eComprobante COM

Sistema para la descarga masiva de CFDI con explotación de datos directamente desde Excel mediante dashboards para el análisis y revisión de los principales indicadores de un negocio, así como determinación de las bases de impuesto con fines fiscales y de auditoría.

Manual de Usuario



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

http://www.dsoft.mx

ventas@dsoft.mx soporte@dsoft.mx

1 Tabla de contenido

1. Requisitos Técnicos 10
1.1 Instalación en Equipo Local. 10
1.1.1 Requerimientos de Equipo 10
1.2 Instalación en RED. 10
1.2.1 Requerimientos Servidor. 10
2 Activación de eComprobante COM. 11
3 Iniciar Sesión 11
4 Modulo Contribuyentes 13
4.1 Nuevo Contribuyente. 13
4.2 Modificar Contribuyente. 15
4.3 Eliminar Contribuyente. 16
4.4 Abrir contribuyente. 17
4.5 Importar desde carpeta. 18
4.5.1 Importar desde carpeta CFDI 18
4.5.2 Importar desde carpeta Subcontratación. 21
4.5.3 Importar desde carpeta Retenciones 23
4.6 Respaldo Contribuyente 25
4.7 Recuperar Contribuyente 26
4.8 Verificar integridad 26
5 Modulo CFDI 500+ 28
5.1 Extraer información del Repositorio SAT 28
5.2 Dashboard Data SAT por Ejercicio. 31
5.3 Descarga CFDI 500+. 33
5.4 Obtener DATA SAT 500+. 42
5.5 Consultar Bitácora de Descarga. 44
5.6 Data SAT vs CFDI Importados. 46
5.7 Data SAT Vs Comprobante en Carpeta. 47
5.8 Data SAT Vs Layout con Folios Fiscales. 48
5.9 Listas Negras Utilizando Data SAT 50
5.10 Revisar Cancelaciones ‘En Proceso’ 52
5.11 Revisar Cancelaciones por ‘Plazo Vencido’ y ‘Sin Aceptación del Receptor’ 54

5.12 Sincronizar RFC. 57
5.13 Generar layout 60
5.14 Borrar Registros de la Data SAT CFDI. 62
6 Modulo CFDI 500+ - Metadata 63
6.1 Extrae información de Metadata 63
6.2 Dashboard Metadata por Ejercicio 66
6.3 Solicitar Metadata SAT 68
6.4 Verificar y Descargar Metadata SAT 70
6.5 Importar Solicitud de Metadata SAT 72
6.6 Eliminar Solicitud de Metadata SAT. 74
6.7 Importar Archivo .ZIP Metadata SAT 76
6.8 Actualizar Estatus CFDI por Metadata SAT 81
6.9 Metadata SAT vs CFDI Importados 82
6.10 Metadata SAT vs Layout con Folios Fiscales 84
6.11 Sincronizar RFC´s 86
6.12 Generar Layout 87
6.13 Borrar Registros de la Metadata SAT. 89
7 Retenciones 500 + ... 90
7.1 Extraer información del Repositorio SAT Retenciones. 91
7.2 Dashboard Data SAT Retenciones por Ejercicio. 93
7.3 Descarga CFDI Retenciones 500+ 95
7.4 Obtener DATA SAT Retenciones 500+ 100
7.5 Consultar Bitácora de Descarga Retenciones. 103
7.6 Data SAT Retenciones Vs CFDI Importados 104
7.7 Data SAT Retenciones Vs Comprobantes en Carpeta 106
7.8 CFDI Importados Vs Comprobantes en Carpeta 108
7.9 Borrar Registros de la Data SAT Retenciones CFDI 109
8 Metadata Retenciones 111
8.1 Extraer información de Metadata Retenciones. 111
8.2 Dashboard Metadata Retenciones por Ejercicio. 114
8.3 Importar Archivo. Zip Metadata SAT Retenciones 115
8.4 Actualizar Estatus CFDI por Metadata SAT Retenciones. 116

8.5 Metadata SAT Retenciones vs CFDI importados. 117
8.6 Metadata SAT Retenciones vs Layout con Folios Fiscales 118
8.7 Borrar Registros de la Metadata SAT Retenciones CFDI. 121
9 Modulo Web Service SAT Metadatos. 123
9.1 Extraer información de Metadatos. 124
9.2 Dashboard Metadatos por Ejercicio. 126
9.3 Solicitar Metadatos SAT 127
9.4 Verificar y Descargar Metadatos SAT 130
9.5 Importar Solicitud de Metadatos SAT 132
9.6 Eliminar Solicitud de Metadatos SAT 134
9.7 Actualizar Estatus CFDI por Metadatos SAT. 135
9.8 Metadatos SAT vs CFDI importados. 137
9.9 Metadatos SAT vs Layout con Folios Fiscales 139
9.10 Listas Negras Utilizando Metadatos SAT 141
9.11 Sincronizar RFC' s 144
9.12 Generar Layout 146
9.13 Borrar Registros de los Metadatos SAT CFDI. 148
10 Web Service SAT CFDI 149
10.1 Nueva Petición por Usuario. 150
10.2 Nueva Petición por Metadatos SAT 155
10.3 Verificar Peticiones Pendientes. 156
10.4 Descargar Petición CFDI 159
10.5 Importar Petición CFDI 160
10.6 Verificar Descarga Completa. 163
10.7 Eliminar Petición CFDI. 164
11 Explotación de datos para CFDI 165
12 Modulo Facturas 166
12.1 Extraer información de Facturas 166
12.1.1 Vista Personalizada 170
12.1.2 Conceptos 171
12.1.3 Complementos 172
12.2 Dashboard Ingresos por Ejercicio 173

12.3 Dashboard Ingresos por RFC 175
12.4 Dashboard de ventas/compras por producto 176
12.5 Dashboard de ventas/compras por producto SAT 179
12.6 Listas Negras Utilizando los Comprobantes Importados. 181
12.7 Estado de Cuenta de un Contribuyente. Solo Facturas Emitidas 183
12.8 Comprobantes que cambiaron de Vigente a Cancelado. 184
12.9 Validación consecutiva de folios. Solo Facturas Emitidas 184
12.10 Extraer Conceptos. 186
12.11 Extraer Complementos CFDI Ingreso. 187
12.12 Estatus por Sustitución. 189
12.13 Tipo Cambio CFDI. 190
13 Modulo Notas Crédito. 191
13.1 Extraer información de Notas de Crédito 191
13.1.1 Vista personalizada 194
13.1.2 Conceptos 195
13.2 Dashboard Egresos por Ejercicio 197
13.3 Dashboard Egresos por RFC 200
13.4 Comprobantes que cambiaron de Vigentes a Cancelados. 201
13.5 Validación Consecutivo de Folios. 202
13.6 Extraer Conceptos 203
13.7 Estatus por Sustitución 204
13.8 Tipo Cambio CFDI 205
14 Modulo Nómina. 206
14.1 Extraer información de Nómina. 206
14.1.1 Vista personalizada 209
14.2 Nómina por Periodo 210
14.3 Nóminas por Periodos 213
14.4 Resumen por Periodos 216
14.5 Dashboard por trabajador y concepto 218
14.6 Dashboard por régimen de contratación 221
14.7 Dashboard por Concepto de Nómina 224
14.8 Dashboard por Concepto de Nómina SAT 227

14.9 Fecha de Timbrado Vs Fecha de Pago. 230
14.10 Buscar CFDI Duplicados. 232
14.11 Reporte Totales CFDI de Nómina. 234
14.12 Acumulados por Trabajador. 237
14.13 Acumulados por Concepto. 240
14.14 Acumulados SAT Anual. 242
14.15 Resumen Agrupado por Régimen, Registro Patronal y Mes. 244
14.16 Visor de Comprobantes de Nómina. 246
14.17 Conceptos de Nómina Vs Conceptos SAT. 248
14.18 Buscar por Concepto de Nómina. 250
14.19 Estatus por Sustitución. 252
15 Modulo Pagos. 253
15.1 Extraer información de Pagos. 253
15.2 Comprobantes que cambiaron de Vigentes a Cancelados. 255
15.3 Validación Consecutivo de Folios. Solo en pagos emitidos. 256
15.4 Extraer Documentos Relacionados. 257
15.5 Resumen Pagos. 258
15.6 Estatus por Sustitución. 259
16 Módulo Retenciones 260
16.1 Extraer Información de Retenciones 260
16.2 Dashboard Retenciones por Ejercicio 262
16.3 Extraer Complementos CFDI Retenciones. 264
17 Modulo Traslado 265
17.1 Extraer información de Traslados 265
17.1.1 Vista personalizada 266
17.2 Dashboard Traslados por Ejercicio 268
17.3 Dashboard Traslados por RFC 269
17.4 Comprobantes que cambiaron de Vigentes a Cancelados 270
17.5 Validación Consecutivo de Folios 271
17.5.1 Inconsistencias 272
17.5.2 Detalle validación CSV 272
17.6 Extraer Conceptos 273

17.6.1 Comprobantes visualizados del filtro 273
17.6.2 Generar CSV según filtro. 273
17.7 Extraer Complementos CFDI Traslado 274
17.8 Estatus por Sustitución 275
17.9 Tipo Cambio CFDI 276
18 Subcontratación 277
18.1 Extraer Información de Subcontratación 277
18.2 Subcontratación por periodo. 280
18.3 Subcontratación por periodos 282
18.4 Resumen por periodos 283
18.5 Dashboard por Trabajador y concepto 285
18.6 Dashboard por Régimen de Contratación. 286
18.7 Dashboard por concepto de nomina 288
18.8 Dashboard por concepto de nómina SAT 290
18.9 Acumulado por Trabajador 291
18.10 Acumulados por Concepto 293
18.11 Resumen Agrupado por Régimen, Registro Patronal y Mes 294
19 Utilerías CFDI. 295
19.1 Estatus SAT 295
19.2 Valida Sello Digital. 295
19.3 Actualiza Estatus por Metadatos SAT. 296
19.4 Actualiza Estatus por Data SAT 500+. 297
19.5 Actualiza Estatus 1 a 1 por UUID. 300
20 Herramientas 301
20.1 Generación Masiva de PDF 301
20.2 Vista Masiva de Comprobantes en un PDF. 302
20.3 Extraer CFDI en Carpeta. 303
20.4 Extraer CFDI por Layout con folios Fiscales. 304
20.5 Ver CFDI en Pantalla. 306
20.6 Renombrar CFDI. 306
20.7 Eliminar CFDI 307
20.8 Notas CFDI. 308

21 Base de impuestos ... 309
21.1 Ingresos para ISR propio PM ... 310
21.2 IVA Causado ... 312
21.3 IVA Acreditable ... 313
21.4 IVA Retenido por la persona Moral ... 316
21.5 IVA Retenido al Contribuyente ... 317
21.6 ISR Retenciones a Terceros Independientes ... 319
21.7 ISR Retenciones por Salarios ... 320
21.8 ISR Retenciones por Asimilados a Salarios. ... 321
22 Procesar Datos CFDI ... 323
22.1 Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar ... 323
22.1.1 Obtener el saldo de una factura ... 325
22.1.2 Obtener el saldo de un RFC ... 327
22.1.3 Obtener el estado de cuenta de un RFC ... 328
22.2 Facturas PPD Sin Pago ... 330
22.3 Facturas PPD Con Pago ... 331
22.4 Facturas PPD Pago Extemporáneo ... 333
22.5 Seguimiento de CFDI Cancelados ... 334
23 Sistema ... 336
23.1 Panel de control ... 336
23.2 Configuración ... 337
23.3 Catálogos ... 338
23.4 Listas Negras ... 339
23.5 Logotipos para los PDF. ... 340
23.6 Días Festivos ... 342
23.7 Configuración. ... 345
23.8 Configuración Sistema. ... 345
23.8.1 Seguridad ... 346
23.8.2 Separador de Importación (en caso de errores al importar). ... 346
23.8.3 Omitir Registro Patronal para Acumulados por Trabajador. ... 347
23.8.4 Colocar Formato de Interlineado al exportar a Excel. ... 347
23.8.5 Mostrar Pestaña de Retenciones 500+. ... 347

23.8.6 Recargar Filtros Cada Que Se Abre El Contribuyente. 347
23.8.7 Reducir Tamaño De Base De Datos Al Abrir El Contribuyente. 347
23.9 Contribuyente. 348
23.9.1 Manejo De Importes en Tipo de Cambio. 348
23.9.2 Carpeta de descarga. 348
23.9.3 Eliminar Claves Acceso. 348
23.9.4 Carga de datos. 348
23.9.5 Nómina. 349
23.9.6 Metadatos. 349
23.10 Control de Usuarios. 349
23.10.1 Nuevo Usuario. 349
23.10.2 Modificar Usuario. 351
23.10.3 Administrar Roles. 351
23.10.4 Directorio Activo. 352
23.11 Acerca De: 353

1. Requisitos Técnicos

El equipo a donde se realizará la instalación del complemento eComprobante COM deberá contar con los siguientes requerimientos.

1.1 Instalación en Equipo Local.

1.1.1 Requerimientos de Equipo

- Sistema operativo Windows 10 o superior
- Memoria RAM: 8GB mínimo, 16GB recomendado, 32GB o más ideal.
- Espacio libre en disco duro: 10 GB por cada 300,000 CFDI aproximadamente, el espacio de los 10 GB puede variar de acuerdo con el tamaño promedio de los archivos XML.
- Procesador con velocidad de 2.4 GHz. o superior.
- Microsoft Office 2013 o superior.
- Característica “Entity Framework 4.5” o superior.
- Permisos de lectura y escritura en la unidad del disco donde se instala el sistema: C:\dSoft\eComprobante Y C:\Temp\.
- Permisos de lectura y escritura a la carpeta elegida para el almacenamiento de las descargas.

1.2 Instalación en RED.

1.2.1 Requerimientos Servidor.

- Windows Server 2012 o superior.
- Memoria RAM: 8GB mínimo, 16GB recomendado, 32GB o más ideal.
- Espacio libre en disco duro: 10 GB por cada 300,000 CFDI aproximadamente, el espacio de los 10 GB puede variar de acuerdo con el tamaño promedio de los archivos XML.
- Procesador con velocidad de 2.4 GHz. o superior.
- Microsoft Office 2013 o superior.
- Característica “Entity Framework 4.5” o superior.
- Licencia SQL Server propia del cliente (En caso de que el volumen de CFDI supere de los 300 000 XML).
- Permisos de lectura y escritura en la unidad del disco donde se instala el sistema: C:\dSoft\eComprobante- C:\Temp\ - C:\Program Files (x86) \Microsoft SQL Server\MSSQL12.ECOMPROBANTE_22\MSSQL\DATA.
- Permisos de lectura y escritura a la carpeta elegida para el almacenamiento de las descargas.
- Creación de un directorio compartido en RED para el manejo de los archivos generados desde el sistema.

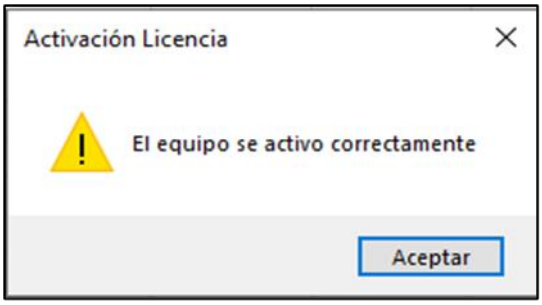
Nota: El sistema NO SE EJECUTA en el Servidor, la instalación en RED solo es para la creación de la instancia de base de datos, se requiere tener el acceso a la instancia desde un equipo local.

2 Activación de eComprobante COM.

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 COM” y colocar los datos: Correo Electrónico, Correo Confirmación, Nombre o Razón Social, Nombre de 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.



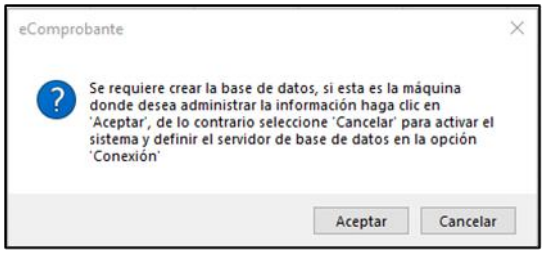
3 Iniciar Sesión

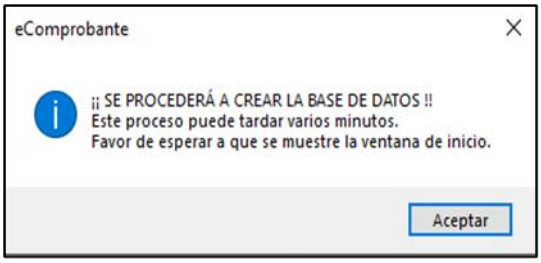
Para habilitar y comenzar a hacer uso de las funciones de eComprobante COM, es necesario iniciar sesión en el sistema.

Para iniciar sesión deberá hacer clic en el botón [Iniciar Sesión].



Cuando se inicie sesión por primera vez se mostrará una ventana: en donde se solicitará crear la base de datos del sistema, por lo cual tendrá que hacer clic en el botón [Aceptar].





A continuación, ingresar sus credenciales de acceso de eComprobante COM o bien el usuario y contraseña de acceso predeterminados posterior haga clic en el botón [Ingresar].

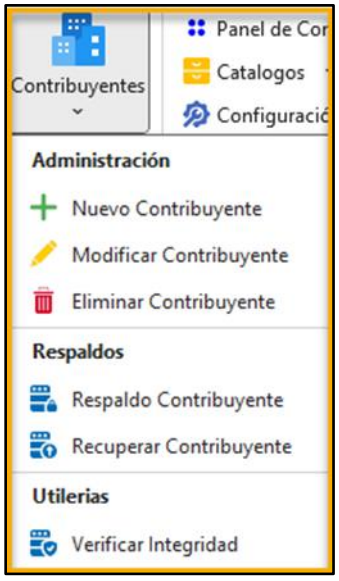
Usuario: **Admin**

Contraseña: **admin123**



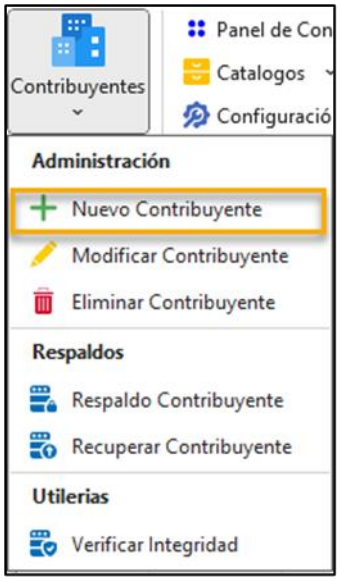
4 Modulo Contribuyentes

Para la administración de los RFC´ s será necesario hacer clic en el botón [Contribuyentes], el cual desplegara un menú con las funciones que permitirán agregar, modificar y eliminar contribuyentes, así como la generación y recuperación de respaldos.

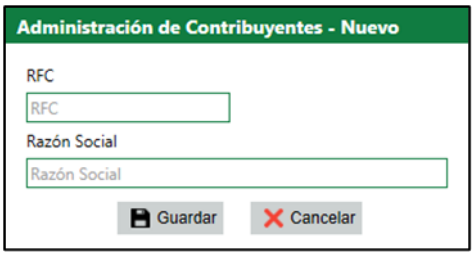


4.1 Nuevo Contribuyente

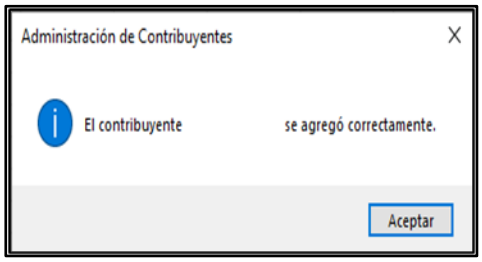
Para el alta de un nuevo contribuyente haga clic en [Nuevo],



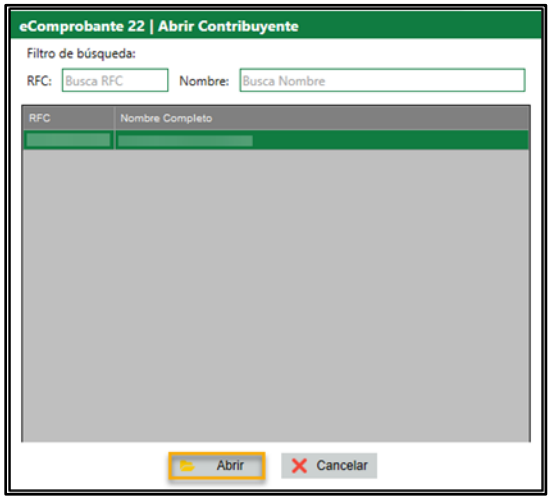
Esta función mostrará la ventana **"Administración de Contribuyentes - Nuevo",** donde será necesario ingresar el RFC y Nombre del Contribuyente, finalmente hacer clic en el botón [Guardar].



Al concluir la creación del contribuyente, se mostrará el mensaje **"El contribuyente se agregó correctamente"**

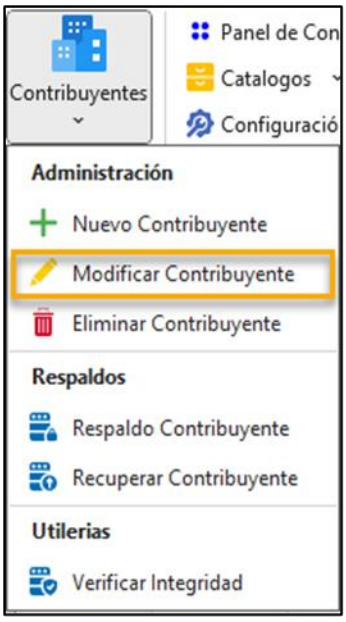


Se mostrará la ventana **"Abrir contribuyente",** en la cual se visualizará un listado con los RFC' s que tiene registrados en eComprobante COM, se debe seleccionar el contribuyente con el que trabajará y hacer clic en el botón [Aceptar].

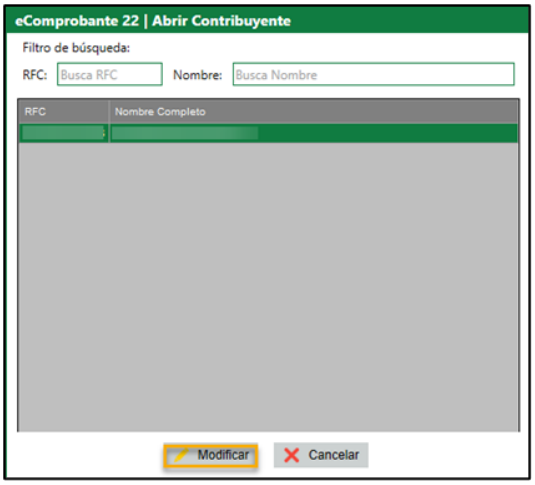


4.2 Modificar Contribuyente.

Para realizar la modificación de un nuevo contribuyente haga clic en la opción [Modificar Contribuyente].

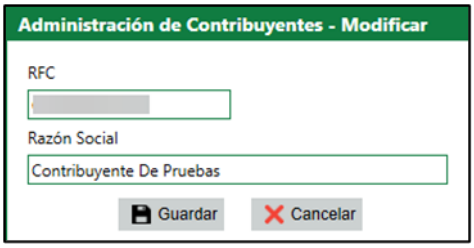


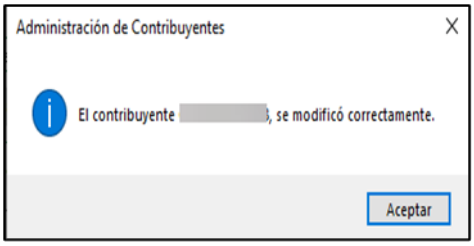
Se mostrará la ventana **"Abrir contribuyente",** en donde se debe seleccionar el contribuyente que desea editar y hacer clic en el botón [Modificar].



Se habilitará la ventana **"Administración de Contribuyentes - Modificar"** donde podrá modificar el Nombre del Contribuyente **(el RFC no se puede editar)**, finalmente hacer clic en el botón [Guardar] para terminar con la modificación.

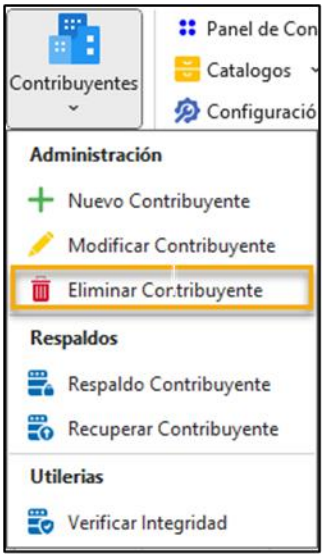
Al finalizar el proceso se emitirá una ventana indicando que: **“El contribuyente xxxxxxxxxxx, se modificó correctamente”.**



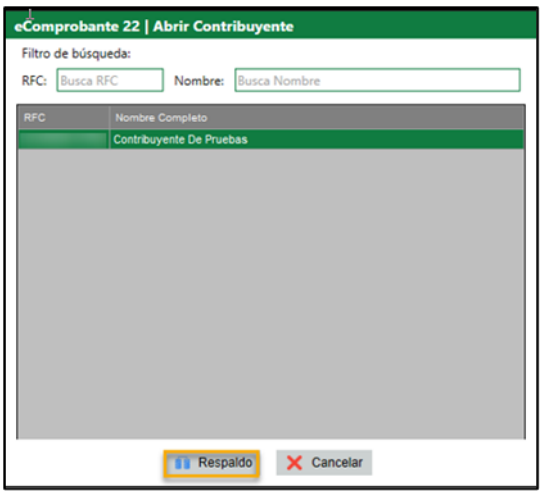


4.3 Eliminar Contribuyente.

Para eliminar un contribuyente haga clic en [Eliminar Contribuyente].

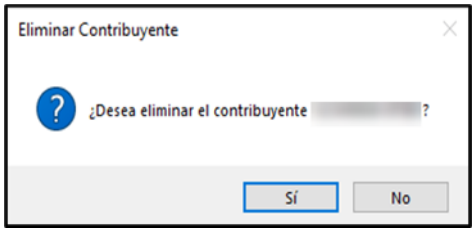


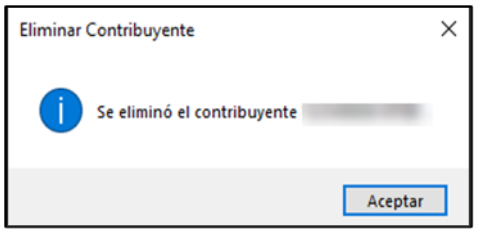
Se mostrará la ventana **“Abrir contribuyente”**, en donde se debe seleccionar al contribuyente que desea eliminar y hacer clic en el botón [Eliminar].



Se mostrará la ventana **"Eliminar Contribuyente"** donde tendrá que confirmar la eliminación del contribuyente, posterior hacer clic en el botón [Sí] para confirmar.

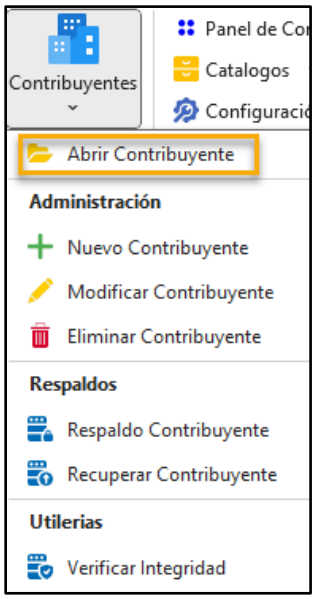
Al finalizar el proceso se emitirá una ventana indicando que: **"Se elimino el contribuyente xxxxxxxxxxx".**



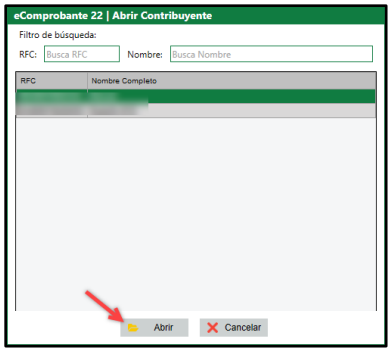


4.4 Abrir contribuyente

Para abrir su contribuyente haga clic en la opción "**Contribuyentes**" y posteriormente **"Abrir contribuyente"**



Se mostrará la siguiente ventana en donde se deberá seleccionar el contribuyente a trabajar y hacer clic en el botón [Abrir].

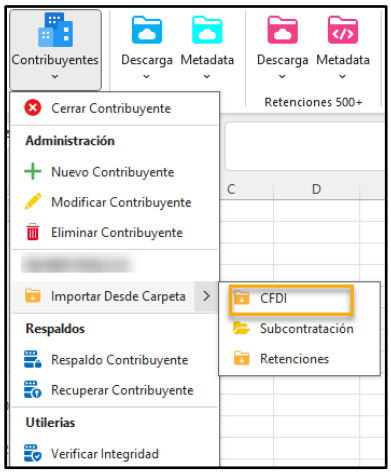


4.5 Importar desde carpeta.

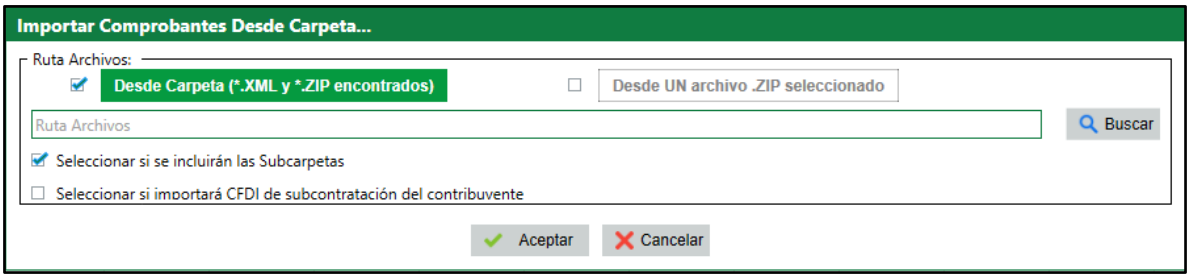
El procedimiento de importación de los archivos descargados permite importar CFDI´s desde una carpeta o bien desde un archivo .ZIP, este se ejecuta por lotes de 10,000 comprobantes que permite guardar rápidamente la información de cada lote en pocos minutos.

4.5.1 Importar desde carpeta CFDI

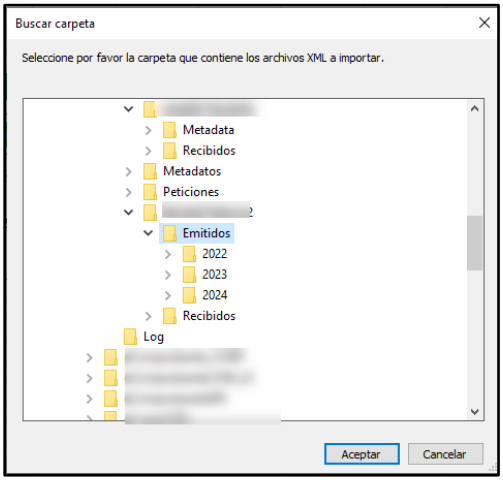
Para realizar el proceso de importación de CFDI desde carpeta haga clic en la opción "**Contribuyentes"** y posteriormente **"Importar Desde capeta CFDI"**.



Se mostrará una ventana similar a la siguiente **"Importar Comprobantes Desde Carpeta".** Haga clic en el botón [Buscar]para localizar los CFDI a importar.



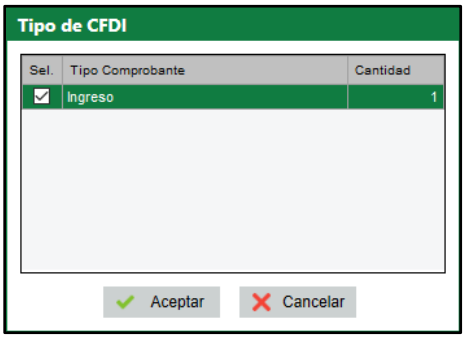
Seleccione la ruta donde se encuentra la carpeta de los XML y haga clic en el botón [Aceptar].



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, Nominas, Pago).



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



Comenzará el proceso de importación.



Al finalizar el proceso, el sistema mandará un aviso con el **"Reporte de Importación"**.

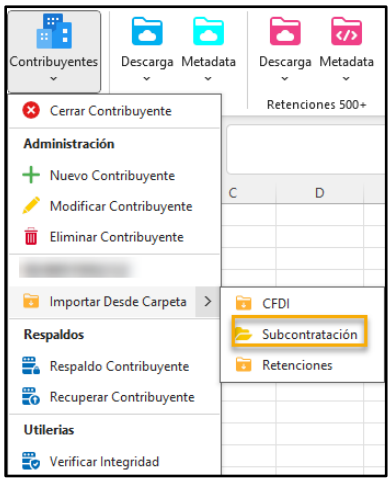


El sistema crea los módulos correspondientes de acuerdo con los XML importados (Ingreso, Notas Crédito, Pago, Nomina).

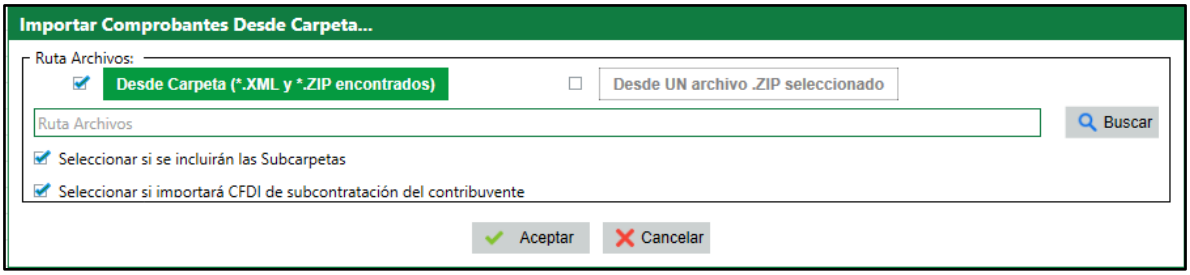


4.5.2 Importar desde carpeta Subcontratación.

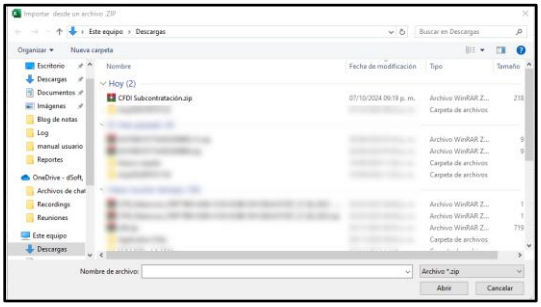
Para realizar el proceso de importación de CFDI de subcontratación desde carpeta haga clic en la opción “**Contribuyentes**” y posteriormente **“Importar Desde capeta Subcontratación”.**



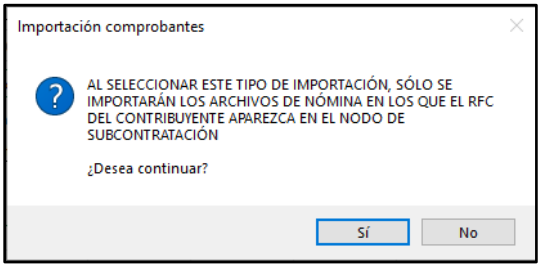
Se mostrará una ventana para localizar los CFDI a importar. Haga clic en el botón [Buscar].



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



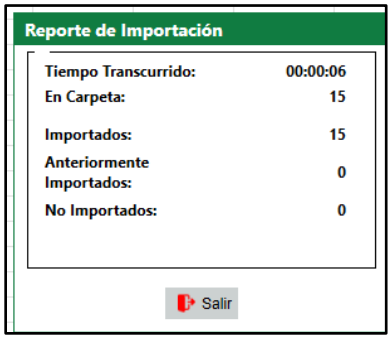
Se presentará el siguiente aviso y para continuar dar clic en el botón [Si].



Comenzará el proceso de importación.



Al finalizar, el sistema mandará un aviso con el "Reporte de Importación".

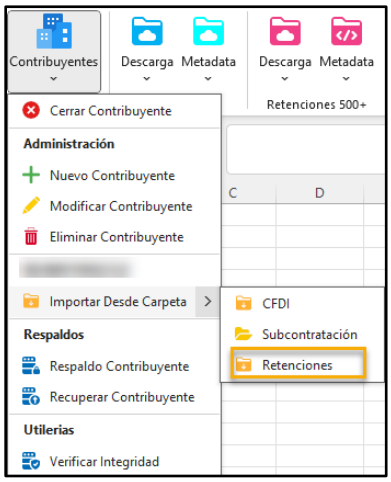


El sistema creara el módulo correspondiente de acuerdo con los XML importados (Subcontratación).

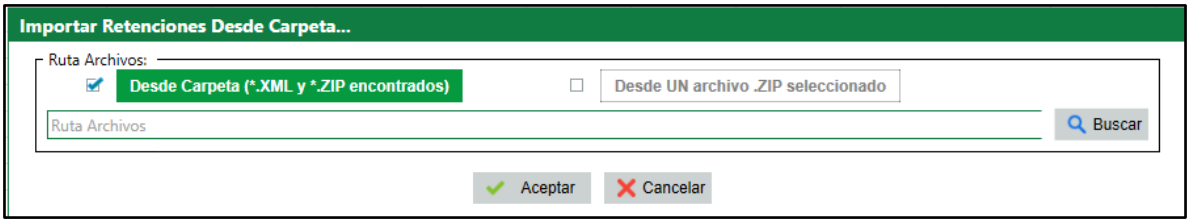


4.5.3 Importar desde carpeta Retenciones

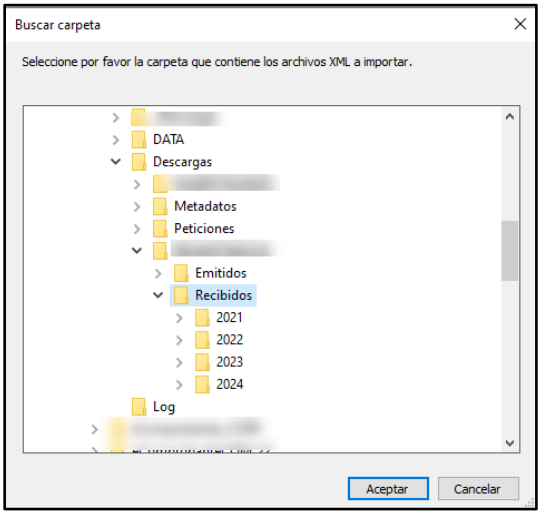
Para realizar el proceso de importación de CFDI de retenciones desde carpeta haga clic en la opción "**Contribuyentes**" y posteriormente **"Importar Desde capeta Retenciones"**.



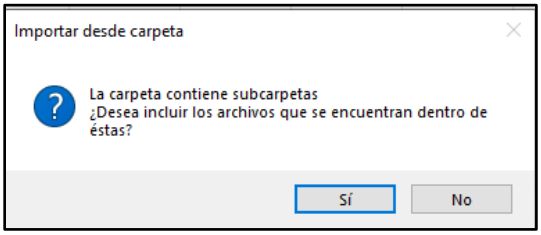
Se mostrará una ventana para localizar los CFDI a importar. Haga clic en el Botón [Buscar].



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



Se presentará el siguiente aviso y para continuar dar clic en el botón [Si].



Comenzará el proceso de importación.



Al finalizar, el sistema mandará un aviso con el **"Reporte de Importación"**.

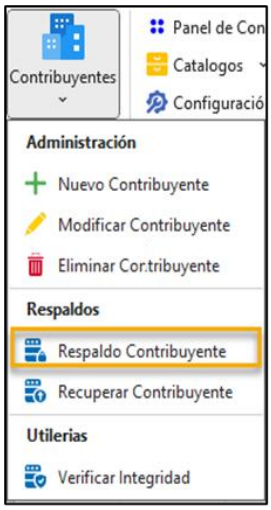


El sistema creara el módulo correspondiente de acuerdo con los XML importados (Retenciones).

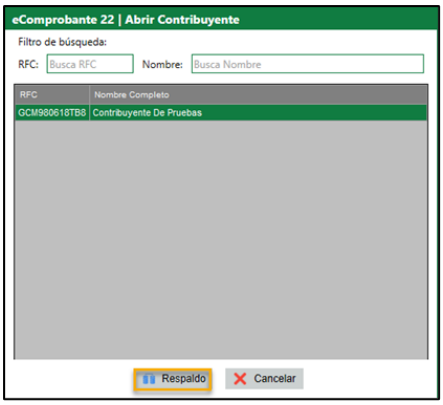


4.6 Respaldo Contribuyente

Para realizar el respaldo de base de datos de un contribuyente haga clic en [Respaldo Contribuyente].

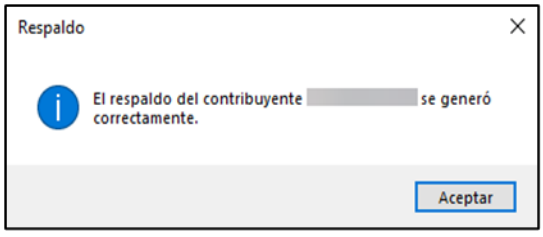


Se mostrará la ventana **"Abrir contribuyente"** con el listado de RFC' s que tiene registrados, debe seleccionar al contribuyente que se desea respaldar y hacer clic en el botón [Respaldo].



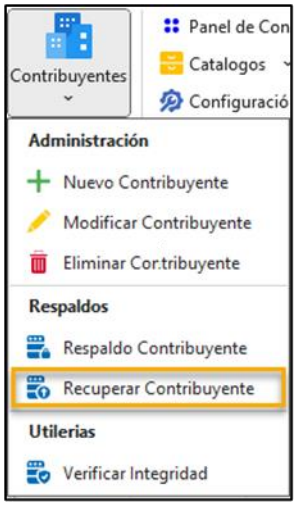
Se mostrará la ventana **"Respaldo Contribuyente"** donde tendrá que confirmar el respaldo y asignar la ruta en donde se almacenará, al finalizar el proceso se emitirá una ventana indicando que: **"El respaldo del contribuyente xxxxxxxxxxx se generó correctamente".**





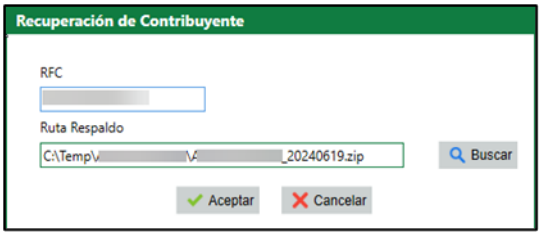
4.7 Recuperar Contribuyente

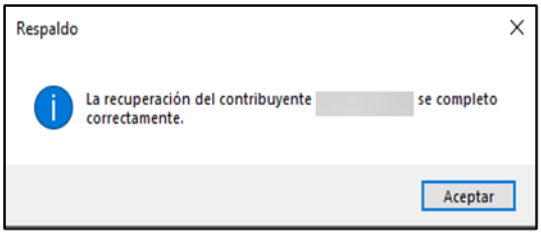
Para realizar la recuperación de respaldos de un contribuyente haga clic en la opción [Recuperar Contribuyente].



Se mostrará la ventana **"Recuperación de Contribuyente"** en la cual se debe seleccionar la ruta donde se encuentran los respaldos (archivos .zip), una vez seleccionado el archivo hacer clic en el botón [Aceptar].

Al finalizar el proceso se emitirá una ventana indicando que: **"la recuperación del contribuyente xxxxxxxxxxxx se completo correctamente".**

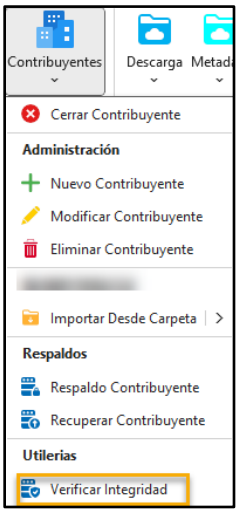




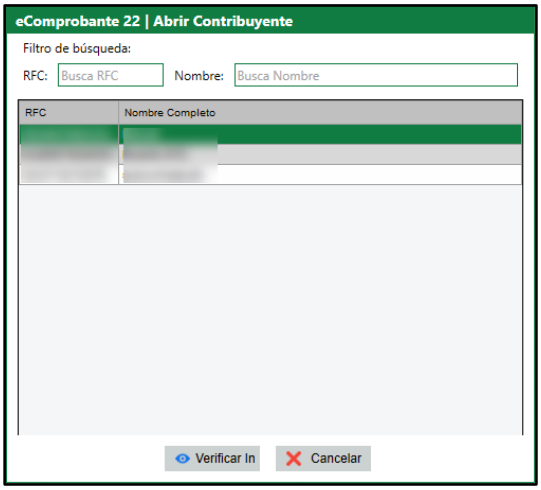
4.8 Verificar integridad

Verifica la base de datos de un contribuyente para determinar si los XML están completos.

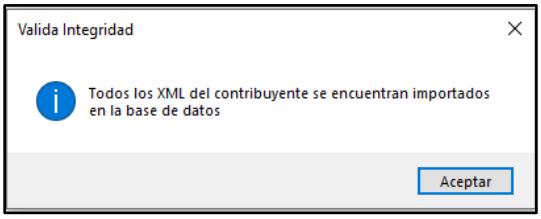
Para iniciar el proceso de verificación haga clic en la opción "**Contribuyentes**" y posteriormente **"Verificar integridad"**.



Se mostrará una ventana para seleccionar al contribuyente a verificar, haga clic en el botón [Verificar In].



Al finalizar el proceso, el sistema manda un aviso indicando **"Todos los XML del contribuyente se encuentra importados".**

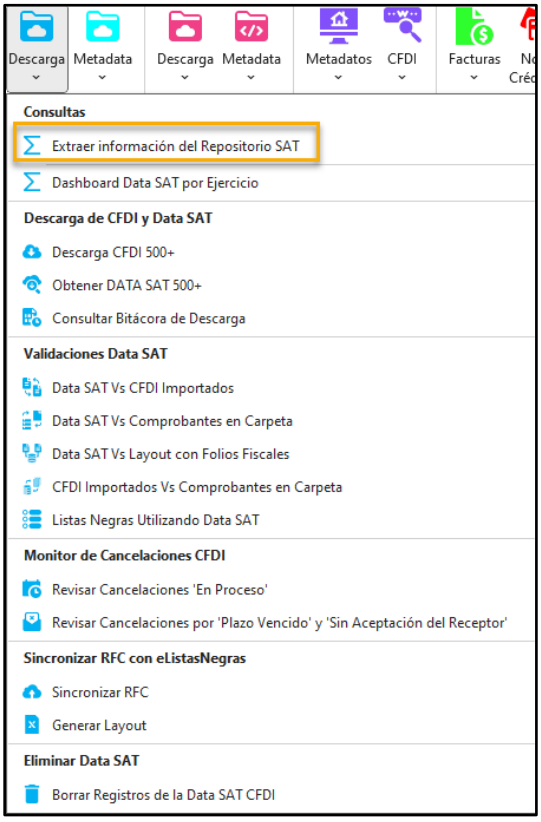


5 Modulo CFDI 500+

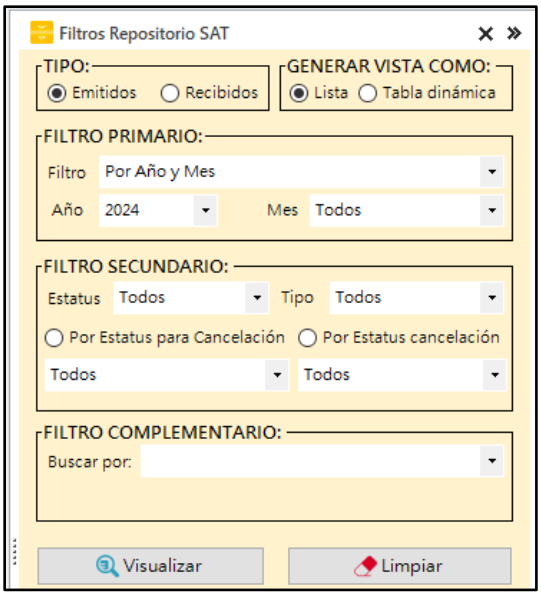


5.1 Extraer información del Repositorio SAT

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción **“Extraer información del Repositorio SAT”**.

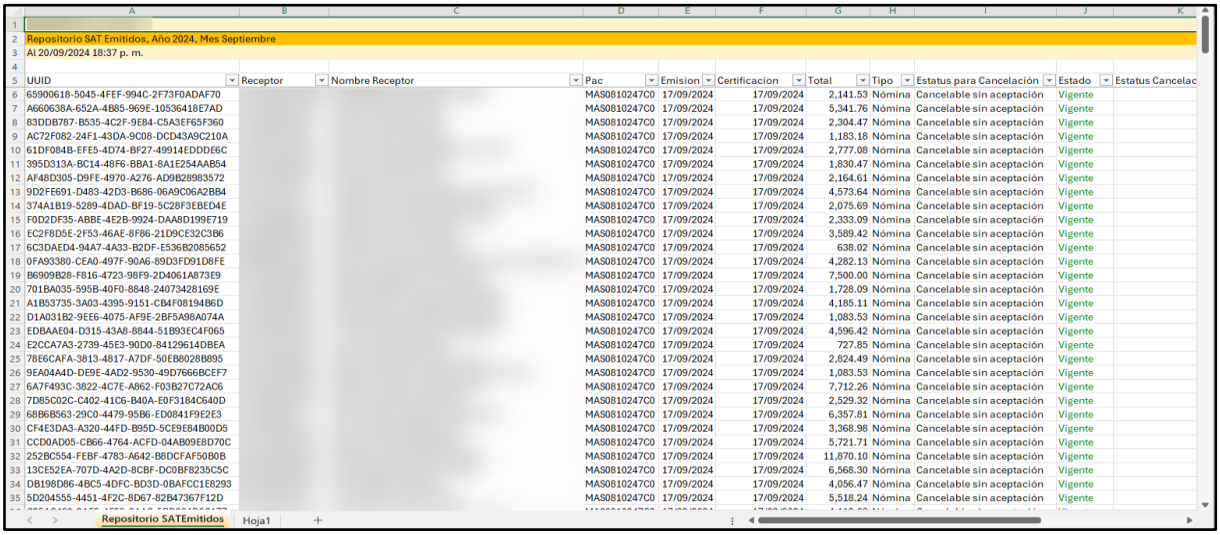


Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.

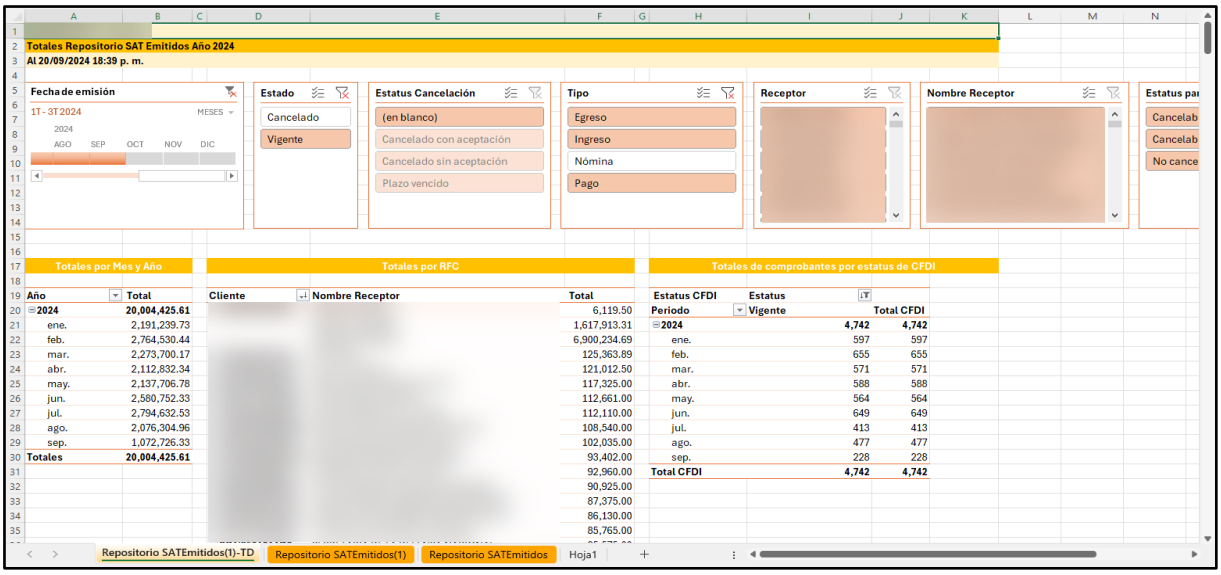


1. Seleccione el tipo de información a obtener, emitidos o recibidos.
2. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
    a. **Lista.** Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
    b. **Tabla dinámica.** Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos para realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
3. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.
4. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado), tipo de CFDI (todos, ingreso, egreso, nómina o pago), estatus para cancelación o estatus cancelación.
5. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
    a. **Búsqueda por caracteres** en los campos
        i. RFC
        ii. Nombre
        iii. UUID
    b. **Por importe en** el campo Total igual, menor, menor o igual, mayor y mayor o igual a una cifra indicada.
6. Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

Al finalizar el proceso la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:



Repositorio SAT, Tipo Lista.

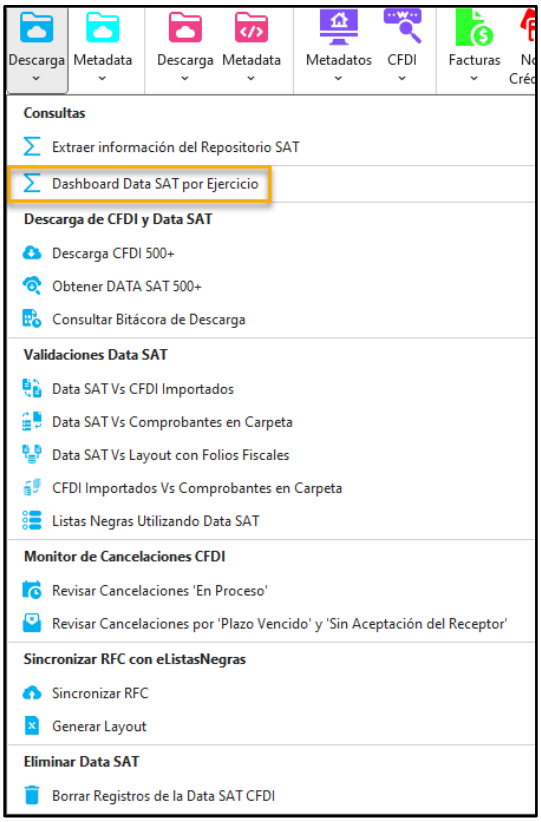


Repositorio SAT, Tipo Tabla Dinámica.

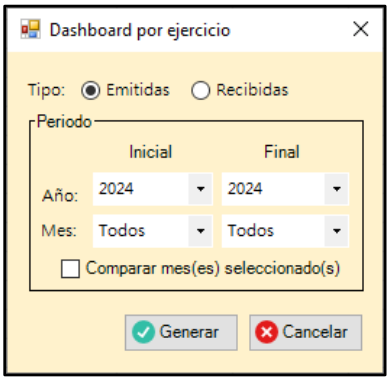
5.2 Dashboard Data SAT por Ejercicio.

Para obtener un acumulado del repositorio en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente:

Haga clic en la opción **"Dashboard DATA SAT por Ejercicio"**.



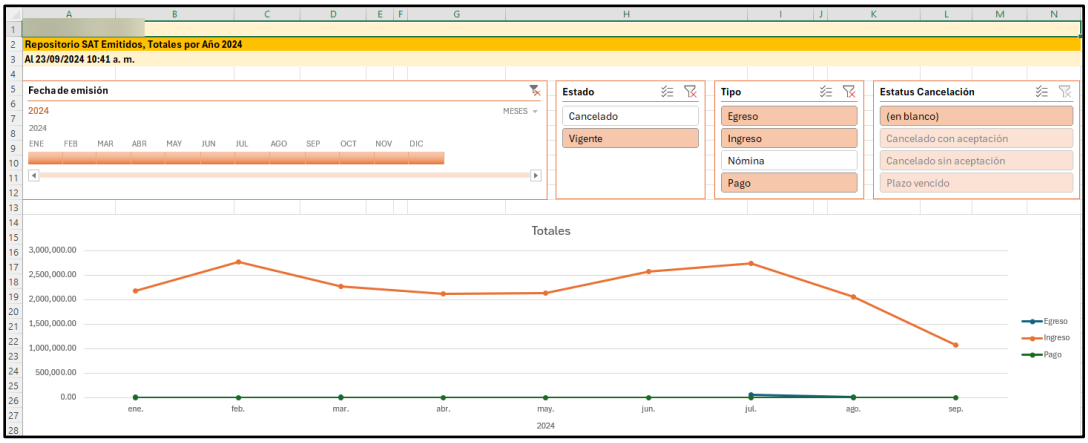
Se mostrará la ventana que le permite elegir el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



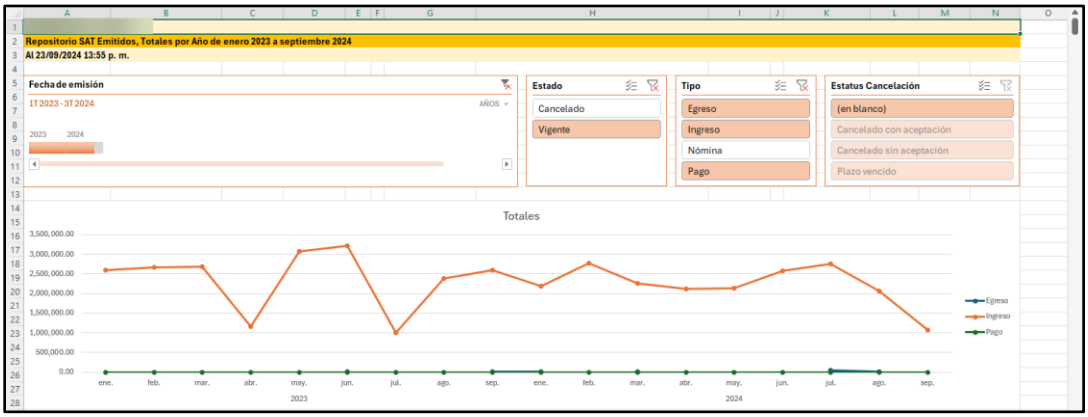
Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del dashboard.

Al finalizar la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:



Dashboard Repositorio SAT por Ejercicio.



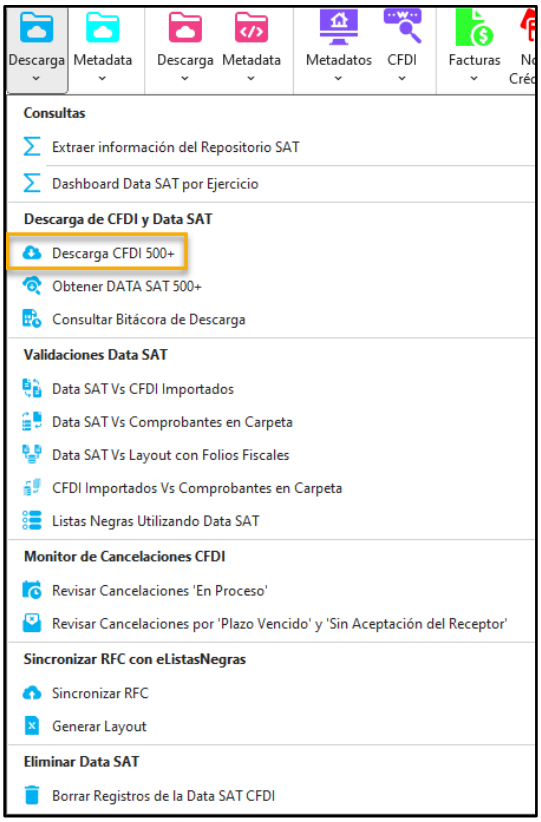
Dashboard Repositorio SAT por Ejercicio – Comparativo de mes (solo presenta la información de los meses indicados por cada ejercicio en el periodo).

5.3 Descarga 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 almacenados 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.

Para descarga masiva de CFDI desde el portal del SAT por periodo, 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:

Ingrese a la opción **"Descarga CFDI 500+"**.

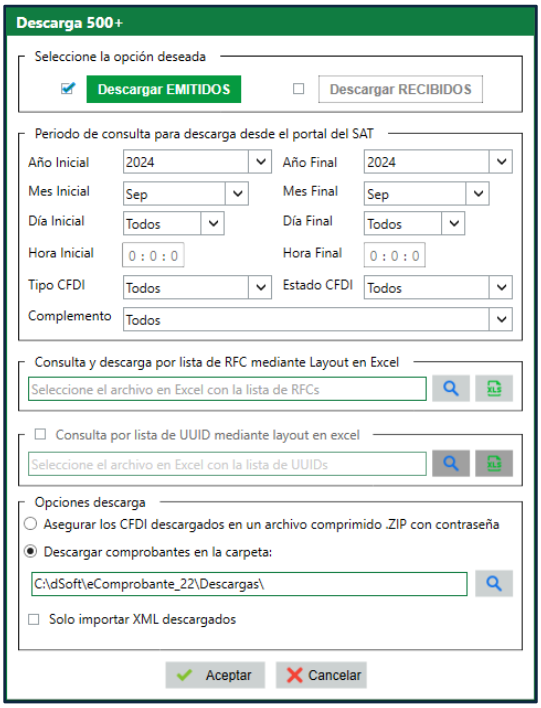


Inicie con la autenticación en el "Acceso portal de contribuyente SAT", capturando los datos: contraseña y código de Captcha.



Nota: 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].

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana para "Descarga 500+" la cual permite realizar los filtros necesarios para la descarga de los XML.



1. Seleccione la opción deseada, habilitando la casilla de tipo de comprobantes a descargar “Emitidos” o “Recibidos”.
2. 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".
3. 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”.
4. Seleccionar el estado de los CFDI a descargar: “Vigentes” o “Cancelados“ si requiere la descarga de uno de estos, de lo contrario deje la opción por default de “Todos”. Nota: El sistema no descarga CFDI Cancelados “RECIBIDOS”.
5. 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 utilice.

DESCARGAS POR RFC o UUID (Opcional).

Descarga por lista de RFC mediante Layout en Excel

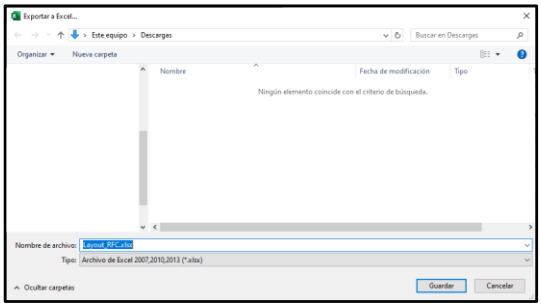
Esta opción es útil cuando el timbrado es mayor a 500 XML por segundo, ya que el sistema solo descargará los primeros 500 XML encontrados en un segundo, normalmente ocurre en nóminas con más de 500 trabajadores que son timbradas a la mayor capacidad con que timbra un PAC (1,000 XML por segundo).

Para descarga por RFC, realice lo siguiente:

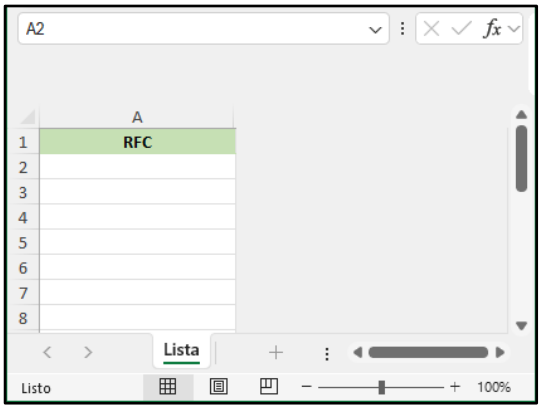
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel.



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



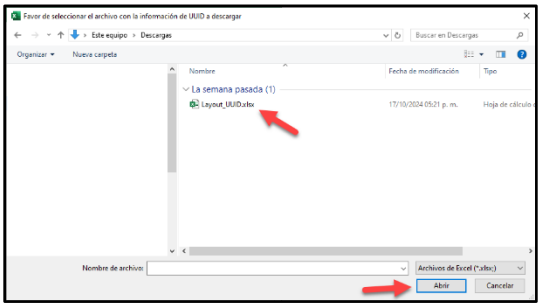
- Enseguida se abre la plantilla Layout_RFC, ingrese el/los RFC, guardar cambios y cerrar Excel.



- 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].

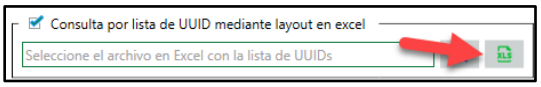


Descarga por lista de UUID mediante Layout en Excel.

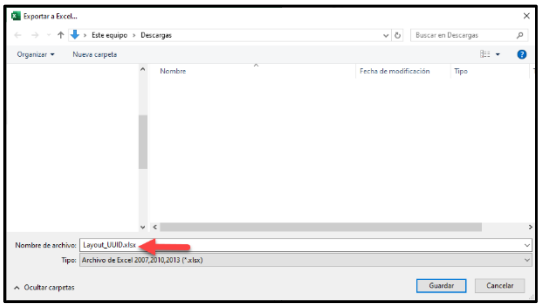
Esta opción es útil cuando se requiere descargar una lista de UUID específicos.

Para descarga por UUID, realice lo siguiente:

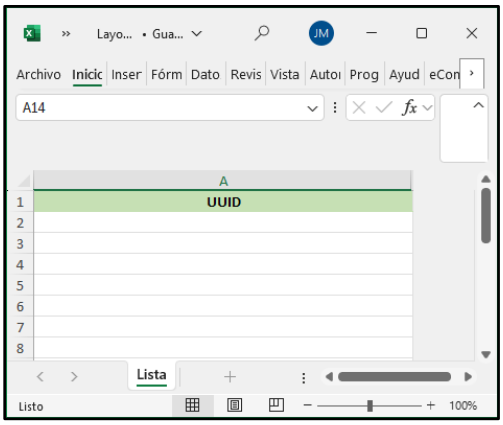
- Haga clic en el botón verde con el icono de Excel.



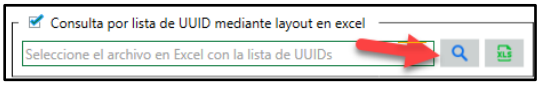
- Seleccione la ruta en la que se guardará el archivo “Layout_UUID” y haga clic en el botón [Guardar].



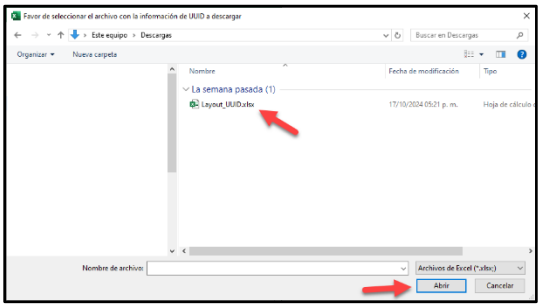
- Enseguida se abre la plantilla Layout_UUID, ingrese el/los UUID, guardar cambios y cerrar Excel.



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

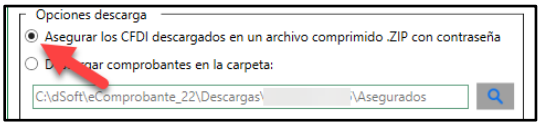


Se muestra la ventana en la cual se debe seleccionar el Layout con el/los UUID, hacer clic en el botón [Abrir].



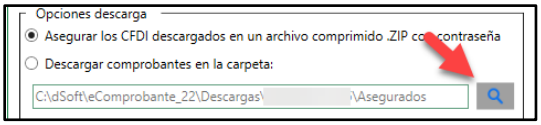
Opciones de descarga de los CFDI.

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.

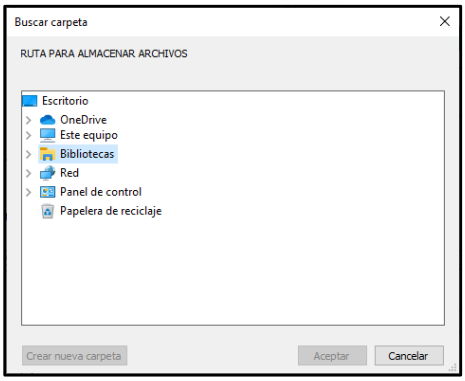


Guardado de los XML en Carpeta

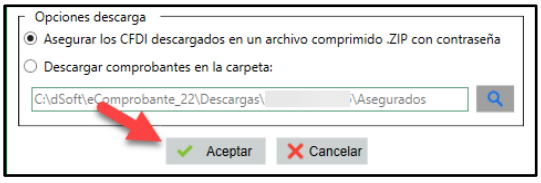
Los XML por default se descargan y se guardan en la carpeta C:\dSoft\eComprobante_22\Descargas. Para cambiar la ruta de descarga haga clic en el botón color azul con el icono de lupa.



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

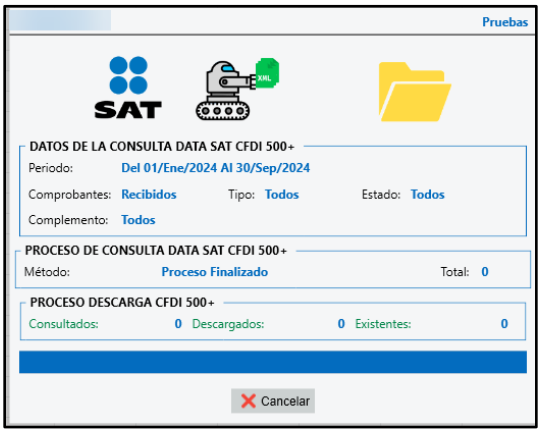


Una vez teniendo todos los criterios para la consulta y descarga haga clic en el botón [Aceptar].



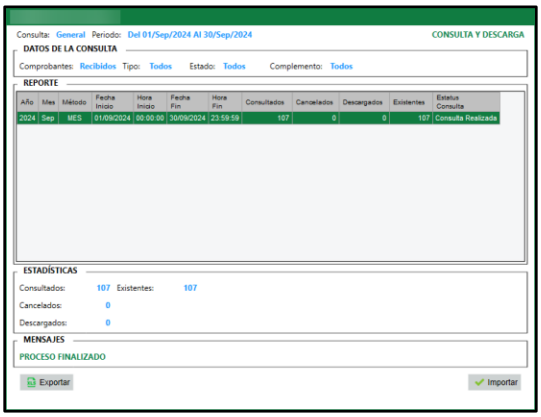
Proceso de descarga.

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.

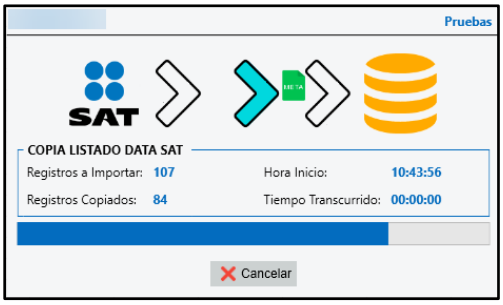


1) Datos De Consulta: se encuentra la información de la consulta, como el periodo, tipo de comprobantes, estado y complemento.
2) Reporte: se visualiza la cantidad de XML cancelados y XML descargados por día.
3) Estadísticas: muestra los totales de los XML Consultados, Cancelados y Descargados por día.
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 consultas del repositorio SAT utilizadas para la descarga, estas serán guardadas en la base de datos para identificar comprobantes cancelados.

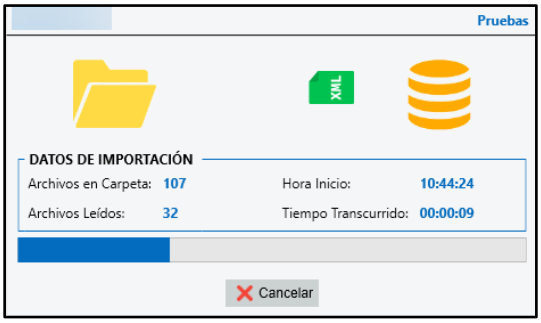


Seleccionar los tipos de CFDI que desea importar al sistema.



Importación de XML.

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

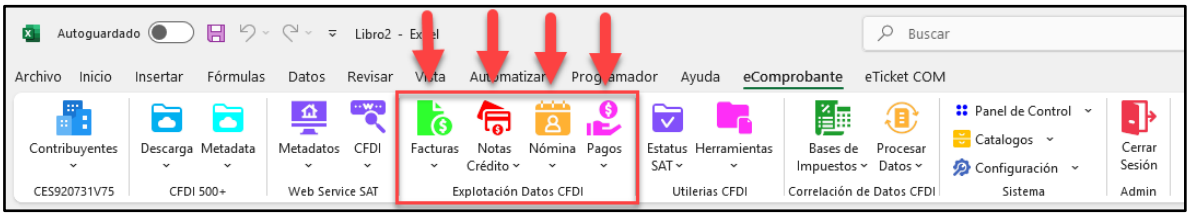


Reporte de Importación.

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



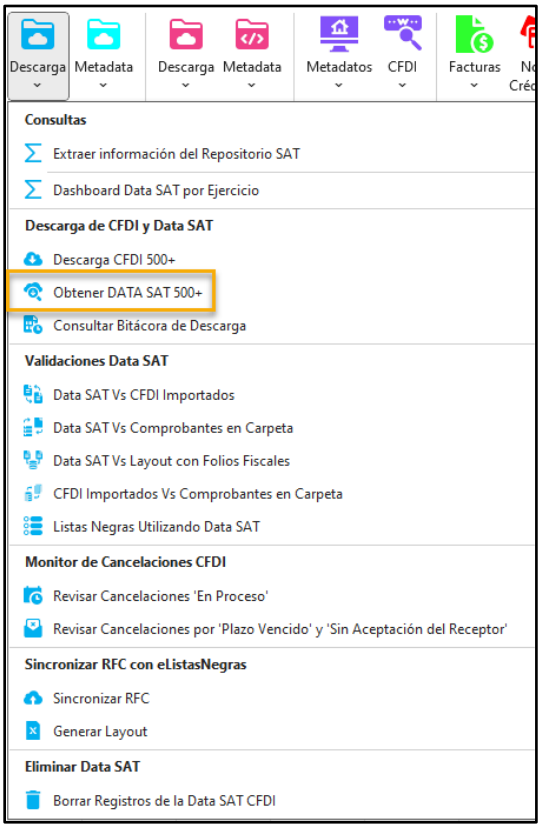
De acuerdo con el tipo de CFDI importados, se generarán los módulos correspondientes



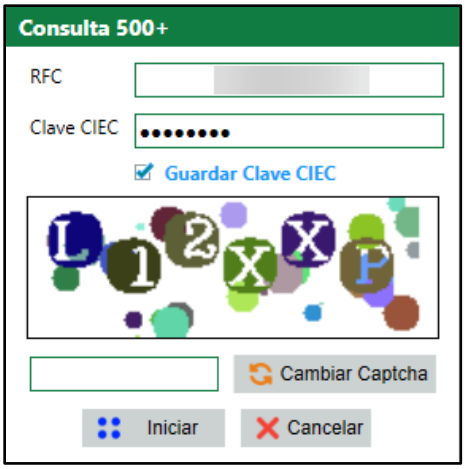
5.4 Obtener DATA SAT 500+.

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

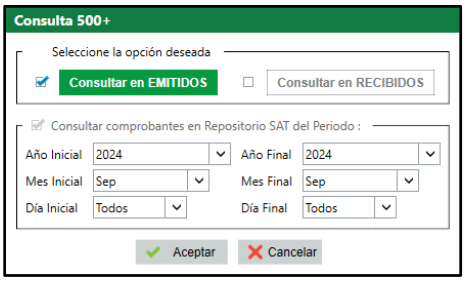
Ingrese a la opción **“Obtener DATA SAT 500+”.**



Inicie con la autenticación en el “Acceso portal de contribuyente SAT”, capturando los datos: Contraseña y Código de Captcha. Haga clic en el botón [Iniciar].



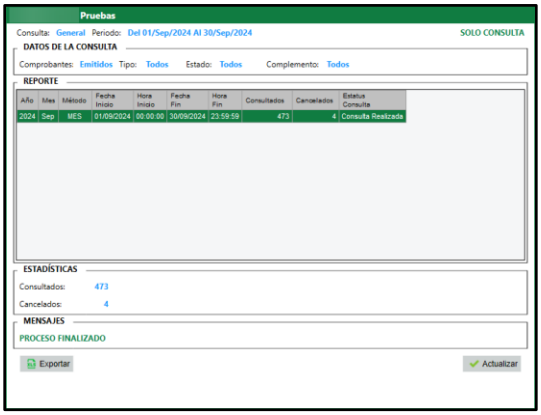
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana que permite seleccionar los filtros necesarios para la consulta.



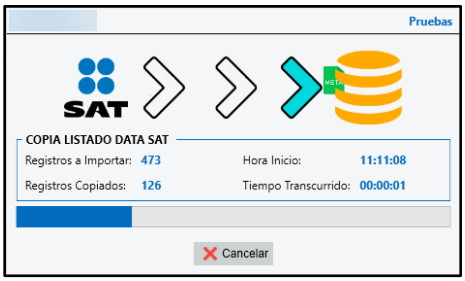
La **"Consulta 500+"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos. Esperar a que finalice el proceso.



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

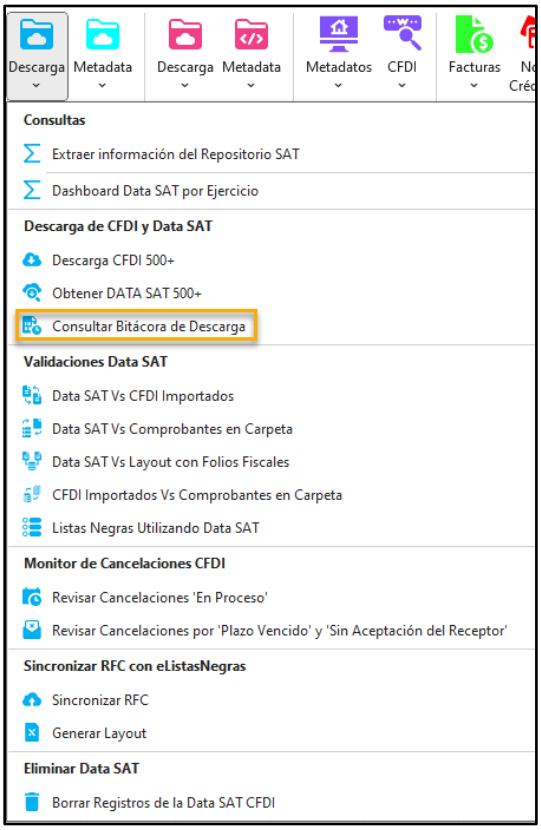


A continuación, se importarán los datos al repositorio SAT, actualizando la información del listado de los XML para actualizar los estatus de los CFDI.

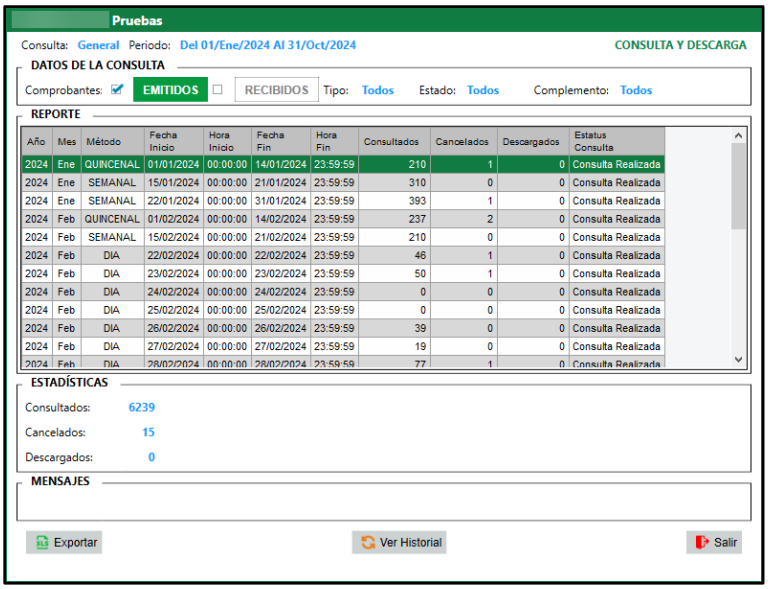


5.5 Consultar Bitácora de Descarga.

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

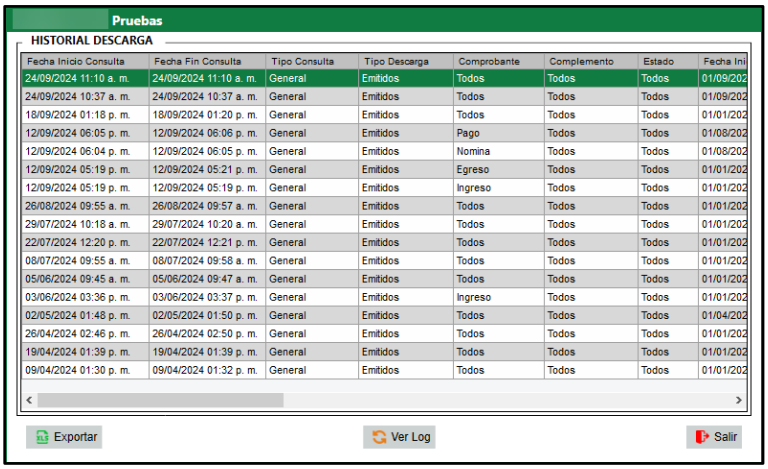


Al seleccionar la opción **"Consultar Bitácora de Descarga"** se mostrará el reporte **"Resumen de consulta"** de la última descarga o consulta de CFDI.



Botón **"Ver Historial"**.

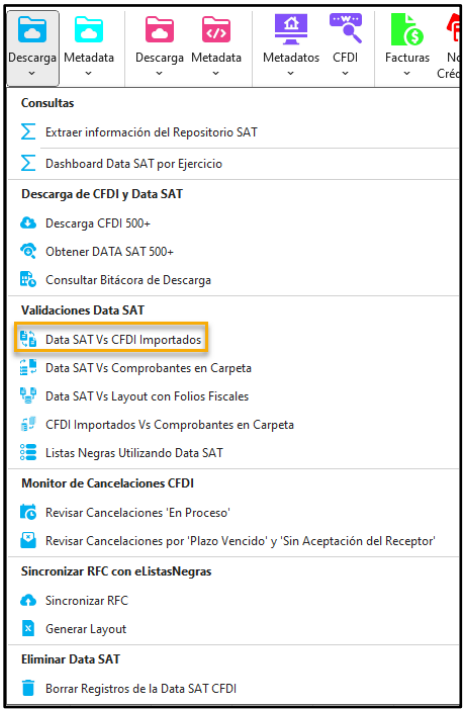
Muestra una ventana con el registro de todas las consultas y descargas de XML, en donde se muestra los parámetros de búsqueda que utilizo en la ultima descarga y/o consulta.



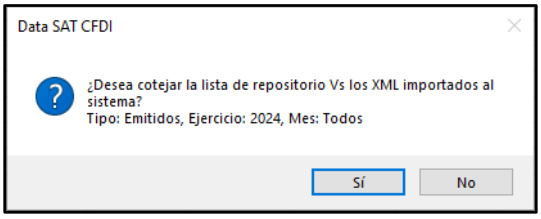
Para realizar un reporte en Excel del registro, hacer clic en el botón [Exportar].

5.6 Data SAT vs CFDI Importados.

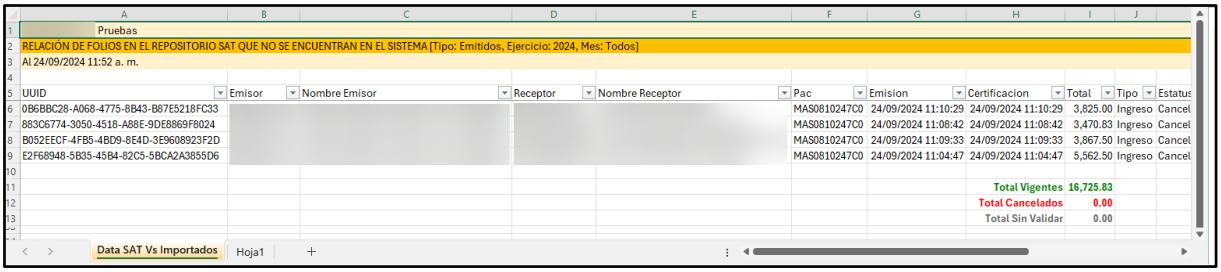
Coteja los CFDI importados al sistema (Bóveda CFDI) contra la Data SAT CFDI para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.



Al seleccionar la opción se mostrará un mensaje: **"¿Desea cotejar la lista de repositorio Vs los XML importados al sistema?"** para confirmar se debe dar clic en el botón [Si].

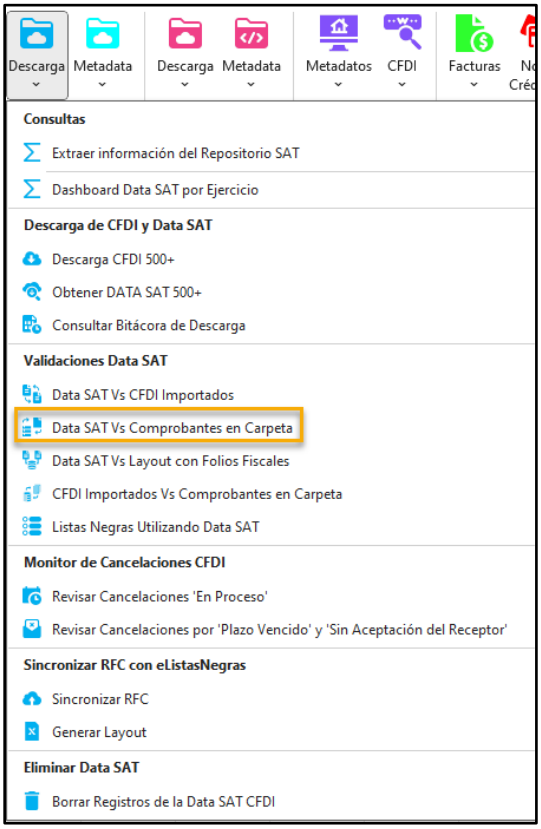


Cuando los XML importados al sistema son menos al repositorio SAT se mostrará la relación de folios que no se encuentran en el sistema importados, de lo contrario aparecerá el mensaje que todos los XML están importados correctamente.

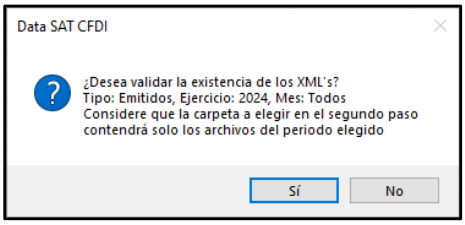


5.7 Data SAT Vs Comprobante en Carpeta.

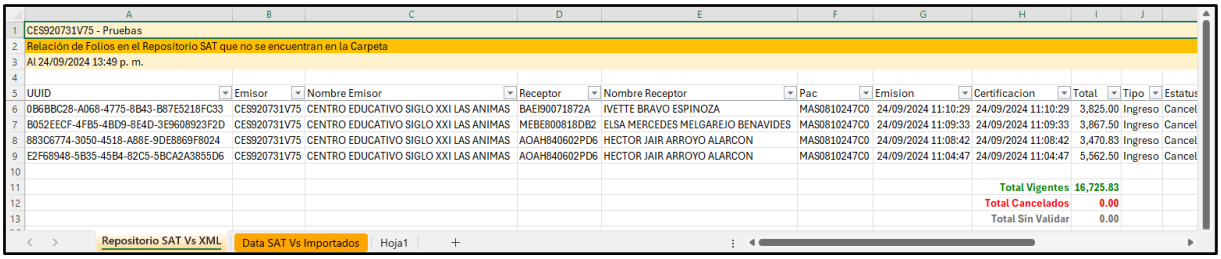
Coteja la Data SAT CFDI contra los archivos XML contenidos en una carpeta para identificar comprobantes por recuperar.



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.



CES920731V75 - Pruebas
Relación de Folios en el Repositorio SAT que no se encuentran en la Carpeta
Al 24/09/2024 13:49 p. m.

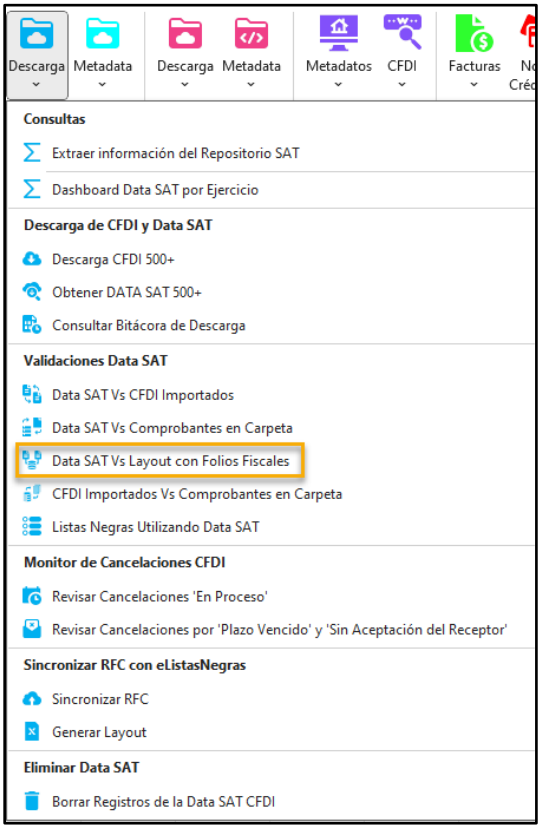
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Total	Tipo	Estatus
0B6BBC28-A068-4775-8B43-B87E5218FC33	CES920731V75	CENTRO EDUCATIVO SIGLO XXI LAS ANIMAS	BAEI90071872A	IVETTE BRAVO ESPINOZA	MAS081024700	24/09/2024 11:10:29	24/09/2024 11:10:29	3,825.00	Ingreso	Cancel
B052EECF-4FB5-4BD9-8E4D-3E9608923F2D	CES920731V75	CENTRO EDUCATIVO SIGLO XXI LAS ANIMAS	MEBE800818DB2	ELSA MERCEDES MELGAREJO BENAVIDES	MAS081024700	24/09/2024 11:09:33	24/09/2024 11:09:33	3,867.50	Ingreso	Cancel
883C6774-3050-4518-A88E-9DE8869F8024	CES920731V75	CENTRO EDUCATIVO SIGLO XXI LAS ANIMAS	AOAH840602PD6	HECTOR JAIR ARROYO ALARCON	MAS081024700	24/09/2024 11:08:42	24/09/2024 11:08:42	3,470.83	Ingreso	Cancel
E2F68948-5B35-45B4-82C5-5BCA2A3855D6	CES920731V75	CENTRO EDUCATIVO SIGLO XXI LAS ANIMAS	AOAH840602PD6	HECTOR JAIR ARROYO ALARCON	MAS081024700	24/09/2024 11:04:47	24/09/2024 11:04:47	5,562.50	Ingreso	Cancel

Total Vigentes 16,725.83
Total Cancelados 0.00
Total Sin Validar 0.00

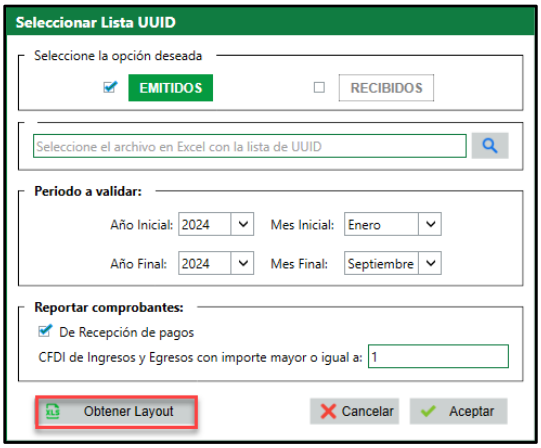
Repositorio SAT Vs XML | Data SAT Vs Importados | Hoja1

5.8 Data SAT Vs Layout con Folios Fiscales.

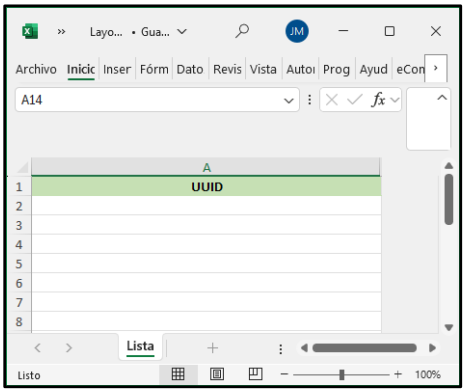
Coteja los registros de la Data SAT contra los UUID contenidos en un layout (comprobantes en contabilidad), para identificar los UUID no contabilizados o cancelados.



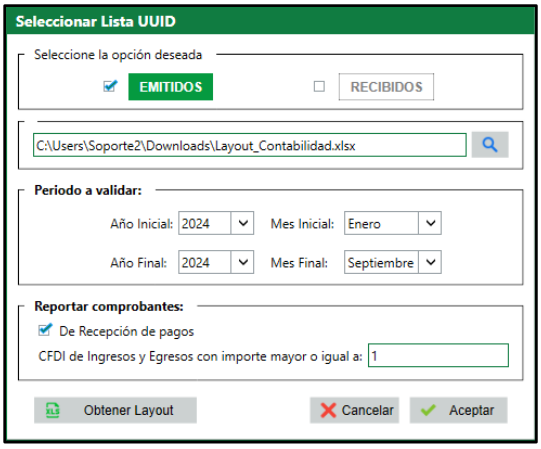
Para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema dando clic en el botón **"Obtener Layout"**.



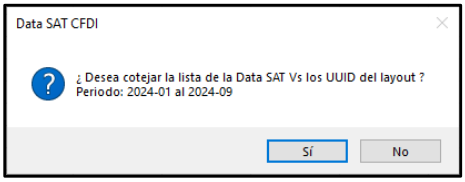
En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



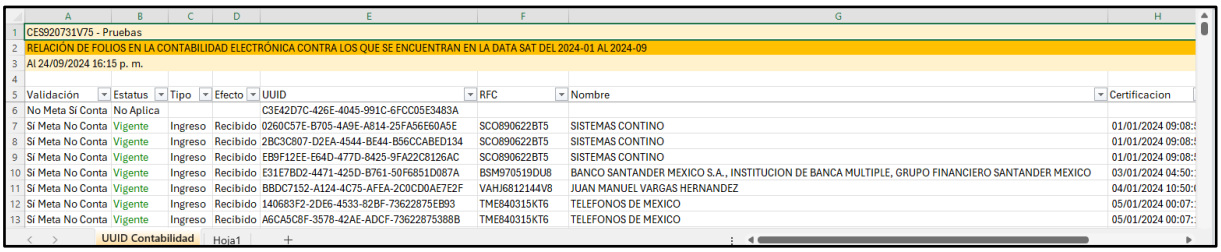
Guardar los cambios del Layout y seleccionar desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón [Aceptar].



Presionar el botón [Si]. para continuar el proceso.



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



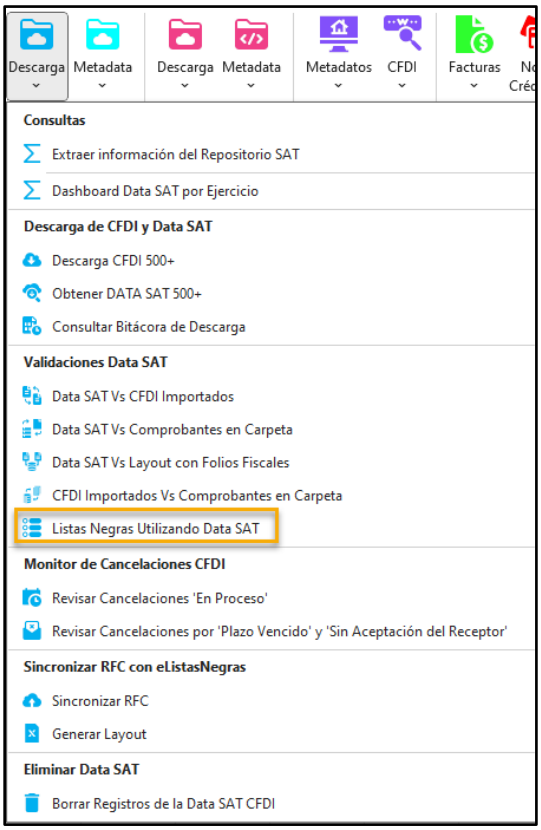
CES920731V75 - Pruebas
RELACIÓN DE FOLIOS EN LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA CONTRA LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA DATA SAT DEL 2024-01 AL 2024-09
Al 24/09/2024 16:15 p. m.

Validación	Estatus	Tipo	Efecto	UUID	RFC	Nombre	Certificacion
No Meta Si Conta	No Aplica			C3E42D7C-426E-4045-991C-6FCC05E3483A			
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	0260C57E-B705-4A9E-A814-25FA56E60A5E	SCO890622BT5	SISTEMAS CONTINO	01/01/2024 09:08:
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	2BC3C807-D2EA-4544-BE44-B56CCABED134	SCO890622BT5	SISTEMAS CONTINO	01/01/2024 09:08:
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	EB9F12EE-E64D-477D-8425-9FA22C8126AC	SCO890622BT5	SISTEMAS CONTINO	01/01/2024 09:08:
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	E31E7BD2-4471-425D-B761-50F6851D087A	BSM970519DU8	BANCO SANTANDER MEXICO S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO	03/01/2024 04:50:
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	BBDC7152-A124-4C75-AFEA-2C0CD0AE7E2F	VAHJ6812144V8	JUAN MANUEL VARGAS HERNANDEZ	04/01/2024 10:50:
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	140683F2-2DE6-4533-82BF-73622875EB93	TME840315KT6	TELEFONOS DE MEXICO	05/01/2024 00:07:
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Recibido	A6CA5C8F-3578-42AE-ADCF-73622875388B	TME840315KT6	TELEFONOS DE MEXICO	05/01/2024 00:07:

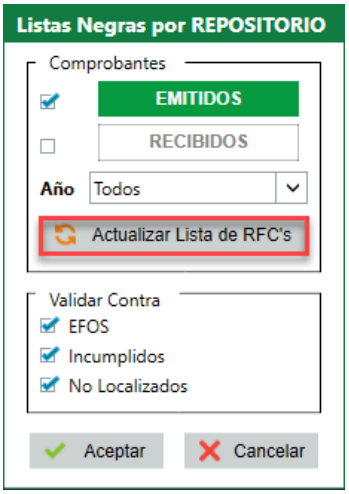
UUID Contabilidad | Hoja1

5.9 Listas Negras Utilizando Data SAT

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

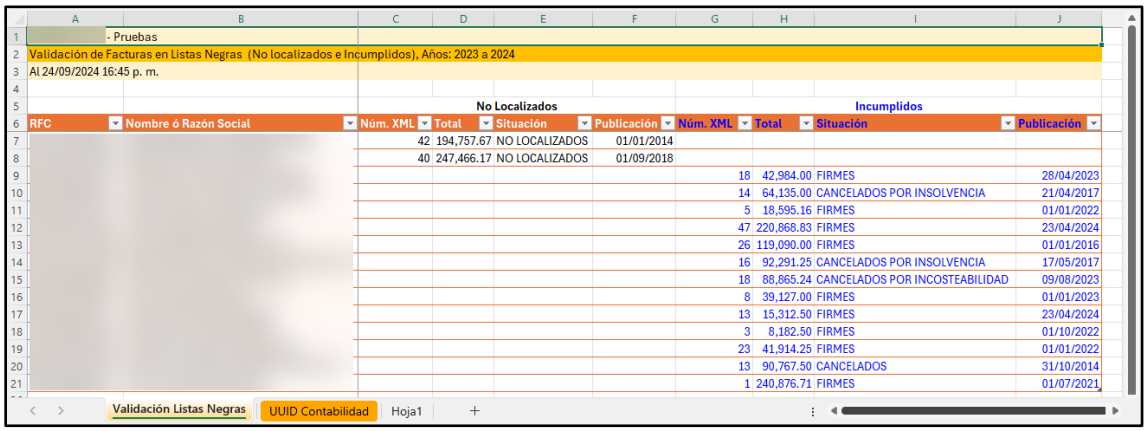


Hacer clic sobre la opción **"Listas Negras Utilizando Data SAT"**, se mostrará la ventana "Listas Negras por REPOSITORIO", en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos), el año y actualizar la lista de RFC´s.
Por último, habilitar o deshabilitar contra la lista que se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



Al ejecutar el proceso de **"Actualización de lista de RFC´s"**, permitirá optimizar el tiempo de la verificación utilizando listas de RFC de años específicos, Dar clic en el botón [Aceptar].

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

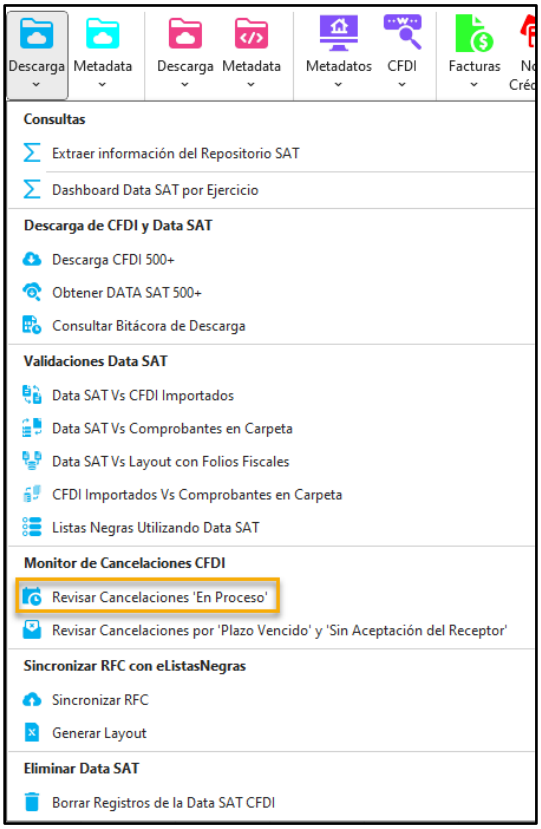


Para visualizar el número de CFDI en forma de listado de algún RFC, se debe de seleccionar la opción [Detalle] que se encuentra en la parte inferior derecha de la hoja.



5.10 Revisar Cancelaciones 'En Proceso'

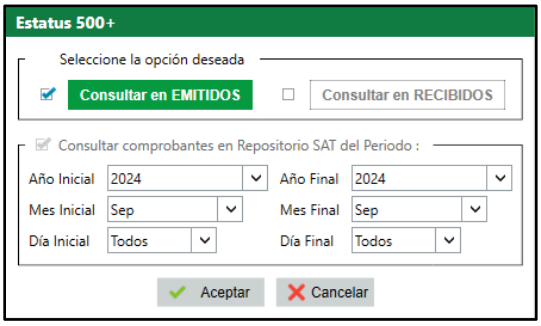
Consulta la Data SAT CFDI que se obtiene del servicio "Cancela y recupera tus facturas" para identificar comprobantes en proceso de cancelación.



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



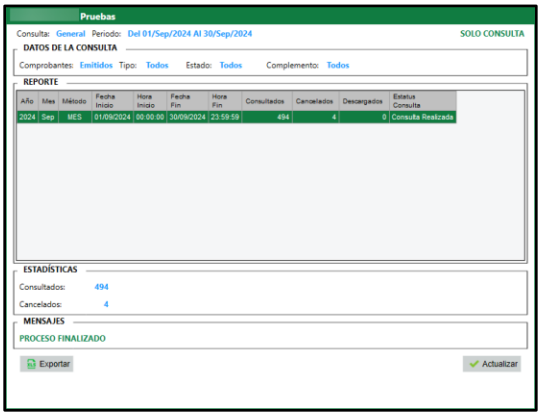
Si los datos fueron correctos, se mostrará una ventana para definir el periodo a consultar, una vez seleccionado hacer clic en el botón [Aceptar].



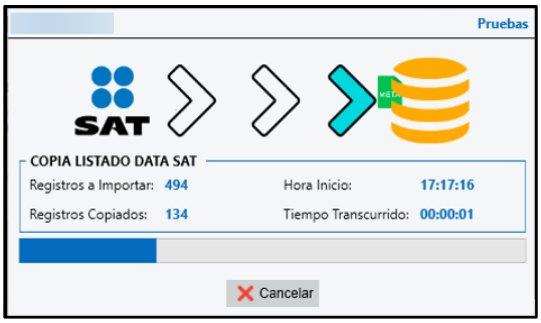
La validación **"Cancelaciones en Proceso"**, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso



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



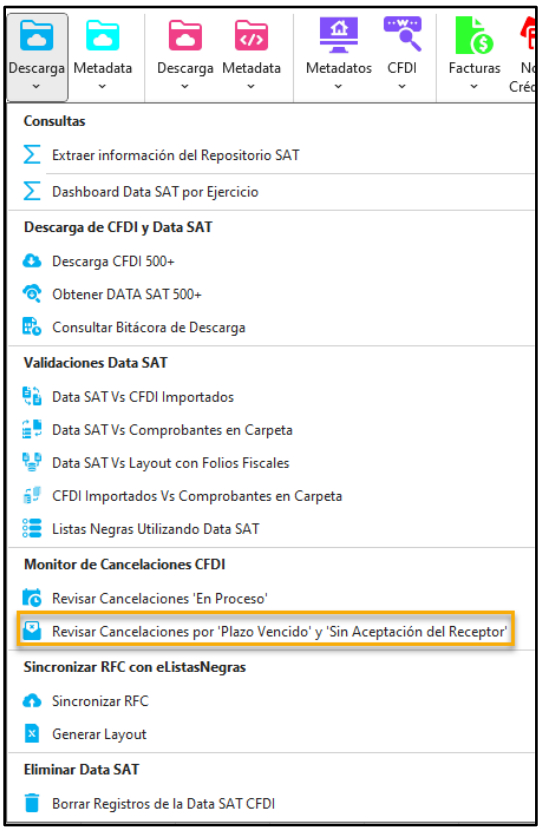
A continuación, se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



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

5.11 Revisar Cancelaciones por 'Plazo Vencido' y 'Sin Aceptación del Receptor'.

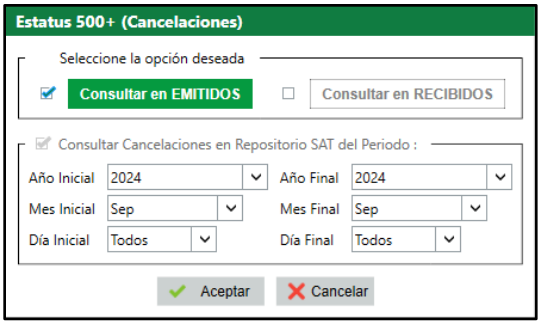
Consulta la Data SAT CFDI que se obtiene del servicio "Cancela y recupera tus facturas" para identificar comprobantes cancelados por "Plazo Vencido" y "Sin aceptación del receptor".



Para la consulta de “Estatus Cancelaciones”, dar clic en la opción **“Revisar Cancelaciones por Plazo Vencido…”** inicie con la autenticación en el “Estatus 500+ (Cancelaciones)”, capturando los datos: Contraseña y Código de Captcha.



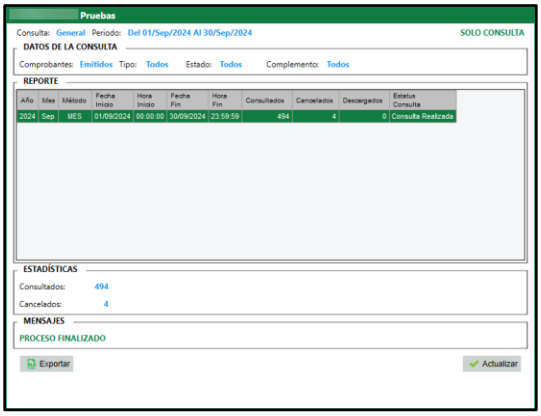
Si los datos son correctos, se mostrará una ventana para definir el periodo a consultar, una vez seleccionado haga clic en el botón [Aceptar].



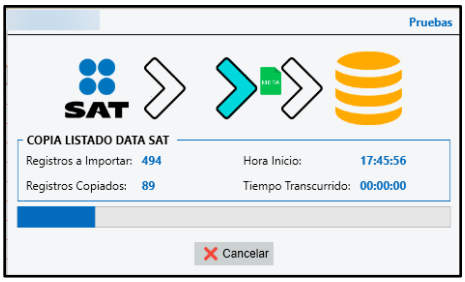
La validación “Estatus Cancelaciones”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.



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

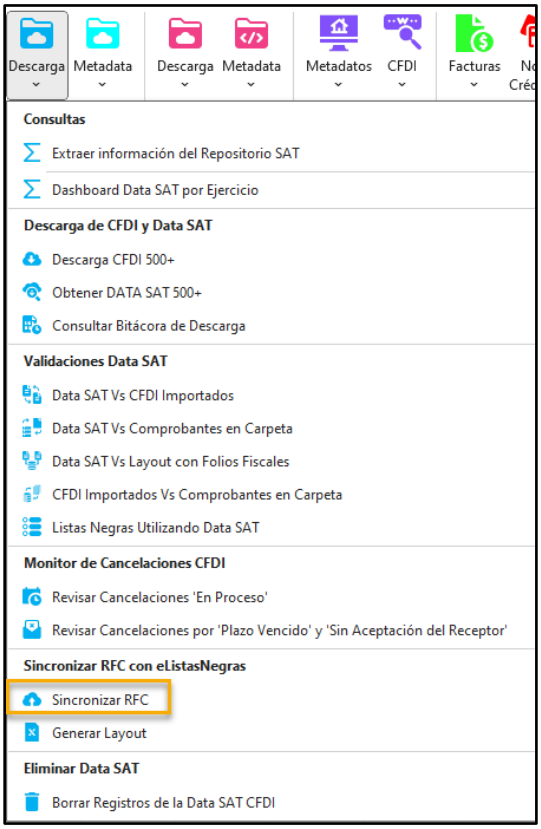


A continuación, se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



5.12 Sincronizar RFC.

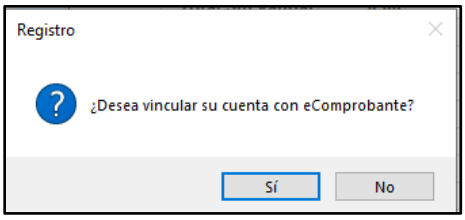
Sincroniza los RFC del clientes o proveedores con el servicio de eListasNegras utilizando la DATA SAT CFDI.



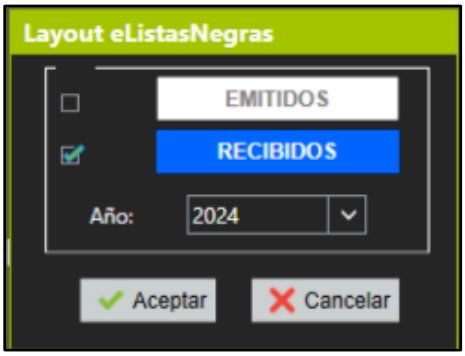
Al seleccionar la opción se visualizará una ventana en donde se deberán capturar los datos de Usuario y Contraseña. Una vez capturados, realizará la sincronización de eComprobante con la aplicación eListasNegras y transferirá los datos de los RFC´s.



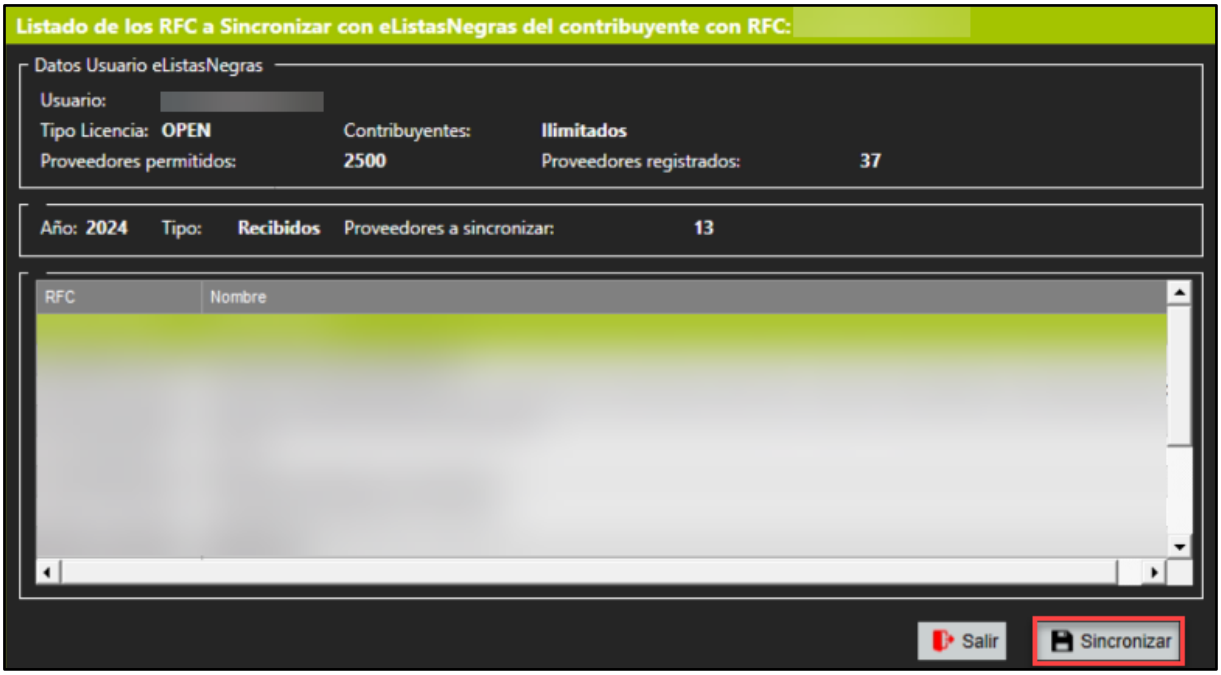
Se mostrará un mensaje preguntado "**¿Desea vincular su cuenta con eComprobante?**" para continuar con la sincronización presionar el botón [Si].



Al continuar con el proceso mostrará una ventana en donde se deberá de seleccionar si se requieren los RFC´s de los CFDI Emitidos o Recibidos y el año, posteriormente hacer clic en [Aceptar].

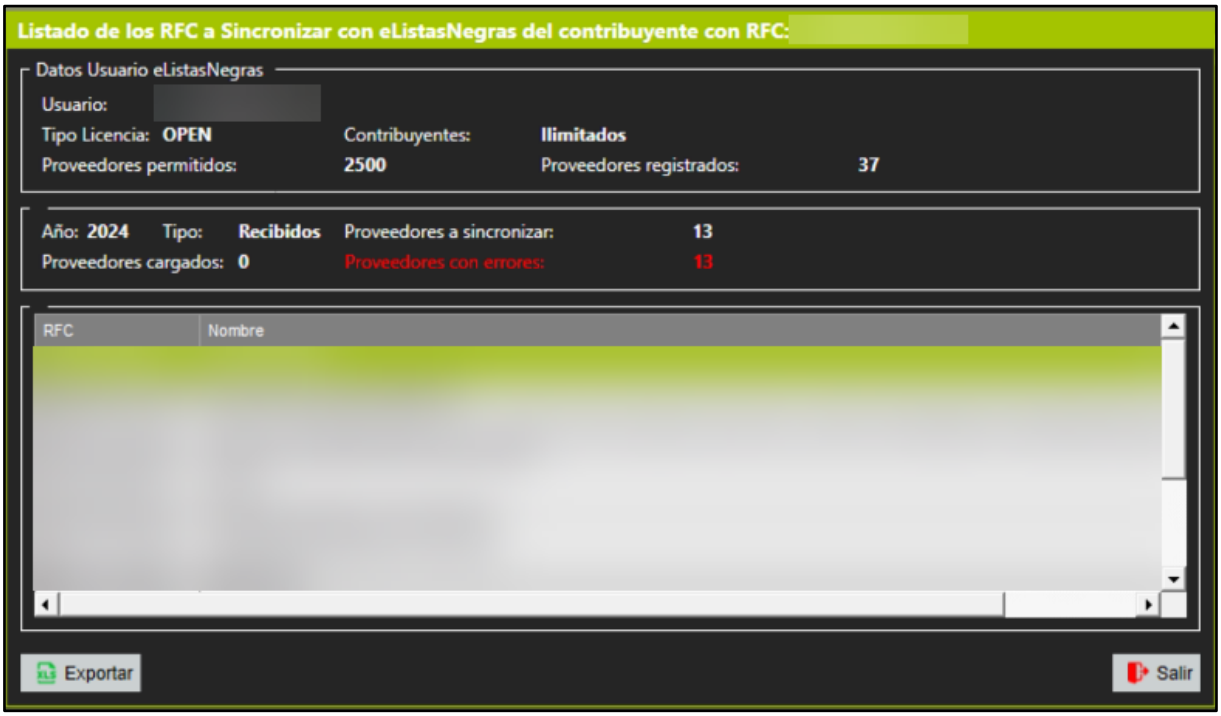


La siguiente ventana mostrara los datos del usuario de eListas Negras y los RFC´s que se sincronizaran, para continuar el proceso hacer clic en [Sincronizar].



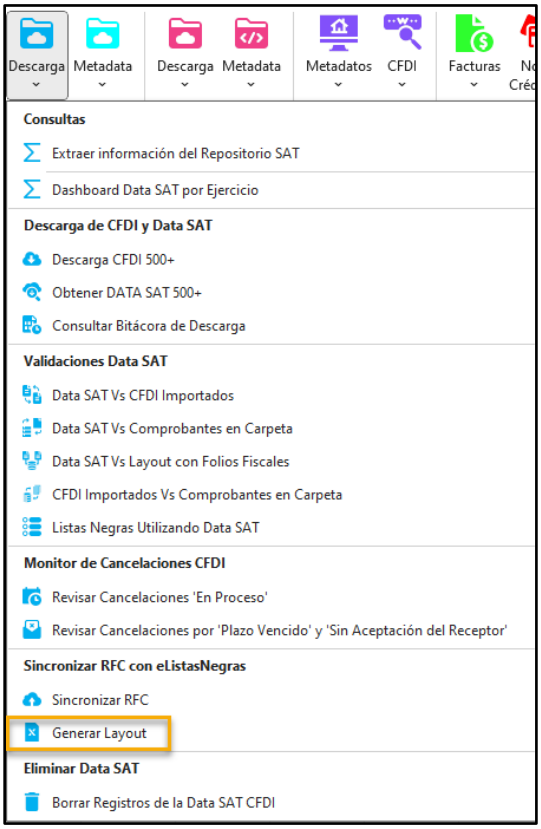
Al sincronizar el listado de los RFC´s mostrara una ventana similar a la anterior, pero como adicional indicara en número de proveedores cargados y los que no se cargaron por errores.

Dentro de la misma ventana tiene la opción para [Exportar] a Excel el listado o [Salir] para finalizar el proceso.



5.13 Generar layout

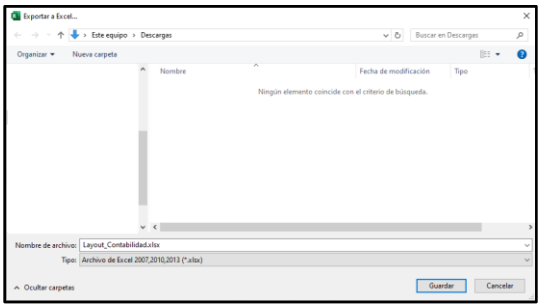
Genera un layout de Excel con los RFC de clientes o proveedores para importar en eListasNegras utilizando la Data DAT CFDI.



Al seleccionar la opción, se visualizará una ventana en donde se deberá elegir si requiere el reporte de emitidos, recibos, el ejercicio a considerar o si se requiere de todos los ejercicios importados al sistema.



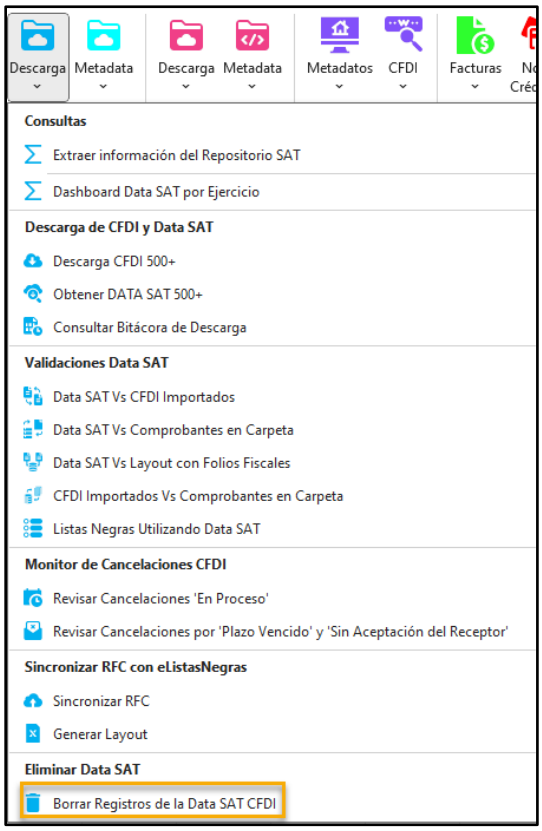
Al continuar con el proceso, mostrará una nueva ventana en donde se deberá guardar el archivo. Teniendo la ruta dar clic en la opción [Guardar].



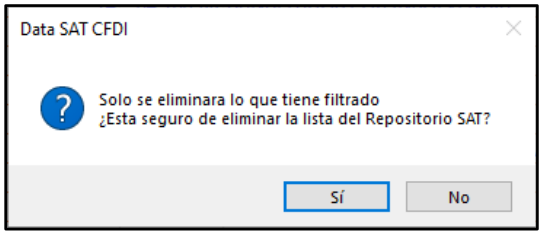
Como resultado se genera el latoyut con los RFC´s, mismo que le servirá para cargar en el portal de eListas Negras.



5.14 Borrar Registros de la Data SAT CFDI.



Para eliminar el listado del "Data SAT CFDI", haga clic en la opción **"Borrar Registros de la Data SAT CFDI"**, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar, haga clic en el botón [Si].

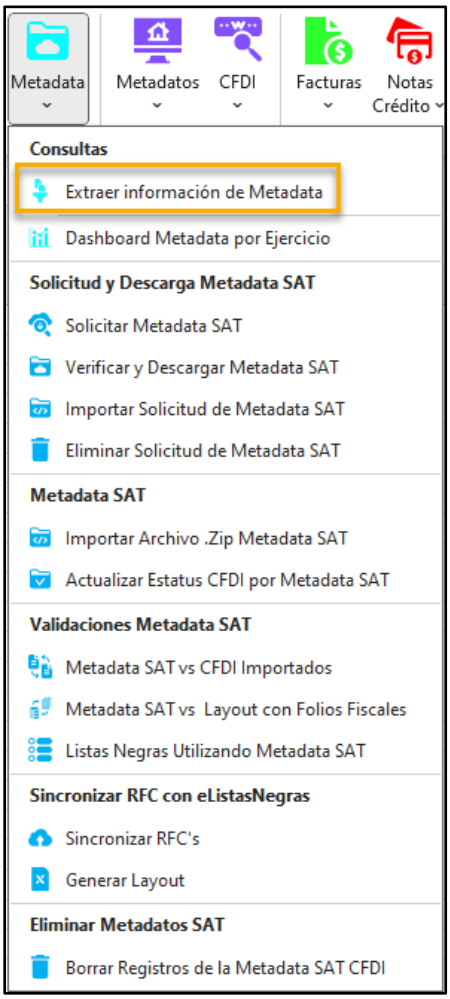


6 Modulo CFDI 500+ - Metadata

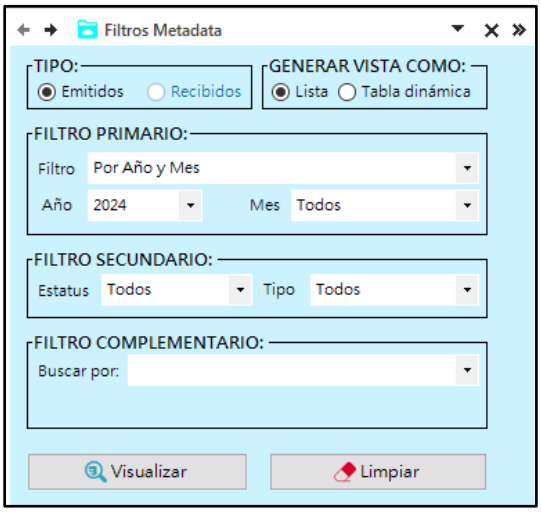


6.1 Extrae información de Metadata

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción **"Extraer información de Metadata"**.



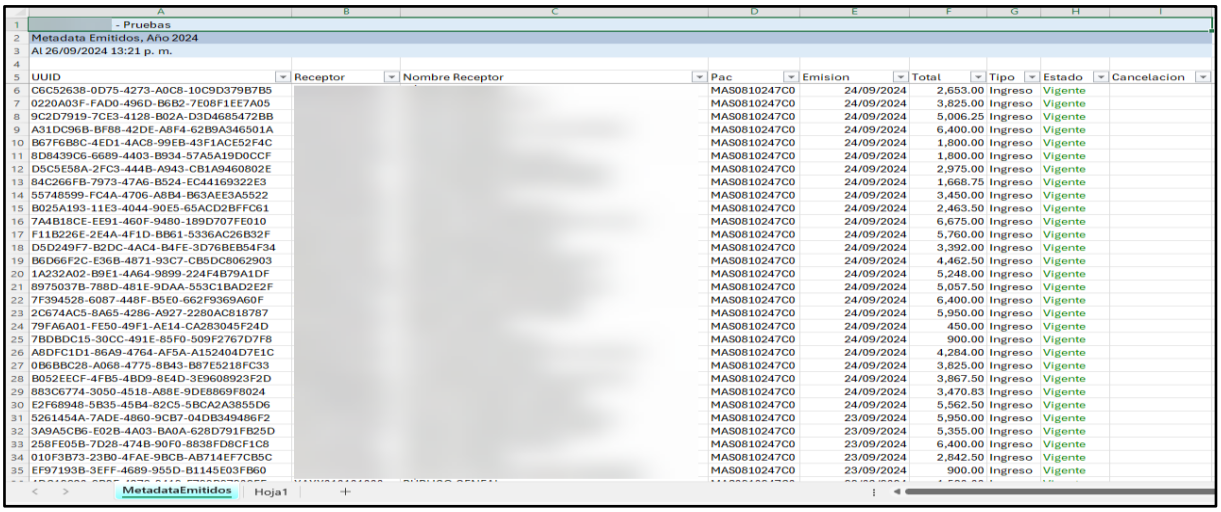
Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



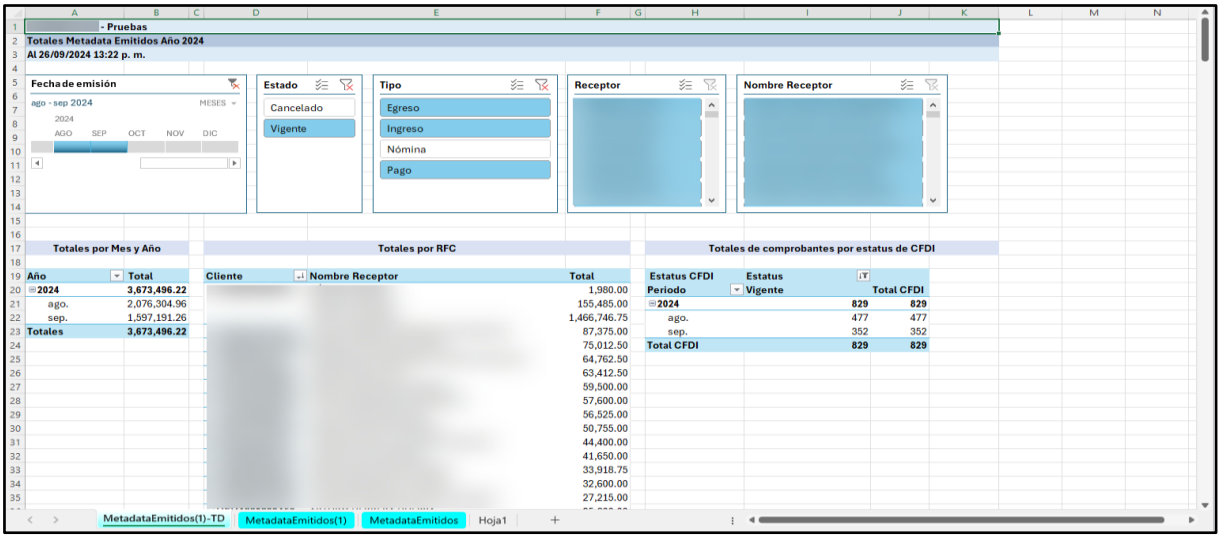
1. Seleccione el tipo de información a obtener, emitidos o recibidos.
2. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
    a. **Lista.** Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
    b. **Tabla dinámica.** Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales para resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
3. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.
4. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado), tipo de CFDI (todos, ingreso, egreso, nómina o pago), estatus para cancelación o estatus cancelación.
5. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
    a. **Búsqueda por caracteres** en los campos
        i. RFC
        ii. Nombre
        iii. UUID
    b. **Por importe en** el campo Total igual, menor, menor o igual, mayor y mayor o igual a una cifra indicada.

Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

Al finalizar el proceso observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto.



Repositorio SAT, Tipo Lista

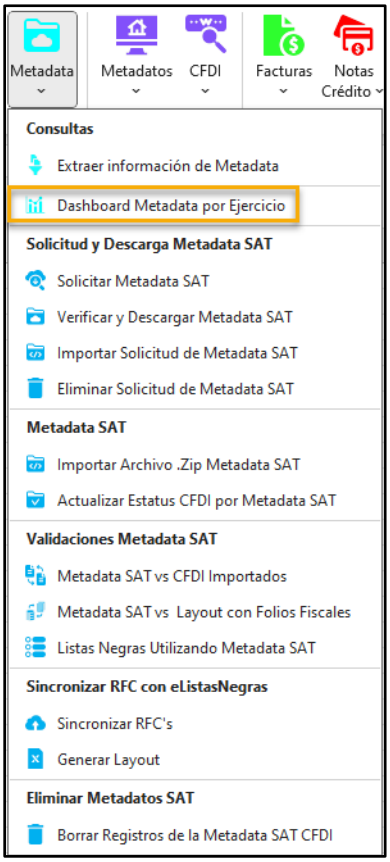


Repositorio SAT, Tipo Tabla Dinámica

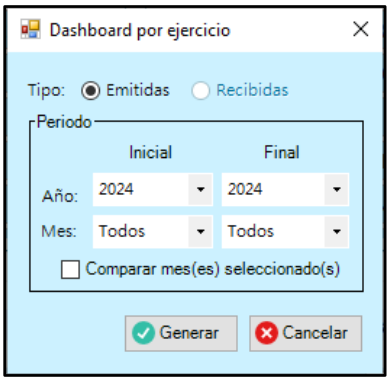
6.2 Dashboard Metadata por Ejercicio

Para obtener un acumulado del repositorio en forma de lista o tabla de datos, realice lo siguiente:

Haga clic en la opción **"Dashboard DATA SAT por Ejercicio"**.



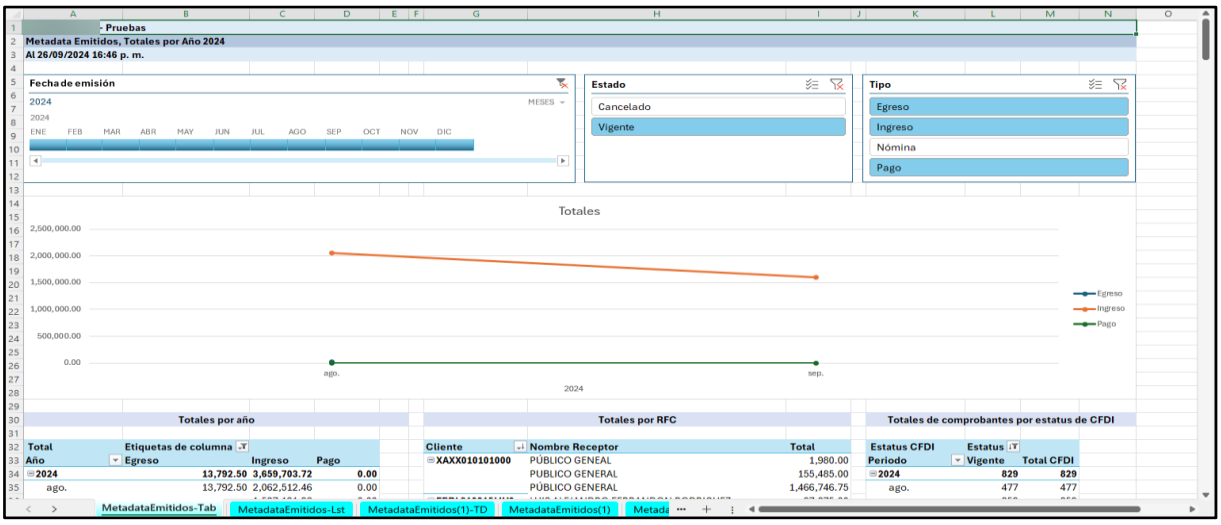
Se mostrará la ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes final.



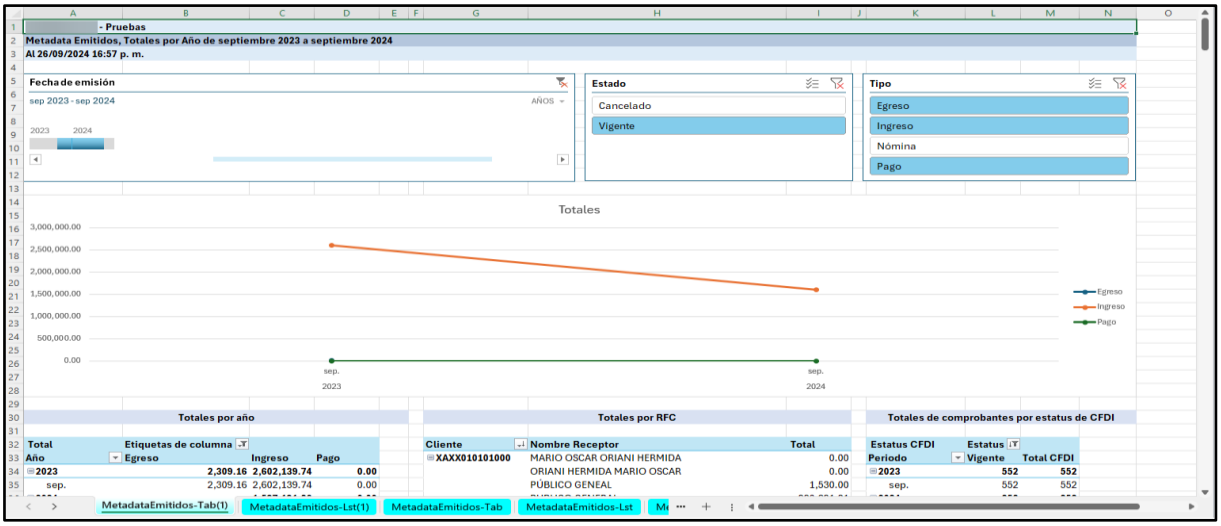
Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del **dashboard**.

Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto.



Dashboard Repositorio SAT por Ejercicio



Dashboard Repositorio SAT por Ejercicio – Comparativo de mes (solo presenta la información de los meses indicados por cada ejercicio en el periodo)

6.3 Solicitar Metadata SAT

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.



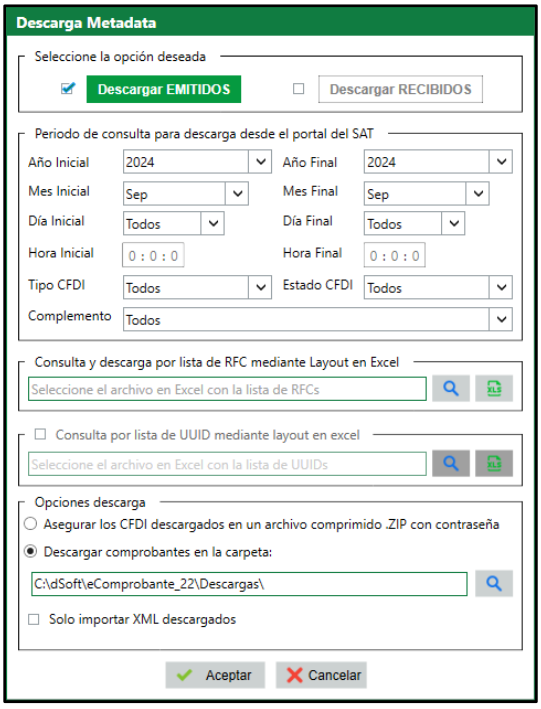
Para obtener el listado directamente desde el portal del SAT deberá realizar los siguientes pasos:

Al seleccionar la opción **"Solicitar Metadata SAT"** se mostrara una ventana para capturar la clave CIEC y el Captcha.

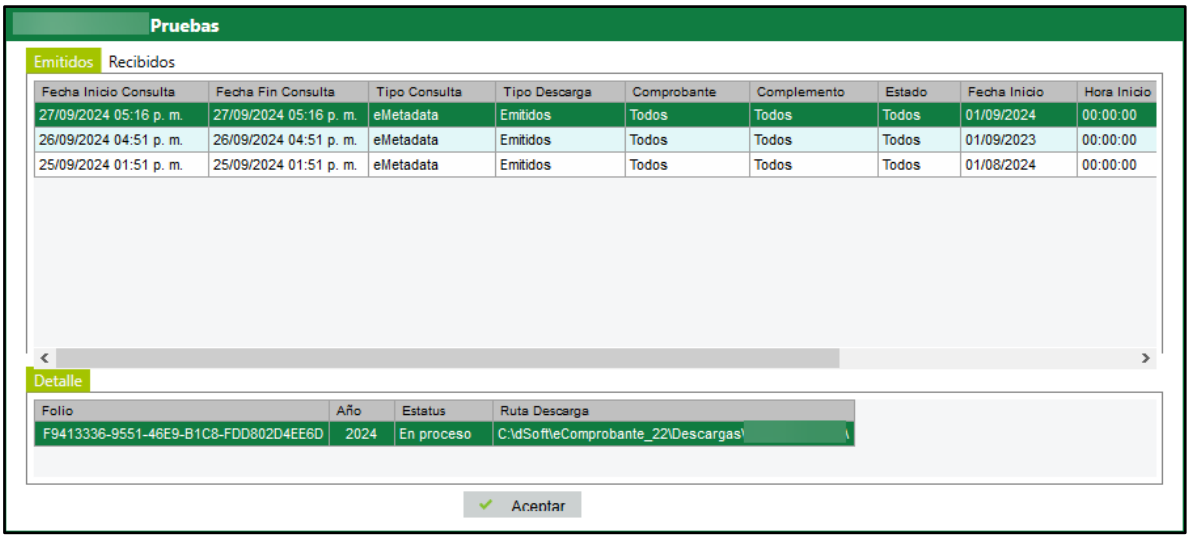
***Nota. En caso de tener guardada la CEIC, solo capturar el Captcha**.



Realice el filtro por Fecha Inicial de Emisión, Fecha Final de Emisión, Estado del comprobante, Vigente y el Tipo de Comprobante entre otras opciones y haga clic en el botón [Aceptar].

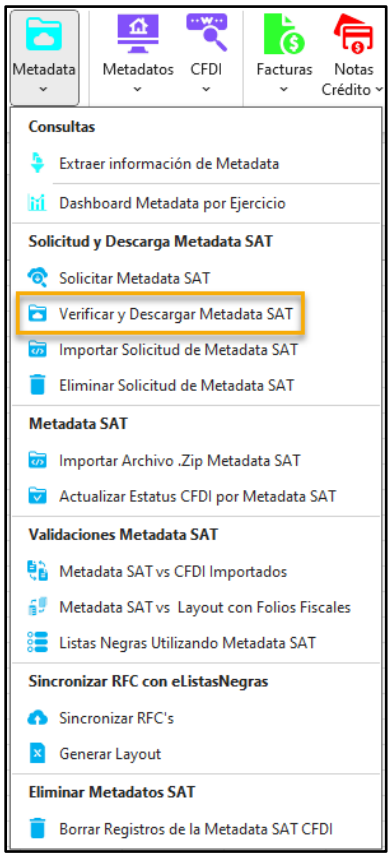


Al finalizar el proceso se abrirá una ventana en donde se mostrarán los registros de las solicitudes realizadas tanto en fechas anteriores como la más reciente.



6.4 Verificar y Descargar Metadata SAT

Proceso para autenticarse al Portal del SAT, validar si ya está disponible la Metadata y de ser así descargar el paquete.

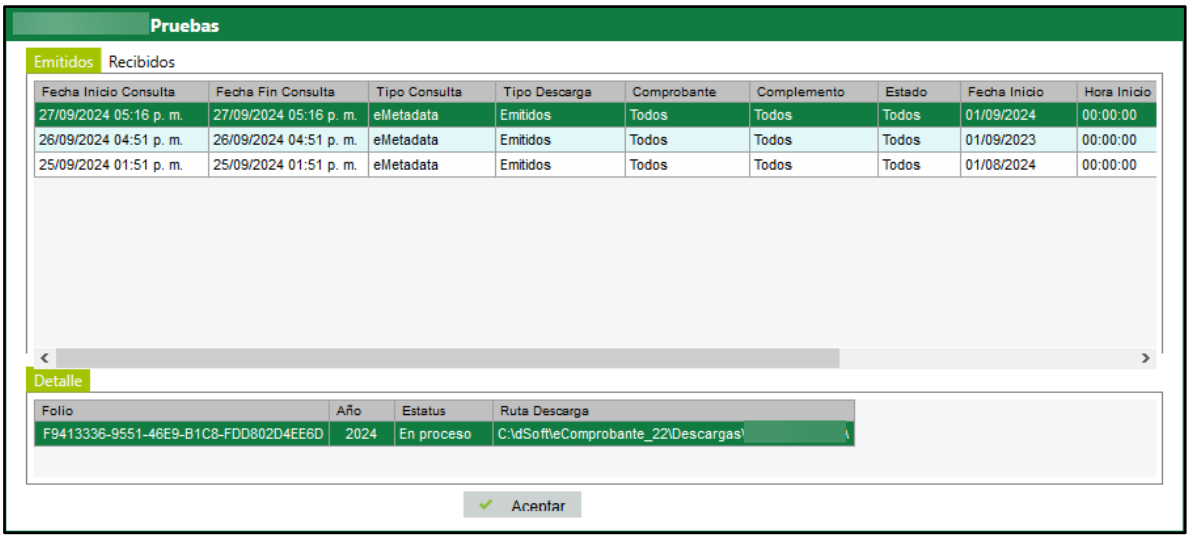


Para validar y descargar el paquete realizar los siguientes pasos:

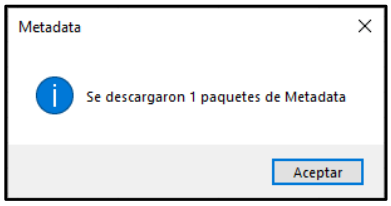
Al seleccionar la opción **"Verificar y Descargar Metadata SAT"** se mostrará una nueva ventana para capturar la clave CIEC y el Captcha.



Al autenticarse, mostrara una nueva ventana en donde se visualizarán los registros de la Metadata, seleccionar la que se desee validar y hacer clic en el botón [Aceptar].

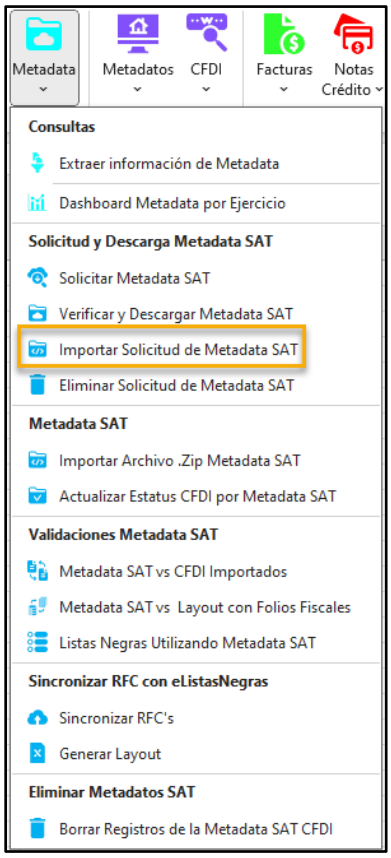


Al estar disponible la Metadata se descarga el paquete y mostrara una ventana indicando que se descargó 1 paquete de Metadata.



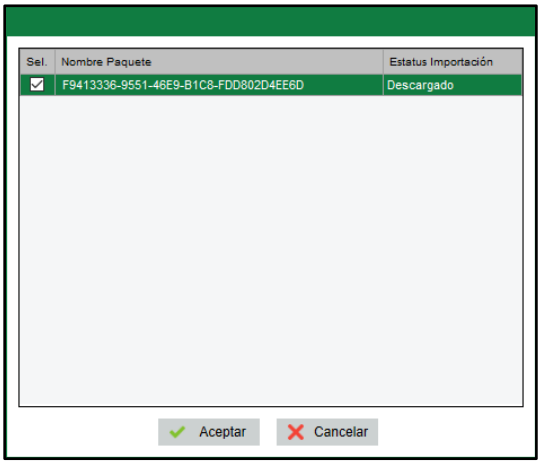
6.5 Importar Solicitud de Metadata SAT

Proceso para importar los paquetes de la Metadata descargados.

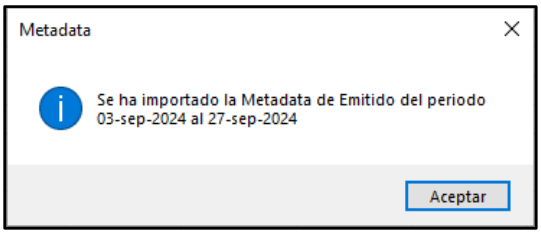


Para importar el paquete de la Metadata realizar los siguientes pasos:

Al seleccionar la opción **"Importar Solicitud de Metadata SAT"** mostrará una nueva ventana en donde se visualizará el nombre del paquete y el estatus de importación como **"Descargado"**, hacer clic en el botón [Aceptar] para continuar.

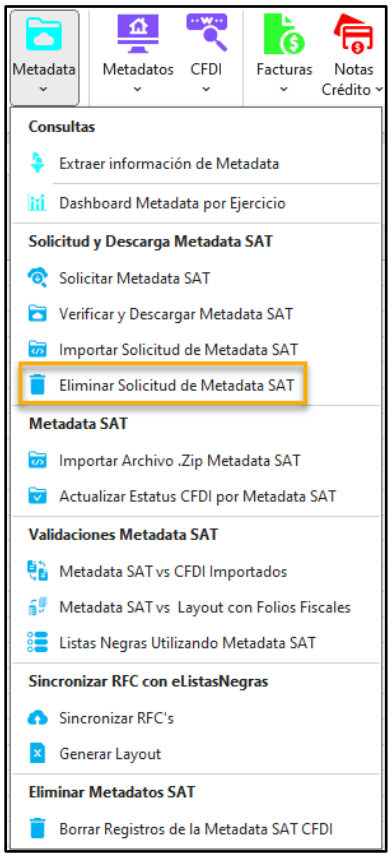


El proceso finalizara indicando que la Metadatada se ha importado.



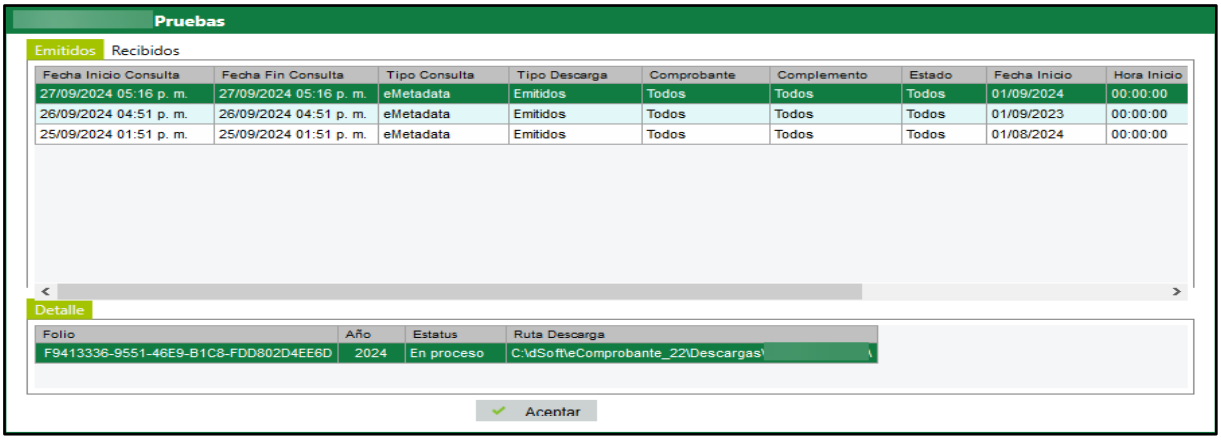
6.6 Eliminar Solicitud de Metadata SAT.

Proceso para eliminar la solicitud de la Metadata SAT.

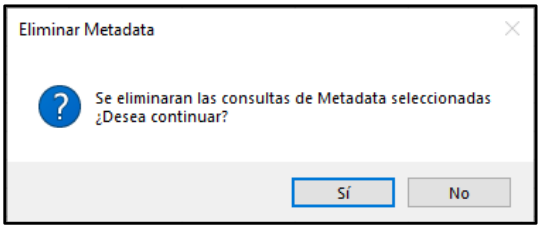


Para eliminar los registros de la Metadata realizar los siguientes pasos:

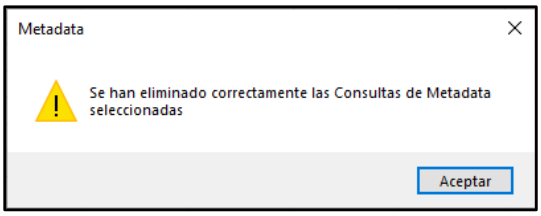
Al seleccionar la opción **"Eliminar Solicitud de Metadata SAT"** se mostrará la ventana donde se visualizan los registros de la Metadata, seleccionar la que se requiere eliminar y hacer clic en el botón [Aceptar].



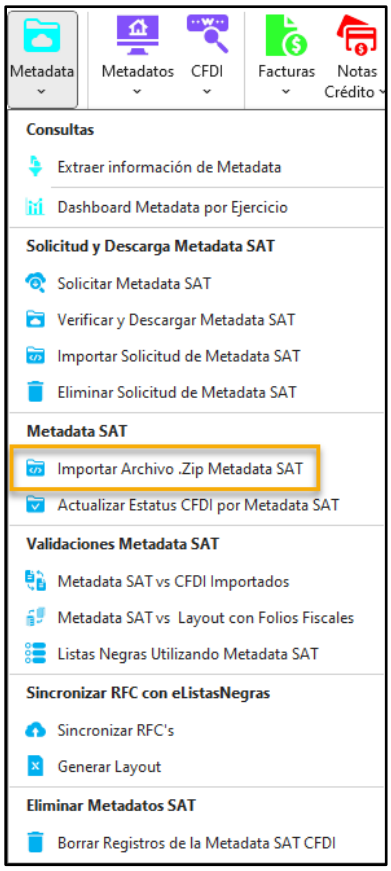
Para confirmar dar clic en el botón [Si].



Al eliminar el registro de la Metadata mostrara una ventana indicando se ha eliminado el registro de la Metadata seleccionada, hacer clic en el botón [Aceptar].



6.7 Importar Archivo .ZIP Metadata SAT



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

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



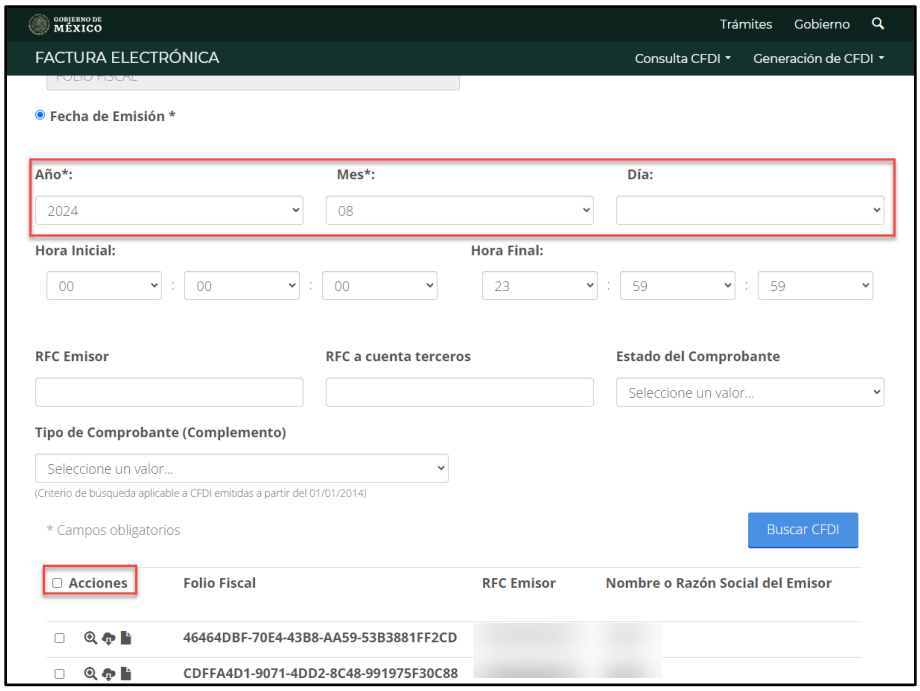
Capture los datos: RFC (Empresa), contraseña y código de captcha, hacer clic en el botón [Enviar].



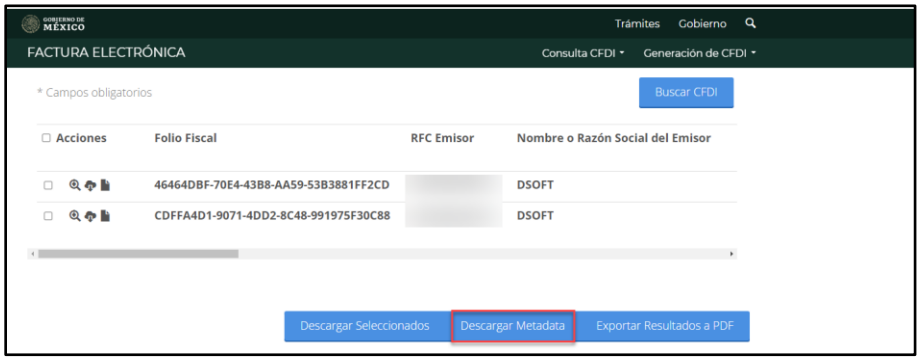
Para llevar a cabo la descarga de la "METADATA" deberá elegir el tipo de CFDI que se pretende confrontar.



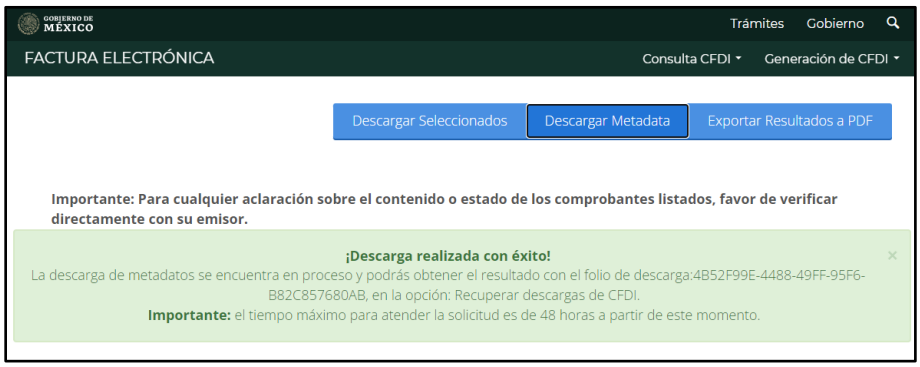
La búsqueda se podrá realizar por año, mes, día, estado del comprobante y tipo de comprobante correspondiente a los XML emitidos o recibidos por la empresa, una vez seleccionado los filtros haga clic en el botón [Buscar CFDI].



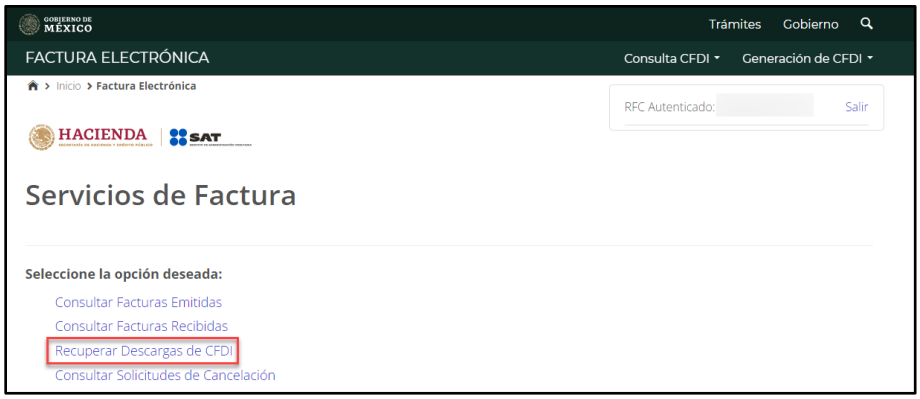
Posterior hacer clic sobre la opción **"Descargar METADATA"** que se encuentra en la parte inferior.



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



Para consultar la descarga debe dirigirse a la página principal del CFDI y seleccionar **"Recuperar descargas de CFDI"** y dar clic en **"Continuar"**.



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



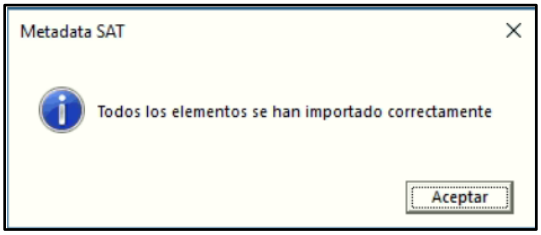
Al seleccionar la opción **"Importar Archivo .ZIP Metadata SAT"** se mostrará la ventana "Importar METADATA desde un archivo ZIP" donde se tendrá que seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.



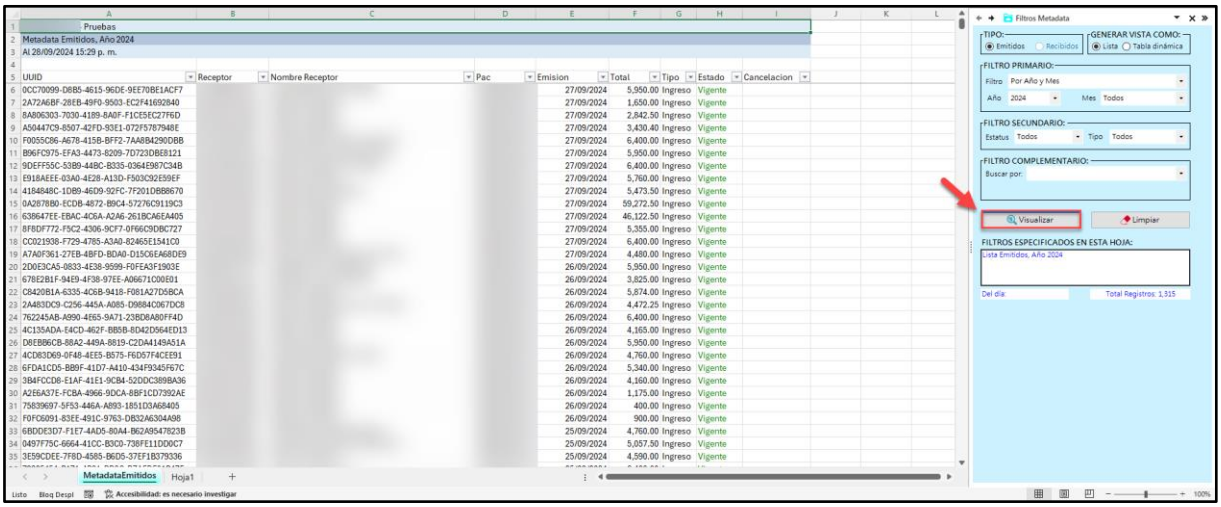
Comienza el proceso de importación al repositorio METADATA.



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

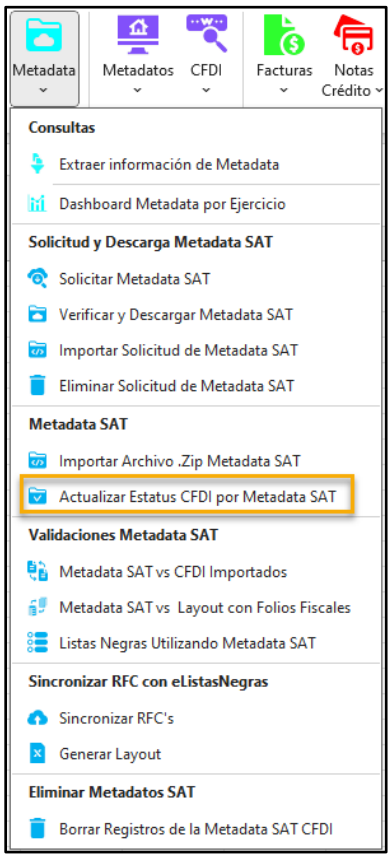


Al finalizar, se podrá ver la información de la METADATA, seleccionando los filtros primarios y presionando el botón [Visualizar].

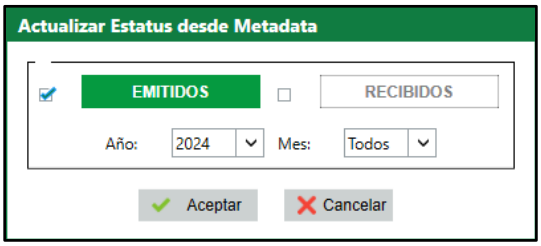


6.8 Actualizar Estatus CFDI por Metadata SAT

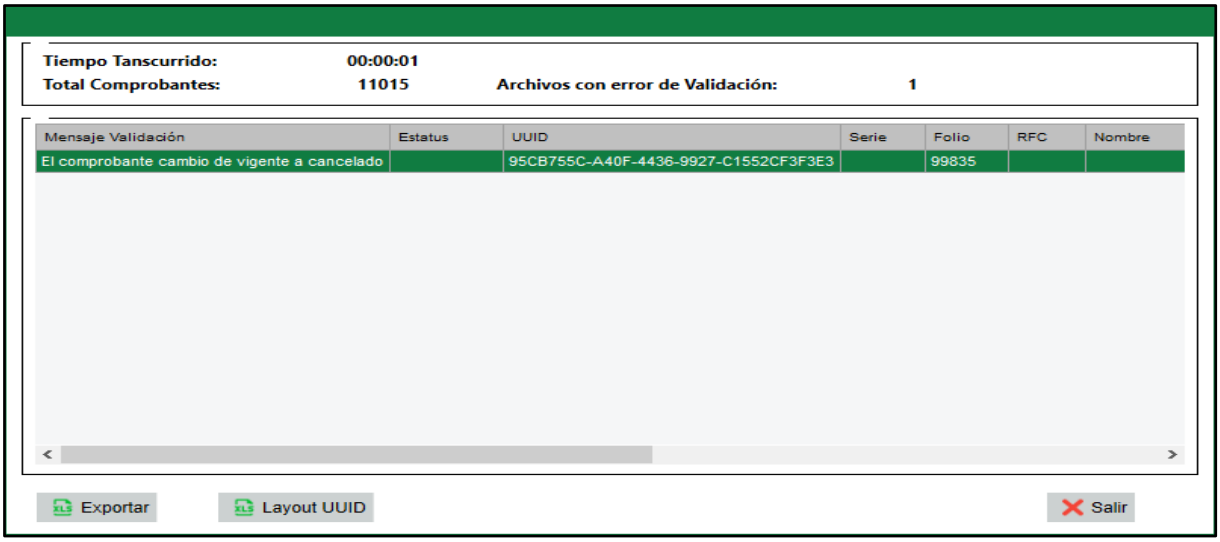
Actualiza el estatus SAT de los comprobantes existentes en el sistema, a partir de la Metadata, esta actualización de estatus ayuda a la validación de grandes volúmenes de información, en especial cuando se tienen más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.



Al dar clic sobre la opción **"Actualizar Estatus CFDI por Metadata SAT"** se mostrará una ventana para seleccionar el tipo de comprobantes a validar, así como el año y mes, posterior dar clic en el botón [Aceptar].

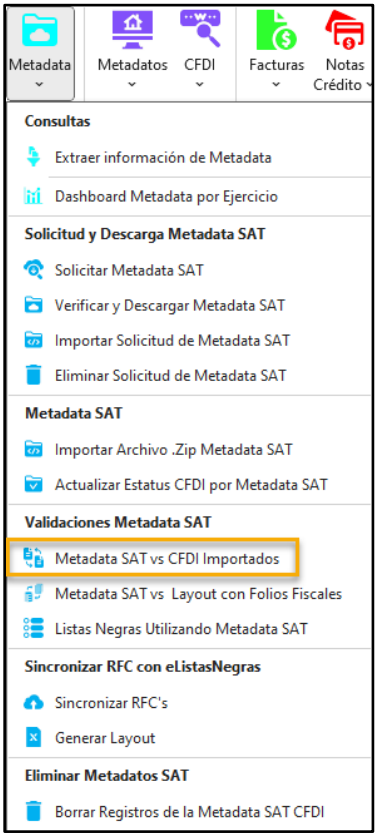


Al finalizar, se muestra el "Reporte de Validaciones" indicando el tiempo, el año y mes de la Metadata y el total de registros afectados. Se podrá guardar el reporte dando clic en el botón [Exportar]. Para finalizar el proceso clic en el botón [Salir].

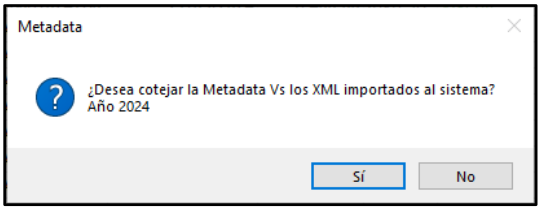


6.9 Metadata SAT vs CFDI Importados

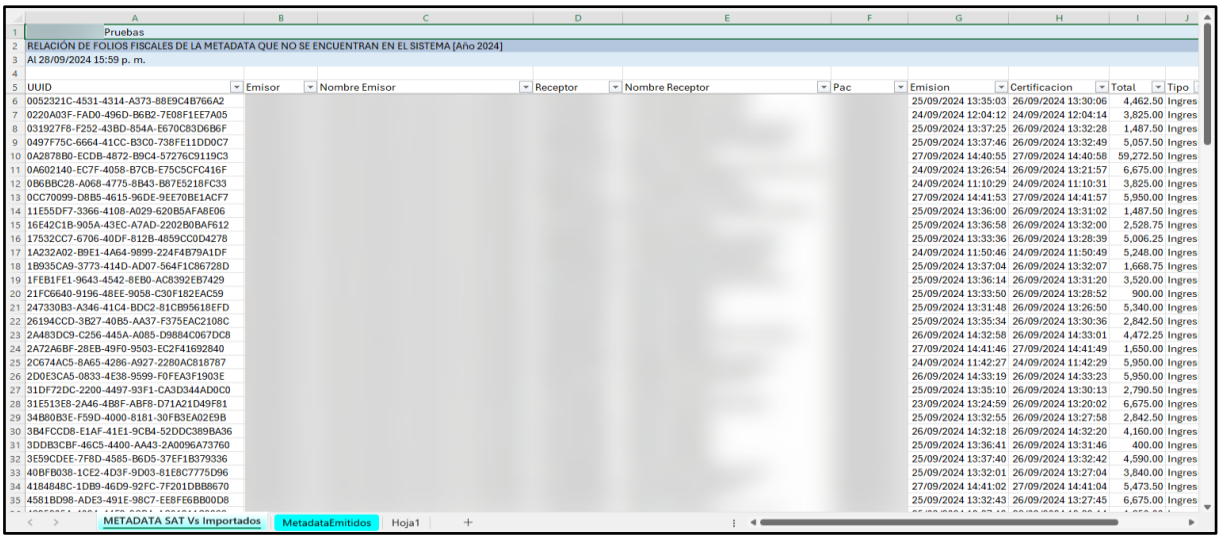
Valida totalidad de CFDI importados al sistema (Bóveda CFDI) contra la Metadata para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.



Para realizar este proceso, haga clic en la opción “Metadata SAT vs CFDI Importados”, se mostrará un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, para continuar la validación presionar el botón [Si].



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

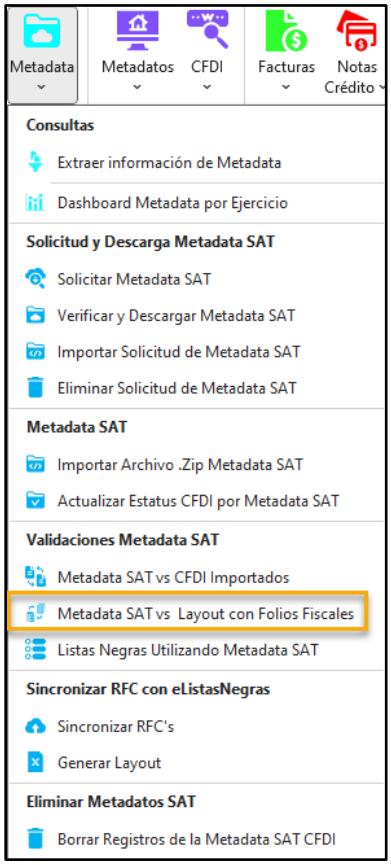


Pruebas
RELACIÓN DE FOLIOS FISCALES DE LA METADATA QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA [Año 2024]
Al 28/09/2024 15:59 p. m.

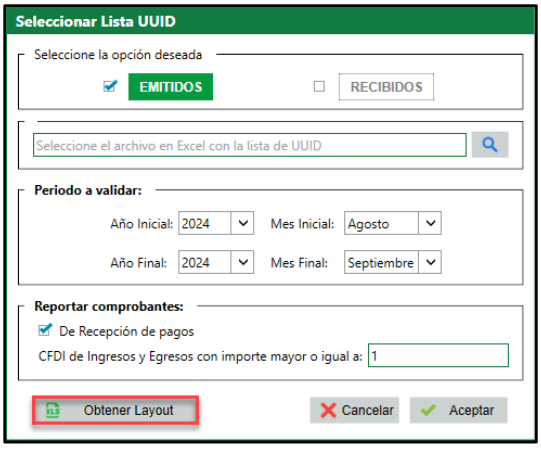
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Total	Tipo
0052321C-4531-4314-A373-88E9C4B766A2						25/09/2024 13:35:03	26/09/2024 13:30:06	4,462.50	Ingres
0220A03F-FAD0-496D-B6B2-7E08F1EE7A05						24/09/2024 12:04:12	24/09/2024 12:04:14	3,825.00	Ingres
031927F8-F252-43BD-854A-E670C83D6B6F						25/09/2024 13:37:25	26/09/2024 13:32:28	1,487.50	Ingres
0497F75C-6664-41CC-B3C0-738FE11DD0C7						25/09/2024 13:37:46	26/09/2024 13:32:49	5,057.50	Ingres
0A2878B0-ECDB-4872-B9C4-57276C9119C3						27/09/2024 14:40:55	27/09/2024 14:40:58	59,272.50	Ingres
0A602140-EC7F-4058-B7CB-E75C5CFC416F						24/09/2024 13:26:54	26/09/2024 13:21:57	6,675.00	Ingres
0B6BBC28-A068-4775-8B43-B87E5218FC33						24/09/2024 11:10:29	24/09/2024 11:10:31	3,825.00	Ingres
0CC70099-D8B5-4615-96DE-9EE70BE1ACF7						27/09/2024 14:41:53	27/09/2024 14:41:57	5,950.00	Ingres
11E55DF7-3366-4108-A029-620B5AFA8E06						25/09/2024 13:36:00	26/09/2024 13:31:02	1,487.50	Ingres
16E42C1B-905A-43EC-A7AD-2202B0BAF612						25/09/2024 13:36:58	26/09/2024 13:32:00	2,528.75	Ingres
17532CC7-6706-40DF-812B-4859CC0D4278						25/09/2024 13:33:36	26/09/2024 13:28:39	5,006.25	Ingres
1A232A02-B9E1-4A64-9899-224F4B79A1DF						24/09/2024 11:50:46	24/09/2024 11:50:49	5,248.00	Ingres
1B935CA9-3773-414D-AD07-564F1C86728D						25/09/2024 13:37:04	26/09/2024 13:32:07	1,668.75	Ingres
1FEB1FE1-9643-4542-8EB0-AC8392EB7429						25/09/2024 13:36:14	26/09/2024 13:31:20	3,520.00	Ingres
21FC6640-9196-48EE-9058-C30F182EAC59						25/09/2024 13:33:50	26/09/2024 13:28:52	900.00	Ingres
247330B3-A346-41C4-BDC2-81CB95618EFD						25/09/2024 13:31:48	26/09/2024 13:26:50	5,340.00	Ingres
26194CCD-3B27-40B5-AA37-F375EAC2108C						25/09/2024 13:35:34	26/09/2024 13:30:36	2,842.50	Ingres
2A483DC9-C256-445A-A085-D9884C067DC8						26/09/2024 14:32:58	26/09/2024 14:33:01	4,472.25	Ingres
2A72A6BF-28EB-49F0-9503-EC2F41692840						27/09/2024 14:41:46	27/09/2024 14:41:49	1,650.00	Ingres
2C674AC5-8A65-4286-A927-2280AC818787						24/09/2024 11:42:27	24/09/2024 11:42:29	5,950.00	Ingres
2D0E3CA5-0833-4E38-9599-F0FEA3F1903E						26/09/2024 14:33:19	26/09/2024 14:33:23	5,950.00	Ingres
31DF72DC-2200-4497-93F1-CA3D344AD0C0						25/09/2024 13:35:10	26/09/2024 13:30:13	2,790.50	Ingres
31E513E8-2A46-4B8F-ABF8-D71A21D49F81						23/09/2024 13:24:59	26/09/2024 13:20:02	6,675.00	Ingres
34B80B3E-F59D-4000-8181-30FB3EA02E9B						25/09/2024 13:32:55	26/09/2024 13:27:58	2,842.50	Ingres
3B4FCCD8-E1AF-41E1-9CB4-52DDC389BA36						26/09/2024 14:32:18	26/09/2024 14:32:20	4,160.00	Ingres
3DDB3CBF-46C5-4400-AA43-2A0096A73760						25/09/2024 13:36:41	26/09/2024 13:31:46	400.00	Ingres
3E59CDEE-7F8D-4585-B6D5-37EF1B379336						25/09/2024 13:37:40	26/09/2024 13:32:42	4,590.00	Ingres
40BFB038-1CE2-4D3F-9D03-81E8C7775D96						25/09/2024 13:32:01	26/09/2024 13:27:04	3,840.00	Ingres
4184848C-1DB9-46D9-92FC-7F201DBB8670						27/09/2024 14:41:02	27/09/2024 14:41:04	5,473.50	Ingres
4581BD98-ADE3-491E-98C7-EE8FE6BB00D8						25/09/2024 13:32:43	26/09/2024 13:27:45	6,675.00	Ingres

6.10 Metadata SAT vs Layout con Folios Fiscales

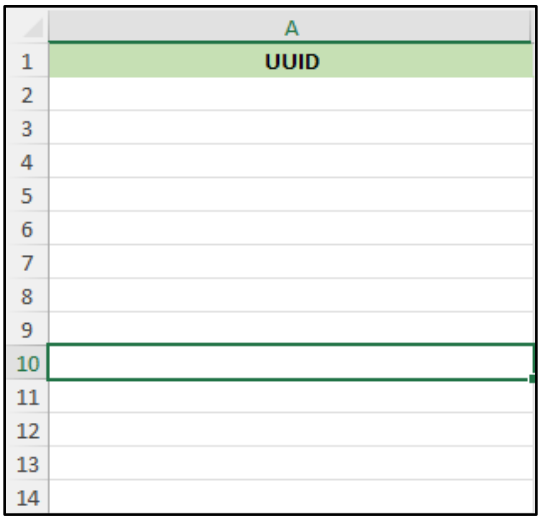
Coteja los registros de la lista de la Metadata contra los UUID contenidos en un Layout (comprobantes en contabilidad), para identificar los UUID no contabilizados o cancelados.



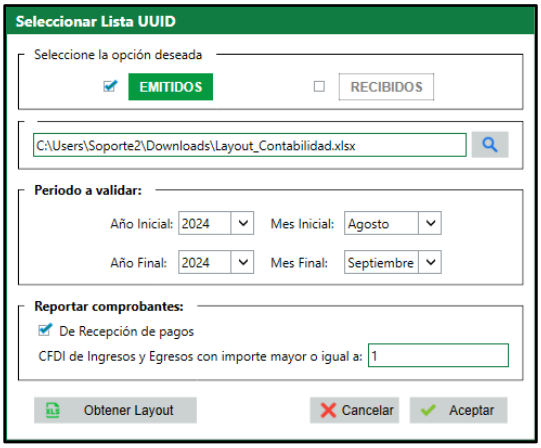
Para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón Obtener Layout.



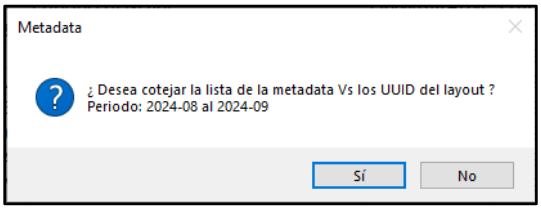
En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



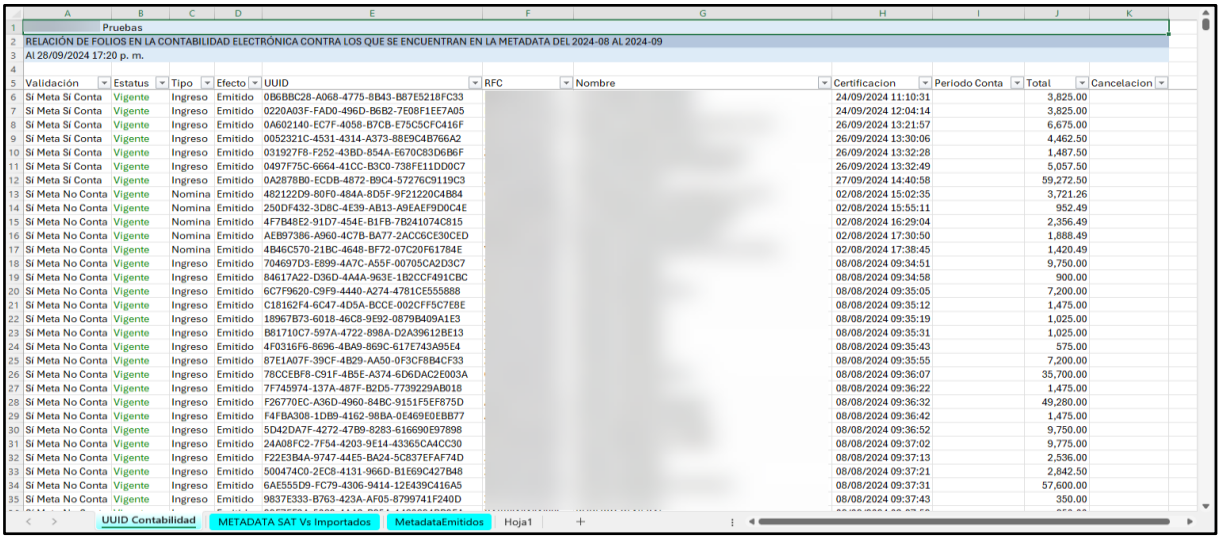
Guardar los cambios del Layout y selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón [Aceptar].



Presionar el botón [Si]. para continuar el proceso.



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



Pruebas
RELACIÓN DE FOLIOS EN LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA CONTRA LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA METADATA DEL 2024-08 AL 2024-09
Al 28/09/2024 17:20 p. m.

Validación	Estatus	Tipo	Efecto	UUID	RFC	Nombre	Certificacion	Periodo Conta	Total	Cancelacion
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0B6BBC28-A068-4775-8B43-B87E5218FC33			24/09/2024 11:10:31		3,825.00	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0220A03F-FAD0-496D-B6B2-7E08F1EE7A05			24/09/2024 12:04:14		3,825.00	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0A602140-EC7F-4058-B7CB-E75C5CFC416F			26/09/2024 13:21:57		6,675.00	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0052321C-4531-4314-A373-88E9C4B766A2			26/09/2024 13:30:06		4,462.50	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	031927F8-F252-43BD-854A-E670C83D6B6F			26/09/2024 13:32:28		1,487.50	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0497F75C-6664-41CC-B3C0-738FE11DD0C7			26/09/2024 13:32:49		5,057.50	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0A2878B0-ECDB-4872-B9C4-57276C9119C3			27/09/2024 14:40:58		59,272.50	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	482122D9-80F0-484A-8D5F-9F21220C4B84			02/08/2024 15:02:35		3,721.26	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	250DF432-3D8C-4E39-AB13-A9EAEF9D0C4E			02/08/2024 15:55:11		952.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	4F7B48E2-91D7-454E-B1FB-7B241074C815			02/08/2024 16:29:04		2,356.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	AEB97386-A960-4C7B-BA77-2ACC6CE30CED			02/08/2024 17:30:50		1,888.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	4B46C570-21BC-4648-BF72-07C20F61784E			02/08/2024 17:38:45		1,420.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	704697D3-E899-4A7C-A55F-00705CA2D3C7			08/08/2024 09:34:51		9,750.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	84617A22-D36D-4A4A-963E-1B2CCF491CBC			08/08/2024 09:34:58		900.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	6C7F9620-C9F9-4440-A274-4781CE555888			08/08/2024 09:35:05		7,200.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	C18162F4-6C47-4D5A-BCCE-002CFF5C7E8E			08/08/2024 09:35:12		1,475.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	18967B73-6018-46C8-9E92-0879B409A1E3			08/08/2024 09:35:19		1,025.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	B81710C7-597A-4722-898A-D2A39612BE13			08/08/2024 09:35:31		1,025.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	4F0316F6-8696-4BA9-869C-617E743A95E4			08/08/2024 09:35:43		575.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	87E1A07F-39CF-4B29-AA50-0F3CF8B4CF33			08/08/2024 09:35:55		7,200.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	78CCEBF8-C91F-4B5E-A374-6D6DAC2E003A			08/08/2024 09:36:07		35,700.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	7F745974-137A-487F-B2D5-7739229AB018			08/08/2024 09:36:22		1,475.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	F26770EC-A36D-4960-84BC-9151F5EF875D			08/08/2024 09:36:32		49,280.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	F4FBA308-1DB9-4162-98BA-0E469E0EBB77			08/08/2024 09:36:42		1,475.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	5D42DA7F-4272-47B9-8283-616690E97898			08/08/2024 09:36:52		9,750.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	24A08FC2-7F54-4203-9E14-43365CA4CC30			08/08/2024 09:37:02		9,775.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	F22E3B4A-9747-44E5-BA24-5C837EFAF74D			08/08/2024 09:37:13		2,536.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	500474C0-2EC8-4131-966D-B1E69C427B48			08/08/2024 09:37:21		2,842.50	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	6AE555D9-FC79-4306-9414-12E439C416A5			08/08/2024 09:37:31		57,600.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	9837E333-B763-423A-AF05-8799741F240D			08/08/2024 09:37:43		350.00	

UUID Contabilidad | METADATA SAT Vs Importados | MetadataEmitidos | Hoja1

6.11 Sincronizar RFC´s

Sincroniza los RFC del clientes o proveedores con el servicio de eListasNegras utilizando la DATA SAT CFDI.

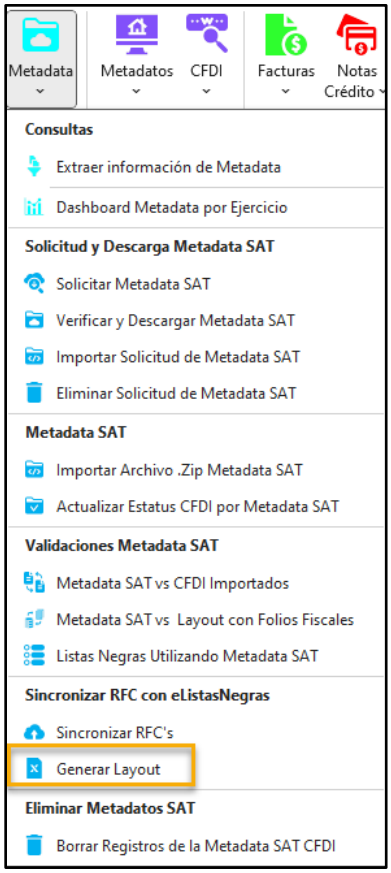


Al seleccionar la opción se visualizará una ventana en donde se deberán capturar los datos de Usuario y Contraseña. Una vez capturados, realizará la sincronización de eComprobante con la aplicación eListasNegras y transferirá los datos de los RFC´s.



6.12 Generar Layout

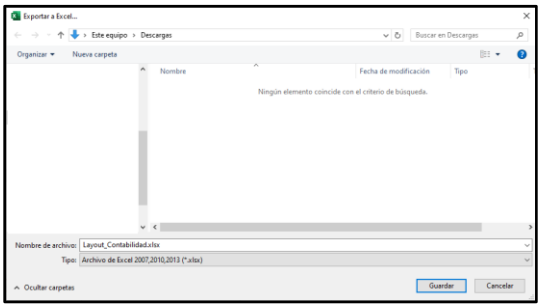
Genera un layout de Excel con los RFC de clientes o proveedores para importar en eListasNegras utilizando la Data DAT CFDI.



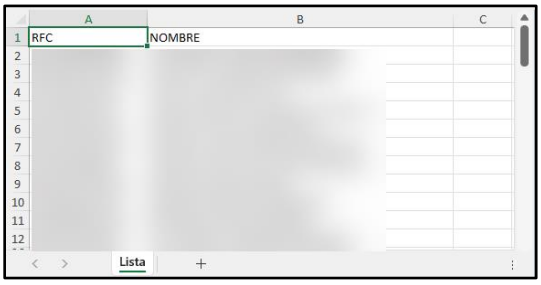
Al seleccionar la opción, se visualizará una ventana en donde se deberá elegir si se requiere el reporte de emitidos, recibos, el ejercicio a considerar o si se requiere de todos los ejercicios importados al sistema, tiene la opción 'Todos'.



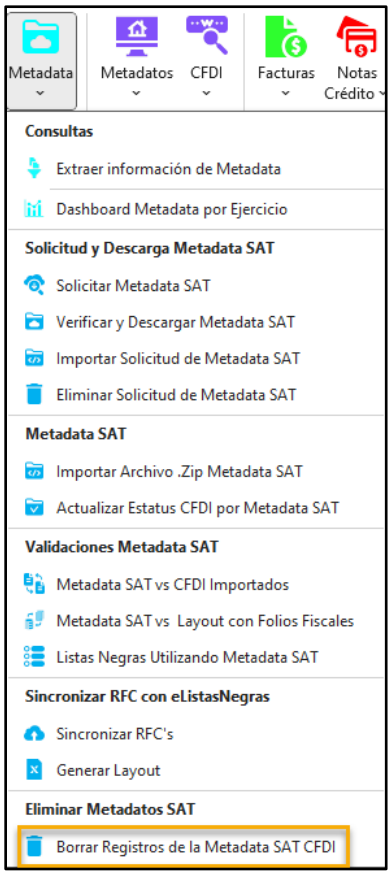
Al continuar con el proceso, mostrará una nueva ventana en donde se deberá guardar el archivo. Teniendo la ruta seleccionar la opción [Guardar].



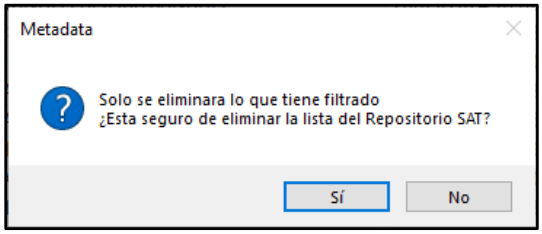
Como resultado se genera el latoyut con los RFC´s mismo que servirá para cargar en el portal eListasNegras.



6.13 Borrar Registros de la Metadata SAT.



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

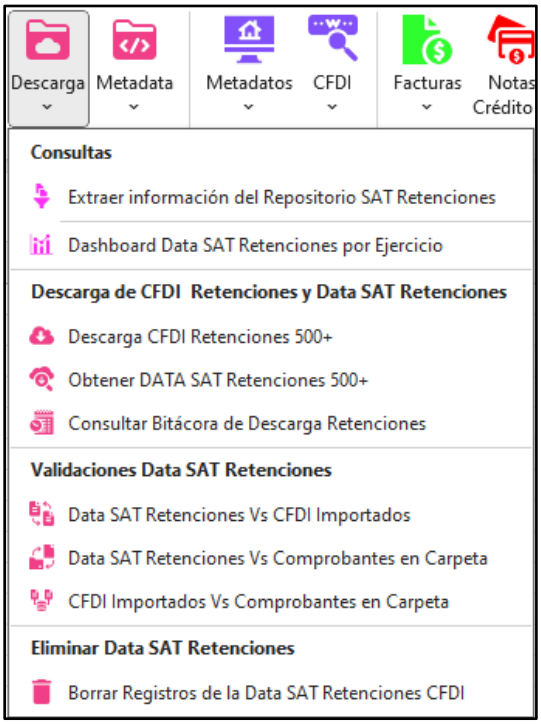


7 Retenciones 500 +

Módulo para la administración del repositorio SAT RET y obtención de CFDI Retenciones 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.

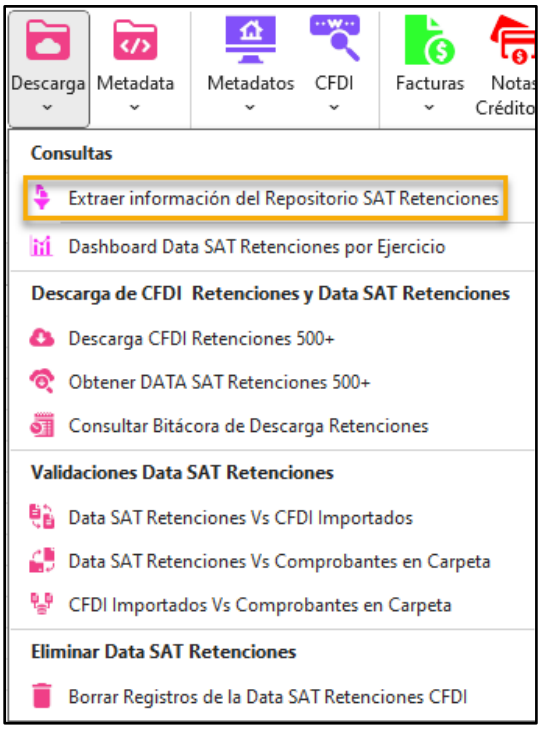


Descarga

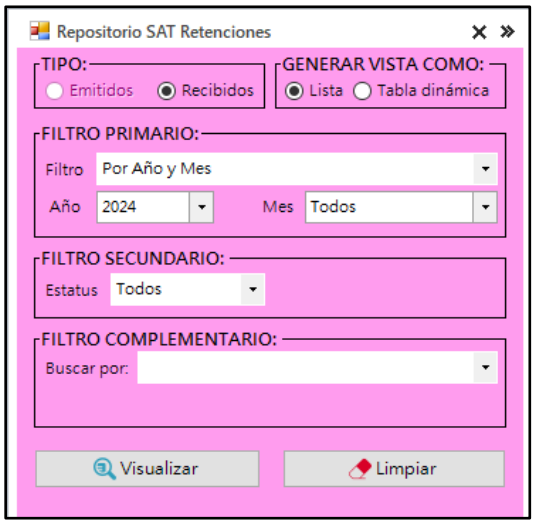


7.1 Extraer información del Repositorio SAT Retenciones.

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente:
Haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Extraer información del Repositorio SAT Retenciones"**.



Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



I. Seleccione el **"tipo"** de información a obtener, **Emitidos** o **Recibidos**.
II. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
   a. **Lista**. Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.

b. **Tabla dinámica**. Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.

I. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.

II. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado)

III. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:

a. **Búsqueda por caracteres** en los campos:

i. RFC

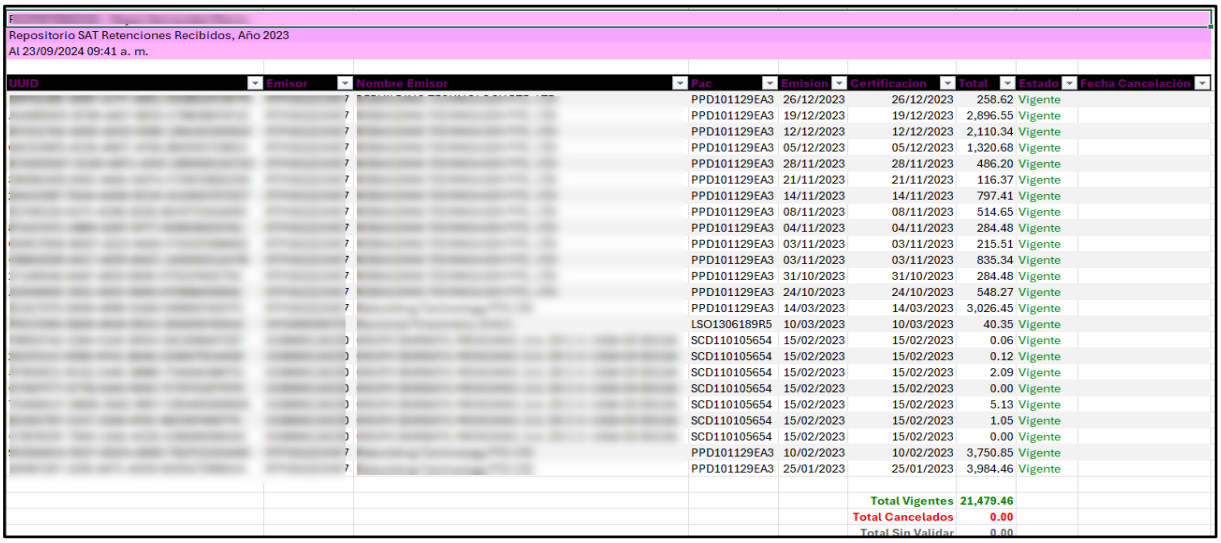
ii. Nombre

iii. UUID

b. **Por importe en** el campo Total igual, menor, menor o igual, mayor y mayor o igual a una cifra indicada.

Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

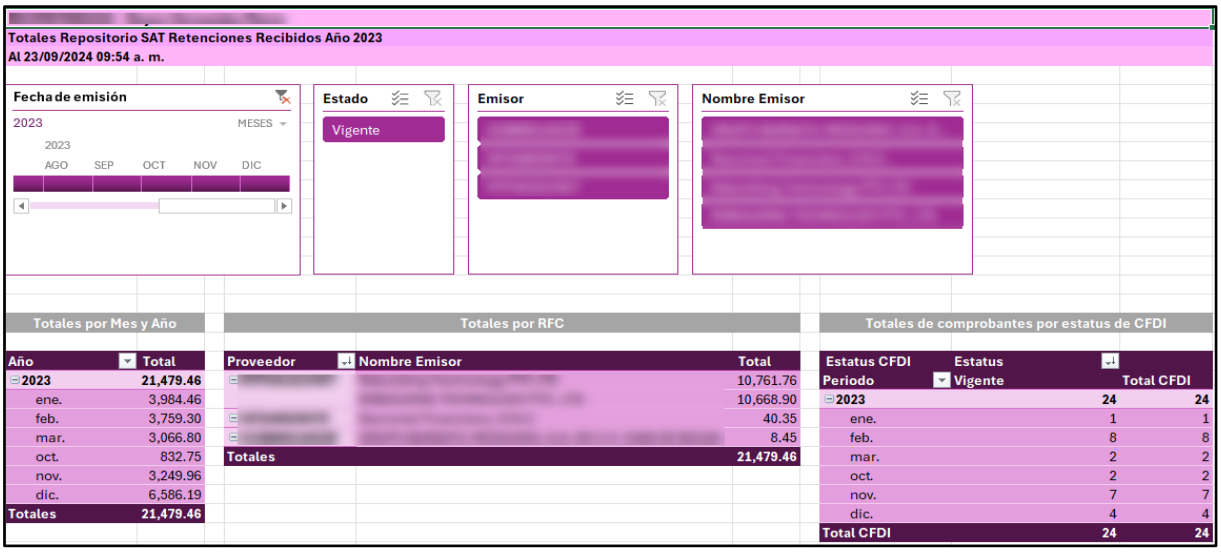
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



Repositorio SAT Retenciones Recibidos, Año 2023
Al 23/09/2024 09:41 a. m.

UUID	Emisor	Nombre Emisor	Pac	Emision	Certificacion	Total	Estado	Fecha Cancelación
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	26/12/2023	26/12/2023	258.62	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	19/12/2023	19/12/2023	2,896.55	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	12/12/2023	12/12/2023	2,110.34	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	05/12/2023	05/12/2023	1,320.68	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	28/11/2023	28/11/2023	486.20	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	21/11/2023	21/11/2023	116.37	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	14/11/2023	14/11/2023	797.41	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	08/11/2023	08/11/2023	514.65	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	04/11/2023	04/11/2023	284.48	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	03/11/2023	03/11/2023	215.51	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	03/11/2023	03/11/2023	835.34	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	31/10/2023	31/10/2023	284.48	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	24/10/2023	24/10/2023	548.27	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	14/03/2023	14/03/2023	3,026.45	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	LSO1306189R5	10/03/2023	10/03/2023	40.35	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	0.06	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	0.12	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	2.09	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	0.00	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	5.13	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	1.05	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	SCD110105654	15/02/2023	15/02/2023	0.00	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	10/02/2023	10/02/2023	3,750.85	Vigente	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	PPD101129EA3	25/01/2023	25/01/2023	3,984.46	Vigente	
					Total Vigentes	21,479.46		
					Total Cancelados	0.00		
					Total Sin Validar	0.00		

Repositorio SAT Retenciones “Lista”

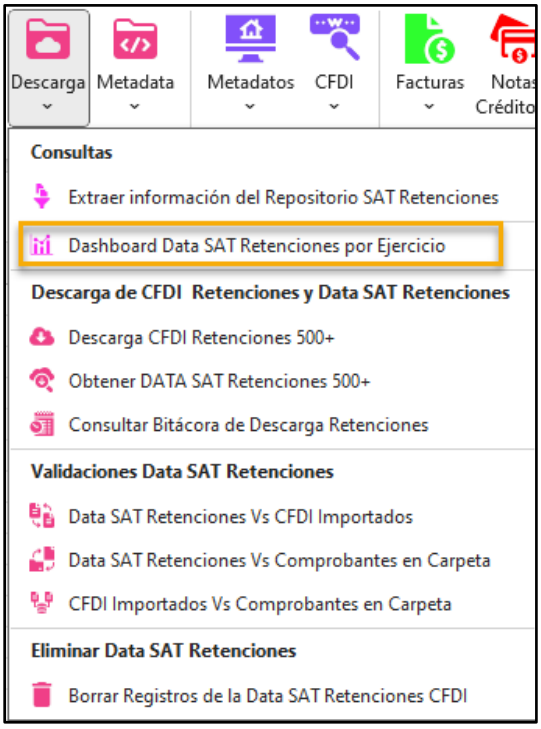


Repositorio SAT Retenciones "Tabla Dinámica"

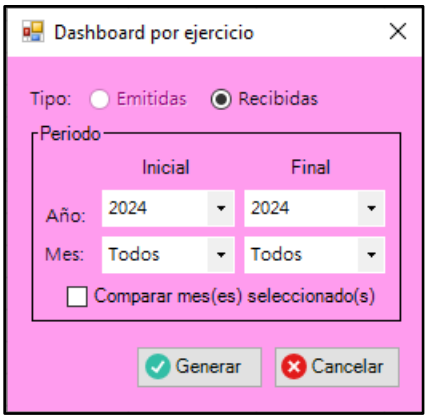
7.2 Dashboard Data SAT Retenciones por Ejercicio.

Esta opción le permite generar un dashboard con la información de uno o más ejercicios y sus meses, permitiendo también comparar la información de los meses de diferentes ejercicios.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Dashboard Data SAT Retenciones por Ejercicio"**.



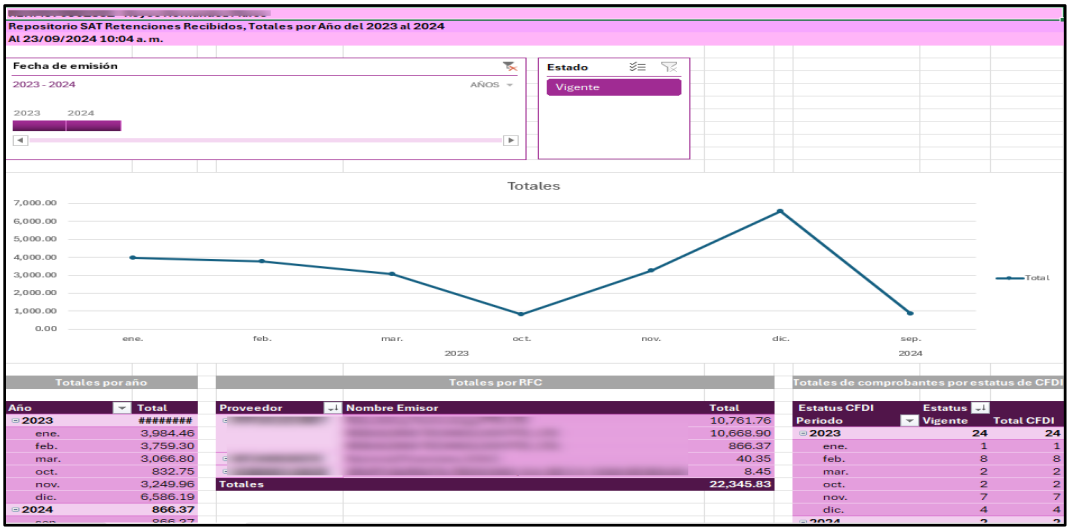
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción “Comparar mes(es) seleccionado(s)” se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de “Todos”.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del Dashboard.

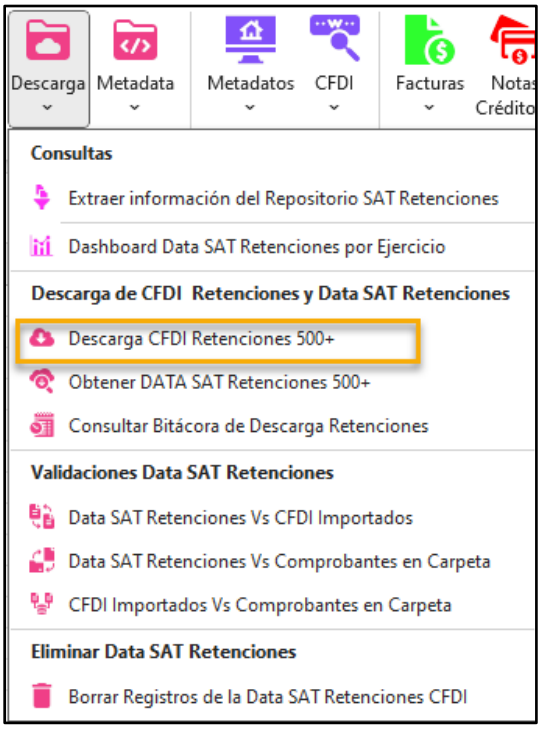
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



Dashboard Repositorio SAT Retenciones por Ejercicio.

7.3 Descarga CFDI Retenciones 500+

Para descarga masiva de CFDI de Retenciones desde el portal del SAT por periodo deberá hacer clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Descarga CFDI Retenciones 500+"**.

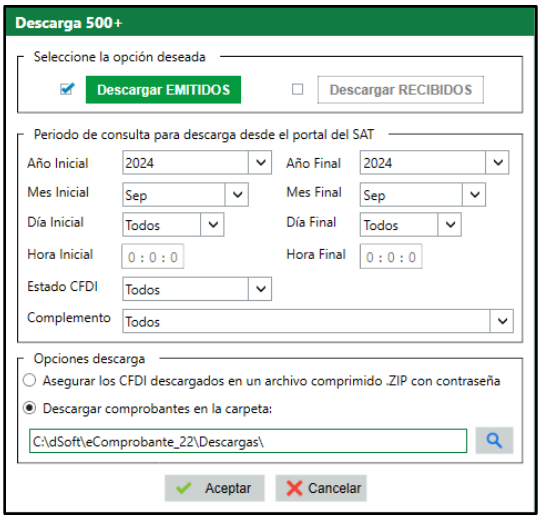


Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT**", capturando los datos: **Contraseña** y **Código de Captcha**.



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

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



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

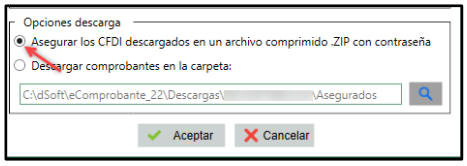
ii. Seleccione el **Periodo de consulta para descarga desde el portal del SAT**, realice el filtro por "**Año inicial - Año Final**", "**Mes Inicial - Mes Final**", "**Día - Inicial**", "**Hora Inicial – Hora Final**".

iii. Seleccionar el **estado de los CFDI** a descargar, "**Vigentes**" o **"Cancelados** "si requiere la descarga de uno de estos comprobantes o de lo contrario deje la opción por default de "**Todos**".

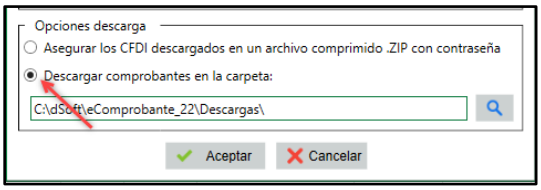
Nota: El sistema no descarga CFDI Cancelados "RECIBIDOS".

iv. 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.

v. **Opciones de descarga** de los CFDI



a. 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.



b. **Descargar comprobantes en la 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].

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

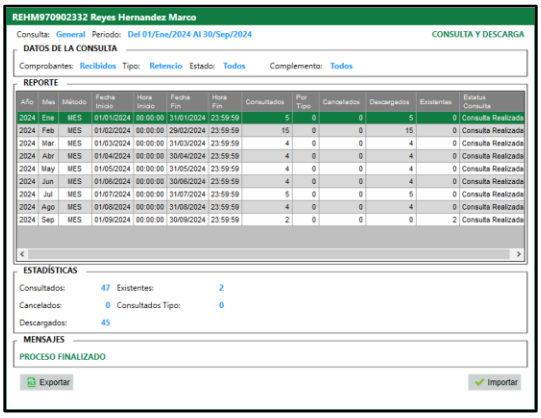
Proceso de descarga.

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 Retenciones. 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

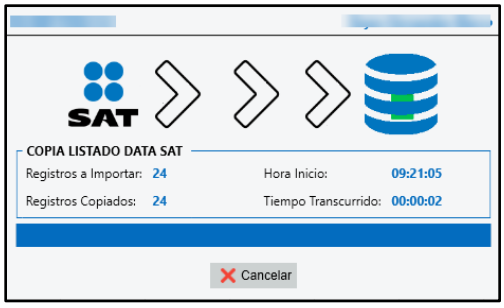
Al finalizar la descarga, se visualizará el resumen de la descarga, en ella se mostrará la información de los XML consultados y descargados, haga clic en el botón [Importar]. Para continuar con la importación del repositorio SAT.



i. **Datos De Consulta**: Se encuentra la información de la consulta, como el periodo, tipo de comprobantes, estado y complemento.
ii. **Reporte:** Se visualiza la cantidad de XML cancelados y XML descargados por día.
iii. **Estadísticas:** Muestra los totales de los XML Consultados, Cancelados y Descargados por día.
iv. **Exportar a Excel**: Manda el Resumen de Consulta visualizado a un archivo Excel, seleccionar la ruta y guardar.
v. **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.



Importación de XML

Al finalizar el proceso anterior el sistema realizará una lectura rápida de los CFDI de Retenciones y se realizará la importación de datos contenidos en los XML al sistema.



Reporte de Importación

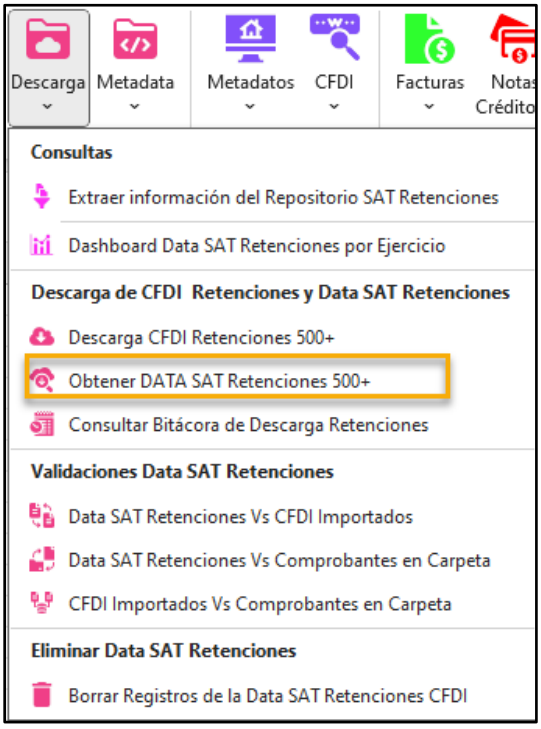
Finalmente se visualizará una ventana con el reporte de importación, haga clic en el botón [Salir].



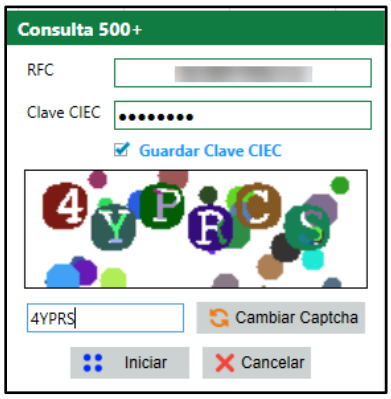
7.4 Obtener DATA SAT Retenciones 500+

Actualización de **Data SAT Retenciones CFDI**, mediante consultas automatizadas de la sección "Cancela y recupera tus facturas" en el portal del SAT.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Obtener DATA SAT Retenciones 500+".**

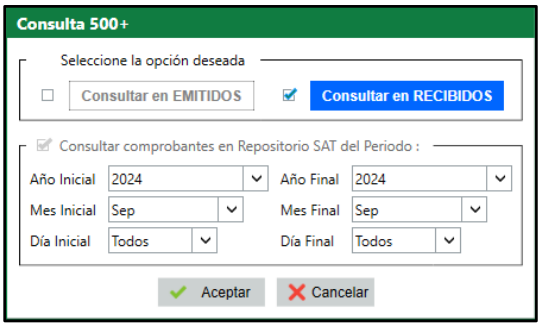


Inicie con la autenticación en el "**Acceso portal de contribuyente SAT**", capturando los datos: **Contraseña** y **Código de Captcha**.



Nota: Si desea que su contraseña CIEC sea guardada por el sistema, seleccione la casilla [Guardar Clave CIEC]

Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana "**Consulta 500+**" la cual permite realizar los filtros necesarios para la descarga de los XML.



i. **Seleccione la opción deseada**, habilitando la casilla de tipo de comprobantes a descargar "**Emitidos**" o "**Recibidos**".
ii. Seleccione el **Periodo de consulta para descarga desde el portal del SAT**, realice el filtro por "**Año inicial - Año Final**", "**Mes Inicial - Mes Final**", "**Día - Inicial**", "**Hora Inicial – Hora Final**".

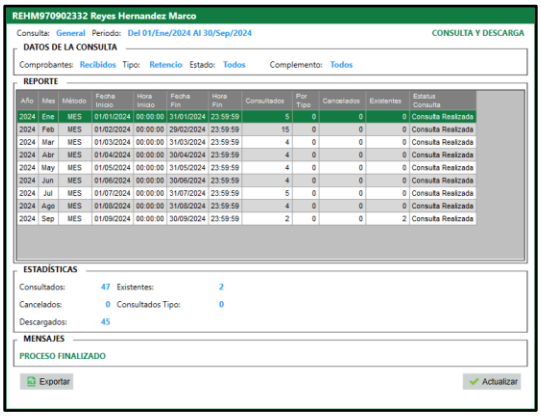
Proceso de Consulta 500+.

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.

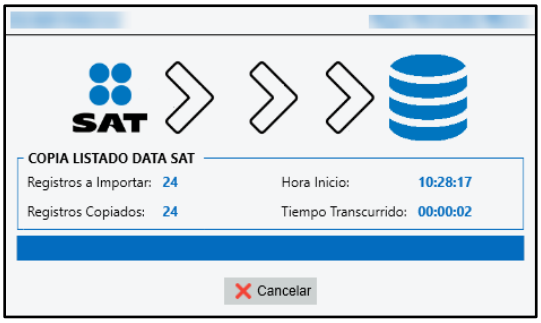


Datos De La Consulta

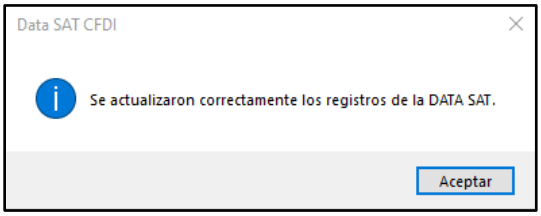
Se mostrará una ventana con los DATOS DE LA CONSULTA, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde [Exportar], de lo contrario haga clic en el botón [Actualizar] para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT de Retenciones.



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



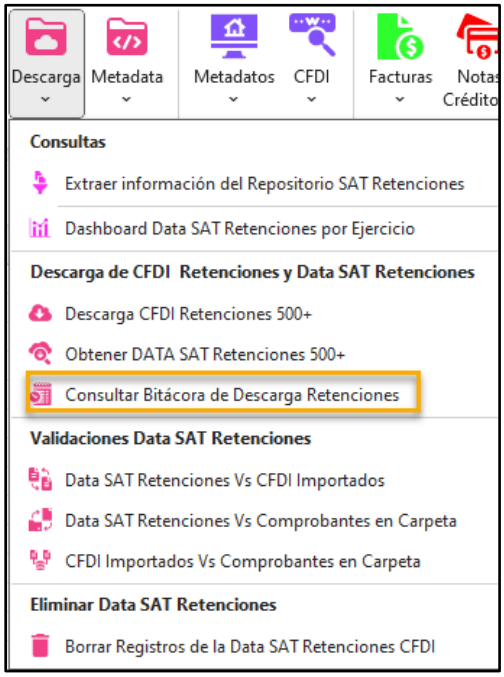
Finalmente se visualizará una ventana indicando que se ha actualizado correctamente los registros, haga clic en el botón [Aceptar].



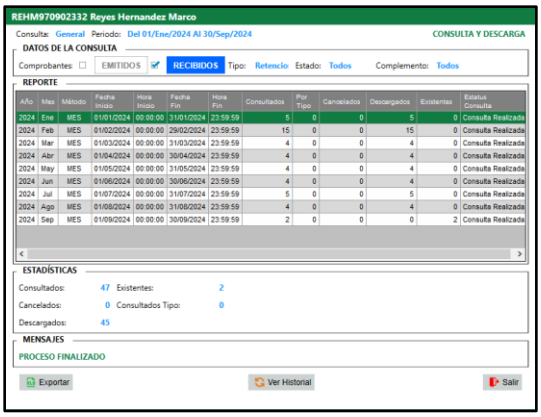
7.5 Consultar Bitácora de Descarga Retenciones.

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

Para visualizar la bitácora haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Consultar Bitácora de Descarga Retenciones"**.



Se mostrará una ventana con los DATOS DE LA CONSULTA, como se muestra a continuación:

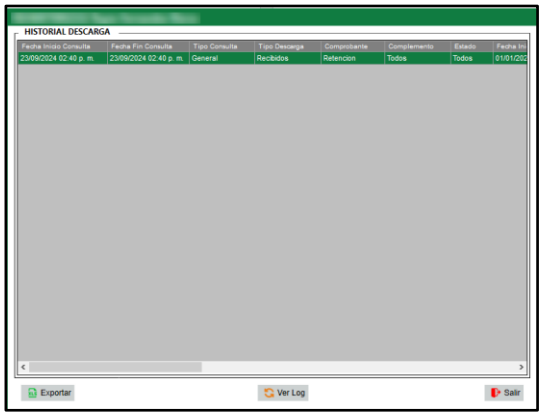


i. **Datos de la Consulta**: Se visualiza los datos de consulta, el periodo, tipo de comprobantes, estado y complemento.
ii. **Reporte:** Muestra el reporte de la consulta y descarga de los XML (por año, mes, método, fecha inicio, Hora inicio, Fecha Fin, hora fin, Consultados, cancelados, descargados y estatus consulta)
iii. **Estadísticas:** Muestra los totales de la descarga realizada.

iv. Mensaje: En caso de que el sistema encuentre inconsistencias, mandara mensaje indicando el problema.

v. **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.

a. **Ver Historial:** Se muestra una ventana con un registro de todas las consultas y descargas de XML.



i. Para realizar un reporte en Excel del registro hacer clic en el botón [Exportar],

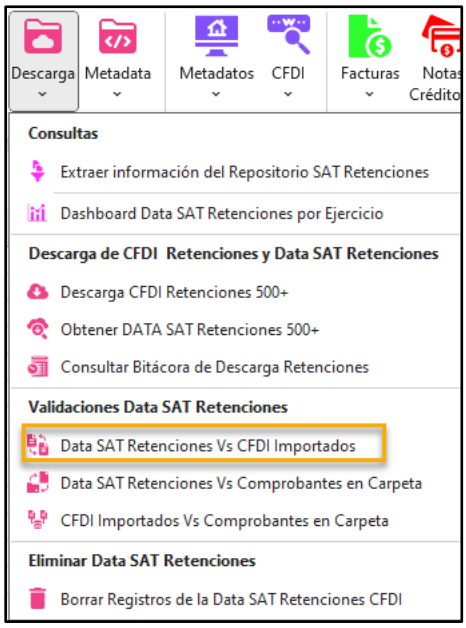
ii. Para regresar al Log de descarga, presionar el botón [Ver Log],

iii. Para salir la ventana presionar el botón [Salir],

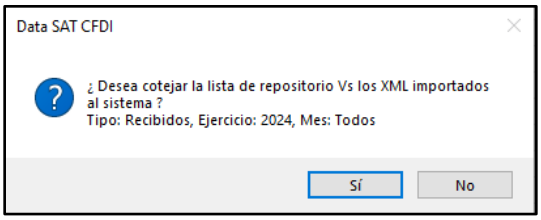
7.6 Data SAT Retenciones Vs CFDI Importados

Coteja los registros del Data SAT Retenciones, contra los archivos XML importados al sistema.

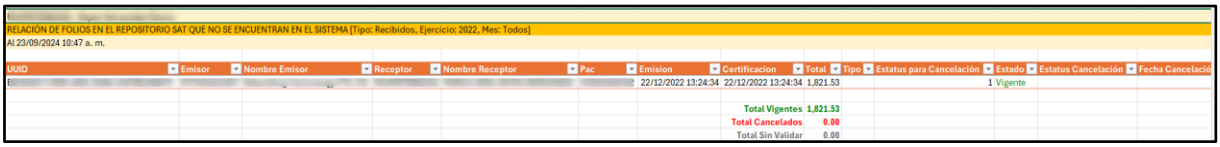
Para iniciar el proceso haga clic en la opción **"Data SAT Retenciones Vs CFDI Importados".**



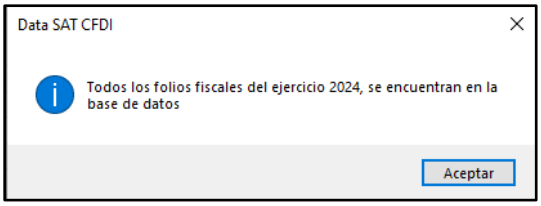
Se mostrará un mensaje **"¿Desea cotejar la lista de repositorio Vs los XML importados al sistema?"** para confirmar haga clic en el botón [Si].



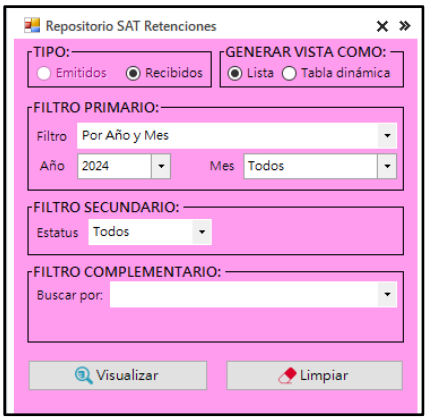
Cuando los XML importados al sistema son menos al repositorio SAT Retenciones se mostrará la relación de folios que no se encuentran en el sistema importados.



Cuando se tiene en su totalidad los XML aparecerá el mensaje que **Todos los folios fiscales, se encuentran en la base de datos.**



En caso de requerir otro periodo deberá utilizar el panel lateral que contiene los filtros para cotejar de la información. Dentro del **FILTRO PRIMARIO** establezca el Tipo (Emitido o Recibido), Año, Mes, Estatus a cotejar.

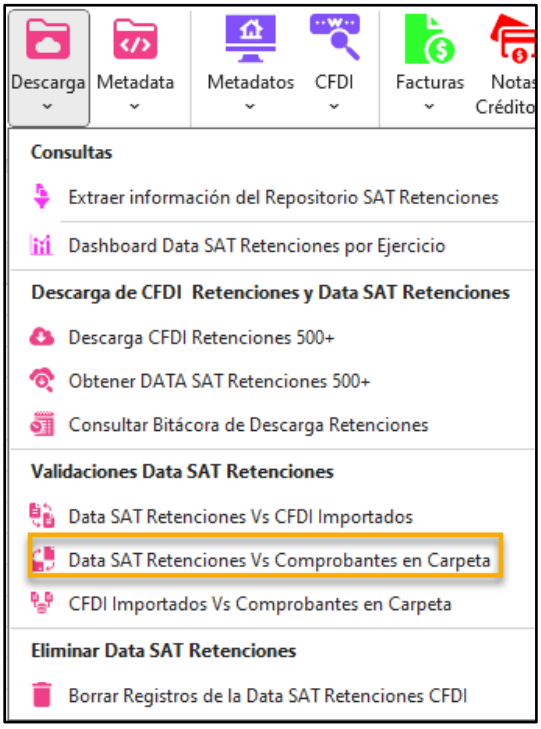


Una vez seleccionado el periodo haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Data SAT Retenciones Vs CFDI Importados"**.

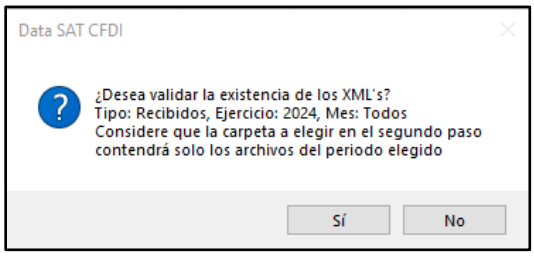
7.7 Data SAT Retenciones Vs Comprobantes en Carpeta

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

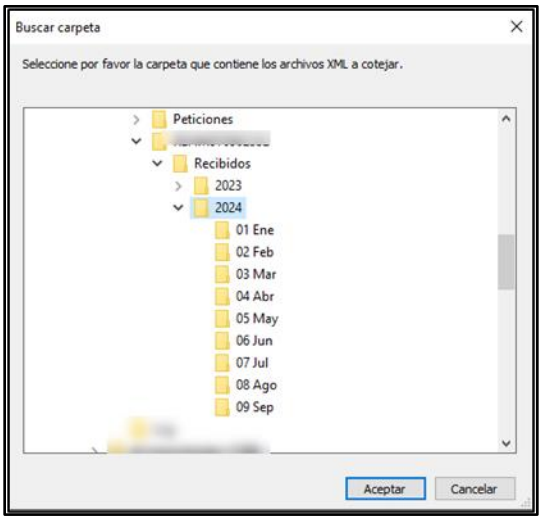
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Data SAT Retenciones Vs Comprobantes en Carpeta"**.



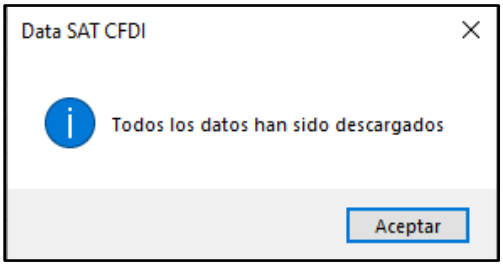
Se mostrará un mensaje **"¿Desea validar la existencia de los XML's**?" para confirmar haga clic en el botón [Si].



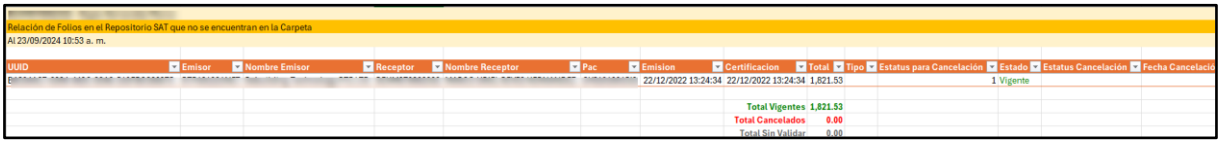
Se abrirá la siguiente ventana en la cual se debe de seleccionar la carpeta en donde se tiene almacenado los XML a cotejar, una vez seleccionada la carpeta, haga clic en el botón [Aceptar].



Cuando se tiene en su totalidad los XML aparecerá el mensaje que **Todos los datos han sido descargados.**



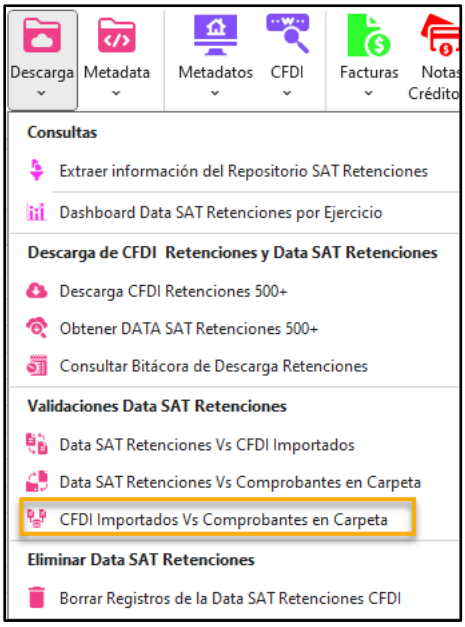
Cuando los XML dentro de la carpeta son menos a la Data SAT, se mostrará la relación de folios que no se encuentran en la carpeta.



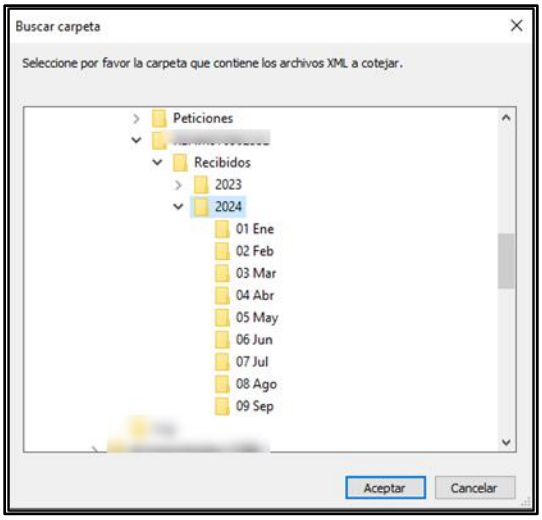
7.8 CFDI Importados Vs Comprobantes en Carpeta

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

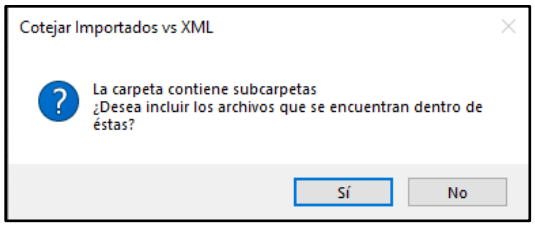
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"CFDI Importados Vs Comprobantes en Carpeta"**.



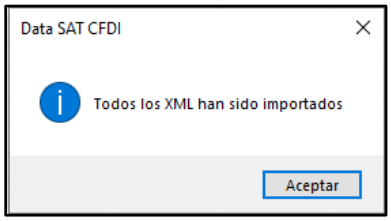
Al ejecutar el paso anterior, se mostrará una ventana similar a la siguiente que le ayudara a seleccionar la carpeta donde se encuentran los XML que deseamos cotejar contra los CFDI Importados; una vez seleccionada la carpeta, haga clic en el botón [Aceptar].



Se mostrará un mensaje **"¿Desea incluir los archivos que se encuentran dentro de estas?"** para confirmar haga clic en el botón [Si].



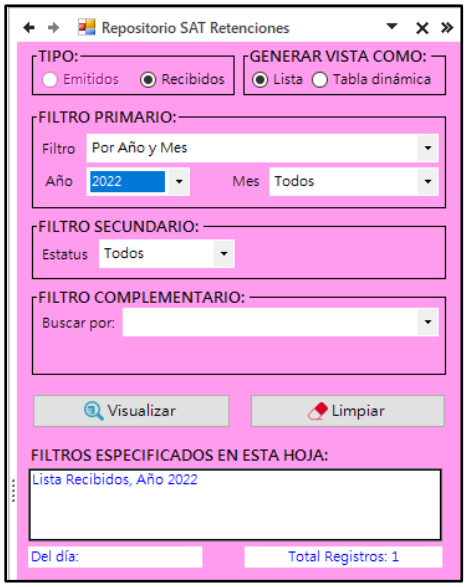
Cuando se tiene en su totalidad los XML aparecerá el mensaje que **Todos los XML han sido importados.**



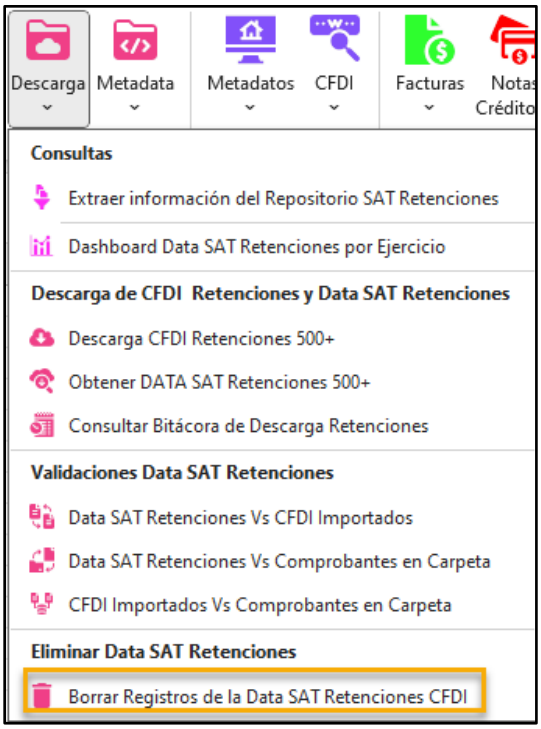
7.9 Borrar Registros de la Data SAT Retenciones CFDI

Elimina la información del repositorio SAT Retenciones que se tiene cargados en los filtros primarios.

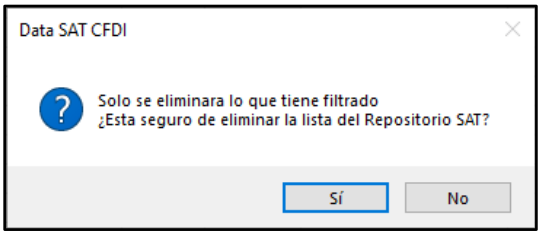
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Descarga**" y posteriormente **"Extraer Información del Repositorio SAT Retenciones".** Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) seleccione el año inicial, mes inicial.



Haga clic en la opción “**Descarga**” y posteriormente **“Borrar Registros de la Data SAT Retenciones CFDI”.**

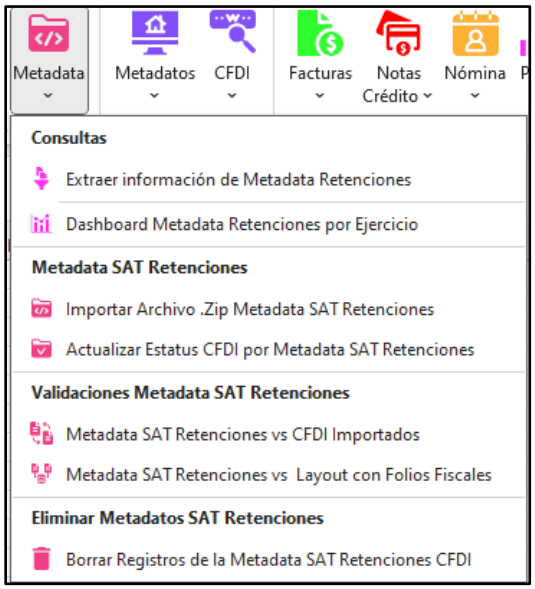


Se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón [Si].



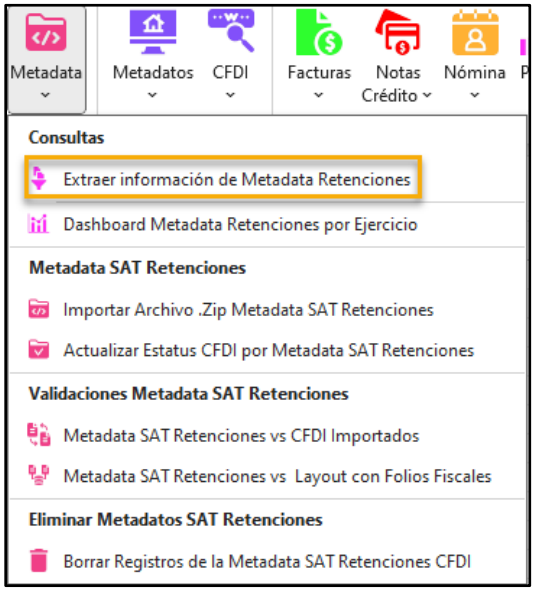
8 Metadata Retenciones

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.

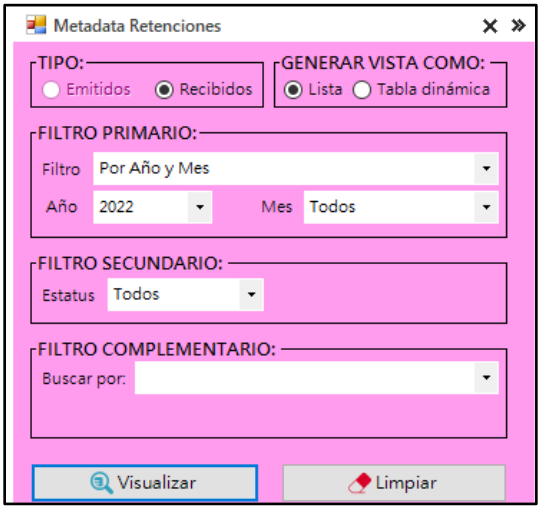


8.1 Extraer información de Metadata Retenciones.

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción "**Metadata**" y posteriormente **"Extraer información de Metadata Retenciones"**.



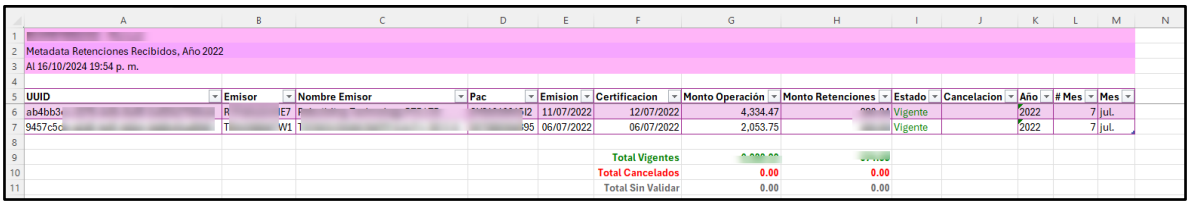
Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



I. Seleccione el **"tipo"** de información a obtener, **Emitidos** o **Recibidos**.
II. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
   c. **Lista**. Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
   d. **Tabla dinámica**. Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
III. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.
IV. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado)
V. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
   c. **Búsqueda por caracteres** en los campos:
      iv. RFC
      v. Nombre
      vi. UUID
   d. **Por importe en** el campo Total igual, menor, menor o igual, mayor y mayor o igual a una cifra indicada.

Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

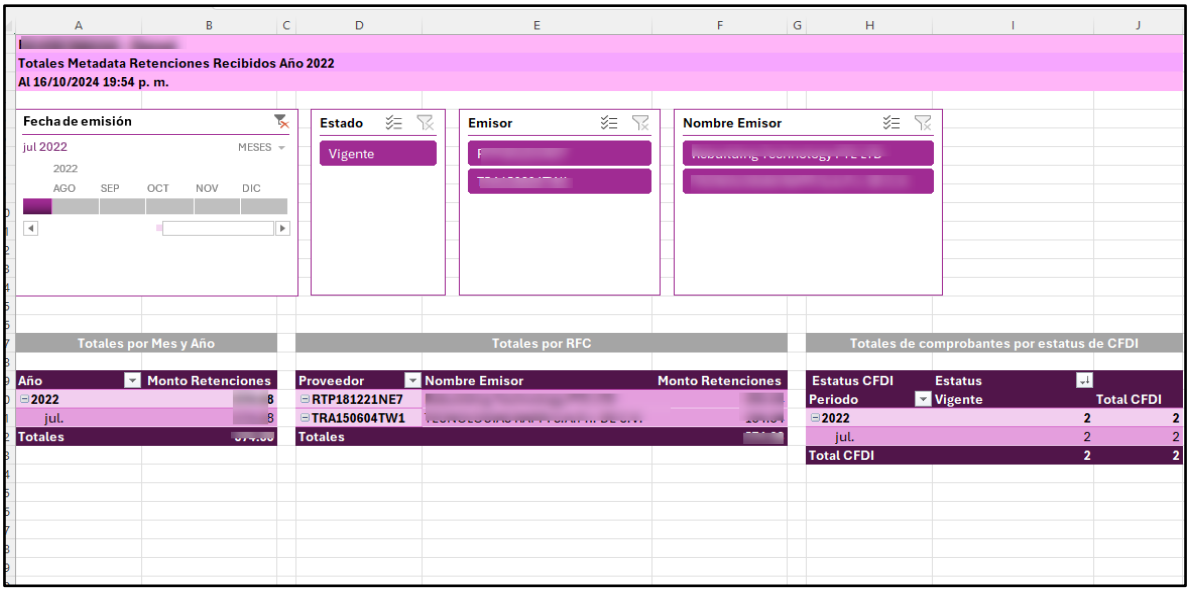
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



Metadata Retenciones Recibidos, Año 2022
Al 16/10/2024 19:54 p. m.

UUID	Emisor	Nombre Emisor	Pac	Emision	Certificacion	Monto Operación	Monto Retenciones	Estado	Cancelacion	Año	# Mes	Mes
ab4bb3	R			11/07/2022	12/07/2022	4,334.47		Vigente		2022	7	jul.
9457c5c	T			06/07/2022	06/07/2022	2,053.75		Vigente		2022	7	jul.
					Total Vigentes							
					Total Cancelados	0.00	0.00					
					Total Sin Validar	0.00	0.00					

Retenciones, Tipo Lista



Totales Metadata Retenciones Recibidos Año 2022
Al 16/10/2024 19:54 p. m.

Fecha de emisión: jul 2022 — MESES — 2022 — AGO SEP OCT NOV DIC
Estado: Vigente
Emisor
Nombre Emisor

Totales por Mes y Año

Año	Monto Retenciones
2022	
jul.	
Totales	

Totales por RFC

Proveedor	Nombre Emisor	Monto Retenciones
RTP181221NE7		
TRA150604TW1		
Totales		

Totales de comprobantes por estatus de CFDI

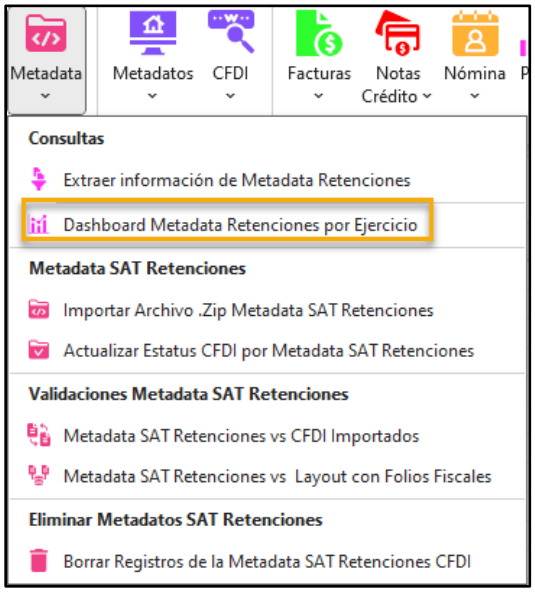
Estatus CFDI Periodo	Estatus Vigente	Total CFDI
2022	2	2
jul.	2	2
Total CFDI	2	2

Retenciones, Tipo Tabla Dinámica

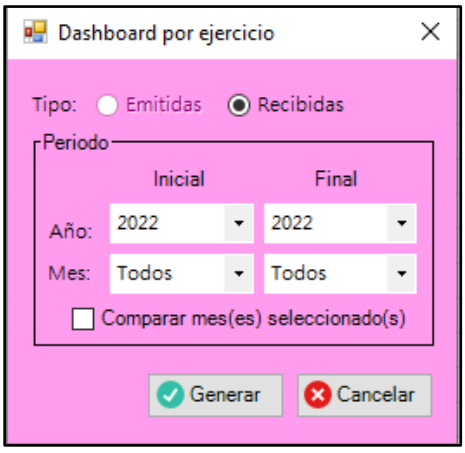
8.2 Dashboard Metadata Retenciones por Ejercicio.

Esta opción le permite generar un dashboard con la información de uno o más ejercicios y sus meses, permitiendo también comparar la información de los meses de diferentes ejercicios.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadata**" y posteriormente **"Dashboard Metadata Retenciones por Ejercicio"**.



Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción "Comparar mes(es) seleccionado(s)" se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de "Todos".

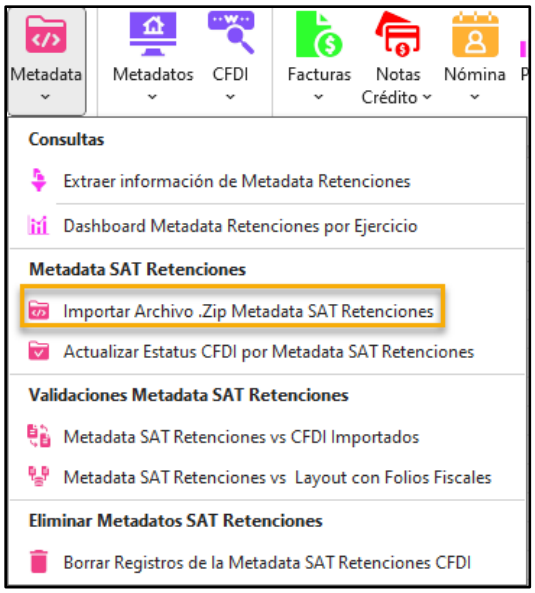
Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del Dashboard.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada.

8.3 Importar Archivo. Zip Metadata SAT Retenciones

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

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadata**" y posteriormente **"Importar Archivo .Zip Metadata SAT Retenciones"**.



Al ejecutar el proceso anterior se mostrará la ventana **"Importar METADATA desde un archivo ZIP"** donde se tendrá que seleccionar el archivo .ZIP descargado del SAT.



Haga clic en el botón [Buscar] seleccione la ruta en donde tiene almacenado su archivo a importar; una vez seleccionada el archivo, haga clic en el botón [Aceptar].

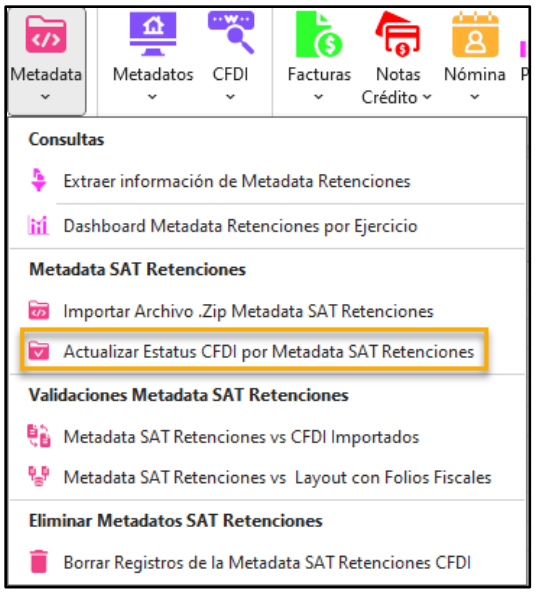
Comenzará el proceso de importación al repositorio METADATA; al finalizar la importación se mostrará un mensaje informando si se importaron correctamente.



8.4 Actualizar Estatus CFDI por Metadata SAT 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.

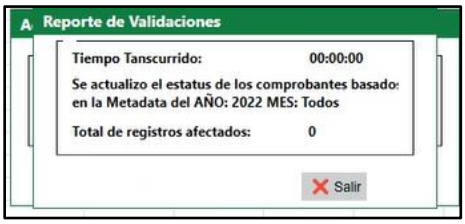
Para iniciar el proceso haga clic en la opción **"Metadata"** y posteriormente **"Actualizar Estatus CFDI por Metadata SAT Retenciones".**



Al ejecutar el proceso anterior se mostrará la ventana **"Actualizar Estatus desde Metadata",** en la cual se debe de seleccionar el tipo de comprobantes a validar, así como el año y mes, una vez confirmado los datos haga clic en el botón [Aceptar].



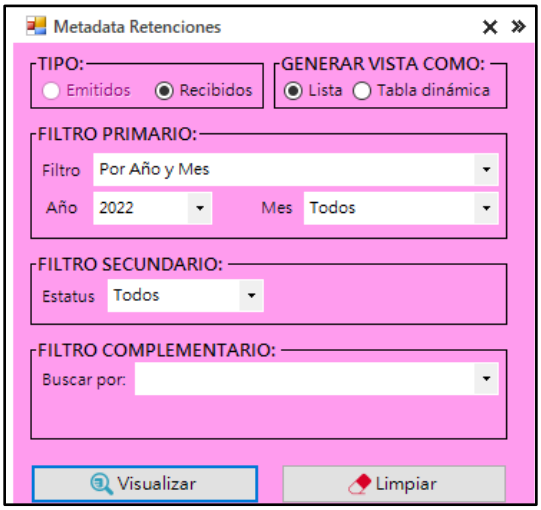
Al finalizar, se muestra el **"Reporte de Validaciones"** indicando el tiempo, el año y mes de la Metadata y el total de registros afectados.



8.5 Metadata SAT Retenciones vs CFDI importados.

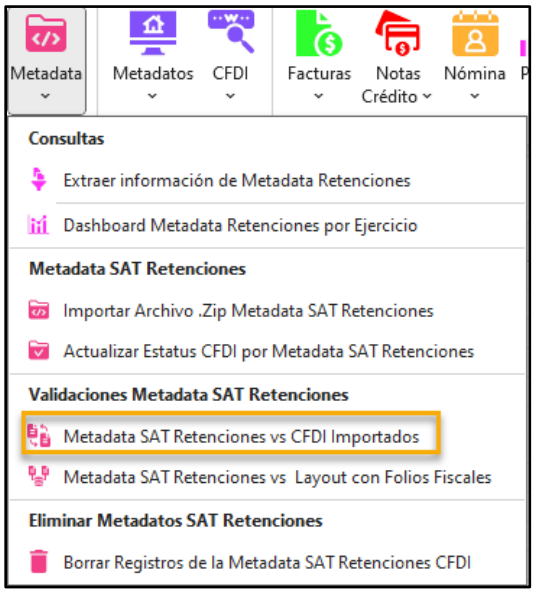
Valida totalidad de CFDI importados al sistema (Bóveda Ret) contra la Metadata para identificar comprobantes que no han sido importados al sistema.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadata**", se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la cotejar de la información.

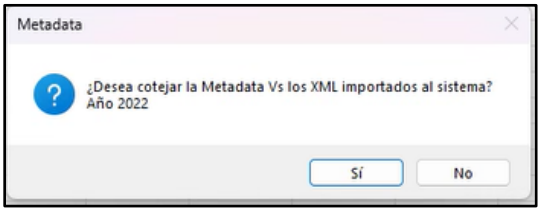


Dentro del **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI validar. Puede indicar una año y mes.

Una vez seleccionado el periodo haga clic en la opción "**Metadata**" y posteriormente **"Metadata SAT Retenciones vs CFDI importados".**



Se mostrará un mensaje preguntado si desea validar la importación de los XML, para continuar la validación presionar el botón [Si].



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, se genera un reporte con una lista de XML faltantes por importar.


RELACIÓN DE FOLIOS FISCALES DE LA METADATA QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA [Año 2022]
Al 21/10/2024 18:40 p. m.

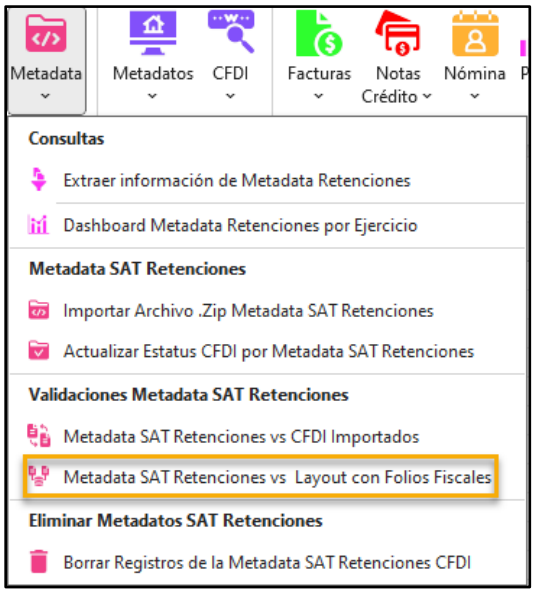
UUID	Emisor	Nombre Emisor	Receptor	Nombre Receptor	Pac	Emision	Certificacion	Monto Operación	Monto Rete
9457c5de-		TI			DET080304395	06/07/2022 08:21:33	06/07/2022 07:20:05		
ab4bb3cc-		R			GYS101001512	11/07/2022 12:24:34	12/07/2022 16:36:46		

Total Vigentes
Total Cancelados 0.00
Total Sin Validar 0.00

8.6 Metadata SAT Retenciones vs Layout con Folios Fiscales

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

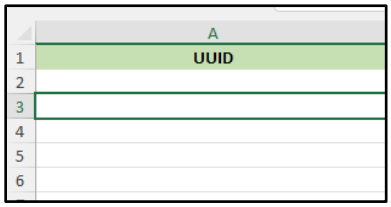
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadata**" y posteriormente **"Metadata SAT Retenciones vs Layout con Folios Fiscales".**



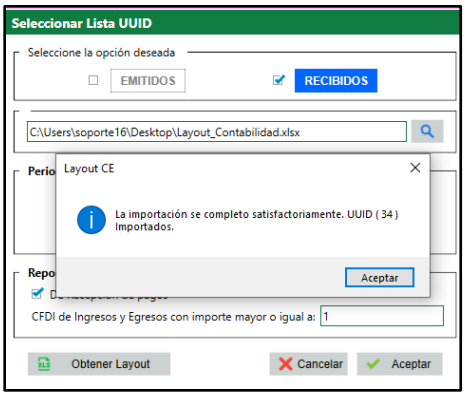
Para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón Obtener Layout.



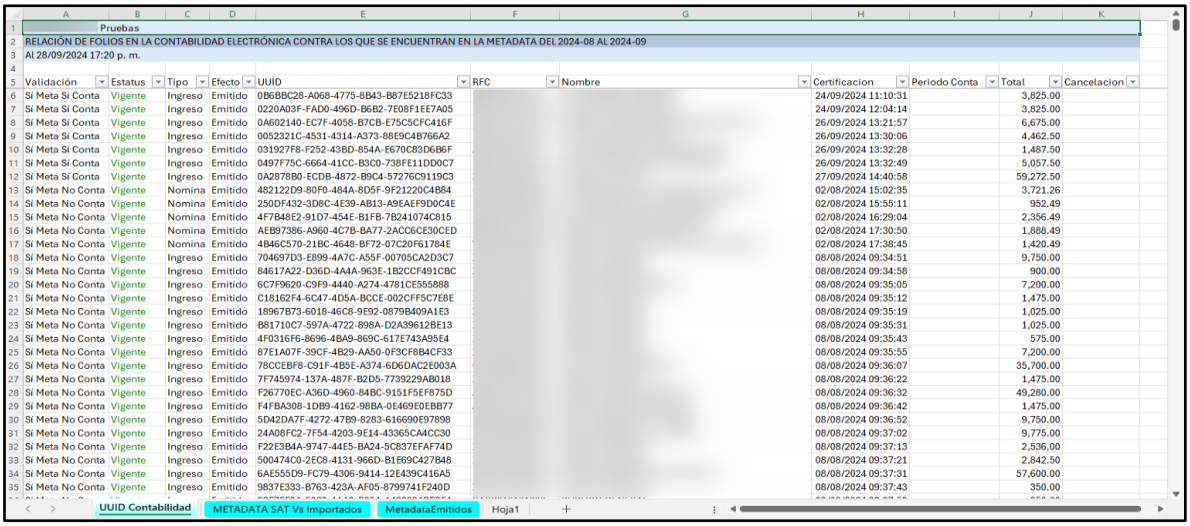
En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



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



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



Pruebas

RELACIÓN DE FOLIOS EN LA CONTABILIDAD ELECTRÓNICA CONTRA LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA METADATA DEL 2024-08 AL 2024-09

Al 28/09/2024 17:20 p. m.

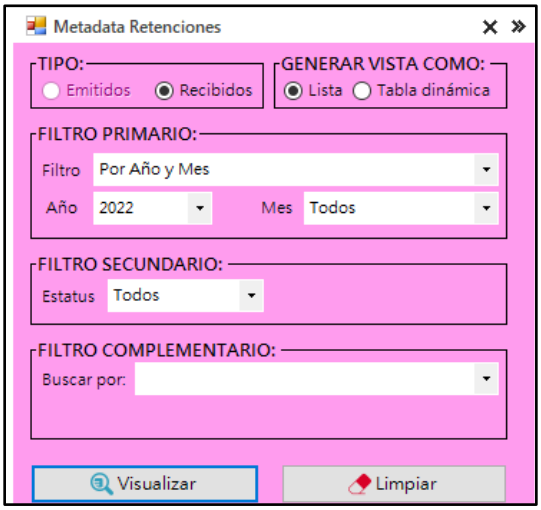
Validación	Estatus	Tipo	Efecto	UUID	RFC	Nombre	Certificacion	Periodo Conta	Total	Cancelacion
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0B6BBC28-A068-4775-8B43-B87E5218FC33			24/09/2024 11:10:31		3,825.00	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0220A03F-FAD0-496D-B6B2-7E08F1EE7A05			24/09/2024 12:04:14		3,825.00	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0A602140-EC7F-4058-B7CB-E75C5CFC416F			26/09/2024 13:21:57		6,675.00	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0052321C-4531-4314-A373-88E9C4B766A2			26/09/2024 13:30:06		4,462.50	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	031927F8-F252-43BD-854A-E670C83D6B6F			26/09/2024 13:32:28		1,487.50	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0497F75C-6664-41CC-B3C0-738FE11DD0C7			26/09/2024 13:32:49		5,057.50	
Si Meta Si Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	0A2878B0-ECDB-4872-B9C4-57276C9119C3			27/09/2024 14:40:58		59,272.50	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	482122D9-80F0-484A-8D5F-9F21220C4B84			02/08/2024 15:02:35		3,721.26	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	250DF432-3D8C-4E39-AB13-A9EAEF9D0C4E			02/08/2024 15:55:11		952.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	4F7B48E2-91D7-454E-B1FB-7B2410174C815			02/08/2024 16:29:04		2,356.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	AEB97386-A960-4C7B-BA77-2ACC6CE30CED			02/08/2024 17:30:50		1,888.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Nomina	Emitido	4B46C570-21BC-4648-BF72-07C20F61784E			02/08/2024 17:38:45		1,420.49	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	704697D3-E899-4A7C-A55F-00705CA2D3C7			08/08/2024 09:34:51		9,750.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	84617A22-D36D-4A4A-963E-1B2CCF491CBC			08/08/2024 09:34:58		900.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	6C7F9620-C9F9-4440-A274-4781CE555888			08/08/2024 09:35:05		7,200.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	C18162F4-6C47-4D5A-BCCE-002CFF5C7E8E			08/08/2024 09:35:12		1,475.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	18967B73-6018-46C8-9E92-0879B409A1E3			08/08/2024 09:35:19		1,025.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	B81710C7-597A-4722-898A-D2A39612BE13			08/08/2024 09:35:31		1,025.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	4F0316F6-8696-4BA9-869C-617E743A95E4			08/08/2024 09:35:43		575.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	87E1A07F-39CF-4B29-AA50-0F3CF8B4CF33			08/08/2024 09:35:55		7,200.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	78CCEBF8-C91F-4B5E-A374-6D6DAC2E003A			08/08/2024 09:36:07		35,700.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	7F745974-137A-487F-B2D5-7739229AB018			08/08/2024 09:36:22		1,475.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	F26770EC-A36D-4960-84BC-9151F5EF875D			08/08/2024 09:36:32		49,280.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	F4FBA308-1DB9-4162-98BA-0E469E0EBB77			08/08/2024 09:36:42		1,475.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	5D42DA7F-4272-47B9-8283-616690E97898			08/08/2024 09:36:52		9,750.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	24A08FC2-7F54-4203-9E14-43365CA4CC30			08/08/2024 09:37:02		9,775.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	F22E3B4A-9747-44E5-BA24-5C837EFAF74D			08/08/2024 09:37:13		2,536.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	500474C0-2EC8-4131-966D-B1E69C427B48			08/08/2024 09:37:21		2,842.50	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	6AE555D9-FC79-4306-9414-12E439C416A5			08/08/2024 09:37:31		57,600.00	
Si Meta No Conta	Vigente	Ingreso	Emitido	9837E333-B763-423A-AF05-8799741F240D			08/08/2024 09:37:43		350.00	

UUID Contabilidad | METADATA SAT Vs Importados | MetadataEmitidos | Hoja1

8.7 Borrar Registros de la Metadata SAT Retenciones CFDI.

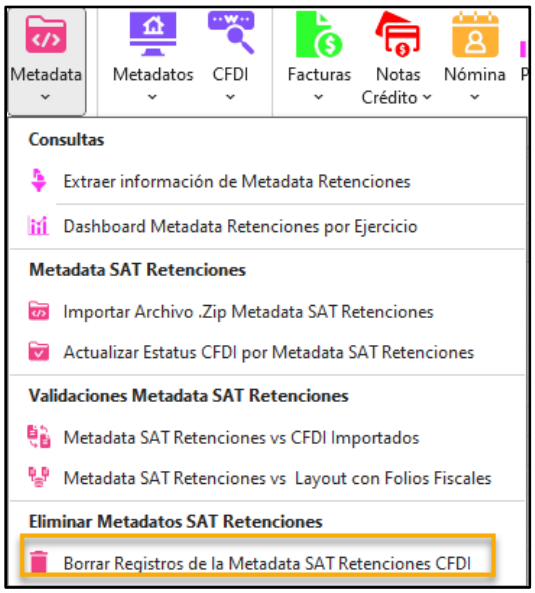
Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Metadata**”.

Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la selección del periodo a eliminar.



Dentro del **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a Eliminar.

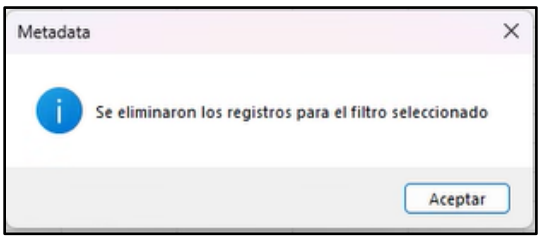
Una vez seleccionado el periodo haga clic en la opción “**Metadata**” y posteriormente **“Borrar Registros de la Metadata SAT Retenciones CFDI”.**



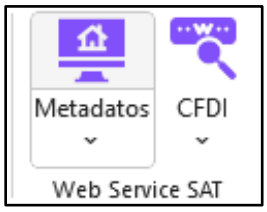
Se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar solo lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón [Si].



Al finalizar el proceso se mostrará la siguiente ventana.

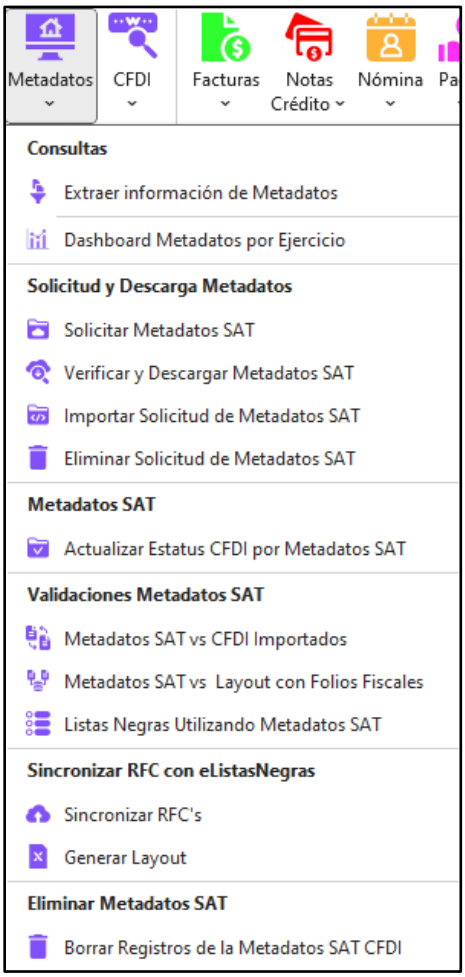


9 Modulo Web Service SAT Metadatos.



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).



9.1 Extraer información de Metadatos.

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Extraer información de Metadatos"**.



Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



I. Seleccione el **"tipo"** de información a obtener, **Emitidos** o **Recibidos**.
II. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
   a. **Lista**. Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.

b. **Tabla dinámica**. Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.

III. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.

IV. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado)

V. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:

a. **Búsqueda por caracteres** en los campos:

vii. RFC

viii. Nombre

ix. UUID

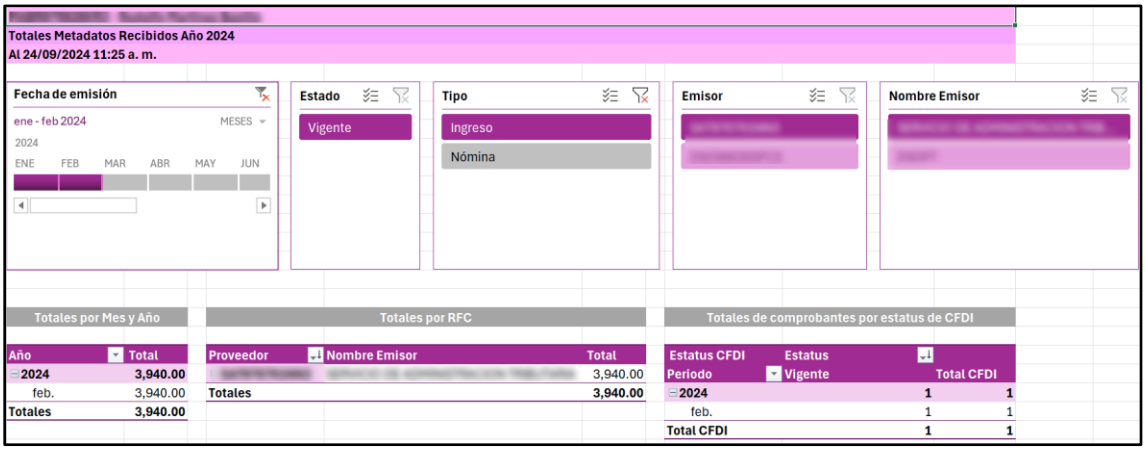
b. **Por importe en** el campo Total igual, menor, menor o igual, mayor y mayor o igual a una cifra indicada.

Haga clic en el botón [Visualizar]para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



Repositorio SAT Metadatos “Lista”

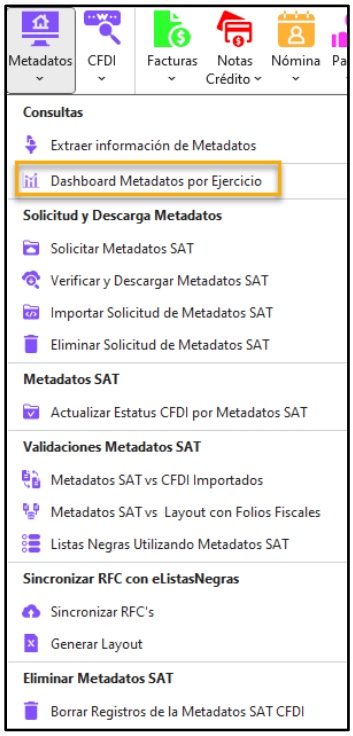


Repositorio SAT Metadatos “Tabla Dinámica”

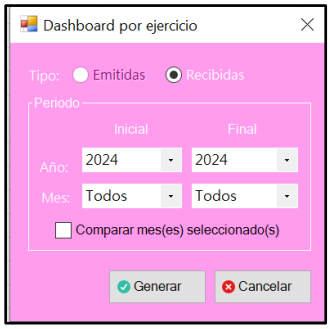
9.2 Dashboard Metadatos por Ejercicio.

Esta opción le permite generar un dashboard con la información de uno o más ejercicios y sus meses, permitiendo también comparar la información de los meses de diferentes ejercicios.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Dashboard Metadatos por Ejercicio"**.



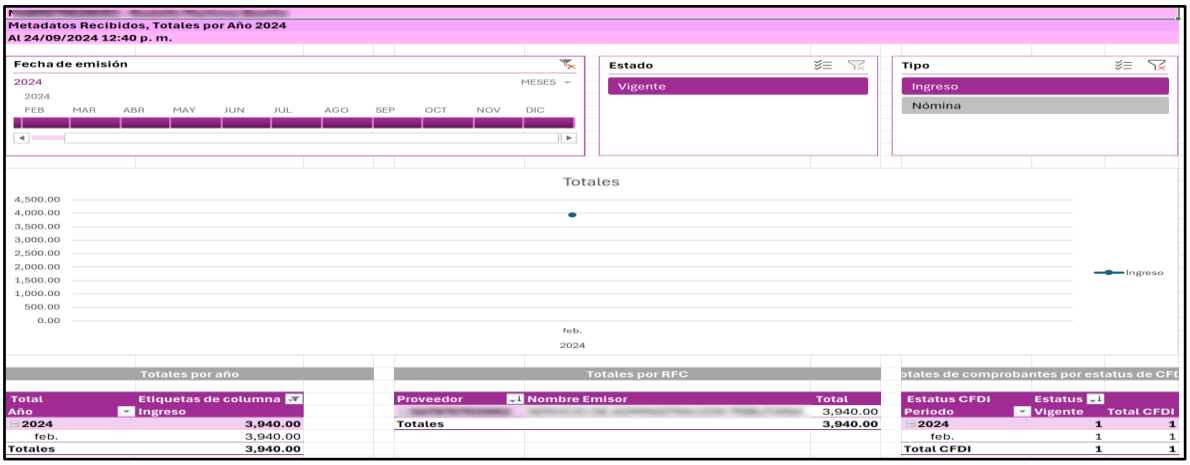
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción "Comparar mes(es) seleccionado(s)" se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de "Todos".

Haga clic en el botón [Generar]para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del Dashboard.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:

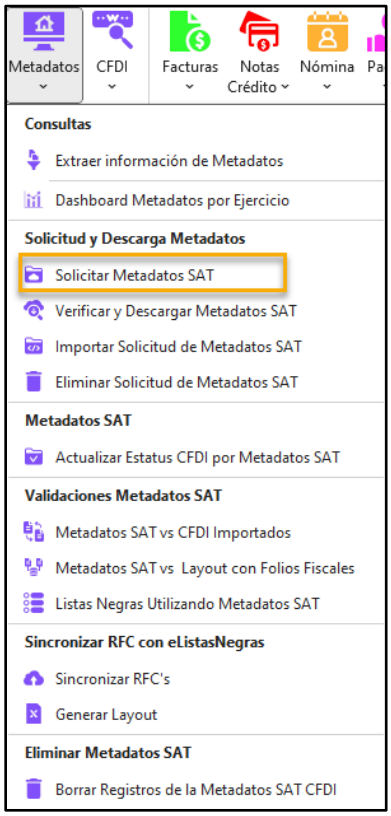


Dashboard Repositorio SAT Metadatos por Ejercicio.

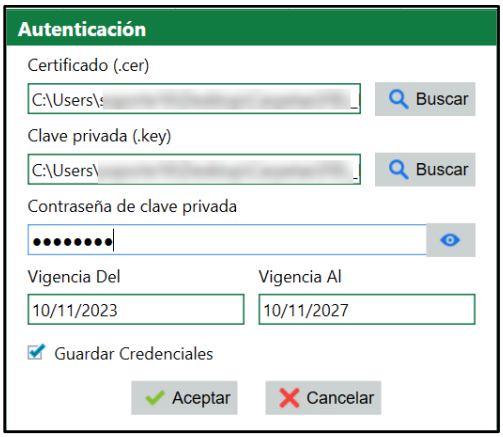
9.3 Solicitar Metadatos SAT

Peticiones de “Metadatos” por “Web Service” para la obtención de hasta 1 Millón de registros por petición, sin límite de solicitudes al día.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Metadatos**” y posteriormente **“Solicitar Metadatos SAT”**.

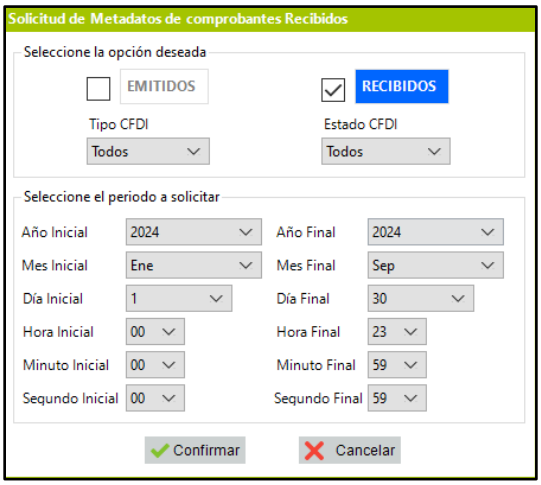


Para utilizar el Web Service SAT, se requiere la autentificación por medio de la e.firma, para ello en cada método a utilizar se mostrara una ventana similar a la siguiente:

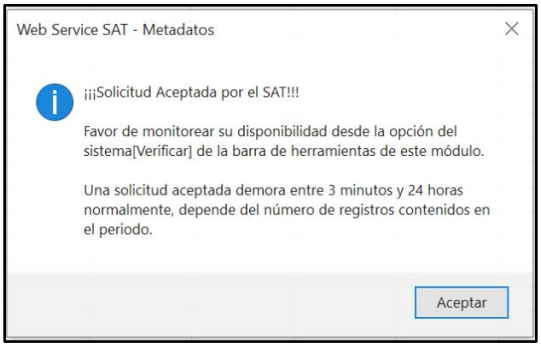


i. Para cargar el **Certificado .Cer** se debe de dar clic en la opción [Buscar] y seleccionar la ruta donde se tiene el archivo almacenado.
ii. Para cargar la **Clave privada .Key ,** se debe de dar clic en la opción [Buscar] y seleccionar la ruta donde se tiene el archivo almacenado.
iii. Para la **Contraseña de la clave Privada**, se debe de capturar la contraseña de la e.firma del contribuyente.
iv. 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].

Una vez autenticado, permite realizar solicitudes de descarga de Metadatos 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].



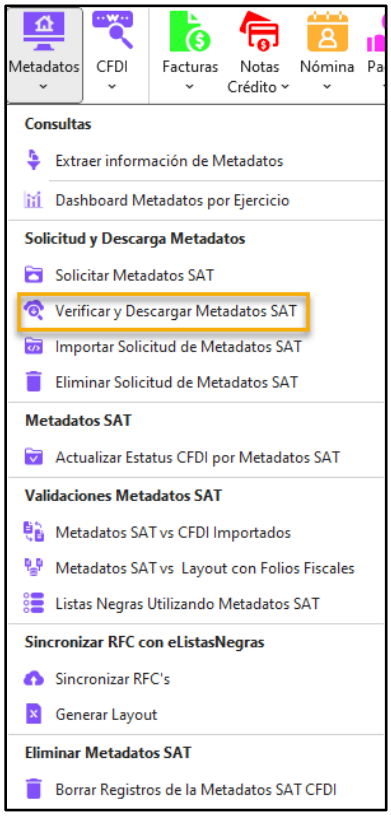
El sistema mostrara una notificación indicando si la petición ha sido acetada o declinada, en la cual se dará clic en el botón [Aceptar] para continuar con el proceso.



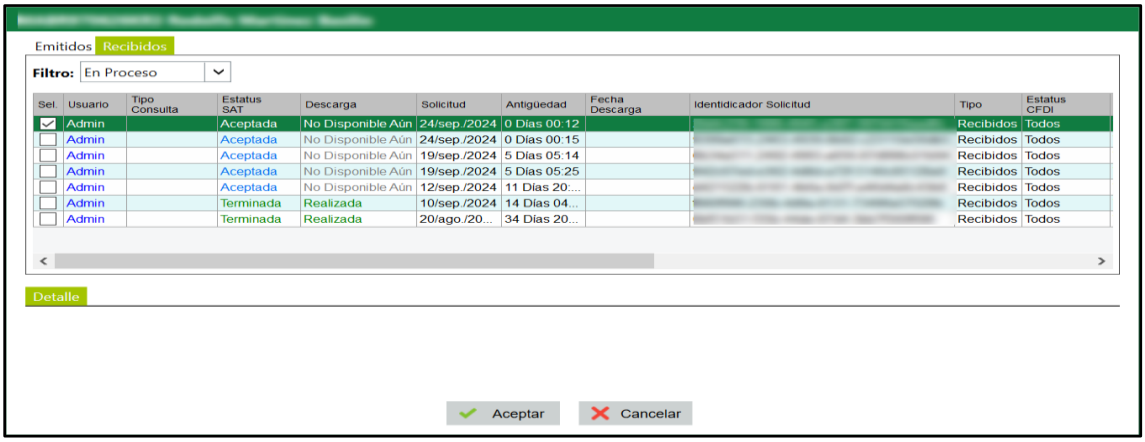
9.4 Verificar y Descargar Metadatos SAT

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.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Verificar y Descargar Metadatos SAT"**.



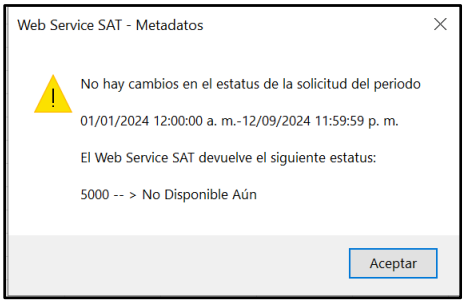
Al ejecutar el proceso anterior se abrirá una ventana para seleccionar la petición a verificar; marcando la opción [Sel], una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar].



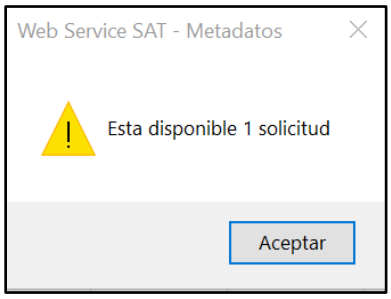
Al selecciona la opción [Aceptar] se inicia la validación del estatus de la solicitud.



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

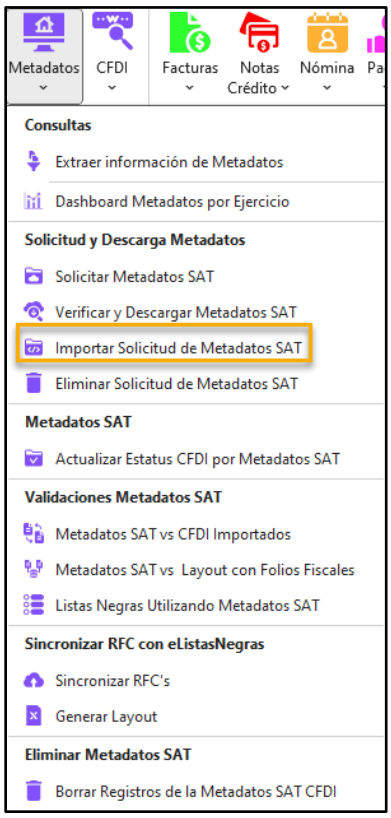


Cuando una solicitud tenga respuesta, aparecerá el mensaje **"Está disponible 1 solicitud"**.

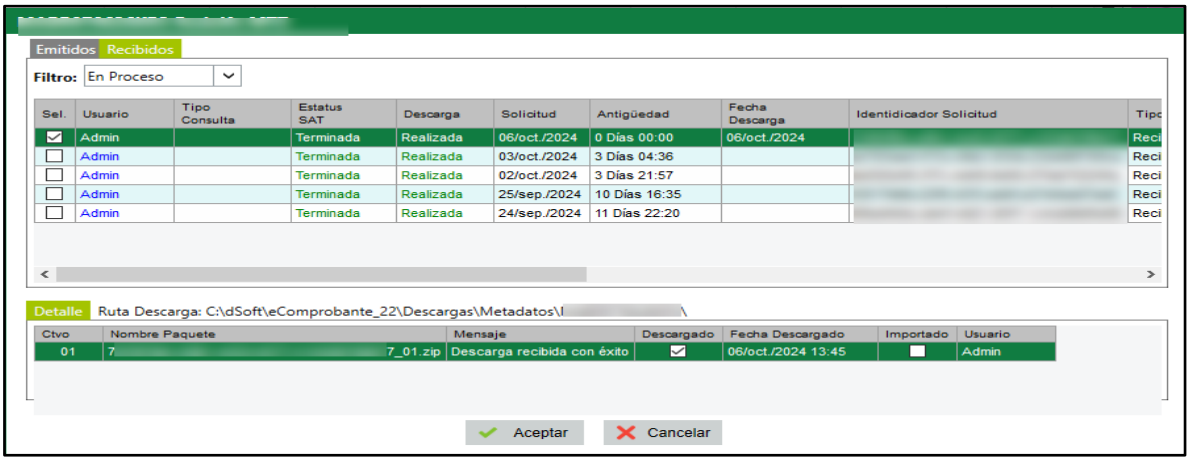


9.5 Importar Solicitud de Metadatos SAT

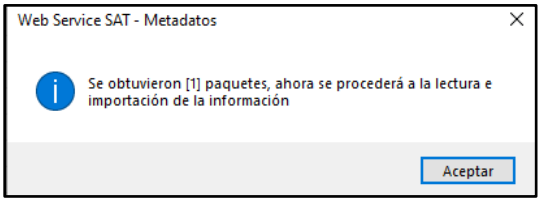
Para iniciar el proceso haga clic en la opción “Metadatos” y posteriormente **“Importar Solicitud de Metadatos SAT”.**



Al ejecutar el proceso anterior se abrirá una ventana para seleccionar la petición a importar; marcando la opción [Sel], una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar].



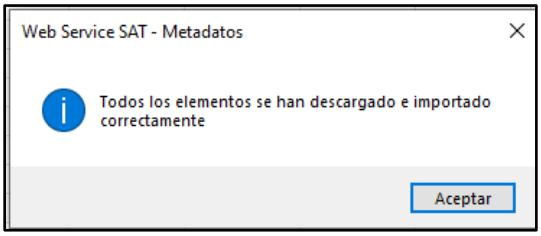
Se mostrará un mensaje indicando los paquetes a importar, haga clic en el botón [Aceptar] para continuar con el proceso.



Comienza la importación de información a la base de datos.



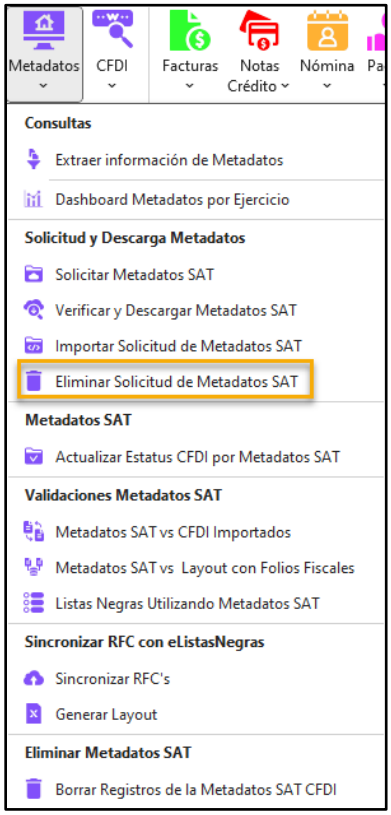
Al concluir el proceso se mostrará un mensaje indicando el término de la importación, haga clic en el botón [Aceptar].



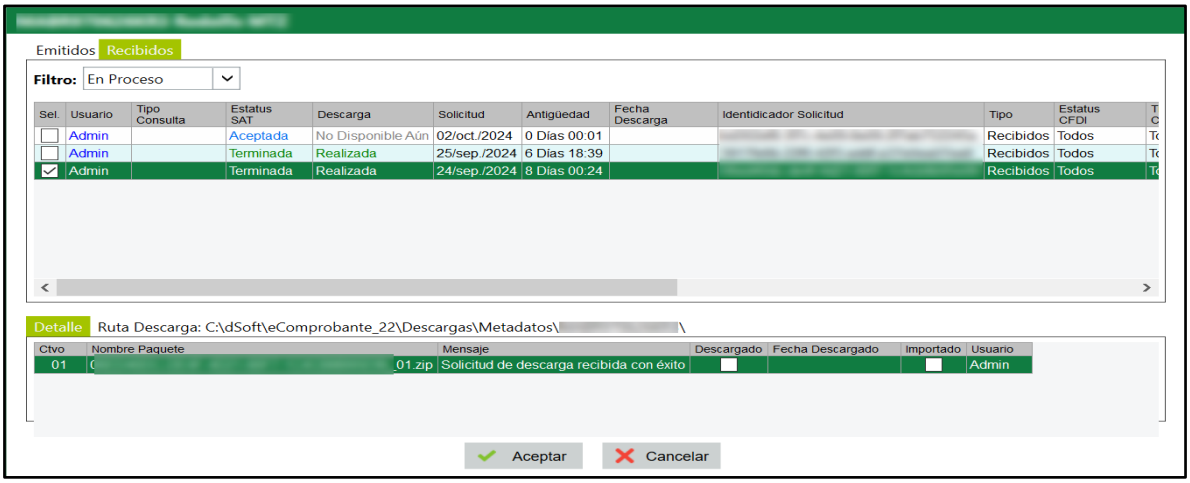
9.6 Eliminar Solicitud de Metadatos SAT

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

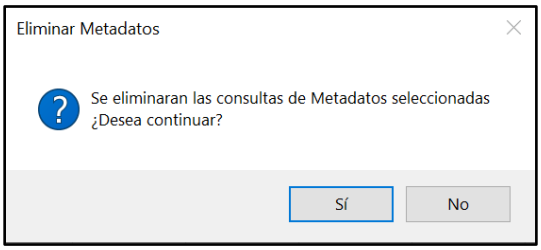
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Eliminar Solicitud De Metadatos SAT"**.



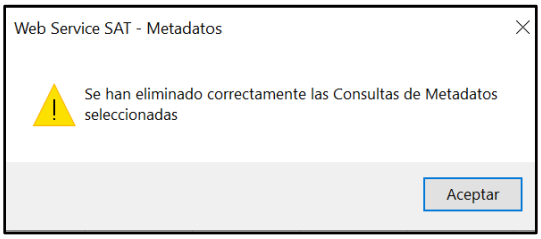
Al ejecutar el proceso anterior se abrirá una ventana para seleccionar la solicitud a eliminar; marcando la opción [Sel], una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar].



Se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar el registro seleccionado, para continuar haga clic en el botón [Si].



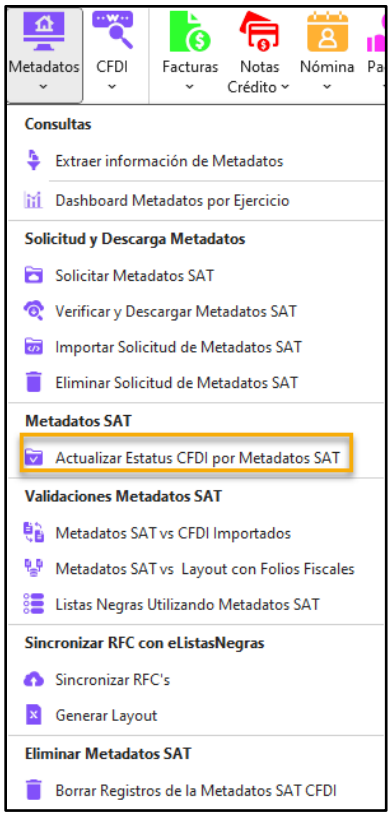
Finalmente se visualizará una ventana indicando que la petición de Metadatos se eliminó correctamente.



9.7 Actualizar Estatus CFDI por Metadatos SAT.

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 más de 500 comprobantes timbrados en un segundo.

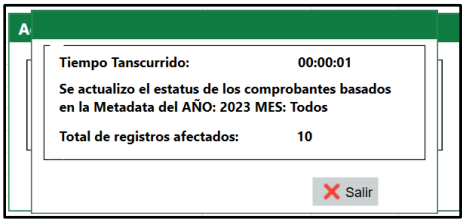
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**CFDI**" y posteriormente "**Actualizar Estatus CFDI por Metadatos SAT**".



Al ejecutar el proceso se abrirá una venta para seleccionar el tipo de comprobantes a validar, así como el año y mes.

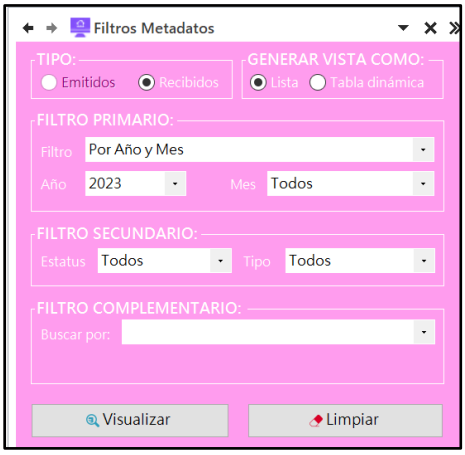


Al finalizar, se muestra el "**Reporte de Validaciones**" indicando el tiempo, el año y mes de los Metadatos y el total de registros afectados.



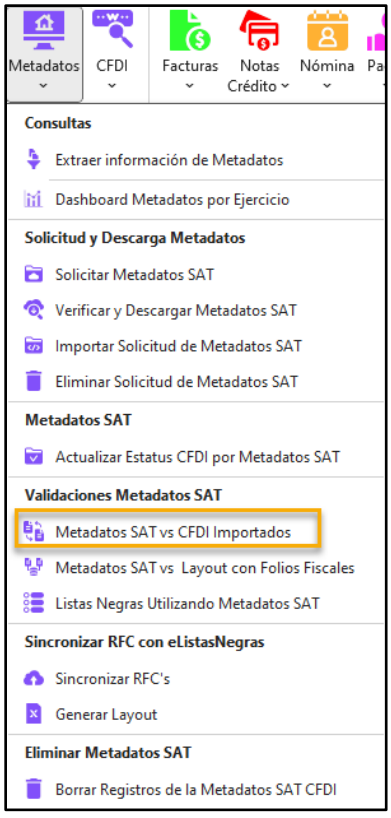
9.8 Metadatos SAT vs CFDI importados.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**". Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la cotejar la información.

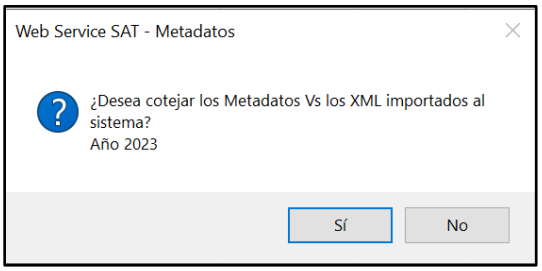


Dentro del **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a validar. Puede indicar una año y mes.

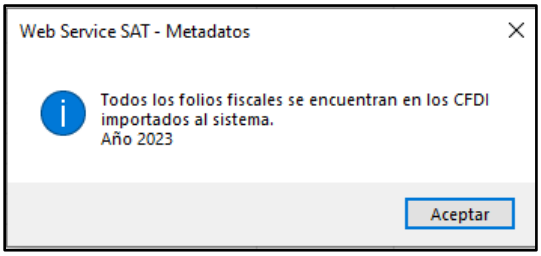
Una vez seleccionado el periodo haga clic en la opción **"Metadatos"** y posteriormente **"Metadatos SAT vs CFDI importados"**.



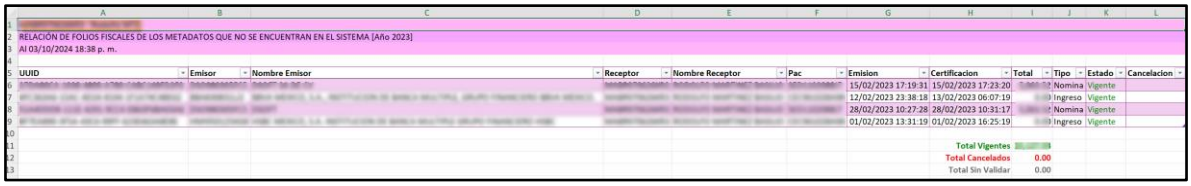
Se mostrará un mensaje preguntado **"¿Desea cotejar los metadatos vs los XML importado al sistema?"**, para continuar el cotejo presionar el botón [Si].



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



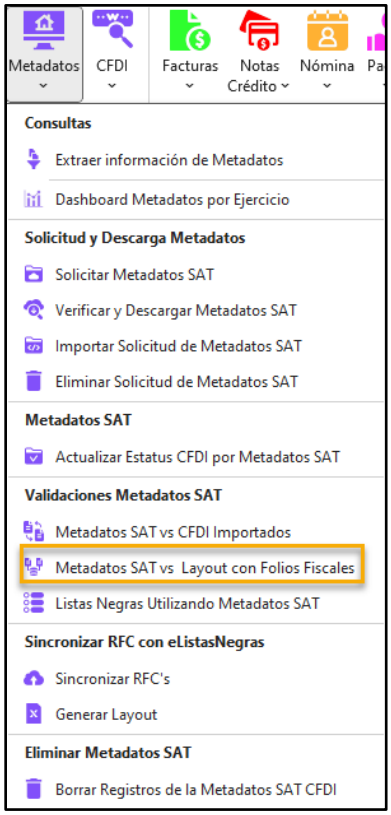
Si los Metadatos supera el registro de los XML importados en el sistema, se genera un reporte con una lista de XML faltantes por importar.



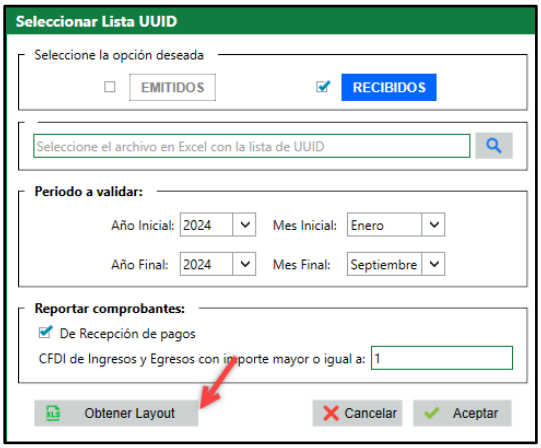
9.9 Metadatos SAT vs Layout con Folios Fiscales

Coteja los registros de la lista de los Metadatos SAT contra un Layout con los Folios Fiscales. del contribuyente con el fin de localizar inconsistencias.

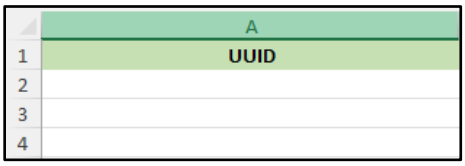
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Metadatos SAT vs Layout con Folios Fiscales."**



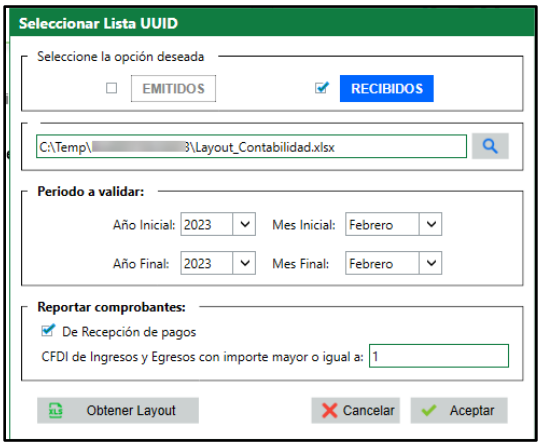
Para realizar dicho proceso se deberá obtener el Layout desde el sistema presionado el botón [Obtener Layout].



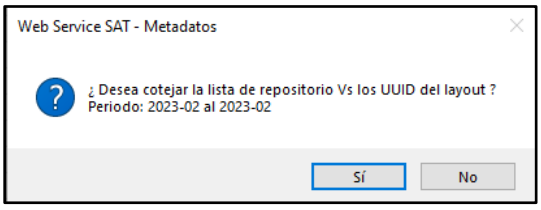
En el archivo guardado tendrá que registrar una la lista de los UUID obtenidas desde su sistema contable.



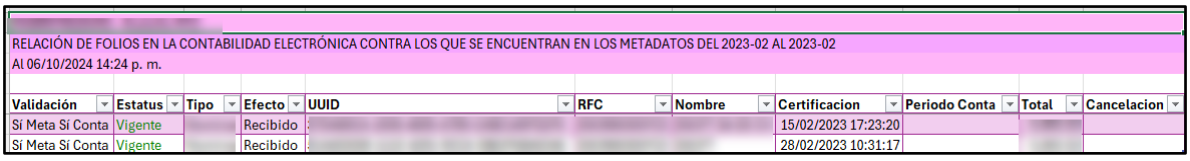
Guarde los cambios del Layout y ciérrelo, a continuación, selecciónelo desde el sistema, verifique el periodo a validar y finalmente haga clic en el botón [Aceptar].



Se mostrará un mensaje preguntado **"¿Desea cotejar la lista de repositorio vs los UUID del layout?"** para continuar el cotejo presionar el botón [Si].



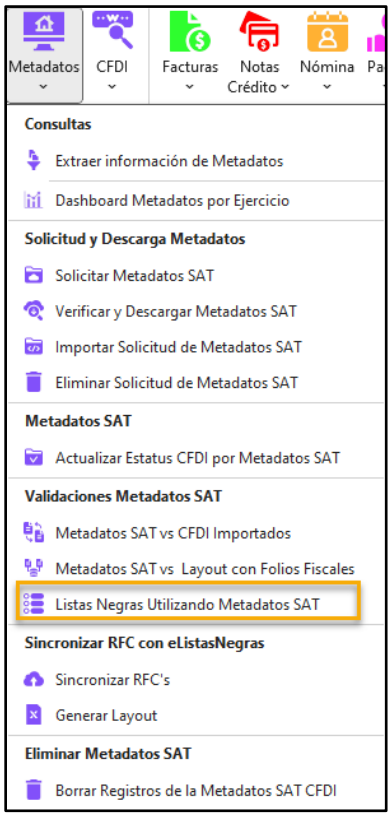
A continuación, se muestra el listado de los folios de la contabilidad electrónica contra los que se encuentran en el Metadatos.



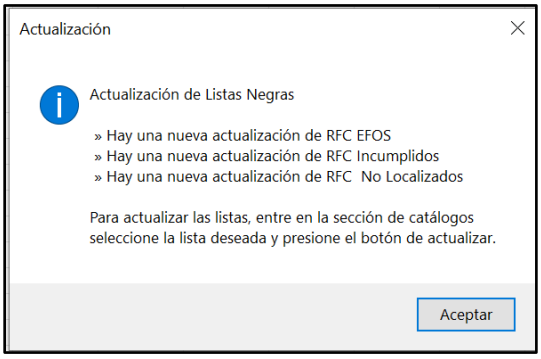
9.10 Listas Negras Utilizando Metadatos SAT

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

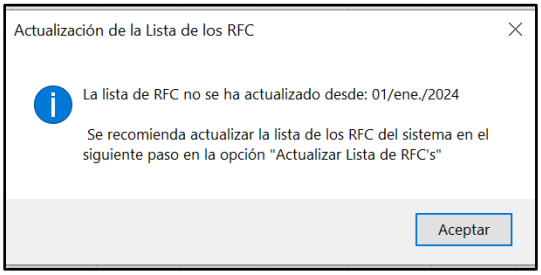
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Listas Negras Utilizando Metadatos SAT"**.



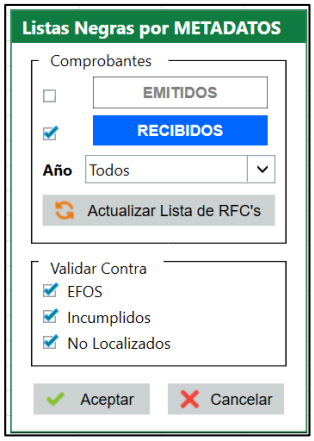
Al ejecutar el proceso anterior, se mostrará el mensaje que existe una actualización de los catálogos de listas negras para ejecutar el proceso de actualización revise el apartado "CATALOGOS".



Se mostrará la ventana indicando la última fecha en la cual fue actualizada el listado de RFC.

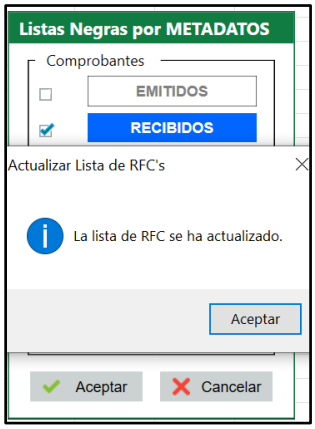


Enseguida se mostrará la ventana **"Listas Negras por Metadatos"** en donde tendrá que seleccionar el tipo de comprobante (Emitidos o Recibidos), el año y actualizar la lista de RFC´s.



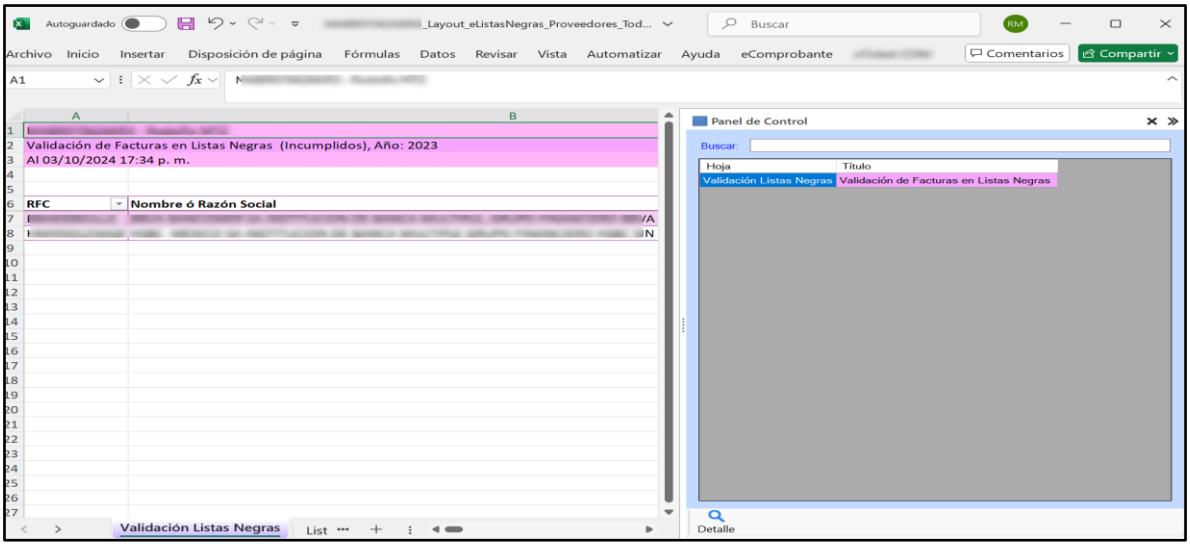
Actualizar la lista de RFC´s

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



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.

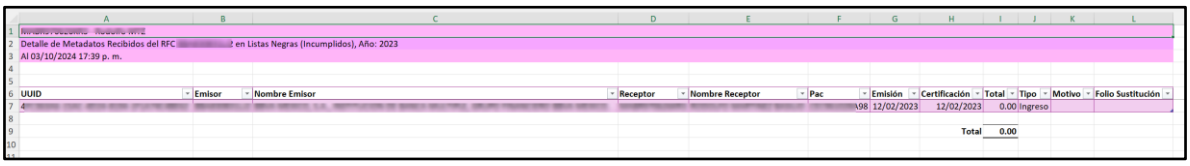
Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



Dentro del panel de control que se habilita, se cuenta con el botón detalle, al darle clic le mostrara el detalle de los XML que se tiene con el cliente o proveedor de esa lista.



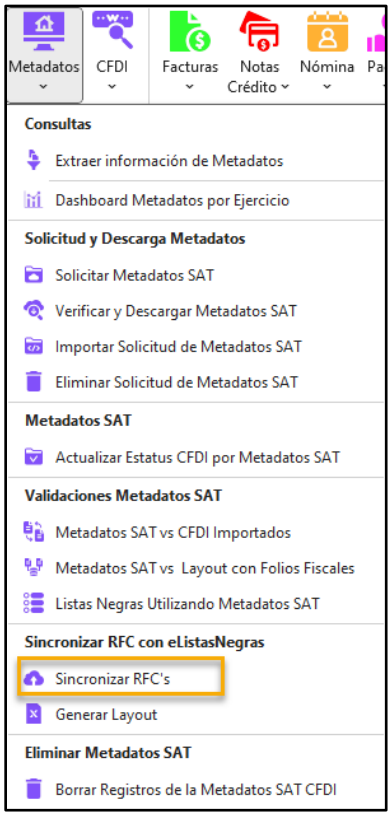
Mostrando el siguiente reporte.



9.11 Sincronizar RFC' s

Sincroniza los RFC del clientes o proveedores con el servicio de eListasNegras utilizando los Metadatos SAT.

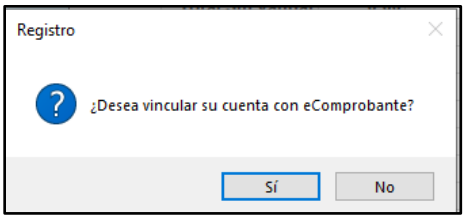
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Sincronizar RFC' s".**



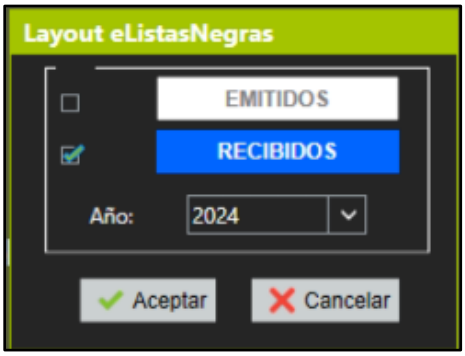
Al seleccionar la opción se visualizará una ventana en donde se deberán capturar los datos de Usuario y Contraseña y dar clic en la opción [Ingresar].



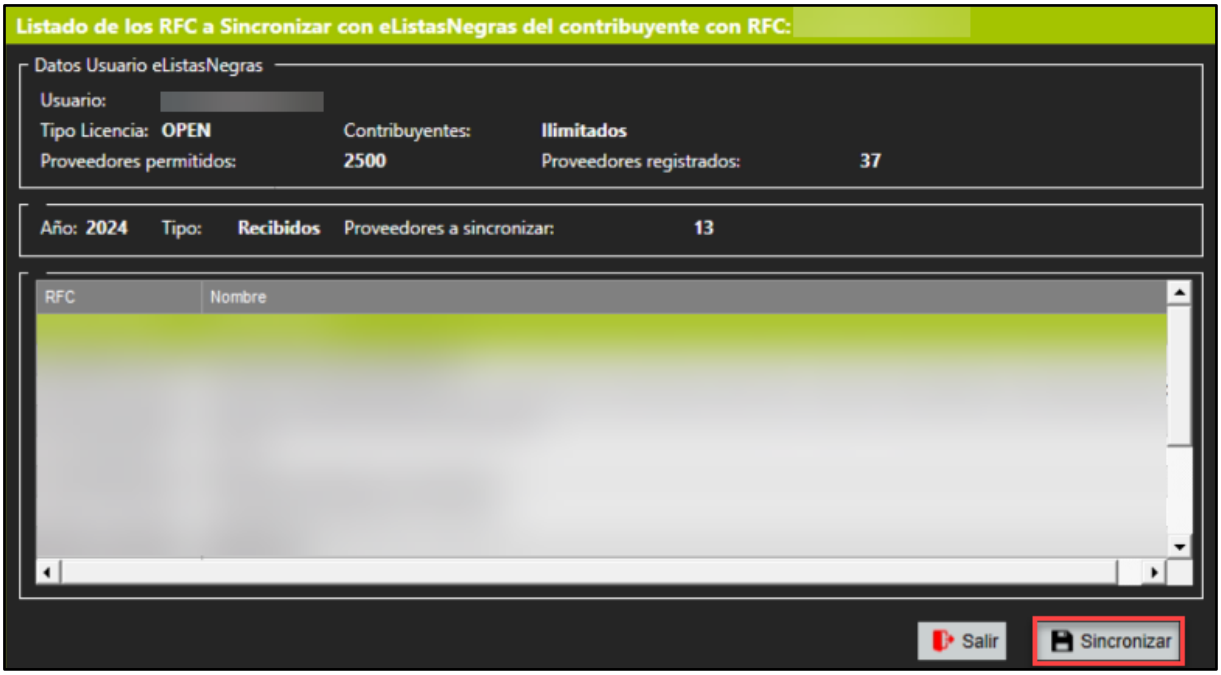
Se mostrará un mensaje preguntado "**¿Desea vincular su cuenta con eComprobante?**" para continuar con la sincronización presionar el botón [Si].



Al continuar con el proceso mostrará una ventana en donde se deberá seleccionar si se requieren los RFC´s de los CFDI Emitidos o Recibidos, el año y posteriormente hacer clic en [Aceptar].

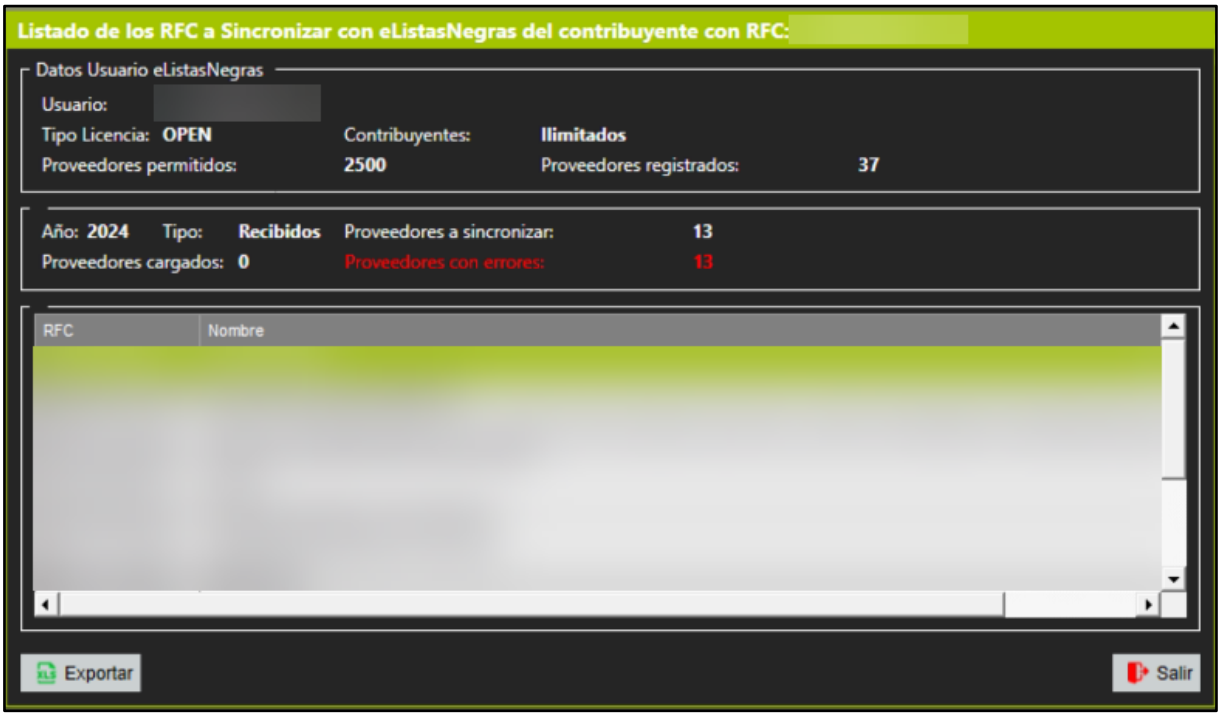


La siguiente ventana mostrara los datos del usuario de eListas Negras y los RFC´s que se sincronizaran, para continuar el proceso hacer clic en [Sincronizar].



Al sincronizar el listado de los RFC´s mostrara una ventana similar a la anterior, pero adicional indicara en número de proveedores cargados y los que no se cargaron por errores.

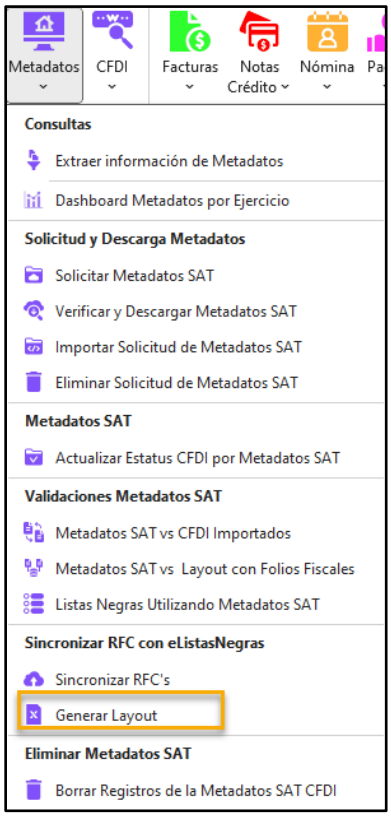
Dentro de la misma ventana tiene la opción para [Exportar] a Excel el listado o [Salir] para finalizar el proceso.



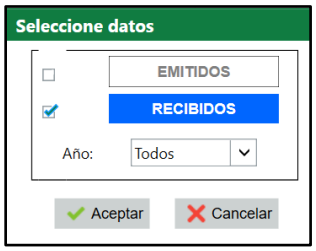
9.12 Generar Layout

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

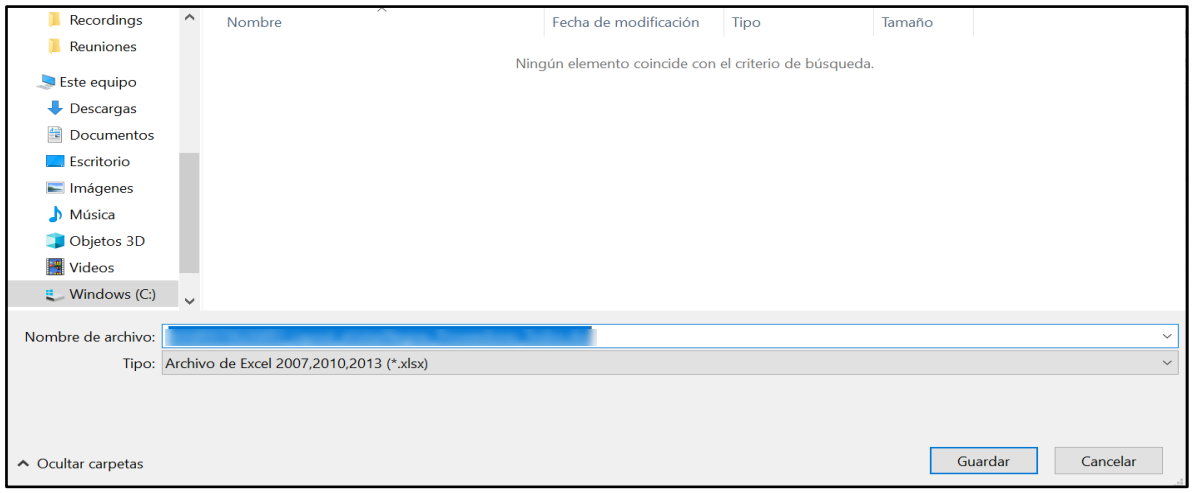
Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Metadatos**” y posteriormente **“Generar Layout”.**



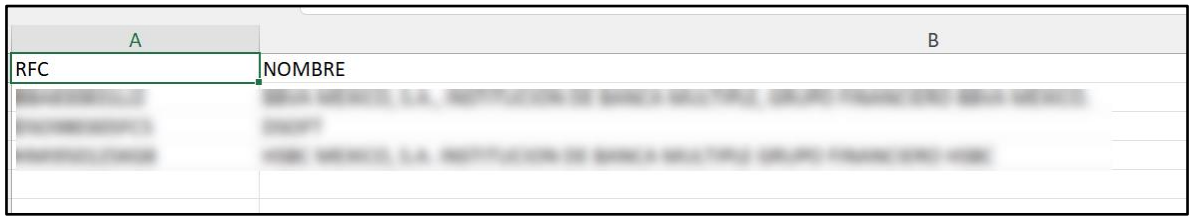
Al ejecutar el proceso anterior se visualizará una ventana en donde se deberá elegir si se requiere el reporte de emitidos, recibos, el ejercicio a considerar o si se requiere de todos los ejercicios importados al sistema, tiene la opción 'Todos'. haga clic en el botón [Aceptar].



Se mostrará una nueva ventana en donde se deberá guardar el archivo. Teniendo la ruta seleccionar la opción [Guardar].

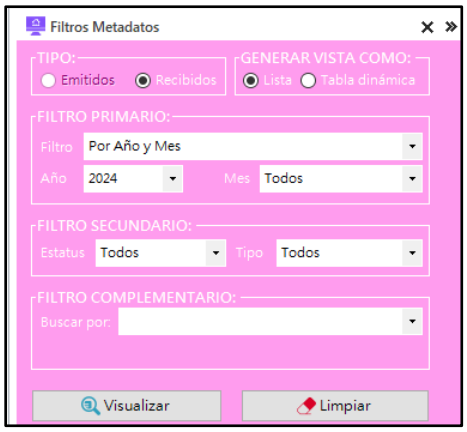


Como resultado se genera el latoyut con los RFC´s. del periodo solicitado, este podrá ser importado al portal de eListasNegras.



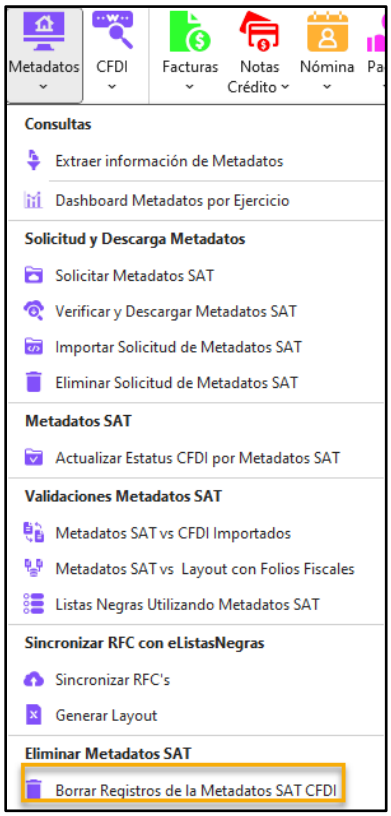
9.13 Borrar Registros de los Metadatos SAT CFDI.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Metadatos**", Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la selección del periodo a eliminar.

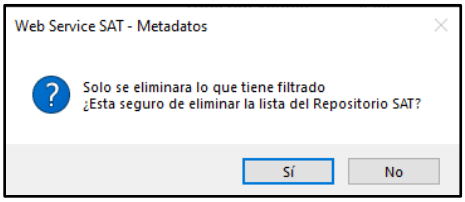


Dentro del **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a Eliminar.

Una vez seleccionado el periodo haga clic en la opción "**Metadatos**" y posteriormente **"Borrar Registros de los Metadatos SAT CFDI"**.

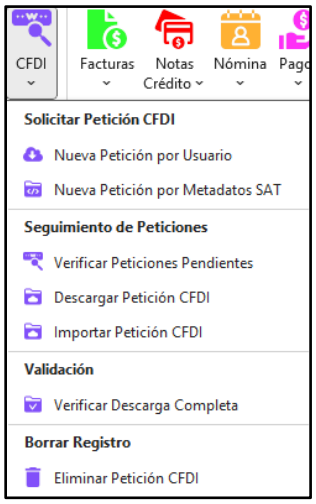


Se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar lo que se tiene visualizado en pantalla, haga clic en el botón [Si] para continuar.



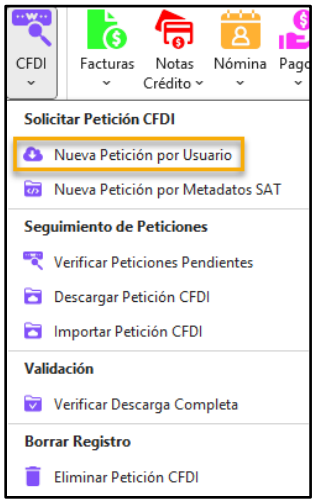
10 Web Service SAT CFDI

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

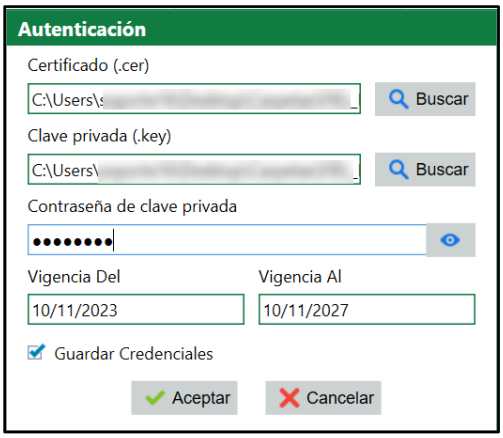


10.1 Nueva Petición por Usuario.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**CFDI**" y posteriormente "**Nueva Petición por Usuario**".



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



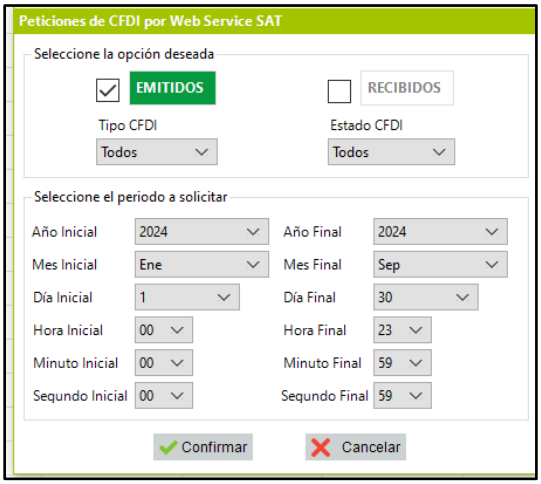
i. Para cargar el **Certificado .Cer** se debe de dar clic en la opción [Buscar] y seleccionar la ruta donde se tiene el archivo almacenado.
ii. Para cargar la **Clave privada .Key ,** se debe de dar clic en la opción [Buscar] y seleccionar la ruta donde se tiene el archivo almacenado.
iii. Para la **Contraseña de la clave Privada**, se debe de capturar la contraseña de la e.firma del contribuyente.
iv. 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].

Nota: 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

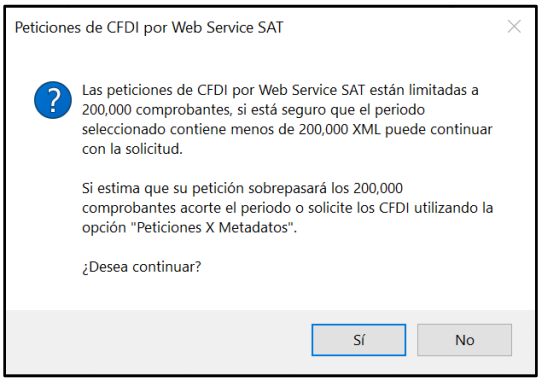
- Hubo un error con el archivo. No pudo autenticarse.
- No es válido el certificado (no es e.firma).
- No pertenece a ese contribuyente.
- Esta revocado o caduco.

Si los certificados en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana "**Peticiones de CFDI por Web Service SAT**" la cual permite realizar los filtros necesarios para la solicitud de los paquetes de XML.

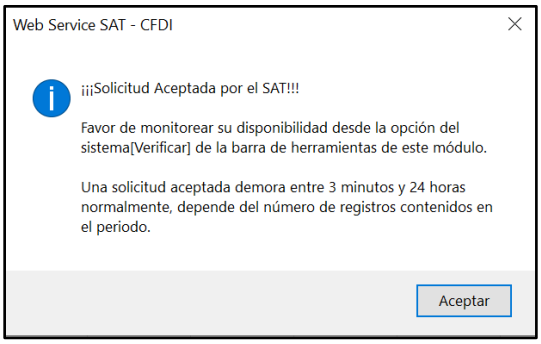


i. **Seleccione la opción desea** habilitando la casilla de tipo de comprobantes a solicitar "Emitidos" o "Recibidos.
ii. **Tipo de CFDI** (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, Nomina, Todos)
iii. **Estatus CFDI** (Vigente, Cancelado, Todos)
iv. **Seleccione el periodo a solicitar**, tendrá que elegir el rango de fecha a descargar.

Después haga clic en el botón [Confirmar], se mostrará solo el periodo a solicitar (Fecha Inicial y Fecha Final) y el siguiente mensaje, para confirmar haga clic en el botón [Si].

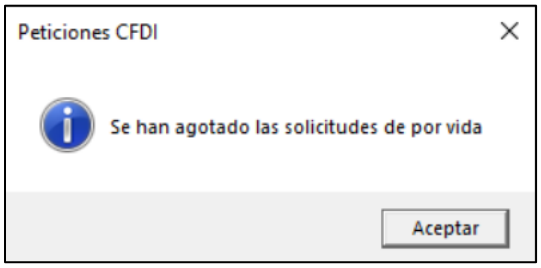


El sistema mostrara una notificación indicando si la petición ha sido acetada o declinada, en la cual se dará clic en el botón [Aceptar] para continuar con el proceso.



a) Mensajes de Solicitud Declinada.
- Usuario invalido.
- Solicitud con error al generar.
- PFX incorrecto.
- PFX no pertenece al RFC.
- PFX revocado o caduco.
- PFX invalido.
- 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

En caso de que el sistema notifique que "Se han agotado las solicitudes de por vida".

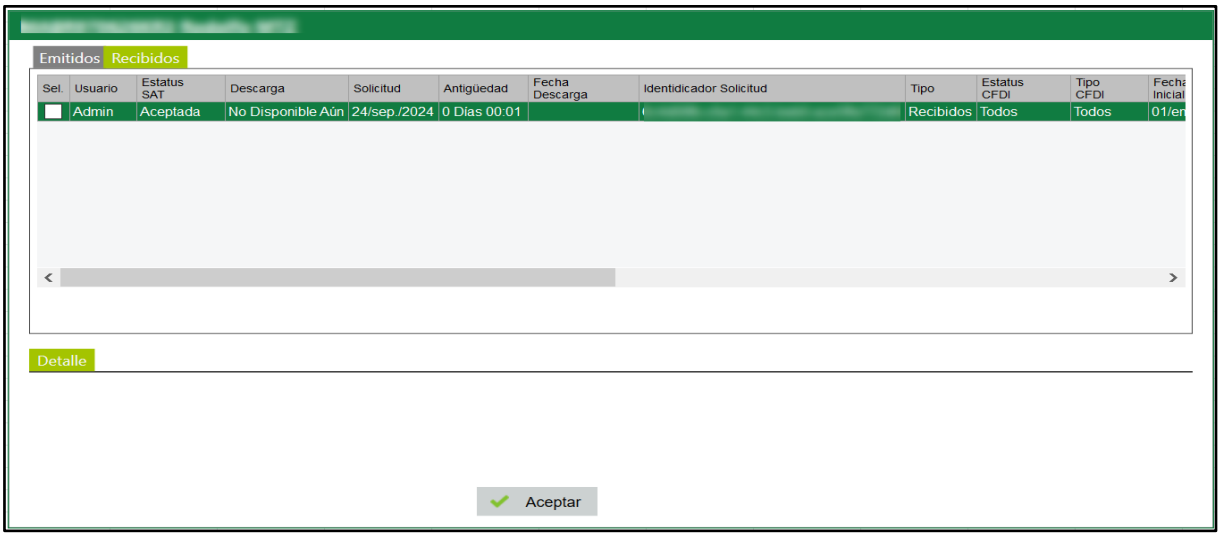


Esto es debido a que el SAT limita el número de Peticiones de CFDI por periodo a 2 solicitudes de por vida, es decir que solo podemos realizar la petición de un mismo periodo dos veces y no podrá volver a realizarse la petición de ese periodo.

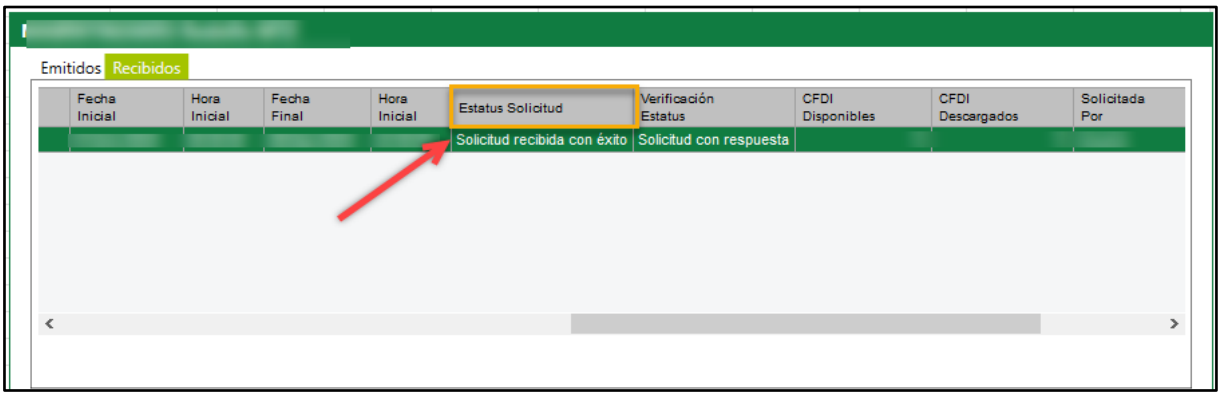
Recomendación.

Modificar el parámetro de tiempo para que el servicio nos pueda devolver los comprobantes del periodo deseado.

Finalmente, podrá visualizar en pantalla la solicitud realizada para proceder a la verificación del Estatus de la Petición, confirmar haga clic en el botón [Aceptar].



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



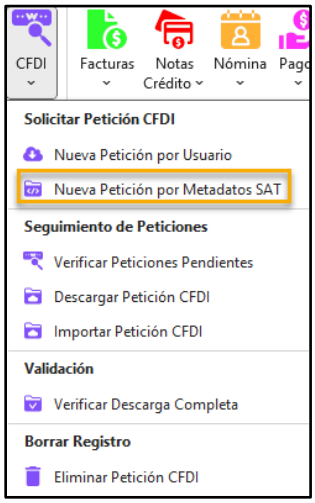
Estatus Solicitud

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

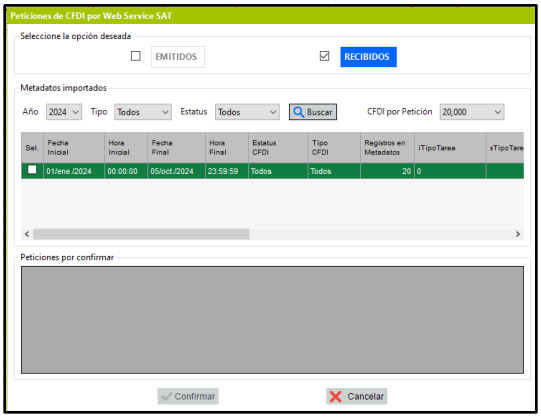
10.2 Nueva Petición por Metadatos SAT

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 iniciar el proceso haga clic en la opción "**CFDI**" y posteriormente **"Nueva Petición por Metadatos SAT"**.

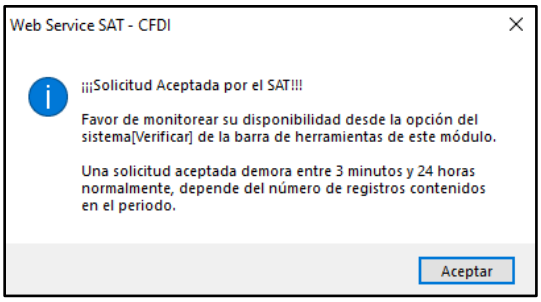


Para generar una petición por Metadatos, tendrá que elegir entre alguno de los metadatos importados anteriormente, al realizar la acción anterior se mostrará solo el periodo a solicitar con los posibles datos a recibir del Web Service: Estatus Solicitud, CFDI Esperados y la Fecha Inicial, Final del periodo,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



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.

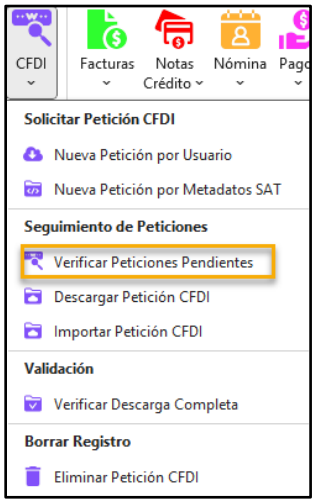


10.3 Verificar Peticiones Pendientes.

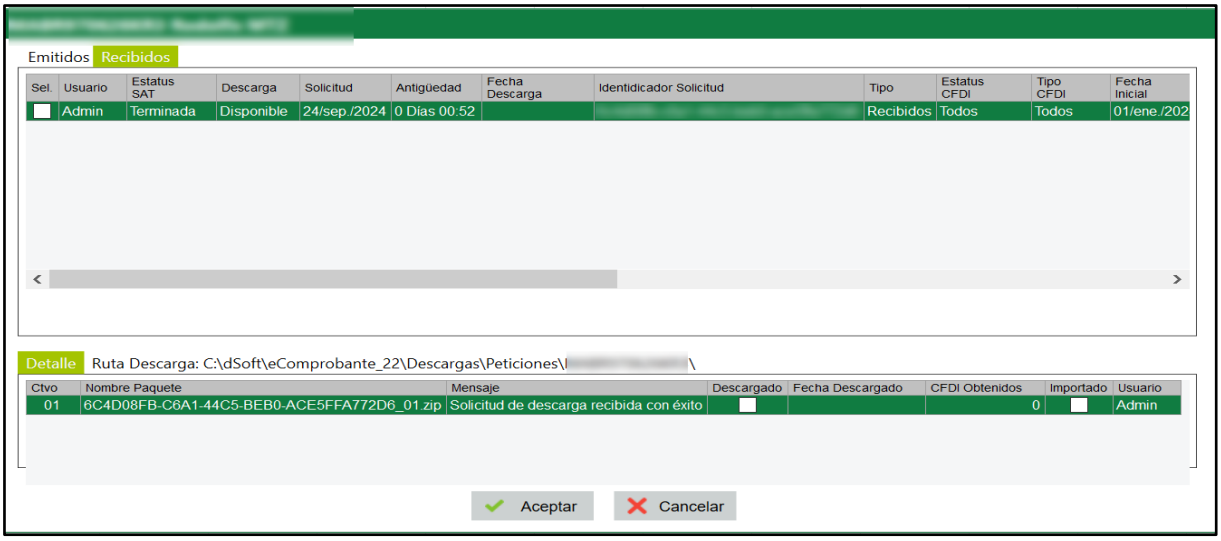
Para realizar la verificación de Peticiones por medio del Web Service, se requiere la autentificación por medio de la e.firma (Autenticación Web Service SAT).

Las solicitudes de peticiones de CFDI realizadas por "Web Service SAT" SAT se monitorean desde el sistema dentro de un rango de **3** minutos a **24** horas para determinar la disponibilidad de los paquetes.

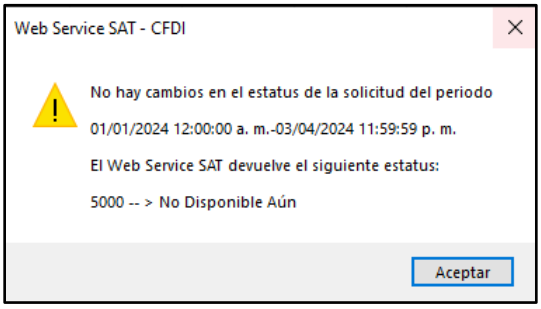
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**CFDI**" y posteriormente **"Verificar Peticiones Pendientes."**



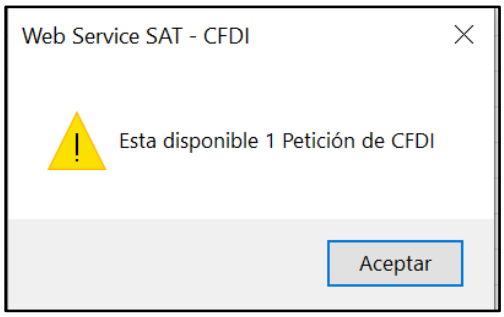
Al ejecutar el proceso anterior se abrirá una ventana en la cual se debe de seleccionar la Petición a verificar; marcando la opción [Sel], una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar].



Al realizar la verificación y la solicitud aun no sea aprobada, aparecerá el mensaje "**No hay cambios en el estatus de la solicitud**".



Cuando una solicitud tenga respuesta, aparecerá el mensaje "**Está disponible 1 Petición de CFDI**" para confirmar haga clic en el botón [Aceptar].



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.

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

a) Estatus SAT:
   i. Aceptada: cuando la solicitud tuvo éxito
   ii. En proceso: la solicitud está en proceso
   iii. Terminada: cuando la solicitud haya regresado registros para su descarga
   iv. Con error: cuando la solicitud fue denegada
   v. Rechazada: no se encontraron registros en la consulta
   vi. Vencida: las solicitudes solo tienen un plazo de 72 horas para poder ser descargadas

b) Descarga:
   i. No disponible, cuando el estatus SAT está en:
      - Proceso
      - Con error
      - Rechazada
      - Vencida
   ii. Disponible, cuando el estatus SAT este en terminada
   iii. Realizada, cuando se haya procedido a la descarga

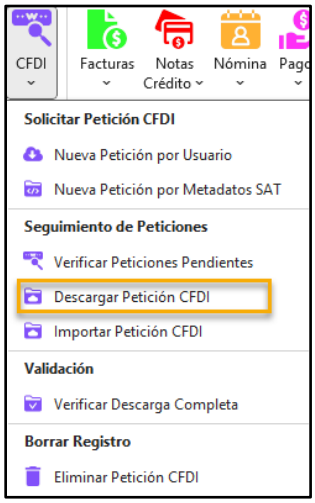
c) Estatus solicitud:
   i. Usuario invalido
   ii. Solicitud con error al generar
   iii. PFX incorrecto
   iv. PFX no pertenece al RFC
   v. PFX revocado o caduco
   vi. PFX invalido
   vii. Solicitud recibida con éxito
   viii. Tercero no autorizado
   ix. Se agotó la solicitud del periodo seleccionado de por vida
   x. Sin información del paquete para el periodo seleccionado
   xi. Error no controlado
   xii. La solicitud está limitada a 200 mil CFDI Peticiones CFDI

d) Registros obtenidos:
   i. Este campo se obtiene cuando la solicitud tenga un estatus terminado y mostrará el número de registros que trae la solicitud.

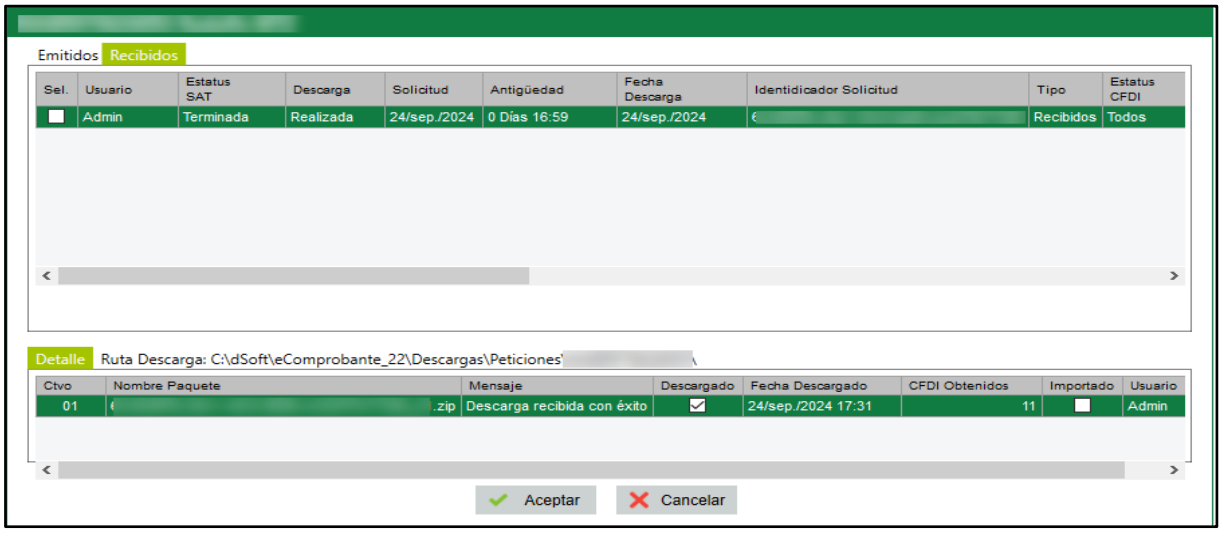
10.4 Descargar Petición CFDI

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

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**CFDI**" y posteriormente "**Descargar Petición CFDI.**"

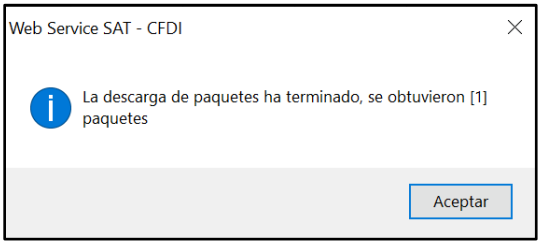


1. Al ejecutar el proceso anterior se abrirá la siguiente ventana, una vez que el "Estatus SAT" de la Petición se encuentre en la fase Terminado, se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán descargar, para realizar dicha descarga marque la opción [Sel]., una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar].

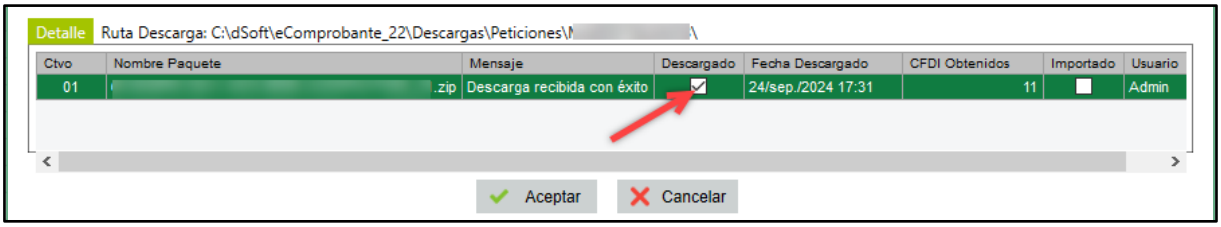


Nota: Las descargas de los paquetes por petición de CFDI de hasta 200,000 son obtenidos en archivos de tipo ".ZIP" que son automáticamente identificados, descargados e importados al sistema.

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



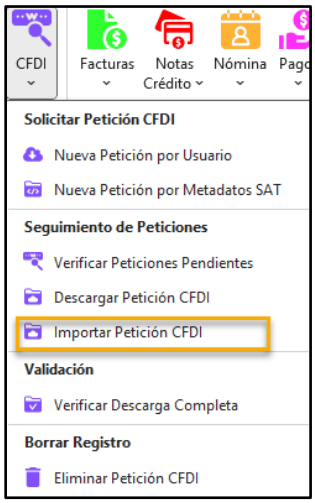
Una vez descargado el paquete, se habilita la casilla “Descargado”.



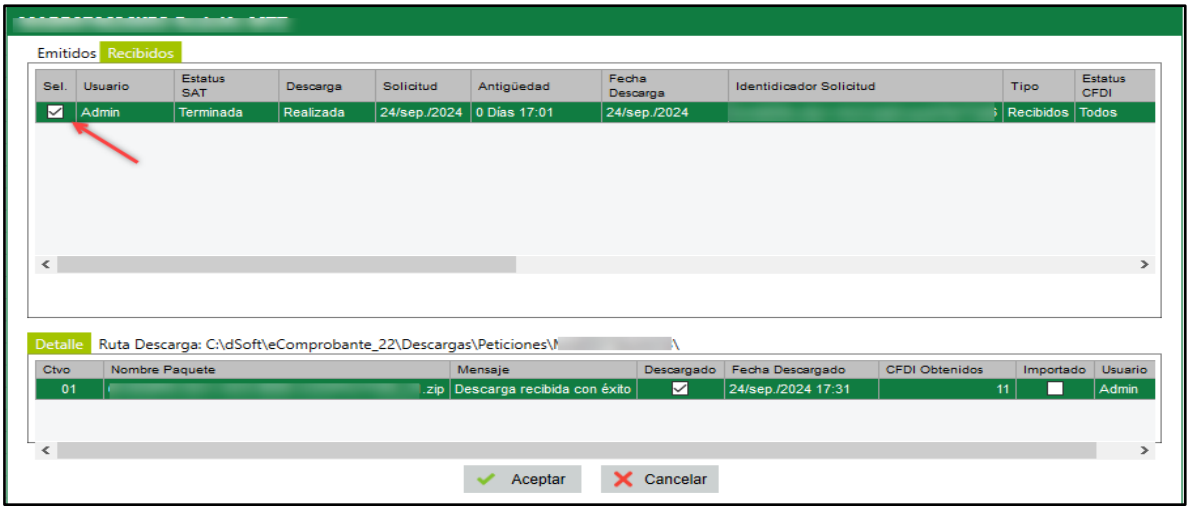
10.5 Importar Petición CFDI

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

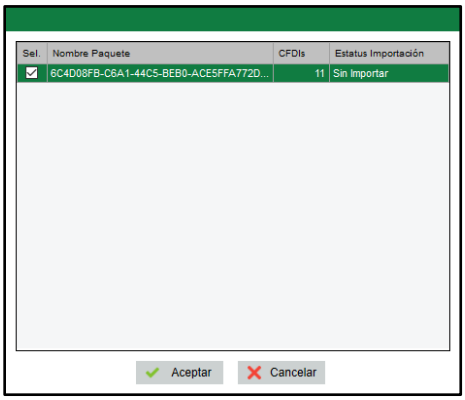
Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**CFDI**” y posteriormente **“Importar Petición CFDI.”**



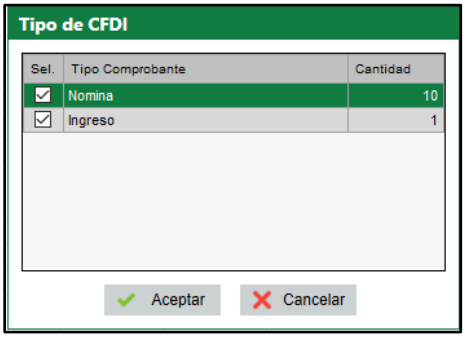
Al ejecutar el proceso anterior se abrirá la siguiente ventana, una vez que el "Estatus SAT" de la petición se encuentre en la fase Terminado; se mostrará en el detalle de la solicitud los paquetes que se podrán importar, para realizar dicha importación marque la opción [Sel], una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar]



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].



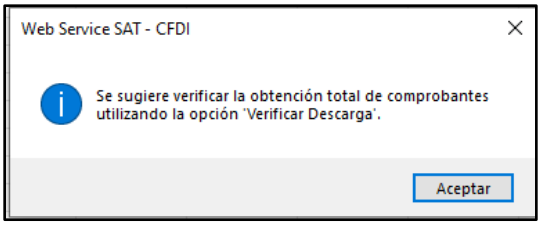
Comenzará el proceso de Importación, esperar a que finalice el proceso.



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



Se mostrará un mensaje de Sugerencia con la leyenda "**Se sugiere verificar la obtención total de comprobante**", haga clic en el botón [Aceptar].

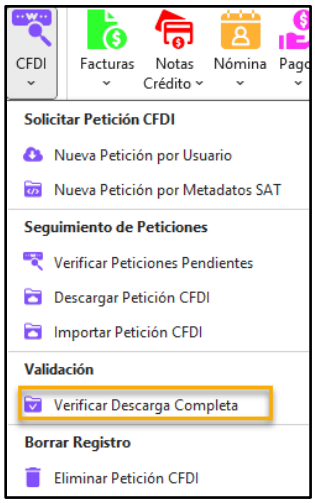


10.6 Verificar Descarga Completa.

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

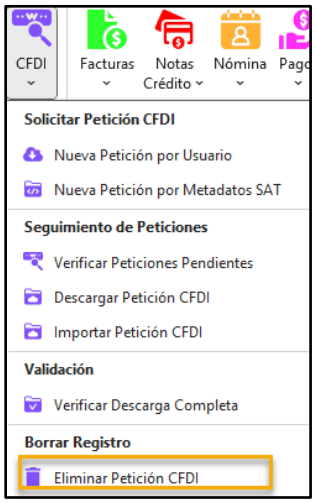
La verificación de la “Descarga por Petición” incorpora un procedimiento que se utiliza en caso de identificar comprobantes faltantes en una petición, el cual manda ejecutar la descarga directa de CFDI del portal del SAT para obtener hasta 20,000 XML en una sesión por día (Descarga 500+).

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**CFDI**” y posteriormente **“Verificar Descarga Completa.”**

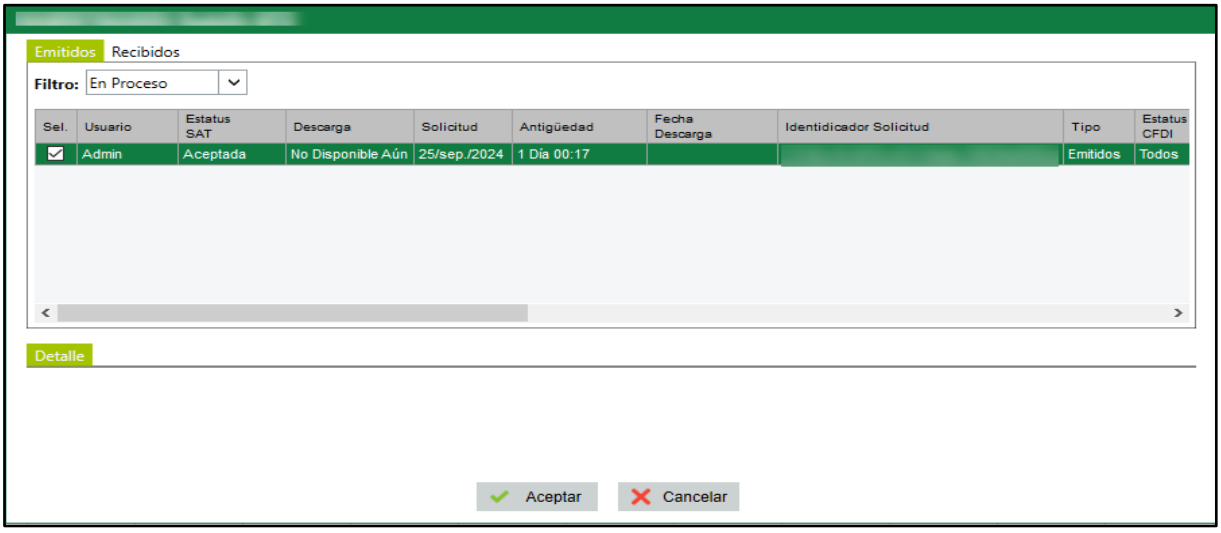


10.7 Eliminar Petición CFDI.

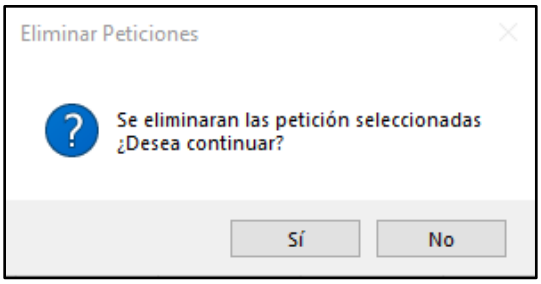
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**CFDI**" y posteriormente **"Eliminar Petición CFDI."**



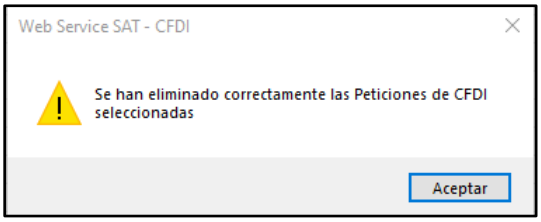
Al ejecutar el proceso anterior se abrirá la siguiente ventana en la cual se debe de seleccionar la Petición a Eliminar; marcando la opción [Sel], una vez seleccionada la petición, haga clic en el botón [Aceptar].



Se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar el registro seleccionado, para continuar haga clic en el botón [Si].



Finalmente se visualizará una ventana indicando que la petición de CFDI se eliminó correctamente.



11 Explotación de datos para CFDI

Proporcionan acceso a funciones que permiten explotar la información contenida en los diferentes tipos de CFDI previamente importados.



Nota: Según los tipos de CFDI con los que el contribuyente seleccionado cuente, algunas de las opciones podrían no estar disponibles o inclusive no estar visibles.

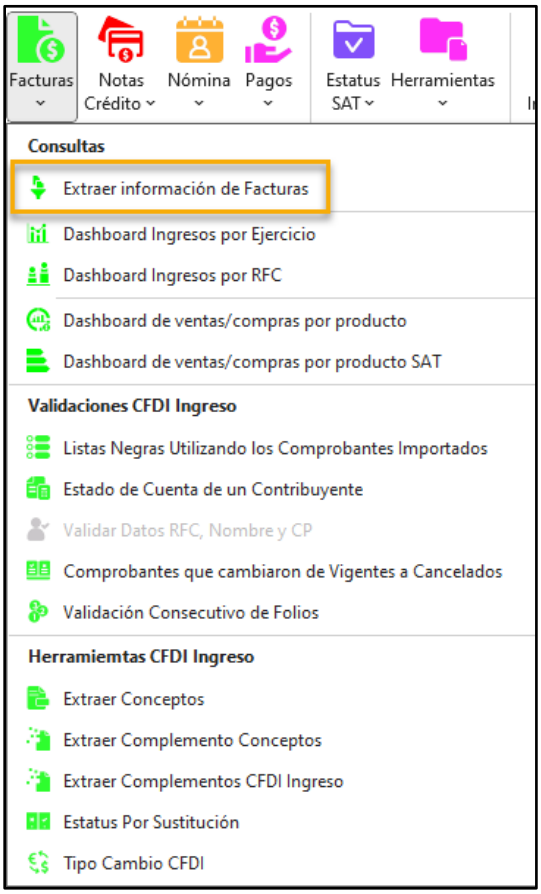
12 Modulo Facturas

Obtiene las **Facturas** previamente importadas, a partir de los Filtros especificados

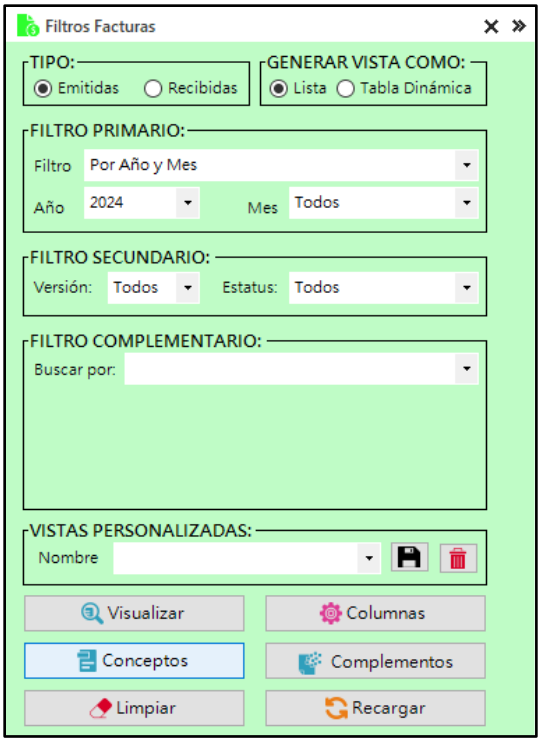
12.1 Extraer información de Facturas

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente:

Haga clic en el menú **"Facturas"** posteriormente en la opción **"Extraer información de Facturas"** contenida en este menú.



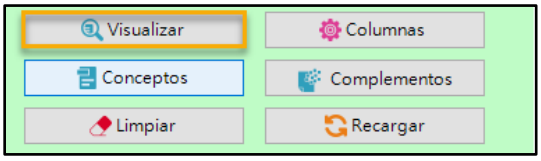
Se mostrará u ocultará, si ya estaba abierto, el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



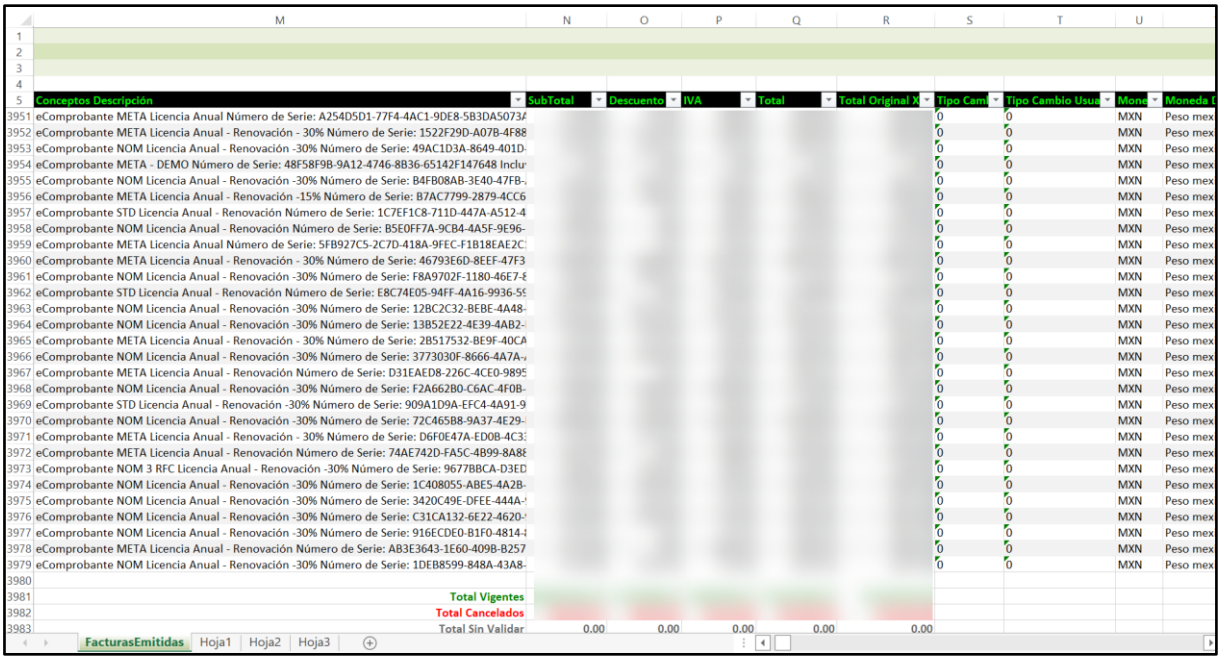
1. Seleccione el tipo de información a obtener, emitidas o recibidas.
2. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
    a. **Lista.** Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
    b. **Tabla dinámica.** Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
3. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión
4. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione la versión y el estatus (todos, sin validar, vigente o cancelado).
5. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
    a. Cadenas de texto
        i. En conceptos
        ii. RFC
        iii. Nombre
        iv. UUID
    b. Importe igual, menor, menor o igual, mayor o mayor o igual para los campos:
        i. Total

   ii. Descuento
   iii. Subtotal
c. Serie y Folio
d. Por impuesto, CFDI que cuenten con un valor diferente a cero para los impuestos:
   i. IVA
   ii. Impuesto local trasladado
   iii. IEPS
   iv. IVA retenido
   v. ISR retenido
   vi. Impuesto local retenido
e. Complemento CFDI
f. Complemento Concepto CFDI
g. Catálogo SAT
   i. Uso CFDI
   ii. Tipo relación
   iii. Régimen fiscal
   iv. País
   v. Estado
   vi. Municipio
   vii. Código postal
   viii. Moneda
   ix. Forma pago SAT
   x. Método pago SAT
h. Clave Prod/Serv SAT
   i. Clave de producto o servicio SAT
   ii. Unidad de medida SAT
i. CFDI con cambio de estatus
j. CFDI con cuenta predial
k. CFDI con tipo de cambio
l. CFDI con UUID relacionados
m. RFC persona física

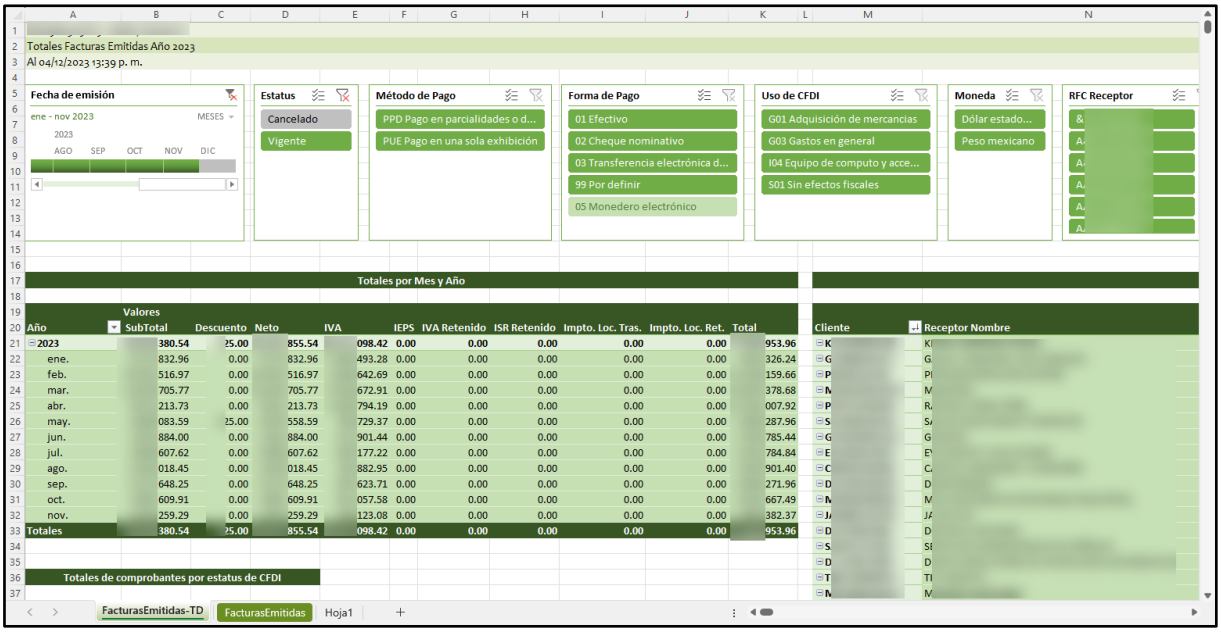
Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.



Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:



Factura, Tipo Lista



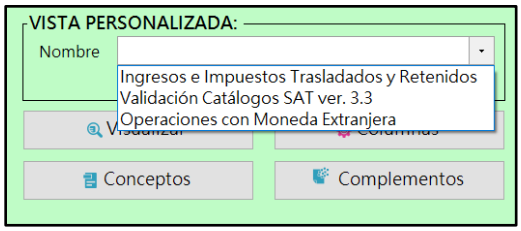
Factura, Tipo Tabla Dinámica

12.1.1 Vista Personalizada

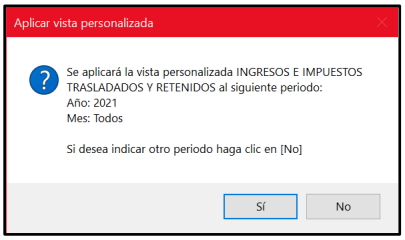
Obtener la información a partir de una **Vista Personalizada** se refiere a hacer uso de una búsqueda predefinida y almacenada en eComprobante 22, a partir de la combinación de los **Filtros Primario, Secundario y Complementario** junto con la configuración de columnas efectuada en cada caso.

Para obtener información de las facturas a partir de una **Vista Personalizada**, realice lo siguiente:

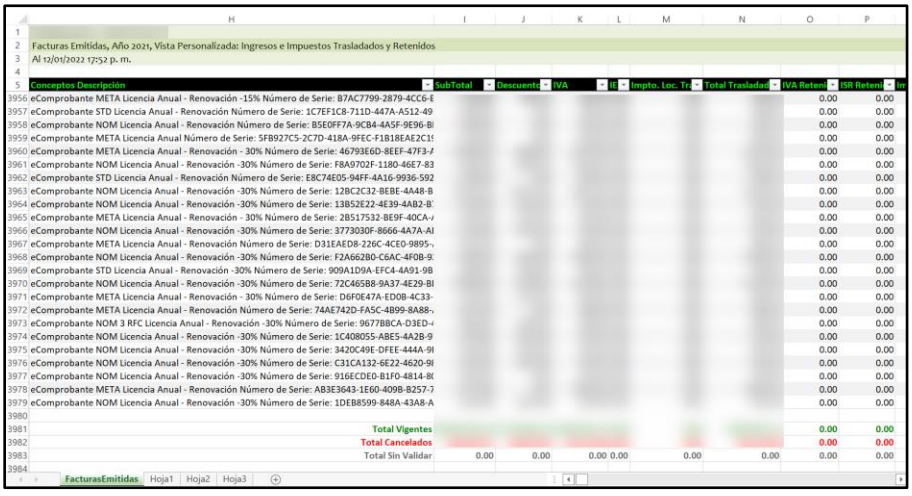
1. Configure el filtro primario para establecer el periodo de CFDI a filtrar.
2. En **VISTA PERSONALIZADA** seleccione el nombre de la vista personalizada a emplear en la búsqueda.



3. Una vez seleccionada la vista personalizada se mostrará un mensaje de confirmación en el que le indicará el periodo y los filtros a aplicar, haga clic en el botón [Sí].



4. Se iniciará el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos en la vista personalizada y al concluir se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:



Facturas, Vista Personalizada Ingresos e Impuestos Trasladados y Retenidos

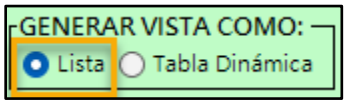
12.1.2 Conceptos

Extrae los conceptos de los comprobantes coincidentes con los filtros indicados, puede obtenerlos en forma de lista o de tabla dinámica.

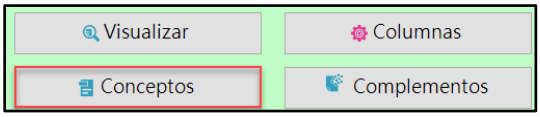
Para extraer los conceptos realice los siguientes pasos:

Como Lista.

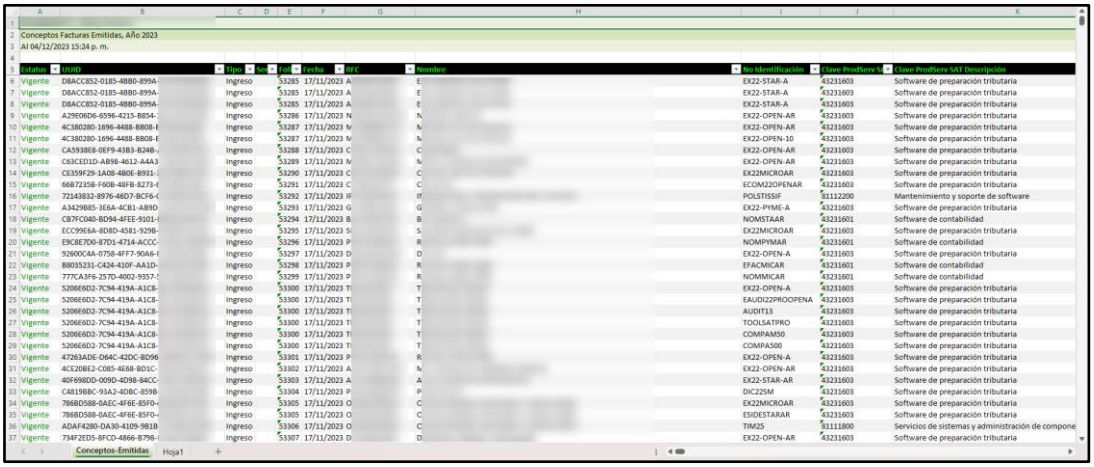
1. Establezca la vista como **"Lista"**.



2. Configure los filtros primario, secundario y complementario, haga clic en el botón [Conceptos].



3. Espere a que finalice el proceso para obtener un listado con los conceptos existentes en las facturas de acuerdo con los filtros configurados como el que se muestra en la siguiente imagen:

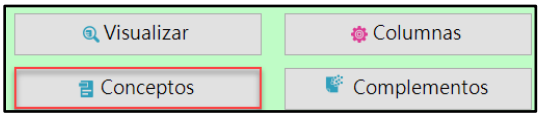


Como Tabla dinámica.

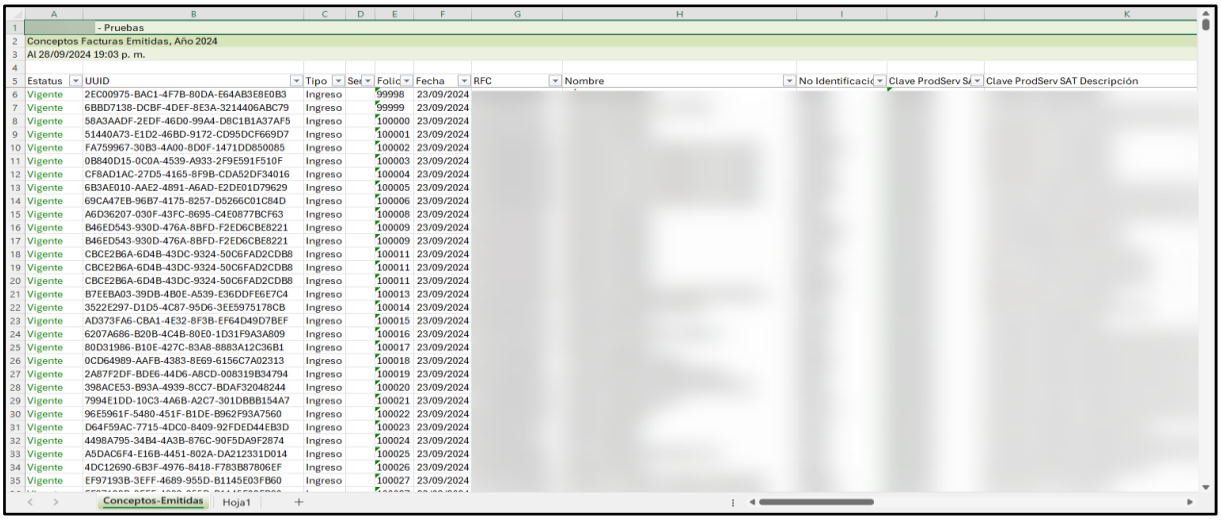
1. Establezca la vista como **"Tabla Dinámica"**.



2. Configure los filtros primario, secundario y complementario, haga clic en el botón [Conceptos].



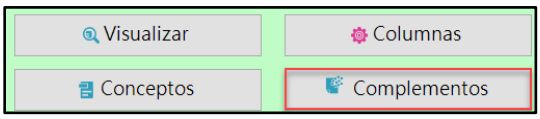
3. Se mostrará la ventana **"Extracción de conceptos"** que le permite configurar la forma en que se presentará la información de los conceptos existentes en las facturas en el **dashboard** que se generará.



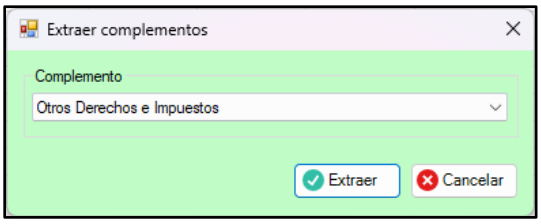
12.1.3 Complementos

Permite extraer una lista de los complementos de los comprobantes que coincide con los filtros indicados.

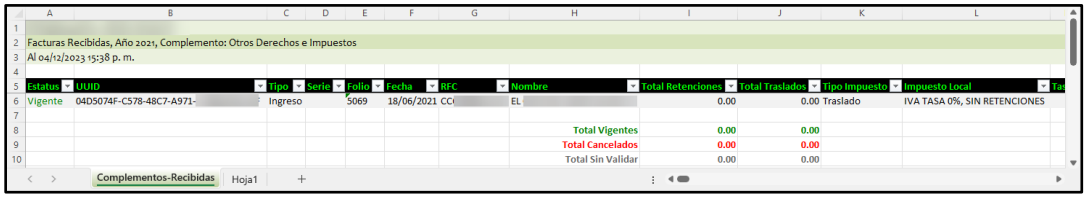
1. Daremos clic en el botón [Complementos].



2. En la ventana **"Extraer complementos"** seleccione el tipo de complemento a extraer.



3. Haga clic en el botón [Extraer].
4. Se inicia el proceso de obtención de complementos que al finalizar integra una nueva hoja al libro abierto como la mostrada en la siguiente imagen:

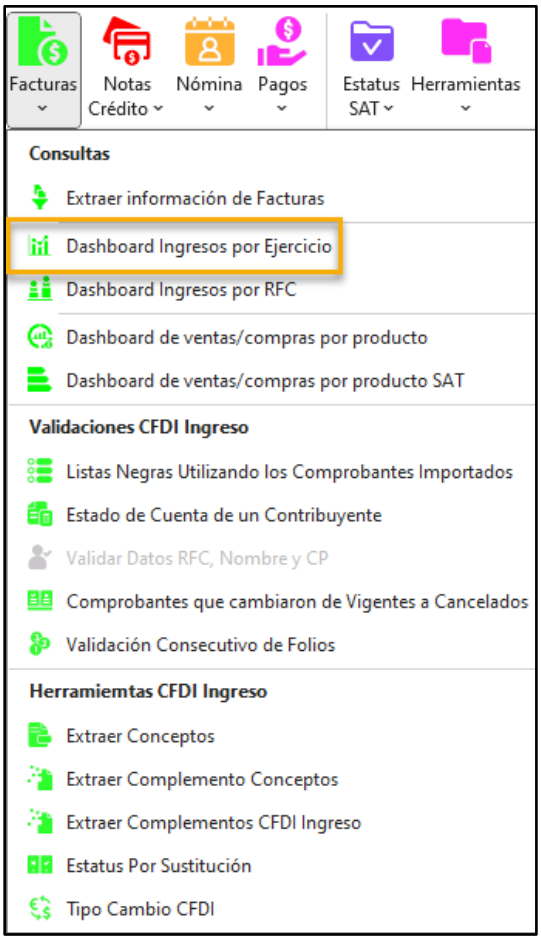


12.2 Dashboard Ingresos por Ejercicio

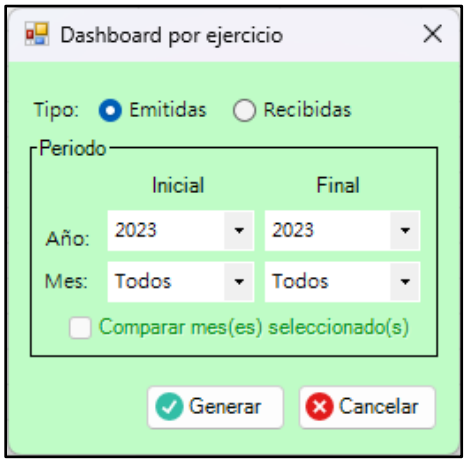
Obtiene los CFDI de ingreso por ejercicio previamente importados.

Para obtener información de las facturas por ejercicio, realice lo siguiente:

Haga clic en el botón **"Dashboard Ingresos por Ejercicio"** dentro del menú **"Facturas"**.



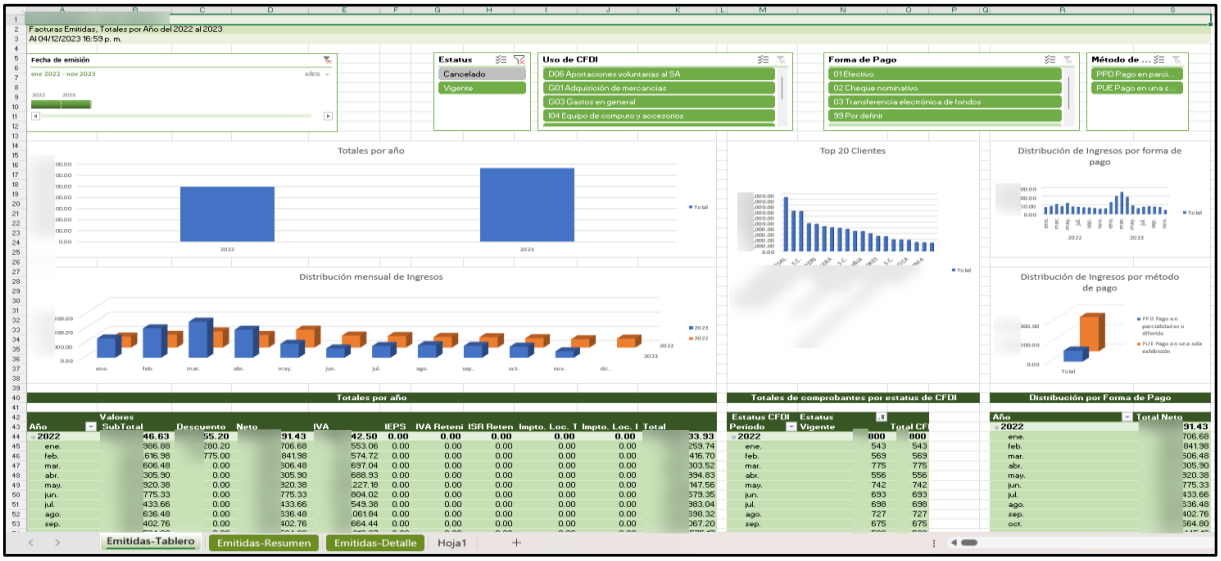
Se mostrará la ventana **"Dashboard por ejercicio"** en la cual podrá seleccionar el tipo de facturas (emitidas o recibidas) y el periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



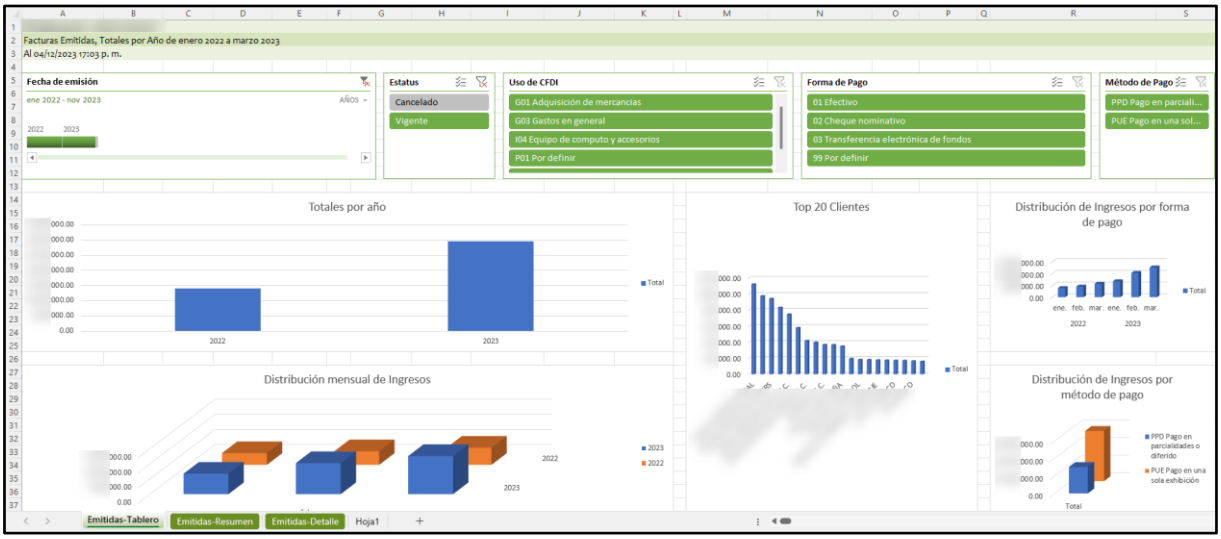
Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del **dashboard**.

Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:



Facturas, Dashboard Ingresos por Ejercicio



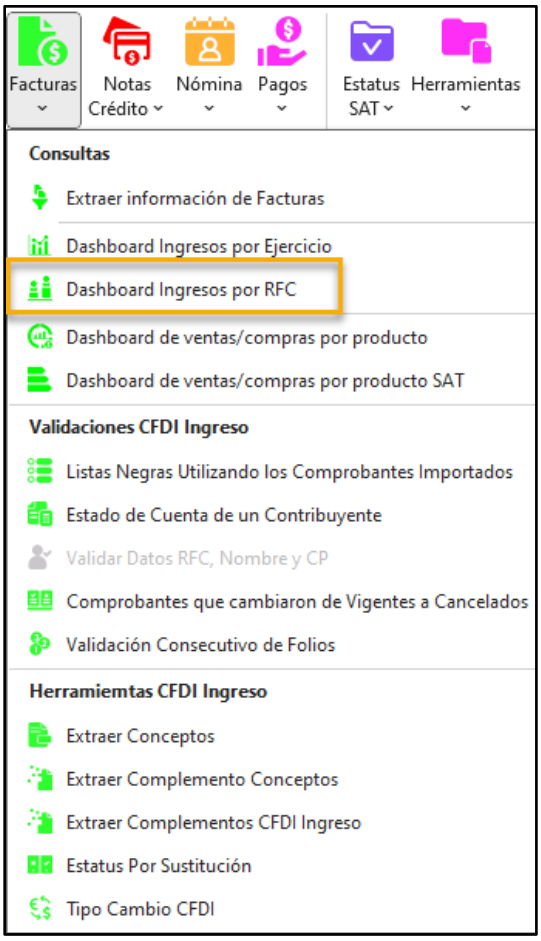
Facturas, Dashboard Ingresos por Ejercicio – Comparativo de mes (solo presenta la información de los meses indicados por cada ejercicio en el periodo)

12.3 Dashboard Ingresos por RFC

Obtiene los CFDI de ingreso por RFC previamente importados.

Para obtener información de las facturas por RFC, realice lo siguiente:

Haga clic en el botón **"Dashboard Ingresos por RFC"** dentro del menú **"Facturas"**.



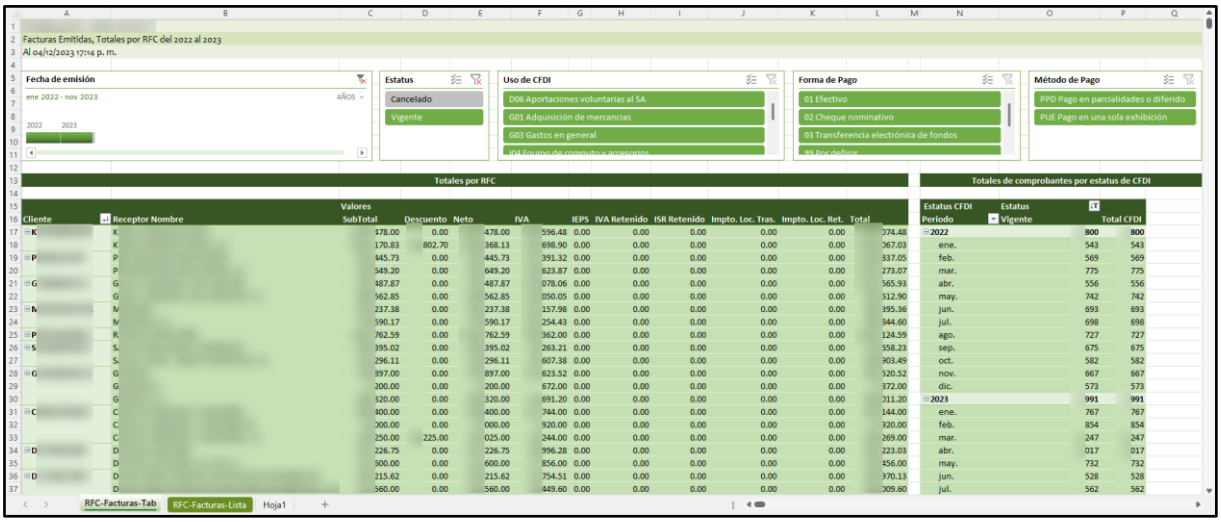
Se mostrará la ventana **"Dashboard por RFC"** en la cual podrá seleccionar el tipo de facturas (emitidas o recibidas) y el periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del tablero.

Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestra la siguiente imagen:



Facturas, Dashboard Ingresos por RFC

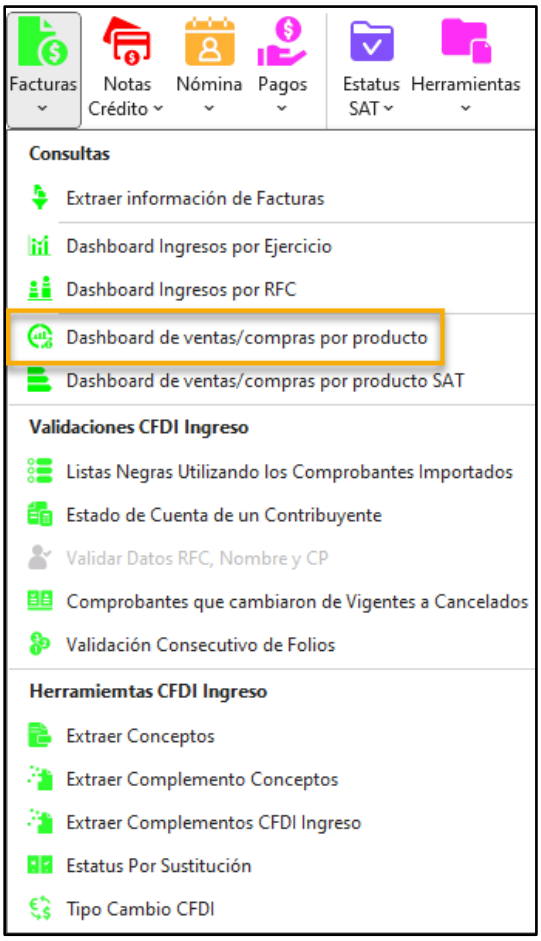
Nota: Cuando se ha seleccionado la opción **"Comprar mes(es) seleccionado(s)"** en la ventana **"Dashboard por RFC"** solo se mostrará la información de los meses indicados de cada uno de los ejercicios en el periodo.

12.4 Dashboard de ventas/compras por producto

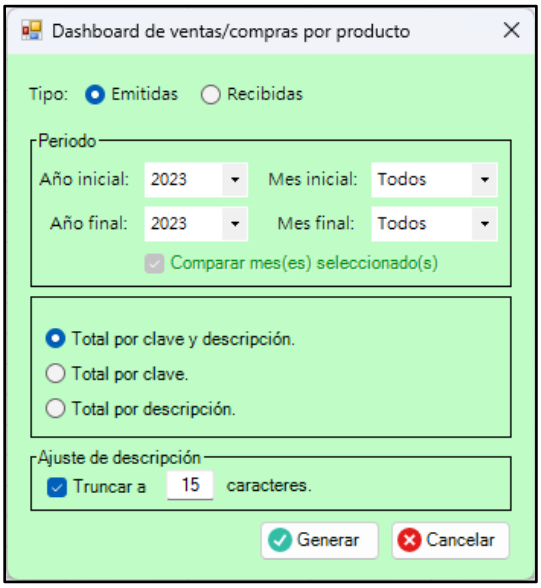
Obtiene estadísticas de **ventas / compras** por clave de **producto / servicio** de las **Facturas** importadas previamente en.

Para obtener la información de las **ventas/compras por producto**, realice lo siguiente:

Seleccione la opción **"Dashboard de ventas/compras por producto"** en el menú **"Facturas"**.



Se mostrará la ventana **"Dashboard de ventas/compras por producto"**.

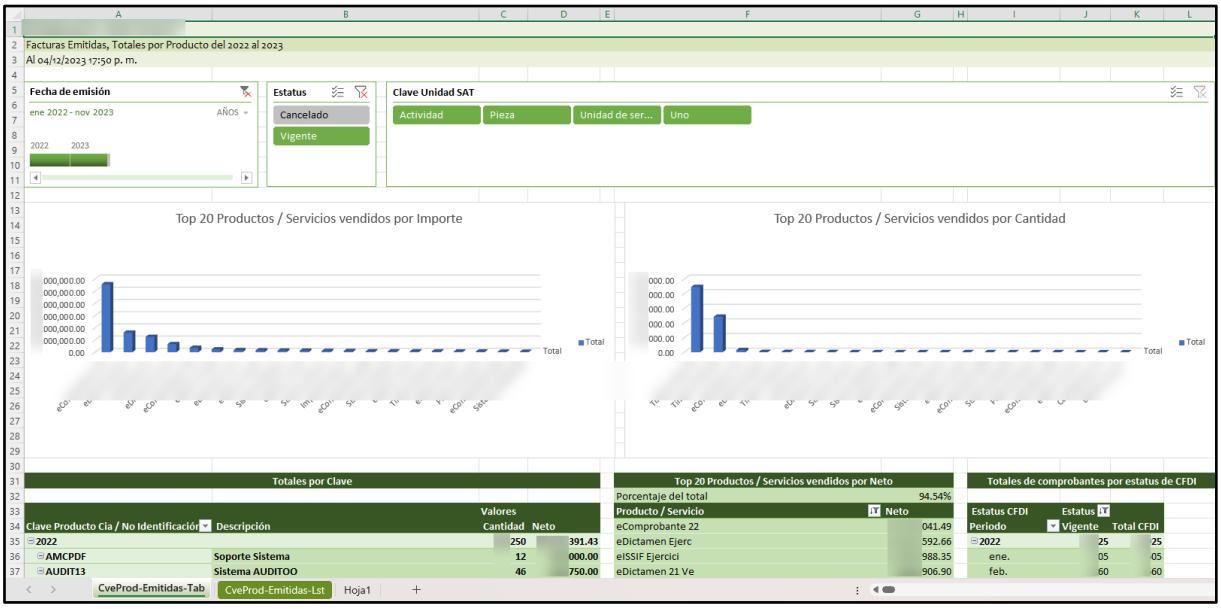


Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

A. Seleccione el tipo de facturas (emitidas para ventas y recibidas para compras) y el periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.
B. Indique si desea totalizar por clave y descripción, por clave o por descripción.
C. Opcionalmente puede indicar si desea truncar la descripción a un número determinado de caracteres.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI y creación del tablero.

Al finalizar el proceso se integrará en una nueva hoja un tablero como el que se muestra en la siguiente imagen el cual cuenta con una escala de tiempo y segmentaciones de datos por Estatus y clave unidad SAT que le permitirán filtrar al momento la información obtenida.



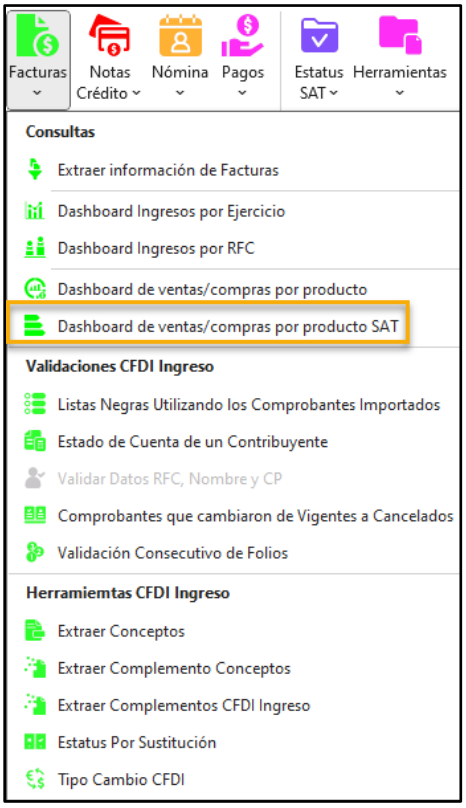
Nota: Cuando se ha seleccionado la opción **"Comprar mes(es) seleccionado(s)"** en la ventana **"Dashboard de ventas/compras por producto"** solo se mostrará la información de los meses indicados de cada uno de los ejercicios en el periodo.
El tablero también contiene tablas y gráficas que le muestran los principales 20 productos o servicios por importe y por cantidad.

12.5 Dashboard de ventas/compras por producto SAT

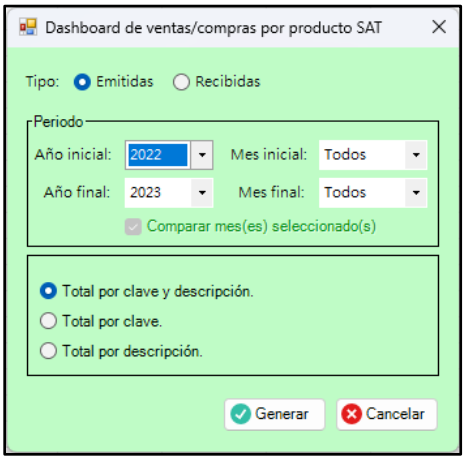
Obtiene estadísticas de **ventas / compras por clave SAT** de **producto / servicio** de las **Facturas** importadas previamente.

Para obtener la información de las **ventas/compras por producto SAT**, realice lo siguiente:

Seleccione la opción **"Dashboard de ventas/compras por producto SAT"** en el menú **"Facturas"**.



Se mostrará la ventana **"Dashboard de ventas/compras por producto SAT"**.

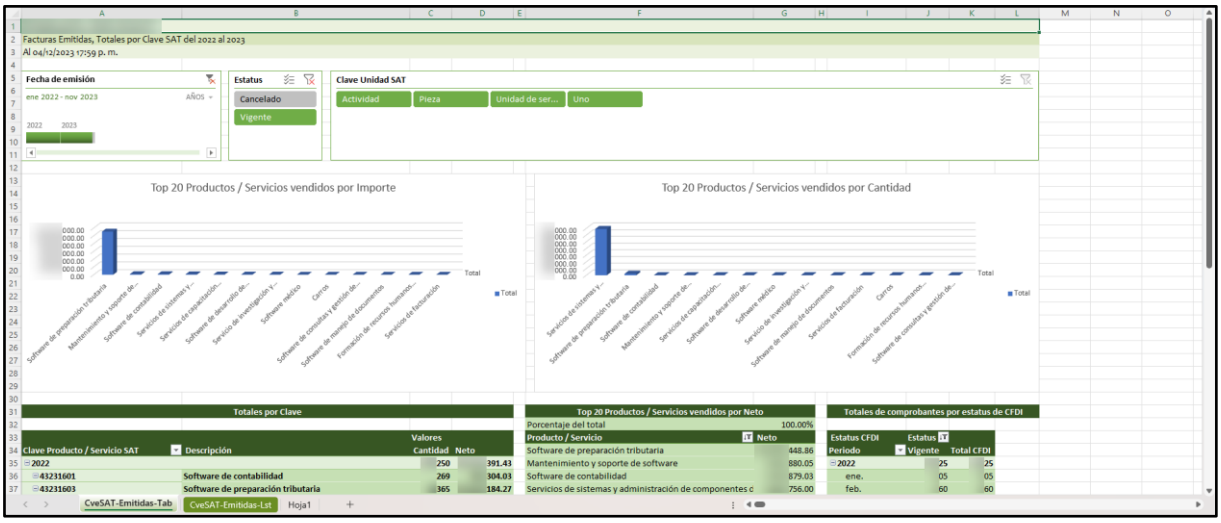


Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

A. Seleccione el tipo de facturas (emitidas para ventas y recibidas para compras) y el periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.
B. Indique si desea totalizar por clave y descripción, por clave o por descripción.
C. Opcionalmente puede indicar si desea truncar la descripción a un número determinado de caracteres.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI y creación del tablero.

Al finalizar el proceso se integrará en una nueva hoja un tablero como el que se muestra en la siguiente imagen el cual cuenta con una escala de tiempo y segmentaciones de datos por Estatus y clave unidad SAT que le permitirán filtrar al momento la información obtenida.



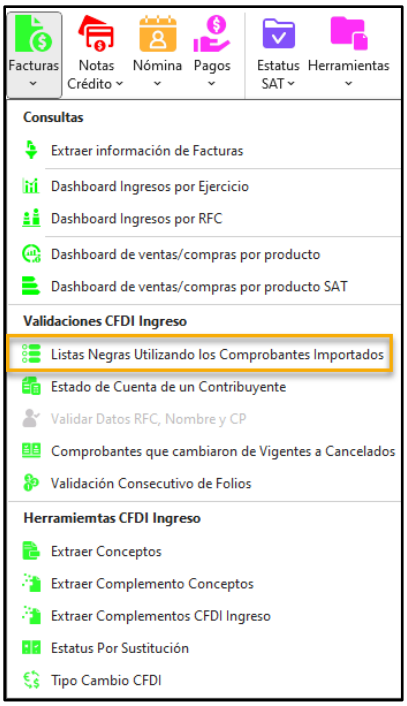
Nota: Cuando se ha seleccionado la opción **"Comprar mes(es) seleccionado(s)"** en la ventana **"Dashboard de ventas/compras por producto SAT"** solo se mostrará la información de los meses indicados de cada uno de los ejercicios en el periodo.

El tablero también contiene tablas y gráficas que le muestran los principales 20 productos o servicios por importe y por cantidad.

12.6 Listas Negras Utilizando los Comprobantes Importados.

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

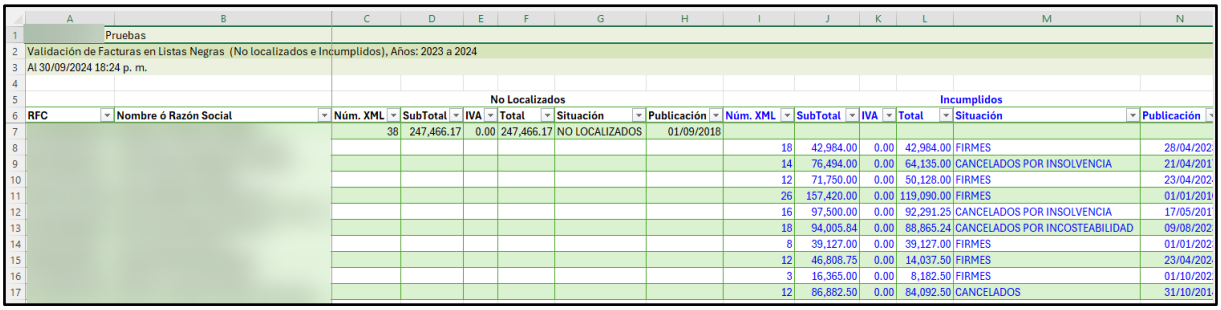
Para ejecutar el proceso haga clic en la opción **"Listas Negras Utilizando los comprobantes importados"** en el menú **"Facturas"**.



Al ejecutar el proceso anterior se mostrará una venta similar a la siguiente **"Listas Negras por RFC en CFDI"** 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.



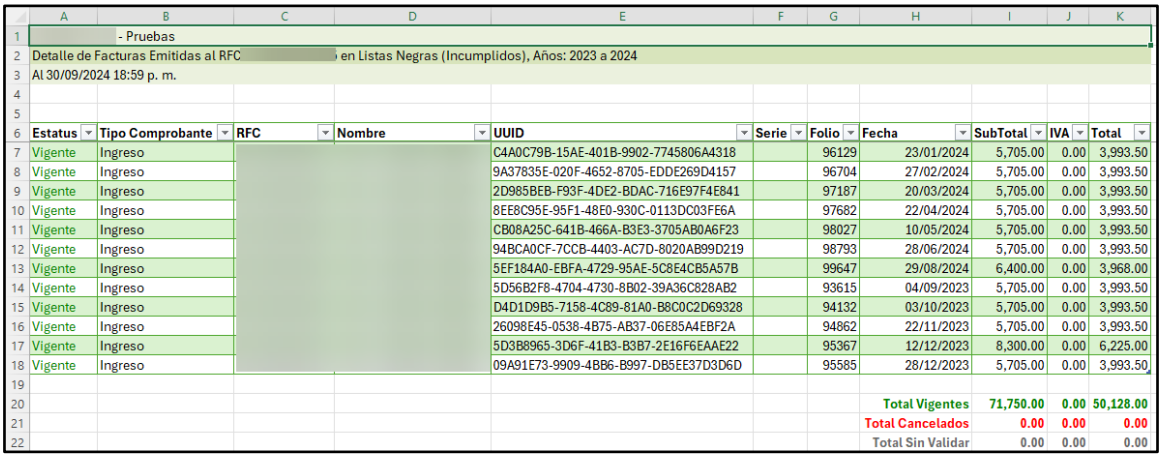
Al ejecutar el proceso de Actualización de lista de RFC´s, permitira optimizar el tiempo de la verificación utilizando listas de RFC de años específicos. Al finalizar el proceso de validación se mostrará una pantalla con las listas seleccionadas: “Operaciones Simuladas”, “No localizados” e “Incumplidos”, haga clic en cada pestaña para visualizar si hay RFC encontradas en alguna lista.



Pruebas													
Validación de Facturas en Listas Negras (No localizados e Incumplidos), Años: 2023 a 2024													
Al 30/09/2024 18:24 p. m.													
		No Localizados						Incumplidos					
RFC	Nombre ó Razón Social	Núm. XML	SubTotal	IVA	Total	Situación	Publicación	Núm. XML	SubTotal	IVA	Total	Situación	Publicación
		38	247,466.17	0.00	247,466.17	NO LOCALIZADOS	01/09/2018						
								18	42,984.00	0.00	42,984.00	FIRMES	28/04/202
								14	76,494.00	0.00	64,135.00	CANCELADOS POR INSOLVENCIA	21/04/201
								12	71,750.00	0.00	50,128.00	FIRMES	23/04/202
								26	157,420.00	0.00	119,090.00	FIRMES	01/01/201
								16	97,500.00	0.00	92,291.25	CANCELADOS POR INSOLVENCIA	17/05/201
								18	94,005.84	0.00	88,865.24	CANCELADOS POR INCOSTEABILIDAD	09/08/202
								8	39,127.00	0.00	39,127.00	FIRMES	01/01/202
								12	46,808.75	0.00	14,037.50	FIRMES	23/04/202
								3	16,365.00	0.00	8,182.50	FIRMES	01/10/202
								12	86,882.50	0.00	84,092.50	CANCELADOS	31/10/201

Para poder visualizar el listado de un RFC, se debe de seleccionar la opción Detalle y mostrara el listado del RFC que se seleccionó.



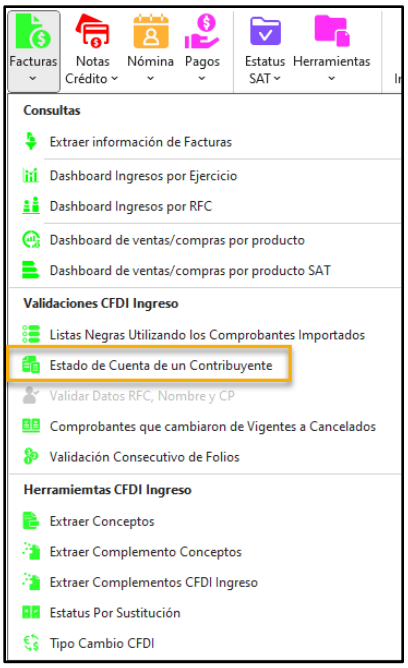


- Pruebas											
Detalle de Facturas Emitidas al RFC en Listas Negras (Incumplidos), Años: 2023 a 2024											
Al 30/09/2024 18:59 p. m.											
Estatus	Tipo Comprobante	RFC	Nombre	UUID	Serie	Folio	Fecha	SubTotal	IVA	Total	
Vigente	Ingreso			C4A0C79B-15AE-401B-9902-7745806A4318		96129	23/01/2024	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			9A37835E-020F-4652-8705-EDDE269D4157		96704	27/02/2024	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			2D985BEB-F93F-4DE2-BDAC-716E97F4E841		97187	20/03/2024	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			8EE8C95E-95F1-48E0-930C-0113DC03FE6A		97682	22/04/2024	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			CB08A25C-641B-466A-B3E3-3705AB0A6F23		98027	10/05/2024	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			94BCA0CF-7CCB-4403-AC7D-8020AB99D219		98793	28/06/2024	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			5EF184A0-EBFA-4729-95AE-5C8E4CB5A57B		99647	29/08/2024	6,400.00	0.00	3,968.00	
Vigente	Ingreso			5D56B2F8-4704-4730-8B02-39A36C828AB2		93615	04/09/2023	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			D4D1D9B5-7158-4C89-81A0-B8C0C2D69328		94132	03/10/2023	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			26098E45-0538-4B75-AB37-06E85A4EBF2A		94862	22/11/2023	5,705.00	0.00	3,993.50	
Vigente	Ingreso			5D3B8965-3D6F-41B3-B3B7-2E16F6EAAE22		95367	12/12/2023	8,300.00	0.00	6,225.00	
Vigente	Ingreso			09A91E73-9909-4BB6-B997-DB5EE37D3D6D		95585	28/12/2023	5,705.00	0.00	3,993.50	
							Total Vigentes	71,750.00	0.00	50,128.00	
							Total Cancelados	0.00	0.00	0.00	
							Total Sin Validar	0.00	0.00	0.00	

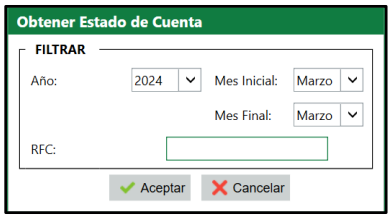
12.7 Estado de Cuenta de un Contribuyente. Solo Facturas Emitidas

Opción para obtener un reporte de los comprobantes expedidos a un contribuyente.

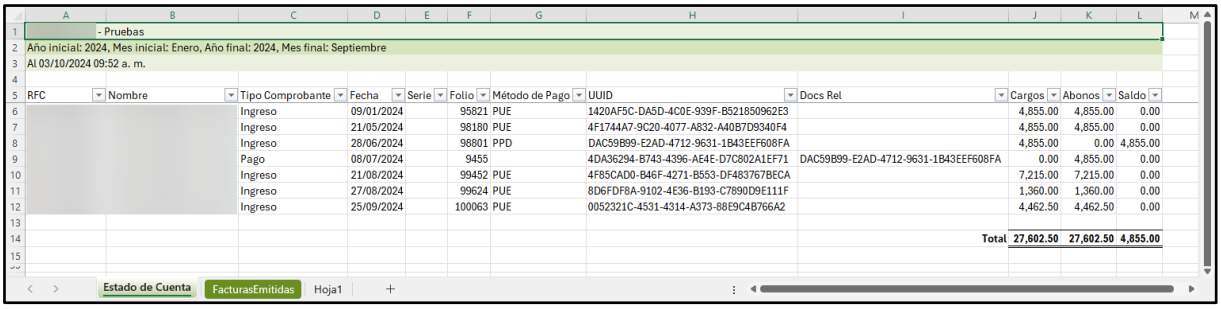
Para ejecutar el proceso haga clic en la opción **"Estado de Cuenta de un Contribuyente"** en el menú **"Facturas"**.



Se mostrará a la ventana "**Estado de Cuenta de un Contribuyente".** seleccione el Año, Mes Inicial, Mes Final, RFC de la opción, una vez seleccionados los filtros correspondientes dar clic en el botón [Aceptar]



Al finalizar el proceso se mostrará una ventana con los registros encontrados del RFC.



- Pruebas
Año inicial: 2024, Mes inicial: Enero, Año final: 2024, Mes final: Septiembre
Al 03/10/2024 09:52 a. m.

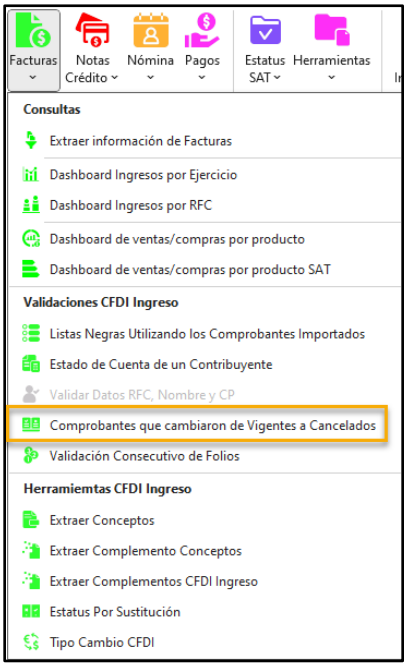
RFC	Nombre	Tipo Comprobante	Fecha	Serie	Folio	Método de Pago	UUID	Docs Rel	Cargos	Abonos	Saldo
		Ingreso	09/01/2024		95821	PUE	1420AF5C-DA5D-4C0E-939F-B521850962E3		4,855.00	4,855.00	0.00
		Ingreso	21/05/2024		98180	PUE	4F1744A7-9C20-4077-A832-A40B7D9340F4		4,855.00	4,855.00	0.00
		Ingreso	28/06/2024		98801	PPD	DAC59B99-E2AD-4712-9631-1B43EEF608FA		4,855.00	0.00	4,855.00
		Pago	08/07/2024		9455		4DA36294-B743-4396-AE4E-D7C802A1EF71	DAC59B99-E2AD-4712-9631-1B43EEF608FA	0.00	4,855.00	0.00
		Ingreso	21/08/2024		99452	PUE	4F85CAD0-B46F-4271-B553-DF483767BECA		7,215.00	7,215.00	0.00
		Ingreso	27/08/2024		99624	PUE	8D6FDF8A-9102-4E36-B193-C7890D9E111F		1,360.00	1,360.00	0.00
		Ingreso	25/09/2024		100063	PUE	0052321C-4531-4314-A373-88E9C4B766A2		4,462.50	4,462.50	0.00
								Total	27,602.50	27,602.50	4,855.00

Estado de Cuenta | FacturasEmitidas | Hoja1

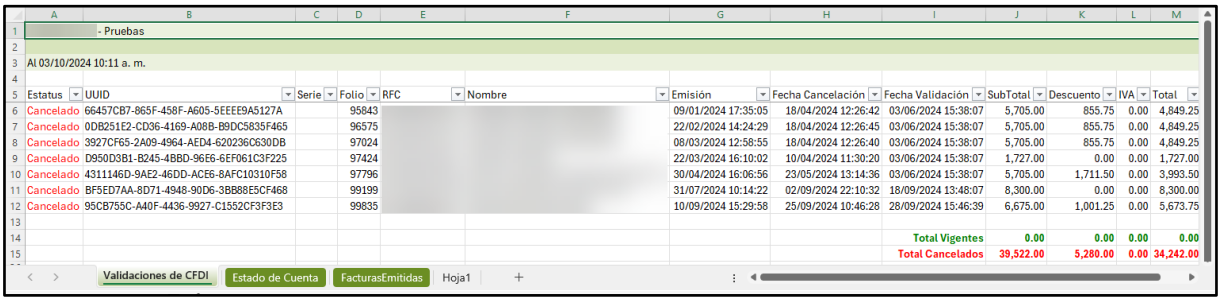
12.8 Comprobantes que cambiaron de Vigente a Cancelado.

Este proceso muestra los comprobantes que cambiaron de estatus Vigente a Cancelado.

Para ejecutar el proceso haga clic en la opción **"Comprobantes que cambiaron de Vigente a Cancelado."** en el menú **"Facturas"**.



Función para generar un reporte con la relación de comprobantes que han cambiado de Estatus de VIGENTES A CANCELADO.



- Pruebas

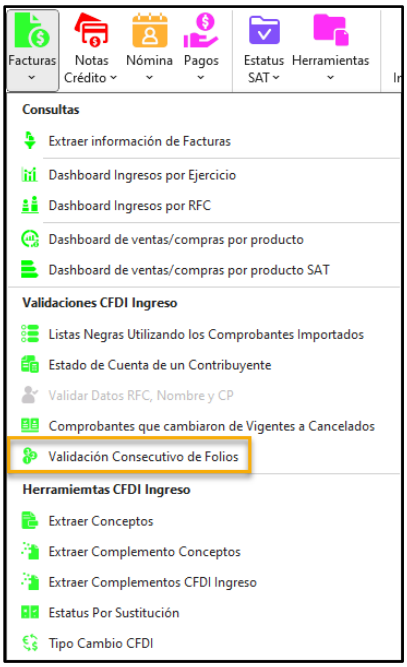
Al 03/10/2024 10:11 a. m.

Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	Emisión	Fecha Cancelación	Fecha Validación	SubTotal	Descuento	IVA	Total
Cancelado	66457CB7-865F-458F-A605-5EEEE9A5127A		95843			09/01/2024 17:35:05	18/04/2024 12:26:42	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
Cancelado	0DB251E2-CD36-4169-A08B-B9DC5835F465		96575			22/02/2024 14:24:29	18/04/2024 12:26:45	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
Cancelado	3927CF65-2A09-4964-AED4-620236C630DB		97024			08/03/2024 12:58:55	18/04/2024 12:26:40	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
Cancelado	D950D3B1-B245-4BBD-96E6-6EF061C3F225		97424			22/03/2024 16:10:02	10/04/2024 11:30:20	03/06/2024 15:38:07	1,727.00	0.00	0.00	1,727.00
Cancelado	4311146D-9AE2-46DD-ACE6-8AFC10310F58		97796			30/04/2024 16:06:56	23/05/2024 13:14:36	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	1,711.50	0.00	3,993.50
Cancelado	BF5ED7AA-8D71-4948-90D6-3BB88E5CF468		99199			31/07/2024 10:14:22	02/09/2024 22:10:32	18/09/2024 13:48:07	8,300.00	0.00	0.00	8,300.00
Cancelado	95CB755C-A40F-4436-9927-C1552CF3F3E3		99835			10/09/2024 15:29:58	25/09/2024 10:46:28	28/09/2024 15:46:39	6,675.00	1,001.25	0.00	5,673.75
								Total Vigentes	0.00	0.00	0.00	0.00
								Total Cancelados	39,522.00	5,280.00	0.00	34,242.00

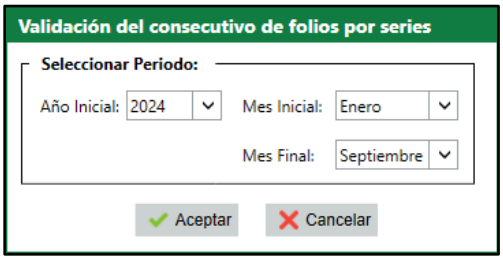
Validaciones de CFDI | Estado de Cuenta | FacturasEmitidas | Hoja1

12.9 Validación consecutiva de folios. Solo Facturas Emitidas

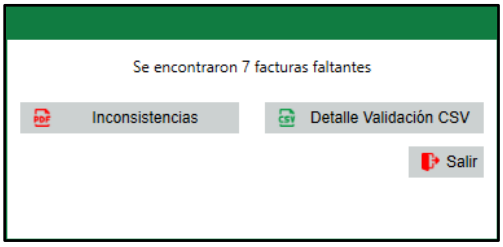
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



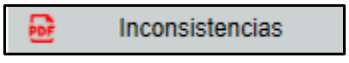
Haga clic en el periodo de la opción "Validación Consecutivo de Folios" (año, mes inicial y mes final).



En el resultado de la validación seleccione alguna de las siguientes opciones:



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

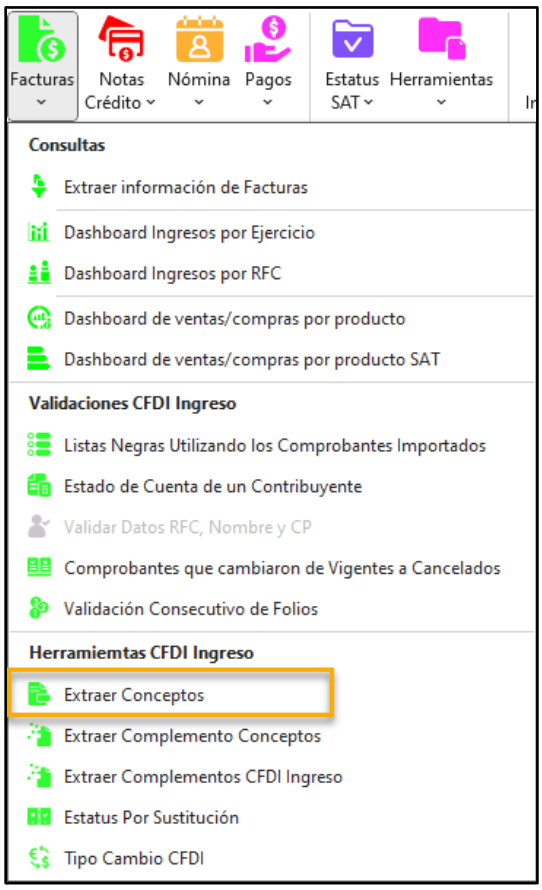


Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio.



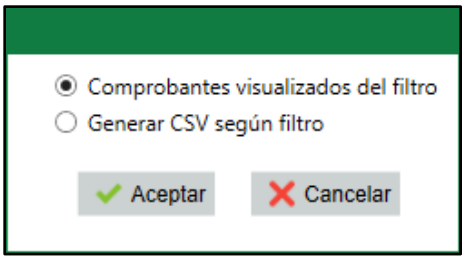
12.10 Extraer Conceptos.

Esta función extrae los conceptos de los CFDI, para ello visualice los CFDI en pantalla y haga clic en la opción [Extraer conceptos].

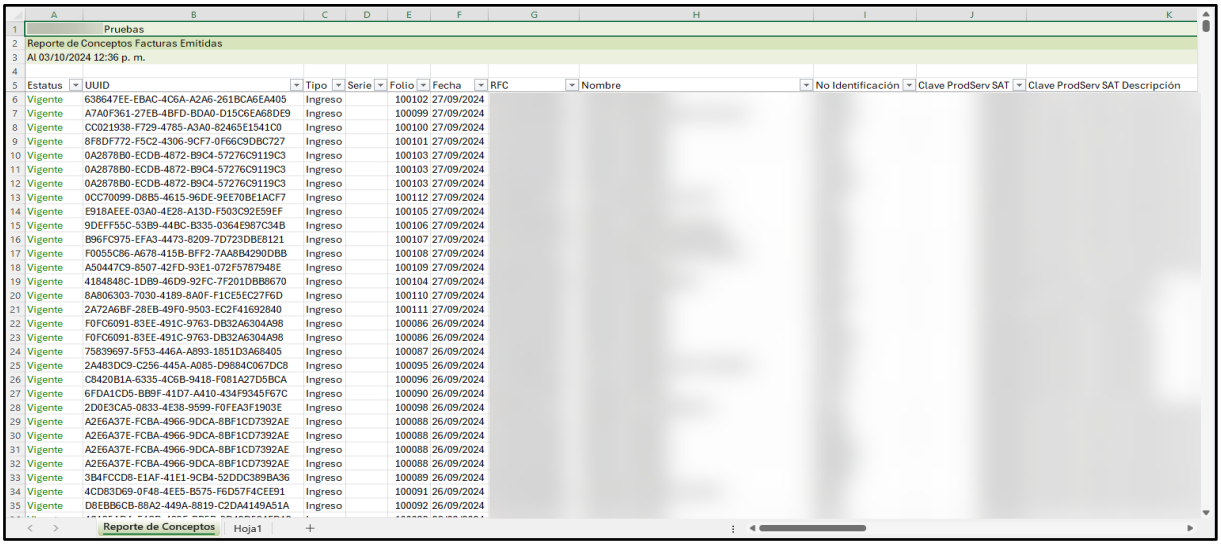


Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

- 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.



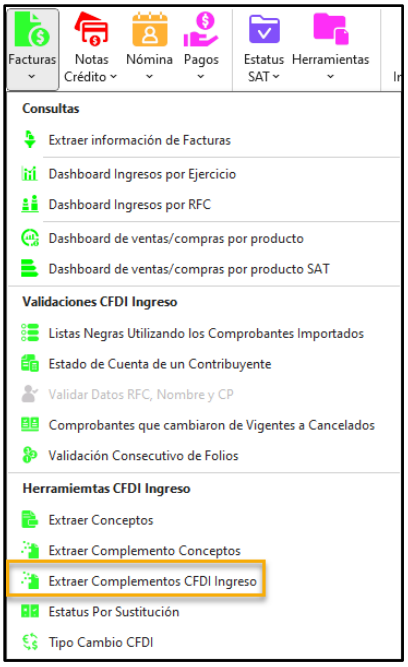
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Pruebas									
2	Reporte de Conceptos Facturas Emitidas										
3	Al 03/10/2024 12:36 p. m.										
4											
5	Estatus	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No Identificación	Clave ProdServ SAT	Clave ProdServ SAT Descripción
6	Vigente	638647EE-EBAC-4C6A-A2A6-261BCA6EA405	Ingreso		100102	27/09/2024					
7	Vigente	A7A0F361-27EB-4BFD-BDA0-D15C6EA68DE9	Ingreso		100099	27/09/2024					
8	Vigente	CC021938-F729-4785-A3A0-82465E1541C0	Ingreso		100100	27/09/2024					
9	Vigente	8F8DF772-F5C2-4306-9CF7-0F66C9DBC727	Ingreso		100101	27/09/2024					
10	Vigente	0A2878B0-ECDB-4872-B9C4-57276C9119C3	Ingreso		100103	27/09/2024					
11	Vigente	0A2878B0-ECDB-4872-B9C4-57276C9119C3	Ingreso		100103	27/09/2024					
12	Vigente	0A2878B0-ECDB-4872-B9C4-57276C9119C3	Ingreso		100103	27/09/2024					
13	Vigente	0CC70099-D8B5-4615-96DE-9EE70BE1ACF7	Ingreso		100112	27/09/2024					
14	Vigente	E918AEEE-03A0-4E28-A13D-F503C92E59EF	Ingreso		100105	27/09/2024					
15	Vigente	9DEFF55C-53B9-44BC-B335-0364E987C34B	Ingreso		100106	27/09/2024					
16	Vigente	B96FC975-EFA3-4473-8209-7D723DBE8121	Ingreso		100107	27/09/2024					
17	Vigente	F0055C86-A678-415B-BFF2-7AA8B4290DBB	Ingreso		100108	27/09/2024					
18	Vigente	A50447C9-8507-42FD-93E1-072F5787948E	Ingreso		100109	27/09/2024					
19	Vigente	4184848C-1DB9-46D9-92FC-7F201DBB8670	Ingreso		100104	27/09/2024					
20	Vigente	8A806303-7030-4189-8A0F-F1CE5EC27F6D	Ingreso		100110	27/09/2024					
21	Vigente	2A72A6BF-28EB-49F0-9503-EC2F41692840	Ingreso		100111	27/09/2024					
22	Vigente	F0FC6091-83EE-491C-9763-DB32A6304A98	Ingreso		100086	26/09/2024					
23	Vigente	F0FC6091-83EE-491C-9763-DB32A6304A98	Ingreso		100086	26/09/2024					
24	Vigente	75839697-5F53-446A-A893-1851D3A68405	Ingreso		100087	26/09/2024					
25	Vigente	2A483DC9-C256-445A-A085-D9884C067DC8	Ingreso		100095	26/09/2024					
26	Vigente	C8420B1A-6335-4C6B-9418-F081A27D5BCA	Ingreso		100096	26/09/2024					
27	Vigente	6FDA1CD5-BB9F-41D7-A410-434F9345F67C	Ingreso		100090	26/09/2024					
28	Vigente	2D0E3CA5-0833-4E38-9599-F0FEA3F1903E	Ingreso		100098	26/09/2024					
29	Vigente	A2E6A37E-FCBA-4966-9DCA-8BF1CD7392AE	Ingreso		100088	26/09/2024					
30	Vigente	A2E6A37E-FCBA-4966-9DCA-8BF1CD7392AE	Ingreso		100088	26/09/2024					
31	Vigente	A2E6A37E-FCBA-4966-9DCA-8BF1CD7392AE	Ingreso		100088	26/09/2024					
32	Vigente	A2E6A37E-FCBA-4966-9DCA-8BF1CD7392AE	Ingreso		100088	26/09/2024					
33	Vigente	3B4FCCD8-E1AF-41E1-9CB4-52DDC389BA36	Ingreso		100089	26/09/2024					
34	Vigente	4CD83D69-0F48-4EE5-B575-F6D57F4CEE91	Ingreso		100091	26/09/2024					
35	Vigente	D8EBB6CB-88A2-449A-8819-C2DA4149A51A	Ingreso		100092	26/09/2024					

Reporte de Conceptos | Hoja1

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.

12.11 Extraer Complementos CFDI Ingreso.

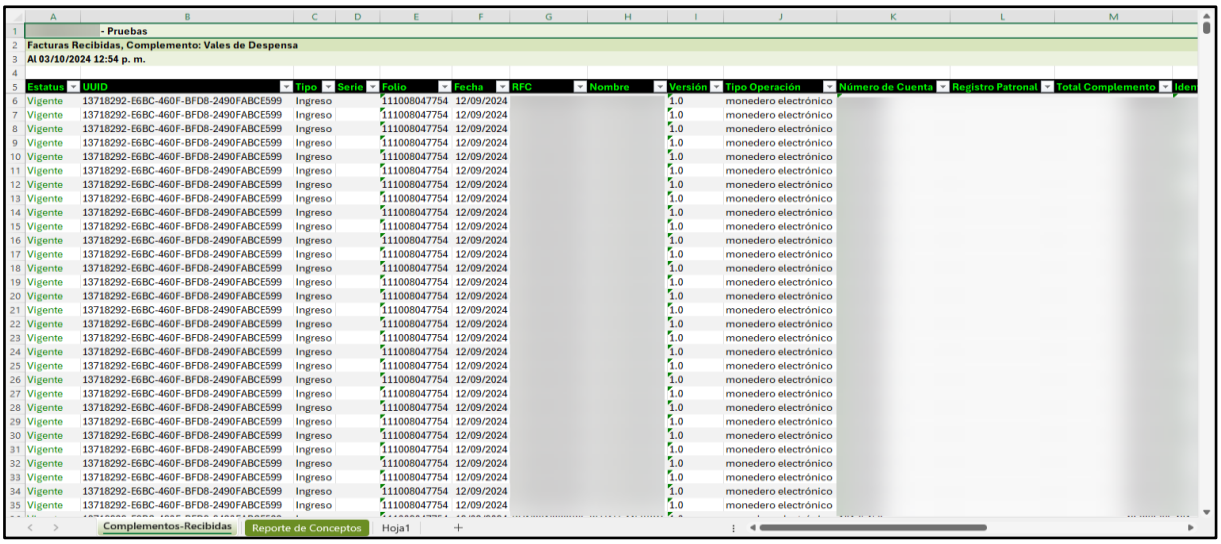
Opción encargada de extraer la información de los complementos a pantalla en Excel para trabajar con los datos del complemento.



Para realizar este proceso seleccione la opción [Extraer Complementos CFDI Ingreso], al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente:

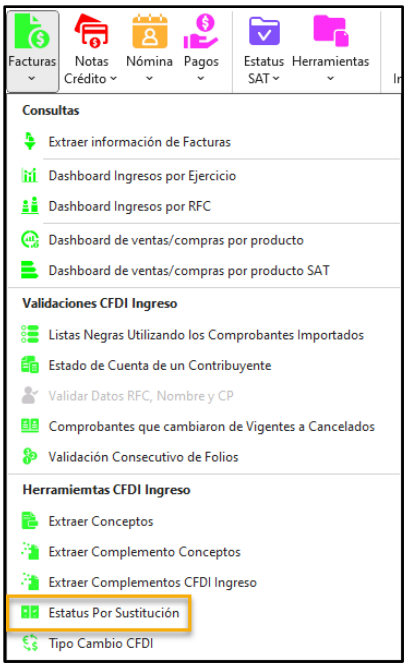


Al tener seleccionado el complemento y el periodo a consultar se debe hacer clic en la opción de [Aceptar] y mostrara el reporte.



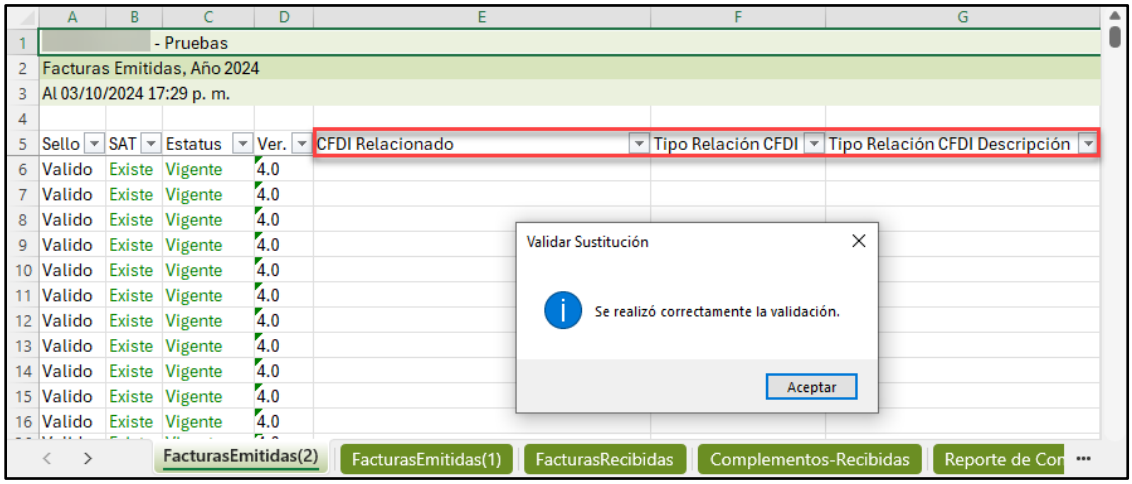
12.12 Estatus por Sustitución.

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].



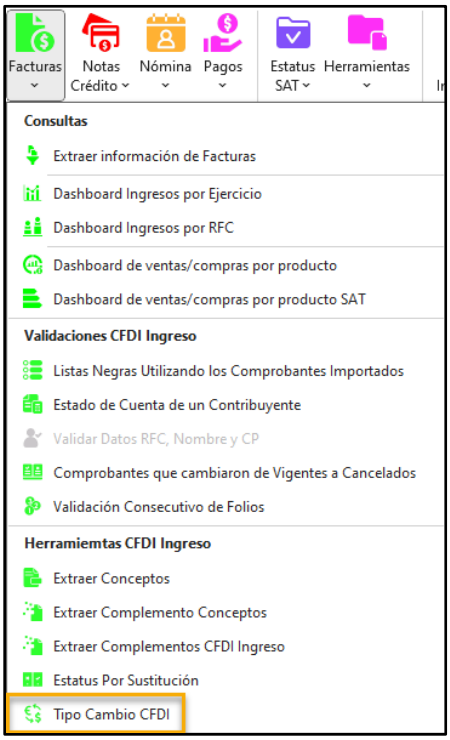
La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

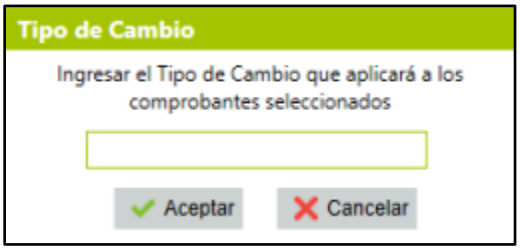


12.13 Tipo Cambio CFDI.

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 después haga clic en la opción [Tipo Cambio CFDI], 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.



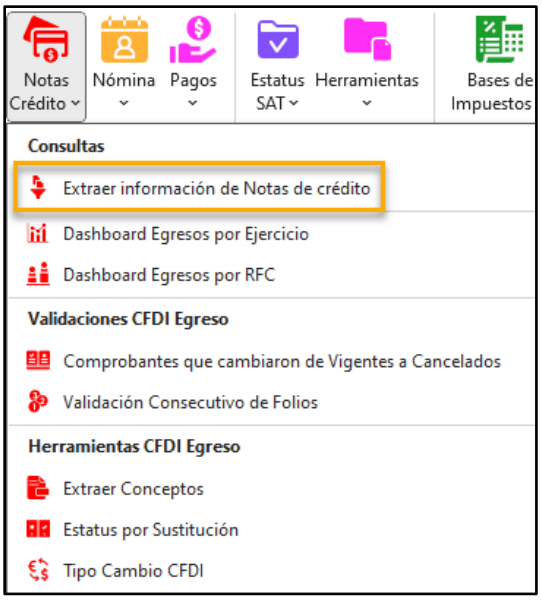
13 Modulo Notas Crédito.

Obtiene las **Notas de crédito** previamente importadas a partir de los filtros especificados.

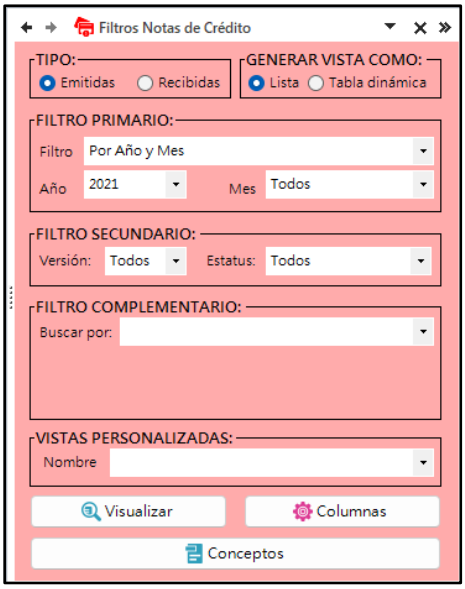
13.1 Extraer información de Notas de Crédito

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente:

Haga clic en el menú **"Notas Crédito"** o en la opción **"Extraer información de Notas de crédito"** contenida en este menú.



Se mostrará u ocultará, si ya estaba abierto, el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



1. Seleccione el tipo de información a obtener, emitidas o recibidas.
2. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
    a. **Lista.** Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
    b. **Tabla dinámica.** Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
3. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión
4. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione la versión y el estatus (todos, sin validar, vigente o cancelado).
5. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
    a. Cadenas de texto
        i. En conceptos
        ii. RFC
        iii. Nombre
        iv. UUID
    b. Importe igual, menor, menor o igual, mayor o mayor o igual para los campos:
        i. Total
        ii. Descuento
        iii. Subtotal
    c. Serie y Folio
    d. Por impuesto, CFDI que cuenten con un valor diferente a cero para los impuestos:
        i. IVA
        ii. Impuesto local trasladado
        iii. IEPS
        iv. IVA retenido
        v. ISR retenido
        vi. Impuesto local retenido
    e. Complemento CFDI
    f. Complemento Concepto CFDI
    g. Catálogo SAT
        i. Uso CFDI
        ii. Tipo relación
        iii. Régimen fiscal
        iv. País
        v. Estado
        vi. Municipio
        vii. Código postal
        viii. Moneda
        ix. Forma pago SAT

x. Método pago SAT

h. Clave Prod/Serv SAT
   i. Clave de producto o servicio SAT
   ii. Unidad de medida SAT

i. CFDI con cambio de estatus

j. CFDI con cuenta predial

k. CFDI con tipo de cambio

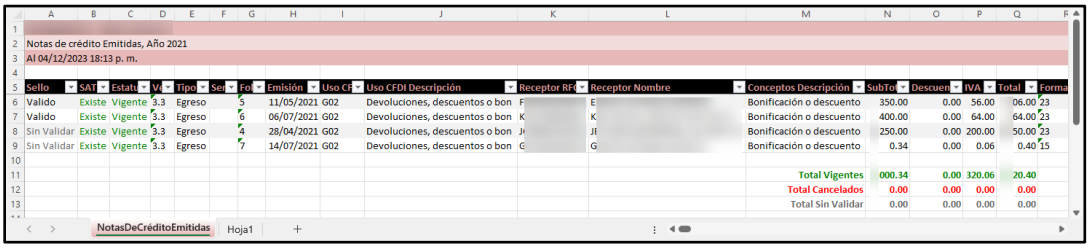
l. CFDI con UUID relacionados

m. RFC persona física

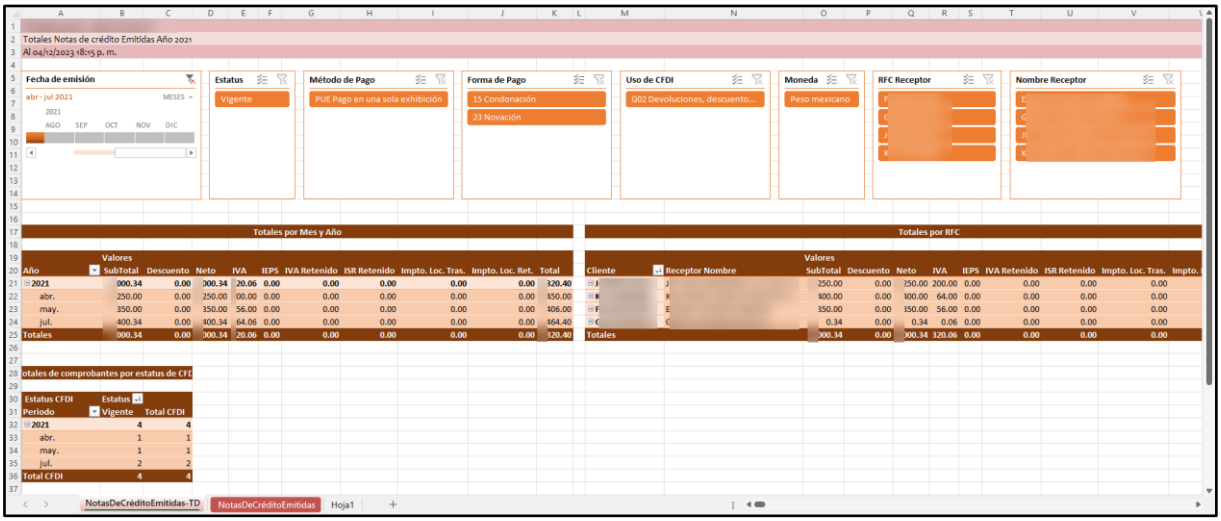
Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.



Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto.



Notas de crédito, Tipo Lista



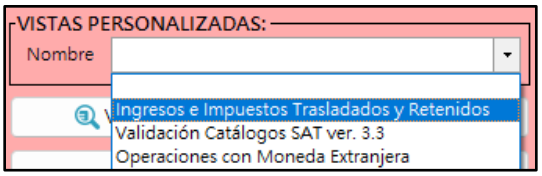
Notas de crédito, Tipo Tabla Dinámica

13.1.1 Vista personalizada

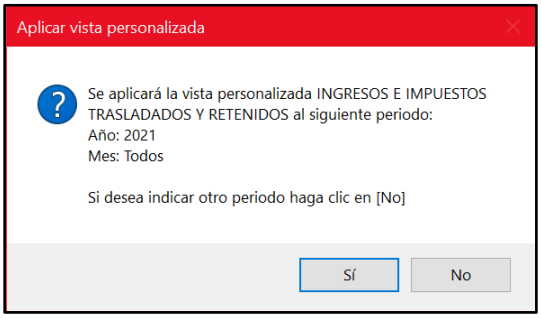
Obtener la información a partir de una **Vista Personalizada** se refiere a **hacer uso de una búsqueda predefinida y almacenada,** a partir de la combinación de los **Filtros Primario, Secundario y Complementario** junto con la configuración de columnas efectuada en cada caso.

Para obtener información de las facturas a partir de una **Vista Personalizada**, realice lo siguiente:

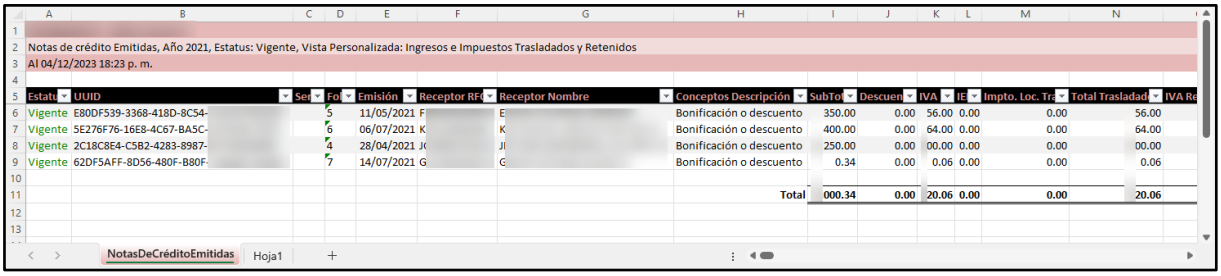
1. Configure el filtro primario para establecer el periodo de CFDI a filtrar.
2. En **VISTA PERSONALIZADA** seleccione el nombre de la vista personalizada a emplear en la búsqueda.



3. Una vez seleccionada la **vista personalizada** se mostrará un mensaje de confirmación en el que le indicará el periodo y los filtros a aplicar, haga clic en el botón [Sí].



4. Se iniciará el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos en la **vista personalizada** y al concluir se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran la siguiente imagen:



Notas de crédito, Vista Personalizada Ingresos e Impuestos Trasladados y Retenidos

13.1.2 Conceptos

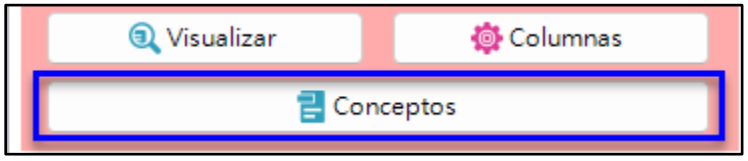
Extrae los conceptos de las notas de crédito coincidentes con los filtros indicados, puede obtenerlos en forma de lista o de tabla dinámica.

Como Lista.

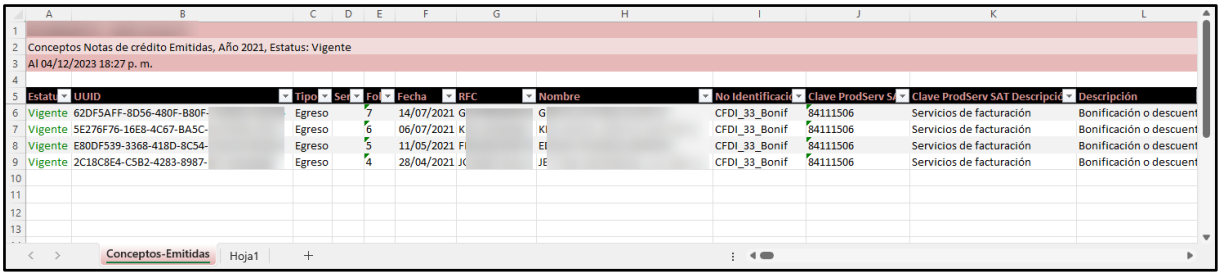
Establezca la vista como **"Lista"**.



Configure los filtros primario, secundario y complementario, haga clic en el botón [Conceptos].



Espere a que finalice el proceso para obtener un listado con los conceptos existentes en las notas de crédito de acuerdo con los filtros configurados como el que se muestra en la siguiente imagen:



Como Tabla dinámica

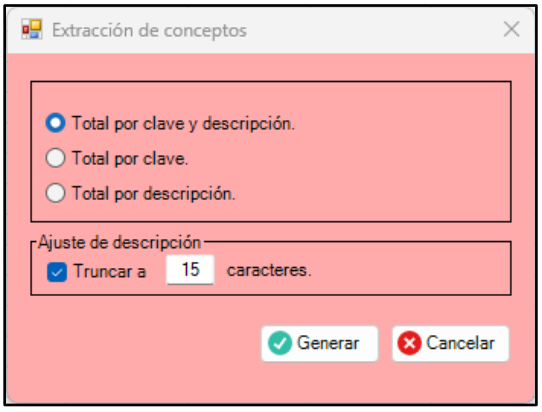
Establezca la vista como **"Tabla Dinámica"**.



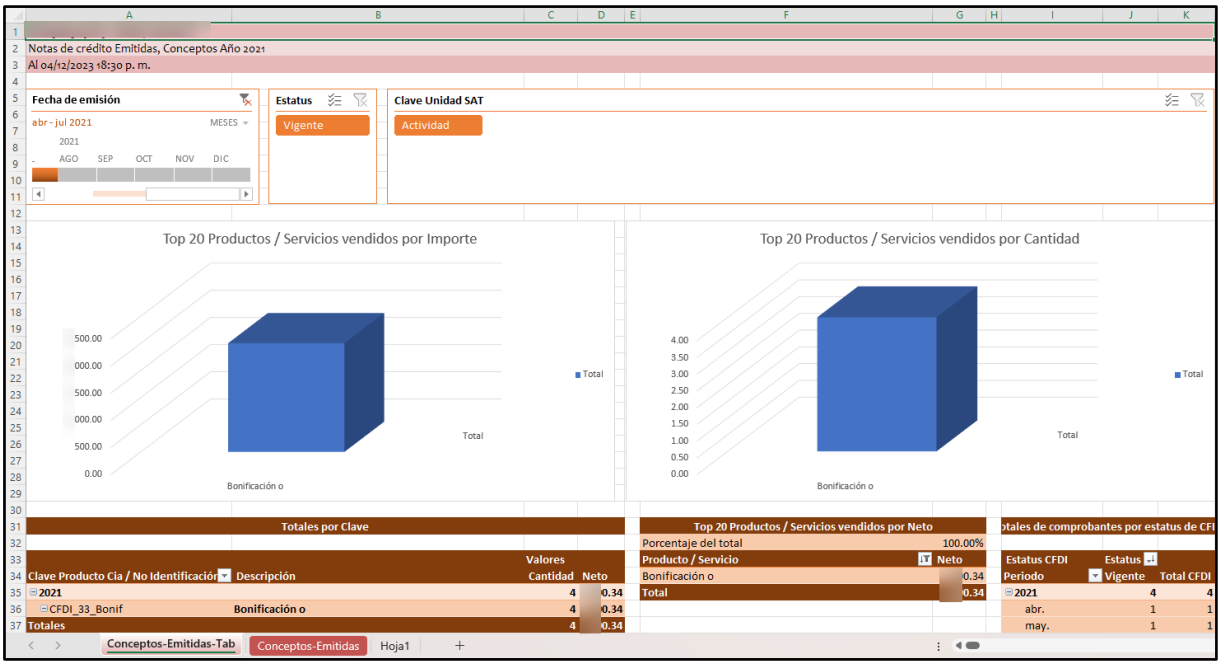
Configure los filtros primario, secundario y complementario, haga clic en el botón [Conceptos].



Se mostrará la ventana **"Extracción de conceptos"** que le permite configurar la forma en que se presentará la información de los conceptos existentes en las facturas en el **dashboard** que se generará.



1. Seleccione si desea totalizar los conceptos por clave y descripción, por clave o solo por descripción.
2. Opcionalmente puede truncar la descripción de los conceptos a una cantidad determinada de caracteres para optimizar la forma en que serán agrupados y totalizados.
3. Haga clic en el botón [Generar], a continuación, se iniciará el proceso de obtención de los conceptos y generación del **dashboard**.
4. Finalizado el proceso obtendrá un tablero, en el cual cuenta con una escala de tiempo y segmentaciones de datos por: Estatus y clave unidad SAT que le permitirán filtrar al momento la información obtenida.



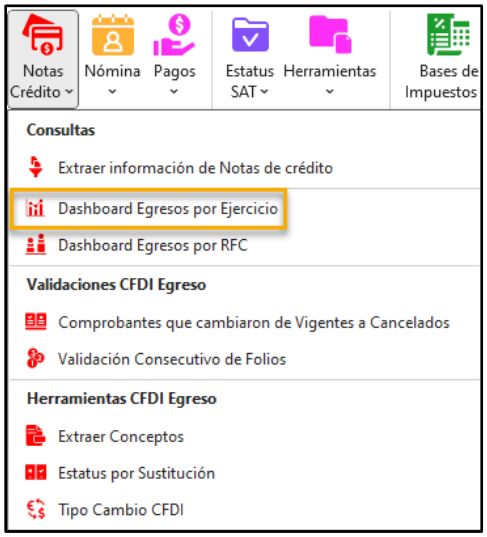
El tablero también le presenta tablas y gráficas que le muestran los principales 20 productos o servicios por importe y por cantidad.

13.2 Dashboard Egresos por Ejercicio

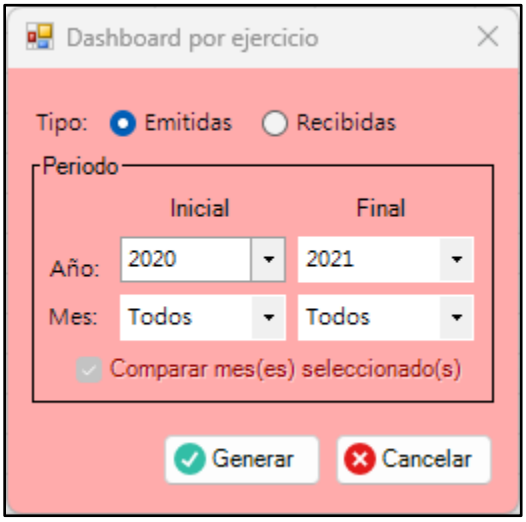
Obtiene los CFDI de egreso por ejercicio previamente importados.

Las columnas que se incluyen son las columnas necesarias para generar el **dashboard**.

Para obtener información de las notas de crédito por ejercicio, realice lo siguiente:
Haga clic en el botón **"Dashboard Egresos por Ejercicio"** dentro del menú **"Notas de crédito"**.



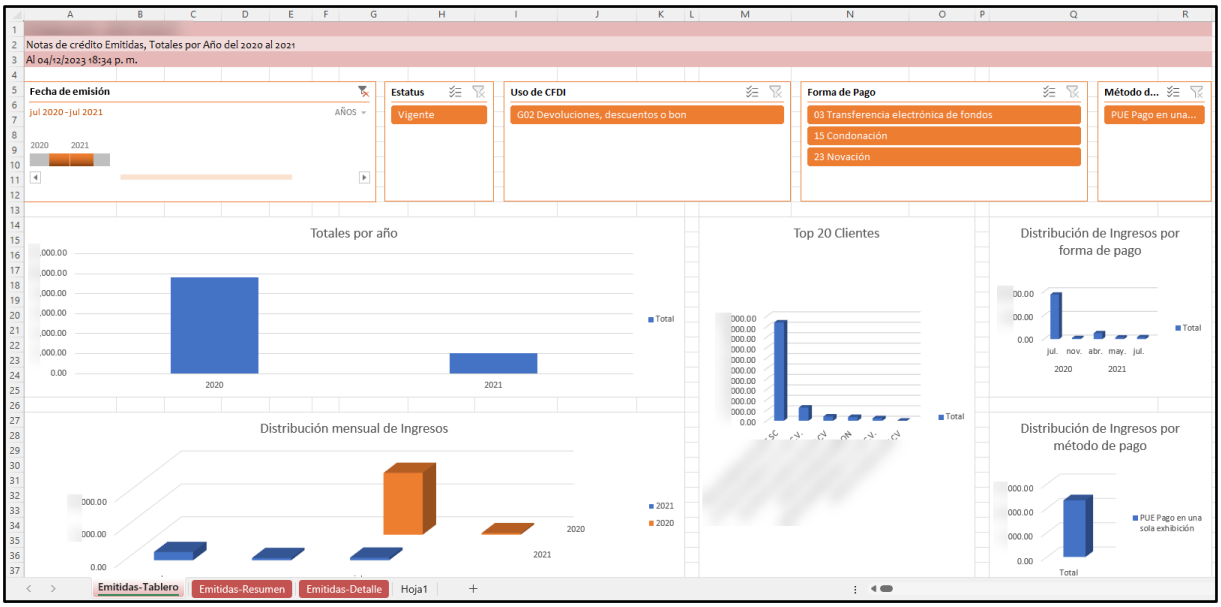
Se mostrará la ventana **"Dashboard por ejercicio"** en la cual podrá seleccionar el tipo de notas de crédito (emitidas o recibidas) y el periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



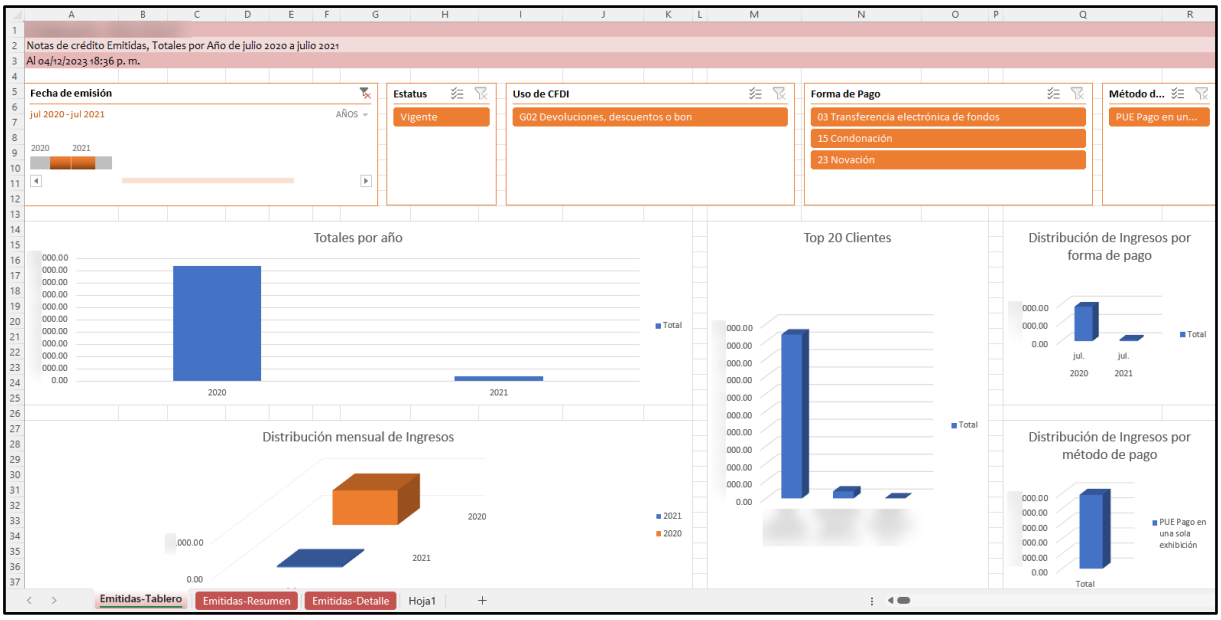
> **Nota:** La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del tablero.

Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:



Notas de crédito, Dashboard Egresos por Ejercicio

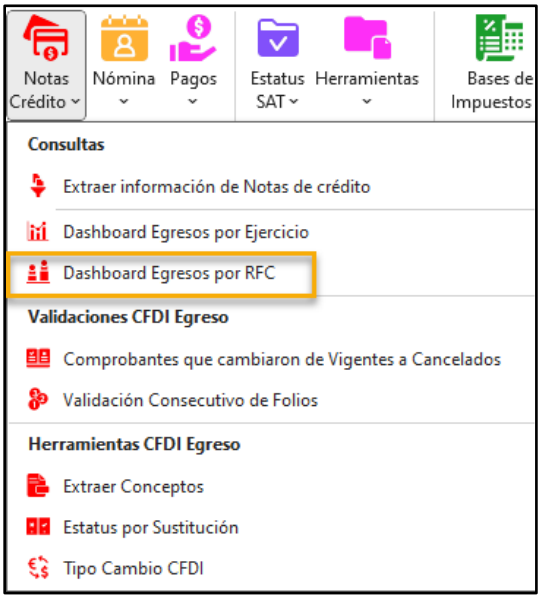


Notas de crédito, Tablero Dashboard Egresos por Ejercicio – Comparativo de mes (solo presenta la información de los meses indicados por cada ejercicio en el periodo)

13.3 Dashboard Egresos por RFC

Obtiene los CFDI de egreso por RFC previamente importados.

Las columnas que se incluyen en el **Dashboard** son las columnas necesarias para generar el **Tablero**.
Para obtener información de las notas de crédito por RFC, realice lo siguiente:
Haga clic en el botón **"Dashboard Egresos por RFC"** dentro del menú **"Notas de crédito"**.



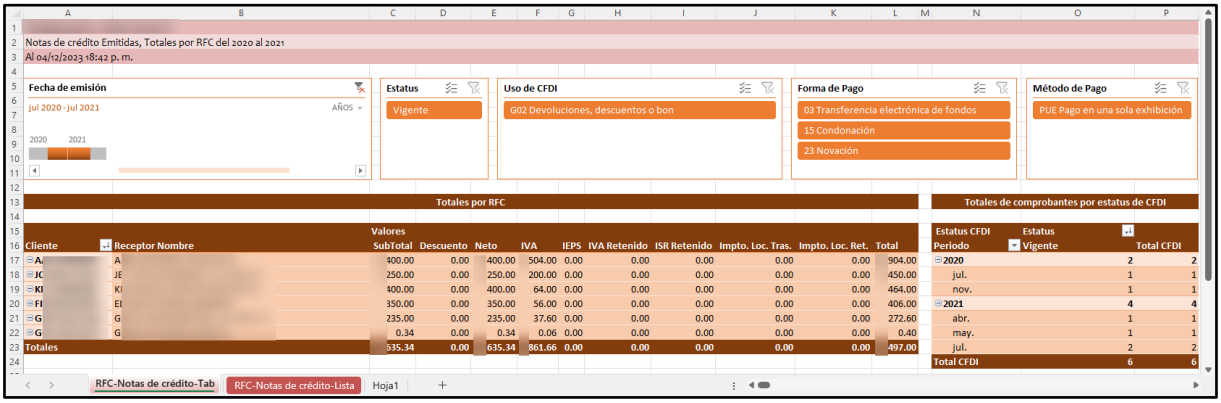
Se mostrará la ventana **"Dashboard por RFC"** en la cual podrá seleccionar el tipo de notas de crédito (emitidas o recibidas) y el periodo para la generación del **dashboard**, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción **"Comparar mes(es) seleccionado(s)"** se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de **"Todos"**.

Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del tablero.

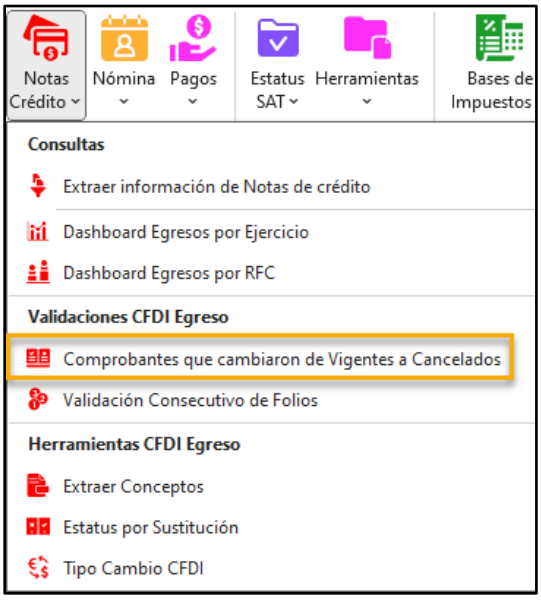
Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestra la siguiente imagen:



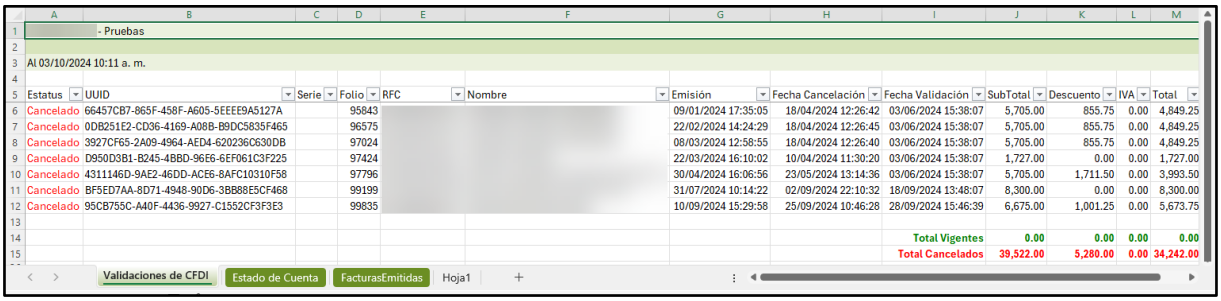
Notas de crédito, Dashboard Egresos por RFC

Nota: Cuando se ha seleccionado la opción **"Comprar mes(es) seleccionado(s)"** en la ventana **"Dashboard por RFC"** solo se mostrará la información de los meses indicados de cada uno de los ejercicios en el periodo.

13.4 Comprobantes que cambiaron de Vigentes a Cancelados.



Función para generar un reporte con la relación de comprobantes que han cambiado de Estatus de VIGENTES A CANCELADO.

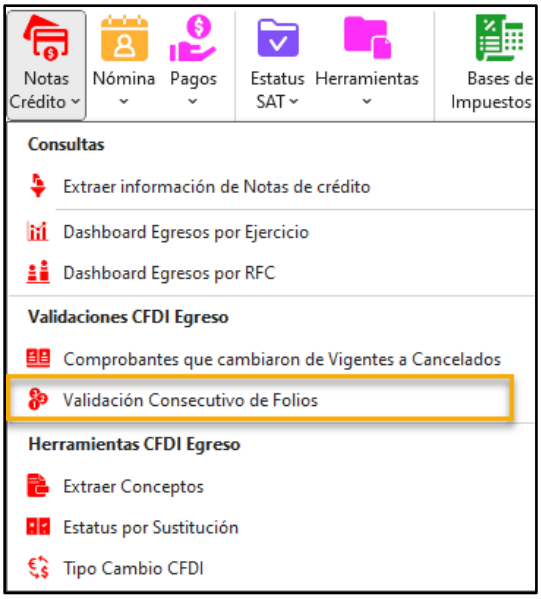


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		- Pruebas											
2													
3	Al 03/10/2024 10:11 a. m.												
4													
5	Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	Emisión	Fecha Cancelación	Fecha Validación	SubTotal	Descuento	IVA	Total
6	Cancelado	66457CB7-865F-458F-A605-5EEEE9A5127A		95843			09/01/2024 17:35:05	18/04/2024 12:26:42	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
7	Cancelado	0DB251E2-CD36-4169-A08B-B9DC5835F465		96575			22/02/2024 14:24:29	18/04/2024 12:26:45	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
8	Cancelado	3927CF65-2A09-4964-AED4-620236C630DB		97024			08/03/2024 12:58:55	18/04/2024 12:26:40	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
9	Cancelado	D950D3B1-B245-4BBD-96E6-6EF061C3F225		97424			22/03/2024 16:10:02	10/04/2024 11:30:20	03/06/2024 15:38:07	1,727.00	0.00	0.00	1,727.00
10	Cancelado	4311146D-9AE2-46DD-ACE6-8AFC10310F58		97796			30/04/2024 16:06:56	23/05/2024 13:14:36	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	1,711.50	0.00	3,993.50
11	Cancelado	BF5ED7AA-8D71-4948-90D6-3BB88E5CF468		99199			31/07/2024 10:14:22	02/09/2024 22:10:32	18/09/2024 13:48:07	8,300.00	0.00	0.00	8,300.00
12	Cancelado	95CB755C-A40F-4436-9927-C1552CF3F3E3		99835			10/09/2024 15:29:58	25/09/2024 10:46:28	28/09/2024 15:46:39	6,675.00	1,001.25	0.00	5,673.75
13													
14									Total Vigentes	0.00	0.00	0.00	0.00
15									Total Cancelados	39,522.00	5,280.00	0.00	34,242.00

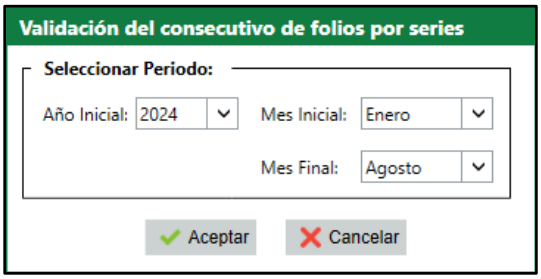
Validaciones de CFDI | Estado de Cuenta | FacturasEmitidas | Hoja1

13.5 Validación Consecutivo de Folios.

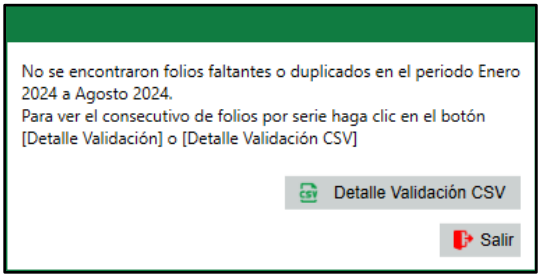
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los egresos del SAT del periodo seleccionado.



Seleccione el periodo en la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final), dar clic en el botón [Acetar].



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



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

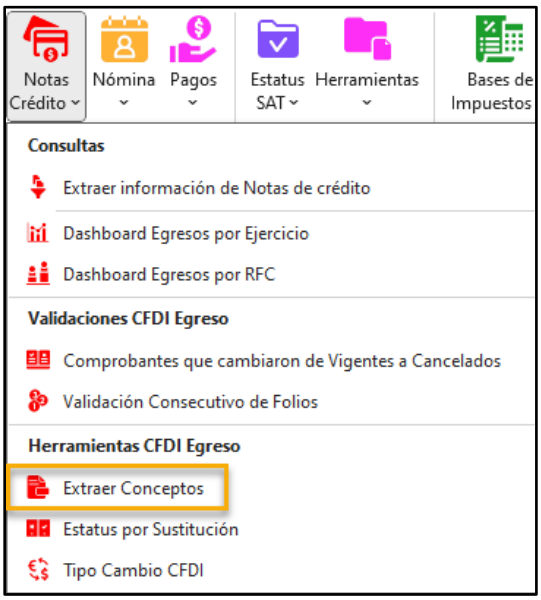


Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio.



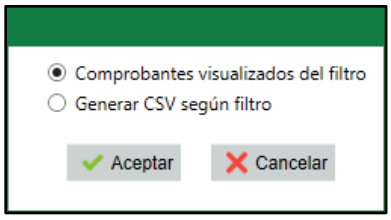
13.6 Extraer Conceptos.

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

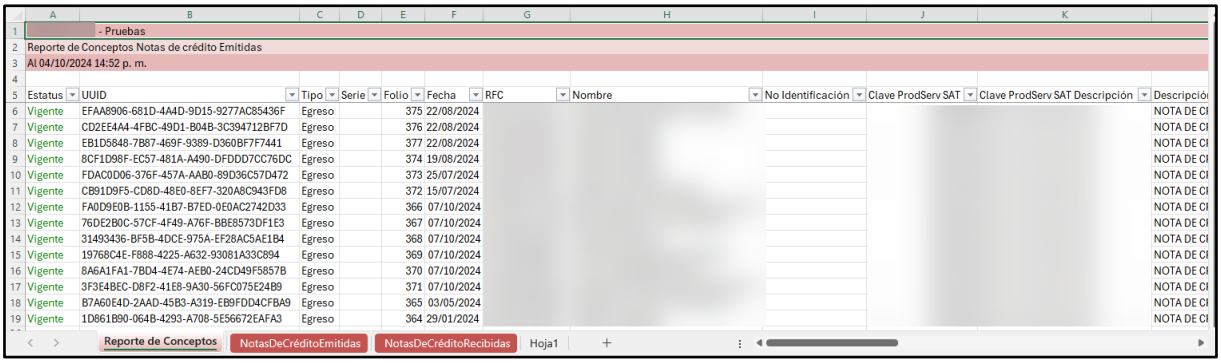


Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana para seleccionar algunas de las siguientes las opciones:

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



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



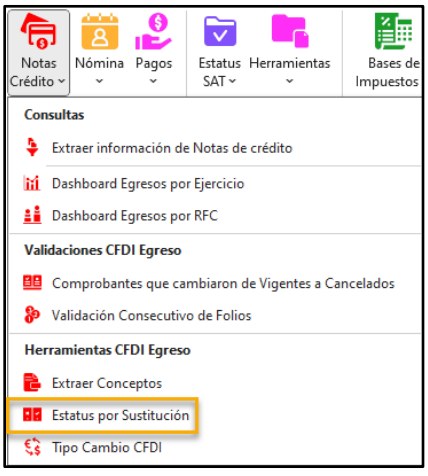
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		- Pruebas									
2	Reporte de Conceptos Notas de crédito Emitidas										
3	Al 04/10/2024 14:52 p. m.										
4											
5	Estatus	UUID	Tipo	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	No Identificación	Clave ProdServ SAT	Clave ProdServ SAT Descripción
6	Vigente	EFAA8906-681D-4A4D-9D15-9277AC85436F	Egreso		375	22/08/2024					
7	Vigente	CD2EE4A4-4FBC-49D1-B04B-3C394712BF7D	Egreso		376	22/08/2024					
8	Vigente	EB1D5848-7B87-469F-9389-D360BF7F7441	Egreso		377	22/08/2024					
9	Vigente	8CF1D98F-EC57-481A-A490-DFDDD7CC76DC	Egreso		374	19/08/2024					
10	Vigente	FDAC0D06-376F-457A-AAB0-89D36C57D472	Egreso		373	25/07/2024					
11	Vigente	CB91D9F5-CD8D-48E0-8EF7-320A8C943FD8	Egreso		372	15/07/2024					
12	Vigente	FA0D9E0B-1155-41B7-B7ED-0E0AC2742D33	Egreso		366	07/10/2024					
13	Vigente	76DE2B0C-57CF-4F49-A76F-BBE8573DF1E3	Egreso		367	07/10/2024					
14	Vigente	31493436-BF5B-4DCE-975A-EF28AC5AE1B4	Egreso		368	07/10/2024					
15	Vigente	19768C4E-F888-4225-A632-93081A33C894	Egreso		369	07/10/2024					
16	Vigente	8A6A1FA1-7BD4-4E74-AEB0-24CD49F5857B	Egreso		370	07/10/2024					
17	Vigente	3F3E4BEC-D8F2-41E8-9A30-56FC075E24B9	Egreso		371	07/10/2024					
18	Vigente	B7A60E4D-2AAD-45B3-A319-EB9FDD4CFBA9	Egreso		365	03/05/2024					
19	Vigente	1D861B90-064B-4293-A708-5E56672EAFA3	Egreso		364	29/01/2024					

Reporte de Conceptos | NotasDeCréditoEmitidas | NotasDeCréditoRecibidas | Hoja1

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.

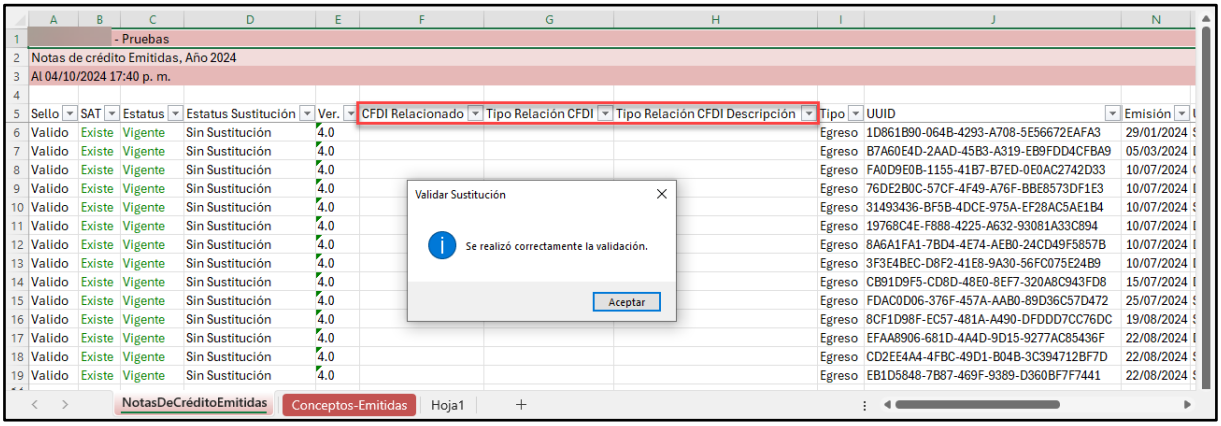
13.7 Estatus por Sustitución.

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].



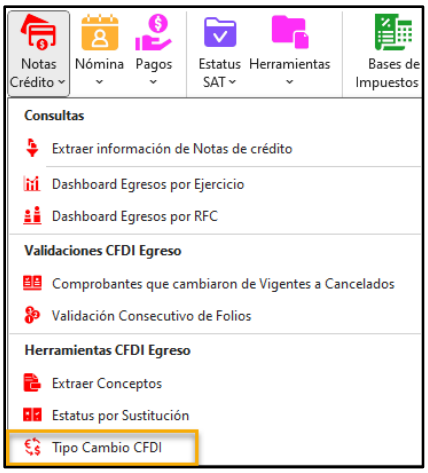
La información se mostrará en tres columnas:

- 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.

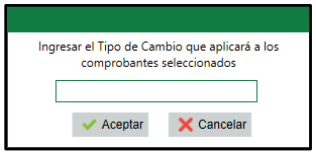


13.8 Tipo Cambio CFDI

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 después haga clic en la opción [Tipo Cambio CFDI], 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.



14 Modulo Nómina.

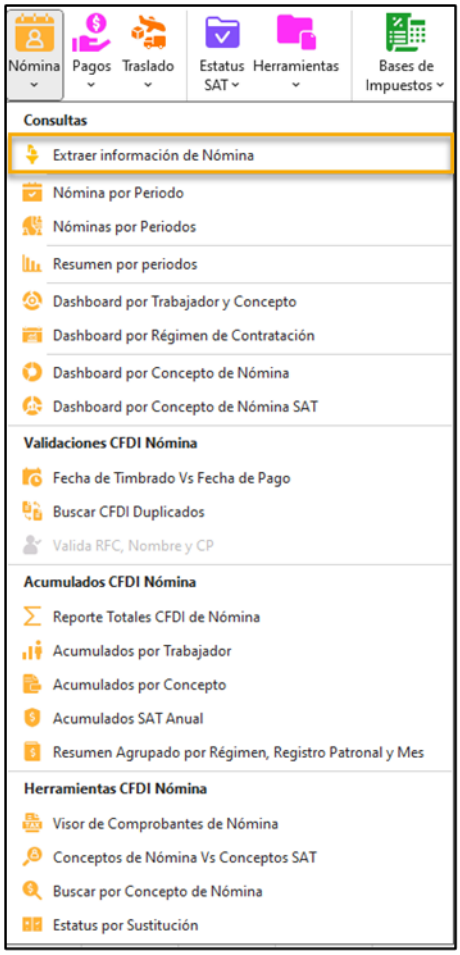
En este módulo se encuentra alojada la información de los XML descargados facturas de "NOMINA" emitidas y recibidas del contribuyente.



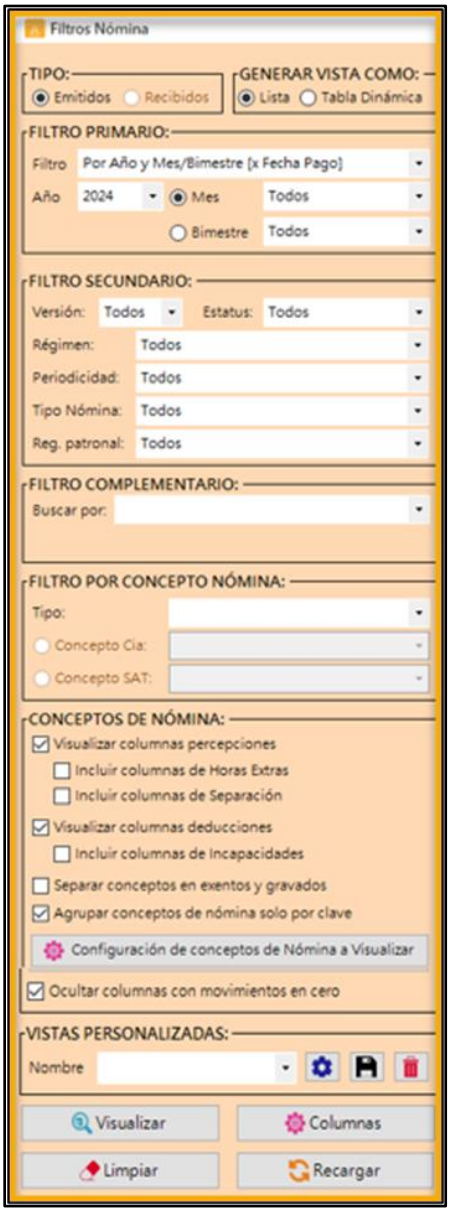
14.1 Extraer información de Nómina.

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente:

Haga clic en el menú **"Nómina"** o en la opción **"Extraer información de Nómina"** contenida en este menú.



Se mostrará u ocultará, si ya estaba abierto, el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



1. Seleccione el tipo de información a obtener, emitidos o recibidos.
2. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
    a. **Lista.** Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
    b. **Tabla dinámica.** Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.

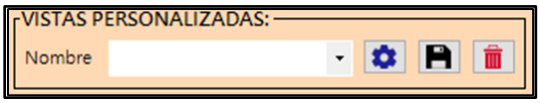
3. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede filtrar los CFDI por:
    a. Año y Mes / Bimestre por fecha de pago
    b. Año y Mes / Bimestre por fecha fin del periodo
    c. Por periodo de nómina
    d. Por fecha de emisión
4. En **FILTRO SECUNDARIO**, puede establecer filtros para los siguientes campos:
    a. Versión
    b. Estatus
    c. Régimen de contratación.
    d. Periodicidad
    e. Tipo de nómina
    f. Registro patronal
5. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
    a. caracteres en los campos
        i. RFC receptor
        ii. RFC emisor
        iii. Nombre receptor
        iv. Nombre emisor
        v. Número de empleado
        vi. UUID
        vii. RFC subcontratación
        viii. C.P. emisor.
    b. Estado en que labora.
    c. Días de timbrado
    d. Con información en nodo de:
        i. Otros pagos
        ii. Horas extra
        iii. Incapacidades
        iv. Separación o indemnización
        v. Jubilación, pensión o retiro
        vi. CFDI relacionado
        vii. Subcontratación
        viii. Acciones o títulos
        ix. Entidad SNCF
    e. Serie y folio
    f. Otros
        i. Comprobantes que cambiaron de vigente a cancelado
        ii. Con tipo de cambio
6. En **FILTRO POR CONCEPTO DE NÓMINA** puede filtrar CFDI que contengan valores para algún concepto en particular de Percepción, Deducción u Otro pago según su clave compañía o clave SAT.
7. En **CONCEPTOS DE NÓMINA** puede establecer si desea visualizar:

a. Columnas de percepciones
    i. Incluir columnas de horas extras
    ii. Incluir columnas de separación
b. Columnas de deducciones
    i. Incluir columnas de incapacidades
c. Separar los conceptos en exentos y gravados
d. Agrupar los conceptos de nómina solo por clave
e. Configurar los conceptos de nómina a visualizar
f. Ocultar las columnas con movimientos en cero

14.1.1 Vista personalizada

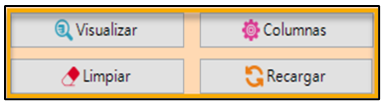
Obtener la información a partir de una Vista Personalizada se refiere a hacer uso de una búsqueda predefinida y almacenada en eComprobante COM, a partir de la combinación de los Filtros Primario, Secundario y Complementario junto con la configuración de columnas efectuada en cada caso.

Para obtener información de los CFDI de nómina a partir de una Vista Personalizada, realice lo siguiente:



a. Configure el filtro primario para establecer el periodo de CFDI a filtrar.
b. En VISTA PERSONALIZADA seleccione el nombre de la vista personalizada a emplear en la búsqueda.
c. Configura las columnas a visualizar de la vista personalizada.
d. Guardar la vista de acuerdo con las columnas activadas.
e. Elimine las vistas personalizadas que ya han sido almacenadas.

Para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros y configuraciones de columnas y conceptos establecidos.

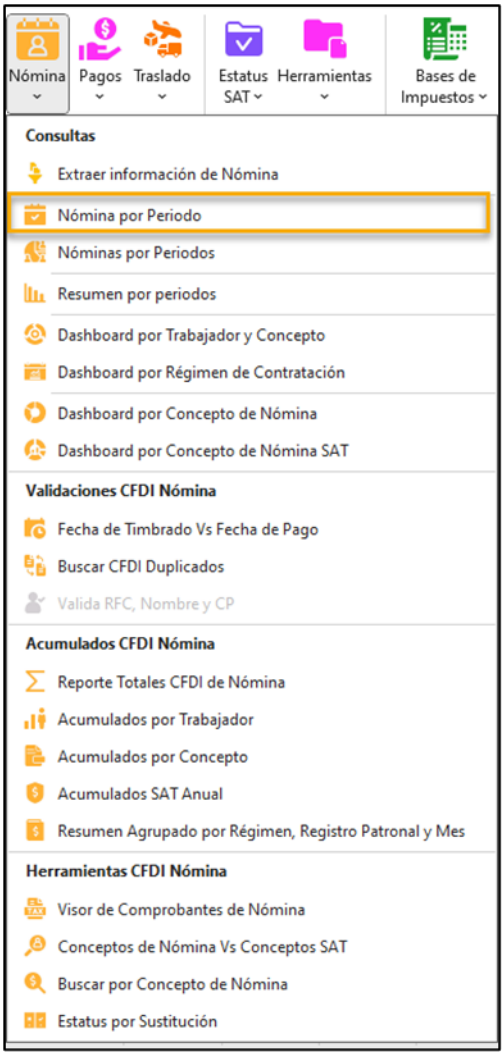


g. Visualizar: para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón [Visualizar], al realizar esta acción se mostrarán en pantalla los CFDI solicitados.
h. Limpiar: Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos, para ello existe la posibilidad de limpiar todos los datos ingresados en los filtros primario, secundarios y complementarios, haga en el botón [Limpiar]para realizar dicha acción.
i. 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:
j. Recargar: Permite actualizar los filtros con la información almacenada en el módulo.

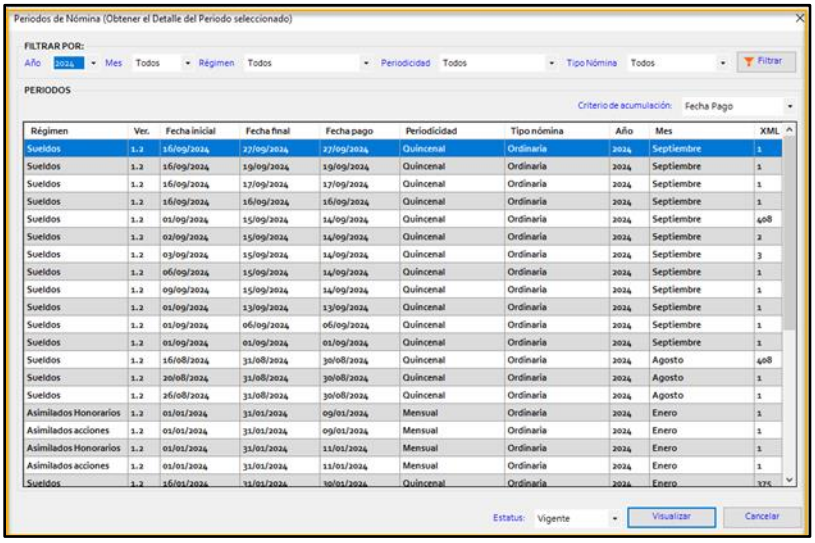
14.2 Nómina por Periodo

Genera un **dashboard** que muestra un resumen de los trabajadores y sus conceptos de nómina y un **dashboard** con la información de los totales de conceptos de nómina por clave compañía y por clave SAT a partir de los CFDI de nómina previamente descargados e importados en eComprobante COM.

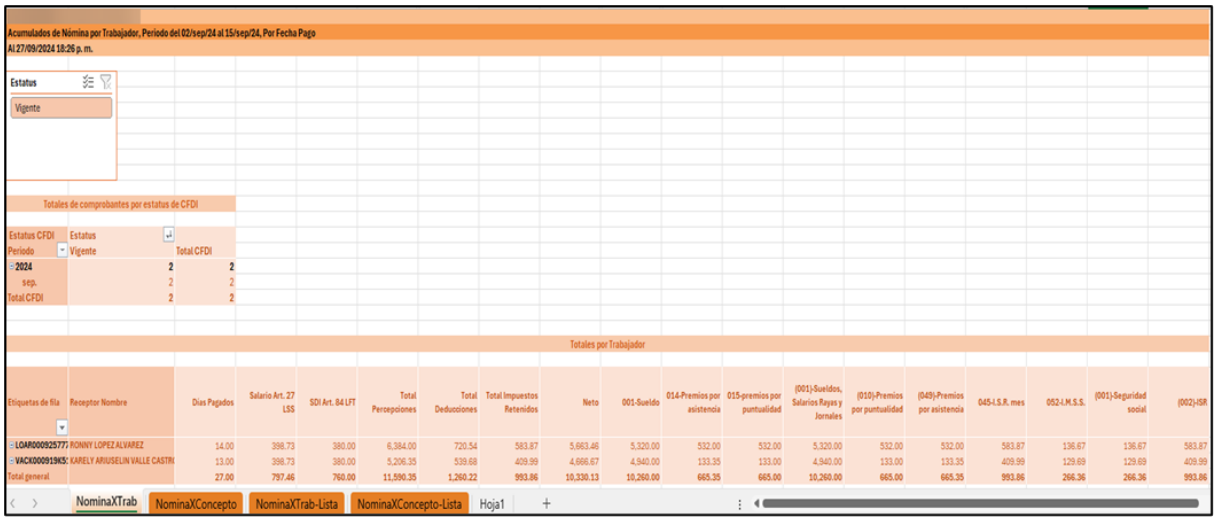
Para generar los **dashboard** descritos realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Nómina por Periodo"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



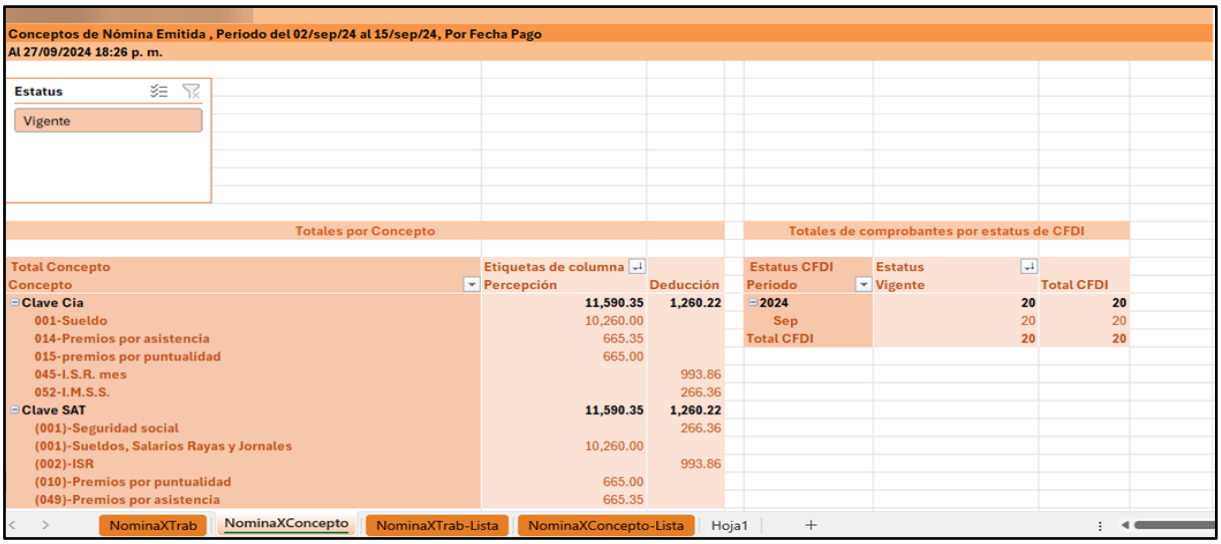
Se mostrará la ventana **"Periodos de Nómina"** en la cual puede seleccionar el periodo de nómina del cual desea obtener la información.



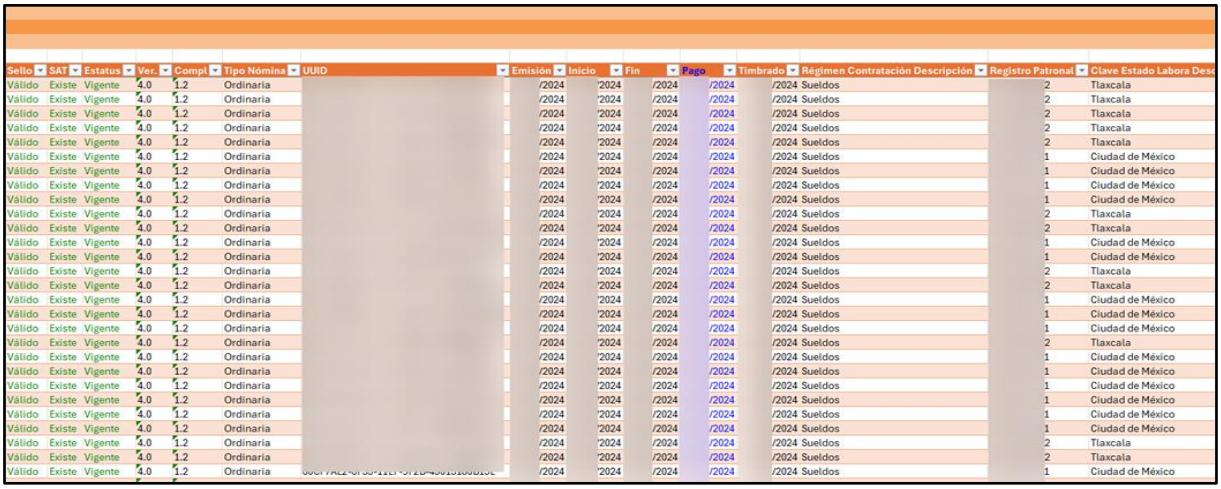
1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.
2. Una vez seleccionado el periodo de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación de los tableros.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado las siguientes hojas al libro activo:
    a. NominaXTrab. Contiene el **dashboard** con la información de los trabajadores y sus conceptos de nómina dentro del periodo.



    b. NominaXConcepto. Contiene el **dashboard** con la información de los **totales de los conceptos de nómina por clave compañía y clave SAT** dentro del periodo.



c. NominaXTrab-Lista. Incluye la información de todos los CFDI de nómina dentro del periodo de nómina seleccionado y que fueron utilizados para generar el dashboard de la hoja NominaXTrab.

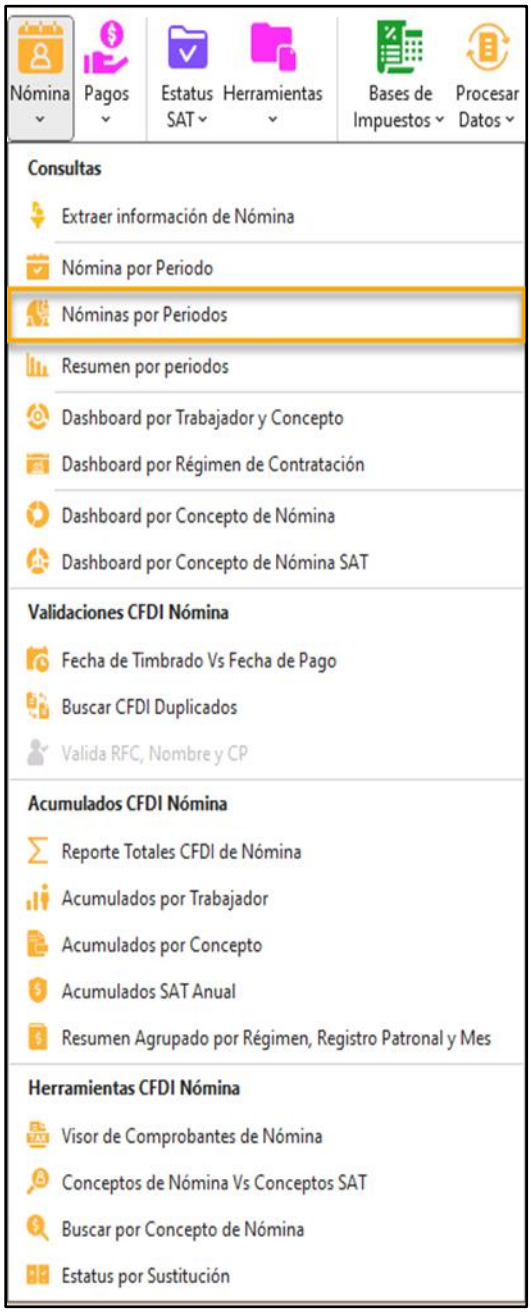


d. NominaXConcepto-Lista. Contiene la información de todos los CFDI de nómina dentro del periodo de nómina seleccionado y que fueron utilizados para generar el dashboard de la hoja NominaXConcepto.

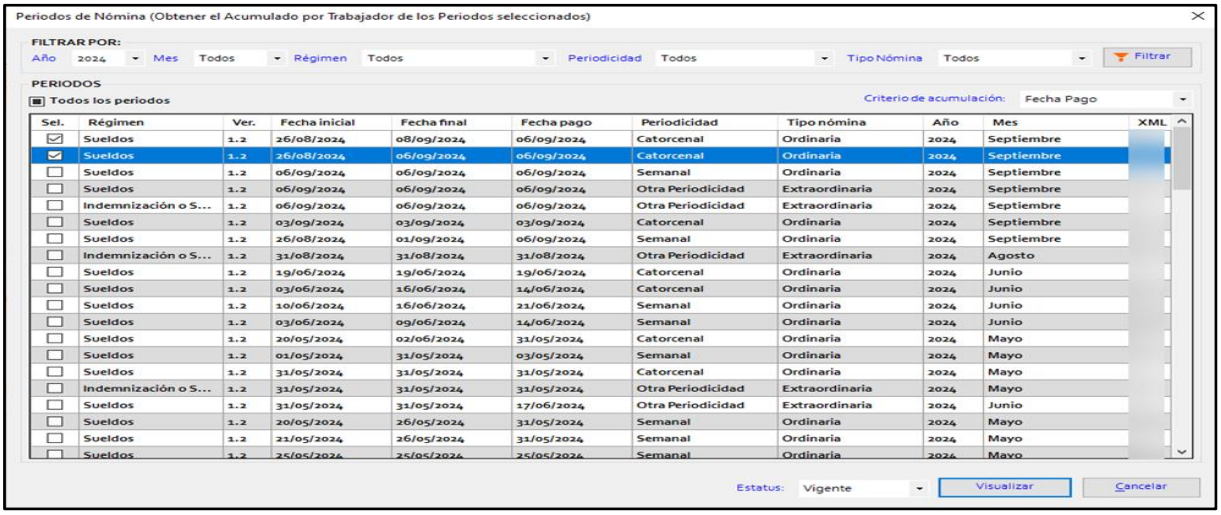
14.3 Nóminas por Periodos

Genera un **dashboard** que muestra un resumen de los trabajadores y sus conceptos de nómina para uno o más periodos de nómina a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Para generar el **dashboard** descrito realice los siguientes pasos: haga clic en la opción **"Nóminas por Periodos"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.

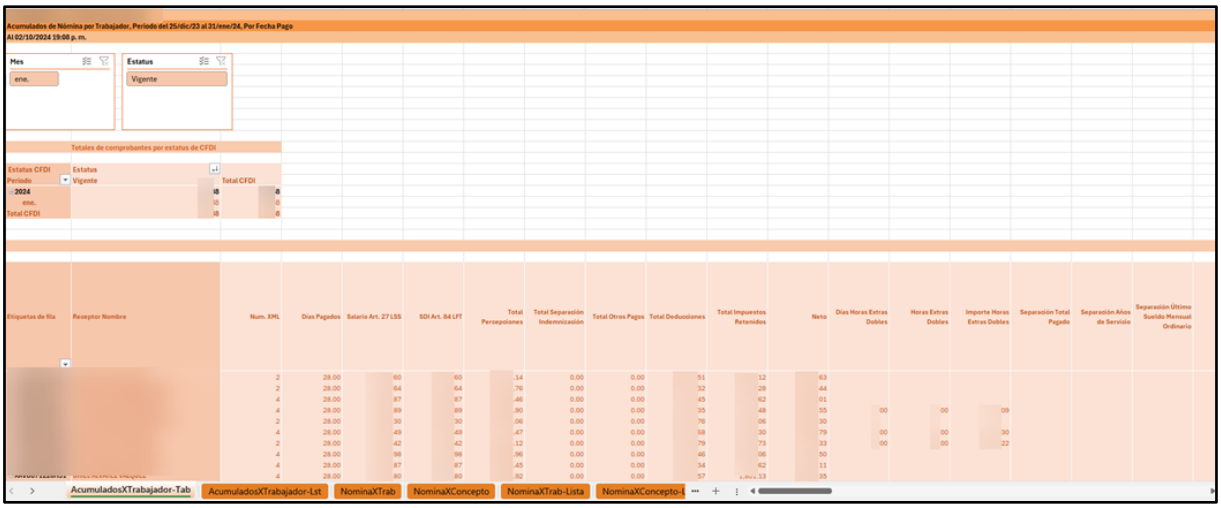


Se mostrará la ventana **"Periodos de Nómina"** en la cual puede seleccionar el o los periodos de nómina de los cuales desea obtener la información.

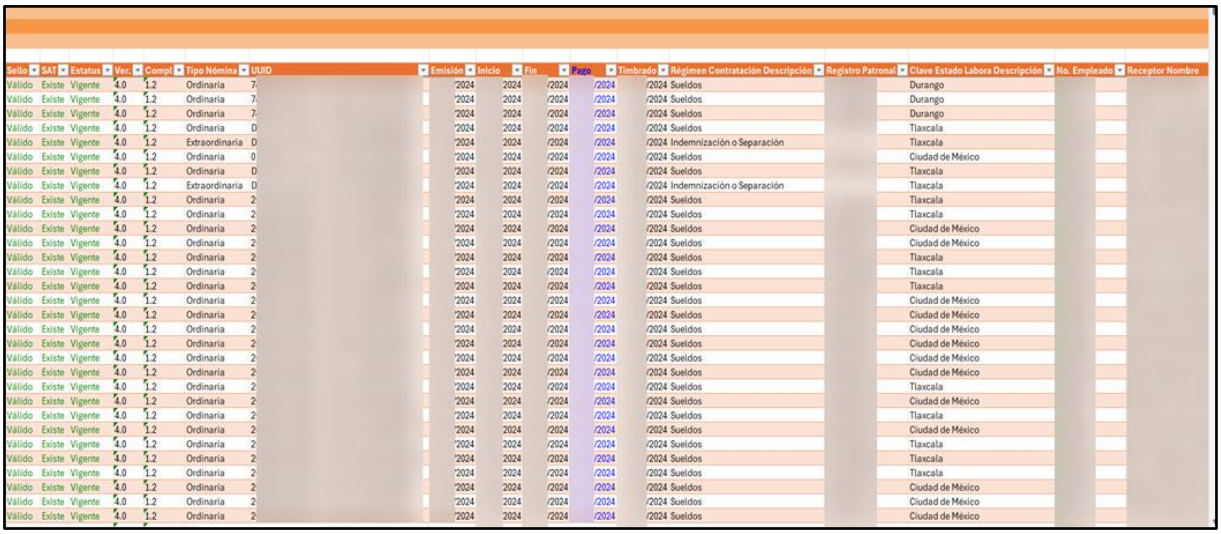


1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.

2. Una vez seleccionado el o los periodos de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación del tablero.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado las siguientes hojas al libro activo:
    a. **AcumuladosXTrabajador-Tab**. Contiene el dashboard con la información de los trabajadores y sus conceptos de nómina dentro de los periodos.



b. **AcumuladosXTrabajador-Lst**. Incluye la información de todos los CFDI de nómina dentro del o los periodos de nómina seleccionados y que fueron utilizados para generar el **dashboard** de la hoja **AcumuladosXTrabajador-Tab**.

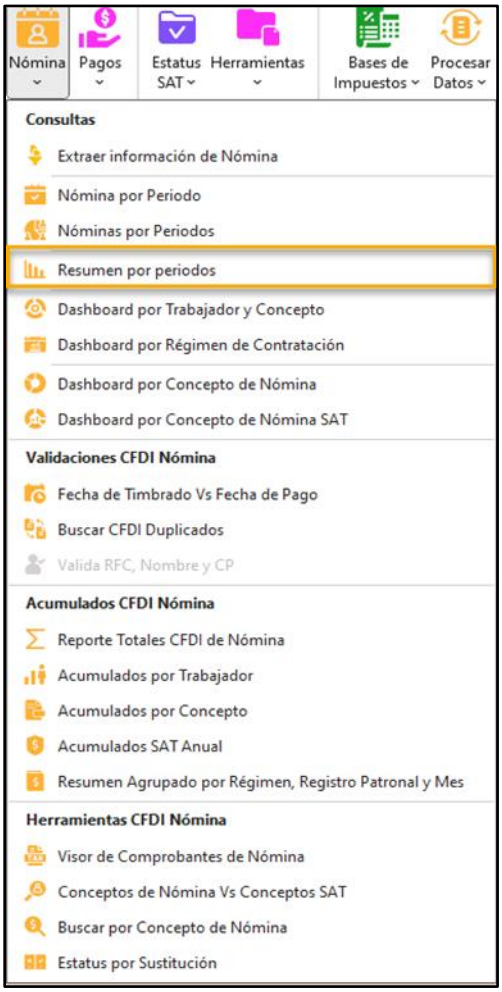


Sello	SAT	Estatus	Ver.	Compl	Tipo Nómina	UUID	Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Registro Patronal	Clave Estado Labora Descripción	No. Empleado	Receptor Nombre
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	7	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Durango		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	7	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Durango		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	7	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Durango		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	D	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Extraordinaria	D	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Indemnización o Separación		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	0	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	D	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Extraordinaria	D	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Indemnización o Separación		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Tlaxcala		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		
Válido	Existe	Vigente	4.0	1.2	Ordinaria	2	'2024	2024	/2024	/2024	/2024	Sueldos		Ciudad de México		

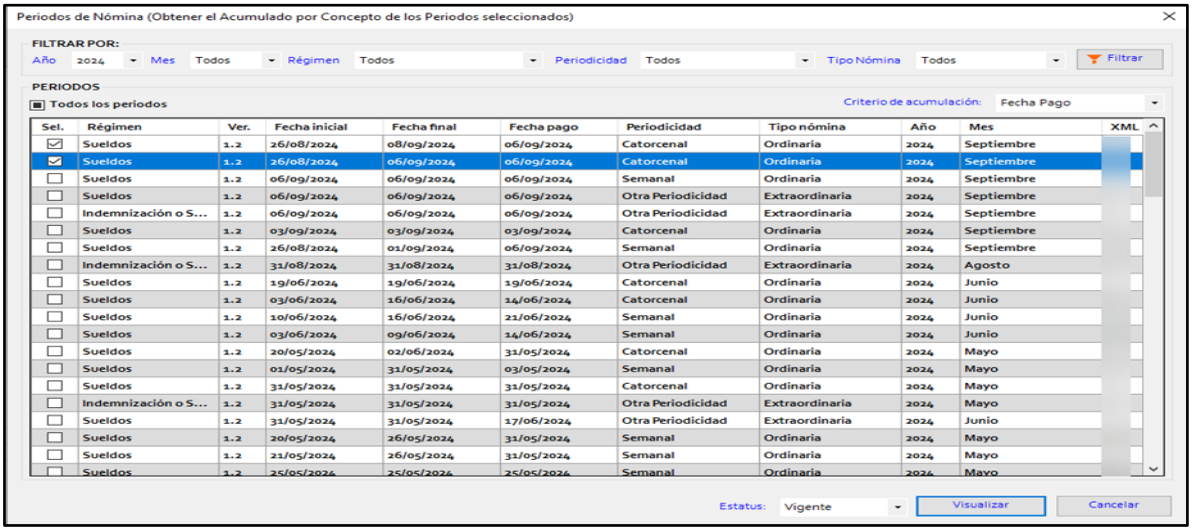
14.4 Resumen por Periodos

Genera un resumen que muestra los acumulados de conceptos de nómina por clave compañía para uno o más periodos de nómina a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante 22.

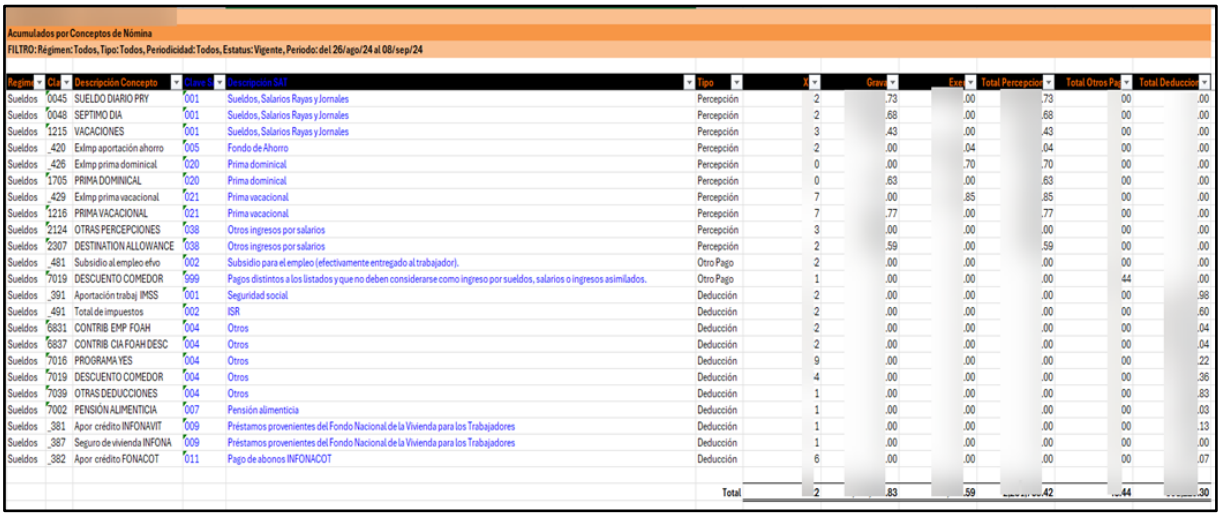
Para generar el **dashboard** descrito realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Resumen por Periodos"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Periodos de Nómina"** en la cual puede seleccionar el o los periodos de nómina de los cuales desea obtener la información.



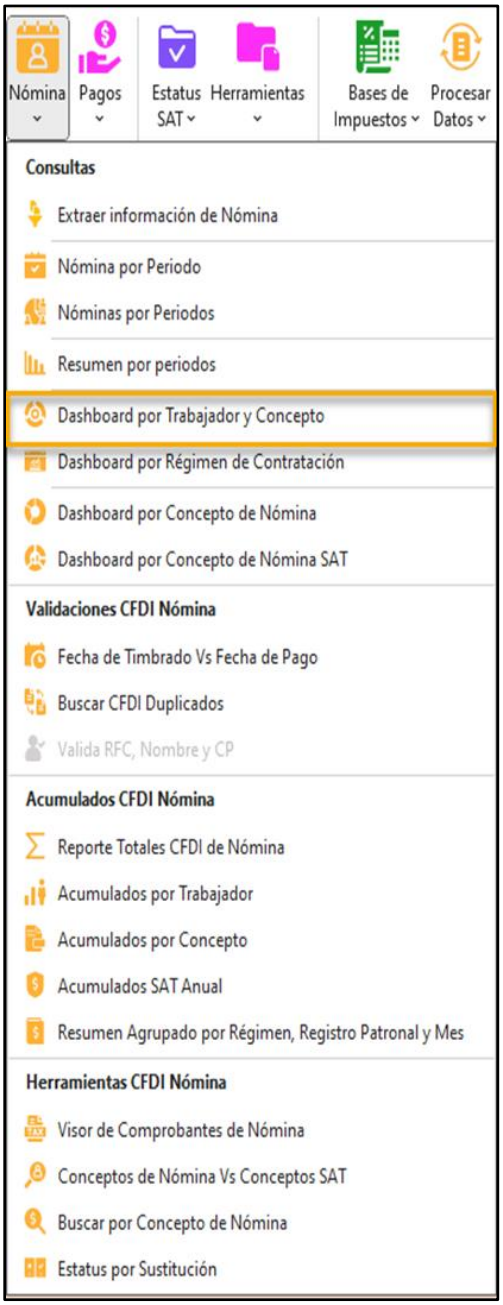
1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.
2. Una vez seleccionado el o los periodos de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación del tablero.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado al libro activo la hoja AcumuladosXConcepto la cual contiene el resumen de los totales por concepto de nómina según su clave compañía obtenidos a partir de los CFDI dentro de o los periodos seleccionados:



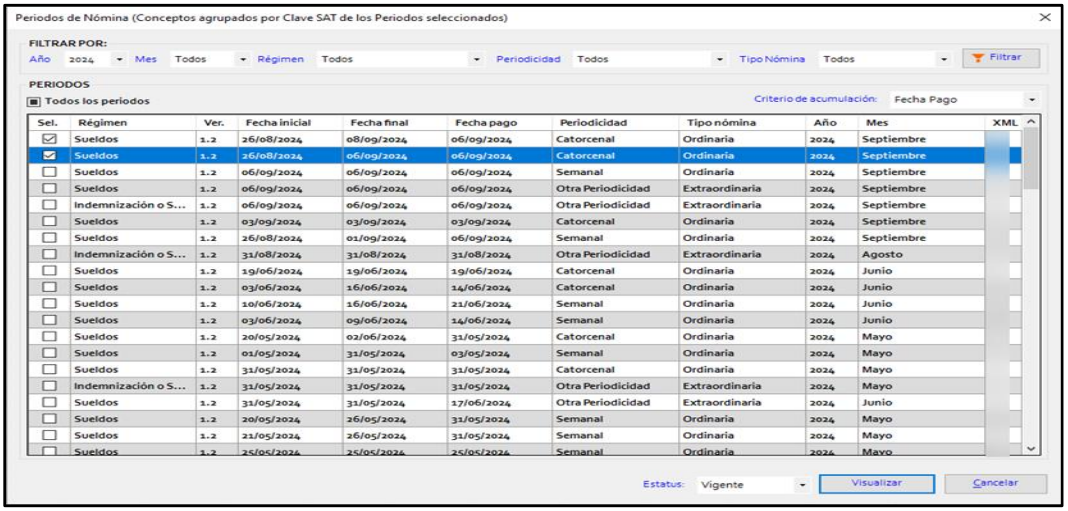
14.5 Dashboard por trabajador y concepto

Genera un **dashboard** que muestra el resumen de los trabajadores y sus conceptos de nómina agrupados por tipo (percepción, deducción u otros pagos), clave SAT y clave compañía para uno o más periodos de nómina a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante 22.

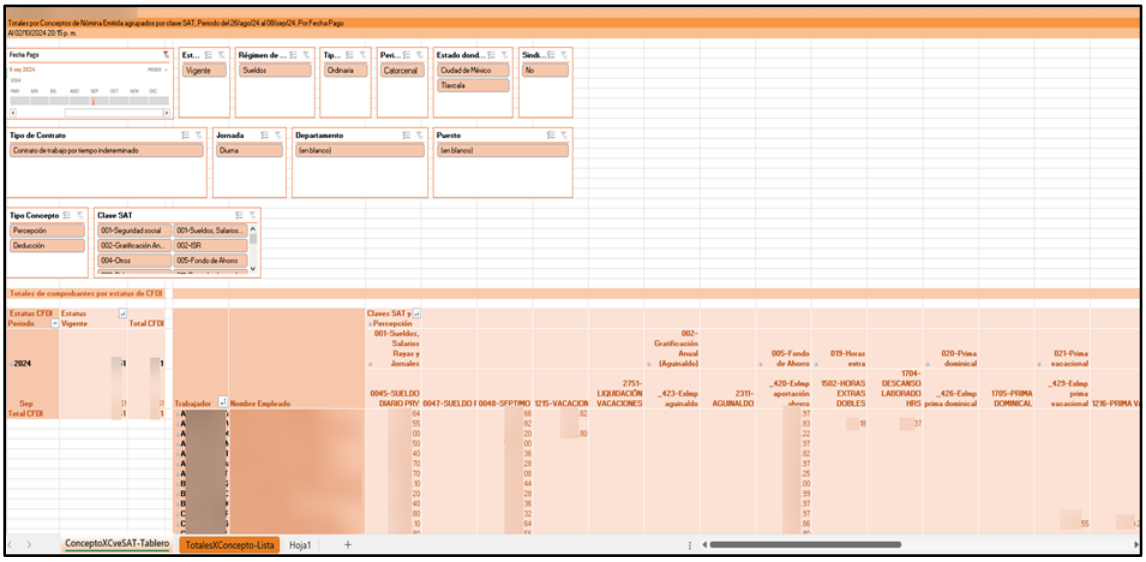
Para generar el **dashboard** descrito realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Dashboard por trabajador y concepto"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Periodos de Nómina"** en la cual puede seleccionar el o los periodos de nómina de los cuales desea obtener la información.



1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.
2. Una vez seleccionado el o los periodos de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación del tablero.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado las siguientes hojas al libro activo:
    a. ConceptoXCveSAT-Tablero. Contiene el dashboard con la información de los trabajadores y sus conceptos de nómina agrupados existentes dentro de los periodos seleccionados.



b. **TotalesXConcepto-Lista**. Contiene la información de todos los CFDI de nómina dentro del periodo o periodos de nómina seleccionados y que fueron utilizados para generar el **dashboard** de la hoja **ConceptoXCveSAT-Tablero**.

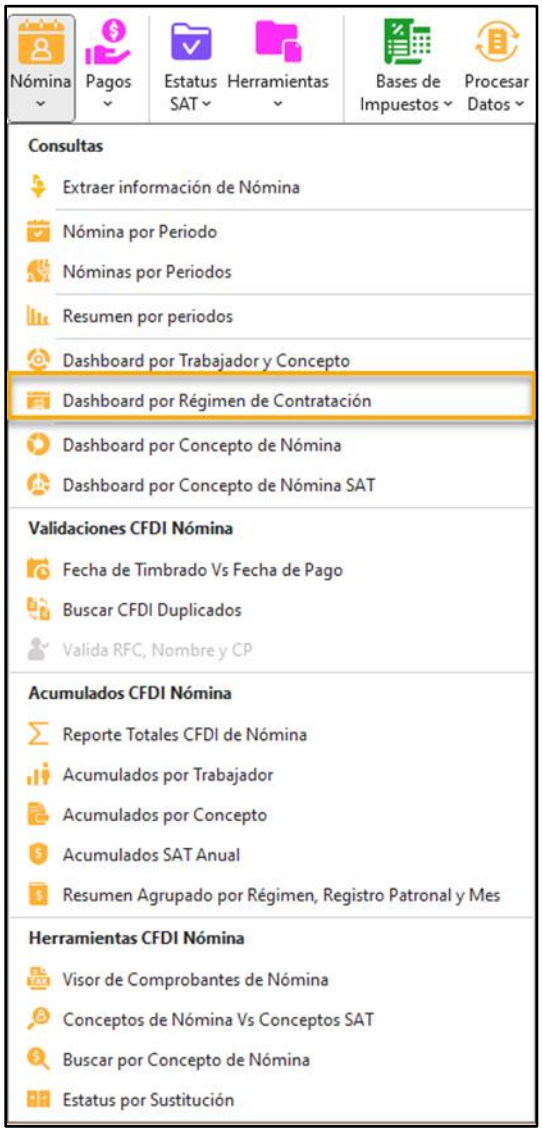


Periodicidad Pago Desc	Tipo Nómina	f Tipo Nómin	Sindicalizado	Cve Estado Labora	Estado Labora Desc	Clave Cia	Tipo Concepto	Tipo Concepto Desc	Clave SAT	Total Concepto	Gravado	Exento
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_420-Exlmp aportación ahorro	P	Percepción	005-Fondo de Ahorro	167.26	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_426-Exlmp prima dominical	P	Percepción	020-Prima dominical	108.57	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_429-Exlmp prima vacacional	P	Percepción	021-Prima vacacional	1,628.55	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0045-SUELDO DIARIO PRY	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	1,424.30	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0047-SUELDO RETROACTIVO	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	395.36	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0048-SEPTIMO DIA	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	569.72	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	1216-PRIMA VACACIONAL	P	Percepción	021-Prima vacacional	661.72	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	1705-PRIMA DOMINICAL	P	Percepción	020-Prima dominical	33.86	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_382-Apor crédito FONACOT	D	Deducción	011-Pago de abonos INFONACOT	295.94	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_391-Aportación trabaj IMSS	D	Deducción	001-Seguridad social	56.13	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_420-Exlmp aportación ahorro	D	Deducción	082-Ajuste en Fondo de ahorro Gravado	27.68	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_491-Total de impuestos	D	Deducción	002-ISR	225.27	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	3431-APORT CAJA DE AHORRO	D	Deducción	004-Otros	150.00	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	6831-CONTRIB EMP FOAH	D	Deducción	004-Otros	139.58	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	6837-CONTRIB CIA FOAH DESC	D	Deducción	004-Otros	139.58	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	7011-DESC PREST CAJA DE AHORRO	D	Deducción	004-Otros	95.00	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	7018-CUOTA SINDICAL	D	Deducción	019-Cuotas sindicales	47.79	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	7019-DESCUENTO COMEDOR	D	Deducción	004-Otros	130.28	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_420-Exlmp aportación ahorro	P	Percepción	005-Fondo de Ahorro	331.94	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_426-Exlmp prima dominical	P	Percepción	020-Prima dominical	108.57	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0045-SUELDO DIARIO PRY	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	2,246.70	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0047-SUELDO RETROACTIVO	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	1,596.61	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0048-SEPTIMO DIA	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	898.68	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	1705-PRIMA DOMINICAL	P	Percepción	020-Prima dominical	116.10	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_391-Aportación trabaj IMSS	D	Deducción	001-Seguridad social	100.21	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_420-Exlmp aportación ahorro	D	Deducción	082-Ajuste en Fondo de ahorro Gravado	111.76	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_491-Total de impuestos	D	Deducción	002-ISR	653.59	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	3431-APORT CAJA DE AHORRO	D	Deducción	004-Otros	200.00	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	6831-CONTRIB EMP FOAH	D	Deducción	004-Otros	220.18	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	6837-CONTRIB CIA FOAH DESC	D	Deducción	004-Otros	220.18	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	7018-CUOTA SINDICAL	D	Deducción	019-Cuotas sindicales	94.84	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	7019-DESCUENTO COMEDOR	D	Deducción	004-Otros	108.57	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_420-Exlmp aportación ahorro	P	Percepción	005-Fondo de Ahorro	193.25	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	_426-Exlmp prima dominical	P	Percepción	020-Prima dominical	76.69	0.00	0.00
Catorcenal	O	Ordinaria	No	TLA	Tlaxcala	0045-SUELDO DIARIO PRY	P	Percepción	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	1,533.75	0.00	0.00

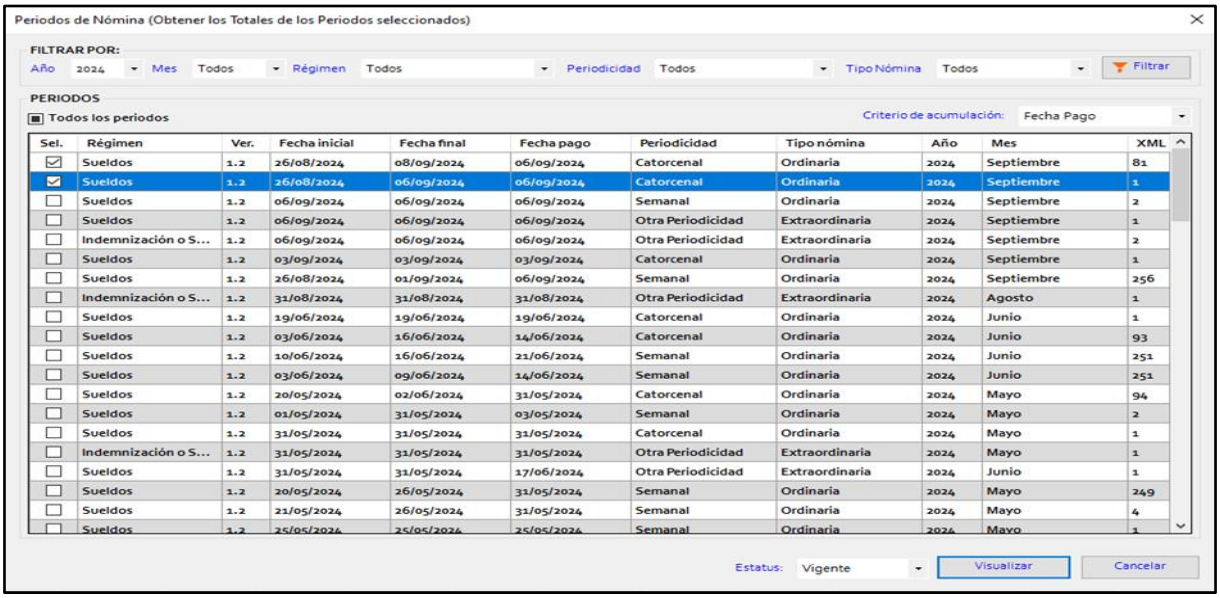
14.6 Dashboard por régimen de contratación

Genera un **dashboard** que muestra el resumen de los totales de percepciones, deducciones, otros pagos, separación e indemnización y jubilación pensión retiro por régimen de contratación y registro patronal para uno o más periodos de nómina a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Para generar el dashboard descrito realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Dashboard por régimen de contratación"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.

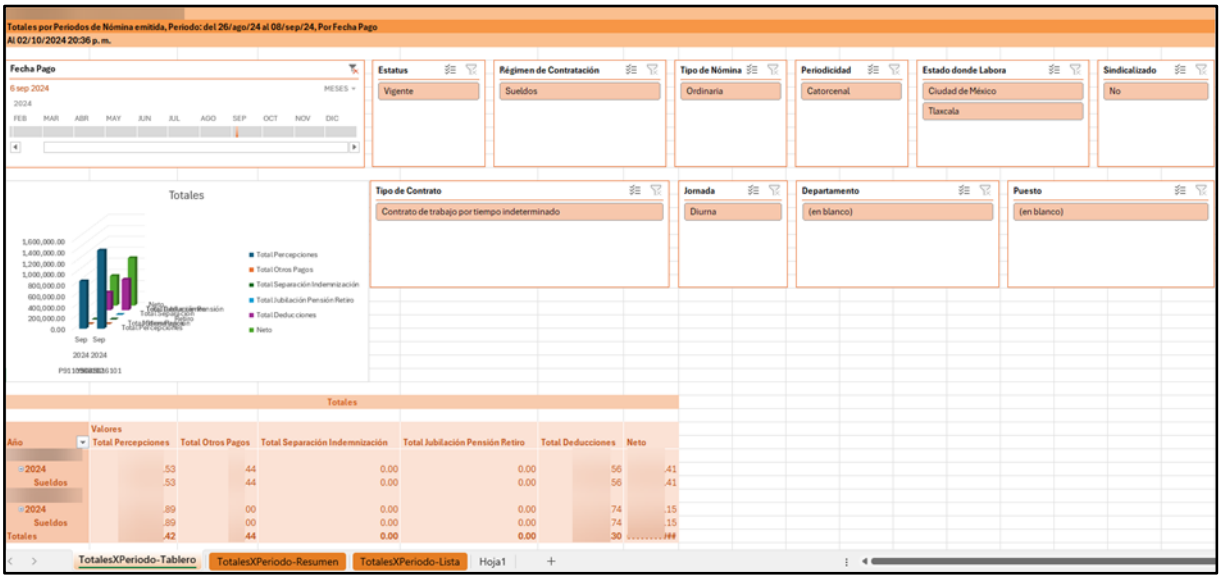


Se mostrará la ventana **“Periodos de Nómina”** en la cual puede seleccionar el o los periodos de nómina de los cuales desea obtener la información.

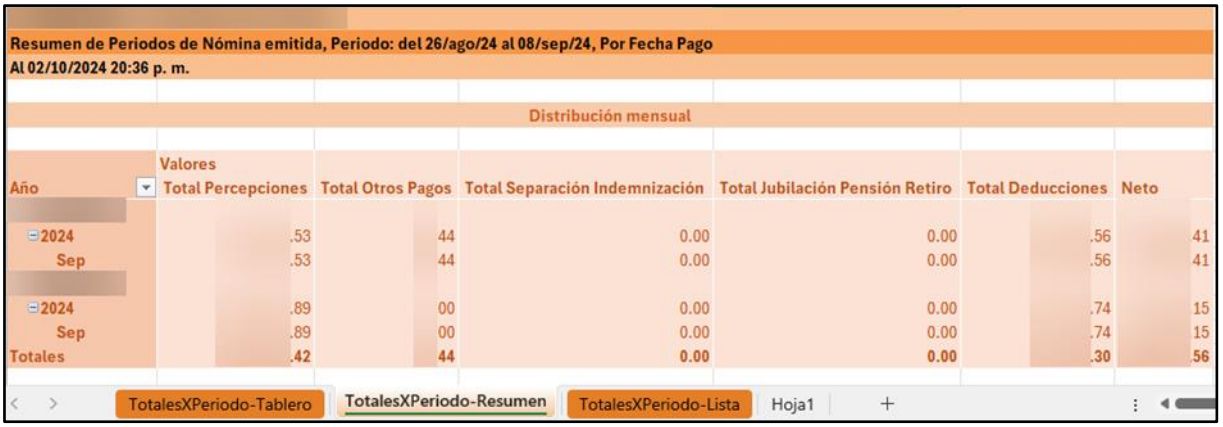


Sel.	Régimen	Ver.	Fecha inicial	Fecha final	Fecha pago	Periodicidad	Tipo nómina	Año	Mes	XML
☑	Sueldos	1.2	26/08/2024	08/09/2024	06/09/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Septiembre	81
☑	Sueldos	1.2	26/08/2024	06/09/2024	06/09/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Septiembre	1
☐	Sueldos	1.2	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Septiembre	2
☐	Sueldos	1.2	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2024	Septiembre	1
☐	Indemnización o S...	1.2	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2024	Septiembre	2
☐	Sueldos	1.2	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Septiembre	1
☐	Sueldos	1.2	26/08/2024	01/09/2024	06/09/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Septiembre	256
☐	Indemnización o S...	1.2	31/08/2024	31/08/2024	31/08/2024	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2024	Agosto	1
☐	Sueldos	1.2	19/06/2024	19/06/2024	19/06/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Junio	1
☐	Sueldos	1.2	03/06/2024	16/06/2024	14/06/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Junio	93
☐	Sueldos	1.2	10/06/2024	16/06/2024	21/06/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Junio	251
☐	Sueldos	1.2	03/06/2024	09/06/2024	14/06/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Junio	251
☐	Sueldos	1.2	20/05/2024	02/06/2024	31/05/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Mayo	94
☐	Sueldos	1.2	01/05/2024	31/05/2024	03/05/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Mayo	2
☐	Sueldos	1.2	31/05/2024	31/05/2024	31/05/2024	Catorcenal	Ordinaria	2024	Mayo	1
☐	Indemnización o S...	1.2	31/05/2024	31/05/2024	31/05/2024	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2024	Mayo	1
☐	Sueldos	1.2	31/05/2024	31/05/2024	17/06/2024	Otra Periodicidad	Extraordinaria	2024	Junio	1
☐	Sueldos	1.2	20/05/2024	26/05/2024	31/05/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Mayo	249
☐	Sueldos	1.2	21/05/2024	26/05/2024	31/05/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Mayo	4
☐	Sueldos	1.2	25/05/2024	25/05/2024	25/05/2024	Semanal	Ordinaria	2024	Mayo	1

1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.
2. Una vez seleccionado el o los periodos de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación del tablero.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado las siguientes hojas al libro activo:
    a. TotalesXPeriodo-Tablero. Contiene el dashboard con la información de los totales de los conceptos de nómina por régimen de contratación y registro patronal existentes dentro de los periodos seleccionados.



b. **TotalesXPeriodo-Resumen**. Contiene una **tabla dinámica** con la información de los totales de los conceptos de nómina por mes y registro patronal a partir de la cual se genera el gráfico Totales contenido en el **dashboard** de la hoja **TotalesXPeriodo-Tablero**.



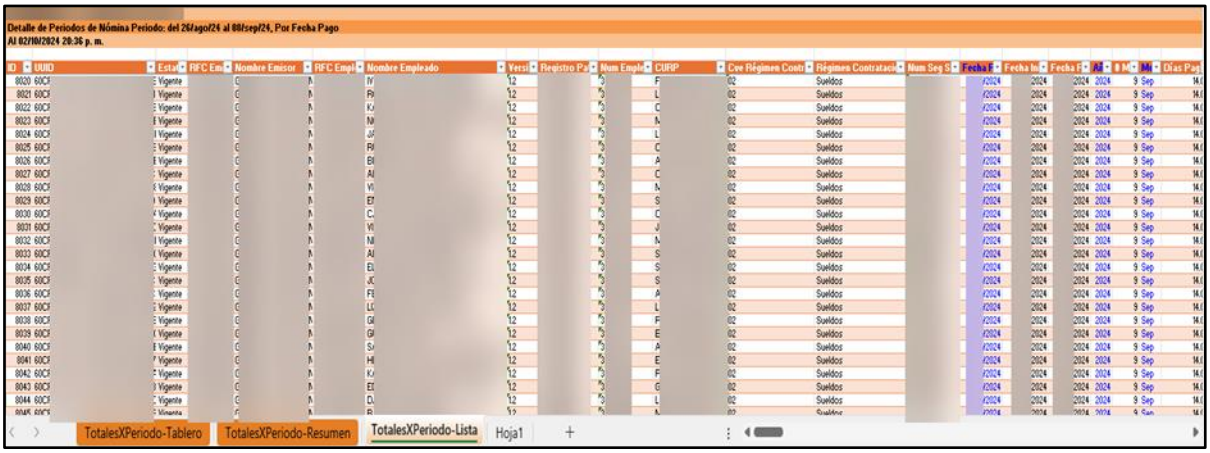
Resumen de Periodos de Nómina emitida, Periodo: del 26/ago/24 al 08/sep/24, Por Fecha Pago
Al 02/10/2024 20:36 p. m.

Distribución mensual

Año	Valores Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Separación Indemnización	Total Jubilación Pensión Retiro	Total Deducciones	Neto
2024	.53	44	0.00	0.00	.56	.41
Sep	.53	44	0.00	0.00	.56	.41
2024	.89	00	0.00	0.00	.74	15
Sep	.89	00	0.00	0.00	.74	15
Totales	.42	44	0.00	0.00	.30	.56

TotalesXPeriodo-Tablero | TotalesXPeriodo-Resumen | TotalesXPeriodo-Lista | Hoja1

c. **TotalesXPeriodo-Lista**. Contiene el listado de todos los CFDI de nómina existentes dentro del o los periodos de nómina considerados para la generación del **dashboard** y **tabla dinámica** de las hojas **TotalesXPeriodo-Tablero** y **TotalesXPeriodo-Resumen** respectivamente.



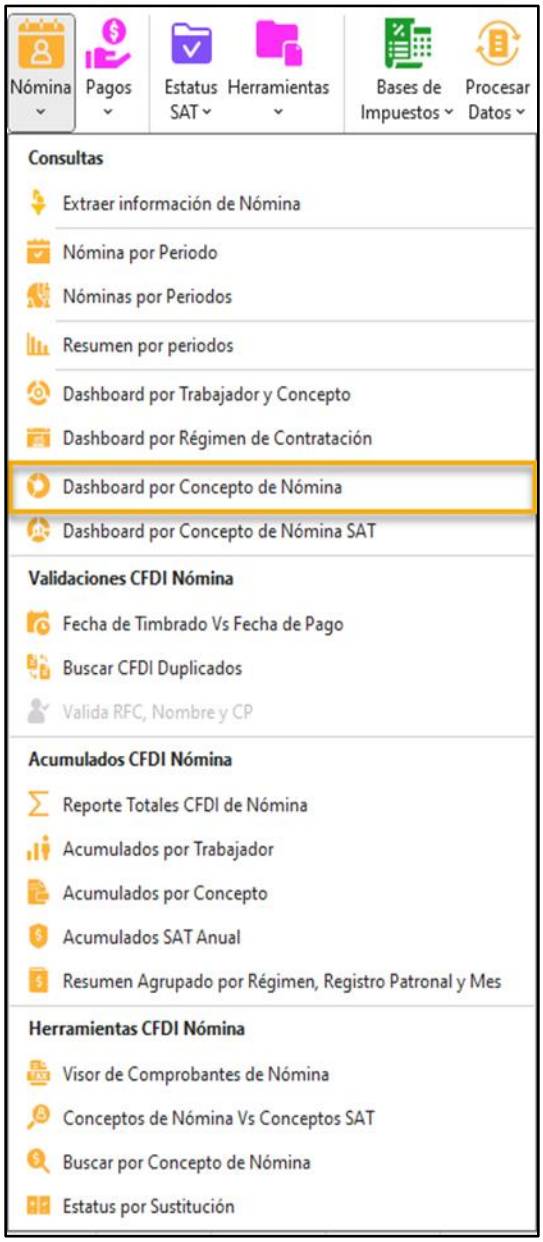
Detalle de Periodos de Nómina Periodo: del 26/ago/24 al 08/sep/24, Por Fecha Pago
Al 02/10/2024 20:36 p. m.

TotalesXPeriodo-Tablero | TotalesXPeriodo-Resumen | TotalesXPeriodo-Lista | Hoja1

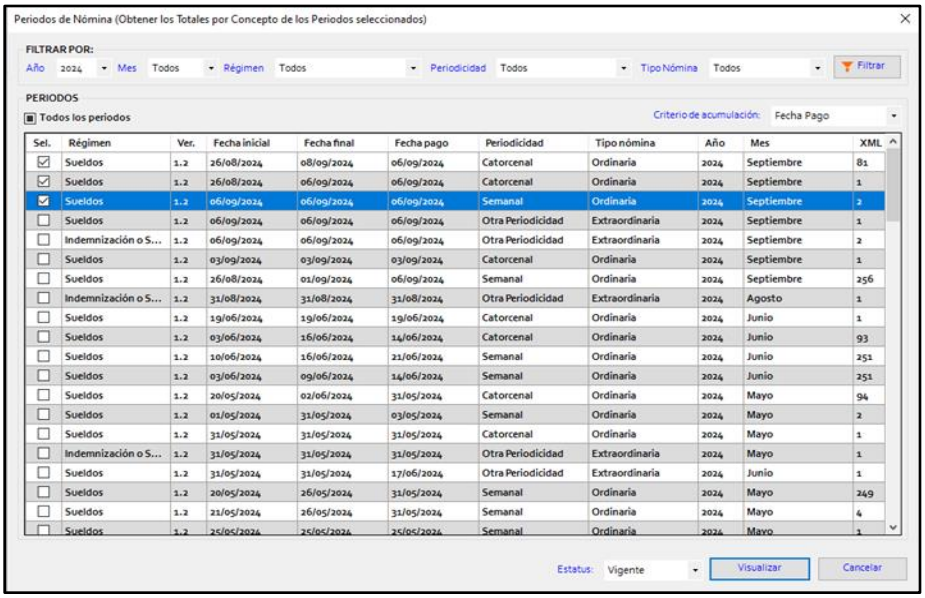
14.7 Dashboard por Concepto de Nómina

Genera un **dashboard** que muestra el resumen de los totales de los conceptos de nómina de percepciones, deducciones otros pagos por clave compañía para uno o más periodos de nómina a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

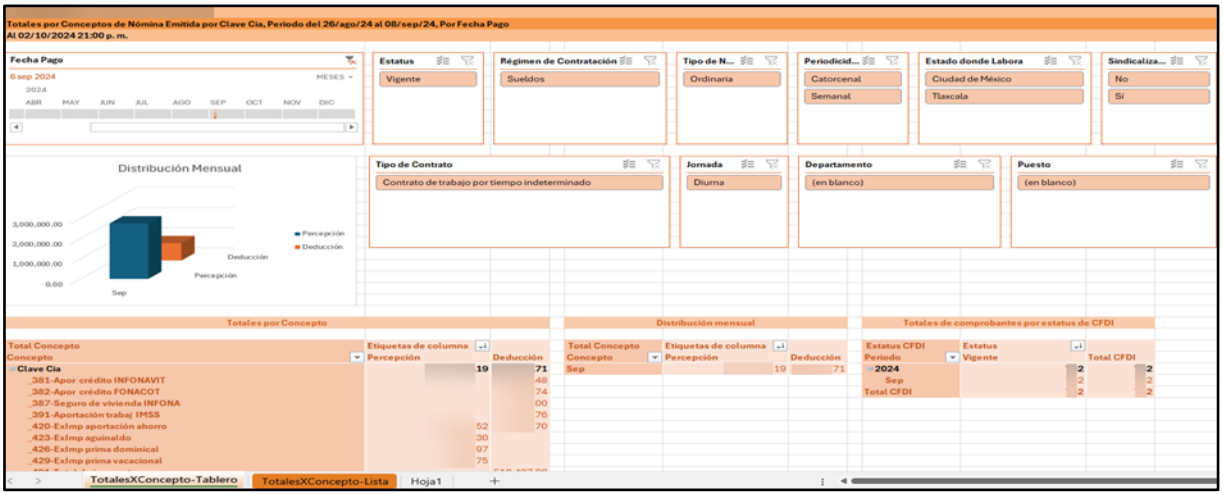
Para generar el **dashboard** descrito realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Dashboard por Concepto de Nómina"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



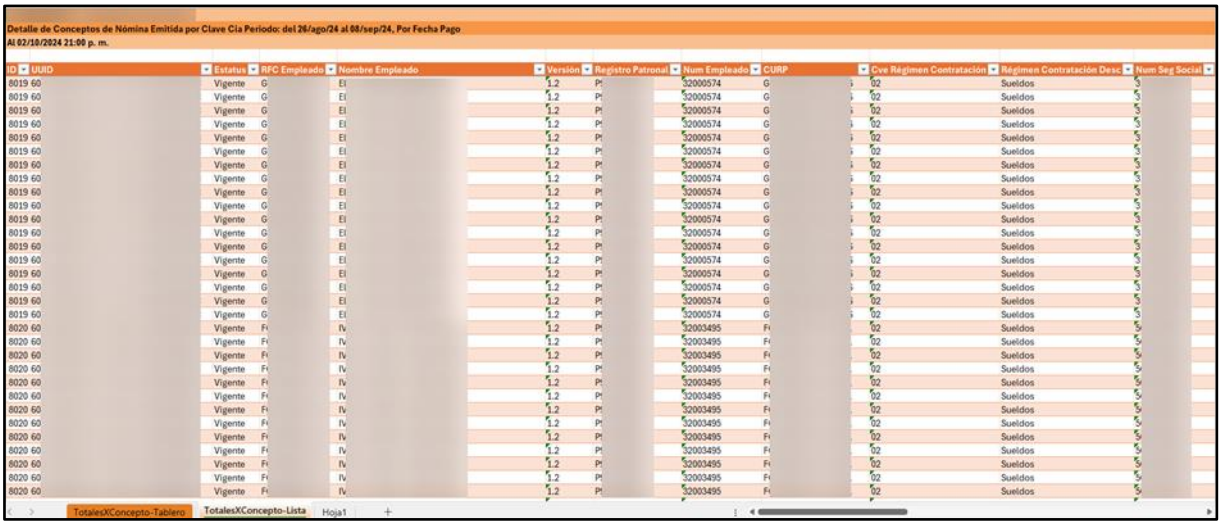
Se mostrará la ventana **"Periodos de Nómina"** en la cual puede seleccionar el o los periodos de nómina de los cuales desea obtener la información.



1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.
2. Una vez seleccionado el o los periodos de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación del tablero.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado las siguientes hojas al libro activo:
    a. **TotalesXConcepto-Tablero**. Contiene el **dashboard** con la información de los totales de los conceptos de nómina por clave compañía, así como la distribución mensual de percepciones y deducciones de los CFDI existentes dentro de los periodos seleccionados.



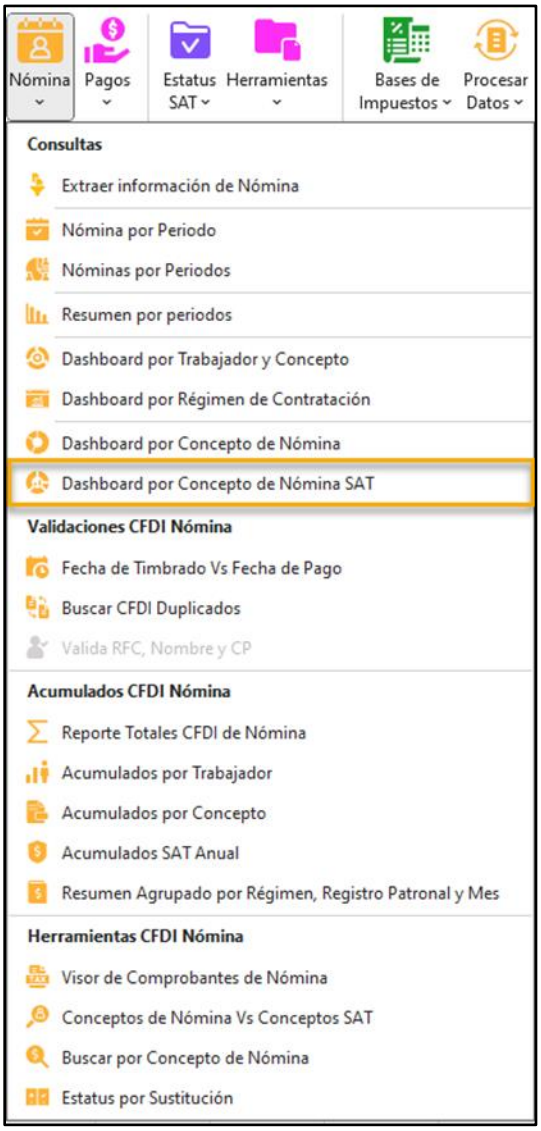
b. **TotalesXConcepto-Lista**. Contiene el listado de todos los CFDI de nómina existentes dentro del o los periodos de nómina considerados para la generación del **dashboard** de la hoja **TotalesXConcepto-Tablero**.



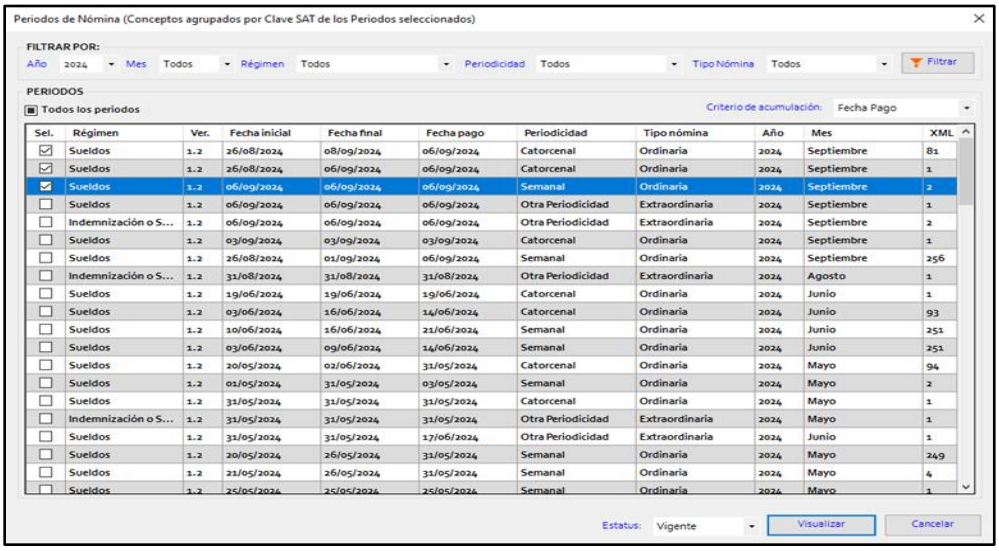
14.8 Dashboard por Concepto de Nómina SAT

Genera un **dashboard** que muestra el resumen de los totales de los conceptos de nómina de percepciones, deducciones otros pagos por clave SAT para uno o más periodos de nómina a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

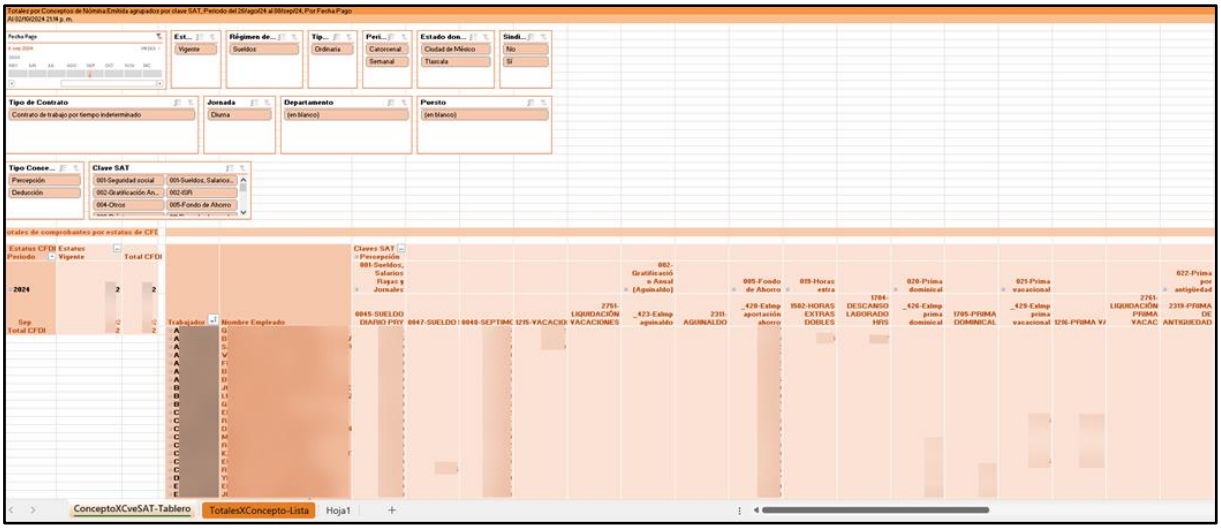
Para generar el **dashboard** descrito realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Dashboard por Concepto de Nómina SAT"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



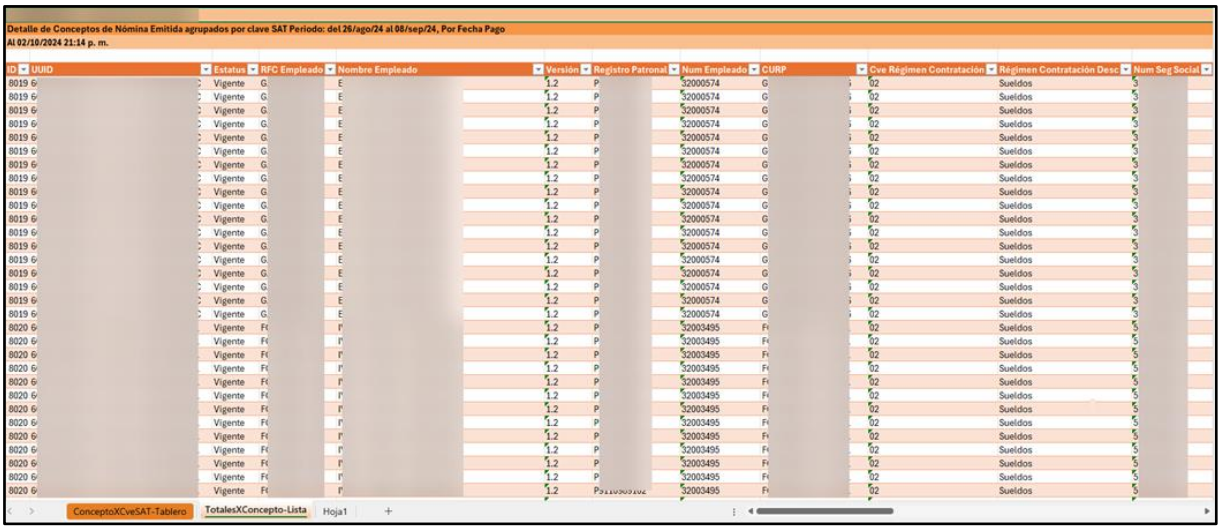
Se mostrará la ventana **"Periodos de Nómina"** en la cual puede seleccionar el o los periodos de nómina de los cuales desea obtener la información.



1. La ventana le permite filtrar los periodos de nómina por Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina y el criterio de acumulación para determinar los periodos. Así también puede indicar el estatus de los comprobantes de nómina a reportar, de forma predetermina esta última opción está configurada a Vigentes.
2. Una vez seleccionado el o los periodos de nómina a filtrar haga clic en el botón [Visualizar] para comenzar el proceso de obtención de los CFDI y generación del tablero.
3. Al finalizar el proceso se habrán integrado las siguientes hojas al libro activo:
    a. **TotalesXConcepto-Tablero**. Contiene el **dashboard** con la información de los totales de los conceptos de nómina por clave SAT así como la distribución mensual de percepciones y deducciones de los CFDI existentes dentro de los periodos seleccionados.



b. **TotalesXConcepto-Lista**. Contiene el listado de todos los CFDI de nómina existentes dentro del o los periodos de nómina considerados para la generación del **dashboard** de la hoja **TotalesXConcepto-Tablero**.

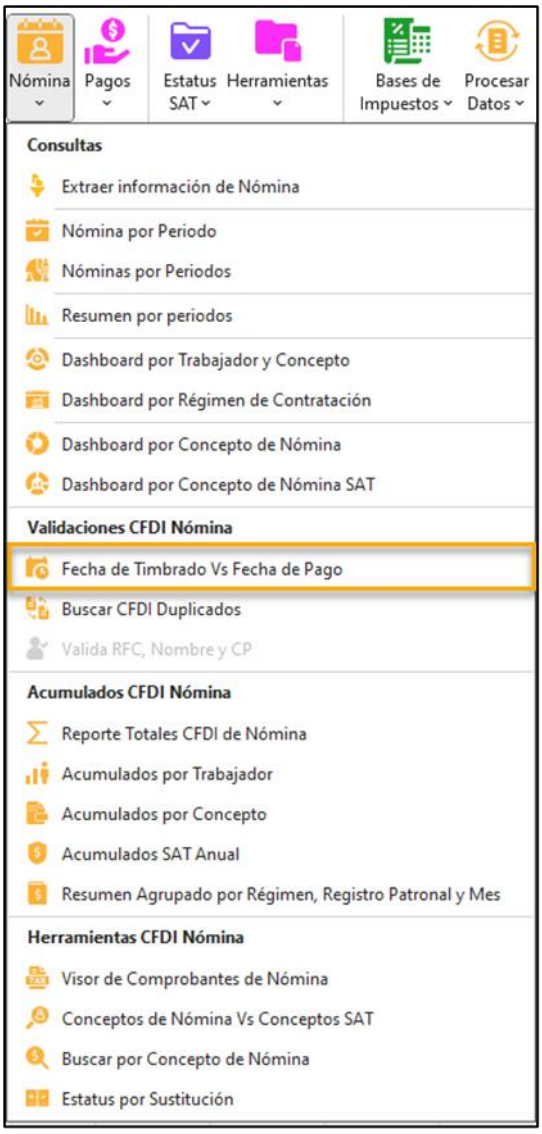


14.9 Fecha de Timbrado Vs Fecha de Pago.

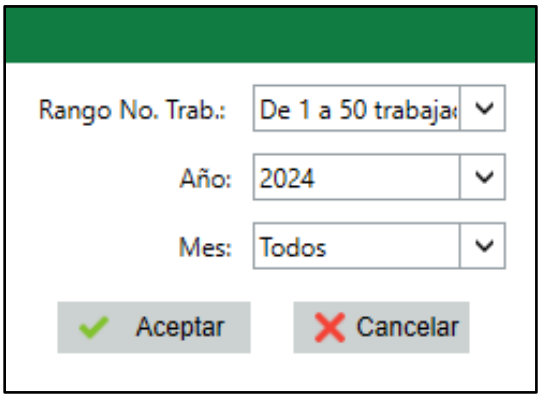
Genera un **dashboard** que muestra el cálculo de días hábiles que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado de los CFDI, considere que la columna "Días Timbrado" va a presentar cero en todos los registros y se colocará el dato correcto hasta que se realice el proceso de validación a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Para generar el **dashboard** descrito realice los siguientes pasos:

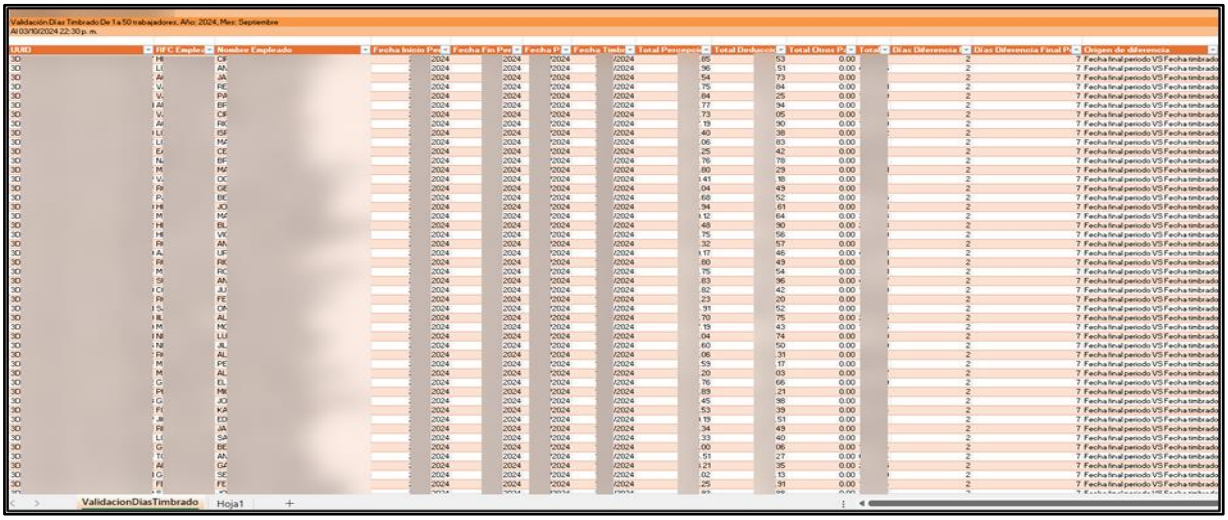
Haga clic en la opción **"Fecha de Timbrado Vs Fecha de Pago"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Validar Timbrado"**, en ella deberá indicar el Rango de Trabajadores de la nómina que le corresponde de acuerdo con 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.



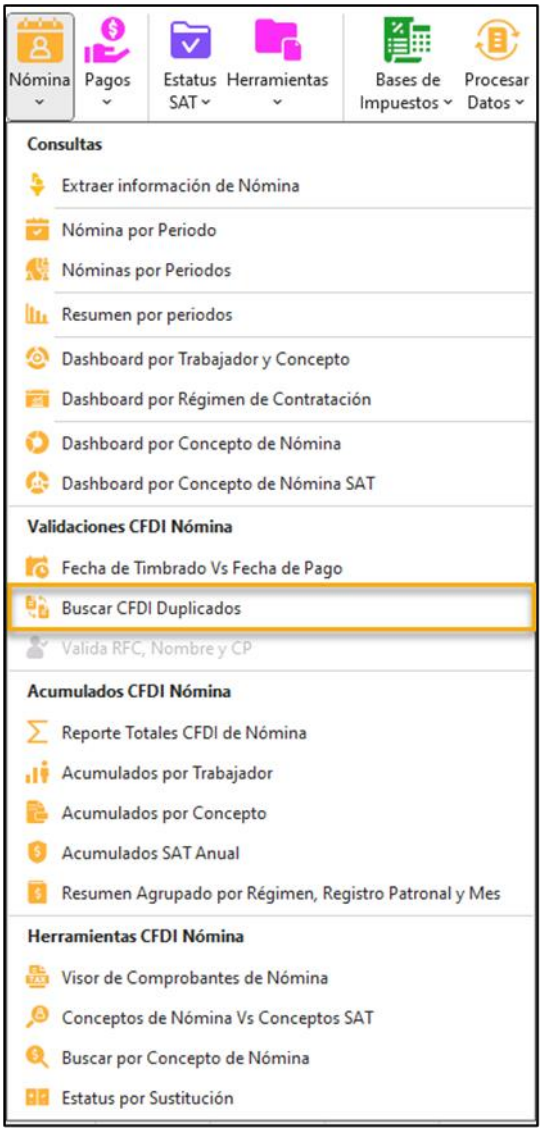
Al realizar la selección de los parámetros solicitados, se generará el **dashboard** que muestra el cálculo de días hábiles que transcurrió entre las fechas de pago y de timbrado de los CFDI



14.10 Buscar CFDI Duplicados.

Genera un **dashboard** con los recibos de nómina duplicados con la misma fecha de inicio y fecha fin, pero con diferente UUID, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Haga clic en la opción **"Buscar CFDI Duplicados"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Buscar Nómina Duplicada"**, para realizar este proceso haga clic en la opción buscar duplicados, a continuación, se le mostrará una ventana en donde tendrá que seleccionar el año para la validación y dar clic en el botón [Aceptar].



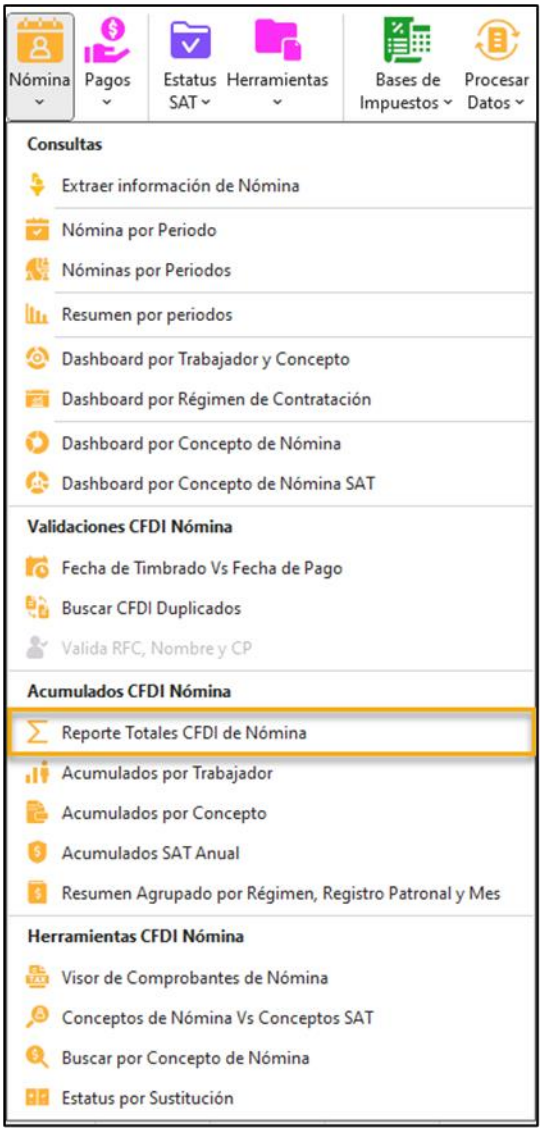
Si se detectan registros duplicados se mostrará una nueva hoja en donde encontrará los CFDI duplicados.



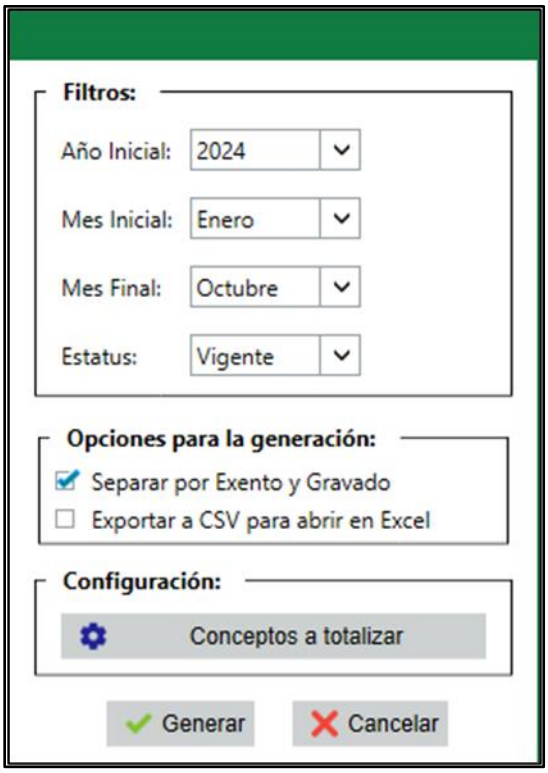
14.11 Reporte Totales CFDI de Nómina.

Genera un **dashboard** con los totales de los comprobantes de Nómina con las columnas configuradas por el usuario, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Haga clic en la opción **"Reporte Totales CFDI de Nómina"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Búsqueda por Concepto"**, donde se configurarán los parámetros columnas y conceptos de nómina que deseamos visualizar.



a. Filtro:

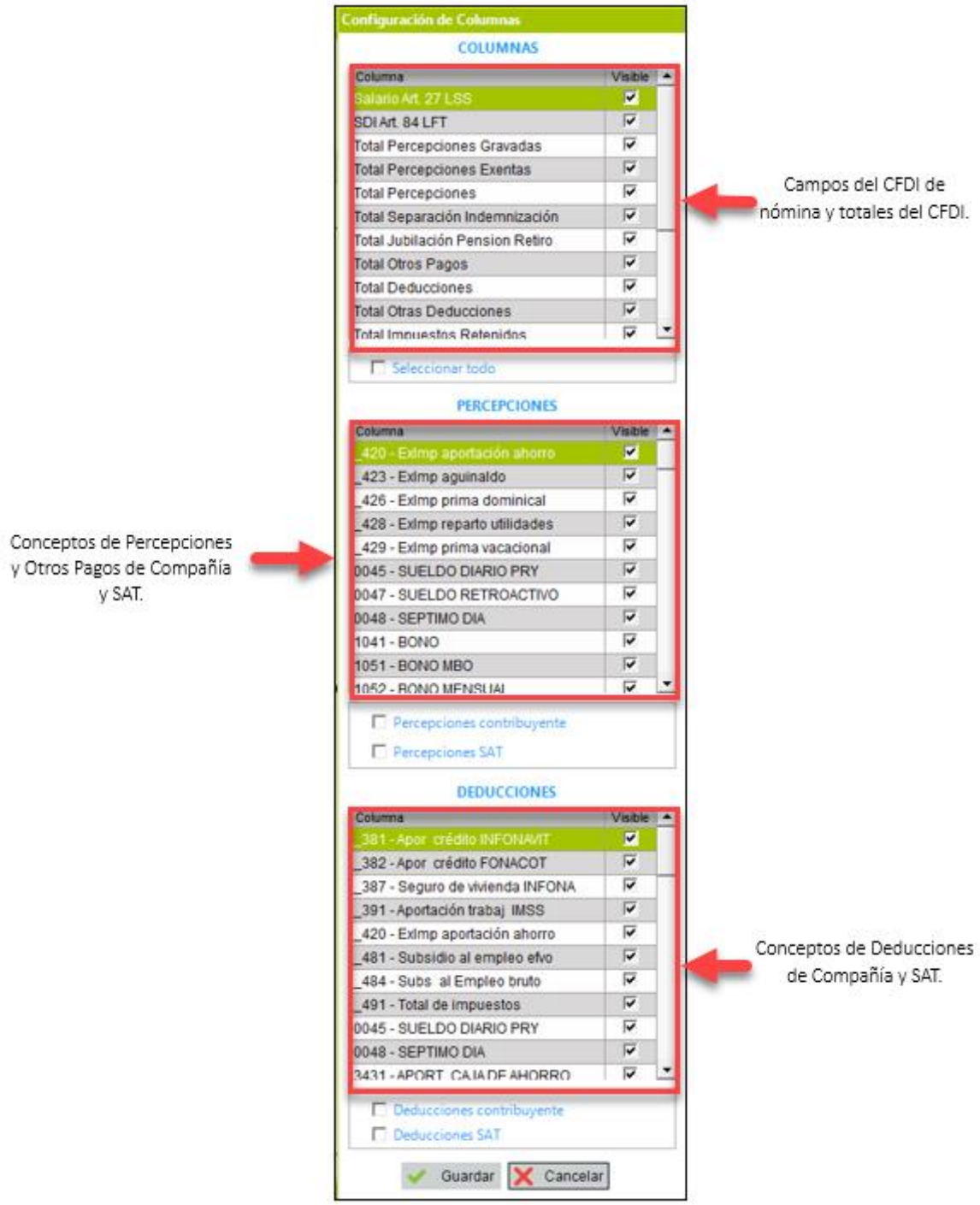
Opciones para seleccionar el Año, Mes inicial, Mes final y Estatus de los comprobantes de los cuales se obtendrán los totales de
nómina.

b. Opciones para la generación:

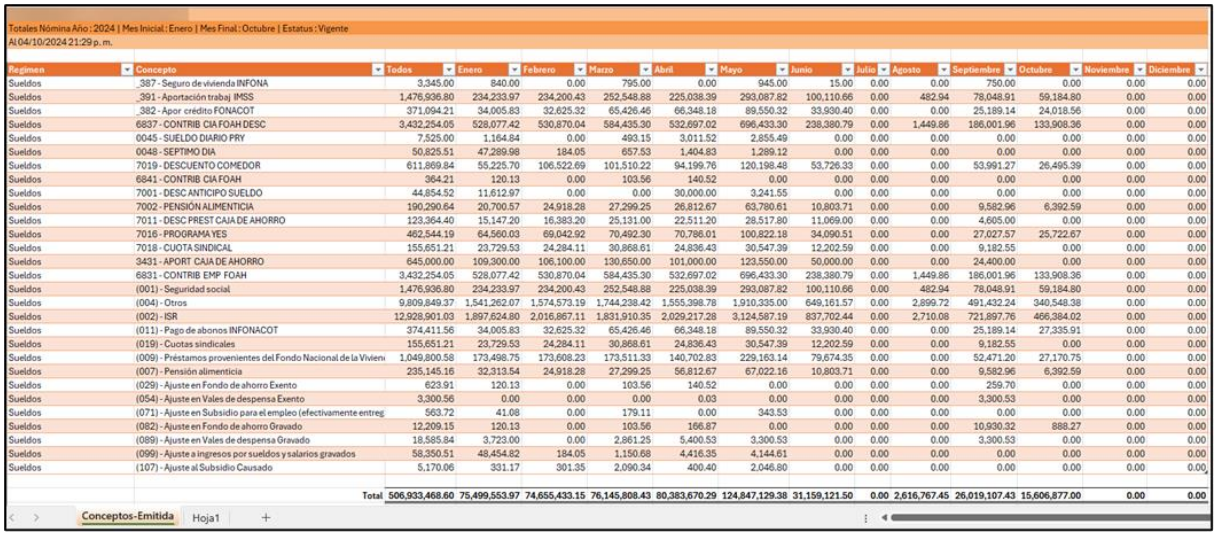
Con estas opciones indicamos si el acumulado a totalizar separara los conceptos de percepción en Exento y Gravado.

c. Configuración:

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


Configuración de Columnas
COLUMNAS
Columna
Visible
Salario Art. 27 LSS
SDI Art. 84 LFT
Total Percepciones Gravadas
Total Percepciones Exentas
Total Percepciones
Total Separación Indemnización
Total Jubilación Pensión Retiro
Total Otros Pagos
Total Deducciones
Total Otras Deducciones
Total Impuestos Retenidos
Seleccionar todo
PERCEPCIONES
Columna
Visible
_420 - Exlmp aportación ahorro
_423 - Exlmp aguinaldo
_426 - Exlmp prima dominical
_428 - Exlmp reparto utilidades
_429 - Exlmp prima vacacional
0045 - SUELDO DIARIO PRY
0047 - SUELDO RETROACTIVO
0048 - SEPTIMO DIA
1041 - BONO
1051 - BONO MBO
1052 - BONO MENSUAL
Percepciones contribuyente
Percepciones SAT
DEDUCCIONES
Columna
Visible
_381 - Apor crédito INFONAVIT
_382 - Apor crédito FONACOT
_387 - Seguro de vivienda INFONA
_391 - Aportación trabaj IMSS
_420 - Exlmp aportación ahorro
_481 - Subsidio al empleo efvo
_484 - Subs al Empleo bruto
_491 - Total de impuestos
0045 - SUELDO DIARIO PRY
0048 - SEPTIMO DIA
3431 - APORT CAJA DE AHORRO
Deducciones contribuyente
Deducciones SAT
Guardar
Cancelar
Campos del CFDI de nómina y totales del CFDI.
Conceptos de Percepciones y Otros Pagos de Compañía y SAT.
Conceptos de Deducciones de Compañía y SAT.

Al realizar la selección de los parámetros solicitados, se generará el **dashboard** que muestra el cálculo de Totales Nómina Año



Totales Nómina Año : 2024 | Mes Inicial : Enero | Mes Final : Octubre | Estatus : Vigente
Al 04/10/2024 21:29 p. m.

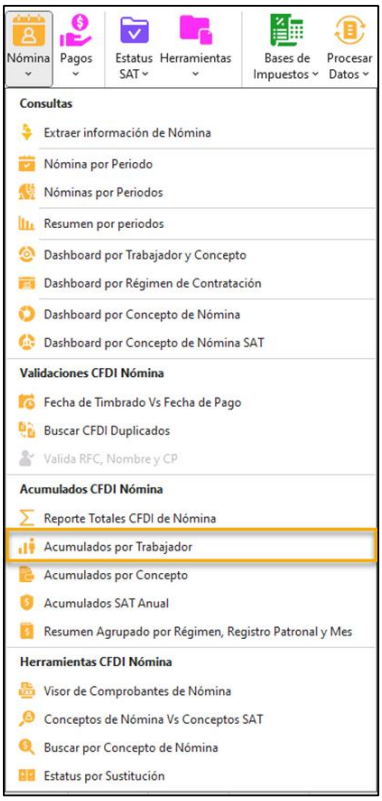
Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sueldos	_387 - Seguro de vivienda INFONA	3,345.00	840.00	0.00	795.00	0.00	945.00	15.00	0.00	0.00	750.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	_391 - Aportación trabaj IMSS	1,476,936.80	234,233.97	234,200.43	252,548.88	225,038.39	293,087.82	100,110.66	0.00	482.94	78,048.91	59,184.80	0.00	0.00
Sueldos	_382 - Apor crédito FONACOT	371,094.21	34,005.83	32,625.32	65,426.46	66,348.18	89,550.32	33,930.40	0.00	0.00	25,189.14	24,018.56	0.00	0.00
Sueldos	6837 - CONTRIB CIA FOAH DESC	3,432,254.05	528,077.42	530,870.04	584,435.30	532,697.02	696,433.30	238,380.79	0.00	1,449.86	186,001.96	133,908.36	0.00	0.00
Sueldos	0045 - SUELDO DIARIO PRY	7,525.00	1,164.84	0.00	493.15	3,011.52	2,855.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	0048 - SEPTIMO DIA	50,825.51	47,289.98	184.05	657.53	1,404.83	1,289.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	7019 - DESCUENTO COMEDOR	611,869.84	55,225.70	106,522.69	101,510.22	94,199.76	120,198.48	53,726.33	0.00	0.00	53,991.27	26,495.39	0.00	0.00
Sueldos	6841 - CONTRIB CIA FOAH	364.21	120.13	0.00	103.56	140.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	7001 - DESC ANTICIPO SUELDO	44,854.52	11,612.97	0.00	0.00	30,000.00	3,241.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	7002 - PENSIÓN ALIMENTICIA	190,290.64	20,700.57	24,918.28	27,299.25	26,812.67	63,780.61	10,803.71	0.00	0.00	9,582.96	6,392.59	0.00	0.00
Sueldos	7011 - DESC PREST CAJA DE AHORRO	123,364.40	15,147.20	16,383.20	25,131.00	22,511.20	28,517.80	11,069.00	0.00	0.00	4,605.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	7016 - PROGRAMA YES	462,544.19	64,560.03	69,042.92	70,492.30	70,786.01	100,822.18	34,090.51	0.00	0.00	27,027.57	25,722.67	0.00	0.00
Sueldos	7018 - CUOTA SINDICAL	155,651.21	23,729.53	24,284.11	30,868.61	24,836.43	30,547.39	12,202.59	0.00	0.00	9,182.55	0.00	0.00	0.00
Sueldos	3431 - APORT CAJA DE AHORRO	645,000.00	109,300.00	106,100.00	130,650.00	101,000.00	123,550.00	50,000.00	0.00	0.00	24,400.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	6831 - CONTRIB EMP FOAH	3,432,254.05	528,077.42	530,870.04	584,435.30	532,697.02	696,433.30	238,380.79	0.00	1,449.86	186,001.96	133,908.36	0.00	0.00
Sueldos	(001) - Seguridad social	1,476,936.80	234,233.97	234,200.43	252,548.88	225,038.39	293,087.82	100,110.66	0.00	482.94	78,048.91	59,184.80	0.00	0.00
Sueldos	(004) - Otros	9,809,849.37	1,541,262.07	1,574,573.19	1,744,238.42	1,555,398.78	1,910,335.00	649,161.57	0.00	2,899.72	491,432.24	340,548.38	0.00	0.00
Sueldos	(002) - ISR	12,928,901.03	1,897,624.80	2,016,867.11	1,831,910.35	2,029,217.28	3,124,587.19	837,702.44	0.00	2,710.08	721,897.76	466,384.02	0.00	0.00
Sueldos	(011) - Pago de abonos INFONACOT	374,411.56	34,005.83	32,625.32	65,426.46	66,348.18	89,550.32	33,930.40	0.00	0.00	25,189.14	27,335.91	0.00	0.00
Sueldos	(019) - Cuotas sindicales	155,651.21	23,729.53	24,284.11	30,868.61	24,836.43	30,547.39	12,202.59	0.00	0.00	9,182.55	0.00	0.00	0.00
Sueldos	(009) - Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivien	1,049,800.58	173,498.75	173,608.23	173,511.33	140,702.83	229,163.14	79,674.35	0.00	0.00	52,471.20	27,170.75	0.00	0.00
Sueldos	(007) - Pensión alimenticia	235,145.16	32,313.54	24,918.28	27,299.25	56,812.67	67,022.16	10,803.71	0.00	0.00	9,582.96	6,392.59	0.00	0.00
Sueldos	(029) - Ajuste en Fondo de ahorro Exento	623.91	120.13	0.00	103.56	140.52	0.00	0.00	0.00	0.00	259.70	0.00	0.00	0.00
Sueldos	(054) - Ajuste en Vales de despensa Exento	3,300.56	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00	3,300.53	0.00	0.00	0.00
Sueldos	(071) - Ajuste en Subsidio para el empleo (efectivamente entreg	563.72	41.08	0.00	179.11	0.00	343.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	(082) - Ajuste en Fondo de ahorro Gravado	12,209.15	120.13	0.00	103.56	166.87	0.00	0.00	0.00	0.00	10,930.32	888.27	0.00	0.00
Sueldos	(089) - Ajuste en Vales de despensa Gravado	18,585.84	3,723.00	0.00	2,861.25	5,400.53	3,300.53	0.00	0.00	0.00	3,300.53	0.00	0.00	0.00
Sueldos	(099) - Ajuste a ingresos por sueldos y salarios gravados	58,350.51	48,454.82	184.05	1,150.68	4,416.35	4,144.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos	(107) - Ajuste al Subsidio Causado	5,170.06	331.17	301.35	2,090.34	400.40	2,046.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total	506,933,468.60	75,499,553.97	74,655,433.15	76,145,808.43	80,383,670.29	124,847,129.38	31,159,121.50	0.00	2,616,767.45	26,019,107.43	15,606,877.00	0.00	0.00

Conceptos-Emitida | Hoja1 | +

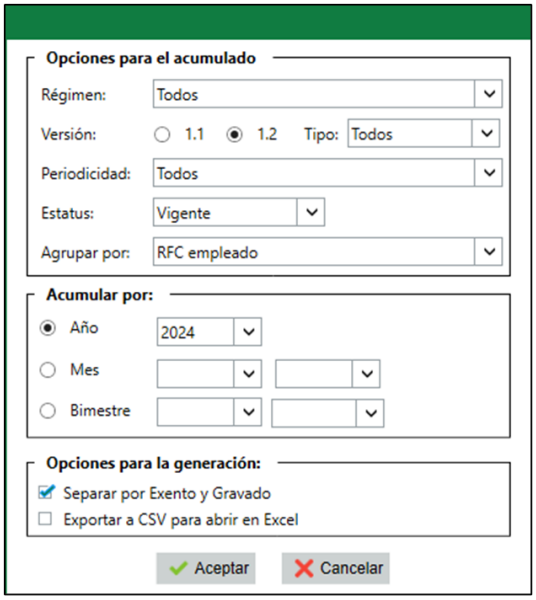
14.12 Acumulados por Trabajador.

Genera un **dashboard** con los acumulados de nómina por trabajador, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Haga clic en la opción **"Acumulados por Trabajador"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Acumulados de Nómina"**, donde se configurarán los parámetros del acumulado.



a. En esta ventana se deberá definir los parámetros con los cuales se generará el reporte:

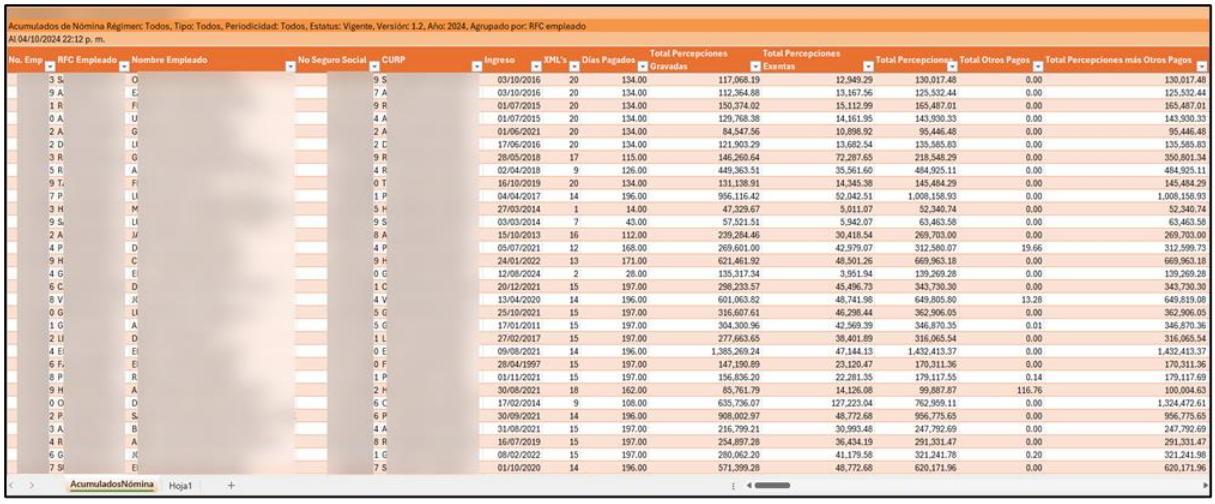
Opciones para el acumulado

- 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 Y Bimestre.

b. 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.

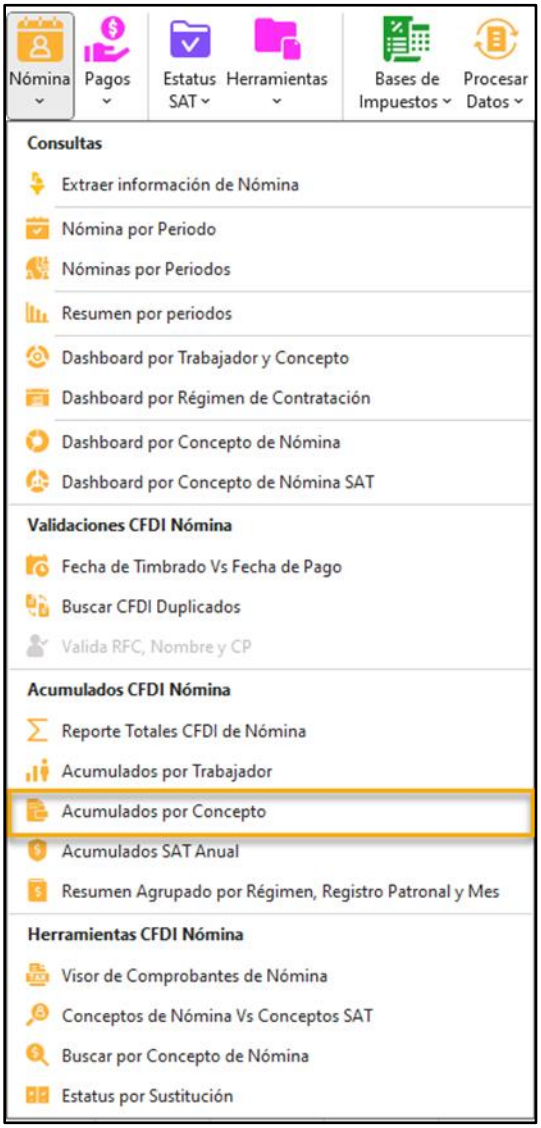
Al realizar la selección de los parámetros solicitados, se generará el dashboard con acumulado de nómina por trabajador el cual muestra en columnas la información de cada trabajador, así como el Total de lo timbrado para los conceptos de Nómina de la compañía y SAT.



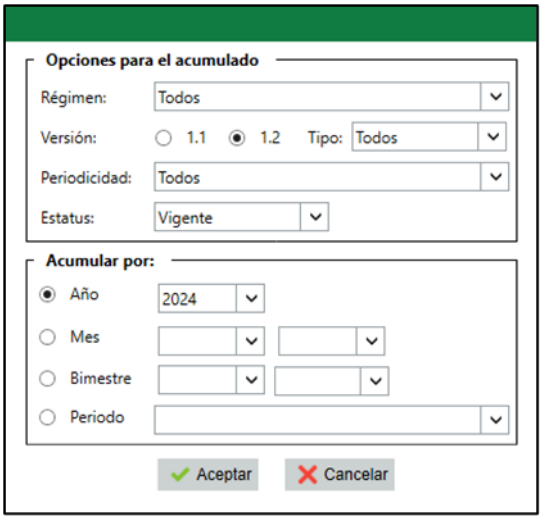
14.13 Acumulados por Concepto.

Genera un **dashboard** con 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, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

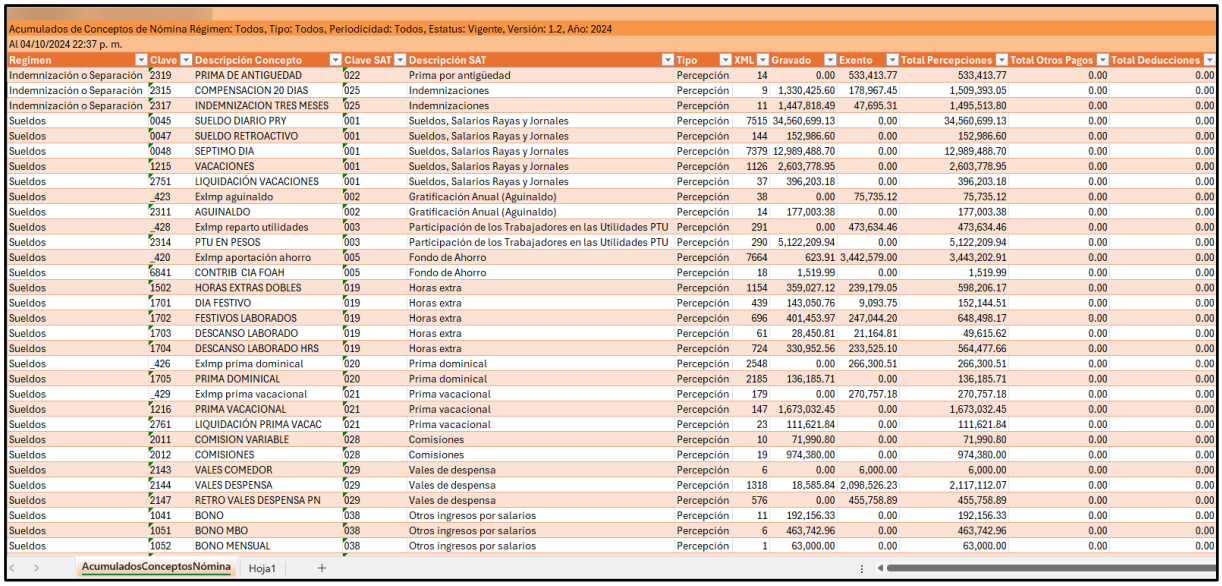
Haga clic en la opción **"Acumulados por Concepto"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **"Acumulados por Concepto"**, donde se configurarán los parámetros del acumulado.



Al realizar la selección de los parámetros solicitados, se generará el **dashboard** con acumulado por conceptos de nómina.



Acumulados de Conceptos de Nómina Régimen: Todos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Vigente, Versión: 1.2, Año: 2024
Al 04/10/2024 22:37 p. m.

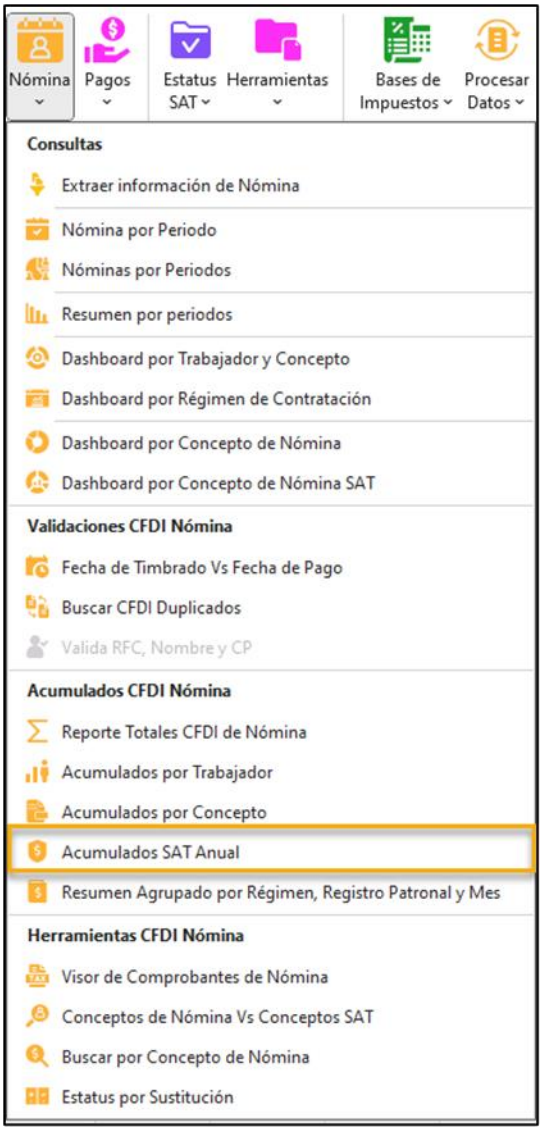
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Indemnización o Separación	2319	PRIMA DE ANTIGUEDAD	022	Prima por antigüedad	Percepción	14	0.00	533,413.77	533,413.77	0.00	0.00
Indemnización o Separación	2315	COMPENSACION 20 DIAS	025	Indemnizaciones	Percepción	9	1,330,425.60	178,967.45	1,509,393.05	0.00	0.00
Indemnización o Separación	2317	INDEMNIZACION TRES MESES	025	Indemnizaciones	Percepción	11	1,447,818.49	47,695.31	1,495,513.80	0.00	0.00
Sueldos	0045	SUELDO DIARIO PRY	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7515	34,560,699.13	0.00	34,560,699.13	0.00	0.00
Sueldos	0047	SUELDO RETROACTIVO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	144	152,986.60	0.00	152,986.60	0.00	0.00
Sueldos	0048	SEPTIMO DIA	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7379	12,989,488.70	0.00	12,989,488.70	0.00	0.00
Sueldos	1215	VACACIONES	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	1126	2,603,778.95	0.00	2,603,778.95	0.00	0.00
Sueldos	2751	LIQUIDACIÓN VACACIONES	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	37	396,203.18	0.00	396,203.18	0.00	0.00
Sueldos	_423	Exlmp aguinaldo	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	38	0.00	75,735.12	75,735.12	0.00	0.00
Sueldos	2311	AGUINALDO	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	14	177,003.38	0.00	177,003.38	0.00	0.00
Sueldos	_428	Exlmp reparto utilidades	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	291	0.00	473,634.46	473,634.46	0.00	0.00
Sueldos	2314	PTU EN PESOS	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	290	5,122,209.94	0.00	5,122,209.94	0.00	0.00
Sueldos	_420	Exlmp aportación ahorro	005	Fondo de Ahorro	Percepción	7664	623.91	3,442,579.00	3,443,202.91	0.00	0.00
Sueldos	6841	CONTRIB CIA FOAH	005	Fondo de Ahorro	Percepción	18	1,519.99	0.00	1,519.99	0.00	0.00
Sueldos	1502	HORAS EXTRAS DOBLES	019	Horas extra	Percepción	1154	359,027.12	239,179.05	598,206.17	0.00	0.00
Sueldos	1701	DIA FESTIVO	019	Horas extra	Percepción	439	143,050.76	9,093.75	152,144.51	0.00	0.00
Sueldos	1702	FESTIVOS LABORADOS	019	Horas extra	Percepción	696	401,453.97	247,044.20	648,498.17	0.00	0.00
Sueldos	1703	DESCANSO LABORADO	019	Horas extra	Percepción	61	28,450.81	21,164.81	49,615.62	0.00	0.00
Sueldos	1704	DESCANSO LABORADO HRS	019	Horas extra	Percepción	724	330,952.56	233,525.10	564,477.66	0.00	0.00
Sueldos	_426	Exlmp prima dominical	020	Prima dominical	Percepción	2548	0.00	266,300.51	266,300.51	0.00	0.00
Sueldos	1705	PRIMA DOMINICAL	020	Prima dominical	Percepción	2185	136,185.71	0.00	136,185.71	0.00	0.00
Sueldos	_429	Exlmp prima vacacional	021	Prima vacacional	Percepción	179	0.00	270,757.18	270,757.18	0.00	0.00
Sueldos	1216	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	147	1,673,032.45	0.00	1,673,032.45	0.00	0.00
Sueldos	2761	LIQUIDACIÓN PRIMA VACAC	021	Prima vacacional	Percepción	23	111,621.84	0.00	111,621.84	0.00	0.00
Sueldos	2011	COMISION VARIABLE	028	Comisiones	Percepción	10	71,990.80	0.00	71,990.80	0.00	0.00
Sueldos	2012	COMISIONES	028	Comisiones	Percepción	19	974,380.00	0.00	974,380.00	0.00	0.00
Sueldos	2143	VALES COMEDOR	029	Vales de despensa	Percepción	6	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00
Sueldos	2144	VALES DESPENSA	029	Vales de despensa	Percepción	1318	18,585.84	2,098,526.23	2,117,112.07	0.00	0.00
Sueldos	2147	RETRO VALES DESPENSA PN	029	Vales de despensa	Percepción	576	0.00	455,758.89	455,758.89	0.00	0.00
Sueldos	1041	BONO	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	11	192,156.33	0.00	192,156.33	0.00	0.00
Sueldos	1051	BONO MBO	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	6	463,742.96	0.00	463,742.96	0.00	0.00
Sueldos	1052	BONO MENSUAL	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	1	63,000.00	0.00	63,000.00	0.00	0.00

AcumuladosConceptosNómina | Hoja1

14.14 Acumulados SAT Anual.

Genera un **dashboard** con el acumulado mensual de los conceptos de ISR, de los conceptos de Compañía o los conceptos SAT, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

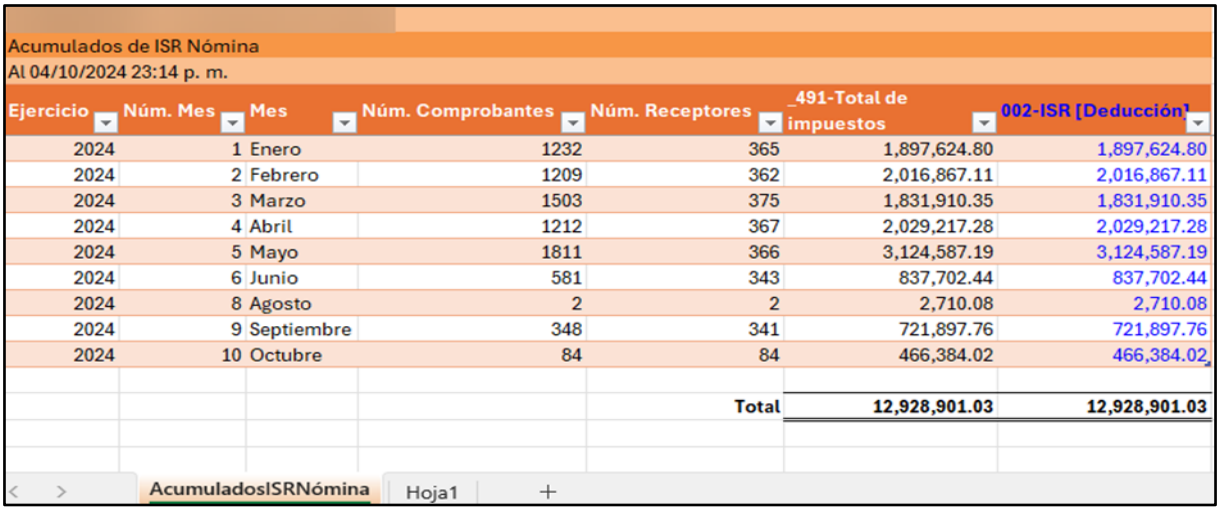
Haga clic en la opción **"Acumulado SAT Anual"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana para definir los parámetros con los que se genera el acumulado, seleccionando el Año y Mes, el régimen de los comprobantes y el estatus de estos.



Al realizar la selección de los parámetros solicitados, se generará el dashboard con acumulado de ISR nómina.



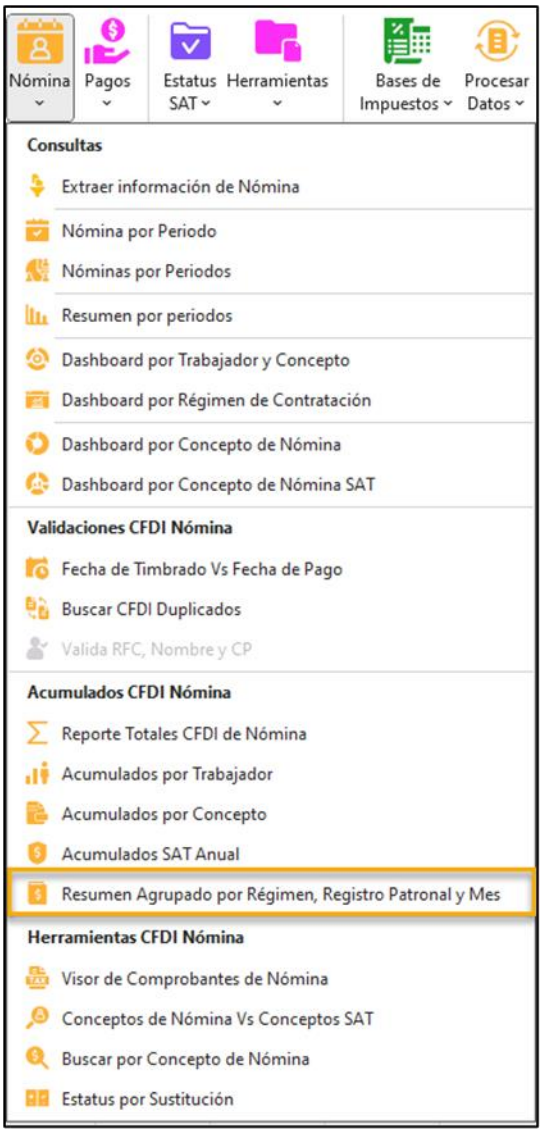
Acumulados de ISR Nómina
Al 04/10/2024 23:14 p. m.

Ejercicio	Núm. Mes	Mes	Núm. Comprobantes	Núm. Receptores	_491-Total de impuestos	002-ISR [Deducción]
2024	1	Enero	1232	365	1,897,624.80	1,897,624.80
2024	2	Febrero	1209	362	2,016,867.11	2,016,867.11
2024	3	Marzo	1503	375	1,831,910.35	1,831,910.35
2024	4	Abril	1212	367	2,029,217.28	2,029,217.28
2024	5	Mayo	1811	366	3,124,587.19	3,124,587.19
2024	6	Junio	581	343	837,702.44	837,702.44
2024	8	Agosto	2	2	2,710.08	2,710.08
2024	9	Septiembre	348	341	721,897.76	721,897.76
2024	10	Octubre	84	84	466,384.02	466,384.02
				Total	12,928,901.03	12,928,901.03

AcumuladosISRNómina | Hoja1

14.15 Resumen Agrupado por Régimen, Registro Patronal y Mes.

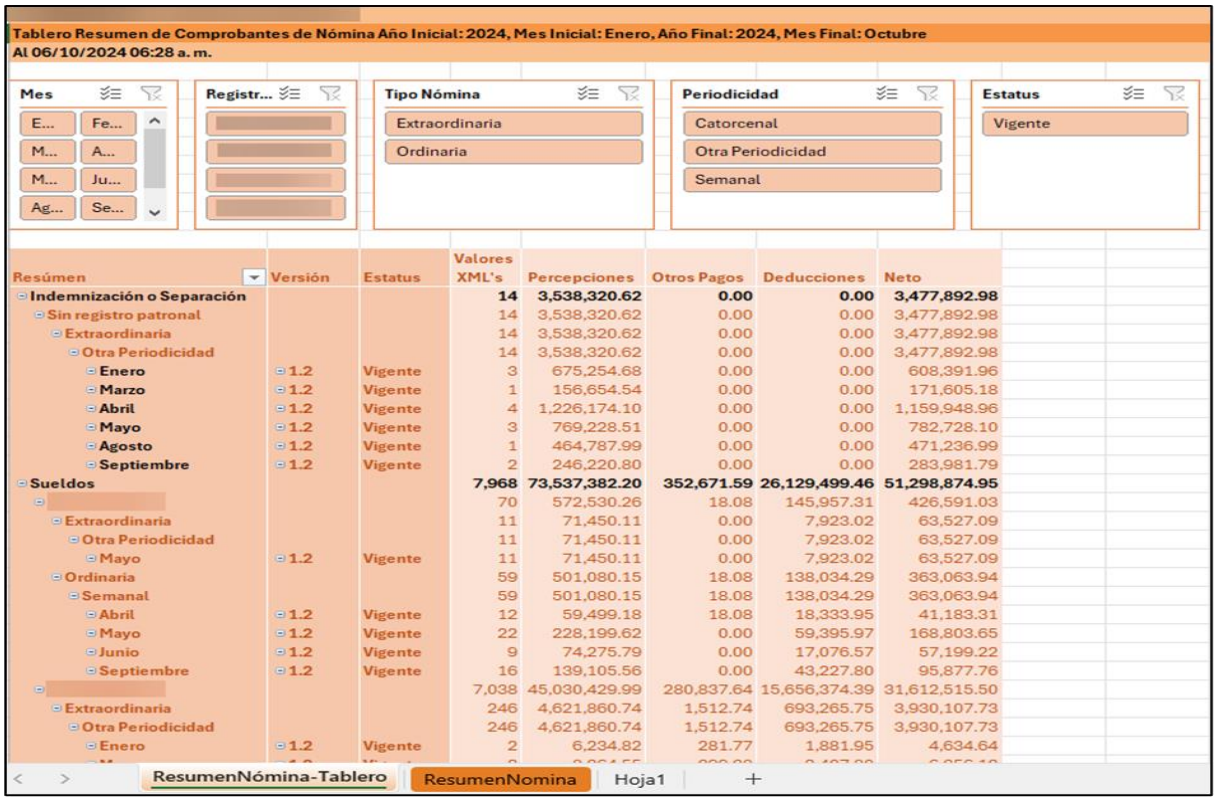
Genera un dashboard del resumen de los comprobantes de nómina agrupados por Régimen, Registro patronal, Periodicidad y Mes.



Se mostrará la ventana Resumen de Nómina para definir los parámetros con los que se genera el resumen de nómina agrupados por régimen, registro patronal y mes.



Al realizar la selección de los parámetros solicitados, se generará el **dashboard** con el resumen de nómina.

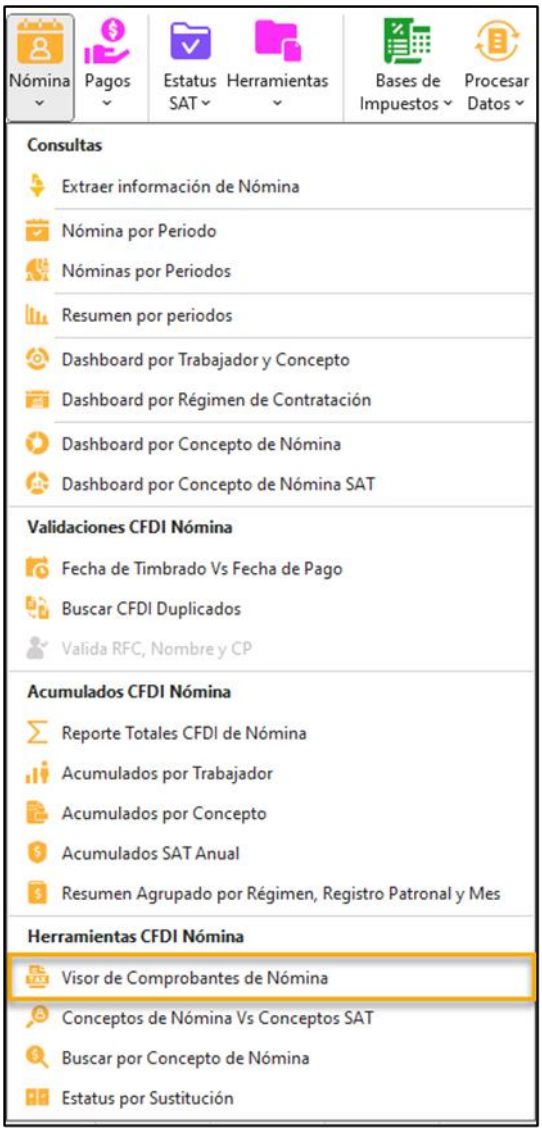


Resúmen	Versión	Estatus	Valores XML's	Percepciones	Otros Pagos	Deducciones	Neto
Indemnización o Separación			14	3,538,320.62	0.00	0.00	3,477,892.98
Sin registro patronal			14	3,538,320.62	0.00	0.00	3,477,892.98
Extraordinaria			14	3,538,320.62	0.00	0.00	3,477,892.98
Otra Periodicidad			14	3,538,320.62	0.00	0.00	3,477,892.98
Enero	1.2	Vigente	3	675,254.68	0.00	0.00	608,391.96
Marzo	1.2	Vigente	1	156,654.54	0.00	0.00	171,605.18
Abril	1.2	Vigente	4	1,226,174.10	0.00	0.00	1,159,948.96
Mayo	1.2	Vigente	3	769,228.51	0.00	0.00	782,728.10
Agosto	1.2	Vigente	1	464,787.99	0.00	0.00	471,236.99
Septiembre	1.2	Vigente	2	246,220.80	0.00	0.00	283,981.79
Sueldos			7,968	73,537,382.20	352,671.59	26,129,499.46	51,298,874.95
[redacted]			70	572,530.26	18.08	145,957.31	426,591.03
Extraordinaria			11	71,450.11	0.00	7,923.02	63,527.09
Otra Periodicidad			11	71,450.11	0.00	7,923.02	63,527.09
Mayo	1.2	Vigente	11	71,450.11	0.00	7,923.02	63,527.09
Ordinaria			59	501,080.15	18.08	138,034.29	363,063.94
Semanal			59	501,080.15	18.08	138,034.29	363,063.94
Abril	1.2	Vigente	12	59,499.18	18.08	18,333.95	41,183.31
Mayo	1.2	Vigente	22	228,199.62	0.00	59,395.97	168,803.65
Junio	1.2	Vigente	9	74,275.79	0.00	17,076.57	57,199.22
Septiembre	1.2	Vigente	16	139,105.56	0.00	43,227.80	95,877.76
[redacted]			7,038	45,030,429.99	280,837.64	15,656,374.39	31,612,515.50
Extraordinaria			246	4,621,860.74	1,512.74	693,265.75	3,930,107.73
Otra Periodicidad			246	4,621,860.74	1,512.74	693,265.75	3,930,107.73
Enero	1.2	Vigente	2	6,234.82	281.77	1,881.95	4,634.64

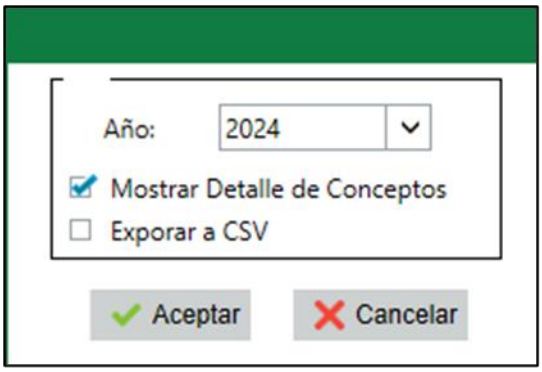
14.16 Visor de Comprobantes de Nómina.

Genera un **dashboard** 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, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.

Haga clic en la opción **"Visor de Comprobantes de Nómina"** que se encuentra dentro del menú **"Nómina"**.



Se mostrará la ventana **Visor de Nómina** 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.



Al realizar la selección de los parámetros, se generará el **dashboard** simulando el visor de nómina que permitirá consultar la información con los pagos de nómina.

VISOR DE NOMINA

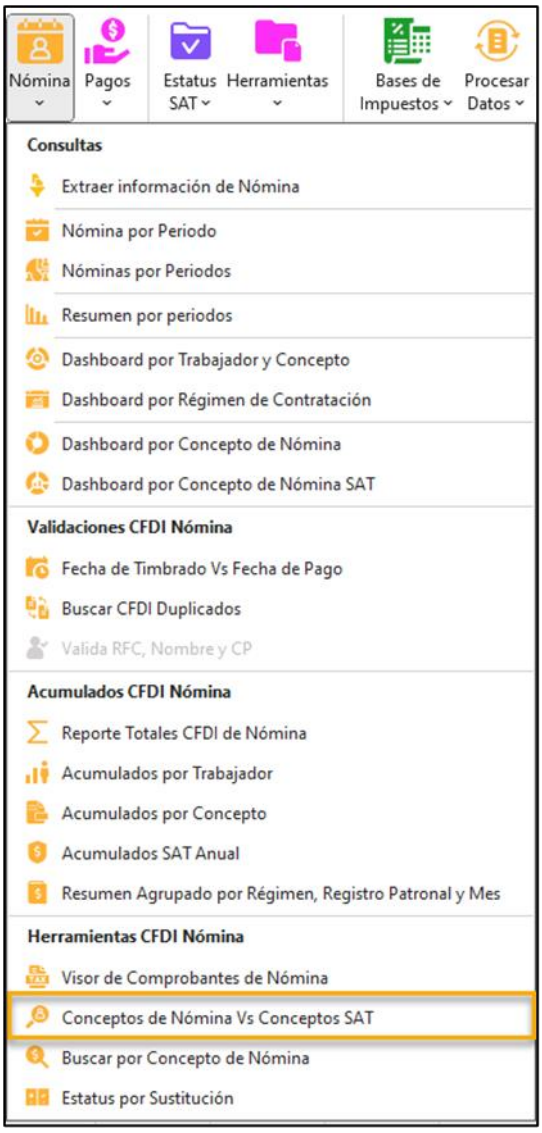
FILTRO: Año : 2024

Al 06/10/2024 00:59 a. m.

Regimen	Concepto	Todos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Comprobantes emitidos	8,058	1,232	1,209	1,503	1,237	1,846	597	0	2	348	84	0	0
	Pagos totales por sueldos y salarios	**73,444,312.23**	**10,463,872.59**	**11,310,455.66**	**11,322,466.17**	**10,883,961.57**	**18,881,925.82**	**4,696,647.32**	**0.00**	**20,009.38**	**3,549,324.71**	**2,315,649.01**	**0.00**	**0.00**
	Número de trabajadores por sueldos y salarios	443	368	362	376	372	370	347	0	2	343	84	0	0
(+)	Pagos por sueldos salarios	73,537,382.20	10,516,290.67	11,310,639.71	11,326,685.22	10,894,085.87	18,889,370.96	4,696,647.32	0.00	20,009.38	3,567,115.79	2,316,537.28	0.00	0.00
(+) Sueldos	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	50,703,156.56	7,835,918.84	7,755,260.05	8,522,490.93	7,930,257.52	10,172,445.66	3,479,825.60	0.00	16,109.52	2,947,441.73	2,043,406.71	0.00	0.00
(+) Sueldos	002-Gratificación Anual (Aguinaldo)	252,738.50	6,555.87	1,803.94	15,998.46	67,717.45	43,673.36	33,961.43	0.00	0.00	83,027.99	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	003-Participación de los Trabajadores en las Utilidades P	5,595,844.40	0.00	0.00	0.00	0.00	5,595,844.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	005-Fondo de Ahorro	3,444,722.90	528,197.55	530,870.04	584,538.86	532,863.89	696,433.30	238,380.79	0.00	1,449.86	197,191.98	134,796.63	0.00	0.00
(+) Sueldos	019-Horas extra	2,012,942.13	311,244.12	361,049.08	232,714.69	511,464.00	452,422.36	92,506.77	0.00	0.00	51,541.11	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	020-Prima dominical	402,486.22	32,106.85	71,921.14	74,840.45	88,906.92	81,990.80	28,890.55	0.00	0.00	22,185.67	1,643.84	0.00	0.00
(+) Sueldos	021-Prima vacacional	2,055,411.47	164,047.35	332,821.04	390,803.80	443,090.31	278,897.99	207,967.86	0.00	0.00	148,989.61	88,793.51	0.00	0.00
(+) Sueldos	028-Comisiones	1,046,370.80	0.00	598,272.00	0.00	0.00	0.00	448,098.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	029-Vales de despensa	2,578,870.96	465,609.66	460,427.78	470,140.83	468,951.62	707,990.54	0.00	0.00	2,450.00	3,300.53	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	038-Otros ingresos por salarios	5,444,838.26	1,172,610.43	1,198,214.64	1,035,157.20	850,834.16	859,672.55	167,015.52	0.00	0.00	113,437.17	47,896.59	0.00	0.00
(-)	Total ajustes sueldos y salarios (gravados y exentos)	93,069.97	52,418.08	184.05	4,219.05	10,124.30	7,445.14	0.00	0.00	0.00	17,791.08	888.27	0.00	0.00
(+) Sueldos	029-Ajuste en Fondo de ahorro Exento	623.91	120.13	0.00	103.56	140.52	0.00	0.00	0.00	0.00	259.70	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	054-Ajuste en Vales de despensa Exento	3,300.56	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00	3,300.53	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	082-Ajuste en Fondo de ahorro Gravado	12,209.15	120.13	0.00	103.56	166.87	0.00	0.00	0.00	0.00	10,930.32	888.27	0.00	0.00
(+) Sueldos	089-Ajuste en Vales de despensa Gravado	18,585.84	3,723.00	0.00	2,861.25	5,400.53	3,300.53	0.00	0.00	0.00	3,300.53	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	099-Ajuste a ingresos por sueldos y salarios gravados	58,350.51	48,454.82	184.05	1,150.68	4,416.35	4,144.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pagos totales por sueldos y salarios exentos	**7,746,228.33**	**1,059,553.88**	**1,237,162.96**	**1,276,088.81**	**1,287,078.23**	**2,168,042.55**	**321,040.44**	**0.00**	**3,899.86**	**255,761.86**	**137,599.74**	**0.00**	**0.00**
(+)	Pagos totales por sueldos y salarios exentos	7,839,298.30	1,111,971.96	1,237,347.01	1,280,307.86	1,297,202.53	2,175,487.69	321,040.44	0.00	3,899.86	273,552.94	138,488.01	0.00	0.00
(+) Sueldos	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	0.00	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	002-Gratificación Anual (Aguinaldo)	75,735.12	6,555.87	1,803.94	12,892.94	22,353.17	15,843.70	3,257.10	0.00	0.00	13,028.40	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	003-Participación de los Trabajadores en las Utilidades P	473,634.46	0.00	0.00	0.00	0.00	473,634.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	005-Fondo de Ahorro	3,442,579.00	528,070.85	530,863.47	583,071.17	532,716.41	696,428.66	238,249.67	0.00	1,449.86	196,932.28	134,796.63	0.00	0.00
(+) Sueldos	019-Horas extra	750,006.91	72,024.65	143,662.87	101,291.96	180,303.31	186,700.64	41,885.43	0.00	0.00	24,138.05	0.00	0.00	0.00
(+) Sueldos	020-Prima dominical	266,300.51	21,765.50	48,982.50	51,260.37	52,709.27	58,089.44	19,734.19	0.00	0.00	13,324.96	434.28	0.00	0.00
(+) Sueldos	021-Prima vacacional	270,757.18	21,668.43	51,606.45	64,511.84	45,569.28	40,100.78	17,914.05	0.00	0.00	26,129.25	3,257.10	0.00	0.00
(+) Sueldos	028-Comisiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

14.17 Conceptos de Nómina Vs Conceptos SAT.

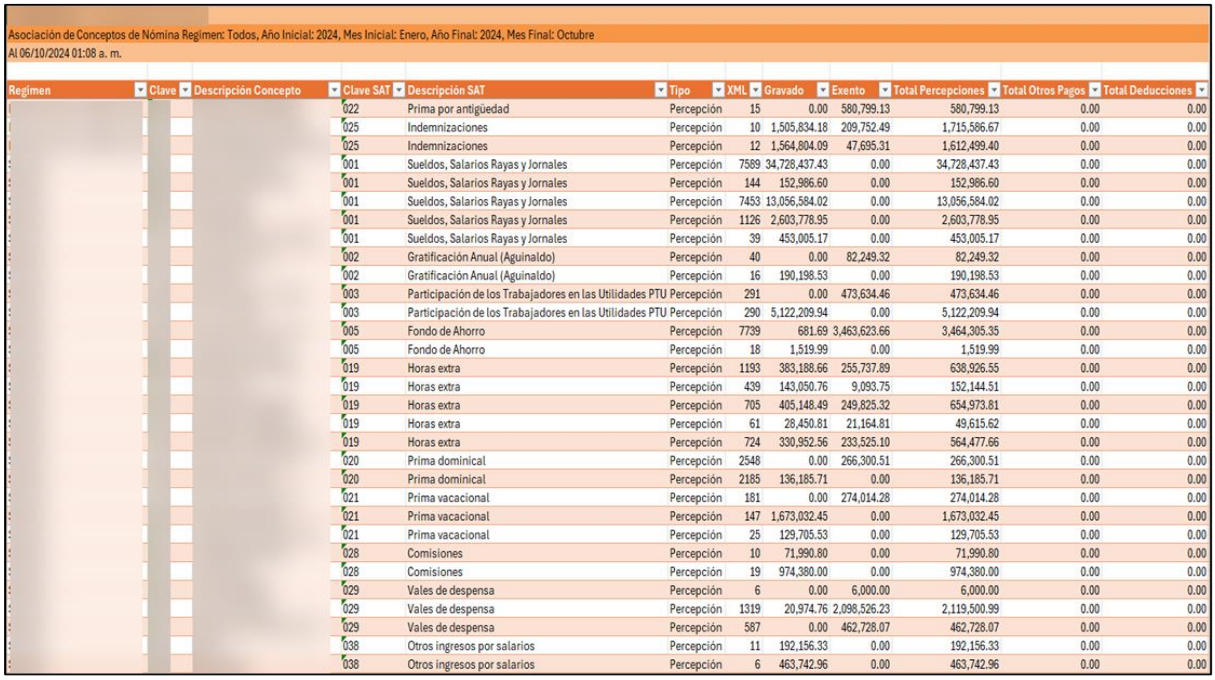
Genera un **dashboard** que permitirá revisar la asociación de conceptos de Nómina Vs Conceptos SAT, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.



Se mostrará la ventana **“Revisar Asociación”** para seleccionar el año, mes inicial, mes final y régimen.



Al realizar la selección de los parámetros, se generará el **dashboard** con la asociación de conceptos de Nómina Vs Conceptos SAT.

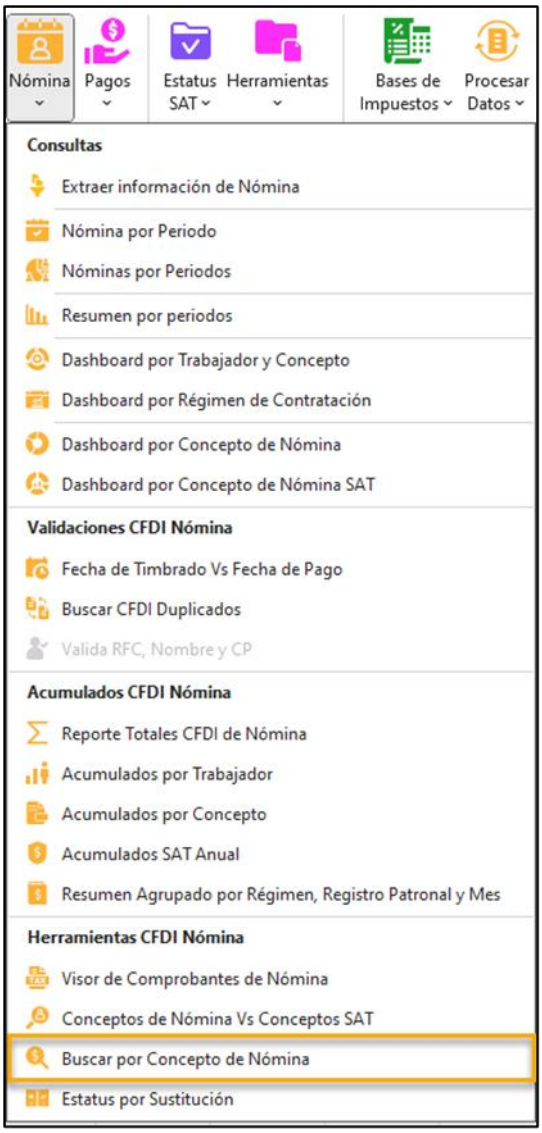


Asociación de Conceptos de Nómina Regimen: Todos, Año Inicial: 2024, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2024, Mes Final: Octubre
Al 06/10/2024 01:08 a. m.

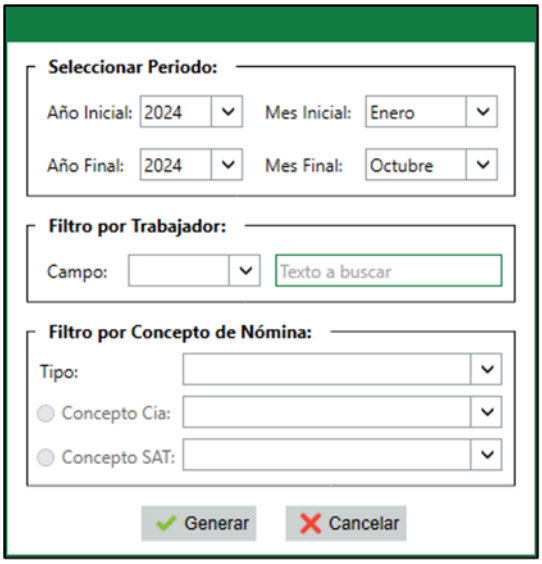
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
			022	Prima por antigüedad	Percepción	15	0.00	580,799.13	580,799.13	0.00	0.00
			025	Indemnizaciones	Percepción	10	1,505,834.18	209,752.49	1,715,586.67	0.00	0.00
			025	Indemnizaciones	Percepción	12	1,564,804.09	47,695.31	1,612,499.40	0.00	0.00
			001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7589	34,728,437.43	0.00	34,728,437.43	0.00	0.00
			001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	144	152,986.60	0.00	152,986.60	0.00	0.00
			001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	7453	13,056,584.02	0.00	13,056,584.02	0.00	0.00
			001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	1126	2,603,778.95	0.00	2,603,778.95	0.00	0.00
			001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	39	453,005.17	0.00	453,005.17	0.00	0.00
			002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	40	0.00	82,249.32	82,249.32	0.00	0.00
			002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	16	190,198.53	0.00	190,198.53	0.00	0.00
			003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	291	0.00	473,634.46	473,634.46	0.00	0.00
			003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	290	5,122,209.94	0.00	5,122,209.94	0.00	0.00
			005	Fondo de Ahorro	Percepción	7739	681.69	3,463,623.66	3,464,305.35	0.00	0.00
			005	Fondo de Ahorro	Percepción	18	1,519.99	0.00	1,519.99	0.00	0.00
			019	Horas extra	Percepción	1193	383,188.66	255,737.89	638,926.55	0.00	0.00
			019	Horas extra	Percepción	439	143,050.76	9,093.75	152,144.51	0.00	0.00
			019	Horas extra	Percepción	705	405,148.49	249,825.32	654,973.81	0.00	0.00
			019	Horas extra	Percepción	61	28,450.81	21,164.81	49,615.62	0.00	0.00
			019	Horas extra	Percepción	724	330,952.56	233,525.10	564,477.66	0.00	0.00
			020	Prima dominical	Percepción	2548	0.00	266,300.51	266,300.51	0.00	0.00
			020	Prima dominical	Percepción	2185	136,185.71	0.00	136,185.71	0.00	0.00
			021	Prima vacacional	Percepción	181	0.00	274,014.28	274,014.28	0.00	0.00
			021	Prima vacacional	Percepción	147	1,673,032.45	0.00	1,673,032.45	0.00	0.00
			021	Prima vacacional	Percepción	25	129,705.53	0.00	129,705.53	0.00	0.00
			028	Comisiones	Percepción	10	71,990.80	0.00	71,990.80	0.00	0.00
			028	Comisiones	Percepción	19	974,380.00	0.00	974,380.00	0.00	0.00
			029	Vales de despensa	Percepción	6	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00
			029	Vales de despensa	Percepción	1319	20,974.76	2,098,526.23	2,119,500.99	0.00	0.00
			029	Vales de despensa	Percepción	587	0.00	462,728.07	462,728.07	0.00	0.00
			038	Otros ingresos por salarios	Percepción	11	192,156.33	0.00	192,156.33	0.00	0.00
			038	Otros ingresos por salarios	Percepción	6	463,742.96	0.00	463,742.96	0.00	0.00

14.18 Buscar por Concepto de Nómina.

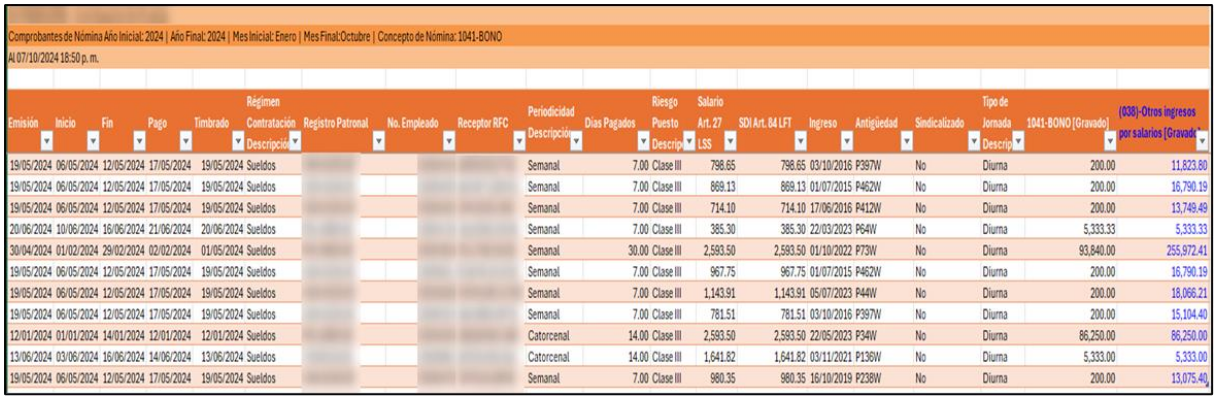
Genera un **dashboard** que permitirá revisar los conceptos, a partir de los CFDI previamente importados en eComprobante COM.



Se mostrará la ventana **"Búsqueda por Concepto"** para seleccionar los filtros del periodo, filtros de trabajador y filtros por concepto de nómina.



Al realizar la selección de los parámetros, se generará el **dashboard** con los conceptos de nómina.



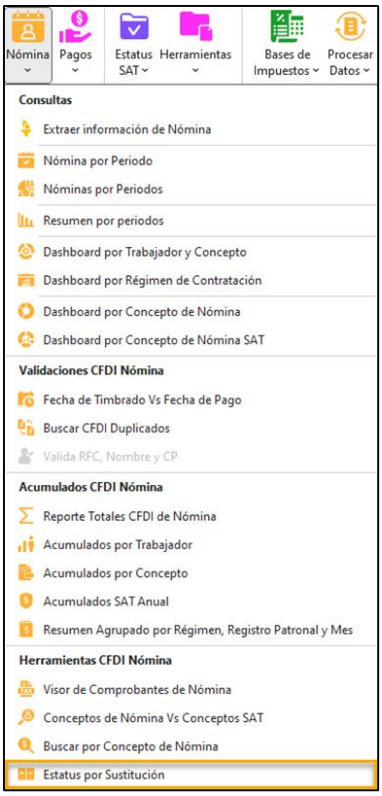
Comprobantes de Nómina Año Inicial: 2024 | Año Final: 2024 | Mes Inicial: Enero | Mes Final:Octubre | Concepto de Nómina: 1041-BONO

Al 07/10/2024 18:50 p. m.

Emisión	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Régimen Contratación Descripción	Registro Patronal	No. Empleado	Receptor RFC	Periodicidad Descripción	Días Pagados	Riesgo Puesto Descripción	Salario Art. 27 LSS	SDI Art. 84 LFT	Ingreso	Antigüedad	Sindicalizado	Tipo de Jornada Descripción	1041-BONO [Gravado]	(038)-Otros ingresos por salarios [Gravado]
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	798.65	798.65	03/10/2016	P397W	No	Diurna	200.00	11,823.80
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	869.13	869.13	01/07/2015	P462W	No	Diurna	200.00	16,790.19
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	714.10	714.10	17/06/2016	P412W	No	Diurna	200.00	13,749.49
20/06/2024	10/06/2024	16/06/2024	21/06/2024	20/06/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	385.30	385.30	22/03/2023	P64W	No	Diurna	5,333.33	5,333.33
30/04/2024	01/02/2024	29/02/2024	02/02/2024	01/05/2024	Sueldos				Semanal	30.00	Clase III	2,593.50	2,593.50	01/10/2022	P73W	No	Diurna	93,840.00	255,972.41
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	967.75	967.75	01/07/2015	P462W	No	Diurna	200.00	16,790.19
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	1,143.91	1,143.91	05/07/2023	P44W	No	Diurna	200.00	18,066.21
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	781.51	781.51	03/10/2016	P397W	No	Diurna	200.00	15,104.40
12/01/2024	01/01/2024	14/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	Sueldos				Catorcenal	14.00	Clase III	2,593.50	2,593.50	22/05/2023	P34W	No	Diurna	86,250.00	86,250.00
13/06/2024	03/06/2024	16/06/2024	14/06/2024	13/06/2024	Sueldos				Catorcenal	14.00	Clase III	1,641.82	1,641.82	03/11/2021	P136W	No	Diurna	5,333.00	5,333.00
19/05/2024	06/05/2024	12/05/2024	17/05/2024	19/05/2024	Sueldos				Semanal	7.00	Clase III	980.35	980.35	16/10/2019	P238W	No	Diurna	200.00	13,075.40

14.19 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:

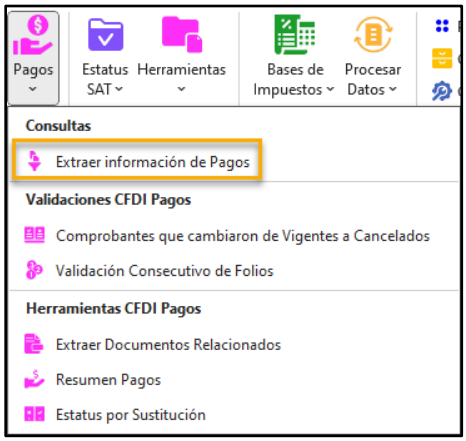
a. Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
b. UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
c. Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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

15 Modulo Pagos.

Obtiene las **Notas de crédito** previamente importadas a partir de los filtros especificados.

15.1 Extraer información de Pagos.

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en el menú **"Pagos"** o en la opción **"Extraer información de Pagos"** contenida en este menú.

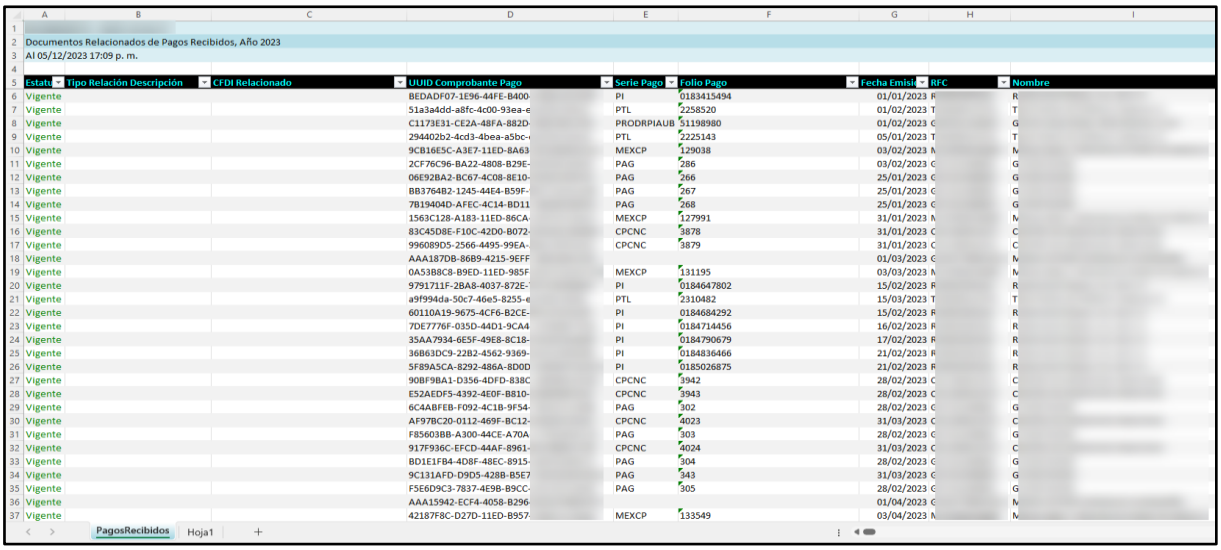


1. Seleccione el tipo de información a obtener, emitidos o recibidos.
2. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
    a. **Lista.** Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
    b. **Tabla dinámica.** Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
3. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.
4. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado).
5. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:
    a. Caracteres en los campos
        i. RFC
        ii. Nombre
        iii. UUID
        iv. Documento relacionado
        v. Monto del pago
        vi. Número de operación
    b. Fecha de pago
    c. Forma de pago
6. En **IMPUESTOS** puede indicar si el reporte incluirá las columnas de los impuestos contenidos en los CFDI.

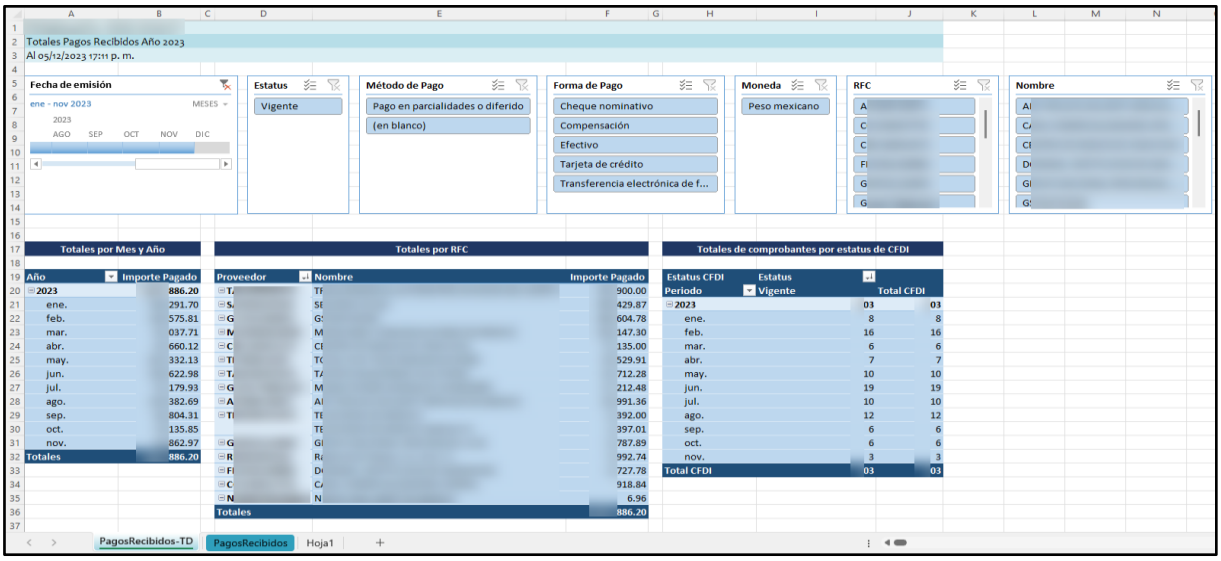
Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.



Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestran las siguientes imágenes:

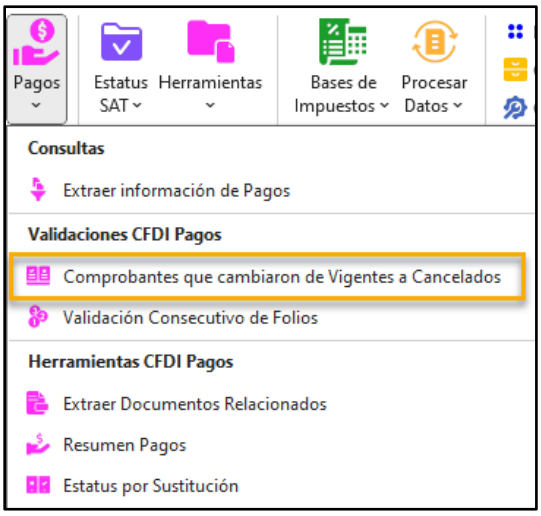


Pagos, Tipo Lista

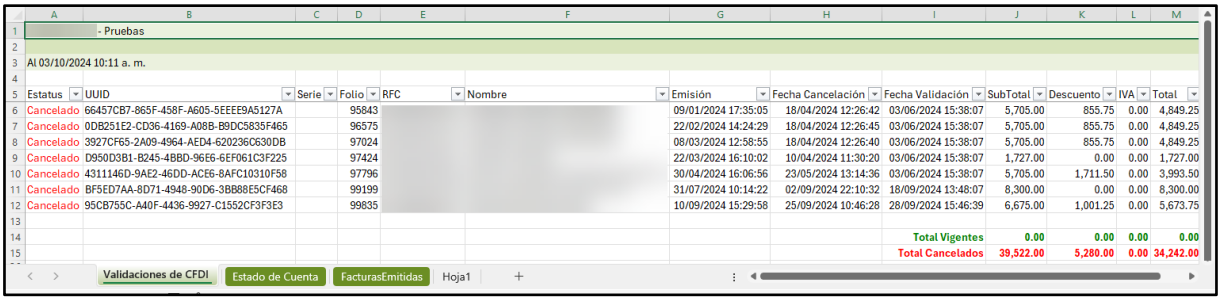


Pagos, Tipo Tabla Dinámica

15.2 Comprobantes que cambiaron de 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.



- Pruebas

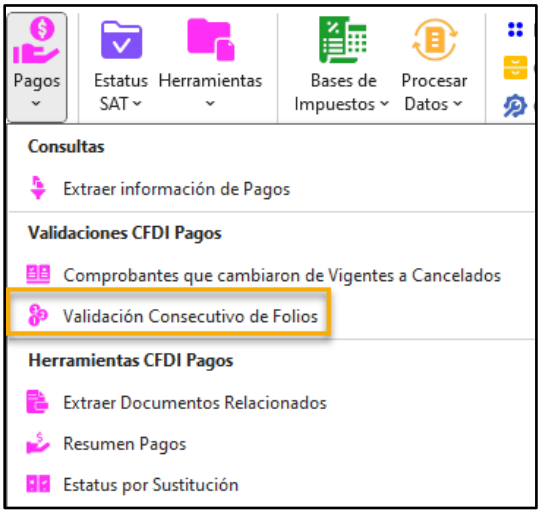
Al 03/10/2024 10:11 a. m.

Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	Emisión	Fecha Cancelación	Fecha Validación	SubTotal	Descuento	IVA	Total
Cancelado	66457CB7-865F-458F-A605-5EEEE9A5127A		95843			09/01/2024 17:35:05	18/04/2024 12:26:42	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
Cancelado	0DB251E2-CD36-4169-A08B-B9DC5835F465		96575			22/02/2024 14:24:29	18/04/2024 12:26:45	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
Cancelado	3927CF65-2A09-4964-AED4-620236C630DB		97024			08/03/2024 12:58:55	18/04/2024 12:26:40	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	855.75	0.00	4,849.25
Cancelado	D950D3B1-B245-4BBD-96E6-6EF061C3F225		97424			22/03/2024 16:10:02	10/04/2024 11:30:20	03/06/2024 15:38:07	1,727.00	0.00	0.00	1,727.00
Cancelado	4311146D-9AE2-46DD-ACE6-8AFC10310F58		97796			30/04/2024 16:06:56	23/05/2024 13:14:36	03/06/2024 15:38:07	5,705.00	1,711.50	0.00	3,993.50
Cancelado	BF5ED7AA-8D71-4948-90D6-3BB88E5CF468		99199			31/07/2024 10:14:22	02/09/2024 22:10:32	18/09/2024 13:48:07	8,300.00	0.00	0.00	8,300.00
Cancelado	95CB755C-A40F-4436-9927-C1552CF3F3E3		99835			10/09/2024 15:29:58	25/09/2024 10:46:28	28/09/2024 15:46:39	6,675.00	1,001.25	0.00	5,673.75
								Total Vigentes	0.00	0.00	0.00	0.00
								Total Cancelados	39,522.00	5,280.00	0.00	34,242.00

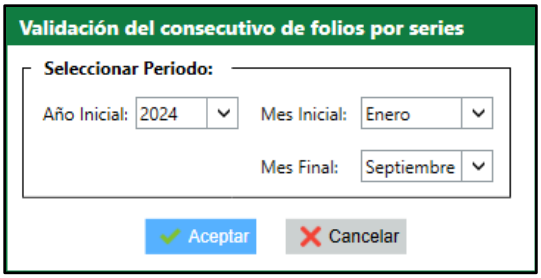
Validaciones de CFDI | Estado de Cuenta | FacturasEmitidas | Hoja1

15.3 Validación Consecutivo de Folios. Solo en pagos emitidos.

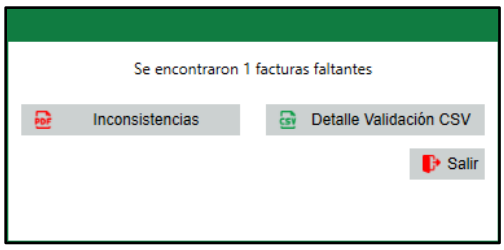
Valida el consecutivo por serie y folio para obtener los ingresos del SAT del periodo seleccionado.



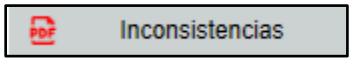
Haga clic en el periodo de la ventana **"Validación del consecutivo de folios por series"** (año, mes inicial y mes final).



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



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

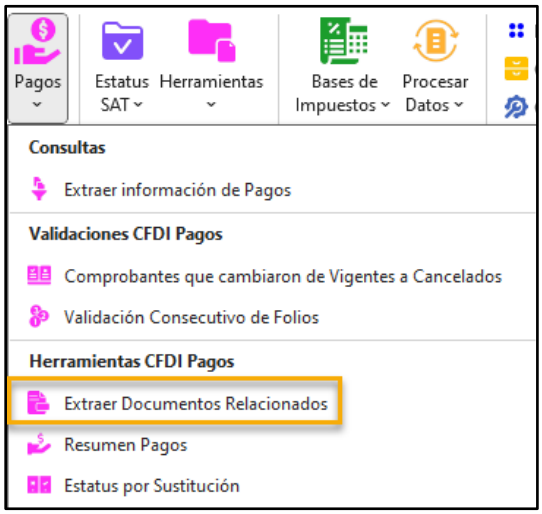


• Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio

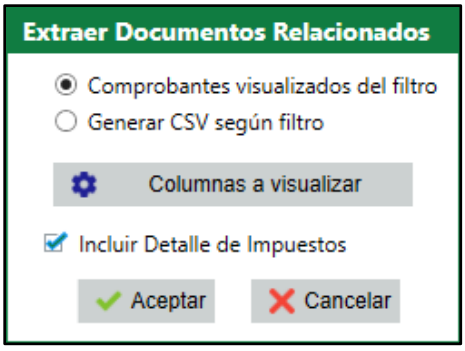


15.4 Extraer Documentos Relacionados.

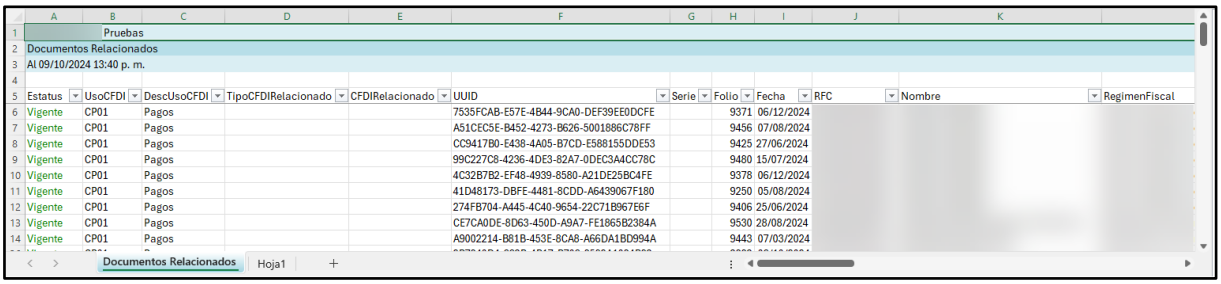
Extrae los UUID relacionados de los CFDI de pago



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].



Al continuar el proceso, se mostrará el reporte con la relación de los UUID de los complementos de pago con los UUID de las facturas.

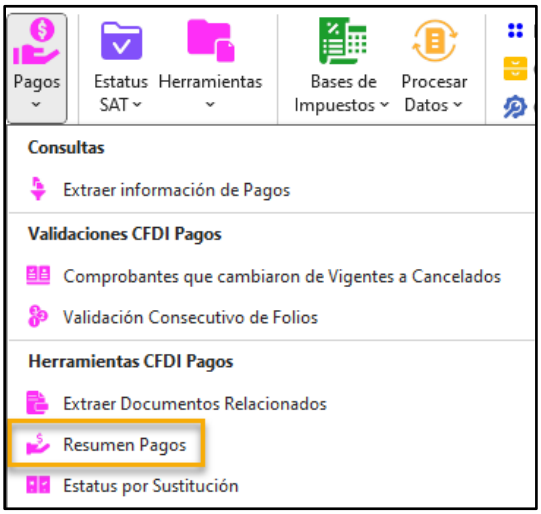


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Pruebas									
2	Documentos Relacionados										
3	Al 09/10/2024 13:40 p. m.										
4											
5	Estatus	UsoCFDI	DescUsoCFDI	TipoCFDIRelacionado	CFDIRelacionado	UUID	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	RegimenFiscal
6	Vigente	CP01	Pagos			7535FCAB-E57E-4B44-9CA0-DEF39EE0DCFE		9371	06/12/2024			
7	Vigente	CP01	Pagos			A51CEC5E-B452-4273-B626-5001886C78FF		9456	07/08/2024			
8	Vigente	CP01	Pagos			CC9417B0-E438-4A05-B7CD-E588155DDE53		9425	27/06/2024			
9	Vigente	CP01	Pagos			99C227C8-4236-4DE3-82A7-0DEC3A4CC78C		9480	15/07/2024			
10	Vigente	CP01	Pagos			4C32B7B2-EF48-4939-8580-A21DE25BC4FE		9378	06/12/2024			
11	Vigente	CP01	Pagos			41D48173-DBFE-4481-8CDD-A6439067F180		9250	05/08/2024			
12	Vigente	CP01	Pagos			274FB704-A445-4C40-9654-22C71B967E6F		9406	25/06/2024			
13	Vigente	CP01	Pagos			CE7CA0DE-8D63-450D-A9A7-FE1865B2384A		9530	28/08/2024			
14	Vigente	CP01	Pagos			A9002214-B81B-453E-8CA8-A66DA1BD994A		9443	07/03/2024			

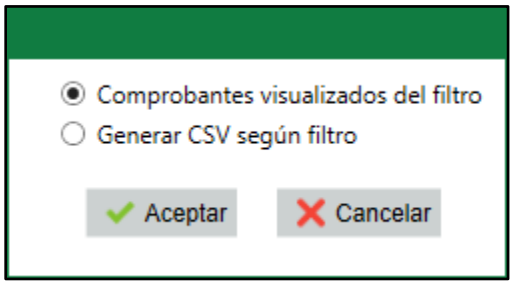
Documentos Relacionados | Hoja1

15.5 Resumen Pagos.

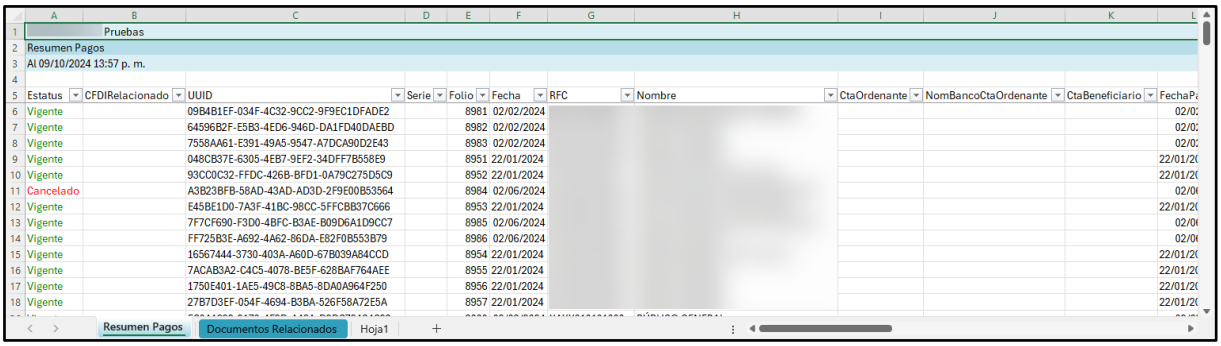
Regenera la relación de los CFDI de pago a nivel de totales.



En la ventana se debe seleccionar “Comprobantes visualizados del filtro” para visualizar en pantalla o para generar un archivo en CSV sin visualizar en pantalla.



Al continuar con el proceso se mostrará el reporte de los comprobantes y los totales.

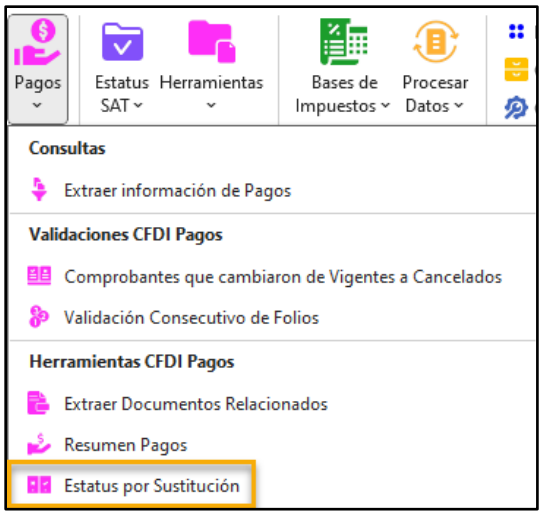


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Pruebas											
2	Resumen Pagos											
3	Al 09/10/2024 13:57 p. m.											
4												
5	Estatus	CFDIRelacionado	UUID	Serie	Folio	Fecha	RFC	Nombre	CtaOrdenante	NomBancoCtaOrdenante	CtaBeneficiario	FechaPa
6	Vigente		09B4B1EF-034F-4C32-9CC2-9F9EC1DFADE2		8981	02/02/2024						02/0
7	Vigente		64596B2F-E5B3-4ED6-946D-DA1FD40DAEBD		8982	02/02/2024						02/0
8	Vigente		7558AA61-E391-49A5-9547-A7DCA90D2E43		8983	02/02/2024						02/0
9	Vigente		048CB37E-6305-4EB7-9EF2-34DFF7B558E9		8951	22/01/2024						22/01/2
10	Vigente		93CC0C32-FFDC-426B-BFD1-0A79C275D5C9		8952	22/01/2024						22/01/2
11	Cancelado		A3B23BFB-58AD-43AD-AD3D-2F9E00B53564		8984	02/06/2024						02/0
12	Vigente		E45BE1D0-7A3F-41BC-98CC-5FFCBB37C666		8953	22/01/2024						22/01/2
13	Vigente		7F7CF690-F3D0-4BFC-B3AE-B09D6A1D9CC7		8985	02/06/2024						02/0
14	Vigente		FF725B3E-A692-4A62-86DA-E82F0B553B79		8986	02/06/2024						02/0
15	Vigente		16567444-3730-403A-A60D-67B039A84CCD		8954	22/01/2024						22/01/2
16	Vigente		7ACAB3A2-C4C5-4078-BE5F-628BAF764AEE		8955	22/01/2024						22/01/2
17	Vigente		1750E401-1AE5-49C8-8BA5-8DA0A964F250		8956	22/01/2024						22/01/2
18	Vigente		27B7D3EF-054F-4694-B3BA-526F58A72E5A		8957	22/01/2024						22/01/2

Resumen Pagos | Documentos Relacionados | Hoja1

15.6 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].

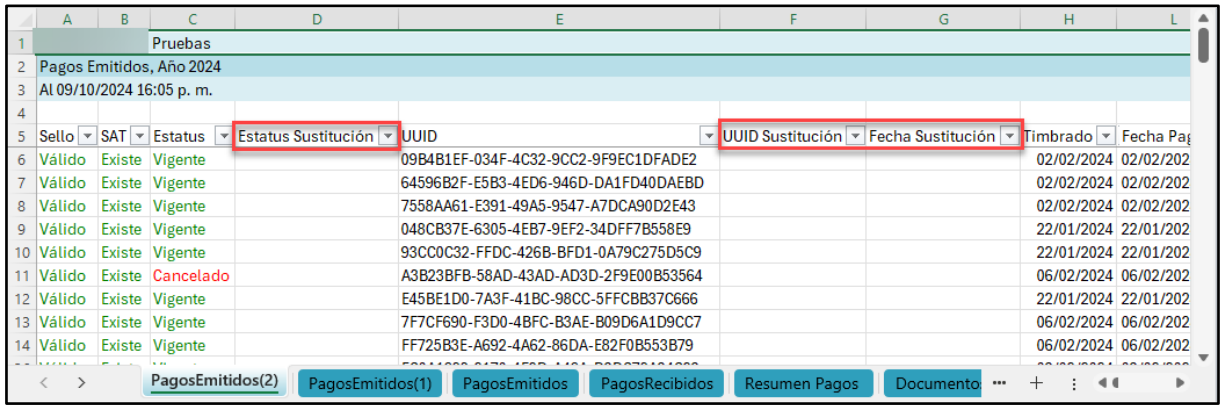


La información se mostrará en tres columnas:

• 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.



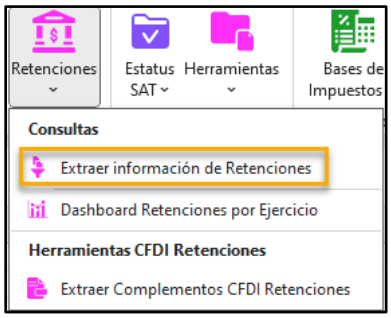
	A	B	C	D	E	F	G	H	L
1			Pruebas						
2	Pagos Emitidos, Año 2024								
3	Al 09/10/2024 16:05 p. m.								
4									
5	Sello	SAT	Estatus	Estatus Sustitución	UUID	UUID Sustitución	Fecha Sustitución	Timbrado	Fecha Pag
6	Válido	Existe	Vigente		09B4B1EF-034F-4C32-9CC2-9F9EC1DFADE2			02/02/2024	02/02/202
7	Válido	Existe	Vigente		64596B2F-E5B3-4ED6-946D-DA1FD40DAEBD			02/02/2024	02/02/202
8	Válido	Existe	Vigente		7558AA61-E391-49A5-9547-A7DCA90D2E43			02/02/2024	02/02/202
9	Válido	Existe	Vigente		048CB37E-6305-4EB7-9EF2-34DFF7B558E9			22/01/2024	22/01/202
10	Válido	Existe	Vigente		93CC0C32-FFDC-426B-BFD1-0A79C275D5C9			22/01/2024	22/01/202
11	Válido	Existe	Cancelado		A3B23BFB-58AD-43AD-AD3D-2F9E00B53564			06/02/2024	06/02/202
12	Válido	Existe	Vigente		E45BE1D0-7A3F-41BC-98CC-5FFCBB37C666			22/01/2024	22/01/202
13	Válido	Existe	Vigente		7F7CF690-F3D0-4BFC-B3AE-B09D6A1D9CC7			06/02/2024	06/02/202
14	Válido	Existe	Vigente		FF725B3E-A692-4A62-86DA-E82F0B553B79			06/02/2024	06/02/202

PagosEmitidos(2) | PagosEmitidos(1) | PagosEmitidos | PagosRecibidos | Resumen Pagos | Documento

16 Módulo Retenciones

16.1 Extraer Información de Retenciones

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción "**Retenciones**" y posteriormente "**Extraer información de Retenciones**".



Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



I. Seleccione el "**tipo**" de información a obtener, **Emitidos** o **Recibidos**.
II. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
   e. **Lista**. Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
   f. **Tabla dinámica**. Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
III. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.

IV. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado) y la clave de retención

V. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:

e. **Búsqueda por caracteres** en los campos:

x. RFC

xi. Nombre

xii. UUID

b) **Por importe en** el campo Total igual, menor, menor o igual, mayor y mayor o igual a una cifra indicada.

c) **Folio**

d) **CFDI con cambio de estatus.**



k. **Visualizar**: para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón [Visualizar].

l. **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].

m. **Columnas**: podrá modificarlas en cualquier momento las columnas que se cargan en su reporte, para ello haga clic en el botón [Columnas].

n. **Complementos:** Permite extraer los complementos de los comprobantes que coincidas con los filtros indicados para ello haga clic en el botón [Complementos].

o. **Recargar**: permite recargar los datos de la lista de los filtros.

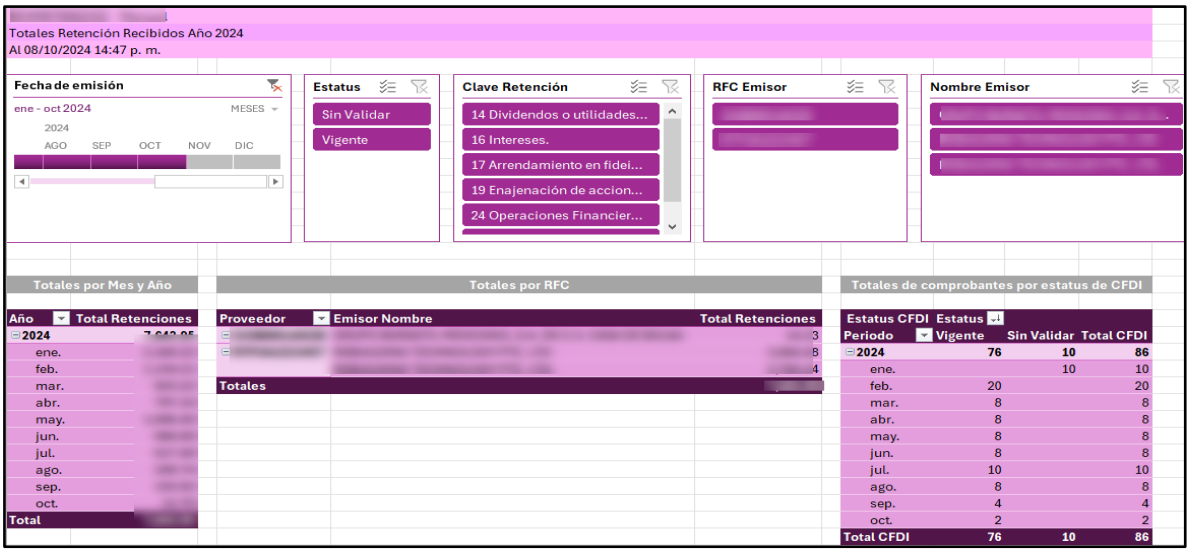
Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:


Retención Recibidos, Año 2024
Al 08/10/2024 14:45 p. m.

Sello	SAT	Estatus	Fecha Cancelación	Ver.	UUID	Descripción Retención	Folio	Emisión	Timbrado	Hora Timbrado
Valido	Existe	Vigente		2.0				06/02/2024	06/02/2024	07:04:57 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				06/02/2024	06/02/2024	07:04:57 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				02/04/2024	02/04/2024	09:07:37 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				02/04/2024	02/04/2024	09:07:37 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				07/05/2024	08/05/2024	02:19:01 AM
Valido	Existe	Vigente		2.0				07/05/2024	08/05/2024	02:19:01 AM
Valido	Existe	Vigente		2.0				12/02/2024	13/02/2024	03:13:10 AM
Valido	Existe	Vigente		2.0				12/02/2024	13/02/2024	03:13:10 AM
Valido	Existe	Vigente		2.0				14/05/2024	14/05/2024	09:41:42 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				14/05/2024	14/05/2024	09:41:42 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				09/04/2024	09/04/2024	10:46:47 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				09/04/2024	09/04/2024	10:46:47 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				12/02/2024	13/02/2024	02:47:05 AM
Valido	Existe	Vigente		2.0				21/05/2024	21/05/2024	07:28:52 PM
Valido	Existe	Vigente		2.0				21/05/2024	21/05/2024	07:28:52 PM

Retenciones “Lista”

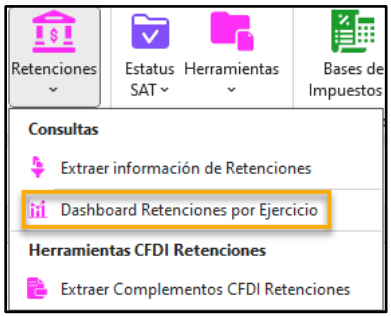


Retenciones “Tabla Dinámica”

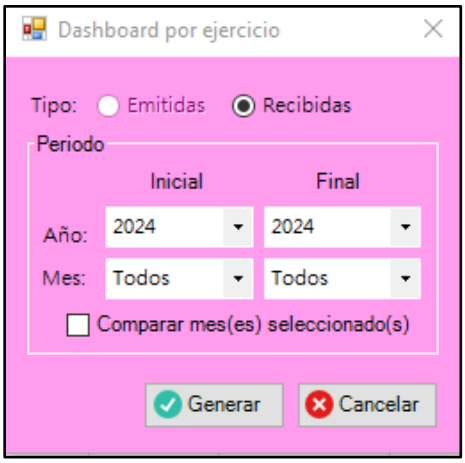
16.2 Dashboard Retenciones por Ejercicio

Esta opción le permite generar un dashboard con la información de uno o más ejercicios y sus meses, permitiendo también comparar la información de los meses de diferentes ejercicios.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Retenciones**” y posteriormente **“Dashboard Retenciones por Ejercicio.”**



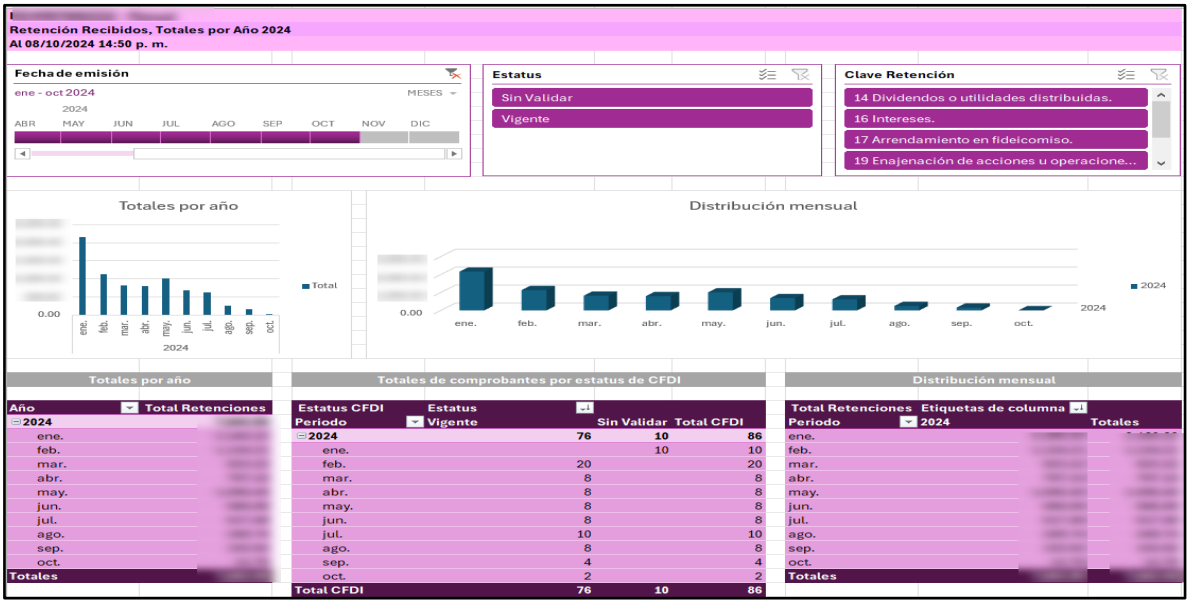
Se mostrará una ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción “Comparar mes(es) seleccionado(s)” se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de “Todos”.

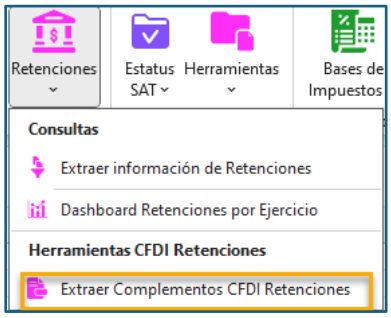
Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del Dashboard.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran la siguiente imagen:

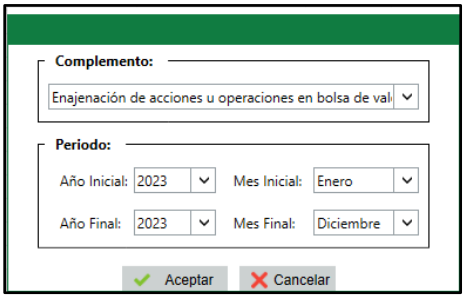


16.3 Extraer Complementos CFDI Retenciones.

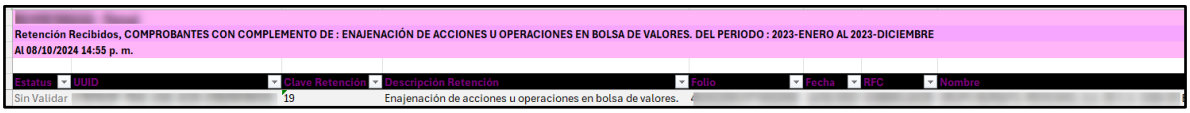
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Retenciones**" y posteriormente "**Extraer Complementos CFDI Retenciones.**"



Se mostrará la siguiente ventana que le permite Seleccionar el tipo de complemento del listado existen en base a la información que contiene los CFDI de retenciones, del mismo modo se debe de seleccionar el periodo a visualizar, una vez colocados los filtros se debe dar clic en el botón [Aceptar].

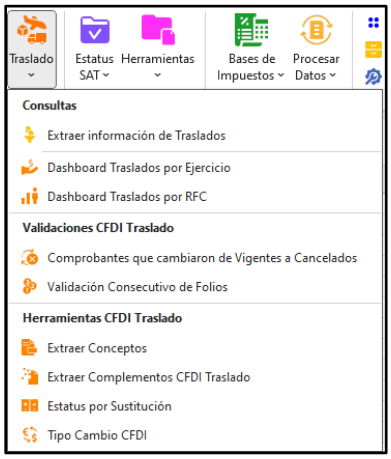


Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestran la siguiente imagen:



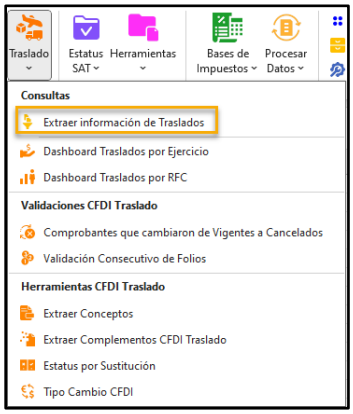
17 Modulo Traslado

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

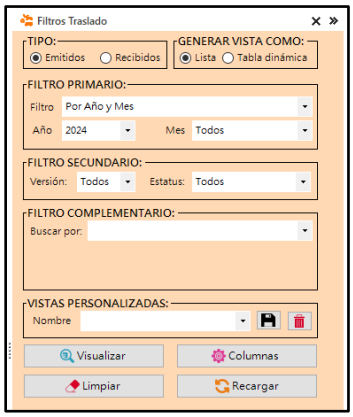


17.1 Extraer información de Traslados

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción “**Traslado**” y posteriormente **“Extraer información de Traslados”.**



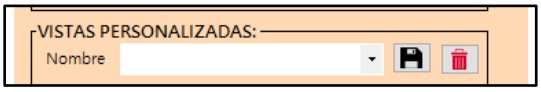
Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



I. Seleccione el **"tipo"** de información a obtener, **Emitidos** o **Recibidos**.
II. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
   g. **Lista**. Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
   h. **Tabla dinámica**. Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.
IV. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede indicar una año y mes o bien un rango de fechas de emisión.
V. En **FILTRO SECUNDARIO**, seleccione el estatus (todos, vigente o cancelado)
VI. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por diferentes caracteres

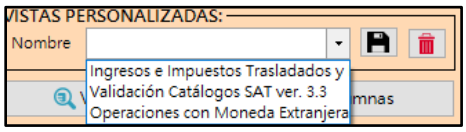
17.1.1 Vista personalizada

Obtener la información a partir de una **Vista Personalizada** se refiere a hacer uso de una búsqueda predefinida y almacenada en eComprobante COM, a partir de la combinación de los **Filtros Primario, Secundario y Complementario** junto con la configuración de columnas efectuada en cada caso.

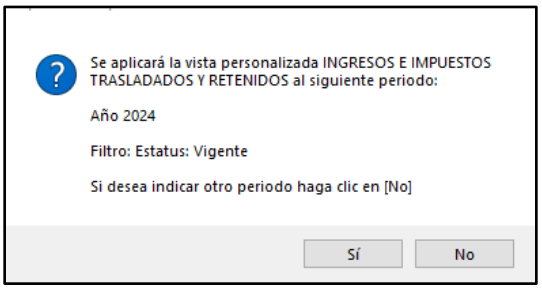


Para obtener información de las facturas a partir de una **Vista Personalizada**, realice lo siguiente:

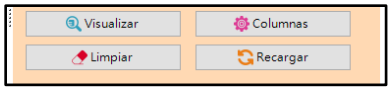
Configure el filtro primario para establecer el periodo de CFDI a filtrar. En **VISTA PERSONALIZADA** seleccione el nombre de la vista personalizada a emplear en la búsqueda.



Una vez seleccionada la vista personalizada se mostrará un mensaje de confirmación en el que le indicará el periodo y los filtros a aplicar, haga clic en el botón [Sí].



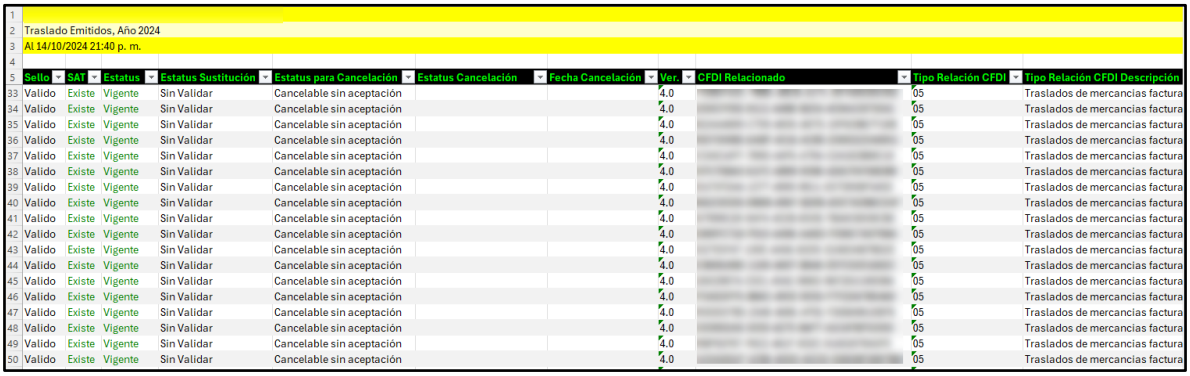
Se iniciará el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos en la vista personalizada y al concluir se integra en una nueva hoja del libro abierto.



a. **Visualizar**: para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón [Visualizar].
b. **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].
c. **Columnas**: podrá modificarlas en cualquier momento las columnas que se cargan en su reporte, para ello haga clic en el botón [Columnas].
d. **Recargar**: permite recargar los datos de la lista de los filtros.

Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

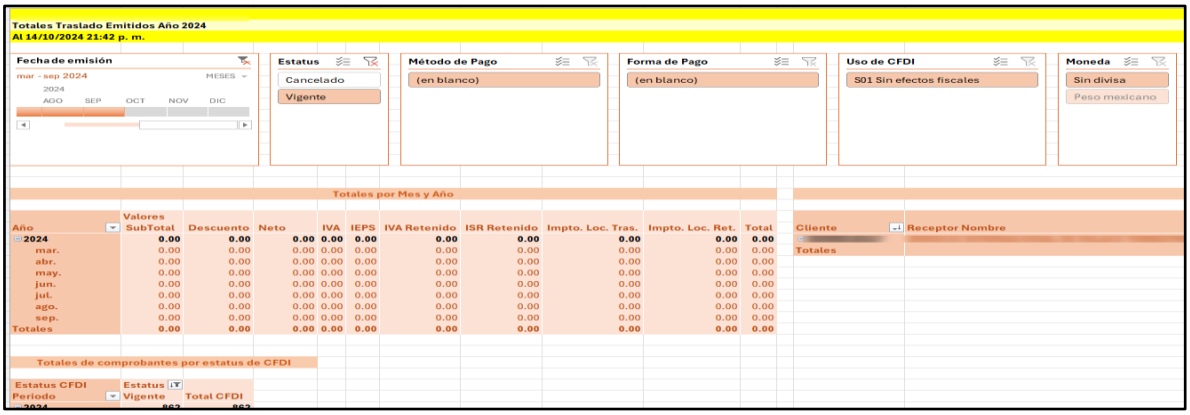
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



Traslado Emitidos, Año 2024
Al 14/10/2024 21:40 p. m.

Sello	SAT	Estatus	Estatus Sustitución	Estatus para Cancelación	Estatus Cancelación	Fecha Cancelación	Ver.	CFDI Relacionado	Tipo Relación CFDI	Tipo Relación CFDI Descripción
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura
Valido	Existe	Vigente	Sin Validar	Cancelable sin aceptación			4.0		05	Traslados de mercancías factura

Traslado “Lista”



Totales Traslado Emitidos Año 2024
Al 14/10/2024 21:42 p. m.

Fecha de emisión: mar - sep 2024 (MESES) — 2024 — AGO SEP OCT NOV DIC
Estatus: Cancelado, Vigente
Método de Pago: (en blanco)
Forma de Pago: (en blanco)
Uso de CFDI: S01 Sin efectos fiscales
Moneda: Sin divisa, Peso mexicano

Totales por Mes y Año

Año	Valores SubTotal	Descuento	Neto	IVA	IEPS	IVA Retenido	ISR Retenido	Impto. Loc. Tras.	Impto. Loc. Ret.	Total	Cliente	Receptor Nombre
2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
mar.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Totales	
abr.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
may.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
jun.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
jul.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
ago.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
sep.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Totales de comprobantes por estatus de CFDI

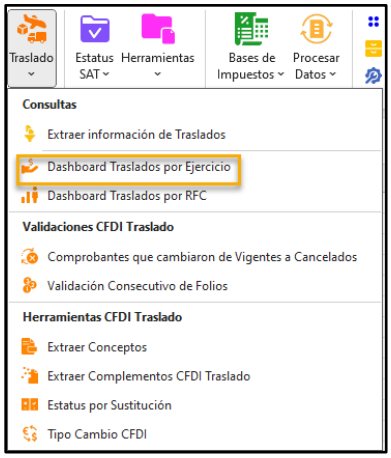
Estatus CFDI Periodo	Estatus Vigente	Total CFDI
2024	863	863

Traslado “Tabla Dinámica”

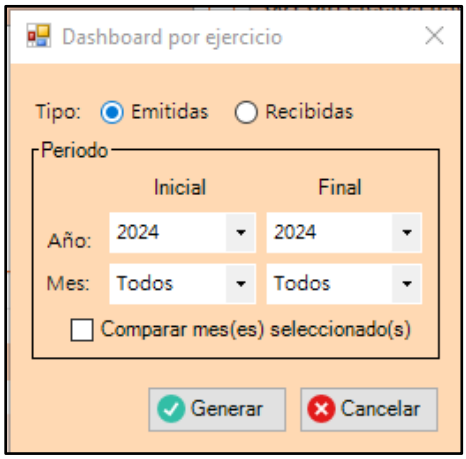
17.2 Dashboard Traslados por Ejercicio.

Esta opción le permite generar un dashboard con la información de uno o más ejercicios y sus meses, permitiendo también comparar la información de los meses de diferentes ejercicios.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Traslado**" y posteriormente **"Dashboard Traslado por Ejercicio."**



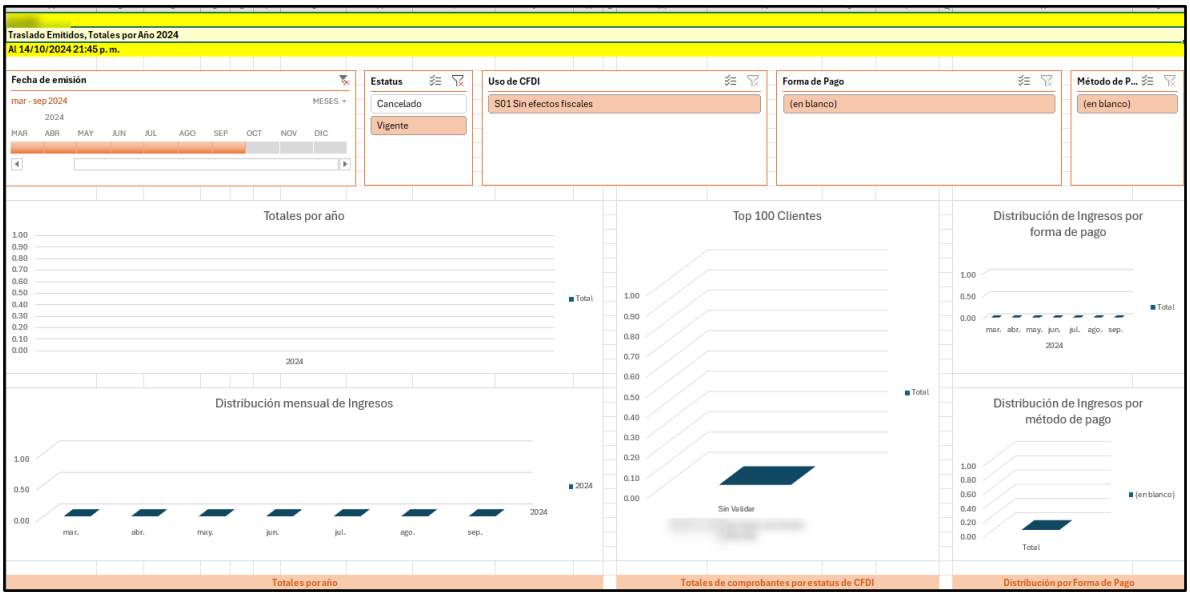
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción "Comparar mes(es) seleccionado(s)" se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de "Todos".

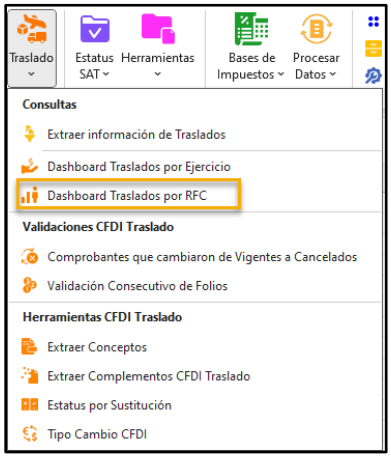
Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del Dashboard.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto la información solicitada, como lo muestran la siguiente imagen:



17.3 Dashboard Traslados por RFC

Para obtener información de las facturas Traslado por RFC, realice lo siguiente: Haga clic en el botón **"Dashboard Traslado por RFC"** dentro del menú **"Traslado"**.

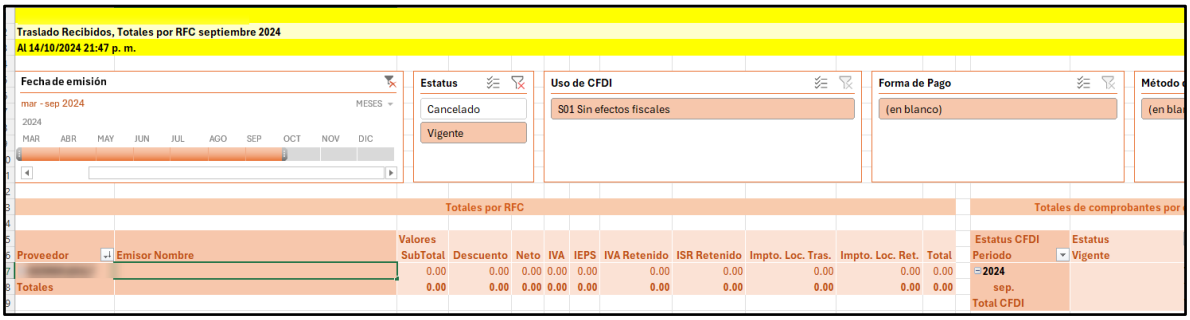


Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el tipo (emitidas o recibidas) y periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.



Nota: La opción “Comparar mes(es) seleccionado(s)” se activa cuando el año inicial y el año final son diferentes y sus meses son distintos de “Todos”.

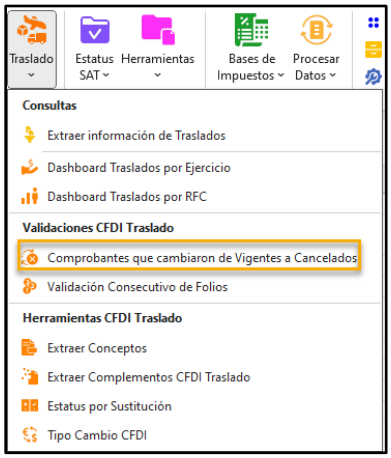
Haga clic en el botón [Generar] para iniciar el proceso de obtención de CFDI y generación del tablero.
Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestra la siguiente imagen:



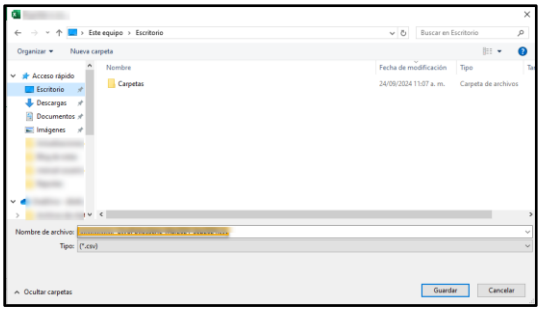
17.4 Comprobantes que cambiaron de Vigentes a Cancelados

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.

Haga clic en el botón **“Comprobantes que cambiaron de Vigentes a Cancelados”** dentro del menú **“Traslado”**.



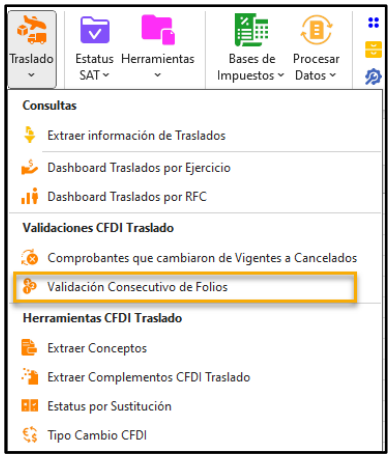
Seleccione la ruta donde se guardará el archivo y hacer clic en el botón [Guardar].



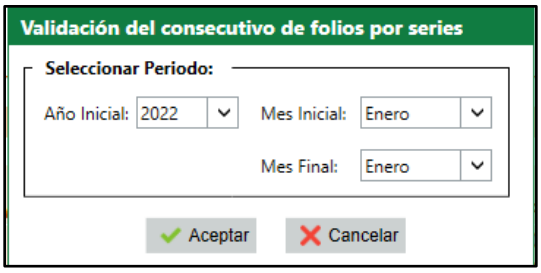
17.5 Validación Consecutivo de Folios

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

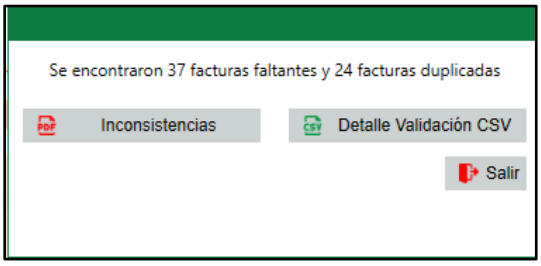
Haga clic en el botón **“Validación Consecutivo de Folios”** dentro del menú **“Traslado”**.



Se mostrará la ventana “Validación del consecutivo de Folios por Serie”. Haga clic en el Botón [Aceptar] para realizar el proceso de validación.



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



17.5.1 Inconsistencias

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

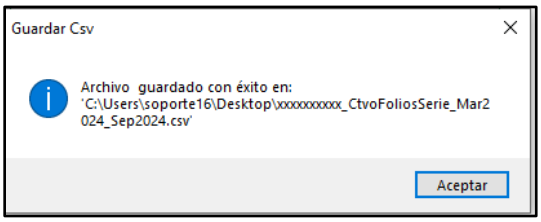

Reporte de Inconsistencias en Folios
Folios faltantes y repetidos
Periodo: Marzo-2024 a Septiembre-2024

Folios duplicados

Serie	Folio	Est.	UUID	Fecha	RFC Receptor	Nombre Receptor	Total
T	171	V					0.00
T	171	C					0.00
T	172	C					0.00
T	172	V					0.00
T	194	V					0.00
T	194	C					0.00
T	196	V					0.00
T	196	C					0.00
T	198	C					0.00
T	198	V					0.00
T	200	V					0.00
T	200	C					0.00
T	201	C					0.00

17.5.2 Detalle validación CSV

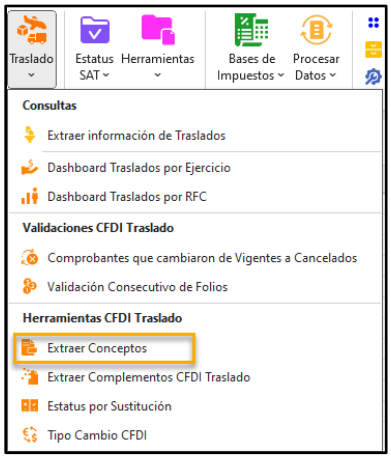
Genera archivo en CSV con el consecutivo de comprobantes de ingreso por serie y Folio.



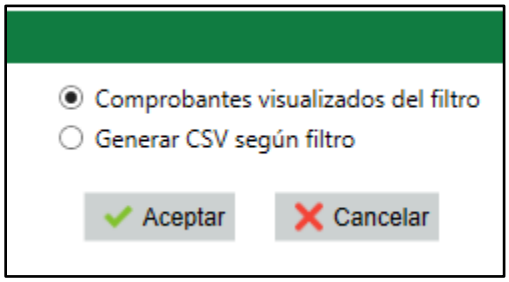
17.6 Extraer Conceptos.

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

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Traslado**” y posteriormente **“Extraer conceptos.”**

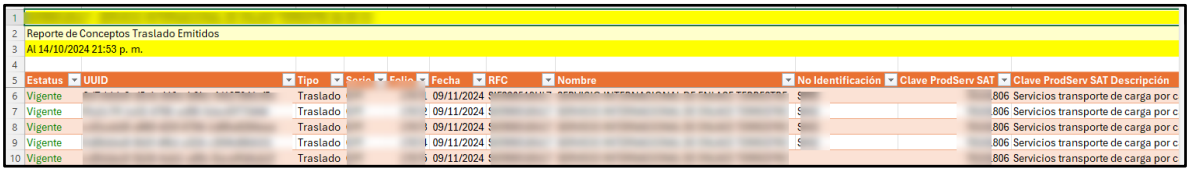


Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde deberá seleccionar algunas de las siguientes las opciones:



17.6.1 Comprobantes visualizados del filtro

se visualizará la pestaña “Reporte de Conceptos” donde se mostrará los conceptos de los CFDI solicitados.



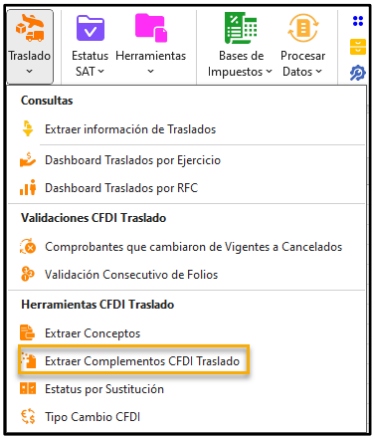
17.6.2 Generar CSV según filtro.

Se genera directamente la información en un archivo CSV, sin visualizar previamente en pantalla.

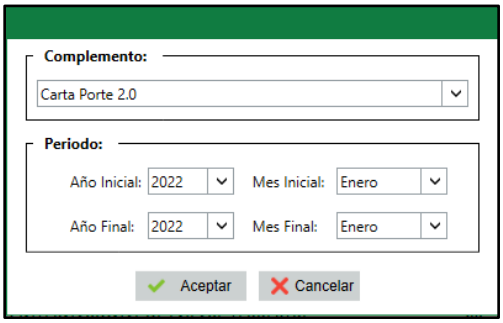
17.7 Extraer Complementos CFDI Traslado.

Opción encargada de extraer la información de los complementos a pantalla en Excel para trabajar con los datos del complemento.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Traslado**" y posteriormente **"Extraer Complementos CFDI Traslado."**



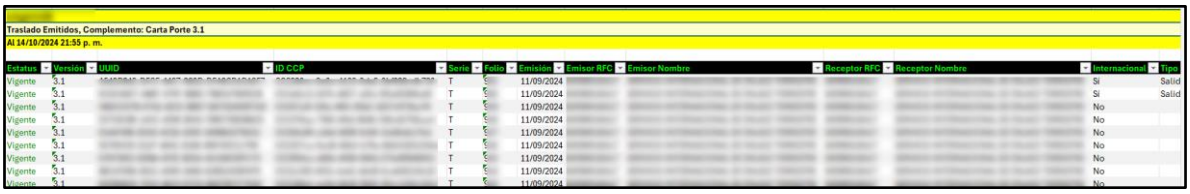
Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana similar a la siguiente:



I. **Complemento**: se debe de elegir el tipo de complemento que se requiere exportar, dentro del listado que se tiene.
II. **Periodo**: periodo para la generación del Dashboard, seleccione el año inicial, mes inicial, año y mes finales.

Haga clic en el botón [Aceptar] para iniciar el proceso de obtención de los complementos de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

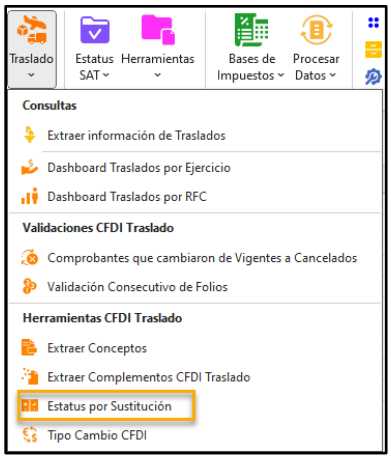
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



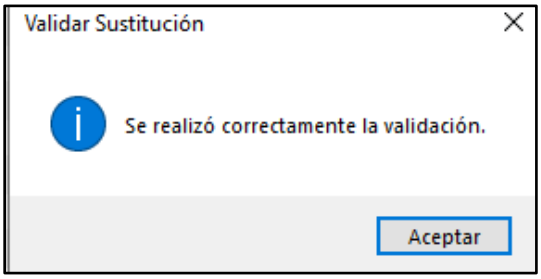
17.8 Estatus por Sustitución

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].

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Traslado**" y posteriormente **"Estatus por Sustitución."**

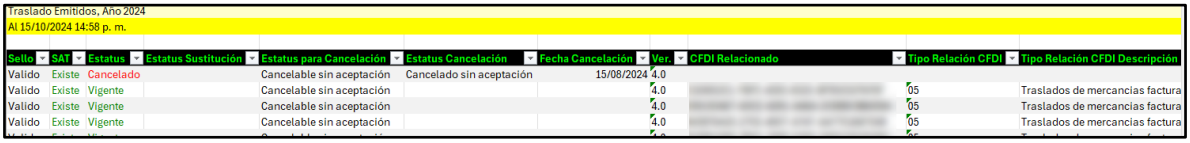


Se mostrará la siguiente ventana al ejecutarse el proceso anterior.



Dentro del reporte de CFDI de traslado que se tiene en pantalla la información se mostrará en tres columnas:

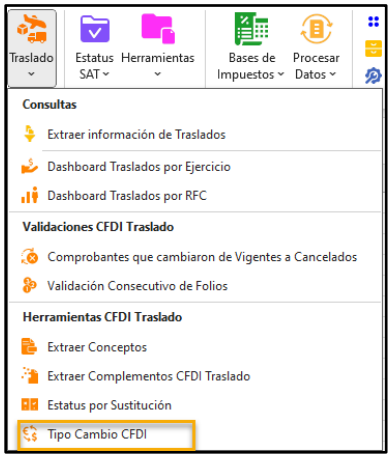
- Estatus Sustitución (Sin Sustitución, Sustituido y Sustituye): muestra si el comprobante ha sido sustituido o sustituye a otro comprobante.
- UUID Sustitución: contiene el UUID del comprobante al que sustituye o por el que fue sustituido.
- Fecha Sustitución: contiene la fecha de emisión del comprobante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



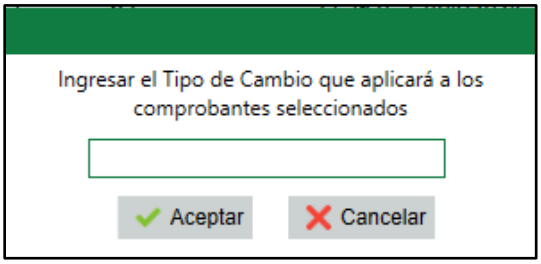
17.9 Tipo Cambio CFDI

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

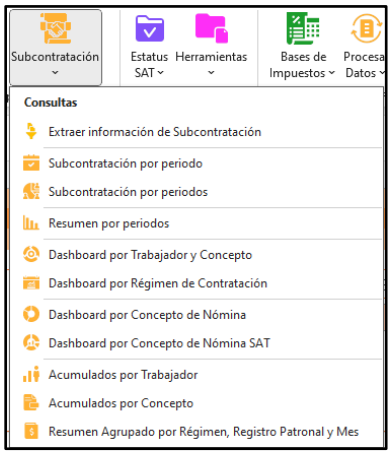
Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Traslado**” y posteriormente **“Tipo Cambio CFDI.”**



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.



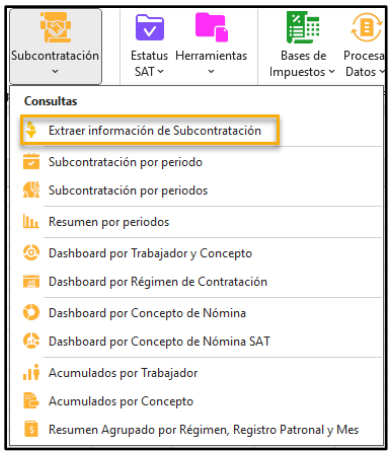
18 Subcontratación



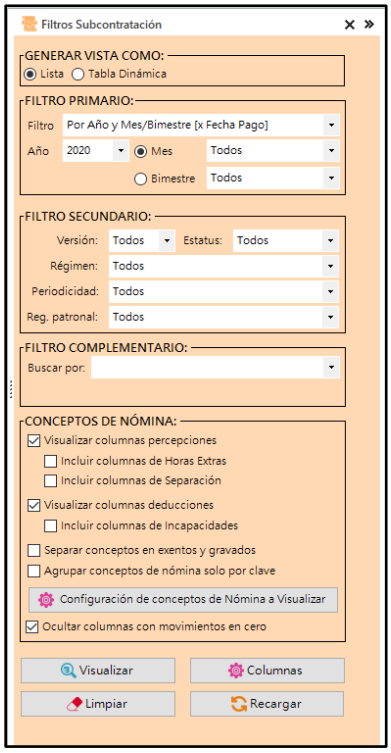
18.1 Extraer Información de Subcontratación

Genera una lista de datos o una tabla dinámica de la información seleccionada por el usuario utilizando los diferentes filtros del sistema.

Para obtener información de los datos en forma de lista o tabla de datos, realice los siguiente: Haga clic en la opción “**Subcontratación”** y posteriormente **“Extraer información subcontratación”.**



Se mostrará el panel lateral que contiene los filtros para la obtención de la información.



I. Elija la vista a utilizar para mostrar la información:
   i. **Lista**. Sólo genera una lista de registros de los CFDI con un formato predefinido, autofiltros y totales por estatus.
   j. **Tabla dinámica**. Lista los registros de CFDI en formato tabla de datos y genera una hoja adicional con tablas dinámicas construidas a partir de los registros obtenidos, integra además un control de escala de tiempo y controles de segmentación de datos que le permiten realizar filtros adicionales que le permiten resumir grandes cantidades de información y enfocarse en sus detalles.

II. En **FILTRO PRIMARIO** establezca el periodo en el que estarán comprendidos los registros de CFDI a obtener. Puede filtrar los CFDI por:
   - Año y Mes / Bimestre por fecha de pago
   - Año y Mes / Bimestre por fecha fin del periodo
   - Por periodo de nómina
   - Por fecha de emisión

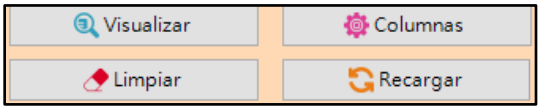
III. En **FILTRO SECUNDARIO**, puede establecer filtros para los siguientes campos:
   - Versión
   - Estatus
   - Régimen de contratación.
   - Periodicidad
   - Tipo de nómina
   - Registro patronal

IV. En **FILTRO COMPLEMENTARIO** puede realizar búsquedas por:

a. caracteres en los campos
- RFC
- Número de empleado
- Nombre
- UUID
- RFC subcontratación

b. Estado en que labora.
c. Días de timbrado
d. 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
    i. Otros
    ii. Comprobantes que cambiaron de vigente a cancelado
    iii. Con tipo de cambio

k. En **FILTRO POR CONCEPTO DE NÓMINA** puede filtrar CFDI que contengan valores para algún concepto en particular de Percepción, Deducción u Otro pago según su clave compañía o clave SAT.
l. En **CONCEPTOS DE NÓMINA** puede establecer si desea visualizar:
    a. Columnas de percepciones
        i. Incluir columnas de horas extras
        ii. Incluir columnas de separación
    b. Columnas de deducciones
        i. Incluir columnas de incapacidades
    c. Separar los conceptos en exentos y gravados
    d. Agrupar los conceptos de nómina solo por clave
    e. Configurar los conceptos de nómina a visualizar
    f. Ocultar las columnas con movimientos en cero



e. **Visualizar**: para ejecutar los filtros seleccionados haga clic en el botón [Visualizar].
f. **Limpiar**: Para modificar los criterios seleccionados en los filtros, es recomendable borrarlos, para ello existe la posibilidad de limpiar todos los

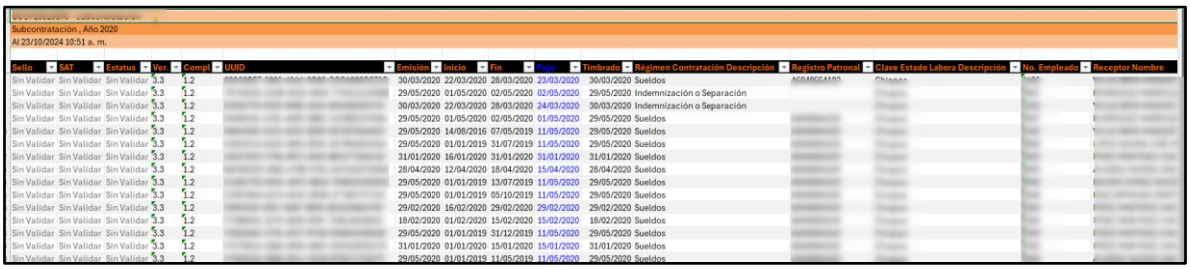
datos ingresados en los filtros primario, secundarios y complementarios, haga en el botón [Limpiar].

g. **Columnas**: podrá modificarlas en cualquier momento las columnas que se cargan en su reporte, para ello haga clic en el botón [Columnas].

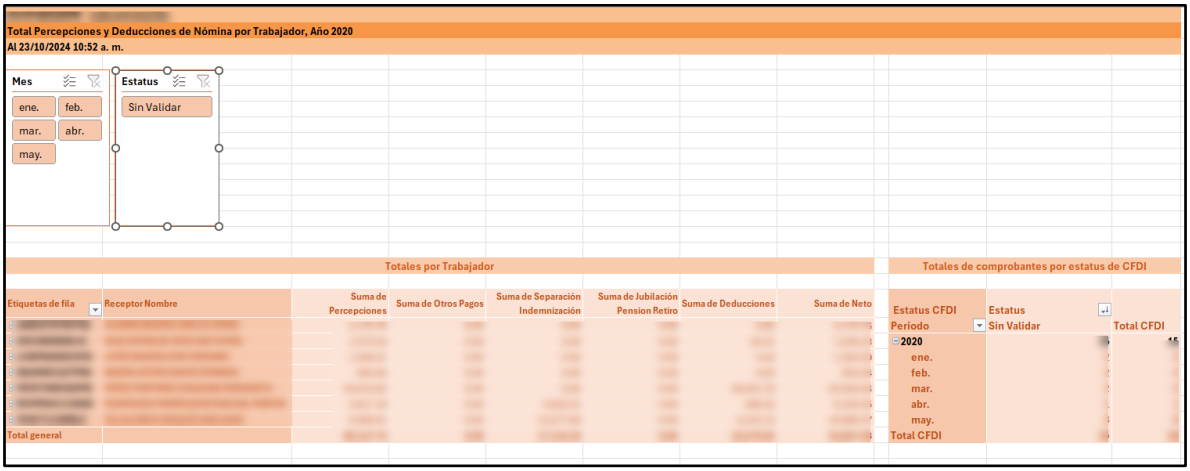
h. **Recargar**: permite recargar los datos de la lista de los filtros.

Haga clic en el botón [Visualizar] para iniciar el proceso de obtención de los CFDI de acuerdo con los filtros establecidos.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestran las siguientes imágenes:



Subcontratación “Lista”

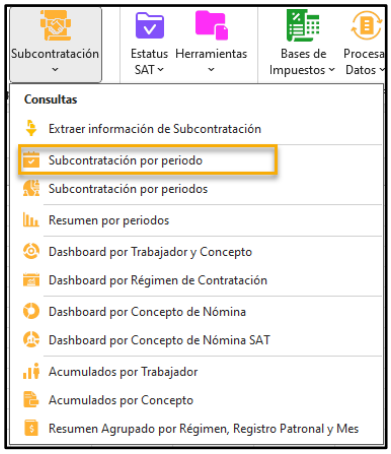


Subcontratación “Tabla Dinámica”

18.2 Subcontratación por periodo.

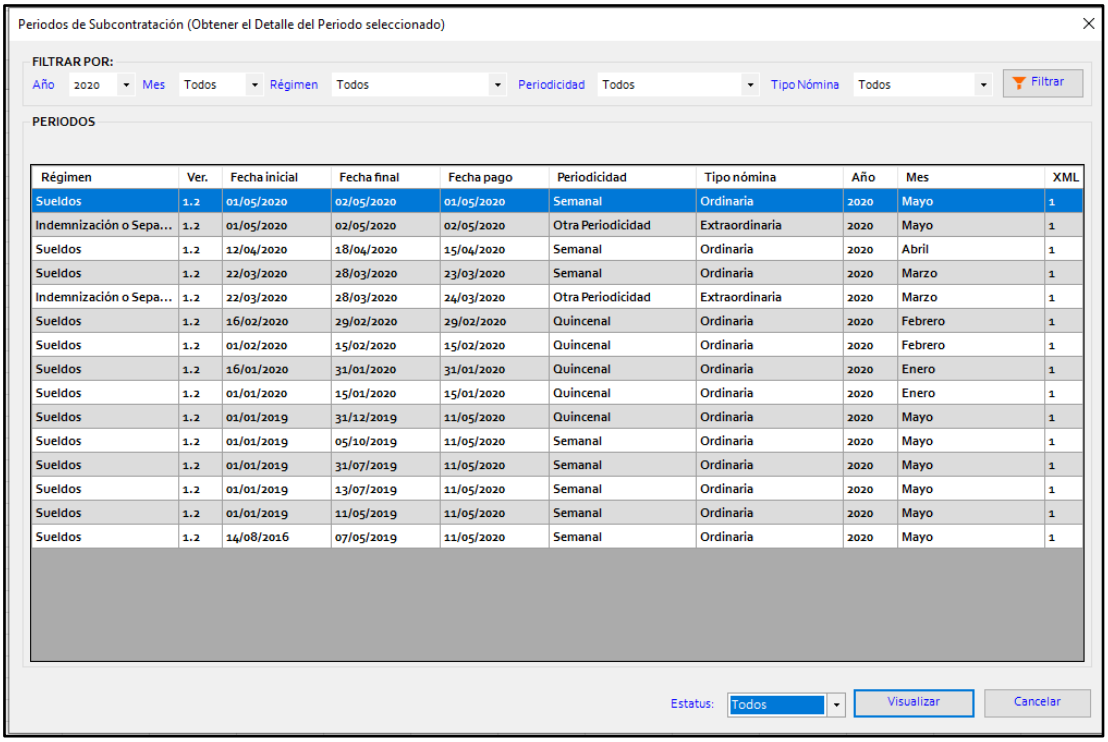
Genera una lista de trabajadores con sus conceptos de nómina y conceptos SAT de un periodo incluyendo totales por concepto.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Subcontratación**” y posteriormente “**Subcontratación por periodo.**”

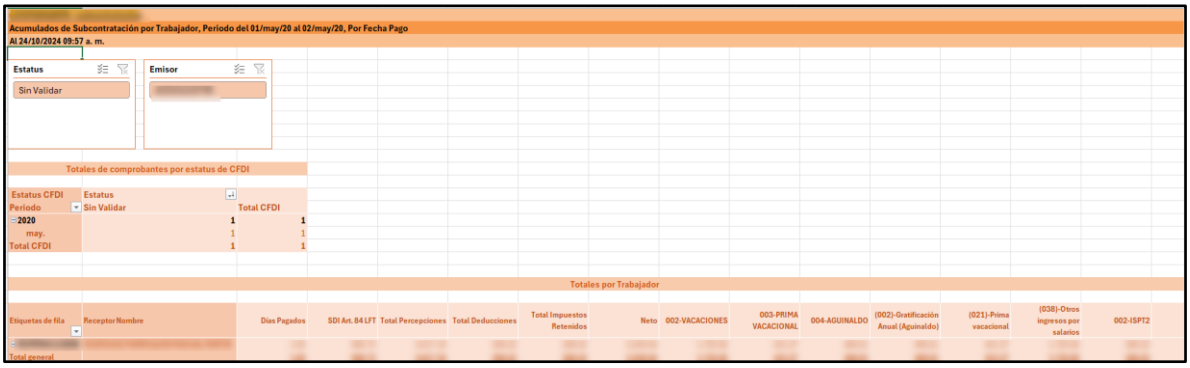


Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo, dar clic en el botón [Visualizar]



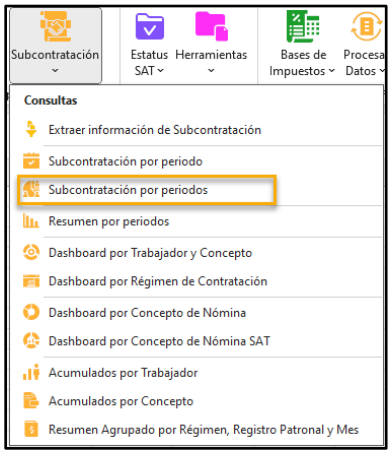
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



18.3 Subcontratación por periodos

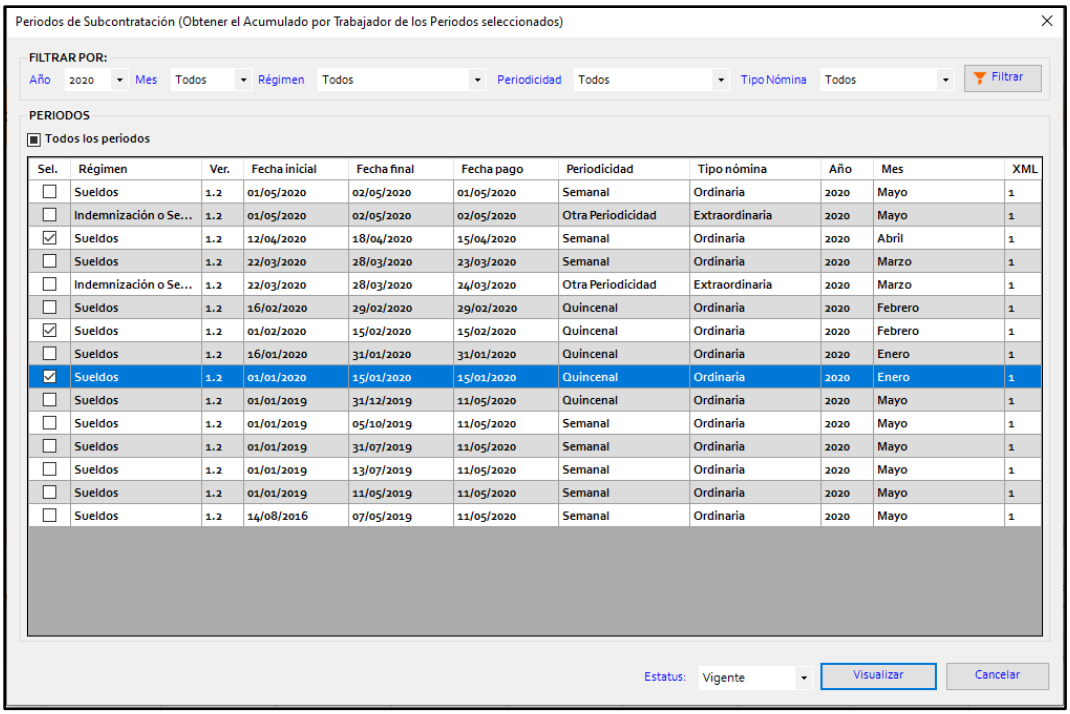
Genara la lista de trabajadores con sus conceptos de nómina y conceptos SAT de uno o más periodos para obtener la información acumulados mensuales, bimestrales, semestrales y anuales por tipo de nómina (ordinaria y extraordinaria)

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Subcontratación**” y posteriormente **“Subcontratación por periodos.”**



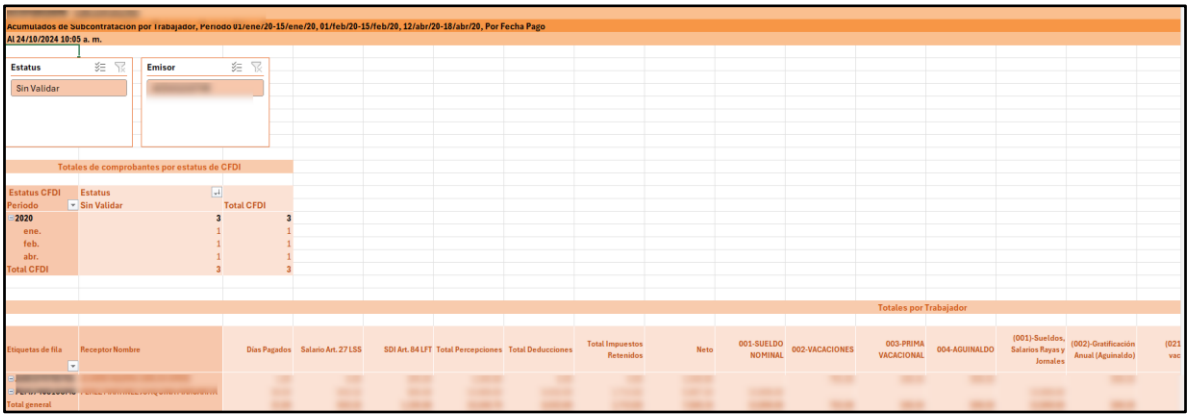
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo, dar clic en el botón [Visualizar]



Nota: Al marcar la casilla "**Todos los periodos**" se seleccionarán todos los periodos que se tiene en pantalla.

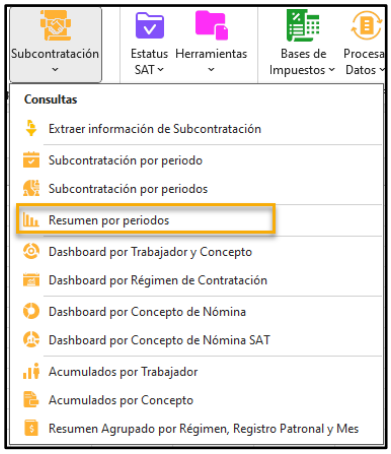
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



18.4 Resumen por periodos

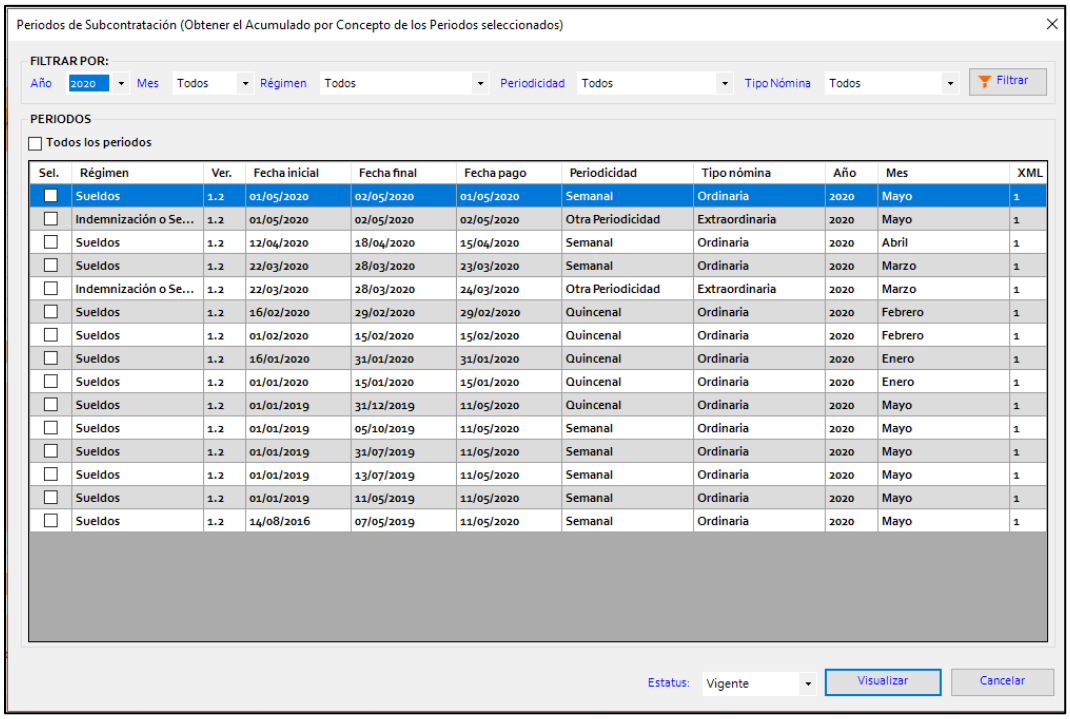
Genera acumulados de precepciones, deducciones y numero de CFDI por concepto de nómina y concepto SAT, de uno o más periodos para obtener totales mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales por tipo de nómina.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Resumen por periodos."**



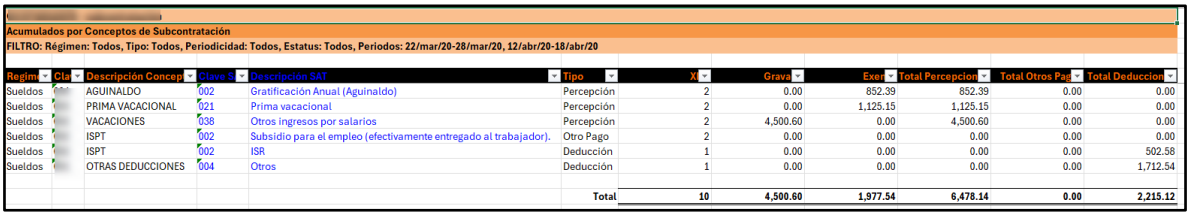
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Visualizar].



Nota: Al marcar la casilla "**Todos los periodos**" se seleccionarán todos los periodos que se tiene en pantalla.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



Acumulados por Conceptos de Subcontratación

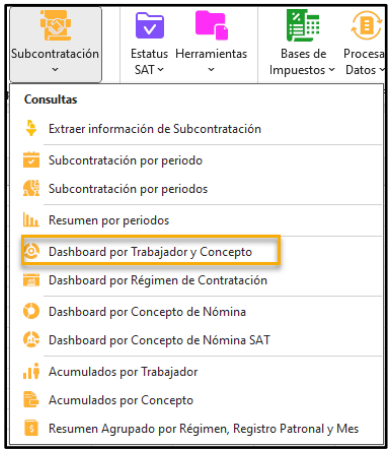
FILTRO: Régimen: Todos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Todos, Periodos: 22/mar/20-28/mar/20, 12/abr/20-18/abr/20

Regim	Cla	Descripción Concep	Clave S	Descripción SAT	Tipo	X	Grava	Exe	Total Percepcion	Total Otros Pag	Total Deduccion
Sueldos		AGUINALDO	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	2	0.00	852.39	852.39	0.00	0.00
Sueldos		PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	2	0.00	1,125.15	1,125.15	0.00	0.00
Sueldos		VACACIONES	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	2	4,500.60	0.00	4,500.60	0.00	0.00
Sueldos		ISPT	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	Otro Pago	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos		ISPT	002	ISR	Deducción	1	0.00	0.00	0.00	0.00	502.58
Sueldos		OTRAS DEDUCCIONES	004	Otros	Deducción	1	0.00	0.00	0.00	0.00	1,712.54
					Total	10	4,500.60	1,977.54	6,478.14	0.00	2,215.12

18.5 Dashboard por Trabajador y concepto.

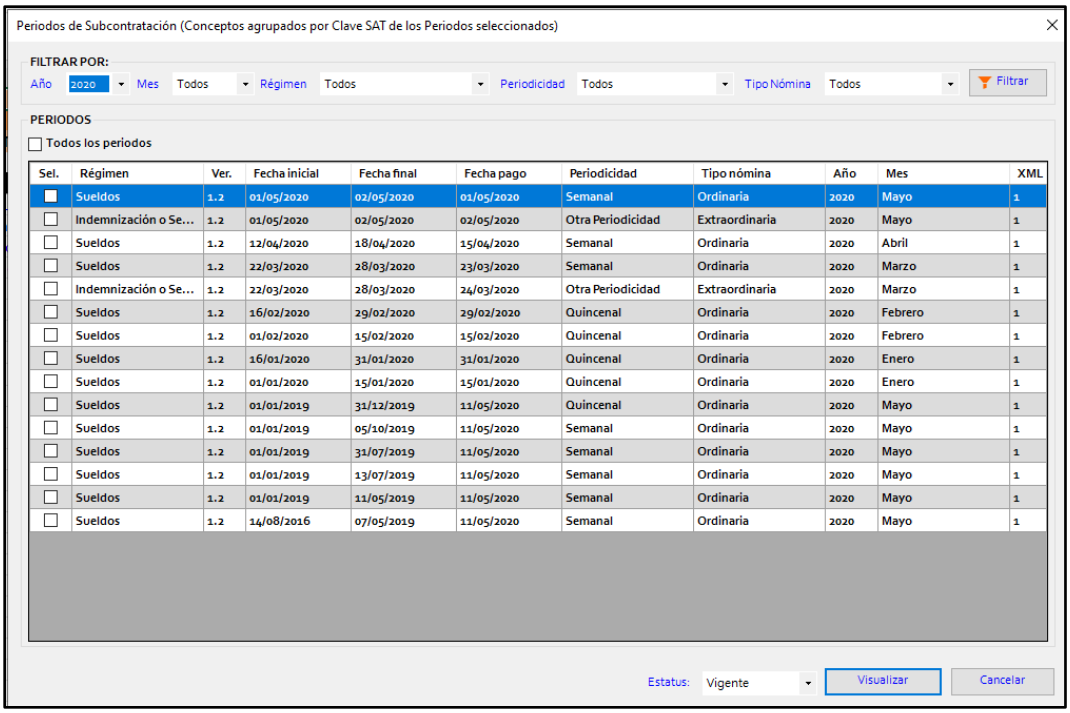
Genera Dashboard con los acumulados por trabajador y concepto de nómina totalizando por mes, con la opción de revisar las cifras por: Estatus de comprobante, Régimen de Contratación, Tipo de Nómina, Periodicidad, Tipo de Contrato, Jornada Laboral, Estado en donde labora, si es sindicalizado, departamento, Puesto, Tipo de concepto y clave SAT.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Dashboard por Trabajador y concepto."**



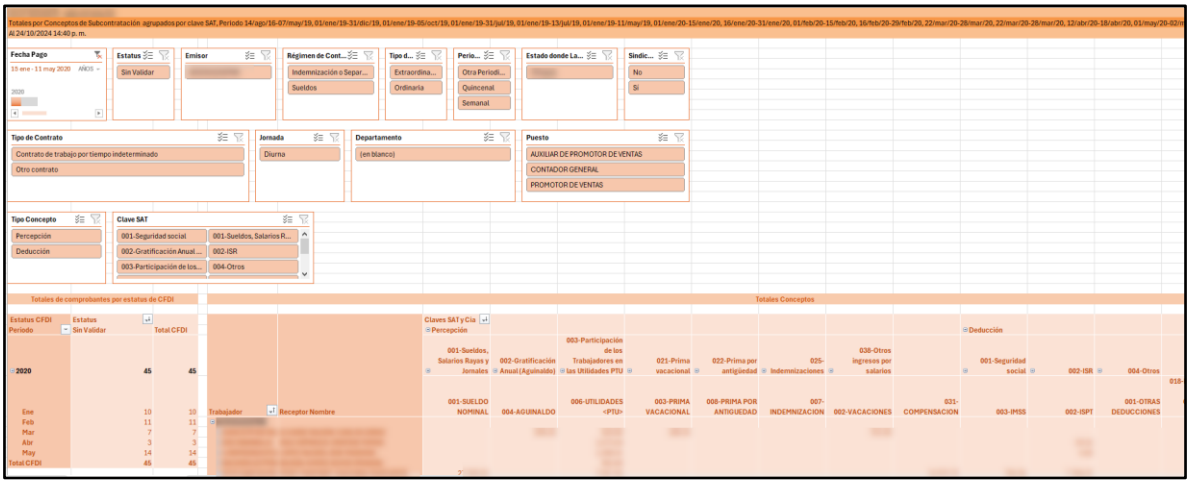
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Visualizar]



Nota: Al marcar la casilla "**Todos los periodos**" se seleccionarán todos los periodos que se tiene en pantalla.

Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:

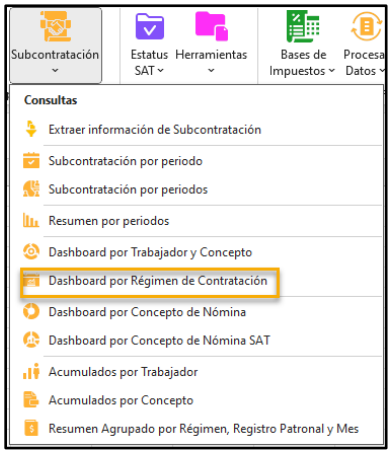


18.6 Dashboard por Régimen de Contratación.

Genera Dashboard con los acumulados por Régimen de contratación con totales generales y con un resumen por mes, con la opción de revisar cifras por. Estatus de comprobante, Régimen de

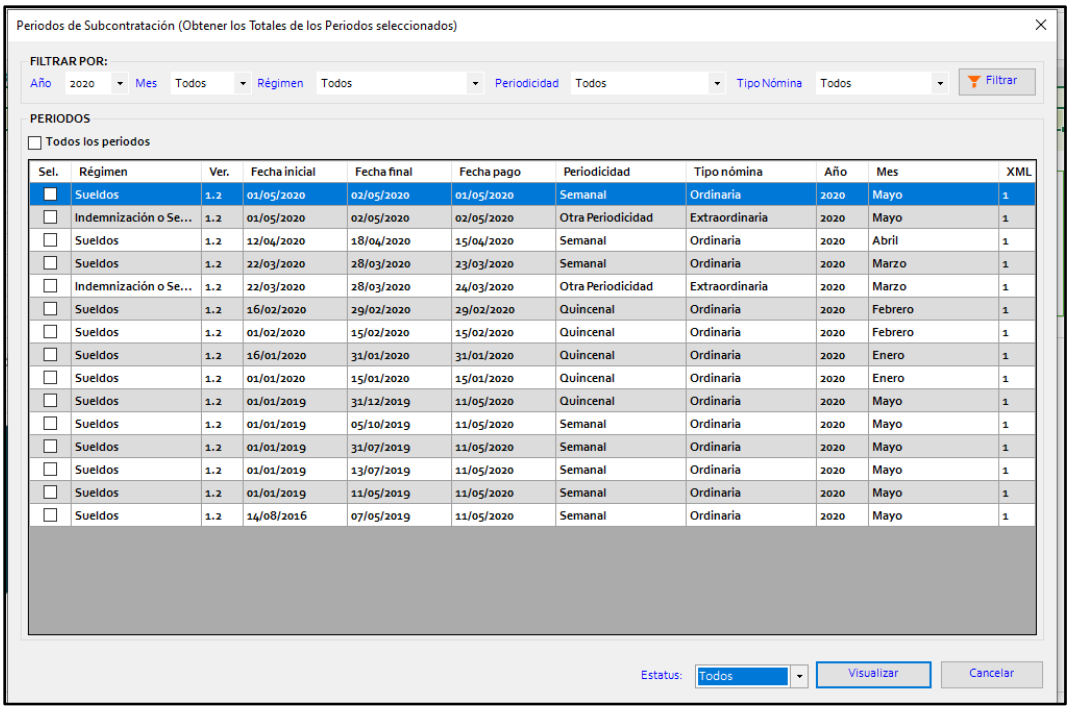
Contratación, Tipo de nómina, Periodicidad, Tipo de Contrato, Jornada Laboral. Estado en el que labora, Sindicalizado, Departamento y Puesto.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Dashboard por Régimen de Contratación."**



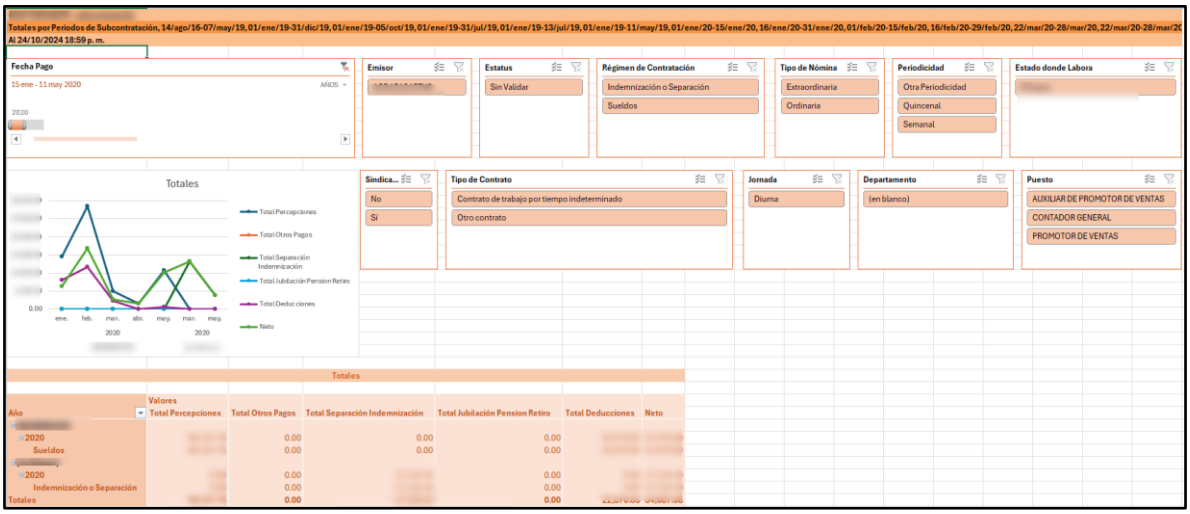
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Visualizar].



Nota: Al marcar la casilla "**Todos los periodos**" se seleccionarán todos los periodos que se tiene en pantalla.

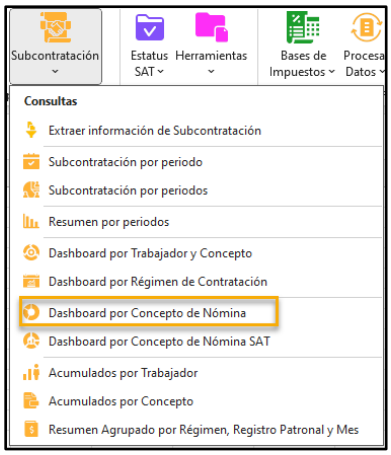
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



18.7 Dashboard por concepto de nomina

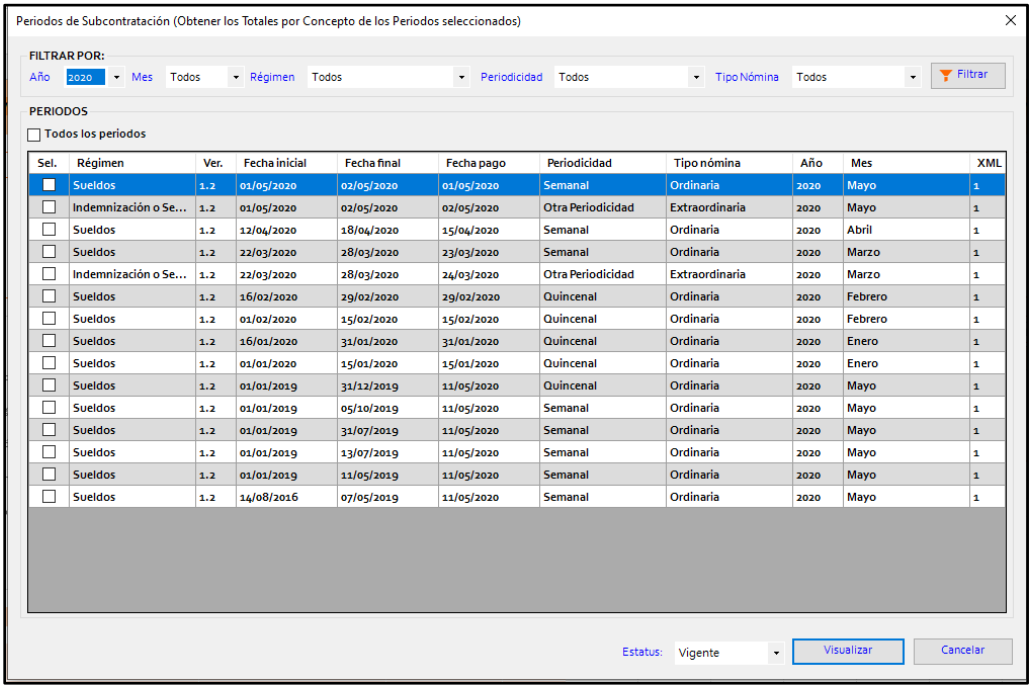
Genera un Dashboard con los acumulados por concepto de nómina totalizados por mes, con la opción de revisar las cifras por el Estatus de comprobante, Régimen de Contratación, Tipo de nómina, Periodicidad, Tipo de Contrato, Jornada Laboral. Estado en el que labora, Sindicalizado, Departamento y Puesto.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Dashboard por concepto de nómina."**



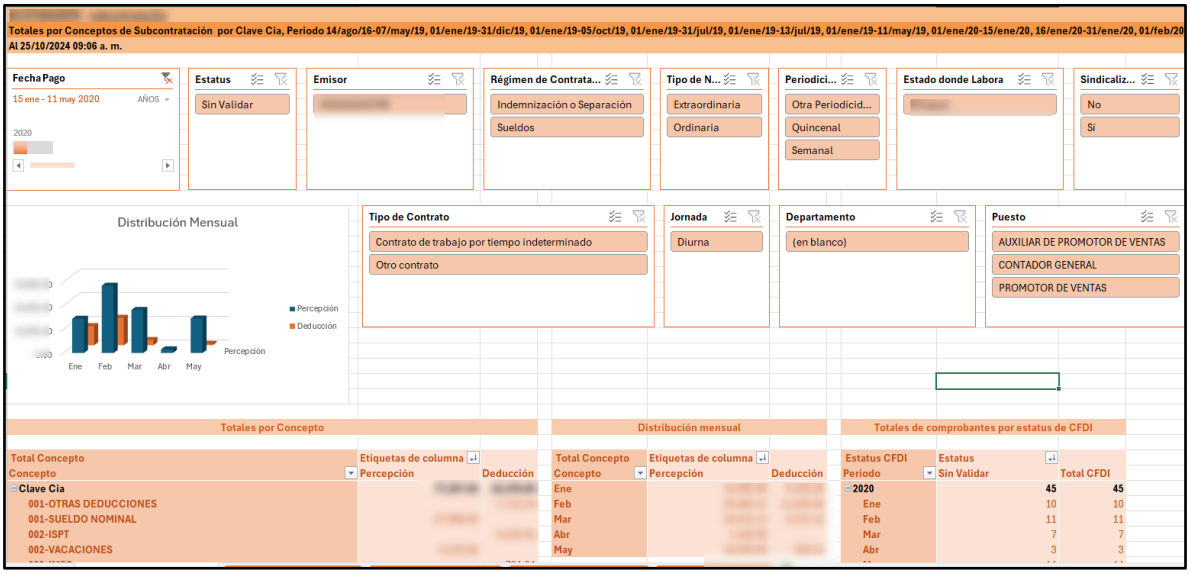
Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Visualizar].



Nota: Al marcar la casilla "**Todos los periodos**" se seleccionarán todos los periodos que se tiene en pantalla.

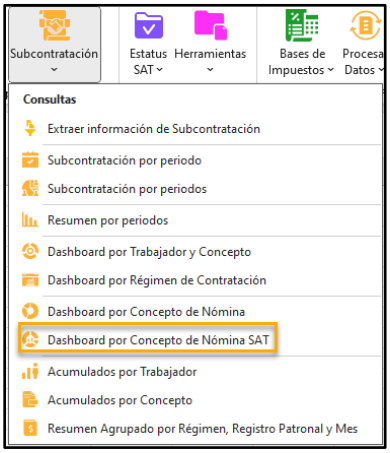
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



18.8 Dashboard por concepto de nómina SAT

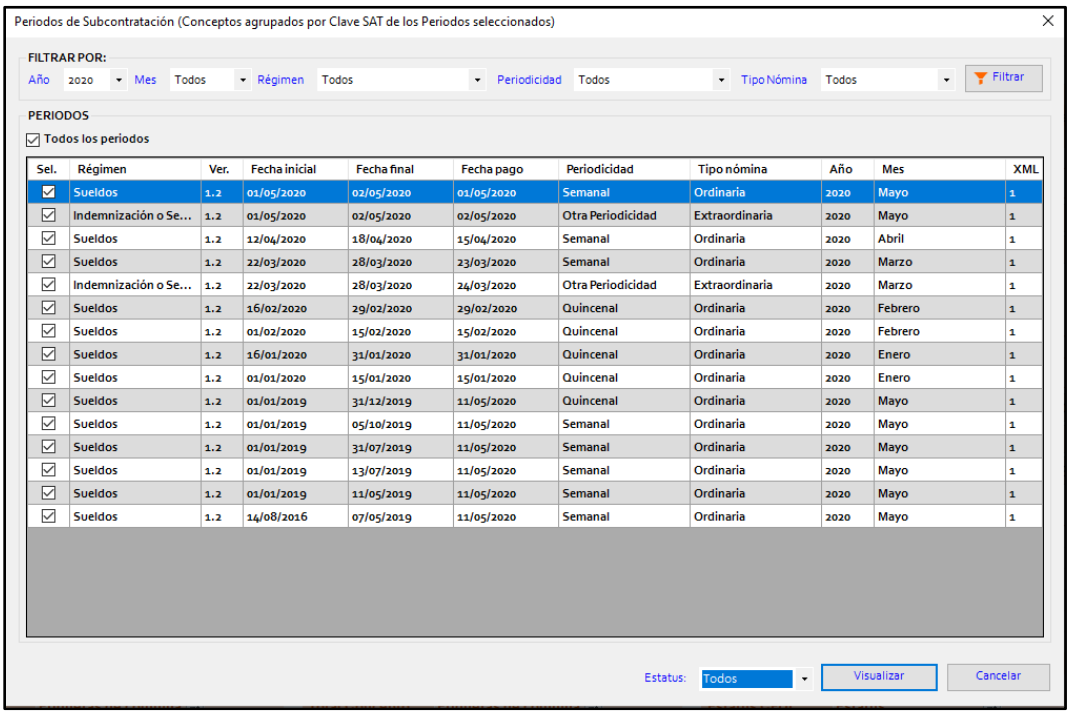
Genera un Dashboard con los acumulados por concepto SAT totalizados por mes, con la opción de revisar las cifras por el Estatus de comprobante, Régimen de Contratación, Tipo de nómina, Periodicidad, Tipo de Contrato, Jornada Laboral. Estado en el que labora, Sindicalizado, Departamento y Puesto.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Dashboard por concepto de nómina SAT."**

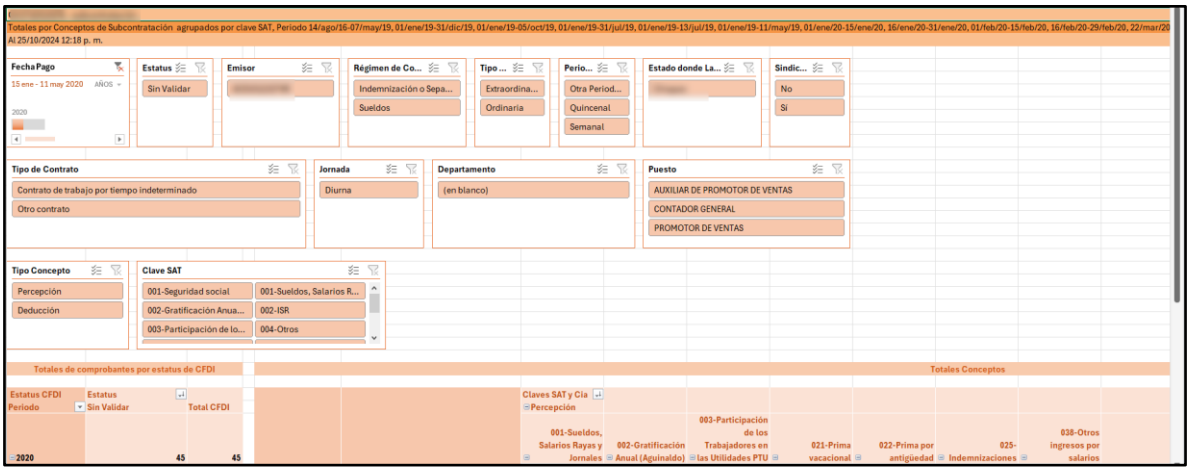


Se mostrará la siguiente ventana que le permite configurar el Año, Mes, Régimen, Periodicidad y tipo de nómina para la generación del Dashboard.

Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Visualizar].



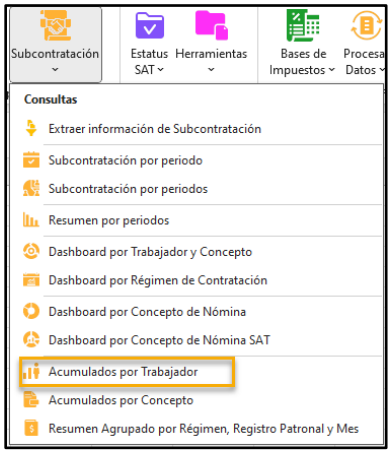
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



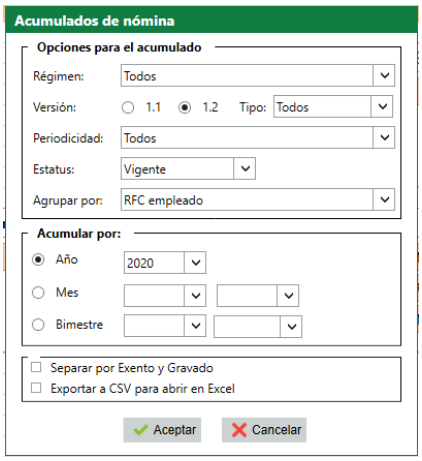
18.9 Acumulado por Trabajador

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.

Para iniciar el proceso haga clic en la opción “**Subcontratación**” y posteriormente **“Acumulado por Trabajador.”**



Se mostrará la ventana **"Acumulado de nómina"**



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

Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Aceptar]



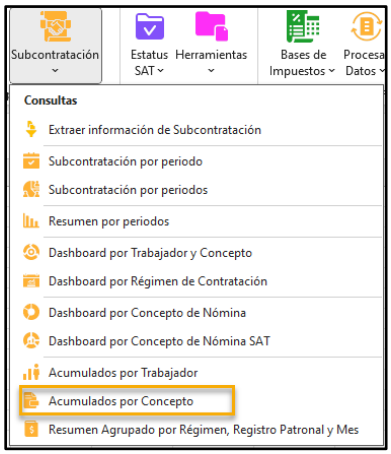
Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:



18.10 Acumulados 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.

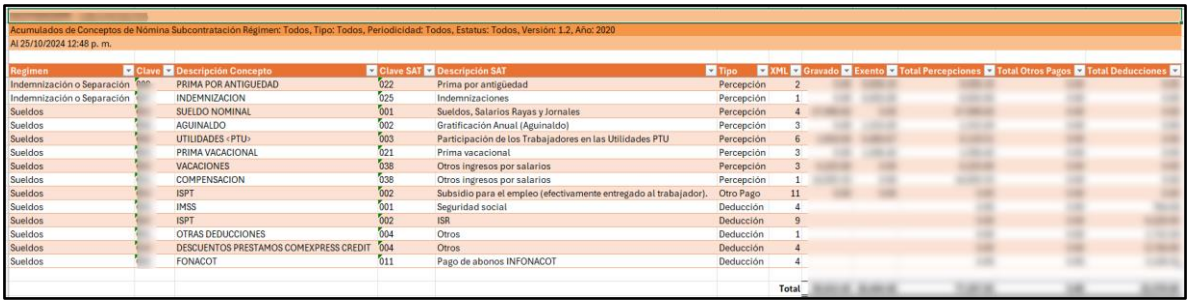
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Acumulados por Concepto."**



Se mostrará la ventana **"Acumulado por Concepto"** donde se configurarán los parámetros del acumulado.



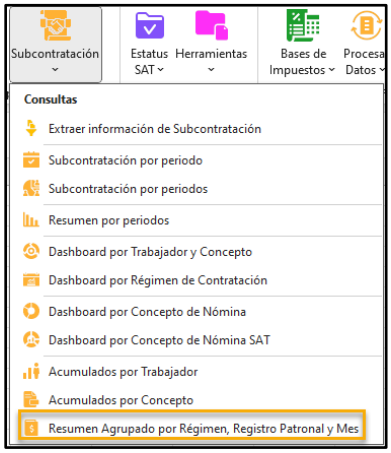
Una vez seleccionado el periodo o periodos, dar clic en el botón [Aceptar], Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:


Acumulados de Conceptos de Nómina Subcontratación Régimen: Todos, Tipo: Todos, Periodicidad: Todos, Estatus: Todos, Versión: 1.2, Año: 2020
Al 25/10/2024 12:48 p. m.

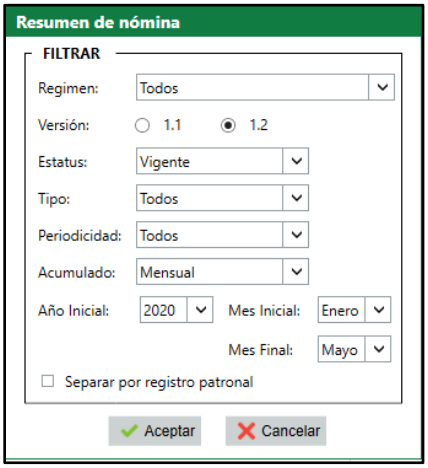
Regimen	Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones
Indemnización o Separación		PRIMA POR ANTIGUEDAD	022	Prima por antigüedad	Percepción	2					
Indemnización o Separación		INDEMNIZACION	025	Indemnizaciones	Percepción	1					
Sueldos		SUELDO NOMINAL	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	4					
Sueldos		AGUINALDO	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	Percepción	3					
Sueldos		UTILIDADES (PTU)	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	Percepción	6					
Sueldos		PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	3					
Sueldos		VACACIONES	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	3					
Sueldos		COMPENSACION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	1					
Sueldos		ISPT	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	Otro Pago	11					
Sueldos		IMSS	001	Seguridad social	Deducción	4					
Sueldos		ISPT	002	ISR	Deducción	9					
Sueldos		OTRAS DEDUCCIONES	004	Otros	Deducción	1					
Sueldos		DESCUENTOS PRESTAMOS COMEXPRESS CREDIT	004	Otros	Deducción	4					
Sueldos		FONACOT	011	Pago de abonos INFONACOT	Deducción	4					
						Total					

18.11 Resumen Agrupado por Régimen, Registro Patronal y Mes

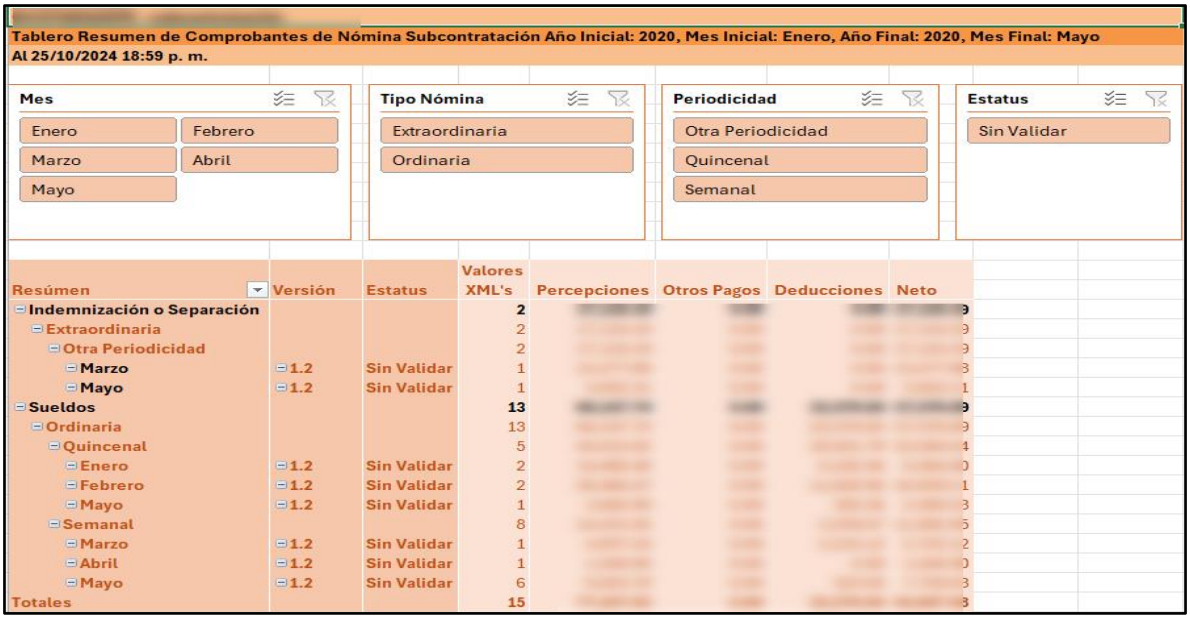
Para iniciar el proceso haga clic en la opción "**Subcontratación**" y posteriormente **"Resumen Agrupado por Régimen, Registro Patronal y Mes."**



Se mostrará la ventana **"Resumen de Nómina"** donde se configurarán los parámetros del acumulado.



Una vez seleccionado los parámetros, dar clic en el botón [Aceptar], Al finalizar el proceso se visualizará en una nueva hoja del libro abierto con la información solicitada, como lo muestra la siguiente imagen:

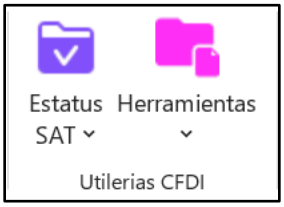


Tablero Resumen de Comprobantes de Nómina Subcontratación Año Inicial: 2020, Mes Inicial: Enero, Año Final: 2020, Mes Final: Mayo
Al 25/10/2024 18:59 p. m.

Mes		Tipo Nómina		Periodicidad		Estatus
Enero	Febrero	Extraordinaria		Otra Periodicidad		Sin Validar
Marzo	Abril	Ordinaria		Quincenal		
Mayo				Semanal		

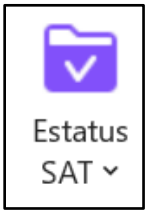
Resúmen	Versión	Estatus	Valores XML's	Percepciones	Otros Pagos	Deducciones	Neto
Indemnización o Separación			2				
Extraordinaria			2				
Otra Periodicidad			2				
Marzo	1.2	Sin Validar	1				
Mayo	1.2	Sin Validar	1				
Sueldos			13				
Ordinaria			13				
Quincenal			5				
Enero	1.2	Sin Validar	2				
Febrero	1.2	Sin Validar	2				
Mayo	1.2	Sin Validar	1				
Semanal			8				
Marzo	1.2	Sin Validar	1				
Abril	1.2	Sin Validar	1				
Mayo	1.2	Sin Validar	6				
Totales			15				

19 Utilerías CFDI.



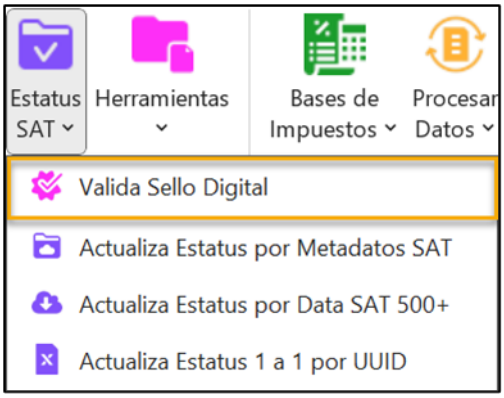
19.1 Estatus SAT

Verifica los estatus de los CFDI importados en el sistema.

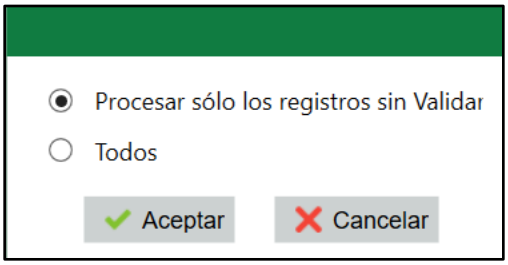


19.2 Valida Sello Digital.

Función para la validación de los CFDI, identifica que los comprobantes no hayan sido alterados en ningún momento.

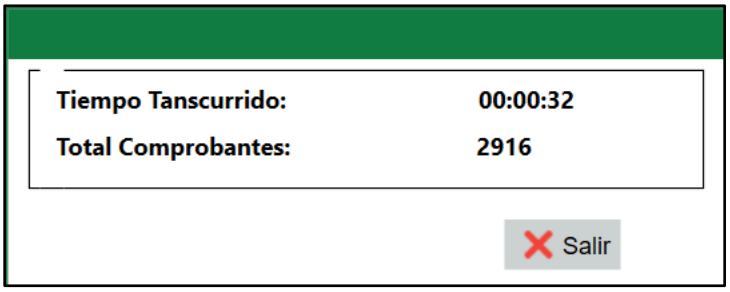


a. Haga clic en la opción "Valida Sello Digital", se mostrará una ventana similar a la siguiente.



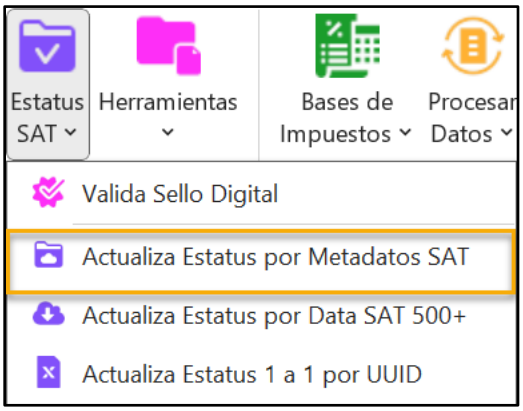
- Procesar solo los registros sin Validar: Valida todos los CFDI cuyo estatus del sello sea "Sin Validar".
- Todos: Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus del sello

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

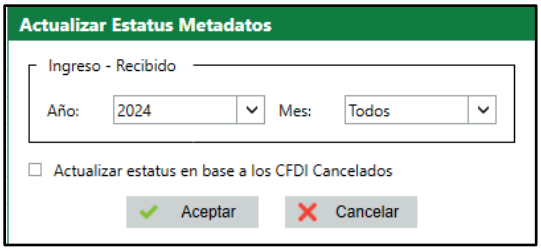


19.3 Actualiza Estatus por Metadatos SAT.

Permite validar el estatus de los CFDI importados al sistema basado en las solicitudes de metadatos.

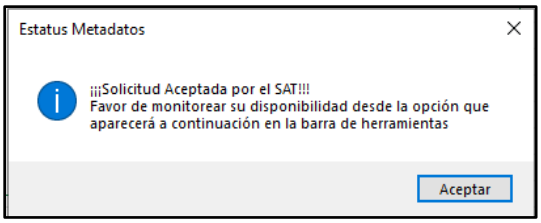


a. Haga clic en la opción "Actualiza estatus por Metadatos SAT", se mostrará una ventana similar a la siguiente.



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.

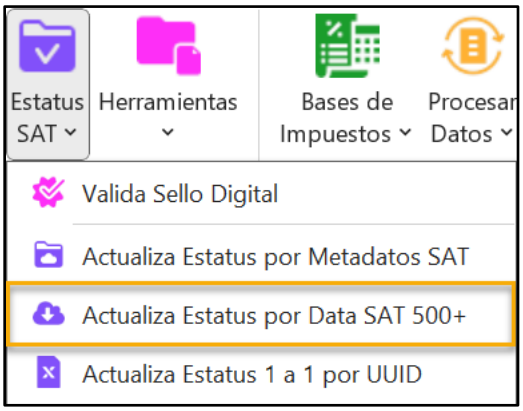
b. Se selecciona el periodo a validar y se continua el proceso con la opción [Aceptar] indicando la solicitud aceptada.



c. 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.

19.4 Actualiza Estatus por Data SAT 500+.

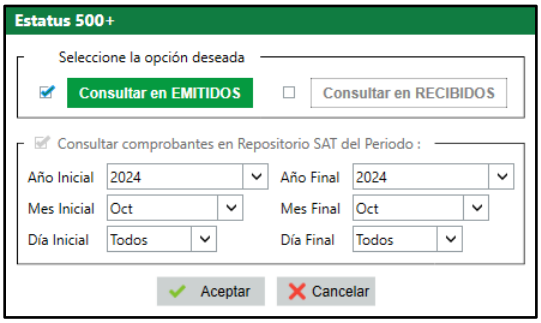
Realiza la validación de estatus por el proceso de Consulta 500+ guardando las consultas en el repositorio SAT, la validación se realiza en promedio a 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos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



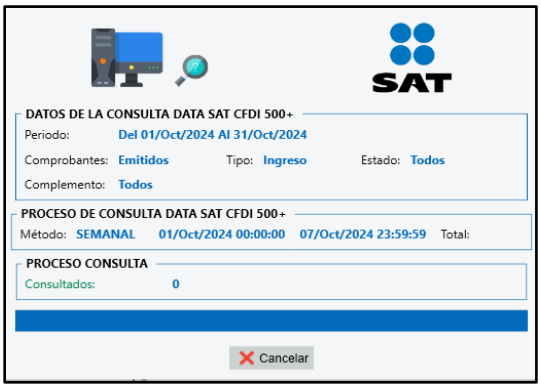
Inicie con la autenticación en el “Estatus 500+”, capturando los datos: Contraseña y Código de Captcha.



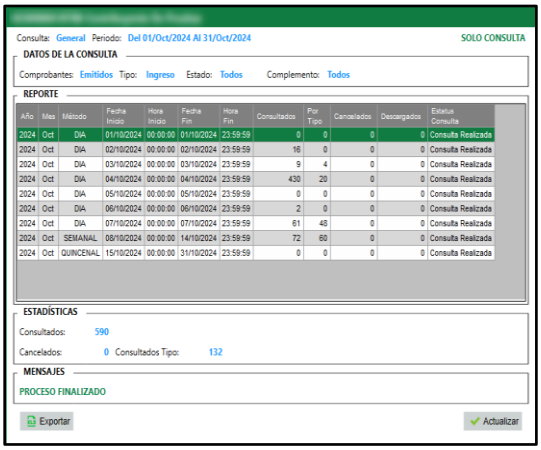
Si los datos en la autenticación fueron correctos se mostrará la ventana similar a la siguiente la cual permite realizar los filtros necesarios para la consulta.



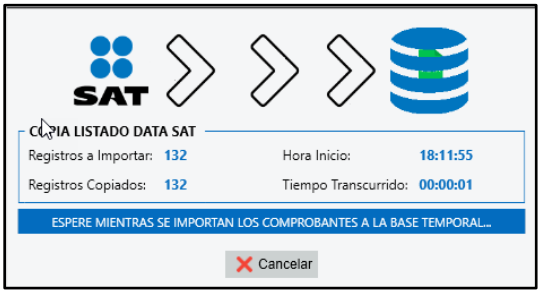
La “Consulta 500+”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso.



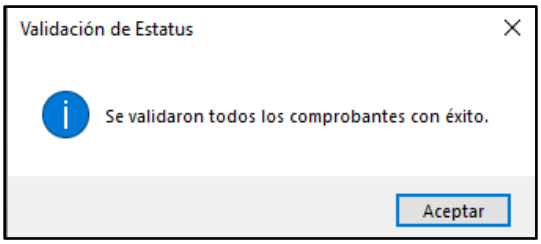
Se mostrará una ventana con los DATOS DE LA CONSULTA, para exportar la información a Excel haga clic en el botón verde [Exportar], de lo contrario haga clic en el botón [Actualizar] para continuar con la actualización de la lista del repositorio SAT.



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

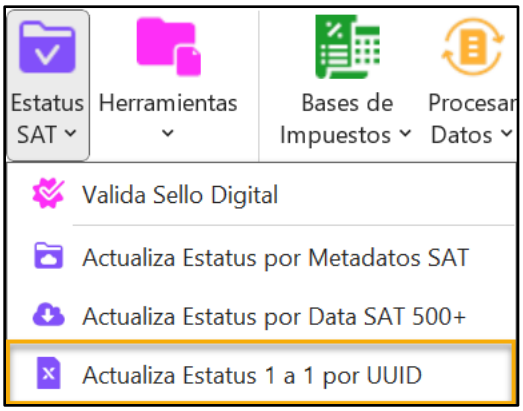


Finalizada la tarea anterior, se visualizará un mensaje indicando que el proceso finalizo con éxito.

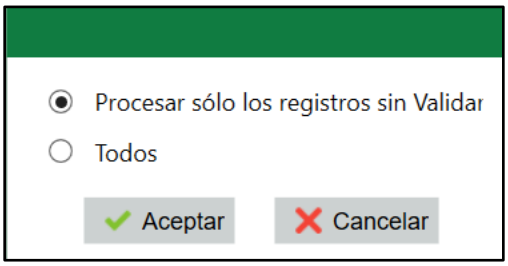


19.5 Actualiza Estatus 1 a 1 por UUID.

Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo.



Haga clic en la opción "**Actualiza Estatus 1 a 1 por UUID**", se mostrará una ventana similar a la siguiente.

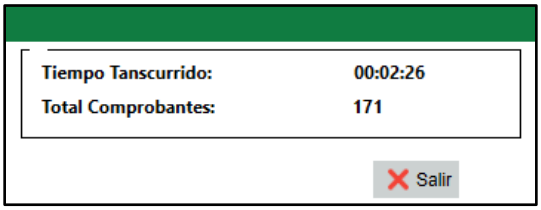


- **Procesar solo los registros sin Validar:** Valida todos los CFDI cuyo estatus sea "Sin Validar".
- **Todos:** Valida todos los CFDI del filtro seleccionado sin importar el estatus.

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

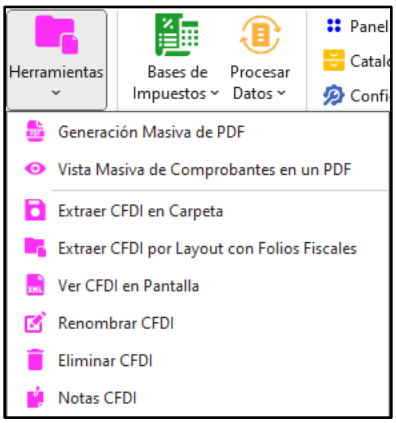


Al finalizar el proceso, se mostrará una ventana con el reporte de validaciones, en ella encontrará el tiempo trascurrido y el total de comprobantes validados.



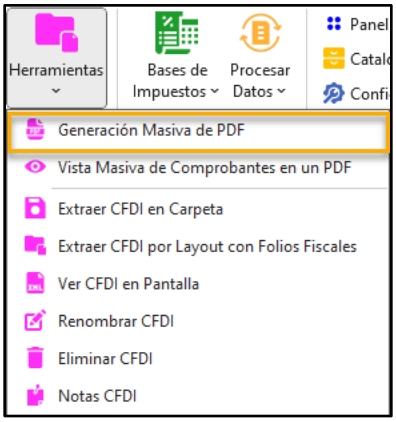
20 Herramientas

Son utilerías que sirven de apoyo para el procesamiento de los CFDI.



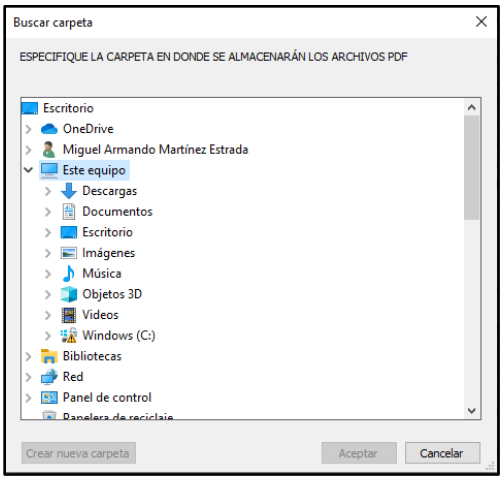
20.1 Generación Masiva de PDF.

Con esta opción se podrá obtener representaciones impresas (una o varias a la vez) de los archivos XML en formato PDF, para ello seleccione los comprobantes que se desea generar su representación.

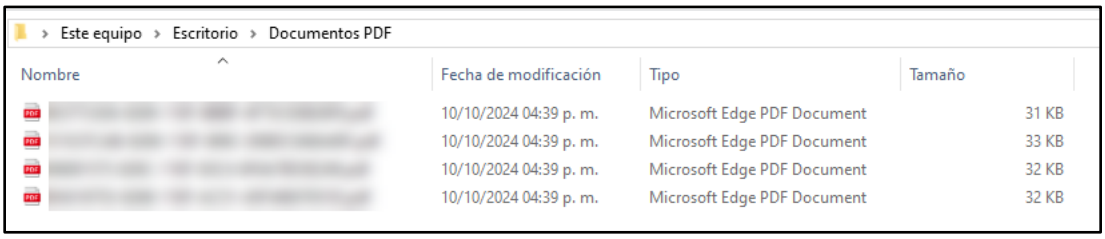


Para generar la representación en formato PDF, elija los comprobantes deseados y haga clic en la opción “**Generación Masiva de PDF**”, se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde

se seleccionará la ruta en donde se almacenarán los archivos PDF y haga clic en el botón [Aceptar].

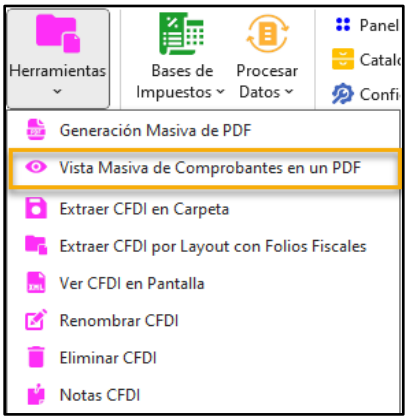


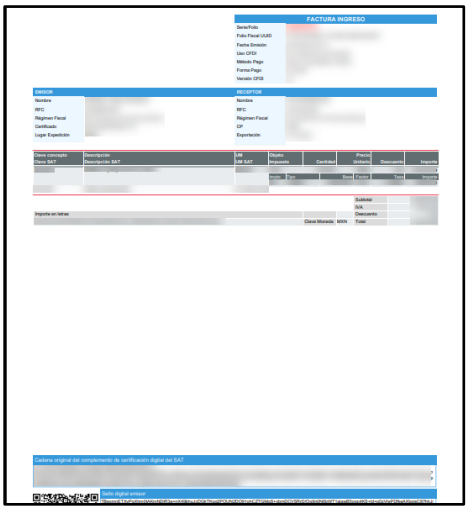
Al realizar la acción anterior comenzará el proceso de generación masiva, una vez terminado el proceso se visualizarán en la ruta seleccionada los archivos PDF generados.



20.2 Vista Masiva de Comprobantes en un PDF.

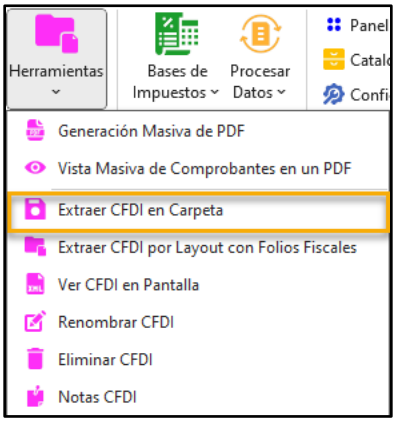
Con esta opción podrá visualizar los PDF desde el propio sistema, sin necesidad de ser guardados.



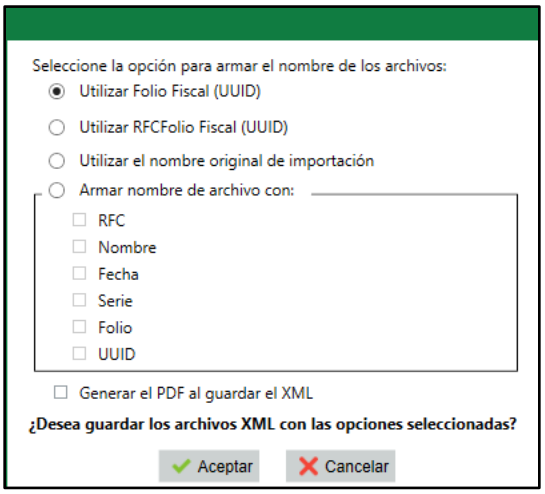


20.3 Extraer CFDI en Carpeta.

Podrá generar y guardar archivos XML partiendo de la información que se importó anteriormente en eComprobante COM.



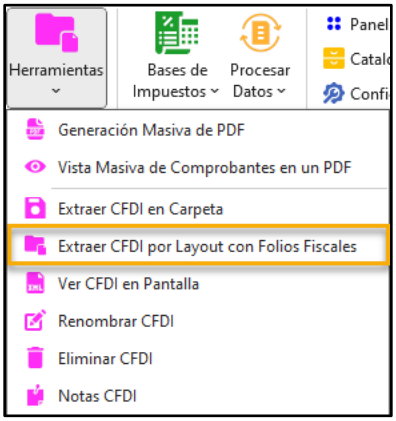
a. Seleccione los comprobantes que desea extraer y haga clic en la opción “Extraer CFDI en Carpeta”. Al realizar el proceso anterior se mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a generar.



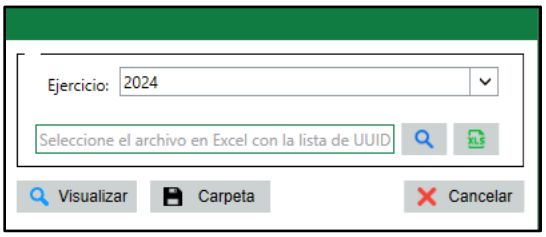
Nota: La opción "**Armar nombre de archivo con:**", selecciona una o varias opciones para estructurar (armar) el nombre de los archivos, así mismo si selecciona "Generar el PDF al guardar el XML" se generará de manera simultánea el archivo tipo PDF con el mismo nombre.

20.4 Extraer CFDI por Layout con folios Fiscales.

Con esta opción tendrá la posibilidad de: Visualizar en pantalla y Guardar los XML la información de los CFDI que coincidan con los UUID cargados previamente en un layout en Excel.



a. Para realizar este proceso haga clic en la opción [Extraer CFDI por Layout con Folios Fiscales], al realizar esta acción se mostrará una ventana similar a la siguiente en donde tendrá la posibilidad de obtener un Layout para cargará la información de los UUID que se desea buscar.



1. Elija el periodo en donde el proceso realizara la búsqueda de los UUID y posteriormente seleccione la ruta en donde se ubica almacenado el layout que contine los folios fiscales a trabajar.



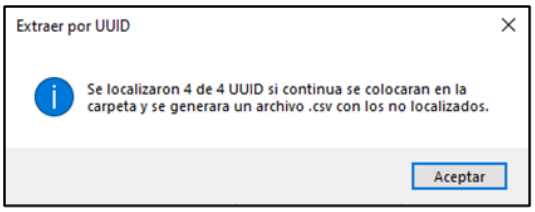
2. Para mostrar la información en pantalla haga clic en el botón de [Visualizar]. Al realizar esta acción se mostrará una pestaña con la información que se encontró, de igual manera se muestran los UUID que no fueron localizados.



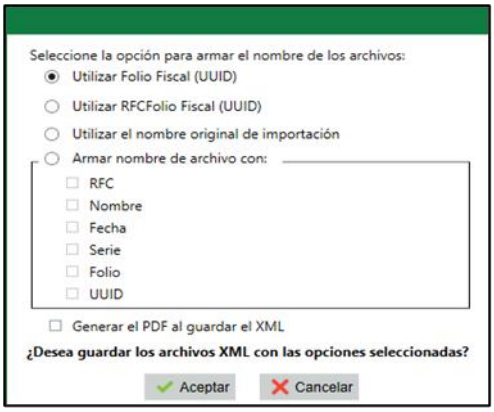
b. El proceso de Extraer CFDI por Layout con Folios Fiscales también permite guardar los CFDI encontrados y generar la representación impresa del mismo.



1. Haga clic en la opción de “Carpeta”, la cual le mostrará una notificación con el número de UUID encontrados y se pedirá una ubicación para guardar el CSV con los No Localizados.



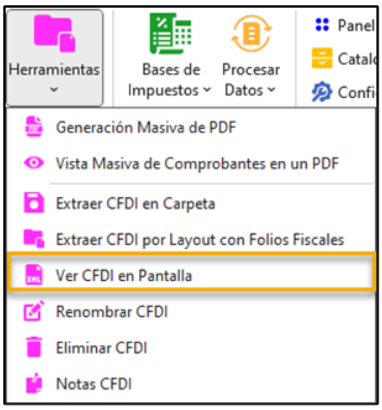
2. Finalmente le mostrará una ventana en donde configuraremos el nombre de cada archivo a guardar.



3. 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.

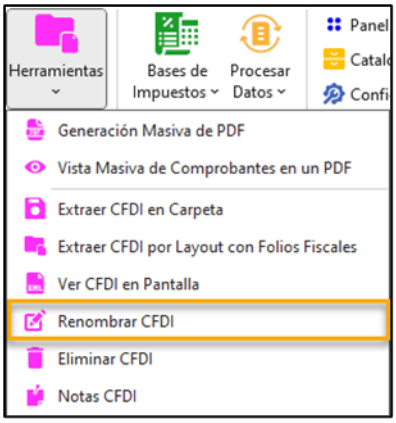
20.5 Ver CFDI en Pantalla.

Permite abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, para ello será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en Microsoft Edge), posterior debe seleccionar un CFDI y hacer clic en la opción [Ver CFDI en Pantalla].

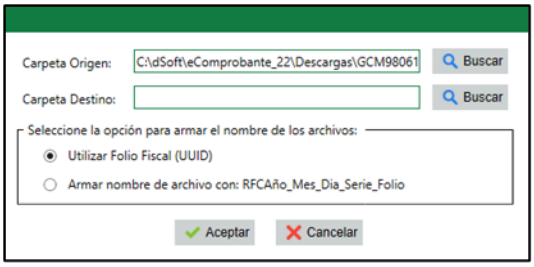


20.6 Renombrar CFDI.

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 sea la selección.

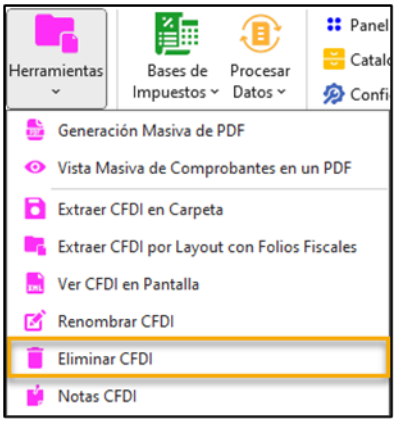


a. Creando una copia de los archivos originales y generando nuevos archivos con cualquiera de las siguientes dos opciones de guardado “Utilizar Folio Fiscal (UUID)” o “Armar nombre de archivo con:” “RFC_Año_Mes_Dia_Serie_Folio”, donde se deberá seleccionar la ruta original de los archivos y la ruta donde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

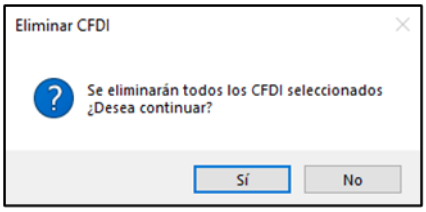


20.7 Eliminar CFDI.

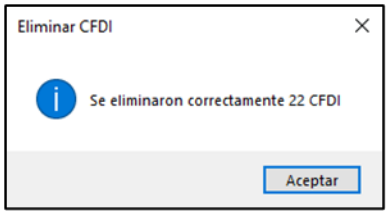
Para eliminar uno o varios CFDI es necesario seleccionar el o los XML y hacer clic en la opción “Eliminar CFDI”.



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

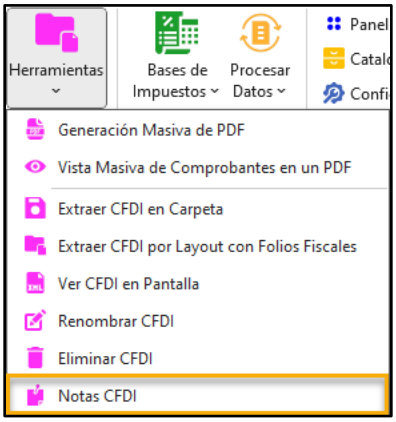


2. Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados.



20.8 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 CFDI], al realizar el proceso 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”.

21 Base de impuestos

eComprobante COM integra diversos reportes de CFDI que le brindan las bases para la determinación de impuestos federales a partir de los CFDI importados previamente al sistema para todo un ejercicio o un mes determinado de un ejercicio.

Durante la obtención de las bases de impuestos el sistema realiza la validación del estatus de sustitución de los CFDI con lo cual le brindará información sobre los impuestos existentes en los CFDI que sustituyen a otros dentro del periodo analizado, así como de los CFDI que sustituyeron a CFDI del periodo analizado, aunque éstos hayan sido emitidos en un periodo posterior.

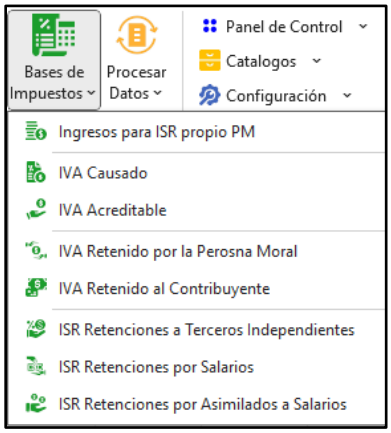
En caso de existir, las facturas que sustituyen a otras emitidas originalmente dentro del periodo analizado se reportarán en la sección **"Facturas sustitución emitidas para las facturas sustituidas en el periodo"**, mientras que en el caso de las notas de crédito se reportarán en la sección **"Notas de crédito sustitución emitidas para las notas de crédito sustituidas en el periodo"**.

Con el análisis de los CFDI sustitución el sistema le alertará los casos en que no haya podido identificar un CFDI vigente que sustituye a otro CFDI o bien si no pudo encontrar la factura sustituida a que haga referencia un CFDI que sustituye a otro.

Los CFDI sustituidos se reportan con el **Estatus Sustitución "Cancelado"** mientras que los CFDI que sustituyen se listan con el **Estatus Sustitución "Sustituye"**. En el campo **"UUID Sustitución"** se indica el UUID del CFDI que sustituye cuando se trata de un CFDI sustituido o el UUID del CFDI sustituido cuando se trata de un CFDI que sustituye.

Estatus	Estatus Sustitución	UUID	UUID Sustitución
Vigente	Sustituye	696ECECD-AA16-47A6-BD8	14A4EA2E-2389-42A8-8B24-
Vigente	Sustituye	89A12756-9C5F-4261-8666-	DC36F2D4-6388-44C9-A790
Cancelado	Cancelado	14A4EA2E-2389-42A8-8B24	696ECECD-AA16-47A6-BD8
Cancelado	Cancelado	DC36F2D4-6388-44C9-A790	89A12756-9C5F-4261-8666-

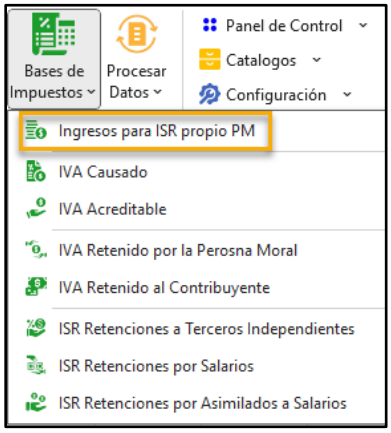
Puede acceder a los reportes para bases de impuestos a través del menú **"Bases de Impuestos"**:



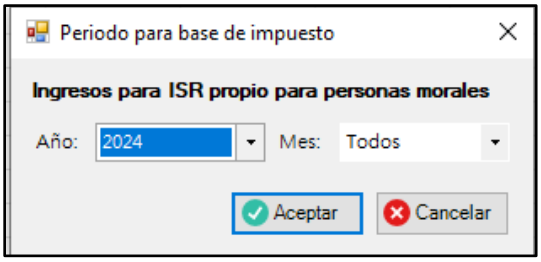
21.1 Ingresos para ISR propio PM

Este reporte le proporciona la información de los CFDI de ingreso existentes en un periodo para la determinación del ISR de personas morales.

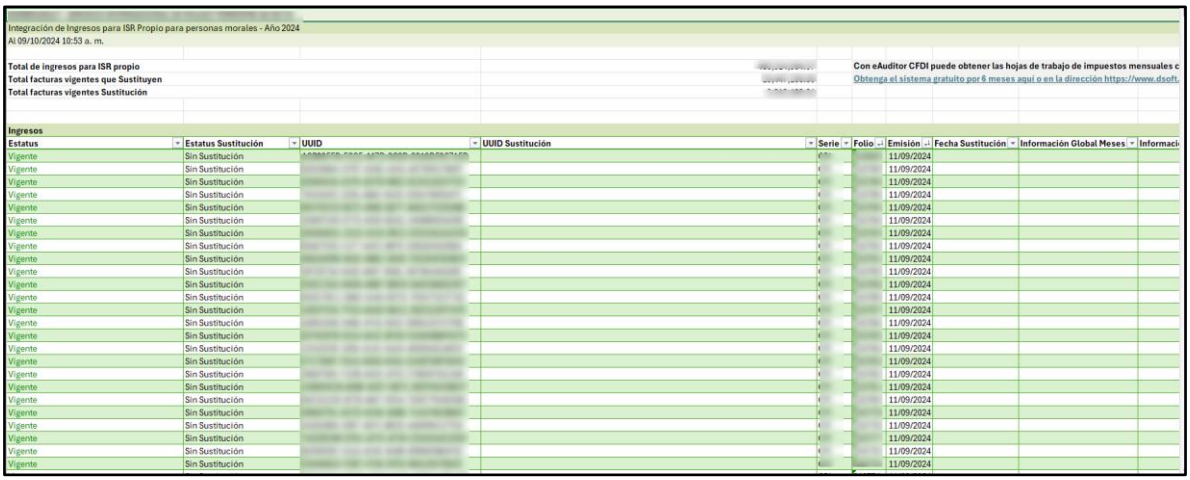
Para obtener la base para ISR realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Ingresos para ISR propio PM"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana **"Periodo para base de impuesto"**. Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].

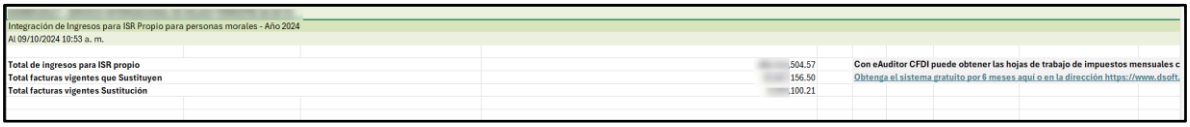


Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja **"BaseISRPropioPM"** que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:



En la parte superior del reporte se listan los siguientes totales:

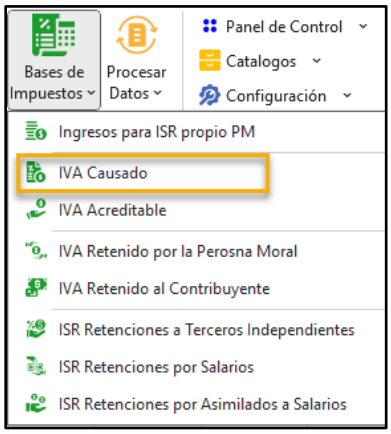
a) **Total, de ingresos para ISR**. Indica el total del campo Subtotal de las facturas PUE y PPD vigentes dentro del periodo analizado.
b) **Total, facturas vigentes que Sustituyen**. Contiene la suma del campo Subtotal de las facturas PUE y PPD que sustituyen a otras facturas (con Estatus Sustitución igual a Sustituye) vigentes dentro del periodo.
c) **Total, facturas vigentes Sustitución**. Suma el Subtotal de las facturas PUE y PPD que sustituyen a facturas emitidas originalmente dentro del periodo a pesar de que las facturas que sustituyen se hayan emitido fuera del periodo analizado. El listado de estas facturas.



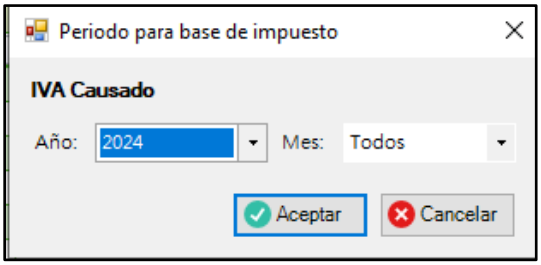
21.2 IVA Causado

Este reporte le proporciona la información de los CFDI de ingreso PUE emitidos, CFDI de egreso emitidos y los CFDI de ingreso PPD emitidos en la proporción de los complementos de recepción de pago existentes dentro de un periodo para la determinación del IVA Causado.

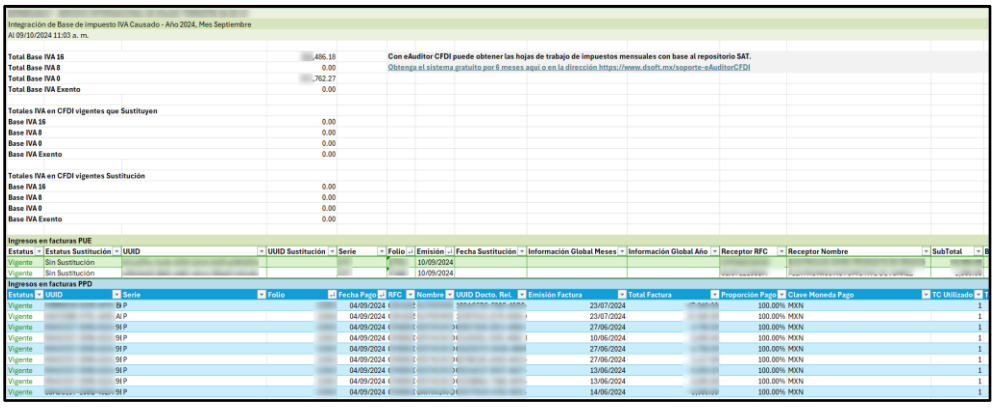
Para obtener la base para IVA Causado realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"IVA Causado"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana "**Periodo para base de impuesto**". Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].

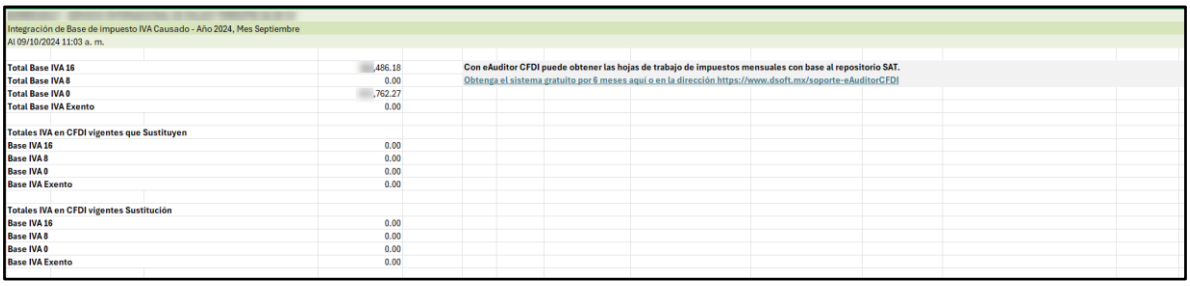


Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja "**BaseIVACausado**" que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:



En la parte superior del reporte se listan los siguientes totales:

a. **Total, Base IVA 16**. Contiene el total del campo Base IVA 16 de los CFDI de ingreso PUE emitidos más el total del campo Base IVA 16 Proporcional de los CFDI de ingreso PPD emitidos menos el total del campo Base IVA 16 de los CFDI de egreso emitidos.
b. **Total, Base IVA 8**. Contiene el total del campo Base IVA 8 de los CFDI de ingreso PUE emitidos más el total del campo Base IVA 8 Proporcional de los CFDI de ingreso PPD emitidos menos el total del campo Base IVA 8 de los CFDI de egreso emitidos.
c. **Total, Base IVA 0**. Contiene el total del campo Base IVA 0 de los CFDI de ingreso PUE emitidos más el total del campo Base IVA 0 Proporcional de los CFDI de ingreso PPD emitidos menos el total del campo Base IVA 0 de los CFDI de egreso emitidos.
d. **Total, Base IVA Exento**. Contiene el total del campo Base IVA Exento de los CFDI de ingreso PUE emitidos más el total del campo Base IVA Exento Proporcional de los CFDI de ingreso PPD emitidos menos el total del campo Base IVA Exento de los CFDI de egreso emitidos.
e. **Totales IVA en CFDI vigentes que sustituyen**. Indica el total de las bases de IVA 16, IVA 8, IVA 0 e IVA Exento de los CFDI PUE de ingreso emitidos que sustituyen menos las bases de los CFDI de egreso emitidos que sustituyen.
f. **Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución**. Indica el total de las bases de IVA 16, IVA 8, IVA 0 e IVA Exento de los CFDI PUE de ingreso emitidos que sustituyen a facturas emitidas originalmente en el periodo menos las bases de los CFDI de egreso emitidos que sustituyen a notas de crédito emitidas originalmente dentro del periodo analizado en ambos casos, aunque los CFDI hayan sido emitidos en un periodo posterior al analizado.


Integración de Base de impuesto IVA Causado - Año 2024, Mes Septiembre
Al 09/10/2024 11:03 a. m.

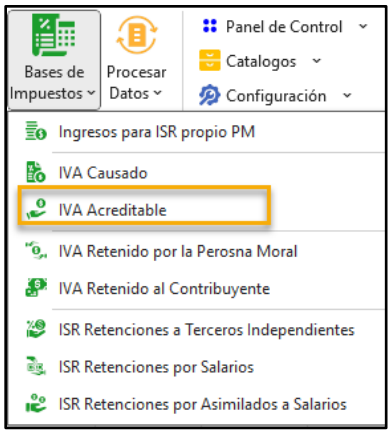
Total Base IVA 16	,486.18
Total Base IVA 8	0.00
Total Base IVA 0	,762.27
Total Base IVA Exento	0.00
Totales IVA en CFDI vigentes que Sustituyen	
Base IVA 16	0.00
Base IVA 8	0.00
Base IVA 0	0.00
Base IVA Exento	0.00
Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución	
Base IVA 16	0.00
Base IVA 8	0.00
Base IVA 0	0.00
Base IVA Exento	0.00

Con eAuditor CFDI puede obtener las hojas de trabajo de impuestos mensuales con base al repositorio SAT.
Obtenga el sistema gratuito por 6 meses aquí o en la dirección https://www.dsoft.mx/soporte-eAuditorCFDI

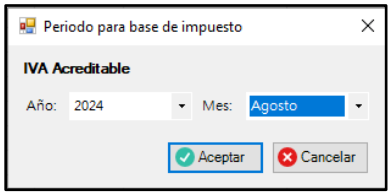
21.3 IVA Acreditable

Este reporte le proporciona la información de los CFDI emitidos y recibidos de ingreso PUE, CFDI de egreso y los CFDI de ingreso PPD en la proporción de los complementos de recepción de pago existentes dentro de un periodo para la determinación del IVA Acreditable.

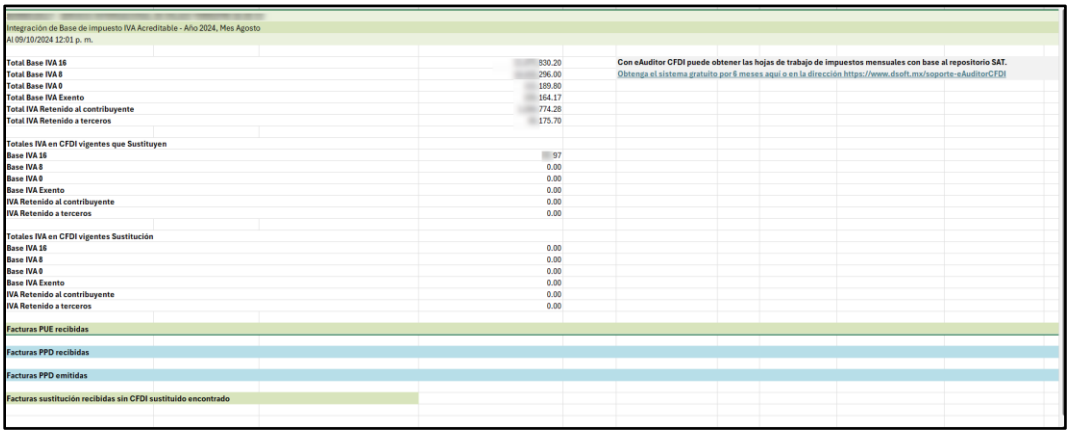
Para obtener la base para IVA Acreditable realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"IVA Acreditable"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana "Periodo para base de impuesto". Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].



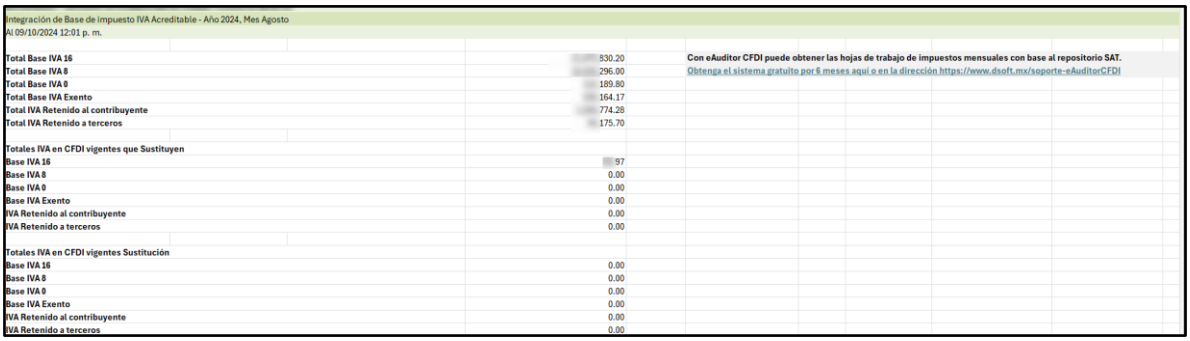
Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja "**BaseIVAAcreditable**" que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:



En la parte superior del reporte se listan los siguientes totales:

- **Total, Base IVA 16**. Contiene el total del campo Base IVA 16 de los CFDI de ingreso PUE recibidos más el total del campo Base IVA 16 Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo Base IVA 16 de los CFDI de egreso recibidos.

- **Total, Base IVA 8.** Contiene el total del campo Base IVA 8 de los CFDI de ingreso PUE recibidos más el total del campo Base IVA 8 Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo Base IVA 8 de los CFDI de egreso recibidos.
- **Total, Base IVA 0.** Contiene el total del campo Base IVA 0 de los CFDI de ingreso PUE recibidos más el total del campo Base IVA 0 Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo Base IVA 0 de los CFDI de egreso recibidos.
- **Total, Base IVA Exento.** Contiene el total del campo Base IVA Exento de los CFDI de ingreso PUE recibidos más el total del campo Base IVA Exento Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo Base IVA Exento de los CFDI de egreso recibidos.
- **Total, IVA Retenido al contribuyente**. Contiene el total del campo IVA Retenido existente en los CFDI de ingreso PUE emitidos más el campo IVA Retenido Proporcional de los CFDI de ingreso PPD emitidos menos el total del campo IVA Retenido de los CFDI de egreso emitidos.
- **Total, IVA Retenido a terceros.** Integra el total del campo IVA Retenido existente en los CFDI de ingreso PUE recibidos más el campo IVA Retenido Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo IVA Retenido de los CFDI de egreso recibidos.
- **Totales IVA en CFDI vigentes que sustituyen**. Indica el total de las bases de IVA 16, IVA 8, IVA 0 e IVA Exento, así como el total del IVA Retenido de los CFDI PUE de ingreso recibidos que sustituyen menos las bases de los CFDI de egreso recibidos que sustituyen. Para el caso del IVA Retenido al contribuyente se considera el total del IVA Retenido presente en los CFDI PUE de ingreso emitidos que sustituyen menos el IVA Retenido contenido en los CFDI de egreso emitidos que sustituyen.
- **Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución**. Indica el total de las bases de IVA 16, IVA 8, IVA 0 e IVA Exento, así como el total del IVA Retenido de los CFDI PUE de ingreso recibidos que sustituyen a facturas recibidas originalmente en el periodo menos las bases de los CFDI de egreso recibidos que sustituyen a notas de crédito recibidas originalmente dentro del periodo analizado. Para el caso del IVA Retenido al contribuyente se sigue la misma lógica, pero utilizando CFDI emitidos. En todos los casos se listarán los CFDI aunque estos hayan sido emitidos en un periodo posterior al analizado.


Integración de Base de impuesto IVA Acreditable - Año 2024, Mes Agosto
Al 09/10/2024 12:01 p. m.

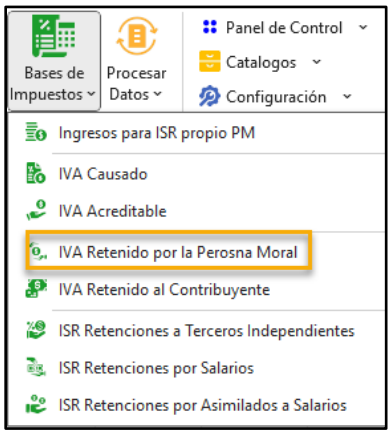
Total Base IVA 16	930.20
Total Base IVA 8	296.00
Total Base IVA 0	189.80
Total Base IVA Exento	164.17
Total IVA Retenido al contribuyente	774.28
Total IVA Retenido a terceros	175.70
Totales IVA en CFDI vigentes que Sustituyen	
Base IVA 16	.97
Base IVA 8	0.00
Base IVA 0	0.00
Base IVA Exento	0.00
IVA Retenido al contribuyente	0.00
IVA Retenido a terceros	0.00
Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución	
Base IVA 16	0.00
Base IVA 8	0.00
Base IVA 0	0.00
Base IVA Exento	0.00
IVA Retenido al contribuyente	0.00
IVA Retenido a terceros	0.00

Con eAuditor CFDI puede obtener las hojas de trabajo de impuestos mensuales con base al repositorio SAT.
Obtenga el sistema gratuito por 6 meses aquí o en la dirección https://www.dsoft.mx/soporte-eAuditorCFDI

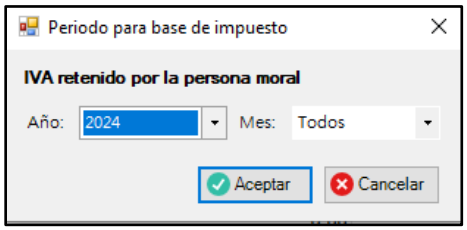
21.4 IVA Retenido por la persona Moral

Este reporte le proporciona la información de los CFDI recibidos de ingreso PUE, CFDI de egreso y los CFDI de ingreso PPD en la proporción de los complementos de recepción de pago existentes dentro de un periodo para la determinación del IVA Retenido por la persona moral.

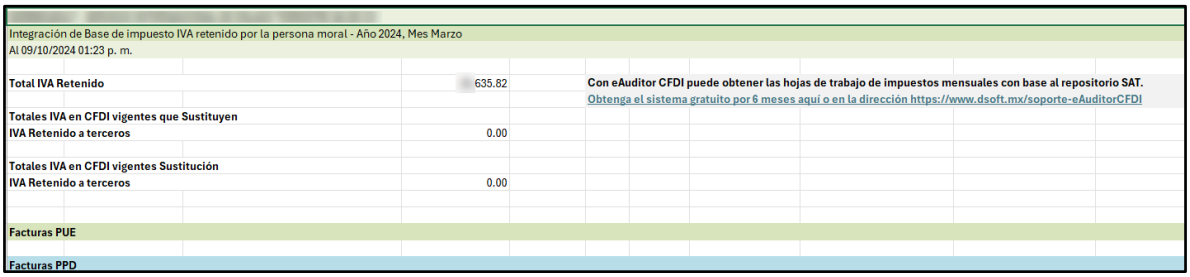
Para obtener la base para IVA Retenido por la persona moral realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"IVA Retenido por la persona moral"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana **"Periodo para base de impuesto"**. Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].



Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja **"BaseIVARetPorContribuyentePM"** que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:


Integración de Base de impuesto IVA retenido por la persona moral - Año 2024, Mes Marzo
Al 09/10/2024 01:23 p. m.

Total IVA Retenido	635.82	**Con eAuditor CFDI puede obtener las hojas de trabajo de impuestos mensuales con base al repositorio SAT.**
		Obtenga el sistema gratuito por 6 meses aquí o en la dirección https://www.dsoft.mx/soporte-eAuditorCFDI
Totales IVA en CFDI vigentes que Sustituyen		
IVA Retenido a terceros	0.00	
Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución		
IVA Retenido a terceros	0.00	
Facturas PUE		
Facturas PPD		

En la parte superior del reporte se listan los siguientes totales:

a. **Total, IVA Retenido**. Integra el total del campo IVA Retenido existente en los CFDI de ingreso PUE recibidos más el campo IVA Retenido Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo IVA Retenido de los CFDI de egreso recibidos.
b. **Totales IVA en CFDI vigentes que sustituyen**. Indica el total del IVA Retenido de los CFDI PUE de ingreso recibidos que sustituyen menos el IVA Retenido de los CFDI de egreso recibidos que sustituyen.
c. **Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución**. Indica el total del IVA Retenido de los CFDI PUE de ingreso recibidos que sustituyen a facturas recibidas originalmente en el periodo menos el IVA Retenido de los CFDI de egreso recibidos que sustituyen a notas de crédito recibidas originalmente dentro del periodo analizado.

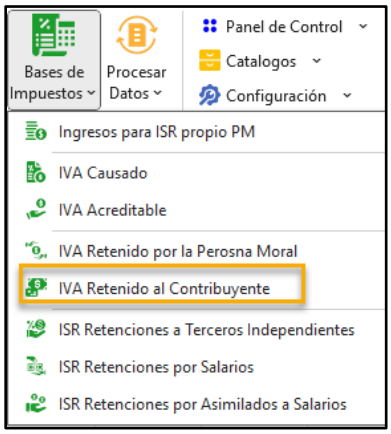

Integración de Base de impuesto IVA retenido por la persona moral - Año 2024, Mes Marzo
Al 09/10/2024 01:23 p. m.

Total IVA Retenido	635.82	**Con eAuditor CFDI puede obtener las hojas de trabajo de impuestos mensuales con base al repositorio SAT.**
		Obtenga el sistema gratuito por 6 meses aquí o en la dirección https://www.dsoft.mx/soporte-eAuditorCFDI
Totales IVA en CFDI vigentes que Sustituyen		
IVA Retenido a terceros	0.00	
Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución		
IVA Retenido a terceros	0.00	

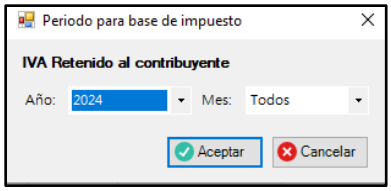
21.5 IVA Retenido al Contribuyente

Este reporte le proporciona la información de los CFDI emitidos de ingreso PUE, CFDI de egreso y los CFDI de ingreso PPD en la proporción de los complementos de recepción de pago existentes dentro de un periodo para la determinación del IVA Retenido al contribuyente.

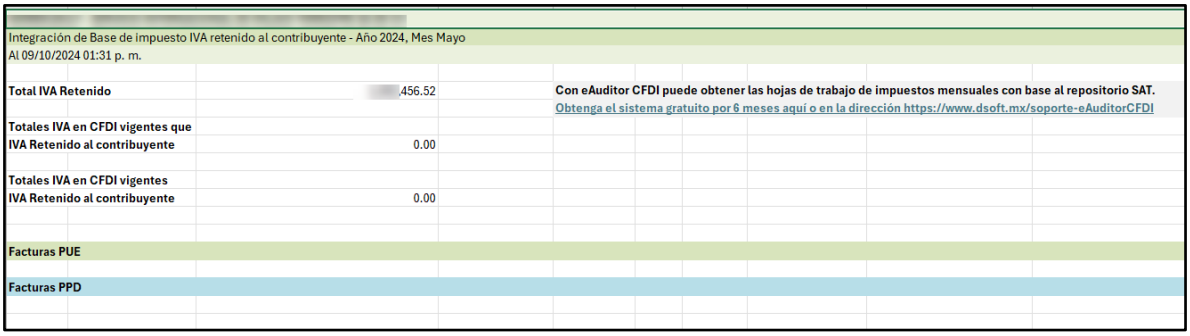
Para obtener la base para IVA al contribuyente realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"IVA Retenido al contribuyente"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana **"Periodo para base de impuesto"**. Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].

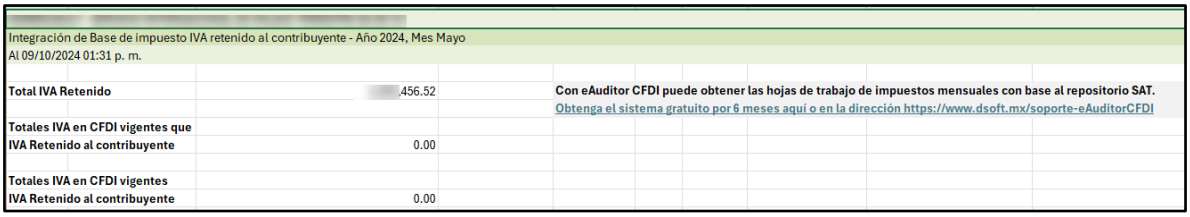


Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja **"BaseIVARetAlContribuyente"** que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:



En la parte superior del reporte se listan los siguientes totales:

a. **Total, IVA Retenido**. Integra el total del campo IVA Retenido existente en los CFDI de ingreso PUE emitidos más el campo IVA Retenido Proporcional de los CFDI de ingreso PPD emitidos menos el total del campo IVA Retenido de los CFDI de egreso emitidos.
b. **Totales IVA en CFDI vigentes que sustituyen**. Indica el total del IVA Retenido de los CFDI PUE de ingreso emitidos que sustituyen menos el IVA Retenido de los CFDI de egreso emitidos que sustituyen.
c. **Totales IVA en CFDI vigentes Sustitución**. Indica el total del IVA Retenido de los CFDI PUE de ingreso emitidos que sustituyen a facturas emitidas originalmente en el periodo menos el IVA Retenido de los CFDI de egreso emitidos que sustituyen a notas de crédito emitidas originalmente dentro del periodo analizado.



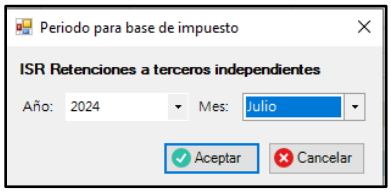
21.6 ISR Retenciones a Terceros Independientes

Este reporte le proporciona la información de los CFDI recibidos de ingreso PUE, CFDI de egreso y los CFDI de ingreso PPD en la proporción de los complementos de recepción de pago existentes dentro de un periodo para la determinación del ISR Retenciones a terceros independientes.

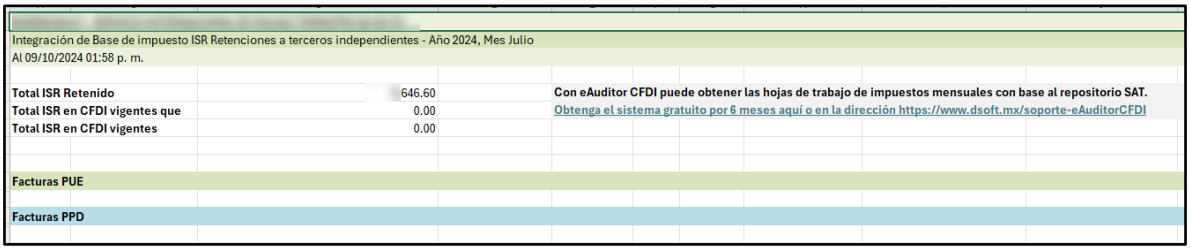
Para obtener la base para ISR Retenciones a terceros independientes realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"ISR Retenciones a terceros independientes"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana **"Periodo para base de impuesto"**. Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].



Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja **"BaseISRRet3rosIndependientes"** que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:


Integración de Base de impuesto ISR Retenciones a terceros independientes - Año 2024, Mes Julio
Al 09/10/2024 01:58 p. m.

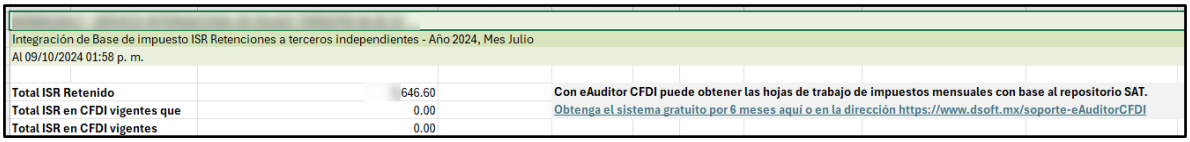
Total ISR Retenido	646.60	Con eAuditor CFDI puede obtener las hojas de trabajo de impuestos mensuales con base al repositorio SAT.
Total ISR en CFDI vigentes que	0.00	Obtenga el sistema gratuito por 6 meses aquí o en la dirección https://www.dsoft.mx/soporte-eAuditorCFDI
Total ISR en CFDI vigentes	0.00	

Facturas PUE

Facturas PPD

En la parte superior del reporte se listan los siguientes totales:

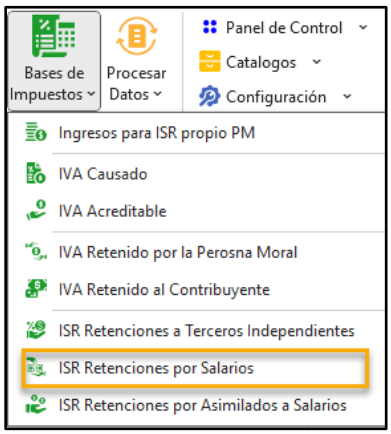
a. **Total, ISR Retenido**. Integra el total del campo ISR Retenido existente en los CFDI de ingreso PUE recibidos más el campo ISR Retenido Proporcional de los CFDI de ingreso PPD recibidos menos el total del campo ISR Retenido de los CFDI de egreso recibidos.
b. **Total, ISR en CFDI vigentes que sustituyen**. Indica el total del ISR Retenido de los CFDI PUE de ingreso recibidos que sustituyen menos el ISR Retenido de los CFDI de egreso recibidos que sustituyen.
c. **Total, ISR en CFDI vigentes Sustitución**. Indica el total del ISR Retenido de los CFDI PUE de ingreso recibidos que sustituyen a facturas recibidas originalmente en el periodo menos el ISR Retenido de los CFDI de egreso recibidos que sustituyen a notas de crédito recibidas originalmente dentro del periodo analizado.



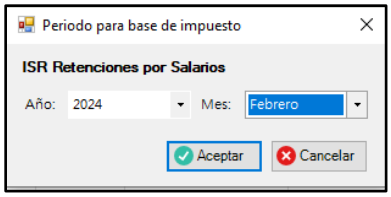
21.7 ISR Retenciones por Salarios

Este reporte le proporciona la información de los CFDI de nómina emitidos existentes dentro de un periodo para la determinación del ISR Retenciones por salarios. Se consideran los CFDI con régimen de contratación 02, 03, 04, 12, 13 y 99 que corresponden a Sueldos, Jubilados, Pensionados, Indemnización, Separación y Otro Régimen.

Para obtener la base para ISR Retenciones por salarios realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"ISR Retenciones por salarios"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



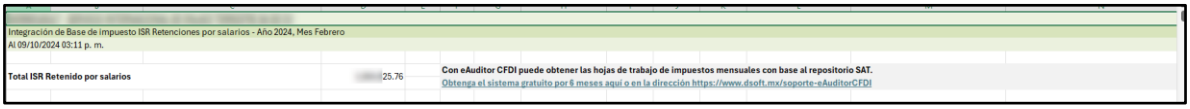
Se mostrará la ventana **"Periodo para base de impuesto"**. Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].



Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja **"BaseISRRetencionesSalarios"** que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:



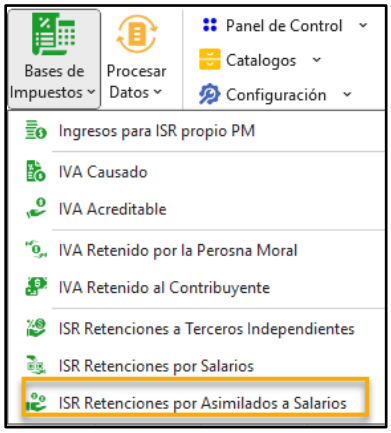
En la parte superior del reporte se lista el **Total de ISR Retenido por salarios** que integra la suma del concepto de nómina de deducción ISR con clave SAT 002 existente en los CFDI emitidos en el periodo.



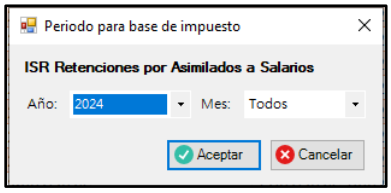
21.8 ISR Retenciones por Asimilados a Salarios.

Este reporte le proporciona la información de los CFDI de nómina emitidos existentes dentro de un periodo para la determinación del ISR Retenciones por Asimilados a Salarios. Se consideran los CFDI con régimen de contratación 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11 que corresponden a Asimilados Miembros Sociedades Cooperativas Producción, Asimilados Integrantes Sociedades Asociaciones Civiles, Asimilados Miembros consejos, Asimilados comisionistas, Asimilados Honorarios, Asimilados acciones y Asimilados otros.

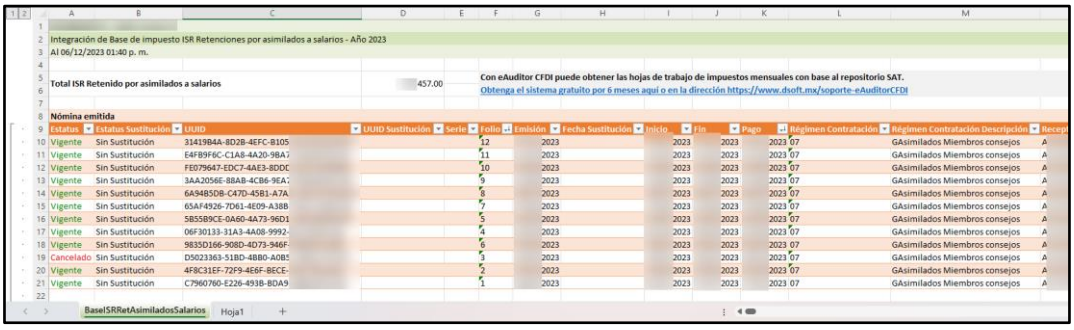
Para obtener la base para ISR Retenciones por Asimilados a Salarios realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"ISR Retenciones por Asimilados a Salarios"** que se encuentra en el menú **"Bases de Impuestos"**.



Se mostrará la ventana **"Periodo para base de impuesto"**. Seleccione el ejercicio y el mes del que desea obtener la base para el impuesto y haga clic en el botón [Aceptar].



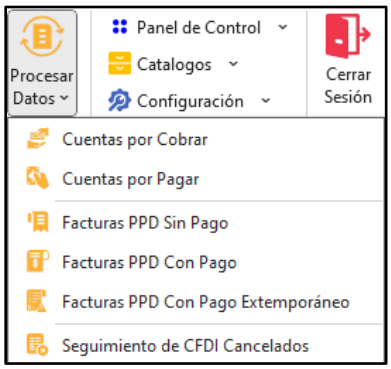
Se iniciará el proceso de validación de sustitución y obtención de los CFDI y al finalizar se integrará la hoja **"BaseISRRetAsimiladosSalarios"** que contiene el listado de los CFDI que participan en la determinación del impuesto:



22 Procesar Datos CFDI

Este menú proporciona acceso a herramientas adicionales para procesar CFDI y explotar su información.

Se incluye funcionalidad para obtener información de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, reportes para obtener facturas PPD sin pago, facturas PPD con pago, facturas PPD con pago extemporáneo y el seguimiento a los CFDI cancelados.

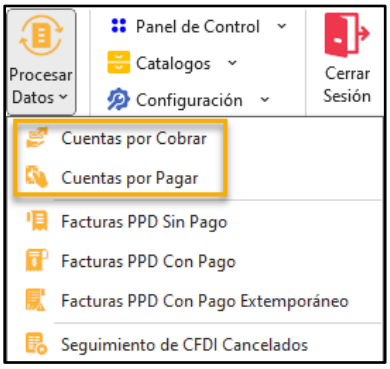


22.1 Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar

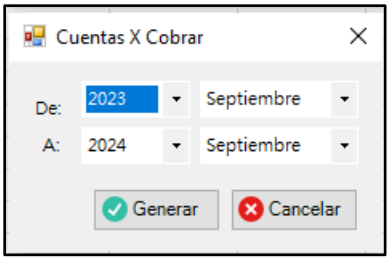
Esta funcionalidad le proporciona resúmenes por RFC y por facturas PPD pendientes de cobro o de pago generados completamente con la información de los CFDI previamente importados en el sistema eComprobante COM para un periodo.

En este proceso se parte de las facturas PPD existentes en el periodo indicado para las cuales se buscarán los complementos de recepción de pago y notas de crédito emitidas o recibidas también dentro del periodo indicado y a partir de esta información determinar los saldos por cobrar o por pagar.

Para obtener el resumen de **Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar** realice los siguientes pasos: Seleccione la opción deseada **"Cuentas por Cobrar"** o **"Cuentas por pagar"** ubicadas dentro del menú **"Procesar Datos CFDI"**.



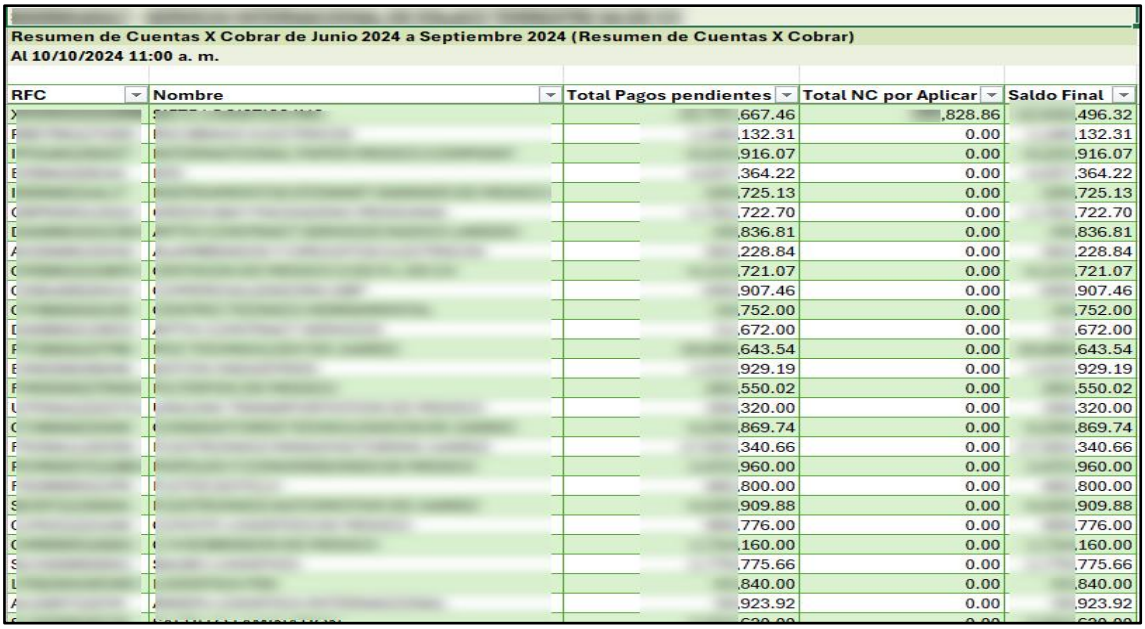
Se mostrará la ventana **"Cuentas X Cobrar"** o **"Cuentas X Pagar",** para este ejemplo, se usará el proceso de Cuentas por Cobrar:



Seleccione el año inicial, mes inicial y año y mes finales para establecer el periodo a analizar, y a continuación haga clic en el botón [Generar].

Se iniciará el proceso de obtención de facturas PPD, pagos y notas de crédito existentes en el periodo establecido y al finalizar se integrarán en el libro activo las siguientes hojas:

a. **ResumenCtasXCobrar o ResumenCtasXPagar**. Presenta el resumen de los saldos pendientes por cobrar o por pagar por RFC para las facturas PPD del periodo.

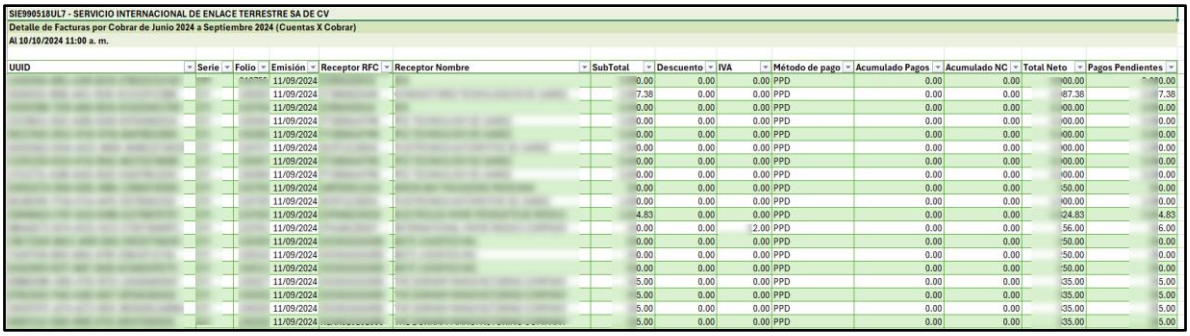


Resumen de Cuentas X Cobrar de Junio 2024 a Septiembre 2024 (Resumen de Cuentas X Cobrar)
Al 10/10/2024 11:00 a. m.

RFC	Nombre	Total Pagos pendientes	Total NC por Aplicar	Saldo Final
X		,667.46	,828.86	,496.32
		,132.31	0.00	,132.31
		,916.07	0.00	,916.07
		,364.22	0.00	,364.22
		,725.13	0.00	,725.13
		,722.70	0.00	,722.70
		,836.81	0.00	,836.81
		,228.84	0.00	,228.84
		,721.07	0.00	,721.07
		,907.46	0.00	,907.46
		,752.00	0.00	,752.00
		,672.00	0.00	,672.00
		,643.54	0.00	,643.54
		,929.19	0.00	,929.19
		,550.02	0.00	,550.02
		,320.00	0.00	,320.00
		,869.74	0.00	,869.74
		,340.66	0.00	,340.66
		,960.00	0.00	,960.00
		,800.00	0.00	,800.00
		,909.88	0.00	,909.88
		,776.00	0.00	,776.00
		,160.00	0.00	,160.00
		,775.66	0.00	,775.66
		,840.00	0.00	,840.00
		,923.92	0.00	,923.92

En la columna C se listan los pagos pendientes, en la columna D se incluyen los importes de las notas de crédito que no fue posible asociar a una factura específica y cuyo valor se resta al valor del pago pendiente para determinar el saldo final pendiente de pago.

b. **FacturasXCobrar o FacturasXPagar.** Contiene una lista de las facturas PPD del periodo que tienen un saldo pendiente de cobro o de pago.


SIE990518UL7 - SERVICIO INTERNACIONAL DE ENLACE TERRESTRE SA DE CV
Detalle de Facturas por Cobrar de Junio 2024 a Septiembre 2024 (Cuentas X Cobrar)
Al 10/10/2024 11:00 a. m.

UUID	Serie	Folio	Emisión	Receptor RFC	Receptor Nombre	SubTotal	Descuento	IVA	Método de pago	Acumulado Pagos	Acumulado NC	Total Neto	Pagos Pendientes
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	00.00
			11/09/2024			7.38	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	87.38	7.38
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	50.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	00.00	0.00
			11/09/2024			4.83	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	24.83	4.83
			11/09/2024			0.00	0.00	2.00	PPD	0.00	0.00	56.00	6.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	50.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	50.00	0.00
			11/09/2024			0.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	50.00	0.00
			11/09/2024			5.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	35.00	5.00
			11/09/2024			5.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	35.00	5.00
			11/09/2024			5.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	35.00	5.00
			11/09/2024			5.00	0.00	0.00	PPD	0.00	0.00	35.00	5.00

Para cada una de las facturas se indica el acumulado de los pagos según los complementos de recepción de pago existentes, acumulado de notas de crédito con lo cual se determina el saldo pendiente de la factura.

c. **FacturasCobradas o FacturasPagadas**. Lista la información de los CFDI de pago y sus documentos relacionados a partir de los cuales se determinó el acumulado de pagos para las facturas PPD del periodo.


Detalle de Facturas Cobradas Enero 2024 - Septiembre 2024 (Cuentas X Cobrar)
Al 10/10/2024 12:05 p. m.

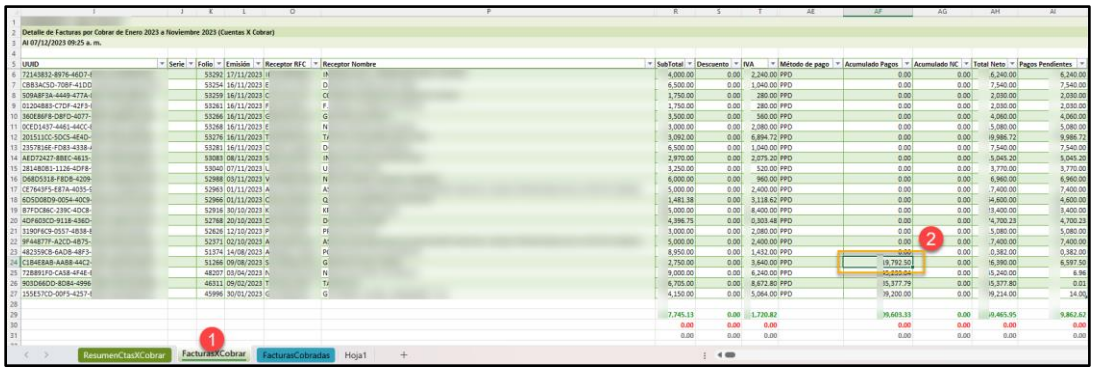
UUID Comprobante Pago	Serie Pago	Folio Pago	Fecha Emisión	RFC	Nombre	Forma Pago	Serie Docto. Rel.	Folio Docto. Rel.	Clave Moneda Docto. Rel.	TC Doc Rel	Clave Método Pago
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		
			26/02/2024			Transferencia electrónica de fondos			USD		

22.1.1 Obtener el saldo de una factura

eComprobante COM le permite conocer el detalle de los CFDI que integran el saldo pendiente de una factura.

Para obtener el detalle del saldo pendiente de una factura siga los siguientes pasos:

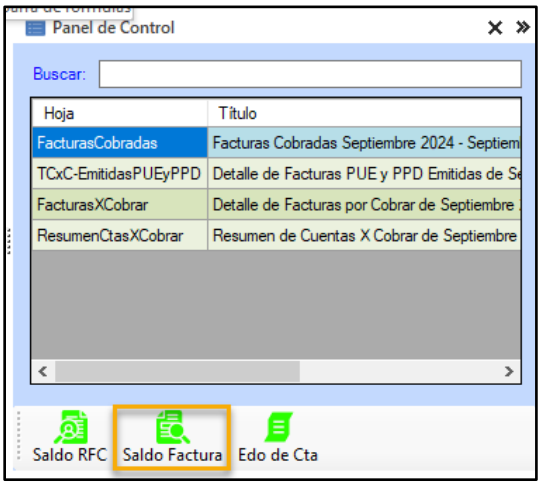
Diríjase a la hoja **FacturasXCobrar o FacturasXPagar** que se generó tras ejecutar el proceso de **Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar** y haga clic en cualquier celda de la fila en la que se encuentra la factura de la que quiere obtener el detalle del saldo, en este ejemplo nos ubicaremos en la celda AF 24 que contiene el acumulado de los pagos de la factura a analizar.



Haga clic en el ícono del menú **"Panel de control"** para mostrar el panel de control lateral, en caso de que el panel ya se encuentre visible vaya al paso siguiente.



En la parte inferior del panel de control haga clic en el botón [Saldo Factura].



Se iniciará el proceso de obtención y reporte del saldo de la factura que al finalizar integrará al libro la hoja **"Detalle-Factura-PPD"** en la cual se listará la factura PDD, y en caso de existir, sus pagos y notas de crédito asociadas a partir de los cuales se ha determinado el saldo pendiente para la factura PPD analizada.

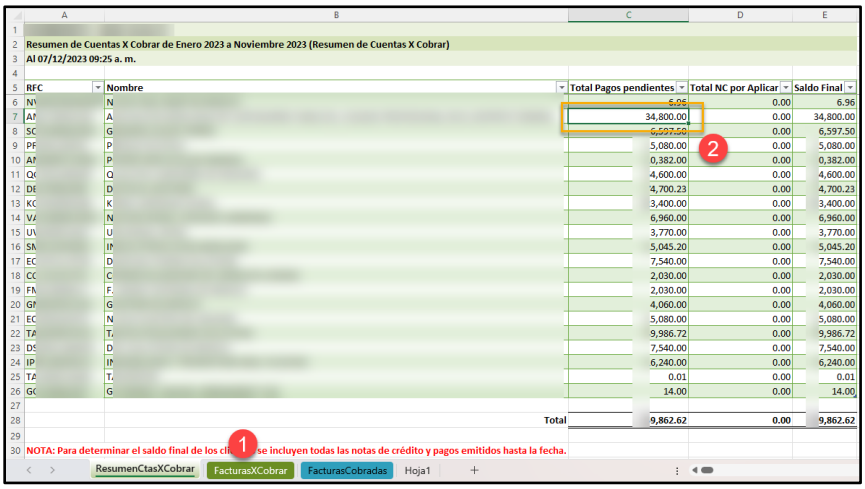


22.1.2 Obtener el saldo de un RFC

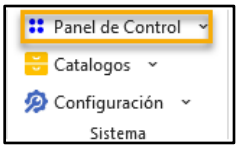
Mediante esta funcionalidad eComprobante COM le permite conocer el detalle de los CFDI que integran el saldo pendiente de un RFC.

Para obtener el detalle del saldo pendiente de un RFC siga los siguientes pasos:

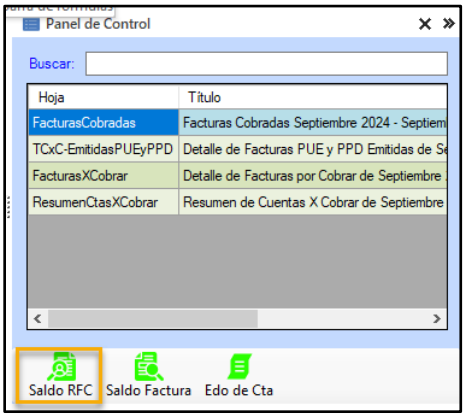
Diríjase a la hoja **ResumenCtasXCobrar o ResumenCtasXPagar** que se generó tras ejecutar el proceso de **Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar** y haga clic en cualquier celda de la fila en la que se encuentra el RFC del que quiere obtener el detalle del saldo, en este ejemplo nos ubicaremos en la celda C 7 que contiene los pagos pendientes del RFC a analizar.



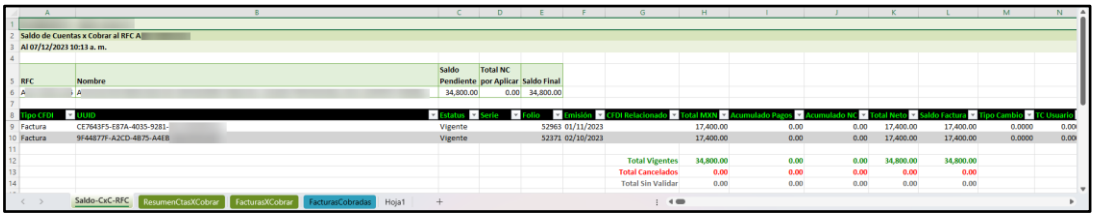
Haga clic en el ícono del menú **"Panel de control"** para mostrar el panel de control lateral, en caso de que el panel ya se encuentre visible vaya al paso siguiente.



En la parte inferior del panel de control haga clic en el botón [Saldo RFC].



Se iniciará el proceso de obtención y reporte del saldo del RFC tras el cual se integrará al libro la hoja **"Saldo-CxC-RFC"** o **"Saldo-CxP-RFC"** en la cual se listarán las facturas PDD, y en caso de existir, sus pagos y notas de crédito asociadas a partir de los cuales se ha determinado el saldo pendiente para el RFC analizada.

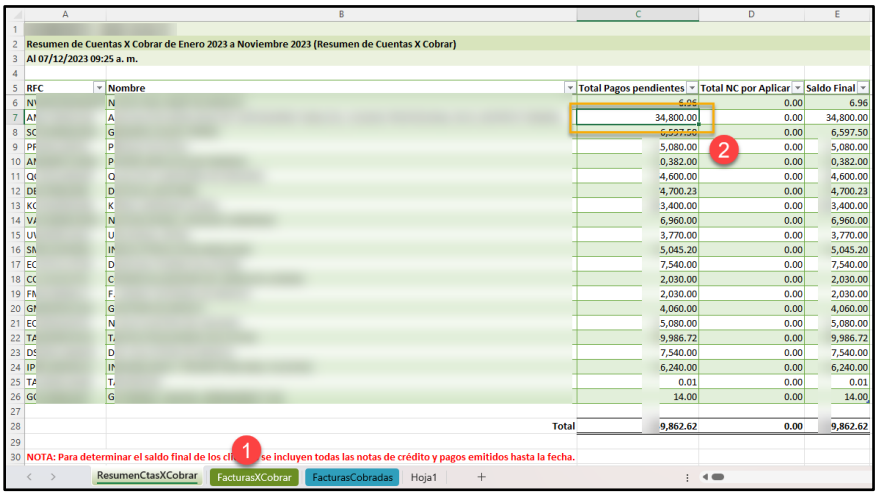


22.1.3 Obtener el estado de cuenta de un RFC

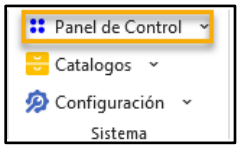
Esta opción le genera un reporte que contiene el detalle de todos los CFDI de ingreso, egreso y pago existentes en un periodo y sus relaciones para un RFC determinado.

Para obtener estado de cuenta de un RFC siga los siguientes pasos:

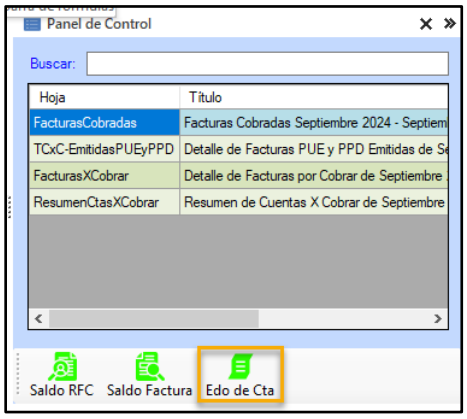
Diríjase a la hoja **ResumenCtasXCobrar o ResumenCtasXPagar** que se generó tras ejecutar el proceso de **Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar** y haga clic en cualquier celda de la fila en la que se encuentra el RFC del que quiere obtener el estado de cuenta, en este ejemplo nos ubicaremos en la celda C 7 que contiene los pagos pendientes del RFC a analizar.



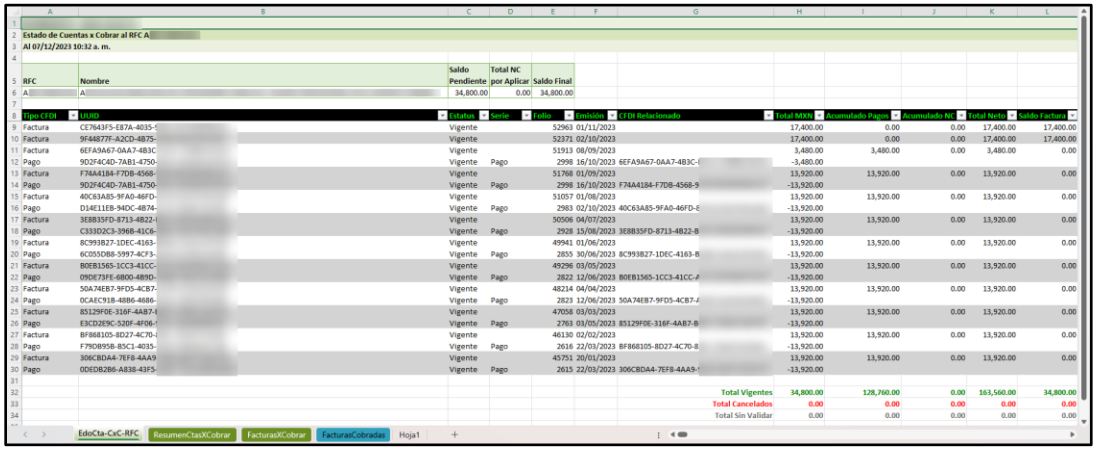
Haga clic en el ícono del menú **"Panel de control"** para mostrar el panel de control lateral, en caso de que el panel ya se encuentre visible vaya al paso siguiente.



En la parte inferior del panel de control haga clic en el botón [Edo de Cta].



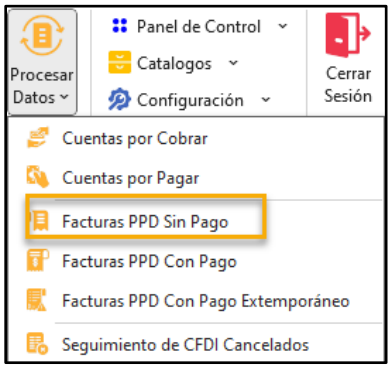
Se iniciará el proceso de obtención y reporte del estado de cuenta del RFC tras el cual se integrará al libro la hoja **"EdoCta-CxC-RFC"** o **"EdoCta-CxP-RFC"** en la cual se listarán las facturas PDD, y en caso de existir, sus pagos y notas de crédito asociadas existentes en el periodo analizado y que integran el estado de cuenta del RFC indicado.



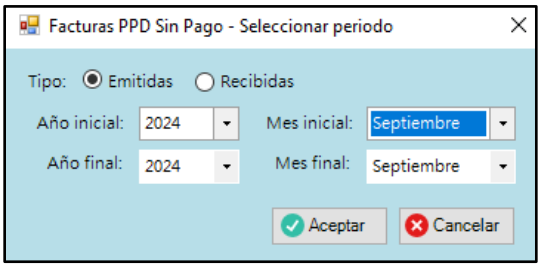
22.2 Facturas PPD Sin Pago

Obtiene las **Facturas PPD** que no cuentan con **CFDIs** de recepción de pagos o que han sido pagadas parcialmente en un periodo a partir de la información importada en **eComprobante COM.**

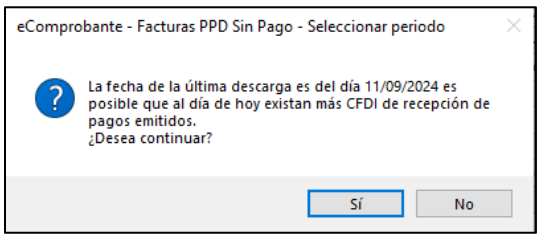
Para generar el reporte, realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Facturas PPD Sin Pago"** que se encuentra dentro del menú **"Procesar Datos CFDI"**.



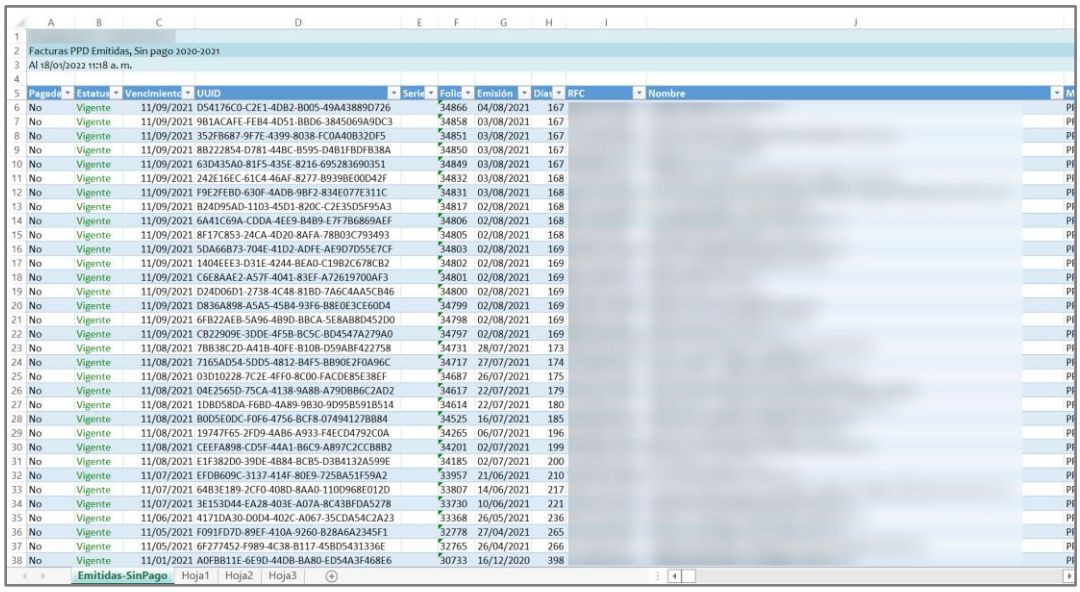
Se desplegará la ventana **"Facturas PPD Sin Pago – Seleccionar periodo"**. Indique el tipo de facturas (emitidas o recibidas), así como el año inicial, mes inicial, año final y mes final para determinar el periodo a procesar. A continuación haga clic en el botón [Aceptar].



Si han transcurrido días desde la última ocasión que realizó descarga de CFDI mediante la opción **Descarga CFDI 500+**, es posible que el sistema le alerte de esta situación mediande un mensaje como el de la siguiente ventana, haga clic en el botón [Si] si desea continuar el proceso o en el botón [No] para entonces ir a la opción Descarga CFDI 500+ y realizar una nueva descarga de CFDI.



Se iniciará el proceso de identificación de las facturas PPD sin pago. Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestra la siguiente imagen:



Facturas PPD Emitidas, Sin pago 2020-2021
Al 18/01/2022 11:18 a. m.

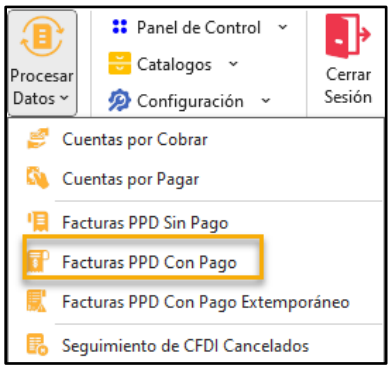
Pagada	Estatus	Vencimiento	UUID	Serie	Folio	Emisión	Días	RFC	Nombre
No	Vigente	11/09/2021	D54176C0-C2E1-4DB2-B005-49A43889D726		34866	04/08/2021	167		
No	Vigente	11/09/2021	9B1ACAFE-FEB4-4D51-BBD6-3845069A9DC3		34858	03/08/2021	167		
No	Vigente	11/09/2021	352FB687-9F7E-4399-8038-FC0A40B32DF5		34851	03/08/2021	167		
No	Vigente	11/09/2021	8B222854-D781-44BC-B595-D4B1FBDFB38A		34850	03/08/2021	167		
No	Vigente	11/09/2021	63D435A0-81F5-435E-8216-695283690351		34849	03/08/2021	167		
No	Vigente	11/09/2021	242E16EC-61C4-46AF-8277-B939BE00D42F		34832	03/08/2021	168		
No	Vigente	11/09/2021	F9E2FEBD-630F-4ADB-9BF2-834E077E311C		34831	03/08/2021	168		
No	Vigente	11/09/2021	B24D95AD-1103-45D1-820C-C2E35D5F95A3		34817	02/08/2021	168		
No	Vigente	11/09/2021	6A41C69A-CDDA-4EE9-B4B9-E7F7B6869AEF		34806	02/08/2021	168		
No	Vigente	11/09/2021	8F17C853-24CA-4D20-8AFA-78803C793493		34805	02/08/2021	168		
No	Vigente	11/09/2021	5DA66B73-704E-41D2-ADFE-AE9D7D55E7CF		34803	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/09/2021	1404EEE3-D31E-4244-BEA0-C19B2C678CB2		34802	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/09/2021	C6E8AAE2-A57F-4041-83EF-A72619700AF3		34801	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/09/2021	D24D06D1-2738-4C48-81BD-7A6C4AA5CB46		34800	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/09/2021	D836A898-A5A5-45B4-93F6-B8E0E3CE60D4		34799	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/09/2021	6FB22AEB-5A96-4B9D-BBCA-5E8A88D452D0		34798	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/09/2021	CB22909E-3DDE-4F5B-BC5C-BD4547A279A0		34797	02/08/2021	169		
No	Vigente	11/08/2021	7BB38C2D-A41B-40FE-B10B-D59ABF422758		34731	28/07/2021	173		
No	Vigente	11/08/2021	7165AD54-5DD5-4812-B4F5-BB90E2F0A96C		34717	27/07/2021	174		
No	Vigente	11/08/2021	03D10228-7C2E-4FF0-8C00-FACDE85E38EF		34687	26/07/2021	175		
No	Vigente	11/08/2021	04E2565D-75CA-4138-9A8B-A79DBB6C2AD2		34617	22/07/2021	179		
No	Vigente	11/08/2021	1DBD58DA-F6BD-4A89-9B30-9D95B591B514		34614	22/07/2021	180		
No	Vigente	11/08/2021	B0D5E0DC-F0F6-4756-BCF8-07494127BB84		34525	16/07/2021	185		
No	Vigente	11/08/2021	19747F65-2FD9-4AB6-A933-F4ECD4792C0A		34265	06/07/2021	196		
No	Vigente	11/08/2021	CEEFA898-CD5F-44A1-B6C9-A897C2CCB8B2		34201	02/07/2021	199		
No	Vigente	11/08/2021	E1F382D0-39DE-4B84-BCB5-D3B4132A599E		34185	02/07/2021	200		
No	Vigente	11/07/2021	EFDB609C-3137-414F-80E9-725BA51F59A2		33957	21/06/2021	210		
No	Vigente	11/07/2021	64B3E189-2CF0-408D-8AA0-110D968E012D		33807	14/06/2021	217		
No	Vigente	11/07/2021	3E153D44-EA28-403E-A07A-8C43BFDA5278		33730	10/06/2021	221		
No	Vigente	11/06/2021	4171DA30-D0D4-402C-A067-35CDA54C2A23		33368	26/05/2021	236		
No	Vigente	11/05/2021	F091FD7D-89EF-410A-9260-B28A6A2345F1		32778	27/04/2021	265		
No	Vigente	11/05/2021	6F277452-F989-4C38-B117-45BD5431336E		32765	26/04/2021	266		
No	Vigente	11/01/2021	A0FBB11E-6E9D-44DB-BA80-ED54A3F468E6		30733	16/12/2020	398		

Emitidas-SinPago | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

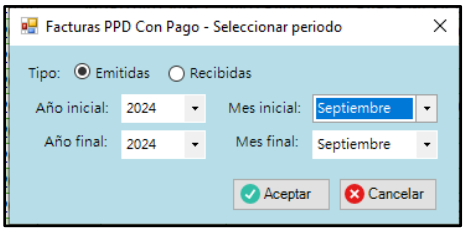
22.3 Facturas PPD Con Pago

Obtiene las **Facturas PPD** que cuentan con **CFDIs** de recepción de pagos en un periodo a partir de la información importada en **eComprobante COM**

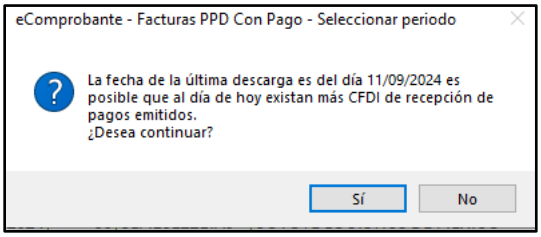
Para generar el reporte, realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Facturas PPD Sin Pago"** que se encuentra dentro del menú **"Procesar Datos CFDI"**.



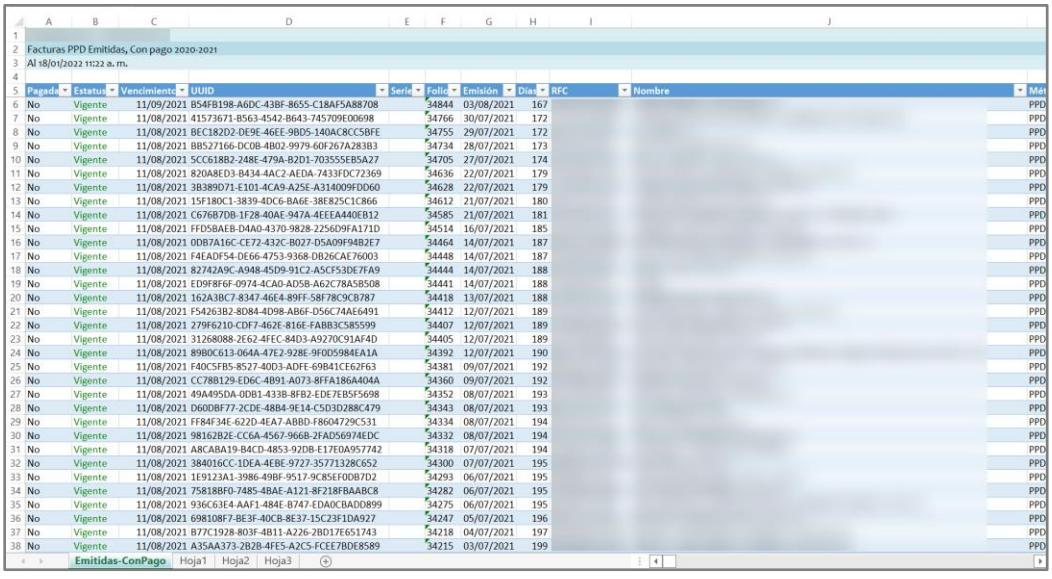
Se desplegará la ventana **"Facturas PPD Con Pago – Seleccionar periodo"**. Indique el tipo de facturas (emitidas o recibidas), así como el año inicial, mes inicial, año final y mes final para determinar el periodo a procesar. A continuación haga clic en el botón [Aceptar].



Si han transcurrido días desde la última ocasión que realizó descarga de CFDI mediante la opción **Descarga CFDI 500+**, es posible que el sistema le alerte de esta situación mediande un mensaje como el de la siguiente ventana, haga clic en el botón [Si] si desea continuar el proceso o en el botón [No] para entonces ir a la opción Descarga CFDI 500+ y realizar una nueva descarga de CFDI.



Se iniciará el proceso de identificación de las facturas PPD con pago. Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestra la siguiente imagen:


Facturas PPD Emitidas, Con pago 2020-2021
Al 18/01/2022 11:22 a. m.

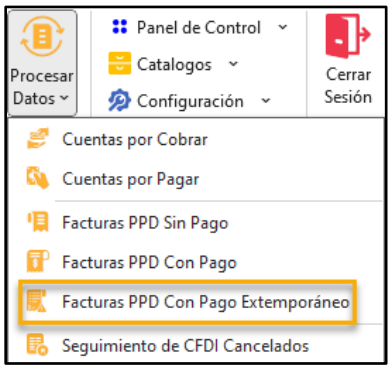
Pagada	Estatus	Vencimiento	UUID	Serie	Folio	Emisión	Días	RFC	Nombre	Mét
No	Vigente	11/09/2021	B54FB198-A6DC-43BF-8655-C18AF5A88708		34844	03/08/2021	167			PPD
No	Vigente	11/08/2021	41573671-B563-4542-B643-745709E00698		34766	30/07/2021	172			PPD
No	Vigente	11/08/2021	BEC182D2-DE9E-46EE-9BD5-140AC8CC58FE		34755	29/07/2021	172			PPD
No	Vigente	11/08/2021	BB527166-DC0B-4B02-9979-60F267A283B3		34734	28/07/2021	173			PPD
No	Vigente	11/08/2021	5CC618B2-248E-479A-B2D1-703555EB5A27		34705	27/07/2021	174			PPD
No	Vigente	11/08/2021	820A8ED3-B434-4AC2-AEDA-7433FDC72369		34636	22/07/2021	179			PPD
No	Vigente	11/08/2021	3B389D71-E101-4CA9-A25E-A314009FDD60		34628	22/07/2021	179			PPD
No	Vigente	11/08/2021	15F180C1-3839-4DC6-BA6E-38E825C1C866		34612	21/07/2021	180			PPD
No	Vigente	11/08/2021	C676B7DB-1F28-40AE-947A-4EEEA440EB12		34585	21/07/2021	181			PPD
No	Vigente	11/08/2021	FFD5BAEB-D4A0-4370-9828-2256D9FA171D		34514	16/07/2021	185			PPD
No	Vigente	11/08/2021	0DB7A16C-CE72-432C-B027-D5A09F94B2E7		34464	14/07/2021	187			PPD
No	Vigente	11/08/2021	F4EADF54-DE66-4753-9368-DB26CAE76003		34448	14/07/2021	187			PPD
No	Vigente	11/08/2021	82742A9C-A948-45D9-91C2-A5CF53DE7FA9		34444	14/07/2021	188			PPD
No	Vigente	11/08/2021	ED9F8F6F-0974-4CA0-AD5B-A62C78A5B508		34441	14/07/2021	188			PPD
No	Vigente	11/08/2021	162A3BC7-8347-46E4-89FF-58F78C9CB787		34418	13/07/2021	188			PPD
No	Vigente	11/08/2021	F54263B2-8D84-4D98-AB6F-D56C74AE6491		34412	12/07/2021	189			PPD
No	Vigente	11/08/2021	279F6210-CDF7-462E-816E-FABB3C585599		34407	12/07/2021	189			PPD
No	Vigente	11/08/2021	31268088-2E62-4FEC-84D3-A9270C91AF4D		34405	12/07/2021	189			PPD
No	Vigente	11/08/2021	89B0C613-064A-47E2-928E-9F0D5984EA1A		34392	12/07/2021	190			PPD
No	Vigente	11/08/2021	F40C5FB5-8527-40D3-ADFE-69B41CE62F63		34381	09/07/2021	192			PPD
No	Vigente	11/08/2021	CC78B129-ED6C-4B91-A073-8FFA186A404A		34360	09/07/2021	192			PPD
No	Vigente	11/08/2021	49A495DA-0DB1-433B-8FB2-ED E7EB5F5698		34352	08/07/2021	193			PPD
No	Vigente	11/08/2021	D60DBF77-2CDE-48B4-9E14-C5D3D288C479		34343	08/07/2021	193			PPD
No	Vigente	11/08/2021	FF84F34E-622D-4EA7-ABBD-F8604729C531		34334	08/07/2021	194			PPD
No	Vigente	11/08/2021	98162B2E-CC6A-4567-966B-2FAD56974EDC		34332	08/07/2021	194			PPD
No	Vigente	11/08/2021	A8CABA19-B4CD-4853-92DB-E17E0A957742		34318	07/07/2021	194			PPD
No	Vigente	11/08/2021	384016CC-1DEA-4EBE-9727-35771328C652		34300	07/07/2021	195			PPD
No	Vigente	11/08/2021	1E9123A1-39B6-49BF-9517-9C85EF0DB7D2		34293	06/07/2021	195			PPD
No	Vigente	11/08/2021	75818BF0-7485-4BAE-A121-8F218FBAABC8		34282	06/07/2021	195			PPD
No	Vigente	11/08/2021	936C63E4-AAF1-484E-B747-EDA0CBADD899		34275	06/07/2021	195			PPD
No	Vigente	11/08/2021	698108F7-BE3F-40CB-8E37-15C23F1DA927		34247	05/07/2021	196			PPD
No	Vigente	11/08/2021	B77C1928-803F-4B11-A226-2BD17E651743		34218	04/07/2021	197			PPD
No	Vigente	11/08/2021	A35AA373-2B2B-4FE5-A2C5-FCEE7BDE8589		34215	03/07/2021	199			PPD

Emitidas-ConPago | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

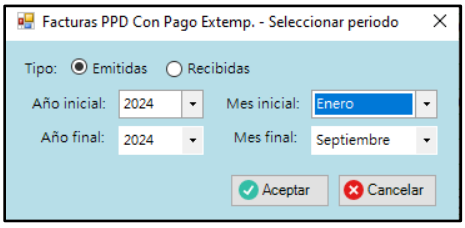
22.4 Facturas PPD Pago Extemporáneo

Obtiene las **Facturas PPD** que cuentan con **CFDIs** de recepción de pagos emitidos de forma extemporánea dentro de un periodo a partir de la información importada en eComprobante COM.

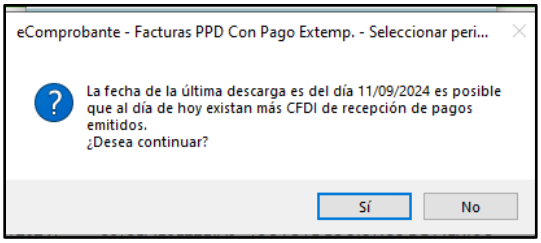
Para generar el reporte, realice los siguientes pasos: Haga clic en la opción **"Facturas PPD Pago Extemporáneo"** que se encuentra dentro del menú **"Procesar Datos CFDI"**.



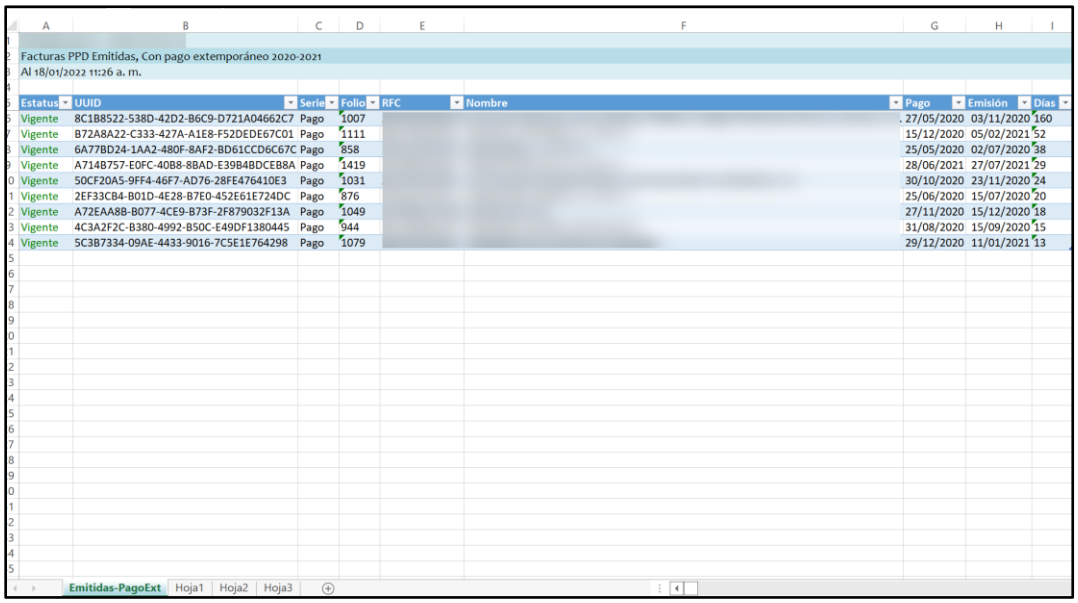
Se desplegará la ventana **"Facturas PPD Con Pago Extemp. – Seleccionar periodo"**. Indique el tipo de facturas (emitidas o recibidas), así como el año inicial, mes inicial, año final y mes final para determinar el periodo a procesar. A continuación haga clic en el botón [Aceptar].



Si han transcurrido días desde la última ocasión que realizó descarga de CFDI mediante la opción **Descarga CFDI 500+**, es posible que el sistema le alerte de esta situación mediande un mensaje como el de la siguiente ventana, haga clic en el botón [Si] si desea continuar el proceso o en el botón [No] para entonces ir a la opción Descarga CFDI 500+ y realizar una nueva descarga de CFDI.



Se iniciará el proceso de identificación de las facturas PPD con extemporáneo. Al finalizar observe como la información se integra en una nueva hoja del libro abierto, como lo muestra la siguiente imagen:



Facturas PPD Emitidas, Con pago extemporáneo 2020-2021
Al 18/01/2022 11:26 a. m.

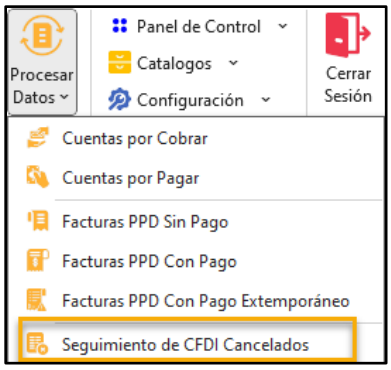
Estatus	UUID	Serie	Folio	RFC	Nombre	Pago	Emisión	Días
Vigente	8C1B8522-538D-42D2-B6C9-D721A04662C7	Pago	1007			27/05/2020	03/11/2020	160
Vigente	B72A8A22-C333-427A-A1E8-F52DEDE67C01	Pago	1111			15/12/2020	05/02/2021	52
Vigente	6A77BD24-1AA2-480F-8AF2-BD61CCD6C67C	Pago	858			25/05/2020	02/07/2020	38
Vigente	A714B757-E0FC-40B8-8BAD-E39B4BDCEB8A	Pago	1419			28/06/2021	27/07/2021	29
Vigente	50CF20A5-9FF4-46F7-AD76-28FE476410E3	Pago	1031			30/10/2020	23/11/2020	24
Vigente	2EF33CB4-B01D-4E28-B7E0-452E61E724DC	Pago	876			25/06/2020	15/07/2020	20
Vigente	A72EAA8B-B077-4CE9-B73F-2F879032F13A	Pago	1049			27/11/2020	15/12/2020	18
Vigente	4C3A2F2C-B380-4992-B50C-E49DF1380445	Pago	944			31/08/2020	15/09/2020	15
Vigente	5C3B7334-09AE-4433-9016-7C5E1E764298	Pago	1079			29/12/2020	11/01/2021	13

Emitidas-PagoExt | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

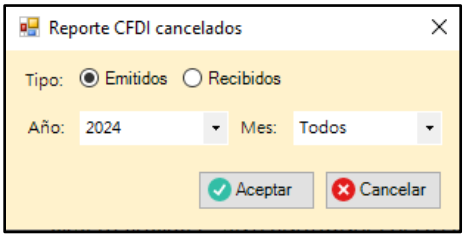
22.5 Seguimiento de CFDI Cancelados

Esta opción genera un **dashboard** y un listado con la información de los **CFDI cancelados dentro de un periodo** de acuerdo con su **Estatus de Cancelación**.

Para generar el **dashboard** y listado de los CFDI cancelados en un periodo realice las siguientes acciones: Haga clic en la opción **"Seguimiento de CFDI Cancelados"** que se ubica dentro del menú **"Procesar Datos CFDI"**.

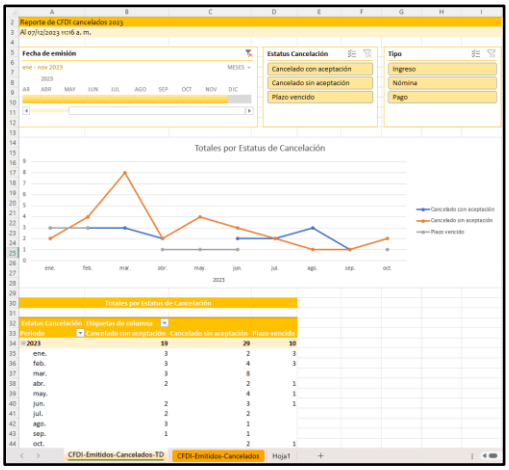


Se mostrará la ventana **"Reporte CFDI cancelados"** en la cual puede elegir el tipo de CFDI (emitidos o recibidos), el año y mes en el que se buscarán los CFDI cancelados. Una vez establecidos los valores para cada parámetro haga clic en el botón [Aceptar].

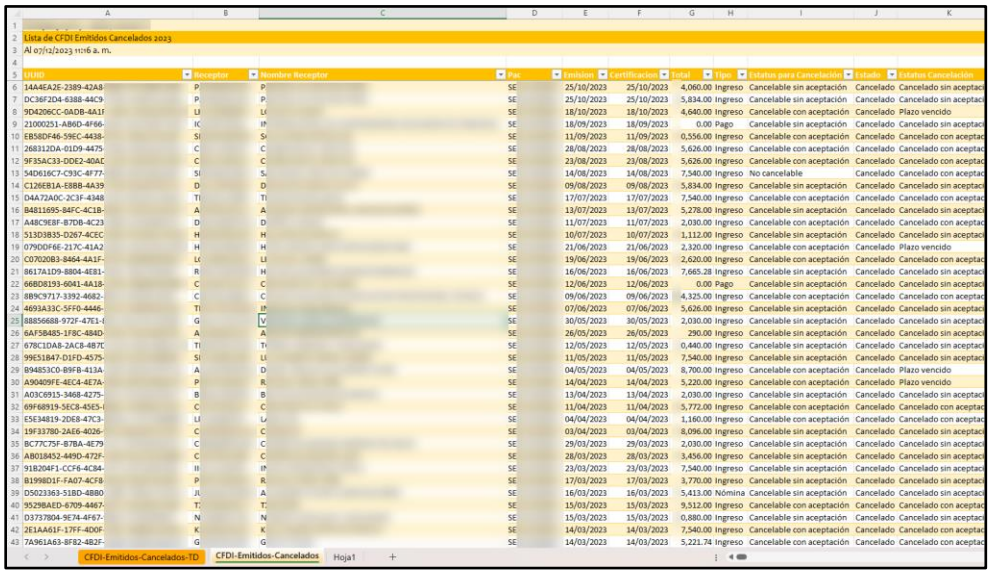


El sistema comenzará a buscar los CFDI Cancelados dentro del periodo establecido, cuando el proceso finalice generará un **dashboard** y un listado de CFDI con la información de los CFDI cancelados mismos que se incluirán al libro activo en las siguientes hojas:

a. **CFDI-Emitidos-Cancelados-TD**. Contiene el **dashboard** que presenta el **resumen de los CFDI cancelados** el cual integra una escala de tiempo, segmentaciones de datos por **Estatus Cancelación y Tipo de CFDI**. Así también se incluye una tabla dinámica y gráfica que muestra el número de CFDI cancelados según el **Estatus de Cancelación**.



b. **CFDI-Emitidos-Cancelados**. Contiene la **lista de los CFDI cancelados** que existen dentro del periodo indicado y a partir de los cuales se generó el **dashboard** de la hoja **"CFDI-Emitidos-Cancelados-TD"**.



23 Sistema



23.1 Panel de control

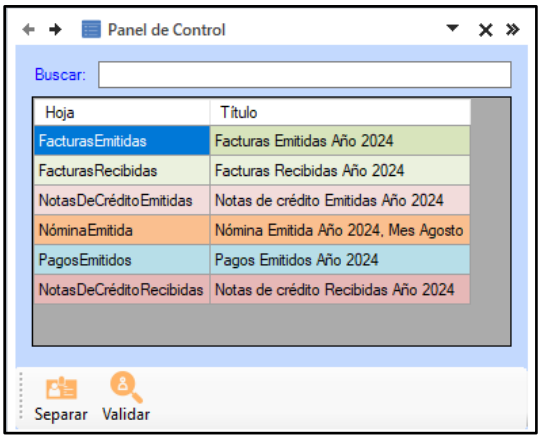
La principal función del panel de control es ayudar a desplazarse en las múltiples **Listas**, **Tablas Dinámicas** y **Tableros** que son posible crear.

Ver / Ocultar panel

Puede mostrar u ocultar el panel haciendo clic directamente en el ícono del menú **"Panel de control"** o bien dentro de la opción **"Ver/Ocultar panel"** contenida en este menú.



Cuando se visualiza el panel, éste se ubica en la parte derecha de la ventana de Excel activa y tiene la siguiente apariencia:



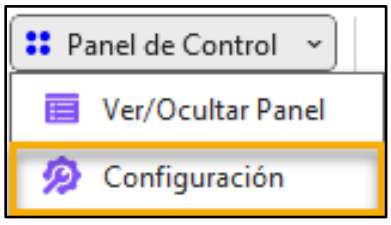
En este panel se incluye una línea por cada **lista**, **tabla dinámica** o **dashboard** generado por la aplicación con un código de colores relacionado a su tipo de CFDI. Haciendo clic en sus diferentes filas podrá ir a la hoja que contiene el elemento seleccionado.

Así también en la parte inferior de éste se pueden encontrar herramientas que nos permiten realizar acciones adicionales sobre los registros mostrados en algunas de las hojas. Estas herramientas adicionales aparecerán cuando en el libro existan hojas en las que puedan ser utilizados.

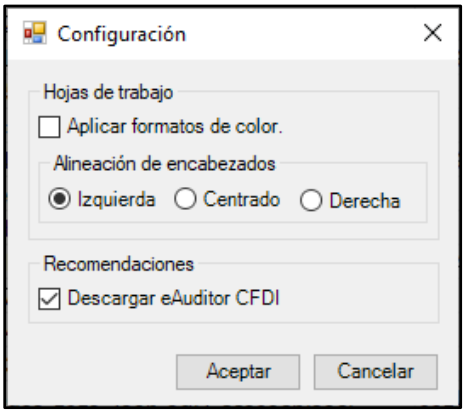
23.2 Configuración

Proporciona acceso a algunos ajustes de la aplicación que permitirán modificar la forma en que se presentan los listados de registros de CFDI en cuanto su formato de color y la alineación horizontal de sus encabezados. También puede activar o desactivar mensajes de recomendaciones que realiza el sistema al generar algunos reportes.

Para acceder a la ventana de configuración haga clic en la opción **"Configuración"** que se encuentra dentro del menú **"Panel de control"**.



Tras hacer clic en la opción **"Configuración"** se mostrará la siguiente ventana:

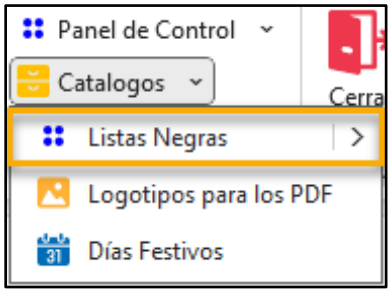


Esta ventana cuenta con los siguientes grupos y opciones:

- Hojas de trabajo
  - Aplicar formatos de color. Permite habilitar o deshabilitar los formatos de color que se aplican a los listados de registros de CFDI cuando son generados como "Lista".
  - Alineación de encabezados. Le permite configurar la alineación horizontal de los encabezados de las litas, tablas dinámicas o tableros generados con la aplicación.
- Recomendaciones
  - Descargar eAuditor CFDI. Le permite activar o desactivar los mensajes de recomendación para descargar eAuditor CFDI que se muestran cuando se generan las bases de impuestos.

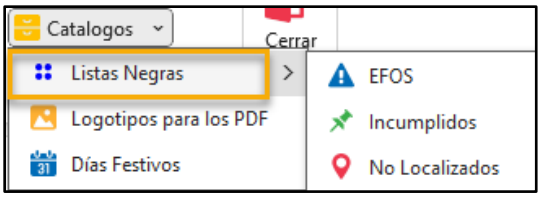
23.3 Catálogos

La función de los catálogos es para poder actualizar los catálogos de las listas negras, agregar un logotipo para el formato de los PDF y visualizar el repositorio de los días festivos.

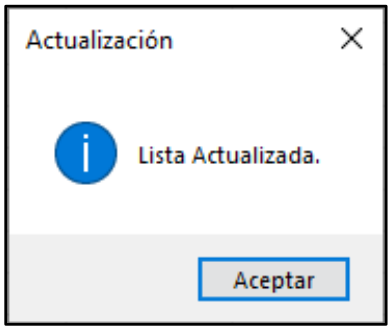


23.4 Listas Negras

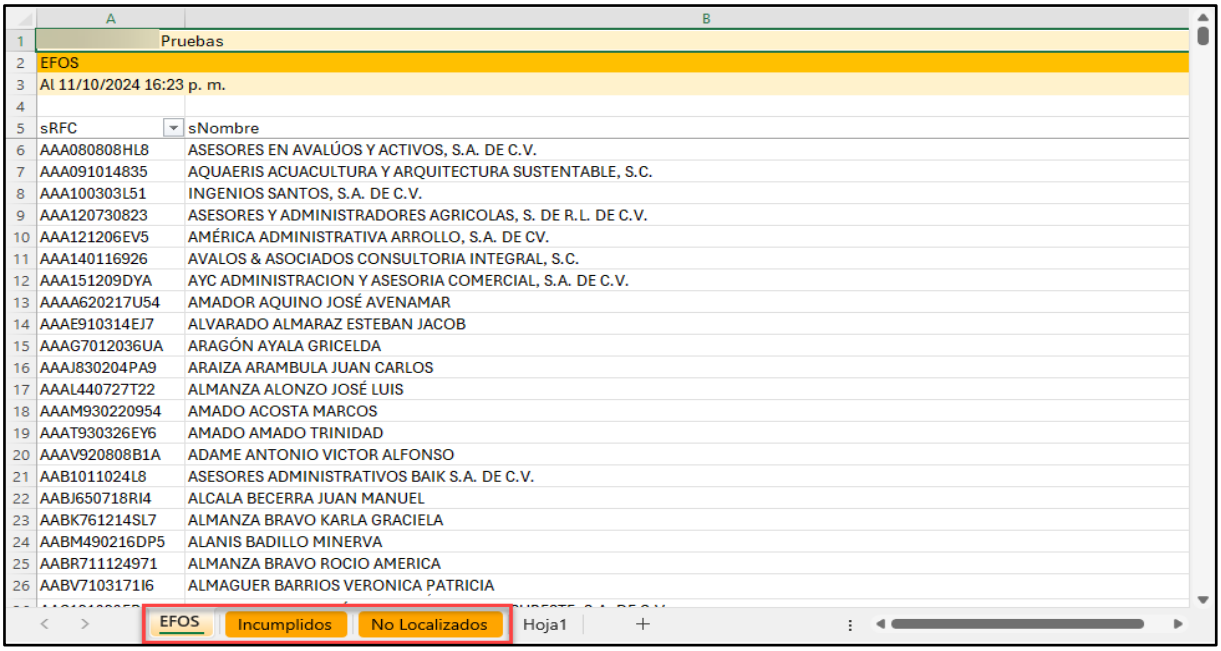
Para la visualización y actualización de las listas negras del SAT, ingresar al menú “Catálogos” y haga clic sobre la opción que desee actualizar: “Lista SAT EFOS”, “Lista SAT Incumplidos” y “Lista SAT No Localizados”.



El proceso de actualización de listas negras se realizará en automático al seleccionar cada una de ellas y al finalizar mostrara una ventana indicando la lista fue actualizada.



Al finalizar la actualización de los 3 catálogos, se genera una hoja por cada una de ellas para visualizar de forma individual el listado de los RFC´s.

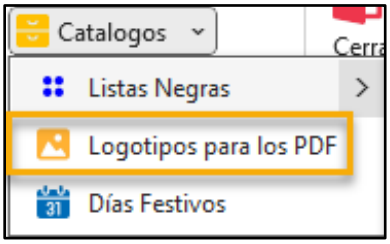


	A	B
1		Pruebas
2	EFOS	
3	Al 11/10/2024 16:23 p. m.	
4		
5	sRFC	sNombre
6	AAA080808HL8	ASESORES EN AVALÚOS Y ACTIVOS, S.A. DE C.V.
7	AAA091014835	AQUAERIS ACUACULTURA Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE, S.C.
8	AAA100303L51	INGENIOS SANTOS, S.A. DE C.V.
9	AAA120730823	ASESORES Y ADMINISTRADORES AGRICOLAS, S. DE R.L. DE C.V.
10	AAA121206EV5	AMÉRICA ADMINISTRATIVA ARROLLO, S.A. DE CV.
11	AAA140116926	AVALOS & ASOCIADOS CONSULTORIA INTEGRAL, S.C.
12	AAA151209DYA	AYC ADMINISTRACION Y ASESORIA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
13	AAAA620217U54	AMADOR AQUINO JOSÉ AVENAMAR
14	AAAE910314EJ7	ALVARADO ALMARAZ ESTEBAN JACOB
15	AAAG7012036UA	ARAGÓN AYALA GRICELDA
16	AAAJ830204PA9	ARAIZA ARAMBULA JUAN CARLOS
17	AAAL440727T22	ALMANZA ALONZO JOSÉ LUIS
18	AAAM930220954	AMADO ACOSTA MARCOS
19	AAAT930326EY6	AMADO AMADO TRINIDAD
20	AAAV920808B1A	ADAME ANTONIO VICTOR ALFONSO
21	AAB1011024L8	ASESORES ADMINISTRATIVOS BAIK S.A. DE C.V.
22	AABJ650718RI4	ALCALA BECERRA JUAN MANUEL
23	AABK761214SL7	ALMANZA BRAVO KARLA GRACIELA
24	AABM490216DP5	ALANIS BADILLO MINERVA
25	AABR711124971	ALMANZA BRAVO ROCIO AMERICA
26	AABV710317I6	ALMAGUER BARRIOS VERONICA PATRICIA

EFOS | Incumplidos | No Localizados | Hoja1

23.5 Logotipos para los PDF.

Función para modificar el formato del archivo PDF específicamente agregar un logo y este se visualice al generar los archivos.

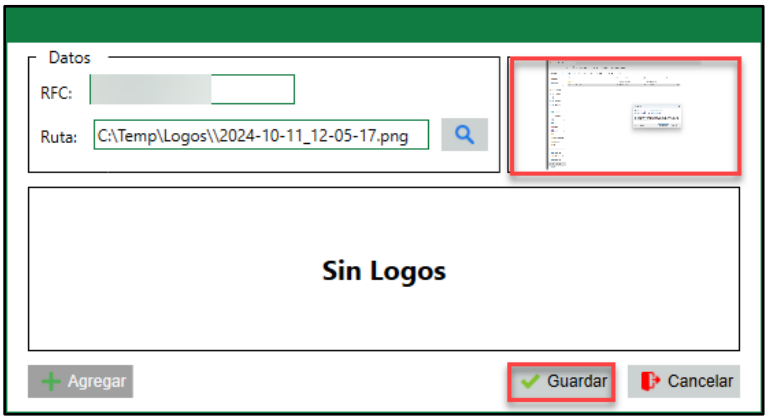


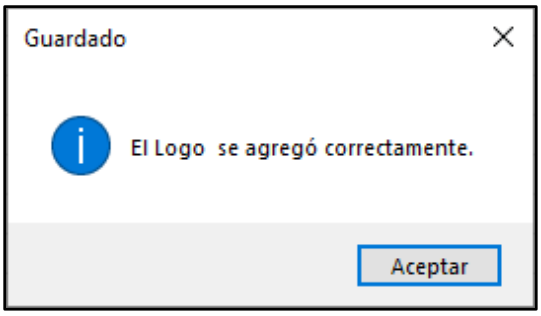
Al seleccionar la opción, mostrara una ventana en donde se mostrarán las opciones de Agregar, Modificar, Eliminar y Salir.



Agregar. Al seleccionar la opción, se habilitarán el campo del [RFC] para que se capture el dato, [Ruta] para seleccionar el icono de la lupa, seleccionar la ruta en donde se encuentra la imagen del LOGO y al abrirse se mostrara la vista previa.

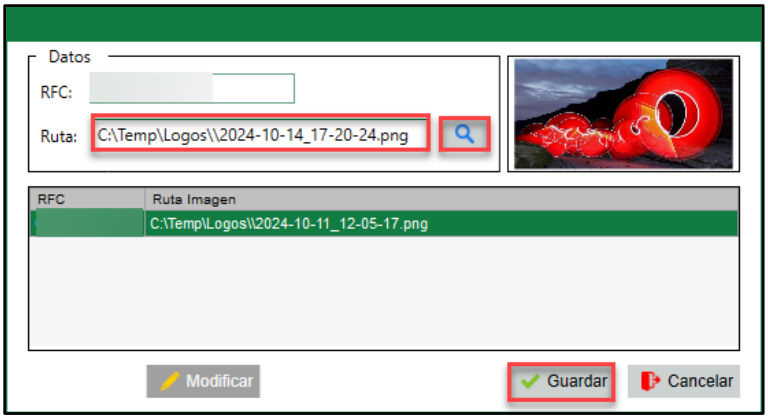
Al seleccionar [Guardar] mostrara una ventana una ventana indicando se guardo el LOGO de forma correcta.

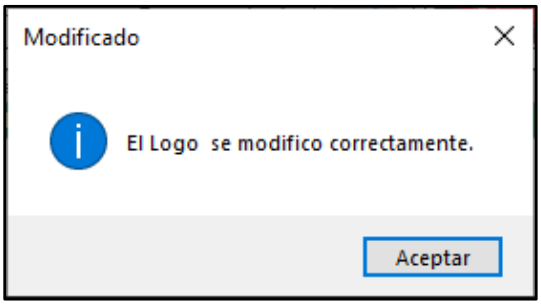




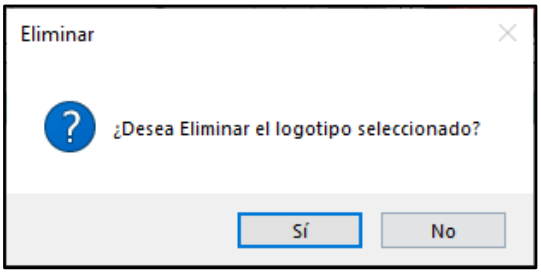
Modificar. Al seleccionar la opción se habilitará el campo [RFC] y al hacer clic en el icono de la lupa, mostrará una nueva ventana para seleccionar la ruta del nuevo icono a cargar.

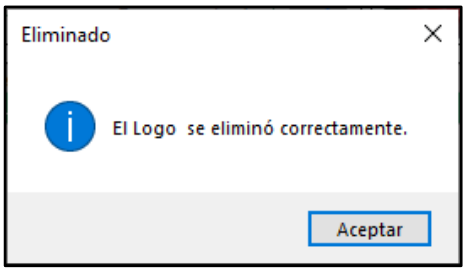
Al seleccionar [Guardar] mostrara una ventana indicando que el LOG ha sido modificado.





Eliminar. Al seleccionar la opción mostrara una nueva ventana indicando si se desea eliminar el LOGO seleccionado, al continuar con el proceso, mostrara otra ventana indicando que se eliminó de forma correcta.



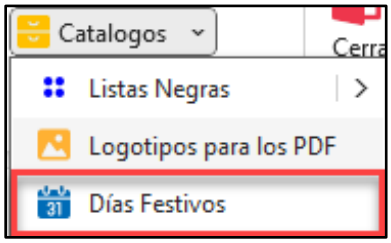


Al eliminarse el LOGO mostrara vacía la ventana de configuración.

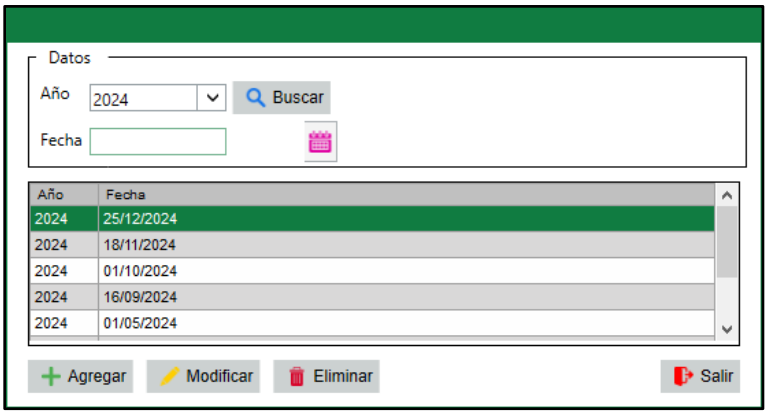


23.6 Días Festivos

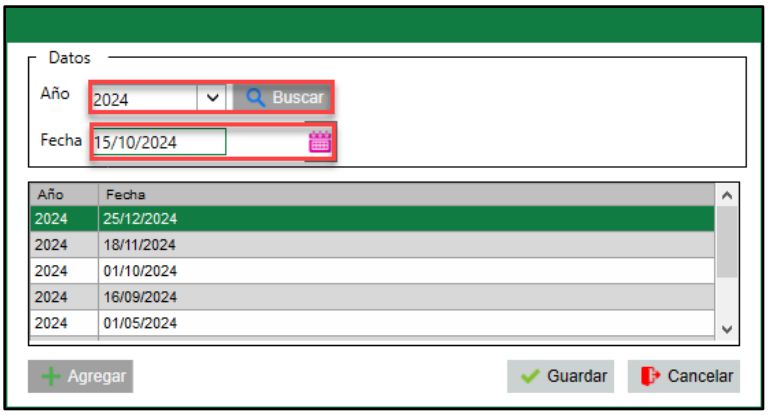
Repositorio de días festivos utilizados para la validación del timbrado de nómina al Artículo 99, fracción III, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Regla 2.7.5.3 de la Resolución Fiscal para el ejercicio 2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

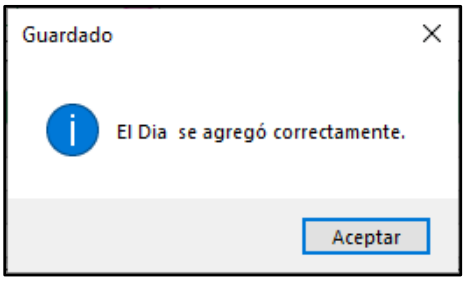


Al seleccionar la opción, mostrara el calendario de días feriados del presente año. Dentro de la misma ventana se mostrarán las opciones de Agregar, Modificar, Eliminar y Salir.

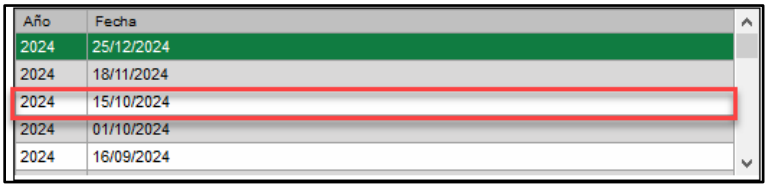


Agregar. Al seleccionar la opción, se habilitarán los campos Año y Fecha. Al tener seleccionado los datos hacer clic en [Guardar]. y mostrara una ventana indicando el día se agregó correctamente.

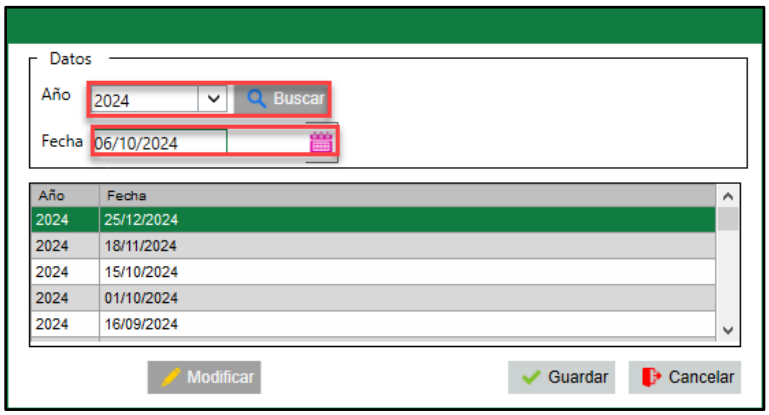




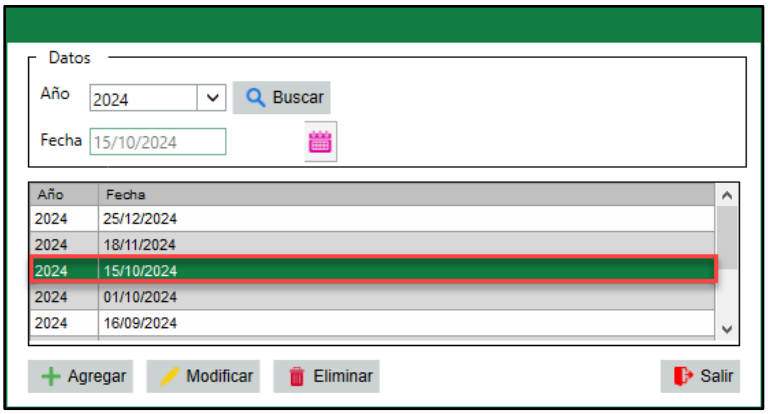
Dentro del calendario se mostrará la nueva fecha agregada.

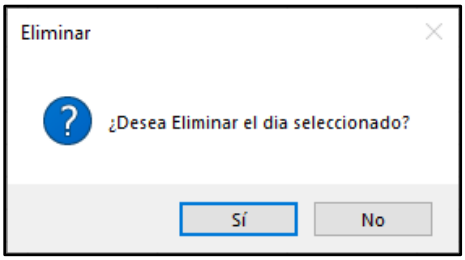


Modificar. Al seleccionar la opción se habilitarán los campos de [Año] y [Fecha] para modificar el día o año a requerir y al hacer clic en [Guardar] mostrara una ventana indicando que se modificó de forma correcta.

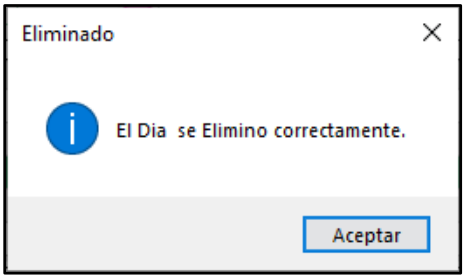


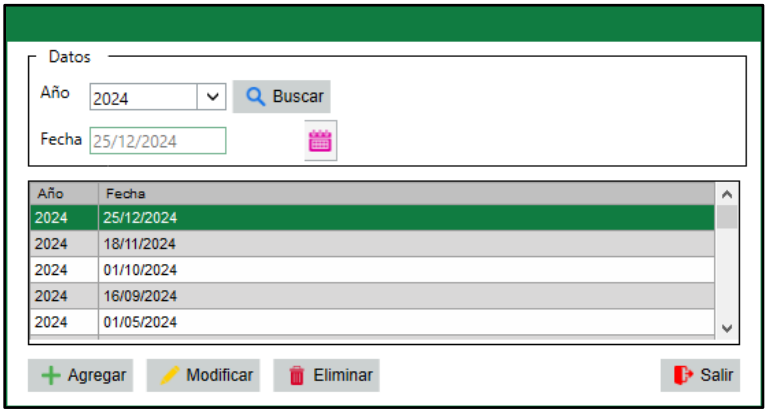
Eliminar. Al seleccionar el día dentro del calendario y hacer clic en [Eliminar] mostrara una ventana indicando si se desea eliminar.





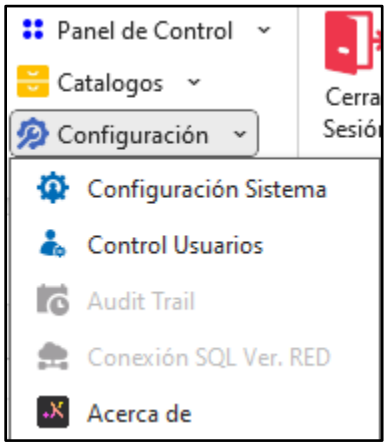
Al confirmar si se elimine el día mostrará una nueva ventana indicando se eliminó correctamente y dentro del calendario ya no se visualizará el registro.





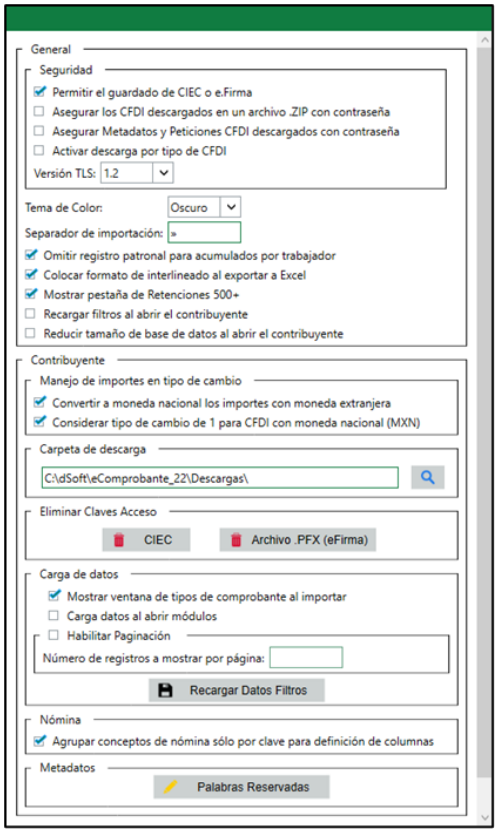
23.7 Configuración.

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.



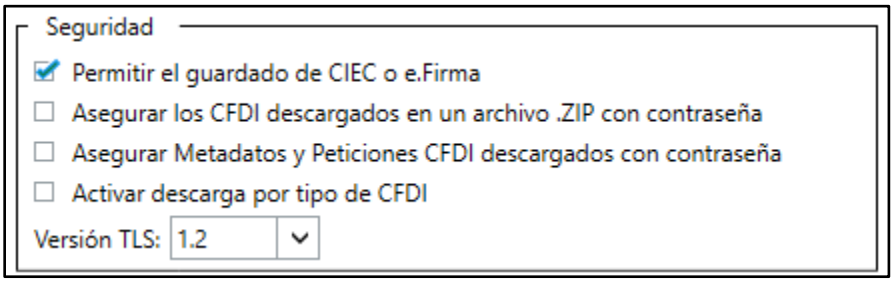
23.8 Configuración Sistema.

La configuración sistema se ubica en el apartado “Sistema – Configuración”,
Al hacer clic en “Configuración sistema”, se mostrará una ventana similar a la siguiente.



23.8.1 Seguridad.

Permite administrar las configuraciones de seguridad tales como:



- Permitir el guardado de CIEC o e.Firma:

Si esta opción se encuentra marcada permite a los usuarios del sistema guardad las contraseñas CIEC y e.Firma de lo contrario no se permitirá el guardado de dichas contraseñas.

- Asegurar los CFDI descargados en un archivo .ZIP con contraseña:

Al marcar esta opción las descargas de comprobantes se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

- Asegurar Metadatos y Peticiones CFDI descargados con contraseña:

Al marcar esta opción las descargas de Metadatos y Peticiones de CFDI se pondrán en archivos .ZIP con una contraseña generada por el sistema y sólo podrán ser leídos por el sistema.

- 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.

- Versión TLS:

Permite cambiar el protocolo de seguridad que ofrece privacidad e integridad de datos para las comunicaciones en Internet.

23.8.2 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 por lo que se puede sustituir el separador de importación.

a. El que tiene predeterminado se puede poner con la combinación de teclas [Alt + 175] = »

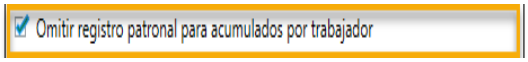
Ingresar una de las siguientes

b. Presionar la combinación de teclas [Alt + 174] = «
c. Presionar la combinación de teclas [Alt + 207] = ¤

Nota: Este proceso es una posible solución, pero en caso de que no se solucione el problema, llamar a soporte técnico

23.8.3 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.



23.8.4 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.



23.8.5 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.



23.8.6 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.



23.8.7 Reducir Tamaño De Base De Datos Al Abrir El Contribuyente.

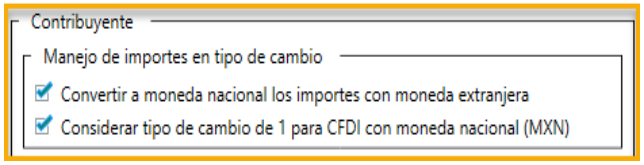
Se genera una limpieza de base de datos al ingresar al contribuyente para la reducción del tamaño de la base de datos.



23.9 Contribuyente.

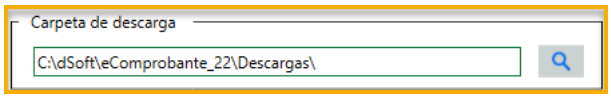
23.9.1 Manejo De Importes en Tipo de Cambio.

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).



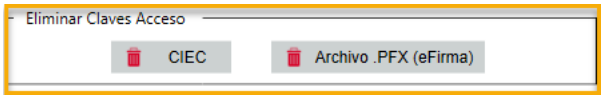
23.9.2 Carpeta de descarga.

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.



23.9.3 Eliminar Claves Acceso.

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



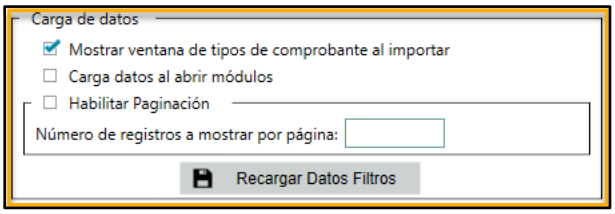
23.9.4 Carga de datos.

Al habilitar la casilla Mostrar ventana de tiempos de comprobantes al importar, permite seleccionar que tipos de comprobantes se desean procesar cada que se realice una importación.

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

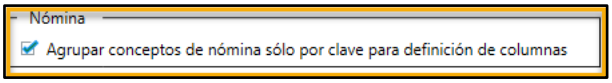
La casilla [Habilitar Paginación] restringe el número de XML visualizados en pantalla.

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



23.9.5 Nómina.

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



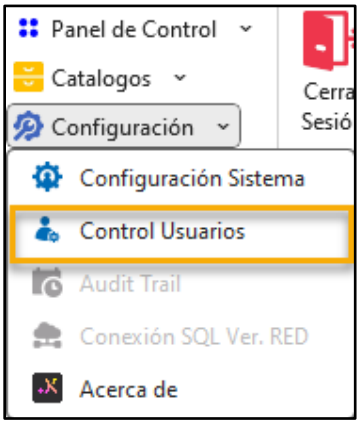
23.9.6 Metadatos.

Permite definir palabras que pueden ser reemplazadas durante la importación de Metadata y Metadatos.



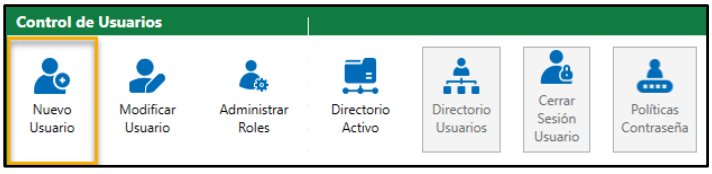
23.10 Control de Usuarios.

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”



23.10.1Nuevo Usuario.

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

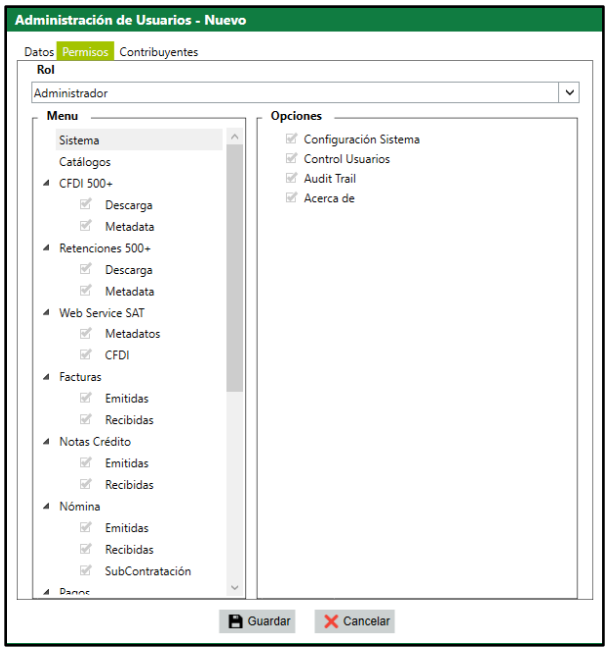


Se muestra la ventana “Administración de Usuarios - Nuevo”



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

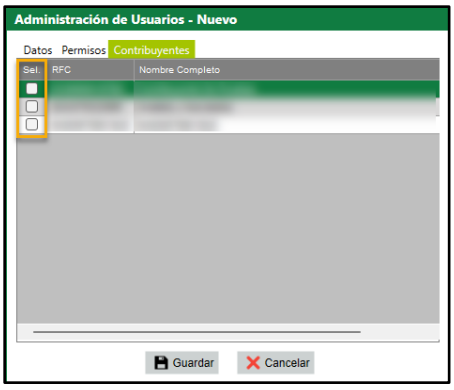
b. Permisos.
Habilitar o deshabilitar las casillas de los módulos de acuerdo con las necesidades del usuario.



Los “ROLES” en el sistema son los siguientes:

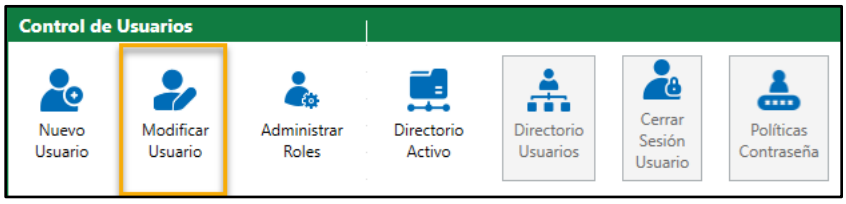
1. Puede realizar cualquier función en el sistema.
2. Operador: No puede realizar cambios en configuración.
3. Operador Nómina: No puede realizar cambios en configuración y sólo puede visualizar los módulos de las descargas y los de nómina y subcontratación.
4. Operador Ingresos: No puede realizar cambios en configuración y no puede ver los módulos de nómina ni subcontratación.

c. CONTRIBUYENTES
Se podrán seleccionar los contribuyentes en los cuales tendrá acceso el usuario.

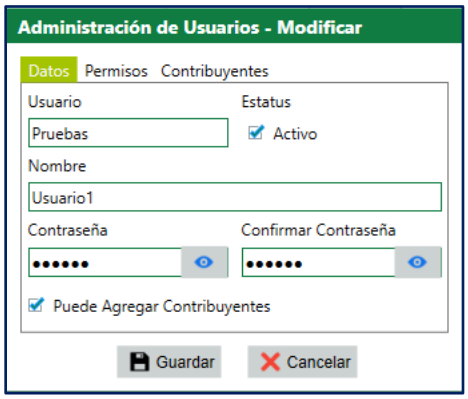


23.10.2Modificar Usuario.

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].



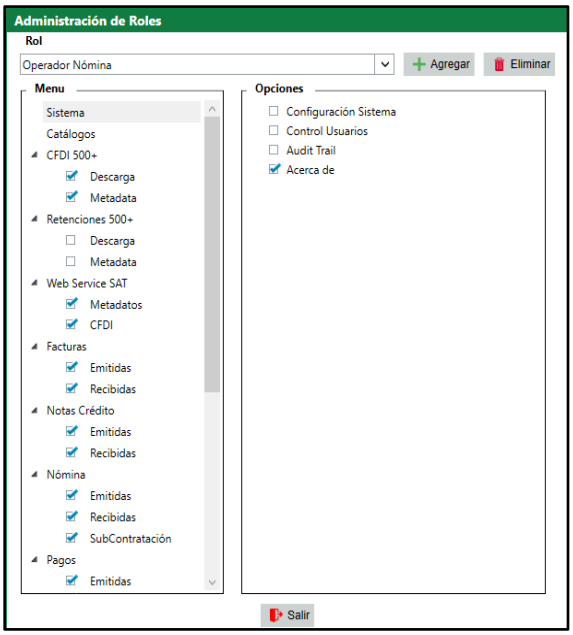
Modificar los cambios en la ventana “Administración de Usuarios” y hacer clic en el botón [Guardar].



23.10.3Administrar Roles.

Con esta función se podrán guardar roles con diferentes permisos.

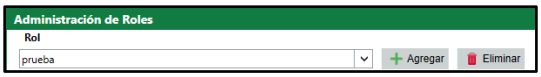




Para ello seleccionar el Rol (ya sea Administrador, operador Nomina u operador), se deben habilitar o deshabilitar las casillas deseadas y hacer clic en el botón [Salir].

Generar Nuevo Rol.

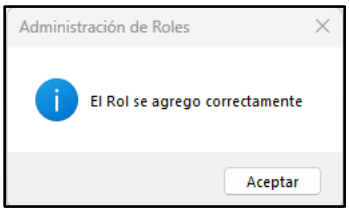
Para generar un nuevo Rol, hacer clic el botón color verde [Agregar].



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

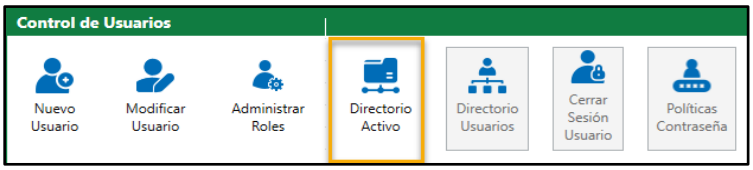


Aparece el mensaje que se agregó correctamente, presionar el botón [Aceptar].



23.10.4Directorio Activo.

Permitirá hacer configuración con un Directorio Activo, indicando el Servidor, Dominio, Usuario y Password.



23.11 Acerca De:

Muestra información general del sistema eComprobante COM.



a. Información de licencia:
   Muestra las características de la serie (serie, estatus, fecha de activación, días a vencer, sistema y versión del sistema).

b. Ayuda en línea.
   Lo redirecciona al portal de eTicket para el levantamiento de un ticket de apoyo.

c. Verificar Actualizaciones.
   Comprueba que el sistema cuente con la actualización más reciente.