

eToolSAT

Sistema para monitoreo de cumplimiento tributario, incluye herramientas de lectura, explotación y validación de información fiscal desde en el portal del SAT.



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>

Contenido

Activación eToolSAT	4
Sesión	7
Administrador General.....	7
Inicio de Sesión	7
Cierre de Sesión	7
Gestión de Usuarios.....	8
Eliminar un usuario	8
Registrar un usuario.....	8
Editar un usuario.....	9
Descargar Declaraciones	10
Persona Moral o Física	11
Leer Declaraciones.....	14
Buzón Tributario	15
Mis Comunicados.....	15
Mis Notificaciones.....	17
Contabilidad Electrónica	18
Constancia SF (Constancia de Situación Fiscal)	22
Contribuyentes Registrados	23
Opinión de cumplimiento SAT e IMSS	25
Validación Individual.....	25
Validación Masiva	25
Descarga Individual.....	27
Descarga Masiva	28
Lectura individual.....	29
Lectura masiva	29
Validación Link QR.....	30
Datos CFDI 4.0	31
Validación Individual (Personas Morales y Físicas).....	31
Validación Masiva (Personas Morales y Físicas)	32
Listas Negras	33
Validación Individual.....	33
Validación Masiva	33
Obtener Listas	34

Constancias Fiscales	35
Lectura Individual.....	35
Lectura Masiva	36
Validación de datos (Link QR)	37
Leer DIOTs	38
Comprimir Archivos	39

Activación eToolSAT

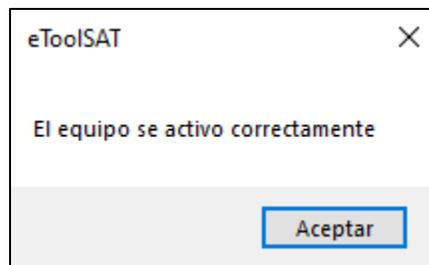
Para poder hacer uso del complemento, es necesario contar con una licencia vigente, ya que el sistema en todo momento valida que exista dicha licencia.

Una vez descargado e instalado, daremos clic en el Botón **[Activar]** el cual se encuentra dentro del grupo denominado **LICENCIA**.



A continuación, se desplegará una ventana donde tendrá que ingresar la licencia y llenar los datos señalados:

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.



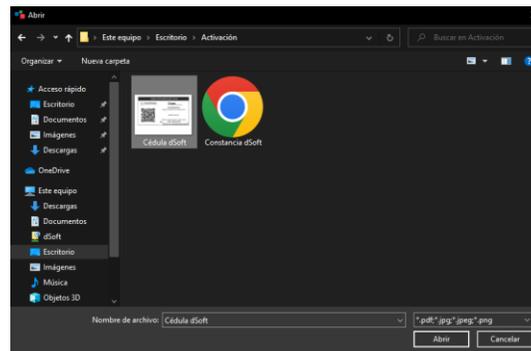
Licencia DEMO

Para poder realizar la activación del sistema con una licencia DEMO o FREE, en la pantalla inicial de activación, deberá hacer clic sobre el botón [\[Obtener Licencia Gratuita\]](#), con lo cual se desplegará la siguiente ventana:

En esta ventana, deberá ingresar la información solicitada. Para facilitar el llenado de esta, se da la opción de leer una **“Cédula de Identificación Fiscal (Archivos con formato de imagen: .JPG, .JPEG o .PNG)”** o una **“Constancia de Situación Fisca (Archivos de tipo .PDF)”**, para usar esta opción deberá hacer clic en [\[Buscar Cédula Fiscal\]](#), con lo cual, inmediatamente se abrirá el explorador de archivos para poder buscar uno de los documentos antes mencionados.



Una vez haya seleccionado el documento con el cual desea obtener la información, haga clic en [\[Abrir\]](#), con lo que se leerá la información de la **“Cédula (Archivos con formato de imagen: .JPG, .JPEG o .PNG)”** o **“Constancia (Archivos de tipo .PDF)”** y se pondrán los datos obtenidos en los campos de la ventana de activación.

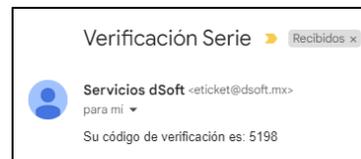


Nota: Dependiendo la información contenida en la “Cédula” o “Constancia” seleccionada, se podrá obtener más o menos información como el correo o número, pero el “**RFC**” y el “**Nombre o Razón Social**” siempre se presentarán.

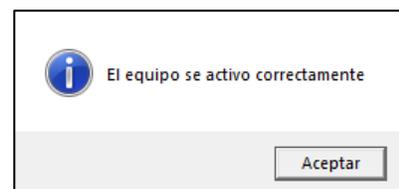
Ahora deberá llenar la información restante, que dependerá de que datos se hayan cargado desde la cédula o constancia.

Una vez llenada la información, en la sección **Solicitar código de activación para ‘Obtener Serie’** deberá seleccionar la opción que desea para recibir el código, ya sea por *WhatsApp (Número)* o *Correo Electrónico* ingresados.

Haga clic en **[Enviar]**, se mostrará un mensaje de confirmación y si es correcto el dato, de clic en **[Si]** para continuar, con lo que deberá llegarle un código de 4 dígitos a la opción seleccionada



Una vez obtenido su código de 4 dígitos, en “Ingresar código” deberá teclear dicho número recibido y posteriormente hacer clic en **[Obtener Serie]**. Si todos los datos fueron correctos, aparecerá su número de serie en la sección “**Número de serie**” con lo que, para finalizar el proceso, deberá hacer clic en **[Activar]**. Con lo que quedará activo su sistema con la licencia DEMO o FREE y listo para usar.



Sesión

Una de las características más importantes para la versión “VERSIÓN” es el uso de **[Contribuyentes Registrados]** de las acciones del grupo “**PORTAL SAT**”, para hacer uso de esta funcionalidad, se requiere en primera instancia tener una sesión de usuario activa.

Administrador General

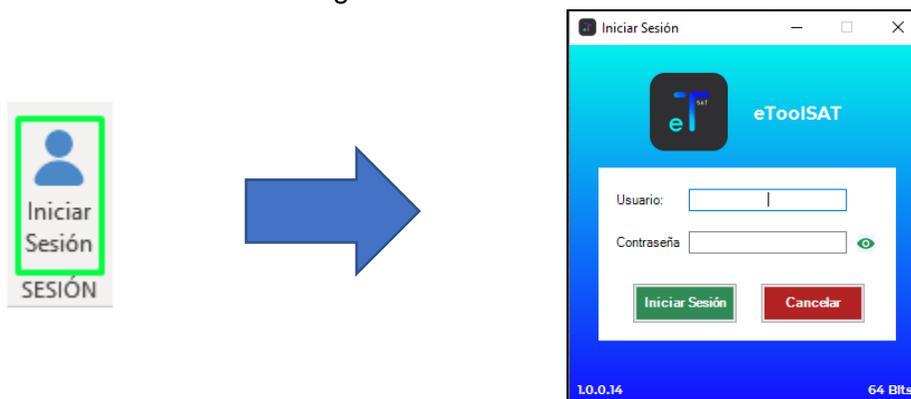
El único usuario que viene por defecto es el “Administrador General”. Los datos de sesión por defecto son:

Usuario	Contraseña
admin	admin123

Inicio de Sesión

- Aplica para todos los usuarios.

Para poder iniciar sesión, será necesario hacer clic sobre el botón [Iniciar Sesión] dentro del grupo “**SESIÓN**”, con lo que aparecerá una ventana como la siguiente.



Enseguida deberá ingresar el “Usuario” y “Contraseña” provistos por el “Administrador” (Si se inicia como “Administrador General” deberá ingresar los datos descritos anteriormente). Una vez ingresados los datos haga clic en **[Iniciar Sesión]**. Si los datos ingresados han sido correctos, se cerrará la ventana y en el grupo “**SESIÓN**” podrá ver que aparece la opción de **[Acciones]**, con lo que la sesión del usuario ha sido iniciada correctamente.



Dentro de este menú, podrán aparecer 2 opciones **[Gestión de Usuarios]** y **[Cerrar Sesión]**. Esto dependerá de los permisos que el administrador haya configurado para el usuario actual.

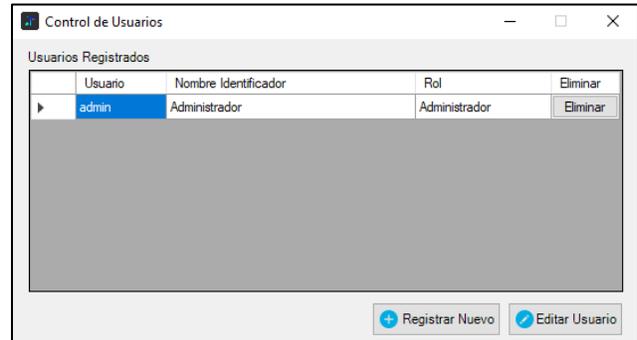
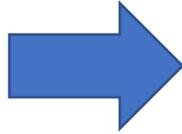
Cierre de Sesión

Podrá cerrar la sesión del usuario actual haciendo clic en sobre en **[Cerrar Sesión]** con lo que le aparecerá una ventana para confirmar, si acepta, se cerrará la sesión y se reconfigurará la cinta de opciones.

Gestión de Usuarios

- Aplica solo para los usuarios con el permiso de gestión de usuarios configurado

Para poder gestionar los usuarios actuales del sistema deberá hacer clic sobre en **[Gestionar Usuarios]** con lo que se desplegará la siguiente ventana.



En la ventana, en primera instancia podrá observar una lista de todos los usuarios que tenga registrados en el sistema al momento de la consulta.

Eliminar un usuario

Para poder eliminar un usuario dentro de la lista de usuarios registrados, deberá hacer clic sobre el botón **[Eliminar]** con lo que aparecerá un recuadro para confirmar si desea eliminar el usuario. Al elegir la acción, se actualizará la lista de usuarios. Una vez eliminado, no se podrá recuperar dicho usuario.

Notas:

- El sistema no permite la eliminación del usuario por defecto **“admin”**.
- No se puede eliminar al usuario de la sesión actual.

Registrar un usuario

Para registrar un usuario, en primer instancia deberá hacer clic en **[Registrar Nuevo]** con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Formulario de registro de usuario con los siguientes campos:

- Usuario: [Campo de texto]
- Nombre Identificador: [Campo de texto]
- Contraseña: [Campo de texto]
- Confirmar contraseña: [Campo de texto]
- Activo:
- Rol Usuario: Operador (seleccionado)
- Permisos:
 - Declaraciones
 - Constancias
 - Buzon
 - Gestionar Contribuyentes
 - Contabilidad Electrónica

Botones: Registrar (verde), Cancelar (rojo)

Nota: La opción **[Activo]** viene por defecto seleccionada ya que es registro de un nuevo usuario, se recomienda no hacer clic sobre ella ya que al registrar el usuario, se registrará como desactivado y no podrá acceder.

Para poder proceder con el registro, es necesario ingresar el “Usuario”, “Nombre Identificador”, “Contraseña” y “Confirmación de contraseña”.

Seguido de esto, deberá seleccionar un “Rol de usuario” dentro del cual están “Operador” y “Administrador”.

Permisos de usuario

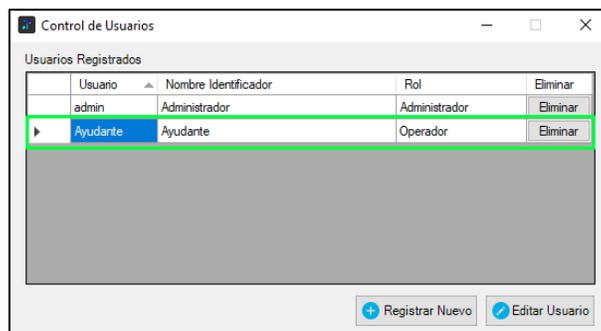
Una vez haya ingresado los datos mencionados anteriormente, tendrá que seleccionar los permisos con los que quiere que el usuario registrado sea configurado. Existen 5 permisos diferentes de los cuales se puede disponer para las diferentes opciones:

- Gestión de Declaraciones
- Gestión de Constancias
- Gestión de Buzón Tributario
- Gestión de Contribuyentes registrados
- Gestión de Contabilidad electrónica

Nota: Si seleccionó el “Rol” de “Administrador” en automático se seleccionarán todos los permisos y se inhabilitará el recuadro de permisos ya que tendrá acceso a todas las acciones.

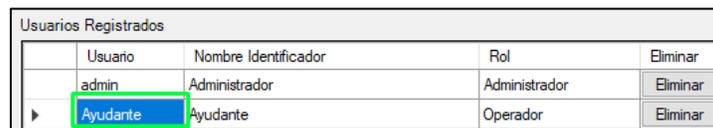
Para el “rol” de “Operador” deberá seleccionar al menos uno de los permisos arriba mencionados y una vez haya terminado, haga clic en **[Registrar]**. Si todos los datos fueron correctos se registrará el usuario y se actualizará la lista de usuarios inicial.

Deberá compartir el usuario y la contraseña con la persona que quiera dar acceso a usar eToolSAT en su computadora.



Editar un usuario

Para editar un usuario, primer deberá posicionarse sobre el usuario que quiera editar dentro de la tabla de usuarios registrados, una vez posicionado, deberá hacer clic en el botón **[Editar Usuario]** con lo que se desplegará una ventana con las configuraciones que el usuario tenga guardadas actualmente



El funcionamiento es el mismo que para “Registrar un Usuario” con lo que deberá ingresar los datos con los que quiere actualizar el usuario. Podrá seleccionar un nuevo rol y agregar o quitar permisos del usuario.

Notas:

- Al editar se podrá seleccionar si el usuario está activo o no, seleccionando la opción **[Activar]**
- Los campos de “Contraseña” y “Confirmar contraseña” vienen por defecto vacíos. Si no desea modificar la contraseña, el usuario se actualizará con los cambios realizados, pero manteniendo la contraseña existente. Si ingresa alguna nueva contraseña, esta se actualizará de igual forma.

Una vez haya finalizado de configurar el usuario con las diferentes opciones, haga clic en **[Guardar]** con lo que se actualizará el usuario y se mostrará en la tabla de “Usuarios Registrados”.

Usuario	Nombre Identificador	Rol	Eliminar
admin	Administrador	Administrador	Eliminar
Ayudante	Ayudante Actualizado	Operador	Eliminar

Los usuarios que agregue deberán seguir el mismo proceso de la sección “Iniciar Sesión” para realizar dicha acción. Como se mencionó, el uso de la función **[Contribuyentes Registrados]** dentro de las diferentes acciones del grupo “PORTAL SAT” se limitará a los usuarios con sesión iniciada y dependiendo de los permisos asignados

Descargar Declaraciones

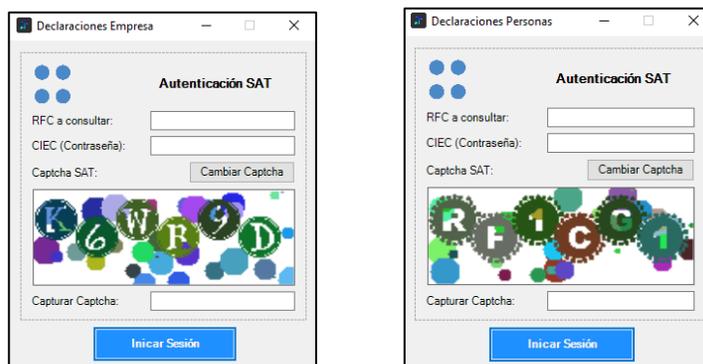
Esta función, le permite obtener (descargar) los documentos correspondientes a las declaraciones que se encuentran alojadas en el portal del SAT para personas morales o físicas.

Al hacer clic en **[Descargar Declaraciones]** se desplegará un menú con opciones. Las primeras 2 permiten consultar individualmente una Persona Moral o una Personas Física.



Persona Moral o Física

Para iniciar el proceso, deberá hacer clic en **[Persona Moral]** o en **[Persona Física]** con lo que se desplegará una ventana como la siguiente (dependiendo la opción seleccionada):



A continuación, deberá ingresar el RFC a consultar, la Clave CIEC del RFC y por último debe capturar el Captcha. Si por algún motivo se le dificulta leer el captcha, puede hacer clic en **[Cambiar Captcha]** con lo que se actualizará, podrá realizar esto hasta que haya una imagen que sea legible.

Si hay una sesión de usuario activa, se desplegará de la siguiente manera:



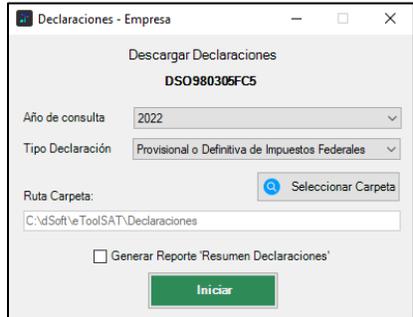
La diferencia es que aquí opcionalmente, podrá guardar la Clave CIEC del RFC consultado para futuras ocasiones no tener que ingresar los datos nuevamente y poder hacer uso de la opción **[Contribuyentes Registrados]**.

Si desea guardar la contraseña haga clic en **[Guardar Contraseña]** e ingrese el “Nombre o Razón social” con el que identificará este RFC.

Todas las contraseñas guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente.

Una vez haya ingresado RFC, CIEC, Captcha y seleccionado las opciones disponibles, haga clic en **[Iniciar Sesión]**. Si la sesión fue correcta mostrará la siguiente ventana (Esta es la misma para personas morales o físicas):

Nota: Si tenía habilitada la opción “Guardar Contraseña” en este punto ya se habrán guardado los datos para futuras consultas.



Seleccione el “**Año de consulta**” del cual quiere realizar la consulta, puede ser de 2023 a 2018 únicamente.

Seleccione el “**Tipo Declaración**” que puede una de las siguientes:

- Provisional o Definitiva de Impuestos Federales
- Opción de Acumulación de Ingresos PM
- Otros Conceptos
- Región Fronteriza

Debe también “**Seleccionar Carpeta**” destino de los archivos. Por defecto se sugiere la carpeta del sistema, pero puede cambiar y seleccionar la que desee haciendo clic en **[Seleccionar Carpeta]**. La carpeta seleccionada se visualizará en el campo “Ruta Carpeta”.

Adicionalmente, se integra la funcionalidad de generar un resumen de las declaraciones que se procesen, si así lo desea puede marcar la opción haciendo clic en **[Generar Reporte ‘Resumen Declaraciones’]**.

Una vez haya seleccionado las opciones que desea para la consulta, haga clic en **[Iniciar]**, con lo que comenzará a procesarse la consulta dependiendo lo que haya elegido.

Cuando finalice podrá visualizar diferentes elementos dependiendo la consulta y lo que haya seleccionado

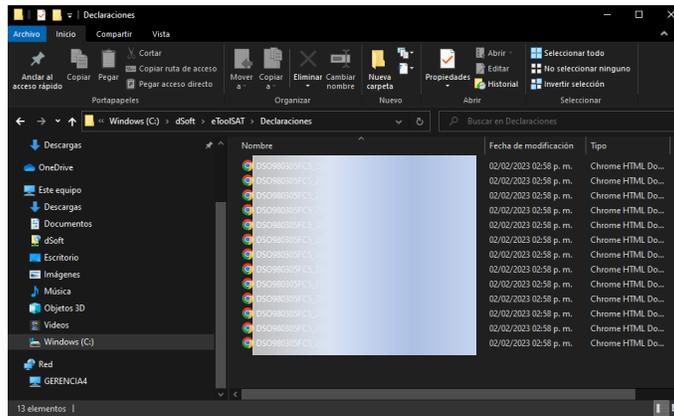
Resumen general

Podrá observar un resumen general de las declaraciones procesadas, con información como en el SAT

Declaraciones Procesadas del año 2022 - DSO980305FC5					
Número de Operación	Fecha Presentación	Tipo Declaración	Periodo		Documento Generado
464	21/02/2022	Normal	Enero		DSO980305FC5_20220221
469	22/03/2022	Complementaria	Enero		DSO980305FC5_20220322
469	22/03/2022	Normal	Febrero		DSO980305FC5_20220322
474	21/04/2022	Normal	Marzo		DSO980305FC5_20220421
479	20/05/2022	Normal	Abril		DSO980305FC5_20220520
483	22/06/2022	Normal	Mayo		DSO980305FC5_20220622
488	21/07/2022	Normal	Junio		DSO980305FC5_20220721
492	19/08/2022	Normal	Julio		DSO980305FC5_20220819
496	22/09/2022	Normal	Agosto		DSO980305FC5_20220922
500	18/10/2022	Normal	Septiembre		DSO980305FC5_20221018
504	18/11/2022	Normal	Octubre		DSO980305FC5_20221118
508	19/12/2022	Normal	Noviembre		DSO980305FC5_20221219
512	18/01/2023	Normal	Diciembre		DSO980305FC5_20230118

Carpeta de Declaraciones

Podrá visualizar la carpeta donde se alojaron los documentos de las declaraciones procesadas (descargadas). Puede ser la carpeta por defecto o una que usted haya seleccionado.



Si seleccionó Generar Reporte 'Resumen Declaraciones':

Se mostrarán 2 nuevas hojas con el detalle y cálculos de las declaraciones descargadas.

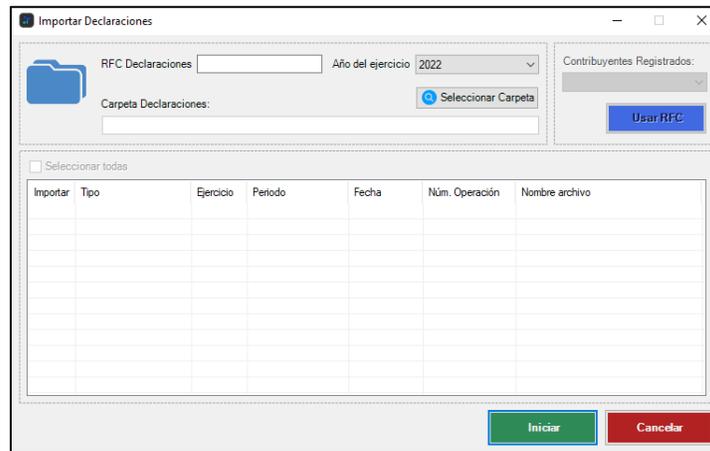
	A	B	C	D	E	F
1	DSO980305FC5					
2	RESUMEN MENSUAL DE DECLARACIONES PROVISIONALES O DEFINITIVAS DE IMPUESTOS FEDERALES					
3	Ejercicio 2022					
4						
5		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
6	TOTAL PAGADO					
7	IMPUESTO AL VALOR					
8	O ACTIVIDADES					
9	ACTIVIDADES PAGADOS	242,843				
10	ACTIVIDADES SUJETOS	0				
13	ACTOS O ACTIVIDADES					
14	ACTIVIDADES PAGADOS					
14	POR LOS QUE NO SE	12,093				
15	LOS ACTOS O					
15	ACTIVIDADES PAGADOS					
18	ACTIVIDADES PAGADOS	242,843				
19	ACTIVIDADES PAGADOS	242,843				
20	LOS ACTOS O					
20	ACTIVIDADES PAGADOS					
30	ACTIVIDADES PAGADOS	12,093				
31	ACTIVIDADES PAGADOS	12,093				
32	IMPUESTO AL VALOR					
33	O ACTIVIDADES					
33	O ACTIVIDADES	38,855				
35	PAGADOS EN LA	0				
36	PAGADOS EN LA	0				
37	TRASLADADO AL	38,855				
38	ADQUISICIONES DE BIENES DISTINTOS DE LAS INVERSIONES, ADQUISICIÓN DE					
38	ADQUISICIÓN DE	38,855				
42	CORRESPONDIENTE A UTILIZADOS	38,855				
45	INDISTINTAMENTE PARA REALIZAR ACTOS O BIENES UTILIZADOS					
45	INDISTINTAMENTE PARA REALIZAR ACTOS O	0				
48	REALIZAR ACTOS O					
49	IVA ACREDITABLE	38,855				
51	ACREDITABLE	38,855				
52	IMPUESTO AL VALOR					

Contribuyentes Registrados

Para más información sobre el uso de la herramienta [\[Contribuyentes Registrados\]](#) diríjase a la sección propia del manual.

Leer Declaraciones

Esta opción le permitirá seleccionar una carpeta que contenga “Declaraciones” de un contribuyente para generar el detalle de cada declaración y su resumen. Para iniciar haga clic sobre [\[Leer Declaraciones\]](#) con lo que se desplegará la siguiente ventana:



En primer instancia, deberá ingresar el RFC del cual se traten las declaraciones que desea leer, así como el año del ejercicio de estas.

Nota: Si selecciona un RFC o año distinto no se generarán los resúmenes de las declaraciones.

Si tiene una sesión iniciada y “Contribuyentes Registrados” previamente, podrá seleccionar uno haciendo clic sobre la lista desplegable en [“Contribuyentes Registrados”](#) y posteriormente en [\[Usar RFC\]](#) con lo que se pondrá el RFC en el campo correspondiente.

Lo siguiente, será seleccionar la carpeta dentro de la cual se encuentran las declaraciones del RFC y del Ejercicio que se haya seleccionado, para ello haga clic en [\[Seleccionar Carpeta\]](#) con lo cual podrá elegir dicha carpeta. Si los documentos pertenecen a una declaración, automáticamente se llenará la tabla de la siguiente manera:

13 declaraciones encontradas.						
Importar	Tipo	Ejercicio	Periodo	Fecha	Núm. Operación	Nombre archivo
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Diciembre	18/01/2023...	512167591	DSO980305FC5_2022_12_Dic_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Noviembre	19/12/2022...	508181718	DSO980305FC5_2022_11_Nov_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Octubre	18/11/2022...	504394937	DSO980305FC5_2022_10_Oct_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Septiembre	18/10/2022...	500194506	DSO980305FC5_2022_09_Sep_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Agosto	22/09/2022...	496816261	DSO980305FC5_2022_08_Ago_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Julio	19/08/2022...	492334460	DSO980305FC5_2022_07_Jul_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Junio	21/07/2022...	488237627	DSO980305FC5_2022_06_Jun_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Mayo	22/06/2022...	483926218	DSO980305FC5_2022_05_May_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Abril	20/05/2022...	479232178	DSO980305FC5_2022_04_Abr_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Marzo	21/04/2022...	474220298	DSO980305FC5_2022_03_Mar_01_...
<input type="checkbox"/>	Normal	2022	Febrero	22/03/2022...	469363383	DSO980305FC5_2022_02_Feb_01_...

Como puede observar, se despliega un resumen de cada una de las declaraciones obtenidas de la carpeta seleccionada. Ahora para generar el resumen deberá seleccionar el documento que desee **[marcando]** la columna **“Importar”** sobre el/los registros de los cuales desee generar dicho resumen. Por el contrario, si desea generar un resumen de todo, haga clic en **[Seleccionar Todas]**. Y una vez haya terminado de seleccionar, haga clic en **[Iniciar]** con lo que se comenzarán a procesar las declaraciones y se generará un resumen como anteriormente se mostró.

Buzón Tributario

Esta función, le permite consultar y generar reportes de los “Comunicados” y “Notificaciones” alojados en el portal SAT de un contribuyente.

Al hacer clic en **[Buzón Tributario]** se desplegará un menú con opciones. Las primeras 2 permiten consultar individualmente los “Comunicados” y la segunda las “Notificaciones”.



Mis Comunicados

Para Iniciar el proceso de consulta de “Comunicados” de un contribuyente, debe hacer clic en **[Mis Comunicados]** con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Ventana normal:

Si hay una sesión de usuario activa, se desplegará de la siguiente manera:

La diferencia si se tiene una sesión de usuario iniciada es que se podrá guardar la Clave CIEC del RFC consultado para futuras ocasiones no tener que ingresar los datos nuevamente y poder hacer uso de la opción **[Contribuyentes Registrados]**.

Si desea guardar la contraseña haga clic en **[Guardar Contraseña]** e ingrese el “Nombre o Razón social” con el que identificará este RFC.

Todas las contraseñas guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente.

Obtener Comunicados

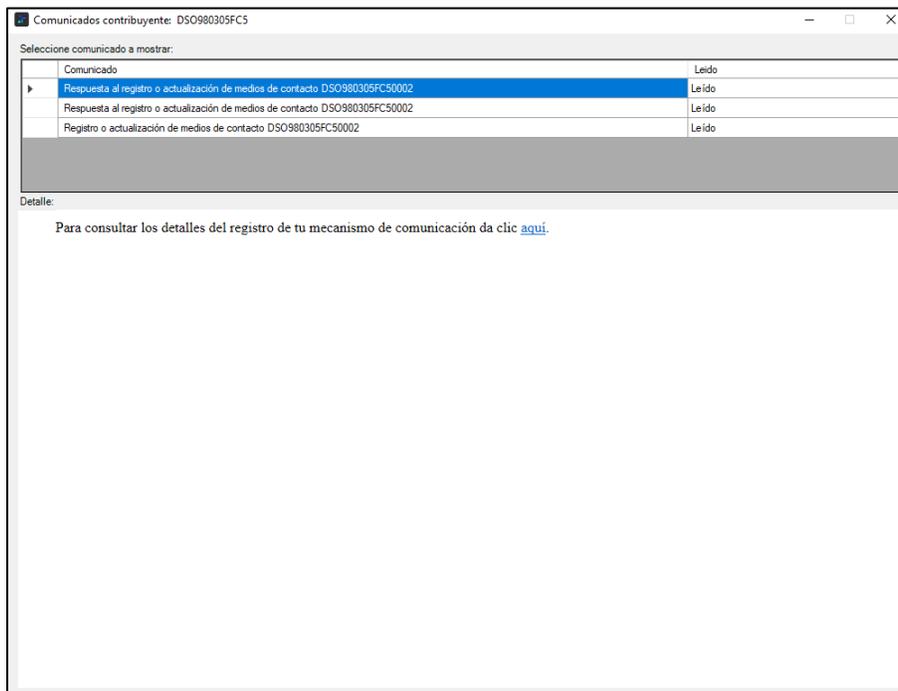
Una vez haya ingresado RFC, CIEC, Captcha y seleccionado las opciones disponibles, haga clic en **[Obtener Comunicados]**. En caso que no exista algún comunicado, se mostrará un mensaje.

Existen 2 maneras en las que puede decidir visualizar los comunicados de un contribuyente:

- Por defecto en la parte inferior estará seleccionada la opción **[Generar Reporte de ‘Comunicados’]**. Con esta opción seleccionada, se desplegará en una nueva hoja de calculo un reporte con todos los comunicados del contribuyente.

Comunicados de contribuyente DSO980305FC5 - Al día: 03/feb./2023			
Fecha y Hora	Comunicado	Detalle	Estatus
05/nov/2021	Respuesta al registro o actualización de medios de contacto DSO980305FC50002	Para consultar los detalles del registro de tu mecanismo de comunicación da clic aquí.	Leído
05/nov/2021	Respuesta al registro o actualización de medios de contacto DSO980305FC50002	Para consultar los detalles del registro de tu mecanismo de comunicación da clic aquí.	Leído
05/nov/2021	Registro o actualización de medios de contacto DSO980305FC50002	Para consultar los detalles del registro de tu mecanismo de comunicación da clic aquí.	Leído

- Si desactiva la opción anteriormente mencionada, podrá de igual forma obtener todos los comunicados, pero con una representación visual de los mismos en un nuevo formulario.



Mis Notificaciones

Para iniciar el proceso de consulta de “Notificaciones” de un contribuyente, debe hacer clic en [\[Mis Notificaciones\]](#) con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Ventana normal:

Si hay una sesión de usuario activa, se desplegará de la siguiente manera:

La diferencia es que aquí opcionalmente, podrá guardar la Clave CIEC del RFC consultado para futuras ocasiones no tener que ingresar los datos nuevamente y poder hacer uso de la opción [\[Contribuyentes Registrados\]](#).

Si desea guardar la contraseña haga clic en [\[Guardar Contraseña\]](#) e ingrese el “Nombre o Razón social” con el que identificará este RFC.

Todas las contraseñas guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente.

Una vez haya ingresado RFC, CIEC, Captcha y seleccionado las opciones disponibles, haga clic en [\[Generar Reporte\]](#). Con lo que se generará un reporte con las notificaciones de un contribuyente en caso que existan o si no hay alguna, podrá observarlo en un mensaje.

Contribuyentes Registrados

Para más información sobre el uso de la herramienta [\[Contribuyentes Registrados\]](#) diríjase a la sección propia del manual.

Contabilidad Electrónica

Esta función le permite descargar la contabilidad electrónica alojada en el portal SAT de un contribuyente.

Para iniciar el proceso de descarga de la contabilidad electrónica de un contribuyente, debe hacer clic en [\[Contabilidad Electrónica\]](#) y [\[Descargar Contabilidad\]](#) con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Ventana normal:

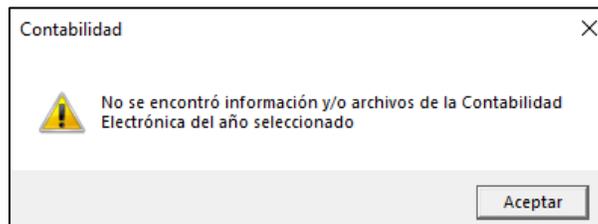
Si hay una sesión de usuario activa, se desplegará de la siguiente manera:

Deberá ingresar RFC, CIEC, Captcha. Adicionalmente deberá seleccionar el “**Año Consulta**” del cual quiera obtener la contabilidad, esta se podrá obtener de 2023 hasta 20215.

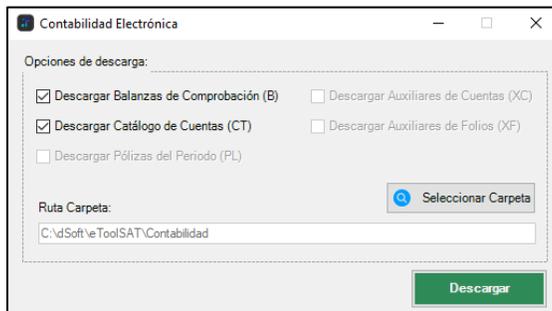
Descarga de contabilidad

Una vez haya ingresado RFC, CIEC, Captcha y seleccionado el año de consulta, haga clic en [\[Iniciar\]](#).

En caso de que en el “Año Consulta” seleccionado no exista información o datos cargados, se notificará de la siguiente manera.



Si, por el contrario, se encontró información del “Año consulta” se mostrará la siguiente ventana:



Como se puede observar se mostrarán diferentes opciones de descarga de archivos de contabilidad, estos controles de “Opciones de descarga” se habilitarán o deshabilitarán en función a lo que el contribuyente tenga en el portal SAT en el “Año Consulta” seleccionado.

Por defecto, todas las “Opciones de descarga” no están seleccionadas, por lo que deberá hacer clic sobre los tipos de archivos que desea obtener. Además, deberá seleccionar la carpeta donde desea que se guarden los archivos (Por defecto el sistema propone una).

Una vez haya seleccionado todo lo que desea procesar y haber elegido una ruta, haga clic en [\[Descargar\]](#). Con lo que iniciará el proceso de descarga de los archivos de contabilidad electrónica que ha seleccionado.

Nota: El tiempo de proceso va en función a los diferentes tipos de archivos a procesar y a la cantidad de los mismos.

Cuando finalice el proceso, podrá ver en una nueva hoja de cálculo un resumen general de los archivos procesados:

Contabilidad Electrónica Procesada - DSO980305FC5						
Tipo Archivo	Folio	Fecha Recepción	Estatus	Motivo	Periodo	Documentos
Catálogos de Cuentas	00012101000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_01'
Catálogos de Cuentas	00012102000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_02'
Catálogos de Cuentas	00012103000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_03'
Catálogos de Cuentas	00012104000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_04'
Catálogos de Cuentas	00012105000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_05'
Catálogos de Cuentas	00012106000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_06'
Catálogos de Cuentas	00012107000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_07'
Catálogos de Cuentas	00012108000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_08'
Catálogos de Cuentas	00012109000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_09'
Catálogos de Cuentas	00012110000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_10'
Catálogos de Cuentas	00012111000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_11'
Catálogos de Cuentas	00012112000000000000					En carpeta: 'Catálogos de Cuentas\2021_12'
Balanzas de Comprobación	00022101000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_01'
Balanzas de Comprobación	00022102000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_02'
Balanzas de Comprobación	00022103000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_03'
Balanzas de Comprobación	00022104000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_04'
Balanzas de Comprobación	00022105000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_05'
Balanzas de Comprobación	00022106000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_06'
Balanzas de Comprobación	00022107000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_07'
Balanzas de Comprobación	00022108000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_08'
Balanzas de Comprobación	00022109000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_09'
Balanzas de Comprobación	00022110000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_10'
Balanzas de Comprobación	00022111000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_11'
Balanzas de Comprobación	00022112000000000000					En carpeta: 'Balanzas de Comprobación\2021_12'

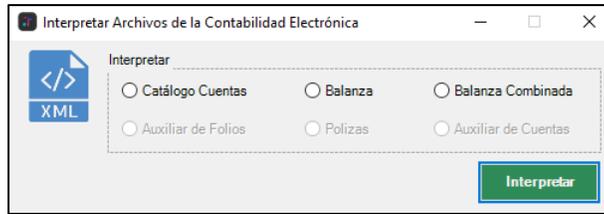
De igual forma, automáticamente se mostrará la carpeta destino donde se guardaron todos los archivos de la contabilidad electrónica descargada.

Contribuyentes Registrados

Para más información sobre el uso de la herramienta [\[Contribuyentes Registrados\]](#) diríjase a la sección propia del manual.

[Interpretar Archivos]

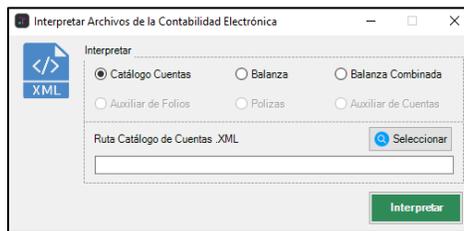
Esta opción le permite seleccionar un archivo de la contabilidad electrónica para leerlo e interpretarlo en un formato legible para el usuario. Para iniciar haga clic en **[Interpretar Archivos]** con lo cual se desplegará la siguiente ventana.



Como se observa, puede interpretar:

- Catálogos de cuentas
- Balanzas
- Balanzas combinadas (combinación de un catálogo de cuentas y una balanza)
- *De momento, "Auxiliar de folios", "Pólizas" y "Auxiliar de cuentas" están deshabilitadas.*

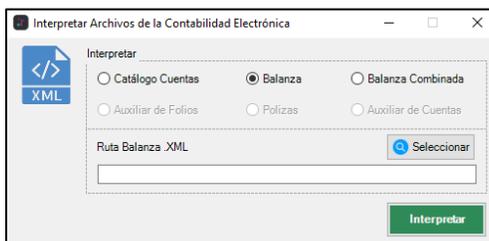
Si selecciona **[Catálogo Cuentas]** automáticamente la ventana se mostrará de la siguiente forma:



Con lo cual deberá seleccionar el archivo .XML correspondiente a interpretar haciendo clic en **[Seleccionar]** donde deberá buscar el documento y seleccionarlo, con lo que se cargará la ruta en el cuadro de texto y deberá hacer clic en **[Interpretar]** con lo que se generará el siguiente resumen.

Número de Cuenta	Descripción	Nivel	Naturaleza	SubCuenta	Código Agrupador	Descripción SAT
50100000	Caja					
10101000	Caja y efectivo					
10200000	Bancos					
10201000	Bancos nacionales					
10300000	Inversiones					
10301000	Inversiones temporales					
10500000	Clientes					
10501000	Clientes nacionales					
10600000	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo					
10601000	Ctas y doctos por cobrar a corto plazo nacionales					
10605000	Intereses por cobrar a corto plazo nacionales					
10700000	Deudores diversos					
10701000	Funcionarios y empleados					
10702000	Socios y accionistas					
10705000	Otros deudores diversos					
11000000	Subsidio al empleo por aplicar					
11001000	Subsidio al empleo por aplicar					
11300000	Impuestos a favor					
11301000	IVA a favor					
11302000	ISR a favor					
11303000	IETU a favor					
11304000	IDE a favor					
11305000	IA a favor					
11306000	Subsidio al empleo					
11307000	Pago de lo indebido					
11308000	Otros impuestos a favor					
11400000	Pagos provisionales					
11401000	Pagos provisionales de ISR					
11402000	ISR Retenido Bancario					
11500000	Inventario					
11501000	Inventario					
11800000	Impuestos acreditables pagados					
11801000	IVA acreditable pagado					
11802000	IVA acreditable de importación pagado					
11803000	IPES acreditable pagado					

Si selecciona **[Balanza]** automáticamente la ventana se mostrará de la siguiente forma:



Con lo cual deberá seleccionar el archivo .XML correspondiente a interpretar haciendo clic en **[Seleccionar]** donde deberá buscar el documento y seleccionarlo, con lo que se cargará la ruta en el cuadro de texto y deberá hacer clic en **[Interpretar]** con lo que se generará el siguiente resumen.

Balanza Ene 2021 - DSO980305FC5				
Número de Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
10100000				
10101000				
10300000				
10301000				
10600000				
10601000				
10605000				
10700000		12,88		
10701000		12,88		

Si selecciona **[Balanza Combinada]** automáticamente la ventana se mostrará de la siguiente forma:



Con lo cual deberá seleccionar el archivo .XML correspondiente a la **“Balanza”** haciendo clic en **[Seleccionar]** donde deberá buscar el documento y seleccionarlo, y el sistema tratará de buscar en el directorio el **“Catálogo de cuentas”** con lo que se cargará la ruta en el cuadro de texto (Si no se encontró, deberá seleccionarlo manualmente haciendo clic en **[Seleccionar]**). Teniendo los 2 archivos seleccionados deberá hacer clic en **[Interpretar]** con lo que se generará el siguiente resumen.

Catálogo de Cuentas Ene 2021 - DSO980305FC5							
Balanza Ene 2021 - DSO980305FC5							
Código Agrupador	Descripción SAT	Número de Cuenta	Descripción de Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
101	Caja						
101.01	Caja y efectivo						
103	Inversiones						
103.01	Inversiones temporales						
106	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo						
106.01	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional						
106.05	Intereses por cobrar a corto plazo nacional						
107	Deudores diversos						
107.01	Funcionarios y empleados						

Constancia SF (Constancia de Situación Fiscal)

Esta opción le permite al usuario descargar la constancia de situación fiscal de una contribuyente actualizada al día de la consulta.

Para iniciar el proceso de descarga de la contabilidad electrónica de un contribuyente, debe hacer clic en [\[Constancia SF\]](#) y [\[Descargar Constancia SF\]](#) con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Ventana normal:

Si hay una sesión de usuario activa, se desplegará de la siguiente manera:

La diferencia es que aquí opcionalmente, podrá guardar la Clave CIEC del RFC consultado para futuras ocasiones no tener que ingresar los datos nuevamente y poder hacer uso de la opción [\[Contribuyentes Registrados\]](#).

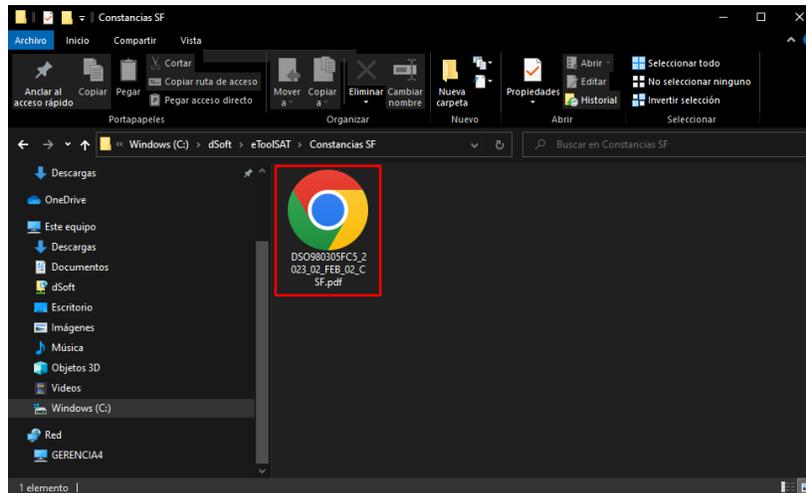
Si desea guardar la contraseña haga clic en [\[Guardar Contraseña\]](#) e ingrese el “Nombre o Razón social” con el que identificará este RFC.

Todas las contraseñas guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente.

Descargar CSF

Deberá ingresar RFC, CIEC, Captcha. Adicionalmente deberá seleccionar la carpeta destino donde quiera guardar la constancia consultada (Por defecto, el sistema propone una). Una vez ingresado y seleccionado todo, haga clic en [\[Descargar CSF\]](#). Con lo que iniciará el proceso de descarga.

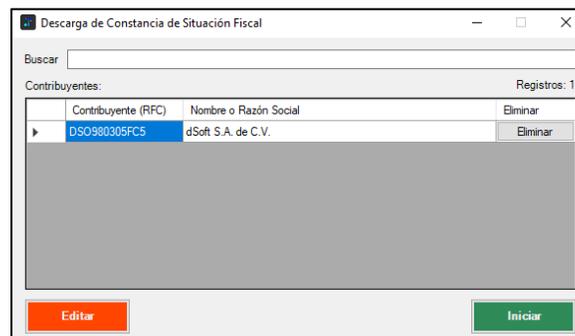
Si la consulta fue correcta, se mostrará en automático la carpeta seleccionada con la nueva constancia.



Contribuyentes Registrados

Esta función permite hacer uso de las herramientas del grupo “PORTAL SAT” sin la necesidad de ingresar en cada ocasión el RFC y CIEC del contribuyente a consultar. Esto habiendo optado por **[Guardar Contraseña]** en las diferentes opciones del grupo portal SAT.

Como puede observar, cada uno de los menús del grupo “PORTAL SAT” contiene un botón denominado **[Contribuyentes Registrados]**. Esta opción podrá usarse para todos los usuarios con una sesión iniciada previamente. Al hacer clic sobre ella ya sea dentro: “Descargar declaraciones”, “Buzón Tributario”, “Contabilidad Electrónica” y “Constancia SF”. Se desplegará la siguiente ventana:



Aquí se puede observar una lista de todos los RFC (contribuyentes) los cuales previamente usted ha optado por **[Guardar Contraseña]**.

Nota: La columna “**Eliminar**” está únicamente activa para administradores o para usuarios con el permiso configurado de “**Gestionar contribuyentes**”.

Podrá buscar un RFC en particular mediante texto, ingresándolo en el apartado de “**Buscar**” con lo que se irá filtrando la lista ya sea por “RFC” o por “Nombre o Razón Social”.

[Editar]

Para editar un contribuyente, seleccione un registro de la lista y haga clic en [Editar] con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Aquí podrá editar:

- RFC
- Contraseña (CIEC)
 - **Nota:** Si no ingresa datos en los campos de “Clave CIEC” la contraseña se quedará tal cual está en la base de datos y solo se actualizarán los otros datos.
- Nombre o Razón Social

Para terminar, haga clic en [Guardar] con lo que se actualizará el “Contribuyente” con los datos ingresados.

Iniciar Proceso Seleccionado

Una vez haya identificado el RFC con el que desea trabajar, deberá seleccionarlo dentro de la lista, posicionándose sobre “RFC” o “Nombre o Razón Social”. Y deberá hacer clic en [Iniciar].

Nota: Si ingresó desde le menú “Buzón Tributario” deberá seleccionar si desea consultar “Comunicados” o “Notificaciones”.



Automáticamente se desplegará la ventana propia de la acción seleccionada y únicamente deberá ingresar el Captcha, ya que el RFC y la CIEC estarán cargadas automáticamente. *Estos campos se bloquearán.* Después solo deberá seguir el proceso propio de cada acción descrito anteriormente.

Les recordamos que todas las contraseñas guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente.

Opinión de cumplimiento SAT e IMSS

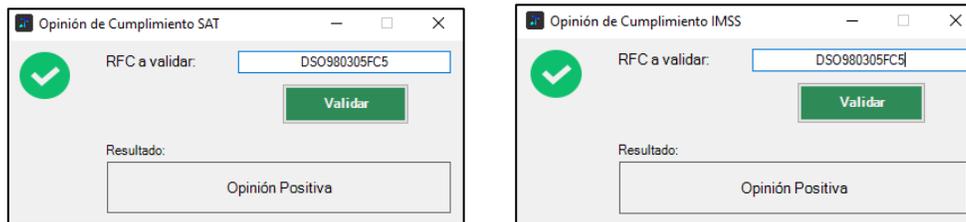
Estas opciones le permiten al usuario consultar en el SAT o en el IMSS individual o masivamente la opinión de cumplimiento.

Notas:

- Las opiniones de cumplimiento de los RFC consultados deben forzosamente ser “Positivas” y “Públicas” para que se puedan obtener, de lo contrario, no es posible acceder a dicha información. Esto aplica para consulta y descarga.
- El flujo para ambas es el mismo solamente teniendo en cuenta que una validación se realiza con respecto a los datos del SAT y la otra con respecto a los datos del IMSS. **Ejemplificaremos con la opinión de cumplimiento del SAT.**

Validación Individual

Esta opción le permite consultar la opinión de cumplimiento de un RFC. Para iniciar haga clic en [\[Verificación Individual\]](#) con lo que se mostrará la una ventana donde tendrá que ingresar un “RFC”. Una vez ingresado, haga clic en [\[Validar\]](#) con lo que se validará y se obtendrá su estatus de opinión de cumplimiento.



Validación Masiva

Mediante esta opción, podrá realizar la validación de forma masiva de RFC, esto mediante un layout generado por el sistema. Para iniciar, deberá hacer clic en el botón [\[Verificación Masiva\]](#). Se desplegará la siguiente ventana:



Carga y validación de layout previamente generado

Si usted ya cuenta con un layout o un archivo que contenga un layout de “Opiniones de Cumplimiento” previamente generado por el sistema, podrá hacer la validación de este archivo. Para esto haga clic en **[Seleccionar Layout]** para seleccionar el archivo de Excel donde tenga el layout, una vez seleccionado, haga clic en **[Iniciar]** con lo que el sistema abrirá el documento en una ventana nueva de Excel y validará los registros en él.

Nota: Si en el archivo seleccionado existe más de un layout (hoja) de tipo “Opiniones de cumplimiento SAT” u “Opiniones de cumplimiento IMSS”, el sistema validará únicamente la primer hoja que se encuentre con esta coincidencia. Por lo mismo se recomienda tener únicamente 1 tipo de layout por cada archivo de Excel.

Generación y validación de un nuevo layout

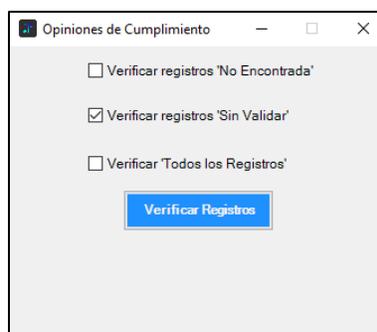
De igual forma si no cuenta con un layout, podrá generar el esquema de uno nuevo en el libro activo, haciendo clic en el botón **[Generar Nuevo]**. Con esto, automáticamente el sistema creará una nueva hoja con un formato de layout para que usted pueda ingresar los datos a validar. A continuación se muestra el formato del layout que se genera (El formato es el mismo para SAT y para IMSS solo cambia el encabezado y nombre de la hoja):

Layout - Opinión de Cumplimiento SAT				
Obligatorio	Referencia Opcional (No se obtiene)		Resultado Validación	
RFC	Nombre/Razón Social	Opinión	Mensaje SAT	Verificación

Como puede observar, para la validación de “Opiniones de cumplimiento” el único dato obligatorio es el RFC ubicado en la primer columna (ponerl el RFC en mayúsculas), el nombre/razón social es opcional y es para que identifique mejor al RFC de la fila correspondiente. Las ultimas 3 filas, están destinadas a los resultados de la validación.

Validar un layout activo

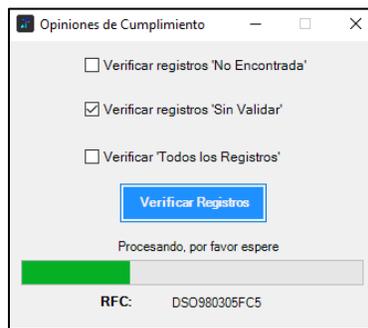
Una vez generado el layout e ingresados N cantidad de RFC, para validar, únicamente deberá primero colocarse sobre la hoja del libro activo que tenga el layout y hacer nuevamente clic en **[Validación Masiva]** en el grupo correspondiente si se trata de un layout de SAT o de IMSS. El sistema detectará que en la hoja activa hay un layout por procesar y desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana podrá seleccionar que tipo de validación quiere realizar, dentro de las cuales están:

- Registros no encontrados: Son aquellos que su opinión es privada o negativa) y sirve para verificar si cambiaron de estatus
- Registros sin validar: Son aquellos nuevos registros que no hayan tenido una validación previa.
- Todos: Validará cada uno de los registros del layout.

Una vez seleccionada la opción que desea utilizar, haga clic en **[Verificar Registros]** con lo cual se iniciará la validación de cada uno de los registros dependiendo la opción elegida.

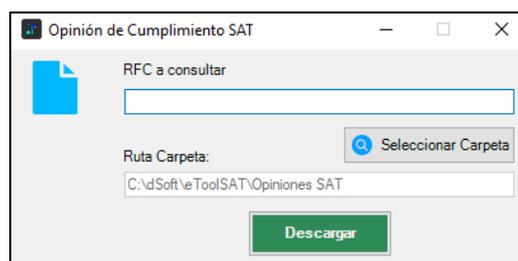


Finalmente, y cuando se hayan procesado todos los registros, podrá observar el layout con los resultados de dicha validación.

Layout - Opinión de Cumplimiento SAT				
Obligatorio	Referencia Opcional (No se obtiene)	Resultado Validación		
RFC	Nombre/Razón Social	Opinión	Mensaje SAT	Verificación
DSO980305FC5	dSoft SA de CV	Encontrada	Opinión Positiva	03/feb./2023

Descarga Individual

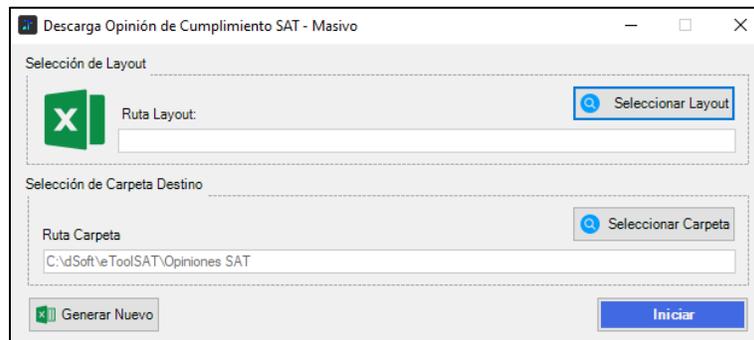
Para descargar una “Opinión de cumplimiento” de un RFC deberá hacer clic sobre el menú **[Descargar PDF]** y en **[Individual]** con lo que se desplegará la siguiente ventana:



Deberá ingresar el RFC del cual desea descargar una opinión de cumplimiento y seleccionar la carpeta donde desea guardar el PDF. (El sistema propone una por defecto). Para continuar, haga clic en **[Descargar]** con lo que iniciará el proceso de descarga de la “Opinión de Cumplimiento”. Si la consulta fue correcta se abrirá la carpeta seleccionada con el archivo en ella.

Descarga Masiva

Para descargar una “Opinión de cumplimiento” de un RFC deberá hacer clic sobre el menú [\[Descargar PDF\]](#) y en [\[Layout\]](#) con lo que se desplegará la siguiente ventana:



Si usted ya cuenta con un layout o un archivo que contenga un layout de “Opiniones de Cumplimiento” previamente generado por el sistema, podrá hacer la validación de este archivo. Para esto haga clic en [\[Seleccionar Layout\]](#) para seleccionar el archivo de Excel donde tenga el layout. De igual forma deberá seleccionar la carpeta donde desea guardar los PDF generados (el sistema propone una por defecto).

Una vez seleccionadas ambas, haga clic en [\[Iniciar\]](#) con lo que el sistema abrirá el documento en una ventana nueva de Excel y comenzará a descargar las opiniones de los registros en él.

Nota: Si en el archivo seleccionado existe más de un layout (hoja) de tipo “Opiniones de cumplimiento SAT” u “Opiniones de cumplimiento IMSS”, el sistema descargará únicamente la primer hoja que se encuentre con esta coincidencia. Por lo mismo se recomienda tener únicamente 1 tipo de layout por cada archivo de Excel.

De igual forma si no cuenta con un layout, podrá generar el esquema de uno nuevo en el libro activo, haciendo clic en el botón [\[Generar Nuevo\]](#). Con esto, automáticamente el sistema creará una nueva hoja con un formato de layout para que usted pueda ingresar los datos a validar.

Para descargar los registros, deberá posicionarse en la hoja que tenga el layout de “Opiniones” que desea descargar y en la ventana previamente mostrada, aparecerá la leyenda “Cargar registros del layout activo” con lo que solo deberá hacer clic en [\[Iniciar\]](#) e iniciará el proceso de descarga.



Una vez finalizado, se abrirá la carpeta destino con las “Opiniones de cumplimiento” descargadas.

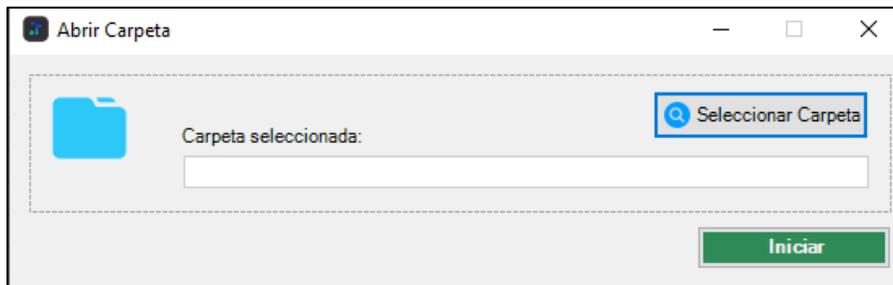
Lectura individual

Esta opción le permite visualizar en Excel los datos de un documento .PDF de tipo “Opinión de cumplimiento”, para ello, deberá dirigirse al menú “**Opinión SAT**”, seguido al submenú “**Leer Opinión SAT**” y hacer clic en el botón **[Archivo]** con lo que se abrirá un buscador de archivos donde deberá seleccionar el archivo que desea leer. Una vez seleccionado, se procesará y si la lectura fue correcta, se mostrará la siguiente hoja:

Lectura Archivo: C:\Users\desarrollo6\Desktop\MIGRACION TEMPORAL\GestorDeConfrontaDIOT (2)\Opiniones\DSO980305FC5_2023_11_NOV_06_SAT.pdf	
RFC	DSO980305FC5
Nombre o Razón Social	DSOFT SA DE CV
Opinión	POSITIVO
Folio	23ND6274397
Revisión	06 de noviembre de 2023, a las 17:13 horas
Cadena Original	DSO980305FC5 23ND6274397 06-11-2023 P 00001088888800000031
Link QR	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?D1=1&D2=1&D3=23ND6274397_DSO980305FC5_06-11-2023_P
Validación Link QR	Válido
Validación Archivo	Correcta
Antigüedad Docto.	22 días

Lectura masiva

Podrá de igual manera leer una carpeta completa de opiniones, para esto deberá hacer clic sobre el menú y posteriormente en el botón **[Carpeta]** con lo cual, se desplegará la siguiente ventana:



Aquí podrá seleccionar la ruta de la carpeta que desea leer haciendo clic en el botón **[Seleccionar Carpeta]**.

De forma normal, la función de lectura de carpeta crea 2 hojas nuevas, una de resumen de lectura (donde despliega información de todos los archivos descargados) y un resumen de los datos principales de las opiniones, lo cual serían las secciones “Datos del contribuyente” y “Información del documento”

Iniciar la lectura

Una vez haya seleccionado las opciones requeridas, haga clic en **[Iniciar]** con lo que el sistema comenzará a procesar toda la información. Una vez finalizado, podrá visualizar diferentes hojas dependiendo lo seleccionado, pero siempre visualizará estas 2 primeras.

Datos de identificación del Contribuyente		Layout - Opiniones de Cumplimiento						
RFC	Nombre o Razón Social	Opinión	Antigüedad Docto.	Validación por fecha	Validación Link QR	Folio	Revisión	Cad
DSO980305FC5	DSOFT SA DE CV							
EL1831222EW8	EDITORIAL LIMUSA SA DE CV							
ICO110113K94	INDEC CORPORATIVO SA DE CV							
ITS960426291	INST TEC SUPERIOR DE CD COMSTITUCION EN EL MIPO DE COMONDU DEL EDO DE BCS SIN TIPO DE SOCIEDAD							
LS5060530UV3	LEAN SIX SIGMA INSTITUTE SC							
MH1960111P88	MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES SA DE CV							
MVC151126K45	MEXICANOS VS CORRUPCION E IMPUNIDAD AC							
ODM950324V2A	OFFICE DEPOT DE MEXICO SA DE CV							
OOM960429832	OPERADORA OMX SA DE CV							
SAR0210119D5	SEGUROS ARGOS SA DE CV							

Validación Link QR

Si leyó una carpeta completa, podrá observar una columna llamada “Validación Link QR” que por defecto tendrá el dato de “Pendiente”. Para poder realizar la validación, deberá dirigirse al menú “**Opinión SAT**”, seguido al submenú “**Leer Opinión SAT**” y hacer clic en el botón **[Validar Link QR]**. **Debe estar seleccionada la hoja del layout con los datos a validar.** Automáticamente iniciará el proceso de validación y podrá visualizar el resultado en dicha hoja

Validación Link QR	
Válido	2

Datos CFDI 4.0

Le permite validar personas morales o físicas con los datos que el SAT requiere para el CFDI 4.0

Validación Individual (Personas Morales y Físicas)

Le permite validar de forma individual la información que el SAT requiere para el CFDI 4.0, para iniciar, deberá hacer clic en el menú **[Validación Individual]** y seleccionar **[Persona Moral]** o **[Persona Física]** con lo que se desplegará la siguiente ventana:

Datos requeridos:

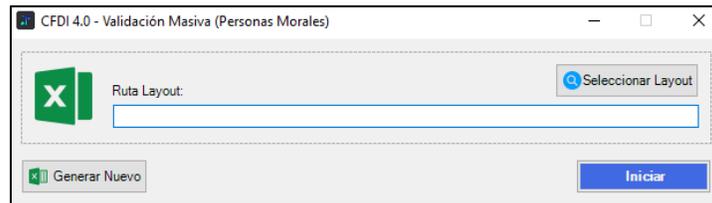
- Personas Morales: “RFC”, “Nombre” (Sin la razón social) y “Código Postal”.
- Personas físicas: “RFC”, “Nombre(s)”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” y “Código Postal”

De igual forma puede cargar los datos desde una “Constancia (PDF)” o “Cédula Fiscal (JPG o PNG)” haciendo clic en **[Cargar desde ‘Constancia’]** con lo que podrá seleccionar la constancia de donde desea obtener los datos.

Ahora deberá hacer clic en **[Validar]** con lo que iniciará el proceso de validación de los datos y cuando finalice podrá observar el resultado de la validación.

Validación Masiva (Personas Morales y Físicas)

Le permite validar masivamente personas morales o físicas mediante un layout generado por el sistema. Para iniciar haga clic en **[Validación Masiva]** y seleccionar **[Personas Moral]** o **[Personas Física]**. El flujo es igual para ambos, con el único cambio de los campo requeridos para un tipo de persona u otro.



Carga y validación de layout previamente generado

Si usted ya cuenta con un layout o un archivo que contenga un layout de “Validación 4.0” (Personas Morales o Físicas) previamente generado por el sistema, podrá hacer la validación de este archivo. Para esto haga clic en **[Seleccionar Layout]** para seleccionar el archivo de Excel donde tenga el layout, una vez seleccionado, haga clic en **[Iniciar]** con lo que el sistema abrirá el documento en una ventana nueva de Excel y validará los registros en él.

Nota: Si en el archivo seleccionado existe más de un layout (hoja) de tipo “Validación 4.0 (Personas Morales)” u “Validación 4.0 (Personas Físicas)”, el sistema validará únicamente la primer hoja que se encuentre con esta coincidencia. Por lo mismo se recomienda tener unicamente 1 tipo de layout por cada archivo de Excel.

Generación y validación de un nuevo layout

De igual forma si no cuenta con un layout, podrá generar el esquema de uno nuevo en el libro activo, haciendo clic en el botón **[Generar Nuevo]**. Con esto, automáticamente el sistema creará una nueva hoja con un formato de layout para que usted pueda ingresar los datos a validar.

Layout - Validación 4.0 (Personas Físicas)						
Obligatorio					Resultado Validación	
RFC	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Código Postal	Resultado	Mensaje SAT

Layout - Validación 4.0 (Personas Morales)					
Obligatorio				Resultado Validación	
RFC	Nombre/Razón Social	Código Postal	Resultado	Mensaje SAT	Fecha Validación

Una vez generado el layout seleccionado, deberá ingresar los datos “Obligatorios” para cada layout.

Validar un layout activo

Una vez generado el layout e ingresados N cantidad de elementos, para validar, únicamente deberá primero colocarse sobre la hoja del libro activo que tenga el layout y hacer nuevamente clic en **[Validación Masiva]** en el grupo correspondiente de personas “Morales” o “Físicas”. El sistema detectará automáticamente y comenzará a validar:

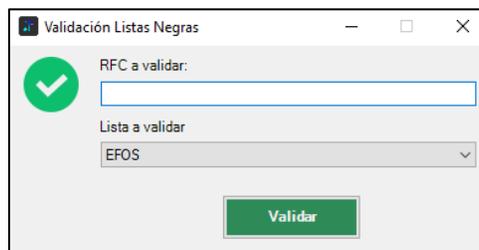
Layout - Validación 4.0 (Personas Morales)					
Obligatorio			Resultado Validación		
RFC	Nombre/Razón Social	Código Postal	Resultado	Mensaje SAT	Fecha Validación
DSO980305FC5	DSOFT	14300	Válido	RFC válido, y susceptible de recibir facturas	03/feb./2023

Listas Negras

Le permite verificar RFCs de forma individual o masiva para saber si se encuentran en las listas negras del SAT, así como visualizar las estadísticas y descargar las listas.

Validación Individual

Le permite validar de forma individual un RFC en las listas negras, para iniciar, deberá hacer clic en el menú **[Validación Individual]** con lo que se desplegará la siguiente ventana:

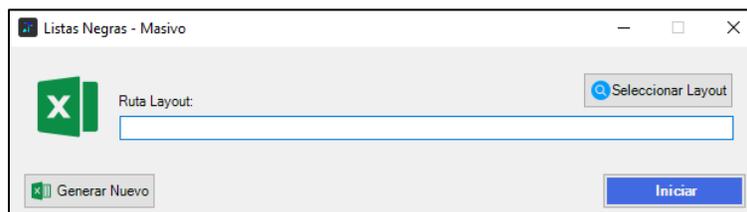


En esta ventana, podrá ingresar el “RFC” que desea validar, así como elegir en que “Lista Negra” desea validarlo; Puede validar en la lista de “EFOS”, “Incumplidos” y “No Localizados”. Una vez haya seleccionado todo, haga clic en **[Validar]** con lo que iniciará el proceso y cuando finalice le aparecerá el resultado:



Validación Masiva

Mediante esta opción, podrá realizar la validación de forma masiva de RFC, esto mediante un layout generado por el sistema. Para iniciar, deberá hacer clic en el botón **[Verificación Masiva]**. Se desplegará la siguiente ventana:



Carga y validación de layout previamente generado

Si usted ya cuenta con un layout o un archivo que contenga un layout de “Listas Negras” previamente generado por el sistema, podrá hacer la validación de este archivo. Para esto haga clic en **[Seleccionar Layout]** para seleccionar el archivo de Excel donde tenga el layout, una vez seleccionado, haga clic en **[Iniciar]** con lo que el sistema abrirá el documento en una ventana nueva de Excel y validará los registros en él.

Nota: Si en el archivo seleccionado existe más de un layout (hoja) de tipo “Validación Listas Negras”, el sistema validará únicamente la primer hoja que se encuentre con esta coincidencia. Por lo mismo se recomienda tener únicamente 1 tipo de layout por cada archivo de Excel.

Generación y validación de un nuevo layout

De igual forma si no cuenta con un layout, podrá generar el esquema de uno nuevo en el libro activo, haciendo clic en el botón **[Generar Nuevo]**. Con esto, automáticamente el sistema creará una nueva hoja con un formato de layout para que usted pueda ingresar los datos a validar. A continuación se muestra el formato del layout que se genera:

Obligatorio		Referencia Opcional (No se obtiene)		Layout - Validación Listas Negras				Resultado Validación	
RFC	Nombre/Razón Social	Resultado EFOS	Situación	Resultado Incumplidos	Situación	Resultado No Localizados	Situación	Fecha Validación	

Una vez generado el layout seleccionado, deberá ingresar los datos “Obligatorios” par el layout

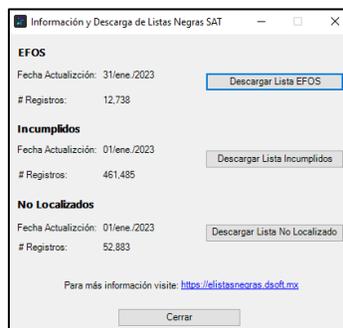
Validar un layout activo

Una vez generado el layout e ingresados N cantidad de elementos, para validar, únicamente deberá primero colocarse sobre la hoja del libro activo que tenga el layout y hacer nuevamente clic en **[Validación Masiva]**. El sistema detectará automáticamente y comenzará a validar:

Obligatorio		Referencia Opcional (No se obtiene)		Layout - Validación Listas Negras				Resultado Validación	
RFC	Nombre/Razón Social	Resultado EFOS	Situación	Resultado Incumplidos	Situación	Resultado No Localizados	Situación	Fecha Validación	
DSO980305FCS	DSOFT SA DE CV	No Encontrado		No Encontrado		No Encontrado		03/feb./2023	

Obtener Listas

Podrá consultarlas estadísticas de las listas negras haciendo clic en **[Obtener Listas]** con lo que se mostrará lo siguiente:



Se muestran las estadísticas principales de las listas negras del SAT. Adicionalmente podrá optar por descargar alguna de las listas haciendo clic sobre los botones del lado derecho. Ejemplificamos haciendo clic en **[Descargar Lista EFOS]** con lo cual se descargará la lista y se mostrará en una nueva ventana de Excel:

RFC	Nombre	Situación	NoOficioPre	PublicacionS	PublicacionC	PublicacionS	NoOficioDes	PublicacionC	NoOficioDef	PublicacionS	PublicacionC	NoOficioFav	PublicacionS	PublicacionC	Lista
1	AAC11030E1	ACES ADMIN	Definitivo	500-05-2018-06/01/2018	25/06/2018				500-05-2018-23/11/2018	31/12/2018					DAS
2	AAC1110277	ARRENDAMI	Definitivo	500-05-2018-05/01/2018	22/05/2018				500-05-2018-18/10/2018	13/11/2018					DAS
3	AAC390209K	ACERO ARMA	Definitivo	500-05-2017-03/01/2017	14/03/2017				500-05-2017-26/06/2017	07/11/2017					DAS
4	AACA370627	ARAUOCO CAI	Definitivo	500-05-2017-07/01/2017	13/07/2017				500-05-2018-26/10/2018	26/02/2018					DAS
5	AACCT60414	ALMANZA CI	Definitivo	500-05-2018-02/01/2018	15/02/2018				500-05-2018-26/10/2018	21/11/2018					DAS
6	AACG511129	ABRAHAM CI	Definitivo	500-05-2019-10/01/2019	18/10/2019				500-05-2020-14/02/2020	03/06/2020					DAS
7	AACF841120	ALMANZA CI	Definitivo	500-05-2017-03/01/2017	14/03/2017				500-05-2017-26/09/2017	26/10/2017					DAS
8	AACL3005207	ADAME CON	Definitivo	500-05-2018-08/02/2018	27/08/2018				500-05-2019-21/01/2019	19/02/2019					DAS
9	AACR841120	ALMANZA CI	Definitivo	500-05-2017-03/01/2017	14/03/2017				500-05-2017-26/09/2017	26/02/2017					DAS
10	AAD090528LI	AP ADVERSI	Definitivo	500-05-2014-08/01/2014	18/08/2014				500-05-2015-15/01/2015	30/01/2015					DAS
11	AAD121126P	ASESORES AI	Definitivo	500-05-2018-07/02/2018	18/07/2018				500-05-2018-23/11/2018	31/12/2018					DAS
12	AAD1305092	ACR ARQUIT	Definitivo	500-05-2018-08/02/2018	27/08/2018				500-05-2019-28/01/2019	20/02/2019					DAS
13	AAD1308097	APDS ADMIN	Definitivo	500-05-2017-31/10/2017	15/11/2017				500-05-2018-23/11/2018	21/12/2018					DAS
14	AADF880825	ALBARRAN C	Definitivo	500-05-2020-11/03/2020	18/11/2020				500-05-2021-16/06/2021	20/07/2021					DAS
15	AADH640833	ARANDA DEL	Definitivo	500-05-2018-31/10/2018	27/12/2018				500-05-2019-27/08/2019	25/09/2019					DAS
16	AADH510077	ARANDA DEL	Definitivo	500-05-2020-15/05/2020	25/06/2020				500-05-2020-12/06/2020	23/02/2021					DAS
17	AAE990421N	ASESORES AI	Sentencia Fa	500-05-2014-01/10/2014	23/01/2014				500-05-2016-23/09/2016	10/05/2016	500-05-2018-10/10/2018	30/10/2018			DAS
18	AAE909143I	ADE ADMINI	Definitivo	500-05-2015-07/01/2015	16/07/2015				500-05-2015-16/12/2015	28/12/2015					DAS
19	AAE140101U	AEI ALIUD EX	Sentencia Fa	500-05-2020-11/03/2020	18/11/2020				500-05-2021-14/07/2021	19/08/2021	500-05-2022-02/09/2022	03/03/2022			DAS
20	AAE1420819	ARQUET ARQL	Definitivo	500-05-2020-01/09/2020	27/01/2020				500-05-2020-19/06/2020	07/07/2020					DAS
21	AAEC880127	AMAYA ENRI	Definitivo	500-05-2018-04/01/2018	18/05/2018				500-05-2018-18/10/2018	13/11/2018					DAS
22	AAEP860321I	AMAYA ENRI	Sentencia Fa	500-05-2018-06/01/2018	25/06/2018				500-05-2018-26/10/2018	21/11/2018	500-05-2019-20/12/2019	27/01/2020			DAS
23	AAF130717X	AFYS ASESC	Definitivo	500-05-2016-09/01/2016	09/12/2016				500-05-2018-13/12/2018	15/01/2019					DAS

Constancias Fiscales

Notas:

- Las “Constancias de situación fiscal” deberán ser provistas en PDF y las “Cédulas de identificación fiscal” en formato de imagen JPG o PNG.
- Tomaremos la palabra “**Constancia**” para referirnos tanto a una cédula de identificación fiscal como a una constancia de situación fiscal.

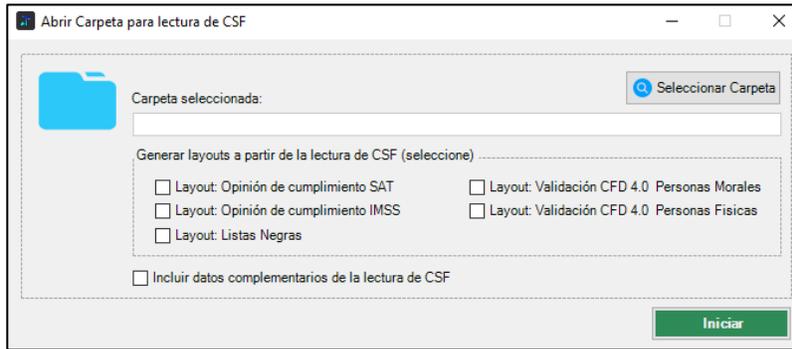
Lectura Individual

Para leer una constancia de forma individual deberá hacer clic sobre el menú y posteriormente en el botón **[Lectura de Constancia de Situación Fiscal (PDF)]** con lo cual, de forma inmediata le permitirá seleccionar un archivo a leer, una vez seleccionado, se mostrará una nueva hoja con la información contenida en la constancia,

Datos de identificación del Contribuyente (constancia)			
Tipo de Persona	Moral		
RFC	DS098830FCS		
Denominación/Razón Social	DSOFT		
Código Postal	14300		
Régimen Capital	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE		
Abreviatura Régimen	SA DE CV		
Nombre Comercial			
Fecha Inicio Operaciones	01 DE ABRIL DE 1998		
Estatus en el padrón	ACTIVO		
Último cambio de estado	01 DE ABRIL DE 1998		
Datos del domicilio registrado			
Código Postal	14300		
Tipo de Vivienda	AVENIDA (AV.)		
Nombre de Vivienda	3ra DIVISION DEL NORTE		
Número Exterior	4296		
Número Interior			
Nombre de la Colonia	NUVIA ORIENTAL COAPA		
Nombre de la Localidad	TULAPAN		
Nombre Municipio/Demarcación Territorial	TULAPAN		
Nombre de la Entidad Federativa	GOBIERNO DE MEXICO		
Éntera Calle	RANCHO PIGMEO		
Calle	RANCHO TLAMA		
Código Electrónico			
Tel. Fijo Línea			
Tel. Móvil Línea			
Número			
Estado del domicilio			
Estado del contribuyente en el domicilio			
Actividades Económicas			
Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
Servicios de consultoría en computación	100	01/04/1998	
Régimen			
Régimen	Regímenes	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales		31/03/2002	
Obligaciones			
Obligación	Designación	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales, Personas Morales, Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	31/03/2002	

Lectura Masiva

Podrá de igual manera leer una carpeta completa de constancias, para esto deberá hacer clic sobre el menú y posteriormente en el botón **[Lectura Masiva de Constancias (PDF)]** con lo cual, se desplegará la siguiente ventana:



Aquí podrá seleccionar la ruta de la carpeta que desea leer haciendo clic en el botón **[Seleccionar Carpeta]**.

De forma normal, la función de lectura de carpeta crea 2 hojas nuevas, una de resumen de lectura (donde despliega información de todos los archivos descargados) y un resumen de los datos principales de las constancias, lo cual serían las secciones “Datos del contribuyente” y “Datos de ubicación”

Generación de layouts

Como se establece en secciones anteriores, el sistema es capaz de trabajar con layouts, por lo que aquí podrá seleccionar si desea generar un layout de las diferentes opciones. La diferencia, es que, con esta opción, los layouts se generarán con los datos ya cargados provenientes de la lectura de la carpeta de constancias.

Resumen datos adicionales

Opcionalmente, podrá seleccionar la opción **[Generar resumen ‘Datos Adicionales’]** lo cual genera una tercer hoja con los datos de las constancias como “Regímenes”, “Actividades Económicas” y “Obligaciones”. Este se generará solamente si está marcado.

Iniciar la lectura

Una vez haya seleccionado las opciones requeridas, haga clic en [Iniciar] con lo que el sistema comenzará a procesar toda la información. Una vez finalizado, podrá visualizar diferentes hojas dependiendo lo seleccionado, pero siempre visualizará estas 2 primeras:

Resumen de lectura de carpeta: C:\Users\desarrollo6\Downloads\Constancias			
Archivo	Lectura	Formato	Descripción
ABARROTERA DE VALLES.pdf	Correcta	Constancia	
AJB.pdf	Correcta	Constancia	
Aldair.pdf	Correcta	Constancia	
a_dSoft.pdf	Correcta	Constancia	
CSF 2.pdf	Incorrecta	No Válido	Al convertir las unidades XML no se encontró información, compruebe el archivo o intente con una constancia más actual
CSF.pdf	Correcta	Constancia	
dSoft.pdf	Correcta	Constancia	
Herradura.pdf	Correcta	Constancia	
NuevoCaso.pdf	Correcta	Constancia	
NuevoFormato.pdf	Correcta	Constancia	
prueba_Col.pdf	Correcta	Constancia	
Test.pdf	Correcta	Constancia	
Test 2.pdf	Correcta	Constancia	

Datos de Identificación del Contribuyente									
RFC	Nombre o Razón Social	Código Postal	Formato	Persona	Régimen Capital	Abreviatura	Fecha inicio operaciones	Estatus padrón	Último cambio de estado
JUBA650724D39	ALEJANDRO JAVIER JUAREZ BOLAÑOS							ACTIVO	05 DE MARZO DE 1996
OARC961014462	CARLOS ALDAIR ORTA DE LA ROSA							ACTIVO	14 DE NOVIEMBRE DE 2016
VEVI670823KQ9	IRMA ELENA VENEGAS VAZQUEZ							ACTIVO	01 DE AGOSTO DE 1990
AVA831103HY3	ABARROTERA DE VALLES SA DE CV							ACTIVO	19 DE JULIO DE 1996
CCH180926QG9	CONSTRUCTORA CUMBRES HERRADURA SAPI DE CV							ACTIVO	26 DE SEPTIEMBRE DE 2018
CCH180926QG9	CONSTRUCTORA CUMBRES HERRADURA SAPI DE CV							ACTIVO	26 DE SEPTIEMBRE DE 2018
CCH6009269A6	COOPER CROUSE-HINDS S DE RL DE CV							ACTIVO	22 DE JULIO DE 1996
CNM880126ML4	CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA							ACTIVO	19 DE SEPTIEMBRE DE 1995
CRA031213686	CASAS ROBLES Y ASOCIADOS SC								
DEA190228LRA	DEAPPHARMA SAS							ACTIVO	28 DE FEBRERO DE 2019
DSO980305FC5	DSOFT SA DE CV							ACTIVO	01 DE ABRIL DE 1998
DSO980305FC5	DSOFT SA DE CV							ACTIVO	01 DE ABRIL DE 1998
PCE6310158U4	PREMIER CHEVROLET SA DE CV							ACTIVO	14 DE MARZO DE 1992

Opcionalmente podrá encontrar el resumen de “Datos Adicionales”

Actividad Económica		Actividades Económicas
Servicios de consultoría en computación		100
Régimen		Regímenes
Régimen General de Ley Personas Morales		31/03/2002
Descripción de la obligación		Obligaciones
Declaración informativa anual de pagos y retenciones		A más tardar el 15 de febrero del año sigui
Entero de retenciones mensuales de ISR por servicios		A más tardar el día 17 del mes inmediato p
Declaración informativa anual de clientes y proveedores		A más tardar el 15 de febrero del año sigui
Pago provisional mensual de ISR personas físicas		A más tardar el día 17 del mes inmediato p
Entero de retenciones de IVA Mensual		A más tardar el día 17 del mes inmediato p
Declaración informativa de IVA con la anual		Conjuntamente con la declaración anual d
Pago definitivo mensual de IVA		A más tardar el día 17 del mes inmediato p
Declaración anual de ISR del ejercicio		Dentro de los tres meses siguientes al cier
Entero de retención de ISR por servicios		A más tardar el día 17 del mes inmediato p
Entero de retenciones mensuales de ISR por		A más tardar el día 17 del mes inmediato p
Declaración de proveedores de IVA		A más tardar el último día del mes inmedi

Y de igual forma, si optó por la generación de 1 o todos los layouts, podrá visualizar una hoja por cada uno

Layout - Validación Listas Negras									
Obligatorio	Referencia Opcional (No se obtiene)	Resultado Validación							
RFC	Nombre/Razón Social	Resultado EFOS	Situación	Resultado Incumplidos	Situación	Resultado No Localizados	Situación	Fecha Validación	
AVA831103HY3	A								
JUBA650724D39	A								
OARC961014462	C								
DSO980305FC5	C								
DEA190228LRA	D								
DSO980305FC5	D								
CCH180926QG9	C								
CCH180926QG9	C								
PCE6310158U4	P								
CCH6009269A6	C								
CNM880126ML4	C								
VEVI670823KQ9	V								
CRA031213686	C								

Validación de datos (Link QR)

Nota: Para utilizar esta función se debió previamente de usar la “Lectura Masiva” de una carpeta de constancias. Esta validación NO funcionará para cédulas leídas en formato .JPEG o .PNG.

Con esta función se permite ir a consultar (automáticamente) la página de validación del SAT, obtener los datos y compararlos contra los leídos desde una carpeta de constancias. Debe posicionarse sobre el resumen de datos principales generado de la lectura de carpeta y hacer clic sobre [\[Validación de Datos de Constancias en el SAT\]](#).

Automáticamente, comenzará el proceso de validación de datos leídos por los PDF y los que se encuentran registrados y actualizados en el SAT. Una vez finalice el proceso de validación, sobre la misma hoja podrá ver nuevamente la información, pero en esta ocasión con columnas nuevas, las cuales serán identificadas en Azul y terminando en "SAT" con lo cual se denota los datos obtenidos que se encuentran almacenados en el SAT.

De igual forma podrá ver una nueva columna llamada "Comparación" la cual indicará si entre los datos, existe alguno que sea diferente conforme los leídos. Todos los datos que sean distintos serán señalados en rojo.

RFC	Nombre o Razón Social	Nombre o Razón Social SAT	Código Postal	Código Postal SAT	IdCIF	Comparación
JJAA050724038	ALEJANDRO JIMENEZ	ALEJANDRO JIMENEZ	14300	14300	100	Sin Cambios
QARC091014480	CARLOS ALDAMO	CARLOS ALDAMO	16501	16501	101	Cambios
QARC091014480	CARLOS ALDAMO	CARLOS ALDAMO	16501	16501	101	Cambios
PECB410120815	BLANCA HAYDEE	BLANCA HAYDEE	625	62500	150	Sin Cambios
VEV670823K02	IRMA ELENA VERA	IRMA ELENA VERA	890	89000	150	Sin Cambios
AVAB31103H73	ABARROTERA DE	ABARROTERA DE	790	79000	141	Sin Cambios
COH180902088	CONSTRUCTORA	CONSTRUCTORA	051	05100	101	Sin Cambios
CCH180902026	CONSTRUCTORA	CONSTRUCTORA	051	05100	101	Sin Cambios
CCH000902956	COOPER CROISSA	COOPER CROISSA	051	05100	141	Sin Cambios
CNM8801288L4	CENTRO NACIONAL	CENTRO NACIONAL	762	76200	141	Sin Cambios
DEA190228L8A	DEAPPHARMIA	DEAPPHARMIA	141	14100	100	Cambios
DSO3860305FC2	DSOFT	DSOFT	141	14100	140	Sin Cambios
DSO3860305FC2	DSOFT	DSOFT	141	14100	140	Sin Cambios
IMP180301E81	IMPULSO DE NEGOC	IMPULSO DE NEGOC	790	79000	180	Cambios
PCE6310158H4	PREMIER CHEVRO	PREMIER CHEVRO	800	80000	141	Sin Cambios
SSE150427DU7	DIRECCION Y ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS MOVILES	INISTRACION DE TECNOLOGIAS MOVILES	032	03200	150	Sin Cambios

Leer DIOTs

Podrá seleccionar archivos .PDF DIOT generados desde la DIM con lo cual se extraerán los RFC de 'Terceros' para generar un resumen de los datos contenidos

Para leer un archivo DIOT de forma individual deberá hacer clic sobre el menú y posteriormente en el botón **[Archivo]** con lo cual, de forma inmediata le permitirá seleccionar un archivo a leer, una vez seleccionado, se mostrará una nueva hoja con la información contenida en el DIOT.

Información de terceros DIOT : C:\Users\desarrollo6\Downloads\DIOT\DIOT_AGO.pdf							
RFC	Tipo Tercero	Tipo Operación	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% ó 16% de IVA	Valor de los actos o actividades pagados sujeto al estímulo de la región fronteriza norte	Valor de los demás actos o actividades pagados a la tasa del 0% de IVA	Valor de los actos o actividades pagados por los que no se pagará el IVA (Exentos)	IVA Retenido por el contribuyente
RUHF8	Proveedor Nacional	Arrendamiento de Inmuebles		0	0	0	0
STUB8	Proveedor Nacional	Otros		0	0	0	0
CYB08	Proveedor Nacional	Otros		0	0	0	0
GLP02	Proveedor Nacional	Otros		0	0	0	0

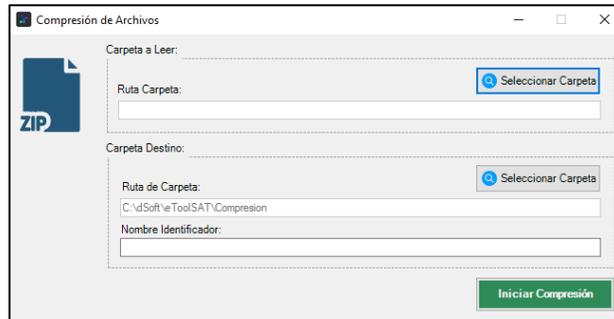
Podrá de igual manera leer una carpeta completa de constancias, para esto deberá hacer clic sobre el menú y posteriormente en el botón **[Carpeta]** con lo cual directamente podrá seleccionar la carpeta que contenga las DIOTs. Con lo que de igual forma se presentará un resumen:

Información de terceros DIOT : C:\Users\desarrollo6\Downloads\DIOT								
Archivo	RFC	Tipo Tercero	Tipo Operación	Valor de los actos o actividades pagados a la tasa del 15% ó 16% de IVA	Valor de los actos o actividades pagados sujeto al estímulo de la región fronteriza norte	Valor de los demás actos o actividades pagados a la tasa del 0% de IVA	Valor de los actos o actividades pagados por los que no se pagará el IVA (Exentos)	IVA Retenido por el contribuyente
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Nacional	Arrendamiento de Inmuebles	0	0	0	0	0
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Nacional	Otros	0	0	0	0	0
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Nacional	Otros	3	0	0	0	0
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Nacional	Otros	3	0	0	0	0
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Nacional	Otros	1	0	0	0	0
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Nacional	Otros	5	0	0	0	0
DIOT_AGO.pdf		Proveedor Global	Otros	4	0	0	0	0

Comprimir Archivos

Compactación de documentos XML, PDF, XLSX, DOC, PPT en archivos tipo ZIP de hasta 4MB de forma automática para solventar cartas invitación o procesos de revisión desde el portal del SAT.

Para iniciar el proceso de compresión, deberá hacer clic sobre **[Comprimir Archivos]** con lo que se desplegará la siguiente ventana:



Como puede observar, en primer instancia deberá seleccionar la “Carpeta a leer” que contiene los archivos a comprimir haciendo clic en el primer botón denominado **[Seleccionar Carpeta]**. Una vez haya seleccionado aparecerá en el recuadro correspondiente.

Seguido de esto, debe seleccionar la “Carpeta Destino” que es donde se guardarán los archivos .ZIP generados de la compresión. El sistema propone una por defecto, pero podrá seleccionar una haciendo clic en **[Seleccionar Carpeta]**. Adicionalmente deberá ingresar un “Nombre Identificador” esto para que le sea más fácil identificar las carpetas .ZIP generadas.

Una vez haya seleccionado la carpeta de origen de archivos y la carpeta destino, haga clic en **[Iniciar Compresión]** lo cual iniciará a compactar todos los archivos en carpetas .ZIP menores a 4 Mb. Cuando termine podrá visualizar la carpeta destino con los archivos procesados.

Además, se generará un archivo .CSV con la relación de carpetas y archivos que estén contenidos en ellas:

