Manual de Usuario

Módulo de Descargas de Comprobantes SAT

VERSIÓN 1.1







ÍNDICE

Introducción	3
1. Módulo de Descargas de Comprobantes SAT	4
2. Acceso al portal del SAT	
2.1. Opciones de Consulta	
2.2. Consideraciones para realizar la descarga	
3. Acceso al portal del SAT	7
4. Envío de Comprobantes a Buzón de Recepción	
5. Integración de Comprobantes al ERP de Contabilidad Electrónica	
5.1. Usuario en Línea	
5.2. Otros Usuarios	16



INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario una explicación detallada de la funcionalidad del Módulo de Descargas de Comprobantes SAT.

Esta herramienta se enlaza con el ERP de Contabilidad Electrónica y con su buzón de recepción lo que le permitirá contabilizar solo comprobantes válidos, esta aplicación es más que un extractor de comprobantes, con ella podrá validar, administrar, almacenar, filtrar, agrupar, consultar y respaldar sus XML.

Está diseñada para darle certeza de que los comprobantes que contabilizará se encuentran en la base de datos del SAT y en caso de tener discrepancias llevar a cabo las aclaraciones pertinentes.

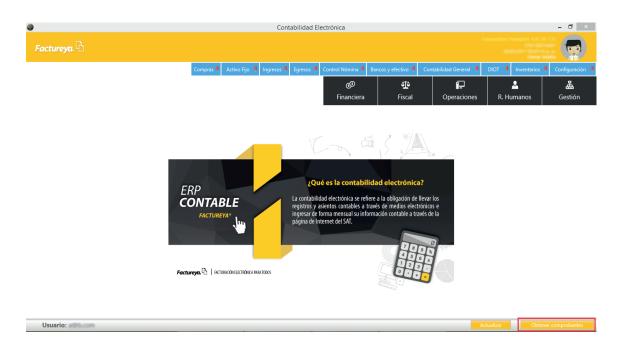
Es importante mencionar que el módulo depende de la disponibilidad de la página del SAT.

Esperamos que este manual sea de utilidad.

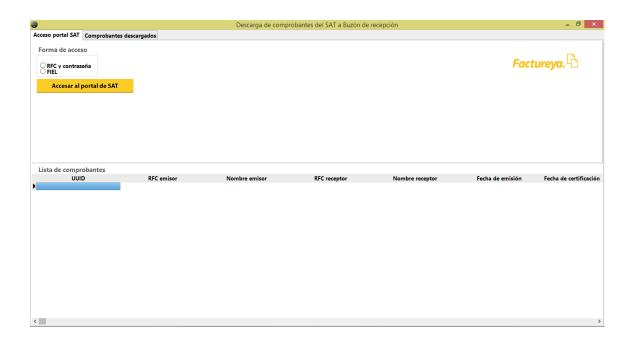


1. MÓDULO DE DESCARGAS DE COMPROBANTES SAT

Desde su ERP de Contabilidad Electrónica seleccione el botón "Obtener Comprobantes" como se muestra en la pantalla siguiente:



La aplicación mostrará la pantalla principal.

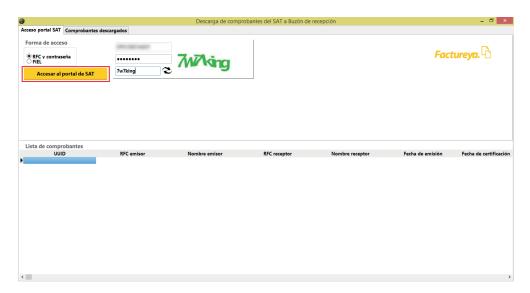




2. ACCESO AL PORTAL DEL SAT

En este apartado se realizará la conexión a la página del SAT para ejecutar las descargas.

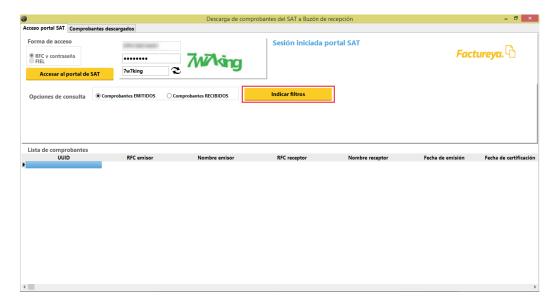
La aplicación permite la conexión con CIEC o e.firma, ingrese los datos correspondientes y dé clic en *Accesar al Portal del SAT*.



Este proceso puede tardar varios minutos, ya que depende de la disponibilidad de la página del SAT.

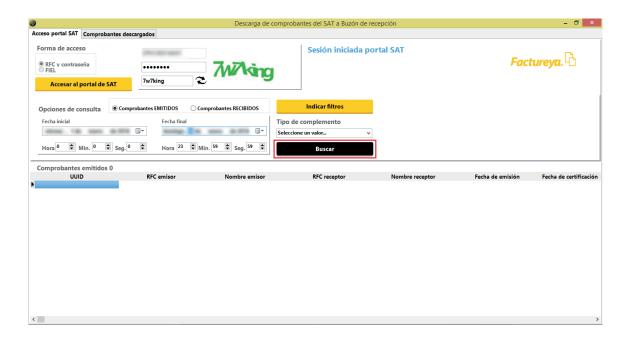
2.1 Opciones de consulta

Seleccione el tipo de comprobante que requiera consultar. Dé clic en Indicar filtros.

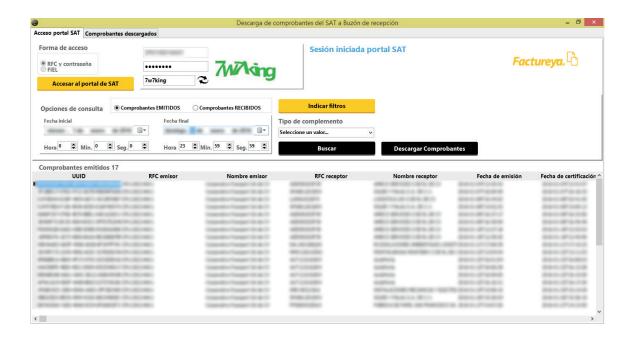




Aparecerán los filtros disponibles para hacer la consulta. Elija la opción que más le convenga y presione **Buscar**.



Se desplegará la lista de comprobantes tomando en cuenta el filtro establecido.





2.2 Consideraciones para realizar la descarga

La plataforma del SAT permite descargar comprobantes en bloques de 500 comprobantes como máximo, por lo que le recomendamos seguir las siguientes instrucciones:

Si la consulta de XML de un mes es menor o igual a 500, se procede la descarga por el total de archivos del mes.

Si la consulta de XML de un mes supera los 500, la descarga cambia y se realiza: "POR DÍA".

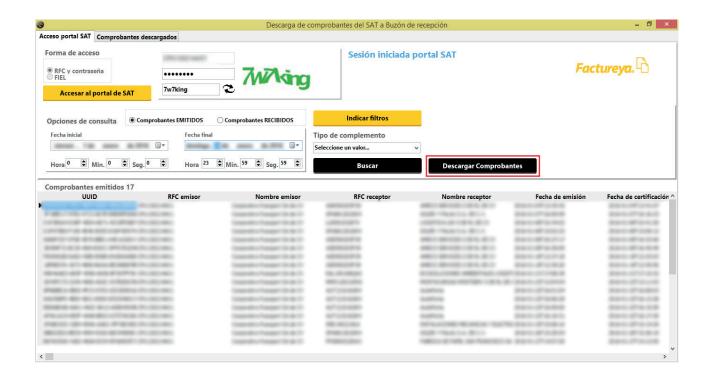
Si la consulta de XML de un día supera los 500, la descarga cambia y se realiza: "POR HORA".

Si la consulta de XML de hora supera los 500, la descarga cambia y se realiza: "POR MINUTO".

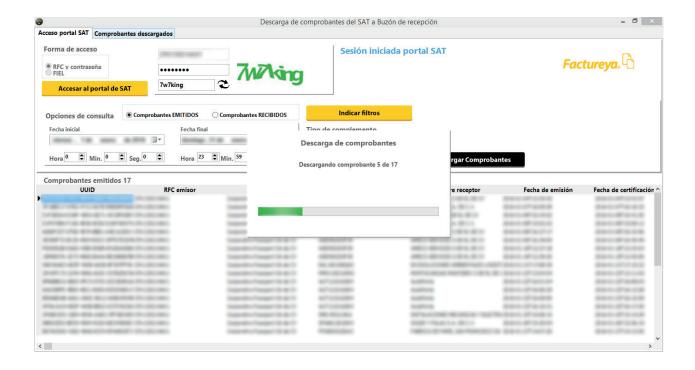
Si la consulta de XML por minuto supera los 500, se descargan hasta 500 de ese minuto.

3. ACCESO AL PORTAL DEL SAT

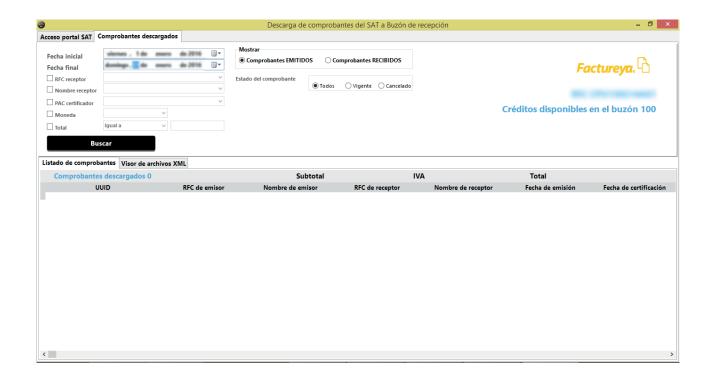
Descargue los comprobantes, estos se resguardarán directamente en la base de datos, dé clic en **Descargar comprobantes.**





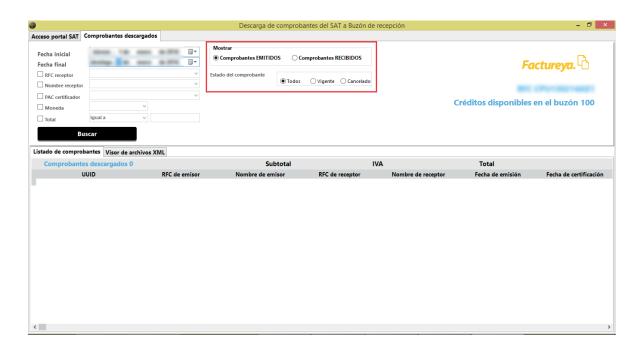


Pase a la pestaña *Comprobantes Descargados* como se muestra en la imagen.



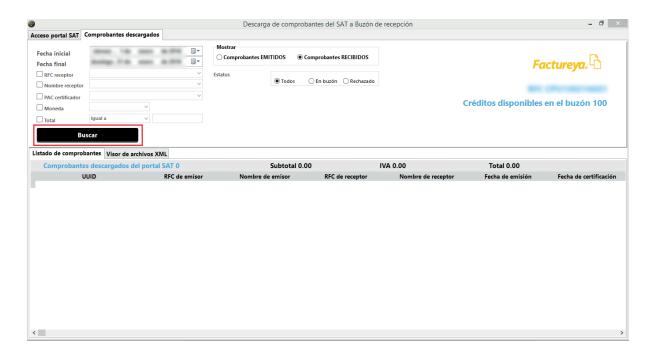


Marque la casilla de los comprobantes emitidos o recibidos.



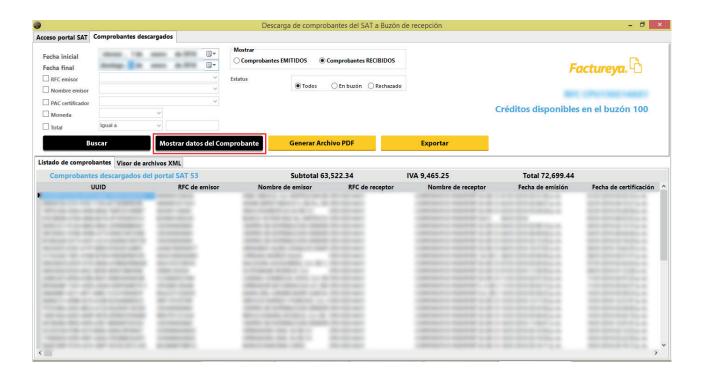
El sistema le permitirá realizar filtros adicionales, para llevar a cabo esta acción seleccione el que requiera y dé clic en *Buscar*.

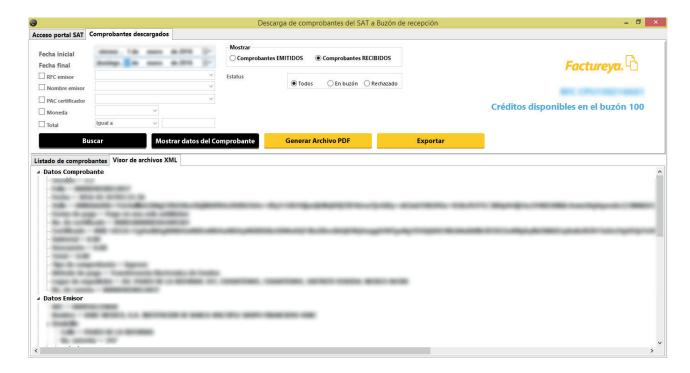
Se desplegará la información respectiva.





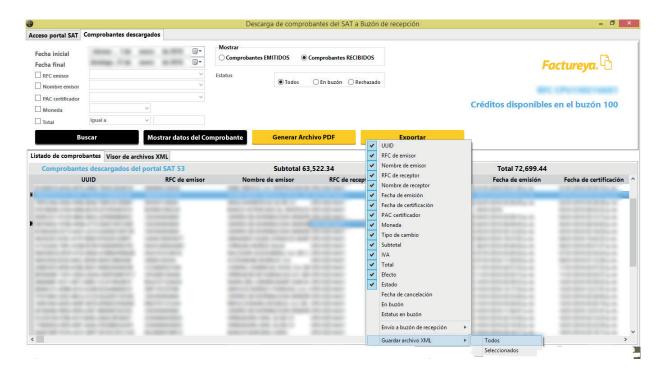
Para visualizar el contenido del comprobante presione *Mostrar datos del Comprobante*. En consultas posteriores solo dé clic en *Visor de XML*.



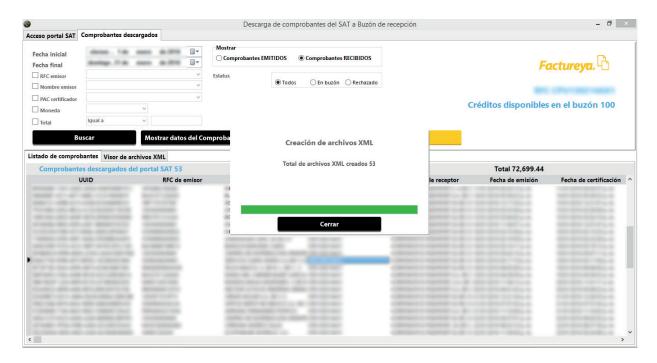




Descargue la información en formato XML para futuras consultas y para la generación de los PDF. Para realizar esta acción marque los comprobantes que desea guardar y oprima el botón derecho del mouse, elija la opción **Guardar archivos XML**.

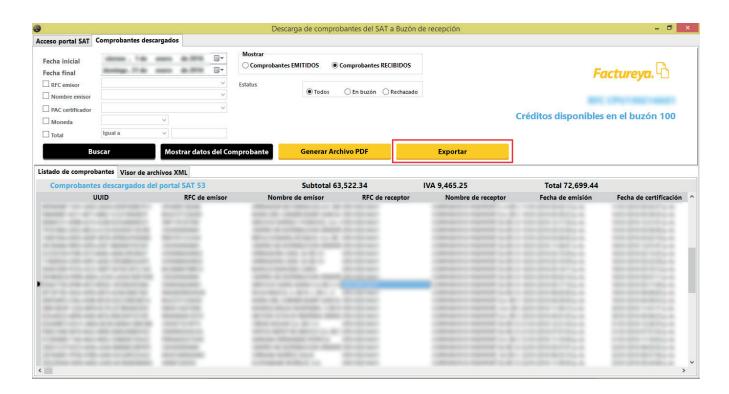


Indique la ruta donde se almacenarán y dé clic en Aceptar.





Para exportar la información de clic en el botón del mismo nombre.



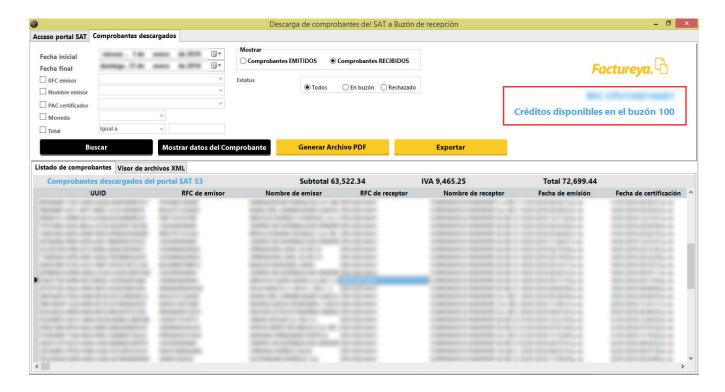
4. ENVÍO DE COMPROBANTES A BUZÓN DE RECEPCIÓN

Los comprobantes recibidos descargados anteriormente no han sido **VALIDADOS**, de acuerdo a la experiencia sabemos que un comprobante que se encuentra en el SAT no siempre cumple con los requisitos previstos por la autoridad.

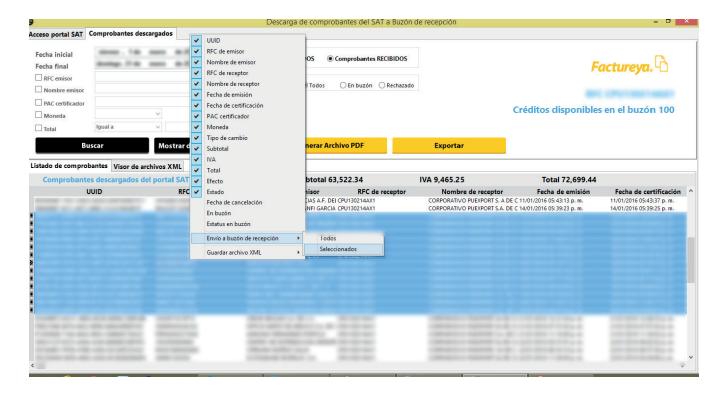
Por lo que recomendamos que antes de incluirlos en contabilidad pasen por nuestro servicio de **buzón de recepción.**

Para llevar a cabo esta acción requiere tener activo un paquete de créditos.

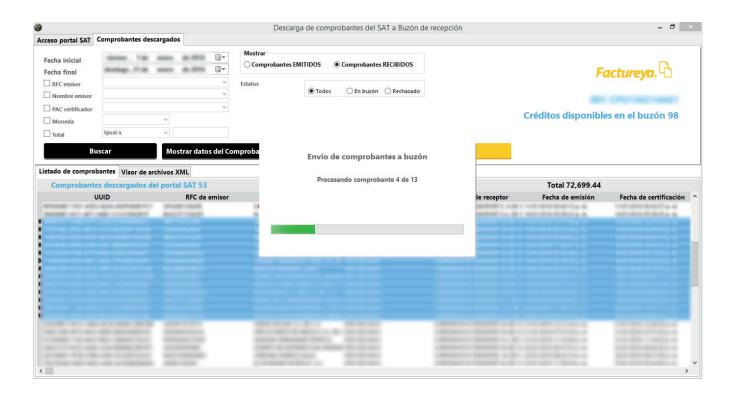


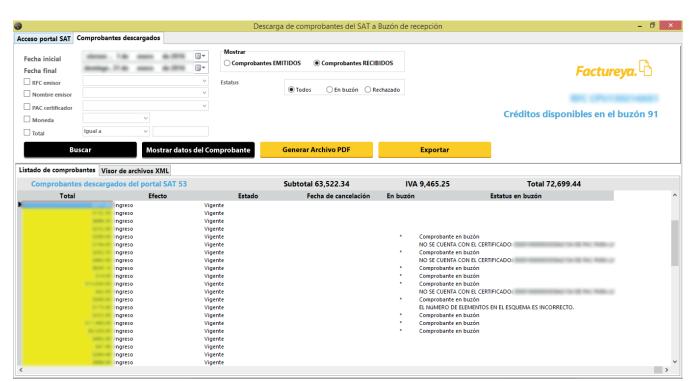


Seleccione los comprobantes que desee subir a la validación, con el botón derecho del mouse elija la opción *Enviar a buzón*.





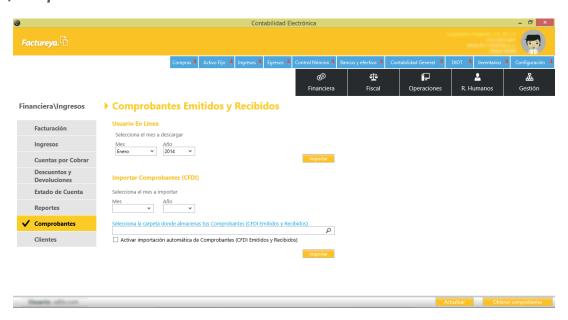






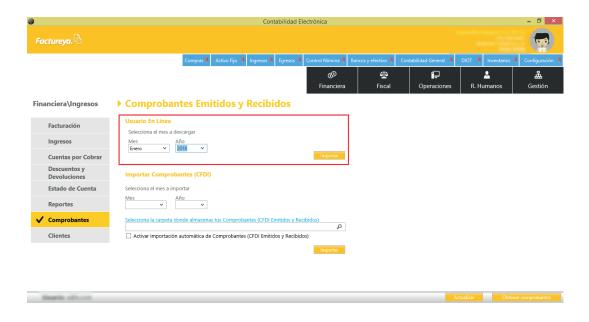
5. INTEGRACIÓN DE COMPROBANTES AL ERP DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

Para integrar sus comprobantes al ERP de Contabilidad Electrónica vaya al submódulo de *Ingresos o Egresos, Comprobantes*.



5.1 Usuario en Línea

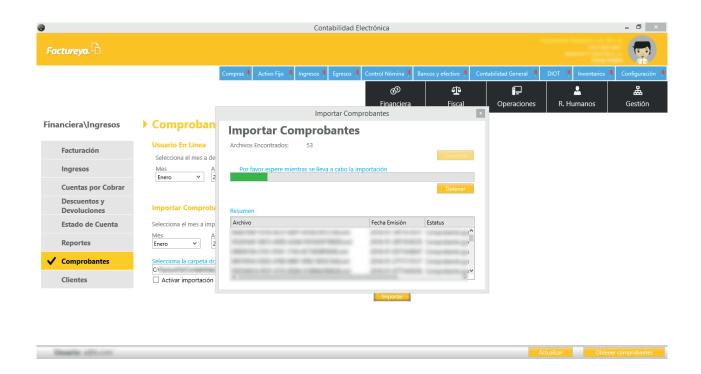
Elija el mes y año que desea descargar y presione *Importar*.





5.2 Otros Usuarios

Elija el mes y año que desea descargar, indique la ruta donde almacenó sus comprobantes y presione *Importar*.



Factureya_®

En Factureya tenemos la solución. ¡Compruébalo, es más fácil y rápido!

