MANUAL DEL USUARIO

Manual integral de operación

Guía ilustrada de los 13 módulos de NEXO. Recorridos de trabajo y referencia de botones, herramientas y documentos.



Consultar por módulo

Buscar un botón

Capturas de Windows con empresa y comprobantes de demostración.

NAVEGACIÓN

Contenido

Elige un módulo o busca el nombre de un botón en el índice final. Los números de página también funcionan como enlaces.

01 Inicio 03

02 Clientes / RFCs 07

03 Descarga CFDI 23

04 Almacén CFDI 31

05 Herramientas 53

06 Cédulas y constancias 62

07 DIOT 66

08 Prefacturas 76

09 SAT Web Service 84

10 Multiacciones 90

11 EFOS 92

12 Tareas 95

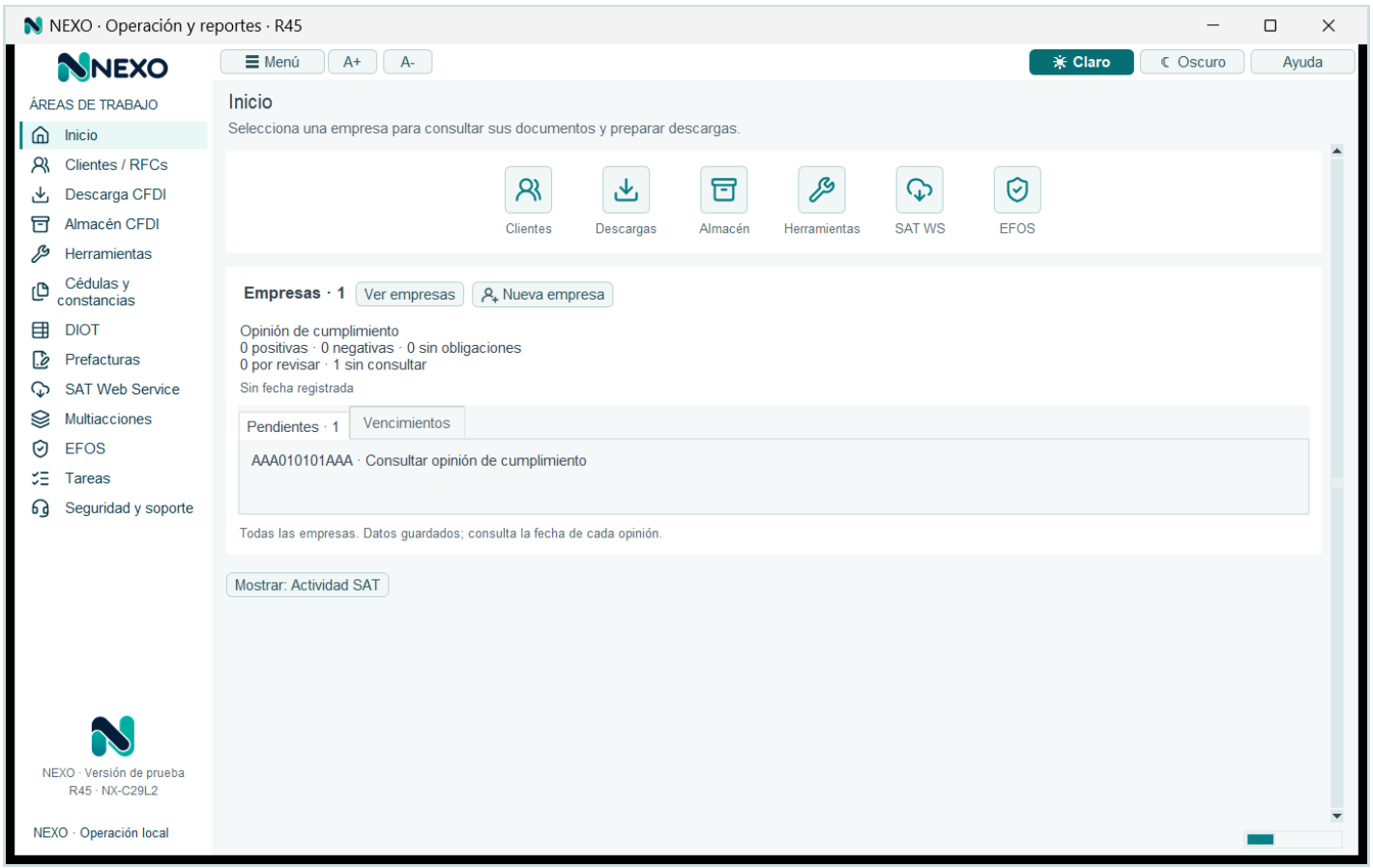
13 Seguridad y soporte 99

Índice alfabético de controles 102

MÓDULO 01 / VISTA GENERAL

Inicio

Ubica tu empresa, lee los pendientes y ajusta la vista de trabajo.



En este capítulo

04 Orientarse en el programa
04 Leer el tablero de Inicio
05 Configurar los canales de soporte
06 Vincular un tutorial del despacho

Orientarse en el programa

Inicio · Barra superior y áreas de trabajo

Menú	Contrae o despliega la navegación lateral para dar más espacio a las tablas.
A+ y A−	Ajustan el tamaño de letra del contenido. Los nombres de la barra lateral conservan su tamaño.
Claro y Oscuro	Cambian el contraste de la interfaz.
Ayuda y Cómo funciona	Ayuda abre los canales de soporte de la empresa. Cómo funciona permite acceder al tutorial configurado por módulo.
Clientes, Descargas y Almacén	Abren el directorio, la búsqueda de CFDI y el archivo local respectivamente.
Herramientas, SAT WS y EFOS	Abren las utilidades, el historial local de solicitudes y el cruce con una lista importada.
Empresa local y Gestionar empresas	En los módulos que los muestran, cambia el RFC de trabajo o abre la gestión de empresas.

> Entra a Clientes desde un acceso de Inicio.
>
> Elige una razón social y comprueba el RFC en el módulo que vayas a usar.

Leer el tablero de Inicio

Inicio · Empresas

Ver empresas	Abre el directorio completo para localizar una razón social.
Nueva empresa	Abre el alta de una ficha.
Opinión de cumplimiento	Resume los resultados conocidos. La fecha y la procedencia permiten interpretar cuándo se obtuvo cada dato.

Leer el tablero de Inicio

Continuación

Pendientes	Agrupa las empresas que requieren atención, por ejemplo una opinión pendiente de revisar.
Vencimientos y Revisar certificados	Lee las fechas disponibles de los certificados registrados. Revisa el expediente si falta una fecha.
Mostrar: Actividad SAT	Despliega la sesión, solicitud, paquetes y CFDI reportados que NEXO conoce.

> Comprueba el número de empresas y abre Pendientes.
>
> Para revisar certificados, cambia a Vencimientos y pulsa Revisar certificados.

Configurar los canales de soporte

Barra superior › Ayuda

Nombre de soporte	Escribe el nombre del equipo o persona que atiende a esta empresa.
Correo	Indica la dirección de contacto de soporte.
Página HTTPS	Introduce el sitio de soporte sin credenciales ni parámetros en la dirección.
Guardar canales	Conserva esta configuración para la empresa activa. La ventana informa si el guardado terminó.
Copiar canales	Lleva los datos de contacto al portapapeles. Puedes pegarlos donde corresponda.
Cerrar sin guardar	Sale de la ventana y descarta los cambios pendientes.

> Activa la razón social antes de abrir Ayuda.
>
> Captura los canales acordados con la empresa, guárdalos y comprueba el mensaje de confirmación.

Vincular un tutorial del despacho

Cómo funciona › Tutorial del módulo

Sin tutorial	Quita una referencia anterior seleccionando esta opción y dejando el campo vacío.
Enlace HTTPS	Introduce la dirección del material de capacitación que debe abrirse para ese módulo.
Archivo local y Elegir archivo	Selecciona un video MP4, M4V, MOV o WebM en el equipo.
Guardar	Conserva la referencia para uso posterior. La reproducción requiere la acción de abrir.
Abrir guardado	Comprueba la disponibilidad y pide a Windows que abra el enlace o archivo registrado.
Cancelar / cerrar	Cierra la configuración del tutorial.

En la empresa activa, abre Cómo funciona en un módulo que ofrezca tutorial configurable.

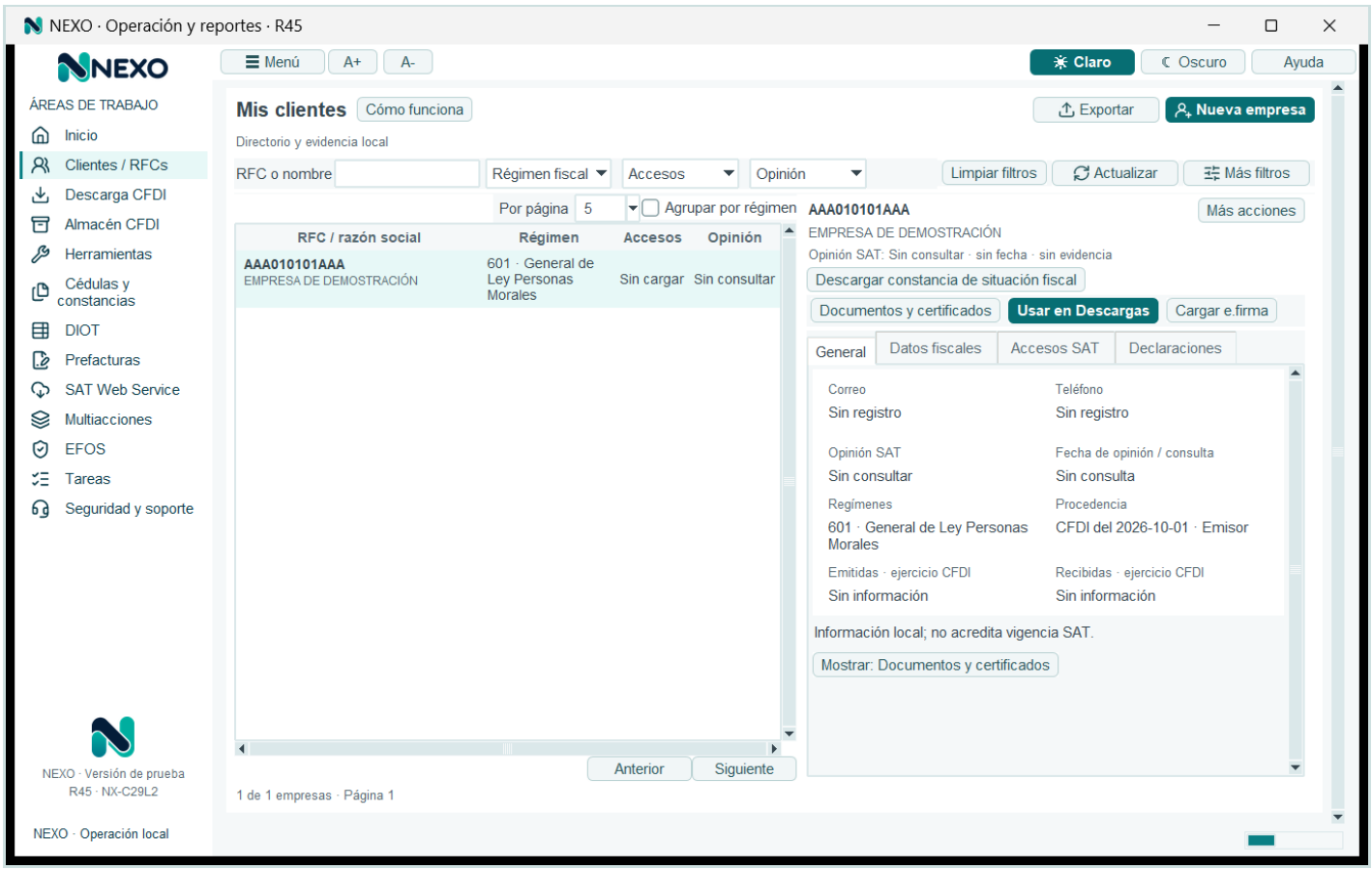
Selecciona el tipo, guarda la referencia y pulsa Abrir guardado para probarla.

Si mueves el video, actualiza la ruta. El respaldo de recursos conserva la configuración del tutorial, mientras que el archivo de video se respalda por separado.

MÓDULO 02 / VISTA GENERAL

Clientes / RFCs

Registra la empresa, carga su e.firma y localiza sus documentos oficiales.

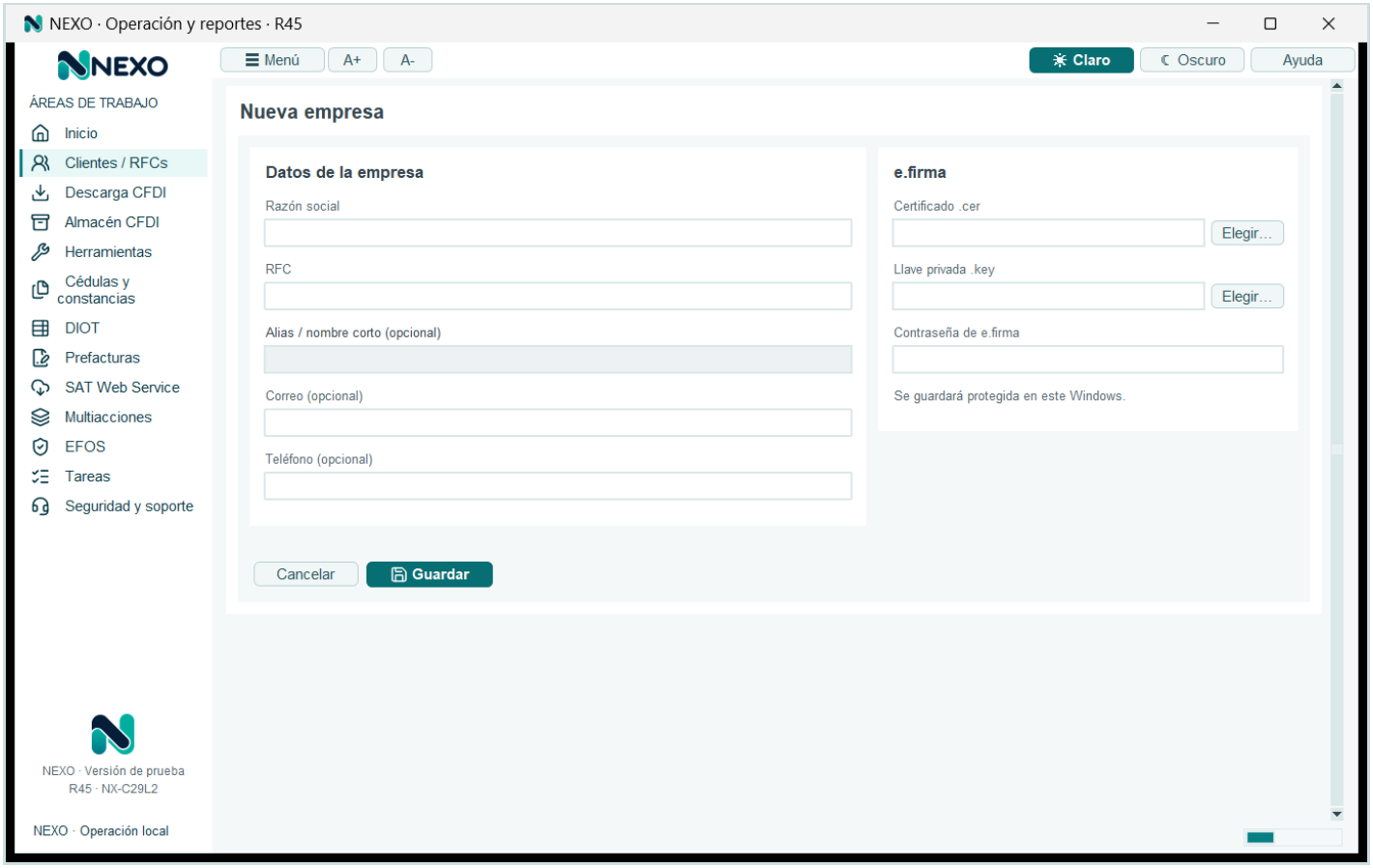


En este capítulo

14 Buscar y exportar empresas
14 Registrar y activar la empresa
15 Administrar el directorio
16 Leer la ficha y registrar evidencia
17 Archivar declaraciones y acuses
18 Obtener opiniones y constancias
19 Trabajar con la constancia SAT
20 Consultar y leer la opinión SAT
20 Registrar y comprobar archivos
21 Vincular una empresa que ya existe

Alta de empresa y e.firma

Clientes / RFCs › Nueva empresa



Completa los datos y selecciona el par .cer y .key de la misma empresa.

Razón social y RFC

Identifican al contribuyente. Usa la denominación y el RFC de su constancia.

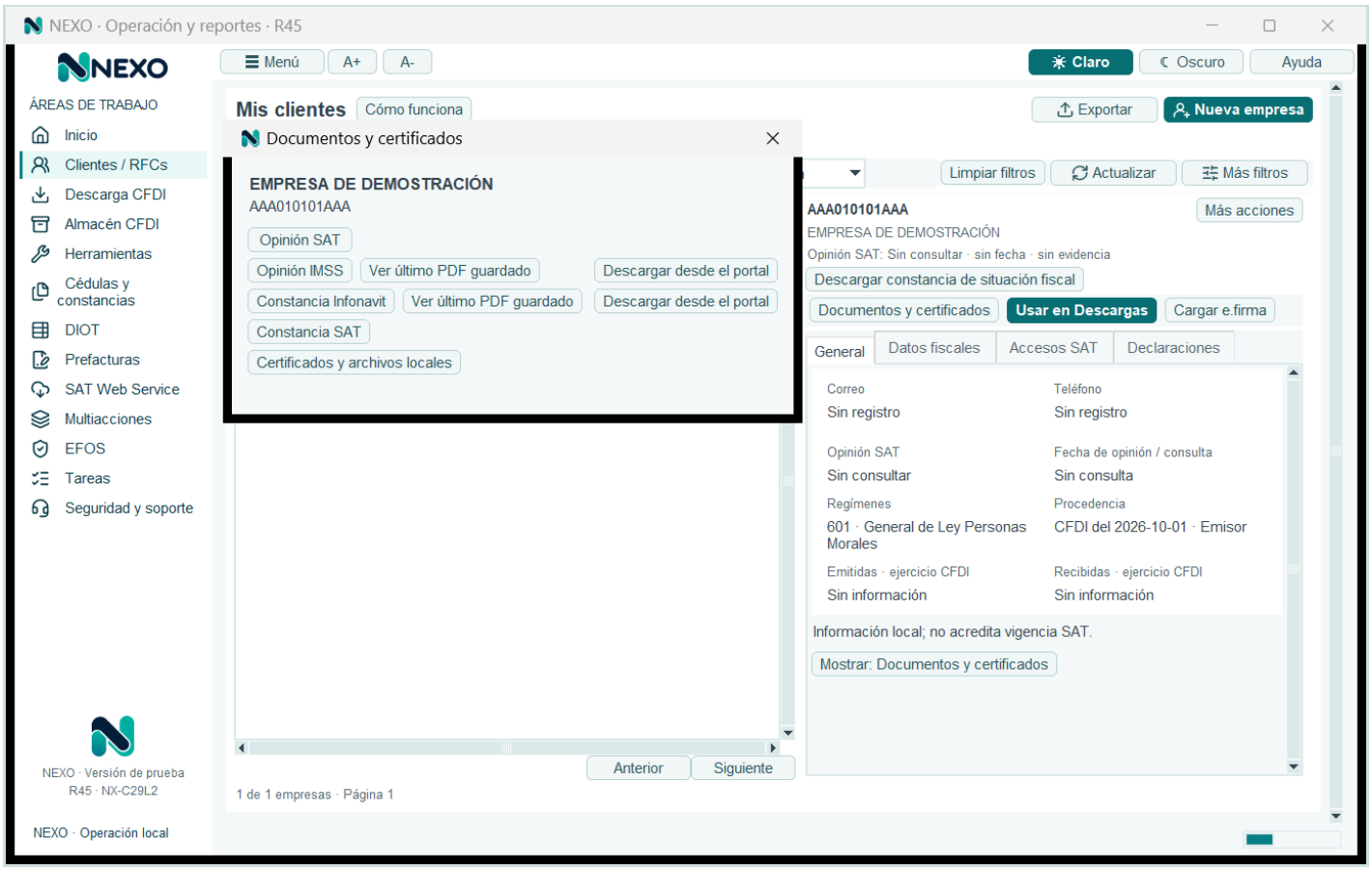
Alias, correo y teléfono

Añaden un nombre corto y datos de contacto opcionales.

Controles y procedimiento › p. 14

Documentos y certificados

Clientes / RFCs o Herramientas › Documentos y certificados



Activa la empresa y comprueba el RFC mostrado en la ventana.

Opinión SAT

Abre el expediente de opinión de cumplimiento. Si ya hay un PDF local íntegro, NEXO intenta abrir el más reciente.

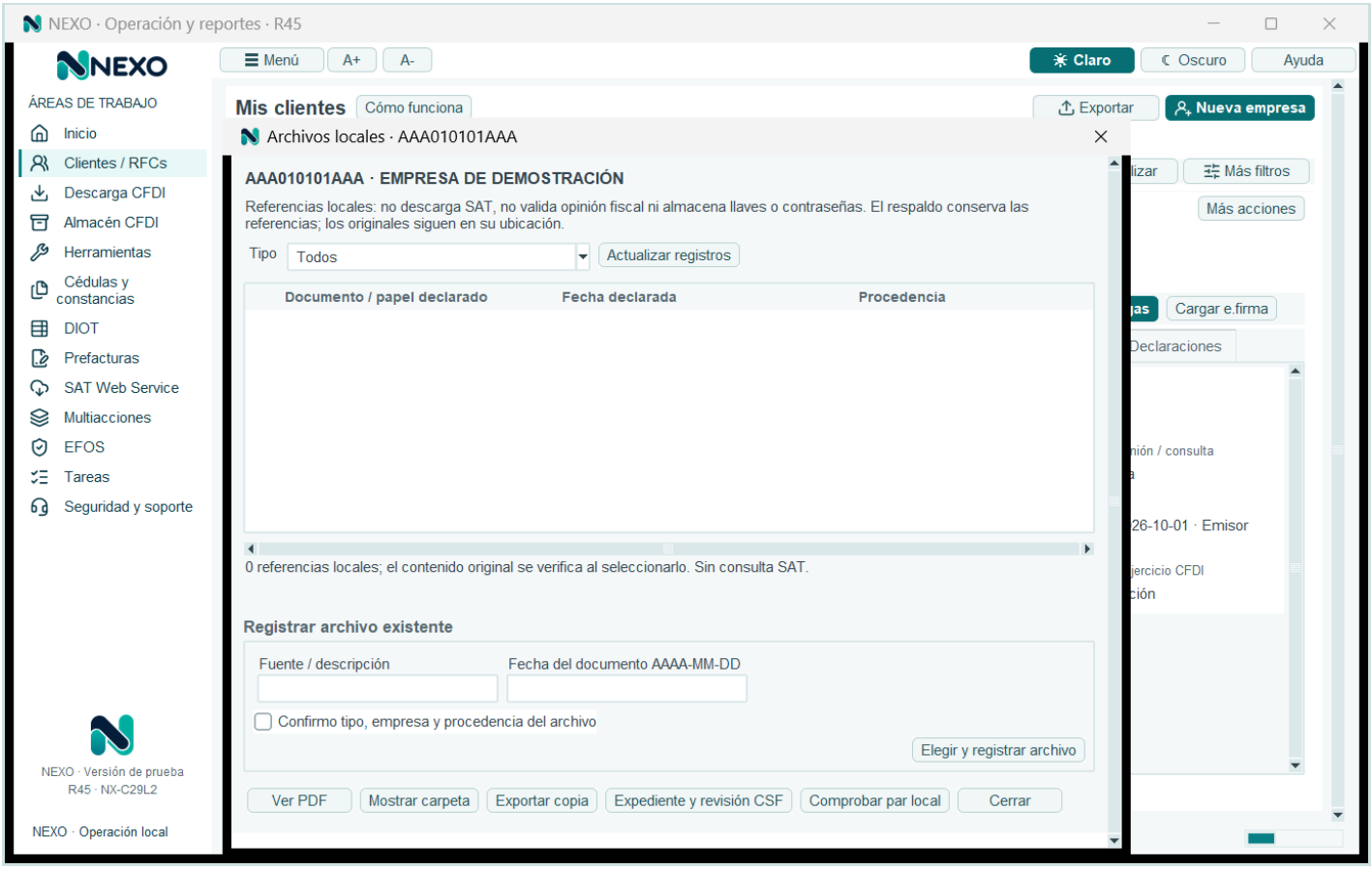
Constancia SAT

Abre la descarga y las versiones de la constancia de situación fiscal del SAT.

Controles y procedimiento › p. 18

Archivos locales del expediente

Documentos y certificados › Certificados y archivos locales



Para abrir una opinión registrada, filtra por el tipo y selecciona su fila.

Tipo y Actualizar registros

Filtra por documento, por ejemplo cédula, constancia, opinión o certificado. Actualizar relee las referencias.

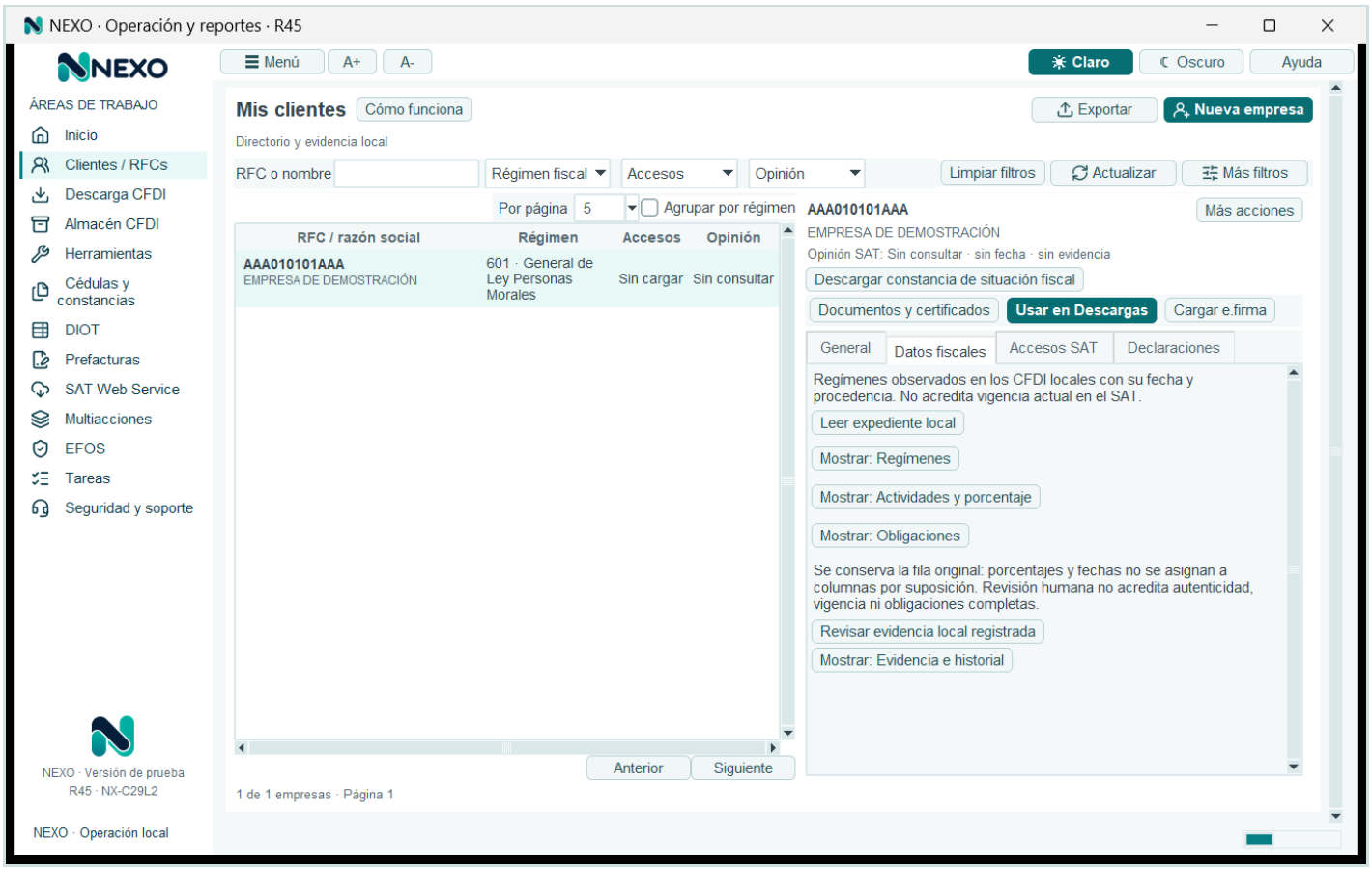
Fuente / descripción y Fecha del documento

Describen de dónde obtuviste el archivo y la fecha que le corresponde.

Controles y procedimiento › p. 20

Datos fiscales de la empresa

Clientes / RFCs › Ficha de la empresa



Abre Datos fiscales y pulsa Leer expediente local.

General

Reúne contacto, opinión fechada, regímenes y procedencia de la evidencia. La clave que figura en un XML describe ese documento.

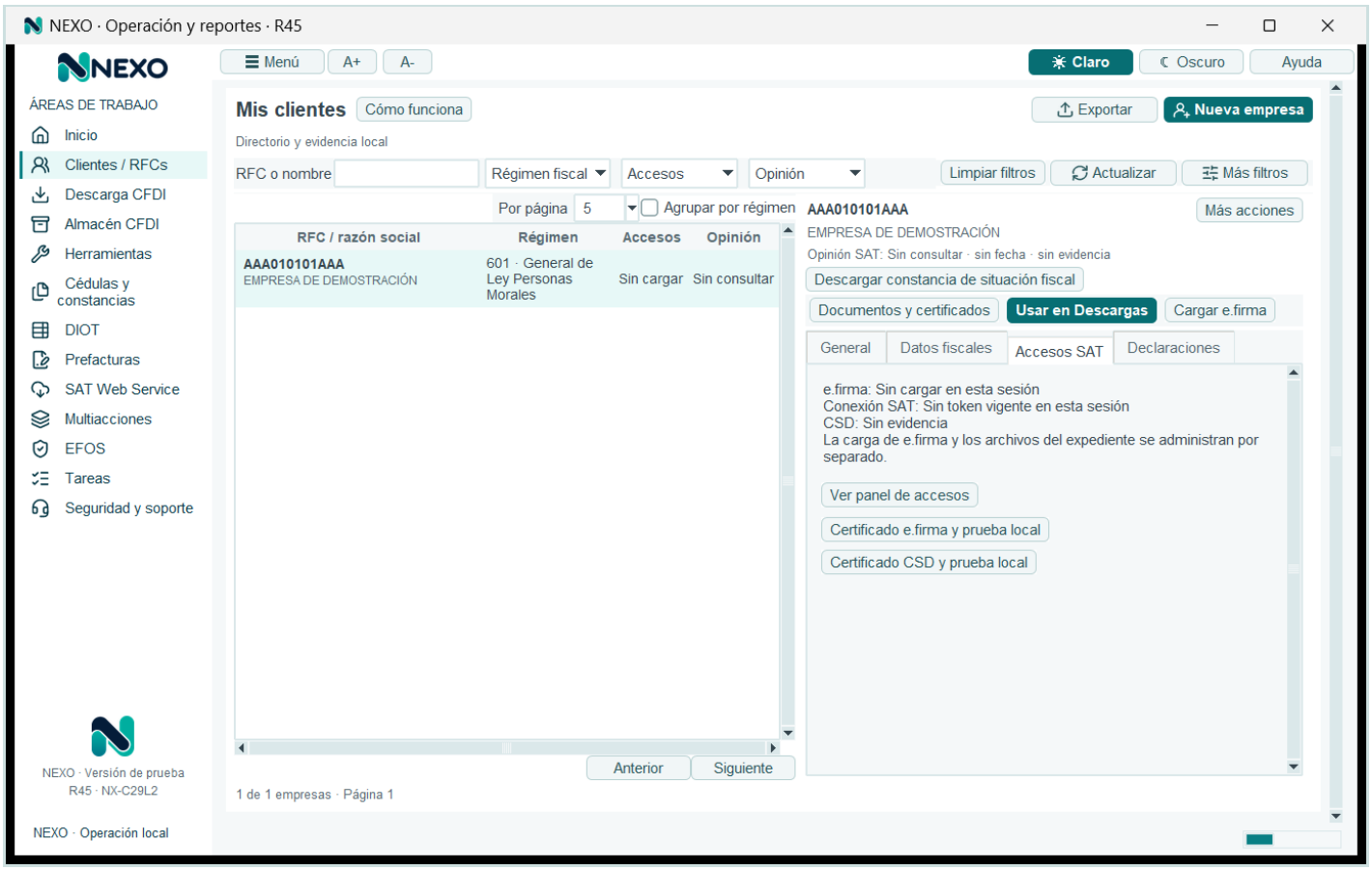
Datos fiscales y Leer expediente local

Abre Regímenes, Actividades y porcentaje u Obligaciones para cotejar el texto con su fuente.

Controles y procedimiento › p. 16

Accesos SAT de la empresa

Clientes / RFCs › Ficha de la empresa



Abre Datos fiscales y pulsa Leer expediente local.

General

Reúne contacto, opinión fechada, regímenes y procedencia de la evidencia. La clave que figura en un XML describe ese documento.

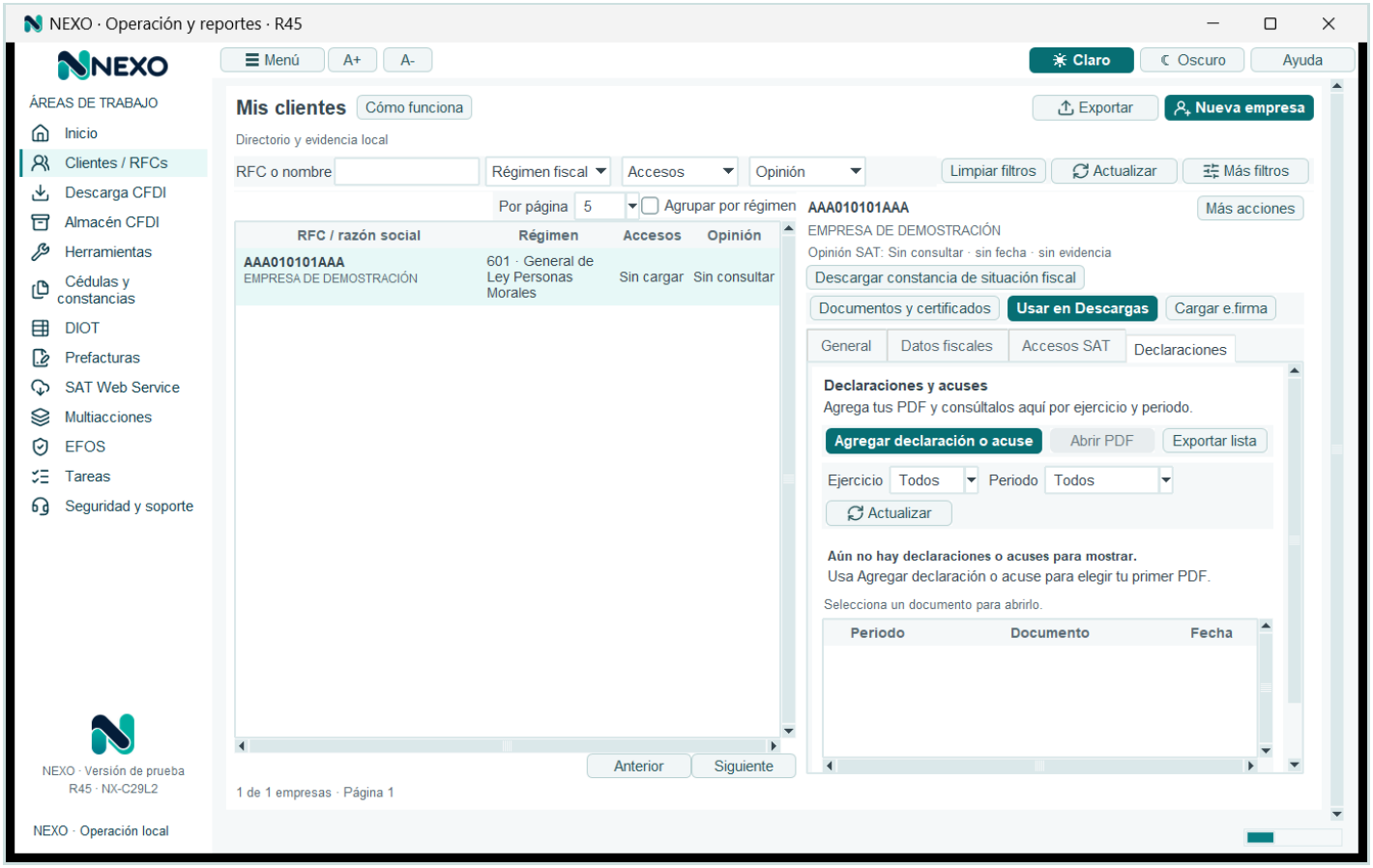
Datos fiscales y Leer expediente local

Abre Regímenes, Actividades y porcentaje u Obligaciones para cotejar el texto con su fuente.

Controles y procedimiento › p. 16

Declaraciones del cliente

Clientes / RFCs › Declaraciones



Elige un PDF de la empresa y coteja su periodo antes de Guardar documento.

Agregar declaración o acuse

Selecciona un PDF para incorporarlo al expediente de la empresa.

Documento, Ejercicio y Periodo

Clasifican el PDF como declaración o acuse y lo vinculan con su ejercicio y periodo.

Controles y procedimiento › p. 17

Buscar y exportar empresas

Clientes / RFCs · Mis clientes

RFC o nombre	Escribe el RFC o parte de la razón social para acotar el directorio.
Régimen fiscal, Accesos y Opinión	Elige filtros combinables. El régimen se presenta con su procedencia y la opinión con fecha.
Más filtros y Aplicar filtros	Permiten ajustar el ejercicio CFDI, las claves de régimen y la presencia declarada de accesos.
Limpiar filtros y Actualizar	El primero retira criterios. El segundo relee el directorio y su evidencia.
Por página, Anterior y Siguiente	Ajustan las filas visibles y recorren el resultado.
Agrupar por régimen	Organiza las empresas bajo su clasificación en el directorio.
Exportar	Elige entre los clientes filtrados y la cartera completa del ejercicio. Guarda la lista como un nuevo Excel.
Nueva empresa y Cómo funciona	Abren el alta y la guía del directorio.

> Filtra por nombre y selecciona una fila para ver la ficha de la derecha.
>
> Antes de exportar, revisa si deseas los clientes del filtro o todo el ejercicio.

Registrar y activar la empresa

Clientes / RFCs › Nueva empresa

Razón social y RFC	Identifican al contribuyente. Usa la denominación y el RFC de su constancia.
Alias, correo y teléfono	Añaden un nombre corto y datos de contacto opcionales.
Certificado .cer y Elegir	Selecciona el certificado público de la e.firma de la empresa.

Registrar y activar la empresa

Continuación

Llave privada .key y Elegir	Selecciona la llave que forma pareja con el certificado.
Contraseña de e.firma	Escribe la contraseña de esa llave privada. Se usa para comprobar la identidad.
Guardar y Cancelar	Guardar incorpora los datos y, si agregaste la firma, comprueba la identidad y protege la copia para ese Windows. Cancelar descarta la edición.
Usar en Descargas y Cargar e.firma	Desde la ficha seleccionada, activa la empresa o abre la configuración para cargar su firma.

> Completa los datos y selecciona el par .cer y .key de la misma empresa.
>
> Pulsa Guardar una sola vez. Comprueba el RFC al entrar a Descargas.
>
> Si cambias de equipo, vuelve a cargar los archivos originales de la e.firma.

Administrar el directorio

Clientes / RFCs › Ficha de la empresa › Más acciones

Editar empresa	Abre los datos editables de la empresa seleccionada.
Archivar empresa	Retira la empresa de la lista activa. Sus CFDI, documentos, solicitudes y e.firma quedan guardados.
Restaurar archivadas	Selecciona una empresa archivada y confirma para volver a mostrarla.
Eliminar registro	Retira la ficha y sus datos de contacto. Su expediente fiscal permanece en su carpeta. Para recuperar la ficha se debe dar de alta de nuevo ese RFC.
Consultar opinión SAT	Solicita la opinión de la empresa con la identidad que corresponda.

Administrar el directorio

Continuación

Acceso privado SAT	Abre la vía de acceso del SAT para el trámite de opinión.
Descargar constancia de situación fiscal	Acceso directo al expediente y la descarga de la constancia SAT de esa empresa.
Documentos y certificados	Reúne constancias, opiniones y archivos locales de la empresa seleccionada.

> Para retirar temporalmente una empresa, selecciona su fila y pulsa Archivar empresa.
>
> Al restaurarla, vuelve a leer el RFC antes de activar Descargas.

Leer la ficha y registrar evidencia

Clientes / RFCs › Ficha de la empresa

General	Reúne contacto, opinión fechada, regímenes y procedencia de la evidencia. La clave que figura en un XML describe ese documento.
Datos fiscales y Leer expediente local	Abre Regímenes, Actividades y porcentaje u Obligaciones para cotejar el texto con su fuente.
Evidencia e historial	Despliega las acciones Revisar evidencia local e Historial local para la empresa.
Desde expediente revisado y Usar como propuesta	Incorporan a la revisión una propuesta derivada de un documento revisado del expediente.
Guardar revisión local y Cancelar	Confirma lo que revisaste y guarda la observación, o descarta los cambios.
Accesos SAT y Ver panel de accesos	Muestran la presencia declarada de accesos. Ir a e.firma abre su configuración.
Certificado e.firma y prueba local / Certificado CSD y prueba local	Abren referencias del tipo elegido. Puedes comprobar un par de archivos con la llave correspondiente.

Leer la ficha y registrar evidencia

Continuación

Declaraciones	Abre el expediente de declaraciones y acuses por ejercicio y periodo.

> Abre Datos fiscales y pulsa Leer expediente local.
>
> Despliega el apartado y revisa la fecha, la procedencia y el texto extraído antes de usarlo.

Archivar declaraciones y acuses

Clientes / RFCs › Declaraciones

Agregar declaración o acuse	Selecciona un PDF para incorporarlo al expediente de la empresa.
Documento, Ejercicio y Periodo	Clasifican el PDF como declaración o acuse y lo vinculan con su ejercicio y periodo.
Fecha del documento y Descripción	Escribe la fecha impresa y, si te sirve, un dato que te permita localizar el archivo.
Guardar documento y Cancelar	Guarda la copia administrada o abandona la captura.
Actualizar	Relee los documentos del alcance elegido con sus filtros.
Abrir PDF	Abre el documento de la fila seleccionada.
Exportar lista	Genera el inventario de los registros que abarca el filtro.

> Elige un PDF de la empresa y coteja su periodo antes de Guardar documento.
>
> Selecciona la fila resultante y pulsa Abrir PDF. La presentación ante la autoridad es un trámite separado.

Obtener opiniones y constancias

Clientes / RFCs o Herramientas › Documentos y certificados

Opinión SAT	Abre el expediente de opinión de cumplimiento. Si ya hay un PDF local íntegro, NEXO intenta abrir el más reciente.
Constancia SAT	Abre la descarga y las versiones de la constancia de situación fiscal del SAT.
Opinión IMSS	Abre los registros locales del documento del IMSS de la empresa seleccionada.
Constancia Infonavit	Abre el expediente local de las constancias de Infonavit.
Descargar desde el portal	En la fila IMSS o Infonavit, abre el portal del instituto en una sesión asistida. Completa el acceso y descarga el PDF en esa ventana.
Ver último PDF guardado	Abre el documento guardado más reciente de la institución y de ese RFC.
Certificados y archivos locales	Muestra los documentos registrados y los controles para abrirlos o incorporar otro.

> Activa la empresa y comprueba el RFC mostrado en la ventana.
>
> Para IMSS, completa la habilitación del Buzón si se solicita. En Infonavit, usa el acceso empresarial que corresponda.
>
> Tras la descarga, NEXO comprueba el tipo y RFC del PDF, lo guarda y lo abre. Si el portal impide avanzar, queda pendiente obtenerlo.

Trabajar con la constancia SAT

Documentos y certificados › Constancia SAT

Descargar constancia	Solicita el documento con la e.firma de la empresa. Sigue el avance en la ventana.
Cancelar descarga o Cancelar lectura	Detiene la operación en curso cuando el control está disponible.
Ver PDF original	Abre el PDF conservado en el expediente para cotejar empresa, fecha y datos.
Guardar copia	Elige el destino de una copia del original.
Más opciones e historial	Muestra alternativas de obtención, versiones y evidencia extraída. Anterior y Siguiente recorren las versiones.
Abrir portal SAT e Importar PDF del SAT	Obtén el original en el portal o incorpora un PDF previamente descargado, según el recorrido.
Aceptar evidencia y Rechazar	Registra el resultado de la revisión local, el revisor y el motivo.
Aplicar razón social revisada	En el expediente que ofrece esta acción, aplica a la ficha la razón social que se revisó.

> Descarga la constancia, espera la indicación de disponibilidad y abre el PDF original.
>
> Para entregarlo, usa Guardar copia y verifica la ubicación elegida.

Consultar y leer la opinión SAT

Documentos y certificados › Opinión SAT

Consultar opinión SAT	Consulta la opinión del RFC seleccionado. Verifica la empresa y la e.firma que utilizarás.
Acceso privado SAT	Abre el portal oficial para el acceso privado.
Ver PDF	Abre el original de la opinión seleccionada.
Leer resultado automáticamente	Intenta identificar en el PDF el RFC y un resultado único. Si el texto es ambiguo, utiliza la revisión manual.
Resultado y Revisó	Registra la categoría leída y la persona que revisó el PDF seleccionado.
Guardar resultado del PDF	Guarda la lectura tras confirmar que revisaste ese documento. La categoría se refleja en el directorio.
Actualizar registros	Relee los documentos disponibles para que puedas seleccionar el recién incorporado.

> Abre la opinión guardada y comprueba el RFC, el sentido de la opinión y la fecha en el documento.
>
> Si necesitas actualizarla, pulsa Consultar opinión SAT y espera el resultado del organismo.

Registrar y comprobar archivos

Documentos y certificados › Certificados y archivos locales

Tipo y Actualizar registros	Filtra por documento, por ejemplo cédula, constancia, opinión o certificado. Actualizar relee las referencias.
Fuente / descripción y Fecha del documento	Describen de dónde obtuviste el archivo y la fecha que le corresponde.

Registrar y comprobar archivos

Continuación

Elegir y registrar archivo	Confirma tipo, empresa y procedencia, y elige el original. En el registro por referencia, conserva el archivo en su ubicación.
Ver PDF y Mostrar carpeta	Abren el PDF seleccionado o la carpeta de su archivo.
Exportar copia	Permite elegir dónde guardar otra copia del archivo seleccionado.
Expediente y revisión CSF	Lleva al expediente de la constancia de situación fiscal y a su evidencia.
Comprobar par local	En un certificado compatible, abre el cotejo de la llave privada con el certificado.
Elegir llave y comprobar localmente	Proporciona la contraseña de la llave y elige el .key correspondiente. Lee el resultado antes de cerrar.

> Para abrir una opinión registrada, filtra por el tipo y selecciona su fila.
>
> Si no hay referencias, obtén primero el documento o registra un archivo existente.

Vincular una empresa que ya existe

Área de trabajo › Empresa local › Gestionar empresas

Empresa local	Despliega los RFC registrados y selecciona el que debe quedar activo en los módulos.
Gestionar empresas	Muestra las operaciones del catálogo bajo el selector.
Alta de empresa	Abre el formulario para crear una ficha nueva.
Editar empresa	Abre la ficha correspondiente a la empresa activa.
Actualizar empresas	Relee los catálogos de las ubicaciones registradas y renueva la lista.

Vincular una empresa que ya existe

Continuación

Vincular empresa existente...	Selecciona una carpeta que ya contenga un catálogo de NEXO y confirma que deseas recordar esa ubicación. Las facturas y firmas permanecen en su carpeta.

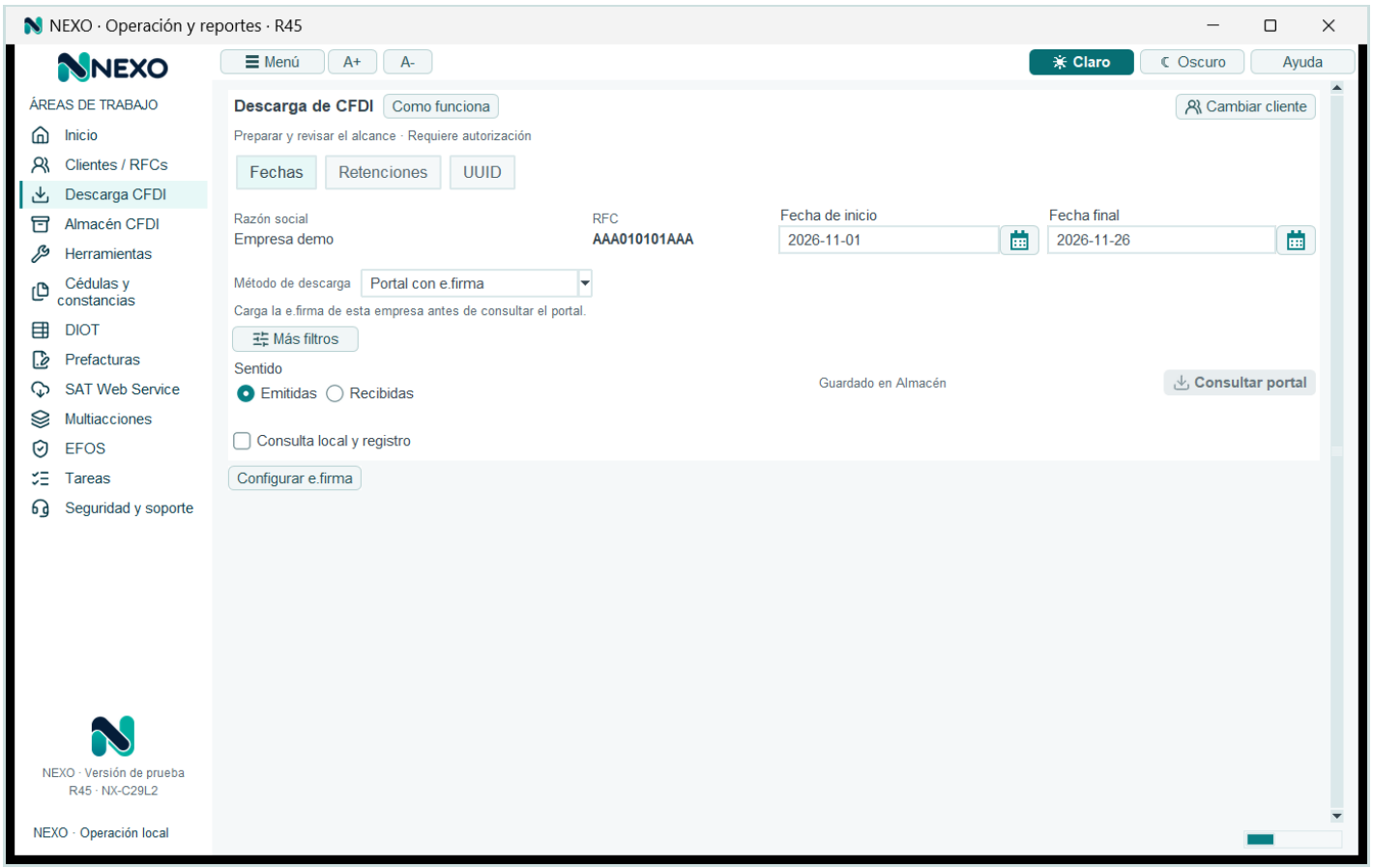
Si la empresa está en otra carpeta, usa Vincular empresa existente y elige su catálogo.

Actualiza la lista, selecciona la empresa y coteja el RFC. Para crear un expediente desde cero, utiliza Alta de empresa.

MÓDULO 03 / VISTA GENERAL

Descarga CFDI

Elige el método, consulta un periodo y lleva los XML de la empresa al Almacén.

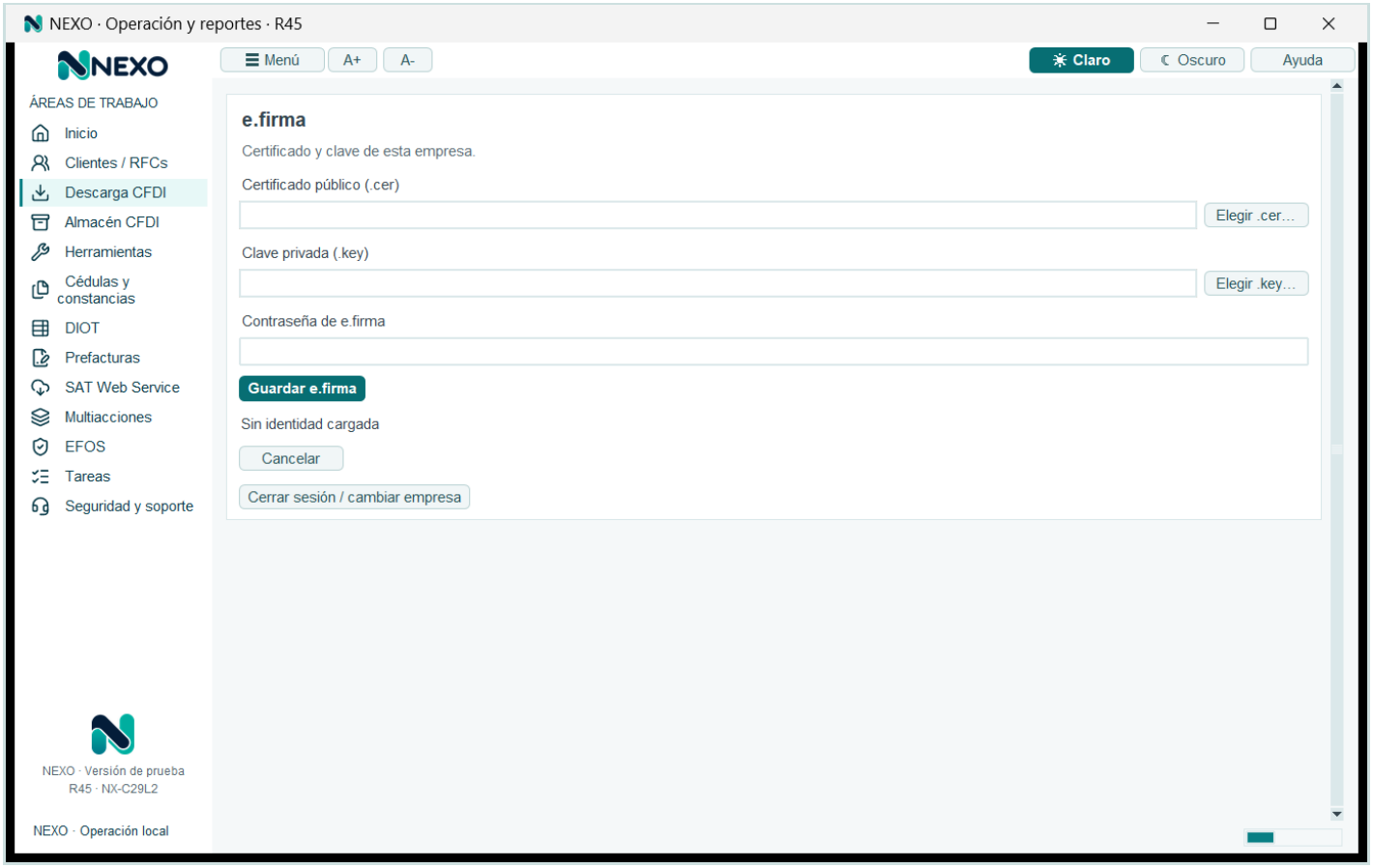


En este capítulo

26 Definir una consulta de CFDI
27 Descargar comprobantes por portal
28 Búsquedas específicas y accesos
29 Revisar UUID, copias y registro local
30 Cambiar la firma de la empresa

Configurar la e.firma

Descarga CFDI › Configurar e.firma



Confirma el RFC, elige el par de archivos y pulsa Guardar e.firma.

Elegir .cer y Elegir .key

Selecciona el certificado y su llave privada para el mismo RFC que muestra Descargas.

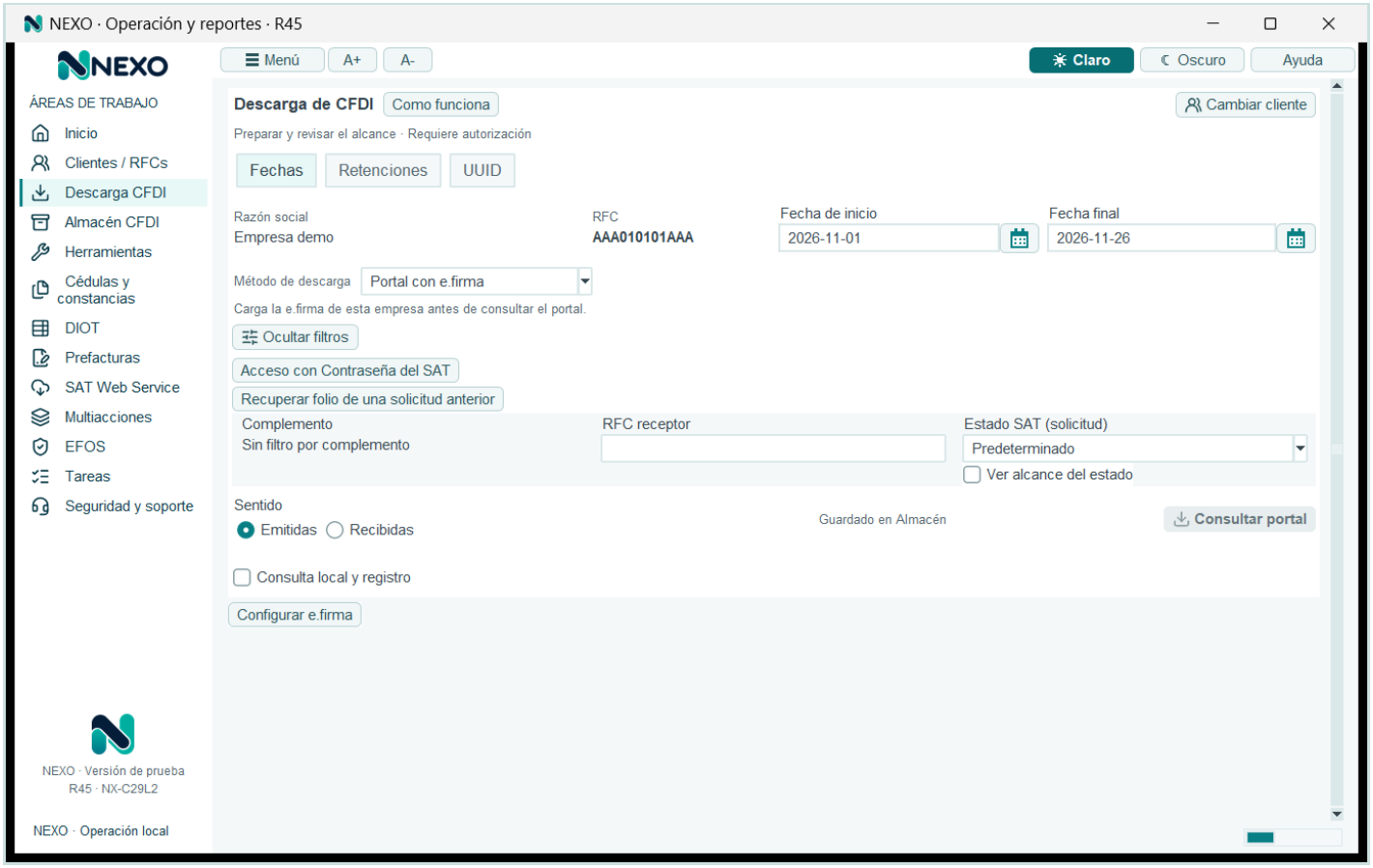
Contraseña de e.firma

Escribe la contraseña propia del archivo .key.

Controles y procedimiento › p. 30

Filtros de la consulta de descarga

Descarga CFDI › Más filtros o acceso con Contraseña



Para un folio concreto, elige UUID y verifica que el identificador esté completo.

RFC contraparte

En una búsqueda por fechas, delimita el emisor o receptor según el sentido cuando el método lo permite.

Estado SAT (solicitud) y Ver alcance de estado

Consulta el estado solicitado y su alcance. Las combinaciones de servicio, sentido y estado deben estar admitidas.

Controles y procedimiento › p. 28

Definir una consulta de CFDI

Descarga CFDI › Fechas

Cambiar cliente	Abre el directorio. Selecciona la empresa, pulsa Usar en Descargas y comprueba razón social y RFC.
Fechas y calendarios	Abre el calendario de inicio o fin. Elige mes, año y día. Las flechas cambian de mes y Cancelar sale de la selección.
Emitidas y Recibidas	Elige una dirección por consulta. Para revisar ambos sentidos, termina uno y cambia después al otro.
Método de descarga	Portal con e.firma lista documentos. SAT Web Service solicita un paquete y da seguimiento al folio.
Más filtros y Ocultar filtros	Muestran u ocultan criterios como RFC de contraparte y estado SAT. Ocultar el panel conserva los valores.
Fechas, Retenciones y UUID	Seleccionan la clase de búsqueda. El método y los criterios determinan si la operación está disponible.
Consulta local y registro	Despliega la consulta local y los datos del periodo disponibles en esta pantalla.
Configurar e.firma	Permite elegir los archivos de firma del RFC activo y preparar el acceso.

> En Fechas, elige un rango con el inicio anterior o igual al fin.
>
> Comprueba empresa, método, dirección y fechas antes de usar la acción principal.

Descargar comprobantes por portal

Descarga CFDI › Portal con e.firma

Consultar portal y Actualizar resultados	Consultan el alcance visible con la identidad de la empresa. Revisa el número de resultados antes de transferir.
Tabla de resultados	Consulta contraparte, fecha, importe, estado leído del portal y situación del XML en Almacén.
Descargar XML	Procesa todos los resultados visibles, o las filas elegidas en selección individual. NEXO comprueba cada XML y evita duplicar los ya guardados.
Selección individual y Usar todos	Activa la selección por fila. Usa flechas para desplazarte, espacio para marcar y Mayús con flechas para marcar un intervalo.
Detalles y Detener	Abren el detalle del trabajo o detienen la operación en curso. Revisa lo que ya quedó comprobado.
Reintentar transferencias pendientes de confirmar	Disponible ante una transferencia incierta. Revisa el resultado anterior antes de autorizar otro intento.
Ir a Almacén	Abre los comprobantes de esa descarga mediante sus UUID exactos. Limpiar consulta devuelve el listado general.

Con Portal con e.firma, consulta las emitidas del periodo y pulsa Descargar XML.

Abre Ir a Almacén y comprueba un UUID. Para recibidas, vuelve a Descarga CFDI y cambia el sentido.

El portal de R45 admite recibidas vigentes por día o mes completo. Un resultado de 500 alcanza el límite visible.

Búsquedas específicas y accesos

Descarga CFDI › Más filtros o acceso con Contraseña

RFC contraparte	En una búsqueda por fechas, delimita el emisor o receptor según el sentido cuando el método lo permite.
Estado SAT (solicitud) y Ver alcance de estado	Consulta el estado solicitado y su alcance. Las combinaciones de servicio, sentido y estado deben estar admitidas.
UUID	Introduce los folios fiscales que necesitas, revisa los únicos y elige el método compatible. El portal admite la consulta de un UUID emitido.
Retenciones	Abre el servicio específico para comprobantes de retenciones. Revisa los documentos e intereses en la consulta local de Retenciones.
Acceso con Contraseña del SAT	Comprueba una sesión independiente con el RFC y la Contraseña del SAT.
Cargar CAPTCHA e Iniciar sesión	Carga la imagen, escribe los caracteres y la contraseña, marca la autorización y pulsa Iniciar sesión.
Cerrar sesión y volver	Finaliza el acceso con Contraseña. En R45 la transferencia por portal utiliza la e.firma.

> Para un folio concreto, elige UUID y verifica que el identificador esté completo.
>
> Si un criterio no es compatible, consulta el mensaje y elige de forma explícita el método y el alcance que necesites.

Revisar UUID, copias y registro local

Descarga CFDI › UUID o Consulta local y registro

Solo uno y Varios	En UUID, utiliza Solo uno para un comprobante y Varios para una lista. Puedes separar las entradas con espacios, comas, punto y coma o saltos de línea.
Resumen de UUID	Comprueba entradas válidas, únicas, duplicadas e inválidas. La lista admite hasta 1,000 entradas o 40,000 caracteres.
Buscar en Almacén local	Busca comprobantes de la empresa conforme al alcance. Puedes revisar un archivo guardado sin consultar el portal.
Guardar XML seleccionados	Guarda copias de los XML originales marcados en la estructura de empresa, sentido y mes.
Registro detallado	Consulta el detalle de la operación y distingue los CFDI reportados por el SAT, los ZIP descargados y los XML importados.
Abrir carpeta de empresa	Abre la carpeta correspondiente para localizar las copias.
Abrir XML emitidos del periodo y Abrir XML recibidos del periodo	Abren la ruta del periodo y sentido elegidos. Si abarca varios meses, localiza el mes dentro de esa ruta.

> Revisa los UUID de la lista antes de abrir el plan. Corrige los inválidos.
>
> Para guardar archivos que ya tienes, abre Consulta local y registro, busca en Almacén, marca las filas y guarda las copias.

Cambiar la firma de la empresa

Descarga CFDI › Configurar e.firma

Elegir .cer y Elegir .key	Selecciona el certificado y su llave privada para el mismo RFC que muestra Descargas.
Contraseña de e.firma	Escribe la contraseña propia del archivo .key.
Guardar e.firma	Comprueba y guarda la identidad protegida para este usuario de Windows.
Cancelar	Cierra la configuración de firma.
Cerrar sesión / cambiar empresa	Cierra la sesión en memoria antes de cambiar de identidad. Revisa la empresa activa al volver.

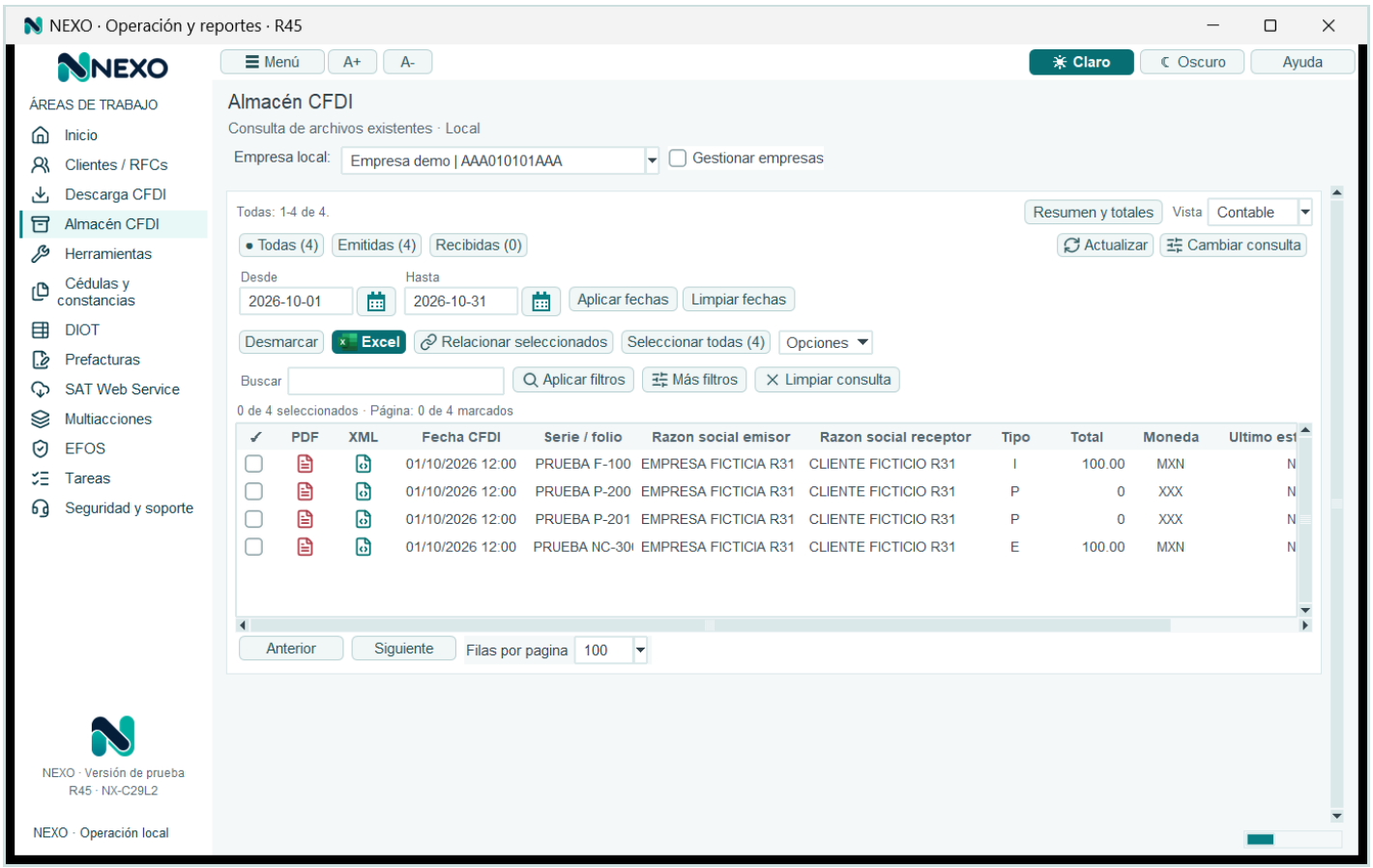
Confirma el RFC, elige el par de archivos y pulsa Guardar e.firma.

Espera el resultado de la comprobación antes de abrir el portal o el Web Service.

MÓDULO 04 / VISTA GENERAL

Almacén CFDI

Encuentra un comprobante, sigue su origen y exporta el conjunto que necesitas revisar.

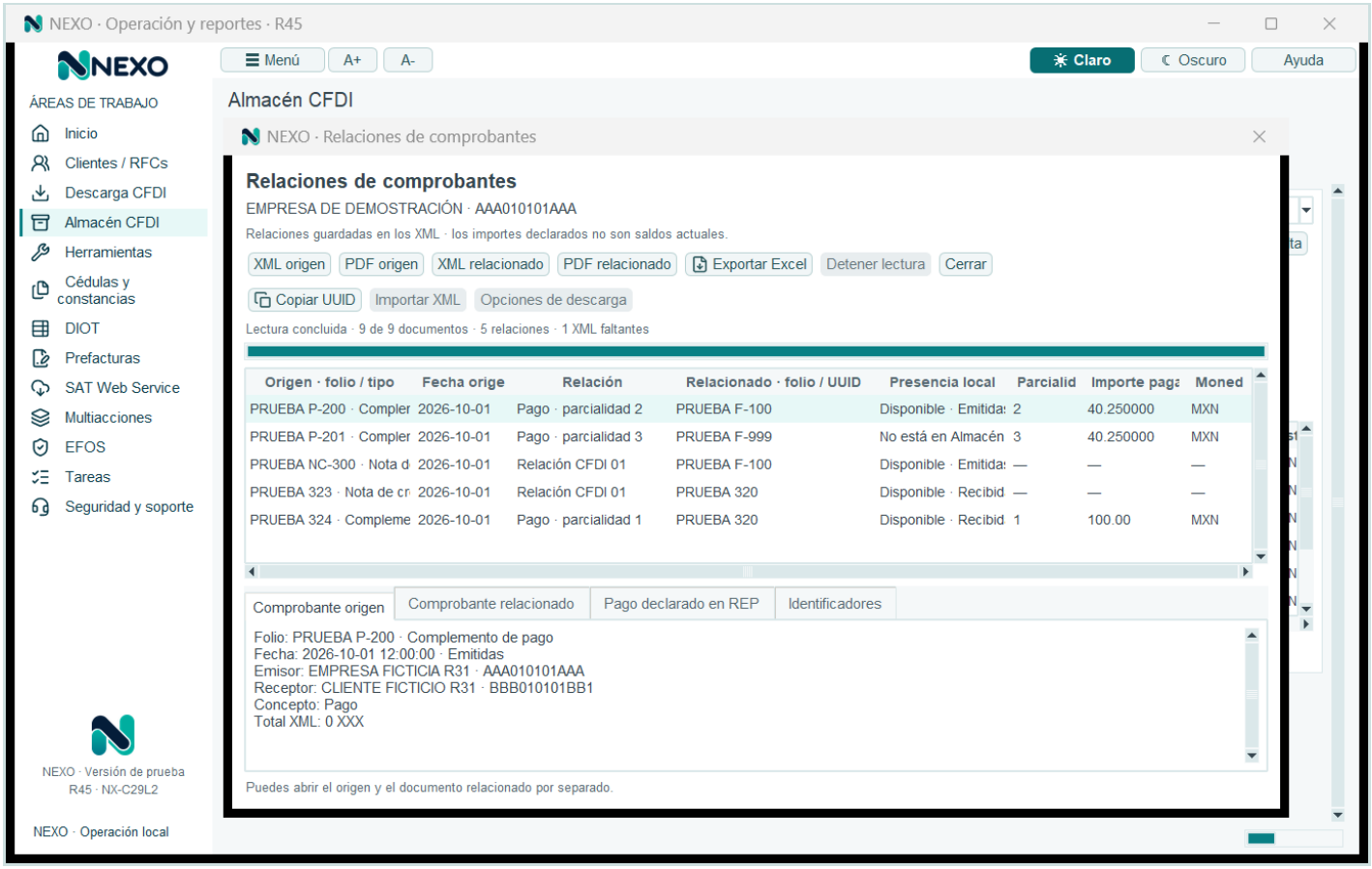


En este capítulo

39 Buscar comprobantes guardados
40 Leer la tabla y marcar un conjunto
41 Cambiar el alcance y consultar retenciones
42 Exportar facturas y conceptos
43 Generar copias y usar las opciones avanzadas
44 Consultar la vigencia de los CFDI
45 Leer complementos y resolver XML faltantes
46 Examinar el original y su representación
46 Trabajar en la ventana de operación local
47 Exportar detalles y localizar conceptos
48 Seguir la procedencia y cotejar originales
49 Revisar paquetes anteriores en el diario
50 Revisar los importes de un mes
50 Preparar copias por empresa y personalizar PDF
51 Personalizar el reporte y revisar retenciones

Relaciones de comprobantes

Almacén CFDI › Relacionar seleccionados



Un REP de octubre puede citar una factura emitida en septiembre. Si ves «No está en Almacén», copia su UUID y busca en todas las fechas de la misma empresa.

Comprobante origen / Comprobante relacionado

Selecciona un vínculo. Compara folio, empresa, concepto, fecha y UUID de los dos extremos disponibles.

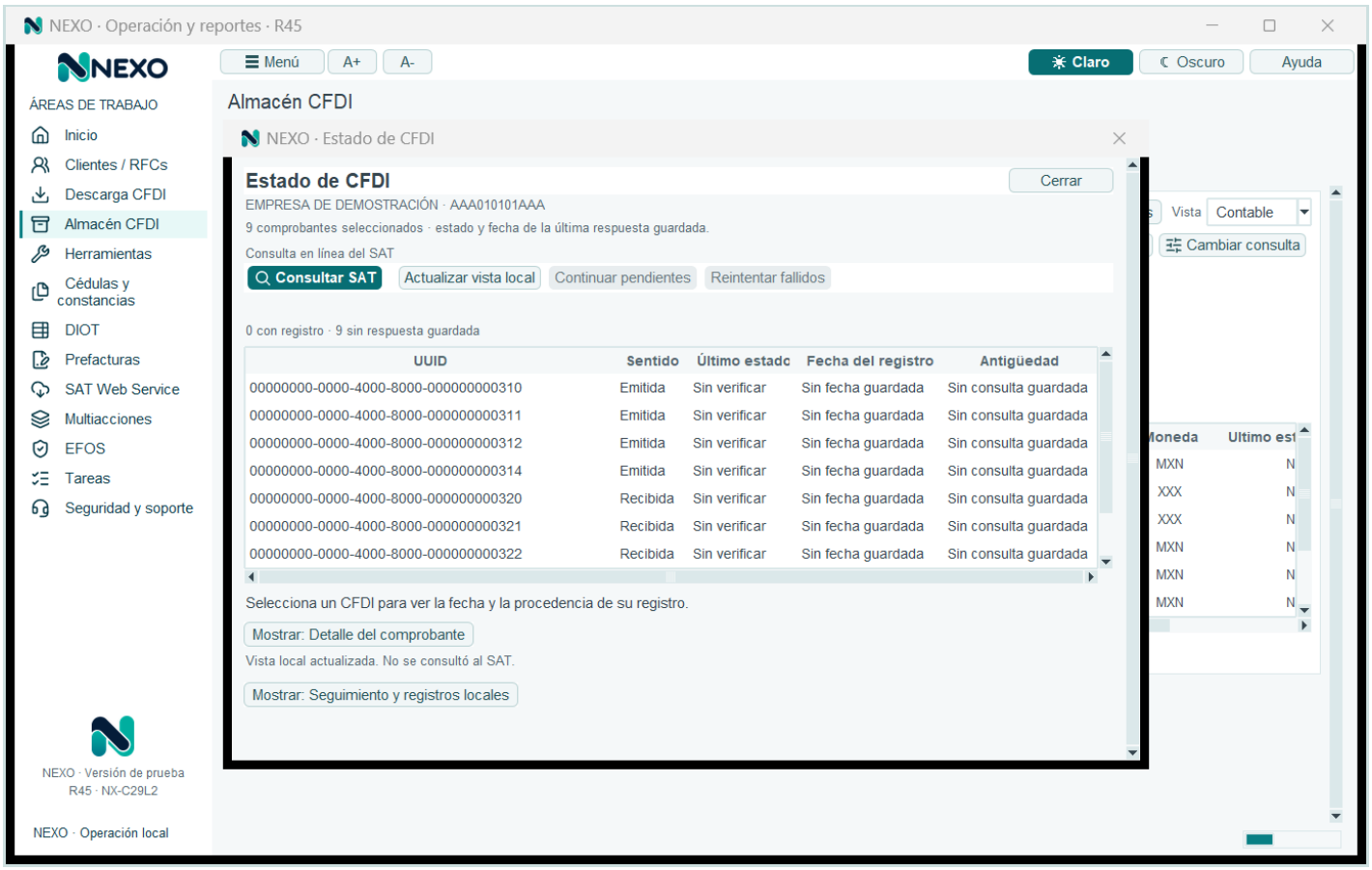
Pago declarado en REP

Lee parcialidad, importe y moneda declarados en el recibo electrónico de pago. Para conocer el saldo actual contrasta los demás movimientos.

Controles y procedimiento › p. 45

Estado de los CFDI seleccionados

Almacén CFDI › Opciones › Verificar estatus de CFDI



Lee el estado junto con la fecha de respuesta. «No verificado» indica que falta una respuesta vinculada.

Consultar SAT

Revisa el número de CFDI elegibles y confirma el alcance de la consulta. Los resultados quedan vinculados al documento y a su fecha.

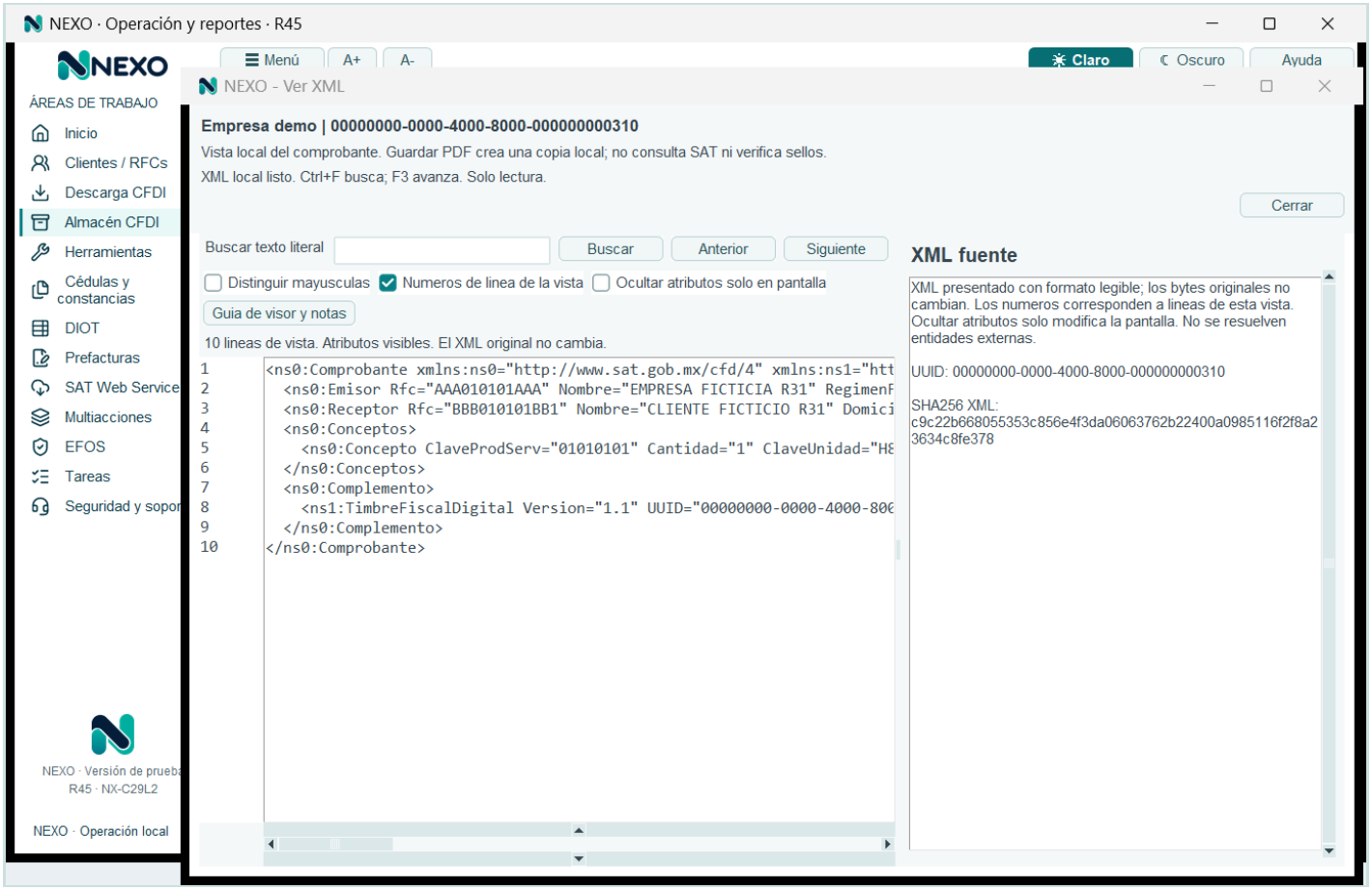
Detalle del comprobante

Selecciona una fila para leer su UUID completo, importe, fecha y procedencia del último registro.

Controles y procedimiento › p. 44

Lectura del XML fuente

Almacén CFDI › Icono XML o PDF de la fila



Para verificar el documento citado por un complemento, busca IdDocumento en el XML de origen y copia el UUID que allí figura.

Buscar / Anterior / Siguiente

Busca texto literal en el visor XML. Ctrl+F lleva al campo de búsqueda y F3 avanza.

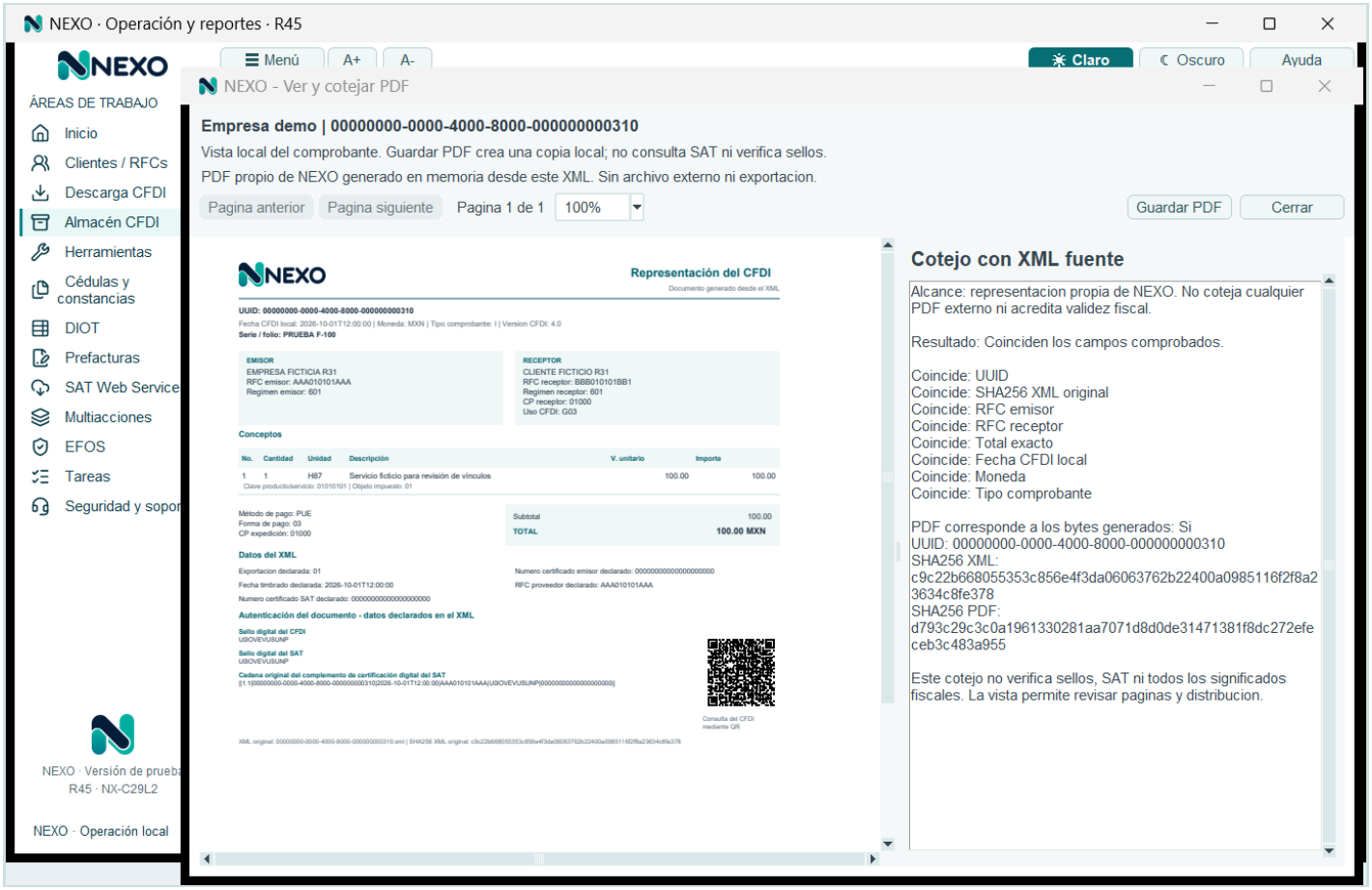
Distinguir mayúsculas

Úsalo para limitar la búsqueda a una coincidencia exacta de mayúsculas y minúsculas.

Controles y procedimiento › p. 46

Representación impresa del CFDI

Almacén CFDI › Icono XML o PDF de la fila



Para verificar el documento citado por un complemento, busca IdDocumento en el XML de origen y copia el UUID que allí figura.

Buscar / Anterior / Siguiente

Busca texto literal en el visor XML. Ctrl+F lleva al campo de búsqueda y F3 avanza.

Distinguir mayúsculas

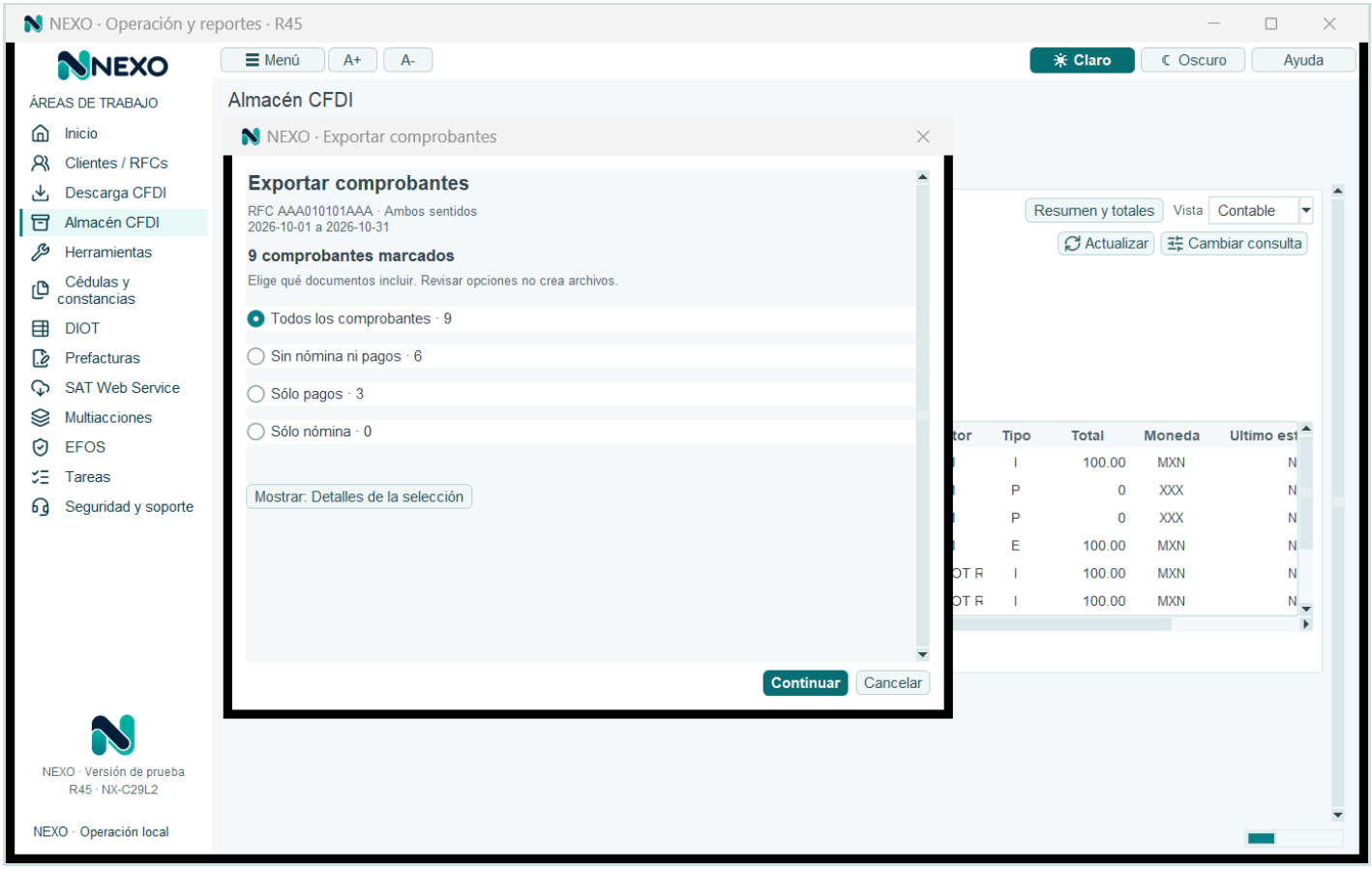
Úsalo para limitar la búsqueda a una coincidencia exacta de mayúsculas y minúsculas.

Controles y procedimiento › p. 46

ALMACÉN CFDI / PANTALLA DE TRABAJO

Elegir los comprobantes del reporte

Almacén CFDI › Excel



Marca las facturas, pulsa Excel y comprueba el número incluido antes de elegir destino.

Todos los comprobantes / Sin nómina ni pagos

Elige el conjunto completo o excluye ambos tipos de la selección.

Sólo pagos / Sólo nómina

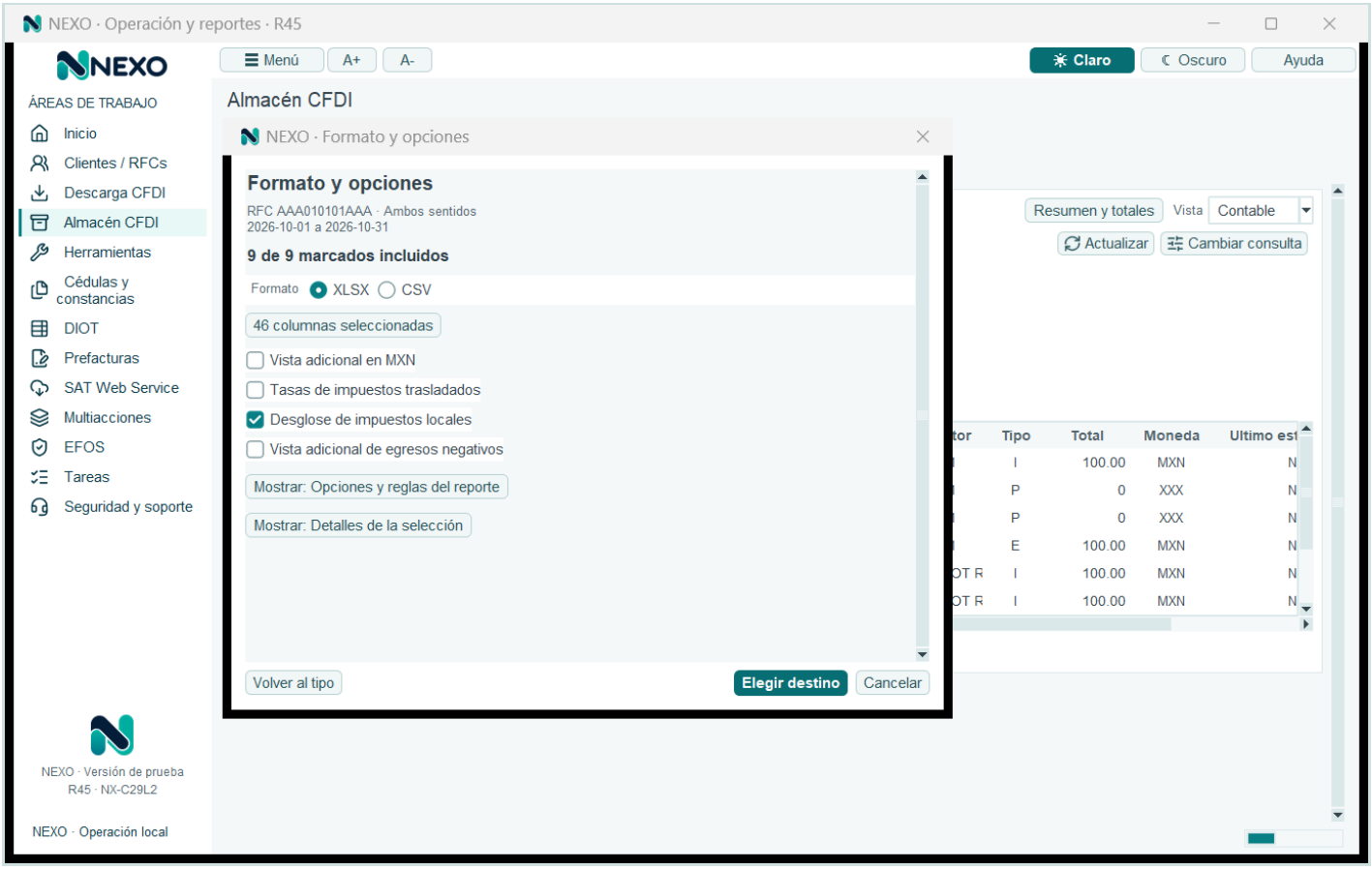
Limita el reporte a ese tipo. Revisa el contador y pulsa Continuar.

Controles y procedimiento › p. 42

ALMACÉN CFDI / PANTALLA DE TRABAJO

Elegir formato y columnas

Almacén CFDI › Excel



Marca las facturas, pulsa Excel y comprueba el número incluido antes de elegir destino.

Todos los comprobantes / Sin nómina ni pagos

Elige el conjunto completo o excluye ambos tipos de la selección.

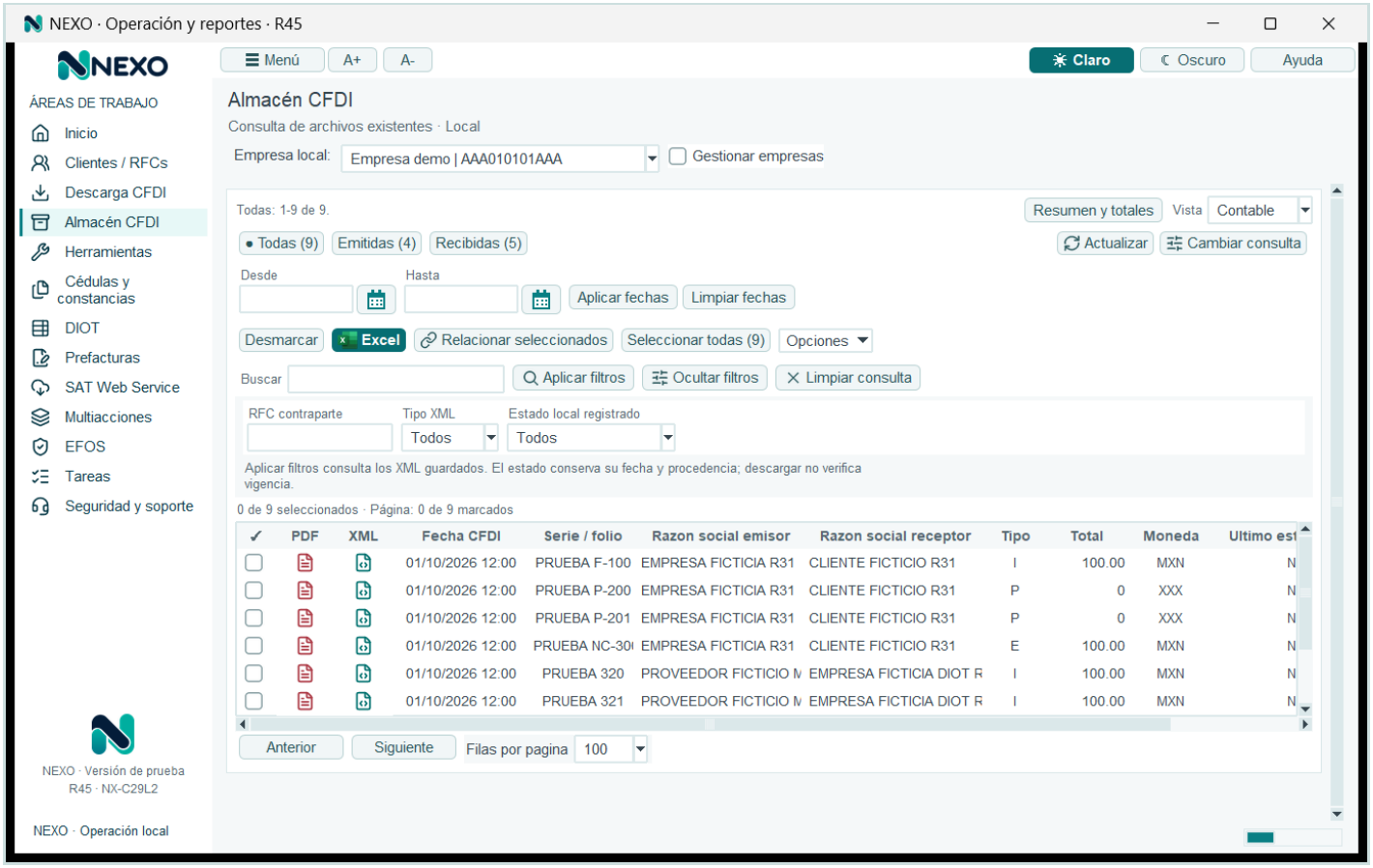
Sólo pagos / Sólo nómina

Limita el reporte a ese tipo. Revisa el contador y pulsa Continuar.

Controles y procedimiento › p. 42

Filtros de la consulta local

Almacén CFDI



Para ver un mes completo después de una descarga, limpia la consulta y elige el sentido y las fechas.

Empresa local / Gestionar empresas

Elige la empresa. Despliega la gestión si necesitas cambiar el registro activo.

Todas / Emitidas / Recibidas

Alterna el sentido. Cada contador corresponde al filtro actual.

Controles y procedimiento › p. 39

Buscar comprobantes guardados

Almacén CFDI

Empresa local / Gestionar empresas	Elige la empresa. Despliega la gestión si necesitas cambiar el registro activo.
Todas / Emitidas / Recibidas	Alterna el sentido. Cada contador corresponde al filtro actual.
Desde / Hasta / Aplicar fechas	Escribe las fechas o usa los dos calendarios. El día final queda incluido.
Limpiar fechas	Retira el periodo. Conserva los demás filtros, incluidos los UUID.
Buscar / Aplicar filtros	Escribe el criterio y aplica la búsqueda sobre los documentos locales.
Más filtros / Ocultar filtros	Muestra RFC contraparte, tipo XML y estado local registrado. Aplica los criterios para actualizar la lista.
Limpiar consulta	Retira los filtros, también la lista de UUID heredada al venir de Descargas. Confirma para regresar al inventario general.
Actualizar	Vuelve a leer los datos de la misma empresa con los criterios vigentes.

> Para ver un mes completo después de una descarga, limpia la consulta y elige el sentido y las fechas.
>
> Si el total cambia, compara primero la empresa, el sentido y los filtros activos.

Leer la tabla y marcar un conjunto

Almacén CFDI › Tabla de resultados

Vista Contable / Completa	Cambia las columnas visibles. Usa la barra horizontal para llegar a UUID, estado y otros datos.
Casilla / Espacio	Marca o desmarca la fila. Con el foco en la tabla, Espacio alterna la casilla.
Seleccionar todas / Marcar página	La primera acción marca todas las páginas del filtro hasta 1,000 comprobantes. La segunda alcanza la página visible.
Desmarcar	Libera la selección. El contador distingue los marcados del filtro y los de la página.
Filas por página / Anterior / Siguiente	La vista inicia con 100 filas. Pasa de página dentro del mismo filtro para conservar los UUID marcados.
Resumen y totales / Ver desglose	Consulta los datos de la empresa, el alcance y los importes separados por sentido, moneda y estado.
PDF / XML	Abre la representación legible o el archivo original de una fila. Con foco en la tabla también puedes usar P o X.
Opciones / Relacionar seleccionados	Abre operaciones para el conjunto marcado, o lee sus vínculos explícitos con otros comprobantes.

> Busca una factura por folio y abre su XML para cotejar el UUID.
>
> Antes de exportar un conjunto, compara el contador de seleccionados con el total filtrado.

Cambiar el alcance y consultar retenciones

Almacén CFDI › Cambiar consulta

Fechas / Todas las fechas	Delimita por emisión o abarca todas las fechas guardadas de esa empresa.
UUID	Pega uno o varios folios fiscales, separados por coma, punto y coma, espacio o renglón.
Emitidas / Recibidas / Ambas	Delimita el sentido del inventario local. En descarga se trabaja un sentido a la vez.
Leer opciones del alcance	Carga los complementos realmente encontrados. Elige complemento, tipo XML, RFC contraparte o último estado local cuando corresponda.
Retenciones	Abre resultados propios. Admite fechas, contraparte, UUID opcional y el filtro de complemento Intereses 1.0 o Sin Intereses.
Consultar / Cancelar	Consultar aplica el alcance nuevo y limpia la selección anterior. Cancelar conserva la consulta que tenías.
Exportar a Excel / CSV	Inicia la revisión del conjunto filtrado. En Retenciones la opción abre los resultados y su exportación CSV o HTML.
Verificar estatus	Abre la revisión del conjunto CFDI. La consulta en línea se decide dentro del panel de estado.

> Usa UUID cuando conoces el folio exacto. Si quieres revisar retenciones, cambia a su pestaña antes de consultar.

Exportar facturas y conceptos

Almacén CFDI › Excel

Todos los comprobantes / Sin nómina ni pagos	Elige el conjunto completo o excluye ambos tipos de la selección.
Sólo pagos / Sólo nómina	Limita el reporte a ese tipo. Revisa el contador y pulsa Continuar.
Detalles de la selección	Muestra la empresa, las fechas y el sentido del conjunto antes de crear el reporte.
XLSX / CSV	XLSX incluye hojas y detalle. CSV escribe una fila por documento con las columnas elegidas.
Columnas seleccionadas	Elige los campos y su orden. En XLSX, los campos de documento descartados quedan ocultos.
Vista adicional en MXN / Egresos negativos	Añade vistas de presentación. Revisa el tipo de cambio cuando proceda. Los importes originales siguen disponibles.
Tasas de impuestos trasladados / Desglose de impuestos locales	Elige el detalle tributario que debe presentar el reporte.
Elegir destino / Volver al tipo / Cancelar	Elige un nombre nuevo, regresa a la selección de tipo o sal. Tras guardar aparecen Abrir Excel o Abrir reporte y Abrir carpeta.

Marca las facturas, pulsa Excel y comprueba el número incluido antes de elegir destino.

En Opciones y reglas del reporte puedes guardar la configuración de columnas, indicar un tipo de cambio por UUID y pedir un recibo de alcance en ZIP junto al CSV.

Generar copias y usar las opciones avanzadas

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas

Copiar XML / generar PDF seleccionados	Crea copias de los documentos marcados. Elige XML, PDF o ambos. El límite es de 1,000 XML o 100 comprobantes si incluyes PDF.
Descargar facturas / Cancelar exportación	Inicia o detiene la creación de copias locales. Usa la carpeta indicada por NEXO para localizar el resultado.
Mostrar carpeta del filtro / Abrir carpeta	Abre el destino asociado al alcance o la carpeta de copias disponible.
Cotejar XML / PDF marcados	Abre el cotejo local entre los documentos y su representación.
Seguimiento SAT / observaciones fechadas	Abre el estado y la fecha de los registros asociados a la selección.
Metadata local: reporte XLSX / CSV	Procesa un archivo de metadata mediante la herramienta de comparación.
Resumen mensual / Importar / filtrar / exportar	Accede a la revisión del mes o a las operaciones locales sobre archivos.
Usar periodo de Descargas / Todas las fechas	Copia expresamente el rango de Descargas o quita el rango de Almacén. Ir a Descargas vuelve al módulo de obtención.

> Para entregar a un cliente los XML originales, selecciona XML como formato y abre la carpeta resultante.
>
> Para una copia de lectura individual, abre el icono PDF de la fila y elige Guardar PDF.

Consultar la vigencia de los CFDI

Almacén CFDI › Opciones › Verificar estatus de CFDI

Consultar SAT	Revisa el número de CFDI elegibles y confirma el alcance de la consulta. Los resultados quedan vinculados al documento y a su fecha.
Detalle del comprobante	Selecciona una fila para leer su UUID completo, importe, fecha y procedencia del último registro.
Actualizar vista local	Vuelve a leer los registros que ya se guardaron. Úsalo para consultar un resultado anterior.
Detener consultas	Interrumpe la serie en curso. Revisa qué documentos obtuvieron respuesta antes de decidir cómo continuar.
Continuar pendientes / Reintentar fallidos	Retoma los documentos restantes o vuelve a consultar los que tuvieron un fallo.
Seguimiento y registros locales	Abre las opciones de seguimiento por empresa.
Preparar seguimiento local al importar XML / Guardar preferencia	Prepara referencias para el seguimiento al importar. Guarda la preferencia en la empresa seleccionada.
Vincular registros locales existentes / Cerrar	Busca antecedentes compatibles de esa empresa, conservando su procedencia y fecha. Cerrar vuelve al Almacén.

> Lee el estado junto con la fecha de respuesta. «No verificado» indica que falta una respuesta vinculada.
>
> Si el servicio falla, revisa el último resultado conservado y el detalle del documento antes de reintentar.

Leer complementos y resolver XML faltantes

Almacén CFDI › Relacionar seleccionados

Comprobante origen / Comprobante relacionado	Selecciona un vínculo. Compara folio, empresa, concepto, fecha y UUID de los dos extremos disponibles.
Pago declarado en REP	Lee parcialidad, importe y moneda declarados en el recibo electrónico de pago. Para conocer el saldo actual contrasta los demás movimientos.
XML origen / PDF origen	Abre el documento que declaró la relación o su representación local.
XML relacionado / PDF relacionado	Abre la factura referenciada si el original está guardado en el Almacén de esta empresa.
Identificadores / Copiar UUID	Muestra los dos folios fiscales completos y copia el UUID del destino para localizar la factura.
Importar XML	Elige el XML que falta. NEXO coteja UUID y RFC antes de incorporarlo en el sentido correspondiente.
Opciones de descarga / Ir a Descargas	Traslada los criterios disponibles a Descargas. Allí decides si procede una consulta.
Exportar Excel / Detener lectura / Cerrar	Guarda las relaciones leídas, interrumpe un análisis activo o vuelve al Almacén.

Un REP de octubre puede citar una factura emitida en septiembre. Si ves «No está en Almacén», copia su UUID y busca en todas las fechas de la misma empresa.

Compara la cifra de documentos leídos con la de vínculos. Un XML puede contener varias relaciones o ninguna.

Examinar el original y su representación

Almacén CFDI › Icono XML o PDF de la fila

Buscar / Anterior / Siguiente	Busca texto literal en el visor XML. Ctrl+F lleva al campo de búsqueda y F3 avanza.
Distinguir mayúsculas	Úsalo para limitar la búsqueda a una coincidencia exacta de mayúsculas y minúsculas.
Números de línea de la vista	Activa la numeración para localizar un dato en el texto mostrado.
Ocultar atributos sólo en pantalla	Simplifica la lectura de la estructura. El archivo original conserva sus atributos.
Guía de visor y notas	Abre la ayuda correspondiente al visor.
Página anterior / Página siguiente	Recorre las páginas del PDF. Revisa la sección de cotejo con XML fuente y el UUID.
Guardar PDF / Cerrar	Guarda una representación de lectura en el destino elegido o regresa a la lista.

> Para verificar el documento citado por un complemento, busca IdDocumento en el XML de origen y copia el UUID que allí figura.

Trabajar en la ventana de operación local

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas › Importar / filtrar / exportar

Dirección / Inicio / Fin / UUID	Configura el filtro de la tabla de esta ventana. Para un intervalo con hora, respeta el formato de fecha y hora indicado en los campos.
Moneda / Tipo comprobante	Acota por clave de moneda o tipo de CFDI. Las claves del catálogo sirven de referencia para la captura.

Trabajar en la ventana de operación local

Continuación

Consultar / Siguiente página	Lee los resultados que coinciden con el filtro y pasa al siguiente bloque. Marca filas en esta tabla para actuar sobre documentos específicos.
Archivo local / Portal / WS	Indica de dónde obtuviste el archivo que vas a importar. Elegir una procedencia sólo identifica un archivo que ya tienes.
Importar XML / Importar ZIP local	Elige los originales o el paquete previamente obtenido. Revisa el resumen de nuevos, coincidentes y repetidos.
Ver documentos seleccionados	Presenta los datos y sellos declarados en las filas elegidas.
PDF local de selección / HTML imprimible de selección	Guarda una representación del conjunto marcado en un archivo nuevo.
Cola de tareas locales	Abre la ventana de trabajos para revisar los parámetros y resultados de la empresa.

> Usa la ventana local cuando quieras distinguir los reportes del filtro completo de las copias de filas marcadas.
>
> Si acabas de abrirla, pulsa Consultar y selecciona de nuevo las filas de trabajo.

Exportar detalles y localizar conceptos

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas › Importar / filtrar / exportar › Almacén

Exportar CSV filtrado / Exportar HTML imprimible	Publica los registros del filtro completo aunque sólo veas una página.
Detalle conceptos/impuestos (ZIP)	Entrega tablas CSV de documentos, conceptos e impuestos. Los impuestos del comprobante y de sus conceptos se informan por separado.
Relaciones genéricas (ZIP)	Exporta las referencias de CfdiRelacionados. Para los pagos y parcialidades de un REP usa Relacionar seleccionados.

Exportar detalles y localizar conceptos

Continuación

Resumen por moneda (ZIP)	Agrupa los importes por moneda, tipo y sentido. Mantiene separadas las monedas y los tipos.
Buscar conceptos y exportar ZIP	Escribe entre 1 y 256 caracteres de una descripción o identificación. Busca el texto literal sin distinguir mayúsculas.
Configurar columnas de exportación	Elige campos del resumen y del detalle de documentos, conceptos e impuestos. Los campos obligatorios de identificación y enlace permanecen incluidos.
Guardar selección / Seleccionar todas / Cancelar	Aplica la selección de columnas para esta ventana, marca los campos disponibles o vuelve a la selección anterior.

> Para identificar compras de un servicio concreto, filtra Recibidas y el periodo, busca una palabra de su descripción y conserva el ZIP de coincidencias.

Seguir la procedencia y cotejar originales

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas › Importar / filtrar / exportar › Almacén

Ver trazabilidad local	Selecciona uno o varios CFDI. Consulta su procedencia y los datos locales asociados al UUID.
Exportar trazabilidad JSON	Guarda el registro de trazabilidad de la selección en un archivo nuevo.
Copiar XML seleccionados / Exportar XML seleccionados (ZIP)	Genera copias de los originales, o un ZIP de la selección con su manifiesto. Comprueba el destino al terminar.
Cancelar exportación XML	Detiene el trabajo pendiente. Si la publicación ya se completó, verifica la carpeta de destino.
Cotejar XML / PDF	Selecciona hasta 100 CFDI y ejecuta la comparación local. Revisa documento por documento y abre los resultados por componente.

Seguir la procedencia y cotejar originales

Continuación

Cancelar cotejo / Ver cotejos guardados	Conserva los informes terminados. Para volver a verlos, consulta la tabla, selecciona las filas y abre los cotejos guardados.
Auditoría integridad local	Examina vínculos y XML de toda la empresa activa, independientemente del filtro. Elige dónde guardar el informe JSON de incidencias.

> Ante una diferencia en un PDF, identifica el UUID, abre su XML y coteja ambos. Usa Verificar estatus de CFDI si además necesitas la respuesta de vigencia del SAT.

Revisar paquetes anteriores en el diario

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas › Importar / filtrar / exportar › Diario y paquetes locales

Actualizar / Siguiente página	Lee los registros locales y recorre los trabajos de la empresa activa.
Ver ensayo seleccionado	Muestra el detalle del trabajo registrado, con sus identificadores, estados y códigos.
Revisar paquetes guardados	Lee los ZIP ya conservados del trabajo y comprueba su huella, su integridad y los límites admitidos.
Autorizo importar localmente el paquete	Activa la importación del paquete durable seleccionado una vez revisada su identidad.
Importar paquete seleccionado localmente	Incorpora al Almacén el contenido del ZIP guardado. Usa esta ruta para recuperar un paquete disponible sin enviarlo de nuevo al SAT.
Cerrar	Vuelve a la pantalla anterior. Los registros persistidos siguen disponibles.

> Si ya hay un paquete guardado del trabajo, revisa su integridad, selecciona el paquete e impórtalo localmente. Después busca en Almacén uno de sus UUID.

Revisar los importes de un mes

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas › Resumen mensual

Periodo / Resumen	Elige el mes. Revisa los movimientos de emitidas y recibidas por moneda. Los ingresos y egresos, pagos, nómina y traslados tienen tratamientos separados.
Ver facturas del movimiento	Selecciona una fila de movimiento para abrir los comprobantes que explican ese importe.
Ver facturas del impuesto	Selecciona el impuesto para revisar qué comprobantes contribuyen a su base e importe.
Todos del mes / Por revisar	Abre el conjunto del mes o localiza las filas que requieren revisión.
Buscar UUID, RFC o nombre	Acota las facturas que ves en el detalle mensual.
Ver PDF / cotejo / Ver XML	Selecciona una factura para examinar su representación o el original del que proviene el dato.
Volver al resumen / Cerrar	Regresa a los agregados del periodo o cierra el informe.

> Si un importe llama la atención, selecciona el movimiento o impuesto y sigue hasta la factura. Contrasta siempre la moneda y el tipo de comprobante.

Preparar copias por empresa y personalizar PDF

Almacén CFDI › Opciones › Más opciones y columnas

Configurar logo y color PDF de empresa	Abre la configuración de presentación de los CFDI emitidos por esa empresa. Los recibidos usan el formato genérico.
Elegir color / Elegir logo existente	Selecciona el color y un logotipo PNG o JPEG de la empresa.
Quitar logo guardado / Guardar para esta empresa	Quita la imagen elegida o conserva los ajustes de la empresa activa. Los PDF ya guardados conservan su presentación.

Preparar copias por empresa y personalizar PDF

Continuación

Exportar copia a otra carpeta	Selecciona un destino nuevo para entregar copias del conjunto marcado.
Mostrar carpeta del filtro actual	Abre la ubicación correspondiente al alcance de trabajo.
Abrir carpeta de un comprobante marcado	Marca exactamente un CFDI para abrir la ubicación de su sentido y mes.
Ver relaciones declaradas del comprobante marcado	Consulta las referencias registradas en el XML de un documento individual.
Guía de almacén y notas de empresa	Abre la ayuda contextual y las notas que guardaste para esa empresa.

> Si cambiaste la marca de los PDF, usa un destino nuevo para regenerar una copia y abre un emitido para revisar el resultado.

Personalizar el reporte y revisar retenciones

Almacén CFDI › Excel o Cambiar consulta › Retenciones

Columnas y orden / Buscar columna	En el exportador de Excel, localiza un campo por nombre y revisa su posición. UUID y sentido son obligatorios.
Marcar / desmarcar / Seleccionar todas	Elige qué campos quieres ver en el reporte. Puedes marcar el conjunto completo.
Subir / Bajar / Aplicar columnas	Ordena las columnas y aplica los cambios al reporte que preparas. Cancelar recupera la configuración anterior.
Retenciones › Ver detalle / Intereses	Abre una fila de Retenciones 2.0 y revisa emisor, receptor, clave y operación declarada. Se muestra el complemento Intereses 1.0 cuando existe.

Personalizar el reporte y revisar retenciones

Continuación

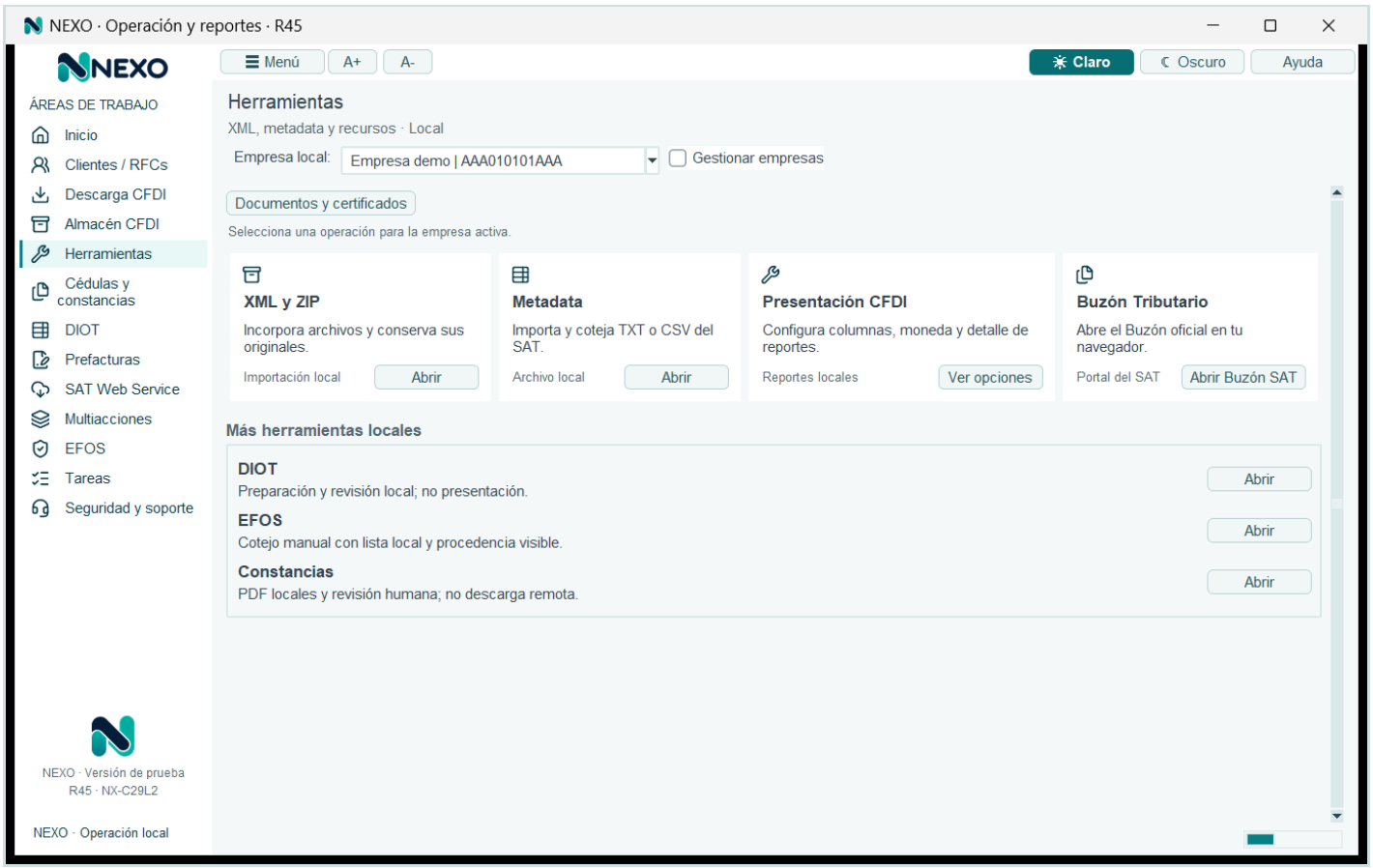
Exportar todos los filtrados CSV / HTML	Guarda las retenciones del filtro completo. Consulta por separado los importes de cada documento.
Volver al Almacén CFDI	Sale de los resultados de Retenciones y regresa al inventario.

> Cuando el detalle de Intereses indique que un campo está ausente en el XML, conserva esa distinción en tu revisión. Un valor ausente y un importe de cero expresan situaciones diferentes.

MÓDULO 05 / VISTA GENERAL

Herramientas

Incorpora archivos, consulta catálogos y prepara las copias de trabajo.

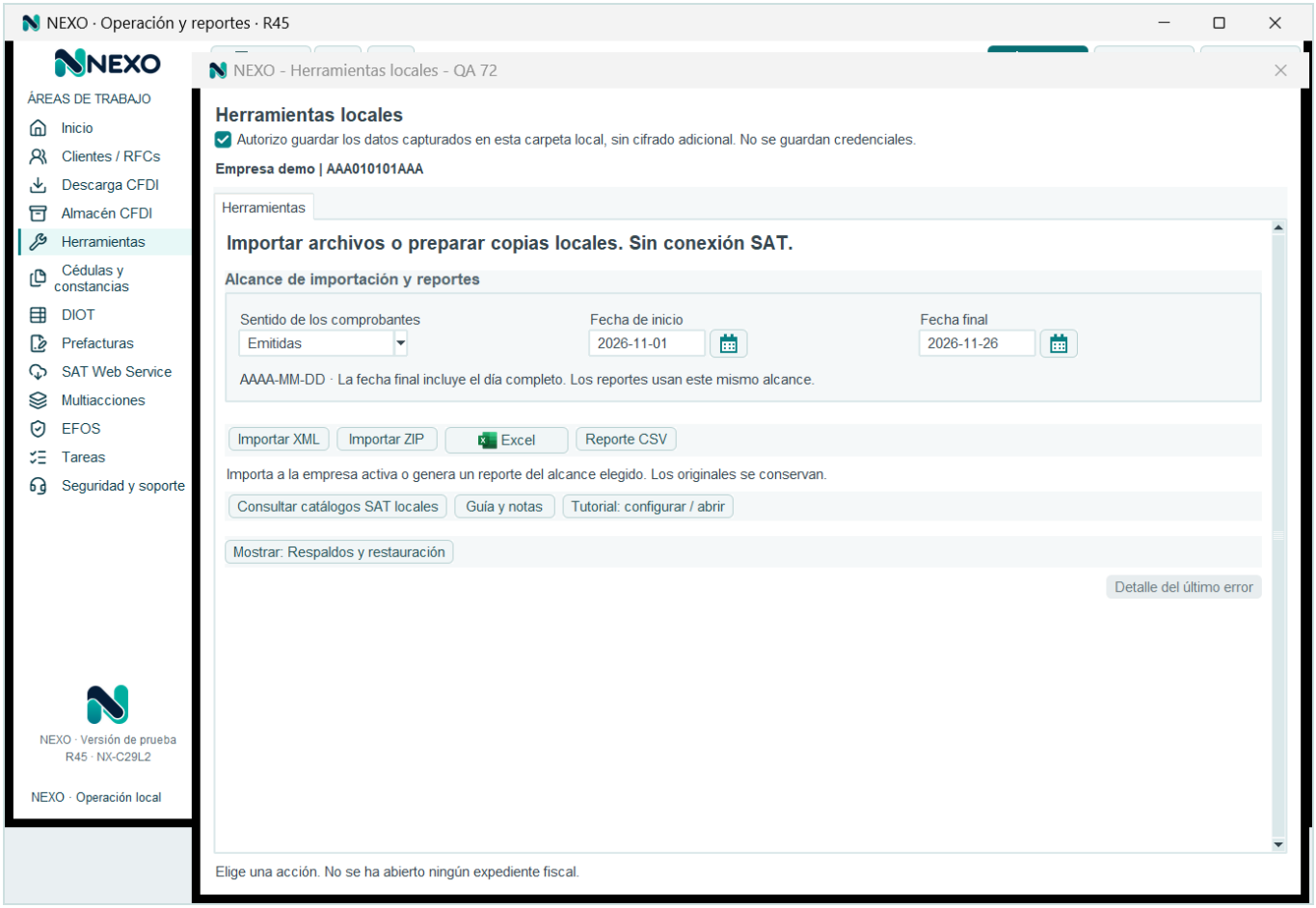


En este capítulo

57 Elegir una herramienta
57 Importar archivos y preparar reportes
58 Consultar claves y respaldar recursos
59 Cotejar un inventario de metadata
60 Configurar ayuda y recuperar copias
61 Documentar la fuente de un catálogo

Importación de XML y ZIP

Herramientas › XML y ZIP › Abrir



Selecciona empresa, sentido y fechas antes de importar. Reabre Almacén y localiza un UUID del paquete para comprobar el resultado.

Sentido de los comprobantes

Elige Emitidas si la empresa facturó, o Recibidas si recibió el comprobante.

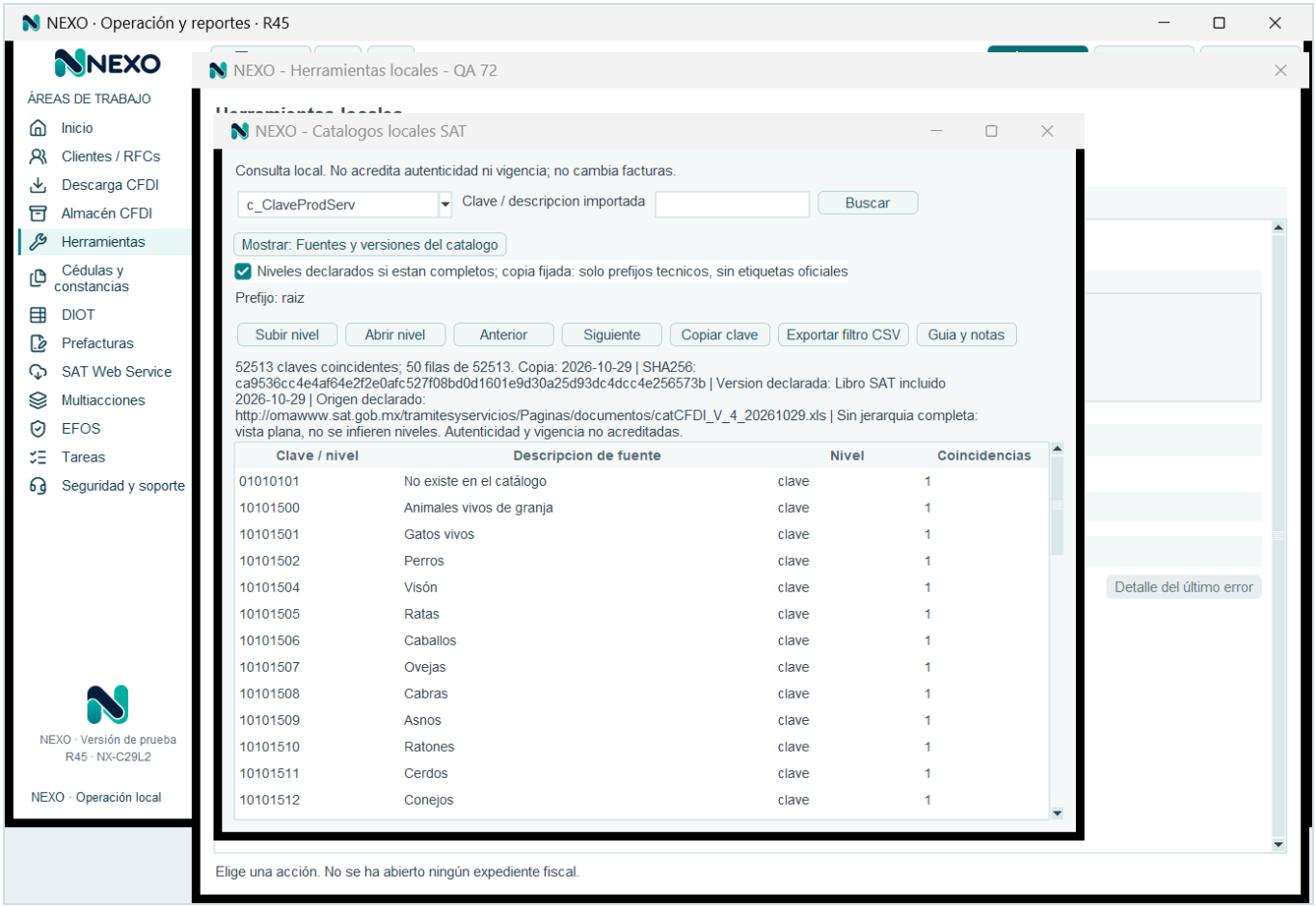
Fecha de inicio / Fecha final

Escribe el rango o usa los calendarios. Abarca el día final completo.

Controles y procedimiento › p. 57

Consulta de los catálogos locales

Herramientas › XML y ZIP › Catálogos o respaldos



Elige el respaldo según lo que necesites recuperar. Anota la empresa y la fecha, y conserva juntos los archivos de bases y recursos si hiciste los dos.

Catálogo incluido / Importar catálogo local / Usar copia fijada

Elige la fuente para interpretar una clave. Cuando esté disponible, Activar versión guardada recupera una versión del catálogo local.

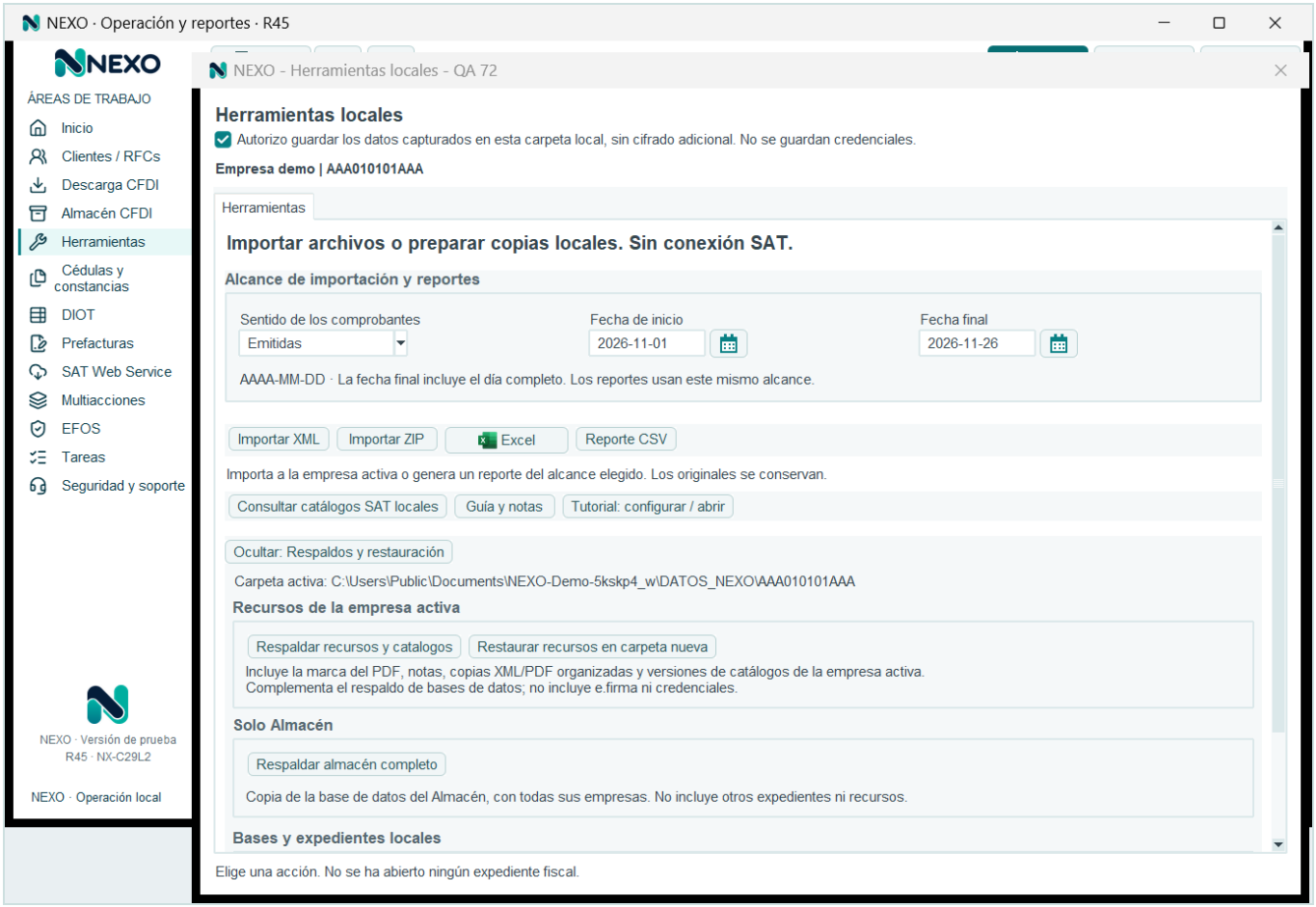
Buscar / Abrir nivel / Subir nivel

Busca por clave o descripción y explora las jerarquías que ofrece la fuente seleccionada.

Controles y procedimiento › p. 58

Respaldar bases, expedientes y recursos

Herramientas › XML y ZIP › Catálogos o respaldos



Elige el respaldo según lo que necesites recuperar. Anota la empresa y la fecha, y conserva juntos los archivos de bases y recursos si hiciste los dos.

Catálogo incluido / Importar catálogo local / Usar copia fijada

Elige la fuente para interpretar una clave. Cuando esté disponible, Activar versión guardada recupera una versión del catálogo local.

Buscar / Abrir nivel / Subir nivel

Busca por clave o descripción y explora las jerarquías que ofrece la fuente seleccionada.

Controles y procedimiento › p. 58

Elegir una herramienta

Herramientas

Documentos y certificados	Abre el centro documental de la empresa activa. Desde ahí puedes consultar las opciones de SAT, IMSS e Infonavit.
XML y ZIP › Abrir	Abre la importación local, la elaboración de reportes y los respaldos.
Metadata › Abrir	Selecciona un TXT o CSV de metadata del SAT para cotejarlo con información local y generar un reporte.
Presentación CFDI › Ver opciones	Te lleva al Almacén para elegir la vista de sus columnas y preparar el detalle de un reporte.
Buzón Tributario › Abrir Buzón SAT	Abre el portal oficial en el navegador. El acceso y la revisión de notificaciones se realizan en el portal.
Más herramientas locales › DIOT / EFOS / Constancias	El botón Abrir de cada fila lleva al módulo correspondiente para la empresa activa.

> Para trabajar con archivos que ya tienes, abre XML y ZIP. Para consultar una opinión guardada, abre Documentos y certificados.

Importar archivos y preparar reportes

Herramientas › XML y ZIP › Abrir

Sentido de los comprobantes	Elige Emitidas si la empresa facturó, o Recibidas si recibió el comprobante.
Fecha de inicio / Fecha final	Escribe el rango o usa los calendarios. Abarca el día final completo.
Importar XML / Importar ZIP	Selecciona archivos originales o un paquete. Revisa el resultado por empresa y criterio antes de ir a Almacén.
Excel / Reporte CSV	Genera un reporte con el alcance definido en esta ventana.

Importar archivos y preparar reportes

Continuación

Consultar catálogos SAT locales	Busca claves y descripciones en las fuentes de catálogo disponibles.
Guía y notas / Tutorial: configurar o abrir	Consulta la ayuda del módulo y accede al recurso de capacitación configurado.
Respaldos y restauración	Despliega las acciones para bases, Almacén o recursos de la empresa.
Detalle del último error	Muestra el detalle disponible si la operación local terminó con un problema.

> Selecciona empresa, sentido y fechas antes de importar. Reabre Almacén y localiza un UUID del paquete para comprobar el resultado.

Consultar claves y respaldar recursos

Herramientas › XML y ZIP › Catálogos o respaldos

Catálogo incluido / Importar catálogo local / Usar copia fijada	Elige la fuente para interpretar una clave. Cuando esté disponible, Activar versión guardada recupera una versión del catálogo local.
Buscar / Abrir nivel / Subir nivel	Busca por clave o descripción y explora las jerarquías que ofrece la fuente seleccionada.
Anterior / Siguiente / Copiar clave	Recorre los resultados y copia la clave de la fila seleccionada.
Exportar filtro CSV / Guía y notas	Guarda los resultados de la búsqueda o consulta la ayuda del catálogo.
Respaldar recursos y catálogos	Crea una copia de recursos de la empresa como marca de PDF, notas, copias organizadas y versiones de catálogos.
Respaldar almacén completo	Copia la base de Almacén con las empresas que contiene.

Consultar claves y respaldar recursos

Continuación

Respaldar bases locales	Genera un ZIP con las bases reconocidas. Para cubrir la marca y demás recursos haz también su respaldo.
Restaurar bases en carpeta nueva / Restaurar recursos en carpeta nueva	Selecciona la copia del tipo correcto y una carpeta nueva de destino. La e.firma se carga por separado.

> Elige el respaldo según lo que necesites recuperar. Anota la empresa y la fecha, y conserva juntos los archivos de bases y recursos si hiciste los dos.

Cotejar un inventario de metadata

Herramientas › Metadata › Abrir

Inventario de metadata con encabezados	Elige el TXT o CSV que ya obtuviste. Revisa el RFC activo y el alcance que muestra la ventana de confirmación.
Codificación del archivo	Si el archivo carece de una codificación reconocida, NEXO puede pedir confirmación para leerlo como Windows-1252.
XLSX completo / CSV inventario	Elige el formato y un archivo nuevo. El XLSX presenta el cotejo completo y el CSV conserva el inventario.
Resultado del reporte	Revisa cuántas observaciones incluyó el alcance. El estado que figura en el archivo corresponde a esa fuente y fecha.

> Para contrastar la metadata con los XML guardados, trabaja con la misma empresa, sentido y fechas. Un registro en metadata puede referirse a un XML que todavía debas incorporar.

Configurar ayuda y recuperar copias

Herramientas locales › Guía y notas, Tutorial o respaldos

Mostrar pasos al abrir esta guía	Activa esta preferencia para el tema que estás consultando.
Mis notas para esta empresa / Guardar preferencia y notas	Guarda texto propio de la empresa y guía. Puedes anotar un procedimiento interno de hasta 4,000 caracteres.
Tutorial de este módulo	Elige un enlace HTTPS o un archivo local MP4, M4V, MOV o WebM. Elegir archivo permite localizarlo.
Guardar / Abrir guardado / Sin tutorial	Conserva la referencia y ábrela cuando lo necesites. Para quitarla, selecciona Sin tutorial y vacía el campo.
Respaldar carpeta completa	En la ventana Operación local, crea un ZIP de las bases reconocidas de todas las empresas incluidas. Respalda los recursos por separado.
Restaurar en carpeta nueva	Recupera las bases del ZIP en un destino nuevo para revisarlas sin mezclar empresas con la carpeta de trabajo.
Recuperar journals en COPIA nueva	Desde Operación local, genera una copia de recuperación cuando haya diarios de escritura pendientes. Abre esa copia por separado y revisa el resultado.

> Conserva junto al respaldo el video si tu tutorial usa un archivo local. El respaldo guarda la referencia al video, no su contenido.

Documentar la fuente de un catálogo

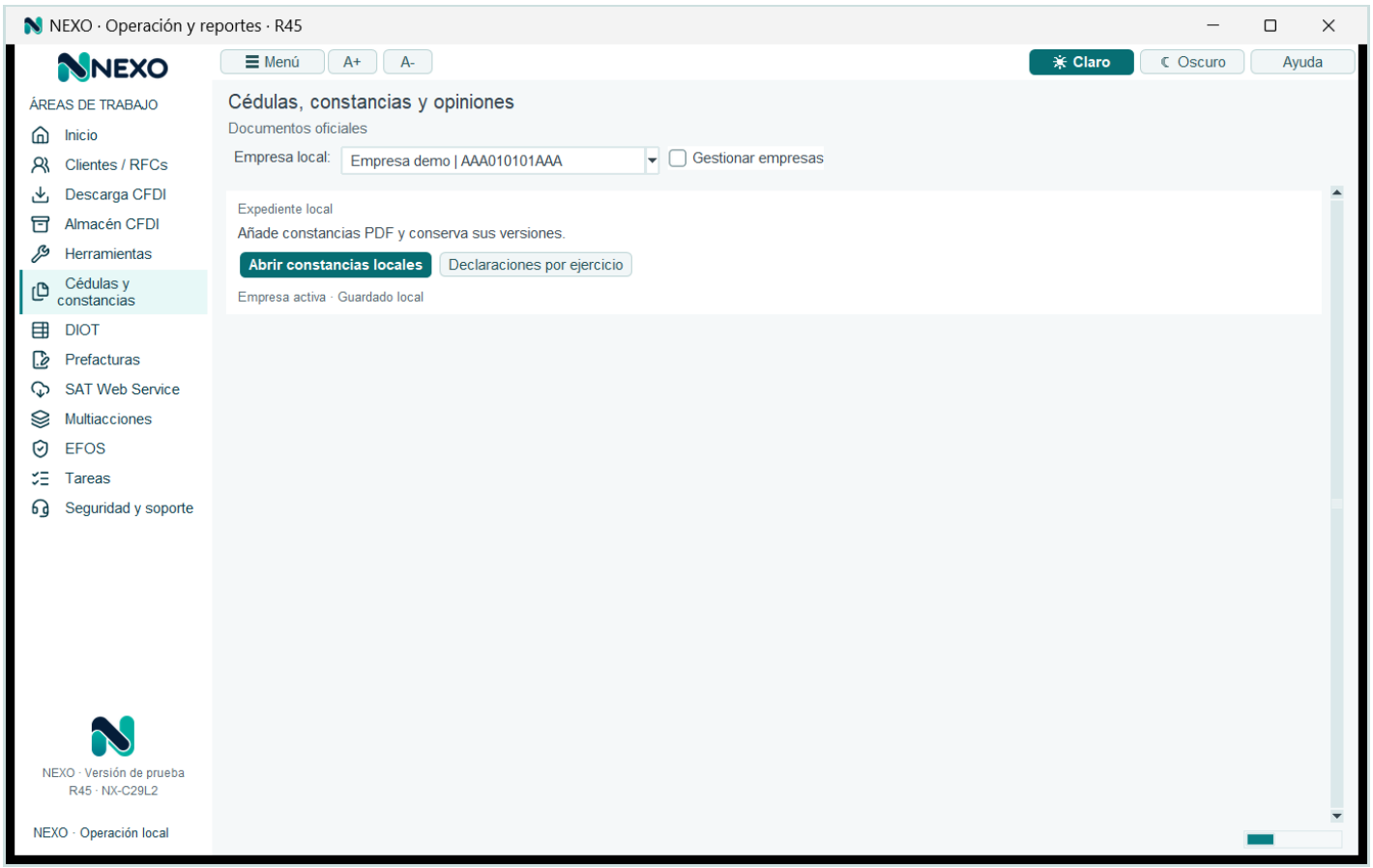
Importar catálogo local	Selecciona el archivo XLS, XLSX o CSV UTF-8 obtenido del SAT y el catálogo que deseas leer.
Origen declarado	Escribe la URL del SAT de donde obtuviste el archivo. NEXO registra esa referencia como procedencia.
Fecha declarada y Versión declarada	Indica la fecha de publicación en formato AAAA-MM-DD y el nombre o versión de esa publicación. La vigencia de cada clave se consulta por separado.
Activar versión guardada	Cuando la ventana dispone de un almacén de versiones, permite seleccionar una publicación registrada para repetir una revisión con la misma fuente.
Niveles declarados	Activa la casilla para explorar la jerarquía cuando la fuente incluya todos los niveles. En la copia fijada se usan agrupaciones por prefijo técnico.
Abrir nivel y Subir nivel	Selecciona una agrupación para avanzar por sus claves o vuelve al nivel superior. El indicador de prefijo ayuda a ubicarte.

> Para documentar qué fuente se usó, revisa la publicación y la versión antes de buscar la clave. Si cambias la fuente o los niveles, pulsa Buscar de nuevo.

MÓDULO 06 / VISTA GENERAL

Cédulas y constancias

Organiza constancias, declaraciones y acuses en el expediente de cada empresa.

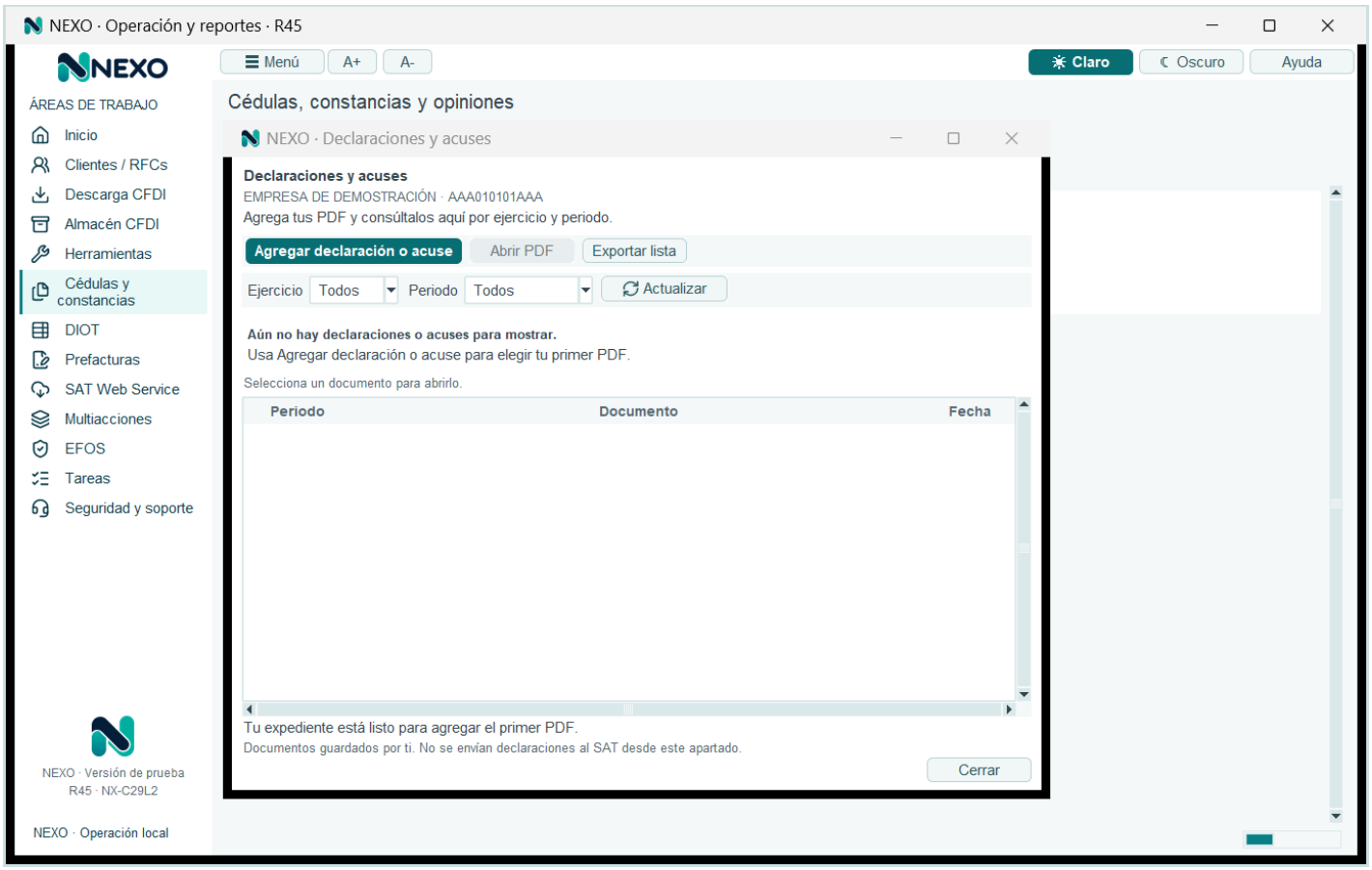


En este capítulo

64 Conservar una constancia y revisar sus datos
64 Organizar declaraciones y acuses

Declaraciones por ejercicio

Cédulas y constancias › Declaraciones por ejercicio



Para localizar un acuse, selecciona su ejercicio y periodo, abre el PDF y compara sus identificadores con los de la declaración.

Agregar declaración o acuse

Abre el formulario para incorporar un PDF que ya obtuviste.

Documento / Ejercicio / Periodo

Clasifica como Declaración o Acuse. Elige el ejercicio y el mes o Anual.

Controles y procedimiento › p. 64

Conservar una constancia y revisar sus datos

Cédulas y constancias › Abrir constancias locales

Abrir portal SAT / Importar constancia PDF	El primer botón abre el trámite en el navegador. Para incorporar un documento ya obtenido, elige el PDF que corresponde al RFC activo.
Versiones guardadas / Anterior / Siguiente	Localiza el archivo por fecha de guardado, huella y revisión. Selecciona la versión antes de abrirla.
Ver PDF original / Guardar copia	Abre el PDF conservado o guarda una copia en el destino que elijas.
Cancelar lectura / Cerrar	Interrumpe una lectura activa o cierra el expediente.
Campo / Valor extraído / Página	Compara la lectura propuesta con el PDF y la página de origen, en particular RFC, razón social o régimen.
Revisor / Motivo	Identifica quién cotejó el dato y describe su evidencia.
Aceptar evidencia / Rechazar	Registra la decisión local para el campo. La decisión queda asociada a la revisión.
Aplicar razón social revisada	Tras revisar y aceptar el dato correspondiente, aplica la razón social al registro de la empresa.

> Para descargar una constancia actual con e.firma usa Constancia SAT desde Clientes. Para examinar las versiones guardadas, abre el expediente local.

Organizar declaraciones y acuses

Cédulas y constancias › Declaraciones por ejercicio

Agregar declaración o acuse	Abre el formulario para incorporar un PDF que ya obtuviste.
Documento / Ejercicio / Periodo	Clasifica como Declaración o Acuse. Elige el ejercicio y el mes o Anual.

Organizar declaraciones y acuses

Continuación

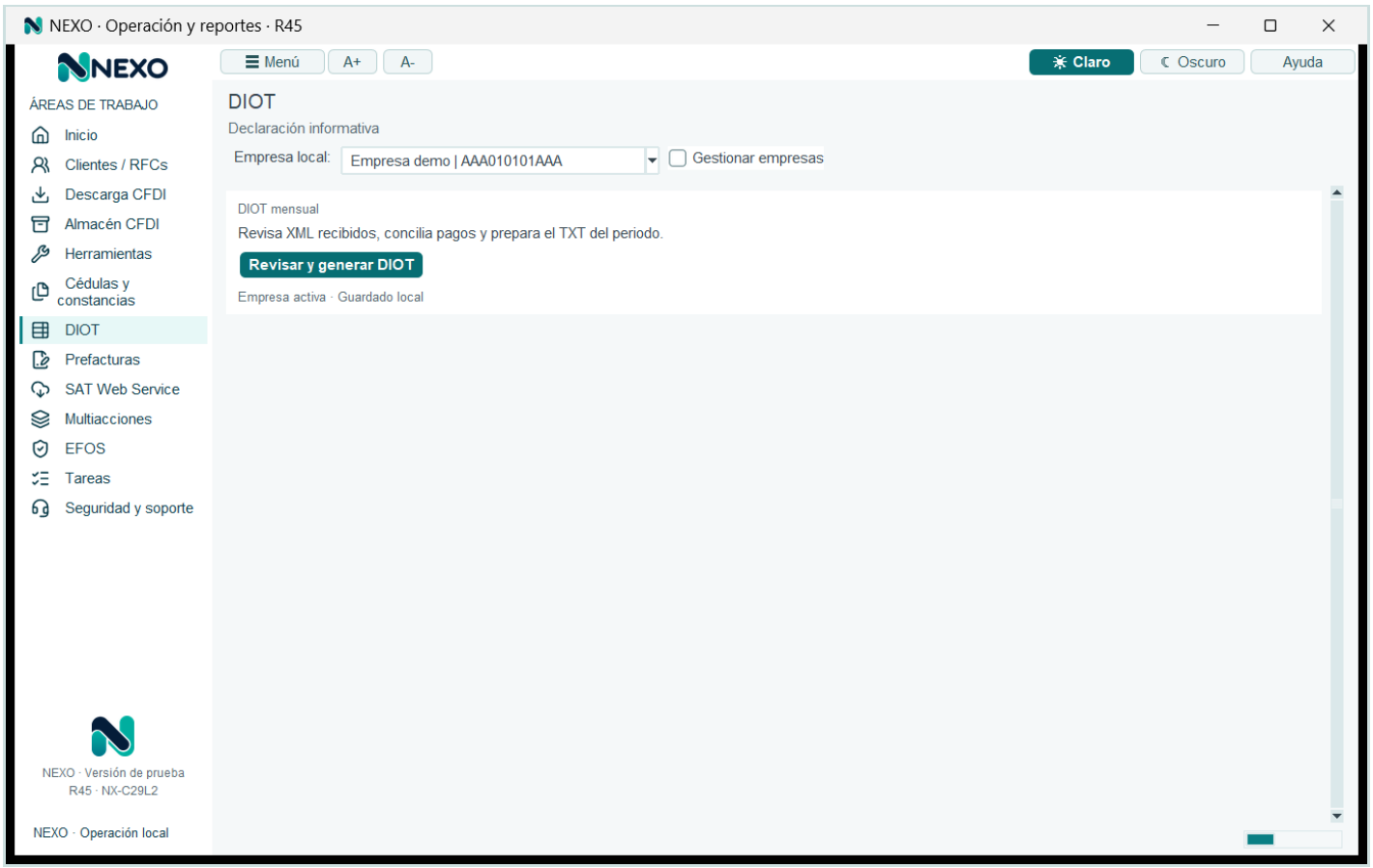
Descripción / Fecha del documento	Incluye una referencia que permita identificarlo y captura la fecha que aparece en el original.
Guardar documento / Cancelar	Guarda el PDF bajo la empresa y el periodo revisados, o cierra el formulario.
Ejercicio / Periodo / Actualizar	Filtra los documentos conservados. Todos amplía el inventario.
Abrir PDF	Selecciona una fila para abrir la copia del documento.
Exportar lista	Genera el inventario filtrado de los documentos registrados.

> Para localizar un acuse, selecciona su ejercicio y periodo, abre el PDF y compara sus identificadores con los de la declaración.

MÓDULO 07 / VISTA GENERAL

DIOT

Reúne comprobantes recibidos, confirma pagos y prepara el TXT del mes.

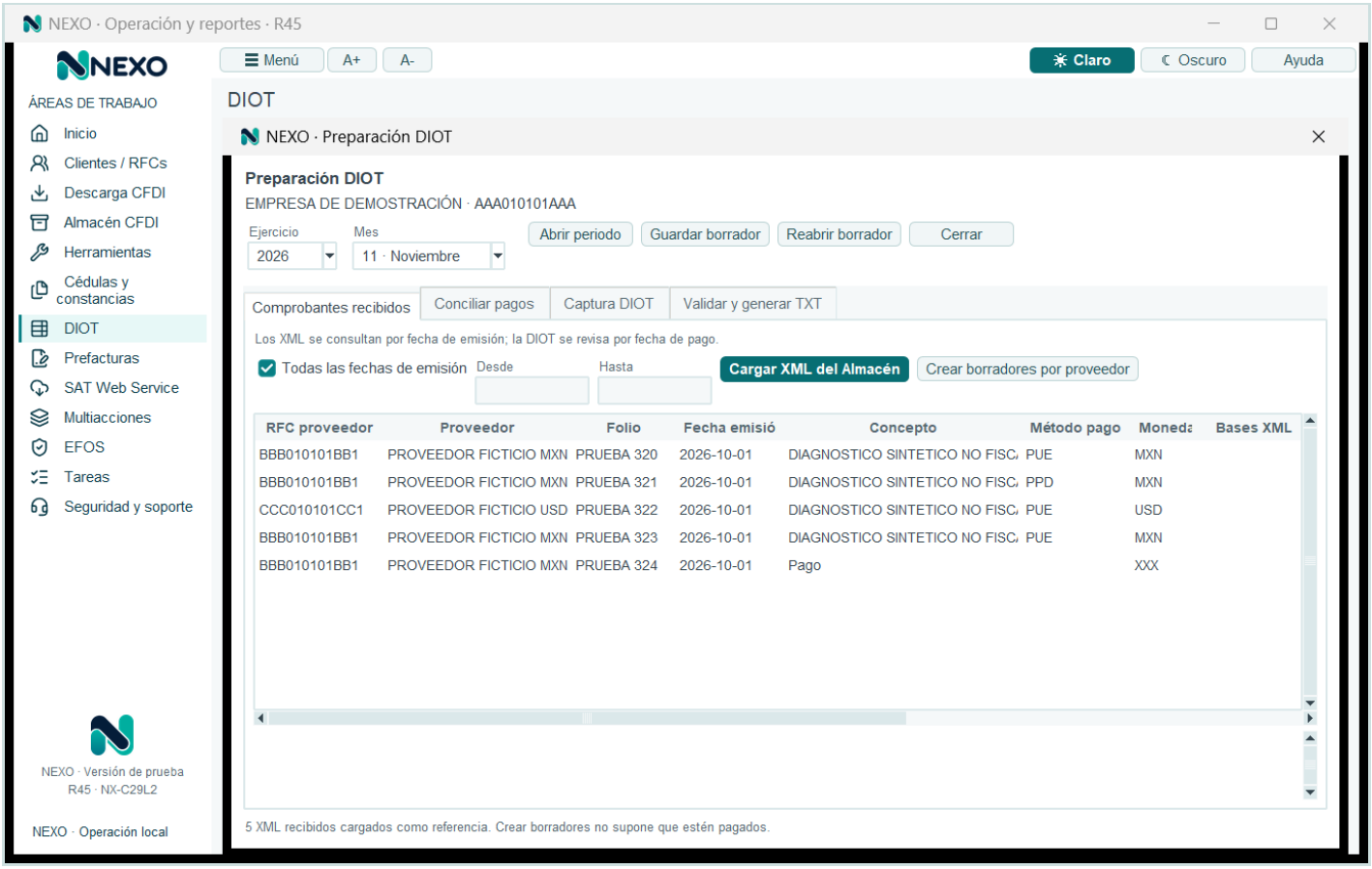


En este capítulo

71 Abrir el mes y cargar comprobantes
72 Incorporar pagos y documentación bancaria
73 Conciliar y asignar los pagos
74 Completar la captura por proveedor
75 Corregir observaciones y generar el TXT

Comprobantes recibidos

DIOT › Revisar y generar DIOT › Comprobantes recibidos



Si pulsas Abrir periodo y la tabla sigue vacía, lee el aviso inferior. El siguiente botón es Cargar XML del Almacén.

Ejercicio / Mes / Abrir periodo

Activa la empresa y el mes en la misma ventana. La confirmación aparece al pie.

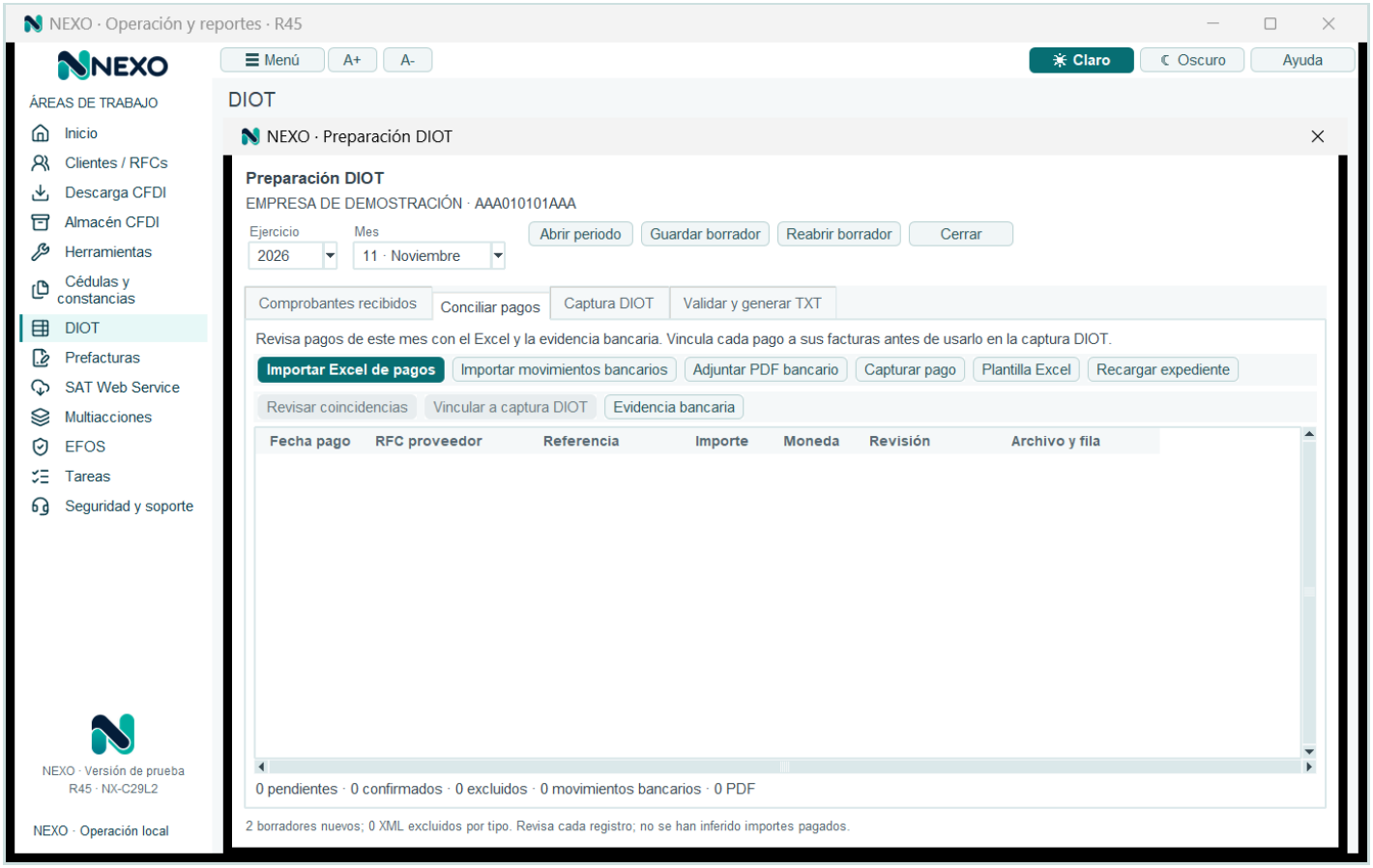
Guardar borrador / Reabrir borrador

Guarda la captura actual o recupera el trabajo previo de ese mes.

Controles y procedimiento › p. 71

Conciliación de pagos

DIOT › Conciliar pagos



Una tabla con facturas cargadas y cero pagos es posible. Importa las operaciones del mes o captura un pago documentado para iniciar la conciliación.

Plantilla Excel

Guarda el modelo de pagos y llena las columnas con pagos reales a proveedores.

Importar Excel de pagos

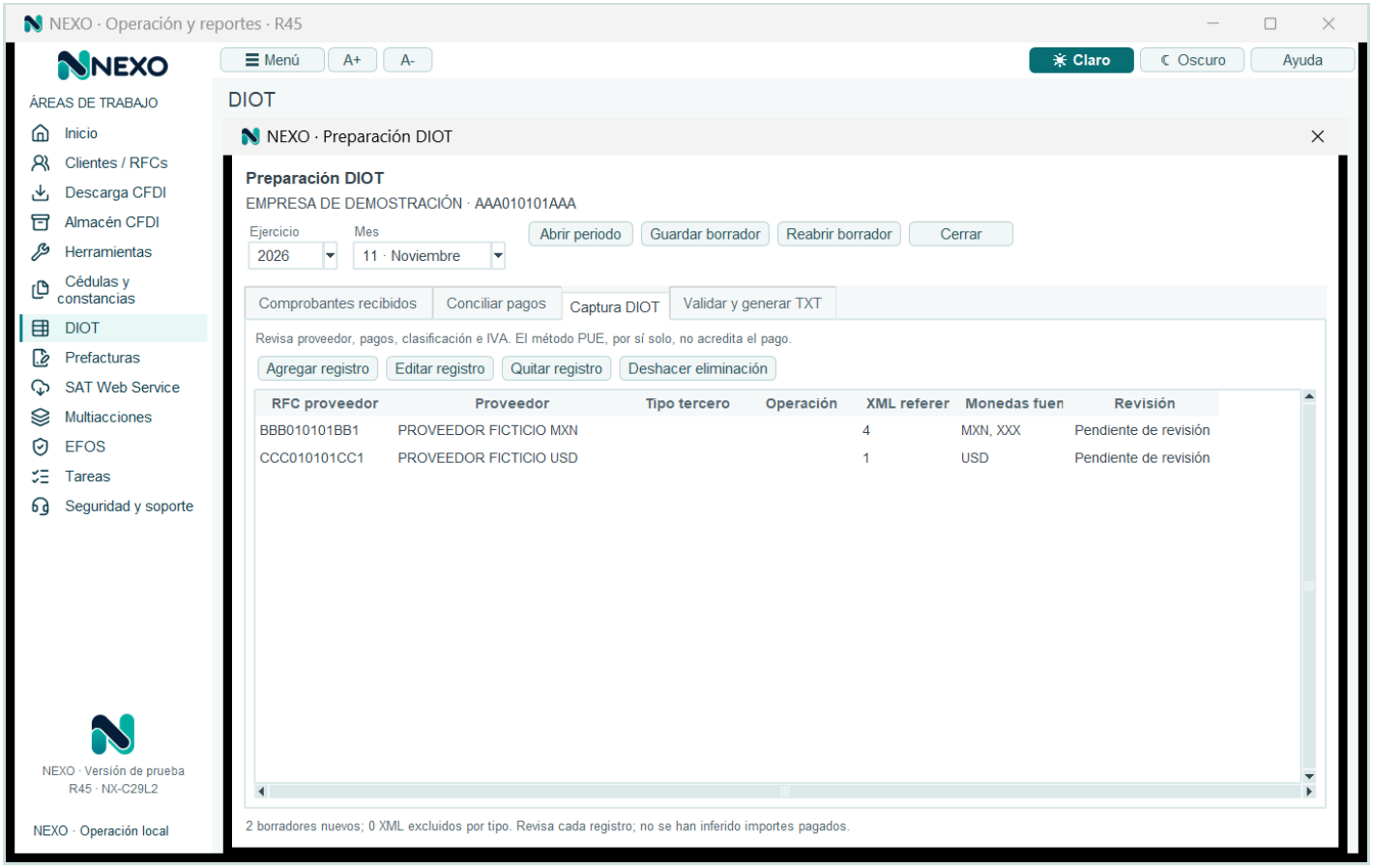
Elige un XLSX o CSV de pagos. El Excel de facturas de Almacén es una referencia para identificar CFDI.

Controles y procedimiento › p. 72

DIOT / PANTALLA DE TRABAJO

Captura por proveedor

DIOT › Captura DIOT › Editar registro



Antes de confirmar, coteja el registro con los pagos vinculados. La propuesta de base del XML y el IVA acreditable requieren revisiones distintas.

Agregar registro / Editar registro

Inicia una captura manual o abre la de un proveedor existente.

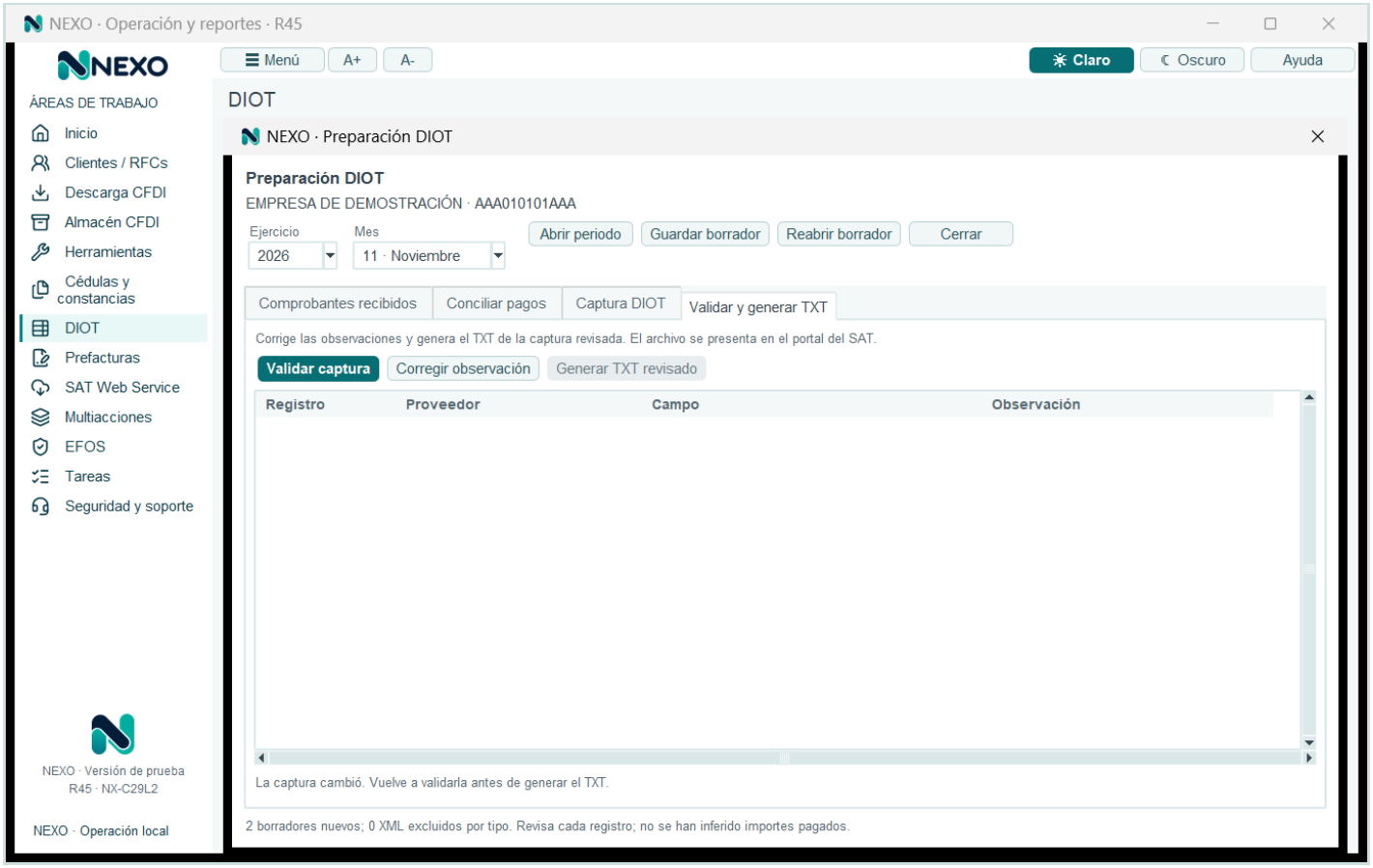
Quitar registro / Deshacer eliminación

Retira un registro del borrador o recupera la última eliminación disponible.

Controles y procedimiento › p. 74

Validación y TXT

DIOT › Validar y generar TXT



Si corriges un registro, guarda y vuelve a pulsar Validar captura. Archiva el TXT con la evidencia del mes.

Validar captura

Comprueba los registros del periodo y muestra las observaciones de formato, datos o revisión.

Corregir observación

Selecciona una observación para abrir el campo vinculado. Las observaciones del periodo se resuelven en la captura general.

Controles y procedimiento › p. 75

Abrir el mes y cargar comprobantes

DIOT › Revisar y generar DIOT › Comprobantes recibidos

Ejercicio / Mes / Abrir periodo	Activa la empresa y el mes en la misma ventana. La confirmación aparece al pie.
Guardar borrador / Reabrir borrador	Guarda la captura actual o recupera el trabajo previo de ese mes.
Todas las fechas de emisión / Desde / Hasta	Incluye facturas de otros meses o acota la selección por fecha de emisión.
Cargar XML del Almacén	Trae los comprobantes recibidos de la empresa. Verifica el número que aparece al pie.
Crear borradores por proveedor	Agrupa las fuentes aptas y crea registros pendientes de revisión. Los pagos se acreditan con su evidencia.
Conciliar pagos / Captura DIOT / Validar y generar TXT	Recorre las etapas del mismo periodo. La emisión del TXT se habilita después de la validación.
Cerrar	Sale de la preparación mensual. Guarda antes el trabajo que quieras recuperar.

> Si pulsas Abrir periodo y la tabla sigue vacía, lee el aviso inferior. El siguiente botón es Cargar XML del Almacén.
>
> Un documento emitido en julio puede ser relevante para la revisión de agosto si el pago corresponde a agosto.

Incorporar pagos y documentación bancaria

DIOT › Conciliar pagos

Plantilla Excel	Guarda el modelo de pagos y llena las columnas con pagos reales a proveedores.
Importar Excel de pagos	Elige un XLSX o CSV de pagos. El Excel de facturas de Almacén es una referencia para identificar CFDI.
Importar movimientos bancarios	Lee movimientos de un XLSX o CSV y conserva su origen para compararlos con los pagos.
Adjuntar PDF bancario	Añade el PDF original como respaldo. Las coincidencias se revisan con los pagos y movimientos disponibles.
Capturar pago / Guardar pago para revisión	Registra individualmente los datos de un pago del periodo.
Hoja / Fila de títulos / Leer columnas	Selecciona la hoja y ubica el encabezado. Asocia cada dato con la columna de tu archivo.
Vista previa / Importar filas del periodo	Revisa fechas, RFC, moneda e importes antes de incorporar las filas que correspondan.
Recargar expediente / Evidencia bancaria	Vuelve a leer los pagos del mes o consulta los movimientos y archivos. Ver PDF seleccionado abre el soporte elegido.

> Una tabla con facturas cargadas y cero pagos es posible. Importa las operaciones del mes o captura un pago documentado para iniciar la conciliación.

Conciliar y asignar los pagos

DIOT › Conciliar pagos › Revisar coincidencias

Revisar coincidencias	Selecciona un pago. La ventana reúne facturas compatibles, parcialidades declaradas y documentos bancarios.
Mostrar todas las facturas compatibles del Almacén	Amplía la lista cuando la propuesta inicial no incluye una factura conocida.
Asignar importe / Asignar a factura	Selecciona el UUID y captura la parte aplicada. Repite cuando una transferencia cubra varias facturas.
Quitar asignación	Retira una distribución incorrecta antes de guardar.
Evidencia bancaria	Marca el movimiento o PDF pertinente. Escribe la referencia o el motivo que explica una diferencia.
Confirmo que revisé el pago y su asignación / Guardar confirmación	Comprueba proveedor, fecha, moneda y suma asignada antes de confirmar.
Excluir del periodo / Cancelar	Registra la exclusión con su explicación o sal de la edición.
Vincular a captura DIOT / Vincular pago confirmado	Selecciona el pago confirmado y el registro compatible del proveedor. Conserva una sola vinculación vigente.

> Si una transferencia paga dos facturas, distribuye los importes por UUID y compara la suma con el movimiento bancario. Guarda la confirmación y vincúlala al registro del proveedor.

Completar la captura por proveedor

DIOT › Captura DIOT › Editar registro

Agregar registro / Editar registro	Inicia una captura manual o abre la de un proveedor existente.
Quitar registro / Deshacer eliminación	Retira un registro del borrador o recupera la última eliminación disponible.
Datos del tercero	Revisa el nombre, el RFC o identificación extranjera y la clasificación de tercero y operación.
Actos o actividades pagados	Captura los importes comprobados en MXN enteros. Si hubo otra moneda, conserva la conversión y su evidencia.
Revisar base IVA 16% del XML / Aplicar base propuesta	Comprueba el origen y el redondeo de la propuesta. Aplícala sólo si corresponde a los actos efectivamente pagados.
IVA acreditable / IVA no acreditable / Datos adicionales	Revisa cada sección según el proveedor y la clasificación que determinaste.
Referencia de evidencia / Confirmar revisión MXN	Anota cómo comprobaste pagos, periodo, clasificación e importes.
Guardar registro / Cancelar edición	Guarda la revisión en el borrador o descarta la edición. Un cambio posterior requiere volver a validar.

> Antes de confirmar, coteja el registro con los pagos vinculados. La propuesta de base del XML y el IVA acreditable requieren revisiones distintas.

Corregir observaciones y generar el TXT

DIOT › Validar y generar TXT

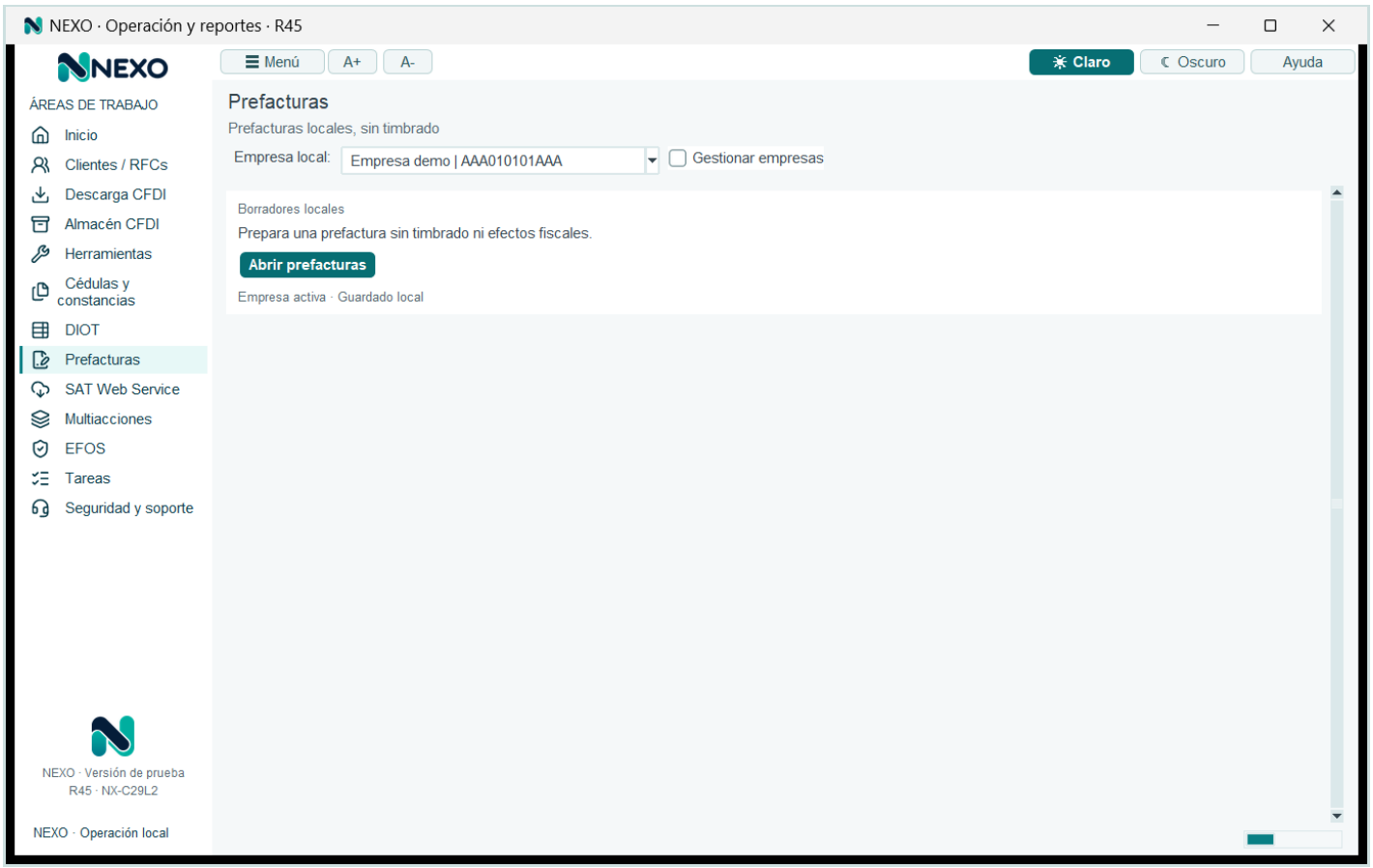
Validar captura	Comprueba los registros del periodo y muestra las observaciones de formato, datos o revisión.
Corregir observación	Selecciona una observación para abrir el campo vinculado. Las observaciones del periodo se resuelven en la captura general.
Generar TXT revisado	Tras una validación satisfactoria, elige dónde guardar el TXT. El aviso inferior muestra la ruta.
Guardar borrador / Reabrir borrador	Conserva el trabajo por empresa y mes y vuelve a revisarlo cuando sea necesario.

> Si corriges un registro, guarda y vuelve a pulsar Validar captura. Archiva el TXT con la evidencia del mes.
>
> La presentación se realiza en el portal del SAT. El acuse oficial recibido puede incorporarse a Declaraciones por ejercicio.

MÓDULO 08 / VISTA GENERAL

Prefacturas

Captura partidas e impuestos, guarda versiones y entrega un borrador para revisión.

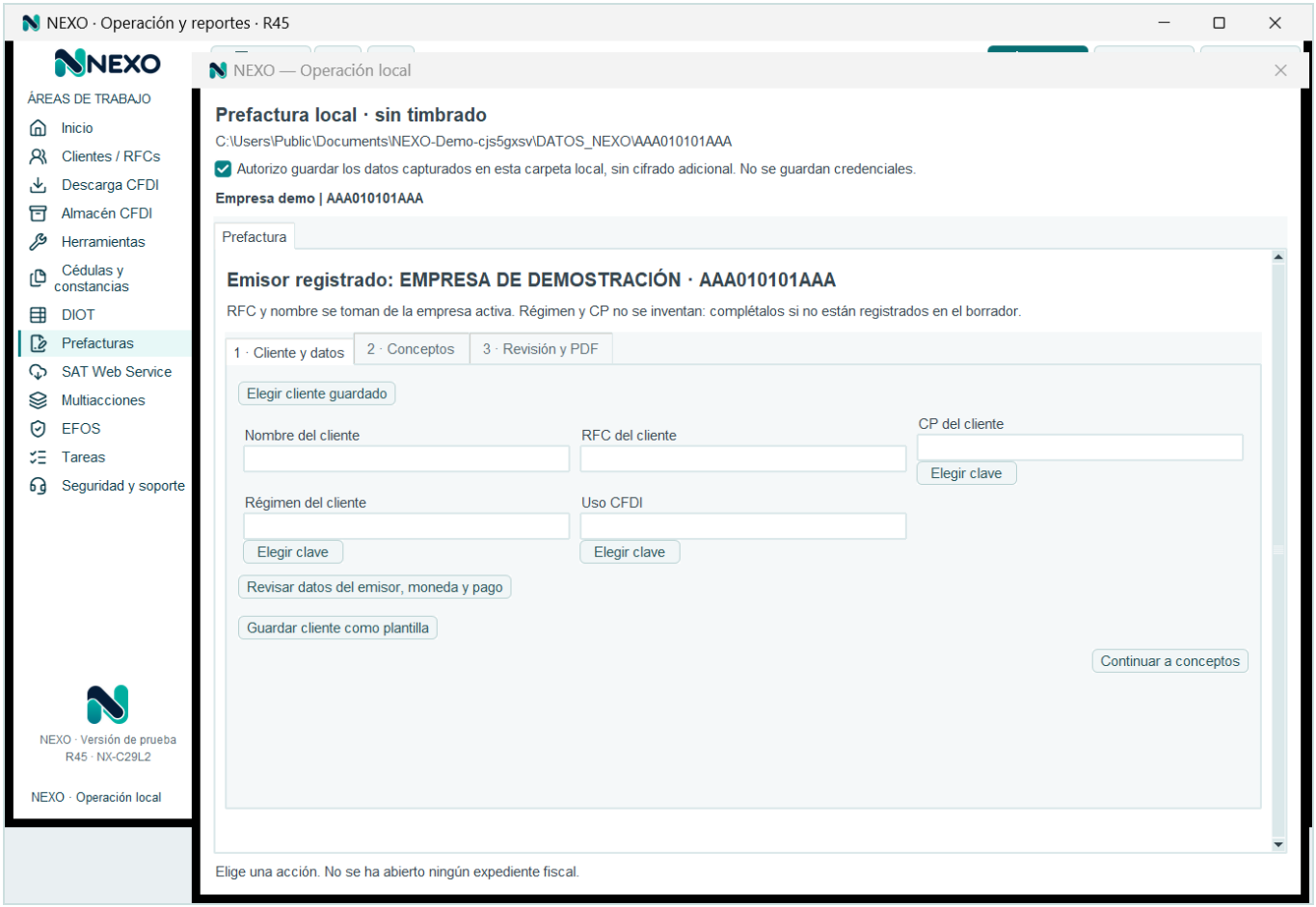


En este capítulo

80 Preparar el emisor y el receptor
80 Añadir conceptos y revisar impuestos
81 Guardar y recuperar una revisión
82 Administrar plantillas reutilizables

Cliente y datos de la operación

Prefacturas › Abrir prefacturas › Cliente y datos



Para una cotización recurrente, recupera al receptor y coteja sus datos antes de pasar a los conceptos.

Abrir prefacturas

Abre el espacio de captura de la empresa activa. El RFC y la razón social del emisor provienen de su ficha.

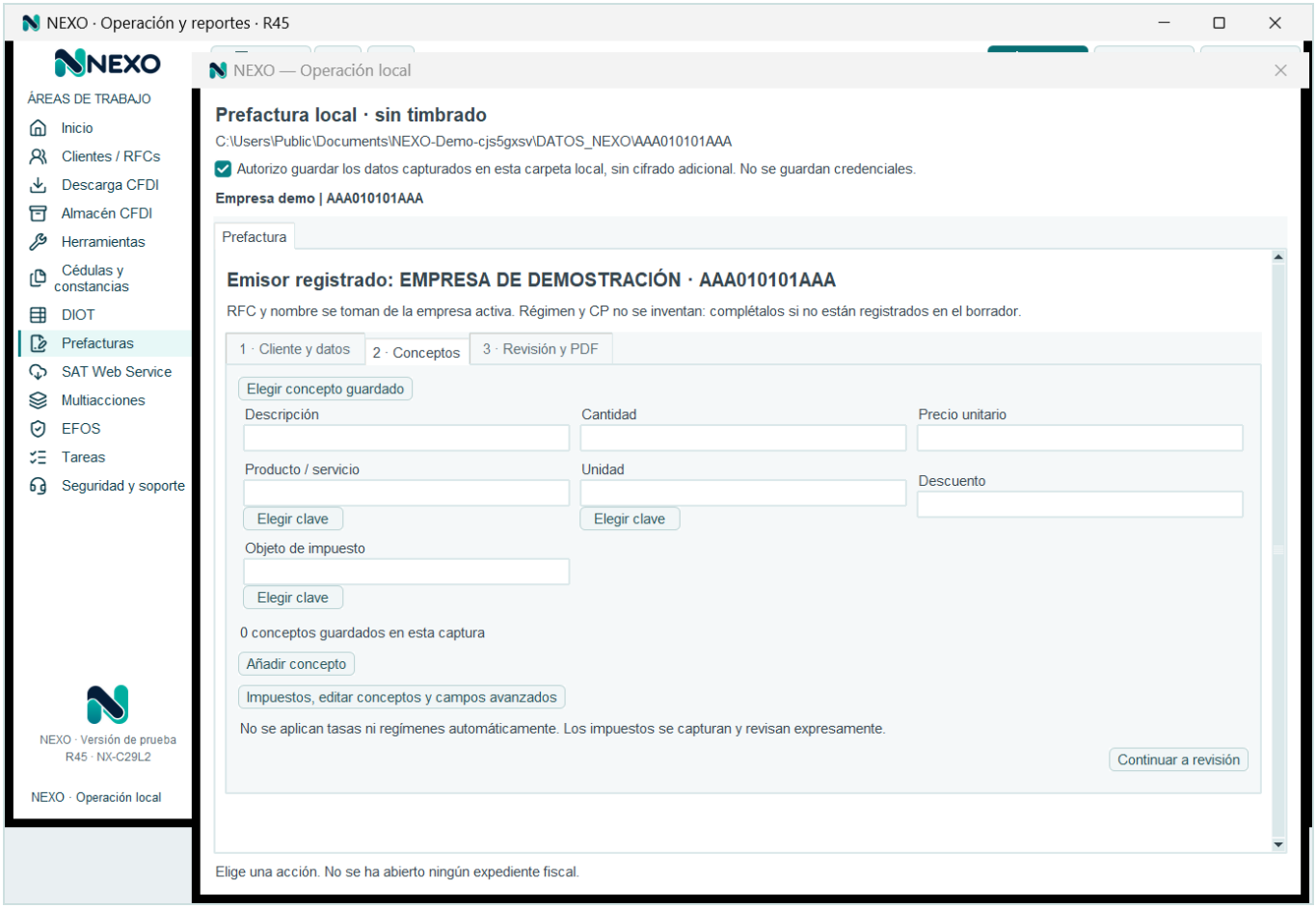
Elegir cliente guardado

Recupera una plantilla de receptor. Verifica el RFC, nombre, CP, régimen y uso del CFDI antes de reutilizarla.

Controles y procedimiento › p. 80

Conceptos e impuestos

Prefacturas › Conceptos › Campos avanzados



Para corregir una partida ya agregada, selecciónala, pulsa Editar concepto, ajusta sus valores y guarda el concepto antes de guardar la revisión.

Elegir concepto guardado

Trae la descripción y las claves de una plantilla. Captura la cantidad y revisa precios e impuestos de esta operación.

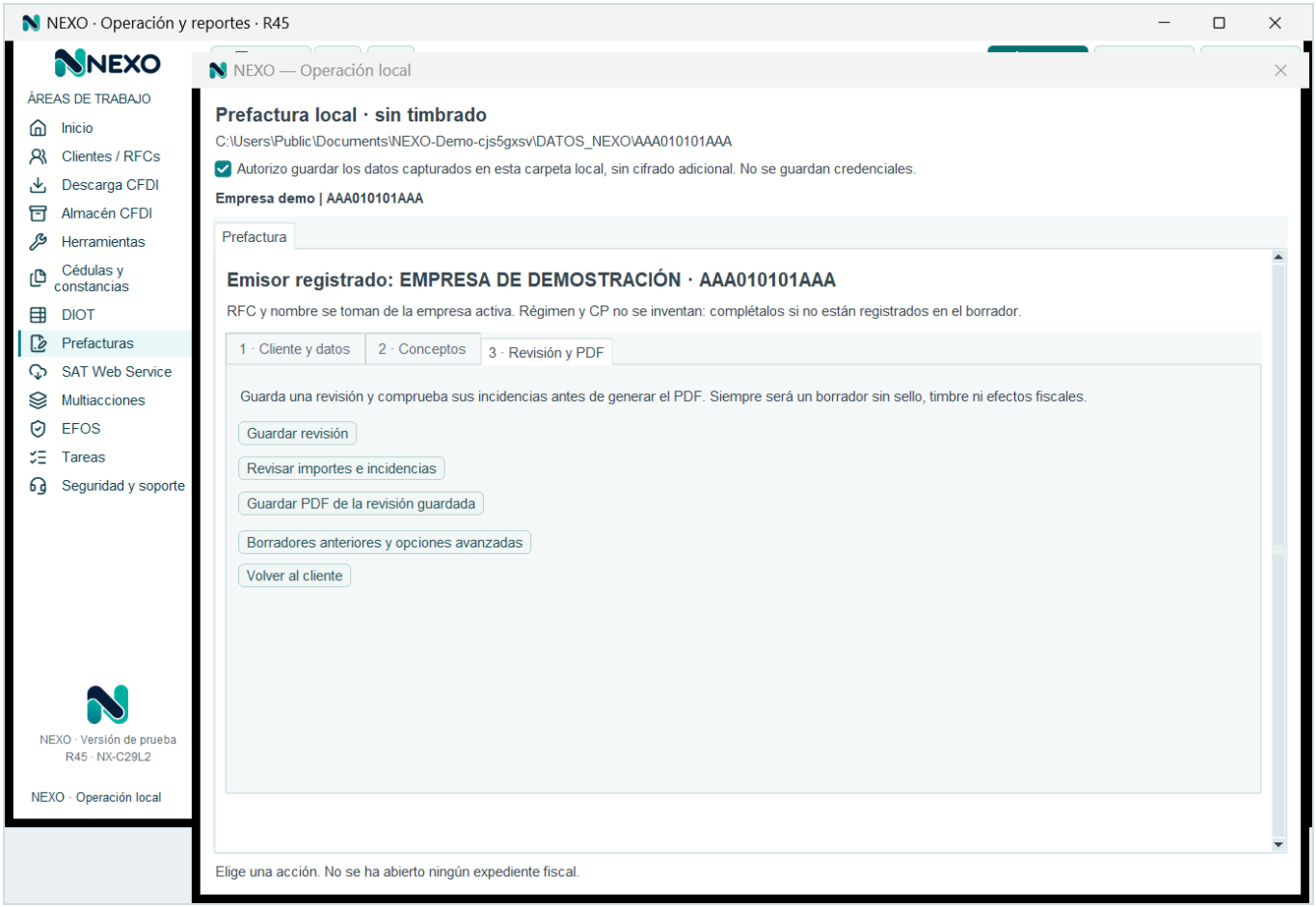
Añadir concepto

Incorpora la partida con su descripción, cantidad, unidad, clave de producto o servicio, precio y descuento.

Controles y procedimiento › p. 80

Revisión y PDF de borrador

Prefacturas › Revisión y PDF › Borradores anteriores y opciones avanzadas



Comprueba qué revisión está guardada antes de exportarla. Si necesitas comparar un cambio, conserva ambas versiones y abre su historial.

Guardar revisión

Conserva una versión local del borrador. Después de editar, guarda de nuevo para conservar otra revisión.

Revisar importes e incidencias / Vista previa

Muestra los datos que requieren atención y permite comprobar el cálculo antes de compartir el borrador.

Controles y procedimiento › p. 81

Preparar el emisor y el receptor

Prefacturas › Abrir prefacturas › Cliente y datos

Abrir prefacturas	Abre el espacio de captura de la empresa activa. El RFC y la razón social del emisor provienen de su ficha.
Elegir cliente guardado	Recupera una plantilla de receptor. Verifica el RFC, nombre, CP, régimen y uso del CFDI antes de reutilizarla.
Elegir clave	Permite buscar el valor de un campo en su catálogo local. Comprueba que corresponda a la operación.
Revisar datos del emisor, moneda y pago	Despliega régimen, CP de expedición, tipo de comprobante, forma y método de pago, moneda, exportación y tipo de cambio cuando aplique.
Guardar cliente como plantilla	Conserva los datos básicos del receptor para otra captura de esta empresa.
Continuar a conceptos	Abre el segundo paso del asistente y conserva los datos que acabas de capturar.

> Para una cotización recurrente, recupera al receptor y coteja sus datos antes de pasar a los conceptos.

Añadir conceptos y revisar impuestos

Prefacturas › Conceptos › Campos avanzados

Elegir concepto guardado	Trae la descripción y las claves de una plantilla. Captura la cantidad y revisa precios e impuestos de esta operación.
Añadir concepto	Incorpora la partida con su descripción, cantidad, unidad, clave de producto o servicio, precio y descuento.
Impuestos, editar conceptos y campos avanzados	Abre la captura detallada del borrador. Revisa los traslados o retenciones que correspondan a cada partida.

Añadir conceptos y revisar impuestos

Continuación

Nuevo concepto / Editar concepto / Quitar concepto	Inicia una partida, recupera una existente para cambiarla o retírala del borrador en edición.
Añadir / guardar impuesto · Editar impuesto · Quitar impuesto	Captura el impuesto, su base y el tipo de factor. Indica tasa e importe cuando correspondan. Guarda el impuesto y después el concepto.
Limpiar campos de impuesto	Vacía los campos de edición para capturar otro impuesto.
Tercero del concepto en edición	Aplica los datos del tercero a la partida en edición. Confirma la partida con Añadir / guardar concepto.
Continuar a revisión	Pasa al resumen del borrador para comprobar importes e incidencias.

> Para corregir una partida ya agregada, selecciónala, pulsa Editar concepto, ajusta sus valores y guarda el concepto antes de guardar la revisión.

Guardar y recuperar una revisión

Prefacturas › Revisión y PDF › Borradores anteriores y opciones avanzadas

Guardar revisión	Conserva una versión local del borrador. Después de editar, guarda de nuevo para conservar otra revisión.
Revisar importes e incidencias / Vista previa	Muestra los datos que requieren atención y permite comprobar el cálculo antes de compartir el borrador.
Guardar PDF de la revisión guardada / Exportar PDF de borrador	Crea una representación de la versión guardada con la indicación de borrador. La prefactura carece de timbre y efectos fiscales.
Volver al cliente	Regresa a los datos del receptor dentro del asistente.

Guardar y recuperar una revisión

Continuación

Nueva / Leer prefacturas / Cargar seleccionada	Inicia un borrador, actualiza la lista o abre uno existente. Guarda primero las modificaciones que quieras conservar.
Residencia fiscal / información global	Reúne los campos extendidos. Revisa residencia y registro tributario si cambias el RFC del receptor.
Exportar HTML / Exportar prefactura JSON	Genera una vista imprimible o una copia estructurada de la revisión.
Historial de revisiones / restaurar	Elige dos versiones como izquierda y derecha, pulsa Ver diferencias y, si lo necesitas, Exportar diferencias JSON. Restaurar crea una revisión nueva.

> Comprueba qué revisión está guardada antes de exportarla. Si necesitas comparar un cambio, conserva ambas versiones y abre su historial.

Administrar plantillas reutilizables

Prefacturas › Elegir cliente guardado o Elegir concepto guardado

Guardar receptor como plantilla / Guardar concepto en edición como plantilla	Asigna un alias para poder recuperar la captura básica en la misma empresa.
Usar seleccionada	Aplica los datos de esa plantilla a la captura actual. Revisa cualquier cambio pendiente antes de confirmar.
Actualizar desde captura actual	Sustituye los datos básicos de la plantilla por los de la captura que estás revisando.
Archivar seleccionada / Incluir archivadas / Restaurar seleccionada	Retira una plantilla de la lista habitual, consulta las archivadas o reactiva la elegida.
Importar plantillas CSV / Importar plantillas JSON	Revisa los registros propuestos y confirma los que correspondan a la empresa y al tipo de plantilla.

Administrar plantillas reutilizables

Continuación

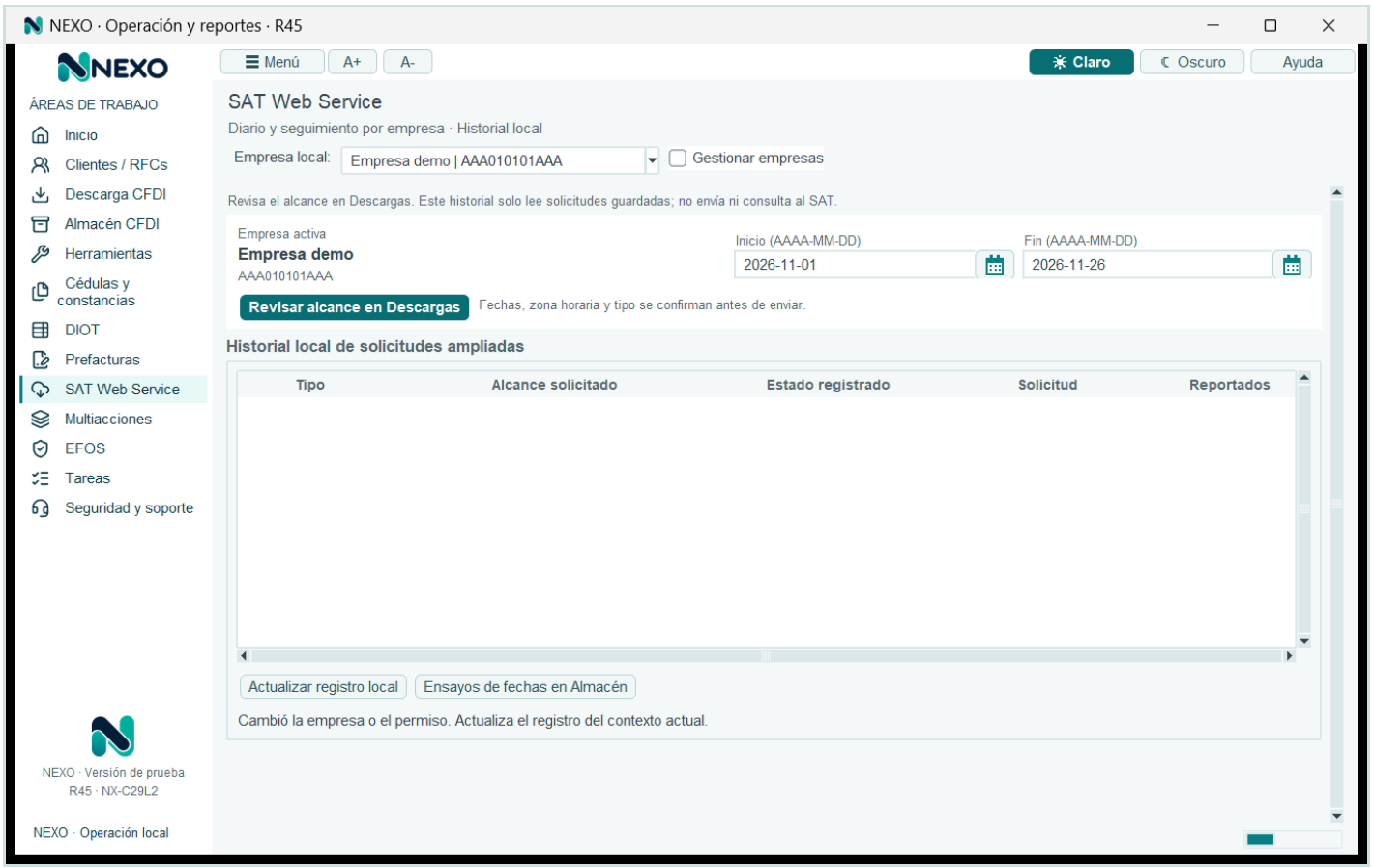
Exportar plantillas JSON	Genera un archivo con las plantillas activas del tipo elegido. El alcance incluye las activas aunque haya una búsqueda en pantalla.

> Una plantilla de concepto sirve para reutilizar información básica. Revisa cantidad, descuento, tercero e impuestos cada vez que la apliques.

MÓDULO 09 / VISTA GENERAL

SAT Web Service

Prepara solicitudes, recupera folios y sigue los paquetes que entrega el SAT.

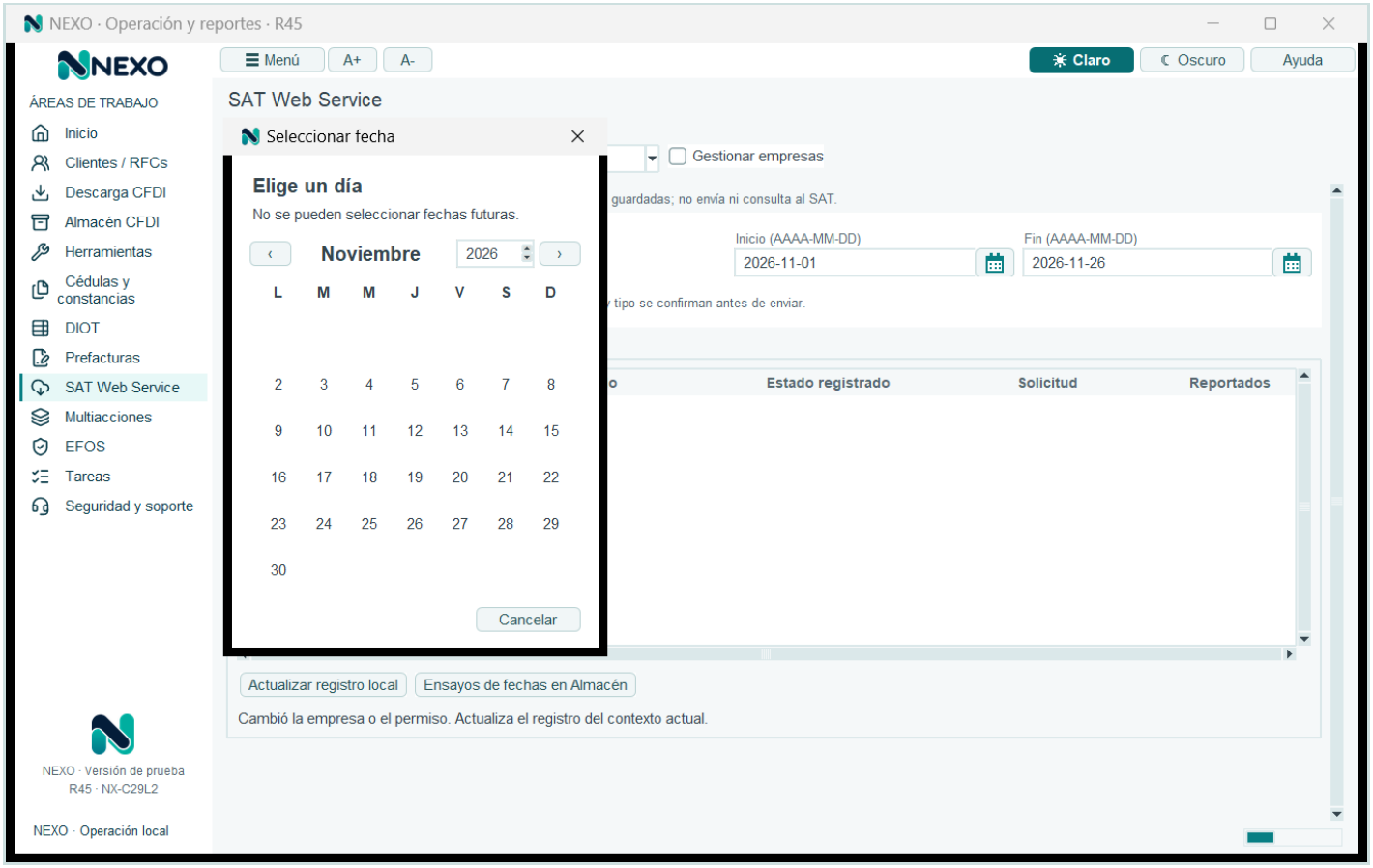


En este capítulo

86 Preparar fechas y consultar el historial
86 Iniciar o continuar por el mismo folio
87 Recuperar una solicitud anterior
88 Seguir trabajos ampliados
89 Conservar paquetes y revisar retenciones

Elegir el periodo en el calendario

SAT Web Service



Selecciona empresa y fechas. Revisa el historial local antes de preparar el trabajo.

Empresa local y Gestionar empresas

Seleccionan la razón social o abren su gestión. Confirma el RFC del área Empresa activa.

Inicio y Fin

Usa los calendarios de ambos campos o introduce fechas en el formato AAAA-MM-DD.

Controles y procedimiento › p. 86

Preparar fechas y consultar el historial

SAT Web Service

Empresa local y Gestionar empresas	Seleccionan la razón social o abren su gestión. Confirma el RFC del área Empresa activa.
Inicio y Fin	Usa los calendarios de ambos campos o introduce fechas en el formato AAAA-MM-DD.
Revisar alcance en Descargas	Lleva el periodo a Descargas para revisar el servicio y las condiciones antes de iniciar la operación.
Historial local de solicitudes ampliadas	Muestra tipo, alcance, estado registrado, solicitud y reportados del diario de trabajos ampliados.
Actualizar registro local	Relee el historial guardado. Un historial vacío corresponde a esa vista del diario.
Ensayos de fechas en Almacén	Abre la revisión local de fechas relacionada con Almacén.

> Selecciona empresa y fechas. Revisa el historial local antes de preparar el trabajo.
>
> En Descargas elige SAT Web Service, el sentido y Revisar solicitud. El historial por sí solo no envía la solicitud.

Iniciar o continuar por el mismo folio

Descarga CFDI › SAT Web Service › Revisar solicitud

Incluir	Marca las filas del periodo que quieres tramitar. La barra espaciadora cambia la casilla en la fila enfocada.
Autorizo solicitar, consultar, descargar e importar	La autorización se aplica a las filas marcadas de la empresa actual.
Iniciar / continuar	Empieza o retoma el trabajo autorizado. Si el periodo y sentido tienen una solicitud aceptada, continúa con el folio existente.

Iniciar o continuar por el mismo folio

Continuación

Pausar	Detiene el seguimiento automático y conserva el avance en el diario.
Detalles del trabajo	Muestra el último intercambio y la etapa alcanzada. El tiempo de preparación de paquetes depende del SAT.
Guardar copia del seguimiento	Permite guardar una copia manual del seguimiento cuando el trabajo está en pausa.
Ver almacén y Volver a Descargas	Abren los XML de la operación o la pantalla de búsqueda.
Recuperar folio existente	Abre el cotejo de una solicitud anterior antes de continuar.

Revisa empresa, fechas y sentido, marca el periodo y autoriza el trabajo.

Si ves En espera SAT, deja que NEXO consulte el mismo folio. Un 5002 registra un límite de solicitudes para esos criterios.

Al concluir, comprueba los UUID importados en Almacén.

Recuperar una solicitud anterior

Descarga CFDI › Recuperar folio de una solicitud anterior

Buscar folios conocidos	Busca referencias registradas para el RFC de la empresa activa.
Elegir carpeta anterior	Localiza folios en una instalación o carpeta anterior disponible.
Periodo solicitado, Sentido y Folio SAT	Identifican la solicitud que deseas recuperar. Coteja también la aceptación registrada y la carpeta de origen.
Confirmar folio	Autoriza utilizar la referencia seleccionada después de revisar los criterios.
Continuar con este folio	Consulta el folio conocido para continuar la operación. No genera una segunda solicitud para ese periodo.

Recuperar una solicitud anterior

Continuación

Volver a Descargas	Sale de la recuperación y regresa a los criterios de consulta.

> Busca primero entre los folios conocidos. Usa la carpeta anterior si falta la referencia.
>
> Selecciona el folio que corresponda a la empresa, el sentido y el periodo. Confirma y continúa.

Seguir trabajos ampliados

Descarga CFDI › SAT Web Service › UUID, retenciones o filtros ampliados

Guardar o retomar plan	Registra el alcance por servicio y criterio o abre el plan coincidente.
Actualizar plan	Relee los estados, los identificadores y el número de documentos de los trabajos.
Autenticar servicio	Autentica la sesión del servicio para la empresa y el tipo de documento capturados.
Continuar descarga	Ejecuta la etapa que corresponde al trabajo seleccionado. Lee el alcance y autoriza cuando se solicite.
Ver XML en Almacén	Abre los CFDI que se importaron al archivo local.
Detalles y Mostrar columnas de seguimiento	Muestran datos de rango, solicitud, reportados SAT, ZIP guardados y UUID importados.
Ver registro del trabajo seleccionado	Abre el historial de la fila que elegiste.
Cerrar	Regresa al módulo de origen.

> Selecciona el trabajo y observa su estado antes de autenticar o continuar.
>
> Compara reportados, paquetes descargados y UUID importados para saber en qué etapa está.

Conservar paquetes y revisar retenciones

Descarga CFDI › Solicitud ampliada › Detalles

Guardar ZIP originales en carpeta nueva	Elige una carpeta nueva para conservar los paquetes ya descargados.
Importar XML descargados (CFDI / Retenciones 2.0)	Procesa los comprobantes de los paquetes disponibles localmente para ese trabajo.
Ver Retenciones locales / Intereses	Abre la revisión de las retenciones descargadas y del complemento de intereses disponible.
Exportar Retenciones locales CSV / HTML	Guarda un informe local de retenciones en el formato elegido.

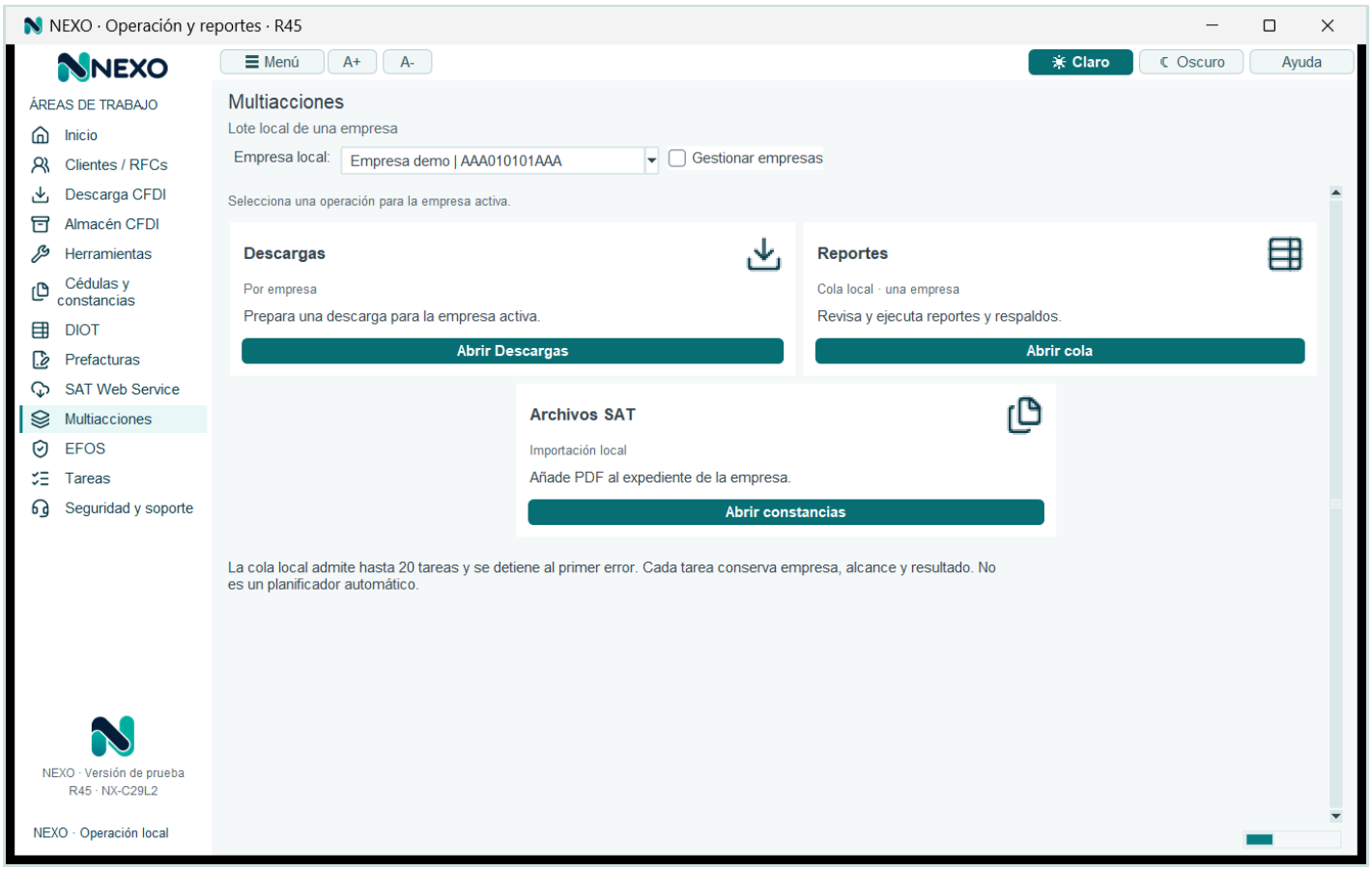
Selecciona el trabajo que ya recibió paquetes y despliega Detalles.

Tras importar, abre el destino que corresponde al servicio. Usa Ver XML en Almacén para CFDI y la consulta de Retenciones para ese tipo de documento.

MÓDULO 10 / VISTA GENERAL

Multiacciones

Elige el punto de entrada para descargas, reportes por lote y archivos de la empresa.



En este capítulo

91 Elegir el destino de trabajo

Elegir el destino de trabajo

Multiacciones › Empresa local

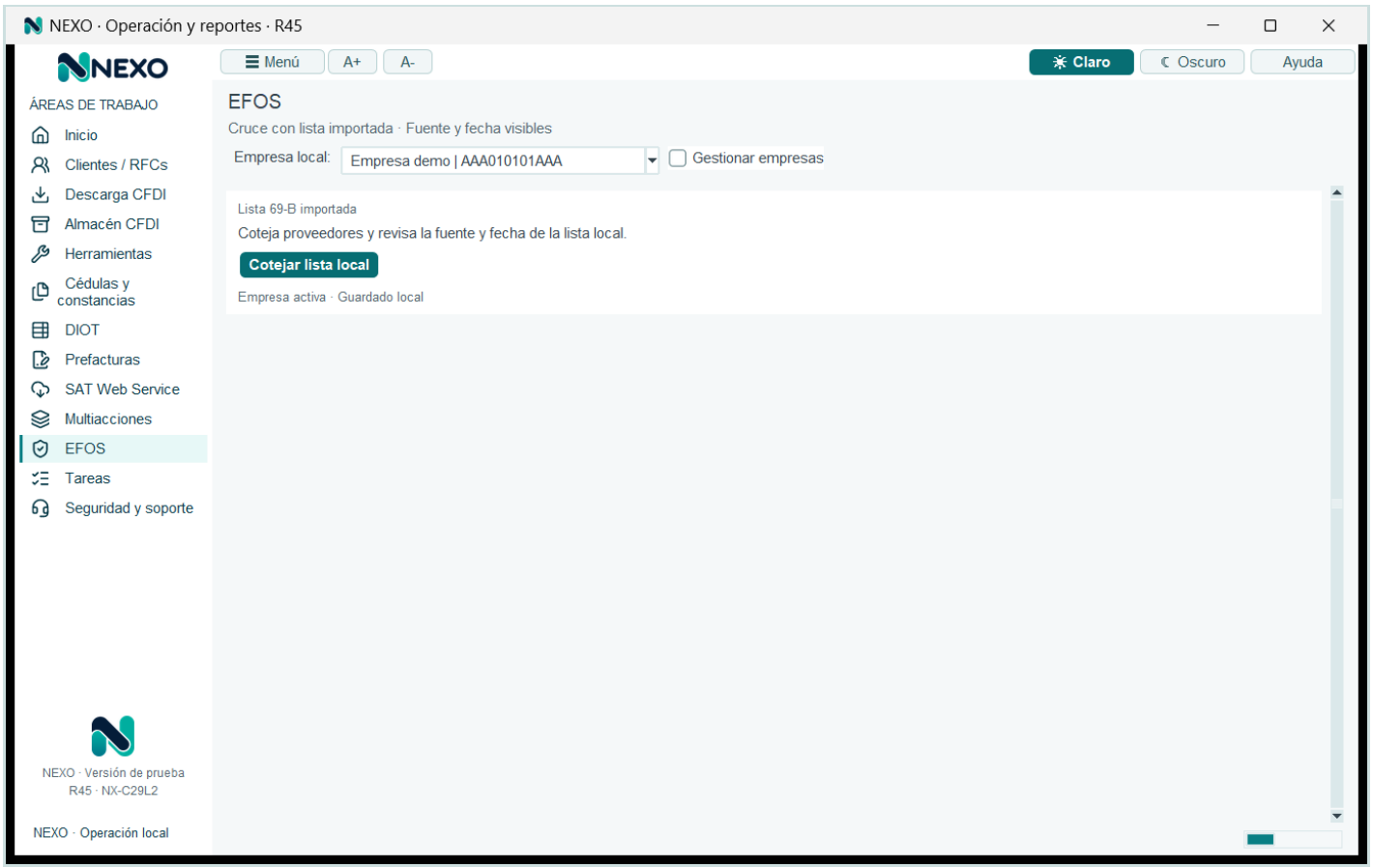
Empresa local / Gestionar empresas	Elige a qué expediente se aplicará la operación. Comprueba el RFC antes de abrir una tarea.
Abrir Descargas	Lleva al módulo de descarga para definir el sentido, el método y el periodo de la empresa elegida.
Abrir cola	Abre las tareas locales de reportes y respaldos. Cada tarea tiene su propio alcance y resultado.
Abrir constancias	Abre el expediente para incorporar y revisar constancias PDF de la empresa.

> Para ejecutar varios reportes del mismo cliente, abre la cola, prepara cada tarea y verifica el orden antes de confirmar el lote.

MÓDULO 11 / VISTA GENERAL

EFOS

Contrasta los RFC de los comprobantes con una lista 69-B cuya fuente puedas identificar.

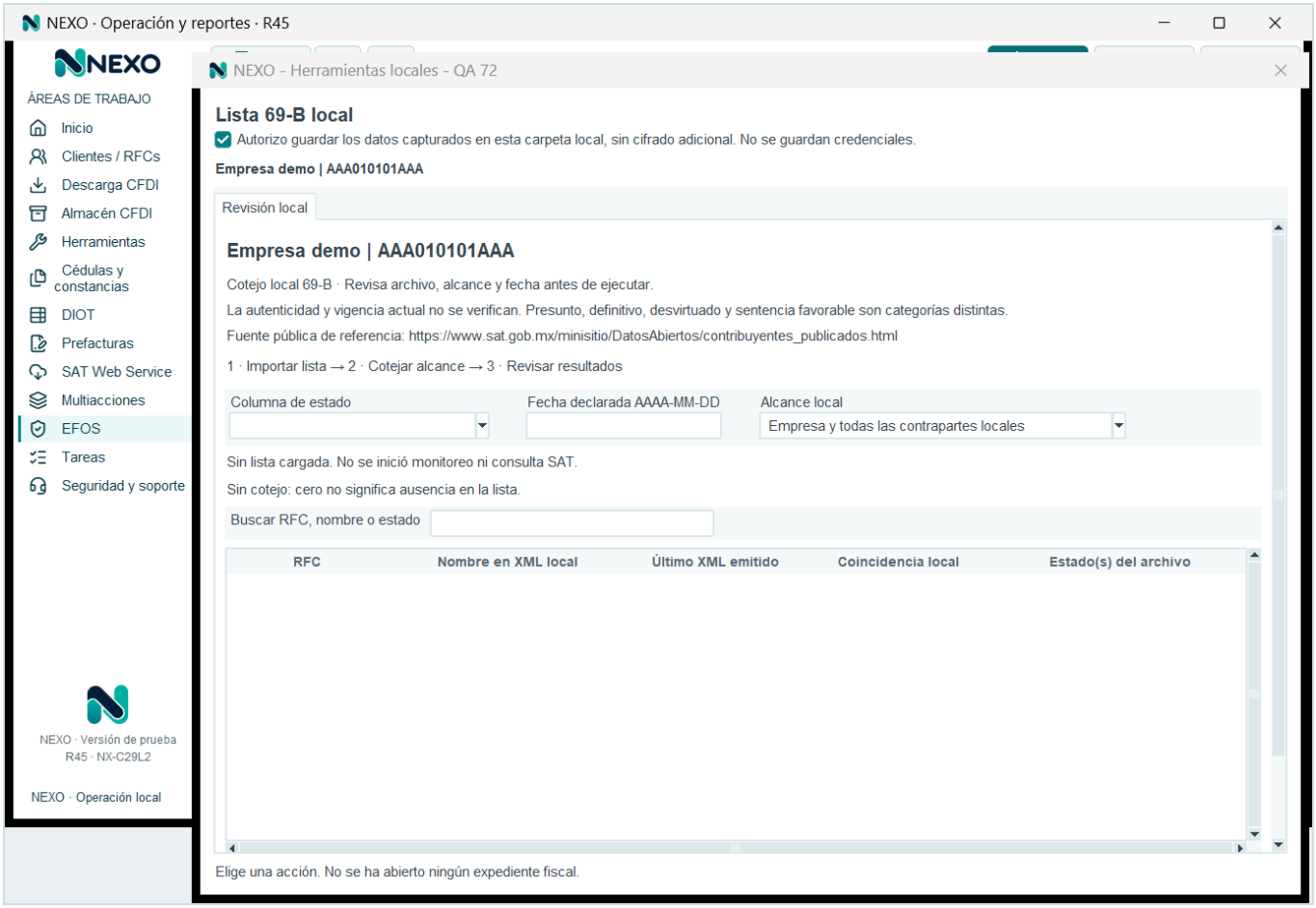


En este capítulo

94 Cotejar contrapartes con una lista 69-B

Revisión de la lista local

EFOS › Cotejar lista local



Lee el estado y la fecha junto con la coincidencia. Una lista vacía antes del cotejo y un cotejo terminado con cero coincidencias son situaciones distintas.

Cotejar lista local

Abre el espacio de revisión para la empresa activa.

Importar lista

Selecciona el CSV que usarás como referencia. Comprueba el nombre, número de filas y fecha del archivo.

Controles y procedimiento › p. 94

Cotejar contrapartes con una lista 69-B

EFOS › Cotejar lista local

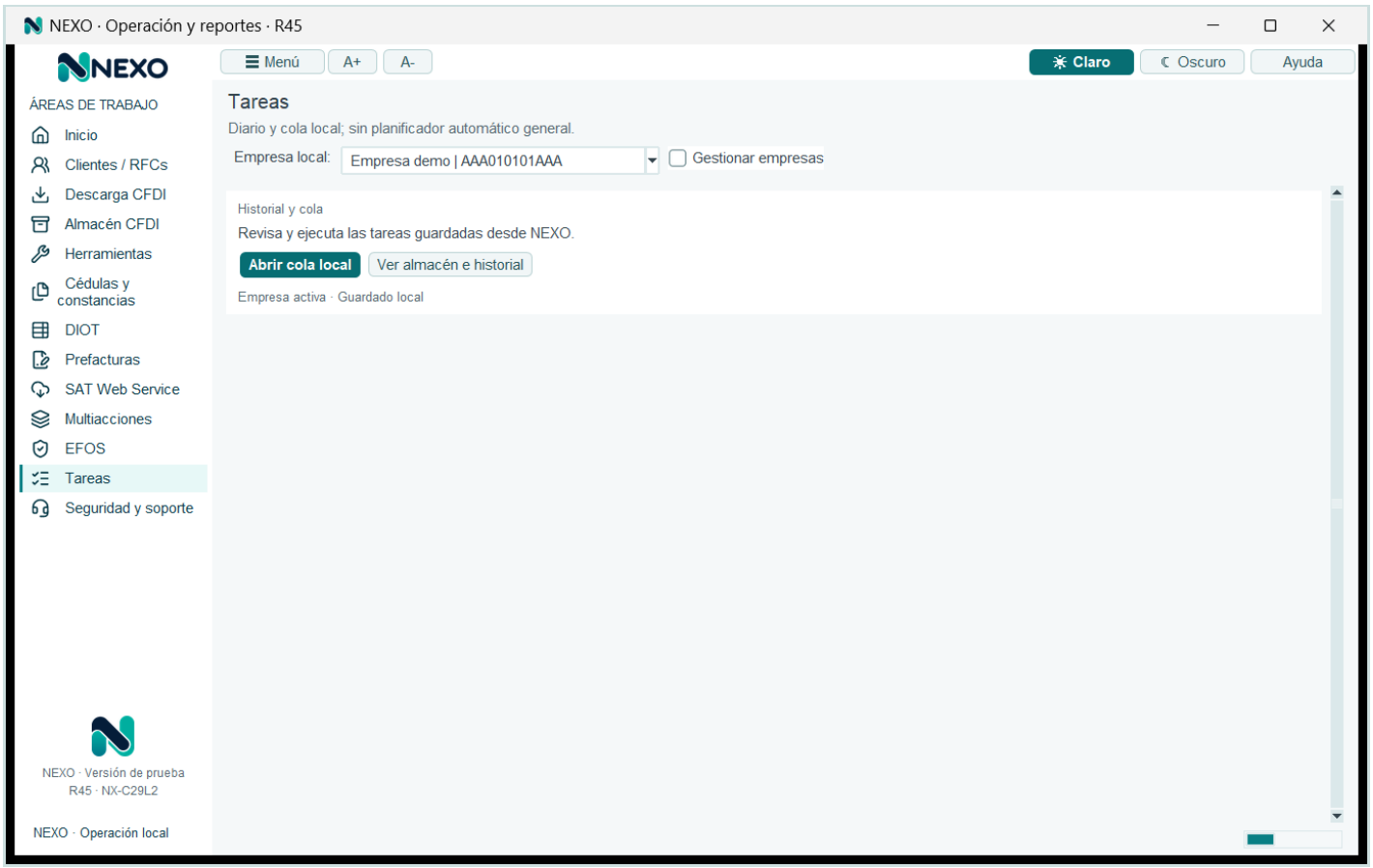
Cotejar lista local	Abre el espacio de revisión para la empresa activa.
Importar lista	Selecciona el CSV que usarás como referencia. Comprueba el nombre, número de filas y fecha del archivo.
Columna de estado / Fecha declarada	Indica la columna que contiene el estado y la fecha de publicación que respalda la fuente.
Alcance local	Elige el conjunto de contrapartes del Almacén que quieres comparar con la lista.
Cotejar alcance	Compara por RFC y presenta los estados que reporta el archivo importado. Repite si cambias la lista o el alcance.
Buscar RFC, nombre o estado	Acota los resultados visibles para localizar una contraparte.
Ver detalle seleccionado	Abre la evidencia de una coincidencia con la procedencia y los datos disponibles en el archivo.
Guardar cotejo completo	Guarda el resultado de todo el alcance revisado. La búsqueda escrita en pantalla sólo reduce las filas visibles.

> Lee el estado y la fecha junto con la coincidencia. Una lista vacía antes del cotejo y un cotejo terminado con cero coincidencias son situaciones distintas.

MÓDULO 12 / VISTA GENERAL

Tareas

Prepara operaciones en la cola y confirma cuándo ejecutar cada tarea o lote.



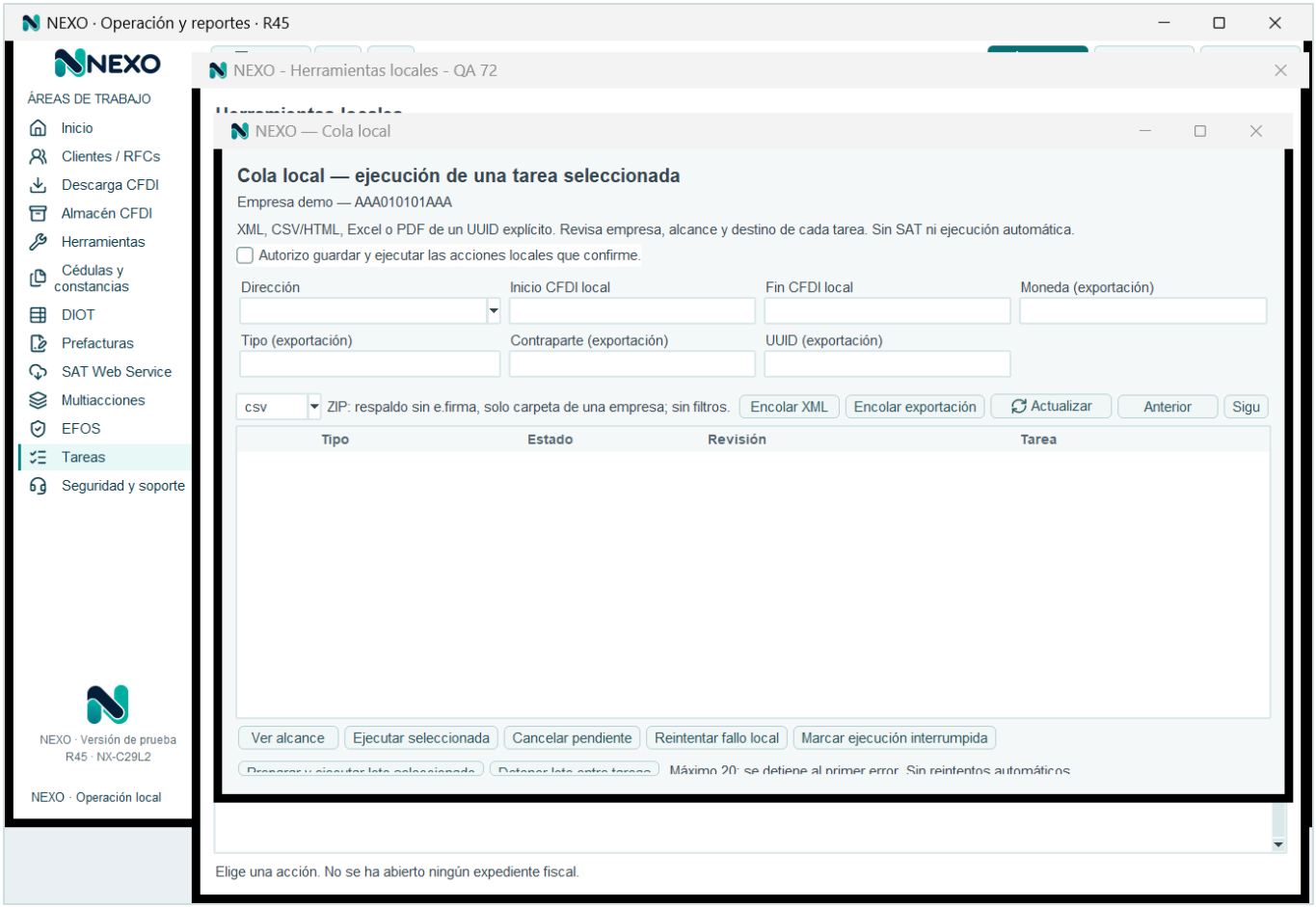
En este capítulo

97 Preparar una tarea local

98 Ejecutar, detener o recuperar la cola

Cola de operaciones locales

Tareas › Abrir cola local



Para preparar el Excel de un periodo, indica fechas y sentido, selecciona el tipo de exportación y encola la tarea. Después revisa su alcance.

Abrir cola local / Ver almacén e historial

La primera acción abre la cola. La segunda lleva a Almacén para consultar los documentos e historial disponibles.

Autorizo guardar y ejecutar las acciones locales que confirme

Habilita la preparación local de tareas. Cada ejecución conserva su propia confirmación de alcance.

Controles y procedimiento › p. 97

Preparar una tarea local

Tareas › Abrir cola local

Abrir cola local / Ver almacén e historial	La primera acción abre la cola. La segunda lleva a Almacén para consultar los documentos e historial disponibles.
Autorizo guardar y ejecutar las acciones locales que confirme	Habilita la preparación local de tareas. Cada ejecución conserva su propia confirmación de alcance.
Dirección / Inicio CFDI local / Fin CFDI local	Delimita el sentido y periodo de los comprobantes para la operación elegida.
Moneda / Tipo / Contraparte / UUID	Restringe una exportación. Si vas a generar un PDF individual, indica el UUID exacto.
Encolar XML	Elige un XML. La tarea queda pendiente con una referencia a ese archivo. Conserva el original para cuando la ejecutes.
Encolar exportación	Prepara un reporte CSV/HTML, Excel, un PDF por UUID o un respaldo según el tipo elegido. El respaldo ZIP requiere una carpeta de una sola empresa y carece de filtros.
Actualizar / Anterior / Siguiente	Relee la cola y recorre las páginas de tareas registradas.
Ver alcance	Muestra empresa, parámetros y estado de la tarea seleccionada antes de ejecutarla.

> Para preparar el Excel de un periodo, indica fechas y sentido, selecciona el tipo de exportación y encola la tarea. Después revisa su alcance.

Ejecutar, detener o recuperar la cola

Tareas › Abrir cola local › Selección de tareas

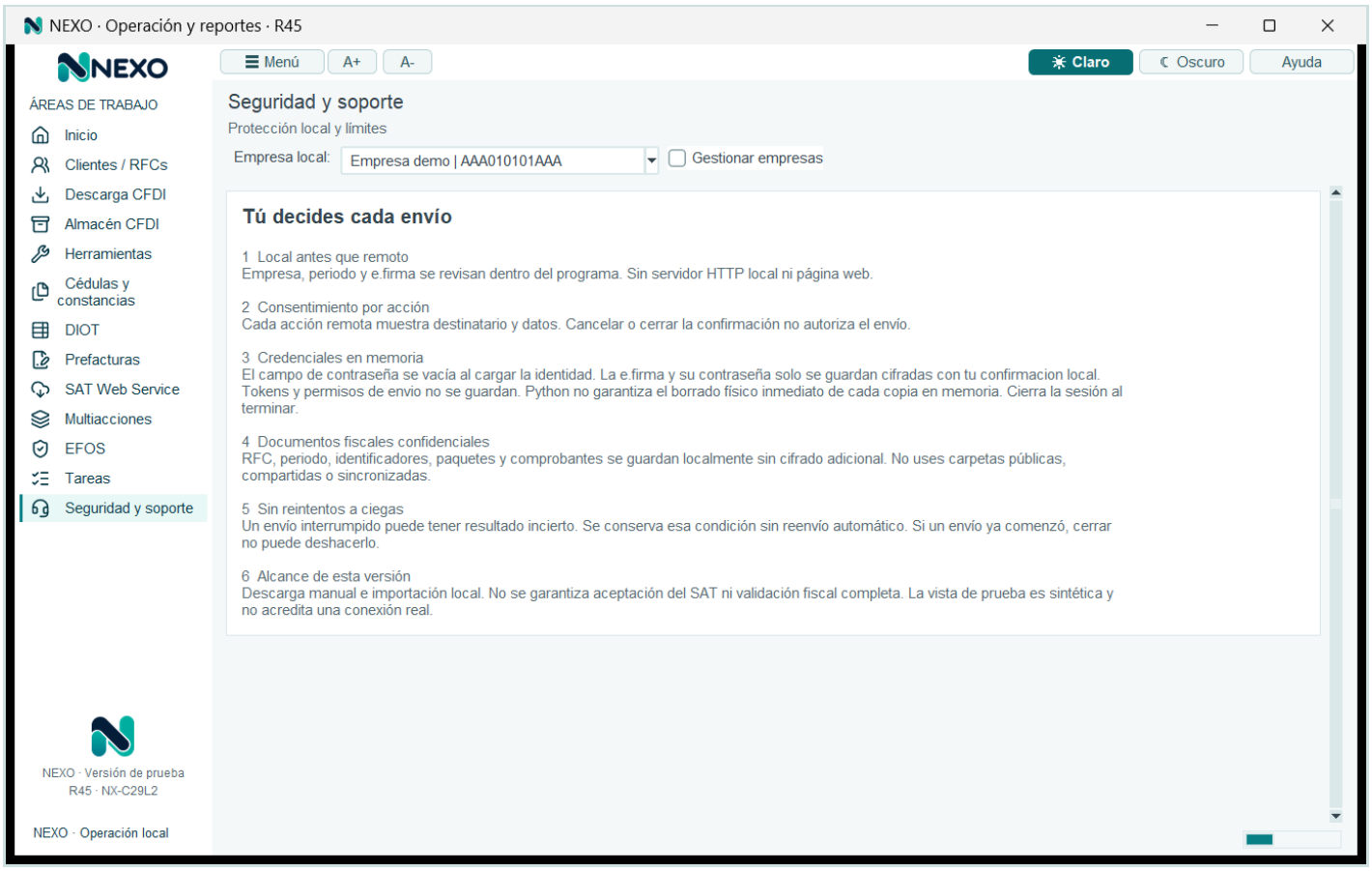
Ejecutar seleccionada	Corre una sola tarea tras comprobar sus datos. Para una importación puede pedir el mismo XML. Para una exportación, elige un destino nuevo.
Preparar y ejecutar lote seleccionado	Agrupa hasta 20 tareas compatibles de una empresa. Revisa el orden, el origen y el destino de cada operación.
Confirmo ejecutar este lote revisado / Cancelar sin ejecutar	Inicia la lista revisada o vuelve a la cola antes de empezar.
Detener lote entre tareas	Evita que comience la siguiente operación. Comprueba las tareas ya terminadas. El primer error también detiene el lote.
Cancelar pendiente	Cancela una tarea aún pendiente y conserva los comprobantes ya incorporados.
Reintentar fallo local	Permite volver a ejecutar una tarea con fallo confirmado después de revisar la causa.
Marcar ejecución interrumpida	Úsalo sólo después de comprobar que el proceso anterior terminó. Queda señalado para revisión.

> Cuando una exportación se interrumpa, revisa primero el destino y el estado. Si el resultado es incierto, comprueba qué archivo existe antes de preparar otra tarea.

MÓDULO 13 / VISTA GENERAL

Seguridad y soporte

Identifica qué se conserva en el equipo y cómo instalar, actualizar o recuperar el entorno.



En este capítulo

100 Entender dónde se guarda la información

101 Instalar, actualizar y cambiar de equipo

MÓDULO 13 / SEGURIDAD Y SOPORTE

Entender dónde se guarda la información

Seguridad y soporte › Protección local y límites

Empresa local / Gestionar empresas	Identifica el expediente activo. Las secciones de esta pantalla explican cómo se manejan la identidad y los datos.
Local antes que remoto	NEXO conserva la información de trabajo en el equipo. Revisa el RFC y el periodo antes de iniciar una operación institucional.
Consentimiento por acción	Atiende a los datos y el destino que indica el programa al confirmar. Si ya comenzó un envío, cerrar la ventana no lo revierte.
Credenciales en memoria	La e.firma guardada se protege para el usuario y el equipo Windows. En un equipo nuevo vuelve a cargar los archivos originales.
Documentos fiscales confidenciales	Usa una carpeta privada para XML, paquetes y reportes. Los documentos locales requieren protección de acceso en Windows.
Sin reintentos a ciegas	Si un envío quedó incierto, revisa el seguimiento y la referencia antes de autorizar otro intento.
Alcance de esta versión	Consulta aquí los límites operativos. Para investigar un problema de descarga usa el detalle de la operación que lo originó.

> Al pedir soporte, indica módulo, acción, versión y texto del aviso. Un folio de solicitud permite identificar la operación. Mantén tu llave privada y sus contraseñas en tu equipo.

Instalar, actualizar y cambiar de equipo

Windows › Carpeta de NEXO

ABRIR_NEXO.exe	Extrae todo el ZIP en una carpeta nueva y ejecuta este archivo junto a la carpeta _internal. La distribución incluye las bibliotecas necesarias para Windows 10 u 11 de 64 bits.
ACTUALIZAR_NEXO.cmd	Cierra NEXO, inicia el actualizador de la entrega nueva y selecciona el ejecutable de la instalación anterior. El actualizador conserva los expedientes de esa instalación.
Carpeta nueva en otro equipo	Extrae la distribución vacía y registra la empresa. Para trabajar con históricos usa las funciones de respaldo y restauración conforme al alcance de cada copia.
Respaldos y restauración	En Herramientas abre XML y ZIP para elegir qué respaldar. Distingue el Almacén, las bases y los recursos. Al restaurar, selecciona una carpeta nueva.
Olvidar e.firma	Retira la copia protegida mediante la opción del programa. Los originales .cer y .key permanecen bajo tu resguardo.

> Para distribuir el programa a otro usuario, comparte el ZIP de la entrega vacía. Conserva por separado tu instalación con empresas, comprobantes y credenciales.

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

A+ y A−	4
Abrir carpeta de empresa	29
Abrir carpeta de un comprobante marcado	51
Abrir cola	91
Abrir cola local / Ver almacén e historial	97
Abrir constancias	91
Abrir Descargas	91
Abrir guardado	6
Abrir nivel y Subir nivel	61
Abrir PDF	17
Abrir PDF	65
Abrir portal SAT / Importar constancia PDF	64
Abrir portal SAT e Importar PDF del SAT	19
Abrir prefacturas	80
Abrir XML emitidos del periodo y Abrir XML recibidos del periodo	29
ABRIR_NEXO.exe	101
Acceso con Contraseña del SAT	28
Acceso privado SAT	16
Acceso privado SAT	20
Accesos SAT y Ver panel de accesos	16
Aceptar evidencia / Rechazar	64
Aceptar evidencia y Rechazar	19
Activar versión guardada	61
Actos o actividades pagados	74
Actualizar	17
Actualizar	39
Actualizar / Anterior / Siguiente	97
Actualizar / Siguiente página	49
Actualizar desde captura actual	82
Actualizar empresas	21
Actualizar plan	88
Actualizar registro local	86
Actualizar registros	20
Actualizar vista local	44
ACTUALIZAR_NEXO.cmd	101
Adjuntar PDF bancario	72
Agregar declaración o acuse	17
Agregar declaración o acuse	64
Agregar registro / Editar registro	74
Agrupar por régimen	14
Alcance de esta versión	100
Alcance local	94
Alias, correo y teléfono	14
Alta de empresa	21
Añadir / guardar impuesto · Editar impuesto · Quitar impuesto	81
Añadir concepto	80
Anterior / Siguiente / Copiar clave	58
Aplicar razón social revisada	19
Aplicar razón social revisada	64
Archivar empresa	15
Archivar seleccionada / Incluir archivadas / Restaurar seleccionada	82
Archivo local / Portal / WS	47
Archivo local y Elegir archivo	6
Asignar importe / Asignar a factura	73
Auditoría integridad local	49
Autenticar servicio	88
Autorizo guardar y ejecutar las acciones locales que confirme	97

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Autorizo importar localmente el paquete	49
Autorizo solicitar, consultar, descargar e importar	86
Ayuda y Cómo funciona	4
Buscar / Abrir nivel / Subir nivel	58
Buscar / Anterior / Siguiente	46
Buscar / Aplicar filtros	39
Buscar conceptos y exportar ZIP	48
Buscar en Almacén local	29
Buscar folios conocidos	87
Buscar RFC, nombre o estado	94
Buscar UUID, RFC o nombre	50
Buzón Tributario › Abrir Buzón SAT	57
Cambiar cliente	26
Campo / Valor extraído / Página	64
Cancelar	30
Cancelar / cerrar	6
Cancelar cotejo / Ver cotejos guardados	49
Cancelar descarga o Cancelar lectura	19
Cancelar exportación XML	48
Cancelar lectura / Cerrar	64
Cancelar pendiente	98
Capturar pago / Guardar pago para revisión	72
Cargar CAPTCHA e Iniciar sesión	28
Cargar XML del Almacén	71
Carpeta nueva en otro equipo	101
Casilla / Espacio	40
Catálogo incluido / Importar catálogo local / Usar copia fijada	58
Cerrar	49
Cerrar	71
Cerrar	88
Cerrar sesión / cambiar empresa	30
Cerrar sesión y volver	28
Cerrar sin guardar	5
Certificado .cer y Elegir	14
Certificado e.firma y prueba local / Certificado CSD y prueba local	16
Certificados y archivos locales	18
Claro y Oscuro	4
Clientes, Descargas y Almacén	4
Codificación del archivo	59
Cola de tareas locales	47
Columna de estado / Fecha declarada	94
Columnas seleccionadas	42
Columnas y orden / Buscar columna	51
Comprobante origen / Comprobante relacionado	45
Comprobar par local	21
Conciliar pagos / Captura DIOT / Validar y generar TXT	71
Configurar columnas de exportación	48
Configurar e.firma	26
Configurar logo y color PDF de empresa	50
Confirmar folio	87
Confirmo ejecutar este lote revisado / Cancelar sin ejecutar	98
Confirmo que revisé el pago y su asignación / Guardar confirmación	73
Consentimiento por acción	100
Constancia Infonavit	18
Constancia SAT	18

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Consulta local y registro	26
Consultar / Cancelar	41
Consultar / Siguiente página	47
Consultar catálogos SAT locales	58
Consultar opinión SAT	15
Consultar opinión SAT	20
Consultar portal y Actualizar resultados	27
Consultar SAT	44
Continuar a conceptos	80
Continuar a revisión	81
Continuar con este folio	87
Continuar descarga	88
Continuar pendientes / Reintentar fallidos	44
Contraseña de e.firma	15
Contraseña de e.firma	30
Copiar canales	5
Copiar XML / generar PDF seleccionados	43
Copiar XML seleccionados / Exportar XML seleccionados (ZIP)	48
Corregir observación	75
Correo	5
Cotejar alcance	94
Cotejar lista local	94
Cotejar XML / PDF	48
Cotejar XML / PDF marcados	43
Crear borradores por proveedor	71
Credenciales en memoria	100
Datos del tercero	74
Datos fiscales y Leer expediente local	16
Declaraciones	17
Descargar constancia	19
Descargar constancia de situación fiscal	16
Descargar desde el portal	18
Descargar facturas / Cancelar exportación	43
Descargar XML	27
Descripción / Fecha del documento	65
Desde / Hasta / Aplicar fechas	39
Desde expediente revisado y Usar como propuesta	16
Desmarcar	40
Detalle conceptos/impuestos (ZIP)	47
Detalle del comprobante	44
Detalle del último error	58
Detalles de la selección	42
Detalles del trabajo	87
Detalles y Detener	27
Detalles y Mostrar columnas de seguimiento	88
Detener consultas	44
Detener lote entre tareas	98
Dirección / Inicio / Fin / UUID	46
Dirección / Inicio CFDI local / Fin CFDI local	97
Distinguir mayúsculas	46
Documento / Ejercicio / Periodo	64
Documento, Ejercicio y Periodo	17
Documentos fiscales confidenciales	100
Documentos y certificados	16
Documentos y certificados	57
Editar empresa	15
Editar empresa	21
Ejecutar seleccionada	98

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Ejercicio / Mes / Abrir periodo	71
Ejercicio / Periodo / Actualizar	65
Elegir .cer y Elegir .key	30
Elegir carpeta anterior	87
Elegir clave	80
Elegir cliente guardado	80
Elegir color / Elegir logo existente	50
Elegir concepto guardado	80
Elegir destino / Volver al tipo / Cancelar	42
Elegir llave y comprobar localmente	21
Elegir y registrar archivo	21
Eliminar registro	15
Emitidas / Recibidas / Ambas	41
Emitidas y Recibidas	26
Empresa local	21
Empresa local / Gestionar empresas	39
Empresa local / Gestionar empresas	91
Empresa local / Gestionar empresas	100
Empresa local y Gestionar empresas	4
Empresa local y Gestionar empresas	86
Encolar exportación	97
Encolar XML	97
Enlace HTTPS	6
Ensayos de fechas en Almacén	86
Estado SAT (solicitud) y Ver alcance de estado	28
Evidencia bancaria	73
Evidencia e historial	16
Excel / Reporte CSV	57
Excluir del periodo / Cancelar	73
Expediente y revisión CSF	21
Exportar	14
Exportar a Excel / CSV	41
Exportar copia	21
Exportar copia a otra carpeta	51
Exportar CSV filtrado / Exportar HTML imprimible	47
Exportar Excel / Detener lectura / Cerrar	45
Exportar filtro CSV / Guía y notas	58
Exportar HTML / Exportar prefactura JSON	82
Exportar lista	17
Exportar lista	65
Exportar plantillas JSON	83
Exportar Retenciones locales CSV / HTML	89
Exportar todos los filtrados CSV / HTML	52
Exportar trazabilidad JSON	48
Fecha de inicio / Fecha final	57
Fecha declarada y Versión declarada	61
Fecha del documento y Descripción	17
Fechas / Todas las fechas	41
Fechas y calendarios	26
Fechas, Retenciones y UUID	26
Filas por página / Anterior / Siguiente	40
Fuente / descripción y Fecha del documento	20
General	16
Generar TXT revisado	75
Gestionar empresas	21
Guardar	6
Guardar / Abrir guardado / Sin tutorial	60
Guardar borrador / Reabrir borrador	71

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Guardar borrador / Reabrir borrador	75
Guardar canales	5
Guardar cliente como plantilla	80
Guardar copia	19
Guardar copia del seguimiento	87
Guardar cotejo completo	94
Guardar documento / Cancelar	65
Guardar documento y Cancelar	17
Guardar e.firma	30
Guardar o retomar plan	88
Guardar PDF / Cerrar	46
Guardar PDF de la revisión guardada / Exportar PDF de borrador	81
Guardar receptor como plantilla / Guardar concepto en edición como plantilla	82
Guardar registro / Cancelar edición	74
Guardar resultado del PDF	20
Guardar revisión	81
Guardar revisión local y Cancelar	16
Guardar selección / Seleccionar todas / Cancelar	48
Guardar XML seleccionados	29
Guardar y Cancelar	15
Guardar ZIP originales en carpeta nueva	89
Guía de almacén y notas de empresa	51
Guía de visor y notas	46
Guía y notas / Tutorial: configurar o abrir	58
Herramientas, SAT WS y EFOS	4
Historial de revisiones / restaurar	82
Historial local de solicitudes ampliadas	86
Hoja / Fila de títulos / Leer columnas	72
Identificadores / Copiar UUID	45
Importar catálogo local	61
Importar Excel de pagos	72
Importar lista	94
Importar movimientos bancarios	72
Importar paquete seleccionado localmente	49
Importar plantillas CSV / Importar plantillas JSON	82
Importar XML	45
Importar XML / Importar ZIP	57
Importar XML / Importar ZIP local	47
Importar XML descargados (CFDI / Retenciones 2.0)	89
Impuestos, editar conceptos y campos avanzados	80
Incluir	86
Iniciar / continuar	86
Inicio y Fin	86
Inventario de metadata con encabezados	59
Ir a Almacén	27
IVA acreditable / IVA no acreditable / Datos adicionales	74
Leer opciones del alcance	41
Leer resultado automáticamente	20
Limpiar campos de impuesto	81
Limpiar consulta	39
Limpiar fechas	39
Limpiar filtros y Actualizar	14
Llave privada .key y Elegir	15
Local antes que remoto	100
Marcar / desmarcar / Seleccionar todas	51

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Marcar ejecución interrumpida	98
Más filtros / Ocultar filtros	39
Más filtros y Aplicar filtros	14
Más filtros y Ocultar filtros	26
Más herramientas locales › DIOT / EFOS / Constancias	57
Más opciones e historial	19
Menú	4
Metadata local: reporte XLSX / CSV	43
Metadata › Abrir	57
Método de descarga	26
Mis notas para esta empresa / Guardar preferencia y notas	60
Moneda / Tipo / Contraparte / UUID	97
Moneda / Tipo comprobante	46
Mostrar carpeta del filtro / Abrir carpeta	43
Mostrar carpeta del filtro actual	51
Mostrar pasos al abrir esta guía	60
Mostrar todas las facturas compatibles del Almacén	73
Mostrar: Actividad SAT	5
Niveles declarados	61
Nombre de soporte	5
Nueva / Leer prefacturas / Cargar seleccionada	82
Nueva empresa	4
Nueva empresa y Cómo funciona	14
Nuevo concepto / Editar concepto / Quitar concepto	81
Números de línea de la vista	46
Ocultar atributos sólo en pantalla	46
Olvidar e.firma	101
Opciones / Relacionar seleccionados	40
Opciones de descarga / Ir a Descargas	45
Opinión de cumplimiento	4
Opinión IMSS	18
Opinión SAT	18
Origen declarado	61
Página anterior / Página siguiente	46
Página HTTPS	5
Pago declarado en REP	45
Pausar	87
PDF / XML	40
PDF local de selección / HTML imprimible de selección	47
Pendientes	5
Periodo / Resumen	50
Periodo solicitado, Sentido y Folio SAT	87
Plantilla Excel	72
Por página, Anterior y Siguiente	14
Preparar seguimiento local al importar XML / Guardar preferencia	44
Preparar y ejecutar lote seleccionado	98
Presentación CFDI › Ver opciones	57
Quitar asignación	73
Quitar logo guardado / Guardar para esta empresa	50
Quitar registro / Deshacer eliminación	74
Razón social y RFC	14
Recargar expediente / Evidencia bancaria	72
Recuperar folio existente	87
Recuperar journals en COPIA nueva	60

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Referencia de evidencia / Confirmar revisión MXN	74
Régimen fiscal, Accesos y Opinión	14
Registro detallado	29
Reintentar fallo local	98
Reintentar transferencias pendientes de confirmar	27
Relaciones genéricas (ZIP)	47
Residencia fiscal / información global	82
Respaldar almacén completo	58
Respaldar bases locales	59
Respaldar carpeta completa	60
Respaldar recursos y catálogos	58
Respaldos y restauración	58
Respaldos y restauración	101
Restaurar archivadas	15
Restaurar bases en carpeta nueva / Restaurar recursos en carpeta nueva	59
Restaurar en carpeta nueva	60
Resultado del reporte	59
Resultado y Revisó	20
Resumen de UUID	29
Resumen mensual / Importar / filtrar / exportar	43
Resumen por moneda (ZIP)	48
Resumen y totales / Ver desglose	40
Retenciones	28
Retenciones	41
Retenciones › Ver detalle / Intereses	51
Revisar alcance en Descargas	86
Revisar base IVA 16% del XML / Aplicar base propuesta	74
Revisar coincidencias	73
Revisar datos del emisor, moneda y pago	80
Revisar importes e incidencias / Vista previa	81
Revisar paquetes guardados	49
Revisor / Motivo	64
RFC contraparte	28
RFC o nombre	14
Seguimiento SAT / observaciones fechadas	43
Seguimiento y registros locales	44
Selección individual y Usar todos	27
Seleccionar todas / Marcar página	40
Sentido de los comprobantes	57
Sin reintentos a ciegas	100
Sin tutorial	6
Sólo pagos / Sólo nómina	42
Solo uno y Varios	29
Subir / Bajar / Aplicar columnas	51
Tabla de resultados	27
Tasas de impuestos trasladados / Desglose de impuestos locales	42
Tercero del concepto en edición	81
Tipo y Actualizar registros	20
Todas / Emitidas / Recibidas	39
Todas las fechas de emisión / Desde / Hasta	71
Todos del mes / Por revisar	50
Todos los comprobantes / Sin nómina ni pagos	42
Tutorial de este módulo	60
Usar en Descargas y Cargar e.firma	15
Usar periodo de Descargas / Todas las fechas	43

REFERENCIA RÁPIDA

Índice de controles

Usar seleccionada	82
UUID	28
UUID	41
Validar captura	75
Vencimientos y Revisar certificados	5
Ver alcance	97
Ver almacén y Volver a Descargas	87
Ver detalle seleccionado	94
Ver documentos seleccionados	47
Ver empresas	4
Ver ensayo seleccionado	49
Ver facturas del impuesto	50
Ver facturas del movimiento	50
Ver PDF	20
Ver PDF / cotejo / Ver XML	50
Ver PDF original	19
Ver PDF original / Guardar copia	64
Ver PDF y Mostrar carpeta	21
Ver registro del trabajo seleccionado	88
Ver relaciones declaradas del comprobante marcado	51
Ver Retenciones locales / Intereses	89
Ver trazabilidad local	48
Ver último PDF guardado	18
Ver XML en Almacén	88
Verificar estatus	41
Versiones guardadas / Anterior / Siguiente	64
Vincular a captura DIOT / Vincular pago confirmado	73
Vincular empresa existente...	22
Vincular registros locales existentes / Cerrar	44
Vista adicional en MXN / Egresos negativos	42
Vista Contable / Completa	40
Vista previa / Importar filas del periodo	72
Volver a Descargas	88
Volver al Almacén CFDI	52
Volver al cliente	81
Volver al resumen / Cerrar	50
XLSX / CSV	42
XLSX completo / CSV inventario	59
XML origen / PDF origen	45
XML relacionado / PDF relacionado	45
XML y ZIP › Abrir	57