

# MANUAL PORTAL PROVEEDORES

Documento que describe las funciones y el  
correcto uso del Portal de Proveedores



### Documento

Autor: Luis Sánchez

Fecha de creación: 20/10/2015

Fecha Actualización: 14/04/2020

Versión: 2.0.2

## Control de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Observaciones
20/10/2015	Iván Fierro	1.0.0	Versión inicial.
27/06/2017	Luis Sánchez	1.0.1	Se agregó el icono para ver las relaciones
17/07/2018	Luis Sánchez	1.1.0	Se agregaron los módulos referentes a Notificaciones y Complementos de Pago
11/02/19	Luis Sánchez	2.0.0	Se cambió la vista de los menús y se agregaron estatus a los complementos de pago
16/05/2019	Luis Sánchez	2.0.1	Cambios en expediente de notificaciones y doctos faltantes de pago
14/04/2020	Luis Sánchez	2.0.2	Se agregó la opción de cambiar de empresa dentro del portal, generación de reportes automáticos de complementos y documentos faltantes.

## Distribución

Copy No.	Nombre	Puesto
1	Usuarios del sistema RecibeCFD.	Sistemas



## CONTENIDO






MANUAL PORTAL DE PROVEEDORES (ADMINISTRADOR) .....	6
DESCRIPCIÓN DE ICONOS .....	6
REGISTRARSE EN EL PORTAL.....	8
INGRESO AL PORTAL.....	10
TIPO DE USUARIO ADMINISTRADOR .....	11
CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	12
DOCUMENTOS RECIBIDOS .....	12
DETALLE DE VALIDACIONES.....	13
VERIFICACIÓN DEL SAT .....	14
VER VALIDACIONES .....	15
EXPEDIENTE DE PAGOS .....	16
ESTATUS DE NOTIFICACIONES Y PAGOS .....	16
VER RELACIONES .....	17
COMPENSAR DOCUMENTOS .....	18
ESTATUS DE COMPENSACIONES .....	21
VER EXPEDIENTE.....	21
DESCARGAR XLS .....	22
DESCARGAR ARCHIVOS .....	23
NOTIFICACIONES DE PAGO.....	24
VER EXPEDIENTE.....	26
EDITAR NOTIFICACIÓN .....	27
AGREGAR NOTIFICACIÓN .....	27
CANCELAR NOTIFICACIÓN.....	28
COMPLEMENTOS FALTANTES .....	28
DOCUMENTOS FALTANTES DE PAGO .....	30
SUBIR DOCUMENTOS .....	31
SUBIR CERTIFICADO.....	33
ADMINISTRACIÓN .....	34
CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	35
CONFIGURACIÓN DE RECEPTOR/DOCUMENTOS .....	39

CONFIGURACION DE USUARIOS .....	41
USUARIOS DESACTIVADOS .....	42
CONFIGURACION DE NOTIFICACIONES DE PAGO .....	43
IMPORTACIÓN .....	43
IMPORTAR PAGOS .....	43
HERRAMIENTAS .....	44
UTILERÍAS .....	44
PREGUNTAS FRECUENTES .....	45
MANUALES .....	45
VALIDADOR DEL SAT .....	46
MENÚ PRINCIPAL .....	47
CAMBIAR DE EMPRESA .....	47
EDITAR NUESTRO PERFIL .....	47
CAMBIAR CONTRASEÑA .....	48
ACERCA DE .....	48
CERRAR LA SESIÓN .....	48
RECUPERAR CONTRASEÑA .....	48



## MANUAL PORTAL DE PROVEEDORES

### DESCRIPCIÓN DE ICONOS

Icono	Acción
	Ir a la página principal
	Muestra el perfil del usuario
	Acerca de
	Cambiar la contraseña del usuario
	Salir
	Documento Rechazado
	Documento Válido
	Indica que alguna tarea se está ejecutando lo cual se deberá de esperar a que este desaparezca esto indicará que terminó la ejecución
	Abrir el calendario y seleccionar una fecha
	Descargar documento en PDF
	Descargar documento en XML
	Enviar Documentos por correo
	Editar documento
	Agregar fecha de pago
	Documento no disponible

	Ver detalle de validaciones
	Ver validaciones
	Cancelar Documento
	Eliminar Documento
	Indica que un registro está pendiente
	No visto
	Pendiente de Pago
	Pagado
	Actualizar Captcha
	Hace la búsqueda
	Descargar PDF Estándar
	Verificación del CFDI ante el SAT
	Descargar Zip
	Ver Relación
	Compensar Documento
	Remover Compensación
	Eliminar Relación a un Documento
	Ver Expediente
	Agregar Documento
	Menú Archivo
	Cambiar de empresa



## REGISTRARSE EN EL PORTAL

Para ingresar al Portal deberá registrarse primero, ingresando a la opción **"Registrarse"**.



### REGISTRO DE USUARIO

#### Datos de la Empresa

RFC * :	<input type="text"/>
Razón Social * :	<input type="text"/>
Telefono * :	<input type="text"/>
Contacto * :	<input type="text"/>

#### Datos Personales

Usuario: * :	<input type="text"/>	Nombre * :	<input type="text"/>
Contraseña: * :	<input type="text"/>	E-Mail * :	<input type="text"/>
Puesto: * :	<input type="text"/>		



Código de seguridad:



Ingrese sus datos y escriba el código de seguridad para proceder con el registro a continuación de clic en **Registrar**.

**REGISTRO DE USUARIO**

**Datos de la Empresa**

RFC \*: RFCPROVEEDOR  
**RFC Correcto** ✓

Razón Social \*: Nombre de la Empresa

Teléfono \*: 0000001


Contacto \*: Nombre del Contacto

**Datos Personales**

Usuario \*: Proveedor **Usuario disponible** ✓      Nombre \*: NOMBRE DEL USUARIO

Contraseña \*: \*\*\*\*      E-Mail \*: micorreo@midominio.com  
**Email valido** ✓

Puesto \*: SISTEMAS



Código de seguridad: 01345

**REGISTRAR** **REGRESAR**

Al finalizar le aparecerá la leyenda **“Usuario dado de alta satisfactoriamente”**.

Usuario dado de alta satisfactoriamente  
 Se a enviado un correo a su cuenta para autenticar que su correo es valido.  
**REGISTRO DE USUARIO**

**Datos de la Empresa**

RFC \*: RFCPROVEEDOR  
**RFC Correcto** ✓

Razón Social \*: Nombre de la Empresa

Teléfono \*: 0000001

Contacto \*: Nombre del Contacto

**Datos Personales**

Usuario \*: Proveedor **Usuario disponible** ✓      Nombre \*: NOMBRE DEL USUARIO

Contraseña \*: \*\*\*\*      E-Mail \*: micorreo@midominio.com  
**Email valido** ✓

Puesto \*: SISTEMAS



Código de seguridad: 01345  
**Código de seguridad correcto** ✓

**REGISTRAR** **REGRESAR**

Al registrarse le deberá de llegar un correo de confirmación de email, el cual deberá de confirmar dando clic a la liga que se le envió en el cuerpo del mensaje.

Este es un correo automático para confirmar que el correo registrado en Recibe CFD es válido. [Confirmar aquí](#)

La liga lo que hace es enviarlo al portal, pre-activar su cuenta e indicarle que podrá ingresar después de que el administrador del sistema lo active.

“Su cuenta de usuario ha sido pre-activada.

Por favor espere a que el administrador le dé el permiso de acceso al Portal.

Se le notificara vía correo cuando esté autorizado su acceso”.

## INGRESO AL PORTAL

Ingresa con su usuario y contraseña.



Ingresa con tu cuenta

Usuario:

Contraseña:

[Registrarse](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)



## TIPO DE USUARIO ADMINISTRADOR

El Administrador tendrá acceso a todos los módulos del portal, los cuales se muestran a continuación



## CONSULTA DE DOCUMENTOS

### DOCUMENTOS RECIBIDOS

Este menú nos sirve para realizar una consulta simple de los documentos que hemos recibido, la cual podemos precisar aplicando filtros, ya sea por rangos, o bien, por documentos en específico:

Buscar documentos recibidos

Receptor:  Seleccione el Receptor Documento:  Seleccione el Documento

Filtro por Status:  Filtro por Status de Pago:  Régimen fiscal emisor:  Seleccione el régimen fiscal

Buscar por rango:




Serie:  A  Folio:  A  Fecha Emisión:  2023-05-15 A

Fecha Recepción:  A

Buscar un documento en específico

Emisor:  UUID:  Serie:

Folio:  Id del documento:

### Tipo de Documentos

Seleccione el Documento

Seleccione el Documento

EGRESO CFDI 3.2

INGRESO CFDI 3.2

TRASLADO CFDI 3.2

I CFDI 3.3

E CFDI 3.3

P CFDI 3.3

T CFDI 3.3

### Filtro por Status

☐ No Validos

☐ C/Advertencia

☐ Validos

☐ C/Advertencia, Sector Primario

☐ Sector Primario









































### Filtro por Status de Pago

☐ No Revisado

☐ Revisado y Pendiente


☐ Pagado



El resultado de la búsqueda mostrará los registros encontrados, así como la información detallada de cada uno de estos (serie, folio, datos del emisor, datos del receptor, montos, UUID, etc.)

Documentos Encontrados													
	SAT	Bloqueado	Serie	Folio	UUID	RFC Emisor	Emisor	Tipo Documento	RFC Receptor	Total	Moneda	Fecha Documento	
			N	5808470	5808470	5808470	5808470	I CFDI 4.0	5808470	118646.980000	MXN	2023-06-13 09:14:3	
			TP	AS7FESF3	AS7FESF3	AS7FESF3	AS7FESF3	E CFDI 4.0	AS7FESF3	57.170000	MXN	2023-06-03 10:44:0	
			TP	EDACS87	EDACS87	EDACS87	EDACS87	E CFDI 4.0	EDACS87	499.990000	MXN	2023-06-03 10:44:0	
			TP	88667076	88667076	88667076	88667076	E CFDI 4.0	88667076	9.560000	MXN	2023-06-03 10:44:0	
			TP	91820076	91820076	91820076	91820076	E CFDI 4.0	91820076	84.030000	MXN	2023-06-03 10:44:0	
			TP	D36096FF	D36096FF	D36096FF	D36096FF	E CFDI 4.0	D36096FF	295.000000	MXN	2023-06-03 10:44:0	
			TP	EA68D0F5	EA68D0F5	EA68D0F5	EA68D0F5	E CFDI 4.0	EA68D0F5	56.000000	MXN	2023-06-03 10:44:0	
			TP	F3880C87	F3880C87	F3880C87	F3880C87	I CFDI 4.0	F3880C87	580.000000	MXN	2023-06-13 10:58:4	
			TP	OFFA199D	OFFA199D	OFFA199D	OFFA199D	I CFDI 4.0	OFFA199D	5588.350000	MXN	2023-06-13 10:56:4	
			TP	994DD793	994DD793	994DD793	994DD793	I CFDI 4.0	994DD793	2428.000000	MXN	2023-06-07 07:17:2	
			TP	171957A5	171957A5	171957A5	171957A5	I CFDI 4.0	171957A5	4567.400000	MXN	2023-06-13 08:21:2	
			TP	F178F4F8	F178F4F8	F178F4F8	F178F4F8	I CFDI 4.0	F178F4F8	3136.000000	MXN	2023-06-12 07:42:5	
			TP	8D667F2D	8D667F2D	8D667F2D	8D667F2D	I CFDI 4.0	8D667F2D	2912.000000	MXN	2023-06-12 07:37:4	
			TP	63503EDF	63503EDF	63503EDF	63503EDF	I CFDI 4.0	63503EDF	2793.000000	MXN	2023-06-13 10:42:2	
			TP	6A9F76CA	6A9F76CA	6A9F76CA	6A9F76CA	I CFDI 4.0	6A9F76CA	106526.000000	MXN	2023-06-09 09:24:4	
			TP	31BCFF39	31BCFF39	31BCFF39	31BCFF39	I CFDI 4.0	31BCFF39	14769.440000	MXN	2023-06-11 04:18:2	
			TP	2EDF5284	2EDF5284	2EDF5284	2EDF5284	I CFDI 4.0	2EDF5284	15705.760000	MXN	2023-06-08 11:27:5	
			TP	F88B765D	F88B765D	F88B765D	F88B765D	I CFDI 4.0	F88B765D	7427.500000	MXN	2023-06-08 11:24:3	
			TP	767A2D88	767A2D88	767A2D88	767A2D88	I CFDI 4.0	767A2D88	15705.760000	MXN	2023-06-11 04:09:1	
			TP	8F29FB87	8F29FB87	8F29FB87	8F29FB87	I CFDI 4.0	8F29FB87	15705.760000	MXN	2023-06-08 11:18:4	















## DETALLE DE VALIDACIONES

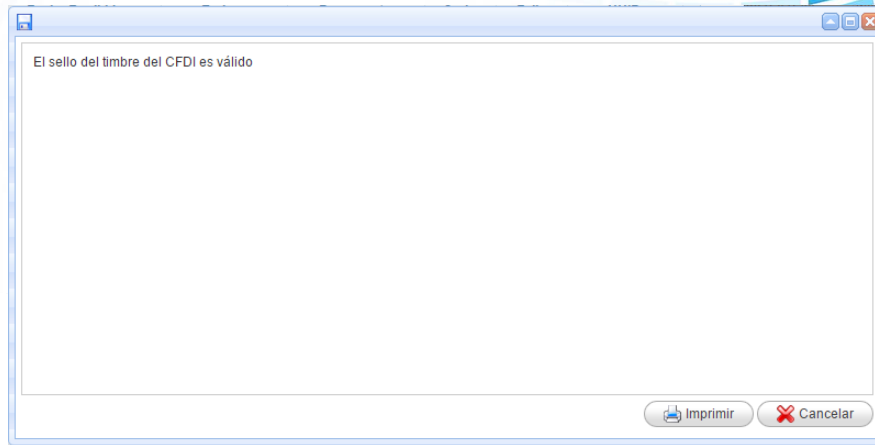
Para ver las validaciones completas del documento, seleccione el icono **Ver Detalle** . En la nueva ventana de clic en la flecha para desplegar la lista de las validaciones.



Detalle de Validación							
		Fecha Recibido	Emisor	Documento	Serie	Folio	UUID
		2023-06-13 09:16:00	XXXXXXXXXX	I CFDI 4.0	N	109874	58088470-DE5A-

A su vez cada validación se puede desplegar para ver más información al respecto.


Detalle de Validación							
		Fecha Recibido	Emisor	Documento	Serie	Folio	UUID
▼		2023-06-13 09:16:00		I CFDI 4.0	N	109874	58088470-DE5A-
Status	Evento	Fecha Evento	Concepto				
	1	2023-06-13 09:16:01	Validación de estructura de folio				
	2	2023-06-13 09:16:01	Validación de estructura de serie				
	3	2023-06-13 09:16:01	Validación de Obligatoriedad de Método y Forma de pago				
	4	2023-06-13 09:16:02	No. Certificado XML = No. Certificado CSD				
	5	2023-06-13 09:16:02	Validación de Fechas segun versión de CFD				
	6	2023-06-13 09:16:03	Validación de Estructura				
	7	2023-06-13 09:16:04	Validación de Sello Digital				
	8	2023-06-13 09:16:04	Validación aritmética de montos				
	9	2023-06-13 09:16:04	Validacion de Documentos Relacionados				
	10	2023-06-13 09:16:21	Validación del estatus de comprobante en el SAT				
	11	2023-06-13 09:16:21	Validación del RFC Emisor en la Lista del SAT del Artículo 69B				
<div>◀ ▶ 🔍 🔄 📄</div> <div>◀ ◀ ◀ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶</div>							




























































































































































































































































































































Si desea ver la información detallada de cada validación, basta con hacer clic en el icono de la lupa para que se muestre un cuadro como el siguiente:



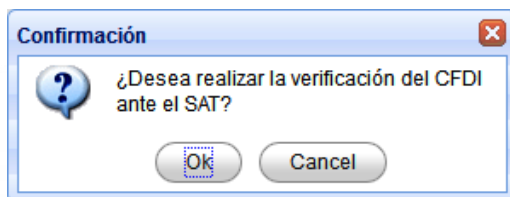
De la misma manera podrá ver los detalles de un documento rechazado  o con advertencias .

## VERIFICACIÓN DEL SAT

Para verificar el estado del Comprobante, seleccione el icono **Verificar CFDI** .

	SAT	Serie	Folio	UUID	RFC Emisor	Emisor	Tipo Documento
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3
							I CFDI 3.3

En la nueva ventana seleccione si desea realizar la verificación, por último, se abrirá una venta con el estatus del comprobante.







## EXPEDIENTE DE PAGOS

En esta consulta veremos la misma información que en el menú de documentos recibidos, solo que con un par de columnas adicionales correspondientes a los complementos de pago.

Buscar documentos recibidos

Receptor:  Documento:

Filtro por Status:  Filtro por Status de Pago NP / PCFDI:

Buscar por rango:

Serie:  A  Folio:  A  Fecha Emisión:  A

Fecha Recepción:  A

Buscar un documento en específico

Emisor:  UUID:  Serie:

Folio:  Id del documento:

☐ Pago completo
 ☐ Con pagos
 ☐ Sin pagos
 ☐ No aplica
 ☐ PUE vencido
 ☐ PUE pagado duplicado
 ☐ PUE pagado después de vigencia
 ☐ Pago mayor al documento
 ☐ Con compensaciones
 ☐ Liquidada por compensación

Documentos Encontrados													
	SAT	NP / PCFDI	Compensada	Serie	Folio	UUID	RFC Emisor	Emisor	Tipo Documento	RFC Receptor	Total	Moneda	Fecha Documento
				B	47985	3E8855C6	AA0950914HA3	AGENCIA ADUANAL BAJA CALIFORNIA, S.C.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	2722.72	MXN	2018-05-14 12:51:19
				B	47984	FB3EAC1B	AA0950914HA3	AGENCIA ADUANAL BAJA CALIFORNIA, S.C.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	881.60	MXN	2018-05-14 12:50:35
				B	47982	EFCDB115	AA0950914HA3	AGENCIA ADUANAL BAJA CALIFORNIA, S.C.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	2843.74	MXN	2018-05-14 12:48:41
				B	47981	074CFB68	AA0950914HA3	AGENCIA ADUANAL BAJA CALIFORNIA, S.C.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	881.60	MXN	2018-05-14 12:48:01
				B	47980	D43D7905	AA0950914HA3	AGENCIA ADUANAL BAJA CALIFORNIA, S.C.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	881.60	MXN	2018-05-14 12:47:20
				B	47536	ABBE2B56	AA0950914HA3	AGENCIA ADUANAL BAJA CALIFORNIA, S.C.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	1910.25	MXN	2018-05-04 11:44:15
				G	4371	9da763e7	SEMI-INDUSTRIAL	SERVO-BOURNE Y HERRAMIENTAS S.A. DE C.V.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	6449.60	MXN	2018-04-24 12:45:47
				R~	32919	998fc352~	REACTIVOS QUIMICA S.A. DE C.V.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	13384.50	MXN	2018-06-04 15:34:12	
				R~	32914	728EEDAB	REACTIVOS QUIMICA S.A. DE C.V.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	2031.65	MXN	2018-06-04 14:17:09	
				R~	32562	2982A8DB	REACTIVOS QUIMICA S.A. DE C.V.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	4297.80	MXN	2018-05-09 17:16:18	
				R~	32560	940CE54E	REACTIVOS QUIMICA S.A. DE C.V.	I CFI 3.3	AA0950914HA3	2416.11	MXN	2018-05-09 16:51:37	
				0	CF874800		SERVO-BOURNE Y HERRAMIENTAS S.A. DE C.V.	P CFI 3.3	AA0950914HA3	0.00	XXX	2018-06-05 11:27:05	

Página 1 de 1








## ESTATUS DE NOTIFICACIONES Y PAGOS

En la columna con nombre “NP (Notificaciones de Pago) / PCFDI (Comprobantes de Pago)” veremos representados con colores, los posibles estatus que puede tener el documento de ingreso.

A continuación, se describen cada uno de estos:

Icono	Significado	Descripción
	Sin pagos	Aún no se han enviado notificaciones de pago o no se han recibido complementos de pago
	Con pagos	Ya se han enviado notificaciones de pago o se han recibido complementos de pago, pero aún no se cubre el monto total del Ingreso
	Pago completo	Las notificaciones enviadas o los complementos de pago recibidos cumplen con el monto total del ingreso



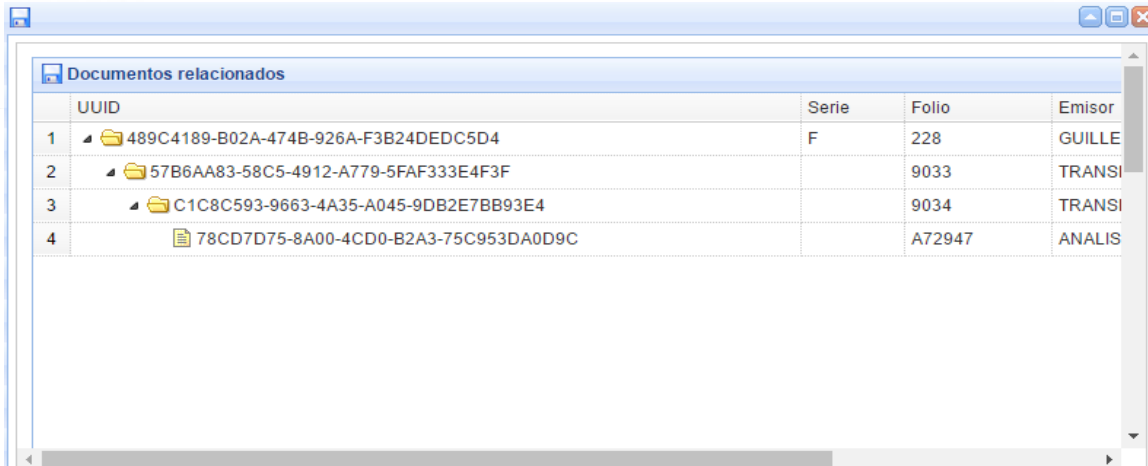
	Pago mayor al documento	Las notificaciones enviadas o los complementos de pago recibidos superan el monto total del ingreso
	No aplica	El complemento de pago no es necesario
	PUE vencido	El documento con método de pago PUE no fue liquidado dentro de la vigencia establecida por el SAT
	PUE pago duplicado	El documento con método de pago PUE tiene registrado más de una recepción y/o complemento de pago
	PUE pagado después de vigencia	El documento con método de pago PUE fue liquidado después de la vigencia establecida por el SAT
	Con compensaciones	El documento cuenta con compensaciones mediante egresos.
	Liquidada por compensación	El documento ha sido liquidado mediante un egreso

### VER RELACIONES

Si el documento cuenta con un UUID relacionado, estos pueden ser consultados seleccionando el registro del cual se requiere la información y hacer clic en el icono “Ver

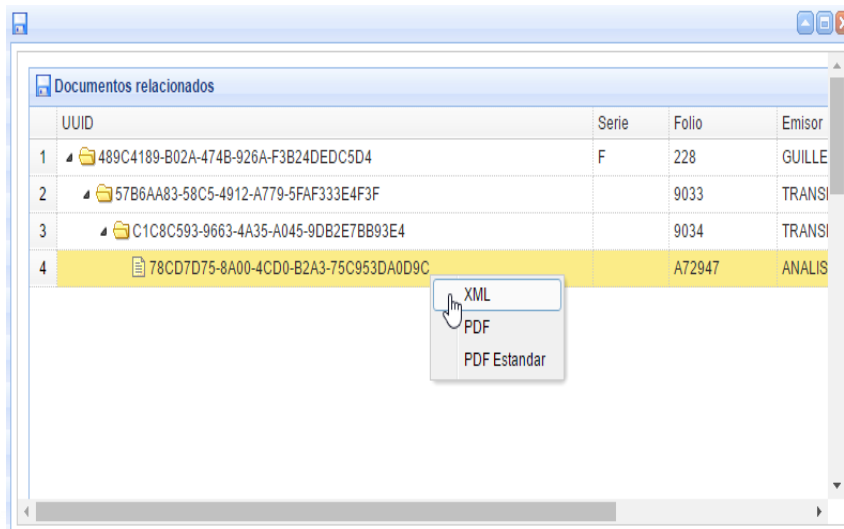
Documentos Relacionados” .

Saldrá una ventana con los UUID relacionados a ese documento, como se muestra a continuación:



	UUID	Serie	Folio	Emisor
1	489C4189-B02A-474B-926A-F3B24DEDC5D4	F	228	GUILLE
2	57B6AA83-58C5-4912-A779-5FAF333E4F3F		9033	TRANSI
3	C1C8C593-9663-4A35-A045-9DB2E7BB93E4		9034	TRANSI
4	78CD7D75-8A00-4CD0-B2A3-75C953DA0D9C		A72947	ANALIS


Si damos clic derecho sobre alguno de los UUID, podemos descargar los archivos correspondientes a ese documento (XML, PDF y/o PDF estándar):




	UUID	Serie	Folio	Emisor
1	489C4189-B02A-474B-926A-F3B24DEDC5D4	F	228	GUILLE
2	57B6AA83-58C5-4912-A779-5FAF333E4F3F		9033	TRANSI
3	C1C8C593-9663-4A35-A045-9DB2E7BB93E4		9034	TRANSI
4	78CD7D75-8A00-4CD0-B2A3-75C953DA0D9C		A72947	ANALIS

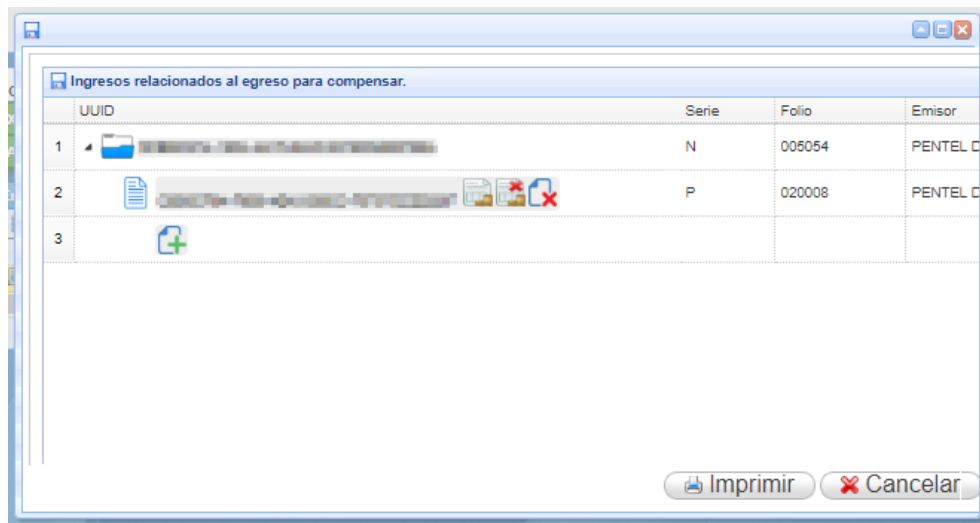
XML  
 PDF  
 PDF Estandar



### COMPENSAR DOCUMENTOS

En caso de que exista una Nota de Crédito con más de un documento de ingreso relacionado, debemos indicar cuanto se compensará a cada uno de estos, para eso, damos clic en el icono “Compensar Documentos” .



En la siguiente ventana veremos si la Nota de Crédito ya cuenta con documentos relacionados, para agregar uno nuevo damos clic en el icono “Agregar Documento” .



En la siguiente ventana, aplicamos los filtros necesarios y damos clic en “buscar” , posteriormente, seleccionamos el registro que queramos relacionar con el icono de “Agregar Documento” .


Serie
☐ Sin Serie

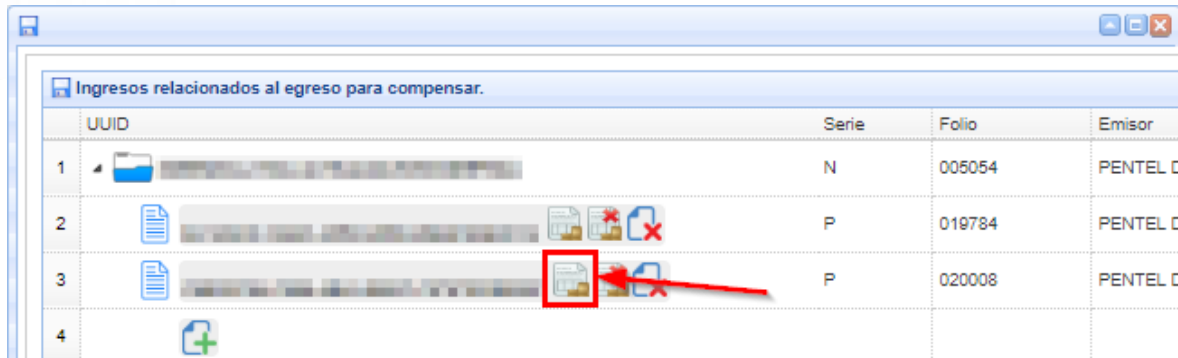
Folio
 a

Fecha
 a

UUID

	Emisor	Tipo Documento	Serie	Folio	UUID	Fecha	Total
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	019784			1199.32
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	019809			12391.71
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	019915			6187.28
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	019945			6679.00
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	020008			1654.22
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	020071			1303.92
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	020072			651.97
	PME9701203U9	I CFDI 3.3	P	020167			2213.19

Una vez agregado el documento, el siguiente paso será indicar el monto a compensar, esto desde “Compensar Documento” .



UUID	Serie	Folio	Emisor
1	N	005054	PENTEL D
2	P	019784	PENTEL D
3	P	020008	PENTEL D
4			

En la siguiente ventana indicamos el monto a compensar y aplicamos los cambios en “Guardar”.



**Compensar documento**

**I CFDI 3.3:**  
 Emisor: PENTEL DE MEXICO Serie: P Folio: 019784  
 Moneda: MXN Tipo cambio: 1.00 Total: 1199.32

**E CFDI 3.3:**  
 Emisor: PENTEL DE MEXICO Serie: N Folio: 005054  
 Moneda: MXN Tipo cambio: 1.00 Total: 1039.22

**Monto a compensar:**  
**En moneda del Egreso:**  
 Tipo de Cambio: 1.00 Importe: 0  
**En moneda del Ingreso:**  
 Tipo de Cambio: 1.00 Importe: 0



**Guardar**

Total Compensado Egreso: 1039.22  
 Total Compensado Ingreso: 0  
 Total Pagado Ingreso: 0





## ESTATUS DE COMPENSACIONES

En la columna con nombre “Compensada” (Estatus de Compensación)” veremos representados con colores, los posibles estatus que puede tener el documento de egreso.


Documentos Encontrados									
	SAT	NP / PCFDI	Compensada	RFC Receptor	Tipo Documento	Serie	Folio	UUID	
				DTI081211J61	E CFDI 3.3	N	005054		

Icono	Significado	Descripción
	No compensada	El documento de egreso no compensa ningún ingreso
	Parcialmente compensada	El documento de egreso compensa uno o varios ingresos, pero aún cuenta con saldo
	Compensada por completo	El saldo del egreso ha sido totalmente compensado

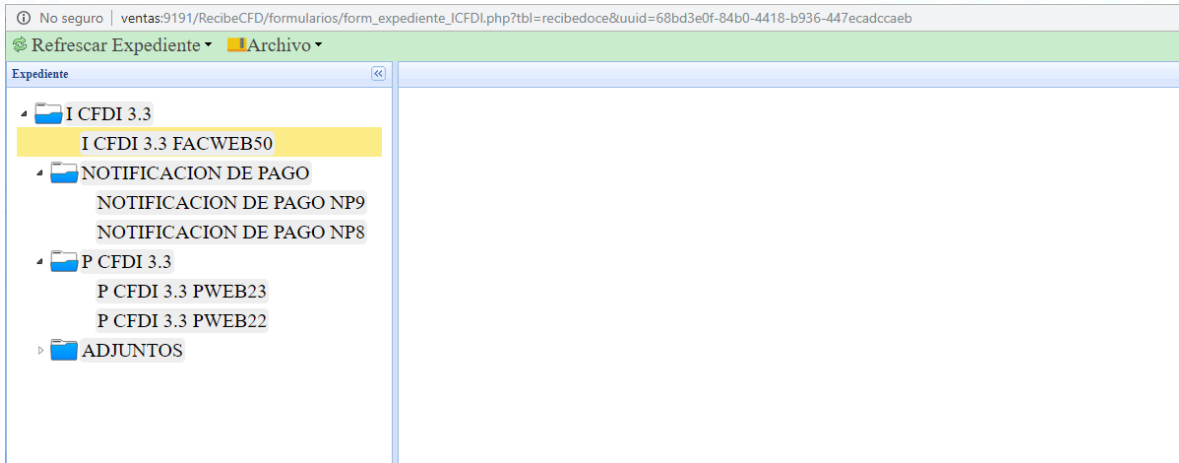
También podemos eliminar la compensación agregada  y/o eliminar el documento relacionado .

**Nota.** Si la Nota de Crédito se relaciona solamente a una Factura y el monto de la Nota es menor o igual al total del ingreso, la relación se hará de forma automática por **RecibeCFD** y no puede ser eliminada.

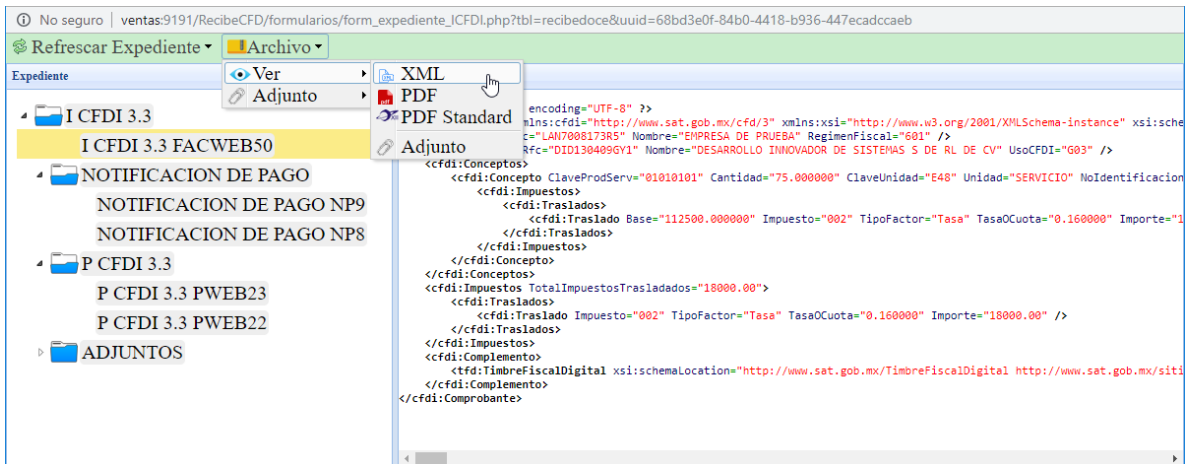
## VER EXPEDIENTE

Esta función sirve para mostrar un desplegado de las notificaciones de pago enviadas y los complementos de pago recibidos de cada uno de nuestros documentos, para mostrarlo seleccionamos el registro a consultar y damos clic en el “Ver Expediente” .

Posteriormente se mostrará la información en una nueva ventana.



En el menú “Archivo”, podemos consultar los XML’s y PDF ‘s tanto de las notificaciones enviadas como de los complementos recibidos, así como agregar o quitar un documento adjunto (archivos PDF y JPG) en caso de ser necesario.



## DESCARGAR XLS

Puede descargar un archivo de **Excel** con los datos de sus documentos recibidos, para ello haga uso de los **filtros** y realice una **búsqueda**, a continuación de clic en el icono **Descargar XLS**, cabe señalar que se descargara todo lo que haya en la página donde se encuentre.



### Buscar un documento en específico

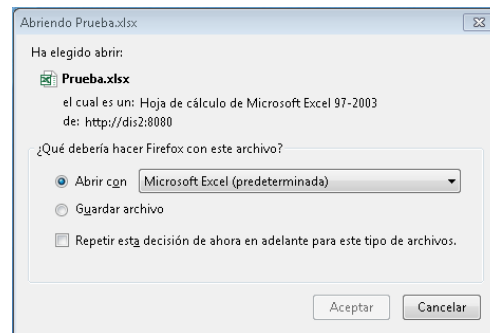
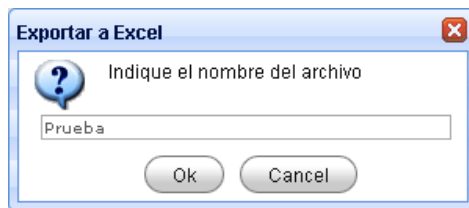
Emisor:

Folio:

UUID:  
Id del documento:

Ingresa el **nombre** que quiere darle al archivo y dependiendo de su navegador, el archivo se descargará automáticamente o se abrirá una ventana preguntando si lo quiere abrir o guardar.



Al finalizar, abra su archivo y encontrará algo similar a la siguiente imagen.

1	NP / PCFDI	Compensar	Marcar como pagado	RFC Receptor	Tipo Document	Seri	Folio	UUID
2	TOTALMENTE PAGADA / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	B	47536	
3	TOTALMENTE PAGADA / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	B	47980	
4	TOTALMENTE PAGADA / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	B	47981	
5	TOTALMENTE PAGADA / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	B	47982	
6	TOTALMENTE PAGADA / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	B	47984	
7	TOTALMENTE PAGADA / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	B	47985	
8	ALGUNOS PAGOS / NINGUN PAGO				I CFDI 3.3	TER	4238756	
9	NINGUN PAGO / NINGUN PAGO				I CFDI 3.3	TER	9092802	
10	NINGUN PAGO / NINGUN PAGO				I CFDI 3.3		70134352	
11	NINGUN PAGO / NINGUN PAGO				I CFDI 3.3	P	19784	
12	NINGUN PAGO / ALGUNOS PAGOS				I CFDI 3.3	P	19809	
13	NINGUN PAGO / TOTALMENTE PAGADA				I CFDI 3.3	P	19915	




### DESCARGAR ARCHIVOS

Para descargar los archivos, realice una búsqueda y seguido de clic en el icono **Descargar Archivos**,


### Buscar un documento en específico

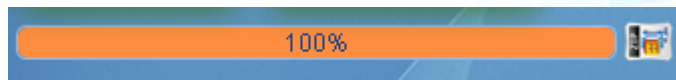
Emisor:

Folio:

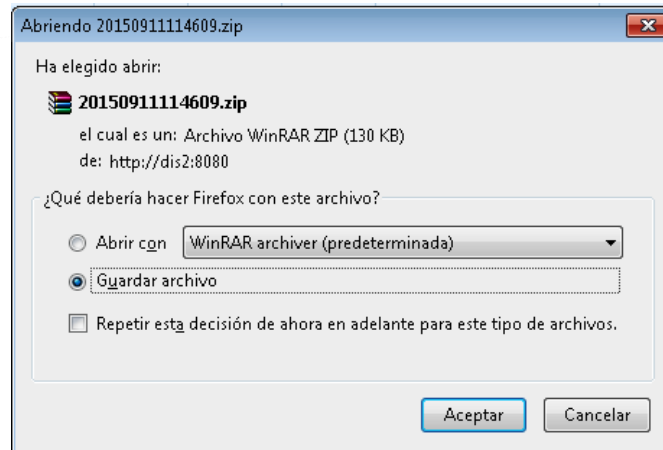
  

UUID:  
Id del documento:

Espere a que la barra de progreso llegue al **100%** y de clic en el icono ZIP .




Dependiendo de su navegador, el archivo **.Zip** se descargará automáticamente o se abrirá una ventana para que seleccione si desea abrirlo o **guardarlo**.



## NOTIFICACIONES DE PAGO

En este apartado se mostrarán las notificaciones de pago enviadas a los proveedores, así como el estatus de las mismas.



Aplicamos los filtros en caso de una búsqueda específica y damos clic en “Buscar” .

Notificación de Pago 



























Emisor:

Serie:  Sin Serie: ☐ Folio:  a  Estado:

Fecha:  a


Enseguida se listarán las notificaciones que concuerden con nuestros filtros o en su defecto, todas las existentes:



Documentos encontrados									
	Estatus	RFC Emisor	Tipo Documento	Serie	Folio	Status	Fecha	RFC Receptor	Nombre Receptor
		DID130409GY1	NOTIFICACION DE PAGO	NP	7		2018-07-03 11:20:57		
		DID130409GY1	NOTIFICACION DE PAGO	NP	6		2018-06-28 11:22:34		
		DID130409GY1	NOTIFICACION DE PAGO	X	8		2018-07-06 12:00:00		
		DID130409GY1	NOTIFICACION DE PAGO	X	6		2018-07-03 12:34:39		
		DID130409GY1	NOTIFICACION DE PAGO	X	5		2018-07-03 11:35:40		

Página 1 de 1 20




Para esta información se manejan dos estatus, el primero indica si ya se han recibido complementos de pago y se maneja con los siguientes indicadores:

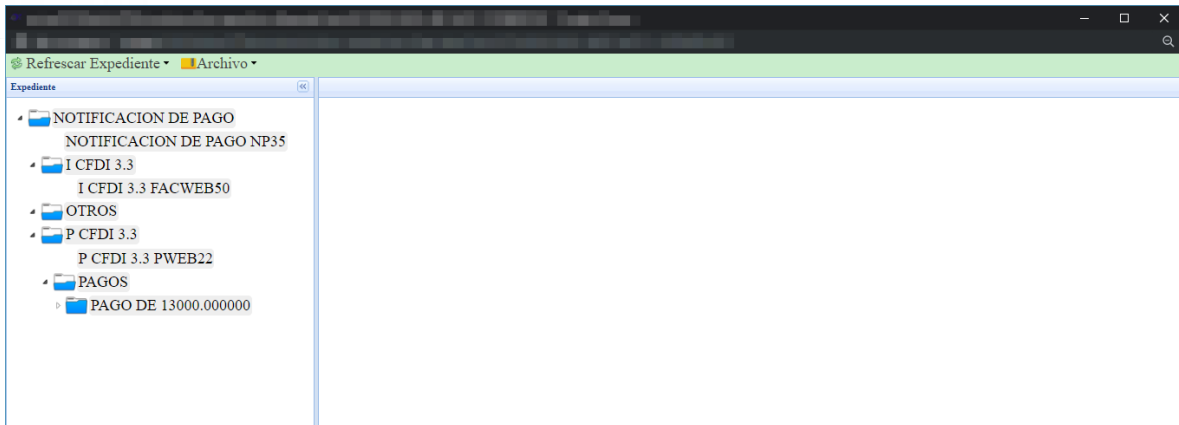
<b>Icono</b>	<b>Significado</b>	<b>Descripción</b>
	Sin Complemento	No se tienen complementos de pago de esa notificación
	Con Complemento Incorrecto	Se tiene un complemento, pero no coincide con los datos de la notificación
	Con Complemento Correcto	Se tiene un complemento de pago que coincide con la Notificación
	Relación mayor al documento	El monto especificado en la notificación de pago es mayor al monto del ingreso
	Sin relaciones	La notificación de pago no está relacionado a ningún documento
	No aplica complemento	El documento relacionado a la notificación de pago no requiere complemento
	Con complemento no requerido	El documento relacionado a la notificación de pago no requiere complemento, sin embargo, este fue emitido
	Relación incompleta	La relación entre la notificación y el ingreso está incompleta

Y el segundo estatus indica si la notificación está activa  o ha sido cancelada .

## VER EXPEDIENTE

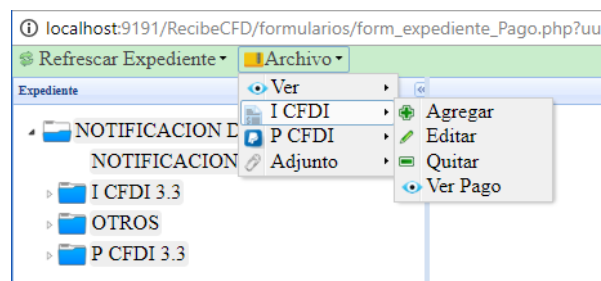
Al igual que en la consulta de documentos, podemos ver el expediente de cada una de nuestras notificaciones dando clic en el icono de “Ver Expediente” .


La ventana del expediente aparecerá prácticamente igual que en la consulta de documentos:



**Nota:** En el expediente sólo se mostrarán las notificaciones activas, aquellas que estén canceladas no serán incluidas.

A diferencia del expediente de las facturas, en el de las notificaciones podemos agregar comprobantes de Ingreso y Pagos.



Al dar clic en agregar, se enlistarán los documentos disponibles de relación, para agregar el documento seleccionamos el icono “”.

Proveedor	Serie	Folio	UUID	Fecha de Pago	Moneda	Tipo Cambio	Monto	Forma de Pago
LAN7008173R5	PWEB	23	70f74b8a-8d7f-46d5-98c6-976d7236b152	2018-11-26 12:00:00	MXN	1.000000	117500.000000	01

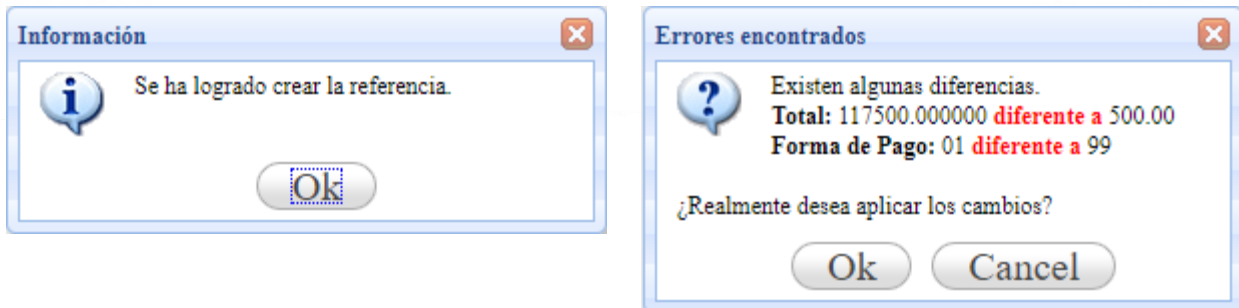
  

Serie	Folio	UUID	Fecha	Moneda	Tipo Cambio	Monto	Parcialidad
FACWEB	50	68bd3e0f-84b0-4418-b936-447ecadccae8	2018-11-26 13:03:40	MXN	1.000000	117500.000000	2


**Nota:** También podemos visualizar los documentos relacionados en el caso de los pagos.



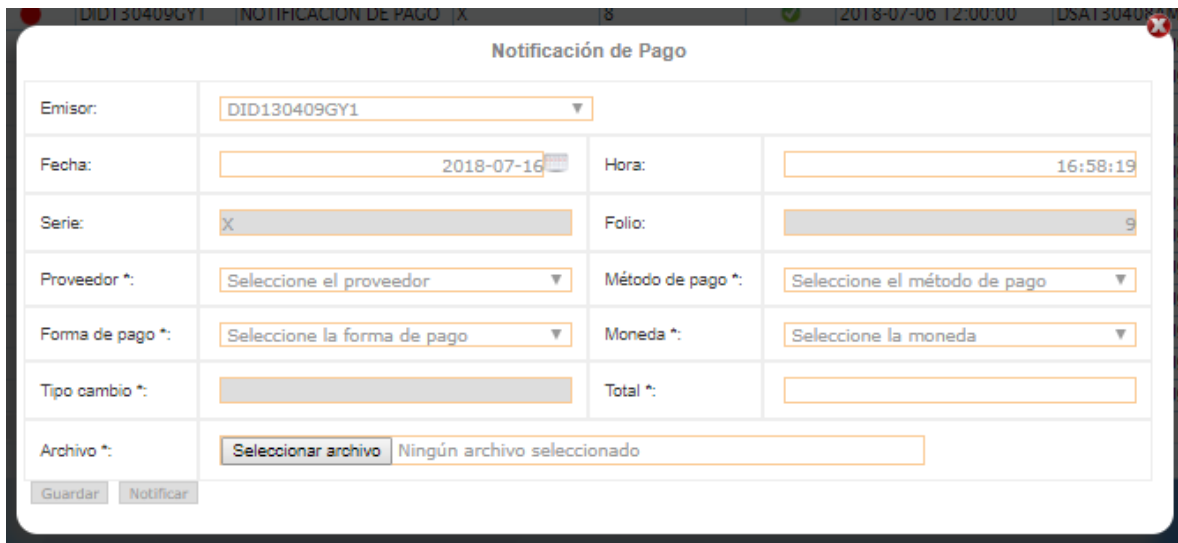
El portal mostrará el mensaje de que se ha realizado la relación de manera exitosa, o en caso de existir diferencias, el portal nos las mostrará y nos preguntará si aún así decidimos realizar la relación.



### EDITAR NOTIFICACIÓN


Si por alguna razón la notificación contiene datos erróneos y no queremos cancelarla, podemos editarla dando clic en el icono “Editar Documento” .

Aparecerá la siguiente ventana:




Aplicamos los cambios necesarios y al finalizar damos clic en “Guardar”.

### AGREGAR NOTIFICACIÓN

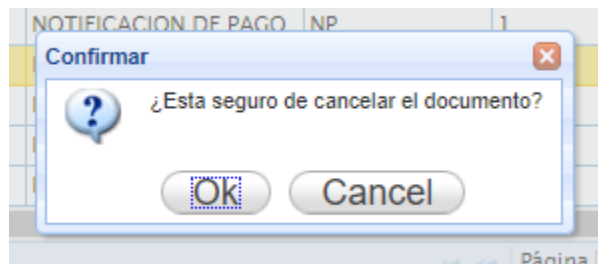
Para agregar una nueva notificación, basta con hacer clic en “Agregar Documentos” .

Se mostrará la misma ventana que al editar, por lo que los pasos son los mismos, registrar los datos necesarios y dar clic en guardar.

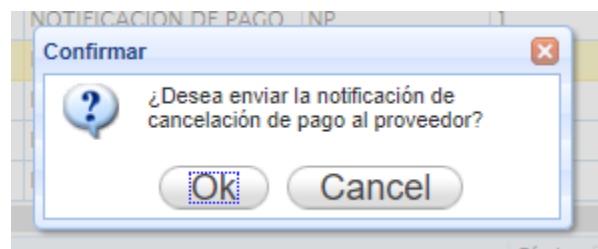
## CANCELAR NOTIFICACIÓN

Cuando sea necesario cancelar una notificación, podemos realizarlo desde el portal dando clic en el icono “Cancelar” .

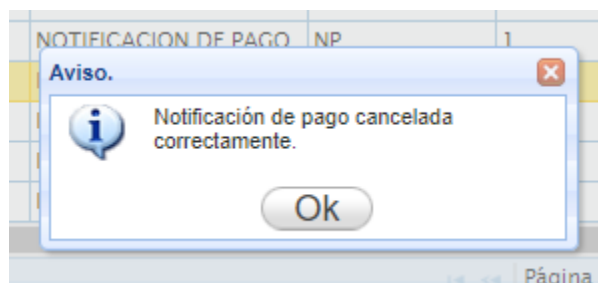
El portal mostrará el siguiente mensaje para confirmar la acción:




También le preguntará si desea enviar la notificación de la cancelación a su proveedor:




Al finalizar, el portal le notificará si todo está correcto:



## COMPLEMENTOS FALTANTES

En este panel se mostrarán los complementos que presenten diferencias con respecto a las notificaciones enviadas, esto para tener un mejor control de los documentos, para consultarlos aplicamos los filtros correspondientes y realizamos la búsqueda con el icono “buscar” .



Validar complementos faltantes 

Datos del documento de pago:



Emisor:

Serie:  Folio:  UUID:

Fecha Emision Inicial:  Fecha Emision Final:  Estado:

Datos del proveedor:


Nombre:  RFC:


Diferencias / Parcialidad Duplicada    Diferencias    Parcialidad Duplicada    Se aplicó tolerancia

A continuación, se listarán los complementos que presentan diferencias, indicando con los colores correspondientes los campos que pudieran no coincidir o presentar duplicidades:

Pago											
Serie	Folio	Total	Moneda	Tipo Cambio	Forma de Pago	Proveedor					
NP	6	\$15.00	MXN	1.000000	06	DIGITAL SOLUTIONS AMERICAS S DE RL DE CV					
Pago / ICFDI 3.3						Complemento / ICFDI 3.3					
Serie	Folio	UUID	Monto	Moneda	T. Cambio	Parcialidad	Monto	Moneda	T. Cambio	Forma de Pago	Parcialidad
TER 4238756			60.000000	MXN	1.000000	1					
Total Complemento											


[Marcar como correcto.](#)


Pago											
Serie	Folio	Total	Moneda	Tipo Cambio	Forma de Pago	Proveedor					
NP	7	\$15.00	MXN	1.000000	06	DIGITAL SOLUTIONS AMERICAS S DE RL DE CV					
Pago / ICFDI 3.3						Complemento / ICFDI 3.3					
Serie	Folio	UUID	Monto	Moneda	T. Cambio	Parcialidad	Monto	Moneda	T. Cambio	Forma de Pago	Parcialidad
TER 4238756			60.000000	MXN	1.000000	1					


[Marcar como correcto.](#)



Será cuestión de revisar en que no coinciden ambas partes para determinar si marcamos como correcto o incorrecto el complemento.

Es posible configurar la generación de un reporte de Excel con esta información, el cual se enviará vía correo electrónico a las cuentas designadas por un administrador, esto mediante una tarea programada configurada previamente.

Recibiremos un correo con un enlace desde el cual se descargará el reporte:

De: Portal de Proveedores RecibeCFD <ebecerra.demo@gmail.com> 

Asunto: Notificación de complementos faltantes de pago.

A: ebecerra@disxii.com <ebecerra@disxii.com> , mí <lsanchez@disxii.com> 

Éste correo fue enviado automáticamente desde el Portal de RecibeCFD, favor de no responder a éste mensaje. Puede descargar el reporte de complementos faltantes en la siguiente URL.

[Descargue archivo aquí](#)

**Nota:** Los reportes estaran disponibles solo 10 día(s)

## Ejemplo del reporte:

A	B	C	D		E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	Serie	Folio	Total PUE	Total PPD	Pago					Proveedor					
3	DMNP	3	0		33930	MXN	Tipo Cambio	1	Forma de Pago	3: XENON INDUSTRIAL ARTICLES S DE CV					
4	Pago / I CFDI 3.3										Complemento / I CFDI 3.3				
5	Serie	Folio	UUID	Parcialidad	Moneda	T. Cambio	Monto	Metodo de Pago	Parcialidad	Moneda	T. Cambio	Forma de Pago	Monto	Metodo de Pago	
6	DMXF	13		1	MXN		33930 PPD								
7	Total Pago						\$3,930.000000			Total Suma Complemento				0	
8										Total Complemento				9	
9															
10															

## DOCUMENTOS FALTANTES DE PAGO

En este apartado veremos los documentos que aún no han sido pagados y/o liquidados por ambas partes (Emisor y Receptor), para consultarlos, seguimos los mismos pasos que con los complementos faltantes:

Validar documentos faltantes de pago

Buscar documento:

Receptor:

Serie:

Folio:

Fecha Emision Inicial:

Fecha Emision Final:

Datos del proveedor:

Nombre:

RFC:

1

2

3

Diferencias


Se aplicó tolerancia

Se recibio REP para un PUE

Al realizar la búsqueda, se enlistarán los registros que presenten inconsistencias, resaltados con el color correspondiente:


- **Rojo:** Existen diferencias entre la notificación de pago y el complemento.
- **Naranja:** Se aplicó una tolerancia entre la notificación de pago y el complemento.
- **Amarillo:** Se ha emitido un complemento de pago a una factura con método PUE.

I CFDI 3.3																			
Proveedor		Serie	Folio	UUID		Total		Moneda	TipoCambio										
EMPRESA DE PRUEBA		FACWEB	50	68bd3e0f-84b0-4418-b936-447ecadccaeb		130500.00		MXN	1										
PAGOS AL DOCUMENTO																			
Pago / I CFDI 3.3										Complemento / I CFDI 3.3									
Serie	Folio	Forma de pago	Parcialidad	Tipo Cambio	Moneda	Monto	Forma de pago	Parcialidad	Tipo Cambio	Moneda	Monto	REP UUID	REP Serie	REP Folio					
NP	35	01	1	1.000000	MXN	13000.000000	01	1	1.000000	MXN	13000.000000	6348a4d7-14cd-466a-8b9d-9b513903a196	PWEB	22					
Total Pagado						13000.000000	Total Pagado						13000.000000	83					
Total Compensado						0.000000	Total Compensado						0.000000						
Total a Pagar						13000.00	Total a Pagar						0.00						



Marcar como pagada.

I CFDI 3.3																			
Proveedor		Serie	Folio	UUID		Total		Moneda	TipoCambio										
EMPRESA DE PRUEBAS		R	36	21196bac-04ff-48b5-850c-60a56331e2a5		23498.04		MXN	1										
PAGOS AL DOCUMENTO																			
Serie	Folio	Forma de pago	Parcialidad	Tipo Cambio	Moneda	Monto	Forma de pago	Parcialidad	Tipo Cambio	Moneda	Monto	REP UUID	REP Serie	REP Folio					
NP	34	01	1	1.000000	MXN	72584.090000	01	1	1.000000	MXN	72584.090000	7356c114-ec96-4148-8711-2bc9535d0781	PWEB	1212					
Total Pagado						72584.090000	Total Pagado						72584.090000						
Total Compensado						0.000000	Total Compensado						0.000000						
Total a Pagar						0.00	Total a Pagar						0.00						



Marcar como pagada.

Será cuestión de revisar en que no coinciden ambas partes para determinar si marcamos como pagado o no pagado el documento.

Es posible configurar la generación de un reporte de Excel con esta información, el cual se enviará vía correo electrónico a las cuentas designadas por un administrador, esto mediante una tarea programada configurada previamente.



Recibiremos un correo con un enlace desde el cual se descargará el reporte:

De Portal de Proveedores RecibeCFD <ebecerra.demo@gmail.com> ★  
 Asunto: **Notificación de documentos faltantes de pago.**  
 A: ebecerra@disxii.com <ebecerra@disxii.com> ★, mí <lsanchez@disxii.com> ★

Éste correo fue enviado automáticamente desde el Portal de RecibeCFD, favor de no responder a éste mensaje. Puede descargar el reporte de documentos faltantes en la siguiente URL.

[Descargue archivo aquí](#)

**Nota:** Los reportes estarán disponibles solo 10 día(s)

### Ejemplo del reporte:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2	Proveedor	ICFDI	Serie Folio	UUID	Total	Moneda	Tipo Cambio	
3			DMXF 28		400	MXN	1	
4								
5	Proveedor	ICFDI	Serie Folio	UUID	Total	Moneda	Tipo Cambio	
6			DMXF 13		33330	MXN	1	
7								PAGOS AL DOCU
8								
9								
10								
11	Total Pagado							33330
12	Total Compensado							33330
13	Total a Pagar							0
14								0 Total a Pagar
15	Proveedor	ICFDI	Serie Folio	UUID	Total	Moneda	Tipo Cambio	
16	Xenon Industrial Artiles S de CV		DMXF 27		150	MXN	1	
17								
18	Proveedor	ICFDI	Serie Folio	UUID	Total	Moneda	Tipo Cambio	
19	Xenon Industrial Artiles S de CV		DMXF 9		10440	MXN	1	
20								PAGOS AL DOCU
21								
22								
23								
24	Total Pagado							0
25	Total Compensado							0
26	Total a Pagar							10440
27								10440 Total a Pagar
28	Proveedor	ICFDI	Serie Folio	UUID	Total	Moneda	Tipo Cambio	
29	PRUEBAS		GTIX 222		344.35	MXN	1	
30								
31	Proveedor	ICFDI	Serie Folio	UUID	Total	Moneda	Tipo Cambio	
32	Xenon Industrial Artiles S de CV		DMXNI 10		1650.01	MXN	1	
33								

## SUBIR DOCUMENTOS

Si requiere subir un documento al Portal, seleccione el menú Subir Documentos y a continuación de lado derecho se cargará el módulo correspondiente en la parte superior de la pantalla, de clic en **Adjuntar**.

### Subir Archivos Masivamente

ADJUNTAR

SUBIR

PDF

XML

Sucursal

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

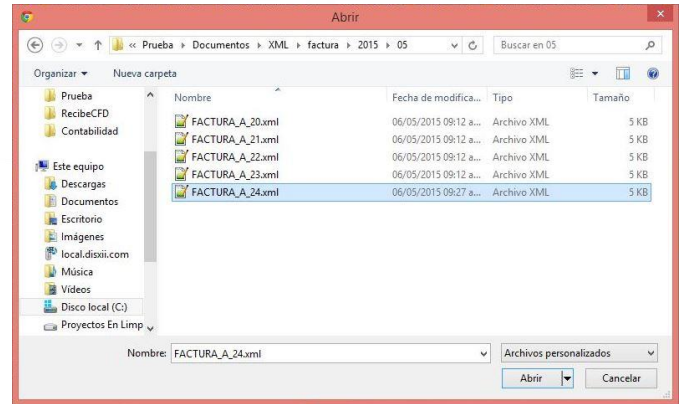
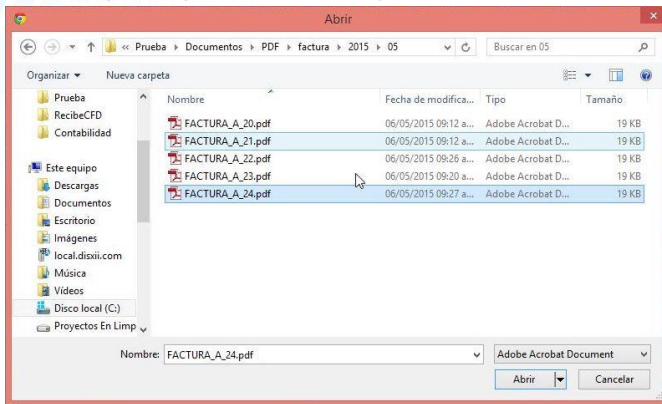
Mexico

✖

Se desplegarán las opciones de **Seleccionar archivo**, al darle clic se abrirá un explorador de archivos, muévase por las carpetas de su equipo y seleccione el PDF que desee subir al Portal, siga los mismos pasos para agregar el XML.

Página 31 de 49

**Nota:** El nombre del PDF y del XML deberá de ser exactamente el mismo para que el Portal lo procese. Si tiene configurada la opción de Exigir PDF deberá seleccionar los 2 archivos para que el Portal le permita subirlo.



Seleccione la Sucursal (si tiene varias) o en caso de contar con una sola dejar el campo como está, al finalizar seleccione **Subir**.

**Subir Archivos Masivamente**

ADJUNTAR SUBIR

PDF	XML	Sucursal
Seleccionar archivo FACTURA_A_24.pdf	Seleccionar archivo FACTURA_A_24.xml	Mexico

Si todo está correcto, saldrá el siguiente mensaje:

Archivos cargados correctamente, espere la validación:

✓ FACTURA\_A\_24.PDF y FACTURA\_A\_24.XML correctos.

Si requiere subir una cantidad considerable de Facturas, seleccione **Subir Archivos Masivamente**, se abrirá una nueva ventana en su navegador, de clic en el botón subir o puede a su vez seleccionar todos los documentos de su equipo y arrastrarlos al cuadro donde dice “**Drag & Drop Files**”.

Bienvenido: Recibe CFD x localhost:9191/RecibeCFD x

localhost:9191/RecibeCFD/formularios/form\_subir\_archivos\_masivo.php

Aplicaciones Apache2.2 Apache2.4 Ventas

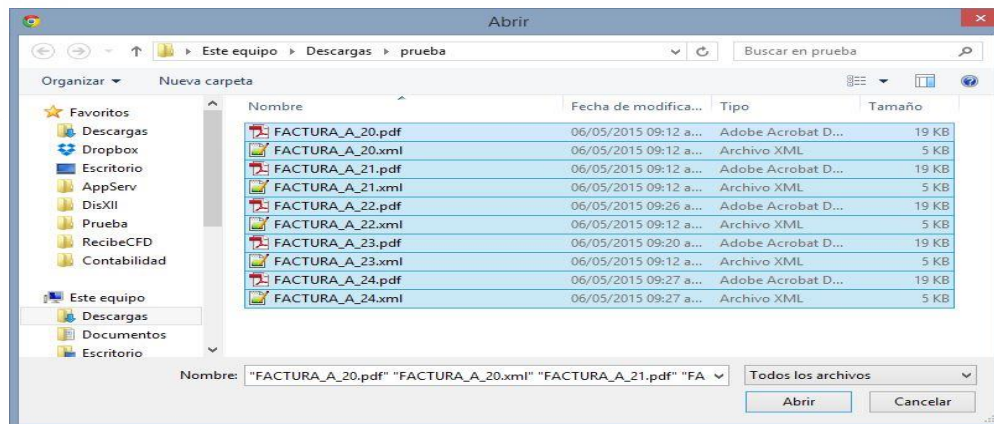
**Nota:** Es importante que NO suba archivos con el mismo nombre en una carga de un lote de archivos a excepcion de solo las parejas de XML y PDF de un folio, si se desea subir archivos que contengan un nombre muy generico a archivos cargados anteriormente, recargue el formulario de carga masiva para que no haya duplicidad.

**Recomendación:** Subir archivos que contengan nombres unicos.

Subir Drag & Drop Files




Si opto por dar clic en el icono **Subir** se abrirá un explorador de archivos, busque los documentos y con el cursor forme un cuadrado para seleccionar todos los archivos que desee Subir, o presione las teclas **CTRL+E** de su teclado para seleccionar todos los archivos de la carpeta, al finalizar de clic en el botón **Abrir**.



A continuación, se cargarán todos los documentos, podrá ver su proceso en la barra de progreso, al terminar la carga se mostrará el icono **Done** indicando que los documentos se subieron correctamente, ya puede cerrar la ventana.

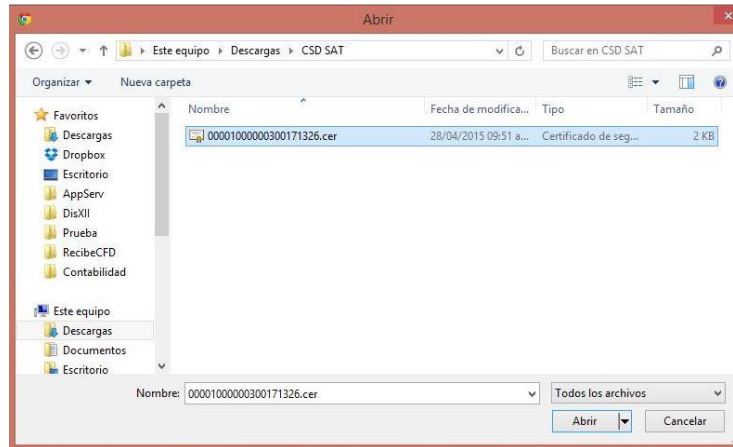


## SUBIR CERTIFICADO

Si requiere subir un certificado, seleccione el menú **Subir Certificado**, a continuación, se cargará el módulo en la parte superior del Portal, si no lo visualiza mueva la barra de desplazamiento vertical hasta la parte superior del Portal y seguido seleccione el icono Subir Certificado .



Se abrirá un explorador de archivos, busque el archivo CER y seleccione **Abrir**.



Si todo está correcto, el sistema le notificara con el siguiente mensaje:

**El certificado se ha cargado correctamente.**

## ADMINISTRACIÓN

Modulo disponible solo para Administradores, permite cambiar el diseño de la página, configurar nuevas empresas, dar de alta y administrar usuarios.





## CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

En esta sección, se configurará la parte visual del portal, eligiendo entre;” Tema, banners, fondos, etc.”.



Para modificar la imagen del formulario Login, desplegamos el menú **Login** y a continuación seleccionamos la imagen de su preferencia.



Hacemos lo mismo para cambiar el **Tema General**.

### Tema General

Seleccione el tema general de la aplicacion

Redmond ▼

### Consulta de Documentos

**Receptor/Documento**

Seleccione el Receptor ▼

Seleccione el Documento ▼

**Serie** **Folio**


**Fecha**

2013-04-23

**Emisor**

**Filtro por Status:**

▼



Para cambiar el fondo de Login, abra el menú **Fondo de Login**. Si desea cambiar el color de Fondo de clic en **color de fondo** y seleccione el color de su elección.

### Fondo de Login

Color de fondo #0c0b24

Imagen de Fondo ☐

**Fondo General**

**Fondo Banner S...**



Si desea una imagen de Fondo en lugar de un color, primero deberá seleccionar la casilla situada en seguida de la etiqueta **“Imagen de Fondo”**, como se muestra en la imagen.



### Fondo de Login

Color de fondo

Imagen de Fondo ☒



A continuación de un clic a la imagen en la parte inferior para desplegar las imágenes disponibles, seleccione la de su elección, puede agregar más imágenes en la siguiente ruta:


... **NombrePortal\Imagenes\imgFondo**

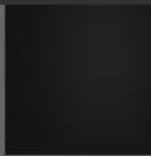


### Fondo General

Color de fondo

Imagen de Fondo ☐





Cerrar


Los formatos pueden ser .JPG, .GIF o .PNG. Siga los mismos pasos si desea modificar el **Fondo General**.

Puede personalizar el Banner ya sea con una imagen fija o un Slider, esto lo puede configurar abriendo el menú **Fondo Banner Superior**.

### Fondo Banner Superior

Movible: ☐ Alineacion:

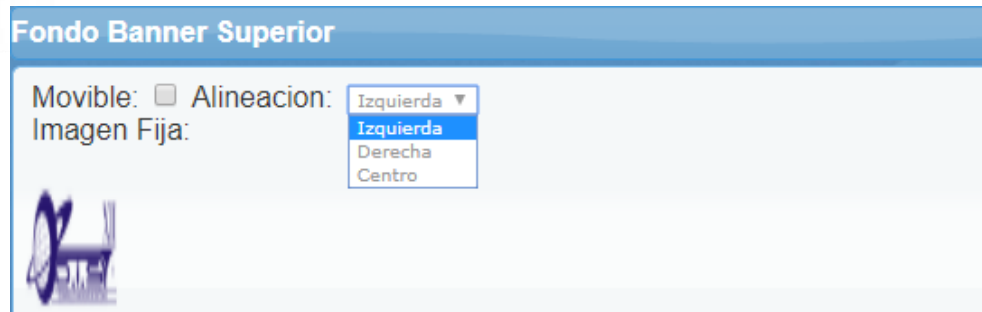
Imagen Fija:



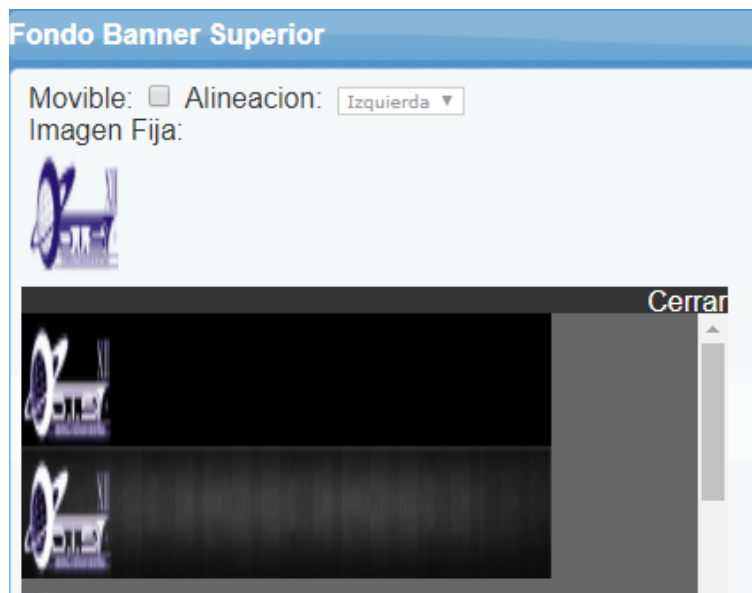
Si selecciona **Movible** el banner será un Slide que cargará las imágenes que se encuentran en el siguiente directorio:

**...NombrePortal\imagenes\imgBannerS**

También puede indicar la alineación que tendrán las imágenes en el Slide, puede elegir izquierdo, centrado o derecho.



Si en cambio elige usar una imagen fija, seleccione la imagen que aparece en la parte inferior para desplegar las imágenes disponibles y seleccione la imagen de su elección.



Siga los mismos pasos para cambiar el **Banner Central**.



## CONFIGURACIÓN DE RECEPTOR/DOCUMENTOS

Si requiere configurar un receptor y sus documentos asociados, seleccione **Config. de Receptor/Documentos**.

En este apartado el administrador podrá dar de alta a los receptores y los documentos que reciben, si se requiere agregar un nuevo receptor seleccione el botón **Agregar Registro “+”**, llene el formulario con los datos necesarios y al finalizar de clic en el botón **Guardar**.

Emisores						
	ID	RFC	Nombre	Calle	No. Exterior	No. Interior
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	DID130409GY1	DISXII			
	4	LAN7008173R5	EMPRESA DE PRI			
<div>       </div>						

## CONFIGURACIÓN DE RECEPTOR

R.F.C. Receptor * :	<input type="text"/>	Razón Social * :	<input type="text"/>
Calle :	<input type="text"/>		
No. Exterior :	<input type="text"/>		
No. Interior :	<input type="text"/>		
Colonia :	<input type="text"/>		
Ciudad :	<input type="text"/>		
Estado :	<input type="text"/>		
País :	<input type="text"/>		
C. P. :	<input type="text"/>		
Certificado :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Llave :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Contraseña :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

Al finalizar procederemos a configurar los documentos que se reciben, en el ejemplo vemos que ya tenemos un emisor dado de alta. Seleccionamos el icono Documentos Asociados para cargar la lista de tipos de documentos.

Emisores							
	ID	RFC	Nombre	Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
	3	DID130409GY1	DISXII				
		LAN7008173R5	EMPRESA DE PR				

Documentos Asociados

Para agregar un nuevo tipo de documento, seleccione el botón **Agregar Registro “+”**.

Tipo Documento			
ID Receptor	RFC	Tipo Documento	Ruta XML
1	DID130409GY1	P CFDI 3.3	E:/DISXII/RecibeCFD/Documentos/X
1	DID130409GY1	INGRESO CFDI 3.2	E:/DISXII/RecibeCFD/Documentos/X
1	DID130409GY1	I CFDI 3.3	E:/DISXII/RecibeCFD/Documentos/X
1	DID130409GY1	E CFDI 3.3	E:/DISXII/RecibeCFD/Documentos/X

+

Ingresa los datos necesarios en el formulario, tomando en cuenta que todos los campos con \* son obligatorios.

## CONFIGURACION DE DOCUMENTO

RFC Receptor: \* :  Documento \* :

RutaXML \* :

RutaPDF \* :

Adicional :










Ruta Distribuida \* :

**GUARDAR**



## CONFIGURACION DE USUARIOS

Si por algún motivo el proveedor no puede darse de alta, el administrador tiene la opción de agregar un nuevo proveedor directamente en el Portal, para ello seleccione el menú Config. De Usuarios. En la lista de proveedor, de clic en el botón Agregar Registro “+”.

Proveedores / Receptores		
	rfc_cliente	nombre_cliente
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DID130409GY1	DESARROLLO INNOVADOR DE SISTEMAS
	DTI081211J61	EMPRESA
	EMA110502N74	IMI MANUFACTURA S.A. DE C.V.
	TEST130907CBA	EMPRESA DE PRUEBA
<div>      </div>		

En la nueva ventana ingrese los datos correspondientes al proveedor y al finalizar de clic en el botón Guardar.

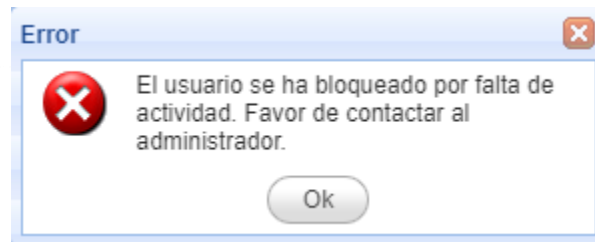
### CONFIGURACION DE USUARIO

Usuario * :	<input type="text"/>	Nombre * :	<input type="text"/>
Contraseña * :	<input type="password"/>		
Puesto :	<input type="text"/>		
Telefono * :	<input type="text"/>		
Contacto * :	<input type="text"/>		
RFC Receptor Ref. * :	<input type="text"/>		
RFC * :	<input type="text"/>		
Razón Social * :	<input type="text"/>		
Correo * :	<input type="text"/>		
Administrador * :	<input type="text" value="NO"/>		
Ver todo * :	<input type="text" value="NO"/>		
Cambia Status * :	<input type="checkbox"/>		
Agregar Pago * :	<input type="checkbox"/>		
Compensar Documentos * :	<input type="checkbox"/>		
Editar Pagos * :	<input type="checkbox"/>		
Ver Reportes * :	<input type="checkbox"/>		
Acceso modulo cancelación * :	<input type="checkbox"/>		
Aceptar rechazar cancelación * :	<input type="checkbox"/>		
Acceso al portal de clientes * :	<input type="text" value="NO"/>		

**Nota:** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

## USUARIOS DESACTIVADOS

En base a una configuración realizada por el administrador del portal, se puede establecer a los cuantos días a partir de su último acceso, el usuario pasará a desactivarse y se le negará el acceso a éste, con el objetivo de tener un mejor control de los usuarios que hacen uso del portal.



En estos casos, el usuario deberá comunicarse con un administrador y este, a su vez, reactivará al usuario de manera manual desde la configuración de usuarios:

### CONFIGURACIÓN DE USUARIO

Usuario: *	<input type="text" value="lsanchez"/>	Nombre: *	<input type="text" value="Luis"/>
Contraseña:	<input type="password"/>		
Puesto:	<input type="text" value="Consultor"/>		
Correo *:	<input type="text" value="lsanchez@disxii.com"/>		
Telefono *:	<input type="text" value="154898789"/>		
Contacto *:	<input type="text" value="-"/>		
R.F.C. *:	<input type="text" value="LAN7008173R5"/>		
Tax Id *:	<input type="text" value="Seleccione el tax id"/>		
Administrador *:	<input type="text" value="NO"/>		
Ver todo *:	<input type="text" value="NO"/>		
Acceso al portal de clientes *:	<input type="text" value="SI"/>		
Acceso al portal de proveedores *:	<input type="text" value="NO"/>		
Compensar Documentos *:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Editar Pagos *:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Activado *:	<input type="text" value="INACTIVO"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Activado?</li> <li>INACTIVO</li> <li><b>ACTIVADO</b></li> <li>PRE-ACTIVADO</li> <li>DESACTIVADO</li> </ul>		
<input type="button" value="GUARDAR"/>			



## CONFIGURACION DE NOTIFICACIONES DE PAGO

Este apartado sirve para configurar las tolerancias entre las notificaciones de pago generadas y los complementos de pago recibidos, así como la configuración de los correos a quienes les llegará una notificación de los complementos faltantes de pago.

### Configuración de notificaciones de pago

Notificar  días después de  repitiendo la notificación cada  días.

Iniciar validación de complementos a partir de la fecha  hora

Tolerancia de notificación de pago contra complemento

Tolerancia de notificación de pago contra factura

Tolerancia de factura completamente pagada

Tolerancia de egreso completamente compensado

Tolerancia de tipo de cambio de notificación de pago contra complemento


Correos a notificar en caso de no existir correos del proveedor, separados por ":",

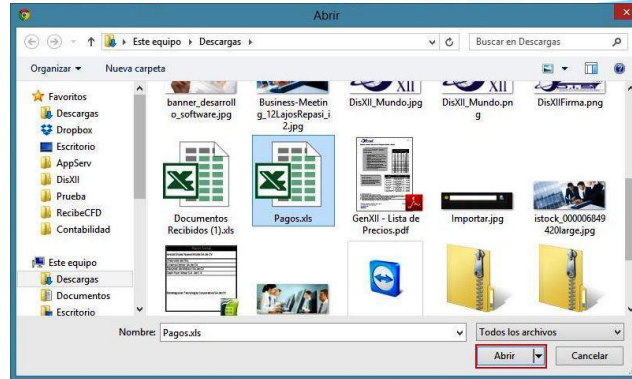
Correos con copia a notificar ":",

Asunto

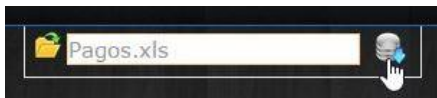
## IMPORTACIÓN

### IMPORTAR PAGOS

Importar un archivo de Excel y pagar todas las facturas de la tabla, para ello seleccione el menú **Importación** y seguido de la opción **Importar pagos**, se abrirá un módulo en la parte superior de la página, de clic en el icono **Abrir** , a continuación, se abrirá un explorador de archivos, busque su documento y de clic en **Abrir**.



Al finalizar de clic en el botón **Cargar**.



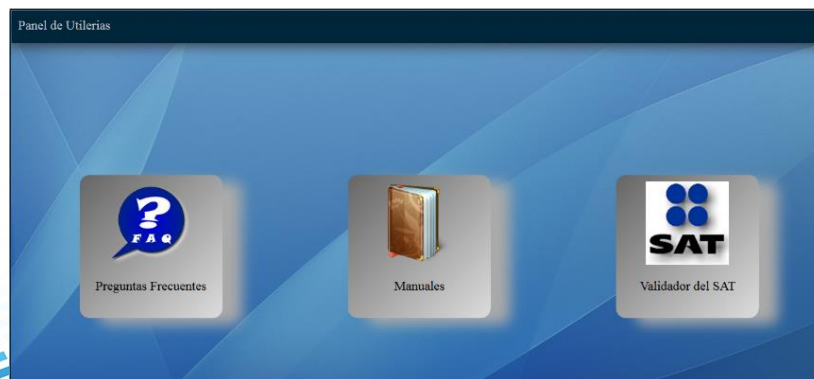
**Nota:** El archivo deberá de contener los siguientes campos y guardarlo con extensión **.XLS**

	A	B	C	D	E	F	G
1	RFC Receptor	Tipo Documento	Serie	Folio	UUID	Fecha Pago	Referencia
2	AAO950914HA3	I CFDI 3.3	B	47536	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2018-05-04	
3	AAO950914HA3	I CFDI 3.3	B	47980	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2018-05-14	
4	DID130409GY1	I CFDI 3.3	TER	4238756	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2017-12-19	
5	DID130409GY1	I CFDI 3.3	TER	9092802	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2018-04-03	
6	DTI081211J61	I CFDI 3.3	P	19784	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2017-08-23	
7	DTI081211J61	I CFDI 3.3	P	19809	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2017-08-24	
8	DTI081211J61	I CFDI 3.3	P	19915	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2017-09-05	
9	DTI081211J61	I CFDI 3.3	P	19945	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	2017-09-06	

## HERRAMIENTAS

### UTILERÍAS

En este apartado podrá encontrar **preguntas frecuentes**, el **manual del portal** y por último un **validador del SAT**.





## PREGUNTAS FRECUENTES

Un listado de los errores más comunes con su descripción y solución.

ID	Error	Descripción	Solución
1	Sello mal generado o Sello Invalido.	El sello en el XML se formo de manera incorrecta.	
2	Error de validacion contra XSD o XML mal formado:	El XML recibido no cumple con la estructura valida del SAT.	Existe un dato incorrecto en el XML, envíe el error y XML al correo: soporte@disxii.com para su revisión.
3	El certificado no está dentro del CSD.	El certificado del emisor o proveedor es reciente o no se encuentra registrado en el servidor DisXII.	Descargar el certificado del Emisor y agregarlo en la carpeta CSD dentro del proyecto instalado
4	No se puede validar noCertificado PAC.	No se pudo descargar el certificado del PAC de la pagina del SAT.	
5	Folio fuera de rango autorizado o con aprobación incorrecta		
6	El numero de certificado indicado en el xml no corresponde al del archivo CER		
7	La fecha indicada es menor a la vigencia del certificado en CSD.txt 2011-01-26T13:51:29<2011-05-12T18:27:32	El comprobante fue emitido antes de que el Certificado estuviese activo.	
8	Error al procesar prueba.xml: -108 Error, no se pudo conectar al ws: 1429 Mensaje: Código de excepción OLE IDispatch 0 de msxml3.dll: El sistema no puede encontrar el recurso especificado.	No se logro conectar al Web Service de Timbrado. (Falla de Internet)	Re-procesar los documentos con error.
9	No se pudo validar el timbre Error al descargar el archivo ftp://ftp2.sat.gob.mx/Certificados /FEA/000010/000001/04/88/80/00001000000104888042.cer, intente nuevamente		
10	Concepto[1] Error aritmético 11.135900*26.120000 != 290.866000 != 290.869700    Diferencia: 0.003700 El atributo cfdi:Impuestos.totalImpuestosTrasladados reporta: 54.437500 y el calculo resulta: 45.034000    Diferencia: -9.403500	Error en los montos del comprobante recibido	Reportar al proveedor, que el comprobante que se le ha emitido tiene diferencias en los totales reportados a los valores calculados

## MANUALES

Seleccione el icono Manuales para visualizar el manual correspondiente al tipo de usuario, el manual se mostrará en la misma ventana.



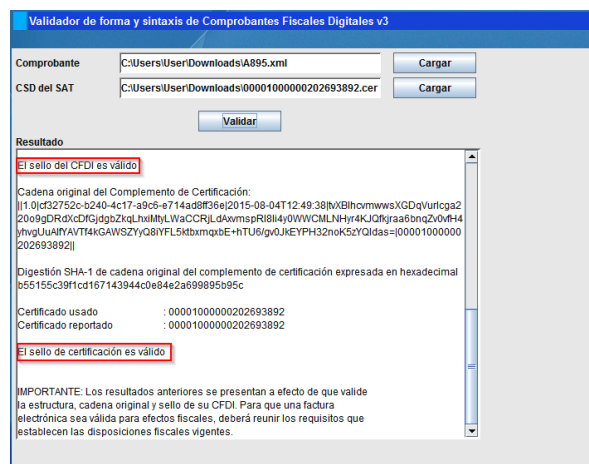
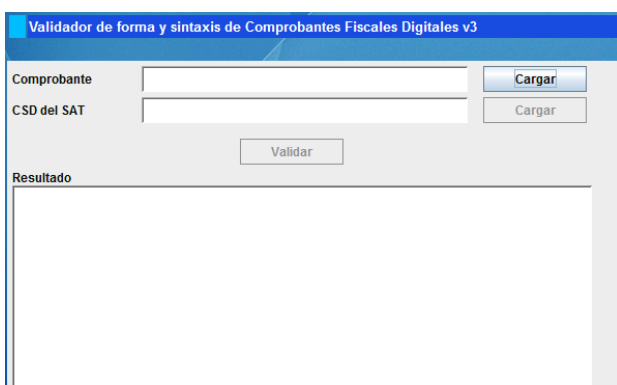
## VALIDADOR DEL SAT

La aplicación del SAT viene integrada en el Portal, para entrar simplemente seleccione el icono **Validador del SAT**, si sale está ventana seleccione No volver a mostrar y seguido de **Ejecutar**.



En la nueva ventana siga los siguientes pasos:

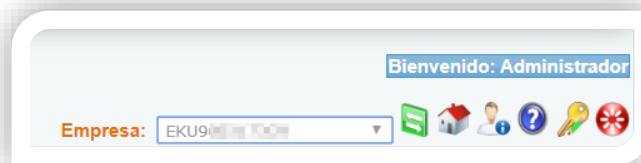
1. En el campo **Comprobante**, hacer clic en el botón **Cargar**.
2. Indicar la ruta o directorio en donde se encuentra el archivo XML a validar y selecciónelo.
3. Una vez seleccionado el archivo hacer clic en el botón **Abrir**.
4. En el campo **CSD del SAT**, debemos de indicar la ruta del archivo **.CER** del **PAC**, el cual timbro el CFDI.






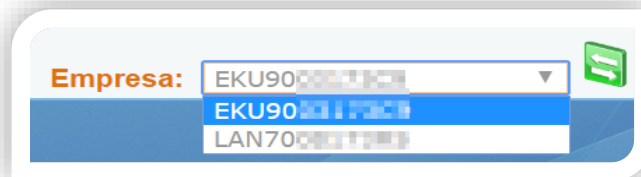
**Nota:** Está herramienta válida la estructura del XML, Vigencia del Certificado, Certificado de Sellos del RFC Emisor y Certificado de Sellos del PAC.

## MENÚ PRINCIPAL




## CAMBIAR DE EMPRESA

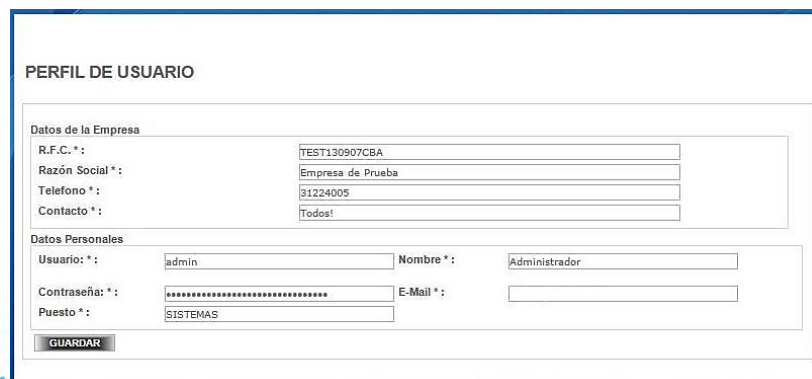
Si contamos con los permisos para acceder a más de una empresa desde el portal, podemos ingresar a estas, seleccionando el RFC correspondiente y damos clic en .



De esta manera podremos consultar la información de las diferentes empresas sin necesidad de volver a iniciar sesión.


## EDITAR NUESTRO PERFIL

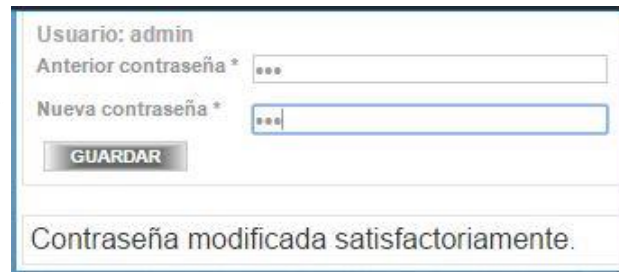
Si desea modificar el Perfil de su usuario, seleccione el icono de Perfil , se abrirá el formulario correspondiente, realice las modificaciones requeridas y al finalizar de clic en el botón **Guardar**.



**Nota:** RFC, Razón Social y Usuario NO son editables.

### CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña puede hacerlo desde el perfil o puede hacerlo seleccionando el icono Cambiar **Contraseña**  , indique la contraseña anterior y la nueva contraseña. Guarde y le mostrara un mensaje de que ha sido cambiada.



Formulario para cambiar la contraseña:


Usuario: admin

Anterior contraseña \*

Nueva contraseña \*


Contraseña modificada satisfactoriamente.

### ACERCA DE

Para ver la información del proveedor del Sistema, seleccione la opción **Acerca de**  en el menú Principal.



### CERRAR LA SESIÓN

Seleccione la opción **Salir**  del menú Principal para cerrar sesión.

### RECUPERAR CONTRASEÑA

Seleccione la opción ¿Olvidó su contraseña? En la ventana de Ingreso.



Ingresa con tu cuenta

Usuario:

Contraseña:

[Registrarse](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresa su usuario y correo con el que se dio de alta.



Favor de introducir su usuario y correo electrónico con el que se dio de alta.

Usuario \*

Email \*

ENVIAR

REGRESAR

Cuando seleccione el botón de enviar y todo haya funcionado correctamente, se le enviara un correo con su nueva contraseña.

**Nota:** En caso de que no recuerde su correo con el que se dio de alta, requerirá contactarse con el administrador del sistema para que le proporcione una nueva contraseña.