

eRobot SAT

Sistema para monitoreo automático de cumplimiento tributario



Manual de usuario



dSoft, SA de CV

División del norte 4296, Col. Nueva Oriental

Coapa, Del. Tlalpan, C.P 14300, Teléfono:

55-5677-3812

<https://www.dsoft.mx>

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Activación eRobot SAT | 3 |
| Sesión..... | 4 |
| Administrador General..... | 4 |
| Cierre de Sesión | 4 |
| Contribuyentes | 5 |
| Agregar Contribuyente | 5 |
| Carga desde eToolSAT..... | 6 |
| Configurar Contribuyente | 6 |
| Autenticación SAT | 7 |
| Buzón Tributario | 7 |
| Declaraciones | 8 |
| Contabilidad | 10 |
| DIOT | 12 |
| Opinión de Cumplimiento..... | 13 |
| Vencimiento eFirma..... | 14 |
| Estatus Contribuyente | 14 |
| Iniciar (Verificación al momento)..... | 14 |
| Eliminar Contribuyente | 16 |
| Notificaciones (eNotify) | 16 |
| Cuenta Existente | 16 |
| Crear Cuenta | 17 |
| Recuperar contraseña..... | 17 |
| Notificaciones de contribuyentes | 19 |
| Contactos | 20 |
| Avisos App..... | 21 |
| Uso General..... | 21 |
| Notificaciones (Host Correos) | 22 |
| Agente Automático..... | 24 |
| Verificación Global | 25 |
| Actualización Automática..... | 26 |
| Bitácora | 27 |
| Exportar..... | 28 |
| Integración con eToolSAT | 28 |

Activación eRobot SAT

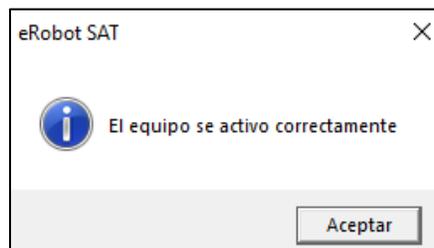
Para poder hacer uso de este robot, es necesario contar con una licencia vigente, ya que el sistema en todo momento valida que exista dicha licencia.

Una vez descargado e instalado, de forma automática al ser la primer vez de ejecución se desplegará una ventana donde tendrá que ingresar la licencia y llenar los datos señalados:



The screenshot shows a window titled "Activación eRobot SAT" with the dSoft logo. It contains several input fields: "Número de Serie" with a barcode icon, "Correo Electrónico" with an @ icon, "Confirmación Correo Electrónico" with an @ icon, "Nombre o Razón Social" with a document icon, "Nombre del Usuario que Activa la Licencia" with a person icon, "Teléfono del Usuario" with a phone icon, and "Extensión del Usuario" with a keypad icon. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Activar" (green).

Si todos los datos fueron correctos, se muestra un mensaje indicando que la activación se realizó correctamente. De no ser así, ingresar nuevamente los datos verificando que estén correctos.



Sesión

Una vez que haya registrado su licencia y cada ocasión que desee realizar cambios en el agente automático, deberá iniciar sesión mediante esta ventana

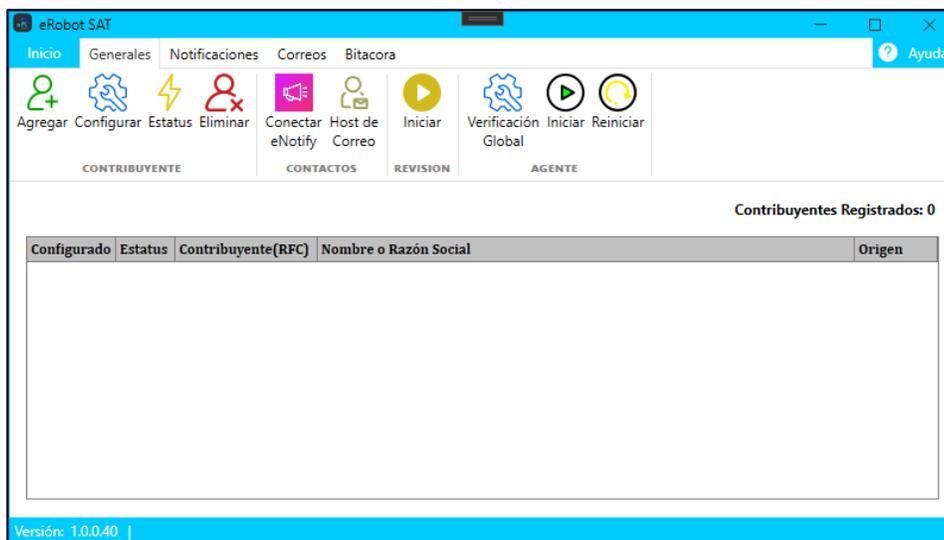


Administrador General

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

| Usuario | Contraseña |
|--------------|-----------------|
| admin | admin123 |

Deberá ingresar el usuario y contraseña mencionados y hacer clic en el botón **[Ingresar]**. Si los datos ingresados han sido correctos, se cerrará la ventana y desplegará la pantalla principal del sistema.



Cierre de Sesión

La sesión será cerrada una vez se cierre la ventana principal del sistema arriba mostrada.

Contribuyentes

El flujo principal del sistema está basado en la revisión de la información de los contribuyentes, para ello es importante en primer instancia dar de alta a los contribuyentes los cuales desea el agente revise automáticamente.

Agregar Contribuyente

Para agregar un contribuyente, puede hacerlo desde la opción **[Agregar]** del grupo “Contribuyente” o haciendo clic en **[Inicio]** con lo cual se desplegará un menú lateral en el cual deberá hacer clic en **[Agregar Contribuyente]** y se le presentará la siguiente ventana:

Deberá proporcionar el **RFC** del contribuyente, el **Nombre o Razón Social** con el que desea identificarlo, así como el **Certificado (.CER)** y la **Clave Privada (.KEY)**, la **Contraseña de Clave Privada** y la **Fecha de vigencia de la eFirma**. Una vez haya reviso los datos deberá hacer clic en **[Guardar]** con lo cual se registrará dicho contribuyente. *Automáticamente se actualizará la tabla principal de registros.*

Contribuyentes Registrados: 1

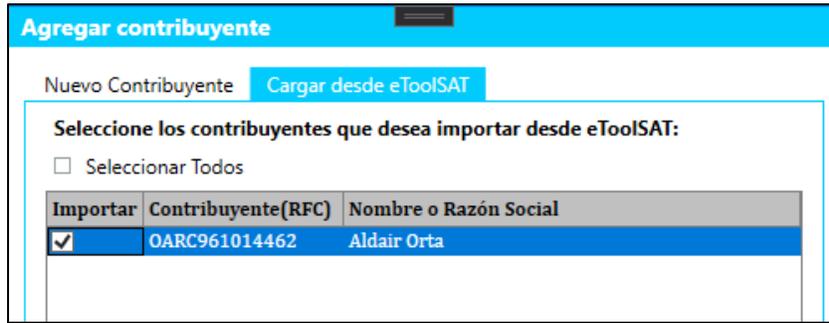
| Configurado | Estatus | Contribuyente(RFC) | Nombre o Razón Social | Origen |
|-------------|----------|--------------------|-----------------------|------------|
| No | Inactivo | DS0980305FC5 | dSoft SA de CV | eRobot SAT |

Una vez registrado el contribuyente habrá quedado **Configurado** con lo cual se indica que se tomará en cuenta para los flujos del agente automático.

Tanto los archivos .CER, .KEY como la Contraseña de la Clave Privada guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente y del usuario. Y en ningún momento son usados fuera del entorno del flujo del sistema.

Carga desde eToolSAT

Como parte de una integración general, si se tiene instalado **eToolSAT** en el mismo equipo donde se instaló el robot, podrá importar los contribuyentes registrados desde la opción **[Cargar desde eToolSAT]** con lo cual podrá seleccionar los contribuyentes que quiere importar marcándolos en la columna **“Importar”** y una vez haya seleccionado todos los que desee importar debe hacer clic en el botón de la parte inferior **[Importar]**.



| Contribuyentes Registrados: 2 | | | | |
|-------------------------------|----------|--------------------|-----------------------|----------|
| Configurado | Estatus | Contribuyente(RFC) | Nombre o Razón Social | Origen |
| Si | Activo | DSO980305FC5 | DSOFT S.A. DE C.V. | eToolSAT |
| No | Inactivo | OARC961014462 | Aldair Orta | eToolSAT |

Como se puede observar, al sincronizarse en la columna “Configurado” aparecerá NO (Si es la primera vez que se configura) con lo cual, deberá realizar dicho proceso haciendo clic en **[Configurar Contribuyente]**.

Notas:

- Los únicos datos que se comparten entre ambos sistemas son el RFC y el Nombre o Razón Social registrados
- Este proceso únicamente se ejecutará si se detecta una instancia de eToolSAT

Configurar Contribuyente

Si desea cambiar la configuración que se tiene de un contribuyente deberá en primer instancia **[Seleccionar]** al contribuyente en la tabla de registros y posteriormente hacer clic en **[Configurar]** del menú principal:



A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Autenticación SAT

Para poder automatizar los procesos del robot, es necesario proveer los archivos de la eFirma para el acceso al SAT, para esto; Deberá seleccionar el **Certificado (.CER)**, la **Clave Privada (.KEY)**, la **Contraseña de Clave Privada** y la **Fecha de vigencia de la eFirma**. Una vez haya reviso los datos deberá hacer clic en [**Guardar**] con lo cual se registrará dicho contribuyente. *Automáticamente se actualizará la tabla principal de registros.*

| Contribuyentes Registrados: 1 | | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------|-----------------------|----------|
| Configurado | Estatus | Contribuyente(RFC) | Nombre o Razón Social | Origen |
| Si | Activo | DS0980305FC5 | DSOFT S.A. DE C.V. | eToolSAT |

Tanto los archivos .CER, .KEY como la Contraseña de la Clave Privada guardadas son cifradas para seguridad y privacidad del contribuyente y del usuario. Y en ningún momento momento son usados fuera del flujo del sistema.

Buzón Tributario

De forma predeterminada, el contribuyente tendrá asignada la configuración para la revisión automática del buzón tributario, si desea modificarla deberá dirigirse a la pestaña [**Buzón Tributario**] con lo cual se le mostrará la siguiente vista:

En primer instancia, podrá activar o desactivar la revisión del buzón tributario haciendo clic sobre la opción **[Verificar Buzón Tributario]**. *Es importante mencionar que, si desactiva esta opción quedará fuera de la revisión automática para este contribuyente.*

Al configurar esta opción, permitirá al agente automático buscar los Comunicados y Notificaciones de sus contribuyentes registrados; **Dos veces, todos los días**. Para configurar este apartado:

- Debe seleccionar una opción del catálogo **[Hora Primer Revisión]** lo cual le permitirá seleccionar la hora en que se ejecutará el primer ciclo de revisión, en esta se podrá ingresar la hora preferida en un formato de 24 hrs.
- Debe seleccionar una opción del catálogo **[Hora Segunda Revisión]** lo cual le permitirá seleccionar la hora en que se ejecutará el segundo ciclo de revisión, en esta se podrá ingresar la hora preferida en un formato de 24 hrs.
- Una vez que haya seleccionado ambas opciones, si no desea modificar alguna otra opción, haga clic en **[Guardar]** con lo cual quedarán registrados los cambios

¿Qué realiza el proceso automático del agente?

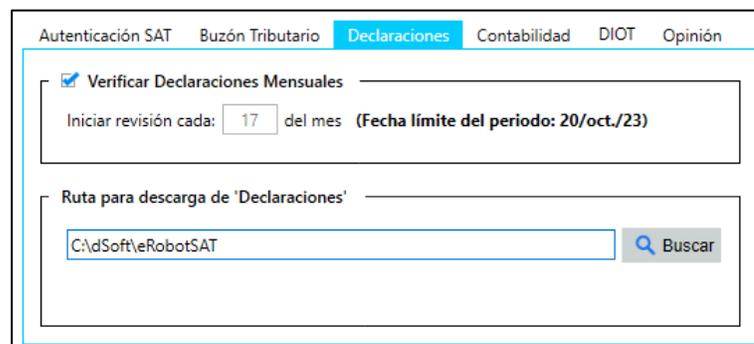
Como se mencionó, el agente automático en las horas registradas procederá a revisar **2** veces por día los **Comunicados** y **Notificaciones** de los contribuyentes que estén registrados y configurados. Dependiendo el resultado de la verificación (*Registro “Nuevo”/“Pendiente” o No hay “Nuevos Registros”*), el sistema notificará vía **eNotify** (si está configurado) y vía **correo** (si está configurado).

Para configuración de notificaciones, revise la sección “Notificaciones (eNotify)” o “Host Correo”.

Declaraciones

La revisión de declaraciones mensuales y su pago para todos los contribuyentes está establecida para iniciar un día hábil antes del día **17** de cada mes, esto dictado de lo que establece el CFF, con lo que:

De forma predeterminada, el contribuyente tendrá asignada dicha configuración para la revisión automática de declaraciones, si desea activarla/desactivarla deberá dirigirse a la pestaña **[Declaraciones]** con lo cual se le mostrará la siguiente vista:



Autenticación SAT Buzón Tributario **Declaraciones** Contabilidad DIOT Opinión

Verificar Declaraciones Mensuales

Iniciar revisión cada: del mes (Fecha límite del periodo: 20/oct./23)

Ruta para descarga de 'Declaraciones'

En primer instancia, podrá activar o desactivar la verificación de declaraciones mensuales haciendo clic sobre la opción **[Verificar Declaraciones Mensuales]**. *Es importante mencionar que, si desactiva esta opción quedará fuera de la revisión automática para este contribuyente*

Al configurar esta opción, permitirá al agente automático buscar y obtener las declaraciones mensuales y su pago de los contribuyentes de la siguiente forma:

- La verificación se realiza sobre el mes inmediato anterior, es decir; **Ej. En agosto es la fecha límite para presentar la declaración de julio**
- Se notificará un día hábil antes del **17** de cada mes que se aproxima la fecha límite para la presentación de declaraciones.
- El día de la fecha límite (**17** de cada mes o el día hábil posterior más próximo) se realizará la búsqueda de registros del mes actual (presentación y pago), con lo que, si se detectan o no, el sistema dará aviso del resultado vía **eNotify y Correo (si están configurados)**.
- Posterior a la fecha límite (**17** de cada mes o el día hábil posterior más próximo) el sistema calculará el plazo adicional según el RCF del contribuyente, durante este periodo (máximo 5 días) se seguirá realizando la búsqueda de registros del mes actual (presentación y pago), con lo que, si se detectan o no, el sistema dará aviso del resultado vía **eNotify y Correo (si están configurados)**.
- El último día del mes actual se volverá a realizar la búsqueda de registros del mes actual, con lo que, si se detectan o no, el sistema dará aviso del resultado vía **eNotify y Correo (si están configurados)**. *Esta será la última revisión del mes actual de declaraciones para los contribuyentes, posterior a ello, el ciclo se repetirá pero para la declaración del próximo mes.*
- Por defecto, se proporciona una “**Ruta para descarga de ‘Declaraciones’**” para guardar los archivos encontrados, la cual podrá modificar haciendo clic en el botón **[Buscar]** con lo cual podrá elegir su carpeta deseada.
- Una vez que haya seleccionado ambas opciones, si no desea modificar alguna otra opción, haga clic en **[Guardar]** con lo cual quedarán registrados los cambios

¿Qué realiza el proceso automático del agente?

Como se mencionó, en los días establecidos, calculados y según el RFC; El agente automático buscará y descargará las declaraciones y sus pagos de forma mensual de los contribuyentes registrados y configurados, con lo cual, mes a mes podrá obtener de forma automática los diferentes documentos de las declaraciones pertinentes.

Si se llegan a encontrar declaraciones, el agente se encargará de descargarlas y guardarlas de forma automática, generará un evento en la bitácora del agente y adicionalmente el sistema notificará vía **eNotify** (si está configurado) y vía **correo** (si está configurado).

| | |
|--|------------------------|
|  2022_01_Ene_01_Normal_DYP_464837412.pdf | 20/06/2023 05:42 p. m. |
|  2022_01_Ene_01_Normal_PRELL_220510001441.pdf | 20/06/2023 05:42 p. m. |
|  2022_01_Ene_02_Complementaria_DYP_469347410.pdf | 20/06/2023 05:42 p. m. |
|  2022_01_Ene_02_Complementaria_PRELL_220960014946.pdf | 20/06/2023 05:42 p. m. |
|  2022_02_Feb_01_Normal_DYP_469363383.pdf | 20/06/2023 05:42 p. m. |
|  2022_02_Feb_01_Normal_PRELL_220290117407.pdf | 20/06/2023 05:42 p. m. |

Para configuración de notificaciones, revise la sección “Notificaciones (eNotify)” o “Host Correo”.

Cálculo de fecha para verificación de “Declaraciones Mensuales”

Como se mencionó, las revisiones de las declaraciones mensuales se hacen de la mano con lo que dicta el Artículo 12 del CFF, por lo cual:

- La fecha límite para todos los contribuyentes inicia el día **17** de cada mes para todos los contribuyentes:
 - *“Si el último día del plazo o en la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores o se trate de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil”.*
- Basado en el cálculo de esa fecha se realizará la notificación un día hábil antes a modo de aviso.
- Posterior a la fecha, se tiene un plazo adicional para los contribuyentes considerando el sexto dígito numérico del RFC (dentro del cual el sistema seguirá haciendo revisiones), de la siguiente forma:

| Sexto Número RFC | Plazo Adicional |
|------------------|--------------------------------|
| 1 y 2 | día 17 más un día hábil |
| 3 y 4 | día 17 más dos días hábiles |
| 5 y 6 | día 17 más tres días hábiles |
| 7 y 8 | día 17 más cuatro días hábiles |
| 9 y 0 | día 17 más cinco días hábiles |

- *Ej. Declaración junio 2024, Fecha límite: 17 Julio, Sexto dígito 1 (1 día hábil más), Plazo adicional: 18 Julio.*

Contabilidad

De forma predeterminada, el contribuyente tendrá asignada la configuración para la revisión automática de contabilidad el **último día del mes y 5 días posteriores**, si desea activar/desactivarla deberá dirigirse a la pestaña **[Contabilidad]** con lo cual se le mostrará la siguiente vista:

En primer instancia, podrá activar o desactivar la verificación de contabilidad electrónica haciendo clic sobre la opción **[Verificar Contabilidad Electrónica]**. *Es importante mencionar que, si desactiva esta opción quedará fuera de la revisión automática para este contribuyente*

Al configurar esta opción, permitirá al agente automático buscar y obtener la contabilidad de los contribuyentes del ejercicio actual.

Para configurar este apartado:

- Por defecto, se proporciona una “**Ruta para descarga de ‘Contabilidad’**” para guardar los archivos encontrados, la cual podrá modificar haciendo clic en el botón **[Buscar]** con lo cual podrá elegir su carpeta deseada.
- Una vez que haya seleccionado ambas opciones, si no desea modificar alguna otra opción, haga clic en **[Guardar]** con lo cual quedarán registrados los cambios

¿Qué realiza el proceso automático del agente?

Como se mencionó, el último día del mes (último día hábil) y 5 días hábiles seguidos más; El agente automático buscará y descargará los documentos pertinentes a “Contabilidad” de los contribuyentes registrados y configurados, con lo cual, mes a mes podrá obtener de forma automática los diferentes documentos, como lo son:

- Catálogo de Cuentas
- Balanzas de Comprobación
- Pólizas del Periodo
- Auxiliares de Folio
- Auxiliares de Cuenta

El agente puede identificar cada uno de los tipos antes mencionados los almacenará dividiéndolos por tipo y periodo (mensual):

| | |
|--|------------------------|
|  Balanzas Comprobacion | 20/06/2023 10:41 p. m. |
|  Catalogos de Cuentas | 20/06/2023 10:40 p. m. |
|  Periodo_2022_01 | 20/06/2023 10:39 p. m. |
|  Periodo_2022_02 | 20/06/2023 10:40 p. m. |
|  Periodo_2022_03 | 20/06/2023 10:40 p. m. |
|  Periodo_2022_04 | 20/06/2023 10:40 p. m. |
|  Periodo_2022_05 | 20/06/2023 10:40 p. m. |
|  0001220100000000123073_Recepcion_CT.... | 20/06/2023 10:39 p. m. |
|  0001220100000000123073_Resultados_CT.... | 20/06/2023 10:39 p. m. |
|  0001220100000000123073_Sello_CT.xml | 20/06/2023 10:39 p. m. |
|  DSO980305FC5202201CT.xml | 21/06/2023 04:39 a. m. |

Si se llegan a encontrar documentos de contabilidad, el agente se encargará de descargarlos de forma automática, generará un evento en la bitácora del agente y adicionalmente el sistema notificará vía **eNotify** (si está configurado) y vía **correo** (si está configurado).

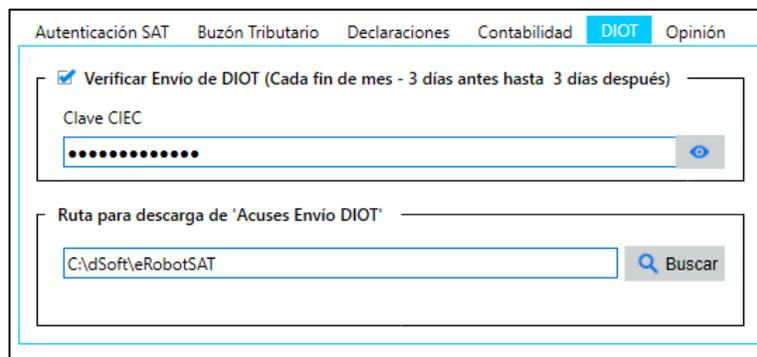
Para configuración de notificaciones, revise la sección “Notificaciones (eNotify)” o “Host Correo”.

DIOT

Se tiene la opción de revisar los acuses de envío de la DIOT de los contribuyentes, es importante mencionar que:

- La revisión se hace durante 3 días antes y 3 días posteriores (basados en el último día del mes)
- El periodo de revisión será un mes anterior al actual ya que, para el envío de la DIOT, el plazo máximo para enviar es el último día del próximo mes, por ejemplo:
 - Si estamos en octubre (de cualquier año) la revisión será sobre la DIOT de septiembre.

De forma predeterminada, el contribuyente tendrá asignada la configuración para la revisión automática como se mencionó antes, si desea activar/desactivarla deberá dirigirse a la pestaña **[DIOT]** con lo cual se le mostrará la siguiente vista:



En primer instancia, podrá activar o desactivar la verificación de envíos DIOT haciendo clic sobre la opción **[Verificar Envío DIOT]**. *Es importante mencionar que, si desactiva esta opción quedará fuera de la revisión automática para este contribuyente*

Al configurar esta opción, permitirá al agente automático buscar y obtener los acuses de envío DIOT de los contribuyentes del ejercicio actual. Para configurar este apartado:

- **Importante:**
 - Para poder realizar la búsqueda de acuses de envío DIOT, es necesario que se proporcione la clave **CIEC** del contribuyente, con lo cual, en dicha caja de texto, deberá ingresar dicho dato para poder realizar la verificación de forma automática.
- Por defecto, se proporciona una “**Ruta para descarga de ‘Acuses de Envío DIOT’**” para guardar los archivos encontrados, la cual podrá modificar haciendo clic en el botón **[Buscar]** con lo cual podrá elegir su carpeta deseada.
- Una vez que haya seleccionado ambas opciones, si no desea modificar alguna otra opción, haga clic en **[Guardar]** con lo cual quedarán registrados los cambios

Si se llegan a encontrar documento, el agente se encargará de descargarlos de forma automática, generará un evento en la bitácora del agente y adicionalmente el sistema notificará vía **eNotify** (si está configurado) y vía **correo** (si está configurado).

Para configuración de notificaciones, revise la sección “Notificaciones (eNotify)” o “Host Correo”.

Opinión de Cumplimiento

Autenticación SAT Buzón Tributario Declaraciones Contabilidad DIOT Opinión

Descargar Opinión de Cumplimiento

Descargar:

Ruta para descarga de 'Opinión'

En primer instancia, podrá activar o desactivar la descarga de opinión de cumplimiento haciendo clic sobre la opción **[Descargar Opinión de Cumplimiento]**. *Es importante mencionar que, si desactiva esta opción quedará fuera de la revisión automática para este contribuyente*

Al configurar esta opción, permitirá al agente automático buscar y obtener la contabilidad de los contribuyentes del ejercicio actual. Para configurar este apartado:

- **Importante:**
 - **La opinión de cumplimiento de los contribuyentes deberá ser PÚBLICA y POSITIVA para poder descargarse**
- Podrá seleccionar la recurrencia con la cual desee que se descargue la opinión de cumplimiento:
 - Diario
 - Semanal
 - Si selecciona esta recurrencia, deberá seleccionar el día de la semana cuando desee que se descargue en el combo que se habilitará:
 - Mensual
 - Si selecciona esta recurrencia, deberá seleccionar (del 1 al 30 de cada mes) el día cuando desee que se descargue en el combo que se habilitará:
- Por defecto, se proporciona una **"Ruta para descarga de 'Contabilidad'"** para guardar los archivos encontrados, la cual podrá modificar haciendo clic en el botón **[Buscar]** con lo cual podrá elegir su carpeta deseada.
- Una vez que haya seleccionado ambas opciones, si no desea modificar alguna otra opción, haga clic en **[Guardar]** con lo cual quedarán registrados los cambios

Si se llega a obtener el documento, el agente se encargará de descargarlo de forma automática, generará un evento en la bitácora del agente y adicionalmente el sistema notificará vía **eNotify** (si está configurado) y vía **correo** (si está configurado).

Para configuración de notificaciones, revise la sección "Notificaciones (eNotify)" o "Host Correo".

Vencimiento eFirma

La verificación del vencimiento de la eFirma, es un proceso automático en el cual el sistema verificará la fecha registrada por el usuario para cada contribuyente y notificará vía **eNotify** (si está configurado) y vía **correo** (si está configurado) en caso de que la eFirma esté próxima a vencer.

Esta verificación no se puede activar o desactivar, solo cambiará el comportamiento dependiendo la configuración que seleccione desde la opción **“Verificación Global”** de la siguiente forma:

- Notificación 3 meses antes del vencimiento
- Notificación 2 meses antes del vencimiento
- Notificación 1 mes antes del vencimiento

Cualquiera de las opciones que seleccione, el comportamiento del ultimo mes previo a la notificación será:

- Notificación 1 mes antes del vencimiento
- Notificación 15 días antes del vencimiento
- Notificación 1 semana antes del vencimiento y diario durante esa semana.

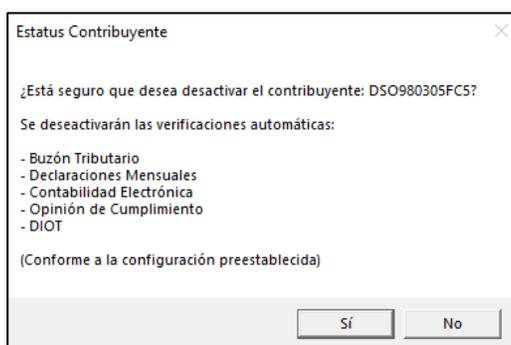
También, se notificará todos los días si es que la fecha registrada es menor a la fecha actual, es decir, la eFirma ya venció.

Para “detener” dichas notificaciones, deberá proporcionar el nuevamente: **Certificado** (.CER) y la **Clave Privada** (.KEY), la **Contraseña de Clave Privada** y la **nueva Fecha de vigencia de la eFirma**

Estatus Contribuyente

El estatus de un contribuyente hace referencia a si está activo o no para ser tomado en cuenta para las revisiones automáticas (independiente a su configuración). Por defecto todos los contribuyentes estarán activos y se actualiza el estatus si se realiza algún cambio en su **“Configuración”**.

Para cambiar el estatus de un contribuyente deberá en primer instancia **[Seleccionar]** al contribuyente en la tabla de registros y posteriormente hacer clic en **[Estatus]** del menú principal. El sistema le solicitará una aprobación para corroborar que desea cambiar su estatus.



Si el contribuyente se encuentra como “Inactivo” no podrá realizar modificaciones a su configuración

Iniciar (Verificación al momento)

Para poder validar que los datos de “Autenticación SAT” y la “Clave CIEC (para DIOT)” para realizar las verificaciones automáticas son correctos, podrá optar por realizar una validación/verificación al momento haciendo clic en el botón **[Iniciar]**



Al hacer clic, automáticamente comenzará el proceso de revisión de los flujos del sistema: **Buzón SAT (Comunicados y Notificaciones), Declaraciones Mensuales, Contabilidad Electrónica y DIOT.** A continuación, podrá visualizar la siguiente ventana mostrando el proceso de la revisión:



Al terminar todas las revisiones, se mostrará la siguiente ventana con lo cual podrá mostrar los resultados de las verificaciones/revisiones y a su vez, podrá ver el detalle de cada una haciendo doble clic sobre la fila de la tabla “Verificación”

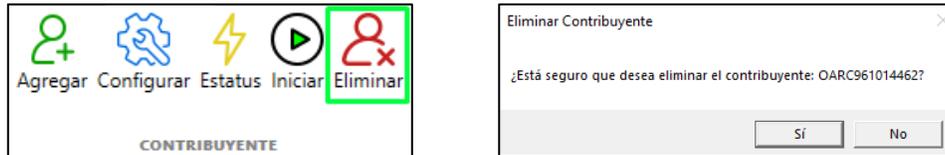
| Revisión | Registros | Información | Estado |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|-----------------|
| Comunicados (Pendientes) | 0 | Comunicados Pendientes | Concluyó |
| Comunicados (Atendidos) | 3 | Comunicados Leídos | Concluyó |
| Notificaciones (Pendientes) | 0 | Notificaciones Pendientes | Concluyó |
| Notificaciones (Atendidas) | 0 | Notificaciones Leídas | Concluyó |
| Declaraciones Mensuales | 21 | Registros Encontrados | Concluyó |
| Contabilidad Electrónica | 0 | Registros Encontrados | Concluyó |
| Envíos DIOT | 10 | Registros Encontrados | Concluyó |

| Período | Fecha Presentación | Folio |
|---------|--------------------|-----------|
| Agosto | 29/09/2023 | 395505964 |
| Julio | 31/08/2023 | 393856178 |
| Junio | 28/07/2023 | 391866132 |
| Mayo | 30/06/2023 | 390161177 |
| Abril | 31/05/2023 | 388227428 |
| Marzo | 28/04/2023 | 386174037 |
| Febrero | 04/04/2023 | 384736197 |
| Enero | 28/02/2023 | 383133536 |

| Período | Tipo | Fecha Presentación | Núm. Operación | Documento |
|------------|--------|--------------------|----------------|-----------|
| Septiembre | Normal | 17/10/2023 | 551289548 | Descargar |
| Agosto | Normal | 20/09/2023 | 547439341 | Descargar |
| Julio | Normal | 18/08/2023 | 543049530 | Descargar |
| Junio | Normal | 19/07/2023 | 538755782 | Descargar |
| Mayo | Normal | 20/06/2023 | 534400998 | Descargar |
| Abril | Normal | 19/05/2023 | 529829024 | Descargar |

Eliminar Contribuyente

Si desea eliminar un contribuyente deberá en primer instancia **[Seleccionar]** al contribuyente en la tabla de registros y posteriormente hacer clic en **[Eliminar Contribuyente]** del menú principal. El sistema le solicitará una aprobación para corroborar que desea eliminarlo.



Automáticamente se actualizará la tabla de registros de la pantalla principal.

Notificaciones (eNotify)

Como se describió en la información de los diferentes flujos, el robot tiene una integración con nuestra plataforma de **eNotify** la cual es un sistema de gestión de notificaciones la cual permite recibir notificaciones push al celular (con la App descargada) y guardar registros en la plataforma.

Cuenta Existente

Si usted previamente se registró en la plataforma, lo único que deberá hacer será guardar el correo con el cual se registró en la plataforma de **eNotify**. Para ello podrá hacer clic en el botón **[Conectar]** del menú principal o de la pestaña de **"Notificaciones"**, con lo cual se desplegará la siguiente ventana:

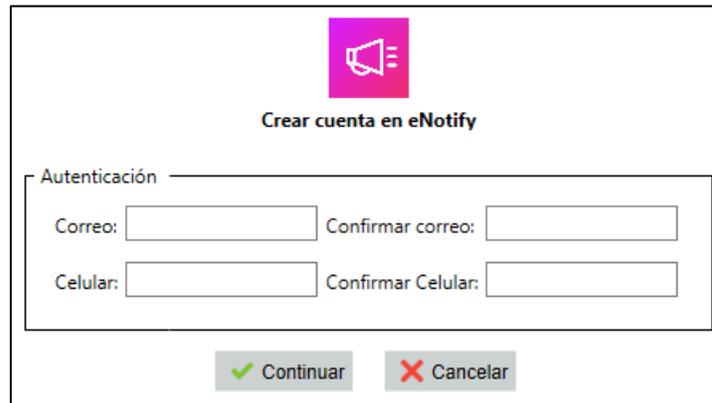


La imagen muestra una ventana de login con un fondo degradado de rosa a morado. En la parte superior hay un ícono de un megáfono dentro de un cuadrado morado. Debajo del ícono, el texto 'eNotify' en color blanco. Hay dos campos de entrada de texto: 'Correo' y 'Contraseña'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Ingresar' (verde) y 'Cancelar' (rojo). En la parte inferior izquierda hay un enlace 'Olvidé mi contraseña' y en la parte inferior derecha un enlace 'Registrarme'.

Lo único que deberá hacer es introducir el correo y contraseña de su cuenta de **eNotify** y posteriormente hacer clic en el botón **[Ingresar]**. Si la conexión con su cuenta fue exitosa recibirá en su celular una notificación de la vinculación realizada.

Crear Cuenta

Si desea que en los diversos flujos se le notifique y lleve un registro de estas notificaciones, podrá crear una cuenta en **eNotify** desde el robot, para iniciar el proceso, dentro de la ventana de “Inicio de sesión” deberá hacer clic en el botón **[Regístrame]** con lo cual se desplegará la siguiente ventana:

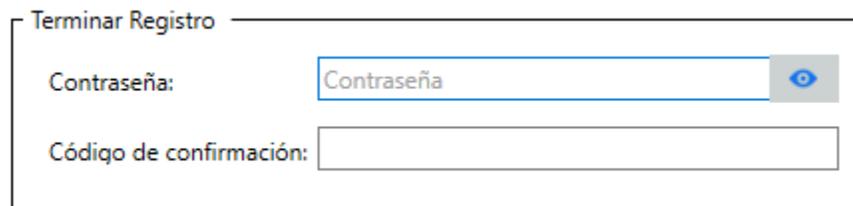


The screenshot shows a registration form titled "Crear cuenta en eNotify". At the top center is a pink megaphone icon. Below the title, there is a section labeled "Autenticación" which contains four input fields: "Correo:", "Confirmar correo:", "Celular:", and "Confirmar Celular:". At the bottom of the form are two buttons: a green "Continuar" button with a checkmark icon and a grey "Cancelar" button with a red X icon.

En esta ventana:

- Deberá ingresar y confirmar su **Correo** el cual será con el que quede registrada la cuenta.
- Deberá ingresar y confirmar su **Celular** el cual servirá para confirmar su identidad al crear la cuenta.

Una vez los datos sean correctos, haga clic en **[Continuar]** con lo cual se le mostrará el siguiente panel:



The screenshot shows a form titled "Terminar Registro". It contains two input fields: "Contraseña:" with a text box containing "Contraseña" and a toggle icon (an eye) to its right, and "Código de confirmación:" with an empty text box.

Deberá ingresar su *Contraseña* la cual le servirá para iniciar sesión en la plataforma o App de eNotify

En este punto, al número celular que ingresó previamente le habrá llegado un código de 4 dígitos mediante WhatsApp el cual deberá ingresar en botón **[Código de confirmación]**

Una vez ingresado, haga clic en **[Regístrame]** con lo cual, si todos los datos fueron correctos, se habrá creado su cuenta en **eNotify**.

Recuperar contraseña

Si usted previamente se registró en la plataforma, pero no recuerda su contraseña podrá recuperarla desde el robot, para iniciar el proceso, dentro de la ventana de “Inicio de sesión” deberá hacer clic en el botón **[Olvidé mi contraseña]** con lo cual se desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana:

- Deberá ingresar el correo con el cual tiene registrada su cuenta.
- Deberá ingresar su **Celular** el cual servirá para confirmar su identidad al crear la cuenta.

Una vez los datos sean correctos, haga clic en **[Continuar]** con lo cual se le mostrará el siguiente panel:



Deberá ingresar y confirmar su **Contraseña** la cual le servirá para iniciar sesión en la plataforma o App de eNotify

En este punto, al número celular que ingresó previamente le habrá llegado un código de 4 dígitos mediante WhatsApp el cual deberá ingresar en botón **[Código de verificación]**

Una vez ingresado, haga clic en **[Guardar]** con lo cual, si todos los datos fueron correctos, se habrá cambiado y recuperado la contraseña para su cuenta de eNotify

Notificaciones de contribuyentes

Ya sea que haya iniciado sesión o recuperado su contraseña se habrá sincronizado su cuenta de **eNotify** con lo cual se mostrará la siguiente vista en la pestaña de “**Notificaciones**”:

CONTACTOS **CONTRIBUYENTES** **ENOTIFY**

Contactos Registrados: 3

| Nombre | Correo | Teléfono | Info Adicional |
|----------------------------------|--------|----------|--|
| Cuenta Principal (Administrador) | | | Configurar las notificaciones de la cuenta general |

En la tabla se muestran los “**Contactos**” de su cuenta, por defecto siempre se encontrará un registro para manejar las notificaciones del dueño de la cuenta.

Para configurar las notificaciones, en primer instancia [**Seleccionar**] al contacto en la tabla de usuarios y hacer clic en el botón clic [**Seleccionar**] del grupo “**Contribuyentes**” con lo que se desplegará esta ventana:

Contribuyentes Registrados: 1

| Notificar | RFC | Nombre/Razón Social | Buzón | Declaraciones | Contabilidad | DIOT | Opinión | eFirma |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DS0980305FC5 | dSoft SA de CV | <input checked="" type="checkbox"/> |

Aquí se muestra una lista de todos los contribuyentes previamente registrados donde podrá seleccionar las notificaciones que desea recibir para cada uno en los diferentes procesos del robot automático las cuales son: “**Buzón**”, “**Declaraciones**” y “**Contabilidad**”, “**DIOT**”, “**Opinión Cumplimiento**” y “**Vencimiento eFirma**”.

Para activar las notificaciones deberá hacer clic sobre la casilla que desee activar ya sea mediante la opción de la columna “**Notificar**” (la cual activa todas las opciones) o una por una de las columnas pertinentes.

Contribuyentes Registrados: 1

| Notificar | RFC | Nombre/Razón Social | Buzón | Declaraciones | Contabilidad | DIOT | Opinión | eFirma |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DS0980305FC5 | dSoft SA de CV | <input checked="" type="checkbox"/> |

Una vez que haya seleccionado todas las opciones tal cual lo desea, deberá hacer clic en el botón [**Guardar**]

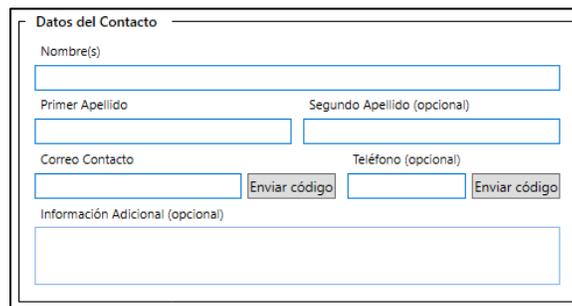
Ya que ha guardado la configuración del contacto, el agente automático le mandará notificaciones push a su celular cada vez que encuentre ocurrencias en los procesos u ocurra algún evento inesperado con los mismos

Contactos

Como parte de las funcionalidades de eNotify, nuestra plataforma le permite agregar contactos que hagan uso de la plataforma para que compartan las notificaciones de los contribuyentes que desea.

Agregar Contacto

Para poder agregar un nuevo contacto deberá hacer clic en **[Agregar]** dentro del grupo **“Contactos”** con lo cual se desplegará esta ventana:



Formulario de Datos del Contacto:

- Nombre(s):
- Primer Apellido: Segundo Apellido (opcional):
- Correo Contacto: Teléfono (opcional):
- Botones: Enviar código
- Información Adicional (opcional):

Antes de registrar un nuevo contacto para su cuenta, deberá cerciorarse que la persona a agregar tiene una cuenta registrada en eNotify.

- Deberá ingresar en primer instancia el **Nombre, Primer y Segundo** apellido.
- Como paso para respetar la privacidad del contacto, es importante que, de la confirmación de su registro, para ello deberá ingresar el **“Correo”** del contacto que desea registrar y deberá dar clic en **[Enviar Código]**. Con lo cual se enviará al correo del contacto un código de verificación el cual deberá ingresar para completar este paso.
- Podrá poner información adicional para su contacto.
- Una vez ingresados todos los datos, haga clic en **[Guardar]** con lo cual, si todo es correcto, quedará registrado un nuevo contacto para su cuenta.

Diríjase a la sección “Notificaciones de Contribuyentes” para configurar las notificaciones para este nuevo contacto.

Editar Contacto

Podrá editar la información del contacto haciendo clic en **[Editar]** dentro del grupo **“Contactos”** con lo cual se desplegará la ventana en la cual podrá realizar los cambios de información.

Si cambia el correo o el teléfono del contacto deberá realizar el proceso de verificación nuevamente.

Eliminar Contacto

Para poder eliminar un contacto de su cuenta deberá hacer clic en **[Eliminar]** dentro del grupo **“Contactos”**. Le pedirá una confirmación para eliminarlo

Al eliminar un contacto de su cuenta, este automáticamente dejará de recibir notificaciones de los procesos del robot.

Avisos App

Además de las notificaciones push que se les envían de los procesos, se guardarán registros de estos avisos en la plataforma de eNotify. Estos podrán visualizarlos desde la App o plataforma web desde el módulo con el mismo nombre.

Historial Avisos App (Notificaciones Push)

Sistema: Módulo Sistema: Del: Al: Búsqueda: # de Registros: 25

| Inicio | RFC | Asunto | Mensaje |
|------------|--------------|----------------------------|---|
| 04/08/2023 | N/A | eRobot SAT | Notificación de prueba enviada desde eRobot SAT para la comunicación con eNotify |
| 04/08/2023 | N/A | eRobot SAT | Notificación de prueba enviada desde eRobot SAT para la comunicación con eNotify |
| 05/08/2023 | DSO980305FCS | Nuevo Comunicado | DSO980305FCS: 03/ago/2023 11:28 hrs Recibiste una solicitud de cancelación de factura |
| 05/08/2023 | DSO980305FCS | Verificación Declaraciones | DSO980305FCS - No se han encontrado documentos del periodo actual (AGOSTO) |

Uso General

Independientemente a los flujos de agente automático de “eRobot SAT” podrá hacer uso completo de la plataforma de **eNotify** la cual sirve de forma general para gestionar notificaciones personales o empresariales, podrá acceder a la plataforma mediante el siguiente enlace:

<https://enotify-usuarios.dsoft.mx/Ingresar>

De igual forma, para recibir las notificaciones vía push, podrá descargar a su celular la aplicación móvil de “eNotify” con lo cual podrá explotar dicha plataforma desde su celular. Podrá descargarla para iOS y para Android mediante los siguientes enlaces

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dsoft.enotify>

<https://apps.apple.com/vg/app/enotify/id1581345084>

Notificaciones (Host Correos)

Como se describió en la información de los diferentes flujos, el robot tiene la posibilidad de enviar correos electrónicos, esto mediante la configuración de un host propio del cliente. Para configurarlo, deberá dirigirse al apartado “**Correos**” en el cual, deberá hacer clic sobre el botón [**Host de Correo**] con lo que aparecerá la siguiente ventana.



Configuración Host de Correos

Remitente: Correo Remitente:

Usuario Correo SMTP: Contraseña Correo SMTP:

Protocolo SMTP: Puerto SMTP:

Requiere Autenticación Requiere Conexión Segura TLS Cambiar Correo Respuesta

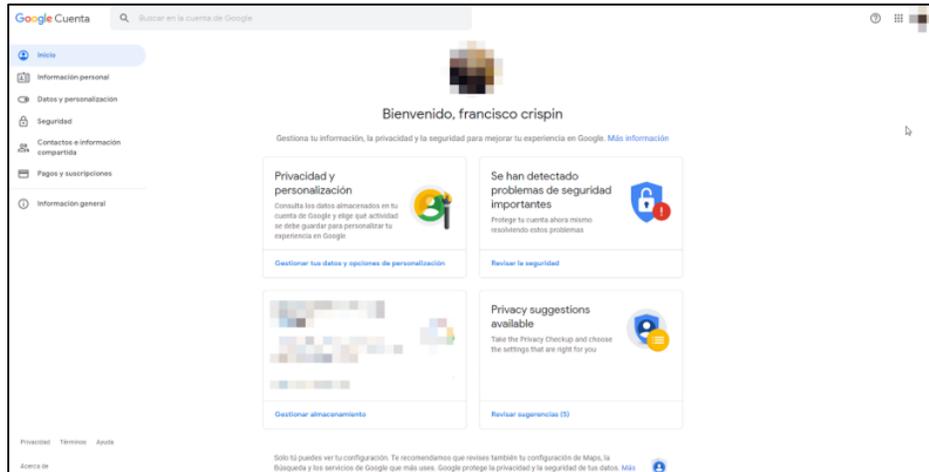
Correo Respuesta: Destino Correo de envío:

- **Remitente:** Persona quien realiza el envío del correo
- **Correo Remitente:** Correo del remitente
- **Usuario correo:** Correo del remitente es decir que puede cargar otro cuando realice el envío del correo del participante tenga un correo alterno para que pueda contactarse el participante con la capacitadora.
- **Contraseña Correo SMTP:** Contraseña del correo ingresado
- **Protocolo SMTP:** son algunos nombres de protocolos comunes de correos que existen en el mercado, pero podrá capturar otro si tiene dominio de correo empresarial.
 - smtp.live.com
 - smtp.gmail.com
 - smtp.mail.yahoo.com
 - [correo.dominio@com](#)
- **Puerto SMTP:** Este determina por donde es la salida para comunicarse el correo con los proveedores de correo comúnmente suele ser **587,465** o **25** cuando se tiene un dominio propio y no depende de proveedores de correos comerciales.
- **Correo Respuesta:** Correo el cual quiere dirigir las respuestas, suele ser el mismo que el “correo remitente”
- **Destino correo de envío:** Correo para enviar la prueba de que se realizó correctamente la configuración del correo.

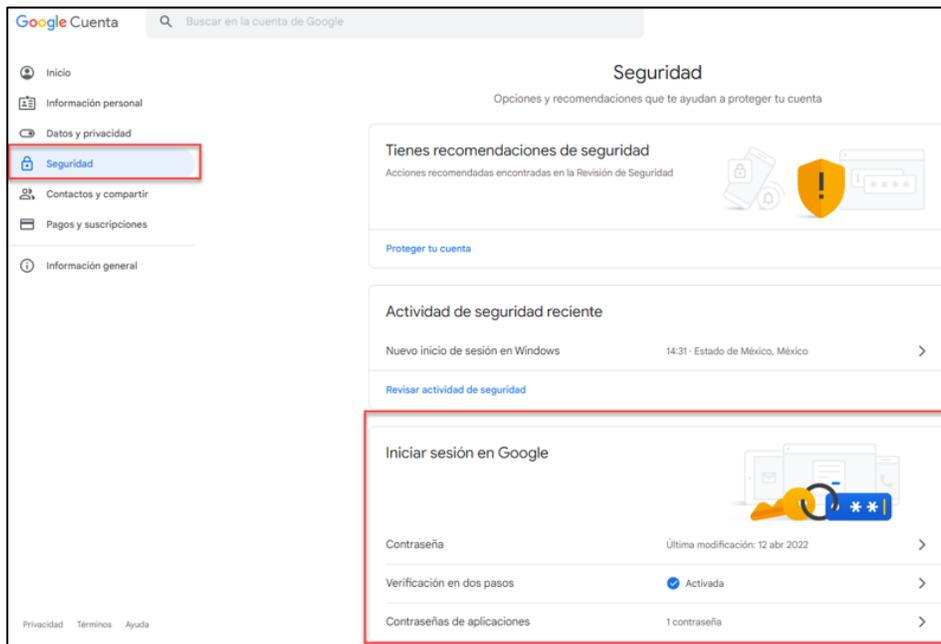
Configuración de los servicios más comunes

Gmail

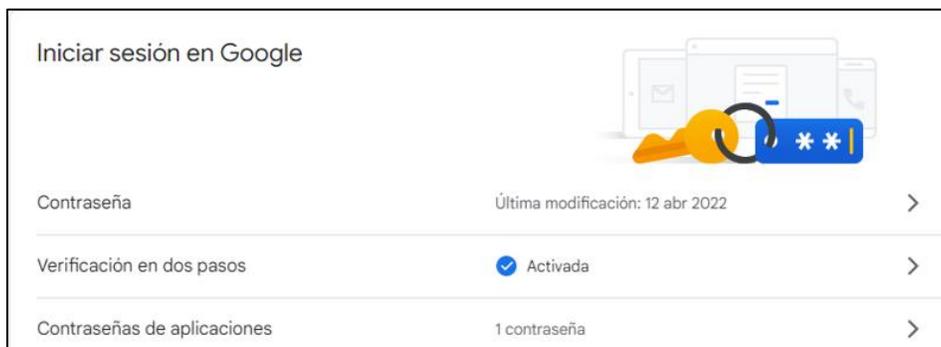
Para permitir la recepción de correo deberá ingresar a su cuenta de gmail y se presentará la siguiente pantalla.



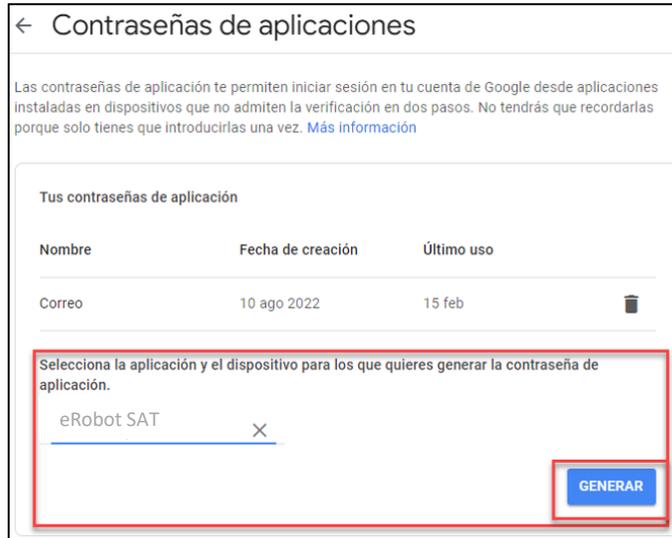
Deberá ingresar en la configuración de su cuenta, dirigirse a la sección de “seguridad” donde presentará la siguiente información y debe dirigirse en el control de iniciar sesión en Google para poder generar una clave para aplicaciones de terceros.



Deberá elegir la opción de contraseñas de aplicaciones ya que le permitirá la configuración de correos en el sistema



El nombre de la aplicación podrá determinar de acuerdo con el criterio del nombre que desee presentar la cual le permitirá configurar



Se presentará la siguiente pantalla emergente la cual le dará la contraseña de 16 dígitos la que podrá utilizar dentro del sistema



Agente Automático

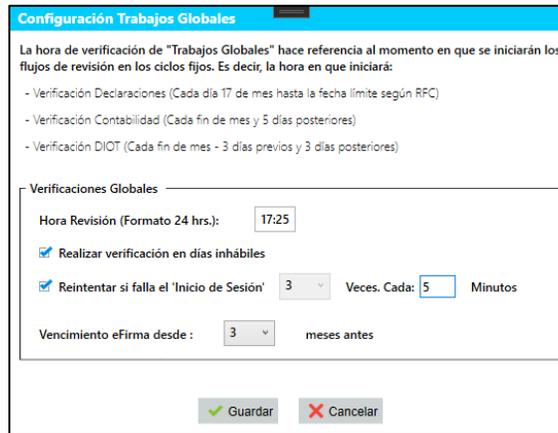
Lo que refiere a esta sección es tal cual, al agente automático, este es el que se encarga de ejecutar los diferentes procesos de forma automática. Si usted ya ha configurado sus contribuyentes (ver sección **Configurar Contribuyente**) se podrá iniciar a ejecutar dichos flujos.

Si es la primera vez que se ejecuta el sistema, podrá observar en el aparato "Agente" las siguientes opciones:



Verificación Global

Al hacer clic en el botón denominado **[Verificación Global]** se desplegará la siguiente ventana:



Como puede observar, en esta ventana podrá configurar la hora en la cual se inician los trabajos de verificación global, los cuales hacen referencia a:

- **Hora de inicio de “Verificación Declaraciones” (Cada día 17 de mes hasta la fecha límite según RFC)**
- **Hora de inicio de “Verificación Contabilidad” (Cada fin de mes y 5 días posteriores)**
- **Hora de inicio de “Verificación DIOT” (Cada fin de mes - 3 días previos y 3 días posteriores)**
- Deberá ingresar la “Hora Revisión (**formato de 24 horas**)” en la caja de texto de la propia ventana. *Por defecto, la hora está establecida a las 7:30 de la mañana.*
- Activar o desactivar la “**verificación en días inhábiles**”. Esto hace referencia que aún sea un día festivo, sábado o domingo, se realizarán las diferentes verificaciones (aplica para todas)
- Activar o desactivar “**Reintento si falla el inicio de sesión**”, puede ser de 1 a 10 reintentos y el tiempo de intervalo cada “N” minutos
 - *Al activar esta opción, si es que, al intentar una verificación el inicio de sesión falla. Se reintentará tantas veces como sea configurado en intervalos del tiempo registrado.*

Una vez haya ingresado la hora deberá hacer clic en el botón **[Guardar]** con el cual se guardará dicha hora.

Nota:

- **La “Hora Revisión” aplicará únicamente para las verificaciones mencionadas, la revisión de “Buzón SAT” y “Opinión Cumplimiento” se realizan mediante la configuración mencionada en la sección de cada uno.**

Como puede observar, para poner en acción el sistema podrá hacer clic en **[Iniciar]**. Para este punto deberá haber configurado de igual forma al menos un “**Contribuyente**”. Si el sistema detecta que todo es correcto, se ejecutará el agente automático. Con lo cual, ahora se podrán observar las siguientes opciones:

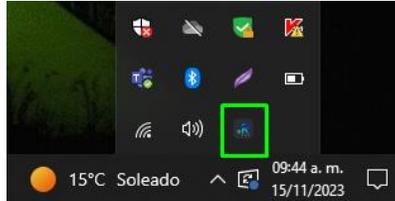


En este punto, podrá cerrar la ventana principal de eRobot SAT y se ejecutará en segundo plano.

Si desea detener los flujos del agente automático, simplemente deberá hacer clic **[Detener]** en con lo cual se detendrán todos los trabajos automáticos del robot.

Notas:

- Una vez haya ejecutado el agente, este trabajará de forma permanente en segundo plano en su computadora, así como el sistema.
- Podrá observar el sistema eRobot SAT en la bandeja de proceso en segundo plano de la barra de Windows



- Para abrir nuevamente la pantalla principal podrá hacer doble clic en el icono, con lo cual se desplegará el inicio de sesión para proceder al flujo ya descrito.
- Si hace clic derecho de igual forma podrá **[Abrir]** la ventana principal o **[Detener Robot]** de ejecutarse en segundo plano.
- *El robot tiene la propiedad de ejecutarse nuevamente cada vez que se reinicia la computadora donde se haya instalado*

Actualización Automática

Al ser un robot que puede estar “permanentemente” corriendo, las actualizaciones se podrán realizar de forma automática sin intervención del usuario o sin tener que reiniciar el programa. Para configurarlo, deberá (sobre la pantalla inicial) hacer clic en **[Inicio]** y posteriormente **[Actualización Sistema]** con lo que se abrirá la siguiente ventana:

Configuración Horas Actualización

Seleccione las horas en las que desea que se busquen actualizaciones de forma automática:

| | |
|-------------------------------------|-------|
| Verificación Actualización | |
| Primer Revisión (Formato 24 hrs.): | 07:30 |
| Segunda Revisión (Formato 24 hrs.): | 20:00 |

Guardar Cancelar

Como puede observar, predeterminadamente se establecen 2 diferentes horarios de revisión. Una por la mañana y otra por la tarde. Al configurar esta opción, permitirá al agente automático buscar actualizaciones; **Dos veces, todos los días**. Para configurar este apartado:

- Debe seleccionar una opción del catálogo [**Primer Revisión**] lo cual le permitirá seleccionar la hora en que se ejecutará el primer ciclo de revisión, en esta se podrá ingresar la hora preferida en un formato de 24 hrs.
- Debe seleccionar una opción del catálogo [**Segunda Revisión**] lo cual le permitirá seleccionar la hora en que se ejecutará el segundo ciclo de revisión, en esta se podrá ingresar la hora preferida en un formato de 24 hrs.
- Una vez que haya seleccionado ambas opciones, si no desea modificar alguna otra opción, haga clic en [**Guardar**] con lo cual quedarán registrados los cambios

Esta verificación no se puede desactivar ya que de este modo nos cercioramos de que siempre tenga actualizado el sistema, aunque no lo manipule.

Importante:

- **Verifique que las horas de actualización no empaten con las horas de verificación del “Buzón Tributario” ni con la hora de la “Verificación Global” ya que en caso de que se encuentre una actualización, el sistema se actualizará y se interrumpirá dicha verificación.**
- **Se recomienda establecer en horas de no uso del equipo donde se instale.**
-

Bitácora

Para llevar un control de las actividades que realiza el agente automático y en general eRobot SAT podrá visualizar todos estos registros en la sección de “**Bitácora**” que es la segunda opción de la ventana principal, donde podrá observar la siguiente vista:



Para visualizar los registros, primeramente, deberá seleccionar las opciones de los “Filtros” que aparecen de lado derecho de la vista, donde podrá seleccionar; RFC, Tipo de Filtro y Tipo de Verificación (Todas, Buzón, Declaraciones y Contabilidad).

Una vez haya seleccionado los filtros, haga clic [**Visualizar**] con lo cual se cargarán los registros directamente en la pantalla.

| Acción | RFC | Fecha | Descripción |
|--------------------------|--------------|----------------|--|
| Verificar Declaraciones | DSO980305FC5 | 29/08/23 10:36 | No se han encontrado documentos de declaraciones del periodo actual (AGOSTO) |
| Verificar Notificaciones | DSO980305FC5 | 29/08/23 09:31 | No hay notificaciones PENDIENTES para el contribuyente |
| Verificar Comunicados | DSO980305FC5 | 29/08/23 09:30 | No hay comunicados PENDIENTES para el contribuyente |
| Verificar Notificaciones | DSO980305FC5 | 29/08/23 06:01 | No hay notificaciones PENDIENTES para el contribuyente |
| Verificar Comunicados | DSO980305FC5 | 29/08/23 06:00 | No hay comunicados PENDIENTES para el contribuyente |

Exportar

Puede exportar los registros que están visualizando en pantalla haciendo clic en el botón [Exportar] con lo cual se generará un archivo .CSV con dichos registros

| | A | B | C | D |
|---|--------------------------|----------------|--------------|--|
| | Acción | Fecha | RFC | Descripción |
| 2 | Verificar Declaraciones | 29/08/23 10:36 | DSO980305FCS | No se han encontrado documentos de declaraciones del periodo actual (AGOSTO) |
| 3 | Verificar Notificaciones | 29/08/23 09:31 | DSO980305FCS | No hay notificaciones PENDIENTES para el contribuyente |
| 4 | Verificar Comunicados | 29/08/23 09:30 | DSO980305FCS | No hay comunicados PENDIENTES para el contribuyente |
| 5 | Verificar Notificaciones | 29/08/23 06:01 | DSO980305FCS | No hay notificaciones PENDIENTES para el contribuyente |

Integración con eToolSAT

Si se cuenta con eToolSAT en la misma computadora, eToolSAT detectará automáticamente si existen registros del día actual y le notificará al momento de abrir Excel

De igual forma, podrá visualizar la bitácora haciendo clic en el botón [\[Acciones\]](#) y [\[Bitácora – eRobot SAT\]](#) donde se desplegará la siguiente ventana con la información de la bitácora: