

Manual de usuario MiContador.MX

Revisión Noviembre de 2015

Documento que contiene el manual de usuario para la solución Mi Contador facturación electrónica CFDI 3.2 del SAT en México.



Contenido

Requerimientos
Conexión a Internet
Navegadores web4
Nuestra solución5
Interfaz de usuario
Escritorio6
Separador7
Ventana7
Cuadro de mensaje
Dialogo de información9
Menú de Mi Contador
Menú Administración10
Menú Catálogos11
Menú Facturación12
Contabilidad electrónica13
Administración
Módulo Emisores14
Comprar facturas a tu cuenta de Mi Contador 26
Módulo Configuración27
Módulo Soporte
Reportes
Catálogos
Módulo Categorías
Módulo Clientes
Módulo Conceptos
Módulo Impuestos
Módulo Moneda59
Facturación
Nueva Factura





Facturar	73
Ver facturas.	
Módulo de nómina	80
Catálogo trabajador	
Nuevo recibo	
Trabajador	89
Pre visualizar	96
Facturar	97
Ver recibos	
Contabilidad electrónica.	100
Módulos	100
Costos	101
Catálogo de cuentas	102
Balanza de comprobación	109
Pólizas	116
ANEXO 1. Paginación	141
ANEXO 2. Filtros y ordenamiento	
ANEXO 3. Opciones tabla de registros	





Requerimientos.

Mi Contador es un software Cloud Computing (computación en la nube) que no requiere instalación en la máquina del cliente final, por lo tanto, los requerimientos son meramente acceso a internet y un navegador web a utilizar, para acceder a nuestrasolución.

Se recomienda tener una resolución de pantalla mínima de 1360px por 768px, sin embargo se ha probado satisfactoriamente en resoluciones de 1020px por 768px o mayores.

Conexión a Internet.

Aunque en teoría Mi Contador podría ser utilizado con cualquier conexión a internet, se recomienda que esta no sea menor a 512kbps, de lo contrario se experimentarían comportamientos no deseados. Con cualquier conexión de banda ancha ofrecida por los principales ISP de México debería ser suficiente para ejecutar Mi Contador desde su navegador web sin problemas.

Usted puede checar la velocidad de su conexión a internet en la siguiente URL: http://www.speedtest.net/es/

Navegadores web.

Un navegador web es un software que le permite conectarse y visualizar páginas web a través del internet. La mayoría de sistemas operativos traen consigo uno preinstalado, por ejemplo: Mac OSX con Safari, Windows con Internet Explorer, Linux con Mozilla Firefox. Algunos de los navegadores más populares pueden inclusive ser instalados en diferentes sistemas operativos. Para que Mi Contador pueda funcionar correctamente necesita de un navegador web moderno, las versiones soportadas están en la siguiente lista:

- Internet Explorer 6.0 o mayor.
- Firefox 3.6 o mayor (PC, Linux, Mac).
- Safari 3.0 o mayor (PC, Mac).
- Chrome 6.0 o mayor (PC, Linux, Mac).
- Opera 10.5 o mayor (PC, Linux).

Existen otros navegadores, sin embargo no se ha probado Mi Contador en ellos, por lo que podría o no funcionar correctamente.





Enlaces para descargar a los principales navegadores: http://www.opera.com/ http://www.google.com/chrome/ http://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/ http://www.apple.com/mx/safari/ http://windows.microsoft.com/es-MX/internet-explorer/products/ie/home

Nuestra solución.

Mi Contador es nuestra solución para la facturación electrónica en México en su esquema CFDI versión 3.2 de acuerdo con el anexo 20 de la miscelánea fiscal. Las facturas emitidas a través de Mi Contador son timbradas hasta la fecha actual de este documento por el PAC Facturación con ID de certificación: 55708.

Mi Contador está desarrollada con las mejores prácticas en aplicaciones Web 2.0. Es una implementación de una RIA (Rich Internet Applications por sus siglas en ingles). Debido a esto y las características mismas del tipo de proyecto este puede ser usado mediante un navegador web a través de internet sin necesidad de instalar algún plugin o software adicional. Cada vez que usted usa nuestra solución lo estará haciendo con la última versión, lo que le asegura tener siempre las modificaciones, arreglos de fallos o nuevas implementaciones al día.

Para entrar a nuestra solución usted puede agregar a los marcadores de su navegador la URL de Mi Contador, o bien entrar a nuestra página informativa y dar clic en el menú **Factura Ahora** que lo re direccionará al panel de entrada donde tendrá que proporcionar su usuario y contraseña proporcionados por su distribuidor.

Para entrar a Mi Contador, su navegador web debe tener habilitado JavaScript de lo contrario no podrá utilizarla. La comunicación entre su computadora y el servidor de Mi Contador se encuentra encriptada y protegida por un certificado SSL lo que le garantiza la seguridad de su información.

Enlaces útiles en Mi Contador. Página web informativa: http://www.micontador.mx Nuestra solución: https://app.micontador.mx/





Interfaz de usuario.

Mi Contador utiliza el navegador para mostrar vistas al usuario final mediante las cuales pueden realizarse diferentes acciones, se ha segmentado la funcionalidad por módulos que le permitirán realizar tareas específicas.

Existen cinco diferentes tipos de vistas.

- Escritorio.
- Separador.
- Ventana.
- Cuadro de mensaje.
- Dialogo de información.

Escritorio

El escritorio es la vista principal de Mi Contador, aquí residirán todos los separadores o ventanas que esté usando durante su sesión en nuestra solución. Contiene información relevante con respecto a la cantidad de créditos disponibles en su cuenta, notificaciones y noticias. Contiene atajos para los módulos principales además del menú de navegación.

Henú «	🖀 Bienvenido		
Administración –			💁 🚑
2 Emisores	Acceso directo facturación	Acceso directo catálogos	Su cuenta
Configuración	(a) (b) (c) (c)	0	Atributo Valor Créditos Sin créditos disponibles. Empresa Demo
Soporte	Facturado este mes	Recibido este mes	Noticias (())
Usuarios	Sucursal Traslados Relenciones Total	RFC Traslados Retenciones Total	Correo hotmail
Mensajes	LUIS ALFRE \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	MATL860718 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	ACTUALIZACION 08/12/2012 11:39 a.m.
Reportes	\$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	Se ha solucionado el envío de facturas a los correos de hotmail.com, live.com y outlook.com por lo que no habrá problema al envíar facturas
	JOSE ARTU \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	PIGM740501 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	a sus cientes.
	20.00 20.00 20.00	2 0 00 2 0 00 2 0 00	
	Ingresos por sucursal este mes	Egresos por emisor este mes	
	Sin datos que mostrar	Sin datas que moistrar	
Catálogos +			
Facturación +			
Contabilidad +			

Ilustración 1.- Imagen que muestra el Escritorio de Mi Contador.





Separador.

El separador es una vista que puede ser contenida dentro del escritorio, este contiene según el módulo información o formularios para cumplir con sus objetivos. Pueden ser cerrados o reordenados uno a uno o bien por grupo.

Algunos separadores fueron diseñados para ser abiertos solo una vez, mientras que otros pueden abiertos cuantas veces sea necesario. Si se está modificando un formulario al cerrar se le preguntara si desea o no guardar los cambios.

Cutos del concepto					
Cave:	AALOOLI		Precio 1:	\$ 25.00	
	E códgo o clave del concepto es eòlgatorio.		Basela da	4.38.00	
Concepto:	Venta del Mes S/Notas de Venta 5180-5200		11000 20	\$ 33.00	
			Precio 3:		
	Annales Mannage and second and Law or Alexand		Precio 4:		
Bearing	e nonce de concepto como apareces en la factura es congetorio.		Precio 5:		
F10.00	E procio unitario del concepto es obligatorio.		Precio minimo:		
Unidad:	OTRO		THE PARTY		
	La unidad de medida del concepto es obligatoria.				
Inpuesto:	Exento				
	El tipo de impuesto de su concepto es obligatorio.				
Moneda:		×			
Descripción:					
Tito oracio:	Sin immunto II Nato				
offer because	- an input of the				
Oncinent a		Film: Monthes a	Categoria para esi	le concepto	
Opciones •		Film: Nombre •	Categoria para es	te concepto	
Opciones + Nombre	Descripción	Filtra Norther -	Categoria para es	te concepto	
Opciones + Nombre ACCESORIOS	Descripción ACCESORIOS	Film Norther -	Categoria para es	te concepto	
Opciones + Nombre ACCESORIOS ETIQUETAS	Descripcin ACCESORIOS MILLAR DE ETIOUETAS	Filter Horster -	Categoria para es	le concepto	
Opciones + Nambre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica	Descripción ACCESORIOS MILLAR DE ETROLETAS consulta medica	film Norder -	Categoria para est	te concepto ste y suelte apula categoria de este concepto	
Opciones + Nambre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica SERV TRANS	Descripción ACCESORIOS MULAR DE ETIFOLETIAS Constitu medica SERVICIO TRANSPORTACION	Piter Norder -	Categoria para es Esteccione, arra	te concepto Ste y suelte aquí la categoría de este concepto	
Opciones + Numbre ACCESORIOS ETICUETAS consulta metica SERV TRANS Dutces	Desropole AcCESSIROS MALAR DE ETROUETAS constituctos Travellos Travellos travellos travellos	Plan Konton -	Categoria para es Eseleccione, arra	te encopée ste y suche aquí la categoria de este concepto	
Opciones + Nombre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica SERV TRANS Duices SERVICIO TECNO	Desropole Accessorios MLUAR DE ETIOUETAS constituentes SETINICO TRAVERIDATIADON vegetar Do SETINICOS VIAROS	Files Standar -	Categoria para es Categoria para es Seleccione, arra	te concepto	
Opciones + Nombre ACCESORIOS ETICUETAS consulta medica SERV TRANS Duices SERVICIO TECHNI gasofinas	Designin Accessions Muture Resources construments Bishoco Taxandrontacour vapate 3 Sethocos Xuelos partes	Fibr: Norder •	Categoria para esi	le concepto	
Opciones + Number ACCESORIDS ETIQUETAS consulta nedica SERV/TRAIS Duices SERV/CIO TECHNO gesolinas TABLETS	Developin Accosolo Multure de Proprior general general museren sette sette sette parte parte parte raditatione co	Fire house	Categoria para es Categoria para es Seleccione, arra	te concepto	

Ilustración 2.- Imagen que muestra como ejemplo el separador del módulo Conceptos contenido en el Escritorio de Mi Contador.

Ventana.

La ventana es una vista que puede abarcar cierta parte del Escritorio de Mi Contador, estas requieren de la atención del usuario final por lo que no podrá realizar ninguna otra funcionalidad a menos de que termine o cancele la funcionalidad para la que fue diseñada. Las ventanas pueden ser redimensionadas en caso de que la resolución máxima de su pantalla no satisfaga las dimensiones de la misma.

Dentro de nuestra solución el botón atrás o adelante del navegador no es recomendado, debido a las características de Mi Contador no se observará el comportamiento deseado.





Henú	🖀 Bienvenido				
Administración 📃					Q 4
Emisores	Acceso directo facturación	Acceso directo catálogos		Su cuenta	
Configuración		e soporte técnico		Atributo Val Créditos Empresa	lor Sin créditos disponibles. Demo
Soporte	Facturado este mes Tipo:	×		Noticias	<
Usuarios	Sucursal Traslados Módulo:	repo de coser de congratorio.	a	Correo hotmail	e
Mensajes	LUIS ALFRE \$ 0.0 Titulo:	i thulo del ticket es obligatorio.	0.00	ACTUALIZACION	N 08/12/2012 11:39 a.m.
Reportes	S 0.01		0.00	Se ha solucionado correos de hotmai por lo que no habr a sus clientes.	o el envío de facturas a los Il.com, live.com y outlook.com lá problema al enviar facturas
	JOSE ARTU \$ 0.0 \$ 0.0		0.00		
	Ingresos por sucursal este me				
		mensate del fotar en obligatorio.	Π		
		Enviar Cancelar			
Catálogos +					
Facturación +					
Contabilidad (*)					



Cuadro de mensaje.

El cuadro de mensaje es una vista que le proporcionará información útil, como recibir un mensaje de alta de un concepto a su catálogo o bien confirmar si desea borrar un cliente.

Preste atención a los mensajes enviados por Mi Contador pues pueden ser de utilidad para usted al momento de realizar una acción o bien requerir soportetécnico.

Existen tres tipos de cuadros de mensajes principales.

- Advertencia.
- Error.
- Confirmación.





inistración -	+ Opciones -		
ilogos			
	Información del c	iente	
Categorias	Nombre completo:	pepa	
31	REC	E nombre completo o razon social son obligatorios.	
Clientes	14.6	El registro federal de contribuyentes es obligatorio.	
2	Teléfono:		
Trabajadores	Fax:		
Conceptos	Correo:		
7	Correo 2:	h	
Impuestos	Correo 3:	(Desea salir y descartar los ca	nbios en el
	Notas:	cliente?	
Monedas		Si No	
	Dirección cliente		
	Código postal:	59960	
	Calle:	sin	
	Número exterior:	x	
	Número interior:	x	
	Colonia:	x	
	Localidad:	x	
	Municipio:	x	
	País:	x	
		El país es obligatorio.	
	Estado:	x	
	Referencias:		

Ilustración 4.- Imagen que muestra un mensaje de confirmación cuando se cierra un separador sin guardar los cambios.

Dialogo de información.

El dialogo de información es una vista que le proporcionará información rápida acerca de una acción realizada generalmente al realizar un cambio a un registro de su instancia en Mi Contador. El tiempo que aparecerá es de 0,3 segundos. Cabe mencionar que estos mensajes solo son informativos.

Menú	~	Benverido 👔	Reportes * B Facturas * 3) Cliences *	Ganceptos ×					
Administración		Concepto • Report	ca • importar •						
2		T Ver v						Clare - Northre - Description	a · Precio · Uniciad · Impuesto ·
Empores		Character and Character	timin	Ouris allifes	Include	Orteantia	Increase the state of the second second		
0		Care de corcepto	Tracinio da Contecederar Unera	1 11 07	00000	Calliger a	Inplanta de carelpa		
Configuración		104	Traslado de conteretores Certos	2 11 21	9501/010	REDV TRANS	First S		i i
2			Reals del Mes de Meso 2013	6 3 307 63	0780	En colonia	Frank		
Seports		1	DE TADTILIADRA	0 2,001 00	0100	Si salenda	Create		
		1	DE LANDARONAS	2 100 00	URZA DIEZA	on categoria	Events		
Usuarios			Tales Destaux	1 10 10	010	De categoria	Erente Branke		
		ne Au	butter Pressures	5 (00.00	0070	Ch categoria	Elent		
Mensajes		100	de levelete Harris to colidad	8 100 10	010	on categoria	Event		
4		-	or Agreente Heast to cance	5 100 100	UNIA I	on category	Ereno		
Reportes			per concepte de servicios prosectavaes	5 5,000 00	3087640	Sit category	Evens		
		na	per concepto de asesor a recarro	5 5,000.00	SCRVIDIO	on categoria	Event		
			Vena de nes sindas de vena 5 ido-5200	51,500.00	0000000	on categoria	Ereno		
		PRIEDA	PROPERTY AND ADDRESS	5 5,000 00	30674	Sin categoria	Exercit		
		4100	INPRESSION 100	5 200.04	PIEZA	AUCESCHIOS	Exemp		
		A25	Cuaterno Escribe	5 13.00	MEZA	on categoria	EXello		
		976507545	Brena accident	\$ 13.50	MEZA	Sil category	Ereno		
		MEDUAL	MELCAL MATALEN AVALA WAREDAD COP		PILON	on categoria	Liens		
		Información dal o	un contra						
		anomación dere	and but have been a second s						
					11				
			Ren	ta del mes de	Mayo 2013				
			Cines del concenter Mit						
			Nombre de concepto: Danta	del Mes de Mayo 2015					
			Precio público: 52.30	tegoria - Exte concep 7.53	to no esta asociado	a negara calegora			
			Unided del concepto: OTRO	inante decimates. No					
			impueeto: Exent)					
Catalogos	T.							Éx	ito
Facturación	1							Se	ha editado el concepto rectomente
Contabilidad	1							10	io. contine

Ilustración 5.- Imagen que muestra un dialogo de información en la esquina inferior derecha al guardar un nuevo concepto en su catálogo.





Menú de Mi Contador.

El menú de Mi Contador le permitirá usar cualquiera de los módulos disponibles en nuestra solución, hemos segmentado en tres categorías las funcionalidades.

- Administración
- Catálogos.
- Facturación.
- Contabilidad

Cada uno con módulos para realizar tareas específicas con respecto a su instancia de Mi Contador.

Menú Administración.

El menú de administración tiene las funcionalidades relacionadas con la administración de su instancia en Mi Contador, podrá usar en específico los siguientes módulos:

- Emisores.
- Configuración.
- Soporte técnico.
- Usuarios
- Mensajes
- Reportes

Menú	🖀 Bienvenido					
Administración –						🕲 i 🧉
2. Emisores	Acceso directo facturación		Acceso directo catálogos		Su cuenta	
8					Atributo Valor	
Configuración		(<u>~</u>)	- 🤮 🖪 🖪		Créditos	Sin créditos disponibles.
2					Empresa	Demo
Soporte	Facturado este mes	\$ •	Recibido este mes		Noticias	<< >> •
Usuarios	Sucursal Trasl Rete	Total	RFC Trasl Rete	Total		
, (**)	GUILLERMINA RODRIGUEZ MORFIN	<u>^</u>	GUILLERMINA RODRIGUEZ MOR	RFIN 🚔		
Mensajes	GUILLE \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00	ROMG4 \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00		
	\$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00		
Reportes	Josefa Andrade Zepeda		Josefa Andrade Zepeda			
	Josefa A \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00	AAZJ83 \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00		
	\$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00		
	■ LUIS ALFREDO MAGAÑA TORRES		LUIS ALFREDO MAGAÑA TORRE	s		
	LUIS AL \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00 👻	MATL86 \$ 0.00 \$ 0.00	\$ 0.00 🗸		
	Ingresos por sucursal este mes		Egresos por emisor este mes			
	L Sin datos que	mostrar	r Sin dato	s que mostrar		

Ilustración 6.- Imagen que muestra el menú de Administración dentro del Escritorio de Mi Contador.





Menú Catálogos.

El menú catálogos le permite ver los módulos que contienen sus catálogos con los registros de su instancia en Mi Contador, regularmente estas vistas solo pueden ser agregadas una vez al escritorio en un separador. Podrá usar módulos como:

- Categorías.
- Clientes.
- Trabajadores
- Conceptos.
- Impuestos.
- Monedas.

Menú	~	🖀 Bienvenido	21 Cliente	s 🗥 👗 Tra	bajadores 🌯 💋	Impuestos *	👪 Monedas	Catego	rías			
Administración	+											0
Catálogos		Acceso directo	o facturación			Acceso direc	to catálogos			Su cuenta		
Cotogorios										Atributo	Valor	
Categorias		A	A					(H)	$\overline{\mathbf{O}}$	Créditos	Sin créditos	
Clientes		\mathbf{U}	U					•		Empresa	Demo	
Zrabajadam		Facturado est	e mes		¢.	Recibido est	e mes			Noticias	46 33	
Tabajadore	•	Sucursal	Trasl	Rete	Total	RFC	Trasl	Rete	Total			
Conceptos				GUEZ MORFI	N 🔶		MINA RODRI	GUEZ MORFI	N 📫			
1		GUILLE	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	ROMG4	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00			
Impuestos			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00			
		🗉 Josefa And	drade Zepeda			🗉 Josefa A	ndrade Zeped	a				
Monedas		Josefa A	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	AAZJ83	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00			
			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00			
			REDO MAGAÑ	IA TORRES		UIS ALF	REDO MAGA	ÑA TORRES				
		LUIS AL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 🗸	MATL86	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00			
		Ingresos por s	sucursal este	mes		Egresos por	emisor este n	nes				
				Sin datos q	ue mostrar			r Sin datos q	ue mostrar			

Ilustración 7.- Imagen que muestra el menú de Catálogos dentro del Escritorio de Mi Contador.





Menú Facturación.

El menú facturación le permite cargar los módulos para emitir, enviar, administrar y cancelar sus comprobantes fiscales por internet CFDI.

Podrá usar módulos como:

- Nueva Factura.
- Recepción
- Ver Facturas.
- Pre Facturas
- Ver Notas
- Recibo nómina

Heni a	🖀 Berverido	👌 Noeva factora 🖄 🍸 Recepción 🖄 📊 Factor	as * 👔 Prefacturas * 🔗 Nota venta * 👩 Recibo nómina *					
Administración +	Opciones -	🖌 Régimenes 🔹 🎬 Fecha 🔹 📄 Addendas 🔹				Emisor: AAZJ830603PE3	V Sucursal: Josefa Andrade Zepe	la 💌 Serie: Serie: A-2 1-10 🔹
Catillogos +	(n.e.,							
Facturación -	recture							
	Concepto:	Seleccione un concepto del catilogo			V Filto •	Concepto.		
Nueva factura	Precio:	Seleccione un precio		۷				
an a	Cliente:	Seleccione un cliente del catàlogo			Ÿ Filto ▼	Q Clerte		
Hecepcion								
Verfacturas	Cardidad	Class	Describerio				D Linitaria	imonte
	Cardono	Care	Desciption				P. ORATO	inguna
Pre facturas								
0								
Ver notas								
8								
Recibo nomina								
							Subtotal:	\$ 0.0
							Descuentos:	\$ 0.0
							Traslados:	\$ 0.0
							Retenciones:	\$ 0.0
							Total:	\$ 0.0
Contabilidad +						Pre V	Isualizar 📄 Nota de venta 📘 Gua	rdar 🕂 Facturar 🗶 Cancel
📓 pioners.jpg	•						4	Mostrar todas las descargas

Ilustración 8.- Imagen que muestra el menú de Facturación en su modo de "Siempre visible" dentro del Escritorio de Mi Contador.





Contabilidad electrónica

Como mejoras a nuestro sistema se incluye el Menú de Contabilidad electrónica el cual le permitirá el uso de módulos para llevar la contabilidad de su empresa en base a lo timbrado en el sistema.

Podrá usar módulos como:

- Cuentas
- Balanzas
- Pólizas



llustración 9.- Menú de Contabilidad electrónica en su modo Cuentas dentro del Escritorio de Mi Contador.

Administración.

La administración de su instancia en Mi Contador se llevara a cabo desde este apartado de funcionalidades que lo componen los siguientes módulos.

- Emisores.
- Configuración.
- Soporte.
- Reportes

Cada uno de los módulos anteriores le permitirá realizar tareas específicas con la configuración y administración de su instancia de Mi Contador.





Módulo Emisores.

El módulo Emisores le permitirá administrar una o varios tipos de personas fiscales que a su vez podrán tener una o varias sucursales y estas a su vez podrán manejar uno o varias series y folios. Un ejemplo sería el siguiente esquema:



Figura A.- Esquema que ejemplifica un usuario de Mi Contador con 2 emisores donde cada uno tiene a su vez dos y una sucursales y estas a su vez maneja varias series y folios.

Ver emisores.

Para ver los emisores que tiene vinculados en su instancia de Mi Contador de clic en el botón del menú Emisores o bien desde el Separador principal del escritorio de clic en el botón Empresas, esto abrirá un nuevo Separador a su escritorio con los emisores/empresas vinculados a su cuenta.



Ilustración 10.- Imagen que muestra el Separador con la vista Ver emisores de su cuenta en Mi Contador.





Desde la vista Ver Emisores usted podrá administrar las personas físicas o morales que tenga agregadas como emisores de Facturas, las sucursales de cada una, las series y folios de cada sucursal y reportes de facturas emitidas por cada uno.

Nuevo Emisor.

Para agregar un nuevo emisor a su cuenta de Mi Contador deberá seguir una vista de Ventana con un asistente que le guiara en todo momento a través de los pasos a completar.

Para abrir el asistente puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en la vista del Separador de clic en el botón Agregar empresa.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores de clic derecho del mouse y después de clic en Nueva empresa.
- Desde el Separador principal del escritorio de clic en la flecha hacía debajo de Empresas y después de clic en Nueva Empresa.

Esto abrirá una nueva vista de ventana con el asistente para agregar un nuevo emisor.

Nesi	* 🔮 Berverid: 🌡 Embores *			
Adexnistración	Execution (A)	4	Envires + Reporter + Exoster +	-
Landing Control of Con	Area Analysis (Analysis (Construction) Analysis (Analysis (Construction)) Analysis (Analysis (Construction))	Annue mayersa Tenas per omalitär Oriss der in emperat Oriss der in emperat	Terrer • Tere	8
Catalogue			Longerton Contraction Contraction	
Facherolis contabilidad			a form	Zeta

Ilustración 11.- Imagen que muestra la vista de Ventana con el Asistente para agregar un nuevo Emisor.

Para completar el formulario y agregar un nuevo emisor deberá llenar con la información del mismo los pasos que le marca el asistente.

- Datos de la empresa.
 - Tipo de régimen.- Seleccione el tipo de régimen fiscal del emisor.
 - Nombre completo o razón social.- Introduzca su nombre completo o la razón social de su empresa.
 - RFC.- Introduzca su registro federal decontribuyentes.
- Datos de la sucursal matriz.





- Nombre.- Nombre de la sucursal matriz del emisor.
- Logotipo.- El logotipo que aparecerá en las facturas electrónicas de su emisor, esta deberá ser una imagen de tipo *.jpg, *.gif o *.png de una resolución no mayor a 250px por 120px.
- Domicilio fiscal.- El domicilio fiscal de su emisor. Podrá introducir solo el Código Postal y Mi Contador intentara buscar los datos restantes para auto complementar la información restante.
- Certificado y clave privada para sellar.
 - Contraseña.- La contraseña de su llave privada que generó mediante el software Certifica (antes SOLCEDI) para la adquisición de sus certificados de sello.
 - Llave.- El archivo *.key de su llave privada para sellar.
 - Certificado. El archivo *.cer que bajo de la página del SAT después de enviar su archivo *.req para el requerimiento de sellos.

Deberá cerciorarse que los certificados de sello correspondan al RFC proporcionado en el primer paso del asistente. Deberá cerciorarse de que su certificado de sello sea válido en tiempo, de lo contrario vuelva a generar uno nuevo.

Tome nota que no podrá usar la FIEL para sellar sus facturas por lo que el asistente le informara un error en caso de detectar que está intentandousarla.

- Serie y Folios.
 - Serie.- La serie para control interno del emisor que deberá contener hasta 25 caracteres.
 - Folio inicial.- El folio inicial de la serie.
 - Folio final.- Tl último folio de la serie.
 - Folio actual.- Desde donde ésta serie deberá comenzar.

Editar Emisor.

Usted podrá editar un emisor que esté vinculado a su cuenta en Mi Contador y modificar cierta información, para editarlo se abrirá una vista con una Ventana y un asistente que le guiara a través de los pasos a completar.

Para abrir el asistente puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en la vista del Separador de clic en el Emisor que desea editar, después de clic derecho del mouse y después de clic en Editar Empresa.
- Desde el Separador Ver Emisores de clic en el Emisor que desea editar, después en la vista del Emisor de clic en el botón Editar.





Ilustración 12.- Imagen que muestra la vista después de haber dado clic en un Emisor para editar.

Usted solo podrá editar el nombre o razón social de su emisor, si desea realizar cambios en el RFC o tipo de régimen fiscal deberá hacerlo agregando un emisor diferente.

Borrar Emisor.

Usted podrá borrar un emisor para marcarlo como inactivo, al hacerlo no podrá volver hacer uso del mismo, sin embargo este no se borrará por completo de nuestras bases de datos.

Para borrar un Emisor puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en la vista del Separador de clic en el Emisor que desea borrar, después de clic derecho del mouse y después de clic en Borrar Empresa.
- Desde el Separador Ver Emisores de clic en el Emisor que desea borrar, después en la vista del Emisor de clic en el botón Borrar.

Nueva Sucursal.

Usted podrá agregar cuantas sucursales requiera a un emisor, tome en cuenta que solo una podrá ser la Sucursal Matriz que contendrá la dirección fiscal mientras que las demás tendrán una dirección comúnmente llamada lugar de expedición.

Para agregar una nueva Sucursal se abrirá una vista con una Ventana la cual contiene un asistente que le guiará a través de los pasos a completar. Tome en cuenta que los pasos son exactamente los mismos que siguió al agregar un emisor, a excepción de Datos de la empresa.





Las sucursales deberán corresponder al mismo RFC del emisor seleccionado de lo contrario se detectará un error.

Puede usar distintos certificados de sello para cada una de las sucursales que desea agregar a su Emisor.

Para agregar una Sucursal a un Emisor puede hacerlo de la siguiente manera:

 Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione aquel al que quiere agregarle una nueva Sucursal, de clic derecho del mouse y después de clic en Nueva sucursal.

Para configurar la Factura de una Sucursal puede hacerlo de la siguiente manera:

 Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la sucursal a la que quiere configurar su Factura, en la vista de la Sucursal vaya al menú Sucursal y después de clic en el sub menú Configurar Factura.



Ilustración 13.- Imagen que muestra la vista de Ventana con la configuración sobre el aspecto gráfico de la Factura Electrónica.





Editar Sucursal.

Usted podrá editar una Sucursal para modificar los datos de la sucursal o bien cambiar los certificados de sello, una vez guardados los cambios inmediatamente las facturas emitidas desde dicha Sucursal verán reflejados los cambios.

Para editar una Sucursal puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Sucursal que desea editar, de clic derecho del mouse y después de clic en Editar sucursal.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la sucursal que quiere editar, en la vista de la Sucursal vaya al menú Sucursal y después de clic en el sub menú Editar Sucursal.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la sucursal que quiere editar y después en la vista de la Sucursal de clic en el botón Editar Sucursal.

Borrar Sucursal.

Usted podrá borrar una Sucursal siempre y cuando no sea Matriz, para borrar una sucursal Matriz es necesario borrar el emisor. La Sucursal no estará disponible para ser usada en Mi Contador después de realizar esta acción.

Para borrar un Sucursal puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Sucursal que desea borrar, de clic derecho del mouse y después de clic en Borrar sucursal.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la sucursal que quiere borrar, en la vista de la Sucursal vaya al menú Sucursal y después de clic en el sub menú Borrar Sucursal.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la sucursal que quiere borrar y después en la vista de la Sucursal de clic en el botón Borrar Sucursal.





Nueva Serie.

Usted podrá agregar Series y Folios a una Sucursal según sus necesidades, en el esquema de comprobantes fiscales a través de internet CFDI el SAT agrega su propio folio llamado Folio SAT por lo que deja en manos de los emisores este parámetro y lo considera de control interno.

Para agregar una nueva Serie se abrirá una vista con una Ventana la cual contiene un asistente que le guiará a través de los pasos a completar. Tome en cuenta que los pasos son exactamente los mismos que siguió al agregar un emisor en el punto **Agregar emisor** a excepción de Datos de la empresa, Datos de la sucursal y Certificado y llave privada para sellar.

Para agregar una Serie a una sucursal puede hacerlo de la siguiente manera:

 Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la sucursal ala que quiere agregarle una nueva Serie, de clic derecho del mouse y después de clic en Nueva serie.

Una vez que haya alcanzado el último folio de una Serie, esta desaparecerá al momento de generar una nueva Factura, para resolverlo tiene dos opciones:

- Editar la serie para agregar más folios.
- Agregar una nueva serie a esa Sucursal.

Heni	🔮 Bervenido 🛛 🌡 Emisores 🗵			
Administración -	Buscar. X	8	Secensal • Reportes • Exportar •	÷
Emisores Configuración	Austa Andoré Zepela - AZZISSIOSPES Anira Evin Santilin Rangel - SURETROTTION/0 AULEBRINA RECENCIEZ MORPHIN - ROMG45865CT6 Manie: GUILEBRINA RODRIGUEZ MORPHIN LUS SUFFERMINA RODRIGUEZ MORPHIN LUS SUFFERMINA RODRIGUEZ MORPHIN	(To Bases serie nars or		Fectors entities: Fectors conceleda: Teal forsate forsate
Separte	AMARIA PIEDRA GONZALEZ - PIGM740501TU1	Danne non completion	Costo o folico	
E Unarus Republic Republic Republic		2.5are y hits.	Sere: A Sere: A Aren more and honore efficient file to fail and the efficient of the schule 1 Us not encour adjustment file schule 1 Us not encour adjustment file schule 1 Us not encourse	AND GOOD COLUMN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
raina a				
Facturación +				
Contabilidad +				Burrar Editar

Ilustración 14.- Imagen que muestra la vista con la Ventana para agregar una nueva Serie a una Sucursal.





Editar Serie.

Usted podrá editar una serie para cambiar el folio final o el folio actual siempre y cuando el consumo de facturas bajo ésta concuerde con los nuevos parámetros.

Para editar una Serie puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Serie que desea editar, de clic derecho del mouse y después de clic en Editar serie.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Serie que quiere editar, en la vista de la Serie vaya al menú Serie y después de clic en el sub menú Editar Serie.
- Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Serie que quiere editar y después en la vista de la Serie de clic en el botón Editar.

Borrar Serie.

Usted no podrá borrar una serie, tome en cuenta que estas son para el control interno de su Facturación Electrónica, puede agregar cuantas Series lo necesite.





Reportes.

Desde el módulo de Emisores usted puede realizar distintos reportes sobre proyecciones para inteligencia de negocios, podrá conocer cuánto, cuando y como ha realizado su facturación electrónica.

Realice reportes del tipo:

- Facturas emitidas.
- Exportar CFDI Masivo.

Facturas emitidas.

Usted podrá exportar a un libro de Microsoft Excel un reporte detallado sobre las facturas emitidas en un lapso de tiempo, configurar si desea filtrar la serie o folio, el estado de la factura y/o agregar un filtro de ordenamiento así como seleccionar los campos que deseaver.

Para exportar un nuevo reporte se abrirá una vista de Ventana con un asistente que le guiará a través de los pasos a completar, usted podrá generar un reporte para un:

- Emisor.
- Sucursal.
- Serie.

Para abrir el asistente puede hacerlo de varias maneras:

- Emisor
 - Desde el menú Administración de clic en Emisores después en el árbol de emisores seleccione el Emisor del que desea realizar su reporte, en la vista del Emisor vaya al menú Reportes y después de clic en el sub menú Facturas emitidas.
- Sucursal
 - Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Sucursal de la cual desea realizar su reporte, en la vista de la Sucursal vaya al menú Reportes y después de clic en el sub menú Facturas emitidas.
- Serie
 - Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Serie de la cual desea realizar su reporte, en la vista de la Serie vaya al menú Reportes y después de clic en el sub menú Facturas emitidas.





Heni	🖀 Berverido 🏼 🎍 Emissees 🕫			
Alternational Controls C	How	Radionic para crea Porange completer 2.450gs (field) 2.450gs (field) 3.45gs (field) 3.45gs (field) 3.45gs (field)	Average Regions Control -	.00
			- AlbinSignatureCascolar	
Patient 1				
Pethración + Contabilidad +				Derrar 2014

Ilustración 15.- Imagen que muestra la vista de una Ventana con el asistente para la generación de un reporte de facturas emitidas.

Para completar el formulario y exportar su nuevo reporte deberá llenar con la información del mismo los pasos que le marca el asistente.

- Rango de fechas.
 - Fecha inicio.- La fecha de inicio de sureporte.
 - Fecha fin.- La fecha de fin de su reporte.
 - Opción para filtrar serie/folio.- Active esta casilla si desea filtrar el reporte por la serie o folio de sus facturas.
 - Folio inicial.- Folio inicial por el cual desea empiece su reporte.
 - Folio final.- Folio final por el cual desea termine su reporte.
 - Serie.- La serie por la cual desea filtrar su reporte.

El lapso de tiempo de su reporte no debe ser mayor a 3 meses.

- Configuración.
 - Estado.- Estado de la factura.
 - Selección de campos.- Los campos que desea veren su reporte.
- Opciones.
 - Agrupar por.- Seleccione una opción mediante la cual desea agrupar su reporte.
 - Ordenar por.- Seleccione una opción para ordenar su reporte.
 - Ordenar de.- El tipo de ordenamiento del campo ordenarpor.





L	71 Patha amapain: 2011-12-14						
I	72 Interaction-addr-dom-beau-measurement2	в	67	1,465.52	0.00	234.48	
	73 ¹¹ facture ervitete			1,465.52	0.00	234.48	
l	74 Pacha amiside: 2911-12-15						
	75 TIMETUP CRa-due 1-0/01-0400000000000	в	68	4,914.00	0.00	786.24	
	76 ¹¹ facture emilia			4,914.00	0.00	786.24	
	77 Pacha amiside: 2911-12-19						
	78 autorota-Lent-distributio-Coloreauto.5b0	в	70	689.69	0.00	110.36	
	79 34081%-s743-464s-8775-2x508b48899e	в	69	129.31	0.00	20.69	
	80 2 factures emilidae			819.00	0.00	131.05	
	81 Pesha emasiin 2011-12-23						
	82 #5ec4503-4678-400-8066-1cc3dect41e1	в	71	10,962.16	0.00	1,753.95	
	83 ¹ Fortuno amvitola			10,962.16	0.00	1,753.95	
Γ	84 Pesha eenasiin 2011-12-28						
	85 **Cricolid-d22-4ce8-se74-4c25497803/c	в	78	6,541.42	0.00	1,046.63	
	86 #5ee0582-808a-440e-5e51-85ee59-13cfa2	в	75	5,775.00	0.00	924.00	
	87 18760 e1 ha1a-0100 bdad-bdade-01079e2	в	72	620.69	0.00	99.31	
	88 20580x85-55294-41e0-822e-84e5b9185f50	в	77	129.31	0.00	20.69	
	89 10001001000-0000000-01004200-0116	8	74	4 29.31	19.40	17.59	
ſ	90 BARACCES-CTR-Edee-SOTT-Rater's TedTd2	в	79	107.76	0.00	17.24	
ľ	91 cl324s83-44c7-4see-itic7-belad5/bdc1e	в	76	81.03	0.00	12.96	

Ilustración 16.- Imagen que muestra una porción de un libre en Excel de un reporte de facturas.

Usted puede exportar cuantas veces lo requiera un reporte de facturas emitidas sin que esto represente un gasto de un crédito para usted.

Exportar CFDI Masivo.

Usted podrá exportar de forma masiva todos los archivos XML y archivos PDF generados por sus CFDI en un archivo ZIP para su resguardo personal dentro de un lapso de tiempo, configurar si desea filtrar la serie o folio, el estado de la factura.

Para exportar de forma masiva sus archivos XML y archivos PDF generados se abrirá una vista de Ventana con un asistente que le guiará a través de los pasos a completar, usted podrá exportar los archivos XML y archivos PDF generados para un:

- Emisor.
- Sucursal.
- Serie.

Para abrir el asistente puede hacerlo de varias maneras:

- Emisor
 - Desde el menú Administración de clic en Emisores después en el árbol de emisores seleccione el Emisor del que desea exportar los archivos XML y archivos PDF generados, en la vista del Emisor vaya al menú Exportar y después de clic en el sub menú Exportar CFDI masivo.
- Sucursal
 - Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de emisores seleccione la Sucursal de la cual desea exportar los archivos XML y archivos PDF generados, en la vista de la Sucursal vaya al menú Exportar y después de clic en el sub menú Exportar CFDI masivo.





Serie .

Desde el menú Administración de clic en Emisores, después en el árbol de 0 emisores seleccione la Serie de la cual desea exportar los archivos XML y archivos PDF generados, en la vista de la Serie vaya al menú Exportar y después de clic en el sub menú Exportar CFDI masivo.

Heni	a 🚰 Berverido 🎍 Emisores 🕷							
Administración	- Buscar:	9	Sucursal • Reportes • E	iportar =				3
Embores Configuración		Asistente para expor	tar muskumente el XHL de s	us focturas			Factoras exilidas Factoras canetodas: Telefonde fectorade	\$ 0.00
Soporte	AARIA PIEDRA GONZALEZ - PIGM749501TU1	Pasos por completar	Filtro y exportar					
Usuarios		1Rango fechas	Estado:	Todo		Y		
Mensajes Alt Reportes		2.4100 y eportar	- 🗌 Filtrar serie/folio	Emitidas Canceladas				
						IMG-	60605C7L2010120_04087.key	
						acce	E SANTA CLARA, MICROSCAR DE OCARDO MEICO	
					- Albin Spieric> From	Carcelar		
Catillogos	*							
Facturación	<u>+</u>							Bern Edia
Contactitist								

Ilustración 17.- Imagen que muestra la vista Ventana con el asistente para exportar de forma masiva los las facturas generadas tanto en XML como en PDF.

Para completar el formulario y exportar los archivos XML y PDF generados deberá llenar con la información del mismo los pasos que le marca el asistente.

- Rango de fechas.
 - Fecha inicio.- La fecha de inicio de sureporte.
 - Fecha fin.- La fecha de fin de su reporte.
- Filtro y exportar.
 - Estado.- Estado de la factura.
 - Opción para filtrar serie/folio.- Active esta casilla si desea filtrar los 0 documentos XML y PDF generados por la serie o folio de sus facturas.
 - . Folio inicial.- Folio inicial por el cual desea empiece su reporte.
 - Folio final.- Folio final por el cual desea termine su reporte.
 - Serie.- La serie por la cual desea filtrar su reporte.

El lapso de tiempo de su reporte no debe ser mayor a 3 meses.





Contenting of the second secon				x
File Commands Tools Favorites Options Help				
Add Extract To Tet View Delete Find Wizard Info VirusSan Comment SFX				
Image: State of the state of				-
Name	Size	Packed	Туре	-
			Folder	
To Coldman 29 - Mind - Lever- Ind Lat-Traditional of 964.xml	4,085	2,184	XML Document	- 11
To (000x173x-x301-4x72-090x-b07h4ddl 2fdb.xml	3,969	2,145	XML Document	
To Official and 4.04 to 2 OnderSoll ffd.xml	4,073	2,207	XML Document	
1.1 I MINISTER - 42.42 - Minister AUTT - 42 MINISTER AUTO 0.xml	3,972	2,141	XML Document	
5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3,996	2,163	XML Document	
to 1 and 4040 - 2044 - 4mbd - and a 7-4M familie 2 cb.xml	4,143	2,194	XML Document	
1812 and all well-level-well-full-diffeting-c.xml	4,150	2,241	XML Document	
意]mlas-Stu-4的-R-C-Subalbanbanbani	4,121	2,193	XML Document	
12441 rate The Alec Multi Red Milling 6.xml	3,976	2,155	XML Document	
The second secon	4,304	2,262	XML Document	
52 21098 + (5-3534 - 4, x8-353x - 34-(1090) 550 .xml	3,977	2,148	XML Document	
1 200-608-4008-4022-6829-343-300-4800.xml	3,975	2,138	XML Document	
🔂 Jakillari'n sille-sille-sille sill Histik 26d.xml	4,015	2,165	XML Document	
12.4848/cr-cl111-4047-4411-98/cl0/c5025a5.xml	3,999	2,176	XML Document	
🔯 Jasebeci - Acta - Lake - 665- adfordel i bdb.xml	3,974	2,142	XML Document	
C LATER DE PERSONNE DE CONTRACTOR DE CONTRAC	4 011	2 167	YMI Document	
Total 556,614 bytes in 137 files				

Ilustración 18.- Imagen que muestra un archivo ZIP conteniendo archivos XML y archivos PDF generados por Mi Contador.

Comprar facturas a tu cuenta de Mi Contador.

Para comprar facturas tendrás que ponerte en contacto con tu distribuidor, él se encargará de venderte las facturas que necesites.





Módulo Configuración.

El módulo Configuración le permitirá configurar los aspectos generales de su instancia de Mi Contador, mediante una vista de Ventana y con Separadores dentro usted podrá definir parámetros para:

- Factura.
- Redondeo.
- Datos.
- Mensaje en factura

Los cambios realizados serán de forma automática y se verán reflejados para su siguiente

factura. Los pasos a seguir para abrir el módulo Configuración son:

• Desde el menú Administración de clic en Configuración.

Factura.

En este Separador podrá configurar la plantilla y color general para la representación gráfica de sus facturas electrónicas. Las opciones a definirson:

- Seleccione su plantilla.- Seleccione la plantilla pre diseñada para usar en sus comprobantes fiscales.
- Mostrar detalles factura.- Defina si desea mostrar los detalles de sus CFDI como Tipo de comprobante, Forma de pago, etc.
- Esquema de colores.- El color de su plantilla de acuerdo al color de su empresa. Puede pre visualizar la plantilla en cualquier momento dando clic en el botón **Pre visualizar**.



Ilustración 19.- Ventana de configuración en la pestaña Factura la cual muestra las diferentes plantillas disponibles para facturación.





Redondeo.

En este Separador podrá definir el tipo de redondeo a utilizar en sus facturas, por default se definieron 2 decimales con el tipo HALF_EVEN mejor conocido como redondeo bancario. Las opciones para escoger son las siguientes:

- Tipo de redondeo.
 - HALF_EVEN.- Redondea hacia arriba solo si su número más cercano a la izquierda es impar. Es conocido como "REDONDEO BANCARIO".
 - HALF_UP.- Redondea hacia arriba sólo si el decimal es mayor o igual 0.5.
 - HALF_DOWN.- Redondea hacia abajo sólo si el decimal es menor a0.5.
 - UP.- Redondea cualquier decimal a su entero superior.
 - DOWN.- Redondea el decimal a 0. Este método NO incrementa o disminuye el valor, comúnmente utilizado para truncar los decimales.
- Cantidad decimales.- Defina la cantidad de decimales a utilizar en su factura, entre más decimales mayor precisión. El máximo según el anexo 20 del SAT son 8 decimales.



Ilustración 20.- Ventana de configuración mostrando la pestaña Redondeo.

Datos.

Aquí podrá definir los datos de su correo electrónico de contacto para con sus clientes. Al enviarse la factura a través de nuestro sistema de entrega vía correo electrónico se anexará la información de contacto a su correo definido en este apartado.







Ilustración 21.- Ventana de configuración mostrando la pestaña Datos.

Mensaje en factura

En esta parte usted podrá definir un mensaje personalizado para mostrar en sus facturas, además usted podrá elegir si desea mostrar el mensaje o no con un simple clic.

Terminal Superior Control Superior Superi	e cón e	de Bierwenido					
Norm decision distances Norm decision distances Norm decision distances Norm decision distances Weight distances Image: Distance distances Image: Distance distances Image: Distance distances Image: Distance Image: Distance Weight distance distances Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance distances Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance distances Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Weight distance Image: Distance Image: Distance Ima	2						
Image: Second	nisores	Acceso directo facturación		Acceso directo catálogos		Su cuenta	
Alexent Served Address Departs 100 and 100	0					Altituto	Valor Co suidhe decosibles
Image: Specific Specif	figuración			🕑 🐷 🌐 🙂		Enpresa	Deno
Faces/actions/actio	2		Configuración				
Amount Table 1 Amount 1 Am	ing on a	Facturado este mes	Factura Redondeo Dab	× Mensaje en factura		Noticias	
ADDITIONS INSCRATE TOOLS 0.000 Mining dBCS Image dBCS	erios	Sucureal Traslados	R		Tetal		0
99 99 99 99 90 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		B GUILLERMINA ROORIGUEZ MORFIN	Habiitar mensaje estatoco:	😢 Selectione si desea un mensale estatico en cada factura	<u>^</u>	Corree hotmail	(*)
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	ajes	GUILLERMINA RODRI \$ 0.00	Mensaje:	A A B Z U E E A 💆	\$ 8.00	ACTUAL IZACION	60/12/2012 11:38 am
initia ya kuch kaleka fapak		\$ 0.00		Consistence Conformal	50.00	Se ha solucionado el	envío de facturas a los correos de hotmal com,
In the basis Zonic 118 IL SIN AVECO MARKA TRANS 118 IL SIN AVECO MARKA TRANS 118 Repose per normalitie and 118 Fromp as anexed AVIA is the is request is loss 118 Busine	uries	🗄 Josefa Andrade Zepeda		charans hot an Continuital		Ive.com y outlook.co sus clientes.	en por to que no habrá problema al enviar facturas a
10 10 101 VICTO VICA. 10 Mprose pre second oft see 10 Person pre second oft see 0 101 VICTO VICA. 10 Person pre second oft see 0 101 VICTO VICA. 0 102 VICTO VICA. 0 103 VICTO VICA. 0 104 VICTO VICA. 0 105 VICTO VICA. 0 <		Josefa Antrade Zepeda \$ 0.00			\$ 8.00		
URIN AUTOO DUALA 19 B Processore anonaloti ess (20.600) (20.600 (20.600)		\$ 0.00			50.00		
		II LUES ALFREDO MAGAÑA TORRES					
Energy to construct the second of the kine is require to bate.		LUIS ALFREDO MAGA \$ 0.00			S 0.00 ¥		
				Emergia ya aparani afifuf da kita da amagina ai kitatua.			
					Guardar Cancela		

Ilustración 22.- Ventana de configuración mostrando la pestaña Mensaje en factura.





Módulo Soporte.

El módulo Soporte le permitirá tener a primera mano soporte técnico personalizado de nuestra solución Mi Contador, todo esto sin salir de su sesión. El sistema se maneja por tickets de soporte, usted abre un nuevo ticket y un agente se pondrá en contacto con usted a través de correo electrónico hasta que se finalice con la resolución del mismo.

Los pasos para abrir un nuevo ticket de soporte técnico son:

• Desde el menú Administración de clic en Soporte.

Los datos que deberá contemplar son los siguientes:

- Tipo.- Tipo de soporte técnico que usted requiere.
- Módulo.- El módulo del cual desea reportar o bien obtenerayuda.
- Titulo.- Defina un título descriptivo para sucuestión.
- Mensaje.- Expliqué a detalle su duda o comentario.





Se realizará el mayor esfuerzo para responder cada uno de los tickets de soporte técnico sin embargo tome en cuenta que solo podrán ser resueltos en días y horas de laborales.





Reportes

El módulo de reportes le servirá para ver en graficas los totales de su facturas emitidas, así como montos de facturas canceladas, y facturas de ingresos recibidos de aquellas facturas que se realizaron como ingreso, este módulo es capaz de mostrar reportes de igual manera a modo de grafica de los clientes a los cuales se han realizado más facturas y proyecciones de forma anual de lo realizado a la fecha en el año.



Ilustración 24.- Vista principal del módulo de reportes

Reportes de facturación

Le permite identificar mediante graficas los totales de facturación por mes y por año del total facturado, así como el total de facturación que es recibida en el sistema.



Ilustración 25.- Vista lustrando la gráfica correspondiente a lo facturado por mes y año





Menú 🔍	🖀 Bienvenido 💼 Report	es 🛞		
Administración –	Reportes «	Reporte recibido 🗷 Reporte versus 🗷 Top clientes 🗷 Total	es por fecha 🗷 🛛 Totales anual 🙁 Repo	rte facturado 📧
© Configuración	▲ ⁽¹⁾ Facturación III Facturado	Emisor:	Fecha final:	
2	Recibido	Versus	Balance impuestos	
Soporte	C Versus		Atributo Valor	
Emisores	 Clientes Consumo 	Sin datos para mostrar	IVA facturado Sin datos p	oara mostrar
			IVA recibido Sin datos	oara mostrar
Reportes			IVA a favor \$0	0.00
Usuarios				
Comprar				
Catálogos (+)				
Facturación +				
Contabilidad +				

Ilustración 26.- Vista ilustrando la gráfica de lo facturado vs lo recibido (ingresos)

Reportes de clientes

Le permite identificar mediante graficas a cuales de sus mejores 10 clientes son los que ha facturado así como el total de facturación de estos clientes

Menú 🔍	🖀 Bienvenido 💼 Reporte	es 🗵				
Administración 📃	Reportes	Top clientes 🗷 Tota	ales por fecha 🗵 🛛 Totales anual 🗵			
Configuración	Facturación Clientes	Emisor:	▼ Fecha inicial:	Fecl	na final:	🖸 🔁
Soporte	Top clientes	Top 10 consumo				
Emisores	G Proyección					
Reportes		5in datos-				
Comprar			50	100	150	200
		Top 10 dinero				
		in datos -				
Catálogos +		o	50	100	150	200
Facturación +						
Contabilidad 🔳						

Ilustración 27.- Vista ilustrando opción reportes de clientes







Reportes de consumo

Le permite identificar el consumo y ver lo totales de facturación desde que empezó a facturar con el sistema Mi Contador, así como reportes de consumo de créditos de facturación.



Ilustración 28.- Vista ilustrando los reportes de consumo de créditos en el sistema





Catálogos.

La administración de sus catálogos se llevara a cabo desde este apartado de funcionalidades que lo componen los siguientes módulos:

- Categorías.
- Clientes.
- Conceptos.
- Impuestos.
- Monedas.

Cada uno de los módulos anteriores le permitirá tener catálogos que podrán ser usados en su instancia de Mi Contador.

Módulo Categorías.

El Módulo Categorías le permitirá administrar categorías, que podrán ser relacionadas con sus conceptos para tener un catálogo más organizado.

Para visualizar el módulo Categorías realice lo siguiente:



• Desde el menú **Catálogos** de clic en **Categorías**.

Ilustración 29.- Imagen que muestra la vista de tipo Separador con el módulo Categorías.

Una vez abierto usted podrá ver un listado de sus categorías, para ver información detallada de un registro en particular de clic en él desde la tabla de registros, esto hará que aparezca en la vista de Separador en la parte de abajo la información detallada.





Puede usar el paginado de resultados para moverse a través de los registros que tiene actualmente o bien usar los filtros rápidos que están situados en la parte superior derecha de la tabla de registros. Puede ver información más detallada sobre cómo usar la paginación en el Anexo 1 y conocer más acerca de los filtros y ordenamiento en el Anexo 2.

En la parte superior está el menú de opciones para el módulo, que tiene como funcionalidades:

- Categoría.
 - Nueva Categoría.
 - Editar Categoría.
 - o Borrar Categoría.
- Reportes.
 - Imprimir selección.

Puede dar clic derecho sobre la tabla de registros para ver el mismo menú que aparece en la parte superior del módulo.

Usted puede imprimir la ficha de información del registro seleccionado de la siguiente manera.

De clic en el menú Reportes y después de clic en Imprimir Selección. ٠

Nueva Categoría.

Para agregar una nueva categoría usted tendrá que abrir una nueva vista de tipo Ventana que le mostrara el formulario a completar.

Usted puede agregar una nueva categoría a su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en Categorías, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en Nueva categoría.
- Desde el menú Catálogos de clic en Categorías, después desde el menú del módulo de • clic en

Categoría y después de clic en Nueva categoría.

Los campos a completar en el formulario para agregar una nueva categoría son:

- Nombre.- Nombre de la categoría.
- Descripción.- Descripción de la categoría. •

Una vez completado el formulario con los datos necesarios de clic en el botón Guardar para agregar la nueva categoría a su catálogo.





Heni a	🔮 Bennerido 🛛 💐 Categorias 🕫		
Administración +	Categoria + Reportes +		
Catilion -			
2			Rorder •
Categorias	Norter	Destripcile	
4	ACCESORIOS	ACCESORIOS	
Ciertins	ETIQUETAS	MILLAR DE ETIQUETAS	
	consulta modica	consulta mode a	
Testanderen	SERVTRANS	SERVICIO TRANSPORTACI	/A
	Duitre	vagetas	
Conservation	SERVICIO TECNICO	SERVICIOS VARIOS	
Carcepto	gastikat	paseko	
1 Carlos	TABLETS	TABLETA SONIC	
Proventia			
Survey Second			
Atometies		2. Norvo categoria	
		Nombre:	
		E sorte di la orașe la estiparea.	
		Lascopcion.	
	IN A DESIGN AND A DESIGN AND A	La Assergación de la Langueda en adelganteria.	Montrasta 1. 8 da 8
	The second se		
	Información de la categoria		
		Durde	
		22	
	ETIQUETA	AS	
	Description MILLAR DE ETIC	SUETAS	
	Total de productos en esta categoría: Se productos at-	ociados	
12220-1222-122-122-122-122-122-122-122-1			
Factoration +			
Contabilidad +			

Ilustración 30.- Imagen que muestra la vista de Ventana con el formulario para agregar una nueva Categoría.

Editar Categoría.

Para editar una categoría usted tendrá que abrir una vista de tipo Ventana que le mostrara el formulario con los datos a modificar.

Usted puede editar una categoría de su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú **Catálogos** de clic en **Categorías**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Editar** categoría.
- Desde el menú Catálogos de clic en Categorías, después desde el menú del módulo de clic en

Categoría y después de clic en Editar categoría.

Borrar Categoría.

Para borrar una categoría usted tendrá que abrir el módulo Categorías y después seguir alguna de las indicaciones siguientes:

- Desde el menú Catálogos de clic en Categorías, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después declic en Borrar categoría.
- Desde el menú **Catálogos** de clic en **Categorías**, después desde el menú del módulo de clic en

Categoría y después de clic en Borrar categoría.

Tome en cuenta que una vez borrada no estará disponible y todos los conceptos que estén vinculados a la misma quedarán sin categoría.




Módulo Clientes.

Este módulo de Mi Contador le permitirá tener un catálogo de clientes, de esta manera y al igual que los conceptos, no tendrá que dar de alta un mismo cliente varias veces.

Para visualizar el módulo Clientes puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú **Catálogos** de clic en **Clientes**.
- Desde el Separador principal del escritorio de clic en el botón Clientes.

Internet Out & Regine I: Bundle I: Egypte I: DOUT I: Egypte I: Egypte I: DOUT I: Egypte I: DOUT I: Egypte I: DOUT I: Egypte I: DOUT	Operation Operation <t< th=""><th>Notes = 1 Notes = 1 <t< th=""><th>vanten + Chrocolin + Toliffons + Régimen faço</th><th>Righten face FISCA FISCA FISCA FISCA</th><th>Corres electrónics</th><th></th><th>Banadas a Jacoba a Banadas a</th><th></th><th>Brinistración +</th></t<></th></t<>	Notes = 1 Notes = 1 <t< th=""><th>vanten + Chrocolin + Toliffons + Régimen faço</th><th>Righten face FISCA FISCA FISCA FISCA</th><th>Corres electrónics</th><th></th><th>Banadas a Jacoba a Banadas a</th><th></th><th>Brinistración +</th></t<>	vanten + Chrocolin + Toliffons + Régimen faço	Righten face FISCA FISCA FISCA FISCA	Corres electrónics		Banadas a Jacoba a Banadas a		Brinistración +	
Setting: 0<	de la diper sense la la distriction de la distri	Optimize The Name of a first set of all in the Name of a first set of all in the Name of a first set of all in the Name of all in the N	lantize + Dirección + Teléfons + Regimentéci	NPC + Nor Place Place Place	Corres electrónics			CHEIN # 1	Values (1)	
P Tenden Arteline Oracean Oracean <td>Operation Constraint Departure <thdeparture< th=""> <thdeparture< th=""> <th< td=""><td>Pictor Nones Operation Opera</td><td>anter + Director + Torthou + Argener field</td><td>Pagener foral PISCA PISCA PISCA</td><td>Correo electrónico</td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<></thdeparture<></thdeparture<></td>	Operation Constraint Departure Departure <thdeparture< th=""> <thdeparture< th=""> <th< td=""><td>Pictor Nones Operation Opera</td><td>anter + Director + Torthou + Argener field</td><td>Pagener foral PISCA PISCA PISCA</td><td>Correo electrónico</td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<></thdeparture<></thdeparture<>	Pictor Nones Operation Opera	anter + Director + Torthou + Argener field	Pagener foral PISCA PISCA PISCA	Correo electrónico					
Proc. Numerican data Outcome Outcome Outcome Outcome Proc. Numerican data Case is data Case is data Proc. Numerican Numerican data Case is data Proc. Numerican Numerican Numerican Case is data Proc. Numerican Numerican Numerican Numerican Proc. Numerican Numerican Numerican Numerican Proc. Numerican Numerican Numerican Numerican Numerican Numerican Numerican Numerican Numerican	mile Description Product of control and product of contro	Company Proc. Instrum Andree Description Approprint Program Non-symbolic Company Company Section Company Company Company Program Non-symbolic Program Program Non-symbolic Program Program Non-symbolic Program		Representacia PISCA PISCA PISCA	Correo electrónico				20	
Constrainty C	ad box is parted 1980 (2 4 600 Cells manage to the Net PPC/CC 400 Cells manage to the Net INFO Cells 1990 (2 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Definition Build State S		FISCA FISCA FISCA			Norrites del cliente	RFC	Calegorias	
Series Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series Control Series Control Series Control Series PECA Control Series	Bit Research (15 / 1800) Control Consequence (15 / 1800) Control Conseq	Construction Construction Construction Construction PRICA Construction Construction Construction PRICA P		PISCA FISCA	DFRIDGEYG@HOTMAL.	s Reyes Jacona KM 1 #5e C.P. 60365 Centro, municipio Los Reyes lo	AB07BM1 Exponentee SA de CV	EXP660817E		
Image: International State (International State (Internation State (Internation State (International State (International Sta	an lamme 2012 (1980) come manage for andre solution i and i Prick. I and i Prick (1980) come manage for andre solution i and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for andre solution i and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for andre solution i and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for andre solution i and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for and i Prick (1980) I and i Prick (1980) come manage for and i Prick (1980) I and I	All/All/CONTROL Autom Number Solver Nonin Strome C2 C M 100 (content non-per Nonine Statistication) xiii xiiii NiiiCA Without Solver Nonin Solver SOLVER Nonin Solver SOLVER Nonin Solver SOLVER NiiiCA Water Solver Nonin Solver SOLVER Nonin Solver SOLVER NiiiCA NiiiCA Water Solver Nonin Solver SOLVER NiiiCA NiiiCA NiiiCA Water Solver Nonin Solver SOLVER NiiiCA NiiiCA NiiiCA Water Solver NiiiCA NiiiCA NiiiCA NiiiCA Water Solver Niii		FISCA	aturstogextenatione	143 attenue Bill 4-C.P. 66300 CENTRO, maracipie LOS REVES local	10915KY7 EDA TERESA GARIBAY ROJAS	GAR0570915	Clerins	
Name Operating the Appendix Series (Series Contracts Link Print Series Link Print Print Series Link Print Print Print Print Pr	GARIBAY ROJAS GARIBAY	Numera Operation Distribution Distribution <thdistribution< th=""> Distribution</thdistribution<>			4/6	i Barreto #22 C.P. 59961 Centro, municipie Tocumbo localidad Santa	212016K5 Antonic Hernandez Ramirez	HERA42120		
Current of the state of the	SARD CARL CARLS AND	Concritient P PPCA With Ansatz PPCA Concritient P PPCA With Ansatz PPCA Concritient P PPCA With Ansatz PPCA Personal P PPCA With Ansatz PPCA Concritient P PPCA With Ansatz PPCA Personal P PPCA With Ansatz PPCA Concritient P PPCA PPCA PPCA Personal P PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA PPCA		FISICA	6.02	splienitive #15 C.P. 60429 Centro, municipio Los Rayes localidad San	30320W43 Rafael Osequera Diaz	OEDR85032	Trategatores	
Automatical and a state of the state of	gall C / Bill C / Bil	Construit Autor Statistics Intel Autor Statis Intel Autor Statis Intel Auto		PISICA	ald	feator x C.P. 59960 x, manicipio x localidad x,, n x	31010TT4 pepa	CAGXTERE		
Constraints Constrain	stanse HC 1 MI or HC Analysis and A Section 1. Exception 1. Control (Control (Contro) (Control (Control (Control (Control (Contro) (Contro	Constraints of C		FISICA	B/d	#60 C.P. 60420 Central de abastos, município Oanaca localidad Oana	J1921260 Productos selectos BARA	XAXX01000	Concettee	
Volumenta e de la construir de la constru	Gar Balano Markano E. K. 1900. Obseque Da Anne L. Sangellando marka MBLA Sangellando Markano Markano Markano Markano Markano MBLA Sangellando Markano Markano Markano Markano Markano MBLA Sangellando Markano Mark	Voltabiliter (Voltabiliter) Voltabiliter) Voltabilite		FIBCA	Abara2@kotnal.com	loscano #16 C.P. 59961 centro, municipio tocumbio localidad santa cla	403068K0 ALFONSO ZARATE RAMOS	Z1RA49530	Constant	
Nuclei Santa	Marken MID 11 Mit pass ville, Anset Mitter, Mitter Mitter, Mi	ProJUGE 1997 Factor Sector Secto		MORAL	darsei@londev.com.ms	ro Cárdenas #2505-8 Warter 7 C.P. 58250 Chapaflepec Sar, municipi	531DBS LIGNDEV SA DE CV	LIG110531D	1000	
PLQ014203 / Jone And Lyter File Plane Life To get the and Lyter A file A file the advector SMIC C M 2016 shaddles for Analyzer mark Mark. In the incidence of the A file Advector M 2016 C M 2016 shaddles for A file Advector M 2016 C M 2016 shaddles for A file Advector M 2016 C M 2016 shaddles Advector M 201	an adama DRI CF / ISSI Adapter Na Anagan Anag Anagan Anagan Anaga	Knowner Find Contentional and styles find Find Contentional Find Contentio Find Contentional Find Contentional Find Contentio		FISICA	Bariel@Readery.com.mit	averas #053 C.P. 58110 prados verbes, maticipis morelia localidad m	40128803 Daniel Mauerasricia Patillo León	P4LD840128	Andreason	
CHR0111000 CORDUCTION OF OPERATION CONTROL O	angletics HT (C A BID) of the sense in large transmission of the sense of the sens	Constructional of operative terms The subject of the P and term state of the P and term strength and terms The PECA The subject of the PECA The PECA The subject of the PECA		FISICA	ceo.kon dev@gmail.com	o cardenas #2966 C.P. \$8260 chapallepec sur. municipio morela loca	40128853 Jose Juan Lopez Foo	PALD14012	5	
Notaritati Matthala Coloretta Sa CEV CALL I Indi Ama 2.6 Marco Cattro Ca	EI INSTANCE CE MARCENTO Aurege CORDON Statell. 41 990CA. 1970 C.M. 1970 C.M	Autoretential water failed collected as de cy Autoretential water faile collected as de cy Autoretential water failed collected Autoretential wateretenial water failed coll		PISICA	8/4	apleandare #56 C.P. 60300 centro, mampipo los reyes locabilad los rey-	0768AGA caja popular los reyes	CPR580768	Warmitze	
FX04046117718 Ware share frame frame Ware for fill C F 4001 Gene muscles (a fibre to walk (a fibre	SA MEC Y NUIS Cans, marke La Roya La Roya La Roya La Yang Yang Kang Kang Kang Kang Kang Kang Kang K	FX00045511778 Bittes states fraites Organies Altere for MEC (FX 0005 General Section Sectio		FISICA	8/0	1 #125 interior 2 C.P. \$4500 CENTRO, mane pio CORDOBA localidad	NINITERIALES CORDOBESES SA DE CV	XAXX019100		
Foldstelling Numerical forms forms organized setting Advance for the CP A USE Control for the Numerical for the State Advance for the Numerical for the State Double for the State Advance for the State Advance for the State Advance for the State Advance for the State Double for the State Advance	SA HEC PUBLICAND ANNUE LA PARA INVALUELA PARA. 41 PRICA. COLORIZATIO DI MILI CANTO ANNUE VIENTI MILI ANNUE VIENTI PUBLICA LI BILINO PRIC DI ANNUE CANTO ANNUE VIENTI ANNUE VIENTI PUBLICA CARIBAY ROJAS 20040	FORMERETING Manual Service Line Of Annie Conjunt Manual Service Line Of Annie Conjunt PECA Extensional Manual Conjunt CEL Association Conjunt PECA Extensional Manual Conjunt CEL Association Conjunt PECA Extensional Manual Conjunt CEL Association Conjunt PECA Extensional Conjunt PECA PECA Extensional Conjunt PECA PECA Extensional Conjunt PECA PECA Extensional Conjunt PECA PECA		FIRCA	ald .	Sur #102 C.P. 60300 Centro, municipio Los Reyes localidad Los Reye	i40133FR8 Marco Antonio Fabian Oseguera	FAOM64010		
Erestination Fandaction Semicial Semiciada Semicial Semicial Semicial Semicial Semicial Semicial Semicial	GARCHEAY ROUAS WEIGHT COMPANY CONTRACTORY OF CONTRA	ERFERIENCE FANCESCO EMPICAL ENTOLS. OEL ADACATE (2 / Parte ESTRO name) PREMI NAME (2 / PARTE ESTRO NAME (2 / PARTE		FISICA	810	Sur #102 C.P. 60308 Centro, municipio Los Reyes localidad Los Reye	140103FR8 Marco Antonio Fabian Oseguera	FAOM64010		
BooldWIREUR 042 00002 MCCALINATION 00002 01:000000000000000000000000000000	GARIBAY ROJAS PROM	DoubleScale autoro Da 20102 HECOLARDO DE LA DELECTRO Autoro SE PERSONAL. NE FECC.		FISICA	#/d	UACATE #2 C.P. 60440 CENTRO, municipio PERIBAN localizad PER	1010ER5 FRANCISCO ESPINOZA ESPINOZA	EEF501010		
H + 1 Paper M + 2 H + 2	GARIBAY ROJAS	() () Support () () ()		FISICA	4/4	IS BRAVD #103 C.P. 60380 CENTRO, municipio LOS REVES los alida	10925AJ9 AURELIO DIAZ DUIROZ	DIOA380921		
	GARIBAY ROJAS	The second and denote								
International of Indext	GARIBAY ROJAS	Informaction del chente					Andread and a set of the	1.44.1.4.24.4		
LDA TERESA GARIBAY ROJAS	GARIBAY ROJAS						nación del cliente	Informeci		
LOA TERESA GARIBAY ROLAS Mean fuel Mac	780AS									
Negati Testa N	100A	IDA TERESA GARIBAY ROJAS								
20(c) 2420/0407 Water P6AS Membersheet Research Constraints P6AS Comes 2: Material Statistical Comes 2: m m	90.45	Régimen fuscil: PBCA								
Genergy in Malifield and and Genergy in Malifield and and Genergy 20 Malifield and and		BPCC_GRADINGTONISMY Number consider LDA TERES GABBAY ROAS		REC GARISTOTISM' TREES AND AND A CONTROL AND A						
Contraction 2 (A)		Commer Malifoldintonicam					Correct MA1502dt			
		Come J. International Come					Contro 3: NY			
Textiling (packs)		Notae: (process) Trailings (* 2014) All of the start of t					Notax: gracian Teléfonto / Fax: 35454288			
Direcceler: 3U4REZ #3 Mr. WT 4 C.P. 40300 collare CENTRO, municipie LOS REVES localized LOS REVES MICHOLoCAH IMEUCO	P 49300 costela CENTRO, municipie LOS REYES Included LOS REYES, MICHOACAN MEDICO	Direction: JU4REZ #5 bit NT 4 C P 40300 coseia CENTRO, manapie LOS REVES localdad LOS REVES MICHORCAN MEDICO			MICHO4CAN MEUCO	66300 coloria CENTRO, municipio LOS REYES localdad LOS REYES.	Dirección: JUAREZ #			

Ilustración 31.- Imagen que muestra la vista de Separador con el módulo Clientes.

Una vez abierto usted podrá ver un listado de sus clientes, para ver información detallada de un registro en particular de clic en él desde la tabla de registros, esto hará que aparezca en la vista de Separador en la parte de abajo la información detallada.

Puede usar el paginado de resultados para moverse a través de los registros que tiene actualmente o bien usar los filtros rápidos que están situados en la parte superior derecha de la tabla de registros. Puede ver información más detallada sobre cómo usar la paginación en el **Anexo 1** y conocer más acerca de los filtros y ordenamiento en el **Anexo 2**. Puede ver otras propiedades no visibles desde la tabla de registros, para ver más información refiérase al **Anexo 3**.

En la parte superior está el menú de opciones para el módulo, que tiene como funcionalidades:

- Cliente.
 - o Nuevo Cliente.
 - Editar Cliente.
 - Borrar Cliente.
- Reportes.
 - o Facturas emitidas.
 - Exportar catálogo a Excel.
 - o Imprimir selección.





- Importar.
 - Importar catálogo desde Excel.
- Exportar.
 - Exportar CFDI masivo.

Puede dar clic derecho sobre la tabla de registros para ver el mismo menú que aparece en el menú Cliente de la parte superior del módulo.

Usted puede imprimir la ficha de información del registro seleccionado de la siguiente manera.

• De clic en el menú **Reportes** y después de clic en **Imprimir Selección**.

Usted puede exportar un reporte de las facturas emitidas a cierto cliente de la siguiente manera.

• De clic en el menú **Reportes** y después de clic en **Facturas emitidas**, puede ver cómo seguir el asistente y sus parámetros en el apartado **Facturas emitidas**.

Usted puede exportar de forma masiva todos los archivos XML generados por sus facturas de la siguiente manera.

• De clic en el menú **Exportar** y después de clic en **Exportar CFDI masivo**, puede ver cómo seguir el asistente y sus parámetros en el apartado **Exportar CFDI Masivo**.

Nuevo Cliente.

Para agregar un nuevo Cliente usted tendrá que abrir una nueva vista de tipo Separador que le mostrara el formulario a completar.

Usted puede agregar un nuevo Cliente a su catálogo de tres formas distintas:

- Desde el menú **Catálogos** de clic en **Clientes**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Nuevo cliente**.
- Desde el menú Catálogos de clic en Clientes, después desde el menú del módulo de clic en
 - Cliente y después de clic en Nuevo cliente.
- Desde el Separador principal del Escritorio de clic en la parte inferior del botón Clientes y después de clic en Nuevo cliente.

Los campos a completar en el formulario para agregar un nuevo Cliente son:

- Información del cliente.
 - Nombre completo.- Nombre completo del cliente receptor de la factura.
 - RFC.- Registro federal de contribuyentes sin espacios nisímbolos.
 - Teléfono.- Teléfono del cliente receptor.
 - Correo.- Correo electrónico de su cliente receptor de la factura.





- o Correo 2.- Correo electrónico opcional de su cliente receptor de la factura.
- Correo 3.- Correo electrónico opcional de su cliente receptor de la factura.
- Notas.- Notas de control interno sobre sucliente.
- Dirección cliente.
 - El domicilio de su cliente. Podrá introducir solo el Código Postal y Mi Contador intentara buscar los datos con respecto a C.P. introducido para auto complementar la información restante.

En la parte superior está el menú de opciones para agregar un nuevo concepto, que tiene como funcionalidades:

- Régimen fiscal.
 - Persona física.- Si su cliente es persona física.
 - Persona moral.- Si su cliente es persona moral.

Asegúrese de capturar correctamente el correo electrónico de sus clientes pues no hay forma de verificar si la dirección de correo es válida o no, en caso de no serlo su cliente no podrá recibir su factura a través de correo electrónico.

Menú	~	삼 Bienvenido 🚮 Clie	entes 🛎 👃 Nuevo cliente 🗷	
Administración	+	Opciones •		
Catálogos	-	🗍 Toformonión del el	insta	
Categorias Categorias Clenetes Trabajadores Conceptos Impuestos Monedas		Thformación del ci Nombre completo: RFC: Teléfono: Fax: Correo: Correo 2: Correo 3: Notas:	I nombre completo o razón aocial son obligatorios.	
		Dirección cliente Código postal: Calle: Número exterior: Número interior: Colonia:		
Facturación	+			Guardar Guardar

Ilustración 32.- Imagen que muestra la vista de tipo Separador con el formulario para agregar un nuevo Cliente al catálogo.





Editar Cliente.

Para editar un Cliente usted tendrá que abrir una vista de tipo Separador que le mostrara el formulario con los datos a modificar.

Usted puede editar un Cliente de su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú **Catálogos** de clic en **Clientes**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Editar cliente**.
- Desde el menú Catálogos de clic en Clientes, después desde el menú del módulo de clic en

Cliente y después de clic en Editar cliente.

Los cambios realizados al cliente se verán reflejados en la próxima factura que se le realice.

Borrar Cliente.

Para borrar un cliente y marcarlo como inactivo usted tendrá que abrir el módulo Clientes y después seguir alguna de las indicaciones siguientes:

- Desde el menú **Catálogos** de clic en **Clientes**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después declic en **Borrar cliente**.
- Desde el menú Catálogos de clic en Clientes, después desde el menú del módulo de clic en

Cliente y después de clic en Borrar cliente.

Tome en cuenta que una vez borrado su cliente no estará disponible para realizarle facturas sin embargo si podrá realizar proyecciones de búsqueda con él en el módulo Facturas emitidas.

Importar catálogo de Clientes.

Usted podrá importar su catálogo de clientes desde su CRM, ERP o POS, tendrá que ser capaz de instruirle a su software actual que le permita exportar sus registros a un archivo de texto plano, Excel, SQL, MDB, CVS u otro que permita ser editado para ver los registros. Al finalizar usted habrá importado sus clientes y podrá empezar a seleccionarlos para sus facturas.

Mi Contador le proporcionará una plantilla realizada en Excel versión 2003 la cual contiene columnas con los campos básicos de información de un cliente y su dirección, ahí usted tendrá que copiar y pegar los registros entre su origen (SQL, MBD, Libro Excel, Texto plano, etc.) hacia la plantilla respetando cada una de las columnas.

La plantilla que se le proporciona contiene los datos del cliente necesarios para realizar la facturación electrónica.





- Nombre completo o razón social.
- RFC.
- Tipo persona fiscal.
- Teléfono.
- Fax.
- Email.
- Código postal.
- Calle.
- Número exterior.
- Número interior.
- Colonia.
- Localidad.
- Municipio.
- País.
- Estado.
- Referencias.

	А	В	С	D	E	
1	Nombre completo o razón social	RFC	Tipo persona fiscal	Teléfono	Fax	Email
2		1				
3	Introduzca					
4	Nombre					
5	completo o					
6	su cliente					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

Ilustración 32.- Imagen que muestra la plantilla que puede ser descargada desde Mi Contador para importar su catálogo de clientes.

Debe ser cuidadoso al momento de copiar y pegar los registros, que sean en el orden y posición correctos, de lo contrario no obtendrálos resultados deseados.





🕗 municipio 🦂	estado 🔸	codigo_pos' -	empresa	- 1	ra 🔹	activo	-	nombre_contacto	Haga clic para agreg
Morelia	Michoacan		Venta a mostrador	١	Vent	V		Venta a mostrador	
Morelia	MICHOACAN	58160	Nextel	1	IOW	\checkmark		Fabiola Lemus Wonger	
	MICHOACAN		telcel			\checkmark		Raimundo Zarazua Ferreira	
	MICHOACAN		Auditorio			V		Sergio Vega García Flores	
	MICHOACAN		kabcel			V		Juan Carlos Silva Milan	
	MICHOACAN		Refaccel					Mauricio Santos Hernández	
	MICHOACAN		Particular			\checkmark		Isidro Chávez Gonzalez	
	MICHOACAN		Telcel			V		Marbella	
	MICHOACAN		Particular			V		Jesús Muñoz	
	MICHOACAN		Particular			V		María de Lourdes Farías Piña	
	MICHOACAN		Particular			V		Juan Alberto Díaz Martínez	
	MICHOACAN		Particular					Gustavo González Marín	
	MICHOACAN		Particular			V		Angel Cruz Albarado	
	MICHOACAN		Particular			V		Iván Carrasco Garduño	
	MICHOACAN	58000	Celulares Valladolid S.A. de C.V.			V		Virginia Sesmas	
	MICHOACAN		Celulares Alex					Mariano Zepeda Báez	
	MICHOACAN		Particular					Roberto Gutiérrez	
	MICHOACAN		Timmycel			V		Ricardo Meléndez	
	MICHOACAN		Particular			V		Hugo	
Acámbaro	MICHOACAN		Movistar			V		Omar Mejía Wiarco	
	MICHOACAN		Particular			V		Israel Rosas Rodríguez	
	MICHOACAN		Memorystars					Humberto Contreras Bailón	
	MICHOACAN		Particular			V		Miguel García Barajas	
	MICHOACAN		Particular			V		Luis Alfonso Celis Alcaráz	
	MICHOACAN		Particular			V		BladimirRodríguez Sosa	
	MICHOACAN		Particular					Pedro Reves Rosas	

Ilustración 33.- Imagen que muestra una base de datos de un software POS con registros de clientes que serán importados a Mi Contador.

Se muestra en la Ilustración 33 un ejemplo de un software punto de venta cuya base de datos está en Access, se puede apreciar una columna con nombre **nombre_contacto** que representa el nombre del cliente y la cual tendría que copiar y pegar en la columna **Nombre completo o razón social** de la plantilla.

	A	В	С	D	E	
1	Nombre completo o razón social	RFC	Tipo persona fiscal	Teléfono	Fax	Email
2	nombre_contacto		FISICA			
3	Venta a mostrador		FISICA			
4	Fabiola Lemus Wonger	Introduzca	FISICA			
5	Raimundo Zarazua Ferreira	RFC de su cliente	FISICA			
6	Sergio Vega García Flores		FISICA			
7	Juan Carlos Silva Milan		FISICA			
8	Mauricio Santos Hernández		FISICA			
9	Isidro Chávez Gonzalez		FISICA			
10	Marbella		FISICA			
11	Jesús Muñoz		FISICA			
12	María de Lourdes Farías Piña		FISICA			
13	Juan Alberto Díaz Martínez		FISICA			
14	Gustavo González Marín		FISICA			
15	Angel Cruz Albarado		FISICA			
16	Iván Carrasco Garduño		FISICA			
17	Virginia Sesmas		FISICA			
18	Mariano Zepeda Báez		FISICA			
19	Roberto Gutiérrez		FISICA			
20	Ricardo Meléndez		FISICA			
21	Hugo		FISICA			
22	Omar Mejía Wiarco		FISICA			
23	Israel Rosas Rodríguez		FISICA			
24	Humberto Contreras Bailón		FISICA			
25	Miguel García Barajas		FISICA			
26	Luis Alfonso Celis Alcaráz		FISICA			

Ilustración 34.-Imagen que muestra la plantilla de Mi Contador con los registros de la base de datos del POS de la Ilustración 33.

Como se puede apreciar en la Ilustración 34, restaría hacer el mismo procedimiento para cada una de las columnas que tengan relación entre su cliente de su software y Mi Contador.

Una vez que tenga su plantilla lista con los registros de su software bastará con seguir los pasos de la vista de Ventana que contiene un asistente que le guiará a través de los pasos por completar.

Usted deberá usar únicamente la plantilla proporcionada en Mi Contador y no modificar ninguno de los campos en color rojo, de lo contrario no podrá importar su catálogo correctamente.





Menú	🗇 Asistente para importa	r su catálogo de clientes
Administración Catálogos	Pasos por completar	Obtenga el template
Catalogos Categorías Clentes Clentes Clentes Conceptos Impuestos Monedas	Pasos por completar 1Obtenga el template 2Subir el template 3Importar catálogo	Obtenga el template Bienvenido al asistente para importar su catálogo de clientes. El template para dinentes le permitri capturar o bien copiar los clientes de la base de datos de su ERP, CRM o purto de venta para se utilizados en us oftware de facturas. Interventar se utilizados en us oftware de facturas. Interventar seleccionarios para sus facturas. Interventar a deleccionarios para sus facturas. Interventar a clientes Interventar a clientes
Facturación Contabilidad		< Atria Siguente > Finalizar Cancelar

Ilustración 35.- Imagen que muestra la vista tipo Ventana con el asistente para importar su catálogo de clientes a Mi Contador.

Para completar el formulario e importar su catálogo deberá llenar con la información del mismo los pasos que le marca el asistente.

- Obtenga el template.- Descargue la plantilla para pegar los registros de su software.
- Subir el template.- Una vez que ya termino de copiar y pegar sus registros suba nuevamente el template a Mi Contador para ser procesado.
- Importar su catálogo.- De clic en importar su catálogo y espere mientas el asistente termina. Una vez finalizado usted tendrá los registros de su software ERP, CRM o POS en Mi Contador.

Exportar catálogo de Clientes.

Usted puede exportar su catálogo de clientes a un libro de Microsoft Excel para los fines que crea convenientes.

Para exportar un nuevo reporte se abrirá una vista de Ventana con un asistente que le guiará a través de los pasos a completar.

- Seleccione los campos que desea parezcan en su reporte.- seleccione los campos que desea ver en su reporte.
- Configure su reporte.- Configure aspectos generales de su reporte.
 - Agrupar por.- Seleccione una opción mediante la cual desea agrupar su reporte.
 - Ordenar por.- Seleccione una opción para ordenar su reporte.
 - Ordenar de.- El tipo de ordenamiento del campo ordenar por.





	Pasos por completar	Seleccione los campos a ex	portar			
() (e	1Seleccione los campos a exportar	Seleccione los campos	que desea aparezcan en el	reporte		
Ci Ci	2Configure su reporte	Campos disponibles:	Fax Página web Notas Referencias		Nombre o razón social RFC Tipo persona Teléfono Correo electrónico Calle	
-						

Ilustración 36.- Imagen que muestra la vista de Ventana con el asistente para exportar su catálogo de clientes a un libro de Excel.

Uva vez completados los pasos para exportar su catálogo de clientes podrá descargarlo.

1 Nombre completo o razón social	RFC	Tipo persona	Teléfono	Email
2 Tipo persona: FISICA				
3 Diseños para Bordar SA de CV	DBO970404GBA	FISICA		
4 pihcsa para hospitales s.a de c.v	PHO920924931	FISICA		
5 instituto de la mujer moreliana	IMM071017T67	FISICA		
6 Gustavo Guadalupe Vega Salas	VESG871102K55	FISICA		Miguilitation -
7 Martin Serrano Galeana	SEGM591111FF0	FISICA		managa, bighaimai ann
8 Salvador Hernandez Mora	HEMS461001UL4	FISICA		Notices_programmer.com
9 Municipio de Tzitzio de Michoacan	MTM850101N93	FISICA		reprises pillet mail and
10 Everardo Hernandez Medina	HEME620824FQ9	FISICA		executive growthat care
Beatriz Guzman Castro	GUCB790108V76	FISICA		senders_senterable ingities serve
12 Leonel Santoyo Pineda	SALP670724HI7	FISICA		roon-artis-dulumonnageumation
13 Casa Producciones Sc	CPR1104265KA	FISICA		Although a straight and a set
Alejandro Bejar Lozano	BELA650905655	FISICA		an equilege deal one
Ana Luz Guerrero Cancino	GUCA740831C29	FISICA		Ingla-folghoing com
16 Filiberto Villagomez Leon	VILF660407N90	FISICA		Promo, indonuajnomation
17 Maria Luisa Martinez Verduzco	MAVL551206HX6	FISICA		name convertainable dispersion of the
18 Victor Alberto Macebo Gonzalez	MAGV8608226ZA	FISICA		song_101_20gnither.com
19 Francisco Tovar Villagomez	TOVF840722P68	FISICA		Teoreparagetational and
20 Ramon Montoya Ramirez	MORR680810E77	FISICA		remained to a figuration continue
Andres Garcia Dominguez	GADA8311094B9	FISICA		apinatasia minji kacamana

Ilustración 37.- Imagen que muestra un libro de Excel con el catálogo de clientes.

- Reportes de Catalogo clientes.
 - Facturas emitidas.- Puede usted generar un reporte de facturas emitidas por cliente; seleccionándolo previamente en la tabla y aplicando lo definido el punto Facturas emitidas(Pág. 21)
 - Exportar CFDI masivo.- Exporta de forma masiva todos los CFDI generados por cliente; seleccionándolo previamente en la tabla y aplicando lo definido en el punto Exportar CFDI Masivo.(Pág. 23)





Módulo Conceptos.

Este módulo de Mi Contador le permitirá tener un catálogo de conceptos, de esta manera y al igual que los clientes, no tendrá que dar de alta un mismo concepto varias veces.

Para visualizar el módulo Conceptos puede hacerlo de varias maneras:

- Desde el menú Catálogos de clic en Conceptos.
- Desde el Separador principal del escritorio de clic en el botón Conceptos.

Menú		Bienvenido Si	Clientes	M Conceptos A					
Administración		Concepto • Report	es • Imp	ortar •					
Catálogos		Ver -				Clave -	Nombre - Descrip	pción • Precio • Unidad •	impuesto +
		Clave de concepto	Nombre		Precip público	Unitad	Categoría	Impuestos de concepto	
Categorias		NA	Traslado	de Contenedores Lienos	\$ 11.97	SERVICIO	SERV TRANS	10.43 %	
		A	Traslado	de contenedores Vacios	\$ 6,400.00	SERVICIO	SERV TRANS	Exento	
Ciernes		NA	Renta de	i Mes de Mayo 2013	\$ 2,307.53	SERVICIO	Sin categoría	Exento	
Testelation		1	DE ZAR	ZAMORAS	\$ 100.00	CAJA	Sin categoría	Exento	
rrabapadores		1	bullo		\$ 200.00	PIEZA	Sin categoria	Exento	
Concentra		A2	Botas Pl	asticas	\$ 250.00	PAR	Sin categoría	Exento	
Concepsos		fas	bullo cer	nento	\$ 100.00	PIEZA	Sin categoría	Exento	
100 million		abc	de Agua	cale Hass 1a calidad	\$ 100.00	CAJA	Sin categoría	Exento	
impossios		na	por cond	epto de servicios profesionales	\$ 5,000.00	SERVICIO	Sin categoría	Exento	
		n/a	por cond	epto de asesoría fiscal foo	\$ 5,000.00	SERVICIO	Sin categoría	Exento	
Monecas		AA	Venta de	Mes S/Notas de Venta 5180-5200	\$ 47,510.00	N/A	Sin categoría	Exento	
		PRUEBA	PRUEBA	DEL SISTEMA	\$ 5,000.00	SERVICIO	Sin categoría	Exento	
		14 4 Página 1	de 2 🕨	н @				Mostrando	1 - 50 de i
		Clave del C Clave del Nombre de Prec- Unidas del 1	conceptor conceptor conceptor categoria: a público: conceptor mpuestor	de Aguacate Hass 1a d de Aguacate Has la cated de Aguacate Has la cated de Aguacate Has la cated de Categoria de Categoria S 1900 de Categoria Categoria Exercío	calidad	categoría			
Facturación									
ontabilidad	+								

Ilustración 38.- Imagen que muestra la vista de Separador con el módulo Conceptos.

Una vez abierto usted podrá ver un listado de sus conceptos guardados, para ver información detallada de un registro en particular de clic en él desde la tabla de registros, esto hará que aparezca en la vista de Separador en la parte de abajo la información detallada.

Puede usar el paginado de resultados para moverse a través de los registros que tiene actualmente o bien usar los filtros rápidos que están situados en la parte superior derecha de la tabla de registros. Puede ver información más detallada sobre cómo usar la paginación en el Anexo 1 y conocer más acerca de los filtros y ordenamiento en el Anexo 2. Puede ver otras propiedades no visibles desde la tabla de registros, para ver más información refiérase al Anexo 3.





En la parte superior está el menú de opciones para el módulo, que tiene como funcionalidades:

- Concepto.
 - Nuevo concepto.
 - Editar concepto.
 - Borrar concepto.
- Reportes.
 - Exportar catálogo a Excel.
 - Imprimir selección.
- Importar.
 - Importar catálogo desde Excel.

Puede dar clic derecho sobre la tabla de registros para ver el mismo menú que aparece en el menú Concepto de la parte superior del módulo.

Usted puede imprimir la ficha de información del registro seleccionado de la siguiente manera.

• De clic en el menú Reportes y después de clic en Imprimir selección.

Nuevo Concepto.

Para agregar un nuevo Concepto usted tendrá que abrir una nueva vista de tipo Separador que le mostrara el formulario a completar.

Usted puede agregar un nuevo Concepto a su catálogo de tres formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en Conceptos, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en Nuevo concepto.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Conceptos**, después desde el menú del módulo de clic en

Concepto y después de clic en Nuevo concepto.

• Desde el Separador principal del Escritorio de clic en la parte inferior del botón **Conceptos** y después de clic en **Nuevo concepto**.





Los campos a completar en el formulario para agregar un nuevo Concepto son:

- Datos del concepto.
 - Clave/Código.- Clave, código o número de identificación del concepto a facturar.
 - Concepto.- Descripción del concepto tal y como aparecerá en la factura.
 - Precio.- El monto a cobrar por el concepto.
 - Unidad.- Existen 5 unidades predefinidas que son:
 - Pieza.
 - Kilo.
 - Metro.
 - Litro.
 - Servicio.

Existe una sexta que es Otro, al dar clic en esta unidad de abrirá una vista de tipo ventana con un formulario para introducir los datos de la nueva unidad para el concepto, tendrá que definir:

- Nombre singular.- Nombre singular de la nueva unidad.
- Nombre plural.- Nombre plural de la nueva unidad.
- Decimales.- Seleccione si la nueva unidad acepta decimales.
- Impuesto.- Seleccione del catálogo de impuestos aquel al que su concepto es susceptible.
- Moneda.- Seleccione del catálogo de monedas la moneda mediante la cual desea que su concepto sea facturado.
- Descripción.- Descripción para control interno de su catálogo.
- Tipo precio.
 - Sin impuesto.- El impuesto será sumado al monto del concepto.
 - Neto.- El impuesto se desglosará del monto del concepto.
- Campos libres.
 - Precio 1 a Precio mínimo.- Campos libres para definir otros montos al momento de facturar su concepto, usted podrá seleccionar cualquiera de estos al momento de realizar su factura.
- Seleccionar categoría.
 - Categoría de este concepto.- Arrastre desde la tabla de registros del catálogo de categorías hasta el recuadro aquella categoría a la que desea su concepto pertenezca.





En la parte superior está el menú de opciones para agregar un nuevo concepto, que tiene como funcionalidades:

- Opciones. •
 - 0 Generar clave.
 - Código/Clave en base a SKU.- Esta opción le permitirá generar automáticamente un código único para identificar al concepto en base a Stock-keeping unit o SKU (en castellano número de referencia) que es un identificador usado en el comercio con el objeto de permitir el seguimiento sistemático de los productos y servicios ofrecidos a los clientes. Cada SKU se asocia con un objeto, producto, marca, servicio, etc.
 - Código/Clave en base a nombre y descripción.- Esta opción le permitirá generar automáticamente un código único para identificar su concepto en base al nombre y descripción.
- Otros.
 - Información aduanera.- Esta opción abrirá una nueva vista de tipo Ventana la 0 cual contiene un formulario con los datos de la información aduanera del concepto en caso de ser mercancías de importación, los datos a completar son:
 - Número.- Número del documento aduanero.
 - Fecha.- Fecha del documento aduanero.
 - Aduana.- Nombre de la aduana mediante la cual se realizó la importación.
 - Información predial.- Esta opción abrirá una nueva vista de tipo Ventana la 0 cual contiene un formulario con la información predial a los conceptos que la apliquen.
 - Aplicar IEPS.- Esta opción abrirá una nueva vista de tipo Ventana la cual \cap contiene un formulario donde podrá seleccionar desde su catálogo de impuestos el impuesto de tipo IEPS a aplicar en su concepto.

Al aplicar un impuesto de tipo IEPS se verá reflejado al facturar el concepto y no en el precio.





insu acron	+	Opciones • Otros	•			
ogos		B Datos del conce	epto		Campos libres	
Categorías		Clause	0142400020		Dural da	
4		Clave:	El código o clave del concepto es obligatorio.		Precio 2:	
Clientes		Concepto:	Transporte 5km		Precio 3:	
Trabajadores			El nombre del concepto como aparecerá en la	factura es obligatorio.	Precio 4:	
Conceptos		Precio:	\$ 125.00 El marin unitario del morrante as obligatorio.		Precio 5:	
Impuestos		Unidad:	SERVICIO La unidad de medida del concepto es obligator	v	Precio minimo.	
8.		Impuesto:	Iva El tipo de impuesto de su concepto es obligato	v		
Monedas		Moneda:	Peso mexicano	*		
		Descripción:	Transportación terrestre camión po	iqueño		
		Descripción: Tipo precio:	Transportación terrestre camión po Sin impuesto O Neto	iqueño		
		Descripción: Tipo precio:	Transportación terrestre camión pe Sin impuesto O Neto tegoría	iqueño		
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones •	Transportación terrestre camión po	Ritro: Nombre •	Categoría para este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones - Nombre	Transportación terrestre camión po Sin impuesto Neto tegoria Descripción	Filtro: Nombre -	Categoria para este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones - Nombre ACCESORIOS ETIDUETAS	Transportación terrestre camión po e Sin impuesto O Neto tegoría Descripción ACCESORIOS MELAD DE FEDURETAS	Filtro: Nombre -	Categoria para este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones - Nombre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica	Transportación terrette camión por e Sin impuesto Neto tegoría Descripción ACCESORIOS MILLAR DE ETIQUETAS consulta medica	Fitro: Nombre -	Categoria para este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones - Nombre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica SERVITRANS	Transportación terrestre camión pre es Sin impuesto O Neto tegoría Descripción ACCESORIOS MILLAR DE ETIDUETAS consulta medica SERVICIO TRANSPORTACION	Fitro: Nombre -	Categoria para este concepto Seleccione, arraste y suelte aquí la categoria de este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones - Nombre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica SERV TRANS Dules	Transportación terrettre camión pre es Sin impuesto Neto tegoría Descripción ACCESORIOS MILLAR DE ETIOUETAS consulta medica SERVICO TRANSPORTACION vagutas	Filtre: Nombre -	Categoria para este concepto Seleccione, arraste y suelte aquí la categoria de este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones - Nombre ACCESORIOS ETIQUETAS consulta medica SERVITRANS Duices SERVITO TECNAC	Transportición terretre cansid par e Sin impuedo Neto tergoria Descepción ACCESORIOS MILLA DE ETIOLICTAS CONVENTIÓN SERVICIO TRANSPORTACIÓN vagata O SERVICIO VARIOS	Fitre: Nombre -	Categoria para este concepto Seleccione, arraste y suelte aquí la categoria de este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opciones • Nombre ACCESORIOS ETIOUETAS Consulta medica SERVITANAS Duice SERVICIO TECNICO gasoinas	Transportación terretre cansid pre de Sen impuesto O Neto tegoría Descripción ACCEDOROS MILLAR DE ETNUETAS consulta medica SERVIDO TRAISDORTACIÓN valgata O SERVIDO TRAISDORTACIÓN	Filtre: Nombre -	Categoria para este concepto Seleccone, arreste y suelte aquí la categoria de este concepto	
		Descripción: Tipo precio: Seleccionar ca Opcines - Nembre ACCESORIOS ETIOUETAS consulta medica SERVICIO TECNIC gasolinas T-RALETS	Transportación terretre cansid par e Sin Impuedo Neto tegoría Descripción ACCESORIOS MILLAR DE ETICUETAS consulta mola: SERVICIOS TRANSPORTACIÓN vagatas SERVICIOS VARIOS gardina TALEETA SONIC	Filte: Nontre -	Categoria para este concepto Seleccione, arraste y suelte aquí la categoria de este concepto	
		Descripción: Tipo precio:	Transportación terretre cansid pre de Sen impuesto ○ Neto tergente Censorpolin ACCESORIOS MILAR DE EFUNCTIAS consulta medica SERVICIO TRANSPORTACIÓN vanpita O SERVICIOS VARIOS garetra TABLETA SORIC TABLETA SORIC	Filte: Nombre •	Categoria para este concepto Selecciano, arreste y suelte aqui la categoria de este concepto	

Ilustración 39.- Imagen que muestra el formulario para agregar un concepto al catálogo.

Editar Concepto.

Para editar un Concepto usted tendrá que abrir una vista de tipo Separador que le mostrara el formulario con los datos a modificar.

Usted puede editar un Concepto de su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en **Conceptos**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Editar concepto**.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Conceptos**, después desde el menú del módulo de clic en

Concepto y después de clic en Editar concepto.

Los cambios realizados al concepto se verán reflejados en la próxima factura que se le realice.

Borrar Concepto.

Para borrar un concepto usted tendrá que abrir el módulo Conceptos y después seguir alguna de las indicaciones siguientes:

- Desde el menú Catálogos de clic en Conceptos, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después declic en Borrar concepto.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Conceptos**, después desde el menú del módulo de clic en

Concepto y después de clic en Borrar concepto.

Tome en cuenta que una vez borrado su concepto no estará disponible para realizarle facturas.





Importar catálogo de Conceptos.

Usted podrá importar su catálogo de conceptos desde su ERP o POS, tendrá que ser capaz de instruirle a su software actual que le permita exportar sus registros a un archivo de texto plano, Excel, SQL, MDB, CVS u otro que permita ser editado para ver los registros. Al finalizar usted habrá importado sus conceptos y podrá empezar a seleccionarlos para sus facturas.

Mi Contador le proporcionará una plantilla realizada en Excel versión 2003 la cual contiene columnas con los campos básicos de información de un concepto, ahí usted tendrá que copiar y pegar los registros entre su origen (SQL, MBD, Libro Excel, Texto plano, etc.) hacia la plantilla respetando cada una de las columnas.

Los datos de la plantilla contienen los campos necesarios de un concepto para ser importado en Mi Contador.

- Clave/Código.
- Nombre concepto.
- Precio.
- Unidad.
- IVA.
- Descripción.
- Tipo de precio.
- Precio 1 al Precio mínimo.

	A	В	C
1	Clave / Código	Nombre concepto	
2			
3	Introduces		
4	Clave o código		
5	del concepto		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Ilustración 40.- Imagen que muestra la plantilla para importar los conceptos de su software actual.





Debe ser cuidadoso al momento de copiar y pegar los registros, que sean en el orden y posición correctos, de lo contrario no obtendrá los resultados deseados.

Como se muestra en la Ilustración 41 un ejemplo de un software punto de venta cuya base de datos está en Access, se puede apreciar una columna con **Nombre** que representa el nombre del concepto y la cual tendría que copiar y pegar en la columna **Nombre concepto** de la plantilla como lo muestra la Ilustración 36.

pk_id_produc •	nombre -	descripcion -	presentacion -	imagen 🔹	precio1 -	precio2 ·	precio3
d-2630	display celular 2630	display celular 2630	Unitario	image/produc	115	115	11
d-2760	display celular 2760/2630/3555	display celular 2760/2630/3555	Unitario	image/produc	100	100	10
d-3250	display celular 3250	display celular 3250	Unitario	image/produc	330	330	33
d-3500	display celular 3500	display celular 3500	Unitario	image/produc	135	135	13
d-3555	display celular 3555	display celular 3555	Unitario	image/produc	210	210	21
d-5130	display celular 5130/N5000/2730/5	display celular 5130/N5000/273	Unitario	image/produc	115	115	11
d-5300	display celular 5300/7373	display celular 5300/7373	Unitario	image/produc	115	115	11
d-5310	display celular 5310, 6300,6120,86	display celular 5310, 6300,6120	Unitario	image/produc	115	115	11
d-5610	display celular 5610/5700/E65	display celular 5610/5700/E65	Unitario	image/produc	115	115	11
d-5800	display celular 5800	display celular 5800	Unitario	image/produc	400	400	4(
d-6111	display celular 6111	display celular 6111	Unitario	image/produc	95	95	ç
d-6131	display celular 6131	display celular 6131	Unitario	image/produc	150	150	15
d-a1200	display celular A1200	display celular A1200	Unitario	image/produc	190	190	19
d-chocolate	display celular chocolate	display celular chocolate	Unitario	image/produc	200	200	20
d-c510	display celular C510	display celular C510	Unitario	image/produc	180	180	18
d-c902	display celular C902	display celular C902	Unitario	image/produc	195	195	19
d-cookie	display celular KP510 Cookie	display celular KP510 Cookie	Unitario	image/produc	255	255	25
d-e236	display celular E236	display celular E236	Unitario	image/produc	550	550	55
d-f250	display celular f250	display celular f250	Unitario	image/produc	185	185	18
d-k550	display celular K550	display celular K550	Unitario	image/produc	133	133	13
d-k750	display celular k750/w700/w800/k8	display celular k750	Unitario	image/produc	230	230	23
d-k790	display celular k790	display celular k790	Unitario	image/produc	210	210	21
d-k1	display celular k1	display celular k1	Unitario	image/produc	110	110	11
d-k850	display celular K850	display celular K850	Unitario	image/produc	150	150	15
d-kp215	display celular Kp215	display celular Kp215	Unitario	image/produc	165	165	16
d-kp110	display celular Kp110/MG160/MG1	display celular Kp110/MG160/№	Unitario	image/produc	98	98	ç

Ilustración 41.- Imagen que muestra una base de datos de un software POS con registros de productos.

A	В	c
Clave / Código		
d-2630	display celular 2630	115
d-2760	display celular 2760/2630/3555 Nombre del	100
d-3250	display celular 3250 concepto, tal y	330
d-3500	display celular 3500 como aparecerá	135
d-3555	display celular 3555	210
d-5130	display celular 5130/N5000/2730/5220/6220/3610	115
d-5300	display celular 5300/7373	115
d-5310	display celular 5310, 6300,6120,8600	115
o d-5610	display celular 5610/5700/E65	115
1 d-5800	display celular 5800	400
2 d-6111	display celular 6111	95
3 d-6131	display celular 6131	150
4 d-a1200	display celular A1200	190
5 d-chocolate	display celular chocolate	200
6 d-c510	display celular C510	180
7 d-c902	display celular C902	195
8 d-cookie	display celular KP510 Cookie	255
9 d-e236	display celular E236	550
o d-f250	display celular f250	185
1 d-k550	display celular K550	133
2 d-k750	display celular k750/w700/w800/k800/k810	230
3 d-k790	display celular k790	210
4 d-k1	display celular k1	110
1 d+k550 2 d+k750 3 d+k790 4 d+k1	display ceklar K550 display ceklar K750/w700/w800/k810 display ceklar k790 display ceklar k1	

Ilustración 42.- Imagen que muestra la plantilla de Mi Contador con los registros de la base de datos en Access del software POS.

Como se puede apreciar en la Ilustración 40, restaría hacer el mismo procedimiento para cada una de las columnas que tengan relación entre su producto de su software y un concepto en Mi Contador.





Usted deberá usar únicamente la plantilla proporcionada en Mi Contador y no modificar ninguno de los campos en color rojo, de lo contrario no podrá importar su catálogo correctamente.

Una vez que tenga su plantilla lista con los registros de su software bastará con seguir los pasos de la vista de Ventana que contiene un asistente que le guiará a través de los pasos por completar.



Ilustración 43.-Imagen que muestra la vista tipo Ventana con el asistente para importar su catálogo de conceptos a Mi Contador.

Para completar el formulario e importar su catálogo deberá llenar con la información del mismo los pasos que le marca el asistente.

- Obtenga el template.- Descargue la plantilla para pegar los registros de su software.
- Subir el template.- Una vez que ya termino de copiar y pegar sus registros suba nuevamente el template a Mi Contador para ser procesado.
- Importar su catálogo de conceptos.- De clic en importar su catálogo y espere mientas el asistente termina. Una vez finalizado usted tendrá los registros de su software ERP o POS en Mi Contador.





Exportar catálogo de Conceptos.

Usted puede exportar su catálogo de conceptos a un libro de Microsoft Excel para los fines que crea convenientes.

Para exportar un nuevo reporte se abrirá una vista de Ventana con un asistente que le guiará a través de los pasos a completar.

- Seleccione los campos que desea parezcan en su reporte.- Seleccione los campos que desea ver en su reporte.
- Configure su reporte.- Configure aspectos generales de su reporte.
 - Agrupar por.- Seleccione una opción mediante la cual desea agrupar su reporte.
 - Ordenar por.- Seleccione una opción para ordenar su reporte.
 - o Ordenar de.- El tipo de ordenamiento del campo ordenar por.

Menú «	🖀 Bienvenido 🏼 🐴 Cli	entes 🗷 🙀 Conceptos 🗷		
Administración +	Concepto - Reportes	• Importar •		
Catálogos	Asistente para exporta	r su catálogo de conceptos — Clave 🗸 Nombre 👻 Descripción 👻 Precio 👻	Unidad - Imp	uesto -
Categorías	Pasos por completar	Seleccione los campos	concepto	
Categorias Cientes Cientes Trabajadores Conceptos Impuestos Monedas	Pasos por completar 1Seleccione los campos 2Configure su reporte	Seleccione los campos Seleccione los campos que desea aparezcan en el reporte Campos disponibles: Precio del cuncepto Impuesto IEPS tasa Unidad nombre unidad concepto Unidad decimales Unidad del concepto Unidad del concepto Campos disponibles: Selectione del concepto Unidad del concepto Unidad del concepto Campos del concepto Unidad del concepto Unidad del concepto Campos disponibles: Campos disponibles: Precio del concepto Unidad del concepto Unidad del concepto Campos del concepto Cam	Nostrando 1	¢
Facturación + Contabilidad +				

Ilustración 44.- Imagen que muestra la vista de Ventana con el asistente para exportar su catálogo de conceptos a un libro de Excel.





. A	А	В	С	D	E	F
1	Clave / Código	Nombre concepto	Descripción	Precio	Precio 1	Precio 2
2	Categoría: Sin categoría					
3	SKU-106753	Laptop Hp OVS cars /7 Apt Rum 500 Okses Dars		13,900.00		
4	SKU-90038	Computations Portate Hp DVHL, Care IP, 4g8 sam, Dises Dans de SIOste, 15.6"		12,500.00		
5	SKU-20195	Hp Fadilion Del Care (7 Ligit Iditi disca dato		10,500.00		
6	SKU-51181	Computaders Portali HP Med. 648, Syb. de Ram, Desse Daris de 20045, 1 il		7,500.00		
7	SKU-38712	Equipe de compute ABC Ginis 3 ramy 328 diece daro, ecester 18.91		5,155.00		
8	SKU-35822	TABLED PAD		4,200.00		
9	SKU-93448	Toman Hig Most, GR5/HA		2,219.43		
10	SKU-52810	Dece Dare Rate parts federates 3 P; Cap. 328pb.		1,674.75		
11	SKU-47421	Pila para Laptep Techiba		1,392.00		
12	SKU-93772	Cines Dars 500gb. Seagate sit: 34867944M (Reemplace de Clara Dars en PC Hp-Compaq EVO DC TROCHT. Par presentar gallas.		1,120.00		
13	SKU-100276	Terman Hp Netl, GE2854.		1,049.73	1,049.72	
14	SKU-43711	Tageta de Adec Ade 256 mil.		800.00		
15	SKU-94203	Kinatong USB 3268		720.00		
16	me-32gb	memoria ash 32gb		720.00		
17	SKU-18129	Duaderna Sony Alla Pickelidad		650.00		
18	SKU-23990	Presentation Instantation Perfect Chaice		500.00		
19	SKU-81690	Gespeder para computadosa		500.00	425.00	

Ilustración 45.- Imagen que muestra un libro de Excel con el catálogo de conceptos.





Módulo Impuestos.

Este módulo de Mi Contador le permitirá tener un catálogo de impuestos, de esta manera y al igual que los conceptos y clientes, no tendrá que dar de alta un mismo impuesto varias veces.

Para visualizar el módulo Impuestos puede hacerlo de la siguiente manera:

• Desde el menú Catálogos de clic en Impuestos.

oministracion	±	Impuesto -				
atálogos		Impuesto				
Categorias Categorias Cientes Trabajadores Conceptos Impuestos		Tipo impuesto : Tasa por unidad:	IVA E tipo de impuesto as obligatorio. IVA Frontera El nombre de uppuesto es obligatorio 11.00% La sona del impuesto es obligatorio.	Pare IIPS 5 desas trailedar el rembre debe	ei ameter an "Y. (j. "Y. japo265, pe	n cuta culpar romba EJ, CUOTA_HAGIA
Monedas						Agregar Filtros: Nombre - Tas
		Tipo impuesto	Nombre del impuesto	Tasa	Monto	Unidad
		Tipo impuesto IEPS	Nombre del impuesto MAGNA	Tasa n/a	Monto \$ 0.34	Unidad 1
		Tipo impuesto IEPS IEPS	Nombre del impuesto MAGNA _T_IEPS 40	Tasa n/a 4.00 %	Monto \$ 0.34 \$ 0.00	Unidad 1 n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS	Nombre del impuesto MAGNA _T_IEPS 40 _T_	Tasa nia 4.00 % 3.00 %	Monto \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00	Unidad 1 n/a n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS	Nombre del impuesto MAGNA _T_IEPS 40 _T_ _T_IEPS	Tasa n/a 4.00 % 3.00 % 8.00 %	Monto \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	Unidad 1 n/a n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS IEPS	Nombre del impuesto MAGNA _T_JEPS 40 _T_ _T_JEPS _T_AZUCAR	Tasa n/a 4.00 % 3.00 % 8.00 % n/a	Monto \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.3044	Unidad 1 n/a n/a n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS IEPS IVA	Nombre del impuesto MAGNA _T_JEPS 40 _T_ _T_JEPS _T_AZUCAR T_IVA	Tasa n/a 4.00 % 3.00 % 8.00 % n/a 0.00 %	Monto \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.3044 \$ 0.00	Unidad 1 n/a n/a n/a n/a n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS IEPS IVA IVA	Nonther del impuesto MAGNA _T_JEPS 40 _T_ _T_JEPS _T_AZUCAR T_IVA IVA	Tasa n/a 4.00 % 8.00 % 8.00 % n/a 0.00 % 10.43 %	Monto \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.3044 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	Unidad 1 n/a n/a n/a n/a n/a n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS IEPS IVA IVA IVA	Nombre del impuesto MAGNA _TEPP 40 _TT_EPP 40 _T	Tana n'a 4.00 % 3.00 % 8.00 % n'a 0.00 % 10.43 % 10.43 %	Monto \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.3044 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	Unidad 1 nia nia nia nia nia nia nia nia
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS IVA IVA IVA IVA IEPS	Nombre del impuesto MAGNA _T_BEPS 40 _T_ _T_BEPS _T_AZUCAR T_VA IVA IVA IVA _T_duice	Tana nia 4.00 % 3.00 % 8.00 % nia 0.00 % 10.43 % 10.43 % 10.43 % 0.05 %	Monte \$ 0.34 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.3044 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00	Undad 1 n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a
		Tipo impuesto IEPS IEPS IEPS IEPS IVA IVA IVA IVA IVA IVA	Nombre del impuesto MAGNA _T_WEP5 40 _TREP5 _TAZUCAR _T_NA IVA IVA _TBitke MI MPUESTO	Tasa n'a 4.00 % 3.00 % 8.00 % n'a 0.00 % 10.43 % 10.43 % 10.43 % 0.05 % 0.00 %	Monte \$0.34 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Unidad 1 n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a n/a

Ilustración 46.- Imagen que muestra la vista de Separador con el módulo Impuestos.

Una vez abierto usted podrá ver un listado de sus impuestos. Puede usar el paginado de resultados para moverse a través de los registros que tiene actualmente o bien usar los filtros rápidos que están situados en la parte superior derecha de la tabla de registros. Puede ver información más detallada sobre cómo usar la paginación en el **Anexo 1** y conocer más acerca de los filtros y ordenamiento en el **Anexo 2**.

En la parte superior está el menú de opciones para el módulo, que tiene como funcionalidades:

- Impuesto.
 - Nuevo impuesto.
 - \circ Editar impuesto.
 - o Borrar impuesto.





Nuevo Impuesto.

Para agregar un nuevo Impuesto usted tendrá que abrir el módulo Impuestos que contiene el formulario a completar.

Usted puede agregar un nuevo Impuesto a su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en Impuestos, después en la vista de tipo Separador • de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en Nuevo impuesto.
- Desde el menú Catálogos de clic en Impuestos, después desde el menú del módulo de • clic en

Impuesto y después de clic en Nuevo impuesto.

Los campos a completar en el formulario para agregar un nuevo Impuesto son:

- Impuesto. •
 - Tipo de impuesto.- Seleccione el tipo de impuesto entre:
 - I.V.A.
 - Nombre.- Nombre del impuesto. •
 - Tasa por unidad.- La tasa del I.V.A. •
 - IEPS.
 - Nombre.- Nombre del impuesto.
 - Aplicar IEPS. ٠
 - Por tasa.- Si desea aplicar el IEPS por tasa. 0
 - Por monto.- Si desea aplicar el IEPS por monto. 0
 - Monto.- Defina el monto del impuesto, solo si definió que por • monto.
 - Por cada (unidad).- Defina cada que cantidad de unidades desea aplicar el monto del IEPS.
 - Tasa por unidad.- Defina la tasa del IEPS por cada unidad, solo si definió por unidad.





			M conceptos 0 Ndevo con		Categorias a a a hacero ciente	1 0 ndevo concepto - W Implicatos -
Administración	+	Impuesto •				
Catálogos	-	Impuesto				
Cataonriae		-	- fame			
Cutegorius		lipo impuesto:	El tipo de impuesto es obligatorio.	× 1		
Clientes		Nombre:	GASOLINA			
			El nombre de impuesto es obligatorio.			
Concentos		Aplicar IEPS:	Por tasa I Por monto			
24		Monto:	\$ 0.13			
Impuestos		Der oda (unidad):	El monto a aplicar por unidad es oblig	jatorio.		
		Por caua (uniuau).	1			
and the second se			La cantidad de unidades por IEPS es i	obligatoria.		
Monedas		Tasa por unidad:	La cantidad de unidades por IEPS es 0.00% La tasa del impuesto es obligatoria.	obligatoria.		Agregar
50 Monedas		Tasa por unidad:	La cantidad de unidades por TEPS es -	obligatoria.		Agregar
50 Monedas		Tasa por unidad:	La candida de unidades por IEPS es -	Tasa	Monto	Agrepar Fitros: Nombre • Tasa Undad
50 Monedas		Tasa por unidad: Tipo impuesto IVA	La candad de unidades por IEPS es - O COMPA La tasa del impuesto es obligatoria. Nombre del impuesto MA	Tasa 16.00 %	Monto \$ 0.00	Agregar Filtros: Nombre • Tasa Unidad n/a
Monedas		Tasa por unidad: Tipo impuesto IVA	La candidad de unidades por IEPS es - Construir de la impuesto es cóligatoria.	Tasa 16.00 %	Monto S 0.00	Agregar Fibros: Nombre - Tasa Undad nia
Monedas		Tasa por unidad: Tipo Impuesto IVA	La canada de unidades por IPPS en <u>Conserve</u> La tasa del impuesto es obligatoria. Nombre del impuesto MA	Tasa 16.00 %	Monto \$ 0.00	Agregar Fitros: Kombre • Tasa Unidad nia
Monedas		Tasa por unidad: Tipo impuesto IVA	La candid de unidade por IDPS en Candida La tasa del impuesto el obligatoria. Nombre del impuesto IVA	Tasa 16.00 %	Monto S 0.00	Agregar Fitros: Nombre • Tesa Unided n/a
Monedas		Tasa por unidad: Tipo impuesto IVA	La candid de unidade por TEPS en Control de limpuetto es obligatoria.	Tass 16.00 %	Monto \$ 0.00	Agrégar Fatros: Nombre • Tasa Unidad n/a

Ilustración 47.- Imagen que muestra la vista de tipo Separador con el formulario para agregar un nuevo Impuesto de tipo IEPS al catálogo.

Una vez completado el formulario con los datos necesarios de clic en el botón Guardar para agregar el nuevo Impuesto a su catálogo.

Editar Impuesto.

Para editar un Impuesto usted tendrá que abrir el módulo de Impuestos que contiene el formulario con los datos a modificar.

Usted puede editar un Impuesto de su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en **Impuestos**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después declic en **Editar impuesto**.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Impuestos**, después desde el menú del módulo de clic en

Impuesto y después de clic en Editar impuesto.

Los cambios realizados al impuesto se verán reflejados en todos los conceptos que lo tengan definido como impuesto y en la próxima factura que se realice.





Borrar Impuesto.

Para borrar un impuesto usted tendrá que abrir el módulo Impuestos y después seguir alguna de las indicaciones siguientes:

- Desde el menú Catálogos de clic en Impuestos, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en Borrarimpuesto.
- Desde el menú Catálogos de clic en Impuestos, después desde el menú del módulo de clic en

Impuesto y después de clic en Borrar impuesto.

Tome en cuenta que una vez borrado todos los conceptos que lo tengan definido como impuesto quedaran exentos tratándose de un Impuesto tipo I.V.A. o bien sin IEPS.





Módulo Moneda.

Este módulo de Mi Contador le permitirá tener un catálogo de monedas, de esta manera y al igual que los conceptos, clientes e impuestos, no tendrá que dar de alta una misma moneda varias veces.

Para visualizar el módulo Monedas puede hacerlo de la siguiente manera:

• Desde el menú Catálogos de clic en Monedas.

Menú	~	🖀 Bienvenido	🐴 Clientes 🗷 🙀	Conceptos 🛞 🥵 Impu	estos 🗷 🏨 Monedas 🗷	
Administración	+	Moneda 👻				
Catálogos		Moneda				
Categorias Cientes Cientes Trabajadores		Nombre: Moneda: Tipo de can	El nombre de la mor Seleccione el tipo de mbio: \$ 0.00 El tipo de cambio ac	reda es obligatorio. moneda. zual de la moneda es obligato	eto.	Agregar
Conceptos						Filtros: Código - Nombre - Tipo cambio -
Impuestos		Código	Nombre	Tipo de cambio	Moneda	
50		USD	dolar	\$ 13.85	USD EE.UU. (USD)	
Facturación	+	14.4.181.1	and the set is the set of	~		
Contabilidad	*	IN N Pagin	a de 1 P P	C .		Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 48.- Imagen que muestra la vista de Separador con el módulo Monedas.

Una vez abierto usted podrá ver un listado de sus monedas. Puede usar el paginado de resultados para moverse a través de los registros que tiene actualmente o bien usar los filtros rápidos que están situados en la parte superior derecha de la tabla de registros. Puede ver información más detallada sobre cómo usar la paginación en el **Anexo 1** y conocer más acerca de los filtros y ordenamiento en el **Anexo 2**.

En la parte superior está el menú de opciones para el módulo, que tiene como funcionalidades:

- Moneda.
 - Nueva moneda.
 - o Editar moneda.
 - o Borrar moneda.





Nueva Moneda.

Para agregar una nueva Moneda usted tendrá que abrir el módulo Moneda que contiene el formulario a completar.

Usted puede agregar una nueva Moneda a su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en **Monedas**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Nueva moneda**.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Monedas**, después desde el menú del módulo de clic en

Moneda y después de clic en Nueva moneda.

Los campos a completar en el formulario para agregar una nueva Moneda son:

- Moneda.
 - Nombre.- Nombre común por el cual desea identificar a la moneda.
 - Moneda.- Seleccione la moneda que desea agregar a sucatálogo.
 - Tipo de cambio.- El tipo de cambio al momento de agregar la moneda con respecto al peso. Tome en cuenta que al crear una nueva factura se le preguntará si desea conservar el tipo de cambio o actualizarlo.

Menú	A Bienvenido	Clientes 🛞 🔐 Concentos 🗶 😼 Impliestos 🛞 🔒 Monadas	
Administración +	Manada -	contras - 10 conceptos - 20 Impuestos - 20 Pronedas	
Catálogos –	Moneua •		
- Colorigos	Moneda		
Categorías	Nombre:		
4	Nonibic.	El nombre de la moneda es obligatorio.	
Clientes	Moneda:	×	
	Tino de combio:	ANG Holl. Antillas (ANG)	
Trabajadores	ripo de cambio.	ARS Argentina (ARS)	
		AWG Aruba (AWG)	Agregar
Conceptos		BBD Barbados (BBD)	
		BMD Bermuda (BMD)	Filtros: Códino - Nombre - Tino cambio -
Impuestos	Código Nomb	BND Brunei (BND)	Care Couge - Honore - Hee care -
- 8.	USD dolar	BOB Bolivia (BOB)	
Monedas		BRL Brasil (BRL)	
		BZD Belice (BZD)	
		CAD Canadá (CAD)	
		CLP Chile (CLP)	
		CNY China (CNY)	
		COP Colombia (COP)	
Facturación 😐	14 4 Dialog 1	HATLA MILON	Mestrando 1 - 1 de 1
Contabilidad 🗧 🛨	In a Pagina i		Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 49.- Imagen que muestra la vista de tipo Separador con el formulario para agregar una nueva Moneda al catálogo.

Una vez completado el formulario con los datos necesarios de clic en el botón Guardar para agregar la moneda a su catálogo.





Editar Moneda.

Para editar una Moneda usted tendrá que abrir el módulo de Monedas que contiene el formulario con los datos a modificar.

Usted puede editar un Impuesto de su catálogo de dos formas distintas:

- Desde el menú Catálogos de clic en **Monedas**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Editar moneda**.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Monedas**, después desde el menú del módulo de clic en

Moneda y después de clic en Editar moneda.

Los cambios realizados a la Moneda se verán reflejados en todos los conceptos que la tengan definida como moneda en la próxima factura que se realice.

Borrar Moneda.

Para borrar una moneda usted tendrá que abrir el módulo Monedas y después seguir alguna de las indicaciones siguientes:

- Desde el menú Catálogos de clic en **Monedas**, después en la vista de tipo Separador de clic del botón derecho de mouse en la tabla de registros y después de clic en **Borrar moneda**.
- Desde el menú Catálogos de clic en **Moneda**, después desde el menú del módulo de clic en

Impuesto y después de clic en Borrar monedas.

Tome en cuenta que una vez borrada todos los conceptos que la tengan definida como su moneda de facturación quedarán con Pesos Mexicanos (MXN).





Facturación.

La administración de la facturación electrónica se llevara a cabo desde este apartado de funcionalidades que lo componen los siguientes módulos:

- Nueva factura.
- Recepción
- Ver facturas.
- Pre facturas
- Ver notas
- Recibo de nomina

Cada uno de los módulos anteriores le permitirá generar, almacenar y administrar sus comprobantes fiscales a través de internet.

Nueva Factura.

El Módulo Nueva Factura le permitirá generar y enviar a sus clientes facturas electrónicas bajo el esquema CFDI, la vista tipo punto de venta le permite generar documentos fiscales con registros de sus catálogos o bien agregarlos almomento.

Para visualizar el módulo Nueva Factura deberá realizar alguna de las siguientes dos opciones.

- Desde el menú Facturación de clic en Nueva Factura.
- Desde el separador principal del escritorio de clic en la parte de abajo del botón Facturar y después de clic en Nueva Factura.

Menú «	Bienvenido	🔓 Nueva fac	tura 🛎 🔝 Recepción 🗷 🙀 Factura	as 🗷 🙀 Pre facturas 🗷	🔗 Nota venta	🗷 🔓 Recibo nómina 🗷	
Administración +	Opciones -	📝 Régimenes •	• 👹 Fecha • 📄 Addendas •	Emisor : AAZJ830	603PE3	👻 Sucursal: Josefa Andr	ade Zepeda 🛛 🕶 🛛 Serie : 👒
Catálogos +	(readout						
Facturación –	ractura						
	Concepto:	Seleccion	e un concepto del catálogo		Filtro •	Concepto	
Nueva factura	Precio:	Seleccion	e un precio	*			
Recepción	Cliente:	Seleccion	e un cliente del catálogo		Filtro •	Cliente	
Ver facturas	Capitidad	Clave	Descripsión			P. Unitario	Importe
	Cantidad	Clave	Descripcion			P. Officatio	importe
Pre facturas							
Ver notas							
Recibo nómina							
						Subtotal:	\$ 0.0
						Descuentos:	\$ 0.0
						Traslados:	\$ 0.0
						Retenciones:	\$ 0.0
						Total:	\$ 0.0

Ilustración 50.- Imagen que muestra la vista de tipo Separador del módulo Nueva Factura.





Dentro del módulo podrá encontrar:

- Menú opciones.
- Menú Regímenes
- Menú Fecha
- Menú Addendas
- Barra emisor.
- Barra Sucursal
- Serie
- Panel de información de factura.
 - 0 Concepto.
 - Filtro.
 - Nuevo Concepto.
 - Cliente. 0
 - Filtro.
 - Nuevo Cliente.
- Tabla de conceptos.

Una vez que tenga la lista de los conceptos a facturar, un cliente seleccionado, y el emisor con la sucursal y serie podrá realizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Pre visualizar.- Le permite ver una vista de previa de la factura que se está realizando. •
- Nota de venta.- Le permite generar una nota de venta la cual será vista en formato • pdf, cabe destacar que si genera la nota de venta esta no será timbrada, Nota: podrá facturar las notas de venta posteriormente para mayor información de esta opción ver el apartado Ver notas.
- Guardar.- Le permite guardar los datos de su factura para posterior edición y timbrado.
- Facturar.- Realizara el timbrado de la factura con los datos ingresados en la ventana.
- Cancelar.- Cancela la operación que se está realizando en la pestaña de factura que se está realizando la edición.

Opciones.

Usted puede definir diferentes características para su factura tales como:

- Retenciones.- Podrá agregar retenciones de impuestos a su factura. Abrirá una nueva vista de tipo Ventana con un formulario y una lista de las retenciones de la factura. Para agregar una retención complete el formulario con los siguientes datos:
 - Impuesto.- Seleccione el impuesto a retener.
 - Importe.- Introduzca el importe a retener. 0
 - Podrá editar, borrar o agregar nuevas retenciones en la misma vista.
- Mensaje en factura.- Podrá agregar un mensaje personalizado a su cliente en la factura. Este mensaje es de control interno por lo cual no tendrá nada que ver con su CFDI pues es solo de carácter informativo. Abrirá una nueva vista de tipo Ventana con un formulario para agregar su mensaje. Complete el formulario para agregar su





mensaje el cual contiene los siguientes datos:

- Mensaje.- Mensaje que desea aparezca de forma gráfica en la factura de su cliente.
- Forma de pago.- Seleccione la forma de pago de la factura.
 - o En una sola exhibición.
 - Otras formas de pago.
- Condiciones de pago.- Defina las condiciones de pago de la factura.
- Método de pago.- Defina el método de pago para la factura.
- Motivo de descuentos.- Defina el motivo de los descuentos aplicables a su factura.
- Tipo de comprobante.- Elija el tipo de comprobante que es su factura.
 - o Ingreso.
 - o Egreso.
 - o Traslado.

Barra emisor.

La barra del emisor está situada justo después del menú opciones, esta le permite seleccionar el emisor de la factura, la sucursal de expedición así como la serie y folios de control interno. Es sobre todo útil cuando se manejan varios Emisores/Empresas dentro de una misma instancia de Mi Contador.

Tome en cuenta que por default Mi Contador pondrá seleccionado a su primer Emisor con su sucursal Matriz y última serie válida.

Los campos que puede seleccionar son los siguientes:

- Emisor.- Seleccione el emisor de la factura que está haciendo.
- Sucursal.- Seleccione la sucursal de expedición de su factura.
- Serie.- La serie y folio de control interno para la factura. Tome en cuenta que si no hay series con folios disponibles es debido a que las que tiene agregadas al emisor seleccionado han sido utilizados todos los folios, por lo que tendrá que agregar una nueva serie o en su defecto modificarla como lo muestra el apartado Nueva serie y Editar serie de este manual.

Usted deberá haber agregado primero un Emisor para poder usar el módulo Nueva Factura.





Seleccionar concepto.

Para seleccionar un concepto de su catálogo de conceptos deberá situarse sobre la caja de texto que tiene como etiqueta **Concepto**, ahí deberá escribir al menos cuatro letras que estén contenidas en el nombre del concepto y automáticamente aparecerán los posibles resultados, o bien situarse en el campo de texto y presionar en su teclado la tecla flecha abajo. Para seleccionar un concepto puede navegar con las teclas de dirección de su teclado o bien seleccionándolo con un clic sobre el mismo.

Si los resultados exceden más de 10 registros podrá navegar sobre su búsqueda de manera similar a como se realiza sobre una tabla de registros, para más información vea el **Anexo 1**. Si lo desea puede cambiar el filtro mediante el cual se realizan las búsquedas, para hacerlo realice lo siguiente.

- Busque el botón que tiene como texto **Filtro** que esta después de la caja de texto del concepto después seleccione otro filtro.
 - o Nombre.
 - o Clave.
 - Descripción.

Menú	~	🖀 Bienvenido 👩 Nueva factura 🗷
Administración	۰	💿 Opciones - 📝 Régimenes - 🚼 Fecha - 📄 Addendas - 🛛 Emisor : AAZJ830603PE3 🔍 Sucursal : Josefa Andrade Zepeda 🔍 Serie : Serie : A-2 1-10 🔻
Catálogos	+	
Facturación		Factura
Nueva factura Recepción 11 Ver facturas Pre facturas Ver notas		Concepto: Concepto: ♥ Files - © Concepto: Precisi: Output: ERV TPA10 © Concepto: Cliente: Output: ERV TPA10 © Concepto: Construct: ERV TPA10 © Concepto: ERV TPA10 Construct: ERV TPA10 ERV TPA10 ERV TPA100 Construct: ERV TPA100 ERV TPA100 ERV TPA100 Construct: ERV TPA100 ERV TPA100 ERV TPA100 Construct: ERV TPA100 ERV TPA100 ERV TP
		Subtotal: \$ 0.0
		Descuentos: \$ 0.0
		Traslados: \$ 0.0
		Retenciones: \$ 0.0
		Total: \$ 0.0
Contabilidad	+	De Visualzar 📃 Nota de venta 🕞 Guardar 🖈 Facturar 🗶 Cancelar

Ilustración 51.- Imagen que muestra los posibles resultados de un catálogo incluyendo una paginación.





Una vez seleccionado podrá haber diferentes comportamientos dependiendo de la unidad del concepto, que son:

- Pieza.- Una vista de tipo Ventana con un formulario con los siguientes datos:
 - Cantidad.- Defina la cantidad de conceptos a facturar.
- Kilo, Litro, Metro y Otro definido por el usuario.- Una vista de tipo Ventana con un formulario con los siguientes datos:
 - Cantidad.- Defina la cantidad del concepto a facturar.
 - Medida.- Unidad de medida que desea aparezca en la factura. Esta dependerá de la unidad.
- Servicio.- Automáticamente se cargará la cantidad de 1 para todo aquel concepto que tenga unidad de medida de servicio.

Tome en cuenta que solo podrá definir cantidades con decimales si la unidad es de tipo kilo, litro, metro u otro con decimales definidos.

Una vez que seleccionó su concepto este aparecerá en la tabla con la lista de conceptos a facturar, podrá borrarlo de la siguiente manera.

• En la tabla con la lista de conceptos a facturar seleccione el concepto que desea borrar, después presione el botón derecho del mouse y de clic en **Borrar** concepto.

	📝 Régimenes 🝷 💏 Fe	cha 🕶 📄 Addendas 🕶	Emisor : AAZJ830603PE3	Sucursal :	Josefa Andrade Zepeda 🗸	Serie : Serie: A-2 1-10
Factura						
Concepto:	Seleccione un cor	cepto del catálogo		🖓 Filtro •	O Concepto	
Precio:	Seleccione un pre	cio	*			
liente:	Seleccione un clie	nte del catálogo		▼ Filtro •	Cliente	
Cantidad	Clave	Descripción			P. Unitario	Importe
1.00 caja	abc	de Aguacate Hass 1	a calidad		\$ 100.00	\$ 100.0
1.00 servicio	na	por concepto de serv	ricios profesionales		\$ 4,527.76	\$ 4,527.76
					Subtotal:	\$ 4,627.7
					Subtotal: Descuentos:	\$ 4,627.7 \$ 0.0
					Subtotal: Descuentos: Traslados: Potocionos:	\$ 4,627.7 \$ 0.0 \$ 475.2
					Subtotal: Descuentos: Traslados: Retenciones: Total:	\$4,627.3 \$0.0 \$475.2 \$0.0 \$5,103.0
					Subtotal: Descuentos: Traslados: Retenciones: Total:	\$ 4,627.7 \$ 0.0 \$ 475.2 \$ 5,103.0

Ilustración 52.- Imagen que muestra un Concepto en la tabla con la lista de conceptos a facturar.





Usted podrá modificar la cantidad del/los conceptos a facturar, para hacerlo siga las siguientes instrucciones:

• En la tabla con la lista de conceptos a facturar seleccione la fila y la primera columna que tiene como nombre **Cantidad**, después modifique la cantidad por ultimo presione la tecla **Enter** de su teclado.

Usted podrá seleccionar un precio definido en los campos libres al agregar un nuevo concepto o bien un 4nuevo precio al momento. Para hacerlo haga lo siguiente:

- Deberá situarse en la caja de texto que tiene como etiqueta **Precio**, ahí deberá seleccionar un precio diferente y automáticamente se actualizarán las cantidades.
- Deberá situarse en la caja de texto que tiene como etiqueta **Precio**, ahí deberá seleccionar el precio de 0 para poder definir un nuevo precio. Aparecerá una nueva vista de tipo Ventana con un formulario conlos siguientes datos:
- Precio.- Defina un nuevo precio para el concepto.

Usted puede cambiar el precio de un concepto ya agregado a la tabla con la lista de conceptos a facturar. Para hacerlo haga lo siguiente:

• En la tabla con la lista de conceptos a facturar seleccione la fila y la cuarta columna que tiene como nombre **P. Unitario**, después seleccione el nuevo precio por ultimo presione la tecla **Enter** de su teclado.

Seleccionar cliente.

Para seleccionar un Cliente de su catálogo de clientes deberá situarse sobre la caja de texto que tiene como etiqueta **Cliente**, ahí deberá escribir al menos cuatro letras que estén contenidas en el nombre del cliente y automáticamente aparecerán los posibles resultados. Para seleccionar un cliente puede navegar con las teclas de dirección de su teclado o bien seleccionándolo con un clic sobre el mismo.

Si los resultados exceden más de 10 registros podrá navegar sobre su búsqueda de manera similar a como se realiza sobre una tabla de registros, para más información vea el **Anexo 1.**

Si lo desea puede cambiar el filtro mediante el cual se realizan las búsquedas, para hacerlo realice lo siguiente.

- Busque el botón que tiene como texto **Filtro** que esta después de la caja de texto del cliente después seleccione otro filtro.
 - \circ Nombre.
 - o RFC.
 - o Teléfono.





actura					
Concepto:	Seleccione un concepto del catálogo		🖓 Fitro 🕶	O Concepto	
Precio:	Seleccione un precio	*			
liente:			🖓 Fitro -	Cliente	
	Nombre: Expoberries SA de CV RFC: EXP080807BM1 Tipo: FISICA	<u>^</u>			
antidad	Nombre: ILDA TERE SA GARIBAY ROJAS BFC: GARI570915KY7			P. Linitario	Importe
.00 caia	Tipo: FISICA Nombre: Antonio Hernandez Ramirez			\$ 100.00	\$ 100.0
00 servicio	RFC: HERA4212016K6 Tipo: FISICA			\$ 4.527.76	\$ 4 527 7
	Tipe: FISICA Romite: Productos selectos BRAR Tipe: FISICA 101000 Romite: ALFONSO ZARATE RAMOS RMC: ZARAGO306840 RMC: CARAGO306840 Romite: LONDEV SA DE CV RMC: LONDEV SA DE CV RMC: LONDEV SA DE CV			Subtotal:	\$ 4.627.7
	A A Página 1 de 5 b b 2	Mostrando 1 - 10 de 42		Descuentos:	\$0.0
				Traslados:	\$ 475.2
				Retenciones:	\$ 0.0
				Total:	\$ 5,103.0

Ilustración 53.- Imagen que muestra los posibles resultados de un catálogo incluyendo una paginación.

Una vez seleccionado aparecerá el nombre completo en la caja de texto del cliente lo cual indica que se completó el proceso correctamente.

Si desea cambiar el cliente/receptor de la factura solo basta con borrar el nombre de la caja de texto y volver a repetir los pasos anteriores.

Nuevo concepto.

Usted podrá agregar un nuevo concepto al momento de realizar una factura, para hacerlo haga lo siguiente:

٠ Busque el botón que tiene como texto Concepto que esta después del botón Filtro y después presiónelo.

Esto abrirá una nueva vista de tipo Ventana con un formulario con los datos necesarios para el concepto, siga las instrucciones marcadas en el apartado Nuevo Concepto de este manual.

Usted deberá seleccionar la caja de selección **Guardar en catálogo** si desea que el concepto se agregue a su catálogo de conceptos.





ncepto: Se cio: Se ente: Se	o Agregar concepto			Concepto	
cio: Se ente: Se	💭 Opciones 🗸				
ente: Se					
-				Gliente	
	Clave:				
	Conconto	El codigo o clave del concepto es obligatorio.			
tidad	concepto.			P. Unitario	Importe
) caja				\$ 100.00	\$ 100.00
servicio		El nombre del concepto como aparecerá en la factura es obligatorio.		\$ 4,527.76	\$ 4,527.76
	Precio:	The sector contents and account on a differences			
	Unidad	El precio unitario del concepto es obligatorio.	×		
	omada.	La unidad de medida del concepto es obligatoria.			
	Impuesto:		~		
		El tipo de impuesto de su concepto es obligatorio.			
	Moneda:		~		
	Descripción:			Subtotal:	\$ 4 627 76
	Tipo precio:	Sin impuesto O Neto		Descuentos:	\$ 4,027.70
	Guardar en catálogo:	Sí Sí		Traslados:	\$ 475.26
				Retenciones:	\$ 0.00
				Tetal	¢ 5 102 01
		Ace	otar Cancelar	Total.	\$ 5,103.01

Ilustración 54.- Imagen que muestra la vista de tipo Ventana para agregar un nuevo concepto en el momento de realizar una factura electrónica.

Nuevo cliente.

Usted podrá definir un nuevo cliente a su factura electrónica y agregarlo a su catálogo en el momento de realizar su factura, para hacerlo haga losiguiente:

• Busque el botón que tiene como texto **Cliente** que esta después del botón Filtro y después presiónelo.

Esto abrirá una nueva vista de tipo Ventana con un asistente para completar los datos necesarios para el cliente, siga las instrucciones marcadas en el apartado **Agregar cliente** de este manual.

Note que el cliente será agregado automáticamente a su catálogo de clientes





9	Asistente para agrega	un cliente a su catalogo			Contra Presidente
e P	asos por completar	Datos del cliente			
n 1	1Datos del cliente	Régimen fiscal:	Persona física Persona moral		
		Nombre completo:	Juan Francisco Reyes Martinez		
e ²	2Dirección del cliente		El nombre completo o razón social son obligatorios.		
-		RFC:	RMF02050232D		
		Toléfonos	El registro receral de contribuyentes es obligatorio.		
n		relefond.	++2		Importe
io -		Fax:		d l	\$ 100.00
0		Correo:		6	\$ 4,527.76
		Correo 2:			
		Correo 3:			
		Notae			
		Notas.			
					£ 4 607 76
				1	\$ 4,621.76
					\$ 0.00 ¢ 475 26
				1	\$ 475.25
				1	\$ 5 400 04
				1	\$ 5,103.01
			< Atràs Siguiente > Finalizar Cancelar		
_					

Ilustración 55.-Imagen que muestra la vista de tipo Ventana con el asistente para completar los datos de un Cliente.

Descuentos.

Usted podrá definir un descuento a cada concepto en la factura, para hacerlo haga lo siguiente:

• En la tabla con la lista de conceptos a facturar seleccione la fila del concepto después de clic en el botón derecho del mouse y después de clic en agregar descuento.

Esto abrirá una nueva vista de tipo Ventana con un formulario con los datos necesario para agregar el descuento, necesitará completar los siguientes datos:

- Tipo de descuento.
 - Porcentaje.- Seleccione si desea aplicar el descuento en porcentaje sobre el importe del concepto.
 - Monto.- Seleccione si desea especificar el monto del descuento.
- Cantidad.- La cantidad de descuento según su selección anterior.

Es recomendable definir los motivos del descuento en el menú opciones.







Cambiar Fecha del CFDI

Las facturas se emiten con la fecha actual del servidor de Mi Contador (UTC -6:00hrs Hora central de la Ciudad de México). Si usted requiere que la fecha se diferente a la del servidor debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar clic en el menú Fecha situado a la derecha del menú régimen en la parte superior.
- 2. Del menú desplegado seleccionar la opción Definir fecha del CFDI.

Menú	«	🖀 Bienvenido	🔓 Nueva fa	ctura 📧						
Administración	+	Opciones •	📝 Régimen 🗸	🖶 Fecha 👻 📄 Addenda 🕶	Emisor : AAA01010	IAAA	Sucursal :	Foo matriz	✓ Serie	:
Catálogos + Facturación -		Factura		Definir fecha del CFDI						
		Concepto:	Seleccio	ne un concepto del catálogo		🖓 Filtro 🕶	Concepto			
Nueva factura		Precio:	Seleccione un precio		×					
Ver facturas		Cliente:	Seleccio	ne un cliente del catálogo		√ Filtro •	Cliente			
Pre facturas		Cantidad	Clave	Descripción			P. Unitario		Importe	
b										
Recepcion										
Recibo nómina										
							Subtotal:		\$ 0.0	
							Descuentos:		\$ 0.0	
							Traslados:		\$ 0.0	
							Retenciones:		\$ 0.0	
							Total:		\$ 0.0	
Contabilidad	+					Pre Vis	ualizar 📘 G	uardar 🕂 Fact	urar 🗶 Cance	elar

Ilustración 56.-Imagen mostrando la opción Definir fecha del CFDI

- Elegir la Hora que desee.
 <u>Nota: La hora se encuentran definidas en intervalos de 15 minutos.</u>
- 4. Elegir la **Fecha** deseada para su CFDI.

Menú	~	🖀 Bienvenido	🔓 Nueva factura					
Administración	٠	Opciones •	📝 Régimen 👻 💏	Fecha 👻 📄 Addenda 🕶	Emisor : AAA0	10101AAA	V Sucursal : Foo matriz	▼ Serie : ×
Catálogos	+	Enchura						
Facturación	=	ractura						
		Concepto:	Seleccione ur	n concepto del catálogo		Filtro -	Concepto	
Nueva factura		Precio:	Seleccione ur	Seleccione un precio				
Ver facturas		Cliente:	Seleccione ur	n cliente del catálogo	Cliente			
Pre facturas		Cantidad	Clave De 📅 Definir fecha y hora del CFDI				P. Unitario	Importe
Recepción				Hora:	08:15	~		
Recibo nómina				Fecha:	Defina la nora de emision del CPDL	Po máximo.		
					diciembre 2015 ▼ L M M J V S	D		
					23 24 25 26 27 28 30 1 2 3 4 5	Cancelar		
					7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19	13 20		
					21 22 23 24 25 26	27	Subtotal:	\$ 0.0
					20 23 30 31 1 2	-	Descuentos:	\$ 0.0
					Tiby		Traslados:	\$ 0.0
							Retenciones:	\$ 0.0
							Total:	\$ 0.0

Ilustración 57.-Imagen mostrando a ventana para cambiar fecha del CFDI





5. Dar clic en el botón Aceptar.

Nota: Solo podrá seleccionar fecha y hora en un rango de 72 horas previas a la fecha y hora actual, de otra manera su CFDI podría no tener validez.

Addendas

La addenda es un elemento opcional de la factura electrónica o comprobante fiscal digital, en ocasiones requerida por algún cliente en específico (receptor de la factura electrónica, comúnmente grandes cadenas comerciales), esta contiene datos para el mejor control de los procesos operativos, sistema de inventarios, contables y embarques. Es importante aclarar que no pertenece a la información requerida por el SAT, por lo que no tiene efectos fiscales, únicamente comerciales.

En Mi Contador contamos con un catálogo adendas disponibles o bien podemos generar una a la medida de sus necesidades, puede solicitar su cotización para cualquiera de los casos anteriores comunicándose a nuestro teléfono de atención a clientes: **01 800 003 3311.** O escríbenos a nuestro correo de soporte: **soporte@micontador.mx.**


Manual de usuario



Facturar.

Usted podrá realizar su factura electrónica una vez que complete la siguiente información:

- Selecciono su emisor, sucursal y serie.
- Tiene al menos un concepto a facturar.
- Selecciono su cliente/receptor de la factura y sus datos están correctos.
- Tiene al menos 1 crédito en su cuenta.

Para proceder a realizar su factura electrónica de clic en el botón **Facturar** en la parte inferior derecha del módulo Nueva Factura.

Cada factura emitida descontará un crédito de su cuenta en Mi Contador.

Para realizar su factura se requiere que ésta sea timbrada y se le agregue el complemento de certificación por un PAC autorizado ante el SAT, este proceso es automático y una vez realizado se mostrara una vista de tipo Ventana con las opciones a realizar.

Podrá realizar una de las siguientes acciones con su nueva factura:

- Enviar
 - Por correo electrónico.
 - Por correo electrónico personalizado.
- Visualizar.
 - Visualizar su factura dentro del navegador.
 - Visualizar su factura en una nueva venta de su navegador.
- Exportar.
 - Exportar factura a PDF.
 - Exportar factura a XML.







Factura							
Concepto:	Seleccione un concepto	del catálogo		V Fitre *	Concepto		
Precio:	Precio público	🖌 Factura exitos	a				
Clente:	lininitiana bellata	ill éQue desea hace	r con su factura?		D Clente		
Cantidad	Clave			5	P. Unitario		Importe
1.00 pieza	SKU-49445	c t	vier Veuelzer	xportar •	\$ 25.3	12	\$ 25.32
		-		Aceptar	ī l		
					Subtot	ıt.	\$ 25.32
						- farturer	Careta

Ilustración 58.- Imagen que muestra el menú de un factura electrónica emitida exitosamente.

Podrá visualizar su factura de la siguientemanera:

- En la vista tipo ventana después de una factura exitosa de clic en el botón Visualizar.
- En la vista tipo ventana después de una factura exitosa de clic en la parte inferior del botón

Visualizar después seleccione Visualizar ventana interna o Visualizar ventana externa.

La diferencia entre ventana interna y ventana externa es que la primera abrirá una vista de tipo Ventana donde podrá visualizar su factura mientras que la segunda abrirá una nueva ventana del navegador.

> Tome en cuenta que para poder visualizar una factura ya sea en una ventana interna o externa deberá contar con el plugin adecuado en su navegador, para descargarlo vaya a la siguiente dirección: http://get.adobe.com/es/reader/





	Lager de expeditive	Pedrag Kasa Ku wataka: Caractery Kasa Kasa Pedrag Kasa Kasa Pedrag Kasa Kasa Data Kasaka Data Kasaka		
Distance of the processing all of the proces	anto, Monala CP, 5000 Bihuauan da Caungo Maliko	3400-00-lin to-anti-a00-of 1138a-500 Nomen de anti- certificado antiant 0000-000000-00-9000 Nomen anti- del antificado SAT: 0000-000000-0090000		
ComPLias January Deen per 1.0 PICZA 125-00719 Dee (CIENTO VENTICINCO PEROS SIGNA MA)	encontrato cocupito de provide numero 1	500.00 5100.00 540.00 5100.00 Centeristic 5108.00 Vice 4446 517.20		
				• 1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		10142 \$125.00		
		1 101AC 5 (20.80)		
		1014C 3.02.00		
	operante Terrestation Sector Secto	11 - +).		

Ilustración 59.- Imagen que muestra la visualización de una factura en una vista de tipo Ventana dentro de Mi Contador.

Usted podrá descargar los archivos generados en su factura electrónica de la siguiente manera:

- En la vista tipo ventana después de una factura exitosa de clic en el botón **Exportar**.
- En la vista tipo ventana después de una factura exitosa de clic en la parte inferior del botón

Exportar después seleccione Como archivo PDF o Como archivo XML.

El archivo PDF es una representación gráfica de su factura electrónica mientras que el archivo XML el código fuente.

Una vez realizadas las acciones sobre su nueva factura electrónica, esta se almacenará en nuestros servidores donde podrá realizar cada una de las acciones anteriores.

Envío por Correo electrónico.

Usted podrá enviar su factura electrónica por correo electrónico una vez que haya sido expedida con éxito.

Note que debió haber definido al menos un correo electrónico para su cliente si desea que su factura sea enviada automáticamente, de lo contrario usted tendrá que enviar la factura mediante un mensaje personalizado.







Envío automático.

Para enviar su factura de manera automática después de haberla realizado haga lo siguiente:

En la vista tipo ventana después de una factura exitosa de clic en el botón Enviar.

Si usted definió más de un correo electrónico para su cliente se le preguntará a cual dirección desea enviar la factura.

Envío personalizado.

Usted podrá enviar su factura en un con un mensaje personalizado a su cliente, después de haberla realizado haga lo siguiente:

En la vista tipo ventana después de una factura exitosa de clic en la parte inferior del • botón

Enviar después seleccione Mensaje personalizado.

Tendrá que completar la siguiente información:

- Titulo.- El título del correo electrónico que desea enviarle a su cliente. •
- Correo destinatario.- El correo electrónico a quien desea enviarle la factura.

Tome en cuenta que aunque Mi Contador validará la forma correcta de un email no podrá verificar s la cuenta existe por lo que debe ser cuidadoso al momento de capturar la dirección del destinatario.

- Copia para.- Defina si desea enviar a más de una persona la factura electrónica. Deberá definirlos separados por un punto y coma. Un ejemplo sería el siguiente: john@mail.com;maria@gmail.com
- Mensaje de su factura.- Defina el mensaje que quiere hacer llegar a su cliente junto con la factura electrónica.





Manual de usuario

-			½ Enviar factura con mensaje personalizado				
39	de Bienvenido	o Nueva factu	Thulo:				
	Opciones •		Factura electrónica El thui del come electrónica es obligante. Corres definitation:		Serie :	Serie: C-17 1-100	~
	Factura		OK MIL MIL MILLION				
	Concepto:	Seleccione	El destinatario del correo electrónico es obligatorio.				
	Precio:	Precio púb	ment immellentrestamateriellitereter ann en				
	Clente:	Daniel Mau	Apegie destrutarios para nobir una copia. Ejemplo: juandiempresa.commaria/byahoo.com Mensaje de su factura:				
			Ø A A B Z U B B B E E @ Δ· 2.				ų
	Cantidad	Cleve	Te envio la última factura de tu compra	ario		Importe	11
	1.00 pieze	SKU-494	Cualquier cuestión no dudes en ponerte en contacto ventas@facture.com.my	25.32		\$ 25.32	
			El mensaje que desse envierte a su cliente en obligatorio.				
				Hotat		\$ 25.32	
		L	Envier Canorer		+ Fec	turar X Can	celar

Ilustración 60.- Imagen que muestra la vista de tipo Ventana con el formulario para enviar una factura electrónica con un mensaje personalizado.

Si el receptor tiene más de 3 personas diferentes a quien enviarle la factura electrónica, es recomendable siempre enviarla mediante un mensaje personalizado para de esta manera poder definir el correo electrónico del destinatario.

Almacenaje.

Las facturas electrónicas emitidas a través de Mi Contador son almacenadas en su código fuente XML en nuestros servidores y será su responsabilidad siempre generar respaldos en su computadora descargando masivamente los XML generados como se explicó en el punto **Exportar CFDI Masivo** de este manual.

Revise el acuerdo términos y condiciones para más información del tiempo que sus facturas estarán reguardadas en nuestros servidores.





Ver facturas.

El módulo ver facturas le permitirá ver las facturas emitidas desde nuestra solución, obtener acuses por parte del SAT y cancelaciones.

Para visualizar el módulo Nueva Factura deberá realizar alguna de las siguientes dos opciones.

- Desde el menú Facturación de clic en Ver Facturas.
- Desde el separador principal del escritorio de clic en la parte de abajo del botón Facturar y después de clic en Ver Facturas.

A Bienvenido	Nueva factura 🕷 👔	Facturas							
Factura - Ex	portar •								
Filtro									
Emisori									
Emisor.	Seleccione un emisor para filtrar	r el resultado							
Sucursal:					~				
	Seleccione una sucursal para filt	rar el resulta	do.						
Serie:					~				
	Seleccione una sene para hitrar	el resultado.							
						Fe	echa -	Fecha timbrado • Cliente • Subtotal •	Total -
Folio fiscal		Folio	Serie	Fecha	Fecha timbrado	RFC receptor		Nombre receptor	Subtota
ffa3144e-d922-	45d8-a5e5-ea20af8fb25c	14464	A	14/12/2013 7:46 a.m.	14/12/2013 8:11 p.m.	XAXX010101000		Monica Ponce Aguilar	S 1, 🔶
44b709da-e56d	c-4966-bd11-4ba0cd14b327	14456	Α	14/12/2013 7:46 a.m.	14/12/2013 8:11 p.m.	ZACA810704GS3		Anuar Zayrik Chahin	S 1,
452f0fc0-a006-	486e-9b00-39ad7aad52ed	14424	Α	14/12/2013 7:45 a.m.	14/12/2013 8:11 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	\$ 5,
701e9aae-0c7	e-4a02-8393-b3998b85ea74	14425	A	14/12/2013 7:45 a.m.	14/12/2013 9:03 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	\$ 23,
646e4841-b7f1	-4100-9e91-8390b119d573	3978	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:09 p.m.	DST080610JQ2		Distribuidora Storehome, S.A. de	S
e4e3e93b-a8a	7-455c-b9ce-b0304ff86407	3979	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:09 p.m.	DST080610JQ2		Distribuidora Storehome, S.A. de	s
a87e9bac-67f0	-49fe-97a6-853bfd376adb	3980	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:21 p.m.	DIL851028QL2		Diltex, S.A. de C.V.	S
6229aa66-0cd	5-4093-b7cd-8567ba38ec7a	3943	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:29 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	s
789d82b4-556	0-4fb4-b08c-b0bf55ff2ecb	3943	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:35 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	s
e5d5798d-7ef1	-4f2c-b74f-bc35d4a34175	3945	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:38 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	s
46b3efd5-91b6	-403a-b65b-a5ef0f412331	3944	С	15/12/2013 12:00 a.m.	15/12/2013 4:38 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	s
88b77676-fdb1	-45ff-ab70-794f84c68673	14420	A	15/12/2013 1:45 p.m.	15/12/2013 5:23 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	S 1,
d6eee901-e6d	5-4d2f-b0be-2d0b9055902a	14440	Α	15/12/2013 2:00 p.m.	15/12/2013 5:23 p.m.	DST080610JQ2		Distribuidora Storehome, S.A. de	\$ 2,
07f90a34-6f97-	42bb-b48a-4c54950e8af6	1759	G	15/12/2013 11:32 a.m.	15/12/2013 5:23 p.m.	XAXX010101000		Monica Ponce Aguilar	s
d3891caa-ff77-	4b22-827d-556b7a3535d9	1769	G	15/12/2013 1:04 p.m.	15/12/2013 5:23 p.m.	XAXX010101000		Monica Ponce Aguilar	1
7d4add72-e5at	f-4a21-b1e9-c880e02b6193	1763	G	15/12/2013 9:51 a.m.	15/12/2013 5:26 p.m.	XAXX010101000		Monica Ponce Aguilar	s
2fad390b-bab3	-4392-afc6-409149e9f8eb	3943	С	14/12/2013 6:00 a.m.	15/12/2013 5:47 p.m.	DLI931201MI9		DISTRIBUIDORA LIVERPOOL,	s 🖵
4									+
4 4 Págin	a 1 de 573 🕨 🔰 🛔	9						Mostrando 1 - 25	de 14321

Ilustración 61.- Imagen que muestra la vista de tipo Separador con el módulo Ver Facturas.

Una vez abierto usted podrá ver un listado de sus facturas emitidas.

Puede usar el paginado de resultados para moverse a través de los registros que tiene actualmente o bien usar los filtros rápidos que están situados en la parte superior derecha de la tabla de registros. Puede ver información más detallada sobre cómo usar la paginación en el Anexo 1 y conocer más acerca de los filtros y ordenamiento en el Anexo 2. Puede ver otras propiedades no visibles desde la tabla de registros, para ver más información refiérase al Anexo 3.





En la parte superior está el menú de opciones para el módulo, que tiene como funcionalidades:

- Factura.
 - Visualizar.
 - Visualizar PDF.- Visualiza la factura seleccionada en una vista de tipo Ventana dentro de Mi Contador.
 - Visualizar PDF ventana.- Visualiza la factura seleccionada en una nueva ventana del navegador.
 - Visualizar XML.- Visualiza el código fuente de la factura seleccionada en una nueva ventana del navegador.
 - Exportar PDF.- Exporta la representación gráfica de la factura electrónica a un archivo PDF para ser descargada a su PC.
 - Exportar XML.- Exporta el código fuente de la factura electrónica en su formato XML para ser descargado a su PC.
 - Enviar por correo.- Re envía la factura electrónica a su respectivo cliente aplicando lo definido en el punto **Envío automático**.
 - Enviar por correo personalizado.- Re envía la factura electrónica con un mensaje personalizado como se definió en el punto Envío personalizado.
 - Obtener acuse del SAT.- Podrá obtener un acuse de recibido por parte del SAT de su factura electrónica.
 - Cancelación.
 - Cancelar factura.- Cancela la factura electrónica ante el SAT. Este proceso puede tardar varios minutos.
 - Obtener acuse cancelación.- Obtiene un acuse de cancelación de la factura previamente cancelada.

La cancelación tiene el costo de 1 crédito en su cuenta de Mi Contador.

La obtención de acuses tanto de recepción como cancelación tendrá el costo de un crédito la primera vez que se realice, después será almacenada en Mi Contador y podrá descargarlo sin ningún costo.

- Exportar.
 - Exportar CFDI masivo.- Exporta de forma masiva todos los CFDI generados aplicando lo definido en el punto **Exportar CFDI Masivo**.

Puede dar clic derecho sobre la tabla de registros para ver el mismo menú que aparece en el menú Factura de la parte superior del módulo.





Módulo de nómina.

El nuevo módulo de nómina les permite a nuestros usuarios llevar el control de la información de sus trabajadores para realizar los recibos de pago de nómina. Usted puede mantener al día su catálogo de trabajadores y sueldos, registrando datos necesarios como son RFC, nombre o razón social, salario, periodicidad de pagos, CURP, cuenta CLABE, etc.

Es posible manipular estos datos permitiendo modificar y eliminar registros si es necesario. Además se puede visualizar información clave para el usuario y realizar búsquedas para el fácil y rápido acceso a la información de un trabajador en particular.

Generar un recibo de nómina es muy sencillo, basta con seleccionar el trabajador con sueldos previamente definidos para timbrar el documento y poderlo enviar al correo electrónico de su trabajador y deducir su gasto.

El módulo de nómina se conforma por un catálogo de trabajadores y catálogo de sueldos así como la emisión recibos de nómina.

Es importante saber que la nómina y las facturas son lo mismo en créditos para nuestra aplicación, ejemplo, si compró 500 facturas las puede usar bien para nómina o factura normal.





Catálogo trabajador.

Para ver el catálogo de trabajadores haga lo siguiente:

- 1. Menú izquierda apartado Catálogos.
- 2. Seleccione la opción Trabajadores.

En este apartado aparecerá información del trabajador como:

- Nombre del trabajador
- RFC del trabajador
- CURP del trabajador
- Fecha de inicio de la relación laboral (Fecha inicio rel laboral).
- Salario base
- Salario diario

🚰 Bienvenido 🔮 Trab	ajadores 🗵					
Trabajador •						REC • Nombre •
Nombre trabajador	RFC trabajador	CURP trabajador	Fecha inicio rel laboral	Salario base	Salario diario	I C C . HUMBER .
Id d Désine 1 de						Sin dataa aaya maataa
Información del emple	rado					
	🙎 Selecci	one un trabajador				

Ilustración 62.- Imagen que muestra el catálogo de Trabajadores

Nuevo trabajador.

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para ingresar la información un nuevo trabajador. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- De clic en el menú Trabajador.
- De menú que se despliega seleccione la opción Nuevo trabajador.

🖀 Bienvenido 🔮 Trat	bajadores 🗷					
Trabajador •						
Nuevo trabajador						RFC - Nombre -
Editar trabajador	RFC trabajador	CURP trabajador	Fecha inicio rel laboral	Salario base	Salario diario	
🔓 Borrar trabajador						
Sueldos trabajador						
	_					
Id d Dieba t de	AL N. N. LON					Cia datas para mastrar
14 4 (Pagina 1 oe	11 P PL 💕					Sin datos para mostrar

Ilustración 63.- Menú del catálogo de trabajadores







Datos de facturación.

La información que se pedirá sobre facturación será la siguiente:

- Nombre completo o razón social (obligatorio).
- RFC (obligatorio).
- Teléfono (opcional)
- Correo electrónico (opcional).
- Correo electrónico alternativo (opcional).
- Correo electrónico alternativo (opcional).
- Notas (opcional).

Datos facturación	
Nombre completo:	
	El nombre completo o razón social son obligatorios.
RFC:	
	El registro federal de contribuyentes es obligatorio.
Teléfono:	
Correo:	
Correo 2:	
Correo 3:	
Notas:	

Ilustración 64.- Formulario de datos de facturación

Datos de dirección.

Se solicitaran datos sobre la dirección del trabajador como los siguientes:

- Código postal (obligatorio).
- Calle (obligatorio).
- Numero exterior (obligatorio).
- Numero interior (opcional).
- Colonia (obligatorio).
- Localidad (obligatorio).
- Municipio (obligatorio).
- País (obligatorio).
- Estado (obligatorio).
- Referencias (opcional).

Datos dirección		
Código postal:		
	El código postal es obligatorio.	
Calle:		
	La calle es obligatoria	
Número exterior:		
	El número exterior es obligatorio	
Número interior:		
Coloniat		
colonia.	La colonia es obligatoria	
Localidad:		
Localidad.	La ciudad es obligatoria	
Municipio:		
	El municipio es obligatorio.	
País:		×
	El país es obligatorio.	
Estado:		~
	El estado es obligatorio.	
Referencias:		

Ilustración 65.- Formulario de datos de dirección.





Datos de pago.

Finalmente esta la sección de datos de pago en el cual se tiene que ingresar la siguiente información:

- Periodicidad de pago (obligatorio). Define la forma en que se establece el pago del salario. •
- Número empleado (obligatorio). Expresa el número de empleado de 1 a 15 posiciones que lleva la empresa en control interno.
- CURP (obligatorio). Expresa la CURP del trabajador.
- Tipo régimen (obligatorio). Expresa la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet. A continuación se muestran las claves y descripciones de los regímenes de contratación del trabajador.
 - o 1 Asimilados a asalariados.
 - 2 Sueldos y asalariados.
 - o 3 Jubilados.
 - 4 Pensionados. 0
- Plaza (obligatorio). Expresa la plaza donde labora el trabajador.
- Tome en cuenta que este dato será usado para definir el lugar de expedición del comprobante.
- Número seguridad social (opcional). Expresa el número de seguridad social aplicable al trabajador.
- Departamento (opcional). Expresa el departamento o área a la que pertenece el trabajador.
- Clabe trabajador (opcional). Expresa la CLABE (Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos para realizar transferencias de fondos interbancarias nacionales) del trabajador.
- Banco trabajador (opcional). Expresa el Banco conforme al catálogo, donde se realiza un depósito de nómina.
- Fecha inicio rel laboral (opcional). Expresa la fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado.
- Puesto (opcional). Define el puesto asignado al empleado o actividad que realiza.
- Tipo contrato (opcional). Define el contrato que tiene el trabajador.
- Tipo jornada (opcional). Define el tipo de jornada que cubre el trabajador.
- Registro patronal (opcional). Expresa el registro patronal asignado por el IMSS, a 20 posiciones máximo.
- Riesgo puesto (opcional). Define la clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet.
- Salario base (opcional). Define la retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.
- Salario diario integrado (opcional). Define el salario diario integrado del trabajador.







Datos de pago	
Periocidad pago:	Atributo requerido para definir la forma en que se establece el pago del salario.
Número empleado:	
	Atributo requerido para expresar el número de empleado de 1 a 15 posiciones.
CURP:	Atributo requerido para la expresión de la CURP del trabajador.
Tipo régimen:	▼
	Atributo requerido para la expresión de la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálog publicado en el portal del SAT en internet
Plaza:	
Million and an annual date of	Atributo opcional para expresar la plaza donce labora el trabajador.
social:	Atributo opcional para la expresión del número de seguridad social aplicable al trabajador.
Departamento:	
	Atributo opcional para la expresión del departamento o área a la que pertenece el trabajador.
Clabe trabajador:	0
	Atributo opcional para la expresión de la CLABE del trabajador.
Banco trabajador:	×
	Atributo opcional para la expresión del Banco conforme al catálogo, donde se realiza un depósito de nómina.
Fecha inicio rel laboral:	Atributo opcional para everetar la fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado.
Puerto:	
Fuesto.	Atributo opcional para definir el puesto asignado al empleado o actividad que realiza.
Tipo contrato:	V
	Atributo opcional para definir el tipo de contrato que tiene el trabajador.
Tipo iornada:	V
	Atributo opcional para definir el tipo de jornada que cubre el trabajador.
Registro patronal:	
	Atributo opcional para expresar el registro patronal a 20 posiciones máximo.
Riesgo puesto:	×
	Aributo opcional para definir la clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 156 del Reglamento en Materia de Afilación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet
Salario base:	
	Atributo opcional para definir la retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cant o prestación que se entrevue al trabaiador cors strabaio.
Salario diario integrado:	
	Atributo opcional para definir el salario diario integrado del trabajador.

Ilustración 66.- Formulario de datos de pago

Editar trabajador

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para editar la información de un trabajador existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- 1. De clic en el menú Trabajador.
- 2. De menú que se despliega seleccione la opción Editar trabajador.

🖀 Bienvenido 🔮 Traba	ajadores 🛞						
Trabajador -							
Nuevo trabajador						RFC -	Nombre -
Editar trabajador	RFC trabajador	CURP trabajador	Fecha inicio rel laboral	Salario base	Salario diario		
Borrar trabajador							
Sueldos trabajador							
	1						
14 4 Página 1 de 1	1 🖓					Sin datos p	ara mostrar
		II. cohura old		مانه مانه			

Ilustración 67.- Opción de editar trabajador







Borrar trabajador.

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para borrar un trabajador existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- 1. De clic en el menú Trabajador.
- 2. De menú que se despliega seleccione la opción **Borrar trabajador**.
- 3. Confirme que desea borrar el registro del trabajador.

Nomber exhappeder ICURP trabagader CURP trabagader Fecha micro rel laboral Saturio base Saturio dario Nomber de trabagador XXXX0101010000 XXXX000000000000000000000000000000000	
Nombre XAX0010101000 XX00000000000000000000000000000000000	
Nombre del fabagador XAX0010101000 XX0000000000000 vernes 3 de enero de 2014 \$2,000.00 Confirme Confirme CRealmente dese borrar el trabajador seleccionador	
Confirme (2) Alkalmente desea borrar el trabajador seleccionador	
<u>Si</u>	
4 4 Página 1de1 ▶ 14 22	Mostrando 1 - 2 de

Ilustración 68.- Confirmación para borrar a un trabajador

Sueldos trabajador

Módulo que permite pre definir percepciones y deducciones a un trabajador para ser seleccionadas automáticamente después de seleccionarlo en el módulo Nuevo Recibo.

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para agregar sueldos (percepciones y/o deducciones) de un trabajador existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- 1. De clic en el menú Trabajador.
- 2. De menú que se despliega seleccione la opción Sueldos trabajador.

rabajador *						
 Nuevo trabajador 						RFC • Nombre •
Editar trabajador	RFC trabajador	CURP trabajador	Fecha inicio rel laboral	Salario base	Salario diario	
😠 Borrar trabajador						
Sueldos trabajador						

Ilustración 69 - Sueldos de trabajador

En el sub módulo Sueldos trabajador podrá definir percepciones y/o deducciones que se cargarán de manera automática después de seleccionar un trabajador.

Para ver el catálogo de sueldos haga lo siguiente:

- 1. Menú izquierda apartado Catálogos.
- 2. Seleccione la opción Trabajadores.
- 3. Seleccione un trabajador.
- 4. Menú parte superior izquierda, Sueldos trabajador.





En este apartado aparecerá información de sueldos como:

- Tipo de sueldo
- Tipo deducción
- Tipo percepción
- Clave
- Concepto
- Importe gravado
- Importe exento.

A Bienvenido 💡 1	rahajadorar 🛛 💡 Sualdos	de Daniel Macedo Lonez 🗵					
Sueldo •							
						Tipo sueldo 👻	Tipo deducción 👻 Tipo percepción 👻
Tipo de sueldo	Tipo deducción	Tipo percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento	
4 4 Página 1	de 1 🕨 🕅 🥭						Sin datos para mostra

Ilustración 63 - Catálogo de percepciones y deducciones de un trabajador

Nuevo sueldo.

Una vez que esté en el catálogo de sueldos del trabajador, se tiene la opción para ingresar la información de un nuevo sueldo. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- 1. De clic en el menú Sueldo.
- 2. De menú que se despliega seleccione la opción Nuevo sueldo.

🖀 Bienvenido 🛛 🙎 T	rabajadores 👘 🙎 Sueldos	de Nombre del trabajador 🛞					
Sueldo +							
🔒 Nuevo sueldo						Tipo suelo	lo • Tipo deducción • Tipo percepción •
📄 Editar sueldo	Tipe deducción	Tipo percepción	Clave	Concepto	importe pravado	importe exento	
Borrar sueldo	1.0.000	Sueldos, Salarios rayas y	001	sueldo	\$ 2,500.00	\$ 0.00	
DEDUCCION	ISR		0002	isr	\$ 0.00	\$ 180.00	
DEDUCCION	Seguridad social		003	imas	\$ 0.00	\$ 150.00	

Ilustración 64. Nuevo sueldo al trabajador

Tipo sueldo.

La información que se pedirá sobre el tipo de sueldo será la siguiente:

- Tipo sueldo (obligatorio).
- Tipo deducción (opcional)
- Tipo percepción (opcional)

Fipo sueldo:		*
	Atributo requerido para seleccionar el tipo de sueldo, percepción o deducción.	
Tipo deducción:		~
	Atributo opciona/para seleccionar el tipo de deducción.	
ipo percepción:		*
	Atributo opciona/ para seleccionar el tipo de percepción.	

Ilustración 65. Formulario de datos de facturación







Datos del sueldo.

Se solicitaran datos sobre el sueldo del trabajador como los siguientes:

- Clave (obligatorio).
- Concepto (obligatorio).
- Importe gravado (obligatorio).
- Importe exento (obligatorio).

Editar sueldo.

Una vez que esté en el catálogo de sueldos, se tiene la opción para editar la información de un sueldo existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- De clic en el menú Sueldo.
- De menú que se despliega seleccione la opción Editar sueldo.

🖀 Bienvenido 🙎 Tr	abajadores 😤 🧕 Sueldos	s de Nombre del trabajador 🗵					
Sueldo +							
🔒 Nuevo sueldo						Tipo sueld	• Tipo deducción • Tipo percepción •
📄 Editar sueldo	Tipo deducción	Tipo percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento	
🔓 Borrar sueldo		Sueldos, Salarios rayas y	001	sueldo	\$ 2,500.00	\$ 0.00	
DEDUCCION	ISR		0002	isr	\$ 0.00	\$ 180.00	
DEDUCCION	Seguridad social		003	inss	\$ 0.00	\$ 150.00	
14 4 Página 1	de 1 👂 🕅 🦉						Mostrando 1 - 3 de 3

Ilustración 66. Opción de editar sueldo

Borrar sueldo.

Una vez que esté en el catálogo de sueldos, se tiene la opción para borrar un sueldo existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

- De clic en el menú Sueldo.
- De menú que se despliega seleccione la opción Borrar Sueldo.
- Confirme que desea borrar el registro del sueldo.

ribo de sueido	Tipo deducción	Tipo percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	importe exento	
PERCEPCION		Sueldos, Salarios rayas y	001	sueldo	\$ 2,500.00	\$ 0.00	
DEDUCCION	ISR		0002	isr	\$ 0.00	\$ 180.00	
DEDUCCION	Seguridad social		003	imss	\$ 0.00	\$ 150.00	
			Realmente desea ieleccionado?	borrar el sueldo			
	1						Hardwards I. D. de







Nuevo recibo.

Para generar un nuevo recibo de nómina haga losiguiente:

- Menú de la izquierda, apartado **Facturación**.
- Seleccione el botón Recibo nómina.

opciones · jo	Fecha -	Emisor : LIO110531DE6	V Sucursal: Liondev	▼ Se	erie : Serie: N-1 1-200
Trabajador					
Trabajador:	Seleccione un trabaja	dor del catálogo	🔽 Filtro 🗸		
Concepto:	Pago de nómina				
ercepciones	Editar 🙆 Borrar				
Tipo persepción					Importo ovonto
	Clave persep	Concepto perse	pcion Importe grava	00	importe exento
	Clave persep	Concepto perse Total	pcion importe grava	s 0.0	\$ 0.0
Deducciones	Clave persep	Total	pcion importe grava	s 0.0	\$ 0.0
Deducciones O Agregar 🥖	Ciave persep	Total	poion importe grava	s 0.0	s 0.0
Deducciones Agregar 🥖 Tipo deducción	Editar 😮 Borrar	Total	pción Importe grava	do S 0.0 do	s 0.0
Deducciones O Agregar 🥖 Tipo deducción	Editar 😧 Borrar	Total	cción Importe grava	ao \$ 0.0 do	S 0.0
Deducciones Agregar 🥖 Tipo deducción	Editar 😮 Borrar	Total Total ión Concepto deduc Total	pción Importe grava	do 5 0.0 do 5 0.0	Importe exento

Ilustración 68.- Módulo para generar un recibo de nómina

NOTA: Se recomienda generar una nueva serie en su emisor que tenga la serie comience con N para usarla para recibos de nómina. El sistema detecta si existe una serie con ese nombre y la selecciona automáticamente.





Trabajador.

Le permite definir los datos del trabajador que recibo el recibo de nómina. Por disposición el trabajador es el receptor del comprobante.

Para seleccionar un trabajador haga lo siguiente:

- 1. Situé el punto del ratón en la caja de texto trabajar.
- 2. Ponga al menos cuatro letras del nombre del trabajador a buscar.
- 3. Seleccioné el trabajador.

Podrá realizar la búsqueda de trabajadores por tres filtros:

- Nombre.
- RFC.
- CURP.

También puede definir el nombre del concepto de la factura del recibo de nómina, por default el sistema genera el texto: "Pago de nómina", pero usted puede definir el texto que desee.

Trabajador		
Trabajador:	DANIEL MAURICIO PATIÑO LEON	√ Filtro
Concepto:	Pago de nómina	Vombre
		RFC
		CURP

Ilustración 69.- Información trabajador

Carga automática de sueldos.

Si usted definió un catálogo de sueldos para el trabajador seleccionado, el sistema **automáticamente** cargará las percepciones y/o deducciones que haya dado de alta.

Usted puede realizar operaciones sobre dichos sueldos, como:

- Editar.
- Borrar.

Percepciones.

Le permite definir las percepciones del trabajador.

Percep	ociones				
🗘 Ag	regar 🥖 Editar 😣	Borrar			
Tipo p	ersepción	Clave persepción	Concepto persepción	Importe gravado	Importe exento
			Total	\$ 0.0	\$ 0.0

Ilustración 70.- Tabla de percepciones



Manual de usuario



Nueva percepción.

Para agregar una nueva percepción haga lo siguiente:

- 1. De clic en el botón Agregar.
- 2. Defina campos en el formulario.

Los campos de una percepción son los siguientes:

- Tipo percepción. (Requerido) Clave agrupadora según catálogo del SAT.
- Clave. (Requerido) Clave de la percepción propia de cada patrón.
- Concepto. (Requerido) Nombre del concepto de la percepción. El sistema automáticamente pondrá el nombre del tipo de percepción.
- Importe gravado. (Requerido) Importe gravado de la percepción.
- Importe exento. (Requerido) Importe exento de la percepción.

x	Percepció	JRICIO PATIÑO LEON Y Filtro -
	Tipo percepción	Sueldos, Salarios rayas y Jornales 💌 Artistos requerido para la expresión de la clave agrupadora conforme al catálogo publicado en el portal del SAT.
	Clave:	001 Atributo requerido para la expresión de la clave de percepción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón.
	Concepto:	Sueldos, Salarios rayas y Jornales Atributo requerido para la expresión del concepto de la percepción.
	Importe gravado:	\$ 6,500.00 Atributo requerido para la expresión del importe gravado de un concepto de percepción.
	Importe exento:	\$ 0.00 Arbitio requerido para la espresión del importe exento de un concepto de percepción.
		lave deducción Concepto dedu Guardar Cancelar te

Ilustración 71.- Formulario de percepción

Una vez que de clic en Guardar la percepción aparecerá en la tabla de percepciones.

Editar percepción.

Para editar una percepción haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la percepción a editar.
- 2. De clic en el botón Editar.
- 3. Edite los campos en el formulario.

ar 🛛 😮 Borrar		
Editar percepción seleccionada Concepto pe	rsepción Importe gravado	Importe exento
yas y J 001 Sueldos, Sa	arios rayas y J \$ 6,500.00	\$ 0.00
Total	\$ 6,500.00	\$ 0.0
lotal	\$ 6,500.00	

Ilustración 72.- Selección de una percepción a editar







Borrar una percepción.

Para borrar una percepción haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la percepción a borrar.
- 2. De clic en el botón Borrar.
- 3. Confirme que desea borrar la percepción.

Deducciones.

Le permite definir las deducciones del trabajador.

Deducciones				
😋 Agregar 🥖 Editar	🛛 🔀 Borrar			
Tipo deducción	Clave deducción	Concepto deducción	Importe gravado	Importe exento
		Total	\$ 0.0	\$ 0.0

Ilustración 73.- Tabla de deducciones

Nueva deducción.

Para agregar una nueva deducción haga lo siguiente:

- 1. De clic en el botón Agregar.
- 2. Defina campos en el formulario.

Los campos de una deducción son los siguientes:

- Tipo deducción. (Requerido) Clave agrupadora según catálogo del SAT.
- Clave. (Requerido) Clave de la deducción propia de cada patrón.
- Concepto. (Requerido) Nombre del concepto de la deducción. El sistema automáticamente pondrá el nombre del tipo de deducción.
- Importe gravado. (Requerido) Importe gravado de la deducción.
- Importe exento. (Requerido) Importe exento de la deducción.

Tipo	ISR
deducción:	Atributo requerido para la expresión de la clave agrupadora conforme al catálogo publicado en el portal del SAT.
Clave:	001
	Atributo requerido para la expresión de la clave de deducción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón.
Concepto:	ISR
	Atributo requerido para la expresión del concepto de la deducción.
Importe	\$ 0.00
gravado:	Atributo requerido para la expresión del importe gravado de un concepto de deducción.
Importe	\$ 150.00
exento:	Archuto requertido para la expresión del importe exento de un concepto de deducción.

Ilustración 74.- Formulario de deducción

Una vez que de clic en **Guardar** la deducción aparecerá en la tabla de deducciones.







Editar deducción.

Para editar una deducción haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la deducción a editar.
- 2. De clic en el botón Editar.
- 3. Edite los campos en el formulario.

educciones				
🕑 Agregar 🥖 Edita	r 😢 Borrar			
Tipo deducción	ditar deducción seleccionada	Concepto deducción	Importe gravado	Importe exento
ISR	001	ISR	\$ 0.00	\$ 150.0
		Total	\$ 0.00	\$ 150.0

Ilustración 75.- Selección de una deducción a editar

Borrar una deducción.

Para borrar una deducción haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la deducción a borrar.
- 2. De clic en el botón Borrar.
- 3. Confirme que desea borrar la deducción.

Incapacidades.

Le permite definir las incapacidades del trabajador.

Incapacidade Comandos: 🕗	25			Días incapacidad:	1 Atributo requerido para la expresión del número de días		
Días i Tipo	incapacidad	Descu	ento	Tipo	incpacitó en el periodo. Riesgo de trabajo	~	
				incapacidad:	Atributo requerido para expresión de la razón de la incapacidad según el catál publicado en el portal del	la bgo SAT.	
				Descuento:	\$ 150.00		
					espresión del monto del d por incapacidad.	escuento	
					Guardar	Cancela	
						Acentar	
						Aceptar	

Ilustración 76.- Tabla de incapacidades

Nueva incapacidad.

Para agregar una nueva incapacidad haga lo siguiente:

- 1. De clic en el botón Opciones.
- 2. Seleccione la opción Incapacidades.
- 3. Defina campos en el formulario.

Los campos de una incapacidad son los siguientes:

- Días incapacidad. (Requerido) Días de incapacidad.
- Tipo incapacidad. (Requerido) Según el catálogo del SAT.
- Descuento. (Requerido) Descuento de la incapacidad.





Días in capacidad:	1 Atributo requerido para la expresión del número de días que se incpacitó en el periodo.
Tipo incapacidad:	Riesgo de trabajo Atributo requerido para la expresión de la razón de la incapacidad según el catálogo publicado en el portal del SAT.
Descuento:	\$ 150.00 Atributo requerrido para la expresión del monto del descuento por incapacidad.
	Guardar 🙀 Cancelar

Ilustración 77.- Formulario de deducción

Una vez que de clic en Guardar la incapacidad aparecerá en la tabla de incapacidades.

NOTA: El sistema automáticamente generará una deducción de las incapacidades de tipo Descuentos por incapacidad según el manual del SAT para generar recibos de nómina

Editar incapacidad.

Para editar una incapacidad haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la incapacidad a editar.
- 2. De clic en el botón Editar.
- 3. Edite los campos en el formulario.

Comando	is: 🔁 🗽	
Días i	Tipo in Edita la incanacidad seleccionada	Pescuento
1	Riesgo de trabajo	\$ 150.00

Ilustración 78.- Selección de una deducción a editar

Borrar una incapacidad.

Para borrar una incapacidad haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la incapacidad a borrar.
- 2. De clic en el botón Borrar.
- 3. Confirme que desea borrar la incapacidad.





Horas extra.

Le permite definir las horas extra del trabajador.

Horas	extra			Días	1	•
Comano Días	los: 🧾 💃 Horas	Tipo horas	Importe pagado		Atributo requeri expresión del núm el trabajador reali periodo.	do para la ero de días en qu zó horas extra en o
				Tipo horas:	Dobles	~
					Atributo requeri expresión del tipo horas extra.	do para la de pago de las
				Horas:	1	~
					Atributo requeri expresión del núm trabajadas en el p	do para la ero de horas extra eriodo.
				Importe:	250	
					Atributo requeri expresión del impo horas extra.	do para la orte pagado por la
					Guardar	Cancela

Ilustración 79.- Tabla de horas extra.

Nueva hora extra.

Para agregar una nueva hora extra haga lo siguiente:

- 1. De clic en el botón Opciones.
- 2. Seleccione la opción Horas extra.
- 3. Defina campos en el formulario.

Los campos de una hora extra son los siguientes:

- Días. (Requerido) Días en que se realizaron las horas extra.
- Tipo horas. (Requerido) Según el catálogo del SAT.
- Horas. (Requerido) Las horas extra que se trabajó.
- Importe. (Requerido) El importe por las horas extra.

Días:	1	×
	Atributo requerido p expresión del número el trabajador realizó h periodo.	para la de días en qu oras extra en
Tipo horas:	Dobles	~
	Atributo requerido p expresión del tipo de p horas extra.	para la bago de las
Horas:	1	~
	Atributo requerido expresión del número trabajadas en el perio	para la de horas extra do.
Importe:	\$ 250.00	
	Atributo requerido p expresión del importe horas extra.	para la pagado por la

Ilustración 80.- Formulario de horas extra.

Una vez que de clic en **Guardar** la hora extra aparecerá en la tabla de horas extra.







Editar hora extra.

Para editar una hora extra haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la hora extra a editar.
- 2. De clic en el botón Editar.
- 3. Edite los campos en el formulario.

Comanc	los: 🚺			
Días	Hora	Edita la hora selec	cionada, porte pagado	
1	1	Dobles	\$ 250.00	

Ilustración 81.- Selección de una hora extra a editar

Borrar una hora extra.

Para borrar una hora extra haga lo siguiente:

- 1. Seleccione de la tabla la hora extra a borrar.
- 2. De clic en el botón Borrar.
- 3. Confirme que desea borrar la hora extra.

Fechas.

Permite definir las fechas y días pagados de un trabajador.

Fecha pago:	02/01/14 Atributo requerido para la expresión de la fecha efectiva de erogación del gasto.
Fecha inicial pago:	26/12/13 Atributo requerido para la expresión de la fecha inicial de pago.
Fecha final pago:	02/01/14 Atributo requerido para la expresión de la fecha final de pago.
Número días pagados:	7 Atributo requerido para la expresión del número de días pagados.

Ilustración 82.- Formulario fechas

Para definir las fechas y días pagados haga lo siguiente:

- 1. De clic en el botón Fechas.
- 2. Seleccione la opción Fechas y días de pago.
- 3. Defina campos en el formulario.





Los campos de una hora extra son los siguientes:

- Fecha de pago. (Requerido) La fecha de pago. Es la fecha de emisión del comprobante.
- Fecha inicial de pago. (Requerido) La fecha inicial de pago. Esta se genera automáticamente de acuerdo a la periodicidad del pago. Ejemplo:
- Mensual 31 días, fecha de pago menos 31 días.
- Fecha final de pago. (Requerido) La fecha final de pago. Es igual a la fecha de pago.
- Número días pagados. (Requerido) El número de días pagados. Se genera automáticamente de acuerdo a la periodicidad del pago. Ejemplo:
- Semanal es igual a 7 días.

NOTA: Si la periodicidad de pago no es equivalente a días el sistema automáticamente preguntará el número de días pagados y calculará la fecha inicial de pago y fecha final de pago.

Pre visualizar.

Le permite pre visualizar un recibo de nómina. Para pre visualizar el recibo haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Pre visualizar**.

					R	Recib	o de no	ómina No	. 1		
1		onde	ev.		F	OLIO SA	AT: 4d77	4f5e-0000-00	00-000-0	38b7eaa879	5
		ADAL SCITTER OF	DEMAND		F	ECHA:	02/01	/2014 9:18:01	PM		
					U	UGAR:	MOR	ELIA			
Liondev	S.A. de	C.V			R	Régim	nen fise	al:			
Bradeward de l		rae #853 Dra	toe Venter M	valia CD 58110		trimen	General de	a Lev Dersoon	e Moralee		
Morelia, Micho RFC: LI	acán de Oc O110531D	campo México E6	in terdes, in		E	Buend	por:	c coy r or sone	s moraes	ş	6,200.0
BLV PRIMAVE 581 10MORELI RFC: P.	RICIO PAT RAS #653 A, Michoad ALD84012	IÑO LEON PRADOS VEI tán de Ocamp 88S3	RDES, MOREL o México	IA CP.							
Salario diario:			Contrator		Dias nana	dos: 7			seguro:		
Riesgo:			Puesto:		Fecha inic	ial: 2	013-12-26	F	légimen:	1	
Periodicidad:	Semanal		Banco:		Fecha fina	1: 2	014-01-02	c	urp:	PALD840	128HMST
Jornada:			Departamente		Fecha pag	30: 2	014-01-02			NN09 001	
Percepciones											
Clave		Tipo de pe	ercepción	Concepto				Importe gr	avado	Imp	orte exent
001		001		Sueldos, Sala	rios rayas y Jornales			\$6,	500.00		\$0.0
Deducciones											
Clave		Tipo de de	ducción	Concepto				Importe or	avado	Imc	orte exent
001		002		ISR					\$0.00		\$150.0
n/a		006		Descuento por	r incapacidad				\$0.00		\$150.0
Incapacidade	8							Horas extra			
Тіро	Dias	Descuent	D					Dias	Horas	Pagad	0
3	1	\$150.00						1	1	\$250.0	0
Por conce	epto de	:									
Descripción	Ceccos 047601		Can	idad	Unidad Medida			Precio	nitario		Impos
Pago de nómin	a		1		Servicio			\$6.5	00.00		\$6,500.
											0000
Forma de pago:		PAGO EN UNA	SOLA EXHIBIC	ÓN					Subtotz	d:	\$6,500.
Método de pago:									escuento		\$150.
Numero cuenta p Tipo de comproba	ago: ante:	EGRESO							tensione		
Condiciones de p	agox							R			\$150
			2.000						IS	n	
SEIS MIL DOS	CIENTOS	PESOS 00/10	0 M.N.						TOTAL	4	\$6,200.
		3	Palla dicital da	CEDI							
		_	Vnt8goJ4dcEW	oHgKKNAPeZbHl7 C8XVIWvhmLgSLcb	nk 154 sa Qbzw3ap VVT o by AfUSKAJ7ML s 1kA Von	Z2ghL5ul tqWuy7b	3CAnRVS63 R6hBLR8ov	OUasNu+dJvv Ac542RfGxcEa	FR7fkMtm1 CNk=	W5uhb+BmD	ska
	ю. н		Sello del SAT:								
E C	1	Æ i	PREVIEW Cadena origina	i del complement	to de certificación dig	ital del					
- 76 -	9 Y 3		lo serie certifi	carlo amiene	00001000000000	1770152					
_	L-117	10 I	No. serie del ci	ertificado SAT	PREVIEW						
	γ.,	52	Fecha y hora d	e certificación:	02/01/2014 9:18:	01 PM					

Ilustración 83.- Pre visualización de un recibo de nómina





Facturar.

Una vez que verificó que el documento es correcto puede timbrar el recibo de nómina. Para timbrar el recibo haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Facturar**.

Ver recibos.

Para ver los recibos de nómina tendrá que hacerlo desde el módulo **Ver facturas**, de ahí la importancia de generar una nueva serie para sus recibos de nómina.





Apéndice A.

Visualización.

Opción 1

- 1. Ubicar alguna columna del apartado de trabajadores sin importar cuál.
- Después de posicionar el cursor sobre esa columna aparecerá una pequeña flecha que indica sus opciones.
- 3. Al hacer clic en esa flecha mostrara varias opciones y una de esas opciones tiene como leyenda Columnas.
- 4. Al hacer clic en esa opción se desplegara una lista con las columnas disponibles que pueden mostrarse u ocultarse. Por default solo 6 están seleccionadas, sin embargo se pueden mostrar más columnas al momento de seleccionar las opciones.

Heni	demonde 🚊 B	rabajadores ⁽²							
Adventación	Trabajaster +								
Catalogna									
Colourius	Northre Instagadur	NC trainguiter for	part	patronal	Namero Irabajador	CORP trailipator	Facha Inca reliational	Caterto base	faire date
S. Cherman	Tembre del trabajador	11 Ordenar en ferna accendente 11 Ordenar en ferna descendente			2	1000/0998888000000088	viernes 3 de enero de 2014	\$ 2,000.00	
2 Trabajadores		III Okene III Meri	•	 Nonbre traba RPC trabajed 	rjador ke				
Conceptus				 [2] Registre path [2] Nomers Indo [2] CUSP Endop 	and qada dar				
Be	st it Here(t)	et i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		C Notes ingo	ridad social				Mostrando 1 - 1 de 1
	Información del em	pleada		E Barco	d laboral				
	Bondaren BPC Regestro patronal Namero de empleado Corps Tigo régimeno Namero	Nombre del trabajador tentes di valgeta Xucci le seto al 2 consessecconse Settos y sames nel		Aveste Tox controls Tox controls Tox provide Periocoled pe Solario base Solario dans	*				Í
	seguridad social Departamento: Clabe: Bancor	Departaments 1 BANAMEX							=

Ilustración 84.- Mostrar columnas

Opción 2

Esta opción es muy simple y se activa cuando se selecciona un trabajador de la lista de disponibles y muestra la información del trabajador.

Nombre del trabajador	
Nombre: Nombre del trabajador	
RFC: XAXX010101000	
Registro patronal: null	
Número de empleada	
Curp: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tipo régimen: Sueldos y salarios	
Número seguridad socia	
Departamento: Departamento	
Clabe: 0	
Banco: BANAMEX	
Fecha rel laboral: 2014-01-03	
Puesto: Puesto	
Tipo contrato: Base	
Tipo jornada: Diurna	
Periocidad pago: Quincenal	
Salario base: 2000.00000	
Salario integrado: null	

Ilustración 85.- Información del trabajador

Cabe mencionar que la información que se muestra en ambas opciones no es la total, para esto es necesario seleccionar la opción de editar para visualizar toda la información en totalidad.

Búsqueda

El módulo de nómina permite la búsqueda de los trabajadores dados de alta. Permite 2 opciones para buscar los registros de los trabajadores.





Opción 1

Manual de usuario

Para la búsqueda mediante la primera opción se deben ubicar los botones que están en la parte superior derecha (ambos con una flecha en la parte izquierda) del apartado uno tiene la leyenda RFC y el otro Nombre. Al hacer clic en cualquiera de los 2 aparecerá un cuadro de texto donde se podrá ingresar un valor a buscar. En este tipo de búsqueda se hará al momento de la escritura por lo tanto mostrara resultados aun cuando el valor del nombre o RFC no estén completos, esto permite visualizar más resultados y ayuda a encontrar el registro de una manera más fácil y rápida. Incluso una parte del nombre o del RFC servirá para que se pueda encontrar el registro.

🖀 Bienvenido 🛛 👗 Tral	bajadores 🗵						
Frabajador 👻							
							RFC 🛷 🔹 Nombre
Nombre trabajador	RFC trabajador	Registro patronal	Número trabajador	CURP trabajador	Número seguridad social	CLABE	×
Nombre del trabajador	XAXX010101000		2	000000000000000000000000000000000000000		0	BANAMEX
¢							

Ilustración 86.- Búsqueda por botón RFC

Al escribir en el campo automáticamente en el botón aparecerá un símbolo verde indicando que se está buscando por esa propiedad y en la columna el texto cambiara a Negrita y cursiva esto ayuda a identificar si ya se ha está buscando o no.

Opción 2

La segunda opción funciona igual que la primera pero esta se habilita desde otro lugar. Para habilitar esta opción se deberá posicionar el cursor sobre la columna que se quiera buscar y hacer clic en la flecha que aparece del lado derecho (como si se fuera a habilitar alguna columna).

								RFC +	Nombre 🦪
Nombre trabajador	RFC trabajador	Registro	patronal	Número trabajador	CURP trabajador	Número seguridad social	CLABE	Banco	
Nombre del trabajador		nte ente	Nombre	2	2000/08066000000000		0	BANANEX	

Ilustración 87.- Búsqueda por opción de columna

Finalmente todas las columnas que se seleccionen existen 2 opciones:

- Ordenar en forma ascendente
- Ordenar en forma descendente





Contabilidad electrónica.

Cómo parte de las modificaciones a la miscelánea fiscal en el año 2014, se definió el <u>Anexo 24</u> publicado en el Diario Oficial de la Federación, el cuál define las reglas para la contabilidad electrónica a través de la entrega de archivos XML. Cómo parte de la mejora continua en Liondev hemos desarrollado un conjunto de módulos que permitan realizar los documentos digitales requeridos por la autoridad para ser enviados a través del buzón tributario en nuestras soluciones de software para facturación electrónica.

Módulos.

Se han generado acceso a nuevos módulos dentro de un apartado en el menú principal de la aplicación llamado **Contabilidad**.

Administración de Catálogos de Facturación de Contabilidad de Contabilidad	5
Catálogos 4 Facturación 4 Contabilidad 6	
Facturación d Contabilidad d	a l
Contabilidad	
	Ð
Cuentas Cuentas Balanzas Pólizas Manual de usuario	

Ilustración 88.- Imagen que muestra el nuevo apartado del menú principal llamado Contabilidad.

- Catálogo de cuentas.
 - Módulo que le permite al usuario mantener varios catálogos de cuentas.
- Balanza de comprobación.
 - Módulo que le permite al usuario realizar balanzas de comprobación para un catálogo de cuentas.
- Pólizas.
 - Módulo que le permite al usuario realizar pólizas para un catálogo de cuentas.





Costos.

El acceso a los módulos para la contabilidad electrónica es gratuito y sólo aplica un costo al generar el XML. Los costos son en base a **créditos de su cuenta**.

Los costos asociados a la generación del XML para catálogos, balanzas y pólizas se especifican en la siguiente tabla:

XML	Costo	Observaciones
Catálogo de cuentas	5 créditos de su cuenta.	Se cobra por XML generado. NOTA. Sólo se cobra volver a generar el XML, usted puede recuperar el XML previamente generado sin costo.
Balanza de comprobación	5 créditos de su cuenta.	Se cobra por XML generado. NOTA. Sólo se cobra por XML generado, es decir, si usted recupera el XML de una balanza previamente generada no tendrá costo.
Póliza	5 créditos de su cuenta.	Se cobra por XML generado NOTA. Sólo se cobra por XML generado, es decir, si usted recupera el XML de un documento de pólizas previamente generado no tendrá costo.





Catálogo de cuentas.

Buscar: ×	🙀 🗵 XML 🕶 C	uenta 🔻	
 LIO110531DE6 US4052974524 	Código agrupador:	Bancos nacionales	
PLAD8401288S3	Número cuenta:	4052974524	
	Descripcion cuenta:	Cheques	
	Naturaleza:	A	

El módulo le permite tener catálogos de cuentas por R.F.C. emisor dentro de su cuenta.

Ilustración 89.- Imagen que muestra el módulo catálogo de cuentas

Nuevo catálogo.

Para agregar un nuevo catálogo de un R.F.C. emisor haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
- 2. Después de clic en el botón Cuentas.
- 3. Finalmente en el cuadro que muestra los catálogos de cuentas; de clic derecho y seleccione la opción **Nuevo catálogo.**



Ilustración 89.1.- Ejemplo de la opción del menú para crear un catálogo de cuentas.

En el formulario defina los siguientes campos:

• R.F.C.- Registro federal de contribuyentes del catálogo que se creará. Este campo será llenado únicamente con los R.F.C que tiene registrados como emisores





i	Salaria Asistente para crear u	ina cuenta	
ninistración	Pasos por completar	Datos de la cuent	ta
itálogos	2 Datos de la cuenta		
ecturación	2Datos de la cuenta	Emisor:	ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC
ontabilidad		-	Nombre: ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC RFC: AAA010101AAA
1			
Cuentas			
Balanzae			
- Contractor			
Pólizas			
Manual de usuario			
			< Atrás Siguiente > Finalizar Cancelar

Ilustración 90.- Imagen que muestra el formulario para crear un nuevo catálogo de cuentas.

Una vez que haya definido el R.F.C del catálogo, dar clic en el botón Finalizar.

Agregar cuenta.

Para agregar una cuenta al catálogo haga lo siguiente:

- 1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta.
- 2. De clic derecho sobre el R.F.C. y seleccione la opción Nueva Cuenta.



Ilustración 91.-Imagen que muestra la opción del menú para agregar una cuenta al catálogo.

En el formulario defina los siguientes campos:

- Código agrupador.- El código agrupador de la cuenta según el catálogo del <u>Anexo 24.</u> Este campo es obligatorio.
- Número de cuenta.- El número de cuenta. Este campo es obligatorio.
- Descripción de la cuenta.- El nombre de la cuenta. Este campo es obligatorio.
- Naturaleza.- La naturaleza de la cuenta, A para acreedora y D para deudora. Este campo es obligatorio.





Menú	O Asistente para crear u	na cuenta	
Administración	Pasos por completar	Datos de la cuenta	
Catálogos			
Facturación	2Datos de la cuenta	Código agrupador:	(101.01) Caja y efectivo
Contabilidad			Atributo requerido para expresar el óciligo asociador de cuentas y subcuentas conforme al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se debe asociar cada cuenta y subcuenta que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y preponderancia de la cuenta o subcuenta.
Cuentee		Número de cuenta:	10012052
Cuentas			Atributo requerido, es la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta en la contabilidad.
- II		Descripción cuenta:	Cheques de nomina
Balanzas			Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta.
Póicas Póicas Manual de usuar	0	Naturaleza:	A victor requested para expresar la naturaleza de la cuenta o subcuerta. (D-Deudora, A-Aresterion), (Activ = 0) (Pasto = A) (Captal = A) (Engres - A) (Cotto = 0) (Gasto = 0) (Resultado Integral de Financiamiento = 0 ylo A) (Cuentaz de orden = 0 ylo A).
			< Alrás Siguiente > Finalzar Cancel

Ilustración 92.- Imagen que muestra el formulario para agregar una cuenta al catálogo.

Una vez que haya definido todos los campos requeridos, de clic en Finalizar.

Agregar sub cuenta.

Para agregar una sub cuenta de una cuenta haga lo siguiente:

- 1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta y haga doble clic sobre él.
- 2. Seleccione la cuenta a la que desea agregar la sub cuenta y de clic derecho.
- 3. Finalmente seleccione la opción Nueva Cuenta.



Ilustración 93.- Imagen que muestra el menú para agregar una sub cuenta a una cuenta.

En el formulario defina los siguientes campos:

- Código agrupador.- El código agrupador de la cuenta según el catálogo del <u>Anexo 24.</u> Este campo es obligatorio.
- Número de cuenta.- El número de cuenta. Este campo es obligatorio.
- Descripción de la cuenta.- El nombre de la cuenta. Este campo es obligatorio.
- Naturaleza.- La naturaleza de la cuenta, A para acreedora y D para deudora. Este campo es obligatorio.





Menú	Asistente para crear u	ecibo nómina 🗐 💼 Cuento na cuenta	as ®
Administración	Pasos por completar	Datos de la cuenta	
Catálogos			
Facturación	2Datos de la cuenta	Código agrupador:	(104) Otros instrumentos financieros
Contabilidad			Atributo requerido para expresar el código asociador de cuentas y subcuentas conforme al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se debe asociar cada cuenta y subcuenta que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y reprodireanto de la cuenta o subcuenta.
Cuentas		Número de cuenta:	045422000
xit:		Dessinsión suentru	Atributo requerido, es la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta en la contabilidad.
Balanzas		Descripcion cuenta:	Depositos foraneos Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta.
		Naturaleza:	D
Polizas			Arbitom requested o para express in naturalista de la carato o abicanta. Do Deudon A - Acreséon J (Action = 0) (Factor e A - (Dobal = A A) (Deva = A) (Carato = D) (Sator = D) (Sator Handbol Integral de Francismiento = D yle A) (Carata de orden = D yle A).
			< Atrás Siguiente > Finalizar Cancelar

Ilustración 94.- Imagen que muestra el asistente para agregar una subcuenta a una cuenta.

Una vez que haya definido todos los campos requeridos, de clic en Finalizar.

Editar catálogo.

Para editar un catálogo haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado Contabilidad.
- 2. Después de clic en el botón Cuentas.
- 3. Finalmente en el cuadro que muestra los catálogos de cuentas de clic en el catálogo que desea editar y seleccione la opción **Editar catálogo.**



Ilustración 95.- Imagen que muestra el menú para editar un catálogo.

Una vez que haya editado y definido todos los campos requeridos, de clic en Finalizar.

Editar cuentas.

Para editar una cuenta existente haga lo siguiente:

- 1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta y haga doble clic sobre él.
- 2. Seleccione la cuenta a la que desea editar y de clic derecho.
- 3. Finalmente seleccione la opción Editar cuenta.





Buscar:	×
AAA010101AAA	
102.01 Depositos de	do ojorroo do obja
AAA010101AAA	🔒 Nueva cuenta
	Editar cuenta
	📑 Borrar cuenta

Ilustración 96.- Imagen que muestra el menú para editar una cuenta.

Una vez que haya editado y definido todos los campos requeridos, de clic en Finalizar.

Borrar catálogo.

Para borrar un catálogo haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado Contabilidad.
- 2. Después de clic en el botón Cuentas.
- 3. Finalmente en el cuadro que muestra los catálogos de cuentas, de clic en el catálogo que desea borrar y seleccione la opción **Borrar catálogo**.



Ilustración 97.- Imagen que muestra el menú para borrar un catálogo.

Nota. Si borra un catálogo que tiene previamente generado un XML no podrá recuperarlo. Por favor antes de borrar realice un respaldo del último XML generado.

Borrar cuentas.

Para borrar una cuenta existente haga lo siguiente:

- 1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta y haga doble clic sobre él.
- 2. Seleccione la cuenta a la que desea borrar y de clic derecho.
- 3. Finalmente seleccione la opción Borrar detalle y confirme que desea borrar la cuenta.

Buscar:		×	63	
▲ 🛄 AAA010101AAA				
a 🧔 101.01 Cuentas caja	s			a
102.01 Depostios de	e de c	ierres (de caja	Щ
AAA010101AAA		Nueva	cuenta	Р
		Editar	cuenta	N
		Borra	r cuenta	

Ilustración 98.- Imagen que muestra el menú a seleccionar para borrar una cuenta.





Generar XML.

Podrá generar el XML del catálogo de cuentas por R.F.C. listo para ser enviado a través del buzón tributario.

Para realizar el XML de un catálogo de cuentas haga lo siguiente:

- 1. Seleccione el R.F.C. al que desea generar el XML y de clic sobre él.
- 2. Vaya al menú de la parte superior derecha de nombre XML.
- 3. Finalmente de clic en el sub menú Generar XML.



Ilustración 99.- Imagen que muestra el menú para generar el XML de un catálogo de cuentas.

Una vez que confirme y proceda se descargará el XML generado.

atalogocuentas:Catalogo	mlns:catalogocuentas=" <u>http://www.sat.gob.mx/catalogo</u> "
mlns:xsi="http://www.w3.	prg/2001/XMLSchema-instance"
no="2014" Mes="04" Total	:tas="3" RFC="LI0110531DE6"
ersion="1.0" xsi:schemaL	<pre>ucation="http://www.sat.gob.mx/catalogo_catalogo.xsd"></pre>
<catalogocuentas:ctas< th=""><th>latur="D" Nivel="2" SubCtaDe="4052974524" Desc="Caja chica" NumCta="4213167000543449" CodAgrup="1.1"/</th></catalogocuentas:ctas<>	latur="D" Nivel="2" SubCtaDe="4052974524" Desc="Caja chica" NumCta="4213167000543449" CodAgrup="1.1"/
<catalogocuentas:ctas< td=""><td>latur="D" Nivel="2" SubCtaDe="4052974524" Desc="Gasolina" NumCta="4213167000543459" CodAgrup="2.1"/></td></catalogocuentas:ctas<>	latur="D" Nivel="2" SubCtaDe="4052974524" Desc="Gasolina" NumCta="4213167000543459" CodAgrup="2.1"/>
<catalogocuentas:ctas< td=""><td>Natur="A" Nivel="1" Desc="Cheques" NumCta="4052974524" CodAgrup="2.1"/></td></catalogocuentas:ctas<>	Natur="A" Nivel="1" Desc="Cheques" NumCta="4052974524" CodAgrup="2.1"/>
catalogocuentas:Catalogo	

Ilustración 100.- Imagen que muestra un ejemplo de un XML generado desde un catálogo de cuentas.

Ver catálogos.

Para ver los catálogos de cuentas de cada R.F.C. haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado Contabilidad.
- 2. Finalmente de clic en el botón Cuentas.

Menú	~
Administración	+
Catálogos	+
Facturación	+
Contabilidad	Ξ
Cuentas	

Ilustración 101.- Imagen que muestra el botón para ver el catálogo de cuentas.



Manual de usuario



Recuperar XML.

Para recuperar el XML de un catálogo de cuentas previamente generado haga lo siguiente:

- 1. Seleccione el R.F.C. al que desea recuperar el XML y de clic sobre él.
- 2. Vaya al menú de la parte superior de nombre Documento.
- 3. Finalmente de clic en el sub menú Descargar XML.

Buscar: 🗙 🚱	Documento - Cuenta -
▲ 🚊 AAA010101AAA	Generar XML 1AAA
⊿ 📁 101.01 Cuentas cajas	Descargar XML contabilidad/2015-04/catalogo/AAJ
102.01 Depostios de de cierres de caja	Exportar PDF

Ilustración 102.- Imagen que muestra el menú para recuperar el XML de un catálogo de cuentas previamente generado.




Balanza de comprobación.

El módulo le permite generar la balanza de comprobación de un R.F.C perteneciente a un catálogo de cuentas existente.

Datos balanza					
Catálogo: Mes: Año:	AAA0101010AAA Y Campo requerido para seleccionar el casilogo de cuento obtendim los asóbo de esta balanca. Y 04 Y Attributos requerido para espresar el mes en que incla la casilogo para la balanca. Y 2015 Y Attributos requerido para espresar el año en que incla la casilogo para la balanca. Y	as donde se Tipo envío: a vigencia del Fecha modificación:	Atributo requerido para Normal; C - Complementa Atributo opcional para ex de la balanza de comprot C. Se convierte en requer	expresar el tipo de envio de la rria) resar la facha de la última mu- nación. Es requerido cuando el do cuando se cuente con la in	balanza (N - dificación contable atributo TipoEnvio = formación.
🔄 Detalles					
Opciones •					💎 Filtrar cuenta 🗸
No cuenta		Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
3 AAA010101AAA	۱				
01222313		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.0
01432166		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.0
(2 cuentas)		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
				G	Jardar

Ilustración 103.- Imagen que muestra el módulo para crear una balanza de comprobación.

Nueva balanza.

Para generar una balanza para un R.F.C. haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
- 2. Después de clic en el botón Balanzas.
- 3. De clic en el menú Balanza.
- 4. De clic en la opción Nueva balanza.

Menú	~	삼 Bienvenio	Bienvenido 📃 Comprar facturas 🗷 🛷 Pólizas 🗷 🄯 Balanzas 🗷						
Administración	+	Balanza 👻							
Catálogos	+	Generar	XML						
Facturación	+	Descarg	ar XML						
Contabilidad		🛓 Exportar	PDF	ro para se	eleccionar bal	anzas de comprobacio	ón por R.F.C.	•	
Cuentas		🔒 Nueva b	alanza						
1		📄 Editar bi	alanza						
Balanzas		📑 🙀 Borrar b	alanza	Mes	Año	Tipo envío	Fe	cha modificación	Fecha creación
		AAA010101/	AAA	02	2015	N	09/	04/2015	22/04/2015
Dálizan		AAA010101/	AA.	08	2015	N	24/	12/2015	29/12/2015
Polizas		AAA010101/	AAA	03	2015	N			29/12/2015
Manual de usuario									

Ilustración 104.- Imagen que muestra el botón para crear una balanza de comprobación.





En el formulario de Balanzas llene los siguientes datos:

- Catálogo.- El catálogo de cuentas que desea usar para llenar la balanza de comprobación. Este campo es requerido.
- Mes.- El mes en que inicia la vigencia de la balanza de comprobación. Este campo es requerido.
- Año.- El año en que inicia la vigencia de la balanza de comprobación. Este campo es requerido.
- Tipo de envió.- Especificar el tipo de envió de la balanza(N:Normal o C:Complementaria). Este campo es requerido.
- Fecha de modificación.- Utilizado para expresar la fecha de la última modificación contable de la balanza de comprobación. **Atributo** *opcional*

atos balanza			
Catálogo:	AAA010101AAA	Tipo envío:	▼
	Campo requerido para seleccionar el catálogo de cuentas donde se obtendrán los saldos de esta balanza.		Atributo requerido para expresar el tipo de envío de la balanza (N - Normal; C - Complementaria)
Mes:	×	Fecha	
	Attributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza.	modificación:	Atributo opciona/ para expresar la fecha de la última modificación contable de la balanza de comprobación. Es requerido cuando el atributo TipoEnvio =
Año:	2015		C. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
	Attributo requerido para expresar el año en que inicia la vigencia del		

Ilustración 105.- Imagen que muestra el formulario para definir los datos de la balanza de comprobación.

Una vez seleccionado el catálogo de cuentas del formulario el sistema automáticamente llenará la tabla de abajo con las cuentas disponibles del catálogo.

Montos.

Para definir un monto de una cuenta haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla debajo de formulario.
- 2. Seleccione la cuenta a la que desea modificar los montos.
 - Opción A.- Con la tecla Tabulador desplácese dentro de los registros de la tabla para definir los montos.
 - Opción B.- De clic en el campo que desea modificar el monto.
- 3. Una vez que haya definido el monto presione la tecla Enter.

🔁 Detalles				
Opciones -				
No cuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
∃ LI0110531DE6				
4213167000543449	\$ 5,000.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4213167000543459	\$ 6,000.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4052974524	900.0	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
(3 cuentas)	\$ 11,900.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000

Ilustración 106.- Imagen que muestra cómo puede definirse el monto de una cuenta usando la Opción B.





Agregar cuenta.

Para agregar una nueva cuenta no definida previamente en el catálogo de cuentas para el R.F.C. haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla debajo de formulario.
 - o Opción A.
 - Vaya al menú **Opciones**.
 - Seleccione la opción Agregar cuenta.
 - Opción B.
 - De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
 - Seleccione la opción Agregar cuenta.
- 2. Finalmente defina el número de cuenta que desea agregar y presione Aceptar.

Datos balanza							
Catálogo:	. .5a	Idos 01AAA					•
	V F	iltrar cuenta 👻				e envio de	la balanza (N -
Mes:		Cod agrupador	No cuenta	Desc cuenta	Naturaleza	6	9
		101.01) Caja y efectivo	01222313	Cuentas cajas	A	la última do cuando	modificación contable el atributo TipoEnvio =
Año:		102.01) Bancos nacionales	01432166	Depostios de de cierres de c	aja A	inte con la	información.
訖 Detalles							
Opciones •	1						💎 Filtrar cuenta 🗸
No cuenta 🔺						er	Saldo final
B AAA010101AAA							
01222313	1					.00	\$ 0.00
01432166						0.00	\$ 0.00
01432166						0.00	\$ 0.00
(3 cuentas)						.00	\$ 0.00
				G	uardar Cancelar	ļ	
						_	
							Guardar 🗶 Cancelar

Ilustración 107.- Imagen que muestra cómo agregar una cuenta a la balanza de comprobación.

<u>Nota: Solo podrá agregar a la Balanza, cuentas que ya habían sido agregadas dentro del catálogo, si requiere una cuenta diferente a las que se muestran, edite su catálogo en el módulo de Cuentas y cree de nuevo la Balanza.</u>

Editar cuenta.

Para editar una cuenta de la balanza de comprobación haga lo siguiente:

- Sitúese en la tabla debajo de formulario.
- De los registros de la tabla seleccione el que desea editar.
 - Opción A.
 - Vaya al menú Opciones.
 - Seleccione la opción Editar cuenta.
 - Opción B.
 - De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
 - Seleccione la opción Editar cuenta.
- Finalmente edite el número de cuenta y presione Aceptar.





訖 Det	alles	
🔘 Opc	iones 👻	
No cuer	nta 🔺	
	010101AAA	
012223	13	
014321	Agregar cuenta	
(3 cuen	Editar cuenta	
	Borrar cuenta	

Ilustración 108.- Imagen que muestra la opción B para editar una cuenta de la balanza de comprobación.

Borrar cuenta.

Para borrar una cuenta de la balanza de comprobación haga lo siguiente:

- Sitúese en la tabla debajo de formulario.
- De los registros de la tabla seleccione el que desea borrar.
 - Opción A.
 - Vaya al menú **Opciones**.
 - Seleccione la opción Borrar cuenta.
 - Opción B.
 - De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
 - Seleccione la opción Borrar cuenta.
- Finalmente confirme que desea borrar la cuenta.

Datos balanza		
Catálogo:	AAA010101AAA Carno requerido para seleccionar el catálico de quertas donde se obsendrán los salitos de esta balarza.	Tipo envío
Mes:	02 Attributo, requiserido para entresar al mera en que inicia la vicencia del catálicos para la balanza.	Fecha modificació
Año:		
	¿Realmente desea borrar la cuenta no '01432166' de la balanza de comprobación?	
🐮 Detalles	Acostar	
Opciones -		
No cuenta		Saldo ini
B AAA010101AA	NA	
01222313		\$ 1
01432166	Arrenar quenta	\$ 1,2
(2 cuentas)	C Efitar quenta	\$ 1,3
	👷 Borrar cuenta	

Ilustración 109.- Imagen que muestra el diálogo para confirmar que desea borrar una cuenta de la balanza de comprobación.







Generar XML.

Para generar el XML de la balanza de comprobación listo para ser enviado a través del buzón tributario haga lo siguiente:

- 1. Verifique que los montos y las cuentas son correctos.
- 2. De clic en el botón Guardar.
- 3. En la vista principal de Balanzas
 - a. Dar clic en el menú Balanza
- 4. Dar clic en la opción Generar XML
- 5. Finalmente confirme que desea generar el XML de la balanza de comprobación.

Balanza *		
Generar XM		
Descargar XMI		
Exporter PDF		
	ro para seleccionar balanzas de comprobación por K.P.C.	
Nueva balanza		
Editar balanza	Realmente desea generar el XML de la cuenta con R.F.C. 'AAA010101AAA'?	Fecha creación · RFC ·
👷 Borrar balanza	El costo por generar el XML es de 5 créditos de su cuenta.	
AAA010101AAA	02	
AAA010101AAA		
	Aceptar Cancelar	
I Página 1]de 1 ▶ ▶ @	Mostrando 1 - 2 de 2

Ilustración 110.- Imagen que muestra el diálogo para confirmar que desea generar el XML de la balanza de comprobación.

Una vez que confirme y proceda se descargará el XML generado.

<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?></pre>
<bce:balanza <="" td="" xmlns:bce="http://www.sat.gob.mx/balanza"></bce:balanza>
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
Ano="2014" Mes="01" TotalCtas="3" RFC="LI0110531DE6"
Version="1.0" xsi:schemaLocation=" <u>http://www.sat.gob.mx/balanza</u> balanza.xsd">
<pre><bce:ctas debe="10.00" haber="50.00" numcta="4213167000543449" saldofin="5550.00" saldoini="5000.00"></bce:ctas></pre>
<pre><bce:ctas debe="10.00" haber="80.00" numcta="4213167000543459" saldofin="5000.00" saldoini="6000.00"></bce:ctas></pre>
<pre><bce:ctas debe="550.00" haber="550.00" numcta="4052974524" saldofin="900.00" saldoini="900.00"></bce:ctas></pre>

Ilustración 111.- Imagen que muestra el un ejemplo de un XML de una balanza de comprobación.





Ver balanzas.

Para ver las balanzas de comprobación previamente generadas haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado Contabilidad.
- 2. Finalmente de clic en el botón Balanzas.

Menú	~
Administración	+
Catálogos	+
Facturación	+
Contabilidad	Ξ
Cuentas	
Balanz as	

Ilustración 112.- Imagen que muestra el botón del menú para ver las balanzas de comprobación.

Balanza 👻							
Cuenta							
Cuenta:	Filtro para se	leccionar bal	lanzas de comprobación por R.I	F.C.			
						Fecha creación 👻	RFC -
R.F.C.	Mes	Año	Tipo envío	Fecha modificación	Fecha creación		
AAA010101AAA	02	2015	N	09/04/2015	22/04/2015		
AAA010101AAA	08	2015	N	24/12/2015	29/12/2015		
∥4 4 Página 1	de 1 🗼	· M 🕯	9			Mostrando 1	1 - 2 de :

Ilustración 113.- Imagen que muestra las balanzas de comprobación generas en su cuenta.







Recuperar XML.

Para recuperar el XML de una balanza de comprobación previamente generada haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla debajo del filtro.
- 2. Seleccione la balanza de comprobación de la cuál desea recuperar el XML.
 - a. Opción A.
 - i. Vaya al menú de la parte superior y dar clic en el menú Balanza.
 - ii. Finalmente de clic en Descargar XML.
 - b. Opción B.
 - i. De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
 - ii. Finalmente de clic en Descargar XML.

						Fecha creación 🔻	RFC
R.F.C.	Mes Año	1	Tipo envío	Fecha modificación	Fecha creación		
AAA010101AAA	02 201	5 N	N	09/04/2015	22/04/2015		
4440101014444 444010101444	OP Gener Gener Desca Ketter Nueva Editar	ar XML gar XML balanz balanza balanza		24/12/2015	22/04/2015		

Ilustración 114.- Imagen que muestra la opción B para recuperar un XML de una balanza de comprobación previamente generada.





Pólizas.

El módulo le permite generar un documento XML que contenga las pólizas de un catálogo de cuentas perteneciente a un R.F.C. emisor.

itos poliza							
Catálogo: Mes: Año: Tipo solicitud:	Campo requerida para seleccionar el casiligio de cuertas al que e requere para la plica. Veltosto requerido para apresar el mes al que consponde la plica. 2015 Atributo requerido para apresar el al os di, que consponde la plica. Intelición requerido para apresar el al os di, que consponde la plica. Intelición requerido para apresar el al os di, que consponde la plica. Intelición requerido para entre en el os de asolcad de la plica. Intelición computado EC - Decidición (00 - Compensation)		v are para la póliza.	No orden: No tramite:	Atributo opoional para compensación al que h CO. Se convierte en re Atributo opoional para compensación al que h CO. Se convierte en re	an expressi el número de traines argondo a la solituda de dentación e las la texa reference la solicitud de la goltar. Requestos para tipos de solicitud = 0 E o requestão cuando se cuente con la información. Nan expressa el número de traines argondo a la solicitud de dentación o las conservantes argondo de la solicitud argondo para tipo de solicitud = 0 E o requestão cuando se cuente con la información.	
lizas							Datos
Póliza 😮 Tra	nsaccion 😯 Item 🕶	🔀 Borrar item					Agregue o seleccione un item para mostrar el formulario

Ilustración 115.- Imagen que muestra el módulo para crear pólizas de un catálogo de cuentas.

Nueva póliza.

Para generar una póliza de un R.F.C. haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
- 2. Después de clic en el botón Pólizas.
- 3. Dar clic en el menú ubicado en la parte superior de nombre Póliza.
- 4. Dar clic en la opción Nueva Póliza.

Menú	🖀 Bienvenido 📃 Comprar facturas 🛎 🛷 Pólizas 🛎 🤯 Balanzas 🛎				
Administración	+ Póliza -				
Catálogos Facturación Contabilidad Cuentas	+ Exportar XML Descargar XML Kueva póliza Editar póliza Borrar póliza				
Balanzas Pólizas Manual de usuario	R.F.C. Fecha creación Mes Año Tipo solicitud No orden No tramite AAA010101AAA 6/1/2016 03 2015 FC FC				

Ilustración 116.- Imagen que muestra el botón para acceder al módulo para crear una póliza.





En el formulario de cuenta llene los siguientes datos:

- Cuenta.- El catálogo de cuentas que desea usar para llenar la póliza. Este campo es requerido.
- Mes.- El mes en que inicia la vigencia de la póliza. Este campo es requerido.
- Año.- El año en que inicia la vigencia de la póliza. Este campo es requerido.
- Tipo de solicitud.- Tipo de solicitud para la póliza. Este campo es requerido.
- No. orden.- Número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia la solicitud de la póliza. **Campo opcional.**
- No. Tramite.- Número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia la solicitud de la póliza. **Campo opcional.**

Datos póliza			
Catálogo:	N	lo orden:	
Mari	Campo requerido para seleccionar el catálogo de cuentas al que se requiere para la póliza.		Atributo <i>opcional</i> para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia la solicitud de la pólíza. Requerido para tipo de solicitud = DE o CO. Se convierte en
Mes:	Attributo requerido para expresar el mes al que corresponde la póliza.	lo tramite:	requerido cuando se cuente con la información.
Año:	2015 🗘		Atributo opciona/para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia la solicitud de la nótiza. Resumicho nara tino de solicitud – DE o CO. Se combiette an
Tipo solicitud:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		requerido cuando se cuente con la información.
	Atributo requerido para expresar el tipo de solicitud de la póliza (AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación).		

Ilustración 117.- Formulario para definir los datos generales de la póliza.

Una vez seleccionado el catálogo de cuentas del formulario usted podrá proceder a agregar Pólizas, Transacciones, Cheques y Comprobantes.

Un documento XML generado desde este módulo puede contener **N** pólizas.

Agregar póliza.

Para agregar una nueva póliza haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. De clic en el botón Póliza.



Agile software on demand



Una vez que dio clic en el botón póliza al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Número de identificación.- Número único de identificación de la póliza. Campo requerido.
 - <u>Nota: El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el contribuyente</u> para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.
- Fecha.- Campo para expresar la fecha de la póliza. Campo requerido.
- Concepto.- Campo para expresar el concepto de la operación en la póliza. Campo requerido.

Datos	
No identificación:	Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El campo debra ² contener la clave o nombre utilizado por el continuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.
Fecha:	10/12/15 Atributo requerido para expresar la fecha de registro de la póliza
Concepto:	
	Atributo requerido para expresiar el concepto de la operación.

Ilustración 119.- Imagen que muestra el formulario para definir los campos necesarios para una póliza.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la Póliza.







Editar póliza.

Para editar una póliza haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la póliza que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la póliza seleccionada.

Pólizas	Datos	
Póiza O Transaccion O Item * O Borrar item	No identificación:	001 Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El carapo debrá contener la clare o nombre utilizado por el continivente para utilizado por el continivente para derenciar, el tipo de póliza y el número correspondente. En un mes odinario no dere regárise un unismo número de póliza con la clare o nombre asignado por el contribuyente.
	Fecha: Concepto:	17/12/15 Thibu requerido para expresar la ficha de registro de la pôliza Pago de bienes Atributo requerido para expresar el concepto de la openación.
		Guardar Cancelar

Ilustración 120.- Imagen que muestra el formulario lleno después de seleccionar una póliza para ser editada.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.

Borrar póliza.

Para borrar una póliza haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la póliza que desea borrar.
 - a. Opción B: Puede dar clic derecho sobre la Póliza que desee borrar.
- 3. Seleccione la opción Borrar ítem.





	🕌 Bienvenido	Balanzas 🕷 🌮 Pólizas 🎽 🦪 Nueva póliza 🎽		
Administración	(n. 1			
Catálogos +	Datos póliza			
Facturación (+)	Catálogo:	AAA010101AAA V No orden:		
Contabilidad –		Campo requerido para seleccionar el catálogo de cuentas al que se requiere nara la coltra	Atributo opcional para expresar el núm devolución o compensarión al que har	ero de trámite asignado a la solicitud de
Cuentas	Mes:	03	Requerido para tipo de solicitud = DE o se cuente con la información.	o CO. Se convierte en requerido cuando
Balanzas	Año: ¿Rea	Imente desea borrar el item seleccionado om.facture.FactureApp.shared.Model.ContabilidadElectronica.PolizaDTO?	p.	ero de trámite asignado a la solicitud de e referencia la solicitud de la póliza.
Pólizas	Tipo s			o CU, se conviente en requendo cuando
			Aceptar Cancelar	
	O Pólza O Tre	rnsaction 💿 film v 🚱 Borrar Rem	No identificación	Arbibus requeendo para suprear el número ismo de deterificación de la pública. El canopó debad sonsaria la controlyvers para offerencia, el toto de pálica y el número conseponteriorio. En un misen ordenario de bad espectar un misen o número de pálica y el número d

Ilustración 121.- Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar una póliza.

Nota: Tome en cuenta que si una Póliza contiene Transacciones estas serán borradas también.

Transacciones.

Una Póliza puede tener a su vez **N** Transacciones. Dicho de otra manera una Transacción pertenece a una Póliza.

Agregar transacción.

Para agregar una nueva Transacción perteneciente a una Póliza haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Póliza a la cual pertenecerá la Transacción.
- 3. De clic en el botón Transacción.



Ilustración 122.- Imagen que muestra el botón para agregar una nueva Transacción a una Póliza.





Una vez que dio clic en el botón Transacción al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Cuenta.- La cuenta a la cual pertenece la transacción. Campo requerido.
- Concepto.- Campo para expresar el concepto de la transacción. Campo requerido.
- Debe.- Campo para expresar el monto del cargo a la cuenta. Campo requerido.
- Haber.- Campo para expresar el monto del abono a la cuenta. Campo requerido.
- Moneda.- La moneda utilizada en la transacción. Campo requerido.
- Cambio.- Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda. Campo opcional.

Cuenta:	01222313	*
	Atributo requerido para se distingue la cuenta o por la transacción.	expresar la clave con que subcuenta que se afecta
Desc cuenta:	Cuentas cajas	
	Atributo requerido para cuenta o subcuenta que transacción.	a expresar el nombre de la se afecta por la
Debe:	1000	
	Atributo requerido para cargo a la cuenta o subo transacción. En caso de cero (0).	expresar el monto del cuenta que se afecta en la no existir dato, colocar
Haber:	5100	
	Atributo requerido para abono a la cuenta o sub transacción. En caso de cero (0).	a expresar el monto del cuenta que se afecta en la no existir dato, colocar
Concepto:	Depósito	
	Atributo requerido para transacción.	expresar el concepto de la
	Guer	das Casadas

Ilustración 123.- Imagen que muestra el formulario para definir los campos necesarios para una transacción.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la Transacción.

Editar transacción.

Para editar una transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la transacción que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la transacción seleccionada.

Pólizas	Datos	
Póliza O Transacción O Item • O Borrar Item 0001 01222313	Cuenta:	01222313 Atributo requerido para expresar la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción.
	Desc cuenta:	Cuentas cajas Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción.
	Debe:	1000 Atributo requerido para expresar el monto del cargo a la cuenta o subcuenta que se afecta en la transacción. En caso de no existir dato, colocar cero (0).
	Haber:	5100 Atributo requerido para expresar el monto del abono a la cuenta o subcuenta que se afecta en la transacción. En caso de no existir dato, colocar cero (0).
	Concepto:	Depósito
		Atributo requerido para expresar el concepto de la transacción.
		Guardar Cancelar

Ilustración 124.- Imagen que muestra el formulario lleno después de seleccionar una transacción para ser editada.





Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón **Guardar** del formulario.

Borrar transacción.

Para borrar una transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.

Cuenta			
Cuenta:	LIO110531	DE6 V International de la requiere para la poliza.	
Mes:	01	v	
Año:	Attributo requi	¿Realmente desea borrar la transacción seleccionada? Todos los items pertenecientes a esta transacción serán borrados también.	
Póliza		Datos	
O Póliza C	Transaccion	OK Cancel Concepto:	^
⊿ 🗾 001-1		Foo	
<i>4</i> 052	974524	Atributo requerido utilizado para expr la transacción	esar concepto de
		Debe:	
		\$ 1.0000 Arbitoto requeride sultado para espo cargo a la cuenta por la transacción. Haber:	esar el monto del
		\$ 50.0000	
		Atributo requerido utilizado para espr aboro a la counta por la transactón. Monerta:	esar el monto del
		MYP	v
		Attituto requerido utilizado para espo monada utilizado en la póliza de asuard publicado en la póliza de interne del j	esar el tipo de al catálogo
		Cambio:	
		Guardar	Cancelar

Ilustración 125.- Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar una transacción.

Tome en cuenta que si una Transacción contiene Cheques, Transferencias y/o Comprobantes estos serán borrados también.





Cheques.

Una Transacción puede tener a su vez **N** cheques. Dicho de otra manera un cheque pertenece a una Transacción.

Agregar cheque.

Para agregar un nuevo Cheque perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá el Cheque.
- 3. De clic en el botón **Ítem.**
- 4. De clic en la opción Cheque

ólizas		
Póliza	😳 Transaccion	📀 Item 🔹 😢 Borrar item
 11000	212	Compra extrajero
a 💋 01:	222313	Compra nacional
TF	RANSFERENCIA	Compra nacional otros
		Transferencia
		Cheque
		Otro método pago

Ilustración 126.- Imagen que muestra el botón para agregar un Cheque a una Transacción.

Una vez que dio clic en el botón Cheque al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- No. Cheque.- Campo para expresar el número del cheque emitido. Campo requerido.
- Banco origen Nac.- El banco origen nacional del cual se realizó la transferencia. Campo requerido.
- Banco origen Ext.- El banco origen extranjero del cual se realizó la transferencia. Campo requerido cuando se cuenta con la información.
- Cuenta origen.- La cuenta de origen a la que pertenece el cheque. **Campo requerido.**
- RFC.- Campo para expresar el RFC del beneficiario. **Campo requerido.**
- Monto.- Campo para expresar el monto del cheque. Campo requerido.
- Moneda.- Moneda en la cual esta expresada la cantidad en caso de ser moneda extranjera. **Campo opcional.**
- Tipo de cambio.- Para expresar el tipo de cambio al momento del registro del cheque
- Beneficiario.- Campo para expresar el nombre del beneficiario. Campo requerido.
- Fecha.- Campo para expresar la fecha del cheque. **Campo requerido.**





Datos		
No cheque:	1200 Atributo requerido para expresar el número del cheque emitido.	^
Banco origen nac:	BANOBRAS Atributo requerido para expresar el Banco nacional emisor del cheque, de acuerdo al catálogo puticido en la página de internet del SAT. Se consideran banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.	
Banco origen ext:	Atributo apcional para expresar el nombre completo del Banco extranjero emisor del cheque. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.	
Cuenta origen:	0001215220 Atributo requerido para expresar el número de cuenta bancaría del origen de los recursos.	
Beneficiario:	SDS Atributo requerido para expresar el nombre del beneficiario del cheque.	
RFC:	aaa010101a01 Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento. El RFC el que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los detos, es decir, el RFC del trecero vinculado.	
Monto:	1000 Guardar Cancelar	

Ilustración 117.- Imagen que muestra el formulario para definir los campos necesarios para un Cheque.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar el Cheque.

Editar cheque.

Para editar un Cheque haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione el Cheque que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos del Cheque seleccionado.

Pólizas	Datos	
O Póliza O Transaccion O Item - S Borrar item		Atributo requerido para expresar el nombre del beneficiario del cheque.
a 📑 11000212	RFC:	LPF850202A10
a 🥥 01222313		Atributo requerido para expresar el RFC
TRANSFERENCIA		se hace referencia, es el distinto del
CHEQUE		contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
	Monto:	5646
		Atributo requerido para expresar el monto del cheque emitido.
	Fecha:	25/09/15
		Atributo requerido para expresar la fecha del cheque.
	Moneda:	MXP 👻
		Atributo apcional para expresar el tipo de monería utilizado en la transacción de acuerdo
		al catálogo publicado en la página de internet
		que el tipo de moneda, sea diferente a la
		requerido cuando se cuente con la
		información.
	Tipo cambio:	
		Atributo <i>opcional</i> para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda.
		Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda
		nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
		¥
		Guardar Cancelar

Ilustración 128.- Imagen que muestra el formulario para editar un Cheque.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.

Borrar cheque.

Para borrar un Cheque haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione el Cheque que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.





Cuenta				
Cuenta:	LIO110531DE6 Campo requerido para seleccionar la c	venta que se requiere para la póliza.		
Mes:	01	*		
	Attributo requerido para expresar el m			
Año:	2014			
	Attributo requerido para expresar el a	¿Realmente desea borrar el cheque?		
Póliza			Datos	
O Póliza O	Transaccion 🕜 Cheque 🔇 Transfe	OK Cancel	Cuenta:	~
4 📕 001-1			4052974524	
4 🛷 40529	74524		Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta ocione	
HS	BC-352		Fecha:	
			05/08/14	
			Atributo requerido utilizado para expresar la fecha del	
			cheque. Monto:	
			\$ 5,000,0000	
			Atributo requerido utilizado para expresar el monto del	
			cheque emitido.	
			Berrenciano.	
			Foo SA de CV	
			del beneficiario del cheque emitido.	
			RFC:	
			FOOS8401288L0	~
			Guardar Cancelar	

Ilustración 129.- Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar un Cheque.





Transferencias.

Una Transacción puede tener a su vez **N** Transferencias. Dicho de otra manera una transferencia pertenece a una Transacción.

Agregar transferencia.

Para agregar una nueva Transferencia perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá la Transferencia.
- 3. De clic en el botón **Ítem.**
- 4. De clic en el botón Transferencia

zas	
óliza 📀 Transaccion	🔇 Item 🔹 🔯 Borrar item
212	Compra extrajero
01222313	Compra nacional
TRANSFERENCIA	Compra nacional otros
	Transferencia
	Cheque
	Otro método pago

Ilustración 130.- Imagen que muestra la opción para agregar una nueva transferencia.

Una vez que dio clic en el botón Transferencia al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Cuenta origen.- La cuenta de la cual se realizó la transferencia. Campo requerido.
- Banco origen Nac.- El banco origen nacional del cual se realizó la transferencia. Campo requerido.
- Banco origen Ext.- El banco origen extranjero del cual se realizó la transferencia. Campo requerido cuando se cuenta con la información.
- Monto.- Campo para expresar el monto de la transferencia. Campo requerido.
- Cuenta destino.- Campo para expresar la cuenta destino. Campo requerido.
- Banco destino Nac.- El banco destino nacional al cual se realizó la transferencia. Campo requerido.
- Banco destino Ext.- El banco destino extranjero al cual se realizó la transferencia. Campo requerido cuando se cuenta con la información.
- Fecha.- Campo para expresar la fecha de la transferencia.- Campo requerido.
- Beneficiario.- Campo para expresar el beneficiario de la transferencia. Campo requerido.
- RFC.- Campo para expresar el RFC del beneficiario de la transferencia. **Campo requerido.**
- Moneda.- Moneda en la cual esta expresada la cantidad en caso de ser moneda extranjera. **Campo opcional.**
- Tipo de cambio.- Para expresar el tipo de cambio al momento de la transacción.





Banco origen	*
nac:	Atributo requerido para expresiar el Banco de la cuenta origen de la transferencia, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet de SAT. Se considera banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o estranjero.
Banco origen ext:	Atributo apcional para expresar el nombre compieto del bianco origen extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Banco destino nac:	Atributo requerido para expresar el Banco de la cuenta destino de la transferencia, de acuento al calidogo publicado en la página de internet del SAT. Se considera banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o estranjero.
Banco destino ext:	Atributo apcional para expresar el nombre completo del banco destino extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Cuenta origen:	Atributo opcional para expresar el número de cuenta de origen desde la cual se transferen los recursos. Se convierte en requerido cuando ca exempto cue la información Guardar Cancelar

Ilustración 131.- Imagen que muestra el formulario que debe llenar para generar una transferencia.

5. Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la Transferencia.

Editar transferencia.

Para editar una Transferencia haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transferencia que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la transferencia seleccionada.

Pólizas	Datos	
C Fólza C Transaction C Transaction Transaction	Banco destino ext:	Atributo opcional para expresar el nombre completo del banco destino extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
TRANSFERENCIA CHEQUE	Cuenta origen:	0012201520123 Atributo apocional para expresar el número de cuenta de origen desde la cual se transfieren los recursos. Se convierte em requerido cuando se cuente con la información.
	Cuenta destino:	1613212061230 Atributo requerido para expresar el número de cuenta destino, la cual se transfieren los recursos.
	Beneficiario:	Dante López Atributo requerido para expresar el nombre del beneficiario de la transferencia.
	RFC:	LOD0380121A01 Atributo requerido para espresar el RTC relacionado con el movimiento. El RTC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RTC del tercero vinculado.
	Monto:	12050 Atrituto requerido para expresar el monto transferido.
	Fecha:	14/01/16 Atributo requesido para expresar la fecha de la transferencia. Guardar Cancelar

Ilustración 132.- Imagen que muestra cómo se editará una transferencia.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.





Borrar transferencia.

Para borrar una Transferencia haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transferencia que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.

Cuenta			
Cuenta:	LIO110531DE6 Campo requerido para seleccionar	la cuenta que se requiere para la póliza.	
Mes:	01 Attributo requerido para expresar	V	
Año:	2014 Attributo requerido para expresar	¿Realmente desea borrar la transferencia?	
óliza			Datos
Póliza		OK Cancel	Pioneo.
Ponza U			\$ 10,000.0000
001-1			Atributo requerido utilizado para expresar el monto
4 🛷 4052	974524		Cuenta destino:
H	SBC-352		000000000
H	SBC-4052974524		Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta destino la cual recibe los recursos.
			Banco destino:
			SANTANDER
			Atributo requerido utilizado para expresar el banco de la cuenta destino de la transferencia de acuerdo al catálogo publicado en la página del SAT. Fecha:
			05/08/14
			Atributo requerido utilizado para expresar la fecha de
			Beneficiario:
			Foo SA
			Guardar

Ilustración 133.- Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar una transferencia.

Compra en el extranjero.

Una Transacción puede tener a su vez **N** Compras en el Extranjero. Dicho de otra manera Compras en el Extranjero pertenece a una Transacción.

Agregar Compra extranjero.

Para agregar una nueva Compra en el extranjero perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá la Compra en el extranjero.
- 3. De clic en el botón **ítem** para desplegar el menú de opciones.
- 4. De clic en el la opción Compra extranjero.

óliza O Transaccion C 001 1125306596	Ditem - Sorrar item Compra extrajero Compra nacional
001 1125306596	Compra extrajero Compra nacional
1125306596	Compra nacional
	compra nacional
	Compra nacional otros
	Transferencia
	Cneque
	Otro método pago

Ilustración 134.- Imagen que muestra como agregar una compra que se realizó en el extranjero.





Una vez que dio clic en la opción Compra extranjero al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Factura ext.-Se usa para expresar la clave numérico o alfanumérico del comprobante de origen extranjero que soporte la operación. **Campo requerido.**
- Tax id.- Se usa para expresar el Identificador del contribuyente extranjero. **Campo** opcional que se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
- Monto.- Campo para expresar el monto de la Compra en el extranjero. **Campo** reguerido.
- Moneda.- La moneda utilizada en la compra. Campo opcional.
- Tipo de Cambio.- Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda. *Campo opcional* solo es requerido cuando la moneda sea diferente a la moneda nacional.



Ilustración 135.- Imagen que muestra el formulario que debe llenar para agregar una compra en el extranjero.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la compra en el extranjero.

Editar compra en el extranjero.

Para editar un Compra en el extranjero haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Compra que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la Compra seleccionada.





Polizas	Datos	
O Póliza O Transacción O Item • 1 😳 Bonari tem		
▲ 1001	Factura ext:	125CA301214 Rollado requestão para regenar la clare numérico o alterumérico del comprobarte de organ estrantero
# 💋 1125306566		que saporte la aprecide.
CHEONE	Tax id:	Robulo gecond para expresar el Martificador del contribuyante estranjaro. Se conviente en requeride
TANDE DECK	Heater	Calification of Califice Calification California
COMMAG_EX.	Pionte:	LESK Altilulo requestida para espesar el monto total del campolamie de origen entrenyos que suporte la aparación.
	Moneda:	USD 👻
		Altitudo quotinar para expresar el tipo de monodo utilizado en la framacida, de incendo el catalogo publicado en la página de internet del SAT. Este date siño en utiliza en el caso de que el tipo-te mondo, ses all'erente a la maneda macianal (pesa). Se convierte en requestila cuando se cuente con la información.
	Tipo cambio:	15.04
		Guerdar Cancelar

Ilustración 136.- Imagen que muestra como editar una compra en el extranjero.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.

Borrar compra en el extranjero.

Para borrar un Compra en el extranjero haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Compra que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.

Polizas		Datos	
O Pólza O Transaccion O Item + G Borranitem			
# 001 # 001		Factura ext:	125CA101214 Attibuto requestella para espenar la clare numérica a all'anumérica del compretante de origen estranjero que segurito la quesculo.
OHEQUE TRANSFERENCIA	La página en https://app.facture.com.mx dice: *	Tax id:	Robulo queinar para espenar el Mertificador del carbitovente estuarjero. Se cambre en requesto camó se cambre no la información.
CONPRA_EXT		Monte:	1252
CONPRA_NAC	¿Realmente desea borrar el item seleccionado		Atributo requerida pera represar el manta total del camprobante de origen extranjero que suparte la operación.
COMPRA_NAC_OTRO OTRO	mx.com.facture.FactureApp.shared.Model.Contabilidad Electronica.TransaccionItemDTO?	Moneda:	USD W Rollado gaciane' per expreser el "ipo de manedo stillado en la tempoción, de acuedo al ostilago publicado en la págica de interest de SET. Ente data são se utiliza en el casa de que el tipo de manedo, as all'erente a la maneda escinad (ano), for conviente en requerito suando se cuente con la información.
	Aceptar Cancelar	Tpo cambia:	1124 The second
			Overder Cenceler

Ilustración 137.- Imagen que muestra el recuadro de confirmación para borrar una compra en el extranjero.





Compra Nacional.

Una Transacción puede tener a su vez **N** Compras nacionales. Dicho de otra manera Compra nacional pertenece a una Transacción.

Agregar compra nacional.

Para agregar una nueva Compra nacional perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá la Compra nacional.
- 3. De clic en el botón **Ítem** para desplegar el menú de opciones.
- 4. De clic en el la opción Compra nacional.

Pólizas			
🕒 Póliza 😲 Transaccion	🕒 Item 🔹 😢 Borrar item		
a 🧾 001	Compra extrajero		
1125306596	Compra nacional		
	Compra nacional otros		
	Transferencia Cheque		
	Otro método pago		

Ilustración 138.- Imagen que muestra como agregar una compra nacional.

Una vez que dio clic en la opción Compra nacional al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- UUID.- Campo para expresar el UUID del CFDI que da soporte a la operación. Campo requerido.
- RFC.- Campo para expresar el RFC relacionado con el comprobante. Campo requerido.
- Monto.- Campo para expresar el monto de la Compra nacional. Campo requerido.
- Moneda.- La moneda utilizada en la transferencia. Campo opcional.
- Tipo de Cambio.- Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda. *Campo opcional* solo es requerido cuando la moneda sea diferente a la moneda nacional.





	(max)	
UUID:	0011 Melate second de contractor la class LEED del CEN o	meto de la mercide (16 constant)
	An actor requestion part optimis in case occords of crock of	operate de la operación, (de caracteres).
RFC:	RECIUSZISTUI Midulo requestido para entresis el 200 relacionado con el	d moderiento o transacción ELREC al coa se
	hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía	los datos, es decir, el RFC del tercero vinculad
Monto:	12000	
	Atributo requerido para expresar el monto total del CFOt o caso)	que soporte la transacción. (Incluye IVA en su
Moneda:	MXP	~
	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo s sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en	en la transacción, de acuerdo al catálogo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, i requerido cuando se cuente con la informació
Tipo cambio:		

Ilustración 139.- Imagen que muestra el formulario que debe llenar para agregar una compra nacional.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la compra en el extranjero.

Editar compra nacional.

Para editar un Compra nacional haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Compra que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la Compra seleccionada.

rmas	Cartos	
O Pótes O Transactor O ten + O Bernartem		
a 🔤 001	0.000:	0011 Antibuto requestide pera expresar la clase UKD del CTE exporte de la operación. (36 caracteres).
4 🥥 1 12533668	REC	RE145215411
CHEQUE		Atributo requesido para espresar el RFC elacionado con el movimiento o transacción. El RFC al que se
TRANSFERENCIA	Manhai	TABLE REPORTS, IS IN ADDRESS OF CONTRACTORS (IN THE ISSUE), IN DRIVE, IN THE OFFICE RECEIPTING
COMPRA_EXT	Planta:	Abituto requeride para espresar el manto tutal del CPCI que saparte la transacción. (Incluse 5tA en su
COMPRA_NAC		cas)
	Moneda:	10P
		publicado en la página de interest da 55%. Esta das silio se avitiza en el caso de que el tipo de monda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requesida caso de que el tipo de monda,
	Tipo cambio:	
		Militato questraripara expresar el Tapo de carridio utilizado de acuentio el Tapo de moineda. Este dato solo se utiliza en el caso de que el Tapo de movada, sua diferente a la monsta nacional (paso). Se canvierte en respersito cuando se cuente sua la información.
		Guardar Cancelar

Ilustración 140.- Imagen que muestra como editar una compra nacional.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.





Borrar compra nacional.

Para borrar un Compra nacional haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Compra que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.



Ilustración 141.- Imagen que muestra el recuadro de confirmación para borrar una compra nacional.





Compra Nacional otros.

Una Transacción puede tener a su vez **N** Compras nacionales otros. Dicho de otra manera Compra nacional otros pertenece a una Transacción.

Agregar compra nacional otros.

Para agregar una nueva Compra nacional otros perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá la Compra nacional otros.
- 3. De clic en el botón Ítem para desplegar el menú
- 4. De clic en el la opción Compra nacional otros.

lizas	
Póliza 😳 Transaccion	😧 Item 👻 🙆 Borrar item
I 001	Compra extrajero
1125306596	Compra nacional
	Compra nacional otros
	Transferencia
	Cheque
	Otro método pago

Ilustración 142.- Imagen que muestra como agregar una compra nacional otros.

Una vez que dio clic en la opción al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Serie CBB.- Campo opcional que se usara para expresar la serie del comprobante CFD_CBB
- RFC.- Campo para expresar el RFC relacionado con el comprobante. Campo requerido.
- Folio CBB.- Se usará para expresar número de folio del comprobante CFD_CBB. Campo reguerido.
- Monto.- Campo para expresar el monto de la Compra nacional. Campo requerido.
- Moneda.- La moneda utilizada en la transferencia. Campo opcional.
- Tipo de Cambio.- Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda. *Campo opcional* solo es requerido cuando la moneda sea diferente a la moneda nacional.





atos	
Serie CBB:	Atributo accional para expresar la serie del comprobante CPD CBB que soporte la transacción.
RFC:	REC151212TR2
	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento o transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado
Folio CBB:	T12ED2123
Montos	Atributo requerido para expresar el numero de foio del comprobante CPD_CBB que soporte la transacción 2562
Honco.	Atributo requerido para expresar el monto total del CFD y/o CBB que soporte la transacción. (Incluye IV/ en su caixo)
Moneda:	×
	Atributo aprcional para espresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la plagina de internet del SAT. Este dato sido se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se conviente en requesido cuando se cuente con la información
Tipo cambio:	
	Guardar Cancelar

Ilustración 143.- Imagen que muestra el formulario que debe llenar para agregar una compra nacional otros.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la compra nacional otros.

Editar compra nacional otros.

Para editar un Compra nacional otros haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Compra que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la Compra seleccionada.

Pilizas	Datos	
O Pálza O Transaction O Item + O Barnar ham		
A = 001	Serie Cast	firfluits anxing one surrour is unit dd coversignin CPD CBI our sports is inersactin.
A (2) 1125336698	REC	86/15111781
CHEQUE		follado requerido pro espesar el RIC escionado can el movimiento o transacción. El RIC al que se
TRANSFERENCIA		hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
COMPRA EXT	Folio CBB:	T12E02123
CORPA NAC	Manter	1923
COMPA, NG_OTRO	PROFEE:	3004 Richtura requestate para expresar el manta tatal del CPD p/s CBB-que suporte la transacción. (Inchaye 241. en sa Gel)
	Honeda:	×
		Richtata queinnet para empenan el Espa de muneda utilizada en la transacción, de acuerdo al catalopp publicada en la págica de interest del 507. Este dato sel utiliza en el caso de que el Espa de moneda, seu d'inverte a la manede nacional (pesa), de cauciente en requesirán canando es carete can la información.
	Too cambio:	
		Reflacta gazina/para espensar el tipo de cambio attilizado de accardo al tipo de moneda. Este dato solo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la maneda nacional (pau), Se camierte en regenería casos es camto um la información.
		Ouerdar Cancelar

Ilustración 144.- Imagen que muestra como editar una compra nacional otros.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.

Borrar compra nacional otros.

Para borrar un Compra nacional otros haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Compra que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.





Polizas		Datos
Pólza O Transaccion O Item - O Bornar Item	La página en https://app.facture.com.mx dice: *	Serie CBB:
# 0 1125306596 CHEQUE	¿Realmente desea borrar el item seleccionado	BFC PECISI212772 While requesting per support 47% indexidual on 4 maintening branches. D 10% of per se- bane information. In difficult of information and most states are made to data.
COMPRA_EXT COMPRA_NAC	Electronica.TransaccionItemDTO?	Folo CBB: T12E02123 District researching and research following for faile of constraints (75 CB) are search to be exercised
COMPRA_N4C_OTRO		Monta: 3562
OTRO TRANSFERENCIA	Aceptar Cancelar	A minuto requerime para opincar el mone total de che yo cale que sepont el manacione, procede a en sa ceso)
		Nonedia: Notacia accimar para supporte el lipo de manada fuel para la contracta de la contracta de la contracta de activita- palitados en la página de internet ed SST. Ento data sobre o etilizar en el case de una para en alterneta in el contracta succiar (para), el convente en engante contes en una este con la informa.
		Tpo cambio:
		Overter Cancele

llustración 145.- Imagen que muestra el recuadro de confirmación para borrar una compra nacional otros.

Otro método de pago.

Una Transacción puede tener a su vez **N** Otros métodos de pago. Dicho de otra manera Otro método de pago pertenece a una Transacción.

Agregar otro método de pago.

Para agregar un nuevo Otro método de pago perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá el Otro método de pago.
- 3. De clic en el la opción Otro método de pago.



Ilustración 146.- Imagen que muestra como agregar otro método de pago.





Una vez que dio clic en la opción otro método de pago al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Beneficiario.- Campo para expresar el nombre del beneficiario. Campo requerido.
- Método de pago.- Se especifica el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Campo requerido.
- RFC.- Campo para expresar el RFC relacionado con operación. Campo requerido.
- Monto.- Campo para expresar el monto de la operación. **Campo requerido.**
- Fecha.- Campo para expresar la fecha de la transferencia.- Campo requerido.
- Moneda.- La moneda utilizada en el pago. Campo opcional.
- Tipo de Cambio.- Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda. *Campo opcional* solo es requerido cuando la moneda sea diferente a la moneda nacional.

Beneficiario:	Laura Vazquez Ruiz		
	Atributo requerido para expresar la persona o contribuyente a la cual se	realiza	éstos métodos de pago.
Método pago:	Monederos electrónicos	~	
	Atributo requerido para expresar el método de pago de la operación, de ac página de internet del SAT.	uerdo a	á catálogo publicado en 1
RFC:	LVR101512tv5		
	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la transacción. E es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del ter	I R/C a rcero vi	i que se hace referencia nculado.
Monto:	1600		
	Atributo requerido para expresar el monto del método de pago soporte de	la tran	sacción.
Fecha:	16/01/15	-	
	Atributo requerido para expresar la fecha de la transacción de otros méto	idos de	pago.
Moneda		~	
	publicado en la página de internet de SAT. Este dato sólo se utiliza en el o sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuan	caso de do se c	que el tipo de moneda, uente con la información
Tipo cambio:			
	nameno questros para regimenta en oporte cantos constantos de comencia e op cultara en el caro de que el tipo de conseño, sea diferente a la moneda naci requesido cuando se cuente con la información.	io de m ional (p	oneda. Este dato súlo se eso). Se convierte en
	udita en el caso de que el tigo de monede, cas alferente a la monuta naci inquestión cuendo se cuente con la información.	io de m ional (p	oneda. Este dato sólo se eso). Se convierte en
	udica en é carao lá que el tipo de manas, sea diferente a la monda naci reguendo cuando se cuente con la información.	o de m ional (p	oneda. Este delo sólo se eso). Se convierte en
	utilize e e di cano di suju di figo di montaji, una diferenza i la monta nel regionato canobi es cande con la informação.	o de m ional (p	onada. Este dato sólo se eso). Se convierte en
	utilize e e cano di suju di fijo di novanji, un diferenza i la monda neo regarda camb se cante un la informação.	o de m ional (p	oneda. Este delo sólo se eso). Se convierte en
	unter en el cano de que el Spo de novembre, que diference a la monete ner responsabilitación de contra con la información	o de m ional (p	onsida. Este sido se eso). Se convierte en
	utiliza e el cano di sujo il figo di novolo, un direvente i la novolo ne	o de m ional (p	onsida, Exte cato solo se exol. Se convierte en
	utilitie en et cano de que el figo de montaj, que alternate a la monda ne regionada canob es conste con la informação.	o de m ional (p	onsida, Exte cato solo se exo). Se convierte en
	unter en el caso de que figue de novembre que detenses à la novembre nor responsable Cuendo de cuente con la información	o de m ional (p	onada, Exte sato sido se exo). Se convierte en
	unter en el cano de que fi Ro de novelle, que d'envelle en la novelle ne	o de m ional (p	onada, Exte cado selos se exol. Se convierte en

Ilustración 147.-2 Imagen que muestra el formulario que debe llenar para agregar otro método de pago.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar el otro método de pago.

Editar Otro método de pago.

Para editar Otro método de pago haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione el Otro método de pago que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la Compra seleccionada.





Polizas	Dates	
Q Pálza Q Tassanias Q Tass 1 20 Barrarian		
- CO1	Beneficiario:	Laura Vazquez Ruiz
		ittituita requerida para especar la peruna a cantellujente a la cual se realiza-lettos reltatos de paga.
	Metodo pago	Cheque
		pigina de internet del SAT.
Annual street	RFC:	LVR101212230
CONFIN_EAT		Relativa requeste para espectar el RC relacionado con la transacción. El RC el que se teste referencia, en el delindo del contribusentin que revia los delos, en derir, el RC del tercero situadado.
COMPACIALC	Harto	1521
CONFRA_NAC_OTRO		itilitata requeride pro especar el marto del robalo de pago esperte de la transactión.
0780	Fecha:	04/02/15
		ittiliata requerido para espesar la fecha de la transación de atros reitados de paga.
	Moneda:	*
		Rollada apointal para espresar el tipo de monoda utilizada en la transacción, de acuenda al catálispo publicado en la página de internet del SAT. Este dato siño se utiliza en el caso de que el tipo de moneda.
		issa d'Anvente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuiente con la información
	Tipe cambio:	
		utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (paso). Se convierte en
		reguendo cuando se carente con la información.
		Quardar Cancelar

Ilustración 148.- Imagen que muestra como editar Otro método de pago.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón Guardar del formulario.

Borrar Otro método de pago.

Para borrar Otro método de pago haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
- 2. Seleccione el otro método de pago que desea borrar.
- 3. Seleccione el botón Borrar ítem.

Policas		Date	tos		
O Dilles O Teconomics O Jaco a O Borne Jaco	La página en https://app.facture.com.mx dice: *				
4 201		Be	leneficiario:	Laura Vacquez Rolz	
4	(Realmente deres horras el item celessionado			Atributo requerido para organizar la persona o contribuyente a la cual se re	afica datos redustos de pago.
CHEOLIE	Preamente desea bonar en terri seleccionado		netoso pago:	Cheque Schulo resumble and marrier of reliate drama drie appreciate drama-	min a catalogo publicado en la
COMPANY AND	nocontractore.ractore.pp.snareo.model.contaomoad			pigina de internet del SAT.	
	Electronica.TransaccionitemDTO?	RF	UFCI	LVR101212200	
				Atributo requestido para organizar di RFC relacionado con la transacción. El es el delimite del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del terc	RPC al que se hace referencia, ero vinculado.
	Aceptar Cancelar	No. 1	forts:	1521	
0180				Atribuito requerido para organizar ol munito del militado de pago segurite de la	e transacción.
TRANSPERENCIA		Fe	echa:	04/02/15	3
				Atributo requerido para espresar la fecha de la transacción de atros mitod	ta de paga.
		Ph.	foneda:	HOP	*
				Atritato opconergera espesar el tipo de monde utilizado en la transacción publicado en la página de internet del SIVI. Este dels sillo se utiliza en el ca	, de acoardo ar catalogo no de que el lipo de monello,
				sea diferente a la monada nacional (pass). Se conviente en requerido cuando	s se cuente con la información.
		14	ipo camero:	Nethodo antievatures exercise of these de carefus of Micada de acorecia of these	de manada. Este data solo se
				utiliza en el caso de que el tipo de monede, sea diferente a la moneda nacio	nal (peuc). Se convierte en
				0	Cancelar

Ilustración 149.- Imagen que muestra el recuadro de confirmación para borrar otro método de pago.





Generar XML.

Para generar el XML que contiene las pólizas para un catálogo de cuentas de un R.F.C. listo para ser enviado a través del buzón tributario haga lo siguiente:

- 1. Verifique que: Pólizas, Transacciones, Cheques, Transferencias y Comprobantes contengan los datos correctos.
- 2. De clic en el botón Guardar.
- 3. Dentro de la tabla Pólizas seleccionar la póliza en la cual queremos generar el XML.
- 4. De clic en el menú Póliza.
- 5. Seleccionar la opción **Exportar XML** (generará un XML si este no ha sido creado previamente).
- 6. De clic en **Aceptar.**

Add010101AA Tipo solchud No orden No trambe FEC Fecha creación Mos Año Tipo solchud No orden No trambe Ad010101AAA 611/2016 O 2015 FC FC FC Image: Start plan <									
F.C. Fecha cesación Mes Año Tipo solectud No orden No tramte AA0101011AA 011/2016 Esportar XML Esportar XML <th>uenta:</th> <th>AAA010101AAA Nitro para seleccionar polizas</th> <th>por R.F.C.</th> <th></th> <th>*</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	uenta:	AAA010101AAA Nitro para seleccionar polizas	por R.F.C.		*				
IF.C. Petha creación Mas Año Top solekulu No orden No tramte AA0101011AA 01/2016 O3 2015 FC Image: Control of the point of the									Fecha • Cuer
AA010101AAA 01/2016 0 2015 FC Descarger XML Descarger XML Regetar palae Berrar palae La página en app.facture.com.mx dice:	R.F.C.	Fecha creación	Mes	Año	Tipo solicitud	No orden	No tramite		
			Exportar / Descargar /	AAL AAL a a a		La página en ¿Realmente des con R.F.C. 'Alad El costo por ge Evita que es	app.facture.cc	de la póliza para la cuenta es créditos de su cuenta. Idros de diálogo adicionales. Aceptar Cancelar	

Ilustración 150.- Imagen que muestra la confirmación de que se va a generar un XML.

Una vez que confirme y proceda se descargará el XML generado.





Ver pólizas.

Para ver las pólizas previamente generadas haga lo siguiente:

- 1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado Contabilidad.
- 2. Finalmente de clic en el botón Pólizas.

Cuenta			
Cuenta:			~
	Filtro para seleccionar polizas	por R.F.C.	
R.F.C.	Fecha elaboración	Mes	Año
LIO110531DE6	1/8/2014 11:07 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:08 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:11 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:12 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:14 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:16 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:21 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:23 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:24 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:27 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:29 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	02	2017
LIO110531DE6	1/8/2014 11:57 p.m.	02	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:59 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:04 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:06 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:11 a.m.	01	2014
A Página 1	de 1 🕨 🕅 😂		



Recuperar XML.

Para recuperar el XML de una póliza previamente generada haga lo siguiente:

- 1. Sitúese en la tabla debajo del filtro.
- 2. Seleccione la póliza de la cuál desea recuperar el XML.
 - a. Opción A.
 - i. Vaya al menú de la parte superior izquierda Póliza.
 - ii. Finalmente de clic en Exportar XML.
 - b. Opción B.
 - i. De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
 - ii. Finalmente de clic en **Exportar XML.**

R.F.C.	Fecha elaboración	Mes	Año
LIO110531DE6	1/8/2014 11:07 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014		2014
LIO110531DE6	1/8/2014 Exportar	XML	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:12 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:14 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:16 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:21 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:23 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:24 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:27 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:29 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	02	2017
LIO110531DE6	1/8/2014 11:57 p.m.	02	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:59 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:04 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:06 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:11 a.m.	01	2014
14 4 Pánina 1 d	la 1 b b 🎝		

Ilustración 152.- Imagen que muestra la opción B para recuperar un XML de una póliza previamente generada.





ANEXO 1. Paginación.

La paginación es una funcionalidad de las tablas de registros para mostrar solo una porción de resultados, usted podrá navegar los resultados totales obteniendo solo porciones lo que hace que cargar un módulo sea más rápido.

Las barras de paginación siempre aparecen debajo de una tablade

registros. Las funcionalidades de la paginación son las siguientes:

- Primera página.- Le posicionará sobre la primera página de resultados. Primer botón de la Ilustración 153.
- Página anterior.- Retrocederá una página. Segundo botón de la Ilustración 153.
- Página.- Podrá definir la página a la cual desea ir. Caja de texto de la Ilustración 153.
- Página siguiente.- Avanzará una página. Tercer botón de la Ilustración 153.
- Última página.- Le posicionará sobre la última página de resultados. Cuarto botón de la figura 153.
- Actualizar.- Le permitirá refrescar los resultados de la tabla de registros. Quinto y último botón de la llustración 153.

🚺 🖣 Página 2 de 6 🕨 🏹 🍣

Mostrando 26 - 50 de 141

Ilustración 153.- Imagen que muestra una paginación sobre resultados.

Es posible que los resultados que muestre un módulo estén fuera de tiempo, si los resultados que ve no son los correctos trate de Actualizar la tabla.





ANEXO 2. Filtros y ordenamiento.

Los filtros y ordenamientos son herramientas poderosas que le permiten hacer proyecciones sobre un conjunto de resultados en una tabla de registros.

El filtro le permitirá buscar registros de un módulo según un criterio, existen filtros de tipo:

- Numérico.- Para aquellos campos que son de tipo numérico.
 - Mayor que.
 - o Menor que.



Ilustración 154.- Imagen que muestra un filtro de tipo Numérico.

- Booleano.- Para aquellos campos que son de tipo verdadero/falso.
 - o Sí.
 - **No**.

		Subtotal		Total	Cancelada	-
		\$ 599.10	₽↓	Ordenar en fo	rma ascendente	
		\$ 1 758 60	Z↓	Ordenar en fo	rma descendente	
		• .,		Columnas		Þ
_		\$ 206.90	_			
	Sí			Filtros		1
•	No					
_			_			Þ

Ilustración 155.- Imagen que muestra un filtro de tipo Booleano.

• Lista.- Para aquellos campos que pueden ser parte de una lista de valores.

	Correo electró 📄	FISICA
io Morelia localidad Morel	and losses	MORAL
VIT 11 DE JULIO, municip	-	FIS
Pedernales, Michoacán	period and preserve	МС
idad Morelia,, Michoacán	mand international	FIS
ocalidad Morelia,, Michoa	to congruents	FIE
		*

Ilustración 156.- Imagen que muestra un filtro de tipo Lista.





- Fecha.- Para aquellos campos que son parafechas.
 - Antes.- Antes de la fecha seleccionada.
 - Después.- Después de la fechaseleccionada.
 - El.- En la fecha seleccionada.

Fecha - Fecha t	imbr	ado 🗸	Clie	ente ·	SI	ubtota	l •	Total
antes	▶	Subt	otal			Т	otal	
después	₽			novier	nbre :	2011		\mathbf{F}
I d		L	М	М	J	V	S	D
		24	25	26	27	28	29	30
		31	1	2	3	4	5	6
sana		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
IONES DE IMPRE		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30	1	2	3	4
					Ноу			



• Texto.- Para aquellos campos que son de texto.

na 🗸	Fecha timbrado 👻	🧹 Cliente 🔻	Subtotal	🔹 🛷 Total 🗸
	Subtotal	Jose		ada
	\$ 599.10	\$ 69	No	
	\$ 1,758.60	\$ 2,03	39.98	No
osı	\$ 206.90	\$ 24	0.00	No
				4
			Mos	trando 1 - 3 de 3

Ilustración 158.- Imagen que muestra un filtro de tipo Texto.

Los filtros pueden encontrarse en como Filtros rápidos situados en la parte superior derecha de una tabla de registros, o bien como filtros normales, para obtener un filtro normal haga lo siguiente.

• Sitúe el puntero del mouse en la columna que desea filtrar, después de clic en el botón con flecha hacía abajo que aparece, después del menú emergente seleccione la opción Filtros.

Automáticamente después de introducir datos en el filtro la tabla de registros mostrara los resultados con el criterio de búsqueda. Para quitar un filtro bastará con borrar el criterio de búsqueda en los filtros de tipo numérico y de texto o deseleccionar en los filtros de tipo lista, booleano y fecha.

Si bien la mayoría de columnas pueden ser filtradas, hay algunas que debido a su naturaleza en las bases de datos no lo pueden.





El ordenamiento le permitirá ordenar los resultados de una tabla de registros de la siguiente manera:

- De forma descendente.
- De forma ascendente.

Para obtener el menú de ordenamiento haga lo siguiente:

 Sitúe el puntero del mouse en la columna que desea ordenar, después de clic en el botón con flecha hacía abajo que aparece, después del menú emergente seleccione el ordenamiento deseado.

	H racturas - 31 Ca	trota o								
Factura • Ex	portar •									
Filtro										
Emisor:	(v)									
	Selectore un enter para fibrar el resultado.									
Sucursal:		*								
Serie:	Selectore una sutural para Roar el resultado.									
	×									
	Seleccone una serie para filtrar	r el resultado	h							
							Fecha • Fech	a timbrado + Cliente	- Subtotal - Tr	otal
Folo fiscal		Folo	Serie	Fecha	Fecha timbrado	Receptor	Fecha • Fech	a timbrado • Cliente Subtotal •	 Subtotal • To Total 	otal
Folo fiscal		Folio 95	Serie A	Fecha 23/11/2011 12:01 a.	Fecha Imbrado ZI Ordenar en form	Receptor a ascendente	Fecha • Fech	a timbrado • Cliente Subtotal • \$ 11,962.76	 Subtotal • Tr Total \$ 13,900.00 	otal
Folo facal totalittiri ann		Folio 98 71	Serie A B	Fecha 23/11/2011 12:01 a/ 23/12/2011 12:28 p/	Fecha Imbrado A Ordenar en form A Ordenar en form A Ordenar en form	Receptor a ascendente a descendente	Fecha • Fech	a timbrado • Cliente Subtotal • \$ 11,982.76 \$ 10,942.16	 Subtotal • Tr Total \$ 13,900.00 \$ 12,716.11 	otal
Folo facal taxateris ann thuanna ann		Folio 98 71 100	Serie A B B	Fecha 23/11/2011 12:01 a./ 23/12/2011 12:25 p./ 29/12/2011 10:03 p./	Fecha Imbrado Drdenar en form Columnas Fibros	Receptor a ascendente a descendente	Fecha - Fech Not Southwest South Southwest Southwest Southwest Southwest Southwest	a timbrado - Cliente Subtotal - \$ 11,962.76 \$ 10,962.16 \$ 10,775.86	 Subtotal - Tr Total \$ 13,900.00 \$ 12,716.11 \$ 12,500.00 	otal
Folo fiscal topport a chi theorem a chi theorem a chi tabletter a chi		Folio 96 71 100 23	Serie A B B B	Fecha 23/11/2011 12:01 a. 23/12/2011 12:28 p. 29/12/2011 10:03 p. 30/11/2011 9:39 p.m	Fecha timbrado A Ordenar en form A Ordenar en form Columnas Fitros S0/11/2011 9:39 p.	Receptor a ascendente a descendente m. Mitsuatificati Aigenaire B	Fecha - Fech Maria Maria da mariandar Maria Maria Maria Maria Maria	a timbrado - Cliente Subtotal - \$ 11,982.76 \$ 10,982.16 \$ 10,775.86 \$ 9,051.72	 Subtotal - Tr Total \$ 13,900.00 \$ 12,716.11 \$ 12,500.00 \$ 10,500.00 	lotal -
Folo facal statutors are musered are effective accel tatuenter reca		Folo 96 71 100 23	Serie A B B B	Fecha 23/12/011 12:01 a 23/12/2011 12:03 p/ 29/12/2011 10:03 p/ 30/11/2011 9:39 p.m	Fecha timbrado Al Ordenar en form Al Ordenar en form Columnas Fibros Sol'1100119:39 p.	Receptor a ascendente a descendente p m. Mitsualitika Aisemiku B	Fecha + Fech Ref boltower: particular optimizer: particular optimizer particular part	a tinbrado - Cliente Subtotal - \$ 11,902.70 \$ 10,962.16 \$ 10,775.86 \$ 9,051.72	 Subtotal - Tr Total \$ 13,900.00 \$ 12,716.11 \$ 12,500.00 \$ 10,500.00 	istal b

Ilustración 159.- Imagen que muestra un ejemplo de un ordenamiento descendente sobre el subtotal de las facturas.




ANEXO 3. Opciones tabla de registros.

Las tablas de registros muestran las columnas más importantes sin embargo algunas permanecen escondidas a menos que el usuario las muestre. Para mostrar las columnas escondidas haga lo siguiente:

 Sitúe el puntero del mouse en cualquier columna visible de la tabla de registros, después de clic en el botón con flecha hacía abajo que aparece, después del menú emergente vaya al submenú Columnas donde se mostraran con un cuadro sin seleccionar aquellas columnas que estén escondidas.

concelhe . webo	ses - 1 mport		and a management	7			
🖂 Ver •			Clave de concepto Nombre	Clave + Nombre + Descripción + Precio + Unidad + Impuesto			
Clave de concepto	 Nombre 		E Descripción	nidad	Categoria	Impuestos de concepto	
SKU-27054	21 Ordenar en forma ascendente		17 Brasis of Alexa	AQUETE	Sin categoria	16.00 %	
SKU-68749	X↓ Ordenar en forma descendente		V Unidad	ERVICIO	Sin categoria	16.00 %	
	Columnas Fitros		Informacin aduana				
			🔄 Cuenta predial				
			Categoria				
[4 4 Pigina 1 de 1] > > @			📃 Descripcion de categoria				Mostrando 1 - 2 de
Información del concepto			Impuestos de concepto Impuesto IEPS				
Seleccione un		Moneda Precio 1 Precio 2					
			Predo 3 Predo 4 Predo 5 Predo 5				

Ilustración 160.- Imagen que muestra el submenú con las columnas no visibles.

