

MANUAL DE USUARIO

Automatización de los registros contables a partir de los CFDI

Sistema para la automatización de los registros contables a partir de los CFDI emitidos, recibidos y de recepción de pagos.

Sistema para automatizar la elaboración de las pólizas de registro contable a partir del contenido de los CFDI tanto emitidos como recibidos, mediante la proposición de asientos contables predefinidos. Las pólizas de registro generadas son importadas al sistema de contabilidad para quedar como si en él las hubiesen capturado. (Actualmente COI, Control 2000 y CONTPAQi)

DSOFT, S.A. DE C.V.

Cracovia No.72, Torre A, Oficina PO04, Col. San
Ángel, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01000, México, Ciudad de México.
Teléfono: 5677-3812 5677-3813 5677-3814

<http://www.dsoft.mx>

ventas@dsoft.com.mx sosporte@dsoft.com.mx

Contenido

Introducción	1
Objetivos.....	1
Inicio y Activación del sistema.....	1
Contribuyentes	2
Nuevo Contribuyente	3
Modificar Contribuyente	7
Eliminar Contribuyente	8
Respaldo Contribuyente	8
Recuperar Contribuyente	10
Opciones de configuración	11
Configuración de conceptos de pólizas (Solo para el contribuyente abierto)	12
Configuración Tipo Póliza (Solo para el contribuyente abierto)	13
Configuración Sistema (aplica a todos los contribuyentes)	13
Control de Usuarios	15
Nuevo Usuario	16
Modificar Usuario	18
Administrar Roles	18
Conexión SQL Ver. RED.....	20
Catálogo de Cuentas.....	21
Importar Excel	22
Agregar	26
Estructura Cuenta.....	27
Subcuenta De / Cuenta de Mayor / Cuenta Último Nivel	28
Naturaleza	29
Cuentas Agregadas	30
Acumulativa o Cuenta de Mayor o Último Nivel	31
Cuentas Bancarias	31
Editar	32
Eliminar.....	33
Nueva.....	34
Asientos Contables	35
Importación CFDI.....	37

Cientes	40
Asociar Cuenta (Masivamente)	41
Asociar Cuenta Cliente	43
Asociar Cuenta Cliente Banco.....	44
Asociar Cuenta Venta/Ingreso.....	45
Proveedores.....	46
Asociar Cuenta (Masivamente)	47
Excluir/Incluir Póliza Caja Chica	49
Asociar Cuenta Proveedor	50
Asociar Cuenta Proveedor Banco	51
Asociar Cuenta Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo	52
Trabajadores.....	53
Asociar Cuenta Trabajador	54
Facturas Emitidas/Recibidas.....	56
Validaciones.....	57
Sello Digital	57
Estatus 500+	58
Estatus 1 x1.....	60
Revisar Cancelaciones	61
Herramientas.....	63
No Contabilizar	63
Abrir XML.....	64
Eliminar XML.....	64
Tipo Cambio Sistema	64
Pagos	65
Registrar Pago.....	65
Registrar Pagos Pendientes Masivamente	66
Pólizas.....	71
Pólizas Masivas.....	71
Póliza Especial.....	71
Pólizas Contables	71
Póliza Nómina.....	72
Póliza Caja Chica	73

Introducción

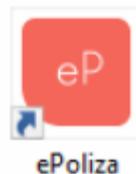
Desde la aparición de los CFDI en nuestro país se ha convertido en la base de control y fiscalización por parte del SAT, por esta razón consideramos muy importante que la contabilidad sea realizada con base en ellos ya que contienen información muy valiosa que se puede aprovechar en los procesos de automatización y generación masiva de pólizas contables, entre otras tareas, es decir, no solo la autoridad puede tener ventajas sino también los contribuyentes pueden beneficiarse explotando al máximo dicha información, evitando errores y lo más importante optimizando el tiempo del personal de contabilidad que ahora podrá dedicarse a tareas de administración, planeación y control que ha descuidado por falta de tiempo.

Objetivos

Con la elaboración masiva de pólizas de manera automatizada logramos tener la contabilidad actualizada (al día) de forma rápida, evitando errores, con menos esfuerzo y todo esto sin perder el control porque continuará utilizando el mismo sistema contable que tiene actualmente y sin invertir en sistemas costosos en su adquisición y en su implementación.

Inicio y Activación del sistema

- Una vez instalado ePoliza XML haga doble clic sobre el acceso directo **ePoliza** ubicado en el escritorio o también puede buscarlo desde el botón  Inicio de Windows.



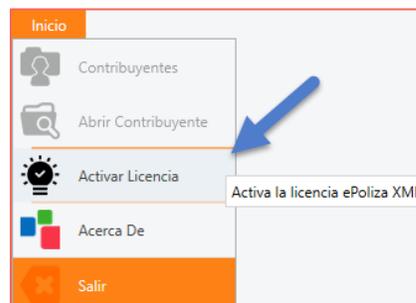
- Ingrese al sistema con usuario y contraseña, después haga clic en el botón **Ingresar**.

Usuario: **Admin**

Contraseña: **admin123**



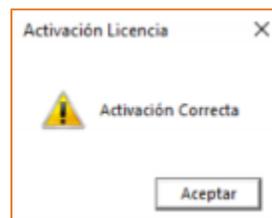
- Haga clic en el menú [**Inicio**] > **Activar Licencia**.



- Ingrese los datos solicitados para la activación del sistema ePoliza XML, (El número de serie que encontrará en su factura de compra o también en su correo de “Entrega Electrónica del Sistema”). Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón “Activar”.

Nota: Para realizar la activación de ePoliza XML es necesario que la máquina esté conectada a internet.

- Si todos los datos fueron correctos, se mostrará un mensaje indicando “Activación Correcta”. De no ser así, ingrese nuevamente los datos verificando que estén correctos.

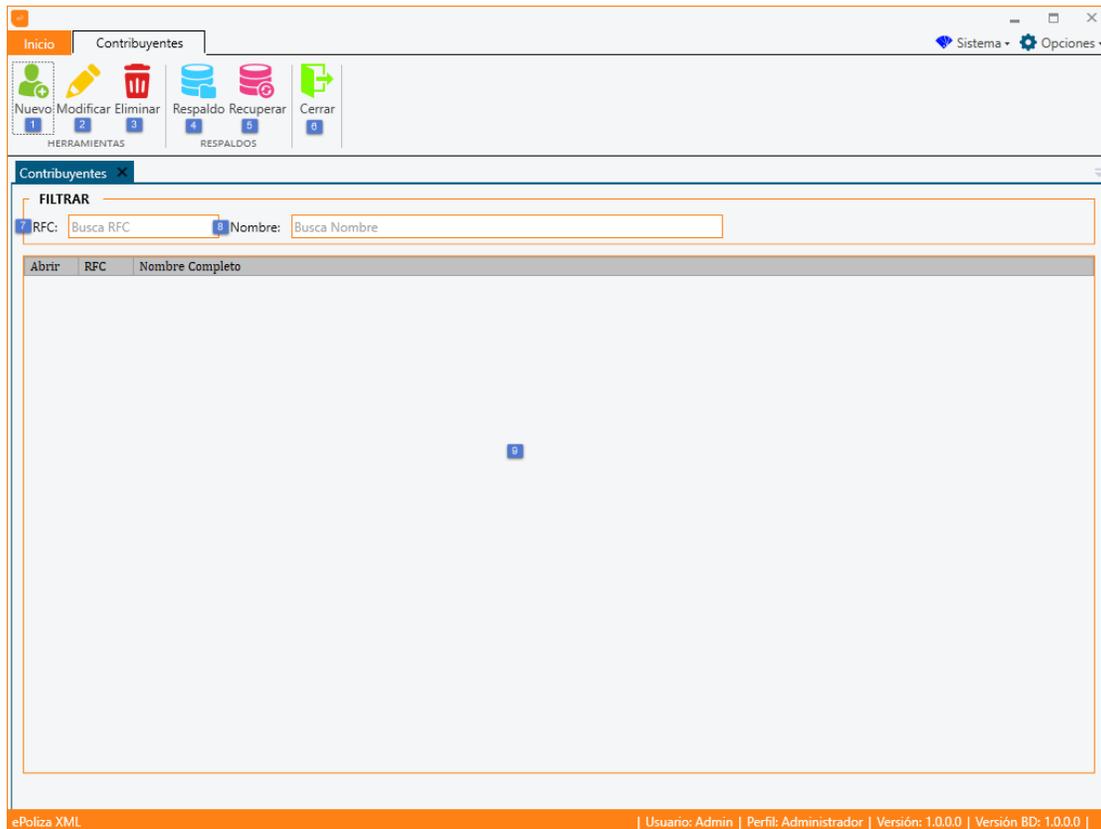


Contribuyentes

Para iniciar a utilizar el sistema ePoliza XML abra la ventana “Contribuyentes” haga clic en el menú [Inicio] > Contribuyentes.



Se abre la siguiente ventana “Contribuyentes”, la que contiene las opciones que se explican a continuación:



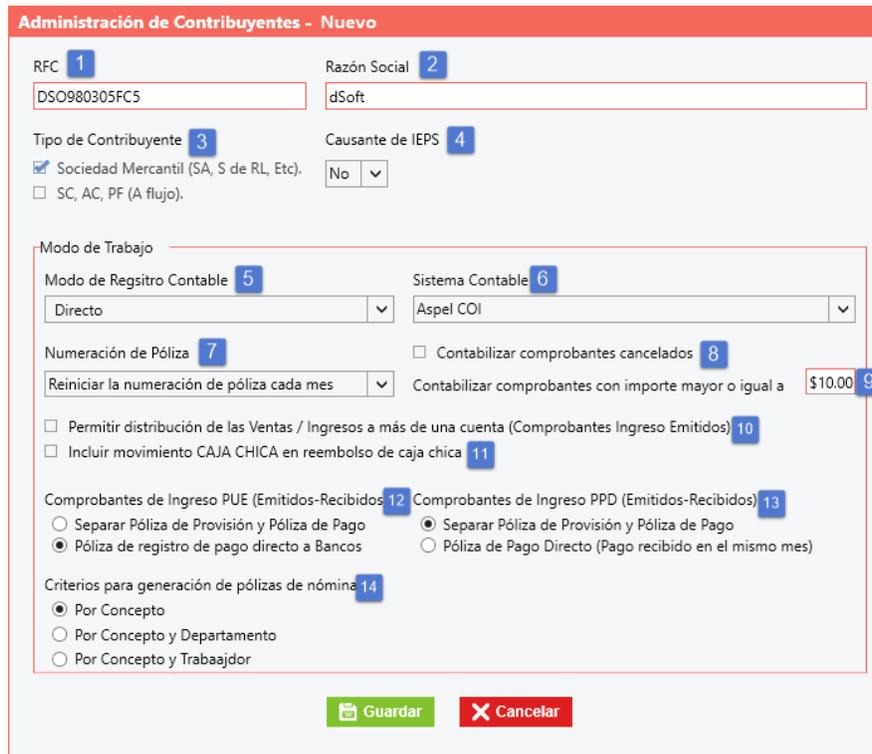
1. **Nuevo:** Opción para dar de alta nuevos contribuyentes.
2. **Modificar:** Opción para modificar un contribuyente seleccionado de la lista de contribuyentes que se dieron de alta con anterioridad.
3. **Eliminar:** Opción para eliminar o remover un contribuyente seleccionado de la lista.
4. **Respaldo:** Opción para crear un respaldo de un contribuyente seleccionado de la lista (Se crea un archivo .bak con todas las bases de datos del contribuyente).
5. **Recuperar:** Opción para recuperar la información de n contribuyente a partir de un archivo “.bak”.
6. **Cerrar:** Opción para cerrar la ventana.
7. **Busca RFC:** Opción para realizar una búsqueda de contribuyentes por su RFC.
8. **Busca Nombre:** Opción para realizar una búsqueda de contribuyentes por su Nombre.
9. Lista de contribuyentes que existen en el sistema.

Nuevo Contribuyente

Para crear un nuevo contribuyente dentro de la ventana de “Contribuyentes” haga clic en el botón “Nuevo”.



Se abre la ventana de Administración de contribuyentes - Nuevo, Ingrese la información del contribuyente.



The screenshot shows a web form titled "Administración de Contribuyentes - Nuevo". It contains the following fields and options:

- 1** RFC: Text input field containing "DSO980305FC5".
- 2** Razón Social: Text input field containing "dSoft".
- 3** Tipo de Contribuyente: Radio buttons for "Sociedad Mercantil (SA, S de RL, Etc.)" (checked) and "SC, AC, PF (A flujo)".
- 4** Causante de IEPS: Dropdown menu with "No" selected.
- 5** Modo de Registro Contable: Dropdown menu with "Directo" selected.
- 6** Sistema Contable: Dropdown menu with "Aspel COI" selected.
- 7** Numeración de Póliza: Dropdown menu with "Reiniciar la numeración de póliza cada mes" selected.
- 8** Contabilizar comprobantes cancelados: Unchecked checkbox.
- 9** Contabilizar comprobantes con importe mayor o igual a: Text input field containing "\$10.00".
- 10** Permitir distribución de las Ventas / Ingresos a más de una cuenta (Comprobantes Ingreso Emitidos): Unchecked checkbox.
- 11** Incluir movimiento CAJA CHICA en reembolso de caja chica: Unchecked checkbox.
- 12** Comprobantes de Ingreso PUE (Emitidos-Recibidos): Radio buttons for "Separar Póliza de Provisión y Póliza de Pago" (checked) and "Póliza de registro de pago directo a Bancos".
- 13** Comprobantes de Ingreso PPD (Emitidos-Recibidos): Radio buttons for "Separar Póliza de Provisión y Póliza de Pago" (checked) and "Póliza de Pago Directo (Pago recibido en el mismo mes)".
- 14** Criterios para generación de pólizas de nómina: Radio buttons for "Por Concepto" (checked), "Por Concepto y Departamento", and "Por Concepto y Trabajador".

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red).

- RFC:** Ingrese el RFC del contribuyente.
- Razón Social:** Ingrese el nombre o razón social del contribuyente.
- Tipo de Contribuyente:** Seleccione el tipo de contribuyente de acuerdo los registros contables que necesita, a la emisión de las facturas o a flujo de efectivo:
 - Sociedad Mercantil (SA, S de RL, Etc.)**
 - SC, AC, PF (A flujo de efectivo)**
- Causante de IEPS:** Seleccione si el contribuyente es causante de IEPS y por lo tanto requiere registrar pos separado este impuesto.
- Modo de Registro Contable:** Seleccione el modelo de Registro Contable con el cual va a trabajar de acuerdo a sus necesidades o preferencias:
 - Directo:** Los registros contables que propondrá el sistema serán **sin provisiones**, salvo que se trate de operaciones a crédito (CFDI PPD)
 - Completo:** Los registros contables que propondrá el sistema **siempre serán con provisiones**, es decir, se utilizarán cuentas puente de balance **en la misma póliza**, aun en operaciones de contado.
Nota: Complementar en configuración No. 12
- Sistema Contable:** Seleccione el sistema contable con el cual lleva la contabilidad del contribuyente para la generación posterior del LayOut (archivo con pólizas) a importar.
 - Aspel COI**
 - CONTPAQi**
 - Control 2000**
- Numeración de Póliza:** Seleccione el periodo de reinicio de la numeración de las pólizas de acuerdo a lo siguiente:

- **Reiniciar la numeración de póliza cada mes:** Seleccione esta opción si desea reiniciar el número de las pólizas cada mes de trabajo al cambiar o seleccionar un nuevo mes.
 - **Conservar numeración de póliza:** Seleccione esta opción si desea conservar la numeración de pólizas histórico (sin cortes mensuales).
- 8. Contabilizar comprobantes cancelados:** Habilite esta opción si desea contabilizar en ceros los comprobantes que están cancelados en el portal del SAT. Esta función es utilizada cuando se registran los folios de las facturas emitidas y con esto confirmar que no se omitió ninguna.
 - 9. Contabilizar comprobantes con importe mayor o igual a:** Establezca el importe a partir del cual requiere que los comprobantes se consideren como contabilizables. Esta función permite no considerar facturas por importes menores que frecuentemente no requieren ser contabilizados
 - 10. Permitir distribución de las ventas / Ingresos a más de una cuenta (Comprobantes Ingreso Emitidos):** Habilite esta opción si desea que el sistema permita distribuir a más de una cuenta los registros de las ventas o ingreso incluidos en un CFDI de ingresos emitido por el contribuyente.
 - 11. Incluir movimiento CAJA CHICA en reembolso de caja chica:** Seleccione esta opción si desea registrar los comprobantes pagados con caja chica contra '**Acreeedores Diversos**' cuando se genere esta póliza.
 - 12. Comprobantes de Ingreso PUE (Emitidos-Recibidos):** Seleccione como requiere que el sistema le proponga las pólizas contables para los comprobantes de ingreso tanto emitidos como recibidos con método de pago PUE- Pago en Una sola Exhibición.
 - **Separar Póliza de Provisión y Póliza de Pago:** Indique esta opción cuando requiera realizar una póliza de provisión al comprobante PUE afectando a las cuentas de (Clientes o Proveedores), y después realizar **en otra póliza** el registro del cobro o pago afectando a la cuenta de "Bancos".
Nota: Recuerde que si seleccionó el Método de registro contable "Completo" la provisión y el pago se hará en la misma póliza. Se propone la fecha de emisión de cada comprobante como fecha de sus respectivas pólizas.
 - **Póliza de registro de pago directo a Bancos:** Indique esta opción cuando requiera realizar únicamente la póliza de registro del cobro o pago afectando directamente contra la cuenta de Bancos. Se propone la fecha de emisión de cada comprobante como fecha de sus respectivas pólizas.
 - 13. Comprobantes de Ingreso PPD (Emitidos-Recibidos):** Seleccione como requiere que el sistema le proponga las pólizas contables para los comprobantes de ingreso tanto emitidos como recibidos con método de pago PPD- Pago en Parcialidades o Diferido.
 - **Separar Póliza de Provisión y Póliza de Pago:** Seleccione esta opción si requiere realizar una póliza de provisión al comprobante PPD afectando a las cuentas de Clientes o Proveedores. Posteriormente si el comprobante PPD cuenta con uno o más Pagos y tiene CFDI de Recepción de Pagos o lo Registra manualmente, propone la póliza de registro de dicho cobro o pago afectando la cuenta "Bancos". Se propone la fecha de emisión de cada comprobante como fecha de sus respectivas pólizas.
 - **Póliza de Pago Directo (Pago recibido en el mismo mes):** Seleccione esta opción cuando requiera realizar la póliza de pago Directo afectando a la cuenta "Bancos", sin pasar por clientes o proveedores, siempre y cuando el comprobante PPD cuente ya con uno o más pagos y tiene CFDI Recepción de pagos o registro manualmente, y dicho pago se haya realizado dentro del mismo mes. Se propone la fecha de emisión de cada comprobante como fecha de sus respectivas pólizas.

Nota: Si el comprobante aun no cuenta con pago o el pago recibido no está dentro del mes de trabajo se generará únicamente la póliza de provisión con las características mencionadas en Separar Póliza de Provisión.

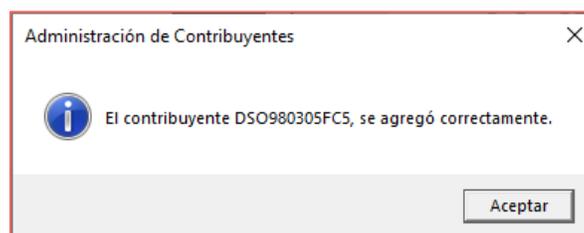
14. Criterios para generación de pólizas de nómina: Seleccione la forma en que requiere que el sistema le proponga los asientos contables para los comprobantes de nómina.

- **Por Concepto:** En esta opción, los cargos y abonos se realizarán considerando las percepciones y descuentos incluidos en los CFDI de nómina agrupados por cada periodo (cada nómina).
- **Por Concepto y Departamento:** En esta opción, los cargos y abonos se realizarán considerando las percepciones, descuentos y departamentos incluidos en los CFDI de nómina, pero agrupados por cada Departamento y periodo (cada nómina)
- **Por Concepto y Trabajador:** En esta opción, los cargos y abonos se realizarán considerando las percepciones y descuentos incluidos en los CFDI de nómina sin agrupar, permite registrar a nivel de cada trabajador.

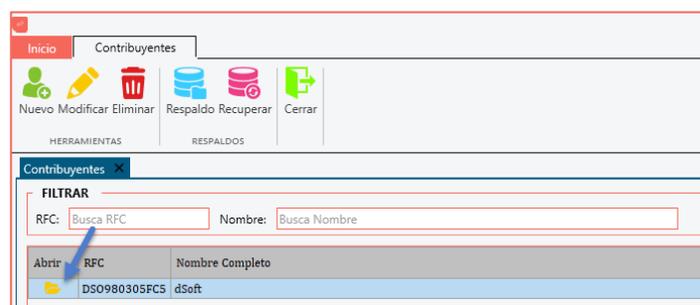
Una vez ingresados los datos haga clic en el botón **“Guardar”**. El proceso para la creación del contribuyente puede tardar varios minutos, espere a que finalice.



Una vez creado el contribuyente se muestra el siguiente mensaje, haga clic en el botón **“Aceptar”**.

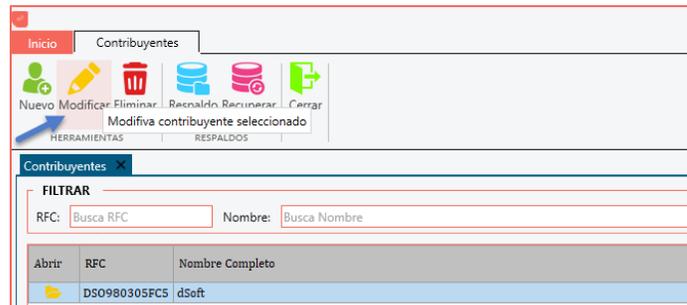


Para abrir el contribuyente creado haga clic en el icono **“Abrir”** o haciendo doble clic sobre el contribuyente.



Modificar Contribuyente

Para modificar un contribuyente existente, dentro de la ventana de “Contribuyentes” seleccione el contribuyente a modificar y haga clic en el botón **“Modificar”**.



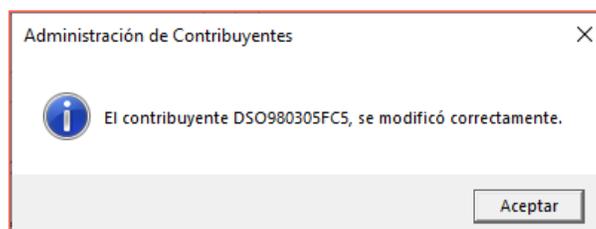
Se muestra la ventana similar a cuando agrego el contribuyente. Realice los cambios necesarios y despues haga clic en el boton **“Guardar”**.

The screenshot shows the 'Administración de Contribuyentes - Modificar' form. It contains the following fields and options:

- 1** RFC: DSO980305FC5
- 2** Razón Social: dSoft
- 3** Tipo de Contribuyente: Sociedad Mercantil (SA, S de RL, Etc). SC, AC, PF (A flujo).
- 4** Causante de IEPS: No
- 5** Modo de Registro Contable: Directo
- 6** Sistema Contable: Aspel COI
- 7** Numeración de Póliza: Reiniciar la numeración de póliza cada mes
- 8** Contabilizar comprobantes cancelados
- 9** Contabilizar comprobantes con importe mayor o igual a: \$10.00
- 10** Permitir distribución de las Ventas / Ingresos a más de una cuenta (Comprobantes Ingreso Emitidos)
- 11** Incluir movimiento CAJA CHICA en reembolso de caja chica
- 12** Comprobantes de Ingreso PUE (Emitidos-Recibidos): Separar Póliza de Provisión y Póliza de Pago, Póliza de registro de pago directo a Bancos
- 13** Comprobantes de Ingreso PPD (Emitidos-Recibidos): Separar Póliza de Provisión y Póliza de Pago, Póliza de Pago Directo (Pago recibido en el mismo mes)
- 14** Criterios para generación de pólizas de nómina: Por Concepto, Por Concepto y Departamento, Por Concepto y Trabajador

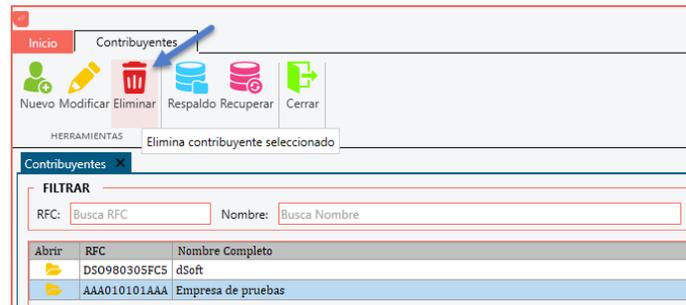
Buttons: **Guardar** (green), **Cancelar** (red)

Una vez guardados todos los cambios correctamente, se muestra la siguiente ventana.

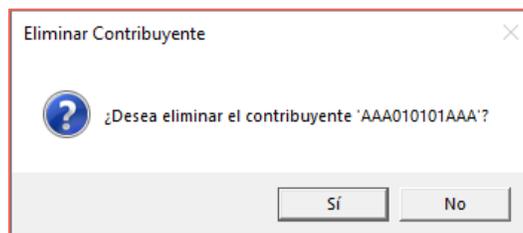


Eliminar Contribuyente

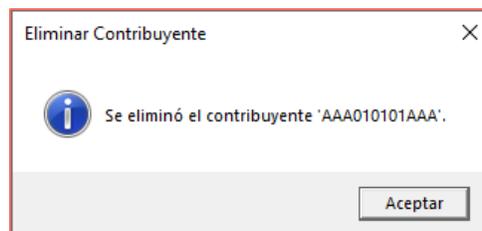
Para eliminar un contribuyente existente, dentro de la ventana de “Contribuyentes” seleccione el contribuyente a eliminar y haga clic en el botón “Eliminar”.



Se muestra un mensaje de confirmación de eliminación del contribuyente. Haga clic en el botón “Sí”.

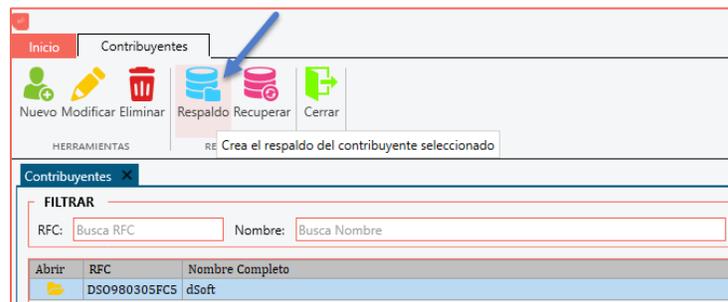


Una vez eliminado el contribuyente correctamente se muestra la siguiente ventana.



Respaldo Contribuyente

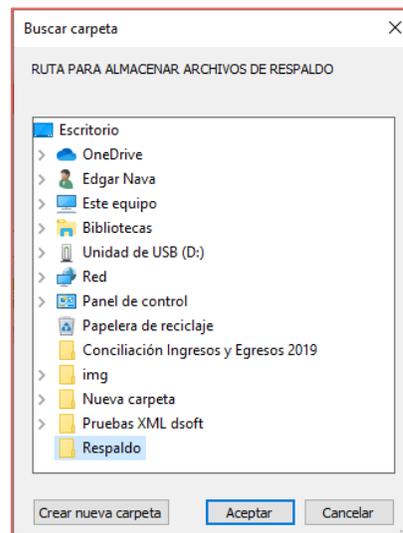
Para crear un respaldo (archivo .zip) de un contribuyente existente, dentro de la ventana de “Contribuyentes” seleccione el contribuyente del cual requiere realizar el respaldo y haga clic en el botón “Respaldo”.



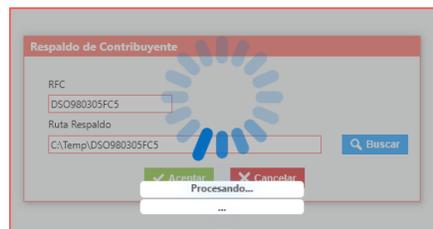
Se muestra la siguiente ventana “Respaldo de Contribuyente”.



- 1. RFC:** Se muestra el RFC del contribuyente a respaldar.
- 2. Ruta Respaldo:** Se muestra la ruta donde se guardará el respaldo (archivo .zip) asignando por default "C:\Temp\RFC".
- 3. Buscar:** Si requiere cambiar la ruta donde se guardará el respaldo haga clic en el botón "Buscar". Se mostrará un explorador de archivos, seleccione la carpeta donde guardará el respaldo y haga clic en el botón "Aceptar".



Una vez establecida la ruta del respaldo haga clic en el botón "Aceptar". Se muestra la siguiente ventana donde se muestra el proceso de la creación del respaldo, espere por favor.

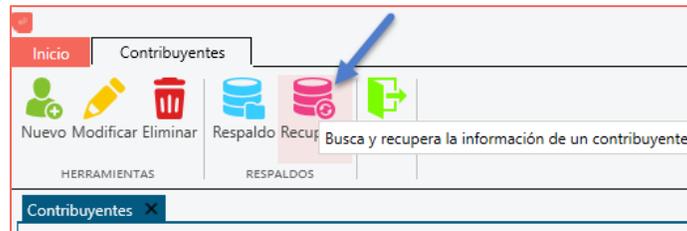


Una vez generado el respaldo correctamente se muestra la siguiente ventana



Recuperar Contribuyente

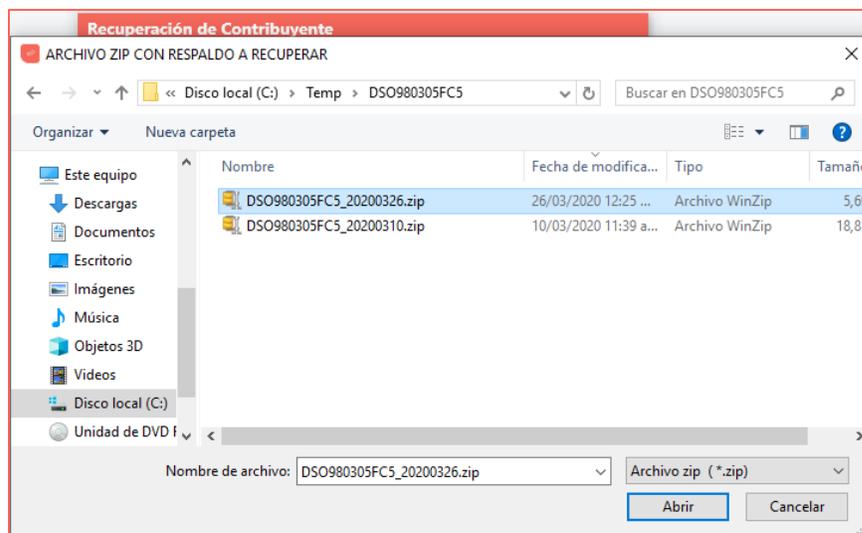
Para recuperar un contribuyente a partir de un archivo “.zip” dentro de la ventana de “Contribuyentes” haga clic en el botón “Recuperar”.



Se muestra la siguiente ventana “Recuperación de Contribuyente”.

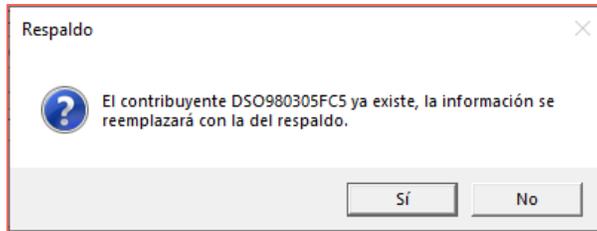


1. **RFC:** Se muestra el RFC del contribuyente a respaldar.
2. **Ruta Respaldo:** Se muestra la ruta donde se guardará el respaldo (archivo .zip).
3. **Buscar:** Haga clic en el botón “Buscar” para indicar la ruta donde se encuentra el respaldo a recuperar (Archivo .zip) seleccione la carpeta donde guardará el respaldo y haga clic en el botón “Abrir”.

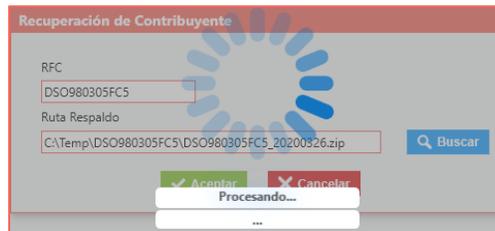


Una vez ingresada la ruta del respaldo haga clic en el botón “Aceptar”.

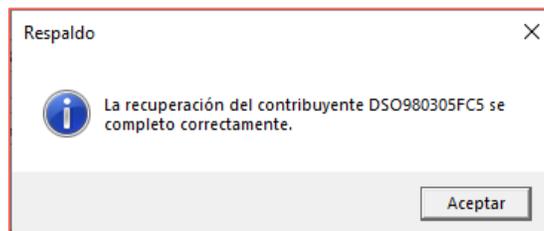
Si el contribuyente a respaldar ya existe en el sistema, se muestra un mensaje de confirmación si desea reemplazar la información existente con la información del respaldo, haga clic en “Si”.



Se muestra la siguiente ventana donde se muestra el proceso de la restauración, espere por favor.

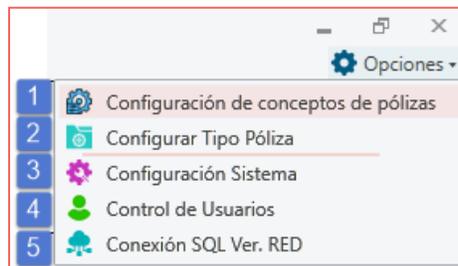


Una vez restaurado el respaldo correctamente se muestra la siguiente ventana.



Opciones de configuración

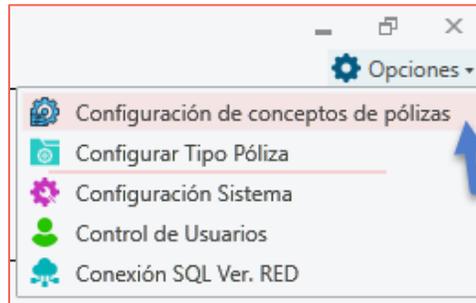
Una vez abierto el contribuyente, haga clic en el botón “**Opciones**” ubicado en la parte superior derecha, se desplegará un menú con las siguientes opciones:



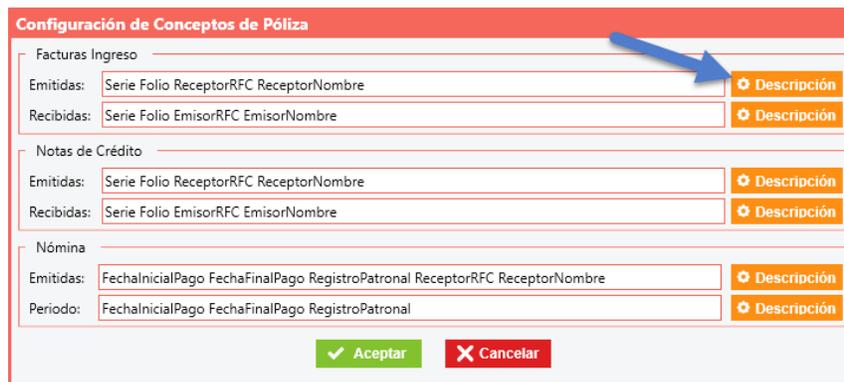
1. **Configuración de conceptos de pólizas:** Opción para configurar el concepto de póliza (Configuración para el contribuyente abierto).
2. **Configurar Tipo Póliza:** Opción para configurar el tipo de póliza (Configuración para el contribuyente abierto).
3. **Configuración Sistema:** Opción para configurar las opciones generales del sistema.
4. **Control de Usuarios:** Opción para administrar a los usuarios que tienen acceso al sistema.
Nota: Opción disponible a usuarios con privilegios de administrador.
5. **Conexión SQL Ver. RED:** Opción para realizar conexión SQL.
Nota: Opción disponible para a usuarios con privilegios de administrador y con licencia versión en RED.

Configuración de conceptos de pólizas (Solo para el contribuyente abierto)

El sistema tiene la posibilidad de establecer el concepto de la póliza, permitiendo configurarla por atributos del CFDI y por el tipo de póliza. Haga clic en el botón **“Opciones”** y en la opción **“Configuración de conceptos de pólizas”**.



Se muestra la siguiente pantalla **“Configuración de Conceptos de Póliza”**.



Se muestran las propuestas para conformar el concepto de la póliza dependiendo del tipo de comprobante. Para configurar el concepto haga clic en el botón **“Descripción”** de los comprobantes deseados. (Para este ejemplo seleccionamos **“Facturas Ingreso – Emitidas”**).

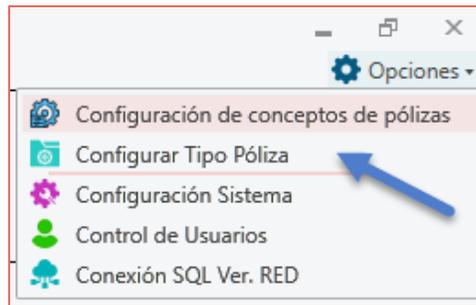


- 1. Campos Comprobante:** Listado de campos contenidos en el CFDI disponibles para armar el concepto de la póliza de acuerdo al tipo de comprobante seleccionado.
- 2. Campos Seleccionados:** Listado de campos seleccionados para armar el concepto de la póliza.

3. **Mover campos a la derecha:** Mover todos los “Campos del comprobante” a “Campos seleccionados”.
4. **Mover campo a la derecha:** Mover un campo del “Comprobante seleccionado” a “Campos seleccionados”.
5. **Mover campos a la izquierda:** Mover “Campos seleccionados” a “Campos comprobante”.
6. **Mover campo a la izquierda:** Mover un “Campo seleccionado” a “Campos comprobante”.
7. **Subir campo:** Mover una posición hacia arriba el campo seleccionado.
8. **Bajar campo:** Mover una posición hacia abajo el campo seleccionado.
9. **Concepto Descripción:** Muestra la configuración y el orden actual del concepto de la póliza.

Configuración Tipo Póliza (Solo para el contribuyente abierto)

Haga clic en el botón “Opciones” y en la opción “Configuración Tipo Póliza”.



Se muestra la siguiente ventana “Configuración Tipo Póliza”. Para modificar el prefijo haga doble clic sobre el prefijo y cuando se muestre seleccionado (en azul) realice la modificación.

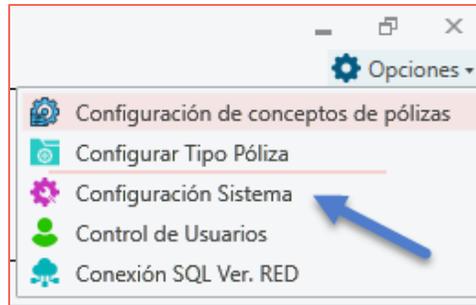


Una vez realizado los cambios se muestra la siguiente ventana.

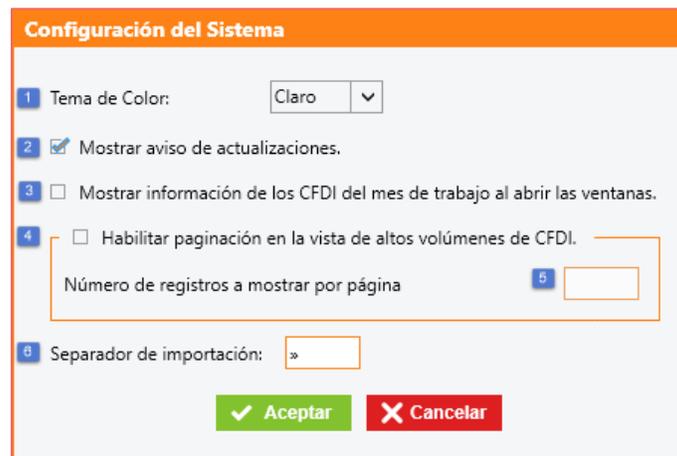


Configuración Sistema (aplica a todos los contribuyentes)

Haga clic en el botón “Opciones” y en la opción “Configuración Sistema”.



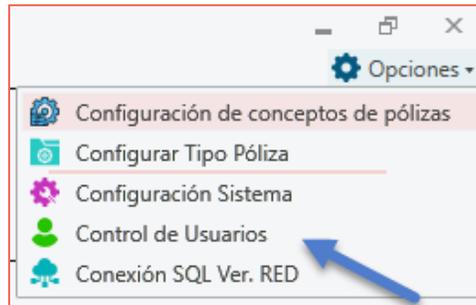
Se muestra la siguiente pantalla “**Configuración Sistema**”.



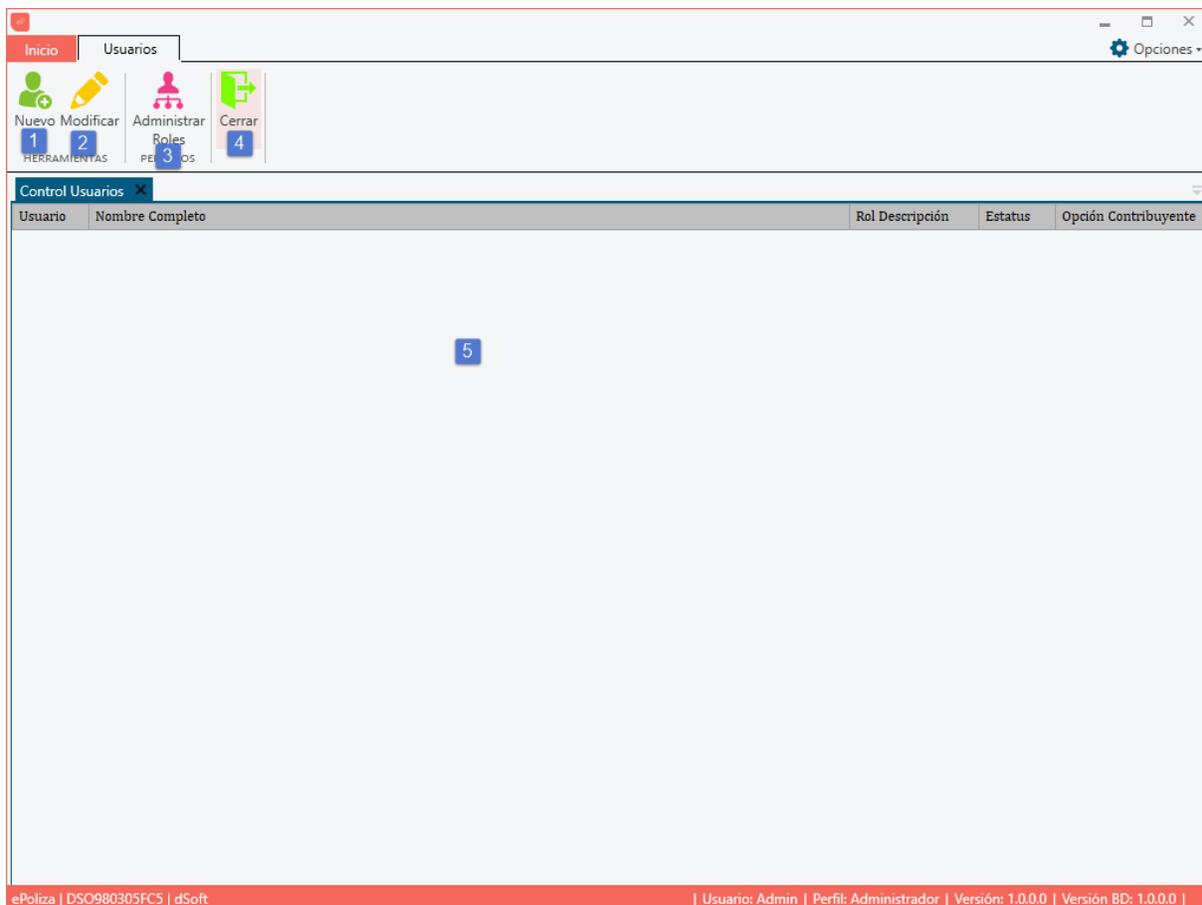
1. **Tema Color:** Seleccione el tema (Definición de colores y diseño) para trabajar todos los componentes del sistema.
 - **Claro:** Muestra todos los componentes del sistema en colores claros.
 - **Oscuro:** Muestra todos los componentes del sistema en colores oscuros.
2. **Mostrar aviso de actualizaciones:** Seleccione esta opción si desea recibir el aviso cuando se liberen nuevas actualizaciones del sistema ePoliza XML.
3. **Mostrar información de los CFDI del mes de trabajo al abrir las ventanas.** Seleccione esta opción si requiere cargar la información de los XML en pantalla, sin necesidad de presionar el botón visualizar, esto al iniciar el módulo de Factura, Notas de crédito, Nomina, Recepción de Pago y Traslado.
4. **Habilitar paginación.** Seleccione esta opción si requiere restringir el número de XML visualizados en pantalla. Ejemplo: Se tienen 5000 XML y para evitar saturar la memoria del equipo al visualizar todos, solo mostrar de 1000 en 1000 (el número de registros a mostrar definidos).
5. **Numero de registros a mostrar por página.** Ingrese el número de comprobantes que desea visualizar por página cuando está habilitada la paginación.
6. **Separador de importación.** En ocasiones, al hacer el proceso de importación de los archivos XML, el sistema manda errores de importación. Para ello, una posible solución es cambiar el símbolo al que tiene predeterminado.

Control de Usuarios

Haga clic en el botón “Opciones” y en la opción “Control de Usuarios”.



Se muestra la siguiente ventana “Usuarios”.



1. **Nuevo:** Opción para dar de alta nuevos usuarios.
2. **Modificar:** Opción para modificar un usuario seleccionado de la lista de usuarios que se dieron de alta con anterioridad.
3. **Administrar Roles:** Opción para administrar roles existentes en el sistema.
4. **Cerrar:** Opción para cerrar la ventana.
5. **Listado de Usuarios:** Muestra la lista de Usuarios registrados en el sistema.

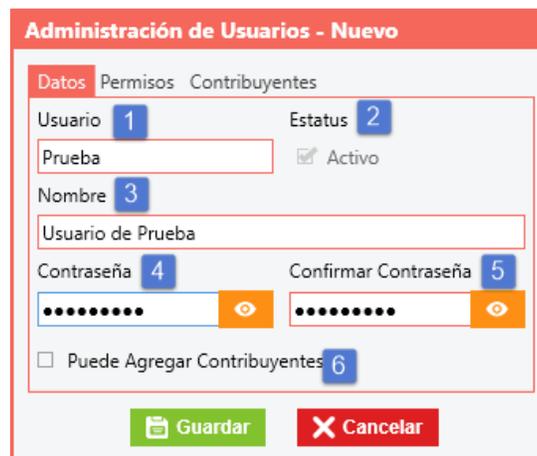
Nuevo Usuario

Para crear un nuevo usuario dentro de la ventana de “Usuarios” haga clic en el botón “Nuevo”. Se abre la siguiente ventana “Administración de Usuarios - Nuevo” con 3 pestañas (Datos, Permisos y Contribuyentes).



1) Pestaña Datos.

Apartado para ingresar los datos generales para dar de alta un nuevo usuario.



1.1 Usuario: Ingrese el nuevo usuario.

1.2 Estatus: Estatus del usuario (por default se muestra Activo).

1.3 Nombre: Ingrese el nombre del usuario.

1.4 Contraseña: Ingrese la contraseña del nuevo usuario.

1.5 Confirmar Contraseña: Confirme la contraseña del usuario.

1.6 Puede Agregar Contribuyentes: Active la casilla si desea que el usuario agregue contribuyentes al sistema.

2) Pestaña Permisos

Apartado para asignar el rol y permisos al usuario que se esta dando de alta.

2.1 Rol: Seleccione entre los roles propuestos por el sistema el rol que asignara al usuario.

Administrador: Puede realizar cualquier función en el sistema.

Operador: No puede realizar cambios en configuración.

Operador Nómina: No puede realizar cambios en configuración y sólo puede visualizar los módulos de las descargas y los de nómina.

2.2 Menú: Muestra los menús y submenús que existen dentro del sistema ePoliza XML.

2.3 Opciones: Muestra las tareas que se encuentran en el menú o submenú seleccionado. Active o desactive las opciones que desea a las que tenga acceso el usuario.

3) Contribuyentes.

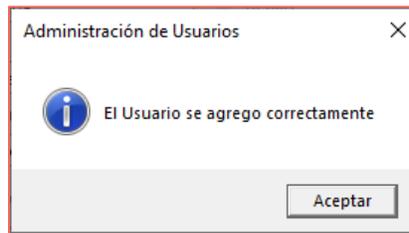
Muestra el listado de contribuyentes que se encuentran en el sistema.

Sel.	RFC	Nombre Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	DSO980305FCS	dSoft
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA010101AAA	Empresa de Pruebas SA de CV

3.1 Sel. Seleccione los contribuyentes a los cuales tendrá acceso el nuevo usuario.

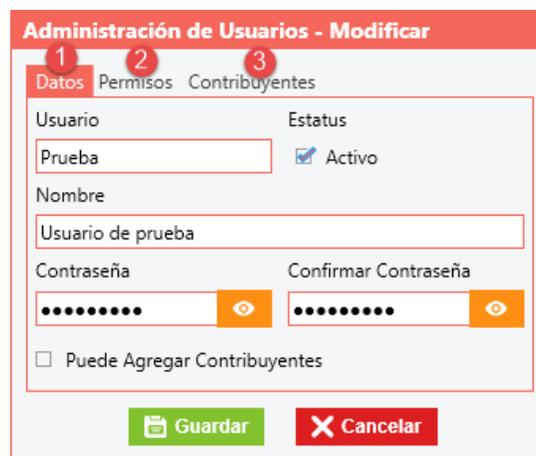
Cuando estén ingresados todos los datos haga clic en el botón “Guardar”.

Una vez que el usuario se dio de alta correctamente se muestra la ventana siguiente.



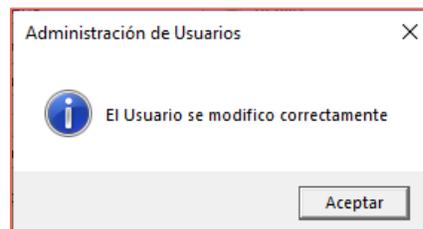
Modificar Usuario

Para modificar un usuario dentro de la ventana de “Usuarios” haga clic en el botón “**Modificar**”. Se abre la siguiente ventana “Administración de Usuarios - Modificar” con 3 pestañas (Datos, Permisos y Contribuyentes).



Realice las modificaciones necesarias y haga clic en el botón “Guardar”.

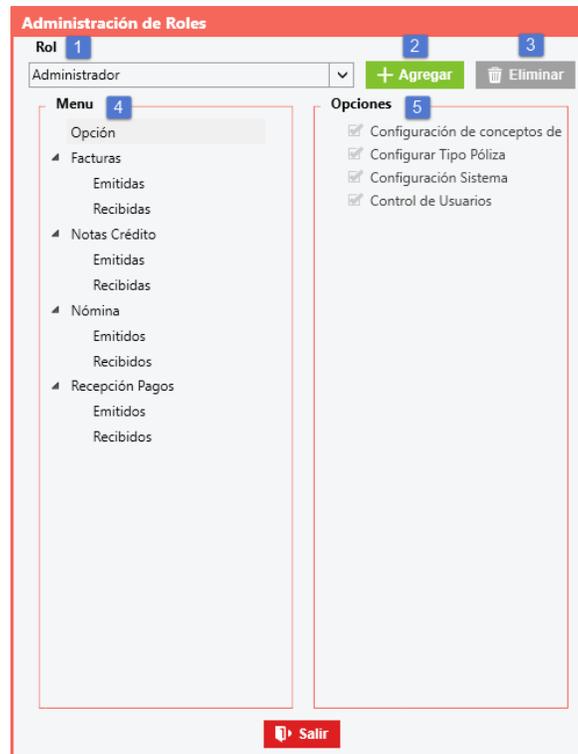
Si el usuario se modificó correctamente se muestra la siguiente ventana.



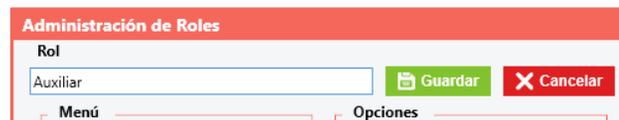
Administrar Roles

El sistema hace la propuesta de 3 roles (Administrador, Operador y Operador de Nómina) con sus respectivos permisos, aunque es posible modificar estos roles existentes o agregar nuevos roles.

Para administrar los roles existentes dentro de la ventana de “Usuarios” haga clic en el botón “**Administrar Roles**”. Se abre la siguiente ventana “Administración Roles”.



- Rol:** Seleccione entre los roles propuestos por el sistema el rol que desea modificar.
- Agregar:** Si desea agregar un nuevo rol haga clic en el botón “Agregar”.



Ingrese el nombre del rol y haga clic en el botón “Guardar”. Una vez que el rol se agregó correctamente se muestra la siguiente ventana.

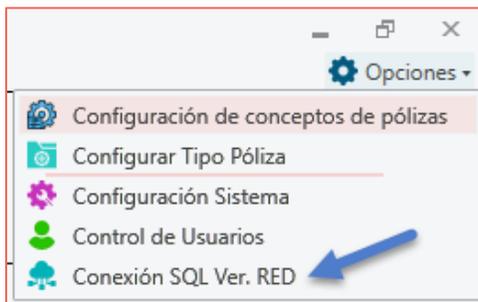


- Eliminar:** Para eliminar un rol seleccione el rol y haga clic en el botón “Eliminar” (Solo se pueden eliminar los roles que son agregados por el usuario).
- Menú:** Muestra los menús y submenús que existen dentro del sistema ePoliza XML.
- Opciones:** Muestra las tareas que se encuentran en el menú o submenú seleccionado. Active o desactive las opciones que desea a las que tenga acceso el usuario.

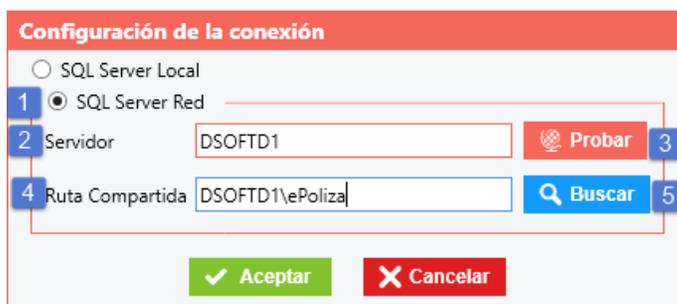
Conexión SQL Ver. RED

Para realizar la conexión SQL dentro de la ventana de Usuarios haga clic en el botón **“Conexión SQL Ver. RED”**.

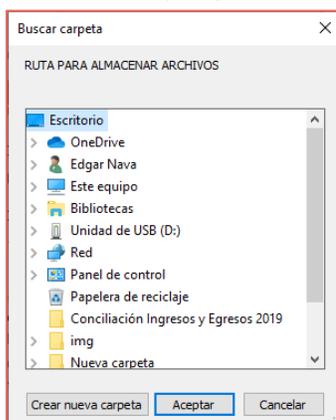
Nota: Esta configuración solo se puede realizar con usuario con privilegios de Administrador y si su licencia es Versión en RED. Y posteriormente ya se tiene que tener una Instancia SQL.



Se abre la siguiente ventana **“Configuración de la conexión”**.



1. **SQL Server Red:** Seleccione la opción SQL Server Red.
2. **Servidor:** Ingrese el nombre del servidor donde se encuentra la instancia SQL del sistema ePoliza XML.
3. **Probar:** Haga clic en el botón **“Probar”** para realizar un test a la instancia SQL.
4. **Ruta Compartida:** Ingrese la ruta donde se comparten los archivos de instalación ePoliza XML.
5. **Buscar:** Haga clic en el botón **“Buscar”**, se abre un explorador de archivos, busque la ruta donde se comparten los archivos de instalación ePoliza XML y haga clic en **“Aceptar”**.

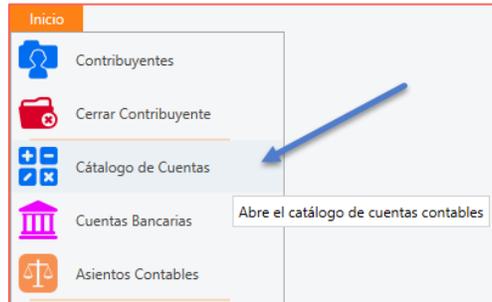


Una vez ingresados los datos haga clic en **“Aceptar”**, se muestra que la conexión se realizó correctamente y se cerrara el sistema. Vuelva a abrir nuevamente.

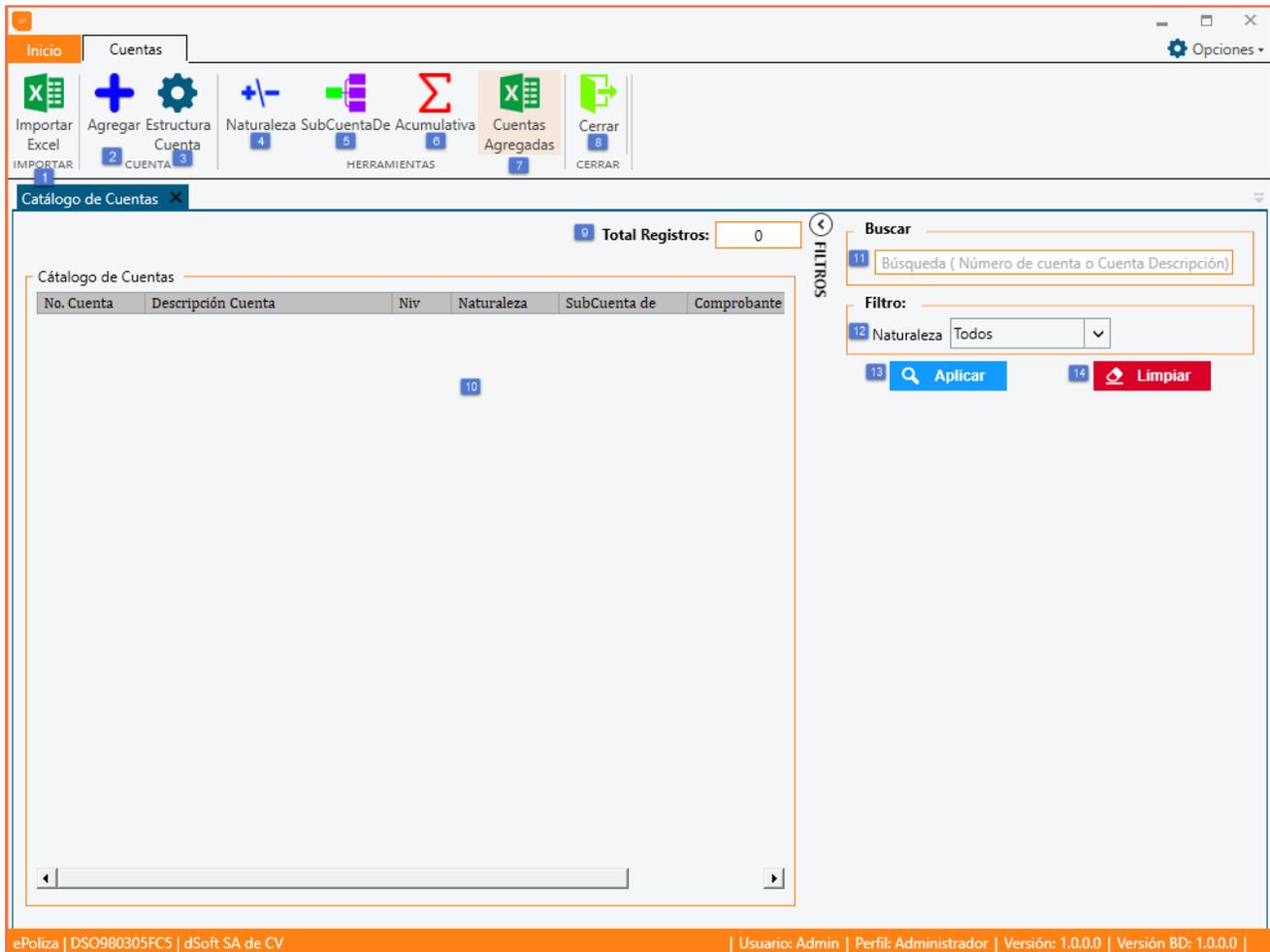
Catálogo de Cuentas

El sistema opera con el catálogo de cuentas que viene utilizando el contribuyente, mismo que puede ser importado a partir de un archivo en Excel generado (exportado) desde el sistema contable.

Para abrir la ventana Catálogo de cuentas haga clic en el menú [Inicio] > Catálogo de Cuentas.



Se abre la siguiente ventana “Catálogo de Cuentas”.

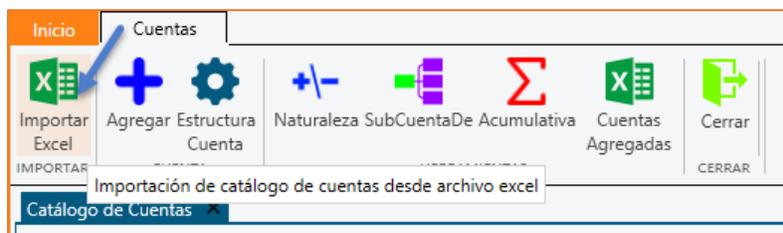


1. **Importar Excel:** Función para importar el catálogo de cuentas de la empresa a partir de un LayOut (archivo que tiene un formato definido) en Excel.
2. **Agregar:** Opción para agregar cuentas contables manualmente.

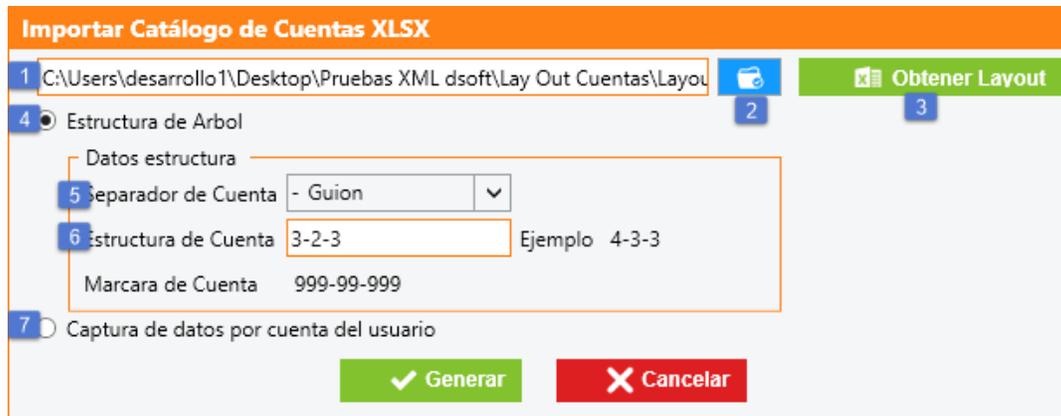
3. **Estructura Cuenta:** Función para definir la estructura y el signo o carácter de separación de las cuentas contables del catálogo, por ejemplo: ###-##-## esto es equivalente a: 3-2-2, es decir, tres números guion medio (como separador), dos números guion medio y dos números.
4. **Naturaleza:** Opción para modificar la naturaleza de la cuenta. (Deudora “D” – Acreedora “A”)
5. **SubcuentaDe:** Función para establecer o definir la cuenta de mayor nivel de la que se deriva o de la que depende.
6. **Acumulativa, Cuenta de Mayor o Último Nivel:** Función para establecer la cuenta Acumulativa (Aspel COI), Cuenta de Mayor (CONTPAQi) o Ultimo Nivel (Control 2000).
7. **Cuentas Agregadas:** Genera un archivo en Excel que contiene la lista de cuentas contables que fueron agregadas manualmente por el usuario en el sistema.
8. **Cerrar:** Opción para cerrar la ventana **Catálogo de Cuentas**.
9. **Total Registros:** Muestra el número total de Cuentas contables visualizadas en pantalla de acuerdo al filtro aplicado.
10. **Listado de cuentas contables:** Cuentas contables que tiene dado de alta en el catálogo de cuentas del contribuyente.
11. **Búsqueda:** Opción para ingresar cadena para búsqueda por “Número de cuenta” o “Descripción Cuenta”
12. **Buscar por Naturaleza:** Opción para filtrar por naturaleza de la cuenta (“Todos” o “Deudora” o “Acreedora”)
13. **Aplicar:** Botón para aplicar el o los filtros seleccionados y visualizas las cuentas que cumplan estos criterios.
14. **Limpiar:** Botón para eliminar los filtros aplicados y realizar una nueva búsqueda que inicia sin ningún filtro aplicado.

Importar Excel

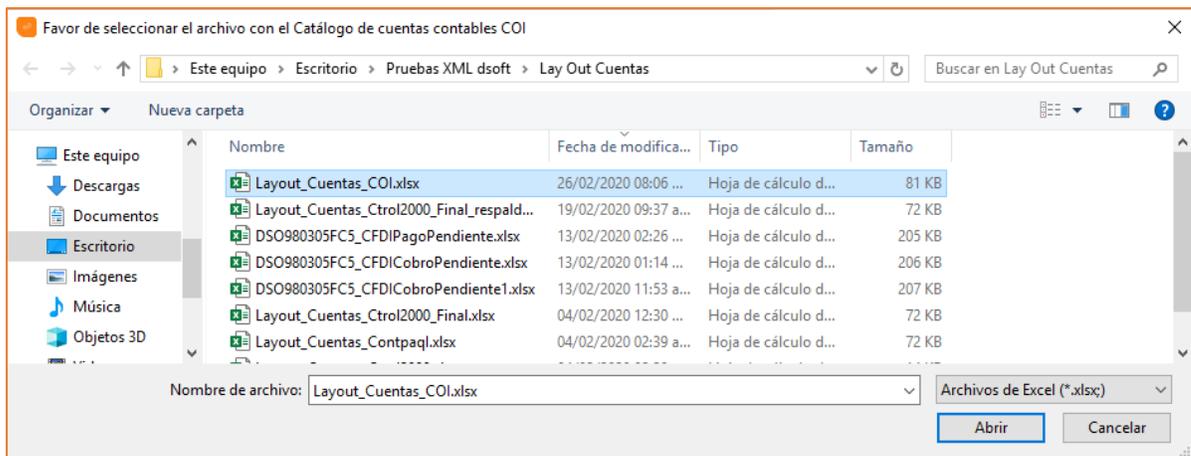
Para importar un catálogo dentro de la ventana Catalogo de Cuentas haga clic en el botón **Importar Excel**.



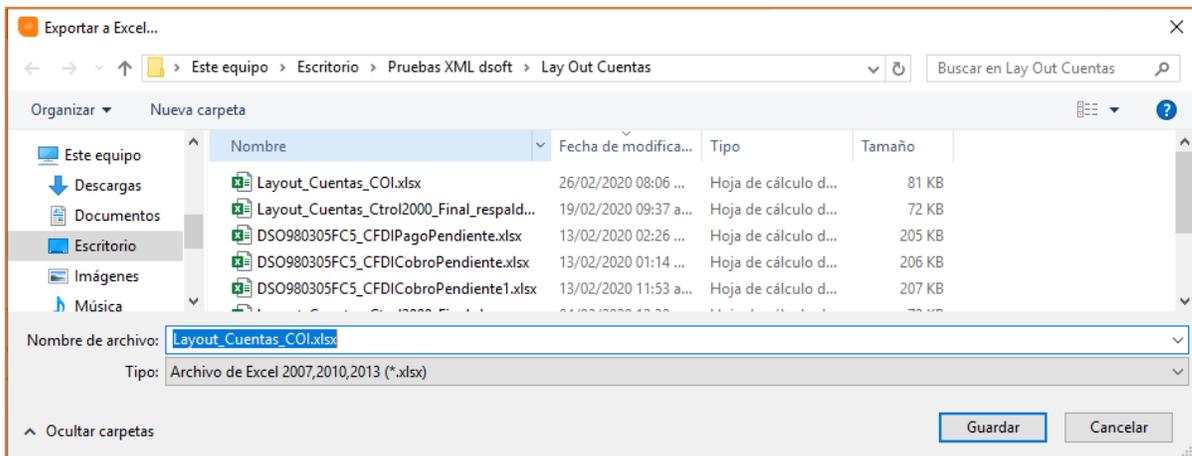
Se muestra la siguiente ventana “Importar Catálogo de Cuentas XLSX”.



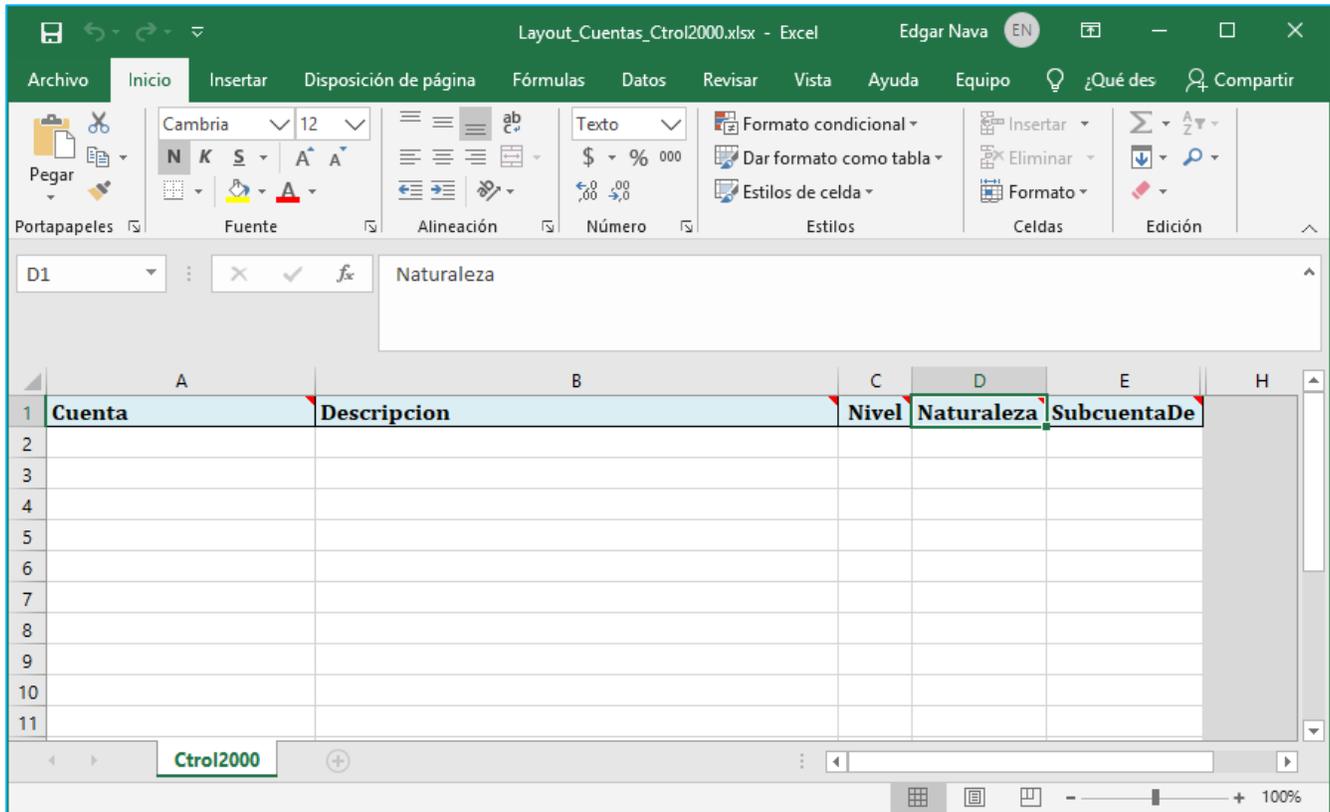
- 1. Ruta de Archivo:** Etiqueta donde se muestra la ruta de ubicación del archivo del Catálogo de Cuentas a Importar.
- 2. Abrir Ruta Archivo:** Si ya cuenta con el LayOut de cuentas correctamente lleno, haga clic en el botón “Abrir” para visualizar el explorador de archivos de Windows. Una vez seleccionado el archivo haga clic en el botón “Abrir”.



- 3. Obtener LayOut:** Si ya cuenta con el LayOut de cuentas lleno omita este punto, en caso contrario para obtener el LayOut haga clic en el botón “Obtener LayOut”. Seleccione el directorio donde desea guardar el archivo que será descargado y haga clic en el botón “Guardar”.



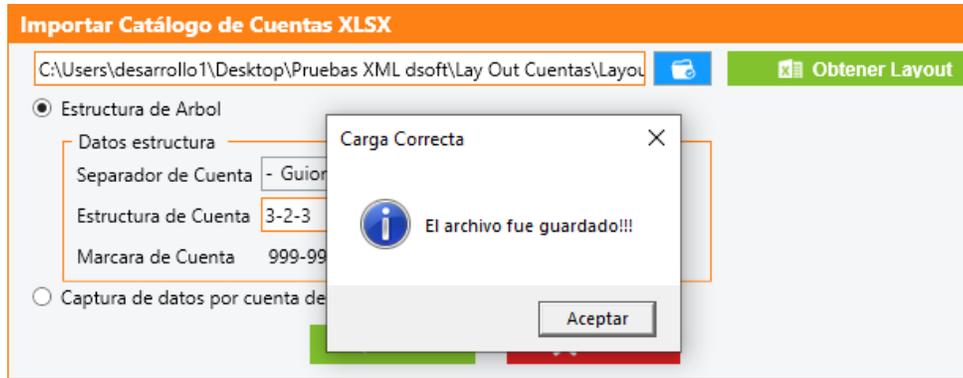
Enseguida se abre el archivo Excel para que complemente su información con el catálogo de cuentas exportado desde el sistema contable del contribuyente (AspeL COI o CONTPAQi o Control 200).



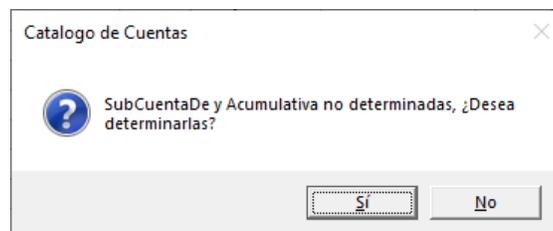
Una vez llenado el archivo realice los pasos 1 y 2.

4. **Estructura de Árbol:** Defina el tipo de Estructura de Árbol de acuerdo a su catálogo de cuentas.
5. **Separador de cuenta:** Seleccione el separador (signo o carácter) que utiliza dentro de su catálogo de cuentas.
6. **Estructura de Cuenta:** Ingrese su estructura de árbol de su catálogo de cuentas, considerando la cantidad de números que tienen entre separadores. Una vez ingresado este dato haga clic en el botón **“Generar”**.
7. **Captura de datos por cuenta del usuario:** Si su catálogo de cuentas no contiene estructura de Árbol seleccione esta opción y haga clic en el botón **“Generar”** para iniciar su captura.

Cuando cuente con los datos ingresados haga clic en el botón **“Generar”**. Una vez generado correctamente se muestra el mensaje siguiente

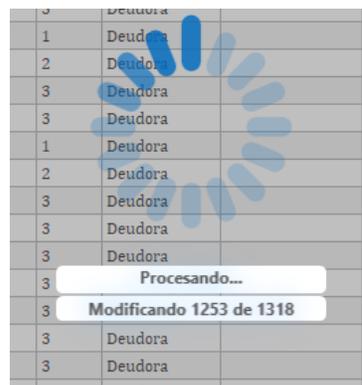


El siguiente paso es determinar la SubCuentaDe y Acumulativa no determinadas ¿Desea determinarlas?, haga clic Sí.

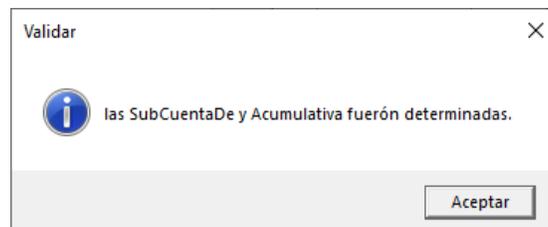


Nota: Para realizar esta determinación es necesario que el catálogo de cuentas cuente con estructura correcta a través de un separador de cuenta.

Se muestra el proceso de la determinación de cuentas.

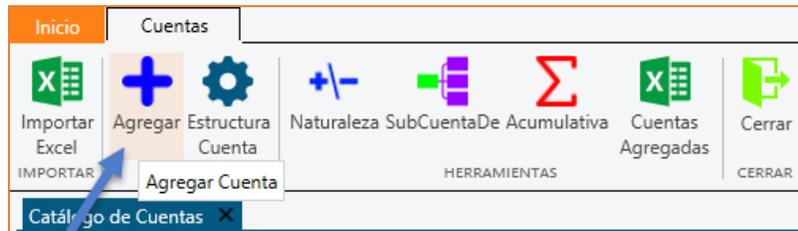


Cuando el proceso termine muestra el siguiente mensaje.

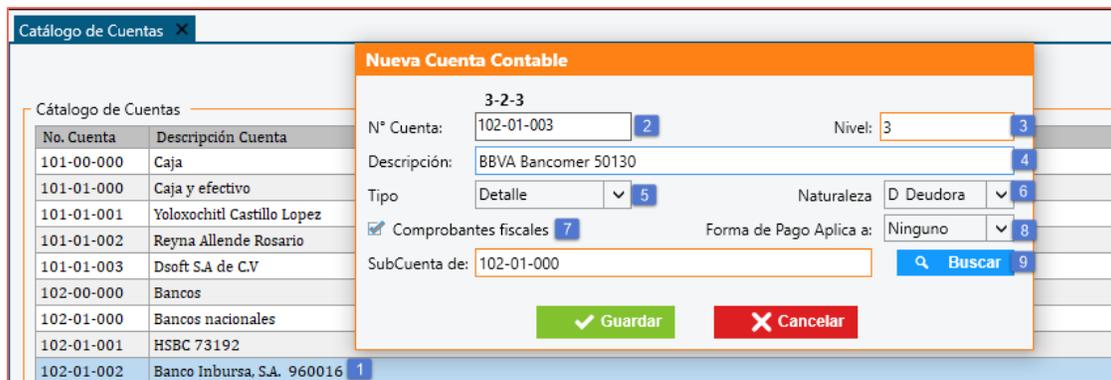


Agregar

Opción para agregar una cuenta contable manualmente por el usuario. Dentro de la ventana Cuentas haga clic en el botón "Agregar".



Se muestra la siguiente ventana "Nueva Cuenta Contable".

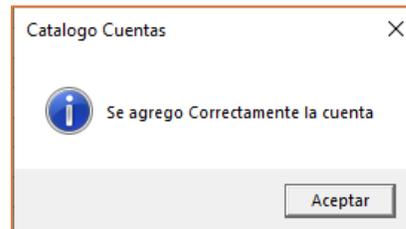


- Cuenta seleccionada:** Antes de dar clic en "Agregar", le sugerimos que selecciones la cuenta de la que desea que derive la cuenta a agregar, esta sirve al sistema para proponer datos (N° Cuenta, Nivel, Descripción, Último Nivel, Naturaleza, Subcuenta De) de lo que podría ser la nueva cuenta contable y así ahorrar tiempo de captura.
- N° Cuenta:** Ingrese el Número de la nueva cuenta.
- Nivel:** Ingrese el número del nivel de la cuenta a agregar.
- Descripción:** Ingrese el nombre de la nueva cuenta.
- Último Nivel:** Seleccione el nivel de la cuenta.
- Naturaleza:** Selecciones la naturaleza de la cuenta (D-Deudora, A-Acreedora).
- Comprobantes fiscales:** Seleccione esta opción si la cuenta contable requiere relacionar con el comprobante fiscal. (Únicamente para sistema contable COI).
- Forma de Pago Aplica a:** Seleccione a que forma de pago aplica esta nueva cuenta (Ninguno, Todos, Cargo, Abono). (Únicamente para sistema contable COI).
- Buscar:** Para ingresar la "Subcuenta de" haga clic en el botón "Buscar"

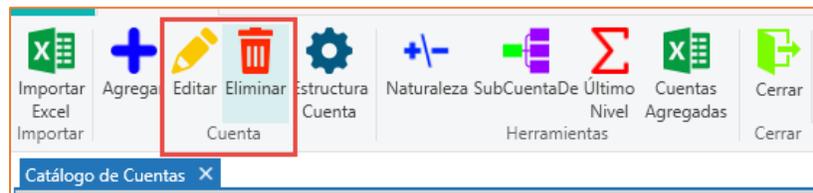


9.1 Seleccione la “Subcuenta de” y haga clic en “Aceptar”.

10. Una vez Ingresados todos los datos de la nueva cuenta contable, haga clic en el botón “Aceptar”. Se mostrará el siguiente mensaje.

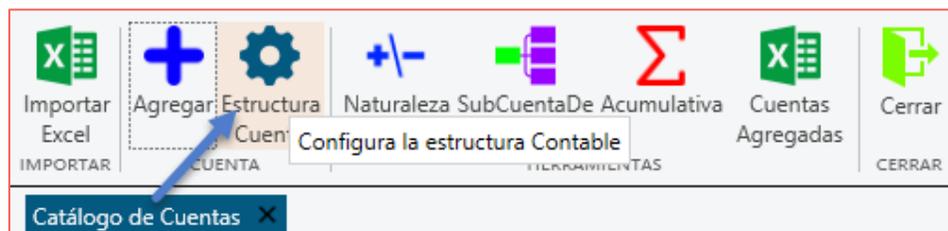


Una vez agregada la cuenta contable se habilitan dos nuevos botones (“Editar” y “Eliminar”).

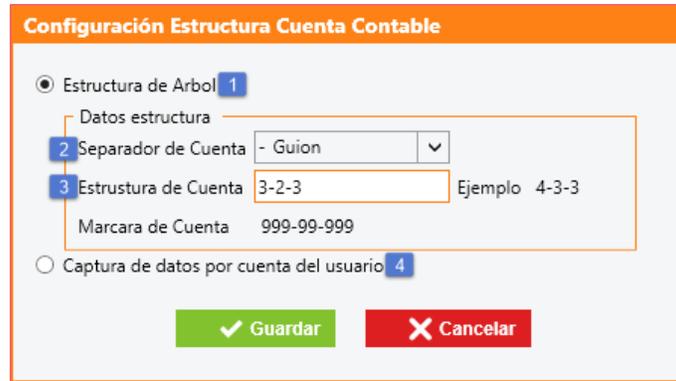


Estructura Cuenta

Opción para modificar la estructura de la cuenta. Dentro de la ventana Cuentas haga clic en el botón “Estructura Cuenta”.



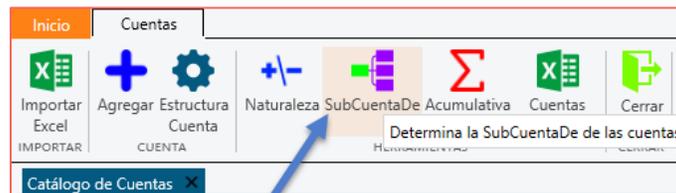
Se muestra la siguiente ventana “Configuración Estructura Cuenta Contable”.



1. **Estructura de Árbol:** Seleccione el tipo de “Estructura de Árbol” (números separados por algún signo o carácter) si es así su catálogo de cuentas.
2. **Separador de cuenta:** Seleccione de la lista el signo o carácter que sirve de separador dentro de su catálogo de cuentas.
3. **Estructura de Cuenta:** Ingrese su estructura de árbol de su catálogo de cuentas. por ejemplo: ###-##-## esto es equivalente a: 3-2-2, es decir, tres números guion medio (como separador), dos números guion medio y dos números. Una vez ingresado este dato haga clic en el botón “**Guardar**”.
4. **Captura de datos por cuenta del usuario:** Si su catálogo de cuentas no contiene estructura de Árbol seleccione esta opción y haga clic en el botón “**Guardar**”.

Subcuenta De / Cuenta de Mayor / Cuenta Último Nivel

Determina automáticamente la Sub cuenta de la que depende a todas las cuentas del catálogo. Dentro de la ventana “Cuentas” haga clic en el botón “SubcuentaDe”.



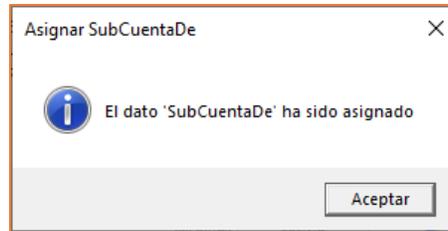
Muestra el proceso de Asignación de la asignación de la cuenta de mayor nivel de la que dependen.

3	Deudora	102-01-000
1	Deudora	
2	Deudora	103-00-000
3	Deudora	103-01-000
3	Deudora	103-01-000
1	Deudora	
2	Deudora	105-00-000
3	Deudora	105-01-000
3	Deudora	105-01-000
2	Deudora	105-01-000
3	Deudora	105-01-000
3	Deudora	105-01-000
3	Deudora	105-01-000

Procesando...

Modificando 462 de 1318

Una vez asignadas las SubCuentaDe se muestra el siguiente mensaje.



Naturaleza

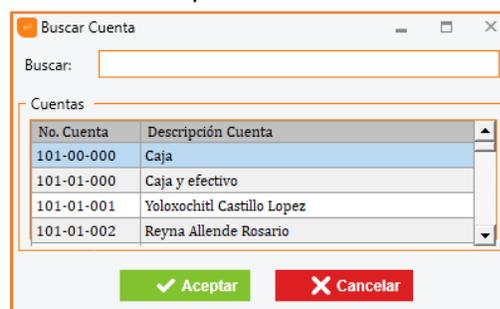
Opción para hacer una reasignación de naturaleza a cuentas en específico (D-Deudora, A-Acreedora). Dentro de la ventana “Cuentas” haga clic en el botón” Naturaleza”.



Se muestra la siguiente pantalla.



- 1. Naturaleza:** Seleccione la Naturaleza que desea reasignar (D - Deudora o A - Acreedora).
- 2. Cuenta Inicial:** Haga clic en el botón “Buscar” para abrir la ventana de cuentas contables.



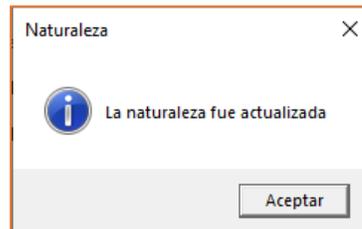
2.1 Seleccione la cuenta Inicial del rango al que se le asignará la naturaleza y haga clic en el botón “Aceptar”.

- 3. Cuenta Final:** Haga clic en el botón “Buscar” para abrir la ventana de cuentas contables.



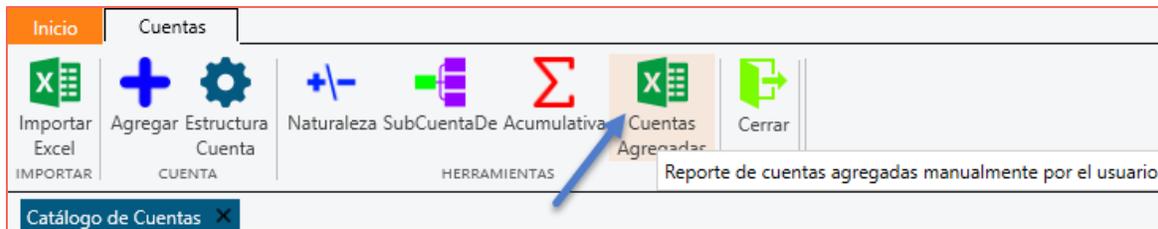
3.1 Seleccione la cuenta Final del rango al que se le asignará la naturaleza y haga clic en el botón “Aceptar”.

4. Una vez ingresados todos los datos haga clic en el botón “Aceptar”.

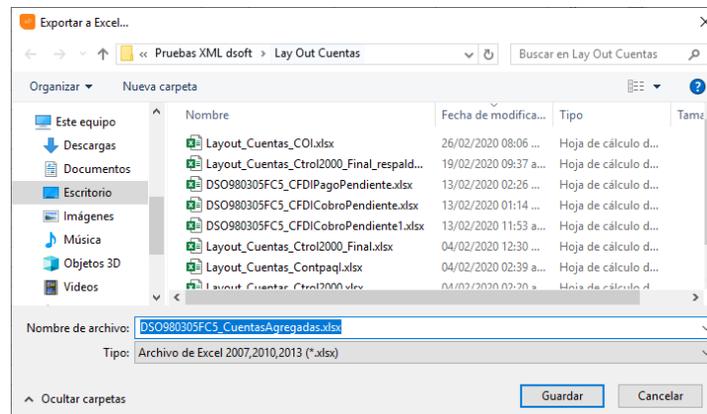


Cuentas Agregadas

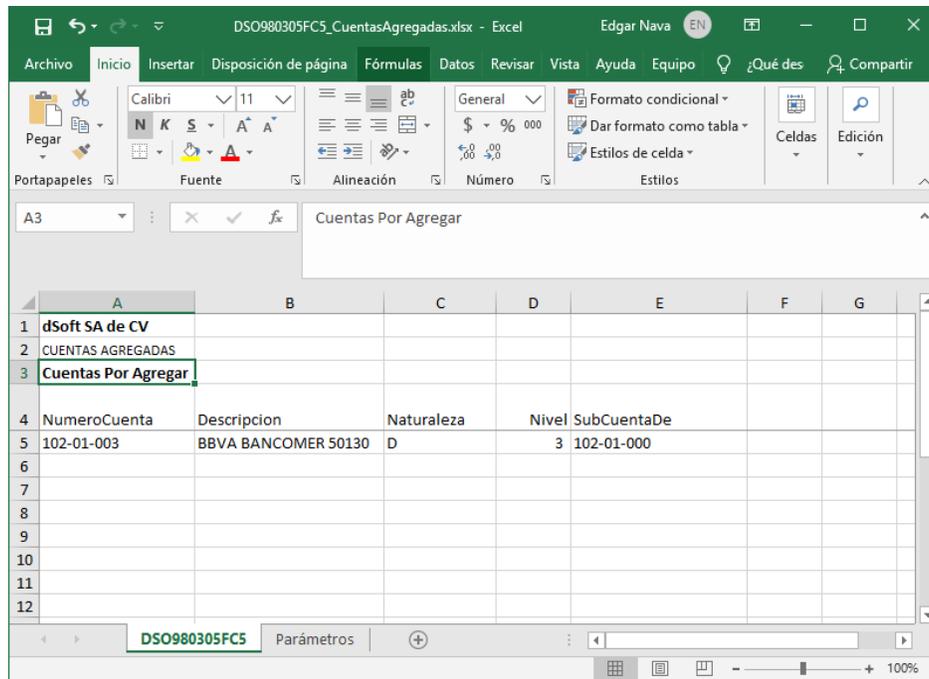
Muestra un reporte de cuentas agregadas en el sistema por el usuario. Dentro de la ventana “Cuentas” haga clic en el botón “Cuentas Agregadas”.



Enseguida se abre el explorador de Windows, Seleccione la carpeta donde desea guardar el archivo en formato Excel “.xlsx” y haga clic en “Guardar”.

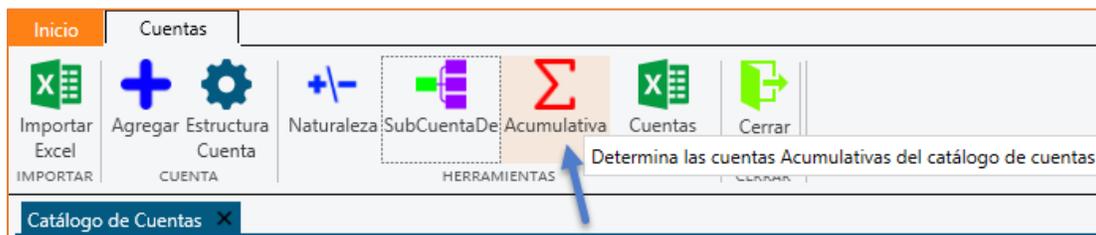


Una vez guardado el archivo se visualiza en formato Excel. Este reporte es importante para que considere dar de alta estas cuentas en su sistema contable **antes de que realice la importación de las pólizas generadas.**

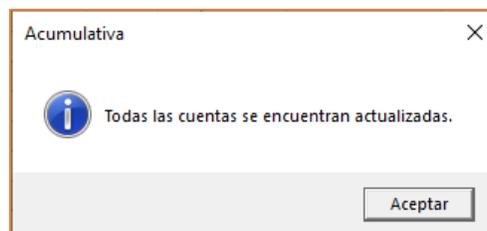


Acumulativa o Cuenta de Mayor o Último Nivel

Determina las Cuentas: Acumulativas o de Mayor o Último nivel dentro del catálogo de cuentas (Acumulativa – COI, Cuenta de Mayor, - CONTPAQi, Cuenta de Último Nivel – Control 2000). Dentro de la ventana “Cuentas” haga clic en el botón “Acumulativa”.



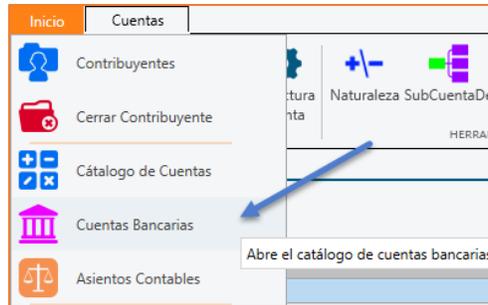
Una vez terminado el proceso se muestra el siguiente mensaje.



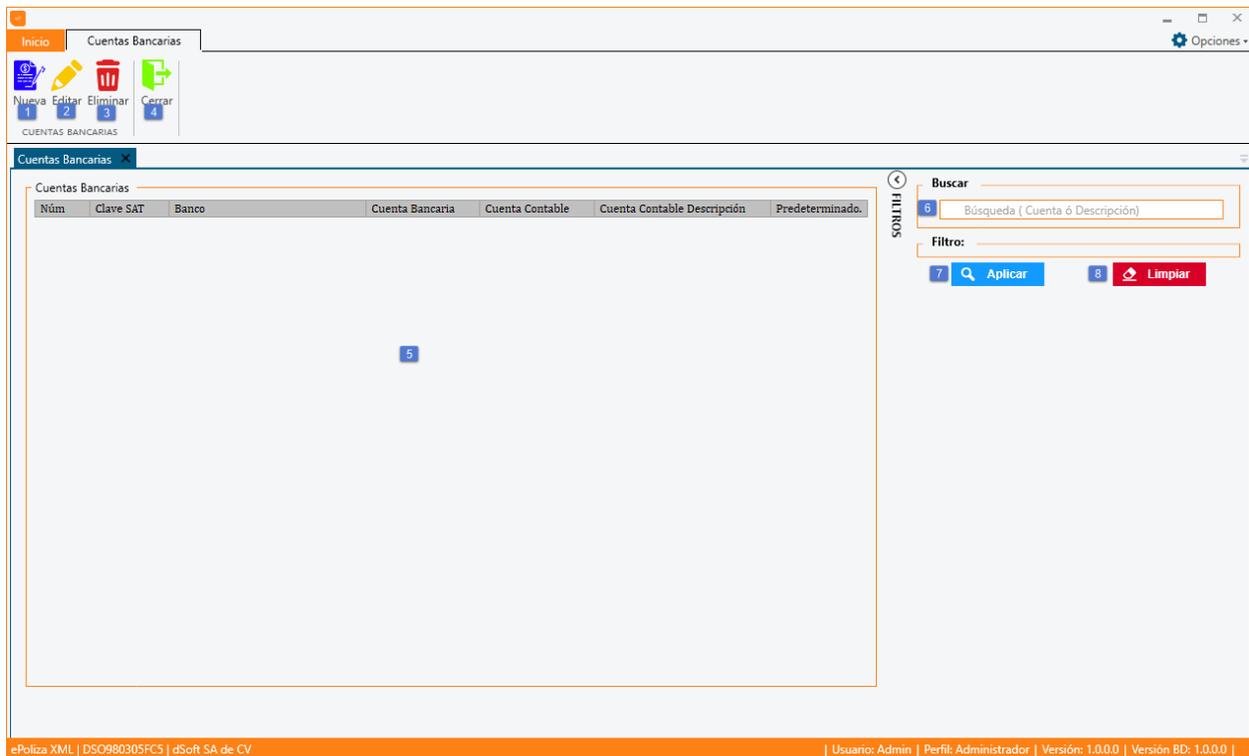
Cuentas Bancarias

En esta sección se agregan las cuentas bancarias con las que cuenta el contribuyente y que se encuentran en el catálogo de cuentas para vincular con los registros contables.

Para abrir la ventana Cuentas Bancarias haga clic en el menú **[Inicio] > Cuentas Bancarias**.



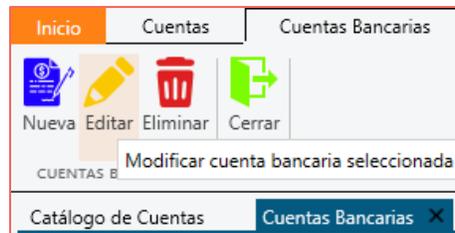
Se muestra la siguiente ventana “Cuentas Bancarias”.



1. **Nueva:** Opción para agregar una nueva cuenta bancaria.
2. **Editar:** Opción para modificar los datos de la cuenta bancaria seleccionada.
3. **Eliminar:** Opción para eliminar la cuenta bancaria seleccionada.
4. **Cerrar:** Opción para cerrar la ventana **Cuentas Bancarias**.
5. **Listado de cuentas contables:** Listado de cuentas bancarias que ha agregado el contribuyente.
6. **Buscar:** Opción para ingresar cadena para búsqueda por “**Cuenta Bancaria**” o “**Descripción**”
7. **Aplicar:** Botón para aplicar el o los filtros definidos y visualizas las cuentas que cumplan estos criterios.
8. **Limpiar:** Botón para borrar los criterios de los filtros aplicados y realizar una búsqueda sin filtros aplicados.

Editar

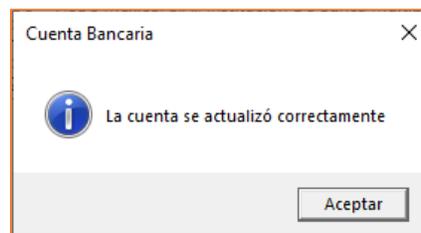
Opción para Modificar los datos de la cuenta bancaria seleccionada. Dentro de la lista de cuentas bancarias seleccione la cuenta deseada y haga clic en el botón “Editar”.



Se muestra la ventana con los datos actuales de la cuenta bancaria seleccionada. Realice la modificación de los campos deseados y haga clic en el botón “Guardar”.



Después de actualizar la cuenta contable se muestra la siguiente pantalla.

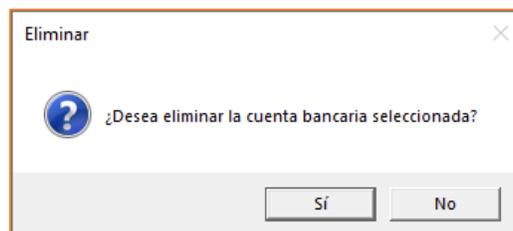


Eliminar

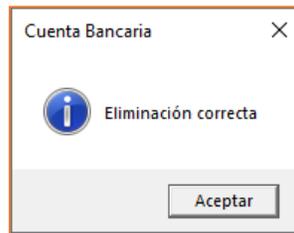
Opción para Eliminar la cuenta bancaria seleccionada. Dentro de la lista de cuentas bancarias seleccione la cuenta a eliminar y haga clic en el botón “Eliminar”.



Se muestra una ventana para confirmar que se desea eliminar la cuenta bancaria seleccionada, haga clic en el botón “Sí”.



Si la cuenta seleccionada se eliminó correctamente se muestra la siguiente ventana.



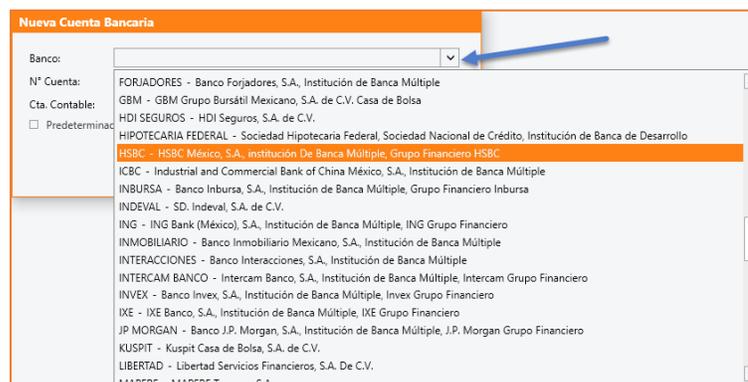
Nueva

Opción para agregar una cuenta bancaria. Dentro de la ventana “Cuentas Bancarias” haga clic en el botón “Nueva”.



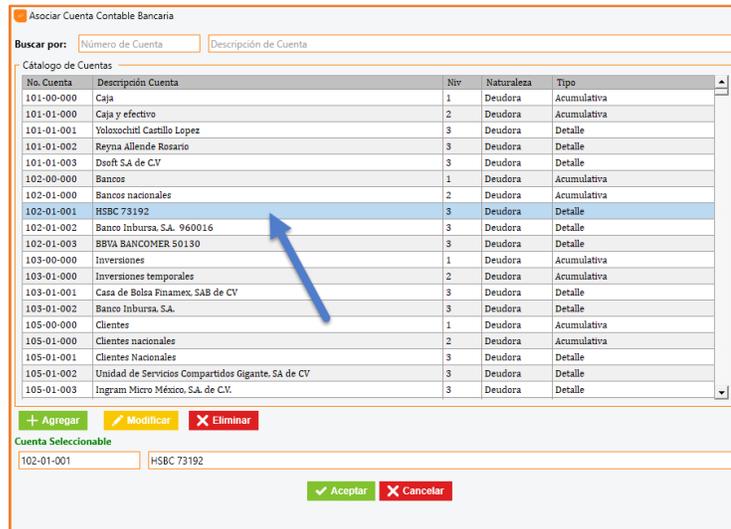
Se muestra la siguiente Ventana.

- Banco:** Haga clic sobre el combo y elija del catálogo del SAT “Bancos” el banco al cual pertenece la cuenta bancaria.



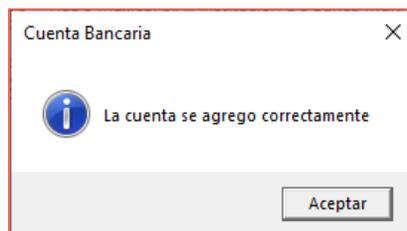
- Nº Cuenta:** Ingrese el Número de cuenta bancaria (No. de Cuenta o Clabe Interbancaria).

- Cta. Contable - Buscar:** Haga clic en el botón “Buscar”, se mostrará una ventana con el catálogo de cuentas del contribuyente. Seleccione la cuenta contable relacionada a la cuenta bancaria y haga clic en el botón “Aceptar”.



- Predeterminado:** Active la casilla de la cuenta bancaria que utiliza principalmente el contribuyente para que el sistema proponga esa cuenta al manejar (cobrar o pagar) efectivo.
Nota: Es requerido al menos una cuenta bancaria predeterminada para poder realizar la importación de los CFDIs.

Una vez ingresados todos los datos haga clic en el botón “Guardar”. Se muestra una ventana con el siguiente mensaje.



Asientos Contables

El sistema incluye asientos contables predefinidos que sirven de “guía de registro”. Las cuentas de dicho asiento contable son asociadas con las cuentas que maneja el contribuyente contenidas en el catálogo de cuentas importado al sistema. Para abrir la ventana “Asientos Contables” haga clic en el menú [Inicio] > **Asientos Contables.**



Se muestra la siguiente ventana “Asientos Contables”.

Asientos Contables

Total Registros: 30

Descripción	Tipo Comprobante	Clasificación	Método Pago	Retiene IVA	Retiene ISR
VENTA CONTADO	Ingreso	Emitido	Contado	No	No
VENTA CRÉDITO	Ingreso	Emitido	Crédito	No	No
OTROS INGRESOS CONTADO	Ingreso	Emitido	Contado	No	No
OTROS INGRESOS CREDITO	Ingreso	Emitido	Crédito	No	No
PRODUCTOS FINANCIEROS CONTAD...	Ingreso	Emitido	Contado	No	No
PRODUCTOS FINANCIEROS CREDITO	Ingreso	Emitido	Crédito	No	No
ANTICIPO DE CLIENTES CONTADO	Ingreso	Emitido	Contado	No	No
ANTICIPO DE CLIENTES CRÉDITO	Ingreso	Emitido	Crédito	No	No
COMPRA CONTADO	Ingreso	Recibido	Contado	No	No
COMPRA CRÉDITO	Ingreso	Recibido	Crédito	No	No
ANTICIPO A PROVEEDORES CONTA...	Ingreso	Recibido	Contado	No	No
ANTICIPO A PROVEEDORES CRÉDITO	Ingreso	Recibido	Crédito	No	No
HONORARIOS O ARRENDAMIENTOS ...	Ingreso	Recibido	Contado	Si	Si
HONORARIOS O ARRENDAMIENTOS ...	Ingreso	Recibido	Crédito	Si	Si
PAGO CUOTAS IMSS PROVISIONADAS	Ingreso	Recibido	Contado	No	No
PAGO CUOTAS INFONAVIT PROVISIO...	Ingreso	Recibido	Contado	No	No
COBRO A CLIENTES	Ingreso	Emitido	Crédito	No	No

FILTRO PRIMARIO:
Comprobante: Todos Tipo: Todos

BUSCAR:
Búsqueda (Descripción)

Visualizar Limpiar

Concepto Afectación	Cuenta Contable	Cuenta Contable Descripción	Tipo Afectación	Afectación
BANCOS			Pago	Cargo
DESCUENTOS Y REBAJAS SOBRE VEN...			Pago	Cargo
VENTAS A TASA GENERAL DE IVA			Pago	Abono
VENTAS / INGRESOS			Pago	Abono
VENTAS A TASA RFN DE IVA			Pago	Abono

ePoliza XML | DSO980305FC5 | dSoft | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.0.0 | Versión BD: 1.0.0.0 |

Importación CFDI

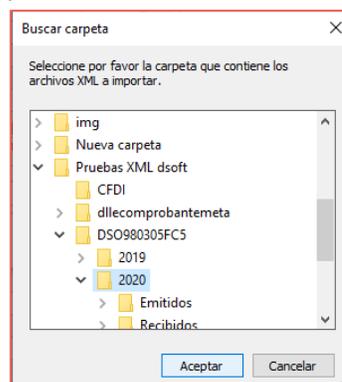
Para realizar la importación de CFDI haga clic en el menú [Inicio] > CFDI Importar desde carpeta.



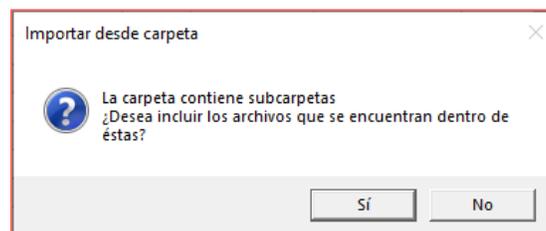
Se muestra la siguiente pantalla “Importar Comprobantes Desde Carpeta...”.



1. **Ruta Archivos:** Muestra la ruta donde se localizan los CFDI a importar.
2. **Buscar:** Haga clic en el botón para “Buscar”, seleccione la carpeta que contiene los archivos XML a importar y haga clic en el botón “Aceptar”.



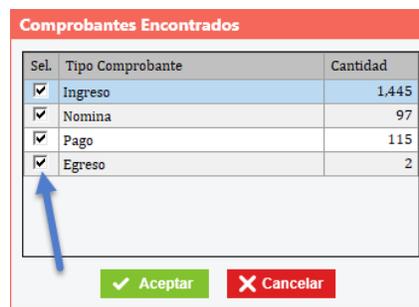
Una vez establecida la ruta haga clic en el botón “Aceptar”. Se muestra la siguiente venta “¿Si desea incluir los archivos que se encuentran dentro de las subcarpetas?” Haga clic en la opción deseada.



El sistema inicia con la lectura de los CFDI. Se muestra una barra del progreso, espere por favor.



El sistema muestra una ventana con la cantidad de CFDI encontrados por tipo de comprobante, seleccione los comprobantes que desea importar el sistema y haga clic en el botón “Aceptar”.



Nota: ePoliza XML realiza únicamente la importación de CFDI Versión 3.3.

Enseguida inicia el proceso de la importación de todos los comprobantes que se encuentran en la carpeta seleccionada.

En este proceso se inicia la creación de bases de datos SQL separadas por año y tipo de comprobante para mayor capacidad de almacenamiento y velocidad de acceso a la información.



Una vez terminado el proceso de importación se muestra la siguiente ventana “Reporte de Importación” que contiene un resumen de toda la importación. Haga clic en el botón “Salir” para seguir con el uso del sistema.

Reporte de Importación

Tiempo Transcurrido:	00:01:01
En Carpeta:	1659
Importados:	1659
Anteriormente Importado:	0
No Importados:	0

Salir

En la siguiente ventana se define el “Mes Trabajo”. Los combos de año y mes se muestran en base a las fechas de los comprobantes que han sido importados.

Mes Trabajo

1. Seleccionar mes de trabajo:

Año: 2020

Mes: Enero

✓ Aceptar
✗ Cancelar

1. **Año:** Seleccione el año de trabajo para la contabilización de los CFDI.
2. **Mes:** Seleccione el mes de trabajo para la contabilización de los CFDI.

Una vez establecido el año y mes de trabajo haga clic en “Aceptar”. Se muestran todas las ventanas clasificadas por los tipos de comprobantes (Facturas, Nota Crédito, Nómina y Recepción Pagos) y separadas por Emitidas y Recibida.

Facturas Emitidas

Año Mes Trabajo: 2020 - Enero Fecha Emisión: Ascendente Nombre Receptor: Ordenar Istros: 526 de 0 Tiempo Consulta

Sel.	Poliza	Pago	Estatus	Emisión	Serie	Folio	Uso CFDI	Método Pago	Receptor RFC	Receptor Nombre	SubTotal
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24572	G03	PUE	PC0930625J80	PENUHE CONSULTORES, S.C.	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24573	G03	PUE	ACE940923MF8	ARCHIMEX CORRUGADOS Y ETIQU...	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24574	G03	PUE	TMA880912Q74	TM AUTOPARTES, S.A. DE C.V.	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24575	G03	PUE	GRY960110HJ2	GASOLINERA RYO SA DE CV	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24576	G03	PUE	CG01411197N8	GONZALEZ MEDINA ASESORES SA D...	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24577	G03	PUE	CAT9204046X7	CENTRO AUTOMOTRIZ DE TULA. S...	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24578	G03	PPD	CME030507A29	COEUR.MEXICANA, S.A. DE C.V.	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24579	G03	PUE	DCC9901186C6	DESPACHO CHAVEZ GARVAJAL Y AS...	
<input type="checkbox"/>			Sin validar	03/01/2020		24580	G03	PPD	TQM8612184N3	PURATOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.	

Pagos Registrados

Fecha Pago	Forma Pago	Tipo Cambio	Pago	Moneda	Saldo Insoluto	Saldo Anterior
02/01/2020	03 Transferenci...	1.000000	580.000000	MXN	0.000000	580.000000

FILTRO PRIMARIO:
 Filtro: Por Año y Mes
 Año: 2020 Mes: Enero

FILTRO SECUNDARIO:
 Estatus Comprobante: Todos
 Estatus Datos del Pago: Todos
 Estatus Póliza: Todos

FILTRO COMPLEMENTARIO:
 Buscar por:
 Búsqueda en UUID, RFC y Nombre

Año: 2020 | Mes: Enero | Estatus: Todos | Estatus Pago: Todos | Estatus Póliza: Todos

TOTALES

	Vigentes	Cancelados
SubTotal	0.00	0.00
IVA	0.00	0.00
Desc	0.00	0.00
Total	0.00	0.00

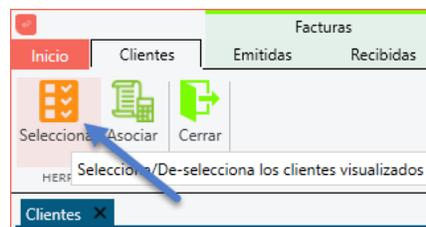
ePoliza XML | DSO980305FC5 | dSoft | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.0.0 | Versión BD: 1.0.0.0 |

4. **Sel.** Indica si el cliente se encuentra o no seleccionado.
5. **Asociar Cuenta Cliente.** Opción para asociar “Cuenta Cliente” (tomado del Catálogo de cuentas) al cliente seleccionado.
6. **Asociar Cuenta Banco:** Opción para asociar “Cuenta Banco” (tomado del Catálogo de cuentas) al cliente seleccionado.
7. **Asociar Cuenta Venta/Ingreso:** Opción para asociar “Cuenta Venta/Ingreso” (tomado del Catálogo de cuentas) al cliente seleccionado.
8. **Buscar por:** Introducir cadena de texto para buscar en los campos RFC o Nombre.
9. **Visualizar:** Botón para aplicar el filtro ingresado y visualizar el resultado.
10. **Limpiar:** Botón para limpiar los filtros ingresados.
11. **Total Clientes:** Muestra el total de clientes visualizados en el filtro.

Asociar Cuenta (Masivamente)

Se puede realizar la asociación masiva de cuentas (Cuenta Cliente, Cuenta Bancos y Cuenta Venta/Ingreso) a todos los clientes seleccionados.

Para iniciar la asociación de cuentas masivas seleccione los clientes deseados o si requiere seleccionar todos los clientes, haga clic en el botón “Seleccionar”. Enseguida se seleccionan todos los clientes.



Una vez que tiene los clientes seleccionados haga clic en el botón “Asociar”



Se abre la siguiente ventana “Asociar Cuenta”. Donde se carga el catálogo de cuentas del contribuyente que anteriormente fue cargado.

Asociar Cuenta

Asignar a: Cuenta Cliente 1

Buscar por: Número de Cuenta 2 Descripción de Cuenta 3

Cátalogo de Cuentas

No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Naturaleza	Tipo
103-00-000	Inversiones	1	Deudora	Acumulativa
103-01-000	Inversiones temporales	2	Deudora	Acumulativa
103-01-001	Casa de Bolsa Finamex, SAB de CV	3	Deudora	Detalle
103-01-002	Banco Inbursa, S.A.	3	Deudora	Detalle
105-00-000	Clientes	1	Deudora	Acumulativa
105-01-000	Clientes nacionales	2	Deudora	Acumulativa
105-01-001	Clientes Nacionales	3	Deudora	Detalle
105-01-002	Unidad de Servicios Compartidos Gigante, SA de CV	3	Deudora	Detalle
105-01-003	Ingram Micro México, S.A. de C.V.	3	Deudora	Detalle

Cuenta Seleccionable 4

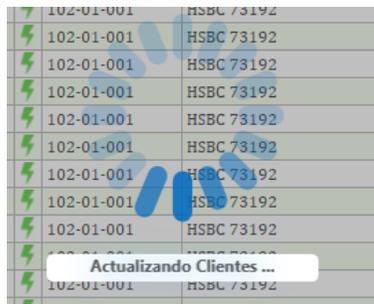
105-01-001 Clientes Nacionales

✓ Aceptar
✗ Cancelar

1. **Asignar a:** Seleccione a que tipo de cuenta desea asignar masivamente a todos los clientes seleccionados.
 - Cuenta Cliente
 - Cuenta Bancos Cliente
 - Cuenta Venta/Ingreso
2. **Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
3. **Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
4. **Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**

Si ya se tiene el estatus de **Cuenta Seleccionable**, haga clic en el botón “Aceptar”.

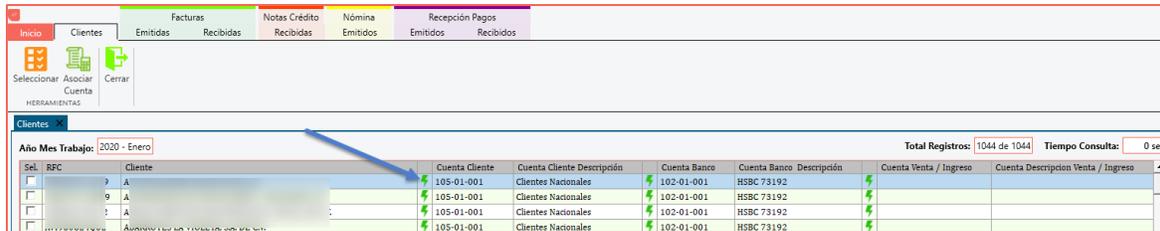
Enseguida se muestra una ventana indicando el proceso de actualización de los clientes. Espere a que el proceso termine.



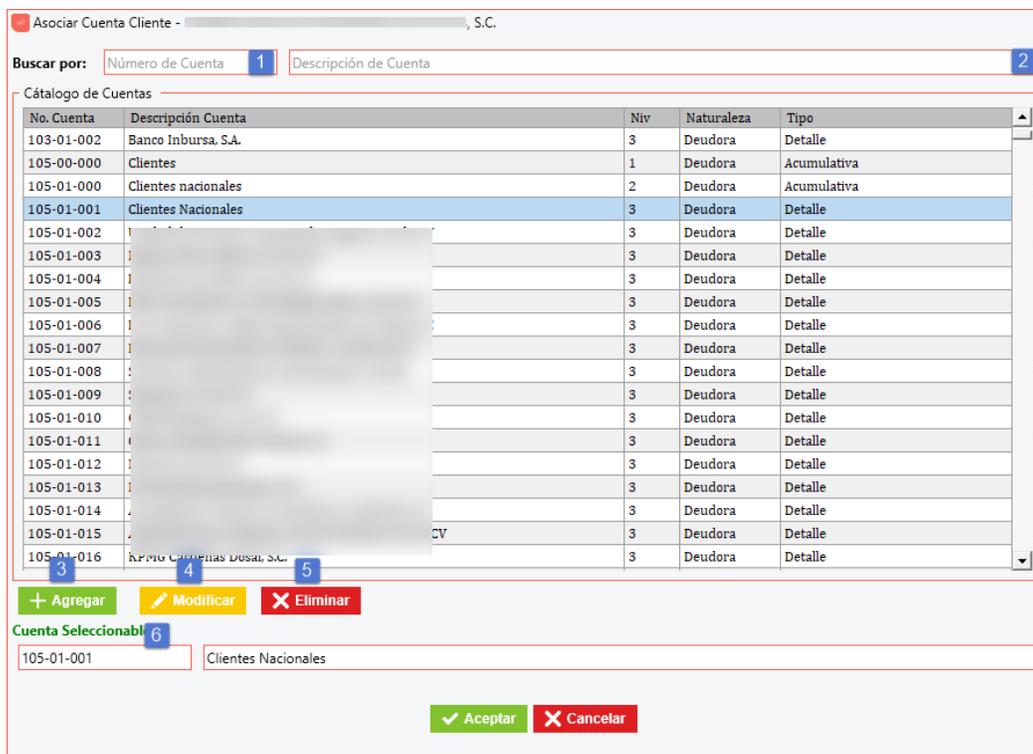
Una vez terminado el proceso se actualiza y se visualizan los clientes con su asociación de cuentas correcta.

Asociar Cuenta Cliente

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Cliente”, haga clic en el botón sobre el renglon del cliente que requiere.



Se abre la ventana “Asociar Cuenta Cliente -RFC Nombre Cliente”. Se carga el catálogo de cuentas del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.



- 1. Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- 2. Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
- 3. Agregar:** Opción para agregar manualmente una cuenta al catálogo de cuentas existentes. Revisar procedimiento [“Agregar”](#).
- 4. Modificar:** Opción para modificar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden modificar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
- 5. Eliminar:** Opción para eliminar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden eliminar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.

- Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón “Aceptar”. Se actualiza y se visualiza en la lista de clientes.

Asociar Cuenta Cliente Banco

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Bancos”, haga clic en el botón  sobre el renglon del cliente que requiere.

Sal.	RFC	Cliente	Cuenta Cliente	Cuenta Cliente Descripción	Cuenta Banco	Cuenta Banco Descripción	Cuenta Venta / Ingreso	Cuenta Descripción Venta / Ingreso
	9 A		105-01-001	Clientes Nacionales	102-01-001	HSBC 73192		
	A		105-01-001	Clientes Nacionales	102-01-001	HSBC 73192		
	A		105-01-001	Clientes Nacionales	102-01-001	HSBC 73192		
	A		105-01-001	Clientes Nacionales	102-01-001	HSBC 73192		

Se abre la ventana “Asociar Cuenta Bancos Cliente -RFC Nombre Cliente”. Se carga el catálogo de Cuentas Bancarias del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.

Asociar Cuenta Bancos Cliente -

Buscar por:

Catálogo de Cuentas

Núm	Clave SAT	Banco	Cuenta Bancaria	Cuenta Contable	Cuenta Contable Descripción	Predeterminado.
1	021	HSBC México, S.A., institución De Banca ...	4013073192	102-01-001	HSBC 73192	<input checked="" type="checkbox"/>
2	036	Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca...	960016	102-01-002	Banco Inbursa, S.A. 960016	<input type="checkbox"/>

Cuenta seleccionada 3

- Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
- Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**.

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón “Aceptar”. Se actualiza y se visualiza en la lista de clientes.

Asociar Cuenta Venta/Ingreso

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Venta/Ingreso”, haga clic en el botón sobre el renglon del cliente que requiere.

Nota: Esta opción se ejecuta unicamente si se activo la siguiente opcion al dar de alta el contribuyente:

Permitir distribución de las Ventas / Ingresos a más de una cuenta (Comprobantes Ingreso Emitidos).

Se abre la ventana “Asociar Cuenta Cliente Ventas Ingreso”. Se carga el catálogo de Cuentas del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.

Asociar Cuenta Cliente Ventas Ingreso - DUELOS MEDIO AMBIENTE CONSULTORES E INGENIEROS, S.C.

Buscar por:

Catálogo de Cuentas

No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Naturaleza	Tipo
401-01-000	Ventas y/o serv. gravados a la tasa general	2	Acreedora	Detalle
401-02-000	Ventas y/o Serv. Grav. a la Tasa Gral. de Contad...	2	Acreedora	Detalle
401-03-000	Ventas y/o Serv. Grav. a la Tasa Gral. a Crédito	2	Acreedora	Detalle
601-74-000	Comisiones sobre ventas	2	Deudora	Detalle

+ Agregar Modificar Eliminar

Cuenta Seleccionable

✓ Aceptar ✗ Cancelar

- 1. Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- 2. Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
- 3. Agregar:** Opción para agregar manualmente una cuenta al catálogo de cuentas existentes. Revisar procedimiento [“Agregar”](#).

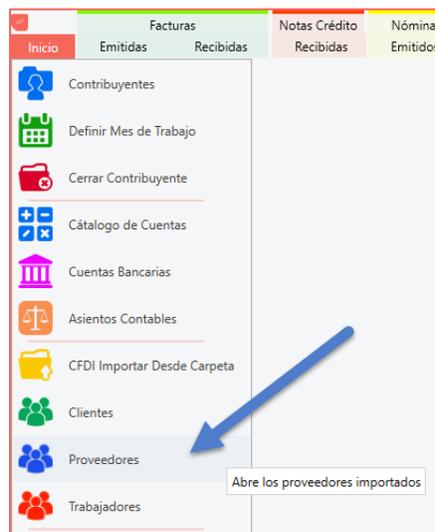
4. **Modificar:** Opción para modificar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden modificar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
5. **Eliminar:** Opción para eliminar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden eliminar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
6. **Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón “Aceptar”. Se actualiza y se visualiza en la lista de clientes.

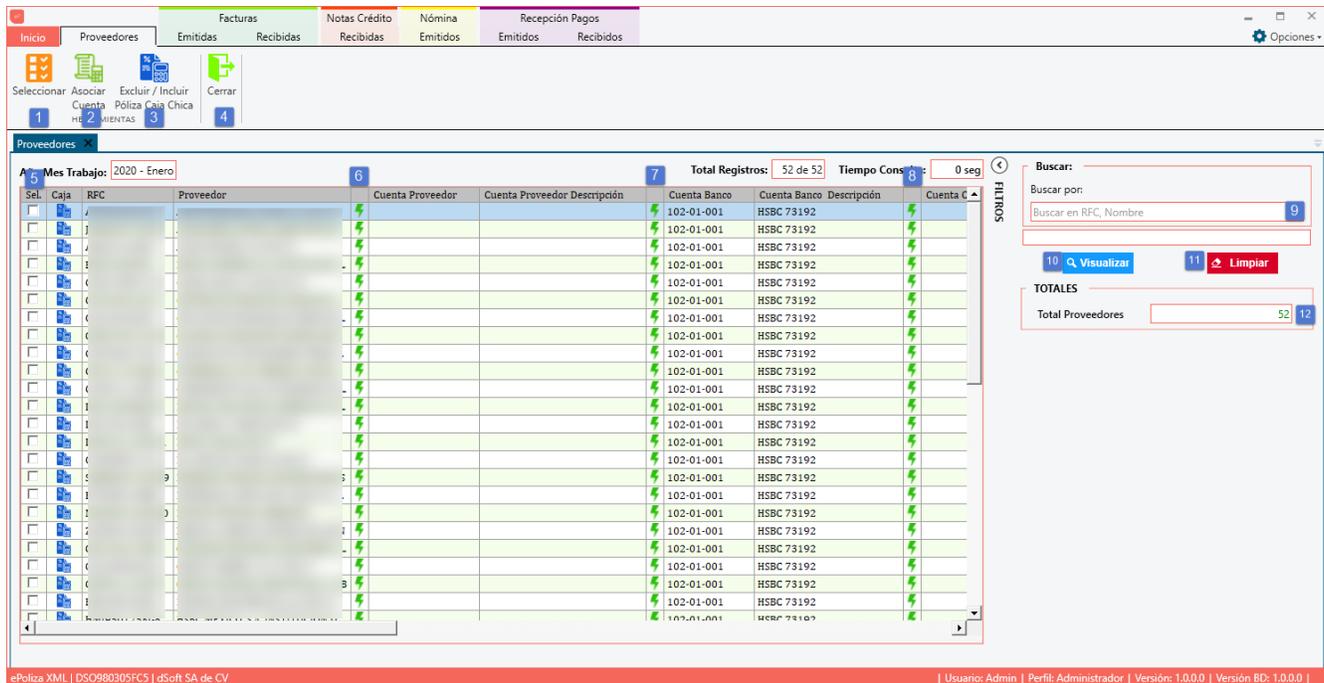
Proveedores

Cuando se realiza la importación de los CFDI el sistema ePoliza extrae los proveedores que contienen los CFDI y los agrega a la base de datos para la generación de pólizas.

Para abrir la ventana Proveedores haga clic en el menú **[Inicio] > Proveedores**.



Se abre la siguiente ventana “Proveedores”.

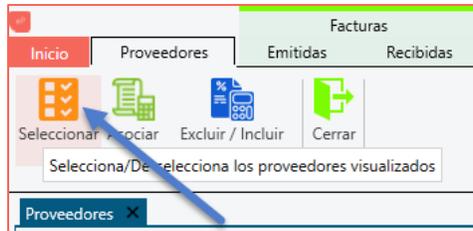


1. **Seleccionar:** Opción para seleccionar o quitar selección a todos los proveedores.
2. **Asociar Cuenta.** Opción para asociar masivamente (Cuenta Proveedor, Cuenta Bancos y Cuenta Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo) a los clientes seleccionados.
3. **Excluir/Incluir Póliza Caja Chica:** Opción para marcar al proveedor como disponible o no disponible para generación de póliza de caja chica
4. **Cerrar.** Opción para cerrar la ventana Proveedores.
5. **Sel.** Indica si el cliente se encuentra o no seleccionado.
6. **Asociar Cuenta Proveedor.** Opción para asociar “Cuenta Proveedor” (tomado del Catálogo de cuentas) al proveedor seleccionado.
7. **Asociar Cuenta Banco:** Opción para asociar “Cuenta Banco” (tomado del Catálogo de cuentas) al proveedor seleccionado.
8. **Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo:** Opción para asociar “Cuenta Venta/Ingreso” (tomado del Catálogo de cuentas) al proveedor seleccionado.
9. **Buscar por:** Introducir cadena de texto para buscar en los campos RFC o Nombre.
10. **Visualizar:** Botón para aplicar el filtro ingresado y visualizar el resultado.
11. **Limpiar:** Botón para limpiar los filtros ingresados.
12. **Total Proveedores:** Muestra el total de proveedores visualizados en el filtro.

Asociar Cuenta (Masivamente)

Se puede realizar la asociación masiva de cuentas (Cuenta Proveedor, Cuenta Proveedor Bancos y Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo) a todos los proveedores seleccionados.

Para iniciar la asociación de cuentas masivas seleccione los clientes deseados o si requiere seleccionar todos los clientes, haga clic en el botón “Seleccionar”. Enseguida se seleccionan todos los clientes.



Una vez que tiene los proveedores seleccionados haga clic en el botón “Asociar”

Asociar Cuenta

Asignar a: Cuenta Proveedor 1

Buscar por: Número de Cuenta 2 Descripción de Cuenta 3

Cátalogo de Cuentas

No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Naturaleza	Tipo
187-01-000	PTU diferidas	2	Deudora	Detalle
191-00-000	Otros activos a largo plazo	1	Deudora	Acumulativa
191-01-000	Otros activos a largo plazo	2	Deudora	Detalle
201-00-000	Proveedores	1	Acreeedora	Acumulativa
201-01-000	Proveedores nacionales	2	Acreeedora	Acumulativa
201-01-001		3	Acreeedora	Detalle
201-01-002		3	Acreeedora	Detalle
201-01-003		3	Acreeedora	Detalle
201-01-004		3	Acreeedora	Detalle

Cuenta No Seleccionable 4

201-01-000 Proveedores nacionales

✓ Aceptar
✗ Cancelar

1. **Asignar a:** Seleccione a qué tipo de cuenta desea asignar masivamente a todos los clientes seleccionados.
 - Cuenta Proveedor
 - Cuenta Bancos Proveedor
 - Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo.
2. **Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
3. **Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
4. **Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**

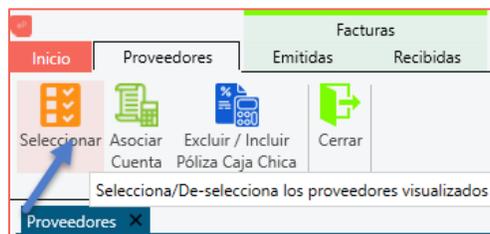
Si ya se tiene el estatus de **Cuenta Seleccionable**, haga clic en el botón “Aceptar”.

Enseguida se muestra una ventana indicando el proceso de actualización de los clientes. Espere a que el proceso termine.

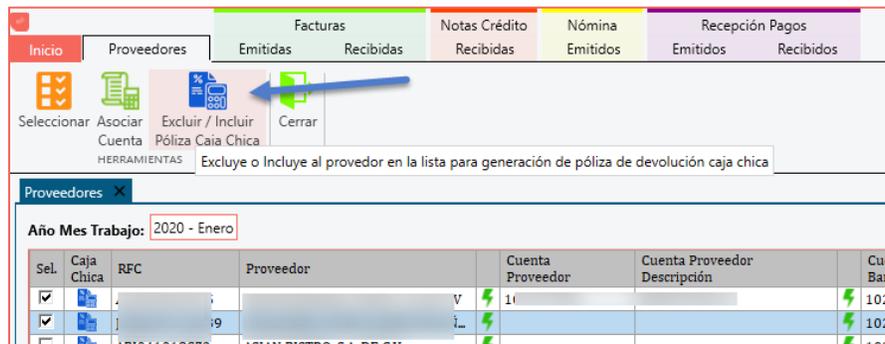


Excluir/Incluir Póliza Caja Chica

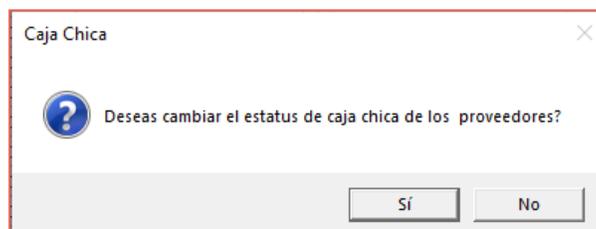
Para cambiar el estatus a disponible o no disponible para generación de póliza de caja chica, seleccione los clientes deseados o si requiere seleccionar todos los clientes, haga clic en el botón “Seleccionar”. Enseguida se seleccionan todos los proveedores.



Una vez que ya se tienen seleccionados los proveedores haga clic en el botón “Excluir/Incluir Póliza Caja Chica”.



Enseguida se muestra el mensaje de confirmación para realizar el cambio, haga clic en el botón “Sí”.



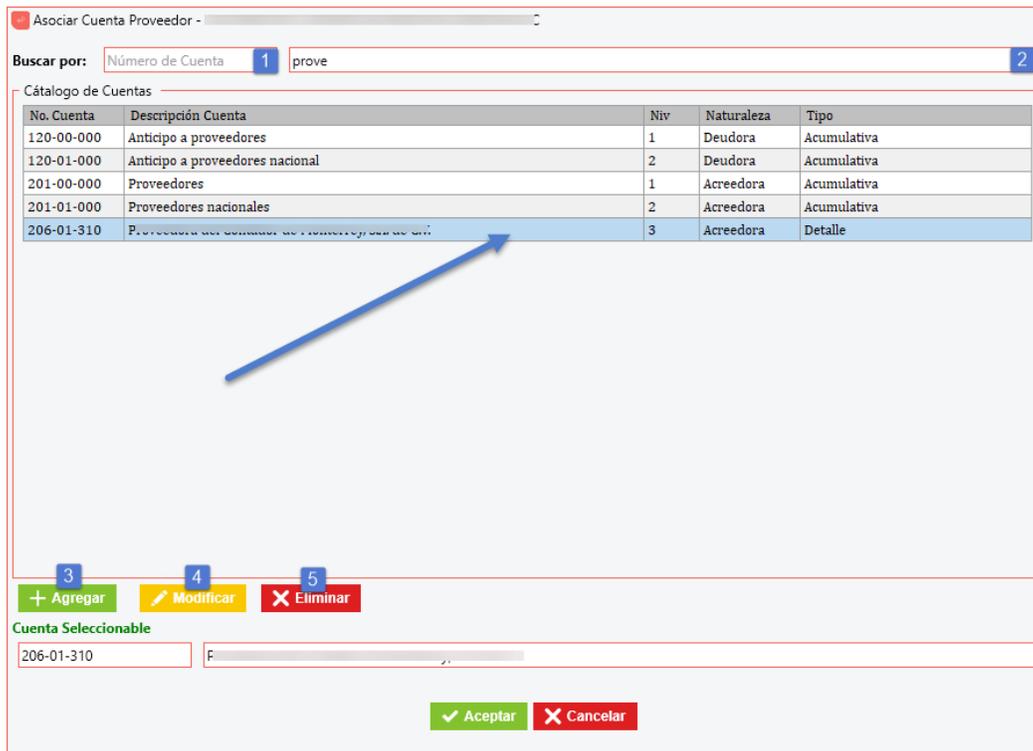
El cambio se realiza en automático.

Asociar Cuenta Proveedor

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Proveedor”, haga clic en el botón sobre el renglon del Proveedor que requiere.



Se abre la ventana “Asociar Cuenta Proveedor -RFC Nombre Proveedor”. Se carga el catálogo de cuentas del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.



- 1. Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- 2. Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
- 3. Agregar:** Opción para agregar manualmente una cuenta al catálogo de cuentas existentes. Revisar procedimiento “[Agregar](#)”.
- 4. Modificar:** Opción para modificar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden modificar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.

- 5. Eliminar:** Opción para eliminar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden eliminar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
- 6. Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón “Aceptar”. Se actualiza y se visualiza en la lista de Proveedores.

Asociar Cuenta Proveedor Banco

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Bancos”, haga clic en el botón sobre el renglon del proveedor que requiere.

Inicio	Proveedores	Facturas	Notas Crédito	Nómina	Recepción Pagos
		Emitidas	Recibidas	Emitidos	Emitidos
Seleccionar	Asociar Cuenta	Excluir / Incluir	Cerrar		

Año Mes Trabajo: 2020 - Enero		Total Registros: 52 de 52		Tiempo Consulta: 0 seg				
Sel.	Caja Chica	RFC	Proveedor	Cuenta Proveedor	Cuenta Banco	Cuenta Descripción	Cuenta COMPRA / GASTO / INVERSIÓN 1	Cu GA
<input type="checkbox"/>					102-01-001	HSBC 73192		
<input type="checkbox"/>					102-01-001	HSBC 73192		
<input type="checkbox"/>					102-01-001	HSBC 73192		

Se abre la ventana “Asociar Cuenta Bancos Proveedor - RFC Nombre Proveedor”. Se carga el catálogo de Cuentas Bancarias del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.

Asociar Cuenta Bancos Proveedor - CNC160412G71 CENTRO DE NEGOCIOS CRACOVIA AC

Buscar por:

Catálogo de Cuentas

Núm	Clave SAT	Banco	Cuenta Bancaria	Cuenta Contable	Cuenta Contable Descripción	Predeterminado.
1	021	HSBC México, S.A., institución De Banca ...	4013073192	102-01-001	HSBC 73192	<input checked="" type="checkbox"/>
2	036	Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca...	4013960016	102-01-002	Banco Inbursa, S.A. 960016	<input type="checkbox"/>

Cuenta seleccionada:

- 1. Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- 2. Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.

- Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**.

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón “Aceptar”. Se actualiza y se visualiza en la lista de proveedores.

Asociar Cuenta Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Compra/Gasto/Inversión/ActivoFijo”, haga clic en el botón sobre el renglon del cliente que requiere.

Se abre la ventana “Asociar Cuenta Cliente Ventas Ingreso”. Se carga el catálogo de Cuentas del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.

Asociar Cuenta CGI 1 Proveedor - CNC160412G71 CENTRO DE NEGOCIOS CRACOVIA AC

Buscar por: 601 1 Descripción de Cuenta 2

Catálogo de Cuentas

No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Naturaleza	Tipo
601-30-000	Otras aportaciones	2	Deudora	Detalle
601-31-000	Asimilados a salarios	2	Deudora	Detalle
601-32-000	Servicios administrativos	2	Deudora	Detalle
601-34-000	Honorarios a personas físicas residentes nles	2	Deudora	Detalle
601-38-000	Honorarios a personas morales residentes nles	2	Deudora	Detalle
601-45-000	Arrendamiento a pers. fis. residentes naces	2	Deudora	Detalle
601-46-000	Arrendamiento a pers. mor. residentes nac.	2	Deudora	Detalle
601-48-000	Combustibles y lubricantes	2	Deudora	Detalle
601-49-000	Viáticos y gastos de viaje	2	Deudora	Detalle
601-50-000	Teléfono, internet	2	Deudora	Detalle
601-51-000	Agua	2	Deudora	Detalle
601-52-000	Energía eléctrica	2	Deudora	Detalle
601-53-000	Vigilancia y seguridad	2	Deudora	Detalle
601-54-000	Limpieza	2	Deudora	Detalle
601-55-000	Papelera y artículos de oficina	2	Deudora	Detalle
601-56-000	Mantenimiento y conservación	2	Deudora	Detalle
601-57-000	Seguros y fianzas	2	Deudora	Detalle
601-58-000	Otros impuestos y derechos	2	Deudora	Detalle
601-59-000	Recargos fiscales	2	Deudora	Detalle

3 + Agregar 4 Modificar 5 Eliminar

Cuenta Seleccionable 6

601-50-000 Teléfono, internet

✓ Aceptar ✗ Cancelar

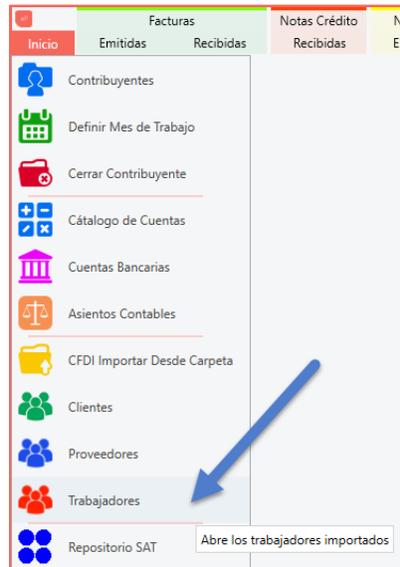
- Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
- Agregar:** Opción para agregar manualmente una cuenta al catálogo de cuentas existentes. Revisar procedimiento “[Agregar](#)”.
- Modificar:** Opción para modificar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden modificar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
- Eliminar:** Opción para eliminar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden eliminar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
- Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**.

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón “Aceptar”. Se actualiza y se visualiza en la lista de proveedores.

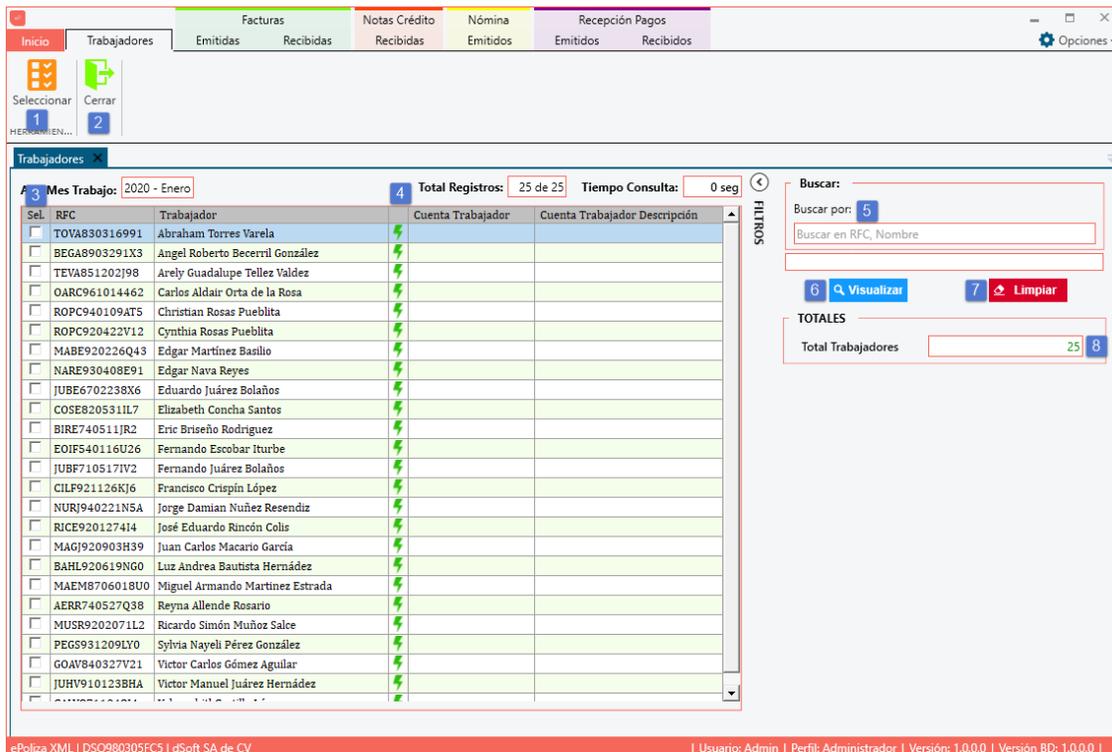
Trabajadores

Cuando se realiza la importación de los CFDI el sistema ePoliza extrae los trabajadores que contienen los CFDI de nómina y los agrega a la base de datos para la generación de pólizas.

Para abrir la ventana Trabajadores haga clic en el menú [Inicio] > **Trabajadores**.



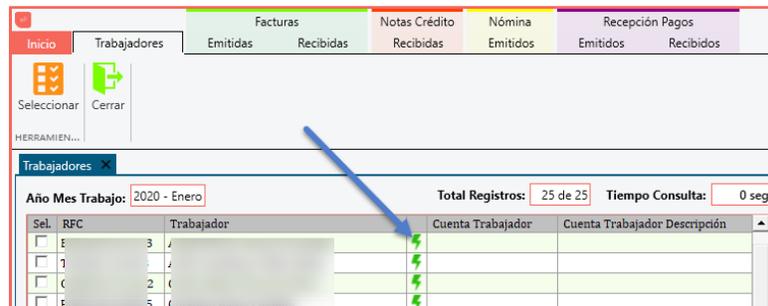
Se abre la siguiente ventana “Trabajadores”.



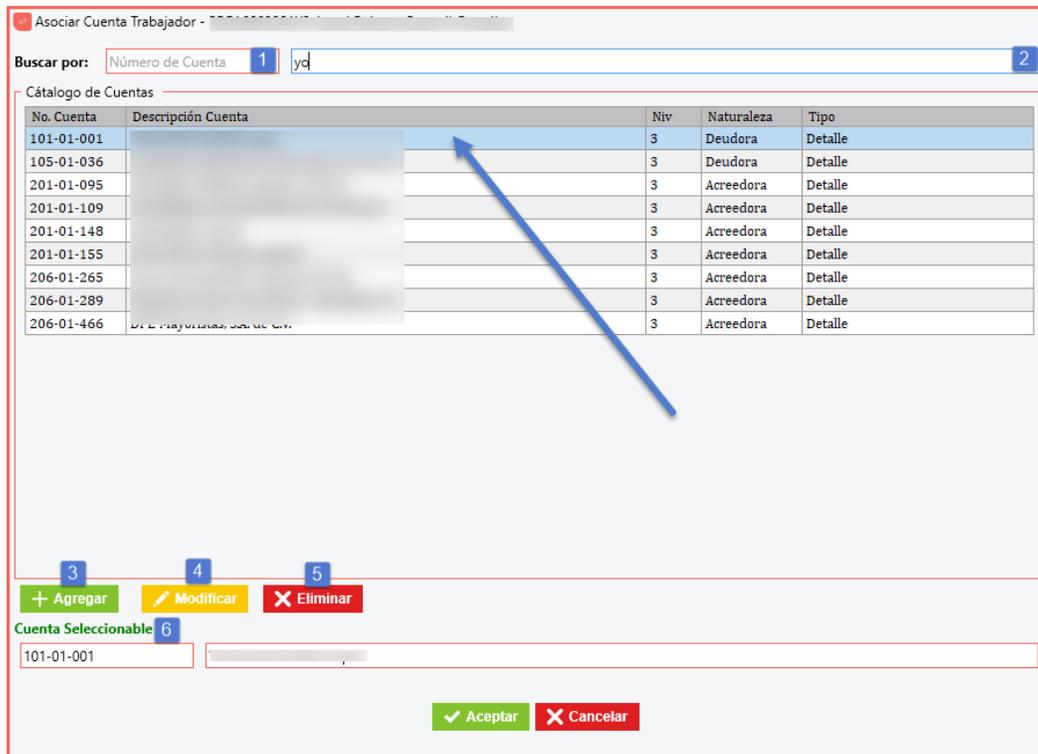
1. **Seleccionar:** Opción para seleccionar o quitar selección a todos los trabajadores.
2. **Cerrar.** Opción para cerrar la ventana Trabajadores.
3. **Sel.** Indica si el trabajador se encuentra o no seleccionado.
4. **Asociar Cuenta Trabajador.** Opción para asociar “Cuenta Trabajador” (tomado del Catálogo de cuentas) al trabajador seleccionado.
5. **Buscar por:** Introducir cadena de texto para buscar en los campos RFC o Nombre.
6. **Visualizar:** Botón para aplicar el filtro ingresado y visualizar el resultado.
7. **Limpiar:** Botón para limpiar los filtros ingresados.
8. **Total Trabajadores:** Muestra el total de Trabajadores visualizados en el filtro.

Asociar Cuenta Trabajador

Para realizar la asociación manual a la “Cuenta Trabajador”, haga clic en el botón  sobre el renglon del Trabajador que requiere.



Se abre la ventana “Asociar Cuenta Trabajador -RFC Nombre Trabajador”. Se carga el catálogo de cuentas del contribuyente que anteriormente fue cargado al sistema.



Asociar Cuenta Trabajador - 101-01-001

Buscar por:

Cátalogo de Cuentas

No. Cuenta	Descripción Cuenta	Niv	Naturaleza	Tipo
101-01-001		3	Deudora	Detalle
105-01-036		3	Deudora	Detalle
201-01-095		3	Acreeedora	Detalle
201-01-109		3	Acreeedora	Detalle
201-01-148		3	Acreeedora	Detalle
201-01-155		3	Acreeedora	Detalle
206-01-265		3	Acreeedora	Detalle
206-01-289		3	Acreeedora	Detalle
206-01-466	De Empleados de la...	3	Acreeedora	Detalle

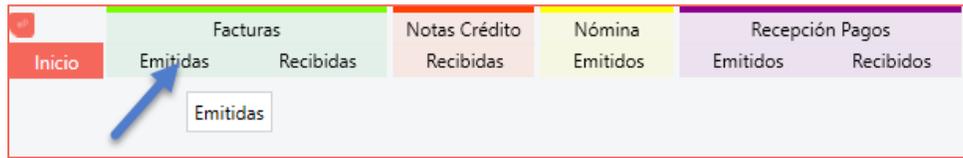
Cuenta Seleccionable

- 1. Buscar por Número de cuenta:** Para hacer una más rápida localización de la cuenta que desea asociar ingrese el número de cuenta y se filtra la lista de cuentas.
- 2. Buscar por Descripción de cuenta:** O bien ingrese la descripción de la cuenta que requiere asociar para filtrar la lista de cuentas.
- 3. Agregar:** Opción para agregar manualmente una cuenta al catálogo de cuentas existentes. Revisar procedimiento ["Agregar"](#).
- 4. Modificar:** Opción para modificar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden modificar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
- 5. Eliminar:** Opción para eliminar la cuenta seleccionada. Únicamente se pueden eliminar las cuentas que fueron agregadas por el usuario manualmente.
- 6. Cuenta Seleccionable:** Si la cuenta es posible de seleccionar marca como **Cuenta seleccionable** en caso contrario mostrara **Cuenta No Seleccionable**

Una vez que tiene la **Cuenta seleccionable** haga clic en el botón "Aceptar". Se actualiza y se visualiza en la lista de Trabajadores.

Facturas Emitidas/Recibidas

Para visualizar los comprobantes de Ingreso Emitidos haga clic sobre la pestaña [Facturas] > Emitidas.



Se muestra la siguiente pantalla

Selección	Póliza	Pago	Estatus	Emisión	Serie	Folio	Uso CFDI	Método Pago	Receptor RFC	Receptor Nombre
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24572	G03	PUE	PCO930625J80	PENUHE CONSULTORES, S.C.
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24573	G03	PUE	ACE940923MF8	ARCHIMEX CORRUGADOS Y ETIQU...
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24574	G03	PUE	TMA880912Q74	TM AUTOPARTES, S.A. DE C.V.
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24575	G03	PUE	GRY960110HJ2	GASOLINERA RYO SA DE CV
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24576	G03	PUE	CGO1411197N8	GONZALEZ MEDINA ASESORES SA D...
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24577	G03	PUE	CAT9204046X7	CENTRO AUTOMOTRIZ DE TULA, S...
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24578	G03	PPD	CME030507A29	COEUR MEXICANA, S.A. DE C.V.
<input type="checkbox"/>			Sin validar	03/01/2020		24579	G03	PUE	DCC9901186C6	DESPACHO CHAVEZ CARVAJAL Y AS...
<input type="checkbox"/>			Sin validar	02/01/2020		24580	G03	PPD	TQM8612184N3	PURATOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.
<input type="checkbox"/>			Sin validar	03/01/2020		24581	G03	PUE	PSJ131010H93	PROFESIONALES EN SOLUCIONES I...
<input type="checkbox"/>			Sin validar	03/01/2020		24582	G03	PUE	EME850711Q1A	ENERSYS DE MEXICO, S. DE RL. DE ...

Comp.	No. Ident.	Clave ProdServ SAT	Clave ProdServ SAT	Descripción	Cantidad	Unidad	Clave Unidad
No	TIM25	81111800		Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	125.00	Pieza	E48

Fecha Pago	Forma Pago	Tipo Cambio	Pago	Moneda	Saldo Insoluto	Saldo Anterior
02/01/2020	03 Transferenci...	1.000000	580.000000	MXN	0.000000	580.000000

TOTALES	
	Vigentes
SubTotal	0.00
IVA	0.00
Desc	0.00
Total	0.00
XML	0

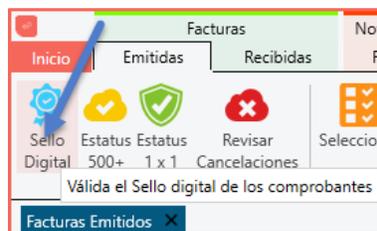
- Sello Digital:** Opción para verificar que los CFDI no han sido alterados en ningún momento.
- Estatus SAT:** Verifica el estatus (vigente o cancelado) en que se encuentra el CFDI, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo.
- Estatus 1x1:**
- Revisar Cancelaciones:** Permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación.
- Seleccionar:** Permite seleccionar o quitar selección a todos los comprobantes.
- Abrir XML:** Abre en archivo XML las facturas seleccionadas.
- Eliminar XML:** Elimina del sistema los comprobantes seleccionados.
- Tipo Cambio Sistema:** Opción para configurar el tipo de cambio en sistema.

9. **No Contabilizar/Contabilizar:** Permite cambiar al estatus contabilizables / No contabilizables los comprobantes seleccionados.
10. **Registrar Cobro:** Permite realizar el registro del cobro para aquellos comprobantes PPD que no cuentan con un CFDI de recepción de Pagos.
11. **Cobros Pendientes:** Obtiene un concentrado de aquellos comprobantes que aun no cuentan con un CFDI de recepción de pagos. (Cuentas por Pagar/ Cuentas por Cobrar)
12. **Pólizas Masivas:** Permite realizar registros contables de manera masiva.
13. **Nueva Póliza:** Opción para generar un registro contable por comprobante seleccionado.
14. **Pólizas Contables:** Abre el concentrado de las pólizas generadas en el sistema.
15. **Cerrar:** Opción para cerrar la venta Facturas.
16. **Año Mes Trabajo:** Muestra el Año y mes trabajo con el cual se esta trabajando en el sistema.
17. **Fecha Emisión:** Permite ordenar por Fecha de emisión (Ascendente o Descendente) los comprobantes visualizados.
18. **Nombre Receptor:** Permite ordenar por Nombre Receptor (Ascendente o Descendente) los comprobantes visualizados.
19. **Ordenar:** Botón que ejecuta los parámetros para visualizar los comprobantes.
20. **Filtros:** Los "FILTROS" se localizan del lado derecho de la pantalla, el cual tiene tres grupos o secciones: Primario, Secundario y Complementario.
21. **Concepto:** Muestra los conceptos que están relacionados al comprobante seleccionado.
22. **Pago Registrado:** Muestra los Pagos registrados que tiene el comprobante seleccionado.

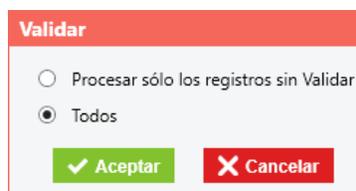
Validaciones

Sello Digital

Para iniciar la validación del sello digital de los comprobantes dentro de la ventana [Facturas] > Emitidas, haga clic en el botón "Sello Digital".



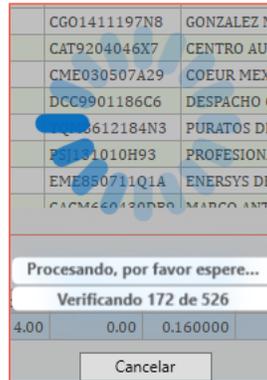
Se muestra la siguiente ventana "Validar".



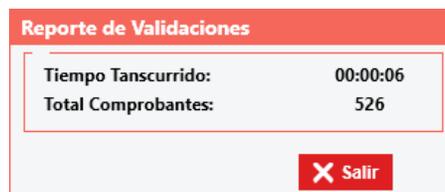
Debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- Procesar solo los registros sin Validar: se refiere a los CFDI encuentran en estatus de la columna sello “Sin Validar”
- Todos: se refiere a los CFDI que ya se encuentran validados y se requieren validar nuevamente

Una vez elegida la opción haga clic en el botón “Aceptar”. Enseguida se muestra el proceso.



Al finalizar el proceso se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, se muestra el tiempo y el total de comprobantes, haga clic en el botón “Salir”.



Estatus 500+

Validación de estatus más rápida que utiliza el estatus (vigente) que se obtiene de las consultas al repositorio SAT, dicha validación se realiza en promedio a razón de 2,500 registros por minuto (40 por segundo) y consiste en obtener consultas de comprobantes con estatus vigente y asumiendo al final que los no obtenidos están cancelados.

Para iniciar la validación “Estatus 500+”, dentro de la ventana [Facturas] > Emitidas, haga clic en el botón “Estatus 500+”.

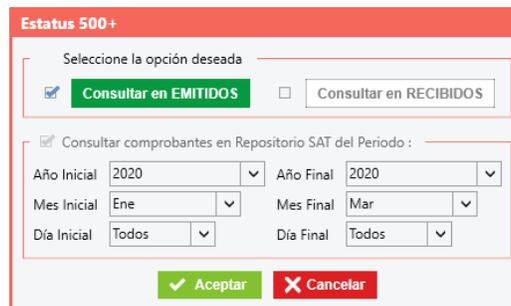


Se muestra la siguiente ventana “Estatus 500+”.



1. **RFC:** Se visualiza el RFC del contribuyente a consultar.
2. **Clave CIEC:** Ingrese la Clave CIEC del contribuyente.
3. **Visualizar Clave CIEC:** Visualiza la clave CIEC ingresada para verificar y modificar en caso que sea incorrecta.
4. **Guardar Clave CIEC:** Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea Validar comprobantes.
5. **Captcha:** Ingresar el Captcha (Imagen) visualizado en la parte de arriba.
6. **Cambiar Captcha:** Puede cambiar el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de entender.

Una vez ingresados los datos haga clic en el botón [Iniciar]. Se muestra la siguiente ventana “Estatus 500+”.

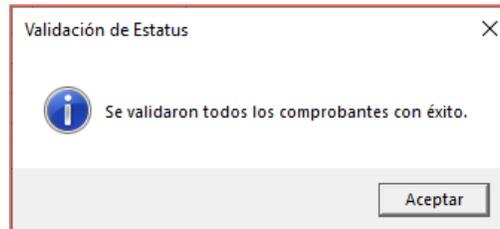


Seleccione el periodo que desea consultar y haga clic en el botón [Aceptar].

La validación “estatus a500+”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, espere a que finalice.

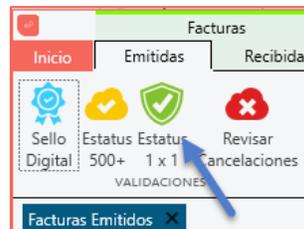


Finalizado el proceso anterior, se visualiza el mensaje indicando que el proceso finalizó con Éxito, hacer clic en el botón [Aceptar].

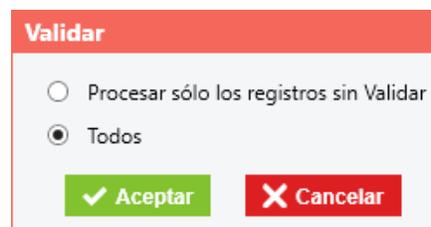


Estatus 1 x1

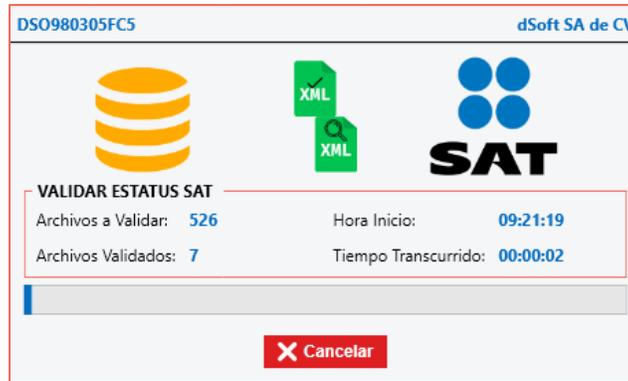
Realiza la validación a razón de un comprobante por segundo, se muestra la ventana “validar”, Para iniciar la validación “Estatus 1x 1”, dentro de la ventana [Facturas] > Emitidas, haga clic en el botón “Estatus 1 x 1”.



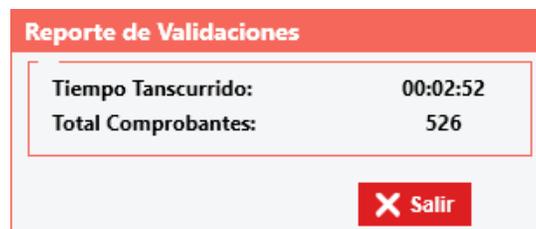
Se muestra la siguiente ventana “Validar”. Seleccione la opción “procesar solo los registros sin Validar” o “Todos” y haga clic en el botón [Aceptar].



El proceso de validación puede tardar varios minutos, dependiendo de la cantidad de los CFDI.



Al finalizar el proceso, se muestra la ventana con el reporte de Validaciones, donde se visualiza el tiempo transcurrido y el total de comprobantes validados, hacer clic en el botón [Salir]



Revisar Cancelaciones

La validación de cancelaciones permite actualizar la información del “Estatus para cancelación”, “Estatus cancelación” y “Fecha cancelación” de los CFDI cancelados o en proceso de cancelación. Para iniciar la validación, dentro de la ventana [Facturas] > Emitidas, haga clic en el botón “Revisar Cancelaciones”.

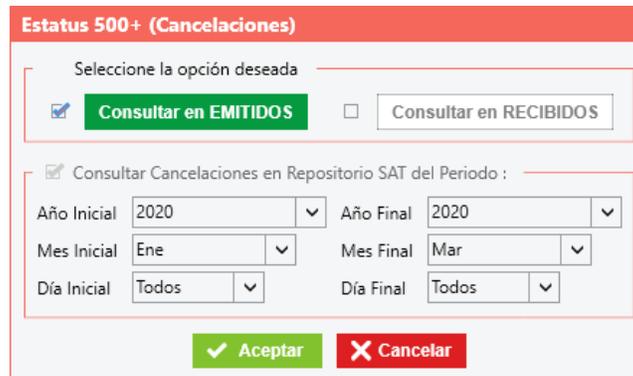


Se muestra la siguiente ventana “Estatus 500+ Cancelaciones”.



1. **RFC:** Se visualiza el RFC del contribuyente a consultar.
2. **Clave CIEC:** Ingrese la Clave CIEC del contribuyente.
3. **Guardar Clave CIEC:** Habilitar la casilla para Guardar la clave CIEC, esto evita capturar dicho dato cada vez que se desea Validar comprobantes.
4. **Captcha:** Ingresar el Captcha (Imagen) visualizado en la parte de arriba.
5. **Cambiar Captcha:** Puede cambiar el Captcha del recuadro en caso que sea difícil de entender.

Una vez ingresados los datos haga clic en el botón [Iniciar]. Se muestra la siguiente ventana “Estatus 500+ Cancelaciones”. Seleccione el periodo que desea consultar y haga clic en el botón [Aceptar].



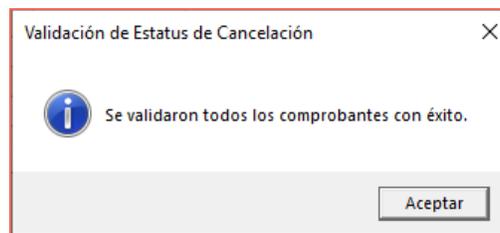
La validación “estatus 500+ Cancelaciones”, se realiza mediante un proceso automatizado que genera consultas por año, mes, quincena, semana, hora, minuto hasta llegar al segundo, por lo que el proceso de validación puede tardar varios minutos, esperar a que finalice el proceso



A continuación, se importan los datos al repositorio SAT, actualizando la información de los XML si cambiaron de estatus de vigente a Cancelado.



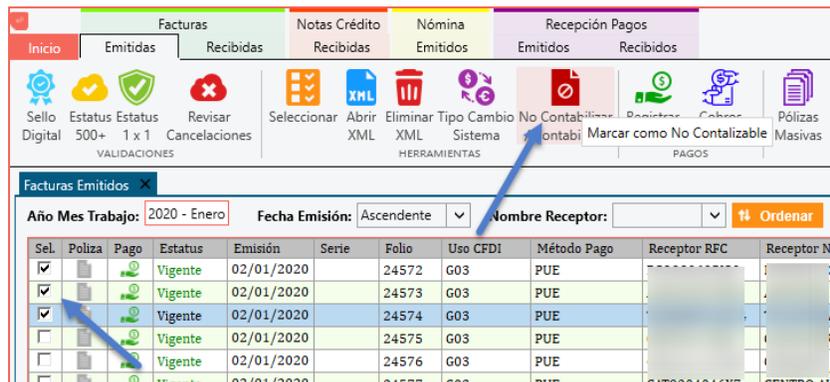
El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso finalizó con éxito, hacer clic en el botón [Aceptar].



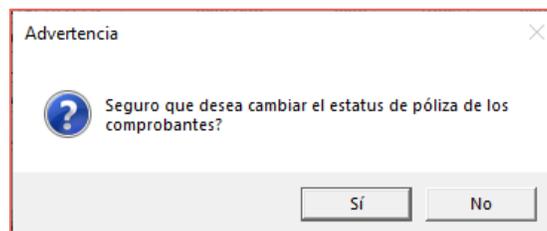
Herramientas

No Contabilizar

Para marcar un comprobante como registro "No Contabilizable" seleccione el o los comprobantes que desea y haga clic en el botón [No Contabilizar / Contabilizar].



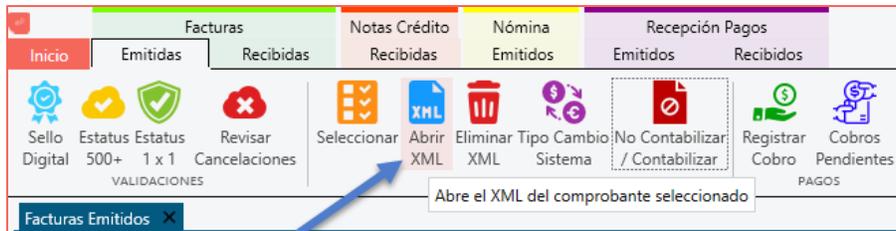
Se muestra la ventana de confirmación para el cambio de estatus, haga clic en el botón [Sí].



Se realiza el cambio y se visualiza automáticamente el cambio.

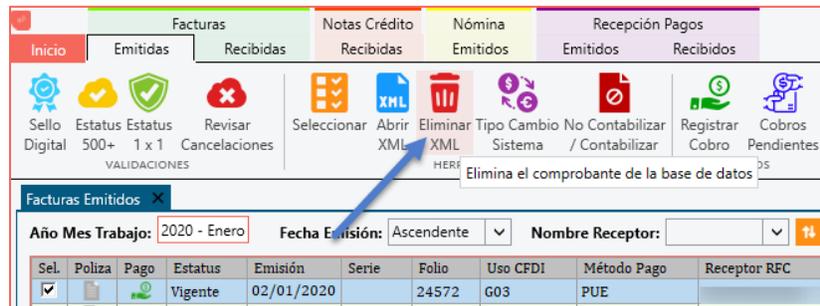
Abrir XML

Podrá abrir el archivo XML para visualizarlo a detalle, será necesario tener un visor de formato XML (por default se visualiza en su explorador predeterminado) Seleccione CFDI y hacer clic en el botón [Abrir XML].

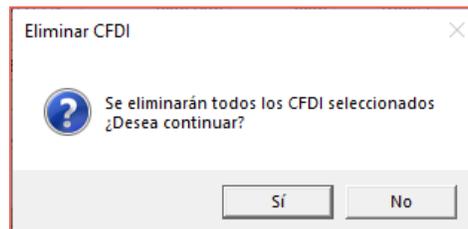


Eliminar XML

Para eliminar uno o varios CFDI seleccione el o los XML en la columna "Sel." Y haga clic en el botón [Eliminar].



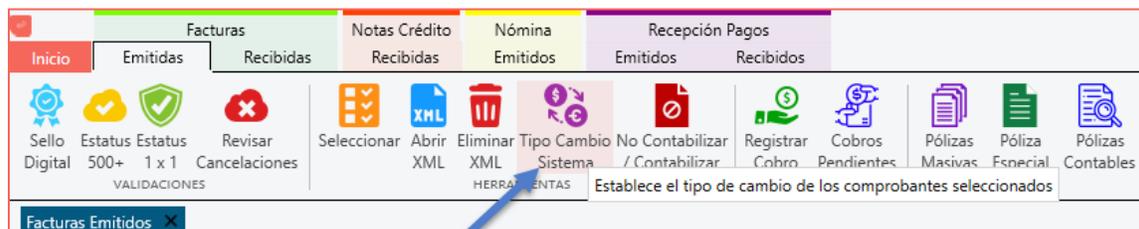
El sistema manda un aviso para confirmar que se eliminarán los XML, haga clic en el botón [Sí] para continuar.



Al finalizar el proceso, se visualiza un mensaje con la cantidad de XML eliminados, haga clic en el botón [Aceptar].

Tipo Cambio Sistema

El sistema permite establecer el tipo de cambio para los CFDI que son emitidos con moneda extranjera a los comprobantes seleccionados. Seleccione los comprobantes y haga clic en el botón [Tipo Cambio Sistema].



Se abre la siguiente ventana “Tipo de Cambio”. Ingrese el tipo de cambio y haga clic en el botón [Aceptar].

Tipo de Cambio

Ingresar el Tipo de Cambio que aplicará a los comprobantes seleccionados

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Pagos

Registrar Pago

Cuando un comprobante método de pago PPD (Pago en parcialidades o diferido) no cuenta aún con un CFDI de recepción de Pago y se tiene la certeza de que el comprobante ya fue pagado, existe la opción de realizar el registro del cobro manualmente.

Para realizar el registro del cobro seleccione el comprobante deseado y haga clic en el botón [Registrar Cobro].

Sele.	Poliza	Pago	Estatus	Emisión	Serv.	Folio	Uso CFDI	Método Pago	Receptor RFC	Receptor Nombre	SubT
<input checked="" type="checkbox"/>			Vigente	24/01/2020		24932	G03	PPD	CTR160330L76	CFE TRANSMISIÓN EPS	
<input type="checkbox"/>			Vigente	24/01/2020		24933	G03	PPD	CZAB10818664	CORPORACION ZAPATA S.A. DE C.V.	

Se muestra la siguiente ventana “Datos del Cobro”. El sistema propone los datos del pago en base a los datos del comprobante. Únicamente para que confirme los datos.

Datos del Cobro

Receptor:

Emitido a:

Datos Pago

Importe del pago: \$10,904.00 1 Fecha del pago: 31/03/2020 2

Forma de pago: 03 Transferencia electrónica de fondos 3

Moneda: MXN Peso mexicano 4 Tipo Cambio: 1.00 5

Datos pago cuenta origen

Banco: 6

Cuenta Origen: 7

RFC Banco Origen: 8

Referencia: 9

Nom Banco Extranjero: 10

Datos pago cuenta destino

Banco: 11

Cuenta Destino: 12

RFC Banco Destino: 13

Campos Obligatorios Campos Opcionales

COMPROBANTES

Serie	Folio	UUID	Emisión	Total	Saldo Anterior	Importe Pago	Saldo Insoluto
24932	34F8F5FC-9AB8-4F4A-9090-6B25B043BF7A		24/01/2020	\$10,904.00	\$10,904.00	\$10,904.00	0.00

Suma Importes:

✓ Aceptar
✗ Cancelar

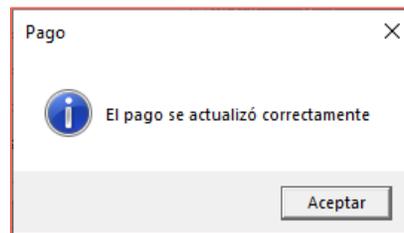
Datos Requeridos

1. **Importe del pago:** Ingrese el importe del pago.
2. **Fecha del pago:** Ingrese la fecha en la que se realizó el pago.
3. **Forma de pago:** Seleccione del catálogo “Forma de pago SAT” la forma de pago.
4. **Moneda:** Seleccione del catálogo “Moneda SAT” la moneda del pago.
5. **Tipo Cambio:** Si la moneda de pago es diferente de MXN ingrese el tipo de cambio.

Datos Opcionales

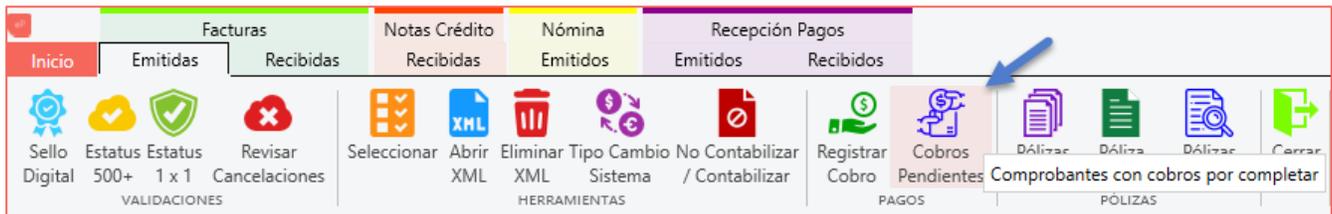
6. **Banco (Cuenta Origen):** Seleccione del catálogo “Banco SAT” el Banco de la cuenta origen.
7. **Cuenta (Cuenta Origen):** Ingrese el número de cuenta origen.
8. **RFC Banco (Cuenta Origen):** Ingrese el RFC Banco de la cuenta origen.
9. **Referencia (Cuenta Origen):** Ingrese la referencia de la cuenta origen.
10. **Nom Banco Extranjero:** Ingrese el Nombre del Banco extranjero.
11. **Banco (Cuenta Destino):** Seleccione del catálogo “Banco SAT” el Banco de la cuenta destino.
12. **Cuenta (Cuenta Destino):** Ingrese el número de cuenta destino.
13. **RFC Banco (Cuenta Destino):** Ingrese el RFC Banco de la cuenta destino.

Una vez ingresados los datos haga clic en el botón [Aceptar]. Una vez que los datos se registraron correctamente se muestra la siguiente ventana.

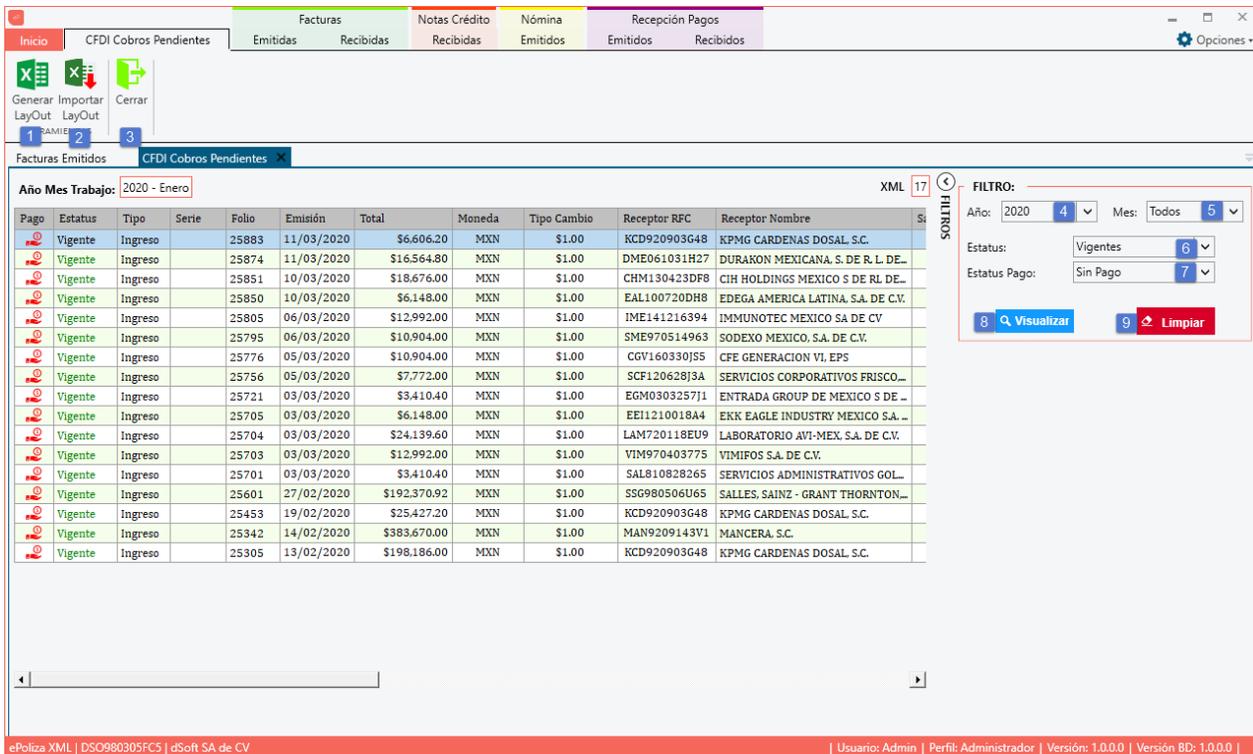


Registrar Pagos Pendientes Masivamente

Para realizar el registro del cobro masivamente haga clic en el botón [Cobros Pendientes].



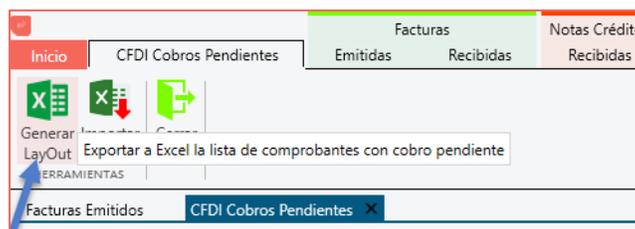
Se muestra la siguiente ventana “CFDI Cobros Pendientes”



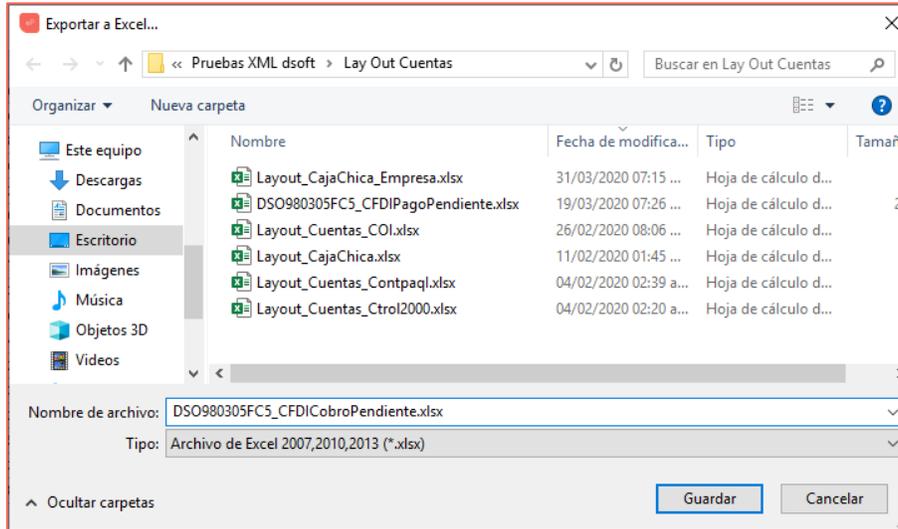
- 1. Generar LayOut:** Botón para generar en archivo Excel la información de los comprobantes pendientes de cobro.
- 2. Importar LayOut:** Botón para importar el LayOut en Excel previamente generado y llenado con los datos de los pagos
- 3. Cerrar:** Opción para cerrar la ventana CFDI Cobros Pendientes.
- 4. Año:** Filtro Año para visualizar los comprobantes pendientes de pago.
- 5. Mes:** Filtro Mes para visualizar los comprobantes pendientes de pago.
- 6. Estatus:** Filtro Estatus SAT para visualizar los comprobantes pendientes de pago.
- 7. Estatus Pago:** Filtro Estatus SAT para visualizar los comprobantes pendientes de pago.
- 8. Visualizar:** Botón para aplicar el filtro ingresado y visualizar el resultado.
- 9. Limpiar:** Botón para limpiar los filtros ingresados.

Generar LayOut

Para generar el LayOut realice el filtro de los comprobantes que desea incluir y haga clic en el botón [Generar LayOut].



Se Abre el explorador de archivos para que indique la ruta donde desea guardar el LayOut generado. Una vez establecida la ruta haga clic en [Guardar].

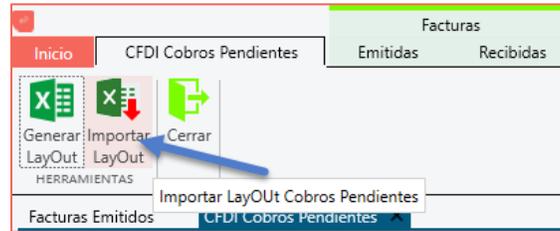


Una vez generado el LayOut se abre el archivo. El LayOut en Excel le guía en el proceso de llenado, cargando los catálogos del SAT e indicando que datos son necesarios para captura y que datos son opcionales.

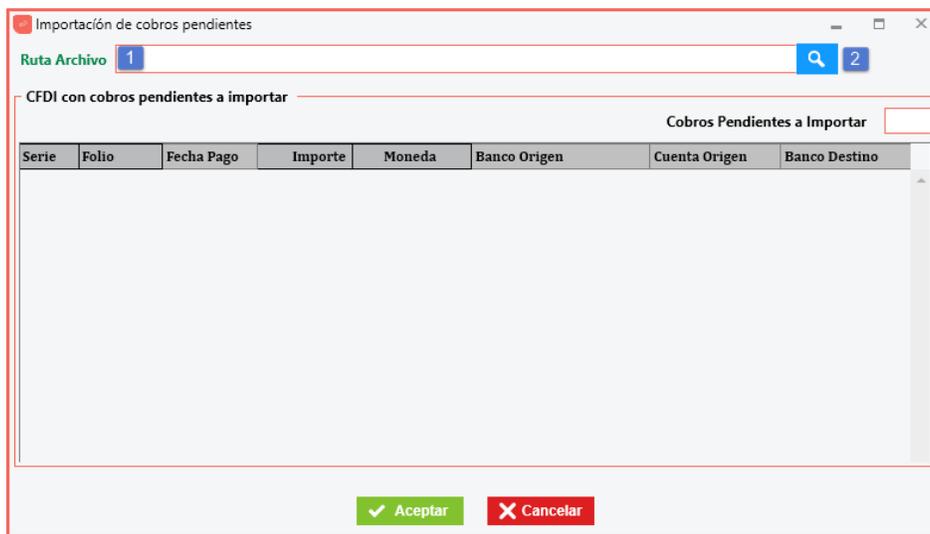
4	Tipo Cambio	Importe	Fecha Pago	Forma Pago	Moneda Pago	Tipo Cambio	Banco Origen (Data Opcional)	Cuenta Origen (Data Opcional)
5	\$1.00	KPMG CARDENAS DOSAL S.C	\$6,606.20	-	\$6,606.20	MN	\$1.00	
6	\$1.00	DME061031H27	\$18,564.80	-	\$18,564.80	MN	\$1.00	
7	\$1.00	CHM1304230F8	\$18,676.00	-	\$18,676.00	MN	\$1.00	
8	\$1.00	EAL1007200F8	\$6,148.00	-	\$6,148.00	MN	\$1.00	
9	\$1.00	IME44218994	\$10,990.00	-	\$10,990.00	MN	\$1.00	
10	\$1.00	SME970514963	\$10,904.00	-	\$10,904.00	MN	\$1.00	
11	\$1.00	CGV160330355	\$10,904.00	-	\$10,904.00	MN	\$1.00	
12	\$1.00	SOI20030351A	\$7,772.00	-	\$7,772.00	MN	\$1.00	
13	\$1.00	EGM0302571J	\$3,410.40	-	\$3,410.40	MN	\$1.00	
14	\$1.00	EE1210018A4	\$6,148.00	-	\$6,148.00	MN	\$1.00	
15	\$1.00	LAM720118E19	\$24,139.60	-	\$24,139.60	MN	\$1.00	
16	\$1.00	VIM970403775	\$12,992.00	-	\$12,992.00	MN	\$1.00	
17	\$1.00	SAL810828265	\$3,410.40	-	\$3,410.40	MN	\$1.00	
18	\$1.00	SSG980508465	\$192,370.92	-	\$192,370.92	MN	\$1.00	
19	\$1.00	KCD920903G48	\$25,427.20	-	\$25,427.20	MN	\$1.00	
20	\$1.00	MAN920913V12	\$193,370.00	-	\$193,370.00	MN	\$1.00	
21	\$1.00	KCD920903G48	\$198,186.00	50.00	\$198,186.00	MN	\$1.00	1
22					\$0.00			
23					\$0.00			
24					\$0.00			
25					\$0.00			
26					\$0.00			
27					\$0.00			
28					\$0.00			
29					\$0.00			
30					\$0.00			
31					\$0.00			
32					\$0.00			
33					\$0.00			
34					\$0.00			
35					\$0.00			
36					\$0.00			
37					\$0.00			
38					\$0.00			
39					\$0.00			
40					\$0.00			
41					\$0.00			
42					\$0.00			
43					\$0.00			
44					\$0.00			
45					\$0.00			

Importar LayOut

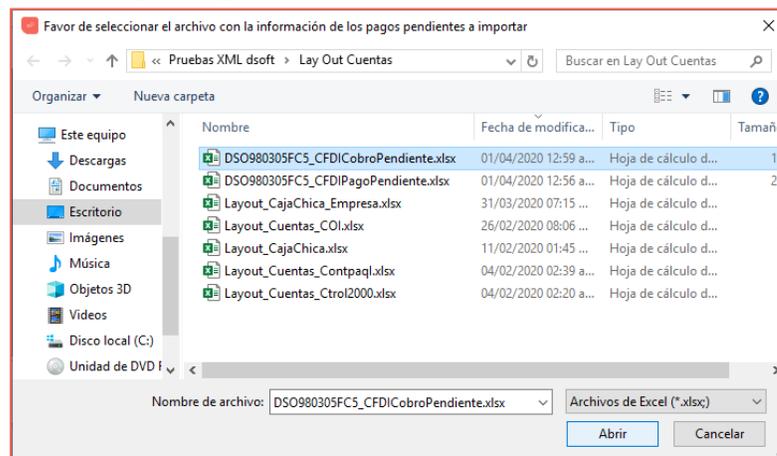
Una vez que el LayOut ya cuenta con la información de los pagos de CFDI con comprobantes haga clic en el botón [Importar LayOut].



Se abre la siguiente ventana “Importación de cobros pendientes”.



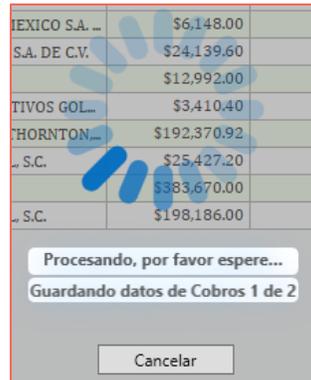
1. **Ruta Archivo:** Muestra la ruta del LayOut.
2. **Buscar:** Haga clic en el botón [Buscar] para indicar la ruta donde se localiza el LayOut.



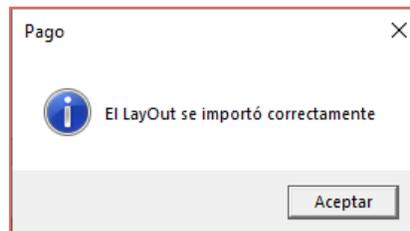
Indique la ruta donde se localiza el LayOut y haga clic en Abrir.

Se habilita el botón Validar, que validara la estructura del LayOut y revisara que pagos cumplen con los datos correctos del pago. Haga clic en el botón [Validar].

Se muestra el proceso de Guardado de los datos de los cobros.



Una vez guardados los datos de los cobros se muestra la siguiente ventana.



Pólizas

Pólizas Masivas

Póliza Especial

Pólizas Contables

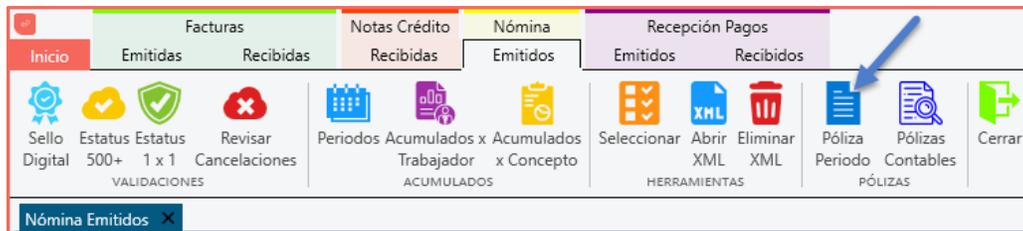
Póliza Nómina

Para el registro contable de nóminas, el sistema maneja un resumen de los periodos contenidos en los CFDI para registrar las nóminas por tipo de periodo (semanal, quincenal, mensual, ordinaria, extraordinaria, etc.) a partir de los siguientes periodos de la nómina, el sistema propondrá automáticamente los registros contables relacionados con cuentas del catálogo, agilizando de manera importante su registro.

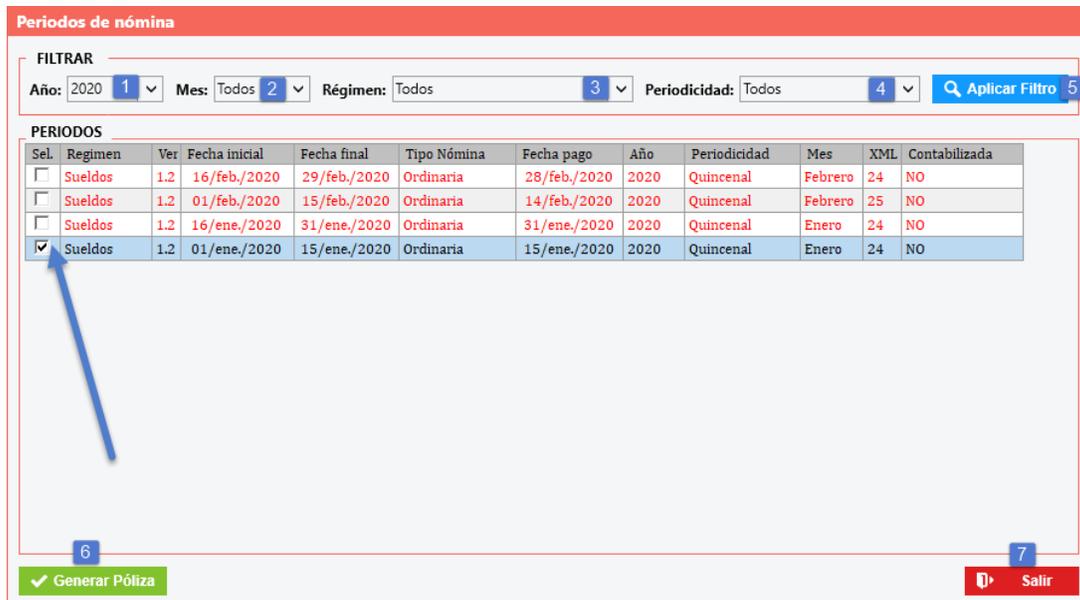
Para iniciar la generación de registros contables a los comprobantes de nómina es necesario realizar la validación del estatus SAT, por medio del proceso [Estatus 500+](#) o [Estatus 1 x 1](#).

Para este caso práctico el criterio para generación de pólizas de nómina es por Concepto. **Por Concepto:** En esta opción, los cargos y abonos se realizarán considerando las percepciones y descuentos incluíros en los CFDI de nómina agrupados por cada periodo (cada nómina).

Dentro de la pestaña [Nómina] haga clic en el botón [Póliza Periodo].



Se abre la siguiente ventana “Periodos de nómina”.



- Año:** Filtro Año para visualizar los periodos contenidos en la nómina.
- Mes:** Filtro Mes para visualizar los periodos contenidos en la nómina.
- Régimen:** Filtro Régimen Fiscal para visualizar los periodos contenidos en la nómina.
- Periodicidad:** Filtro por periodicidad del periodo para visualizar los periodos contenidos en la nómina.
- Aplicar Filtro:** Botón para aplicar el filtro con las opciones seleccionadas.
- Generar Póliza:** Botón para generar póliza al periodo seleccionado.

Una vez seleccionado el periodo haga clic en el botón [Generar Póliza].

Se muestra la siguiente ventana “Nueva Póliza – Pago | Modelo Contable -Directo”.

Nueva Póliza - Pago | Modelo Contable - Directo

Datos Póliza

Núm Póliza: **1** Tipo Póliza: Egreso **2** Fecha: **3**

Descripción: Del: 01/01/2020 Al: 15/01/2020 Y6861740105 **4**

Asiento Contable: PAGO NÓMINA

AFECTACIONES

Clave Concepto Afectación	Cuenta Contable	Cuenta Contable Descripción	Cargo	Abono
BANCOS	102-01-001	HSBC 73192	\$0.00	\$215,210.77
001 SUELDO			\$244,616.70	\$0.00
012 PREMIO DE ASISTENCIA			\$12,207.21	\$0.00
013 PREMIO DE PUNTUALIDAD			\$12,207.21	\$0.00
022 DESCUENTO CREDITO INFONAVIT			\$0.00	\$2,750.00
026 IMPUESTO SOBRE LA RENTA			\$0.00	\$44,564.08
028 IMSS			\$0.00	\$6,506.27

Totales: **5**

1. Núm Póliza:
2. Tipo Póliza:
3. Fecha:
4. Descripción:
5. Totales:

Póliza Caja Chica