

MANUAL DE USUARIO

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

FACTURADOR ELECTRÓNICO

Índice

[1. Catálogo de cuentas](#)

[1.1 Acceder al catálogo de cuentas](#)

[1.2 Crear cuenta de mayor](#)

[Figura 1.2.2 Barra de tipos de cuentas, el tipo seleccionado se marca con un color distintivo](#)

[Importar catálogo de cuentas](#)

[Descripción del layout](#)

[Parámetros de configuración](#)

[Importar cuentas desde excel](#)

[1.4 Agregar subcuentas](#)

[1.5 Editar cuentas](#)

[1.6 Eliminar cuentas](#)

[1.7 Cuentas pendientes por relacionar](#)

[1.8 Descargar XML de cuentas](#)

[1.9 Exportar cuentas a excel](#)

[1.10 Ver auxiliar de cuentas](#)

[2. Tipos de póliza](#)

[Crear nuevo tipo de póliza](#)

[Editar tipo de póliza](#)

[Eliminar tipo de póliza](#)

[3.- Nueva póliza](#)

[3.1 Acceder a la pantalla nueva póliza](#)

[3.2 Crear una póliza nueva](#)

[3.2.1 Agregar movimientos a la póliza.](#)

[3.2.2 Editar movimientos de la póliza](#)

[3.2.3 Eliminar movimientos de la póliza](#)

[3.3 Editar una póliza](#)

[Sección de botones](#)

[3.4 Enlazar comprobantes a la póliza](#)

[3.4.1 Ver PDF del comprobante](#)

[3.4.2 Quitar comprobante de la póliza](#)

[3.5 Enlazar comprobante con movimientos](#)

[3.6 Consultar comprobantes de un movimiento](#)

[3.7 Desenlazar un comprobante del movimiento de la póliza](#)

[4 Búsqueda de Pólizas](#)

[4.1 Acceder a la pantalla búsqueda de pólizas](#)

[4.2 Descripción de la pantalla de búsqueda de pólizas](#)

[5 Auxiliar de cuentas.](#)

[5.1 Acceder a la pantalla auxiliar](#)

[5.2 Realizar la búsqueda](#)

[5.3 Obtener Excel del auxiliar](#)

[5.4 Obtener PDF del auxiliar](#)

[6 Balanza de comprobación.](#)

[6.1 Acceder a la pantalla balanza de comprobación](#)

Introducción

El módulo de contabilidad electrónica fue realizado apegado a los reglamentos dados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Este módulo le permitirá realizar todas las tareas necesarias para llevar toda su contabilidad de manera confiable y con el más alto nivel de calidad, haciendo su contabilidad de forma rápida y sencilla.

Menús de acceso directo

Estos menús permiten el acceso de manera rápida y sencilla a los diferentes módulos de la contabilidad electrónica desde la página principal del portal Facturadorelectronico (véase la figura 1) o desde la parte superior de cualquier página dentro del módulo de contabilidad (véase la figura 2).

También se tiene un menú desplegable con las mismas opciones. Usted podrá elegir cualquiera de ellas para el acceso a los módulos (véase la figura 3).

The screenshot displays the main dashboard of the Facturador electrónico.com portal. At the top, the header includes the logo, user information (Usuario: demodemo, Emisor: EMPRESA DE DEMOSTRACION S.A. DE C.V.), and a 'Cerrar Sesión' link. The dashboard is organized into several sections:

- Navigation and Summary:** Includes 'Nuevo CFDI', 'Buscar CFDI', and 'Clientes' buttons. A summary bar shows 'Cobrado' (Paid) for November at \$1,141,432 and 2014 at \$109,149,846,469.
- Validation and Receipts:** A section titled 'Validación y Recepción de Comprobantes - Beta 1 (Gratis)' with instructions to email receipts to recepcion@facturadorelectronico.com. It features buttons for 'Validar y Registrar', 'Buscar', 'Proveedores', and 'Nuevas Facturas'. An 'Egresos' (Expenses) bar shows \$0 for November and \$1,465,343 for 2014.
- Payroll (Recibos de Nómina):** Offers options to 'Generar Nómina', 'Buscar Nómina', 'Configurar Nómina', 'Puestos', and 'Empleados'.
- Accounting (Contabilidad Electrónica):** A red-bordered section for 'Próximamente Septiembre 2014' with buttons for 'Nueva Póliza', 'Buscar Póliza', 'Balanza de Comprobación', 'Auxiliares', 'Cuentas Contables', and 'Tipos de Pólizas'.
- Notifications (Avisos):** A sidebar on the right with two messages about electronic payroll and invoices, each with a 'Haz clic aquí!' link.
- Chat:** A 'Chatea con nosotros' button is located in the bottom right corner.

Figura 1: Acceso a los diferentes módulos desde la página principal

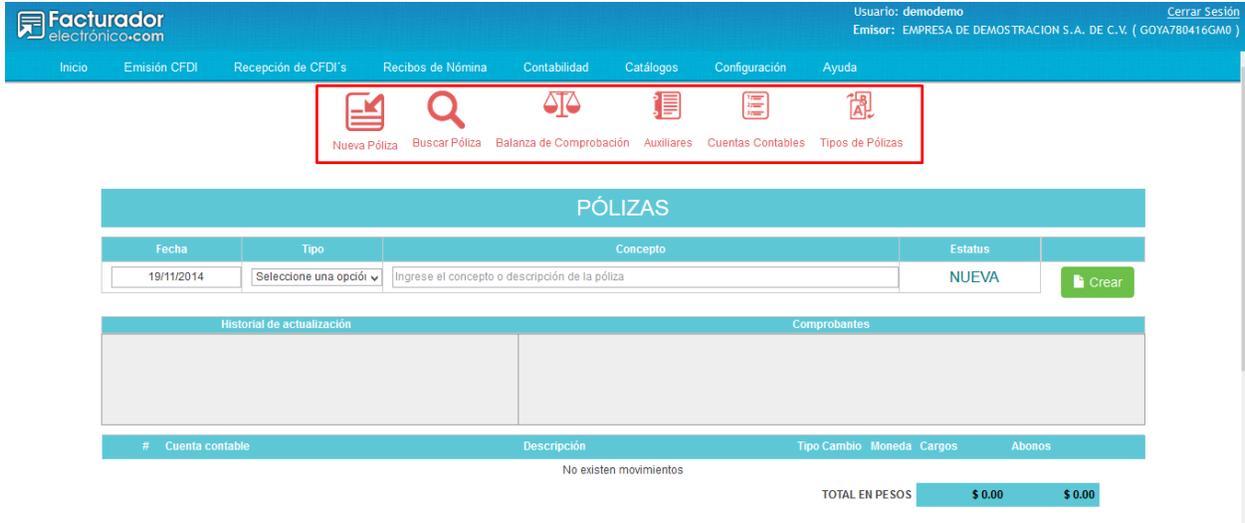


Figura 2: Acceso a los diferentes módulos dentro del módulo de contabilidad.

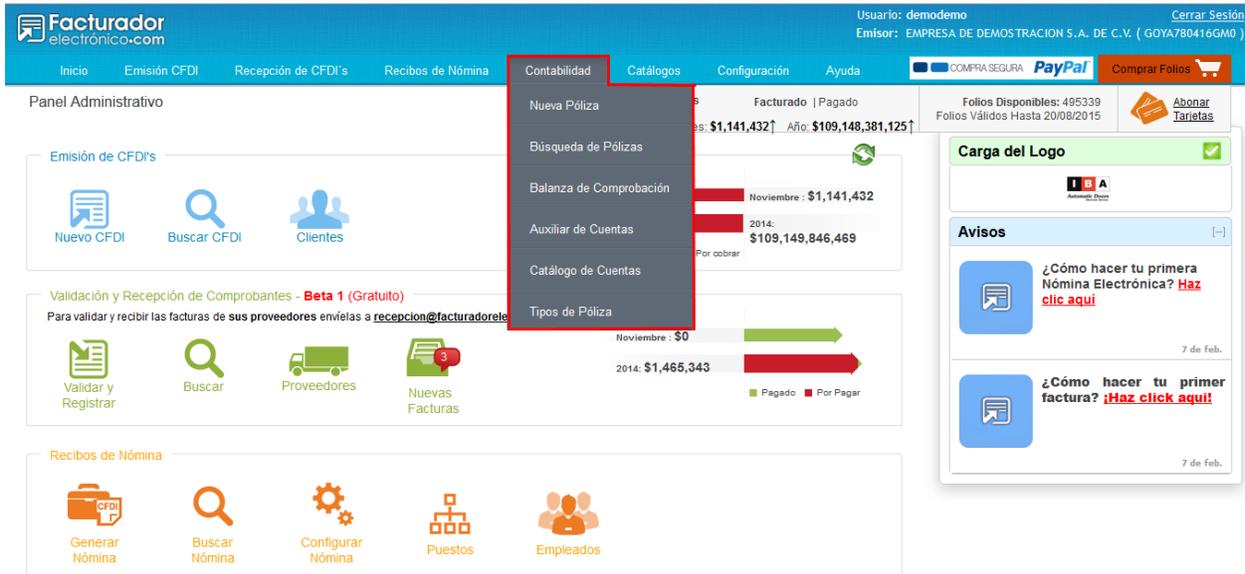


Figura 3: Acceso a los diferentes módulos desde el menú desplegable.

1. Catálogo de cuentas

1.1 Acceder al catálogo de cuentas

Este módulo permitirá la captura del catálogo de cuentas en el sistema. Esta funcionalidad puede accederse desde el menú principal de la aplicación (véase figura 1.1.1) ó desde el menú de atajos ubicado en la página principal del sistema (véase figura 1.1.2) y en la parte superior de cualquier página dentro del módulo de contabilidad (véase figura 1.1.3).

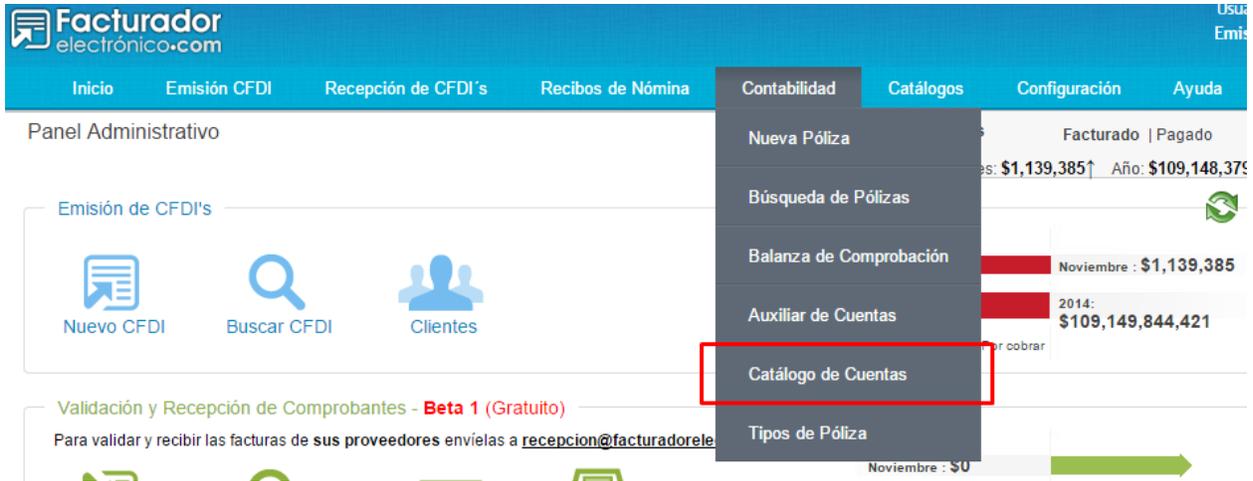


Figura 1.1.1: Acceder al catálogo de cuentas desde el menú principal de la aplicación



Figura 1.1.2: Accediendo al catálogo de cuentas desde el menú de atajos de contabilidad en la pantalla principal de la aplicación



Figura 1.1.3: Accediendo al catálogo de cuentas desde el menú de atajos dentro de la aplicación

Todos
(1-75)

Activo
(1-36)

Pasivo
(37-51)

Capital
(52-56)

Ingresos
(57-60)

Costos
(61-64)

Gastos
(65-73)

Cuentas de
Orden
(74-75)

Cuentas
Pendientes

COSTOS

+
Agregar cuenta de mayor

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
No hay cuentas del tipo seleccionado.					

↓
Descargar Catálogo XML

↗
Exportar cuentas a Excel

←
Importar cuentas

Figura 1.1.4 Pantalla del catálogo de cuentas

1.2 Crear cuenta de mayor

Cuando no se tiene ninguna cuenta capturada en el catálogo de cuentas, el primer paso que debe realizar es dar de alta las cuentas de mayor y subcuentas, para que después se agregan las cuentas hijas.

Para dar de alta una cuenta de mayor y/o subcuenta, se hace lo siguiente:

1. Seleccionar el tipo de cuenta (Ver figura 1.2.2)
2. Presionar el botón Agregar cuenta de mayor (Ver figura 1.1.4)
3. Se muestra el popup para insertar los datos de la nueva cuenta (Ver figura 1.2.1)
 - a. Seleccionar la cuenta (cuenta de mayor o subcuenta) del SAT

NOTA: Solo se muestran las cuentas que corresponden al tipo de cuenta seleccionada(Ver figura 1.2.2)

- b. Escribir la referencia contable
- c. Escribir el nombre de la cuenta
- d. Presionar el botón Guardar
- e. Espere a que el proceso finalice
- f. Una vez finalizado el proceso, la nueva cuenta se muestra en el listado de cuentas

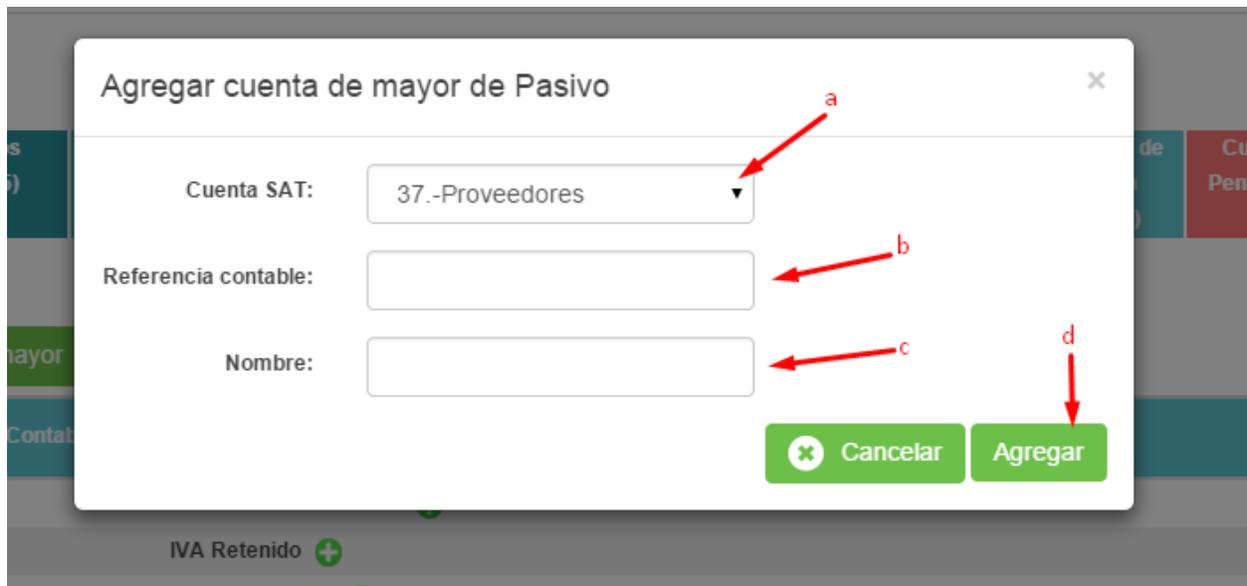


Figura 1.2.1 Popup para insertar una cuenta de mayor y/o subcuenta

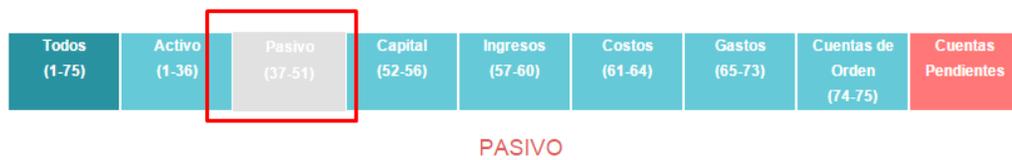


Figura 1.2.2 Barra de tipos de cuentas, el tipo seleccionado se marca con un color distintivo

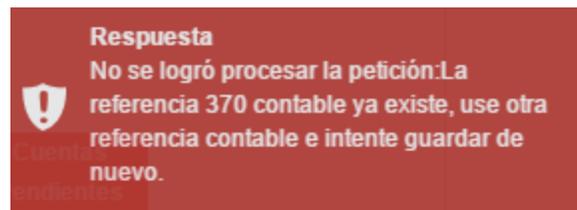


Figura 1.2.3 Mensaje que se muestra cuando la referencia contable ya existe en el catálogo de cuentas

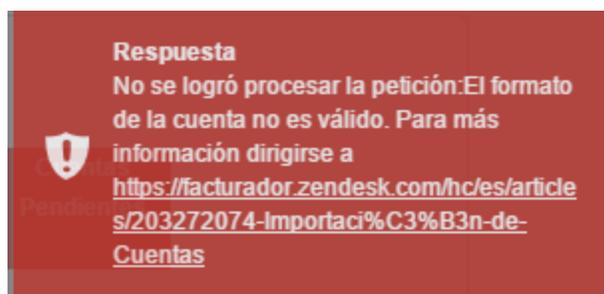


Figura 1.2.4 Mensaje que se muestra cuando la referencia contable no cumple con el formato configurado (Ver tema de importar cuentas)

1.3 Importar catálogo de cuentas

Con esta opción, es posible realizar la carga del catálogo completo de cuentas contables al sistema a través de un layout de Excel predefinido. El sistema realizará las validaciones adecuadas y generará el árbol correspondiente a cada cuenta con su respectivo saldo inicial.

1.3.1 Descripción del layout

El layout de importación es un archivo de Excel que cuenta con 5 columnas, mismas que a continuación se describen.

Columna	Nombre	Descripción
1	Codigo Agrupador	Deberá contener el código agrupador correspondiente que hará referencia a la cuenta contable
2	Cuenta Contable	Número de la cuenta contable
3	Nombre	Nombre de la cuenta contable
4	Saldo Inicial	Importe inicial con el que se pretende cargar la cuenta
5	Fecha Aplicación	Indica la fecha en la que se aplicará el saldo inicial de la cuenta. Será obligatorio siempre y cuando la columna Saldo Inicial contenga algún importe.

Tabla 1.3.1.1 - Definición del layout de importación de cuentas

Es importante mencionar, que si se pretende realizar la carga inicial de la cuenta con su saldo correspondiente, se indique el código agrupador del SAT, ya que con éste parámetro el sistema podrá identificar la naturaleza de las cuentas para aplicar correctamente los saldos, de lo contrario, todas las cuentas que no lleven un código agrupador serán tomadas como tipo Deudora.

Las cuentas contables deberán tener un orden de menor a mayor nivel, es decir, para importar una cuenta de Mayor (Nivel 1) con todas sus cuentas hijas (Nivel 2 en adelante), en el Layout deberán aparecer en ese orden, primero la cuenta de Mayor y posteriormente todas sus cuentas hijas.

1.3.2 Parámetros de configuración

Cuando se intenta importar las cuentas por primera vez en el sistema, se deberá llenar el apartado de configuración que se encuentra en el cuadro de diálogo de importación (véase Figura 1.3.2.1).

Importar Cuentas ✕

Delimitador:

Formato:

Archivo: No se eligió archivo

Delimitador: Se refiere al carácter que se emplea para diferenciar las cuentas de Mayor con las Subcuentas.
Ejemplo: 100-100 Cuenta 1, su delimitador es "-", 100.100 Cuenta 1, su delimitador es "."

Formato: Indica la longitud máxima de caracteres para las cuentas que se encuentran entre cada delimitador así como también el nivel máximo que podrá tener una cuenta.
Ejemplo: 4-3-3-3 Indica que la cuenta tendrá como máximo 4 dígitos y el resto tendrá como máximo 3 dígitos y el nivel de la cuenta será 4.
1000-100-100-100 Cuenta 1

Para más información dirigirse a:
<https://facturador.zendesk.com/hc/es/articles/203272074-Importaci%C3%B3n-de-Cuentas>

Figura 1.3.1.1 - Parámetros de configuración de importación de cuentas

- **Delimitador:** Se refiere al carácter que se emplea para diferenciar las cuentas de Mayor con las Sub-cuentas, por ejemplo, *100-100 Cuenta 1*, su delimitador es "-", *100.100 Cuenta 1*, su delimitador es ".".
- **Formato:** Indica la longitud máxima de caracteres para las cuentas que se encuentran entre cada delimitador, así como también el nivel máximo que podrá tener una cuenta, por ejemplo: *4-3-3-3*, indica que la cuenta de Mayor tendrá como máximo 4 dígitos y el resto de las subcuentas únicamente tendrá como máximo 3 dígitos, adicionalmente el nivel máximo que se espera recibir es 4, ejemplo: *1000-100-100-100 Cuenta 1*.

1.3.3 Importar cuentas desde excel

El sistema podrá realizar la importación de cuentas desde un archivo de Excel (véase sección 1.3.1), para ello es necesario realizar lo siguiente:

1. Dirigirse al menú de Contabilidad y seleccionar “Catálogo de Cuentas”.
2. En la parte inferior de la lista de cuentas se encuentra un botón con la leyenda “Importar Cuentas”, hacer clic para activar el cuadro de diálogo siguiente.

Importar Cuentas [X]

Delimitador:

Formato:

Archivo: No se eligió archivo

Delimitador: Se refiere al carácter que se emplea para diferenciar las cuentas de Mayor con las Subcuentas.
Ejemplo: 100-100 Cuenta 1, su delimitador es: "-", 100.100 Cuenta 1, su delimitador es: "."

Formato: Indica la longitud máxima de caracteres para las cuentas que se encuentran entre cada delimitador así como también el nivel máximo que podrá tener una cuenta.
Ejemplo: 4-3-3-3 Indica que la cuenta tendrá como máximo 4 dígitos y el resto tendrá como máximo 3 dígitos y el nivel de la cuenta será 4.
1000-100-100-100 Cuenta 1

Para más información diríjase a:
<https://facturador.zendesk.com/hc/es/articles/203272074-Importaci%C3%B3n-de-Cuentas>

Figura 1.3.3.1 - Cuadro de diálogo para importación de cuentas

3. Indicar la información que se solicita.
 - a. Delimitador de la cuenta
 - b. Formato de la cuenta
 - c. Archivo de Excel para procesar
4. El sistema enviará la información nuestro servidor y procesará la información, en caso de que suceda algún error con su archivo o que las cuentas no se encuentren definidas se le mostrará un mensaje de error con el número de línea para que sea mucho más fácil de identificar y modificar el layout para su envío.

1.4 Agregar subcuentas

Cuando ya se agregaron las cuentas de mayor y subcuentas al catálogo, el siguiente paso es agregar las cuentas hijas, es decir, las cuentas que usa en su contabilidad.

Para agregar una nueva cuenta, se hace lo siguiente:

1. En la tabla de cuentas, presionar el botón de agregar subcuenta  en el renglón de la cuenta que será la cuenta padre de la nueva cuenta (Ver figura 1.4.1).
2. Se muestra un nuevo renglón para insertar los datos de la cuenta (Ver figura 1.4.2)
 - a. Seleccione la cuenta SAT que será ligada a la nueva cuenta

NOTA: Solo se muestran las cuentas que corresponden al tipo de cuenta seleccionada(Ver figura 1.2.2)

 - b. Escriba la referencia contable
 - c. Escriba el nombre de la cuenta
 - d. Si algún dato no es correcto, se muestra los mensajes de validación, indicando que dato de la cuenta es incorrecto (Ver figura 1.4.3).
- e. Presione el botón guardar  para registrar la cuenta o cancelar  para cancelar el proceso.
- f. Espere a que el proceso termine
- g. La nueva cuenta se mostrará en el listado

 Agregar cuenta de mayor

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	61	610	Costo tes 	\$ 0.00	 
2	61.1	610-100	Costo venta test 	\$ 0.00	 

Figura 1.4.1 Botón para agregar cuentas hijas a una cuenta

 Agregar cuenta de mayor

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	61	610	Costo test 	\$ 0.00	 
2	61.-Costo de Ventas	610	Nueva cuenta	\$ 0.00	 
3	61.1	610-100	Costo venta test 	\$ 0.00	 

Figura 1.4.2 Renglón para agregar los datos de la nueva cuenta



Figura 1.4.3 Validación de campos de la cuenta

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	61	610	Costo test +	\$ 0.00	
2	61.1	610-100	Costo venta test +	\$ 0.00	
3	61	610-200	Subcosto test +	\$ 0.00	

Figura 1.4.4 Nueva cuenta hija agregada al catálogo

1.5 Editar cuentas

Para editar una cuenta se hace lo siguiente:

1. Presione el botón editar de la fila correspondiente a la cuenta que desea editar
2. La fila cambia a modo edición, permitiendo editar solo los campos de Código Agrupador y Nombre (Ver figura 1.5.1)
3. Presione el botón guardar para registrar los cambios o cancelar para cancelar el proceso.
4. Espere a que el proceso termine
5. Los datos modificados se muestran en la tabla

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	61	610	Costo test +	\$ 0.00	
2	61.1	610-100	Costo venta test +	\$ 0.00	
3	61.-Costo de Ventas	610-200	<input type="text" value="Subcosto test"/>	\$ 0.00	

Figura 1.5.1 Fila en modo de edición

1.6 Eliminar cuentas

Las cuentas sólo pueden ser eliminadas si no tiene pólizas relacionadas.

Para eliminar un cuenta se hace lo siguiente:

1. Presione el botón editar  de la fila correspondiente a la cuenta que desea editar
2. Se muestra el mensaje de confirmación (Ver figura 1.6.1)
3. Presione Aceptar para confirmar el proceso o Cancelar para cancelar la eliminación de la cuenta
4. Espere a que el proceso finalice
5. Una vez terminado el proceso, se elimina la cuenta de la tabla.



Figura 1.6.1 Mensaje de confirmación de eliminar una cuenta

1.7 Cuentas pendientes por relacionar

En el catálogo de cuentas, se muestra un apartado de cuentas pendientes, las cuentas pendientes, son aquellas cuentas que no tienen relación con alguna cuenta del SAT, es obligatorio relacionar todas las cuentas del catálogo con las cuentas del SAT, esto es necesario para obtener el XML que se entregará al SAT.

Para relacionar una cuenta a una cuenta SAT, se hace lo siguiente:

1. Seleccione el apartado de Cuentas pendientes
2. Se muestra el listado de cuentas pendientes por relacionar (Ver figura 1.7.1)
3. Presione el botón editar de la cuenta a relacionar
4. Seleccione la cuenta SAT, en esta lista se muestra el catálogo completo de cuentas SAT (Ver figura 1.7.2).
5. Presione el botón guardar para relacionar la cuenta
6. Espere a que el proceso finalice
7. Una vez que el proceso finaliza, la cuenta queda relacionada con la cuenta SAT. (Ver figura 1.7.3)

Todos (1-75)	Activo (1-36)	Pasivo (37-51)	Capital (52-56)	Ingresos (57-60)	Costos (61-64)	Gastos (65-73)	Cuentas de Orden (74-75)	Cuentas Pendientes
--------------	---------------	----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------------------	--------------------

CUENTAS PENDIENTES

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	0	610-400	Costo test3 +	\$ 0.00	 
2	0	610-500	Costo test4 +	\$ 0.00	 

Figura 1.7.1 Listado de cuentas pendientes por relacionar

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	61.-Costo de Ventas	610-400	Costo test3	\$ 0.00	 
2	0	610-500	Costo test4 +	\$ 0.00	 

Figura 1.7.2 Cuentas del catálogo del SAT

Todos (1-75)	Activo (1-36)	Pasivo (37-51)	Capital (52-56)	Ingresos (57-60)	Costos (61-64)	Gastos (65-73)	Cuentas de Orden (74-75)	Cuentas Pendientes
--------------	---------------	----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------------------	--------------------

COSTOS

 Agregar cuenta de mayor

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones
1	61	610	Costo test +	\$ 0.00	 
2	61.1	610-100	Costo venta test +	\$ 0.00	 
3	61	610-200	Costo test1 +	\$ 0.00	 
4	61	610-300	Costo test2 +	\$ 0.00	 
5	61	610-400	Costo test3 +	\$ 0.00	 

Figura 1.7.3 La cuenta relacionada se muestra en gastos, ya que se relacionó con la cuenta 6.1

1.8 Descargar XML de cuentas

Para descargar el XML del catálogo de cuentas, se hace lo siguiente:

1. Asegúrese de que todas las cuentas están relacionadas con una cuenta SAT (Ver tema 1.7)



Descargar Catálogo XML

2. Presione el botón Descargar Catálogo XML
3. Espere a que el proceso finalice
4. El XML del catálogo de cuentas se descarga con el siguiente nombre:

[\[RFC\] \[Año actual\] \[Mes actual\].XML](#)

NOTA: No importa el tipo de cuenta seleccionado, el XML contiene todas las cuentas del catálogo

5. Si alguna cuenta no esta relacionada con el catálogo del SAT, se muestra mensaje de error (Ver figura 1.8.1)



Figura 1.8.1 Mensaje indicando que tiene cuentas pendientes por relacionar con el catálogo del SAT

1.9 Exportar cuentas a excel

Para exportar el catálogo de cuentas a Excel, se hace lo siguiente:



1. Presione el botón de Exportar cuentas a Excel
2. Espere a que el proceso finalice
3. Se descarga el archivo excel con las cuentas que se muestran en la tabla (Ver figura 1.9.1) y el nombre del archivo es :[\[RFC\]](#) [\[Año actual\]](#) [\[Mes actual\].XLSX](#)

NOTA: Las cuentas que se exportan a excel, son las que actualmente se visualizan en la tabla de cuentas, es decir, las cuentas se exportan por tipo de cuenta seleccionado.

	A	B	C	D
1	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo
2	61	610	Costo test	0
3	61.1	610-100	Costo venta test	0
4	61	610-200	Costo test1	0
5	61	610-300	Costo test2	0
6	61	610-400	Costo test3	0
7				

#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo
1	61	610	Costo test	\$ 0.00
2	61.1	610-100	Costo venta test	\$ 0.00
3	61	610-200	Costo test1	\$ 0.00
4	61	610-300	Costo test2	\$ 0.00
5	61	610-400	Costo test3	\$ 0.00

Figura 1.9.1 Ejemplo de exportación de cuenta, la tabla de arriba es el archivo Excel y abajo la tabla del sistema

1.10 Ver auxiliar de cuentas

Quando las cuentas tienen pólizas relacionadas, se muestra el vínculo para ver el auxiliar de cuentas (Ver figura 1.10.1).

De click para en el vínculo para ver el auxiliar de cuentas, presione el botón cerrar para cerrar el auxiliar (Ver figura 1.10.2).

Todos (1-75)		Activo (1-36)	Pasivo (37-51)	Capital (52-56)	Ingresos (57-60)	Costos (61-64)	Gastos (65-73)	Cuentas de Orden (74-75)	Cuentas Pendientes
TODOS									
163	4.1	103-885	Villas Solaris SA +						\$ 0.00
164	4.1	103-886	Vanguard engenering puebla SA +						\$ 0.00
165	4.1	103-887	Vicente Enrique Zamora Lopez +						\$ 0.00
166	4.1	103-889	Ventas folios +					Ver auxiliar	\$ 0.00
167	4.1	103-890	Wombat SA de CV +						\$ 0.00
168	4.1	103-891	Viajes Thomas Moore +						\$ 0.00
169	4.1	103-950	Yitzatil SA de CV +						\$ 0.00
170	4.1	103-951	Yeamuel Soto L6pez +						\$ 0.00

Figura 1.10.1 Cuenta con p6lizas relacionadas

Auxiliar contable de la cuenta: 103-889 Ventas folios

Auxiliar contable

Fecha inicial:

Fecha final:

Tipo cuenta:

Cuenta:

Cuenta contable	Cuenta SAT	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
▶ 103-889	4.1	Ventas folios	\$ -0.19	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -0.19

Figura 1.10.2 Auxiliar contable de una cuenta

2. Tipos de póliza

En esta sección se podrá realizar la personalización de los diferentes tipos de póliza de los tipos fiscales (Ingreso, Egreso y Diario) con el fin de que el usuario pueda identificar cada operación de la póliza como un movimiento o transacción real.

2.1 Crear nuevo tipo de póliza

Para registrar un nuevo tipo de póliza es necesario realizar lo siguiente:

1. Dirigirse al menú Tipos de Póliza.



Figura 2.1 - Menú del Módulo de Contabilidad

2. Seleccionar la opción Agregar del menú.

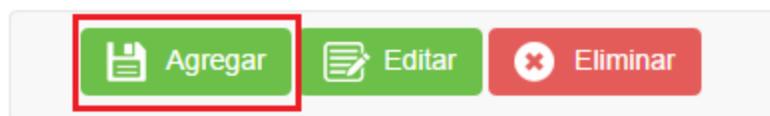


Figura 2.2 - Menú del catálogo de Tipos de Póliza

3. Se mostrará un cuadro de diálogo solicitando la información del nuevo tipo de póliza a insertar.

Figura 2.3 - Cuadro de diálogo para captura de un nuevo Tipo de Póliza

3. Proporcionar los siguientes datos:
 - a. Nombre. Requerido; corresponde al nombre del tipo que se pretende registrar.
 - b. Tipo Fiscal. Requerido; corresponde al tipo fiscal (Diario, Ingreso, Egreso) según
 - c. Tipo Consecutivo. Fijo; por default el sistema tiene el consecutivo Mensual, lo que significa que cada Mes el número de consecutivo de la póliza se reiniciará.
 - d. Prefijo. Opcional; para ser utilizado en reportes, funciona como una serie por ejemplo (Prefijo + Número Póliza).
4. Hacer clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
5. Restricciones:
 - a. No podrá registrarse 2 tipos de póliza con el mismo nombre.

2.2 Editar tipo de póliza

Para realizar la edición de un tipo de póliza existente es necesario realizar lo siguiente:

1. Dirigirse al menú de Contabilidad y seleccionar Tipos de Póliza. (Véase figura 2.1)
2. Seleccionar de la lista de Tipos de Póliza disponibles la que desea editar.

Nombre	Tipo Fiscal	Tipo Consecutivo	Prefijo
Diario	Diario	Mensual	
Egreso	Egreso	Mensual	
Ingreso	Ingreso	Mensual	
Ventas	Ingreso	Mensual	VE

Figura 2.4 - Lista de Tipos de Póliza registradas

3. Clic en el botón Editar para desplegar el cuadro de diálogo en modo edición del tipo de póliza.

Tipo de Póliza
✕

General

Consecutivo

Nombre*

Tipo Fiscal*

Tipo Consecutivo

Prefijo

✕ Cancelar

📄 Guardar

Figura 2.5 - Detalle del tipo de póliza

4. En la pestaña “Consecutivo” se muestra el listado con el siguiente folio consecutivo que se generaría al crear una nueva póliza.

Tipo de Póliza		
Consecutivo		
Ejercicio	Mes	Consecutivo
2014	11	5

Figura 2.6 - Lista de números consecutivos

5. Realizar los ajustes necesarios.
6. Click en el botón Guardar para registrar los cambios.

2.3 Eliminar tipo de póliza

Para poder eliminar un tipo de póliza es necesario realizar las siguientes operaciones:

1. Dirigirse al menú de Contabilidad y seleccionar “Tipos de Póliza”.
2. Seleccionar el elemento deseado para eliminar y pulsar el botón “Eliminar”.

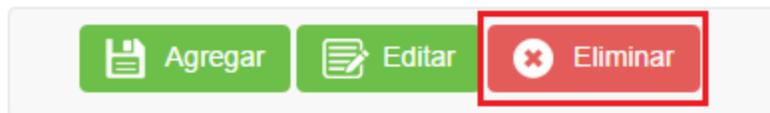


Figura 2.7 - Eliminar Tipo de Póliza

3. A continuación el sistema le pedirá su confirmación para eliminar el elemento seleccionado.

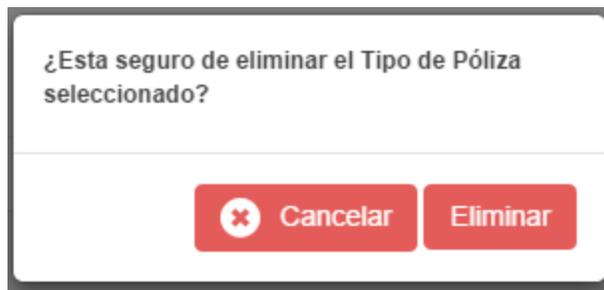


Figura 2.8 - Cuadro de diálogo para confirmar eliminación

4. En caso de confirmar la eliminación del elemento:
 - a. El sistema validará que no cuente con pólizas asociadas y procederá a eliminarlo.

- b. De lo contrario, se impedirá continuar con el proceso y se mostrará un mensaje de advertencia.

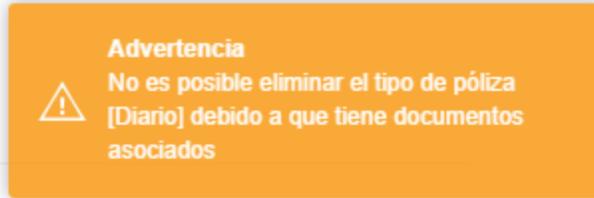


Figura 2.9 - Advertencia al intentar eliminar elemento

3.- Nueva póliza

3.1 Acceder a la pantalla nueva póliza

Este módulo permitirá la captura de nuevas pólizas en el sistema. Esta funcionalidad puede accesarse desde el menú principal de la aplicación (véase figura 3.1.1) o desde el menú de atajos ubicado en la página principal del sistema (véase figura 3.1.2) y en la parte superior de cualquier página dentro del módulo de contabilidad (véase figura 3.1.3).

A screenshot of the 'Facturador electrónico-com' web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Emisión CFDI', 'Recepción de CFDI's', 'Recibos de Nómina', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Configuración', and 'Ayuda'. The 'Contabilidad' menu is open, showing options like 'Nueva Póliza', 'Búsqueda de Pólizas', 'Balanza de Comprobación', 'Auxiliar de Cuentas', 'Catálogo de Cuentas', and 'Tipos de Póliza'. The 'Nueva Póliza' option is highlighted with a red border. The main content area shows various administrative panels like 'Emisión de CFDI's', 'Validación y Recepción de Comprobantes - Beta 1 (Gratis)', and 'Recibos de Nómina'. A right sidebar contains 'Carga del Logo', 'Avisos', and 'Chatea con nosotros'. The bottom of the page shows a URL: 'https://tatooine.facturador.com/facturadorweb/ContabilidadContenedor.aspx?url=Contabilidad/Poliza/Poliza& ancho=1300&alto=800'.

Figura 3.1.1: Acceder a la pantalla de nueva póliza desde el menú principal de la aplicación

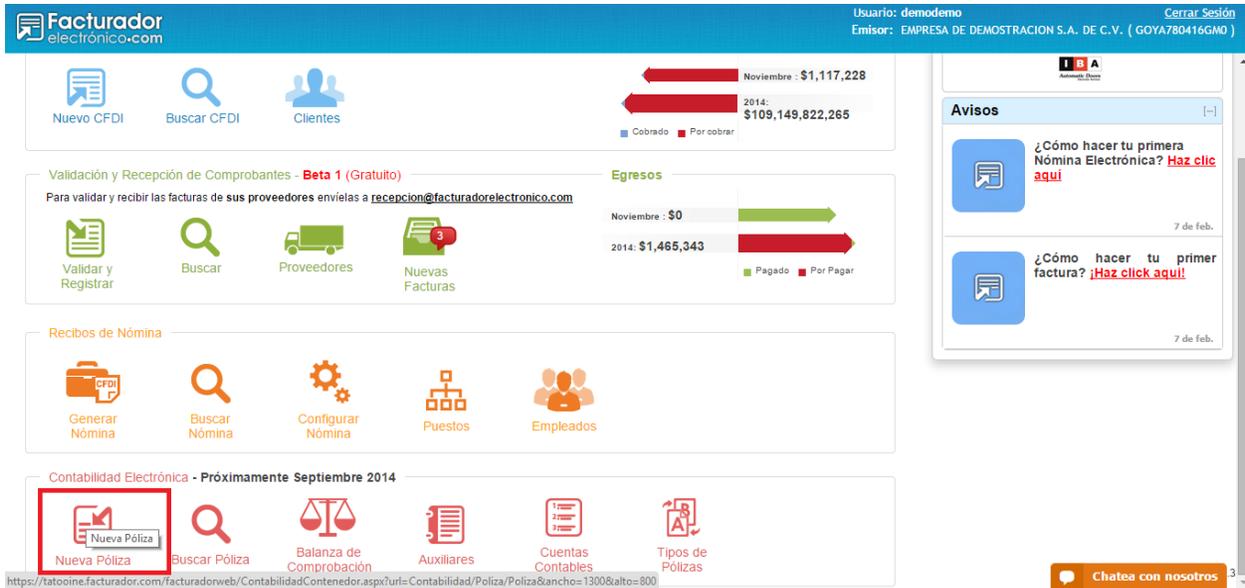


Figura 3.1.2: Accediendo a la pantalla de nueva póliza desde el menú de atajos de contabilidad en la pantalla principal de la aplicación



Figura 3.1.3: Accediendo a la pantalla de nueva póliza desde el menú de atajos dentro de la aplicación

3.2 Crear una póliza nueva

Al momento de crear una nueva póliza, la pantalla se mostrará de una forma limpia y sin información alguna, permitiendo poder ingresar datos en ella (véase la figura 3.2.1).

The screenshot shows the 'PÓLIZAS' form with the following elements:

- Header:** Facturador electrónico.com logo and user information (Usuario: demodemo, Emisor: EMPRESA DE DEMOSTRACION S.A. DE C.V. (GOYA780416GM0)).
- Form Fields:**
 - Fecha:** 18/11/2014 (indicated by red arrow 1).
 - Tipo:** Dropdown menu with options: 'Seleccione una opción', 'Diario', 'Egreso', 'Ingreso', 'Ventas' (indicated by red arrow 2).
 - Concepto:** Text input field with placeholder 'Ingrese el concepto o descripción de la póliza' (indicated by red arrow 3).
 - Estatus:** NUEVA (indicated by red arrow 4).
 - Crear:** Green button (indicated by red arrow 5).
- Comprobantes:** Section for recording receipts, currently empty (indicated by red arrow 6).
- Cuentas contables:** Table with columns: #, Cuenta contable, Descripción, Tipo Cambio, Moneda, Cargos, Abonos. It shows 'No existen movimientos' (indicated by red arrow 8).
- TOTAL EN PESOS:** \$ 0.00 (indicated by red arrow 9).
- SALIR:** Red button with a back arrow (indicated by red arrow 7).

Figura 3.2.1: Pantalla Nueva Póliza

1. Fecha de creación de la póliza por default se encuentra seleccionada la fecha actual, seleccione la fecha deseada.
2. Tipo de póliza, muestra un listado con los diferentes tipos de pólizas agregadas previamente por el usuario, este campo es obligatorio y en caso de omitir la selección de alguno aparecerá un mensaje (véase la figura 3.2.2)

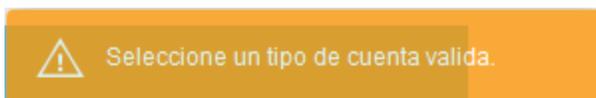


Figura 3.2.2: Advertencia, falta elegir un tipo de póliza

3. Concepto, descripción ó título de la póliza, este campo es obligatorio y en caso de omitir la asignación de un concepto se mostrará un mensaje (véase la figura 3.2.3)

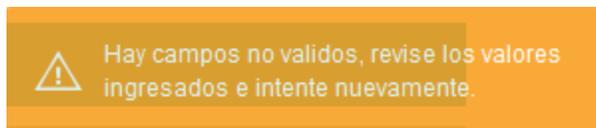


Figura 3.2.3: Advertencia, falta asignación de concepto o descripción de la póliza

4. Estatus de la póliza, cada póliza tiene tres diferentes estatus, emitida, nueva y pendiente, dependiendo el estatus de la póliza será la descripción mostrada.

- Botón crear, crea una póliza con estatus pendiente, en este momento es posible agregar las transacciones correspondientes y comprobantes a la póliza.

3.2.1 Agregar movimientos a la póliza.

Al haber ingresado los datos superiores de la póliza se habilitará la sección para agregar movimientos (véase la figura 3.2.1.1).

#	Cuenta contable	Descripción	Tipo Cambio	Moneda	Cargos	Abonos
1	100-101 - HSBC Cta 4039246970	Ingrese la descripción del movimiento	1	MXN	100	0
	100-100 - HSBC					
	100-101 - HSBC Cta 4039246970					
	101-001 - HSBC Cta 4039246970					
	104-002 - HSBC					
	220-002 - Préstamo bancario HSBC					
		TOTAL E			\$ 100.00	\$ 0.00

Figura 3.2.1.1 Sección de movimientos.

- Casilla de selección, permite relacionar un movimiento con un comprobante, esta casilla se encontrará inhabilitado hasta que el movimiento sea guardado.
- Cuenta contable, es un buscador de las cuentas previamente agregadas al catálogo de cuentas (diríjase al tema Cuentas Contables). Este buscador permite la búsqueda por nombre de cuenta ó por la referencia contable. Es necesario escribir al menos 3 caracteres.
- Descripción, es el concepto del movimiento.
- Tipo de Cambio, es el precio de una moneda en términos de otra, este caso por default se maneja \$1.00 ya que la moneda manejada por default es el peso mexicano (MX). Por este motivo está deshabilitado para realizar cambios en su valor, sólo si se llega a seleccionar otro tipo de moneda este valor es editable.
- Moneda, indica la moneda manejada en los cargos y abonos de los movimientos siendo seleccionado el peso mexicano de forma automática pero dando la opción de elegir el dólar como moneda.
- Cargo, es una caja de texto que permite sólo números y almacena el cargo que puede tener un movimiento, en caso de ingresar algún otro carácter excepto el punto (.) el entorno de la caja de texto se tornará roja y la etiqueta donde se muestra el total de la columna mostrará un mensaje (véase la figura a).



Figura a: Error al ingresar un cargo

- Abono, es una caja de texto que permite sólo números y almacena el abono que puede tener un movimiento, en caso de ingresar algún otro carácter excepto el

punto (.) el entorno de la caja de texto se tornará roja y la etiqueta donde se muestra el total de la columna mostrará un mensaje (véase la figura b).

Abonos
12ac2
\$ NaN

Figura b: Error al ingresar un cargo

8. Guardar Movimiento, guarda el movimiento actual directamente en la base de datos. En esta acción se valida el ingreso de datos en todos los campos.
 - a. Si no se ingresa información en el campo cuenta contable despliega un mensaje (véase la figura a.1).



- b. Si no se ingresa información en el campo descripción despliega un mensaje (véase la figura b.1) y muestra sobre el cuadro de texto una leyenda en color rojo (véase la figura b.2).

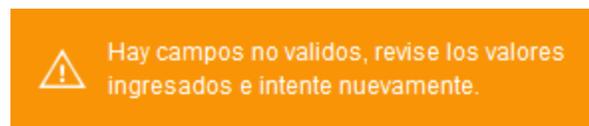


Figura b.1: Falta de datos en en la descripción

Descripción
Banco
Caja
Ingrese la descripción del movimiento

Figura b.2: Falta de datos en en la descripción

- c. Si se intenta guardar el movimiento con el cargo y el abono exactamente con la misma cantidad y diferentes a cero ambos saldos (véase la figura c.1).

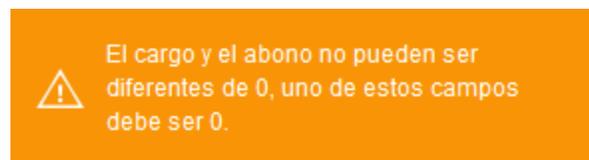


Figura c.1: Advertencia en cargos y abonos

- d. Si la información es correcta mostrará un mensaje de éxito al guardar el movimiento (véase la figura d.1).



Figura d.1: Movimiento guardado

9. Cancelar Movimiento, permite cancelar o borrar la información correspondiente al movimiento.

3.2.2 Editar movimientos de la póliza

Es común cometer errores cuando ingresamos información, es por esto que se permite editar todos los campos de los movimientos, pero esto sólo puede realizarse en pólizas pendientes(véase la figura 3.2.2.1).

<input type="checkbox"/>	#	Cuenta contable	Descripción	Tipo Cambio	Moneda	Cargos	Abonos		
<input type="checkbox"/>	1	100-101 - HSBC Cta 4039246970	Pago servicio	\$ 1.00	MXN	\$ 100.00	\$ 0.00		

Figura 3.2.2.1: Movimiento para editar

1. Editar Cuenta, permite habilitar los campos para su edición(véase la figura a).

<input type="checkbox"/>	#	Cuenta contable	Descripción	Tipo Cambio	Moneda	Cargos	Abonos		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	100-101 - HSBC Cta 4039246970	Pago servicio	1	MXN	100.00	0		
<input type="checkbox"/>	2	100-105 - Claudia de los Monteros	Recibo pago	\$ 1.00	MXN	\$ 0.00	\$ 100.00		

Figura a: Movimiento en edición

- a. Guardar la información contenida en el movimiento (si desea más información sobre este proceso vea el tema 3.2.1 Agregar movimientos a la póliza, en el apartado número 8)
- b. Cancela la edición, deja al movimiento como se encontraba almacenado(si desea más información sobre este proceso vea el tema 3.2.1 Agregar movimientos a la póliza, en el apartado número 9)
- c. Casilla de selección, permanecerá deshabilitada hasta que el movimiento sea guardado ó cancelado.

3.2.3 Eliminar movimientos de la póliza

La Eliminación de un movimiento es un proceso muy sencillo, aunque cabe señalar que la eliminación de un movimiento afectará el total de cargo o abono (véase la figura 3.2.3.1)

<input type="checkbox"/>	#	Cuenta contable	Descripción	Tipo Cambio	Moneda	Cargos	Abonos		
<input type="checkbox"/>	1	100-101 - HSBC Cta 4039246970	Pago servicio	\$ 1.00	MXN	\$ 100.00	\$ 0.00		

Figura 3.2.3.1 Eliminar movimiento

1. Elimina el movimiento seleccionado, al oprimir sobre el icono aparece una ventana e confirmación (véase la figura 3.2.3.2)

¿En realidad desea eliminar el movimiento de la póliza

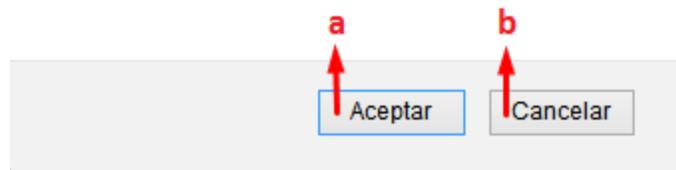


Figura 3.2.3.2 Confirmación de eliminación.

- a. Confirma la acción de eliminar
- b. Cancela la acción de eliminar.

3.3 Editar una póliza

Una póliza en estatus pendiente se crea inmediatamente después de haber creado una póliza nueva (véase el tema 3.2 Crear una póliza nueva). Este tipo de póliza permite editarla información de la póliza, transacciones o movimientos y comprobantes relacionados (véase la figura 3.3.1).

The screenshot shows the 'PÓLIZAS' (Policies) screen in the Facturador electrónico.com system. The top navigation bar includes the logo, user information (Usuario: demodemo, Emisor: EMPRESA DE DEMOSTRACION S.A. DE C.V.), and a 'Cerrar Sesión' (Logout) link. The main content area is divided into several sections:

- PÓLIZAS Table:** A table with columns: Fecha, Tipo, Concepto, Estatus, No. Póliza. A row is shown with Fecha: 06/11/2014, Tipo: Ventas, Concepto: Ventas de folios, Estatus: PENDIENTE, and No. Póliza: 4. A red arrow labeled '1' points to the policy number.
- Historial de actualización:** A section showing the creation history of the policy: "Se crea póliza el 06/11/2014 por demodemo". A red arrow labeled '2' points to this section.
- Comprobantes:** A section showing related invoices with a search bar and filters. A red arrow labeled '3' points to the search bar.
- Table of Movements:** A table with columns: #, Cuenta contable, Descripción, Tipo Cambio, Moneda, Cargos, Abonos. It lists two sales transactions. A red arrow labeled '4' points to the first row, '5' to the second, and '6' to the third. A red arrow labeled '7' points to the description field.
- Summary and Actions:** A section with a 'TOTAL' row showing amounts in MXN and DLL. Below it are buttons: SALIR, ELIMINAR PÓLIZA, GENERAR Y CREAR NUEVO, and GENERAR. Red arrows labeled '8' through '16' point to various elements in this section.

Figura 3.3.1: Pantalla nueva póliza con estatus pendiente

1. Número de póliza, este número es sólo informativo y es asignado de acuerdo al tipo de póliza seleccionada y al mes. Pueden llegar a existir N cantidad de pólizas con estatus pendiente con el mismo número de póliza.
2. Historial de la póliza, muestra todos los movimientos generados en la póliza, la fecha y el usuario

3. Comprobantes, en esta sección se pueden enlazar comprobantes de emisión y recepción con nuestra póliza (véase el capítulo Enlazar comprobantes a la póliza).
4. Relacionar todos, esta casilla permite seleccionar todos los movimientos ó transacciones para relacionarlos con uno o más comprobantes.
5. Indica que un movimiento ya ha sido relacionado con uno ó más comprobantes. Al dar click sobre este ícono nos despliega la infomacion de los comprobantes relacionados con este movimiento (véase la figura 3.3.2)



Figura 3.3.2: Ventana de información de comprobantes del movimiento.

- a. Es una combinación entre el Rfc Receptor-Razón Social Receptor - [Serie -Folio]
 - b. Eliminar: Permite eliminar la relación entre el movimiento y comprobante
 - c. Pdf: Permite descargar un archivo con la información del comprobante en formato pdf.
6. Casilla de selección, permite seleccionar un movimiento en específico para realizar la relación entre los diferentes comprobantes.

NOTA: Esta casilla permanecerá inhabilitada hasta que el movimiento se haya guardado

(diríjase al punto número 15, acerca de guardar un movimiento)

7. Cuenta contable, es un buscador de las cuentas previamente agregadas al catálogo de cuentas (diríjase al tema Cuentas Contables). Este buscador permite la búsqueda por nombre de cuenta ó por la referencia contable. Es necesario escribir al menos 3 caracteres.
8. Descripción, es el concepto del movimiento.
9. Tipo de Cambio, es el precio de una moneda en términos de otra, este caso por default se maneja \$1.00 ya que la moneda manejada por default es el peso mexicano (MX). Por este motivo está deshabilitado para realizar cambios en su valor, sólo si se llega a seleccionar otro tipo de moneda este valor es editable.
10. Moneda, indica en qué moneda serán manejados los cargos y abonos de los movimientos siendo seleccionado el peso mexicano de forma automática pero dando la opción de elegir el dólar como moneda.
11. Cargo, es una caja de texto que permite sólo números y almacena el cargo que puede tener un movimiento, en caso de ingresar algún otro carácter excepto el

punto (.) el entorno de la caja de texto se tornará roja y la etiqueta donde se muestra el total de la columna mostrará un mensaje (véase la figura 3.3.3).

Cargos
\$ 100.00
\$ 0.00
error
\$ NaN

Figura 3.3.3: Error al ingresar caracteres alfabéticos en cargos.

12. Abono, es una caja de texto que permite sólo números y almacena el abono que puede tener un movimiento, en caso de ingresar algún otro carácter excepto el punto (.) el entorno de la caja de texto se tornará roja y la etiqueta donde se muestra el total de la columna mostrará un mensaje (véase la figura 3.3.4).

Abonos
\$ 0.00
\$ 100.00
error
\$ NaN

Figura 3.3.4: Error al ingresar caracteres alfabéticos en abonos.

13. Editar movimiento, permite realizar ajustes al movimiento. Activa nuevamente los cuadros de texto para corregir o cambiar totalmente la información de alguno de los campos del movimiento. Además muestra los botones para guardar ó ignorar los cambios del movimiento (véase el punto 15 y 16 acerca de estos íconos) (véase la figura 3.3.5).

#	Cuenta contable	Descripción	Tipo Cambio	Moneda	Cargos	Abonos	
1	100-100 - HSBC	ventas	1	MXN	100	0	 
2	370-100 - Gruma de México	ventas	\$ 1.00	MXN	\$ 0.00	\$ 100.00	 
TOTAL EN PESOS					\$ 100.00	\$ 100.00	

Figura 3.3.5: Edición de una movimiento

14. Eliminar un movimiento, permite eliminar un movimiento en específico, al dar click sobre este icono nos muestra una ventana de confirmación (véase la figura 3.3.6)

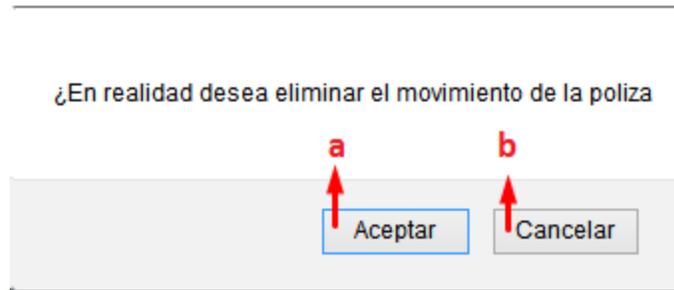
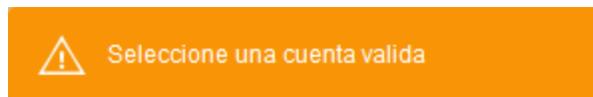


Figura 3.3.6: Ventana de confirmación.

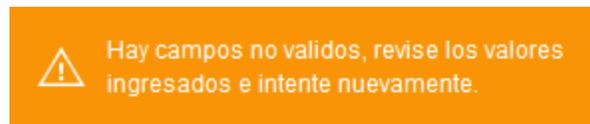
- a. Confirmas que deseas eliminar el movimiento seleccionado
- b. Cansas la acción de eliminación, el movimiento no ha sido borrado

15. Guardar Movimiento, guarda el movimiento actual ya sea un nuevo movimiento ó la edición de algún otro en la base de datos. En esta acción se valida el ingreso de datos en todos los campos.

Si no se ingresa información en el campo cuenta contable despliega un mensaje

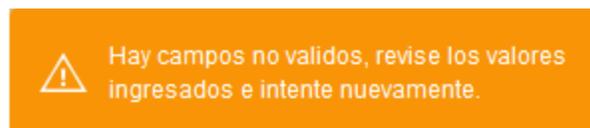


Si no se ingresa información en el campo descripcion despliega un mensaje y muestra sobre el cuadro de texto una leyenda en color rojo .



Descripción
Banco
Caja
Ingrese la descripción del movimiento

Si se intenta guardar el movimiento con el cargo y el abono igual a cero muestra un mensaje de advertencia



Si se intenta guardar el movimiento con el cargo y el abono exactamente con la misma cantidad y diferentes a cero ambos saldos.



El cargo y el abono no pueden ser diferentes de 0, uno de estos campos debe ser 0.

16. **Cancelar Movimiento**, permite cancelar la acción correspondiente al movimiento, es decir, si se está ingresando un nuevo movimiento y se desea cancelarlo simplemente borra la información, en cambio, si se trata de modificar un movimiento y se desea cancelarlo al oprimir sobre este icono cancelará los cambios.

NOTA: Una póliza que no se encuentre perfectamente cuadrada no será posible guardarla.

Sección de botones

Cada tipo de póliza (nueva, emitida y pendiente) muestra diferentes botones en la parte inferior de la pantalla.

- **Generar:** Permite emitir una póliza pendiente.
Este botón está visible para tipos de pólizas pendientes, cuando se tienen más de dos movimientos y se encuentra perfectamente cuadrada la póliza



- **Generar y crear nuevo:** Permite emitir una póliza pendiente y muestra una póliza nueva para su captura.
Este botón está visible para tipos de pólizas pendientes, cuando se tienen más de dos movimientos y se encuentra perfectamente cuadrada la póliza



- **Crear nueva póliza:** Permite crear una póliza nueva
Este botón está visible para las pólizas emitidas y canceladas únicamente.



- **Descargar Xml:** Descarga la póliza emitida ó cancelada en un formato XML
Este botón está visible en pólizas emitidas y canceladas únicamente.



- **Descargar Pdf:** Descarga la póliza emitida ó cancelada en un formato Pdf
Este botón está visible en pólizas emitidas y canceladas únicamente.



- **Duplicar Póliza:** Permite copiar una póliza emitida ó cancelada y generar una nueva exactamente igual a la original, la nueva póliza se encontrará en estatus pendiente y será posible su edición.

Este botón está visible en pólizas emitidas y canceladas únicamente.



- **Cancelar Póliza:** Cancela una póliza emitida de forma permanente. Este botón está visible en pólizas emitidas.



- **Eliminar Póliza:** Elimina una póliza pendiente permanentemente. Este botón estará visible solamente en pólizas pendientes.



- **Salir:** Redirecciona hacia la ventana Búsqueda de pólizas. Este botón está visible en todos los estatus de pólizas.



3.4 Enlazar comprobantes a la póliza

Para agregar comprobantes a la póliza se hace lo siguiente:

1. Presionar el botón de búsqueda de comprobantes

NOTA: Este botón sólo estará visible cuando la póliza permite edición.



Figura 3.4.1 Panel con los comprobantes enlazados a la póliza.

2. Se muestra el popup de búsqueda de comprobantes

● EMISIÓN ● RECEPCIÓN

Año	Mes	Día	SERIE	FOLIO
2014	Noviembre	12		
UUID		RFC CLIENTE	NOMBRE CLIENTE	

Buscar

Fecha	Serie	Folio	RFC	Razón Social	Total
No existen comprobantes con los filtros aplicados					

CANCELAR

Figura 3.4.2: Popup de búsqueda de comprobantes

3. Seleccionar el tipo de búsqueda ya sea Emisión o Recepción.
4. Por defecto, el sistema selecciona el Año/Mes/Día actual, pero puede cambiar los valores, de acuerdo a la fecha que desea consultar.
5. Además de las fechas, el sistema permite buscar comprobantes por los siguientes criterios:
 - a. Serie
 - b. Folio
 - c. UUID o folio fiscal
 - d. RFC del Cliente/Proveedor
 - e. Nombre del Cliente/Proveedor
6. Presione el botón Buscar para realizar la búsqueda, espere a que el proceso finalice.
7. Se muestran los comprobantes encontrados y que sean válidos.
8. Marque las casillas de aquellos comprobantes que desea agregar a la póliza
9. Una vez marcados los comprobantes, presione el botón Seleccionar, espere a que el proceso finalice.

Fecha	Serie	Folio	RFC	Razón Social	Total	Seleccionar
12/11/2014	Sin Serie	5084	EEEE111111EE1	EMPRESA SA DE CV	116.00	<input type="checkbox"/>
12/11/2014	Sin Serie	5083	EEEE111111EE1	EMPRESA SA DE CV	116.00	<input type="checkbox"/>
12/11/2014	E	20	HELF701004LEB	¿Empresa de prueba? S.A de C.V.	31,085.68	<input checked="" type="checkbox"/>
12/11/2014	APIN	41	HELF100704GM1	Receptor de demostración [Generador 2.3]	580.00	<input checked="" type="checkbox"/>
12/11/2014	Sin Serie	5080	HELF701004LEA	Hebert User Tester	1,160.00	<input type="checkbox"/>
12/11/2014	Sin Serie	5082	WINC0000000WS	A.V. VACACIONES FANTASTICAS S.A DE C.V	1,071.00	<input checked="" type="checkbox"/>
12/11/2014	Sin Serie	129	AAFA691027IB4	CLAUDIA MIRELLE ANDRADE GONZALEZ	262.00	<input checked="" type="checkbox"/>
12/11/2014	Sin Serie	5081	AVV880912DQ4	A.V. VACACIONES FANTASTICAS S.A DE C.V	939.60	<input type="checkbox"/>
12/11/2014	SIN SERIE	5079	STI000124IKS	JOSE FELIX	11.60	<input type="checkbox"/>
12/11/2014	Sin serie	5078	HEP650208GIA	HERRAMIENTAS ELECTRICAS PORTATILES S.A. DE C.V.	5,021.64	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

CANCELAR SELECCIONAR

Figura 3.4.3 Lista de comprobantes

Cabe señalar que los comprobantes que ya fueron enlazados con la póliza, no muestran la casilla de selección, como se muestra en la siguiente imagen:

Fecha	Serie	Folio	RFC	Razón Social	Total	Seleccionar
13/11/2014	SIN SERIE	5098	IDT111214762	SALVADOR RAZO	1,403.99	<input type="checkbox"/>
13/11/2014	Sin Serie	5096	XAXX010101000	FERCHAVITO 21	301.00	<input type="checkbox"/>
13/11/2014	PNX	190	ASO0408178B2	HOTELES Y VILLAS POSADAS S.A DE C.V	6,463.52	<input type="checkbox"/>
13/11/2014	Sin Serie	5097	CAL341217BA2	United Airlines Inc.	1.00	<input type="checkbox"/>
13/11/2014	Sin Serie	5095	CAL341217BA2	United Airlines Inc.	1.00	<input type="checkbox"/>
13/11/2014	AM	83	ASO0408178B2	HOTELES Y VILLAS POSADAS S.A DE C.V	6,463.52	<input type="checkbox"/>

Figura 3.4..4 Los comprobantes enlazados a la póliza no se pueden seleccionar

10. Una vez enlazados los comprobantes, el popup se cierra automáticamente y se muestran los comprobantes enlazados en la pantalla de captura de póliza.

PÓLIZAS				
Fecha	Tipo	Concepto	Estatus	No. Póliza
06/11/2014	Diario	testing	PENDIENTE	4

Historial de actualización	Comprobantes
Se crea póliza el 06/11/2014 por demodemo	<ul style="list-style-type: none"> HELF100704GM1-Receptor de demostración [Generador 2.3] HELF701004LEB-¿Empresa de prueba? S.A de C.V. AAFA691027IB4-CLAUDIA MIRELLE ANDRADE GONZALEZ WINC0000000WS-A.V. VACACIONES FANTASTICAS S.A DE C.V

Figura 3.4.5 Comprobantes enlazados a la póliza

11. Si posiciona el mouse sobre algún comprobante, se muestra la siguiente información del comprobante: **UUID[Serie-Folio]**

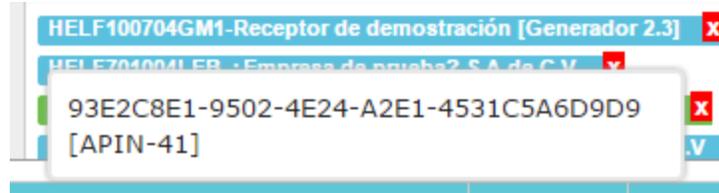


Figura 3.4.6 Información del comprobante

3.4.1 Ver PDF del comprobante

Para visualizar el comprobante en formato PDF, se hace lo siguiente:

1. De clic en el comprobante que desea consultar en el panel de comprobantes enlazados (Ver figura 3.5).
2. Se muestra una nueva ventana, la cual iniciará la descarga del comprobante.
3. Una vez finalizado el proceso, se descarga el comprobante en formato PDF.



Figura 3.4.1.1 Comprobante en formato PDF

3.4.2 Quitar comprobante de la póliza

Para quitar un comprobante enlazado a la póliza, se hace lo siguiente:

1. De click en el botón de quitar comprobante en el panel de comprobantes enlazados a la póliza (Ver figura 3.5).

NOTA: Este botón sólo estará visible cuando la póliza permite edición.

2. Se muestra el mensaje de confirmación

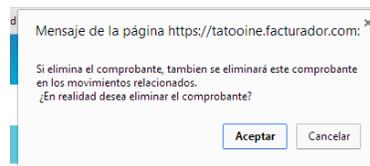


Figura 3.4.2.2 Mensaje de confirmación de quitar comprobante de la póliza

3. Presione Aceptar para quitar el comprobante de la póliza.
4. Se muestra el mensaje indicando que el proceso se está realizando.

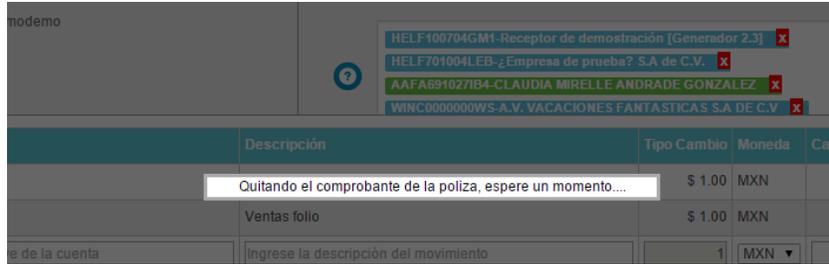


Figura 3.4.2.3 Mensaje indicando que el proceso se esta realizando.

- Una vez que el proceso finaliza, el comprobante se quita de la lista y también se quita de aquellos movimientos a los que estaba enlazado.

3.5 Enlazar comprobante con movimientos

Cabe aclarar que cuando se agregan comprobantes a la póliza, estos no se relacionan automáticamente con los movimientos, se debe de enlazar cada comprobante con uno o más movimientos, haciendo lo siguiente:



Figura 3.5.1 Como enlazar un comprobante con uno o más movimientos de la póliza.

- Marque la casilla de aquellos movimientos de la póliza que desea enlazar
- Puede marcar todos los movimientos presionando la casilla que se encuentra en el encabezado de la tabla.
- Posicione el mouse sobre el comprobante a enlazar y se mostrará el botón de enlazar comprobante 

NOTA: Este botón sólo estará visible cuando la póliza permite edición.

- Presione el botón para enlazar el comprobante con los movimientos seleccionados
- Una vez finalizado el proceso exitosamente, se muestra el icono de comprobantes en cada movimiento enlazado.
- Cada comprobante enlazado, se indica con un color distintivo.

Historial de actualización		Comprobantes					
Se crea poliza el 06/11/2014 por demomemo		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">HELFF100704GM1-Receptor de demostración [Generador 2.3]</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">HELFF701004LEB-¿Empresa de prueba? S.A de C.V.</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px; background-color: #e0ffe0;">AAFA691027IB4-CLAUDIA MIRELLE ANDRADE GONZALEZ</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">WINC0000000WS-A.V. VACACIONES FANTASTICAS S.A DE C.V.</div> </div>					
		Total: \$ 32,998.68		Impuestos: \$ 0.00		Descuentos: \$ 0.00	
#	Cuenta contable	Descripción	Tipo Cambio	Moneda	Cargos	Abonos	
1	100-100 - HSBC	Depósito bancario	\$ 1.00	MXN	\$ 0.00	\$ 34,000.00	
2	103-889 - Ventas folios	Ventas folio	\$ 1.00	MXN	\$ 34,000.00	\$ 0.00	
3	<input type="text" value="ingrese el nombre o clave de la cuenta"/>	<input type="text" value="ingrese la descripción del movimiento"/>	1	MXN	0	0	
TOTAL EN PESOS					\$ 34,000.00	\$ 34,000.00	

Figura 3.5.2 Los comprobantes enlazados se marcan con un color distintivo.

3.6 Consultar comprobantes de un movimiento

Para consultar el(los) comprobante(s) que tiene enlazado un movimiento se hace lo siguiente:

1. De clic el botón de comprobantes en el renglón del movimiento.

NOTA: Este botón sólo estará visible cuando el movimiento tenga enlazado uno o más comprobantes.

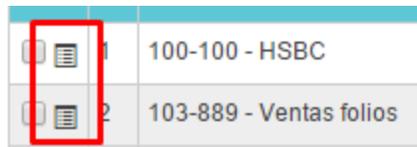


Figura 3.6.1 Iconos que permite consultar los comprobantes del movimiento

2. Se muestra un popup con la lista de comprobantes enlazados al movimiento
3. En esta pantalla puede consultar el PDF del comprobante, solo de clic sobre el icono del comprobante a consultar.
4. Puede desenlazar el comprobante del movimiento (Ver tema siguiente).

NOTA: Este botón sólo estará visible cuando la póliza permite edición.

5. De clic en el icono de cerrar para cerrar el popup

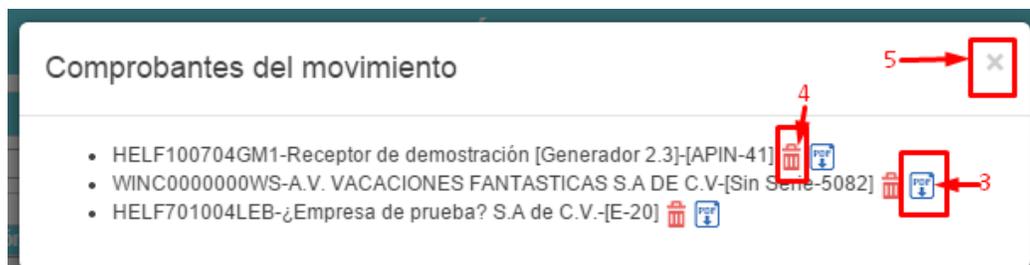


Figura 3.6.2 Popup con los comprobantes del movimiento

3.7 Desenlazar un comprobante del movimiento de la póliza

Los comprobantes se enlazan con uno o más movimientos de la póliza, si desea quitar un comprobante de un movimiento, debe hacer lo siguiente:

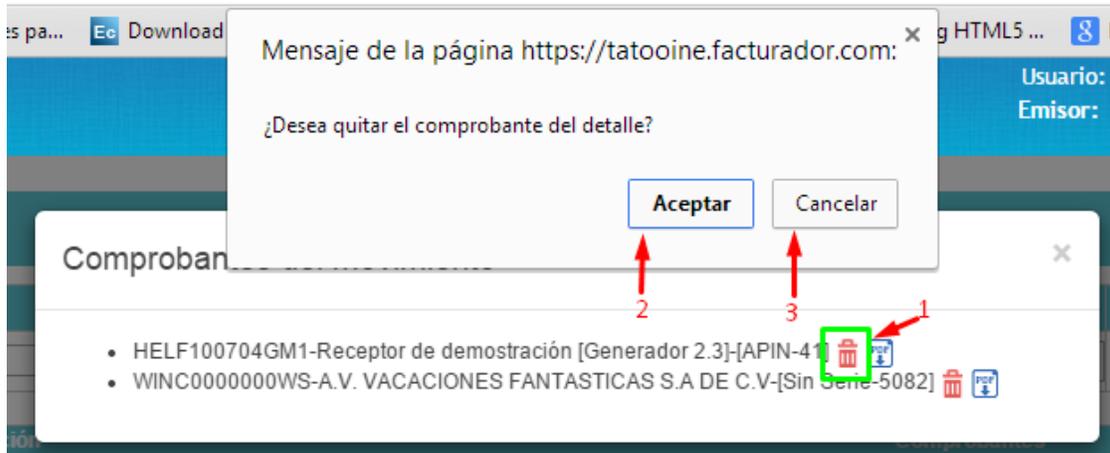


Figura 3.7.1 Quitar un comprobante de un movimiento de la póliza

1. Una vez en el popup de consulta de comprobantes del movimiento(ver tema anterior), de clic en el botón Quitar, del comprobante que desea desenlazar.
2. Se muestra el mensaje de confirmación, presione Aceptar para confirmar la operación.
3. Presione en Cancelar para cancelar la operación
4. Se muestra el mensaje indicando que la acción se está realizando.
5. Una vez finalizado el proceso, el comprobante se quita de la lista

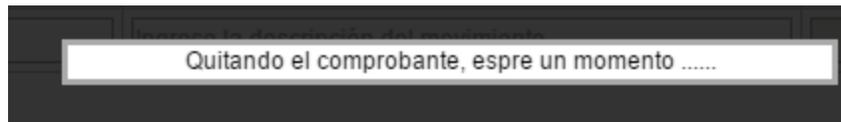


Figura 3.7.2 Mensaje que indica que el proceso se está realizando

6. Cabe señalar que si el comprobante eliminado era el único en la lista, el icono de consultar comprobantes, del movimiento, desaparece(Punto 1 del tema anterior).

4 Búsqueda de Pólizas

4.1 Acceder a la pantalla búsqueda de pólizas

Esta ventana permite visualizar un listado de las pólizas realizadas en cierto periodo de tiempo.

Esta funcionalidad puede accesarse desde el menú principal de la aplicación (véase en la figura 4.1.1) ó desde el menú de atajos ubicado en la página principal del sistema(véase figura 4.1.2) y en la parte superior de cualquier página dentro del módulo de contabilidad(véase figura 4.1.3).

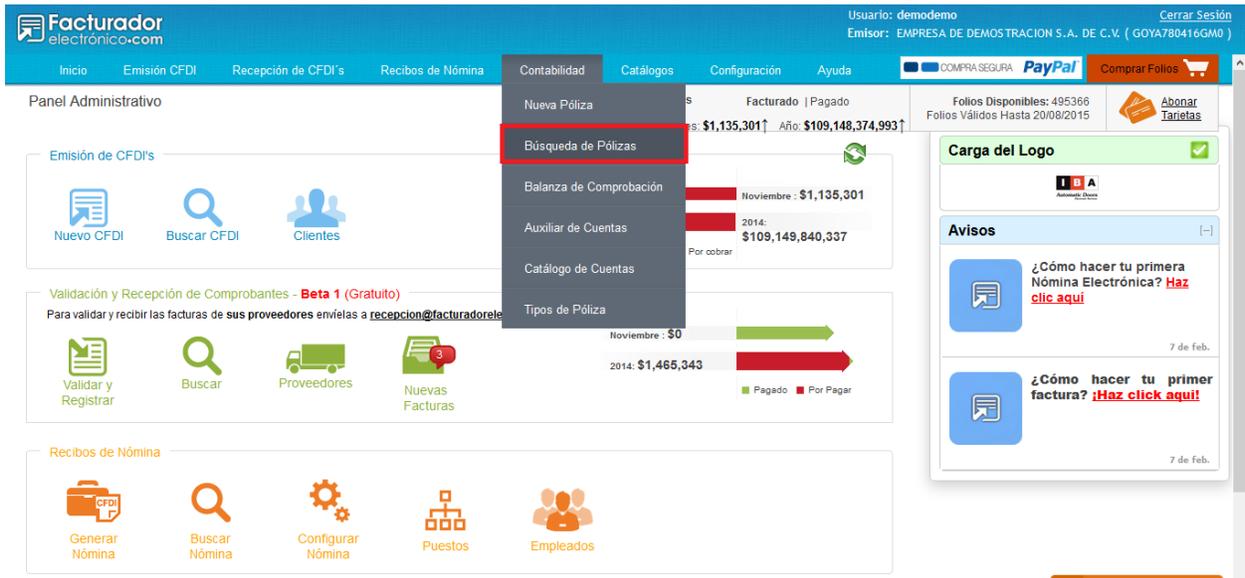


Figura 4.1.1: Acceder a la pantalla de búsqueda de pólizas desde el menú principal de la aplicación

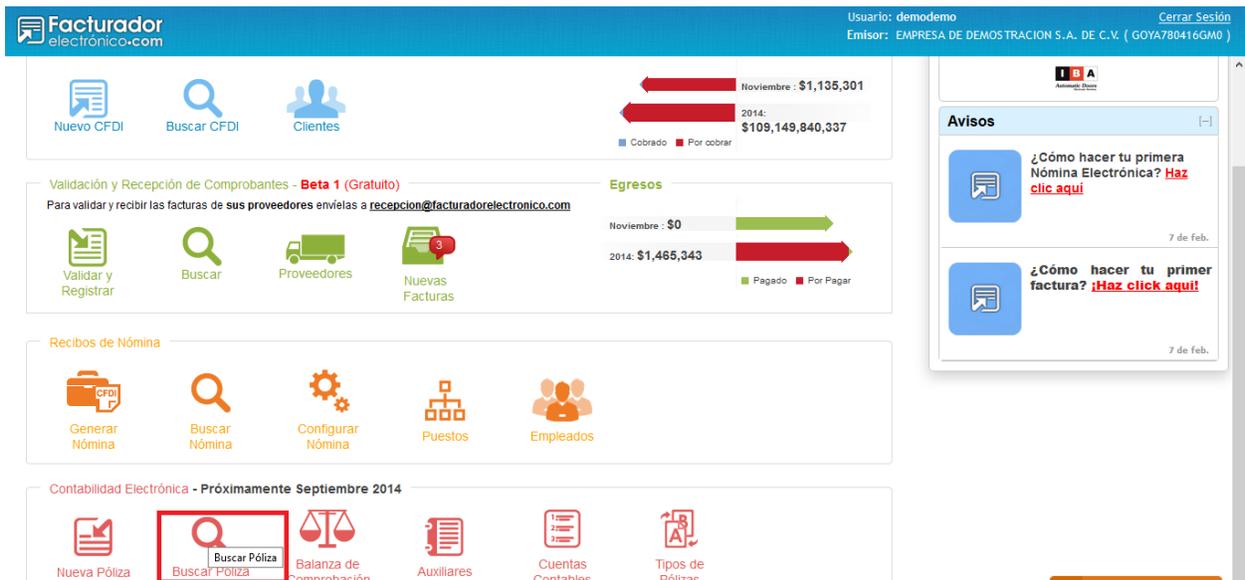


Figura 4.1.2: Accediendo a la pantalla de búsqueda de pólizas desde el menú de atajos de contabilidad en la pantalla principal de la aplicación

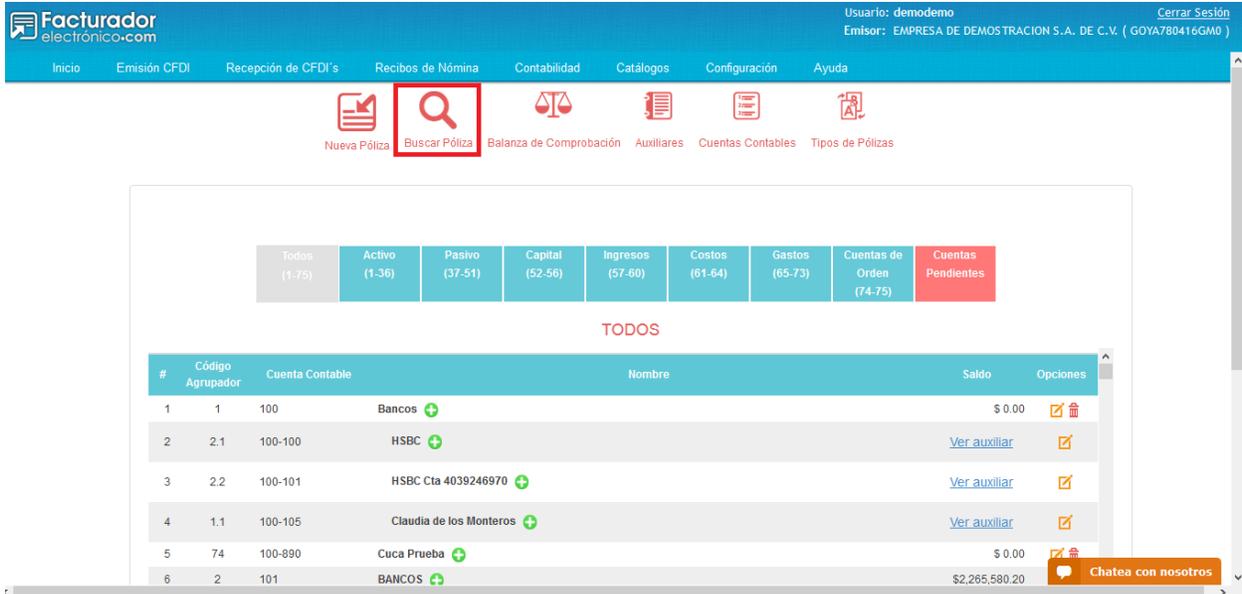


Figura 4.1.3: Accediendo a la pantalla de búsqueda de pólizas desde otra pantalla dentro del módulo de contabilidad.

4.2 Descripción de la pantalla de búsqueda de pólizas

Dentro de la pantalla de búsqueda de pólizas se puede apreciar una sección para seleccionar un periodo de tiempo y así filtrar la información obtener las pólizas deseadas (véase la figura 4.2.1)



Figura 4.2.1: Sección de búsqueda de pólizas.

El primero de los filtros es el Año, este muestra un listado de años, iniciando en el 2011 hasta el año en curso. De forma automática se encuentra seleccionado y en la parte superior el año actual. (véase la figura 4.2.2)



Figura 4.2.2: Selección de año.

El filtro Mes muestra una lista con todos los meses del año, mostrando por default el mes en curso pero dando como opción poder seleccionar todos los meses de ser necesario, es decir,

al seleccionar “Todos” se haría una búsqueda de todas las pólizas en el año seleccionado.(véase la figura 4.2.3)



Figura 4.2.3: Selección del mes

El filtro Día despliega un listado con los días correspondientes al mes seleccionado anteriormente, es decir, si se selecciona Enero, Marzo, Mayo, etc., este filtro se cargará con 31 días, en cambio si se selecciona Abril, Junio, etc., el filtro se cargará exclusivamente con 30 días, solo en el mes de Febrero la lista tendrá 28 ó 29 días dependiendo si es año bisiesto.

En caso de seleccionar “Todos” en la lista del Mes, el filtro de Día seleccionará automáticamente la opción “Todos”, usted puede seleccionar otro día pero no efectuará algún cambio sobre la búsqueda ya que al seleccionar “Todos” en el filtro de Mes buscará todas las pólizas realizadas en 1 año. (véase la figura 4.2.4)

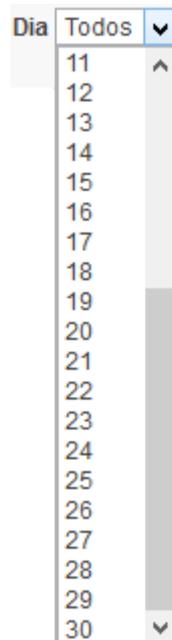


Figura 4.2.4: Selección del día

El filtro “Tipo” muestra el listado de tipos de pólizas previamente cargadas por el usuario en la ventana “Tipos de Pólizas”(si desea más información sobre este tema diríjase a la pantalla Tipos de Pólizas). Este filtro muestra por default la opción “Todos” pero usted puede cambiar esta opción a su conveniencia.(véase la figura 4.2.5)



Figura 4.2.5: Selección del tipo de póliza.

El filtro “Estatus” despliega un listado de los tres posibles estatus que puede llegar a tener una póliza, Emitida, Pendiente y Cancelada. Este filtro muestra por default la opción “Todos” pero usted puede cambiar esta opción a su conveniencia.

Cancelada: Son las pólizas emitidas que fueron canceladas previamente

Emitida: Son las pólizas que se encuentran perfectamente cuadradas y contienen información correcta.

Pendiente: Son pólizas temporales, es decir, son pólizas creadas que aún no han sido emitidas, se almacena para su posterior emisión ó eliminación.(véase la figura 4.2.6) (Para más información de los estatus de las pólizas diríjase al glosario).



Figura 4.2.6: Selección del estatus de las pólizas

Al haber seleccionado todos los filtros deseados, es necesario oprimir el botón “Buscar” para que realice nuestra búsqueda de pólizas. (véase la figura 4.2.7)

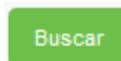


Figura 4.2.7: Botón Buscar, ejecuta la instrucción de buscar las pólizas de acuerdo a los parámetros seleccionados anteriormente.

Al haber presionado u oprimido el botón “Buscar” la ventana se bloqueará por algunos segundos mientras se realiza el proceso de búsqueda de las pólizas, mostrando la siguiente pantalla. (Véase la figura 4.2.8)

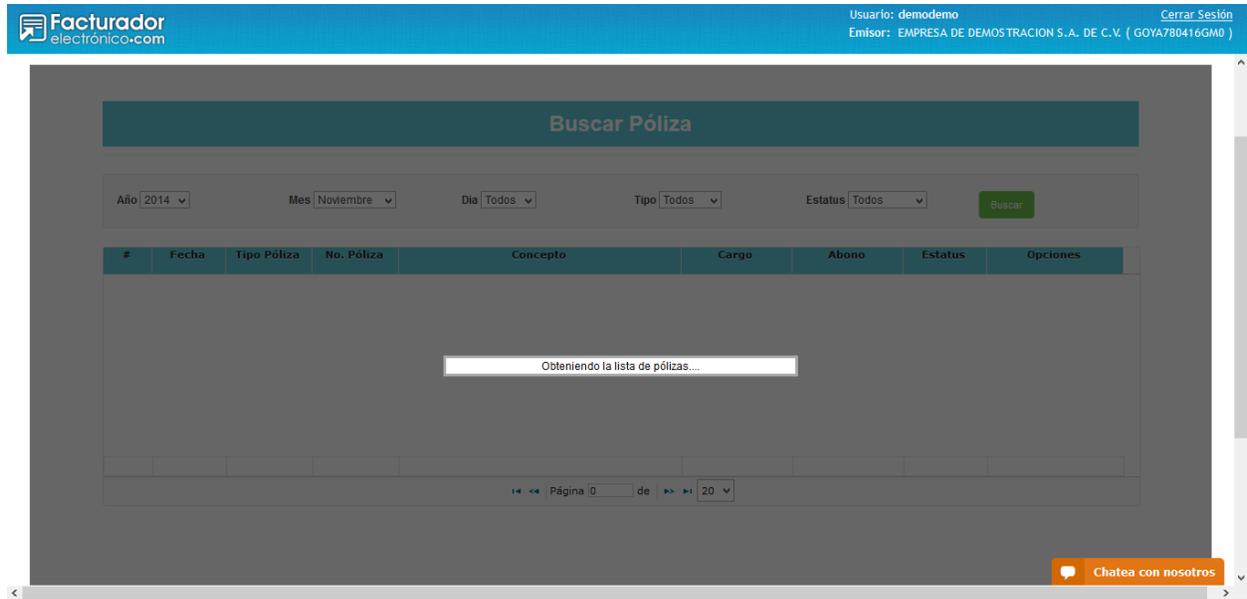


Figura 4.2.8: Ventana de búsqueda de pólizas mientras se espera la respuesta del servidor con la información correspondiente.

Al haber finalizado el proceso de búsqueda la pantalla muestra el listado de pólizas encontradas (véase la figura 4.2.9), además muestra un nuevo botón “Obtener XML”. Este botón genera un archivo XML de todas las pólizas EMITIDAS que se muestran en la tabla (véase la figura 4.2.10).

En caso de no contar con al menos una póliza EMITIDA en el listado, este botón simplemente permanecerá oculto.

Facturador electrónico.com Usuario: demodemo Cerrar Sesión
Emisor: EMPRESA DE DEMOSTRACION S.A. DE C.V. (GOYA780416GM0)

Buscar Póliza

Año: 2014 Mes: Noviembre Día: Todos Tipo: Todos Estatus: Todos Buscar Obtener XML

#	Fecha	Tipo Póliza	No. Póliza	Concepto	Cargo	Abono	Estatus	Opciones
1	13/11/2014	Ingreso	2	Ventas	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	Emitida	[Iconos]
2	12/11/2014	Ingreso	3	Ventas	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	Cancelada	[Iconos]
3	12/11/2014	Diario	4	test	\$ 1.00	\$ 1.00	Emitida	[Iconos]
4	12/11/2014	Ventas	4	Test	\$ 10.00	\$ 10.00	Emitida	[Iconos]
5	12/11/2014	Diario	5	test	\$ 120.00	\$ 120.00	Cancelada	[Iconos]
6	11/11/2014	Egreso	3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$ 10,502.00	\$ 10,502.00	Emitida	[Iconos]
7	11/11/2014	Egreso	4	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$ 10,502.00	\$ 10,502.00	Emitida	[Iconos]
8	07/11/2014	Egreso	3	Gastos	\$ 100.00	\$ 100.00	Pendiente	[Iconos]
9	07/11/2014	Egreso	2	Gastos	\$ 100.00	\$ 100.00	Pendiente	[Iconos]
Totales M.N.:					\$ 65,983.00	\$ 65,983.00		

Mostrando 1 - 20 de 24

[Chatea con nosotros](#)

Figura 4.2.9: Pantalla de Búsqueda de Pólizas mostrando las pólizas encontradas en la búsqueda.



Figura 4.2.10: Botón Obtener XML, genera un archivo XML de todas las pólizas emitidas únicamente.

Cabe mencionar que el número de póliza que se muestra en en las pólizas con estatus pendiente es meramente informativo.

Es posible visualizar más de una póliza en estatus pendiente con el mismo número de póliza, esto no afecta el funcionamiento, este número llegar a cambiar al momento de emitir la póliza.

Se puede apreciar en el listado de pólizas una columna llamada "Opciones", esta contiene ciertos íconos que se muestran según el estatus de la póliza y realizan un proceso en específico. (véase la figura 4.2.11).

#	Fecha	Tipo Póliza	No. Póliza	Concepto	Cargo	Abono	Estatus	Opciones
1	13/11/2014	Ingreso	2	Ventas	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	Emitida	[Iconos]
2	12/11/2014	Ingreso	3	Ventas	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	Cancelada	[Iconos]
3	12/11/2014	Diario	4	Ventas	\$ 1.00	\$ 1.00	Emitida	[Iconos]
4	12/11/2014	Ventas	4	Ventas	\$ 10.00	\$ 10.00	Emitida	[Iconos]
5	12/11/2014	Diario	5	Ventas	\$ 120.00	\$ 120.00	Cancelada	[Iconos]
6	11/11/2014	Egreso	3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$ 10,502.00	\$ 10,502.00	Emitida	[Iconos]
7	11/11/2014	Egreso	4	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$ 10,502.00	\$ 10,502.00	Emitida	[Iconos]
8	07/11/2014	Egreso	3	Gastos	\$ 100.00	\$ 100.00	Pendiente	[Iconos]
9	07/11/2014	Egreso	2	Gastos	\$ 100.00	\$ 100.00	Pendiente	[Iconos]
Totales M.N.:					\$ 65,983.00	\$ 65,983.00		

Mostrando 1 - 20 de 24

Figura 4.2.11: Tabla con el listado de pólizas encontradas

 **Ver póliza:** Permite visualizar la información las pólizas emitidas o canceladas sin realizar cambios sobre ella.

Visible solo para pólizas emitidas o canceladas

 **Descargar archivo Pdf:** Descarga la póliza del registro en formato pdf sin necesidad de dirigirse a la ventana de pólizas.

Visible solo para pólizas emitidas o canceladas

 **Descargar archivo Xml:** Descarga la póliza del registro en formato xml sin necesidad de dirigirse a la ventana de pólizas.

Visible solo para pólizas emitidas o canceladas

 **Duplicar póliza:** Genera una póliza nueva idéntica a la póliza seleccionada. Esta acción redirige a la ventana nueva póliza para poder realizar los cambios correspondientes, la póliza creada se encuentra en un estatus pendiente hasta su emisión ó eliminación.

Visible solo para pólizas emitidas o canceladas

 **Cancelar póliza:** Realiza la cancelación de una póliza únicamente emitida.

Visible solo para pólizas canceladas

 **Editar póliza:** Permite realizar modificaciones a una póliza exclusivamente con estatus pendiente.

Visible solo para pólizas pendientes.

 **Eliminar póliza:** Permite el borrado permanente de las pólizas únicamente con estatus pendiente.

Visible solo para pólizas pendientes.

En la parte inferior de la tabla podemos observar más información de la búsqueda. En la parte central contamos con una sección de paginación, permite navegar entre las diferentes páginas. También se puede modificar el número de registros que se desee visualizar, las opciones son 10,20 ó 30 registros por página.

En la parte izquierda nos muestra información sobre la cantidad de registros obtenidos en la búsqueda (véase la figura 4.2.12).



Figura 4.2.12: Muestra la paginación de la tabla de pólizas y la cantidad de pólizas resultantes de la búsqueda.

5 Auxiliar de cuentas.

5.1 Acceder a la pantalla auxiliar

En la pantalla de auxiliar de cuentas, puede consultar el saldo de las cuentas, en un rango de fecha, en esta pantalla además, podrá consultar los movimientos de cada cuenta (pólizas).

Esta funcionalidad puede accesarse desde el menú principal de la aplicación (véase en la figura 5.1.1) ó desde el menú de atajos ubicado en la página principal del sistema (véase figura 5.1.2) y en la parte superior de cualquier página dentro del módulo de contabilidad (véase figura 5.1.3).

De igual forma, en el catálogo de cuentas se muestra vínculo para ver el auxiliar de una cuenta, éste vínculo sólo se muestra en aquellas cuentas que se incluyen en al menos una póliza capturada (Ver figura 5.1.4).



Figura 5.1.1 Menú de contabilidad el cual contiene la opción de Auxiliar de Cuentas



Figura 5.1.2 Atajos para acceder al auxiliar de cuentas



Auxiliar contable

Fecha inicial: Fecha final: Tipo cuenta: Cuenta:

Figura 5.1.3 Accediendo al auxiliar de cuentas desde la barra de menú del módulo de contabilidad

Todos (1-75)	Activo (1-36)	Pasivo (37-51)	Capital (52-56)	Ingresos (57-60)	Costos (61-64)	Gastos (65-73)	Cuentas de Orden (74-75)	Cuentas Pendientes
TODOS								
#	Código Agrupador	Cuenta Contable	Nombre	Saldo	Opciones			
1	1	100	Bancos +	\$ 0.00				
2	2.1	100-100	HSBC +	Ver auxiliar				
3	2.2	100-101	HSBC Cta 100-101-100-101 +	Ver auxiliar				
4	1.1	100-105	Claudia de los Monteros +	Ver auxiliar				

Figura 5.1.4 Acceder al auxiliar de una cuenta desde el catálogo de cuentas

5.2 Realizar la búsqueda

La pantalla de auxiliar de cuentas, permite realizar búsquedas por :

- Rango de fechas: Se buscarán las cuentas con pólizas registradas en este rango de fechas.
- Tipo de cuenta: Buscar por tipo de cuenta

NOTA: Esta opción es deshabilitada cuando se accede desde el catálogo de cuentas (Ver figura 5.2.1)

- Cuenta contable: Buscar por una cuenta contable, debe seleccionar el tipo para cargar las cuentas contables.

NOTA: Esta opción es deshabilitada cuando se accede desde el catálogo de cuentas (Ver figura 5.2.2)

Cabe señalar, que cuando se busca por una cuenta contable, en el listado se incluyen las cuentas hijas (Ver figura 7.8).

Fecha inicial: Fecha final: Tipo cuenta: Cuenta:

Figura 5.2.1 Opciones de búsquedas en el auxiliar de cuentas

Para realizar una búsqueda, seleccione los parámetros de búsqueda y presione el botón Buscar, se muestra el resultado en la tabla (Ver Figura 5.2.3), con las siguientes columnas:

- **Cuenta contable:** Nombre de la cuenta contable
- **Cuenta SAT:** Código agrupador de la cuenta
- **Nombre:** Nombre de la cuenta
- **Saldo inicial:** Saldo inicial de la cuenta, en el rango de fecha seleccionado (Ver figura 5.2.4)
- **Cargos:** Total de cargos a la cuenta, en el rango de fecha seleccionado (Ver figura 5.2.5)
- **Abonos:** Total de abonos a la cuenta, en el rango de fecha seleccionado (Ver figura 5.2.5)
- **Saldo final:** Saldo final de la cuenta, en el rango de fecha seleccionado (Ver figura 5.2.5)

Auxiliar contable							
Fecha inicial:	Fecha final:	Tipo cuenta:	Cuenta:	Buscar			
01-11-2014	14-11-2014	Todos	Todas				
Cuenta contable	Cuenta SAT	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final	
▶ 100	1	Bancos	\$ 100.00	\$ 22,682.00	\$ 21,138.00	\$ 1,644.00	
▶ 100-100	2.1	HSBC	\$ 100.00	\$ 5,682.00	\$ 0.00	\$ 5,782.00	
▶ 100-101	2.2	HSBC Cta [REDACTED]	\$ 0.00	\$ 17,000.00	\$ 21,127.00	\$ -4,127.00	
▶ 100-105	1.1	Claudia de los Monteros	\$ 6,373.96	\$ 0.00	\$ 11.00	\$ 6,362.96	
▶ 101	2	BANCOS	\$ 2,265,580.20	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,265,580.20	
▶ 101-001	2.1	HSBC Cta [REDACTED]	\$ 773,939.14	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 773,939.14	
▶ 101-002	2.1	Santander cta [REDACTED]	\$ 1,488,942.66	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,488,942.66	
▶ 101-004	4	Scotiabank	\$ 2,698.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,698.40	
▶ 103	4	Clientes	\$ -100.00	\$ 0.00	\$ 346.00	\$ -446.00	
▶ 103-100	4.1	Cliente Nuevo	\$ -100.00	\$ 0.00	\$ 346.00	\$ -446.00	

5.2.2 Tabla con el auxiliar de cuentas

Cada cuenta permite ver los movimientos que ha tenido en el rango de fecha, especificado en los parámetros de búsqueda, solo presionando el botón de expandir (Ver figura 5.2.6), los datos que muestra la tabla son :

- **Número:** Número de la póliza
- **Tipo:** Tipo de póliza
- **Fecha:** Fecha en que se realizó la póliza
- **Concepto:** Concepto del movimiento
- **Referencia:** Referencia del movimiento
- **Cargos:** Monto del cargo del movimiento
- **Abonos:** Monto del abono del movimiento

101-002	2.1	Santander cta. 92-00129765-6	\$ 1,488,942.66	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,488,942.66
101-004	4	Scotiabank	\$ 2,698.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,698.40
103	4	Cientes	\$ -100.00	\$ 0.00	\$ 346.00	\$ -446.00
Número	Tipo	Fecha	Concepto	Referencia	Cargos	Abonos
1	Diario	05/11/2014	testing	testing	\$ 0.00	\$ 123.00
2	Diario	06/11/2014	testing	testing	\$ 0.00	\$ 123.00
Totales M.N.:					\$ 0.00	\$ 246.00
Página 1 de 1						
Mostrando 1 - 2 de 2						
103-100	4.1	Ciente Nuevo	\$ -100.00	\$ 0.00	\$ 346.00	\$ -446.00

Figura 5.2.6 Tabla del detallado de movimientos de una cuenta.

Fecha inicial:	Fecha final:	Tipo cuenta:	Cuenta:	Buscar		
01-11-2014	14-11-2014	Activo	100-Bancos			
Cuenta contable	Cuenta SAT	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
100	1	Bancos	\$ 100.00	\$ 22,682.00	\$ 21,138.00	\$ 1,644.00
100-100	2.1	HSBC	\$ 100.00	\$ 5,682.00	\$ 0.00	\$ 5,782.00
100-101	2.2	HSBC Cta	\$ 0.00	\$ 17,000.00	\$ 21,127.00	\$ -4,127.00
100-105	1.1	Claudia de los Monteros	\$ 6,373.96	\$ 0.00	\$ 11.00	\$ 6,362.96

Figura 5.2.3 Realizando una búsqueda por cuenta contable

5.3 Obtener Excel del auxiliar

Puede descargar el auxiliar de cuentas a un archivo Excel, haciendo lo siguiente

1. Realice una nueva búsqueda del auxiliar.
2. Una vez que se muestra el auxiliar de cuentas, se muestra el botón Descargar Excel
3. Presione el botón Descargar Excel
4. Se muestra el mensaje indicando que el proceso se está realizando (Ver figura 5.3.1).
5. Una vez finalizado el proceso, se descarga el archivo Excel con el auxiliar exportado

Fecha inicial:	Fecha final:	Tipo cuenta:	Cuenta:	Buscar		
01-11-2014	14-11-2014	Todos	Todas			
Cuenta contable	Cuenta SAT	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
130-003	25.3	Dep. Acum. de Equipo de transporte	\$ -50,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -50,000.00
130-004	25.6	Dep. Acum Eq. Conmutadores	\$ -252.66	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -252.66
141	12	IMPUESTOS ANTICIPADOS	\$ 33,744.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 33,744.00
141-001	12.1	PP ISR	\$ 1,592.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,592.00
141-005	12.1	IETU	\$ 24,168.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 24,168.00
141-006	12.1	IDE	\$ 7,984.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7,984.00
150	1	Caja	\$ 200.00	\$ 1,000.00	\$ 17,102.00	\$ -15,902.00
150-100	1.1	Caja chica	\$ 100.00	\$ 1,000.00	\$ 102.00	\$ 998.00
150-101	1.1	Caja mediana	\$ 100.00	\$ 0.00	\$ 17,000.00	\$ -16,900.00
150-102	1.1	Caja Grande	\$ 100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 100.00
208	44	IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 161,974.34	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 161,974.34
208-200	44.7	IVA Retenido	\$ 1,621.34	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,621.34
208-300	44.3	ISR del Ejercicio	\$ 158,833.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 158,833.00
208-800	44.7	10% Ret. Arrendamiento	\$ 1,520.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,520.00
210	42	IVA TRASLADADO	\$ 596,681.59	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 596,681.59
210-004	42.1	IVA TRASLADADO 10%	\$ 596,681.59	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 596,681.59
211	43	IVA PENDIENTE DE TRASLADAR	\$ 156,491.03	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 156,491.03
211-003	43.1	16%	\$ 156,491.03	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 156,491.03

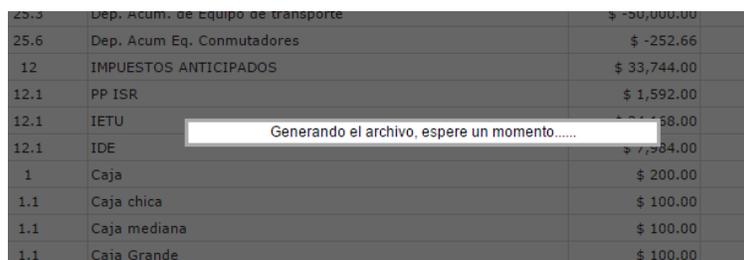
DESCARGAR EXCEL
DESCARGAR PDF

Figura 5.3.1 Botones de opciones de exportar el auxiliar de cuentas

5.4 Obtener PDF del auxiliar

Puede descargar el auxiliar de cuentas a un archivo PDF, haciendo lo siguiente

6. Realice una nueva búsqueda del auxiliar.
7. Una vez que se muestra el auxiliar de cuentas, se muestra el botón Descargar PDF
8. Presione el botón Descargar PDF (Ver figura 5.3.1)
9. Se muestra el mensaje indicando que el proceso se está realizando (Ver figura 5.3.2).
10. Una vez finalizado el proceso, se descarga el archivo PDF con el auxiliar exportado



The image shows a screenshot of a financial statement table. The table has three columns: a numerical column, a text column for account names, and a monetary column. A white rectangular overlay with the text "Generando el archivo, espere un momento....." is positioned over the middle of the table, partially obscuring the rows for "IETU" and "IDE".

25.5	Dep. Acum. de Equipo de transporte	\$ -50,000.00
25.6	Dep. Acum Eq. Conmutadores	\$ -252.66
12	IMPUESTOS ANTICIPADOS	\$ 33,744.00
12.1	PP ISR	\$ 1,592.00
12.1	IETU	\$ 1,592.00
12.1	IDE	\$ 1,592.00
1	Caja	\$ 200.00
1.1	Caja chica	\$ 100.00
1.1	Caja mediana	\$ 100.00
1.1	Caja Grande	\$ 100.00

Figura 5.3.1 Indicador de operación

6 Balanza de comprobación.

6.1 Acceder a la pantalla balanza de comprobación

Esta ventana muestra una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas (véase la figura 6.1.4).

Esta funcionalidad puede accesarse desde el menú principal de la aplicación (véase en la figura 6.1.1) ó desde el menú de atajos ubicado en la página principal del sistema (véase figura 6.1.2) y en la parte superior de cualquier página dentro del módulo de contabilidad (véase figura 6.1.3).

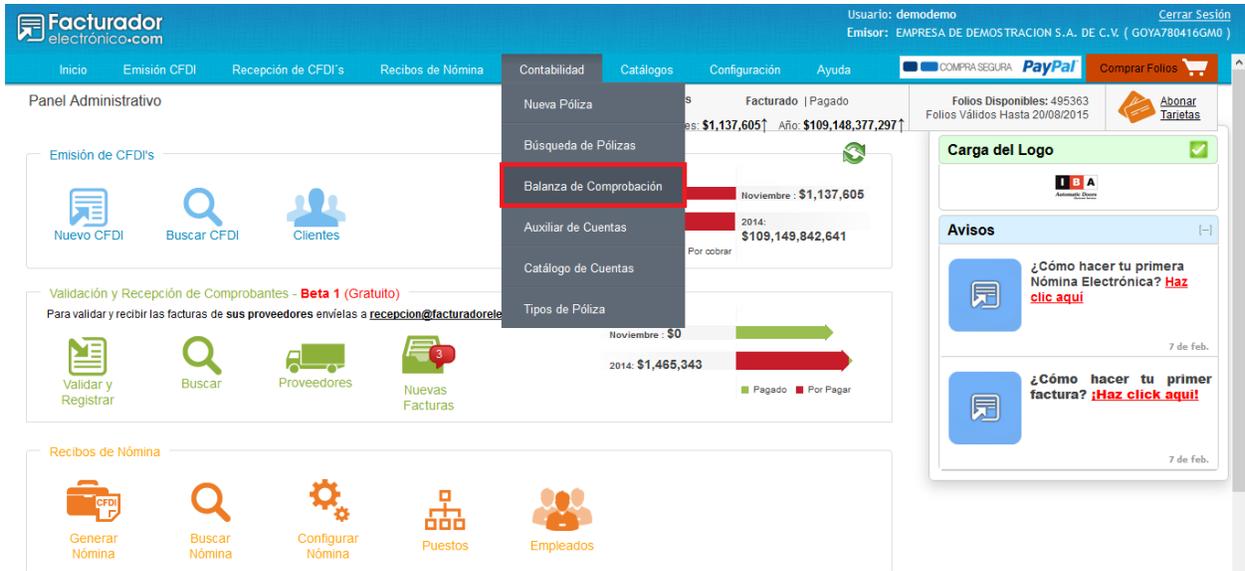


Figura 6.1.1: Acceder a la pantalla de balanza de comprobación desde el menú principal de la aplicación.

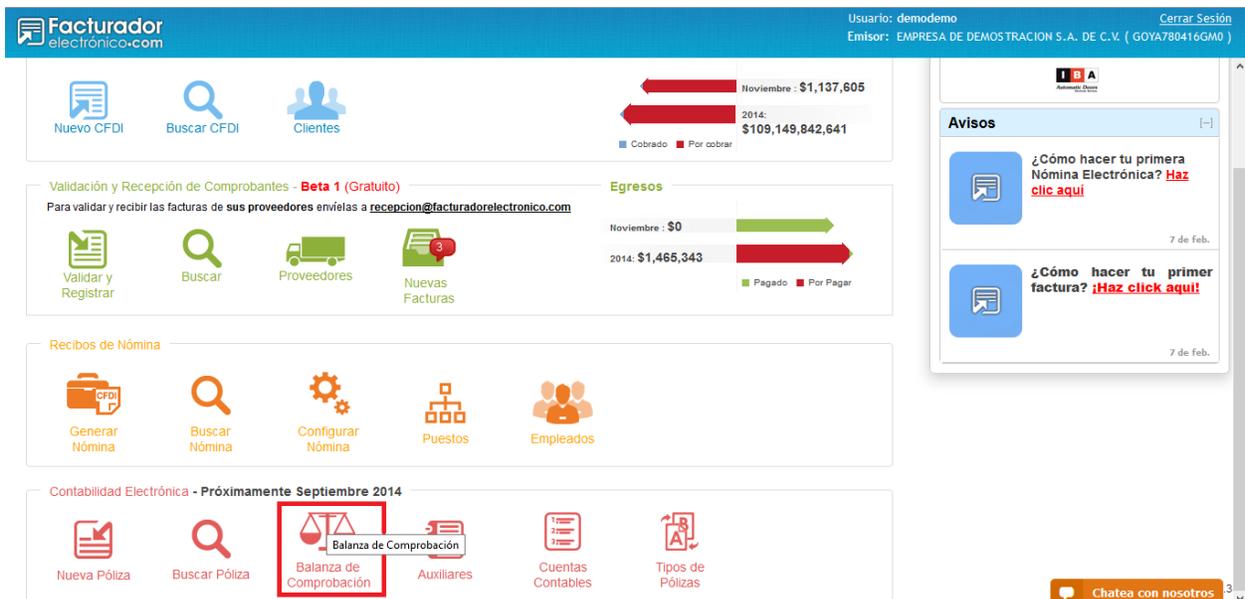


Figura 6.1.2: Accediendo a la pantalla de balanza de comprobación desde el menú de atajos de contabilidad en la pantalla principal de la aplicación

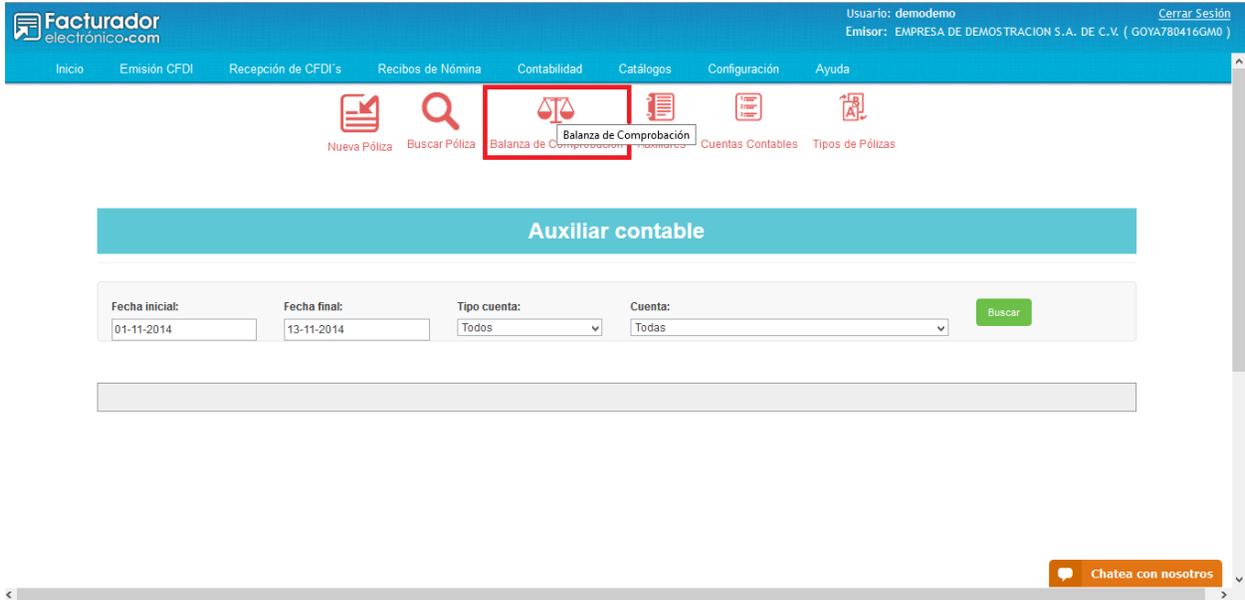


Figura 6.1.3 Accediendo a la pantalla de balanza de comprobación desde otra pantalla dentro del módulo de contabilidad

La balanza de comprobación sirve para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo y facilita el encontrarlos en detalle y corregirlos.

Es una lista muy conveniente de los saldos de las cuentas que serán empleados en la preparación de los Estados Financieros.

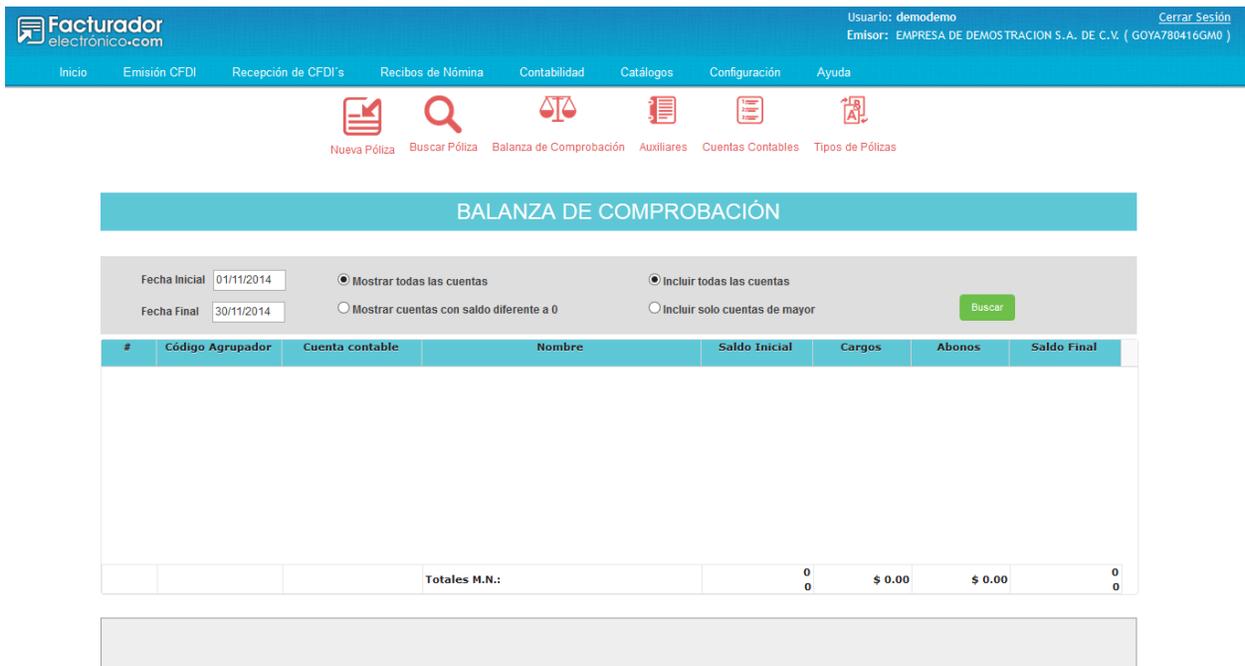
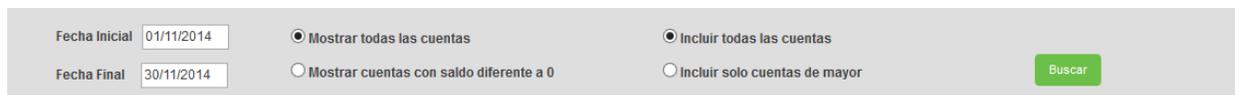


Figura 6.1.4: Pantalla de Balanza de Comprobación

La ventana cuenta con una sección para la búsqueda de las cuentas en cierto periodo de tiempo (véase la figura 6.1.5).



The image shows a search interface with two date input fields: 'Fecha Inicial' (01/11/2014) and 'Fecha Final' (30/11/2014). There are four radio button options: 'Mostrar todas las cuentas' (selected), 'Mostrar cuentas con saldo diferente a 0', 'Incluir todas las cuentas' (selected), and 'Incluir solo cuentas de mayor'. A green 'Buscar' button is on the right.

Figura 6.1.5: Sección de búsqueda de cuentas

- **Fecha Inicial:** Es la fecha de inicio del periodo de tiempo. Por default se encuentra el primer día del mes actual.
- **Fecha Final:** Es la fecha final del periodo de tiempo. Por default se encuentra el último día del mes actual.
- **Mostrar todas las cuentas:** Permite mostrar todas las cuentas. Esta opción se encuentra seleccionada por default.
- **Mostrar cuentas con saldo diferente a cero (0):** Muestra solamente las cuentas que tengan un saldo inicial diferente a cero.
- **Incluir todas las cuentas:** Muestra las cuentas tanto de mayor como las subcuentas. Esta opción se encuentra seleccionada por default.
- **Incluir solo cuentas de mayor:** Muestra solo las cuentas de mayor

El botón “Buscar” ejecuta la búsqueda de acuerdo a los filtros establecidos anteriormente (véase la figura 6.1.6).



Figura 6.1.6: Botón Buscar, ejecuta la instrucción para la búsqueda de cuentas de acuerdo a los parámetros seleccionados anteriormente.

Al dar click sobre el botón “Buscar” en la tabla localizada debajo de la sección de búsqueda se mostrarán las cuentas obtenidas (véase la figura 6.1.7).

#	Código Agrupador	Cuenta contable	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
1	1	100	Bancos	\$ 100.00	\$ 22,559.00	\$ 21,015.00	\$ 1,644.00
2	4	103	Clientes	\$ -100.00	\$ 0.00	\$ 346.00	\$ -446.00
3	1	150	Caja	\$ 200.00	\$ 1,000.00	\$ 17,102.00	\$ -15,902.00
4	37	370	Proveedores	\$ -1,000.00	\$ 0.00	\$ 5,200.00	\$ 4,200.00
5	65	600	Gastos	0	\$ 21,004.00	\$ 0.00	\$ 21,004.00
6	2	101	BANCOS	\$ 2,265,580.20	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,265,580.20
7	8	104	DEUDORES DIVERSOS	\$ 23,158.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 23,158.50
8	10	106	GASTOS POR COMPROBAR	\$ 14,540.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 14,540.00
9	11	109	IVA A FAVOR	\$ 421,412.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 421,412.00
10	15	110	IVA ACREDITABLE	\$ 389,149.47	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 389,149.47
11	16	111	IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	\$ 118,541.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 118,541.50
12	32	112	DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 13,905.21	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 13,905.21
13	22	120	VEHICULOS	\$ 297,027.03	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 297,027.03
14	23	125	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$ 275,579.53	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 275,579.53
15	24	127	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 809,562.33	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 809,562.33
16	24.1	128	EQUIPO DE CENTRAL TELEFONICA	\$ 6,063.74	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,063.74
17	1	130	DEPRECIACION ACUMULADA DE ACT FIJO	\$ -391,928.57	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -391,928.57
18	12	141	IMPUESTOS ANTICIPADOS	\$ 33,744.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 33,744.00
19	44	208	IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 161,974.34	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 161,974.34
20	42	210	IVA TRASLADADO	\$ 596,681.59	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 596,681.59
21	42	211	IVA PENDIENTE DE TRASLADAR	\$ 456,401.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 456,401.00
			Totales M.N.:	\$ 7,858,711.51	\$ 44,563.00	\$ 43,663.00	\$ 7,863,911.51

 [DESCARGAR EXCEL](#)
 [DESCARGAR PDF](#)
 [DESCARGAR XML](#)

Figura 6.1.7: Listado de cuentas obtenidas de la búsqueda

Al final del listado se puede apreciar el total de los saldos en cada columna, con excepción de las columnas Saldo Inicial y Saldo Final (véase la figura 6.1.8).

Estas columnas presentan dos totales, siendo el total superior de naturaleza deudora y el inferior es de naturaleza acreedora (véase la figura 6.1.8).

				TOTAL SADO DEUDOR	TOTAL SALDO CARGO	TOTAL SADO DEUDOR
				<u>\$ 4,276,534.94</u>	<u>\$ 44,563.00</u>	<u>\$ 4,282,634.94</u>
				<u>\$ 7,858,711.51</u>	<u>\$ 43,663.00</u>	<u>\$ 7,863,911.51</u>
				TOTAL SALDO ACREEDOR	TOTAL SALDO ABONO	TOTAL SALDO ACREEDOR

Figura 6.1.8: Totales de los diferentes saldos.

En la parte inferior de la página se encuentran 3 botones que permiten descargar la información obtenida en tres diferentes formatos.

Descargar Excel: Permite descargar el listado de cuentas en un archivo con extensión xls, para poder abrirlo en cualquier programa de hojas de cálculo (véase la figura 6.1.9).



Figura 6.1.9: Botón Descargar Excel, descargar un archivo con la extensión xls.

Descargar Pdf: Descarga la información contenida en la tabla en un archivo con extensión pdf, para poder consultarlo en el programa adobe reader ó cualquier sistema que permite abrir este tipo de archivo (véase la figura 6.1.10).



Figura 6.1.10: Botón Descargar Pdf, descargar un archivo con la extensión pdf.

Descarga Xml: Genera un archivo XML de las cuentas contenidas en la tabla (véase la figura 6.1.11).



Figura 6.1.11: Botón Descargar Xml, descargar un archivo con la extensión xls.