



SISTEMA CONTABLE MANUAL DEL USUARIO



CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 CONFIGURACIÓN INICIAL

2.1 EDITE SU PERFIL

2.2 CONFIGURACIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL

2.2.1 Datos de la empresa o persona física

2.3 CONFIGURACIÓN DE SUCURSALES

2.4 ACTIVACIÓN DEL SISTEMA

2.5 CONFIGURACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

2.5.1 Catálogo sugerido

2.5.2 Importar catálogo

2.5.3 Configurar después

3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4 CONFIGURACIÓN

4.1 MI EMPRESA

4.1.1 Mi empresa

4.1.2 Administración de empresas

CONTENIDO

4.2 USUARIOS

4.2.1 Nuevo usuario

4.2.2 Sucursales

4.2.3 Asientos contables básicos

4.2.4 Generación de asientos contables para pólizas automáticas

4.2.5 Número único de identificación

5 MÓDULO DE CONTABILIDAD

5.1 AGREGAR UNA PÓLIZA

5.1.1 Generación de pólizas recurrentes o modelo

5.1.2 Contabilización de pólizas recurrentes o modelo

5.2 VER PÓLIZAS

5.3 VER BALANZA Y GENERACIÓN DE ARCHIVO XML PARA ENTREGA AL SAT

5.4 GENERACIÓN DE REPORTE DE AUXILIARES DE CUENTAS

5.5 CATÁLOGO DE CUENTAS

5.6 ESTADOS FINANCIEROS

CONTENIDO

6 MÓDULO DE INGRESOS

6.1 COMPROBANTES

6.2 CLIENTES

6.2.1 Editar

6.2.2 Identificar el Banco del que recibirá sus depósitos

6.2.3 Alta de crédito

6.3 FACTURACIÓN

6.4 CUENTAS POR COBRAR

6.5 INGRESOS

6.6 DESCUENTOS, DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

6.7 ESTADO DE CUENTA

6.8 REPORTES

7 MÓDULO EGRESOS

7.1 COMPROBANTES

CONTENIDO

7.2 PROVEEDORES

7.2.1 Editar

7.2.2 Identificación de la cuenta bancaria receptora de pagos del proveedor

7.2.3 Alta de crédito

7.3 GASTOS Y COMPRAS

7.4 CUENTAS POR PAGAR

7.5 EGRESOS

7.6 ESTADOS DE CUENTA

7.7 REPORTES

8. MÓDULO DE NÓMINAS

9. FISCAL

9.1 DIOT

1. INTRODUCCIÓN

Con la aplicación en la mayoría de países de las Normas Internacionales de Información Financiera cambia el enfoque de la contabilidad.

La contabilidad no está centrada solamente en el registro contable de las operaciones ni tampoco en la obtención de Estados Financieros, sino en la calidad de la Información Financiera.

Es útil cuando la información contenida en los Estados Financieros presenta razonablemente las transacciones y demás sucesos de una entidad, es decir, es fidedigna, por lo tanto se puede confiar en esa información a la hora de tomar decisiones.

Además surge la obligación de llevar los registros y asientos contables a través de medios electrónicos e ingresar de forma mensual su información contable a través de la página de Internet del SAT, lo que conocemos como Contabilidad Electrónica.

Con este Nuevo Sistema Contable cumplirá con todas las especificaciones en materia de contabilidad y llevará un adecuado control de sus operaciones.

El presente manual tiene como finalidad proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el ERP Contable.

Es aconsejable leer detenidamente cada una de las instrucciones que se enumeran en él a fin de evitar fallas en la configuración y funcionalidad de las aplicaciones. En este manual se incluyen pantallas y ejemplos a fin de lograr una mejor comprensión del sistema.

Esta guía le acompañará paso a paso en la generación de su información administrativa-contable.

Esperamos le sea de utilidad.

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA CONTABLE

Para ingresar al sistema de clic en el ícono 

2. CONFIGURACION INICIAL

2.1 Edite su Perfil

- **Correo electrónico:** Ingrese su correo electrónico, éste será su usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** Para mayor seguridad puede indicar una contraseña que le permita controlar su cuenta y tener la certeza de que ninguna persona ingrese sin su autorización. Para utilizar el sistema sin contraseña, deje este campo en blanco.
- **Usuario en línea:** Marque esta opción si es cliente de nuestro sistema de facturación, el sistema utilizará la información de su cuenta para la codificación de su contabilidad.

Para otros usuarios esta opción se dejará en blanco.

- **Configuración de su cuenta:** Deberá indicar su usuario y contraseña del sistema en línea.

Al terminar de clic en <Siguiente>



2.2 CONFIGURACIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL

2.2.1 DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA

- **Usuario en línea:**

Al configurar la cuenta en línea estos campos se actualizarán automáticamente.

- **Otros usuarios:**

Deberá ingresar la información fiscal de la empresa.

Adicionalmente puede optar por instalar su certificado de sello digital (CSD) con el que autenticará su información.

Para continuar seleccione **<Siguiete>**



The screenshot shows a web-based configuration wizard window titled "Wizard". The header includes the FEL logo and the text "Configuración". The main content area is titled "Bienvenido" and contains the following sections:

- 1. Nombre de la Empresa**
Copia el nombre de la Empresa.
Nombre
- 2. Escribe Información Fiscal**
RFC | Razón Social
Calle | Localidad
No. Exterior | No. Interior | Municipio
Colonia | Estado
Código Postal | País
Referencia | Régimen Fiscal
- Certificado de Sello Digital (CSD)**
Certificado
Llave Privada
Password

At the bottom of the form are two green buttons: "Anterior" and "Siguiete".

2.3 CONFIGURACION DE SUCURSALES

Usuario en línea: Al elegir la opción de usuario en línea, esta sección quedará actualizada automáticamente.

Otros usuarios: Ingrese la información fiscal de sus sucursales, en cada caso seleccione **<Agregar sucursal>**

El sistema está diseñado para controlar su información por sucursal.

Al terminar oprima **<siguiente>**



The screenshot shows a web application window titled "Wizard" with a dark blue header containing the FEL logo and the word "Configuración". The main content area is light gray and features a "Bienvenido" section with a back arrow. Below this is the "3. Configura tus Sucursales" section, which includes a text input field for "Nombre de la Sucursal", a checkbox for "Matriz", and several grouped input fields for address information: "Calle", "Localidad", "No. Exterior", "No. Interior", "Municipio", "Colonia", "Estado", "Código Postal", "País", and "Referencia". A green "Agregar Sucursal" button is positioned to the right of the address fields. At the bottom of the form area, there are two green buttons: "Anterior" and "Siguiente".

2.4 ACTIVACIÓN DEL SISTEMA

Para activar su sistema considere los siguientes puntos:

Se maneja una **licencia principal o RFC** ás.

A cada uno de estos 98 RFC los llamaremos **RFC secundarios**.

Para Licencia principal esta sección se dejará en blanco.

La pantalla siguiente se utilizará para RFC secundarios.

Para activar el RFC secundario marque la casilla **<Ingresar RFC de licencia>** y a continuación capture el RFC principal.

De clic en **<Siguiete>**



The screenshot shows a window titled "Wizard" with a dark blue header. The header contains the FEL logo and the text "Facturar en Línea" on the left, and a gear icon followed by "Configuración" on the right. The main content area is light gray and contains the following text: "Bienvenido" with a left-pointing arrow, "4. Activación de Sistema", and a checkbox labeled "Ingresar RFC de Licencia". Below the checkbox is a small instruction: "Si deseas activar una de tus 99 empresas, ingresa el RFC que registraste al momento de realizar tu compra." and a text input field labeled "RFC". At the bottom of the window, there are two green buttons: "Anterior" and "Siguiete".

La licencia principal dará de alta sus RFC secundarios dentro del apartado de **<Configuración> <Mi empresa> <Administración de empresas>**, este proceso se describe en el punto 4.1.2

Si la licencia principal no tiene registrado el RFC dentro de este apartado no podrá activar la cuenta.



2.5 CONFIGURACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

2.5.1 Catálogo sugerido

Diseñado para facilitarle el registro de sus operaciones, permite la codificación de su información de manera detallada evitando posibles reclasificaciones en la presentación de sus archivos XML de contabilidad electrónica.

Al elegir esta opción ya no tendrá que llevar a cabo el mapeo de sus cuentas contables con el código agrupador publicado por el SAT ya que en nuestro sistema esta acción está previamente configurada.

Si desea puede tomarlo como base y agregar o eliminar cuentas de acuerdo a sus necesidades. Esta acción la podrá llevar a cabo dentro del sistema en el Módulo de Contabilidad, **<Catálogo de cuentas>**

Marque esta opción y de clic en **<Finalizar>**.

2.5.2 Importar catálogo

Puede importar el catálogo de cuentas que maneje actualmente, para efectuarlo seleccione **<Descargar plantilla>** deberá llenar los siguientes campos para cada cuenta de su catálogo:

Código agrupador: Deberá relacionar su cuenta contable con el código agrupador del SAT que le corresponda.

No. de cuenta: Ingrese el número de cuenta contable que maneje.

Nombre de cuenta: El nombre de la cuenta o subcuenta contable.

Subcuenta de: Esta columna se refiere al nivel de las cuentas y subcuentas.

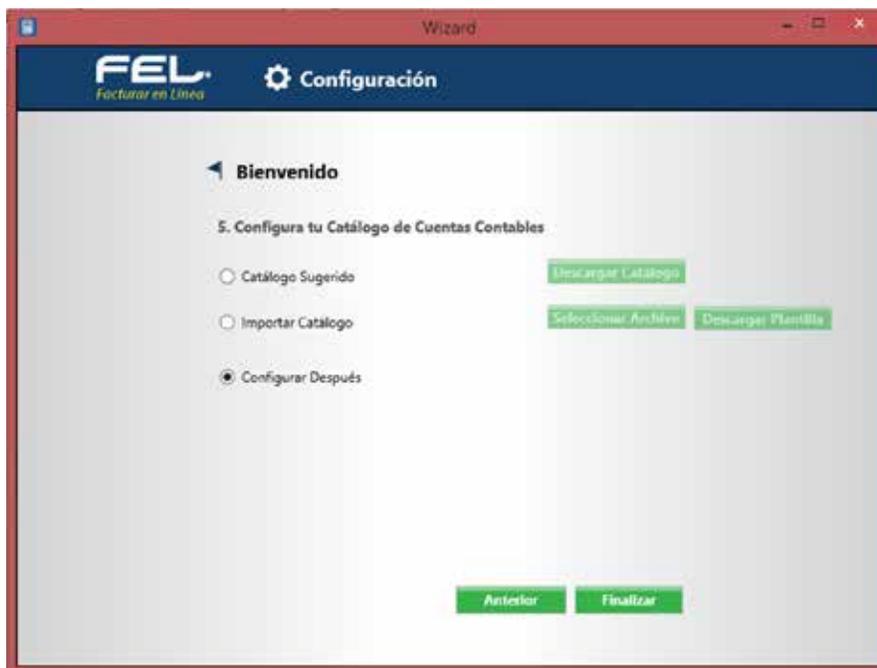
Naturaleza: Deberá indicar la naturaleza deudora o acreedora de cada una de sus cuentas.

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
		[No. de Cuenta]	[Nombre de Cuenta]	[Subcuenta De]		
2	101	1110-000-000	Caja		deudora	
3	101.01	1110-001-000	Caja y efectivo	1110-000-000	deudora	
4	102	1120-000-000	Bancos		deudora	
5	102.01	1120-001-000	Bancos nacionales	1120-000-000	deudora	
6	102.02	1120-002-000	Bancos extranjeros		deudora	
7	103	1140-000-000	Inversiones en valores		deudora	
8	103.01	1140-001-000	Inversiones temporales	1140-000-000	deudora	
9	105	1150-000-000	Cientes		deudora	
10	105.01	1150-001-000	Cientes nacionales	1150-000-000	deudora	
11	105.02	1150-002-000	Cientes extranjeros	1150-000-000	deudora	
12	105.03	1150-003-000	Cientes nacionales partes relacionadas	1150-000-000	deudora	
13	105.04	1150-004-000	Cientes extranjeros partes relacionadas	1150-000-000	deudora	
14	108	1155-000-000	Estimación para cuentas incobrables		acreedora	
15	108.01	1155-001-000	Estimación para cuentas incobrables nacionales	1155-000-000	acreedora	
16	108.02	1155-002-000	Estimación para cuentas incobrables extranjeras	1155-000-000	acreedora	
17	108.03	1155-000-000	Estimación para cuentas incobrables nacionales par	1155-000-000	acreedora	
18	108.04	1155-000-000	Estimación para cuentas incobrables extranjeras par	1155-000-000	acreedora	

2.5.3 Configurar después

El sistema le permite configurar su catálogo de cuentas dentro de la propia aplicación. El procedimiento se describe en la sección Módulo de Contabilidad, <Catálogo de cuentas>, <Importar>



3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA



Este sistema contable es modular, a través de él podrá obtener asientos contables automatizados, procesados con la información de su cuenta en línea o de CFDI externos, controlar su operación administrativa-contable, emitir reportes en excel y PDF, integrar pólizas recurrentes o modelo, generar la DIOT, generar sus archivos XML de contabilidad electrónica cumpliendo al 100% con las especificaciones del SAT y emitir Estados Financieros Básicos.

Se compone de los siguientes módulos.

- Ingresos
- Egresos
- Nóminas
- Contabilidad
- Fiscal
- Un apartado especial para hacer configuraciones adicionales

4. CONFIGURACIÓN

Al ingresar al sistema deberá situarse en la opción **Configuración**, localizada en la parte superior derecha de su pantalla.

En este módulo podrá efectuar configuraciones especiales con las que trabajará el sistema. Podrá definir sus cuentas de usuario, los asientos contables para la realización de pólizas automáticas, los tipos de póliza y asignación de número consecutivo para cada una de ellas.

4.1 MI EMPRESA

4.1.1 Mi empresa

En este apartado el usuario Administrador del sistema podrá:

1. Modificar los datos fiscales de su empresa
2. Eliminar empresa
3. Instalar su Certificado de Sello Digital para autenticar su información

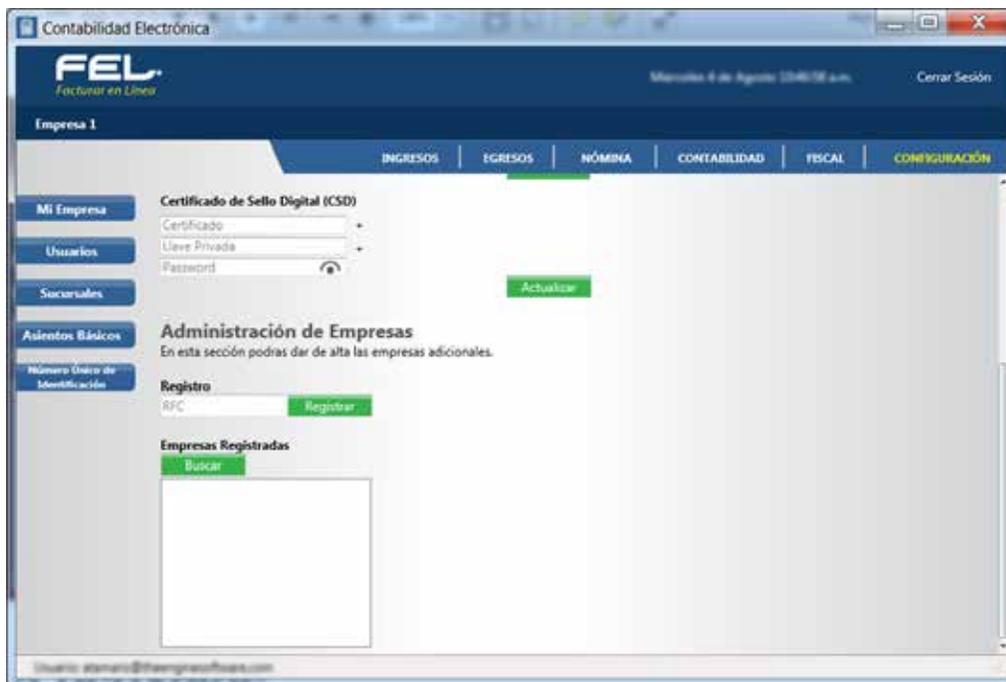
The screenshot shows the 'Contabilidad Electrónica' interface for 'Empresa 1'. The top navigation bar includes 'INGRESOS', 'EGRESOS', 'NÓMINA', 'CONTABILIDAD', 'FISCAL', and 'CONFIGURACIÓN'. The left sidebar lists 'Mi Empresa', 'Usuarios', 'Sucursales', 'Asientos Básicos', and 'Número Único de Identificación'. The main content area is titled 'Mi Empresa' and contains a form for entering company information. The form includes fields for 'Nombre de la Empresa' (with a value of 'Empresa 1'), 'Escribir Información Fiscal' (with fields for Calle, Localidad, Municipio, Estado, País, and Régimen Fiscal), and 'Certificado de Sello Digital (CSD)' (with fields for Certificado, Llave Privada, and Password). There are 'Actualizar' and 'Eliminar Empresa' buttons.

4.1.2 Administración de empresas (Solo disponible para licencia principal o que adquirió el producto.)

En esta sección el Usuario Administrador podrá vincular los RFC que requiera (**máximo 99**).

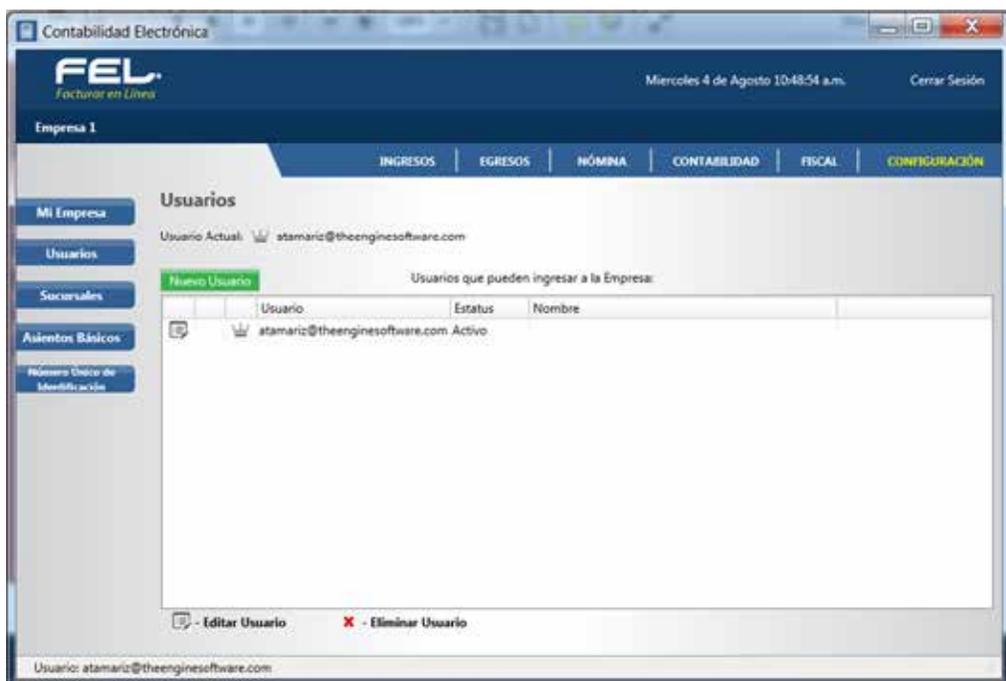
Una vez relacionados configure cada una de sus cuentas como se describe en el punto 2 **<Configuración inicial>**

1. Ingrese cada uno de los RFC secundarios en la parte de **<Registro>**
2. De clic en **<Registrar>**
3. Visualice los RFC en la opción de búsqueda.



4.2 USUARIOS

Esta opción se utiliza para clasificar a las personas que tendrán acceso al sistema, sus privilegios, permisos a los que tienen acceso un usuario o grupo de usuarios.



4.2.1 Nuevo Usuario

Para dar de alta un nuevo usuario dentro de la Configuración del sistema deberá:

- Proporcionar un correo electrónico
- Para mayor seguridad se recomienda el uso de una contraseña, con esto tendrá la certeza de que ninguna persona sin autorización ingrese a su cuenta.

Defina el tipo de usuario:

Administrador: Usuario que tiene todos los permisos o privilegios en el sistema. Este usuario podrá eliminar o bloquear usuarios; dar de alta, eliminar y modificar sucursales, modificar información fiscal de un período auditado, modificar límites de crédito, etc.

Usuario: Al que tendrá acceso limitado al sistema. Para cualquier modificación relevante deberá contar con la autorización del Usuario Administrador.

• **Información Personal:** Ingresar información mínima de identificación y fotografía del usuario para personalizar la cuenta.

Al terminar de clic en **<Guardar>**

The screenshot displays the 'Alta Usuario' (New User) form within the FEL system. The form is a modal window with a white background and a grey border. It contains the following fields and options:

- Correo Electrónico:** A text input field with a crown icon. Below it, a note states: "Tu correo electrónico será tu 'Usuario' para ingresar al sistema".
- Contraseña:** A text input field with a lock icon and a visibility toggle.
- Repite Contraseña:** A text input field with a lock icon and a visibility toggle. Below it, a note states: "Para utilizar el sistema sin contraseña, deja los campos en blanco".
- Tipo de Usuario:** Two radio buttons: "Administrador" (selected) and "Usuario".
- Información Personal:** A section containing several text input fields: "Nombre", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Teléfono", and "Teléfono Móvil".
- Sexo:** A dropdown menu.
- Fecha de Nacimiento:** A date picker showing "06/08/2015".
- Profile Picture:** A placeholder image of a person in a suit.
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom.

The background shows the main interface of the system, including a sidebar menu with options like "Mi Empresa", "Usuarios", "Sucursales", "Asientos Básicos", and "Número Único de Identificación". The top of the interface displays the FEL logo and the text "Facturar en Línea".

4.2.2 Sucursales

En este apartado podrá dar de alta, eliminar y modificar los datos fiscales de sus sucursales.

Usuarios en línea: Se recomienda hacer los cambios respectivos desde su cuenta en línea, a fin de que la base de datos quede actualizada. Como candado el sistema no permite eliminar ninguna sucursal que tenga movimientos previos.

The screenshot displays the 'Alta Sucursal' (New Branch) form within the FEL web application. The form is a modal window with the following fields and controls:

- Nombre de la Sucursal: Text input field.
- Matriz: Checkable checkbox.
- Calle: Text input field.
- No. Exterior: Text input field.
- No. Interior: Text input field.
- Localidad: Text input field.
- Municipio: Text input field.
- Colonia: Text input field.
- Estado: Text input field.
- Código Postal: Text input field.
- País: Text input field.
- Referencia: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The background shows the application's navigation menu with options like 'INGRESOS', 'EGRESOS', 'NÓMINA', 'CONTABILIDAD', 'FISCAL', and 'CONFIGURACIÓN'. The sidebar on the left includes 'Mi Empresa', 'Usuarios', 'Sucursales', 'Asientos Básicos', and 'Número Único de Identificación'. The top of the page shows the FEL logo and the text 'Facturar en Línea'.

4.2.3 Asientos contables básicos

En este apartado podrá incluir asientos contables que le servirán para la contabilización automática de sus pólizas.

El sistema considera algunos asientos básicos codificados previamente de acuerdo al catálogo de cuentas sugerido, que servirán de base al contabilizar los comprobantes de su cuenta en línea o los de una carpeta externa.

En caso de utilizar otro catálogo de cuentas adecue el asiento a las cuentas disponibles en él. Recuerde que el objetivo es optimizar el tiempo de captura. Además cuenta con la opción de crear nuevos asientos contables.

En esta sección podrá dar de alta un asiento contable, modificarlo o eliminarlo.

The screenshot shows the 'Asientos Básicos' configuration page in the FEL system. The page header includes the FEL logo, the date 'Miércoles 4 de Agosto 13:20:51 a.m.', and a 'Cerrar Sesión' button. The main navigation bar contains 'INGRESOS', 'EGRESOS', 'NÓMINA', 'CONTABILIDAD', 'FISCAL', and 'CONFIGURACIÓN'. The left sidebar has 'Mi Empresa', 'Usuarios', 'Sucursales', 'Asientos Básicos', and 'Número Único de Identificación'. The main content area is titled 'Asientos Básicos' and features a 'Nuevo Asiento Básico' button and a table of existing entries.

Editar	Borra	Activo	Módulo	Tipo	Nombre
			Ingresos	Diario	VENTA
			Ingresos	Ingresos	COBRANZA
			Ingresos	Ingresos	COBRANZA OTRO
			Egresos	Egresos	PAGO DE LA COMPRA
			Egresos	Egresos	PAGO DEL GASTO
			Ingresos	Ingresos	Devoluciones
			Nómina	Egresos	Nómina
			Egresos	Diario	Servicios Persona Física
			Egresos	Diario	Servicios Persona Morales
			Egresos	Diario	Arrendamiento Persona Física
			Egresos	Diario	Arrendamiento Persona Morales
			Egresos	Diario	Combustible
			Egresos	Diario	Luz
			Egresos	Diario	Teléfono
			Egresos	Diario	Mantenimiento
			Egresos	Diario	Internet
			Egresos	Diario	Papelería

Legend:

- Editar Asiento
- Eliminar Asiento
- Estatus Activo
- Estatus Inactivo

4.2.4 Generación de asientos contables para pólizas automáticas

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Nombre del Asiento Contable: Indicar un nombre corto del asiento, ejemplo: Ventas

Módulo: Elegir el módulo que afectará. **(Ingresos, egresos, nómina)**

Condición: Puede elegir que se codifique la póliza si cumple con alguna condición especial.

Concepto de la póliza: Indicar el concepto general de la póliza.

Información de la transacción: En este apartado podrá codificar el asiento contable.

Elija la cuenta contable, si afecta el **<debe>** o el **<haber>**; indique que campo de su CFDI tomará para registrar el movimiento.

Una vez codificado oprima **<agregar>**. Una póliza para que “cuadre” deberá contener como mínimo dos transacciones.

Al terminar el asiento de clic en **<guardar>**

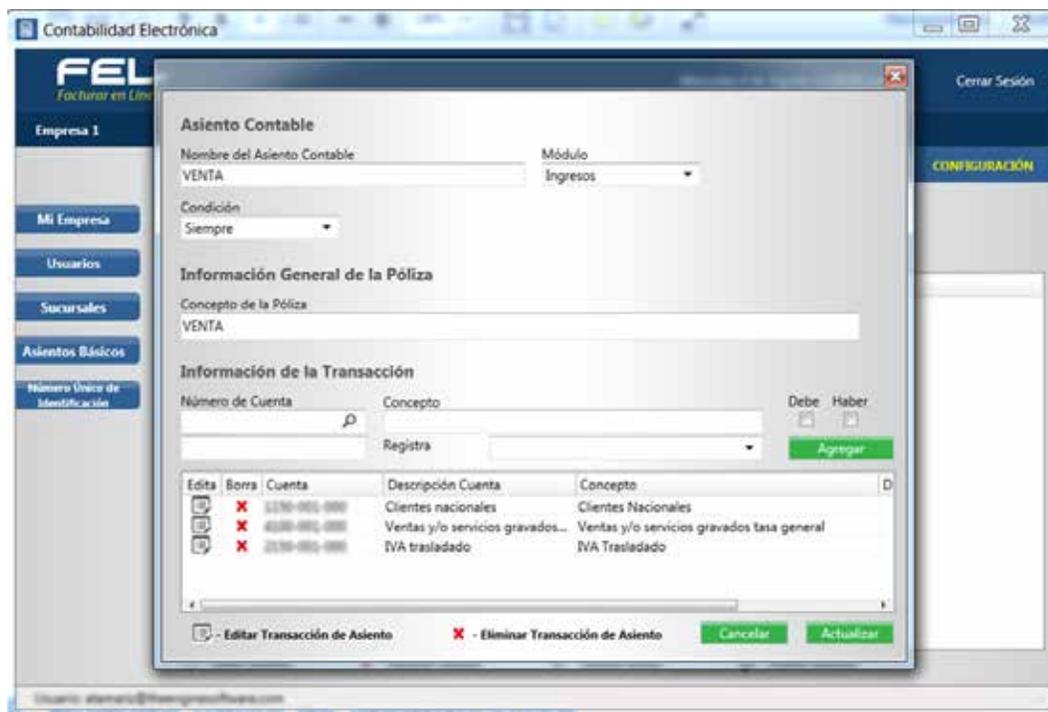
Ejemplo:

Nombre del Asiento Contable: Ventas

Módulo: Ingresos

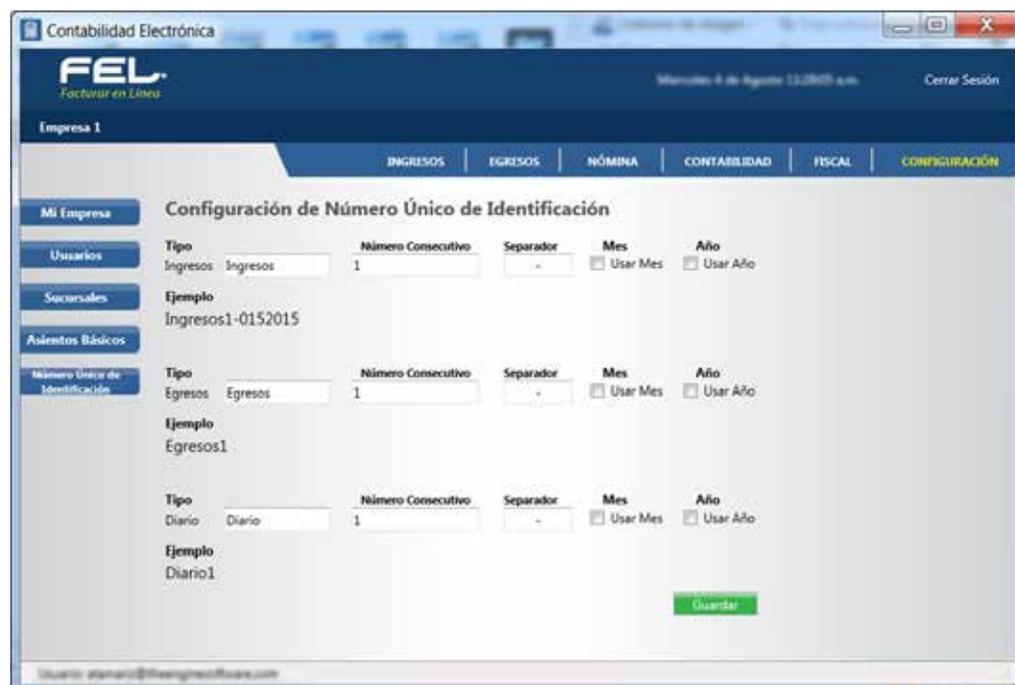
Condición: Siempre

Concepto de póliza: Registro de las ventas del mes



4.2.5 Número único de identificación

En esta sección podrá definir el tipo de pólizas y numeración consecutiva que utilizará dentro del Módulo de Contabilidad.



A continuación se describen los campos:

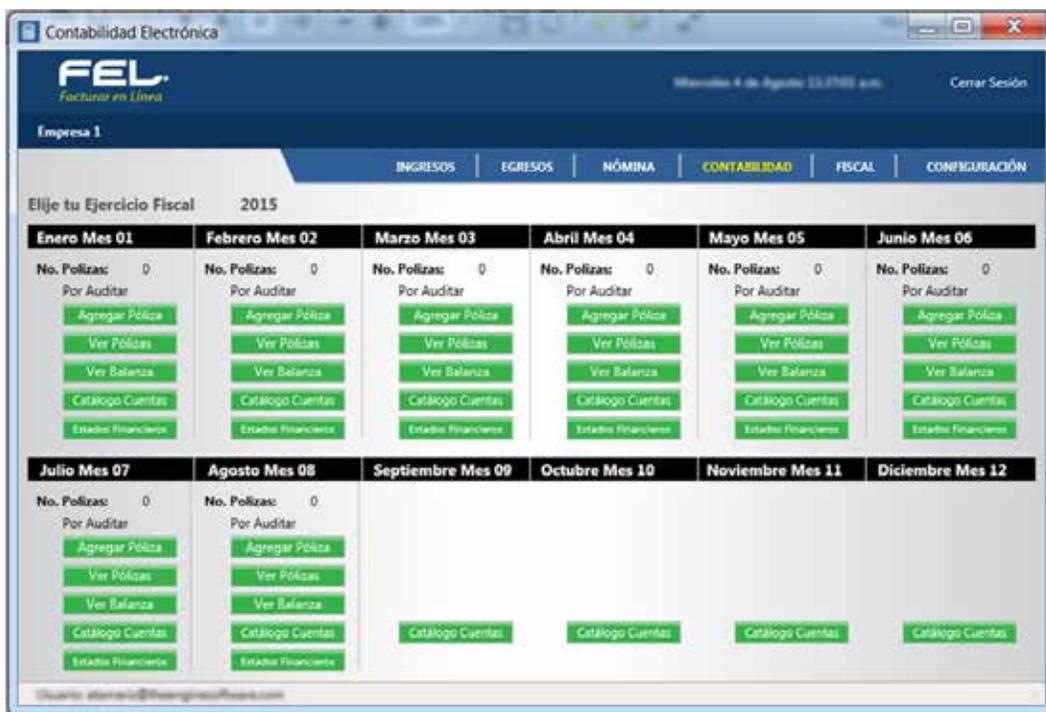
- **Tipo:** El sistema está configurado para codificar pólizas diario, ingresos y egresos. Elija la abreviación que utilizará para cada caso. **Ejemplo: Dr=Diario**
- **Número consecutivo:** Elija el número inicial con el que contabilizará cada uno de los tipos de pólizas. El sistema los agregará posteriormente de manera consecutiva.
- **Separador:** Si desea que el número único de identificación incluya el mes y el año deje este campo con el guion propuesto.
- **Mes:** De clic en la casilla para utilizar el mes.
- **Año:** De clic en la casilla para utilizar el año.
- Al concluir de clic en **<Guardar>**

Advertencia: La configuración de las pólizas es muy importante, ya que de la manera que configure esta sección dependerá el número que se asigne a ellas.

Si no elige el mes y año para integrar el número único de identificación no podrá volver a utilizar ese número en ejercicios posteriores, ya que no se puede repetir de acuerdo a las nuevas reglas del SAT para contabilidad electrónica.

5. MÓDULO DE CONTABILIDAD

En la pantalla principal de este módulo encontrará de manera detallada cada uno de los meses del ejercicio elegido, el sistema considera los ejercicios 2014 y 2015. La creación de los años posteriores se realizará de manera automática de acuerdo al año calendario.



Las opciones que podrá encontrar son las siguientes:

5.1 AGREGAR UNA PÓLIZA

En esta opción podrá llevar a cabo la codificación de pólizas. A continuación se describen cada uno de los campos requeridos.

Sucursal: Este campo le permitirá registrar las transacciones por sucursal y controlar la operación de la empresa de manera analítica y detallada.

Fecha: Indique la fecha en la que registrará la transacción.

Tipo: Seleccione el tipo de póliza (Diario, Ingreso y Egreso)

Número único de identificación: El sistema calculará un número acuerdo a la definición que haya establecido en el apartado <Configuración> <Número único de identificación>

Concepto: Indique el concepto general de la póliza.

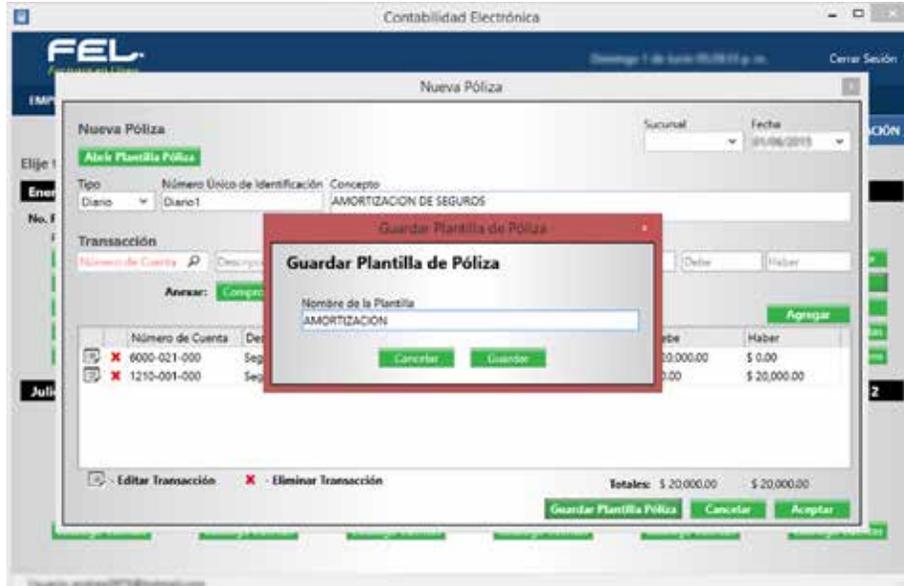
Transacción: Elija el número de cuenta contable y capture el concepto de la transacción. Deberá adjuntar el folio fiscal (UUID) del comprobante, o la forma de pago utilizada. Como mínimo deberá capturar dos transacciones para que la póliza cuadre. En cada transacción de clic en **<Agregar>**

The screenshot shows the 'Nueva Póliza' (New Journal Entry) form in the FEL system. The form includes a date selector set to '01/01/2015'. Below the title, there is a section for 'Transacción' with a table for recording entries. The table has columns for 'Número de Cuenta', 'Descripción de la Cuenta', 'Concepto', 'Debe', and 'Haber'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Editar Transacción', 'Eliminar Transacción', 'Contar Plantilla Póliza', 'Cancelar', and 'Aceptar'. The total balance is shown as '\$ 0.00' on both sides.

5.1.1 Generación de pólizas recurrentes o modelo

En esta sección podrá crear plantillas de pólizas, éstas servirán para contabilizar pólizas recurrentes. Como la depreciación de activos, amortización de seguros, etc. El proceso que llevará a cabo es el siguiente:

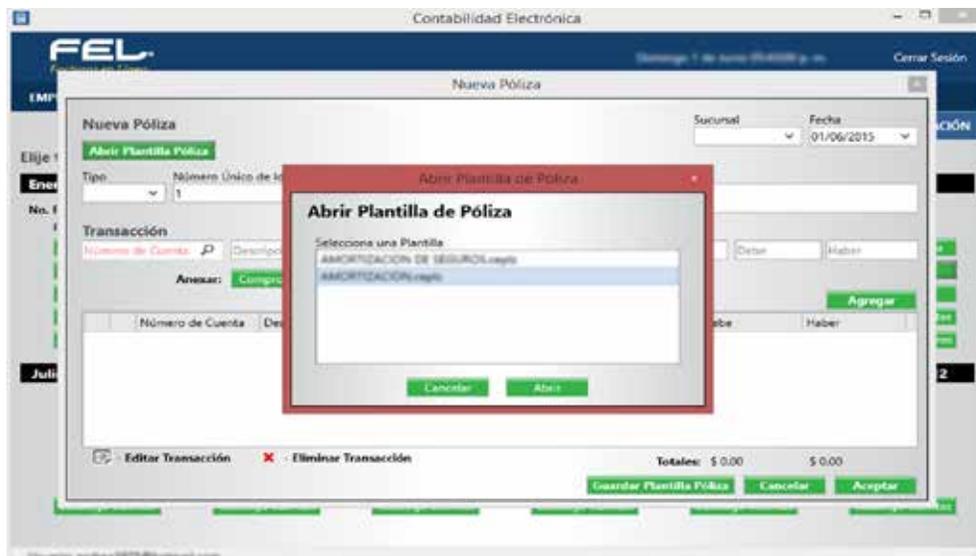
- Capture la póliza como se indicó en el punto anterior
- De clic en **<Guardar Plantilla Póliza>**
- Deberá asignar un nombre a la plantilla
- Oprima **<Guardar>**



5.1.2 Contabilización de pólizas recurrentes o modelo

Para llevar a cabo la contabilización de una póliza recurrente o modelo deberá seguir estos sencillos pasos:

- Desde el apartado **<Agregar póliza>**
- Vaya a la parte superior izquierda y seleccione **<Abrir plantilla Póliza>**
- Seleccione la plantilla que desea contabilizar y de clic en **<Abrir>**
- Cambie la fecha del período de trabajo y de clic en **<Aceptar>**

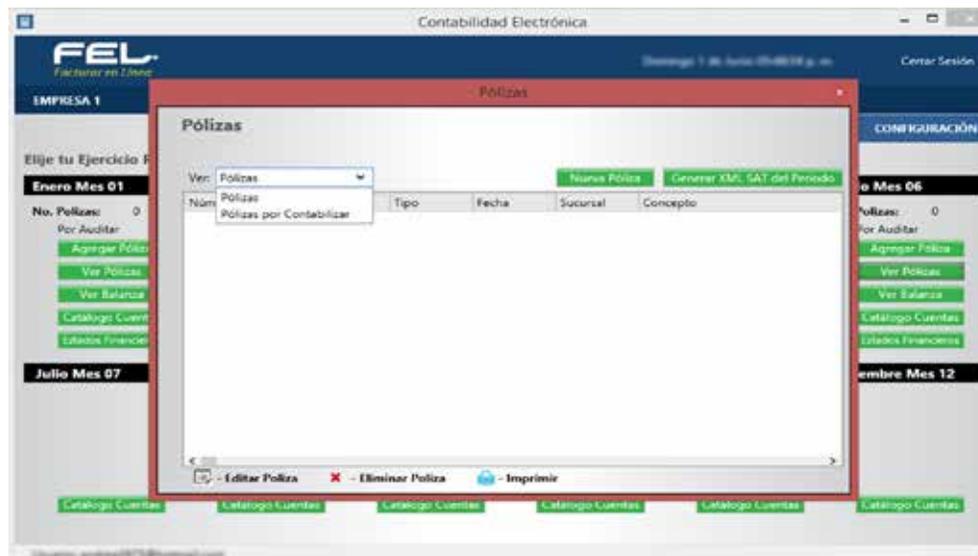


5.2 VER PÓLIZAS

En esta sección podrá visualizar las pólizas del período, el sistema maneja dos estatus, pólizas contabilizadas y por contabilizar.

- Codifique nuevas pólizas
- Edite y elimine pólizas
- Génere el auxiliar de pólizas en excel
- Génere el archivo XML de pólizas solicitado por el SAT.

Para facilitarle la consulta de pólizas contabilizadas, el número lo tendrá a la vista en la pantalla principal del Módulo de Contabilidad, en el período de trabajo.



5.3 VER BALANZA Y GENERACION DE ARCHIVO XML PARA ENTREGA AL SAT

Al ingresar a este apartado se genera la balanza de comprobación del período en automático. Si desea crear una balanza complementaria solo marque la casilla que aparece en la parte superior derecha de su pantalla.

- Si desea visualizarla solo con movimientos elija la casilla correspondiente.
- Podrá exportarla a excel
- Visualizarla e imprimirla
- Genere su archivo XML de la balanza de comprobación para su presentación al SAT.

Una vez creado el archivo correspondiente elija **<Auditar>** para que no pueda ser modificado el período sin autorización del Administrador.

Balanza

Opciones Generar Balanza Complementaria Ver solo cuentas con movimientos

Balanza	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
<input type="button" value="XML SAT"/>	Caja	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<input type="button" value="Imprimir"/>	Caja y efectivo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<input type="button" value="Excel"/>	Bancos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<input type="button" value="Auditar"/>	Bancos nacionales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Bancos extranjeros	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Auxiliar de Cuentas	Inversiones en valores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<input type="button" value="XML SAT"/>	Inversiones temporales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<input type="button" value="Imprimir Rango"/>	Clientes	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Clientes nacionales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Clientes extranjeros	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Clientes nacionales partes relacion...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Clientes extranjeros partes relacion...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Estimación para cuentas incobrables	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Estimación para cuentas incobrable...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Estimación para cuentas incobrable...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

5.4 GENERACION DE REPORTE DE AUXILIARES DE CUENTAS

En este apartado podrá generar el Reporte de auxiliares de cuentas del período, lo tendrá disponible en excel.

Genere el archivo XML del reporte de auxiliares de cuentas para efectos de Contabilidad electrónica y presentación al SAT.



5.5 CATÁLOGO DE CUENTAS

Si configuró previamente su catálogo de cuentas en la sección de **<Configuración inicial>** podrá visualizarlo en este apartado, modificar y eliminar cuentas y adaptarlo a sus necesidades.

Expórtelo a excel y genere su archivo XML del catálogo de cuentas para entrega al SAT.

Si eligió la opción de configurarlo después, elija la opción **<Importar>** e indique la ruta donde se encuentra su archivo.

Para estos efectos le facilitamos la plantilla de importación `..\PLANTILLAS DEFINITIVAS\PlantillaCuentas.xlsm`



5.6 ESTADOS FINANCIEROS

En este apartado podrá generar Estados Financieros básicos, exportarlos a excel y en PDF.

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado Integral



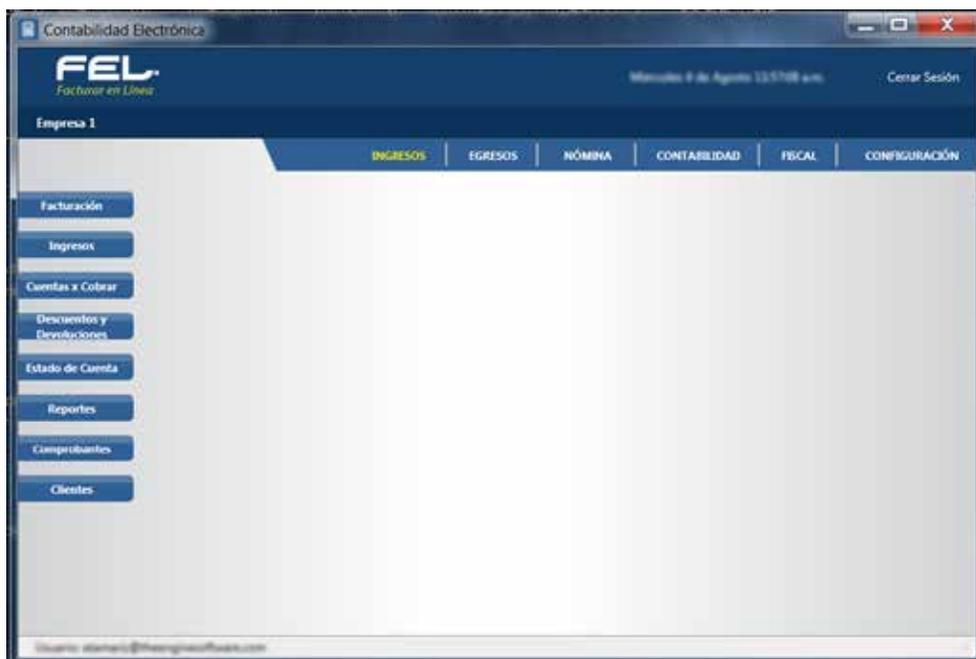
6 MÓDULO DE INGRESOS

Este módulo comprende los siguientes procesos:

- a) Facturación
- b) Ingresos
- c) Cuentas por cobrar
- d) Descuentos, devoluciones y rebajas s/ventas

Además encontrará:

- Estado de cuenta por cliente
- Reportes
- Comprobantes
- Clientes



Pasos para generar información en este módulo:

6.1 COMPROBANTES

Usuario en línea:

1. Deberá importar sus comprobantes, elija la pestaña **<Comprobantes>**,
2. Elija el mes a descargar y de clic en **<Importar>**, **<Comenzar>**. Si requiere importar meses anteriores deberá hacer este proceso por cada uno. Ejemplo:
Mes actual: importe los comprobantes por primera vez y se actualizarán automáticamente a partir de ese día.

Meses anteriores: Descargar los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2015. Posteriormente se actualizarán de manera automática.

3. El proceso de actualización se lleva a cabo al inicializar el sistema.

Advertencia: este proceso puede tardar varios minutos.

Otros usuarios:

1. Deberá importar sus comprobantes, elija la pestaña **<Comprobantes>**,

2. **Importar comprobantes CFDI:** Seleccione la carpeta en donde almacena sus CFDI emitidos.

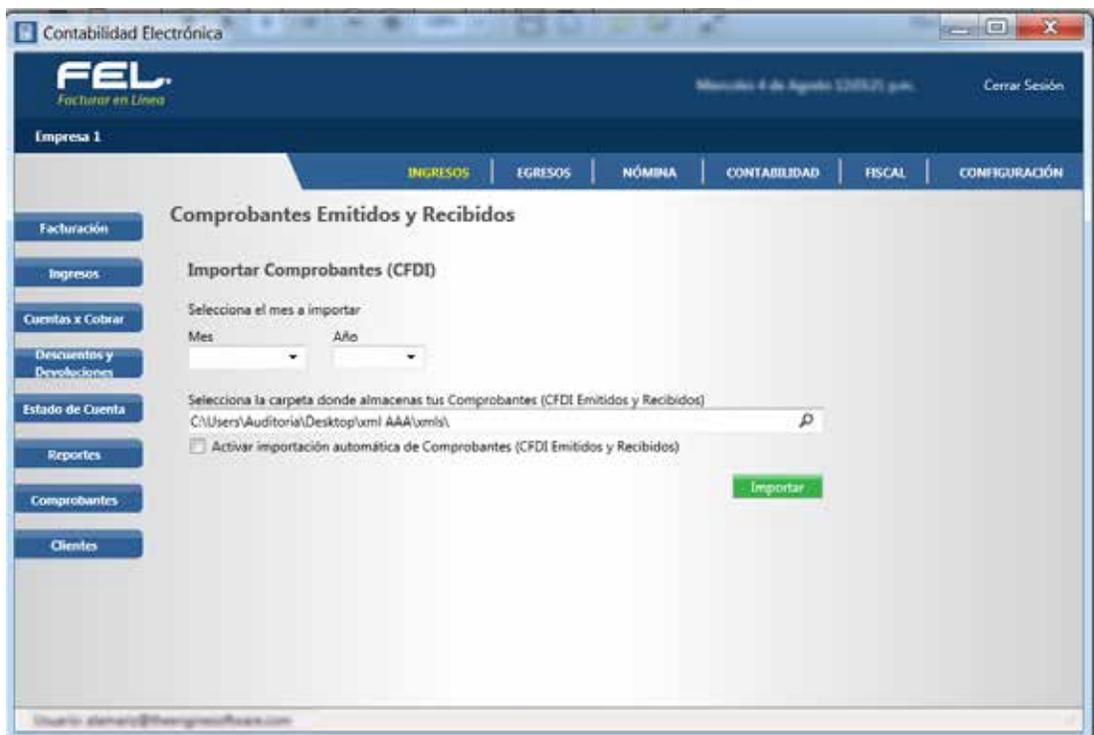
Advertencia: este proceso puede tardar varios minutos.

3. De clic en **<Importar>**, **<Comenzar>**

4. Si desea que se actualice su información de manera automática marque la casilla **“Activar importación automática de Comprobantes”**

El sistema tiene la capacidad de seleccionar los comprobantes por su tipo, es decir, en la misma carpeta podrá tener CFDI emitidos, recibidos, nómina, notas de crédito, etc.

El sistema los reconocerá y los colocará en su módulo respectivo.



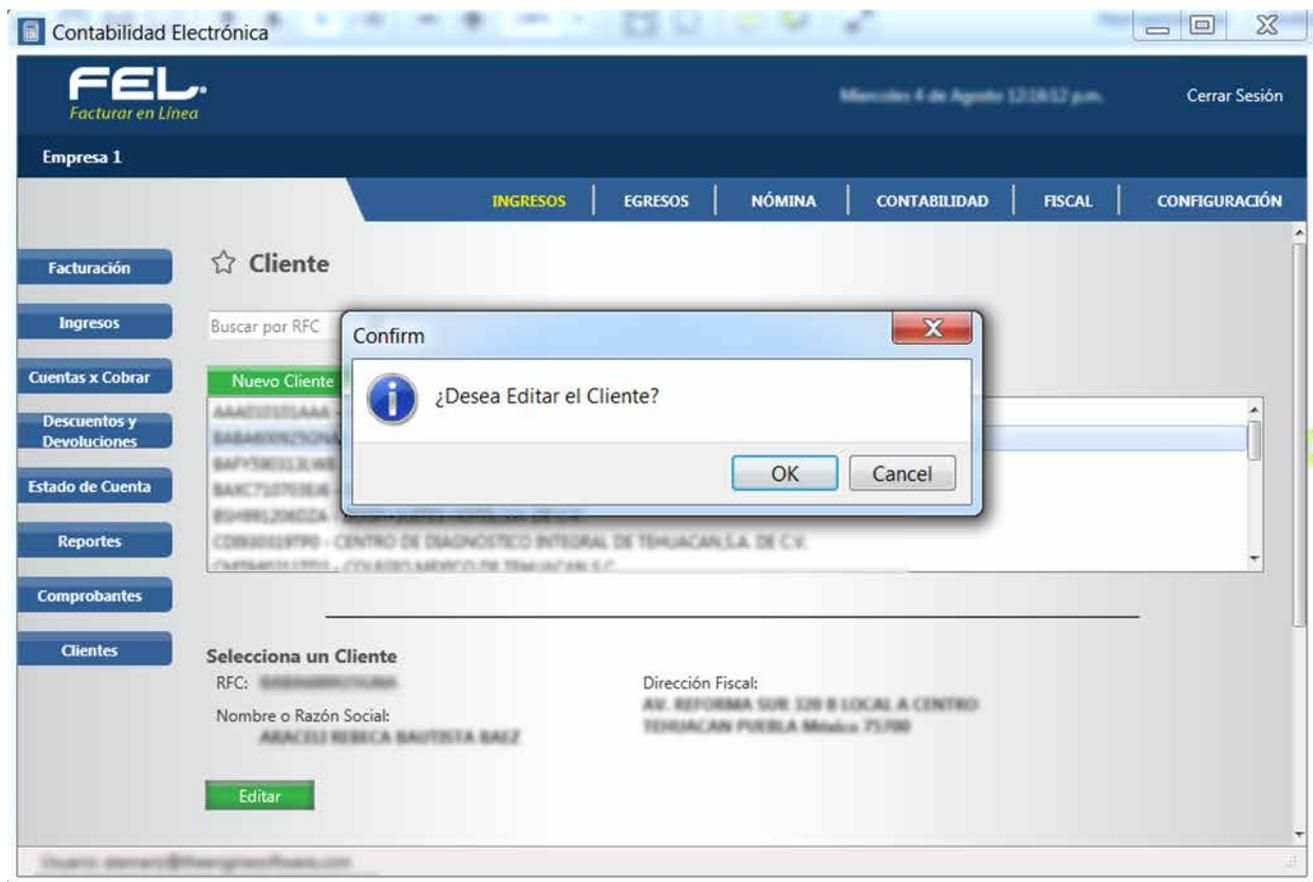
6.2 CLIENTES

Al importar sus comprobantes esta sección quedará actualizada, sin embargo podrá:

6.2.1 Editar

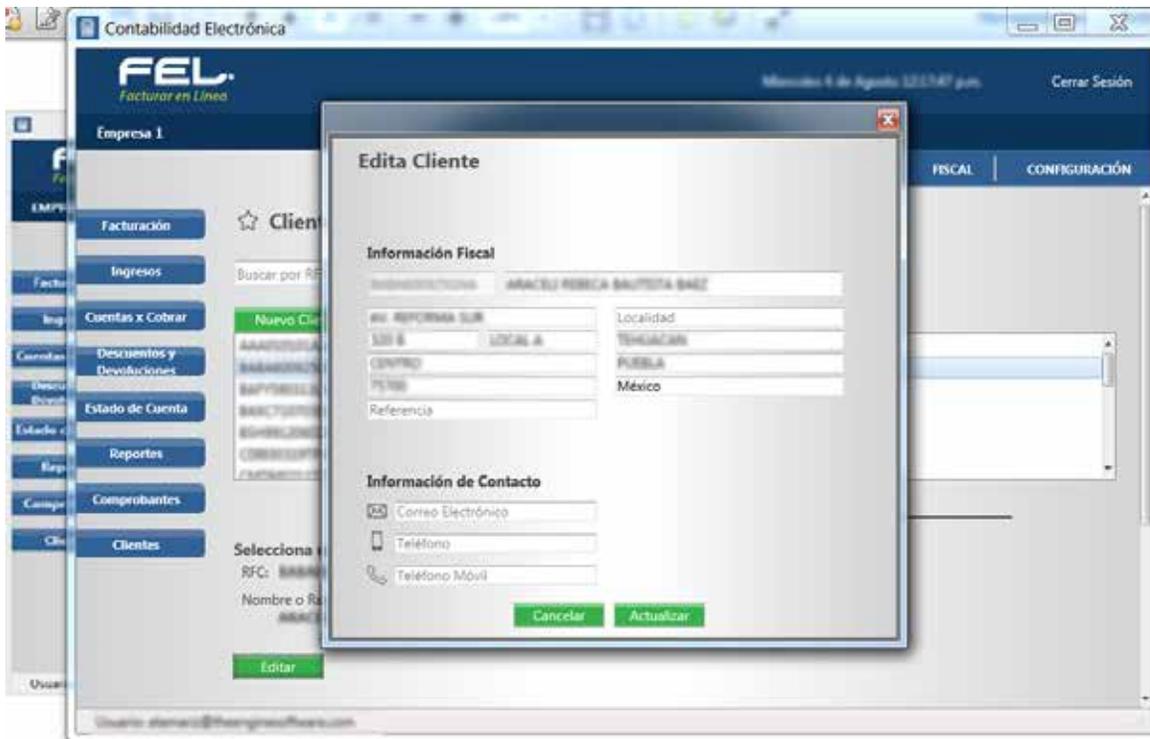
Modifique la información de sus clientes, de clic en el ícono 

El sistema le pedirá confirmar si desea editar el cliente, de clic en <OK>



The screenshot displays the 'Contabilidad Electrónica' interface. The top navigation bar includes 'INGRESOS', 'EGRESOS', 'NÓMINA', 'CONTABILIDAD', 'FISCAL', and 'CONFIGURACIÓN'. The left sidebar lists various accounting functions, with 'Clientes' selected. The main content area shows a list of clients under the heading 'Cliente'. A modal dialog box titled 'Confirm' is overlaid on the list, asking '¿Desea Editar el Cliente?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the dialog, the details for a selected client are visible: RFC: 8888888888888888, Nombre o Razón Social: ARACELI REBECA BAUTISTA BAEZ, and Dirección Fiscal: AV. REFORMA SUR 320 B LOCAL A CENTRO TERRACAN PUEBLA México 75700. An 'Editar' button is located at the bottom of the client details section.

El sistema le desplegará la pantalla de captura con la información fiscal del cliente y la información del contacto.

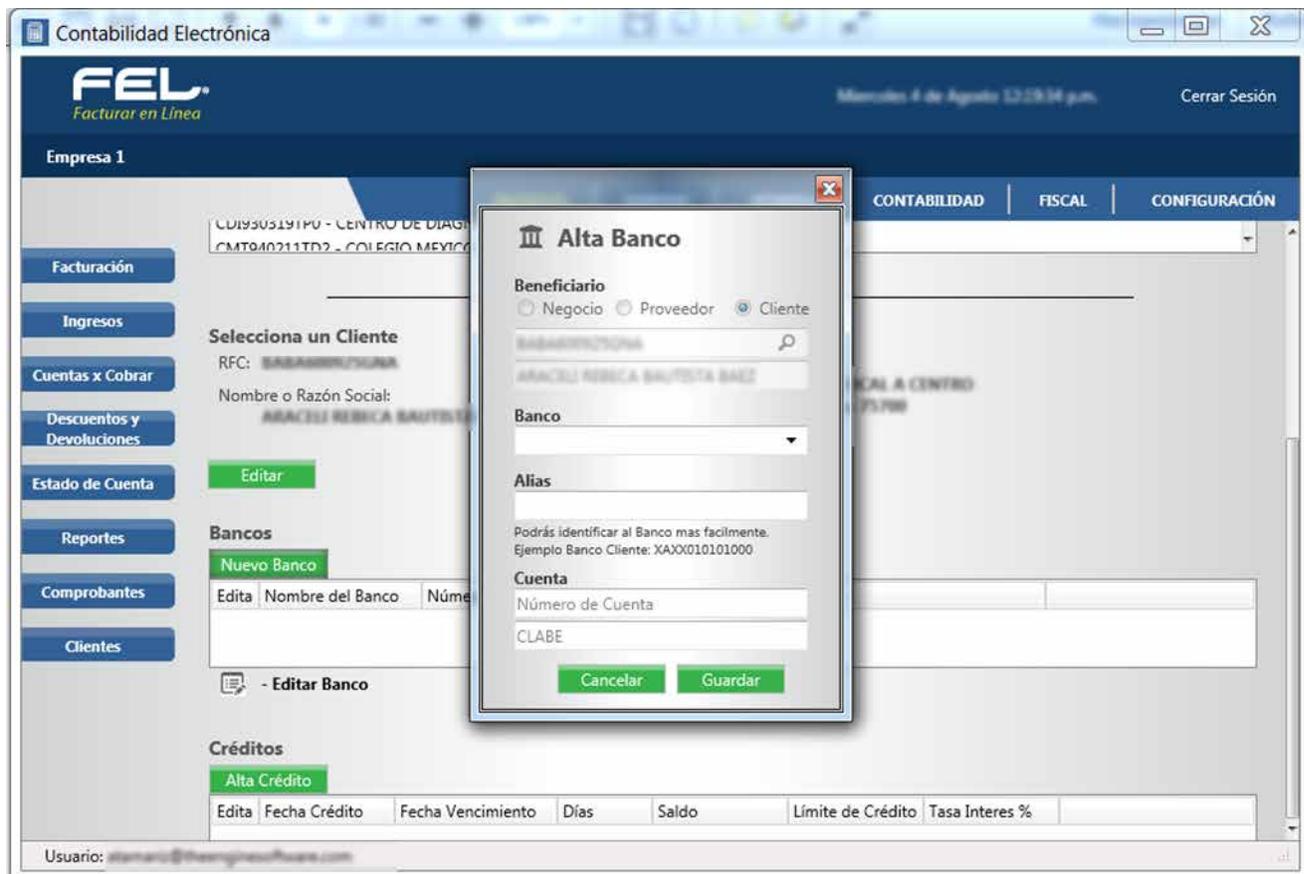


Realice la modificación y al terminar seleccione la opción **<Actualizar>**.

6.2.2 Identificar el Banco del que recibirá sus depósitos

El sistema le permitirá identificar la cuenta bancaria de la que recibirá su depósito, esta información es requerida en el registro y contabilización de la cobranza.

Seleccione el cliente, de clic en **<Nuevo Banco>**. Llene el formulario y guarde su información.



6.2.3 Alta de crédito

En esta sección podrá dar de alta las condiciones de crédito del cliente, así como las fechas de vencimiento.

- Seleccione al cliente
- De clic en **<Alta crédito>** y proceda a llenar el formulario disponible.

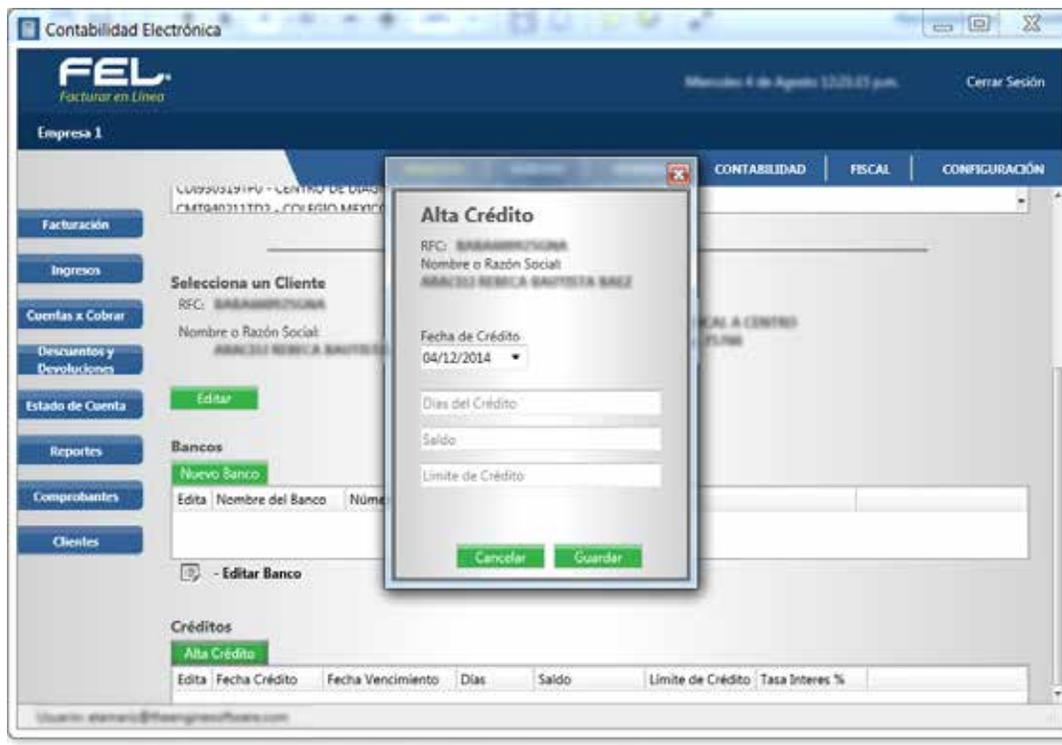
Fecha de crédito: En este campo coloque la fecha de otorgamiento del crédito.

Días de crédito: Especifique los días autorizados de crédito.

Saldo: Especifique si el cliente tiene un saldo inicial previo al otorgamiento del crédito.

Límite de crédito: Después de haber llevado a cabo la evaluación crediticia del cliente y el expediente respectivo, coloque el límite de crédito otorgado.

- De clic en **<Guardar>**



6.3 FACTURACIÓN

Al efectuar la importación de comprobantes esta información queda actualizada automáticamente.

En este proceso podrá consultar la facturación de la empresa en un período determinado, la visualización la tendrá de manera detallada. De doble clic en la **fila principal** si desea ordenar por algún campo en específico.

1. Seleccione el rango de fechas que desea consultar, deberá ser de un período cuyos comprobantes hayan sido previamente importados.
2. De clic en <Buscar>
3. En este apartado podrá cambiar el estatus de sus comprobantes Vigente y Cancelado.

Advertencia: Recuerde que la cancelación de un CFDI deberá efectuarse desde su servicio de facturación y tener el acuse de cancelación del SAT.

4. Genere la póliza de las ventas del mes. En este caso el sistema tomará como base el asiento básico de Ventas.

De clic en **<Generar póliza>**

5. Verifíquela y proceda a **<Contabilizar>**

6. Podrá generar el reporte de facturación en excel

The screenshot displays the 'Facturación' (Billing) section of the FEL Contabilidad Electrónica system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Facturación', 'Ingresos', 'Cuentas x Cobrar', 'Descuentos y Devoluciones', 'Estado de Cuenta', 'Reportes', 'Comprobantes', and 'Clientes'. The main content area shows search criteria for invoices, including 'Fecha Inicial' (01/01/2015), 'Fecha Final' (31/01/2015), 'RFC', and 'Sucursal'. Below the search criteria is a table of invoices with columns for UUID, Serie, Folio, Fecha de Emisión, Estatus, RFC, and Razón Social. The table lists 10 invoices, all with an 'Estatus' of 'Vigente'.

UUID	Serie	Folio	Fecha de Emisión	Estatus	RFC	Razón Social
65684A44-873D-456F-BEC8-1020F5EF2681		14770	2015-01-02 09:55:27	Vigente	L788612078	LAVAFANT DE TE
1652EEBE-7895-43DF-A337-B5EAB841D279		14771	2015-01-02 10:25:30	Vigente	PF87052683	PROVE DE TEHU
7233FB7C-8233-48D4-A18F-68CF0C03FCBD		14772	2015-01-02 10:29:46	Vigente	NM4071122NLS	MADEN MANEX
79818CFB-3691-4445-A585-D715A1E58811		14773	2015-01-02 10:33:37	Vigente	PCT88302158	PINTA COMEX DI
13ADD5EC-CB94-4BC4-900A-1495DF20F00C		14774	2015-01-02 10:39:13	Vigente	DA8984151V5	GRUPO MAQUIL
0DCD7EE6-80F2-4F6E-A5F6-A12515B73E84		14775	2015-01-02 10:44:52	Vigente	UMF88120K12	UNIDAD MEDICA
B0E7E602-805B-45A3-86B2-3F74ADFCC34D		14776	2015-01-02 11:03:14	Vigente	CO88332870	CENTRO DE DIAG
A03AA20F-7F3B-4D88-A2F6-6189E253F137		14777	2015-01-02 11:05:42	Vigente	BO88332870	BOOH-SUTES HC
0998BA52-124E-400A-AD2A-5E51CB2DBEFE		14778	2015-01-02 11:10:00	Vigente	BO88332870	EMPRESA DE CO
36E03121-473E-4AE9-A029-26365AC9173E		14779	2015-01-02 11:33:09	Vigente	GH88332870	GUARDERIA IVA

7. Si requiere el reporte personalizado vaya a la sección de Reportes de este Módulo.

6.4 CUENTAS POR COBRAR

En esta sección encontrará las facturas que se encuentran pendientes de cobro a una fecha determinada, podrá ingresar el cobro correspondiente y contabilizarlo, el sistema tiene la opción de contabilizar uno o varios comprobantes.

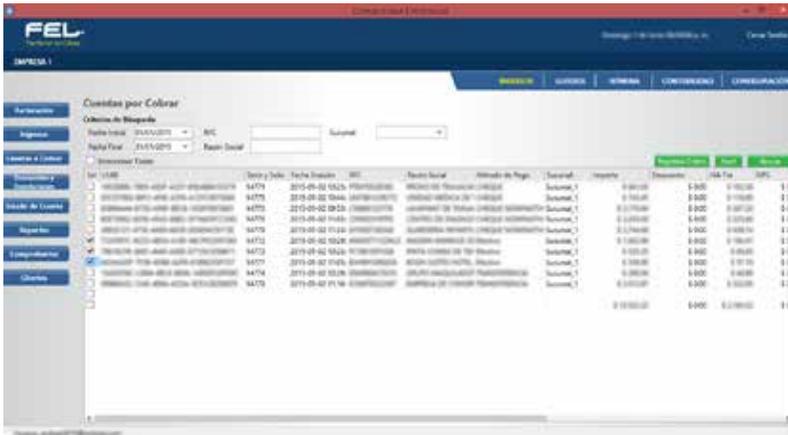
El sistema toma como base el asiento básico previamente configurado, codificará dos pólizas de acuerdo al método de pago, efectivo y otros métodos (cheque, transferencia, etc.)

Para efectuar el registro de la cobranza siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el período que desea consultar.

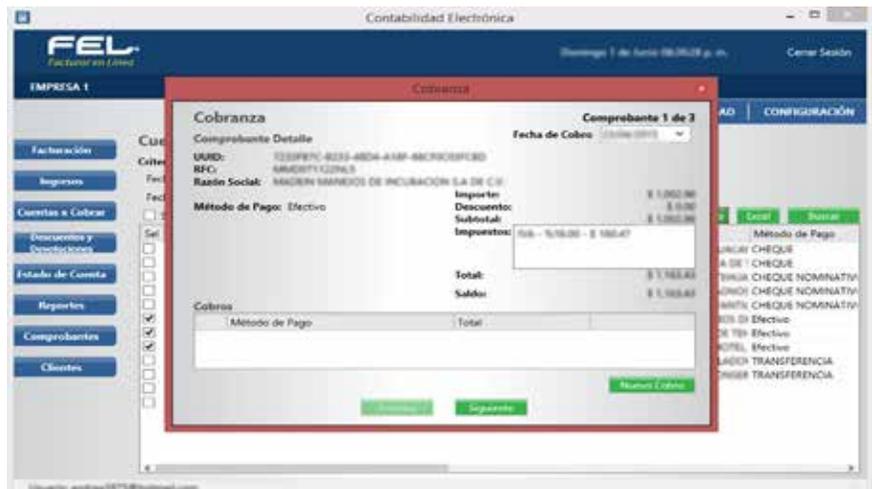
The screenshot shows the 'Cuentas por Cobrar' (Accounts Receivable) section of the FEL system. It includes search criteria for 'Fecha Inicial' (01/01/2015) and 'Fecha Final' (31/01/2015). The main table lists 10 accounts receivable entries with the following data:

Sei	UUID	Serie y Folio	Fecha Emisión	RFC	Razón Social	Método de Pago	Sucursal	Importe	Descuento	IVA Tra	BEPS
<input type="checkbox"/>	65684A44-873D-456F-8ECB-1020F5EF2681	14770	2015-01-02 09:55:	PTB8811378	LAVANANT DE PENSIA CHEQUE NOMINATIVO	Sucursal_1	\$ 3,170.00	\$ 0.00	\$ 507.20	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	1652E8BE-7893-43DF-A337-85EAB841D279	14771	2015-01-02 10:25:	PTB8811378	PROBE DE TENCAR CHEQUE	Sucursal_1	\$ 641.03	\$ 0.00	\$ 102.56	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	7233F87C-8233-48D4-A18F-68FC0C3FCBD	14772	2015-01-02 10:29:	PTB8811378	MARON MARON DE BARRIO	Sucursal_1	\$ 1,002.96	\$ 0.00	\$ 160.47	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	79818CFB-3691-4445-A585-D715A1E58811	14773	2015-01-02 10:33:	PTB8811378	ROTA COMER DE TO BARRIO	Sucursal_1	\$ 535.35	\$ 0.00	\$ 85.65	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	13ADD5EC-CB94-48C4-900A-14950F20FOOC	14774	2015-01-02 10:39:	PTB8811378	GRUPO MAQUILADOR TRANSFERENCIA	Sucursal_1	\$ 280.00	\$ 0.00	\$ 44.80	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	0DCD7EE6-80F2-4F6E-A5F6-A12515B73EB4	14775	2015-01-02 10:44:	PTB8811378	UNIDAD MEDICA DE CHEQUE	Sucursal_1	\$ 743.45	\$ 0.00	\$ 118.95	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	80E7E602-8058-45A3-80B2-3F74ADFCC34D	14776	2015-01-02 11:03:	PTB8811378	CENTRO DE DIAGNOS CHEQUE NOMINATIVO	Sucursal_1	\$ 2,035.00	\$ 0.00	\$ 325.60	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	A03AA20F-7F38-4DB8-A2F6-61B9E253F137	14777	2015-01-02 11:05:	PTB8811378	ROSA SUITE HOTEL, BARRIO	Sucursal_1	\$ 356.90	\$ 0.00	\$ 57.10	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	0998BA52-124E-400A-AD2A-5E51CB2DBEFE	14778	2015-01-02 11:10:	PTB8811378	EMPRESA DE COMER TRANSFERENCIA	Sucursal_1	\$ 2,012.87	\$ 0.00	\$ 322.05	\$ 0	
<input type="checkbox"/>	36E03121-473E-4AE9-A029-26305AC9173E	14779	2015-01-02 11:33:	PTB8811378	GUARDERIA PLANETS CHEQUE NOMINATIVO	Sucursal_1	\$ 2,744.66	\$ 0.00	\$ 439.14	\$ 0	
								\$ 13,522.22	\$ 0.00	\$ 2,163.52	\$ 0



2. De clic en **<Buscar>**
3. Elija la factura o facturas a las que le aplicará los cobros y de clic en **<Registrar cobro>**.

4. Se desplegará la siguiente pantalla:



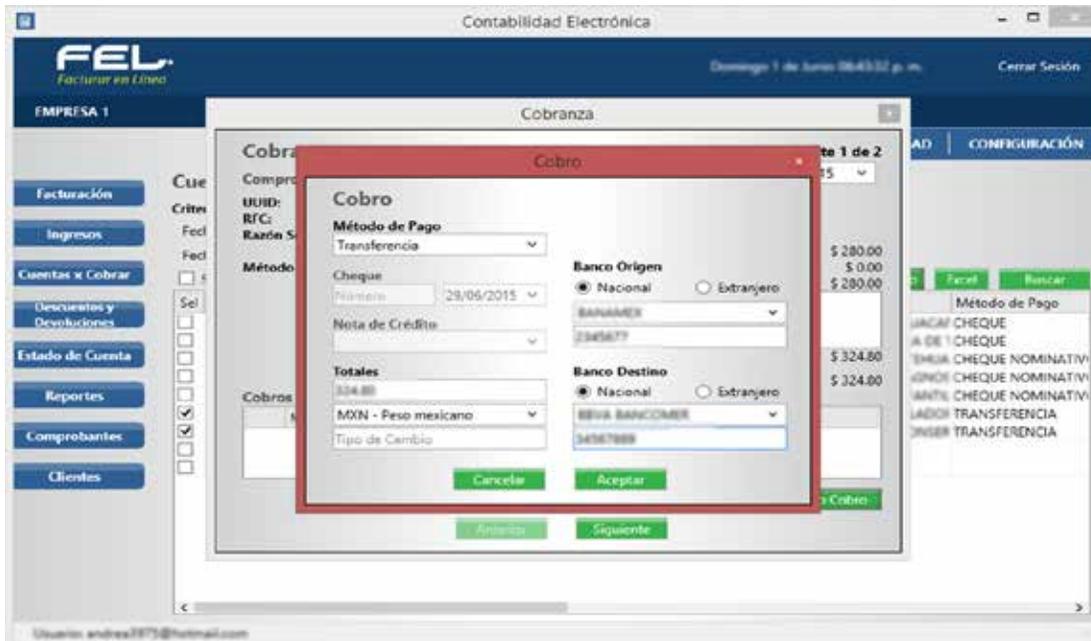
Fecha de cobro: Ingrese la fecha efectiva de cobro, esta fecha se utilizará para contabilizar la transacción.

Al agregar varios comprobantes deberá señalar la misma fecha para que se genere la póliza en cuestión.

Verifique la póliza en el apartado **<Ver póliza>**

Nuevo cobro: En este cuadro deberá capturar el **<Método de pago>**.

Esta sección se encuentra definida de acuerdo al catálogo publicado por el SAT y servirá para la generación de los **<Auxiliares de los comprobantes>**



Dependiendo del método de pago elegido deberá llenar los siguientes campos:

Cheque: Número de cheque emitido para el cobro

Fecha: Fecha del cobro en efectivo, cheque, transferencia, etc.

Totales: Importe cobrado

Moneda: Elija la moneda con la que se efectuó la transacción. El catálogo presentado en la aplicación corresponde al publicado por el SAT como “**Catálogo de monedas**”

Si la transacción es en moneda extranjera deberá capturar el tipo de cambio correspondiente.

Banco origen: Elija el Banco nacional o extranjero del que proviene el cobro, de acuerdo al catálogo publicado por el SAT “**Catálogo de bancos**”

Banco destino: Elija la cuenta bancaria a donde ingresó el depósito.

Una vez capturada esta información de clic en **<Aceptar>**.

Ingrese todos los cobros elegidos y presione **<Finalizar>**.

En este momento el sistema generará las pólizas correspondientes, dependiendo del método de pago: en efectivo u otros métodos de pago.

Para visualizar las pólizas, vaya al **<Módulo de Contabilidad>**, **<Ver pólizas>**, **<Pólizas por contabilizar>**. Revíselas y contabilice.

Si desea exportar su información a excel elija **<Excel>**

Para generar el reporte personalizado vaya a la sección de Reportes de este módulo.

6.5 INGRESOS

En esta pestaña se desplegarán las facturas efectivamente cobradas en un período determinado.

1. Elija el rango de fechas a consultar
2. De clic en **<Buscar>**
3. El estatus del documento cambiará, aparecerá **“Cobrado”** o **Cobro parcial”**
4. Exporte su reporte a excel o si desea un reporte personalizado vaya a la sección de REPORTES de este módulo.

Contabilidad Electrónica

FEL Facturar en Línea

Empresa 1

INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Ingresos

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: 01/01/2013 | Fecha Final: 31/01/2013

Método de Pago	Sucursal	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IVA Ret	ISR	Imp Ret Loc	Imp Tra Loc	Total	Estatus	Importe del Cobro
0030 - Efectivo	Sucursal_1	\$ 1,002.96	\$ 0.00	\$ 160.47	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,163.43	Cobrado	\$ 1,163.43
0030 - Efectivo	Sucursal_1	\$ 335.35	\$ 0.00	\$ 85.65	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 621.00	Cobrado	\$ 621.00
0070 - Efectivo	Sucursal_1	\$ 356.90	\$ 0.00	\$ 57.10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 414.00	Cobrado	\$ 414.00
		\$ 1,895.21	\$ 0.00	\$ 303.22	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,198.43		\$ 2,198.43

Exportar a Excel

Reportes

Comprobantes

Clientes

Usuario: admin@fingreso.com

6.6 DESCUENTOS, DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

En esta sección encontrará las Notas de Crédito emitidas a sus clientes por concepto de descuentos y devoluciones sobre ventas.

Por medio de la importación de comprobantes el sistema identificará este tipo de CFDI y automáticamente los incluirá en este apartado.

Podrá cambiar el estatus del CFDI de **Vigente a Cancelado**, se recomienda efectuar la cancelación directamente en su cuenta de facturación y que tenga en resguardo el acuse de cancelación emitido por el SAT.

a) Génere su póliza contable dando clic en **<Generar póliza devolución>**. El sistema utilizará el asiento contable **“Descuentos y rebajas sobre ventas”**, propuesto en la sección **“Asientos básicos”**

b) Exporte su información a excel.

The screenshot shows the 'Devoluciones' section of the FEL web application. It features a search criteria area with fields for 'Fecha Inicial' (01/01/2015), 'Fecha Final' (31/01/2015), 'RFC', and 'Sucursal'. Below this is a table with columns: UUID, Serie, Folio, Fecha de Emisión, Estatus, RFC, Razón Social, Método de Pago, and Sucursal. The table contains several rows of data, including entries for 'CONSEJO MEXICO DE TEPICAN S.C.', 'ARACELI HERSCA BAUTISTA SAEZ', 'YOLANDA BARRAGAN FLORES', 'SANTA HERMANDAD OROBO', 'UNIDAD MEDICA DE TONACALAN S DE RL', and 'FLORES MEDINA ABRAMON'. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Cancelar o Cancelado', 'Generar Póliza', 'Excel', and 'Buscar'. A 'Totales' row is also visible at the bottom of the table.

UUID	Serie	Folio	Fecha de Emisión	Estatus	RFC	Razón Social	Método de Pago	Sucursal
3F88833C-4775-469F-A287-22F882F0876A	34792	2015-01-01 000000	2015-01-01 000000	Vigente	CONTRALISTAS	CONSEJO MEXICO DE TEPICAN S.C.	NO IDENTIFICADO	Sucursal_1
9C38833C-4775-469F-A287-22F882F0876A	34793	2015-01-02 000000	2015-01-02 000000	Vigente	CONTRALISTAS	ARACELI HERSCA BAUTISTA SAEZ	Efectivo	Sucursal_1
3C38833C-4775-469F-A287-22F882F0876A	34794	2015-01-02 000000	2015-01-02 000000	Vigente	CONTRALISTAS	YOLANDA BARRAGAN FLORES	Efectivo	Sucursal_1
1C38833C-4775-469F-A287-22F882F0876A	34795	2015-01-02 000000	2015-01-02 000000	Vigente	CONTRALISTAS	SANTA HERMANDAD OROBO	Efectivo	Sucursal_1
8C38833C-4775-469F-A287-22F882F0876A	34796	2015-01-02 000000	2015-01-02 000000	Vigente	CONTRALISTAS	UNIDAD MEDICA DE TONACALAN S DE RL	CHEQUE	Sucursal_1
5C38833C-4775-469F-A287-22F882F0876A	34797	2015-01-02 000000	2015-01-02 000000	Vigente	CONTRALISTAS	FLORES MEDINA ABRAMON	Efectivo	Sucursal_1
								Totales:

6.7 ESTADO DE CUENTA

En este apartado podrá visualizar el estado de cuenta del cliente, el estatus de sus facturas y su saldo a una fecha determinada.

Para llevar a cabo esta tarea seleccione un cliente y el rango de fechas que desea consultar.

Puede exportar su reporte a excel.

De clic en **<Buscar>**

The screenshot displays the 'Estado de Cuenta' (Account Statement) page in the FEL system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Facturación', 'Ingresos', 'Cuentas a Cobrar', 'Descuentos y Diferencias', 'Estado de Cuenta', 'Reportes', 'Comprobantes', and 'Clientes'. The main area shows a search form for 'Selección un cliente' with fields for 'Fecha Inicial' (01/01/2015) and 'Fecha Final' (06/08/2015). Below the search form is a table with columns: UUEID, Serie y Folio, Fecha Emisión, Método de Pago, Fecha de Cobro, Debe, Haber, Saldo, and Estatus. The table contains one entry with a 'Saldo' of \$0.00 and an 'Estatus' of 'Cobrado'. A 'Total Saldo' of \$0.00 is shown at the bottom of the table. The interface also includes buttons for 'Importar', 'Excel', and 'Buscar'.

UUEID	Serie y Folio	Fecha Emisión	Método de Pago	Fecha de Cobro	Debe	Haber	Saldo	Estatus
			Efectivo	2015-04-23	\$ 414.00	\$ 414.00	\$ 0.00	Cobrado
Total Saldo:							\$ 0.00	

6.8 REPORTE

En esta sección podrá generar los reportes referentes al Módulo Ingresos. Los podrá ver en pantalla y exportarlos en excel.

Para efectos de la exportación en **PDF** deberá elegir las 6 columnas más relevantes.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Elija el rango de fechas que desea consultar.
- Si lo requiere realice el filtro por RFC o sucursal.

Contabilidad Electrónica

EMPRESA 1

INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | CONTABILIDAD | CONFIGURACIÓN

Reporte Facturación

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: 01/01/2015 | Fecha Final: 29/06/2015 | RFC: | Sucursal: | Botones: Exportar a Excel, Exportar a PDF, Busq. Avanzada, Buscar

Serie y Folio	Fecha Emisión	UUID	RFC	Método de Pago	Importe	Total	Sucursal
14770	2015-01-02 09:5	8588444-8780-45...	17888712778	CHEQUE NOMINAT.	\$ 2,170.00	\$ 2,877.00	Sucursal_1
14771	2015-01-02 10:2	1852086-7885-43...	89878888888	CHEQUE	\$ 841.00	\$ 740.00	Sucursal_1
14772	2015-01-02 10:2	7224970-8233-46...	88488712263	Cheque	\$ 1,882.00	\$ 1,983.40	Sucursal_1
14773	2015-01-02 10:3	78818278-8881-44...	87788888888	Cheque	\$ 525.00	\$ 621.00	Sucursal_1
14774	2015-01-02 10:3	12421982-8884-4...	84888888888	TRANSFERENCIA	\$ 280.00	\$ 324.00	Sucursal_1
14775	2015-01-02 10:4	88217888-8883-4...	14778888888	CHEQUE	\$ 763.45	\$ 862.40	Sucursal_1
14776	2015-01-02 11:0	88217888-8883-4...	12888888888	CHEQUE NOMINAT.	\$ 2,095.00	\$ 2,360.40	Sucursal_1
14777	2015-01-02 11:0	40344231-7138-45...	83488888888	Cheque	\$ 294.00	\$ 414.00	Sucursal_1
14778	2015-01-02 11:1	88888888-1248-45...	82347888888	TRANSFERENCIA	\$ 2,012.87	\$ 2,094.80	Sucursal_1
14779	2015-01-02 11:3	88888888-4738-44...	82347888888	CHEQUE NOMINAT.	\$ 2,784.00	\$ 3,183.00	Sucursal_1
					\$ 10,543.02	\$ 11,685.74	

El correo: andrea3871@telcel.com

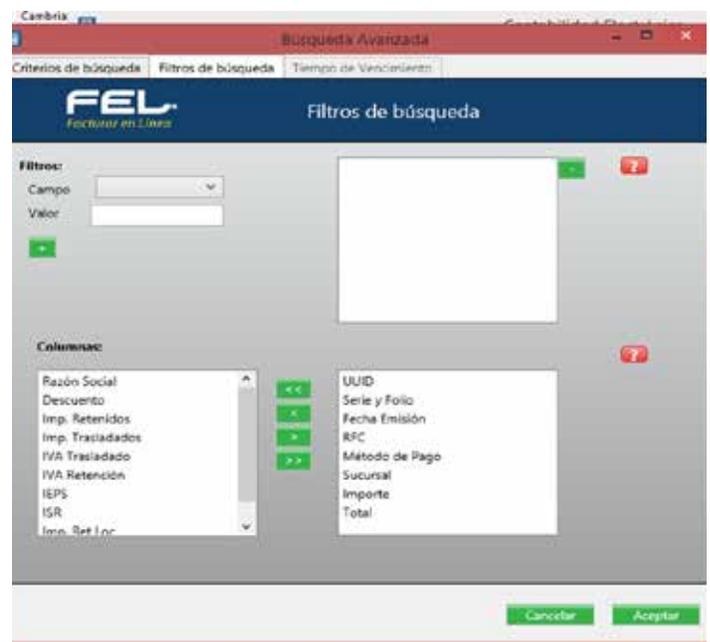
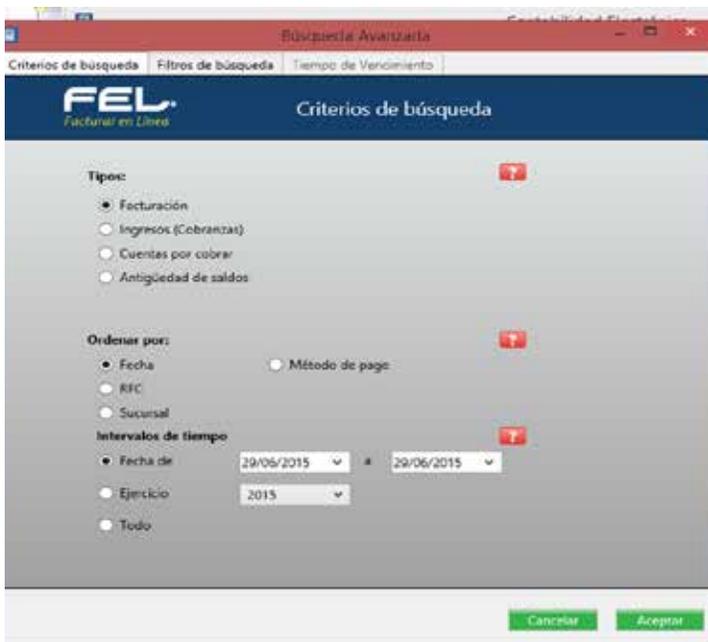
- De clic en **<Buscar>**

Si requiere hacer una búsqueda personalizada, ingrese a **<Búsq. Avanzada>**

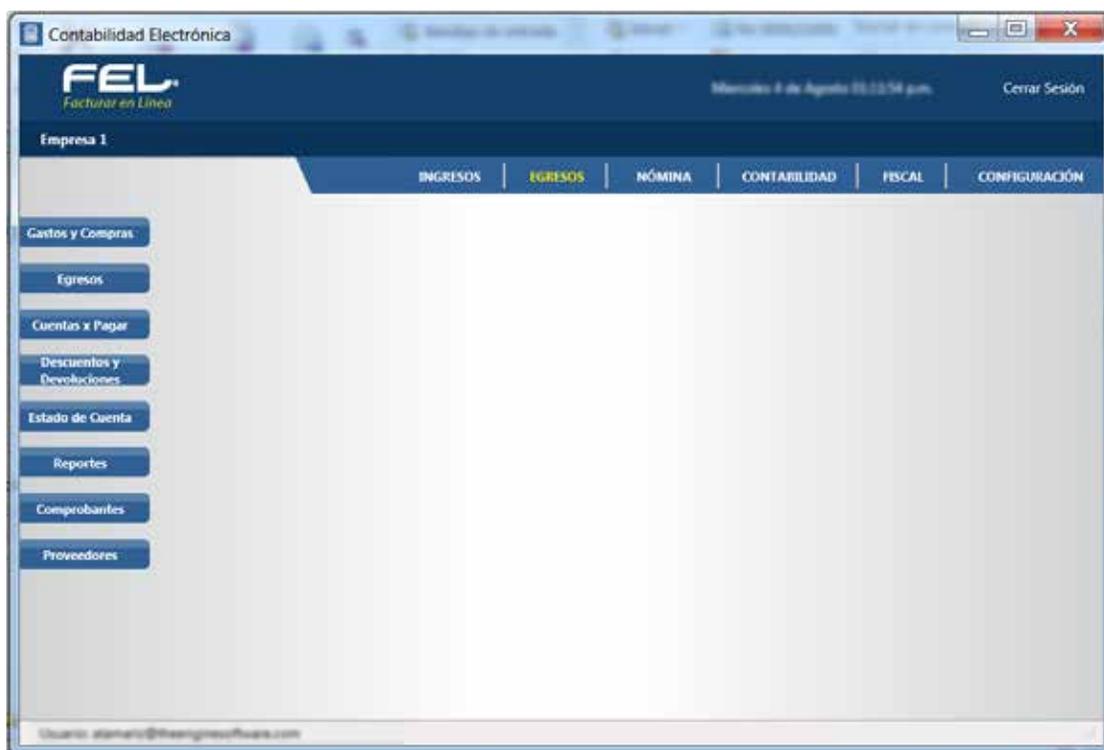
- Elija los Criterios de búsqueda
Tipos, ordenar por intervalos de tiempo
- Filtros de búsqueda

Especifique alguna condición especial y personalice su reporte eligiendo el orden de las columnas

- De clic en **<Aceptar>**
- De clic en **<Buscar>** y después en exportar a excel o PDF.



7. MÓDULO EGRESOS



Este módulo comprende los siguientes sub módulos:

- a) Gastos y compras
- b) Egresos
- c) Cuentas por pagar
- d) Descuentos, devoluciones y rebajas s/compras

Además tendrá disponible las siguientes opciones:

- Estado de cuenta por proveedor
- Reportes
- Comprobantes
- Proveedores

Pasos para generar información en este módulo:

7.1 COMPROBANTES

Si llevó a cabo la importación de comprobantes en el módulo de ingresos, ya no será necesario ejecutar este proceso.

De lo contrario siga los siguientes pasos:

Usuario en línea:

Deberá importar sus comprobantes recibidos, elija la pestaña **<Comprobantes>**,

1. Elija el mes a descargar y de clic en **<Importar>**, **<Comenzar>**. Si requiere importar meses anteriores deberá hacer este proceso por cada uno.

Ejemplo:

Fecha actual: Importe los comprobantes por primera vez y se actualizarán automáticamente a partir de ese día.

Meses anteriores: Descargar los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2015. Posteriormente se actualizarán de manera automática.

2. El proceso de actualización se lleva a cabo al inicializar el sistema.

Advertencia: este proceso puede tardar varios minutos.

Otros usuarios:

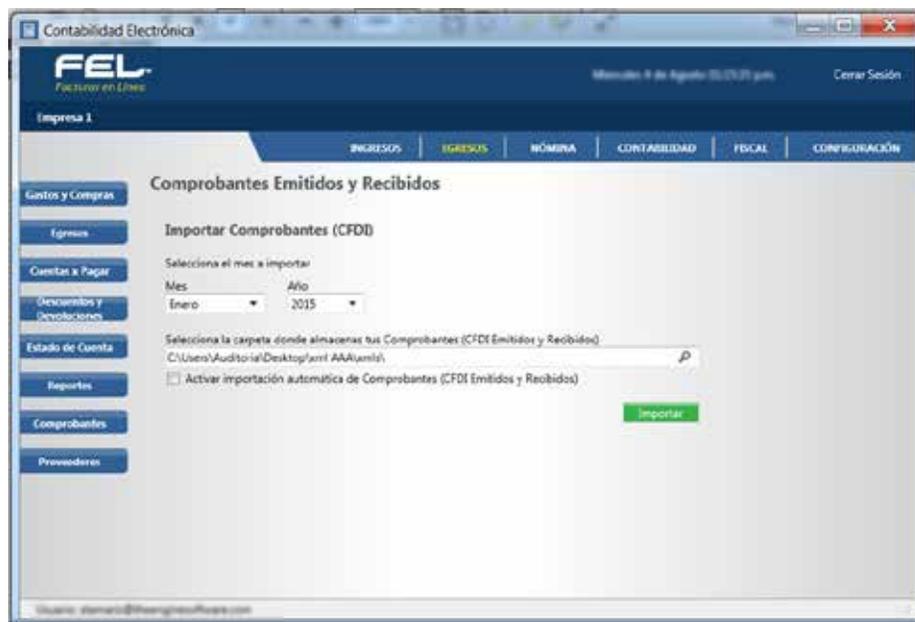
1. Deberá importar sus comprobantes recibidos, elija la pestaña **<Comprobantes>**,

2. **Importar comprobantes CFDI:** Seleccione la carpeta en donde almacena sus CFDI emitidos.

Advertencia: este proceso puede tardar varios minutos.

3. De clic en **<Importar>**, **<Comenzar>**

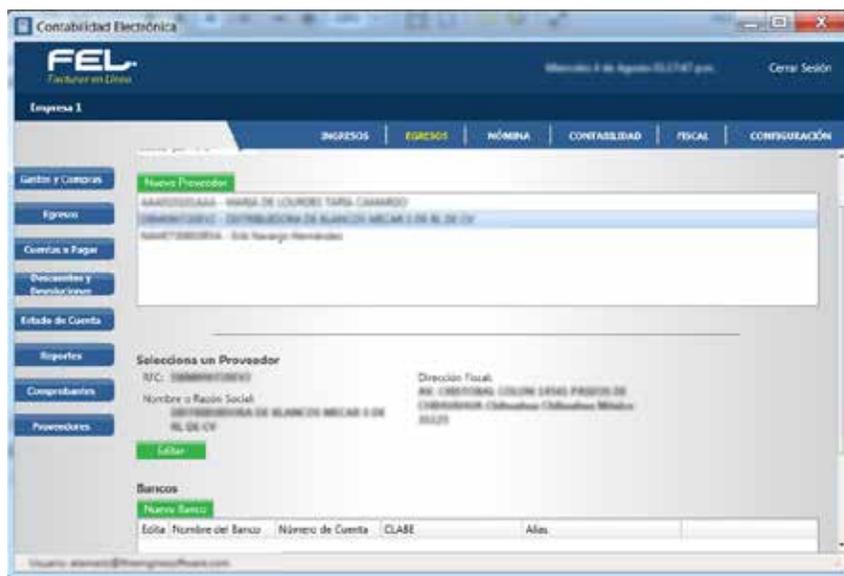
4. Si desea que se actualice su información de manera automática marque la casilla **“Activar importación automática de Comprobantes”**



7.2 PROVEEDORES

Al importar sus comprobantes la base de datos de proveedores quedará actualizada. Sin embargo deberá definir el tipo de tercero, tipo de operación y tipo de proveedor.

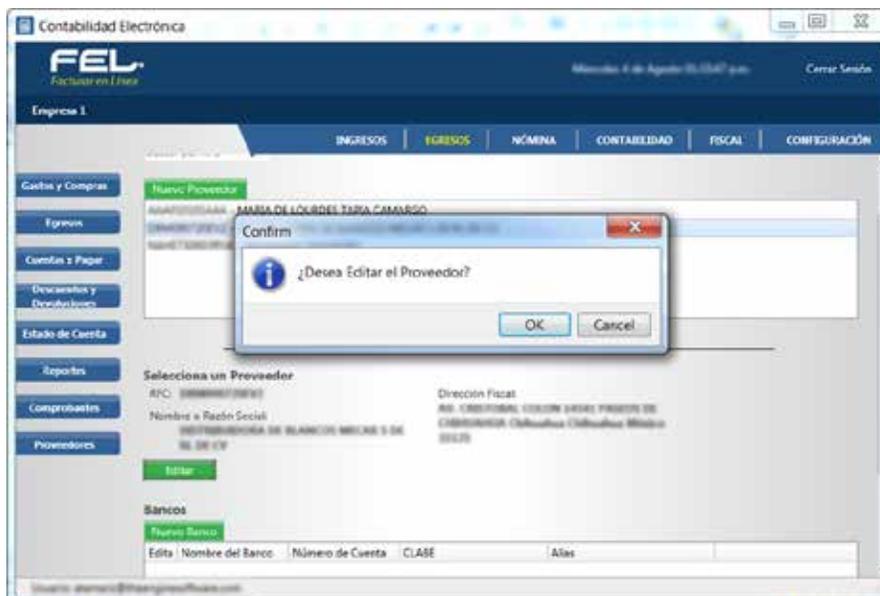
Estos parámetros le servirán para generar la DIOT y contabilizar sus pólizas



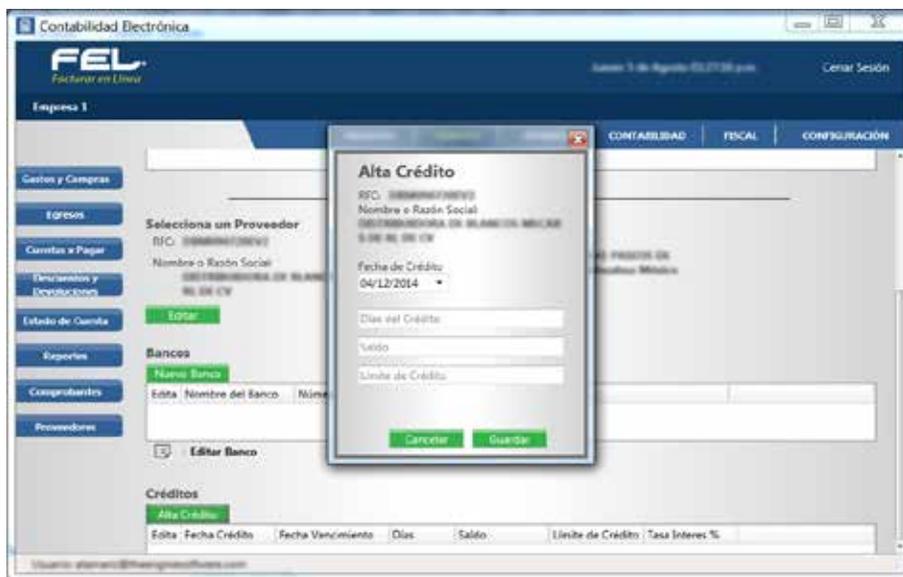
7.2.1 Editar

Modifique la información de sus proveedores, de clic en **<Editar>**

El sistema le pedirá confirmar si desea editar el proveedor, de clic en **<OK>**



El sistema le desplegará la pantalla de captura con la información fiscal del proveedor y la información del contacto.



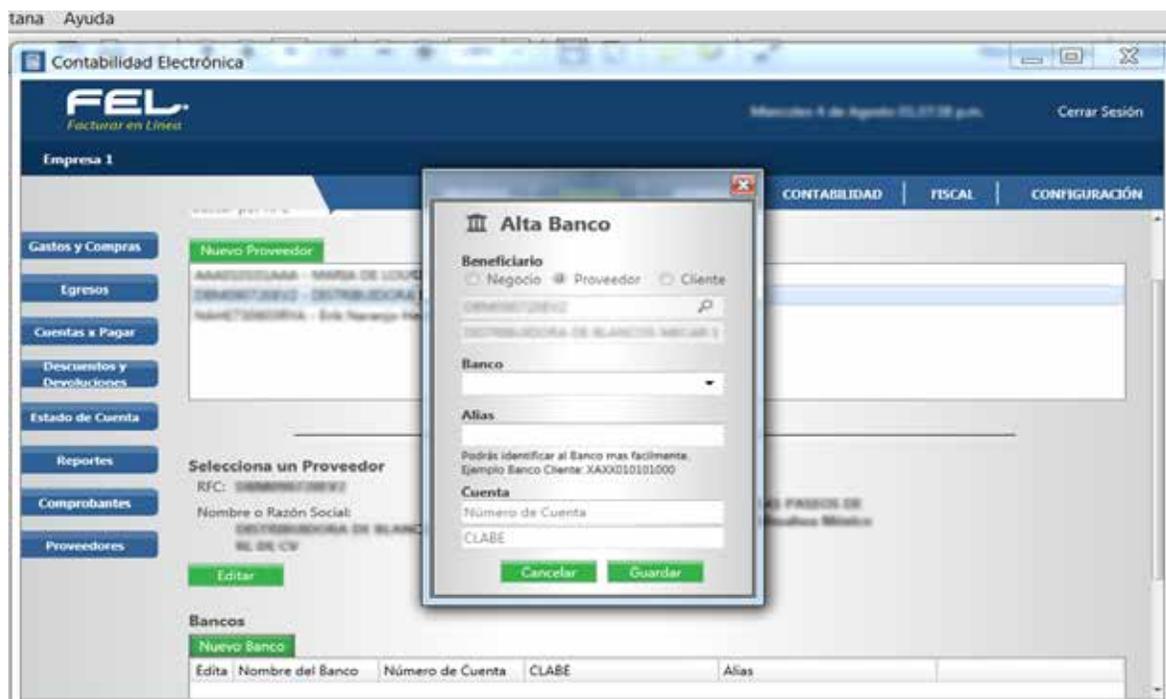
Realice la modificación y al terminar seleccione la opción **<Actualizar>**.

7.2.2 Identificación de la cuenta bancaria receptora de pagos del proveedor

El sistema le permitirá codificar la cuenta bancaria receptora del proveedor, esta información es requerida en el registro y contabilización de los pagos.

Proceda a configurar la cuenta bancaria receptora de pagos del proveedor.

- Ingrese a la opción **<Nuevo Banco>**
- **Banco:** los bancos aquí presentados están conforme al Catálogo de Bancos publicado por el SAT.
- **Alias:** Elija un nombre corto para identificar el banco fácilmente.
- **Cuenta:** Ingrese el número de cuenta bancaria.
- **CLABE:** Si lo requiere coloque los 18 dígitos de su cuenta.
- Una vez actualizada esta información de clic en **<Guardar>**



7.2.3 Alta de crédito

En esta sección podrá dar de alta las condiciones de crédito que tiene con el proveedor, así como las fechas de vencimiento.

- Seleccione al proveedor
- De clic en **<Alta crédito>** y proceda a llenar el formulario disponible.

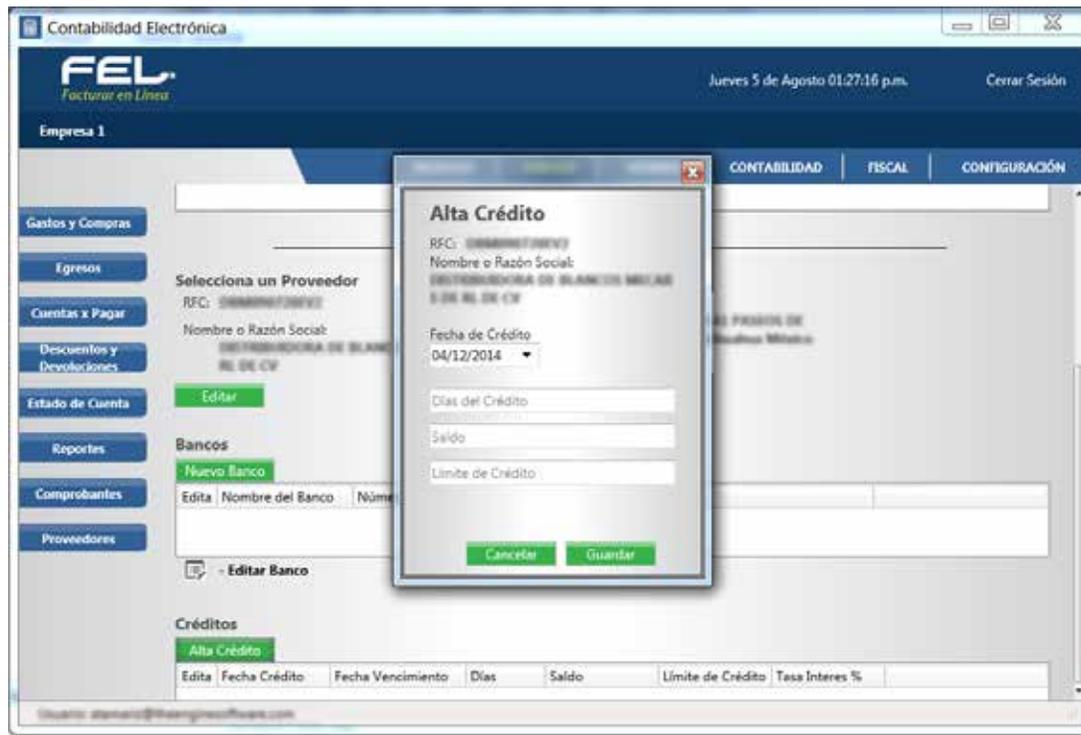
Fecha de crédito: En este campo coloque la fecha de otorgamiento del crédito.

Días de crédito: Especifique los días autorizados de crédito.

Saldo: Especifique si el proveedor tiene un saldo inicial previo al otorgamiento del crédito.

Límite de crédito: Configure el monto de crédito otorgado.

- De clic en **<Guardar>**



7.3 GASTOS Y COMPRAS

Al efectuar la importación de comprobantes esta información queda actualizada automáticamente.

En este proceso podrá consultar los CFDI recibidos por concepto de compras y gastos en un período determinado, si cuenta con el servicio de **<Buzón de recepción>** sus comprobantes estarán previamente ordenados y validados. Puede utilizar los comprobantes de una carpeta externa.

La visualización la tendrá de manera detallada. De doble clic en la fila principal si desea ordenar su reporte por algún campo específico.

1. Seleccione el rango de fechas que desea consultar, deberá ser de un período cuyos comprobantes hayan sido previamente importados.
2. De clic en **<Buscar>**
3. Génere la póliza de las compras y gastos del mes.
4. De clic en **<Generar póliza>**
5. Verifique la póliza y proceda a **<Contabilizar>**.
6. Podrá generar su reporte en excel.
7. Si requiere el reporte personalizado vaya a la sección de Reportes de este Módulo.

Contabilidad Electrónica
FEL
 Facturar en Línea
 Miércoles, 9 de Agosto 2016 10:43:08 a.m. Cerrar Sesión

Empresa 1

INGRESOS | **EGRESOS** | BÚSQUEDA | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Gastos y Compras

Criterios de Búsqueda
 Fecha Inicial: 01/01/2015 | Fecha Final: 31/01/2015 | RFC: | Razón Social:

UUID	Estatus	Serie y Folio	Fecha	RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IVA Tra	IVA Pa
2F24008D-D849-4798-8960-747F80637524	Vigente	A 26	2015-01-01	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 22,000.00	0.00	\$ 1,520.00	\$ 0.00	\$ 0.00
BAE1AFC9-D63E-4F08-9717-B1E705F423CC	Vigente	1842	2015-01-01	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 1,100.00	0.00	\$ 176.00	\$ 0.00	\$ 0.00
E4849392-1179-4378-8215-8494A367F410	Vigente	1841	2015-01-01	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 6,293.74	0.00	\$ 1,006.00	\$ 0.00	\$ 0.00
78870CC8-548A-44D1-8C1E-5854A33F2798	Vigente	1844	2015-01-01	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 2,000.00	0.00	\$ 320.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0046833F-0082-4985-8E58-5800DC334A6A	Vigente	1845	2015-01-01	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 2,500.00	0.00	\$ 400.00	\$ 0.00	\$ 0.00
832165CF-8887-4533-AC12-47E96CD26F17	Vigente	A 28	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 12,200.00	0.00	\$ 1,952.00	\$ 0.00	\$ 0.00
5196D166-811D-4FDD-8C30-666448F3773F	Vigente	A 2	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	Efectivo	\$ 19,000.00	0.00	\$ 3,040.00	\$ 0.00	\$ 0.00
01A151B8-3179-4867-9638-AE5D0C2A8D98D	Vigente	A 3	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	Efectivo	\$ 13,000.00	0.00	\$ 2,280.00	\$ 0.00	\$ 0.00
C87A1F35-E676-421A-A56A-11F8012CAC08	Vigente	A 30	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	TRANSFERENCIA	\$ 24,650.00	0.00	\$ 3,976.00	\$ 0.00	\$ 0.00
618FE7BD-52DE-4A4D-9757-FD8E793F999C	Vigente	A 27	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 4,600.00	0.00	\$ 736.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1A012187-250E-427A-A125-778C38698334	Vigente	A 48	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 5,227.94	0.00	\$ 838.00	\$ 0.00	\$ 0.00
A1C2A8D0-9855-44E0-AC2C-018895E38388	Vigente	A 18	2015-01-11	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 12,000.00	0.00	\$ 1,920.00	\$ 0.00	\$ 0.00
6C877906-02A0-4987-9257-8076A234F1E3	Vigente	A 10	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	TRANSFERENCIA	\$ 2,610.00	0.00	\$ 417.00	\$ 0.00	\$ 0.00
560F9A18-672D-461B-8306-1DA4FF4ADF81	Vigente	A 20	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 6,196.56	0.00	\$ 991.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8781A243-058E-4A30-89CE-9A77780E756F	Vigente	A 25	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 12,220.64	0.00	\$ 1,955.00	\$ 0.00	\$ 0.00
220C7893-2894-43F1-87AA-LAA25A199116	Vigente	A 4	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 7,570.72	0.00	\$ 1,211.00	\$ 0.00	\$ 0.00
019CE268-0048-4038-B456-A43287BAE773	Vigente	A 24	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 3,568.50	0.00	\$ 570.00	\$ 0.00	\$ 0.00
18D9EC15-38C8-4638-82F8-21583DBAF5AE	Vigente	A 21	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	No Identificado	\$ 87,286.00	0.00	\$ 13,965.00	\$ 0.00	\$ 0.00
DE700831-671A-422E-8D46-95EA67CAF8CC	Vigente	A 29	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	TRANSFERENCIA	\$ 47,150.00	0.00	\$ 7,544.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1CF7384C-09C8-47E2-970D-A21E0D8F917E	Vigente	A 5	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	TRANSFERENCIA	\$ 19,000.00	0.00	\$ 3,040.00	\$ 0.00	\$ 0.00
25616590-7227-807D-ACE7-FD8E117C25DE	Vigente	A 6	2015-01-21	027786403049 SA DE CV	SA DE CV	TRANSFERENCIA	\$ 22,000.00	0.00	\$ 3,280.00	\$ 0.00	\$ 0.00

7.4 CUENTAS POR PAGAR

En esta sección encontrará las facturas que se encuentran pendientes de pago a una fecha determinada, podrá ingresar el pago correspondiente y contabilizarlo, el sistema tiene la opción de contabilizar uno o varios comprobantes.

El sistema toma como base el asiento básico previamente configurado, codificará dos pólizas de acuerdo al método de pago, efectivo y otros métodos (cheque, transferencia, etc.)

Cuentas por Pagar

Criterios de Búsqueda
 Fecha Inicial: 01/01/2015
 Fecha Final: 31/01/2015
 Seleccionar Todo

Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IVA Ret	ISR	Imp Ret Loc	Imp Tras Loc	Total	Estatus	Saldo
*****	No Identificado	\$ 22,000.00	\$ 0.00	\$ 3,520.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25,520.00	No Pagado	\$ 25,520.00
*****	No Identificado	\$ 1,100.00	\$ 0.00	\$ 176.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,276.00	No Pagado	\$ 1,276.00
*****	No Identificado	\$ 6,293.74	\$ 0.00	\$ 1,006.00	\$ 0.00	\$ 671.33	\$ 429.37	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8,000.03	No Pagado	\$ 6,000.03
*****	No Identificado	\$ 2,000.00	\$ 0.00	\$ 320.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,320.00	No Pagado	\$ 2,320.00
*****	No Identificado	\$ 2,500.00	\$ 0.00	\$ 400.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,900.00	No Pagado	\$ 2,900.00
*****	No Identificado	\$ 12,200.00	\$ 0.00	\$ 1,952.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 14,152.00	No Pagado	\$ 14,152.00
*****	Electivo	\$ 19,000.00	\$ 0.00	\$ 3,040.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 22,040.00	No Pagado	\$ 22,040.00
*****	Electivo	\$ 33,000.00	\$ 0.00	\$ 5,280.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 38,280.00	No Pagado	\$ 38,280.00
*****	TRANSFERENCIA	\$ 24,850.00	\$ 0.00	\$ 3,976.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 28,826.00	No Pagado	\$ 28,826.00
*****	No Identificado	\$ 4,600.00	\$ 0.00	\$ 736.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,336.00	No Pagado	\$ 5,336.00
*****	No Identificado	\$ 5,237.94	\$ 0.00	\$ 838.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,076.01	No Pagado	\$ 6,076.01
*****	No Identificado	\$ 12,000.00	\$ 0.00	\$ 1,920.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 13,920.00	No Pagado	\$ 13,920.00
*****	TRANSFERENCIA	\$ 2,610.00	\$ 0.00	\$ 417.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,027.60	No Pagado	\$ 3,027.60
*****	No Identificado	\$ 6,196.56	\$ 0.00	\$ 991.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7,188.00	No Pagado	\$ 7,188.00
*****	No Identificado	\$ 12,220.64	\$ 0.00	\$ 1,955.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 14,175.94	No Pagado	\$ 14,175.94
*****	No Identificado	\$ 7,570.72	\$ 0.00	\$ 1,211.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8,782.03	No Pagado	\$ 8,782.03
*****	No Identificado	\$ 3,568.50	\$ 0.00	\$ 570.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,139.46	No Pagado	\$ 4,139.46
*****	No Identificado	\$ 87,286.00	\$ 0.00	\$ 13,965.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 101,251.76	No Pagado	\$ 101,251.76
*****	TRANSFERENCIA	\$ 47,150.00	\$ 0.00	\$ 7,544.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 54,694.00	No Pagado	\$ 54,694.00
*****	TRANSFERENCIA	\$ 19,000.00	\$ 0.00	\$ 3,040.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 22,040.00	No Pagado	\$ 22,040.00
*****	TRANSFERENCIA	\$ 33,000.00	\$ 0.00	\$ 5,280.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 38,280.00	No Pagado	\$ 38,280.00

Capture el detalle del pago:

Fecha de pago: Ingrese la fecha efectiva de pago, esta fecha se utilizará para contabilizar la transacción.

Al agregar varios comprobantes deberá señalar la misma fecha para que se genere la póliza en cuestión.

Verifique la póliza en el apartado **<Ver póliza>**

Nuevo pago: En este cuadro deberá capturar el **<Método de pago>**. Este campo se encuentra definido de acuerdo al catálogo publicado por el SAT y servirá para la generación de los **<Auxiliares de comprobantes>**

Defina si el proveedor es de compras, costos o gastos, esto le servirá para contabilizar la póliza.

Dependiendo del método de pago elegido deberá llenar los siguientes campos:

Cheque: Número de cheque emitido para el pago

Fecha: Fecha del pago en efectivo, cheque, transferencia, etc.

Banco origen: Cuenta de la que salieron los recursos

Totales: Importe pagado

Moneda: Elija la moneda con la que se efectuó la transacción. El catálogo presentado en la aplicación corresponde al publicado por el SAT como **"Catálogo de monedas"**.

Si la transacción es moneda extranjera deberá capturar el tipo de cambio correspondiente.

Banco destino: Elija el Banco nacional o extranjero al que efectuará el pago, de acuerdo al catálogo publicado por el SAT **"Catálogo de bancos"**.

Pago efectivo de IVA: En esta sección deberá colocar la fecha efectiva de pago según su estado de cuenta bancario.

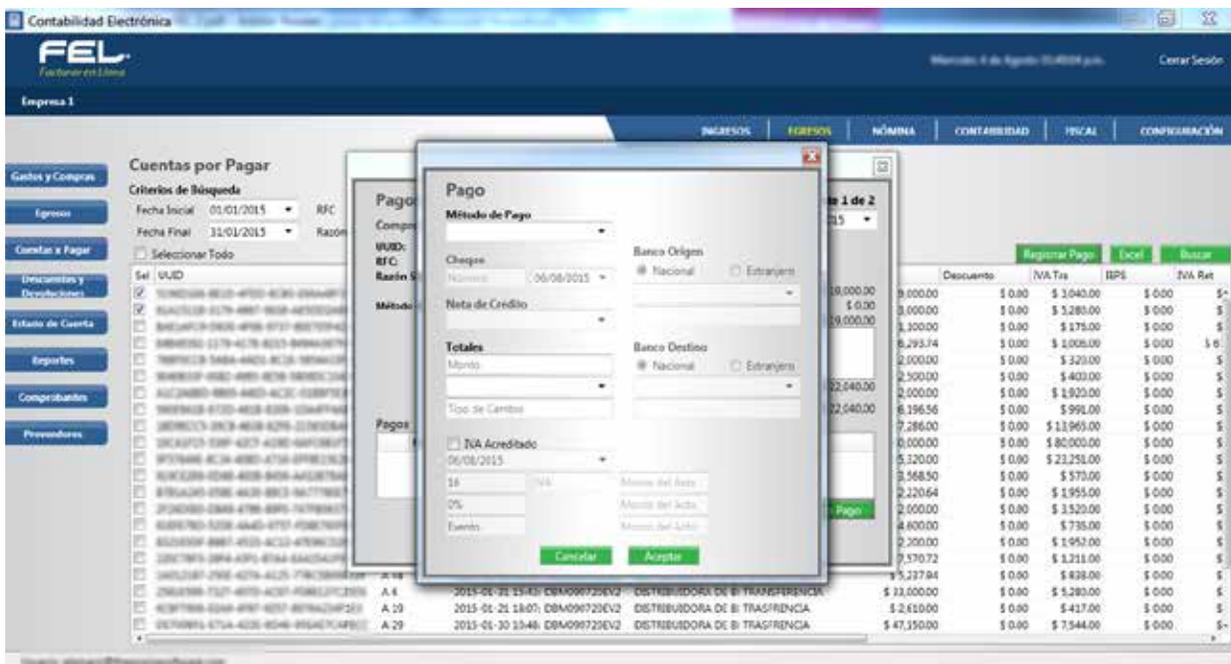
El IVA acreditado y no acreditado del pago, así como el valor de actos para efectos de IVA.

Esta información le servirá para generar la DIOT.

Una vez capturada esta información de clic en **<Aceptar>**.

Ingrese todos los pagos y presione **<Finalizar>**.

En este momento el sistema generará las pólizas correspondientes, dependiendo del método de pago, en efectivo u otros.



The screenshot displays the 'Cuentas por Pagar' (Accounts Payable) section of the FEL web application. A modal window titled 'Pago' is open, allowing the user to record a payment. The modal includes the following fields and options:

- Método de Pago:** A dropdown menu.
- Cheque:** A field with a date selector (06/06/2015).
- Nota de Crédito:** A dropdown menu.
- Totales:** A section with a 'Monto' field.
- Banco Origen:** Radio buttons for 'Nacional' (selected) and 'Estranjero'.
- Banco Destino:** Radio buttons for 'Nacional' (selected) and 'Estranjero'.
- Tipo de Cambio:** A dropdown menu.
- IVA Acreditado:** A checkbox.
- Fecha:** A date selector (06/06/2015).
- Moneda:** A dropdown menu with options like 'Monto del libro', 'Monto del IVA', and 'Monto del libro'.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom.

The background interface shows a table of accounts payable with columns for 'Cuenta', 'Fecha', 'Monto', and 'IVA'. The table is partially obscured by the modal window.

Para visualizar las pólizas, vaya al **<Módulo de Contabilidad>**, **<Ver pólizas>**, **<Pólizas por contabilizar>**. Revíselas y contabilice.

Si desea imprimir un reporte vaya a la sección de **REPORTES** de este módulo.

7.5 EGRESOS

En esta pestaña se desplegarán las facturas efectivamente pagadas en un período determinado.

Elija el rango de fechas y de clic en **<Buscar>**, puede efectuar diversos filtros. Si desea emitir un reporte vaya a la sección de **REPORTES** de este módulo.

Contabilidad Electrónica

Empresa 1

INGRESOS | **EGRESOS** | NÓMINA | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Egresos

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: 01/01/2015 RFC:

Fecha Final: 31/01/2015 Razón Social:

Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IVA Ret	IIR	Imp Ret Loc	Imp Trai Loc	Total	Estatus	Importe
728012	001788000194 DE 10	\$ 19,000.00	\$ 0.00	\$ 3,040.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 22,040.00	Pagada	
728012	001788000194 DE 10	\$ 33,000.00	\$ 0.00	\$ 5,280.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 38,280.00	Pagada	
		\$ 52,000.00	\$ 0.00	\$ 8,320.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 60,320.00		

Buttons: Factel, Reporte

7.6 ESTADO DE CUENTA

En este apartado podrá visualizar el estado de cuenta general del proveedor, el estatus de sus facturas, el estatus de éstas en cuanto a su crédito y su saldo a una fecha determinada.

Para llevar a cabo esta tarea seleccione al proveedor y el rango de fechas que desea consultar. Además determinará el IVA efectivamente pagado o acreditado del mes, este proceso le permitirá llenar automáticamente la DIOT

De clic en **<Buscar>**

Si desea puede exportar esta información a excel.

Para acreditar el IVA de meses anteriores deberá seleccionar el comprobante efectivamente pagado y dar clic en **<Acreditar IVA>**

Llene el recuadro con los datos del pago efectivo.

De clic en **<Aceptar>**

Serie y Folio	Fecha Emisión	Fecha de Pago	Debe	Haber	Saldo	Estatus	IVA No Acreditado	IVA Acreditado
41786230724 A-26	2015-01-06 12:27:16		\$ 25,520.00		\$ 25,520.00	No Pagado	\$ 1,520.00	
41786230817 A-26	2015-01-12 10:10:18		\$ 14,152.00		\$ 14,152.00	No Pagado	\$ 1,952.00	
41786231129 A-2	2015-01-13 10:01:09		\$ 22,040.00		\$ 22,040.00	Pagado	\$ 3,040.00	
		Efectivo 2015-01-31		\$ 22,040.00	\$ 0.00			\$ 0.00
41786231880 A-2	2015-01-13 10:15:34		\$ 38,280.00		\$ 38,280.00	Pagado	\$ 5,280.00	
		Efectivo 2015-01-31		\$ 38,280.00	\$ 0.00			\$ 0.00
41786231428 A-26	2015-01-13 10:26:11		\$ 28,826.00		\$ 28,826.00	No Pagado	\$ 3,976.00	
41786231986 A-27	2015-01-13 11:36:09		\$ 5,336.00		\$ 5,336.00	No Pagado	\$ 736.00	
41786231824 A-48	2015-01-13 11:45:04		\$ 6,076.01		\$ 6,076.01	No Pagado	\$ 838.07	
41786231848 A-18	2015-01-17 16:03:04		\$ 11,920.00		\$ 11,920.00	No Pagado	\$ 1,920.00	
41786231812 A-18	2015-01-21 18:07:36		\$ 3,027.60		\$ 3,027.60	No Pagado	\$ 417.60	
41786231882 A-20	2015-01-21 18:20:59		\$ 7,188.00		\$ 7,188.00	No Pagado	\$ 991.44	
41786231788 A-20	2015-01-23 12:00:23		\$ 14,175.94		\$ 14,175.94	No Pagado	\$ 1,955.30	
41786231718 A-4	2015-01-27 12:03:04		\$ 8,782.03		\$ 8,782.03	No Pagado	\$ 1,211.31	
41786231847 A-28	2015-01-28 11:49:29		\$ 4,139.46		\$ 4,139.46	No Pagado	\$ 570.96	
41786231847 A-15	2015-01-29 09:40:56		\$ 101,251.76		\$ 101,251.76	No Pagado	\$ 13,965.76	
41786231847 A-28	2015-01-30 10:48:01		\$ 54,694.00		\$ 54,694.00	No Pagado	\$ 7,544.00	

7.7 REPORTES

En esta sección podrá generar los reportes referentes al Módulo de Egresos. Los podrá ver en pantalla y exportarlos en excel.

Para efectos de la exportación en PDF deberá elegir las 6 columnas más relevantes.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Elija el rango de fechas que desea consultar.
- Realice el filtro por RFC o sucursal.
- De clic en **<Buscar>**

The screenshot shows the 'Reporte Egresos' (Expense Report) interface in the FEL system. The page title is 'Contabilidad Electrónica' and the user is logged in as 'EMPRESA 1'. The interface includes a navigation menu with options like 'INGRESOS', 'EGRESOS', 'NÓMINA', 'CONTABILIDAD', and 'CONFIGURACIÓN'. The 'Reporte Egresos' section has a search criteria form with fields for 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'RFC'. Below the search form is a table of expense records.

Serie y Folio	Fecha Emisión	UUID	RFC Proveedor	Razón Social	Imp
A19	2015-01-21 180.	0330788-0249-40.	08448072810	DISTRIBUIDORA, TRASFRENCIA	\$ 26
A29	2015-01-30 104.	0330788-0714-42.	08448072810	DISTRIBUIDORA, TRASFRENCIA	\$ 47
A6	2015-01-31 154.	0330788-1027-40.	08448072810	DISTRIBUIDORA, TRASFRENCIA	\$ 33
					\$ 82

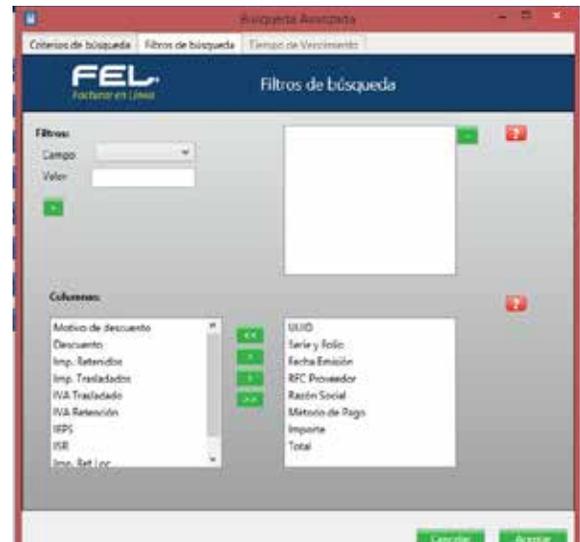
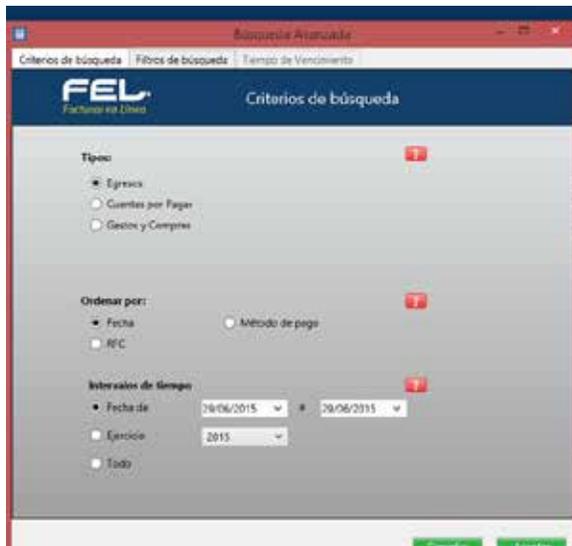
At the bottom of the interface, the user's email address 'Usuario: andrea3975@hotmail.com' is visible.

Si requiere hacer una búsqueda personalizada, ingrese a **<Búsq. Avanzada>**

- Elija los Criterios de búsqueda
Tipos, ordenar por intervalos de tiempo
- Filtros de búsqueda

Especifique alguna condición especial y personalice su reporte eligiendo el orden de las columnas

- De clic en **<Aceptar>**
- De clic en **<Buscar>** y después en exportar a excel o PDF.



8. MÓDULO NÓMINAS

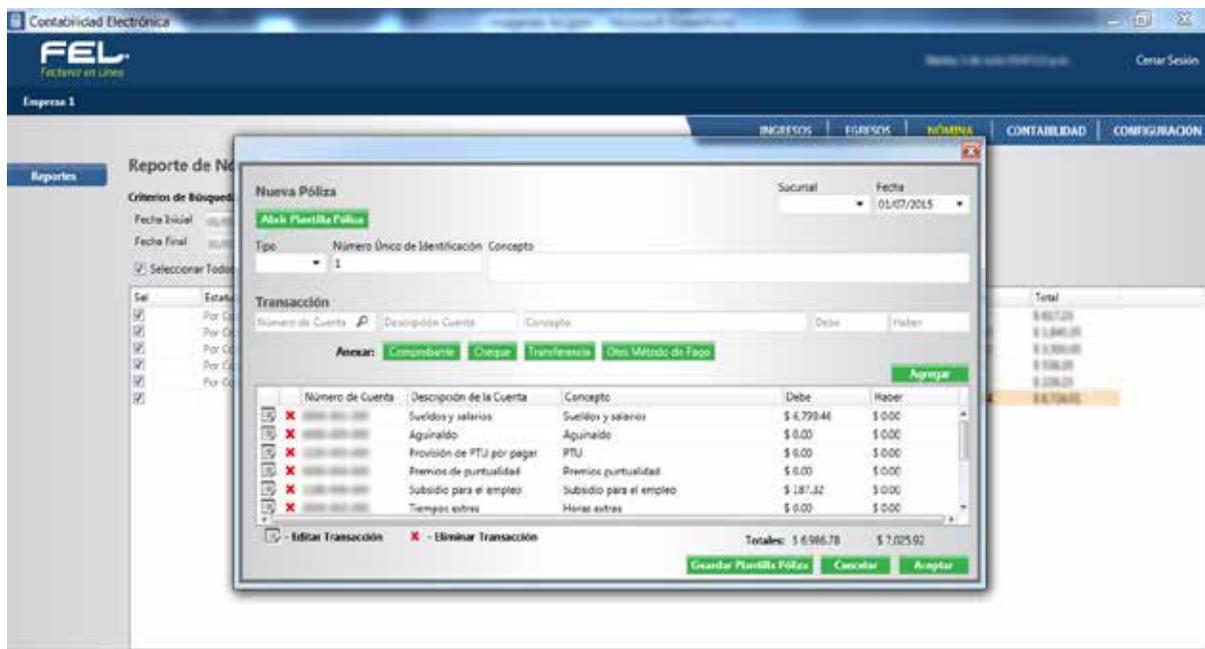
En esta sección podrá generar su póliza contable de los CFDI generados por concepto de nómina.

Al llevar a cabo la importación de archivos en el Módulo de Egresos, el sistema automáticamente identifica los CFDI relativos a la nómina y los presenta en este módulo.

El sistema analiza esta información y propone la póliza correspondiente, misma que fue configurada previamente en la sección **<Configuración>**, **<Asientos básicos>**.

Para llevar a cabo este proceso deberá seguir estos sencillos pasos:

- Especifique el rango de fechas que desea contabilizar
- De clic en **<Buscar>**
- Seleccione los comprobantes a contabilizar y de clic en **<Contabilizar>**
- El sistema traerá la póliza propuesta, verifíquela y seleccione **<Aceptar>**
- Los comprobantes contabilizados quedarán con el estatus de Contabilizado



Muchas Gracias

