



# SISTEMA CONTABLE MANUAL DEL USUARIO



# CONTENIDO

1. Introducción
2. Configuración Inicial
3. Configuración
4. Módulo de Contabilidad
5. Módulo de Ingresos
6. Módulo de Egresos
7. Módulo Nómina

# INTRODUCCIÓN

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

Es aconsejable leer detenidamente cada una de las instrucciones que se detallan 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 que esta guía le sea de utilidad.**

# MANUAL DEL USUARIO

## SISTEMA CONTABLE

Para ingresar al sistema de clic en el ícono 

### CONFIGURACION INICIAL

- **EDITE SU PERFIL**

- **Correo electrónico:** 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>**



**FEL**<sup>®</sup> Facturar en Línea **Configuración**

**Bienvenido**

**Edita tu Perfil**

 Correo Electrónico  
Tu correo electrónico será tu "Usuario" para ingresar al sistema

 Contraseña   
Repite Contraseña   
Para utilizar el sistema sin contraseña, deja los campos en blanco.

Usuario en Línea

**Configura tu Cuenta**

 DEMO000003FEL  
 DEMO000003FEL  
 ..... 

**Siguiete**

# 1. CONFIGURACIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA

- **Usuario en línea:**

Estos campos se actualizarán automáticamente.

- **Otros usuarios:**

Deberán 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 the 'Configuración' (Configuration) page in the FEL system. The page has a dark blue header with the FEL logo and the text 'Facturar en Línea' on the left, and a gear icon followed by 'Configuración' on the right. Below the header, there is a grey background area with a left-pointing arrow and the word 'Bienvenido'. The main content is organized into sections:

- 1. Nombre de la Empresa:** A sub-section with the instruction 'Coloca el nombre de la Empresa.' and a text input field containing 'Empresa DEMO'.
- 2. Escribe Información Fiscal:** A sub-section with multiple input fields: 'DEMO000003FEL' and 'Empresa Demo' in a row; 'Av. Carlos Bestilla' and 'Localidad' in a row; 'No. 285' and 'No. Interior' in a row; 'F. en. Las Brisas' and 'Municipio' in a row; '00000' and 'Municipio' in a row; and 'Referencia' and 'Régimen Fiscal' in a row.
- Certificado de Sello Digital (CSD):** A sub-section with three input fields: 'Certificado', 'Llave Privada', and 'Password'. Each field has a '+' sign to its right, and the 'Password' field has an eye icon to its right.

At the bottom right of the form area, there are two green buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'.

## 2. CONFIGURACION DE SUCURSALES

● **Usuario en línea:**

Esta sección quedará actualizada automáticamente.

● **Otros usuarios:**

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

Desde este sistema podrá controlar su información por sucursal.

Al terminar oprima **<siguiente>**



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) section of the FEL system. It features a header with the FEL logo and the text 'Configuración'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Bienvenido' > '3. Configura tus Sucursales'. The main form area contains several input fields for branch information: 'Nombre de la Sucursal', a checkbox for 'Matriz', '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 form. Below the form is a scrollable list of existing branches, showing entries like 'Atlixco', 'Coahuila', 'Coyahuacan', and '00000'. At the bottom of the form area, there are two green buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'.

### 3. CONFIGURACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLE

En el sistema encontrará tres opciones para llevar a cabo esta acción.

- **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>**.

- **Importar catálogo:**

Puede importar el catálogo de cuentas que maneje actualmente, para efectuarlo le facilitamos la siguiente plantilla [..\PLANTILLAS DEFINITIVAS\PlantillaCuentas.xlsm](#), deberá llenar los siguientes campos para cada cuenta de su catálogo:

- **Código agrupador:**

Deberá relacionar su cuenta contable con el código agrupador 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 de cada una de sus cuentas.

**Ejemplo:**

	A	B	C	D	E	F
1		[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	Clientes		deudora	
10	105.01	1150-001-000	Clientes nacionales	1150-000-000	deudora	
11	105.02	1150-002-000	Clientes extranjeros	1150-000-000	deudora	
12	105.03	1150-003-000	Clientes nacionales partes relacionadas	1150-000-000	deudora	
13	105.04	1150-004-000	Clientes 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	

● **Configurar después:**

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





Este sistema contable es modular, a través de él podrá obtener asientos básicos 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, 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**
- **Un apartado especial para hacer configuraciones adicionales**

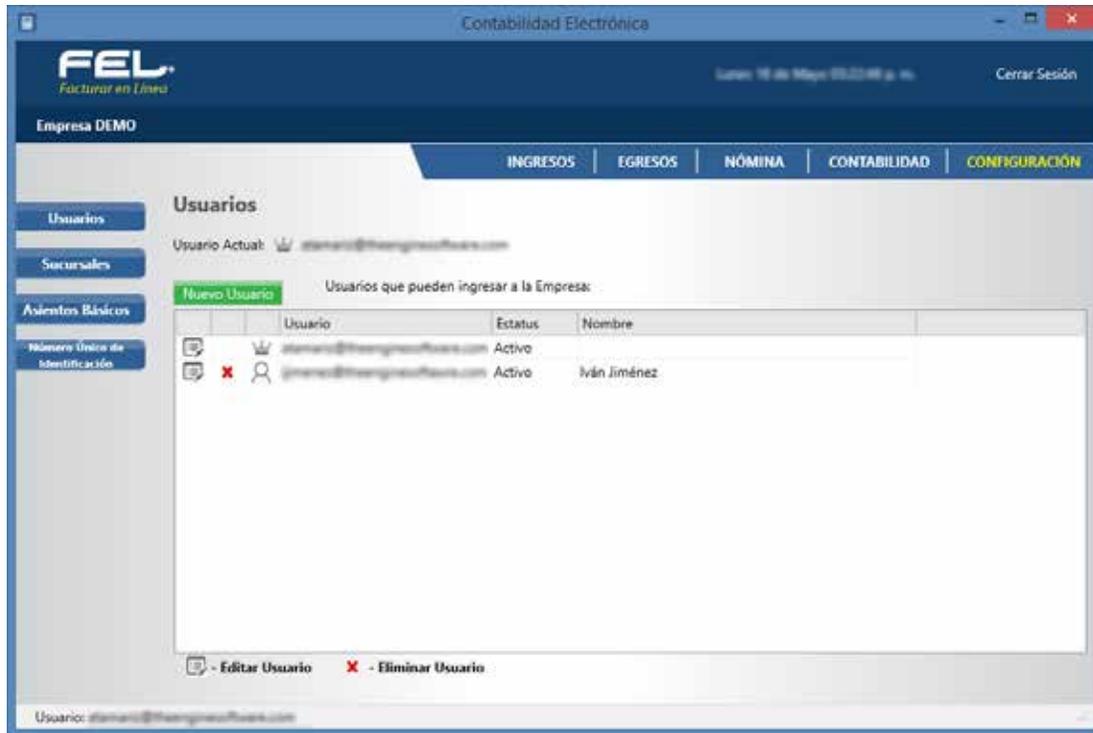
## **CONFIGURACIÓN**

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

En ella encontrará un apartado con las siguientes opciones:

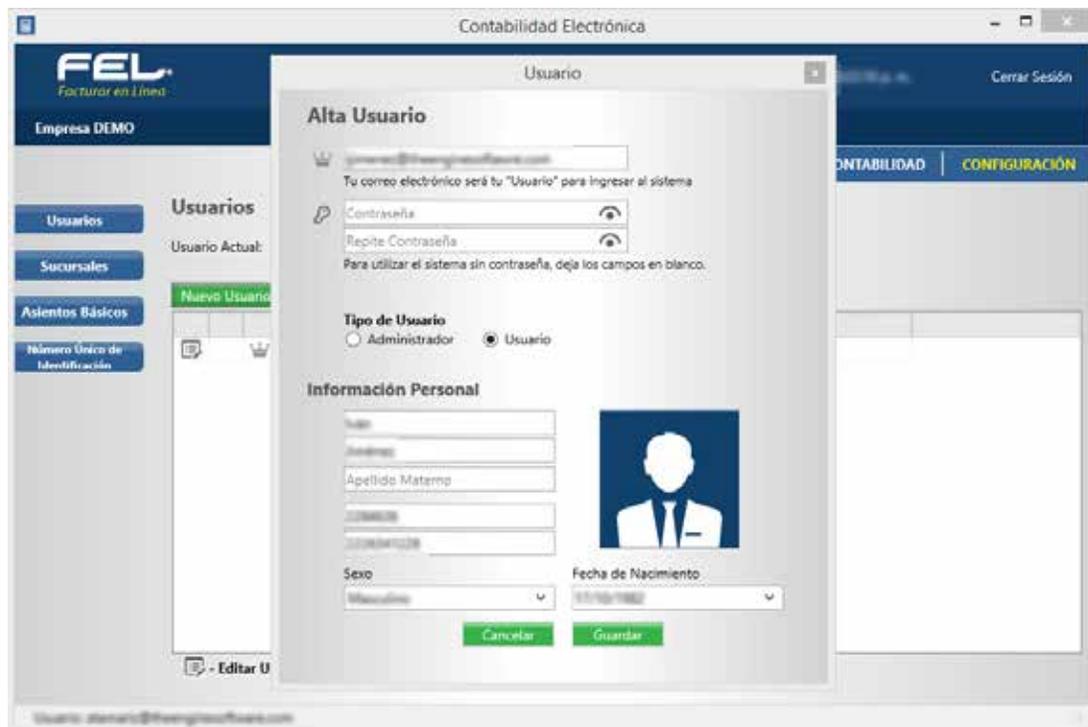
- **Usuarios:**

Podrá dar de alta los usuarios que tendrán acceso al sistema, definir las característi-



### 1. Nuevo Usuario:

Ingrese los datos del usuario, elija si será administrador o usuario.



- **Administrador:**

Usuario que tiene todos los permisos en el sistema.

**Ejemplo:** Eliminar usuarios, altas o eliminaciones de sucursales, modificar información fiscal de un período auditado, etc.

- **Usuario:**

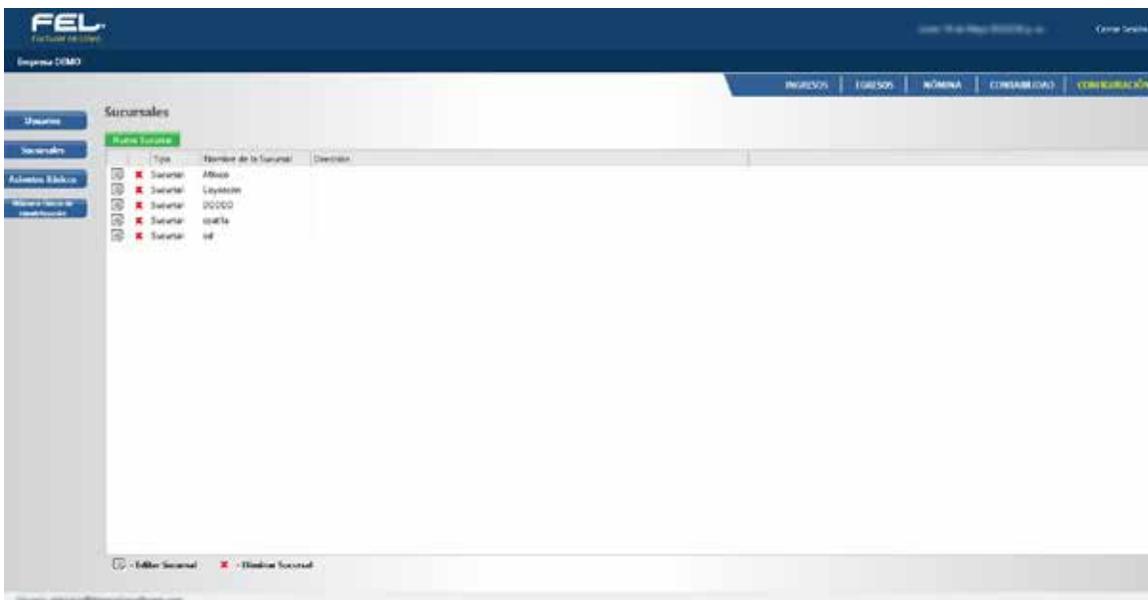
Al que tendrá acceso limitado a él.

- **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.



- **Asientos básicos:**

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

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 adecúe 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.

Contabilidad Electrónica
Cerrar Sesión


  
Facturar en Línea

Empresa DEMO

INGRESOS
EGRESOS
NÓMINA
CONTABILIDAD
CONFIGURACIÓN

Usuarios
Sucursales
Asientos Básicos
Número Único de Identificación

### Asientos Básicos

Nuevo Asiento Básico

Edita	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
	✘	✔	Egresos	Egresos	COMPRAS
	✘	✔	Egresos	Egresos	GASTOS
	✘	✔	Ingresos	Ingresos	Devoluciones
	✘	✔	Nómina	Egresos	Nómina

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

Usuario: atemario@theengineering.com
...

## DESCRIPCION 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.

### **Generar una póliza por todos los comprobantes:**

Al elegir esta opción la póliza incluirá todos los comprobantes emitidos 0 recibidos.

### **Generar una póliza por cada comprobante:**

Al marcar esta opción la póliza generada será por cada comprobante emitido o recibido.

### **Generar póliza automática:**

Si marca esta opción la póliza se generará en el momento de importar los comprobantes emitidos o recibidos tomando en cuenta el asiento contable definido.

Al importar comprobantes emitidos o recibidos. Al seleccionar esta opción el sistema importará los CFDI y en ese momento propondrá la(s) póliza(as) a contabilizar. Verificar dicha póliza en el apartado <Contabilidad>, <Pólizas>, <Ver Pólizas por contabilizar>.

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
- **Generar póliza por todos los comprobantes**
- **Generar póliza automática**
- **Al importar comprobantes (CFDI) emitidos**

**Asiento Contable**

Nombre del Asiento Contable: VENTA      Módulo: Ingresos

Condición: Siempre

**Información General de la Póliza**

Concepto de la Póliza: VENTA

Generar una Póliza por todos los comprobantes     Generar una Póliza por cada comprobante

Generar Póliza Automática

Al importar Comprobantes (CFDI) Emitidos     Al importar Comprobantes (CFDI) Recibidos

**Información de la Transacción**

Número de Cuenta:      Concepto:      Debe:     Haber:

Registra:     

Edita	Borra	Cuenta	Descripción Cuenta	Concepto	D
		1150-001-000	Cientes nacionales	Cientes Nacionales	
		4100-001-000	Ventas y/o servicios gravados...	Ventas y/o servicios gravados tasa general	
		2150-001-000	IVA trasladado	IVA Traslado	

- **Número único de identificación:** En esta sección podrá definir el tipo de pólizas y numeración consecutiva que utilizará dentro del Módulo de Contabilidad.

**Contabilidad Electrónica**

**FEL**  
Facturar en Línea

Empresa DEMO

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

**Configuración de Número Único de Identificación**

**Usuarios**

**Sucursales**

**Asientos Básicos**

**Número Único de Identificación**

**Tipo Ingresos**

Tipo: Ingresos      Número Consecutivo: 1      Separador: -      Mes:  Usar Mes      Año:  Usar Año

Ejemplo: Ingresos1-0152015

**Tipo Egresos**

Tipo: Egresos      Número Consecutivo: 1      Separador: -      Mes:  Usar Mes      Año:  Usar Año

Ejemplo: Egresos1

**Tipo Diario**

Tipo: Diario      Número Consecutivo: 1      Separador: -      Mes:  Usar Mes      Año:  Usar Año

Ejemplo: Diario1

Usuario: admin@thegroupware.com

**A continuación se describen los campos:**

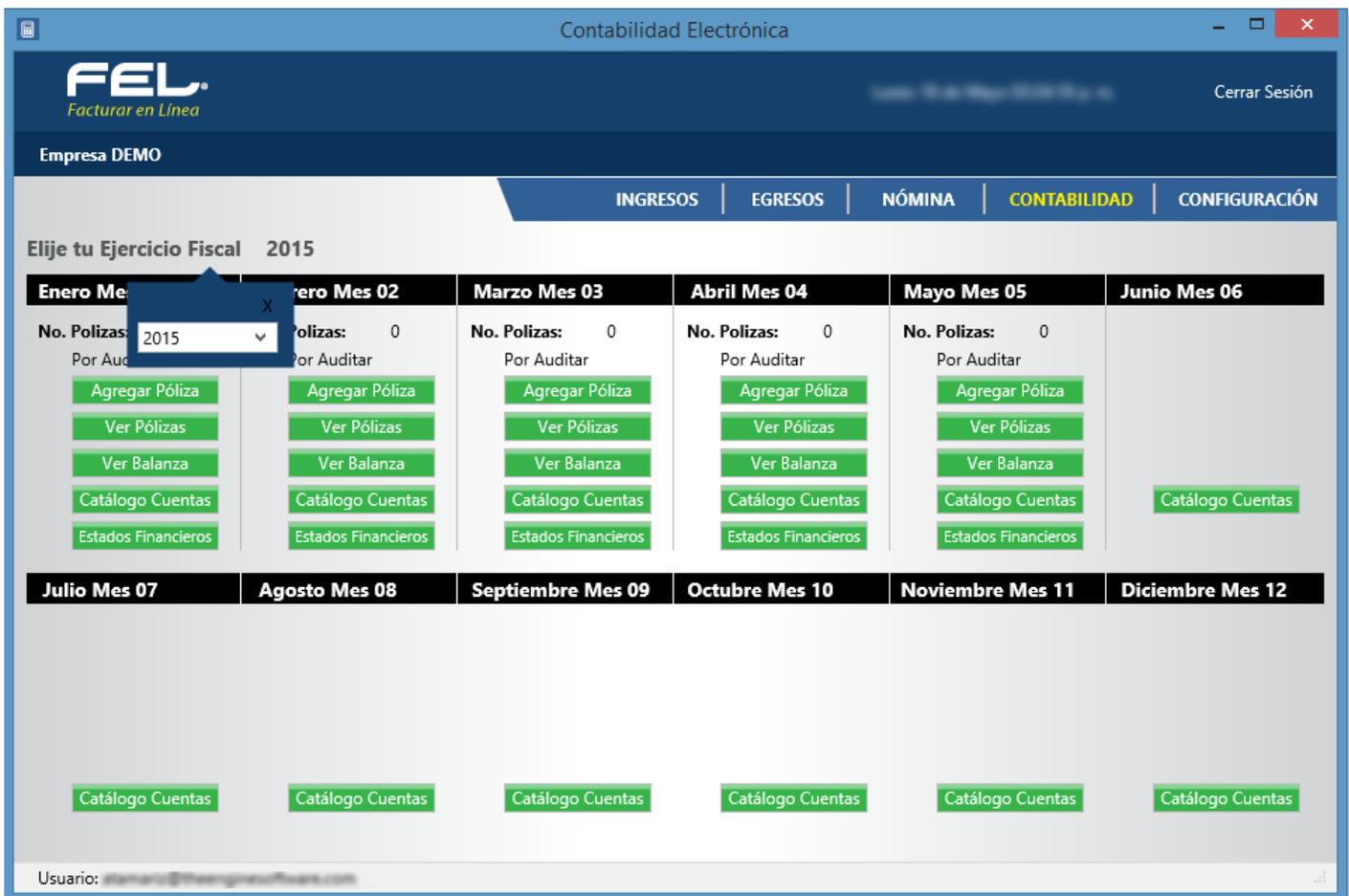
- **Tipo:** El sistema está configurado para codificar pólizas diario, ingresos y egresos. Elija la abreviación que utilizará para cada caso.
- **Número consecutivo:** Elija el número inicial con el que contabilizará cada uno de los tipos de pólizas. El sistema lo agregará posteriormente de manera consecutiva.
- **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 mes.
- **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.

# MODÚLO 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.



Contabilidad Electrónica

FEL Facturar en Línea

Empresa DEMO

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

Elije tu Ejercicio Fiscal 2015

Enero Mes 01	Febrero Mes 02	Marzo Mes 03	Abril Mes 04	Mayo Mes 05	Junio Mes 06
No. Polizas: 2015 Por Auditar	No. Polizas: 0 Por Auditar				
Agregar Póliza	Agregar Póliza	Agregar Póliza	Agregar Póliza	Agregar Póliza	
Ver Pólizas	Ver Pólizas	Ver Pólizas	Ver Pólizas	Ver Pólizas	
Ver Balanza	Ver Balanza	Ver Balanza	Ver Balanza	Ver Balanza	
Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas
Estados Financieros	Estados Financieros	Estados Financieros	Estados Financieros	Estados Financieros	
Julio Mes 07	Agosto Mes 08	Septiembre Mes 09	Octubre Mes 10	Noviembre Mes 11	Diciembre Mes 12
Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas	Catálogo Cuentas

Usuario:

Las opciones que podrá encontrar son las siguientes:

• **Agregar una póliza:** Capture su póliza.

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

**b) Fecha:** Coloque la fecha en la que se realiza la transacción.

**c) Número único de identificación:** En este campo podrá agregar el tipo de póliza y número consecutivo correspondiente, tomando en cuenta la configuración inicial del tipo de pólizas.

**d) Concepto:** Indique el concepto general de la póliza.

**e) 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>**

Nueva Póliza x

**Nueva Póliza**

Abrir Plantilla Póliza

Tipo  Número Único de Identificación  Concepto

Sucursal

Fecha

**Transacción**

Número de Cuenta  Descripción Cuenta  Concepto  Debe  Haber

Anexar: Comprobante Cheque Transferencia Otro Método de Pago

Agregar

#	Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Concepto	Debe	Haber

- Editar Transacción
x - Eliminar Transacción

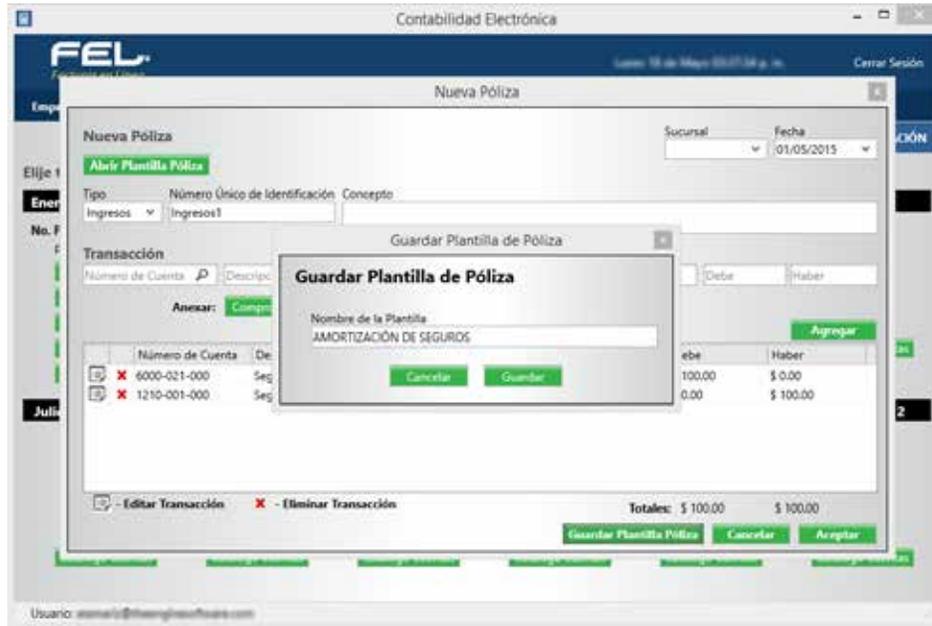
Totales: \$ 0.00      \$ 0.00

Guardar Plantilla Póliza
Cancelar
Aceptar

f) En esta sección podrá guardar plantillas de pólizas, estas servirán para contabilizar pólizas modelo o recurrentes..

Capture la póliza y de clic en **<Guardar Plantilla Póliza>**.

Asigne un nombre a la plantilla y oprima **<Guardar>**



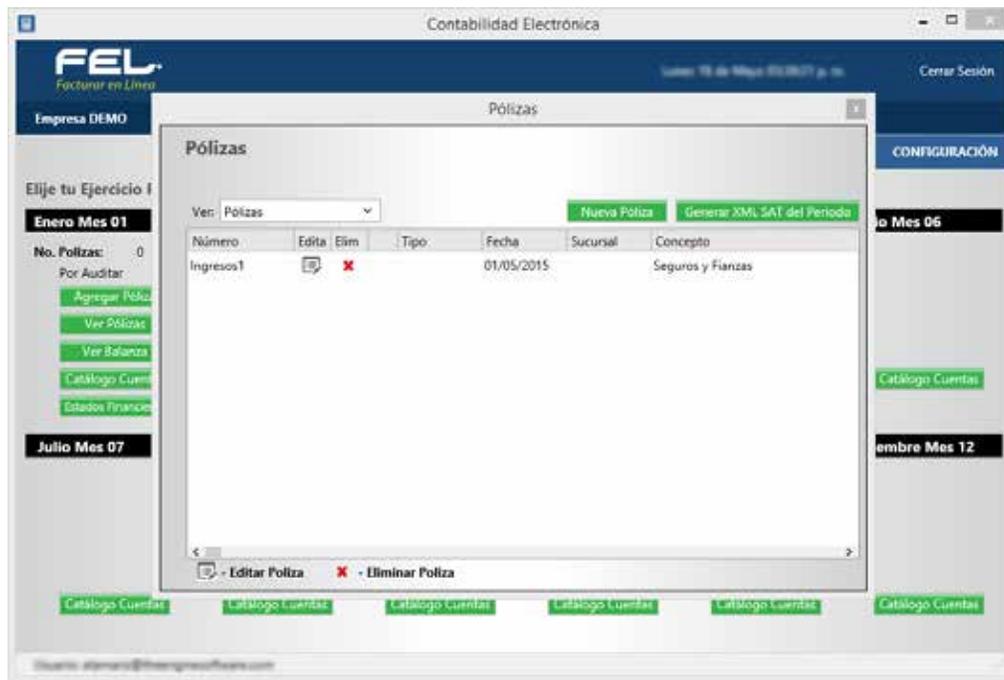
g) Cuando requiera contabilizarla vaya a la parte superior y seleccione **<Abrir plantilla Póliza>**

Seleccione la plantilla que desea contabilizar y de clic en **<Abrir>**

Cambie la fecha del período de trabajo y proceda a contabilizar.



- **Ver pólizas:** Visualice las pólizas del período, tanto contabilizadas y por contabilizar; codifique nuevas pólizas y genere los archivos XML de pólizas solicitados por el SAT. El número de pólizas contabilizadas las tendrá a la vista en la pantalla principal del Módulo de Contabilidad.



- **Ver balanza:** Esta opción le permite visualizar la balanza de comprobación del período completa o sólo con movimientos, exportarla a excel, visualizarla en PDF y generar el archivo XML para entrega al SAT. Una vez creado el archivo correspondiente elija <Auditar> para que no pueda ser modificado el período sin autorización del Administrador. Si lo requiere puede generar

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1110-000-000	Caja	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1110-001-000	Caja y efectivo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1120-000-000	Bancos	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1120-001-000	Bancos nacionales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1120-002-000	Bancos extranjeros	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1140-000-000	Inversiones en valores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1140-001-000	Inversiones temporales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1150-000-000	Clientes	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1150-001-000	Clientes nacionales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1150-002-000	Clientes extranjeros	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1150-003-000	Clientes nacionales partes relacion...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1150-004-000	Clientes extranjeros partes relacion...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1155-000-000	Estimación para cuentas incobrables	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1155-001-000	Estimación para cuentas incobrable...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1155-002-000	Estimación para cuentas incobrable...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1155-000-000	Estimación para cuentas incobrable...	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

En este apartado encontrará el Reporte de auxiliares de cuentas, disponible también en excel.

Genere el archivo correspondiente en XML para su presentación ante el SAT.

- **Catálogo de cuentas:** Si configuró previamente su catálogo de cuentas en la sección de <configuración inicial> podrá visualizarlo en este apartado, modificar su configuración, exportarlo y generar su archivo XML del catálogo de cuentas para entrega al SAT.

Si optó por configurarlo después, elija la opción <Importar> e indique la ruta donde se encuentra su archivo.

Utilice la plantilla de importación [..\PLANTILLAS DEFINITIVAS\PlantillaCuentas.xmlsm](#)

Catálogo de Cuentas x

### Catálogo de Cuentas Contables

Nueva Cuenta Madre
Configuración
Importar
Exportar
Generar XML SAT

Código Agrupador			Número de Cuenta	Descripción
101	x	▶	1110-000-000	Caja
101.01	x	▶	1110-001-000	Caja y efectivo
102	x	▶	1120-000-000	Bancos
102.01	x	▶	1120-001-000	Bancos nacionales
102.02	x	▶	1120-002-000	Bancos extranjeros
103	x	▶	1140-000-000	Inversiones en valores
103.01	x	▶	1140-001-000	Inversiones temporales
105	x	▶	1150-000-000	Clientes
105.01	x	▶	1150-001-000	Clientes nacionales
105.02	x	▶	1150-002-000	Clientes extranjeros
105.03	x	▶	1150-003-000	Clientes nacionales partes relacionadas
105.04	x	▶	1150-004-000	Clientes extranjeros partes relacionadas
108	x	▶	1155-000-000	Estimación para cuentas incobrables
108.01	x	▶	1155-001-000	Estimación para cuentas incobrables nacionales

◀ - Agregar Sub Cuenta
 x - Eliminar Cuenta Contable

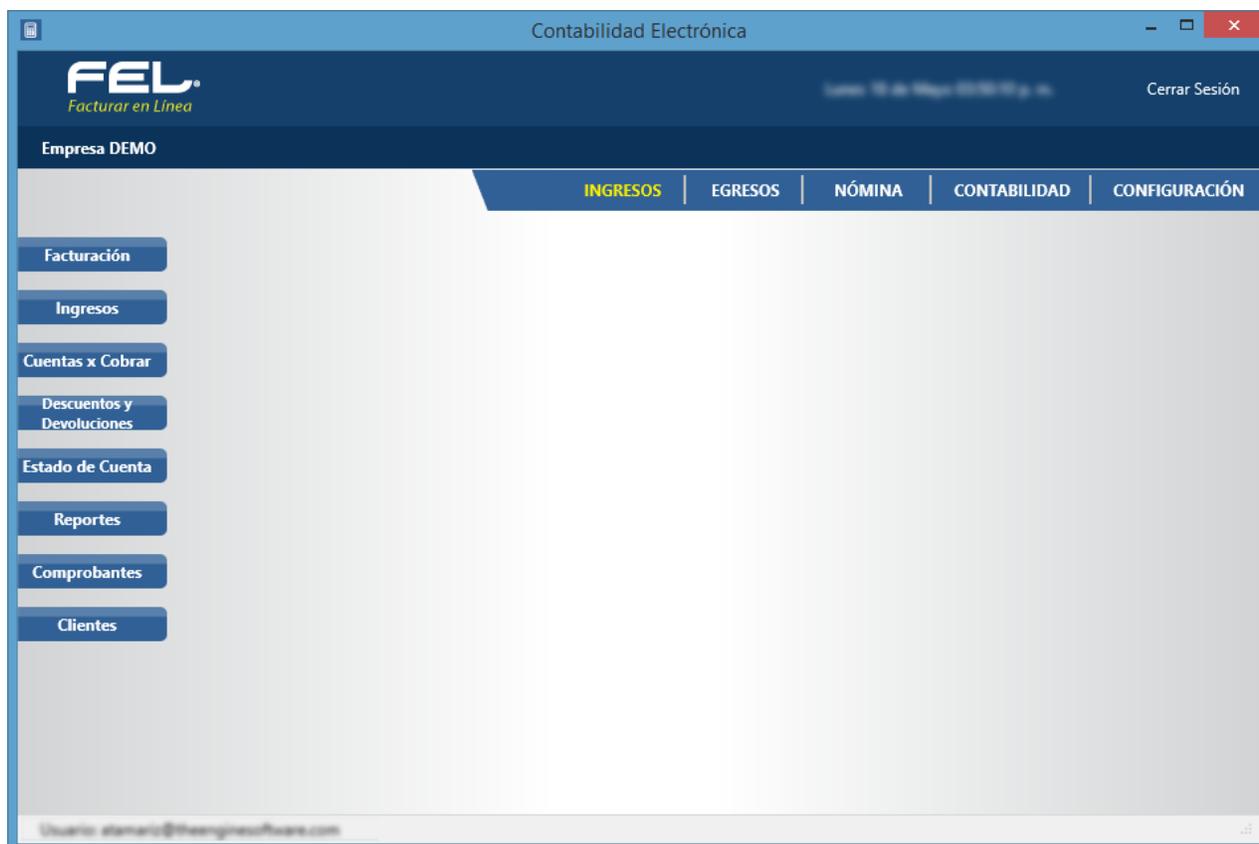
## ESTADOS FINANCIEROS

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

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado Integral

Estados Financieros					
Estados Financieros					
Empresa Demo					
Estado de Posición Financiera al 30 de Abril del 2015					
Nombre de la Cuenta	Subtotal	Total	Nombre de la Cuenta	Subtotal	Total
Activo			Pasivo		
Activos a Corto Plazo			Pasivos a Corto Plazo		
Caja	\$ 0.00	\$ 0.00	Proveedores	\$ 0.00	\$ 0.00
Bancos	\$ 0.00		Acreedores diversos a corto plazo	\$ 0.00	
Inversiones en valores	\$ 0.00	\$ 0.00	Documentos por pagar	\$ 0.00	\$ 0.00
Clientes	\$ 0.00		Impuestos trasladados	\$ 0.00	
Estimación para cuentas incobrables	\$ 0.00		Impuestos trasladados cobrados	\$ 0.00	
Deudores diversos	\$ 0.00		Impuestos trasladados no cobrados	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuentas y documentos por cobrar	\$ 0.00		Provisión de sueldos y salarios por pagar	\$ 0.00	
Impuestos a favor	\$ 0.00		Provisión de contribuciones de segurid...	\$ 0.00	
Inventario	\$ 0.00		Provisión de impuesto estatal sobre nó...	\$ 0.00	
Impuestos acreditables pagados	\$ 0.00		Impuestos y derechos por pagar	\$ 0.00	
Impuestos acreditables por pagar	\$ 0.00		Dividendos por pagar	\$ 0.00	
Pagos anticipados	\$ 0.00		PTU por pagar	\$ 0.00	
Anticipos a proveedores	\$ 0.00		Impuestos retenidos	\$ 0.00	
<b>Activo Total:</b>		<b>\$ 0.00</b>	<b>Total Pasivo + Capital:</b>		<b>\$ 0.00</b>

## 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:

## COMPROBANTES

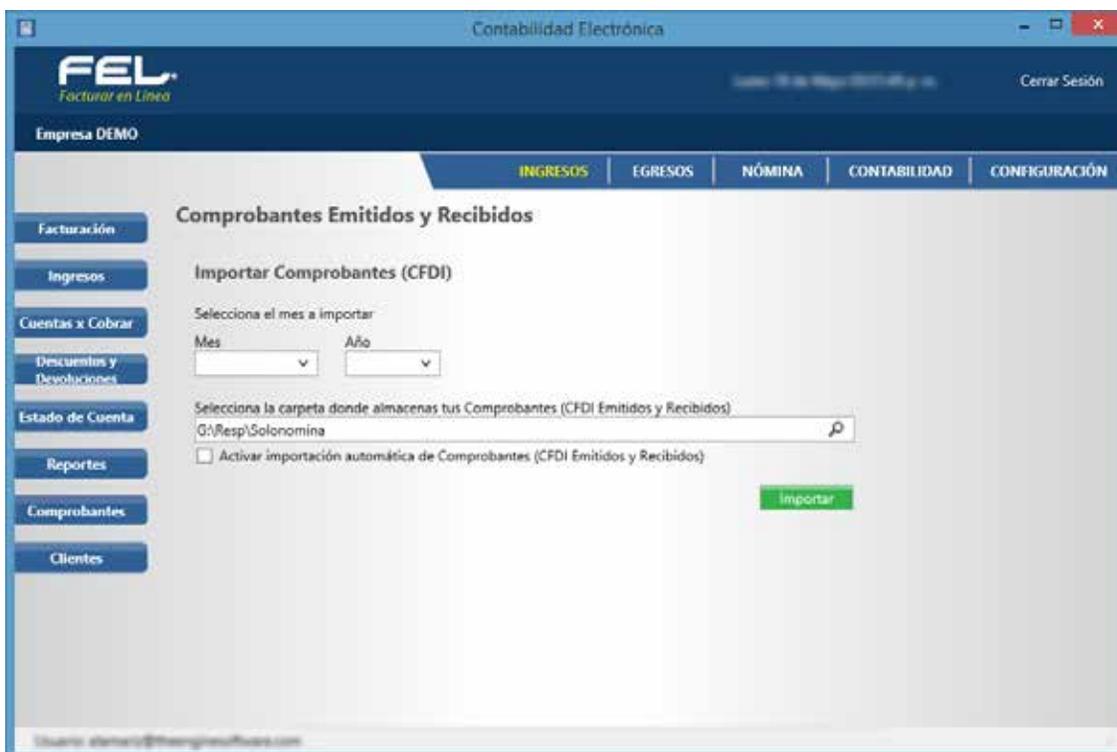
### Usuario en línea:

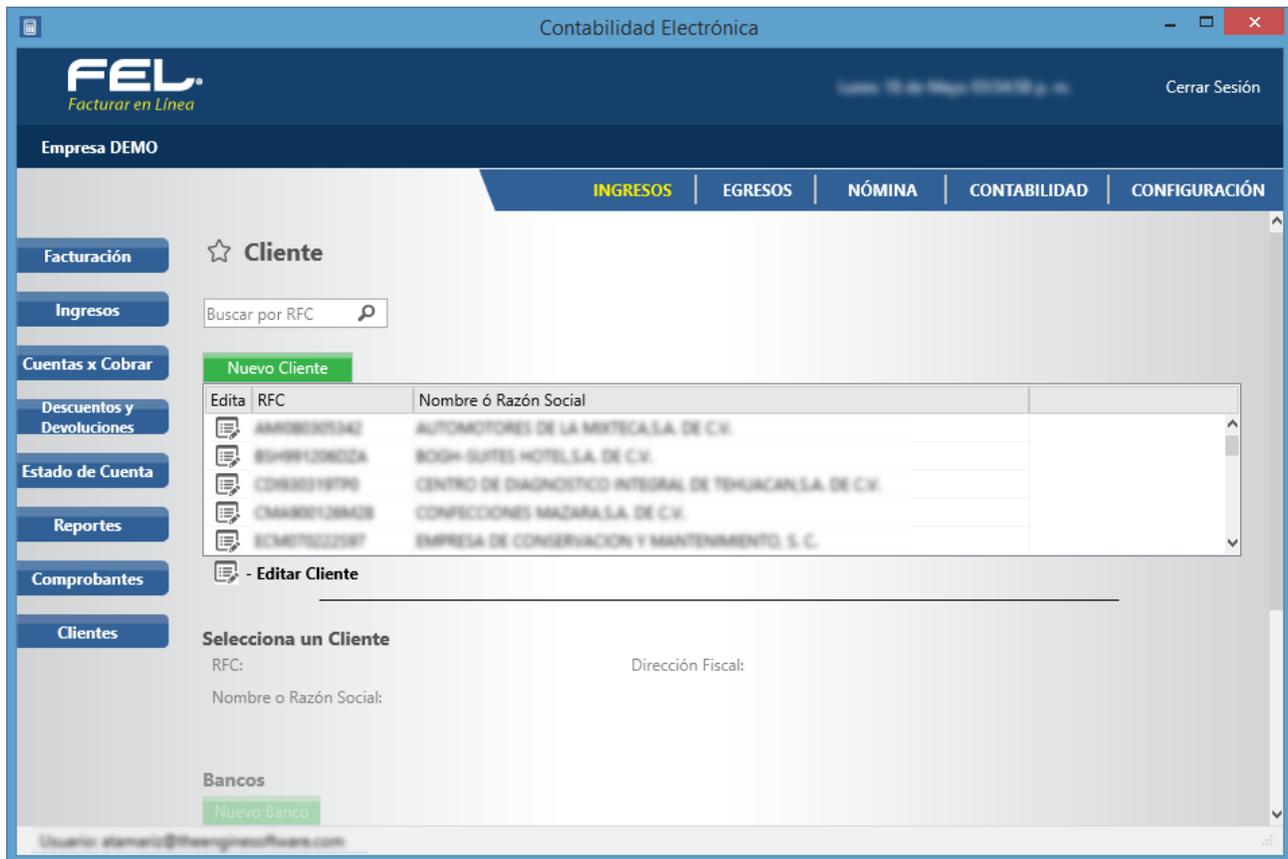
1. Deberá importar sus comprobantes emitidos, elija la pestaña <Comprobantes>.
2. Elija el mes a descargar y de clic en <Importar>, <Comenzar>. Si requiere importar meses anteriores deberá hacer este proceso por cada uno. Ejemplo:  
Fecha actual: 14 Mayo 2015, importe los comprobantes por primera vez 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 emitidos, 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 “





The screenshot shows the 'Contabilidad Electrónica' web application. The top navigation bar includes 'INGRESOS', 'EGRESOS', 'NÓMINA', 'CONTABILIDAD', and 'CONFIGURACIÓN'. The left sidebar contains menu items: Facturación, Ingresos, Cuentas x Cobrar, Descuentos y Devoluciones, Estado de Cuenta, Reportes, Comprobantes, and Cientes. The main content area is titled 'Cliente' and features a search bar 'Buscar por RFC'. A 'Nuevo Cliente' button is visible above a table of existing clients. Below the table is an 'Editar Cliente' button. The 'Selecciona un Cliente' section contains input fields for 'RFC:', 'Dirección Fiscal:', and 'Nombre o Razón Social:'. At the bottom, there is a 'Bancos' section with a 'Nuevo Banco' button. The footer shows the user email 'Usuario: atamario@theingresoftware.com'.

Edita	RFC	Nombre ó Razón Social
	AM880305342	AUTOMOTORES DE LA MIXTECALSA DE C.V.
	BSH9F128622A	BOSH-SUITES HOTELSA DE C.V.
	CD930319790	CENTRO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE TEHUACALSA DE C.V.
	CM480128428	CONFECIONES MAZARASA DE C.V.
	ECM070222287	EMPRESA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, S. C.

## CLIENTES

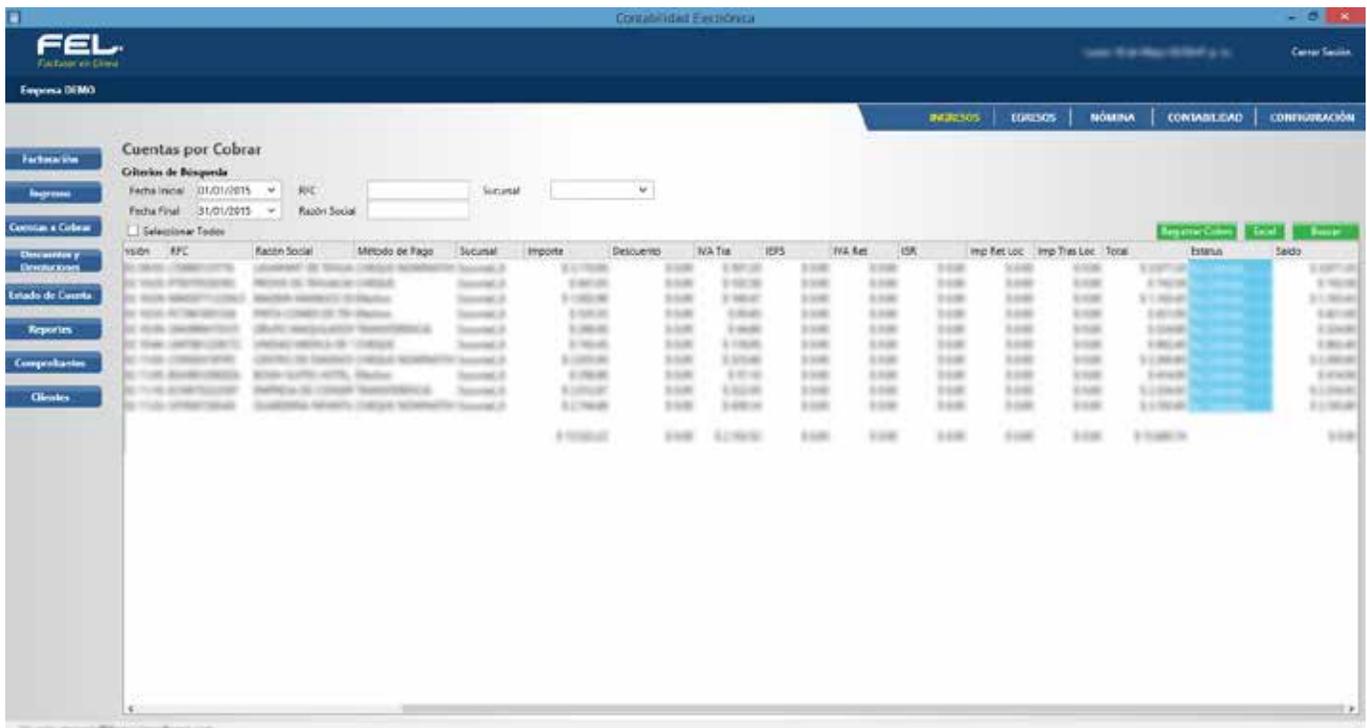
Al importar sus comprobantes esta sección quedará actualizada, sin embargo podrá modificarla, dar de alta nuevos clientes, identificar el banco del que recibirá sus depósitos, configurar las condiciones de crédito, etc.



## 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.)



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



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

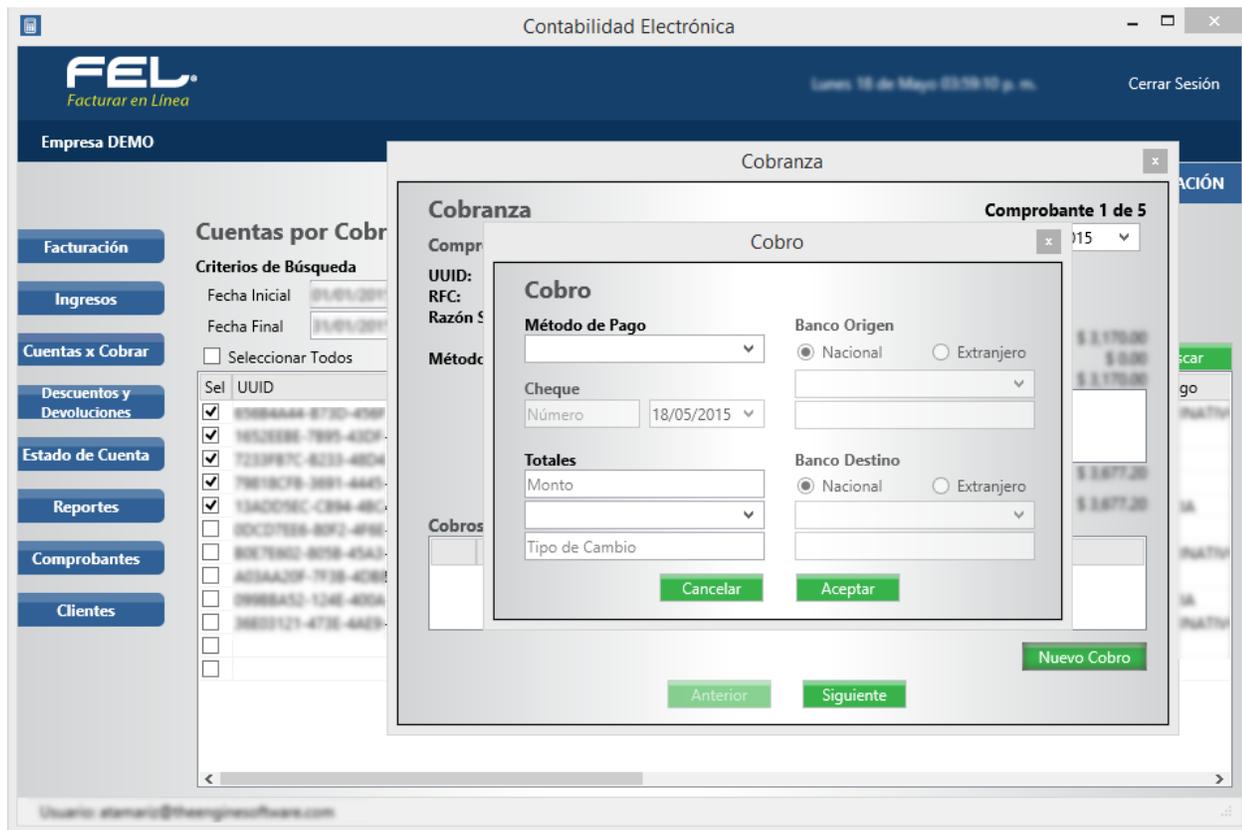
Al agregar varios comprobantes deberá señalar la misma fecha para que se genere la póliza en cuestión.

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>**

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



The screenshot shows the 'Cobranza' (Collection) interface in the FEL system. The main window is titled 'Cobranza' and contains a 'Cobro' (Payment) form. The form includes the following fields and options:

- Comprobante:** 15
- UUID:** (empty)
- RFC:** (empty)
- Razón:** (empty)
- Método de Pago:** Cheque
- Número:** 18/05/2015
- Banco Origen:** Nacional (selected), Extranjero
- Banco Destino:** Nacional (selected), Extranjero
- Totales:** Monto (empty), Tipo de Cambio (empty)

Buttons at the bottom of the form include 'Cancelar', 'Aceptar', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Nuevo Cobro'. The background shows a list of accounts with checkboxes and UUIDs.

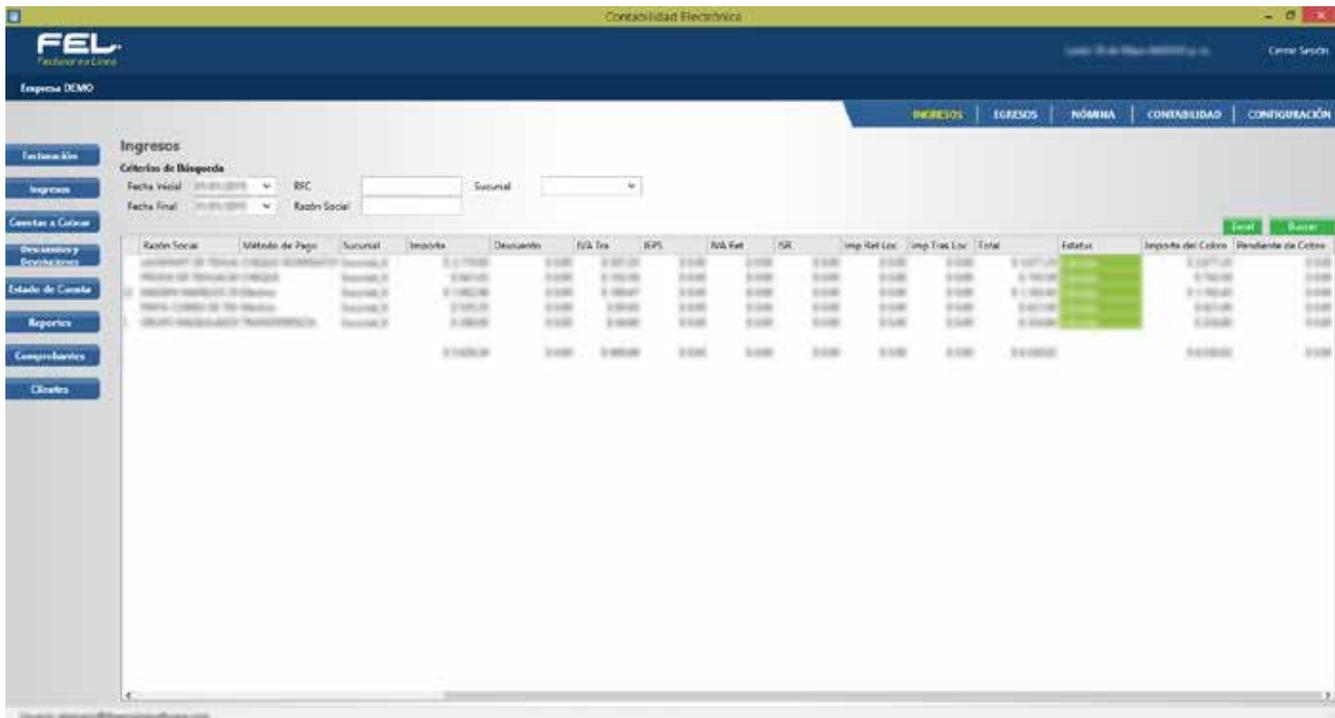
Dependiendo del método de pago elegido deberá llenar los siguientes campos:

1. **Cheque:** Número de cheque emitido para el cobro
2. **Fecha:** Fecha del cobro en efectivo, cheque, transferencia, etc.
3. **Totales:** Importe cobrado
4. **Moneda:** Elija la moneda con la que se efectuó la transacción. El catálogo presentado en la aplicación corresponde al publicado por el SAT “Catálogo de monedas” Si la transacción es moneda extranjera deberá capturar el tipo de cambio correspondiente.
5. **Banco origen:** Elija el Banco nacional o extranjero del que proviene el cobro, de acuerdo al catálogo publicado por el SAT “**Catálogo de bancos**”
6. **Banco destino:** Elija la cuenta bancaria a donde ingresó el depósito.
7. Una vez capturada esta información de clic en **<Aceptar>**.
8. Ingrese todos los cobros elegidos y presione **<Finalizar>**.
9. 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.
10. Si desea exportar su información a excel elija **<Excel>**
11. Para generar el reporte personalizado vaya a la sección de Reportes de este módulo.

## 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



The screenshot shows the 'Ingresos' (Revenues) section of the FEL Contabilidad Electrónica system. It includes a search filter for 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria) with fields for 'Fecha Inicial' (Initial Date), 'Fecha Final' (Final Date), 'RFC', and 'Razón Social'. Below the filter is a table with columns for 'Razón Social', 'Método de Pago', 'Sucursal', 'Importe', 'Descuento', 'IVA Tra', 'RPS', 'IVA Ret', 'ISR', 'Imp Del Loc', 'Imp Tric Loc', 'Total', 'Estatus', 'Importe del Cobro', and 'Reservado de Cobro'. The table contains several rows of data, with the 'Estatus' column highlighted in green for some entries.

## 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) Genere 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.



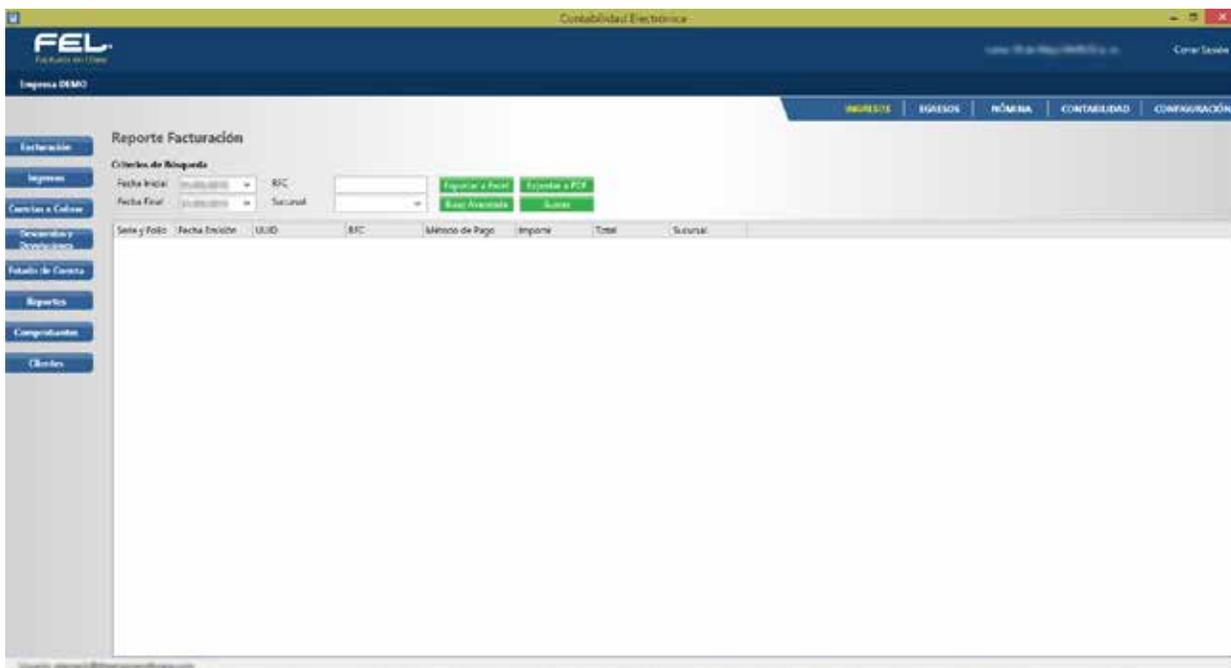
## REPORTES

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:

1. Elija el rango de fechas que desea consultar.
2. Si lo requiere realice el filtro por RFC o sucursal.
3. De clic en **<Buscar>**

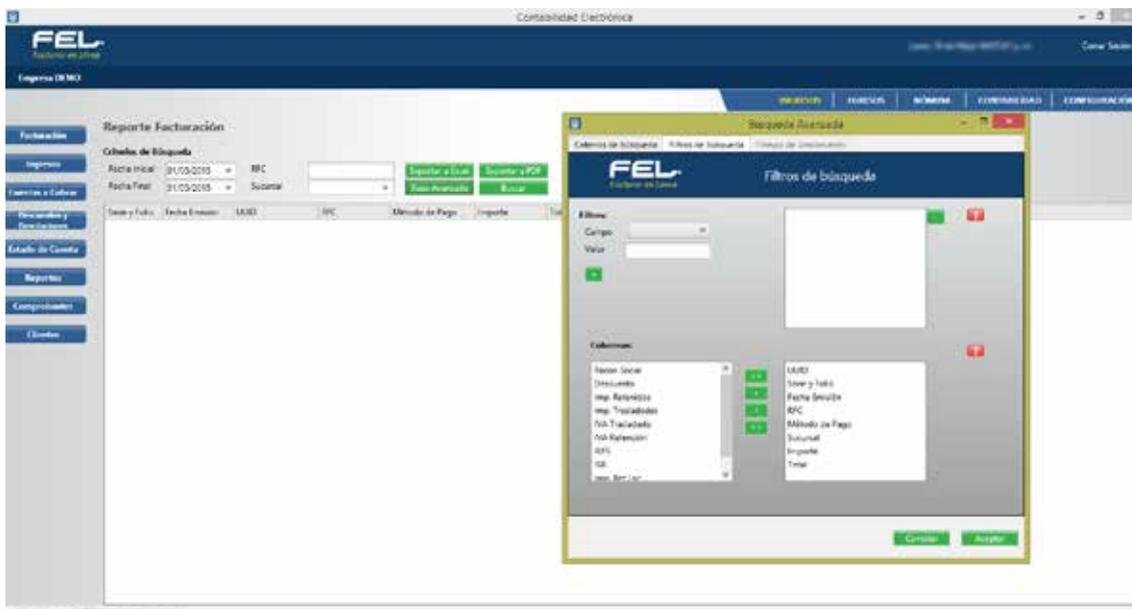
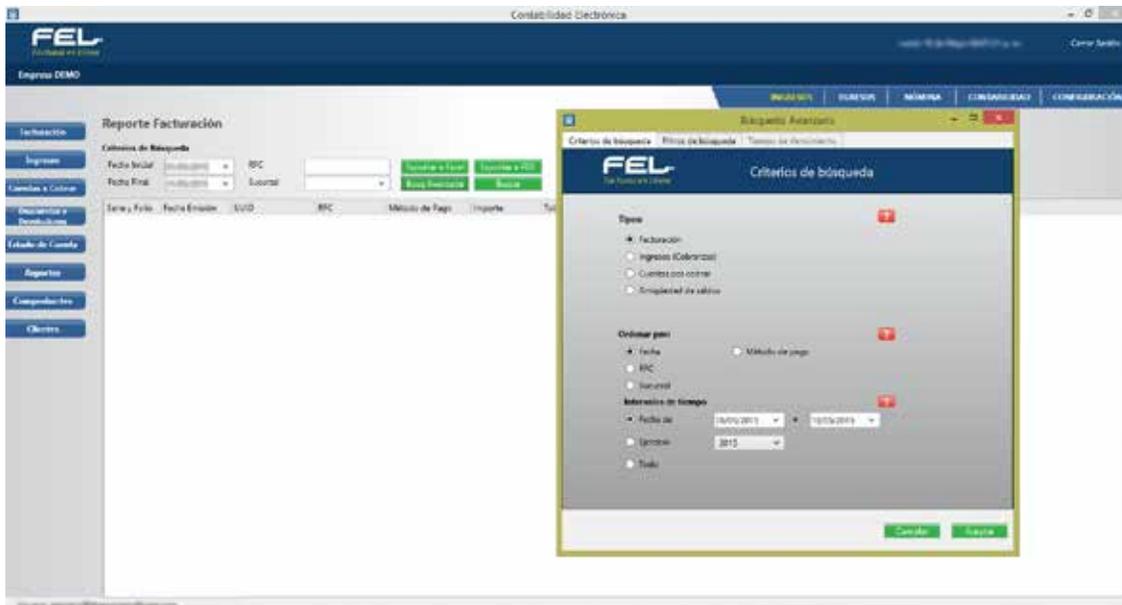


Si requiere hacer una búsqueda personalizada, ingrese a **<Búsq. Avanzada>**

- 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.



# MÓDULO DE 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:

## COMPROBANTES

Usuario en línea:

1. Deberá importar sus comprobantes recibidos, 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:  
Fecha actual: 14 Mayo 2015, 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.

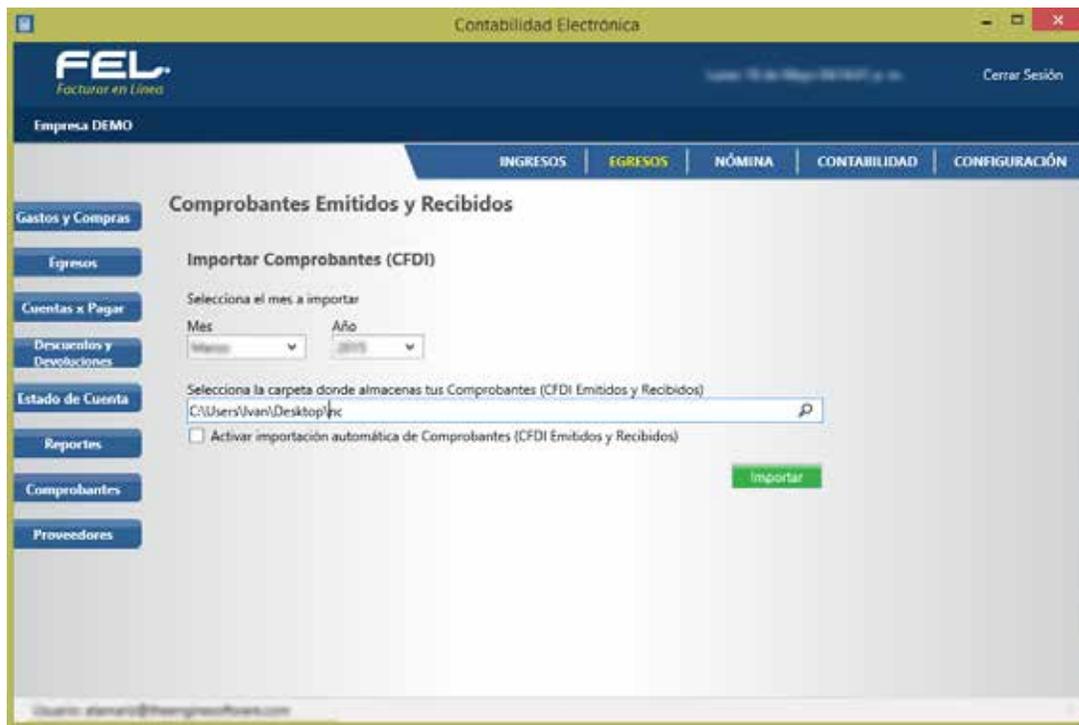
**Advertencia: este proceso puede tardar varios minutos.**

Otros usuarios:

1. Deberá importar sus comprobantes recibidos, elija la pestaña **<Comprobantes>**,
2. Importar comprobantes CFDI: Seleccione la carpeta en donde almacena sus CFDI emitidos.

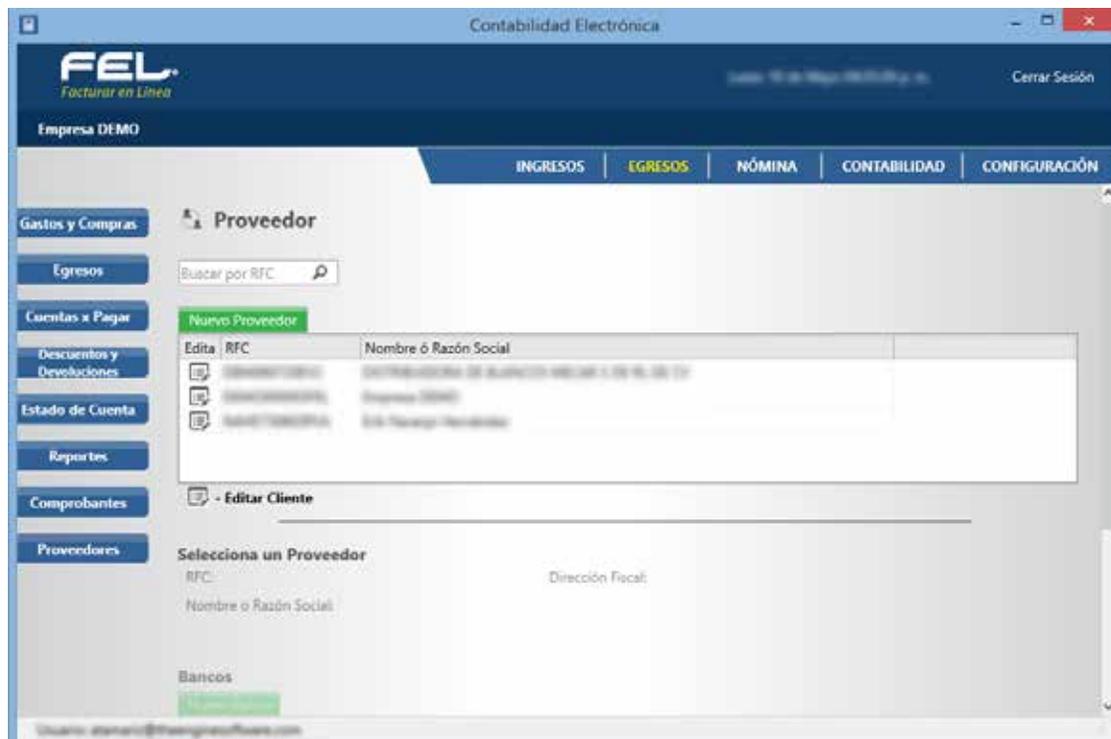
Advertencia: este proceso puede tardar varios minutos.

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 “**

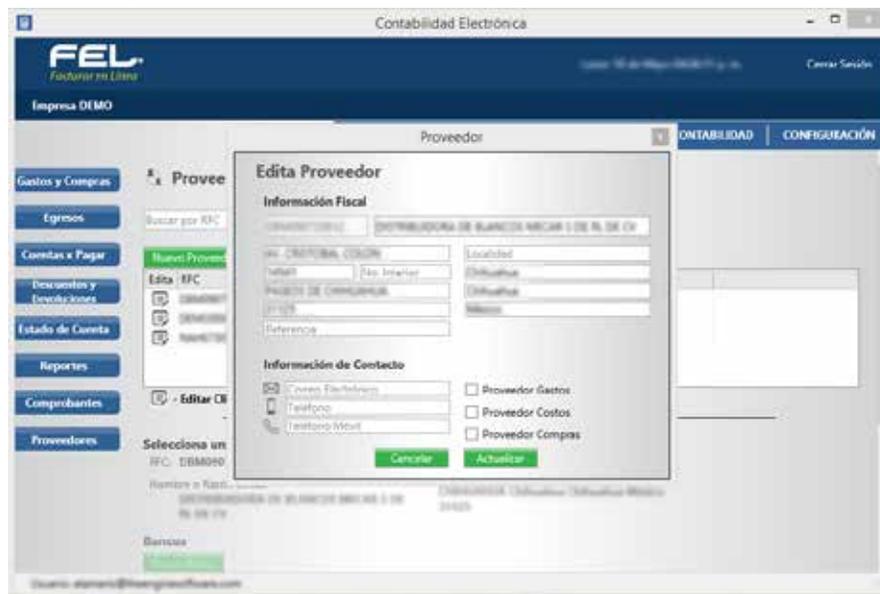


## PROVEEDORES

Al importar sus comprobantes la base de datos de proveedores quedará actualizada. Sin embargo deberá seleccionar si el proveedor es de gastos, costos o compras. Este parámetro le ayudará en la contabilización de su información.

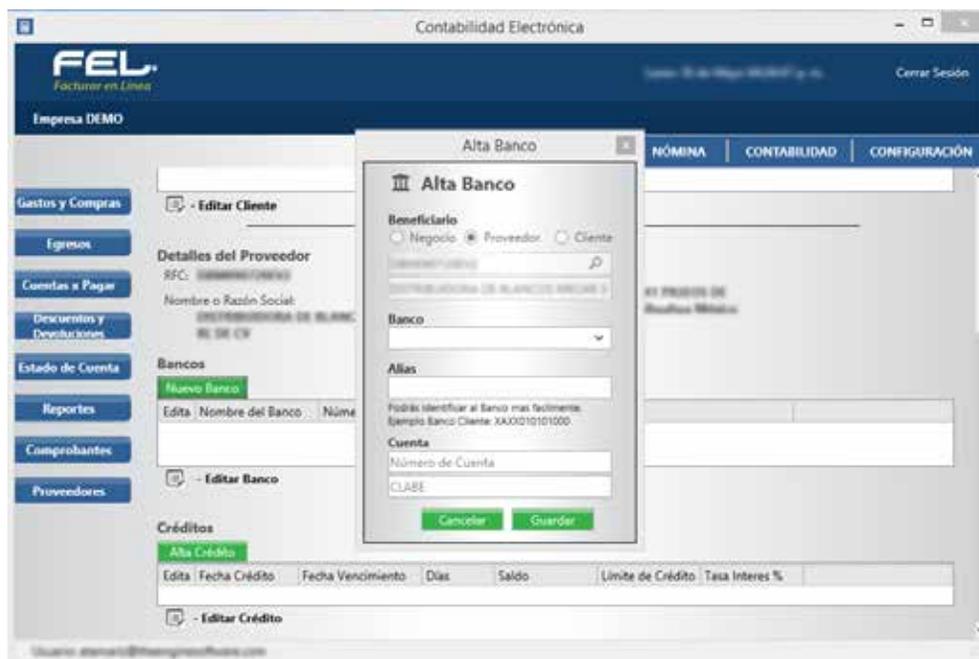


Elija el ícono <Editar>, actualice su información y de clic en <Actualizar>.



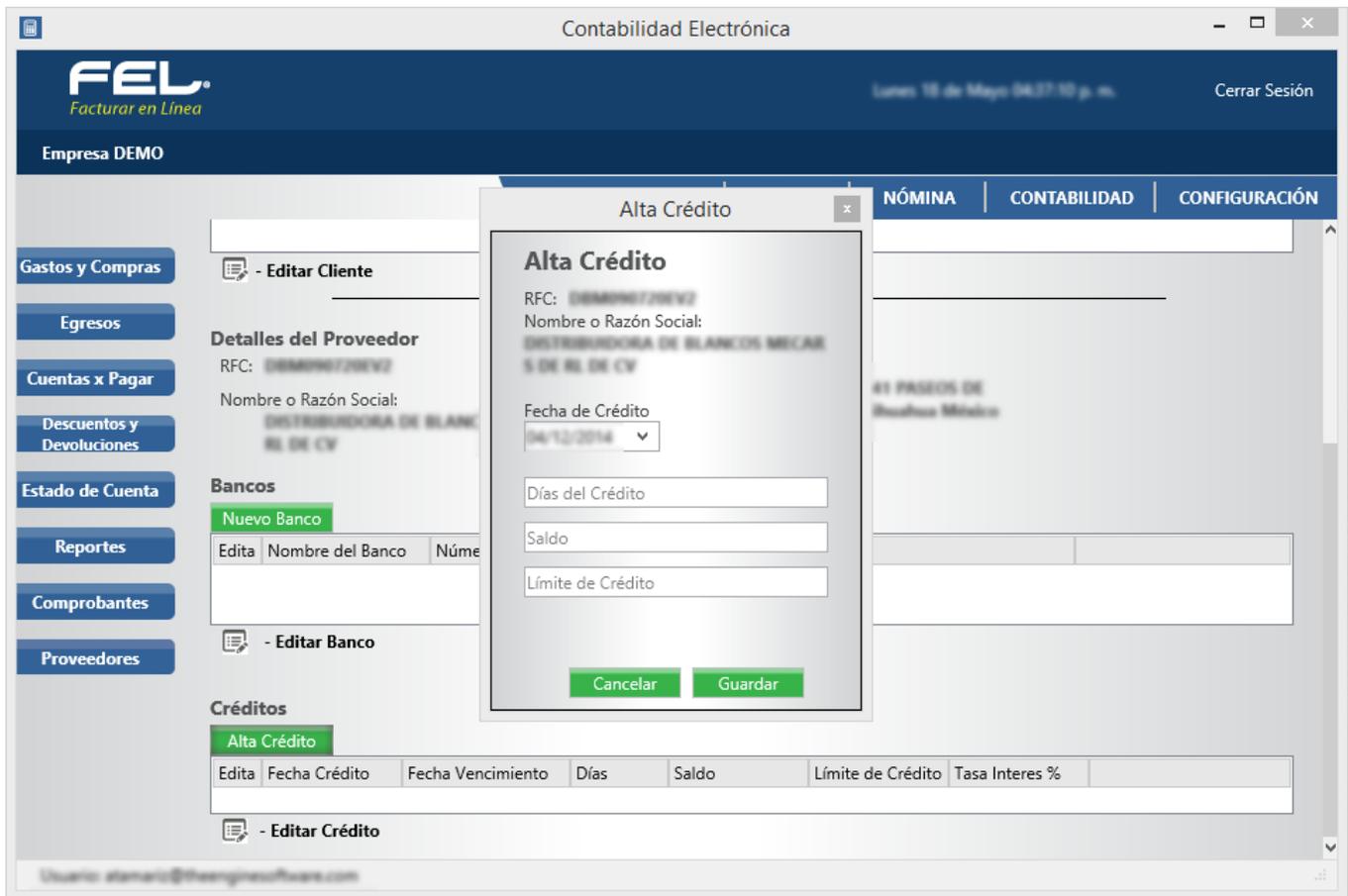
Proceda a configurar la cuenta bancaria receptora de pagos del proveedor.

- 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
- **CLABE:** Si lo requiere coloque los 18 dígitos de su cuenta
- Una vez actualizada esta información de clic en <Guardar>



También podrá configurar las condiciones de crédito:

- Elija el proveedor que desea modificar
- De clic en **<Alta crédito>**
- Configure la información del crédito
- Guarde su información



Contabilidad Electrónica

Lunes 10 de Mayo 04:37:10 p. m. Cerrar Sesión

Empresa DEMO

NÓMINA | CONTABILIDAD | CONFIGURACIÓN

**Alta Crédito**

RFC: DEM091720E12  
Nombre o Razón Social:  
DISTRIBUIDORA DE BLANCOS MECAN  
S DE BL DE CV

Fecha de Crédito  
04/12/2014

Días del Crédito

Saldo

Límite de Crédito

Cancelar Guardar

**Alta Crédito**

Edita	Fecha Crédito	Fecha Vencimiento	Días	Saldo	Límite de Crédito	Tasa Interes %

Usuario: atamario@theengineers.com

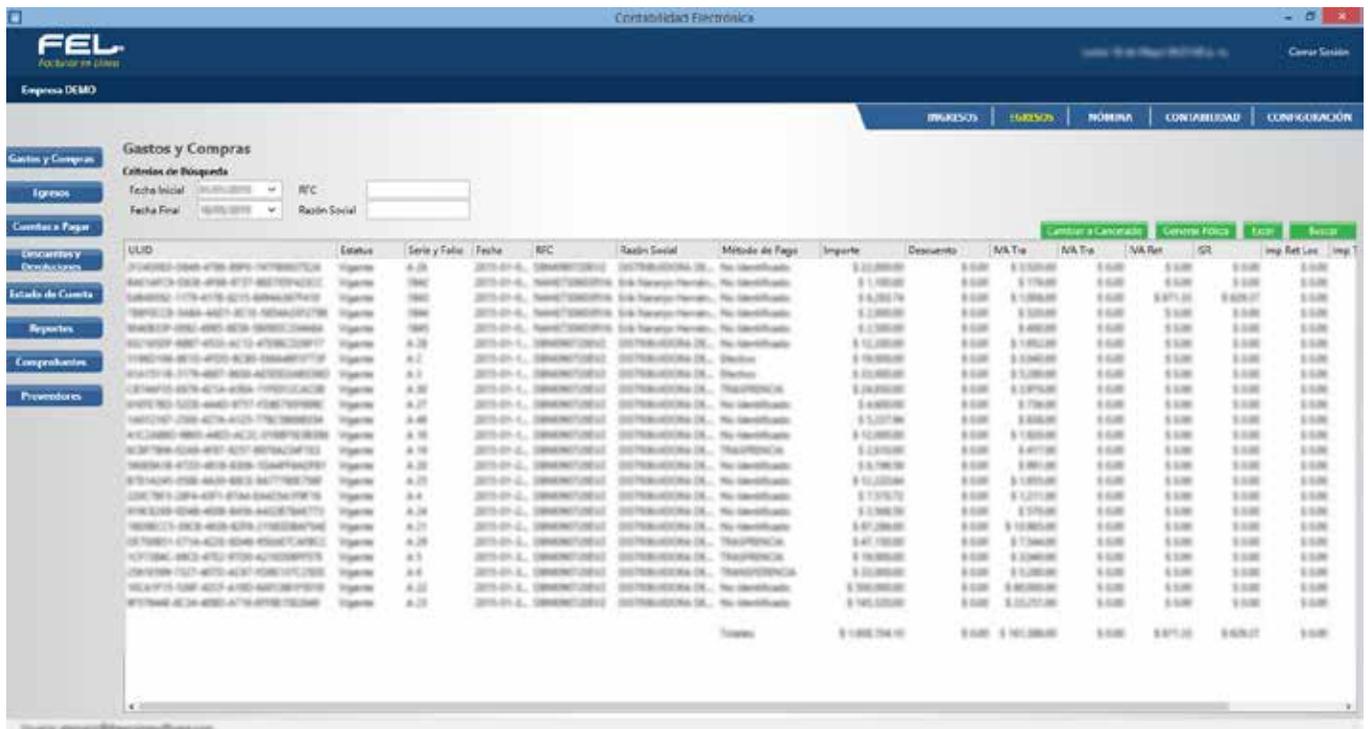
## GASTOS Y COMPRAS

Al efectuar la importación de comprobantes recibidos 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.

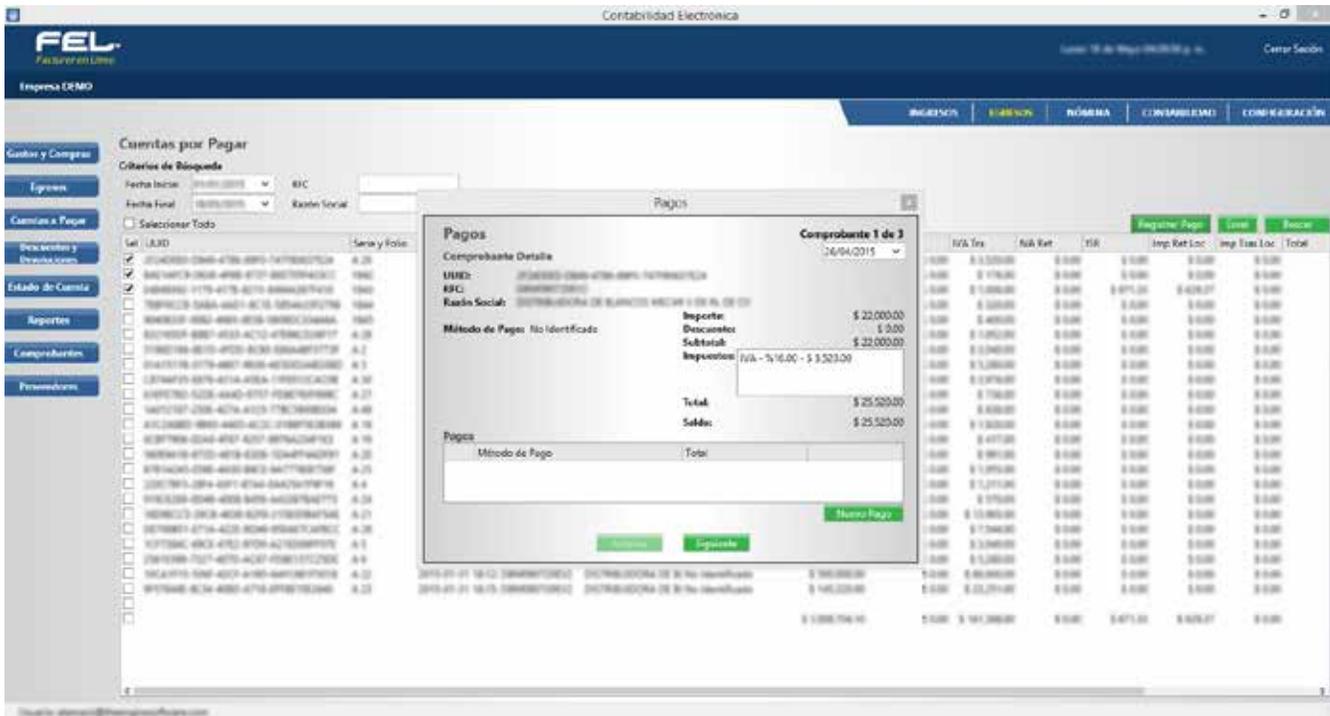
1. Seleccione el rango de fechas que desea consultar, deberá ser de un período cuyos comprobantes hayan sido previamente importados.
  2. De clic en **<Buscar>**
  3. Genere la póliza de las compras y gastos del mes. En este caso el sistema tomará como base los asientos básicos de **<Compras y Gastos>**.
- La póliza generada la podrá visualizar en el Módulo de Contabilidad, en el mes de trabajo como una **<póliza por contabilizar>**.
4. Verifíquela y proceda a **<Contabilizar>**.
  5. Podrá generar su reporte en excel.
  6. Si requiere el reporte personalizado vaya a la sección de Reportes de este Módulo.



The screenshot shows the 'Gastos y Compras' (Expenses and Purchases) section of the FEL software. It includes a search filter with fields for 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'RFC', and 'Razón Social'. Below the filter is a table with columns: UUID, Estado, Serie y Folio, Fecha, RFC, Razón Social, Método de Pago, Importe, Descuento, IVA To, IVA De, IVA Ret, IGT, Imp. Ret. Les, and Imp. T. The table contains multiple rows of transaction data, with a 'Totales' row at the bottom.

UUID	Estado	Serie y Folio	Fecha	RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA To	IVA De	IVA Ret	IGT	Imp. Ret. Les	Imp. T
01342883-0848-4788-8899-194788807528	Vigente	8-28	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 22,000.00	\$ 0.00	\$ 3,520.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
84878473-0838-4938-4737-88778742321	Vigente	7840	2015-01-01	8487738802816	816 Tapachula Hermanos, No Identificado		\$ 1,100.00	\$ 0.00	\$ 176.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
24848932-1178-4778-8278-88848874321	Vigente	7840	2015-01-01	8487738802816	816 Tapachula Hermanos, No Identificado		\$ 8,250.78	\$ 0.00	\$ 1,320.12	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
78891212-0848-4827-8278-88848874321	Vigente	7840	2015-01-01	8487738802816	816 Tapachula Hermanos, No Identificado		\$ 2,200.00	\$ 0.00	\$ 352.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
88481217-8882-4828-8878-888888228888	Vigente	7840	2015-01-01	8487738802816	816 Tapachula Hermanos, No Identificado		\$ 2,200.00	\$ 0.00	\$ 352.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81278827-8887-4728-8278-888888228888	Vigente	8-28	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 12,200.00	\$ 0.00	\$ 1,952.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
11982188-8878-4728-8278-888888228888	Vigente	8-2	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Check	\$ 18,800.00	\$ 0.00	\$ 2,992.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81421118-1178-4827-8828-888888228888	Vigente	8-2	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Check	\$ 22,400.00	\$ 0.00	\$ 3,584.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
12784710-8878-4278-8278-119888228888	Vigente	8-20	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Transferencia	\$ 24,800.00	\$ 0.00	\$ 3,968.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
41878782-5228-4428-8778-428878888888	Vigente	8-27	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 4,800.00	\$ 0.00	\$ 768.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
14871217-7888-4278-4232-788888888888	Vigente	8-48	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 5,237.96	\$ 0.00	\$ 838.07	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81278888-8888-4828-8232-812788888888	Vigente	8-18	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 12,800.00	\$ 0.00	\$ 2,048.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81278888-8888-4828-8232-812788888888	Vigente	8-18	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Transferencia	\$ 2,210.00	\$ 0.00	\$ 353.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
14888818-4728-4828-8828-128478888888	Vigente	8-20	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 8,788.00	\$ 0.00	\$ 1,406.16	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81278888-8888-4828-8828-812788888888	Vigente	8-20	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 12,200.00	\$ 0.00	\$ 1,952.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
12887888-1288-4828-8828-128888888888	Vigente	8-4	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 7,576.72	\$ 0.00	\$ 1,212.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
11982188-8888-4828-8828-119821888888	Vigente	8-24	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 2,788.00	\$ 0.00	\$ 446.08	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
14888818-8828-4828-8828-148888888888	Vigente	8-21	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 87,288.00	\$ 0.00	\$ 13,966.08	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81278888-8888-4828-8828-812788888888	Vigente	8-28	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Transferencia	\$ 47,100.00	\$ 0.00	\$ 7,536.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
11278888-8888-4828-8828-112788888888	Vigente	8-5	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Transferencia	\$ 18,800.00	\$ 0.00	\$ 2,992.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
12887888-1278-4828-8828-128878888888	Vigente	8-6	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	Transferencia	\$ 22,800.00	\$ 0.00	\$ 3,648.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
14888818-1288-4828-8828-148888888888	Vigente	8-22	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 280,000.00	\$ 0.00	\$ 44,800.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
81278888-8888-4828-8828-812788888888	Vigente	8-23	2015-01-01	0848987128010	0137888010000 SA...	No Identificado	\$ 140,000.00	\$ 0.00	\$ 22,400.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Totales							\$ 1,488,784.12	\$ 0.00	\$ 241,888.00	\$ 0.00	\$ 871.20	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00





## 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>**

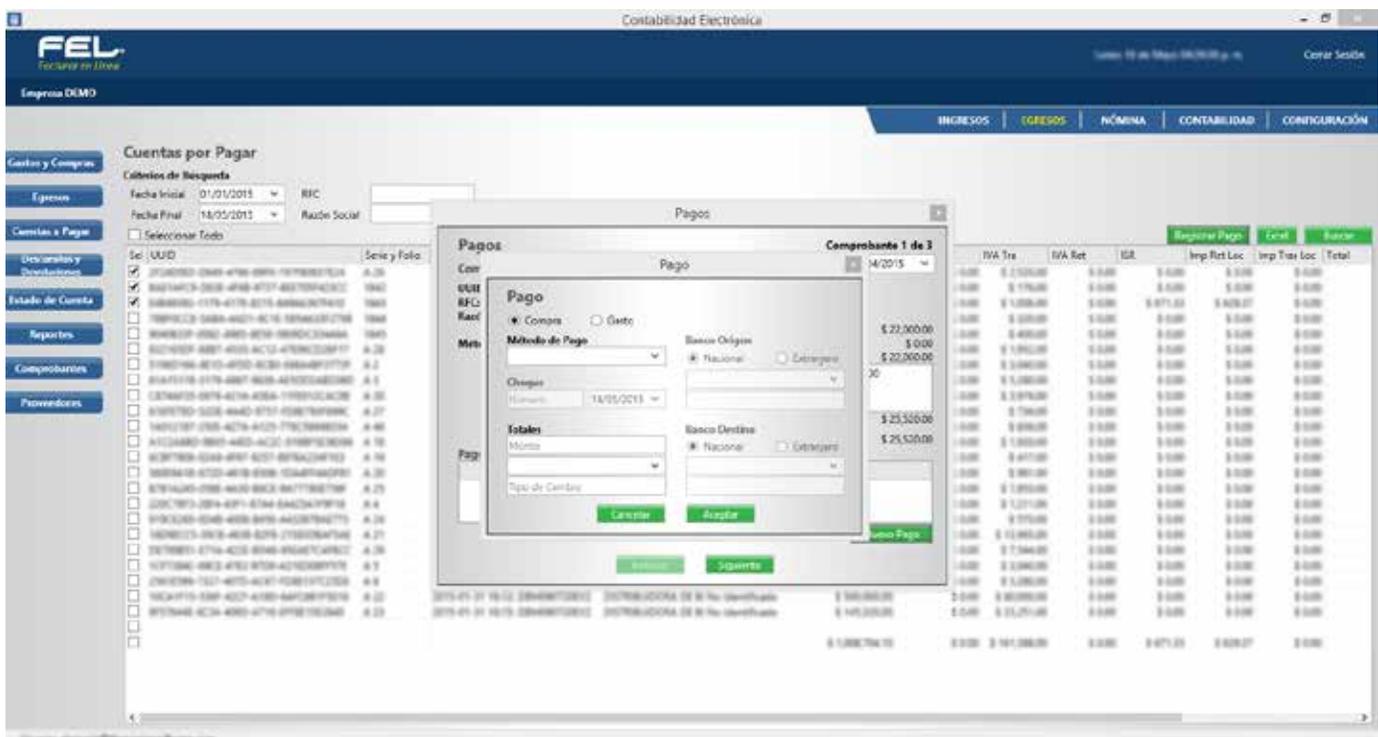
Defina si el proveedor es de compras, costos o gastos, esto le servirá para contabilizar la póliza.

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

1. **Cheque:** Número de cheque emitido para el pago
2. **Fecha:** Fecha del pago en efectivo, cheque, transferencia, etc.
3. **Banco origen:** Cuenta de la que salieron los recursos
4. **Totales:** Importe pagado
5. **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.
6. **Banco destino:** Elija el Banco nacional o extranjero al que efectuará el pago, de acuerdo al catálogo publicado por el SAT **“Catálogo de bancos”**
7. Una vez capturada esta información de clic en **<Aceptar>**.
8. Ingrese todos los pagos y presione **<Finalizar>**.
9. En este momento el sistema generará las pólizas correspondientes, dependiendo del método de pago, en efectivo u otros.

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.

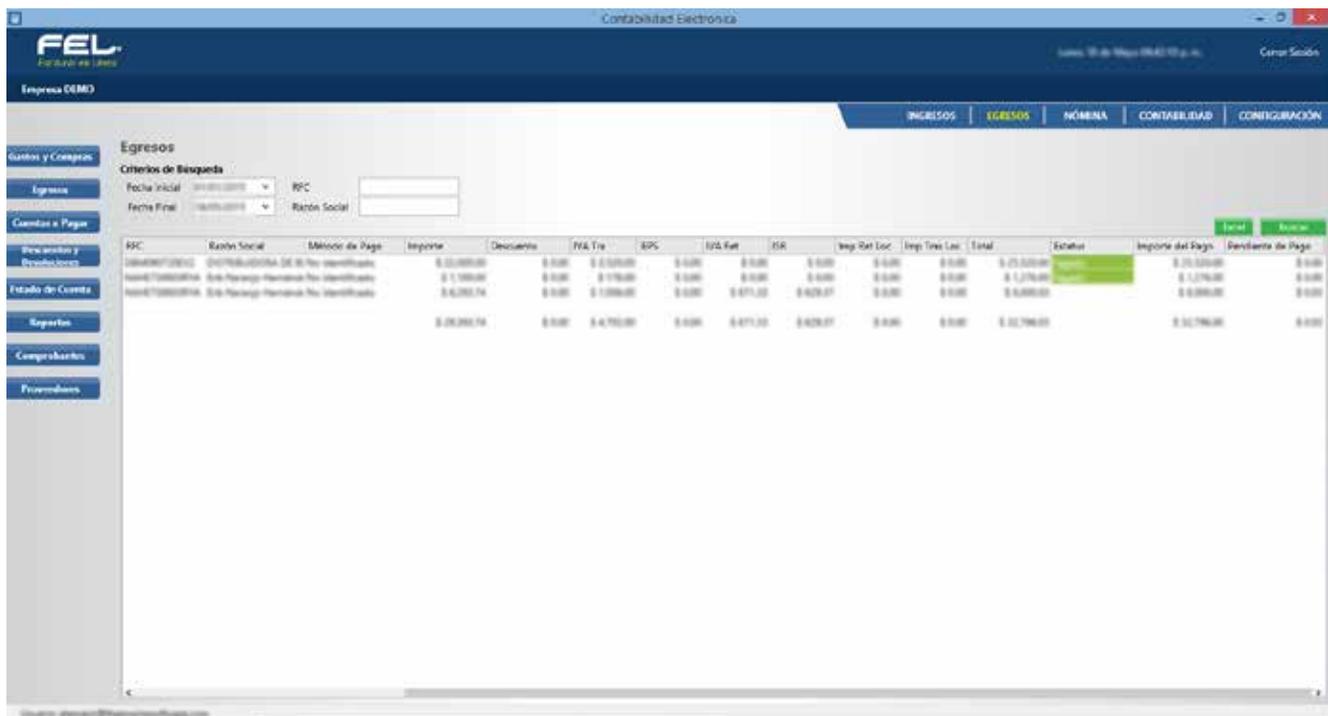


The screenshot displays the 'Contabilidad Electrónica' interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Cuentas por Pagar', 'Egresos', 'Comprobantes', etc. The main area shows a list of accounts payable with search filters for 'Fecha Inicial' (01/01/2015) and 'Fecha Final' (18/05/2015). A 'Pagos' modal window is active, showing fields for 'Método de Pago' (Cheque, Efectivo, Transferencia), 'Banco Origen', 'Banco Destino', 'Moneda', and 'Tipo de Cambio'. A table of transactions is visible in the background, with columns for 'IVA Tra', 'IVA Ret', 'ISR', 'Imp Ret Loc', 'Imp Tra Loc', and 'Total'.

## 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.



RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	EPS	ISL Fed	ISR	Imp. Ret. Loc.	Imp. Terc. Loc.	Total	Estatus	Importe del Pago	Porcentaje de Pago
000000000000	000000000000 DE 00 No Identificado		\$ 2,000.00	\$ 0.00	\$ 2,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,000.00	Pagado	\$ 2,000.00	100%
000000000000	000000000000 DE 00 No Identificado		\$ 1,750.00	\$ 0.00	\$ 1,750.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,750.00	Pagado	\$ 1,750.00	100%
000000000000	000000000000 DE 00 No Identificado		\$ 6,200.74	\$ 0.00	\$ 6,200.74	\$ 0.00	\$ 671.32	\$ 429.07	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,699.00	Pagado	\$ 6,699.00	100%
			\$ 9,950.74	\$ 0.00	\$ 9,950.74	\$ 0.00	\$ 671.32	\$ 429.07	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10,799.00		\$ 10,799.00	100%

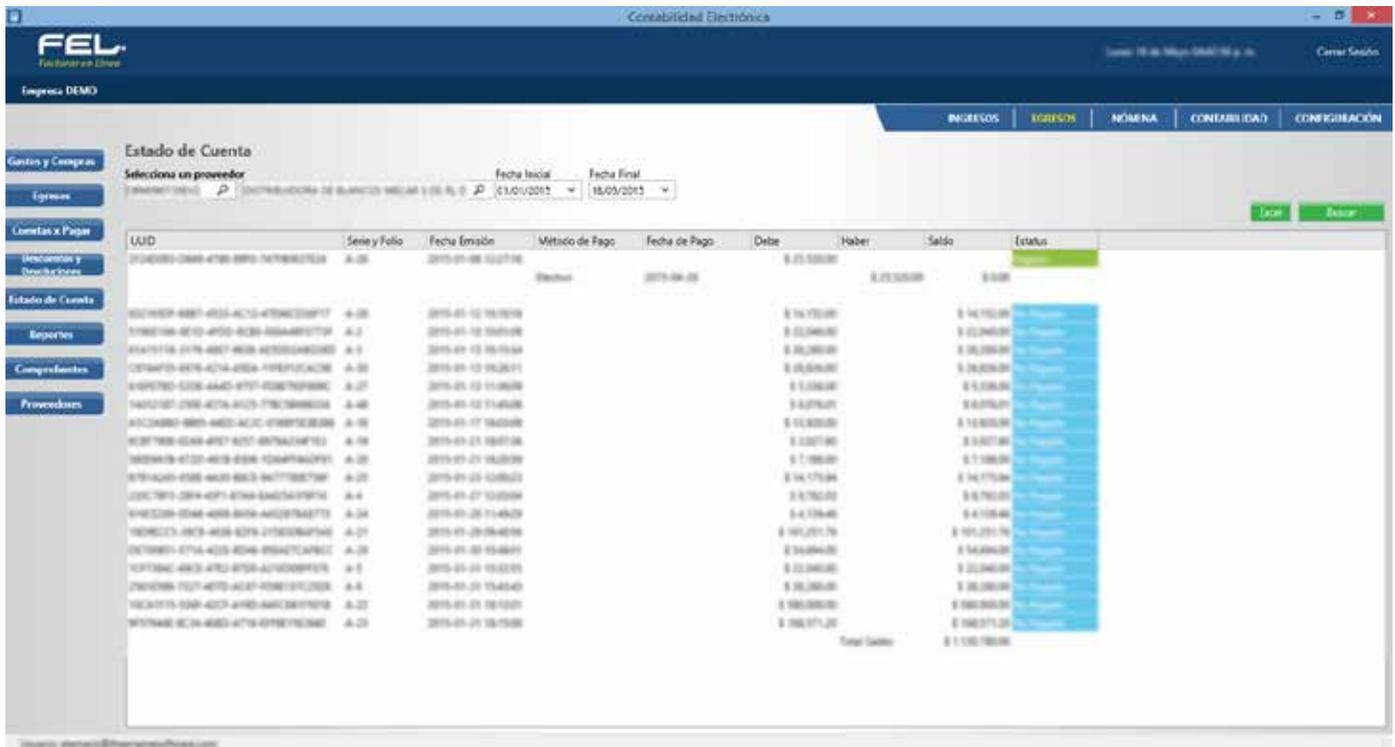
## ESTADO DE CUENTA

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.

De clic en <Buscar>

Si desea puede exportar esta información a excel.



Contabilidad Electrónica

Empresa DEMO

INGRESOS | EGRESOS | NOMINA | CONTABILIDAD | CONFIGURACIÓN

Estado de Cuenta

Selecciona un proveedor

Fecha Inicial: 01/01/2015 Fecha Final: 18/03/2015

LUID	Serie y Folio	Fecha Emisión	Método de Pago	Fecha de Pago	Debe	Haber	Saldo	Estatus
31443333-3333-4733-8833-747333333333	A-20	2015-01-08 12:17:38	Debito	2015-04-20	\$ 25,530.00	\$ 25,530.00	\$ 0.00	Pagado
83214323-4433-4533-4633-473333333333	A-20	2015-01-12 10:50:58			\$ 14,150.00		\$ 14,150.00	Pagado
11343233-4533-4633-4733-483348331733	A-2	2015-01-12 10:51:08			\$ 22,240.00		\$ 22,240.00	Pagado
81411113-2173-4833-4933-403333333333	A-8	2015-01-12 10:51:14			\$ 26,200.00		\$ 26,200.00	Pagado
13734473-4573-4673-4773-487333333333	A-20	2015-01-12 10:52:11			\$ 26,820.00		\$ 26,820.00	Pagado
41497733-5233-4443-4543-464333333333	A-27	2015-01-12 11:48:08			\$ 1,230.00		\$ 1,230.00	Pagado
74971231-2333-4273-4373-447333333333	A-40	2015-01-12 11:48:08			\$ 4,070.01		\$ 4,070.01	Pagado
47124833-8833-4433-4533-463333333333	A-10	2015-01-17 14:03:08			\$ 13,800.00		\$ 13,800.00	Pagado
40377833-4233-4333-4433-453333333333	A-10	2015-01-21 10:57:38			\$ 3,027.00		\$ 3,027.00	Pagado
343344-19-4733-4833-4933-503333333333	A-20	2015-01-21 14:03:08			\$ 1,180.00		\$ 1,180.00	Pagado
87314433-4533-4633-4733-483333333333	A-20	2015-01-21 14:03:08			\$ 14,175.04		\$ 14,175.04	Pagado
13327813-2833-4933-5033-513333333333	A-4	2015-01-27 10:55:04			\$ 6,760.00		\$ 6,760.00	Pagado
41332233-3333-4433-4533-463333333333	A-24	2015-01-28 11:48:29			\$ 4,120.00		\$ 4,120.00	Pagado
10000233-3833-4933-5033-513333333333	A-21	2015-01-29-04:05:04			\$ 101,201.76		\$ 101,201.76	Pagado
13734473-4573-4673-4773-487333333333	A-20	2015-01-30 09:48:01			\$ 94,884.00		\$ 94,884.00	Pagado
13734473-4573-4673-4773-487333333333	A-8	2015-01-30 10:52:05			\$ 22,240.00		\$ 22,240.00	Pagado
23437833-5233-4443-4543-464333333333	A-8	2015-01-30 11:48:08			\$ 26,200.00		\$ 26,200.00	Pagado
16341113-2173-4833-4933-403333333333	A-27	2015-01-31 10:52:05			\$ 94,884.00		\$ 94,884.00	Pagado
97374433-4533-4633-4733-483333333333	A-21	2015-01-31 10:52:05			\$ 14,175.20		\$ 14,175.20	Pagado
Total Saldo:							\$ 1,130,780.00	

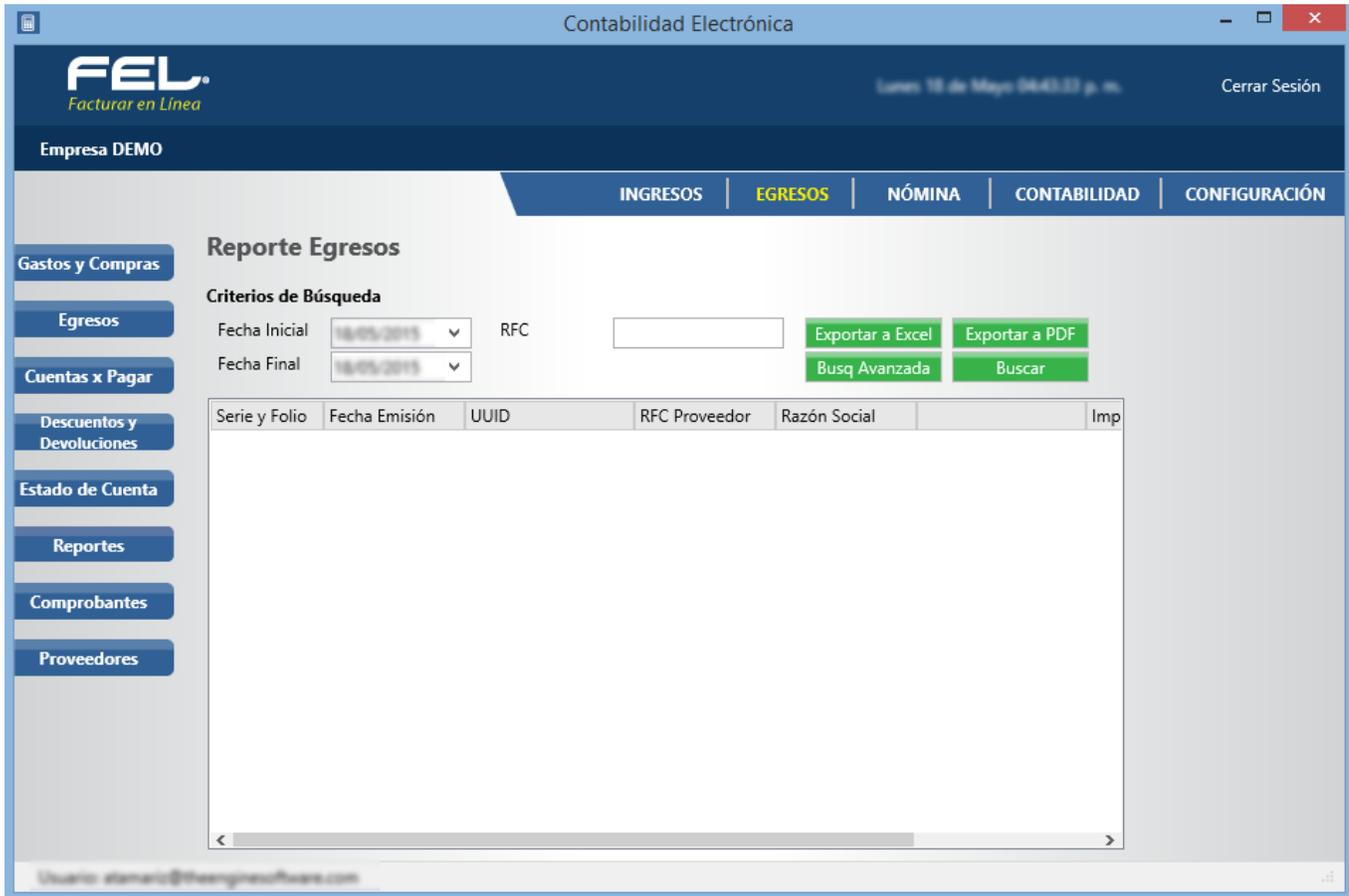
## REPORTES

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:

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



Contabilidad Electrónica

Lunes 18 de Mayo 09:43:33 p. m. Cerrar Sesión

Empresa DEMO

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

**Reporte Egresos**

**Criterios de Búsqueda**

Fecha Inicial 18/05/2015 ▼ RFC

Fecha Final 18/05/2015 ▼

Exportar a Excel Exportar a PDF

Busq Avanzada Buscar

Serie y Folio	Fecha Emisión	UUID	RFC Proveedor	Razón Social	Imp
---------------	---------------	------	---------------	--------------	-----

Usuario: demario@felingsoftware.com

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.

Contabilidad Electrónica

Fecha: 18 de Mayo 2015 17:16:16 Cero Seguro

Empresa DEMO

INGRESOS | EGRESOS | Nómina | CONTABILIDAD | CONFIGURACIÓN

**Reporte Egresos**

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: [dropdown] RFC: [input] Exportar a Excel Exportar a PDF

Fecha Final: [dropdown] Búsqueda Avanzada Buscar

Serie y Folio	Fecha Emisión	UUID	RFC Proveedor	Razón Social	Imp
[Empty Table]					

**Búsqueda Avanzada**

Criterios de búsqueda | Filtros de búsqueda | Tiempo de Vencimiento

**Criterios de búsqueda**

**Tipos**

- Egresos
- Cuentas por Pagar
- Gastos y Compras

**Definir por:**

- Fecha
- RFC
- Método de pago

**Intervalo de tiempo:**

- Fecha de: 18/05/2015 - 18/05/2015
- Ejecuta: 2015
- Todo

Cancelar Aceptar

Contabilidad Electrónica

Fecha: 18 de Mayo 2015 17:16:16 Cero Seguro

Empresa DEMO

INGRESOS | EGRESOS | Nómina | CONTABILIDAD | CONFIGURACIÓN

**Reporte Egresos**

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: [dropdown] RFC: [input] Exportar a Excel Exportar a PDF

Fecha Final: [dropdown] Búsqueda Avanzada Buscar

Serie y Folio	Fecha Emisión	UUID	RFC Proveedor	Razón Social	Imp
[Empty Table]					

**Búsqueda Avanzada**

Criterios de búsqueda | Filtros de búsqueda | Tiempo de Vencimiento

**Filtros de búsqueda**

**Filtros:**

Campo: [dropdown] Valor: [input] + -

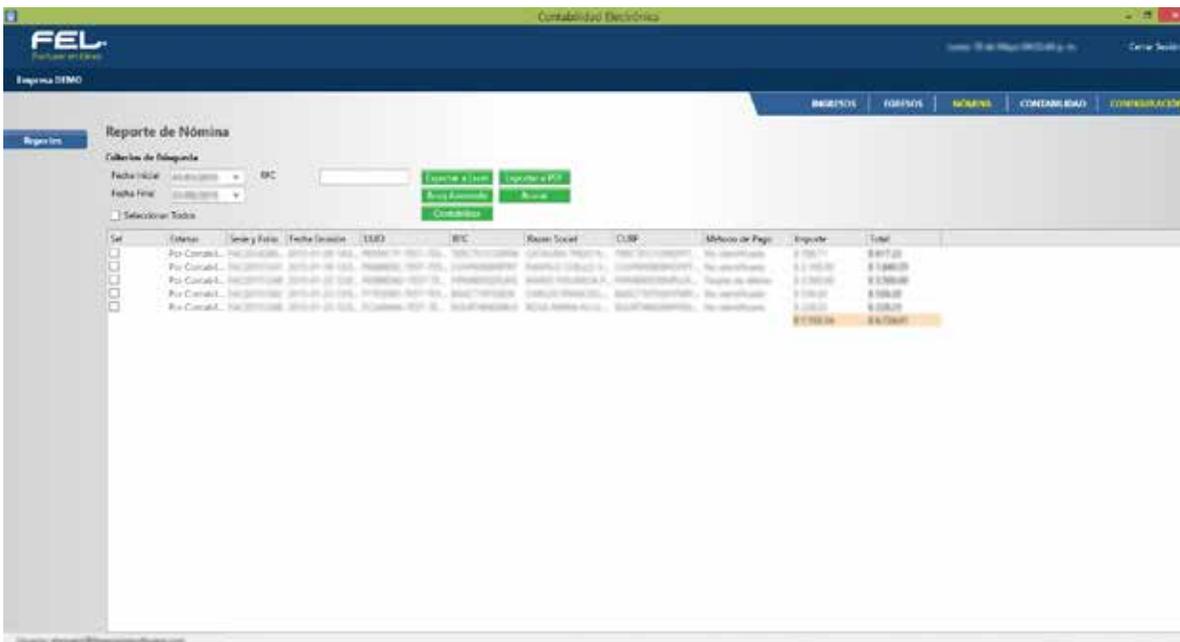
**Columnas:**

- Motivo de descuento
- Descuento
- Imp. Retenido
- Imp. Traslado
- IVA Traslado
- IVA Retenido
- IGPS
- IGI
- Imp. Ret. (p)
- UUID
- Serie y folio
- Fecha Emisión
- RFC Proveedor
- Razón Social
- Método de Pago
- Importe
- Total

Cancelar Aceptar

# 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 Ingresos, 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

Contabilidad Electrónica Cerrar Sesión

Empresa DEMO INGRESOS EGRESOS NÓMINA CONTABILIDAD CONFIGURACIÓN

**Reporte de Nómina**

**Criterios de Búsqueda**  
 Fecha Inicial: [dropdown] RFC: [input]  
 Fecha Final: [dropdown]  
 Seleccionar Todos

Set	Estatus	Serie y Folio
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contar	999-2014-000
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contar	999-2014-000
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contar	999-2014-000
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contar	999-2014-000
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contar	999-2014-000
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contar	999-2014-000

**Nueva Póliza**

Nueva Póliza Subtotal: [input] Fecha: [dropdown]

**Añade Flanillo Póliza**

Tipo: [dropdown] Número Único de Identificación: [input] Concepto: [input]

**Transacción**

Número de Cuenta: [input] Descripción Cuenta: [input] Concepto: [input] Debe: [input] Haber: [input]

**Añade:** Comprobante Cheque Transferencia Otro Método de Pago Agregar

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Concepto	Debe	Haber
<input checked="" type="checkbox"/> 6000-001-000	Sueldos y salarios	Sueldos y salarios	\$ 6,799.40	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 6000-005-000	Aguinaldo	Aguinaldo	\$ 0.00	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 2230-003-000	Promoción de PFI por pagar	PFI	\$ 0.00	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 6000-004-000	Premios de puntualidad	Premios puntualidad	\$ 0.00	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 1180-008-000	Subsidio para el empleo	Subsidio para el empleo	\$ 187.32	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 6000-000-000	Terceros extras	Foras extras	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>Totales:</b>			\$ 6,986.72	\$ 7,000.00



# GRACIAS



[www.fel.mx](http://www.fel.mx)  
Proveedor autorizado de certificación SAT  
Número de aprobación: 55029