

Manual de usuario para XML Contables

INDICE DEL CONTENIDO

1. [Alcance](#)
2. [Registro](#)
3. [Acceso](#)
4. [Recuperación de contraseña](#)
5. [Menú del sistema y controles especiales](#)
 - 5.1 [Perfil](#)
 - 5.1.0 [Cuenta de usuario](#)
 - 5.4.1 [Pedidos](#)
 - 5.4.2 [Nuevo pedido](#)
 - 5.4.3 [Mis pedidos](#)
 - 5.4.4 [Comprobante de pago y activación de pedido](#)
 - 5.5 [Escritorio](#)
 - 5.6 [Contabilidad electrónica](#)
 - 5.6.1 [Introducción](#)
 - 5.6.2 [Catálogo de cuentas](#)
 - 5.6.2.1 [Importación de Catálogo Cuentas](#)
 - 5.6.2.2 [Ver todo el Catálogo de Cuentas](#)
 - 5.6.2.3 [Buscar una Cuenta de acuerdo a su descripción](#)
 - 5.6.2.4 [Generar un XML](#)
 - 5.6.2.5 [Descargar un XML](#)
 - 5.6.2.6 [Eliminar todo el Catálogo de Cuenta](#)
 - 5.6.3 [Balanza de comprobación](#)
 - 5.6.3.1 [Importación de Balanza de Comprobación](#)
 - 5.6.3.2 [Ver todas las Balanzas](#)
 - 5.6.3.3 [Buscar una Balanza de un periodo determinado](#)
 - 5.6.3.4 [Generar un XML](#)
 - 5.6.3.5. [Descargar un XML](#)

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

- 5.6.3.6 [Eliminar la Balanza](#)
- 5.6.4 [Pólizas](#)
 - 5.6.4.1 [Importación de una Póliza](#)
 - 5.6.4.2 [Ver todas las Pólizas](#)
 - 5.6.4.3 [Buscar una Balanza de un periodo determinado](#)
 - 5.6.4.4 [Generar un XML](#)
 - 5.6.4.5 [Descargar un XML](#)
 - 5.6.4.6 [Eliminar la Póliza](#)
- 5.6.5 [Auxiliar de cuentas](#)
 - 5.6.5.1 [Importación de un Auxiliar de Cuentas](#)
 - 5.6.5.2 [Ver todas los Auxiliares de Cuentas](#)
 - 5.6.5.3 [Buscar un Auxiliar de Cuentas de un periodo determinado](#)
 - 5.6.5.4 [Generar un XML](#)
 - 5.6.5.5 [Descargar un XML](#)
 - 5.6.5.6 [Eliminar un Auxiliar de Folios](#)
- 5.6.6 [Auxiliar de folios](#)
 - 5.6.6.1 [Importación de un Auxiliar de Folios](#)
 - 5.6.6.2 [Ver todas los Auxiliares de Folios](#)
 - 5.6.6.3 [Buscar un Auxiliar de Folios de un periodo determinado](#)
 - 5.6.6.4 [Generar un XML](#)
 - 5.6.6.5 [Descargar un XML](#)
 - 5.6.6.6 [Eliminar un Auxiliar de Folios.](#)
- 5.7 [Multiemisor](#)
 - 5.7.1 [Carga de emisores](#)
 - 5.7.2 [Administrar emisores permitidos](#)
 - 5.7.3 [Transferir producto \(crear pedido a emisor independiente\)](#)
 - 5.7.4 [Reporte de transferencias de producto \(Pedidos con emisores permitidos independientes\)](#)
 - 5.7.5 [Reporte de consumos por emisores permitidos centralizados](#)
 - 5.7.6 [Cambiar de emisor](#)

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

DERECHOS DE AUTOR

La información contenida en este documento y todos los contenidos que son referenciada por enlaces o links pertenece al propietario del dominio facturaselectronicascfdi.com y no deben ser copiados por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento del propietario.

1. ALCANCE

Bienvenido al portal www.facturaselectronicascfdi.com, Este manual abarca la creación de XML Contables.

Los manuales para CFDIs (Factura, Recibo de honorarios, Recibo de pago, Recibo de arrendamiento, Recibo de donativo, Nota de cargo, Nota de crédito, Nota de devolución o Carta porte), Recibos de Nómina, Timbrado, Complementos y Addendas pueden consultarse en sus respectivos módulos.

2. REGISTRO

Dentro de nuestra página <http://www.facturaselectronicascfdi.com> elija Registrarme



Complete el formulario para registrarse, al final haga clic en Registrarme

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Registro de Usuario

Nombre o razón social

RFC

Confirmar RFC

Correo

Confirmar Correo

Elige tu Contraseña de cliente

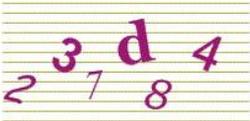
Repite tu Contraseña de cliente

Nombre completo del contacto

Teléfono(s) del contacto LADA Tels.

No. del distribuidor que lo invitó (opcional)

¿Como te enteraste de nosotros? *



Probar otra imagen

Introduce el texto de la imagen

Regístrame

Recibirá un correo donde se le confirma dicho registro.

3. ACCESO

De clic en 'Mi cuenta' o bien en 'Ingresar' para acceder al sistema



Facturas electrónicas CFDI Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

[Regístrame](#) [Ingresar](#)  (443) 690 3616 

[Inicio](#) [Productos](#) [Precios](#) [Comprar](#) [Haz Negocio](#) [Contacto](#) [Interesante](#) **[Mi cuenta](#)**

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Ingrese el correo y contraseña que registró, clic en Ingresar:



GODADDY®
SEGURO Y VERIFICADO
COMPROBADO

Inicio de sesión

[Registrarse](#) si no tiene una cuenta.

Información de cuenta

Correo registrado:

Contraseña de cliente:

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Mantenerme conectado

4. RECUPERACION DE CONTRASEÑA

Si olvidó su contraseña haga clic en '¿Olvidó su contraseña?'



GODADDY®
SEGURO Y VERIFICADO
COMPROBADO

Inicio de sesión

[Registrarse](#) si no tiene una cuenta.

Información de cuenta

Correo registrado:

Contraseña de cliente:

¿Olvidó su contraseña?

Mantenerme conectado

Introduzca su correo para recibirla en su correo, clic en recuperar contraseña.



MI ESCRITORIO PEDIDOS CFDI Nómina CFDI

¿Olvidó su password?

Ingrese su correo:

Recuperar contraseña

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

5. MENÚ DEL SISTEMA

Una vez que ingresó al sistema, observará un nuevo menú de opciones:



Existen datos obligatorios y opcionales, los primeros están marcados con un asterisco*.

Cualquier información que falte el sistema le alertará, el sistema valida el tipo, estructura, tamaño de la información antes de procesarla (el contenido de la información proporcionada es responsabilidad de Ud.).

CONTROLES ESPECIALES

Uno de los controles que encontrará repetidamente en varias secciones de la página para distintas operaciones es la rejilla, la cual consta de una tabla, encabezados y campos de edición y botones de comandos:

ID Nombre Tipo de persona Tipo de régimen

ID Física ▼ Sistema ▼

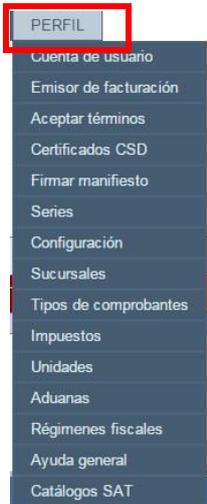
	id	Nombre	Tipo de persona	Tipo de régimen
Select	1	Actividades empresariales	Física	Sistema
Select	8	Arrendamiento de inmuebles	Física	Sistema
Select	7	Asalariados	Física	Sistema
Select	43	ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Moral	Sistema
Select	14	Honorarios (servicios profesionales)	Física	Sistema
Select	11	Incorporación Fiscal	Física	Sistema
Select	47	PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES	Física	Usuario
Select	12	Personas morales con fines no lucrativos	Moral	Sistema

ID Nombre Tipo de persona Tipo de régimen

47 PERSONAS FÍSICAS CC Física ▼ Usuario ▼

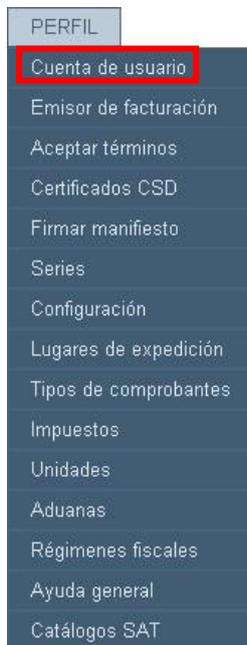
	id	Nombre	Tipo de persona	Tipo de régimen
Select	1	Actividades empresariales	Física	Sistema
Select	8	Arrendamiento de inmuebles	Física	Sistema
Select	7	Asalariados	Física	Sistema
Select	43	ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Moral	Sistema
Select	14	Honorarios (servicios profesionales)	Física	Sistema
Select	11	Incorporación Fiscal	Física	Sistema
Select	47	PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES	Física	Usuario
Select	12	Personas morales con fines no lucrativos	Moral	Sistema

5.1 PERFIL



Bajo este menú encontrará un conjunto de opciones que corresponden al perfil de Ud. persona física o moral, solo es necesario que rellene la información de cuenta de usuario.

5.1.0 CUENTA DE USUARIO



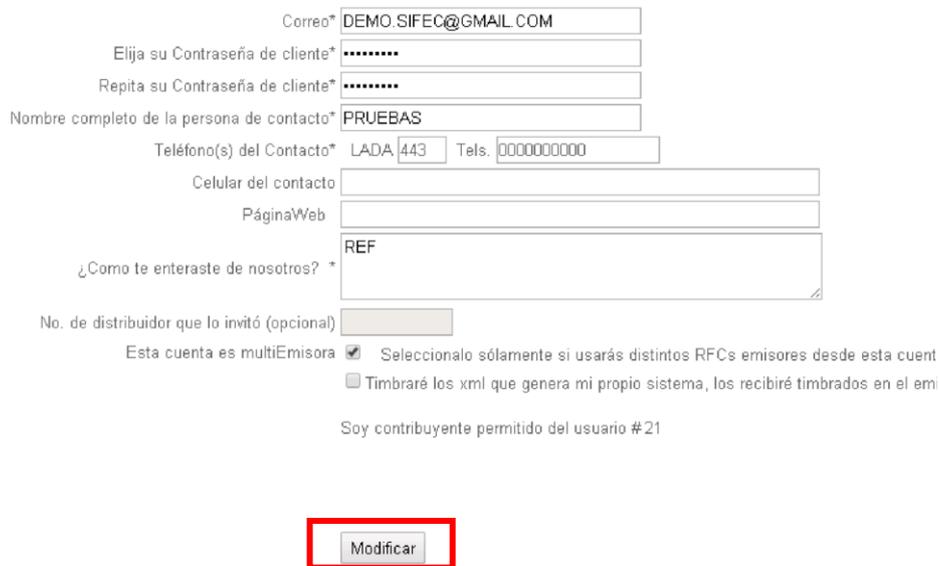
Dentro de tu cuenta de usuario, podrás:

- A) Modificar el correo con que ingresas, tu contraseña, actualizar tus datos de contacto
- B) Consultar el distribuidor(opcional) que te ingresó al sistema

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

- C) Especificar si tu cuenta es o no multiEmisora (es decir, si usarás distintos RFC's para emitir facturas, nóminas o si llevará la contabilidad electrónica de distintas personas o empresas, o si timbrará con distintos emisores)
- D) Especificar si usarás o no nuestro timbrado para los XML generados de tu propio sistema, en caso afirmativo, todos los documentos timbrados estarán disponibles bajo el emisor usado para timbrar.

Cuenta de Usuario



Correo* DEMO.SIFEC@GMAIL.COM

Elija su Contraseña de cliente*

Repita su Contraseña de cliente*

Nombre completo de la persona de contacto* PRUEBAS

Teléfono(s) del Contacto* LADA 443 Tels. 0000000000

Celular del contacto

PáginaWeb

¿Cómo te enteraste de nosotros? * REF

No. de distribuidor que lo invitó (opcional)

Esta cuenta es multiEmisora Seleccionalo solamente si usarás distintos RFCs emisores desde esta cuenta
 Timbraré los xml que genera mi propio sistema, los recibiré timbrados en el emisor

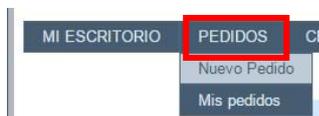
Soy contribuyente permitido del usuario #21

Modificar

Realice las modificaciones necesarias y de clic al botón Modificar.

5.4 PEDIDOS

Brinda las opciones de pedidos



5.4.1 NUEVO PEDIDO

Para hacernos un nuevo pedido, elija la 1er opción 'Nuevo pedido'



En seguida rellene el siguiente formulario, como se desglosa:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Pedido

ID: CONTABILIDAD ELECTRONICA

Producto: Plan: **Ilimitado** Período: **1 año** Fecha inicial:

Cantidad:

- 1 RFCs \$560.00
- 6 RFCs \$1,620.00
- 16 RFCs \$2,944.00
- 26 RFCs \$4,160.00
- 51 RFCs \$5,916.00
- 101 RFCs \$10,908.00
- Especificar otra cantidad

 Has seleccionado: 1 RFCs \$560.00
Mas IVA = \$649.60

Forma de pago:

- Tarjeta de Débito/Crédito o Paypal
- Transferencia, Cheque o Depósito en Efectivo, Oxxo, 7 eleven
- Asignado/transferidos por Emisor

Cupón: (opcional)

* Descuentos Neto Total = \$0.00 , desglose:
1 MES GRATIS

Precio neto \$649.60

Fecha de activación

* Fecha de Caducidad

* Fecha pedido 23/06/2015

Utilizadas 0

* Disponibles 0

* Fecha Pagado

Pedido origen

Primero elija el producto

Pedido

ID: **CONTABILIDAD ELECTRONICA**

a) Si eligió CONTABILIDAD ELECTRÓNICA:

Elija el tipo de plan, pudiendo ser anual ilimitado o por XML contable:

Pedido

ID: CONTABILIDAD ELECTRONICA

Producto: Plan: **Ilimitado** Período: **1 año** Fecha inicial:

Cantidad:

- 1 RFC Por XML
- 6 RFCs \$1,620.00
- 16 RFCs \$2,944.00
- 26 RFCs \$4,160.00
- 51 RFCs \$5,916.00
- 101 RFCs \$10,908.00
- Especificar otra cantidad

 Has seleccionado: 1 RFCs \$560.00
Mas IVA = \$649.60

a.1) En caso del ilimitado indique la fecha inicial desde la que cubrirá su contabilidad, y la cantidad de RFC's para los que generará su contabilidad.

a.2) En caso de por XML, indique la cantidad de XML a contratar

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Pedido

ID: CONTABILIDAD ELECTRONICA

Producto: Plan **Por XML**

Cantidad:

50 XMLs	\$350.00
100 XMLs	\$650.00
250 XMLs	\$1,500.00
500 XMLs	\$2,750.00
1,000 XMLs	\$5,000.00
2,500 XMLs	\$11,250.00
5,000 XMLs	\$20,000.00
10,000 XMLs	\$35,000.00

Has seleccionado: 10,000 XMLs \$35,000.00
Mas IVA = \$40,600.00

b) Si eligió cualquier otro producto: indique la cantidad de folios o timbres a contratar

Pedido

ID: FACTURAS CFDI

Producto: Solicito CSD, solo tengo FIEL

Cantidad:

50 Folios	\$150.00
200 Folios	\$410.00
500 Folios	\$900.00
1,000 Folios	\$1,450.00
5,000 Folios	\$5,550.00
10,000 Folios	\$8,600.00
20,000 Folios	\$15,000.00
50,000 Folios	\$37,000.00

Has seleccionado: 50,000 Folios \$37,000.00
Mas IVA = \$42,920.00

Elija la forma de pago para obtener más información sobre su pago

Tarjeta de Débito/Crédito o Paypal

Transferencia, Cheque o Depósito en Efectivo, Oxxo, 7 eleven

Asignado/transferidos por Emisor

Forma de pago

Acceptamos tarjetas de crédito(Visa, MasterCard, AmericanExpress), débito(Bancomer, Banamex, Banorte, HSBC y Santander o desde tu cuenta paypal. Tras pulsar el siguiente botón 'Comprar Ahora', podrás capturar los datos de tu tarjeta para completar el pago. Tus transacciones son completamente SEGURAS Y PROTEGIDAS

Tarjeta de Débito/Crédito o Paypal

Transferencia, Cheque o Depósito en Efectivo, Oxxo, 7 eleven

Asignado/transferidos por Emisor

Instrucciones de pago:

a) Recibirás un correo con los datos de pago, con esa información realiza tu transferencia, deposita en el banco (efectivo o cheque), o deposita el efectivo en oxxo/7eleven.

b) Asegúrate que al realizar tu pago se anote correctamente el número de referencia, para con éste identificar el pago y acreditarle la compra. Este número es diferente por cada compra.

Para cheques o depósitos en efectivo, envíanos un correo indicando RFC, número de referencia y/o el número de movimiento/folio.

Para transferencias desde Bancomer, envíanos un correo indicando RFC y el folio de internet.

Para transferencias desde otros Bancos, al realizar tu pago indica la referencia que te proporcionamos y ahí mismo marca enviamos copia a nuestro correo.

c) Recibirás un correo confirmando la recepción de tu pago (Tu compra quedará activa en máximo 48hrs hábiles después de recibir tu pago).

En seguida observará descuentos en caso de que los haya, y el precio neto, finalmente pulse en "Guardar" para recibir las instrucciones de pago en su correo que registró.

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

* Descuentos Neto Total = \$0.00 , desglose:

Precio neto \$42,920.00

Fecha de activación

* Fecha de Caducidad

* Fecha pedido 23/06/2015

Utilizadas 0

* Disponibles 0

* Fecha Pagado

Pedido origen

Por licencia

Para regresar a su lista de pedidos clic en “Mis pedidos”

Para recibir nuevamente el correo con las instrucciones de pago del pedido ya guardado, clic en “Información de pago”

En caso que haya elegido la forma de pago con tarjeta o PayPal, una vez guardado su contrato, pulse en “Pagar con tarjeta!” para proceder a pagar.

5.4.2 MIS PEDIDOS

MI ESCRITORIO

Aquí observará la lista de pedidos de facturas, nómina, timbrado o contabilidad electrónica que se hayan realizado, así como su caducidad, cuantos a usado, cuantos tiene disponibles, cuando se pagaron, etc.

Para ver toda la información de un pedido, haga clic en “Select” del renglón del pedido deseado

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Mis Pedidos.

[Solicitar nuevo pedido](#)

Para información de pago, solicite un nuevo pedido o bien elija uno

	id	Fecha Pago	Solicitados	Producto	Monto	Fecha Activación	Fecha Caducidad	Disponibles	Utilizados	Caducados	Plan
Select	57	10/06/2015	1	FACTURAS CFDI	\$0.00	10/06/2015	10/06/2015	0	0	1	Por cantidad
Select	3	06/10/2014	100	TIMBRES CFDI	\$230.84	20/10/2014	20/10/2015	75	25	0	Por cantidad
Select	29	05/10/2014	100	TIMBRES CFDI CON PDF	\$288.84	19/10/2014	19/10/2015	90	10	0	Por cantidad

Para modificar un pedido que aún no ha pagado, haga clic en “Select” del renglón del pedido deseado, modifique los datos deseados y pulse “Guardar”



Para realizarnos un nuevo pedido pulse “Solicitar nuevo pedido”

Mis Pedidos.

[Solicitar nuevo pedido](#)

Para información de pago, solicite un nuevo pedido o bien elija uno

	id	Fecha Pago	Solicitados	Producto	Monto	Fecha Activación
--	----	------------	-------------	----------	-------	------------------

5.4.3 COMPROBANTE DE PAGO Y ACTIVACION DE PEDIDO

Una vez que ha guardado un pedido, y que ha seguido las instrucciones de pago indicadas en el correo que recibió correspondientes al pedido, una vez que nos **envíe su comprobante de pago** por correo electrónico a admin@inowebs.com, verificaremos a la brevedad su pago, una vez que lo confirmemos **activaremos su pedido** con lo que observará en el pedido la fecha de pago, recibirá un correo donde se le avisa que el pago fue recibido, y podrá usar su pedido de inmediato, así mismo recibirá en su correo la factura por su pago, los datos de facturación son los que Ud. haya registrado, en caso de que requiera otros datos de facturación favor de indicarlos por correo electrónico.

5.5 ESCRITORIO



Una vez que se inicia sesión, el sistema lo direcciona automáticamente al escritorio. Aquí tendrá accesos directos para crear nuevos CFDI, pedidos, productos, clientes, nóminas, también verá la cantidad de todos los créditos (folios/timbres) de que dispone, así como mensajes de alertas del sistema en base a su información los cuales se sugiere atender, recordatorios sobre información pendiente de subir al sistema para el emisor en uso.

Para ir al acceso directo deseado haga clic sobre el nombre o imagen correspondiente

Crear:

CFDI
Facturas, honorarios, etc.

Pedido
Adquire folios

Producto
Captura tus productos

Cliente
Captura clientes

Nómina
Recibos de Nómina

Créditos disponibles
1,080

1 folios han llegado a su caducidad en sus pedidos. le invitamos a adquirir o pagar un pedido, lo cual le permitirá reutilizar estos folios

Núm. de cfdis pendientes de cobro: no aplica

5.6 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

5.6.1 Introducción

Tres artículos de Ley [1], un anexo a la Resolución Miscelánea Fiscal 2015[2] y reglas de la misma Resolución Miscelánea 2015[3] comprenden el nuevo marco jurídico de la contabilidad para efectos fiscales, mejor conocida como “contabilidad electrónica”.

La contabilidad electrónica se refiere a 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.

Para dar cumplimiento formal al ingreso mensual de información contable, únicamente se enviará la Balanza de Comprobación y el Catálogo de Cuentas con el código agrupador del SAT que permita su interpretación.

Adicionalmente, los contribuyentes deberán poder generar información electrónica de sus Pólizas Contables y Auxiliares para entregarla al SAT, sólo cuando:

- El SAT ejerza facultades de comprobación directamente al contribuyente o a terceros relacionados (compulsas).
- El contribuyente solicite una devolución o realice una compensación.

La información contable se integrará con cortes mensuales en archivos XML con el detalle de la contabilidad electrónica conforme a lo establecido en el Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2015.

En este manual se presenta el uso del módulo para la contabilidad electrónica, como a partir de la información contable del usuario o Contador, se realiza la generación de archivos XML de la contabilidad Electrónica, que cumple con los requerimientos fijados por el SAT.

[1] Art. 28 Código Fiscal de la Federación. Arts. 33 y 34 del RCFF

[2] Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015

[3] RMF 2015 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.9 Y 1ª. RMRMF 2015

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Una vez haya iniciado sesión en su cuenta dentro del portal facturaselectronicascfdi.com, observará el Menú contabilidad siguiente



De ahí elija la opción deseada, en seguida describimos cada una.

5.6.2 Catálogo de Cuentas:

5.6.2.1.- Importación de Catálogo Cuentas:

A) De clic en Agregar:



B) Seleccione el formato ya sea Excel o de Texto del Archivo que desea importar:

Puede bajar el formato del Archivo ya sea en Excel o en Texto en el apartado CONTABILIDAD

-> AYUDA



C) De clic en “Seleccionar Archivo”:

Edición de cuentas

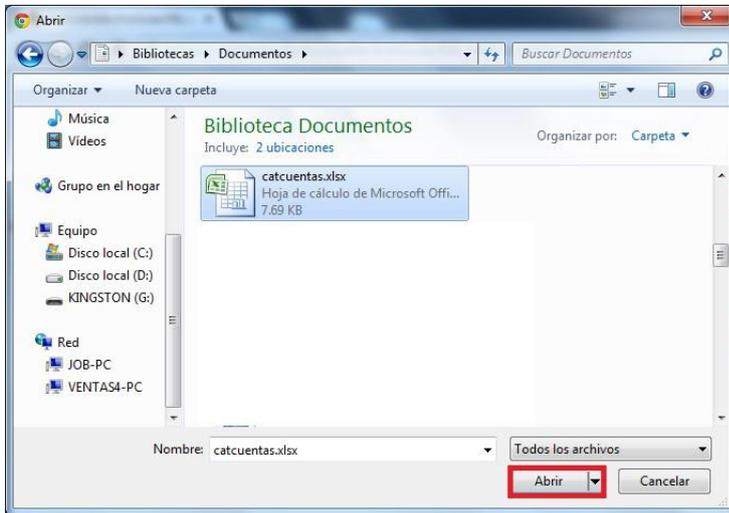
Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

D) Seleccione su Archivo:



E) De clic en “Importar”.

Se puede reimportar las veces que sea necesario el Archivo.

Edición de cuentas

Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

catcuentas.xlsx

Avance:

5.6.2.2.- Ver todo el Catálogo de Cuentas:

A) De clic “Ver Todas”.

Catálogo de cuentas

Descripción

[Agregar](#)

5.6.2.3.- Buscar una Cuenta de acuerdo a su descripción:

A) Teclee la Descripción de la cual quiere ver la cuenta.

Catálogo de cuentas

Descripción

[Agregar](#)

B) De clic en “Buscar”.

Catálogo de cuentas

Descripción

[Agregar](#)

5.6.2.4.- Generar un XML.

Elija “Ver todas” o “Buscar” una cuenta para generar su archivo XML.

A) Elija el Año:

Cuentas

Año: Mes: [Descargar XML](#) [Eliminar catálogo](#)

B) Elija el Mes:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Cuentas

Año: 2015 ▾ Mes: **Febrero** ▾ [Descargar XML](#) [Eliminar catálogo](#)

- Enero
- Febrero**
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

C) De clic en “Generar XML”.

Cuentas

Año: 2015 ▾ Mes: Febrero ▾ [Descargar XML](#) [Eliminar catálogo](#)

5.6.2.5.- Descargar un XML.

Una vez generado el archivo XML se puede descargar.

A) De clic en “Descargar XML”.

Cuentas

Año: 2015 ▾ Mes: Febrero ▾ [Eliminar catálogo](#)

5.6.2.6.- Eliminar todo el Catálogo de Cuenta.

A) De clic en “Eliminar catálogo”.

Cuentas

Año: 2015 ▾ Mes: Febrero ▾ [Descargar XML](#)

5.6.3 Balanza de Comprobación:

5.6.3.1.- Importación de Balanza de Comprobación:

Seleccione el Periodo.

A) Elija el Año:

Balanza de comprobación

Periodo:

Nueva Complementaria

Operación:

B) Elija el Mes:

Balanza de comprobación

Periodo:

Nueva Comp

Operación:

C) Si es Complementaria activar la casilla “Nueva Complementaria”:

Balanza de comprobación

Periodo:

Nueva Complementaria

Operación:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

D) De clic en “Seleccionar Archivo”.

Edición de balanza de 2015 , Marzo

Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

E) De clic en “Agregar”:

Balanza de comprobación

Periodo:

Nueva Complementaria

Operación:

F) Seleccione el formato ya sea Excel o de Texto del Archivo que desea importar:

Puede bajar el formato del Archivo ya sea en Excel o en Texto en el apartado CONTABILIDAD-> AYUDA

Edición de balanza de 2015 , Marzo

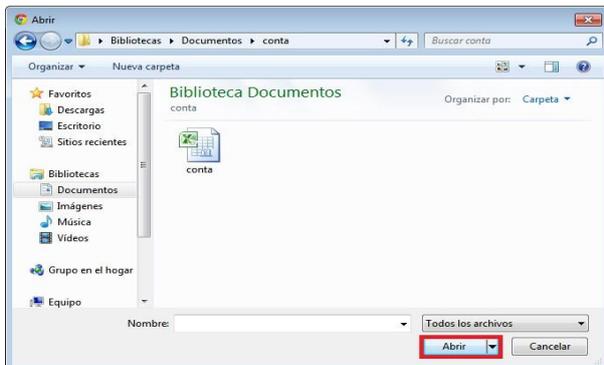
Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

G) Seleccione su Archivo:



H) De clic en “Importar”.

Se puede reimportar las veces que sea necesario el Archivo.

Edición de balanza de 2015 , Marzo

Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

conta.xlsx

Avance:

Una vez importada la información puede ver la información importada dando clic en “ver cuentas”

Balanza de comprobación

Periodo:
 Nueva Complementaria
 Operación:

Edición de balanza de 2015 , ENERO

Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

Estatus GENERADA

Mensajes

Tipo NORMAL

Fecha creación 2015-03-06

Fecha últ. mod.

ID 2

Lo cual le mostrará la información importada, como se muestra:

Balanza de comprobación

Periodo:
 Nueva Complementaria
 Operación:

Cuentas de la balanza 2015 , ENERO

ID	Número de cuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
17	100	1.00	1.00	10.00	-20.00
18	200	40.00	1.00	10.00	20.00

5.6.3.2.- Ver todas las Balanzas:

A) De clic “Ver Todas”.

Balanza de comprobación

Periodo: 2015 ▼ Marzo ▼
 Nueva Complementaria
 Operación:

Se puede seleccionar cualquier Balanza dando clic en “Select”.

Balanzas

	ID	Fecha de Creación	Mes	Año	Tipo	Estado	Fecha últ. mod.
Select	4	2015-03-09	FEBRERO	2015	NORMAL	GENERADA	
Select	7	2015-03-11	FEBRERO	2015	COMPLEMENTARIA	GENERADA	2015-03-09
Select	9	2015-03-11	FEBRERO	2015	COMPLEMENTARIA	GENERADA	2015-03-11

5.6.3.3.- Buscar una Balanza de un periodo determinado.

A) Elija el Año:

Balanza de comprobación

Periodo: 2015 ▼ Marzo ▼
 Nueva Complementaria
 Operación:

B) Elija el Mes:

Balanza de comprobación

Periodo: 2015 ▼ Febrero ▼
 Nueva Comp
 Operación:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

C) De clic en “Buscar”.

Balanza de comprobación

Periodo:

Nueva Complementaria

Operación:

Se puede seleccionar cualquier Balanza dando clic en “Select”.

Balanzas

	ID	Fecha de Creación	Mes	Año	Tipo	Estado	Fecha últ. mod.
Select	4	2015-03-09	FEBRERO	2015	NORMAL	GENERADA	
Select	7	2015-03-11	FEBRERO	2015	COMPLEMENTARIA	GENERADA	2015-03-09
Select	9	2015-03-11	FEBRERO	2015	COMPLEMENTARIA	GENERADA	2015-03-11

5.6.3.4.- Generar un XML.

Seleccione una Balanza como se vio anteriormente para generar su XML que este en estado “Importada”.

A) De clic en “Generar XML”.

Edición de balanza de 2015 , FEBRERO

Vía

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

Estatus GENERADA
 Mensajes
 Tipo NORMAL
 Fecha creación 2015-03-09
 Fecha últ. mod.
 ID 4

[Descargar XML](#) [Eliminar](#)

5.6.3.5.- Descargar un XML.

Previamente genere su Archivo XML.

A) De clic en “Descargar XML”.

Edición de balanza de 2015 , FEBRERO

Via

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

Estatus GENERADA
Mensajes
Tipo NORMAL
Fecha creación 2015-03-09
Fecha últ. mod.
ID 4

[Descargar XML](#)

[Eliminar](#)

5.6.3.6.- Eliminar la Balanza.

Seleccione una Balanza como se vio anteriormente.

A) De clic en “Eliminar”.

Edición de balanza de 2015 , FEBRERO

Via

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de generar el xml)

No se eligió archivo

Avance:

Estatus GENERADA
Mensajes
Tipo NORMAL
Fecha creación 2015-03-09
Fecha últ. mod.
ID 4

[Descargar XML](#)

5.6.4 Pólizas:

5.6.4.1.- Importación de una Póliza:

A) Elija el Año:

Pólizas

2015 ▾ Enero ▾ Buscar Agregar

2015

Ver Todas

B) Elija el Mes:

Pólizas

2015 ▾ Marzo ▾ Buscar Agregar

Ver Todas

- Marzo
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

C) De clic en Agregar:

Pólizas

2015 ▾ Marzo ▾ Buscar Agregar

Ver Todas

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

D) De clic en “Seleccionar Archivo”:

Editar pólizas 2015 , Marzo

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

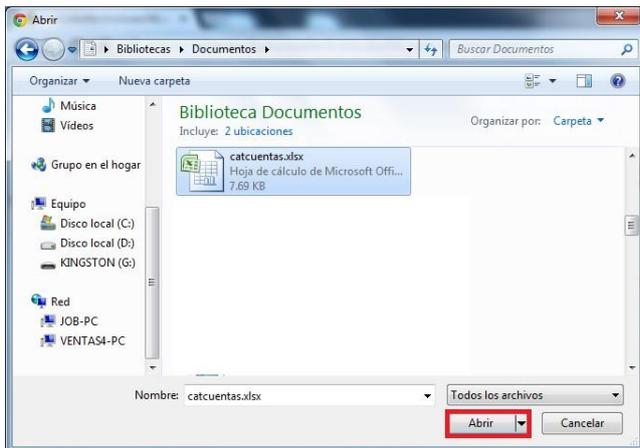
No se eligió archivo

Avance:

- ID polizas
- Estatus VACIA
- Mensajes
- Núm. orden
- Núm. trámite
- Tipo de solicitud

E) Seleccione su Archivo con formato Excel:

Puede bajar el formato del Archivo ya sea en Excel o en Texto en el apartado CONTABILIDAD->AYUDA



F) De clic en “Importar”. Se puede reimportar las veces que sea necesario el Archivo.

Editar pólizas 2015 , Marzo

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

conta.xlsx

Avance:

- ID polizas
- Estatus VACIA
- Mensajes
- Núm. orden
- Núm. trámite
- Tipo de solicitud

Una vez importada la información, podrá visualizar un árbol con las pólizas cargadas, así como sus respectivas **transacciones**, como se aprecia:

ID pólizas 24
Estatus GENERADA
Mensajes
Núm. orden AAA0000000/00
Núm. trámite
Tipo de solicitud Acto de Fiscalización

Póliza XML

Tipo de solicitud: Núm. orden:

[Descargar XML](#) [Eliminar póliza](#)

[-] Pólizas

- [+] [Póliza] Núm. 32250/30/01/2014; El concepto: Egreso
 - [+] [Transacción] No. cuenta 1000; Concepto Concepto de transaccion 1; Debe \$1,000.00; Haber \$0.00
 - [+] [Transacción] No. cuenta 100; Concepto Concepto de transaccion; Debe \$50.00; Haber \$10.00
 - [Comprobante] UUID 7176817B-4CFA-7CB3-65CC-8AB564BA4607; Rfc COPJ7809096S3; Monto \$700.55; Moneda USD; Tipo de cambio 13.50000
 - [ComprobanteOtro] Serie AAAAAAA; Folio 12345; Rfc COPJ7809096S3; Monto \$2,000.00
 - [ComprobanteExt] Factura ABC2201; TaxID ; Monto \$255.00; Moneda USD; Tipo de cambio 15.95000
 - [Cheque] Núm. 12345; Banco nacional 002; Banco extranjero ; Cuenta origen 456; Fecha 01/01/2015; Beneficiario Josué Lopez; RFC TEST0101014A1; Mo
 - [Transferencia] Cuenta origen 299350; Banco origen 006; Banco origen extranjero ; Cuenta destino 9992; Banco destino 006; Banco destino extranjero ; Fe
 - [OtroMetodo] Método de pago 04; Fecha 15/02/2015; Beneficiario Javier Montiel; RFC MOPJ0101032B3; Monto \$500.00
- [+] [Póliza] Núm. 44430/31/01/2014; El concepto dos: Egreso

5.6.4.2.- Ver todas las Pólizas:

A) De clic “Ver Todas”.

Pólizas

Se puede seleccionar cualquier Póliza dando clic en “Select”.

Polizas

	ID	Año	Mes	Tipo de solicitud	Núm. Orden	Núm. Trámite	Estado
Select	24	2015	ENERO	Acto de Fiscalización	AAA0000000/00		GENERADA
Select	25	2015	FEBRERO	Fiscalización Compulsiva	AAA0000000/01		GENERADA
Select	26	2015	MARZO	Devolución		1111111111	GENERADA
Select	29	2015	MARZO	Compensación		1111111110	GENERADA

5.6.4.3.- Buscar una Balanza de un periodo determinado.

A) Elija el Año:

Pólizas

2015 ▼ Enero ▼ Buscar Agregar

2015

Ver Todas

B) Elija el Mes:

Pólizas

2015 ▼ Marzo ▼ Buscar Agregar

Ver Todas

- Marzo
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

C) De clic en "Buscar":

Pólizas

2015 ▼ Marzo ▼ Buscar Agregar

Ver Todas

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Se puede seleccionar cualquier Póliza dando clic en “Select”.

Polizas

	ID	Año	Mes	Tipo de solicitud	Núm. Orden	Núm. Trámite	Estado
Select	24	2015	ENERO	Acto de Fiscalización	AAA0000000/00		GENERADA
Select	25	2015	FEBRERO	Fiscalización Compulsa	AAA0000000/01		GENERADA
Select	26	2015	MARZO	Devolución		111111111	GENERADA
Select	29	2015	MARZO	Compensación		111111110	GENERADA

5.6.4.4.- Generar un XML.

Seleccione una Póliza como se vio anteriormente para generar su XML que este en estado “Importada”.

A) Seleccione y verifique el Tipo de Solicitud

Editar pólizas 2015 , FEBRERO

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

No se eligió archivo

Avance:

ID polizas 25
 Estatus GENERADA
 Mensajes
 Núm. orden AAA0000000/01
 Núm. trámite
 Tipo de solicitud Fiscalización Compulsa

Póliza XML

Tipo de solicitud: Fiscalización Compulsa Núm. orden:

[Descargar XML](#) [Eliminar póliza](#)

B) Verifique el Número de Orden o Número de trámite

Editar pólizas 2015 , FEBRERO

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

No se eligió archivo

Avance:

ID polizas 25
 Estatus GENERADA
 Mensajes
 Núm. orden AAA0000000/01
 Núm. trámite
 Tipo de solicitud Fiscalización Compulsa

Póliza XML

Tipo de solicitud: Fiscalización Compulsa Núm. orden:

[Descargar XML](#) [Eliminar póliza](#)

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

C) De clic en “Generar XML”.

Editar pólizas 2015 , FEBRERO

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

No se eligió archivo

Avance:

ID polizas 25
Estatus GENERADA
Mensajes
Núm. orden AAA0000000/01
Núm. trámite
Tipo de solicitud Fiscalización Compulsa

Póliza XML

Tipo de solicitud:

Núm. orden:

[Descargar XML](#) [Eliminar póliza](#)

5.6.4.5.- Descargar un XML.

Previamente genere su Archivo XML.

A) De clic en “Descargar XML”.

Editar pólizas 2015 , FEBRERO

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

No se eligió archivo

Avance:

ID polizas 25
Estatus GENERADA
Mensajes
Núm. orden AAA0000000/01
Núm. trámite
Tipo de solicitud Fiscalización Compulsa

Póliza XML

Tipo de solicitud:

Núm. orden:

[Eliminar póliza](#)

5.6.4.6.- Eliminar la Póliza.

Seleccione una Balanza como se vio anteriormente.

A) De clic en “Eliminar”.

Editar pólizas 2015 , FEBRERO

(Puede reimportar la información de Excel tantas veces como necesite antes de generar los xml)

No se eligió archivo

Avance:

ID pólizas 25

Estatus GENERADA

Mensajes

Núm. orden AAA0000000/01

Núm. trámite

Tipo de solicitud Fiscalización Compulsa

Póliza XML

Tipo de solicitud:

Núm. orden:

[Descargar XML](#)

5.6.5 Auxiliar de Cuentas:

5.6.5.1.- Importación de un Auxiliar de Cuentas:

A) De clic en “Crear/Editar”.

Auxiliar de Cuentas

Periodo:

B) De clic en “Seleccionar Archivo”:

Edición del reporte Auxiliar

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de enviar la declaración)

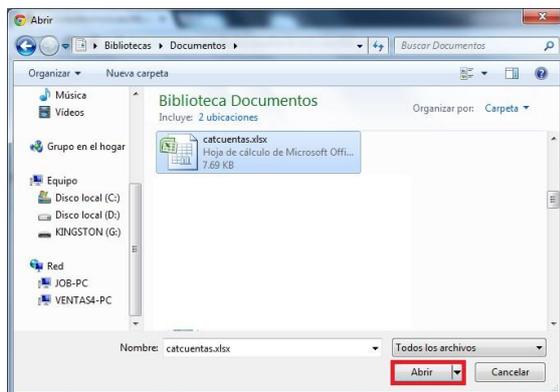
No se eligió archivo

Avance:

Estatus VACIA
Mensajes

C) Seleccione su Archivo con formato Excel:

Puede bajar el formato del Archivo ya sea en Excel o en Texto en el apartado CONTABILIDAD-
> AYUDA



Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

D) De clic en "Importar".

Se puede reimportar las veces que sea necesario el Archivo.

Edición del reporte Auxiliar

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de enviar la declaración)

Seleccionar archivo conta.xlsx

Importar

Avance:

Estatus VACIA

Mensajes

5.6.5.2.- Ver todas los Auxiliares de Cuentas:

A) De clic "Ver Todas".

Auxiliar de Cuentas

Periodo: 2015 Enero Buscar

Crear/Editar

Ver Todas

Se puede ver toda la información del Árbol seleccionando (+).

Reportes Auxiliares Existentes:

De clic en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

+ ID: 3 MES: 02 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: AF NUMERO DE ORDEN: SDF5612345/99 NUMERO DE TRAMITE: ESTADO: IMPORTADA

+ ID: 8 NUMERO DE CUENTA: 566ASE DESCRIPCION DE LA CUENTA: PNCHOCUENTA56 SALDO INICIAL: -983.00 SALDO FINAL: 0.00

+ ID: 1 MES: 03 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: CO NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 4565656588 ESTADO: IMPORTADA

Se puede Seleccionar un Auxiliar de Cuentas dando clic en este mismo:

Reportes Auxiliares Existentes:

De clic en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

+ ID: 3 MES: 02 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: AF NUMERO DE ORDEN: SDF5612345/99 NUMERO DE TRAMITE: ESTADO: IMPORTADA

+ ID: 8 NUMERO DE CUENTA: 566ASE DESCRIPCION DE LA CUENTA: PNCHOCUENTA56 SALDO INICIAL: -983.00 SALDO FINAL: 0.00

+ ID: 1 MES: 03 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: CO NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 4565656588 ESTADO: IMPORTADA

5.6.5.3.- Buscar un Auxiliar de Cuentas de un periodo determinado.

A) Elija el Año:

Auxiliar de Cuentas

Periodo:

B) Elija el Mes:

Periodo:

C) De clic en "Buscar":

Auxiliar de Cuentas

Periodo:

Se puede ver toda la información del Árbol seleccionando (+).

Reportes Auxiliares Existentes:

De click en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

- ID: 3 MES: 02 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: AF NUMERO DE ORDEN: SDF5612345/99 NUMERO DE TRAMITE: ESTADO: IMPORTADA
- ID: 8 NUMERO DE CUENTA: 566ASE DESCRIPCION DE LA CUENTA: PNCHOCUENTA56 SALDO INICIAL: -983.00 SALDO FINAL: 0.00
- ID: 1 MES: 03 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: CO NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 4565656588 ESTADO: IMPORTADA

Se puede Seleccionar un Auxiliar de Cuentas dando clic en este mismo:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Reportes Auxiliares Existentes:

De click en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

ID: 3 MES: 02 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: AF NUMERO DE ORDEN: SDF5612345/99 NUMERO DE TRAMITE: ESTADO: IMPORTADA

ID: 8 NUMERO DE CUENTA: 566ASE DESCRIPCION DE LA CUENTA: PNCHOCUENTA56 SALDO INICIAL: -983.00 SALDO FINAL: 0.00

ID: 1 MES: 03 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: CO NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 4565656588 ESTADO: IMPORTADA

5.6.5.4.- Generar un XML.

Seleccione un Auxiliar de Cuentas como se vio anteriormente para generar su XML, que este en estado "Importada".

A) De clic en "Generar XML".

Reporte Auxiliar de Cuentas

Año: 2015

Mes: 02

Tipode Solicitud: AF

Número de Orden: SDF5612345/99

Número de Trámite:

Estado: IMPORTADA

ID: 3

Descrpición:

Generar XML

[Descargar XML](#)

[Eliminar](#)

5.6.5.5.- Descargar un XML.

Previamente genere su Archivo XML.

A) De clic en "Descargar XML".

Reporte Auxiliar de Cuentas

Año: 2015

Mes: 02

Tipode Solicitud: AF

Número de Orden: SDF5612345/99

Número de Trámite:

Estado: IMPORTADA

ID: 3

Descrpición:

[Generar XML](#)

Descargar XML

[Eliminar](#)

5.6.5.6.- Eliminar un Auxiliar de Folios.

Seleccione un Auxiliar de Cuentas como se vio anteriormente.

A) De clic en “Eliminar”.

Reporte Auxiliar de Cuentas

Año: 2015

Mes: 02

Tipode Solicitud: AF

Número de Orden: SDF5612345/99

Número de Trámite:

Estado: IMPORTADA

ID: 3

Descrpición:

Generar XML

[Descargar XML](#)

[Eliminar](#)

5.6.6 Auxiliar de Folios:

5.6.6.1.- Importación de un Auxiliar de Folios:

A) De clic en “Crear/Editar”.

Auxiliar de Folios

Periodo:

B) De clic en “Seleccionar Archivo”:

Edición del reporte Auxiliar

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de enviar la declaración)

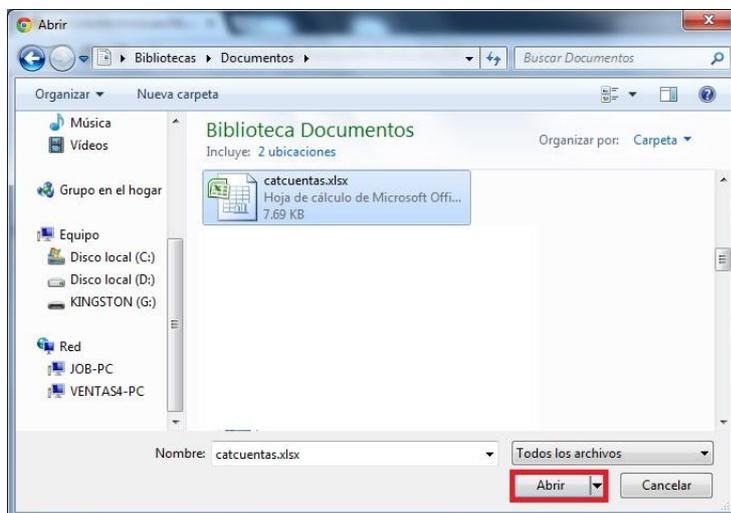
No se eligió archivo

Avance:

Estatus VACIA
Mensajes

C) Seleccione su Archivo con formato Excel:

Puede bajar el formato del Archivo ya sea en Excel o en Texto en el apartado CONTABILIDAD->AYUDA



Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

D) De clic en "Importar".

Se puede reimportar las veces que sea necesario el Archivo.

Edición del reporte Auxiliar

(Puede reimportar la información de excel tantas veces como necesite antes de enviar la declaración)

Seleccionar archivo conta.xlsx

Importar

Avance:

Estatus VACIA
Mensajes

5.6.6.2.- Ver todas los Auxiliares de Folios:

A) De clic "Ver Todas".

Auxiliar de Folios

Periodo: 2015 Enero Buscar

Crear/Editar

Ver Todas

Se puede ver toda la información del Árbol seleccionando (+).

De click en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

- ID: 5 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 1000000009 ESTADO: IMPORTADA
- ID: 9 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 6757473720 ESTADO: IMPORTADA
 - ID: 9 Número de Poliza MEXICOCO FECHA: 2014-04-16
- ID: 10 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 2000000009 ESTADO: GENERADA

Se puede Seleccionar un Auxiliar de Folios dando clic en este mismo:

De click en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

- ID: 5 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 1000000009 ESTADO: IMPORTADA
- ID: 9 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 6757473720 ESTADO: IMPORTADA
 - ID: 9 Número de Poliza MEXICOCO FECHA: 2014-04-16
- ID: 10 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 2000000009 ESTADO: GENERADA

5.6.6.3.- Buscar un Auxiliar de Folios de un periodo determinado.

A) Elija el Año:

Auxiliar de Folios

Periodo:

B) Elija el Mes:

Auxiliar de Folios

Periodo:

De clic en "Buscar":

Auxiliar de Folios

Periodo:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Se puede ver toda la información del Árbol seleccionando (+).

De click en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

- [+ ID: 5 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 1000000009 ESTADO: IMPORTADA](#)
- [+ ID: 9 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 6757473720 ESTADO: IMPORTADA](#)
 - [+ ID: 9 Número de Poliza MEXICOCO FECHA: 2014-04-16](#)
- [+ ID: 10 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 2000000009 ESTADO: GENERADA](#)

Se puede Seleccionar un Auxiliar de Folios dando clic en este mismo:

De click en el reporte con el que desee realizar una operación.

REPORTES AUXILIARES

- [+ ID: 5 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 1000000009 ESTADO: IMPORTADA](#)
- [+ ID: 9 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 6757473720 ESTADO: IMPORTADA](#)
 - [+ ID: 9 Número de Poliza MEXICOCO FECHA: 2014-04-16](#)
- [+ ID: 10 MES: 01 AÑO: 2015 TIPO DE SOLICITUD: DE NUMERO DE ORDEN: NUMERO DE TRAMITE: 2000000009 ESTADO: GENERADA](#)

5.6.6.4.- Generar un XML.

Seleccione un Auxiliar de Folios como se vio anteriormente para generar su XML, que este en estado "Importada". A) De clic en "Generar XML".

Reporte Auxiliar de Folios

Año: 2015

Mes: 01

Tipode Solicitud: DE

Número de Orden:

Número de Trámite: 1000000009

Estado: **IMPORTADA**

ID: 5

Descrpición:

[Generar XML](#)

[Descargar XML](#)

[Eliminar](#)

5.6.6.5.- Descargar un XML.

Previamente genere su Archivo XML.

A) De clic en “Descargar XML”.

Reporte Auxiliar de Folios

Año: 2015

Mes: 01

Tipode Solicitud: DE

Número de Orden:

Número de Trámite: 1000000009

Estado: **IMPORTADA**

ID: 5

Descrpición:

[Generar XML](#)

[Descargar XML](#)

[Eliminar](#)

5.6.6.6.- Eliminar un Auxiliar de Folios.

Seleccione un Auxiliar de Folios como se vio anteriormente.

A) De clic en “Eliminar”.

Reporte Auxiliar de Folios

Año: 2015

Mes: 01

Tipode Solicitud: DE

Número de Orden:

Número de Trámite: 1000000009

Estado: **IMPORTADA**

ID: 5

Descrpición:

[Generar XML](#)

[Descargar XML](#)

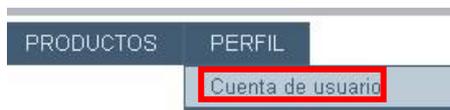
[Eliminar](#)

5.7 MULTIEMISOR



FacturasElectronicasCFDI.com le permite realizar operaciones como multiemisor, con lo cual desde su cuenta podrá usar distintos RFC's para emitir facturas, nóminas, llevar la contabilidad electrónica de distintas personas o empresas, timbrar con distintos emisores;

Para configurar una cuenta como multiemisor vaya al menú Perfil->cuenta de usuario

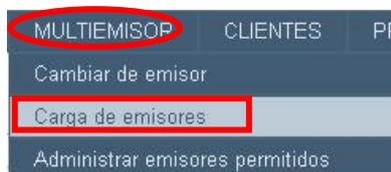


Desplácese al final del formulario y palomee 'Esta cuenta es multiEmisora', enseguida pulse "Modificar"

Esta cuenta es multiEmisora Seleccionalo solamente si usarás distintos RFCs emisores desde esta cuenta
 Timbraré los xml que genera mi propio sistema, los recibiré timbrados en el emisor:
Soy contribuyente permitido del usuario #21

Modificar

5.7.1 CARGA DE EMISORES



En esta sección puede cargar (importar) los distintos emisores que tendrá asociados a la cuenta del usuario.

Desde un archivo en automático se agregan los emisores ahí especificados a la lista de emisores permitidos del usuario multiemisor.



Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

El crear emisores para tus clientes contribuyentes, implica la aceptación de términos por parte de tus clientes siendo Tú el responsable de ello, es necesario que para emisión de CFDIs o timbrado desde nuestra página (no por webservice) suba el CSD y la fiel de ellos.

Los emisores por importar de tu archivo, pueden tener una Administración Centralizada o Independiente:

- a) Administración Centralizada. Todos estos emisores pueden usarse exclusivamente desde el correo de la cuenta de usuario multiemisora, pues no usan un correo propio cada uno, estos no pueden ser multiemisores, no se le puede transferir producto, ya que consumen folios, timbres o créditos disponibles de la cuenta de usuario multiemisora. Esta administración es común en Despachos Contables.

- b) Administración Independiente. Cada uno de estos emisores ingresan al sistema con su propio correo y utilizan folios, timbres, créditos, de sus propias cuentas sin considerar los folios, timbres, créditos de la cuenta multiemisora. Usted (multiemisor) podrá Transferirles folios, timbres o créditos y es lo que ellos consumirán al Emitir y/o Timbrar CFDIs, Generar XML contables. Esta administración es recomendada para cuando desea que sus empresas o clientes consuman sus propios folios, timbres, xmls en base a las transferencias de los mismos que ud. les realice, esta operación es común para distribuidores, y reventas.

Pasos para realizar la carga:

1. Seleccione el tipo de Administración de emisores deseado

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Tipo de administración de emisores:

- Centralizada. Este emisor solo puede usarse desde mi correo (El emisor no usará un correo propio, sino que se le podrá transferir producto pues los tomará de mi cuenta)
- Independiente. Este emisor ingresa al sistema con su propio correo registrado

2. Descargue el formato en Excel, dando clic en “Descargar formato”

Carga batch de emisores permitidos con/sin Transferencia de producto (xls)

Para emitir CFDIs, el crear cuentas de tus clientes emisores, implica la aceptación de términos por parte de sus clientes automáticamente se agregan a tu lista de emisores permitidos.

Para emitir desde otros RFC tiene dos opciones:

- a) Los folios se consumirán desde su cuenta multiemisora, para ello NO transfiera folios a los otros RFC.
- b) Los folios se consumirán desde la cuenta de cada RFC permitido sin considerar los folios de la cuenta multiemisora, Para Vender timbres a sus clientes: es similar al inciso b) utilizando timbres en lugar de folios.

Si Ud. habilita abajo la transferencia de producto, al cargarse el archivo en automático el sistema crea un pedido con cada cuenta creada le será enviada por correo. Este tipo de pedidos (por transferencia de producto) no se crean.

Transferir producto

Archivo excel: Ningún archivo seleccionado

3. Edite el formato descargado rellenando la información que ahí se indica

	A	B	C	D	E	F	G
2	CONTRIBUYENTE emisor						DOMICILIO FISCAL
3	RFC del emisor a registrar						
4	12 o 13 caracteres						
5	OBLIGATORIO	OBLIGATORIO	OPCIONAL	OBLIGATORIO	OPCIONAL	OPCIONAL	OBLIGATORIO
6	RFC	razonSocial	NombreComercial	Calle	NumExterior	NumInterior	Colonia
7							
8							

4. Clic en “Seleccionar archivo” o “Examinar”

Carga batch de emisores permitidos con/sin Transferencia de producto (xls)

Para emitir CFDIs, el crear cuentas de tus clientes emisores, implica la aceptación de términos por parte de sus clientes automáticamente se agregan a tu lista de emisores permitidos.

Para emitir desde otros RFC tiene dos opciones:

- a) Los folios se consumirán desde su cuenta multiemisora, para ello NO transfiera folios a los otros RFC.
- b) Los folios se consumirán desde la cuenta de cada RFC permitido sin considerar los folios de la cuenta multiemisora, Para Vender timbres a sus clientes: es similar al inciso b) utilizando timbres en lugar de folios.

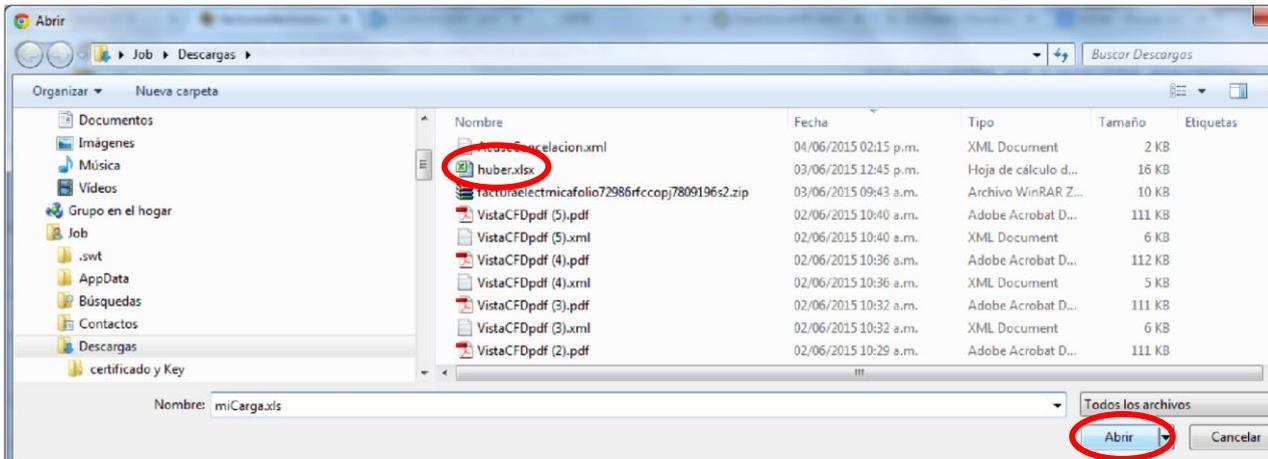
Si Ud. habilita abajo la transferencia de producto, al cargarse el archivo en automático el sistema crea un pedido con cada cuenta creada le será enviada por correo. Este tipo de pedidos (por transferencia de producto) no se crean.

Transferir producto

Archivo excel: Ningún archivo seleccionado

5. Elija su archivo de carga de emisores y pulse “Abrir”

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI



6. Opcionalmente si en este momento (durante la carga de emisores) desea transferir producto desde su cuenta a las cuentas de los emisores independientes del archivo, palomee 'Transferir producto' y elija un pedido suyo (pedido origen) desde el que desea transferido el producto; también podrá transferir producto posteriormente en otra sección. Si Ud. habilita abajo la transferencia de producto, al cargarse el archivo en automático el sistema **crea un pedido con cada emisor** del archivo. Este tipo de pedidos (por transferencia de producto) no generan factura ya que son transferencias de producto desde su cuenta a la de sus clientes. La contraseña generada para cada cuenta independiente le será enviada al correo de su cuenta multiemisora.

Transferir producto

	id	Producto	Disponibles	Fecha Caducidad	Plan
Select	57	FACTURAS CFDI	0	10/06/2015	Por cantidad
Select	30	TIMBRES CFDI	75	20/10/2015	Por cantidad
Select	29	TIMBRES CFDI CON PDF	61	19/10/2015	Por cantidad
Select	18	FACTURAS Y NÓMINAS CFDI	880	29/07/2015	Por cantidad
Select	17	FACTURAS Y NÓMINAS CFDI	34	01/10/2015	Por cantidad
Select	7	FACTURAS Y NÓMINAS CFDI	0	29/07/2015	Por cantidad

7. Clic en "Cargar"

Carga batch de emisores permitidos con/sin Transferencia de producto (xls)

Para emitir CFDIs, el crear cuentas de tus clientes emisores, implica la aceptación de términos por parte de sus clientes automático se agregan a tu lista de emisores permitidos.

Para emitir desde otros RFC tiene dos opciones:

- Los folios se consumirán desde su cuenta multiemisora, para ello NO transfiera folios a los otros RFC.
- Los folios se consumirán desde la cuenta de cada RFC permitido sin considerar los folios de la cuenta multiemisora.

Para Vender timbres a sus clientes: es similar al inciso b) utilizando timbres en lugar de folios.

Si Ud. habilita abajo la transferencia de producto, al cargarse el archivo en automático el sistema **crea un pedido con** La contraseña de cada cuenta creada le será enviada por correo. Este tipo de pedidos (por transferencia de producto) no ¡

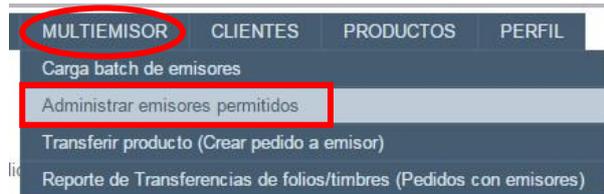
Transferir producto

Archivo excel: Ningún archivo seleccionado [Descargar formato](#)

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

La marca de permisión para ser emisor permitido de un multiusuario en cuentas independientes, por default está desmarcada para los usuarios que realizan un proceso de registro, en cambio está marcada para los usuarios independientes importados por la carga.

5.7.2 ADMINISTRAR EMISORES PERMITIDOS



Esta sección permite administrar sus emisores permitidos.

Solo se podrán emitir los CFDI con estos RFC emisores (aparte del suyo). Solo a estos emisores podrá asignar folios, timbres, créditos, xmls contables para el caso de administración independiente;

(Ud. puede timbrar desde cualquier RFC sin necesidad de registrarlo ni de hacer una carga de emisores)

Si no existe el emisor que desea, puede:

- Realizar primero la carga de todos los emisores que necesites
- O bien, Primero es necesario Registrarlo en el portal para crear su cuenta, ingresar con esa cuenta, guardar datos de emisión (menú Perfil->emisor), aceptar los términos (menú Perfil>aceptar términos), subir su CSD, subir su Fiel (menú Perfil->firmar manifiesto), cerrar esa sesión, ingresar con la cuenta de Ud. y seleccionar dicho emisor en esta sección para permitirlo.

Para buscar un emisor (ya sea permitido o no) a través del RFC o parte de la razón social, escriba el dato a buscar y presione "Buscar"



O bien para obtener el listado de sus emisores permitidos presione "Lista de permitidos"



Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Especifica parte (o todo) de uno de los dos criterios de búsqueda:

RFC Emisor: Razón social Emisor:

1. Selecciona un emisor de la tabla de abajo
2. Administración actual del emisor permitido:
3. Elige una operación a realizar

*El certificado solo se ocupa en caso de que el xml no traiga sello, así como cuando se quiera cancelar un CFDI

	ID emisor	RFC	Razón Social	Permitido	Subió Fiel	Subió Certificad
Select	6	AAA010101AAA	TEST USER	SI	True	True

Esto mostrará las coincidencias en una rejilla:

En la rejilla, True=Si, False=No.

El certificado de sus emisores para el caso de timbrado, solo se ocupa en caso de que el XML no traiga sello, así como cuando se quiera cancelar un CFDI. Para el caso de emisión de CFDIs es necesario subir los certificados de sus emisores.

Seleccione el emisor al que desea administrar, dando clic en Select del renglón deseado

	ID emisor	RFC	Razón Social	Permitido	Subió Fiel	Subió Certificad
Select	6	AAA010101AAA	TEST USER	SI	True	True

El sistema indicará la administración actual de ese emisor, en caso que sea permitido:

1. Selecciona un emisor de la tabla de abajo
2. Administración actual del emisor permitido:
3. Elige una operación a realizar:

*El certificado solo se ocupa en caso de que el xml no traiga sello, así como cuando se quiera cancelar un CFDI

	ID emisor	RFC	Razón Social	Permitido	Subió Fiel	Subió Certificad
Select	6	AAA010101AAA	TEST USER	SI	True	True

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

En caso que no sea permitido, aparecerá en blanco el tipo de administración:

1. Selecciona un emisor de la tabla de abajo
2. Administración actual del emisor permitido:
3. Elige una operación a realizar

En seguida puede elegir una operación a realizar:

- A) Permitir, o agregar el emisor a la lista de emisores permitidos
- B) No permitir, quitar el emisor a la lista de emisores permitidos
- C) Modificar el tipo de administración

Para ello seleccione la operación deseada:

1. Selecciona un emisor de la tabla de abajo
2. Administración actual del emisor permitido: *Centralizada*
3. Elige una operación a realizar:

*El certificado solo se ocupa en d

Permitir
No permitir
Modificar tipo de administración

Si lo que desea es

- A) Permitir, o agregar el emisor a la lista de emisores permitidos

Seleccione la operación Permitir

1. Selecciona un emisor de la tabla de abajo
2. Administración actual del emisor permitido: *Centralizada*
3. Elige una operación a realizar:

*El certificado solo se ocupa en d

Permitir
No permitir
Modificar tipo de administración

Esta operación asocia un emisor a tu lista de emisores permitidos, para transferirles producto o para que lo consuman de tu cuenta

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

Elija el tipo de administración a aplicar para el emisor permitido, ya sea independiente o centralizada, y de clic al botón Permitir

Permitir. Esta operación asocia un emisor a tu lista de emisores permitidos, para transferirles producto o para que lo consuman de tu cuenta.

Tipo de administración del emisor:

- Centralizada. Este emisor solo puede usarse desde mi correo (El emisor no usará un correo propio, no será multiemisor, no se le podrá transferir producto pues los tomará de mi cuenta, si tenía pedidos no los perderá)
- Independiente. Este emisor ingresa al sistema con su propio correo registrado

Permitir

- B) No permitir, quitar el emisor de la lista de emisores permitidos, por lo que el emisor ingresará al sistema con su propio correo y consumirá sus propios folios, timbres, xmls, etc. Y no podrá transferirle producto.

Seleccione la operación No permitir

3. Elije una operación a realizar

Permitir. Esta operación asocia un emisor a tu lista de emisores permitidos, para transferirles producto o para que lo consuman de tu cuenta.

No permitir

Modificar tipo de administración

En seguida indique el correo (debe existir y poder accesarse por parte del emisor) con el que el emisor ingresará al sistema, especifique la contraseña con la que ingresará al sistema, y finalmente de clic al botón 'No Permitir'

No Permitir. Esta operación expulsa de tu lista de emisores permitidos al emisor seleccionado, no podrás transferirles producto

Correo del emisor:

Indique la Contraseña para ese emisor:

Repita la Contraseña para ese emisor:

No permitir

- C) Modificar el tipo de administración. Para el emisor seleccionado puede cambiar de administración independiente a centralizada y viceversa.

Para esto seleccione la opción 'Modificar tipo de administración'

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

3. Elije una operación a realizar

vacio
vacio
Permitir
No permitir
Modificar tipo de administración

*El certificado solo se ocupa en

Seleccione el nuevo tipo de administración deseada:

- a) Si desea pasar de Centralizada a Independiente, seleccione independiente

Modificar tipo de administración.

Tipo de administración del emisor:

Centralizada. Este emisor solo puede usarse desde mi correo (El emisor no usará un correo multiemisor, no se le podrá transferir producto pues los tomará de mi cuenta, si tenía pedidos cc

Independiente. Este emisor ingresa al sistema con su propio correo registrado

En seguida especifique un correo y contraseña con las que el emisor ingresará al sistema:

Modificar tipo de administración.

Tipo de administración del emisor:

Centralizada. Este emisor solo puede usarse desde mi correo (El emisor no usará un correo multiemisor, no se le podrá transferir producto pues los tomará de mi cuenta, si tenía pedidos cc

Independiente. Este emisor ingresa al sistema con su propio correo registrado

Correo del emisor

Indique la Contraseña para ese emisor

Repita la Contraseña para ese emisor

- b) Si desea pasar de Independiente a Centralizada, seleccione Centralizada y de clic en 'Modificar'

1. Selecciona un emisor de la tabla de abajo

2. Administración actual del emisor permitido: *Independiente*

3. Elije una operación a realizar

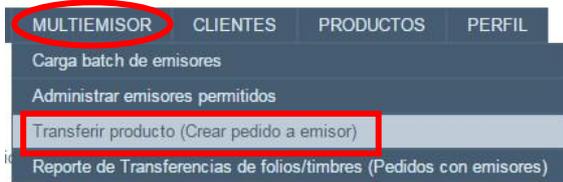
Modificar tipo de administración.

Tipo de administración del emisor:

Centralizada. Este emi

Independiente. Este er

5.7.3 TRANSFERIR PRODUCTO (CREAR PEDIDO A EMISOR INDEPENDIENTE)



Si desea transferir producto suyo a emisores permitidos independientes que previamente definió como tales, para que ellos consuman dicho producto transferido desde sus propias cuentas, haga esto:

1. Seleccione su pedido origen desde el que tomará el producto
2. Elija el emisor (contribuyente) permitido independiente al que desea realizar la transferencia
3. Indique la cantidad de producto a transferir
4. Para el caso de Contabilidad electrónica con planes anuales indique la fecha inicial desde la que cubrirá la contabilidad
5. Presione 'Guardar'. Esto transfiere producto desde su cuenta a la cuenta del emisor permitido, el producto se resta de su pedido origen y crea en automático un pedido en la cuenta de su emisor permitido con el producto listo para usarse.



Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

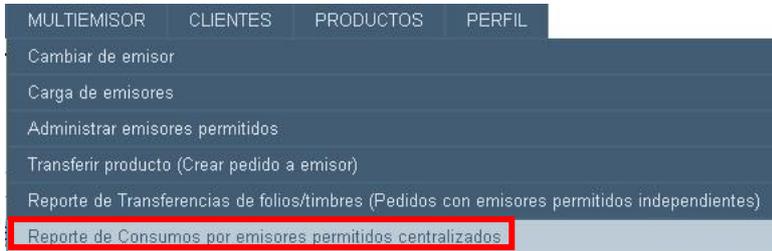
Si desea cancelar una transferencia (pedido creado al emisor) seleccione el renglón deseado presionando 'Select' y en seguida pulse 'Cancelar transferencia/pedido'; para esta operación es necesario que el pedido no haya sido consumido; esta operación elimina dicho pedido, y reestablece producto a su pedido de origen desde el que se había generado la transferencia.



Pedido destino	Emisor Permitido	Fecha Hr	Folios/timbres asignados	Disponibles	Utilizados	Caducados	Producto	Pedido Origen
57	TEST USER	10/06/2015 12:36 p.m.	1	0	0	1	FACTURAS CFDI	54

Si lo que Ud. desea es solo cancelar (devolver) solo cierta cantidad de producto al emisor que se lo transfirió, lo que puede hacer es habilitar como multiemisor la cuenta desde la que desea devolver la cantidad de producto y permitir como emisor permitido al emisor que le transfirió, y finalmente hacerle una transferencia de la cantidad de producto deseada al emisor que le transfirió inicialmente, pero obsérvese que esto le creará un nuevo pedido con producto disponible al emisor transferidor inicial en lugar de restaurarle la cantidad de producto al pedido desde el que le realizó la transferencia.

5.7.5 REPORTE DE CONSUMOS POR EMISORES PERMITIDOS CENTRALIZADOS



MULTIEMISOR	CLIENTES	PRODUCTOS	PERFIL
Cambiar de emisor			
Carga de emisores			
Administrar emisores permitidos			
Transferir producto (Crear pedido a emisor)			
Reporte de Transferencias de folios/timbres (Pedidos con emisores permitidos independientes)			
Reporte de Consumos por emisores permitidos centralizados			

Para obtener reportes de los consumos de folios, timbres, xmls contables, etc. de sus emisores permitidos centralizados, tras elegir la opción mostrada arriba en el menú, tiene dos opciones:

- Buscar por rango de fechas o por razón social, introduzca los datos deseados y pulse "Buscar"



Reporte de Transferencias de producto (Pedidos con emisores)

Especifica parte (o todo) de cualquiera de los dos criterios de búsqueda:

Fechas Al Razón social Emisor permitido

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

b) Ver todos, para listar todos los consumos pulse “Ver todos”

Reporte de Transferencias de producto (Pedidos con emisores)

Especifica parte (o todo) de cualquiera de los dos criterios de búsqueda:

Fechas Al Razón social Emisor permitido

Los resultados se cargarán en la rejilla, verá un reporte para facturas, nómina y timbrado, y otro reporte para contabilidad electrónica, y puede exportar dicha rejilla a Excel pulsando “Exportar”

CFDIs:

ID	Emisor centralizado	Cantidad	Pedido	Producto	Plar
6	TEST USER	4	7	FACTURAS Y NÓMINAS CFDI	Por cant
6	TEST USER	34	17	FACTURAS Y NÓMINAS CFDI	Por cant
6	TEST USER	126	18	FACTURAS Y NÓMINAS CFDI	Por cant
6	TEST USER	42	29	TIMBRES CFDI CON PDF	Por cant
6	TEST USER	3	30	TIMBRES CFDI	Por cant

Ahí puede observar qué emisor centralizado tomo/consumió qué cantidad de folios/timbres, de cual pedido los tomó, etc.

El primer reporte se llama CFDIs, y el segundo Contabilidad electrónica, en caso de que no exista información de algún reporte este aparecerá vacío:

CFDIs:

ID	Emisor centralizado	Cantidad
6	TEST USER	4
6	TEST USER	34
6	TEST USER	126
6	TEST USER	42
6	TEST USER	3

Contabilidad Electrónica:

Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

5.7.6 CAMBIAR DE EMISOR

Las cuentas multiemisoras con administración centralizada, tienen la capacidad de que con solo ingresar con una cuenta de usuario puede utilizar distintos RFC emisores centralizados; Siempre que desee manejar información, catálogos, CFDIs, emitir CFDIs, asegúrese de primero indicar el emisor activo en uso, y después proceda a realizar todas las operaciones de ese emisor.

Para esto, vaya al menú Multiemisor->Cambiar de emisor



Elija el emisor centralizado deseado:





Tu solución en Facturas electrónicas CFDI

**Cualquier duda o aclaración
por favor contáctenos.**