



FACTURA INTELIGENTE
"Tu Aliado en Negocios de Éxito"

MANUAL PARA GENERAR LOS XMLS DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA



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.

El siguiente manual tiene como finalidad apoyar al contador en la generación de los archivos XML de la contabilidad electrónica, a partir de la información procesada en su sistema contable. Y con esto dar cumplimiento a las nuevas disposiciones del SAT.

ESPERAMOS QUE ESTA GUÍA SEA DE UTILIDAD Y ACLARE SUS DUDAS AL RESPECTO.

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

[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



El nuevo módulo de Contabilidad para SAT facilita y agiliza el proceso para usted y su empresa desde su sistema (www.facturainteligente.mx).

Recuerde que la Contabilidad Electrónica es un proceso que debe llevar a cabo un contador. Usted como Contribuyente adquiere la herramienta, pero quien la utilizará finalmente es su contador.

Para poder utilizar esta plataforma usted deberá ser usuario de FACTURA INTELIGENTE y tener creada una cuenta gratuita en nuestro portal.

Tomando en cuenta que usted ya tenga creada una cuenta de Usuario de FI, deberá generar la compra del Módulo para generación de XML en la sección de Compras de nuestro Portal. Su Ejecutivo de Cuenta podrá orientarle mejor y guiarlo en el proceso de compra. En caso de no contar con uno puede escribir a informes@facturainteligente.com

1 Una vez que usted haya generado la compra del Módulo para Generación de XML, le llegará a su correo electrónico un **e-mail con una clave y contraseña de Acceso Restringido a su Cuenta de Usuario FACTURA INTELIGENTE**. Esas claves deberá enviárselas a su contador, quien podrá ingresar a esta opción restringida de su Cuenta de Usuario para generar los XMLs de su Contabilidad Electrónica.

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña: Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña: Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

» REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Si cuenta ya con los requisitos de inscripción siga una de las dos siguientes opciones, de lo contrario pregunte por los requisitos necesarios.

1. Regístrese ahora en línea desde nuestro sistema.

Registro

2. Regístrese vía telefónica por medio de nuestros asesores.

Teléfono de Soporte: 01 800 288 1000 opción 2 ó Ext 8014,8018,8019,8020



2. Una vez que haya ingresado a la página encontrará la nueva sección **“Contabilidad XML SAT”**.

Panel Principal Registro de CFDI Cartera de Clientes Catálogo de Productos Soporte Ayuda

ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's
Catálogo de Productos:	Catálogo de Productos
Catálogo de Empleados:	Catálogo de Empleados
Archivos BRIDGE TXT:	BRIDGE TXT
Buzón de CFDI:	Mi Buzón
Pre-firma:	Generar Pre-Nomina
Tickets:	Registro Tickets
Prefacturas:	Registro de Prefacturas

CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Configuración de información de usuario:	Información Fiscal
Configuración de sucursales o cuentas:	Sucursales / Cuentas
Instalación de certificado de sello digital:	Certificado
Activación de paquetes de créditos:	Activación de Créditos FI
Configuración de impuestos utilizados:	Impuestos
Configuración de Series y Folios:	Series y Folios
Configuración de etiquetas personalizadas:	Etiquetas Personalizadas
Configuración de Logos:	Logos
Configuración de Complementos:	Complementos
Solicitud de facturación de sus pagos:	Mis Pagos
Plantillas PDF:	Mis plantillas PDF
Configuración de Correo:	Correo

CONTABILIDAD XML SAT

Catálogo de cuentas:	Cuentas
Registro de pólizas:	Pólizas
Registro de balanzas:	Balanza
Reporte de folios:	Auxiliar de Folios
Reporte de cuentas:	Auxiliar de Cuentas

CONTABILIDAD XML SAT

Catálogo de cuentas:	Cuentas
Registro de pólizas:	Pólizas
Registro de balanzas:	Balanza
Reporte de folios:	Auxiliar de Folios
Reporte de cuentas:	Auxiliar de Cuentas

CATÁLOGO DE CUENTAS

3. Ingrese a la opción "Catálogo de Cuentas"

» CUENTAS

Búsqueda de cuentas por descripción:

» CATÁLOGO DE CUENTAS

[Agregar Cuenta](#)

Código Agrupador	No. Cuenta	Descripción	Cuenta padre	Nivel	Naturaleza	
100	100	EJEMPLO MAYO		1	D	
102	2	EJEMPLO		1	D	
121.01	21	EJEMPLO		1	D	
106	6	EJEMPLO		1	D	

< >

Sellar XML Año: Mes:

1. Captura manual de Catálogo de Cuentas

- De clic en la opción "Agregar Cuenta"

» CUENTAS

Búsqueda de cuentas por descripción:

» CATÁLOGO DE CUENTAS

[Agregar Cuenta](#)

» CATÁLOGO DE CUENTAS

[Agregar Cuenta](#)

Código Agrupador	No. Cuenta	Descripción	Cuenta padre	Nivel	Naturaleza	
100	100	EJEMPLO MAYO		1	D	
102	2	EJEMPLO		1	D	
121.01	21	EJEMPLO		1	D	
106	6	EJEMPLO		1	D	

< >

Sellar XML Año: Mes:

a) Capture sus cuentas y asigne el código agrupador que le corresponda. Para cada cuenta oprima la tecla **<Alta>** y continúe su captura.

» CUENTA SAT

Importar archivo .xlsx

Eliminar catálogo de cuentas del SAT

Código agrupador SAT: 103.03 Otras inversiones

*Número de cuenta: 345

*Nombre de la cuenta: EJEMPLO

Subcuenta de: Ninguna

*Naturaleza: Deudora

Nivel: 1

Limpiar Alta Regresar

b) Cuando haya terminado la captura oprima el botón **<Regresar>**, y proceda a visualizar su catálogo, si desea hacer alguna corrección oprima el ícono 

» CUENTAS

Búsqueda de cuentas por descripción:

» CATÁLOGO DE CUENTAS

[Agregar Cuenta](#)

Código Agrupador	No. Cuenta	Descripción	Cuenta padre	Nivel	Naturaleza	
100	100	EJEMPLO MAYO		1	D	 
102	2	EJEMPLO		1	D	 
121.01	21	EJEMPLO		1	D	 
106	6	EJEMPLO		1	D	 

< >

Sellar XML Año: 2015 Mes: Mayo Generar XML de Cuentas

c) Genere su archivo XML de cuentas

- . Elija el año y mes al que corresponda su información
- . Si desea puede sellar su archivo, desde la opción **<Sellar XML>**

2. Importación del catálogo de cuentas

a) Importe su archivo del catálogo de cuentas

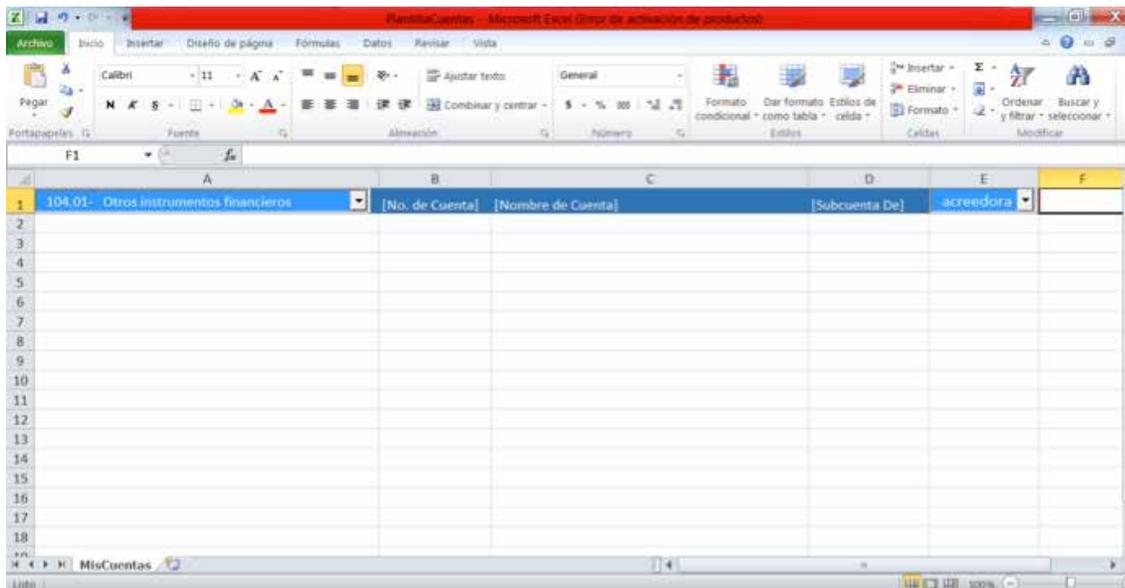
» CUENTA SAT

Importar archivo .xlsx

Archivo: Ningún archivo seleccionado

- El orden de los campos debe ser Código agrupador SAT(12), No de cuenta(100), Descripción(400), Subcuenta de(100), Naturaleza(Deudora,Acreeadora).
- El archivo debe tener extensión .xlsx o .xlsm
- Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Descargue y llene su plantilla



b) Una vez que la plantilla esté lista guarde el archivo, regrese a la aplicación, seleccione el archivo y elija la opción **<Importar>**.

» CUENTA SAT

Importar archivo .xlsx

Archivo: Ningún archivo seleccionado

·El orden de los campos debe ser Código agrupador SAT(12), No de cuenta(100), Descripción(400), Subcuenta de(100), Naturaleza(Deudora,Acreeadora).
·El archivo debe tener extensión .xlsx o .xlsm
·Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Archivo: Ningún archi...seleccionado

·El orden de los campos debe ser Código agrupador SAT(12), No de cuenta(100), Descripción(400), Subcuenta de(100), Naturaleza(Deudora,Acreeadora).
·El archivo debe tener extensión .xlsx o .xlsm
·Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

c) Visualice su catálogo **<Ver Cuentas>**, si desea hacer alguna corrección pulse el ícono

d) Genere su archivo XML de Cuentas

- Elija el año y el mes al que corresponde su Catálogo de Cuentas
- Si desea puede sellar su reporte eligiendo la opción **<Sellar XML>**

3. Eliminar Catálogo de Cuentas

a) Seleccione la opción de eliminar catálogo de cuentas.

b) Proporcione la contraseña de acceso a su sesión.

c) Elija la opción eliminar.

» CUENTA SAT

Importar archivo .xlsx

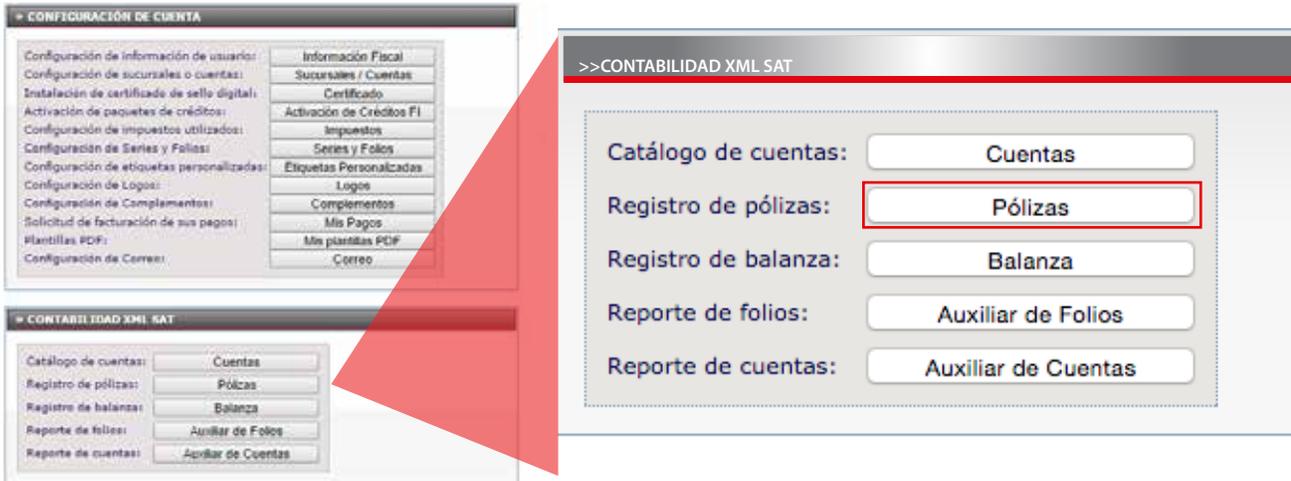
Eliminar catálogo de cuentas del SAT

Contraseña:

Proporcionar la contraseña para eliminar el catálogo de cuentas del SAT.

PÓLIZAS

4. Ingrese a la sección pólizas dentro del apartado Contabilidad XML SAT.



a) Para la captura manual elija la opción <Agregar Póliza>.

Panel Principal Registro de CFDI Cartera de Clientes Catálogo de Productos Soporte Ayuda

» FILTRAR PÓLIZAS

Filtrar por año: 2015 ▼
Filtrar por mes: Febrero ▼

» PÓLIZAS

Agregar Póliza

Número	Fecha	Concepto
< >		

Sellar XML Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización ▼ No. de orden: No. de tramite:



b) Llene los campos correspondientes, adjuntando los comprobantes de la transacción. Y de clic en **<Alta de Póliza>** Capture todas las pólizas del periodo.

>> POLIZA SAT

Importar archivo .xlsx

* Número de póliza:

* Fecha:

* Concepto:

No. de cuenta: Concepto de la transacción:

Debe: Haber:

c) Para generar su XML de pólizas manualmente de clic en **<Regresar>** y llene los siguientes campos:

- Año y mes a los que correspondan las pólizas
- Tipo solicitud (acto de fiscalización, fiscalización compulsiva, devolución, compensación)
- No. de orden
- No. de trámite
- Y tiene la opción de sellar el archivo

>>PÓLIZAS

Agregar Póliza

Número	Fecha	Concepto	
Dr 1	2015-02-11	Depósito de la cobranza	

< >

Sellar XML Tipo de solicitud: No. de orden: No. de tramite:

d) Para importar el archivo de pólizas ingrese a la pantalla de <Agregar Póliza>, <Importar Archivo> y descargue la plantilla correspondiente.

» POLIZA SAT

Importar archivo .xlsx

Archivo: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

- Para la póliza [póliza], No. de póliza(50), Fecha(aaaa-mm-dd), Concepto(300)
- Para una transacción [transaccion], No de cuenta(100), Cuenta(100), Concepto(300), Debe(18,2), Haber(18,2)
- Para una cheque [cheque], No de cheque(20), Banco(3), Banco extranjero(150), Cuenta origen(50), Fecha(aaaa-mm-dd), Monto(18,2), Beneficiario(300), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para una transferencia [transferencia], Cuenta origen(50), Banco origen(3), Banco extranjero(150), Monto(18,2), Cuenta destino(50), Banco destino(3), Banco destino extranjero(150), Fecha(aaaa-mm-dd), Beneficiario(300), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para una comprobante [comprobante], UUID(36), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para otro comprobante [otro-comprobante], Folio(20), Serie(10), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para comprobante extranjero [comprobante-ext], NoFactura(36), Serie(10), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Las transacciones deben ir después de la póliza, las transferencias, chques o comprobantes deben ir después de cada transacción
- El archivo debe tener extensión .xlsx
- Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

*Número de póliza:

*Fecha:

*Concepto:

vo: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

- Para la póliza [póliza], No. de póliza(50), Fecha(aaaa-mm-dd), Concepto(300)
- Para una transacción [transaccion], No de cuenta(100), Cuenta(100), Concepto(300), Debe(18,2), Haber(18,2)
- Para una cheque [cheque], No de cheque(20), Banco(3), Banco extranjero(150), Cuenta origen(50), Fecha(aaaa-mm-dd), Monto(18,2), Beneficiario(300), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para una transferencia [transferencia], Cuenta origen(50), Banco origen(3), Banco extranjero(150), Monto(18,2), Cuenta destino(50), Banco destino(3), Banco destino extranjero(150), Fecha(aaaa-mm-dd), Beneficiario(300), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para una comprobante [comprobante], UUID(36), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para otro comprobante [otro-comprobante], Folio(20), Serie(10), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Para comprobante extranjero [comprobante-ext], NoFactura(36), Serie(10), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5)
- Las transacciones deben ir después de la póliza, las transferencias, chques o comprobantes deben ir después de cada transacción
- El archivo debe tener extensión .xlsx
- Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Importar **Ver polizas**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	[póliza]	[No. de póliza]	[Fecha]	[Concepto]				
2	poliza							
3		[transaccion]	[No. de cuenta]	[Cuenta]	[Concepto]	[Debe]	[Haber]	
4		transaccion						
5			[comprobante]	[UUID]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]
6			comprobante					
7			[otro-comprobante]	[Folio]	[Serie]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]
8			otro-comprobante					
9			[comprobante-ext]	[No. de Factura]	[Monto]	[Tax ID]	[Moneda]	[Tipo de cambio]
10			comprobante-ext					
11			[cheque]	[No. de cheque]	[Banco Nacional]	[Banco Extranjero]	[Cuenta origen]	[Fecha]
12			cheque					
13			[transferencia]	[Cuenta origen]	[Banco origen]	[Banco origen extranjero]	[Monto]	[Cuenta destino]
14			transferencia					
15			[otro-metodo]	[Método de Pago]	[Fecha]	[Monto]	[Beneficiario]	[RFC]
16			otro-metodo					
17			[transaccion]	[No. de cuenta]	[Cuenta]	[Concepto]	[Debe]	[Haber]
18			transaccion					



e) Llene los campos y guarde su archivo. Regrese a su cuenta y elija **<Seleccionar Archivo>** e **<Importar>**. Si lo desea puede visualizar sus pólizas.

f) Para generar su XML de pólizas deberá llenar los siguientes campos:

- Año y mes a los que correspondan las pólizas
- Tipo solicitud (acto de fiscalización, fiscalización compulsiva, devolución, compensación)
- No. de orden
- No. de trámite
- Y tiene la opción de sellar el archivo

>>PÓLIZAS

Agregar Póliza

Número	Fecha	Concepto	
Dr 1	2015-02-11	Depósito de la cobranza	 
< >			

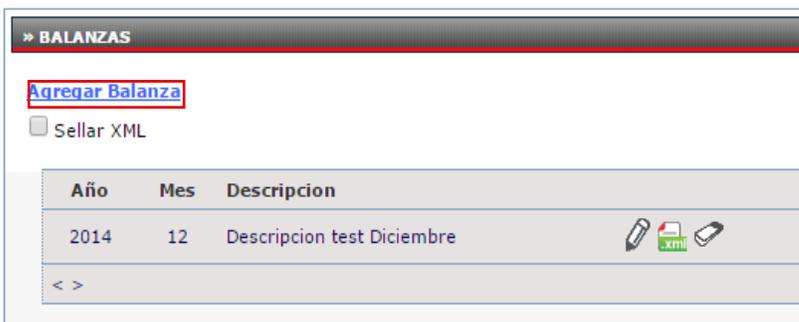
Sellar XML Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización No. de orden: No. de tramite: Generar XML de Pólizas

BALANZA DE COMPROBACIÓN

5. La nueva aplicación de contabilidad XML también cuenta con la opción de generar **Balanzas de Comprobación**. Para esta función deberá haber alimentado las cuentas que utilizó en el periodo.



a) Puede capturar sus cuentas de manera manual oprimiendo **<Agregar Balanza>**



b) Capture cada una de sus cuentas y de clic en el botón agregar cuentas. Cuando haya terminado oprima el botón **<Alta de Balanza>**

Panel Principal Registro de CFDI Cartera de Clientes Catálogo de Productos Soporte Ayuda

BALANZA SAT

Importar archivo .xls

* Año: 2015
* Mes: Febrero
Tipo de envío: Normal
Fecha de última modificación: 2015-02-04
Descripción: Balanza de comprobación

No. de Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
100 - Caja	1000.00	100.00	0.00	1100.00

c) Para regresar al panel principal oprima el botón **<Regresar>** y proceda a generar su archivo XML para enviar al SAT ingresando al ícono . **Si lo requiere puede sellar el archivo**

Panel Principal Registro de CFDI Cartera de Clientes Catálogo de Productos Soporte Ayuda

Agregar Balanza

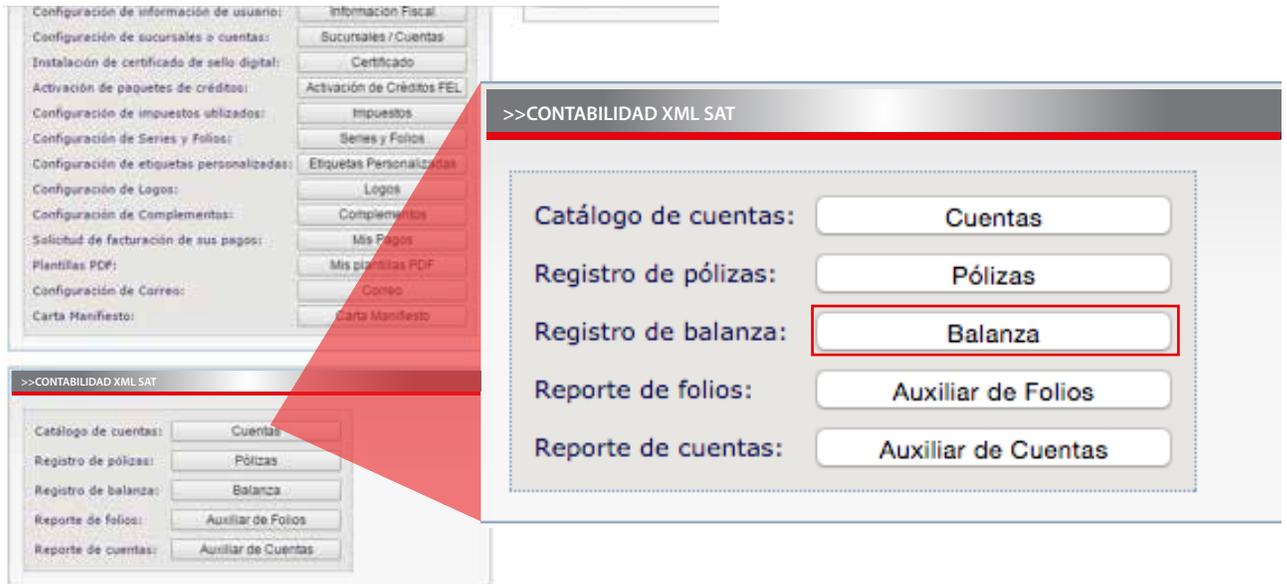
Sellar XML

Año	Mes	Descripción	
2014	12	Descripcion test Diciembre	

< >

d) Con esta aplicación también puede importar su archivo de la Balanza de Comprobación.

- En el panel principal encontrará la sección Contabilidad XML SAT

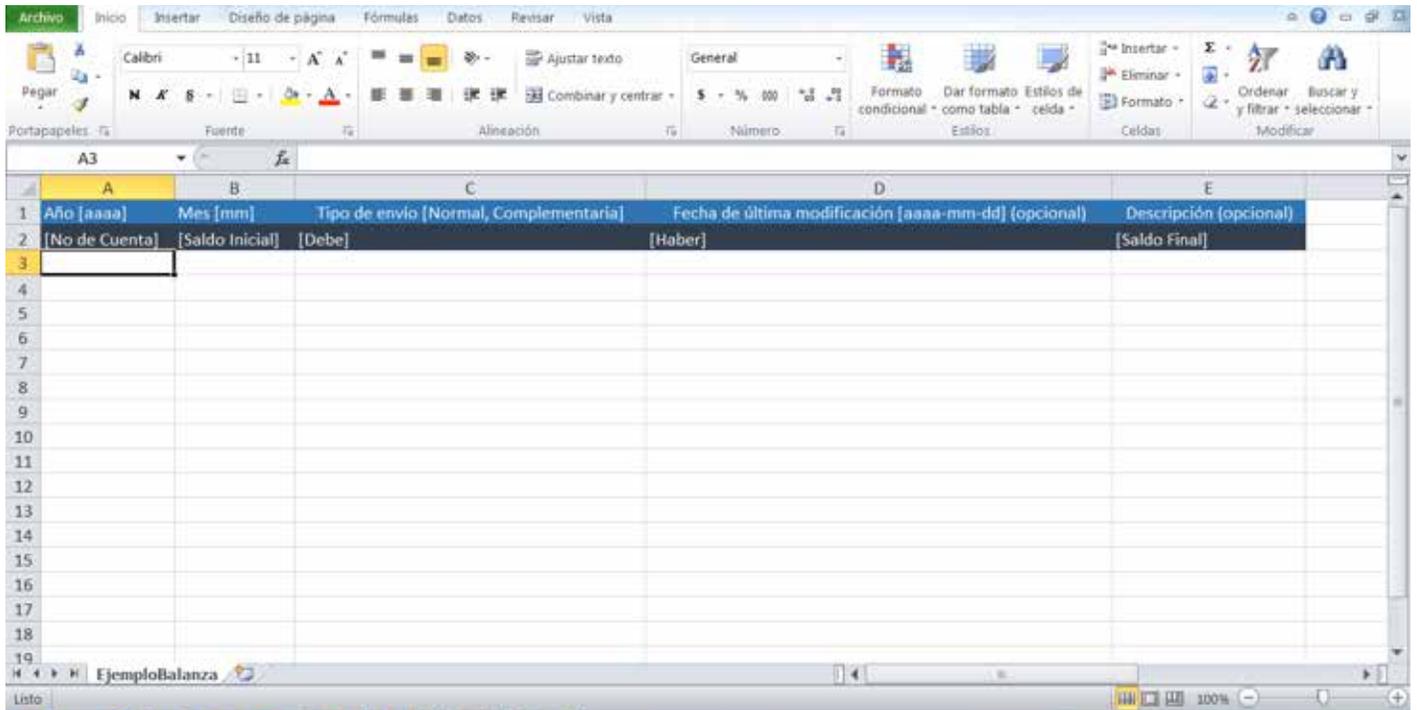


1. Oprima el botón **<Agregar Balanza>** y marque la casilla **<Importar Archivo .xlsx>**.





1.1 Descargue la plantilla y llene los campos correspondientes.



1.2 Guarde su archivo y regrese a la aplicación, Oprima el botón <Importar> y visualice su balanza dando clic en <Ver Balanza>.

» BALANZA SAT

Importar archivo .xlsx

Archivo: Ningún archivo seleccionado

*El orden de los campos debe ser para la primera línea Año(4), Mes(2), Descripción(200), para las líneas siguientes No. de cuenta(100), Saldo inicial(18,2), Debe(18,2), Haber(18,2), Saldo final(18,2).
*El archivo debe tener extensión .xlsx
*Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

*Año:

*Mes:

Tipo de envío:

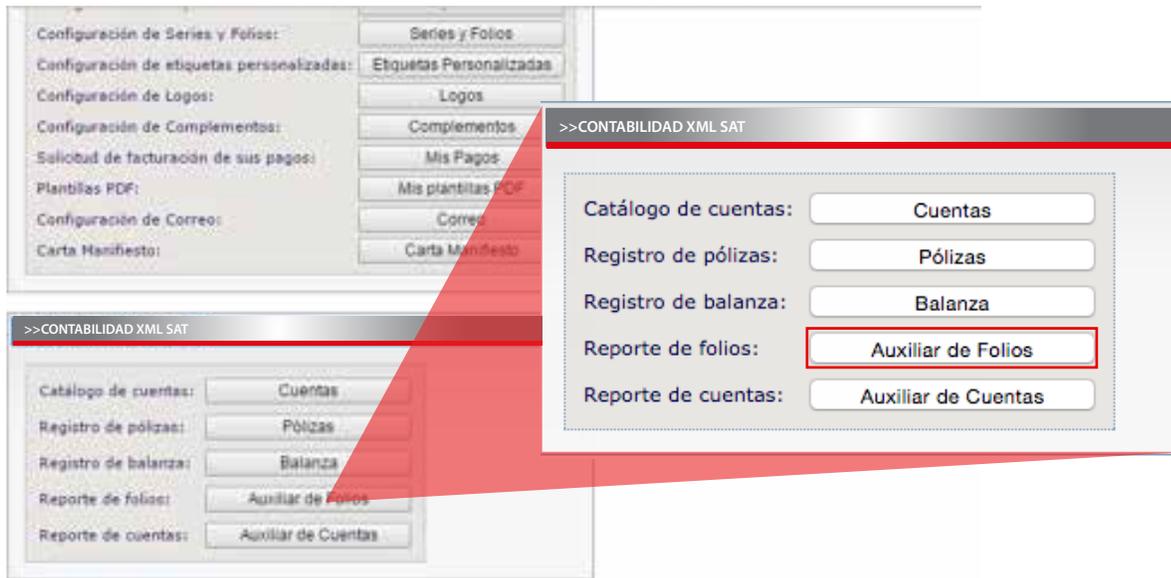
Fecha de última modificación:

Descripción:

No. de Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final		
<input type="text" value="1101 - FONDO FIJO DE CAJA"/>	<input type="text" value="8900.00"/>	<input type="text" value="678.00"/>	<input type="text" value="876.00"/>	<input type="text" value="8907.00"/>	<input type="button" value="Agregar Cuenta"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
No. de Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final		
1101	8900.00	678.00	876.00	8907.00	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✏"/>
1101	8900.00	678.00	876.00	8907.00	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✏"/>
1101	8900.00	678.00	876.00	8907.00	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✏"/>

Auxiliar de Folios

- 6** Ingrese al panel principal sección Contabilidad XML de SAT y elija la opción **<Auxiliar de Folios>**.



- a)** Capture los datos de las pólizas generadas en el período y agregue el detalle de los comprobantes que utilizó con el botón **<Agregar Detalle>**. Una vez capturadas oprima la opción **<Alta Reporte>**.

The screenshot shows a form titled '» REPORTE AUXILIAR DE FOLIOS'. At the top, there is a checkbox for 'Importar archivo .xlsx'. Below this, there are several input fields and dropdown menus: 'Año:' with a dropdown set to '2015', 'Mes:' with a dropdown set to 'Mayo', '*Tipo de solicitud:' with a dropdown set to 'Acto de Fiscalización', 'No. de orden:' with a text box containing '1', 'No. de tramite:' with a text box containing '1', and 'Descripción:' with a text box containing 'ejemplo'. Below these are two more fields: '*Número de póliza:' with a text box containing '1' and '*Fecha:' with a date picker set to '2015-05-06'. There are two buttons: 'Agregar Detalle' and 'Limpiar'. Below the form is a table with the following data:

No. de Poliza	Fecha				
1	06/05/2015				

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Alta de Reporte' and 'Regresar'.

b) Seleccione el botón **<Regresar>** y genere su archivo XML, dando clic al ícono  Si lo desea lo puede sellar.

» REPORTES AUXILIARES DE CUENTAS

[Agregar Reporte](#)

Sellar XML

Año	Mes	Descripción
<<	>>	

c) También puede importar su archivo auxiliar de folios siguiendo estos sencillos pasos:

1. Desde el panel principal en la sección Contabilidad XML SAT **<Auxiliar de Folios>**.

The image shows a software interface with a menu titled '>>CONTABILIDAD XML SAT'. The menu items are: 'Catálogo de cuentas: Cuentas', 'Registro de pólizas: Pólizas', 'Registro de balanza: Balanza', 'Reporte de folios: Auxiliar de Folios', and 'Reporte de cuentas: Auxiliar de Cuentas'. The 'Auxiliar de Folios' option is highlighted with a red box. To the left, there is a sidebar with various configuration options like 'Configuración de Logos', 'Configuración de Complementos', etc., each with a corresponding button.



d) Ingrese a <Importar Archivo .xlsx> y descargue su plantilla.

Panel Principal Registro de CFDI Cartera de Clientes Catálogo de Productos Soporte Ayuda

» REPORTE AUXILIAR DE FOLIOS

Importar archivo .xlsx

Archivo: Ningún archivo seleccionado

- Para el reporte [reporte], Año(aaaa), Mes(mm), Tipo de solicitud(AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación),No. de Orden(13),No. de Tramite(10)
- Para una detalle [detalle], No de póliza(50), Fecha(aaaa-mm-dd)
- Para una comprobante [comprobante], UUID(36), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5), Método de pago(2)
- Para otro comprobante [otro-comprobante], Folio(20), Serie(10), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5), Método de pago(2)
- Para comprobante extranjero [comprobante-ext], NoFactura(36), Serie(10), Monto(18,2), RFC(13), Moneda(3), Tipo de cambio(18,5), Método de pago(2)
- Los detalles deben ir después del reporte, los comprobantes deben ir después de cada detalle.
- El archivo debe tener extensión .xlsx
- Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

e) Llene los campos correspondientes a los comprobantes por cada póliza, en la aplicación encontrará el detalle de los campos, como se muestra en la pantalla.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	[reporte]	[Año]	[Mes]	[Tipo de solicitud]	[No. de orden]	[No. de tramite]				
2	reporte									
3		[detalle]	[No. de póliza]	[Fecha]						
4		detalle								
5			[comprobante]	[UUID]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]	
6			comprobante							
7			[otro-comprobante]	[Folio]	[Serie]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]
8			otro-comprobante							
9			[comprobante-ext]	[No. de Factura]	[Monto]	[Tax ID]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]	
10			comprobante-ext							
11		[detalle]	[No. de póliza]	[Fecha]						
12		detalle								
13			[comprobante]	[UUID]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]	
14			comprobante							
15			[otro-comprobante]	[Folio]	[Serie]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]
16			otro-comprobante							
17			[comprobante-ext]	[No. de Factura]	[Monto]	[Tax ID]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]	
18			comprobante-ext							
19	[reporte]	[Año]	[Mes]	[Tipo de solicitud]	[No. de orden]	[No. de tramite]				
20	reporte									
21		[detalle]	[No. de póliza]	[Fecha]						
22		detalle								
23			[comprobante]	[UUID]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]	
24			comprobante							
25			[otro-comprobante]	[Folio]	[Serie]	[Monto]	[RFC]	[Moneda]	[Tipo de cambio]	[Método de pago]

f) Guarde su plantilla, regrese a la aplicación y de clic en <Seleccionar Archivo>. Posteriormente seleccione <Importar> y visualice su reporte.

g) De clic en regresar y genere su archivo XML oprimiendo en el ícono desea puede sellarlo.



Si

Panel Principal

Registro de CFDI

Cartera de Clientes

Catálogo de Productos

Soporte

Ayuda

» REPORTES AUXILIARES DE CUENTAS

[Agregar Reporte](#)

Sellar XML

Año	Mes	Descripcion
<	>	

>> REPORTES AUXILIARES DE FOLIOS

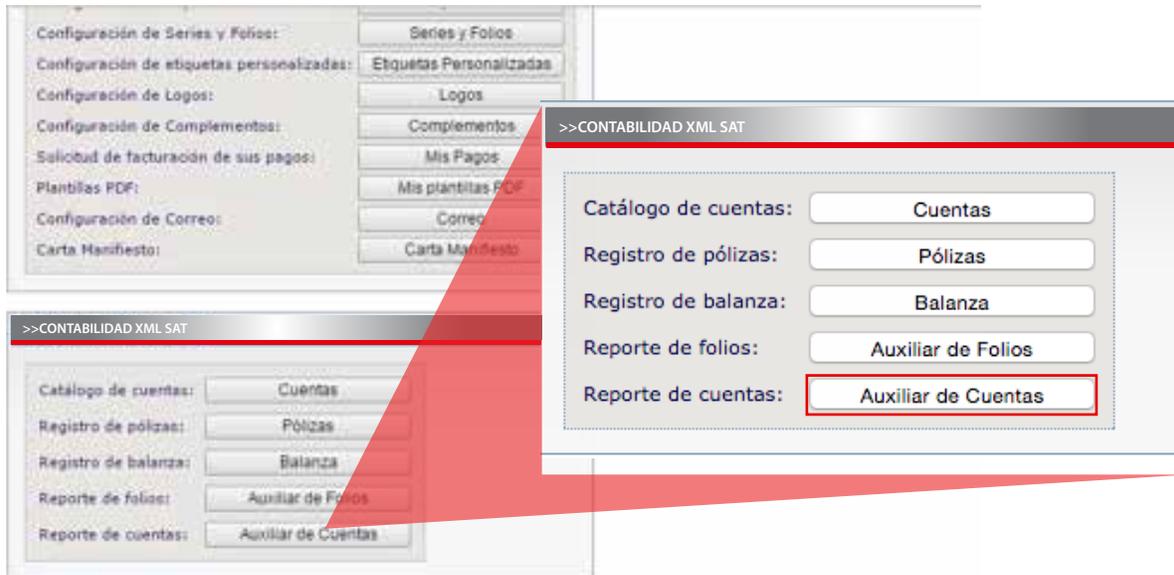
[Agregar Reporte](#)

Sellar XML

Año	Mes	Descripcion
2015	02	
<	>	

AUXILIARES DE CUENTAS

7 Desde el panel principal de su cuenta, sección <Contabilidad XML SAT> elija la opción <Auxiliar de cuentas>.



a) Ingrese a la opción <Agregar Reporte>.



b) Capture cada una de las cuentas que se afectaron en el período, su saldo inicial y final, de clic en **<Agregar Cuenta>**.

» REPORTE AUXILIAR DE CUENTAS

Importar archivo .xlsx

Año: 2015
Mes: Mayo
*Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización
No. de orden: 1
No. de tramite: 1
Descripción: ejemplo

*Cuenta: 1101 - FONDO FIJO DE CAJA Saldo inicial: 8900.00 Saldo final: 10000.00

Agregar Cuenta Limpiar

No. de Cuenta	Saldo Inicial	Saldo Final			
1101	8900.00	10000.00			

Alta de Reporte Regresar

c) Selecciona el ícono **<Detalles de la Cuenta>** y capture las pólizas que afectaron dicha cuenta en el período, en cada una de clic en **<Agregar Detalle>**.

» REPORTE AUXILIAR DE CUENTAS

Importar archivo .xlsx

Año: 2015
Mes: Mayo
*Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización
No. de orden: 1
No. de tramite: 1
Descripción: ejemplo

*Cuenta: 1101 - FONDO FIJO DE CAJA

Cuentas del reporte

Número de póliza Debe Haber:

Fecha Concepto:

Agregar Detalle Limpiar

No. de Poliza	Debe	Haber		
234	390.00	500.00		

d) Una vez capturadas todas las cuentas y el detalle de las pólizas que afectaron los saldos seleccione **<Alta de Reporte>** y después oprima el botón **<Regresar>**.

» REPORTE AUXILIAR DE CUENTAS

Importar archivo .xlsx

Año: 2015 ▾
Mes: Mayo ▾
***Tipo de solicitud:** Acto de Fiscalización ▾
No. de orden: 1
No. de tramite: 1
Descripción: ejemplo

***Cuenta:** 1101 - FONDO FIJO DE CAJA ▾ **Saldo inicial:** 8900.00 **Saldo final:** 10000.00

Agregar Cuenta Limpiar

No. de Cuenta	Saldo Inicial	Saldo Final			
1101	8900.00	10000.00			

Alta de Reporte Regresar

e) Genere su archivo XML , si desea puede sellarlo.

Otra opción es importar su archivo siguiendo los siguientes pasos:

1. Desde el panel principal, en la sección **<Contabilidad XML SAT>** **<Auxiliares de cuentas>**

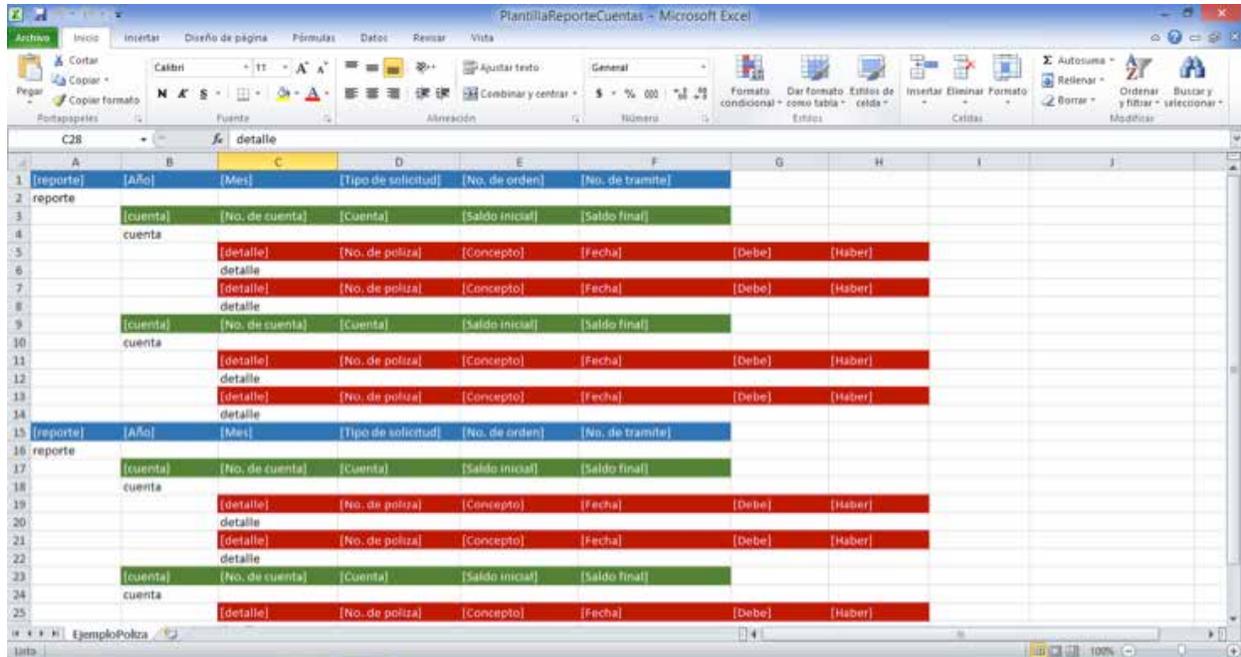
>>CONTABILIDAD XML SAT

Configuración de impuestos utilizados: Impuestos
Configuración de Series y Folios: Series y Folios
Configuración de etiquetas personalizadas: Etiquetas Personalizadas
Configuración de Logos: Logos
Configuración de Complementos: Complementos
Solicitud de facturación de sus pagos: Mis Pagos
Plantillas PDF: Mis plantillas PDF
Configuración de Correo: Correo
Carta Manifiesto: Carta Manifiesto

>>CONTABILIDAD XML SAT

Catálogo de cuentas: Cuentas
Registro de pólizas: Pólizas
Registro de balanza: Balanza
Reporte de folios: Auxiliar de Folios
Reporte de cuentas: **Auxiliar de Cuentas**

f) Para descargar su plantilla elija la opción <Agregar Reporte>, <Importar Archivo .xlsx>.



g) Capture todas las cuentas que se afectaron en el período, su saldo inicial y saldo final y el detalle de las pólizas que modificaron los saldos. Si tiene dudas sobre los datos que van en cada campo consulte los detalles en su aplicación.

» REPORTE AUXILIAR DE CUENTAS

Importar archivo .xlsx

Archivo: Ningún archivo seleccionado

- *Para el reporte [reporte], Año(aaaa), Mes(mm), Tipo de solicitud(AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsiva; DE - Devolución; CO - Compensación),No. de Orden(13),No. de Tramite(10)
- *Para una cuenta [cuenta], No de cuenta(100), Cuenta(100), Saldo inicial(18,2), Saldo final(18,2)
- *Para una detalle [detalle], No de póliza(50), Concepto(200), Fecha(aaaa-mm-dd), Debe(18,2), Haber(18,2)
- *Las cuentas deben ir después del reporte, los detalles deben ir después de cada cuenta
- *El archivo debe tener extensión .xlsx
- *Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

h) Guarde su archivo y regrese a la aplicación , de clic en **<Seleccionar archivo>** y después en **<Importar>**. Una vez importados los datos elija la opción **<Alta de reporte>**.

-Las cuentas deben ir despues del reporte, los detalles deben ir despues de cada cuenta
-El archivo debe tener extensión .xlsx
-Puedes descargar la plantilla [aquí](#).

Importar Ver reportes

Año: 2015
Mes: Febrero
*Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización
No. de orden:
No. de tramite:
Descripción:
*Cuenta: 1110-000-000 - CAJA Saldo inicial: Saldo final:
Agregar Cuenta Limpiar
Alta de Reporte Regresar

Saldo final:
Agregar Cuenta Limpiar
Alta de Reporte Regresar

i) Genere su archivo XML en el ícono



Si desea puede sellarlo.

Panel Principal

Registro de CFDI

Cartera de Clientes

Catálogo de Productos

Soporte

Ayuda

» REPORTES AUXILIARES DE CUENTAS

[Agregar Reporte](#)

Sellar XML Sellar XML

Año	Mes	Descripcion
<	>	



FACTURA INTELIGENTE

Para mayor información comuníquese con nuestra área de Soporte

técnico al teléfono 01800 2 88 10 00 opción 2, extensiones
8018,

8019 y 8020 o al correo soporte@facturainteligente.com