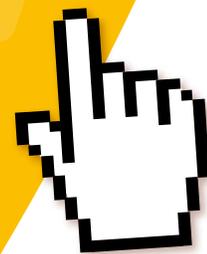


▶ **MANUAL PARA GENERAR
XMLS DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA**
Aquí podrán resolver todas sus dudas.



Contenido

1) Introducción	3-4
2) Catálogo de Cuentas	6
3) Pólizas	11
4) Balanza de Comprobación	15
5) Auxiliar de Folios	18
6) Auxiliar de Cuentas	22

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 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.

La contabilidad electrónica se generará en su versión 1.3 de acuerdo las actualizaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017 y **Anexo Técnico 2017**.

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 RCFF

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

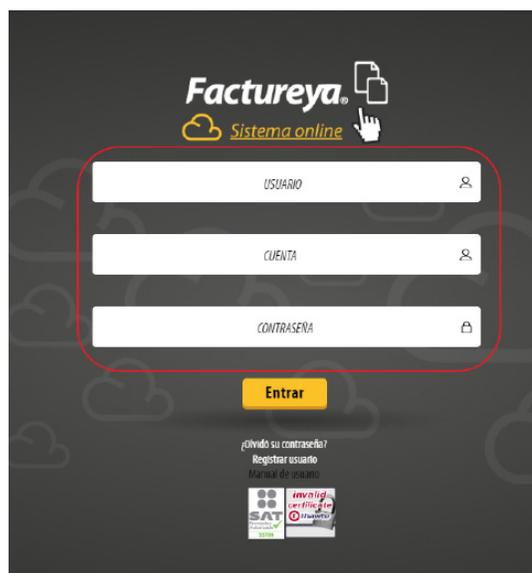
[3] RMF 2015 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.9 Y 1ª. RMRMF 2015

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

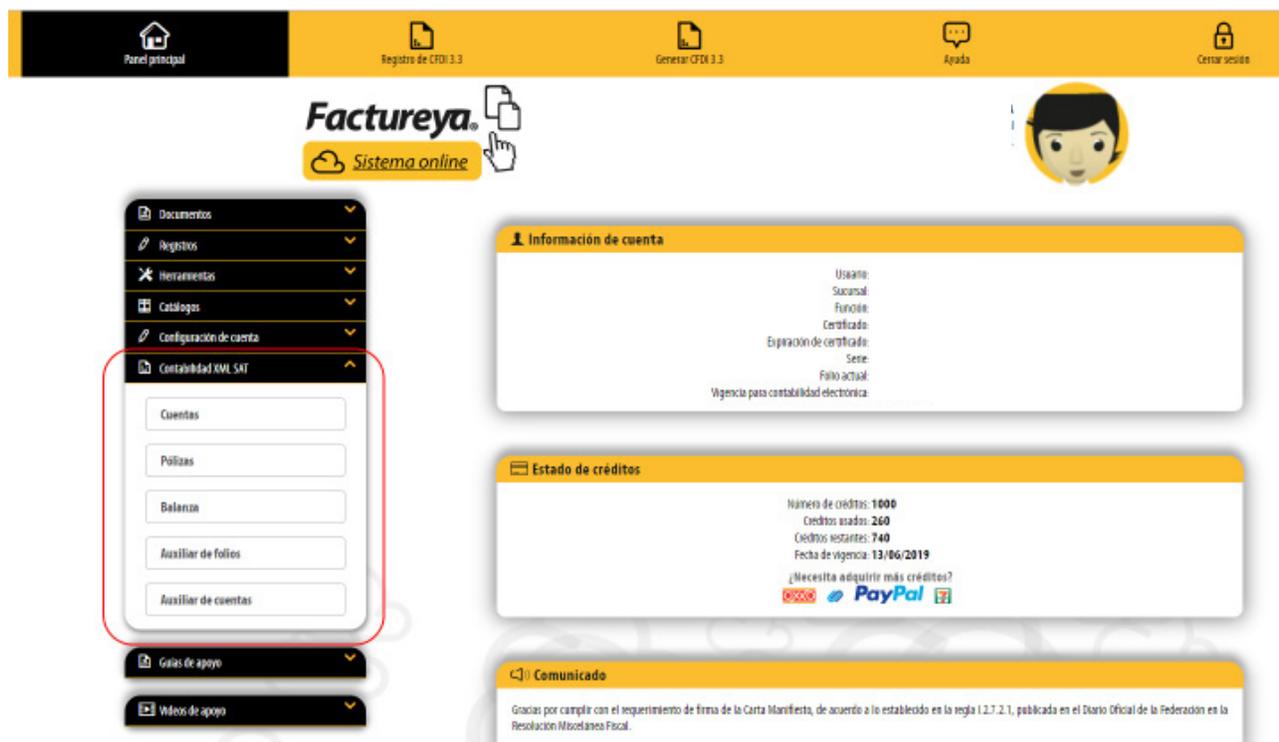
Recuerde que la Contabilidad Electrónica es un proceso que debe llevar a cabo un contador. Usted como Contribuyente adquiere la herramienta, pero quien la utilizará finalmente es su contador.

Tomando en cuenta que usted ya tenga creada una cuenta de Usuario de FACTUREYA y que cuente con un paquete de CFDI activo, deberá generar la compra del Módulo para generación de XML en la sección de Compras de nuestro Portal. Su Distribuidor Autorizado podrá orientarle mejor y guiarlo en el proceso de compra. En caso de no contar con un distribuidor puede escribir a direccionfya@factureya.com indicándonos en qué ciudad se encuentra para que le asignemos al Distribuidor más cercano.

- **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** FACTUREYA. 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.

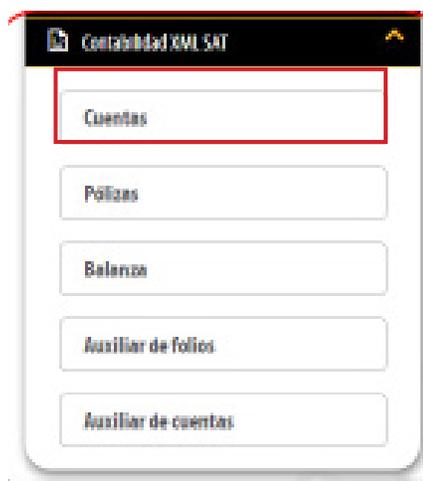


- **2.** Una vez que haya ingresado a la página encontrará la sección **“Contabilidad XML SAT”** desplegando el menú.



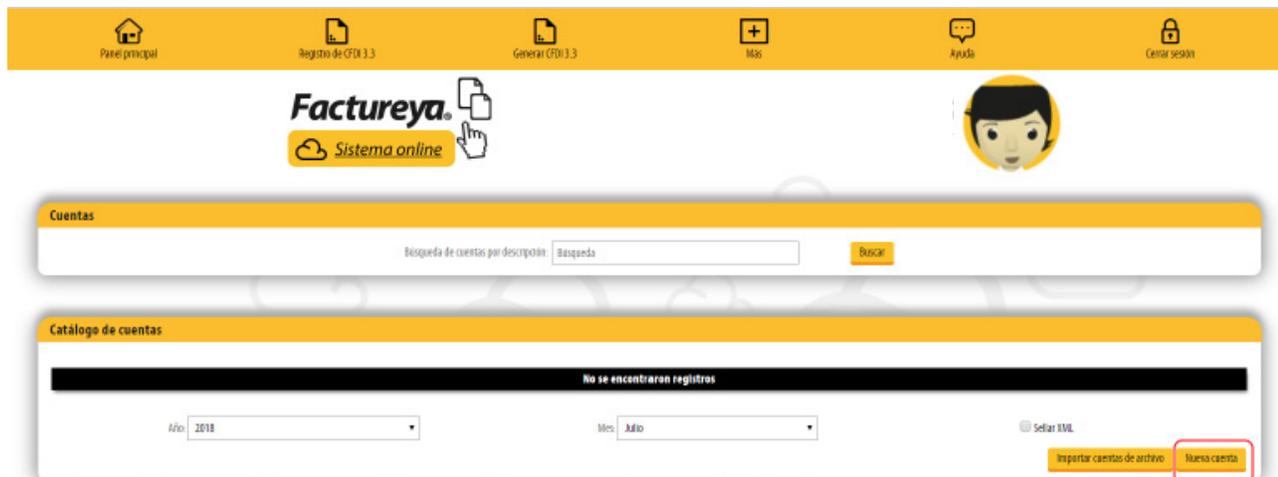
CATÁLOGO DE CUENTAS

- **3.** Ingrese a la opción Catálogo de Cuentas en **“Cuentas”**.



1. Captura manual de Catálogo de Cuentas.

- De clic en la opción **“Nueva cuenta”** para cada cuenta que vaya a registrar.



Factureya® Sistema online 

Cuentas

Busqueda de cuentas por descripción:

Catálogo de cuentas

No se encontraron registros

Año: 2018 Mes: Julio Sejar RML

a) Capture los datos de su cuenta y asigne el código agrupador que le corresponda y luego de clic en **<Agregar cuenta>**.



Cuenta SAT

* Código agrupador: 101 - Caja

* Descripción: Efectivo

* Naturaleza: Deudora

* Número de cuenta: 101.1

Cuenta padre: 101 - Caja

Nivel: 2

b) Al agregar su cuenta se visualizará en la sección Catálogo de cuentas, si desea hacer alguna corrección oprima el icono  , si desea eliminar oprima el icono  .



Factureya® Sistema online 

Cuentas

Busqueda de cuentas por descripción:

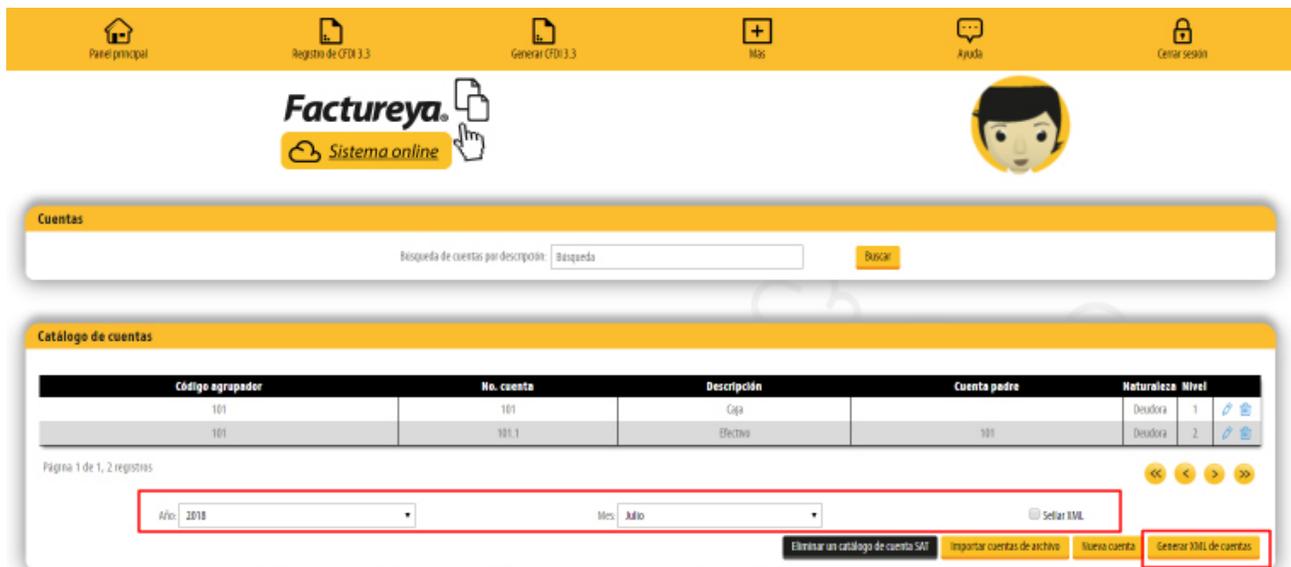
Catálogo de cuentas

Código agrupador	No. cuenta	Descripción	Cuenta padre	Naturaleza	Nivel
101	101	Caja		Deudora	1
101	101.1	Efectivo	101	Deudora	2

Página 1 de 1, 2 registros

c) Genere su archivo XML de cuentas.

- . Elija el año y mes al que corresponda su información.
- . Si desea puede sellar su archivo, marcando la casilla **<Sellar XML>**.
- . De clic en el botón **<Generar XML de cuentas>**.



Panel principal | Registro de CFDI 3.3 | Generar CFDI 3.3 | Más | Ayuda | Generar sesión

Factureya Sistema online 

Cuentas

Búsqueda de cuentas por descripción:

Catálogo de cuentas

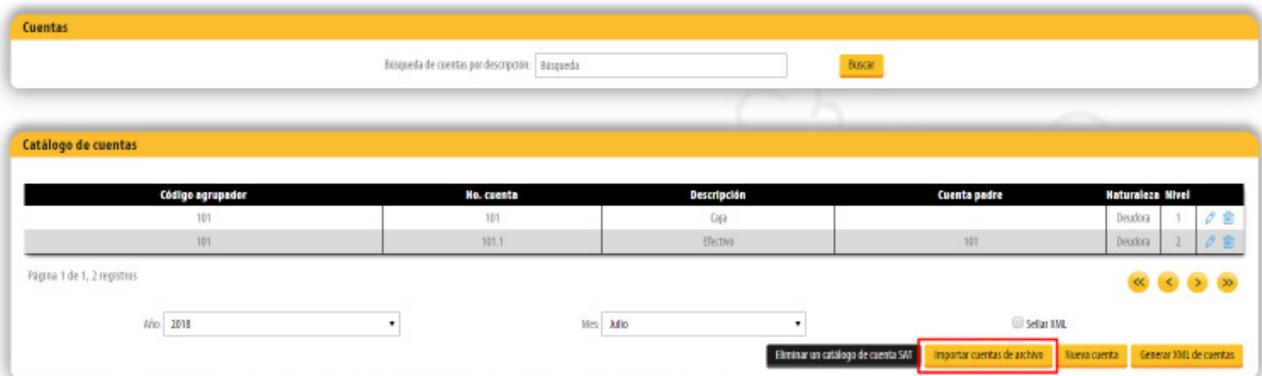
Código agrupador	No. cuenta	Descripción	Cuenta padre	Naturaleza	Nivel
101	101	Caja		Deudora	1
101	101.1	Efectivo	101	Deudora	2

Página 1 de 1, 2 registros

Año: 2018 Mes: Julio Sellar XML

2. Importación del catálogo de cuentas.

- a) Importe su archivo del catálogo de cuentas dando clic en **<Importar cuentas de archivo>**.



Cuentas

Búsqueda de cuentas por descripción:

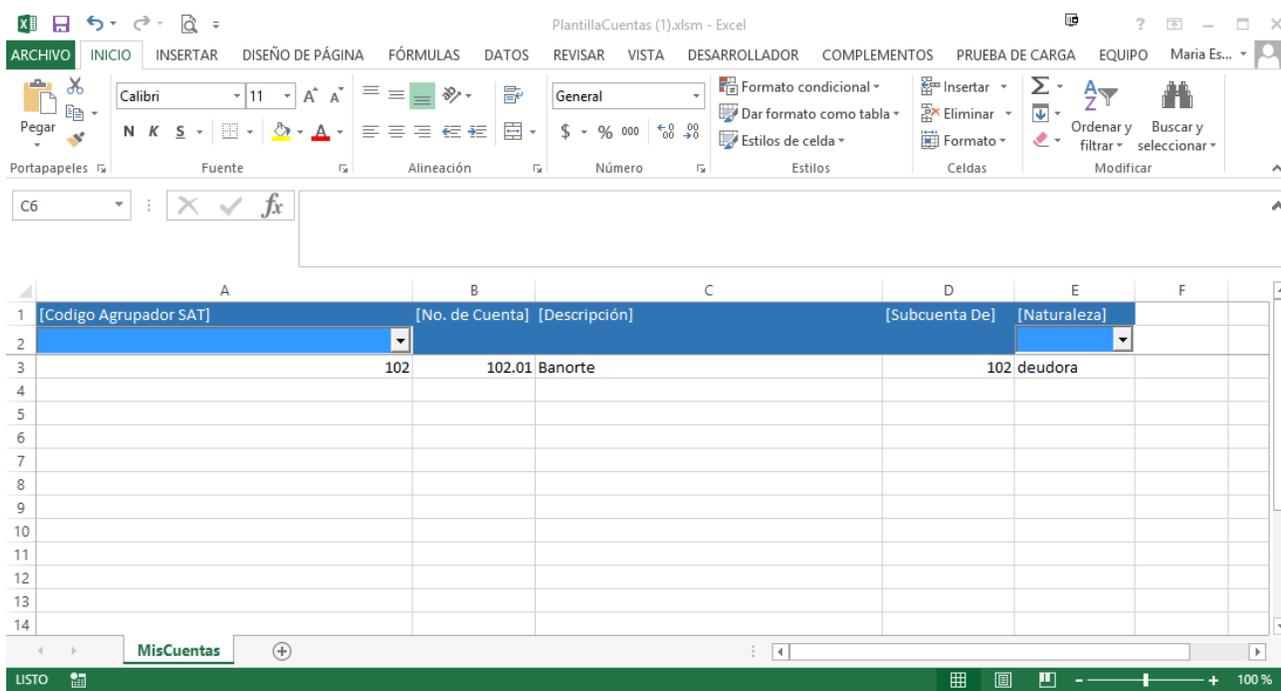
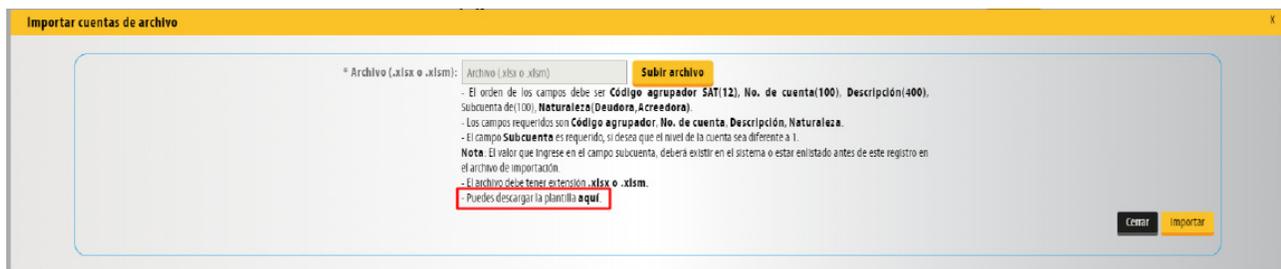
Catálogo de cuentas

Código agrupador	No. cuenta	Descripción	Cuenta padre	Naturaleza	Nivel
101	101	Caja		Deudora	1
101	101.1	Efectivo	101	Deudora	2

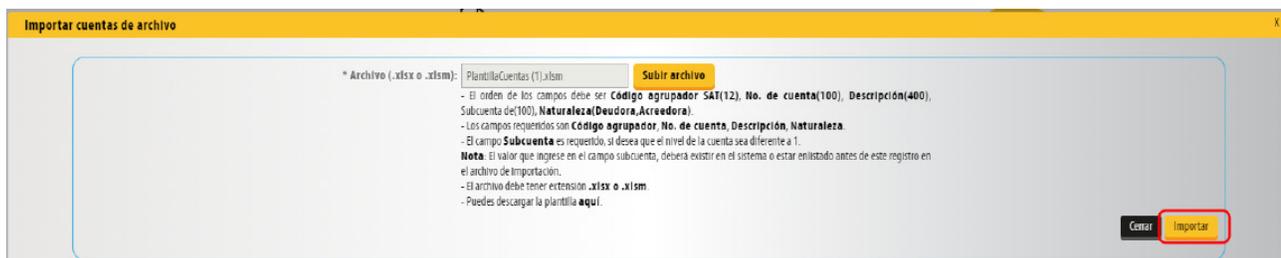
Página 1 de 1, 2 registros

Año: 2018 Mes: Julio Sellar XML

b) Descargue y llene su plantilla.



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



d) Visualice su catálogo en la sección Catálogo de cuentas; si desea hacer alguna corrección pulse el icono  , si desea eliminar un registro de clic en el icono .

Cuentas

Búsqueda de cuentas por descripción: Buscar

Catálogo de cuentas

Código agrupador	No. cuenta	Descripción	Cuenta padre	Naturaleza	Nivel	
101	101	Caja		Deudora	1	 
101	101.1	Efectivo	101	Deudora	2	 
102	102	Bancos		Deudora	1	 
102	102.01	Banorte	102	Deudora	2	 

Página 1 de 1, 4 registros << < > >>

Año: Mes: Sellar XML

Eliminar un catálogo de cuenta SAT
Importar cuentas de archivo
Nueva cuenta
Generar XML de cuentas

e) 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 marcando la casilla **<Sellar XML>**.
- Genere su XML dando clic en **<Generar XML de cuentas>**.

Cuentas

Búsqueda de cuentas por descripción: Buscar

Catálogo de cuentas

Código agrupador	No. cuenta	Descripción	Cuenta padre	Naturaleza	Nivel	
101	101	Caja		Deudora	1	 
101	101.1	Efectivo	101	Deudora	2	 
102	102	Bancos		Deudora	1	 
102	102.01	Banorte	102	Deudora	2	 

Página 1 de 1, 4 registros << < > >>

Año: Mes:

 Sellar XML

Eliminar un catálogo de cuenta SAT
Importar cuentas de archivo
Nueva cuenta
Generar XML de cuentas

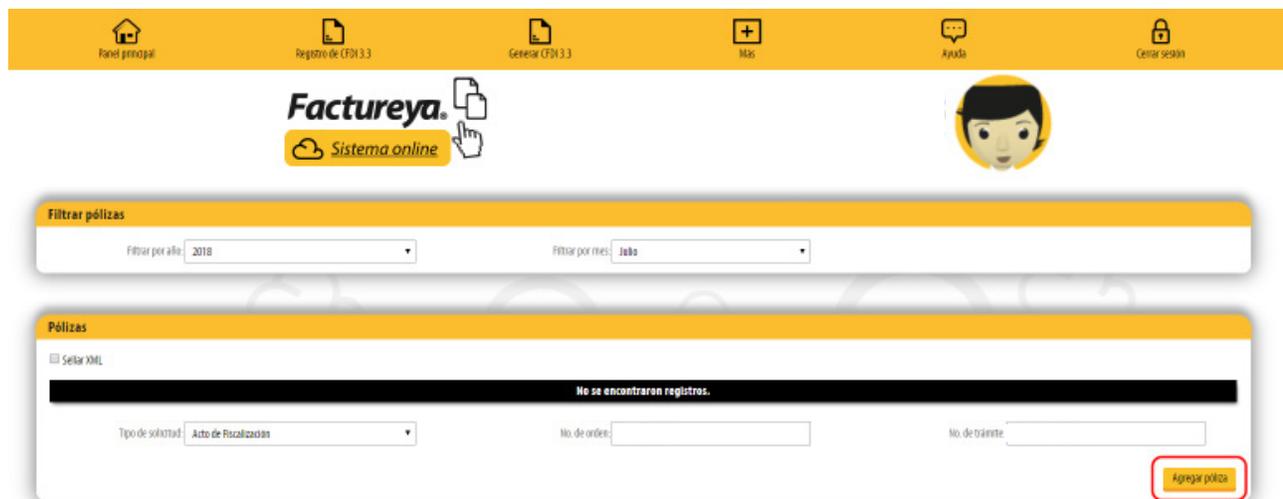
Pólizas

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



1. Captura manual de pólizas

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



- b) Llene los campos correspondientes a la póliza y agregue cada transacción, dando clic en **<Agregar transacción>**. Adjunte los comprobantes correspondientes a la transacción de ser necesario. Posteriormente de clic en **<Guardar Póliza>**.

Importar póliza SAT

Importar archivo .xls

Póliza SAT

* Número de póliza: * Concepto: * Fecha: Limpiar

* No. de cuenta: * Concepto de la transacción: * Debe:

* Haber: Limpiar Agregar transacción

No. de cuenta	Concepto	Debe	Haber
101.1	concepto de transacción	10.00	10.00
Total debe: 10.00		Total haber: 10.00	

Regresar Guardar póliza

c) Para generar su XML vaya a la sección Pólizas y llene los siguientes campos y de clic en **<Generar XML de pólizas>**.

- Año y mes a los que correspondan las pólizas.
- Tipo de solicitud (acto de fiscalización, Fiscalización compulsiva, devolución, compensación).
- No. de orden.
- No. de trámite.
- Marque la opción **<Sellar XML>** si desea sellar el archivo.

Panel principal | Registro de CFDI 3.3 | Generar CFDI 3.3 | Más | Ayuda | Cerrar sesión

Factureya®
Sistema online 



Filtrar pólizas

Filtrar por año: Filtrar por mes:

Pólizas

Sellar XML

Número	Fecha	Concepto
1	2018-07-19	Venta de equipo

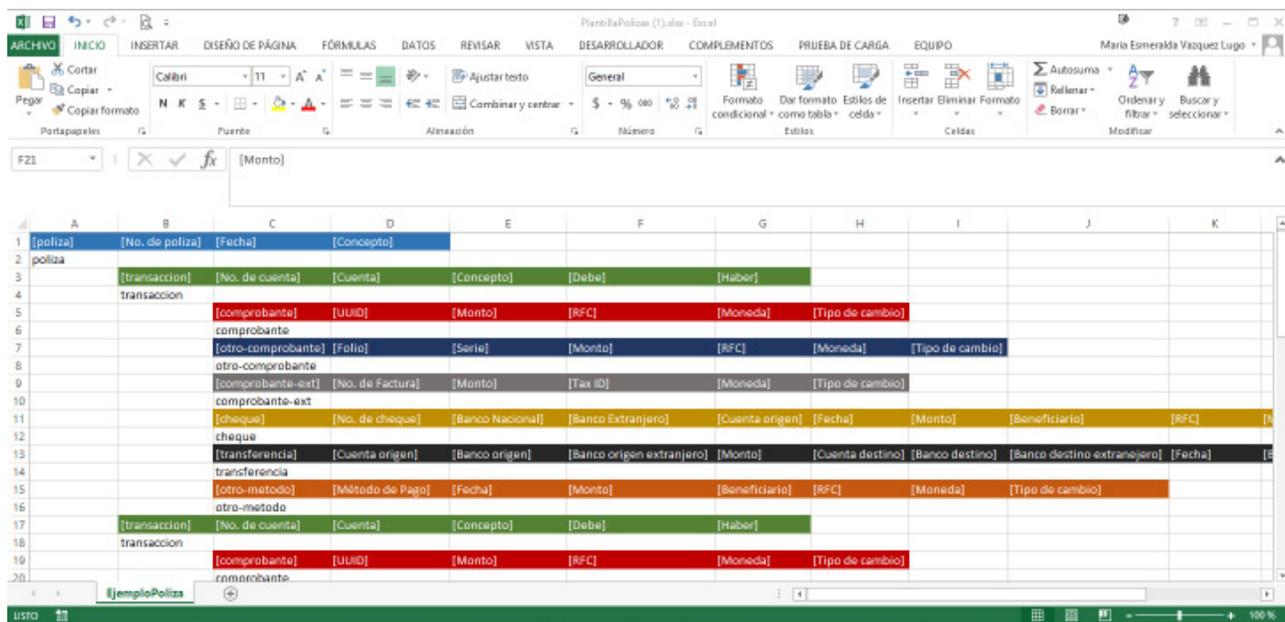
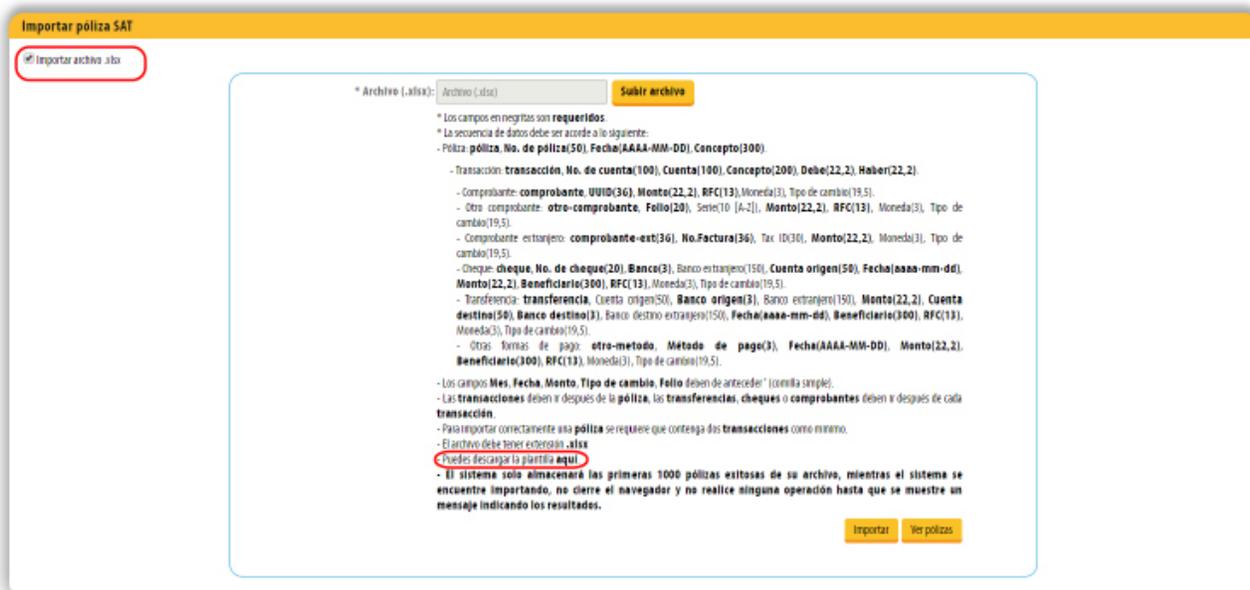
Página 1 de 1, 1 registros

Tipo de solicitud: No. de orden: No. de trámite:

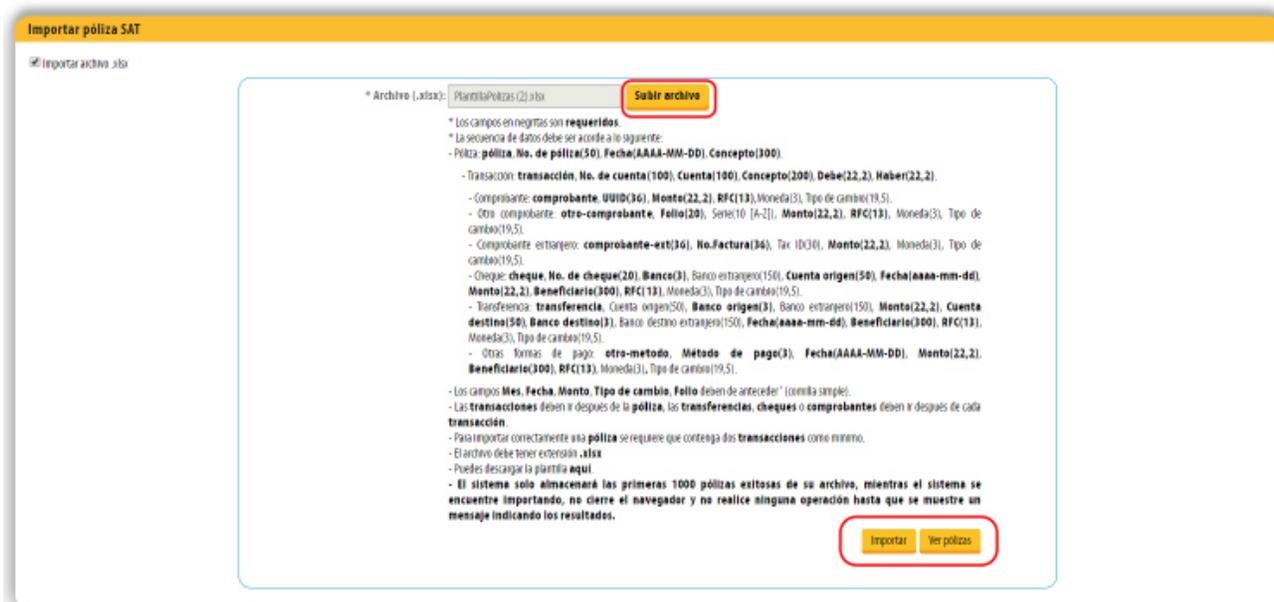
Agregar póliza Generar XML de pólizas

2. Importación de pólizas

a) Para importar el archivo de pólizas de clic en **<Agregar Póliza>**, luego marque la casilla **<Importar Archivo>** y descargue la plantilla correspondiente.

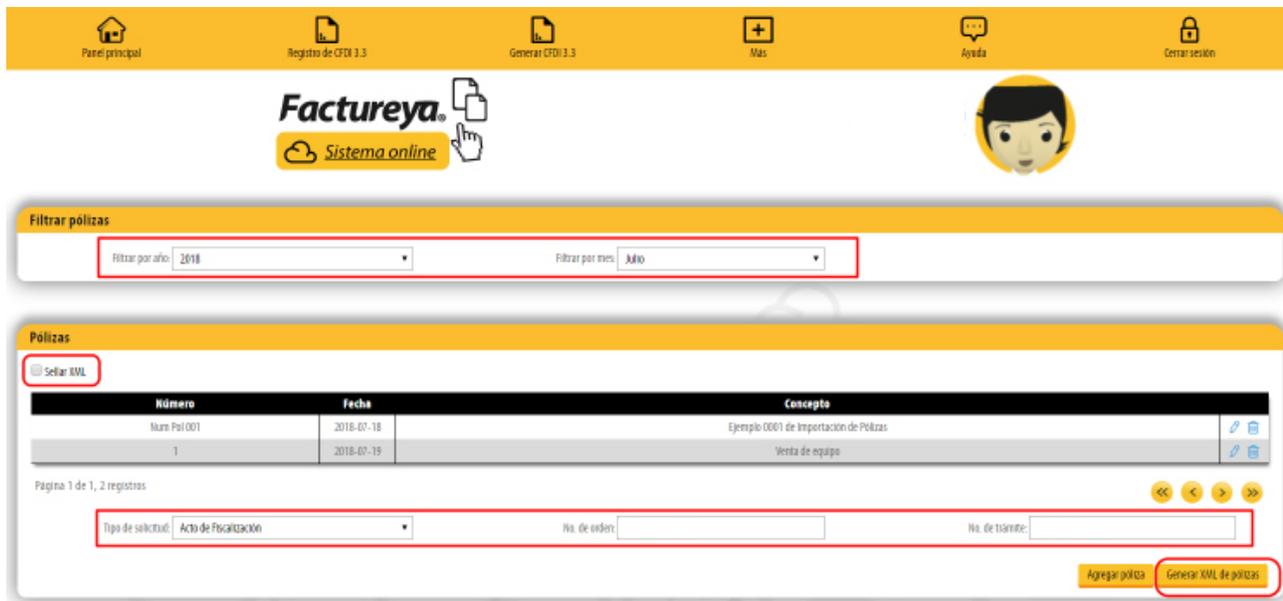


b) Llene los campos y guarde su archivo, regrese a la aplicación y seleccione su archivo con la opción **<Subir Archivo>** y luego de clic en **<Importar>**. Si lo desea puede visualizar sus pólizas dando clic en **<Ver pólizas>**.



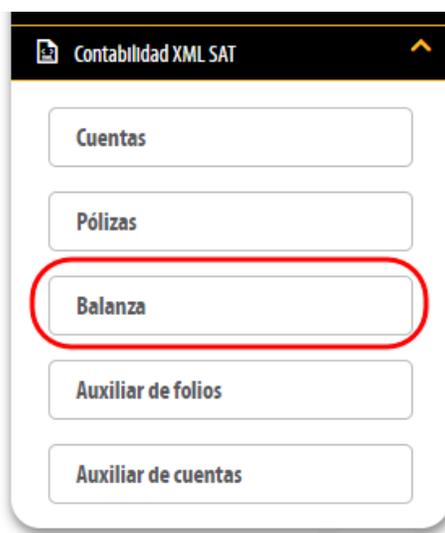
c) Para generar su XML de pólizas deberá llenar los siguientes campos y dar clic en **<Generar XML de pólizas>**.

- Año y mes a los que correspondan las pólizas.
- Tipo de solicitud (acto de fiscalización, fiscalización compulsiva, devolución, compensación).
- No. de orden.
- No. de trámite.
- Marque la opción **<Sellar XML>** si desea sellar el archivo.



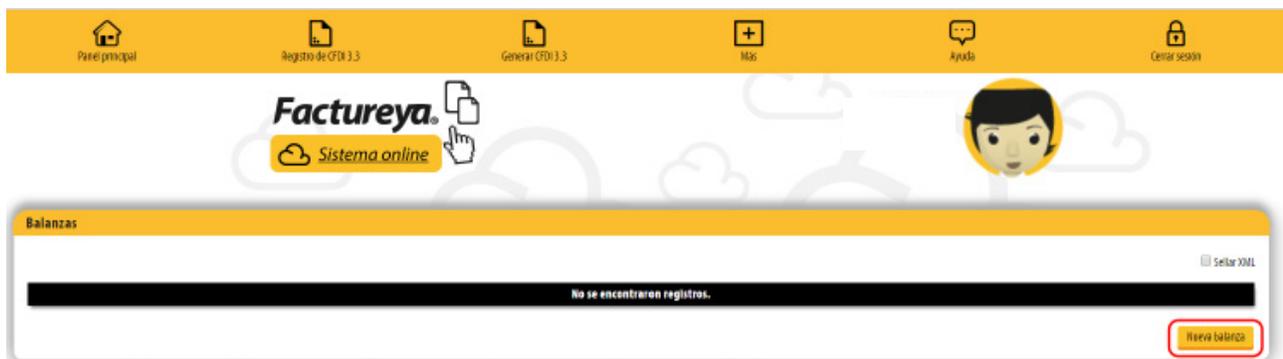
BALANZA DE COMPROBACIÓN

- **5.** Esta 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.

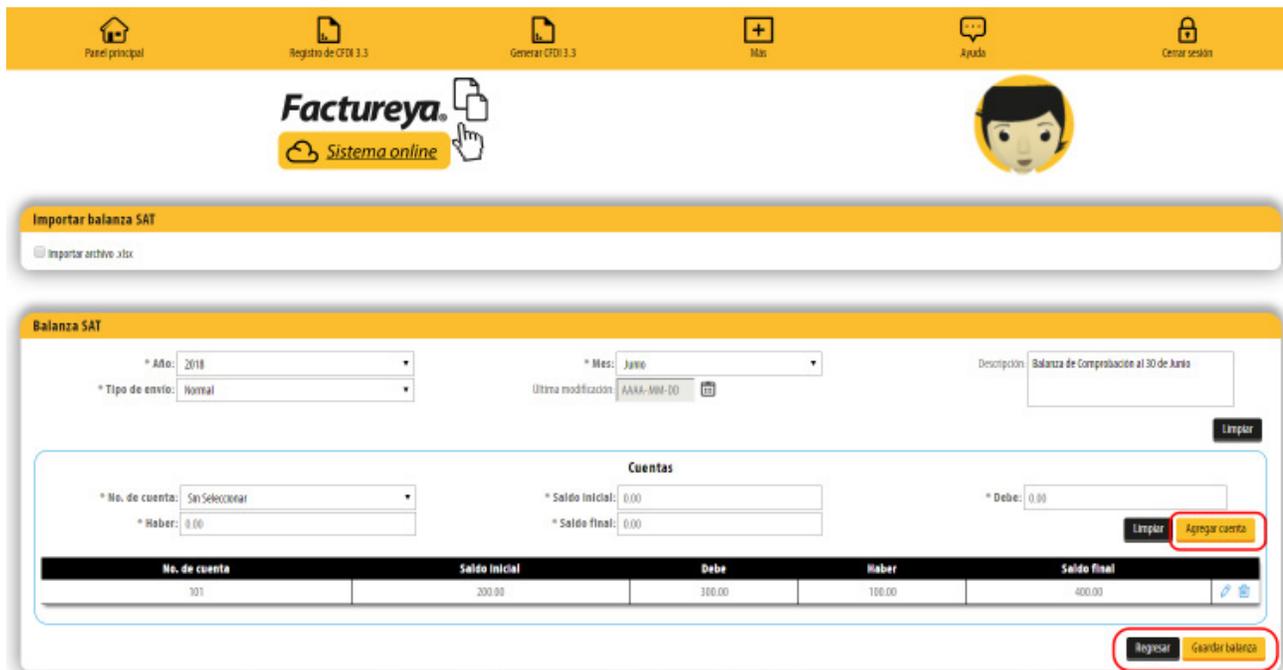


1. Captura manual de Balanza de comprobación.

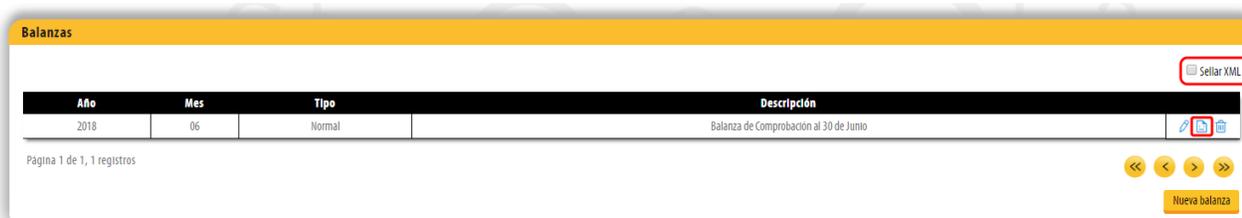
a) Puede capturar sus cuentas de manera manual oprimiendo **<Nueva Balanza>**.



b) Capture cada una de sus cuentas dando clic en el botón **<Agregar cuenta>** y llene los datos correspondientes. Cuando haya terminado oprima el botón **<Guardar balanza>**.

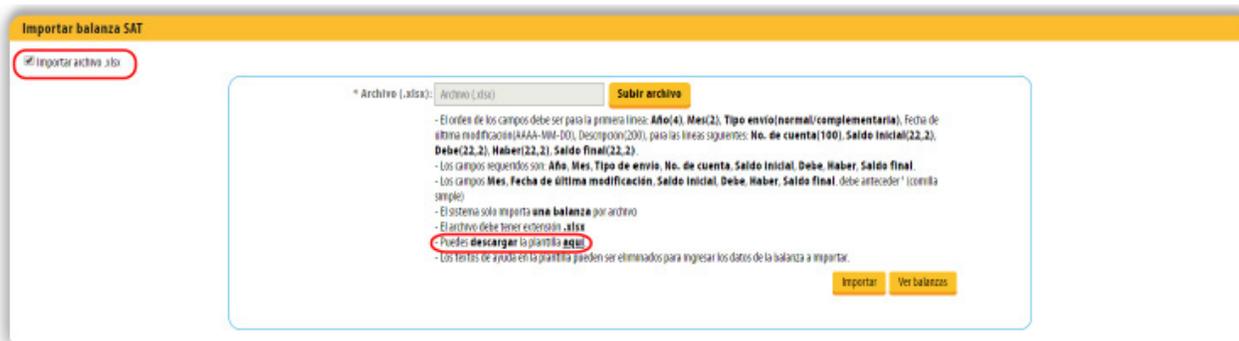


c) Para regresar a la sección de Balanzas oprima el botón **<Regresar>** y proceda a generar su archivo XML para enviar al SAT dando clic en el icono  . Si lo requiere puede sellar el archivo marcando la casilla **<Sellar XML>**.

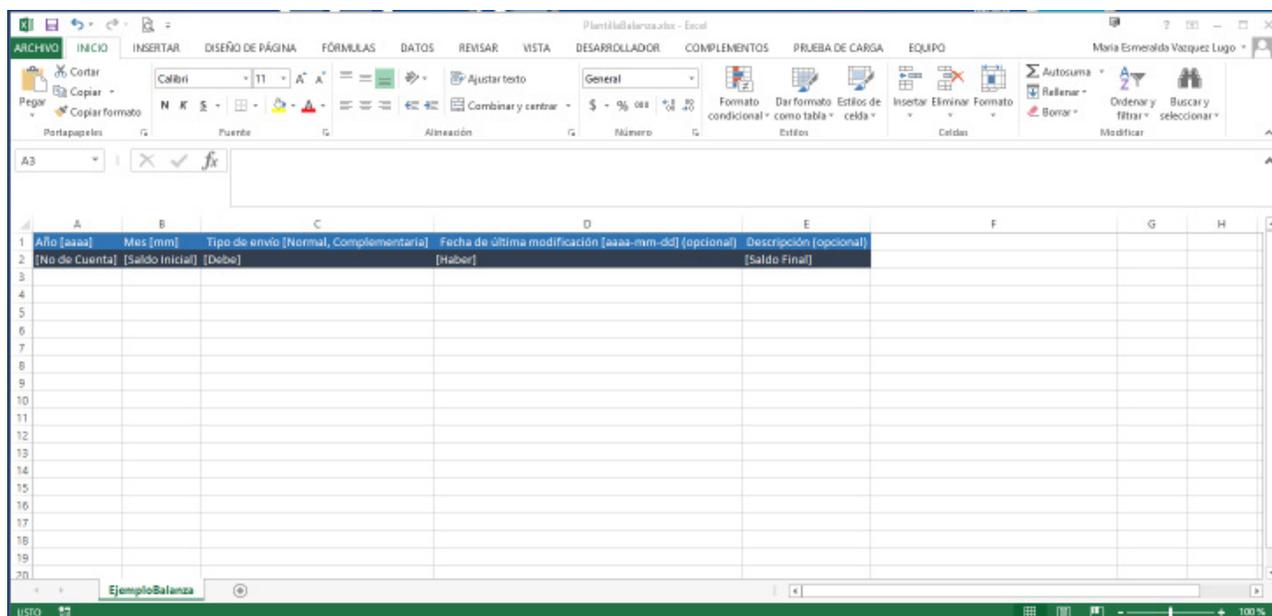


2. Importación de archivo de Balanza de Comprobación.

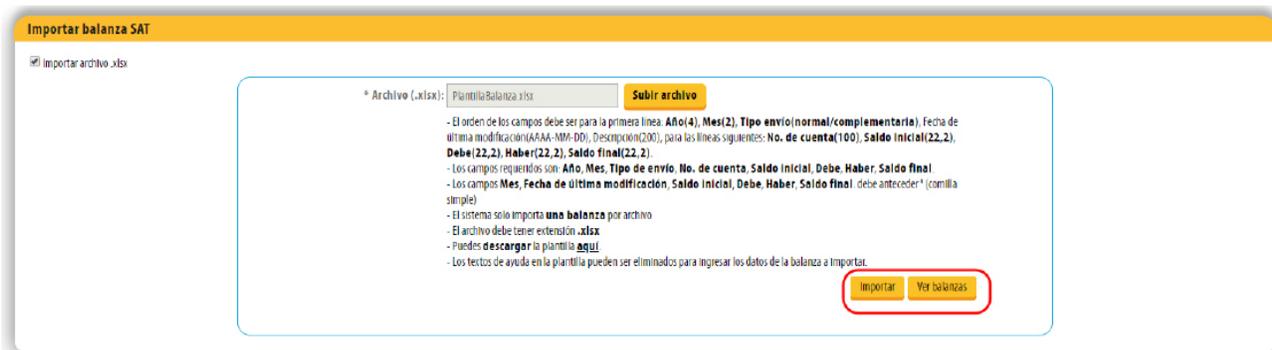
a) Oprima el botón **<Nueva Balanza>** y marque la casilla **<Importar Archivo .xlsx>**.



b) Descargue la plantilla y llene los campos correspondientes.

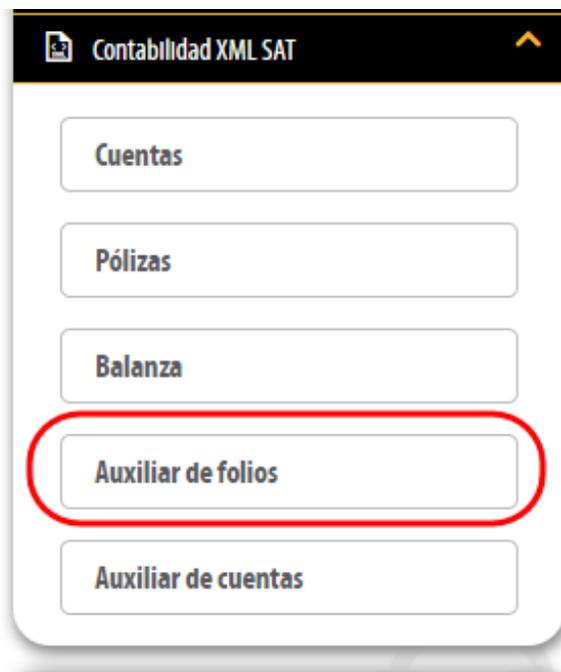


Guarde su archivo y regrese a la aplicación, seleccione el archivo con la opción **<Subir archivo>** y luego oprima el botón **<Importar>**. Si desea visualizar su balanza de clic en **<Ver balanzas>**.



AUXILIAR DE FOLIOS

- **6.** Ingrese al panel principal, en la sección Contabilidad XML de SAT elija la opción **<Auxiliar de folios>**.



1. Captura Manual para generación de reporte auxiliar de folios.

a) De clic en **<Agregar reporte>** y capture los datos correspondientes al reporte, posteriormente agregue las pólizas generadas en el período dando clic en **<Agregar detalle>**. Si lo requiere puede agregar los comprobantes correspondientes a cada detalle. Una vez capturadas oprima la opción **<Guardar Reporte>**.

Reporte auxiliar de folios

* Año: 2018 * Mes: Junio * Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización

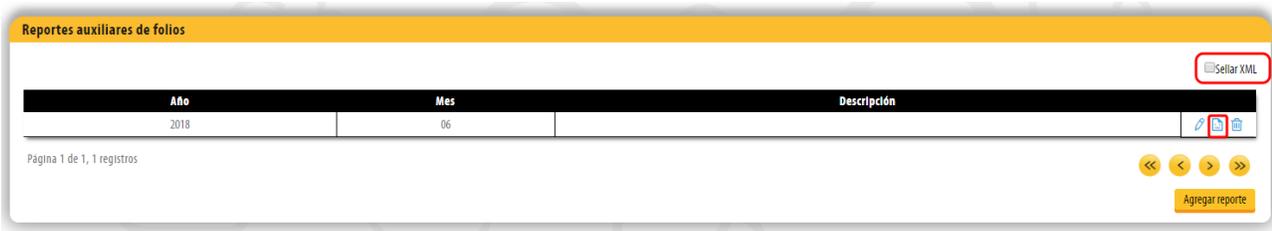
No. de orden: No. de trámite: Descripción: Descripción

Detalles

* Número de póliza: * Fecha: AAAA-MM-DD

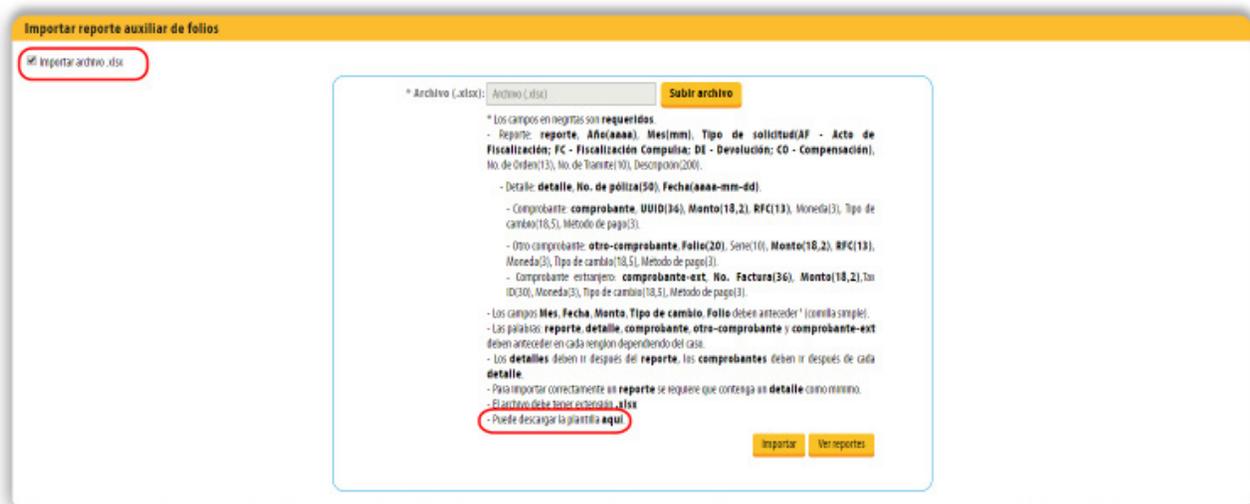
No. de póliza	Fecha	
1	01/07/2018	<input type="button" value="Agregar detalle"/>
5	02/07/2018	<input type="button" value="Agregar detalle"/>

b) Seleccione el botón **<Regresar>** y genere su archivo XML, dando clic al icono . Si lo desea puede sellarlo marcando la casilla **<Sellar XML>**.

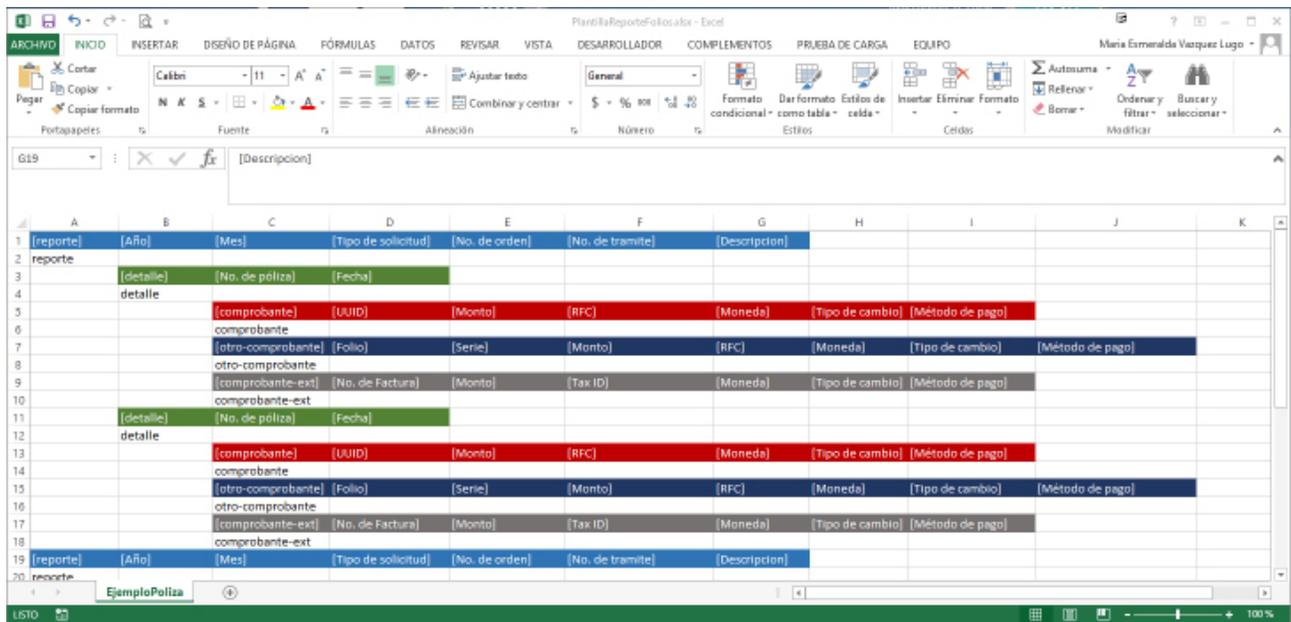


2. Importación de reporte auxiliar de folios.

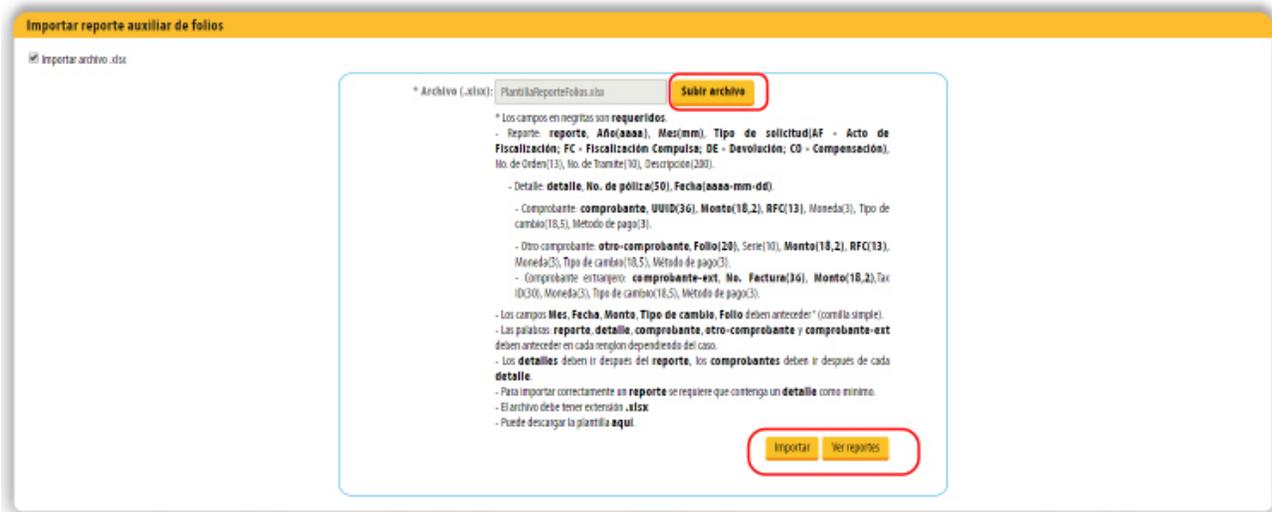
a) Se puede importar su archivo auxiliar de folios dando clic en **<Agregar reporte>**, y marcando la casilla **<Importar archivo .xlsx>**.



b) Descargue la plantilla y 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.



c) Guarde su plantilla y regrese a la aplicación, de clic en **<Subir Archivo>** para seleccionar su archivo y posteriormente de clic en **<Importar>**.



d) De clic en **<Ver Reportes>** y genere su archivo XML dando clic en el icono . Si desea puede sellarlo marcando la casilla **<Sellar XML>**.

Reportes auxiliares de folios Sellar XML

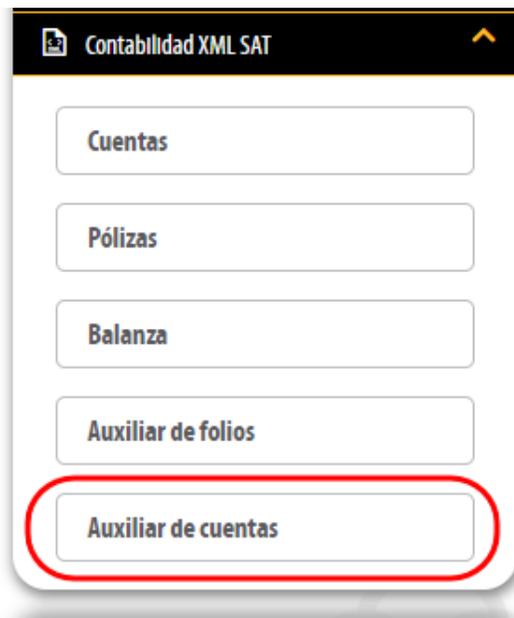
Año	Mes	Descripción	
2017	12	Descripción reporte	 
2018	06		 

Página 1 de 1, 2 registros << < > >>

Agregar reporte

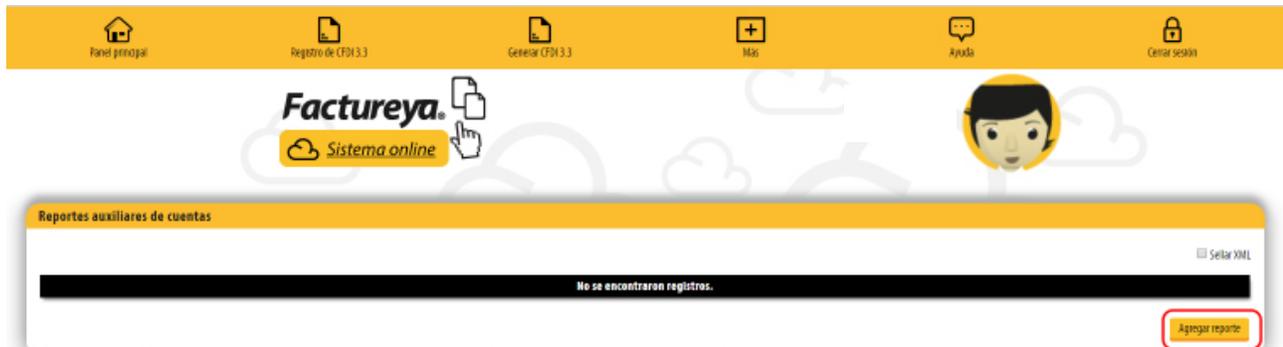
AUXILIAR DE CUENTAS

- **7.** Desde el panel principal de su cuenta, despliegue el menú **<Contabilidad XML SAT>** y elija la opción **<Auxiliar de cuentas>**.

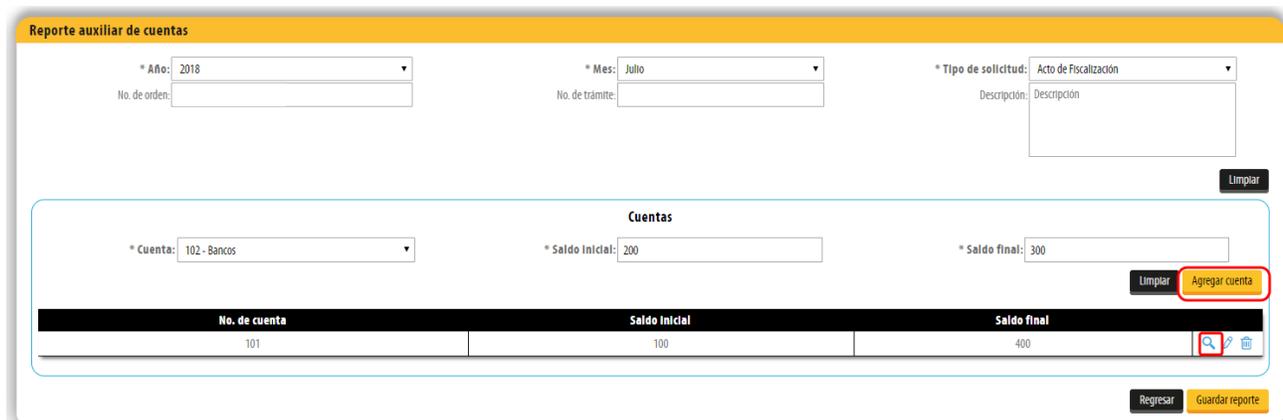


1. Captura Manual de reporte auxiliar de cuentas.

- 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, dando clic en **<Agregar cuenta>**. Así como los datos correspondientes al reporte.



c) De clic en 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>**.



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

Reporte auxiliar de cuentas

* Año: 2018 * Mes: Julio * Tipo de solicitud: Acto de Fiscalización

No. de orden: No. de trámite: Descripción: Descripción

Cuentas

* Cuenta: Sin Seleccionar * Saldo inicial: 123.45 * Saldo final: 123.45

No. de cuenta	Saldo inicial	Saldo final
101	100	400

Regresar Guardar reporte

e) Genere su archivo XML dando clic en el icono  , si desea puede sellarlo marcando la casilla **<sellar XML>**.

Reportes auxiliares de cuentas

Sellar XML

Año	Mes	Descripción
2018	07	

Página 1 de 1, 1 registros

Agregar reporte

2. Importación de reporte auxiliar de cuentas.

a) De clic en el botón **<Agregar reporte>** y luego marque la casilla **<Importar archivo .xlsx>**

Importar reporte auxiliar de cuentas

Importar archivo .xlsx

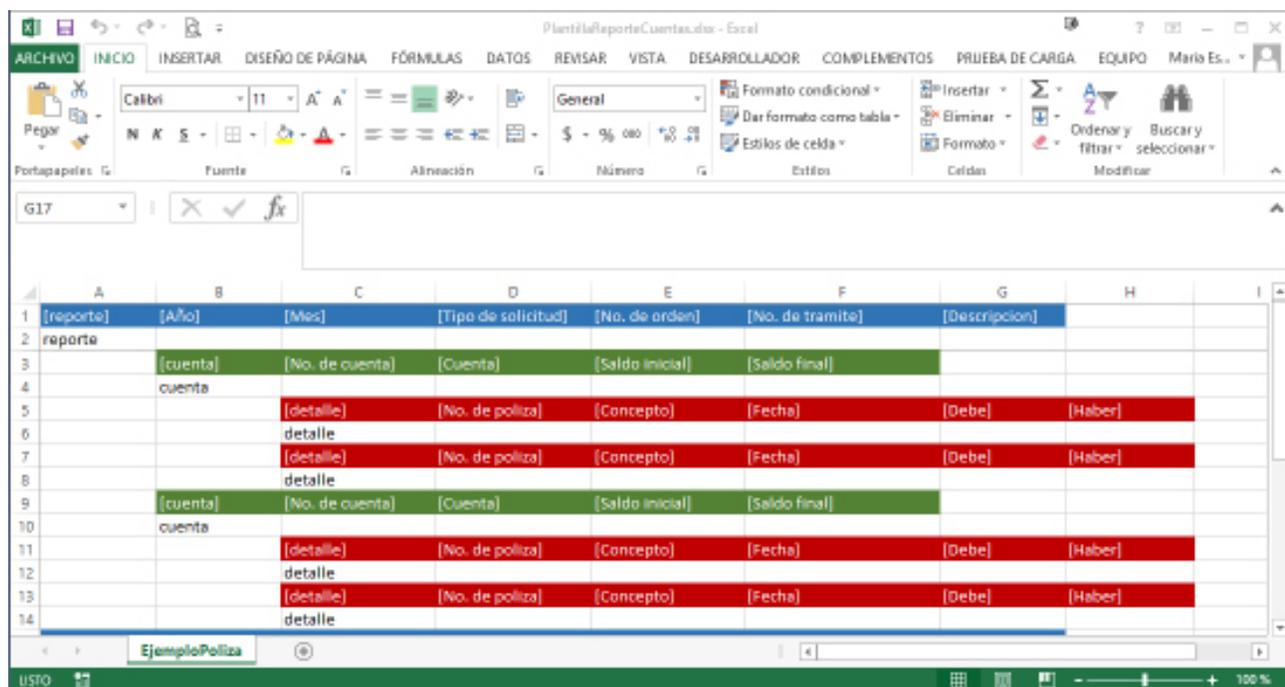
* Archivo (.xlsx): Archivo (.xlsx) Subir archivo

* Los campos en negritas son requeridos.

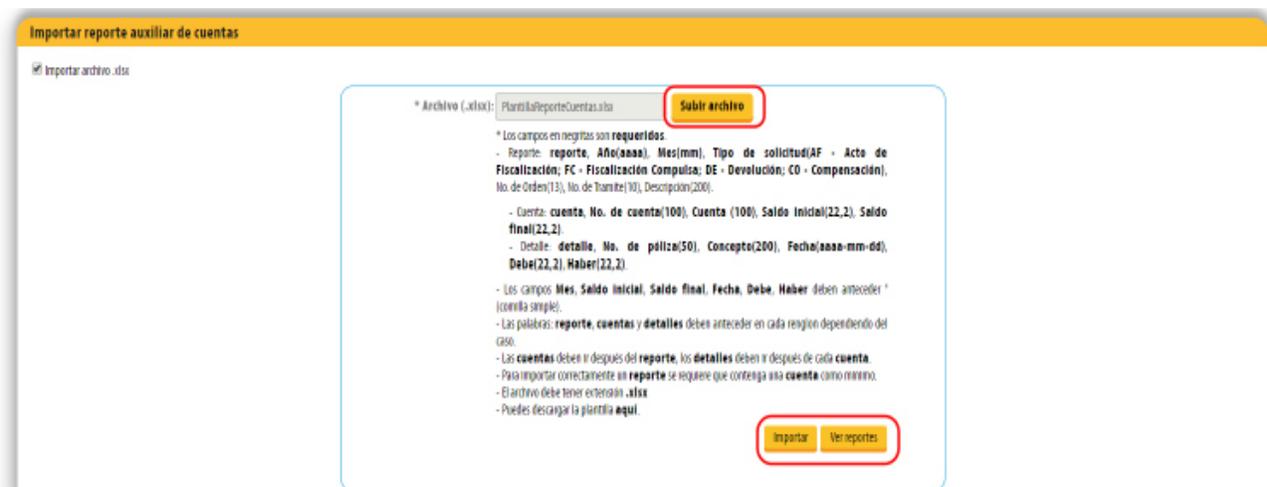
- Reporte: **reporte**, **Año**(aaaa), **Mes**(mm), **Tipo de solicitud**(AF - Acta de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsiva; DE - Devolución; CO - Compensación), **No. de Orden**(13), **No. de Trámite**(10), **Descripción**(200).
- Cuenta: **cuenta**, **No. de cuenta**(100), **Cuenta** (100), **Saldo inicial**(22,2), **Saldo final**(22,2).
- Detalle: **detalle**, **No. de póliza**(50), **Concepto**(200), **Fecha**(aaaa-mm-dd), **Debe**(22,2), **Haber**(22,2).
- Los campos **Mes**, **Saldo inicial**, **Saldo final**, **Fecha**, **Debe**, **Haber** deben anteceder * (columna sample).
- Las palabras: **reporte**, **cuentas** y **detalles** deben anteceder en cada región dependiendo del caso.
- Las **cuentas** deben ir después del **reporte**, los **detalles** deben ir después de cada **cuenta**.
- Para importar correctamente un **reporte** se requiere que contenga al a **cuenta** como mínimo.
- El archivo debe tener extensión **.xlsx**
- Puedes descargar la plantilla **aquí**

Importar Ver reportes

b) Descargue su plantilla y 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.



c) Guarde su archivo y regrese a la aplicación, de clic en **<subir archivo>** y después en **<Importar>**. Una vez importados los datos elija la opción **<Ver reportes >**.



d) Genere su archivo XML en el ícono  . Si desea puede sellarlo marcando la casilla <Sellar XML>.

Reportes auxiliares de cuentas

Sellar XML

Año	Mes	Descripción
2017	12	
2018	07	

Página 1 de 1, 2 registros

<< < > >>

Agregar reporte



¡Gracias! Si continúas con dudas...

***Por Favor Comunícate Con Nosotros:
Tel: 01 800 632 28 87***

***En Factureya tenemos la solución.
¡Compruébalo, es más fácil y rápido!***



@FactureyaMX



FactureyaFacturaElectronica



www.factureya.com

