



MÓDULO DE CONTABILIDAD.



Introducción

MyBusiness Pos pretende facilitarte la elaboración, análisis e interpretación de información contable y financiera que es útil en la toma de decisiones de tu negocio, por lo que a través de su nuevo Desarrollo del Sistema de Definición Contable te da las herramientas necesarias para ello, y mediante este Manual te muestra el funcionamiento de dicha herramienta que es muy útil para llevar en tiempo y forma tu contabilidad como lo solicita el SAT, cuya finalidad es ayudarte a operar de acuerdo con la normas y prácticas que rigen la labor contable.

El diseño del sistema de definición contable, no es otra cosa que la captura de la guía contable; pero estableciendo reglas claras y concisas que indican al sistema cuándo realizar los asientos contables correspondientes, lo que permite automatizar la creación de pólizas. Con ello se ahorra una gran cantidad de tiempo y esfuerzo, así como también reduce al máximo los errores de captura.

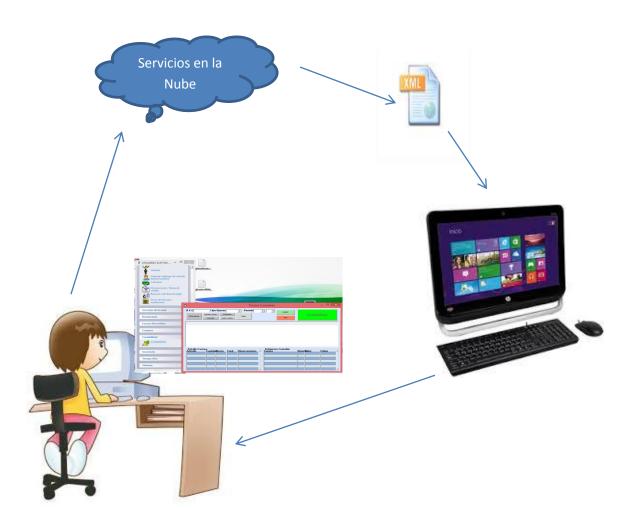


CONTENIDO.

Descarga e Instalación	
Configuración del Módulo Contable	.11
Proceso contable	.13
Pantalla Principal	.13
Poliza de Apertura	.15
Catalogo de Cuentas	.16
Regla Contable	.19
Modificación Rápida de Pantalla Principal	.28
Contabilizar	.32
Error Contable	.33
Póliza manual	.35
Pólizas Contabilizadas	.37
Modificación de una Póliza ya Contabilizada	
Eliminación de Póliza	.39
Contabilizar por Lotes	.41
Registro de Pagos	.45
Pagos Parciales	.47
Consultas/Reportes	.51



Descarga e Instalación.





El proceso consiste en que a través de servicios en la nube tus facturas (XML) de tus ingresos y egresos bajaran a tu computadora dentro del Módulo Contable donde a partir de ello será muy fácil contabilizar.

Requisitos:

- 1.- Contar con la instalación actual de MyBusiness Pos
- 2.- Contar con la instalación de MyCFDI
- 3.- Descargar de la página de MyBusiness POS la aplicación del Módulo Contable
- 4.- Entrar desde tu MyBusiness a Servicios de la nube y registrarte.
- 5.- Finalmente entrar a la página de CFDIMobile.com y confirmar tu registro.

Después de estos sencillos pasos podrás empezar a trabajar con el Módulo Contable.

1.- Contar con la instalación actual de MyBusiness Pos



2.- Contar con la instalación de MyCFDI.

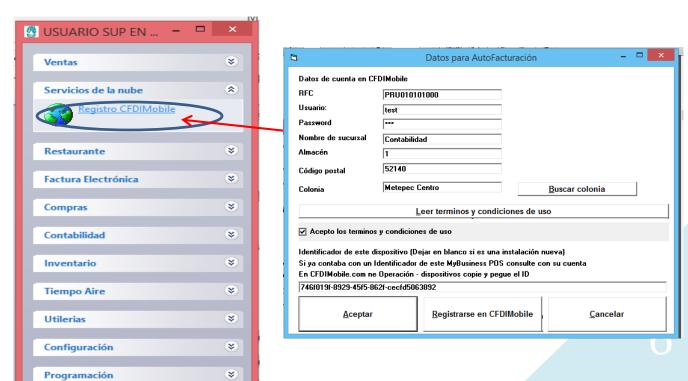




3.- Descargar de la página de MyBusiness POS la aplicación del Módulo Contable

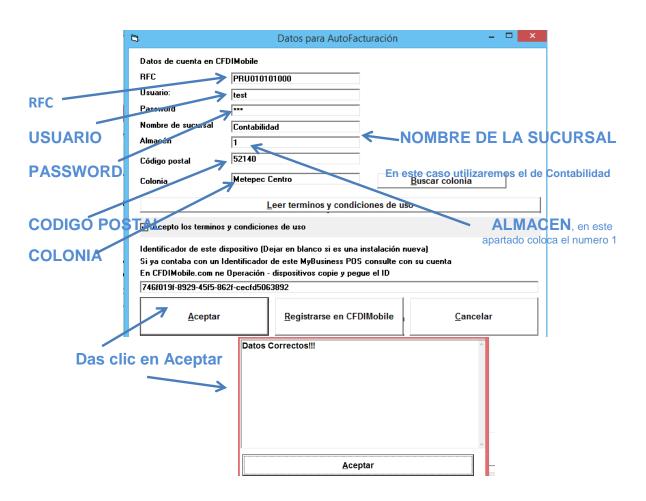


4.- Entrar desde tu MyBusiness a Servicios de la nube y registrarte.





Te mostrara una pantalla en donde te solicitara:



5.- Finalmente entrar a la página de CFDIMobile.com y confirmar tu registro.



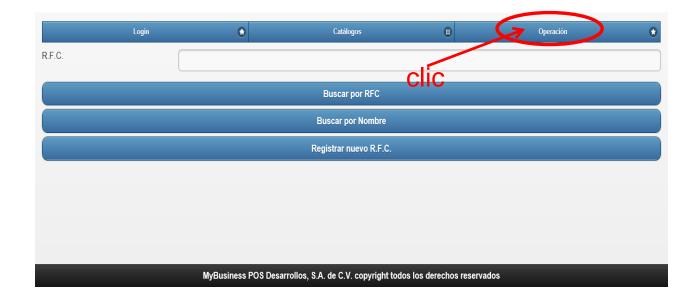
Ingresa a la página





Damos clic en ingresar y muestra la siguiente pantalla





Identificamos el campo que dice Lista de dispositivos y damos Clic



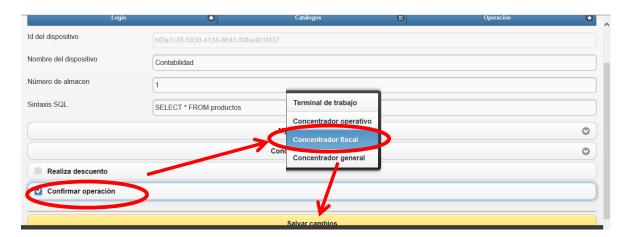
Se muestra toda la lista de dispositivos se debe identificar Contabilidad MyBusiness Pos y damos clic.





Contabilidad MyBusiness POS

Se muestra la siguiente pantalla



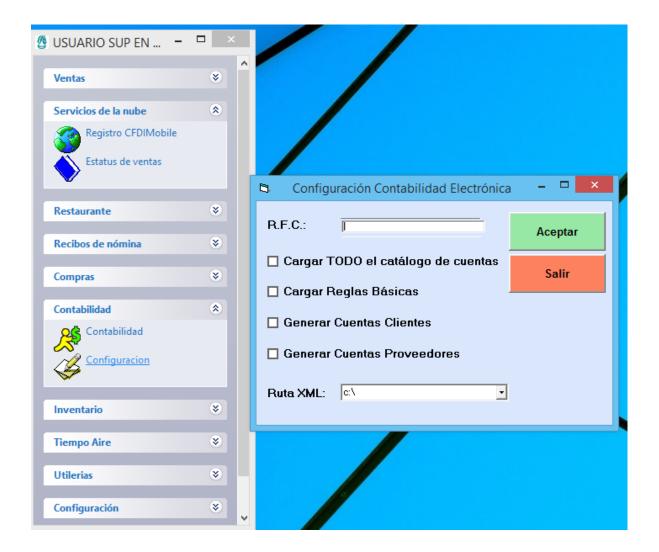
Se confirma la operación y se cambia a Concentrador Fiscal, una vez realizado eso se da clic en Salvar cambios.

Una vez realizados estos sencillos pasos se podrá utilizar sin problemas el Módulo contable.



Configuración del Módulo Contable

Al iniciar el Módulo por primera vez se solicitara le indiques la configuración y te mostrara la siguiente pantalla



El sistema te solicitara la configuración con la que trabajaras el Módulo contable.



☐ Cargar TODO e	catálogo (de cuentas
-----------------	------------	------------

Esta opción te permitirá cargar todo el catálogo de cuentas establecido por el SAT, Si no lo activas se tendrá que dar de alta cuenta por cuenta.

🔲 Cargar Reglas Básicas

Esta opción te permitirá cargar las Reglas Contables predeterminadas.

□ Generar Cuentas Clientes

Esta opción es para que el sistema cargue automáticamente las cuentas de los Clientes que en el documento se señale que es a Crédito la operación.

☐ Generar Cuentas Proveedores

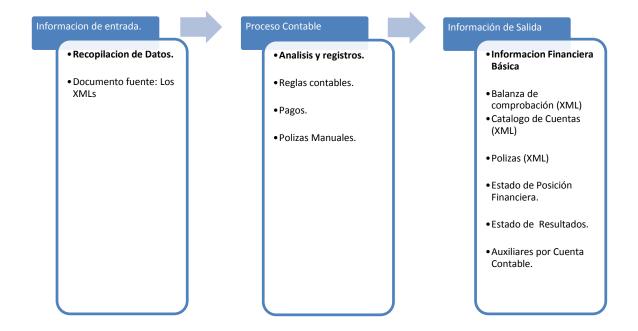
Esta opción es para que el sistema cargue automáticamente las cuentas de los Proveedores en este caso si serán todos los la operación con los Proveedores.

Ruta XML: c:\

Este nos servira para aquellos XML que tengamos en una carpeta en nuestra computadora de manera opcional, y podamos subirlos al sistema, el riesgo de subirlos desde aquí es que no se hace la validación de dichos XML y puede suceder que contabilicemos XML incorrectos.



PROCESO CONTABLE

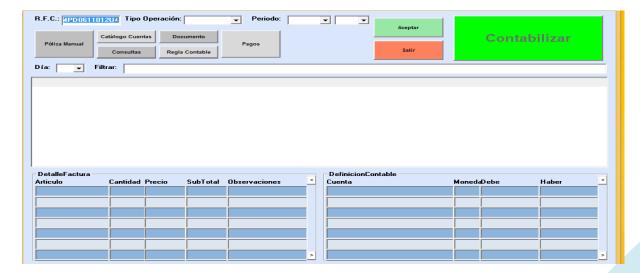


Pantalla principal.

En la pantalla principal aparecerá el RFC automáticamente.

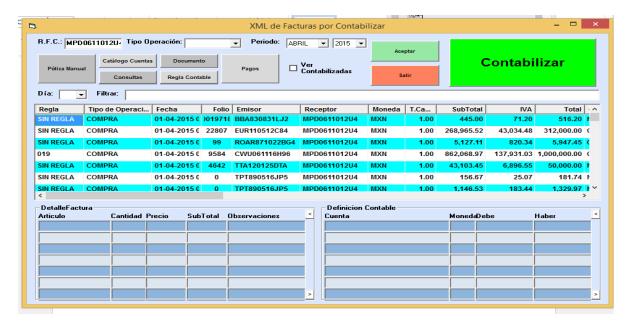
Tipo de Operación. Este te permite filtrar si solo quieres observar las Compras, Ventas, Notas de Crédito.

Periodo: Es el mes y año con el que se trabajará.





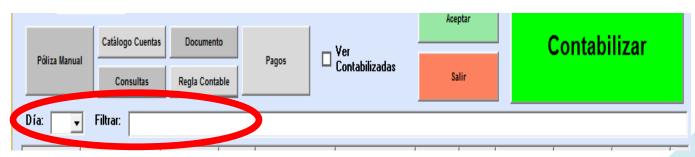
Una vez elegido el periodo damos clic en Aceptar y el sistema mostrara un mensaje de espera para que los XML bajen.



Después de unos segundos de espera mostrara el listado de todos los documentos de compra y venta que se te expidieron y expediste que se encuentran en la nube.

En caso de Ingresos automáticamente se tienes dichos documentos en la nube, (si se factura con MyBusiness) pero para tus egresos se tendrá que enviar al correo cfdi@mybusinesspos.com todos tus XML que te expidieron.

Podrás observar también con más rapidez tus documentos ya que los puedes filtrar por día, RFC, Importe, etc.

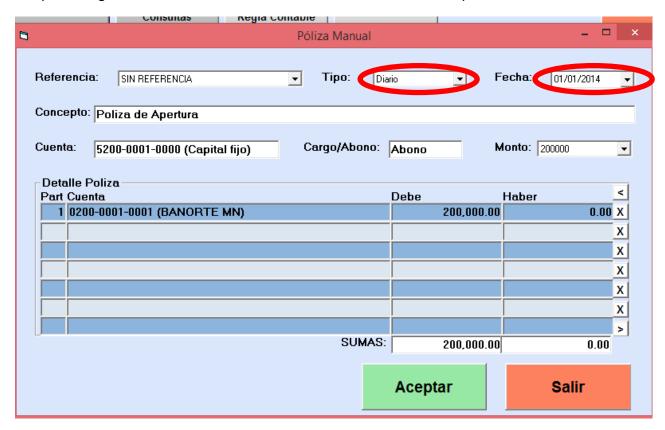


Póliza de Apertura.



Para realizar la póliza de apertura se realiza en el botón

Esta póliza de apertura se realizara solo una vez al inicio del sistema ya que después la generara automáticamente al realizar el cambio de periodo.



La póliza de Apertura será la primera póliza de Diario elaborada en Enero 2014.



Botones de la pantalla principal.

Catálogo Cuentas

· ·	DICEÑO DE DÁCINA	DEFEDENCIAC	CORRECTIONIDENCIA	Cuentas Cont	-1-1-	. 1/-				_ [Iniciar co
8				Cuentas Cont	able	S - IVI	inteni	miento			
	0/11 1		F11		A.	Ind	SInd	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Nat.	Agrup ^
	Código Agrupador:		Filtrar:		Х	101	0	1010-0000-0000	Caja	D	
	Número de Cuenta:				X	101	1	1010-0001-0000	Caja y efectivo	D	10′
	Trainere de Caerna.	1			Х	102	0	1020-0000-0000	Bancos	D	
	Descripción:				X	102	1	1020-0001-0000	Bancos nacionales	D	102
		,			Х	102	1	1020-0001-0001	Banorte MN	D	102.01
	SubCuenta De:				X	102	1	1020-0001-0002	Banamex MN	D	102.0′
					Х	102	1	1020-0001-0003	Banamex RV	D	102.01
	Nivel:				X	102	1	1020-0001-0004	Banorte Caja Ahorro	D	102.01
					Х	102	1	1020-0001-0005	Banamex TAE	D	102.01
					X	102	1	1020-0001-0006	Banorte TAE	D	102.0′
					Х	102	1	1020-0001-0007	Banorte RFC	D	102.01
					X	102	1	1020-0001-0008	Bancomer TAE	D	102.0′
	Naturaleza:	C Deudora	C Acreedo	ıra	Х	102	1	1020-0001-0009	Bancomer RFC	D	102.0
					X	102	1	1020-0001-0010	Banorte US	D	102.01
	Reestab. Base	para el cálcul	o de DIOT		Х	102	1	1020-0001-0011	Banamex US	D	102.0
	datos ☐ Cálcul	o de DIOT			X	102	2	1020-0002-0000	Bancos extranjeros	D	102
					Х	103	0	1030-0000-0000	Inversiones	D	
					X	103	1	1030-0001-0000	Inversiones temporales	D	100
					Х	103	2	1030-0002-0000	Inversiones en fideicomisos	D	100
	Guardar	Guardar Salir	X	103	3	1030-0003-0000	Otras inversiones	D	100		
	Guardar		Х	104	0	1040-0000-0000	Otros instrumentos financieros	D			
					X	104	1	1040-0001-0000	Otros instrumentos financieros	D	104
					<						>

El botón muestra las cuentas contables estándar del SAT, aquí se podrá dar de alta una cuenta con solo la tecla de más (+).

Cuentas Con
Código Agrupador: Filtrar:
Número de Cuenta:
Descripción:
SubCuenta De:
Nivel:
Naturaleza: C Deudora C Acreedora
Reestab. datos □ Cálculo de DIOT □ Cálculo de DIOT
Guardar Salir



Código Agrupador: Expresa el código de cuenta conforme el catálogo publicado por el SAT. (El sistema lo coloco automáticamente)

Número de cuenta: Es la clave con la que se distingue la cuenta en la Contabilidad. (Te otorga la opción de un número pero se puede modificar)

Descripción: Expresa el nombre de la Cuenta Contable.

Subcuenta: Expresa la clave de la cuenta a la que pertenece dicha subcuenta.

Nivel: Expresa el nivel de la cuenta en el catálogo.

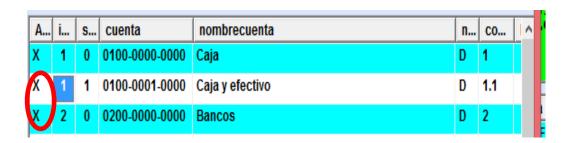
Naturaleza: Expresa la naturaleza de la cuenta, (deudora o acreedora).

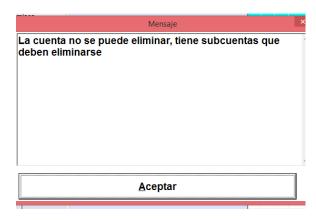


Eliminar Cuenta

Para eliminar una cuenta se realiza posicionándote en la primera columna donde se encuentra una cruz y con la barra espaciadora la eliminas.

Solo se podrán eliminar cuentas que no tengan saldo y que no estén aplicadas a una Regla Contable.



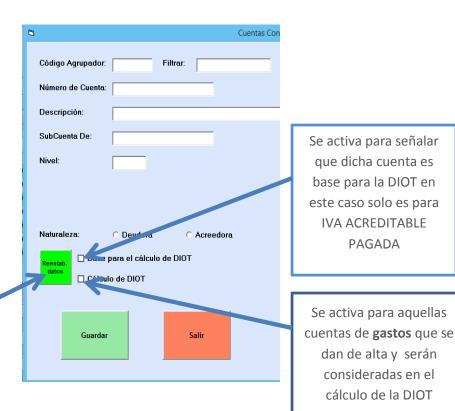


Mostrará un mensaje de que no se puede eliminar la cuenta su esta esta aplicada a una regla o tiene subcuentas.

PAGADA



Este recuadro nos permite activar las cuentas preestablecidas que el sistema considerara automáticamente del catálogo de cuentas para el cálculo de la DIOT.



REGLA CONTABLE.

Regla Contable

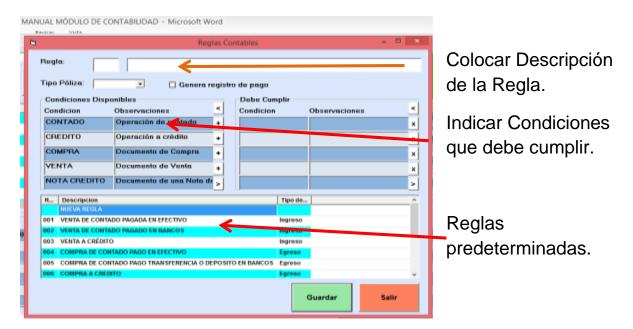




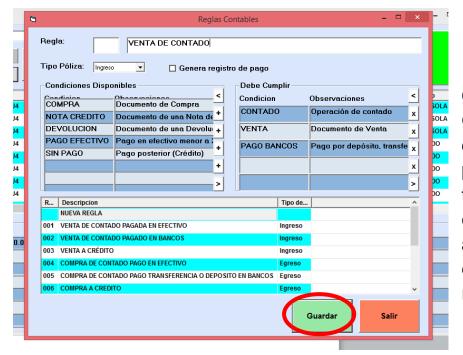
Las Reglas Contables es la captura de la guía contable; pero estableciendo reglas claras y concisas que indican al sistema cuándo realizar los asientos contables correspondientes, esto es para la creación de creación de pólizas.

El sistema trae preestablecidas unas reglas contables pero puedes crear las reglas contables que requieras.

Como crear una regla contable.

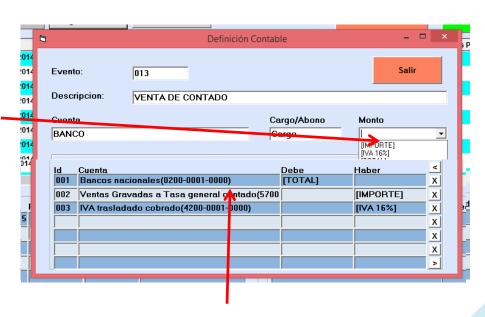






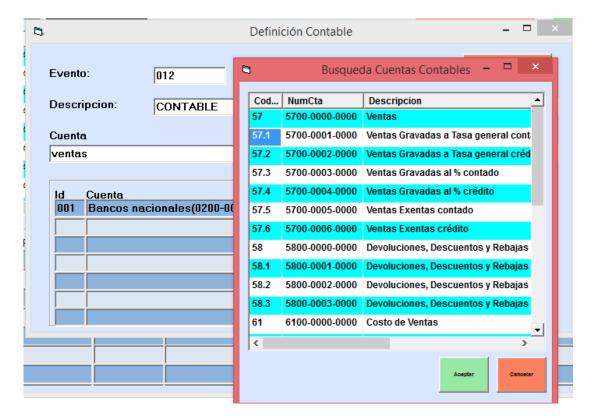
Clic en el botón Guardar y se despliega otra pantalla donde te pide las cuentas que se afectaran al ejecutar dicha regla.

Colocas las cuentas que se afectaran indicando si es Cargo o Abono y si la cantidad es el Importe, IVA o Total.



En la parte inferior se mostrara el asiento contable de dicha regla.





Puedes efectuar una búsqueda rápida de la cuenta a considerar solo presionando la Flecha abajo y el sistema te despliega el Catálogo de Cuentas, selecciona la cuenta que requieres y das clic en el botón aceptar o enter.

Una vez colocadas las cuentas afectadas a la regla (asiento contable), das clic en el botón salir y automáticamente guarda tu regla.

Reglas Predeterminadas:

Regla 1. Venta de contado Pago en Efectivo.

Regla 2. Venta de contado Pagado en Bancos.

Regla 3. Venta a Crédito.



Regla 4. Compra de Contado Pago en Efectivo.

Regla 5. Compra de Contado Pagado Transferencia o Deposito en Bancos.

Regla 6. Compra a Crédito.

Regla 7. Nota de Crédito Ingresos Venta de Contado.

Regla 8. Nota de Crédito Ingresos Venta a Crédito.

Regla 9. Devolución por Compra de Contado.

Regla 10. Devolución por Compra a Crédito.

Regla 51. Cobro de Venta a Crédito.

Regla 52. Pago por la Compra a Crédito.



Regla Contable con gastos especifico y Proveedor especifico.

El sistema te permitirá indicar un gasto específico para algún proveedor, el cual para futuras facturas de tal proveedor se mandaran a la cuenta contable específica del gasto.

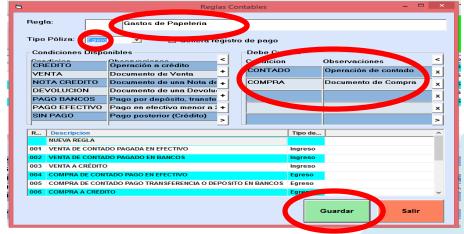
Como hacerlo:

Damos clic en el botón Regla Contable nos mostrar la pantalla de captura de regla, y nos colocamos en Nueva Regla.



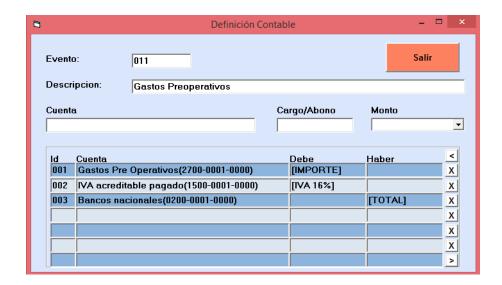
Capturamos la descripción de la regla, el tipo de Póliza (Egreso) y las condiciones

que debe cumplir.

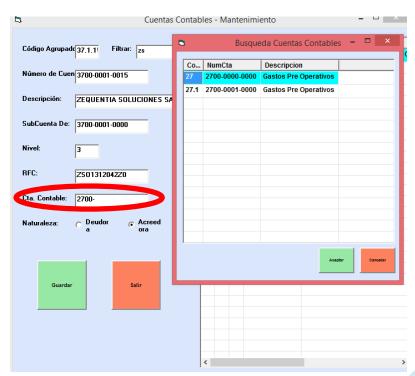




Dar clic en guardar y el sistema muestra la ventada de la Definición Contable, donde se debe especificar la descripción de la regla y las cuentas que afectara dicho Gastos, cerramos la ventana y listo.

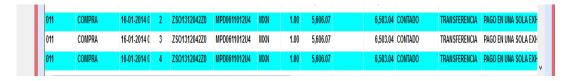


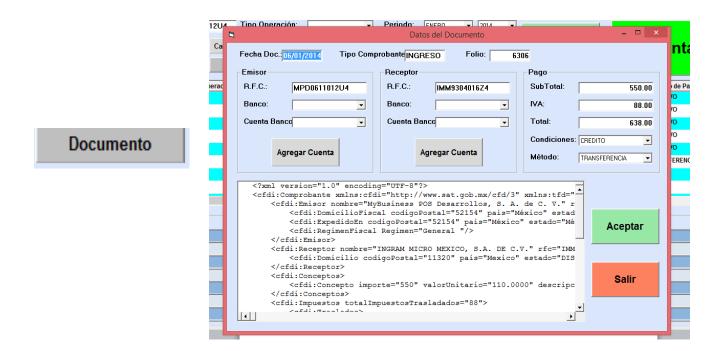
Para asignar dicho gasto a un proveedor debemos entrar al Catálogo de Cuentas y elegir el proveedor especifico.





Una vez que ubicamos el Proveedor específico colocamos en el apartado de Cta. Contable la Cuenta Contable específica de Gasto en la que todas las operaciones que tenga con ese proveedor se contabilizaran y automáticamente en la pantalla principal le asignara dicha regla.

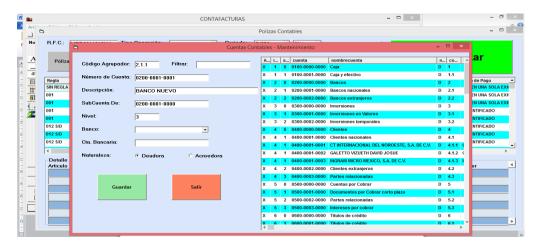


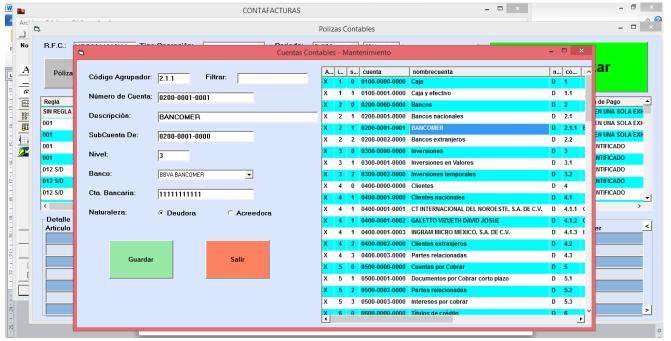


Este botón te permite ingresar los datos faltantes del documento, como es el Banco Emisor, Banco Receptor, la condición de Pago, y el Método de Pago.

En el botón en el caso del Emisor cuando es un documento de Ingreso nos permitirá ingresar a nuestro Catálogo de Cuentas el Banco específico.







Se agrega la cuenta colocando los datos solicitados y se da clic en guardar.

En el caso del Receptor en los Ingresos al dar agregar cuenta, los datos son informativos.

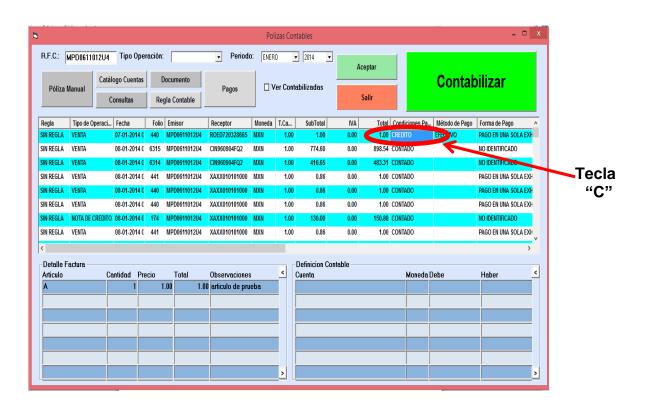


Modificación Rápida de Pantalla Principal:

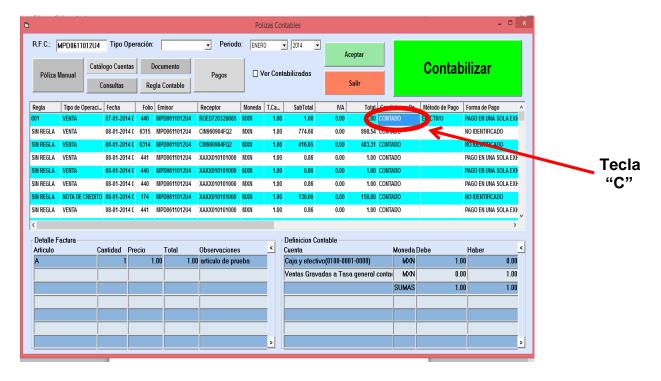
Esta opción nos permite realizar en la pantalla principal la modificación rápida del documento, posicionándote en cada columna que deseas modificar o complementar la información.

Condiciones de pago: Presiona la letra "C" contado.

Presiona la letra "C" crédito.







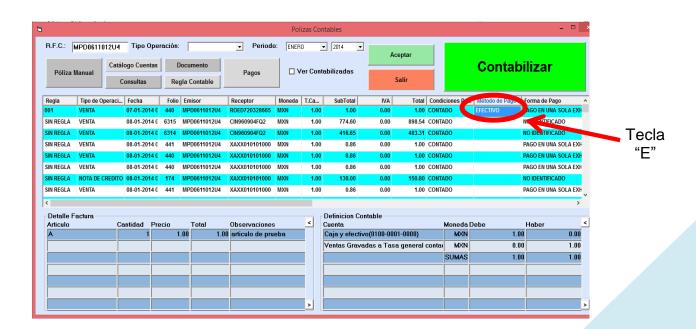
Método de Pago: Presiona la letra "E" Efectivo.

Presiona la letra "T" Transferencia.

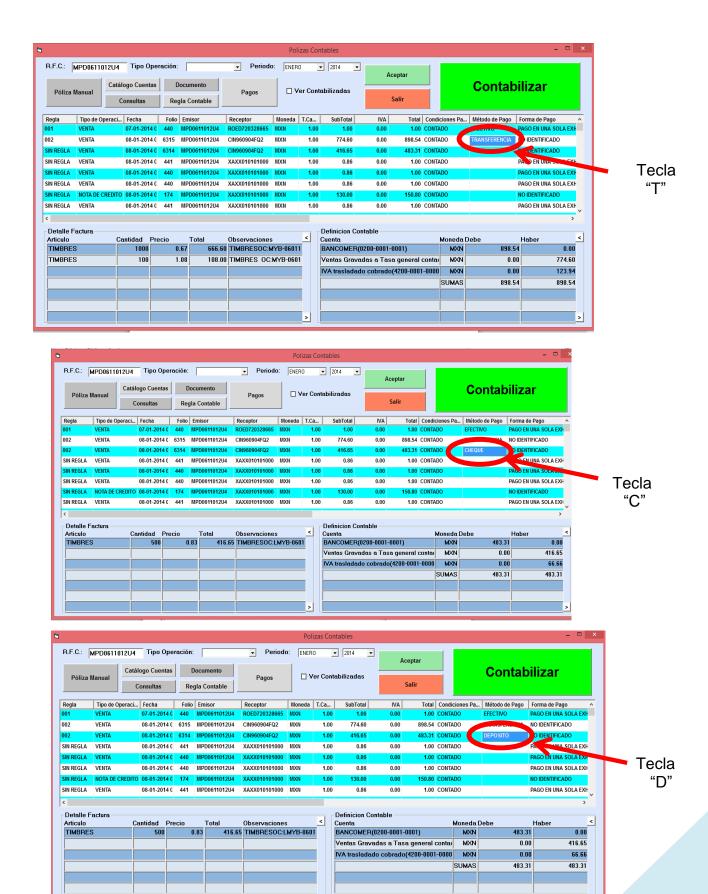
Presiona la letra "C" Cheque.

Presiona la letra "D" Depósito.

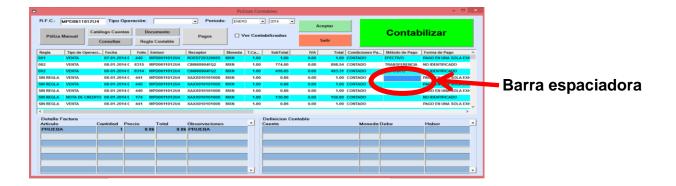
Barra espaciadora para dejar en blanco.









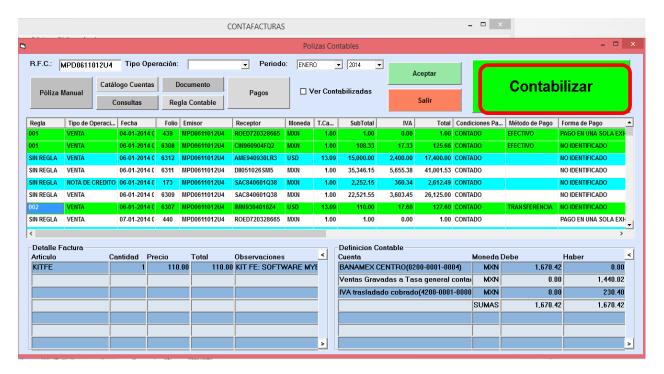




CONTABILIZAR.

El método de Contabilizar es muy sencillo solo tienes que ir revisando en la pantalla principal el documento, en el cual se indicara automáticamente, siempre y cuando cumpla con las condiciones necesarias una regla contable preestablecida, si no cumple con ninguna se reflejara la leyenda SIN REGLA.

Los documentos los podrás ir observando si cumplen con alguna regla y ya están correctos solo oprimes la tecla F5 y el sistema colocara dicho documento de color verde lo que indica que está listo el documento para ser contabilizado, puedes seleccionar el número de documentos que quieras y finalmente para que sean contabilizados das clic en el botón Contabilizar.





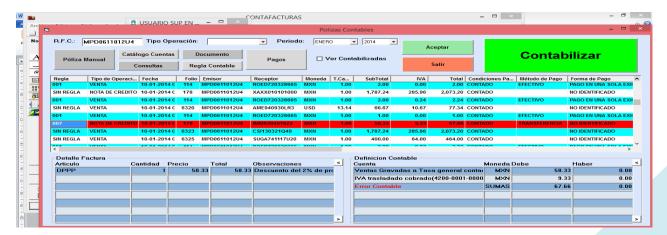
El sistema te despliega una venta en el cual te indica el número de documentos contabilizados, das clic en aceptar y ya se contabilizan, desaparecen de la pantalla principal.



Error contable.

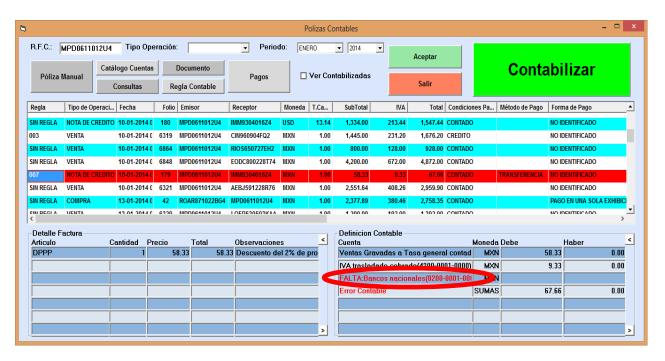
Cuando se presenta el error contable el sistema no te permitirá contabilizarla y se indicara el documento de color rojo, el cual se tendrá que observar cual es dicho error.

El sistema no te impide seguir contabilizando el siguiente documento, ya que el Folio consecutivo de las pólizas se obtiene al realizar el XML de la Balanza de Comprobación para el envío al SAT.

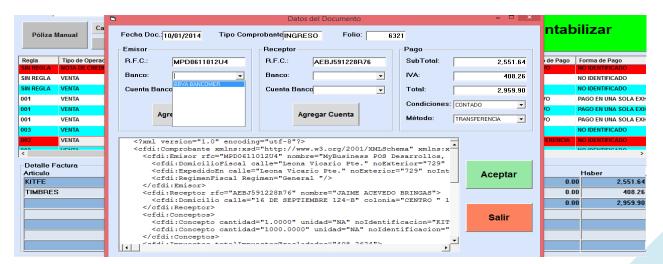




En el error contable, el sistema indicara por que se da dicho error, en la parte inferior derecha de color rojo podremos observar la cuenta que falta para poder contabilizarla correctamente.



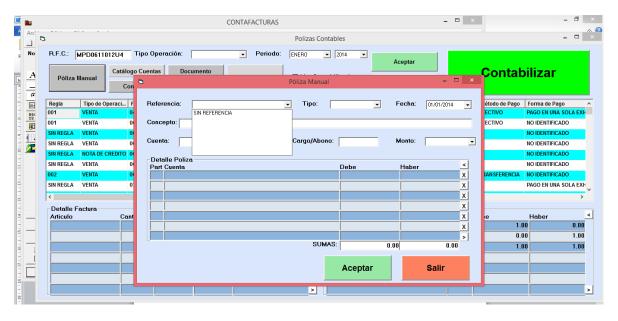
Este error se solución fácilmente, solo damos clic al posicionarnos a partir de la segunda columna, y se nos mostrara los datos del documento, le colocamos los datos específicos, y damos en Aceptar.





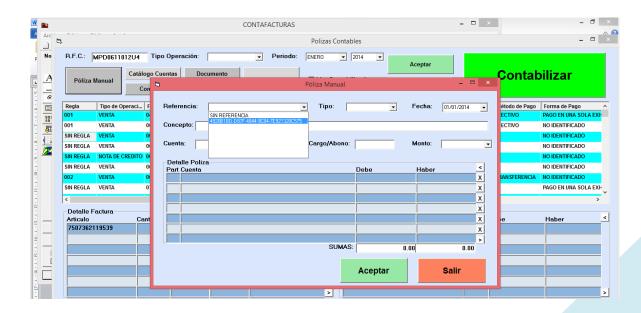
POLIZA MANUAL.

El botón nos permitirá realizar todas las pólizas de manera manual que cuentan con un documento de referencia o sin ella.



Sin referencia, son en el caso de las pólizas que no requieren de un documento para elaborarlas, ejemplo la póliza de Apertura, algunos ajustes, etc.

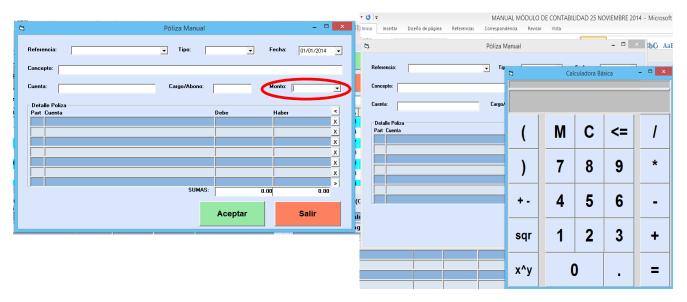
Y cuando se quiera hacer una póliza manual con referencia es decir que la información proviene de un documento, te proporciona el GUID.





CALCULADORA.

Dentro de la Póliza Manual podemos utilizar la calculadora solo presionando la tecla F5 posicionados en el espacio de Monto

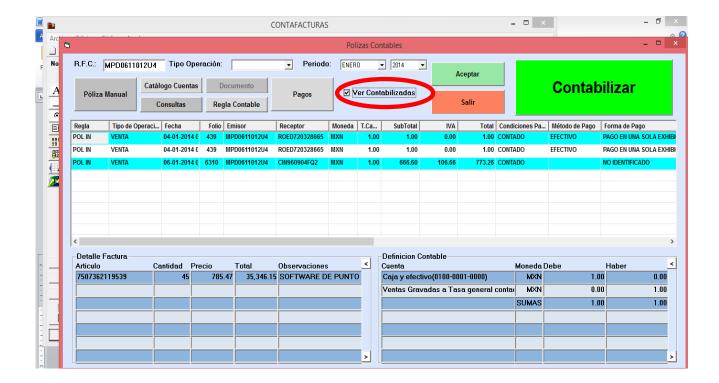


Realizamos la operación matemática y cerramos la calculadora y la cantidad automáticamente quedara en la casilla de Monto.



POLIZAS CONTABILIZADAS.

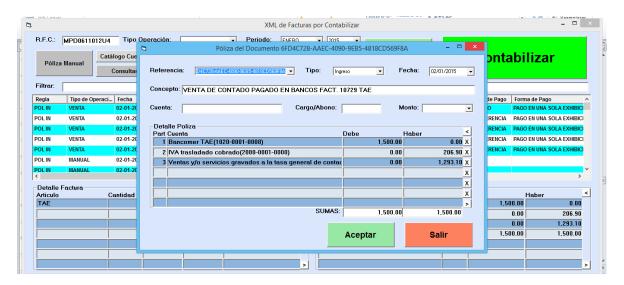
Para observar las pólizas que ya contabilizamos en la pantalla principal solo habilitamos el botón Ver Contabilizadas y el sistema nos mostrara las pólizas que ya han sido registradas, se puede observar que nos indica que tipo de póliza es pero no muestra un folio, ya que el sistema al momento de ser contabilizada colocara un folio parcial, el cual al momento de pedir se genere el XML de la balanza para su envió, el sistema reordenara por fecha dichas pólizas otorgando un folio definitivo.





Modificacion de Poliza ya Contabilizada.

Si se requiere modificar una poliza Contabilizada solo nos vamos a polizas contabilizadas y seleccionamos la poliza y damos Enter, y nos saldra la Poliza del Documento XML que deseamos modificar.

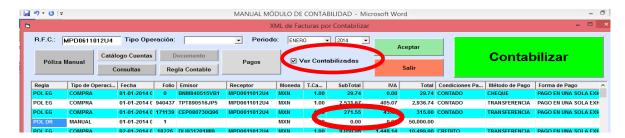


Una vez modifiada la Poliza nos mandara un mesaje de que la Poliza sera modificada que si se desea continuar, damos clic en SI y la poliza quedara modificada.

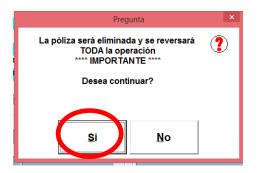


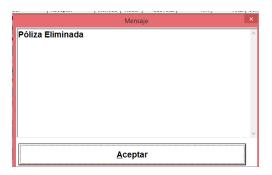


- Eliminar una Póliza.



Para Eliminar una póliza ya contabilizada nos posicionamos en la poliza a eliminar y con el signo menos (-) se elimina y el sistema mandara un mensaje en el cual te pide la confirmación de dicha eliminación.



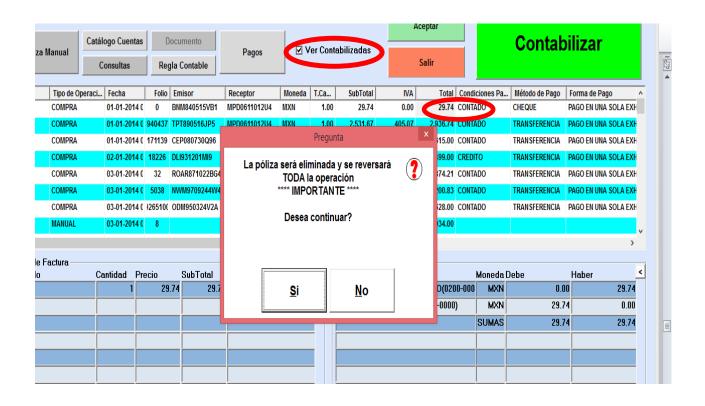


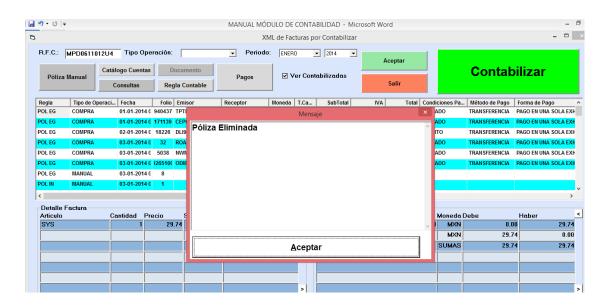
Se da clic en SI y te muestra que la póliza ha sido eliminada.

Si la póliza eliminada correspondía a un XML este se regresara a la pantalla principal y lo podrás contabilizar nuevamente.

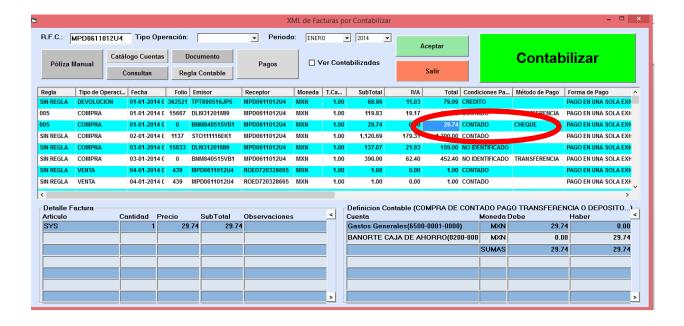












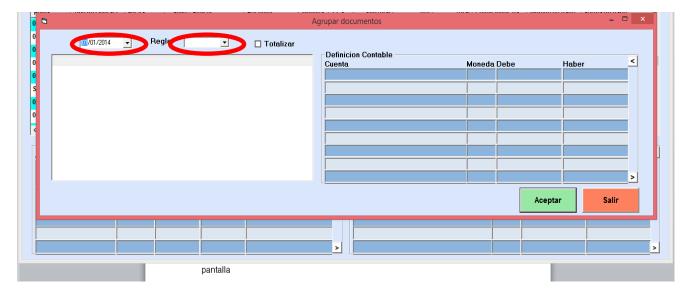
CONTABILIZAR POR LOTE.

Dentro del sistema podremos contabilizar por lotes para agrupar en una sola póliza varias operaciones realizadas el mismo día y que cumplan con los mismos criterios, es decir con una regla.

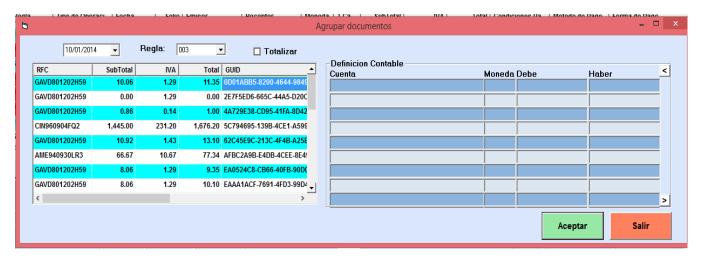




Tenemos nuestra pantalla principal al presionar F6 nos mostrara la siguiente pantalla.

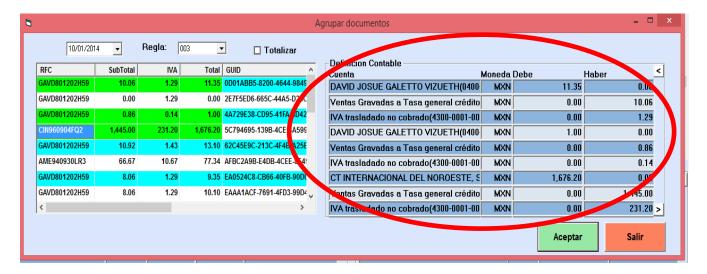


En esta pantalla nos pedirá coloquemos la fecha y regla de las operaciones a las que se quiere agrupar.



Una vez dado esos datos el sistema nos traerá a pantalla todos los XML que cumplen con esa regla y la fecha mencionada.

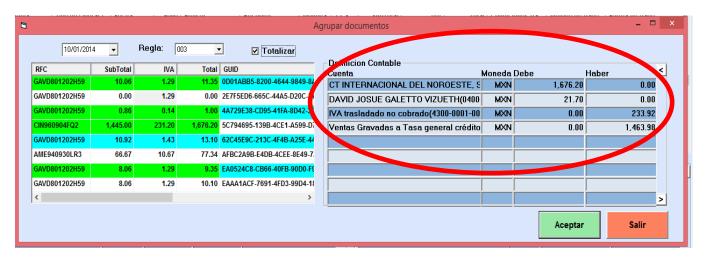




Con la tecla F5 seleccionamos cuales documentos se quieren agrupar y los observamos en la pantalla del lado derecho.

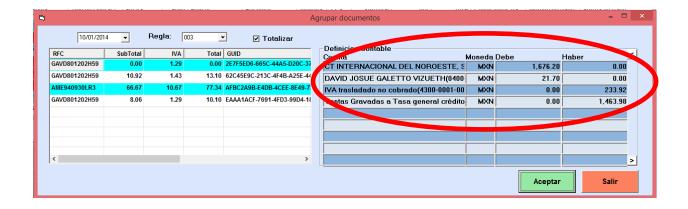
Esta agrupación podrá observarse asiento contable individual o con el botón

Totalizar podrá hacer la sumatoria de las cuentas.

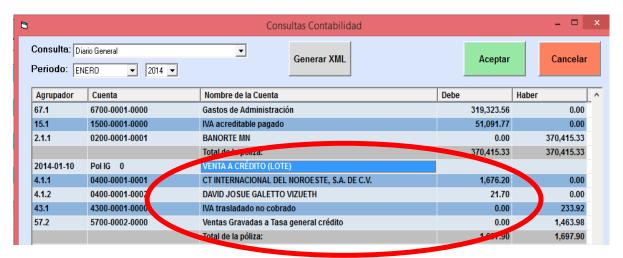


Clic en Aceptar y automáticamente se contabiliza la póliza.



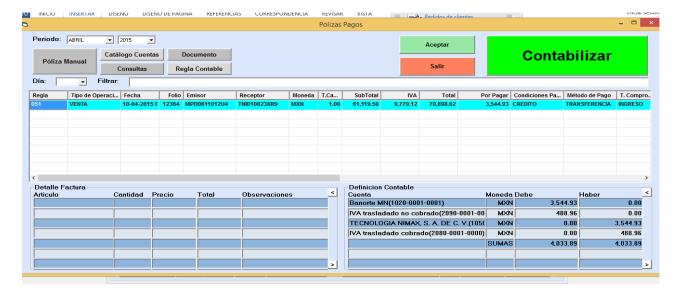


Se pude consultar dicha póliza en el reporte de Diario General.

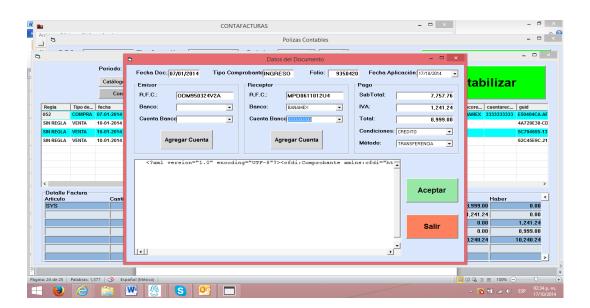




PAGOS.

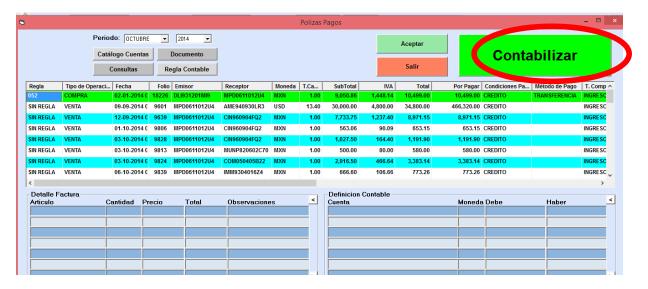


El botón de pagos nos permite ver el listado de aquellas operaciones que se contabilizaron en un inicio a crédito y ahora serán afectadas por el pago realizado.



Para realizar el pago damos clic en el botón y colocamos la información solicitada y finalmente poner F5 si el pago se realizara por completo.





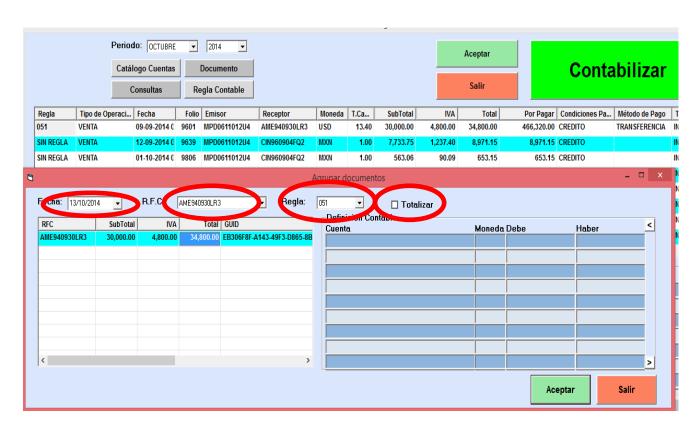
Finalmente damos clic en Contabilizar.



PAGOS PARCIALES.

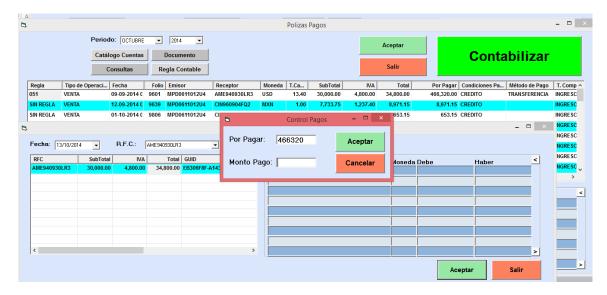
Para realizar los pagos parciales presionamos la tecla F6 y nos saldrá una ventana en donde nos solicitara:

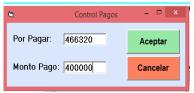
- La fecha de aplicación del pago.
- El RFC del cliente o proveedor a pagar o cobrar.
- La regla a agrupar en caso de ser varias facturas para un pago
- Y si se quiere totalizar.



Para contabilizar damos clic en F5 y saldrá la siguiente ventana

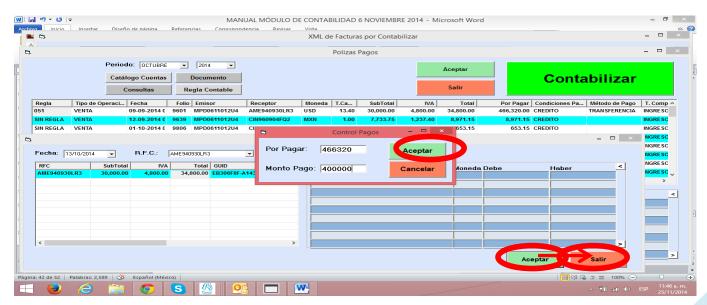






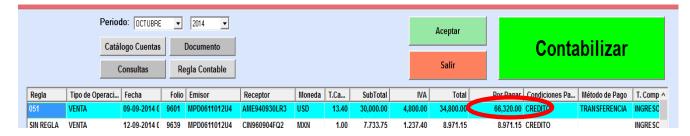
Colocas en Monto Pago la cantidad parcial a pagar

Damos Aceptar y salir

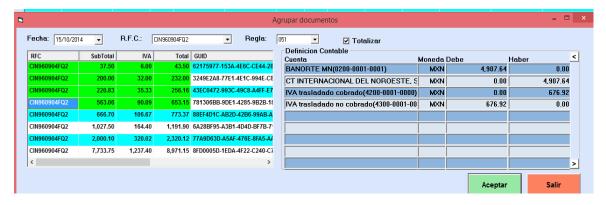


En la pantalla nos indicara la cantidad pendiente de pago, puedes hacer los pagos parciales que quieras de una factura.



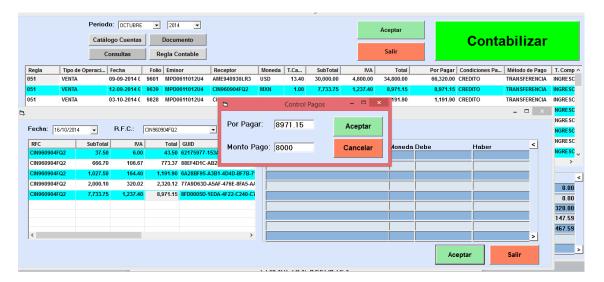


También se puede hacer pagos de varias facturas de un mismo pago.



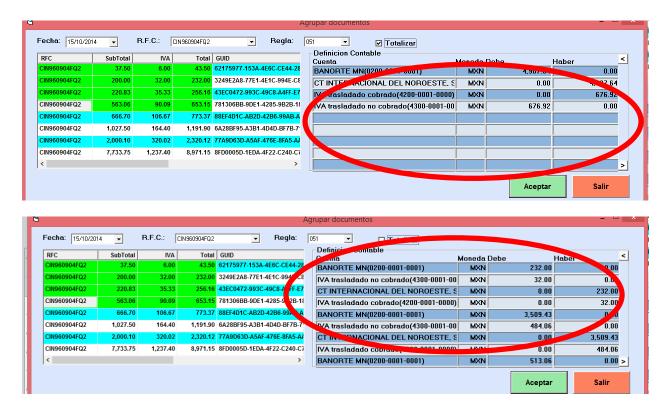
Seleccionamos las facturas que se quieran agrupar al pago con la tecla F5.

Al darle F5 a cada factura te pedirá la cantidad a aplicar de pago.



Se colocan en color verde y del lado derecho podremos ver desglose de las facturas contabilizadas con el pago, podemos verlo cuenta por cuenta o Totalizado.





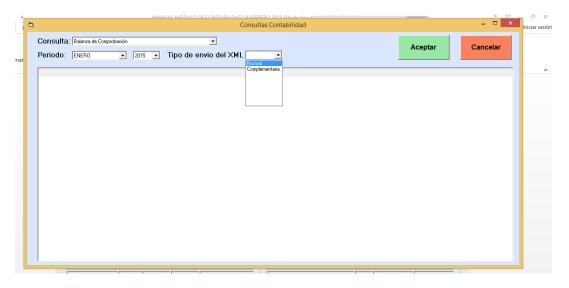
Finalmente damos clic en Aceptar y Salir y las facturas están contabilizadas.



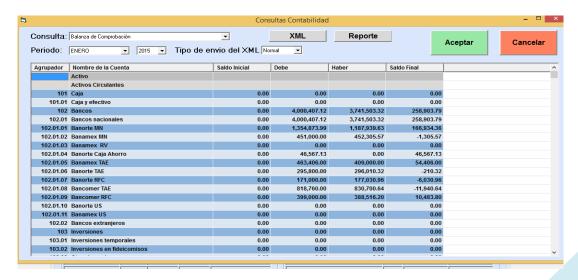
CONSULTAS/ REPORTES.

El sistema te permite hacer consultas de los Reportes Básicos de Contabilidad, dando clic en el botón se desplegaran los siguientes reportes:

Balanza de Comprobación:



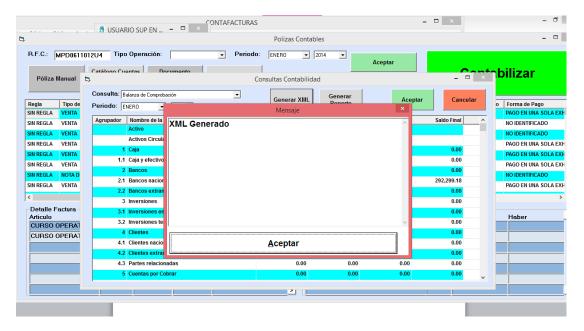
Para generarla nos pide el periodo así como el Tipo de envío del XML ya que como el SAT nos indica que para su envío especifiquemos si es Normal o Complementaria.





En la parte superior se encuentra el botón este nos permitirá generar el Archivo XML que se debe enviar al SAT.

XML



Se debe confirmar la generación del XML, el cual se guardara automáticamente en "Disco Local C" con el nombre, (RFC, Año, Mes y las letras BN si es la balanza normal y BC si la Balanza es complementaria, este archivo es el que se debe enviar al SAT.







Con el boton

Generar

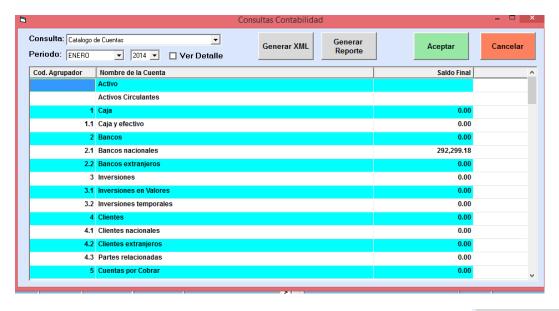
se podra observar la vista previa del Reporte.

Empresa	: EMPRESA, S.A. DE C.V.	LANZA DE COMPF	ROBACION			
Usuario: SUP Nombre: Alfonso Pantera Periodo: Octubre				Fecha: 20/		
				7 001147 207		
		Domici	lio: Calle falsa 12	3		
RFC: XAX	XX010101000					
		Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final	1
	Activo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
	Activos Circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
1	Caja	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
1.1	Caja y efectivo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
2	Bancos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
2.1	Bancos nacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
2.2	Bancos extranjeros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	2
3	Inversiones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
3.1	Inversiones en Valores	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
3.2	Inversiones temporales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
4	Clientes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
4.1	Clientes nacionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
4.2	Clientes extranjeros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Generar XML



Catalogo de Cuentas:

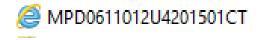


El sistema nos muestra el catalogo de cuentas y en el boton permitira al igual que la Balanza de Comprobación se generara el Archivo para enviar al SAT, el cual se guardara automaticamente en "Disco Local C" con el nombre de RFC, Año, Mes y las letras CT









En el botón

Generar Reporte

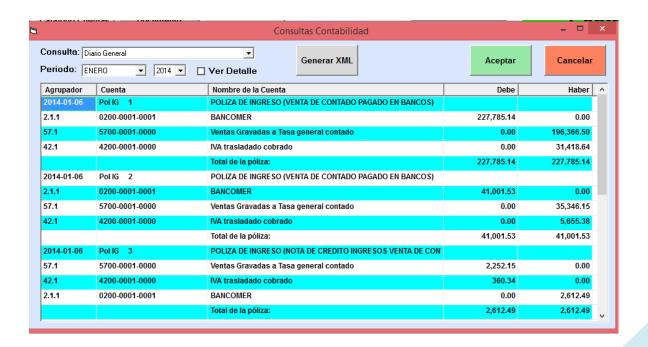
nos permitirá observar la vista previa del reporte.

	CATALOGO DE			
Datos de la empresa Fecha: 20/10/2014 0 Periodo: Octubre	: Alfonso Pantera, XAXX010101000, Calle 4:58:56 p. m.	falsa 123		1
Código Agrupador	Nombre Cuenta	Saldo Final		
	Activo	0		1
	Activos Circulantes	0		
1	Caja	0.00		
1.1	Caja y efectivo	0.00		
2	Bancos	0.00		
2.1	Bancos nacionales	292299.18		
2.2	Bancos extranjeros	0.00		
3	Inversiones	0.00		2
3.1	Inversiones en Valores	0.00		
3.2	Inversiones temporales	0.00		
4	Clientes	0.00		
4.1	Clientes nacionales	0.00		
4.2	Clientes extranjeros	0.00		
4.3	Partes relacionadas	0.00		



```
_ 🗆
                                      Catalogo_2014_10_MPD0611012U4: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Caja y efectivo" NumCta="0100-0001-0000" CodAgrup="1.1" SubCtaDe="0100-0000-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="Bancos" NumCta="0200-0000-0000" CodAgrup="2"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="BANAMEX MN" NumCta="0200-0001-0002" CodAgrup="2.1" SubCtaDe="0200-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="BANAMEX RV" NumCta="0200-0001-0003" CodAgrup="2.1" SubCtaDe="0200-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="BANORTE CAJA DE AHORRO" NumCta="0200-0001-0004" CodAgrup="2.1" SubCtaDe="0200-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Bancos extranjeros" NumCta="0200-0002-0000" CodAgrup="2.2" SubCtaDe="0200-0000-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="BANORTE US" NumCta="0200-0002-0001" CodAgrup="2.2" SubCtaDe="0200-0002-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="BANAMEX US" NumCta="0200-0002-0002" CodAgrup="2.2" SubCtaDe="0200-0002-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="Inversiones" NumCta="0300-0000-0000" CodAgrup="3"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="2" Desc="Inversiones temporales" NumCta="0300-0002-0000" CodAgrup="3.2" SubCtaDe="0300-0000-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="1" Desc="Clientes" NumCta="0400-0000-0000" CodAgrup="4"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="CT INTERNACIONAL DEL NOROESTE, S.A. DE C.V." NumCta="0400-0001-0001" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="0400-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="DAVID JOSUE GALETTO VIZUETH" NumCta="0400-0001-0002" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="0400-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="INGRAM MICRO MEXICO, S.A. DE C.V." NumCta="0400-0001-0000" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="0400-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="BARWARE, S.A. DE C.V." NumCta="0400-0001-0004" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="0400-0001-0000"/>
<ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="TECNOLOGIA NIMAX, S. A. DE C. V." NumCta="0400-0005" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="0400-0001-0000"/>
<Ctas Natur="D" Nivel="3" Desc="COMPUTOL, S.A. DÉ C.V." NumCta="0400-0001-0006" CodAgrup="4.1" SubCtaDe="0400-0001-0000"/>
```

Diario General:



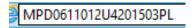












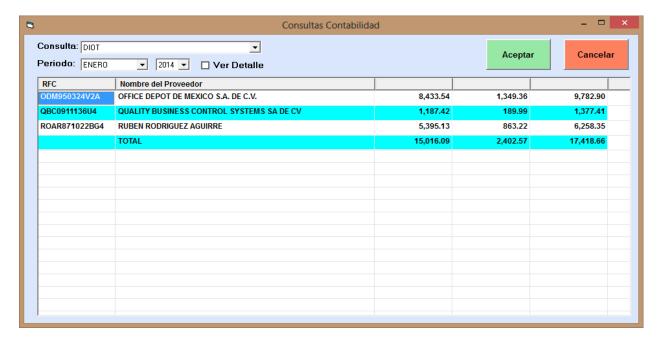






Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

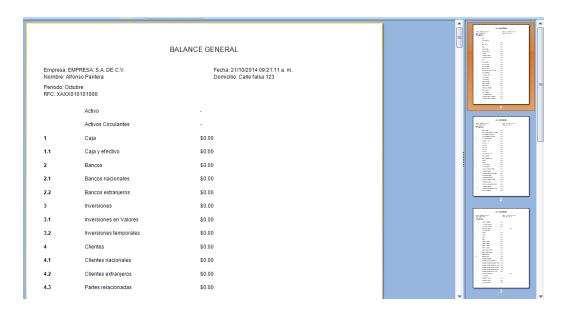
El sistema te proporcionara un auxiliar para realizar la DIOT y cumplir con esa obligación ante el SAT.



ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA:

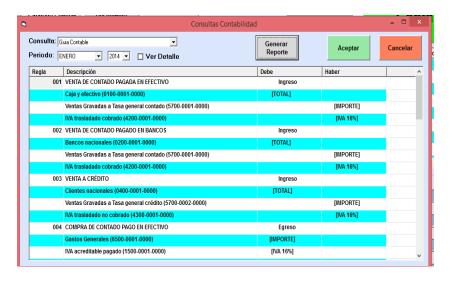






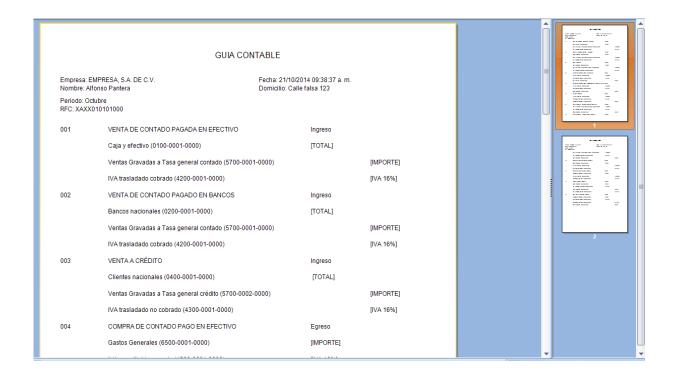
Guia Contable:

En esta consulta podemos ver las Reglas Contables que se han creado.









Auxiliares.

Este reporte nos permite ver el desglose de cada una de las cuentas contables.

