



SuperADMINISTRADOR Fiscal

Índice.

1. Administración de CFDI Emitidos y Recibidos
2. Conciliar XML emitidos contra el SAT
3. Buzón Tributario SAT
4. Auxiliar Declaración informativa operaciones superiores 100,000 pesos efvo.
5. Constancia de Pagos y Retenciones
6. Diario de Comprobantes
7. Reporte Auxiliar de CFDI para Anexo de Póliza

Para regresar al "Índice" haga clic en "Regresar", que se encuentra al final de cada punto.

1. Administración de CFDI

En el Menú "Fiscal" seleccionar "Administración de CFDI".

Administre los XML Emitidos y Recibidos. Imprimir, Enviar, Descargar XML directamente del SAT, Reposiciones.

Administración de CFDI

Emitidos Recibidos Descargar SAT [Con Captcha] Descargar SAT hasta 200,000 por Solicitud/RFC Importar XML Conciliación de XML emitidos contra el SAT

Paso 1.- Proporcionar filtros y mostrar comprobantes en paso 2 (NADA = Todos).

Nombre Emisor: Irene RFC Emisor: Serie: S/Serie: Folio: Rango de Fechas: 04/01/2019 - 04/01/2019 Tipo Comp: Todos Estado: Todos

Nombre Receptor: RFC Receptor: Clave Receptor: Forma pago: Importe: Tipo: Facturas

Tipo y número de Póliza: Fecha Póliza: Concepto de gasto: Persona/Caja: Tipo Reposición: [AUDITAR CFDIS cancelados](#)

UUID:

Paso 2.- Seleccionar comprobantes a procesar, clic derecho en renglón para obtener opciones especiales

Ver	Ver	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Cliente	RFC	Importe	Efecto	Válido	Póliza
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4548 04/01/2019	04/01/2019	FONDO DE A	FAA980	2,505.60	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4548 04/01/2019	04/01/2019	FONDO DE A	FAA980	2,505.60	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	CANCELADO
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4549 04/01/2019	04/01/2019	RUIZ SEPULV	RUSJ73I	1,446.44	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4550 04/01/2019	04/01/2019	RUIZ SEPULV	RUSJ73I	1,196.24	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4551 04/01/2019	04/01/2019	SERVICIOS P	SPU140	1,959.60	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4552 04/01/2019	04/01/2019	FONDO DE A	FAA980	2,505.60	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4553 04/01/2019	04/01/2019	PALACIO ZAV	PAZH64	320.16	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI23102	4554 04/01/2019	04/01/2019	GRUPO DISC	GDA121	835.70	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	

Página 1 de 1 Orden original Mostrando 1 - 9 de 9

Seleccionar: Todos Ninguno Ver: Solo seleccionados Solo asignados No asignados

Pestaña Emitidos/Pestaña Recibidos

Paso 1. Proporcionar filtros y mostrar comprobantes en paso 2

Nombre Emisor. Se acepta cualquier parte del Nombre (1-100 caracteres). Presione F2 para buscar.

RFC Emisor. Se acepta cualquier parte del RFC del Emisor. Presione F2 para buscar.

Serie. Serie del comprobante (0 a 10 letras).

Folio. Folio del comprobante (0 a 10 dígitos).

Rango de Fechas Del/AI. Rango de fechas para llevar a cabo la búsqueda de comprobantes.

Tipo de Comprobante. Seleccionar de: Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, Retención, Nómina, Todos.

Tipo. Facturas, Nóminas.

Estado. Seleccionar de: Todos, Vigentes, Cancelados.

Nombre Receptor. Se acepta cualquier parte del Nombre (1-100 caracteres). Presione F2 para buscar.

RFC Receptor. Se acepta cualquier parte del RFC. Presione F2 para buscar.

Clave Receptor. Se muestra solo en la pestaña de Emitidos y es la clave del Cliente. Presione F2 para buscar.

Forma pago. Cheque, Depósito, Efectivo, Transferencia.

Importe. Importe total después de impuestos.

 **Mostrar.** Dar clic para proceder según los filtros a la búsqueda de los XMLS que ya se encuentran almacenados en el sistema.

Paso 2. Seleccionar comprobantes a procesar, clic derecho en renglón para obtener opciones especiales

Se muestran en una tabla los XMLS encontrados según los filtros capturados en el Paso 1. Además de consultarlos también con las Opciones Especiales se podrán seleccionar para enviarlos por correo, descargarlos, obtener listados de impresión o asignarlos a una póliza.

Columnas

Selección. Dar clic en casilla para seleccionar/deseleccionar el XML.

Ver PDF. Se muestra el PDF del XML en el renglón. Si es un XML recibido hay que configurar el Formato de Impresión a Utilizar en el botón de Otras Opciones.

Ver XML. Al dar clic aquí se muestra en pantalla el contenido del XML.

RFC Emisor. Se muestra el RFC del Emisor.

Serie y Folio. Se muestra la Serie y Folio del XML

Fecha. Se muestra la fecha de emisión.

Cliente/Proveedor. Se muestra el nombre del cliente en la pestaña de Emitidos y el nombre del proveedor en la pestaña de Recibidos.

RFC. Se muestra el RFC del receptor.

Importe. Se muestra el importe total del comprobante.

Efecto. Se muestra el tipo de comprobante para efecto del SAT.

Válido. Se muestra el icono de que es válido o que está cancelado.

Las siguientes columnas solo aplican cuando se genera desde esta pantalla la póliza por reposición de gastos de los XMLS recibidos.

Póliza. Muestra el tipo y número de póliza si está asignado el XML o en blanco.

Fecha Póliza. Muestra la fecha de la póliza si está asignado el XML o en blanco.

Concepto. Se muestra el concepto de gasto.


Forma de Pago. Se muestra la forma de pago como se efectuó la reposición de gastos.

Persona/Caja. Se muestra la persona o caja a la cual se le realizó la reposición de gastos.

Tipo de Reposición. Se muestra el tipo de reposición realizado.

Ordenar

Al dar clic sobre el nombre de la columna automáticamente se ordenan los renglones de la tabla por ese campo en orden ascendente y si se da nuevamente clic entonces se ordenan en forma descendente.

 **Orden original.** Al dar clic sobre la etiqueta entonces los renglones en la tabla se ordenan por: RFC Emisor, Serie, Folio, Fecha de Emisión.

Seleccionar

Todos. Al activar esta casilla se seleccionan todos los XMLS mostrados.

Ninguno. Al activar esta casilla se deseleccionan todos los XMLS mostrados.

Ver

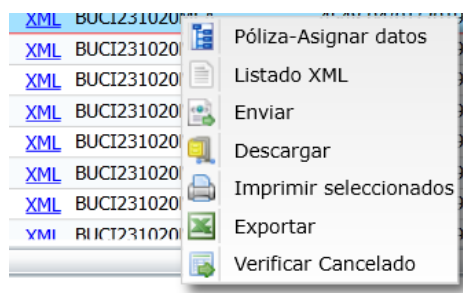
Solo seleccionados. Activar esta casilla para ver solo los XMLS seleccionados.

Solo asignados. Activar esta casilla para ver solo los XMLS asignados a una póliza.

No asignados. Activar esta casilla para ver solo los XMLS son asignados.

Opciones Especiales

Al dar clic derecho sobre un renglón se muestra la ventana de opciones



Póliza-Asignar datos. Asigna Tipo, Número de Póliza y Fecha donde se contabilizaron (XMLS seleccionados).

Listado XML. Imprime un listado de los XMLS seleccionados o asignados para el pago por reposiciones.

Enviar. Enviar por correo los XMLS seleccionados. Se muestra la ventana para capturar los correos electrónicos a los que se enviará.

Descargar. Descargar un archivo .zip de los XMLS seleccionados.
Imprimir seleccionados. Imprime en un solo PDF los XMLS seleccionados.
Exportar. Exportar a Excel columnas y renglones mostrados.
Verificar Cancelado. Verificar si están cancelados en el SAT los XMLS seleccionados.

Auditar CFDIS cancelados. El sistema hace una comparación CFDI emitidos que están cancelados en el sistema contra los que están cancelados en el SAT.

Pestaña Descargar SAT (Con Captcha)

En esta pantalla se podrán descargar los XMLS Recibidos o Emitidos directamente del portal del SAT. Para hacer la solicitud de descarga solicita introduzca el Captcha que se muestra. La primera vez se solicita la clave CIEC.

Filtros de selección

Empresa. Seleccione la Empresa.
Clave CIEC. Se solicita la primera vez y en automático se registra para la siguiente descarga.
Fecha Del-AI. Capturar el rango de fechas o clic en icono de calendario para seleccionarlas. Por default sugiere 5 días.
Sobrescribir XML existente. Al activar esta casilla si ya existe el XML se elimina y graba el nuevo.
RFC Emisor. Capturar el RFC Emisor o dejar en blanco para todos.
Validar estado (Vigente/Cancelado) en el SAT. Al activar esta casilla se valida el estado del comprobante, el proceso tarda un poco más.
UUID. Si aquí se coloca un UUID entonces solo se descarga este ignorándose los demás filtros.
 Al terminar de capturar los Filtros se muestra la pantalla para ingresar el captcha.

Ingrese el texto de la imagen en el recuadro amarillo y presione el botón Ingresar (se solicita un captcha por cada R.F.C.). En caso de no visualizar bien el captcha dar clic en el botón Obtener otro captcha.

Dar clic en el botón **Descargar** y espere a que finalice el proceso. Los XMLS descargados se muestran en las Pestañas de Emitidos / Recibidos antes explicadas.

Nota: Solo se permite descargar por día 2,000 en forma inmediata. Si son más de 2,000 en el día entonces hay que enviar una solicitud al SAT, permitiendo con esta solicitud hasta la descarga de 200,000 comprobantes siendo el tiempo de respuesta en promedio 5 días.

Pestaña Descargar SAT hasta 200,000 por Solicitud/RFC

1. Solicitar Descarga

Solicitar Descarga: El propósito de este paso es solicitarle al SAT la descarga de .XML's, si este paso es exitoso se le dará seguimiento en la segunda pestaña Estatus de solicitudes. Después de realizar la solicitud puede tardar de 1 a 5 días máximo para que este disponible para su descarga.

Administración de CFDI

Emitidos Recibidos Descargar SAT [Con Captcha] **Descargar SAT hasta 200,000 por Solicitud/RFC** Importar XML Conciliación de XML emitidos contra el SAT

1.- Solicitar descarga 2.- Estatus de solicitudes

Solicitar descarga: El proposito de este paso es solicitarle al SAT la descarga de .XMLS, si este paso es exitoso se le dará seguimiento en la segunda pestaña (Estatus de Solicitudes). Después de realizar la solicitud, puede tardar desde 1 a 5 días máximo para que esté disponible para su descarga.

Solo se muestran empresas con la e.Firma capturada en el catálogo de empresas [Clic aquí para capturar e.Firma](#)

Indique los filtros para solicitar descarga de XML

Empresa:

Emitidos Recibidos

Fecha: 07/05/2020 al 14/05/2020

Solicitar descarga

[Capturar e.Firma](#) . Dar clic sobre el nombre para capturar la e.Firma de la empresa.

Filtros de selección

Empresa. Seleccione la Empresa, sólo se mostrarán Empresas con e.Firma.

Seleccionar **Pestaña Emitidos/Recibidos.**

Fecha Del-AI. Capturar el rango de fechas o clic en icono de calendario para seleccionarlas. Por default sugiere 5 días.

Dar clic en botón **Solicitar Descarga**.

2. Verificar Estatus de solicitudes

1.- Solicitar descarga 2.- Estatus de solicitudes

Listado de solicitudes aceptadas (puede tardar hasta 5 días después para que el SAT lo ponga disponible)

Al "Verificar Solicitudes", se conecta al SAT y determina si ya están disponibles para su descarga y si es así, las descarga y las guarda en automático, si no descarga nada solo actualiza el estado de la solicitud.

RFC	Nombre	Fecha Solicitud	Periodo solicitado	Estado

Verificar solicitudes

Dar clic en el botón **Verificar Solicitudes**. Se realiza conexión al SAT para verificar las solicitudes enviadas y si ya estan disponibles las descarga y guarda en automático.

Pestaña Importar XML

Esta opción solo se utiliza cuando la Descarga SAT (pestaña anterior) no funciona debido a cambios en la página del SAT.
Paso 1. Seleccionar un archivo XML, o un grupo de archivos XML compactados en un ZIP (puede contener PDF).

Dar clic en el Botón **Seleccionar** indicar la ruta y nombre del archivo. Y se procede a mostrar los archivos en pantalla.

Seleccionar los comprobantes a importar. Dar clic en la casilla de selección o en las casillas Todos / Ninguno localizados en la parte inferior de la pantalla.

Paso 2. Recibir los CFDI seleccionados para guardarlos en el sistema.
 Dar clic en el botón **Importar**. Si un XML ya existe previamente, lo elimina y lo agrega de nuevo.
[Regresar](#)

2. Conciliar XML emitidos contra el SAT

Objetivo. Conciliar la información de los XML emitidos en el sistema contra los XML en el SAT para detectar posibles diferencias y corregirlas oportunamente. La consulta al SAT se realiza en tiempo real con los filtros indicados.

Entrar a **Fiscal > Administración de CFDI**. Seleccionar la pestaña **Conciliación de XML emitidos contra el SAT**.

Nota: Es importante cada Cierre de Mes realizar esta conciliación para revisar si lo emitido por la empresa es lo mismo que tiene el SAT.

Paso 1. Seleccionar Filtros y dar clic en botón Conciliar.

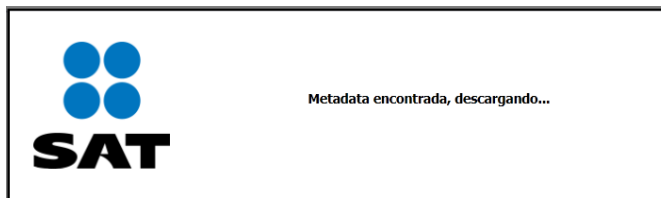
Empresa. Seleccionar la empresa.

Fecha del-al. Capturar la fecha inicial y final del período a conciliar o dar clic en el icono de calendario para seleccionarla. Dar clic en el botón **Conciliar**.

Paso 2. Capturar el Captcha mostrado en la imagen y clic en el botón Ingresar Captcha.



Paso 3. El sistema entra al portal del SAT y hace la solicitud de descarga. Se espera la respuesta del SAT y se descargan los XML encontrados (Metadata).



Al terminar la descarga se obtiene la Relación de XML agrupado por Efecto de Comprobante como se muestra en la siguiente pantalla.

Seleccione los filtros, después presione "Conciliar" y espere a que finalice el proceso (SE RECOMIENDA HACERLO CADA CIERRE DE MES)

Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO MOMERCIAL, S.A. DE C.V.
 Fecha: al

Busca en el SAT que los CFDI en sistema SA sean los mismos que están en el SAT, encuentra:
 - Los que tiene el SAT y el SA no
 - Los que tiene el SA y el SAT no
 - CFDI cancelados en SA y no en el SAT

Ayuda

Resumen de la conciliación contra el SAT

Relación de XML agrupado por efecto de comprobante

Efecto Comp	Vigentes SA	Vigentes SAT	Cancelados SA	Cancelados SAT	
Efecto Comprobante	DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.				
Ingreso	45 = 693,498.23	50 = 965,105.25	7 = 61,890.64	17 = 235,217.84	Diferencia
Egreso	= 0.00	= 0.00	= 0.00	= 0.00	
Traslado	= 0.00	= 0.00	= 0.00	= 0.00	Correcto
Pago	4 = 173,536.00	4 = 0.00	= 0.00	= 0.00	

Totales de Número de Comprobantes = Importe en cada columna para cada renglón de Efecto Comprobante

Se muestran en las columnas para conciliar: Vigentes SA, Vigentes SAT, Cancelados SA, Cancelados SAT y la columna de Verificación. En cada columna se muestran **Número** de comprobantes = su **Importe Total**.

Verificación. Se comparan en cada renglón los totales en número e importes de la columnas Vigentes SA contra Vigentes SAT y Cancelados SA contra Cancelados SAT y se muestran uno de los dos siguientes iconos. En los de Pago solo se compara el número de comprobantes.

- Correcto
- Diferencia (revisar).

Nota: En los comprobantes de **Pago** en las columnas SAT solo se conoce el Número de Comprobantes y el Importe se muestra en cero porque el SAT en la MetaData para descarga no proporciona los Importes.



Paso 4. Imprimir Resumen de Conciliación

Realizar la Impresión de este reporte para validar y/o en su caso localizar y corregir las diferencias. Dar clic en el botón Imprimir Resumen de Conciliación.

A continuación se muestra un ejemplo de este reporte.

17/07/2019 12:46:53 p. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1

[DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO] Conciliacion de XML emitidos contra el SAT DEL 01 AL 31 ENE 2019

Efecto comprobante	Num Vigentes SA	Num Vigentes SAT	Num Cancelados SA	Num Cancelados SAT	¿Cuadra SA con SAT?	
Ingreso	10,757.00	10,768.00	362.00	357.00	NO	
UUID	RFC Emisor	RFC Receptor	Emisión	Total	Efecto	Error
3000753b-087d-407b-810e	60715BI5	GRE180I	02/01/2019	9,697.60	I	Cancelado en SA y no en SAT
4fb5a3c-10f6-4d9b-a5e0-4	60715BI5	ROME71	07/01/2019	258,062.88	I	Cancelado en SA y no en SAT
24D1E307-7E9F-4C30-BB-	60715BI5	XAXX01I	12/01/2019	177.20	I	Existe en SAT y no en SA
c09360bf-2099-44c6-aad3-	60715BI5	XAXX01I	12/01/2019	35.09	I	Cancelado en SA y no en SAT
9CBA1A46-67E5-49A0-95C	60715BI5	GUJD89I	14/01/2019	865.36	I	Existe en SAT y no en SA
2853949B-F8F7-4778-BB7	60715BI5	XAXX01I	19/01/2019	25.58	I	Existe en SAT y no en SA
5699BB53-B6B4-4C18-B2C	60715BI5	VITN650	19/01/2019	4,989.86	I	Existe en SAT y no en SA
82FD8E46-CC3D-4F37-A6	60715BI5	XAXX01I	19/01/2019	353.09	I	Existe en SAT y no en SA
9D1AF401-8C32-410F-973	60715BI5	LOOA73I	23/01/2019	286.45	I	Existe en SAT y no en SA
48f4a4a0-f176-4698-bdde-	60715BI5	XAXX01I	24/01/2019	2,794.58	I	Cancelado en SA y no en SAT
f3bd0bb7-3982-44e2-bbbb-	60715BI5	SOVF81I	30/01/2019	1,042.19	I	Cancelado en SA y no en SAT
Total con errores:					11	
Egreso	161.00	161.00	10.00	10.00	SI	
Traslado	0.00	0.00	0.00	0.00	SI	
Pago	800.00	800.00	6.00	6.00	SI	

Columna Error

Se envía el mensaje según el resultado de la verificación.

- ✓ Si los CFDI están en SA y no están en el SAT, debe reportarlo con su distribuidor para que aparezcan en el SAT de inmediato, esto puede suceder al momento en que el PAC envía los XML al SAT.
- ✓ Si el SAT tiene XML que no están en el SA, primero averiguar la Fuente del timbrado. Probablemente fue emitido por SuperADMINISTRADOR y ocurrió un error de conexión o algún tipo de error con el PAC, si se detecta este tipo de error debe proceder a la cancelación directo en el SAT.

[Regresar](#)

3. Auxiliar para Declaración informativa operaciones superiores a \$100,000.00

Haga clic en el menú "Fiscal" y seleccione "Auxiliar para Declaración informativa operaciones superiores a \$100,000.00".

En esta pantalla se imprime la lista de los Clientes que dentro del mes acumulan arriba de \$100,000.00 de pagos en efectivo, después se tiene que capturar la información en la página del SAT.

Auxiliar para Declaración informativa de operaciones superiores a 10 ✕

AUXILIAR PARA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES SUPERIORES A \$100,000.00

Seleccione los parámetros

Empresa:

Mes: Mayo

Año: [¿Quiénes lo presentan?](#)

Solo imprime la lista de los Clientes que dentro del mes acumulan arriba de \$100,000.00 de pagos en efectivo, después se tiene que capturar la información en la APP del SAT (Declaración Informativa de Contraprestaciones y Donativos 2011)

Empresa. Seleccione la Empresa.
Mes y Año. Seleccionar Mes y Año de la Declaración.


Dar clic en el botón **Imprimir**.

[Regresar](#)

4. Buzón Tributario SAT

Entrar a "Fiscal" a la opción "Buzón Tributario SAT".

Administre las CANCELACIONES (propias) en proceso, acepte o rechace las SOLICITUDES DE CANCELACIÓN de CFDIs de los proveedores.

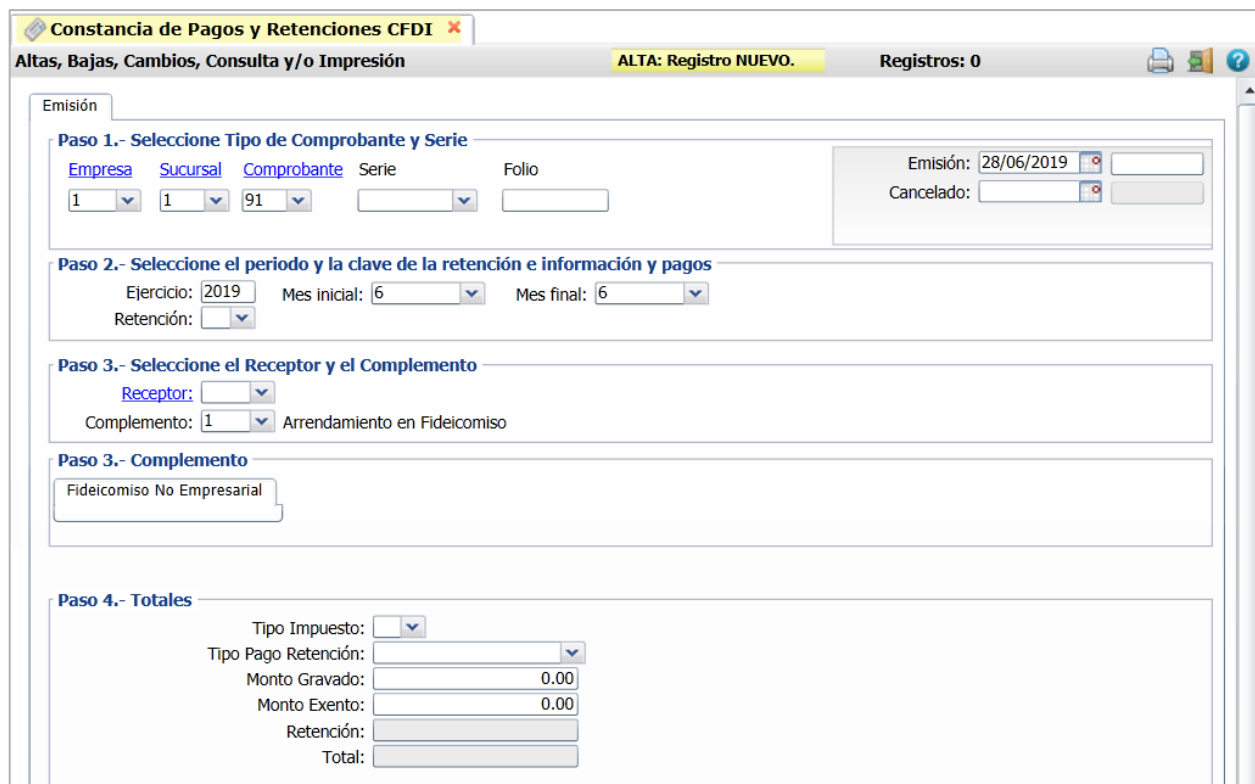
Véase la [Guía de Buzón Tributario](#) para una explicación detallada. La guía también se accesa desde esta pantalla al dar clic en el ícono  .
[Regresar](#)

5. Constancia de Pagos y Retenciones CFDI

Entrar a "Fiscal" a la opción "Constancia de Pagos y Retenciones CFDI".

En esta pantalla podrá emitir las Constancias de Pagos y Retenciones por Dividendos y por la retención del 6% IVA por Outsourcing.

Para la emisión de estas constancias véase la [Guía Constancias de Pagos y Retenciones: Dividendos -IVA 6% Outsourcing](#) la cual contiene una descripción detallada de los pasos a seguir para emitir las.



Constancia de Pagos y Retenciones CFDI

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión ALTA: Registro NUEVO. Registros: 0

Emisión

Paso 1.- Seleccione Tipo de Comprobante y Serie

Empresa: 1 Sucursal: 1 Comprobante: 91 Serie: Folio:

Emisión: 28/06/2019 Cancelado:

Paso 2.- Seleccione el periodo y la clave de la retención e información y pagos

Ejercicio: 2019 Mes inicial: 6 Mes final: 6 Retención:

Paso 3.- Seleccione el Receptor y el Complemento

Receptor: Complemento: 1 Arrendamiento en Fideicomiso

Paso 3.- Complemento

Fideicomiso No Empresarial

Paso 4.- Totales

Tipo Impuesto: Tipo Pago Retención: Monto Gravado: 0.00 Monto Exento: 0.00 Retención: Total:

[Regresar](#)

6. Diario de Comprobantes

Haga clic en el menú "Fiscal" y seleccione el submenú "Diario de Comprobantes Emitidos/Recibidos".

Reporte para listar los comprobantes emitidos y recibidos en un rango de fechas. Utilice el apartado de "Opciones del reporte" y Filtros de Datos para obtener el reporte según sus requerimientos.

Diario de Comprobantes Emitidos / I

Diario de Comprobantes Emitidos / Recibidos

Opciones del reporte

Nombre del reporte:

Fecha: al Tipo:

Contenido:

Ordenado por:

Filtros de datos

Serie:

Folio:

Tipo Comprobante:

Estado Vigencia:

Opciones del Reporte

Nombre. Encabezado del reporte, se muestra un predefinido.

Fecha Del-AI. Capturar el rango de fechas o entrar al icono de calendario para seleccionarlas.

Tipo. Seleccione Emitidos o Recibidos.

Contenido. Seleccione de: A Detalle (Diario) – Emite un listado mostrando los comprobantes con importes y UUID, A Totales(Diario) muestra los totales del grupo, A Detalle (Verificador)- Emite un listado mostrando los comprobantes con importes y el detalle de los artículos, A Totales (Verificador) – Muestra un listado de los comprobantes con sus importes totales.

Ordenado por. Seleccionar por: Tipo de Comprobante-Fecha de Emisión o por Proveedor.

Filtros de datos.

Capture los filtros deseados o dejar en blanco para Todos.

Dar clic en el ícono de Imprimir

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

28/06/2019 11:37:13 a. m.		DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.					Hoja: 1 de 1		
DIARIO DE COMPROBANTES RECIBIDOS DEL 05 AL 07 ENE 2019									
SerieFolio	Fecha	RFC	Proveedor	Subtotal	I.V.A.	Total	UUID		
Tipo De Comprobante: INGRESO									
07/01/2019 Vigente									
	07/01/2019	ROEB75010	BEATRIZ ANGELICA	6,133.32	981.33	7,114.65	CDABAA90-B55A-424C-98F0-036C		
FC821	07/01/2019	SPV0605	SERVICIOS PALO V	253.94	39.61	293.55	4f4d93d1-56e5-45f8-ab85-68		
IC21E	07/01/2019	RYA0209C	RAMSA DEL YAQUI	865.47	134.53	1,000.00	3D46330E-8FBC-4757-A4A6-22A9		
ij109	07/01/2019	RYA0209C	RAMSA DEL YAQUI	821.91	128.20	950.11	FE52AD35-8E80-42FE-B5A7-4A9E		
IK14	07/01/2019	PYA8003	COMPANIA PROVEE	562.36	87.74	650.10	4322E8BF-D48E-4F34-A368-1C7		
MW6	07/01/2019	ESS0401Z	ESTACION DE SERI	259.52	40.48	300.00	3f4cea30-7246-438f-b915-ed		
W9Gw	07/01/2019	ESC0404	ESTACION DE SERI	666.41	103.59	770.00	07d20e72-3bae-47ec-b3c8-d8		
Total Estado SAT: Vigente				Registros: 7	9,562.93	1,515.48	11,078.41		
Tipo De Comprobante: PAGO									
05/01/2019 Vigente									
	05/01/2019	TME8403	TELEFONOS DE ME	0.00	0.00	1,499.00	1b2e198c-da24-4339-a004-a36E		
07/01/2019 Vigente									
PB001074874	07/01/2019	RD18410C	RADIOMÓVIL DIPSA,	0.00	0.00	219.18	DA903D21-A7A0-4D37-AD43-DBDC7		
Total Comprobante: PAGO				Registros: 2	0.00	0.00	1,718.18		
Total Registros:				9	9,562.93	1,515.48	12,796.59		

[Regresar](#)




7. Reporte Auxiliar de CFDI para Anexo de Póliza

Dar clic en el menú "Fiscal" y seleccionar "Reporte Auxiliar de CFDI para Anexo de Póliza".



Obtiene un reporte auxiliar de los comprobantes emitidos o recibidos en un rango de fechas con UUID para anexarlo a la póliza. Utilice el apartado de "Opciones del reporte" y Filtros de Datos para obtener el auxiliar según sus requerimientos.

Reporte Auxiliar de CFDI para A

Impresión   

Opciones del reporte

Nombre del reporte: REPORTE AUXILIAR DE CFDI PARA ANEXO DE PÓLIZA

Fecha: 05/01/2019 al 07/01/2019 Tipo: Recibidos

Contenido: A totales (Verificador)

Ordenado por: Tipo Comprobante - Fecha Emisión - Es

Filtros de datos

Serie:

Folio:

Tipo Comprobante: Todos


Estado Vigencia: Todos

Opciones del Reporte

- Nombre.** Encabezado del reporte, se muestra un predefinido.
- Fecha Del-AI.** Capturar el rango de fechas o entrar al icono de calendario para seleccionarlas.
- Tipo.** Seleccione Emitidos o Recibidos.

Filtros de datos.

Capture los filtros deseados o dejar en blanco para Todos.

Dar clic en el ícono de Imprimir .

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

28/06/2019 12:15:12 p. m. **DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.** Hoja: 1 de 1

REPORTE AUXILIAR DE CFDI PARA ANEXO DE PÓLIZA DEL 05 AL 07 ENE 2019[Proveedores]

Fecha	Serie y Folio	Folio Fiscal UUID	Monto	RFC Emisor	RFC Receptor
07/01/2019		CDABAA90-B55A-424C-98F0-	7,114.65	ROEB7508	ROEB7508
07/01/2019	C82963	4f4d93d1-56e5-45f8-ab85-68b:	293.55	SPV06052:	SPV06052:
07/01/2019	C21693	3D46330E-8FBC-4757-A4A6-2	1,000.00	RYA02093i	RYA02093i
07/01/2019	J10970	FE52AD35-8E80-42FE-B5A7-4	950.11	RYA02093i	RYA02093i
07/01/2019	IKI441	4322E8BF-D48E-4F34-A368-1	650.10	PYA80032i	PYA80032i
07/01/2019	1W6205	3f4cea30-7246-438f-b915-ed0:	300.00	ESS04012i	ESS04012i
07/01/2019	010748742	DA903D21-A7A0-4D37-AD43-I	219.18	RDI841003	RDI841003
07/01/2019	W906	07d20e72-3bae-47ec-b3c8-d8:	770.00	ESC04042i	ESC04042i
Total General			12,796.59		
No. CFDI: 9.00					

[Regresar](#)