



SuperADMINISTRADOR Tesorería

Procesos de saldos y movimientos de Bancos e Inversiones. Emisión de Cheques y Transferencias. Manejo de Gastos, Caja Chica, Vales y Préstamos Bancarios y/o a Empleados. Conciliaciones Bancarias y generación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Índice.

- 1.0 Cuentas de Tesorería.
- 2.0 Concepto de Cargo/Abono de Tesorería.
- 3.0 Bancos.
- 4.0 Configurar Tipo de Comprobante de COMPRA para movimientos en automático.
- 5.0 Emitir Comprobantes de COMPRAS.
- 6.0 Tipos de Pagos.
- 7.0 Cheques.
 - 7.1 Chequeras.
 - 7.2 Emisión Comprobantes de Cheques.
 - 7.3 Diario de Cheques.
 - 7.4 Aplicación de Pagos
- 8.0 Transferencia.
 - 8.1 Folios de Transferencias
 - 8.2 Realizar Transferencias
 - 8.3 Diario de Transferencias
 - 8.4 Transferencias Bancarias
 - 8.5 [Generar Layout Banco](#)
- 9.0 Programación de Pagos.
- 10.0 Captura de Movimientos de Tesorería.
- 11.0 Generación de Movimientos de Tesorería de Efectivos.
- 12.0 Comisiones Bancarias
- 13.0 Intereses Bancarios
- 14.0 Captura de Gastos
- 15.0 Verificador de Movimientos de Tesorería.
- 16.0 Informe Diario de Bancos.
- 17.0 Caja.
 - 17.1 Caja Chica.
 - 17.2 Verificador de Caja Chica.
- 18.0 Vales.
 - 18.1 Vales.
 - 18.2 Verificador de Vales.
- 19.0 Conciliaciones Bancarias.
- 20.0 DIOT declaración forma A-29 operaciones con terceros.

Para regresar al "Índice" haga clic en "[Regresar](#)", que se encuentra al final de cada punto.

1.0 Cuentas de Tesorería

Entrar a "**Tesorería > Catálogos de Tesorería > Cuentas de Tesorería**".

En esta pantalla dará de alta las Cuentas de Tesorería pueden ser Cuentas Bancarias, Préstamos, Inversiones.

Empresa del Catálogo de Centros de Costos.

Las Cuentas de Tesorería tienen una Estructura de Códigos de Cuentas similar a las Cuentas Contables, el primer nivel Cuenta es equivalente a una Cuenta de Mayor (primer nivel del código contable), de la Empresa.

Ir a pantalla de Estructura de Códigos de Cuentas de Tesorería. Con clic en nombre del dato se abre una ventana para crear la Estructura de Cuentas de Tesorería. La estructura predefinida es 9999 99 99 99. Modifíquela de ser necesario sólo al iniciar con este Módulo.

Empresa. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Las Cuentas de Tesorería se muestran como una estructura de árbol de manera similar al Catálogo de Cuentas Contables al igual que el mantenimiento. *El sistema predefine las Cuentas de Tesorería que normalmente son utilizadas.* Si desea modificarlas o dar de alta más Cuentas de Tesorería proceda a realizarlo para ajustarlas a la operación de la empresa.

La raíz del árbol es el **Nombre de la Empresa**. Para dar de alta Cuentas de primer nivel dar clic derecho sobre el nombre y se abre una ventana de opciones para dar de Alta, buscar o eliminar Catálogo como se muestra:



DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Cuentas de Tesorería

Empresa del Catálogo de Cuentas de Tesorería

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER...
Sucursal: 1 Matriz

Registros: 10

- DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 - 1105 Caja
 - 1110 Bancos 1

Alta de Cuenta Mayor
Buscar Cuenta Tesorería
Eliminar Catálogo de Tesorería

Expandir Todas | Contraer Todas

Alta de Cuenta Mayor

1. Dar clic sobre el nombre y en la ventana capturar la **Clave** (1 a 9999) y el **Nombre de la Cuenta de Tesorería** de primer nivel (hasta 100 caracteres).
Ejemplo 1110 Bancos.

Alta de Cuenta de Tesorería

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Clave: 1115 Nombre: Inversiones

Aceptar Cancelar

Dar clic en el botón **Aceptar** para realizar el Alta o clic en botón **Cancelar** para no efectuarla.

2. La Cuenta se agrega en la estructura de árbol como se ve en la siguiente pantalla y a la izquierda se abre una ventana para capturar los datos de la Cuenta.

Cuentas de Tesorería

Empresa del Catálogo de Cuentas de Tesorería

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER...
Sucursal: 1 Matriz

Registros: 11

- DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 - 1105 Caja
 - 1110 Bancos 1
 - 1115 Inversiones

1115 Inversiones

Cuenta Tipo: 2 Bancos (Chequeras Nacionales y E...
Moneda:
Banco:

Detalle de Cuenta de Tesorería

Código Contable:
Código Contable 2:
Código Contable IVA:

Fechas y Comentarios
19/05/2023 0000001=Supervisor

Cuenta Tipo. Seleccione la Cuenta Tipo para diferenciar su operación.

01=Caja (Fondo fijo).

02=Bancos (Chequeras Nacionales y Extranjeras).

03=Inversiones en Valores (No Acciones).

04=Gastos.

Dar clic en el botón Grabar  de la barra de herramientas.

Captura de Datos sólo para el último nivel de la Cuenta

Moneda. Seleccione Tipo de Moneda a utilizar para la Cuenta de Tesorería. Clic en etiqueta para su Mantenimiento. [Ejemplo: 1=Peso Mexicano.](#)

Banco. Seleccione Banco a utilizar para la Cuenta de Tesorería. Clic en etiqueta para su mantenimiento. Los Bancos pueden darse de alta directamente en este link o entrando a **Tesorería > Catálogos > Bancos.**

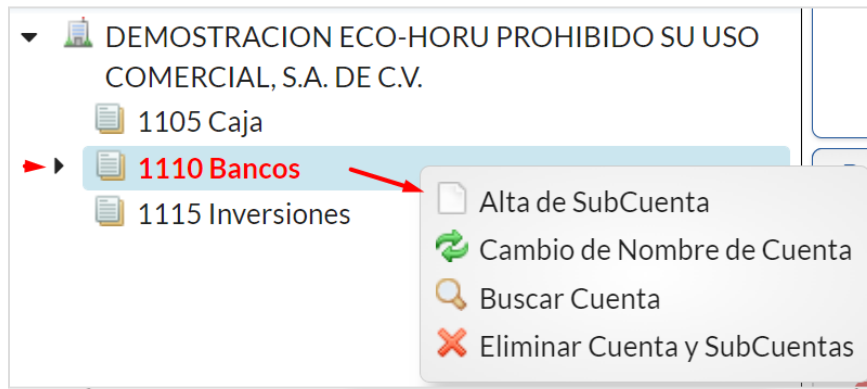
Código Contable 1. Código Contable completo a utilizar para la Cuenta/Subcuenta de Bancos, según su Catálogo de Cuentas Contables. Este dato se usa al ser configurado como parámetro en un movimiento contable de pólizas a generarse automáticamente. [Ejemplo: 1110 0001 0001.](#)

Código Contable 2. Código Contable completo a utilizar para la Cuenta/Subcuenta de Bancos, según su Catálogo de Cuentas Contables. Este código 2 se puede configurar como parámetro en movimientos contables de una póliza a generarse automáticamente.

Código Contable IVA. Código Contable completo a utilizar para aplicar el IVA.

Alta de SubCuenta

1. Posicionarse en la Cuenta donde se va a dar de alta las subcuentas y dar clic izquierdo para abrir la ventana de opciones.



Al dar clic sobre el nombre Alta de SubCuenta se abre la ventana de alta. En la parte superior se muestra el nombre de la Cuenta padre.

The screenshot shows a dialog box titled 'Alta de Cuenta de Tesorería'. At the top, it displays '1110 Bancos' with a red underline. Below this, there are two input fields: 'Clave:' with the value '5' and 'Nombre:' with the value 'Banorte Cta. 124678921923'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon).

Subcuenta. Seleccione o teclee su "Número" (1-99) para presentar sus datos en pantalla. Si no existe el "Número" se asume ALTA: Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA. [Ejemplo: 1 para la Subcuenta bancaria.](#)

Nombre. Nombre de la Cuenta/Subcuenta de Tesorería (100 caracteres). [Ejemplo: BBVA Bancomer1879748680.](#)

Si ya es el último nivel de la Cuenta de Tesorería capturar los datos de **Moneda**, **Banco**, **Código Contable 1**, **Código Contable 2** y **Código Contable IVA**.



Buscar: Registros: 10

- ▼ DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 - 1105 Caja
 - ▼ 1110 Bancos
 - ▶ 1110 01 Bancomer Cta. 1879748680
 - 1110 02 HSBC Cta. 1234567890
 - 1110 03 Bancomer 9876543210 Dlls
 - 1110 04 banco de prueba
 - 1110 05 Banorte Cta. 124678921923
 - 1115 Inversiones

1110 05 Banorte Cta. 124678921923

Cuenta Tipo: 2 Bancos (Chequeras Nacionales y Extranjeras)
 Moneda: 1
 Banco: 5 Banorte

Detalle de Cuenta de Tesorería

Código Contable: 1110 0001 0005
 Código Contable 2:
 Código Contable IVA:

Fechas y Comentarios
 16/11/2021 0000001=Supervisor

Nota:

Una vez terminada la captura de los datos en pantalla dar clic en el ícono grabar de la barra de botones, para agregar la Cuenta de Tesorería a los registros de la Empresa.

Para dar de Alta SubSubCuentas y SubSubSubCuentas proceda a posicionarse en el nivel padre y proceda a dar de alta en forma similar a lo antes explicado.

Cambio de Nombre. Dar clic derecho en esta etiqueta para cambiar el nombre de la cuenta, subcuenta o subsubcuenta, se muestra la ventana de Cambio para capturar el nuevo nombre. Dar clic en Aceptar y clic en el botón Guardar para almacenar los cambios.

Buscar Cuenta. Dar clic derecho sobre esta etiqueta y se abre la ventana de búsqueda por nombre. Capturar nombre o parte del nombre y <enter> y se muestran los renglones de coincidencias. Dar doble clic sobre el renglón para seleccionar una cuenta y presentar su información.

Eliminar Cuenta. Dar clic derecho sobre la etiqueta para proceder a eliminar. Se envía un mensaje de confirmación, dar clic en Si para proceder.

[Regresar.](#)

2.0 Concepto de Cargo/Abono de Tesorería

Entrar a "Tesorería > Catálogos de Tesorería > Conceptos Cargos/Abonos de Tesorería".

Conceptos Cargos Abonos Tesorería Registros: 20

Identificación del Concepto de Ingresos/Egresos (Cargo/Abono) de Tesorería

Concepto: 191 Pago Comisión Cheque [Salidas o Abonos](#)
 Nombre: Pago Comisión Cheque
 Nombre corto: PagComChe

Concepto Tipo para diferenciar su operación

Concepto Tipo: 191 Pago Comisión Agente

Fechas y Comentarios
 03/08/2019 0000001=Supervisor Pago Comisión Cheque

Identificación del Concepto de Ingresos/Egresos (Cargo/Abono) de Tesorería.

Un Concepto de Cargos o Abonos de Tesorería es un tipo de movimiento que suma (cargo) o resta (abono) al saldo de Tesorería.

Concepto. Seleccione o teclee su "Número", 1-100 Cargos (Suman al saldo) y 101-200 Abonos (Restan al saldo). Si no existe el "Número" se asume ALTA: Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA. Si existe se muestran sus datos en pantalla.

Nombre. Nombre del Concepto de Cargo/Abono de Tesorería (100 caracteres).

Nombre corto. Nombre corto para Estados de Cuenta (12 caracteres).




Concepto Tipo para diferenciar su operación.

Concepto Tipo. Seleccione el Concepto Tipo para diferenciar su operación en el sistema.

- 01=Pago de Clientes.
- 02=Saldo Inicial.
- 10=Devolución Gastos a Comprobar.
- 20=Pago de Préstamo Ingreso.
- 30=Aportación de Socios.
- 60=Traspaso entre Cuentas Ingreso.
- 90=Otros Ingresos.
- 101=Pago a Proveedores.
- 105=Pago Anticipo a Proveedor.
- 110=Reposición de Caja Chica.
- 120=Gasto a Comprobar.
- 130=Préstamo Egresos: Empleados/Socios/Filiales/Deudores Diversos.
- 140=Retiro de Socio.
- 150=Pago por Transferencia.
- 160=Traspaso entre Cuentas Egreso.
- 170=Comisiones Bancarias.
- 171=Comisiones Bancarias sin impuestos.
- 172=I.V.A. Acreditable Comisiones.
- 190=Otros Egresos.
- 191=Pago Comisión Agente.

Una vez terminado de capturar los datos en pantalla dar un clic en el ícono grabar  de la barra de botones, para agregar el Concepto de Cargo/Abono de Tesorería a los registros de la Empresa.

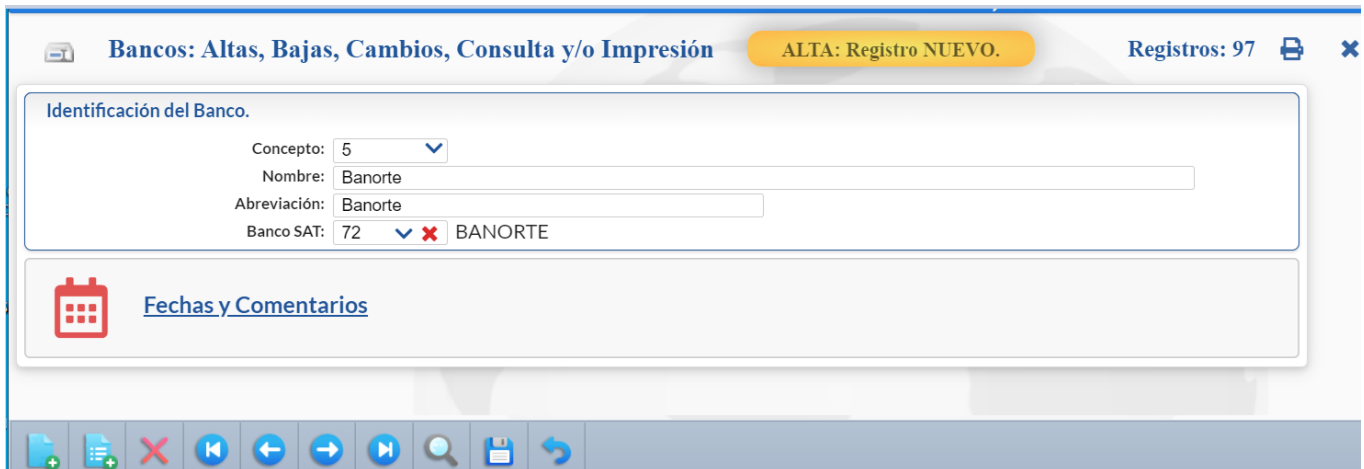
Dar clic en el botón  para imprimir el catálogo de Conceptos.

[Regresar.](#)

3.0 Bancos

Entrar a "Tesorería > Catálogos de Tesorería > Bancos".

Dar de alta los diferentes Bancos que se manejan en la Empresa. En la pantalla de Cuentas de Tesorería dando clic en [Bancos](#) también se dan altas y/o modificaciones a Bancos.




Identificación del Banco.


Banco. Seleccione o teclee su "Número" (1-999) para presentar sus datos en pantalla. Si no existe el "Número" se asume ALTA: Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA.

Nombre. Nombre del Banco (100 caracteres). Ejemplo: Banamex.

Abreviación. Nombre corto del Banco (12 caracteres). Ejemplo: Bnmex.

Banco SAT. Seleccione en la ventana la clave de Banco en el Catálogo del SAT.

Dar clic en el icono de  Grabar de la barra de Herramientas para guardar el registro.

Dar clic en el icono  para imprimir el catálogo de Bancos.

[Regresar.](#)

4.0 Configurar Tipo de Comprobante de COMPRA para movimientos en automático a Cuentas por Pagar

Entrar a **"Compras > Catálogos de Configuración Compras > Tipos de Comprobantes de COMPRAS"**.

En este ejemplo se toma de base el Tipo de Comprobante **"30=Entrada por Compra"**, que es el que normalmente se utiliza para dar de alta la **Serie** con la cual se emitirán las Entradas por Compra.

Tipos de Comprobantes de COMPRAS
Registros: 23

Identificación de la Tipo de Comprobante

Tipo de Comprobante:

Nombre:

Imprimir:

Comprobante Tipo: Factura-Remisión Simultáneas

Afecta lista de precio

Principal Generales

Movimiento a Inventario:

Cuenta de Inventario: Inventario M... Concepto: Factura de Pr...

Notas: La cuenta de Inventario puede cambiar al momento de capturar la Compras.
Las cuentas de Devoluciones/Bonificaciones y Costos se toman en base a la de Compras.

Movimientos cuando el Comprobante corresponde a Ventas Netas:

Facturas, Notas de Cargo y Notas de Crédito:

Cuenta Por Pagar: Proveedores Concepto: Factura/Reci...

Tipo de Póliza: Diario

Pago de Contado al momento de capturar la Compra:

Contramovimiento a CXP: Concepto:

Pago con Anticipo al momento de capturar la Compra:

Cuenta Anticipos a Proveedores: Anticipos a Pr... Concepto: Anticipo a Pr...

Contramovimiento a CXP:

Fechas y Comentarios

03/08/2019 22/08/2019 0000001=Supervisor Factura normal con entrega de mercancía simultánea.

Realice las indicaciones correspondientes para que el sistema haga los movimientos en automático al momento de generar una Entrada por Compra.

Movimientos cuando el Comprobante corresponde a Compras Netas. Indique la Cuenta por Pagar y seleccione el Concepto que ampara el movimiento.
Ejemplo Cuenta 2120 Proveedores, Concepto: 1 Factura de Proveedor.

Realice las mismas indicaciones en los apartados **"Pago de Contado al momento de capturar la Compra"** y **"Pago con Anticipo al momento de capturar la Compra"**. Seleccione la Cuenta y el Concepto solo en el caso de que el Comprobante se Pague/Abone en automático.

Pestaña Generales > Para módulos relacionados

Generar Cartera de CXP de los cargos Extras: Activar esta casilla para que los cargos extras capturados en la Entrada por Compra generen movimientos a Proveedores en Cuentas por Pagar. Ejemplo: cartera al Proveedor de fletes.

Solo Generar Cartera de CXP de los cargos Extras: Activar esta casilla si se quiere que únicamente se genera cartera a los Proveedores de los cargos extras y no al Proveedor principal de la entrada por compra.

Haga clic en de la barra de botones para guardar.

Dar de alta la Serie para este tipo de Comprobante entrar al menú **"Compras"** y seleccionar el submenú **"Catálogos de Configuración de Compras > Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS"**.
[Regresar.](#)



5.0 Emitir Comprobantes de COMPRAS

Haga clic en el menú "Compras" y seleccione el submenú "Emitir Comprobantes de COMPRAS".

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Emitir Comprobantes de COMPRAS [Entrada por Compra]
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 37

Identificación del Comprobante.

Entrada por Compra

Empresa: 1 | Sucursal: 1 | Comprobante: 30 | Serie: EC | Folio: 37 | Fecha: 17/05/2023 | Cancelado:

Proveedor: 70 | SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.

Copiar Comprobante / Opciones

Orden de Compra (copiar)

Sucursal: 1 | Comprobante: 10 | Serie: OC | Folio: 20

Copiar varios NO IMPRESO

Relacionar

Detalle del Comprobante

Moneda: 1 | Comprador: 1 | Fact. Prov.: F48005 | Cuenta: | Origen/Destino: | % P/precioVenta: 0 | Otro 1: | Otro 2:

T/Cambio: 0 | Trabajador: | Fecha Fact. Prov.: 12/05/2023 | Cuenta Inv.: | Paquetería: | Referencia:

Guía No.: | Lista de Costo:

Impresión como inventario:

Ver COSTOS Ver cálculos de COSTOS Generar cargo extra Comprobante pendiente Importación Aviso de pago Cambiar precio Cambiar cantidad

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Recibida	Can.Pend	Costo	CostUltCom	%Des	%DesAdic	Importe	Costo Prorra	P.Venta Actual	P.Venta Sugerido
1	202004 ALAMBRE RECOCIDO KG	Pieza	250.00	250.00	17.9916				4,497.90	17.99	20.40	17.99
2	202001 CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)	Pieza	150.00	150.00	105.583				15,837.45	105.58	125.00	105.58
3	202002 CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)	Pieza	110.00	110.00	103.0491				11,335.40	103.05	122.00	103.05
4	201001 VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X ...	Pieza	230.00	230.00	176.3916				40,570.07	176.39	1,041.69	176.39
5	202005 CLAVO STD 2-1/2	Pieza	150.00	150.00	30.5328				4,579.92	30.53	21.50	30.53
6												

Comentario Autorización Totales Pagos Entrega/Recibe Ver Póliza 1 Ver Póliza 2 Vista previa

Cargo/Descuento	Mon	T.C.	Importe	I.V.A.	Total	XML	Editar
1 Flete	MXN	0.00	4,000.00	640.00	4,640.00		

Partidas: 5

Subtotal: 76,820.74

+ IVA: 12,291.32

Total: 89,112.06

Para aplicar en la Compra los Anticipos dados al Proveedor entonces dar clic en **Relacionado al Comprobante o Proveedor** (localizado en la parte superior de la pantalla) y en la ventana seleccionar **Relacionar a un Anticipo**. En la ventana de Anticipos con Saldo seleccionar los Anticipos a aplicar.

Nota: Para que estos anticipos aplicados en la compra se reflejen en Cuentas por Pagar es importante que en **Cuentas por Pagar > Captura de Pagos a Comprobantes** en el engrane de Otras Opciones se configure en Pago Anticipado la Cuenta por Pagar de Anticipo, los Conceptos de Cargo y Abono para el pago anticipado y la aplicación del anticipo así como la Serie para llevar el control. En Aplicación Anticipos se indica el Concepto de Abono que disminuye el Anticipo y El Concepto de Cargo pagar factura.

Configuraciones
✕

Captura

Pago Anticipado

Cuenta por Pagar: 1190 | Conc Cargo: 1

Serie de Anticipos: AN | Conc Abono: 110

Si es solo anticipo tomar concepto cabecera

Enviar faltantes a diferencia | Máximo faltante: 0

Aplicación Anticipos

Conc Abono disminuye Anticipo: 110

Conc Cargo pagar Factura: 2

Proceda a Emitir los Comprobantes de COMPRAS, para más información de la configuración y emisión consulte la [Guía de Compras](#) o ayuda del sistema [F1].

[Regresar.](#)

Soporte Técnico

©ECO-HORU Mayo 2023

Página 7 de 42

6.0 Tipos de Pagos

Entrar a "Tesorería > Catálogos de Tesorería > Tipos de Pagos".

Dar de alta los Tipos de Pagos que se utilizan para la Emisión de Cheques. Se define si genera movimientos de Cartera de Proveedores. Puede agregar los Tipos de Pagos que requiera.

Tipos de Pagos
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 5

Identificación del Pago

Tipo de Pago: ▼

Nombre:

Imprimir:

Pago Tipo: ▼ Pago a Proveedor

Tipo de Pago: Movimientos cuando el Pago afecta a Proveedores

Cuenta por Pagar: ▼ Acreedores Diversos

Concepto: ▼ Pago Crédito Proveedor/Acre...

Tipo de póliza: ▼ Egresos

[Fechas y Comentarios](#)

23/11/2021 0000001=Supervisor

Identificación del Pago.

Tipo de Pago. Seleccione o teclee su "Número" (1-999) para presentar sus datos en pantalla. Si no existe el "Número" se asume ALTA: Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA. Ejemplo: 1=Pago de Crédito a Proveedor.

Nombre. Nombre del Tipo de Pago (100 caracteres). Ejemplo: Pago de Crédito a Proveedor.

Imprimir. Nombre a imprimir al Emitir Comprobante (30 caracteres). Ejemplo: Pago Proveedores.

Pago Tipo. Seleccione Pago Tipo a utilizar en el Tipo de Pago. Ejemplo: 1=Pago a Proveedor.

Tipo de Pago: Movimientos cuando el Pago afecta a Proveedores.

En este apartado indicará al sistema que movimientos realizar cuando se realice un pago a Proveedor.

Cuenta por Pagar. Seleccione la Cuenta por Pagar a afectar cuando se realice un Pago. Ejemplo: 2120=Proveedores. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Concepto. Seleccione el Concepto de Cargo/Abono a Cuenta por Pagar cuando se realice un Pago. Ejemplo: 2=Pago Crédito Proveedor/Acreedor. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Tipo de Póliza. Seleccione Tipo de Póliza en la que el sistema generará el movimiento. Ejemplo: E=Egresos. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Nota: Las chequeras van relacionadas a un Tipo de Pago y a una Cuenta de Tesorería.

Haga clic en el icono de la barra de botones para guardar.

[Regresar.](#)

7.0 Cheques

7.1 Chequera

Entrar a "Tesorería > Cheques > Chequera".

Dar de alta las Chequeras que se utilizan en la Empresa-Sucursal.



Chequera

Registros: 4

Identificación de la Chequera

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER...
Sucursal: 1 Matriz
Tipo Pago: 1 Pago a Proveedores
Chequera: 1 Bancomer Cta.1879748680
Nombre: Bancomer Cta.1879748680
Abreviación: Bancomer 8680 **Número de Cuenta:** 1879748680
CLABE: **Sucursal Banco:** **No. Cliente:** 1259

Generales

Folios solicitados de control interno:

Folio Desde: **Hasta:** Activo

Folios siguientes o anteriores:

Folio Desde: **Hasta:** Activo
Último Folio asignado:

Tipo de póliza: E Egresos

Diseño del Formato en uso:

Segundo Formato de Impresión:

Formato de Impresión a Utilizar: BANCOMERBase Editor especializado

Cuenta de Tesorería que se afectara:

Cuenta: 1110
Subcuenta: 1
Subsubcuenta: 3
Subsubsubcuenta:



Fechas y Comentarios

22/08/2019 22/08/2019 0000001=Supervisor



Identificación de la Empresa.

Empresa. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Tipo Pago. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. Ejemplo: 1 Pago a Proveedores.

Chequera. Seleccione o teclee su "Número" (1-99) para presentar sus datos en pantalla. Si no existe el "Número" se asume ALTA; Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA. Ejemplo: 1=Bancomer.

Nombre. Nombre de la Chequera o Cuenta de Cheques (100 caracteres). Ejemplo: Bancomer Cta.1879748680.

Abreviación. Nombre corto de la Chequera (12 caracteres). Ejemplo: Bancomer 8680.

Número de Cuenta. Capture número de Cuenta del Banco (10 dígitos). Ejemplo: 11879748680.

CLABE: Capture número para transferencias bancarias

Sucursal Banco. Número de la sucursal del Banco (20 dígitos).

No. Cliente. Capture el número de Cliente del Banco (12 dígitos).

Generales.

Folios solicitados de control interno.

Folio Desde. Folio de inicio de los Cheques (hasta 10 dígitos).

Folio Hasta. Folio fin de los Cheques (hasta 10 dígitos).

Activo. Habilita/Deshabilita el foliado de los Cheques como activo.

Folios siguientes o anteriores.



Folio Desde. Folio de inicio de los Cheques (hasta 10 dígitos).
Folio Hasta. Folio fin de los Cheques (hasta 10 dígitos).
Activo. Habilita/Deshabilita el foliado de los Cheques como activo.

Último Folio asignado: Muestra el último folio emitido de la chequera activa.
 Tipo de Póliza: Seleccionar el Tipo de Póliza para la generación automática de pólizas.

[Diseño del Formato en uso.](#)

Formato de impresión a utilizar. Seleccione formato de impresión de Cheque a utilizar en esta Chequera. Ejemplo: **BANCOMERBase.**


Segundo Formato de impresión a utilizar. Seleccione el segundo formato de impresión de Cheque a utilizar en esta Chequera.

Editor especializado. Clic en nombre del dato para descargar o agregar un formato de impresión de Cheques.

[Cuenta de Tesorería que se afectará.](#)

Cuenta. Seleccione Cuenta de Tesorería que afectará la Chequera. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Subcuenta/Subsubcuenta/Subsubsubcuenta. Seleccione la subcuenta de Tesorería a la que afectará la Chequera. Si existen más niveles capturarlos.




Haga clic en el icono de impresora  de la barra de botones para guardar.
[Regresar.](#)

7.2 Emisión de Comprobantes de Cheques

Entrar a **"Tesorería > Cheques > Emisión de Comprobantes de Cheques"**.

Emisión de cheques para los pagos de las facturas a crédito de los proveedores, anticipos a proveedores, pago de gastos de servicios como luz, agua y cheques para la reposición de caja chica.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Emisión Comprobantes de Cheques
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 18   









Identificación de Cheques

Empresa	Sucursal	Tipo Pago	Chequera	Folio	Fecha	Cancelado
1	1	1	1	19	20/05/2023	<input type="checkbox"/>

Proveedor: 1 YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A. DE C.V.
 Beneficiario: YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A. DE C.V.

Abono en Cuenta
 Indicar Beneficiario
 Todo

Opciones

 Pagos Prog.	 Datos para DIOT	 Suc. Aplica
 Pago de Gastos	 Anticipos	 Imp. Cheques
 Rep. Caja Chica	 Rep. Vales	

Detalle de importes

Importe Cheque:	8,746.40	Moneda:	1	Peso Mexicano	Aplicado:		No. Póliza:	19
Seleccionado:	8,746.40	TC:	0		Forma pago:		Tipo:	
Disponble a seleccion:	0.00	Concepto:	101	Pago a Proveedores	<input type="checkbox"/> Generar Anticipo			

Comprobantes por Pagar

[Comprobantes con saldo](#) [Captura Póliza](#)

Seleccionar	Emp	Suc	Serie y Folio	FactProv	Emisión	Plazo	Vence	Mon	Total	Saldo	Abono	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1	1	EC32	H1267	06/05/2023	30	05/06/2023	1	22,620.00	11,310.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	1	1	EC35		11/05/2023	0	11/05/2023	1	2,320.00	2,320.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	EC35	Y23456	11/05/2023	30	10/06/2023	1	8,746.40	8,746.40	8,746.40	Liquida

Total Facturas: 33,686.40 Total Saldo: 22,376.40 Total Abonado: 8,746.40

Si en el botón **Otras Opciones** en la pestaña **Otros** se activa la casilla **Póliza del Ejercicio al Guardar** al momento de Guardar el Cheque se afectan los saldos de Tesorería y se genera la póliza de otro modo solo se guarda el cheque dejando pendiente su aplicación y posteriormente se entra al Cheque y aplica.

1. Identificación de Cheques.

Empresa. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Tipo Pago. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. Ejemplo: 1= Pago Crédito Proveedores.

Chequera. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. Ejemplo: 1 = BBVA Bancomer 187974868.

Folio. Se asigna el consecutivo siguiente para un nuevo cheque o capture el número de Folio del Cheque para mostrar uno existente.

Todo. Habilita/Deshabilita tomar en cuenta todas las Empresas y Sucursales para obtener los comprobantes con saldo.

Fecha y Hora. Muestra fecha y hora actual de proceso, este dato puede ser modificado. Fecha en formato: dd/mm/aaaa; Hora: HH:MM:SS.

Cancelado. Capture fecha para cancelar el Comprobante de Cheque.

Proveedor. Teclee parte del nombre y seleccione en la ventana o teclee su número (1-9999999, 7 dígitos). Presione F2 para buscar. Clic en etiqueta para su



Mantenimiento.

Abono en cuenta. Habilita/Deshabilita la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" en el cheque impreso.

Indicar Beneficiario. Nombre del beneficiario del Cheque.

Indicar nombre Beneficiario. Activa o desactiva se capture el nombre del beneficiario del Cheque. *Si no se activa el Beneficiario es el nombre del Proveedor.*

2. Detalle de importes.

Importe cheque. Capture el importe total del Cheque.

Seleccionado. Muestra la suma de los importes de los renglones seleccionados de comprobantes en el apartado "Comprobantes por Pagar", pestaña "Comprobantes con Saldo".

Disponible a seleccionar. Muestra el importe disponible del total del importe del Cheque.

Moneda. Seleccione la moneda del pago.

Tipo de Cambio. En caso de moneda extranjera capturar el Tipo de Cambio del pago.

Concepto. Seleccione el Concepto de Abono de Cuentas de Tesorería a afectar con la Emisión del Cheque. Clic en etiqueta para su Mantenimiento. [Ejemplo: 101 Pago a Proveedores.](#)

Aplicado. Se muestra la fecha de aplicación del cheque.

Forma pago. Referencia al pago. [Ejemplo: CHEQUE 189 HSBC.](#)

No. de Póliza. Se muestra el número de Póliza generada automáticamente o capture el número de póliza con el cual se generará la Póliza Cheque.

Tipo. Seleccione el Tipo de Cheque. Clic en etiqueta para mantenimiento.

Generar Anticipo. Si esta opción esta activada al momento de Guardar el cheque, después de pagar los documentos seleccionados, adicionalmente el saldo lo mandará a la cuenta de Anticipos.

3. Pagos y Opciones

3.1 Pago de Facturas al Proveedor



Pestaña Comprobantes con saldo

Al indicar el número de **Proveedor** en el apartado "Identificación de Emisión de Comprobantes de Cheques", el sistema despliega las facturas pendientes por Pagar al Proveedor, presentando relación de registros en este apartado.

Columnas:

Todos. Habilita/Deshabilita la selección de todos los registros para pago/abono.

Seleccionar. Activar o desactivar la casilla para seleccionar el comprobante para pago. Al seleccionar un comprobante se actualizan los *Importes Seleccionado* y *Disponible a Seleccionar*.

Empresa. Muestra el nombre de la Empresa.

Sucursal. Muestra el nombre de la Sucursal.

Serie y Folio. Muestra la Serie y Folio de la Entrada por Compra.

FactProv. Muestra la identificación de la Factura del Proveedor.

Emisión. Fecha de Emisión de la Entrada por Compra o saldos iniciales.

Plazo. Muestra plazo de Pago de la Factura.

Vence. Muestra fecha de vencimiento de la Factura.

Mon. Muestra la moneda de la entrada por compra.

Total. Muestra el adeudo total de la Factura.

Saldo. Muestra el saldo de la Factura.

Abono. Muestra el importe de abono a la Factura.

Observaciones. Muestra Liquida o Parcial. Liquida: Se cubre por completo el importe la factura, Parcial: Se aplica abono al importe de la Factura.

¿Liquidar?. Cuando una factura se pagó parcialmente se muestra esta etiqueta, al dar clic sobre el nombre se abre la siguiente ventana para Liquidar el Comprobante seleccionando un concepto.

LiquidarComprobante
✕

Comprobante:

Concepto: ▼ Nota de Crédito Prov...

Fecha: 📅

Importe:

✓ Aceptar
✕ Cancelar

Seleccione por ejemplo el Concepto ejemplo: 40=Nota de Crédito del Proveedor y dar clic en **Aceptar**.

Una vez seleccionadas las facturas del Proveedor pasar al punto **5. Guardar y Aplicar**.



3.2 Opciones



3.2.1. Pagos Programados

Cuando en la empresa se manejan los **Pagos Programados** entonces dar clic sobre el nombre para mostrar la ventana con el Listado de pagos programados en la pantalla **"Tesorería > Pagos > Programación de Pagos"**. Capturar Empresa, Sucursal, Código del proveedor para buscar los comprobantes que están programados para pago, seleccionar los deseados y al dar clic en Aceptar se pasan a la Pestaña de Comprobantes con Saldo borrando lo existente y se actualiza el Detalle de Importes explicado arriba.

Listado de Pagos Programados ✕

Identificación de Pagos Programados

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE... [Lo seleccionado marcar como usados](#)

Sucursal: 1 Matriz

Proveedor: 99 ARMENTA RODRIGUEZ DOMINGO

Usuario:

Todos Ninguno

Seleccionar	Emp	Suc	Prov.	Nombre	Cuenta	Serie/Folio	FactProv	Mon	Importe	Saldo	Vencimiento	Observaciones
1 <input checked="" type="checkbox"/>	1	1	99	ARMENTA RODRIGUEZ DO...	2120		H 12345	1	1,624.00	1,624.00	12/10/2020	

Total Seleccionado: 1 1,624.00 Total: 1,624.00



3.2.2 Pago de Gastos

Al dar clic sobre Pago de Gastos se abre la ventana con los gastos del proveedor capturados en la pantalla **"Tesorería > Gastos > Captura de Gastos"**. En la ventana seleccionar los comprobantes a pagar y dar clic en el Botón **Generar** para marcar el gasto como usado en cheque y regresar a la pantalla de emisión.

Gastos del Proveedor: ITZEL BURGOS MIRANDA ✕

Identificación de Pagos Programados

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE...

Sucursal: 1 Matriz

Proveedor: 100 ITZEL BURGOS MIRANDA

Todos Ninguno

Seleccionar	Emp	Suc	Clave	Tipo Gasto	Observación	Fact. Prov.	Mon.	TC	Total
1 <input checked="" type="checkbox"/>	1	1	10	RENTA		h150	1	0...	5,800.00

Total Seleccionado: 1 5,800.00 Total: 5,800.00

En Detalle de Importes se muestra el total de los gastos seleccionados.



3.2.3 Reposición Caja Chica

Dar clic en **Reposición Caja Chica** si el cheque que se está emitiendo es para este fin. Los gastos se capturan en la pantalla **"Tesorería > Gastos > Caja Chica"**.

Reposición de Caja Chica ✖

Filtros

Sucursal: 1 Matriz

1 Tipo Caja: 3 Compras

2 Fecha Inicio: 22/05/2023 Fecha Fin: 22/05/2023 3 Buscar

Comprobantes

Todos Ninguno

Seleccionar	Proveedor	Tipo Movimiento	Concepto	Fact. Prov.	Mon.	TC	Total
1 <input type="checkbox"/>	33	Gastos de Viaje	Tapón del radiador	F12356	1	0.00	626.40
2 <input type="checkbox"/>	30	Gastos de Viaje	Hotel	C2390	1	0.00	2,204.00
3 <input type="checkbox"/>	30	Gastos de Viaje	Comidas 2 días	C2391	1	0.00	1,450.00

Total Seleccionado: 0 0.00 Generar Cancelar Total: 4,280.40

Tipo de Caja. Seleccione Tipo de Caja. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
Fecha Inicio. Capture fecha de inicio para la búsqueda de los gastos para la reposición de Caja Chica.
Fecha Fin. Capture fecha final de los gastos para la reposición de Caja Chica.

Dar clic en el Botón **Buscar**, se muestran los gastos localizados del Tipo de Caja o el mensaje de que "No se encontraron movimientos" de Caja Chica disponible en el rango de fechas seleccionado. Seleccionar los gastos que se van a pagar. En la parte inferior de la ventana se muestra el Importe total de los comprobantes seleccionados. Dar clic en el botón **Generar**. Los gastos seleccionados se marcan como usados en cheque.

Nota: Anticipos, Pago de Gastos y Reposición de Caja Chica se ponen en **amarillo** para fácilmente visualizar que el cheque se emitió para pagar gastos, reembolsos o aplicación de anticipos.

3.2.4 Datos para DIOT

Clic en nombre del dato para capturar información del Pago que sirve para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Información DIOT ✖

Datos para DIOT

Proveedor: 20 HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV

Factura	Fecha	Exento	Tasa Cero	Subtotal	IVA 16 %	ISR Retenido	IVA Retenido	Otro	Total
HD24356	16/11/2021	0	0	20516.50	3282.64	0	0	0	23799.14

Subtotal. Capture importe antes de IVA de la factura.
IVA. Capture importe de IVA en la factura.
Total. Muestra el total de la factura, suma el Subtotal + IVA.
Factura. Capture Serie y Folio de factura.
Tipo Tasa. Seleccione tipo de IVA pagado. **Ejemplo:** 16=IVA 16%, E=Exento, 0=Tasa cero.

3.2.5 Anticipos

Configuración Anticipos a Proveedores

Al iniciar hay que entrar al Engrane Otras Opciones de esta pantalla en la pestaña Otras configurar los **Predefinidos Anticipo**
Proveedor: Cuenta de CxP (Ejemplo 1190 Anticipo a Proveedores), Concepto de CXP (Ejemplo: 10 Anticipo a Proveedor), Aplica (Concepto de CXP, Ejemplo 101 Factura/Recibo Proveedor) y Serie de Anticipos (Ejemplo: AN). Esto con el fin de afectar la cartera de Anticipos en Cuentas por Pagar y la Serie para llevar el control de los movimientos.

Otras Opciones ✖

Otros Alertas Diseño CXP

Parámetros de Folios

Sugerir Folio mas alto Sugerir último Folio emitido Sugerir Folio llenando huecos

Predefinidos Anticipo a Proveedor

Cuenta CXP: 1190 Concepto CXP: 10 Serie de Anticipos: AN



Dar clic en el botón Aceptar

IMPORTANTE: Para que el Importe del cheque se considere Anticipo no deben estar seleccionados comprobantes aún cuando estos existan en la pestaña Comprobantes con Saldo, ya que entonces se aplicaría el importe del cheque como pago y si hay una diferencia entonces solo eso se iría como anticipo.

Seleccionar o Ver Anticipos

Al dar clic en [Anticipos](#) se muestra la ventana para ver los anticipos que tiene el proveedor.

Anticipos

Todos
 Ninguno

✕

	Seleccionar	Emp	Suc	Serie/Folio	Vencimiento	Importe	Saldo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	AN3	22/08/2019	10,000.00	10,000.00
2	<input type="checkbox"/>	1	1	ANT1	21/12/2022	5,000.00	5,000.00

Total Seleccionado: **1**
10,000.00
Total: **15,000.00**

Aceptar
Cancelar

Al seleccionar uno o varios Anticipos se coloca el total en el campo Importe del Cheque para que se proceda a seleccionar comprobantes para pago del proveedor del anticipo.

Identificación de Cheques

Empresa: 1 Sucursal: 1 Tipo Pago: 1 Chequera: 1 Folio: 20 Fecha: 22/05/2023

Proveedor: 1 YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A. DE C.V.

Beneficiario: YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A. DE C.V.

No. de anticipos Seleccionados: 1 Total Importe: 10,000.00

Cancelado: 📅

Abono en Cuenta
 Indicar Beneficiario
 Todo

Opciones

- 📄 Pagos Prog.
- 📄 Pago de Gastos
- 📄 Rep. Caja Chica
- 👤 Datos para DIOT
- 📄 Anticipos
- 📄 Rep. Vales
- 🏠 Suc. Aplica
- 📄 Imp. Cheques

Detalle de importes

Importe Cheque: 10,000.00 Moneda: 1 Peso Mexicano

Seleccionado: 2,320.00 TC: 0

Disponibile a seleccionar: 10,000.00 Concepto: 📄

Aplicado: 📅 No. Póliza: 20

Forma pago: 📄 Tipo: 📄

Generar Anticipo

3.2.7 Editar Encabezados

Este enlace se muestra cuando ya se grabó el comprobante. Al dar clic en este enlace se muestra la ventana para modificar: Empresa, Sucursal, Tipo Pago, Chequera o Folio. Dar clic en Aceptar para modificar encabezado o clic en Cancelar para no realizar ningún cambio.

3.2.8 Reposición de Vales

Dar clic aquí para mostrar los movimientos de Vales capturados en Tesorería > Gastos > Vales.

Reposición de Vales

Todos
 Ninguno

✕

Filtros

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE...

Fecha Inicio: 01/05/2023 Fecha Fin: 22/05/2023
🔍 Buscar

Comprobantes

	Seleccionar	Proveedor	Tipo Movimiento	Descripcion	Mon.	TC	Total
1	<input type="checkbox"/>	Restaurant Pekin	Comida	Compra de comida china	1	0.00	85.00
2	<input type="checkbox"/>	Gasolinera Saru	Varios	Desponche de una llanta y servic...	1	0.00	250.00

Total Seleccionado: **0**
0.00
 Generar
Cancelar
Total: **335.00**



Seleccionar las Vales y dar clic en la casilla Generar. El total seleccionado se muestra en el campo Importe del cheque.

3.2.9 Sucursales que Aplica (Anticipos)

Cuando se emite un cheque de anticipo a un proveedor y el importe se quiere distribuir entre varias Sucursales, dar clic en [Sucursales que Aplica](#) y en la ventana que se abre hacer la distribución capturando en cada renglón: Sucursal, Concepto, Importe. En la parte inferior se muestra el Total y la Diferencia contra el Importe del Cheque. Dar clic en el botón **Aceptar** para regresar a la pantalla de Emisión.

3.2.10 Imprimir Varios Cheques

Dar clic aquí para abrir una ventana e indicar los folios indicando de uno en uno o rangos separados por comas de los cheques que se van a imprimir.

4. Captura Póliza.

En esta pestaña la póliza contable del cheque se genera automáticamente o se captura manualmente.

1. Seleccionar **Sucursal** y capturar **Concepto** general de la Póliza.
2. **Póliza a generar.** Seleccione el tipo de póliza a generar. Clic en etiqueta para su Mantenimiento y configurar Pólizas automáticas en Tesorería. Ejemplo: Pago a Proveedores, Anticipos.

Al seleccionar una póliza ésta se genera automáticamente y todos los movimientos se muestran en el apartado [Detalle de la Póliza](#).

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Emisión Comprobantes de Cheques
APLICADO
Registros: 19

Identificación de Cheques

Empresa	Sucursal	Tipo Pago	Chequera	Folio	Fecha	Cancelado
1	1	1	1	19	20/05/2023	<input type="checkbox"/>

Proveedor: 1 YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A. DE C.V.
Beneficiario: YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A. DE C.V.

Abono en Cuenta
 Indicar Beneficiario
 Todo

Opciones

Pagos Prog.

Datos para DIOT

Suc. Aplica

Pago de Gastos

Anticipos

Imp. Cheques

Rep. Caja Chica

Editar Encabezados

Rep. Vales

Detalle de importes

Importe Cheque:	8,746.40	Moneda:	1	Peso Mexicano	Aplicado:	20/05/2023	No. Póliza:	1
Seleccionado:	8,746.40	TC:	0		Forma pago:		Tipo:	
Disponible a seleccionar:	0.00	Concepto:	101	Pago a Proveedores	<input type="checkbox"/> Generar Anticipo			

Comprobantes por Pagar

Comprobantes con saldo Captura Póliza Archivos Adjuntos

Sucursal: 1 Concepto: PAGO A PROVEEDOR Pendiente Adjuntar XML Tomar Póliza Captura de Póliza Póliza a generar: PAGO A PROVE

Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Centro Ingreso, Costo y Gasto	SAT
1 2120 0001 0011	PAGO A PROVEEDOR	8,746.40			
2 1150 0001	PAGO A PROVEEDOR	1,206.40			
3 1151	PAGO A PROVEEDOR		1,206.40		
4 1110 0001 0003	YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA, S.A....		8,746.40		
Renglones		4	Cargos/Abonos	9,952.80	
			Diferencia	0.00	

Detalle de Póliza

- Pendiente Adjuntar XML.** Activar esta casilla para que se visualice que falta adjuntar el XML a la Póliza. En el Diario de Cheques se indicará esta marca.
- Tomar Póliza.** Para cargar una póliza predefinida.
- Captura de Póliza.** Dar clic sobre el nombre para entrar directamente a esta póliza en la pantalla de Contabilidad > Captura de Pólizas. Estando en la pantalla de Captura de Pólizas dar clic en el enlace Emisión Comp. Cheques para ir directamente al cheque donde se generó o capturo la póliza.

En este apartado se muestran los movimientos generados o capturados manualmente. **La captura de la póliza está en línea con la Captura de Pólizas de Contabilidad. Lo capturado o generado aquí se refleja en Contabilidad y viceversa.** El **Tipo de Póliza** se definió en Tipos de Pago y el **Número de Póliza** está indicado en [Detalle de Importes](#) en la parte superior de la pantalla.

Columnas

Soporte Técnico

©ECO-HORU Mayo 2023

Página 15 de 42



Cuenta. Seleccione Cuenta y Subcuenta a afectar o se muestra el generado automáticamente.

Concepto. Capture Concepto del movimiento o se muestra el generado..

Cargo. Capture el importe del Cargo o se muestra el generado.

Abono. Capture importe del Abono o se muestra el generado.

Centro Ingreso, Costo y Gastos. Capture si aplica el centro de ingresos/Costo y Gastos.



SAT. Dar clic para realizar la captura SAT. Cuando el movimiento tiene captura SAT se marca el icono con una flecha y el renglón se pone de color verde.


Si se está capturando la póliza posicionarse en el renglón y proceder a capturar los campos anteriores. Proceda de la misma forma a capturar todos los movimientos.


Cargos/Abonos. Muestra la suma de los importes de Cargos y Abonos capturados/generados en pantalla.

Cuando el Importe del cheque es mayor a lo seleccionado para pago se envía el mensaje ¿Desea aplicar como Anticipo?. Dar clic en Si para generar el saldo como Anticipo.


5. Guardar y Aplicar Cheque

 **Guardar:** Dar clic en el icono de guardar de la barra de herramientas. Para **Aplicar al Guardar** se configura entrando al botón  **Otras Opciones** en la Pestaña **Otros** en el apartado **Predefinidos Póliza** activar la casilla **Póliza del Ejercicio al Guardar** con lo cual se guarda el cheque y se afectan los saldos de Tesorería, en el campo **Aplicado** se pone la Fecha de emisión del Cheque y en la parte superior se pone la leyenda en amarillo Aplicado. Si esa casilla no está activada solamente se guarda el Cheque para su aplicación posterior.

 **Aplicar.** Una vez grabado el Cheque después de imprimirlo, se revisa y se entra nuevamente al Cheque en "**Aplicar**" localizado en la parte inferior dar clic sobre la etiqueta para que se realice la afectación de saldos del proveedor y afectación de Bancos correspondiente y se ponga la fecha en el dato **Aplicado**. Se puede aplicar un grupo de cheques después que se hayan impreso y revisado entrando a la pantalla "**Tesorería > Pagos > Aplicación de Pagos**".

 **Agregar.** Dar clic en este botón para agregar facturas después de emitido el cheque.

Vista previa de PDF. Clic en nombre del dato para ver ejemplo de cómo quedaría el Cheque, antes de Grabar.

 **Imprimir.** Dar clic en el icono de impresora de la barra de botones.

6. Pestaña Archivos Adjuntos

En esta sección se adjuntan archivos relacionados al pago.

The screenshot shows the 'Emisión Comprobantes de Cheques' interface. At the top right, there is a yellow 'APLICADO' button and 'Registros: 19'. The 'Detalle de importes' section includes fields for 'Importe Cheque' (8,746.40), 'Moneda' (Peso Mexicano), 'Aplicado' (20/05/2023), 'No. Póliza' (1), 'Selecionado' (8,746.40), 'TC' (0), 'Forma pago', and 'Tipo'. Below this is the 'Comprobantes por Pagar' section with tabs for 'Comprobantes con saldo', 'Captura Póliza', and 'Archivos Adjuntos'. The 'Archivos Adjuntos' tab is active, showing a document 'Tesoreria Bancomer Ch 19 Mayo 2023.png' with a 'Seleccionar' button (1) and a 'Guardar' button (2). A table below lists columns for 'Fecha', 'Usuario', 'Documento', and 'Comentarios'. A red circle (3) highlights the 'Lista de Documentos adjuntos' section.

- Dar clic en Seleccionar para indicar la ruta del Directorio y seleccionar el archivo.
- Dar clic en el botón Guardar.
- Se muestra el archivo en la lista de documentos.



Fecha	Usuario	Documento	Comentarios
1 22/05/2023	Supervisor	Tesoreria Bancomer ...	

[Clic para visualizar](#) [Clic para eliminar](#)

[Regresar.](#)

7.3 Diario de Cheques

Ingresar a "Tesorería > Cheques > Diario de Cheques".

Enlista los cheques emitidos por cualquier tipo de pago con distintos filtros de datos.

Diario de Cheques

Nombre del reporte:

Fecha al Predefinido:

Contenido: [Clic para nuevo predefinido](#)

Ordenado primero por: Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Después por: Tipo de Pago (Salto de Hoja)

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Pago:

Chequera:

Folio:

Estado:

Proveedor:

Moneda:

Factura Proveedor:

Usuario Elabora:

Cuenta de Tesorería:

Tipo Cheque:

Concepto:

Opciones del Reporte

Nombre del Reporte: título del reporte (hasta 100 caracteres).

Fecha del – al: Capturar el rango de fechas o dar clic en el icono de calendario para seleccionarla.

Contenido: Seleccionar A detalle o A totales.

Ordenado primero por: Empresa-Sucursal o Ninguno

Después por: Se cuenta con distintas opciones de ordenamiento seleccione de 1 Folio-FechaEmisión-Estado, 2 Chequera-Folio-FechaEmisión-Estado, 3 Clave de Proveedor, 4 Nombre del Proveedor o por 5 Tipo Cheque/Transferencia - Folio - Fecha.

Filtros de Datos

Indique de uno en uno y/o rangos separados por comas. Ejemplo: 1,3,6-9. Deje en nada para incluir TODOS. Presione F2 para buscar.

Para imprimir el reporte haga clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación se muestra un ejemplo de un reporte ordenado primero por Empresa-Sucursal y después por: Folio-FechaEmisión-Estado



Reporte ordenado Después por: Folio - Fecha Emisión - Estado

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

17/11/2021 02:14:24 p. m.

Hoja: 1 de 1

DIARIO DE CHEQUES

Emp	Suc	Tp	Cheq.	Folio	Fecha	Beneficiario	Poliza	Abono en Cuenta	Pend. XML	Aplicado	Importe
1						DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.					
1	1					Matriz					
1	1	01	1	6	161121	HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV	E 1	Si	No	Si	23,085.16
1	1	01	1	7	161121	ABASTECEDOR DEL HERRERO, S.A. DE	0	No	No	Si	4,640.00
1	1	01				Total Tipo Pago.					27,725.16

Registros: 2

Un ejemplo de un reporte ordenado por Chequera se muestra a continuación:

Reporte ordenado Después por: Chequera - Folio - Fecha Emisión

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

17/11/2021 02:09:51 p. m.

Hoja: 1 de 1

DIARIO DE CHEQUES

Emp	Suc	Tp	Cheq.	Folio	Fecha	Beneficiario	Poliza	Abono en Cuenta	Pend. XML	Aplicado	Importe
1						DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.					
1	1					Matriz					
1	1	01	1			Bancomer Cta.1879748680					
1	1	01	1	6	161121	HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV	E 1	Si	No	Si	23,085.16
1	1	01	1	7	161121	ABASTECEDOR DEL HERRERO, S.A. DE	0	No	No	Si	4,640.00
1	1	01				Total Chequera.					27,725.16
1	1	01				Total Tipo Pago.					27,725.16

Registros: 2

[Regresar.](#)

7.4 Aplicación de Pagos

Ingresar a "Tesorería > Pagos > Aplicación de Pagos".

En esta pantalla se hará la aplicación de Pagos a Cuentas por Pagar de los Cheques pendientes de aplicar emitidos en Emisión Comprobantes de Cheques.

Aplicación de Pagos

🔍
✕
?

Filtros para búsqueda de comprobantes

1 Empresa:

Sucursal:

Tipo de Pago:

Chequera:

2 🔍 Buscar
✓ Aplicar
4

Listado de pagos por aplicar

3 Todos Ninguno

Seleccionar	Emp	Suc	Tipo Pago	Chequera	Folio	Emisión	Importe	Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	1	9	04/02/2022	15,543.77	CEMEX DE C.V.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	1	10	04/02/2022	10,198.14	CEMEX DE C.V.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	1	7	04/02/2022	145,000.00	HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV
<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	11	16/03/2022	113,653.81	GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.



También la aplicación se puede hacer en la pantalla de Emisión Comprobantes de Cheques después de que el Cheque fue guardado al entrar de nuevo se muestra en la línea inferior el botón Aplicar cuando en la herramienta Otras Opciones no se activó la casilla Generar en Pólizas del Ejercicio al Guardar.

Filtros para búsqueda de Comprobantes.

Seleccione **Empresa, Sucursal, Tipo de Pago y Chequera.**

Buscar. Dar clic en el icono para que el sistema muestre la relación de Pagos pendientes por Aplicar.

Listado de Pagos por Aplicar.

Todos. Selecciona todos los registros desplegados en pantalla.

Selección. Habilita/Deshabilita el registro para Aplicar Pago.

Empresa. Muestra clave de la Empresa.

Sucursal. Muestra clave de la Sucursal.

Tipo Pago. Muestra el Tipo de Pago.

Chequera. Muestra clave de la Chequera.

Folio. Muestra el Folio del Cheque.

Emisión. Muestra fecha de emisión del Cheque.

Importe. Muestra el importe del Cheque.

Beneficiario. Muestra el nombre del beneficiario del Cheque.

Ya seleccionados los pagos dar clic en el icono **Aplicar** para realizar la aplicación de los cheques afectando Bancos y Cartera de Proveedores. [Regresar.](#)

8.0 Transferencias

8.1 Folios para Transferencias

Entrar a "Tesorería > Transferencias > Folios para Transferencias".

Folios para Transferencias
Registros: 6

Identificación de la Chequera

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER...
Sucursal: 1 Matriz
Tipo Pago: 1 Pago a Proveedores
Folio: 1 Bancomer Cta. 1879748680
Nombre: Bancomer Cta. 1879748680
Abreviación: BBVA 8680 **Número de Cuenta:** 1789
CLABE: **Sucursal Banco:** 298 **No. Cliente:** 4561

Generales

Folios solicitados de control interno:

Folio Desde: 1 Hasta: 9999 Activo

Folios siguientes o anteriores:

Folio Desde: 0 Hasta: 0 Activo

Último Folio asignado: 11

Tipo de póliza:

Archivo Layout: 2 Bancomer **Moneda:** 1 Peso Mexicano

Diseño del Formato en uso: Segundo Formato de Impresion:

Formato de Impresión a Utilizar: Transferencia [Editor especializado](#)

Cuenta de Tesorería que se afectara:

Cuenta: 1110
 Subcuenta: 1
 Subsubcuenta: 1
 Subsubsubcuenta:



Identificación del Folio.

El control de la emisión de transferencias se lleva a cabo en una Empresa-Sucursal a través de un Tipo Pago y Folio asociado a una Cuenta de Bancos y una Cuenta de Tesorería. Así como para la emisión de cheques se configuró la Chequera en el caso de transferencias es el **Folio**

Empresa. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Tipo Pago. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. **Ejemplo:** 1 Pago a Proveedores.

Folio. Seleccione o teclee su "Número" (1-99) para presentar sus datos en pantalla. Si no existe el "Número" se asume ALTA: Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA. **Ejemplo:** 1=Banamex.

Nombre. Nombre del Folio (100 caracteres). **Ejemplo:** Banamex 1234567890.

Abreviación. Nombre corto del Folio (12 caracteres). **Ejemplo:** BNMX.

Número de Cuenta. Capture número de Cuenta del Banco (10 dígitos). **Ejemplo:** 1234567890.

CLABE: capture la clave interbancaria (10 dígitos).

Sucursal Banco. Número de la sucursal del Banco (20 dígitos).

No. Cliente. Capture el número de Cliente del Banco (12 dígitos).

Generales.

Folios solicitados de control interno.

Folio Desde. Consecutivo de inicio de las transferencias (hasta 10 dígitos).

Folio Hasta. Folio fin de las transferencias (hasta 10 dígitos).

Activo. Habilita/Deshabilita el foliado de las transferencias como activo.

Folios siguientes o anteriores.

Folio Desde. Folio de inicio de las Transferencias (hasta 10 dígitos).

Folio Hasta. Folio fin de las Transferencias (hasta 10 dígitos).

Activo. Habilita/Deshabilita el foliado de las transferencias como activo.

Último Folio Asignado. Se muestra el último folio de las transferencias realizadas del Folio activo.

Tipo de Póliza. Seleccionar el Tipo predefinido para las pólizas. **Ejemplo:** E para Egresos.

Archivo Layout. Seleccionar de los predefinidos el archivo layout correspondiente al Banco (Folio), el cuál se utilizará para generar el layout que se utilizará para la dispersión de pagos.

Moneda. Seleccionar la moneda.

Diseño del Formato en uso.

Formato de impresión a utilizar. Seleccione formato de impresión de Transferencia a utilizar en este Folio. **Ejemplo:** Transferencia.


Segundo Formato de impresión a utilizar. Seleccione el segundo formato de impresión a utilizar en este Folio.

Editor especializado. Clic en nombre del dato para descargar, agregar o actualizar el formato de impresión de transferencias.

Cuenta de Tesorería que se afectará

Cuenta. Seleccione Cuenta de Tesorería que afectará el Folio. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Subcuenta/Subsubcuenta/Subsubsubcuenta. Seleccione subcuenta de Tesorería a la que afectará el Folio.

Dar clic en el icono  de la barra de botones para guardar.

[Regresar.](#)

8.2 Realizar Transferencias

Ingresar a "Tesorería > Transferencias > Realizar Transferencias".

La operación de la pantalla de Realizar Transferencias es similar a lo antes explicado en el punto **7.2 Emisión Comprobantes de Cheques** solo que en vez de hacer pagos, anticipos, reposición de gastos o reembolsos emitiendo un cheque esto se realiza a través de una transferencia.



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

Identificación de Transferencias

Empresa: 1 Sucursal: 1 Tipo Pago: 1 Folios: 1 Folio: 7 Fecha: 10/11/2021 Cancelado:

Proveedor: 20 HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV Beneficiario: HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV

Abono en Cuenta Indicar Beneficiario Todo

Opciones
 Pagos Programados Datos para DIOT Sucursales que Aplica
 Pago de Gastos Anticipos Imprimir Varias
 Reposición Caja Chica Transferencias

Detalle de importes

Importe del cheque: 145000 Moneda: 1 Peso Mexicano Aplicado: No. Póliza: 0
 Seleccionado: 145000 TC: 0 Forma pago: Transferencia Tipo:
 Disponible a seleccionar: 0 Concepto: 101 Pago a Proveedores Generar Antipo Datos Bancarios:

Comprobantes por Pagar

Comprobantes con saldo Captura Póliza

Seleccionar	Emp	Suc	Serie y Folio	FactProv	Emisión	Plazo	Vence	Mon	Total	Saldo	Abono	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	EC29	HD124567	08/11/2021	0	08/11/2021	1	145,000.00	145,000.00	145,000.00	Liquida
<input type="checkbox"/>	1	1	EC31	HD24356	10/11/2021	0	10/11/2021	1	23,799.14	23,799.14	0.00	

Total Facturas: 168,799.14 Total Saldo: 168,799.14 Total Abonado: 145...

A continuación indicaremos los pasos a seguir para el pago.

Paso 1. Seleccionar Proveedor y capturar el Detalle de Importes.

Capturar el Proveedor. Capturar el Importe del pago y los demás datos como Moneda, Tipo de Cambio si la moneda es extranjera, Forma de Pago, Tipo. Si se activa la casilla de Generar Anticipo entonces después de pagar los documentos seleccionados adicionalmente el saldo la mandará a la Cuenta de Anticipos.

Paso 2. Seleccionar los datos Bancarios del proveedor a donde se le realizará la transferencia

Datos Bancarios. Dar clic sobre el campo para abrir la ventana con los opciones de Bancos del Proveedor ya capturados y seleccionar uno de los mostrados en la ventana.

Datos Bancarios: 2897465

BBVA BANCOMER: 0/ 021767015632897465

HSBC: 0/025145678925

Sin Banco:

En la pantalla de Cuentas por Pagar > Proveedores/Acreedores en la Pestaña Datos Bancarios antes de hacerle una transferencia a un proveedor ya deben de existir todos los datos bancarios de:

- ✓ Banco.
- ✓ Tipo de Cuenta.
- ✓ CUENTA bancaria, se usa para transferencias entre el mismo banco.
- ✓ CLABE interbancaria para transferencias entre distintos bancos.
- ✓ Correo electrónico, cuando se hace la dispersión de pagos el sistema le envía un correo.
- ✓ Referencia Bancaria.
- ✓ Cuenta en pesos, dólares, otra.
- ✓ Importe Máximo de una transferencia.

Se tienen hasta tres indicaciones de Datos Bancarios por proveedor.



Proveedores/Acreedores Registros: 75

Identificación del Proveedor/Acreedor

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 Sucursal: 1 Matriz
 Proveedor / Acreedor: 20
 Tipo Persona: Empresa Nombre: HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV Nombre Corto:
Predefinido

Generales Clasificación y Tipos Datos Proveedor **Datos Bancarios** Diversos

Datos Disponibles

Banco: 2 Bancomer Tipo Cuenta: 03 Cuenta o CIE: 0156328974 Sucursal: 0 CLABE / # Tarjeta: 021767015632897465 Referencia Bancaria: HDEPOT Correo: homedepot@gmail.com Cuenta en: 001 Alias Proveedor: Homedepot Importe Máximo: 250000	Banco: 3 HSBC Tipo Cuenta: 01 Cuenta o CIE: 025145678925 Sucursal: 0 CLABE / # Tarjeta: Referencia Bancaria: Correo: homedepot@gmail.com Cuenta en: 001 Alias Proveedor: Homedepot Importe Máximo: 25000	Banco: Tipo Cuenta: Cuenta o CIE: Sucursal: 0 CLABE / # Tarjeta: Referencia Bancaria: Correo: Cuenta en: Alias Proveedor: Importe Máximo: 0
--	---	--

Paso 3. Proceder según el pago que se esté realizando a dar las indicaciones.

Seleccionar las facturas a pagar de: Comprobantes con Saldo, Programación de Pagos, Pago de Gastos, Reposición de Caja Chica, Anticipos o Reposición de Vales. Véase el punto **3 Pagos y Opciones de la pantalla 7.2 Emisión Comprobante de Cheques** para una explicación detallada.

Paso 4. Capturar / Generar Póliza

Dar clic en la pestaña **Captura de Pólizas**. Proceder a capturar o seleccionar en **Póliza a generar** el archivo de parámetros para la generación automática de la Póliza. Ejemplo: Pago a Proveedores. La póliza aquí capturada o generada se almacena en los registros contables.

Dar clic en la imagen **Captura de Póliza** para ir a la pantalla de Captura de Pólizas de Contabilidad y mostrar esta póliza. Las captura o modificaciones realizadas en esta pantalla o en la pantalla de Captura de Pólizas afectan a los mismos registros contables. Para desde la Captura de Pólizas entrar a la pantalla donde se generó la Transferencia en la parte superior en el apartado Pantallas dar clic sobre **Realizar Transferencia**.

Paso 5. Grabar y Aplicar la Transferencia.

Guardar: Dar clic en el icono de guardar de la barra de herramientas. Para **Aplicar al Guardar** se configura entrando al botón **Otras Opciones** en la Pestaña **Otros** en el apartado **Predefinidos Póliza** activar la casilla **Póliza del Ejercicio al Guardar** con lo cual se guarda el cheque y se afectan los saldos de Tesorería, en el campo **Aplicado** se pone la Fecha de emisión de la Transferencia y en la parte superior se pone la leyenda en amarillo Aplicado. Si esa casilla no está activada solamente se guarda la Transferencia para su aplicación posterior.

Aplicar. Una vez grabada la Transferencia, se revisa y se entra nuevamente a la Transferencia. En "**Aplicar**" localizado en la parte inferior dar clic sobre la etiqueta para que se realice la afectación de saldos del proveedor y afectación de Bancos correspondiente y se ponga la fecha en el dato **Aplicado**. Se puede aplicar un grupo de cheques o transferencias después que se hayan autorizado entrando a la pantalla "**Tesorería > Pagos > Aplicación de Pagos**".

Agregar. Dar clic en este botón para agregar facturas después de emitido el cheque.

Vista previa de PDF. Clic en nombre del dato para ver ejemplo de cómo quedaría el Cheque, antes de Grabar.

Imprimir. Dar clic en el icono de impresora de la barra de botones.



+ Agregar. Dar clic en este botón para agregar a transferencias ya realizadas facturas a pagar.

Paso 6 Archivos Adjuntos.

Dar clic en esta pestaña para adjuntar archivos relacionados al pago.

- Dar clic en Seleccionar para indicar la ruta del Directorio y seleccionar el archivo a adjuntar.
- Dar clic en el botón Guardar.
- Se muestra el archivo en la lista de documentos.

Fecha	Usuario	Documento	Comentarios
1 22/05/2023	Supervisor	Tesoreria Bancomer ...	

[Clic para visualizar](#) [Clic para eliminar](#)

Nota: Ya realizadas las transferencias generar el archivo layout al Banco para la dispersión de pagos entrando a **Tesorería > Transferencias > Generación Layout para el Banco.**

[Regresar.](#)

8.3 Diario de Transferencias

Entrar al menú "Tesorería" y seleccione "Transferencias > Diario de Transferencia".

Enlista las transferencias emitidas por cualquier tipo de pago. La forma de operación de esta pantalla es similar a lo antes explicado en el punto 7.3 Diario de Cheques.

Diario de Transferencias

Opciones del reporte

Nombre del reporte: DIARIO DE TRANSFERENCIAS

Fecha: 23/03/2022 al 23/03/2022 Predefinido: ▼

Contenido: 1 [Clic para nuevo predefinido](#)

Ordenado primero por: 1 Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Después por: 1 Tipo de Pago (Salto de Hoja)

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Pago:

Folio:

Transferencia:

Estado: ▼

Proveedor:

Moneda:

Factura Proveedor:

Usuario Elabora:

Cuenta de Tesorería:

Tipo Transferencia:

Concepto:



Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación:

Emp	Suc	Tip	Cheq.	Folio	Fecha	Beneficiario	Poliza	Abono en Cuenta	Pend. XML	Aplicado	Importe
23/08/2019 04:29:11 p. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1											
DIARIO DE TRANSFERENCIAS											
1						DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.					
1	1		Matriz								
1	1	01	1	1	230819	HERRAMIENTAS EL CUERVO, S.A. DE	0	No	No	Si	31,577.71
1	1	01	1	2	230819	ANCLA INTERNATIONAL	0	No	No	Si	78,460.00
1	1	01	1	3	230819	TRANSPORTES PITIC SA DE CV	0	No	No	Si	9,280.00
1	1	01	Total Tipo Pago.		Registros: 3						119,317.71

[Regresar.](#)

8.4 Transferencias Bancarias (entre cuentas de la empresa)

Entrar a "Tesorería > Transferencias > Transferencias Bancarias".

A través de esta pantalla se registran las transferencias bancarias entre dos cuentas de la empresa: Cuenta Origen → Cuenta Destino.

Transferencias Bancarias
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 0

Identificación Transferencias Bancarias

Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO S... Empresa: DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO S...
 Sucursal: Matriz Sucursal: Matriz
 Transferencias: Fecha:

Datos Origen

Cuenta Origen:

Nombre cuenta: BBVA Cta. 1879748680 Empaque
 Banco: Bancomer Moneda: Peso Mexicano
 Concepto:

Datos Destino

Cuenta Origen:

Nombre cuenta: HSBC Cta. 1234567890
 Banco: HSBC Moneda: Peso Mexicano
 Concepto:

Generales

Importe: Tipo de Cambio: [Obtener TC de BANXICO](#)
 Observación:

[Fechas y Comentarios](#)

Identificación Transferencias Bancarias.

- [Empresa \(origen\).](#) Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- [Sucursal \(origen\).](#) Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- Transferencia.** Consecutivo siguiente, seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- Fecha.** Capture la fecha o dar clic en icono de calendario para seleccionarla.
- [Empresa \(destino\).](#) Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- [Sucursal \(destino\).](#) Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Datos Origen/Datos Destino

- [Cuenta Origen.](#) Capture la Cuenta de Tesorería o clic en etiqueta para Mantenimiento. **Ejemplo:** Cuenta. Origen 1110 3 / Cuenta Destino 1110 4.
- Nombre cuenta.** Se muestra el nombre de la cuenta de tesorería seleccionada.
- Banco.** Se muestra el banco de la cuenta.



Moneda. Se muestra la moneda de la cuenta

Concepto. Seleccionar en ventana de los conceptos mostrados. El Concepto Origen es de Egresos / Concepto Destino es de Ingresos. **Ejemplo:** 60 Traspaso entre cuentas Egreso / 160 Traspaso entre Cuentas Ingreso.

Generales

Importe. Capture el importe total de la transferencia bancaria.

Tipo de Cambio. Capturar el tipo de cambio en caso de moneda extranjera.

Observaciones: Notas relacionadas con la transferencia bancaria.

Captura de Póliza

Dar clic en esta Pestaña para capturar o generar la Póliza de la Transferencia tomando los Códigos contables configurados en las Cuentas de Tesorería.

1. Seleccionar la Empresa, Sucursal, Tipo de Póliza. En Número se asigna el consecutivo siguiente.
2. Capturar el Concepto General de la póliza.
3. Dar clic en Generar Póliza. Se muestran los asientos de cargo y abono en el apartado siguiente. Si hay algún mensaje de error corregirlo y generar nuevamente. También se tiene la opción de capturar directamente la póliza.

[Regresar.](#)

8.5 Generar Layout de Banco

Entrar a "Tesorería > Transferencias > Generar Layout de Banco".

En esta opción se seleccionan las transferencias y se genera el archivo Layout de Banco en base al cual el Banco realizará la dispersión de pagos.

Generar Layout Banco

1. Buscar las Transferencias 1

Empresa: [Catálogo de Proveedores](#)
 Sucursal: [Catálogo de Folios de Transferencia](#)
 Folio:
 Usuario Elabora:
 Transferencia:
 Archivo Layout: Archivo Layout
 Fecha:

2. Seleccionar Transferencias 2

Seleccionar: Todos Ninguno Tipo Pago: Estado:

Seleccionar	RFC	Beneficiario	Emisión	Importe	Moneda	Cuenta Destino	Referencia	Correo	Generada
<input checked="" type="checkbox"/>	HDM001017AS1	20 HOME DEPOT MEXICO S DE R...	04/02/2022	145,000.00	Pesos	3/0/0156328974	HDEPOT	homedepot@gmail...	

Transferencias: **1** 145,000.00
Seleccionado: **1** 145,000.00

3. Generar Archivo Layout 3

Fecha Aplicación

Paso 1. Buscar Transferencias.

Seleccionar los filtros: Empresa, Sucursal, Folio, Transferencia, Archivo Layout, Rango de Fechas. Dejar el filtro en blanco para Todos.

Archivo Layout: seleccionar el Archivo Layout que corresponde al Folio que contiene el Banco y Cuenta de donde se realizarán las transferencias. **Ejemplo:** Bancomer.

Buscar. Dar clic en el botón y se muestran las transferencias encontradas.



Se muestran los enlaces al [Catálogo de Proveedores](#) y [Catálogo de Folios de Transferencias](#) por si se desea ir directamente a la pantalla de esa opción y después regresar a esta pantalla.

Paso 2. Seleccionar Transferencias.

Todas / Ninguna. Dar clic en la casilla para seleccionar todas o ninguna de las transferencias, se marca o desmarca la casilla del renglón de transferencias.

Tipo de Pago. Dar clic para seleccionar Todas , solo seleccionar Pago Tercero o solo seleccionar Interbancario. Según la indicación se filtran las transacciones y se muestran las que cumplen con el criterio del Tipo de Pago seleccionado o todas.

Estado. Todas / Sin Generar / Generadas para consultar las transferencias por su estado.

En la parte inferior de este apartado se muestra un renglón de totales en número e importe.

Paso 3. Generar Archivo Layout.

Fecha de Aplicación: Capturar la fecha de cuando se van a realizar las transferencias.

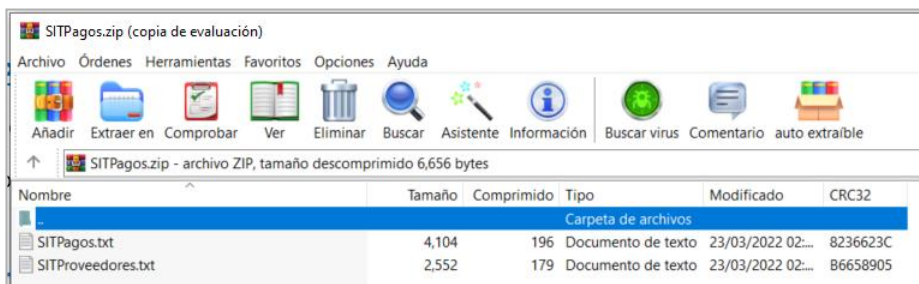
Enviar Correos: Si se activa esta casilla después de generar el layout se enviará el aviso a los proveedores de que se les realizará una transferencia.

Dar clic en el botón **Generar Archivo Layout.**

Se genera un archivo .zip y se envía el mensaje para guardarlo en una ruta del directorio y opción de abrirlo.



Proceder a guardarlo indicando la ruta del directorio. Del archivo .zip extraer los archivos que contiene que son los que se enviarán al Banco.



También se envía un reporte con la lista de las transferencias generadas, como se muestra a continuación.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.					
23/03/2022 02:17:56 p. m.				Hoja:	1 de 1
Verificador de Archivo Layout					
Beneficiario	Emisión	Cuenta Destino	Referencia	Moneda	Importe
20 HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV	04/02/2022	3/0/0156328974	HDEPOT	Pesos	145,000.00
			Pagos a Terceros:	1	145,000.00
			Interbancarios:	0	0.00
			Total:	1	145,000.00

[Regresar.](#)

9.0 Programación de Pagos

Entrar a **"Tesorería > Pagos > Programación de Pagos"**.

Esta opción está enfocada para las empresas que realizan sus pagos en base a una programación. En esta pantalla se muestran los comprobantes pendientes de pago, los que son seleccionados entran en una lista de Programación de Pagos. Al momento de Emitir un Comprobante de Cheque o realizar una Transferencia, al dar clic en **"Pagos Programados"** se muestra la ventana con la Lista de Pagos programados aquí para su pago como se explicó en el punto 7.2 de esta guía.



Programación de Pagos
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 4 ✕ ?

Filtro de Posibles Pagos

Empresa: Sucursal: Tipo Pago: Folio: Fecha: Todo

Predefinido: [Clic para nuevo predefinido](#)

Proveedor:

Detalle del Abono

Banco: Abonar: Abonado: 122,462.06 Disponible: 27,537.94 Observación:

Filtros

Cuenta: Moneda:

Serie: Folio:

Fact.Prov: Q Buscar

Listado de Pagos por Aplicar

Todos Ninguno

Seleccionar	Emp	Suc	Cuen.	Serie/Folio	Emisión	Prov.	Nombre	FactProv	Plazo	Vence	Mon	Total	Saldo
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	EC34	09/09/2023	27	EL BUCANERO DEL FUENTE...	B1243	0	09/09/2023	1	11,000.00	11,000.00
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	0	20/08/2019	39	GASOLINERA SARU S.A. DE...	S5034	7	27/08/2019	1	1,500.00	1,500.00
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	ECCV1	22/01/2020	39	GASOLINERA SARU S.A. DE...	A14750	0	22/01/2020	1	5,272.69	5,272.69
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	EC12	26/11/2019	62	TRANSPORTES PITIC SA DE...	TR1226	0	26/11/2019	1	1,160.00	1,160.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC37	12/05/2023	62	TRANSPORTES PITIC SA DE...	F2345	0	12/05/2023	1	4,640.00	4,640.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC32	06/05/2023	1	YESO INDUSTRIAL DE NAV...		0	06/05/2023	1	1,160.00	1,160.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC32	06/05/2023	1	YESO INDUSTRIAL DE NAV...		0	06/05/2023	1	2,320.00	2,320.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC32	06/05/2023	1	YESO INDUSTRIAL DE NAV...	H1267	30	05/06/2023	1	22,620.00	11,310.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC35	11/05/2023	1	YESO INDUSTRIAL DE NAV...		0	11/05/2023	1	2,320.00	2,320.00

Página 1 Mostrando del 1 al 17 de 17

Total Seleccionado: **7** **122,462.06** Total: **343,230.39**

Filtros de Posibles Pagos.

Empresa. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Tipo Pago. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Folio. Capture número Folio con el que se genera la programación.

Todo. Habilita/Deshabilita tomar en cuenta todas las Empresas y Sucursales para obtener los comprobantes con saldo.

Proveedor. Capture número de Proveedor o teclee su número (1-9999999, 7 dígitos). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. Nota. Si deja en nada el sistema muestra todas las facturas pendientes de Pago a los Proveedores.

Detalle del Abono.

Abonar. Capture importe a Pagar/Abonar.

Abonado. Muestra la sumatoria de los importes para Pagar/Abonar de los comprobantes seleccionados.

Disponible. Muestra cantidad disponible tomando de base la cantidad a "Abonar" y restando lo "Abonado".

Observaciones. Capture observaciones generales al movimiento.

Filtros

Capture los filtros deseados en: Cuenta, Serie, FactProv, Moneda, Folio; dejar en blanco para Todos.

Dar clic en el botón Buscar. Los comprobantes localizados se muestran en el siguiente apartado.

Listado de Pagos por aplicar.

Todos. Marca/Desmarca los Comprobantes que se cubran en su totalidad tomando de base el importe capturado en el campo "Abonar"; si queda cantidad "Disponible" aplica la cantidad como Abono "Parcial" en el siguiente Comprobante.

Columnas:

Selección. Habilita/Deshabilita al registro como Pagado/Abonado.

Empresa. Muestra el número de Empresa.

Sucursal. Muestra el número de la Sucursal.

Soporte Técnico

©ECO-HORU Mayo 2023

Página 27 de 42



- Serie y Folio.** Muestra Serie y Folio de la Entrada por Compra.
- Emisión.** Fecha de Emisión de la Entrada por Compra.
- Proveedor.** Muestra el código del Proveedor.
- Nombre.** Muestra el nombre del Proveedor.
- FactProv.** Muestra identificación de la Factura del Proveedor.
- Plazo.** Muestra plazo de Pago de la Factura.
- Vence.** Muestra fecha de vencimiento de la Factura.
- Total.** Muestra el adeudo de la Factura.
- Saldo.** Muestra el saldo de la Factura.
- Observaciones.** Observación relativa al comprobante.

Total Seleccionado:

- No. Pagos.** Muestra el número de Pagos Pendientes seleccionados.
- Total Facturas.** Muestra el importe total de las facturas seleccionadas.
- Total Saldo.** Muestra el saldo total de los comprobantes mostrados resultantes de la búsqueda.



Dar clic en el botón Guardar para grabar la programación.

[Regresar.](#)

10.0 Captura de Movimientos de Tesorería

Entrar a "Tesorería > Captura de Movimientos de Tesorería". Los movimientos reflejan cargos y abonos en las Cuentas de Tesorería.

Movimiento realizado en automático por el sistema.

El sistema realiza en automático el movimiento en la Captura de Movimientos de Tesorería, en Tipo de Póliza: Egreso y con la misma fecha de Emisión del Comprobante de Tesorería, que generó el movimiento. Los movimientos se generan por Cheques, Transferencias o pago de Cartera de Clientes. Cualquier movimiento en automático es a partir de otra pantalla del sistema.

La columna **Aut** se muestra con * cuándo el movimiento fue generado automáticamente y en blanco cuando la captura es manual.

Captura de movimientos de Tesorería
Registros: 0

Empresa: 1
Sucursal: 1
Tipo Póliza: E
Número: 1
Fecha: 03/02/2022

Cuenta	Conc.	Banco	Tipo Pago	Cheq.	Folio	Serie	Folios	Aut.	Referencia	Importe	Vencimiento	Imp. Pagar	Mon.
1110 0103	101			Bancomer Cta...	0		8	*		113,653.81		113,653.81	1
Cargos 0 0.00 Abonos 1 113,653.81													

Captura de Movimientos de Tesorería, de manera manual.

La captura manual de movimientos se realiza por ejemplo cuando se cargan saldos iniciales, se hacen ajustes manuales o traspasos internos entre Cuentas de Banco de Tesorería.

- Cuenta.** Seleccione la Cuenta de Tesorería para dar Salida/Entrada.
- Concepto.** Seleccione el Concepto. Ejemplo: 101 Pago a Proveedores.
- Tipo Pago.** Seleccione el Tipo de Pago. Ejemplo: Pago a Proveedores.
- Chequera.** Seleccione la chequera.
- Folio.** Capture "Folio" para el Traspaso/Saldo Inicial, si así lo desea.
- Serie.** Capture "Serie" para el Traspaso/Saldo Inicial, si así lo desea.
- Folios.** Folio de la transferencia.

- Referencia.** Capture referencia para el Traspaso/Saldo Inicial, si así lo desea.
- Importe.** Capture el importe del movimiento. Se abre la ventana de Información DIOT. Capturar los datos según corresponda: Proveedor, Factura, Fecha, Exento, Tasa Cero, Subtotal, IVA, ISR Retenido, IVA Retenido, Otro, Total.

Información DIOT ✕

Datos para DIOT

Proveedor: Buscar CFDI

Agregar PDF Original

Factura	Fecha	Exento	Tasa Cero	Subtotal	IVA	ISR Retenido	IVA Retenido	Otro	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Aceptar
Cancelar

Vencimiento. Capture la fecha de vencimiento o clic en calendario para seleccionarla.

Moneda. Seleccione la moneda.

TC. Capture el tipo de cambio si la moneda es extranjera.



Editar. Dar clic en este icono para abrir la ventana de Edición de Encabezado y modificar datos. Capturar las modificaciones y dar clic en Aceptar.



Hacer clic en el icono de la barra de botones para guardar la Captura de Movimientos de Tesorería.

[Regresar.](#)

11.0 Generación de Movimientos de Tesorería de Efectivos

Para que el sistema Aplique los Pagos de las Facturas de Efectivo en Tesorería primero vaya a la pantalla de Captura de Pagos a Comprobantes, en el menú Cuentas por Cobrar, para Aplicar el Pago de la Factura en Efectivo localice el apartado "Detalle del Abono" y en el campo "Método" seleccione la opción "Efectivo", capture los demás datos y guarde el Pago (aquí no se está afectando aún la Cuenta de Tesorería).

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Generación de Movimientos de Tesorería".

Para el caso en que se reciban pagos de Clientes en Efectivo que no fueron efectuados en la Caja, normalmente se hace el conteo al final del día, para realizar el depósito bancario al siguiente día.

Cuando ya se hace el depósito entonces se generan los movimientos en Tesorería de comprobantes que se pagaron en efectivo.

Generación de movimiento Tesorería de Efectivos 🖨️ ✕

Filtros para Movimientos Efectivos

Empresa: ▼ DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Sucursal: ▼ Matriz

Destino para Movimientos de Efectivos

Sucursal: ▼ Matriz

Cuenta Tesorería: 1110 2 HSBC Cta. 1234567890

↔ Rango de movimientos 📄 Movimientos Generados

Rango de Fecha para los Movimientos de efectivos

Fecha Aplicación 08/02/2022

Fecha inicio 07/02/2022 A Fecha fin 08/02/2022 Buscar Generar

Movimientos Encontrados

[Todos](#) [Ninguno](#)

	Cliente	Fecha	Serie	Folio	Mon	TC	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	2	08/02/2022	CFDI	31	1	0.00	232.00
<input checked="" type="checkbox"/>	13	08/02/2022	CFDI	26	1	0.00	2,842.00

Filtro para Movimientos Efectivos.

Empresa. Seleccione Empresa para generar el movimiento a Tesorería. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione Sucursal para generar el movimiento a Tesorería. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Destino para Movimientos de Efectivos.

Sucursal. Seleccione Sucursal para generar el movimiento a Tesorería. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Cuenta de Tesorería. Seleccione la Cuenta de Tesorería para generar los movimientos a Tesorería. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.



Rango de Movimientos.

Rango de Fecha para los Movimientos de efectivos.

Fecha Aplicación. Capture fecha con la cual se generará la Aplicación del Pago de las Facturas en Efectivo, en formato: dd/mm/aaaa.



Fecha inicio. Fecha de inicio de las Facturas marcadas como pagadas en Efectivo en la pantalla Captura de Pagos a Comprobantes, en formato: dd/mm/aaaa.
A Fecha fin. Fecha de fin de las Facturas marcadas como pagadas en Efectivo en la pantalla Captura de Pagos a Comprobantes, en formato: dd/mm/aaaa.
Buscar. Dar clic en el botón para buscar en el rango de fechas indicado los pagos de efectivo realizados en Cuentas por Cobrar > Pagos y Captura de Movimientos > Captura de Pagos a Comprobantes.

Movimientos Encontrados

Todos. Dar clic en esta casilla para seleccionar todos los comprobantes encontrados.
Ninguno. Al dar clic en esta casilla se deselectan todos los comprobantes.

Columnas

Casilla Selección. Dar clic en esta casilla para seleccionar/deseleccionar el comprobante.
Cliente. Muestra la clave del cliente.
Fecha. Muestra la fecha del pago.
Serie y Folio. Muestra la Serie y Folio.
Moneda y T.C. Muestra la moneda y el Tipo de Cambio.
Importe. Muestra el importe pagado del comprobante.

Generar. Seleccionar comprobantes y dar clic en Generar. En el mensaje dar clic en Si para proceder a generar el movimiento o clic en No para no proceder.

Se generará un movimiento de Tesorería de los pagos de efectivos pagados entre las fechas 07/02/2022 y 08/02/2022. ¿Desea generarlo?

Si
No

Se genera el movimiento a Tesorería sumando los importes de los comprobantes seleccionados en el rango de fechas indicado y afectándose la Cuenta de Tesorería. También a los Clientes en Cuentas por Cobrar a los comprobantes seleccionados se les coloca la fecha de aplicación.



Pestaña Movimientos Generados.

Clave. Muestra número de registro.
Fecha Aplicación. Muestra la fecha de Aplicación del Pago.
Fecha inicio. Muestra la fecha de inicio de la Aplicación del Pago en Efectivo en la Factura.
Fecha fin. Muestra la fecha fin de la Aplicación del Pago en Efectivo en la Factura.
Total. Muestra el importe total de los movimientos aplicados.

[Regresar.](#)

12.0 Comisiones Bancarias

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Comisiones e Intereses > Comisiones Bancarias".

Comisiones Bancarias

ALTA: Registro NUEVO.

Registros: 0

Identificación de Comisiones Bancarias

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

Sucursal: Matriz

Comisión:

Datos Comisiones

Proveedor: BBVA BANCOMER SA

Cuenta Tesorería: BBVA Cta. 1779748680 Op. GPE

Generales

Datos Para DIOT Total: Moneda: Peso Mexicano

Observación:

TC: Obtener TC

Fecha

Fechas y Comentarios

Fechas y Comentarios



Dar de alta cada Comisión Bancaria pagada afectando directamente al saldo de la Cuenta de Bancos, Caja o alguna otra. Sirve para generar la DIOT de Comisiones Bancarias.

Identificación de Comisiones Bancarias.

Empresa. Seleccione Empresa para generar la Comisión Bancaria (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione Sucursal para generar la Comisión Bancaria (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Comisión. Folio para la captura de la Comisión Bancaria (1-9999).

Datos Comisiones

Proveedor. Capture código de Proveedor del Banco o presione F2 para buscar. *Nota. El Banco debe de estar registrado como Proveedor.*

Cuenta de Tesorería. Capture la cuenta de Tesorería. *Ejemplo: 1110 0001 0002.*

Generales

Datos Para DIOT. Dar clic en este enlace para abrir la ventana de captura de los datos para DIOT, proceder a capturarlos, buscar CFDI y opcionalmente Agregar PDF Original.

Total. Muestra el importe total pagado de la comisión en los datos para DIOT (Subtotal+IVA).

Moneda. Seleccionar la moneda.

T.C. . Capturar el tipo de cambio si la moneda es extranjera. Dar clic en Obtener T.C. de Banxico para buscar el tipo de cambio en una determinada fecha.

Observación. Capturar alguna anotación relativa a la comisión pagada.

Fecha. Fecha con la que se genera el pago de la comisión bancaria, en formato: dd/mm/aaaa o dar clic en calendario para seleccionarla.

Parámetros de Otras Opciones.

En la barra de botones localice el botón "Otras opciones" y dar clic, el sistema presenta una pantalla para que capture los parámetros de la Comisión Bancaria.

Tipo Tasa. Porcentaje de tasa con la que se maneja el IVA de las Comisiones Bancarias.

Desglosar 2 Movimientos. Habilita/Deshabilita que el sistema genere dos movimientos a Tesorería, uno con el Subtotal y el otro con el IVA de la Comisión.

Haga clic en el icono de la barra de botones para guardar la captura de la comisión.

[Regresar.](#)

13.0 Intereses Bancarios

Entrar a "Tesorería > Comisiones e Intereses > Intereses Bancarios".

Dar de alta cada interés bancario pagado afectando directamente al saldo de la Cuenta de Bancos, Caja o alguna otra. Sirve para generar la DIOT de los Intereses Bancarios.

Intereses Bancarios
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 0

Identificación de Gastos

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Sucursal: 1 Matriz

Interes: 1

Datos Intereses

Proveedor: 23 HSBC

Cuenta Tesorería: 1110 2 HSBC Cta. 1234567890

Concepto: Comisiones I

Generales

Datos Para DIOT Total: 116.00 Moneda: 1 Peso Mexicano

TC: Obtener TC

Observación:

Fecha 01/01/1901

Fechas y Comentarios

[Fechas y Comentarios](#)



Capturar de manera similar a lo antes explicado para Comisiones Bancarias.

[Regresar.](#)

14.0 Captura de Gastos

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Gastos > Captura de Gastos".

Dar de alta cada Gasto realizado por la Empresa-Sucursal por concepto de pago de servicios como: luz, agua, otros que se pagarán al proveedor.

Configuración Parámetros de Gastos.

En la barra de botones localice el botón "Otras opciones" y haga clic, el sistema presenta una pantalla para que capture los parámetros del Gasto.

Tipo Póliza. Porcentaje de tasa con la que se maneja el IVA de los Gastos.

No Afectar Tesorería en automático. Si esta activada No registra el movimiento en Tesorería hasta que se realice el pago por cheque o transferencia la pantalla de Emitir Comprobante de Cheques o Realizar Transferencias.

Proponer nuevo después de guardar. Si esta activada se propone el consecutivo siguiente del nuevo número de gastos grabado.

Usar SQL para cargar Gastos. Activar para que la carga de gastos se relize usando SQL.

Los gastos aquí capturados después en la pantalla de Emisión Comprobantes de Cheques o en Realizar Transferencias son mostrados para su pago si en el icono de Otras Opciones se activó la casilla No Afectar Tesorería en Automático de otro modo se afecta a Tesorería al momento de guardar el registro.

[Relacionar Anticipos.](#) Al dar clic se muestra la ventana con los anticipos disponibles que tiene el proveedor para aplicar al pago del gasto.

Identificación de Gastos.

[Empresa.](#) Seleccione la Empresa para realizar la captura de Gasto (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Sucursal.](#) Seleccione la Sucursal para realizar la captura de Gasto (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Gasto. Folio de control para la captura del Gasto (1-9999).

Datos Gasto.

[Clase.](#) Seleccione o teclee la clave de la Clase. Clic en etiqueta para Mantenimiento.

[Categoría.](#) Seleccione o teclee la clave de la Categoría. Clic en etiqueta para Mantenimiento.



Tipo. Seleccione el Tipo. Clic en etiqueta para Mantenimiento. [Ejemplo. 1 Energía Eléctrica.](#)

Cuenta Tesorería. Dejar en blanco para que el gasto se muestre para su pago en las pantallas de Emitir Comprobante de Cheques, Realizar Transferencias o capturar la Cuenta según la configuración en el botón de Otras Opciones para la afectación de Tesorería.

Proveedor. Capture código de Proveedor o presione F2 para buscar.

Acreedor. Capture el código del acreedor o presione F2 para buscar.

Generales.

[Datos para DIOT.](#)

Información DIOT ✕

Datos para DIOT

Proveedor: COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD Agregar PDF Original ▾

Buscar CFDI

Factura	Fecha	Exento	Tasa Cero	Subtotal	IVA 16 %	ISR Retenido	IVA Retenido	Otro	Total
<input type="text" value="CF1256"/>	<input type="text" value="30/04/2023"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="3,200.00"/>	<input type="text" value="512.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="3,712.00"/>

Aceptar
Cancelar

Buscar CFDI. Dar clic en el botón para abrir la ventana y buscar la factura para anexarla.

Capturar Identificación de la factura, Fecha y los datos en el renglón correspondientes a si el gasto es Exento, Tasa Cero, Subtotal (importe antes de IVA), en IVA 16% se muestra el cálculo automático.

ISR e IVA Retenido. Capturar si aplica.

Otro. Capturar si aplica.

Total. Muestra el importe total del Gasto.

Dar clic en el botón **Aceptar** para regresar a la pantalla de Captura de Gastos.

Moneda. Seleccione la moneda. [Ejemplo: 1 Peso Mexicano.](#)

TC. Capture el tipo de cambio origen si la moneda es extranjera.

Forma de Pago. Capture la descripción de la forma de pago del gasto.

Fecha de Aplicación. Fecha con la que será reflejado el Gasto en Tesorería, en formato: dd/mm/aaaa. Dejar en blanco si esta configurado que no se afecte Tesorería y el pago será realizado en Cheque o Transferencia.

Observación. Capture información referente al Gasto.

Datos Bancarios. Seleccionar la Cuenta bancaria del proveedor si el pago va a ser con una transferencia.

Solicita. Seleccionar el Usuario que solicita el pago del gasto.

Autoriza. Seleccionar el Usuario que autoriza el pago del gasto.

Haga clic en el icono de la barra de botones para guardar la Captura de Gastos.

[Regresar.](#)

15.0 Verificador de Movimientos de Tesorería

Entrar a **"Tesorería > Reportes Tesorería > Verificador de Movimientos de Tesorería"**.

Verificador de Movimientos de Tesorería emitidos en un rango de fechas, con opción de generar el reporte a Detalle o a Totales y diferentes filtros en el reporte.



Verificador de Movimientos de Tesorería

Seleccione Nombre y desglose

Nombre del reporte: VERIFICADOR DE MOVIMIENTOS DE TESORERÍA

Fecha: 01/02/2022 al 28/02/2022 Predefinido: [v]

Contenido: A Detalle

Ordenado primero por: Póliza ¿Salto de hoja por Cuenta?

Después por: Ninguno ¿Salto de hoja por Empresa o Sucursal?

Después por: Ninguno ¿Mostrar Importes en Moneda Nacional?

Filtro de datos

Empresa: 1

Sucursal: 1

Tipo Póliza: [v]

Cuentas Tesorería: [] [] [] []

Póliza: []

Concepto: []

Serie: []

Folio: []

Estado: Vigentes [v]

Tipo de Movimiento: [v]

Importe: []

Fecha Vencimiento: [] al []

Cliente: []

Proveedor: []

Para imprimir el reporte haga clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. A continuación, se presenta un ejemplo del reporte Verificador de Movimientos de Tesorería.

24/05/2023 09:56:50 a. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1

VERIFICADOR DE MOVIMIENTOS DE TESORERÍA DEL 01 AL 31 MAY 2023

Emp	Suc	Póliza	Fecha	Cuenta Tesorería	Con	Chequera	Folio	SerieFolio	Importe
Empresa: 001 Sucursal:001 Póliza: 1									
1	1	E 1	20052023	1110 01 03	BBVA Cta. 1879748680	Empaque	101 1	17 0	25,288.00
1	1	E 1	20052023	1110 01 03	BBVA Cta. 1879748680	Empaque	101 1	19 0	8,746.40
Empresa: 001 Sucursal:001 Póliza: 2									
1	1	E 2	23052023	1110 01 01	BBVA Cta. 1779748680	Op. GPE	101 1	12 0	23,200.00
Empresa: 001 Sucursal:001 Póliza: 3									
1	1	E 3	23052023	1110 01 01	BBVA Cta. 1779748680	Op. GPE	001 1	0 99	8,125.57
Total Cuenta:									
									Ingresos: 8,125.57
									Egresos: 57,234.40
Total General:									8,125.57 57,234.40

Resumen de Conceptos:

Clave	Nombre	Importe
1	Pago de Clientes	8,125.57
Total Cargos:		8,125.57
101	Pago a Proveedores	57,234.40
Total Abonos:		57,234.40

No. Movimientos: 4

Formulado por

Autorizado por

[Regresar](#)



16.0 Informe Diario de Bancos

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Informe Diario de Bancos".

Reporte diario de los movimientos de Bancos.

Informe Diario de Bancos

Opciones del reporte

Nombre del reporte:

Fecha: al Predefinido:

Contenido: [Clic para nuevo predefinido](#)

Ordenado primero por: Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Después por:

Filtro de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Pago:

Chequera:

Usuario Elabora:

Cuentas Tesorería:

Cliente:

Proveedor:

Concepto:

Para imprimir el reporte haga clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. A continuación se presenta un ejemplo del reporte Diario de Bancos.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

08/02/2022 06:26:40 p. m.

Hoja: 1 de 1

INFORME DIARIO DE BANCOS DEL 08 AL 08 FEB 2022

Emp	Suc	Cuenta Tesorería	Nombre Descripción	Saldo Anterior Emisión	Debe	Haber	Saldo Actual
1			DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL,				
1	1		Matriz				
			1110 Bancos				
1	1	02	HSBC Cta. 1234567890				
1	1	02	Pagos Cliente en Efectivo. Rango 07/02/2022	08/02/2022	3,074.00	0.00	
1	1		Total Cuenta	0.00	3,074.00	0.00	3,074.00

Emp	Bancos	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual
	Total Moneda	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Del Periodo de Bancos	0.00	0.00	0.00	0.00



02/12/2014 11:58:30 a. m.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Hoja: 1 de 1

INFORME DIARIO DE BANCOS

Emp	Suc	Cuenta	Tesorería	Nombre	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
				Descripción	Emisión			
1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL,								
1 1 Matriz								
1	1	01		BANCOMER, S.A.				2,076,694.82
01				Pago Cliente	01/12/2014	2,199.50		
01				Pago Cliente	01/12/2014	5,472.10		
01				Pago Cliente	01/12/2014	4,378.86		
01				Pago Cliente	01/12/2014	15,642.48		
01				Pago Cliente	01/12/2014	9,342.48		
01				Saldo Inicial	01/12/2014	5,000,000.00		
Total Cuenta					-2,960,340.60	5,037,035.42	0.00	2,076,694.82
1 1 02 BANAMEX, S.A. 6,049,173.07								
02				Saldo Inicial	01/12/2014	4,000,000.00		
02				Pago Cliente	01/12/2014	108,861.07		
02				Pago Cliente	01/12/2014	7,057.43		
Total Cuenta					1,933,254.57	4,115,918.50	0.00	6,049,173.07
Total Bancos					-1,027,086.03	9,152,953.92	0.00	8,125,867.89

[Regresar.](#)

17.0 Caja

Captura de los Gastos de Caja Chica por tipo de Caja y reporte de gastos.

17.1 Caja Chica.

Entrar a "Tesorería > Gastos > Caja Chica".

Captura de los gastos menores de la Empresa. Nos ayuda a llevar un mejor control de los Gastos.

Caja Chica
Registros: 7

Filtro de Datos

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. 22/05/2023

Sucursal: 1 Matriz ✓ Marcar como usados

Tipo Caja: 3 Rosi

Año: 2023

Detalle Caja Chica

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 **22** 23 24 25 26 27 28 29 30 31

#	Proveedor	Tipo Mov.	SubTipo	Vehículo	Concepto	Moneda	TC	Referencia	Subtotal	IVA	Total	XML	Revisado
1	33	Gastos de Viaje	Refacci...		Tapón del radiador	1		F12348	540.00	86.40	626.40		<input type="checkbox"/>
2	30	Gastos de Viaje	Hosped...		Hotel	1		C2390	1,900.00	304.00	2,204.00		<input type="checkbox"/>
3	30	Gastos de Viaje	Aliment...		Comidas 2 días	1		C2391	1,250.00	200.00	1,450.00		<input type="checkbox"/>
4													
					No. Detalles	3	Saldo	0.00	3,690.00	590.40	4,280.40		

Imprimir Xml's Exportar



Filtro de Datos.

- Empresa.** Empresa para capturar gastos de Caja Chica (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- Sucursal.** Sucursal para capturar gastos de Caja Chica (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- Tipo Caja.** Seleccione Tipo de Caja para capturar gastos de Caja Chica. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- Año.** Capture el año para capturar gastos de Caja Chica, en formato: aaaa. [Ejemplo: 2022.](#)

Detalle Caja Chica.

- Meses.** Muestra los meses del año indicado. Dar clic en el nombre del mes para capturar gastos. El sistema selecciona el mes actual.
- Días.** Muestra los días del mes seleccionado. Dar clic en el número del día a capturar gastos. El sistema selecciona el día actual.
- Proveedor.** Capture el código del proveedor o tecle parte del nombre para entrar seleccionarlo de la ventana. Presione F2 para ir a la ventana de búsqueda.
- Tipo de Movimiento.** Seleccione el tipo de movimiento para agrupar el gasto. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- SubTipo.** Seleccione el subtipo en la ventana.
- Vehículo.** Seleccionar en ventana el vehículo para el cual se realizó el gasto. Este campo se captura si al dar de alta el Tipo de Movimiento se activó la casilla Vehículos.
- Concepto.** Capture la descripción del gasto como movimiento de Caja Chica (hasta 100 caracteres).
- Moneda.** Seleccione la moneda.
- TC.** Capture el tipo de cambio si la moneda es extranjera.
- Referencia.** Capture referencia que ayude a identificar el gasto (hasta 100 caracteres).
- Información DIOT.** Después de la referencia automáticamente se abre la ventana para capturar los datos para la DIOT.

✖

Información DIOT

Datos para DIOT

Proveedor: GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.

Factura	Fecha	Exento	Tasa Cero	Subtotal	IVA 16 %	ISR Retenido	IVA Retenido	Otro	Total
ff	02/02/2022	0	0	1500	240	0	0	0	1740

Capturar **Factura** o teclear F2 para buscarla y **Fecha** de Emisión.

Exento. Para capturar el importe exento.

Tasa Cero. Para capturar el importe tasa cero.

Subtotal. Para capturar el subtotal gravado con IVA 16%.

IVA 16%. Se calcula automáticamente al capturar el Subtotal o capturarlo.

ISR Retenido, Iva Retenido, Otro. Capturarlos en caso de que apliquen.

Total. Se muestra la suma de los importes en el renglón.

Impuestos NO incluidos en DIOT. [Dar clic en este link para capturar los impuestos especiales IEPS y Hospedaje Hotel.](#)

Dar clic en botón **Aceptar** y se regresa a la pantalla de Caja Chica mostrando en el renglón los totales de la captura DIOT:

Subtotal. Se muestra el Importe antes de IVA del gasto (hasta 12 dígitos).

IVA. Importe de IVA del gasto (hasta 12 dígitos).

Total. Importe total del gasto (hasta 12 dígitos).

No.Detalles. Muestra el total de registros capturados en el día seleccionado.

Saldo. Muestra el saldo disponible en el mes para la Caja Chica.

Subtotal. Muestra la suma de los subtotales en los detalles capturados.

IVA. Muestra la suma de los IVA's en los detalles capturados.

Total. Muestra la suma de los totales en los detalles capturados.



Insertar renglón. Posicionarse en el renglón, dar clic derecho y se abre la ventana. Seleccionar Insertar y se abre arriba un renglón de edición. Capturar el gasto.

Proveedor	Tipo Mov.	SubTipo	Vehículo	Concepto	Moneda	TC	Referencia	Subtotal
39	Gastos de Viaje			101				
45	Gastos de Viaje	Refacciones		101				
27	Gastos de Viaje	Alimentación		101				

- Insertar
- Eliminar
- Asignar número referencia conciliación



Eliminar. Posicionarse en el renglón a eliminar, dar clic derecho y seleccionar Eliminar. Se envía el mensaje de confirmación. Dar clic en Si para proceder o clic en No para cancelar la acción.



Asignar número de referencia conciliación.

Nota: El botón de la Barra de Herramientas *elimina todos los renglones* capturados en el día seleccionado.

Dar clic en el botón para guardar la captura.

Alta de Tipos de Movimiento de Caja Chica y SubTipos

Al dar clic en un renglón de captura en el enlace [Tipo Mov.](#) se muestra la siguiente ventana.

The screenshot shows a window titled "Tipos de Caja chica detalle (Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Exportación)". It contains a table with 11 rows of expense data. A red arrow points to the "SubTipos" column in the 8th row. Below the table, there is a sub-window titled "SubTipos de Caja Chica Detalle (Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Exportación)" with a search bar and a table with 0 records.

Clave	Nombre	Emp.	Tipo	Cuenta Contable	SubTipos	Vehiculos	Centro Costo
1 1	COMIDA	1	7	5100 11	SubTipos	Si	
2 2	GASTOS DE VIAJE	1	2	5100 10 2	SubTipos	No	
3 3	TELEFONO	1	7	5100 17	SubTipos	No	
4 4	GASTO EQUIPO DE TRANS...	1	7	5100-22	SubTipos	Si	
5 5	MANTENIMIENTO	1	7	5100-20	SubTipos	No	
6 6	ENERGIA ELECTRICA	1	7	5100-15	SubTipos	No	
7 8	FLETE	1	7	5100-12	SubTipos	No	
8 9	PRESTAMO	1	7	114176	SubTipos		
9 10	LLANTAS	1	7	5100-22-4	SubTipos		
10 11	HERRAMIENTA DE TRABAJO	1	7	5100-29	SubTipos		
11							

Es de utilidad para agrupar los gastos de caja chica en el Verificador de Caja Chica y en la generación automática de pólizas nos permite asignarle los códigos contables a donde se cargaran los gastos.

1. Capture la Clave y Nombre.
2. Seleccione la Empresa.
3. Seleccione el Tipo de: 1- Papelería, 2-Transporte, 3-Limpieza, 4-Recolección de basura, 5-Agua, 6-Luz, 7-Otro.
4. Capture la Cuenta contable a último nivel separada por espacio cada uno de los niveles.
5. En caso de incluir [SubTipos](#) con clic en etiqueta darlos de alta capturando: Clave, Nombre, Cuenta Contable separada por espacio cada nivel o <Enter> para avanzar al siguiente renglón. Dar clic en el icono de Salida y regresar a la ventana de Tipos de Caja.



Dar clic para regresar a la pantalla de captura de Caja Chica.

[Regresar.](#)

17.2 Verificador de Caja Chica

Entrar a "Tesorería > Reportes > Verificador de Caja Chica".

Reporte de los gastos menores por Empresa, Sucursal y Caja Chica, a detalle o a totales.



Verificador de Caja Chica



Seleccione nombre y desglose

Nombre del reporte: VERIFICADOR DE CAJA CHICA

Fecha 01/05/2023 al 31/05/2023

Predefinido: [dropdown]

Contenido: A Detalle

[Clic para nuevo predefinido](#)

Ordenado primero por: Tipo caja Chica - Fecha

Después por: Ninguno

¿Salto de hoja por Empresa o Sucursal?

Exportar a Excel

Filtros de datos

Empresa: [input]

Sucursal: [input]

Tipo Caja Chica: [input]

Proveedor: [input]

Tipo Caja Chica Detalle: [input]

SubTipo Caja Chica Detalle: [input]

Estado: [dropdown] Al [calendar icon]

Corte: [input]

Imprimir



Para imprimir el reporte haga clic en el botón . Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

09/02/2022 10:53:53 a. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1

VERIFICADOR DE CAJA CHICA DEL 01 AL 28 FEB 2022 DEL 01 AL 28 FEB 2022

Emp	Suc	TCC	Proveedor	Nombre	Fecha		Corte		Referencia	Iva	Iva Ret.	Isr Ret.	Total	Cheq.	Cheque	Usuario
					Factura	Tasa 0	Exento	Subtotal								
1	1															
1	1	2		Nueva Caja	03/02/2022											
73				BANDAS Y TORNILLOS, SA DE CV	BANDA DE LA GASOLINA				FACT.1439							
					348	0.00	0.00	300.00	48.00	0.00	0.00	348.00	0	0		1
39				GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.	30 Litros Gas. Magna				g123456							
					G123456	0.00	0.00	500.00	80.00	0.00	0.00	580.00	0	0		1
					Rengiones: 2	0.00	0.00	800.00	128.00	0.00	0.00	928.00				
AUTORIZA																
1	1															
1	1	4		Domingo	08/02/2022											
39				GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.	101											
					GS1234567	0.00	0.00	1,500.00	240.00	0.00	0.00	1,740.00	0	0		1
45				NAZARIO REFACCIONES, S.A. DE C.V.	101											
					AQ234567	0.00	0.00	455.00	72.80	0.00	0.00	527.80	0	0		1
27				EL BUCANERO DEL FUERTE, SA DE	101											
					BH1234598	0.00	0.00	900.00	144.00	0.00	0.00	1,044.00	0	0		1
					Rengiones: 3	0.00	0.00	2,855.00	456.80	0.00	0.00	3,311.80				
AUTORIZA																
Total Sucursal.		Reg: 2	Rengiones: 5			0.00	0.00	3,655.00	584.80	0.00	0.00	4,239.80				

[Regresar.](#)

18.0 Vales



18.1 Vales

Entrar a "Tesorería > Gastos > Vales".

Captura de los vales de los empleados que no tienen comprobante fiscal como comidas y obtener el reporte.

Identificación Vales

1. Seleccione la Empresa y la Sucursal.
2. En Folio se asigna el siguiente para alta de nuevo o capture uno existente para presentar sus datos.
3. Capturar la Fecha o entrar al icono de calendario a seleccionarla.

Generales

4. Capture notas relacionadas al vale.
5. Seleccione el Tipo para agrupar los vales, clic en etiqueta para mantenimiento. Ejemplo 1- Comida.
6. Seleccione la Moneda.
7. En caso de moneda extranjera capture el TC (tipo de cambio).
8. En Total capturar el importe del vale.



Dar clic para guardar el vale.

[Regresar.](#)

18.2 Verificador de Vales.

Entrar a "Tesorería > Reportes > Verificador de Vales".

Reporte de los Vales capturados por Empresa, Sucursal a detalle ordenado por Tipo y Folio.



Verificador de Vales

Opciones del reporte

Nombre del reporte:

Fecha: al Predefinido:

Contenido: [Clic para nuevo predefinido](#)

Ordenado primero por:

Después por:

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Vale:

Folio:

Imprimir

Capturar las Opciones del Reporte y los Filtros deseados y dar clic en Imprimir. Un ejemplo del reporte se muestra a continuación.

24/05/2023 04:27:46 p. m.		DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.						Hoja: 1 de 1		
VERIFICADOR DE VALES DEL 01 AL 31 MAY 2023										
Emp	Suc	Folio	Proveedor	Descripcion	Tipo	M	TC	Chequera	Cheq/Trans	Total
1			DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.							
1	1		Matriz							
1	1	2	Tacos	Cena por cierre contable	1 Comida	1	0.00	0	0	480.00
Total Sucursal			Registros:	1						480.00

[Regresar.](#)

19.0 Conciliaciones Bancarias

Este proceso se utiliza para comparar el Estado de cuenta del Banco contra el saldo actual y los movimientos que presenta la contabilidad en una determinada cuenta contable de Bancos. De lo anterior se obtiene un resumen (conciliación) con los movimientos de nuestras cuentas que no fueron correspondidos por el Banco y viceversa.

Los Bancos tienen en sus sitios la opción para exportar los Estados de Cuenta a archivos en Excel con un cierto formato. Dependiendo del Banco se tienen estos formatos (layouts) definidos, solo se requiere seleccionar el formato del archivo y se importan fácilmente estos Estados de Cuenta al sistema para su Conciliación.

Nota: Es importante conocer según el Banco el número de movimientos que es posible descargar en una operación, para que en caso de que los movimientos sean mayores a este límite en un mes, se programen realizar descargas parciales y luego unir los archivos de un mes.

Por lo regular las conciliaciones se hacen mensualmente, pero con este módulo es posible realizarlas en forma sencilla para cualquier periodo y no solo de la cuenta de Bancos, sino también de cualquier otra cuenta que usted indique como son: Clientes, Proveedores, entre otras

Para una explicación detallada del proceso de conciliaciones dar clic sobre el nombre [Guía de Conciliaciones Bancarias.](#)

20.0 DIOT Declaración Forma A-29 Operaciones con Terceros

En este proceso se genera la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros o DIOT. Aquí se describen brevemente los pasos para su generación, mantenimiento y obtención del archivo para su envío al SAT. Para una explicación detallada del proceso dar clic sobre el nombre [Guía de DIOT Declaración Forma A-29 Operaciones con Terceros.](#)



Paso 1. Generar Declaración.

Entrar al menú **"Tesorería"** y seleccione el submenú **"DIOT declaración forma A-29 operaciones a terceros – Generar Declaración"**.

Al generar la declaración el sistema incluye el IVA de todos los documentos, a los cuales se puede realizar mantenimiento. El sistema genera la declaración incluyendo todos los documentos como pagados, para quitar la marca de pagado ingrese al menú "Tesorería" y seleccione el submenú "DIOT declaración forma A-29 operaciones con terceros - Mantenimiento Declaración".

Importante. Al dar inicio con el proceso los movimientos existentes serán borrados, incluyendo los registros marcados como pagados y aquellos que correspondan al mes de proceso.

Paso 2. Mantenimiento Declaración.

Entrar al menú **"Tesorería"** y seleccione el submenú **"DIOT declaración forma A-29 operaciones a terceros – Mantenimiento Declaración"**. Una vez generada la DIOT en esta pantalla podrá realizar modificaciones a los datos de los documentos existentes en el archivo. Podrá realizar cualquier modificación en pantalla.

Se muestra la pantalla con el listado de los registros en el mes, estos se pueden eliminar o editar para su modificación. Realice los ajustes requeridos.

Paso 3. Verificador Declaración.

Entrar al menú **"Tesorería"** y seleccione el submenú **"DIOT declaración forma A-29 operaciones a terceros – Verificador Declaración"**.

Una vez realizado el mantenimiento a la declaración proceda a imprimir el Verificador de la Declaración, en el cual se incluyen todos los documentos que formarán parte de la declaración mensual. Si existen documentos que no deben de estar en la declaración del mes realizar los cambios en el Paso 2.

Paso 4. Forma A-29 operaciones con terceros.

Entrar al menú **"Tesorería"** y seleccione el submenú **"DIOT declaración forma A-29 operaciones a terceros – Forma A-29 operaciones con terceros"**.

En esta pantalla genere y descargue el archivo de la Declaración A-29 de Operaciones con Terceros a presentar al SAT.

Paso 5. DEM – Captura y envío de la Declaración al SAT

Ya generada el archivo DEC_A29.zip el siguiente paso es descomprimirlo y guardar el archivo DEC_A29.txt del mes de declaración para importar los movimientos de los proveedores a la aplicación DEM (Documentos Electrónicos Múltiples).