



# SuperADMINISTRADOR Fiscal

## Índice.

- [1. Administración de CFDI](#)
- [2. Buzón Tributario SAT](#)
- [3. Auxiliar Declaración informativa operaciones superiores 100,000 pesos efvo.](#)
- [4. Constancia de Pagos y Retenciones](#)
- [5. Diario de Comprobantes](#)
- [6. Reporte Auxiliar de CFDI para Anexo de Póliza](#)

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

### 1. Administración de CFDI

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

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

**Administración de CFDI**

Emitidos Recibidos Descargar SAT Importar XML Conciliación con SAT (en desarrollo)

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

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

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

Tipo y número de Póliza: Fecha Póliza: Concepto de gasto: Persona/Caja: Tipo Reposición: AUDITAR CFDIS cancelados

UUID:

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

Ver	Ver	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Cliente	RFC	Importe	Efecto	Válido	Póliza
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4548	04/01/2019	FONDO DE A:	FAA980	2,505.60	Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4548	04/01/2019	FONDO DE A:	FAA980	2,505.60	ingreso	CANCELADO	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4549	04/01/2019	RUIZ SEPULV	RUSJ73	1,446.44	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4550	04/01/2019	RUIZ SEPULV	RUSJ73	1,196.24	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4551	04/01/2019	SERVICIOS P	SPU140	1,959.60	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4552	04/01/2019	FONDO DE A:	FAA980	2,505.60	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4553	04/01/2019	PALACIO ZAV	PAZH64	320.16	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PDF</a> <a href="#">XML</a>	BUCI23102	4554	04/01/2019	GRIPO DISTIC	GDA121	835.20	ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

### Pestaña Emitidos/Pestaña Recibidos

#### Paso 1. Proporcionar filtros y mostrar comprobantes en paso 2

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

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

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

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

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

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

**Tipo.** Facturas, Nóminas.

**Estado.** Seleccionar de: Todos, Vigentes, Cancelados.

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

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

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

**Forma pago.** Cheque, Depósito, Efectivo, Transferencia.

**Importe.** Importe total después de impuestos.

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

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

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

### Columnas

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

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

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

**RFC Emisor.** Se muestra el RFC del Emisor.

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

**Fecha.** Se muestra la fecha de emisión.

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

**RFC.** Se muestra el RFC del receptor.

**Importe.** Se muestra el importe total del comprobante.

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

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

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

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

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

**Concepto.** Se muestra el concepto de gasto.


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

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

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

### Ordenar

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

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

### Seleccionar

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

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

### Ver

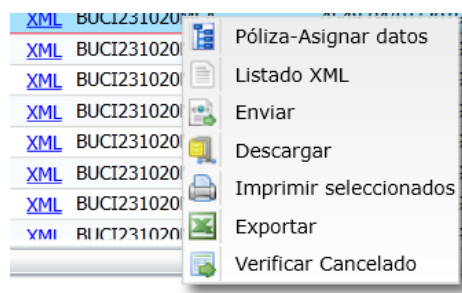
Solo seleccionados. Activar esta casilla para ver solo los XMLS seleccionados.

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

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

### Opciones Especiales

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



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

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

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

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

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

**Pestaña Descargar SAT**

En esta pantalla se podrán descargar los XMLS Recibidos o Emitidos directamente del portal del SAT. La primera vez solicita la clave CIEC.

**Filtros de selección**

**Empresa.** Seleccione la Empresa.  
**Fecha Del-AI.** Capturar el rango de fechas o clic en icono de calendario para seleccionarlas. Por default sugiere 5 días.  
**Sobrescribir XML existente.** Al activar esta casilla si ya existe el XML se elimina y graba el nuevo.  
**RFC Emisor.** Capturar el RFC Emisor o dejar en blanco para todos.  
**Validar estado (Vigente/Cancelado) en el SAT.** Al activar esta casilla se valida el estado del comprobante, el proceso tarda un poco más.  
**UUID.** Si aquí se coloca un UUID entonces solo se descarga este ignorándose los demás filtros.  
 Dar clic en el botón **Descargar** y espere a que finalice el proceso. Los XMLS descargados se muestran en las Pestañas de Emitidos / Recibidos antes explicadas.  
 Nota: Solo se permite descargar por día 2,000 en forma inmediata. Si son más de 2, 000 en el día entonces hay que enviar una solicitud al SAT, permitiendo con esta solicitud hasta la descarga de 250,000 comprobantes siendo el tiempo de respuesta en promedio 5 días.

**Pestaña Importar XML**

Esta opción solo se utiliza cuando la Descarga SAT (pestaña anterior) no funcione debido a cambios en la página del SAT.

Paso 1. Seleccionar un archivo XML, o un grupo de archivos XML compactados en un ZIP (puede contener PDF).  
Dar clic en el Botón **Seleccionar** indicar la ruta y nombre del archivo. Y se procede a mostrar los archivos en pantalla.

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


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

[Regresar](#)

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

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

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

**Auxiliar para Declaración informativa de operaciones superiores a 10** 

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

Seleccione los parámetros

Empresa:

Mes: 5  Mayo

Año: 2019 [¿Quiénes lo presentan?](#)

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

**Empresa.** Seleccione la Empresa.

**Mes y Año.** Seleccionar Mes y Año de la declaración.


Dar clic en el botón **Imprimir**.

[Regresar](#)

## 3. Buzón Tributario SAT

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

Administre las cancelaciones (propias) en proceso, acepte o rechace las solicitudes de cancelación de CFDIs de los proveedores.

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

[Regresar](#)

## 4. Constancia de Pagos y Retenciones CFDI

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

Para la emisión de las constancias por Dividendos véase la [Guía Constancias de Pagos y Retenciones por Dividendos](#) la cual contiene una descripción detallada de los pasos a seguir para emitirla.



**Constancia de Pagos y Retenciones CFDI** ALTA: Registro NUEVO. Registros: 0

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Emisión

**Paso 1.- Seleccione Tipo de Comprobante y Serie**

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

Emisión: 28/06/2019 Cancelado:

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

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

**Paso 3.- Seleccione el Receptor y el Complemento**

Receptor: Complemento: 1 Arrendamiento en Fideicomiso

**Paso 3.- Complemento**

Fideicomiso No Empresarial

**Paso 4.- Totales**

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

[Regresar](#)

### 5. Diario de Comprobantes

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

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

**Diario de Comprobantes Emitidos / Recibidos**

Diario de Comprobantes Emitidos / Recibidos

**Opciones del reporte**

Nombre del reporte: DIARIO DE COMPROBANTES RECIBIDOS  
Fecha: 05/01/2019 al 07/01/2019 Tipo: Recibidos  
Contenido: A detalle (Diario)  
Ordenado por: Tipo Comprobante - Fecha Emisión - Es

**Filtros de datos**

Serie: Folio: Tipo Comprobante: Todos Estado Vigencia: Todos

**Opciones del Reporte**

**Nombre.** Encabezado del reporte, se muestra un predefinido.

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

**Tipo.** Seleccione Emitidos o Recibidos.

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

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

**Filtros de datos.**

Capture los filtros deseados o dejar en blanco para Todos.

Dar clic en el ícono de Imprimir

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.							
28/06/2019 11:37:13 a. m.		DIARIO DE COMPROBANTES RECIBIDOS DEL 05 AL 07 ENE 2019				Hoja: 1 de 1	
SerieFolio	Fecha	REC	Proveedor	Subtotal	I.V.A.	Total	UUID
<b>Tipo De Comprobante: INGRESO</b>							
<b>07/01/2019 Vigente</b>							
	07/01/2019	ROEB75010	BEATRIZ ANGELICA	6,133.32	981.33	7,114.65	CDABAA90-B55A-424C-98F0-036C
FC821	07/01/2019	SPV0605	SERVICIOS PALO V	253.94	39.61	293.55	4f4d93d1-56e5-45f8-ab85-68
IC21E	07/01/2019	RYA0209	RAMSA DEL YAQUI	865.47	134.53	1,000.00	3D46330E-8FBC-4757-A4A6-22A9
ij109	07/01/2019	RYA0209	RAMSA DEL YAQUI	821.91	128.20	950.11	FE52AD35-8E80-42FE-B5A7-4A9E
IKI4	07/01/2019	PYA8003	COMPANIA PROVEE	562.36	87.74	650.10	4322E8BF-D48E-4F34-A368-1C7
MW6	07/01/2019	ESS0401	ESTACION DE SER	259.52	40.48	300.00	3f4cea30-7246-438f-b915-ed
W9Gw	07/01/2019	ESC0404	ESTACION DE SER	666.41	103.59	770.00	07d20e72-3bae-47ec-b3c8-d8
<b>Total Estado SAT: Vigente</b>				<b>Registros: 7</b>	<b>9,562.93</b>	<b>1,515.48</b>	<b>11,078.41</b>
<b>Tipo De Comprobante: PAGO</b>							
<b>05/01/2019 Vigente</b>							
	05/01/2019	TME8403	TELEFONOS DE MED	0.00	0.00	1,499.00	1b2e198c-da24-4339-a004-a36E
<b>07/01/2019 Vigente</b>							
PB001074874	07/01/2019	RD18410C...	RADIOMÓVIL DIPSA,	0.00	0.00	219.18	DA903D21-A7A0-4D37-AD43-DBDC7
<b>Total Comprobante: PAGO</b>				<b>Registros: 2</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,718.18</b>
<b>Total Registros:</b>				<b>9</b>	<b>9,562.93</b>	<b>1,515.48</b>	<b>12,796.59</b>

[Regresar](#)

**6. Reporte Auxiliar de CFDI para Anexo de Póliza**

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

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

**Reporte Auxiliar de CFDI para A** ✕

**Impresión**

---

**Opciones del reporte**

Nombre del reporte:

Fecha:  al  Tipo:

Contenido:

Ordenado por:

---

**Filtros de datos**

Serie:

Folio:

Tipo Comprobante:

Estado Vigencia:



Opciones del Reporte

Nombre. Encabezado del reporte, se muestra un predefinido.

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

Tipo. Seleccione Emitidos o Recibidos.

Filtros de datos.

Capture los filtros deseados o dejar en blanco para Todos.

Dar clic en el ícono de Imprimir

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

28/06/2019 12:15:12 p. m.		DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.			Hoja: 1 de 1	
REPORTE AUXILIAR DE CFDI PARA ANEXO DE PÓLIZA DEL 05 AL 07 ENE 2019[Proveedores]						
Fecha	Serie y Folio	Folio Fiscal UUID	Monto	RFC Emisor	RFC Receptor	
07/01/2019		CDABAA90-B55A-424C-98F0-	7,114.65	ROEB7508	ROEB7508	
07/01/2019	C82963	4f4d93d1-56e5-45f8-ab85-68b:	293.55	SPV06052	SPV06052	
07/01/2019	C21693	3D46330E-8FBC-4757-A4A6-2	1,000.00	RYA02093	RYA02093	
07/01/2019	J10970	FE52AD35-8E80-42FE-B5A7-4	950.11	RYA02093	RYA02093	
07/01/2019	IKI441	4322E8BF-D48E-4F34-A368-1	650.10	PYA80032	PYA80032	
07/01/2019	1W6205	3f4cea30-7246-438f-b915-ed0	300.00	ESS04012	ESS04012	
07/01/2019	010748742	DA903D21-A7A0-4D37-AD43-I	219.18	RDI841003	RDI841003	
07/01/2019	W906	07d20e72-3bae-47ec-b3c8-d8f	770.00	ESC04042	ESC04042	
<b>Total General</b>			<b>12,796.59</b>			
<b>No. CFDI: 9.00</b>						

[Regresar](#)