



SuperADMINISTRADOR Tesorería

Procesos de saldos y movimientos de Bancos e Inversiones. Emisión de Cheques y Transferencias. Manejo de Caja Chica 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 Conciliaciones Bancarias.
- 19.0 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.

Haga clic en el Menú “**Tesorería**” y seleccione el submenú “**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** el cuál se muestra en color Rojo. 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:



Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Empresa del Catálogo de Cuentas de Tesorería

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER... [Ir a pantalla de Estructura de Cuentas](#)

Sucursal: 1 Matriz

Buscar: Registros: 9

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

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: Nombre:

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

Sucursal: 1 Matriz

Buscar: Registros: 9

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

1115 Inversiones

Cuenta Tipo: 2 Bancos (Chequeras Nacionales y Extranjeras)

Moneda:

Banco:

Detalle de Cuenta de Tesorería

Código Contable:

Código Contable 2:

Código Contable IVA:

[Fechas y Comentarios](#)

16/11/2021 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.**

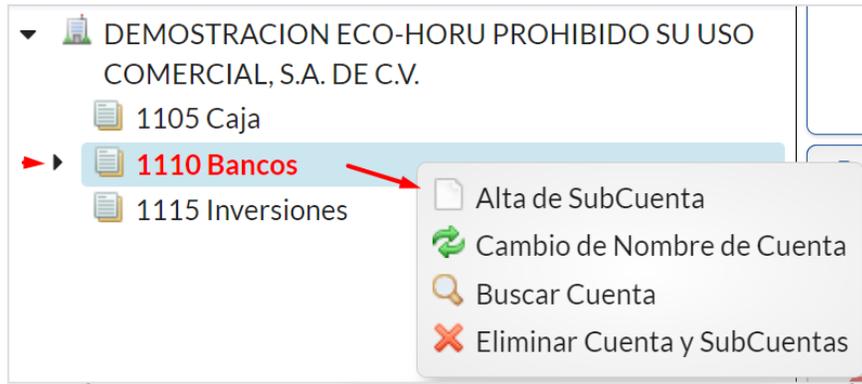
Código Contable 1. Código Contable completo a utilizar para la Cuenta/Subcuenta de Bancos, según su Catálogo de Cuentas Contables. Este dato se usa al ser configurado como parámetro en un movimiento contable de pólizas a generarse automáticamente. [Ejemplo: 1110 0001 0001.](#)

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.

✕

Alta de Cuenta de Tesorería

1110 Bancos

Clave: **Nombre:**

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:

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.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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:

Nombre corto:

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.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: Bnmx.

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

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

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

[Regresar.](#)

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

Haga clic en el menú "Compras" y seleccione el submenú "Catálogos de Configuración de 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".

Emitir Comprobantes de COMPRAS [Entrada por Compra]

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Comprobante

Opciones Relacionado al Comprobante o Proveedor

Entrada por Compra

Empresa Sucursal Comprobante Serie Folio
 1 1 30 EC 10

Sucursal Comp Serie Folio Fecha Hora
 22/08/2019 11:17:24

Proveedor **18** HERRAMIENTAS EL CUERVO, S.A. DE C.V. Cancelado: NO IMPRESO

Consignado A: Copiar Comprobantes Relacionar Comprobantes

Otro 1 Otro 2 Moneda T/Cambio Comprador Factura Proveedor Fecha Fact. Prov Origen/Destino Paquetería Guía No. Trabajador
 1 0.0000 1 Fprov 20/08/2019

% P/precioVenta: 0.00 Impresion como inventario Cuenta: Cuenta Inv.: Información de Importación

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

N.C. Referencia

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Rec	Can.Pend	Costo	CostU	%Des	%DesAdic	Importe	Costo Prorra	P.Venta Actual	P.Venta Sugerid
205001	PTR BLANCO 11/2 X 11/2	Pieza	50.00	50.00	570.83	570.83	0.0000		28,541.50	540.83	685.00	570.83

Enviar Aviso de pago

Cargo/Descuento	Mon	T.C.	Importe	I.V.A.	Total	XMI	Edil
Flete	MXN	0.00	3,500.00	560.00	4,060.00		
Almacenaje	MXN	0.00	5,000.00	800.00	5,800.00		

Partidas: 1

Subtotal: 28,541.50
 Descuento: 0.00
 IVA: 4,566.64
 Total: 33,108.14

Imprimir Segundo formato Recalcular Totales
 Anexar XML Compra Anexar XML NC

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 la Cuenta por Pagar de Anticipo (Ejemplo 1190 Anticipos a Proveedores), los Conceptos de Cargo y Abono para el pago anticipado y la aplicación del anticipo así como la Serie para llevar el control.

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.](#)

6.0 Tipos de Pagos.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Catálogos de Tesorería > Tipos de Pagos".

Dar de alta 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.



Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión ALTA: Registro NUEVO. Registros: 3

Identificación del Pago

Tipo de Pago: 1

Nombre: Pago a Proveedores

Imprimir: pago proveedores

Pago Tipo: 1 Pago a Proveedor

Tipo de Pago: Movimientos cuando el Pago afecta a Proveedores

Cuenta por Pagar: 2120 Proveedores

Concepto: 2 Pago Crédito Proveedor/Acre...

Tipo de póliza: E Egresos

 [Fechas y Comentarios](#)

Barra de botones:          

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  de la barra de botones para guardar.

[Regresar.](#)

7.0 Cheques

7.1 Chequera.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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:
 Subcuenta:
 Subsubcuenta:
 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.

Haga clic en el menú **"Tesorería"** y seleccione el submenú **"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.

Emisión Comprobantes de Cheques
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 0   

Identificación de Cheques

Empresa	Sucursal	Tipo Pago	Chequera	Folio	Fecha	Cancelado
1	1	1	1	8	03/02/2022	

Proveedor: 39 GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.
 Beneficiario: GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.

Abono en Cuenta
 Indicar Beneficiario
 Todo

Opciones

 Pagos Programados

 Datos para DIOT

 Sucursales que Aplica

 Pago de Gastos

 Anticipos

 Reposición Caja Chica

 Imprimir Varios Cheques

Detalle de importes

Importe Cheque:	113653.81	Moneda:	1	Peso Mexicano	Aplicado:		No. Póliza:	0
Seleccionado:	113653.81	TC:	0		Forma pago:	<input type="text"/>	Tipo:	<input type="text"/>
Disponible a seleccionar:	0	Concepto:	101	Pago a Proveedores	<input type="checkbox"/> Generar Antipo			

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	0	S5034	20/08/2019	7	27/08/2019	1	1,500.00	1,500.00	1,500.00	Liquida
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	ECCV1	A14750	22/01/2020	0	22/01/2020	1	5,272.69	5,272.69	5,272.69	Liquida
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	ECCV2	GS1234	14/05/2020	0	14/05/2020	1	213,762.24	213,762.24	106,881.12	Parcial

← < Página 1 > →
Mostrando del 1 al 3 de 3

 Aplicar
Total Facturas: 220,534.93 Total Saldo: 220,534.93 Total Abonado: 113...

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.

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.

Tipo de Pago. En caso de moneda extranjera capturar el Tipo de Cambio.

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.



Pestaña Comprobantes con saldo.

Pago de Facturas al Proveedor

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 Liquidada o Parcial. Liquidada: 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:

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

Anticipos a Proveedores

Al iniciar hay que entrar al Engrane Otras Opciones de esta pantalla en la pestaña Otros 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. Dar clic en el botón Aceptar.

Otras Opciones

Otros Alertsas 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

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.



Anticipos

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



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

Aceptar Cancelar

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.



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 el 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.



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.

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



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

1 Tipo Caja: 2 ▼ Nueva Caja

2 Fecha Inicio: 03/02/2022 📅 Fecha Fin: 03/02/2022 📅 3 🔍 Buscar

Comprobantes

Todos Ninguno

Seleccionar	Proveedor	Tipo Movimiento	Concepto	Fact. Prov.	Mon.	TC	Total
<input type="checkbox"/>	73	gastos viaje	BANDA DE LA GASOLINA	348	1	0.00	348.00
<input type="checkbox"/>	39	gastos viaje	30 Litros Gas. Magna	G123456	1	0.00	580.00

4

Total Seleccionado: 0 0.00
5 ✓ Generar
Cancelar
Total: 928.00

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



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.



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.

Pestaña Captura Póliza.

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

Emisión Comprobantes de Cheques
Registros: 3

Identificación de Emisión de Comprobantes de Cheques

Empresa: 1 | Sucursal: 1 | Tipo Pago: 1 | Chequera: 1 | Folio: 4 | Fecha: 23/08/2019 | Hora: 15:20:48
 Proveedor: 8 | ABASTECEDOR DEL HERRERO, S.A. DE C.V. | **Abono en Cuenta** | Cancelado:
 Beneficiario: ABASTECEDOR DEL HERRERO, S.A. DE C.V. | Indicar Nombre Beneficiario

[Editar Encabezados](#) | [Pagos Programados](#)

Detalle de importes

Importe Cheque: 33108.14 | Seleccionado: 33,108.14 | Disponible a seleccionar: 0.00 | No. Póliza: 1 | Forma pago:
 Moneda: 1 | TC: 0.0000 | Concepto: 101 | Pago a Provee: | Aplicado: 23/08/2019 | Tipo:

[Imprimir Varios Cheques](#) | [Pago de Gastos](#) | [Reposición Caja Chica](#) | [Datos para Diot](#) | [Ver Anticipos](#) | [Sucursales que Aplica](#)

Comprobantes por Pagar

Comprobantes con saldo: Captura Póliza | Póliza a generar:

Detalle Póliza

Concepto: | Pendiente Adjuntar XML | [Tomar Póliza](#) | [Captura de Póliza](#)

Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Centro Ingreso, Costo y Gastos	SAT
2120 0001 0008	H1908	33,108.14			[Icono]
1150 0001	H1908 Abast. Herrero	4,566.64			[Icono]
1150 0011	H1908 Abast. Herrero		4,566.64		[Icono]
1110 0001 0001	ABASTECEDOR DEL HERREF		33,108.14		[Icono]
Renglones		3	Cargos/Abonos	37,674.78	37,674.78
Bancomer 0884430284			Diferencia	0.00	

Info. | Agregar | **Total Facturas: 73,824.26** | **Total Saldo: 66,082.19** | **Total Abonado: 33,108.14**

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](#).

Detalle de Póliza

Pendiente Adjuntar XML. Activar esta casilla para que se visualice que falta adjuntar el XML.

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.

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.

Concepto: Concepto general de la póliza.

Columnas

Cuenta. Seleccione Cuenta y Subcuenta a afectar.

Concepto. Capture Concepto del movimiento.

Cargo. Capture el importe del Cargo.

Abono. Capture importe del Abono.

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

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.

Guardar. Dar clic en el icono de grabar de la barra de botones.

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.

Barra de Botones



Aplicar. Una vez grabado el Cheque después de imprimirlo y revisarlo dar clic en "Aplicar" para que el sistema afecte saldos de los proveedores 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 > Aplicación de Pagos".

También se tiene la opción de **Aplicar al Guardar** lo cual 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 el icono **Aplicar** no se muestra en la línea inferior de opciones.

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.

[Regresar.](#)

7.3 Diario de Cheques

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Cheques > Diario de Cheques".

Enlista los cheques emitidos por cualquier tipo de pago.

Nombre del reporte: DIARIO DE CHEQUES

Fecha: 01/11/2021 al 17/11/2021

Predefinido: [dropdown]

Contenido: A detalle

Ordenado primero por: Empresa - Sucursal

Después por: Folio - Fecha Emision - Estado

Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Tipo de Pago (Salto de Hoja)

Filtros de datos

Empresa: 1

Sucursal: 1

Tipo de Pago:

Chequera:

Folio:

Estado: [dropdown]

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 Folio-FechaEmisión-Estado, Chequera-Folio-FechaEmisión-Estado, por Clave de Proveedor, por Nombre del Proveedor o por Tipo Cheque/Transferencia - Folio - Fecha.

Filtros de Datos

Indique los filtros deseados.



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.		Registros: 2						27,725.16

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.		Registros: 2						27,725.16
1	1	01	Total Tipo Pago.		Registros: 2						27,725.16

[Regresar.](#)

7.4 Aplicación de Pagos.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Pagos > Aplicación de Pagos".

En esta pantalla se hará válida la aplicación de Pagos a Cuentas por Pagar de los cheques emitidos en Emisión Comprobantes de Cheques. El botón Aplicar no se muestra en la pantalla de Emisión Comprobantes de Cheques cuando en Otras Opciones se activó la casilla Generar en Pólizas del Ejercicio al Guardar, ya que guarda y aplica afectando saldos.

Aplicación de Pagos
✕ ?

Filtros para búsqueda de comprobantes

1 Empresa:

Sucursal:

Tipo de Pago:

Chequera:

2 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.

Página 1

Mostrando del 1 al 4 de 4

Filtros para búsqueda de Comprobantes.

Empresa. Capture número de Empresa (1-999) o presione F2 para buscar.

Sucursal. Capture número de Sucursal (1-999) o presione F2 para buscar.

Tipo Pago. Capture número de Tipo de Pago (1-99) o presione F2 para buscar.

Chequera. Capture número de Chequera (1-99) o presione F2 para buscar.

Mostrar. Haga clic en nombre del dato para que el sistema presente relación de Pagos pendientes por Aplicar.

Listado de Pagos por Aplicar.

Muestra listado de Pagos por Aplicar.

Todos. Selecciona todos los registros desplegados en pantalla.

Columnas:

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 que se seleccionen los pagos haga clic en el icono Aplicar localizado en la parte superior de la pantalla para realizar la aplicación de los cheques afectando Bancos y Cartera de Proveedores.

[Regresar.](#)

8.0 Transferencias

8.1 Folios de Transferencias.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Transferencias > Folios para Transferencias".



Folios para Transferencias

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: 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: 6

Tipo de póliza: E Egresos

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:
 Subsubsubcuenta:



Fechas y Comentarios

23/08/2019 19/08/2020 0000001=Supervisor



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. Selecciona 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.

Haga clic en  de la barra de botones para guardar.

[Regresar.](#)

8.2 Realizar Transferencias.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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 o reembolsos emitiendo un cheque esto se realiza a través de una transferencia.

The screenshot shows the 'Identificación de Transferencias' screen. At the top, there's a header with 'Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión' and a yellow button 'ALTA: Registro NUEVO.' The main form includes fields for 'Empresa', 'Sucursal', 'Tipo Pago', 'Folios', 'Folio', and 'Fecha'. Below these are 'Proveedor' and 'Beneficiario' fields. There are also checkboxes for 'Abono en Cuenta', 'Indicar Beneficiario', and 'Todo'. An 'Opciones' panel on the right lists 'Pagos Programados', 'Pago de Gastos', 'Reposición Caja Chica', 'Datos para DIOT', 'Anticipos', and 'Sucursales que Aplica'. The 'Detalle de importes' section shows 'Importe del cheque' (145000), 'Moneda' (Peso Mexicano), 'Forma pago' (Transferencia), and 'No. Póliza' (0). The 'Comprobantes por Pagar' section contains a table with columns for 'Seleccionar', 'Emp', 'Suc', 'Serie y Folio', 'FactProv', 'Emisión', 'Plazo', 'Vence', 'Mon', 'Total', 'Saldo', and 'Abono Observaciones'. The table has two rows of data. At the bottom, there's a navigation bar with 'Página 1' and 'Mostrando del 1 al 2 de 2'.

A continuación indicaremos los pasos a seguir.

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.

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:

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 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.

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: Nombre: Nombre Corto:

Empresa HOME DEPOT MEXICO S DE RL DE CV

Generales
 Clasificación y Tipos
 Datos Proveedor
 Datos Bancarios
 Diversos

Datos Disponibles

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

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

Seleccionar las facturas a pagar de: Comprobantes con Saldo, Pago de Gastos o Reposición de Caja Chica.

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. Ejemplo: Pago a Proveedores.

Paso 5. Grabar la transferencia.

Dar clic en el botón Grabar.

Agregar. Dar clic en este botón para agregar a la tranferencia ya realizada facturas a pagar.

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

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: 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:

Folio:

Transferencia:

Estado:

Proveedor:

Moneda:

Factura Proveedor:

Usuario Elabora:

Cuenta de Tesorería:

Tipo Transferencia:

Concepto:

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación:

23/08/2019 04:29:11 p. m. Hoja: 1 de 1

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

DIARIO DE TRANSFERENCIAS

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	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.					119,317.71
						Registros: 3					

[Regresar.](#)



8.4 Transferencias Bancarias (entre cuentas de la empresa)

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO S... Sucursal: 1 Matriz Transferencias: 1 Fecha: 05/02/2022	Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO S... Sucursal: 1 Matriz
---	---

Datos Origen

 Cuenta Origen: 1110 1 3
 Nombre cuenta: Empaque
 Banco: Bancomer Moneda: Peso Mexicano
 Concepto: 160

Datos Destino

 Cuenta Origen: 1110 2
 Nombre cuenta: HSBC Cta. 1234567890
 Banco: HSBC Moneda: Peso Mexicano
 Concepto: 60

Generales

 Importe: 50000.00 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.

Folio. 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. 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.](#)

[Regresar.](#)

8.6 Generar Layout de Banco

Dar clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: Al:

2. Seleccionar Transferencias 2

Seleccionar: Todos Ninguno Tipo Pago: Estado:

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 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 las ligas de 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 misma 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.

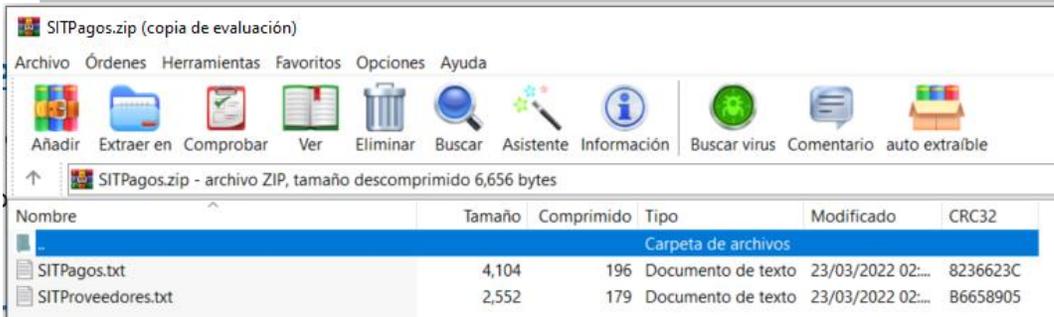
Fecha de Aplicación: Capturar la fecha de cuando se van a realizar las transferencias.

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

<u>Beneficiario</u>	<u>Emisión</u>	<u>Cuenta Destino</u>	<u>Referencia</u>	<u>Moneda</u>	<u>Importe</u>
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.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: 2

Filtro de Posibles Pagos

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

Detalle del Abono

Banco: Abonar: Abonado: 117,293.98 Disponible: -117,293.98 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	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC24	18/08/2020	18	HERRAMIENTAS EL CUERVO, S.A.	4568	30	17/09/2020	1	17,400.00	17,400.00	
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	EC29	08/11/2021	20	HOME DEPOT MEXICO S DE RL D...	HD124567	0	08/11/2021	1	145,000.00	145,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC31	10/11/2021	20	HOME DEPOT MEXICO S DE RL D...	HD24356	0	10/11/2021	1	23,799.14	713.98	
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	EC28	02/11/2021	14	HOME DEPOT MEXICO, S. DE R.L....	h120	30	02/12/2021	1	52,200.00	52,200.00	
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	EC30	08/11/2021	58	NUEVA WALMART MEXICO	NW1234567	0	08/11/2021	1	1,002.24	1,002.24	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC8	20/08/2019	76	TABLEROS Y MADERAS S DE RL ...	F4566	15	04/09/2019	1	55,581.40	55,581.40	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2120	EC12	26/11/2019	1	YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA....	F1250	30	26/12/2019	1	43,018.60	43,018.60	
<input type="checkbox"/>	1	1	2120	EC25	20/08/2020	1	YESO INDUSTRIAL DE NAVOJOA....	yi24280	30	19/09/2020	1	68,631.40	68,631.40	

Página 1

Mostrando del 1 al 14 de 14

Total Seleccionado: 5 117,293.98 Total: 483,004.74

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.

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.

[Regresar.](#)

10.0 Captura de Movimientos de Tesorería.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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, 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.
- Chequera.** Capture 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.
- 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.
- 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.

Haga 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:

Sucursal:

Destino para Movimientos de Efectivos

Sucursal:

Cuenta Tesorería:

 Rango de movimientos
 Movimientos Generados

Rango de Fecha para los Movimientos de efectivos

Fecha Aplicación 

Fecha inicio  A Fecha fin  **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 deseleccionan todos los comprobantes.

Columnas

Casilla Selección. Dar clic en esta casilla para seleccionar/deseleccionar el comprobante.



Ciente. 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?

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".

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.

Comisiones Bancarias
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

Comisión: 1

Datos Comisiones

Proveedor: 59 BBVA BANCOMER SA

Cuenta Tesorería: 1110 1 1 Op. Gpe

Generales

Datos Para DIOT Total: 155.44 Moneda: 1 Peso Mexicano

Observación: Comisiones mes de Enero 2022

TC:

Fecha: 08/02/2022

Fechas y Comentarios

[Fechas y Comentarios](#)

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 y proceder a capturarlos.

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.

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.

Observación. Capturar alguna anotación relativa a la comisión pagada.

Anexar XML. Dar clic para buscar el XML relacionado y adjuntarlo.

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.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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.

Capturas de Gastos
Registros: 0

Identificación de Gastos

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Fecha: 14/09/2019

Sucursal: 1 Matriz

Gasto: 5

Datos Gasto

Clase:

Categoría: 1 PAGOS FIJOS [Relacionar Anticipos](#)

Tipo: 1 ENERGIA ELECTRICA Fecha Vencimiento: 28/02/2022

Cuenta Tesorería: 1105 Caja

Proveedor: 66 COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Acreedor:

Generales

Datos Para DIOT: Total: 2,320.00 Moneda: 1 Peso Mexicano TC:

Forma de pago: Cheque Fecha Aplicación:

Observación:

Solicita: 1 Supervisor Datos Bancarios:

Autoriza: 1 Supervisor

Fechas y Comentarios

[Fechas y Comentarios](#)

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 en la pantalla de Emitir Comprobante de Cheques o 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 realice 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: 66 COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Factura	Fecha	Exento	Tasa Cero	Subtotal	IVA 16 %	ISR Retenido	IVA Retenido	Otro	Total
12	01/02/2022	0	0	2000	320	0	0	0	2320

Aceptar

Cancelar

Buscar CFDI. Dar clic en el botón para anexar el XML de la factura.

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.

IEPS – Hotel. 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.

Observación. Capture información referente al Gasto.

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

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

[Regresar.](#)

15.0 Verificador de Movimientos de Tesorería.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: [Clic para nuevo predefinido](#)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: Cuentas Tesorería: Póliza: Concepto: Serie: Folio: Estado: Vigentes Tipo de Movimiento: 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.



08/02/2022 06:21:48 p. 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 28 FEB 2022

Emp	Suc	Póliza	Fecha	Cuenta	Tesorería	Con	Chequera	Folio	SerieFolio	Importe
Empresa: 001 Sucursal:001 Póliza: 1										
1	1	E 1	03022022	1110 01 03	BBVA Cta. 1879748680 Empaque	101	1	8	0	113,653.81
Empresa: 001 Sucursal:001 Póliza: 2										
1	1	E 2	08022022	1110 02	HSBC Cta. 1234567890	001	0	0	0	3,074.00
1	1	E 2	08022022	1110 01 01	BBVA Cta. 1779748680 Op. GPE	171	0	0	0	100.00
1	1	E 2	08022022	1110 01 01	BBVA Cta. 1779748680 Op. GPE	172	0	0	0	16.00
Total Cuenta:									Ingresos:	3,074.00
									Egresos:	113,769.81

Resumen de Conceptos:

Clave	Nombre	Importe
1	Pago de Clientes	3,074.00
Total Cargos:		3,074.00
101	Pago a Proveedores	113,653.81
171	Comisiones Bancarias Sin Impuestos	100.00
172	I.V.A. Acreditable Comisiones	16.00
Total Abonos:		113,769.81

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
		0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00

SUSTITUIR reporte CUANDO HAYA MAS MOVIMIENTOS



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

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

Hoja: 1 de 1

Emp	Suc	Cuenta	Tesorería	Nombre	Saldo Anterior	D e b e	H a b e r	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.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "Gastos > Caja Chica".

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

Caja Chica
Registros: 0

Filtro de Datos
 Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 Sucursal: 1 Matriz
 Tipo Caja: 4 Domingo
 Año: 2022

08/02/2022
 Marcar como usados

Detalle Caja Chica

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

12345678910111213141516171819202122232425262728

Proveedor	Tipo Mov.	SubTipo	Vehículo	Concepto	Moneda	TC Referencia	Subtotal	IVA	Total XML
39	Gastos de Viaje	Gasolina		101	1		1,500.00	240.00	1,740.00
45	Gastos de Viaje	Refacciones		101	1		455.00	72.80	527.80
27	Gastos de Viaje	Alimentación		101	1		900.00	144.00	1,044.00
No. Detalles							3	Saldo	0.00
							2,855.00	456.80	3,311.80

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. Haga clic en nombre del mes para capturar gastos. El sistema selecciona el mes actual.
- Días.** Muestra los días del mes seleccionado. Haga 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.
- 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.
- 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.
[Regresar.](#)

17.2 Verificador de Caja Chica.

Haga clic en el menú "Tesorería" y seleccione el submenú "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: 01/02/2022 al 28/02/2022 Predefinido:

Contenido: A Detalle [Clic para nuevo predefinido](#)

Ordenado primero por: Tipo caja Chica - Fecha

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

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo Caja Chica:

Proveedor:

Tipo Caja Chica Detalle:

SubTipo Caja Chica Detalle:

Estado: AI

Corte:

Para imprimir el reporte haga clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. 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	Concepto	Fecha	Corte	Referencia	Total	Cheq.	Cheque	Usuario
					Factura	Tasa 0	Exento	Subtotal	Iva	Iva Ret.	Isr Ret.	
1	1											
1	1	2	Nueva Caja			03/02/2022						
73			BANDAS Y TORNILLOS, SA DE CV	BANDA DE LA GASOLINA	348	0.00	0.00	300.00	48.00	0.00	0.00	348.00
												1
39			GASOLINERA SARU S.A. DE C.V.	30 Litros Gas. Magna	G123456	0.00	0.00	500.00	80.00	0.00	0.00	580.00
												1
					Renglones: 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
												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
												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
												1
					Renglones: 3	0.00	0.00	2,855.00	456.80	0.00	0.00	3,311.80
AUTORIZA												
			Total Sucursal.	Reg: 2	Renglones: 5	0.00	0.00	3,655.00	584.80	0.00	0.00	4,239.80

[Regresar.](#)



18.0 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.](#)

19.0 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).