

# Liondev

## CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

*Manual de usuario para la contabilidad electrónica Revisión 1 Agosto del  
2014.*

**Liondev S.A. de C.V.**

---

Tel. +52 443 2754232

Papaya 21-D  
Col. Colonial Morelia C.P. 58080 Morelia,  
Michoacán México.

<http://liondev.com.mx>  
[info@liondev.com.mx](mailto:info@liondev.com.mx)

---

# Contenido

Contabilidad electrónica. _____	1
Módulos. _____	1
Catálogo de cuentas. _____	2
Balanza de comprobación. _____	2
Pólizas. _____	2
Costos. _____	2
Catálogo de cuentas. _____	3
Nuevo catálogo. _____	3
Agregar cuenta. _____	4
Agregar sub cuenta. _____	6
Editar catálogo. _____	7
Editar cuentas. _____	7
Borrar catálogo. _____	8
Borrar cuentas. _____	8
Generar XML. _____	9
Ver catálogos. _____	9
Recuperar XML. _____	10
Balanza de comprobación. _____	11
Nueva balanza. _____	11
Montos. _____	12
Agregar cuenta. _____	13
Editar cuenta. _____	14
Borrar cuenta. _____	15
Generar XML. _____	16
Ver balanzas. _____	17
Recuperar XML. _____	18
Pólizas. _____	19
Nueva póliza. _____	19
Pólizas. _____	20

## Tabla de contenido

---

Transacciones. _____	23
Cheques. _____	26
Transferencias. _____	29
Comprobantes. _____	32
Generar XML. _____	35
Ver pólizas. _____	36
Recuperar XML. _____	37
Información de la compañía _____	38

## Contabilidad electrónica.

Cómo parte de las modificaciones a la miscelánea fiscal en el año 2014, se definió el [Anexo 24](#), publicado en el Diario Oficial de la Federación, el cuál define las reglas para la contabilidad electrónica a través de la entrega de archivos XML. Cómo parte de la mejora continua en Liondev hemos desarrollado un conjunto de módulos que permitan realizar los documentos digitales requeridos por la autoridad para ser enviados a través del buzón tributario en nuestras soluciones de software para facturación electrónica.

### Módulos.

Se han generado acceso a nuevos módulos dentro de un apartado en el menú principal de la aplicación llamado **Contabilidad**.

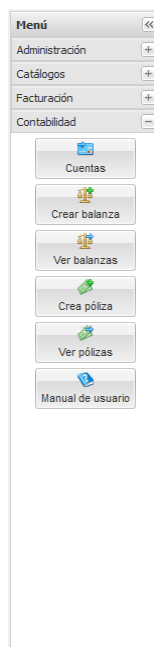


Ilustración 1 Imagen que muestra el nuevo apartado del menú principal llamado Contabilidad.

### Catálogo de cuentas.

Módulo que le permite al usuario mantener varios catálogos de cuentas.

### Balanza de comprobación.

Módulo que le permite al usuario realizar balanzas de comprobación para un catálogo de cuentas.

### Pólizas.

Módulo que le permite al usuario realizar pólizas para un catálogo de cuentas.

### Costos.

El acceso a los módulos para la contabilidad electrónica es gratuito y sólo aplica un costo al generar el XML. Los costos son en base a **créditos de su cuenta**.

Los costos asociados a la generación del XML para catálogos, balanzas y pólizas se especifican en la siguiente tabla:

XML	Costo	Observaciones
<b>Catálogo de cuentas</b>	5 créditos de su cuenta.	Se cobra por XML generado. <b>NOTA.</b> Sólo se cobra volver a generar el XML, usted puede recuperar el XML previamente generado sin costo.
<b>Balanza de comprobación</b>	5 créditos de su cuenta.	Se cobra por XML generado. <b>NOTA.</b> Sólo se cobra por XML generado, es decir, si usted recupera el XML de una balanza previamente generada no tendrá costo.
<b>Póliza</b>	5 créditos de su cuenta.	Se cobra por XML generado <b>NOTA.</b> Sólo se cobra por XML generado, es decir, si usted recupera el XML de un documento de pólizas previamente generado no tendrá costo.

## Catálogo de cuentas.

El módulo le permite tener catálogos de cuentas por R.F.C.

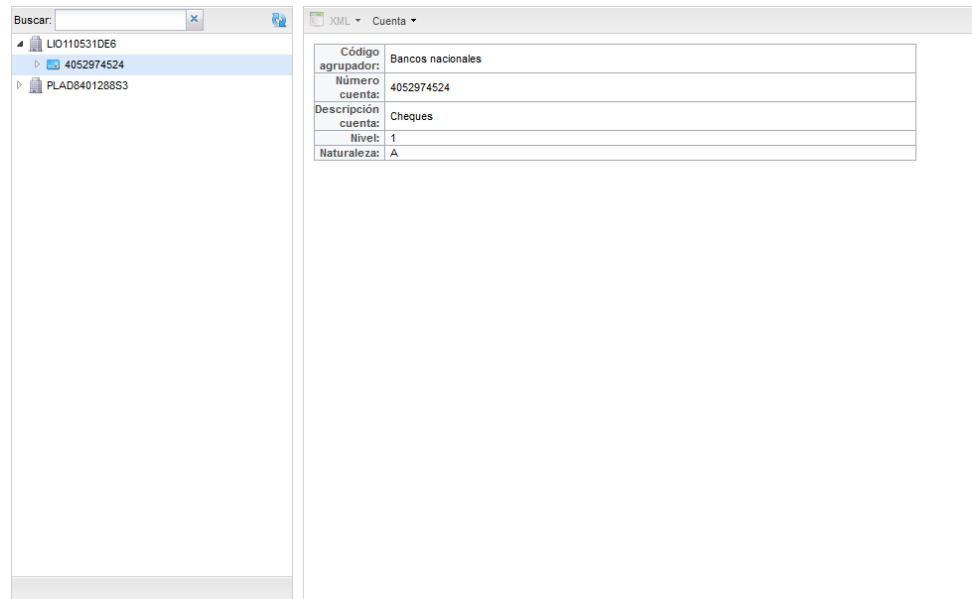


Ilustración 2 Imagen que muestra el módulo catálogo de cuentas

### Nuevo catálogo.

Para agregar un nuevo catálogo para un R.F.C. haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Después de clic en el botón **Cuentas**.
3. Finalmente en el cuadro que muestra los catálogos de cuentas de clic derecho y seleccione la opción **Nuevo catálogo**.

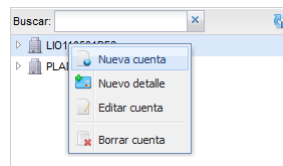


Ilustración 3 Imagen que muestra la opción del menú para crear un catálogo de cuentas.

En el formulario defina los siguientes campos:

- R.F.C.- Registro federal de contribuyentes del catálogo que se creará. **Este campo es obligatorio.**

Ilustración 4 Imagen que muestra el formulario para crear un nuevo catálogo de cuentas.

Una vez que haya definido todos los campos requeridos, de clic en **Finalizar**.

### Agregar cuenta.

Para agregar una cuenta al catálogo haga lo siguiente:

1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta.
2. De clic derecho sobre el R.F.C. y seleccione la opción **Nuevo Detalle**.

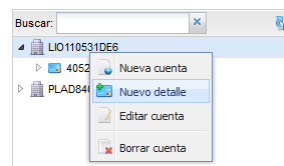


Ilustración 5 Imagen que muestra la opción del menú para agregar una cuenta al catálogo.

En el formulario defina los siguientes campos:

- Código agrupador.- El código agrupador de la cuenta según el catálogo del [Anexo 24](#). **Este campo es obligatorio.**
- Número de cuenta.- El número de cuenta. **Este campo es obligatorio.**
- Descripción de la cuenta.- El nombre de la cuenta. **Este campo es obligatorio.**
- Naturaleza.- La naturaleza de la cuenta, **A** para acreedora y **D** para deudora. **Este campo es obligatorio.**

Asistente para crear un detalle de cuenta

Pasos por completar

2.-Datos del detalle

Datos del detalle

Código agrupador: Caja y efectivo  
Campo requerido para especificar el código agrupador del SAT.

Número de cuenta: 4052974524  
Campo requerido para especificar el número de cuenta.

Descripción cuenta: LIONDEV CHEQUES  
Campo requerido para especificar el nombre de la cuenta.

Naturaleza: A  
Campo requerido para especificar la naturaleza de la cuenta. (D - Deudora, A - Acreedora).

< Atrás Siguiente > Finalizar Cancelar

*Ilustración 6 Imagen que muestra el formulario para agregar una cuenta al catálogo.*

Una vez que haya definido todos los campos requeridos, de clic en **Finalizar**.

### Agregar sub cuenta.

Para agregar una sub cuenta de una cuenta haga lo siguiente:

1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta y haga doble clic sobre él.
2. Seleccione la cuenta a la que desea agregar la sub cuenta y de clic derecho.
3. Finalmente seleccione la opción **Nuevo detalle**.

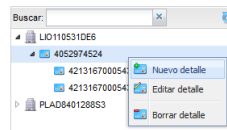


Ilustración 7 Imagen que muestra el menú para agregar una sub cuenta a una cuenta.

En el formulario defina los siguientes campos:

- Código agrupador.- El código agrupador de la cuenta según el catálogo del [Anexo 24](#). **Este campo es obligatorio.**
- Número de cuenta.- El número de cuenta. **Este campo es obligatorio.**
- Descripción de la cuenta.- El nombre de la cuenta. **Este campo es obligatorio.**
- Naturaleza.- La naturaleza de la cuenta, **A** para acreedora y **D** para deudora. **Este campo es obligatorio.**

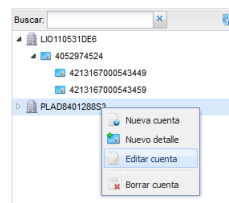
Ilustración 8 Imagen que muestra el asistente para agregar una subcuenta a una cuenta.

Una vez que haya definido todos los campos requeridos, de clic en **Finalizar**.

## Editar catálogo.

Para editar un catálogo haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Después de clic en el botón **Cuentas**.
3. Finalmente en el cuadro que muestra los catálogos de cuentas de clic en el catálogo que desea editar y seleccione la opción **Editar catálogo**.



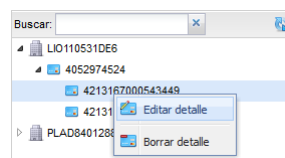
*Ilustración 9 Imagen que muestra el menú para editar un catálogo.*

Una vez que haya editado y definido todos los campos requeridos, de clic en **Finalizar**.

## Editar cuentas.

Para editar una cuenta existente haga lo siguiente:

1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta y haga doble clic sobre él.
2. Seleccione la cuenta a la que desea editar y de clic derecho.
3. Finalmente seleccione la opción **Editar detalle**.



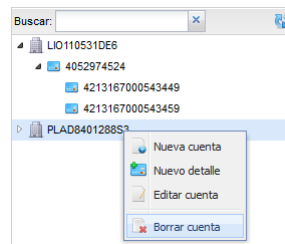
*Ilustración 10 Imagen que muestra el menú para editar una cuenta.*

Una vez que haya editado y definido todos los campos requeridos, de clic en **Finalizar**.

## Borrar catálogo.

Para borrar un catálogo haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Después de clic en el botón **Cuentas**.
3. Finalmente en el cuadro que muestra los catálogos de cuentas, de clic en el catálogo que desea borrar y seleccione la opción **Borrar catálogo**.



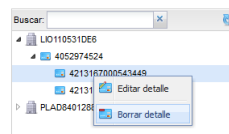
*Ilustración 11 Imagen que muestra el menú para borrar un catálogo.*

**Nota.** Si borra un catálogo que tiene previamente generado un XML no podrá recuperarlo. Por favor antes de borrar realice un respaldo del último XML generado.

## Borrar cuentas.

Para borrar una cuenta existente haga lo siguiente:

1. Seleccione el R.F.C. al que desea agregar la cuenta y haga doble clic sobre él.
2. Seleccione la cuenta a la que desea borrar y de clic derecho.
3. Finalmente seleccione la opción **Borrar detalle** y confirme que desea borrar la cuenta.



*Ilustración 12 Imagen que muestra el menú a seleccionar para borrar una cuenta.*

## Generar XML.

Podrá generar el XML del catálogo de cuentas por R.F.C. listo para ser enviado a través del buzón tributario.

Para realizar el XML de un catálogo de cuentas haga lo siguiente:

1. Seleccione el R.F.C. al que desea generar el XML y de clic sobre él.
2. Vaya al menú de la parte superior derecha de nombre **XML**.
3. Finalmente de clic en el sub menú **Generar XML**.

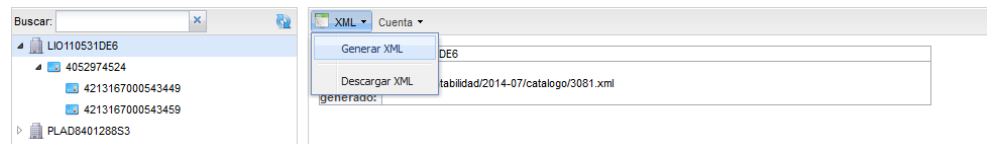


Ilustración 13 Imagen que muestra el menú para generar el XML de un catálogo de cuentas.

Una vez que confirme y proceda se descargará el XML generado.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<catalogocuentas:Catalogo xmlns:catalogocuentas="http://www.sat.gob.mx/catalogo"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
Año="2014" Mes="04" TotalCtas="3" RFC="LIO110531DE6"
Version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/catalogo catalogo.xsd">
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" SubCtaDe="4052974524" Desc="Caja chica" NumCta="4213167000543449" CodAgrup="1.1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="D" Nivel="2" SubCtaDe="4052974524" Desc="Gasolina" NumCta="4213167000543459" CodAgrup="2.1"/>
  <catalogocuentas:Ctas Natur="A" Nivel="1" Desc="Cheques" NumCta="4052974524" CodAgrup="2.1"/>
</catalogocuentas:Catalogo>
```

Ilustración 14 Imagen que muestra un ejemplo de un XML generado desde un catálogo de cuentas.

## Ver catálogos.

Para ver los catálogos de cuentas de cada R.F.C. haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Finalmente de clic en el botón **Cuentas**.

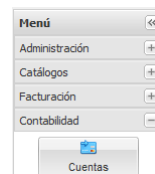


Ilustración 15 Imagen que muestra el botón para ver el catálogo de cuentas.

### Recuperar XML.

Para recuperar el XML de un catálogo de cuentas previamente generado haga lo siguiente:

1. Seleccione el R.F.C. al que desea recuperar el XML y de clic sobre él.
2. Vaya al menú de la parte superior derecha de nombre **XML**.
3. Finalmente de clic en el sub menú **Descargar XML**.

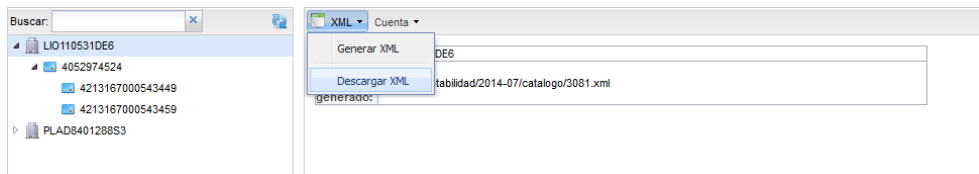


Ilustración 16 Imagen que muestra el menú para recuperar el XML de un catálogo de cuentas previamente generado.

## Balanza de comprobación.

El módulo le permite generar la balanza de comprobación por R.F.C.

**Cuenta**

Cuenta:  Campo requerido para seleccionar la cuenta que se requiere para la balanza.

Mes:  Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza.

Año:  Atributo requerido para expresar el año en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza.

---

**Detalles**

Opciones ▾

No cuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
<b>LIO110531DE6</b>				
4213167000543449	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4213167000543459	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4052974524	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
(3 cuentas)	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000

Ilustración 17 Imagen que muestra el módulo para crear una balanza de comprobación.

## Nueva balanza.

Para generar una balanza para un R.F.C. haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Después de clic en el botón **Crear balanza**.

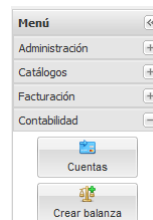


Ilustración 18 Imagen que muestra el botón para crear una balanza de comprobación.

En el formulario de cuenta llene los siguientes datos:

- Cuenta.- El catálogo de cuentas que desea usar para llenar la balanza de comprobación. **Este campo es requerido.**
- Mes.- El mes en que inicia la vigencia de la balanza de comprobación. **Este campo es requerido.**
- Año.- El año en que inicia la vigencia de la balanza de comprobación. **Este campo es requerido.**

Ilustración 19 Imagen que muestra el formulario para definir los datos de la balanza de comprobación.

Una vez seleccionado el catálogo de cuentas del formulario el sistema automáticamente llenará la tabla de abajo con las cuentas disponibles del catálogo.

### Montos.

Para definir un monto de una cuenta haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla debajo de formulario.
2. Seleccione la cuenta a la que desea modificar los montos.
  - Opción A.- Con la tecla Tabulador desplácese dentro de los registros de la tabla para definir los montos.
  - Opción B.- De clic en el campo que desea modificar el monto.
3. Una vez que haya definido el monto presione la tecla Retorno.

No cuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
<b>LIO110531DE6</b>				
4213167000543449	\$ 5,000.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4213167000543459	\$ 6,000.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4052974524	900.00	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
(3 cuentas)	\$ 11,900.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000

Ilustración 20 Imagen que muestra cómo puede definirse el monto de una cuenta usando la Opción B.

### Agregar cuenta.

Para agregar una nueva cuenta no definida previamente en el catálogo de cuentas para el R.F.C. haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla debajo de formulario.
  - Opción A.
    - Vaya al menú **Opciones**.
    - Seleccione la opción **Agregar cuenta**.
  - Opción B.
    - De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
    - Seleccione la opción **Agregar cuenta**.
2. Finalmente defina el número de cuenta que desea agregar y presione **Aceptar**.

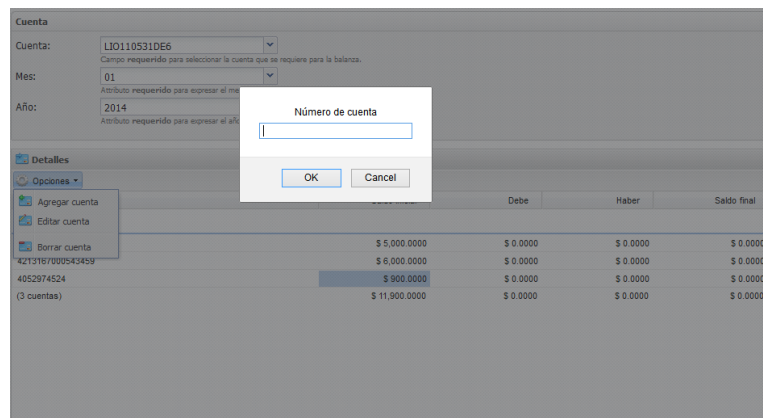


Ilustración 21 Imagen que muestra cómo agregar una cuenta a la balanza de comprobación.

### Editar cuenta.

Para editar una cuenta de la balanza de comprobación haga lo siguiente:

- Sitúese en la tabla debajo de formulario.
- De los registros de la tabla seleccione el que desea editar.
  - Opción A.
    - Vaya al menú **Opciones**.
    - Seleccione la opción **Editar cuenta**.
  - Opción B.
    - De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
    - Seleccione la opción **Editar cuenta**.
- Finalmente edite el número de cuenta y presione **Aceptar**.

No cuenta	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final
<b>LI0110531DE6</b>				
4213167000543449	\$ 5,000.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4213167000543459	\$ 6,000.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
4052974524	\$ 900.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
(3 cuentas)	\$ 11,900.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000

Ilustración 22 Imagen que muestra la opción B para editar una cuenta de la balanza de comprobación.

### Borrar cuenta.

Para borrar una cuenta de la balanza de comprobación haga lo siguiente:

- Sitúese en la tabla debajo de formulario.
- De los registros de la tabla seleccione el que desea borrar.
  - Opción A.
    - Vaya al menú **Opciones**.
    - Seleccione la opción **Borrar cuenta**.
  - Opción B.
    - De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
    - Seleccione la opción **Borrar cuenta**.
- Finalmente confirme que desea borrar la cuenta.

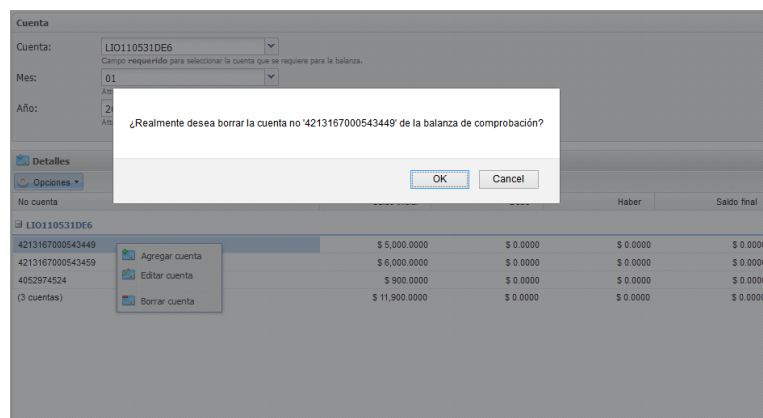


Ilustración 23 Imagen que muestra el diálogo para confirmar que desea borrar una cuenta de la balanza de comprobación.

## Generar XML.

Para generar el XML de la balanza de comprobación listo para ser enviado a través del buzón tributario haga lo siguiente:

1. Verifique que los montos y las cuentas son correctos.
2. De clic en el botón **Guardar**.
3. Finalmente confirme que desea generar el XML de la balanza de comprobación.

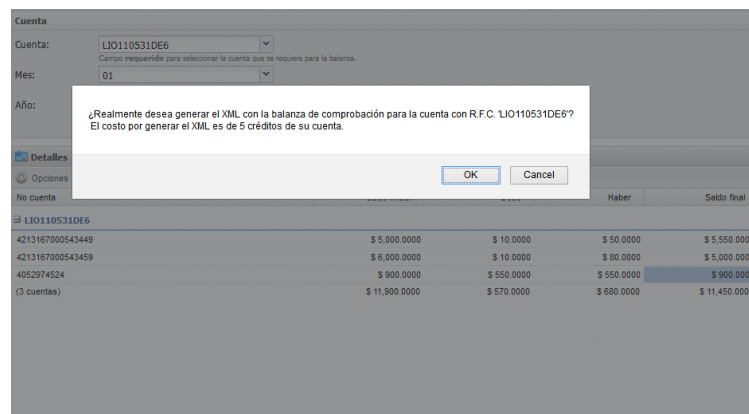


Ilustración 24 Imagen que muestra el diálogo para confirmar que desea generar el XML de la balanza de comprobación.

Una vez que confirme y proceda se descargará el XML generado.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
<BCE:Balanza xmlns:BCE="http://www.sat.gob.mx/balanza"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
Ano="2014" Mes="01" TotalCtas="3" RFC="LIO110531DE6"
Version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/balanza balanza.xsd">
<BCE:Ctas SaldoFin="5550.00" Haber="50.00" Debe="10.00" SaldoIni="5000.00" NumCta="4213167000543449"/>
<BCE:Ctas SaldoFin="5000.00" Haber="80.00" Debe="10.00" SaldoIni="6000.00" NumCta="4213167000543459"/>
<BCE:Ctas SaldoFin="900.00" Haber="550.00" Debe="550.00" SaldoIni="900.00" NumCta="4052974524"/>
</BCE:Balanza>
```

Ilustración 25 Imagen que muestra el un ejemplo de un XML de una balanza de comprobación.

## Ver balanzas.

Para ver las balanzas de comprobación previamente generadas haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Finalmente de clic en el botón **Ver balanzas**.

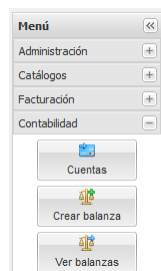


Ilustración 26 Imagen que muestra el botón del menú para ver las balanzas de comprobación.

Cuenta

Cuenta:  Filtro para seleccionar balanzas de comprobación por R.F.C.

R.F.C.	Fecha elaboración	Mes	Año	Saldo inicial	Saldo inicial	Saldo inicial	Saldo inicial
LIO110531DE6	27/7/2014 8:10 p.m.	01	2014	\$ 22.20	\$ 22.00	\$ 22.20	\$ 22.20
LIO110531DE6	22/7/2014 8:11 p.m.	07	2014	\$ 22.02	\$ 12.20	\$ 12.00	\$ 12.20
LIO110531DE6	9/7/2014 8:15 p.m.	04	2014	\$ 22.02	\$ 12.20	\$ 12.20	\$ 20.00
LIO110531DE6	28/7/2014 8:21 p.m.	01	2014	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
LIO110531DE6	29/7/2014 8:48 p.m.	07	2014	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
LIO110531DE6	5/8/2014 8:41 p.m.	01	2014	\$ 11,900.00	\$ 570.00	\$ 680.00	\$ 11,450.00
PLAD840128853	28/7/2014 11:32 p.m.	02	2014	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Mostrando 1 - 7 de 7

Ilustración 27 Imagen que muestra el módulo para ver las balanzas de comprobación generas en su cuenta.

### Recuperar XML.

Para recuperar el XML de una balanza de comprobación previamente generada haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla debajo del filtro.
2. Seleccione la balanza de comprobación de la cuál desea recuperar el XML.
  - a. Opción A.
    - i. Vaya al menú de la parte superior izquierda **Balanza**.
    - ii. Finalmente de clic en **Exportar XML**.
  - b. Opción B.
    - i. De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
    - ii. Finalmente de clic en **Exportar XML**.

R.F.C.	Fecha elaboración	Mes	Año	Saldo inicial	Saldo inicial	Saldo inicial	Saldo inicial	Fecha	Cuenta
LI0110531DFA	28/7/2014 8:10 p.m.	01	2014	\$ 22.20	\$ 22.00	\$ 22.20	\$ 22.20		
LI0110531D	9/7/2014 8:11 p.m.	07	2014	\$ 22.02	\$ 12.00	\$ 12.00	\$ 12.20		
LI0110531DE6	9/7/2014 8:15 p.m.	04	2014	\$ 22.02	\$ 12.20	\$ 12.20	\$ 20.00		
LI0110531DE6	28/7/2014 8:21 p.m.	01	2014	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		
LI0110531DE6	29/7/2014 6:48 p.m.	07	2014	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		
LI0110531DE6	5/8/2014 6:41 p.m.	01	2014	\$ 11,900.00	\$ 570.00	\$ 680.00	\$ 11,450.00		
PLAD640128853	28/7/2014 11:32 p.m.	02	2014	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		

Ilustración 28 Imagen que muestra la opción B para recuperar un XML de una balanza de comprobación previamente generada.

## Pólizas.

El módulo le permite generar un documento que contenga las pólizas de un catálogo de cuentas perteneciente a un R.F.C.

Ilustración 29 Imagen que muestra el módulo para crear pólizas de un catálogo de cuentas.

## Nueva póliza.

Para generar una póliza para un R.F.C. haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Después de clic en el botón **Crear póliza**.

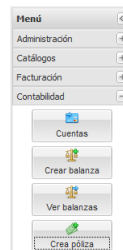



Ilustración 30 Imagen que muestra el botón para acceder al módulo para crear una póliza.

En el formulario de cuenta llene los siguientes datos:

- Cuenta.- El catálogo de cuentas que desea usar para llenar la póliza. **Este campo es requerido.**
- Mes.- El mes en que inicia la vigencia de la póliza. **Este campo es requerido.**
- Año.- El año en que inicia la vigencia de la póliza. **Este campo es requerido.**



The screenshot shows a form titled 'Cuenta' with three fields: 'Cuenta:', 'Mes:', and 'Año:'. Each field has a dropdown menu and a small text label below it indicating it is required. The 'Año:' field is currently set to '2014'.

*Ilustración 31 Formulario para definir los datos generales de la póliza.*

Una vez seleccionado el catálogo de cuentas del formulario usted podrá proceder a agregar Pólizas, Transacciones, Cheques y Comprobantes.

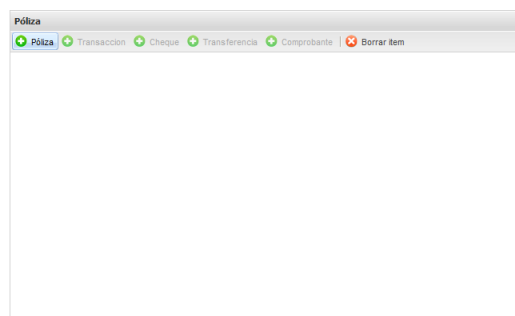
## Pólizas.

Un documento XML generado desde este módulo puede contener **N** pólizas.

### *Agregar póliza.*

Para agregar una nueva póliza haga lo siguiente:

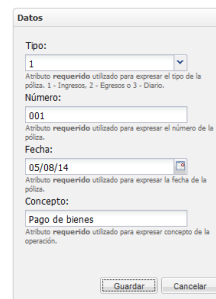
1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. De clic en el botón **Póliza**.



*Ilustración 32 Imagen que muestra el botón para agregar una póliza.*

Una vez que dio clic en el botón póliza al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Tipo.- Campo para expresar el tipo de la póliza. **Campo requerido.**
- Número.- Campo para expresar el número interno de la póliza. **Campo requerido.**
- Fecha.- Campo para expresar la fecha de la póliza. **Campo requerido.**
- Concepto.- Campo para expresar el concepto de la póliza. **Campo requerido.**



El formulario muestra los siguientes campos:

- Tipo:** Selector con el valor '1'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar el tipo de la póliza. 1 - Ingresos, 2 - Egresos o 3 - Diario.'
- Número:** Campo de texto con el valor '001'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar el número de la póliza.'
- Fecha:** Campo de fecha con el valor '05/08/14'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar la fecha de la póliza.'
- Concepto:** Campo de texto con el valor 'Pago de bienes'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar concepto de la operación.'

Botones: Guardar... y Cancelar...

*Ilustración 33 Imagen que muestra el formulario para definir los campos necesarios para una póliza.*

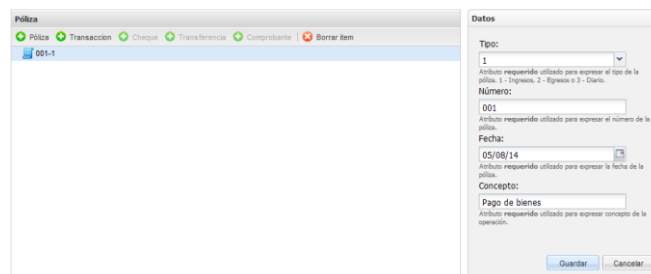
Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la Póliza.

### Editar póliza.

Para editar una póliza haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la póliza que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la póliza seleccionada.



El formulario muestra los siguientes campos:

- Tipo:** Selector con el valor '1'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar el tipo de la póliza. 1 - Ingresos, 2 - Egresos o 3 - Diario.'
- Número:** Campo de texto con el valor '001'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar el número de la póliza.'
- Fecha:** Campo de fecha con el valor '05/08/14'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar la fecha de la póliza.'
- Concepto:** Campo de texto con el valor 'Pago de bienes'. Texto descriptivo: 'Atributo requerido utilizado para expresar concepto de la operación.'

Botones: Guardar... y Cancelar...

*Ilustración 34 Imagen que muestra el formulario lleno después de seleccionar una póliza para ser editada.*

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón **Guardar** del formulario.

### Borrar póliza.

Para borrar una póliza haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la póliza que desea borrar.
3. Seleccione el botón **Borrar ítem**.

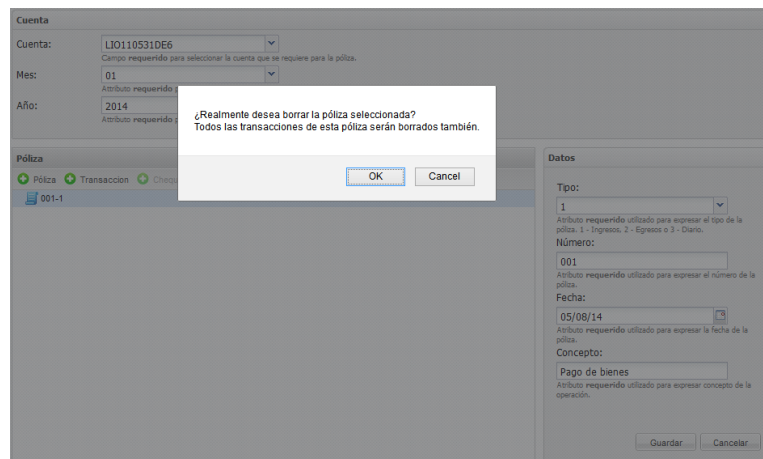


Ilustración 35 Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar una póliza.

*Tome en cuenta que si una Póliza contiene Transacciones estas serán borradas también.*

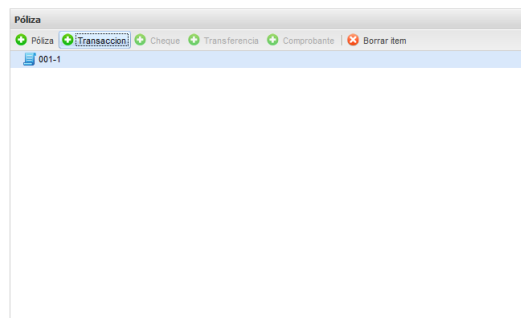
### Transacciones.

Una Póliza puede tener a su vez **N** Transacciones. Dicho de otra manera una Transacción pertenece a una Póliza.

#### *Agregar transacción.*

Para agregar una nueva Transacción perteneciente a una Póliza haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Póliza a la cual pertenecerá la Transacción.
3. De clic en el botón **Transacción**.



*Ilustración 36 Imagen que muestra el botón para agregar una nueva Transacción a una Póliza.*

Una vez que dio clic en el botón Transacción al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Cuenta.- La cuenta a la cual pertenece la transacción. **Campo requerido.**
- Concepto.- Campo para expresar el concepto de la transacción. **Campo requerido.**
- Debe.- Campo para expresar el monto del cargo a la cuenta. **Campo requerido.**
- Haber.- Campo para expresar el monto del abono a la cuenta. **Campo requerido.**
- Moneda.- La moneda utilizada en la transacción. **Campo requerido.**
- Cambio.- Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda. *Campo opcional.*

Ilustración 37 Imagen que muestra el formulario para definir los campos necesarios para una transacción.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la Transacción.

### Editar transacción.

Para editar una transacción haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la transacción que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la transacción seleccionada.

Ilustración 38 Imagen que muestra el formulario lleno después de seleccionar una transacción para ser editada.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón **Guardar** del formulario.

### Borrar transacción.

Para borrar una transacción haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Transacción que desea borrar.
3. Seleccione el botón **Borrar ítem**.

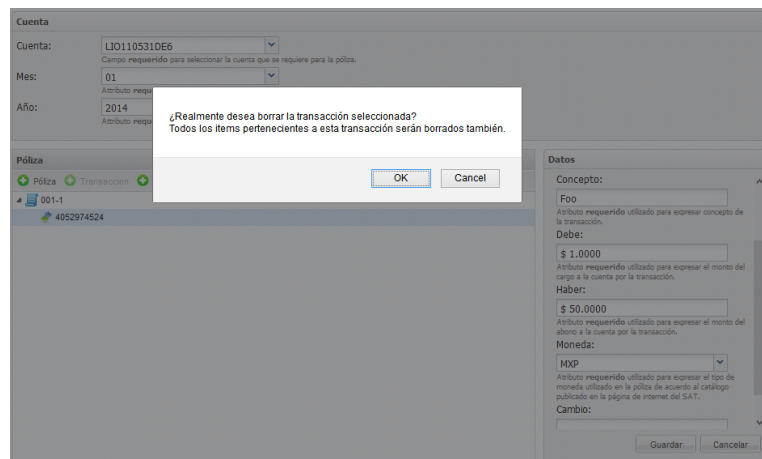


Ilustración 39 Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar una transacción.

*Tome en cuenta que si una Cotización contiene Cheques, Transferencias y/o Comprobantes estos serán borrados también.*

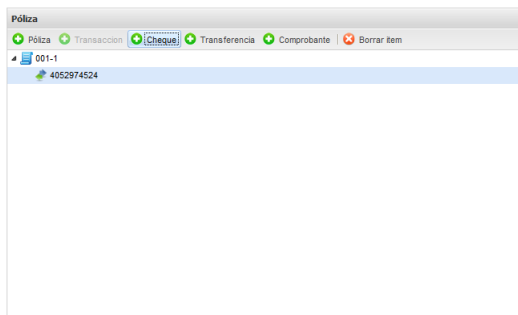
## Cheques.

Una Transacción puede tener a su vez  $N$  cheques. Dicho de otra manera un cheque pertenece a una Transacción.

### *Agregar cheque.*

Para agregar un nuevo Cheque perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá el Cheque.
3. De clic en el botón **Cheque**.



*Ilustración 4o Imagen que muestra el botón para agregar un Cheque a una Transacción.*

Una vez que dio clic en el botón Cheque al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Número.- Campo para expresar el número del cheque emitido. **Campo requerido.**
- Banco.- El banco emisor del cheque. **Campo requerido.**
- Cuenta.- La cuenta a la que pertenece el cheque. **Campo requerido.**
- Fecha.- Campo para expresar la fecha del cheque. **Campo requerido.**
- Monto.- Campo para expresar el monto del cheque. **Campo requerido.**
- Beneficiario.- Campo para expresar el nombre del beneficiario. **Campo requerido.**
- RFC.- Campo para expresar el RFC del beneficiario. **Campo requerido.**

Datos

Cuenta: 4052974524  
Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta origen.

Fecha: 05/08/14  
Atributo requerido utilizado para expresar la fecha del cheque.

Monto: \$ 5,000.0000  
Atributo requerido utilizado para expresar el monto del cheque emitido.

Beneficiario: Foo SA de CV  
Atributo requerido utilizado para expresar el nombre del beneficiario del cheque emitido.

RFC: FOOS8401288L0

Guardar Cancelar

Ilustración 4.1 Imagen que muestra el formulario para definir los campos necesarios para un Cheque.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar el Cheque.

### Editar cheque.

Para editar un Cheque haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione el Cheque que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos del Cheque seleccionado.

Póliza

001-1

- 4052974524
  - HSBC-352
  - HSBC-4052974524

Datos

Cuenta: 4052974524  
Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta origen.

Fecha: 05/08/14  
Atributo requerido utilizado para expresar la fecha del cheque.

Monto: \$ 5,000.0000  
Atributo requerido utilizado para expresar el monto del cheque emitido.

Beneficiario: Foo SA de CV  
Atributo requerido utilizado para expresar el nombre del beneficiario del cheque emitido.

RFC: FOOS8401288L0

Guardar Cancelar

Ilustración 4.2 Imagen que muestra el formulario para editar un Cheque.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón **Guardar** del formulario.

### Borrar cheque.

Para borrar un Cheque haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione el Cheque que desea borrar.
3. Seleccione el botón **Borrar ítem**.

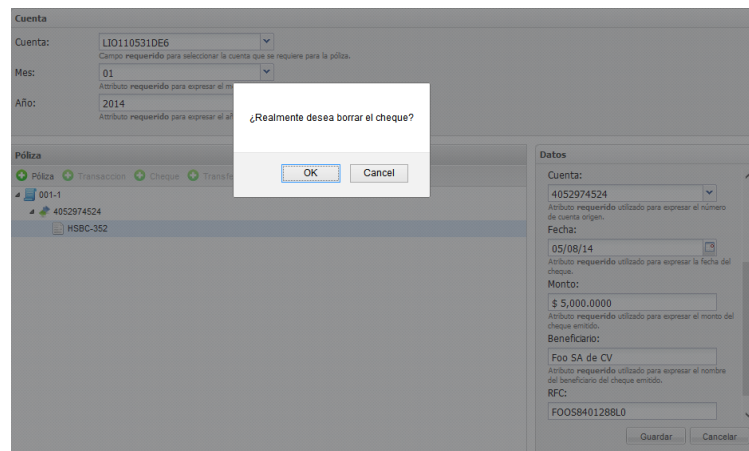


Ilustración 43 Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar un Cheque.

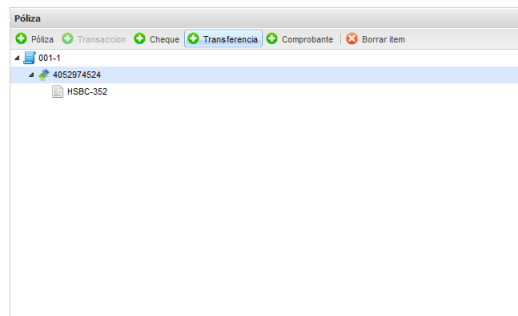
## Transferencias.

Una Transacción puede tener a su vez  $N$  Transferencias. Dicho de otra manera una transferencia pertenece a una Transacción.

### *Agregar transferencia.*

Para agregar una nueva Transferencia perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá la Transferencia.
3. De clic en el botón **Transferencia**.



*Ilustración 44 Imagen que muestra la opción para agregar una nueva transferencia.*

Una vez que dio clic en el botón Transferencia al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- Cuenta origen.- La cuenta de la cual se realizó la transferencia. **Campo requerido.**
- Banco origen.- El banco origen del cual se realizó la transferencia. **Campo requerido.**
- Monto.- Campo para expresar el monto de la transferencia. **Campo requerido.**
- Cuenta destino.- Campo para expresar la cuenta destino. **Campo requerido.**
- Banco destino.- El banco destino al cual se realizó la transferencia. **Campo requerido.**
- Fecha.- Campo para expresar la fecha de la transferencia.- **Campo requerido.**
- Beneficiario.- Campo para expresar el beneficiario de la transferencia. **Campo requerido.**
- RFC.- Campo para expresar el RFC del beneficiario de la transferencia. **Campo requerido.**

Datos

Cuenta origen:  
4052974524  
Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta origen desde la cual se transferen los recursos.

Banco origen:  
HSBC  
Atributo requerido utilizado para expresar el banco de la cuenta origen de la transferencia de acuerdo al catálogo publicado en la página del SAT.

Monto:  
\$ 10,000.0000  
Atributo requerido utilizado para expresar el monto transferido.

Cuenta destino:  
0000000000  
Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta destino la cual recibe los recursos.

Guardar Cancelar

Ilustración 45 Imagen que muestra el formulario que debe llenar para generar una transferencia.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar la Transferencia.

### Editar transferencia.

Para editar una Transferencia haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Transferencia que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos de la transferencia seleccionada.

Póliza

Póliza
  Transaccion
  Cheque
  Transferencia
  Comprobante
  Borrar ítem

001-1	4052974524	HSBC-352	HSBC-4052974524
-------	------------	----------	-----------------

Datos

Monto:  
\$ 10,000.0000  
Atributo requerido utilizado para expresar el monto transferido.

Cuenta destino:  
0000000000  
Atributo requerido utilizado para expresar el número de cuenta destino la cual recibe los recursos.

Banco destino:  
SANTANDER  
Atributo requerido utilizado para expresar el banco de la cuenta destino de la transferencia de acuerdo al catálogo publicado en la página del SAT.

Fecha:  
05/08/14  
Atributo requerido utilizado para expresar la fecha de la transferencia.

Beneficiario:  
Foo SA

Guardar Cancelar

Ilustración 46 Imagen que muestra cómo se editará una transferencia.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón **Guardar** del formulario.

### Borrar transferencia.

Para borrar una Transferencia haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Transferencia que desea borrar.
3. Seleccione el botón **Borrar ítem**.

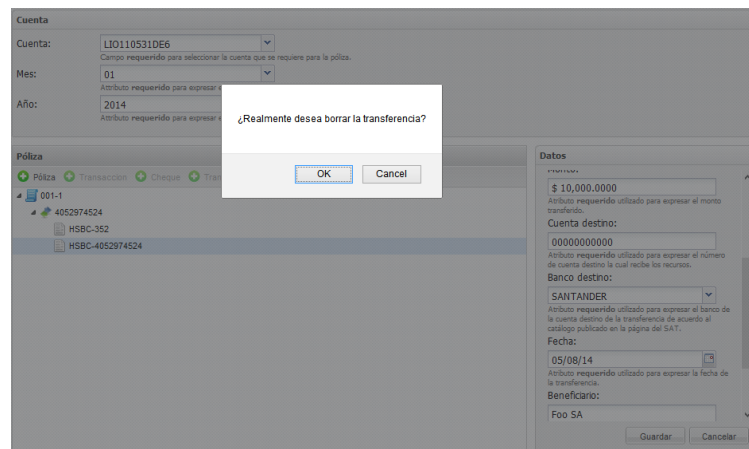


Ilustración 47 Imagen que muestra el mensaje de confirmación para borrar una transferencia.

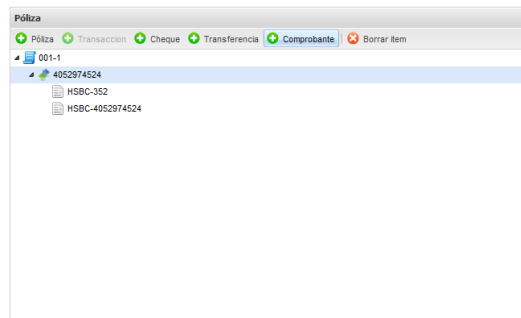
### Comprobantes.

Una Transacción puede tener a su vez  $N$  Comprobantes. Dicho de otra manera un comprobante pertenece a una Transacción.

#### *Agregar comprobante.*

Para agregar un nuevo Comprobante perteneciente a una Transacción haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione la Transacción a la cual pertenecerá el Comprobante.
3. De clic en el botón **Comprobante**.



*Ilustración 48 Imagen que muestra como agregar un comprobante.*

Una vez que dio clic en el botón Comprobante al lado derecho de la tabla de Pólizas aparecerá el formulario con los campos necesarios. En este formulario defina los campos:

- CFDI.- Campo para expresar el UUID del comprobante que da soporte a la transacción.  
**Campo requerido.**
- Monto.- Campo para expresar el monto del comprobante. **Campo requerido.**
- RFC.- Campo para expresar el RFC relacionado con el comprobante. **Campo requerido.**

**Datos**

**CFDI:**  
283-be83-43ab-9542-9904c7636d9b  
Atributo requerido utilizado para expresar el folio fiscal del CFDI que da soporte de la transacción.

**Monto:**  
\$ 10,000.0000  
Atributo requerido utilizado para expresar el monto del CFDI que da soporte de la transacción.

**RFC:**  
FOOL8401288G6  
Atributo requerido utilizado para expresar el RFC relacionado con la transacción.

Ilustración 49 Imagen que muestra el formulario que debe llenar para agregar un comprobante.

Finalmente de clic en Guardar para salvar los cambios y agregar el Comprobante.

*Editar comprobante.*

Para editar un Comprobante haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione el Comprobante que desea editar de la tabla.

El sistema llenará el formulario con los datos del Comprobante seleccionado.

**Póliza**

Póliza
  Transacción
  Cheque
  Transferencia
  Comprobante
  Borrar Item

- 001-1
  - 4052974524
    - HSBC-352
      - 107b1283-be83-43ab-9542-9904c7636d9b**

**Datos**

**CFDI:**  
283-be83-43ab-9542-9904c7636d9b  
Atributo requerido utilizado para expresar el folio fiscal del CFDI que da soporte de la transacción.

**Monto:**  
\$ 10,000.0000  
Atributo requerido utilizado para expresar el monto del CFDI que da soporte de la transacción.

**RFC:**  
FOOL8401288G6  
Atributo requerido utilizado para expresar el RFC relacionado con la transacción.

Ilustración 50 Imagen que muestra como editar un comprobante.

Una vez que termine de editar los campos necesarios de clic en el botón **Guardar** del formulario.

### Borrar comprobante.

Para borrar un Comprobante haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla de Pólizas.
2. Seleccione el Comprobante que desea borrar.
3. Seleccione el botón **Borrar ítem**.

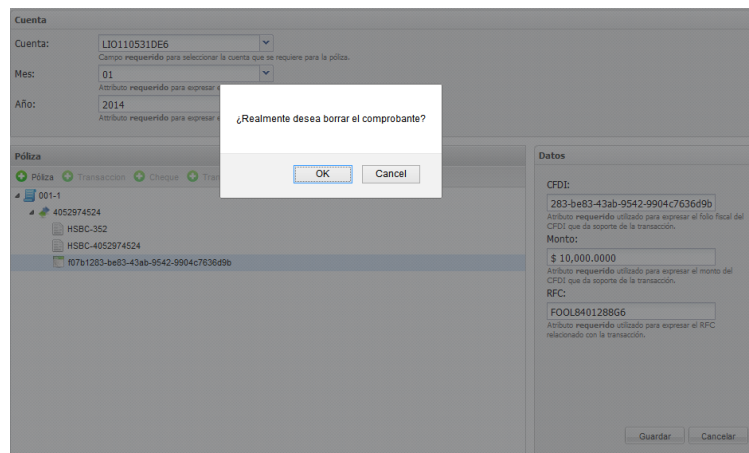
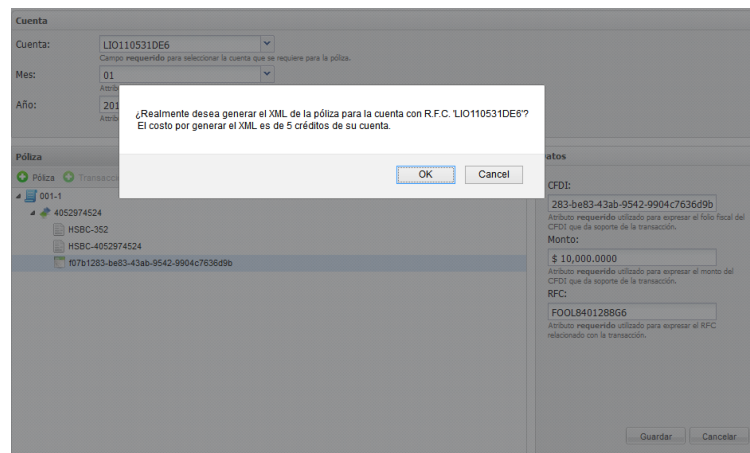


Ilustración 51 Imagen que muestra el recuadro de confirmación para borrar un comprobante.

## Generar XML.

Para generar el XML que contiene las pólizas para un catálogo de cuentas de un R.F.C. listo para ser enviado a través del buzón tributario haga lo siguiente:

1. Verifique que: Pólizas, Transacciones, Cheques, Transferencias y Comprobantes contengan los datos correctos.
2. De clic en el botón **Guardar**.
3. Finalmente confirme que desea generar el XML de las pólizas.



*Ilustración 52 Imagen que muestra la confirmación de que se va a generar un XML.*

Una vez que confirme y proceda se descargará el XML generado.

## Ver pólizas.

Para ver las pólizas previamente generadas haga lo siguiente:

1. Vaya al menú de la Izquierda y de clic en el apartado **Contabilidad**.
2. Finalmente de clic en el botón **Ver pólizas**.

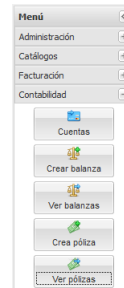


Ilustración 53 Imagen que muestra el botón para ver las pólizas previamente generadas.

Cuenta

Cuenta:  Filtro para seleccionar pólizas por R.F.C.

Fecha Cuenta

R.F.C.	Fecha elaboración	Mes	Año
LIO110531DE6	1/8/2014 11:07 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:08 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:11 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:12 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:14 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:16 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:21 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:23 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:24 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:27 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:29 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	02	2017
LIO110531DE6	1/8/2014 11:57 p.m.	02	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:59 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:04 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:06 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:11 a.m.	01	2014

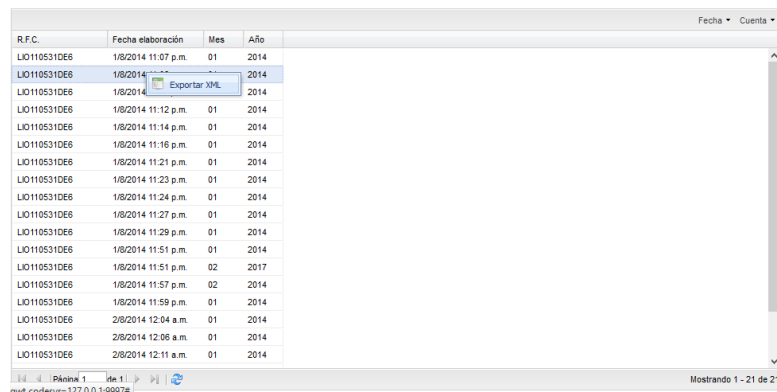
Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 21 de 21

Ilustración 54 Imagen que muestra el módulo para ver las pólizas previamente generadas.

### Recuperar XML.

Para recuperar el XML de una póliza previamente generada haga lo siguiente:

1. Sitúese en la tabla debajo del filtro.
2. Seleccione la póliza de la cuál desea recuperar el XML.
  - a. Opción A.
    - i. Vaya al menú de la parte superior izquierda **Póliza**.
    - ii. Finalmente de clic en **Exportar XML**.
  - b. Opción B.
    - i. De clic derecho sobre la tabla para mostrar el menú contextual.
    - ii. Finalmente de clic en **Exportar XML**.



R.F.C.	Fecha elaboración	Mes	Año
LIO110531DE6	1/8/2014 11:07 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014		2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:12 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:14 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:16 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:21 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:23 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:24 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:27 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:29 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:51 p.m.	02	2017
LIO110531DE6	1/8/2014 11:57 p.m.	02	2014
LIO110531DE6	1/8/2014 11:59 p.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:04 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:06 a.m.	01	2014
LIO110531DE6	2/8/2014 12:11 a.m.	01	2014

Ilustración 55 Imagen que muestra la opción B para recuperar un XML de una póliza previamente generada.

## Información de la compañía

---

Liondev S.A. de C.V.

Papaya 21-D

Col. Colonial Morelia C.P. 58080 Morelia, Michoacán México.

Tel. +52 443 2754232

<http://liondev.com.mx>

