

Instructivo para el uso de “Mis Cuentas” (Sistema de Registro Fiscal)

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Ingreso a la aplicación	3
3.	Uso de los servicios de “Mis Cuentas” (Sistema de Registro Fiscal)	4
3.1	Factura fácil	5
3.1.1	Generar factura	5
3.1.2	Cancelar factura	11
3.1.3	Consultar y recuperar	12
3.1.3.1	Consulta de Facturas Emitidas	13
3.1.3.2	Consulta de Facturas Recibidas	15
3.1.3.3	Descargar Facturas (CFDI)	17
3.2	Mi contabilidad	19
3.2.1	Ingresos	19
3.2.2	Gastos	22
3.2.3	Consultas	25

1. Introducción

El presente instructivo muestra cómo utilizar el nuevo sistema gratuito que pone a tu disposición el SAT, denominado: “Mis Cuentas” (Sistema de Registro Fiscal) para que los contribuyentes personas físicas lleven el control de sus ingresos y gastos y adicionalmente, generen sus propias facturas de forma más fácil y rápida.

Con este sistema se puede llevar un registro de los ingresos y gastos de los contribuyentes que sea de utilidad al momento de efectuar sus declaraciones a las que se esté sujeto, así como generar facturas electrónicas a sus clientes, y consultar las que reciban de sus proveedores.

2. Ingreso a la aplicación

Si deseas generar, cancelar, consultar o recuperar una factura (comprobante fiscal) o bien registrar tus ingresos, gastos o realizar una consulta de estos registros, deberás ingresar al mini sitio de “Mis cuentas” (Sistema de Registro Fiscal) ubicado en el portal de Internet del SAT, en la dirección <https://rfs.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFS/menu/>. Para ingresar necesitas el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Contraseña, o bien contar con tu FIEL vigente.

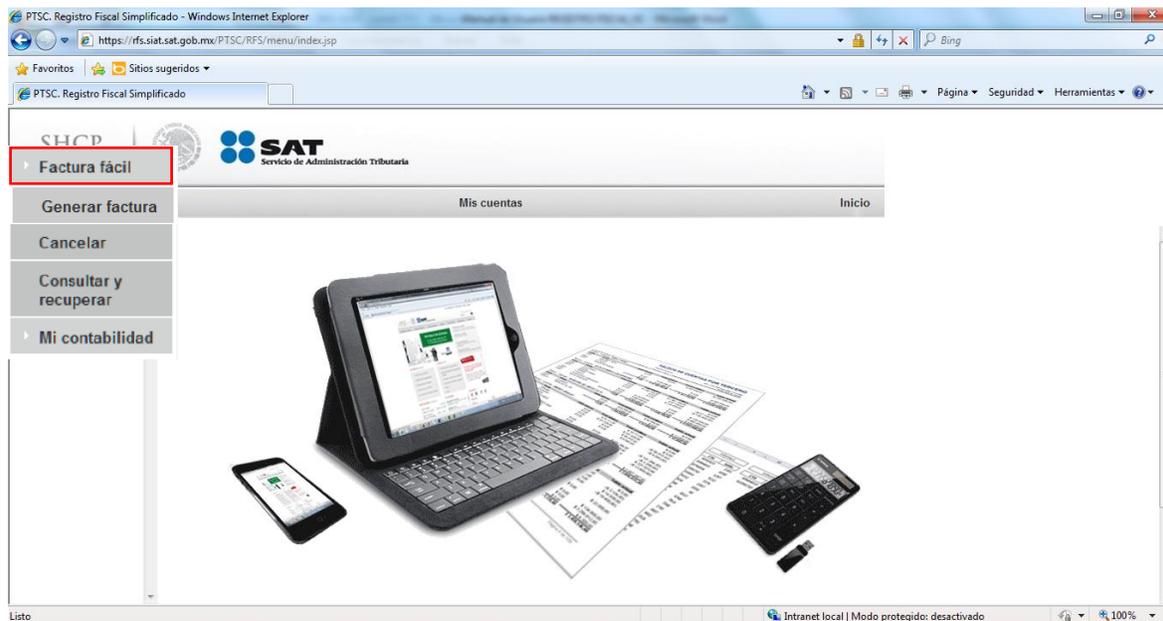


3. Uso de los servicios de “Mis Cuentas” (Sistema de Registro Fiscal)

Una vez que hayas ingresado al mini sitio de “Mis Cuentas” (Sistema de Registro Fiscal) se mostrará del lado izquierdo el menú del sistema, que consta de dos rubros “Factura fácil” y “Mi contabilidad”.

Al seleccionar “Factura fácil” se despliegan las opciones siguientes:

- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar



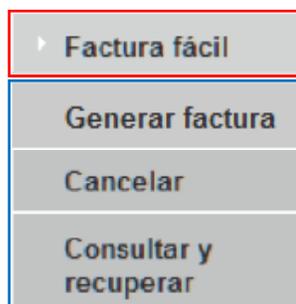
Al seleccionar “Mi contabilidad” aparecen las opciones siguientes:

- Ingresos
- Gastos
- Consultas



3.1 Factura fácil

En este apartado puedes generar, cancelar, consultar o recuperar una factura (comprobante fiscal) de una manera ágil y sencilla; con el fin de realizar cualquiera de las opciones anteriores, únicamente debes contar con tu RFC y Contraseña, o bien contar con tu FIEL vigente.



3.1.1 Generar factura

Para generar una factura (comprobante fiscal) debes seleccionar la opción “Generar factura”, posteriormente ingresar tu RFC y Contraseña, y por último dar clic en Enviar.

- Factura fácil
- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar
- Mi contabilidad

Acceso a los servicios electrónicos

RFC

Contraseña

[Contraseña](#) | [Fiel](#)

Una vez que te hayas autenticado y te encuentres dentro del sistema tendrás que seleccionar y capturar al menos la información que corresponda a los campos obligatorios, los cuales se encuentran identificados con un asterisco color rojo (*).

- Factura fácil
- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar
- Mi contabilidad

Comprobante Fiscal

* Campos obligatorios

Ingreso por* Tipo de comprobante* RFC del cliente* Otro

Descripción del servicio o mercancía*

Importe*	<input type="text" value="0.00"/>
Descuento	<input type="text" value="0.00"/>
Subtotal	<input type="text" value="0.00"/>
IEPS cobrado?	<input type="text" value="0.00"/>
¿Aplica IVA?*	<input type="text" value="--"/>
IVA cobrado	<input type="text" value="0.00"/>
Aplica Retención?	<input type="checkbox"/>
ISR retenido?	<input type="text" value="0.00"/>
IVA retenido?	<input type="text" value="0.00"/>
Total	<input type="text" value="0.00"/>

En el campo **Ingreso por**, el sistema desplegará el(los) Régimen(es) Fiscal(es) en el(los) que estés inscrito ante el RFC, debiendo seleccionar el **régimen por el cual se estaría generando la factura (comprobante fiscal)**, ya sea por un Ingreso, Gasto o en su caso Traslado, éste ejemplo corresponde a “Actividad Empresarial y/o Profesional”.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | SAT Servicio de Administración Tributaria

Jueves 09 de enero de 2014 | Mis cuentas | CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil | Generar factura | Cancelar | Consultar y recuperar | Mi contabilidad

*** Campos obligatorios**

Ingreso por*
-- Seleccione --
-- Seleccione --
Actividad Empresarial y/o Profesional

Tipo de comprobante*
Seleccione

RFC del cliente*
seleccione

Otro

Posteriormente, debes seleccionar el **Tipo de comprobante** que vas a emitir.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | SAT Servicio de Administración Tributaria

Jueves 09 de enero de 2014 | Mis cuentas

Factura fácil | Generar factura | Cancelar | Consultar y recuperar | Mi contabilidad

*** Campos obligatorios**

Ingreso por*
Actividad Empresarial y/o Profesional

Descripción del servicio o mercancía*
250 caracteres restantes.

Tipo de comprobante*
Seleccione
Seleccione
Ingreso
Gasto
Traslado

Enseguida, debes capturar el **RFC del cliente**, para ello debes seleccionar la opción “Otro” y posteriormente capturar el RFC.

Mis cuentas | CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT Inicio | Cerrar Sesión

Comprobante Fiscal

Tipo de comprobante*
Ingreso

RFC del cliente*
seleccione

Otro

as CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Comprobante Fiscal

Tipo de comprobante*
Ingreso

RFC del cliente* 
seleccione

Ocultar

RFC

Frecuente

El sistema de Registro Fiscal “Mis cuentas” permite guardar el RFC de tus clientes frecuentes, para ello deberás seleccionar el recuadro “Frecuente” después de haber capturado el RFC del mismo.

Comprobante Fiscal

Tipo de comprobante*
Ingreso

RFC del cliente* 
seleccione

Ocultar

RFC
AAAA111111NNA

Frecuente

Nota: Tratándose de un cliente esporádico sólo debes capturar el RFC del mismo y no se deberá seleccionar el recuadro de Frecuente, y en caso de volver a tener operaciones con este mismo cliente deberás capturar nuevamente el RFC.

Después, debes capturar la **descripción del servicio o mercancía** que ampara la factura (comprobante fiscal) que estás emitiendo, es decir; identificar claramente a que corresponde la operación, por ejemplo el tipo de producto o servicio, medio de pago, la cantidad unitaria, descripción de la unidad de medida, precio unitario y periodo, entre otros datos, de acuerdo a tus necesidades, para ello, este campo acepta hasta 250 caracteres.

Mis cuentas

CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Comprobante Fiscal

* Campos obligatorios

Ingreso por*
Actividad Empresarial y/o Profesional

Tipo de comprobante*
Ingreso

RFC del cliente*
seleccione

RFC
AAAA11111NNA Frecuente

Descripción del servicio o mercancía*
10 LLANTAS PARA MOTOCICLETA, MEDIDA 190/60/17, MARCA PIRELLI.
189 caracteres restantes

Posteriormente, debes capturar el valor de la venta o servicio y en su caso, la aplicación de algún impuesto. El sistema calculará los montos de manera automática, aunque puedes modificar el dato calculado en caso de ser necesario.

Descripción del servicio o mercancía*
10 LLANTAS PARA MOTOCICLETA, MEDIDA 190/60/17, MARCA PIRELLI.
189 caracteres restantes.

Importe*	13,000.00
Descuento	0.00
Subtotal	13,000.00
IEPS cobrado?	0.00
¿Aplica IVA*?	16 %
IVA cobrado	2,080.00
Aplica Retención?	<input type="checkbox"/>
ISR retenido?	0.00
IVA retenido?	0.00
Total	15,080.00

Registro

Los campos que se calculan automáticamente son “IVA cobrado”, “ISR retenido” e “IVA retenido”, siempre y cuando se hayan seleccionado los campos de “¿Aplica IVA?” y “¿Aplica Retención?”, no obstante lo anterior los mismos son editables.

Descripción del servicio o mercancía*

10 LLANTAS PARA MOTOCICLETA, MEDIDA 190/60/17, MARCA PIRELLI.

189 caracteres restantes.

Importe*	13,000.00
Descuento	0.00
Subtotal	13,000.00
EPS cobrado?	0.00
¿Aplica IVA?*	16 %
IVA cobrado	2,080.00
Aplica Retención?	<input checked="" type="checkbox"/>
ISR retenido?	1,300.00
IVA retenido?	1,386.67
Total	12,393.33

Registro

Finalmente, para generar la factura (comprobante fiscal) debes dar clic en “Registro”.

CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Jueves 09 de enero de 2014

Mis cuentas

Factura fácil

Generar factura

Cancelar

Consultar y recuperar

Mi contabilidad

Comprobante Fiscal

*** Campos obligatorios**

Ingreso por*

Actividad Empresarial y/o Profesional

Tipo de comprobante*

Ingreso

RFC del cliente?

seleccione

[Ocultar](#)

RFC

AAAA111111NNA Frecuente

Descripción del servicio o mercancía*

10 LLANTAS PARA MOTOCICLETA, MEDIDA 190/60/17, MARCA PIRELLI.

189 caracteres restantes.

Importe*	13,000.00
Descuento	0.00
Subtotal	13,000.00
EPS cobrado?	0.00
¿Aplica IVA?*	16 %
IVA cobrado	2,080.00
Aplica Retención?	<input checked="" type="checkbox"/>
ISR retenido?	1,300.00
IVA retenido?	1,386.67
Total	12,393.33

Registro

En automático, el sistema te mostrará la factura (comprobante fiscal) con la información antes capturada, adicionalmente, existe la opción de realizar una impresión de la misma.

Comprobante Fiscal	
Folio	140100000021800
Folio comprobante fiscal	AAA12B95-568E-4CA4-9FE3-FFB5541926A2
Fecha de registro	09/01/2014
Tipo de comprobante	Ingreso
RFC del cliente	AAAA111111NNA
RFC del emisor	CUSC900101J4
Descripción del servicio o mercancía	10 LLANTAS PARA MOTOCICLETA, MEDIDA 190/60/17, MARCA PIRELLI.
Importe	\$ 13,000.00
Subtotal	\$ 13,000.00
IVA	\$ 2,080.00
ISR retenido	\$ 1,300.00
IVA retenido	\$ 1,386.67
Total	\$ 12,393.33

La impresión de esta imagen tiene los mismos efectos de un comprobante fiscal de conformidad con el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación

Imprimir

3.1.2 Cancelar factura

Para cancelar una factura (comprobante fiscal) debes seleccionar la opción “Cancelar”.

- Factura fácil
- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar
- Mi contabilidad



Para efectos de la cancelación deberás capturar el folio del comprobante fiscal que se va a cancelar, posteriormente seleccionar la opción “Buscar” y al momento de mostrarse en pantalla podrás cancelar.

- Factura fácil
- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar
- Mi contabilidad

Cancelación de Comprobante Fiscal

Folio comprobante fiscal:

- Factura fácil
- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar
- Mi contabilidad

Cancelación de comprobante fiscal

Registro cancelado exitosamente

Folio	140200000205603
Folio comprobante fiscal	AAA12F1C-7EE8-4BF2-A3AC-B54DC7845D09
Fecha de registro	06/02/2014
RFC del cliente	AAAA010101TXA
Importe	\$ 1,300.00
Subtotal	\$ 1,300.00
IVA	\$ 208.00
ISR retenido	\$ 130.00
IVA retenido	\$ 138.67
Total	\$ 1,239.33

Nota: Para la cancelación de facturas (comprobantes fiscales), en algunas ocasiones podría no ser de forma inmediata, por lo que, en caso de requerir cancelar un factura (comprobante fiscal) y esta no fuera cargada por el sistema, se sugiere intentarlo posteriormente, a efecto de que la aplicación realice las actualizaciones correspondientes.

3.1.3 Consultar y recuperar.

Cuando requieras consultar o recuperar una factura (comprobante fiscal) que expediste o te emitieron, debes seleccionar la opción “Consultar y recuperar”.

- Factura fácil
- Generar factura
- Cancelar
- Consultar y recuperar
- Mi contabilidad



El Sistema de Registro Fiscal “Mis Cuentas” te remitirá a la consulta de **Factura Electrónica (CFDI)**, para lo cual te deberás autenticar con tu RFC y Contraseña, o bien con tu FIEL vigente.



Acceso a los servicios electrónicos

RFC

Contraseña

Una vez que te hayas autenticado con tu Contraseña o FIEL vigente y te encuentres dentro de la aplicación, aparecen dos opciones de búsqueda:

- “Consultar Facturas Emitidas”
- “Consultar Facturas Recibidas”

Deberás seleccionar el tipo de consulta que deseas realizar y dar clic en “Continuar”.



Buscar CFDI

Seleccione la opción deseada:

Consultar Facturas Emitidas

Consultar Facturas Recibidas

3.1.3.1 Consulta de Facturas Emitidas

Para realizar la consulta de una factura (comprobante fiscal) que has emitido, existen cuatro opciones para hacer la búsqueda, las cuales son por:

- Folio Fiscal: Debes capturar el folio fiscal de la factura (comprobante fiscal) que emitiste.

- Rango de fechas en la emisión: Debes seleccionar de manera obligatoria el rango de fecha y la hora de emisión de la factura, para acotar más la consulta y de forma opcional se capturaran los campos del RFC Emisor y el Estado del Comprobante.
- RFC Receptor: Debes capturar el RFC de tu cliente, es decir de la persona a quien le expediste la factura (comprobante fiscal).
- Estado del Comprobante: Debes seleccionar el estado que tenga la factura (comprobante fiscal) que emitiste, ya sea Vigente o Cancelado.

En la consulta por rango de fechas, te permite seleccionar un periodo máximo de **12 meses** independientemente del día seleccionado, por ejemplo: Mayo 2011 a Abril 2012.

Una vez capturados los parámetros deseados de consulta debes dar clic en el botón “Buscar CFDI”. **La consulta de facturas (comprobantes fiscales) se hace solamente sobre aquellos comprobantes que el contribuyente autenticado haya emitido.**

Si la factura (comprobante fiscal) fue encontrada se muestran los siguientes resultados deslizando la barra horizontal al final del recuadro:

- Iconos de acciones
- Folio Fiscal
- RFC del Emisor
- Nombre o Razón Social del Emisor
- RFC del Receptor
- Nombre o Razón Social del Receptor
- Fecha de Emisión (aaaa-MM-ddTHH:mm:ss)
- Fecha de Certificación(aaaa-MM-ddTHH:mm:ss)
- PAC que Certificó
- Total
- Efecto del Comprobante (Ingreso, Egreso o Traslado)
- Estado del Comprobante (Vigente o Cancelado)

Si el método de consulta que seleccionaste fue por rango de fechas, solamente te mostrará un máximo de 500 registros, mostrados de 20 en 20 y un mensaje informativo notificándole al usuario.

Posteriormente, puedes ejecutar las siguientes funcionalidades en la columna de Acciones seleccionando el icono correspondiente: Ver detalle, Descargar (Archivo XML), Recuperar Representación Impresa e Integrar Adenda, así como en la parte inferior existe un rubro para Exportar Resultados a PDF.

Portal de Contribuyentes

Buscar CFDI Generación de CFDI RFC Autenticado: ABA920310QW0 Cerrar Sesión

Consultar Facturas Emitidas

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Folio Fiscal

* Fecha Inicial de Emisión * Fecha Final de Emisión

RFC Receptor Estado del Comprobante

Acciones	Folio Fiscal	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor
	465EF522-7B1D-4325-961B-14F3DA700874	ABA920310QW0	ABASEGUROS SA DE CV
	17FEBDBB-D751-4713-AF2E-6E47F14B2121	ABA920310QW0	ABASEGUROS SA DE CV
	DF429C04-3800-45DA-BE45-FC6E202C508B	ABA920310QW0	ABASEGUROS SA DE CV
	FE778EFC-B989-4EF6-AD85-7F19AF92DBA6	ABA920310QW0	ABASEGUROS SA DE CV
	026BD220-81D3-46FD-9EFF-88467EB2EFA5	ABA920310QW0	ABASEGUROS SA DE CV
	1D8AE158-14AC-4B1D-831A-87C08C4D7D80	ABA920310QW0	ABASEGUROS SA DE CV

En caso de que no exista ningún comprobante fiscal (CFDI) que cumpla con los criterios de búsqueda te muestra la siguiente leyenda:

“No existen registros que cumplan con los criterios de búsqueda ingresados, intentar nuevamente”.

3.1.3.2 Consulta de Facturas Recibidas

Al consultar la opción de facturas recibidas existen cuatro opciones para consultar una factura (comprobante fiscal) que has recibido, las cuales son:

- Folio Fiscal: Debes capturar el folio fiscal de la factura (comprobante fiscal) que recibiste.

- Fecha de la emisión: Debes seleccionar de manera obligatoria el año y mes para realizar la consulta, opcionalmente puedes seleccionar el día y el rango de tiempo para acotar más la consulta, así como el RFC del Emisor de la factura (comprobante fiscal) y el Estado del Comprobante.
- RFC Emisor: Debes capturar el RFC de tu proveedor, es decir de la persona quien te emitió la factura (comprobante fiscal).
- Estado del Comprobante: Debes seleccionar el estado que tenga la factura (comprobante fiscal) que te emitieron, ya sea Vigente o Cancelado.

En las consultas por fecha de emisión, te permite seleccionar un periodo máximo de **un mes**.

Una vez capturados los parámetros deseados de consulta debes dar clic en el botón “Buscar CFDI”. **La consulta de facturas (comprobantes fiscales) se hace solamente sobre aquellos comprobantes en los que tú aparezcas como receptor.**

Si el comprobante fiscal (CFDI) fue encontrado, se muestran los siguientes resultados deslizando la barra horizontal al final del recuadro:

- Iconos de acciones
- Folio Fiscal
- RFC del Emisor
- Nombre o Razón Social del Emisor
- RFC del Receptor
- Nombre o Razón Social del Receptor
- Fecha de Emisión (aaaa-MM-ddTHH:mm:ss)
- Fecha de Certificación(aaaa-MM-ddTHH:mm:ss)
- PAC que Certificó
- Total
- Efecto del Comprobante (Ingreso, Egreso o Traslado)
- Estado del Comprobante (Vigente o Cancelado)

Si el método de consulta que seleccionaste fue por rango de fechas, solamente te mostrará un máximo de 500 registros, mostrados de 20 en 20 y un mensaje informativo notificándole al usuario.

Portal de Contribuyentes

Buscar CFDI Generación de CFDI RFC Autenticado: ABA920310QW0 Cerrar Sesión

Consultar Facturas Recibidas

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Folio Fiscal: 503B696E-392A-482E-A32E-50137819ECC8

* Fecha de Emisión: Año: 2013, Mes: 01, Día: []

Hora Inicial: 00:00:00, Hora Final: 23:59:59

RFC Emisor: [] Estado del Comprobante: Seleccione un valor... Buscar CFDI

Acciones	Folio Fiscal	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor
	503B696E-392A-482E-A32E-50137819ECC8	C&D640131SR3	EMISOR DE PRUEBA C&D640131SR3

Exportar Resultados a PDF

Importante: Para cualquier aclaración sobre el contenido o estado de los comprobantes listados, favor de verificar directamente con su emisor.

En caso de que no exista ningún comprobante fiscal (CFDI) que cumpla con los criterios de búsqueda te muestra la siguiente leyenda:

“No existen registros que cumplan con los criterios de búsqueda ingresados, intentar nuevamente”.

3.1.3.3 Descargar Facturas (CFDI)

La opción de descargar facturas (comprobante fiscal-CFDI) te permite descargar el XML completo del CFDI. Solo es necesario que des clic en el icono “Descargar CFDI” y te mostrará la ventana de descarga propia de cada navegador de internet.

El archivo que se genera al descargar el XML del CFDI, tiene el folio fiscal que corresponde a la factura (comprobante fiscal – CFDI).

El icono de acción para “Descargar CFDI” es:



Consultar Facturas Emitidas

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Folio Fiscal

* Fecha Inicial de Emisión : : : : : :

* Fecha Final de Emisión : : :

RFC Receptor Estado del Comprobante

Acciones	Folio Fiscal	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	
<input type="checkbox"/>	7D71E533-9453-45BE-81C6-0ED2BF016D10	ZUN100623663	ZUN100623663	ZUN

Do you want to open or save 7D71E533-9453-45BE-81C6-0ED2BF016D10.xml from contribuyente23testing.cloudapp.net?

Adicionalmente, si deseas obtener más detalles sobre el comprobante fiscal (CFDI) que has descargado debes dar clic sobre el icono “Mostrar Detalle” que se encuentra dentro de los iconos de acción, lo cual te permitirá exportar un reporte con el detalle del mismo en formato PDF.

El icono de acción para “Mostrar Detalle” es:



Por otra parte, si deseas recuperar la representación impresa de aquellos comprobantes que fueron generados por el servicio de generación de comprobantes fiscales (CFDI) del SAT, debes dar clic sobre el icono de “Representación Impresa” que se encuentra dentro de los iconos de acción, al seleccionar esta opción obtendrás un archivo PDF con la representación impresa del comprobante seleccionado.

El icono de acción para “Representación Impresa” es:



3.2 Mi contabilidad

En el Sistema de Registro Fiscal “Mis Cuentas” podrás registrar los ingresos y gastos que generes por tus actividades por los cuales **no** hubieras emitido o **no** te hubieran generado una factura (comprobante fiscal). Cuando seleccionas “Mi contabilidad” se despliegan las opciones siguientes:

- Ingresos
- Gastos
- Consultas



3.2.1. Ingresos

Para registrar un ingreso primeramente deberás de anotar tu RFC y Contraseña y posteriormente seleccionar la opción “Ingresos”.

Jueves 09 de enero de 2014

Mis cuentas

CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT

Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Mis ingresos

* Campos obligatorios

Servicio o venta al público en general

Ingreso por*
-- Seleccione --

Descripción del servicio o mercancía*
250 caracteres restantes.

Importe* 0.00

Desuento 0.00

Subtotal 0.00

IEPS cobrado 0.00

¿Aplica IVA? --

IVA cobrado 0.00

Total 0.00

Registro

En el campo **Ingreso por**, el sistema desplegará el(los) Régimen(es) Fiscal(es) en el(los) que estés inscrito ante el RFC, debiendo seleccionar el **régimen por el cual obtuviste el ingreso** que deseas registrar, éste ejemplo corresponde a “Actividad Empresarial y/o Profesional”.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Jueves 09 de enero de 2014

Mis cuentas

CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT

Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Mis ingresos

* Campos obligatorios

Servicio o venta al público en general

Ingreso por*
-- Seleccione --

-- Seleccione --
Actividad Empresarial y/o Profesional

Descripción del servicio o mercancía*
250 caracteres restantes.

Importe* 0.00

Desuento 0.00

Subtotal 0.00

IEPS cobrado 0.00

¿Aplica IVA? --

IVA cobrado 0.00

Total 0.00

Registro

Posteriormente, deberás capturar la descripción del servicio o mercancía que te genere tu ingreso y que además facilite la identificación de la operación capturada, para ello, este campo acepta hasta 250 caracteres.

Descripción del servicio o mercancía*

VENTA AL PÚBLICO EN GENERAL.

223 caracteres restantes.

Importe*	20,000.00
Descuento	0.00
Subtotal	20,000.00
IEPS cobrado?	0.00
¿Aplica IVA??	16 %
IVA cobrado	3,200.00
Total	23,200.00

Registro

Enseguida, debes capturar el valor de la venta y la aplicación de algún impuesto, en caso de ser necesario. El sistema calculará los montos de manera automática, aunque puedes modificar el dato calculado en caso de ser necesario.

Descripción del servicio o mercancía*

VENTA AL PÚBLICO EN GENERAL.

223 caracteres restantes.

Importe*	20,000.00
Descuento	0.00
Subtotal	20,000.00
IEPS cobrado?	0.00
¿Aplica IVA??	16 %
IVA cobrado	3,200.00
Total	23,200.00

Registro

Nota: En operaciones con el público en general debe registrarse el monto total de la operación, es decir incluido el IVA.

El campo que se calcula automáticamente y que es editable es “IVA cobrado”, siempre y cuando se haya seleccionado el campo de “¿Aplica IVA?”.

Finalmente para registrar el ingreso debes dar clic en “Registro”.

Descripción del servicio o mercancía*

VENTA AL PÚBLICO EN GENERAL.

223 caracteres restantes.

Importe*	20,000.00
Descuento	0.00
Subtotal	20,000.00
IEPS cobrado?	0.00
¿Aplica IVA?*	16 %
IVA cobrado	3,200.00
Total	23,200.00

Registro

Nota: Los campos que son calculados por la aplicación y que no son editables son: “Subtotal” y “Total”.

A continuación el sistema te mostrará una pantalla con la información antes capturada, adicionalmente, existe la opción de realizar una impresión de la misma.

Jueves 09 de enero de 2014

Mis cuentas

CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

- Factura fácil
- Mi contabilidad
- Ingresos**
- Gastos
- Consultas

Ingreso	
Folio	140100000022733
Fecha de registro	09/01/2014
Descripción del servicio o mercancía	VENTA AL PÚBLICO EN GENERAL.
Importe	\$ 20,000.00
Subtotal	\$ 20,000.00
IVA	\$ 3,200.00
Total	\$ 23,200.00

Imprimir

3.2.2 Gastos

Para registrar un gasto o egreso debes seleccionar la opción “Gastos”.

- Factura fácil
- Mi contabilidad
- Ingresos
- Gastos
- Consultas

Mis gastos

* Campos obligatorios

Gastos por*

-- Seleccione --

RFC del emisor[?]

seleccione

[Otro](#)

Descripción del servicio o mercancía*

250 caracteres restantes.

Importe*	0.00
Descuento	0.00
Subtotal	0.00
IEPS pagado [?]	0.00
¿Aplica IVA? [?]	--
IVA pagado	0.00
Total	0.00

[Registro](#)

En el campo **Gastos por**, el sistema desplegará el(los) Régimen(es) Fiscal(es) en el(los) que estés inscrito ante el RFC, debiendo seleccionar el **régimen por el cual efectuaste el gasto** que deseas registrar, éste ejemplo corresponde a “Actividad Empresarial y/o Profesional”.

Viernes 10 de enero de 2014
Mis cuentas
CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

- Factura fácil
- Mi contabilidad
- Ingresos
- Gastos
- Consultas

Mis gastos

* Campos obligatorios

Gastos por*

Actividad Empresarial y/o Profesional

-- Seleccione --

Actividad Empresarial y/o Profesional

250 caracteres restantes.

RFC del emisor [?]	seleccione
-----------------------------	------------

[Registro](#)

Después, debes capturar el RFC del emisor, es decir, de la persona quien te emitió la factura (comprobante fiscal) del gasto que estás registrando.

Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO
Inicio | Cerrar Sesión

Mis gastos

* Campos obligatorios

Gastos por*
Actividad Empresarial y/o Profesional

RFC del emisor*
AAA010203TXA

Descripción del servicio o mercancía*
250 caracteres restantes.

Posteriormente, debes capturar la descripción del servicio o mercancía por la que estás pagando y que no te hubieran emitido algún comprobante fiscal (CFDI), para ello, este campo acepta hasta 250 caracteres.

Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Mis gastos

* Campos obligatorios

Gastos por*
Actividad Empresarial y/o Profesional

RFC del emisor*
AAA010203TXA

Descripción del servicio o mercancía*
3 CAJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA PARA IMPRESIÓN LASER, CON VALOR UNITARIO DE 200 PESOS.
ESTA OPERACIÓN ESTA RESPALDADA CON EL COMPROBANTE FISCAL 1234532.
99 caracteres restantes.

Enseguida, debes capturar el valor del gasto y la aplicación de algún impuesto, en caso de ser necesario, el sistema calculará los montos de manera automática, aunque puedes modificar el dato calculado en caso de ser necesario.

Descripción del servicio o mercancía*
3 CAJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA PARA IMPRESIÓN LASER, CON VALOR UNITARIO DE 200 PESOS.
ESTA OPERACIÓN ESTA RESPALDADA CON EL COMPROBANTE FISCAL 1234532.
99 caracteres restantes.

Importe*	600.00
Descuento	0.00
Subtotal	600.00
IEPS pagado*	0.00
¿Aplica IVA?*	16 %
IVA pagado	96.00
Total	696.00

Registro

El campo que se calcula automáticamente y que es editable es “IVA pagado”, siempre y cuando se haya seleccionado el campo de “¿Aplica IVA?”.

Finalmente para registrar el gasto debes dar clic en “Registro”.

Mis gastos

* Campos obligatorios

Gastos por*
Actividad Empresarial y/o Profesional

RFC del emisor*
AAA010203TXA

Descripción del servicio o mercancía*
3 CAJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA PARA IMPRESIÓN LASER, CON VALOR UNITARIO DE 200 PESOS. ESTA OPERACIÓN ESTA RESPALDADA CON EL COMPROBANTE FISCAL 1234532.
99 caracteres restantes.

Importe*	600.00
Descuento	0.00
Subtotal	600.00
IEPS pagado?	0.00
¿Aplica IVA?*	16 %
IVA pagado	96.00
Total	696.00

Registro

Nota: Los campos que son calculados por la aplicación y que no son editables son: “Subtotal” y “Total”.

El sistema te mostrará una pantalla con la información antes capturada, adicionalmente, existe la opción de realizar una impresión de la misma.

Viernes 10 de enero de 2014 **Mis cuentas** CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Gasto	
Folio	140100000023768
Fecha de registro	10/01/2014
RFC del cliente	CUSC900101J14
RFC del emisor	AAA010203TXA
Descripción del servicio o mercancía	3 CAJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA PARA IMPRESIÓN LASER, CON VALOR UNITARIO DE 200 PESOS. ESTA OPERACIÓN ESTA RESPALDADA CON EL COMPROBANTE FISCAL 1234532.
Importe	\$ 600.00
Subtotal	\$ 600.00
IVA	\$ 96.00
Total	\$ 696.00

Imprimir

3.2.3 Consultas

En esta sección puedes realizar la consulta de los registros de ingresos o gastos realizados con anterioridad, para ello debes seleccionar la opción “Consultas”.

Viernes 10 de enero de 2014 Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Consulta

* Campos obligatorios

Año* - Seleccione - Mes* - Seleccione - Opción*
 Todo el mes
 Período
 Un solo día

Tipo de operación* - Seleccione - Consultar

Una vez que te encuentres dentro de la opción “Consultas” debes seleccionar el Año y Mes en que registraste el gasto o ingreso que requieras consultar, asimismo, indicar el tipo de operación, es decir, si se trata de un ingreso o gasto; adicionalmente, para el registro que requieras consultar debes seleccionar la opción de búsqueda dependiendo del periodo que requieras consultar, ya sea de todo el mes, un periodo o bien un sólo día.

Viernes 10 de enero de 2014 Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Consulta

* Campos obligatorios

Año* 2014 Mes* Enero Opción*
 Todo el mes
 Período
 Un solo día

Tipo de operación* Ingresos Consultar

En caso de seleccionar en la opción de búsqueda por Periodo, se habilitan otros dos campos para qué selecciones de qué día a qué día requieres realizar tu consulta.

Viernes 10 de enero de 2014 Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Consulta

* Campos obligatorios

Año* 2014 Mes* Enero Opción*
 Todo el mes
 Período
 Un solo día

Del día* 01/01/2014 al día* 31/01/2014

Tipo de operación* Ingresos Consultar

Cuando en la opción de búsqueda elegiste por la opción “Un sólo día”, se habilita un campo para que selecciones el día al que corresponde la consulta.

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Consulta

*** Campos obligatorios**

Año* Mes* Opción* Todo el mes Período Un solo día

Día*

Tipo de operación*

Por último y para realizar la consulta debes seleccionar “Consultar” y enseguida en la pantalla se mostraran todos los registros solicitados.

Miércoles 16 de abril de 2014 Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

Factura fácil

Mi contabilidad

Ingresos

Gastos

Consultas

Ingresos

1 2 3 4 10

Folio	Fecha	Importe	Subtotal	IVA	Total
1402000000438716	26/02/2014	25.00	25.00	4.00	29.00
1402000000398556	24/02/2014	50.00	50.00	8.00	58.00
1402000000387768	24/02/2014	15.00	15.00	2.40	17.40
1402000000385700	24/02/2014	25.00	25.00	4.00	29.00
1402000000343279	20/02/2014	940.00	940.00	.00	940.00
1402000000342630	20/02/2014	1,000.00	1,000.00	160.00	1,160.00
1402000000340687	19/02/2014	2,000.00	2,000.00	.00	2,000.00
1402000000324792	19/02/2014	900.00	900.00	144.00	1,044.00
1402000000316868	18/02/2014	1,400.00	1,400.00	224.00	1,624.00
1402000000311817	18/02/2014	900.00	900.00	144.00	1,044.00

1 2 3 4 10

Una vez seleccionados los filtros de búsqueda el sistema te permite visualizar la información por pestañas y te muestra en cada una de ellas registros de hasta 5, 10 ó 15.

En los campos “Folio” y “Fecha” puedes capturar la fecha en la que registraste el ingreso o el gasto, o bien el folio del mismo con la finalidad de filtrar la información mostrada por el sistema.

Miércoles 16 de abril de 2014 Mis cuentas CONTRIBUYENTE CUMPLIDO SAT
Inicio | Cerrar Sesión

- Factura fácil
- Mi contabilidad**
- Ingresos
- Gastos
- Consultas

Ingresos

Ingresos

1 10

Folio	Fecha	Importe	Subtotal	IVA	Total
140200000316888	18/02/2014	1,400.00	1,400.00	224.00	1,624.00
140200000311817	18/02/2014	900.00	900.00	144.00	1,044.00

1 10

Nota: La aplicación muestra de forma ordenada los folios desde el más reciente al más antiguo.