



Guía

Módulo Contribuyentes

En esta guía veremos el uso del **Módulo de Contribuyentes**, en este módulo se pueden agregar, editar y consultar datos de los contribuyentes asignados a un contador, además de que también es posible realizar búsquedas, generar reportes e importar información de contribuyentes de forma masiva.

1. ¿Cómo Agrego un nuevo Contribuyente?

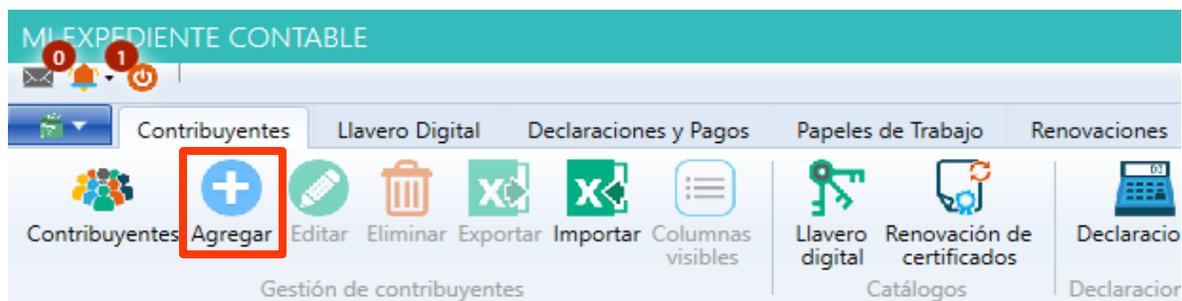
● Paso 1:

Ingresa a la pestaña "Contribuyentes"



● Paso 2:

Damos clic en "Agregar"



Paso 3:

Se mostrará una ventana en donde ingresaremos los datos del nuevo contribuyente, en la primer pestaña llenaremos los campos con los **Datos Generales del Contribuyente**, de forma obligatoria tendremos que ingresar Razón Social y RFC.

Datos del contribuyente

Datos generales | Expediente general | Obligaciones SAT | Obligaciones IMSS | Ob. Estatales

Razón social: Juan Mendez Flores Activo
RFC: JUNL223584921 Persona física CURP: JUNL223584921MDFRR80
Clave patronal: J89005689 No. de trabajadores: 10 Activo
Régimen fiscal: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Dirección: Calle 2 s/n colonia El Valle
Teléfono oficina: 5697403259 Teléfono celular: 5789314683
Email: juan@gmail.com Email buzón tributario: buzon@hotmail.com

DATOS DE CONTACTO

Nombre: Pedro Zúñiga Díaz
RFC: ZUPD3651474D5 CURP: ZUPD365147MDFKLM69
Teléfono fijo: 4268917456 Teléfono celular: 0123074590
Email: predro@gmail.com

Fecha de inicio de obligaciones: 02/01/2017 Fecha fin de obligaciones: 29/04/2022

Encargado de contabilidad: Administrador
Encargado de impuestos: Administrador
Encargado de nómina: Administrador
Observaciones: Contribuyente nuev

Nota: Datos Ficticios usadas en el anterior y en todos los ejemplos de esta guía.

Paso 4:

En la segunda pestaña ingresaremos los Documentos del Contribuyente.

Datos del contribuyente

Datos generales **Expediente general** Obligaciones SAT Obligaciones IMSS Ob. Estatales

DOCUMENTOS GENERALES

Archivo CURP: C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\General\C X +

Doc. de identificación (IFE): C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\General\I X +

Acta Constitutiva C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\General\A X +

Modificaciones al RFC C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\General\N X +

DOCUMENTOS SAT

Constancia del RFC: C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\S X +

Opinión de cumplimiento (D32): C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\S X +

Constancia de situación fiscal: C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expe X +

IMSS

Tarjeta patronal: C:\MiExpedienteContable\Empresas\JUNL223584921\Expediente\I X +

Guardar **Cancelar**

Paso 5:

En las siguientes pestañas seleccionar las Obligaciones SAT, Obligaciones IMSS y Estatales del contribuyente nuevo.

The screenshot shows the 'Datos del contribuyente' window with the 'Obligaciones SAT' tab selected. The window has a teal header and a navigation bar with tabs: 'Datos generales', 'Expediente general', 'Obligaciones SAT', 'Obligaciones IMSS', and 'Ob. Estatales'. The 'Obligaciones SAT' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three sections of checkboxes:

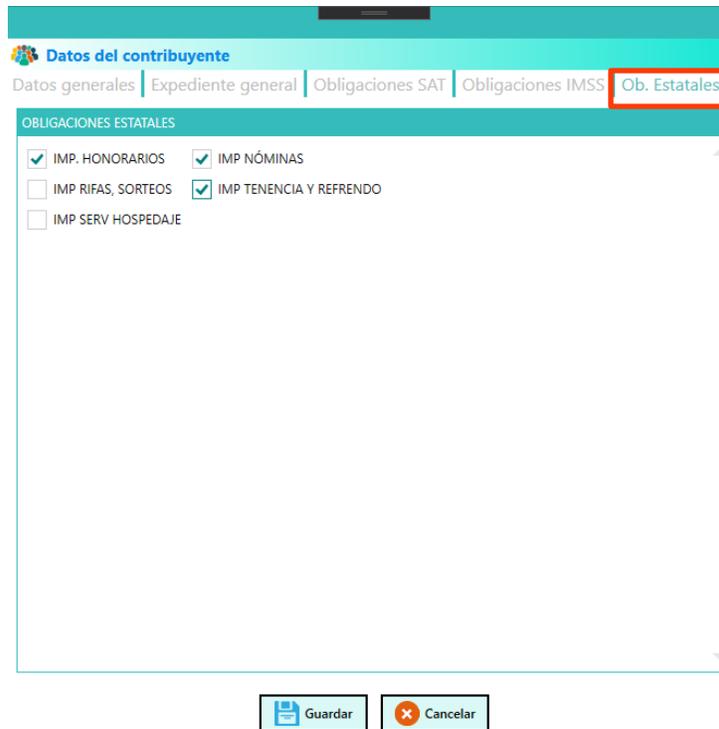
- IMPUESTO SOBRE LA RENTA:**
 - ISR RET SALARIOS
 - ISR RET ASIMILADOS SALARIOS
 - ISR OTRAS RET
 - ISR RET PAGOS EXT
 - ISR ENAJ BIENES
 - ISR RET PREMIOS
 - ISR ACT AGRICOLAS
 - ISR ENAJ BIENES INM
 - ISR PF. ACT EMP Y PROF
 - ISR PF ACT EMP Y RIF
 - ISR PF ARREN INM
 - ISR PF DEMÁS ING
 - ISR PF SALARIOS
 - ISR FED PUB Y RET ENAJ BIENES
 - ISR PF ADQUISICIÓN BIENES
 - ISR FED PÚBL. ADQ BIENES
 - ISR PF RIF
 - ISR PF ACT EMPRESARIAL
 - ISR PF SERV PROF
 - ISR PF ACT EMP Y PROF
 - ISR PF ACT EMP RÉG ENT FED
- IMPUESTO AL ACTIVO:**
 - IMP ACT
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:**
 - IVA
 - IVA AJUSTE
 - IVA ACT ACCIDENTALES
 - IVA RET
 - IVA RÉG INCORP FISCAL
- IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
 - IEPS BEBIDAS ALC
 - IEPS CERVEZA
 - IEPS BEBIDAS REF
 - IEPS ALCOHOL
 - IEPS TABACOS LAB
 - IEPS TELECOM
 - IEPS REFRESCOS
 - IEPS RET
 - IEPS APUESTAS Y SORTEOS

At the bottom of the window are two buttons: 'Guardar' (with a save icon) and 'Cancelar' (with a close icon).

The screenshot shows the 'Datos del contribuyente' window with the 'Obligaciones IMSS' tab selected. The window has a teal header and a navigation bar with tabs: 'Datos generales', 'Expediente general', 'Obligaciones SAT', 'Obligaciones IMSS', and 'Ob. Estatales'. The 'Obligaciones IMSS' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section of checkboxes:

- IMSS:**
 - Seguro IMSS
 - RCV
 - INFONAVIT
 - Prima riesgo de trabajo
 - Enfermedad y maternidad
 - Invalidez y vida
 - Guarderías y prestaciones

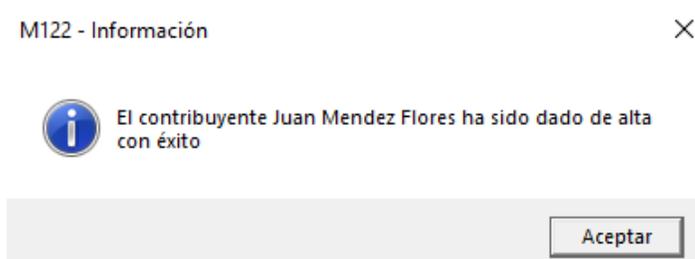
At the bottom of the window are two buttons: 'Guardar' (with a save icon) and 'Cancelar' (with a close icon).



Nota: Si lo deseas, puedes modificar las obligaciones de tus contribuyentes en el momento que quieras.

Paso 6:

Una vez llenos los datos necesarios da clic en el botón de “**Guardar**”, se mostrará un mensaje confirmando que el contribuyente se ha dado de alta con éxito.

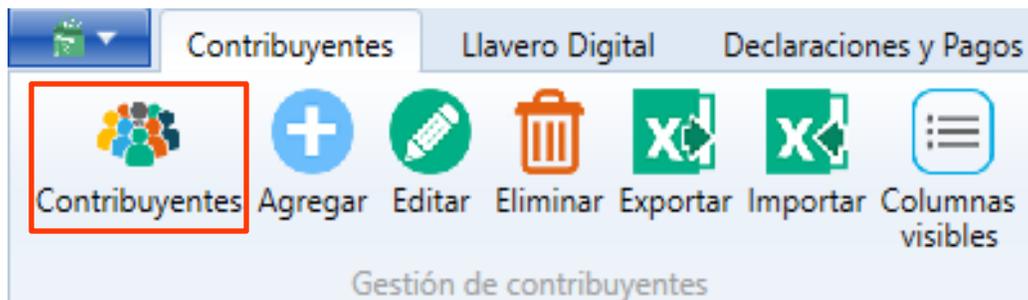


Da clic en “**Aceptar**” para finalizar.

2. ¿Cómo veo la lista de mis contribuyentes?

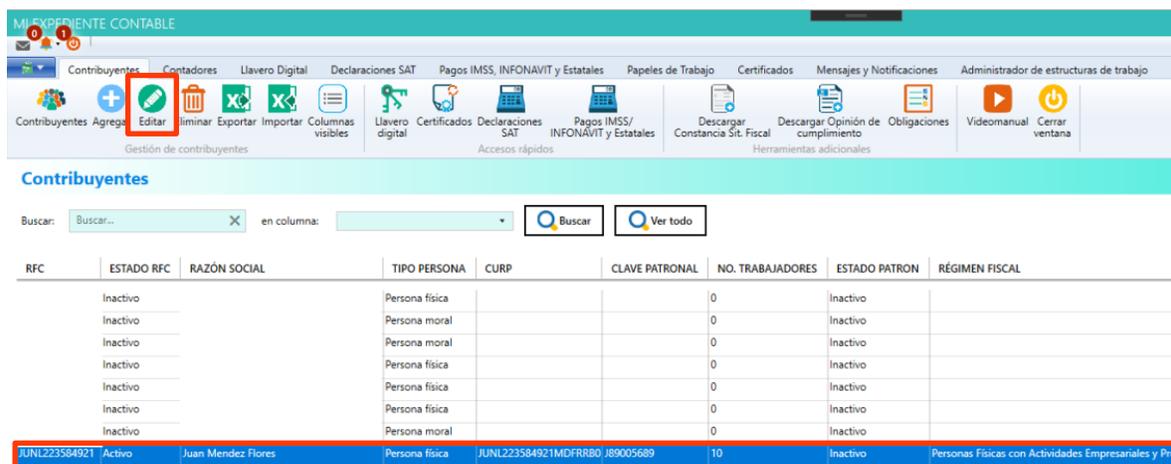
● Paso 1:

En la pestaña de "Contribuyentes" da clic en el botón "Contribuyentes"



● Paso 2:

Se desplegará una lista con la información de los contribuyentes asignados al usuario actual, **selecciona** un contribuyente en la lista y posteriormente dar clic en "Editar".



RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona moral			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona moral			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona moral			0	Inactivo	
JUNL223584921	Activo	Juan Mendez Flores	Persona física	JUNL223584921MDFRRB0	J89005689	10	Inactivo	Personas Físicas con Actividades Empresariales y Pr

Paso 3:

Se mostrará una ventana con los datos del contribuyente.

✕

 **Datos del contribuyente**

Datos generales | Expediente general | Obligaciones SAT | Obligaciones IMSS | Ob. Estatales

Razón social: Juan Mendez Flores ✕ Activo

RFC: JUNL223584921 ✕ Persona física CURP: JUNL223584921MDFRRB0 ✕

Clave patronal: J89005689 ✕ No. de trabajadores: 10 ▾ Activo

Régimen fiscal: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales ▾

Dirección: Calle 2 s/n colonia El Valle

Teléfono oficina: 5697403259 ✕ Teléfono celular: 5789314683 ✕

Email: juan@gmail.com ✕ Email buzón tributario: buzon@hotmail.com ✕

DATOS DE CONTACTO

Nombre: Pedro Zúñiga Díaz ✕

RFC: ZUPD3651474D5 ✕ CURP: ZUPD365147MDFKLM69 ✕

Teléfono fijo: 4268917456 ✕ Teléfono celular: 0123074590 ✕

Email: pedro@gmail.com ✕

Fecha de inicio de obligaciones: 02/01/2017 📅 Fecha fin de obligaciones: 29/04/2022 📅

Encargado de contabilidad: Administrador ▾

Encargado de impuestos: Administrador ▾

Encargado de nómina: Administrador ▾

Observaciones: Contribuyente nuevo

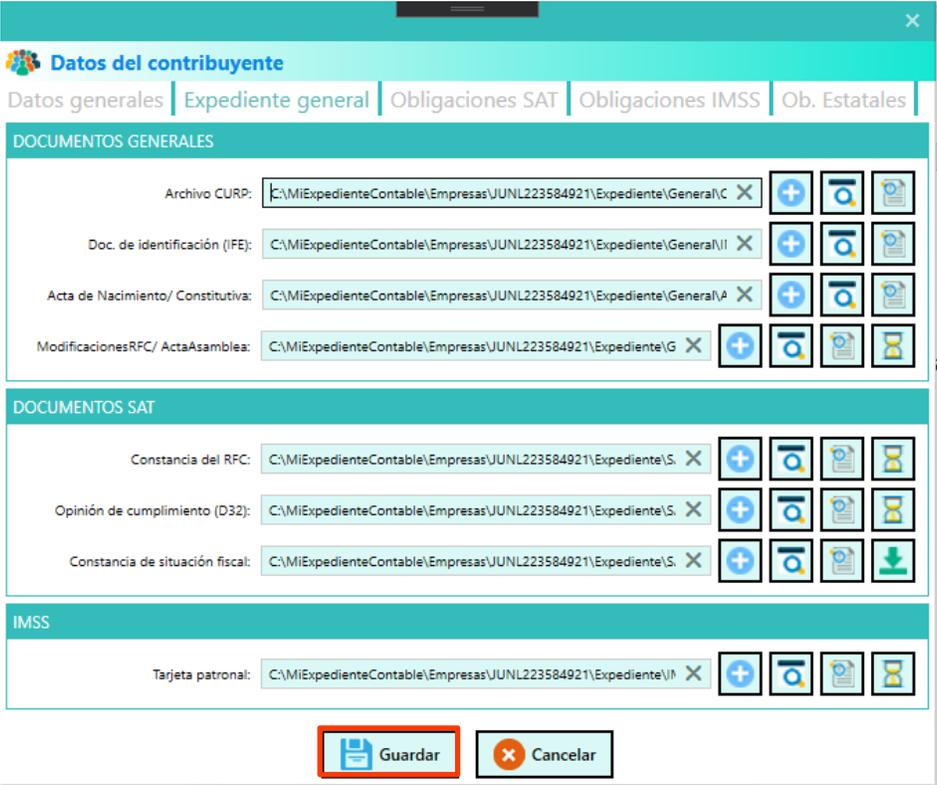
💾 Guardar ✕ Cancelar

● Paso 4:

Posicionarse en la pestaña de “Expediente General”, se puede observar que se habilitan nuevos botones:

- El primero para abrir el archivo 
- El segundo para localizar el archivo en la carpeta donde está almacenado 
- El tercer botón nos muestra una ventana con el histórico de cambios del archivo 

Una vez realizados los cambios pertinentes, dar clic en “Guardar” para actualizar los datos.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Datos del contribuyente". En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: "Datos generales", "Expediente general" (seleccionada), "Obligaciones SAT", "Obligaciones IMSS" y "Ob. Estatales".

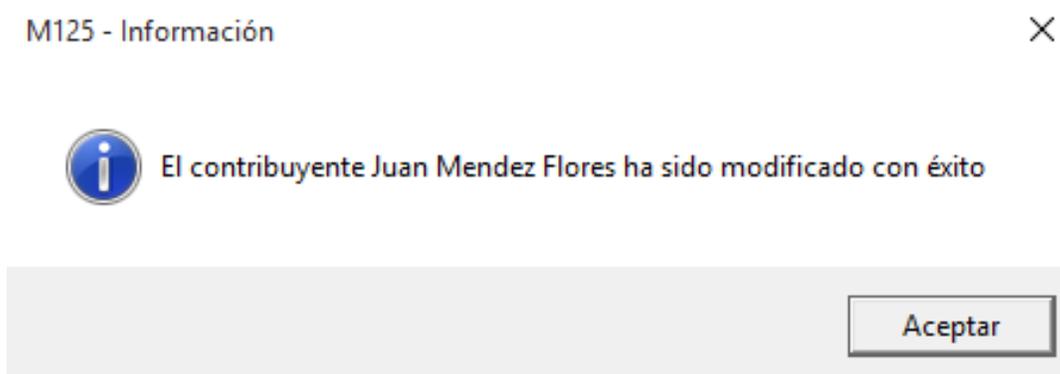
El contenido principal está dividido en tres secciones:

- DOCUMENTOS GENERALES:** Incluye campos para "Archivo CURP:", "Doc. de identificación (IFE):", "Acta de Nacimiento/ Constitutiva:" y "Modificaciones RFC/ Acta Asamblea:". Cada campo tiene un botón de eliminación (X) y un grupo de tres botones de acción (+, lupa, carpeta).
- DOCUMENTOS SAT:** Incluye campos para "Constancia del RFC:", "Opinión de cumplimiento (D32):" y "Constancia de situación fiscal:". Cada campo tiene un botón de eliminación (X) y un grupo de cuatro botones de acción (+, lupa, carpeta, reloj de arena).
- IMSS:** Incluye el campo "Tarjeta patronal:" con un botón de eliminación (X) y un grupo de cuatro botones de acción (+, lupa, carpeta, reloj de arena).

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones prominentes: "Guardar" (con un icono de disco) y "Cancelar" (con un icono de X roja).

● Paso 5:

Se mostrará un mensaje indicando que se guardaron los cambios con éxito.

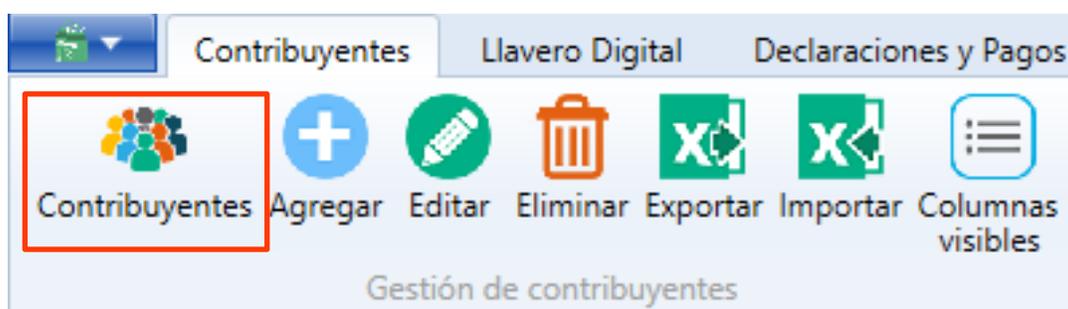


Da clic en Aceptar para finalizar.

3. ¿Cómo elimino a un Contribuyente?

● Paso 1:

En la pestaña de "Contribuyentes" dar clic en el botón "Contribuyentes"



Paso 2:

Se desplegará una lista con la información de los contribuyentes asignados al usuario actual. Selecciona un contribuyente en la lista y dar clic en el botón de “Eliminar”.

Contribuyentes

Buscar: en columna:

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIMEN FISCAL
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona moral			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona moral			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
	Inactivo		Persona física			0	Inactivo	
JUN1223584921	Activo	Juan Mendez Flores	Persona física	JUN1223584921MDFRB0189005689		10	Inactivo	Personas Fisicas con Actividades Empresariales y P...

Paso 3:

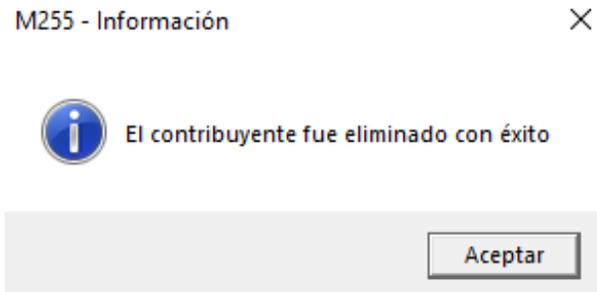
Se mostrará un mensaje para confirmar la eliminación del contribuyente, dar clic en “Sí”

Advertencia

¿Está seguro que desea eliminar el contribuyente Juan Mendez Flores?

● Paso 4:

Aparecerá otro mensaje confirmando que se ha eliminado el contribuyente exitosamente.



Da clic en “Aceptar” para finalizar.

4. ¿Cómo genero un reporte especializado de mis contribuyentes?

● Paso 1:

Da clic en la pestaña de “Contribuyentes” posteriormente da clic en el botón “Contribuyentes”.



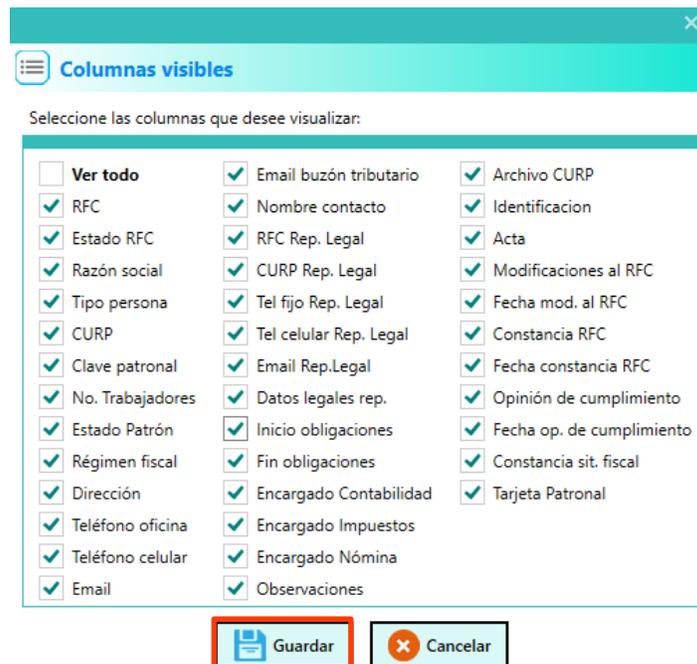
Paso 2:

Para seleccionar las columnas que se quieren visualizar en el reporte, dar clic en "Columnas Visibles".



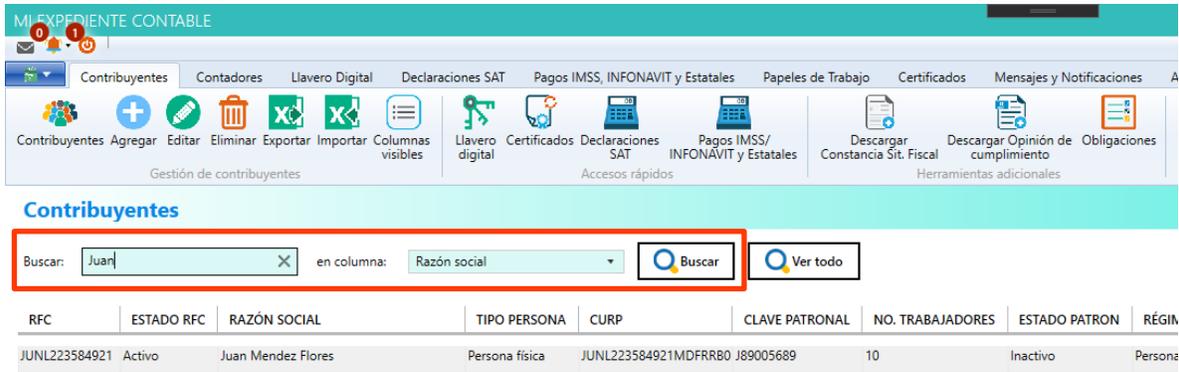
Paso 3:

En la ventana que se muestra marcar o desmarcar las columnas que se quieren ver en el reporte y dar clic en "Guardar".



Paso 4:

Si se desea filtrar la información en el reporte se puede hacer colocando el criterio en la barra de búsqueda y seleccionando la columna en la que se buscará el dato, dar clic en “Buscar” y se mostrará en la lista solo la información que coincida.



MI EXPEDIENTE CONTABLE

Contribuyentes Contadores Llavero Digital Declaraciones SAT Pagos IMSS, INFONAVIT y Estatales Papeles de Trabajo Certificados Mensajes y Notificaciones

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles Llavero digital Certificados Declaraciones SAT Pagos IMSS/ INFONAVIT y Estatales Descargar Constancia Sit. Fiscal Descargar Opinión de cumplimiento Obligaciones

Gestión de contribuyentes Accesos rápidos Herramientas adicionales

Contribuyentes

Buscar: Juan en columna: Razón social **Buscar** Ver todo

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIM
JUNL223584921	Activo	Juan Mendez Flores	Persona física	JUNL223584921MDFRRB0	J89005689	10	Inactivo	Persona

Paso 5:

Para visualizar nuevamente toda la lista dar clic en “Ver todo”.



MI EXPEDIENTE CONTABLE

Contribuyentes Contadores Llavero Digital Declaraciones SAT Pagos IMSS, INFONAVIT y Estatales Papeles de Trabajo Certificados Mensajes y Notificaciones

Contribuyentes Agregar Editar Eliminar Exportar Importar Columnas visibles Llavero digital Certificados Declaraciones SAT Pagos IMSS/ INFONAVIT y Estatales Descargar Constancia Sit. Fiscal Descargar Opinión de cumplimiento Obligaciones

Gestión de contribuyentes Accesos rápidos Herramientas adicionales

Contribuyentes

Buscar: Juan en columna: Razón social **Ver todo**

RFC	ESTADO RFC	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA	CURP	CLAVE PATRONAL	NO. TRABAJADORES	ESTADO PATRON	RÉGIM
JUNL223584921	Activo	Juan Mendez Flores	Persona física	JUNL223584921MDFRRB0	J89005689	10	Inactivo	Persona

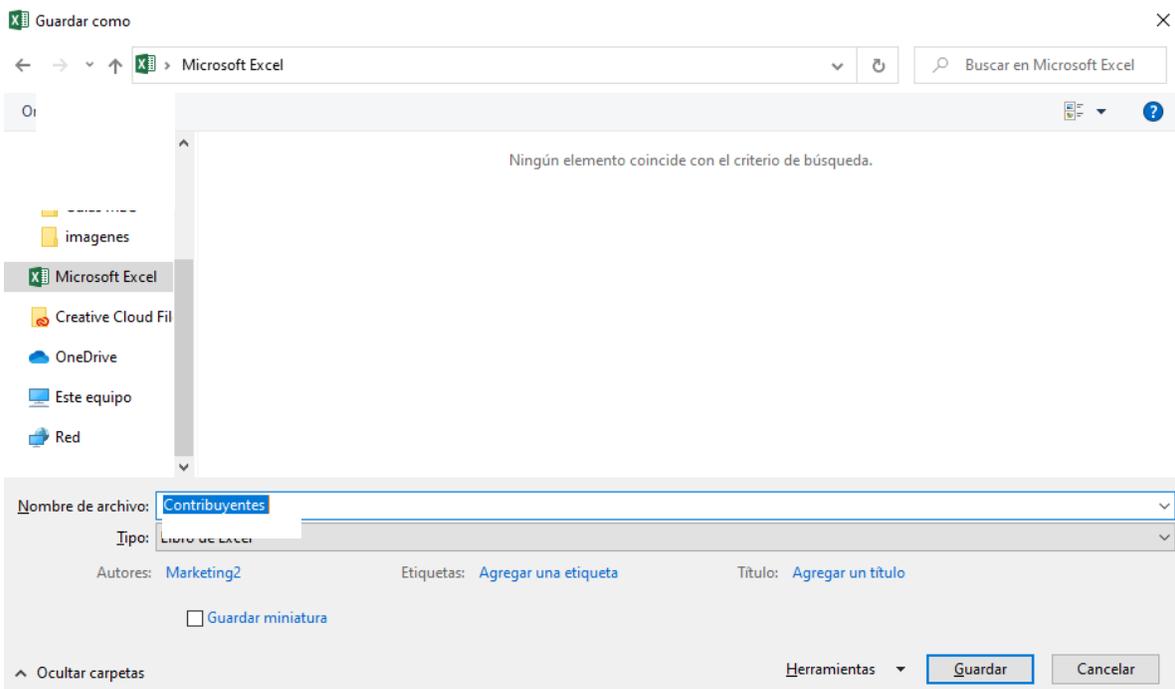
● Paso 6:

Para exportar el reporte a Excel dar clic en “Exportar”.



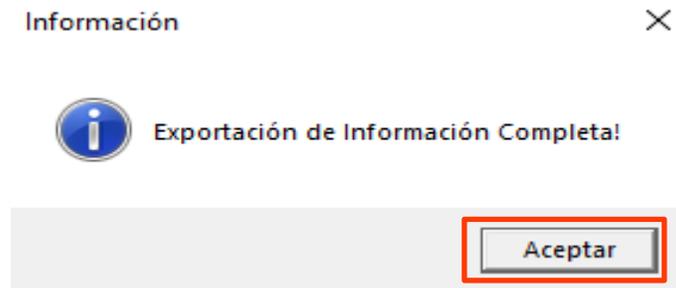
● Paso 7:

Selecciona el lugar donde se almacenará el archivo Excel.



Paso 8:

Se mostrará un mensaje indicando que se exportó correctamente la información.



Paso 9:

Se abrirá el reporte recién creado en Excel.

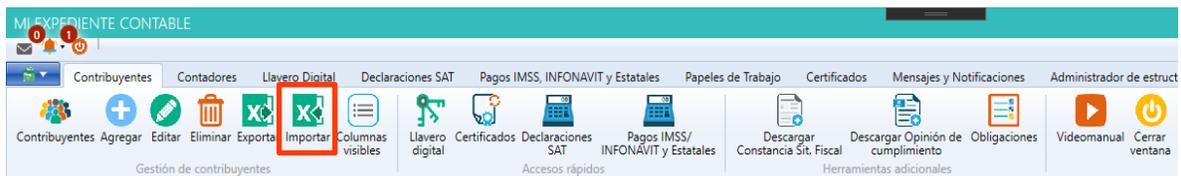
	A	B	C	D	E	F
1		CompuContable Automatizando tu Trabajo	CompuContable			
2			Listado de contribuyentes			
3			Dirección: Calle 4 s/n colonia florida			
4			Telefono: 5687103684 Correo electrónico: soporte.compucontable@gmail.com			
5						
6	RFC	ESTADO RI	RAZONSOCIAL	TIPOPERSONA	CURP	CLAVEPATRON
7	JUNL223584921	Activo	Juan Mendez Flores	Persona moral	JUNL223584921MDFRRB0	225

5. ¿Cómo importo al sistema mis contribuyentes de forma masiva?

- **Paso 1:**
Ve a la pestaña **“Contribuyentes”**

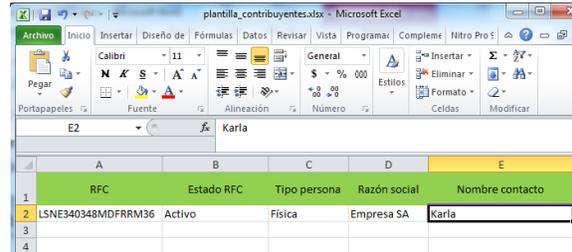


- **Paso 2:**
Da clic en el botón **“Importar”**



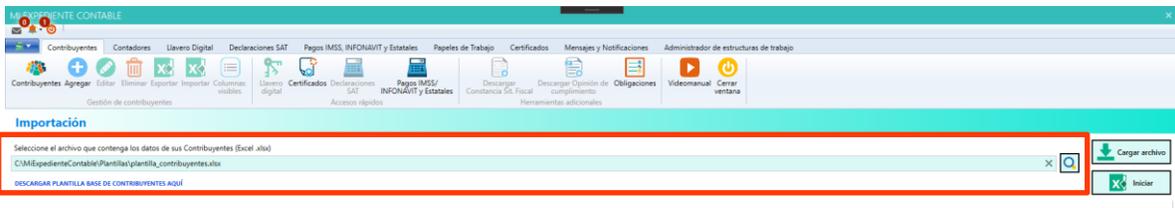
Paso 3:

Se abrirá una nueva ventana, dar clic en **Descargar plantilla base de contribuyentes**, se mostrará un archivo de Excel, llenarlo con los datos de los contribuyentes.



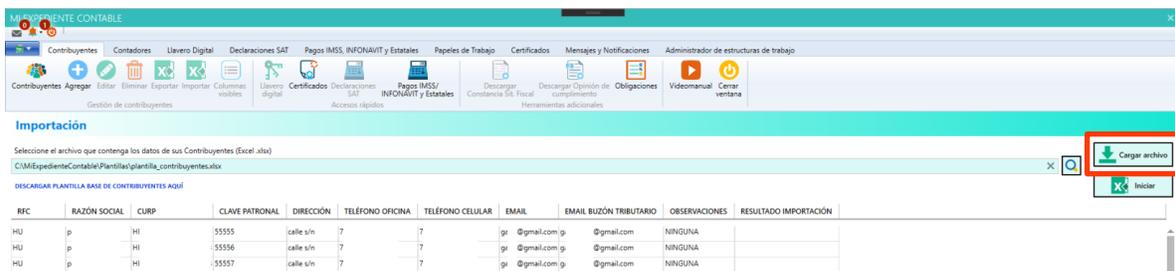
Paso 4:

Seleccionar el archivo Excel con los datos de los contribuyentes.



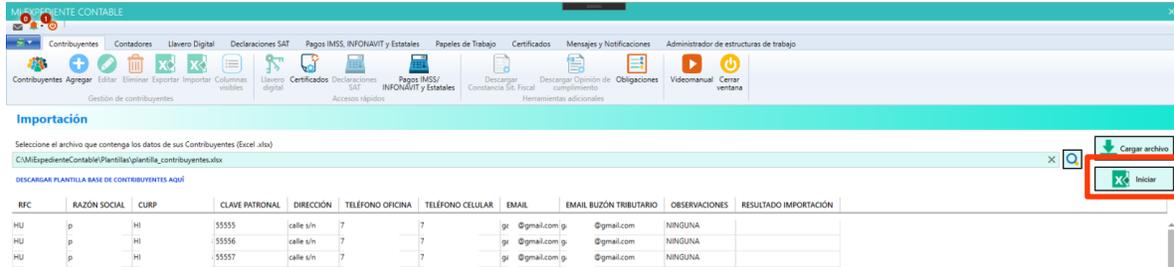
Paso 5:

Dar clic en **"Cargar Archivo"** se mostrará la información del archivo Excel en una tabla.



Paso 6:

Da clic en “Iniciar” para comenzar la importación de los contribuyentes.

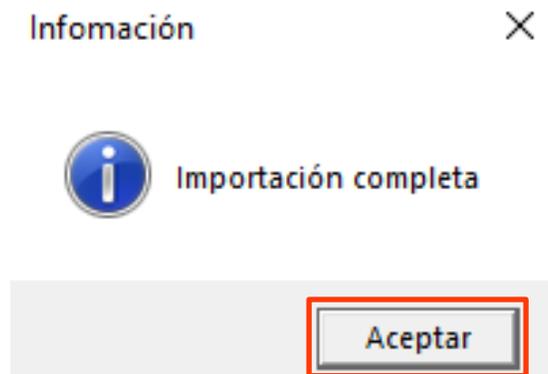


The screenshot shows the 'Módulo Contable' software interface. The main window is titled 'Importación' and contains a table with columns: RFC, RAZÓN SOCIAL, CURP, CLAVE PATRONAL, DIRECCIÓN, TELÉFONO OFICINA, TELÉFONO CELULAR, EMAIL, EMAIL BUZÓN TRIBUTARIO, OBSERVACIONES, and RESULTADO IMPORTACIÓN. The table contains three rows of data. In the top right corner, there is a 'Cargar archivo' button and an 'Iniciar' button, which is highlighted with a red box.

RFC	RAZÓN SOCIAL	CURP	CLAVE PATRONAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO OFICINA	TELÉFONO CELULAR	EMAIL	EMAIL BUZÓN TRIBUTARIO	OBSERVACIONES	RESULTADO IMPORTACIÓN
HJ	p	HI	55555	calles/n	7	7	gi@gmail.com	gi@gmail.com	NINGUNA	
HJ	p	HI	55556	calles/n	7	7	gi@gmail.com	gi@gmail.com	NINGUNA	
HJ	p	HI	55557	calles/n	7	7	gi@gmail.com	gi@gmail.com	NINGUNA	

Paso 7:

Se mostrará un mensaje al finalizar la importación.



The screenshot shows an 'Información' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains an information icon (i) and the text 'Importación completa'. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button, which is highlighted with a red box.

Da clic en “Aceptar” para finalizar.

¡Y listo! Haz finalizado la guía del “Módulo Contadores”