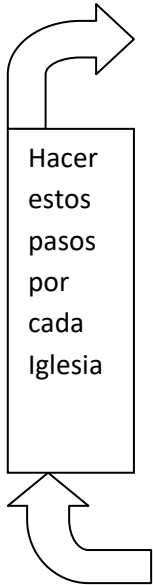


SOFTWARE EXCELENCIA HOY PARA DISTRITO. PASOS RESUMIDOS PARA EL TRABAJO DE CADA MES EN EL DISTRITO.



1. Elegir Mes Activo para trabajar –Al entrar o en la ventana de Pólizas del Distrito
HACER LOS PASOS 2 AL 4 POR CADA IGLESIA DEL DISTRITO
2. Seleccionar la Iglesia deseada para Descargar sus Movimientos –Botón DESCARGA MOVIS IGLESIA
 - a) Presionar botón Actualizar Movimientos de Iglesia
 - b) Presionar botón Descarga XMLs de CFDIs
 - c) Botón Salir
3. Abrir Ventana de Pólizas de la iglesia, botón MOVIMS IGLESIA
 - a) Ubicar el renglón de la Póliza de traspaso al distrito (color verde) y seleccionarlo con un clic
 - b) Presionar el botón CREA PÓLIZA DE INGRESO AL DISTRITO –Confirmar la fecha de la Póliza, el mes y fecha, y presionar botón PROCEDER.
 - c) Cerrar ventana de Movimientos de Iglesia
4. Abrir ventana de Pólizas del Distrito, botón POLIZAS DISTRITO
 - a) Ubicar la Póliza recién creada en el paso anterior, la ubica por el color verde, y el nombre de la iglesia
 - b) Abrir dicha Póliza para hacer la revisión necesaria, y si todo es correcto, Procesar la Póliza

UNA VEZ CREADAS LAS POLIZAS DE TRASPASO AL DISTRITO PARA TODAS LAS IGLESIAS DEL DISTRITO

5. Traspasos que vienen de TEGRAL.
 - a) Abrir la ventana de Pólizas del Distrito y crear la Póliza de Ingreso con el monto que viene de TEGRAL. Procesar esta Póliza.
 - b) Ir a Menú MOVIMIENTOS, a la opción EXPEDICIÓN DE CFDI DE INGRESOS
 - c) En la ventana que abre, usar el botón AGREGAR MANUALMENTE, En la ventana de nuevo CFDI que abre, usar el botón CARGAR DATOS DE TEGRAL, para llenar Receptor. Luego el botón AGREGAR RENGLÓN, y llenar el monto. Finalmente Guardar, y luego TIMBRAR CFDI.
6. Manutención al Obispo. Botón MANUTENC OBISPO
 - a) En la ventana, botón AGREGAR MES
 - b) En la ventanita que abre, botón TRAER DATOS
 - c) Botón CALCULAR PAGO, y luego botón GUARDAR
 - d) Seleccionar el renglón recién creado, y presionar botón Generar Póliza del Pago
 - e) En la ventanita que abre, confirmar fecha, mes y año de Póliza y botón PROCEDER
 - f) Cerrar ventana de Ayuda a Obispo, y abrir ventana de PÓLIZAS DISTRITO
 - g) Abrir Póliza recién creada, llenar número de cheque y Procesar Póliza
7. Envío a TEGRAL, botón ENVÍOS A TEGRAL

- a) En la ventana que abre, botón GENERAR ENVÍO DEL MES, en la ventanita que abre confirmar mes y año y botón 'PROCEDER
 - b) Abrir el renglón recién creado, en la ventana que abre, en el rubro del 10% Distrital presionar el botón ACTUALIZAR, y en el rubro del 10% de Obispo presionar botón TRAER
 - c) Una vez llenados todos los OTROS y revisados todos los datos, botón GUARDAR
 - d) Con el renglón del envío del mes seleccionado, botón GENERAR PÓLIZA DE CHEQUE, en la ventanita que abre confirmar fecha, mes y año de Póliza y botón PROCEDER
 - e) Ir a Pólizas del distrito, abrir Póliza recién creada, llenar # cheque y procesar Póliza
8. Cédula de ISR, botón CÉDULA DE ISR
- a) En la ventana que abre, botón GENERAR CÉDULA DEL MES, en la ventanita que abre, confirmar mes y año y botón CREAR CÉDULA DE ISR DEL MES
 - b) Abrir el renglón recién creado, confirmar datos, agregar renglones de honorarios a profesionistas (en caso de requerirse), en estos renglones de honorarios a profesionistas se tienen que llenar solamente las casillas de MONTO SERV PROF, RET ISR SERV PROF, y RETENCION IVA, así como RFC y CURP
 - c) Botón GUARDAR
 - d) En el renglón de la cédula del mes, botón GENERAR PÓLIZA DE IMPUESTOS, en la ventanita que abre confirmar fecha, mes y año, y el botón PROCEDER
 - e) Ir a Pólizas del Distrito, abrir póliza recién creada, llenar #cheque y Procesar póliza
9. Pago de manutención a Otros. Ir al menú MOVIMIENTOS y a la opción MANUTENCIÓN A OTROS
- a) En la ventana que abre, botón AGREGAR NUEVA AYUDA
 - b) En la ventana que abre, elegir el TIPO DE EGRESO, luego el TIPO DE MINISTRO
 - c) Dependiendo de cómo se elijan los campos anteriores, elegir ya sea el Pastor, o el Ministro (en esta opción de Ministro, también se seleccionan los eméritos y viudas)
 - d) Capturar el MONTO PARA AYUDA y el botón CALCULAR PAGO, y el botón GUARDAR
 - e) Seleccionar el renglón recién creado y botón GENERAR PÓLIZA DEL PAGO, y cerrar ventana.
 - f) Ir a Pólizas del Distrito y abrir Póliza recién creada, llenar nums de cheque y Procesar póliza
10. Gastos. En la ventana de Pólizas del Distrito, crear Pólizas de cheque para los gastos que haga falta registrar
11. Crear todos los CFDIS de manutención del mes. Ir al menú MOVIMIENTOS y a la opción CFDIS DE PAGOS DE MANUTENCIÓN.
- a) En la ventana que abre, Botón GENERAR TODOS LOS CFDIS DEL MES. En la ventanita que abre, confirmar mes y año y botón CREAR CFDIS DE MANUTENCIÓN, y confirmar, esperar a que termine el proceso y CERRAR.
 - b) Una vez creados todos los renglones de los CFDIS, abrir cada uno de ellos para confirmar datos y guardarlo. Con el renglón del CFDI en cuestión, presionar botón TIMBRAR CFDI, hacer este paso para cada CFDI.
12. Conciliación Bancaria. Botón BANCOS/CONCILIACIÓN. Abrir el renglón del mes, para llenar los datos necesarios para la conciliación.
13. Crear CFDI de Ingresos Globales del mes.
- a) Ir a Menú MOVIMIENTOS, a la opción EXPEDICIÓN DE CFDI DE INGRESOS.

- b) En la ventana que abre, botón CREA CFDI CON INGRESOS GLOBAL
 - c) En la ventanita que abre, confirmar mes y año y botón CREAR CALCULO DE INGRESOS. Esperar que termine el proceso, y botón CERRAR.
 - d) En el nuevo CFDI que se creó, entrar a confirmar la información. Este CFDI se expide con el Receptor "Publico General", y este monto es la suma total de las Ofrendas y Diezmos de todas las iglesias del distrito, por eso es un monto elevado. El software trata de identificar el monto del Traspaso de TEGRAL al Distrito para no incluirlo en el monto de este CFDI pero se recomienda que se haga una revisión manual para confirmar que el monto calculado es el correcto. Guardar CFDI y usar el botón TIMBRAR CFDI.
14. Imprimir reportes, Concentrados de Informes, Pólizas. Menú REPORTES.
15. Estados Financieros. Menú MOVIMIENTOS a la opción ESTADOS FINANCIEROS. En la ventanita, botón CREAR CONCENTRADO DE IGLESIAS, y esperar unos minutos a que se cree el concentrado. Una vez terminado el proceso imprimir cada uno de los reportes de la ventana.

Descargar los manuales y actualizaciones del software de www.iafcj.org En la opción Excelencia HOY. Clave de la página: EXCHOY2015IGLE

Documento generado en Junio 2017 con instrucciones acordes a la versión 1.7.8 del software