

Manual CONTPAQi® Comercial Pro

CONTPAQi®

Software empresarial fácil y completo

Generación de Conocimiento

Información del documento

Elaborador por: Generación de conocimiento

Fecha de creación: 20 de junio del 2016

Fecha de última actualización: 20161101

Aviso de derechos del propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2016 Derechos Reservados © 2005-2016 Computación en Acción, S.A. de C.V., Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44600. Los Derechos de este Manual se encuentran reconocidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Se prohíbe su producción, reproducción, publicación, edición o fijación material en copias o ejemplares, por cualquier medio, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta o arrendamiento, así como su comunicación y transmisión pública por cualquier medio, su divulgación en cualquier modalidad, su traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, transformaciones u otras similares, sin previa autorización por escrito de su titular. La violación de esta prohibición constituyen un delito y una infracción administrativa que están sancionados conforme a los artículos 424 fracción III, 424 bis fracción I y 424 ter, del Código Penal Federal; así como los artículos 229 fracciones VII y XVI y 231 fracciones I, III, IV y X, de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes.

Las marcas COMPUTACIÓN EN ACCIÓN ®, EN ACCIÓN ®, PAQ ® y sus respectivos diseños; la marca y nombre comercial COMPAC ® y su diseño; las marcas CONTPAQ ®, CONTAPAQ ®, CONTPAQ i ®, CONTPAQ i TABLERO DE NEGOCIOS ®, CONTPAQ i Comercial ®, ELECTROÚNICA ®, CBB MÓVIL ®, y ACCESO i ®, y en su caso, sus respectivos diseños; SOLUCIÓN CONTABLE PAQ ®, SOÑAR. PODER. CRECER. ®, COMPACTIBLE ®, ALMACÉN DIGITAL ®, MASFACURACIÓN ®, TRANSFORMANDO CLIENTES EN FANS i ®, FANNOVATION innovamos y servimos por los fans CONTAPAQ i ®; los avisos comerciales “Bien Pensado”®, “Respuesta Oportuna” ®, “La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio” ®, “Sí Contador” ®, “Contpaq i Contigo” ®, \$0 Pesos Ilimitado ®; Innovamos y Servimos por los Fans CONTPAQ i ®, Software Empresarial Fácil y Completo ®, Todo a favor ®, Todo a mi favor ®, así como la Imagen del Foquito ®© y del Diseño de la Portada®©, son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V.

AdminPAQ ®©, MegaPAQ ®©, Exión ®©, ContPAQ ®©, CONTPAQ i ®©, CheqPAQ ®©, NomiPAQ ®©, InvenPAQ®©, WinPAQ®©, Solución Contable PAQ®©, ReporPAQ®©, ProduPAQ®©, VentPAQ®©, Cuenta T ®©, CONTPAQ i Factura Electrónica ®©, ELECTROÚNICA ®©, CONTPAQ i Factura CBB ®©, CONTPAQ i Factura CBB MÓVIL ®©, CONTPAQ i CFDI Nóminas + ®©, CONTPAQ i Tienda Virtual ®©, CONTPAQ i Producción ®©, CONTPAQ i CRM ®©, CONTPAQ i Binder ®©, CONTPAQ i nube ®©, CONTPAQ i gastos ®©, CONTPAQ i CFDI Facturación Móvil ®©, CONTPAQ i CFDI Facturación en Línea ®©, CONTPAQ i Business Intelligence + ®©, Guía Mi-PyME CONTPAQi ®©, también son marcas registradas y protegidas propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que ostenta de igual forma los derechos patrimoniales de autor; con excepción del programa de cómputo que ostenta la marca VentPAQ, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a Pacific Soft, Sistemas de Información, S.A. de C.V.

Microsoft ®, MS-D.O.S. ®©, WINDOWS ®© y Excel ®©, son marcas y en su caso productos de Microsoft Corporation.

Cualquier otra marca que se mencione dentro de este manual que pertenezca a terceras partes tiene solamente propósitos informativos y no constituye aprobación y/o recomendación. Computación en Acción, no se responsabiliza de la ejecución o uso de estos productos.

Índice

Manual CONTPAQi® Comercial Pro	1
Pasos para instalar CONTPAQi® Comercial Start	11
Primera vez en el sistema	16
Abrir por primera vez el sistema	16
Configuración de la primera empresa	16
Generación de base de datos y empresas	20
Definición de base de datos	20
Estructura de Carpetas Predefinidas	21
Pasos para crear una base de datos	22
Definición de empresa	27
Pasos para crear una empresa	27
Conociendo el sistema	29
Áreas de trabajo en CONTPAQi® Comercial Pro	30
Secciones	30
Módulo	31
Catálogo:	31
Consulta:	31
Grafica:	32
Cambiar orden de Módulos	32
Sección CONTPAQi Comercial	33
Sección Organización	33
Sección Ventas	34
Sección Compras y Gastos	34
Sección Productos y servicios	35
Sección Manufactura	35
Sección Tesorería	36
Sección Contabilidad	36
Barra de herramientas	37
Pestaña General:	37
Pestaña Lista:	37
Pestaña Gráfica:	38
Menú CONTPAQI COMERCIAL	39
Nueva Base de Datos	39
Abrir Base de datos	39
Cambiar Contraseña	41
Respaldar Base de Datos	41
Vista principal	43
Sección Favoritos	43

Configuración inicial de la empresa	45
Configurar la divisa	45
Pasos para configurar la divisa	45
Ruta de respaldo	46
Tipo de costeo	47
Cómo defino el tipo de costeo.	47
Unidades	48
Configuración de impuestos	49
Configuración de documentos	50
Alta de catálogos	51
Cinta de opciones	51
Opciones Guardar, imprimir o cerrar.....	51
Botones Resumen y General	52
Entidad	53
Cómo creo una entidad.....	54
Módulo Organización	56
Contactos	56
Cómo edito o elimino un contacto.....	58
Vehículos	59
Cómo edito o elimino un Vehículo	60
Divisas	60
Cómo registrar una divisa	61
Cómo edito o elimino una divisa	62
Condiciones de pago	63
Cómo edito o elimino una Condición de pago.....	66
Proyectos	67
Cómo registrar un proyecto.....	67
Cómo edito o elimino un proyecto.....	68
Centros de costo	70
Cómo registrar un centro de costo.....	70
Cómo edito o elimino un Centro de costo	71
Regiones	73
Cómo edito o elimino una Región	74
Zonas	74
Cómo registrar una zona	74
Cómo edito o elimino una Zona	75
Tipos de Gasto.	76
Módulo Productos y servicios	78
Almacenes y Sucursales	78
Categorías	81
Cómo edito o elimino una Categoría	82
Lista de precios	83
Cómo edito o elimino una Lista de precios	84
Matriz	85
Cómo edito o elimino una Matriz	87
Producto	88
Cómo registrar un producto.....	88

Cómo edito o elimino una Producto	93
Cómo defino el precio de un Producto	93
Clásica	93
Por volumen	94
Lista de precios	96
Manejo de Paquetes.	98
Servicios.....	101
Adaptación Masiva de Precios.....	103
Módulo Compras.....	105
Proveedor.....	105
Cómo registrar un Proveedor tomando los datos de una entidad	107
Cómo edito o elimino un Proveedor	109
Módulo Ventas.....	110
Tipo cliente.....	110
Clientes.....	111
Cómo registrar a un cliente tomando los datos de una entidad	114
Cómo edito o elimino un Cliente.....	116
Limite de Credito.....	117
Movimientos de Compra	119
Partes de un documento	119
Pasos para crear un documento	120
Tipos de documentos.....	125
Cotización.....	125
Solicitud de Compra	125
Órdenes de Compra	125
Herramientas adicionales en los documentos de Orden de Compra	125
Historial de Entregas.....	125
Resumen de entregas	126
Recepciones de Compra.....	126
Limpiar Pedidos Parcialmente.....	126
Devoluciones	128
Facturas Compra	128
Recibos de Honorario Proveedor	128
Nota de Crédito Proveedor	128
Nota de cargo Proveedor	128
Comparativa documentos Compras	129
Movimientos de Venta	130
Partes de un documento	130
Tipos de documentos	136
Previsión de venta.....	136
Cotizaciones.....	136
Pedidos	136
Ventas.....	136

Entregas/Remisiones.....	136
Devoluciones	136
Factura Cliente	136
Nota de Crédito Cliente	137
Nota de Cargo Cliente	137
Recibo de Honorarios	137
Recibo de arrendamiento	137
Recibo de Donativo	137
Ordenes de Servicio	137
Pedidos a consignación	137
Entregas a consignación.....	138
Devoluciones de Consignación	138
Comparativa documentos Compras	138
Importar movimientos desde una hoja de Excel®	139
Consideraciones:	139
Manufactura.....	141
Diagrama del ciclo de producción en el sistema	141
Cómo ingresar al módulo Manufactura	142
Opciones del módulo Manufactura	142
Alta de insumos y producto terminado.....	143
Orden de Producción	150
Salida de insumos desde la Orden de Producción.....	156
Entrada Productos terminados.....	158
Generar Entrada de Productos Terminados	158
Entrada de productos Terminados desde la orden de producción.....	160
Consultas.....	162
Productos en producción	162
Ordenes por entregar.....	162
Mensajes de Advertencia.....	163
Configuración para Factura Electrónica	164
Configuración de la empresa	164
Configuración de la empresa en el manejo de CFDI	165
Agregar un formato a los módulos.....	172
Timbrado de documentos.....	177
Pedidos y Ventas.....	177
Generar factura electrónica.....	177
Facturas Cliente	179
Visualizar Documento timbrado	181
Enviar documentos	182
Cancelar una Factura Timbrada.....	183
Configuración del Metodo de Pago.....	184
Timbrado de documentos con addenda.....	189
Creación de documentos a partir de un XML	197
Configuración previa.....	197
Valida los datos de tu empresa.....	199

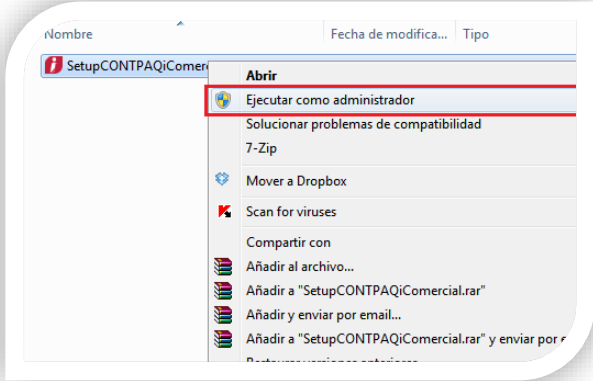

Pasos para crear documentos a partir de XML Emitidos	204
Consideraciones	208
Gestión de almacén.....	209
Introducción.....	209
Entrada de Almacén.....	209
Salida de Almacén.....	209
Movimiento entre almacenes	210
Ajuste de inventario.	211
Gastos	212
Gasto.....	212
Estructura de un documento de Gastos.....	213
Barra de Menú:	213
Nombre del Módulo:	213
General:	213
Encabezado:.....	213
Área de movimientos:	214
Área de Totales:	214
Tipos de documentos de Gastos	219
Gasto	219
Gastos de terceros	219
Reintegros	219
Comprobación de Gastos	219
Pagos de impuestos	219
Devolución de impuestos	219
Gastos financieros.....	219
Productos financieros.....	219
Comprobación de Gastos desde XML Recibidos.....	220
Recursos Humanos	230
Tesorería	259
Catálogos.....	259
Cuentas Bancarias.....	259
Tarjetas.....	263
Caja Chica	266
Caja Fuerte.....	267
Casa de cambio	268
Deudores y Acreedores.	270
Documentos módulo Tesorería.	272
Ingresos	272
Cobros Cliente	273
Otros Ingresos.....	278

Egresos.....	280
Pagos Proveedor.....	280
Pago Empleados	284
Otros Egresos.....	285
Registro de un Ingreso/Egreso a varios documentos.	286
Trasposos.	294
Préstamos otorgados y Prestamos recibidos.	297
Préstamo Otorgado (Pagare).....	297
Registro de Cobro Pagare (Préstamos otorgados).....	300
Resumen de préstamos otorgados.	304
Prestamos Recibidos.	305
Pago Pagaré (Préstamos Recibidos).....	306
Herramientas	307
Movimientos bancarios	307
Estados de cuenta	308
Importar estado de cuenta.....	308
Relacionar transacción	309
Consultas	312
Cuentas por cobrar.....	312
Cuentas por pagar	313
Depósitos x identificar.....	313
Gastos detallados.....	313
Contabilidad.....	315
Configuración previa.....	315
Uso de Bimoneda	317
Vista de la póliza.	317
Ingreso a la sección de Contabilidad.....	318
Catálogos.....	319
Catálogo de cuentas	319
Importar catálogo.	320
Sincronizar todas las cuentas.	321
Sincronizar cuenta seleccionada.	322
Tipos de póliza.....	323
Asientos Contables	327
Pólizas	327
Cierre Contable.....	331
Reabrir un Periodo.	332
Reporte.....	333
Estatus por periodo	333

Seguridad	334
Ingreso al módulo de Seguridad	334
Crear un grupo	334
Agregar permisos de grupo.....	335
Agregar Permisos por Pantalla.....	336
Permisos de grupo por empresa.....	337
Contraseña maestra.....	340
Activar o desactivar seguridad	340
Mostrar mensajes de Contabilidad.....	341
Copiar, Editar o eliminar un grupo o usuario	342
Configuración de Vistas	342
Configurar una vista	343
Propiedades	343
Colores	347
Filtros.....	348
Configuración de Vistas y consultas.....	350
Crear una vista.....	350
Importación de catálogos desde Excel®	354
Preparación del archivo en Excel	354
Proceso para realizar la importación de Catálogos.....	355
Documentos periódicos	358
Documentos Periódicos	358
Pasos para realizar un documento periódico	358
Manejo de Series	362
Pasos para crear un documento con series	363
Manejo de Pedimentos de importación.....	366
Crea un documento con Pedimentos de importación	368
Detalle de pedimento.....	369
Manejo de lote y fecha de caducidad	370
Crea un documento con lote y fecha de caducidad	370
Consultas referentes a Lotes.....	372
Consulta Lotes y Caducidad	372
Consulta Lotes disponible.....	372

Pasos para instalar CONTPAQi® Comercial Start

Para realizar la instalación realiza los siguientes pasos:

Paso	Acción
1	<p>Localiza el instalador, haz clic derecho y selecciona Ejecutar como administrador.</p> 
2	<p>Haz clic en Siguiente para continuar con la instalación.</p> 

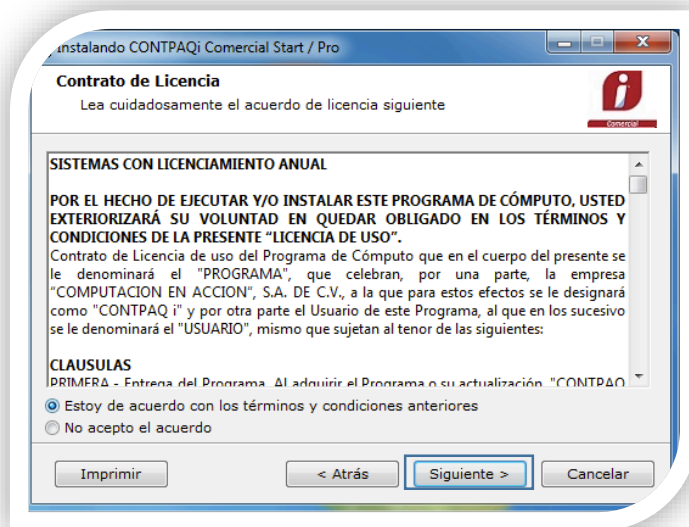
Pasos para instalar CONTPAQi® Comercial Start, *continúa...*

Paso

Acción

3

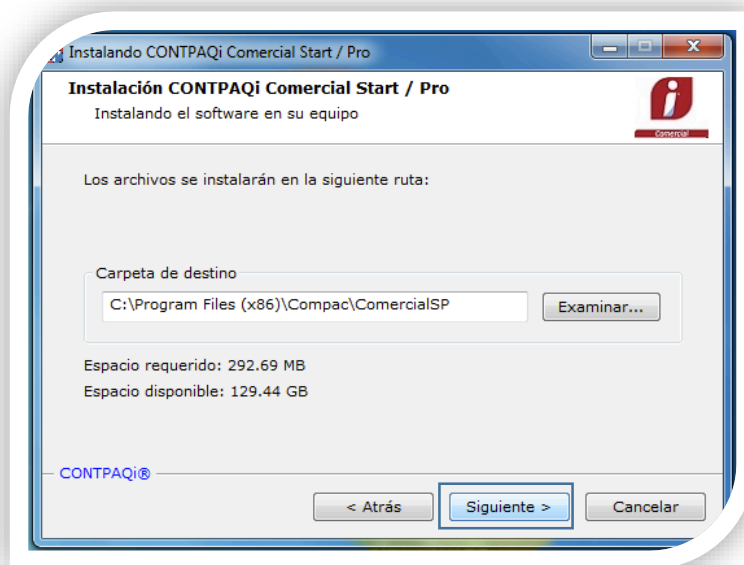
Marca la opción "Estoy de acuerdo con los términos y condiciones anteriores" posteriormente haz clic el botón **Siguiente**



Paso

Acción

4 Haz clic en **Siguiente** para continuar.



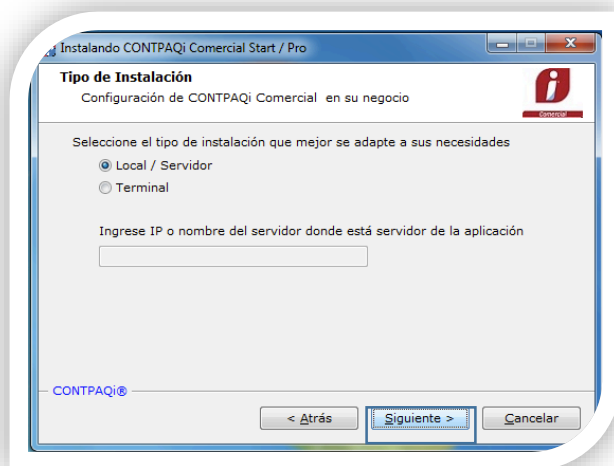
Nota: Los ejecutables se instalarán en la siguiente ruta, la cual es modificable:

C:\Archivos de programa(x86)\Compac\ComercialSP

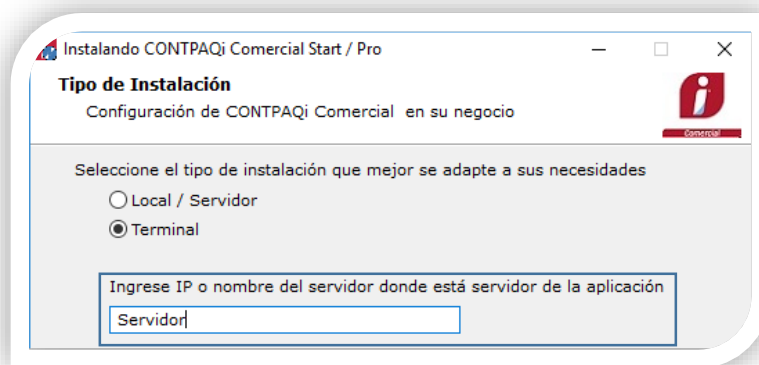
Paso

Acción

5 Haz clic en **Siguiente** y selecciona el tipo de instalación



Nota: Al elegir **Terminal**, deberás agregar solo la dirección IP o nombre del servidor en donde se encuentra instalado CONTPAQi® Comercial Start/Pro. En este paso la terminal solo localizara el Servidor de Licencias.

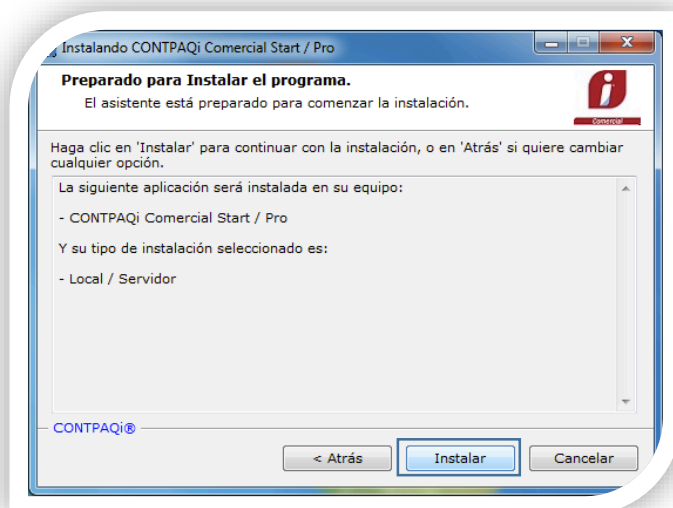


Posteriormente conectaras las bases de datos que tendrán acceso las terminales.

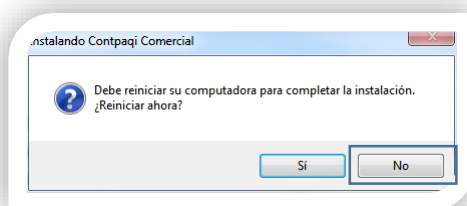
Paso

Acción

6 Haz clic en **Instalar**.



Importante: Al finalizar la instalación no es necesario reiniciar el equipo.



Primera vez en el sistema

Abrir por primera vez el sistema

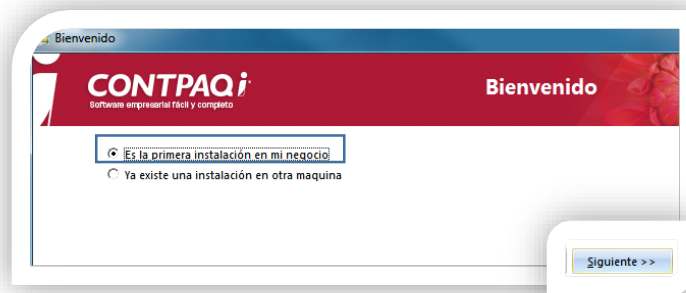
Después de la instalación e ingresar al sistema desde el acceso directo de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**, se iniciará un asistente para configurar tu primer empresa. Por omisión se conectará a la base de datos **ComercialSP.mdb** de la ruta **C:\Compac\ComercialSP\BD**

Configuración de la primera empresa

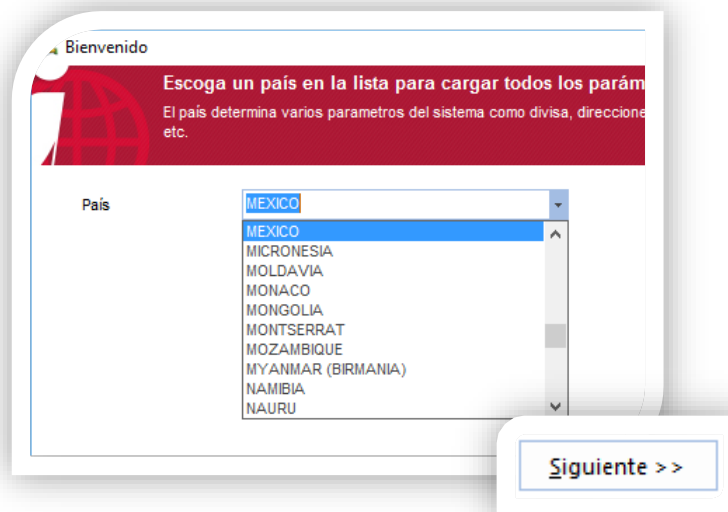
Para configurar por primera vez una empresa realiza lo siguiente:

Paso	Acción
------	--------

- | | |
|---|--|
| 1 | Selecciona "Es la primera instalación en mi negocio" y haz clic en Siguiente para continuar con la configuración. |
|---|--|



- | | |
|---|--|
| 2 | Selecciona el País MEXICO y haz clic en Siguiente , esta configuración, determinará las divisas que se usarán en el sistema. |
|---|--|



Paso

Acción

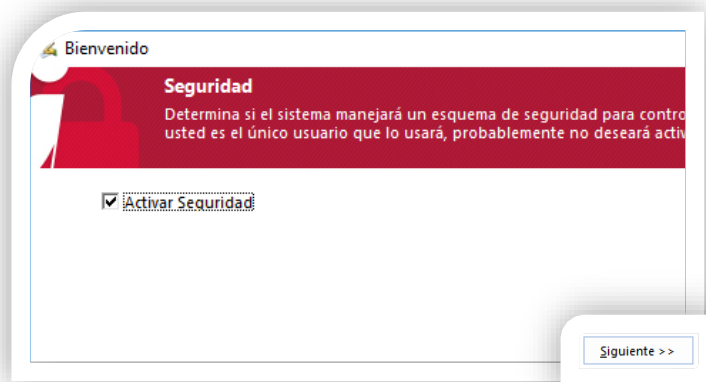
- 3 Captura los datos correspondientes a tu empresa y haz clic en **Siguiente** para continuar.

Nota: Los campos en color azul son obligatorios.

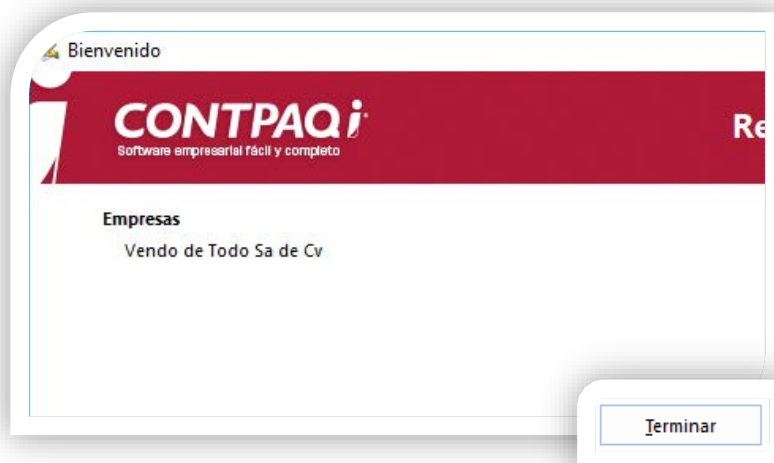
- 4 Si solo crearás una empresa marca la opción **Continuar** y haz clic en **Siguiente**. Para crear otra una selecciona **Agregar otra empresa** y repite los pasos 1 al 3.

Paso Acción

- 5 Activa la casilla **Activar Seguridad** para solicitar un usuario y contraseña y haz clic en **Siguiente**.

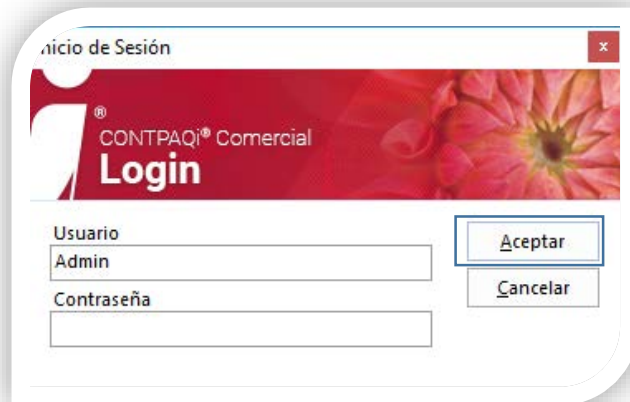


- 6 Al finalizar se mostrará un resumen de las empresas que creaste. Haz clic en **Terminar** para comenzar a trabajar con **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.

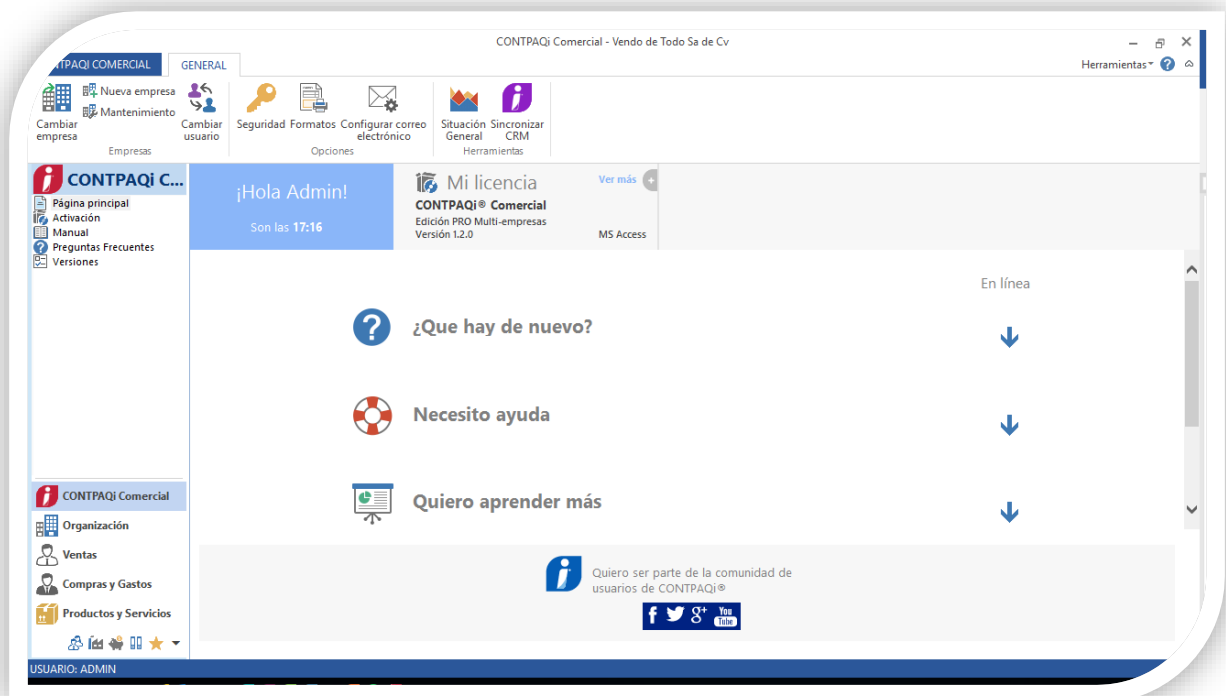


Primer base de datos, continúa...

Al finalizar CONTPAQi® Comercial Pro se conectará a la base de datos ComercialSP.mdb, si activaste la Seguridad mostrará la siguiente ventana. El usuario Admin por omisión no tiene contraseña, solo haz clic en aceptar para ingresar.



Al final se mostrará la aplicación de CONTPAQi® Comercial Pro.



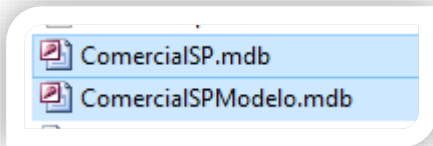
Generación de base de datos y empresas

En este apartado conocerás la definición de una base de datos y una empresa en **CONTPAQI® Comercial Pro**.

Definición de base de datos

Una base de datos en **CONTPAQi Comercial Pro** es el contenedor para nuestras empresas y puedes crear tantas bases de datos como necesites.

Al abrir el sistema por primera vez y seguir los pasos del asistente de configuración se genera la base de datos **ComercialSP.mdb** en la ruta **C:\Compac\ComercialSP\BD**, este archivo corresponde a una versión de Access 2003 y es donde se almacenarán las empresas que generemos en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** al abrirlo por primera vez.



*El archivo **ComercialSPModelo.mdb**, de la ruta **C:\Program Files (x86)\Compac\ComercialSP** sirve como plantilla para la creación de bases de datos y actualizar las bases de datos existentes en caso de una actualización.*

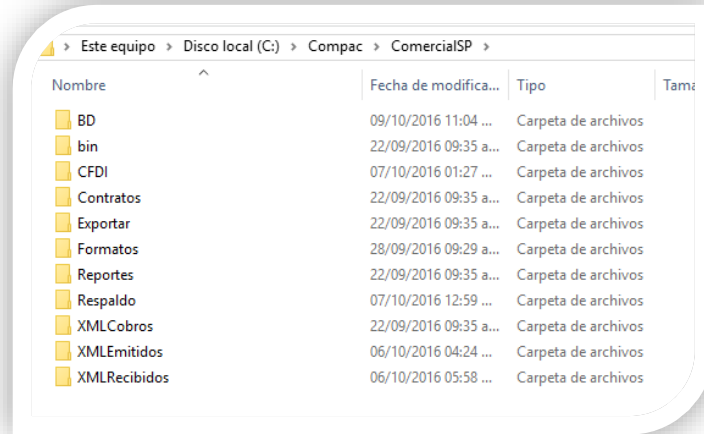


Las bases de datos que generes posteriormente en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** se generarán en la ruta **C:\Compac\ComercialSP\BD**. Esta ruta no es configurable



Estructura de Carpetas Predefinidas

Al instalar **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** se generarán una estructura de Carpetas recomendadas para el uso de tus empresas. Dichas carpetas se encuentran en la ruta **C:\Compac\ComercialSP**.



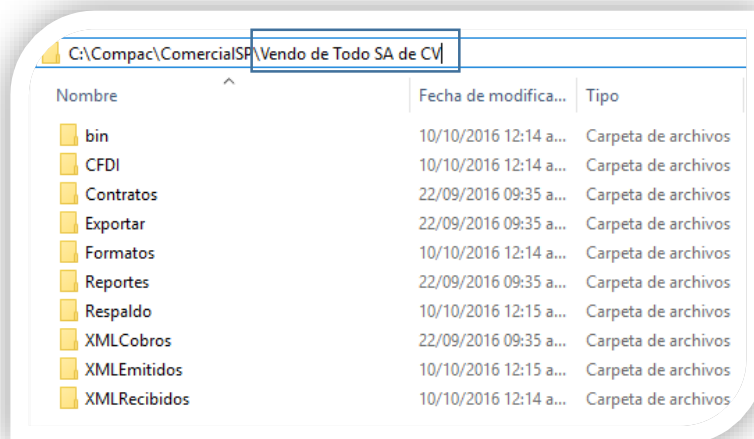
La carpeta **BD** contiene las bases de datos creadas desde el sistema. La primera base de datos que encontraras en dicha carpeta es **ComercialSP.mdb**.

La carpeta **Formatos** contiene archivos HTML que servirán como formatos base de impresión en tus documentos. Estos archivos podras modificarlos posteriormente.

Las carpetas restantes están vacías y podras utilizarlas para guardar tus XML Recibidos, XML Emitidos, Exportar tus vistas a Excel® Etc...


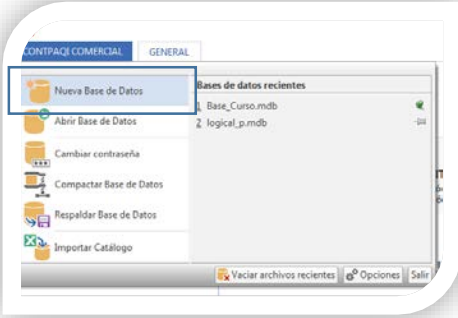
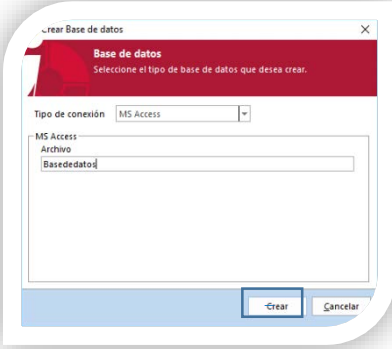
Usa estas carpetas para separar la información de tus empresas. Crea una nueva carpeta con el nombre de tu empresa, copia todas las carpetas, excepto BD, y pega el contenido.

Ejemplo:

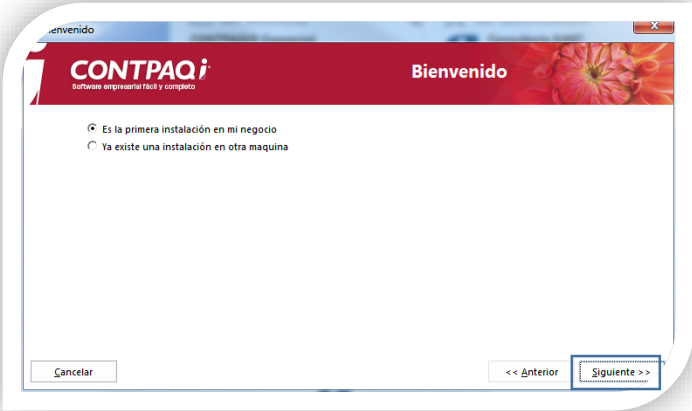
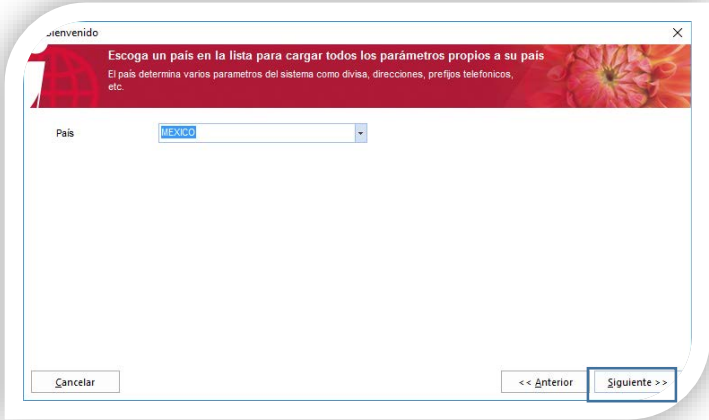


Pasos para crear una base de datos

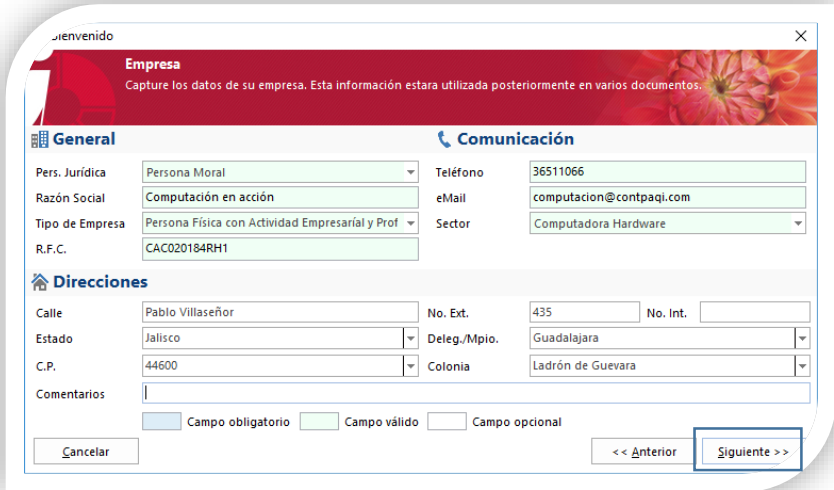
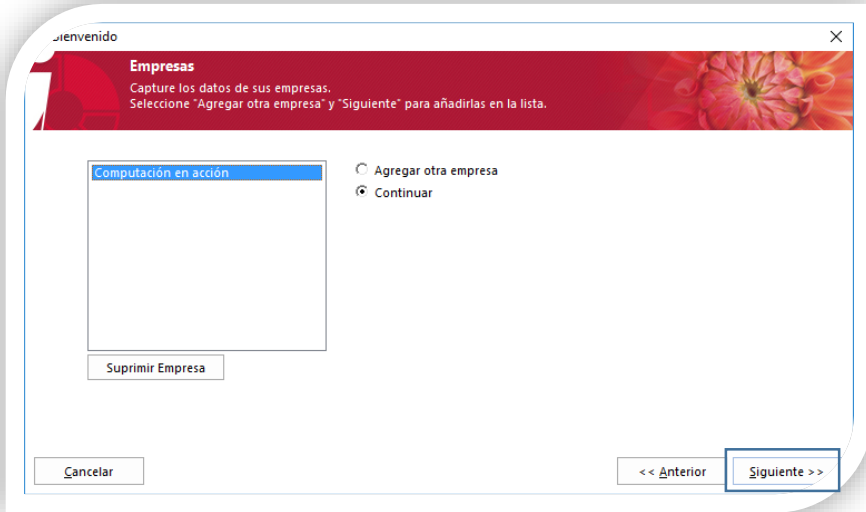
Realiza los siguientes pasos para crear una base de datos en CONTPAQi® Comercial Pro.

Paso	Acción
1.	<p>Haz clic sobre el botón CONTPAQI COMERCIAL que se localiza en la parte superior izquierda.</p> 
2.	<p>Selecciona Nueva Base de Datos.</p> 
3.	<p>Define el nombre de la nueva base de datos y haz clic en el botón Crear. Por omisión las nuevas bases de datos se crearán en la ruta</p> <p>C:\Compac\ComercialISP\BD</p> 

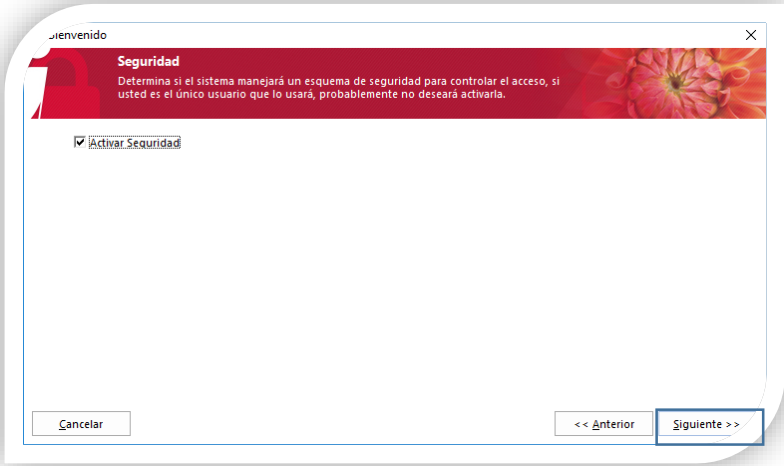
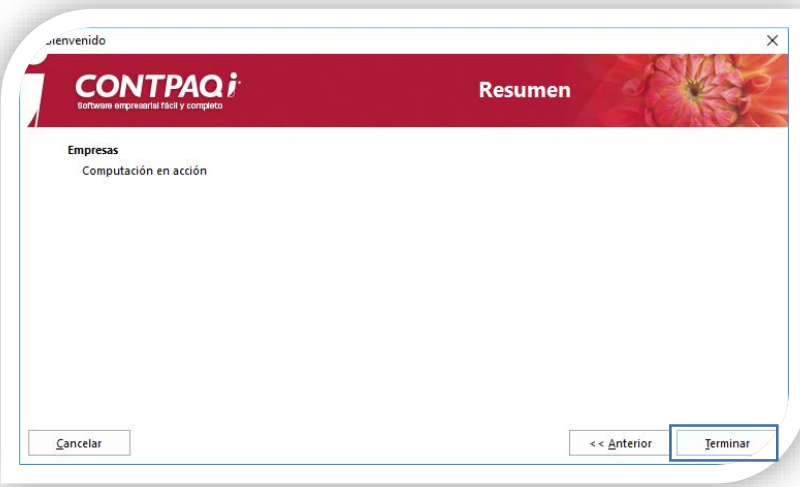
Pasos para crear una base de datos, continúa...

Paso	Acción
4.	<p>Sigue los pasos de la ventana de Bienvenido que te ayudará a crear las primeras empresas para la base de datos. Pulsa clic en el botón Siguiente para continuar.</p> 
5.	<p>Selecciona la Divisa base a utilizar, por omisión esta seleccionada la Divisa México. Pulsa Siguiente para continuar.</p> 

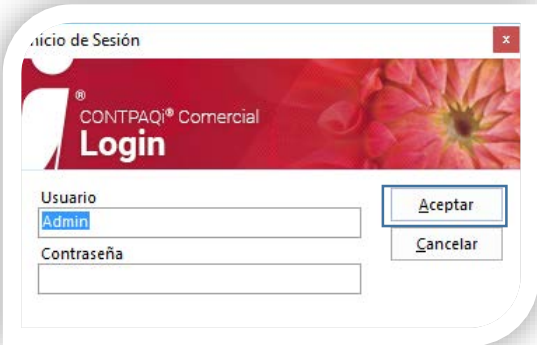
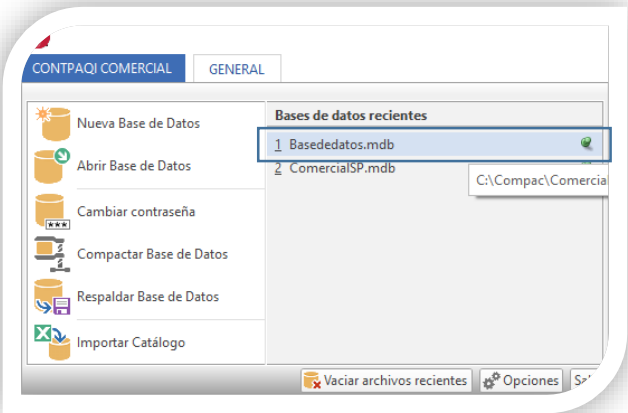
Pasos para crear una base de datos, *continúa...*

Paso	Acción
6.	<p>Captura los datos de la empresa, los campos en color azul son de captura obligatoria. Al finalizar pulsa el botón siguiente.</p> 
7.	<p>En la siguiente ventana podrás agregar o suprimir una empresa. En este ejemplo selecciona Continuar y pulsa Siguiente.</p> 

Pasos para crear una base de datos, *continúa...*

Paso	Acción
8.	<p>Activa la casilla Activar Seguridad y haz clic en el botón Siguiente.</p> 
9.	<p>Al finalizar se mostrará un resumen de Empresas. Pulsa el botón Terminar para ingresar a la nueva base de datos.</p> 

Pasos para crear una base de datos, *continúa...*

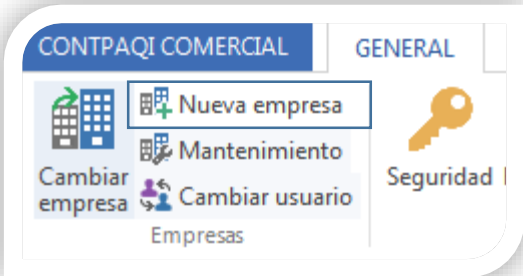
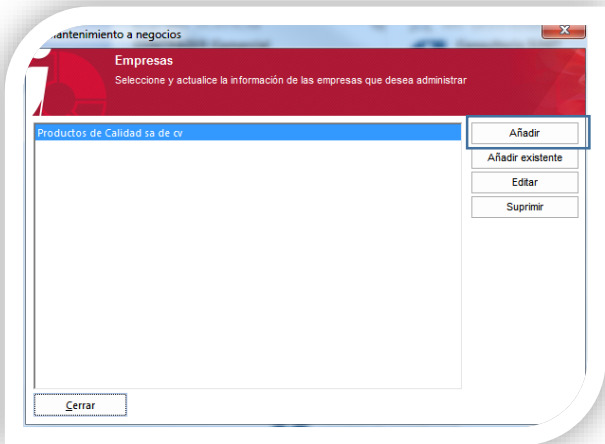
Paso	Acción
10.	<p>Posteriormente visualizaras la ventana para ingresar el usuario y contraseña. Solo haz clic en Aceptar para continuar.</p> 
11.	<p>Una vez dentro de CONTPAQi® Comercial Pro, haz clic en el menú CONTPAQI COMERCIAL y confirma que tu base de datos se registro correctamente.</p> 

Definición de empresa

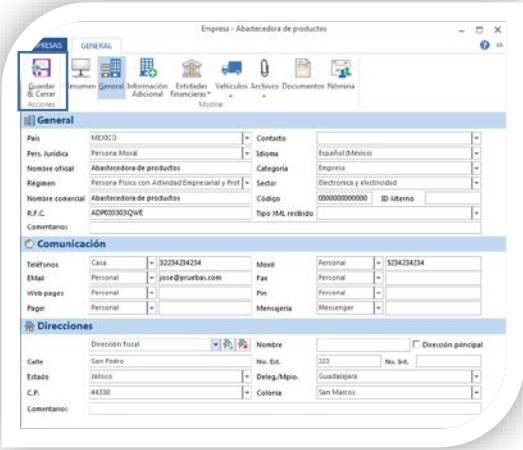
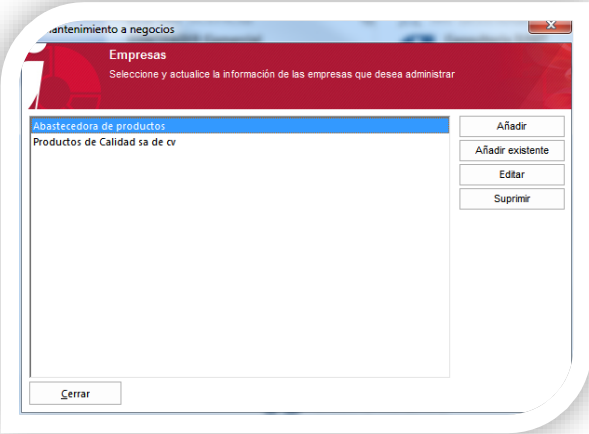
Una empresa en CONTPAQi® Comercial Pro, es donde capturarás tus catálogos de clientes, productos, servicios, pedidos, ventas, facturas de compra, etc. Así como llevar el control de la contabilidad y cuentas de Bancos. Cada empresa puede tener sus propios catálogos y opcionalmente compartirlos con otras empresas, siempre y cuando estén dentro de la misma base de datos.

Pasos para crear una empresa

Para crear una empresa, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic en la pestaña Generales y posteriormente haz clic sobre el icono Nueva empresa.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'CONTPAQI COMERCIAL' with a 'GENERAL' sub-tab. The menu contains several options: 'Nueva empresa' (highlighted with a red box), 'Mantenimiento', 'Cambiar empresa', 'Cambiar usuario', and 'Seguridad'. A key icon is visible next to the 'Seguridad' option.</p>
2	<p>Haz clic en el botón Añadir.</p>  <p>The screenshot shows a window titled 'Empresas' with the subtitle 'Selección y actualice la información de las empresas que desea administrar'. The window contains a list area with one entry: 'Productos de Calidad sa de cv'. To the right of the list are four buttons: 'Añadir' (highlighted with a red box), 'Añadir existente', 'Editar', and 'Suprimir'. A 'Cerrar' button is located at the bottom left of the window.</p>

Pasos para crear una empresa, *continúa...*

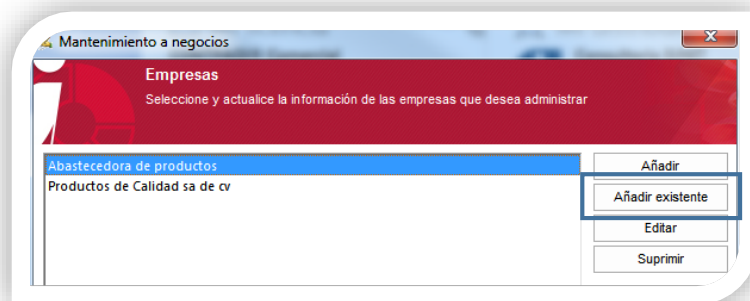
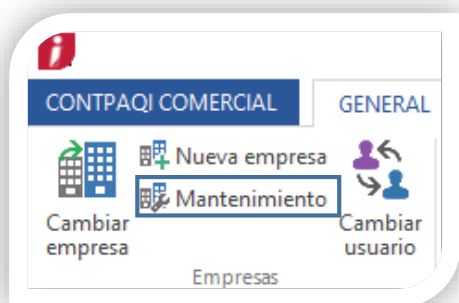
Paso	Acción
3	<p>Llena los datos de la empresa y al finalizar haz clic en el botón Guardar & Cerrar para grabar los cambios.</p>  <p>The screenshot shows a web application window titled 'Empresas - Abastecedora de productos'. The 'GENERAL' tab is active, displaying a form with the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none">General: Fields for País (MEXICO), Per. jurídica (Persona Moral), Nombre oficial (Abastecedora de productos), Régimen (Persona Física con Actividad Empresarial y Prof), Nombre comercial (Abastecedora de productos), R.F.C. (ADP033032QW), Contacto, Idioma (Español/México), Categoría (Empresa), Sector (Electrónica y electricidad), Código (00000000000), and Tipo IVA recibido.Comunicación: Fields for Teléfonos (Casa: 322424234, Móvil: 523424234), Email (Personal: jose@puebas.com), Web pages, Pagar, Fax, Pin, and Mensajería (Messenger).Direcciones: Fields for Dirección fiscal, Nombre, Dirección principal, Calle (San Pedro), No. Ext. (223), Estado (Jalisco), Deleg./Mpio. (Guadalajara), C.P. (44330), Colonia (San Marcos), and No. Int.
4	<p>Valida que tu empresa ya se muestra en el listado.</p>  <p>The screenshot shows a window titled 'Mantenimiento a negocios' with a red header. Below the header, it says 'Empresas' and 'Selección y actualice la información de las empresas que desea administrar'. A list of companies is displayed, with 'Abastecedora de productos' and 'Productos de Calidad sa de cv' visible. On the right side, there are buttons for 'Añadir', 'Añadir existente', 'Editar', and 'Suprimir'. At the bottom left, there is a 'Cerrar' button.</p>

Pasos para crear una empresa, *continúa...*

Para editar la información de la empresa puedes hacer clic en el botón **Editar** y para suprimir la empresa presiona el botón **Eliminar**.

La opción **Añadir existente** permite seleccionar una entidad que se registró previamente en el menú organización. Al añadir una empresa existente esta se mostrará en el listado de empresas.

Al visualizar la pestaña **Generales** se mostrará el botón **Mantenimiento**. Pulsa clic en dicho botón y se abrirá el listado de empresas.



Conociendo el sistema

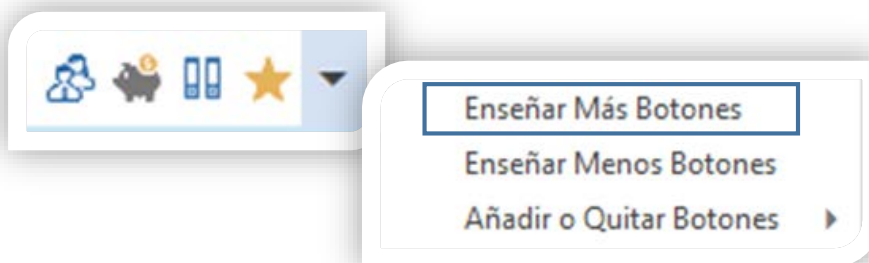
En este documento conocerás las áreas de **CONTPAQi® Comercial Pro** en donde puedes interactuar y registrar los movimientos de tu empresa.

Áreas de trabajo en **CONTPAQi® Comercial Pro**

Secciones

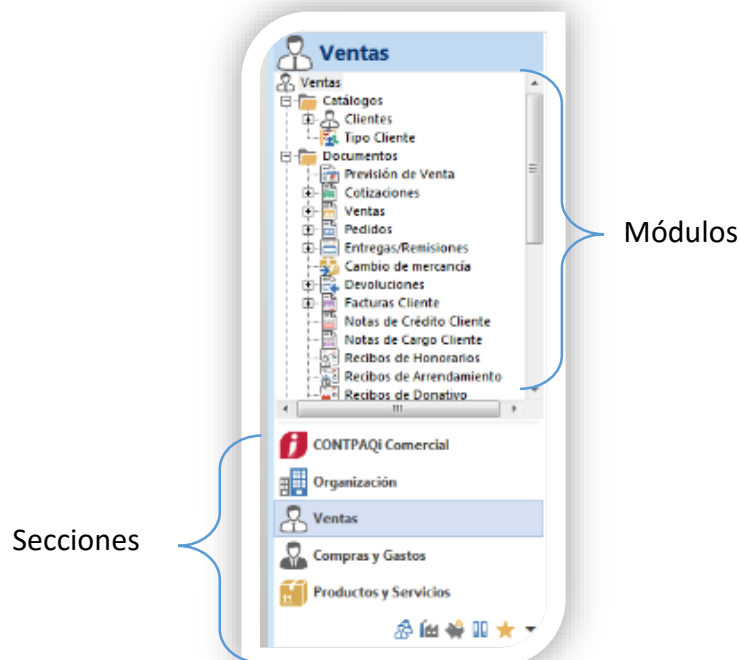
Las secciones son agrupadores de módulos y se presentan en la parte izquierda inferior. Estos representan las diferentes actividades que puedes realizar en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.

Para lograr ver todas las Secciones haz clic sobre la flecha que está al lado derecho de la estrella y selecciona **Enseñar más botones**, de esta forma se visualizaran las secciones que actualmente se muestran como iconos.



Al elegir una sección, esta mostrará en la parte superior los módulos que le corresponden, estos módulos contienen consultas, catálogos, herramientas o información específica, dicha información varía según el módulo que selecciones

Ejemplo: al seleccionar la sección **Ventas**, el contenido de la parte superior mostrará los módulos de los documentos de ventas, catálogos de clientes, tipos de clientes o consultas que mostrarán información.



Qué es un módulo

Es parte principal del sistema, nos ayuda con la administración de los recursos que se pueden realizar en el software.

Un módulo es un icono agrupado en las secciones del sistema, dependiendo de la sección que tengas seleccionada se mostrarán los módulos correspondientes y las opciones con que puedes interactuar.

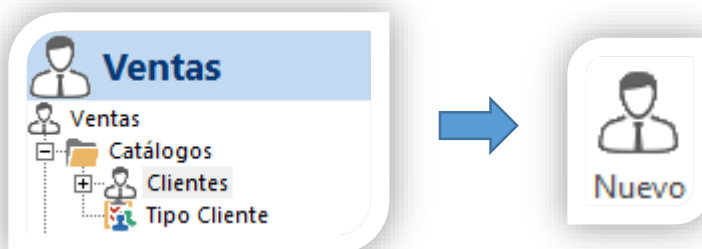
Estos módulos pueden clasificarse de las siguientes formas.

Catálogo:

Al seleccionar este módulo podrás visualizar en la parte izquierda superior un botón llamado nuevo. Al pulsar dicho botón lograrás visualizar las ventanas para capturar algún registro en el sistema como Clientes, Empleados, Proveedores, Cuentas Bancarias, etc.

Ejemplo:

Al estar en la sección **Ventas** y hacer clic sobre el módulo **Clientes**, visualizarás en la parte izquierda superior el botón **Nuevo**.

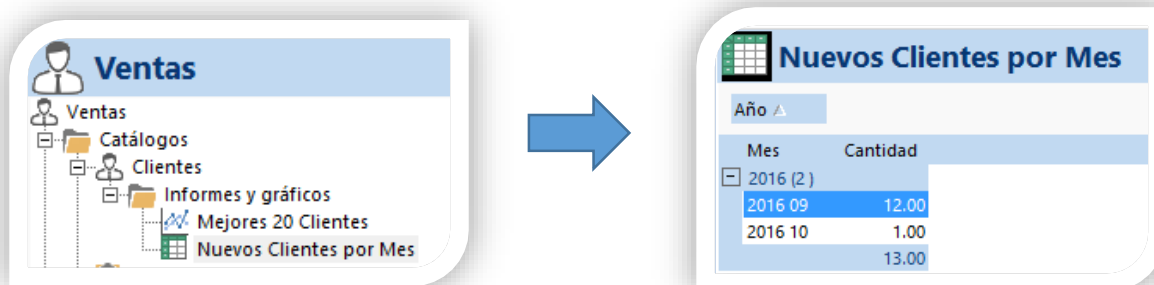


Consulta:

Cuando seleccionas este tipo de módulo, visualizarás en la parte izquierda el botón Actualizar. No será posible agregar registros desde estos módulos a menos que existe un botón con alguna función pre establecida fuera del área de acciones.

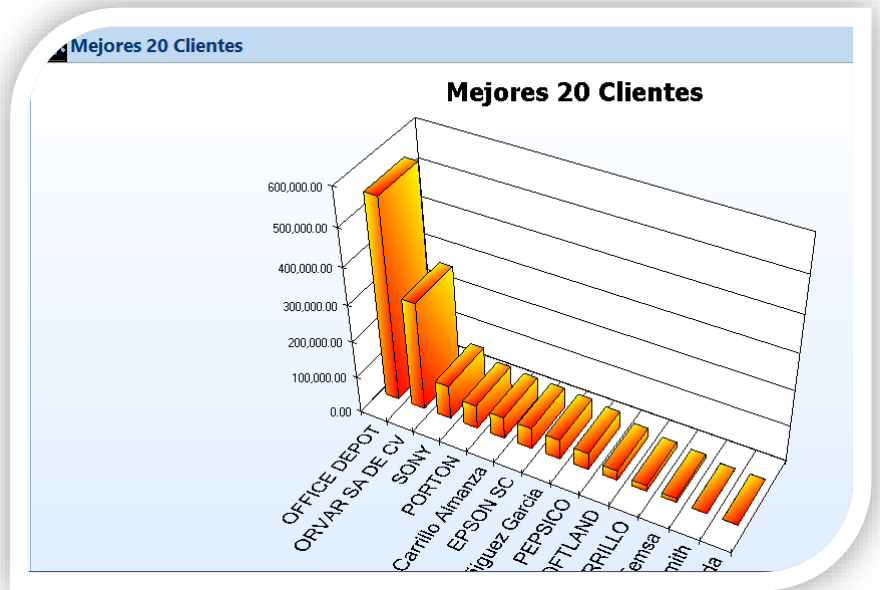
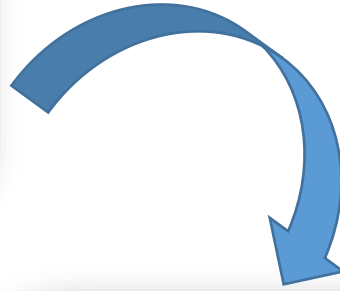
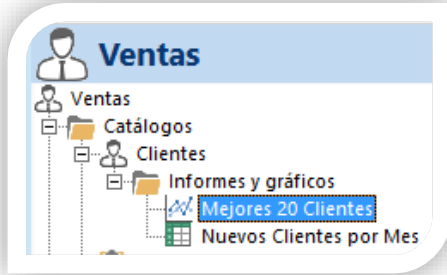
Ejemplo:

En la misma sección **Ventas** al desplegar los sub módulos de **Cliente** podrás visualizar la consulta **Nuevos Clientes por Mes**. Al seleccionar este módulo se mostrará en la parte izquierda el botón **Actualizar**, cuya función es refrescar la vista actual.



Grafica:

Este módulo se caracteriza por mostrar una consulta en grafica 3D. Ejemplo, Selecciona el módulo Mejores 20 Clientes y visualizarás una consulta en 3D.



Cambiar orden de Módulos.

Para cambiar el orden de un módulo, solo selecciona el módulo, mantén presionada la tecla Ctrl y presiona la tecla arriba o abajo hasta que el módulo esté en el orden que desees.



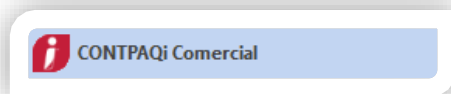
Ctrl + ↓ =



Conociendo el sistema, *continúa...*

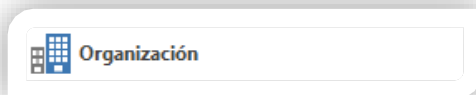
Sección **CONTPAQi Comercial**

Esta sección es la primera que visualizarás al momento de ingresar a **CONTPAQi® Comercial Pro**, podrás revisar el estado de la activación del sistema, preguntas frecuentes, manual de la aplicación y la versión instalada actualmente.



Sección **Organización**

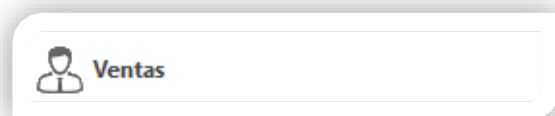
Aquí podrás encontrar catálogos de empresas, tipos de gasto, contactos, centros de costo, divisas, etc. Estos catálogos ayudaran a personalizar más la configuración de tu empresa creando o modificando los registros que necesites, también encontraras herramientas para cargar y visualizar XML recibidos o emitidos junto con consultas que te darán información referente a números de serie e información de contactos o empresas.



Conociendo el sistema, *continúa...*

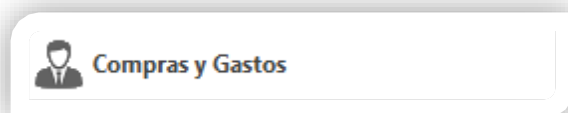
Sección Ventas

Sección en donde puedes crear los documentos de cotización, pedido, venta, facturación y demás documentos orientados a ingresos. También podrás dar de alta clientes, tipos de cliente o revisar consultas que mostrarán información importante referente a las ventas.



Sección Compras y Gastos

Sección donde podrás capturar cotizaciones, órdenes de compra, recepciones de compra, etc. En esta sección llegarás a capturar proveedores. Una característica de este módulo es que cuenta con el apartado **Gastos** donde podrás registrar los gastos que se generen en la empresa como viáticos, gastos de terceros y comprobaciones de gastos.



Conociendo el sistema, *continúa...*

Sección Productos y servicios

Aquí lograras consultar, modificar, eliminar y dar de alta los productos y servicios de las empresas. Podrás registrar los documentos de inventario como entrada al almacén, salida o traspaso. Las consultas predefinidas como kardex, cantidad en almacenes, Valor del inventario, etc. Están disponibles en esta sección.



Productos y Servicios

Sección Manufactura

CONTPAQi® Comercial Pro te permite llevar un control de producción con la sección Manufactura, en donde podrás registrar las ordenes de producción , salidas de insumos y entrada de productos terminados.

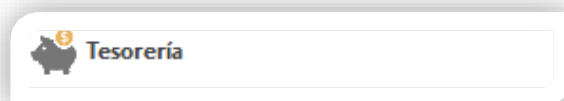


Manufactura

Conociendo el sistema, *continúa...*

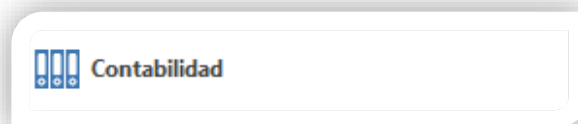
Sección Tesorería

En esta sección llevaras el control de cuentas bancarias, tarjetas, caja chica, todo referente a cobros de clientes y pagos a proveedor. Te permitirá realizar traspasos entre cuentas bancarias, las cuentas por pagar y cuentas por cobrar son consultas disponibles que puedes revisar en esta sección. Cuenta con la herramienta movimientos bancarios y Estados de cuenta.



Sección Contabilidad

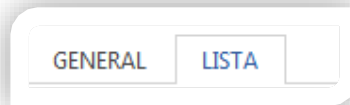
CONTPAQi® Comercial Pro permite automatizar la elaboración de pólizas y creación de cuentas contables, en esta sección podrás crear tu catálogo de cuentas o importarlo directamente de CONTPAQi® Contabilidad. Lograrás enviar tu contabilización de una forma transparente y automatizada.



Conociendo el sistema, *continúa...*

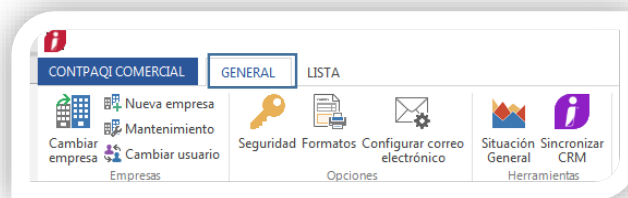
Barra de herramientas

Esta se localiza en la parte superior y se divide en dos pestañas: **General**, **Lista** y **Grafica**. De las cuales solo la pestaña **General** es la única que siempre esta fija.



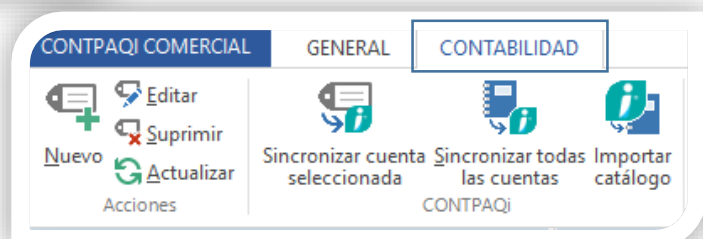
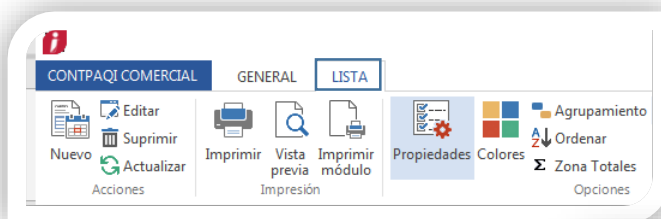
Pestaña General:

Muestra un menú fijo en donde podrás ver los botones de configuración **Cambiar empresa**, **Nueva empresa**, **Mantenimiento**, **cambiar usuario**, **Seguridad**, **formatos**, **configurar correo**, etc. Esta pestaña siempre será la misma, no importa en el módulo que te encuentres.



Pestaña Lista:

Es una pestaña dinámica que cambiará según el módulo en que te encuentres, por ejemplo, si seleccionas la sección **Ventas** y pulsas clic sobre el módulo **Facturas cliente**, la pestaña lista mostrará todas las opciones disponibles para trabajar con facturas cliente, en cambio, si seleccionas la sección **Contabilidad** y presionas clic sobre catálogo de cuentas, la pestaña **CONTABILIDAD** mostrará las funciones que podemos realizar a una cuenta.



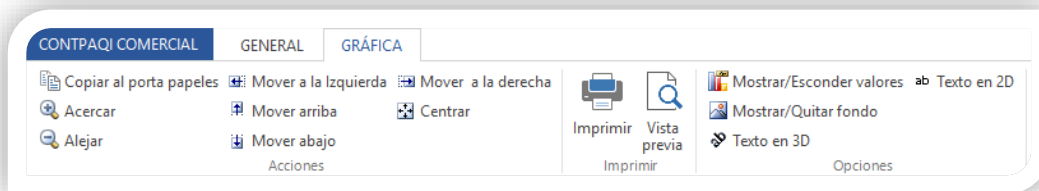
Barra de herramientas, continúa...

Pestaña Gráfica:

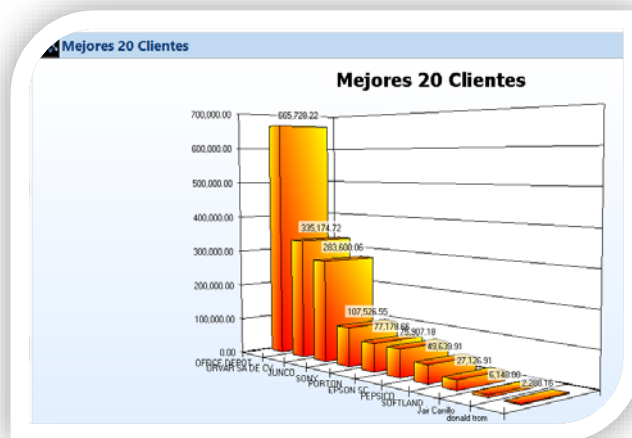


Esta pestaña aparecerá en los módulos que tengan el siguiente icono:

Estos módulos mostrarán una grafica 3D dependiendo la sección en que te encuentres y la pestaña tendrá los controles para visualizar el grafico.

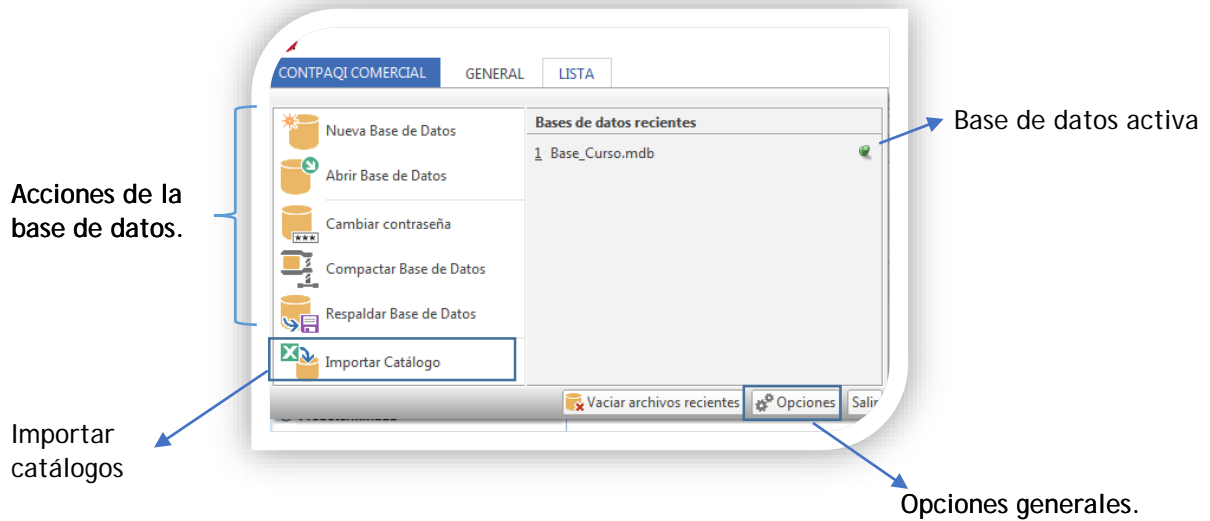


Ejemplo de Grafica Mejores 20 Clientes.



Menú CONTPAQI COMERCIAL

Este menú se encuentra en la parte superior izquierda. Podrás crear, abrir, compactar o respaldar las bases de datos de CONTPAQi® Comercial Pro, en este apartado podras visualizar la opción para importar catálogos desde una hoja de Excel y el botón opciones.



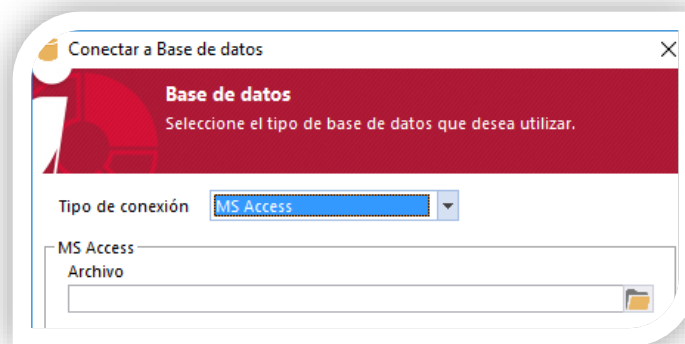
Nueva Base de Datos

Usa esta opción para crear nuevas bases de datos en CONTPAQi® Comercial Start/Pro. Al seleccionar esta opción se abrirá un asistente que te guiará paso a paso.

Abrir Base de datos.

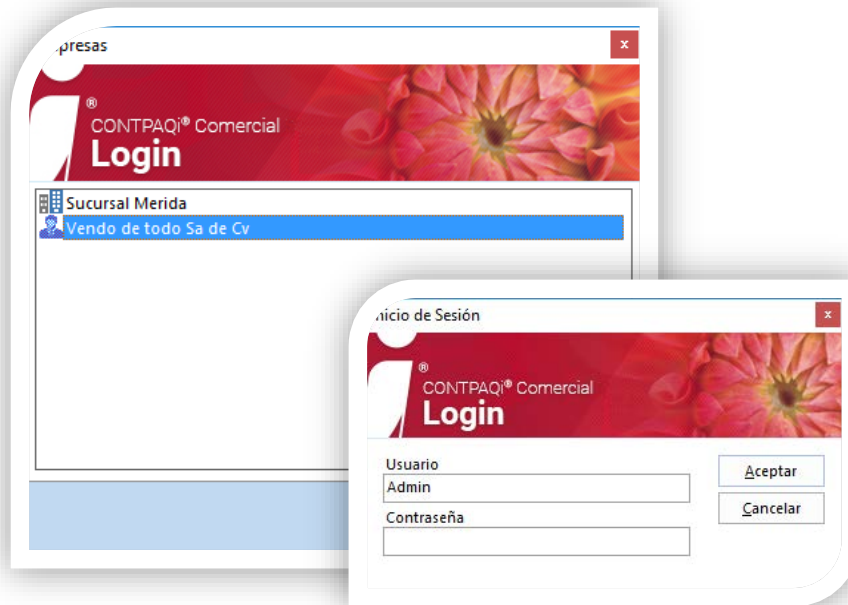
Es posible tratar de conectarnos a una base de datos que no fue creada en nuestro equipo. Para poder conectarnos a dicha base de datos selecciona esta opción y define la ubicación local o red.

Usa esta opción al abrir en las terminales para definir la base de datos donde se conectarán.



Menú CONTPAQI COMERCIAL, continúa...

Al abrir una base de datos esta podrá solicitar un usuario y contraseña. Posteriormente el sistema se conectara la base de datos mostrando el listado de empresas.



Despues de abrir la base de datos, esta se mostrará como activa con el número 1, pin verde y será parte del listado de base de datos recientes.



Menú CONTPAQI COMERCIAL, continúa...

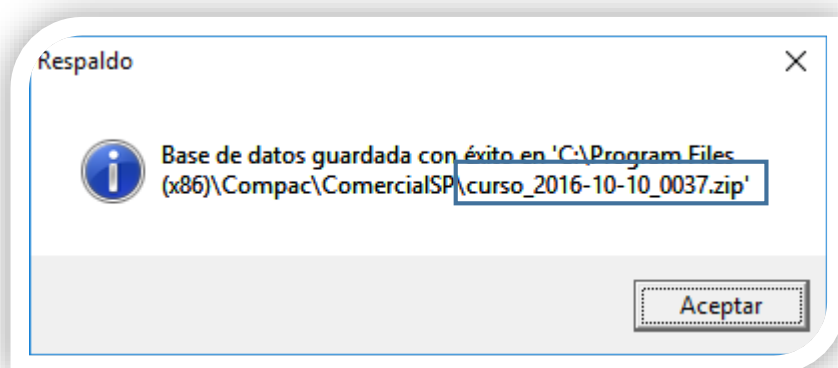
Cambiar Contraseña

Al trabajar en Access es posible asignar una contraseña al archivo mdb. Usa esta opción y sigue el asistente para agregar la contraseña.

Respaldar Base de Datos.

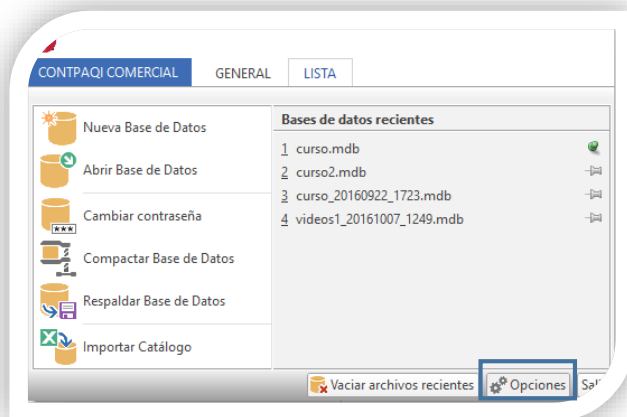
Es importante resguardar la información con la que estamos trabajando. Haz clic en esta opción para generar un respaldo de tu base de datos. Al respaldar tu base de datos se generará un archivo .zip con el nombre de la BDD- Año-mes-día-hora.

Ejemplo:



Al no definir una ruta para el respaldo de la base de datos se tomará por omisión la ruta C:\Archivos de Programa(86)\Compac\ComercialSp

Para definir una ruta personalizada del respaldo haz clic en el menú CONTPAQI COMERCIAL y selecciona el botón Opciones.



Menú **CONTPAQI COMERCIAL**, continúa...

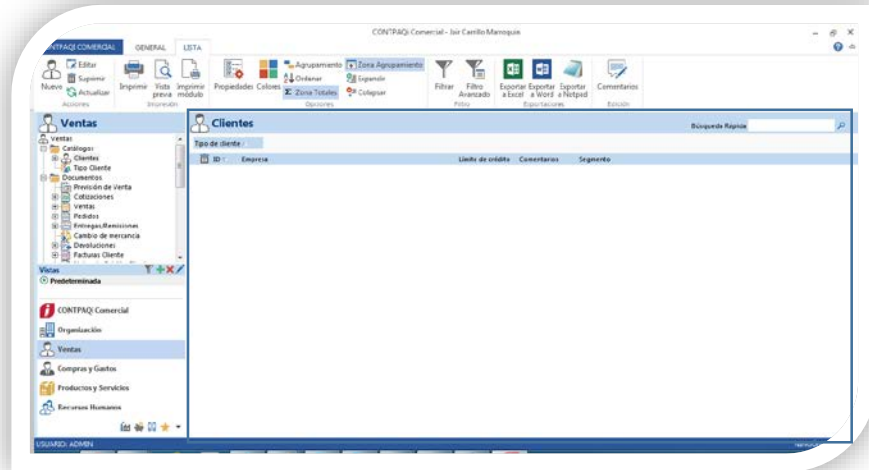
En el apartado **Respaldo** define la ruta donde se creará la copia de tu base de datos. Luego haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



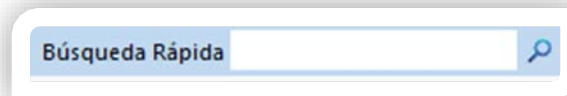
Nota: No es posible asignar un nombre al respaldo, este lo toma del nombre de la base de datos.

Vista principal

Es el área en donde se mostrarán las vistas, registros y datos informativos del módulo activo. Es un área dinámica ya que cambiará constantemente según el módulo en el que te encuentres.

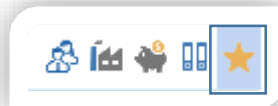


*El campo *búsqueda Rápida*, pertenece a la Vista Principal, se muestra en casi todos los módulos, funciona para localizar rápidamente algún registro en la vista o consulta que este activa.



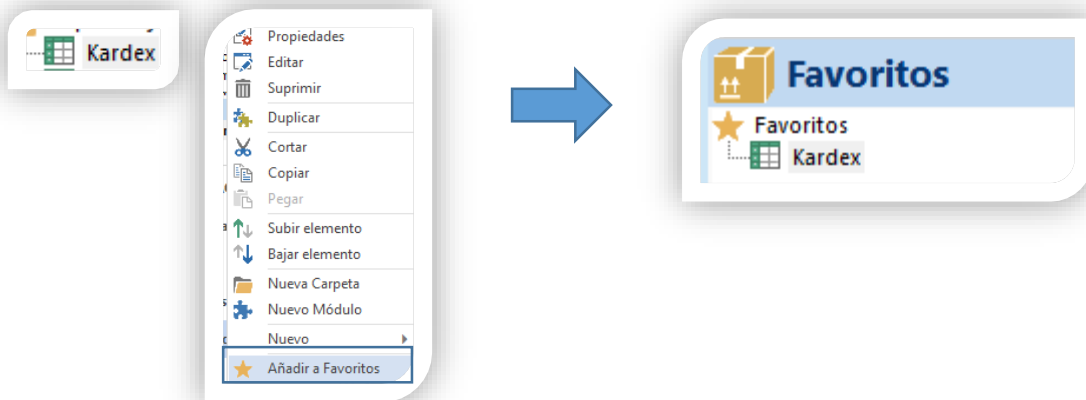
Sección Favoritos

Esta sección es el icono en forma de estrella y su principal función es agrupar los módulos que usas frecuentemente, creando un acceso rapido sin necesidad de ingresar a la sección donde se encuentra originalmente.



Sección favoritos, continúa...

Favoritos nunca desaparece y puedes agregar los módulos de una forma sencilla. Solo haz clic derecho sobre el módulo que agregarás a favoritos y selección **Añadir a Favoritos**. Posteriormente selecciona Favoritos y revisa que el módulo ya se muestra.



Nota: La sección favoritos se define por usuario. Significa que cada usuario podrá tener sus propios favoritos.

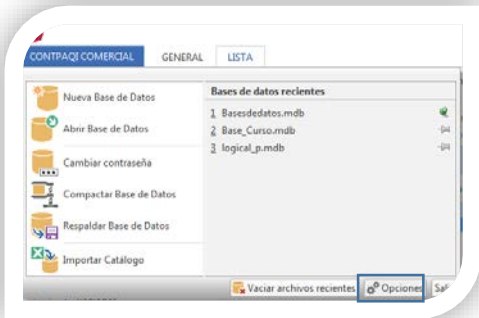
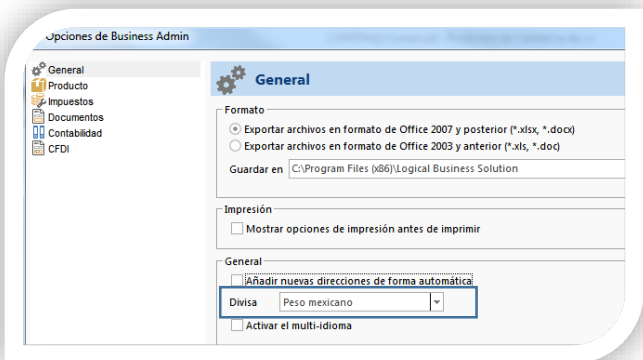
Configuración inicial de la empresa

En este apartado encontrarás información básica para configurar tu empresa y comenzar a trabajar con la captura de documentos, así como registrar algunos catálogos que te ayudarán a agilizar la captura de productos, servicios, clientes y proveedores.

Configurar la divisa

La divisa es el tipo de moneda que usará CONTPAQi® Comercial Pro para los cálculos monetarios.

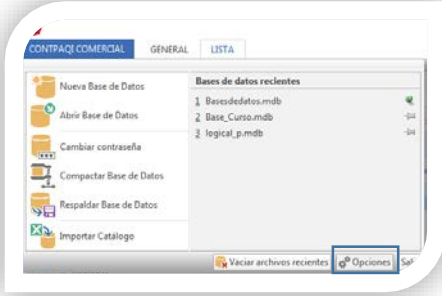

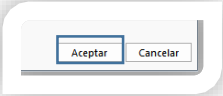
Pasos para configurar la divisa

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre el menú CONTPAQI COMERCIAL, posteriormente da clic en el botón opciones.</p> 
2	<p>Selecciona la divisa que usarás para las empresas en el apartado General.</p> 

Ruta de respaldo

La ruta de respaldo es donde se generará una copia de la base de datos activa, con todas sus empresas en formato ZIP.

Para configurar la ruta de respaldo, realiza lo siguiente:

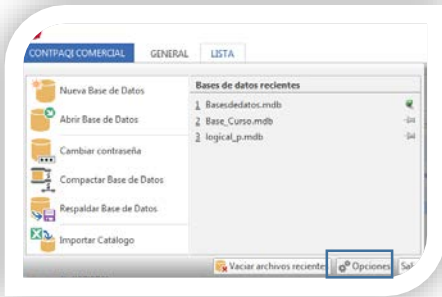
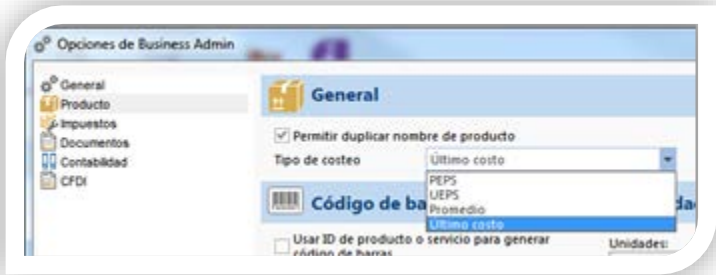
Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre el menú CONTPAQI COMERCIAL, posteriormente da clic en el botón opciones.</p> 
2	<p>Define la ruta en donde se generaran los respaldos de tu base de datos en el apartado Respaldo.</p> 
3	<p>Haz clic en Aceptar para guardar los cambios</p> 

Tipo de costeo

El tipo de costeo es el método que se calculará el costo del producto al ingresar al almacén. Actualmente **CONTPAQi® Comercial Pro** tiene cuatro tipos de costeo PEPS, UEPS, promedio y último costo.

Cómo defino el tipo de costeo.

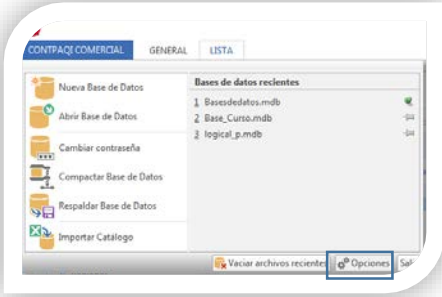
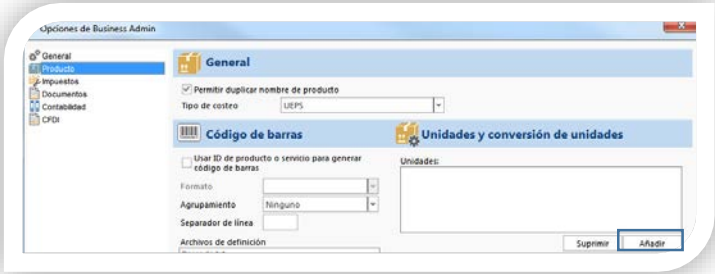
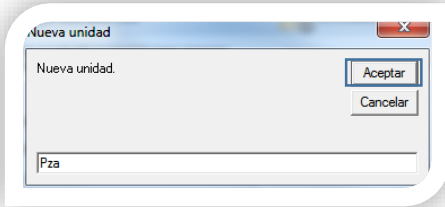
Para definir el tipo de costeo, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre el menú CONTPAQI COMERCIAL, posteriormente da clic en el botón opciones.</p> 
2	<p>Haz clic sobre el icono Producto y en la parte derecha, selecciona el tipo de costeo que llevará tu empresa</p>  <p>Para finalizar haz clic en Aceptar para grabar los cambios.</p>

Unidades

Las unidades son la medida en que se vende o compra un producto.

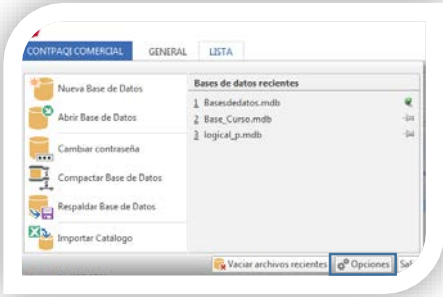
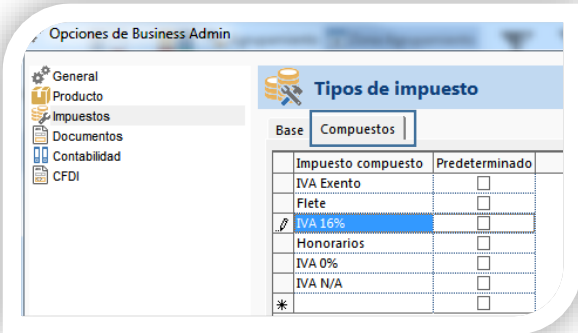
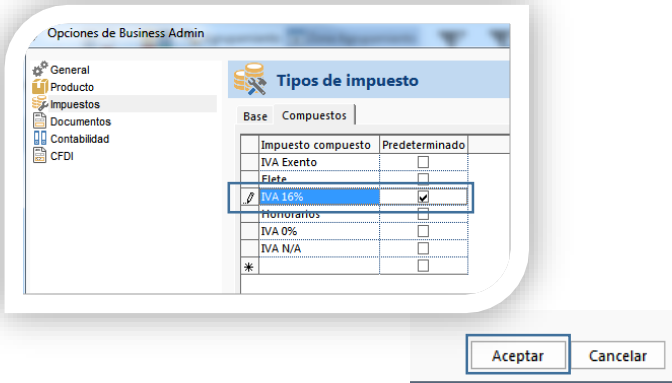
Para crear una unidad, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre el menú CONTPAQI COMERCIAL, posteriormente da clic en el botón opciones.</p> 
2	<p>Selecciona Producto en la parte izquierda, posteriormente haz clic en el botón Añadir en el área de Unidades.</p> 
3	<p>Captura el nombre de la unidad y haz clic en Aceptar.</p> 

Configuración de impuestos

En este apartado definirás la tasa de IVA que aparecerá pro omisión en tus documentos.

Para predeterminar la tasa de IVA, realiza lo siguiente:

Paso	Acción																
1	<p>Haz clic sobre el menú CONTPAQI COMERCIAL, posteriormente da clic en el botón opciones.</p> 																
2	<p>Selecciona Impuestos en la parte izquierda, posteriormente haz clic en la pestaña Compuestos.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Impuesto compuesto</th><th>Predeterminado</th></tr></thead><tbody><tr><td>IVA Exento</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Flete</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IVA 16%</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Honorarios</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IVA 0%</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IVA N/A</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>*</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Impuesto compuesto	Predeterminado	IVA Exento	<input type="checkbox"/>	Flete	<input type="checkbox"/>	IVA 16%	<input checked="" type="checkbox"/>	Honorarios	<input type="checkbox"/>	IVA 0%	<input type="checkbox"/>	IVA N/A	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>
Impuesto compuesto	Predeterminado																
IVA Exento	<input type="checkbox"/>																
Flete	<input type="checkbox"/>																
IVA 16%	<input checked="" type="checkbox"/>																
Honorarios	<input type="checkbox"/>																
IVA 0%	<input type="checkbox"/>																
IVA N/A	<input type="checkbox"/>																
*	<input type="checkbox"/>																
3	<p>Marca la tasa de IVA que manejarán tus empresas y haz clic en Aceptar para guardar los cambios.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Impuesto compuesto</th><th>Predeterminado</th></tr></thead><tbody><tr><td>IVA Exento</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Flete</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IVA 16%</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Honorarios</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IVA 0%</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>IVA N/A</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>*</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>Aceptar Cancelar</p>	Impuesto compuesto	Predeterminado	IVA Exento	<input type="checkbox"/>	Flete	<input type="checkbox"/>	IVA 16%	<input checked="" type="checkbox"/>	Honorarios	<input type="checkbox"/>	IVA 0%	<input type="checkbox"/>	IVA N/A	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>
Impuesto compuesto	Predeterminado																
IVA Exento	<input type="checkbox"/>																
Flete	<input type="checkbox"/>																
IVA 16%	<input checked="" type="checkbox"/>																
Honorarios	<input type="checkbox"/>																
IVA 0%	<input type="checkbox"/>																
IVA N/A	<input type="checkbox"/>																
*	<input type="checkbox"/>																

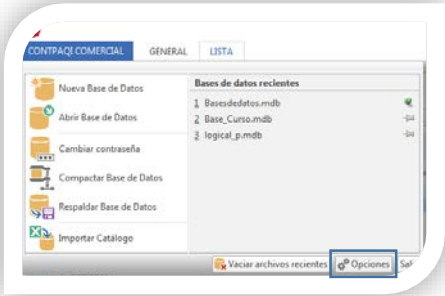
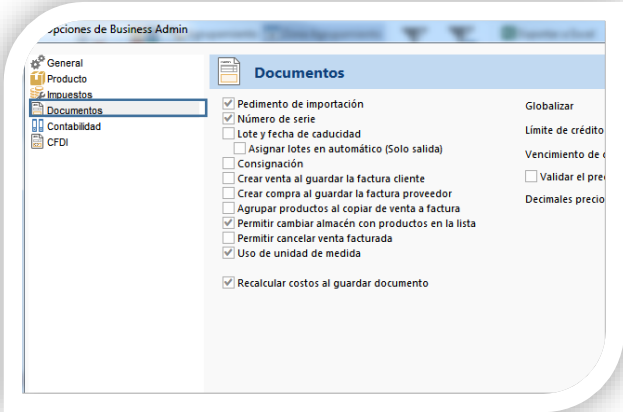
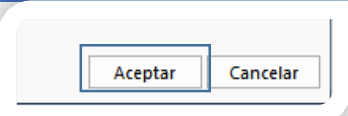
Configuración de documentos

En este módulo lograras definir qué control de existencia llevarás en tus documentos, entre estos podrás habilitar el uso de Pedimentos, Números de serie y Lote.



Toma en cuenta que todas las configuraciones aplicadas en este manual aplicarán para todas las empresas de la base de datos.

Para definir el uso de Pedimentos, Números de serie y Lote, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre el menú CONTPAQI COMERCIAL, posteriormente da clic en el botón opciones.</p> 
2	<p>Selecciona Documentos en la parte izquierda.</p>  <p>Nota: configura las casillas que necesitas para el uso de Pedimentos de importación, Número de serie o Lote y fecha de caducidad.</p>
3	<p>Haz clic en Aceptar para guardar los cambios.</p> 

Alta de catálogos

Conocerás los diferentes tipos de catálogos que existen en CONTPAQi® Comercial Pro y los pasos para registrar cada uno de ellos.

Cinta de opciones

A continuación, se mencionarán las opciones y botones que se muestran en todos los catálogos.

Opciones Guardar, imprimir o cerrar.

Estas opciones las puedes visualizar al momento de hacer un clic sobre el nombre del catálogo en el que estás trabajando.

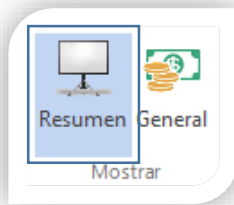


Los botones mostrador en el área de acciones se mostrarán en todos los catálogos y documentos.



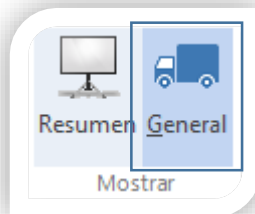
Botones Resumen y General

El botón **Resumen** Muestra una vista previa con la información del catálogo. No es una ventana editable por el usuario y solo es de carácter informativa.



Resumen	
ID	1
Moneda	Euro
Descripción	Euros
Símbolo	€
Símbolo int.	EUR
Alineación	R
Rate	20.5310001373291

El botón **General** nos mostrará el área de edición del catálogo mostrando los datos principales de captura. Al abrir cualquier catálogo es la primera vista que se muestra. El icono que se visualizará corresponde al módulo en el que estemos.



General	
Empresa	<input type="text" value="MIEmpresa"/>
Marca	<input type="text"/>
SubMarca	<input type="text"/>

Entidad

Una entidad refiere a cualquier empresa o persona que pueda interactuar con nuestro negocio dependiendo el tipo de transacción que realice con la empresa.

Del mismo modo, la empresa sería una entidad para los clientes y los proveedores, siendo pues una relación recíproca. En general el concepto de entidad se refiere a todo aquello que funciona como una unidad, con un objetivo o intereses comunes.

Por ejemplo:

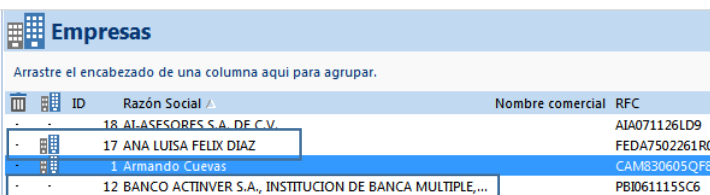
La empresa **Empaques plásticos SA de CV** nos provee las cajas para empacar nuestro producto terminado, por lo cual lo convierte en un proveedor. Hasta este punto la entidad **Empaques plásticos SA de CV** es una entidad que interactúa como proveedor a mi empresa.

Por otro lado, Empaques plásticos SA de CV nos compra productos para el uso de sus trabajadores, en el momento que realizamos la venta de nuestros productos a dicha empresa, esta pasa a ser parte de nuestros clientes.

Al crear una entidad de negocio podrás crear documentos de venta o compra, dependiendo el módulo en el que te encuentres, en ese momento la entidad pasará a ser parte de nuestros clientes o proveedores y se mostrará en su catálogo correspondiente.

¿Dónde visualizo mis entidades?

Para visualizar las entidades selecciona el módulo **Organización** y posteriormente **Empresas**. En la parte derecha se mostrará el listado de empresas. Las empresas que se crean desde el botón **Nueva empresa** se distinguen por medio del icono del edificio, en cambio las entidades no lo tienen



Empresas			
Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.			
ID	Razón Social	Nombre comercial	RFC
18	ALASESORES S.A. DE C.V.		AIA071126LD9
17	ANA LUISA FELIX DIAZ		FEDA7502261R0
1	Armando Cuevas		CAM830605QF8
12	BANCO ACTINVER S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,...		PBIO611155C6

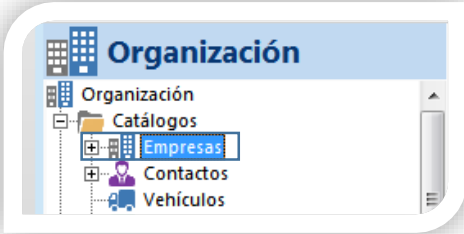
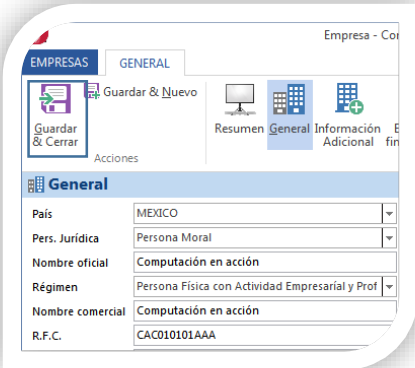
Empresa

Entidad

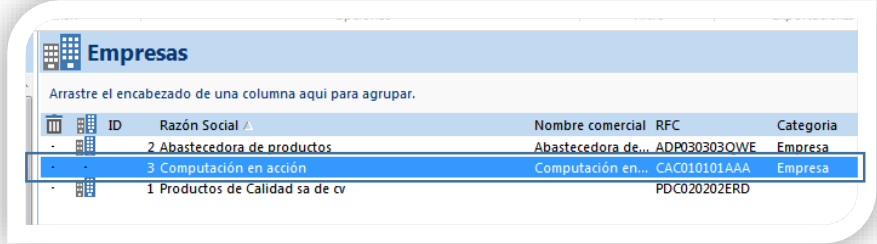
Entidad, continúa...

Cómo creo una entidad

Para crear una entidad, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Selecciona el módulo Organización y haz clic sobre el sub módulo Empresas.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Organización'. Underneath, there is a sub-menu 'Catálogos' which is expanded to show 'Empresas', 'Contactos', and 'Vehículos'. The 'Empresas' option is highlighted with a blue selection box.</p>
2	<p>Haz el botón Nuevo, captura los datos de la empresa y posteriormente haz clic Guardar & Cerrar para grabar los cambios.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Empresa - Cor' with a 'GENERAL' tab. The form contains several fields: 'País' (MEXICO), 'Pers. Jurídica' (Persona Moral), 'Nombre oficial' (Computación en acción), 'Régimen' (Persona Física con Actividad Empresarial y Prof), 'Nombre comercial' (Computación en acción), and 'R.F.C.' (CAC010101AAA). There are also buttons for 'Guardar & Cerrar' and 'Nuevo'.</p>

Entidad, continúa...

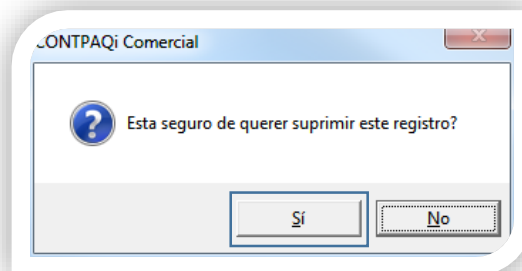
Paso	Acción
3	Valida que la empresa recién creada ya se muestra en el listado 

En el ejemplo anterior se creó la empresa **Computación en acción**, hasta en ese momento es una entidad que no corresponde a ningún catálogo, cuando se creé un documento de compra o venta podrás seleccionar dicha empresa y se agregará automáticamente al catálogo que corresponde el documento.

Cómo edito o elimino una entidad

Si al momento de crear la empresa, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una empresa selecciona el registro y presiona la tecla <Supr> o haz clic en el botón **Suprimir** posteriormente acepta el mensaje de confirmación.




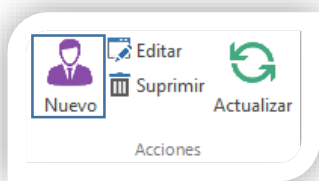
Módulo Organización

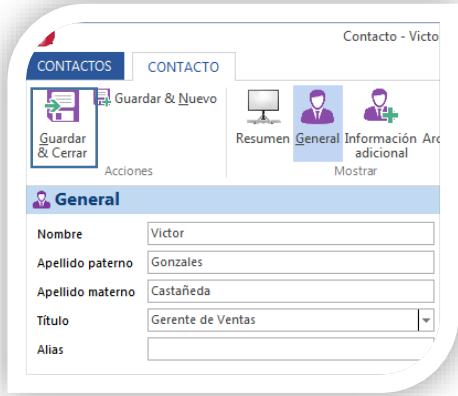
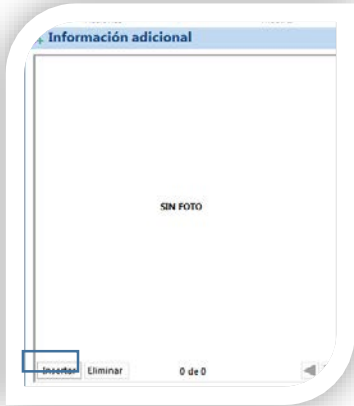
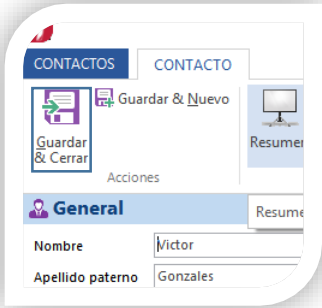
Contactos

Los contactos son un catálogo para tener el registro de direcciones, números de teléfono y nombre de personas. Estos datos podemos ligarlos a Empresas y Empleados.

Este módulo te será de ayuda para llevar el control de empleados en el módulo Recursos Humanos.

Para crear un contacto, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Selecciona el módulo Organización y posteriormente haz clic en Contactos.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Nuevo Organización'. It contains a tree view with the following items: 'Organización', 'Catálogos', 'Empresas', 'Contactos', and 'Vehículos'. The 'Contactos' item is highlighted with a blue selection bar.</p>
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>The screenshot shows a toolbar labeled 'Acciones' with four buttons: 'Nuevo' (with a person icon), 'Editar' (with a pencil icon), 'Suprimir' (with a trash can icon), and 'Actualizar' (with a refresh icon).</p>

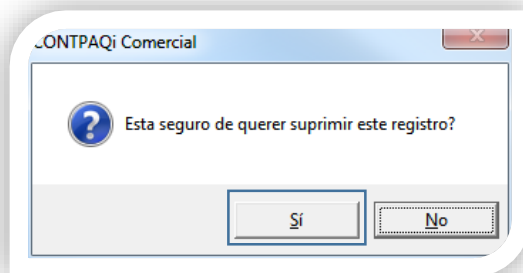
Paso	Acción
3	<p>Captura los datos del contacto y haz clic en Guardar & Cerrar.</p> 
4	<p>Haz clic sobre el icono Información adicional y haz clic en el botón insertar para agregar una imagen.</p> <p><u>Nota:</u> La imagen debe medir 355 x 345 píxeles.</p> 
5	<p>Haz clic en Guardar & Cerrar para registrar los cambios</p> 

Contacto, *continúa...*

Cómo edito o elimino un contacto

Si al momento de crear un contacto, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

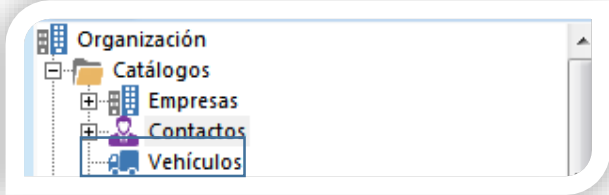

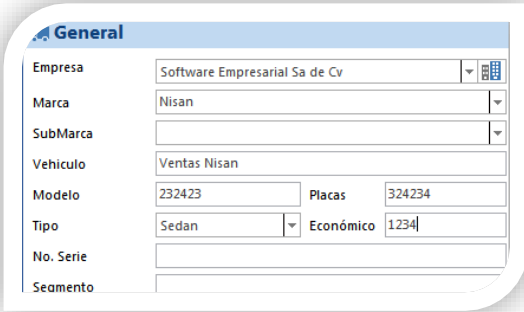
Si deseas eliminar un contacto selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir** posteriormente acepta el mensaje de confirmación



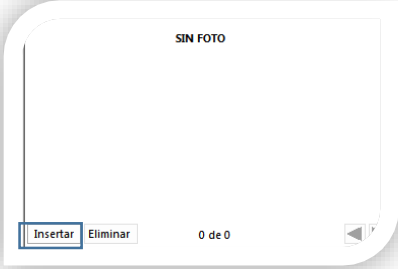
Vehículos

En este catálogo registrarás los vehículos que usan las empresas.

Para crear un Vehículo, realiza lo siguiente:

Paso	Acción																										
1	<p>Selecciona el módulo Organización y posteriormente haz clic en Vehículos.</p> 																										
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> 																										
3	<p>Captura los datos del vehículo</p>  <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">General</th></tr></thead><tbody><tr><td>Empresa</td><td>Software Empresarial Sa de Cv</td></tr><tr><td>Marca</td><td>Nisan</td></tr><tr><td>SubMarca</td><td></td></tr><tr><td>Vehiculo</td><td>Ventas Nisan</td></tr><tr><td>Modelo</td><td>232423</td><td>Placas</td><td>324234</td></tr><tr><td>Tipo</td><td>Sedan</td><td>Económico</td><td>1234</td></tr><tr><td>No. Serie</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seamento</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	General		Empresa	Software Empresarial Sa de Cv	Marca	Nisan	SubMarca		Vehiculo	Ventas Nisan	Modelo	232423	Placas	324234	Tipo	Sedan	Económico	1234	No. Serie				Seamento			
General																											
Empresa	Software Empresarial Sa de Cv																										
Marca	Nisan																										
SubMarca																											
Vehiculo	Ventas Nisan																										
Modelo	232423	Placas	324234																								
Tipo	Sedan	Económico	1234																								
No. Serie																											
Seamento																											

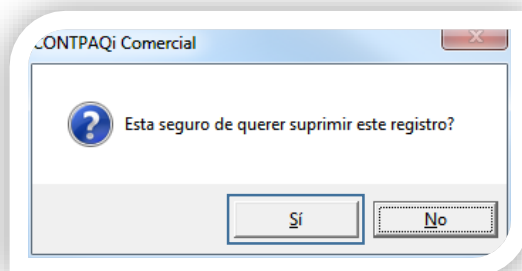
Vehículos, continúa...

Paso	Acción
4	<p>Haz clic en el botón Insertar para agregar una imagen.</p>  <p>Nota: La imagen debe medir 355 x 345 pixeles.</p>
5	<p>Haz clic en Guardar & Cerrar para registrar los cambios</p> 

Cómo edito o elimino un Vehículo

Si al momento de crear un **Vehículo**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar un **Vehículo** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir** posteriormente haz clic sobre el botón **Sí**.


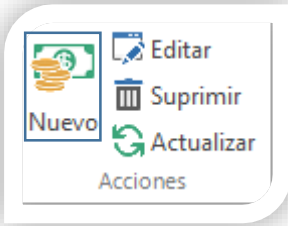


Divisas

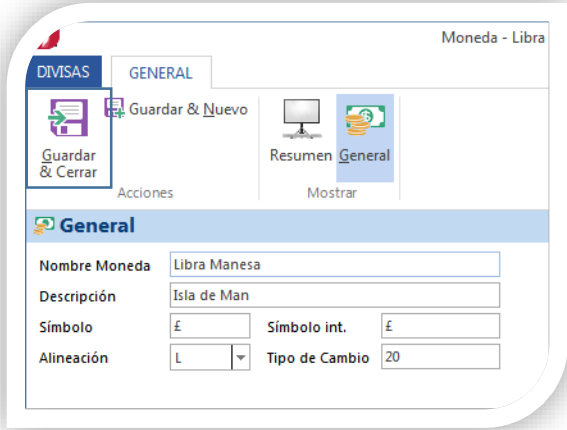
En este catálogo podrás registrar los tipos de moneda que tienen tus clientes o proveedores. CONTPAQi® Comercial Pro tiene por omisión tres tipos de divisas registradas, Euro, Us Dólar y Peso mexicano.

Cómo registrar una divisa

Para crear una divisa, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Selecciona el módulo Organización y posteriormente haz clic en Divisas.</p> 
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> 

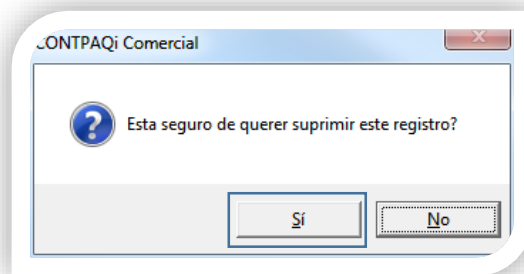
Cómo registrar una divisa. *Continúa...*

Paso	Acción
3	<p>Captura los datos para tu divisa, el campo Alineación hace referencia a la posición del símbolo, 'L' izquierda y 'R', derecha. Haz clic en Guardar & Cerrar para grabar los cambios.</p> 

Cómo edito o elimino una divisa

Si al momento de crear la divisa, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una divisa selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir** posteriormente acepta el mensaje de confirmación

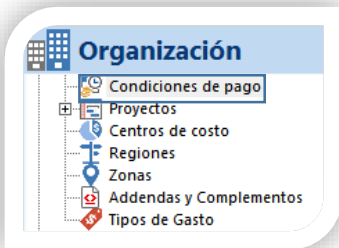
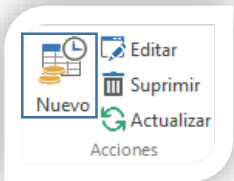


Condiciones de pago

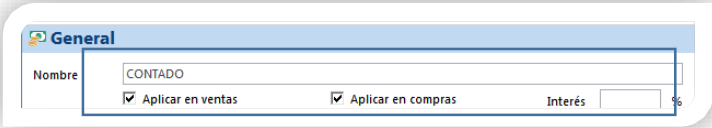
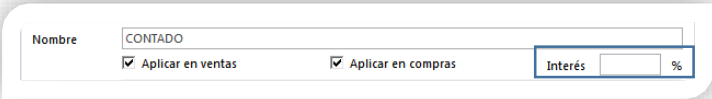
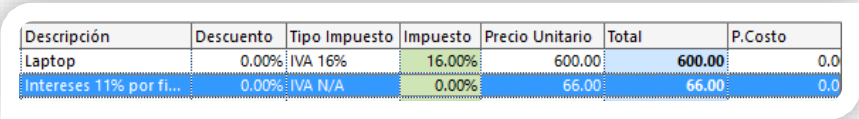

Una condición de pago es definir en cuantas parcialidades se documentará una factura y las fechas de dichos pagos.

En este catálogo definirás las diferentes condiciones de pago que manejarás en tus documentos. **CONTPAQi® Comercial Pro** tiene 13 condiciones de pago registradas. Puedes modificar cualquiera de estos registros.

Para crear una condición de pago, realiza lo siguiente:


Paso	Acción
1	<p>Selecciona el módulo Organización y haz clic sobre Condiciones de pago.</p> 
2	<p>Haz clic en el botón nuevo.</p> 

Cómo crear una Condición de pago. *continúa...*

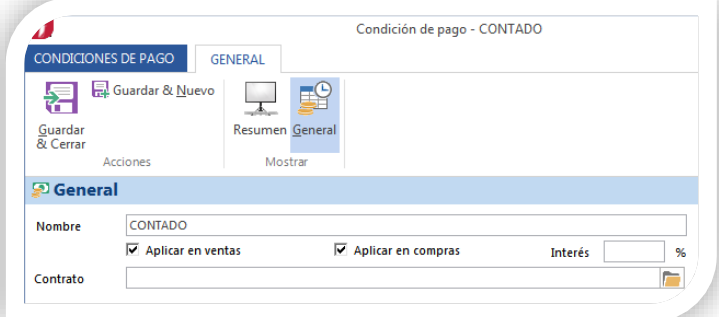
Paso	Acción																					
3	<p>Captura el Nombre de la condición de pago. Al marcar la casilla Aplicar en ventas o Aplicar en compras, la condición de pago se mostrara en dicho documento.</p> 																					
4	<p>Si tu condición de pago generará un interés en el documento al aplicarlo, puedes definir este porcentaje de interés.</p>  <p>Al llamar está condición de pago se creara un movimiento mostrando el interés capturado.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Descuento</th><th>Tipo Impuesto</th><th>Impuesto</th><th>Precio Unitario</th><th>Total</th><th>P.Costo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Laptop</td><td>0.00%</td><td>IVA 16%</td><td>16.00%</td><td>600.00</td><td>600.00</td><td>0.0</td></tr><tr><td>Intereses 11% por fi...</td><td>0.00%</td><td>IVA N/A</td><td>0.00%</td><td>66.00</td><td>66.00</td><td>0.0</td></tr></tbody></table>	Descripción	Descuento	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Total	P.Costo	Laptop	0.00%	IVA 16%	16.00%	600.00	600.00	0.0	Intereses 11% por fi...	0.00%	IVA N/A	0.00%	66.00	66.00	0.0
Descripción	Descuento	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Total	P.Costo																
Laptop	0.00%	IVA 16%	16.00%	600.00	600.00	0.0																
Intereses 11% por fi...	0.00%	IVA N/A	0.00%	66.00	66.00	0.0																
5	<p>Es posible agregar un contrato para definir los términos o acuerdos de esta condición de pago. Haz clic sobre el icono de la carpeta para definir la ruta de dicho contrato.</p> 																					

Nota: El formato del archivo de contrato debe ser HTM o HTML.

Cómo crear una Condición de pago. *continúa...*

Paso	Acción																																																				
6	<p>Para agregar los detalles de la condición de pago deberás llenar los siguientes datos.</p> <p>Porcentaje: Que porcentaje se liquidará.</p> <p>Unidad: en que tiempo se liquidará el porcentaje.</p> <p>Periodo: Si el pago será en un día, semana, quincena, mes, año.</p> <p>Forzar al fin de mes: Si el pago se forzara al fin de mes.</p> <p>En el siguiente ejemplo se esta documentando pagar el documento a 12 meses.</p> <div data-bbox="462 884 1190 1308" data-label="Table"><p>The screenshot shows a table titled 'Detalles' with the following data:</p><table border="1"><thead><tr><th>Porcentaje</th><th>Unidad</th><th>Periodo</th><th>Forzar al fin de mes</th></tr></thead><tbody><tr><td>8.33</td><td>0</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>1</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>2</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>3</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>4</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>5</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>6</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>7</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>8</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>9</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.33</td><td>10</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8.37</td><td>11</td><td>Mes</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table></div> <p>El primer pago se deberá realizarse con fecha del documento, ya que la unidad inicial es 0, la segunda parcialidad se pagará en un mes posterior a la fecha del documento, ya que la unidad es 1 y así sucesivamente.</p>	Porcentaje	Unidad	Periodo	Forzar al fin de mes	8.33	0	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	1	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	2	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	3	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	4	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	5	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	6	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	7	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	8	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	9	Mes	<input type="checkbox"/>	8.33	10	Mes	<input type="checkbox"/>	8.37	11	Mes	<input type="checkbox"/>
Porcentaje	Unidad	Periodo	Forzar al fin de mes																																																		
8.33	0	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	1	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	2	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	3	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	4	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	5	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	6	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	7	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	8	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	9	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.33	10	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		
8.37	11	Mes	<input type="checkbox"/>																																																		

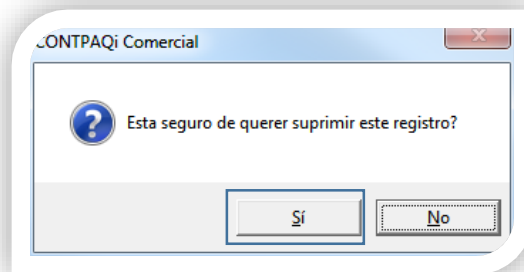
Cómo crear una Condición de pago. *continúa...*

Paso	Acción
7	Haz clic en Guardar & Cerrar para grabar los cambios. 

Cómo edito o elimino una Condición de pago

Si al momento de crear las **condiciones de pago**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una **condición de pago** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



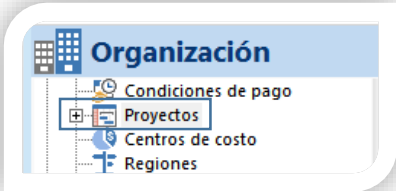
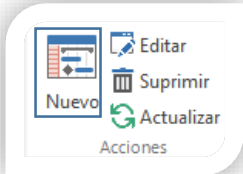
Proyectos

CONTPAQi® Comercial Pro te permite clasificar tus documentos en proyectos, de esta forma podrás consultar de manera sencilla los documentos por Proyecto.

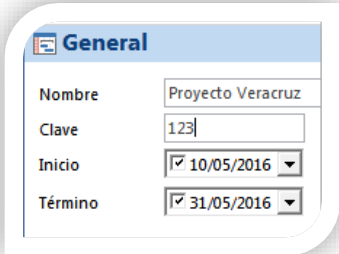
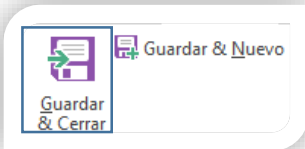
Nota: Disponible solo en CONTPAQi® Comercial Pro.

Cómo registrar un proyecto

Para crear un proyecto, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre el módulo organización y selecciona Proyectos.</p>  <p>The screenshot shows a menu titled 'Organización' with a grid icon. Below the title, there are four options: 'Condiciones de pago', 'Proyectos' (which is highlighted with a blue box), 'Centros de costo', and 'Regiones'.</p>
2	<p>Haz clic sobre el botón Nuevo.</p>  <p>The screenshot shows a menu titled 'Acciones' with four options: 'Nuevo' (highlighted with a blue box), 'Editar', 'Suprimir', and 'Actualizar'.</p>

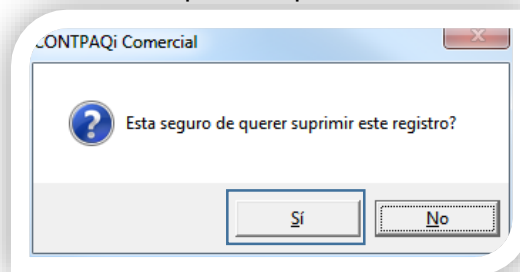
Cómo registrar un proyecto. *Continúa...*

Paso	Acción
3	<p>Captura los datos del proyecto, si lo requieres puedes indicar una fecha de Inicio y Término. El dato Clave es informativo.</p> 
4	<p>Haz clic en Guardar & Cerrar para aplicar los cambios.</p> 

Cómo edito o elimino un proyecto

Si al momento de crear los **proyectos**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar un **proyecto** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente pulsa **Sí** para continuar.



Para asignar un proyecto al documento, solo ingresa o crea un documento de Compra o Venta, posteriormente localiza el campo Proyecto en la parte superior derecha y despliega el listado. Selecciona el proyecto para el documento.

Fecha	14/09/2016	Serie/No.	1	Vendedor	
Cliente	Javier Ornelas			Almacén	Almacén
Título				Centro de costo	
				Proyecto	Proyecto Veracruz

Centros de costo

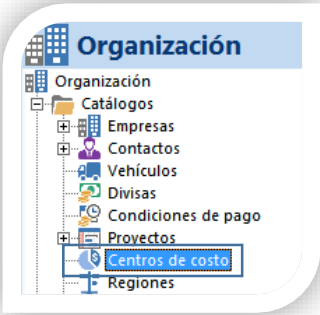
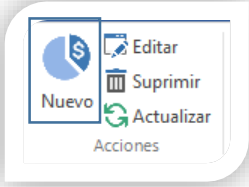

Un Centro de Costo es una forma de clasificar los documentos según el gasto de la empresa. Estos gastos generarán costos sin una utilidad para la empresa.

En CONTPAQi® Comercial Pro podrás llevar el control de Centros de costo mediante este módulo.


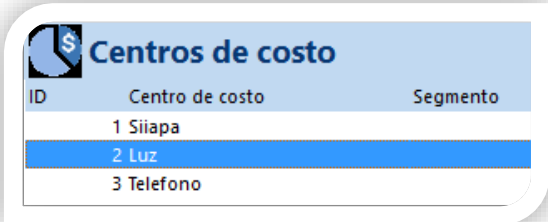
Nota: Disponible solo en CONTPAQi® Comercial Pro.

Cómo registrar un centro de costo

Para crear un Centro de costo, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Organización y selecciona Centros de costo.</p> 
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> 
3	<p>Captura los datos del Centro de costo</p> 

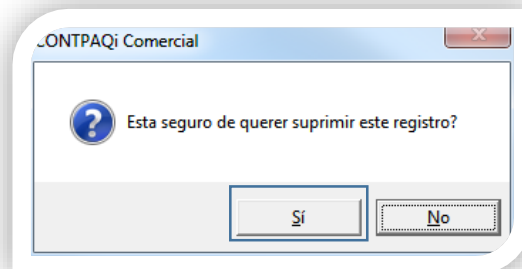
Cómo registrar un Centro de costo. *Continúa...*

Paso	Acción												
4	<p>Haz clic en Guardar & Cerrar para aplicar los cambios.</p>  <p>El botón 'Guardar & Cerrar' se encuentra en un menú de acciones que también incluye 'Guardar & Cerrar' y 'Acciones'.</p>												
5	<p>Valida que ya aparezcan tus centros de Costo en la parte derecha.</p>  <p>La tabla muestra los siguientes datos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Centro de costo</th><th>Segmento</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Siiapa</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Luz</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Telefono</td><td></td></tr></tbody></table>	ID	Centro de costo	Segmento	1	Siiapa		2	Luz		3	Telefono	
ID	Centro de costo	Segmento											
1	Siiapa												
2	Luz												
3	Telefono												

Cómo edito o elimino un Centro de costo

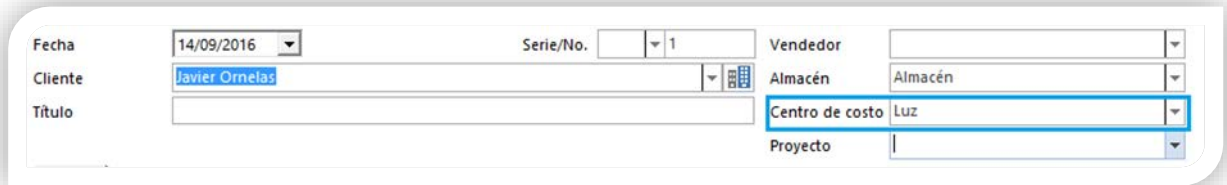
Si al momento de crear los **Centros de costo**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar un **Centro de costo** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



Cómo edito o elimino un Centro de costo. *Continúa...*

Para agregar solo basta con abrir o crear un documento existente de Ventas o Compras y define el centro de costo que corresponde.



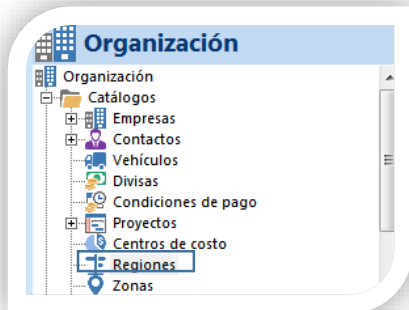
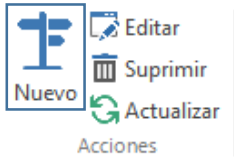
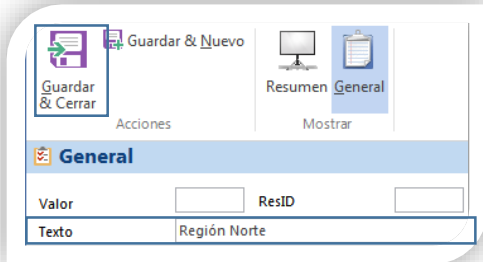
The image shows a screenshot of a software interface with a form containing the following fields:

Fecha	14/09/2016	Serie/No.	1	Vendedor	
Cliente	Javier Ornelas			Almacén	Almacén
Título				Centro de costo	Luz
				Proyecto	

Regiones

Este catálogo ayudará a la clasificación de almacenes. Por omisión ya se tienen pre cargados 9 Regiones

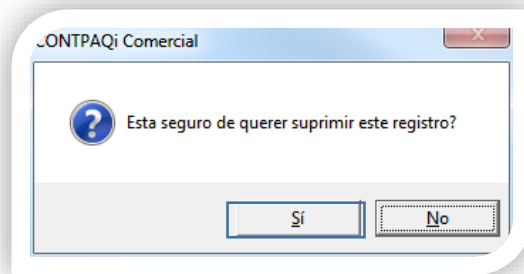
Para crear una región, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Organización y selecciona Regiones</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Organización'. It contains several sub-items: 'Organización', 'Catálogos', 'Empresas', 'Contactos', 'Vehículos', 'Divisas', 'Condiciones de pago', 'Proyectos', 'Centros de costo', 'Regiones', and 'Zonas'. The 'Regiones' item is highlighted with a blue selection box.</p>
2	<p>Haz clic en Nuevo.</p>  <p>The screenshot shows a vertical menu of actions: 'Nuevo' (highlighted with a blue box), 'Editar', 'Suprimir', and 'Actualizar'. Below the menu is the label 'Acciones'.</p>
3	<p>Captura el nombre de la región en el campo Texto y haz clic sobre el botón Guardar & Cerrar.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'General'. It has two columns: 'Acciones' and 'Mostrar'. Under 'Acciones', there are buttons for 'Guardar & Cerrar' and 'Guardar & Nuevo'. Under 'Mostrar', there are buttons for 'Resumen' and 'General'. Below the buttons, there are two input fields: 'Valor' and 'ResID'. At the bottom, there is a 'Texto' field containing the text 'Región Norte'.</p>

Cómo edito o elimino una Región

Si al momento de crear la Región, tuviste algún error de captura en los datos, puedes editar dicha información. Solo haz doble clic sobre el registro y visualiza la ventana para editar la información o pulsa el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una Región selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.

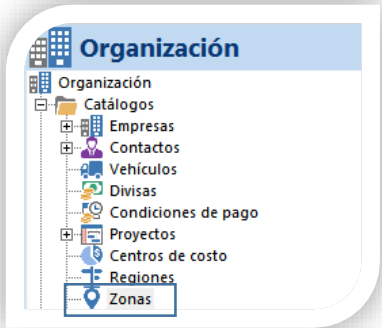


Zonas

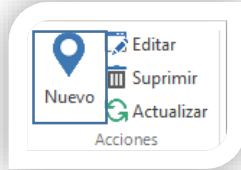
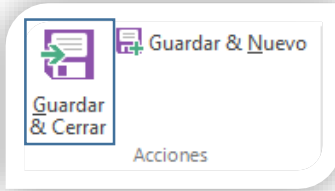
Otro método para clasificar la información de la empresa es registrando el catálogo de Zonas. Este catálogo se asignara posteriormente a Clientes y empleados.

Cómo registrar una zona

Para crear una zona, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	Haz clic sobre Organización y selecciona zonas. 

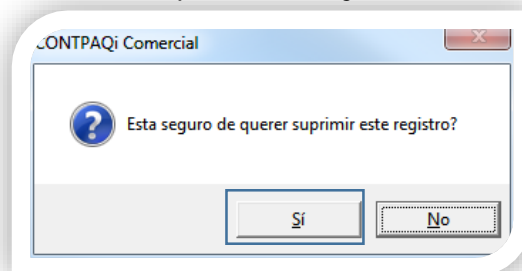
Cómo registrar una zona. *Continúa...*

Paso	Acción
2	Haz clic en el botón Nuevo 
3	Captura el nombre de la Zona . Posteriormente haz clic en Guardar & Cerrar 

Cómo edito o elimino una Zona

Si al momento de crear la **zona**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información. Solo haz doble clic sobre el registro y visualiza la ventana para editar la información o pulsa el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una **zona** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



Tipos de Gasto.

En este módulo definirás los tipos de gasto que maneja tu empresa así como la parte deducible y la forma de pago.

Realiza los siguientes pasos para registrar los tipos de gasto:

Paso	Acción
1	Haz clic en la sección Organización y selecciona Tipos de Gasto .
 A screenshot of a software menu titled 'Organización'. The menu items are: 'Proyectos', 'Centros de costo', 'Regiones', 'Zonas', 'Addendas y Complementos', and 'Tipos de Gasto'. The 'Tipos de Gasto' item is highlighted with a blue border and a red arrow pointing to it.	
2	Haz clic en el botón Nuevo para registrar un nuevo gasto.
 A screenshot of a software menu titled 'Acciones'. The menu items are: 'Nuevo', 'Editar', 'Suprimir', and 'Actualizar'. The 'Nuevo' item is highlighted with a blue border and a red arrow pointing to it.	

Tipo de gastos. *Continúa...*

Paso

Acción

- 3** Captura los datos del tipo de gasto como Categoría, Nombre, Tipo, Amortización, Impuesto, orden y Deducible.

The screenshot shows a form titled "General" with the following fields and values:

Categoría	Costos		
Nombre	Costo por Mantenimiento		
Tipo	Débito	Amortización	No Aplica
Orden		Deducible	80 % Impuesto IVA 16%
Cta. contable		Segmento	

- 4** En el campo **Cta. contable** selecciona la cuenta que se añadirá en el asiento contable. El segmento contable que puedes usar es **GAS**, este mandara llamar la cuenta asignada en la definición del asiento contable. Al finalizar haz clic en **Guardar y Cerrar**.

The screenshot shows the "Cta. contable" dropdown menu with the following options:

Cta. contable	
Descripción	101-01-000 - Caja y Efectivo
	102-01-000 - Bancos Nacionales
	102-02-000 - Bancos Extranjeros
	103-01-000 - Inversiones Temporales

A "Guardar & Cerrar" button is visible to the right of the dropdown.

- 5** Revisa que el tipo de gasto ya aparece en el listado.

The screenshot shows a list titled "Tipos de Gasto" with a filter for "Categoría". The list contains the following items:


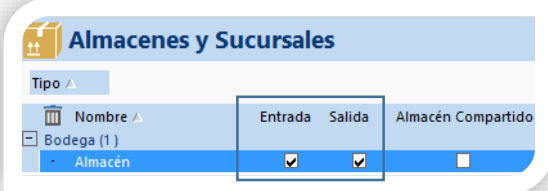
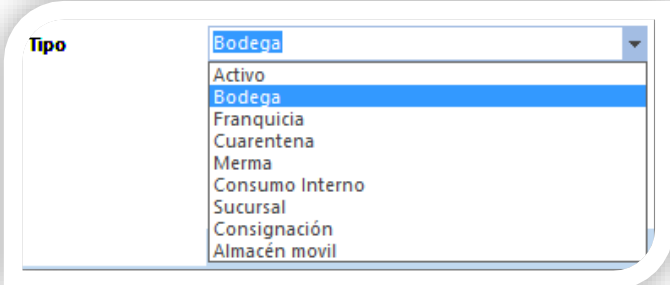
ID Gasto	Nombre
13	Otras cuentas de costos incurridos
14	Depreciación de edificios
64	Costo por Mantenimiento

Módulo Productos y servicios

Almacenes y Sucursales

Creas los almacenes para ingresar la existencia de tus productos. Este catálogo compartirse para otras empresas y ayudará a clasificar otros documentos que no afectan inventario.

Para crear un almacén realiza lo siguiente:

Paso	Acción										
1	<p>Haz clic sobre Productos y Servicios, posteriormente Almacenes y Sucursales. Luego haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>Ya existe un almacén registrado predefinido para mostrarse en los documentos de Compras y Ventas por omisión.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Nombre</th><th>Entrada</th><th>Salida</th><th>Almacén Compartido</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bodega (1)</td><td>Almacén</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Tipo	Nombre	Entrada	Salida	Almacén Compartido	Bodega (1)	Almacén	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	Nombre	Entrada	Salida	Almacén Compartido							
Bodega (1)	Almacén	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2	<p>Una vez dentro de la ventana de captura define el Tipo de Almacén con el cual se clasificara el registro.</p>  <p>Tipo</p> <ul style="list-style-type: none">BodegaActivoBodegaFranquiciaCuarentenaMermaConsumo InternoSucursalConsignaciónAlmacén móvil										

Nota: los Tipos solo son clasificadores del Almacén.

Paso Acción

3

En el campo **Nombre** captura el nombre del Almacén y opcionalmente define si estará ligado a una **Entidad financiera**. Solo podras elegir entre las **Cuentas Bancarias, Tarjetas, Acreedores y deudores** de la empresa. En este ejemplo no seleccionaremos una **Entidad financiera**.

Tipo	Bodega
Nombre	Almacén Principal
Entidad financiera	[Dropdown menu open]
Entrega máx./día	

- Banamex Debito
- Bancomer Crédito
- Prestamos Bancarios SA de CV
- Deudor Alma Ruiz
- Azteca Cuenta Maestra

4

Captura el número de recepciones que puede tener el almacén en el día en el campo **Entrega máx./día** y la **Región** del almacén.

Tipo	Bodega	Región	Region 1
Nombre	Almacén Principal		
Entidad financiera			
Entrega máx./día	4		

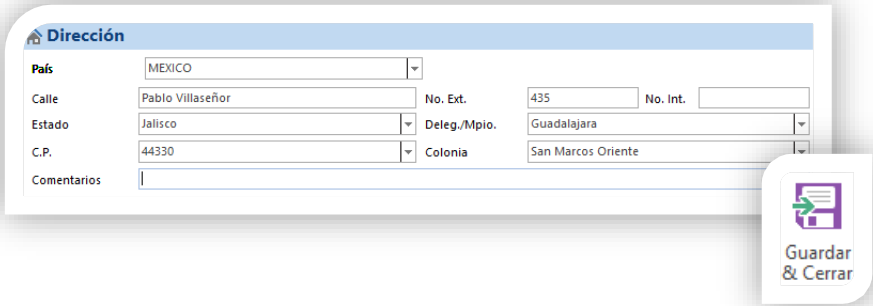
- Almacén de Entrada
- Almacén de Salida
- Almacén compartido
- Libre de impuestos

5

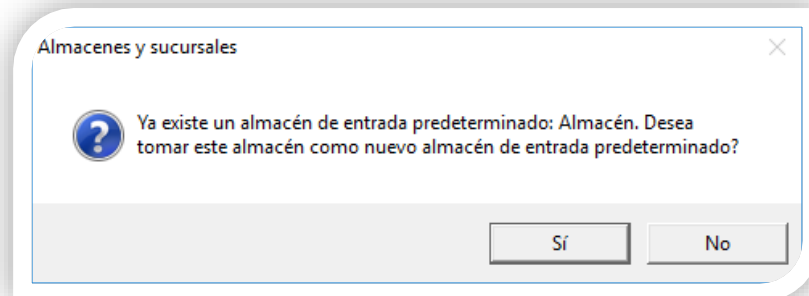
Si requieres que las empresas de tu base de datos visualicen el almacén y realicen movimientos de entrada o salida de productos habilita la casilla **Almacén Compartido**. Para que tu almacén sea el predeterminado en los documentos tanto Ventas como Compras, habilita las casillas **Almacén de Entrada / Almacén Salida**.

- Almacén de Entrada
- Almacén de Salida
- Almacén compartido
- Libre de impuestos

Almacenes y Sucursales. *continúa...*

Paso	Acción
6	<p>Es posible clasificar el Almacén Libre de impuestos cuando el uso del almacén sea solo para almacenar Insumos o mercancía que será vendida por tu empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> Libre de impuestos</p>
7	<p>Es posible llenar una dirección donde se encuentra localizado tu almacén. Al finalizar haz clic en Guardar y Cerrar para registrar el Almacén.</p> 

Si habilitaste las casillas Almacén de Entrada o Almacén de Salida es probable que se muestre el siguiente mensaje.


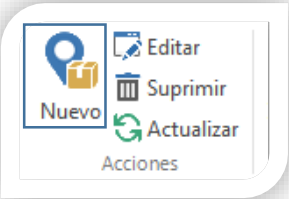


Esto se debe por que existe otro almacén predeterminado de Entrada. Solo haz clic en el botón **Sí** para continuar.

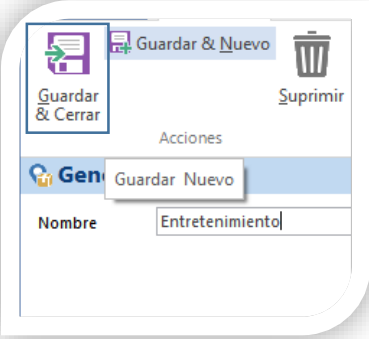
Categorías

Este catálogo clasificará, de forma general, los productos y servicios que registremos en CONTPAQI® Comercial Pro.

Para crear una categoría, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Productos y Servicio, posteriormente selecciona Categorías.</p> 
2	<p>Presiona el botón Nuevo</p> 

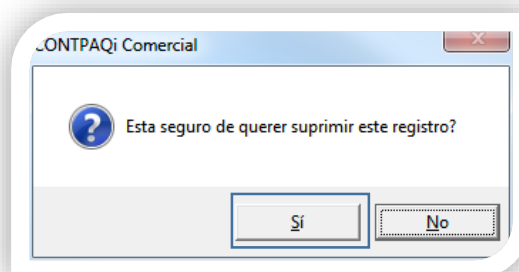
Categorías. continúa...

Paso	Acción
3	<p>Captura el nombre de la categoría y para guardar la categoría haz clic en Guardar & Cerrar.</p> 

Cómo edito o elimino una Categoría

Si al momento de crear la **categoría**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información. Solo haz doble clic sobre el registro y visualiza la ventana para editar la información o pulsa el botón **Editar**.


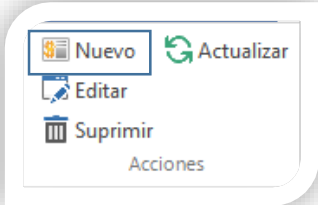
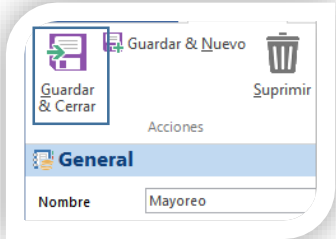
Si deseas eliminar una **categoría** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



Lista de precios

Este catálogo te ayudará a registrar los diferentes precios de productos o Servicios.

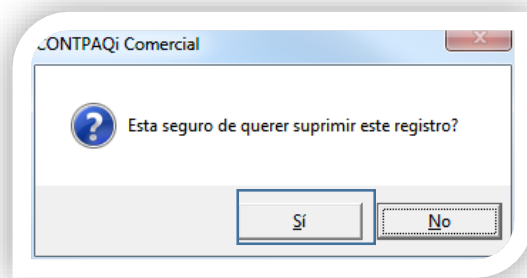
Para crear una Lista de precios, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Productos y Servicio, posteriormente selecciona Listas de precios.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Productos y Servicios'. The menu items are: Productos y Servicios, Catálogos, Almacenes y Sucursales, Productos, Servicios, Activos, Categorías, Listas de precios (highlighted with a blue box), Reportes, and Lista de precios.</p>
2	<p>Presiona el botón Nuevo</p>  <p>The screenshot shows a 'Acciones' menu with four buttons: 'Nuevo' (highlighted with a blue box), 'Actualizar', 'Editar', and 'Suprimir'.</p>
3	<p>Captura el nombre de la lista de precios y haz clic en Guardar & Cerrar para registrar la lista de precios</p>  <p>The screenshot shows a 'General' form with a 'Nombre' field containing 'Mayoreo'. The 'Acciones' menu is visible at the top, with 'Guardar & Cerrar' (highlighted with a blue box) and 'Suprimir' buttons.</p>

Cómo edito o elimino una Lista de precios

Si al momento de crear la **lista de precios**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información. Solo haz doble clic sobre el registro y visualiza la ventana para editar la información o pulsa el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una **lista de precios** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



Matriz


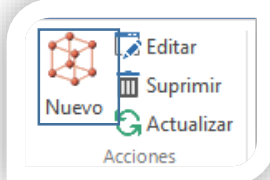
Este catálogo define las características del producto como por ejemplo el tamaño, color, material.

Ejemplo:

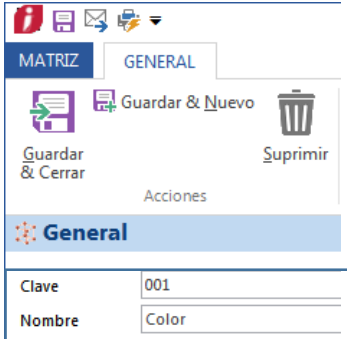

<i>Nombre producto</i>	<i>Matriz 1</i>	<i>Matriz 2</i>
<i>Zapatilla estilo ingles</i>	<i>Negro</i>	<i>Mediano</i>
<i>Zapatilla estilo ingles</i>	<i>Blanco</i>	<i>Grande</i>

Nota: A un producto puedes asignar hasta dos matrices detallando las características del producto.

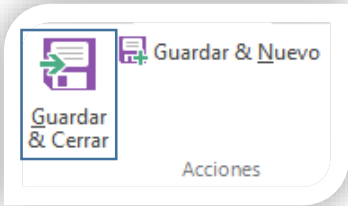
Para crear una Matriz, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Productos y Servicio, posteriormente selecciona Matris</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Productos y Servicios'. The menu items are: Productos y Servicios, Catálogos, Almacenes y Sucursales, Productos, Servicios, Activos, Categorías, Listas de precios, and Matriz. The 'Matriz' item is highlighted with a blue selection bar.</p>
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo</p>  <p>The screenshot shows a button bar labeled 'Acciones'. It contains four buttons: 'Nuevo' (with a red cube icon), 'Editar' (with a pencil icon), 'Suprimir' (with a trash can icon), and 'Actualizar' (with a refresh icon). The 'Nuevo' button is highlighted with a blue selection bar.</p>

Matriz. continúa...

Paso	Acción										
3	<p>Captura la Clave y Nombre de la matriz.</p> 										
4	<p>Agrega la primera característica en la columna Clave como se muestra en la imagen.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Clave</th><th>Orden</th></tr></thead><tbody><tr><td>ROS</td><td>1</td></tr><tr><td>NGO</td><td>3</td></tr><tr><td>AZU</td><td>2</td></tr><tr><td>*</td><td></td></tr></tbody></table>	Clave	Orden	ROS	1	NGO	3	AZU	2	*	
Clave	Orden										
ROS	1										
NGO	3										
AZU	2										
*											
	<p>Nota: El campo orden define en que secuencia se mostrarán las características al capturar un documento.</p>										

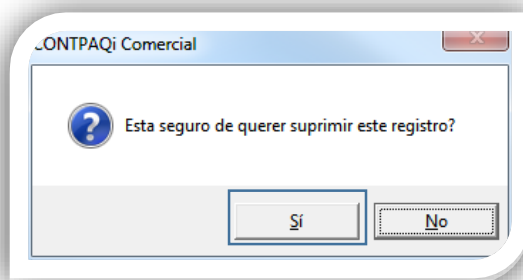
Matriz. Continúa...

Paso	Acción
5	<p>Haz clic en el botón Guardar & Cerrar para registrar la matriz</p>  <p>The image shows a software menu with two options: 'Guardar & Cerrar' (Save & Close) and 'Guardar & Nuevo' (Save & New). The 'Guardar & Cerrar' option is highlighted with a blue border. Below the menu is the word 'Acciones'.</p>

Cómo edito o elimino una Matriz

Si al momento de crear una **Matriz**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información. Solo haz doble clic sobre el registro y visualiza la ventana para editar la información o pulsa el botón **Editar**.

Si deseas eliminar una **Matriz** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.




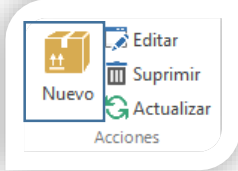
Producto

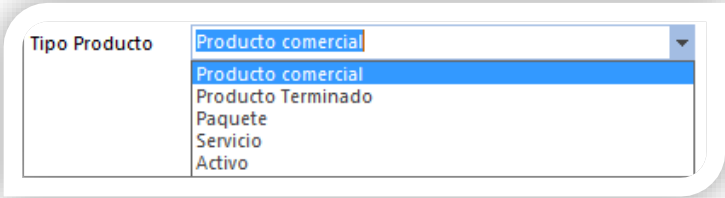
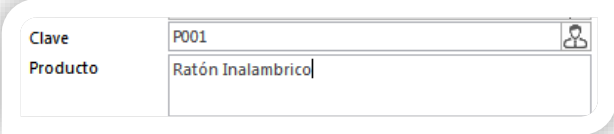
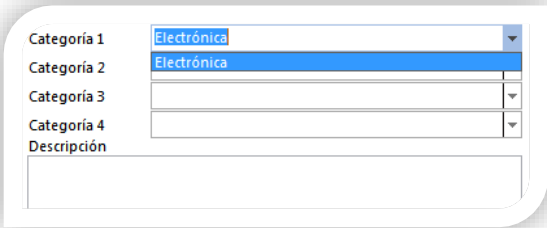
En este apartado registrarás los productos de tu empresa y definirás los precios.

Este catálogo contiene varios parámetros que definirán el comportamiento del precio del producto en los documentos, a continuación, se detallará las opciones en la ventana de captura del producto.

Cómo registrar un producto

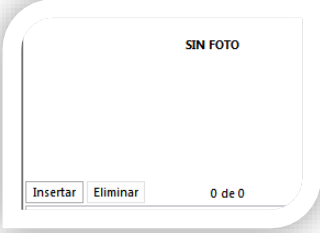
Para crear un producto, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Productos y Servicio, posteriormente selecciona Productos.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Productos y Servicios'. It contains a tree view with the following items: 'Productos y Servicios' (parent), 'Catálogos', 'Almacenes y Sucursales', 'Productos' (highlighted with a blue box), and 'Servicios'.</p>
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Acciones'. It contains three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a blue box), 'Editar', and 'Suprimir'. Below the buttons is the word 'Actualizar' and the label 'Acciones'.</p>



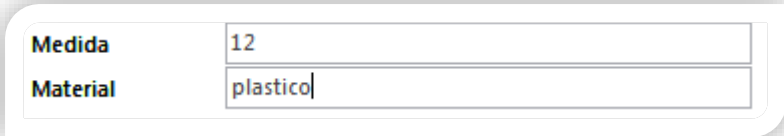
Paso	Acción
3	<p>Despliega los tipos de producto y haz clic sobre el Tipo de producto que necesites dar de alta. En este caso selecciona Producto Comercial</p>  <p>Nota: Al seleccionar el Tipo de Producto "Servicio", no se mostrará en el catálogo de productos. Este se visualizará en el catálogo de servicios y tendras menos opciones para este registro.</p> <p>Los tipos de producto Producto terminado, Activo e Insumo, solo están disponibles en CONTPAQi® Comercial Pro</p>
4	<p>Captura el código del producto en el campo clave y el nombre en el campo Producto.</p> 
5	<p>Captura o selecciona las categorías en que clasificaras el producto.</p>  <p>Nota: Estas Categorías son propias del producto y son diferentes al catálogo de Categorías. En este apartado puedes capturar la clasificación del producto o seleccionar una previamente capturada.</p>

Paso	Acción																																													
<p>6</p>	<p>Captura los datos requeridos en la siguiente imagen, toma en cuenta que estos datos son solo informativos, te ayudaran a agrupar tu información en las vistas y consultas.</p> <div data-bbox="609 478 1128 709" data-label="Form"> <table border="1"> <tr> <td>Garantía</td> <td>2</td> <td>Meses</td> <td>T. Ejecución</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Descontinuar</td> <td>06/05/2016</td> <td></td> <td>Mín. Cad.</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> <td>Pza</td> <td></td> <td>Volumen</td> <td>111</td> </tr> <tr> <td>Mínimo</td> <td>12</td> <td></td> <td>Máximo</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Desperdicio</td> <td>23</td> <td></td> <td>Rack</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>Múlt. Empaque</td> <td>1</td> <td></td> <td>Resurtir</td> <td>5 días</td> </tr> <tr> <td>Cajas x pallet</td> <td>4</td> <td></td> <td>Pzas x caja</td> <td>13</td> </tr> </table> </div> <p>7</p> <p>Haz clic en las casillas para definir el control de existencia y las características que tendrá el producto. A continuación, se definirá el funcionamiento de cada casilla.</p> <div data-bbox="548 947 1188 1123" data-label="Form"> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nuevo producto</td> <td><input type="checkbox"/> Producto de exhibición</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Disponible a la venta</td> <td><input type="checkbox"/> Poder vender en negativo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Producto de venta</td> <td><input type="checkbox"/> Producto de Compra</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de número de serie</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aplica descuento global</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de lote y caducidad</td> <td><input type="checkbox"/> No permitir descuento por línea</td> </tr> </table> </div> <p>Nuevo producto: Esta casilla se habilita por omisión al crear un producto, ayuda en la clasificación del producto al visualizar la vista.</p> <p>Disponible a la venta: Define si un producto está o no a la venta y este dato puede configurarse para que se muestre en la vista.</p> <p>Producto de venta: Al estar habilitada esta casilla el producto se clasificará como producto de venta, esta casilla es solo informativa.</p> <p>Manejo de número de serie: Marca esta casilla si el producto manejara número de serie obligatorio en la captura de documentos.</p> <p>Manejo de lote y caducidad: Haz clic en esta casilla si el producto llevara el control de lote y caducidad obligatorio en la captura del documento.</p> <p>Producto de exhibición: Si el producto es de muestra para tus clientes habilita la casilla, al configurar la vista podrás visualizas esta columna.</p>	Garantía	2	Meses	T. Ejecución	1	Descontinuar	06/05/2016		Mín. Cad.	33	Unidad	Pza		Volumen	111	Mínimo	12		Máximo	30	Desperdicio	23		Rack	55	Múlt. Empaque	1		Resurtir	5 días	Cajas x pallet	4		Pzas x caja	13	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo producto	<input type="checkbox"/> Producto de exhibición	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible a la venta	<input type="checkbox"/> Poder vender en negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Producto de venta	<input type="checkbox"/> Producto de Compra	<input type="checkbox"/> Manejo de número de serie	<input checked="" type="checkbox"/> Aplica descuento global	<input type="checkbox"/> Manejo de lote y caducidad	<input type="checkbox"/> No permitir descuento por línea
Garantía	2	Meses	T. Ejecución	1																																										
Descontinuar	06/05/2016		Mín. Cad.	33																																										
Unidad	Pza		Volumen	111																																										
Mínimo	12		Máximo	30																																										
Desperdicio	23		Rack	55																																										
Múlt. Empaque	1		Resurtir	5 días																																										
Cajas x pallet	4		Pzas x caja	13																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo producto	<input type="checkbox"/> Producto de exhibición																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Disponible a la venta	<input type="checkbox"/> Poder vender en negativo																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Producto de venta	<input type="checkbox"/> Producto de Compra																																													
<input type="checkbox"/> Manejo de número de serie	<input checked="" type="checkbox"/> Aplica descuento global																																													
<input type="checkbox"/> Manejo de lote y caducidad	<input type="checkbox"/> No permitir descuento por línea																																													

Cómo registrar un Producto. *continúa...*

Paso	Acción
7	<p>Poder vender en negativo: Deshabilita esta casilla para que se muestre la ventana de advertencia al vender un producto sin existencias.</p> <p>Producto de Compra: Al estar habilitada esta casilla el producto se clasificará como producto de compra, esta casilla es solo informativa.</p> <p>Producto de Venta: Al estar habilitada esta casilla el producto se clasificará como producto de venta, esta casilla es solo informativa</p> <p>Aplica descuento global: Desmarca esta casilla si el producto no aplica para un descuento global en los documentos.</p> <p>No permitir descuento por línea: Al habilitar esta casilla evitaras aplicar un descuento por línea para este producto en los documentos.</p>
8.	<p>Puedes agregar una imagen al producto, haz clic en el botón Insertar para agregar una imagen.</p> <div data-bbox="711 926 1029 1157" style="text-align: center;"></div> <p>Nota: Es recomendable agregar una imagen de 325 x 220 pixeles. Toma en cuenta que solo se ligara la ruta del archivo usado como imagen.</p>

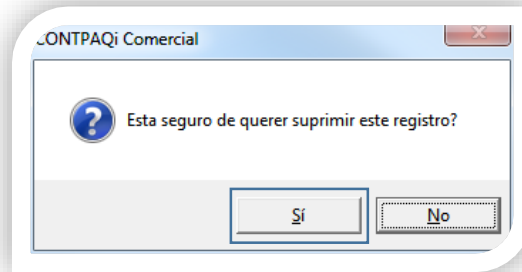
Cómo registrar un Producto. *continúa...*

Paso	Acción
9	<p>Captura la URL del producto, Presentación y número de código de barras, CONTPAQi® Comercial Pro te permitirá visualizar el código de barras y posteriormente imprimirlo.</p>  <p>The screenshot shows a form with three input fields: 'URL' containing 'www.logitect.com', 'Presentación' containing 'Empaque', and 'Código de barras' containing '873627356223'. Below the fields is a barcode with the numbers 8 7 3 6 2 7 3 5 6 2 2 3 6 printed underneath.</p>
10	<p>Si el producto maneja características, haz clic sobre la casilla Producto matricial y define que matrices usara el producto.</p>  <p>The screenshot shows a form with a checked checkbox labeled 'Producto matricial'. Below it are two dropdown menus: 'Matriz 1' and 'Matriz 2'. The 'Matriz 2' dropdown is open, showing 'Color' and 'Talla' as options. A 'Eliminar línea' button is visible on the left side of the form.</p>
11	<p>Captura la medida y el material como datos adicionales del producto.</p>  <p>The screenshot shows a form with two input fields: 'Medida' containing '12' and 'Material' containing 'plastico'.</p>
12	<p>Haz clic en el botón Guardar & Cerrar para registrar los cambios.</p>

Cómo edito o elimino un Producto

Si al momento de crear un **Producto**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**.

Si deseas eliminar un **producto** selecciona el registro y presiona la tecla <Supr> o haz clic en el botón **Suprimir**, posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



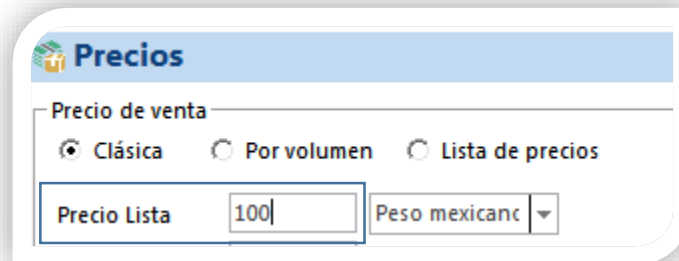
Cómo defino el precio de un Producto

Es importante definir el precio en que se venderá el producto o servicio, **CONTPAQi® Comercial Pro** te ayudará a calcular este importe de acuerdo a tus necesidades.

A continuación, se mostrará las diferentes opciones para definir el precio del producto.

Clásica

Precio lista: Este precio será fijo y se definirá el importe en el campo **Precio Lista**.



En este caso, el producto o servicio que se agregue al documento de venta, siempre tendrá este Precio de venta.

Cómo defino el precio de un producto. *continúa...*

Por volumen

Al configurar este apartado podrás definir hasta que cantidad de productos tomaran un determinado precio. Podrás elegir un precio fijo, aumentar un porcentaje al costo o al precio Lista.

Ejemplo: En este caso al vender hasta tres unidades tomará el precio de \$100.00 pesos, en caso de vender hasta cinco unidades el precio será de \$90.00 pesos, si la venta del producto es hasta 10 unidades el producto tendrá un precio de \$80.00.

Ejemplo:

Al vender hasta 3 unidades, el precio será de \$100.00.

Al vender hasta 5 unidades, el precio será de \$90.00

Al vender hasta 10 unidades, el precio será de \$80.00

The screenshot shows a configuration window with three radio buttons: 'Clásica', 'Por volumen' (selected), and another empty one. Below the buttons is a table with two columns: 'Hasta cantidad' and 'Precio'. The table contains three rows: (3, 100.00), (5, 90.00), and (10, 80.00). The last row is highlighted in blue and has a pencil icon in the first column.

Hasta cantidad	Precio
3	100.00
5	90.00
10	80.00

Por costo producto.

Si necesitas calcular el precio con base al costo puedes usar la columna Costo %, este aumentara el porcentaje capturado de dicha columna al campo Precio costo del producto.

Ejemplo:

Al vender hasta 3 productos, el precio será el Precio costo \$106.67 + 20%

Al vender hasta 5 productos, el precio será el Precio costo \$106.67 + 16%

Al vender hasta 3 productos, el precio será el Precio costo \$106.67 + 13%

The screenshot shows a configuration window with three radio buttons: 'Clásica', 'Por volumen' (selected), and 'Lista de precios'. Below the buttons is a table with four columns: 'Hasta cantidad', 'Precio', 'Costo %', and '% P. Lista'. The table contains three rows: (3, 0.00, 20.00, 0.00), (5, 0.00, 16.00, 0.00), and (10, 0.00, 13.00, 0.00). The last row is highlighted in blue.

Hasta cantidad	Precio	Costo %	% P. Lista
3	0.00	20.00	0.00
5	0.00	16.00	0.00
10	0.00	13.00	0.00

The screenshot shows a field labeled 'Precio Costo' with the value '106.67' and a refresh icon to its right.

Precio Costo 106.67

Por precio lista

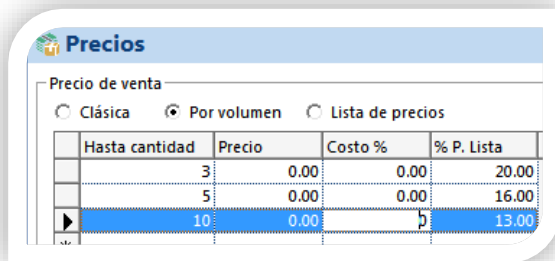
Otra opción es capturar un porcentaje en la columna %P.Lista. El precio se calculará de acuerdo al Precio Lista más el porcentaje capturado en dicha columna.

Ejemplo:

Al vender hasta 3 productos el precio será el %P.Lista \$100.00 + 20%

Al vender hasta 5 productos el precio será el %P.Lista \$100.00 + 16%

Al vender hasta 3 productos el precio será el %P.Lista \$100.00 + 13%



Precios

Precio de venta

Clásica Por volumen Lista de precios

Hasta cantidad	Precio	Costo %	% P. Lista
3	0.00	0.00	20.00
5	0.00	0.00	16.00
10	0.00	0.00	13.00

Cómo registrar un Producto. *continúa...*

Lista de precios

CONTPAQi® Comercial Pro te permite definir los importes de venta de acuerdo a tu Lista de precios previamente capturada. De esta forma al capturar el documento y seleccionar el producto, te solicitará la lista de precios requerida para su venta.

Lista	Precio
Publico en general	150.00
Mayoreo	100.00
Menudeo	130.00

Al capturar un documento de venta y seleccionar el producto usando la lista de precios se mostrará la siguiente ventana.


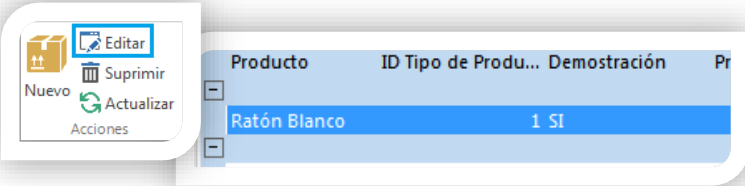
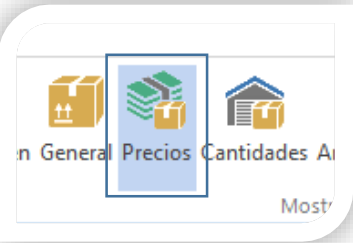
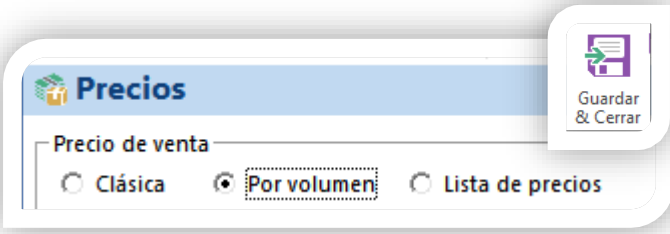
Detalle	Comentarios	
Cantidad	Unidad	Clave
1	Pza	p0001

Lista de precios

- Especial
- Mayoreo
- Menudeo
- Publico en general

Cómo registrar un Producto. *continúa...*

Realiza los siguientes pasos para definir el cálculo del precio del producto.



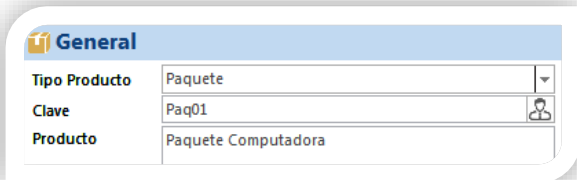
Paso	Acción
1	<p>Ingresa al módulo Productos y Servicios, posteriormente haz clic sobre el sub módulo Productos.</p> 
2	<p>Haz doble clic sobre el producto que asignarás el precio o presiona el botón editar en la parte superior izquierda</p> 
3.	<p>Haz clic sobre el botón Precios</p> 
4	<p>Haz clic sobre el método que necesitas para calcular el precio de venta y al finalizar presiona el botón Guardar & Cerrar.</p> 

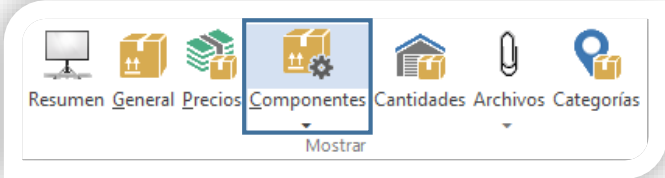
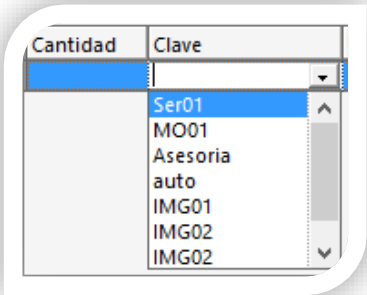
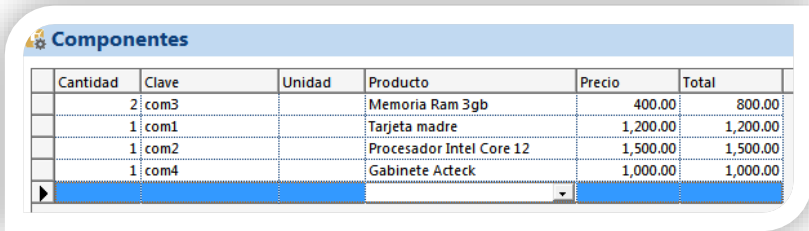
Manejo de Paquetes.

CONTPAQi® Comercial Pro te permite crear un catálogo de paquetes en donde agruparas varios productos o servicios para su venta.

El primer paso para crear un paquete es generar sus componentes. Los componentes serán productos o servicios registrados previamente desde el catálogo de productos para posteriormente relacionarlos al paquete que agrupara a dichos productos o servicios.

Para crear un Paquete, realiza lo siguiente:

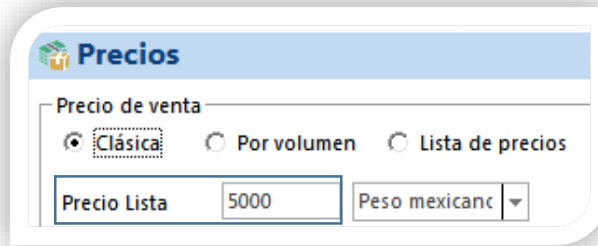
Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Productos y Servicio, posteriormente selecciona Productos</p> 
2.	<p>Haz clic en sobre el botón Nuevo</p> 
3.	<p>Selecciona el tipo de producto Paquete, posteriormente captura la clave y nombre del producto.</p> 

Paso	Acción
4	<p>Haz clic sobre el botón Componentes.</p> 
5.	<p>Captura en la columna Cantidad las unidades del producto que requieres para armar el paquete y despliega la columna Clave para seleccionar el producto o Servicio.</p> 
6.	<p>Agrega todos los productos o servicios que serán parte de tu paquete</p> 

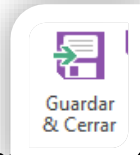
Nota: El costo del paquete se calculara sumando la columna **Total**.

Manejo de Paquetes. *continua...*

7. Haz clic en el botón Precios y captura el precio que tendrá el paquete.



8. Presiona **Guardar & Cerrar** para registrar los cambios.


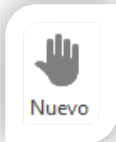
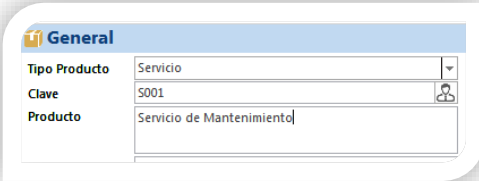
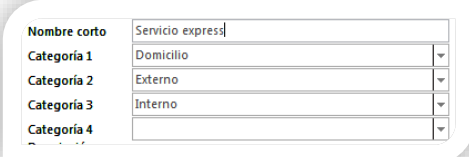


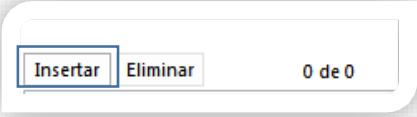

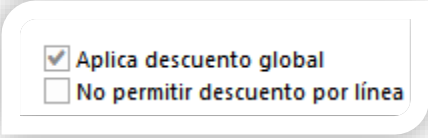
Importante: Al realizar la venta del paquete este tomara las existencias disponibles de tu almacén.

Servicios

Los **Servicios** son un catálogo que no afecta existencias ni costos, pero servirán para definir un ingreso o egreso para nuestra empresa dependiendo el documento donde se capture dicho servicio.

Para crear un servicio, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre la sección Productos y Servicio, posteriormente selecciona Servicios.</p> 
2.	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> 
3.	<p>Captura la Clave del servicio y en el campo Producto registra el nombre del servicio.</p> 
4.	<p>Opcionalmente puedes capturar un nombre corto para el Servicio y seleccionar las categorías para clasificar tu información.</p> 

Paso	Acción
5	<p>Haz clic en el botón insertar para agregar una imagen al servicio, la medida recomendada es de 355 x 345 pixeles .</p> 
6	<p>Captura el tiempo de garantía que tiene el servicio y la fecha a descontinuar</p> 
7	<p>Habilita la casilla Aplica descuento global si el servicio se tomara en cuenta para los descuentos en el documento o habilita No permitir descuento por línea si el servicio no llevara un descuento en el movimiento.</p> 

Adaptación Masiva de Precios.

Esta herramienta te ayudará a modificar los importes del **Precio Lista**, **Precio Promoción**, **Precio costo** y listas de precio por **Tipo de cliente** en el catálogo de productos.

Localiza esta herramienta en la parte derecha superior del módulo Productos en la sección Productos y Servicios.



Para lograr activar esta herramienta selecciona los productos que tendrán la modificación de importes.

528	ACTUALIZACION	CONTRAQ i CONTABILIDAD 1 USUARIOPEd: 23658 ORDEN: 505809	3,703.00	0
529	ACTUALIZACION	PAQUETE CONTRAQ i XML EN LINEA + 100 USUARIOS, LIC ANUALped: 25404 or...	1,043.00	0
505	ACTUALIZACION	CONTRAQ i CONTABILIDAD 2 USUARIOSORDEN: 462990	4,702.60	0
531	ACTUALIZACION	RENOVACION CONTRAQ i NOMINAS, LIC ANUALped: 25076 or...	2,373.00	0
517	ACTUALIZACION	CAMBIO CARAC CONTRAQ i FAC ELEC i EMP 1 USU, A MULTEMP 1 USPEd: 238...	98.18	0
530	ACTUALIZACION	ACT.ESP.CONTRAQ i NOMINAS 1 A 1 USUARIOPEd: 26355 ORDEN: 524695	2,017.50	0
506	ACTUALIZACION	CONTRAQ i BANCOS 2 USUARIOS	4,702.60	0

Posteriormente haz clic sobre Adaptación Masiva de Precios y se mostrará la siguiente ventana con los productos que seleccionaste previamente.

Adaptación Masiva de Productos

ID Producto	Nombre	Precio Costo	Precio Lista	Precio Promoción	Coficiente	Dist
529	PAQUETE CONTRAQ i XML EN LINEA ...	900	1043	0	0	84.5
530	ACT.ESP.CONTRAQ i NOMINAS 1 A 1 ...	1900	2017.5	0	0	22.3
531	RENOVACION CONTRAQ i NOMINAS, LI	2000	2373	0	0	116

Coeficiente

Precio Lista = * 100 % Redondeo: (Ninguno) +

Precio Costo = * 100 % Redondeo: (Ninguno) +

Precio Promo = * 100 % Redondeo: (Ninguno) +

= * 100 % Redondeo: (Ninguno) +

Adaptación masiva de precios. *continua...*

Para cambiar algún importe solo deberás armar la formula correspondiente.

Ejemplo:

Para el producto con ID 529 se necesita actualizar el Precio Lista aumentando el 10% de su costo, sin redondeos. Para tener este importe la formula se tiene que armar del siguiente modo cuando el costo es de \$900.00.



Del mismo modo es posible actualizar el Precio costo y Precio promoción.

Al usar el redondeo evitaras tener cantidades redondeadas en \$0.50, \$.99 o \$0.90.

Tomanto el ejemplo anterior, se aumentara el 10% del costo para calcular el precio, pero se redondeara la cantidad en \$899.00.

Deberas configurar del siguiente modo:



Adicionalmente podras agregar un importe fijo al resultado de tu formula, por ejemplo, necesitas ajustar el precio lista aumentando el 10% del precio costo, redondeando a \$899.00, sumando \$10.00 de un costo extra agregado al precio.

La formula se configura de la siguiente manera:


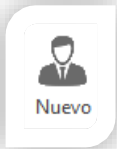
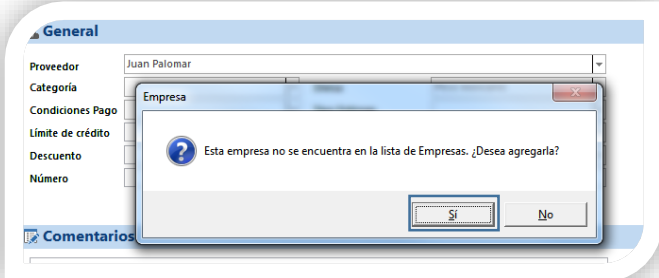


Módulo Compras

Proveedor

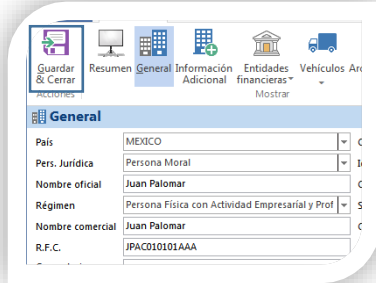
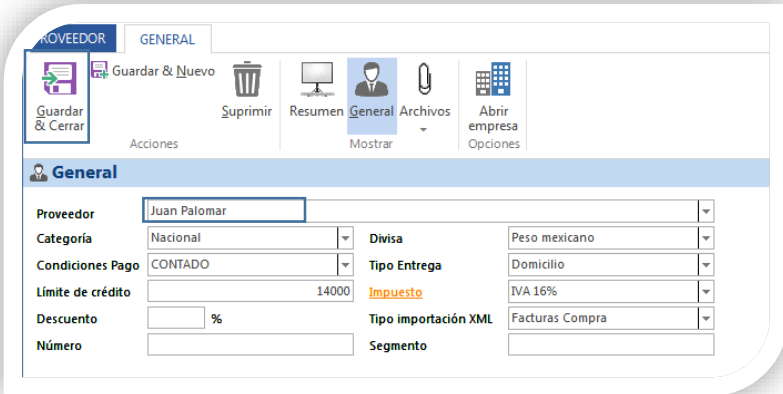
Es la empresa o persona que nos abastecerá de productos y/o servicios, en este módulo aprenderás a crear los proveedores de tu empresa.

Para crear un proveedor, realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Compras y Gastos, posteriormente selecciona Proveedor.</p> 
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo</p> 
3	<p>Captura el nombre del proveedor y presiona la tecla <tab>, si no existe la empresa, se mostrará la ventana para agregar la empresa. Haz clic en el botón Si para pasar a la siguiente ventana.</p> 

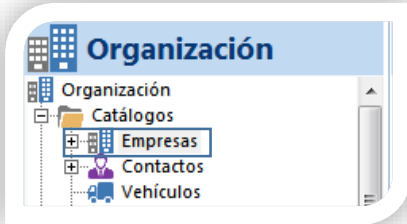
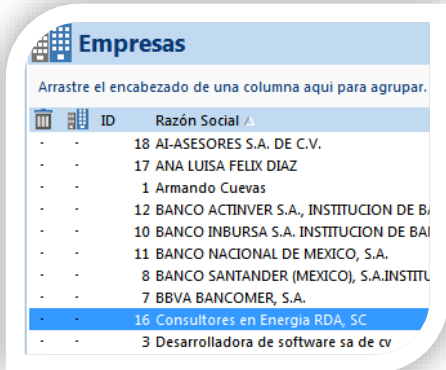
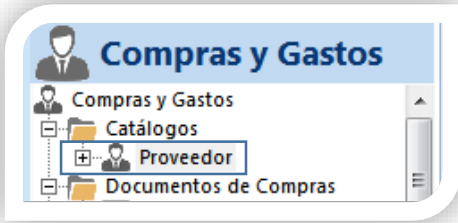
Proveedor. *continua...*

Recuerda: La entidad es una empresa previamente capturada en el Módulo Organización.

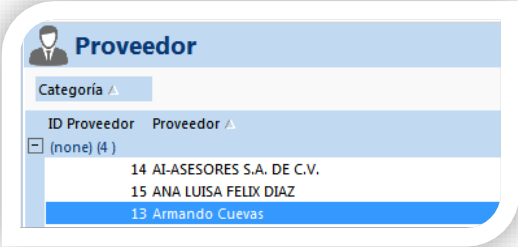

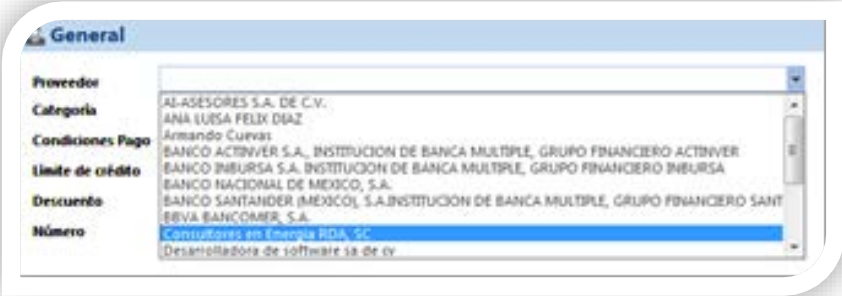
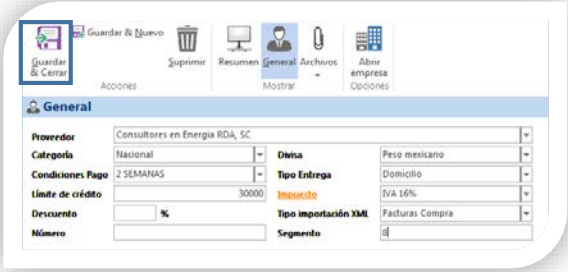
Paso	Acción
4.	<p>Captura la información fiscal de la empresa, así como los datos de dirección y comunicación. Haz clic en Guardar & Cerrar para registrar los cambios.</p> 
5.	<p>Una vez creada la empresa captura los datos del proveedor y haz clic en el botón Guardar & Cerrar.</p> 

Nota: Al capturar el campo Descuento y generar un documento para este proveedor, realizará un descuento global al documento de compra con el porcentaje capturado.

Cómo registrar un Proveedor tomando los datos de una entidad

Paso	Acción																						
1	<p>Haz clic sobre el módulo Organización y selecciona el sub módulo empresas.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Organización'. It contains several sub-items: 'Organización', 'Catálogos', 'Empresas', 'Contactos', and 'Vehículos'. The 'Empresas' item is highlighted with a blue box.</p>																						
2.	<p>Imagina que en el catálogo de Empresas esta el proveedor Consultores de Energia RDA, SC. Toma nota de la empresa que necesitas agregar al catálogo de proveedor, en este ejemplo agregaremos a esta empresa.</p>  <p>The screenshot shows a table titled 'Empresas'. The table has columns for 'ID' and 'Razón Social'. The row for '16 Consultores en Energia RDA, SC' is highlighted in blue.</p> <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Razón Social</th></tr></thead><tbody><tr><td>18</td><td>AI-ASESORES S.A. DE C.V.</td></tr><tr><td>17</td><td>ANA LUISA FELIX DIAZ</td></tr><tr><td>1</td><td>Armando Cuevas</td></tr><tr><td>12</td><td>BANCO ACTINVER S.A., INSTITUCION DE B</td></tr><tr><td>10</td><td>BANCO INBURSA S.A. INSTITUCION DE BAI</td></tr><tr><td>11</td><td>BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.</td></tr><tr><td>8</td><td>BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.INSTITU</td></tr><tr><td>7</td><td>BBVA BANCOMER, S.A.</td></tr><tr><td>16</td><td>Consultores en Energia RDA, SC</td></tr><tr><td>3</td><td>Desarrolladora de software sa de cv</td></tr></tbody></table>	ID	Razón Social	18	AI-ASESORES S.A. DE C.V.	17	ANA LUISA FELIX DIAZ	1	Armando Cuevas	12	BANCO ACTINVER S.A., INSTITUCION DE B	10	BANCO INBURSA S.A. INSTITUCION DE BAI	11	BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	8	BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.INSTITU	7	BBVA BANCOMER, S.A.	16	Consultores en Energia RDA, SC	3	Desarrolladora de software sa de cv
ID	Razón Social																						
18	AI-ASESORES S.A. DE C.V.																						
17	ANA LUISA FELIX DIAZ																						
1	Armando Cuevas																						
12	BANCO ACTINVER S.A., INSTITUCION DE B																						
10	BANCO INBURSA S.A. INSTITUCION DE BAI																						
11	BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.																						
8	BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.INSTITU																						
7	BBVA BANCOMER, S.A.																						
16	Consultores en Energia RDA, SC																						
3	Desarrolladora de software sa de cv																						
3.	<p>Haz clic sobre Compras y gastos, posteriormente selecciona Proveedor.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Compras y Gastos'. It contains several sub-items: 'Compras y Gastos', 'Catálogos', 'Proveedor', and 'Documentos de Compras'. The 'Proveedor' item is highlighted with a blue box.</p>																						

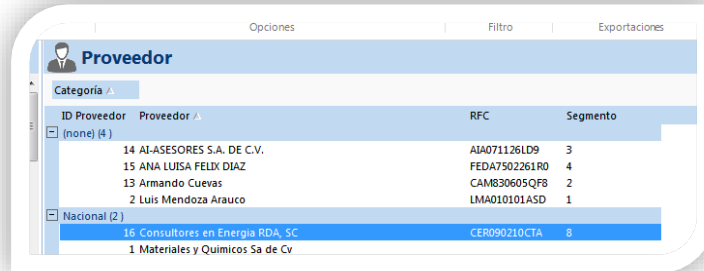
Cómo registrar un Proveedor tomando los datos de una entidad. *continúa...*

Paso	Acción
4	<p>Valida que, en la parte derecha, en el listado de proveedores, no existe el proveedor RDA Consultores en Energía, SC.</p> 
5	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> 
6	<p>Despliega el campo Proveedor y selecciona Consultores en Energía RDA, SC.</p> 
7	<p>Captura los datos del proveedor y haz clic en el botón Guardar & Cerrar.</p> 

Cómo registrar un Proveedor tomando los datos de una entidad. *continúa...*

8.

Valida que en el listado de proveedores ya se muestra el proveedor **Consultores en Energía RDA, SC**.

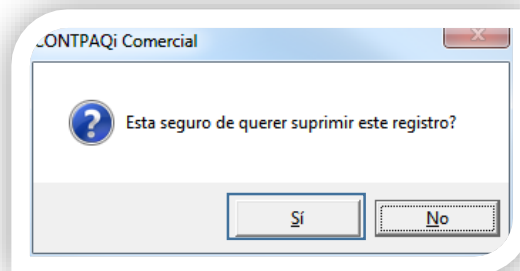


ID Proveedor	Proveedor	RFC	Segmento
[none] (4)			
14	AI-ASESORES S.A. DE C.V.	AIA071126LD9	3
15	ANA LUISA FELIX DIAZ	FEDA7502261R0	4
13	Armando Cuevas	CAM830605QF8	2
2	Luis Mendoza Arauco	LMA010101ASD	1
Nacional (2)			
16	Consultores en Energía RDA, SC	CER090210CTA	8
1	Materiales y Quimicos Sa de Cv		

Cómo edito o elimino un Proveedor

Si al momento de crear un **Proveedor**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información, haz clic sobre el registro o en el botón **Editar**

Si deseas eliminar un **Proveedor** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir** posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



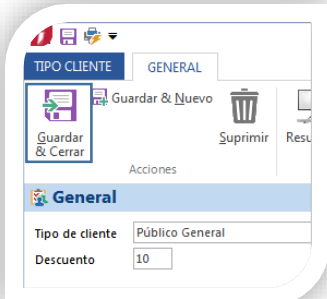


Módulo Ventas

Tipo cliente

Este catálogo ayudará a clasificar los clientes por tipos y ayudar a clasificar tu información.

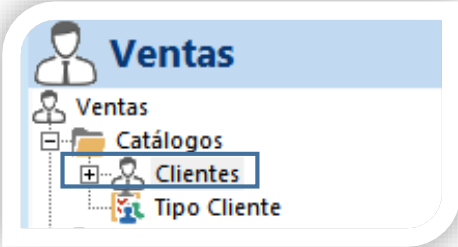

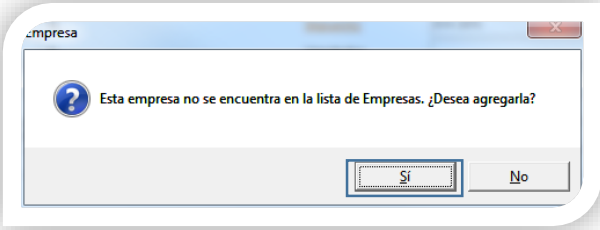
Para crear un **Tipo de cliente**, realiza lo siguiente:


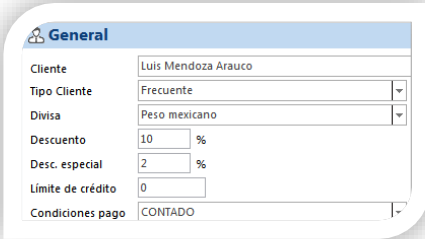
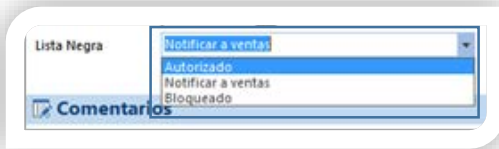
Paso	Acción
1.	<p>Haz clic sobre Ventas, posteriormente selecciona Tipo cliente.</p>  <p>The screenshot shows a navigation menu with the following items: 'Ventas' (with a person icon), 'Catálogos' (with a folder icon), 'Clientes' (with a person icon and a plus sign), and 'Tipo Cliente' (with a person icon and a plus sign). The 'Clientes' and 'Tipo Cliente' items are highlighted with a blue border.</p>
2.	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>The screenshot shows a button with a clipboard icon and a plus sign, with the word 'Nuevo' written below it.</p>
3.	<p>Captura el nombre del tipo cliente, opcionalmente puedes agregar un descuento a este registro. Haz clic en Guardar & Cerrar para registrar los cambios.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'TIPO CLIENTE' with a 'GENERAL' tab. The form has two main sections: 'Acciones' and 'General'. The 'Acciones' section contains buttons for 'Guardar & Cerrar', 'Guardar & Nuevo', and 'Suprimir'. The 'General' section contains fields for 'Tipo de cliente' (with the value 'Público General') and 'Descuento' (with the value '10').</p>

Cientes

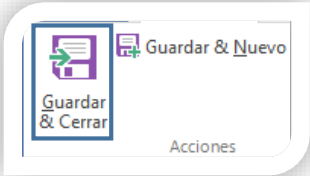
Es la empresa o persona que comprará nuestros productos y/o servicios, en este módulo aprenderás a crear los clientes de tu empresa.

Para crear un cliente, realiza lo siguiente:

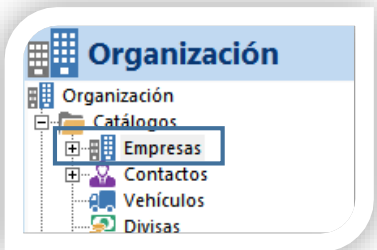
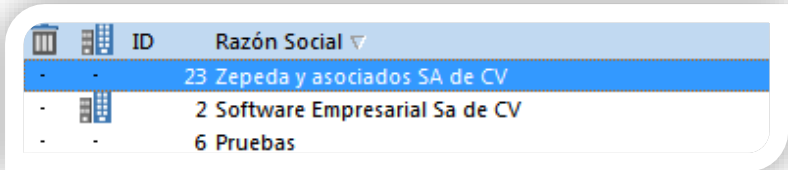
Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre Ventas, posteriormente selecciona Cientes.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Ventas' with a person icon. Below the title, there are four items: 'Ventas' (with a person icon), 'Catálogos' (with a folder icon), 'Clientes' (with a person icon and a plus sign, highlighted with a blue box), and 'Tipo Cliente' (with a person icon).</p>
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo</p>  <p>The screenshot shows a single button with a person icon and the word 'Nuevo' below it.</p>
3	<p>Captura el nombre del Cliente y presiona la tecla <Tab>, si no existe la empresa, se mostrará la ventana para agregar la entidad. Haz clic en el botón Si para pasar a la siguiente ventana.</p>  <p>The screenshot shows a dialog box with a question mark icon and the text: 'Esta empresa no se encuentra en la lista de Empresas. ¿Desea agregarla?'. At the bottom, there are two buttons: 'Si' and 'No'. The 'Si' button is highlighted with a blue box.</p>

Paso	Acción
<p>4</p>	<p>Captura la información fiscal de la empresa, así como los datos de dirección y comunicación. Haz clic en el botón Guardar & Cerrar para registrar los cambios.</p>  <p>The screenshot shows a 'General' tab with the following fields: País (MEXICO), Pers. Jurídica (Persona Moral), Nombre oficial (Armando Arreola Guzman), Régimen (Persona Física con Actividad Empresarial y Prof), Nombre comercial (Armando Arreola Guzman), and R.F.C. (GAAR01010AAA). A 'Guardar & Cerrar' button is visible in the top left corner.</p>
<p>5</p>	<p>Llena los campos con la información del cliente, Divisa, Descuento, Des. Especial, límite de crédito y condiciones de pago.</p>  <p>The screenshot shows a 'General' tab with the following fields: Cliente (Luis Mendoza Arauco), Tipo Cliente (Frecuente), Divisa (Peso mexicano), Descuento (10 %), Desc. especial (2 %), Límite de crédito (0), and Condiciones pago (CONTADO).</p> <p>Nota: Al capturar el campo Descuento y generar un documento para este cliente, realizará un descuento global al documento de compra con el porcentaje capturado.</p>
<p>6</p>	<p>Haz clic en el campo Lista Negra y selecciona una de las siguientes opciones.</p>  <p>The screenshot shows a 'Lista Negra' dropdown menu with the following options: Notificar a ventas, Autorizado, Notificar a ventas, and Bloqueado.</p> <p>Autorizado: Podrás crear cualquier documento del módulo de ventas al cliente.</p> <p>Notificar a ventas: Al crear un documento se mostrará una notificación "Este cliente está en la lista negra", pero te permitirá registrar el documento.</p> <p>Bloqueado: Al seleccionar esta casilla no se permitirá crear documentos a este cliente.</p>


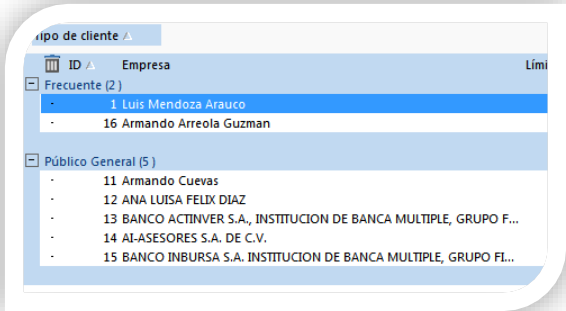


Ciente. *continua...*

Paso	Acción
7	<p>Haz clic en Guardar & Cerrar para registrar al cliente.</p>  <p>The image shows a software menu titled 'Acciones'. It contains two options: 'Guardar & Cerrar' (highlighted with a blue border) and 'Guardar & Nuevo'. The 'Guardar & Cerrar' option features a purple icon of a document with a green arrow pointing right. The 'Guardar & Nuevo' option features a purple icon of a document with a green plus sign. The word 'Acciones' is centered at the bottom of the menu.</p>

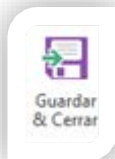
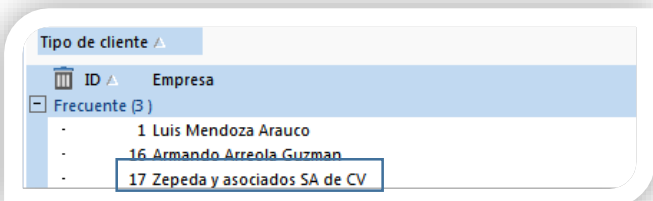
Cómo registrar a un cliente tomando los datos de una entidad

Paso	Acción								
1	<p>Haz clic sobre el módulo Organización y selecciona el sub módulo empresas.</p>  <p>The screenshot shows a software menu titled 'Organización'. Underneath, there is a sub-menu 'Catálogos' which is expanded to show several options: 'Empresas' (highlighted with a blue box), 'Contactos', 'Vehículos', and 'Divisas'. Each option has a small icon next to it.</p>								
2	<p>Toma nota de la empresa que necesitas agregar al catálogo de Cientes, en este ejemplo tomaremos nota de Zepeda y asociados SA de CV</p>  <p>The screenshot shows a list of companies in a table. The first row is highlighted in blue. The table has two columns: 'ID' and 'Razón Social'. The data is as follows:</p> <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Razón Social</th></tr></thead><tbody><tr><td>23</td><td>Zepeda y asociados SA de CV</td></tr><tr><td>2</td><td>Software Empresarial Sa de CV</td></tr><tr><td>6</td><td>Pruebas</td></tr></tbody></table>	ID	Razón Social	23	Zepeda y asociados SA de CV	2	Software Empresarial Sa de CV	6	Pruebas
ID	Razón Social								
23	Zepeda y asociados SA de CV								
2	Software Empresarial Sa de CV								
6	Pruebas								

Cómo registrar un cliente tomando los datos de una entidad. *continúa...*

Paso	Acción
3	<p>Haz clic sobre Ventas, posteriormente selecciona Clientes</p>  <p>The screenshot shows a software interface with a 'Ventas' header. Below it, there is a navigation menu with items: 'Ventas', 'Catálogos', 'Clientes' (highlighted with a blue box), and 'Tipo Cliente'.</p>
4	<p>Valida que, en la parte derecha, en el listado de clientes <u>no</u> existe el cliente Zepeda y asociados SA de CV.</p>  <p>The screenshot shows a list of clients. The 'Frecuente (2)' group contains two entries: '1 Luis Mendoza Arauco' and '16 Armando Arreola Guzman'. The 'Público General (5)' group contains five entries, including '11 Armando Cuevas', '12 ANA LUISA FELIX DIAZ', '13 BANCO ACTINVER S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO F...', '14 AL-ASESORES S.A. DE C.V.', and '15 BANCO INBURSA S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FL...'.</p>
5	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>The screenshot shows a button labeled 'Nuevo' with a person icon above the text.</p>
6	<p>Despliega el campo cliente y selecciona Zepeda y asociados SA de CV.</p>  <p>The screenshot shows a dropdown menu for 'Cliente'. The selected item is 'Zepeda y asociados SA de CV'. Other visible items include 'Consultores en Energía RDA, SC', 'Desarrolladora de software sa de cv', 'Juan Palomar', 'Luis Mendoza Arauco', 'Materiales y Químicos Sa de Cv', 'Nueva Empresa', 'OPERADORA Y ADMINISTRADORA SW, SA DE CV.', 'Pruebas', and 'Software Empresarial Sa de CV'.</p>

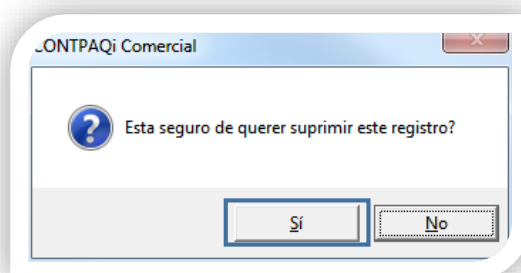
Cómo registrar un cliente tomando los datos de una entidad. *continúa...*

Paso	Acción
7	<p>Captura los datos del cliente, tipo de cliente, divisa, Descuento, límite de crédito, etc. y haz en el botón Guardar & Cerrar.</p> 
8	<p>Valida que en el listado de clientes ya se muestra el proveedor Zepeda y asociados SA de CV.</p> 

Cómo edito o elimino un Cliente

Si al momento de crear un **Cliente**, tuviste algún error de captura en los datos, para editar dicha información. Solo haz doble clic sobre el registro y visualiza la ventana para editar la información o pulsa el botón **Editar**.

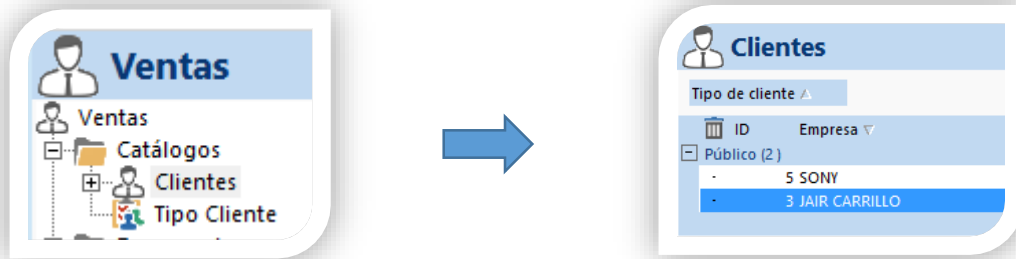
Si deseas eliminar un **Cliente** selecciona el registro y presiona la tecla <supr> o haz clic en el botón **Suprimir** posteriormente acepta el mensaje de confirmación.



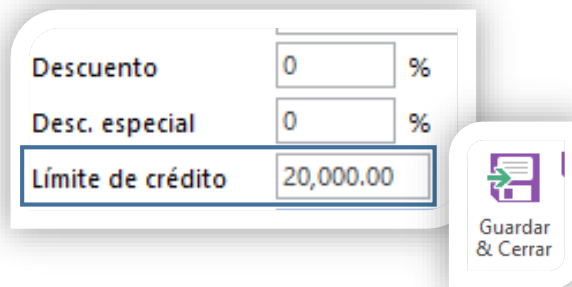
Limite de Credito.

Es posible bloquear a los clientes que hayan excedido su limite de crédito o dar un aviso al vendedor.

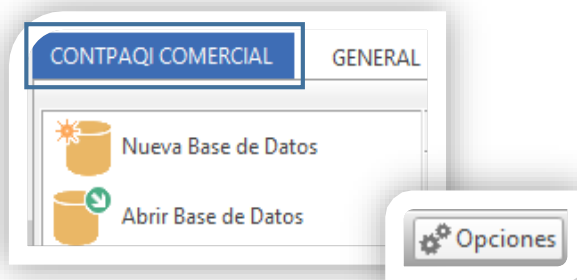
Para activar estas alertas ingresa al catálogo de clientes en la sección Ventas. Posteriormente haz doble clic sobre el cliente que limitarás de acuerdo a su limite de crédito.



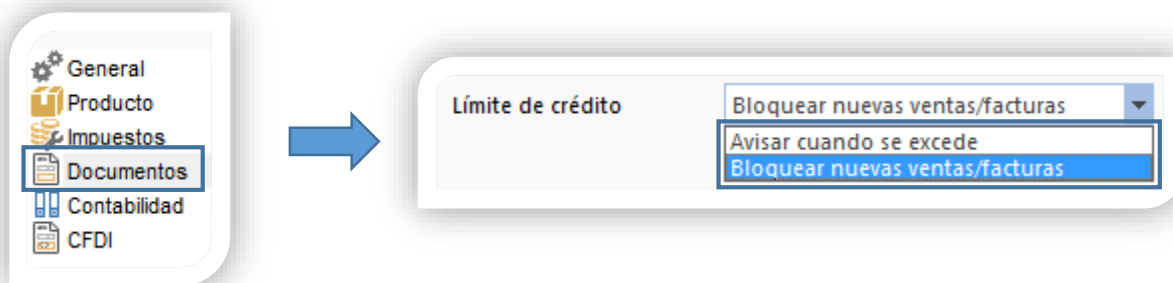
En la ventana de captura del Cliente localiza el campo **Limite de crédito**. Registra el importe que tendrá el cliente como limite de crédito. Posteriormente haz clic en Guardar y Cerrar.



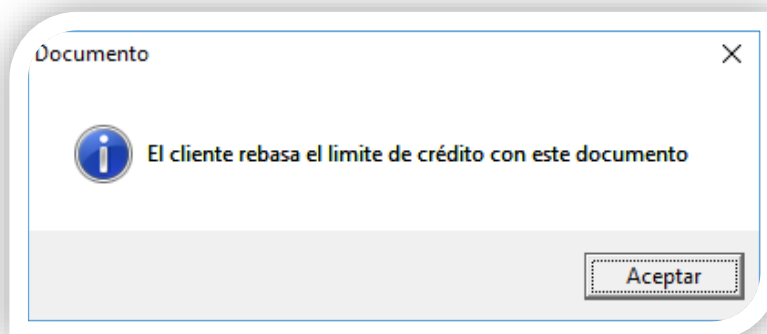
Una vez definido el limite de crédito para el cliente ingresa al menu **CONTPAQI COMERCIAL**. Luego haz clic en el botón Opciones.



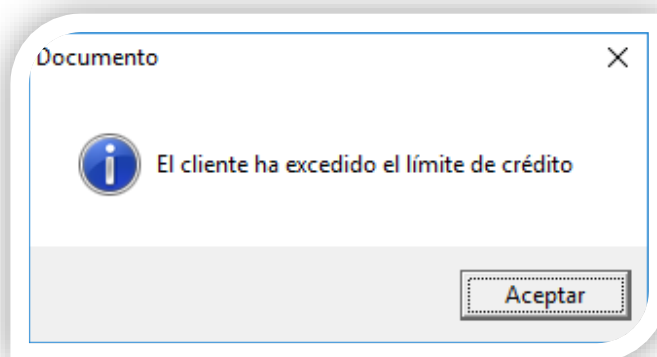
En la siguiente ventana haz clic en Documento. Luego localiza el apartado Limite de crédito, verás 3 opciones.



Avisar cuando se excede: Al seleccionar esta opción y el cliente supera su límite de crédito. Se mostrará el siguiente mensaje al guardar el documento o al abrirlo. El documento podrá editarse.



Al seleccionar la opción Bloquear nuevas ventas/factura, se mostrará el siguiente mensaje al seleccionar al cliente y no permitirá realizar más documentos para este cliente. Podrás editar los documentos anteriores al abrir dichos documentos se mostrará el mensaje.



Movimientos de Compra

En este apartado aprenderás a crear los documentos relacionados con los movimientos a proveedor y su afectación en saldos, existencias y costos.

Toma en cuenta que para seguir en este tema es recomendable revisar el tema "Alta de Catálogos"

Partes de un documento

Barra de Herramientas: En esta se mostrarán los botones de Archivos, Mostrar, Acciones. Algunas opciones pueden cambiar dependiendo el documento y la configuración de la empresa.

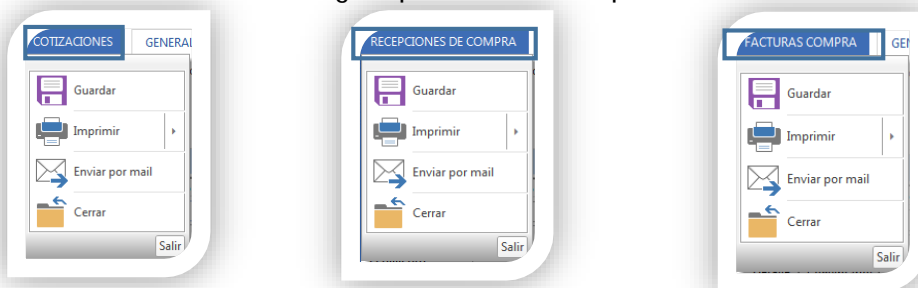


Botones de archivos

Botones Mostrar

Botones de Acciones

Opciones Guardar, Imprimir, Enviar por Mail y cerrar: Estas opciones aparecerán al hacer clic en la parte izquierda superior, en el nombre del documento en el que nos encontremos. Esta información es igual para todos los tipos de documento.



Encabezado: Es la parte del documento en donde se capturan la fecha del documento y datos del proveedor. Para ayudar a clasificar la información podrás definir centros de costo, proyectos y marcar el documento como validado.

Los datos del encabezado pueden variar según el tipo de documento en el que estás trabajando.

General		Validado	<input type="checkbox"/>
Fecha	12/05/2016	Serie/No.	
Proveedor		Almacén	Bodega
Título		Centro de costo	
		Proyecto	

Partes de un documento, *continuación...*

Área de movimientos: En esta área es donde se desglosará la cantidad, impuestos, nombre del producto o servicio, etc. del documento por renglones.

Detalle		Comentarios						
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Total
1		com1		Tarjeta madre	IVA 16%	16.00%	1,300.00	1,300.00
1		com2		Procesador Intel Core 12	IVA 16%	16.00%	2,500.00	2,500.00
2		com3		Memoria Ram 3gb	IVA Exento	0.00%	400.00	800.00
1		com4		Gabinete Ateck	IVA 16%	16.00%	700.00	700.00

Área de Totales: En este apartado se totalizará el área de movimientos y se mostrará el tipo de divisa del documento. Podrás revisar el sub total y descuentos globales.

Entrega doc.	12/05/2016	Unidades	5.00	Volumen	0.00	Sub Total	\$5,300.00
Divisa	Peso mexicano	T. Cambio	1.00			Descuento Global	0.00% \$0.00
						Impuestos	13.58% \$720.00
						Total	\$6,020.00

Pasos para crear un documento

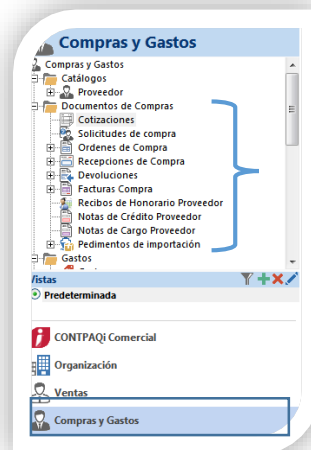
Realiza los siguientes pasos para crear un documento.

Paso

Acción

1

Selecciona el módulo **Compras y Gastos**, haz clic sobre el tipo de documento que necesitas crear.



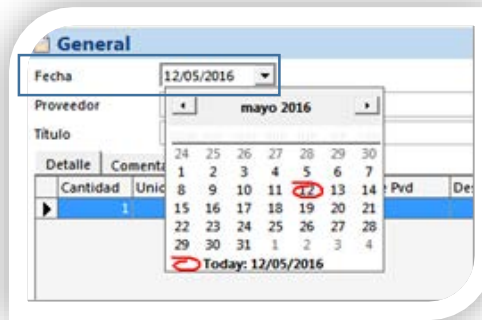
Pasos para crear un documento, *continúa...*

Paso Acción

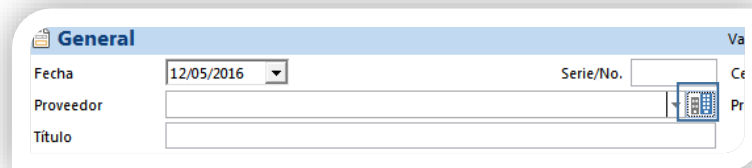
2 Haz clic sobre el botón Nuevo.



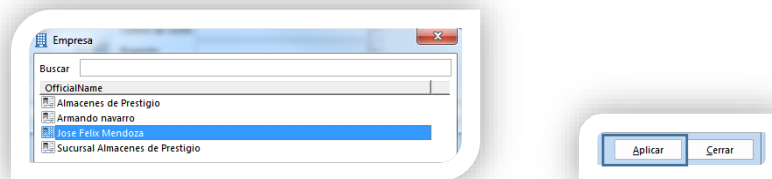
3 Captura la fecha de creación del documento en el campo fecha.



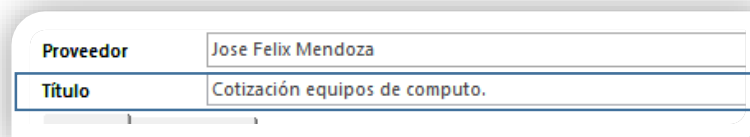
4 Haz clic en el icono con forma de edificio, a lado del campo proveedor.



5 Selecciona el proveedor y haz clic en aplicar.



6 Opcionalmente puedes capturar una referencia en el campo título para clasificar el documento.



Pasos para crear un documento, *continúa...*

Paso

Acción

7

Selecciona un **Centro de Costo** y un **Proyecto**, estos datos ayudaran a clasificar tus documentos.

Centro de costo: Mexico
Proyecto: Oficinas Nuevas Mexico

Nota: estas opciones solo están disponibles en CONTPAQi® Comercial Pro.

8

Haz clic en la columna **Cantidad**, en la zona de movimientos y captura las unidades del movimiento.

Detalle		Comentarios			
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	
1	caj				

9

Despliega la columna **Unidad** y seleccionar la unidad de medida que llevara el producto o servicio.

Detalle		Comentarios			
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	
1	CAJA12				
*	PZA				
	TARIMA30				

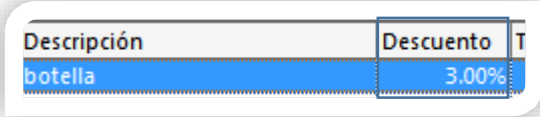
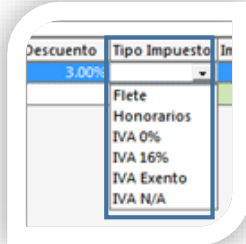
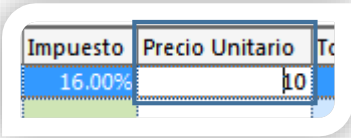
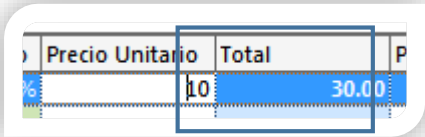
10

Puedes buscar tu producto por **Clave** o **Descripción**, solo comienza a escribir y se realizara una búsqueda incremental. Pulsa la tecla espacio para ver todos los registros.


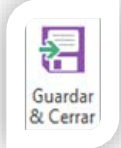
Clave	Clave Pvd
bo	
botella	

Descripción	Tipo Impuesto	Imp
botella	A	16%
Engrapadora		
Gabinete Acteck		
Insumo		
Memoria Ram 3gb		
Paquete Computadora		
Procesador Intel Core 12		
producto 1		

Pasos para crear un documento, *continúa*

Paso	Acción						
11	<p>Captura en la columna Descuento, el porcentaje a descontar al precio del producto o servicio. Este es un descuento o de línea.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Descuento</th><th>T</th></tr></thead><tbody><tr><td>botella</td><td>3.00%</td><td></td></tr></tbody></table>	Descripción	Descuento	T	botella	3.00%	
Descripción	Descuento	T					
botella	3.00%						
12	<p>Haz clic en la columna Tipo Impuesto para definir qué impuesto se aplicará al movimiento.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Descuento</th><th>Tipo Impuesto</th><th>In</th></tr></thead><tbody><tr><td>3.00%</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Descuento	Tipo Impuesto	In	3.00%		
Descuento	Tipo Impuesto	In					
3.00%							
13	<p>Valida que el precio unitario sea el correcto, en dado caso que requieras hacer un cambio haz clic sobre el campo y captura el importe que necesitas.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Impuesto</th><th>Precio Unitario</th><th>Tc</th></tr></thead><tbody><tr><td>16.00%</td><td>10</td><td></td></tr></tbody></table>	Impuesto	Precio Unitario	Tc	16.00%	10	
Impuesto	Precio Unitario	Tc					
16.00%	10						
14	<p>La columna Total es de solo lectura. Valida que tenga los importes correctos de acuerdo a la cantidad de unidades y el precio unitario.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Precio Unitario</th><th>Total</th><th>P</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>30.00</td><td></td></tr></tbody></table>	Precio Unitario	Total	P	10	30.00	
Precio Unitario	Total	P					
10	30.00						

Pasos para crear un documento, *continúa*

Paso	Acción
15	<p>Haz clic en el campo Divisa para seleccionar el tipo de moneda que tendrá el documento.</p> 
16	<p>Haz clic en Guardar & Cerrar para guardar los cambios.</p> 

Tipos de documentos

La afectación de saldos, existencias y costos depende del tipo de documento que generes en el sistema. Es importante que conozcas qué características tiene cada documento para realizar un correcto uso de **CONTPAQi® Comercial Pro**.

Cotización

Es un documento informativo que no genera registro contable, ni movimientos en el almacén. Es la acción o efecto de estimar un valor de un producto o servicio.

Usa este documento cuando necesitas cotizar algún producto o servicio de tu proveedor.

Solicitud de Compra

Una solicitud de compra es un pedido interno entre departamentos de tu empresa, para que el responsable de compras provea de algún elemento que tu departamento necesite. No afecta cuentas contables ni movimientos en el almacén.

Genera este documento cuando necesites la solicitud de algún producto o servicios a tu departamento de compras.

Órdenes de Compra


La orden de compra es un documento que emite el comprador de tu empresa para solicitar mercancía a tu proveedor. Indica la cantidad, detalle, precio y condiciones de pago entre otros datos. Este documento no afecta cuentas contables ni almacenes, solo afectara las unidades pendientes por entregar en la consulta Kardex.

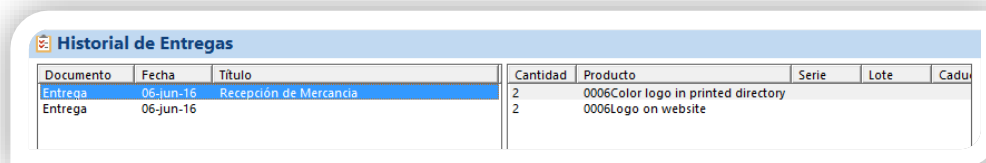
Realiza este documento cuando tu proveedor confirme los costos, unidades y condiciones de pago para la mercancía que solicitas

Herramientas adicionales en los documentos de Orden de Compra

Historial de Entregas

Esta herramienta nos ayudará a revisar el historial de nuestros productos de la orden de compra mostrándonos en que documento se surtieron y que movimientos faltan por surtir.

Solo haz clic sobre el icono  **Historial de Entregas** y se mostrará lo siguiente.




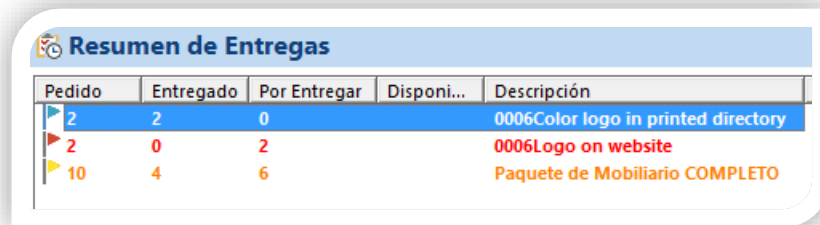
Documento	Fecha	Título	Cantidad	Producto	Serie	Lote	Cadu
Entrega	06-jun-16	Recepción de Mercancia	2	0006Color logo in printed directory			
Entrega	06-jun-16		2	0006Logo on website			

En la parte izquierda se muestran los documentos donde se surtieron los movimientos de tu orden de compra y en la parte derecha se mostrarán los movimientos de dichos documentos.

Herramientas adicionales en los documentos de Orden de compra, *continúa*

Resumen de entregas

Con esta herramienta podrás consultar que productos se surtieron, en color verde se visualizan los productos ya surtidos, en rojo los productos que no se surtieron y en color naranja los movimientos que se surtieron parcialmente. Para mostrar esta ventana haz clic en el botón  Resumen de Entregas



Pedido	Entregado	Por Entregar	Disponi...	Descripción
2	2	0		0006Color logo in printed directory
2	0	2		0006Logo on website
10	4	6		Paquete de Mobiliario COMPLETO

Recepciones de Compra


Es el proceso de validación de cantidades, costos y estado físico de las mercancías.

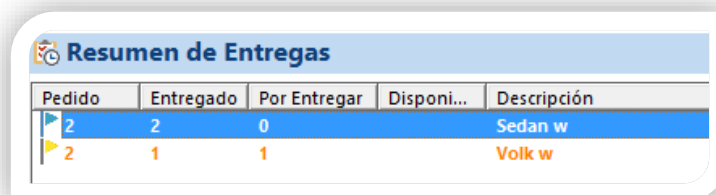
Es donde recibimos toda la mercancía pedida a nuestros proveedores, se hace su debida revisión y todos los procesos de almacenaje. Este documento no afecta cuentas contables, pero ya afecta el almacén y disminuye las unidades por entregar.

Usa este documento cuando realices una recepción de mercancía de tu proveedor.

Limpiar Pedidos Parcialmente

Existen algunos pedidos que solo surtieron sus partidas parcialmente y las cantidades por entregar en el kardex. Para eliminar estos movimientos puedes usar la herramienta Limpiar Pedidos Parciales desde el listado de órdenes de compra.

Solo selecciona los documentos que están parcialmente surtidos y haz clic el botón  . La acción que realizará en los documentos es agregar un movimiento en negativo en las partidas que están parcialmente surtidas.



Pedido	Entregado	Por Entregar	Disponi...	Descripción
2	2	0		Sedan w
2	1	1		Volk w

Recepciones de compra, *continúa*

En este ejemplo la orden de compra se surtió parcialmente el movimiento con el producto Volk w, al Limpiar Pedidos Parciales se agrega el movimiento negativo en la orden de compra para que el documento quede en estado de surtido.

Detalle		Comentarios			
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	E
2		Sedan w		Sedan w	
2		Volk w		Volk w	
▶	-1	Volk w		Volk w	
*					

Devoluciones

Este documento ampara la devolución de mercancía recibida del proveedor. No afecta cuentas contables y disminuye las existencias en el almacén.

Crea este documento cuando hayas generado una orden recepción de compra y decidas regresar la mercancía.

Facturas Compra

Es un documento mercantil que refleja toda la información, impuestos, método de pago, importes, etc. de una operación de compra/venta. Este documento afecta solo cuentas contables.

Usa este documento para registrar los saldos pendientes con tu proveedor.

Recibos de Honorario Proveedor

Este documento registra un saldo pendiente con el proveedor referente al pago de sus honorarios. Este documento afecta las cuentas contables.

Nota de Crédito Proveedor

Una nota de crédito es un documento legal que se utiliza en transacciones de compras y ventas donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes. Este documento afecta solo las cuentas contables.

Un ejemplo de uso de este documento es cuando realizaste el pago de una factura y posteriormente regresaste la mercancía, pero el proveedor no regresa el dinero, sino que genera una nota de crédito con un saldo a favor para la empresa.

Nota de cargo Proveedor

Este documento genera un saldo por pagar para el proveedor afectando solo cuentas contables.

Usa este documento para generar saldos iniciales de proveedor.

Tipo de documentos, continúa...

Comparativa documentos Compras

Tipo de documento	Afecta Inventario	Cantidades por entregar	Afecta saldos.
Cotización			
Solicitud de Compra			
Órdenes de Compra		✓	
Recepciones de Compra	✓	✓	
Devoluciones de Compra	✓		
Facturas Compra			✓
Recibos de Honorario			✓
Notas de Crédito Proveedor			✓
Notas de Cargo Proveedor			✓

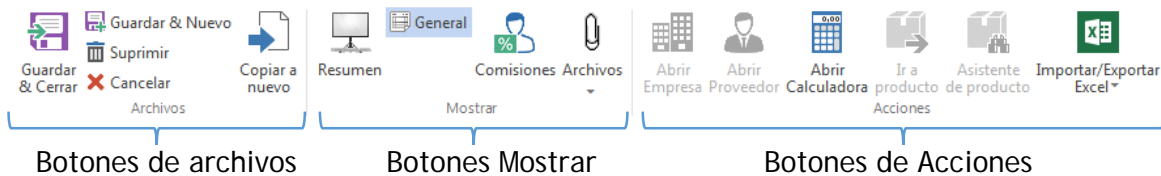
Movimientos de Venta

En este apartado aprenderás a crear los documentos relacionados con los movimientos a Clientes y su afectación en saldos, existencias y costos.

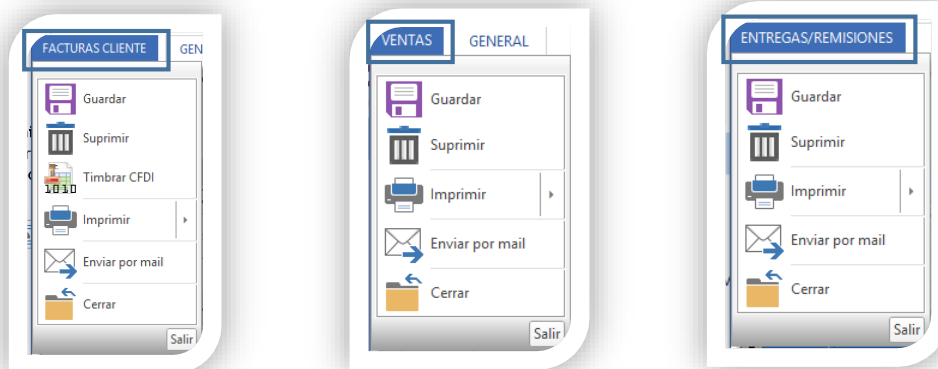
Toma en cuenta que para seguir en este tema es recomendable revisar el tema "Alta de Catálogos"

Partes de un documento

Barra de Herramientas: En esta se mostrarán los botones de Archivos, Mostrar, Acciones. Algunas opciones pueden cambiar dependiendo el documento y la configuración de la empresa.



Opciones Guardar, Imprimir, Enviar por Mail y cerrar: Estas opciones aparecerán al hacer clic en la parte izquierda el nombre del documento en el que nos encontremos. Esta información es igual para todos los tipos de documento.



Encabezado: Es la parte del documento en donde se capturan la fecha del documento y datos del cliente. Para ayudar a clasificar la información podrás definir centros de costo, proyectos y marcar el documento como validado.

Los datos del encabezado pueden variar según el tipo de documento en el que estás trabajando.

Validado	<input type="checkbox"/>
Almacén	Bodega
Centro de costo	
Proyecto	

Movimientos de Venta, continúa...

Área de movimientos: En esta área es donde se desglosará la cantidad, impuestos, nombre del producto o servicio, etc. del documento por renglones.

Detalle		Comentarios						
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Total
1		com1		Tarjeta madre	IVA 16%	16.00%	1,300.00	1,300.00
1		com2		Procesador Intel Core i2	IVA 16%	16.00%	2,500.00	2,500.00
2		com3		Memoria Ram 3gb	IVA Exento	0.00%	400.00	800.00
1		com4		Gabinete Ateck	IVA 16%	16.00%	700.00	700.00

Área de Totales: En este apartado se totalizará el área de movimientos y se mostrará el tipo de divisa del documento. Podrás revisar el sub total y descuentos globales.

Entrega doc.	12/05/2016	Unidades	5.00	Volumen	0.00	Sub Total	\$5,300.00
Divisa	Peso mexicano	T. Cambio	1.00			Descuento Global	0.00%
						Impuestos	13.58%
						Total	\$6,020.00

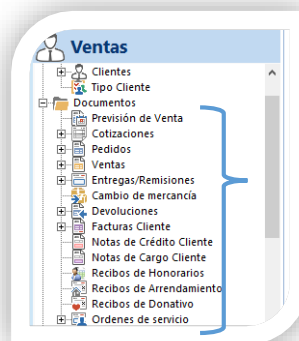
Realiza los siguientes pasos para crear un documento:

Paso

Acción

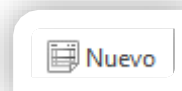
1

Selecciona el módulo **Ventas**, haz clic sobre el tipo de documento que necesitas crear.



2.

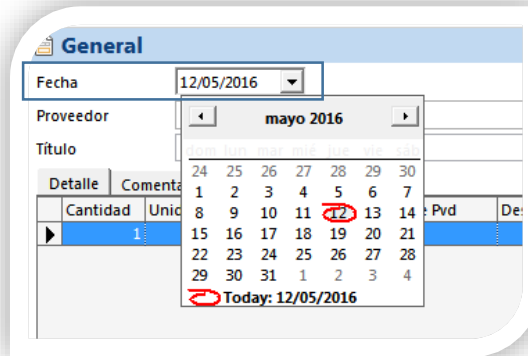
Haz clic sobre el botón **Nuevo**.



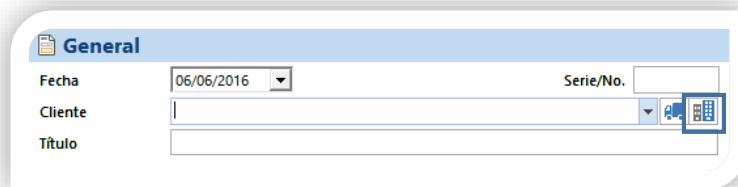
Paso

Acción

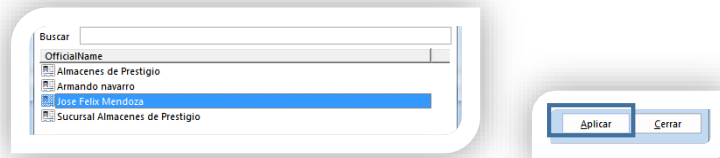
- 3 Captura la fecha de creación del documento en el campo fecha.



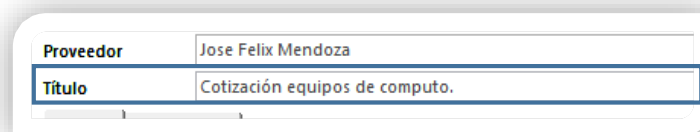
- 4 Haz clic en el icono con forma de edificio, a lado del campo Cliente



- 5 Selecciona el Cliente y haz clic en aplicar.



- 6 Opcionalmente puedes capturar una referencia en el campo título para clasificar el documento.



Paso

Acción

- 7 Selecciona un Centro de Costo y un Proyecto, estos datos ayudaran a clasificar tus documentos.

Centro de costo: Mexico

Proyecto: Oficinas Nuevas Mexico

Nota: Esta opción solo esta disponible para CONTPAQi® Comercial Pro

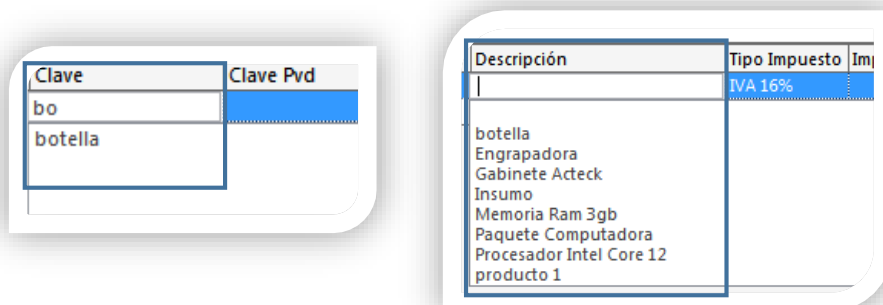
- 8 Haz clic en la columna Cantidad, en la zona de movimientos y captura las unidades del movimiento.

Detalle		Comentarios			
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	
3					

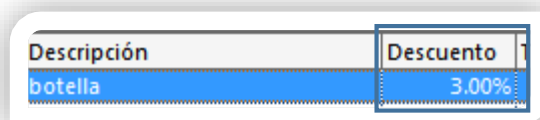
- 9 Despliega la columna Unidad y seleccionar la unidad de medida que llevara el producto o servicio.

Detalle		Comentarios			
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	
	CAJA12				
	PZA				
	TARIMA30				

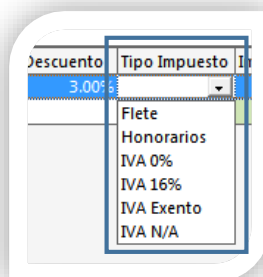
- 10 Puedes buscar tu producto por **Clave** o **Descripción**, solo comienza a escribir y se realizara una búsqueda incremental. Pulsa la tecla espacio para ver todos los registros.



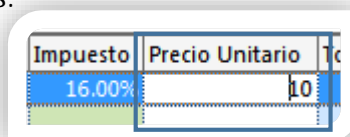
- 12 Captura en la columna **Descuento**, el porcentaje a descontar al precio unitario del producto o servicio. Este es un descuento de línea.



- 13 Haz clic en la columna **Tipo Impuesto** para definir qué impuesto se aplicará al movimiento.



- 14 Valida que el **Precio Unitario** sea el correcto, en dado caso que requieras hacer un cambio haz clic sobre el campo y captura el importe que necesitas.

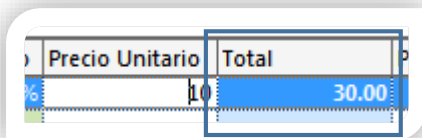


Movimientos de Venta, *continúa...*

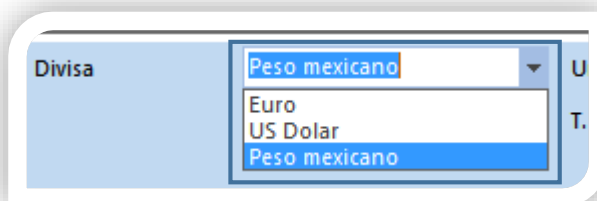
Paso

Acción

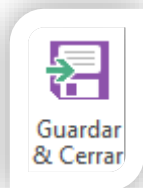
- 15 La columna **Total** es de solo lectura. Valida que tenga los importes correctos de acuerdo a la cantidad de unidades y el precio unitario.



- 16 Haz clic en el campo **Divisa** para seleccionar el tipo de moneda que tendrá el documento.



- 17 Haz clic en **Guardar & Cerrar** para guardar los cambios.



Tipos de documentos

La afectación de saldos, existencias y costos depende del tipo de documento que generes en el sistema. Es importante que conozcas qué características tiene cada documento para realizar un correcto uso de **CONTPAQi® Comercial Pro**.

Previsión de venta

Este documento funciona para crear un presupuesto de ventas para tu empresa. No afecta saldos ni inventario.

Puedes usar este documento cuando quieras enviar al departamento de ventas una meta de venta sobre determinados productos.

Cotizaciones

Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). Usa este documento cuando algún cliente pregunte por los precios de tus productos.

Pedidos

Es el documento que hace oficial un requerimiento de tu cliente, confirmando unidades por entregar y precio de tus productos. No afecta saldos, ni inventarios, pero si afecta Cantidades por entregar.

Ventas

Documento por el cual la mercancía ya es propiedad de tu cliente. En este documento no se afectan saldos, pero disminuye el inventario de tu empresa.

Entregas/Remisiones

Es posible que, al realizar una venta de algún producto, por algún motivo siga en tu almacén, por ejemplo: La mercancía se solicitó a otro almacén, pero el cliente realizó el pago por adelantado. En una mueblería se vendió un refrigerador, pero el cliente solicitó su envío a domicilio por lo cual el refrigerador se vendió, pero se quedó en tu almacén hasta realizar la entrega.

Este documento ayudará a quitar el estado de No entregado en los documentos. No afecta saldos, ni movimientos al inventario.

Devoluciones

Este documento afectará con una entrada tu inventario, realiza un documento de devolución cuando tu cliente devuelva la mercancía. Este documento no afecta saldos, pero si afecta el inventario.

Factura Cliente

Posterior a la venta es necesario realizar la afectación del saldo del cliente, la **Factura Cliente** realizará el cargo a las cuentas por cobrar y es el documento que podrás timbrar en **CONTPAQi® Comercial Pro**. Puedes globalizar los documentos de Venta en una factura cliente.

[Tipos de documentos, continúa...](#)

Nota de Crédito Cliente

Este documento afectara con un abono las cuentas por cobrar de tu cliente, es posible agregar movimientos con los productos de tu catálogo, pero no afecta existencias. Usa este documento cuando necesitas registrar un saldo a favor a tu cliente.

Nota de Cargo Cliente

Es posible generar un cargo al cliente sin afectar existencias, el documento **Nota de Cargo Cliente** afectara las cuentas por cobrar generando un saldo en contra del cliente. Es posible agregar movimientos al documento, pero solo afectara las cuentas por cobrar.

Recibo de Honorarios

Es un documento fiscal y contable cuyo propósito es comprobar tanto el pago del pago por alguna actividad profesional o servicio prestado. Este documento afecta solo cuentas por cobrar y no afecta inventarios.

Recibo de arrendamiento

El recibo de arrendamiento es un documento que prueba la existencia de una transacción comercial de arriendo de una propiedad entre el legítimo dueño y un tercero autorizado. Este documento afecta cuentas por cobrar, no afecta inventarios.

Recibo de Donativo

Los Recibos de Donativo son Comprobantes Fiscales Digitales de Ingreso. Este tipo de comprobante debe ser realizado acorde al anexo 20 de la resolución miscelánea fiscal conteniendo, además de los elementos que encontramos en la generalidad de los comprobantes, el Complemento Donatarias. Este documento afecta cuentas por cobrar, no afecta inventarios.

Ordenes de Servicio

En este documento podrás en listar los servicios que puedes asignar a un cliente para posteriormente facturarlos. No afecta saldos, ni inventarios.

Pedidos a consignación

Es similar al documento de Pedido, afectara dos almacenes a la vez, el almacén seleccionado en el documento y el almacén de consignación. Solo afecta las cantidades por entregar en ambos almacenes.

Entregas a consignación

Este documento generará la entrada al almacén de consignación y la salida del almacén donde se encuentra la mercancía a consignar.

Este documento no afecta cuentas por cobrar, pero si afecta movimientos al inventario.

Devoluciones de Consignación

Este documento genera una salida sobre el almacén de consignación y una entrada para el almacén donde salió originalmente el producto.

Usa este documento cuando tu cliente haya devuelto la mercancía en consignación.

Comparativa documentos Compras

Tipo de documento	Afecta Inventario	Cantidades por entregar	Afecta saldos.
Previsión de Venta			
Cotizaciones			
Pedidos		✓	
Ventas	✓	✓	
Entregas/Remisiones	✓		
Devoluciones	✓		
Facturas Cliente			✓
Notas de Crédito Cliente			✓
Notas de Cargo Cliente			✓
Recibos de Honorarios			✓
Recibos de Arrendamiento			✓
Recibos de Donativo			✓
Ordenes de servicio			
Pedidos a consignación		✓	
Entregas a consignación	✓	✓	
Devoluciones de consignación.	✓	✓	

Importar movimientos desde una hoja de Excel®

Otra herramienta con la que cuenta CONTPAQi® Comercial Pro es la importación de movimientos desde una Hoja de Excel, toma en cuenta que esta herramienta no está disponible para los documentos de la sección Recursos Humanos. A continuación, se realizarán los pasos para cargar los movimientos desde la hoja de Excel.

Consideraciones:

1. El archivo de Excel debe iniciar con los encabezados de los movimientos desde la celda A1.

	A	B	C	D	E	F
1	Cantidad	codigo	Descripción	Precio unitario	Iva	Total
2	3	Pr001	Panel Solar	1200	0.16	1392
3	4	Pr002	Tubo conductor	150	0.16	174
4	5	Pr003	Sellador	100	0.16	116
5						

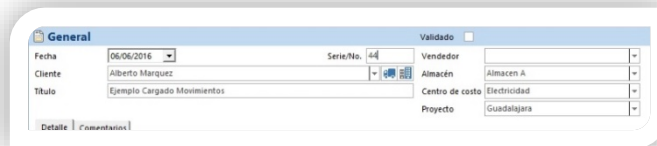
2. El archivo de tener la extensión *.XLS o *.XLSX.

Realiza los siguientes pasos para cargar los movimientos desde Excel.

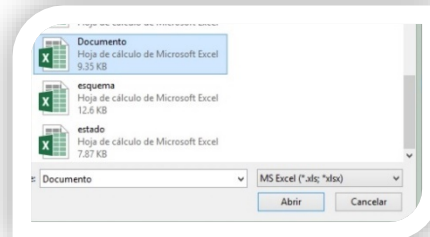
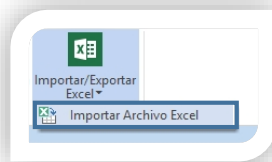
Paso

Acción

1. Crea un documento en la sección de **Ventas o Compras y Gastos** y llena el encabezado del documento.



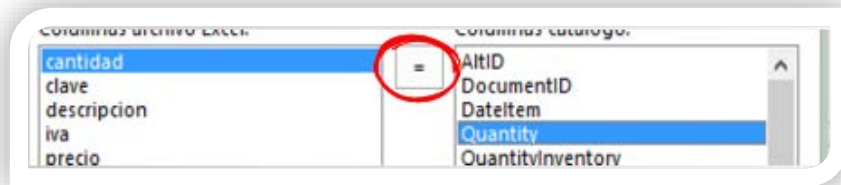
2. Haz clic en el botón **Importar/Exportar Excel**, localiza el archivo con los movimientos en Excel y haz clic en **Abrir**



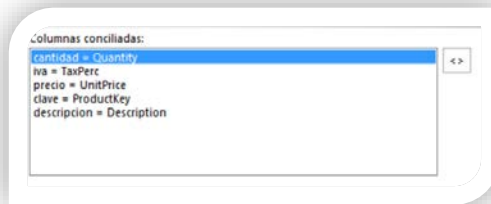
Importar movimientos desde la hoja de Excel, *continúa...*

Paso	Acción
------	--------

- 3 CONTPAQi® Comercial Pro mostrará una ventana. En la parte izquierda se visualizarán las columnas de tu archivo de Excel y en la parte derecha las columnas de CONTPAQi® Comercial Pro que podrás relacionar. Selecciona la columna de la parte izquierda y relacionala con un dato de la parte derecha y presiona el botón (=).



En la parte inferior se mostrarán las columnas conciliadas, si quieres quitar una relación solo presiona el botón <>



- 4 Una vez importados los movimientos sigue con la captura de tu documento.

Detalle		Comentarios								
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	Descuento	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Total	
2		ex007		Producto excel 7	0.00%		16.00%	123.50	247.00	
3		ex006		Producto excel 6	0.00%		16.00%	111.34	334.02	
2		ex005		Producto excel 5	0.00%		16.00%	233.45	466.90	
6		ex004		Producto excel 4	0.00%		16.00%	23.00	138.00	
4		ex003		Producto excel 3	0.00%		16.00%	200.00	800.00	
3		ex002		Producto excel 2	0.00%		16.00%	123.50	370.50	
4		ex001		Producto excel 1	0.00%		16.00%	123.50	494.00	
*										

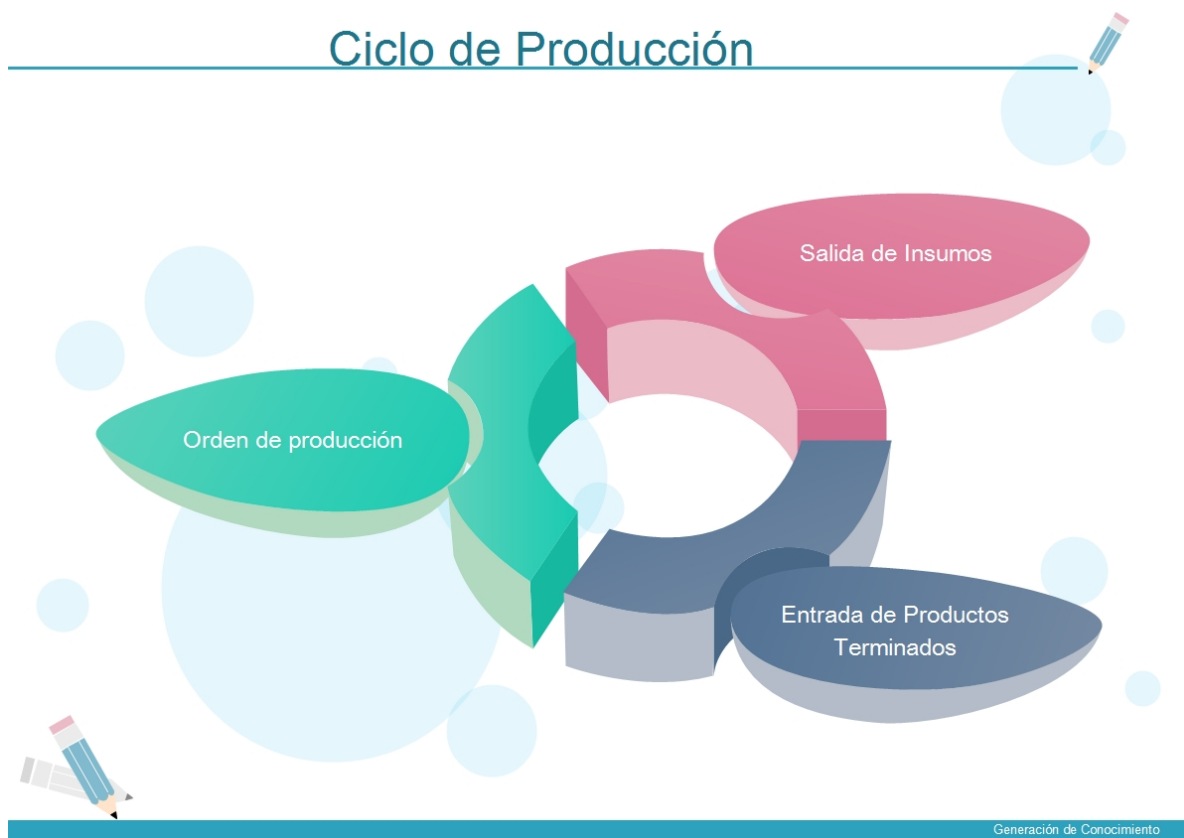
Manufactura

En este apartado conocerás el tema Manufactura de **CONTPAQi® Comercial Pro** en el que puedes registrar movimientos relacionados con el proceso de producción de tu empresa.

Un ciclo de producción es el periodo que transcurre desde el inicio del proceso productivo o inversión en materias primas, hasta el cobro del producto vendido.

Diagrama del ciclo de producción en el sistema

El siguiente diagrama muestra las etapas del ciclo de producción de **CONTPAQi® Comercial Pro**:



Manufactura, *continúa...*

Cómo ingresar al módulo Manufactura

Para ingresar a este menú, haz clic en el la sección Manufactura en tu lado izquierdo.



Opciones del módulo Manufactura

Cómo podemos observar, este módulo cuenta con varios módulos; órdenes de producción y entrada de productos terminados, así como realizar consultas de los productos en producción y las órdenes por entregar.



Alta de insumos y producto terminado.

Antes de realizar movimientos en el modulo de Manufactura es recomendable que tengas en cuenta los siguientes conceptos.

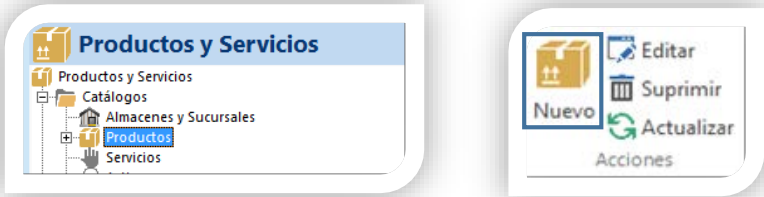
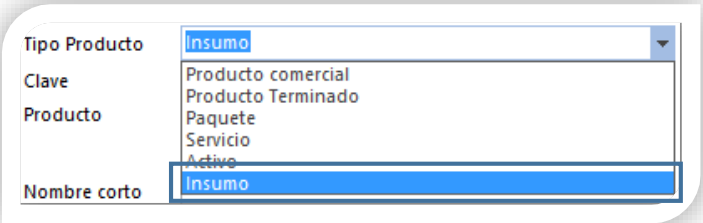
Insumo: El insumo es aquel producto o servicio que formara parte de un producto terminado. En CONTPAQi® Comercial Pro Insumo es un clasificador para el producto.

Producto terminado: Es aquel producto que se compone de uno o varios insumos. El producto terminado es aquel que se agregara a las ordendes de producción para posteriormente dar salida del almacén a los insumos correspondientes.

Lo mas recomendable es registrar tus insumos y productos terminados para lograr trabajar con el módulo de **Manufactura**.

En el siguiente ejercicio crearas los insumos para crear unas tijeras.

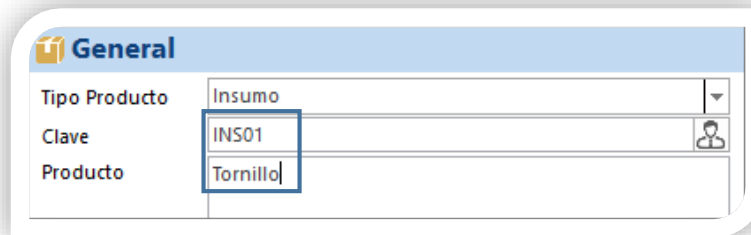
Realiza los siguientes pasos para crear un producto como insumo.

Paso	Acción
1	<p>Ingresa a la sección Productos y Servicios y haz clic sobre el módulo Productos. Despues haz clic sobre el botón Nuevo.</p>  <p>The image shows two screenshots. The left one is a menu titled 'Productos y Servicios' with sub-items: 'Productos y Servicios', 'Catálogos', 'Almacenes y Sucursales', 'Productos', and 'Servicios'. The 'Productos' item is highlighted. The right screenshot shows a 'Acciones' button with icons for 'Nuevo', 'Editar', 'Suprimir', and 'Actualizar'.</p>
2	<p>En la ventana Nuevo Producto Comercial, cambia el Tipo Producto a Insumo.</p>  <p>The image shows a screenshot of a form titled 'Nuevo Producto Comercial'. The 'Tipo Producto' dropdown menu is open, showing options: 'Producto comercial', 'Producto Terminado', 'Paquete', 'Servicio', 'Activo', and 'Insumo'. The 'Insumo' option is selected. Other fields like 'Clave', 'Producto', and 'Nombre corto' are visible but not filled.</p>

Alta de insumos y producto terminado, *continúa...*

Paso Acción

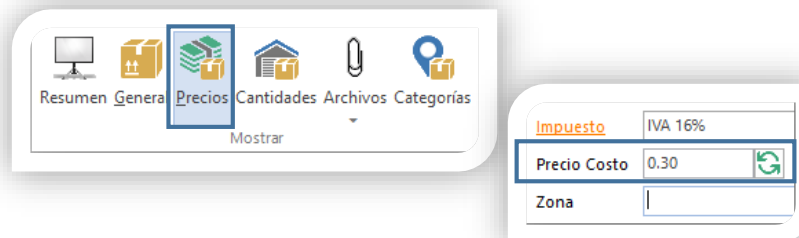
3 Captura la Clave y nombre del producto.



The screenshot shows a 'General' form with the following fields:

Tipo Producto	Insumo
Clave	INS01
Producto	Tornillo

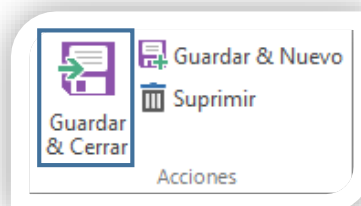
4 Opcionalmente, haz clic sobre el botón Precios y captura el Precio costo del insumo, este costo se usara para calcular el costo del producto terminado.



The screenshot shows a toolbar with buttons: Resumen, General, Precios, Cantidades, Archivos, and Categorías. The 'Precios' button is highlighted. Below it is a 'Mostrar' dropdown menu. To the right is a form with the following fields:

Impuesto	IVA 16%
Precio Costo	0.30
Zona	

5 Haz clic en Guardar y Cerrar para continuar.



The screenshot shows an 'Acciones' menu with the following options:

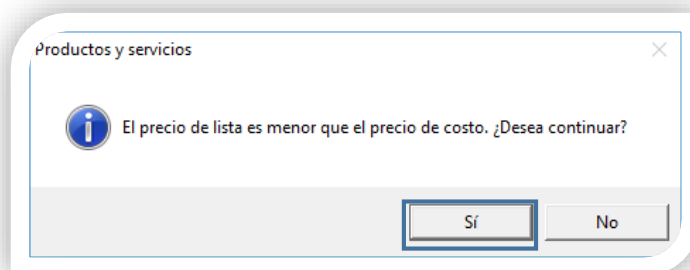
- Guardar & Cerrar
- Guardar & Nuevo
- Suprimir

Alta de insumos y producto terminado, *continúa...*

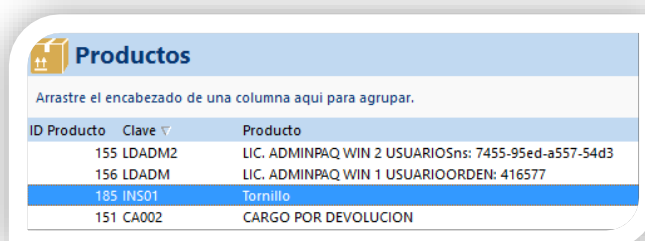
Paso

Acción

- 6 Al tener un Precio Lista en \$0.00 y un Precio Costo capturado se mostrará el siguiente mensaje advirtiéndole que el costo es mayor al precio. Solo haz clic en Sí para continuar.



- 7 Valida que tu registro se guardó correctamente.

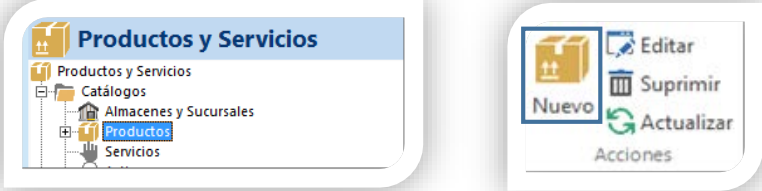
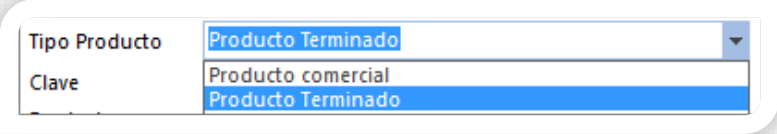



De acuerdo a los pasos anteriores crea los siguientes insumos:

Clave	Producto	Precio Costo
INS05	Empaque	0.5
INS04	Tuerca	0.3
INS03	Navaja	0.77
INS02	Mango Plastico	0.45
INS01	Tornillo	0.3

Alta de insumos y producto terminado, *continúa...*

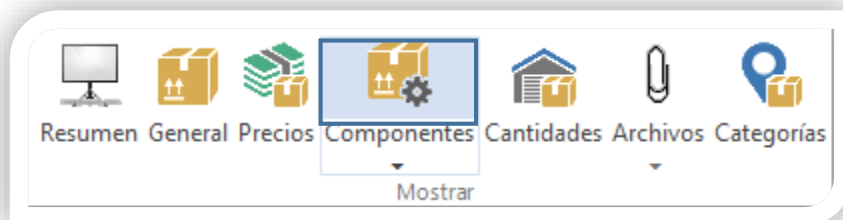
Realiza los siguientes pasos para crear un Producto Terminado.

Paso	Acción
1	Ingresa a la sección Productos y Servicios y haz clic sobre el módulo Productos . Después haz clic sobre el botón Nuevo .
	
2	Cambia el Tipo Producto a Producto Terminado .
	
3	Captura la Clave y nombre de Producto.
	

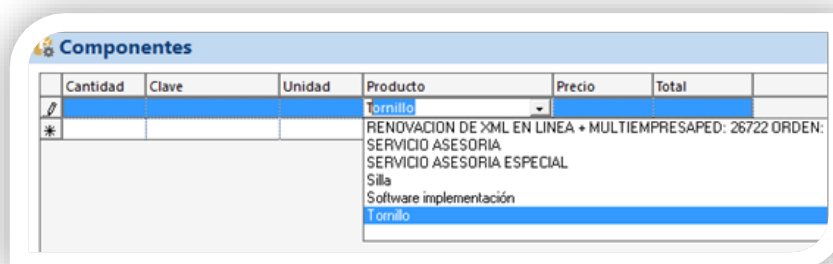
Alta de insumos y producto terminado, continúa...

Paso Acción

4 Haz clic en el botón Componentes.



5 Agrega los insumos que armarán al producto terminado, puedes hacerlo buscando el producto desde la clave o el nombre del producto.



6 Valida que el costo de tu producto se agregara a la columna Precio y se sumara en Total.

Producto	Precio	Total
Tornillo	0.30	0.30

Nota: Si no capturaste un costo del insumo esta columna aparecerá en cero.

Alta de insumos y producto terminado, *continúa...*

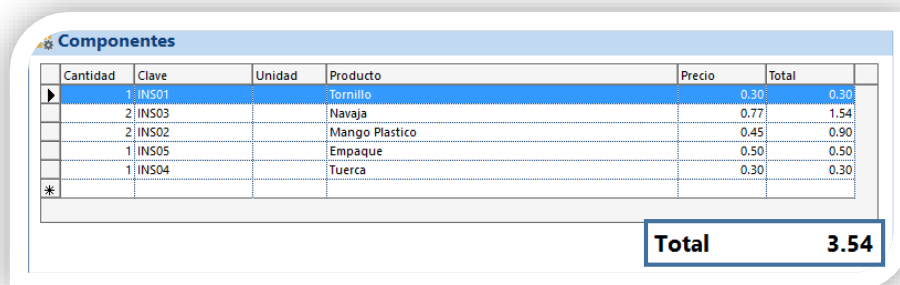
Paso

Acción

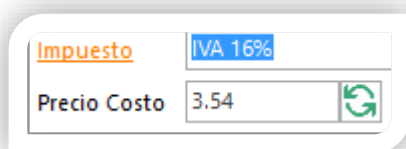
4 En esta ventana se agregarán mas insumos que arman al producto terminado, el costo de los insumos se suma y este será el costo del producto terminado.

Agrega los insumos que registraste anteriormente

Nota: Es posible agregar un servicio a tu Producto terminado para registrar el costo de la mano de obra.



Cantidad	Clave	Unidad	Producto	Precio	Total
1	INS01		Tornillo	0.30	0.30
2	INS03		Navaja	0.77	1.54
2	INS02		Mango Plastico	0.45	0.90
1	INS05		Empaque	0.50	0.50
1	INS04		Tuerca	0.30	0.30
				Total	3.54

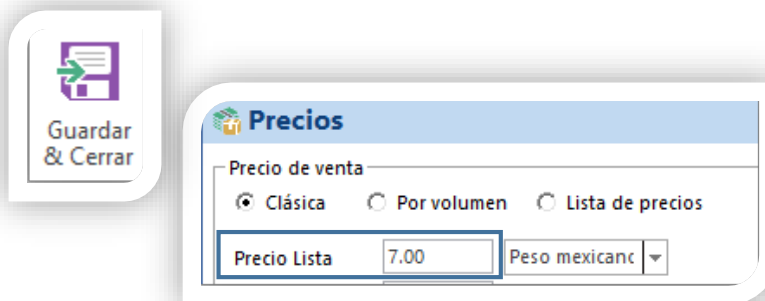


Impuesto IVA 16%

Precio Costo 3.54

En esta imagen se muestra como se calcula en automatico el costo del producto terminado de acuerdo a los costos de los insumos.

5 Capura el Precio Lista de tu Producto terminado y haz clic en Guardar y Cerrar para finalizar.



Guardar & Cerrar

Precios

Precio de venta

Clásica Por volumen Lista de precios

Precio Lista 7.00

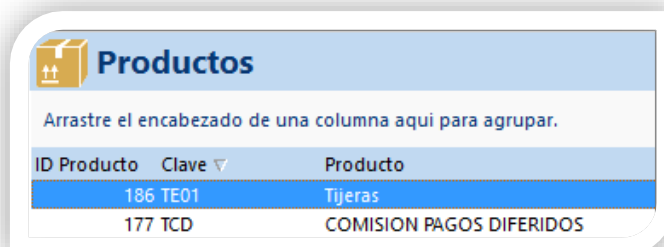
Peso mexican

Alta de insumos y producto terminado, *continúa...*

Paso

Acción

- 6 Valida que el producto Terminado ya se muestra en tu listado de productos.



Entrada de Insumos.

Una vez registrados los insumos es necesario registrar las entradas de tus insumos a tus almacenes. Esto lo puedes realizar creando un documento de **Recepción de Mercancía** o una **Entrada del Almacén**. Realizando la entrada podras crear las **Salidas de Insumos** correctamente.

The screenshot shows a form for 'Entrada de Insumos'. At the top, there is a date field set to '19/09/2016' and a 'Serie/No.' field. Below these are fields for 'Proveedor' (Javier Ornelas), 'Título' (Entrada de insumos), and 'Pedimento'. A table with three tabs: 'Detalle', 'Transporte', and 'Comentarios'. The 'Detalle' tab is active, showing a table with columns: 'Cantidad', 'Unidad', 'Clave', 'Clave Pvd', and 'Descripción'. The table contains five rows of data, with the first row highlighted in blue.

Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción
20		INS01		Tornillo
40		INS02		Mango Plastico
40		INS03		Navaja
20		INS04		Tuerca
20		INS05		Empaque

Orden de Producción

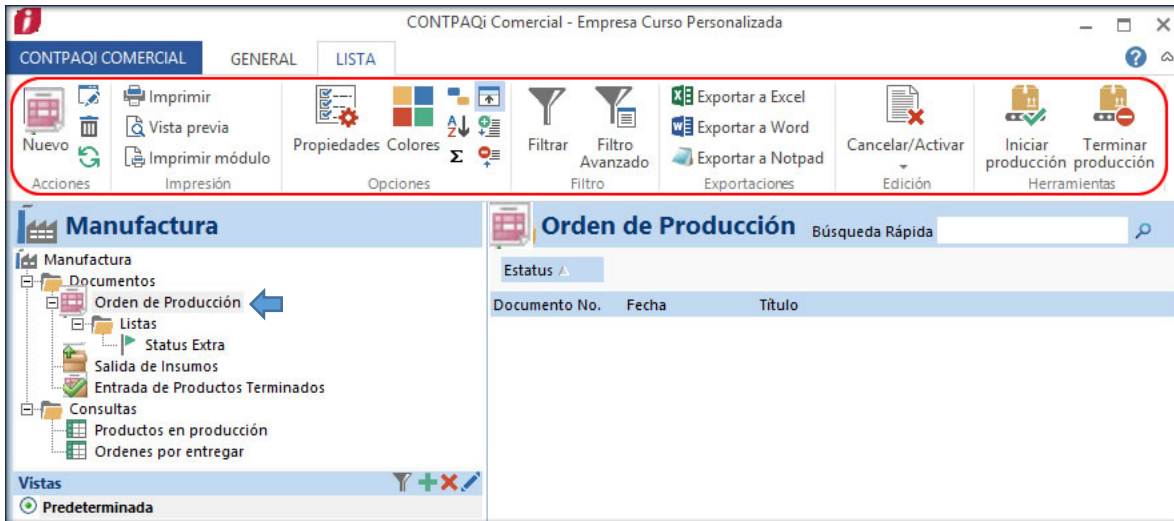
Es la solicitud para producir determinado producto y en ella se especifica la cantidad de producto terminado que se desea obtener.



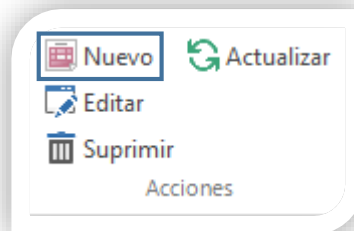
Antes de registrar documentos, es recomendable haber registrado el producto que se va a producir, con sus respectivas características desde el módulo Productos y Servicios.

Generar Orden de Producción

Al hacer clic en la opción **Orden de Producción**, automáticamente se habilitarán las opciones disponibles para este tipo de documento, como lo muestra la siguiente imagen:



Para crear el documento presiona el botón **Nuevo** y captura los datos que se te piden en cada campo.

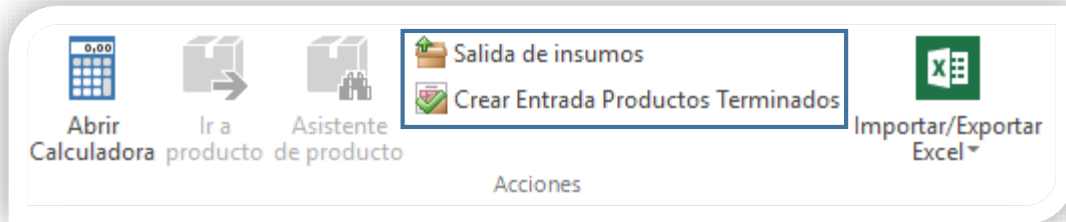


The 'General' form contains the following fields:

Fecha	15/09/2016	Serie/No.		Validado	<input type="checkbox"/>
Almacén		Centro de costo		Status	
Título		Proyecto		Entrada	15/09/2016

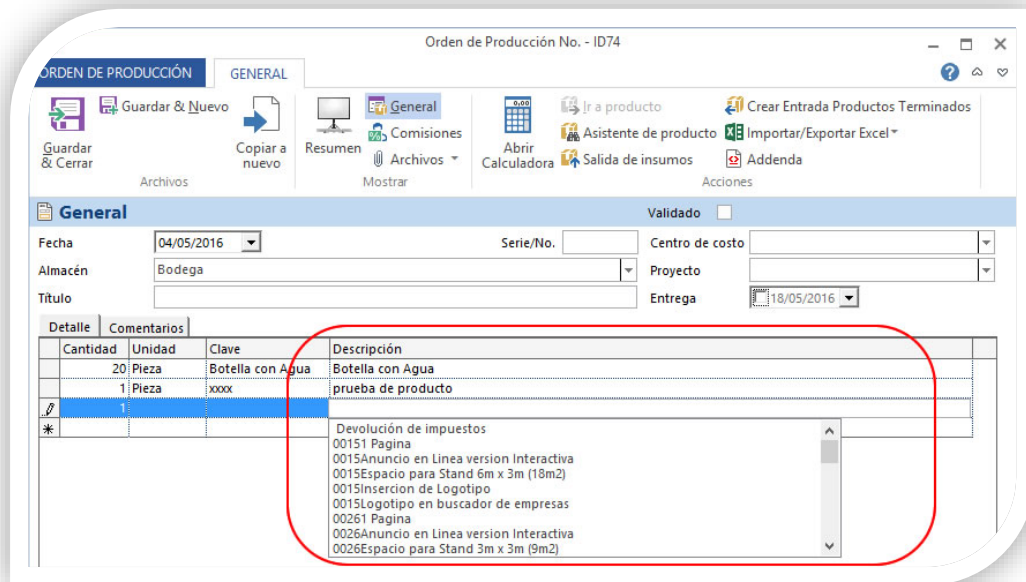
Generar Orden de producción, continúa...

Desde esta ventana se podrán realizar también los documentos: Salida de insumos y Entrada Productos Terminados.



Una vez finalizado el registro, guárdalo con los botones Guardar & Cerrar o Guardar & Nuevo.

Una vez capturado el pedido de producción, estarás listo para iniciar el proceso productivo y afectar las cantidades en inventario, de los insumos y los productos terminados involucrados en el proceso productivo.



Para desplegar la lista de productos existentes en tu empresa, presiona la barra espaciadora sobre el campo **Descripción** y elige el producto que deseado.

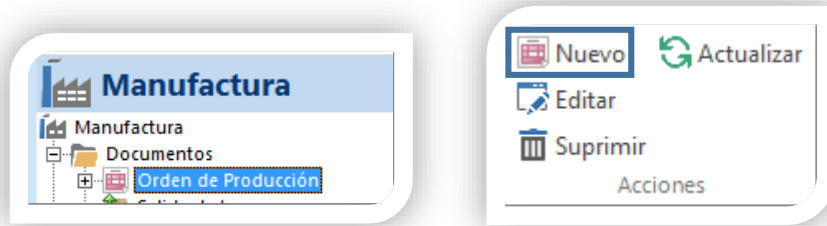
Generar Orden de producción, *continúa...*

Realiza lo siguiente para registrar una Orden de Producción para el Producto Terminado Tijeras.

Paso

Acción

- 1 Ingresar a la sección **Manufactura**, seleccionar el módulo **Orden de Producción** y hacer clic en el botón **Nuevo**

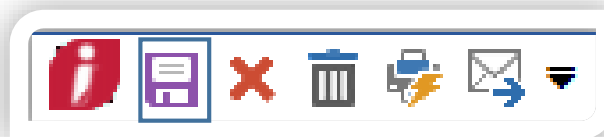


- 2 Selecciona el **Almacén** donde ingresaste tus insumos y define la cantidad de tijeras que requieres armar. En este ejemplo se realizará la orden para 10 Tijeras.

El formulario muestra los campos: 'fecha' con el valor '19/09/2016', 'Almacén' con el valor 'Almacén' y 'Título' vacío. Debajo hay una tabla con pestañas 'Detalle' y 'Comentarios'. La tabla 'Detalle' tiene las siguientes columnas: Cantidad, Unidad, Clave y Descripción.

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción
10		TE01	Tijeras
1			

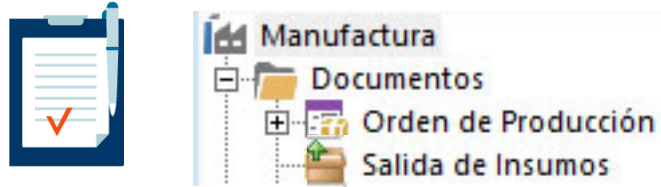
- 3 Haz clic en el botón **Guardar** en la parte izquierda superior.



Salida de insumos

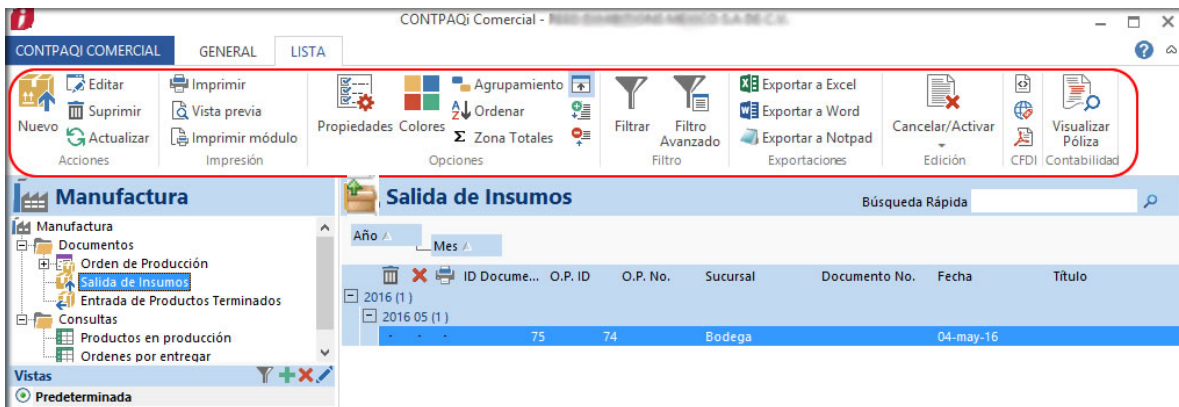
Los insumos son materiales, materia prima o bienes que se utilizan para crear o producir otros bienes; tienen la propiedad de transformarse para ser parte del producto final.

La salida de insumos se utiliza para indicarle al sistema de que almacén va a tomar esos insumos y que cantidad es la que debe considerarse, basándose en la orden de producción.





Generar Salida de insumos

Al hacer clic en la opción **Salida de insumos**, automáticamente se habilitarán las opciones disponibles para este tipo de documento, como lo muestra la siguiente imagen:



Para crear el documento presiona el botón  **Nuevo** y captura los datos que se te piden en cada campo.

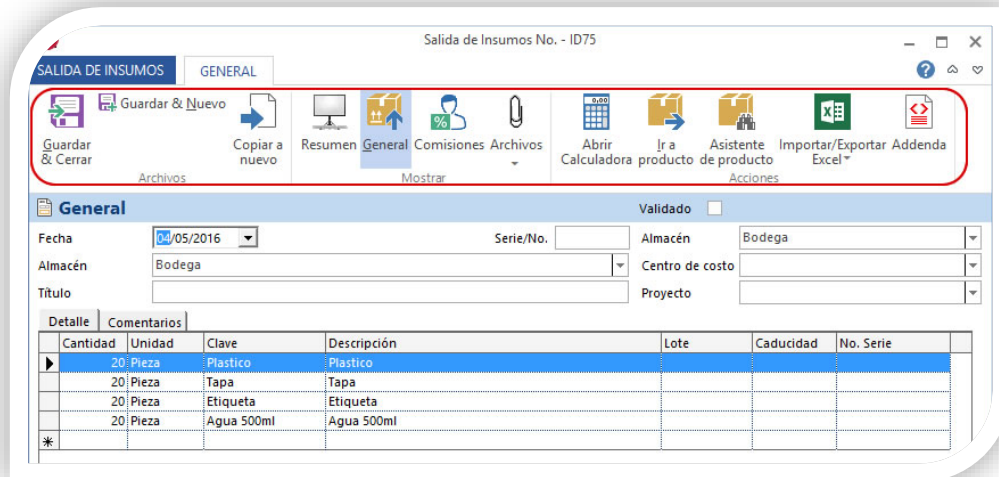
Una vez finalizado el registro, guárdalo con los botones  **Guardar & Cerrar** o  **Guardar & Nuevo**.




Al guardar este documento se actualizará el inventario, descontándose las cantidades de los insumos que ya entraron al proceso productivo y descontándose la cantidad de cada producto indicada en el movimiento.

Generar salida de insumos, *continúa...*

Observa que la barra de herramientas de este documento, cuenta con opciones que son generales para la mayoría de los documentos, sin embargo, cada documento cuenta con opciones adicionales propias, en caso de que estas sean necesarias.



Otra opción disponible para la mayoría de los documentos, es la de imprimirlos con el botón ; si deseas utilizar una configuración diferente a la plantilla que se utiliza por omisión, previamente deberás definir tu formato.




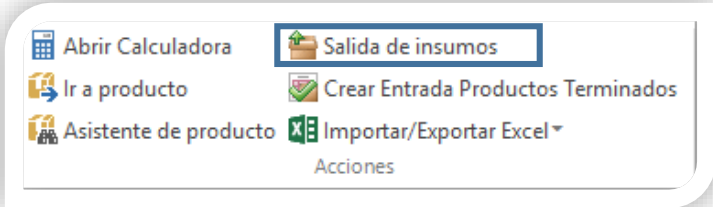
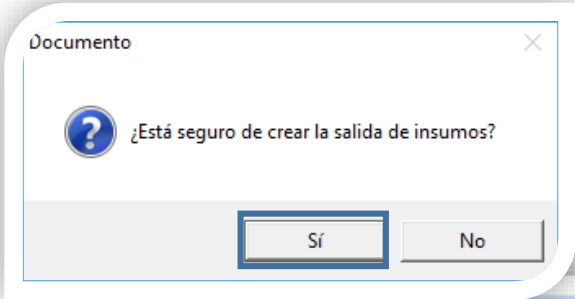
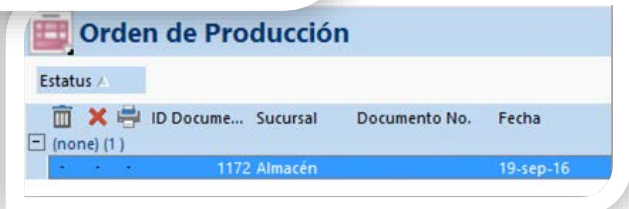
Al terminar de producir, se deberá ingresar nuevamente a la **Orden de producción** para registrar la entrada de productos terminados al inventario.



Generar salida de insumos, *continúa...*

Salida de insumos desde la Orden de Producción.

Realiza los siguientes pasos para dar salida a los insumos que formarán parte del producto terminado Tijeras, desde el documento Orden de Producción.

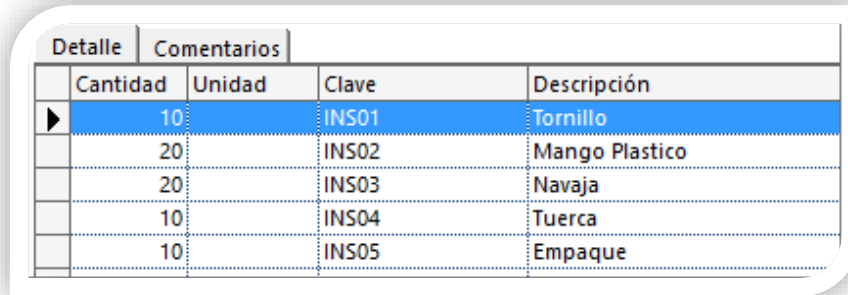
Paso	Acción
1	<p>Ingresa a la sección Manufactura, selecciona el módulo Orden de Producción haz doble clic sobre la orden de producción creada en pasos anteriores.</p> 
2	<p>Una vez abierto el documento localiza el botón Salida de insumos y haz clic sobre el.</p> 
3	<p>Haz clic en Sí en el siguiente mensaje.</p>  

Generar salida de insumos, *continúa...*

Paso

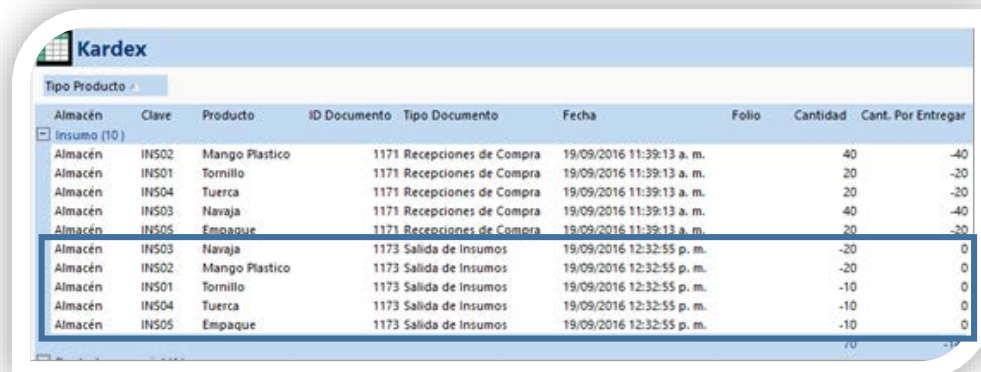
Acción

- 4 Posteriormente se abrirá el documento **Salida de Insumos**, mostrando los insumos que se usarán en el armado del producto terminado.



Detalle		Comentarios		
	Cantidad	Unidad	Clave	Descripción
▶	10		INS01	Tornillo
	20		INS02	Mango Plastico
	20		INS03	Navaja
	10		INS04	Tuerca
	10		INS05	Empaque

- 5 Haz clic en **Guardar y Cerrar** sobre el documento de Salida, posteriormente revisa tu Kardex para validar la salida de los insumos.



Kardex								
Tipo Producto								
Almacén	Clave	Producto	ID Documento	Tipo Documento	Fecha	Folio	Cantidad	Cant. Por Entregar
Insumo (10)								
Almacén	INS02	Mango Plastico	1171	Recepciones de Compra	19/09/2016 11:39:13 a. m.		40	-40
Almacén	INS01	Tornillo	1171	Recepciones de Compra	19/09/2016 11:39:13 a. m.		20	-20
Almacén	INS04	Tuerca	1171	Recepciones de Compra	19/09/2016 11:39:13 a. m.		20	-20
Almacén	INS03	Navaja	1171	Recepciones de Compra	19/09/2016 11:39:13 a. m.		40	-40
Almacén	INS05	Empaque	1171	Recepciones de Compra	19/09/2016 11:39:13 a. m.		20	-20
Almacén	INS03	Navaja	1173	Salida de Insumos	19/09/2016 12:32:55 p. m.		-20	0
Almacén	INS02	Mango Plastico	1173	Salida de Insumos	19/09/2016 12:32:55 p. m.		-20	0
Almacén	INS01	Tornillo	1173	Salida de Insumos	19/09/2016 12:32:55 p. m.		-10	0
Almacén	INS04	Tuerca	1173	Salida de Insumos	19/09/2016 12:32:55 p. m.		-10	0
Almacén	INS05	Empaque	1173	Salida de Insumos	19/09/2016 12:32:55 p. m.		-10	0

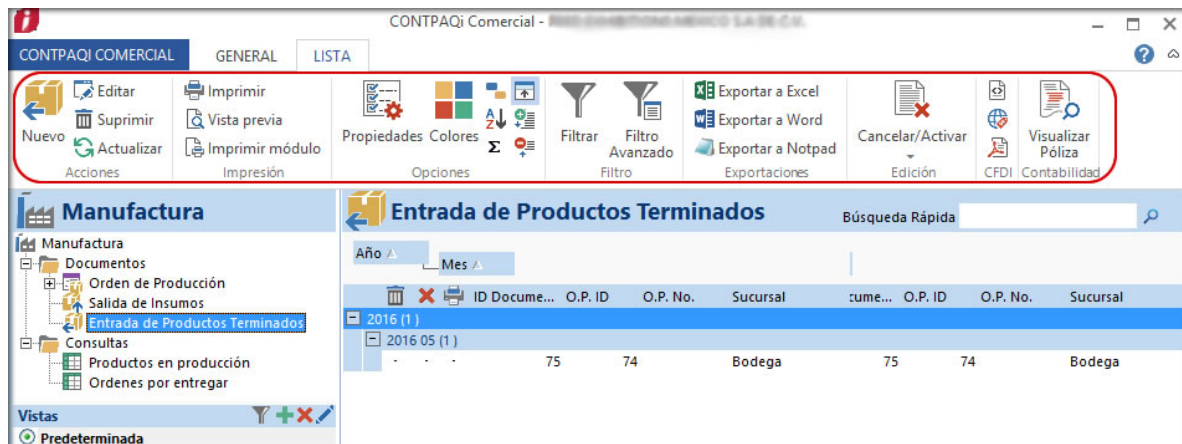
Entrada Productos terminados

Este documento representa la entrada del producto final al almacén. **CONTPAQi® Comercial Pro** permite destinar un almacén para insumos, del cual se puede realizar la salida y la entrada del producto terminado, puede ir directo al almacén de venta.





Generar Entrada de Productos Terminados

Al hacer clic en la opción **Entrada de Productos Terminados**, automáticamente se habilitarán las opciones disponibles para este tipo de documento, como lo muestra la siguiente imagen:



Para crear el documento presiona el botón  **Nuevo** y captura los datos que se te piden en cada campo.

Una vez finalizado el registro, guárdalo con los botones  **Guardar & Cerrar** o  **Guardar & Nuevo**.

Al realizar la **Entrada de Productos Terminados**, el estatus de entrega del pedido de producción cambiará, pudiendo ser "Entregado", "Entregado Parcialmente" o "Entregado de Más".



Generar entrada de productos terminados, *continúa...*


Recuerda que la barra de herramientas del documento, cuenta con opciones que son generales para la mayoría de los documentos, sin embargo cada documento cuenta con opciones adicionales propias, en caso de que estas sean necesarias.

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Lote	Caducidad	No. Serie
20	Pieza	Botella con Agua	Botella con Agua			



El campo **Doc. Origen**, muestra el identificador del documento origen, es decir, el documento desde el que fue generado.

Este dato también se mostrará en el documento **Salida de insumos**, haciendo referencia a la **Orden de producción** desde la que fue creado.

Recuerda que puedes imprimir este documento con el icono , configurando previamente tu formato de impresión.

Al consultar el Kardex de este artículo se observará el total de entradas y salidas, entre ellas la entrada generada por una orden de producción terminada.

Los productos terminados que se den entrada desde esta opción, afectarán al almacén que esté configurado como almacén de "Entrada".



Generar entrada de productos terminados, *continúa...*

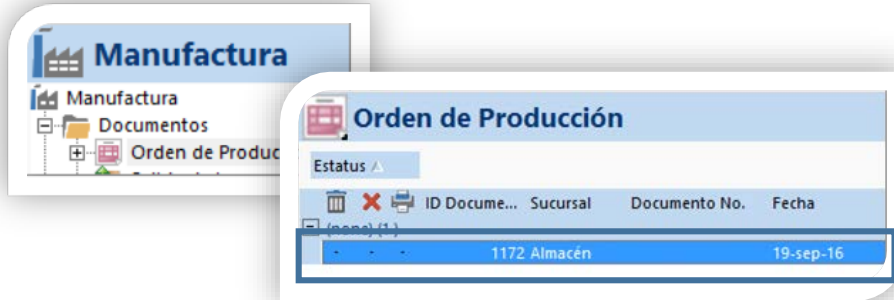
Entrada de productos Terminados desde la orden de producción.

Realiza los siguientes pasos para dar entrada a los productos terminados desde la orden de producción.

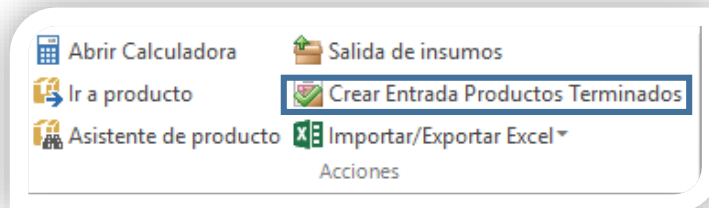
Paso

Acción

- 1 Ingresa a la sección **Manufactura**, selecciona el módulo **Orden de Producción** haz doble clic sobre la orden de producción creada en pasos anteriores.



- 2 Una vez abierto el documento, haz clic sobre el botón **Crear Entrada Productos Terminados**.

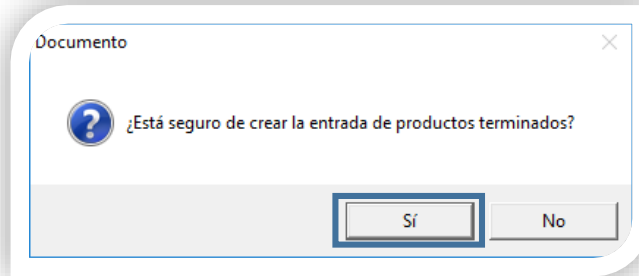


Generar entrada de productos terminados, *continúa...*


Paso

Acción

- 3 Haz clic en el botón Sí para crear el documento de Entrada Productos Terminados. Posteriormente se abrirá el documento de Entrada.

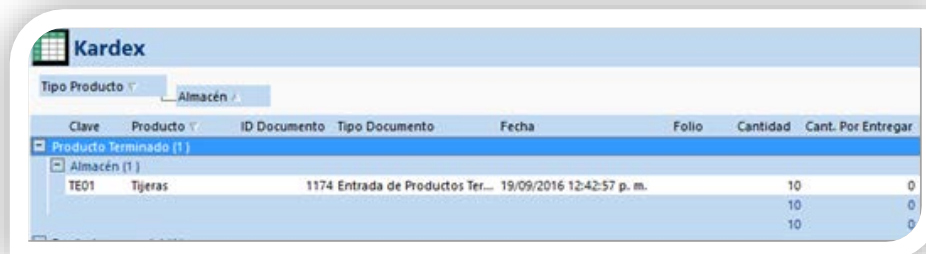


- 4 Al abrir el documento de Entrada, valida que la cantidad de tijeras sea la misma cantidad de tijeras solicitadas en la Orden de Producción.



A screenshot of a table with two tabs: "Detalle" and "Comentarios". The table has four columns: "Cantidad", "Unidad", "Clave", and "Descripción". The first row is highlighted in blue and contains the values "10", "TE01", and "Tijeras". There are also small icons (a right-pointing triangle and an asterisk) in the first column of the first and second rows respectively.

- 5 Pulsa Guardar y Cerrar en el documento de Entrada de Productos Terminado y revisa en el Kardex que los productos ingresarón correctamente.



A screenshot of the "Kardex" window. The window title is "Kardex". Below the title, there are two tabs: "Tipo Producto" and "Almacén". The "Almacén" tab is selected. The table below has columns: "Clave", "Producto", "ID Documento", "Tipo Documento", "Fecha", "Folio", "Cantidad", and "Cant. Por Entregar". The table shows data for "Producto Terminado (1)" and "Almacén (1)".

Clave	Producto	ID Documento	Tipo Documento	Fecha	Folio	Cantidad	Cant. Por Entregar
Producto Terminado (1)							
Almacén (1)							
TE01	Tijeras	1174	Entrada de Productos Ter...	19/09/2016 12:42:57 p. m.		10	0
						10	0
						10	0

Consultas

Con esta opción de CONTPAQi® Comercial Pro, podrás hacer consultas de los productos en producción así como de las órdenes por entregar.



Productos en producción

Realiza consultas de los Productos en producción seleccionando la siguiente opción:



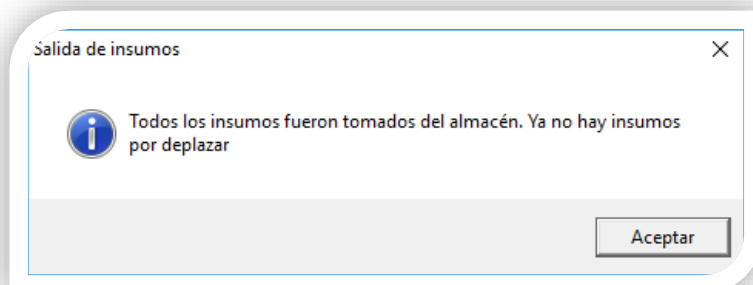
Órdenes por entregar

Ingresa a la siguiente opción para consultar las Órdenes por entregar:



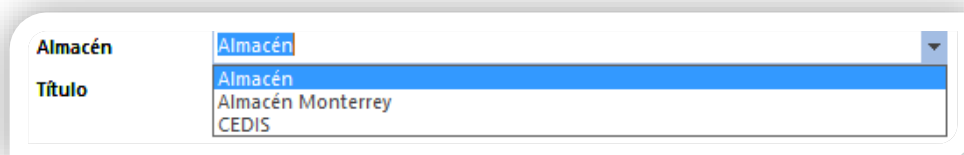
Mensajes de Advertencia.

Si al intentar dar salida a los Insumos, desde la Orden de Producción, aparece el siguiente mensaje.



Valida lo siguiente:

1. Las cantidades disponibles de los insumos se encuentren en el almacén seleccionado en el documento. De tener otro almacén solo realiza el cambio de almacén y vuelve a intentar crear la salida.



2. Valida que estén correctamente definidos los componentes del producto terminado, este mensaje puede ocasionarse por que el producto terminado no tiene componentes definidos.
3. Que la **Orden de Producción** haya generado una Salida de insumos previamente. La orden de producción solo puede crear una Salida de insumos.

Configuración para Factura Electrónica

Actualmente es indispensable realizar el timbrado de los documentos realizados a nuestros clientes. **CONTPAQi® Comercial Pro**, te permite configurar tu empresa para lograr timbrar tus documentos fiscales y cumplir con las disposiciones del **SAT**.

Configuración de la empresa

Previamente se recomienda realizar el respaldo de la base de datos para asegurar el contenido de tu información.

Posteriormente revisa que tu RFC este correctamente capturado en los datos de tu empresa. Puedes revisar el RFC ingresando a la pestaña **General**, haciendo clic en **Mantenimiento**. Posteriormente selecciona tu empresa y haz un clic en el botón **Editar**.

General		
País	MEXICO	C
Pers. Jurídica	Persona Moral	lc
Nombre oficial	Sucursal Veracruz	C
Régimen	Persona Física con Actividad Empresarial y Prof	Si
Nombre comercial	Sucursal Veracruz	C
R.F.C.	AAQM610917QJA	T

Una vez revisado el **RFC** realiza el siguiente procedimiento para configurar tu empresa para el manejo de **CFDI**.

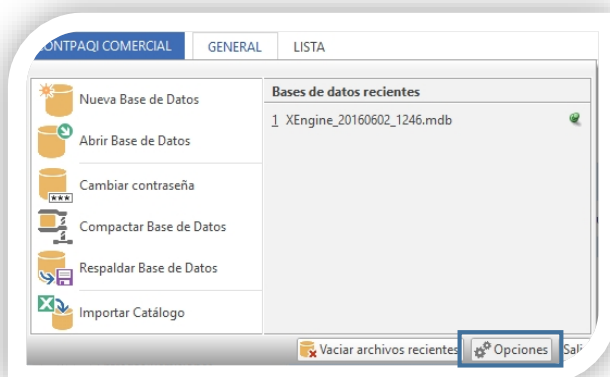
Configuración de la empresa en el manejo de CFDI

Realiza los siguientes pasos para configurar la empresa en el manejo de CFDI:

Paso

Acción

- 1 Haz clic en el menú **CONTPAQI COMERCIAL** y selecciona **Opciones**.

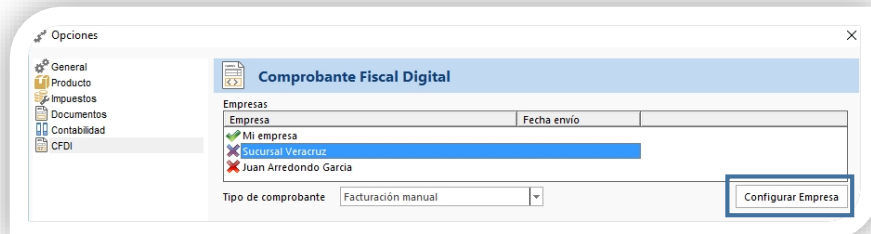


Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

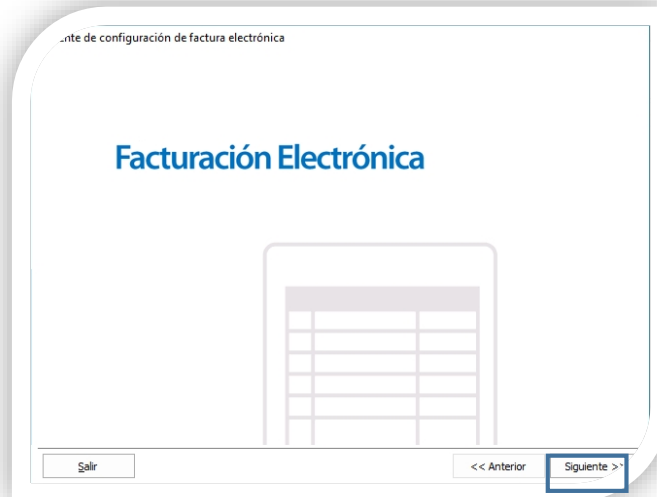
Paso

Acción

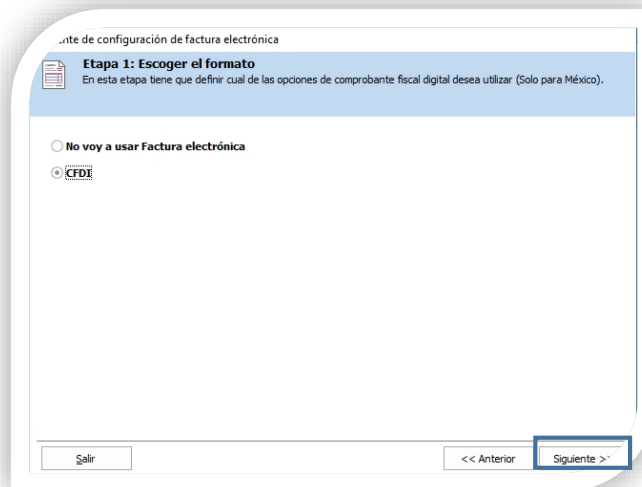
- Haz clic en **CFDI** en la parte izquierda y selecciona la empresa a configurar en la parte derecha. En este ejemplo seleccionaremos a **Sucursal Veracruz**. Posteriormente haz clic en **Configurar Empresa**.



- Comenzará el asistente de configuración de factura electrónica. Y haz clic en **Siguiente** para continuar.



- Selecciona **CFDI** y presiona el botón **Siguiente**.



Paso

Acción

- 5** Llena los datos de tu empresa y agrega el logotipo de la empresa, al finalizar haz clic en **Siguiente**.

Etapa 2: Información de la empresa
En esta etapa tiene que llenar la información de su empresa.

Razón Social	Sucursal Veracruz		
Contacto	Jose Santos Sanchez		
Teléfono	443232342342	eMail	jose.santos@contpaqi.com
R.F.C.	AAQM610917QJA		
Calle	San fidel	No. Ext	34 No. Int
Colonia	Asturias	Delegación San Vicente	
C.P.	342342	Estado	Veracruz de Ignacio de la
Regimen fiscal	Persona Física con Actividad Empresarial y Profesi	No. Patronal	234234234
Logotipo	C:\Users\Jair Carrillo\Desktop\Jair Carrillo.png		

Salir << Anterior **Siguiente >>**

- 6** Define la ruta de los archivos .CER y .KEY, agrega la contraseña del CSD y el número de Certificado. Al finalizar presiona **Siguiente**.



Etapa 3: Certificados

Se requieren los certificados de CSD para poder sellar los comprobantes. Los certificados no saldrán de su máquina y la contraseña proporcionada se encripta para su seguridad.

Certificados CSD (Certificado de sello digital)

Los certificados CSD se usaran para firmar digitalmente los documentos electrónicos tales como facturas, recibos de honorarios, notas de crédito, notas de cargo, etc.

Archivo .CER	C:\Users\Jair Carrillo\Documents\Escritorio\respaldos comercial pro\aaqm610917qja_1210221353e.		
Archivo .KEY	C:\Users\Jair Carrillo\Documents\Escritorio\respaldos comercial pro\aaqm610917qja_1210221353e.		
Contraseña	*****	No. Certificado	23452342342
		Vigencia	30/12/1899
<input type="checkbox"/> Avisar antes de vencimiento del certificado			

Salir

<< Anterior

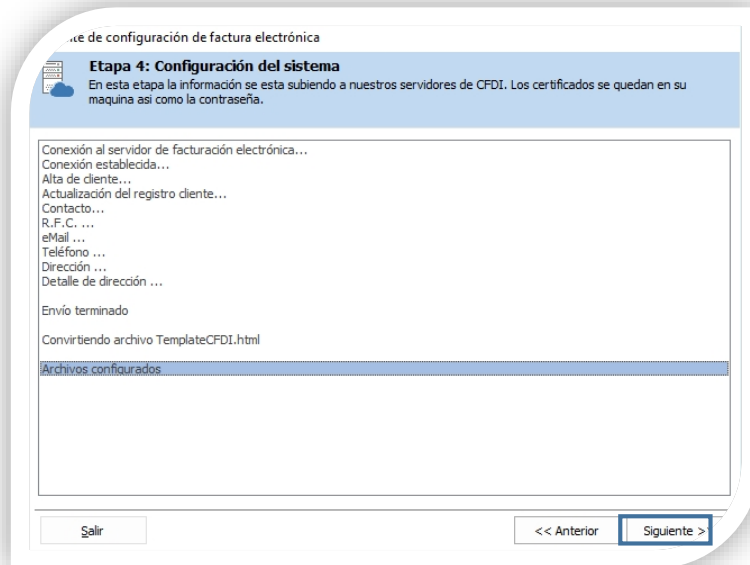
Siguiente >

Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

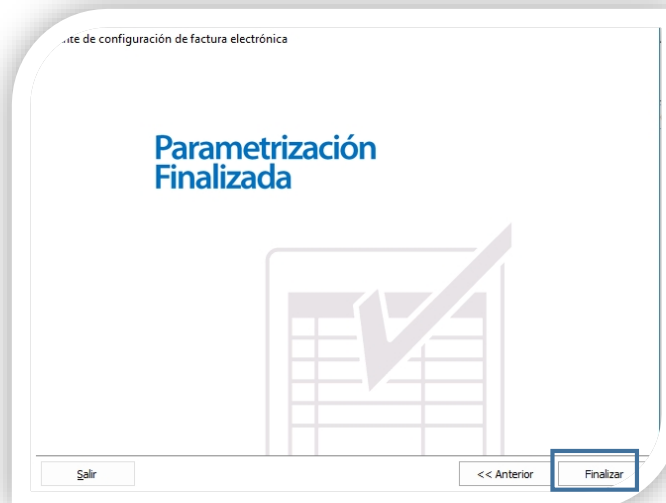
Paso

Acción

- 7 Al finalizar se visualizará un resumen del cargado de la información. Haz clic en **Siguiente** para continuar.



- 8 Haz clic en **Finalizar** para terminar con la configuración

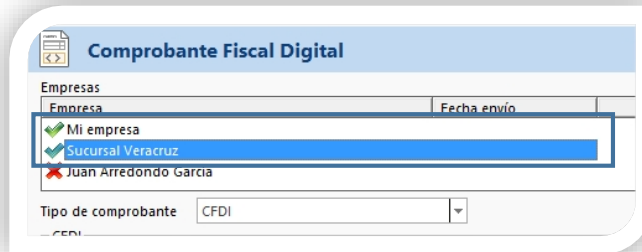


Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

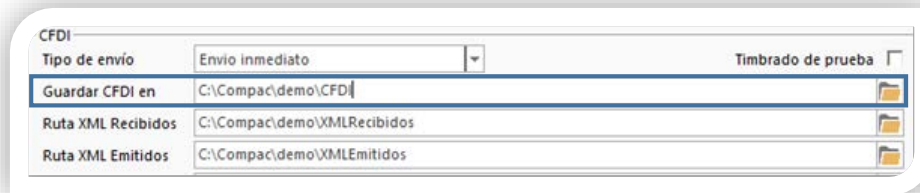
Paso

Acción

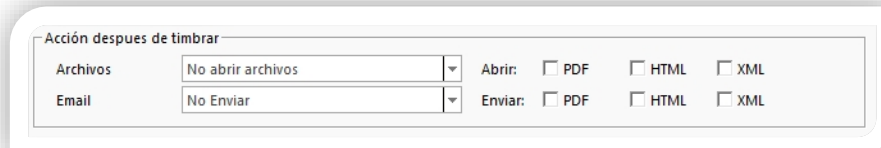
- 9 La empresa aparecerá correctamente configurada en las opciones de la empresa.



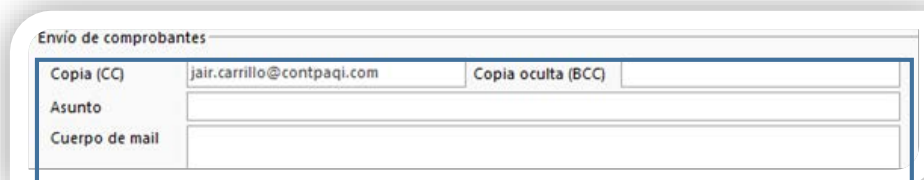
- 10 En la parte inferior define donde se guardarán los XML Emitidos del sistema, define esta ruta en el apartado **Guardar en**. Ten en cuenta que todos los XML, PDF y HTML que generes en el sistema se guardarán en esta ruta.



- 11 Elige que acción realizará **CONTPAQi® Comercial Pro** después de timbrar un documento y que formato usará para la entrega y envío de los documentos.



- 12 Si decides enviar el documento por email, puedes agregar en el correo un **Asunto**, texto en el cuerpo del correo y una cuenta para copio o copia oculta.

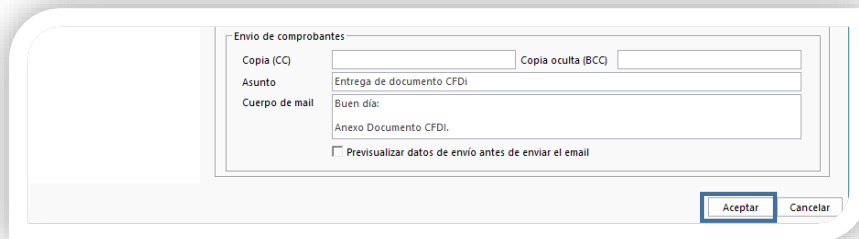


Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

Paso

Acción

13 Haz clic en **Aceptar** para guardar las configuraciones.



The image shows a configuration dialog box titled "Envío de comprobantes". It contains the following fields and options:

- Copia (CC)**: An empty text input field.
- Copia oculta (BCO)**: An empty text input field.
- Asunto**: A text input field containing "Entrega de documento CFDI".
- Cuerpo de mail**: A text input field containing "Buen día:
Anexo Documento CFDI."
- Previsualizar datos de envío antes de enviar el email

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: **Aceptar** and **Cancelar**. The **Aceptar** button is highlighted with a blue border.

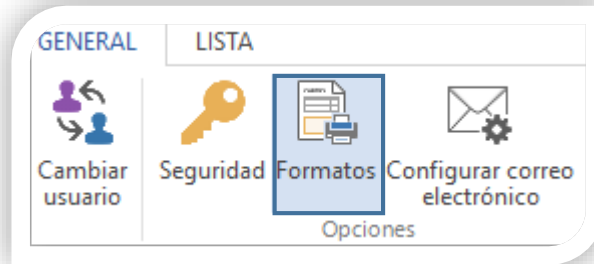
Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

Agregar un formato a los módulos.

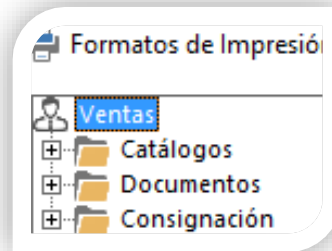
Realiza los siguientes pasos para agregar tu formato a los documentos CONTPAQi® Comercial Start/Pro

Paso Acción

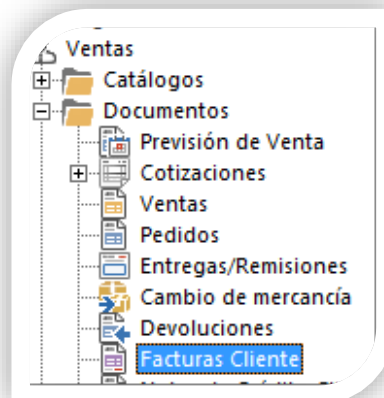
1. Da un clic a la pestaña General y pulsa el botón Formatos.



2. En la siguiente ventana pulsa doble clic sobre Ventas. Este paso desplegará los sub módulos

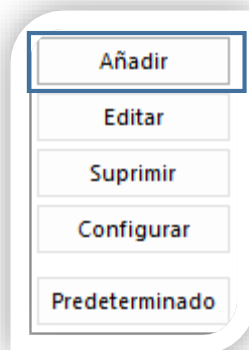


3. Despliega Documentos y selecciona Factura Cliente.

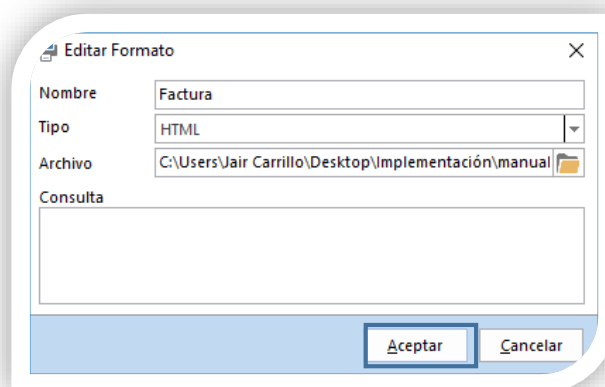


Paso Acción

4. En la parte derecha haz clic en el botón Añadir.

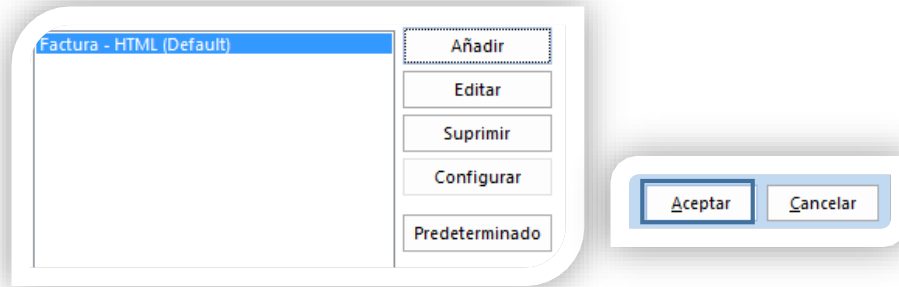


5. En la siguiente ventana agrega los siguientes datos:
Nombre: Factura
Tipo: HTML
Archivo: Ruta del archivo HTML que necesitas pre visualizar.
Pulsa Aceptar para guardar los cambios.

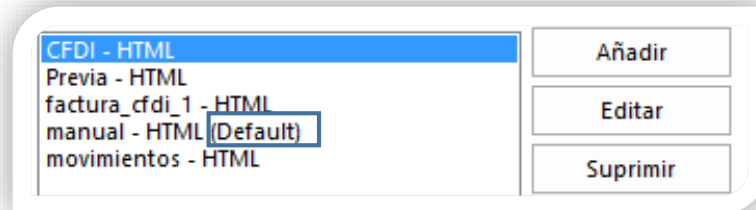


Paso Acción

6. A partir de aquí el documento ya tiene un formato asignado. Pulsa Aceptar para continuar.

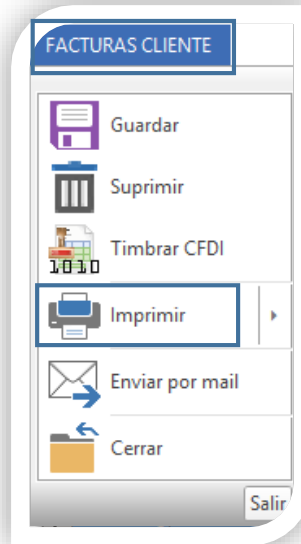


7. Puedes repetir a partir del paso 4 para agregar más formatos. El formato que tiene la palabra (Default) es el que se tomará por omisión en la vista previa.

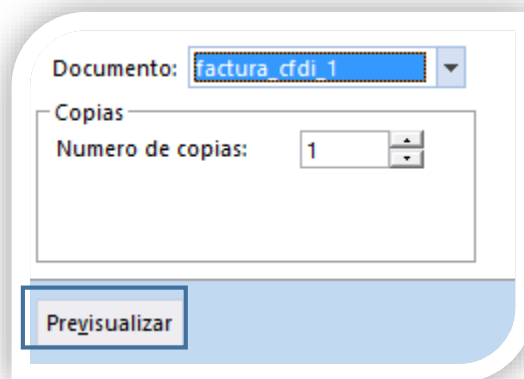


Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

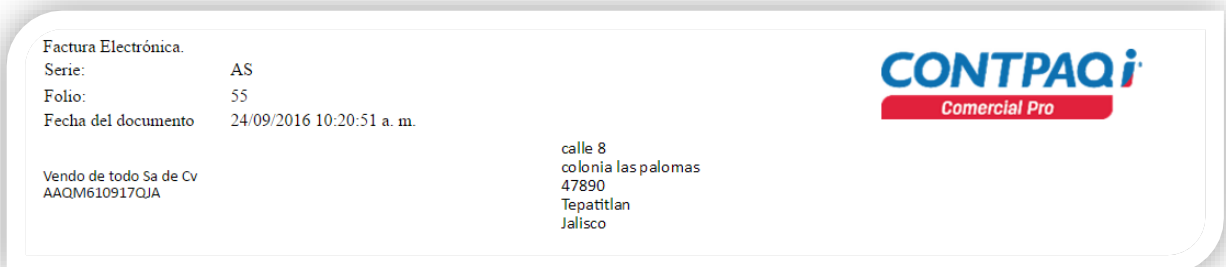
Una vez asignado el formato deberás abrir una Factura Clientes e ir al menú Factura Cliente como se muestra en la imagen y haz clic en Imprimir.



En el apartado documento valida que tu formato Factura este seleccionado y haz clic en Pre visualizar para ver tu documento con el formato editado.

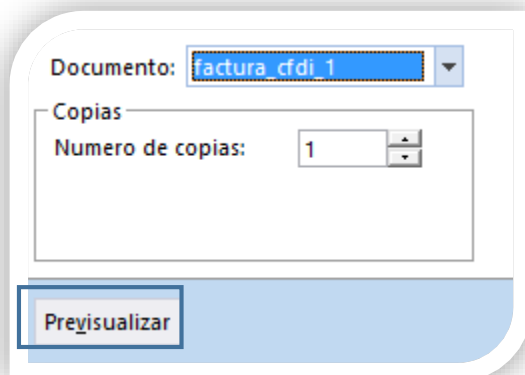


Al pulsar Previsualizar, se abrirá el explorador WEB con tu formato y la información del documento.

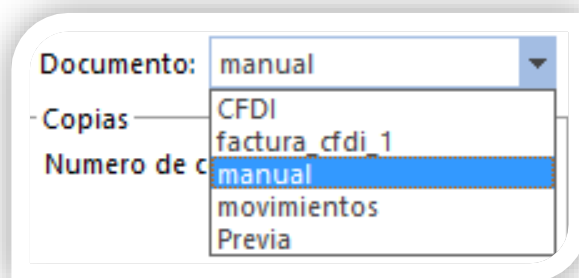


Configuración de la empresa en el manejo de CFDI, *continúa...*

Para ver los cambios aplicados en tu formato, puedes dejar la ventana de impresión abierta y pulsar previsualizar las veces que necesitas para monitorear tu formato.



Si tienes más de un formato despliega el apartado documento y selecciona el formato con el que visualizarás tu factura.



Timbrado de documentos

Posterior a la configuración de la empresa, lograrás realizar el timbrado de documentos desde los módulos **Pedidos**, **Ventas** y **Facturas Cliente**.

Pedidos y Ventas.

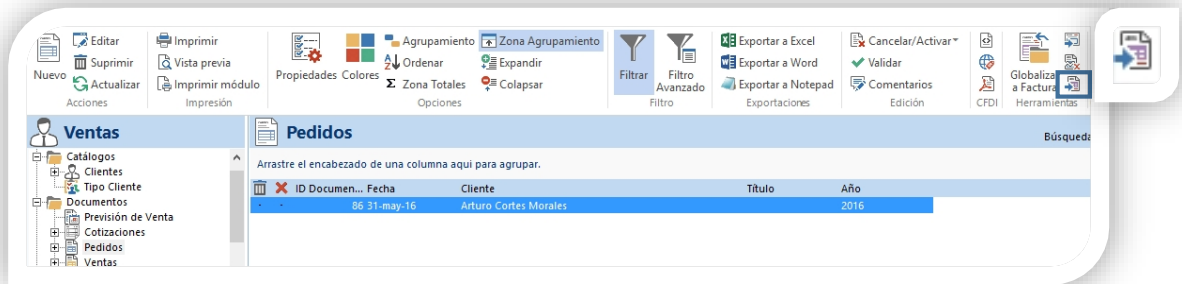
En estos módulos puedes realizar el timbrado de los documentos presionando el botón

Generar factura electrónica.



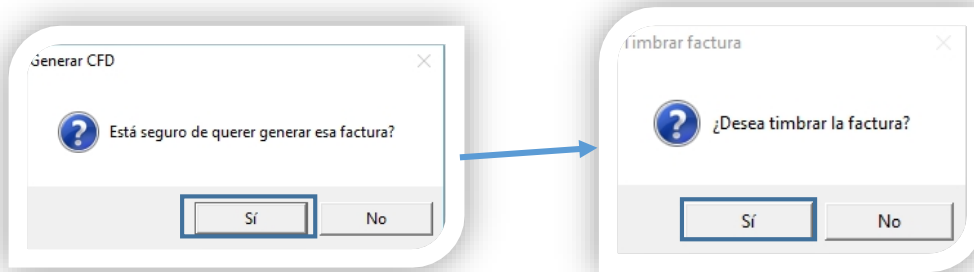
Ejemplo:

Selecciona un documento en el módulo **Pedidos** y haz clic en el botón **Generar factura electrónica**.

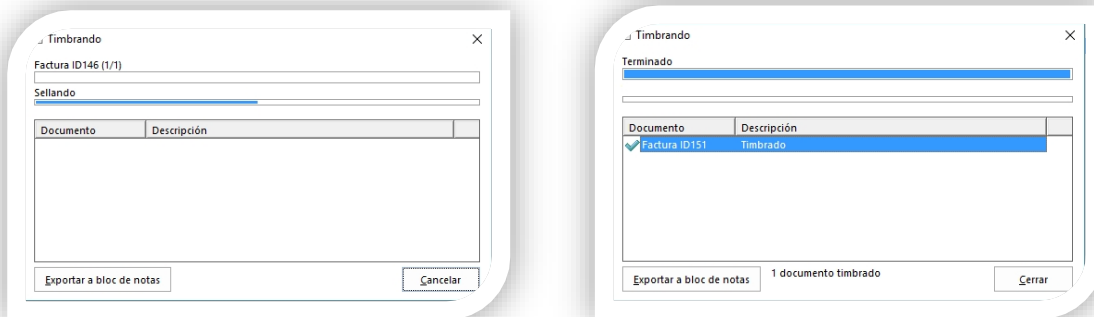


Timbrado de documentos, *continúa...*

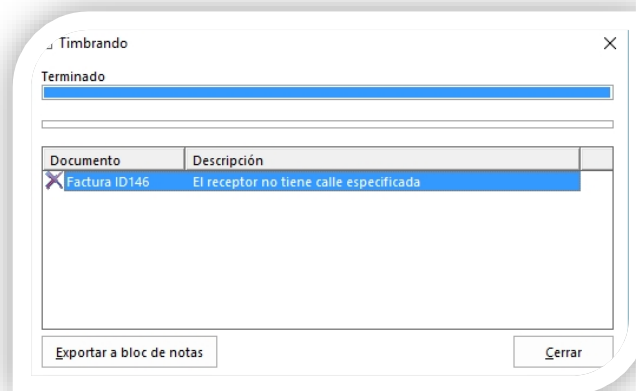
Se visualizará la ventana de confirmación para generar el documento de factura, al hacer clic en el botón **Sí**, pedirá la confirmación para timbrar el documento.



El documento comenzará a sellarse y si todo está correctamente configurado se mostrará las siguientes ventanas.



Si faltará algún dato en los datos del cliente o tu empresa, se enlistarán los detalles que impiden el timbrado.

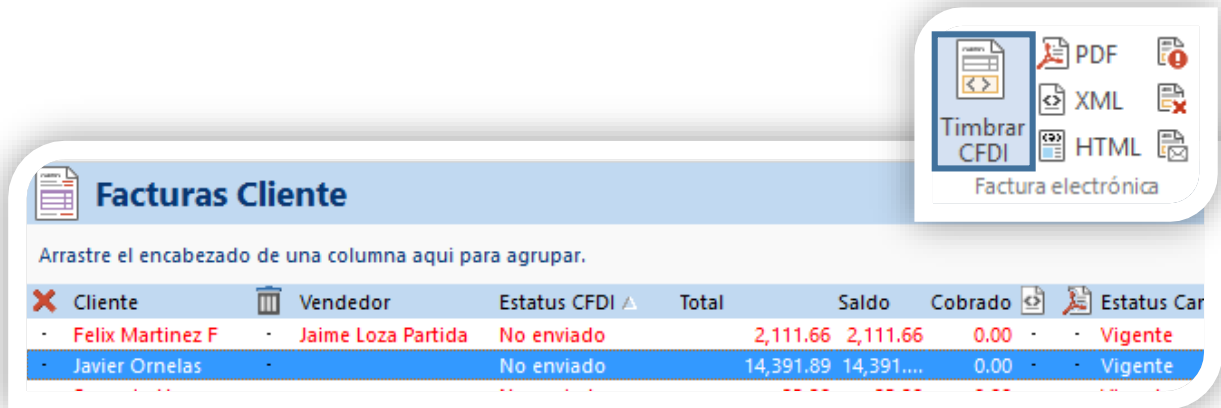


El mismo procedimiento se realiza en los documentos de Venta.

Toma en cuenta que no se timbra el pedido o la venta, si no que al hacer clic en el botón **Generar factura electrónica** se crea el documento de **Factura Cliente** y este documento es el que se timbra. Todos los documentos timbrados se muestran en el módulo **Facturas Cliente**.

Facturas Cliente

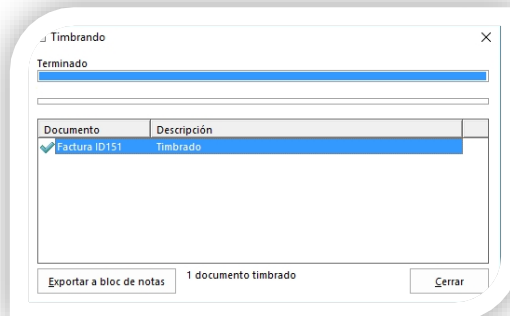
Para timbrar los documentos de **Facturas Clientes** solo ingresa a la sección **Ventas** y haz clic sobre el módulo **Facturas Clientes**, basta con seleccionar el documento y hacer clic en el botón **Timbrar CFDI**.



The screenshot shows the 'Facturas Cliente' interface. At the top right, there is a 'Timbrar CFDI' button with a document icon and a 'Factura electrónica' label. Below it, a table lists invoices with columns for Client, Vendor, Status, Total, Balance, Paid, and Status. The table contains two rows: one for 'Felix Martinez F' with a total of 2,111.66 and status 'No enviado', and another for 'Javier Ornelas' with a total of 14,391.89 and status 'No enviado'. A tooltip for the 'Timbrar CFDI' button shows options for PDF, XML, and HTML formats.

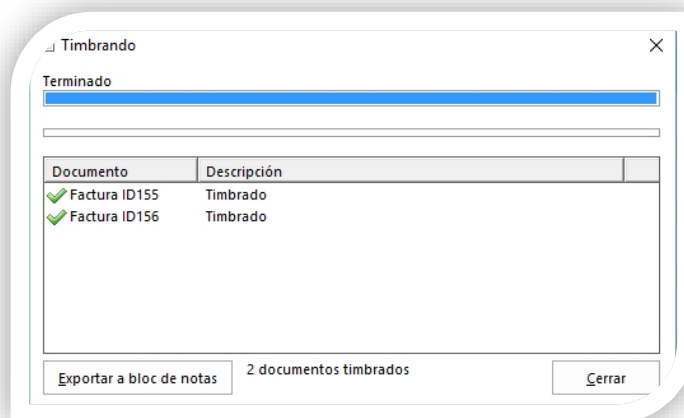
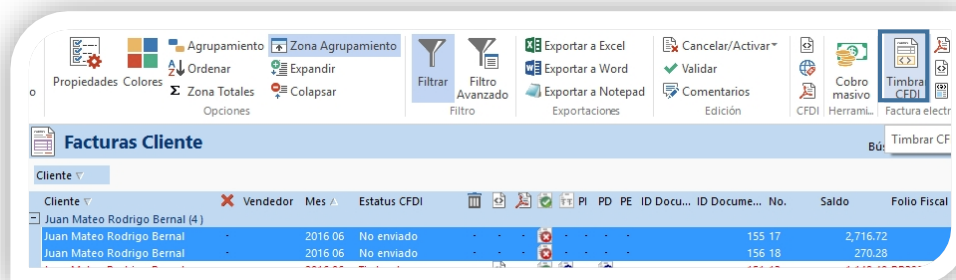
Cliente	Vendedor	Estatus CFDI	Total	Saldo	Cobrado	Estatus Car
Felix Martinez F	Jaime Loza Partida	No enviado	2,111.66	2,111.66	0.00	Vigente
Javier Ornelas		No enviado	14,391.89	14,391.89	0.00	Vigente

Al finalizar el timbrado, se visualizará la ventana con el estatus del timbrado.



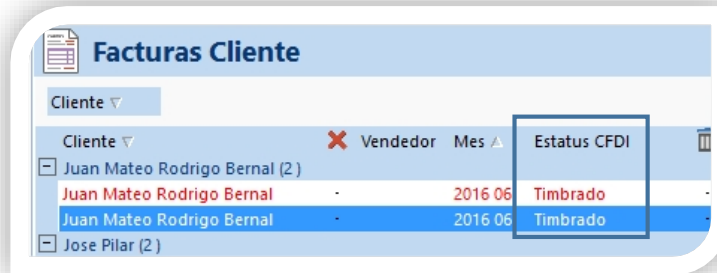
Facturas cliente, *continúa...*

Es posible timbrar varios documentos a la vez, solo selecciona las facturas cliente que necesitas presionando la tecla <Shift> o <Ctrl> y dando clic a los registros. Posteriormente presiona **Timbrar CFDI**.



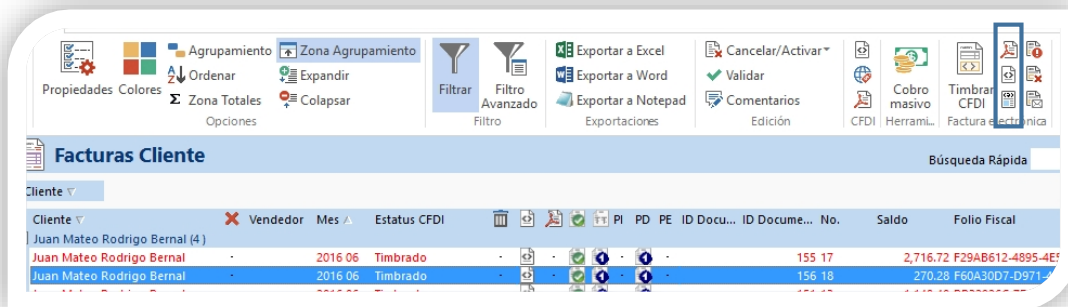
Facturas cliente, *continúa...*

Al visualizar el listado de **Facturas Cliente** aparecerá estado de **Timbrado** en la columna **Estatus CFDI**.



Visualizar Documento timbrado

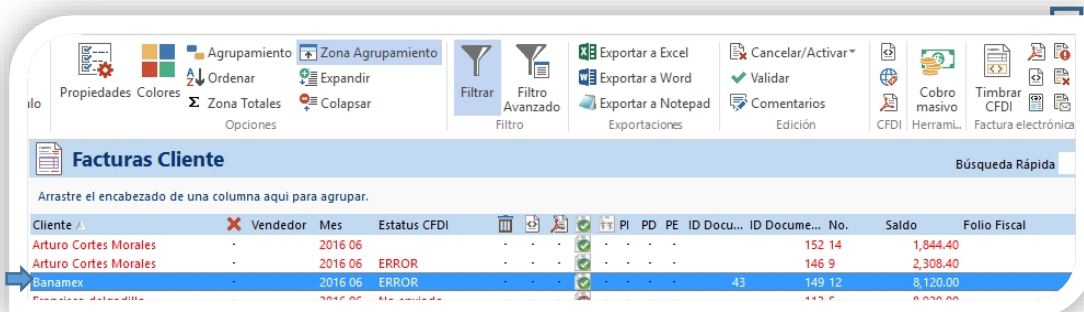
Después de timbrar los documentos es posible visualizar los registros en formato PDF, HTML y XML. Selecciona un documento y localiza el apartado Factura electrónica.



Selecciona el formato en el que se visualizará tu documento.

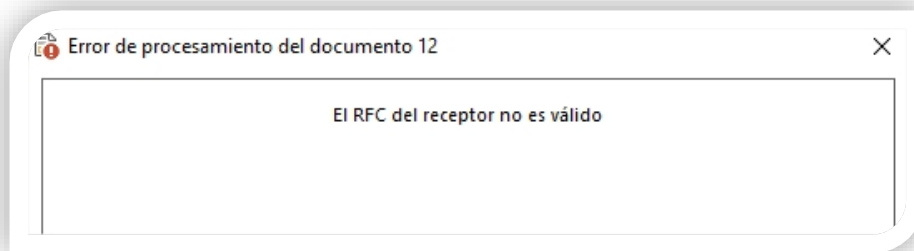


Para visualizar nuevamente los errores de timbrado, solo selecciona un registro con Estatus CFDI ERROR y haz clic en el botón 




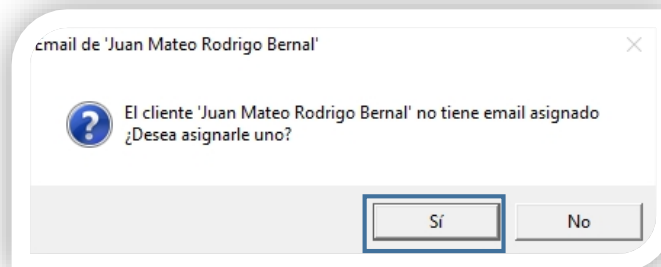
Visualizar Documento timbrado, *continúa...*

Se mostrará la ventana con el error de timbrado.

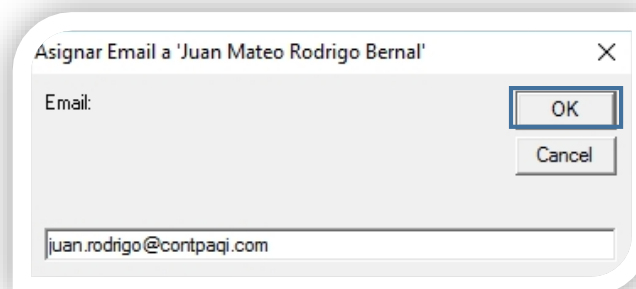


Enviar documentos

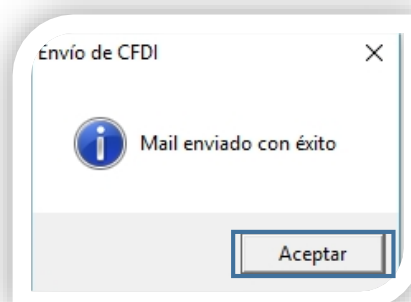
Para enviar un documento solo selecciona la Factura timbrada en el módulo Facturas Cliente y haz clic en el botón . Recuerda que el cliente debe tener una cuenta de correo registrada, de no tenerla se mostrará la siguiente ventana.



Al presionar Si, podrás asignar la cuenta de correo a tu cliente.




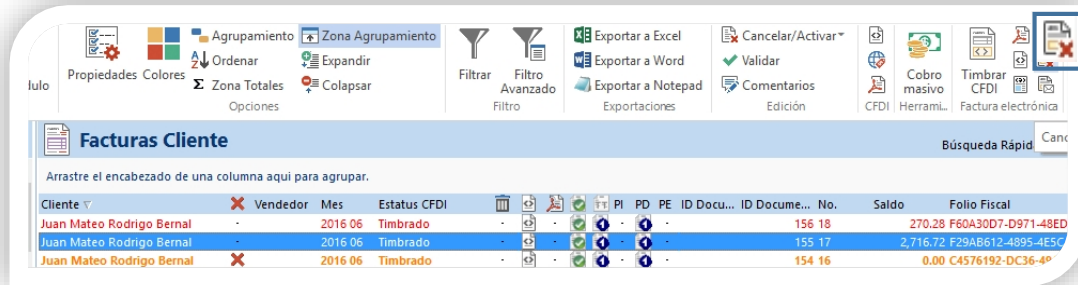
Si la cuenta de correo está correctamente configurada, se mostrará la siguiente ventana.



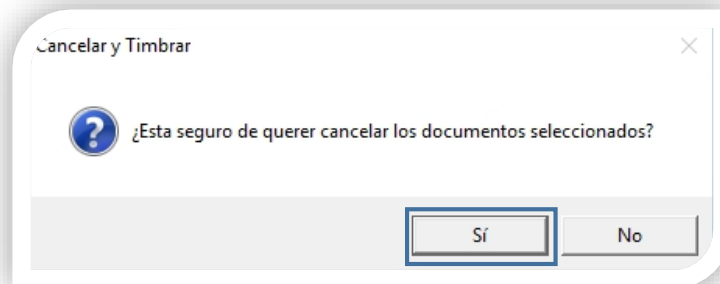
Cancelar una Factura Timbrada


Es posible que al timbrar un documento este tenga algún dato incorrecto y sea necesario volver a generar la factura. Es posible realizar la cancelación de un documento desde el módulo Facturas Cliente seleccionando el documento o los documentos a cancelar.

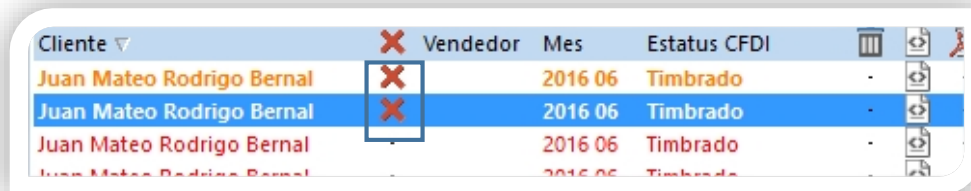
Posteriormente haz clic sobre el botón 



Posteriormente haz clic en **Sí**, para confirmar la cancelación del documento.



Al cancelar el documento se visualizará una  a nivel del registro cancelado.



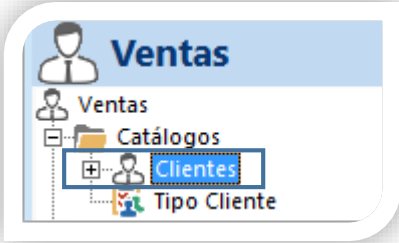

Al cancelar el documento timbrado, se dará aviso al **SAT** sobre la cancelación de dicho documento. No es necesario realizar otras acciones ante el **SAT**.

Configuración del Metodo de Pago.

Actualmente el SAT establece agregar la clave del método de pago en el artículo 29-A, fracción VII, inciso c, del código fiscal de la Federación en el XML de nuestros documentos timbrados.

En este apartado conocerás los pasos para definir el método de pago en los documentos de Factura Cliente.

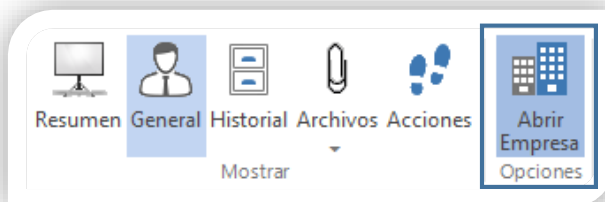
Realiza lo siguiente para asignar los métodos a tus clientes y posteriormente agregarlo en el documento de Factura Cliente.

Paso	Acción
1	<p>Ingresa a la sección Ventas y haz clic sobre el módulo Cientes.</p> 
2	<p>En la parte derecha haz doble clic sobre el cliente que agregarás el método de pago.</p> 

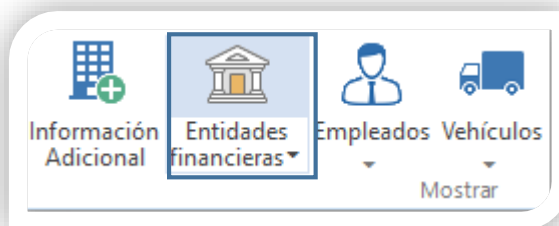
Paso

Acción

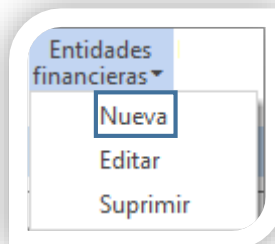
3 Al abrir al cliente haz clic sobre el botón



4 En la ventana de la Empresa, haz clic en el botón **Entidades Financieras**



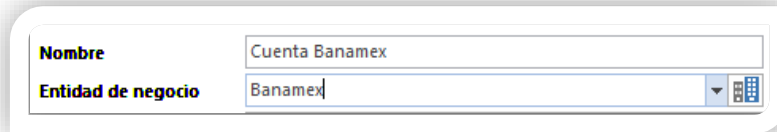
5 Despliega el sub menú haciendo clic en el icono del **triangulo** y haz clic en la opción **Nueva**.



Paso

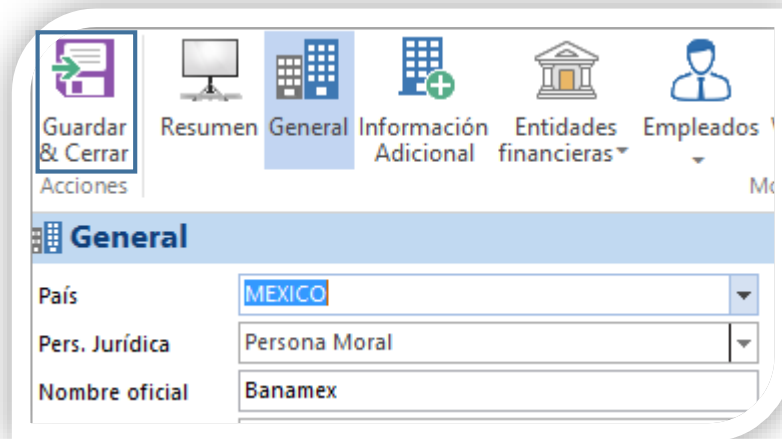
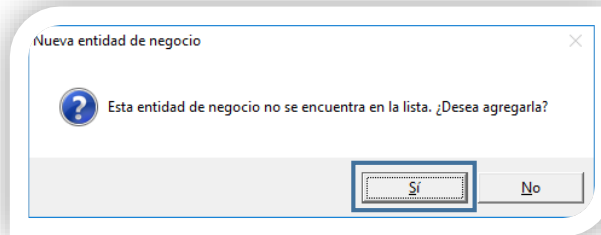
Acción

- 6 Agrega el nombre de la cuenta bancaria y la entidad de negocio a la que pertenece.



A screenshot of a form with two fields. The first field is labeled 'Nombre' and contains the text 'Cuenta Banamex'. The second field is labeled 'Entidad de negocio' and contains the text 'Banamex'. There is a small icon to the right of the second field.

- 7 Si la Entidad de negocio no existe se mostrara el siguiente mensaje. Solo haz clic **Sí**, llena los datos de la entidad y haz clic en **Guardar y Cerrar** para agregar la entidad.



A screenshot of a software interface. At the top, there is a menu with several options: 'Guardar & Cerrar', 'Resumen', 'General', 'Información Adicional', 'Entidades financieras', and 'Empleados'. Below the menu, the 'General' tab is active, showing a form with three fields: 'País' (MEXICO), 'Pers. Jurídica' (Persona Moral), and 'Nombre oficial' (Banamex).

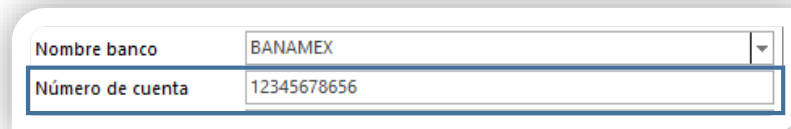
Paso

Acción

8 Selecciona el nombre del banco y define un número de cuenta.

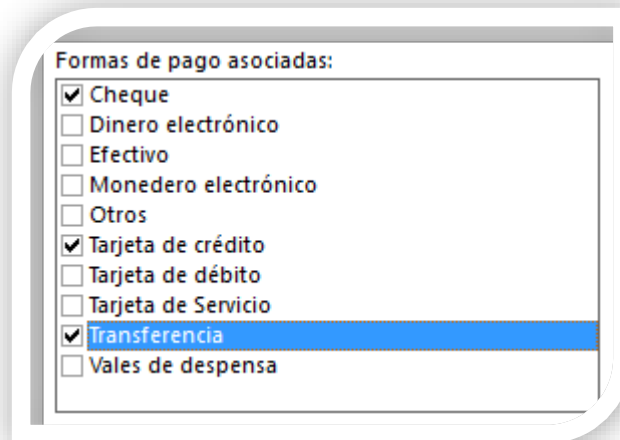


A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The label 'Nombre banco' is on the left. The dropdown is open, showing a list of bank names: 'BANAMEX', 'BANCO FAMSA', 'BANCOMEXT', and 'BANCOPPEL'. 'BANAMEX' is highlighted in blue.



A screenshot of a software interface showing a form with two fields. The first field is labeled 'Nombre banco' and contains the text 'BANAMEX'. The second field is labeled 'Número de cuenta' and contains the text '12345678656'.

9 Selecciona las **Formas de pago asociadas** en las que se mostrara esta cuenta bancaria en tu documento. En este ejemplo seleccionaremos **Cheque, Tarjeta Credito y Transferencia**.



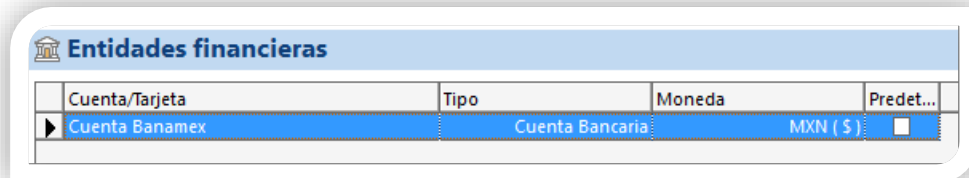
A screenshot of a software interface showing a list of payment methods under the heading 'Formas de pago asociadas:'. The list includes: 'Cheque' (checked), 'Dinero electrónico' (unchecked), 'Efectivo' (unchecked), 'Monedero electrónico' (unchecked), 'Otros' (unchecked), 'Tarjeta de crédito' (checked), 'Tarjeta de débito' (unchecked), 'Tarjeta de Servicio' (unchecked), 'Transferencia' (checked and highlighted in blue), and 'Vales de despensa' (unchecked).

Configuración del Metodo de Pago, *Continua...*

Paso

Acción

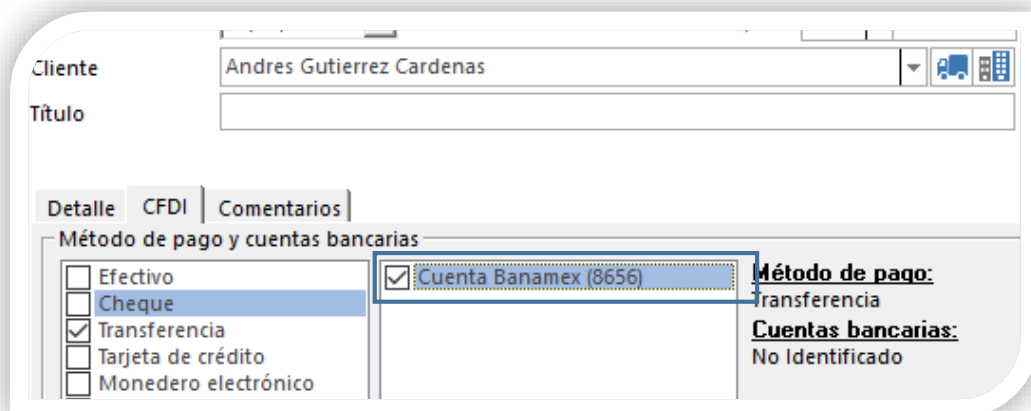
- 10 Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar los cambios de la cuenta Bancaria, valida que la cuenta bancaria ya se muestra asociada a la empresa como entidad financiera.



- 11 Haz clic en **Guardar y Cerrar** en la ventana de la Empresa y el Cliente.



Al realizar estos pasos se agrego la entidad financiera con los datos de la cuenta bancaria al cliente. Al generar un documento de Factura Cliente y seleccionar la pestaña CFDI, podremos identificar el método de pago y su cuenta bancaria previamente.



Timbrado de documentos con addenda.

El uso de addendas en los documentos es indispensable para cumplir con ciertos requisitos no fiscales en los XML. En este módulo se mostrarán los pasos para trabajar con estos requisitos.

Al trabajar con las addendas podrás capturar información en los siguientes apartados dependiendo de la addenda.

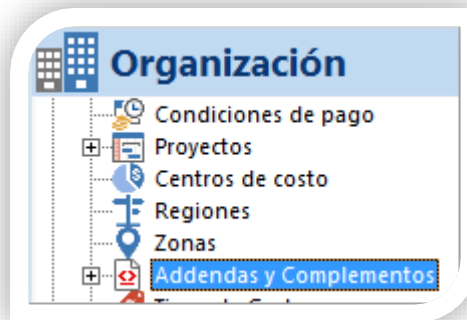
- Empresa.
- Producto.
- Documento.
- Movimiento.

El primer paso es bajar las definiciones de las addendas que necesites. Realizaremos el ejemplo con la ADDENDA "CASA LEY MERCADERIAS", realiza los siguientes pasos para bajar la definición.

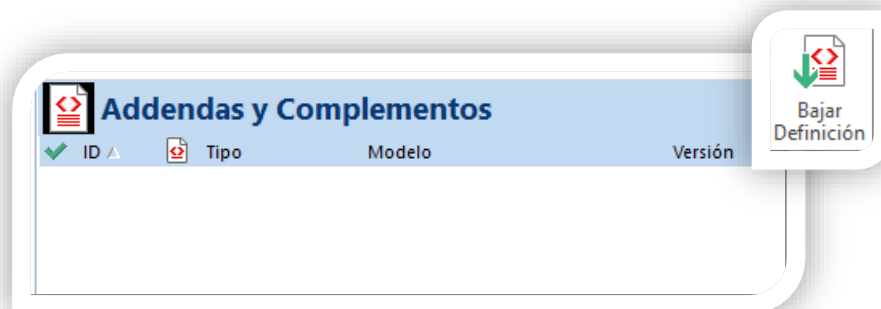
Paso

Acción

- 1 Ingresa a la sección **Organización** y selecciona el módulo **Addendas y complementos**.



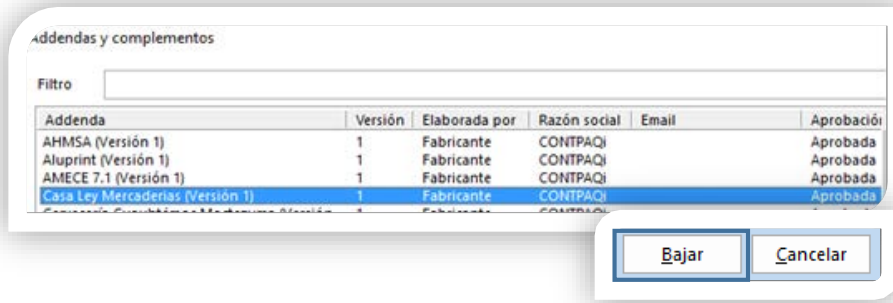
- 2 Al ingresar por primera vez no visualizaras ninguna addenda o complemento. Haz clic sobre el botón **Bajar Definición**.



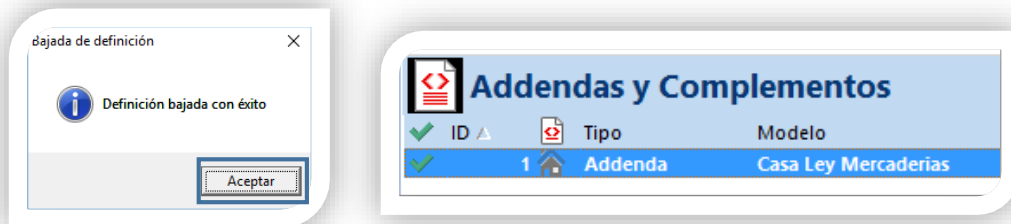
Paso

Acción

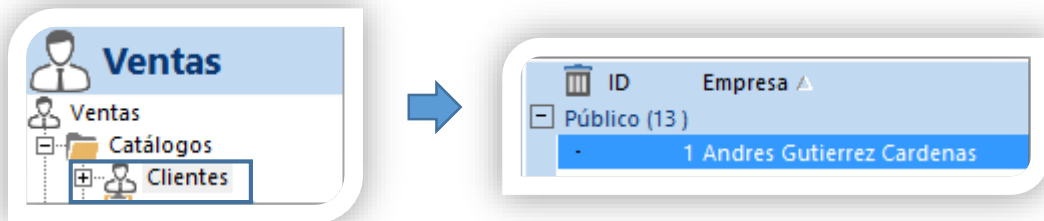
- 3 Selecciona la addenda o complemento que necesitas, en este caso seleccionaremos **Casa Ley Mercaderias (Versión 1)**. Haz clic sobre dicha addenda y haz clic en el botón **Bajar**.



- 4 Acepta el mensaje de confirmación y valida que la addenda se visualice en tu listado.



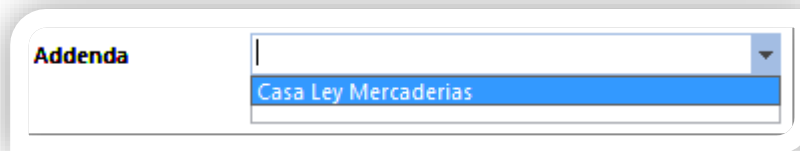
- 5 Una vez bajada la addenda, ingresa a la sección **Ventas** y haz clic sobre el módulo **Cientes**. Abre al cliente con el cual usarás la addenda.



Paso

Acción

- 6 En el cliente localiza el apartado Addenda y despliega el listado, se mostrarán las adendas disponibles de tu catálogo. Selecciona la addenda que manejará el cliente en los documentos de Facturas Clientes.



- 7 Pulsa el botón Guardar de la barra de superior derecha. Este paso es para habilitar la addenda en el cliente.



- 8 Haz clic en el botón Abrir Empresa y valida que se muestre el icono de la addenda dentro de la ventana de la empresa. Si la addenda no requiere captura de datos en este apartado, no se mostrará el botón **Addenda**.



Botón
Ventana Cliente

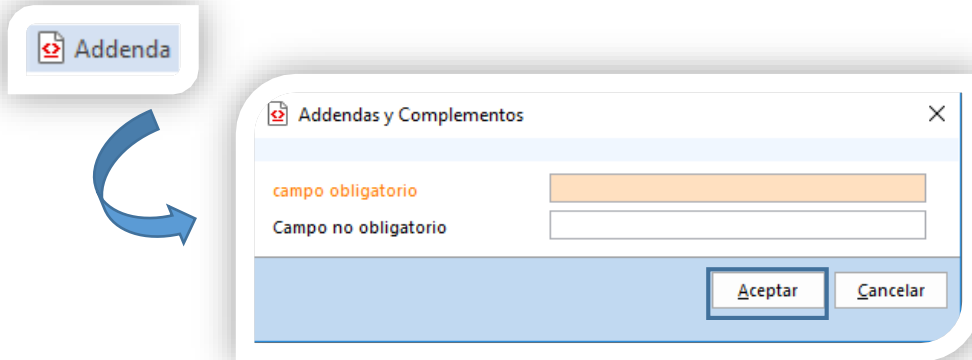


Barra de menus ventana Empresa.
(Si no se requieren capturar datos en la empresa, no se visualizará este botón)

Paso

Acción

- 9 Si se requiere capturar datos de la addenda en la empresa, haz clic en el botón **Addenda**, se visualizará los campos para llenar en la empresa.



Los campos en color naranja, son datos obligatorios. Al finalizar la captura haz clic en el botón **Aceptar**.

- 10 Una vez capturados los datos de la addenda haz clic en el botón Guardar y Cerrar tanto de la ventana de la Empresa y el Cliente.



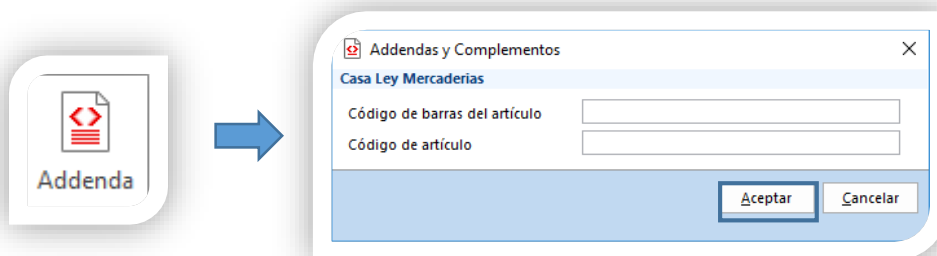
Paso

Acción

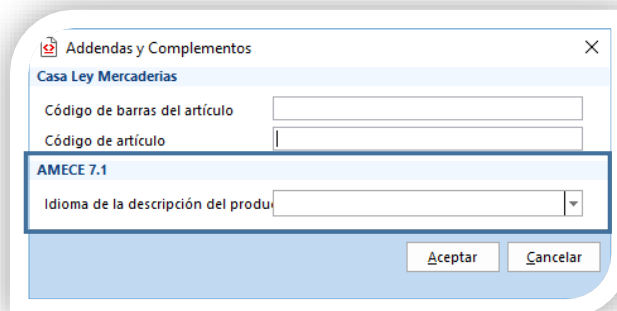
- 11 Ingresa a la sección de Productos y Servicios y haz clic sobre el módulo de Productos. Abre el producto con el cual trabajarás la addenda.



- 12 Haz clic en el botón Addenda y revisa si la tu addenda aparece para capturar datos. Captura los datos y pulsa **Aceptar** para guardar los cambios.



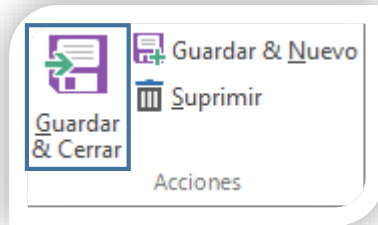
Si tienes mas de una addenda que requiera datos de captura en el producto, también se mostrará en esta ventana, la addenda seleccionada en el cliente tomará solo los datos que requiere para armar el XML. Ejemplo.



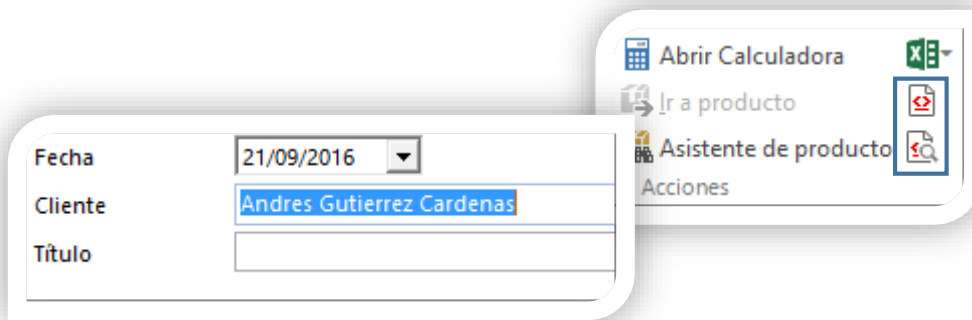
Paso

Acción

- 13 Ya capturados los datos haz clic en el botón Guardar y Cerrar para registrar los cambios en el producto.



- 14 Crea un documento de Factura Cliente, en la sección Ventas y agrega al cliente con la addenda asignada. Valida que el botón Addenda se habilite.



- 15 Haz clic en el botón addenda para capturar los datos del documento.



Paso

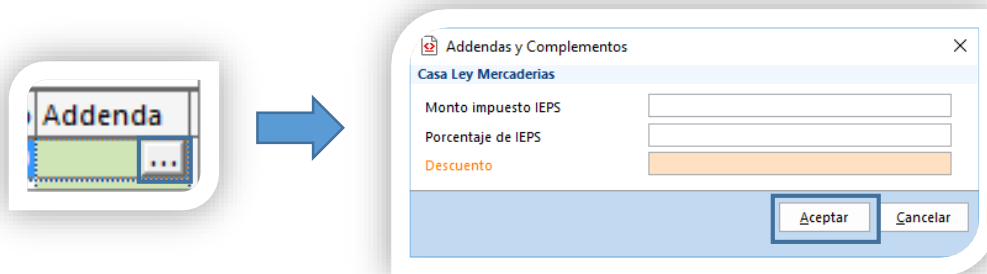
Acción

- 16 Una vez capturados los datos de la addenda, agrega a los movimientos del documento el producto que contiene la información de la addenda.

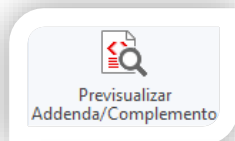
Cantidad	Unid...	Clave	Descrip...	Descu...	Tipo Impu...	Impuesto	Tasa IE...	Precio U...	Total	P.Costo	Addenda
1		Pr03	Silla	0.00%	IVA 16%	16.00%	0.0000%	400.00	400.00	0.00	

Valida que se muestra la columna Addenda al final en el área de movimientos.

- 17 Haz clic sobre el campo **Addenda** en los movimientos para capturar los datos de la addenda. Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.



- 18 Al llenar los datos del documento y los movimientos, podras vizualisar una vista previa de la addenda. Para ver este apartado haz clic en el botón Previsualizar Addenda/Complemento.



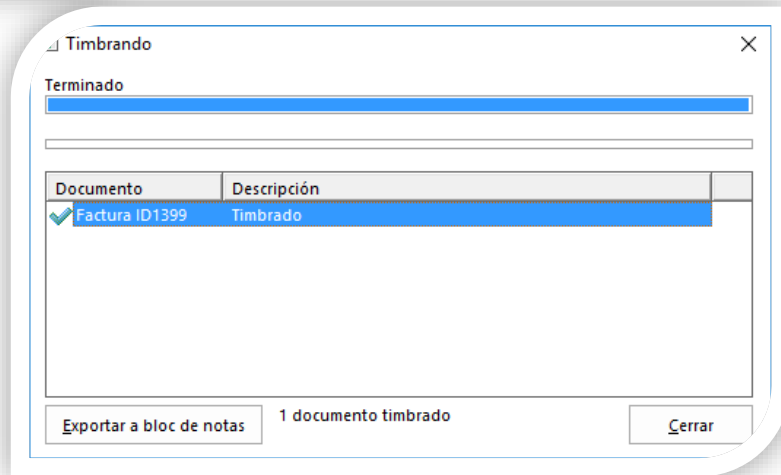
```

Addenda
| <cley:ADDENDA_CLEY xmlns:cley="http://servicios.casaley.com.mx/factura_electronica"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xsi:schemaLocation="http://servicios.casaley.com.mx/Factura_electronica
  http://servicios.casaley.com.mx/factura_electronica/XSD_ADDENDA_CASALEY.xsd"
  VERSION="1.0" CORREO="23@gmail.com">
  <cley:MERCADERIAS>
    <cley:PD PROVEEDOR="23" CENTRO="23" NUMERO_ENTRADA="23"
  
```

Paso

Acción

- 19 Para finalizar, haz clic en el botón de timbrado y valida que el documento se timbre correctamente. Luego valida el XML.



Asi se mostraría el XML

```
<<cfdi:Addenda>
  <<cley:ADDENDA_CLEY xmlns:cley="http://servicios.casaley.com.mx/
    xsi:schemaLocation="http://servicios.casaley.com.mx/factura_ele
      <<cley:MERCADERIAS>
        <cley:PD PROVEEDOR="23" CENTRO="323" NUMERO_ENTRADA="23" FE
          <<cley:DETALLE RENGLON="1" CANTIDAD="1" UMC="" DESCUENTO="0"
            <cley:CODBAR_ARTICULO COD_BAR=""/>
            <cley:CLEY_ARTICULO COD_ARTICULO="Pr03"/>
          </cley:DETALLE>
        </cley:MERCADERIAS>
```

Creación de documentos a partir de un XML

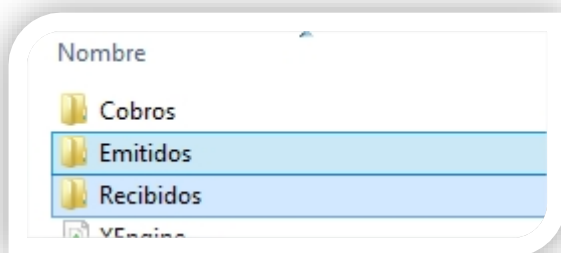
CONTPAQi® Comercial Pro tiene la facilidad de crear documentos a partir de tus XML recibidos o emitidos, dando de alta catálogos de clientes, proveedores, productos, pólizas y cuentas contables de forma automática en pocos clics.

Configuración previa

Antes de comenzar a trabajar con la creación de documentos a partir de los XML es recomendable que generes las carpetas en donde guardarás los XML recibidos y emitidos de la empresa.

XML Recibidos

XML Emitidos.



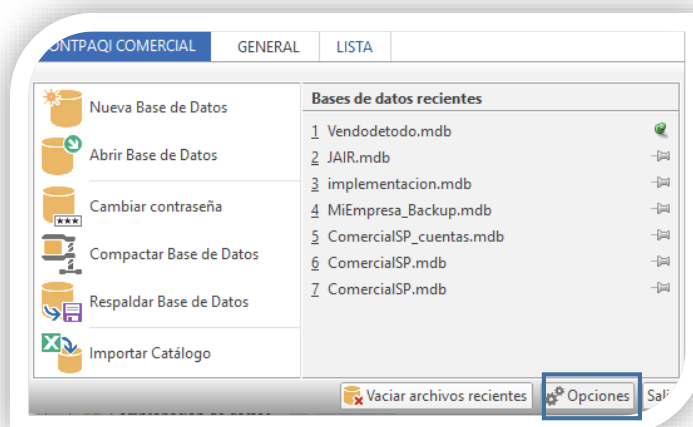
Posteriormente, en CONTPAQi® Comercial Pro realiza lo siguiente para configurar las rutas que previamente configuraste para trabajar con los XML.

Paso

Acción

1

Haz clic en el menú CONTPAQI COMERCIAL y haz clic en el botón Opciones.



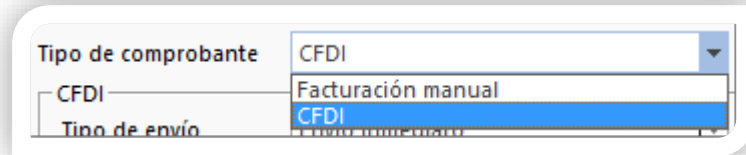
Creación de documentos a partir de un XML, continúa...

Paso

Acción

2

En la siguiente ventana haz clic en **CFDI** y valida que en el campo **Tipo de Comprobante** este seleccionado **CFDI**. De no ser así, cambia esta opción.



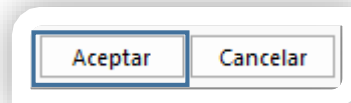
3

Una vez habilitado el uso de CFDI, define las rutas en donde están tus XML Emitidos y XML Recibidos.



4

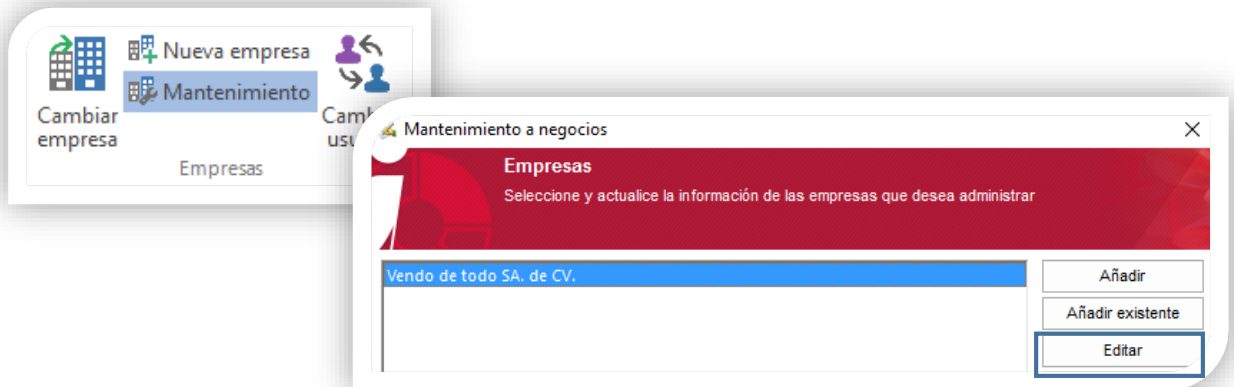
Pulsa aceptar para guardar los cambios.



Creación de documentos a partir de un XML, *continúa...*

Valida los datos de tu empresa.

Por ultimo revisa que el **RFC** de tu empresa este bien capturado y corresponda en los XML que cargarás a tu empresa. Este punto lo puedes revisar presionando el botón **Mantenimiento**, de la pestaña **General**, selecciona tu empresa y haz clic en el botón **Editar**.



Valida que tu **RFC** sea correcto.

The image shows a 'General' tab in a form. The form contains the following fields:

País	MEXICO
Pers. Jurídica	Persona Física
Nombre oficial	Vendo de todo SA. de CV.
Régimen	Persona Física con Actividad Empresarial y Prof
Nombre comercial	
R.F.C.	AAQM610917QJA

Pasos para crear documentos a partir de XML Recibidos

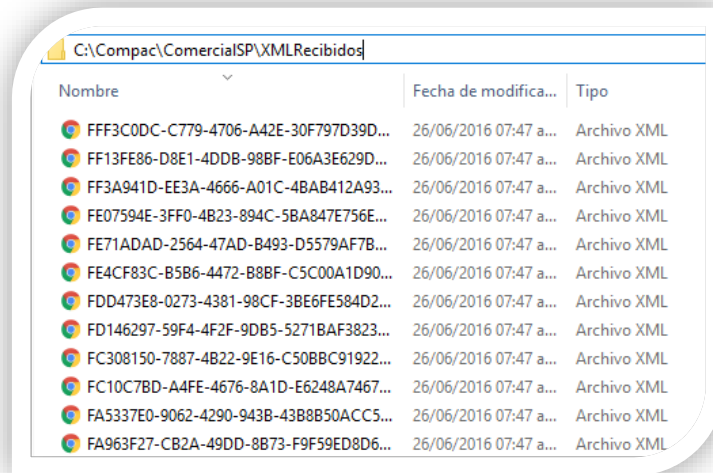
Realiza los siguientes pasos para crear documentos a partir de un XML.

Paso

Acción

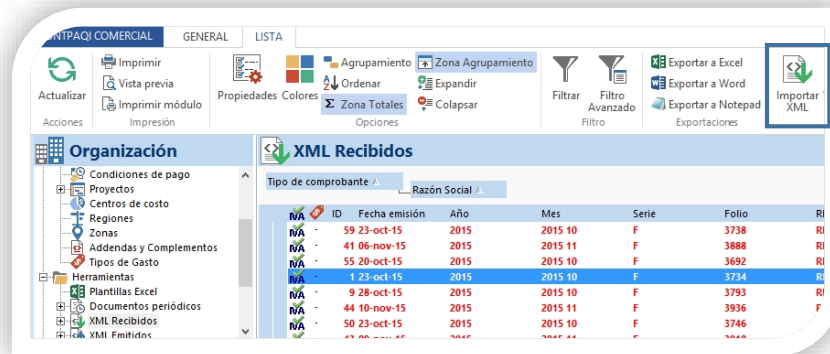
1

Guarda los XML en la carpeta que configuraste en las opciones generales para XML recibidos.



2

Ingresa a la sección Organización y selecciona el módulo XML Recibidos, haz clic en el botón Importar XML



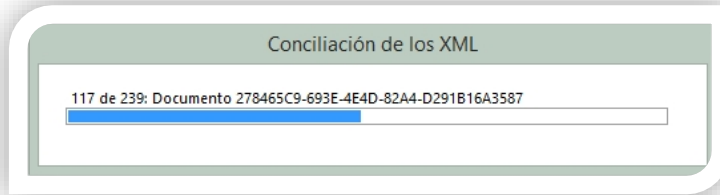
Creación de documentos a partir de un XML, *continúa...*

Paso

Acción

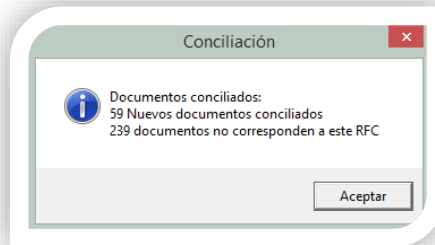
3

Comenzará el proceso de cargado de los XML, mostrando una barra de avance.



4

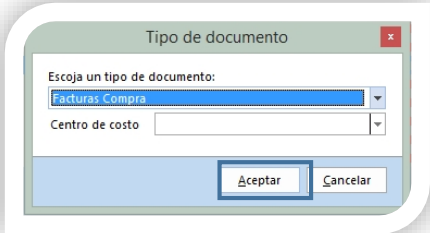
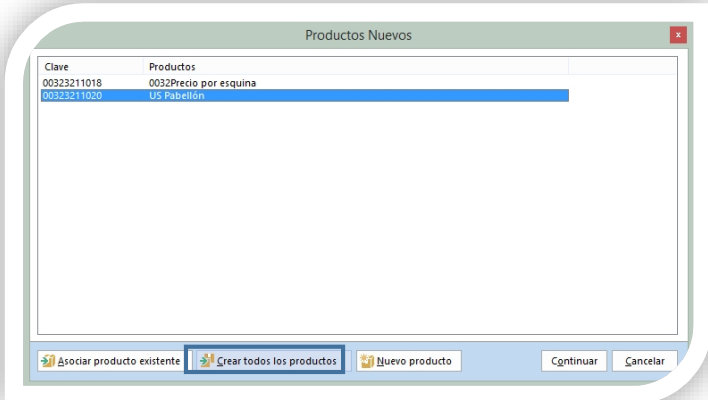

Al finalizar se mostrará una ventana con los resultados.



5

Visualiza los XML cargados en el listado de XML Recibidos.

XML Recibidos									
Tipo de comprobante / Razón Social									
NA	ID	Fecha emisión	Año	Mes	Serie	Folio	RFC Emisor	Total	Moneda
egreso (9)									
[+] REED EXHIBITIONS MEXICO SA DE CV (9)									
NA	32	29-oct-15	2015	2015 10		272	REM111216H7A	170.00	USD
NA	22	29-oct-15	2015	2015 10		274	REM111216H7A	170.00	USD
NA	33	29-oct-15	2015	2015 10		276	REM111216H7A	1,168.18	USD
NA	38	29-oct-15	2015	2015 10		271	REM111216H7A	3,119.47	USD
NA	13	29-oct-15	2015	2015 10		273	REM111216H7A	3,119.47	USD
NA	31	09-nov-15	2015	2015 11		293	REM111216H7A	4,207.32	USD
NA	21	29-oct-15	2015	2015 10		275	REM111216H7A	6,932.16	MXN
NA	30	23-oct-15	2015	2015 10		264	REM111216H7A	9,122.56	MXN
NA	5	22-oct-15	2015	2015 10		263	REM111216H7A	172,543.89	MXN
								200,555.05	
								200,555.05	
ingreso (5)									
[+] Reed Exhibitions Mexico S.A. de C.V (1)									
NA	58	14-dic-15	2015	2015 12	E	228	REM111216H7A	6,722.52	USD
								6,722.52	
[+] REED EXHIBITIONS MEXICO SA DE CV (49)									
NA	49	29-oct-15	2015	2015 10	F	3813	REM111216H7A	170.00	USD
NA	45	09-nov-15	2015	2015 11	F	3913	REM111216H7A	394.40	USD
NA	2	04-nov-15	2015	2015 11	F	3868	REM111216H7A	394.40	USD
NA	11	09-nov-15	2015	2015 11	F	3919	REM111216H7A	400.20	USD
NA	54	28-oct-15	2015	2015 10	F	3790	REM111216H7A	440.80	USD

Paso	Acción						
7	<p>Define el tipo de documento y opcionalmente si estará relacionado con un centro de costo.</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled "Tipo de documento". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Escoja un tipo de documento:" and has "Facturas Compra" selected. The second is labeled "Centro de costo" and is currently empty. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".</p>						
8	<p>Si el producto que tiene el XML no existe en tu catálogo de productos, se abrirá la siguiente ventana para definir si el producto se asociará a otro existente en tu catálogo o si decides crear producto por producto. Haz clic en el botón Crear si requieres que todos los productos se generen automáticamente.</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled "Productos Nuevos". It contains a table with two columns: "Clave" and "Productos".</p> <table border="1"><thead><tr><th>Clave</th><th>Productos</th></tr></thead><tbody><tr><td>00323211018</td><td>0032Precio por esquina</td></tr><tr><td>00323211020</td><td>US Pabellón</td></tr></tbody></table> <p>At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Asociar producto existente", "Crear todos los productos", and "Nuevo producto". There are also "Continuar" and "Cancelar" buttons on the right.</p>	Clave	Productos	00323211018	0032Precio por esquina	00323211020	US Pabellón
Clave	Productos						
00323211018	0032Precio por esquina						
00323211020	US Pabellón						
	 <p>The screenshot shows a dialog box titled "Nuevos productos". It contains an information icon and the text "2 productos creados con éxito". At the bottom, there is an "Aceptar" button.</p>						

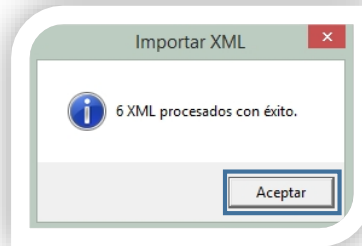
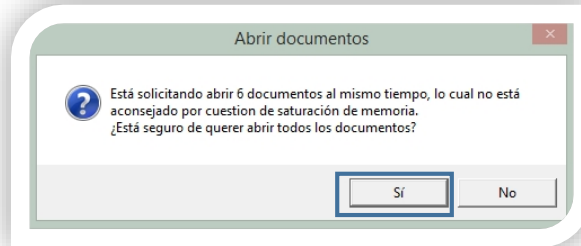
Creación de documentos a partir de un XML, *continúa...*

Paso

Acción

9

Al finalizar se abrirá el documento con la información del XML Recibido. Si son más de 5 documentos, el sistema preguntará si deseas abrir todos los registros.



10

Revisa tu documento en la sección **Compras y Gastos**, en el módulo **Facturas Compras**. Valida que los importes sean correctos.

Facturas Compra										Búsqueda Rápida											
Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.																					
X	✓	📄	🔍	🔄	🗑️	📄	🔍	🔄	🗑️	PD	PI	PE	ID Docume...	Fecha	Documento ...	Proveedor	SubTotal	Impuestos	Total	Pagado	Saldo
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15 14-sep-16	DLI117320	Proveedora de todo	108,142.00	17,302.72	125,444.72	0.00	125,444.72
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1184 17-mar-16	DLI126807	COMPUTACIÓN EN A...	1,890.00	163.30	1,183.90	0.00	1,183.90
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1185 17-mar-16	DLI126826	COMPUTACIÓN EN A...	1,890.00	163.30	1,183.90	0.00	1,183.90
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1186 30-mar-16	DLI127820	COMPUTACIÓN EN A...	1,428.00	148.51	1,076.71	0.00	1,076.71
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1187 30-mar-16	DLI127923	COMPUTACIÓN EN A...	1,428.00	148.51	1,076.71	0.00	1,076.71
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1188 06-mar-16	DLI125636	COMPUTACIÓN EN A...	1,428.00	148.51	1,076.71	0.00	1,076.71
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1189 09-mar-16	DLI125945	COMPUTACIÓN EN A...	1,428.00	148.51	1,076.71	0.00	1,076.71
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1190 29-mar-16	DLI127674	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1191 30-mar-16	DLI127828	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1192 01-mar-16	DLI124574	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1193 10-mar-16	DLI125948	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1194 01-mar-16	DLI124529	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1195 11-mar-16	DLI126126	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1196 07-mar-16	DLI125463	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1197 15-mar-16	DLI126552	COMPUTACIÓN EN A...	1,490.00	143.04	1,037.04	0.00	1,037.04

Pasos para crear documentos a partir de XML Emitidos

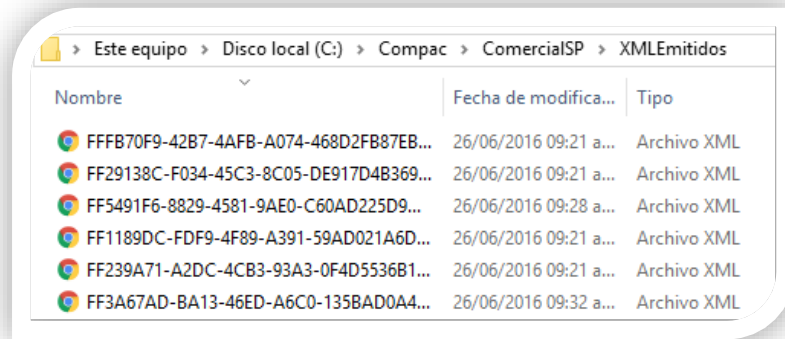
Realiza los siguientes pasos para crear documentos a partir de un XML.

Paso

Acción

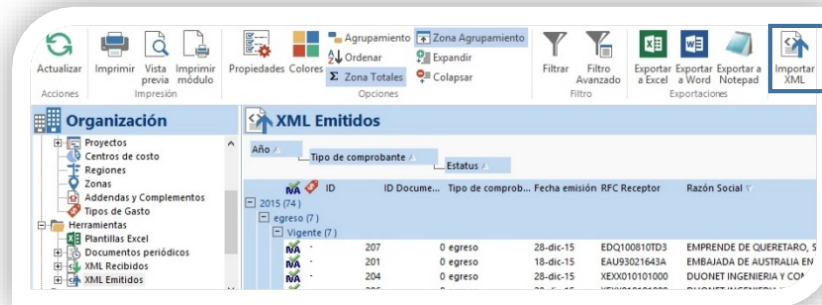
1

Deposita los XML en la carpeta que configuraste en las opciones generales para XML Emitidos.



2

Ingresa a la sección **Organización** y selecciona el módulo **XML Emitidos**. Posteriormente haz clic en el botón **Importar XML**

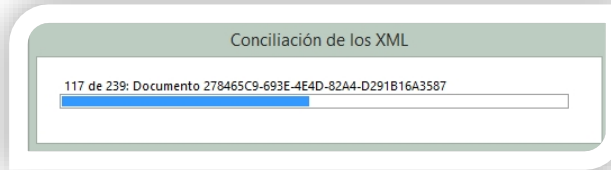


Creación de documentos a partir de un XML, *continúa...*

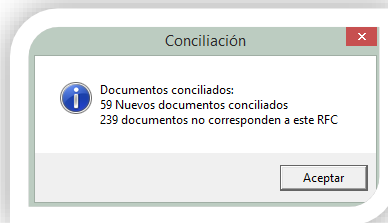
Paso

Acción

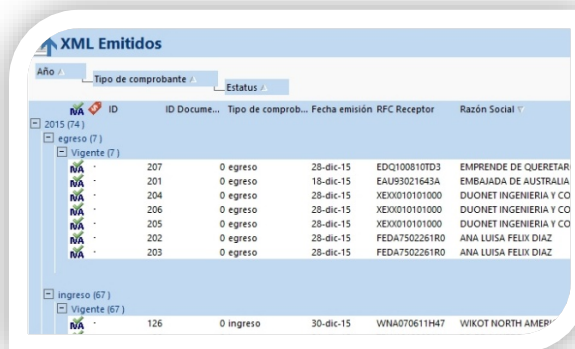
- 3 Comenzará el proceso de cargado de los XML mostrando una barra de avance



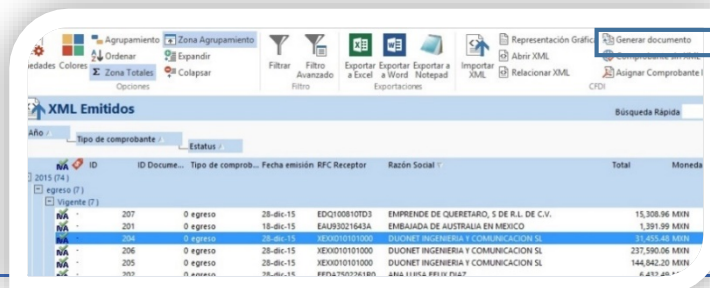
- 4 Al finalizar se mostrará una ventana con los resultados



- 5 Una vez cargados los XML, podrás visualizarlos en el listado de XML Emitidos.



- 6 Para crear un documento selecciona cualquier XML y haz clic en Generar Documento



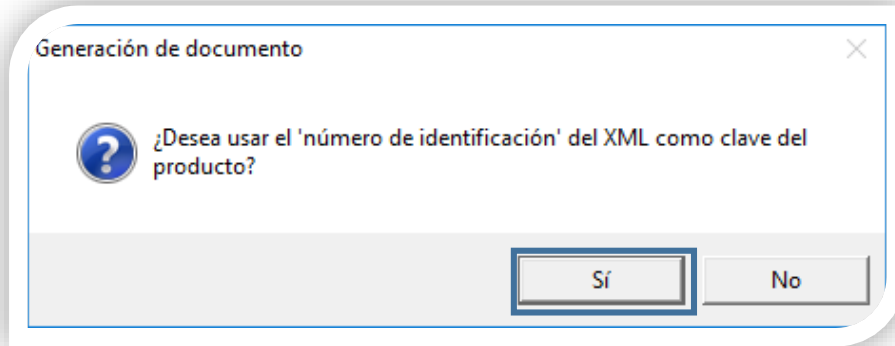
Creación de documentos a partir de un XML, continúa...

Paso

Acción

7

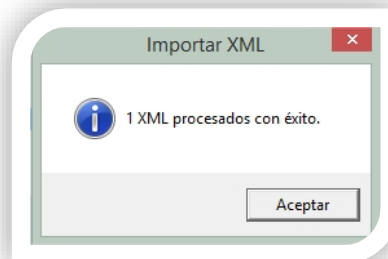
Al crear los productos podrás elegir si tomarás el nodo identificación como clave del producto, haz clic en el botón **Sí**, para generar la clave del producto.



```
<cfdi:Concepto cantidad="1.00" unidad="PIEZA" noIdentificacion="PLFELANC"
descripcion="CONTPAQ i FACTURA ELECTRONICA NVAS. CARACTERISTICAS 1 A 2 "
```

8

Posteriormente se mostrará solo una ventana de confirmación mostrando el número de documentos que se generaron.

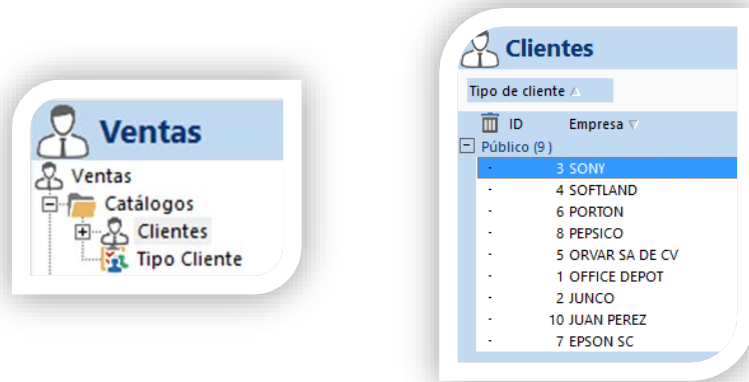


9

Revisa en la sección de **Ventas**, sobre el módulo de **Facturas Cliente** los documentos que se generaron por medio de los XML.

Creación de documentos a partir de un XML, *continúa...*

Ingresa a la sección **Ventas** y selecciona el módulo **Clientes**. Confirma que con los pasos anteriores se crearon los registros de este catálogo.



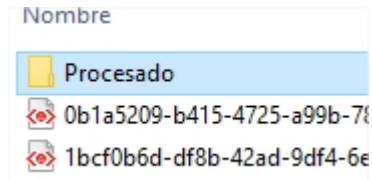
Revisa la sección **Productos y Servicios**, sobre el módulo **Productos**. Al igual que los clientes, al generar documentos a partir de un XML, se registrarán los productos en tu catálogo.



Consideraciones

Toma en cuenta los siguientes puntos cuando cargues XML a tu empresa.

- Los XML que se cargaron correctamente a **CONTPAQi® Comercial Pro**, se mueven de ubicación a la carpeta **procesados** dentro de la misma carpeta donde pegaste los XML.



- Al mover o eliminar los XML de las carpetas que configuraste en las opciones generales, deberás volver a colocar los XML en la ubicación correcta y volver a importarlos.
- Si cambias de equipo la base de datos, los XML deberán quedar en la misma ubicación que el equipo anterior. De lo contrario no podrás consultar la información.

Gestión de almacén

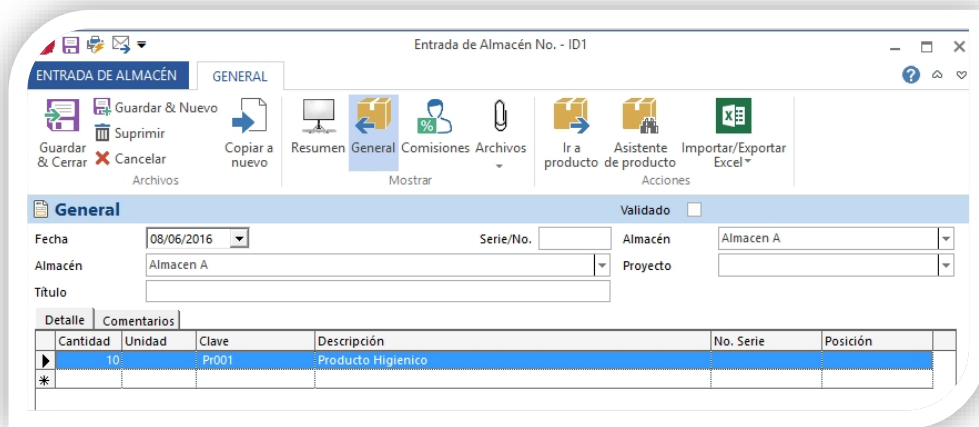
La gestión del almacén es importante para el ajuste o traspaso de inventarios, ya que se generarán movimientos sin afectar saldos o involucrar a clientes o proveedores.

Introducción

Este módulo lo podrás localizar en la sección **Productos y Servicios**. En este módulo podrás generar documentos de **Entrada de almacén**, **Salida de almacén**, **Movimientos entre almacenes**, **Ajuste de inventario** y **Toma de inventario**.

Entrada de Almacén.

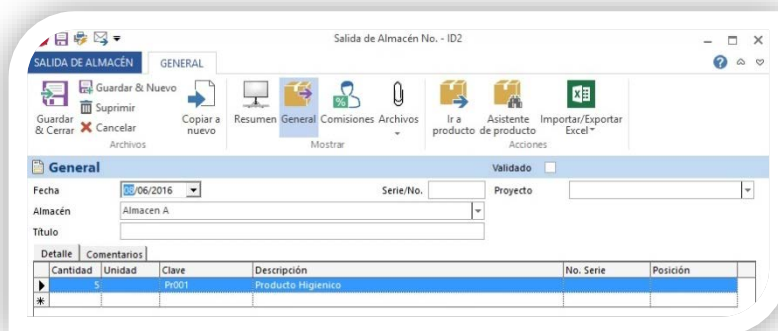
Este documento ingresará las existencias de los productos al almacén seleccionado, por omisión no genera costo y solo afecta cantidad en almacén.



Usa este documento cuando necesites dar de alta tu inventario inicial.

Salida de Almacén

Este documento realizará las salidas de los productos del almacén seleccionado, sin afectar saldos de clientes o proveedores.



Movimiento entre almacenes

Este documento ayudará a traspasar la mercancía de un almacén A hacia un almacén B. Realizando la salida del almacén A y generando la entrada en el almacén B de los productos capturados.

Movimiento entre Almacenes No. - ID3

MOVIMIENTO ENTRE ALMACENES GENERAL

Guardar & Nuevo Suprimir Copiar a nuevo Guardar & Cerrar Cancelar Archivos Resumen Comisiones Archivos Ir a producto Asistente de producto Importar/Exportar Excel* Acciones

General Validado

Fecha: 08/06/2016 Serie/No.: Proyecto: De Almacén: Almacén A A Almacén: Almacén B Entrega: 08/06/2016

Título:

Detalle		Comentarios			
Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	No. Serie	Posición
5		Pr001	Producto Higienico		

Es importante habilitar y definir la fecha de Entrega. Ya que esta fecha generará el movimiento de entrada en el almacén B. De no habilitar esta fecha, no lograrás ver la entrada en el almacén B.

Entrega 22/06/2016

Kardex

ID Documen...	Tipo Documento	Producto	Fecha	Folio	Cantidad	Cant. Por Entregar	Uni
Almacén A (3)							
1	Entrada de Almacén	Producto Higienico	08/06/2016 05:47:46 p. m.		10	0	
2	Salida de Almacén	Producto Higienico	08/06/2016 05:55:57 p. m.		-5	0	
3	Movimiento Entre Almacenes	Producto Higienico	08/06/2016 05:59:13 p. m.		-5	0	
Almacén B (1)							
3	Movimiento Entre Almacenes	Producto Higienico	22/06/2016 06:00:39 p. m.		5	0	

Ajuste de inventario.

Este documento ajustará las unidades del almacén según la cantidad que tengas presente o real en tu almacén.

Al abrir el documento solicitará el almacén a ajustar y las cantidades presentes de tu almacén. Por ejemplo, en el sistema de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**, tienes registrado 5 unidades en el almacén B, pero en tu almacén realmente contaste 3 unidades. En este caso realiza el documento **Ajuste de inventario** indicando el almacén y las cantidades presentes que tienes de tu producto.

Nuevo Ajuste de inventario

AJUSTE DE INVENTARIO GENERAL

Guardar & Nuevo, Suprimir, Guardar & Cerrar, Cancelar, Copiar a nuevo, Resumen, General, Comisiones, Archivos, Ir a producto, Asistente de producto, Importar/Exportar Excel*

General Validado

Fecha: 30/06/2016 Serie/No.: Proyecto:

Almacén: Almacén B

Título:

Detalle	Comentarios				
Cant. Presente	Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	No. Serie
3	0		Pr001	Producto Higienico	

Captura en la columna **Cant. Presente** la cantidad real de tu almacén. El campo **cantidad** mostrará el movimiento que realizó **CONTPAQi® Comercial Pro** para ajustar tu inventario. Este cambio lo apreciarás una vez que hayas guardado y cerrado el documento.

Al abrir nuevamente el documento de **Ajuste de Inventario** se mostrará en la columna **cantidad** el movimiento que ajustó el inventario. De esta forma el inventario quedará ajustado con la cantidad presente.

General Validado

Fecha: 30/06/2016 Serie/No.: Proyecto:

Almacén: Almacén B

Título:

Detalle	Comentarios					
Cant. Presente	Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	No. Serie	Posición
3	-2		Pr001	Producto Higienico		

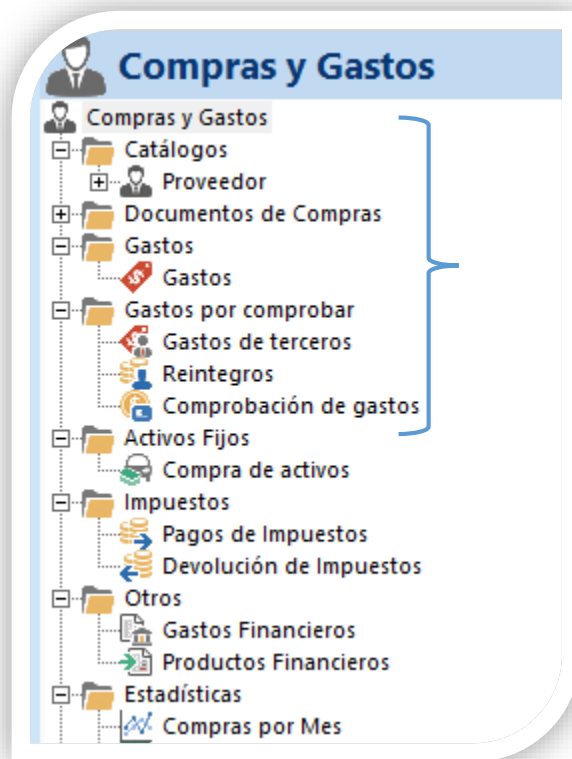
Gastos

Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio ajeno al giro de su negocio.

También podemos definir el gasto como la inversión necesaria para administrar la empresa o negocio, ya que sin eso sería imposible que funcione cualquier ente económico; normalmente esta salida de dinero "no es recuperable".

Gasto

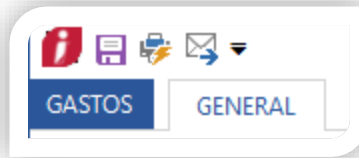
Para acceder al módulo de **Gastos** es necesario seleccionar el apartado de **Compras y Gastos** de nuestro menú lateral izquierdo.



Estructura de un documento de Gastos

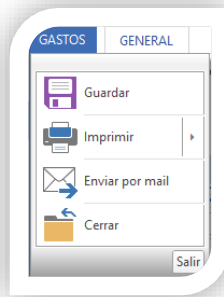
Barra de Menú:

En este apartado se muestran las distintas opciones a agrupar de cada módulo, normalmente divididas en el **Nombre del Módulo y General**.



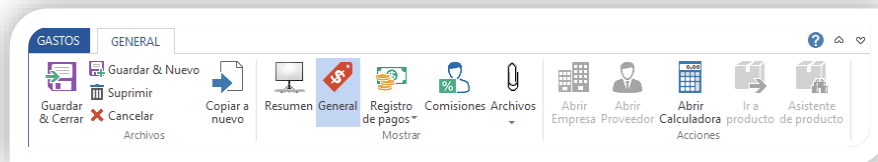
Nombre del Módulo:

En este menú podremos **Guardar**, **Suprimir**, **Imprimir**, **Enviar por mail** y **Cerrar** el módulo que estemos trabajando.



General:

En este menú se mostrarán las barras de herramientas divididas en los apartados de Archivos, Mostrar y Acciones. Algunas opciones pueden cambiar dependiendo el documento y la configuración de la empresa.



Encabezado:

Es la parte del documento en donde se capturan los datos generales como son: la fecha del documento, el almacén, el proyecto, etc.

Los datos del encabezado pueden variar según el tipo de documento en el que estás trabajando.

Estructura de un documento de gastos, *continúa...*

Área de movimientos:

Es la parte del documento donde se captura el desglose de las partidas que lo avalan. Estas partidas pueden contener: la Descripción, Cantidad, Tipo de gasto, Impuesto, Deducible, etc.

The image shows two overlapping screenshots from a software interface. The top screenshot is titled 'General' and contains the following fields:

Fecha	16/06/2016	Serie/No.		Validado	<input type="checkbox"/>
Proveedor	FRANCISCO DELGADILLO	Almacén	Bodega	Centro de costo	Electricidad
Sucursal	Almacén A	Proyecto	Guadalajara		
Título	Licenciado				

The bottom screenshot is titled 'Detalle' and shows a table with the following data:

Cantidad	Descripción	Tipo de gasto	Tipo Impuesto	Impuesto	IEPS	Precio Unitario	Deducible	Total
1		Gastos Generales - Viáticos y ...	IVA 16%	16.00%	0.0000%	10,000.00	100.00%	10,000.00
*								

Área de Totales:

En este apartado se totalizará el área de movimientos y dependiendo el módulo serán los valores que se visualizarán.

The image shows a screenshot of the 'Totales' section of a software interface. It contains the following fields and summary table:

Entrega doc.	16/06/2016	Unidades	1.00	Volumen	0.00
Divisa	Peso mexicano	T. Cambio	1.00		
Solicitar factura	<input type="checkbox"/>	Público en general	<input type="checkbox"/>		

Sub Total	\$10,000.00
Descuento Global	0.00% \$0.00
Impuestos	16.00% \$1,600.00
Total	\$11,600.00
Pagado	\$0.00
Saldo	\$11,600.00

Estructura de un documento de Gastos, continúa...

Realiza los siguientes pasos para crear un documento.

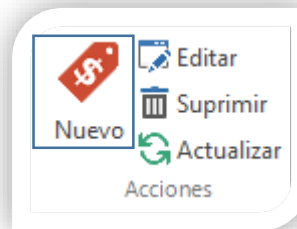
Paso

Acción

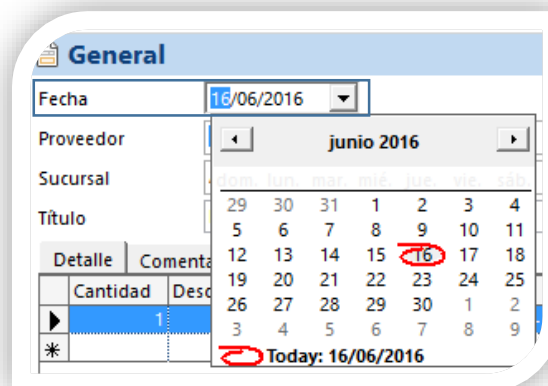
1 Selecciona el módulo **Compras y Gastos**, haz clic sobre el Gastos



2 Haz clic sobre el botón **Nuevo** de la parte superior izquierda.



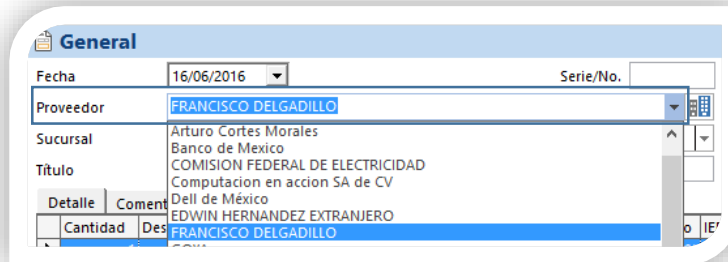
3 Selecciona la fecha de creación del documento.



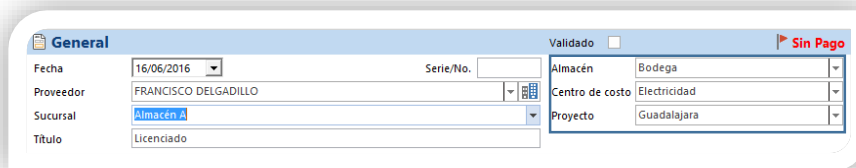
Paso

Acción

4 Selecciona el **proveedor** a utilizar en el documento.



5 Opcionalmente puedes capturar una **Sucursal**, **Titulo**, **Almacén**, **Centro de costo** o **Proyecto** para clasificar el documento.



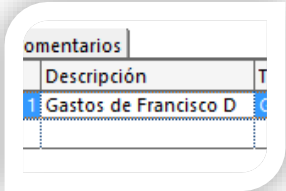
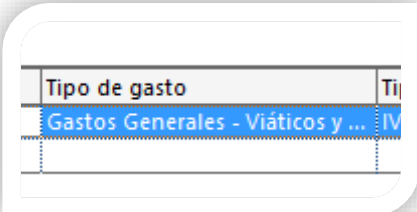
6 Ahora entraremos al área de movimientos.

Detalle		Comentarios						
Cantidad	Descripción	Tipo de gasto	Tipo Impuesto	Impuesto	IEPS	Precio Unitario	Deducible	Total
1			IVA 16%	16.00%			100.00%	

7 Haz clic en la columna **Cantidad** para teclear la cantidad de unidades del movimiento.



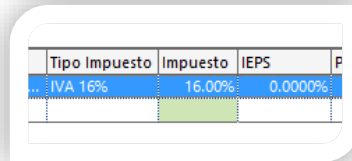
Estructura de un documento de Gastos, *continúa...*

Paso	Acción				
8	<p>Haz clic en la columna Descripción para capturar el detalle del Gasto que ampara el movimiento.</p>  <table border="1" data-bbox="716 485 1000 674"><thead><tr><th>Comentarios</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Gastos de Francisco D...</td></tr></tbody></table>	Comentarios	Descripción		Gastos de Francisco D...
Comentarios	Descripción				
	Gastos de Francisco D...				
9	<p>En la columna Tipo de gasto comienza a escribir la descripción del Gasto para desplegar los registros. Para ver la lista completa solo presiona la tecla <espacio>.</p>  <table border="1" data-bbox="651 915 1065 1125"><thead><tr><th>Tipo de gasto</th><th>Tipo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gastos Generales - Viáticos y ...</td><td>IV</td></tr></tbody></table>	Tipo de gasto	Tipo	Gastos Generales - Viáticos y ...	IV
Tipo de gasto	Tipo				
Gastos Generales - Viáticos y ...	IV				

Paso

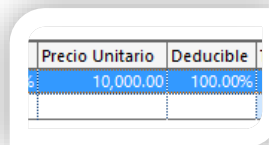
Acción

10. En las columnas **Tipo de Impuesto**, **Impuesto** e **IEPS** captura los porcentajes de los impuestos que amparan el movimiento.



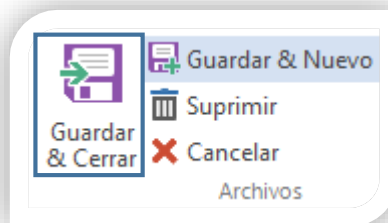
Tipo Impuesto	Impuesto	IEPS	P
IVA 16%	16.00%	0.0000%	

11. Captura el **Precio Unitario** de la partida, así como el porcentaje de deducibilidad del mismo.



Precio Unitario	Deducible
10,000.00	100.00%

12. Una vez que captures todos tus movimientos, de la barra de herramientas Archivos haz clic en el botón de **Guardar & Cerrar** para cerrar la ventana del documento y guardarlo o bien en **Guardar & Nuevo** para guardar el documento activo y dejar la ventana limpia para capturar un nuevo documento.



Tipos de documentos de Gastos

La afectación de saldos depende del tipo de documento que generes en el sistema. Es importante que conozcas qué características tiene cada documento para realizar un correcto uso de CONTPAQi® Comercial Pro.

Gasto

Es el documento que genera una Cuenta por Pagar por conceptos de Gasto de nuestra Empresa.

Gastos de terceros

Este documento genera una cuenta por Pagar por concepto de Gasto por comprobar a un representante de Gastos de nuestra empresa.

Reintegros

Este documento se utiliza cuando existen pagos en efectivo ya que se deberá regresar dicho dinero al representante del gasto.

Comprobación de Gastos

En este documento se agrupan los comprobantes y gastos realizados por el tercero.

Pagos de impuestos

Estos documentos son para capturar los pagos realizados a la autoridad por concepto de Impuestos.

Devolución de impuestos

Aquí capturarás los reembolsos realizados por la autoridad por concepto de impuestos.

Gastos financieros

En este documento se capturan los Gastos por concepto de Gastos Financieros ya sea por comisiones bancarias, intereses u otros gastos financieros.

Productos financieros

Estos documentos son para capturar los movimientos de productos Financieros que maneje la empresa.

Comprobación de Gastos desde XML Recibidos.

Es posible crear documentos de Comprobación de Gastos, Gastos de terceros y reintegros desde los XML Recibidos.

Es recomendable validar que los XML Recibidos ya se encuentren cargados en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**, para esto puedes revisar la pagina 161 donde se hace referencia a este tema.

Realiza los siguientes pasos para realizar una comprobación de Gastos desde los XML Recibidos.

Paso

Acción

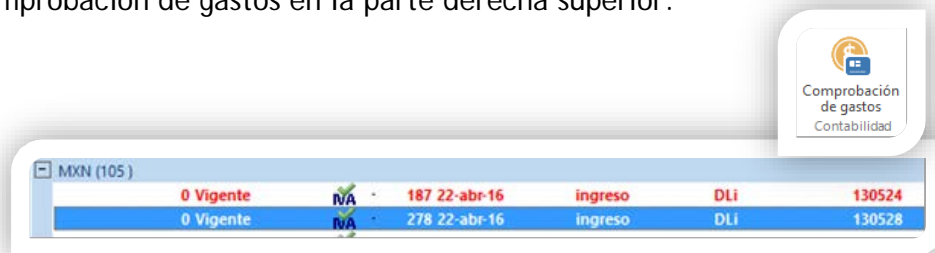
1

Ingresa a la sección **Organización** y haz clic en el módulo **XML Recibidos**.



2

Sobre el listado de XML Recibidos haz clic en uno y luego haz clic en el botón **Comprobación de gastos** en la parte derecha superior.

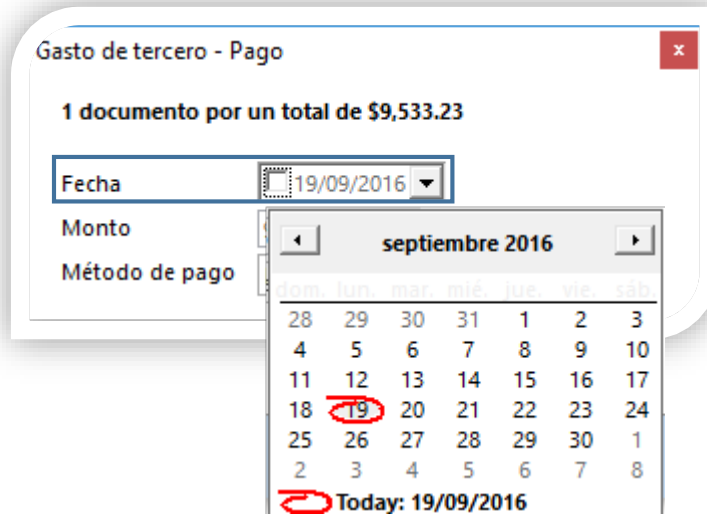


Paso

Acción

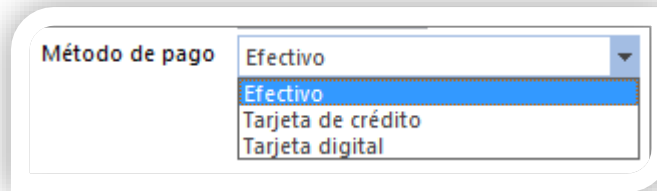
3

En la siguiente ventana define la **Fecha** en la que pague el XML, con esta fecha se creara el documento de pago para el gasto por comprobar.



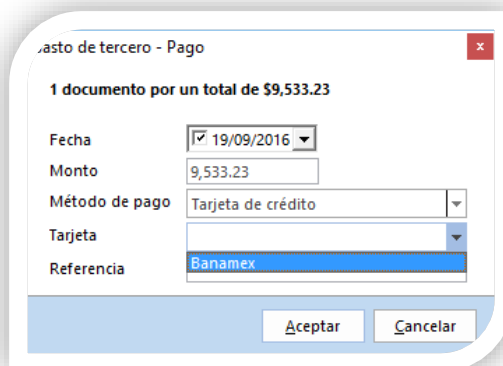
4

Selecciona el **Método de pago** con el cual pague el XML



5

Al seleccionar Tarjeta, deberás seleccionar una tarjeta previamente capturada en el catálogo de cuentas de tesorería.



Paso

Acción

- 6 Agrega una referencia al movimiento y haz clic en el botón Aceptar.

A dialog box titled "Gasto de tercero - Pago" with a close button (X) in the top right corner. It displays the following information: "1 documento por un total de \$9,533.23". The fields are: Fecha: 19/09/2016 (with a checkmark icon); Monto: 9,533.23; Método de pago: Tarjeta de crédito; Tarjeta: Banamex; Referencia: 234234. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- 7 Se mostrará una vista previa de la comprobación de Gastos, donde ya se anexo un XML con el método de pago que definiste previamente. Para agregar mas XML solo haz clic en el botón Cerrar y repite el paso 2 al 6.

A dialog box titled "Comprobación de gastos" with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with the following data:

Fecha	Proveedor	Total	Divisa	Pagado con
22-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	9,533.23	MXN	Tarjeta de c...

Below the table, there are two buttons: "Quitar Documento" and "Quitar Todos". To the right, it shows "Total \$9,533.23". At the bottom, there are three buttons: "Generar Comprobación de gastos", "Recibo sin XML", and "Cerrar".

8

Puedes seleccionar varios XML y agregarlos simultáneamente a la comprobación de Gastos.

0 Vigente	N/A	586 01-abr-16	ingreso	DLi	
0 Vigente	N/A	429 01-abr-16	ingreso	DLi	128274
0 Vigente	N/A	64 18-abr-16	ingreso	DLi	129850
0 Vigente	N/A	21 18-abr-16	ingreso	DLi	129859
0 Vigente	N/A	392 07-abr-16	ingreso	DLi	128772
0 Vigente	N/A	195 01-abr-16	ingreso	DLi	128231
0 Vigente	N/A	221 01-abr-16	ingreso	DLi	128226

Pago de tercero - Pago

5 documentos por un total de \$26,149.51

Fecha: 19/09/2016

Monto: [Redacted]

Método de pago: Tarjeta de crédito

Tarjeta: Banamex

Referencia: 234234

Aceptar Cancelar

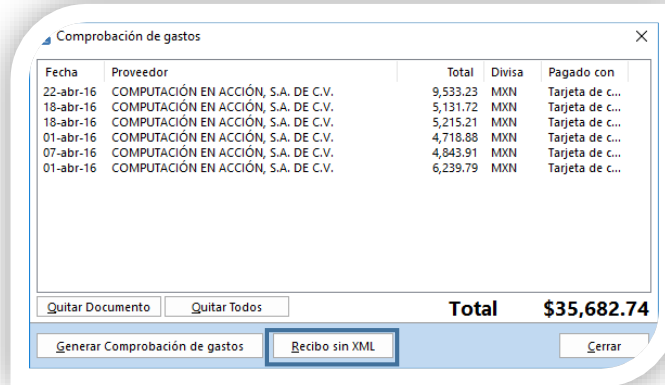
Fecha	Proveedor	Total	Divisa	Pagado con
22-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	9,533.23	MXN	Tarjeta de c...
18-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	5,131.72	MXN	Tarjeta de c...
18-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	5,215.21	MXN	Tarjeta de c...
01-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	4,718.88	MXN	Tarjeta de c...
07-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	4,843.91	MXN	Tarjeta de c...
01-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V.	6,239.79	MXN	Tarjeta de c...

Quitar Documento Quitar Todos **Total \$35,682.74**

Generar Comprobación de gastos Recibo sin XML Cerrar

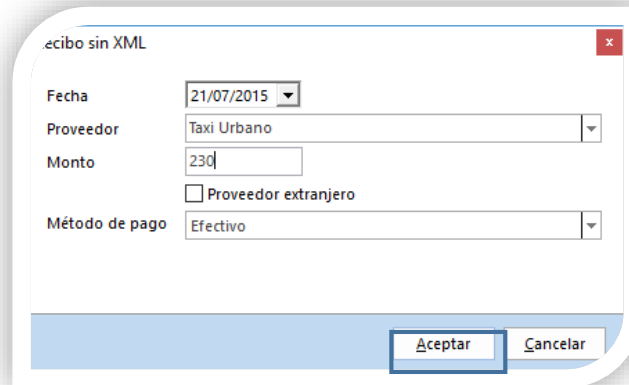
9

Para generar un comprobante sin XML solo haz clic en el botón Recibo sin XML



10

Agrega la fecha de pago, Proveedor y monto del Recibo sin XML. Posteriormente define el método de pago. Al finalizar haz clic en Aceptar.

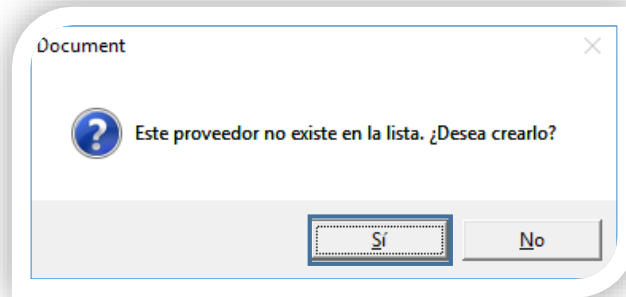


Paso

Acción

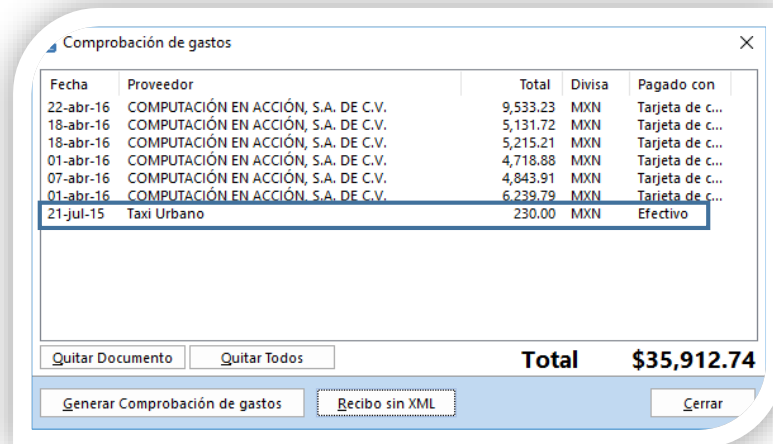
11

Si el proveedor no existe en tu empresa, CONTPAQi® Comercial Start/Pro te solicitará agregar dicho proveedor, haz clic en Sí para agregarlo.



12

Valida que el registro se agrego correctamente.

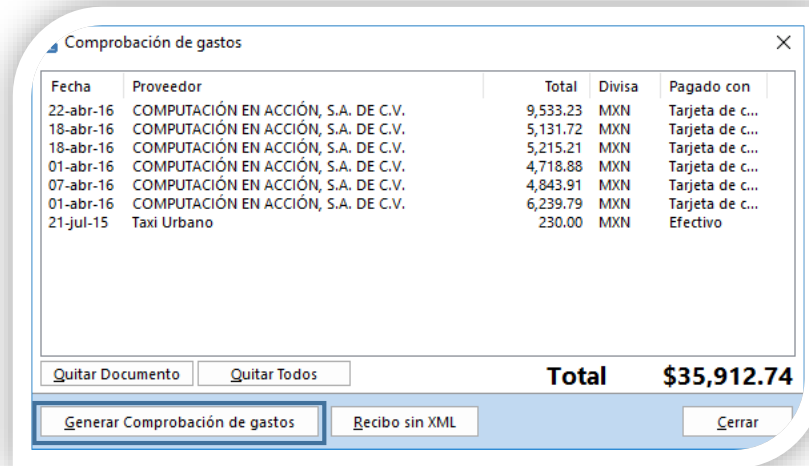


Paso

Acción

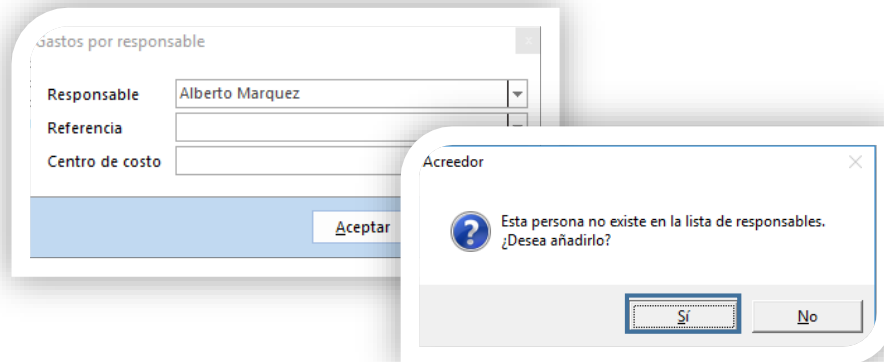
13

Para generar la comprobación de Gastos y los Gastos de terceros solo haz clic en Generar Comprobación de gastos.



14

Al generar la Comprobación, se te solicitará un responsable, agrega al responsable, si este no existe el sistema te pedirá agregarlo.



Pas
o

Acción

- 15 Agrega una referencia y opcionalmente un centro de costo. Al finalizar haz clic en **Aceptar**.

Gastos por responsable

Responsable: Alberto Marquez

Referencia: 2344433

Centro de costo:

Aceptar Cancelar

- 16 Se abrirán los documentos de Gastos por comprobar y con su documento de pago relacionado. Posteriormente se abrirá la Comprobación de Gastos.

General

Fecha: 04/2016 Serie/No.: 129850 Validado: Pagado

UUID: 16631403-444C-4780-8D18-A82B41625518

Proveedor: COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A. DE C.V. Almacén:

Título: 2344433 Centro de costo:

Proyecto:

Document

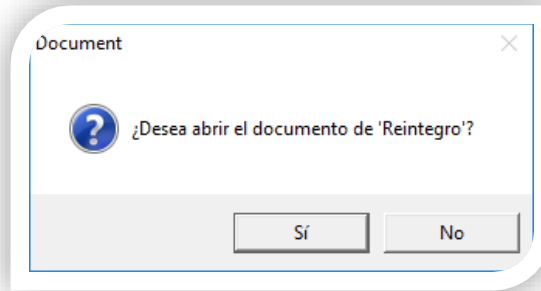
¿Desea abrir el documento de 'Comprobación de gastos'?

Sí No

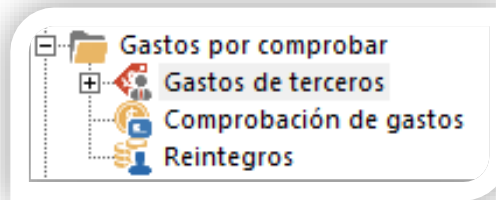
Pas
o

Acción

- 17 Si existen comprobantes con el método de pago efectivo, se crearan los documentos de reintegro.



- 18 Valida la creación de los documentos directamente en la sección **Compras y Gastos**, en el apartado **Gastos por comprobar**.



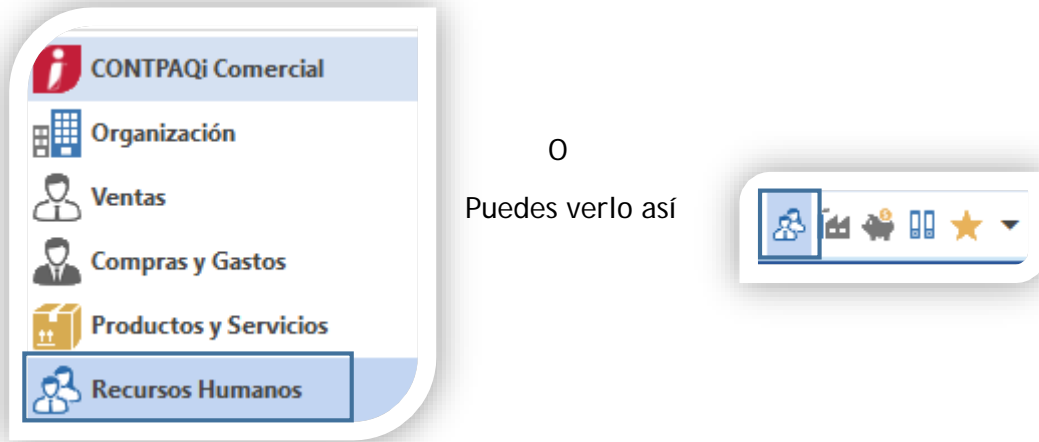
Alberto Marquez (6)					
2344433 (6)					
2016 (6)					
2016 04 (6)					
1177	22-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A...	Peso mexicano	9,531.23	9,531.23
1178	18-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A...	Peso mexicano	5,131.72	5,131.72
1179	18-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A...	Peso mexicano	5,215.21	5,215.21
1180	01-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A...	Peso mexicano	4,718.88	4,718.88
1181	07-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A...	Peso mexicano	4,843.91	4,843.91
1182	01-abr-16	COMPUTACIÓN EN ACCIÓN, S.A...	Peso mexicano	6,239.79	6,239.79
				35,682.74	35,682.74

Recursos Humanos

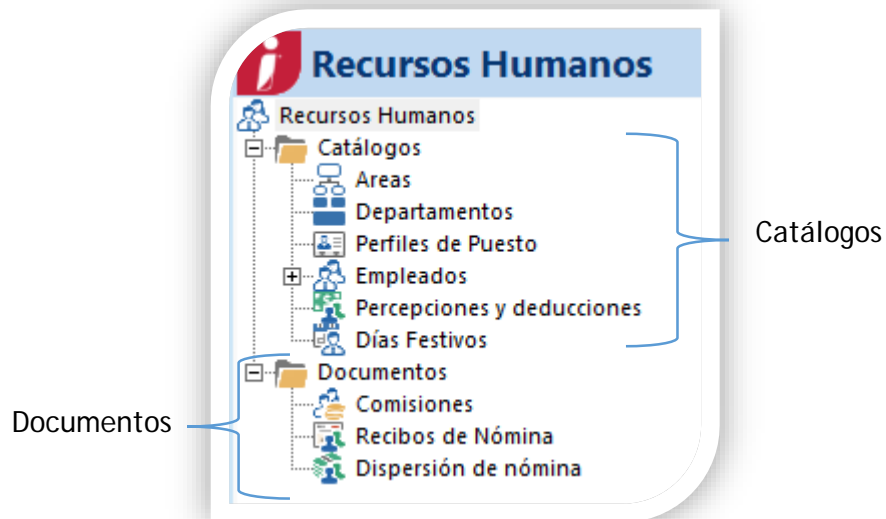
Introducción:

En esta sección podrás llevar el control de los empleados de tu empresa, recibos de nómina, pago de comisiones, Etc. Como recomendación para iniciar a usar esta sección es recomendable definir la estructura de la empresa, sus divisiones y tipos de área.

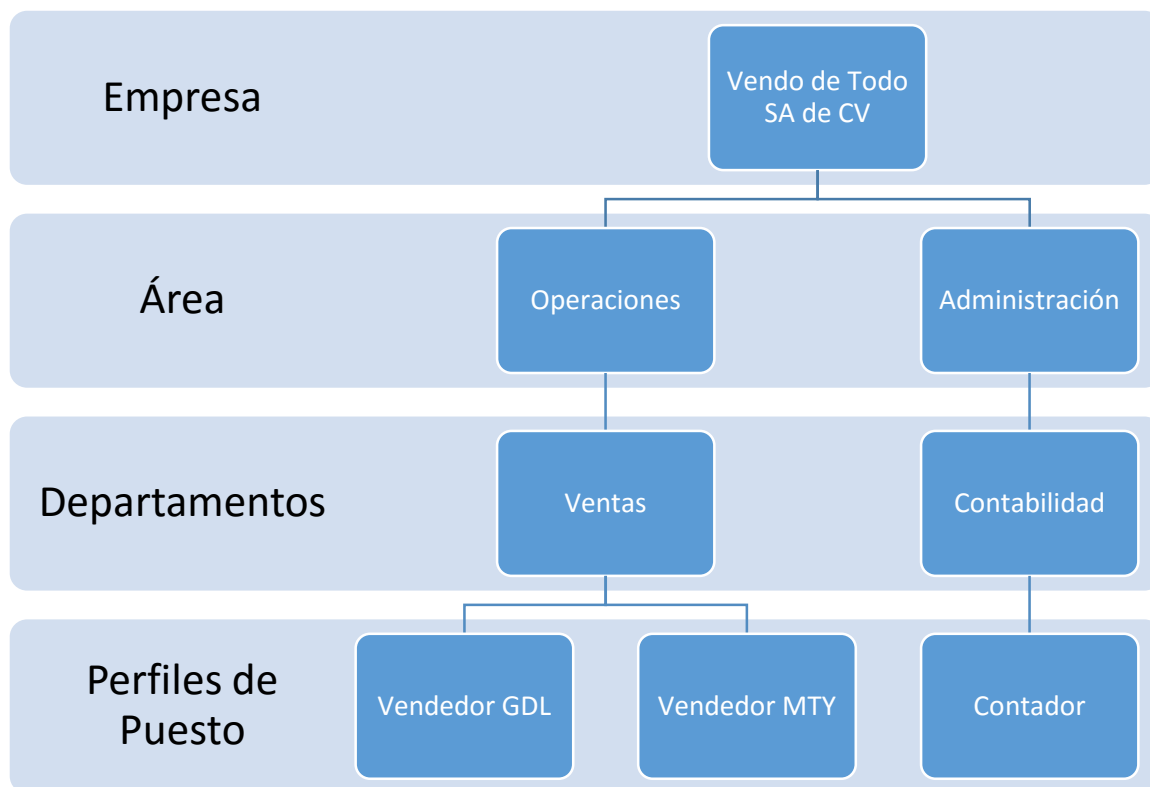
Para ingresar a esta sección haz clic en Recursos Humanos.



Una vez dentro de la sección lograrás ver los módulos disponibles de la siguiente forma.

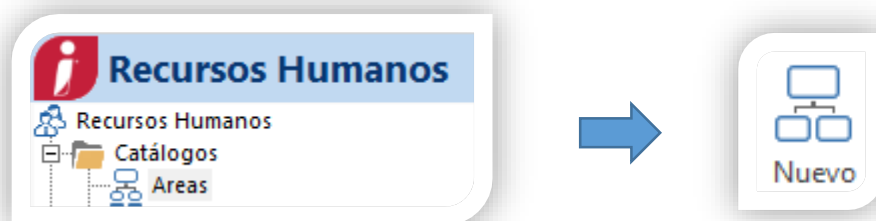


Comenzaremos por capturar los catálogos de esta Sección. Como ejemplo se creará una estructura donde se definirá dos áreas, dos departamentos, dos perfiles de puesto y 3 Empleados de acuerdo a la siguiente grafica.

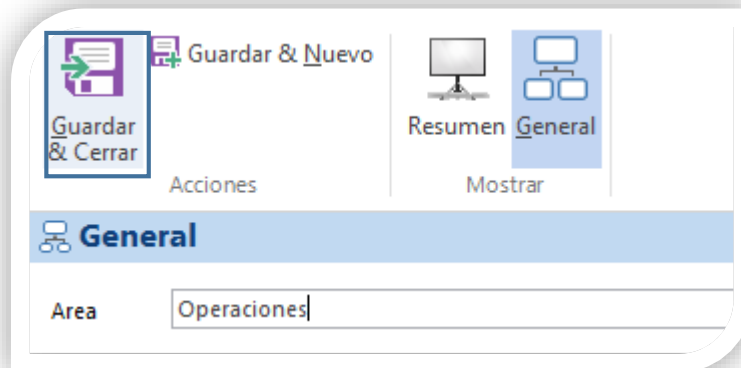


Áreas: Este catálogo define de forma general la división de las actividades en la empresa.

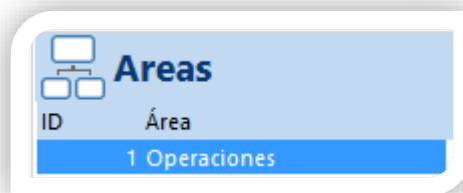
Para crear una nueva área solo haz clic en la sección **Recursos Humanos** y selecciona el módulo **Áreas**. Luego haz clic en el botón **Nuevo**.



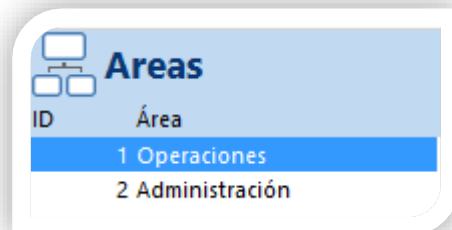
Una vez dentro de la ventana de captura solo define el nombre del Área y haz clic en Guardar y Cerrar.



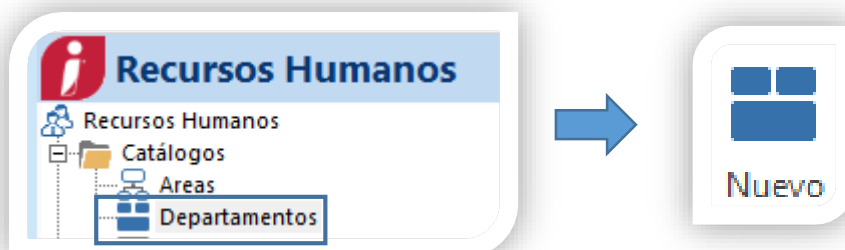
Valida que tu registro se generó correctamente. Si requieres modificar algún dato de tu catálogo solo haz clic en el botón **Editar**.



Crea el área Administración para completar el diagrama inicial. Deberás visualizar los registros del siguiente modo.



Departamentos: Una vez definidas las áreas de la empresa, comienza a clasificar los departamentos que formarán parte de un área. En la misma sección de Recursos Humanos haz clic sobre el módulo Departamentos y luego haz clic en el botón Nuevo.



Ya en la ventana de captura selecciona el área que pertenece al departamento, define el nombre del Departamento. El segmento contable se llenará en automático al momento de contabilizar los sobre recibos. Si deseas otro segmento contable puedes modificar este dato.

General

Area: Operaciones

Departamento: Ventas

Segmento:

Haz clic en Guardar y Cerrar. Posteriormente valida que tu departamento se registró correctamente. Por omisión este catálogo se agrupará por el Área.

Departamentos

Área ▾

ID Departamento	Departamento	Segmento
1	Ventas	

Crea el departamento Contabilidad y valida que se registre como se muestra en la siguiente imagen.

Departamentos

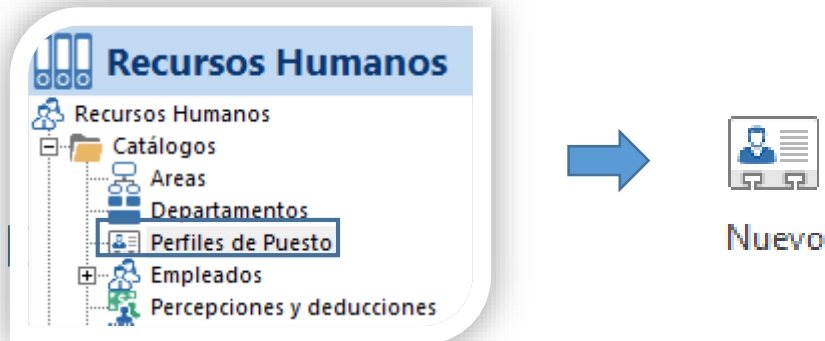
Área ▾

ID Departamento	Departamento	Segmento
2	Contabilidad	
1	Ventas	

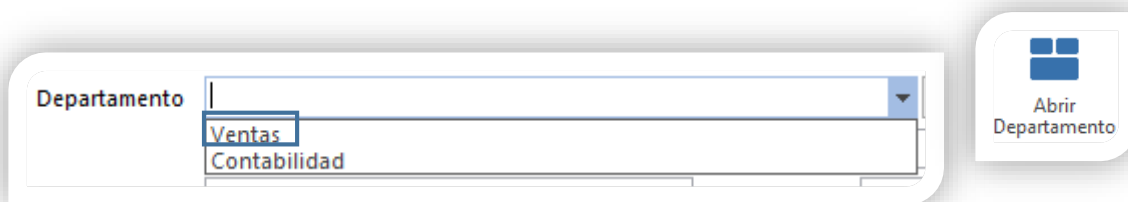
Perfiles de Puesto

Los **Perfiles de Puesto** Clasifica las actividades que tendrá el trabajador en la empresa. Es importante destacar que en este catálogo definirás si el puesto aplica para la **Posición de Ventas** la cual se refiere que el empleado que tenga este puesto podrá verse en el listado Vendedor en los documentos.

Para comenzar a capturar este catálogo haz clic en la sección Recursos Humanos, selecciona el módulo Perfiles de Puesto y haz clic en el botón Nuevo.



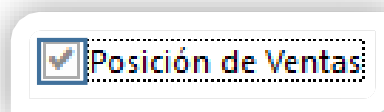
En la captura de pantalla selecciona el Departamento al que corresponde el Puesto. Puedes editar el Departamento seleccionado pulsando el botón Abrir Departamento.



Posteriormente define el nombre del Perfil de Puesto. La posición y el campo Nivel son datos informativos que te ayudarán a clasificar tus Perfiles.

Puesto	Vendedor GDL		
Posición	Junior	Nivel	1

Si requieres que los empleados, con este Perfil de Puestos, se muestren en la lista de vendedores de tus documentos. Habilita la casilla Posición de Ventas.



Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar el Perfil de Puesto. Valida que tu registro se generó correctamente.

ID Perfil Puesto	Posición	Nivel	Posición de Ventas	Descripción
1 Vendedor GDL	Junior	1	1	

Registra al Perfil de Puesto **Vendedor MTY** y habilita la **Posición de Ventas** para este perfil. Luego crea el Perfil de Puesto para **Contador**, en este paso **NO** habilites la **Posición de Ventas**, ya que con este puesto no se deberán clasificar los documentos.

Los registros deberán mostrarse de la siguiente forma.

ID Perfil Puesto	Posición	Nivel	Posición de Ventas	Descripción
3 Contador		3	0	
2 Vendedor MTY	Junior	1	1	
1 Vendedor GDL	Junior	1	1	

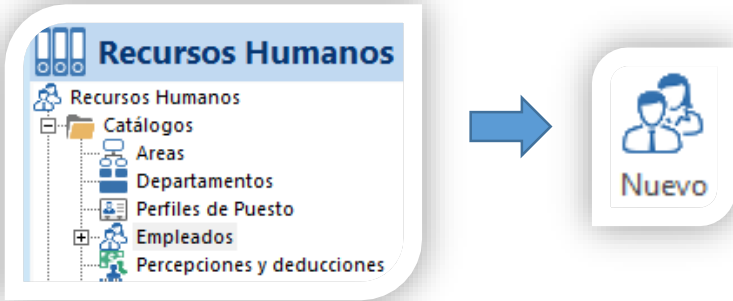
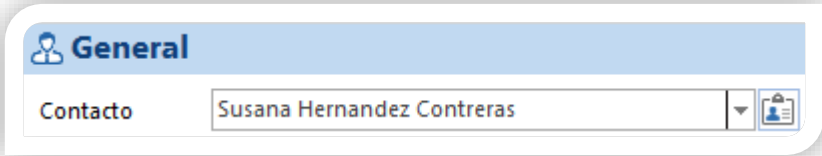
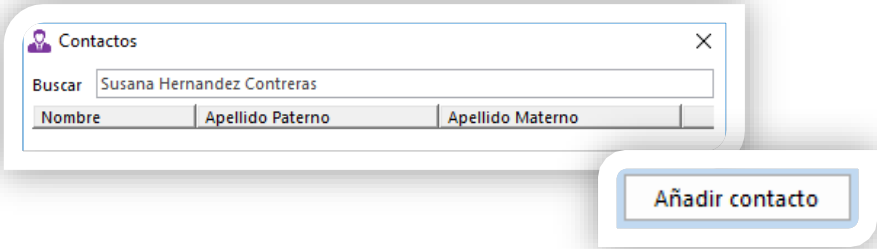
Los perfiles de Puesto Vendedor GDL y Vendedor MTY, tiene habilitada la casilla Posición de Ventas.

Empleados

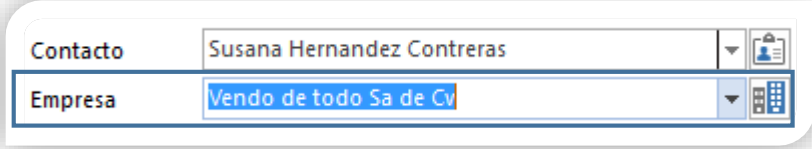


Es un contacto que se registra como un trabajador. Esto significa que se debe crear el contacto para posteriormente registrarlo como un Empleado.

Realiza lo siguiente para capturar a un empleado.

El empleado pertenece al Área Operaciones, Departamento Ventas, Perfil de Puesto Vendedor MTY.

Paso	Acción
1	<p>Haz clic en la sección Recursos Humanos, selecciona el módulo Empleados y haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>The image shows a software interface for 'Recursos Humanos'. A tree view on the left lists 'Catálogos', 'Áreas', 'Departamentos', 'Perfiles de Puesto', 'Empleados', and 'Percepciones y deducciones'. The 'Empleados' item is highlighted. A blue arrow points from this menu to a separate button labeled 'Nuevo' with a person icon.</p>
2	<p>Dentro de la ventana de captura escribe el nombre del empleado en el campo Contacto al finalizar pulsa tabulador.</p>  <p>The image shows a 'General' capture window. It has a header with a person icon and the word 'General'. Below the header is a text input field labeled 'Contacto' containing the text 'Susana Hernandez Contreras'. To the right of the field is a dropdown arrow and a small icon.</p>
3	<p>Si el nombre del empleado no existe en la lista de contacto se mostrará la siguiente ventana. Haz clic en Añadir contacto para registrar a este empleado.</p>  <p>The image shows a 'Contactos' search window. It has a title bar with a person icon and the word 'Contactos'. Below the title bar is a search field labeled 'Buscar' containing 'Susana Hernandez Contreras'. Below the search field are three columns: 'Nombre', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. To the right of the search window is a button labeled 'Añadir contacto'.</p>

Paso	Acción
4	<p>Se abrirá la ventana de captura para el contacto. Agrega los datos personales del empleado en esta ventana. Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar los cambios.</p>
5	<p>El contacto se agregará al listado, solo haz clic en Aplicar para asignar el contacto al empleado.</p>

Paso	Acción
6	<p>Selecciona la empresa a la que pertenece el empleado, por omisión se mostrará la empresa activa en la base de datos.</p> 
7	<p>Define la Región del empleado, Sucursal, Área, Departamento, Puesto y Zona. Los datos Sucursal y Jefe te ayudarán a clasificar a tus empleados.</p> 
	<p>Nota: al hacer clic en los botones de Empresa, Sucursal, Área, Departamento, Puesto. Podrás registrar nuevos catálogos dependiendo de tus necesidades sin salir de la captura del Empleado.</p> 

En este punto ya se han capturado los datos del puesto del empleado. Al definir un Puesto con **Posición de Venta** al empleado, este se mostrará en el listado de Vendedores. Al finalizar el registro del empleado se mostrará como clasificar un documento por Vendedor.

Realiza los siguientes pasos para completar la captura de un empleado.

Paso	Acción
1	<p>Registra los datos del Empleado restantes como IMSS, CURP, RFC, Sueldo Diario, Salario Base, etc.</p> <p>Nota: Es necesario que los datos IMSS, CURP y RFC tengan una estructura correcta ya que posteriormente podrás timbrar el sobre recibo.</p> <p>Los datos de Comisión son datos informativos.</p>
2	<p>Una vez registrados los campos, haz clic en Guardar y Cerrar para registrar al empleado. Valida que el empleado se registró correctamente.</p>

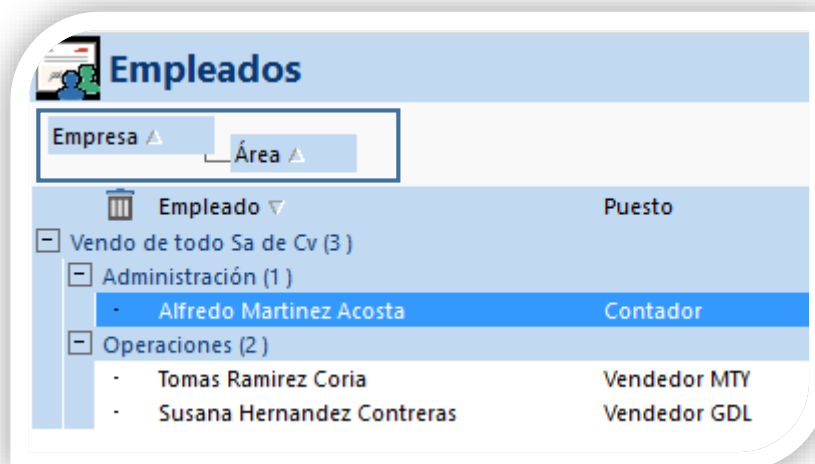
Con los pasos anteriores, crea a los empleados siguientes empleados con los siguientes datos. El resto de los datos invéntalos.

Nombre	Área	Departamento	Puesto
Tomas Ramirez Coria	Operaciones	Ventas	Vendedor MTY
Alfredo Martinez Acosta	Administración	Contabilidad	Contador
Ruth Valencia Gomez	Administración	Contabilidad	Contador

El objetivo de la captura de Empleados es visualizar los registros del siguiente modo.



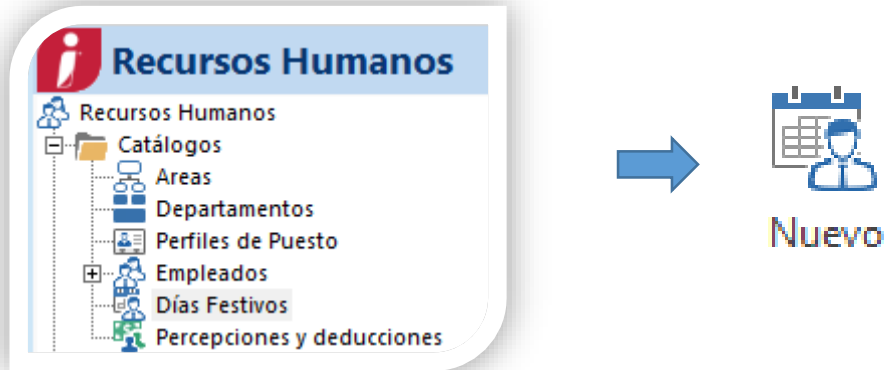
Por omisión este módulo esta agrupado por las columnas Empresa y Área.



Días Festivos.

Este catálogo solo es un listado de los días festivos de tu empresa, es posible compartir el listado con otras empresas o solo registrarlos para la empresa activa.

Para crear un día festivo selecciona la sección **Recursos Humanos** y haz clic en el módulo **Días Festivos**. Posteriormente haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar a registrar un día festivo.



Captura la fecha del día festivo y define si se festejara todos los años activando la casilla con el mismo nombre.

Día Festivo 25/12/2016 Todos los años

Si este día solo requieres verlo para una empresa en específico, marca la casilla **Empresa Activa**.

Empresa Activa

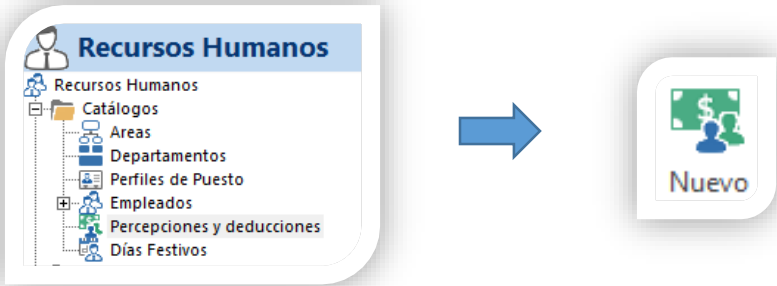
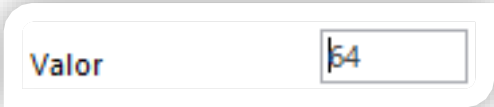
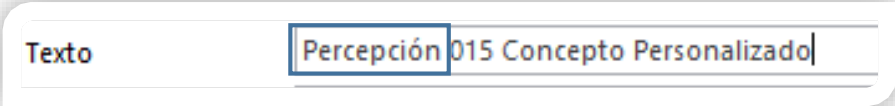
Para finalizar describe el nombre del día festivo en el campo **Festividad** y haz clic en **Guardar y Cerrar**.

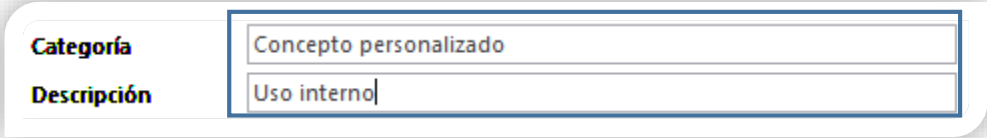

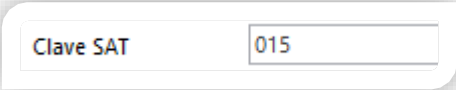
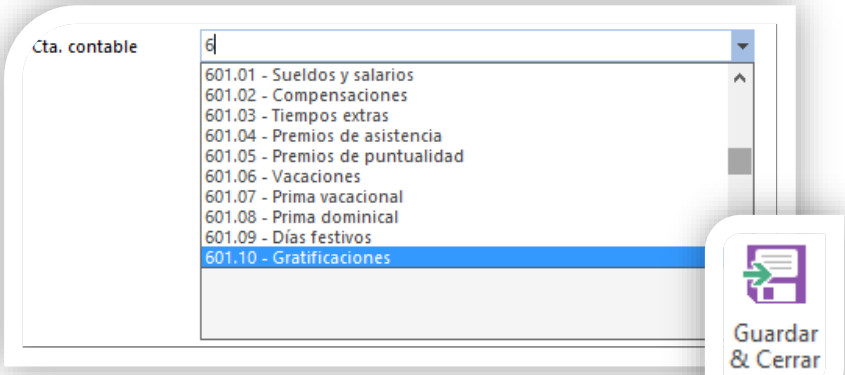
Festividad Navidad

Percepciones y deducciones.

En este módulo podrás registrar las percepciones o deducciones que requieras para capturar la nómina. Para hacer una referencia genérica entre un registro de percepción y una deducción, los llamaremos **conceptos**. Estos **conceptos** solo te ayudarán a clasificar los importes del sobre recibo. No realizan cálculos, ni tienen un control de acumulados o formulas.

Realiza los siguientes pasos para registrar una Percepción ó Deducción.

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre la sección Recursos Humanos y selecciona el módulo Percepciones y Deducciones. Posteriormente haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a menu titled 'Recursos Humanos' with several sub-items: 'Recursos Humanos', 'Catálogos', 'Áreas', 'Departamentos', 'Perfiles de Puesto', 'Empleados', 'Percepciones y deducciones' (which is highlighted with a red box), and 'Días Festivos'. A blue arrow points from this menu to a 'Nuevo' button on the right. The button has a green icon with a dollar sign and a person silhouette.</p>
2	<p>Captura en el campo Valor el número del concepto. Por omisión ya se tienen 63 Conceptos de Percepción y Deducción. Por consiguiente deberás comenzar a capturar en el valor 64 hacia adelante.</p>  <p>The image shows a screenshot of a form field labeled 'Valor'. The field contains the number '64'.</p>
3	<p>En el campo Téxto definirás si el concepto es percepción o deducción con el nombre. Del siguiente modo.</p> <p>Si el texto comienza con Percepción (con todo y acento) el módulo lo tomara en cuenta como una Percepción.</p> <p>Al tener un nombre diferente a Percepción, se tomará en cuenta como una deducción.</p> <p>El nombre vendra despues del espacio de la primera palabra.</p> <p>Ejemplo.</p>  <p>The image shows a screenshot of a form field labeled 'Texto'. The field contains the text 'Percepción 015 Concepto Personalizado'. The word 'Percepción' is highlighted with a red box.</p>

Paso	Acción
4	<p>Opcionalmente puedes agregar una Categoría y Descripción a tu registro.</p> 
5	<p>En el campo Orden de lista define en qué orden se mostrará este registro al llamarlo en el sobre recibo. El campo Nivel de seguridad es un dato informativo.</p> 
6	<p>Captura el agrupador del SAT en el campo Clave SAT.</p> 
7	<p>En el apartado Cta. Contable define la cuenta de este concepto, podrás llamar dicha cuenta en la definición del asiento contable con la palabra NOM. Al finalizar haz clic en Guardar y Cerrar.</p> 

Nota: Es posible agregar por área una cuenta contable. Solo define el nombre del área, desplegando los registros con la tecla <espacio> y en la parte derecha selecciona la cuenta contable.

Ejemplo:

Area	Cuenta contable
Operaciones	601-01-000
Administración	601-01-00
*	601-01-000 Sueldos y salarios (601.01)
	601-01-001 Sueldos y salarios MTY (102)

Al guardar el registro valida que este se muestre en el listado. Recuerda que, si el nombre del concepto comenzó con la palabra Percepción, se categorizara en el apartado de Percepciones.

Percepciones y deducciones	
Categoría ▲	
Valor	Descripción ▲
019	Deducción 019 - Cuotas sindicales
020	Deducción 020 - Ausencia (Ausentismo)
021	Deducción 021 - Cuotas obrero patronale
[-] Percepción (43)	
001	Percepción 001 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
002	Percepción 002 - Gratificación Anual (Aguinaldo)
003	Percepción 003 - Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
004	Percepción 004 - Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
005	Percepción 005 - Fondo de Ahorro
006	Percepción 006 - Caja de ahorro
007	Percepción 007 - Vales
008	Percepción 008 - Ayudas
009	Percepción 009 - Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patron
010	Percepción 010 - Premios por puntualidad
011	Percepción 011 - Prima de Seguro de vida
012	Percepción 012 - Seguro de Gastos Medicos Mayores
013	Percepción 013 - Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
014	Percepción 014 - Subsidios por incapacidad
015	Percepción 015 - Becas para trabajadores y/o hijos
015	Percepción 015 Concepto Personalizado
016	Percepción 016 - Otros

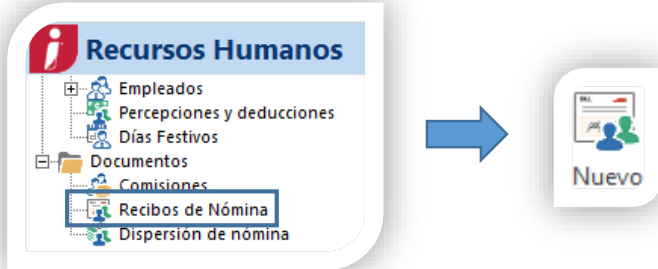
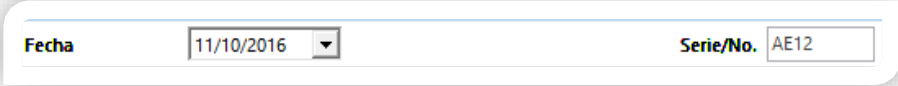
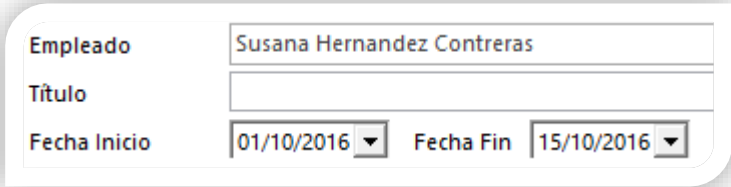
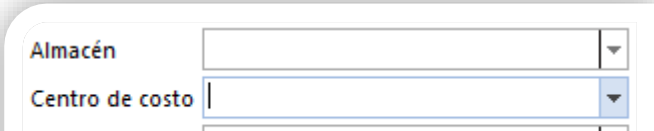
Si comienza con cualquier otro nombre se clasificará en las deducciones.

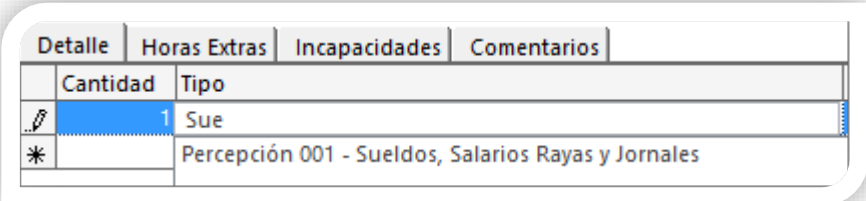
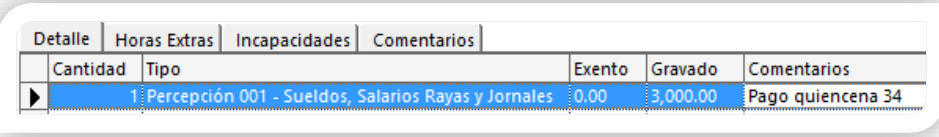
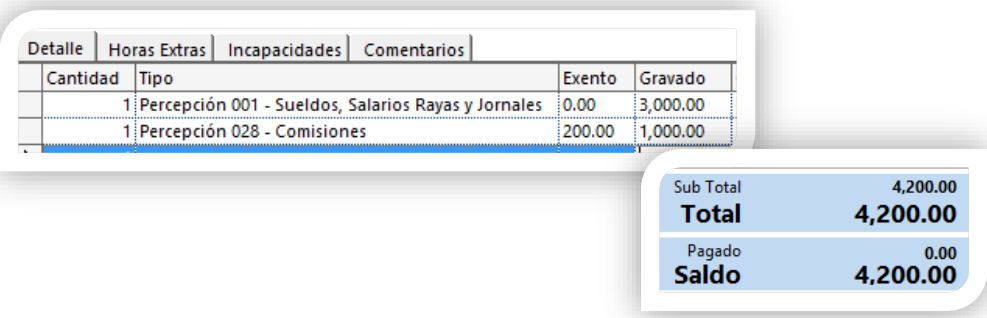
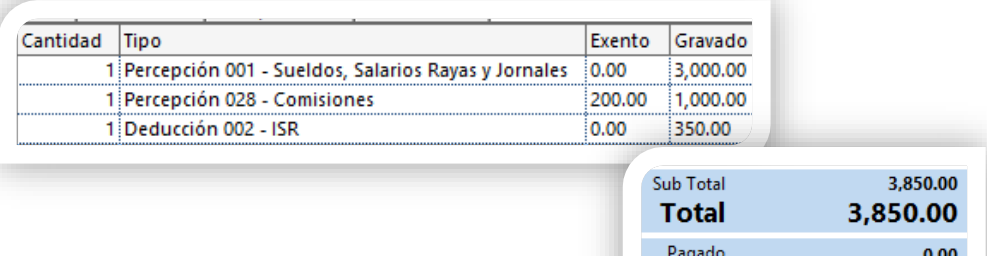
Captura de Recibos de Nómina

La captura de sobre recibos se realizará desde el módulo Recibos de Nómina. En el documento sobre recibos agregarás las percepciones y deducciones del empleado con sus partes gravadas y exentas.

Es importante hacer énfasis en que no se realizan cálculos automáticamente, ni se tienen acumulados. La captura de todos los datos es manual.

Realiza los siguientes pasos para capturar el sobre recibo de un empleado.

Paso	Acción
1	<p>Haz clic sobre la sección Recursos Humanos y selecciona el módulo Recibos de Nómina. Posteriormente haz clic en el botón Nuevo.</p>  <p>The image shows a software interface for 'Recursos Humanos'. A menu is open with options: Empleados, Percepciones y deducciones, Días Festivos, Documentos, Comisiones, Recibos de Nómina (highlighted with a blue box), and Dispersion de nómina. To the right, a blue arrow points to a 'Nuevo' button with a person icon.</p>
2	<p>Captura la fecha del Recibo de nómina, opcionalmente define una serie y folio.</p>  <p>The image shows a form field with 'Fecha' and a dropdown menu showing '11/10/2016'. To the right, there is a 'Serie/No.' field with the value 'AE12'.</p>
3	<p>Selecciona al Empleado y define la Fecha de inicio del periodo y Fecha Fin del periodo que pagarás en este recibo de nómina.</p>  <p>The image shows a form with fields for 'Empleado' (Susana Hernandez Contreras), 'Título', 'Fecha Inicio' (01/10/2016), and 'Fecha Fin' (15/10/2016).</p> <p>Opcionalmente captura un Título al Recibo de Nómina como información Extra.</p> <p>Es posible clasificar los Recibos de Nómina por Almacén, Centro de Costo o Proyecto. Nota: Proyectos y Centros de costo solo están disponibles para la versión de CONTPAQi® Comercial Pro</p>  <p>The image shows three dropdown menus labeled 'Almacén', 'Centro de costo', and 'Proyecto'.</p>

Paso	Acción
4	<p>En la pestaña Detalle Captura los conceptos de Percepción y Deducción, despliega los conceptos en la columna Tipo pulsando la tecla <Espacio> o agrega el nombre de la percepción o deducción.</p> 
5	<p>Una vez seleccionada la percepción o deducción, registra que importes serán Exentos o gravados. Puedes agregar un comentario al renglón.</p> 
6	<p>Captura algunas percepciones, estas sumarán al total del recibo. Al agregar una deducción esta restará al total del recibo de nómina.</p>  <p>Al capturar una deducción esta restara al total.</p> 

Captura de Recibo de Nómina, *continúa...*

Paso	Acción
7	Adicionalmente puedes capturar las Horas Extras del empleado. En la pestaña Horas Extras. Define los Días que abarcan las horas extras, el número de horas, Tipo de horas y el Monto Unitario. Al final el Total de la línea se sumará al total del documento.

Detalle		Horas Extras	Incapacidades	Comentarios
Días	Horas	Tipo Horas	Monto Unitario	Total
1	2	Dobles	10.00	20.00

Al final haz clic en Guardar y Cerrar para registrar el Recibo de Nómina.

Captura los Recibos de Nominas para los empleados que registraste previamente siguiendo los pasos anteriores. Al finalizar deberás tener una vista parecida a la que se muestra a continuación.

Recibos de Nómina										Búsqueda Rápida
Año	Mes	ID Documento	Fecha	Empleado	Título	Divisa	Total	Saldo	Pagado	
2016	10	1241	11-oct-16	Susana Hernandez Contreras		Peso mexicano	3,910.00	3,910.00	0.00	
2016	10	1242	11-oct-16	Tomas Ramirez Coria		Peso mexicano	3,850.00	3,850.00	0.00	
2016	10	1240	11-oct-16	Alfredo Martinez Acosta		Peso mexicano	3,850.00	3,850.00	0.00	
							11,610.00	11,610.00	0.00	
							11,610.00	11,610.00	0.00	

El Recibo de Nómina generará una Cuenta por Pagar, la cual podrás visualizar en la sección Tesorería, haciendo clic sobre el módulo Cuentas por Pagar. Usa la búsqueda rápida para localizar a tus empleados.

Cuentas por Pagar Búsqueda Rápida

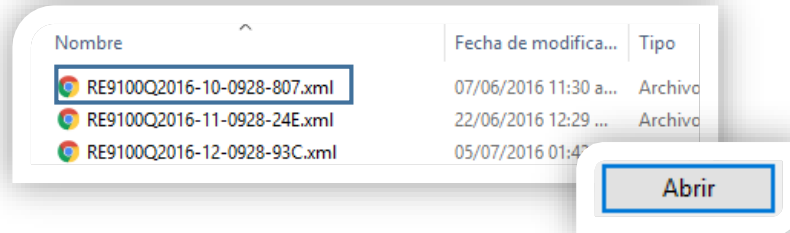
Proveedor/Empleado

Tipo Documento	ID Docume...	No. Documento	Fecha Documento	Fecha Pago	Monto
Tomas Ramirez Coria (1)					
Recibo de Nómina	1242		11-oct-16	11-oct-16	3,850.00
					3,850.00

Relacionar XML

Si el Recibo de Nómina fue timbrado en otro sistema, puedes relacionar un XML a tus documentos de Nómina. Solo selecciona un registro y haz clic en el botón Relacionar XML. Posteriormente se abrirá un explorador de archivos para que selecciones tu archivo XML.

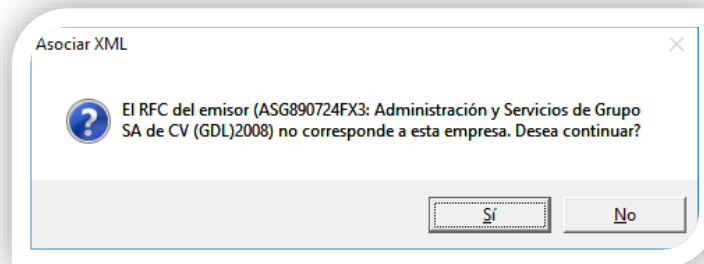
Selecciona el XML y haz clic en el botón **Abrir**.



Posteriormente se validarán 3 puntos para relacionar el XML. Los cuales podrás elegir entre continuar o cancelar el proceso. Estas validaciones se realizan para los siguientes datos del XML:

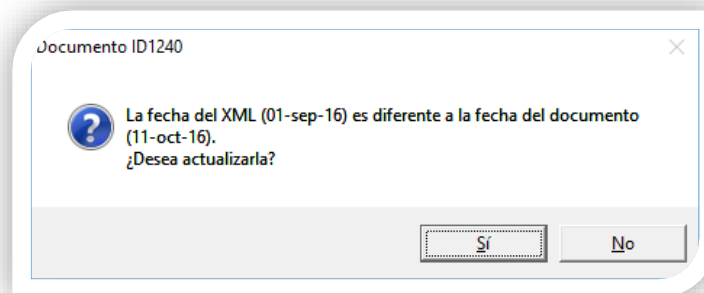
- RFC Emisor
- Fecha de XML
- Importe total

Si el RFC Emisor del XML no coincide con el RFC de tu empresa. Se mostrará el siguiente mensaje.



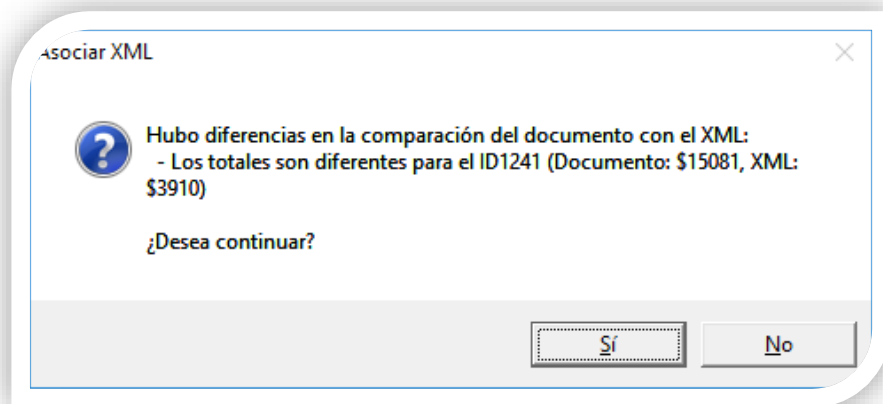
Al hacer clic en el botón Si, continuara con el proceso de relacionar el XML al Recibo de Nómina. Al hacer clic en No, se cancelará el proceso para relacionar el XML.

También se valida la fecha del Recibo de Nómina contra el XML. Si el XML tiene otra fecha, se mostrará el siguiente mensaje.



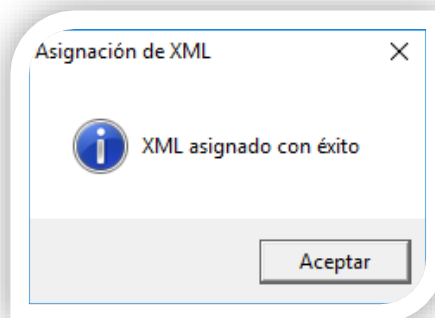
Al seleccionar el botón Sí, se actualizará la fecha del documento Recibo de Nómina a la fecha del XML. Si haces clic en No, seguirá el proceso para relacionar el XML.

La ultima validación es en el importe total del XML contra el Recibo de Nómina. Si el importe total no coincide se visualizará este mensaje.

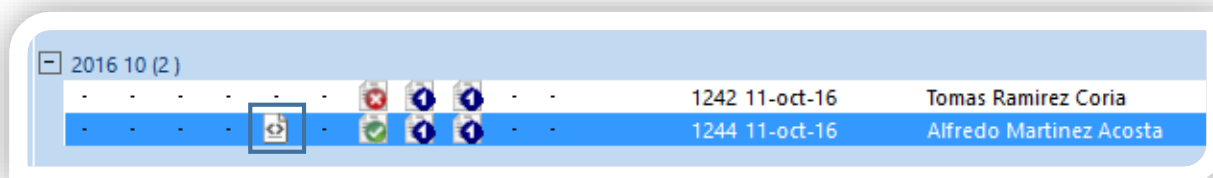


Al seleccionar en el botón Si, se relacionara el XML al Recibo de Nómina. Al hacer clic en el botón No, se cancelará el proceso.

Si los datos del XML corresponden correctamente con tu recibo de nómina y decidiste continuar con la relación del XML, aun cuando alguna de las validaciones no coincide con tu documento. Se mostrará el siguiente mensaje.



En el listado de recibos de nómina se mostrará una asociación de XML al documento de la siguiente forma.



Documento	Fecha	Empleado
1242	11-oct-16	Tomas Ramirez Coria
1244	11-oct-16	Alfredo Martinez Acosta

Al abrir el recibo de nómina con el XML relacionado podrás ver el UUID del XML.

Timbrado de Recibos de Nómina.

En **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** es posible realizar el timbrado de Recibos de Nómina. Solo valida que la información de tus empleados sea correcta, selecciona los documentos a timbrar y haz en Timbrar CFDI.

Revisa que los siguientes datos estén correctamente capturados en el catálogo de tus empleados.

- CURP con la estructura correcta.
- RFC con la estructura correcta.

Los siguientes NO deben estar vacíos.

- Número de empleado
- Sueldo Diario capturado
- Sueldo Base capturado
- Periodo de pago No de ir en blanco
- Tipo de régimen
- Clabe con 18 dígitos.
- Al menos una casilla habilitada en la Forma de pago.

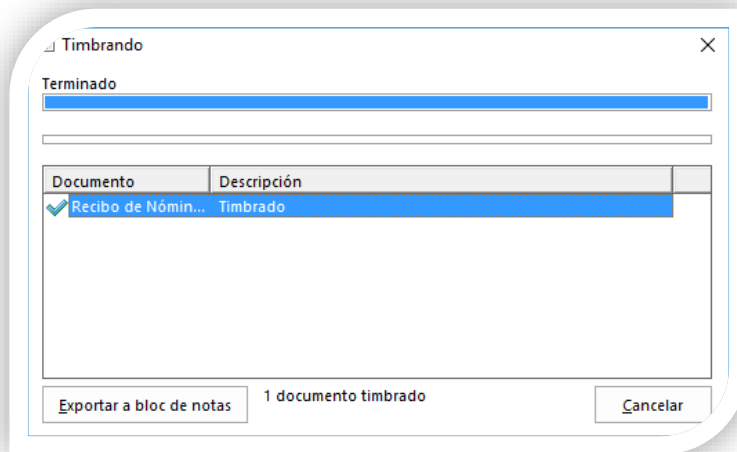
Para timbrar un documento de nómina ingresa al módulo **Recibos de Nómina** y selecciona un documento.

Año	Mes	ID Documento	Fecha	Empleado
2016 (4)				
2016 09 (1)				
		1241	01-sep-16	Susana Hernandez Contreras
2016 10 (3)				
		1249	11-oct-16	Tomas Ramirez Coria
		1251	11-oct-16	Alfredo Martinez Acosta
		1250	11-oct-16	Susana Hernandez Contreras

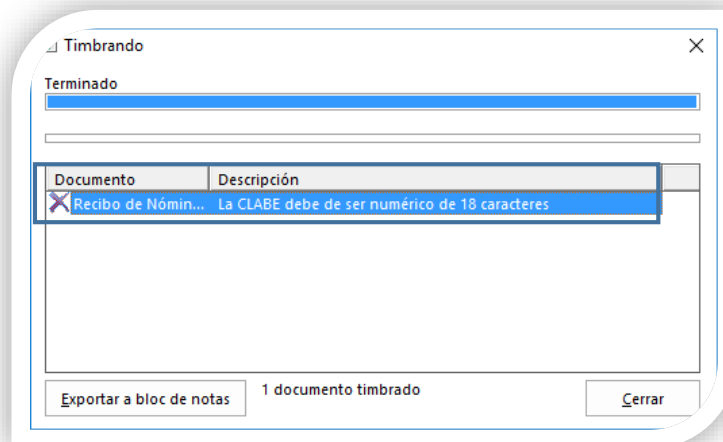
Una vez seleccionado el recibo de nómina haz clic en el botón **Timbrar CFDI** que se localiza en la parte derecha superior.



Inmediatamente comenzará el proceso de timbrado. Al completarse el proceso exitosamente se mostrará la siguiente ventana.



Si llegaras a tener algún error en el timbrado podrás una ventana con el mensaje de error.

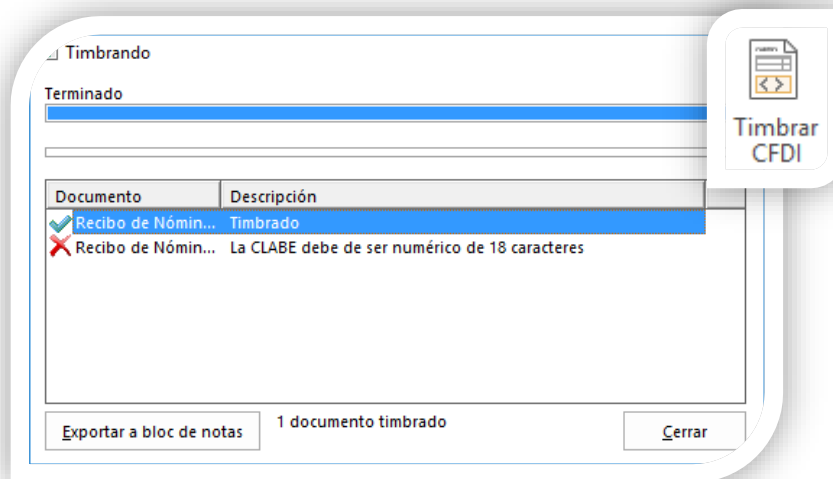


Timbrado masivo

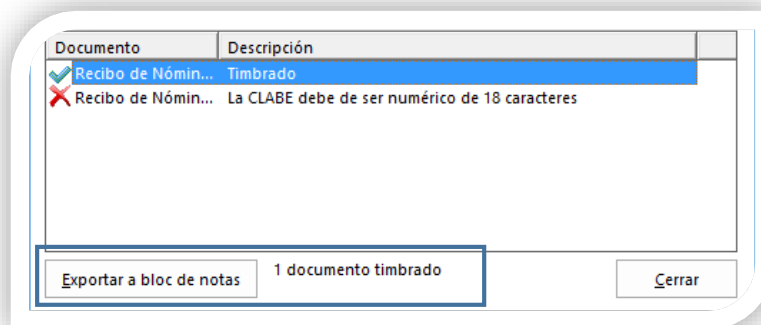
Puedes seleccionar varios documentos y posteriormente realizar el timbrado usando la tecla <ctrl> para seleccionar algunos registros o la tecla <Shift> para seleccionar un rango de documentos.



Ya que los documentos se encuentran seleccionados haz clic en el botón **Timbrar CFDI**.



El timbrado se realizará documento por documento. Al finalizar se mostrará un resumen y la descripción del proceso. Este resultado podrás enviarlo a un bloc de notas.




Visualizar Documento timbrado

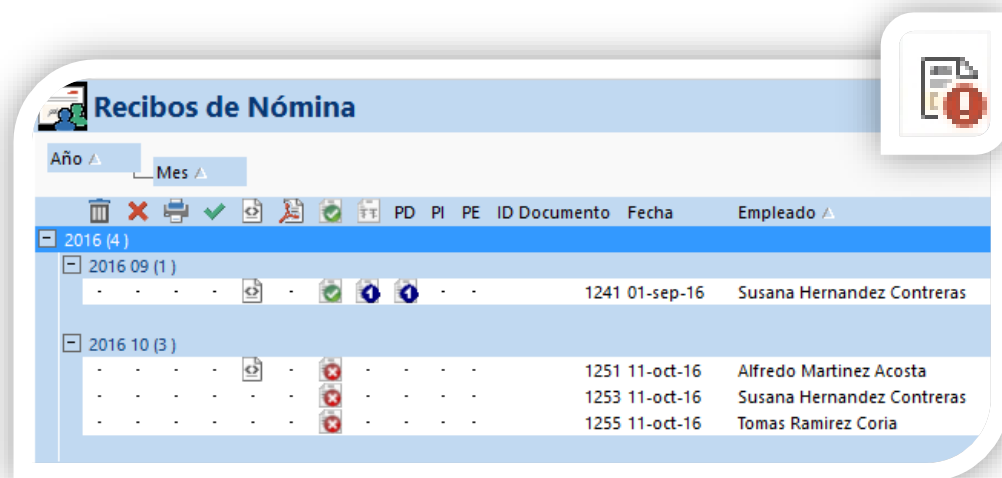
Después de timbrar los documentos es posible visualizar los registros en formato PDF, HTML y XML. Selecciona un documento y localiza el apartado Factura electrónica.

Recuerda agregar un formato para el módulo de Recibos de Nómina.

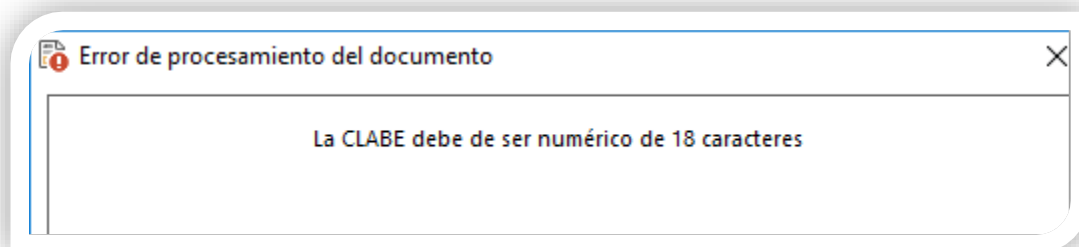
Selecciona el formato en el que se visualizará tu documento.



Para visualizar nuevamente los errores de timbrado, solo selecciona un registro con Estatus CFDI ERROR y haz clic en el botón 



Se mostrará el mensaje de error al timbrar del Recibo de Nómina.



Para enviar uno o varios Recibos de Nómina, selecciona uno o varios documentos y posteriormente haz clic en el botón Enviar por eMail.

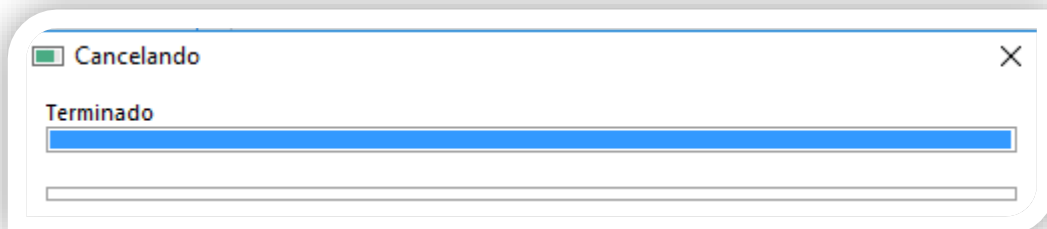


Cancelar una Recibo de Nómina Timbrado.

Es posible que al timbrar un documento este tenga algún dato incorrecto y sea necesario volver a generar el Recibo de Nómina. Es posible realizar la cancelación de un documento desde el módulo **Recibos de Nómina** seleccionando el documento o los documentos a cancelar. Posteriormente haz clic sobre el botón **Cancelar CFDI**.



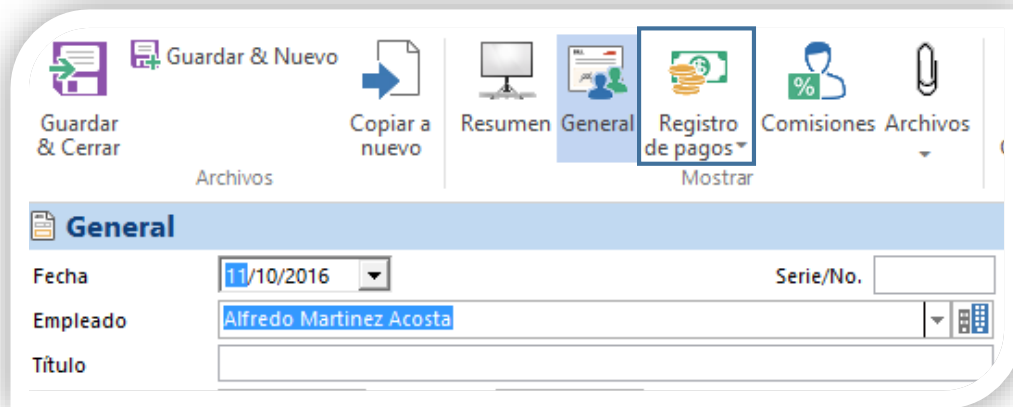
Este proceso dará aviso al SAT de cancelación y marcará el documento como cancelado, no afectará cuentas por pagar.



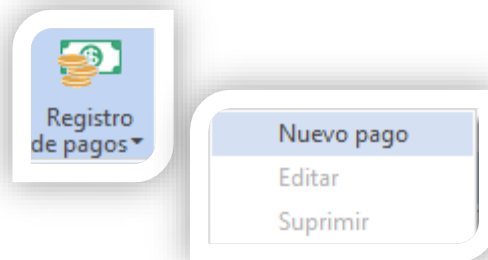
Pago de Recibos de Nóminas.

Como mencionamos el Recibo de Nóminas genera una Cuenta por Cobrar por lo que se deberá pagar el documento de Recibo de Nóminas.

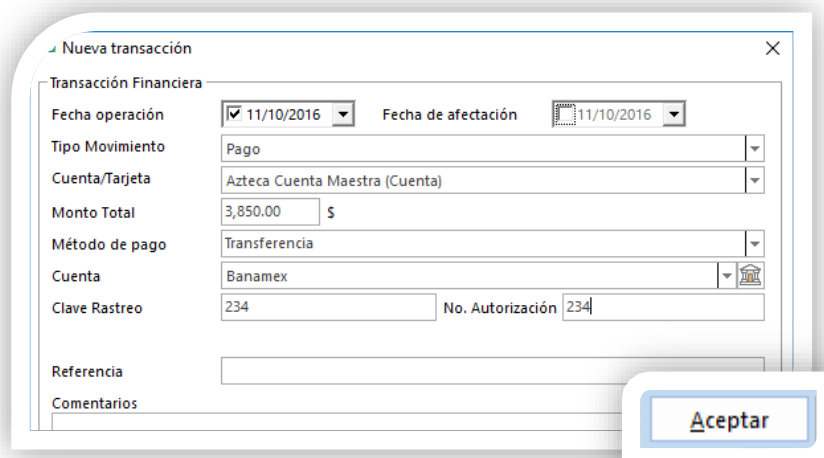
Puedes realizar este procedimiento desde el mismo documento. Abre un Recibo de Nómina y localiza el botón Registro de pagos.



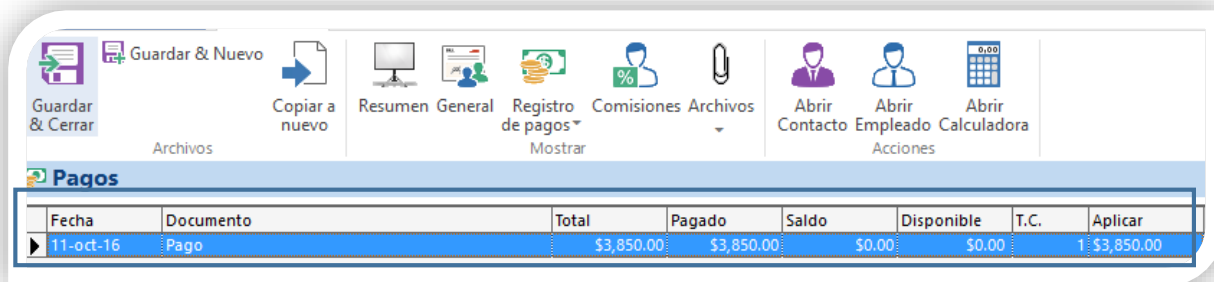
Al hacer clic en este botón selecciona la opción Nuevo Pago.



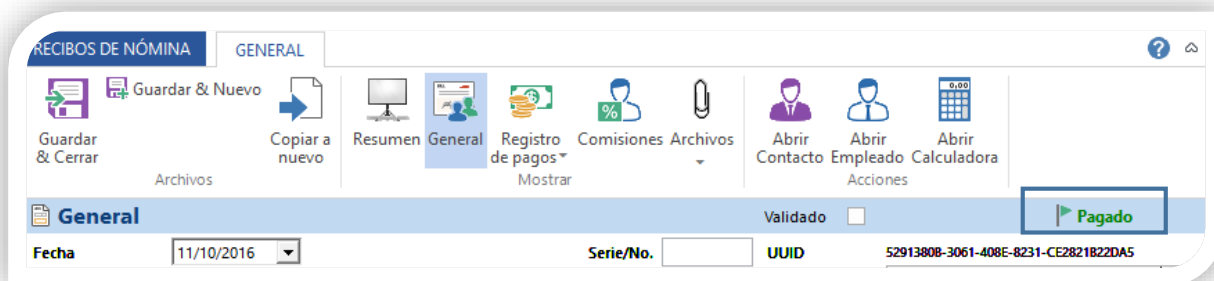
Se mostrará la ventana Nueva transacción. Agrega los datos para registrar el pago y haz clic en Aceptar para registrar el pago del documento.



Valida que el pago se registró dentro del Recibo de Nómina.



Haz clic en el botón General y valida el estatus del documento.



Pago Masivo.

Es posible realizar un pago masivo de sobre recibos donde se generará un documento de Pago Empleado y se relacionará con los documentos seleccionados.

Selecciona varios Recibos de Nomina y haz clic en el botón Pago masivo.



Este proceso abrirá un documento Pago Empleado donde sumará el saldo de los documentos y lo tomará como el importe de este documento.

The screenshot shows the 'General' form for 'Pago Empleado'. It includes fields for 'Folio', 'Afectación' (set to 'Egreso'), 'Origen', 'Destino', 'Fecha operación' (11/10/2016), 'F. Afectación' (11/10/2016), 'Monto' (11,610.00), 'Entidad' (Cuenta Bancaria), and 'Empleado'.

Selecciona de que Cuenta Bancaria, Tarjeta o caja realizaras el pago de estos documentos.

The screenshot shows the 'Entidad' dropdown menu with 'Cuenta Bancaria' selected. Below it, the 'Cuenta Bancaria' dropdown is open, showing 'Azteca Cuenta Maestra' as the selected option.

Define un Método de pago y captura una referencia, descripción y comentarios si lo requieres. Recuerda que al realizar un Pago masivo no podrás seleccionar el método de pago Transferencia.

The screenshot shows the 'Método de pago y referencia' form. It includes fields for 'Método de pago' (Por cuenta de tercero), 'Referencia' (23423423), 'Descripción' (Descripción documento), and 'Comentarios' (Comentario Prueba).

Al final del documento verás los Recibos de Nómina que seleccionaste ya saldados. Para finalizar haz clic en el botón Guardar y Cerrar.

The screenshot shows the 'Documentos' table with columns: Fecha, Documento, Total, Pagado, Saldo, Moneda, Aplicar, T.C., and Aplicado M. The table contains three rows of payroll receipts for employees: Alfredo Martinez Acosta, Susana Hernandez Contreras, and Tomas Ramirez Coria. A 'Guardar & Cerrar' button is visible on the right side of the table.

Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M
11-oct-16	Recibos de Nómina ID1251 (N...	3,850.00	3,850.00	0.00	MXN	3,850.00	1.00	3,850.00
		3,850.00	3,850.00	0.00		3,850.00		3,850.00
11-oct-16	Recibos de Nómina ID1253 (N...	3,850.00	3,850.00	0.00	MXN	3,850.00	1.00	3,850.00
		3,850.00	3,850.00	0.00		3,850.00		3,850.00

Tesorería

En esta sección conocerás como registrar tus catálogos de cuentas bancarias, tarjetas, cajas chicas, etc. y registrar los movimientos de ingreso y egreso a dichos catálogos. Podrás realizar la conciliación de tus movimientos bancarios y revisar reportes para CXC Y CXP.

Dentro del módulo de Tesorería podrás:

- Gestionar tus cuentas bancarias, tarjetas, caja chica, Caja fuerte, etc.
- Administrar el alta de deudores y acreedores.
- Registrar los ingresos y egresos
- Manejar los traspasos entre cuentas
- Manejar el seguimiento de préstamo recibido y otorgado
- Importar los estados de cuenta y la conciliación de los movimientos bancarios.

Catálogos

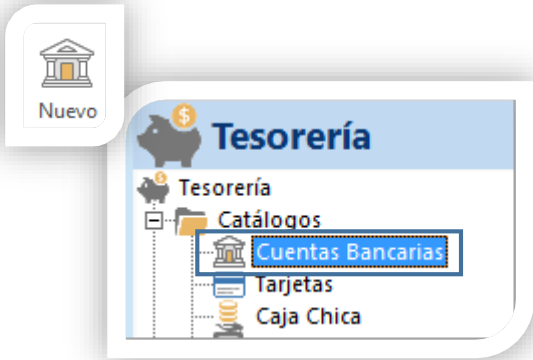
Esta sección es la más importante dentro de nuestro módulo, pues daremos de alta nuestras **Cuentas bancarias, Tarjetas, Caja chica, Caja fuerte, Casa de Cambio, Lista de Cheques por Cobrar, Acreedores y Deudores.**

Cuentas Bancarias.

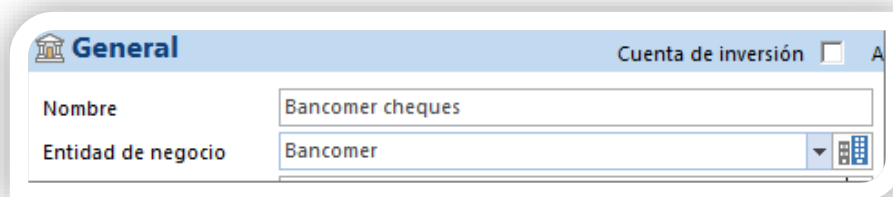
Este es el primer catálogo de la sección tesorería, en este módulo lograrás crear tus cuentas bancarias y validar los saldos en tránsito y en el banco.

Realiza los siguientes pasos para crear una cuenta bancaria.

Paso	Acción
1	Ingresa a la sección Tesorería en la parte izquierda y haz clic en el módulo Cuentas Bancarias . Haz clic en el botón Nuevo para comenzar a crear una cuenta bancaria.

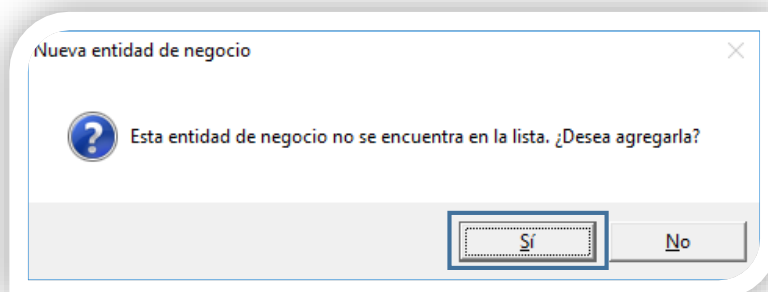
The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a button with a bank icon and the word 'Nuevo'. To its right is a larger window titled 'Tesorería' which contains a menu with options: 'Tesorería', 'Catálogos', 'Cuentas Bancarias' (highlighted with a blue box), 'Tarjetas', and 'Caja Chica'.

- 2 Captura el nombre de la cuenta y pulsa la tecla **tabuladora** para pasar al siguiente campo. En el campo **Entidad de Negocio** agrega el nombre de la empresa bancaria. Al finalizar pulsa le tecla **tabuladora**.



General		Cuenta de inversión <input type="checkbox"/>	A
Nombre	Bancomer cheques		
Entidad de negocio	Bancomer		

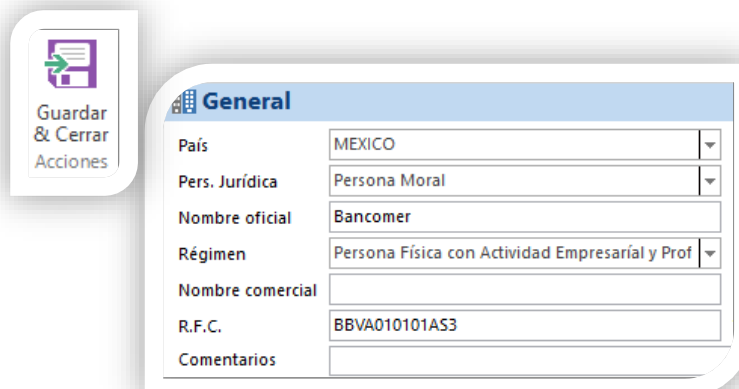
- 3 Si la entidad de negocio no existe en tu catálogo de empresas, se mostrará la siguiente imagen. Haz clic en el botón **Sí** para capturar los datos de la empresa bancaria.



Nueva entidad de negocio

Esta entidad de negocio no se encuentra en la lista. ¿Desea agregarla?

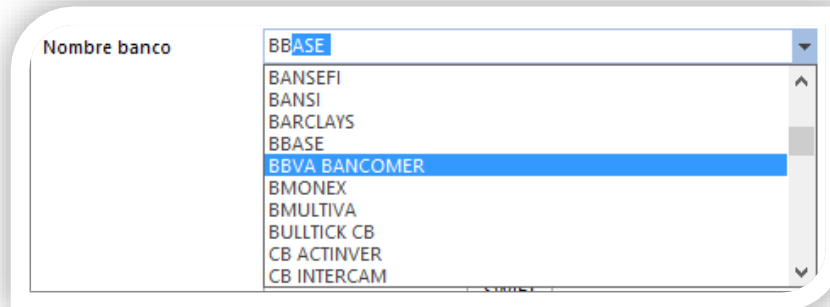
- 4 Llena los datos fiscales de la empresa Bancaria, al finalizar haz clic en Guardar y Cerrar para continuar.



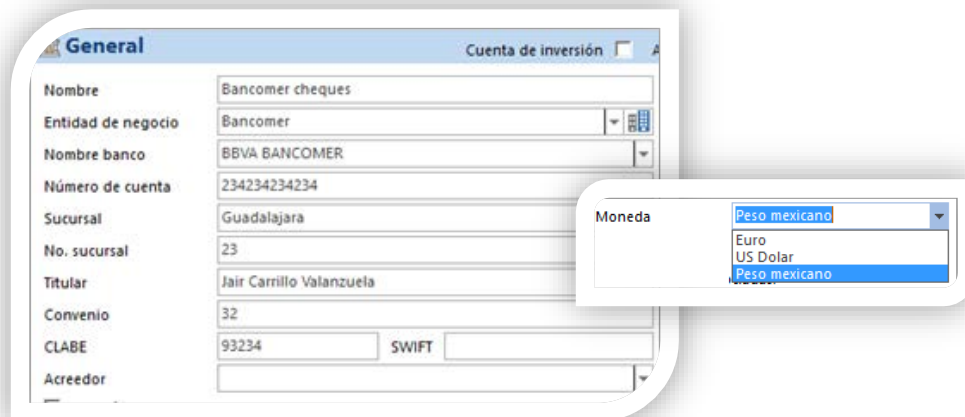
General	
País	MEXICO
Pers. Jurídica	Persona Moral
Nombre oficial	Bancomer
Régimen	Persona Física con Actividad Empresarial y Prof
Nombre comercial	
R.F.C.	BBVA010101AS3
Comentarios	

Guardar & Cerrar Acciones

- 5 Una vez capturada la entidad selecciona el Nombre banco, este es un listado predeterminado.

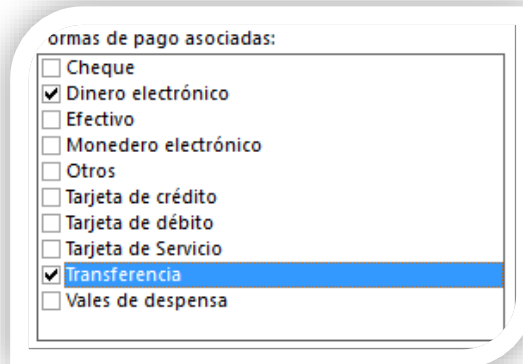


- 6 Captura los datos restantes de la cuenta bancaria, y tipo de Moneda que llevara la cuenta.



7

Define las Formas de pago asociadas y al finalizar haz clic en Guardar y Cerrar para registra tu cuenta bancaria.

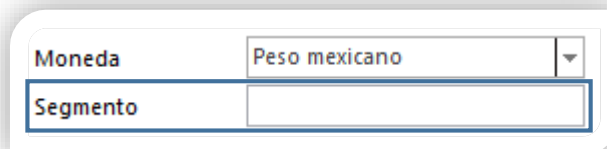


Formas de pago asociadas:

- Cheque
- Dinero electrónico
- Efectivo
- Monedero electrónico
- Otros
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito
- Tarjeta de Servicio
- Transferencia
- Vales de despensa



Nota: CONTPAQi® Comercial Start/Pro esta configurado por omisión para generar una contabilización automática. El campo Segmento se llenará automáticamente al generar un documento de Egreso o Ingreso, así como la cuenta contable de la Cuenta bancaria. Si requieres modificar el Segmento solo ingresa a la cuenta bancaria y realiza los cambios que necesites.

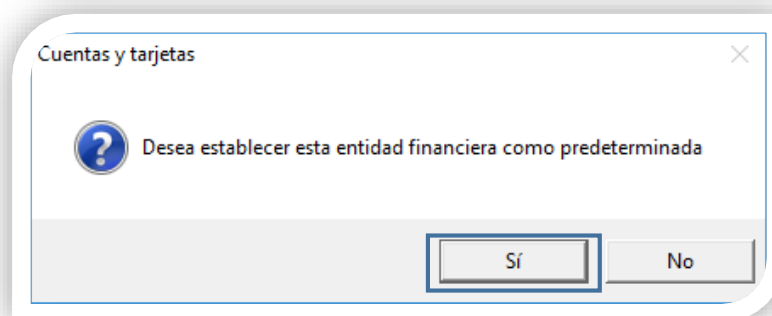


Moneda: Peso mexicano

Segmento: []

8

Si es la primera cuenta bancaria se mostrará el siguiente mensaje. Si deseas que esta sea la cuenta bancaria predeterminada para tus movimientos haz clic en Sí.



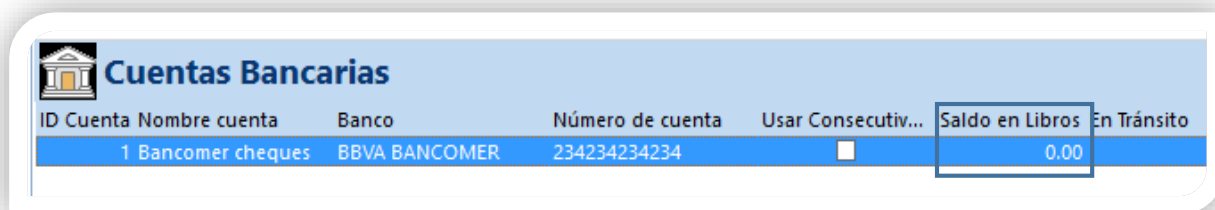
Cuentas y tarjetas

¿ Desea establecer esta entidad financiera como predeterminada

Sí No

Alta cuenta bancaria, *continúa...*

Valida que tu cuenta bancaria se registró en la vista principal. El saldo en Libros se mostrará en ceros ya que la cuenta bancaria no tiene movimientos.



The screenshot shows a table with the following data:

ID Cuenta	Nombre cuenta	Banco	Número de cuenta	Usar Consecutiv...	Saldo en Libros	En Tránsito
1	Bancomer cheques	BBVA BANCOMER	234234234234	<input type="checkbox"/>	0.00	

En la cuenta bancaria podrás manejar 3 tipos de saldos.

Saldo en libros: es el saldo contable en nuestro sistema el cual se calcula:

$\text{Saldo inicial} + \text{ingresos} + \text{depósitos} - \text{egresos} + \text{cheques}$.

Saldo en tránsito: se refiere al saldo de los documentos que no han sido conciliados. En otras palabras, los ingresos o egresos que se han reflejado en tu estado de cuenta bancario

Saldo en banco: es el importe de los documentos conciliados los cuales ya confirmaste que están reflejados en tu estado de cuenta bancario.

Tarjetas

Este catálogo llevara el saldo de tus movimientos con las tarjetas. Podrás elegir tus tarjetas al momento de realizar un movimiento de ingreso o egreso.

Alta cuenta bancaria, *continúa...*

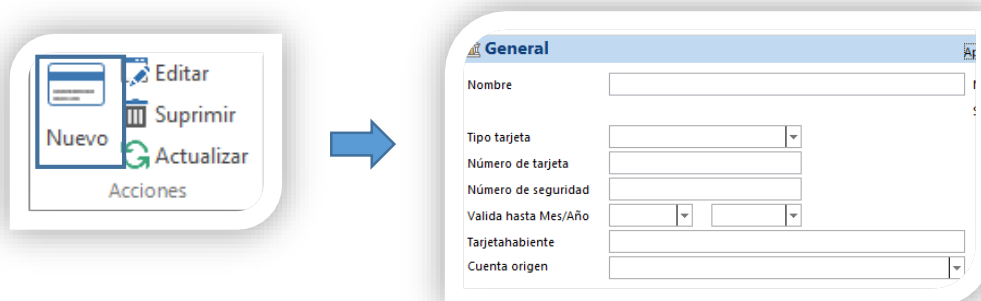
Realiza los siguientes pasos para crear una tarjeta

Paso **Acción**

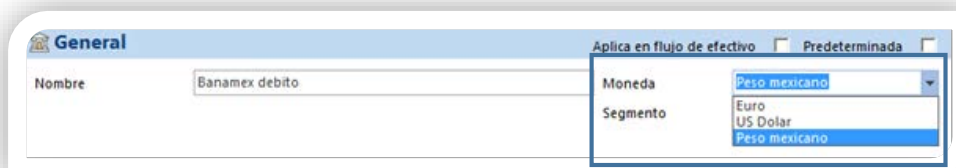
- 1 Ingresar a la sección Tesorería y hacer clic en el módulo Tarjetas.



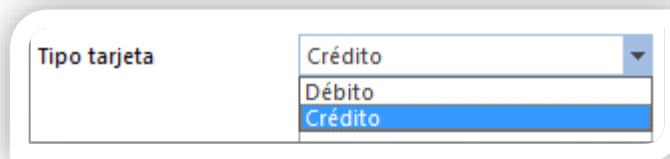
- 2 Haz clic en el botón Nuevo para comenzar a registrar la tarjeta.



- 3 Ingresar el **Nombre** de la tarjeta y el tipo **Moneda** que manejará.

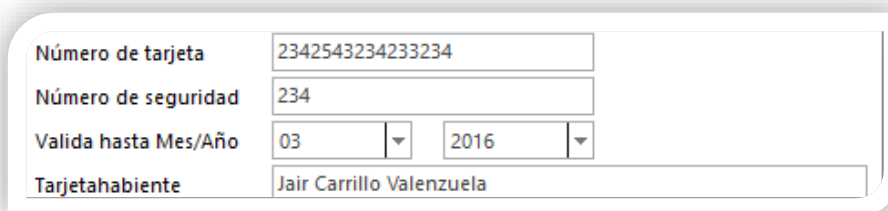


- 4 Define el Tipo tarjeta, puedes seleccionar Débito o Crédito.



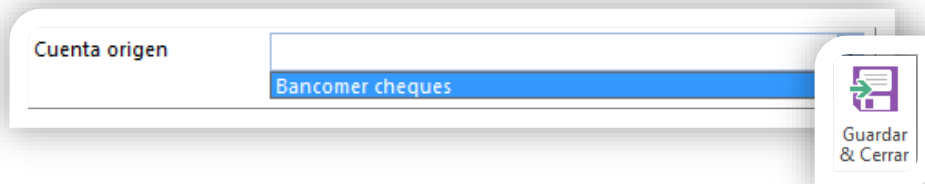
A form with a label 'Tipo tarjeta' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Débito' and 'Crédito'. The 'Crédito' option is highlighted in blue.

- 5 Registra los datos de la tarjeta. Estos datos son opcionales.



A form with four input fields: 'Número de tarjeta' (2342543234233234), 'Número de seguridad' (234), 'Valida hasta Mes/Año' (03 / 2016), and 'Tarjetahabiente' (Jair Carrillo Valenzuela).

- 6 Selecciona una Cuenta Origen únicamente si deseas que los movimientos de la tarjeta se reflejen en la cuenta bancaria seleccionada. Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar la tarjeta.

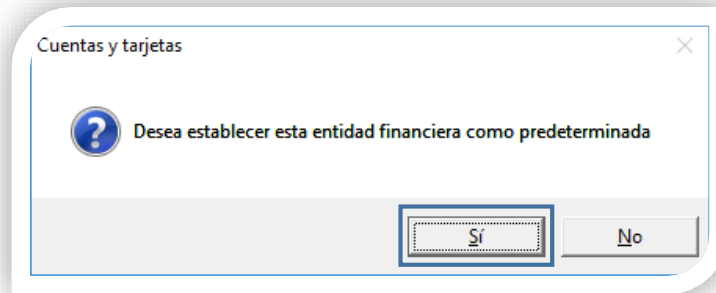


A form with a label 'Cuenta origen' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing one option: 'Bancomer cheques'. To the right of the dropdown menu is a button with a purple icon and the text 'Guardar & Cerrar'.

Al NO seleccionar una cuenta origen, el saldo de la tarjeta se mostrará en este módulo. Se llevará el saldo independiente.

Al seleccionar una cuenta origen. El saldo en la tarjeta se mostrará siempre en Cero y los movimientos se reflejarán en la Cuenta origen seleccionada.

- 7 Al ser la primera tarjeta se mostrará la ventana donde decidirás si será la tarjeta predeterminada en los documentos. Haz clic en Sí para continuar.



Valida que tu tarjeta se registró correctamente. Este módulo solo llevara el saldo de la tarjeta.

ID Tarjeta	Nombre de Tarjeta	Tarjeta número	Banco	Segmento	Saldo
2	Banamex debito	2342543234233234			0.00

Caja Chica

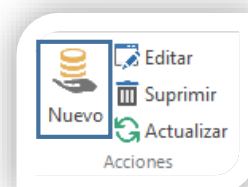
Se refiere a una cantidad de dinero la cual haz recibido y no se ha ingresado a una Cuenta Bancaria ó Tarjeta.

Como ejemplo imagina que tienes una caja en donde cobras tu mercancía y recibes pagos en efectivo. Este efectivo se registrará en tu Caja Chica hasta que lo deposites a una Cuenta Bancaria o tarjeta.

Para registrar este catálogo solo selecciona el módulo **Caja Chica** y haz clic en **Nuevo**.

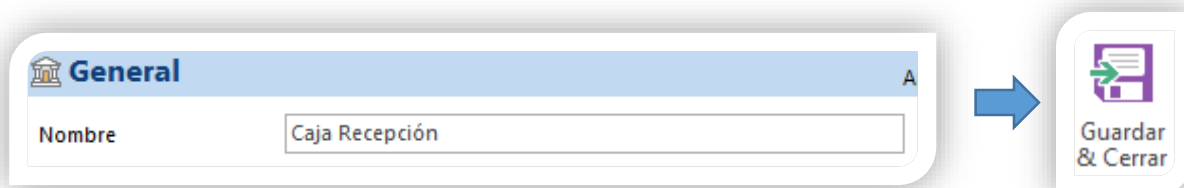


266

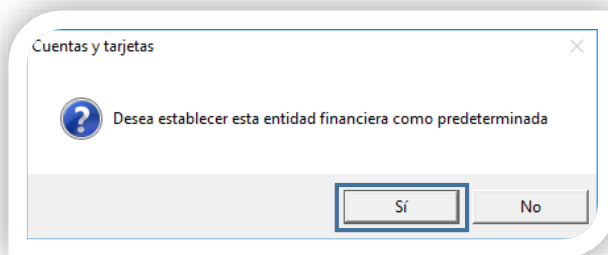


Alta cuenta bancaria, *continúa...*

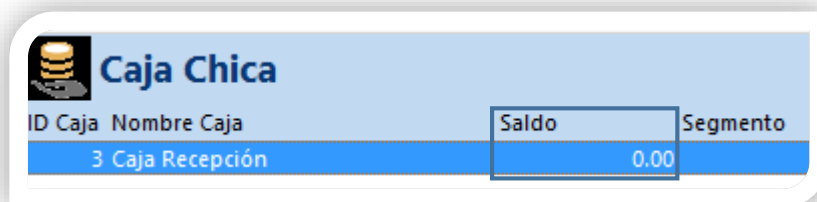
En este catálogo puedes definir el **Nombre**, **Moneda**, **Segmento** y **Comentarios**. Solo con capturar el Nombre puedes guardar la **Caja Chica**. Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar la caja.



Si es el primer registro se mostrará la siguiente ventana preguntando si esta caja será la predeterminada en los documentos. Haz clic en **Sí** para continuar.



Después de guardar la caja chica, revisa en el listado que el saldo es cero.



Caja Fuerte

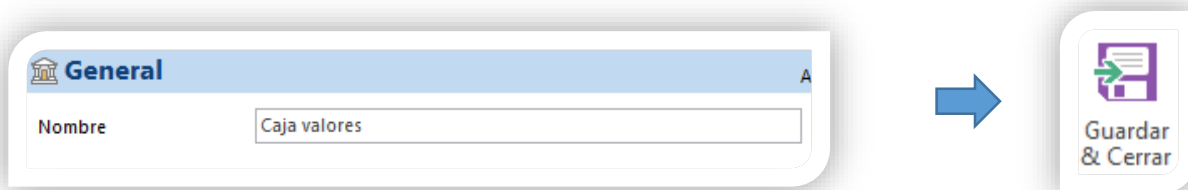
El módulo de tesorería te ayudará a llevar el control de los saldos dentro de tu caja fuerte, dentro de la vista podrás observar el saldo

Usa este catálogo cuando tu Caja chica tenga un monto muy elevado de efectivo y necesites resguardarlo en la Caja Fuerte.

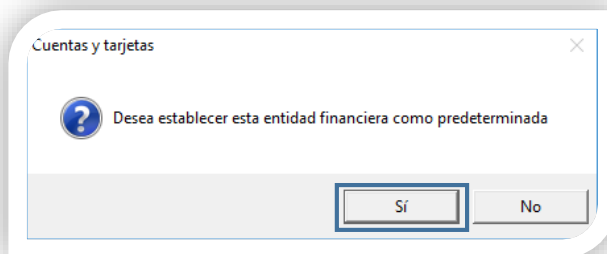
Para registrar este catálogo solo selecciona el módulo **Caja Fuerte** y haz clic en **Nuevo**.



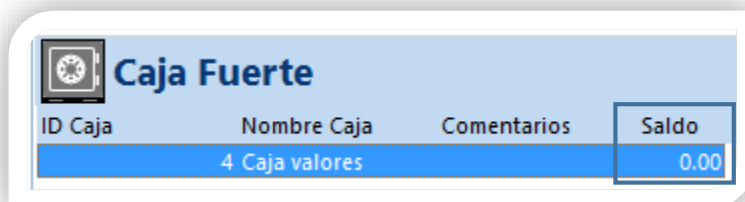
En este catálogo puedes definir el **Nombre**, **Moneda**, **Segmento** y **Comentarios**. Solo con capturar el Nombre puedes guardar la **Caja Fuerte**. Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar la caja.



Si es el primer registro se mostrará la siguiente ventana preguntando si esta caja será la predeterminada en los documentos. Haz clic en **Sí** para continuar.



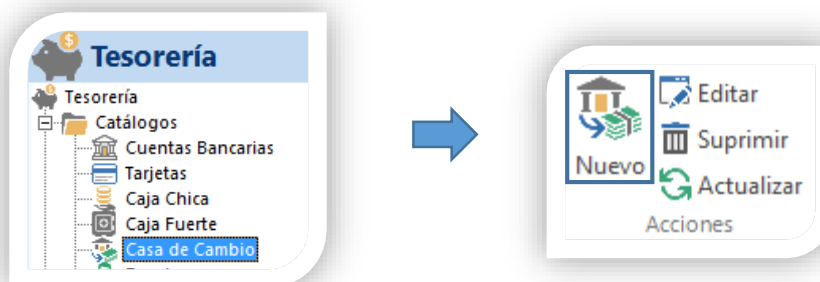
Después de guardar la caja fuerte, revisa en el listado que el saldo es cero.



Casa de cambio

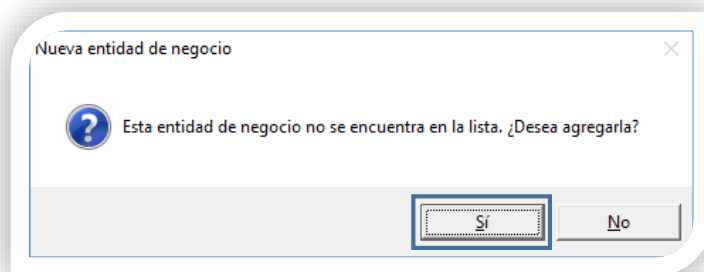
En este catálogo solo registrarás las empresas que funcionan como casa de cambio.

Haz clic en el módulo **Casa de Cambio** en la sección **Tesorería** y haz clic en el botón **Nuevo**.

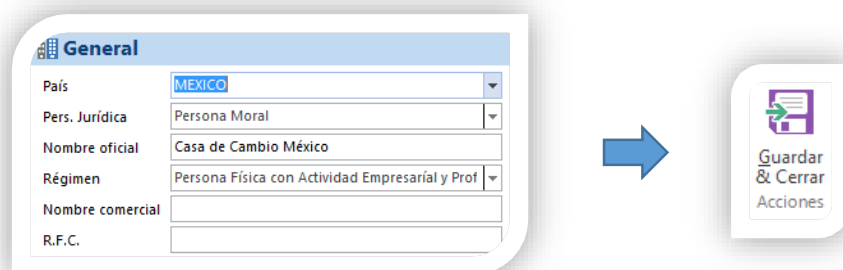


Alta cuenta bancaria, *continúa...*

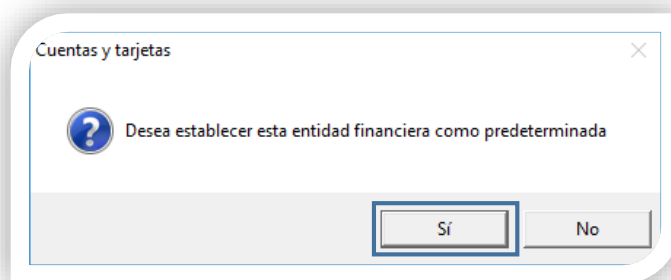
Captura el Nombre de la Casa de Cambio. Al capturar la Entidad de Negocio y pulsar la tecla <Tabulador> y no existir en tu catálogo se mostrará la siguiente ventana. Haz clic en **Sí** para registrar la empresa.



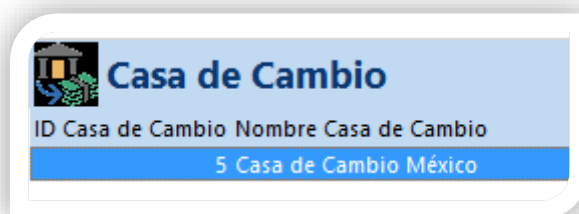
Registra los datos de la empresa y haz clic en Guardar y Cerrar para continuar.



Una vez registrada la empresa, haz clic en Guardar y Cerrar para guardar la Casa de Cambio. Si es el primer registro se mostrará la siguiente ventana. Haz clic en **Sí** para continuar.



Valida que la Casa de Cambio se registró correctamente.



Alta cuenta bancaria, *continúa...*

Deudores y Acreedores.

El Deudor es aquella entidad que debe un importe a la empresa, ya sea por un préstamo, inversión, realización de un pago a nombre de la empresa.

El Acreedor es aquella entidad a la que la empresa debe dinero por inversiones, o préstamos.

Al ser muy similar la captura de estos catálogos se realizará la explicación haciendo referencia a los dos módulos.

Para capturar estos catálogos ingresa a la sección **Tesorería** y haz clic en alguno de los módulos Deudores o Acreedores luego haz clic en el botón **Nuevo**.

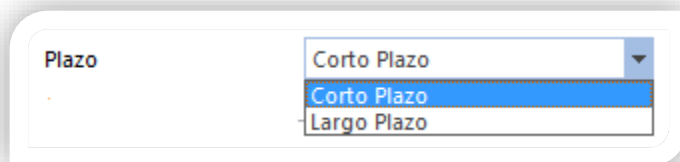


Una vez dentro de la ventana de Captura, registra el nombre del Deudor o Acreedor y relaciónalo con una entidad de negocio. Si la entidad no existe podrás registrarla desde esta ventana.

Nombre	Juan Jose Saldaña
Entidad de negocio	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Bancomer Casa de Cambio México Vendo de Todo Sa de Cv</div>

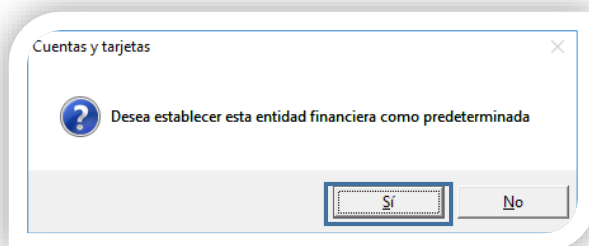
Alta cuenta bancaria, *continúa...*

En la ventana de captura del **Acreedor** podrás seleccionar si este es a Corto o Largo plazo.



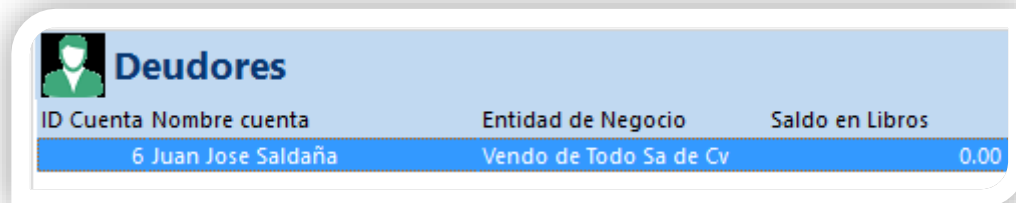
A screenshot of a dropdown menu labeled "Plazo". The menu is open, showing two options: "Corto Plazo" (highlighted in blue) and "Largo Plazo".

Haz clic en **Guardar y Cerrar** para registrar los cambios, si es el primer registro aparecerá la ventana donde puedes definir si este catálogo será el predeterminado en tus documentos.



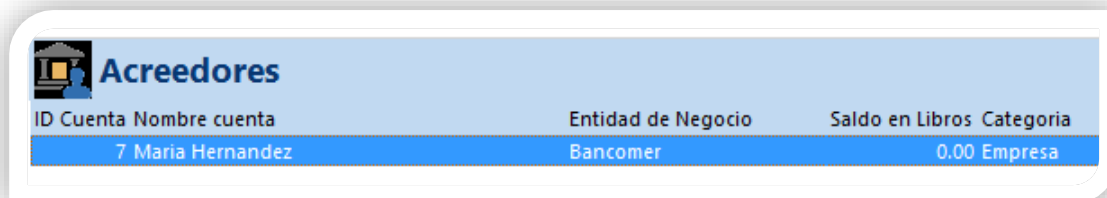
A screenshot of a dialog box titled "Cuentas y tarjetas". It contains a question mark icon and the text "Desea establecer esta entidad financiera como predeterminada". At the bottom, there are two buttons: "Sí" (highlighted with a red box) and "No".

Valida que tus catálogos se muestren correctamente.



A screenshot of a table titled "Deudores" (Debtors). The table has three columns: "ID Cuenta", "Nombre cuenta", and "Entidad de Negocio". The first row shows "6 Juan Jose Saldaña" and "Vendo de Todo Sa de Cv". A fourth column, "Saldo en Libros", shows "0.00".

ID Cuenta	Nombre cuenta	Entidad de Negocio	Saldo en Libros
6	Juan Jose Saldaña	Vendo de Todo Sa de Cv	0.00



A screenshot of a table titled "Acreedores" (Creditors). The table has four columns: "ID Cuenta", "Nombre cuenta", "Entidad de Negocio", and "Saldo en Libros". The first row shows "7 Maria Hernandez", "Bancomer", and "0.00". A fifth column, "Categoria", shows "Empresa".

ID Cuenta	Nombre cuenta	Entidad de Negocio	Saldo en Libros	Categoria
7	Maria Hernandez	Bancomer	0.00	Empresa

Documentos módulo Tesorería.

Dentro del módulo de tesorería podremos crear documentos, mismos que van de la mano con los catálogos que acabamos recién dados de alta.

Los diferentes documentos modelo a realizar son:

- Ingresos
- Egresos
- Otros (Traspasos)
- Préstamos Otorgados
- Préstamos Recibidos

Ingresos

Comencemos con los **Ingresos**, como a la entrada de dinero en la empresa, dentro del módulo existen dos tipos de documento, **Cobros de Cliente** y **Otros ingresos**.



Cobros Cliente

Desde este módulo podrás registrar los pagos de tus clientes o consultar los pagos que hayas registrado.

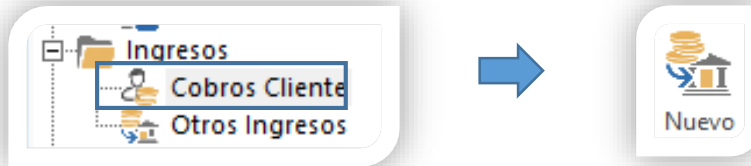
Realiza los siguientes pasos para generar un nuevo Cobro Cliente.

Paso

Acción

1

Ingresa a la sección Tesorería y haz clic en Cobros Cliente. Luego haz clic en el botón Nuevo.



2

Una vez dentro de la ventana de captura agrega el Folio, Fecha operación donde registrarás el Cobro en el sistema y la Fecha de afectación cuando realmente afecto el pago a tus cuentas.

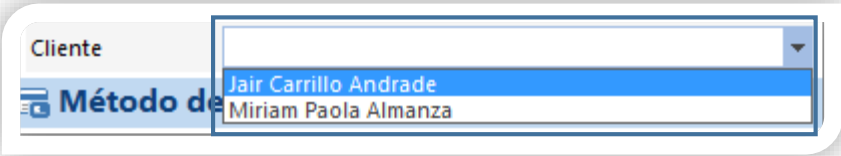
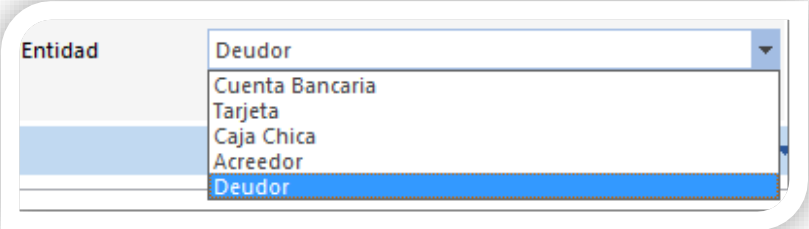
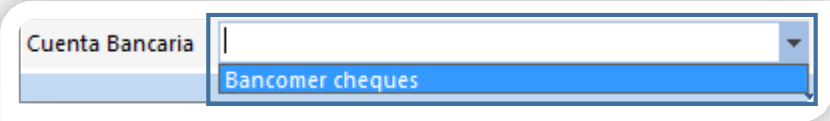
La imagen muestra una interfaz de usuario con los siguientes campos y elementos:

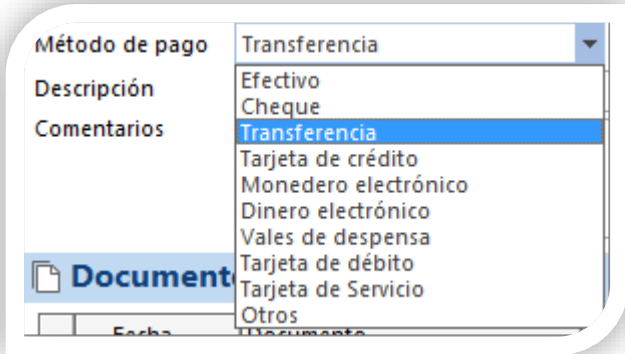
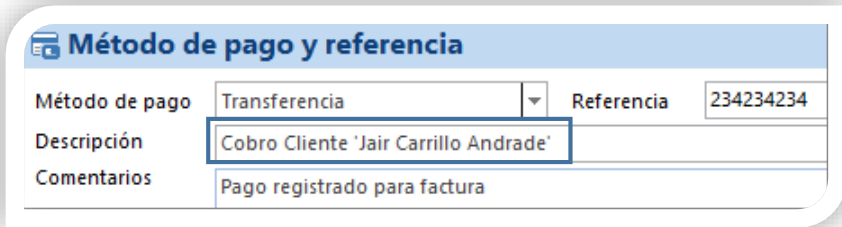
- Folio:** 34
- Afectación:** Ingreso
- Destino:** Cobro Cliente
- Origen:** (campo vacío)
- Fecha operación:** 30/09/2016
- F. Afectación:** 27/10/2016
- Monto:** (campo vacío) \$
- Entidad:** Cliente
- Cliente:** (campo vacío)
- Método de pago y referencia:** (sección con pestaña activa)
- Método de pago:** (campo vacío)
- Descripción:** (campo vacío)
- Calendario:** octubre 2016, con un día marcado como 'Today: 30/09/2016'.

3

Captura el Monto del documento, esta cantidad podrás asociarla a los documentos de cargo de tus clientes.

Un campo de entrada de texto etiquetado como 'Monto' con el valor '1200.0' y un símbolo de dólar '\$' a la derecha.

Paso	Acción
4	Selecciona al cliente al que relacionaras este cobro. 
5	Después de seleccionar al Cliente define a que Cuenta Bancaria, Tarjeta, Caja, Acreedor o Deudor se registrará el importe del documento. Al seleccionar cualquiera de estos catálogos, su saldo se afectará. 
6	En este ejemplo seleccionamos Cuenta Bancaria, posteriormente deberás seleccionar a que cuenta ingresará el importe del documento. 

Paso	Acción
7	<p>En el área Método de pago y referencia, registra de qué forma tu cliente está realizando este pago.</p> 
8	<p>Agrega los datos Referencia, Descripción y Comentarios.</p>  <p>Nota: De forma automática se agregará en la Descripción la leyenda Cobro Cliente 'Nombre del cliente'. Puedes editar dicho campo.</p>

Hasta este punto ya se tiene la información del cobro, pero no se ha relacionado a ninguna factura.

Al tener los datos del Monto, Cliente y entidad donde se afectará el saldo. Deberás asociar este documento a una **Factura Cliente** o **Nota de Cargo** para bajar el saldo de dichos documentos. Valida que en la parte inferior se muestran los documentos con saldo pendiente del cliente seleccionado.

Documentos										Quitar aplicación	Aplicar a selección	Aplicar en automático
	Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.			
▶	Jair Carrillo Andrade											
	15-ago-16	Facturas Cliente ID5 (No.5)	2,041.60	0.00	2,041.60	MXN	0.00	1.00	0.00			
	13-sep-16	Facturas Cliente ID1 (No.1)	2,041.60	0.00	2,041.60	MXN	0.00	1.00	0.00			
	27-sep-16	Facturas Cliente ID6 (No.6)	765.60	0.00	765.60	MXN	0.00	1.00	0.00			
	30-sep-16	Notas de Cargo Cliente ID7 (N...	1,392.00	0.00	1,392.00	MXN	0.00	1.00	0.00			
			6,240.80	0.00	6,240.80		0.00					

Filtro Falta aplicar 1,200.00

Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Para realizar la asociación del cobro realiza lo siguiente:

Pas
o

Acción

1

En el apartado documento haz clic en la columna Aplicado M.N. en el documento que necesites relacionar tu Cobro y escribe el importe que asociaras a dicho documento.

Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
15-ago-16	Facturas Cliente ID5 (No.5)	2,041.60	0.00	2,041.60	MXN	0.00	1	1200

En este ejemplo se asoció el total del documento de Cobro a la Factura Cliente No. 5. La factura quedó parcialmente pagada. Haz doble clic sobre el registro de la factura y se abrirá la Factura.

General Validado Pagado Parcial

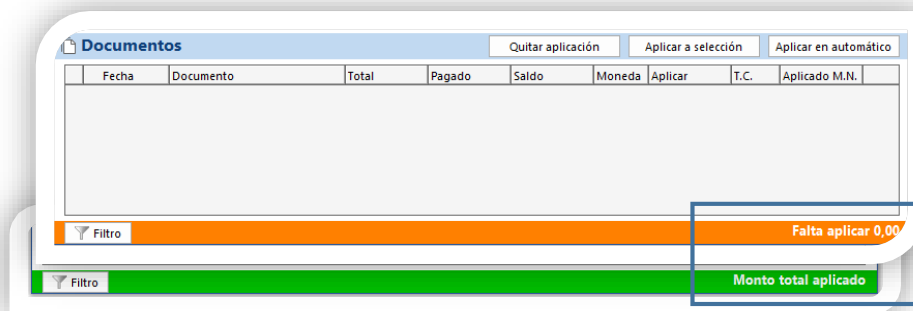
Fecha: 15/08/2016 Serie/No.: 5 Vendedor: Almacén: Almacén

Cliente: Jair Carrillo Andrade

**Pas
o**

Acción

- 2 Cierra la Factura Cliente y valida que en la base del documento de Cobro existe una barra con color verde. El color verde significa que el importe del documento de Cobro fue aplicado al 100%, el color naranja se muestra cuando el importe del documento de Cobro fue aplicado parcialmente.



Nota: Si aplicaste un importe más alto del documento de Cobro a una factura, se mostrará un color rojo.

Ejemplo: En este ejemplo se aplicó \$100.00 a un documento de Factura Cliente, el documento de Cobro Cliente tiene un importe de 1200, los cuales ya fueron aplicados, al aplicar \$100.00 a otro documento la barra inferior se mostrará de color rojo con la leyenda “Aplicado de más” y el importe excedente.

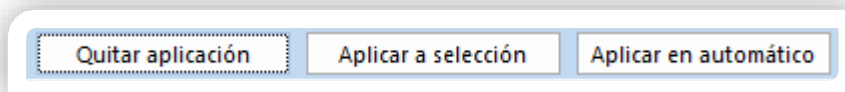
Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
- Jair Carrillo Andrade								
15-ago-16	Facturas Cliente ID5 (No.5)	2,041.60	1,200.00	841.60	MXN	1,200.00	1.00	1,200.00
13-sep-16	Facturas Cliente ID1 (No.1)	2,041.60	100.00	1,941.60	MXN	100.00	1.00	100.00
27-sep-16	Facturas Cliente ID6 (No.6)	765.60	0.00	765.60	MXN	0.00	1.00	
30-sep-16	Notas de Cargo Cliente ID7 (N...	1,392.00	0.00	1,392.00	MXN	0.00	1.00	0.00
		6,240.80	1,300.00	4,940.80		1,300.00		1,300.00

A continuación, se explicarán el funcionamiento de los siguientes botones:

Aplicar a selección: Se aplicará el cobro solo a las facturas seleccionadas.

Aplicar en automático: Se aplicará a todas las facturas (o las que pueda cubrir con el monto del cobro) de la más antigua en adelante.

Quitar aplicación: Si deseas deshacer la aplicación de los cobros, hay que seleccionar este botón.

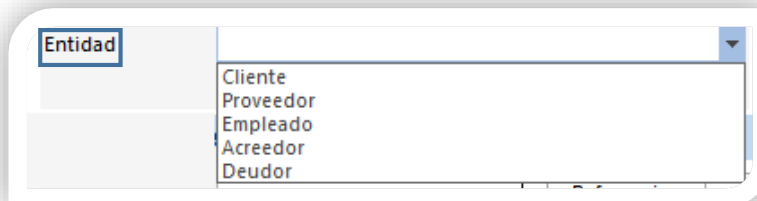


Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Otros Ingresos

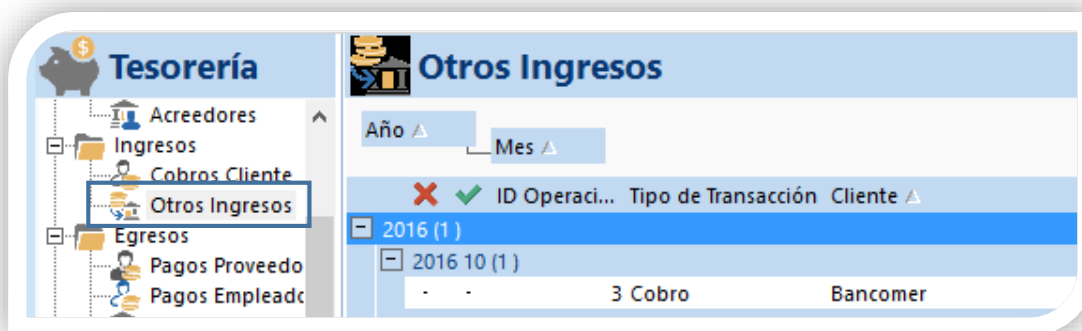
También podemos registrar ingresos diferentes a un **Cobro de un cliente**, es por ello que podemos manejar **Otros ingresos**. En esta categoría podremos detectar que la principal diferencia es que, al generar un nuevo documento, podremos escoger las siguientes entidades:

- Cliente
- Proveedor
- Empleado
- Acreedor
- Deudor



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for 'Entidad'. The menu is open, displaying a list of options: 'Cliente', 'Proveedor', 'Empleado', 'Acreedor', and 'Deudor'. The 'Entidad' label is highlighted in a blue box above the list.

El procedimiento de captura de un documento Otros Ingresos es igual al de un Cobro Cliente y se clasificará en el Módulo Otros Ingresos.



A screenshot of a software application interface. On the left, there is a navigation menu under the heading 'Tesorería'. The menu items are: 'Acreedores', 'Ingresos', 'Cobros Cliente', 'Otros Ingresos' (highlighted with a blue box), 'Egresos', 'Pagos Proveedo', and 'Pagos Empleadc'. On the right, the main window displays the 'Otros Ingresos' module. It features a header with 'Año' and 'Mes' dropdowns. Below the header, there is a table with columns: 'ID Operaci...', 'Tipo de Transacción', and 'Cliente'. The table shows data for the year 2016, with a sub-total for '2016 10 (1)' showing a value of '3 Cobro' and 'Bancomer'.

Egresos.

Se denomina egreso a la salida de dinero de una empresa, por lo tanto, puedes crear **Pagos de Proveedor, Pagos Empleado y Otros Egresos.**

Pagos Proveedor.

Usa este documento para saldar las Facturas Compra de tus proveedores.

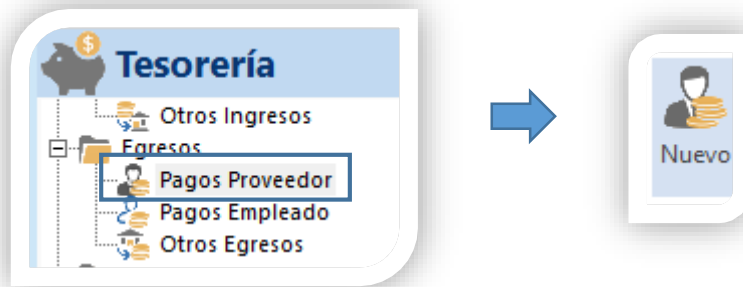
Realiza los siguientes pasos para registrar un documento Pagos Proveedor.

Paso

Acción

1

Ingresa a la sección **Tesorería** y haz clic en **Pagos Proveedor**. Luego haz clic en el botón **Nuevo**.



2

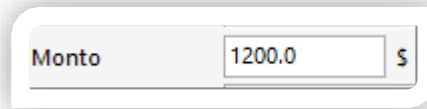
Una vez dentro de la ventana de captura agrega el **Folio**, **Fecha operación** donde registrarás el pago en el sistema y la **Fecha de afectación** cuando realmente se reflejó en tu estado de cuenta.

octubre 2016						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Paso

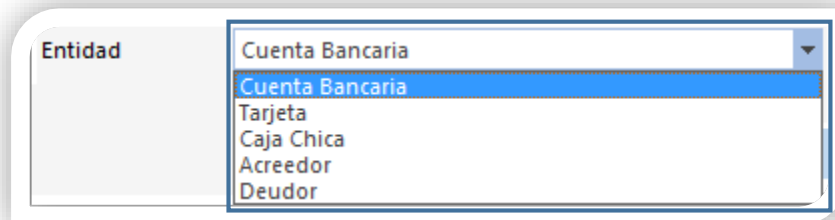
Acción

- 3 Captura el Monto del documento, esta cantidad podrás asociarla a los documentos de tus Proveedores.



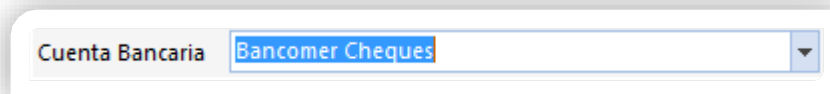
A screenshot of a form field labeled 'Monto'. The field contains the numerical value '1200.0' followed by a currency symbol '₡'.

- 4 Selecciona el tipo de catálogo donde tomarás el importe para realizar el pago al proveedor. Puede ser tu Cuenta Bancaria, Tarjeta, Caja Chica, etc.



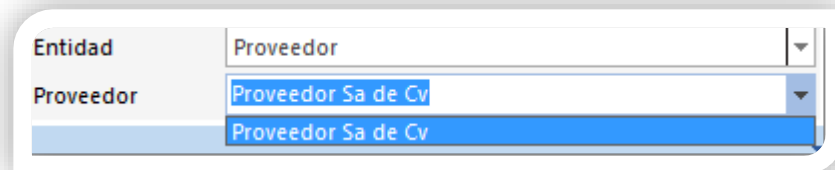
A screenshot of a dropdown menu. The label 'Entidad' is on the left. The dropdown list is open, showing the following options: 'Cuenta Bancaria' (highlighted in blue), 'Tarjeta', 'Caja Chica', 'Acreedor', and 'Deudor'.

- 5 Posteriormente selecciona de donde tomaras el importe para el pago.



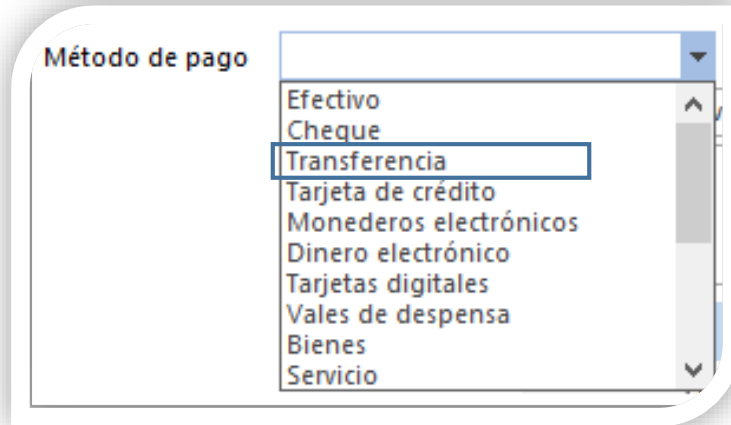
A screenshot of a dropdown menu. The label 'Cuenta Bancaria' is on the left. The dropdown list is open, showing the option 'Bancomer Cheques' which is highlighted in blue.

6. En la parte derecha selecciona a que Proveedor registrarás el documento. Al seleccionar al proveedor se mostrarán los documentos pendientes de pago.

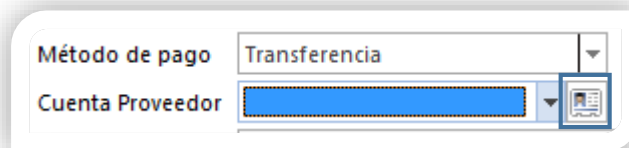


A screenshot of a dropdown menu. The label 'Entidad' is on the left, and the dropdown list shows 'Proveedor'. Below it, another dropdown menu is open, showing the option 'Proveedor Sa de Cv' which is highlighted in blue.

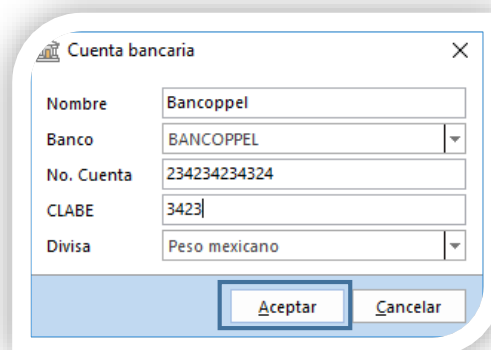
- 7 Selecciona el **Método de pago** con el cual pague al proveedor.



- 7 Al seleccionar transferencia deberás agregar la **Cuenta Proveedor**. Si no existe una Cuenta Proveedor solo haz clic en el icono que se muestra en la imagen.



Captura los datos del banco de tu proveedor y haz clic en **Aceptar**.



Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Una vez capturados los datos anteriores podrás agregar la Referencia, No. Autorización, Clave de Rastro, Descripción y Comentarios del documento.

El campo Descripción agregará en automático la leyenda "Pago Proveedor" asociando el nombre del proveedor al que realizaras el pago.

Método de pago y referencia

Método de pago	Transferencia	Referencia	34234		
Cuenta Proveedor	Bancoppel	Clave Rastro	232	No. Autorización	324
Descripción	Pago Proveedor Proveedor Sa de Cv				
Comentarios	Ejemplo Comentarios.				

Ya con los datos completos del documento solo bastaría con relacionar el importe del documento Pagos Proveedor con los documentos de tu Proveedor.

Documentos [Quitar aplicación] [Aplicar a selección] [Aplicar en automático]

	Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
[-]	Proveedor Sa de Cv								
	01-jun-16	Facturas Compra ID24 (No.)	1,320.00	0.00	1,320.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	15-jun-16	Facturas Compra ID27 (No.)	1,200.00	0.00	1,200.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	01-ago-16	Facturas Compra ID26 (No.)	3,000.00	0.00	3,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	01-sep-16	Facturas Compra ID25 (No.)	1,000.00	0.00	1,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	02-oct-16	Notas de Cargo Proveedor ID...	1,200.00	0.00	1,200.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	02-oct-16	Facturas Compra ID28 (No.)	2,000.00	0.00	2,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00

Filtro Falta aplicar 0.00

La asociación del documento de Pagos Proveedor es igual a la de Cobros Cliente. Basta con que escribas en la columna **Aplicado M.N.** el importe a asociar o te apoyes con los botones **Aplicar Selección** o **Aplicar en Automático**.

Documentos [Quitar aplicación] [Aplicar a selección] [Aplicar en automático]

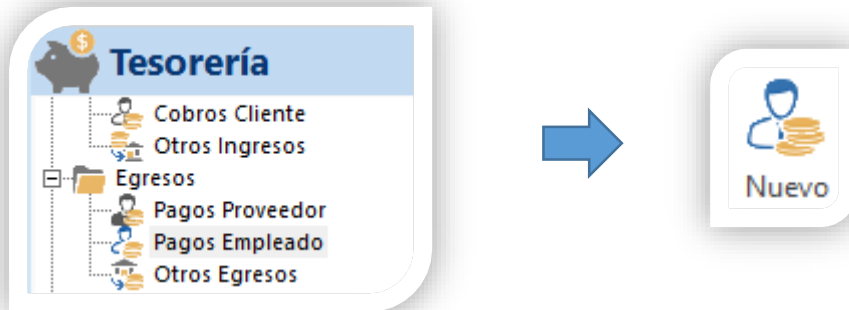
	Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
[-]	Proveedor Sa de Cv								
	01-jun-16	Facturas Compra ID24 (No.)	1,320.00	0.00	1,320.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	15-jun-16	Facturas Compra ID27 (No.)	1,200.00	0.00	1,200.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	01-ago-16	Facturas Compra ID26 (No.)	3,000.00	0.00	3,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	01-sep-16	Facturas Compra ID25 (No.)	1,000.00	0.00	1,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	02-oct-16	Notas de Cargo Proveedor ID...	1,200.00	0.00	1,200.00	MXN	0.00	1.00	0.00
	02-oct-16	Facturas Compra ID28 (No.)	2,000.00	0.00	2,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00

Filtro Falta aplicar 0.00

Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Pago Empleados

El pagar nuestra nómina, también es un egreso, por lo que contamos con los Pagos Empleado, los cuales nos ayudarán a realizar este rol dentro de nuestra empresa. Para realizar un documento de Pagos Empleado, ingresa a la sección **Tesorería** y haz clic en **Pagos Empleado**. Posteriormente haz clic en el botón **Nuevo**.



Realiza los mismos pasos para registrar un documento de Pagos Proveedor, solo que, en vez de seleccionar un proveedor, se mostrará el listado de **Empleados**. Posteriormente se mostrarán los sobre recibos del empleado.

The screenshot shows a software interface for recording a payment. The main title is 'General'. Below it, there are several input fields and dropdown menus. The 'Afectación' dropdown is set to 'Egreso', and the 'Pago Empleado' dropdown is also set to 'Egreso'. The 'Origen:' section includes 'Fecha operación' (02/10/2016), 'F. Afectación' (02/10/2016), 'Monto' (1,200.00 \$), 'Entidad' (Cuenta Bancaria), and 'Cuenta Bancaria' (Bancomer Cheques). The 'Destino:' section includes 'Entidad' (Empleado) and 'Empleado' (Juan Manual Gutierrez Valenzuela). At the bottom, there is a section titled 'Método de pago y referencia'.

Selecciona el Método de pago con el cual realizaste el pago de los sobre recibos.

The screenshot shows a close-up of the 'Método de pago y referencia' section. It contains three rows of input fields: 'Método de pago' (Transferencia), 'Referencia' (empty), 'Cuenta Empleado' (Banamex), 'Clave Rastreo' (empty), and 'Descripción' (Pago Empleado 'Juan Manual Gutierrez Valenzuela').

Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Al seleccionar el empleado lograrás ver los sobre recibos que están pendientes de pago.

Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
Juan Manuel Gutierrez Valenzuela								
01-mar-16	Recibos de Nómina ID36 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-abr-16	Recibos de Nómina ID35 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-jun-16	Recibos de Nómina ID33 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-jul-16	Recibos de Nómina ID37 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-ago-16	Recibos de Nómina ID32 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-sep-16	Recibos de Nómina ID34 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00

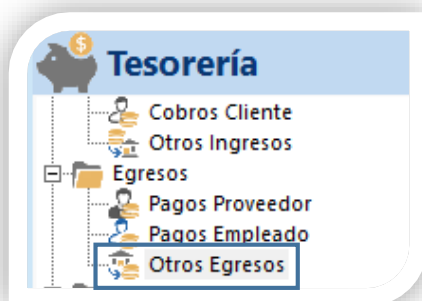
Asocia los pagos del mismo modo que lo haces con los Pagos Proveedor, puedes apoyarte con los botones que están en la parte superior para hacerlo de un modo automatico.

Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
Juan Manuel Gutierrez Valenzuela								
01-mar-16	Recibos de Nómina ID36 (No.)	820.00	820.00	0.00	MXN	820.00	1.00	820.00
01-abr-16	Recibos de Nómina ID35 (No.)	820.00	380.00	440.00	MXN	380.00	1.00	380.00
01-jun-16	Recibos de Nómina ID33 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-jul-16	Recibos de Nómina ID37 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-ago-16	Recibos de Nómina ID32 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00
01-sep-16	Recibos de Nómina ID34 (No.)	820.00	0.00	820.00	MXN	0.00	1.00	0.00

Otros Egresos

Es posible registrar otros egresos de la empresa que no estén clasificados como **Pago a proveedor** o pago a empleado. Usa el módulo **Otros Egresos** para crear estos documentos.

Ingresa a la sección **Tesorería** y haz clic en Otros Egresos, haz clic en el botón Nuevo para comenzar la captura.



Documentos módulo de Tesorería, *continúa...*

Llena los datos de la misma forma que los documentos de **Pagos Proveedor** y **Pagos Empleado**. La diferencia que notarás es en el campo **Entidad** donde podrás seleccionar otros catálogos para registrar el documento.

Origen:		Destino:	
Fecha operación	02/10/2016	F. Afectación	02/10/2016
Monto	23.00 \$		
Entidad	Cuenta Bancaria	Entidad	Deudor
Cuenta Bancaria	Bancomer Cheques	Deudor	Cliente

El **Método de Pago** y la asociación de documentos es igual a los módulos anteriores.

Método de pago y referencia			
Método de pago	Transferencia	Referencia	5234234
Cuenta Proveedor	Bancoppel	Clave Rastreo	234234
		No. Autorización	234234
Descripción	Pago Proveedor 'Proveedor Sa de Cv'		
Comentarios			

Registro de un Ingreso/Egreso a varios documentos.

Es posible asociar un documento de Egreso/Ingreso a varios documentos con solo modificar el filtro que se muestra en la parte inferior de los documentos.

Filtro Falta aplicar 44.00

El siguiente ejemplo se realizará con un documento de Pagos Proveedor donde se realizará un egreso y este se asociará a varios documentos de diferentes proveedores.

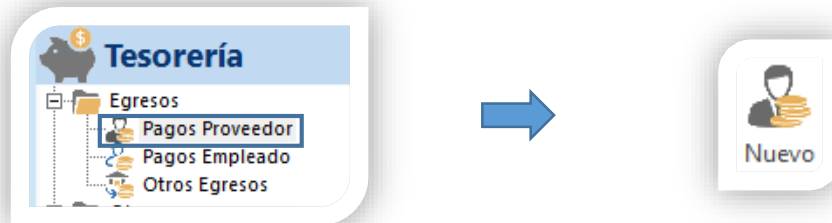
Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Realiza los siguientes pasos para registrar el Pago a proveedor y asociarlo a diferentes documentos.

Pas
o

Acción

- 1 Ingresa a la sección Tesorería y haz clic en el módulo Pagos Proveedor, luego haz clic en el botón Nuevo.



- 2 Captura el Folio, Fecha operación y F. Afectación.

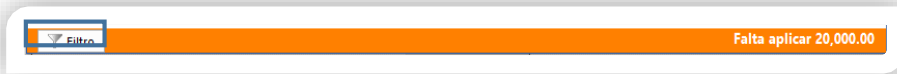
Se muestra un formulario de registro con los siguientes campos: 'Folio' con el valor '54', 'Afectación' con un menú desplegable que muestra 'Egreso', 'Origen:' con un menú desplegable, 'Fecha operación' con un menú desplegable que muestra '02/10/2016' y 'F. Afectación' con un menú desplegable que muestra '02/10/2016'.

- 3 Captura el Monto del documento y en el primer campo de entidad selecciona la Cuenta Bancaria, Tarjeta o Caja donde se afectará el saldo.

Se muestra un formulario de registro con los siguientes campos: 'Monto' con el valor '20,000.00' y un símbolo '\$', 'Entidad' con un menú desplegable que muestra 'Cuenta Bancaria', y 'Cuenta Bancaria' con un menú desplegable que muestra 'Bancomer Cheques'. El ítem 'Bancomer Cheques' está resaltado en azul.

Posteriormente selecciona el método de pago. **Nota:** Al no seleccionar una Entidad (Proveedor o cliente) no podrás seleccionar el método de pago Transferencia.

- 4 No selecciones a un Proveedor. A partir de este punto localizaremos el botón Filtro de la parte inferior de la ventana. Haz clic sobre el botón Filtro.



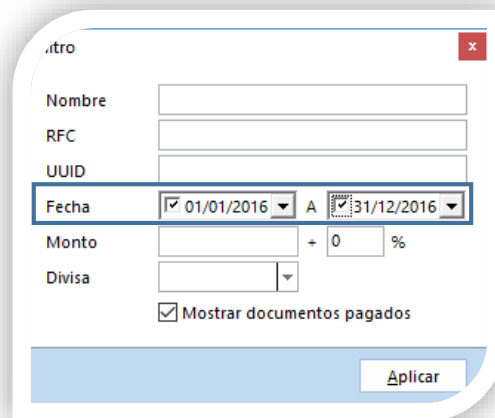
Documentos módulo de Tesorería, *continúa...*

Paso

Acción

5

Se mostrará la ventana de filtro donde podremos buscar los documentos por Nombre, RFC, UUID, Fecha, Monto, Divisa. Para localizar los documentos de todos los proveedores agrega la fecha del 1 enero 2016 al 31 diciembre 2016. Esta fecha te dará los documentos con saldo pendiente.



6

Haz clic en **Aplicar** para mostrar los documentos de estas fechas. Se mostrarán los documentos de todos los proveedores.

Documentos										Quitar aplicación	Aplicar a selección	Aplicar en automático
Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.				
+ Juan Manual Gutierrez Valenzuela												
+ Luna Danae Carrillo Almanza												
- Proveedor Sa de Cv												
02-oct-16	Facturas Compra ID28 (No.)	2,000.00	0.00	2,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00				
15-jun-16	Facturas Compra ID27 (No.)	1,200.00	0.00	1,200.00	MXN	0.00	1.00	0.00				
01-jun-16	Facturas Compra ID24 (No.)	1,320.00	0.00	1,320.00	MXN	0.00	1.00	0.00				
01-ago-16	Facturas Compra ID26 (No.)	3,000.00	0.00	3,000.00	MXN	0.00	1.00	0.00				

7

Aplica los pagos y haz clic en **Guardar y Cerrar** para registrar los cambios.

Fecha	Documento	Total	Pagado	Saldo	Moneda	Aplicar	T.C.	Aplicado M.N.
28-sep-16	Facturas Cliente ID18 (No.18)	1,392.00	0.00	1,392.00	MXN	0.00	1.00	0.00
		4,872.00	1,000.00	3,872.00		0.00		0.00
- Proveedor Sa de Cv								
02-oct-16	Facturas Compra ID28 (No.)	2,000.00	2,000.00	0.00	MXN	2,000.00	1.00	2,000.00
15-jun-16	Facturas Compra ID27 (No.)	1,200.00	1,200.00	0.00	MXN	1,200.00	1.00	1,200.00
01-jun-16	Facturas Compra ID24 (No.)	1,320.00	1,264.00	56.00	MXN	1,264.00	1.00	1,264.00
01-ago-16	Facturas Compra ID26 (No.)	3,000.00	0.00	3,000.00	MXN	0.00	1.00	

Monto total aplicad

Guardar & Cerrar

[Documentos módulo de Tesorería, continúa...](#)

Con este procedimiento podrás saldar varios documentos, de diferentes proveedores con un documento de Pago Proveedor.

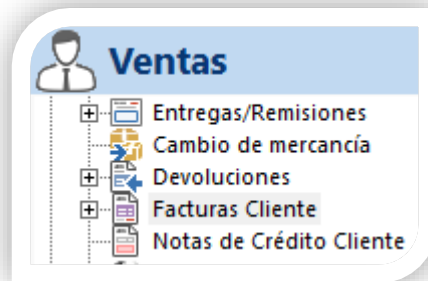
Es posible realizar este procedimiento desde los documentos del Cliente, Proveedor o Recibos del empleado. En el ejemplo siguiente seleccionaremos varias Facturas Cliente para diferentes Clientes y generaremos un documento de Cobro Cliente. A este procedimiento se llama **Cobro Masivo**.

Realiza los siguientes pasos para generar un **Cobro masivo**.

**Pas
o**

Acción

- 1 Ingresar a la sección Ventas y haz clic sobre el módulo Facturas Cliente.



- 2 Mantener presionada la tecla <Ctrl> y hacer clic sobre diferentes Facturas de diferentes clientes.

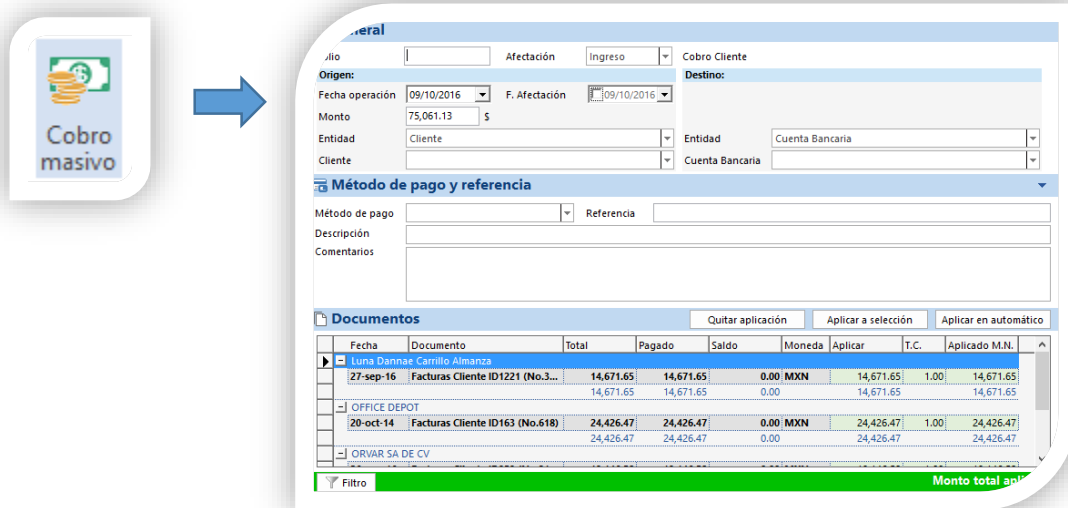
Facturas Cliente

Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.

Fecha		Cliente		PI	PD	PE
06-ago-14	-	EPSON SC	-	-	-	-
13-ago-15	-	EPSON SC	-	-	-	-
19-ene-16	-	OFFICE DEPOT	-	-	-	-
20-oct-14	-	OFFICE DEPOT	-	-	-	-
07-sep-15	-	OFFICE DEPOT	-	-	-	-
26-ene-16	-	ORVAR SA DE CV	-	-	-	-
08-ago-14	-	PORTON	-	-	-	-
13-nov-15	-	OFFICE DEPOT	-	-	-	-
27-sep-16	-	Luna Danae Carrillo Al...	-	-	-	-
29-ago-14	-	ORVAR SA DE CV	-	-	-	-
24-sep-16	-	Luna Danae Carrillo Al...	-	-	-	-
27-sep-16	-	Luna Danae Carrillo Al...	-	-	-	-
27-sep-16	-	Luna Danae Carrillo Al...	-	-	-	-

3

Una vez seleccionados los documentos haz clic en el botón **Cobro Masivo**. Se mostrará el documento de **Cobro Cliente** con el monto del saldo pendiente de las facturas seleccionadas y en la parte inferior podras visualizar los documentos ya saldados.

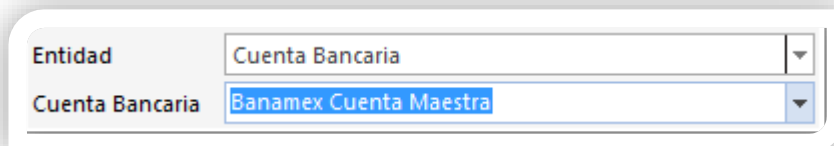


Monto aplicado para saldar los documentos.



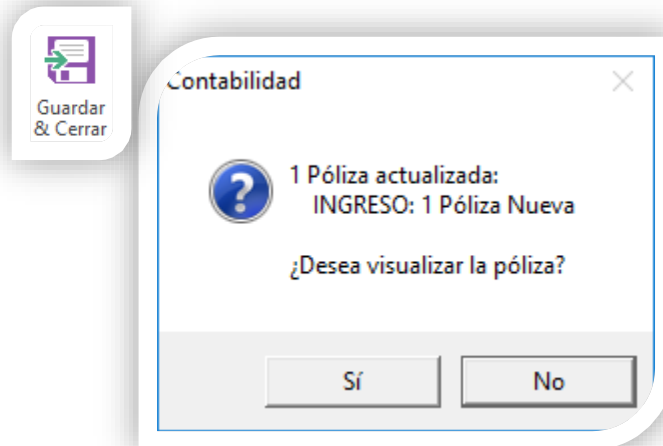
4

Selecciona la cuenta bancaria, tarjeta o caja donde se ingresara el monto Cobrado.



- 5 Define el metodo de pago. Recuerda que no será posible agregar el metodo de pago "Transferencia" cuando el documento de Cobro es para varios clientes.

- 6 Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar el documento de Cobro. Posteriormente se visualizará la ventana donde se confirma que se creo la póliza de Ingreso. Haz clic en No para continuar.

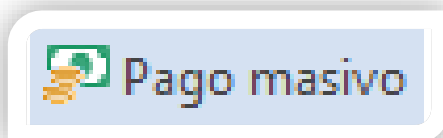


- 7 Valida que los documentos que seleccionaste al inicio ya se muestran saldados.

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	3 3	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	6 6	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	4 4	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	5 5	348.00	348.00
08-ago-14	PORTON	390 404	16,816.43	16,816.43
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	1 1	13,920.00	13,920.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	13 13	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	12 12	348.00	348.00
27-sep-16	Luna Danae Carrillo AL...	1221 3789	14,671.65	14,671.65
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	17 16	34,800.00	34,800.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	15 15	1,042.84	1,042.84
22-sep-16	JAIR CARRILLO	14 14	3,480.00	3,480.00
20-oct-14	OFFICE DEPOT	163 618	24,426.47	24,426.47
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	8 8	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	7 7	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	9 9	348.00	348.00
22-sep-16	Juan Roberto Iñiguez G...	10 10	348.00	348.00
26-ene-16	ORVAR SA DE CV	959 3156	19,146.58	19,146.58

Documentos módulo de Tesorería, continúa...

Este procedimiento lo puedes hacer tanto en los módulos de Facturas Compra, Recibos de Nómina, Gastos y Gastos por comprobar. Son exactamente los mismos pasos, pero el botón que seleccionarás es **Pago masivos**.



Trasposos.

El traspaso nos ayuda a documentar el movimiento del flujo de efectivo entre nuestras cuentas.

Usa este documento cuando necesites traspasar un saldo de una cuenta a otra. Ya sea cuenta bancaria, tarjeta o caja.

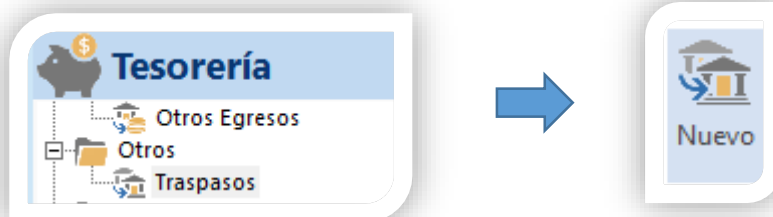
Realiza los siguientes pasos para traspasar el saldo de una tarjeta a una Cuenta Bancaria.

**Pas
o**

Acción

1

Ingresa a la sección **Tesorería** y haz clic en el módulo **Trasposos**. Posteriormente haz clic en el botón **Nuevo**. Se abrirá un documento de traspaso.

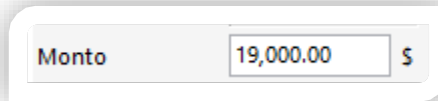


2

Agrega el **Folio**, **Fecha de operación** tanto para la cuenta origen como la cuenta destino.

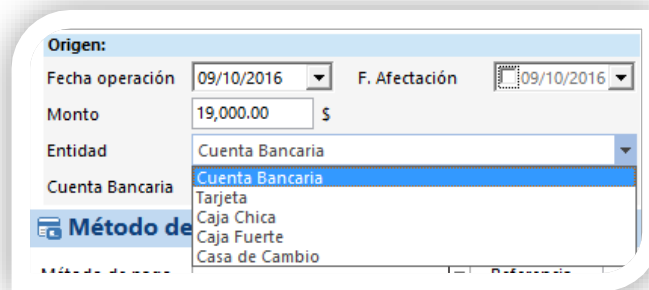
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un sistema de gestión. El título de la ventana es "General". Hay un campo "Folio" con el valor "54" y un menú desplegable "Afectación" con "Traspaso" seleccionado. Debajo, hay una sección "Origen:" y "Destino:" con campos para "Fecha operación" y "F. Afectación", todos con el valor "09/10/2016".

3 Captura el Monto del documento.



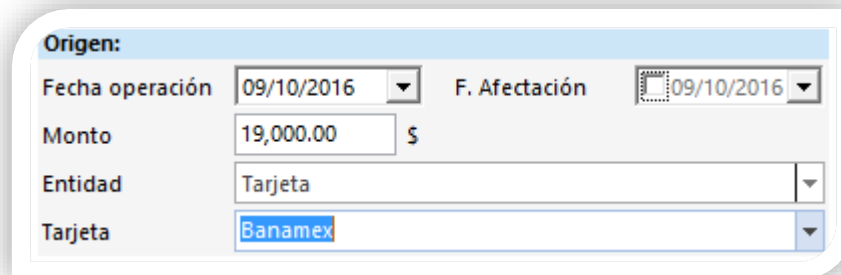
A screenshot of a form with a label 'Monto' and a text input field containing '19,000.00' followed by a currency symbol '\$'.

4 En el apartado origen selecciona la entidad, Cuenta Bancaria, Tarjeta o Caja donde sacarás el importe a transferir. En este ejemplo se tomará la Tarjeta.



A screenshot of a form titled 'Origen:'. It contains fields for 'Fecha operación' (09/10/2016), 'F. Afectación' (09/10/2016), 'Monto' (19,000.00 \$), and 'Entidad'. The 'Entidad' dropdown menu is open, showing options: 'Cuenta Bancaria', 'Tarjeta', 'Caja Chica', 'Caja Fuerte', and 'Casa de Cambio'. 'Cuenta Bancaria' is currently selected.

5 Selecciona la cuenta bancaria, tarjeta o caja. En este caso seleccionaremos la tarjeta Banamex.



A screenshot of the 'Origen:' form. The 'Entidad' dropdown is now set to 'Tarjeta'. Below it, a second dropdown menu labeled 'Tarjeta' is open, showing 'Banamex' as the selected option.

6 | Selecciona la entidad y cuenta donde ingresara el importe origen.

The screenshot shows a form titled "Destino:" with the following fields:

- "Fecha operación": 09/10/2016
- "F. Afectación": 09/10/2016
- "Entidad": Cuenta Bancaria
- "Cuenta Bancaria": Banamex Cuenta Maestra

Traspasos, continúa...

Pas
o

Acción

7 | Selecciona el metodo de pago y haz clic en Guardar y Cerrar para guardar el documento de transferencia. Al registrar los documentos el saldo de las cuentas se transferira a la cuenta destino.

The screenshot shows a form titled "Método de pago y referencia" with the following fields:

- "Método de pago": Transferencia
- "Referencia": 32423423
- "Descripción": Traspaso de 'Banamex Cuenta Maestra' a 'Banamex Cuenta Maestra'
- "Comentarios": (empty)

A "Guardar & Cerrar" button is visible at the bottom right.

Préstamos otorgados y Prestamos recibidos.

CONTPAQi® Comercial Pro te permite llevar el registro y saldos de los préstamos otorgados o recibidos.

Para ello podrás visualizar los módulos **Préstamos otorgados** y **Prestamos recibidos** en la sección **Tesorería**.

Préstamo Otorgado (Pagare)

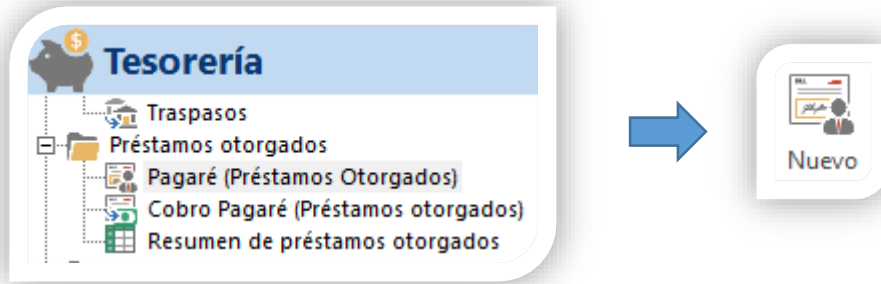
Son aquellos préstamos nuestra empresa registra a nuestros deudores.

Realiza los siguientes pasos para capturar un Préstamo otorgado.

Pas
o

Acción

- 1 Ingresar a la sección **Tesorería** y hacer clic sobre el módulo **Préstamos otorgados** luego hacer clic en el botón **Nuevo** para comenzar a capturar un préstamo.



- 2 Captura la Fecha, serie y folio del Préstamo otorgado.

A screenshot of a 'General' form. It has a blue header with the word 'General'. Below the header, there are two input fields: 'Fecha' with the value '09/10/2016' and a dropdown arrow, and 'Serie/No.' with the value '34'.

Préstamos otorgados, continúa...

Pas
o

Acción

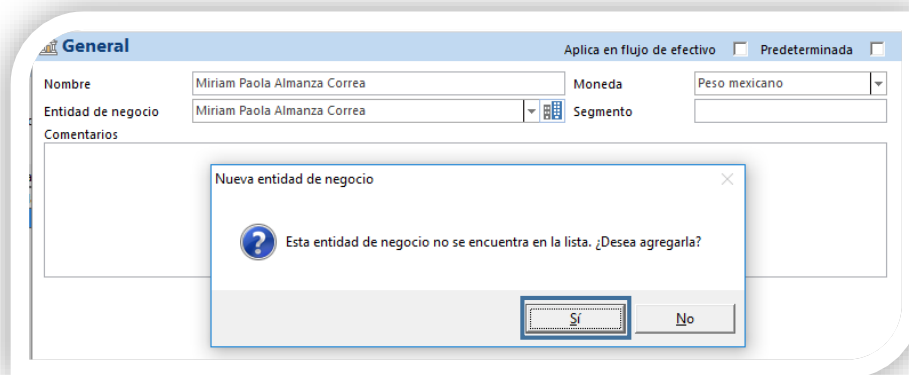
- 3 Selecciona al deudor que recibirá el préstamo otorgado. En caso de que no exista puedes crearlo sin salir de la captura del documento.

A screenshot of a form field labeled 'Deudor'. The field contains the text 'Miriam Paola Almanza Correa'.

Al no existir el deudor el sistema te solicitará crearlo, haz clic en sí para continuar con la captura.

A screenshot of a dialog box titled 'Entidad Financiera'. It contains a question mark icon and the text 'Este deudor no se encuentra en la lista. ¿Desea agregarlo?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'. The 'Sí' button is highlighted with a blue border.

Agrega los datos del deudor y su entidad financiera. Si la entidad no existe haz clic en Sí para agregar la entidad del deudor.



Al llenar los datos de la empresa y el deudor solo haz clic en Guardar y Cerrar para registrarlo. Si es el primer deudor se mostrará la ventana para agregarlo como el registro predefinido.

- 4 Una vez registrado el deudor captura en la columna **Matriz 1** la descripción del préstamo, el importe en la columna **Precio unitario** y si tienes algún comentario capturalo en la columna **Comentarios**.

Detalle			
	Matriz 1	Precio Unitario	Comentarios
▶	Prestamo otorgado a Miriam	10,000.00	Prestamo

Préstamos otorgados, *continúa...*

Pas
o

Acción

- 5 En la parte inferior del documento captura la condición de pago del documento y opcionalmente captura una referencia.

Condición pago: 12 Meses

Referencia: Personalizado, 12 Meses, 2 SEMANAS, 30 DIAS, 45 Dias, 50%-50%, 60 DIAS

- 6 Puedes validar la agenda de pagos para revisar como se realizarán los pagos

Agenda de Pagos

Fecha	Porcentaje	Importe	Parcialidad	Reprogramación
09-oct-16	8.33	833.00	1	
09-nov-16	8.33	833.00	2	
09-dic-16	8.33	833.00	3	
09-ene-17	8.33	833.00	4	
09-feb-17	8.33	833.00	5	
09-mar-17	8.33	833.00	6	
09-abr-17	8.33	833.00	7	
09-may-17	8.33	833.00	8	
09-jun-17	8.33	833.00	9	
09-jul-17	8.33	833.00	10	
09-ago-17	8.33	833.00	11	
09-sep-17	8.37	837.00	12	

Botones: Aceptar, Cancelar

- 7 Haz clic en Guardar y cerrar para registrar los cambios. Valida que el préstamo se registro correctamente.

Pagaré (Préstamos Otorgados) Búsqueda Rápida

Año	Mes	ID	Fecha	Empresa	Título	Monto	Pagado	Saldo
2016 (1)								
2016 10 (1)		1253	09-oct-16	Miriam Paola Almanza Correa		10,000.00	0.00	10,000.00
						10,000.00	0.00	10,000.00
						10,000.00	0.00	10,000.00

Registro de Cobro Pagaré (Préstamos otorgados)

Al registrar el Préstamo otorgado es necesario registrar los Cobros, a estos documentos se les conoce como **Cobro Pagare**.

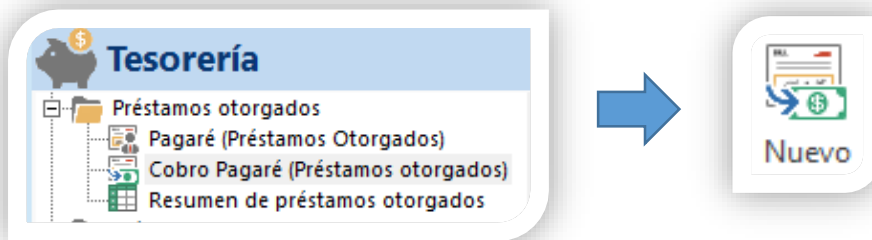
Realiza los siguientes pasos para registrar el Cobro Pagare.

**Pas
o**

Acción

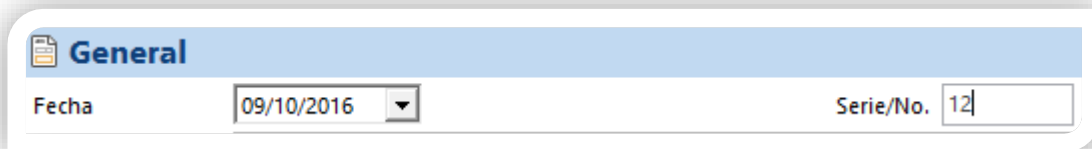
1

Ingresa a la sección **Tesorería** y haz clic en el módulo **Cobro Pagare (Préstamos Otorgados)**, luego haz clic en el botón **Nuevo**.



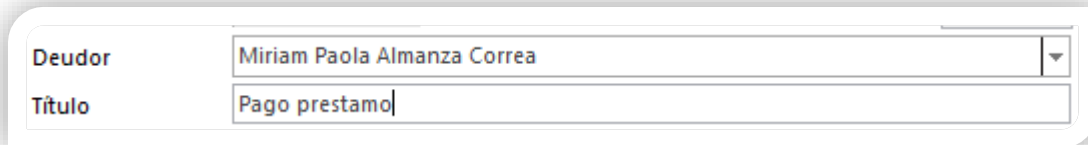
2

Una vez dentro del documento captura la Fecha, Serie y folio.



3

Selecciona el Deudor y opcionalmente captura un título del documento.



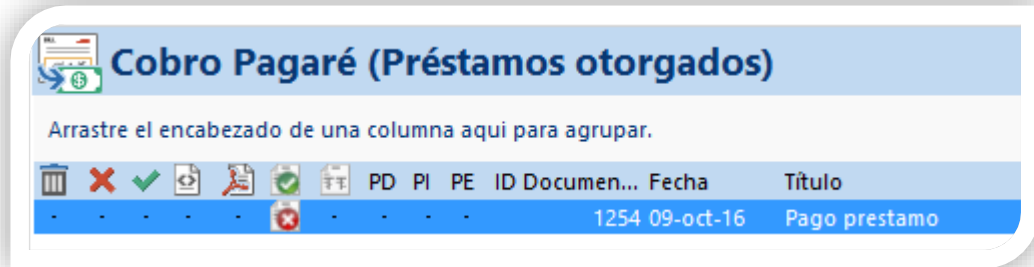
4

En el área de detalle captura el importe del documento, puedes agregar más de un movimiento.

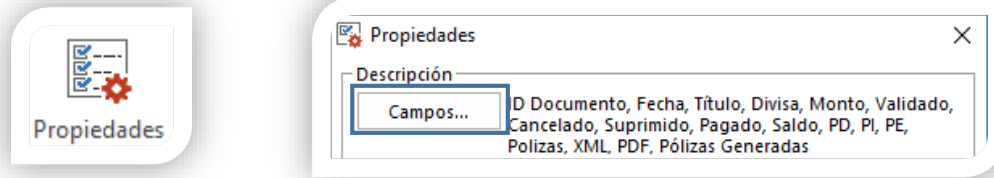
Detalle					
	Matriz 1	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Comentarios
▶	pago	IVA 16%	16.00%	10,000.00	
*					

5

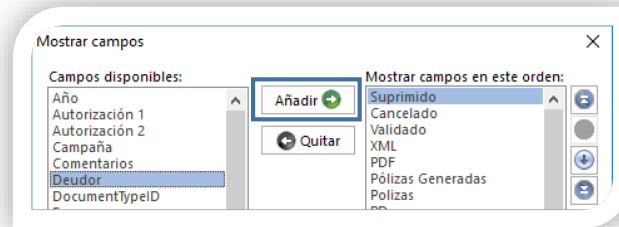
Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar el pago. Valida que el registro se guardo correctamente.



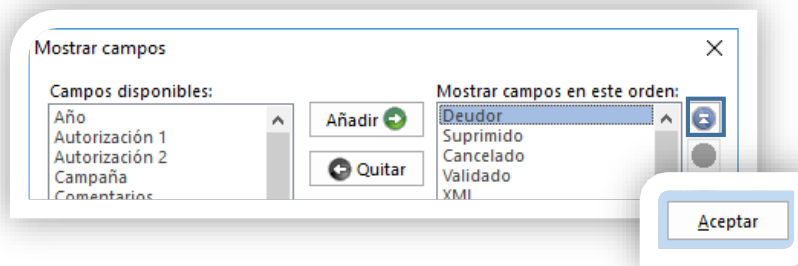
- 6 Si necesitas clasificar los documentos por deudores, haz clic en el botón **Propiedades**, haz clic en **Campos** y agrega la columna **Deudor** al listado. Procura que esta columna este al inicio de la vista.



Agrega la columna **Deudor**.



Ordena la columna **Deudor** al inicio.

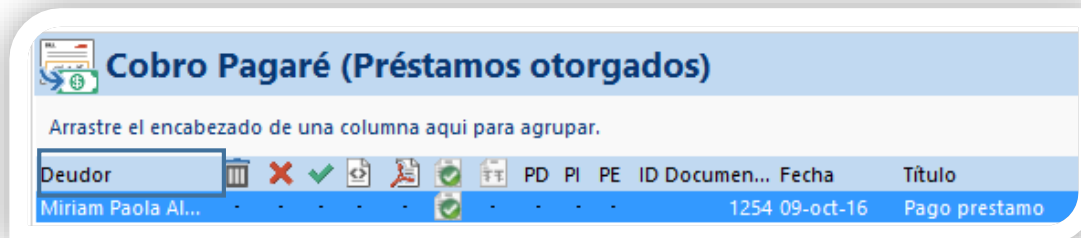


Préstamos otorgados, *continúa...*

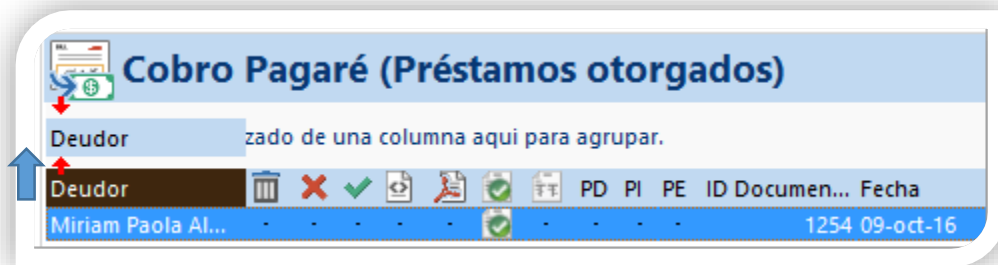
Paso

Acción

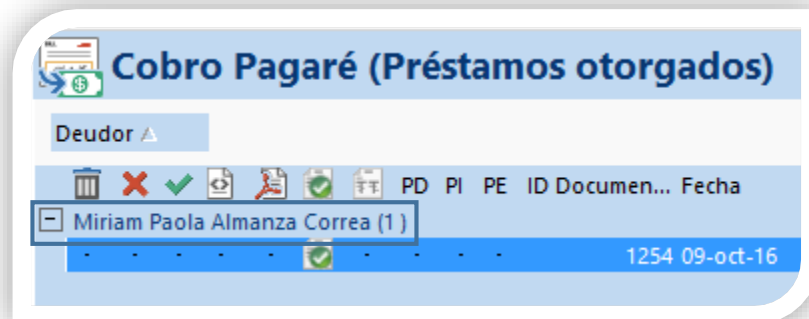
- 6 Confirma que la columna **Deudor** ya se muestra en la vista.



- 7 Arrastra la columna Deudor a la Zona de Agrupamiento para clasificar los documentos.



Al soltar la columna en la Zona de Agrupamiento, deberás visualizar la vista de la siguiente forma.



Préstamos otorgados, *continúa...*

Resumen de préstamos otorgados.

Esta consulta te ayudará a revisar los saldos de los Préstamos otorgados, donde mostrará los pagarés y los cobros. Por omisión esta consulta esta agrupada por el Deudor y Referencia.

Resumen de préstamos otorgados

Deudor ▲ Referencia ▲

ID Documento	Documento	Total
[-] Miriam Paola Almanza Correa (2)		
[-] (none) (1)		
-	1254 Cobro Pagaré (Préstamos otorgados)	-10,000.00
		-10,000.00
[-] 23423 (1)		
-	1253 Pagaré (Préstamos Otorgados)	10,000.00
		10,000.00
		0.00

Prestamos Recibidos.

Son los prestamos recibidos por la empresa de otras entidades, normalmente financieras.

La captura de estos documentos es similar a la de los Préstamos otorgados, el cambio que notarás es que los documentos refieren a un Acreedor, tipo de gasto, tasa de impuesto y un porcentaje deducible.

Vista de un documento **Pagare (Préstamo recibido)**.

General

Fecha: 09/10/2016 Serie/No. Almacén

Acreedor: Armando Contreras Centro de costo

Título Proyecto

Detalle

Matriz 1	Tipo de gasto	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Deducible	Comentarios
▶ Prestamo	Gastos Financieros - Comisio...	IVA 16%	16.00%	1,200.00	80.00%	Prestamo recibido
*						

Préstamos otorgados, *continúa...*

Pago Pagaré (Préstamos Recibidos)

Este documento saldara los **Pago Pagare (Prestamos Recibidos)**. La forma de captura es igual a la de **Cobro Pagare (Préstamos Otorgados)**. Solo selecciona el acreedor y los importes que llevará el documento. Haz clic en Guardar y Cerrar para registrar el documento

The screenshot shows the 'General' form for recording a document. The date is set to 09/10/2016. The creditor is 'Armando Contreras'. The title field is empty. Below the title is a 'Detalle' table with columns: Matriz 1, Tipo Impuesto, Impuesto, Precio Unitario, and Comentarios. The first row is highlighted in blue and contains: 'Pago Pres...', 'IVA 16%', '16.00%', '1,200.00', and an empty comment field. A second row with an asterisk is partially visible below.

Matriz 1	Tipo Impuesto	Impuesto	Precio Unitario	Comentarios
Pago Pres...	IVA 16%	16.00%	1,200.00	
*				

Puedes revisar la consulta **Resumen de préstamos recibidos** para ver los saldos de este módulo.

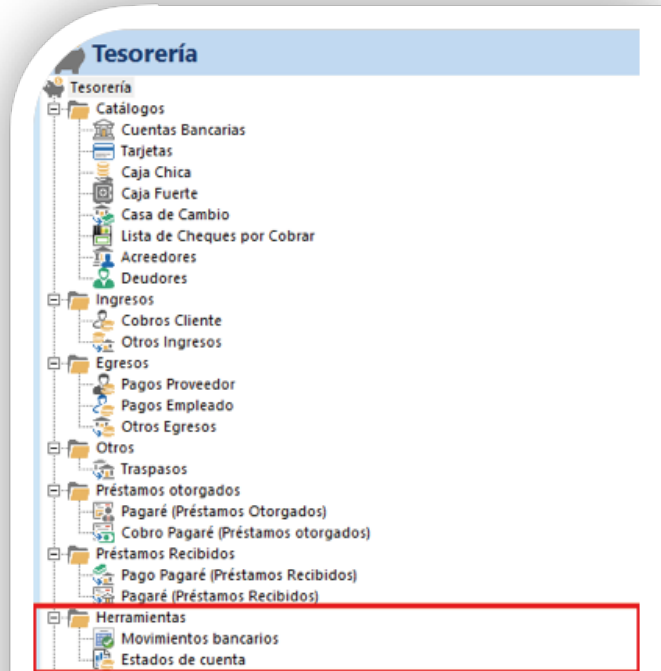
Por omisión esta consulta esta agrupada por Acreedor y Referencia.

The screenshot shows the 'Resumen de préstamos recibidos' report. It is filtered by creditor 'Armando Contreras' and reference '234'. The report shows a summary of documents with columns: ID Documento, Documento, and Total. The data is as follows:

ID Documento	Documento	Total
Armando Contreras (2)		
234 (2)		
1255	Pagaré (Préstamos Recibidos)	1,392.00
1256	Pago Pagaré (Préstamos Recibidos)	-1,392.00
		0.00
		0.00

Herramientas

Dentro del menú herramientas podremos observar dos categorías **Movimientos bancarios** y **Estados de cuenta**, mismos que nos ayudarán a entender la información que tenemos dentro de nuestro módulo.



Movimientos bancarios

Es una vista donde puedes visualizar los diferentes documentos de Tesorería y con las afectaciones a las cuentas bancarias, cajas chicas, etc.

The screenshot shows the 'Movimientos bancarios' view. It includes a search bar and a table with the following data:

Año	Mes	Cuenta	Fecha Operación	Tipo Documento	ID Operaci...	ID Documen...	Cargo	Abono	Descripción	Fecha Conciliado	Ref. Conciliación
2016 (6)											
2016 04 (1)											
		Bancomer (1)	27-abr-16	Pagos Proveedor	1	11	100,00	0,00	Pago a Lemoro		
							100,00	0,00			
							100,00	0,00			
2016 05 (5)											
		(Inser) (1)									
			06-may-16	Nota de venta	2	14	0,00	1.740,00			
							0,00	1.740,00			
		Bancomer (1)									
			17-may-16	Cobros Cliente	4	5	0,00	100,00	Devolución Proveedor 'Campanita'		
							0,00	100,00			
		Caja - Área de Servicio (1)									
			10-may-16		6	23	0,00	590,00	Devolución de Edu X tools Jugue...		
							0,00	590,00			
		HSBC (2)									
			18-may-16	Pagos Empleado	5		5.750,00	0,00	Pago Empleado 'Nancy Contreras'		
			17-may-16	Cobros Cliente	3	1	0,00	20.010,00	Cobro Cliente 'Brother de México'		
							5.750,00	20.010,00			
							5.750,00	22.430,00			
							5.650,00	22.430,00			

Al ser una vista, cuenta con todas las bondades para la misma, como filtrar, mover las columnas, entre otras.

Estados de cuenta

Dentro de esta opción podremos importar nuestro estado de cuenta bancario, con esta información podrás comparar con el reporte **Movimientos bancarios** y así ver de una manera más sencilla que se tenga toda la información correcta, tanto en la entidad bancaria, como en el sistema.



Es importante que el estado de cuenta no tenga encabezado.

Importar estado de cuenta

Paso	Acción
1	Localizar el botón Importar archivo Excel para importar el Estado de cuenta desde Excel®
2	Hay que seleccionar la ruta donde se encuentra el Estado de cuenta.
3	Nos mostrará la siguiente ventana, donde tenemos que seleccionar el banco

Importar estado de cuenta, *continúa...*

Paso	Acción
4	Dentro de esta vista podremos ver que se cargarón todos los movimientos correctamente.

Estados de cuenta

ID	Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo	Referencia	ID Operación
Bancomer (15)							
11	19-ene-10	00005 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 44332 REF: 10005	5,850.00	0,00	-29,730.00		0
10	19-ene-10	00010 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 99932 REF: 10010	3,850.00	0,00	-23,880.00		0
9	19-ene-10	00009 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 888490 REF: 10009	790.00	0,00	-20,030.00		0
12	22-ene-10	00006 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 91121 REF: 10006	1,000.00	0,00	-30,730.00		0
15	27-ene-10	00450 MANEJOCTA REF: 00450	400.00	0,00	-52,130.00		0
14	26-ene-10	00004 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 32001 REF: 10004	20,000.00	0,00	-51,730.00		0
13	22-ene-10	00007 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 33290 REF: 10007	1,000.00	0,00	-31,730.00		0
8	19-ene-10	00002 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 834003 REF: 10002	700.00	0,00	-19,240.00		0
4	18-ene-10	00001 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 45943 REF: 10001	800.00	0,00	-15,180.00		0
2	13-ene-10	00002 TRASPASO 234098756 REF: 20002	15,480.00	0,00	-18,230.00		0
1	05-ene-10	00012 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 2210 REF: 10012	2,750.00	0,00	-2,750.00		0
6	18-ene-10	00003 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 99843 REF: 10003	2,100.00	0,00	-18,080.00		0
7	18-ene-10	00001 TRASPASO 684739 REF: 20001	460.00	0,00	-18,540.00		0
5	18-ene-10	00011 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 834003 REF: 10011	800.00	0,00	-15,980.00		0
3	14-ene-10	00001 DEPÓSITO POR PAGO DE COMPRA 34322 REF: 30001	0,00	3,850.00	-14,380.00		0
			55,980,00	3,850,00			

Relacionar transacción

Una vez cargado el Estado de cuenta, podemos relacionar las transacciones con los movimientos generados en el sistema, para ello hay que seguir los siguientes pasos:

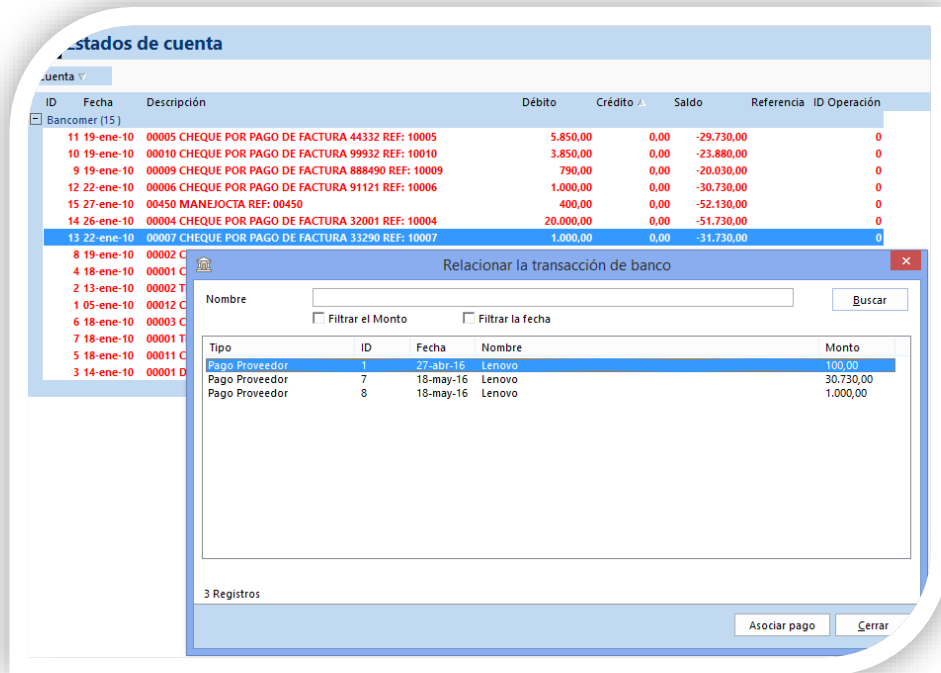
Paso	Acción
1	Seleccionar el movimiento que deseamos relacionar.
2	Hacemos clic en el botón Relacionar Transacción .

Paso

Acción

3

Realizamos la búsqueda del movimiento a relacionar, una vez identificado, terminamos con Asociar pago.



4



Una vez asociado, podemos verificar que en ID operación se muestra 1, así los podremos identificar más fácilmente.

Nueva transacción

Con esta operación será posible crear un Pago a Proveedor, desde un movimiento del Estado de Cuenta. Para ello hay que hacer lo siguiente:

Paso

Acción

- 1 Seleccionar el movimiento que deseamos relacionar.
- 2 Hacemos clic en el botón **Nueva transacción**.
- 3 Nos mostrará la ventana para generar el nuevo documento.

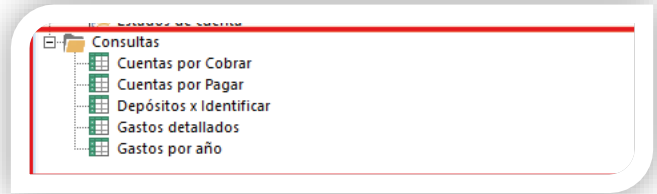
- 4 Para finalizar terminamos en el movimiento seleccionado.

ID	Fecha	Descripción	Débito	Crédito	Saldo	Referencia	ID Operación
11	19-ene-10	00005 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 44332 REF: 10005	5.850,00	0,00	-29.730,00		0
9	19-ene-10	00009 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 88840 REF: 10009	790,00	0,00	-20.830,00		0
13	22-ene-10	00004 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 91121 REF: 10004	1.000,00	0,00	-10.730,00		0
15	27-ene-10	00450 MANEJOCTA REF: 00450	400,00	0,00	-52.130,00		0
14	26-ene-10	00004 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 32001 REF: 10004	20.000,00	0,00	-51.730,00		0
13	22-ene-10	00007 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 33290 REF: 10007	1.000,00	0,00	-31.730,00		0
8	19-ene-10	00002 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 834003 REF: 10002	700,00	0,00	-19.240,00		0
4	19-ene-10	00001 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 45943 REF: 10001	800,00	0,00	-15.180,00		0
2	13-ene-10	00002 TRASPASO 224094704 REF: 20002	13.480,00	0,00	-18.230,00		0
1	05-ene-10	00012 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 2210 REF: 10012	2.750,00	0,00	-2.750,00		0
6	18-ene-10	00003 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 99843 REF: 10003	2.100,00	0,00	-18.080,00		0
7	18-ene-10	00001 TRASPASO 684739 REF: 20001	460,00	0,00	-18.540,00		0
5	18-ene-10	00011 CHEQUE POR PAGO DE FACTURA 834003 REF: 10011	800,00	0,00	-15.980,00		0
3	14-ene-10	00001 DEPÓSITO POR PAGO DE COMPRA 34322 REF: 30001	0,00	3.850,00	-14.380,00		0
			55.980,00	3.850,00			

Consultas

Dentro de consultas contamos con cinco vistas que te ayudarán a ver la información de tus entidades.

- Cuentas por cobrar.
- Cuentas por Pagar.
- Depósitos x identificar.
- Gastos detallados
- Gastos por año.



Cuentas por cobrar

En esta consulta podrás revisar los documentos con saldo pendiente de tus clientes.

Cómo podemos ver en la siguiente imagen, podemos ver por cliente, los documentos creados, las fechas de cobro y si tienen algo vencido, hasta por más de 90 días.



Cuentas por Cobrar											
Cliente ▲											
Tipo Documen...	ID Docume...	No. Documento	Fecha Documento	Fecha Cobro	Monto	Cobrado	Vencido	30 Días	60 Días	90 Días	Más de 90 Días
Campanita (2)											
Factura	9 A1		27-abr-16	27-abr-16	9.268,40	0,00		9.268,40	0,00	0,00	0,00
Factura	17 7		17-may-16	17-may-16	1.740,00	0,00		1.740,00	0,00	0,00	0,00
					11.008,40	0,00		11.008,40	0,00	0,00	0,00
Publico General (5)											
Factura	3 3		30-mar-16	30-mar-16	3.600,00	0,00		3.600,00	0,00	0,00	0,00
Factura	2 2		30-mar-16	30-mar-16	2.000,00	0,00		2.000,00	0,00	0,00	0,00
Factura	4 4		30-mar-16	30-mar-16	3.420,00	0,00		3.420,00	0,00	0,00	0,00
Factura	5 5		30-mar-16	30-mar-16	1.710,00	100,00		1.610,00	0,00	0,00	0,00
Factura	6 6		31-mar-16	31-mar-16	1.710,00	0,00		1.710,00	0,00	0,00	0,00
					12.440,00	100,00		12.340,00	0,00	0,00	0,00

Cuentas por pagar

Esta consulta te mostrará todos los documentos de Proveedores y Empleados pendientes de pago, los saldos de los documentos se dividirán en 30, 60, 90 o más de 90 días dependiendo de las condiciones de pago del documento.

Cuentas por Pagar											
Proveedor/Empleado ▲											
Tipo Documento	ID Docume...	No. Documento	Fecha Documento	Fecha Pago	Monto	Pagado	Vencido	30 Días	60 Días	90 Días	Más de 90 Días
Lenovo (3)											
Factura	11		27-abr-16	27-abr-16	92.800,00	100,00	92.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recibo de Honorarios	19		18-may-16	18-may-16	4.640,00	0,00	0,00	4.640,00	0,00	0,00	0,00
Nota de Cargo	21		18-may-16	18-may-16	4.640,00	0,00	0,00	4.640,00	0,00	0,00	0,00
					102.080,00	100,00	92.700,00	9.280,00	0,00	0,00	0,00

Depósitos x identificar

Con esta vista nos es más sencillo localizar los depósitos y si alguno de ellos no se encuentra asociado con algún movimiento de la empresa.

Gastos detallados

Para conocer los gastos que se tienen como empresa, la vista de **Gastos detallados**, nos ayuda a visualizar todos los movimientos registrados en la empresa. Podemos observar todo tipo de documentos, desde facturas, hasta pago de préstamos de nuestras entidades, y una sumatoria del total de los gastos realizados.

Gastos detallados						
Año ▲						
Mes ▲						
ID Documento	Fecha	Tipo Documento	Tipo Gasto	Categoría	Eje	Total
2016 (5)						
2016 04 (1)						
	11 27-abr-16	Factura			Lenovo	80.000,00
						80.000,00
2016 05 (4)						
	19 18-may-16	Recibo de Honor...			Lenovo	0,00
	21 18-may-16	Nota de Cargo			Lenovo	400.000,00
	22 18-may-16	Préstamo Otorga...			Edu K tools Juguetes y HerramientasE...	0,00
	25 18-may-16	Pago de Préstam...			Brother de MéxicoJaime Pérez Rodríg...	0,00
						400.000,00
						480.000,00

Gastos por año

Visualiza los gastos realizados por año visualizando únicamente los totales por año.



Año	Total
2016 (1)	480.000,00

Contabilidad

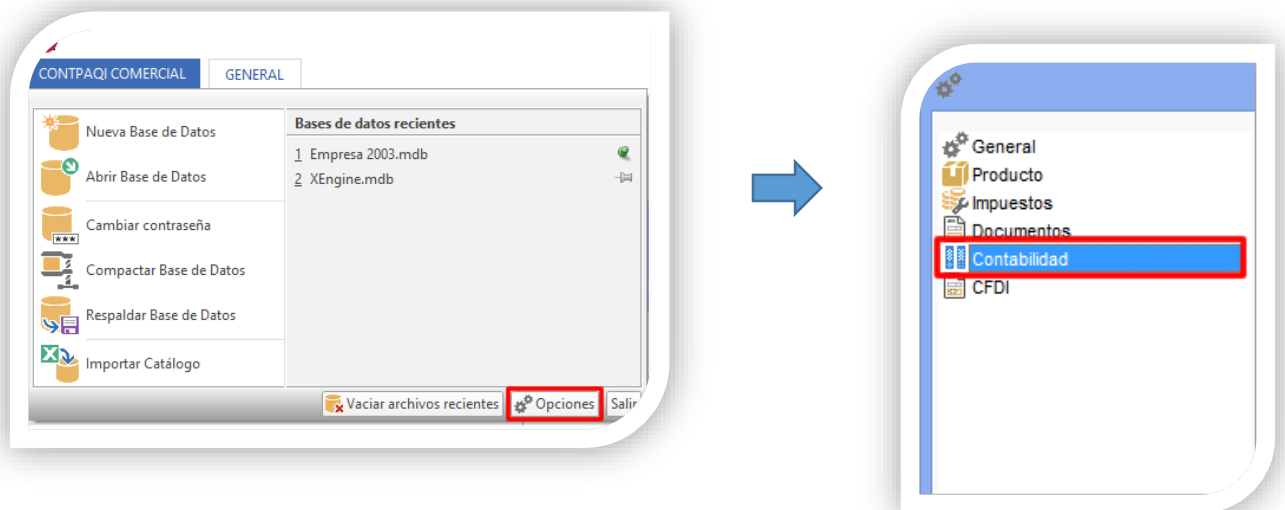
Dentro del módulo de Contabilidad podrás realizar lo siguiente:

- Gestionar tu catálogo de cuentas y sincronízalo con **CONTPAQi® Contabilidad**
- Definir los tipos de póliza que vas a generar
- Crear las definiciones de asientos que vas a manejar para generar las pólizas
- Vitalizar las pólizas generadas por sistema y sintonízalas con **CONTPAQi® Contabilidad**
- Generar el cierre de periodo
- Crear las pólizas de amortización basado en las compras de activo (Disponible solo en versión Pro)

Para poder comenzar a realizar la contabilización, necesitamos realizar configuración previa, dentro del menú **CONTPAQI COMERCIAL**.

Configuración previa

Antes de iniciar a conocer el módulo realizaremos la configuración inicial dentro del menú **CONTPAQI COMERCIAL** hacer clic en el botón **Opciones** y seleccionamos **Contabilidad**.



Contabilidad, continúa...

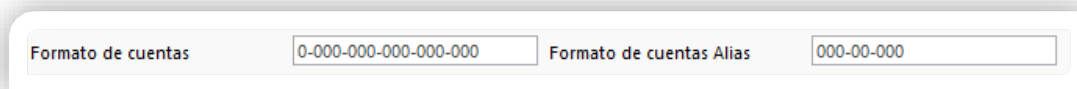
Dentro de esta opción, podrás configurar lo siguiente:

La casilla Activar contabilidad, se habilitará cuando deseemos hacer interfaz con **CONTPAQi® Contabilidad**.

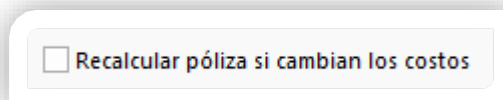


Podrás identificar el formato de cuentas:

- o Formato de cuentas: Es un formato interno del sistema de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.
- o Formato de cuentas Alias: Es la estructura de cuentas del catálogo actual de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**



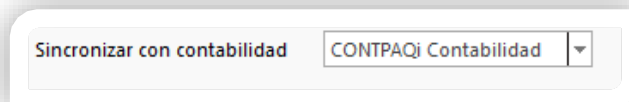
Si en algún momento el método de costeo se modificara en el sistema, puedes habilitar la casilla Recalcular póliza si cambian los costos.



Lo siguiente es **Sincronizar con contabilidad**, donde podemos elegir las siguientes opciones:

- o No sincronizar
- o **CONTPAQi® Contabilidad**

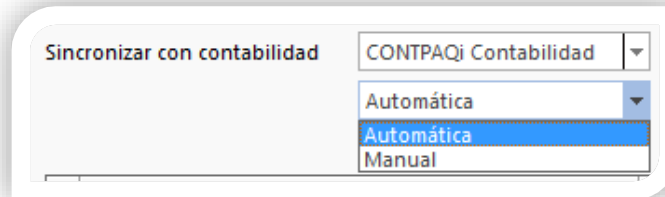
Al seleccionar **CONTPAQi® Contabilidad** se conectara al **Servidor de aplicaciones CONTPAQi®** y realizará la búsqueda de las bases de datos. Si este no esta disponible no podrás realizar la conexión a **CONTPAQi® Contabilidad**.



Contabilidad, continúa...

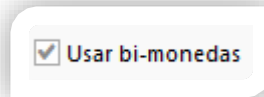
Contamos con dos opciones, para la sincronización, **manual** o **automática**, al seleccionar Automática, las pólizas se crearán en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** y luego se enviarán a **CONTPAQi® Contabilidad**.

Al seleccionar la opción Manual, las pólizas se generarán en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**, pero no se enviarán a **CONTPAQi® Contabilidad**. Tendrás que enviar las pólizas desde la sección **Contabilidad** en el módulo **Pólizas**.



Uso de Bimoneda

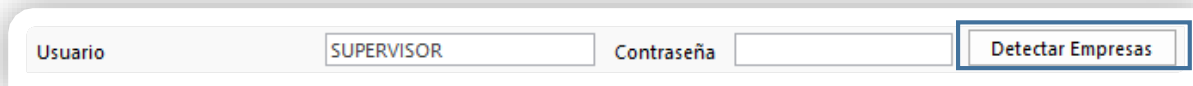
Al habilitar esta casilla podras visualizar en las pólizas la columna Debe M.E. y Haber M.E.



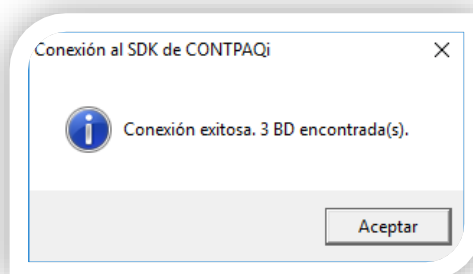
Vista de la póliza.

Cuenta	Nombre cuenta	Concepto	Debe M.E.	Haber M.E.	Debe	Haber
▶ 102-01-002	Bancomer	Facturas Cliente No. (ID6) - Bancomer	0.00	0.00	256.98	0.00
105-02-001	Sr Smith	Facturas Cliente No.2 (ID2) - Sr Smith	0.00	0.00	0.00	294.02
701-01-000	Pérdida cambiaria	Facturas Cliente No. (ID6) - Bancomer	0.00	0.00	37.04	0.00
208-01-000	IVA trasladado cobrado	Facturas Cliente No. (ID6) - Bancomer	0.00	0.00	0.00	35.45
209-01-000	IVA trasladado no cobrado	Facturas Cliente No. (ID6) - Bancomer	0.00	0.00	35.45	0.00
*						

En el campo **usuario**, agrega los datos de inicio de sesión que usas para firmarte en **CONTPAQi® Contabilidad**, es recomendable que sea el usuario Supervisor. Al finalizar haz clic en **Detectar Empresas** para validar la conexión.



Si la conexión es exitosa se mostrará un mensaje similar a este.



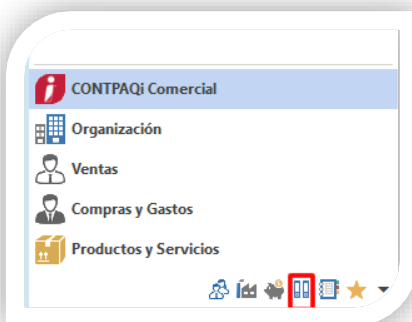
Contabilidad, continúa...

En la parte inferior, del lado izquierdo, podrás seleccionar la empresa de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** donde generarás las pólizas y en la parte derecha en la columna **Compañía (en CONTPAQi)** selecciona a que empresa se **CONTPAQi® Contabilidad** enviarás las pólizas.

Empresa (en Comercial)	Compañía (en CONTPAQi)
Sucursal Merida	curso monterrey (ctcurso_monterrey)
Vendo de todo Sa de Cv	curso monterrey (ctcurso_monterrey)
	Jair carrillo (ctJair_carrillo)
	Vendo de todo sa de cv (CtEmpresa1)

Ingreso a la sección de Contabilidad.

Para poder ingresar a este módulo del sistema, haz clic en la sección Contabilidad, como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez dentro de la sección podrás visualizar los módulos de esta sección.



Ingreso a la sección Contabilidad, *continúa...*

Cómo podemos observar, se encuentra dividido en 3 diferentes categorías:

- Catálogos
- Asientos Contable
- Reporte

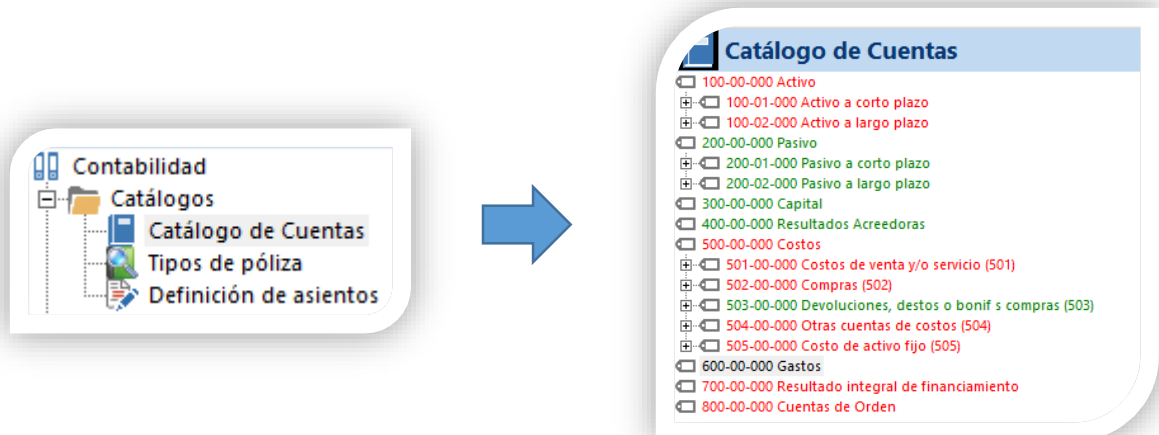
Catálogos

En esta sección podremos identificar la estructura principal de la contabilización. Encontraremos **Catálogo de Cuentas**, **Tipos de póliza** y **Definición de asientos**.

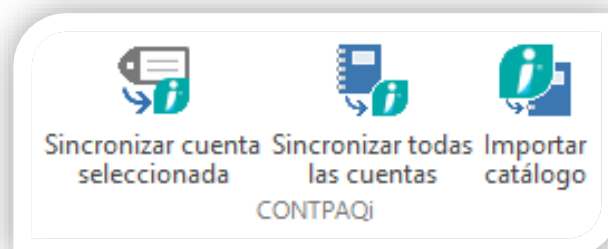


Catálogo de cuentas

Dentro del sistema, al seleccionar **Catálogo de cuentas** podrás visualizar el árbol de cuentas. **CONTPAQi® Comercial Start y Pro** cuentan con un catálogo preinstalado del SAT y una configuración para realizar la contabilización automáticamente.

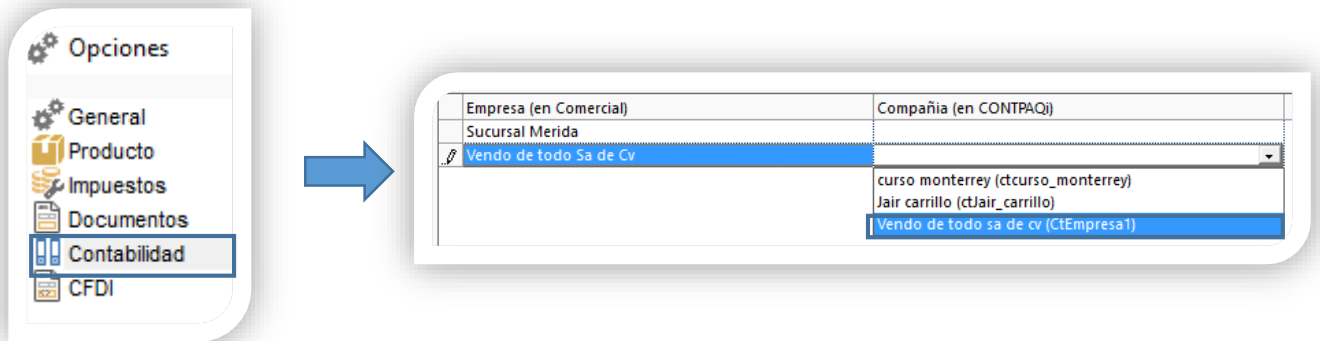


En este módulo podrás localizar las opciones para Sincronizar las cuentas de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** a **CONTPAQi® Contabilidad** o Importar el catálogo de cuentas **CONTPAQi® Contabilidad** a **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.



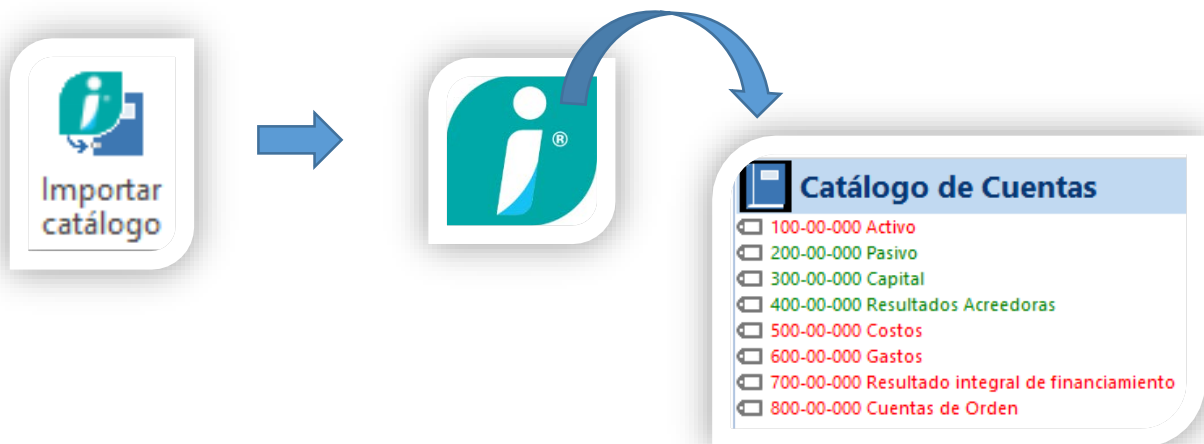
Catálogo de cuentas *continúa...*

Nota: Recuerda que para realizar cualquiera de estas opciones es necesario que tengas seleccionada la empresa de **CONTPAQi® Contabilidad** en las opciones generales.



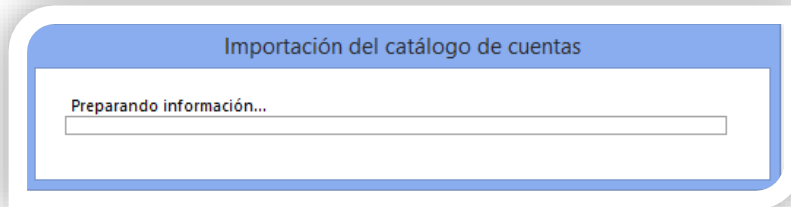
Importar catálogo.

Haz clic sobre el botón importar catálogo para copiar el catálogo de cuentas de **CONTPAQi® Contabilidad** a **CONTPAQi® Comercial Start/ro**.



Catálogo de cuentas, *continúa...*

Para la importación del catálogo hay que seleccionar el botón Importar catálogo lo que realizará es una conexión con **CONTPAQi® Contabilidad** y comenzará a copiar la información del catálogo de cuentas a **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.



Tanto Sincronizar cuenta seleccionada o Sincronizar todas las cuentas es actualizarlas con solo oprimir el botón.

Al importar el catálogo de **CONTPAQi® Contabilidad** se eliminará el catálogo de cuentas de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.

Sincronizar todas las cuentas.

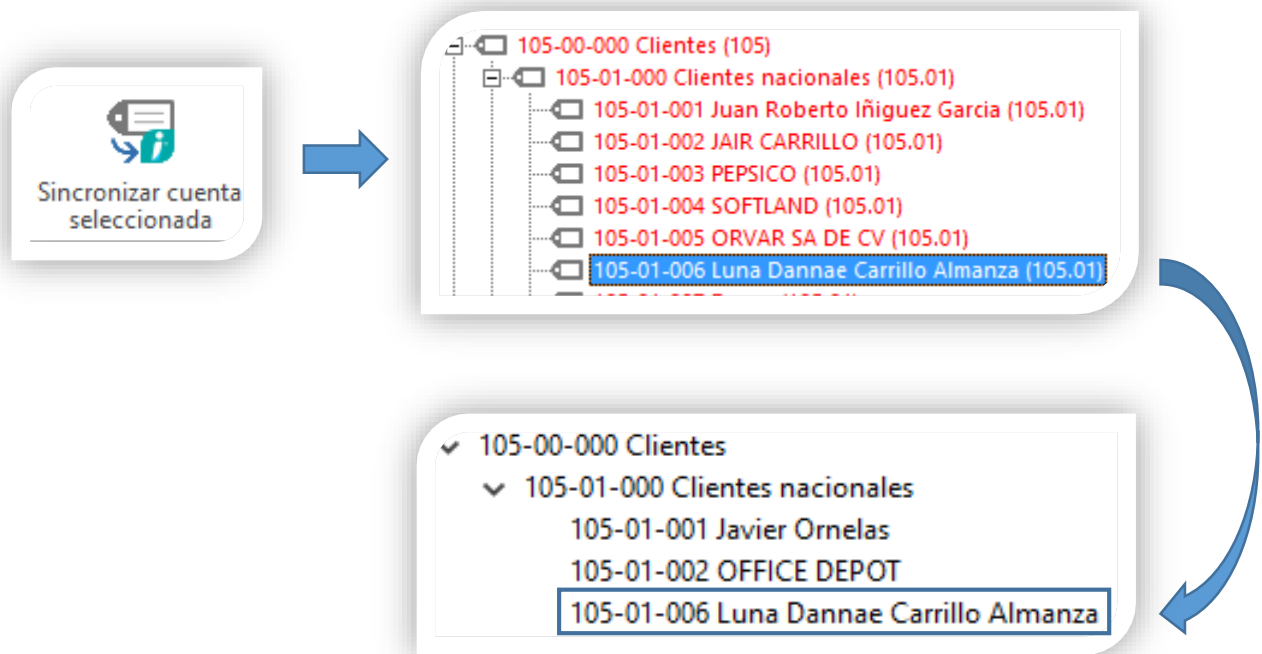
Para enviar todas las cuentas de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** a **CONTPAQi® Contabilidad** solo haz clic en el botón Sincronizar todas las cuentas.



Catálogo de cuentas, *continúa...*

Sincronizar cuenta seleccionada.

Usa esta opción cuando requieras sincronizar solo algunas cuentas de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro** a **CONTPAQi® Contabilidad**. Solo es posible realizarlo una cuenta a la vez.



Tipos de póliza

En esta sección del sistema podrás encontrar los tipos de póliza

- Ingreso
- Egreso
- Diario
- Venta
- Compra
- Nómina
- Gasto
- Gasto por comprobar
- Depreciación
- Compra de Activo

Aunque sean más las pólizas, aun así, el sistema es compatible con los tipos de póliza de **CONTPAQi® Contabilidad**, para explicarlo nos apoyaremos con la siguiente imagen:



Contpaq	Descripción	Orden	Valor
1	Ingreso	1	1
2	Egreso	2	2
3	Diario	3	3
3	Venta	4	4
3	Compra	5	5
3	Nómina	6	6
3	Gasto	7	7
3	Gasto por compr...	8	8
3	Depreciación	9	9
3	Compra de Activo		10

La tabla se divide en 4 columnas:

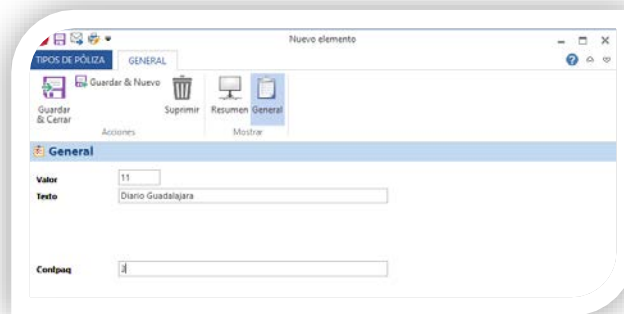
1. **Contpaq**: Es el identificador con el que se relaciona en **CONTPAQi® Contabilidad**, recordemos que:
 - 1= Póliza de ingreso
 - 2= Póliza de egreso
 - 3= Póliza de diario

Tipos de póliza, *continúa...*

Por lo que podemos deducir que de la póliza Diario hasta Compra Activo, en el sistema contable se manejarán de tipo Diario.

2. Descripción: Nos proporciona el nombre de la póliza en el sistema **CONTPAQi® Comercial Pro**
3. Orden: Es la prioridad en lo que se mostrará en el listado
4. Valor: Es el identificador dentro del sistema

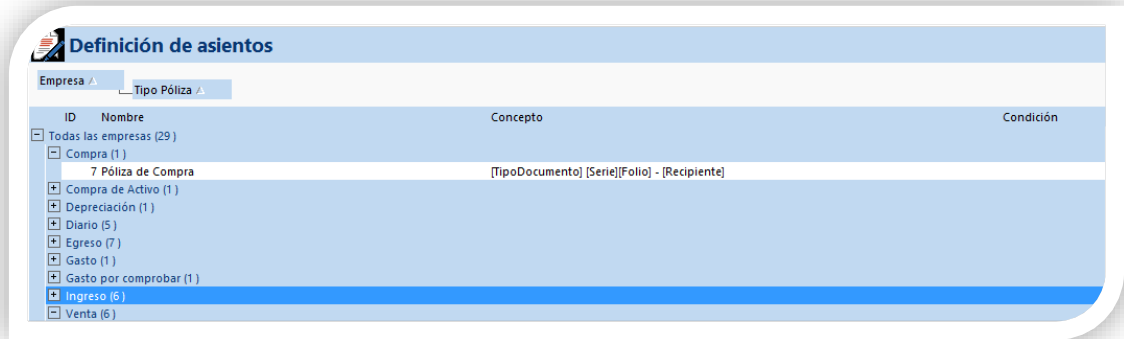
Sí deseas agregar un nuevo tipo de póliza, lo puedes realizar desde el botón **Nuevo** y llenar los campos requeridos en la ventana, como el **Valor**, **Texto** (Nombre) y el identificador de **CONTPAQi® Contabilidad**.



Definición de asientos

Una vez que ya conoces lo principal de la contabilidad de la empresa, como el catálogo y los tipos de pólizas que maneja, es momento de realizar la definición de asientos contables.

Por omisión vamos a encontrar prediseñados los asientos para los tipos de pólizas existentes.



Definición de asientos, *continúa...*

Al abrir el asiento contable lo podemos dividir en:

General

Nombre: Póliza de Compra

Tipo Póliza: Compra Empresa: (Todas las empresas)

Fecha: Fecha Documento Concepto: [TipoDocumento] [Serie][Folio] - [Recipiente]

Diario:

Condición:

- **Encabezado**

- **Módulos**

En la parte derecha se tiene el apartado Módulo, aquí indicarás si la definición contable evaluara un módulo para crear la póliza, puedes asignar una definición contable a varios módulos.

Módulos:

- Cobro Pagaré (Préstamos otorgados)
- Cobros Cliente
- Compra de activos
- Comprobación de gastos
- Devolución de Impuestos
- Dispersión de nómina
- Facturas Cliente
- Facturas Compra
- Gastos
- Gastos Financieros
- Nota de venta
- Notas de Cargo Cliente
- Notas de Crédito Cliente

- **Movimientos**

Dentro de movimientos, si deseamos, editar alguno de los movimientos hay que agregar la información que deseemos en el campo indicado.

Orden	Tipo Mov.	NombrePartida	Concepto	Cuenta	Porcentaje	Importe	Concentrar Cuentas	Suprimir 0	Abs()	Condición	Operar
1	Abono	Proveedor	[Recipiente]	"201" + PV	100,00%	Total Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nacional	=
2	Cargo	Compra Nacional	[Recipiente]	"502-01-000"	100,00%	Neto con descuentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nacional	=
3	Cargo	Compra Extranjero	[Recipiente]	"502-03-000"	100,00%	Neto con descuentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nacional	=
4	Cargo	IVA Pendiente de pago	[Recipiente]	"119-01-000"	100,00%	IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
*							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Definición de asientos, continúa...

En el caso de la condición, aplicará para todo el documento, es decir, generará la póliza a las compras siempre que la cumpla. Para hacer una condición nueva la podremos ver en el campo condiciones en la parte superior.

Condición

CL	Cliente	DEP	Departamento	BANC	Banco	PROJ	Proyecto
PV	Proveedor	ALM	Almacén/Sucursal	TARJ	Tarjeta	CCOST	Centro de costo
EMPL	Empleado	PR	Producto	CAJC	Caja Chica	TGAS	Tipo de gasto
ACRE	Acreedor	CAT1	Producto Cat. 1	CAJF	Caja Fuerte	VEHIC	Vehículo
DEUD	Deudor	CAT2	Producto Cat. 2	CASC	Casa de cambio	GAS	Gasto (Cuenta asociada)
						NOM	Nómina (Cuenta asociada)

Estas condiciones tienen la misma lógica que las formulas de **Excel®** por lo que será muy sencillo poder asignarla a nuestro asiento contable.

Asientos Contables

Pólizas

En esta sección podremos encontrar las pólizas generadas de nuestros documentos.

Podremos ver un listado de las pólizas generadas, al ser una vista puedes configurarlo como lo necesitas, por mes, o tipo de póliza, etc.

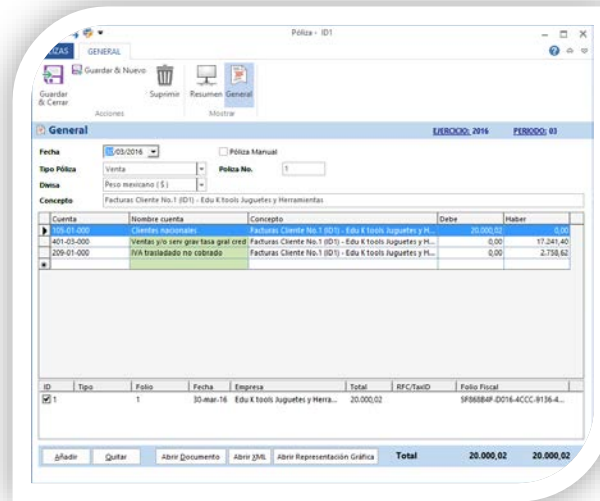
Pólizas Búsqueda Rápida

Mes: Tipo Póliza:

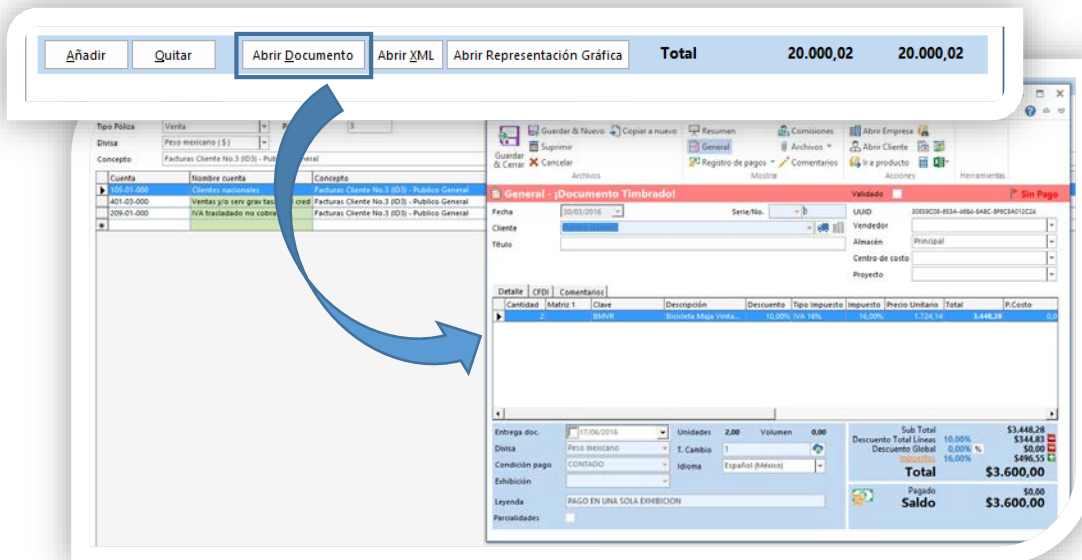
ID Póliza	Póliza Cerrada	Fecha	No. Póliza	ID Docum...	Concepto Póliza	Referencia	ID Operaci...	Definición Póliza	ID Definición Póliza	Total Debe	Total Haber
2016 03 (6)											
1		30-mar-16	1.1		Facturas Cliente No.1 (D1) - Edu K Tools Jugue...	Edu K Tools Juguetes y Herramientas		Póliza de venta	1	20,000.00	20,000.00
2		30-mar-16	2.2		Facturas Cliente No.2 (D2) - Publico General	Publico General		Póliza de venta	1	2,000.00	2,000.00
3		30-mar-16	3.3		Facturas Cliente No.3 (D3) - Publico General	Publico General		Póliza de venta	1	3,600.00	3,600.00
4		30-mar-16	4.4		Facturas Cliente No.4 (D4) - Publico General	Publico General		Póliza de venta	1	3,249.00	3,249.00
5		30-mar-16	5.5		Facturas Cliente No.5 (D5) - Publico General	Publico General		Póliza de venta	1	1,624.50	1,624.50
6		31-mar-16	6.6		Facturas Cliente No.6 (D6) - Publico General	Publico General		Póliza de venta	1	1,624.50	1,624.50
2016 04 (1)											
Compra (1)											
2016 05 (1)											
Ingreso (1)											
8		18-may-16	1		Cobro Pagará (Préstamos otorgados) - Caja. Á...	Caja. Área de Servicio	6	Préstamo Recibido	25	660.00	1,160.00

Pólizas, *continúa...*

Si abrimos algún documento, podremos visualizar la creación de la póliza según la definición del asiento contable previamente configurado.



Ahora, bien en la parte inferior podremos encontrar una barra de botones. Si seleccionamos un movimiento y elegimos abrir el documento, nos mostrará el documento origen.



Pólizas, *continúa...*

Mostrará el XML y la representación gráfica con los botones restantes.

Para generar una póliza manual, será necesario hacer clic en **Nuevo** para después poder capturar los datos correspondientes.

Nos abrirá una ventana donde hay que capturar el encabezado y los movimientos de la misma, terminamos al guardar.

GENERAL EJERCICIO: 2016 PERIODO: 06

Fecha: 17/06/2016 Póliza Manual

Tipo Póliza: Diario Poliza No.: 1

Divisa: Peso mexicano (\$)

Concepto

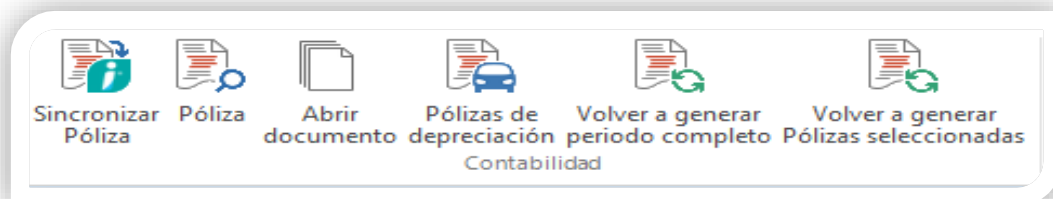
Cuenta	Nombre cuenta	Concepto	Debe	Haber
			0,00	0,00

ID	Tipo	Folio	Fecha	Empresa	Total	RFC/TaxID	Folio Fiscal

A Radir Quitar Abrir Documento Abrir XML Abrir Representación Gráfica Total 0,00 0,00

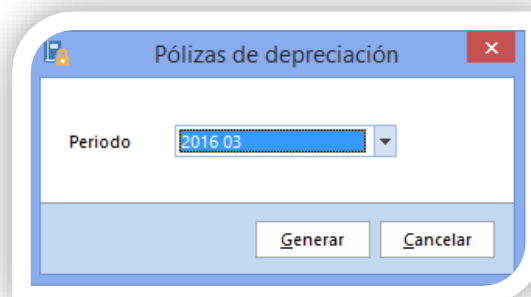
Pólizas, *continúa...*

Otras de las acciones que podemos realizar en este módulo son:



- **Sincronizar Póliza:** Lo utilizaremos cuando desees enviar las pólizas al sistema **CONTPAQi® Contabilidad**.
- **Póliza:** Es otro medio para abrir la póliza que tienes seleccionada en el listado.
- **Abrir documento:** Sin necesidad de abrir la póliza podrás ver el documento origen de la póliza.

- **Póliza de depreciación:** Para poder depreciar los activos será necesario utilizar esta opción, te solicitará el ejercicio y el periodo a depreciar. Una vez seleccionado, solo hay que generar la misma.



- **Volver a generar periodo completo:** Sí por algún motivo, las pólizas de cierto periodo son erróneas no hay necesidad de duplicarlas o modificarlas manualmente, con este botón podrás generarlas de nuevo en ambos sistemas.
- **Volver a generar Pólizas seleccionadas:** Sí solo deseas ciertas pólizas, solo se seleccionan y listo.

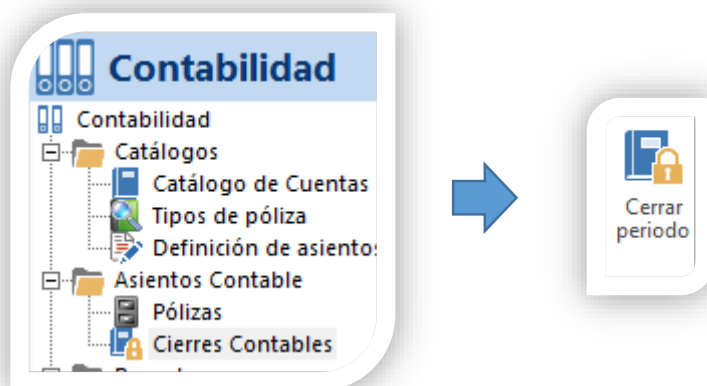
Pólizas, *continúa...*



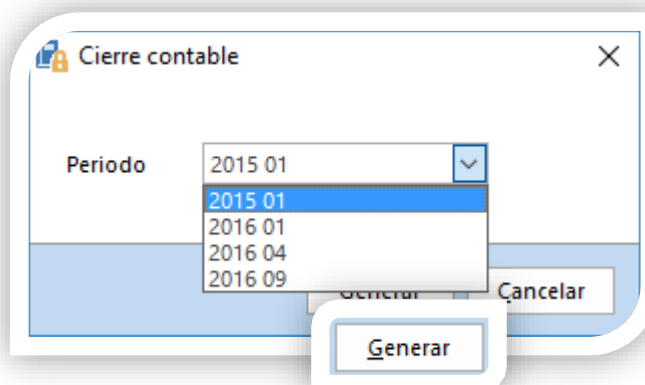
Para poder utilizar **Volver a generar periodo completo** y **Volver a generar Pólizas** seleccionadas, es necesario contar con **CONTPAQi® Contabilidad** activado.

Cierre Contable

Es posible realizar el cierre contable. Para realizarlo solo ingresa al módulo Cierres Contables y haz clic en Cerrar periodo.



Al hacer clic sobre Cerrar periodo deberás seleccionar el periodo y luego haz clic en Generar.



Cierre contable, continúa...

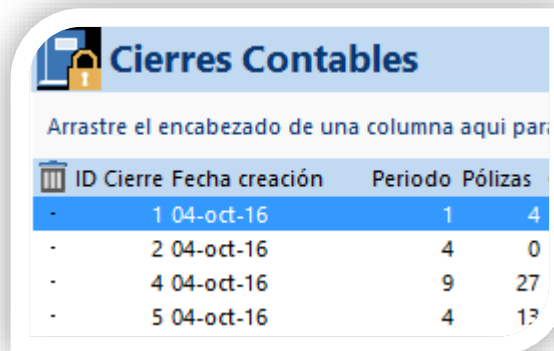
El resultado será que las pólizas que están en el periodo que seleccionaste se mostrarán del siguiente modo.



Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.

ID Póliza	Póliza Cerrada	Fecha	No. Póli...	Concepto Póliza
1		22-sep-16	1	Facturas Cliente No.1
2		22-sep-16	2	Facturas Cliente No.2
3		22-sep-16	3	Facturas Cliente No.3
7		22-sep-16	7	Facturas Cliente No.1
11		22-sep-16	11	Facturas Cliente No.6
12		22-sep-16	12	Facturas Cliente No.5
13		22-sep-16	13	Facturas Cliente No.4
8		22-sep-16	8	Facturas Cliente No.9
9		22-sep-16	9	Facturas Cliente No.8
10		22-sep-16	10	Facturas Cliente No.7
26		25-abr-16	5	Facturas Compra DLI
28		21-abr-16	7	Facturas Compra D
27		21-abr-16	6	Facturas Com

En la vista del módulo **Cierres Contables** se guardará un listado de los cierres realizados.

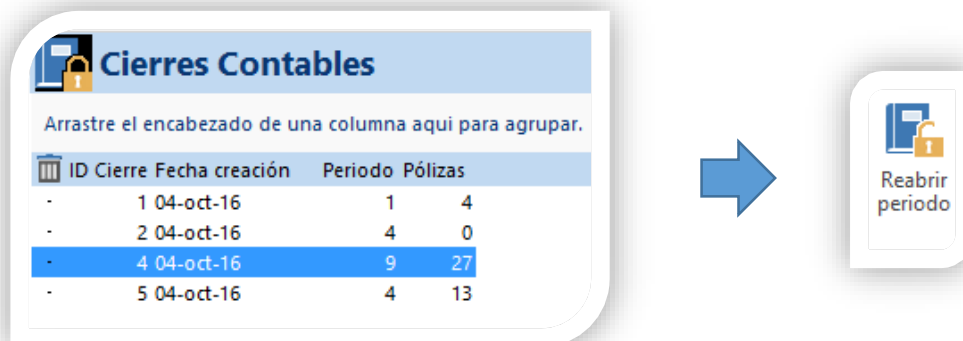


Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.

ID Cierre	Fecha creación	Periodo	Pólizas
1	04-oct-16	1	4
2	04-oct-16	4	0
4	04-oct-16	9	27
5	04-oct-16	4	13

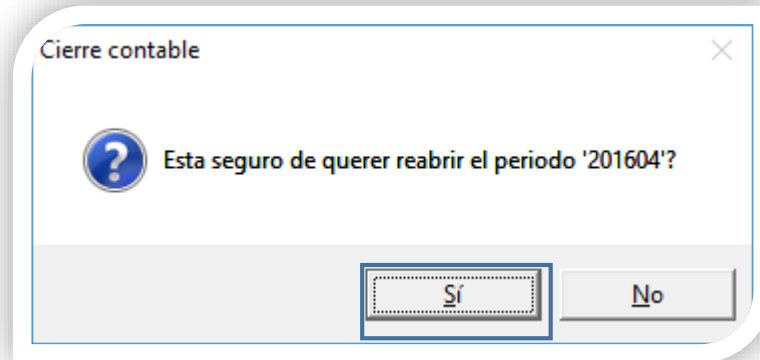
Reabrir un Periodo.

Para reabrir un periodo, solo haz clic en el periodo cerrado y selecciona Reabrir periodo.



Cierre contable, continúa...

Posteriormente se mostrará la siguiente ventana. Haz clic en Sí para realizar reabrir el periodo.



Nota: El cierre solo agrega a las pólizas de cerradas, pero es posible eliminarlas o editarlas.

Reporte

Estatus por periodo

Quieres conocer el total de pólizas por periodo y si se encuentra cerrado, esta es la opción.



Si cuenta con una llave, indica que el periodo ya fue cerrado.

Desde aquí también podrás cerrar los periodos o abrirlo según sean las necesidades del usuario.



Estatus por periodo			
Año ▲			
Mes	Total Pólizas	Nuevas	
2016 (3)			
- 201603	6	0	
🔑 201604	1	0	
- 201605	1	1	

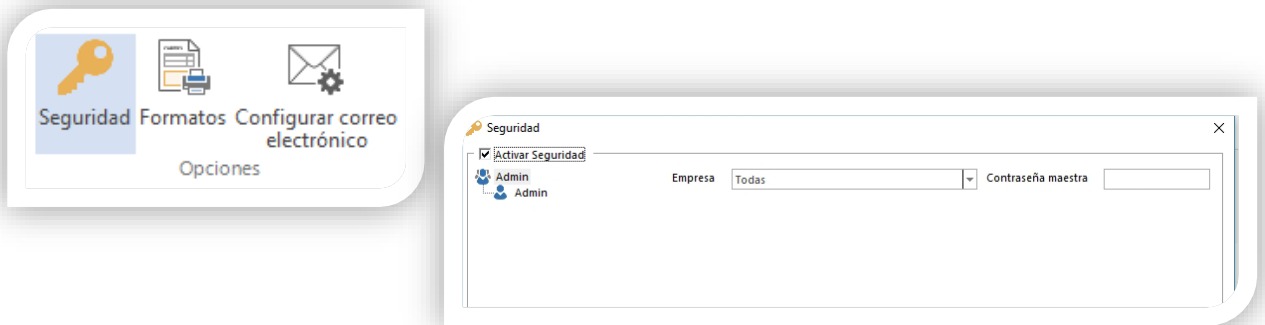
Seguridad

El manejo de la seguridad es un tema importante para los clientes ya que no todos los usuarios deben tener acceso a todos los módulos del sistema o información que no les corresponde revisar.

Es por eso que **CONTPAQi® Comercial Pro** tiene un módulo llamado Seguridad en donde lograrás registrar usuarios y grupos, así como los accesos que pueden tener en el sistema.

Ingreso al módulo de Seguridad

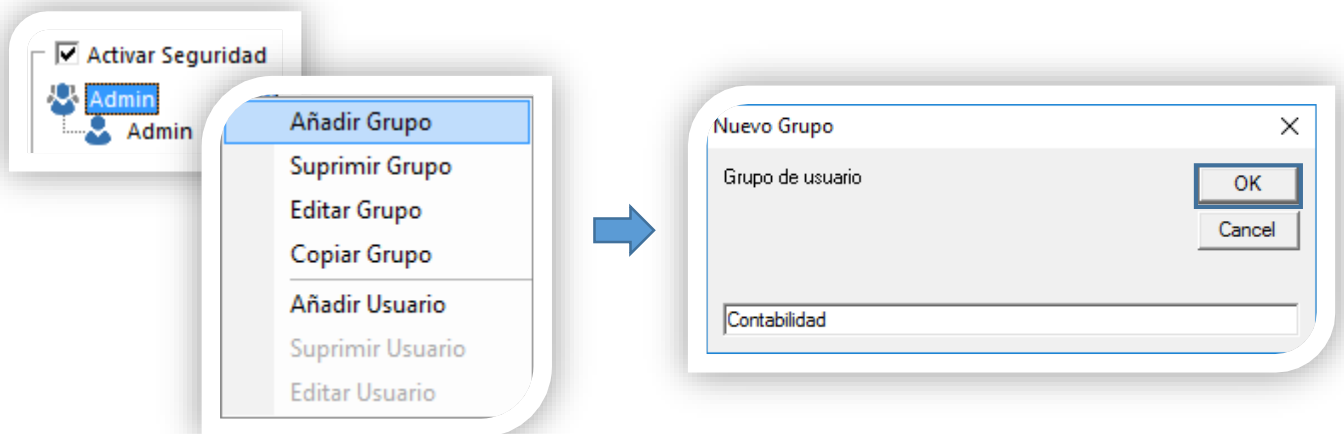
Puedes ingresar a este módulo haciendo clic sobre la pestaña **General** y seleccionando el icono Seguridad en la siguiente ventana se visualizará el módulo de Seguridad.



Crear un grupo

Un grupo es catálogo donde se agruparán los usuarios del sistema. El grupo es al que se asignarán los permisos en el sistema y heredará dichos permisos a los usuarios que agrupa.

Selecciona el grupo **Admin** y haz clic derecho para mostrar las opciones, posteriormente haz clic en **Añadir Grupo**. Define el nombre del grupo y presiona el botón **Ok**.

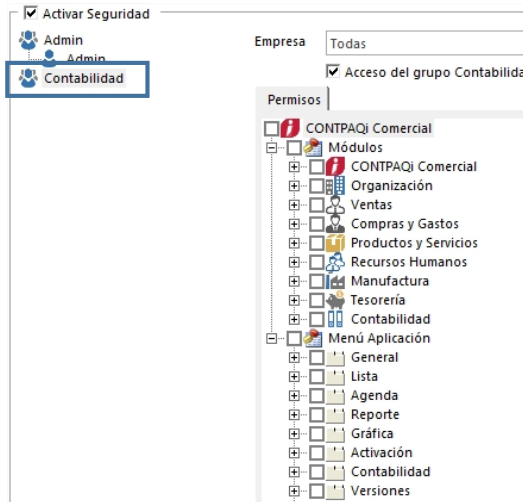


Crear un grupo, *continúa...*

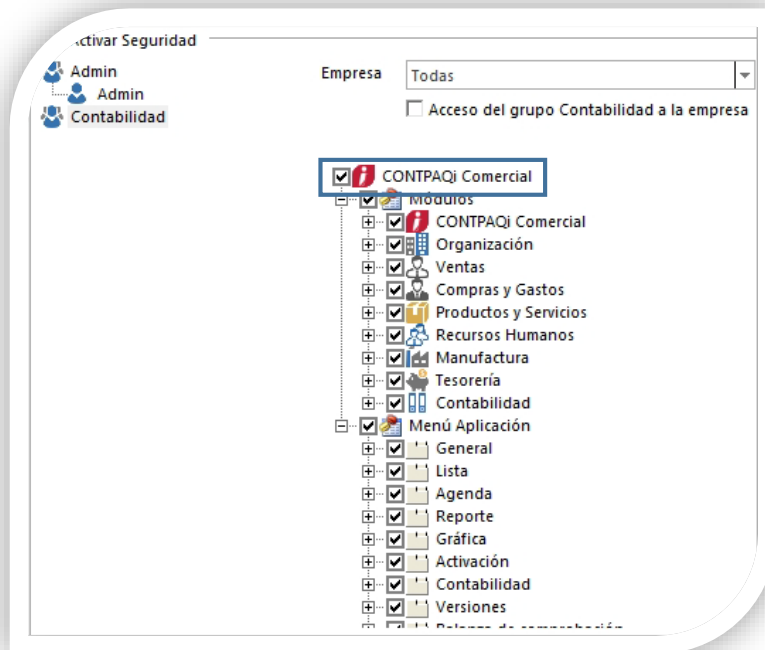
Haz clic sobre el grupo que creaste, en este ejemplo es **Contabilidad**. Al seleccionarlo se mostrará en la parte derecha los módulos y secciones que puede tener acceso el grupo. Al marcar una casilla, el módulo estará disponible para el grupo.

Agregar permisos de grupo.

Por omisión los nuevos grupos no tienen permiso a ningún módulo.



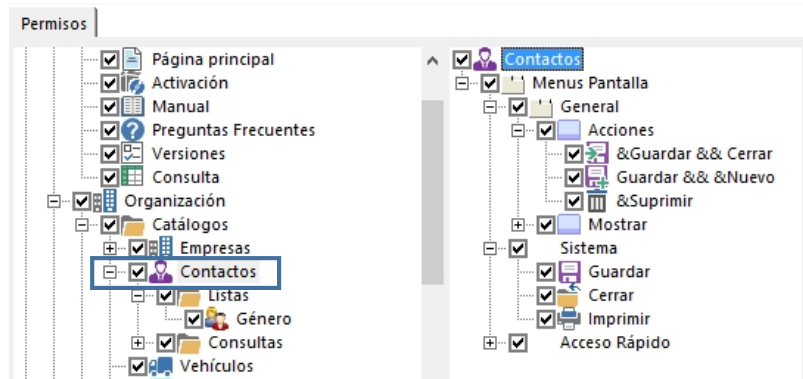
Marca las casillas a las que el grupo tendrá acceso y haz clic en **Aceptar** para guardar los cambios.



Crear un grupo, *continúa...*

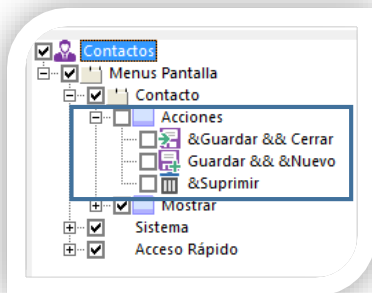
Agregar Permisos por Pantalla

Realiza el bloqueo de algunos botones en las pantallas de catálogos. Basta con seleccionar un Grupo, ingresar a una sección y seleccionar un catálogo. En este ejemplo se muestra el catálogo de Contactos, de la sección Organización. En la parte derecha visualizarás las opciones que puedes deshabilitar para que no se muestren al capturar un contacto.

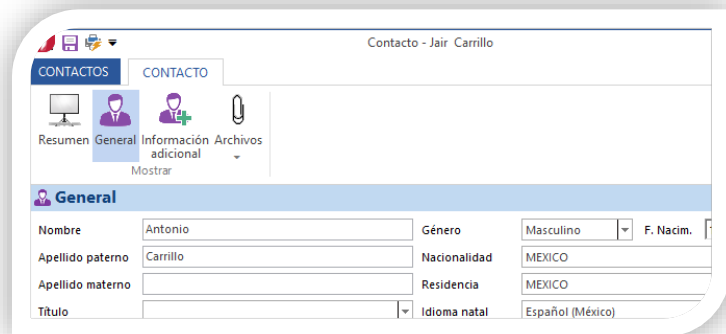


Al deshabilitar una opción, esta ya no se mostrará en la venta del catálogo.

En el siguiente ejemplo se deshabilitarán los botones en el apartado de acciones en el catálogo de contactos.



Los botones **Guardar & Cerrar**, **Guardar & Nuevo** y **Suprimir** ya no estarán a la vista del grupo de usuarios en el catálogo de Contactos.

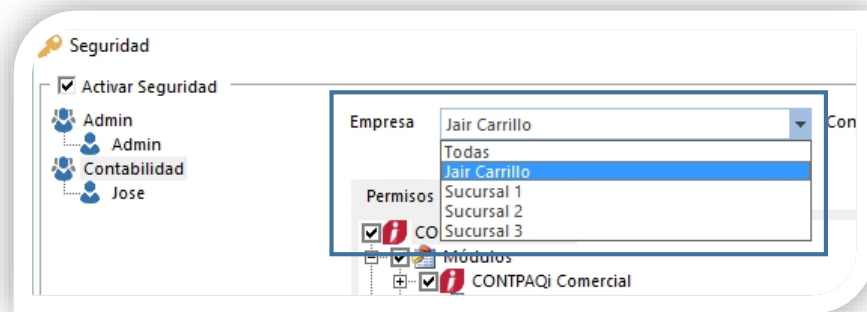


Crear un grupo, continúa...

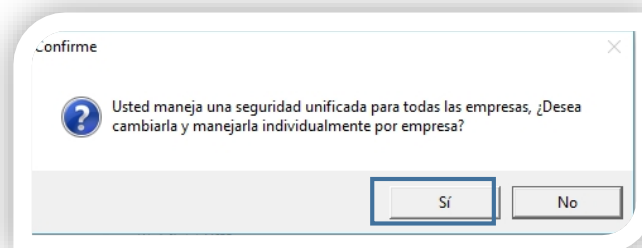
Permisos de grupo por empresa.

Es posible manejar los permisos por empresa. Por ejemplo, un grupo únicamente puede tener acceso a la sección **Compras y Gastos** en la empresa 1 y en la empresa 2 tener acceso a todas las secciones.

Para realizar esta configuración solo selecciona el grupo que registraste y cambia la opción, del campo empresas, Todas a una empresa en particular.

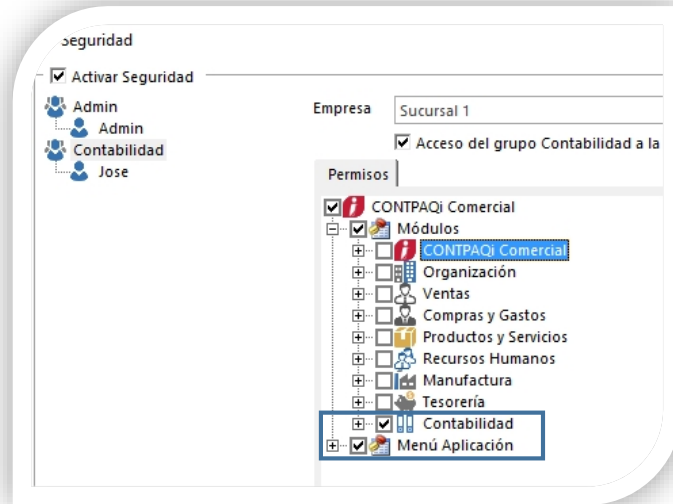


Al seleccionar la empresa se mostrará un mensaje haciendo mención sobre la seguridad unificada, al seleccionar el botón **Sí**, la seguridad del grupo podrá aplicarse según la empresa seleccionada.

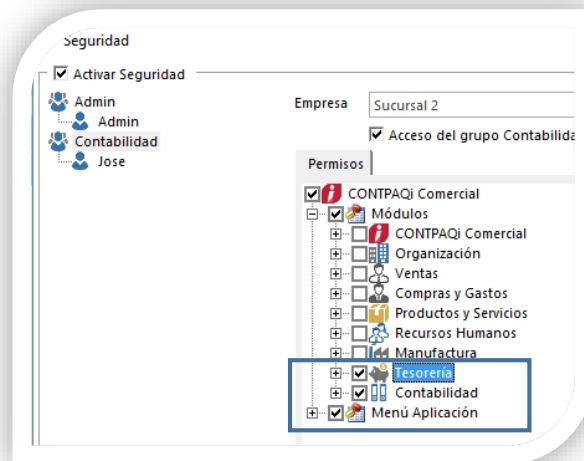


Crear un grupo, *continúa...*

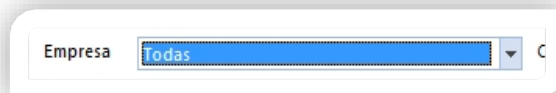
En ese ejemplo el grupo Contabilidad, sobre la empresa Sucursal 1, solo tiene permisos para la Sección Contabilidad y El Menú Aplicación.



En el siguiente ejemplo, el grupo Contabilidad en la empresa Sucursal 2, tiene acceso a la sección **Contabilidad**, **Tesorería** y el **Menú Aplicación**.

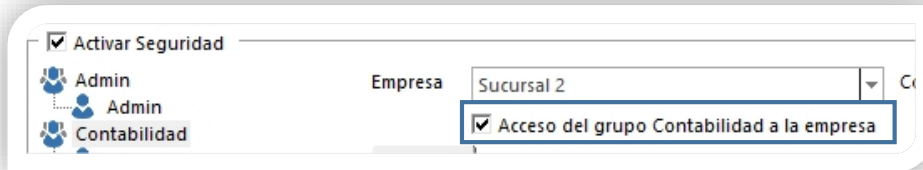


Al tener habilitada la opción **“Todas en el campo empresas”**, los permisos del grupo aplicaran por igual en las empresas que esten abiertas.



Crear un grupo, continúa...

Otra opción que puedes configurar es que el grupo no tenga acceso a la empresa, solo haz clic sobre el grupo, selecciona la empresa y deshabilita la opción **Acceso del Grupo** NombreGrupo.

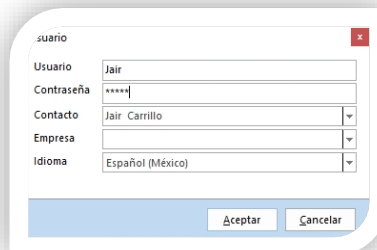


Creación de Usuarios

Haz clic en la pestaña **General** y selecciona el icono de **Seguridad** posteriormente haz clic derecho sobre el grupo donde necesitas crear a tu usuario y selecciona **Añadir usuario**. En este ejemplo el grupo es **Contabilidad**.



Escribe el nombre del nuevo Usuario, la contraseña y opcionalmente selecciona el contacto. Al finalizar haz clic en **Aceptar** para crear el nuevo usuario.



Creación de usuario, *continúa...*

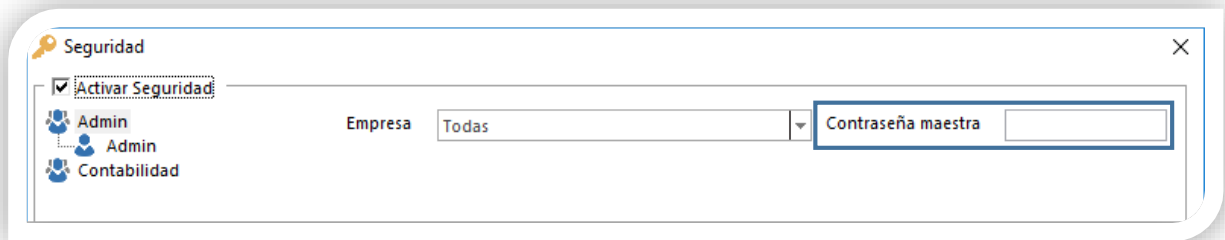
Valida que el usuario aparece en el grupo que seleccionaste. Recuerda que el usuario heredara los permisos del grupo.



Contraseña maestra

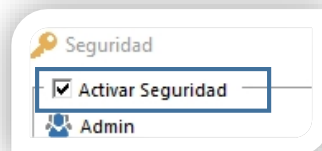
La Contraseña maestra es una clave que se asigna a **CONTPAQi® Comercial Pro** para ingresar con cualquier usuario ingresando dicha clave.

Define esta clave y podrás utilizarla cuando tus usuarios olviden la contraseña de su cuenta o pierdas la contraseña del usuario admin.



Activar o desactivar seguridad

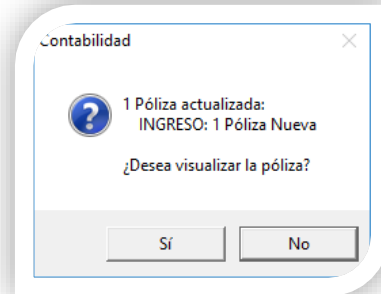
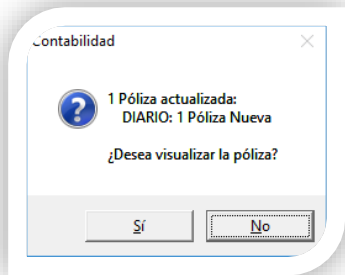
Si deseas desactivar la seguridad en **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**, solo ingresa al módulo seguridad y desactiva la casilla **Activar Seguridad**. De esta forma ya no se solicitara un usuario y contraseña para el ingreso a la aplicación.



Creación de usuario, *continúa...*

Mostrar mensajes de Contabilidad

Esta opción se encuentra al editar un usuario, al deshabilitar esta opción, no se mostrarán los mensajes de creación de póliza.



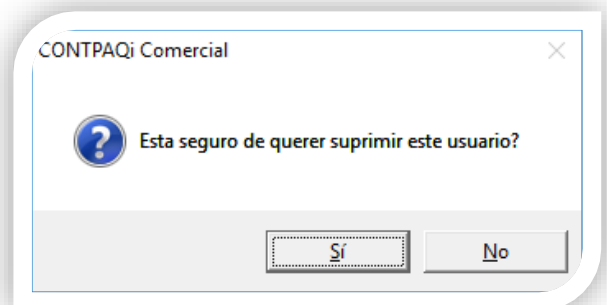
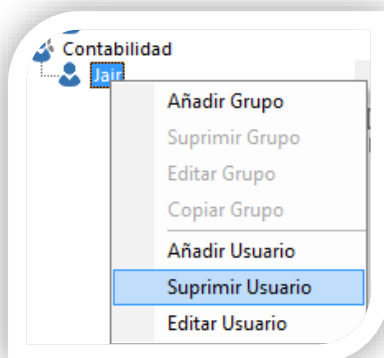
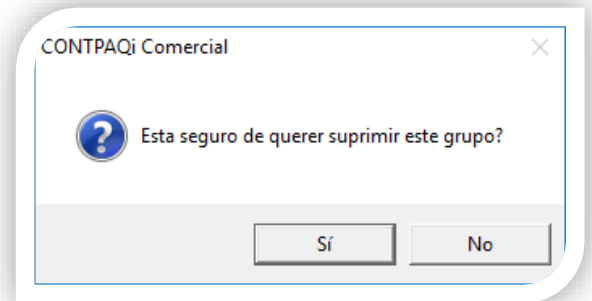
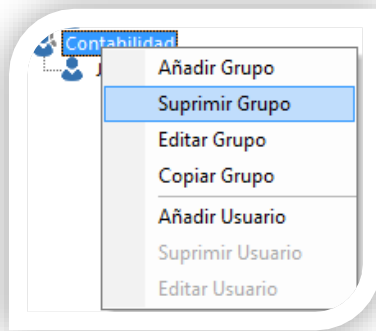
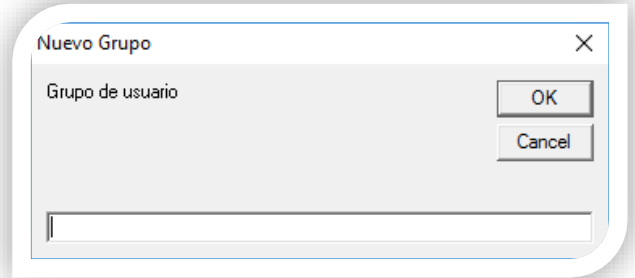
Ingresa a este apartado haciendo clic derecho al usuario y selecciona **Editar Usuario**. Después deshabilita la opción **Mostrar mensajes de contabilidad** si no requieres que se muestren dichos mensajes.



Copiar, Editar o eliminar un grupo o usuario

Para Copiar, eliminar o editar un grupo o usuario solo basta con hacer clic derecho sobre el registro y seleccionar editar o eliminar.

Grupo.

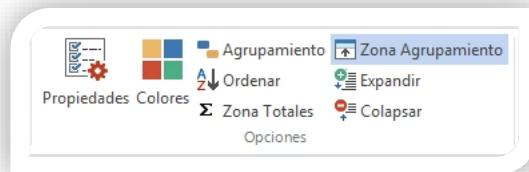


Configuración de Vistas

La vista es la forma en que se mostrarán los registros en la pantalla principal de CONTPAQi® Comercial Start/Pro. Logrando identificar de una forma rápida la información almacenada.

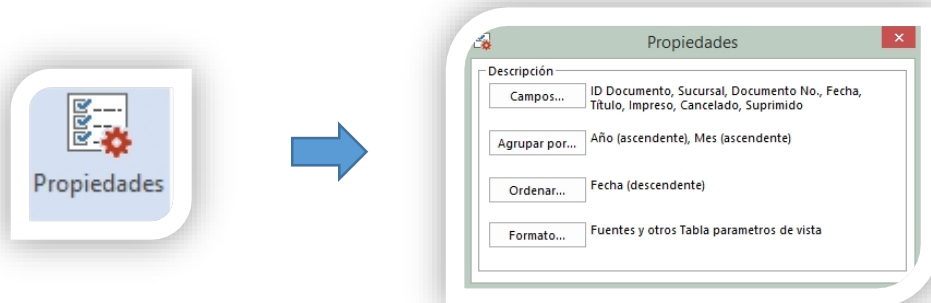
Configurar una vista

Para configurar una vista debes localizar la cinta llamada opciones en la parte superior. Aquí se mostrarán las diferentes acciones que puedes aplicar en los módulos.



Propiedades

En esta opción lograras Quitar columnas o agregar columnas, agrupar, ordenar y dar formato a los registros mostrados en la ventana principal.



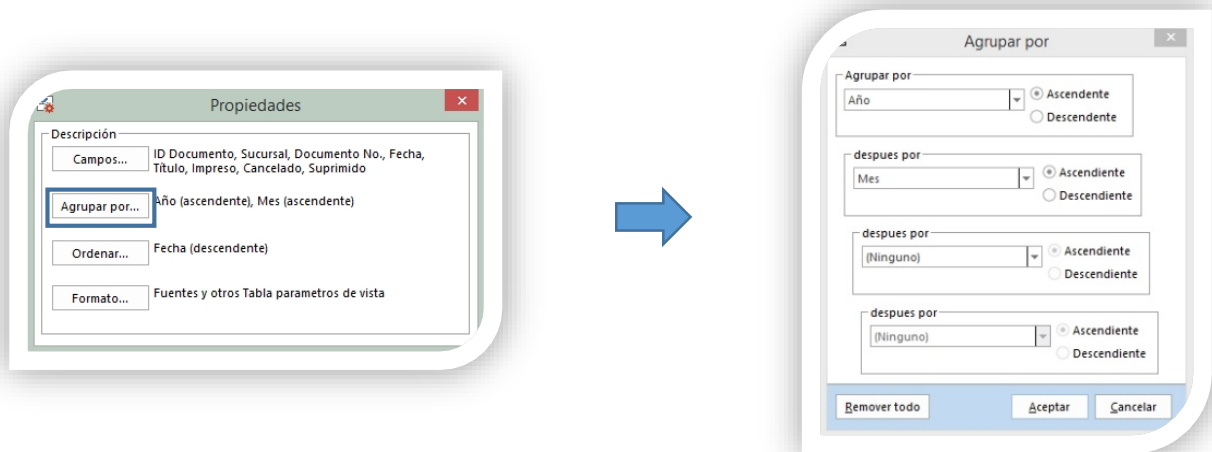
En el botón **Campos...** definirás las columnas que estarán disponibles y el orden en que aparecerán.



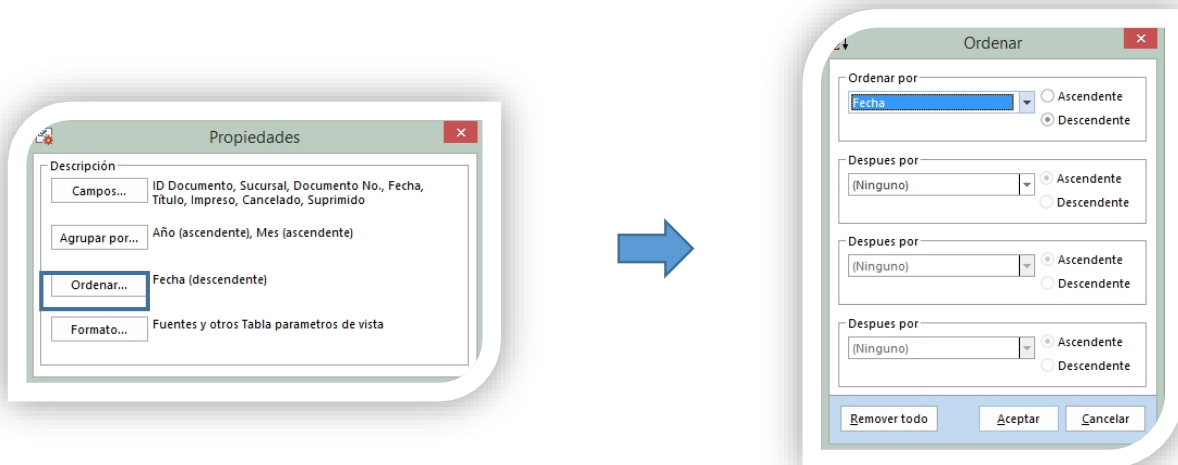
Propiedades, continúa...

Nota: Los campos disponibles cambiarán dependiendo el módulo en el que te encuentres.

El botón **Agrupar por...** Organizarás tus registros por diferentes criterios, mostrando la información agrupada por grupos y sub grupos.

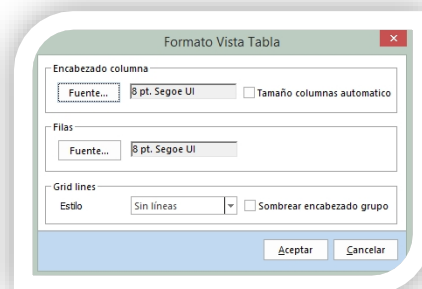


Ordenar... Organizará el orden de los registros según la columna que elijas.



Podrás asignar un formato al listado de tu módulo en la opción **Formato...**

En el siguiente ejemplo se mostrará como configurar una vista desde la opción **Propiedades**.

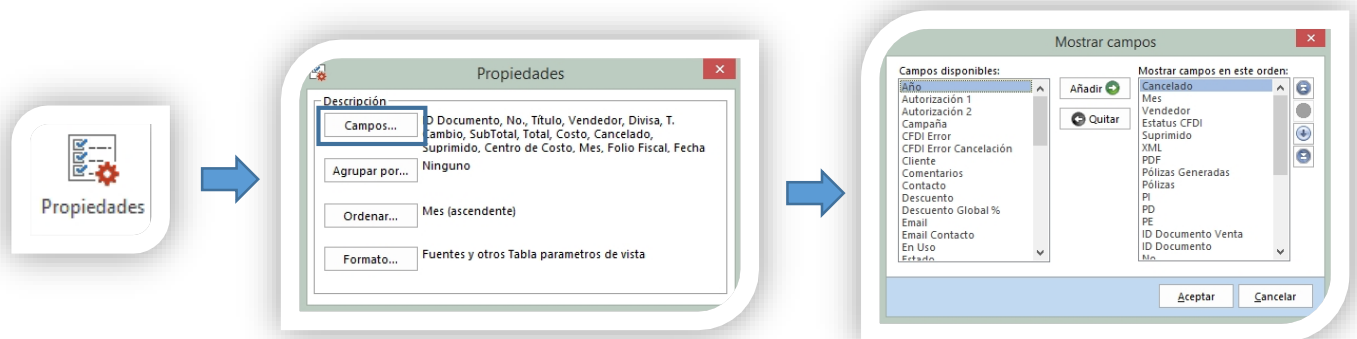


Propiedades, *continúa...*

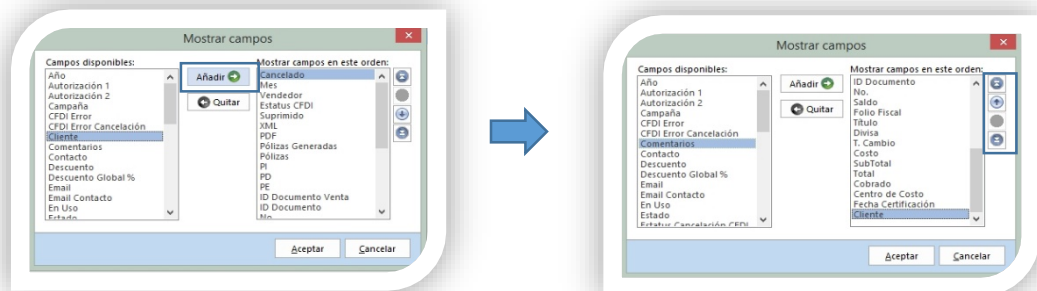
La siguiente vista muestra un listado de documentos de Factura Cliente.

Mes	Vendedor	Estatus CFDI	PI	PE	ID Docu...	ID Docu...	No.	Saldo	Folio Fiscal	Título
2016 03		No enviado					193 5	2,320.00		Factura Promoción aplicada
2016 04		No enviado					197 4	5,800.00		Factura Prueba
2016 04		No enviado					199 6	232.00		
2016 05		No enviado					196 3	1,148.40		
2016 06		No enviado					195 2	269.12		Factura Pendiente
2016 06		No enviado					200 7	8.00		Venta pedido telefonico
2016 06		No enviado					194 1	271.44		Factura Productos Antonio
2016 06	Arturo Cortes Morales						176	5,853.36		Documento periodico Para cliente
2016 06	Arturo Cortes Morales						175	5,853.36		Documento periodico Para cliente
2016 06	Arturo Cortes Morales						174	5,853.36		Documento periodico Para cliente
2016 06	Arturo Cortes Morales						179	5,853.36		Documento periodico Para cliente
2016 06	Arturo Cortes Morales						178	5,853.36		Documento periodico Para cliente
2016 06	Arturo Cortes Morales						177	5,853.36		Documento periodico Para cliente

En el listado no se aprecia el nombre del cliente al que se realizó la Factura cliente. Este campo se agregará al presionar el botón **Propiedades** y seleccionando **Campos...**



Al localizar el campo cliente y presionar añadir, el campo cliente aparecerá al final del listado. Podrás cambiar el orden presionando las flechas que se muestran en la parte derecha.

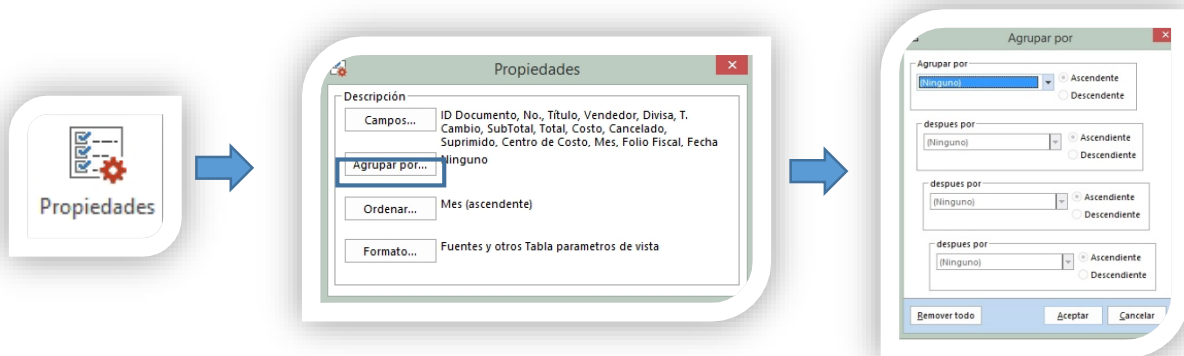


Propiedades, *continúa...*

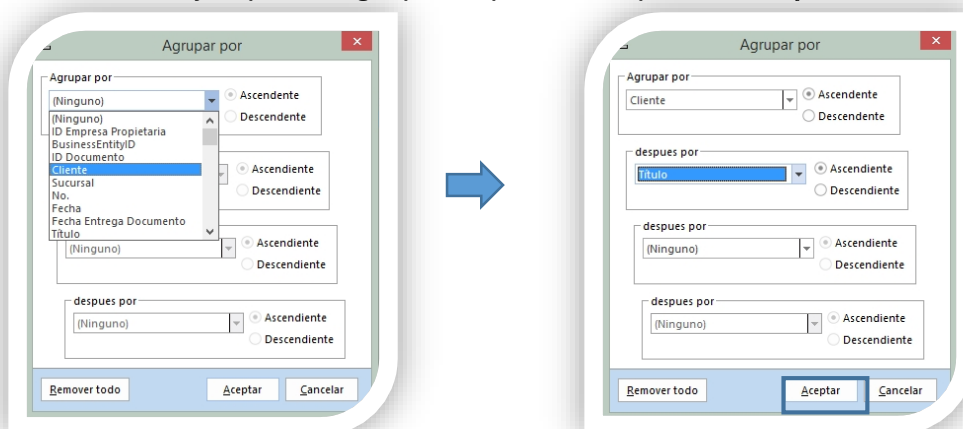
Al presionar Aceptar visualizarás el campo **Cliente** al inicio del listado de facturas cliente.

Cliente	Mes	Vendedor	Estatus CFDI	PI	PD	PE	ID Docu...	ID Docume...	No.
Jose felix dbzi	2016 03		No enviado						198 5
Jose felix dbzi	2016 04		No enviado						197 4
Jose Pilar	2016 04		No enviado						199 6
ANTONIO CARRI...	2016 05		No enviado						196 3
ANTONIO CARRI...	2016 06		No enviado						195 2
Jose Pilar	2016 06		No enviado						200 7
ANTONIO CARRI...	2016 06		No enviado						194 1
ANTONIO CARRI...	2016 06	Arturo Cortes Morales							176
ANTONIO CARRI...	2016 06	Arturo Cortes Morales							175
ANTONIO CARRI...	2016 06	Arturo Cortes Morales							174
ANTONIO CARRI...	2016 06	Arturo Cortes Morales							179
ANTONIO CARRI...	2016 06	Arturo Cortes Morales							178
ANTONIO CARRI...	2016 06	Arturo Cortes Morales							177

Para agrupar la información haz clic en el botón **Propiedades** y selecciona **Agrupar por...**

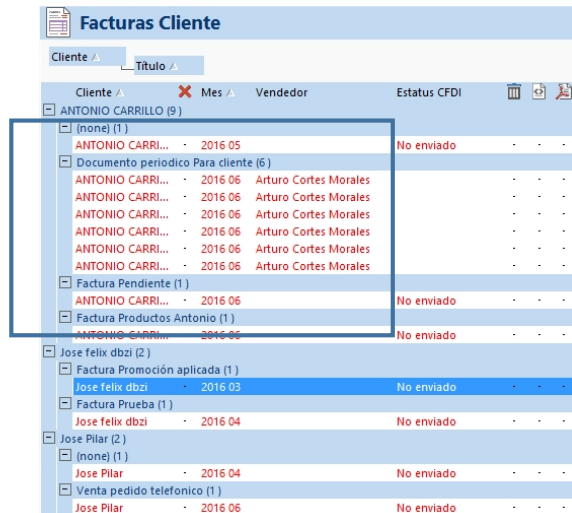


Desglosa el listado de campos y selecciona el campo por el cual se agruparán los registros. En este ejemplo se agruparán por el campo **Cliente y Titulo**



Propiedades, *continúa...*

Al aceptar la configuración la información se agrupará por el campo **Cliente** y los documentos del cliente se agruparán por Título del documento.



Colores

En **CONTPAQi® Comercial Pro** es posible condicionar el color de los registros, para ingresar a esta configuración solo presiona el botón colores de la cinta de **Opciones**. Al hacer clic en este botón se mostrará los formatos condicionados donde agregaras el color a un campo y su condicionante para que lo aplique. En algunos módulos ya se tienen algunas configuraciones previas.

En el caso del módulo **Facturas Cliente**, se muestra la siguiente configuración.



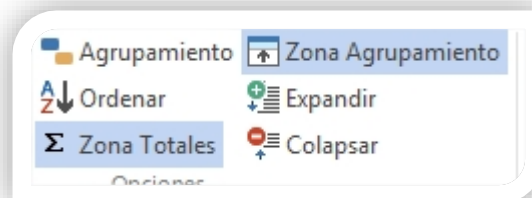
Colores, continúa...

El resultado en el listado será el siguiente.

Cliente	M... Cobrado	Vendedor	Estatus CFDI	Saldo
ANTONIO CARRILLO (9)				
(none) (1)				
ANTONIO CARRILLO - 20...	0.00		No enviado	-
Documento periodico Para cliente (6)				
ANTONIO CARRILLO - 20...		Arturo Cor...		-
ANTONIO CARRILLO - 20...		Arturo Cor...		-
ANTONIO CARRILLO - 20...	5,853.36	Arturo Cor...	No enviado	-
ANTONIO CARRILLO - 20...		Arturo Cor...		-
ANTONIO CARRILLO - 20...		Arturo Cor...		-
Factura Pendiente (1)				
ANTONIO CARRILLO - 20...	0.00		No enviado	-
Factura Productos Antonio (1)				
ANTONIO CARRILLO - 20...	0.00		No enviado	-
Jose felix dbzi (2)				

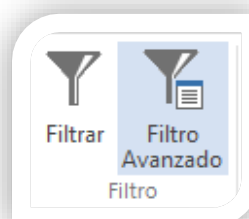
De esta forma tendrás un código de color para saber el estado de un documento o saldo, sin necesidad de abrir una consulta o abrir el documento.

Puedes ordenar, Agrupar y mostrar la suma de totales desde la cinta de opciones de una forma rápida. Al igual que expandir los grupos o colapsarlos.



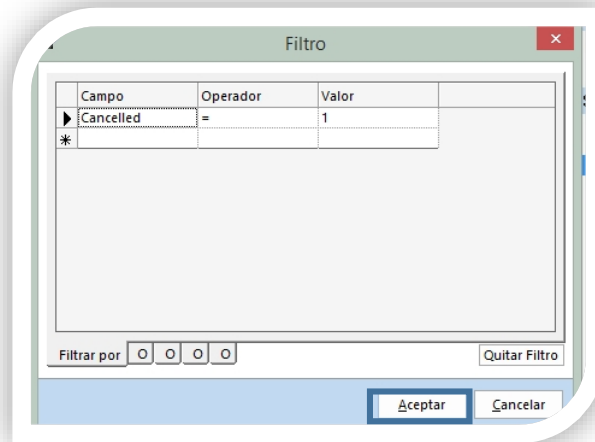
Filtros

Los filtros son condicionantes que mostrarán solo la información que cumpla con los requerimientos que asignemos. Para localizar los filtros localiza los botones **Filtro** y **Filtro Avanzado**



Filtros, continúa...

Al hacer clic sobre **Filtro Avanzado** se mostrará los campos a evaluar y las condicionantes que podemos agregar. En este ejemplo se mostrarán solo los documentos cancelados del módulo **Facturas Cliente**.



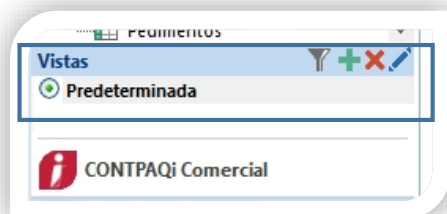
Al **Aceptar** el listado solo mostrará los documentos cancelados.

Cliente	M... Cobrado	Vendedor	Estatus CFDI	Saldo
ANTONIO CARRILLO (1)				
Documento periodico Para cliente (1)				
ANTONIO CARRILLO	X 20...	Arturo Cortes Morales		0.00
				0.00
				0.00

Configuración de Vistas y consultas

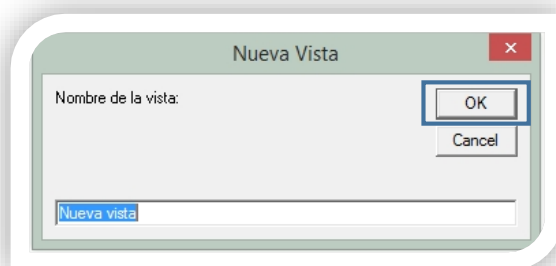
Al ingresar a una vista o consulta es posible realizar algunas configuraciones para agrupar, filtrar, ordenar o agregar color a los registros y posteriormente lograr guardar esta configuración en vistas personalizadas.

Podrás localizar las vistas en la parte izquierda del sistema de **CONTPAQi® Comercial Start/Pro**.

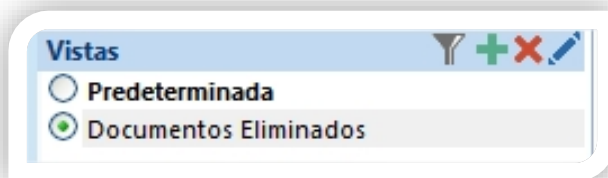


Crear una vista

Para crear una vista solo haz clic en el icono **+** y agrega el nombre a tu vista. Posteriormente haz clic en **OK** para crear tu vista.



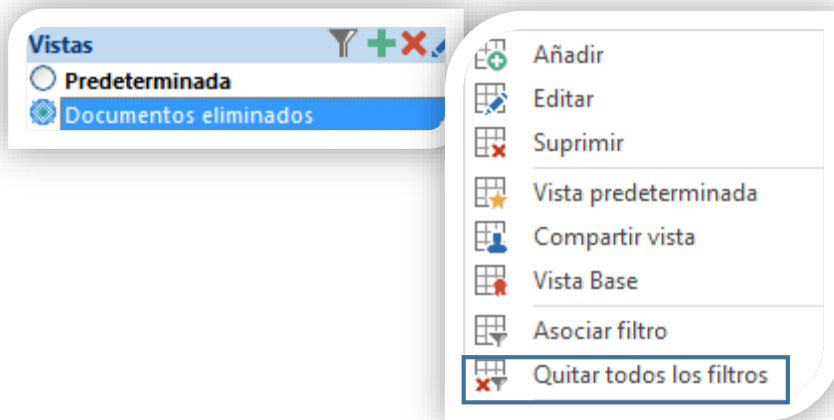
Al crear la vista esta se agregará en la parte izquierda, en este ejemplo se nombro a la vista **Documentos Eliminados**. Las vistas solo se mostrarán en el Módulo en el que las creaste.



Crear una vista, *continúa...*

En este ejemplo el filtro, como lo dice su nombre, mostrará solo los documentos eliminados de las Facturas Clientes. Para realizar esto solo debemos seleccionar la vista recién creada y quitar todos los filtros.

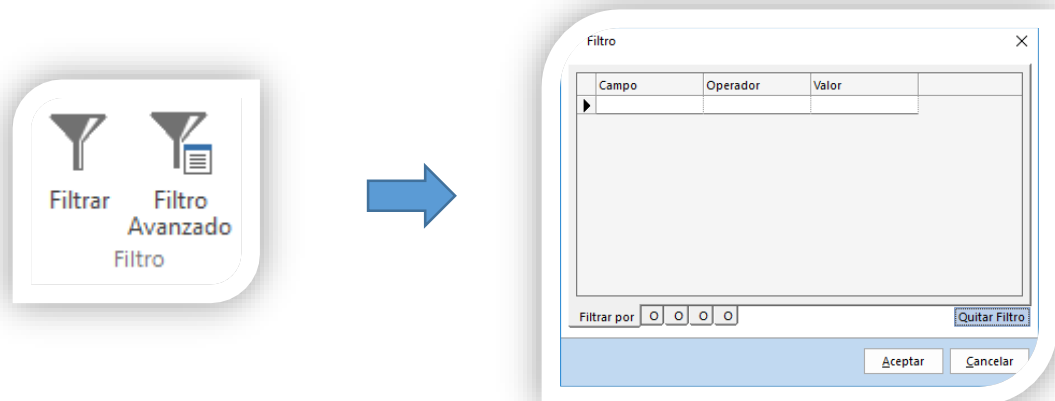
Selecciona la vista Documentos eliminados y haz clic derecho, selecciona posteriormente Quitar todos los filtros



Una vez eliminado el filtro, se mostrarán todos los registros de Facturas Clientes, incluso los eliminados.

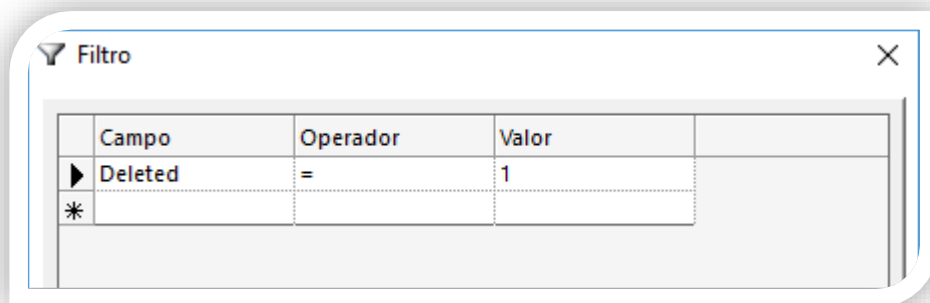
Cliente	Vendedor	Estatus CFDI	Total
Andres Gutierrez...	Jaime Loza Partida	No enviado	
Felix Martinez F	Jaime Loza Partida	No enviado	
Antonio Gonzale...	Jaime Loza Partida	No enviado	
Felix Martinez F	Omar Valerio Gonz...	No enviado	
Sagrario Hernan...		No enviado	
Javier Ornelas		Timbrado	

Haz clic sobre Filtro Avanzado para definir los registros a mostrar.

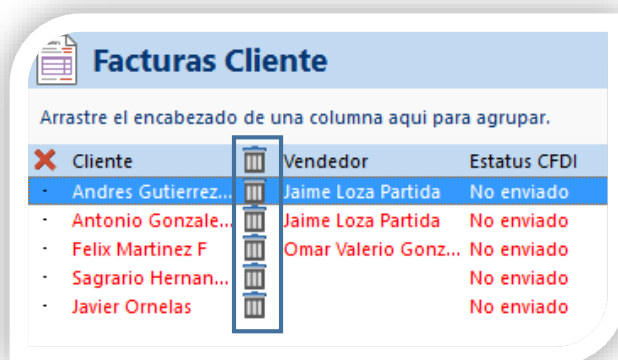


Crear una vista, *continúa...*

Define el siguiente filtro.



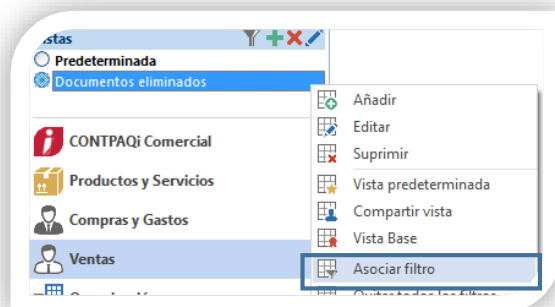
Al pulsar aceptar se mostrarán los registros con borrado logico.



Aunque esta el Filtro Avanzado aplicado, este no pertenece a la vista. El objetivo de una vista es mostrar algunos registros sin aplicar un filtro avanzado.

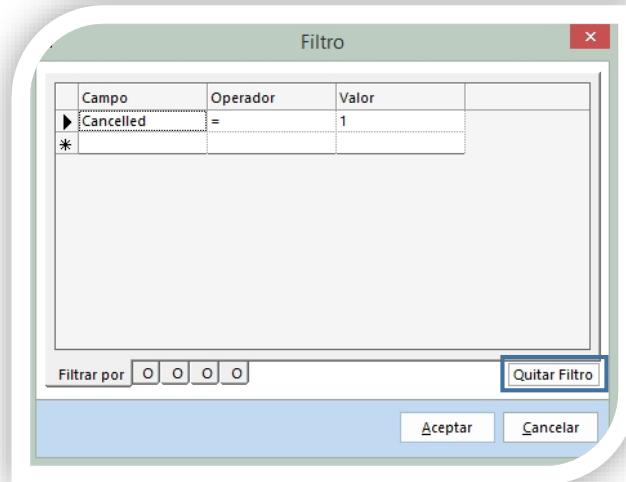
Para lograr esto deberás asociar el Filtro Avanzado a la vista de la siguiente forma.

Haz clic derecho sobre la vista **Documentos eliminados**.

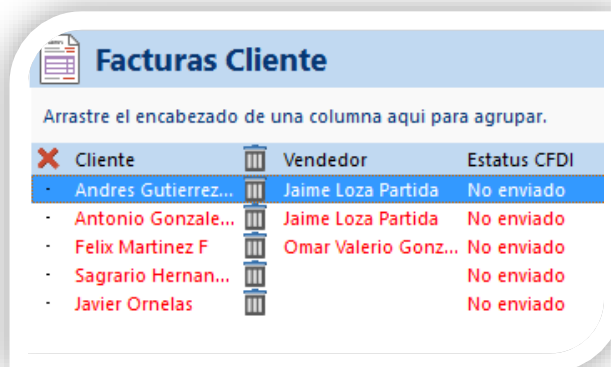


Crear una vista, continúa...

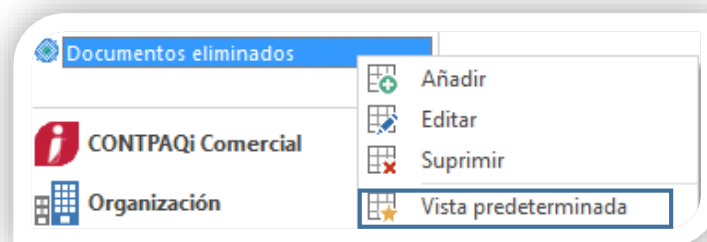
Quita el filtro avanzado presionando el botón **Filtro Avanzado** . Luego haz clic en **Quitar filtro**.



Valida que tu vista ya muestra los documentos eliminados sin aplicar ningún filtro.



También puedes predeterminar tu filtro para sea el predeterminado al seleccionar el módulo, solo haz clic derecho sobre la vista y selecciona **Vista predeterminada**.



Importación de catálogos desde Excel®

La importación de catálogos es una forma rápida y sencilla de ingresar información en el sistema de CONTPAQi® Comercial Start/Pro, sin depender de macros o funciones adicionales. la descripción es incorrecta.

Preparación del archivo en Excel

Actualmente es posible importar los siguientes catálogos desde Excel:

- Cobros y Pagos
- Empresa
- Contacto
- Cliente
- Proveedor
- Producto
- Documento
- Tipo de gasto

Pero es importante los archivos de Excel® que contienen la información a cargar, solo contengan los encabezados e información necesaria. Comenzando desde la celda A1. Ejemplo archivo en Excel® con información de Clientes en donde la información comienza desde la celda A1.

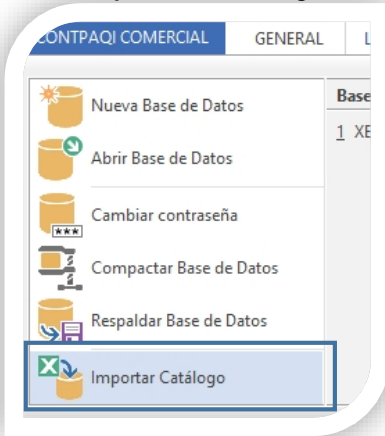
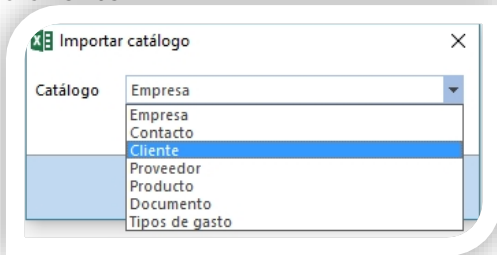
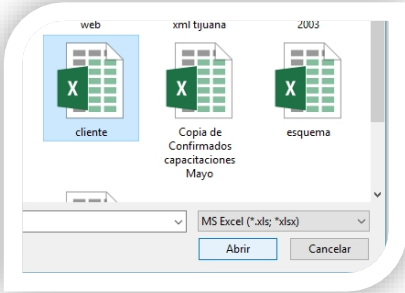
	A	B	C	D	E	F
1	Codigo clien	Cliente	descuento	limite de cre	IVA	Encabezado de columnas
2	CL0001	Jair Carrillo	0	30000	16	
3	CL0002	Juan Francis	0	40000	16	
4	CL0003	Sofia Vergar	0	50000	16	
5	CL0004	Andrea Mag	10	30000	16	
6	CL0005	Antonio Leo	3	20000	16	
7	CL0006	Karla Monte	0	60000	16	
8						
9						
10						

Si la información comienza en otra celda o tiene una celda combinada antes es posible que no puedas visualizar tu información al tratar de importar el catálogo.

El archivo de Excel debe tener la extensión **XLS** o **XLSX**.

Proceso para realizar la importación de Catálogos.

Realiza los siguientes pasos para cargar un catálogo desde **Excel®**. En este ejemplo se realizara la importación de un catálogo de clientes

Paso	Acción
1	Valida que la información de tu archivo de Excel® comience desde la celda A1.
2	En CONTPAQi® Comercial Pro , haz clic en el menú CONTPAQI COMERCIAL y selecciona Importar Catálogo . 
3	Selecciona el tipo de catálogo que importarás, en este ejemplo seleccionaremos Cliente . 
4	Selecciona el archivo de Excel® que contiene la información y haz clic en Abrir 

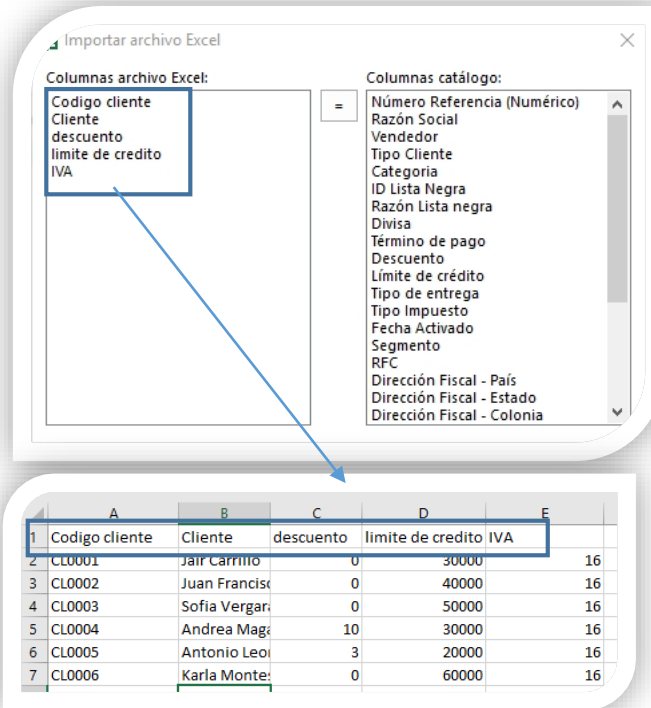
Importación de catálogos desde Excel®, *continúa...*

Paso

Acción

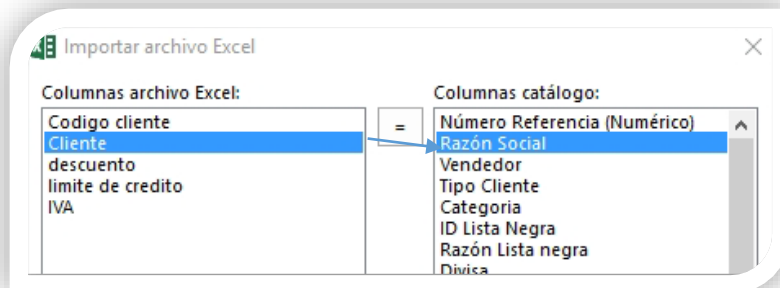
5

Después de abrir el archivo de Excel®, aparecerá una ventana en donde se mostrarán las columnas del archivo de Excel® en la parte izquierda y en la parte derecha los campos en donde relacionaras los datos del archivo en Excel®.



6

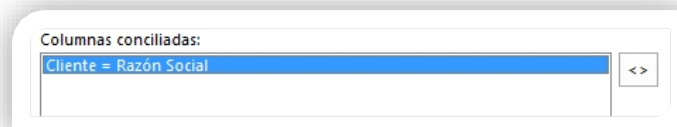
Selecciona en la parte izquierda la columna que tiene la información a importar y haz clic en la parte derecha al campo de la base de datos donde ingresará la información.



En este ejemplo, la columna de Excel® Cliente (la cual tiene el nombre del cliente) se relaciona con el campo de la base de datos Razón Social.

7

Presiona el botón = para conciliar los campos.



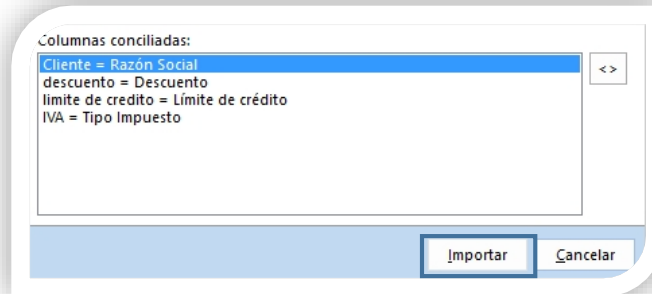
Importación de catálogos desde Excel®, continúa...

Paso

Acción

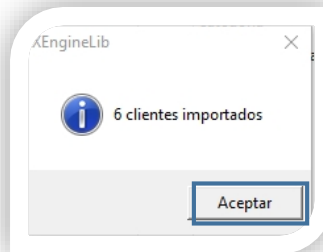
8

Una vez conciliadas las columnas de Excel® contra los campos de CONTPAQi® Comercial Start/Pro, haz clic en **Importar** para enviar los datos al sistema.



9

Acepta la ventana de confirmación donde aparecen los registros **Importados**.



10

Revisa que los catálogos se muestren correctamente en tu módulo.

Clientes

Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.

ID	Tipo de cliente	Empresa	Limite de crédito	Con
30	Público	Karla Montes	60,000.00	
25	Público	Jair Carrillo	30,000.00	
26	Público	Juan Francisco	40,000.00	
27	Público	Sofia Vergara	50,000.00	
28	Público	Andrea Magaña	30,000.00	
29	Público	Antonio Leonel	20,000.00	

Documentos periódicos

En este apartado aprenderás a trabajar los documentos periódicos en CONTPAQi® Comercial Start/Pro

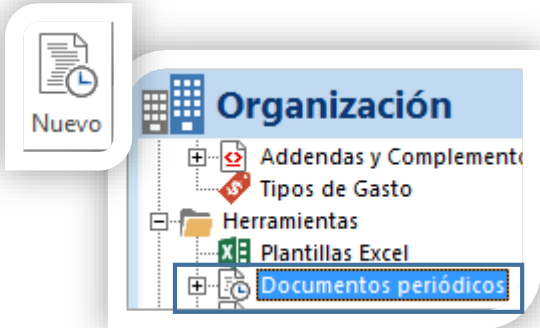
Documentos Periódicos

Es posible generar documentos automáticamente dependiendo la fecha en la que configuremos su creación. Este tipo de documentos te ayudarán a no olvidar generar un pago, cobrar un documento o realizar un pedido entre otras cosas.

CONTPAQi® Comercial Pro revisará los documentos periódicos y de acuerdo a la fecha de tu equipo, realizará una lista de documentos pendientes y te dará la opción de crearlos en el sistema.

Pasos para realizar un documento periódico

Realiza los siguientes pasos para crear un documento periódico.

Paso	Acción
1	<p>Ingresa a la sección de Organización y selecciona el módulo Documentos periódicos, posteriormente haz clic en el botón Nuevo en la parte izquierda superior.</p>  The image shows a screenshot of the software's main menu. The menu is titled 'Organización' and contains several options: 'Addendas y Complementos', 'Tipos de Gasto', 'Herramientas', 'Plantillas Excel', and 'Documentos periódicos'. The 'Documentos periódicos' option is highlighted with a blue box. To the left of the menu, there is a 'Nuevo' button with a document icon and a clock icon.

Paso

Acción

2

En la siguiente ventana define la fecha del documento periódico. Agrega una Empresa. Es posible que agregues un almacén, Centro de costo y Proyecto de ser requerido.

3

Agrega los movimientos del documento periódico. Estos datos

Detalle		Comentarios					
Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Descuento	Tipo Impuesto	Impuesto	
1		REN01	Renta Oficina	0.00%	IVA 16%	16.00%	
*							

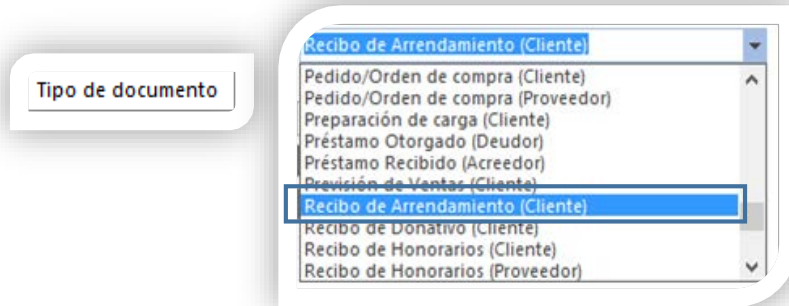
4

Una vez configurado el documento, haz clic sobre el botón **Documento periódico**.

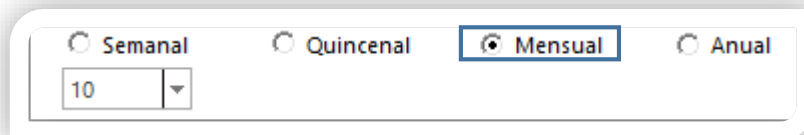
Paso

Acción

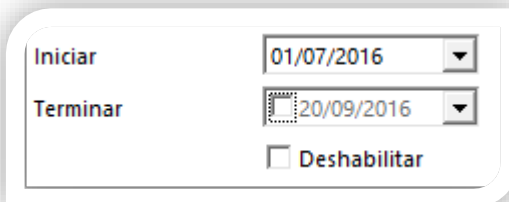
- 5 En el siguiente apartado define el **Tipo de documento** que se creara periodicamente. En este ejemplo seleccionaremos **Recibo de Arrendamiento (cliente)**



- 6 Elige con que frecuencia se generará el documento. Para este ejemplo seleccionaremos **Mensual** Comenzando el día 10.

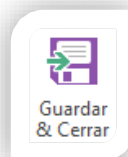


- 7 Para finalizar define en que fecha se iniciara la creación del documento, esta fecha no se asignara al documento, será la fecha en que se evaluará si el documento debe crearse.



Puedes agregar una fecha para que termine la creación del documento periódico o Deshabilitar la creación

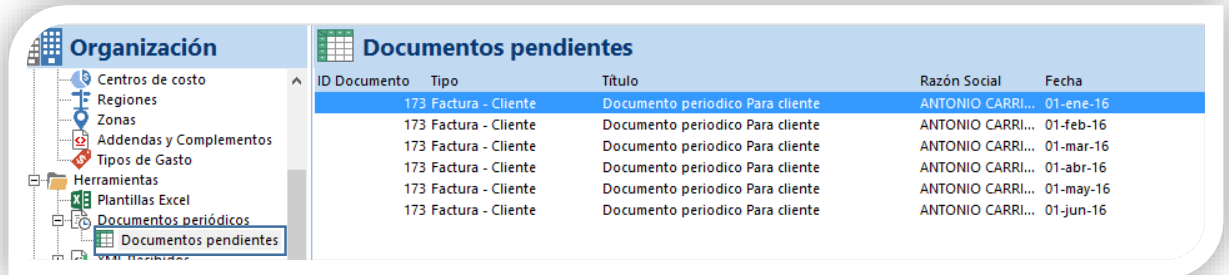
- 8 Para finalizar haz clic en Guardar y Cerrar.



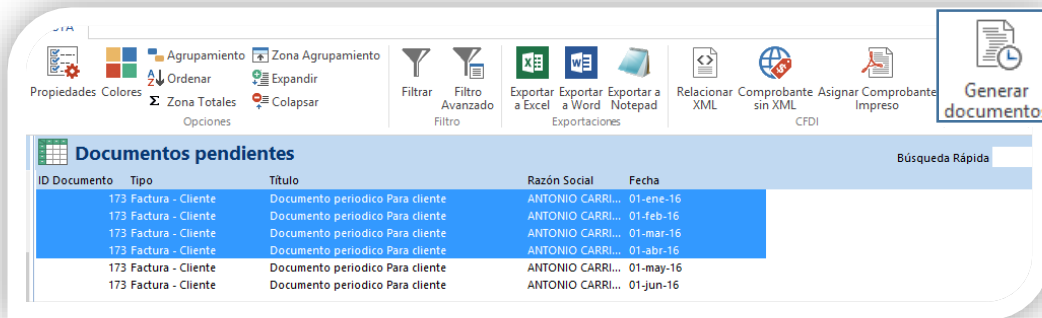
Documentos periódicos, continúa...

Al finalizar los pasos anteriores se creará el documento periódico, pero este no se mostrara en el módulo que le corresponde.

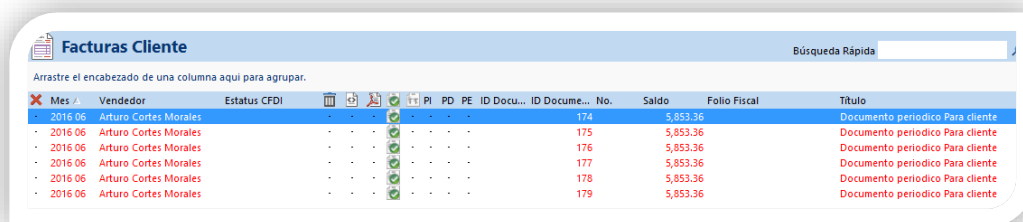
Deberás ingresar al módulo Documentos pendientes y revisar los documentos sugeridos que se podrán crear a partir de tu documento periódico.



En la imagen anterior se muestra un listado de documentos pendientes por generar. Solo basta con seleccionar uno o varios registros y presiona el botón Generar documentos.



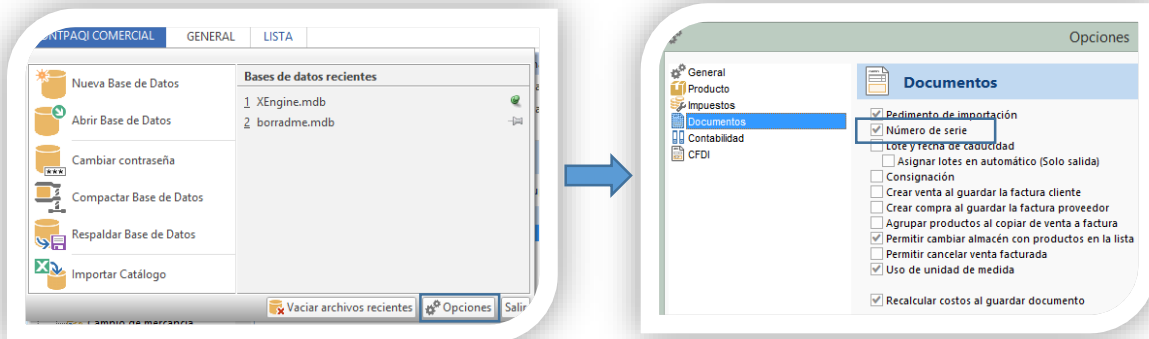
Al finalizar se generarán los documentos previamente configurados en el documento periódico en su respectiva sección



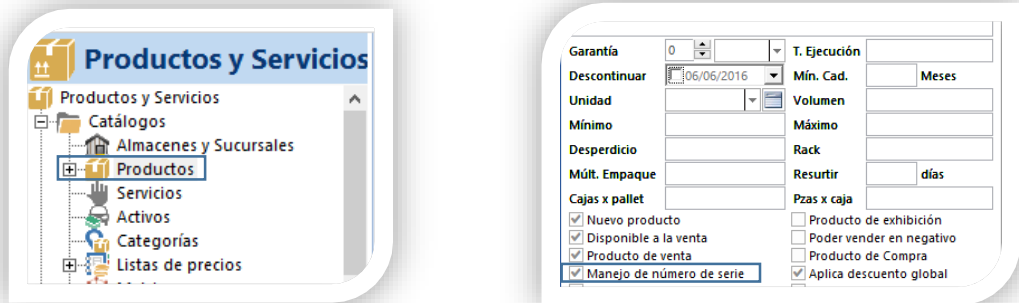
Manejo de Series

En esta sección conocerás como trabajar con productos usando series. Recuerda tener un respaldo de tu empresa antes de realizar cualquier cambio.

Antes de empezar revisa que la empresa tenga habilitado el uso de series en el documento, revisa este punto ingresando al menú **CONTPAQI COMERCIAL**, en el apartado **Documentos** y valida que este habilitado la casilla **Número de serie**.



Posteriormente configura el producto para que pueda usar números de serie, esto lo podrás aplicar en la sección **Productos y Servicios**, en el módulo **productos**. Abre tu producto y marca la casilla **Manejo de Número de serie**.



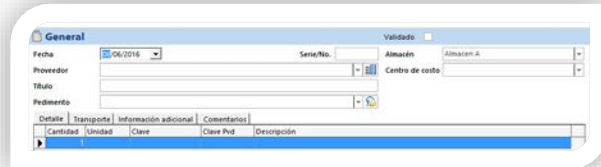
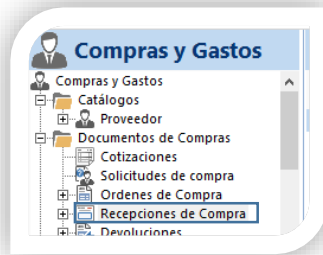
Pasos para crear un documento con series

Realiza los siguientes pasos para crear un documento de entrada con series.

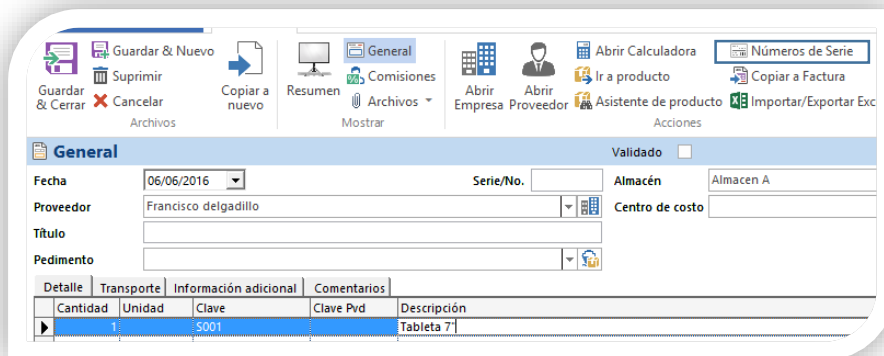
Paso

Acción

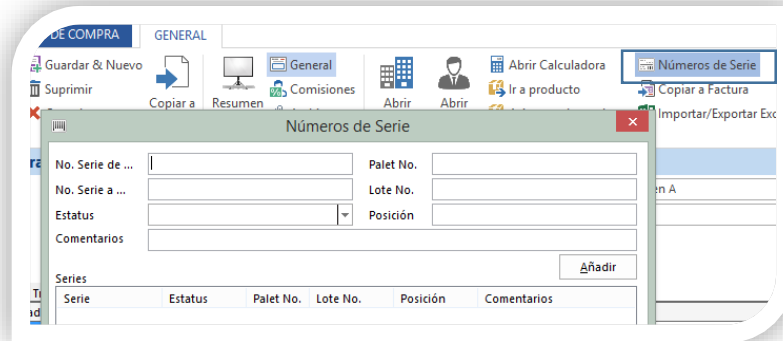
- 1 Selecciona la sección de **Compras y Gastos**, posteriormente haz clic sobre el módulo **Recepción de compra**, crea un nuevo documento.



- 2 Selecciona al proveedor y en el área de partidas agrega el producto que maneja series. Se habilitará el botón **Número de Serie**.



- 3 Haz clic sobre el botón **Números de Serie** y se mostrará la ventana para agregar los datos referentes a la serie.



Pasos para crear un documento con series *continúa...*

Paso **Acción**

4 En este ejemplo se dará de alta la serie **abc10001** a la serie **abc10010**. Por lo que se crearan 10 números de serie.

Al finalizar la captura haz clic en el botón **Añadir** para ver los números de serie.

Series	Estatus	Palet No.	Lote No.	Posición	Comentarios
abc10001	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10002	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10003	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10004	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10005	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10006	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10007	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10008	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10009	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series
abc10010	Buen Estado	3	23423	2	Alta de series

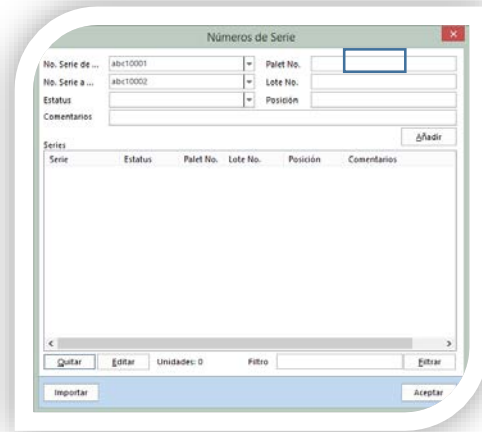
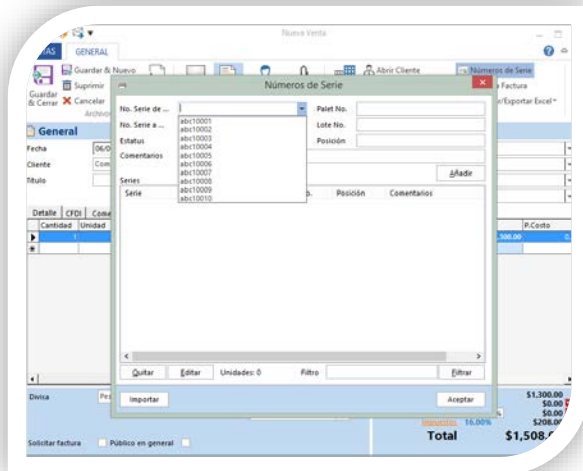
5 Haz clic en aceptar para agregar al documento las partidas con los números de serie, si los números de serie son mayores al número de partida, se mostrará un mensaje para ajustar la cantidad de movimientos.

6 Al finalizar, el número de partidas se ajustará a la cantidad de series que agregaste.

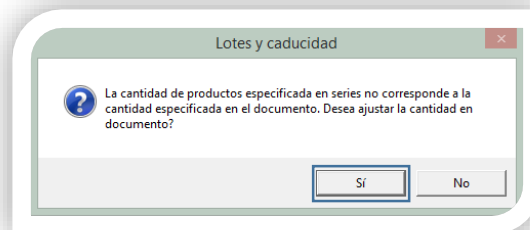
Detalle	Transporte	Información adicional	Comentarios	
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción
10		S001		Tableta 7"
*				

Pasos para crear un documento con series *continúa...*

Al generar una salida del producto con series, se habilitará el botón **Números de Serie** en el documento de salida y nos permitirá seleccionar las series que se ligarán al producto. Solo despliega los **Números de series** y selecciona el rango de series a vender.



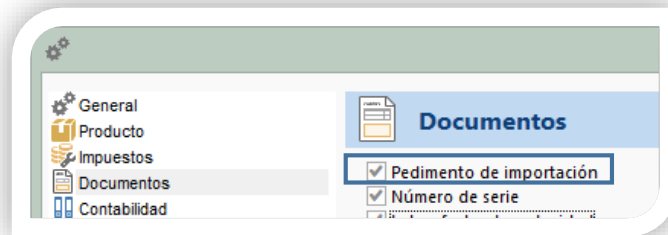
Si el número de series, supera al número de partidas, aparecerá el mensaje para ajustar las partidas con el número de series seleccionadas.



Manejo de Pedimentos de importación.

Para trabajar con pedimentos de importación deberás revisar que este habilitada esta función, esto puedes revisarlo en el menú **CONTPAQI COMERCIAL** y haz clic en el botón **Opciones**. Ve al apartado **Documentos** y valida este habilitada la casilla **Pedimento de Importación**

Configuración general de la empresa



Posteriormente revisa que el producto tenga habilitada la opción Manejo de pedimento

Configuración del producto

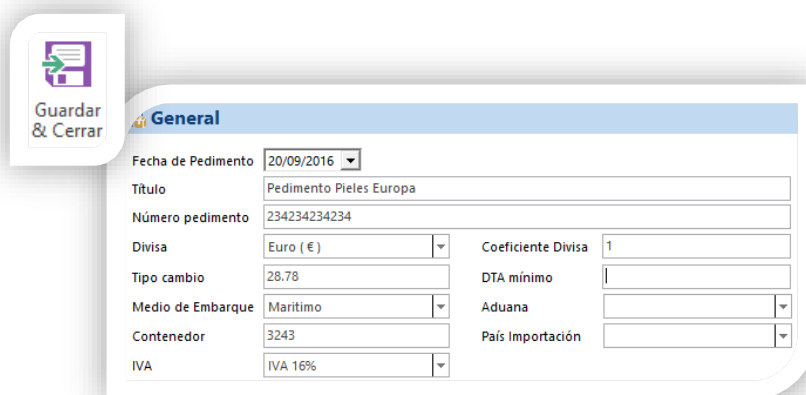


Manejo de pedimentos de importación *continúa...*

Para dar de alta los pedimentos ve directamente al módulo **Pedimentos de importación**, de la sección **Compras y Gastos**. Haz clic en el botón **Nuevo** para registrar un pedimento.



Una vez que registres los datos del pedimento solo pulsa **Guardar y Cerrar** para continuar.



Creación de un documento con Pedimentos de importación

Realiza los siguientes pasos para crear un documento de entrada con pedimentos de importación.

Paso

Acción

1

Ingresa al módulo Recepción de compra de la sección Compras y Gastos. Crea un nuevo documento y agrega los datos del encabezado, selecciona el pedimento que diste de alta previamente.

General

Validado

Fecha: 06/06/2016 Serie/No. Almacén: Al

Proveedor: Francisco delgadillo Centro de costo

Título: Ingreso de Pedimentos

Pedimento: 234234234

Detalle | Transporte | Información adicional | Comentarios

2

Agrega los movimientos del documento, insertando los productos que usan pedimentos y guarda los cambios.

Detalle	Transporte	Información adicional	Comentarios	
Cantidad	Unidad	Clave	Clave Pvd	Descripción
1	P001	car		Carcasa Importada
*				

Crea un documentos con pedimentos *continúa...*

Para revisar los documentos en donde estas usando el pedimento, solo ingresa al catálogo de pedimentos de importación y abre el registro que deseas consultar.

The image shows two screenshots from a software interface. The left screenshot displays the 'Pedimentos de importación' module with a list of records. The right screenshot shows the 'General' tab of a specific record, providing detailed information about the import document.

ID Pedime...	Núm. Pedimento	Fecha Pedimento	Aduana
1	234234234	06-jun-16	GDL

Fecha	Proveedor	Folio	Cantidad	Clave	Producto
06-jun-16	Francisco delgadillo		1.00	P001	Carcasa Importada

Detalle de pedimento

Puedes revisar la relación de pedimentos y productos desde la sección de **Compras y Gastos**, en el módulo **Pedimentos de importación**. Solo desglosa el sub módulo **Reportes** y haz clic en **Detalle de pedimento**.

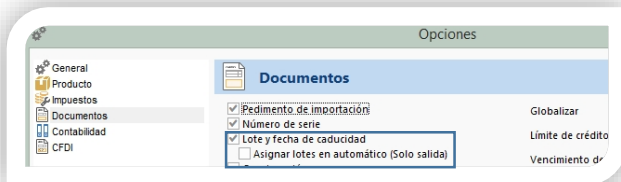
The image shows the 'Detalle de pedimentos' report within the 'Compras y Gastos' module. The report displays a list of documents and their associated products, including quantities and unit prices.

ID Documento	Fecha Documento	Cantidad	Producto	P. Unitario	Total
Francisco delgadillo (5)					
234234234 (5)					
189	06-jun-16	1.00	Carcasa Importada	0.00	0.00
190	07-jun-16	1.00	0006Color logo in printed di...	0.00	0.00
190	07-jun-16	1.00	0006Map Your Show Featured	55,433.10	55,433.10
190	07-jun-16	1.00	0006Logo on website	0.00	0.00
190	07-jun-16	1.00	Paquete de Mobiliario COM...	0.00	0.00
		5.00			55,433.10
		5.00			55,433.10

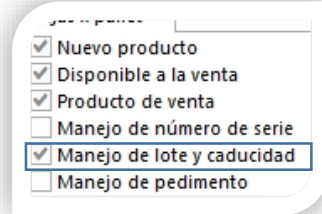
Manejo de lote y fecha de caducidad

Previamente habilita la opción **Lote y fecha de caducidad** de la **configuración general**, en el apartado de documentos y configura al producto para que acepte el uso Lotes.

Configuración general de la empresa



Configuración del producto



Creación de un documento con lote y fecha de caducidad

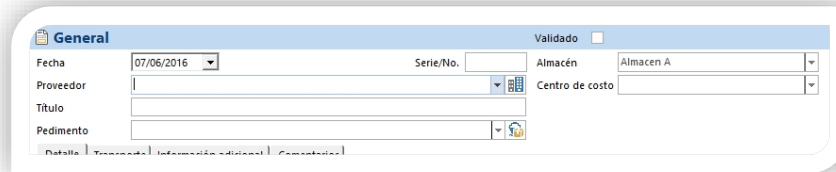
Realiza los siguientes pasos para generar un documento de entrada

Paso

Acción

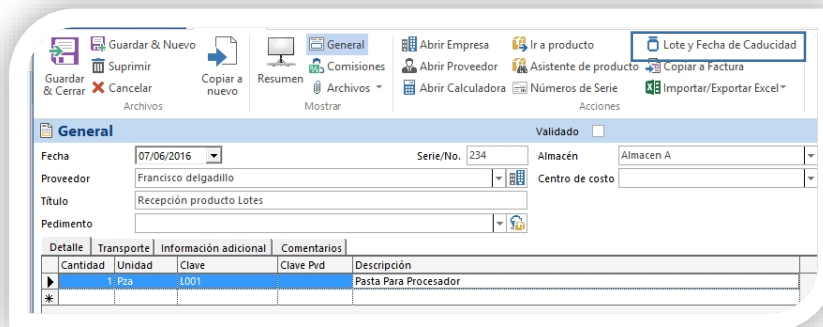
1

Ingresa a la sección de **Compras y Ventas**, haz clic sobre el módulo **Recepciones de Compra** y haz clic en el botón **Nuevo** para crear un documento de recepción de compra.



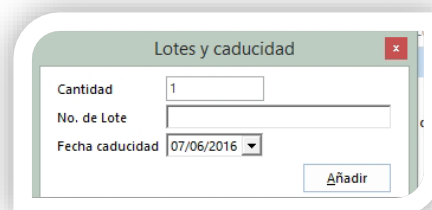
2

Agrega los datos del encabezado y en el área de partidas ingresa el producto configurado para manejo de lotes y fecha de caducidad. Al ingresar el producto se habilitará el botón **Lote y Fecha de Caducidad**.



3

Haz clic en el botón **Lote y Fecha de Caducidad**. Posteriormente se abrirá la ventana para capturar el **Número de lote**, **fecha de caducidad** y la **Cantidad**.

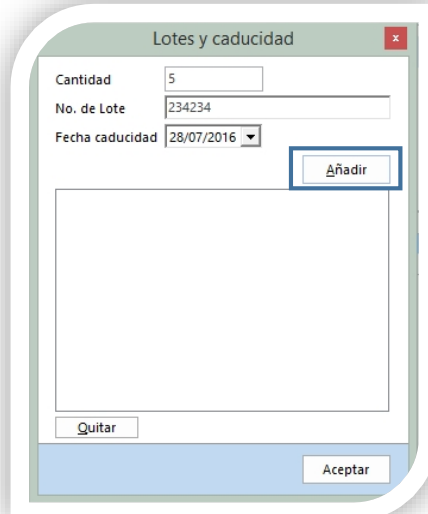


Crea un documento con lotes y fecha de caducidad *continúa...*

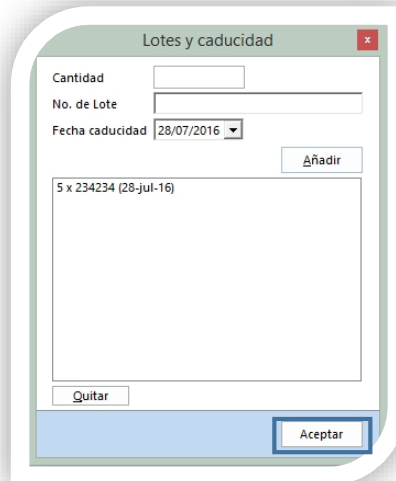
Paso

Acción

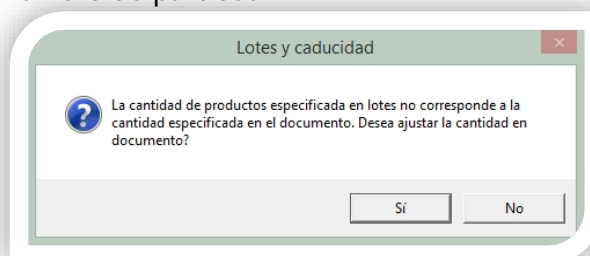
- 4 Agrega la Cantidad de Lotes, el Número de lotes y la fecha de caducidad, al finalizar haz clic en el botón **Añadir**.



- 3 Ya agregados los Lotes, haz clic en **Aceptar** para agregarlos al documento y continua con la captura de tu recepción de compra.



Nota: Si la cantidad de lotes es mayor al número de partidas del documento, se mostrará un mensaje donde podrás indicar si se ajustará el número de partidas.



Consultas referentes a Lotes

Es posible revisar en una consulta los lotes disponibles y la fecha de caducidad. Ingresar a la sección de **Productos y Servicios**, localiza el módulo **Reportes y Graficas**, aquí encontrarás las consultas **Lotes disponibles** y **Lotes y Caducidad**.



Consulta Lotes y Caducidad

Por omisión este reporte mostrará los lotes disponibles, sus movimientos y la fecha de caducidad del Lote.

The screenshot shows the 'Lotes y Caducidad' report interface. It includes a header with 'Producto' and 'Tipo Documento' filters. The main table displays the following data:

ID Produc...	ID Documento	Cantidad	Fecha de Caduci...	Almacén	Lote
Pasta Para Procesador (2)					
Ventas (1)					
27	193	-3.00	28/07/2016	Almacen A	234234
Recepciones de Compra (1)					
27	192	5.00	28/07/2016	Almacen A	234234
		5.00			
		2.00			

Consulta Lotes disponible

En esta consulta podrás revisar la cantidad de lotes disponibles en los productos.

The screenshot shows the 'Lotes disponible' report interface. It includes a header with 'Almacén' filter. The main table displays the following data:

ID Producto	Clave	Cantidad	Producto	Lote	Fecha de vencimiento
Almacen A (1)					
27	L001	2	Pasta Para Procesador	234234	28/07/2016
2					