

# *Manual Electrónico*



**Respaldar  
y Restaurar**

**Facturas y Honorarios**

**Reportes**

**Contabilización**

**Emisión /  
Timbrado masivo**

**Almacén digital**



## Aviso de derechos del Propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2006 Derechos Reservados © 2005-2006 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 ES TIEMPO DE PODER ®, LA CONEXIÓN DE TU NEGOCIO ®, TU NEGOCIO SIEMPRE EN MARCHA ®, SOÑAR. PODER. CRECER. ®; los avisos comerciales "Bien Pensado" ®, "Respuesta Oportuna" ®, y "La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio" ®; 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 ®©, WinPAQ ®©, Solución Contable PAQ ®©, ProduPAQ ®© y VentPAQ ®, 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

## Contenido

<b>Aviso de derechos del propietario</b>	II
Aviso de derechos del propietario	II
<b>Configuración</b>	1
Generales	1
Crear empresa	1
Configurar empresa	2
Redefinir empresa	2
Monedas	4
Tipo de cambio	4
Unidades de venta	4
Nombres	4
Clientes	5
Domicilio Cliente	6
Emisión / Timbrado y entrega de CFD/CFD	6
Servicios	7
Conceptos	8
Impuestos	10
Usuarios	11
Consideraciones antes de crear usuarios	12
Crear Perfiles de Usuarios	12
Crear un usuario	13
Cerrar sesión del usuario	14
Usuarios conectados	14
<b>Operación diaria</b>	15
Documentos	15
Facturas	15
Honorarios	17
Cargos y Abonos	19
Cargos	19
Abonos	20

## Contenido

Administrador del almacén digital	21
-----------------------------------	----

### **Contabilización**

Configuración	25
Establecer la empresa de CONTPAQ i® CONTABILIDAD	25
Definir segmentos contables	26
Definir asientos contables	27
Asignar asiento contable al concepto	29
Contabilización	30
Elaboración de pólizas	30
Cargado de pólizas	31
Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQ i® CONTABILIDAD	32
Eliminar la contabilización	33
Reportes de contabilización	34

### **Procesos y Herramientas**

Procesos periódicos	35
Respaldar y Restaurar	35
Respaldar empresa	35
Restaurar empresa	36
Reportes	37
Hoja Electrónica	38
Procesos especiales	42
Timbrado / Emisión masiva	42
Afectar saldos	43
Recálculo de acumulados	43
Herramientas	44
Vistas	44
Interfaz configurable	46
Otras herramientas	47
Barra de accesos directos	47
Bitácora	47



Contenido

Calculadora	49
Calendario	49
<b>Extras</b>	50
Utilerías	50
Verificación de documentos	50
Saldo cero	51
Reconstrucción de índices	51
Campos extra	52
Editor de formas preimpresas	53
Partes de la forma preimpresa	54
Asignar forma a un concepto	55

# Generales

## Crear empresa

**CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** te permite crear varias empresas. La información de cada una se almacena en bases de datos diferentes con catálogos independientes, por ello se considera multiempresa y/o multi-RFC.

En este catálogo se almacena toda la información necesaria para la creación de una empresa.



1

Selecciona del menú **Empresas** la opción **Abrir Empresa** (Ctrl+E). y haz clic en el botón **Nueva Empresa**.

2

Captura los datos de la empresa y guarda los cambios. Al finalizar cierra la ventana.



Especifica los datos generales de la empresa, así como la ubicación de los archivos de la misma.

Con el fin de emitir facturas es importante que captures el RFC de la empresa.

## Abrir empresa



Para abrirla selecciona de la lista de empresas disponibles la deseada. Puedes hacer doble clic sobre ella o al seleccionarla haz clic en el botón **Abrir Empresa**.

La primera vez que se abre la empresa podrás especificar los periodos y ejercicio actual, al terminar haz clic en el botón **Aceptar**.

Cuando quieras visualizar nuevamente esta ventana ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Periodos y Ejercicios**.

Aquí, además de configurar lo referente al periodo actual, puedes indicar si deseas modificar periodos anteriores y futuros. Además, puedes especificar que los documentos posteriores al último Cierre de ejercicio se muestren en las consultas.

Periodo	Inicio Periodo	Fin Periodo
1	01/01/2011	31/01/2011
2	01/02/2011	28/02/2011
3	01/03/2011	31/03/2011
4	01/04/2011	30/04/2011
5	01/05/2011	31/05/2011
6	01/06/2011	30/06/2011
7	01/07/2011	31/07/2011
8	01/08/2011	31/08/2011
9	01/09/2011	30/09/2011
10	01/10/2011	31/10/2011
11	01/11/2011	30/11/2011
12	01/12/2011	31/12/2011

## Configurar empresa

### - Redefinir empresa

Dentro de la ventana **Redefinir empresa** puedes configurar los parámetros que van a influir en la forma en cómo se manejarán los catálogos, así como algunos cálculos como los impuestos.

Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa** (**Ctrl+R**).

Observa que la ventana está dividida en ocho pestañas.

## Pestaña Generales

Captura los datos de registros como RFC, registro de cámara, representante legal, CURP y Cuenta Estatal.

Aquí puedes indicar el intervalo de tiempo de inactividad que deseas establecer para solicitar de nuevo la contraseña de tu certificado digital.

Para realizar la contabilización simultánea de documentos asegúrate de marcar la casilla **Contabilización simultánea** además de indicar cuál es la base de datos de la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** con la que se conectará.

Estos campos indican los directorios en dónde se guardarán los archivos de la empresa y los respaldos.

## Pestaña Dirección

Captura el domicilio fiscal de la empresa. Recuerda que estos datos se utilizan para la emisión de CFD o CFDi.

También puedes capturar el sitio web de la empresa y el correo electrónico, y en caso de que requieras entregar CFD o CFDi por correo electrónico, indica el servidor de correo POP 3.

## Pestaña Clientes

Especifica el porcentaje de descuento global que aplicará para los movimientos.

## Pestaña Decimales

En esta pestaña puedes indicar el número de decimales que deseas manejar para Cantidades, tipos de cambio y precios, puedes manejar desde 0 y hasta 5 decimales.

## Pestaña Vistas

Puedes habilitar la consulta de las vistas para los catálogos y los movimientos. Cuando están habilitados, se mostrará un listado de los elementos del catálogo o tipo de documento al que hayas ingresado.

## Pestaña F@C

Configura el modo en que se deberán incluir los impuestos y las retenciones en la creación del archivo XML del Comprobante Fiscal Digital CFD como la retención de ISR o IVA, o impuesto local o que No se incluye.

## Pestaña Mascarillas

Aquí puedes configurar el formato de código que deseas utilizar en Clientes, Servicios, RFC y CURP. Además para conocer cada uno de los símbolos utilizados en las estructuras, utiliza esta guía.

## Pestaña Impuestos

Aquí puedes indicar qué impuesto será tomado en cuenta, ya que puedes indicar un porcentaje de IVA en los datos del servicios, en el cliente o directamente aquí en esta ventana.

## - Monedas

Dentro del menú **Configuración** encontrarás la opción para configurar las monedas que manejará la empresa. Para cada moneda puedes configurar la bandera, el identificador según la Clave ISO, el símbolo, su posición, el número de decimales a utilizar, así como el formato de la cantidad protegida.

## - Tipo de cambio

En este catálogo especifica el tipo de cambio para cada moneda registrada en **CONTPAQi® FACTURA ELECTRÓNICA**. Al efectuar los registros puedes consultar la historia cambiaria.

## - Unidades de venta

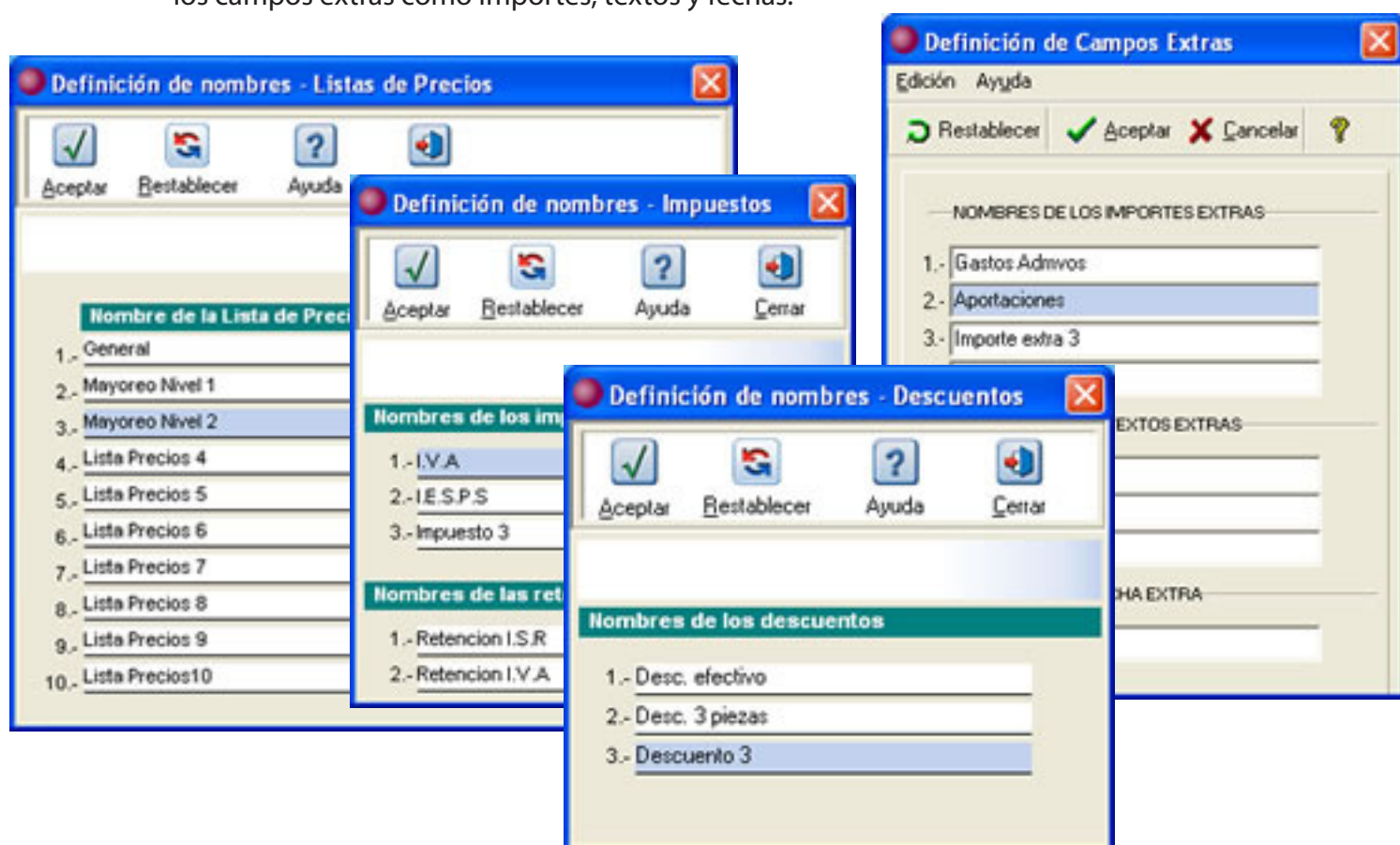
Registra las unidades de venta en este catálogo para que puedas asignar una unidad de venta diferente a cada servicio que ofrece tu empresa.

Puedes registrar cualquier unidad de venta que requieras, solo toma en cuenta que no existen las conversiones en unidades. **Ejemplo:** La unidad de venta "Clase" no puede desglosarse en "Horas".

## - Nombres

También puedes realizar la configuración de nombres de la siguiente información:

Listas de precios, Impuestos y Retenciones, de los Descuentos así como modificar los nombres de los campos extras como importes, textos y fechas.



## Cientes

En este catálogo se guardan los datos generales, dirección fiscal y de envío, condiciones de crédito de las personas a las que se les vende un servicio.



Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Cientes**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.



Captura el código y nombre del cliente y guarda los datos.

*No olvides capturar el RFC del cliente ya que éste es necesario para realizar la facturación.*

La interfaz de usuario 'Clientes' muestra un formulario para registrar un nuevo cliente. En la parte superior, hay una barra de herramientas con botones: Guardar, Nuevo, Domicilio, Enviar/Entregar, Borrar, Ayuda y Cerrar. El formulario principal está dividido en pestañas: 1. Datos generales (seleccionada), 4. Addenda, 5. Complemento y 6. Usuario. En la pestaña 'Datos generales', se ven campos para 'Código\*' (CL001), 'Nombre\*' (Marco Mora), 'Fecha de Registro' (07/07/2010) y un checkbox 'Inactivo'. Debajo, hay una barra de pestañas para 'Datos del cliente', 'Impuestos', 'Datos comerciales' y 'Impuestos'. En 'Datos del cliente', se ven campos para 'R.F.C.' (ABCD-010203-012), 'Denominación comercial' y 'Moneda del cliente' (Peso Mexicano). En 'Impuestos', se ven campos para 'I.V.A.', 'I.E.S.P.S.', 'Impuesto 3', 'Retención I.S.R.' y 'Retención I.V.A.'. En 'Datos comerciales', se ven campos para 'Lista de precios' (Lista Precios 1), 'Exceder del límite de crédito' (checkbox), 'Saldo del ejercicio' (0.00) y 'Ver vista de saldos'. En la parte inferior, hay campos para 'Permitir ventas a crédito' (checkbox), 'Límite de crédito' (0.00), 'Días de crédito' (0) y 'Límite de días vencidos' (0). Una leyenda indica: 'El valor cero es equivalente a sin límite.' En la esquina inferior derecha, hay un asterisco y la palabra 'Obligatorio'.

Al guardar la información se habilitan 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

### Pestaña Datos generales

En esta pestaña debes capturar los datos del cliente, los datos comerciales de la empresa, así como los impuestos a utilizar.

### Pestaña Addenda

Asigna en esta pestaña la addenda que utilizará el cliente que estás registrando.

**CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** cuenta con addendas disponibles para asignarlas a los clientes que así lo requieren. Para obtener mayor información cómo capturar información relacionada con éstas consulta el documento **Addendas y Complementos.pdf** desde el grupo **Ayuda**.

### Pestaña Usuario

Consulta el tema **Interfaz Configurable** para obtener mayor información al respecto.

### Pestaña Complemento

En esta pestaña debes capturar los datos del complemento de la addenda. Es importante que sepas que algunas addendas requieren o utilizan un complemento. Cuando el caso aplique captura los datos solicitados.



**Domicilio**

✓ ✗ ? 🔄  
Aceptar Cancelar Ayuda Cerrar

Código: C001  
Nombre: Marco Mora

Calle: López Mateos Núm. Exterior: 102 Interior:

Colonia: Jardines del Bosque Código Postal: 46000

Ciudad: Guadalajara Municipio: Guadalajara Estado: Jalisco País: México

Teléfono núm. 1: 33-44-55-66 Teléfono núm. 2:

Teléfono núm. 3:  Teléfono núm. 4:

Correo electrónico:

CEB:

\* Obligatorio

## Domicilio Cliente



Haz clic en el botón **Domicilio** de la ventana **Clientes** para capturar los datos del domicilio fiscal.

**Recuerda:** Estos datos son necesarios para realizar la facturación.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.



## Emisión / Timbrado y Entrega de CFD/CFDI



Desde esta ventana configura la forma en que serán entregados los CFD/CFDI que se generen a favor de este cliente. Entre los datos que debes especificar está correo electrónico, sitio FTP, usuario y contraseña para conectarse a dicho sitio, el tipo y formato de entrega; además, debes especificar la información para el encriptado y emisión del documento digital.

Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



Una vez que especificaste todos los datos del **Cliente** guarda los cambios y cierra la ventana.

**Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales Digitales**

✓ 🔄 ? 🔄  
Aceptar Restablecer Ayuda Cerrar

**Información de entrega:**

Correo electrónico 1: nombre@dominio.mx

Correo electrónico 2:

Correo electrónico 3:

Sitio FTP:

Usuario: usuario Contraseña: \*\*\*\*\*

Tipo de entrega: Correo electrónico

Abrir el correo electrónico al enviar: ☒

Formato de entrega: Formato XML

Correo de prueba...

**Encriptación y emisión:**

Ruta y Nombre de Archivo del Certificado:

El Cliente aún no cuenta con un Certificado Digital.

Entregar encriptado: ☐

Quitar blancos (<Tab> y <LF>) al XML: ☒

## Servicios

En este catálogo se configuran los datos necesarios de los servicios que se podrán facturar en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA**. Al registrar datos en este catálogo se agilizará tu trabajo en el sistema, ya que al momento de facturar, solo requieres seleccionar el código del servicio del catálogo.



Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Servicios**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.



Captura el código y nombre del servicio; al finalizar guarda los datos.

Al guardar la información se habilitan 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

### Pestaña Addenda

Asigna en esta pestaña la addenda que utilizará el servicio que estás registrando. No olvides capturar los datos requeridos por el proveedor.

### Pestaña Complemento

En esta pestaña se capturan los datos del complemento de la addenda si es requerido por el proveedor.

### Pestaña Usuario

Consulta el tema **Interfaz Configurable** para obtener mayor información al respecto.

La interfaz muestra la ventana 'Servicios' con los siguientes elementos:

- Barra de herramientas:** Guardar, Nuevo, Eliminar, Ayuda, Cerrar.
- Campos de entrada:**
  - Código:** SER002 (con botón F3)
  - Nombre:** SERVICIO 002
  - Fecha de Registro:** 01/06/2011
  - Inactivo:** ☐
- Pestañas:** 1 Datos generales, Descripción, Impuestos, Precios de venta.
- Descripción:**
  - Corta:
  - Alternativa:
  - Detallada:
  - Cuenta:
  - Predial:
- Unidad de venta:**
  - Minimar unidad: ☐
  - Unidad \*:
- Impuestos:**
  - Exento: ☐ I.V.A. 0.00 %
  - Cuota fija: ☐ I.E.S.P.S. 0.00000 %
  - Cuota fija: ☐ Impuesto 3 0.00 %
  - Retención I.S.R. 0.00000 %
  - Retención I.V.A. 0.00000 %
  - Desglosar I.E.S.P.S. en CFD: ☐
- Precios de venta:**

Lista Precios 1	0.00	Lista Precios 6	0.00
Lista Precios 2	0.00	Lista Precios 7	0.00
Lista Precios 3	0.00	Lista Precios 8	0.00
Lista Precios 4	0.00	Lista Precios 9	0.00
Lista Precios 5	0.00	Lista Precios 10	0.00

\* Obligatorio

### Pestaña Datos generales

Podrás capturar tres descripciones para el servicio, misas que podrás configurar en el formato de impresión; además, asignar las unidades de venta que manejará el servicio y los impuestos que aplicarán para éste.

Y finalmente debes especificar los precios en que será vendido dicho servicio. Para ello, podrás registrar hasta 10 listas de precios diferentes.



## Conceptos

Un **Concepto** es un tipo de documento el cual se crea a partir de un **Documento Modelo**.

En **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** puedes crear tantos conceptos requieras y cada uno tendrá características propias como: nombre, foliación, campos, impuestos, formas preimpresas, etcétera.

**Qué es un documento modelo** Es una plantilla que contiene características que se toman como base para la creación de conceptos. Existen 5 tipos de Documentos Modelo:

- Factura
- Pago del cliente
- Cheque recibido
- Nota de crédito
- Honorarios del cliente



Selecciona del menú **Configuración**, submenú **Conceptos** el documento modelo deseado, por ejemplo **Factura**.



Captura el código y nombre del concepto a registrar; guarda los cambios.

Posteriormente configura el resto de la información del concepto en cada una de las pestañas disponibles

## Pestaña Generales

En la pestaña Generales especifica los datos generales del concepto como la forma preimpresa a utilizar, indicar si el concepto aplica por omisión para los pagos, así como el número máximo de movimientos permitidos a registrar.

Adicionalmente debes realizar la configuración de la serie y folio que se utilizará en los documentos que se registren con este concepto.

Recuerda: Si en el campo **"Folio"** seleccionas alguna de las opciones por **Consecutivo del documento modelo** el consecutivo de folios será común para todos los conceptos creados en base a este documento modelo. Si seleccionas una de las opciones por **Consecutivo del concepto** el consecutivo de folios será independiente por cada Concepto.

Configuración CFDI o CFD. Cuando decidas utilizar CFDI o CFD asegúrate de marcar la casilla **Comprobante Fiscal Digital / CFDi**. Al hacerlo, se activa la pestaña **Comprobante Fiscal Digital / CFDi**.

En caso que utilices CBB deberás marcar la casilla que corresponda a este tipo de documento.

Configura cómo aparecerán los datos del cliente, puedes seleccionar una opción entre Oculto, Lectura y Escritura Realiza lo mismo con los datos de la moneda.

## Pestaña Comprobante Fiscal Digital / CFDi

El contenido de esta pestaña está relacionada con la configuración del Comprobante Fiscal Digital por Internet o Comprobante Fiscal Digital y sólo se activa si la casilla **Comprobante Fiscal Digital / CFDi** de la pestaña **Datos Generales** está marcada.

En primera instancia debes especificar los datos generales del certificado: el archivo del **Certificado** y de la **Llave Privada**.

Captura la contraseña de la **Llave Privada** y automáticamente mostrará la vigencia del certificado y llave privada en los campos correspondientes. Además debes especificar los datos de la emisión y entrega del CFDI/CFD.

Manten la casilla **"Emitir y Entregar a la vez"** o **"Emitir y Entregar a la vez"** sin marcar para que revises del documento antes de entregarlo. Asegúrate de marcar la casilla v 3.0 que es la versión para CFDI. Si vas a trabajar con Comprobantes Fiscales Digitales mantén desmarcada la casilla.

## Pestaña Impuestos y descuentos

En esta pestaña podrás habilitar o deshabilitar los descuentos, impuestos y retenciones que desees utilizar para este concepto. También puedes configurar de dónde se tomarán estas tasas.

Consulta el tema **Impuestos** para obtener mayor información al respecto.

## Pestaña Movimiento

En esta pestaña se realiza la configuración del movimiento, donde especificas la propiedad de cada campo, así como el orden en que serán capturados cada uno de ellos.

Recuerda: si la addenda requiere captura de información en el movimiento, es necesario que en el campo **"Observaciones"** actives la propiedad **Escritura**.

*El Certificado y la Llave Privada son archivos proporcionados por el SAT una vez que se completen los trámites, si se reunieron todos los requisitos para el timbrado del CFDI o la emisión del CFD, según el esquema de facturación que hayas adoptado.*

*El timbrado es la generación del CFDI, la emisión es la generación del CFD y la entrega es el envío del mismo al cliente. Esta entrega podrá hacerse vía correo electrónico, impresión o archivo en disco.*

## Folios autorizados para CFD



Alta de folios autorizados por el SAT

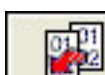
Otra información que debes configurar son los folios autorizados por el SAT. Debes darlos de alta haciendo clic en el botón **Alta de folios autorizados por el SAT** y saber que los folios serán exclusivos para el concepto que estás registrando.

	Serie	Folio Inicial	Num. Folios	Aprobación	Año aprobación	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	CBB
1	A	1	10	122	2011			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

En esta ventana especifica la serie, folio inicial, el el total de folios a crear, el código y año de aprobación.

Cuando se trate de **Comprobantes con Código de Barras Bidimensional (CBB)** deberás especificar aquí la imagen del CBB correspondiente al rango de folios. Una vez que capturaste los datos haz clic en el botón **Crear**.

Verifica que la información capturada es correcta.



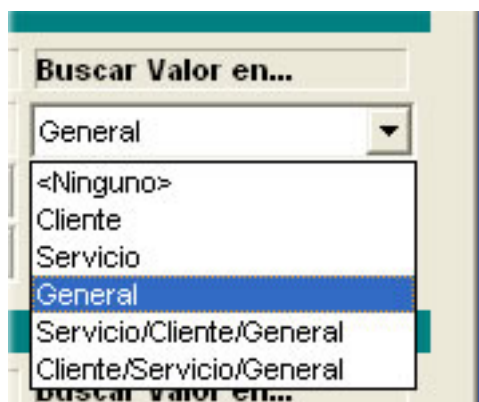
Alta de folios autorizados por el SAT



## Impuestos

Al configurar los **Conceptos** en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** debes especificar la forma en que serán considerados los impuestos en el sistema dentro de la pestaña **Impuestos y descuentos**. Esto es, indicar cuál es la base para calcular dicho impuesto, de dónde se tomará el impuesto.

Consulta la siguiente tabla para conocer el comportamiento que tendrá **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** al seleccionar cada una de ellas.



Buscar Valor en...	Descripción
Ninguno	No se considerará el impuesto para los servicios.
Cliente	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Cliente, sin importar lo configurado en el resto del sistema.
Servicio	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Servicio, sin importar lo configurado en el resto del sistema.
General	El valor del impuesto aplicará a la tasa especificada al momento de redefinir la empresa.
Servicio/Cliente/General	Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden.  El sistema busca primero la configuración del servicio, si no cuenta con información sobre el impuesto, va al registro del Cliente y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar.
Cliente/Servicio/General	Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden.  El sistema busca primero la configuración del Cliente, si no cuenta con información sobre el impuesto, va al registro del Servicio y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar.

## Usuarios

**CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** permite controlar los accesos al sistema por medio del registro de usuarios, definiendo privilegios de uso para cada persona en los distintos módulos de la aplicación.

## Consideraciones antes de crear usuarios

### ¿Quién es el usuario supervisor?

Es el usuario que se crea de forma automática al instalar **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** y quien tiene acceso total a la funcionalidad de la aplicación. Sólo el usuario supervisor o usuarios que tengan perfil de supervisor pueden registrar nuevos usuarios y asignar prioridades.

*Antes de comenzar a trabajar con el sistema, asigna una contraseña al usuario SUPERVISOR de esta forma proteges la integridad de la información de la empresa.*

### ¿Qué información debes saber sobre las contraseñas?

Al crear contraseñas para los usuarios considera lo siguiente:

- Utiliza combinaciones de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos, pero que la combinación te resulte familiar.
- No proporciones las contraseñas asignadas a personas ajenas, ni utilices el mismo usuario y contraseña para varios empleados.

### ¿Cómo asignar derechos a un usuario?

Existen dos formas de asignar derechos a un usuario:

- o Crear el usuario y asignarle los derechos directamente.
- o En caso de requerir asignar los mismos derechos a varios usuarios, es más conveniente primero crear un perfil con estos permisos y asignarle el perfil a cada uno de los usuarios.

## Crear Perfiles de Usuarios



Ve al menú **Empresas**, submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Perfiles**.



Haz clic en el botón **Nuevo** de la ventana **Perfiles** y captura el nombre del perfil a registrar.

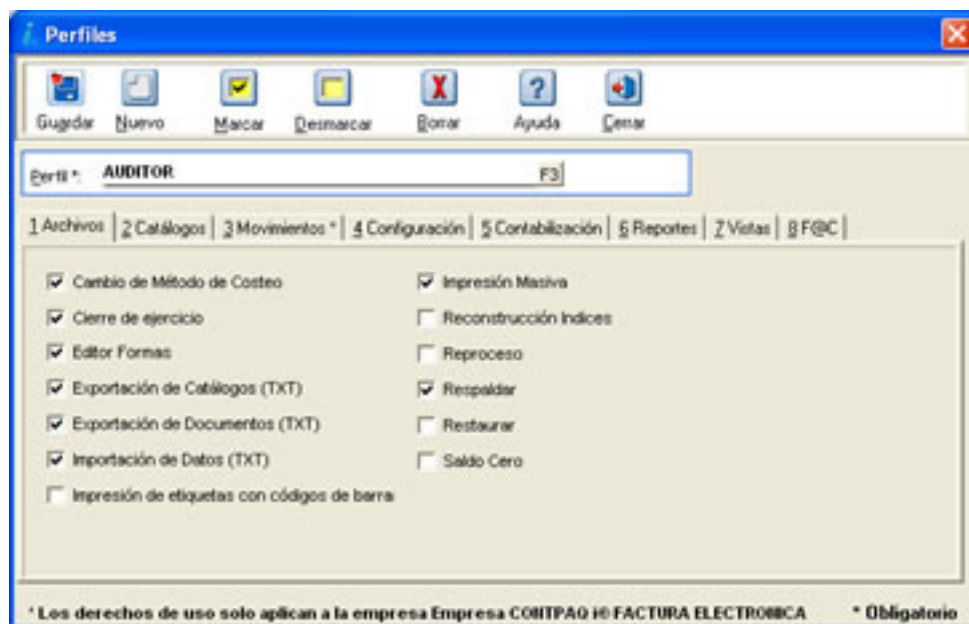


Desmarca las casillas a las que el perfil no tendrá derecho de uso.

Realiza esto por cada una de las pestañas disponibles.

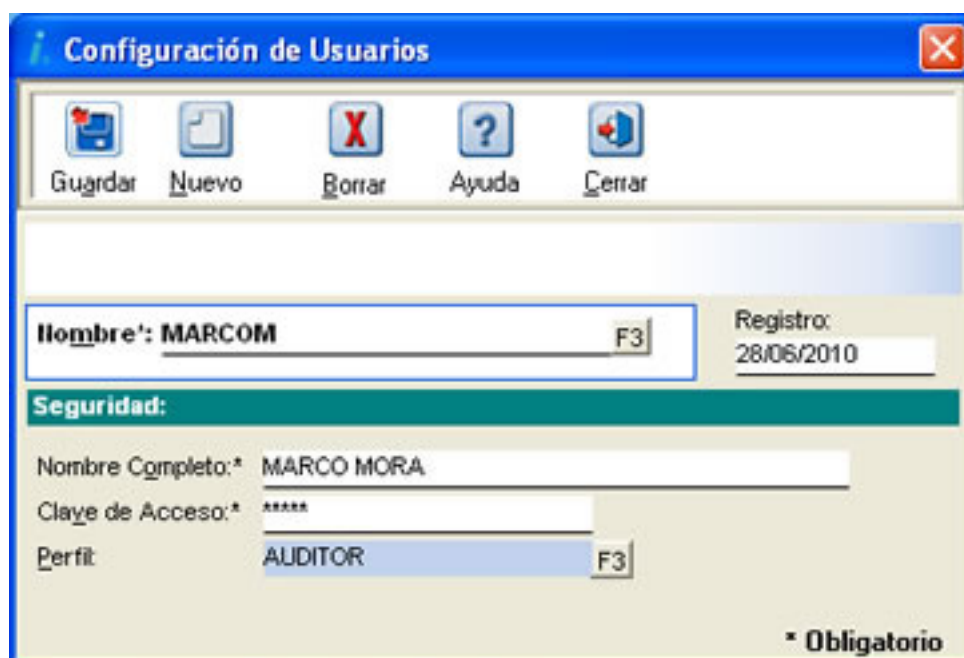


Guarda los cambios.



*Los perfiles te permiten crear una plantilla de permisos que podrás asignarlos a varios usuarios.*

## Crear un usuario



1

Ve al menú **Empresas**, submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Usuarios**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo** de la ventana **Configuración de Usuarios**.

3

Captura el nombre del usuario con el que ingresará al sistema.

4

Indica los datos de seguridad como nombre completo, clave de acceso y asígnale el perfil que le corresponda, el cual contiene los permisos configurados.

5

Si el usuario tendrá acceso a todas las empresas instaladas ve al paso 7; de lo contrario haz clic en el botón **Seleccionar empresas**.

6

Selecciona las empresas a las que tendrá acceso el usuario. Haz clic en el botón **F3** para desplegar la ventana con el listado de empresas disponibles.

7

Guarda los cambios.



## Cerrar sesión del usuario

1

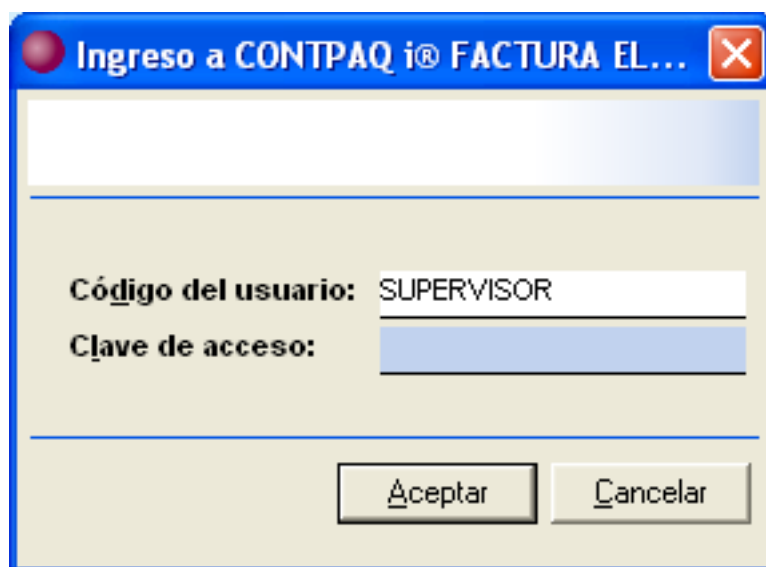
Ve al menú **Empresas**, submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Cerrar sesión del Usuario**

2

Captura el código del nuevo usuario y su clave de acceso o contraseña.

3

Haz clic en el botón **Aceptar**.

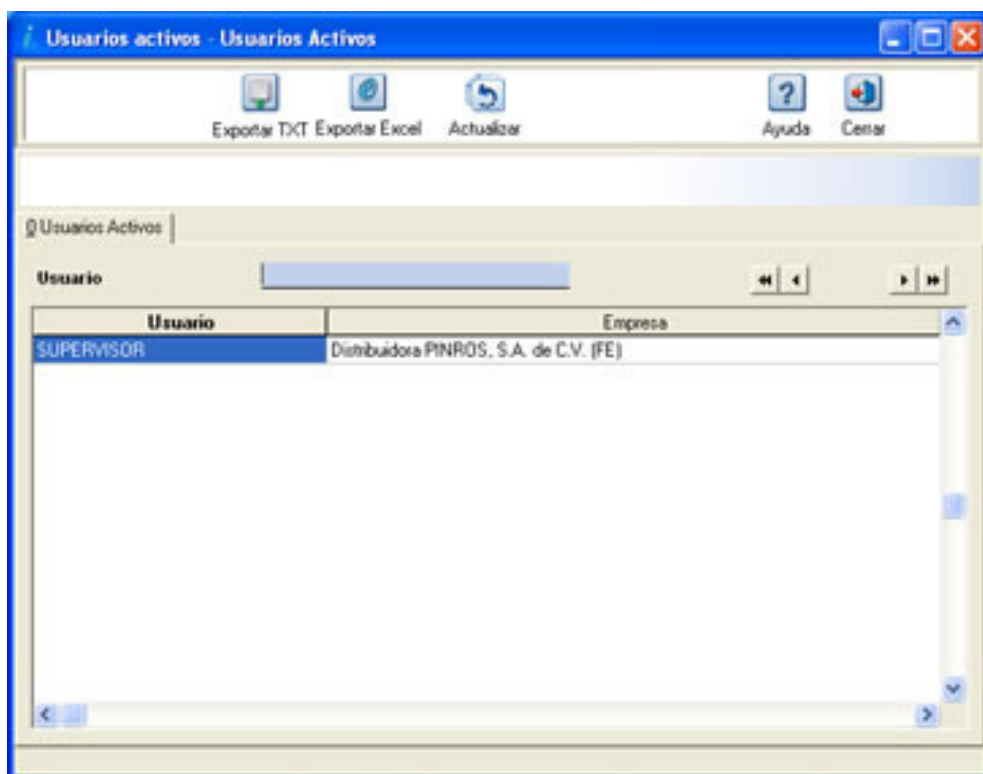


Ingreso a CONTPAQ i® FACTURA EL...

Código del usuario: SUPERVISOR

Clave de acceso:

Aceptar Cancelar



## Usuarios conectados












Esta opción te permite visualizar todos los usuarios en red que se encuentran conectados al sistema así como la Empresa que tienen abierta en ese momento.

# Documentos

## Facturas

Para comenzar a capturar facturas puedes seleccionar de la barra vertical el concepto que corresponda al tipo de documento que deseas registrar, o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Facturas** el concepto de la factura deseado.

**Factura / FACTURA CFDI**

 Nuevo
  Guardar
  Imprimir
  Timbrar
  Ver CFD
  Cancelar
  Borrar
  Pagar
  Saldar
  Ayuda
  Cerrar

**Sistema origen: COITPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA**

Concepto	Fecha	Serie	Folio	Cliente
FACTURA CFDI	30/05/2011	AA	11 F3	C00010
				Marcelino Núñez Reyes

☐ Impreso

1 Movimientos | 2 Generales | 3 Addenda | 5 Usuario | 6 Pagos

Código	Nombre	Cantidad	Precio	Total
S002	servicio 2	2.00 P	560.00	1,120.00

1

Captura los datos del encabezado, entre ellos está: Fecha de emisión de la factura; selecciona el Cliente y en caso que aplique especifica la moneda extranjera y el tipo de cambio con que será registrado el documento.

2

Registra los movimientos de la factura.

Para lograrlo, haz doble clic sobre el área de Movimientos y captura los datos solicitados en la ventana **Movimientos**; al finalizar guarda los cambios.



**Nota:** Si la factura requiere otros movimientos, haz clic en el botón **Nuevo** para registrarlo; de lo contrario, cierra la ventana.



Captura la información que se solicite en el resto de las pestañas.



Haz clic en el botón **Emitir/Timbrar** (según sea el caso) para generar el documento. Al finalizar cierra la ventana del documento.

## Ventana Movimiento

### Pestaña General

En esta pestaña podrás seleccionar el Servicio a facturar, así como el precio, impuestos y descuentos. En la parte inferior de la ventana se mostrará un resumen considerando el subtotal, el importe de descuentos, impuestos y el total del movimiento.

### Pestaña Addenda

Aquí podrás configurar los datos de la Addenda para el servicio que vas a facturar. Esta pestaña se habilitará siempre y cuando se haya asignado una Addenda al Cliente y ésta requiera datos del movimiento.

### Pestaña Usuario

Aquí puedes agregar campos extras al movimiento.

Consulta el tema **Interfaz configurable** que se localiza en la sección **Procesos y Herramientas**.

## Ventana Factura

**Factura / FACTURA CFDI**

Nuevo Guardar Imprimir Timbrar Ver CFD Cancelar

Sistema origen: COITPAQ i@ FACTURA ELECTRÓNICA

Concepto	Fecha	Serie
FACTURA CFDI	30/05/2011	AA

1 Movimientos 2 Generales 3 Addenda 5 Usuario 6 Pagos

Código	Nombre	Canti
S002	servicio 2	

## Pestaña Generales

Ve a la pestaña Generales para agregar una Referencia, Observaciones y el Destinatario del Documento.

## Pestaña Usuario

Si lo requieres, en la pestaña Usuario puedes capturar los campos extras del documento.

## Pestaña Pagos

En esta pestaña se muestran los abonos asociados a este documento. Consulta el tema "Cargos y Abonos" contenido en esta sección para saber cómo realizar pagos.

Otras acciones que puedes realizar en facturas son:

Pagar , Saldar e Imprimir

## Honorarios del Cliente

Para comenzar a capturar honorarios puedes seleccionar de la barra vertical el acceso rápido a este tipo de documentos; o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Cargos al Cliente** la opción **Honorarios**.

**Documento Modelo: Honorarios del cliente - Concepto: Honorarios del cliente**

Aceptar Nuevo Imprimir Vista Preliminar Cancelar Borrar Ayuda Cerrar

Concepto\*: Honorarios del cliente

Fecha\*: 30/05/2011

Código\*: C00002 Vencimiento: 30/05/2011

Nombre: JORGE ROMAN RAMOS NUÑO

Moneda: Peso Mexicano Tipo de cambio: 1.0000

Referencia: a365

CARGO	
Serie	Folio
2	F3

Saldo actual: -84,295.00 (Pesos)

NETO	3,500.00
I.V.A.	525.00

1

Captura los datos del encabezado del documento; entre ellos está: serie y folio, fecha, código del cliente e importe neto.

Si lo deseas puedes indicar una referencia y capturar algunas observaciones del documento.

2

Haz clic en el botón **Saldar** para desplegar la ventana **Saldar abonos del Cliente**.

3

Salda el documento deseado. Realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz doble clic en el campo "Cargo(Peso)" del renglón del movimiento a saldar
- Presiona las teclas:
  - <Ctrl+S> para Saldar documentos partiendo del más antiguo.
  - <F8> para saldar el documento actual.
  - <F5> para actualizar documentos a pagar.
  - <F6> Consultar documento a saldar.

**Nota:** Al finalizar, cierra la ventana Saldar abonos del Cliente y acepta los cambios en la ventana Honorarios.

Buscar documento:

Serie

Folio

Documentos con fecha mayor o igual a:

01/01/2011

Incluir referencia de los documentos:

☐

Escribir

↓

Fecha	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Cargo (Peso)
14/02/2011	Pago del cliente		2	110,975.00	Peso Mexicano	110,975.00	575.00

TOTALES	110,975.00	575.00
TOTAL Cargo		575.00
Total pagos		575.00
<b>Saldo</b> (Peso Mexicano)		<b>0.00</b>


## Cargos / Abonos

### Cargos

Los **cargos** al cliente en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** incrementan su saldo y pueden asociarse con documentos de abono.

**Documento Modelo: Nota de Cargo al Cliente - Concepto: Nota de Cargo al Cliente**

☐ Aceptar
 ☐ Nuevo
 ☐ Imprimir
 ☐ Vista Preliminar
 ☐ Cancelar
 ☐ Borrar
 ☐ Ayuda
 ☐ Cerrar

CARGO	
Serie	Folio
Concepto*:	Nota de Cargo al Cliente
Fecha*:	16/02/2011
Código*:	1002
Vencimiento:	16/02/2011
Saldo actual:	
Nombre:	Hernán Mendez Mora
Moneda:	Peso Mexicano 
Tipo de cambio:	1.0000
Referencia:	Intereses moratorios
Intereses moratorios del mes de Enero y Febrero; días vencidos momento 45.	
NETO	
I.V.A.	
TOTAL	
Saldo Documento	

1

Captura los datos de encabezado del documento; entre ellos está fecha, folio y código del cliente. Si lo deseas puedes capturar una referencia y notas adicionales que te permitan identificar bien la causa del cargo al cliente.

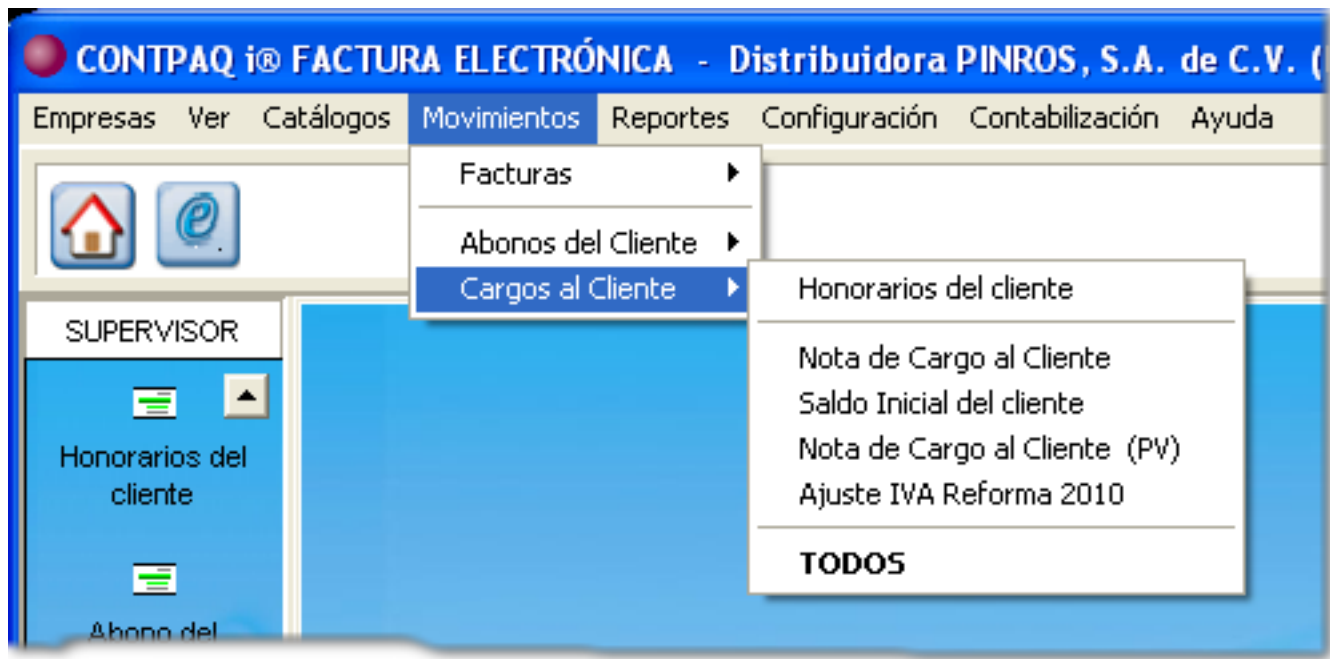
2

Captura el importe del cargo. Si el cliente tiene saldo a favor o documentos de abono podrás asociar el saldo, de tal forma que el cargo queda pagado.

3

Una vez terminada la captura del documento de cargo puedes imprimirlo o guardarlo.

Para registrar cargos están disponibles las opciones que se muestran en el siguiente gráfico, pero podrás crear más conceptos de cargo, según lo requieras.




## Abonos

Los abonos del cliente en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** disminuyen su saldo y pueden asociarse con documentos de cargo, como facturas.

Para registrar un abono puedes seleccionar de la barra vertical el acceso rápido a este tipo de documentos; o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Abonos del Cliente** la opción **Pago del Cliente**.

**Documento Modelo: Pago del cliente - Concepto: Pago del cliente**

☐ Aceptar
 ☐ Nuevo
 ☐ Imprimir
 ☐ Vista Preliminar
 ☐ Cancelar
 ☐ Borrar
 ☐ Ayuda
 ☐ Cerrar

Concepto\*: Pago del cliente  
 Fecha\*: 16/02/2011  
 Código\*: 1002  
 Nombre: Hernán Méndez Mora  
 Moneda: Peso Mexicano  Tipo de cambio: 1.0000  
 Referencia:

**PAGO**  
 5 F3  
 Serie Folio  
 Saldo actual: 29,728.00 (Pesos)

**TOTAL** 1,000.00  
**Saldo Documento** 0.00

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Abono
18/07/2010	A	1100	Factura Crédito	1,000.00

1

Captura los datos de encabezado del documento: fecha, folio y código del cliente. Si lo deseas puedes capturar una referencia y notas adicionales que te permitan identificar el abono.

2

Captura el importe del abono. Si el cliente tiene saldo pendiente de pago o documentos de cargo, podrás asociar el saldo, de tal forma que el abono queda saldado.

3

Una vez terminada la captura del documento de abono puedes imprimirlo o guardarlo.

**Saldar cargos del Cliente**

Buscar documento:  Serie  Folio

Vencimiento	Concepto	S
18/07/2010	Factura Crédito	A
18/07/2010	Factura Crédito	A
18/07/2010	Factura Crédito	A
18/07/2010	Factura Crédito	A
18/07/2010	Factura Crédito	A

**Escribir** ↓

Abono (Peso)	Nuevo Saldo
1,000.	740.00
0.00	2,900.00
0.00	2,320.00
0.00	4,060.00
0.00	4,640.00

**Cerrar**

<Ctrl+S>  
Saldar documentos a partir del más

Para registrar abonos están disponibles estas opciones, pero si lo deseas, podrás crear más conceptos de abono, según lo requieras.

**CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA - Empresa Predeterminada - S**

Empresas Ver Catálogos Movimientos Reportes Configuración Contabilización Ay

Facturas

Abonos del Cliente

Cargos al Cliente

Pago del cliente

Cheque recibido

Nota de Crédito

Abono del Cliente

Abono por Letras

**TODOS**

SUPERVISOR

Factura Crédito

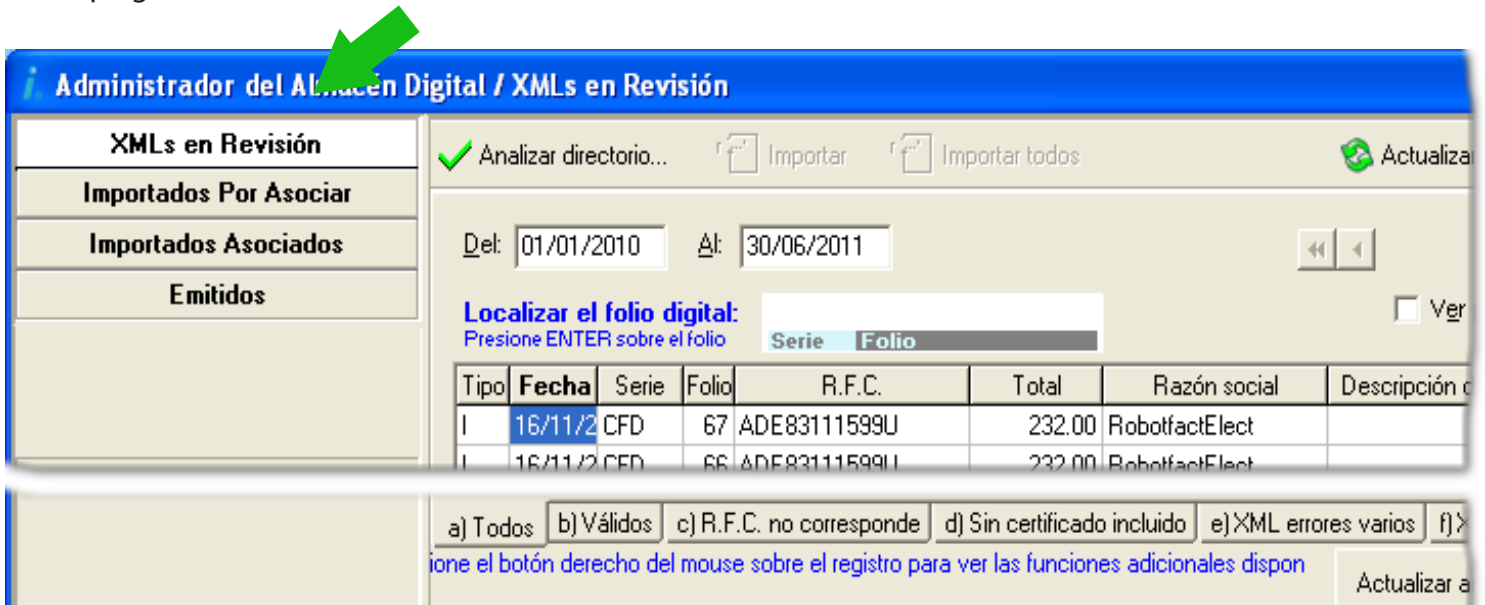
Factura al Contado

# Administrador Almacén digital

A través del administrador, podrás realizar una serie de acciones con los Comprobantes Fiscales Digitales, como:

- Importar los CFD y CFDi.
- Asociar los comprobantes con documentos de **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRONICA** y/o pólizas de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD y BANCOS**.
- Podrás administrar tanto los Comprobantes emitidos como los recibidos.
- Así como recibir y validar CFD/CFDi emitidos por cualquier proveedor de CFD, sin necesidad de entrar a las páginas del SAT para comprobar si los documentos recibidos son correctos.

Para ingresar ve al menú **Empresas** y selecciona la opción **Administrador del Almacén Digital**.  
Al desplegarse encontrarás cuatro secciones.



**Administrador del Almacén Digital / XMLs en Revisión**

XMLs en Revisión

Importados Por Asociar

Importados Asociados

Emitidos

✓ Analizar directorio... Importar Importar todos Actualizar

Del: 01/01/2010 Al: 30/06/2011

Localizar el folio digital: Presione ENTER sobre el folio

Tipo	Fecha	Serie	Folio	R.F.C.	Total	Razón social	Descripción
I	16/11/2	CFD	67	ADE83111599U	232.00	RobotfactElect	
I	16/11/2	CFD	66	ADE83111599U	232.00	RobotfactElect	

a) Todos b) Válidos c) R.F.C. no corresponde d) Sin certificado incluido e) XML errores varios f) >

ione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales dispon Actualizar a

## XMLs en Revisión


En esta sección se muestran los documentos XML leídos desde una carpeta, para posteriormente ser importados.

1. Haz clic en la sección XMLs en Revisión
2. Haz clic en el botón Analizar directorio para leer los archivos XML de una carpeta.
3. Haz clic en el botón Importar todos, para guardarlos en el almacén digital.

XMLs en Revisión



✓ Analizar directorio...


 Importar todos



## Importados por Asociar

En la sección Importados por Asociar se muestran todos los CFD válidos guardados en el almacén digital y que están listos para ser asociados a documentos.

1. Para asociar el CFD a un documento, selecciona el ejercicio y el periodo donde se encuentra el CFD.
2. Selecciona el CFD
3. Haz clic en el botón **Documento** y selecciona el documento con el cuál lo asociarás.

## Importados Asociados

En esta sección se muestran los CFD recibidos y asociados a un documento de la empresa activa.

Además en todas las pestañas de esta sección encontrarás el botón **Actualizar Almacén Digital** con el cual se actualiza el estado de todos los CFD importados y asociados antes de la version 1.3.2 de **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRONICA**.

Al hacer clic derecho sobre el registro, podrás exportar el listado o el CFD a un archivo.



## Emitidos

En esta sección se muestran los CFD emitidos desde la empresa activa.

**Administrador del Almacén Digital / Emitidos**

Actualizar <F3> Mostrar filtros ? Cerrar

Del: 01/11/2010 Al: 30/11/2010

Localizar el folio digital:  
Presione ENTER sobre el Serie Folio

Tipo	Fecha	Serie	Folio	R.F.C.
I	16/11/2010	CFD	68	ADE83111599U
I	16/11/2010	CFD	69	ADE83111599U
I	16/11/2010	CFD	70	ADE83111599U

Estructura del Almacén...

2011  
2010

Noviembre  
Diciembre

a) Emitidos b) Cancelados c) Disponibles d) Sin emitir

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponible:

Actualizar Almacén Digital

Además, desde **CONTPAQ i®**

**FACTURA ELECTRONICA** puedes importar archivos de los certificados y folios expedidos por el SAT para ser utilizados en la emisión y recepción de los CFD.

**Importación de archivos del SAT**

Procesar Ayuda Cerrar

**IMPORTACION DEL PROCESO**

Recupera los archivos de Certificados y Folios expedidos por el S.A.T. para ser utilizados en la emisión y recepción de CFD's

Dirección FTP o ruta donde se localizan los archivos:  
ftp2.sat.gob.mx/agt\_servicio\_ftp/verifica\_comprobante\_ftp/ F3

Ve al menú **Empresas** y selecciona la opción **Importación de archivos del SAT**.

Sólo debes especificar la dirección ftp o la ruta donde se localizan los archivos y hacer clic en el botón Procesar.

Al finalizar el proceso los archivos importados (FoliosCFD.txt, CSD.txt) estarán disponibles en la siguiente ruta.

<C:\Compacw\Empresas>

# Configuración

## Establecer la empresa de CONTPAQ i® CONTABILIDAD

El primer paso para configurar la contabilización es asociar la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** donde se crearán las pólizas.

**Redefinir empresa**

Guardar Ayuda Cerrar

**Empresa\*** Empresa Lila, S.A. de C.V.  
Nombre largo:

1. Generales 2. Dirección 3. Decimales 4. Mascarillas 5. Impuestos 6. Clientes 7. Vistas 8. F&C

**Datos de la Empresa:**

R.E.C.F.: ELI-851127-PZ2 C.U.R.P.: \*\*\*  
Registro de Cámara: Cuenta Estatal:  
Representante Legal: Ernesto Villanueva Marquez  
Solicitar contraseña cada: 10 minutos  
Contabilización simultánea: ☒  
Asociar logo... C:\Mis documentos\Mis imágenes\Mariposa.jpg  
Asociar cédula... C:\Mis documentos\Mis imágenes\cedula.jpg

**Ubicación de archivos:**

Empresa: C:\Compacw\Empresas\nueva\_3feb  
Respaldo: C:\Compacw\Empresas\nueva\_3feb\Respaldo  
Empresa contabilidad\*: ctELI\_contabilidad2011

\* Obligatorio

**1**

Ve al menú **Configuración** y haz clic en la opción **Redefinir empresa**.

**2**

Captura el nombre de la base de datos de la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

**3**

Haz clic en el botón **Guardar**.

Empresa contabilidad\*: ctELI\_contabilidad2011



## Definir segmentos contables

El siguiente paso es definir los segmentos contables, donde podrás capturar las cuentas contables asociadas a los catálogos.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de segmentos contables**.



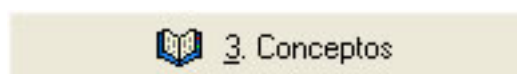
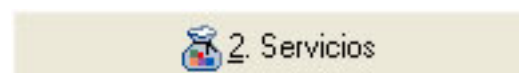
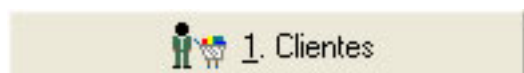
En la sección **Generales**, podrás capturar cuentas contables generales o la parte inicial del segmento contable de los clientes, servicios y conceptos.

Por ejemplo, en el segmento general GE01 aparece el dato 103 que corresponde a la parte inicial del segmento contable de los clientes.

**Generales**  
1.- Segmento GE01: 103

En la sección **Clientes** podrás capturar las cuentas de IVA y en el renglón de IVA Tasa 16% puedes especificar la cuenta contable correspondiente a dicho impuesto.

Utiliza los botones de la izquierda para definir las cuentas contables para los catálogos: clientes, servicios y conceptos.



## Segmentos por catálogo Clientes

En esta ventana se define la cuenta contable del cliente.

En el ejemplo se capturó sólo la parte final del segmento contable, ya que la parte inicial se definió en el segmento general.

Definición de segmentos contables por CLIENTE	
CLIENTE (Nombre)	Segmento CL01
SASTRERÍA PROFESIONAL	1001
TELAS FINAS DEL NORTE	1002

## Definir asientos contables

Enseguida, crea los asientos contables. Define qué movimientos tendrá la póliza y a qué cuentas contables se realizarán los movimientos.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de asientos contables**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura el número y el nombre del asiento.

Cuenta	%	Importe Cargo	%	Importe Abono	Referencia	Diario
GE 01+CL01	100	Total				
4001000			100	Neto - Total De		
IVA			100	I.V.A.		

4

Selecciona la frecuencia con que se creará una póliza.

5

Establece los datos del encabezado de la póliza que se generará.

6

Guarda los cambios.

Después es necesario configurar los movimientos de la póliza.

1

Presiona las teclas <Ctrl + Ins> para configurar los movimientos de la póliza.

2

Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura la Cuenta, en el ejemplo la cuenta del cliente se forma por la parte inicial del segmento general 1 y el segmento 1 del cliente, por lo que la fórmula quedará así.

4

Selecciona el tipo de movimiento

5

Marca la casilla **"Concentrar en un Movimiento Cuentas Similares"** para que todos los movimientos que correspondan a la misma cuenta contable se agrupen en uno solo.

6

Especifica de dónde se tomará el importe del movimiento y qué porcentaje lo compondrá.

7

Especifica el tipo de moneda a utilizar.

8

Selecciona la Referencia, el Diario, el Concepto y el Segmento de negocio.

9

Guarda los cambios.

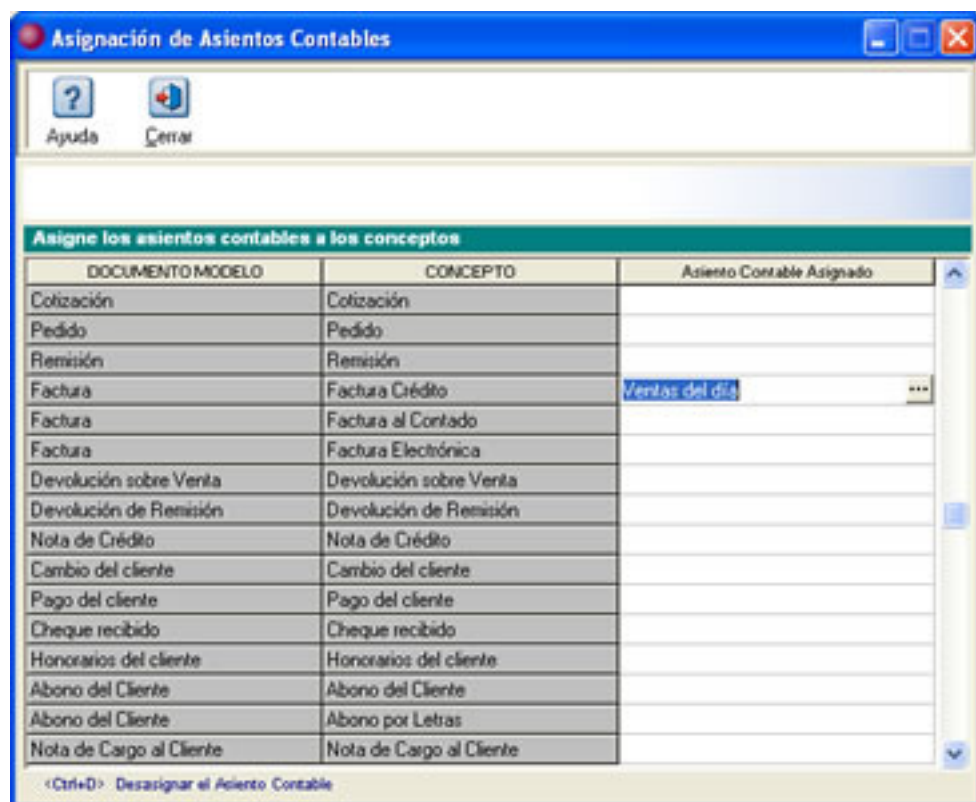
Repite el procedimiento por cada movimiento de la póliza, al final haz clic en el botón **Cerrar**.

Al finalizar verás la configuración de los movimientos de la póliza en esta sección.

Cuenta	%	Importe Cargo	%	Importe Abono	Referencia	Diario
GE01+CL01	100	Total				
"4001000"			100	Neto - Total De:		
IVA			100	I.V.A.		

## Asignar asiento contable al concepto


El último paso en la configuración es asignar el asiento contable al concepto.



1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Asignación (Concepto >>Asiento contable)**.

2

Asigna el asiento contable al concepto. Haz clic en el botón .

3

Haz clic en el botón **Cerrar**.



# Contabilización

## Elaboración de pólizas

Es la generación de las pólizas en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** donde podrás confirmar si las pólizas se crearon correctamente antes de enviarlas al sistema contable.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Elaboración de pólizas**.



Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.



Captura el rango de fechas de los documentos que se contabilizarán.



Selecciona qué tipo de documentos se contabilizarán.



Selecciona si generarás las pólizas de todos los documentos o sólo de los que no han sido contabilizados.



Captura la fecha de contabilización, ésta aplicará sólo si así lo especificaste en el asiento contable.



Especifica los folios que tendrán las pólizas generadas.



Captura el nombre y ruta de la bitácora o acepta el que se sugiere por omisión.



Haz clic en el botón **Procesar** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en Excel.

## Cargado de pólizas

Es el envío de las pólizas de **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** hacia **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** donde se realizará la afectación contable.

**Cargado de Pólizas a CONTPAQ i® CONTABILIDAD**

Procesar Ayuda Cerrar

**Datos para generar las pólizas:**

De la Fecha:\* 01/07/2010  
A la Fecha:\* 08/07/2010  
Tipo Póliza: <Todos>  
Folio Inicial:\* 0  
Folio Final:\* 99,999,999  
Empresa: ctAzul

**INFORMACIÓN**

Este proceso envía la información de las pólizas del tipo y rango definido, afectando directamente la información de la empresa de CONTPAQ i® CONTABILIDAD ligada a esta empresa. Verifiqué los resultados en la bitácora.

**Bitácora del proceso**

Bitácora:\* C:\Compacw\Empresas\feLila\Cargado Polizas 20100708.bit

\* Obligatorio

**1**

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado de pólizas a CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

**2**

Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.

**3**

Captura el rango de fechas de las pólizas a generar.

**4**

Selecciona el tipo de pólizas a generar y captura el rango de folios.

**6**

Haz clic en el botón **Procesar** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.

**5**

Captura la ruta de la bitácora.



## Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQ i® CONTABILIDAD

Es el envío de las pólizas de **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** hacia **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** donde se realizará la afectación contable.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.



Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.



Captura el rango de fechas, el tipo de póliza y el rango de folios.



Haz clic en el botón **Procesar** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.

### ¿Qué pasa si no está instalado CONTPAQ i® CONTABILIDAD y CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA en la misma computadora?

Podrás realizar la contabilización enviando las pólizas a un archivo TXT para después cargarlas en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

1. Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Elaboración de pólizas a TXT**.
2. Captura el rango de fechas el tipo de póliza y el rango de folios.
3. Marca la casilla **"Incluir el Cálculo de la Base Gravable del IVA"** para que se incluya dicho cálculo.
4. Haz clic en el botón **Procesar**.  
**Nota:** Toma nota de la ruta y el nombre del archivo generado ya que es el que cargarás en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.
5. Cierra la ventana.

## Eliminar la contabilización

Elimina las pólizas de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y que fueron enviadas desde **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA**.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Eliminación de la contabilización**.



Selecciona el rango de fechas de las pólizas a eliminar, opcionalmente podrás seleccionar un concepto en particular o eliminar las pólizas de todos los conceptos.



Haz clic en el botón **Procesar** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.



Cierra la ventana.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Eliminación de la Contabilización". En la parte superior hay tres botones: "Procesar" (con un icono de reloj), "Ayuda" (con un icono de signo de interrogación) y "Cerrar" (con un icono de una X roja). Debajo de los botones, hay una sección "Definir documentos para eliminar las pólizas" con los siguientes campos: "Fecha Inicial\*" con el valor "01/02/2011", "Fecha Final\*" con el valor "28/02/2011", "Concepto(s):" con un menú desplegable que muestra "<Todos>", y "Concepto:" con un campo de texto vacío y un icono de libro. A la derecha de esta sección hay un recuadro de "INFORMACIÓN" que dice: "¡IMPORTANTE! Respalde su empresa. Se eliminarán las pólizas asociadas a los documentos que están en el rango indicado y hayan sido contabilizadas previamente." Debajo de esto, hay una sección "Rutas de bitácora y empresa CONTPAQ i® CONTABILIDAD" con los campos "Bitácora\*" que muestra la ruta "C:\Compacw\Empresas\fePINROS\Eliminacion Contabilizacion 20110211.bit" y "Empresa:" que muestra "ctazul". En la esquina inferior derecha de la ventana, hay un asterisco y la palabra "Obligatorio".

## Reportes de contabilización

Dentro del menú **Contabilización**, encontrarás un grupo de reportes que te permitirán ver el estado de los documentos contabilizados.

### Listado de segmentos contables

Muestra todos los segmentos contables asignados a los Clientes, Productos, Servicios, Paquetes, Almacenes y Conceptos.

### Estado contable

Muestra el listado de documentos por fecha y concepto e indica si ya fue contabilizado o no, así como la póliza con la que se contabilizó.

### Pólizas y documentos asociados

Muestra el listado de pólizas de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** asociadas con los documentos en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA**.

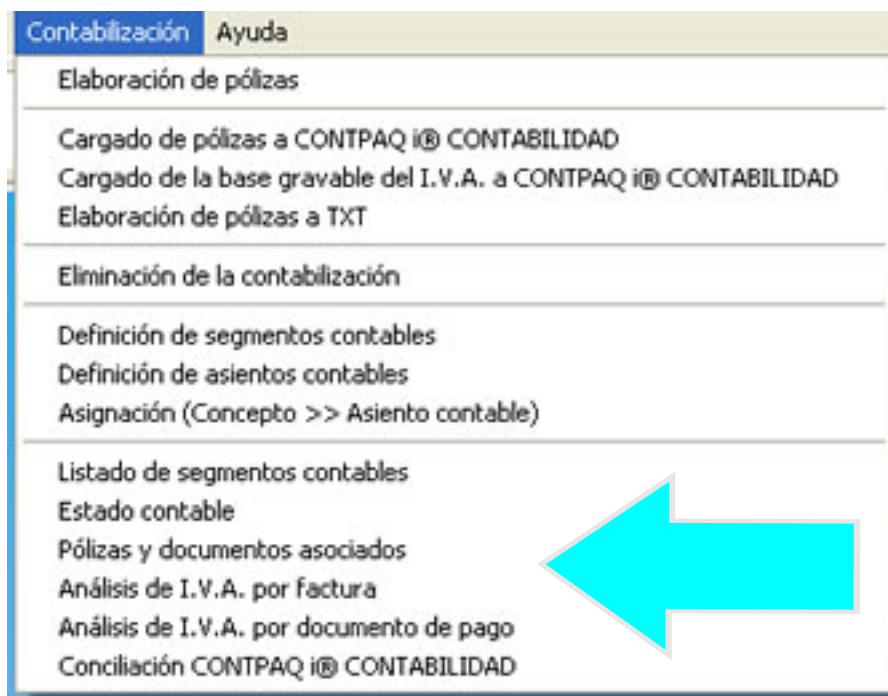
### Análisis de IVA (por factura / por documento de pago)

Estos reportes muestran un listado de documentos (factura o pagos) con el desglose de las diferentes tasas de IVA.

### Conciliación CONTPAQ i® CONTABILIDAD

Muestra una conciliación de los documentos en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** contra las pólizas en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Aquí verás cuáles documentos se encuentran en los dos sistemas y cuáles se encuentran en sólo uno de ellos.

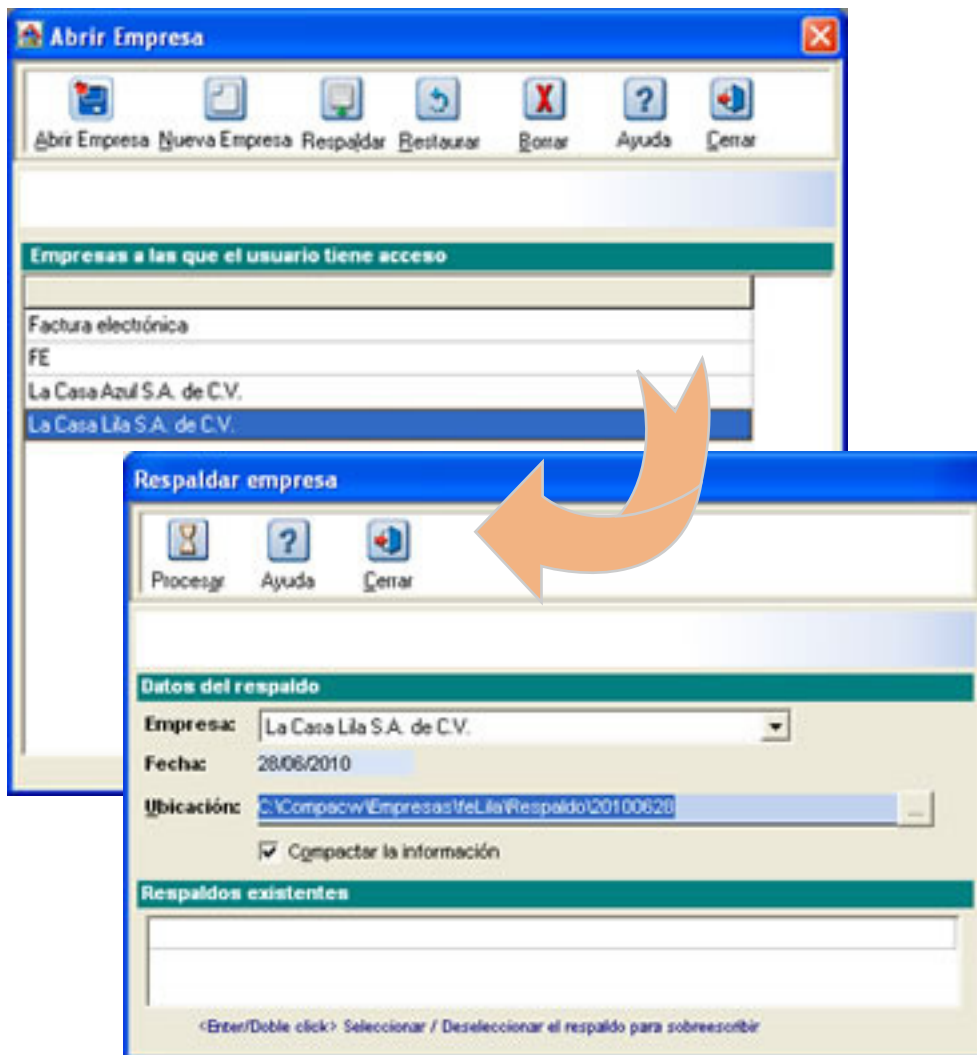


# Procesos periódicos

## Respaldar y restaurar

### Respaldar empresa

El respaldo es una copia de seguridad de tu empresa que se genera en un archivo, mismo que posteriormente podrás quemar en un CD o copiar a un servidor.

**1**

Haz clic en el botón **Catálogo de empresas** de la barra de herramientas.

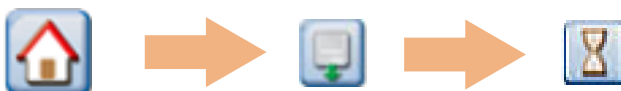
**2**

Selecciona la empresa deseada y haz clic en el botón **Respaldar**.

**3**

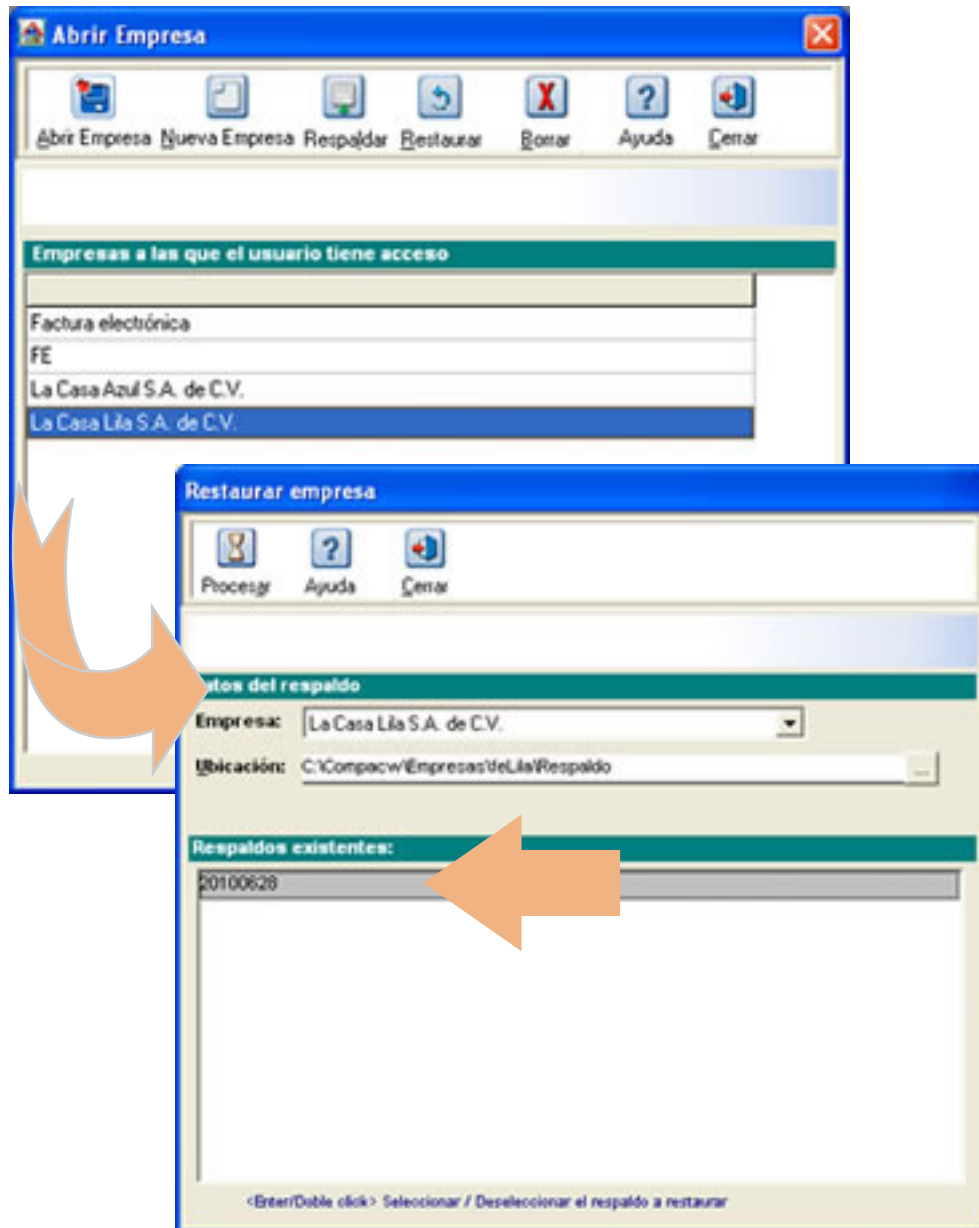
Haz clic en el botón **Procesar**.

Terminado el proceso, se regresará nuevamente a la ventana "**Abrir Empresa**" con el listado de las empresas.



## Restaurar empresa

Restaurar es el procedimiento para recuperar los respaldos creados anteriormente.



1

Haz clic en el botón **Catálogo de empresas** de la barra de herramientas.

2

Selecciona la empresa deseada y haz clic en el botón **Restaurar**.

3

Selecciona el respaldo a restaurar. Observa que cada respaldo tiene la fecha en la que se realizó.

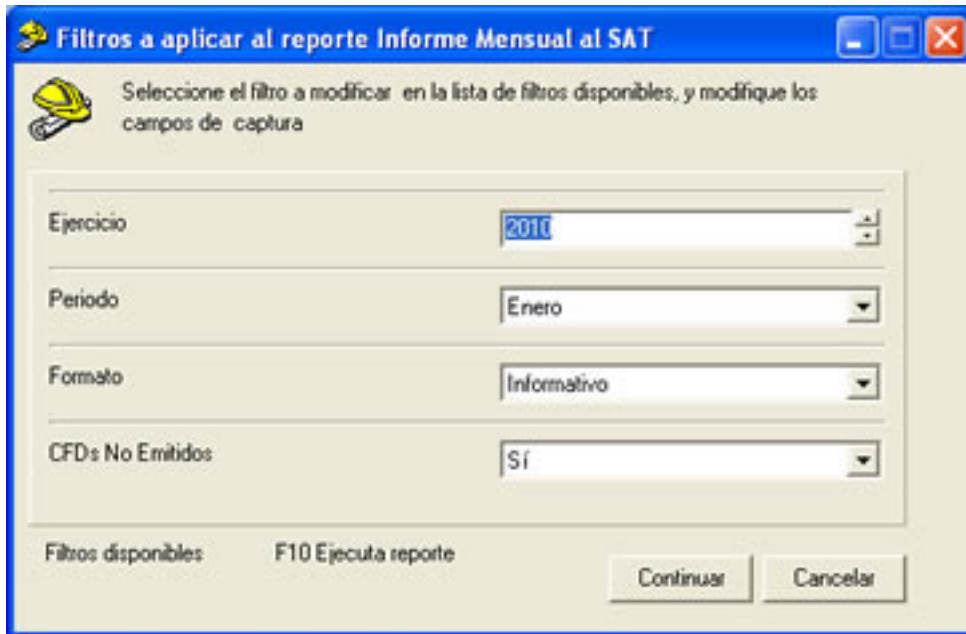
4

Haz clic en el botón **Procesar**.





## Reportes



Los reportes permiten mostrar información almacenada en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRONICA**. Aquí podrás encontrar reportes de ventas, catálogos e informes al SAT.

La mayoría de los reportes se encuentran en el menú **Reportes**, y algunos en el menú **Contabilización**.

Para ejecutarlos, sólo selecciónalos de la lista.




Una vez ejecutado el reporte selecciona los filtros y haz clic en el botón **Continuar**.

Dependiendo del reporte que estés ejecutando serán los filtros que debas indicar.

Selecciona la salida del reporte que puede ser: en disco, pantalla o impresora y haz clic en el botón **Aceptar**.



Así se verá el reporte si seleccionaste la salida en pantalla.

Catálogo de Clientes Ordenado por Código											
Documento    Acerca de											
  											
Adm. de PAQ											
La Casa Azul S.A. de C.V.											
Catálogo de Clientes Ordenado por Código											
Fecha: 25/04/2010 Hora: 15:18:35											
Código	Nombre (Cliente)		RFC		Descuento		Lista Precios		Moneda		
Representante Legal			CURP				Denominación Comercial				
C R E D I T O			P R O N T O P A G O								
	Límite	Días	Descuento	Días	Días Pago			Días Revisión	Interés Moratorio		
	Mensajería		Número de Cuenta		Días de Embarque			Almacén de Consignación			
	Impuesto 1	Impuesto 2	Impuesto 3	Retención 1	Retención 2			Agente de Venta	Agente de Cobro		
CL01	SASTRERIA PROFESIONAL		---		0.00 %			Lista Precios 1	Peso Mexicano		
	0.00		0.00		---						
	0.00 %		0.00 %		L-M-Mi-J-V			L-M-Mi-J-V	0.00 %		
					L-M-Mi-J-V			(Ninguno)			
					0.00 %			(Ninguno)	(Ninguno)		
CL02	TELAS FINAS DEL NORTE		---		0.00 %			Lista Precios 1	Peso Mexicano		
	0.00		0.00		---						
	0.00 %		0.00 %		L-M-Mi-J-V			L-M-Mi-J-V	0.00 %		
					L-M-Mi-J-V			(Ninguno)			
					0.00 %			(Ninguno)	(Ninguno)		

Desde aquí puedes realizar diversas acciones:



Con este botón imprimes el reporte.



Con este botón cierras el reporte.

## Hoja Electrónica

Con la información aquí presentada conocerás cómo crear modelos en **Excel®** utilizando la Hoja Electrónica.

La Hoja Electrónica es un modelo en **Excel®** que extrae información del sistema para permitirte crear reportes a la medida.



1

Ve al menú **Reportes** y selecciona la opción **Hoja Electrónica**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo** para crear un nuevo modelo.

3

Captura una descripción y nombre del archivo.

4

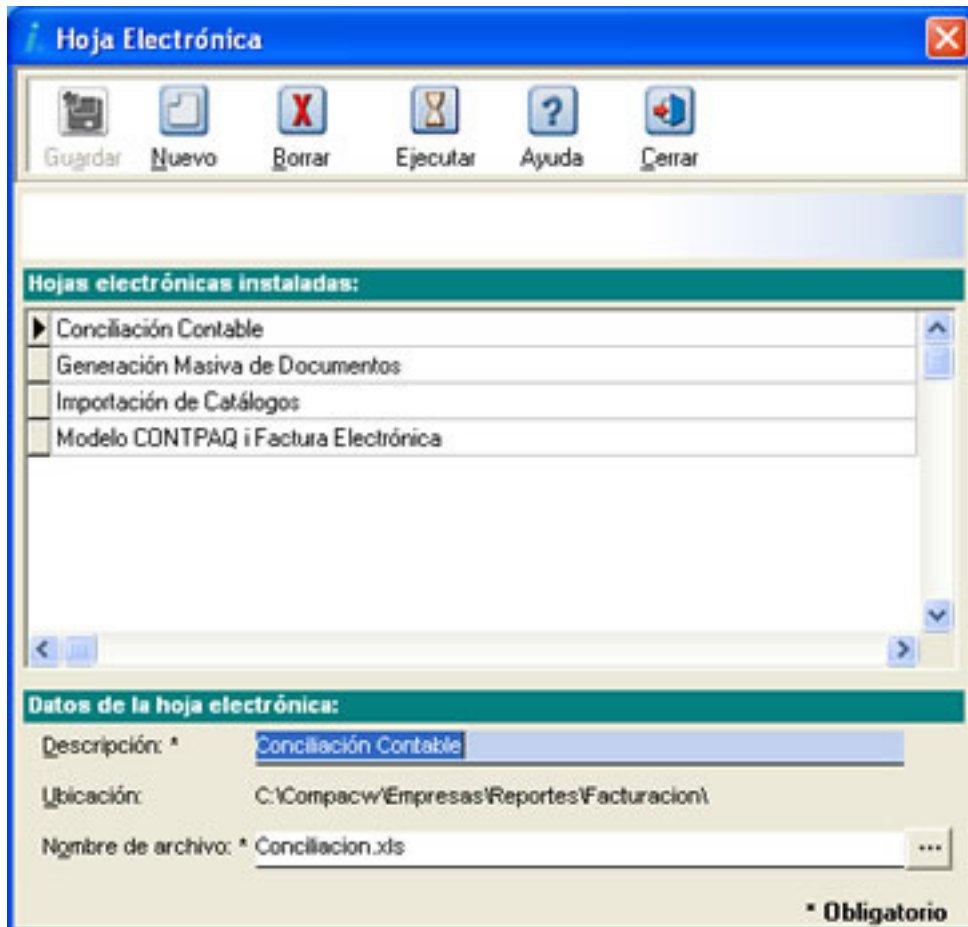
Guarda los cambios. El modelo aparecerá en la lista de hojas electrónicas instaladas.

5

Selecciona el modelo y haz clic en el botón **Ejecutar**.

6

Asegúrate de habilitar el uso de las macros en **Excel**.



Al ingresar al modelo de Excel, realiza las siguientes acciones:

1. Haz clic en el botón **Insertar empresa**.
2. Selecciona de la lista la empresa que desees y haz clic en el botón **Insertar**.  
Se mostrará la empresa en la lista.
3. Cierra la ventana **Insertar empresa** haciendo clic en el botón **Cancelar**.

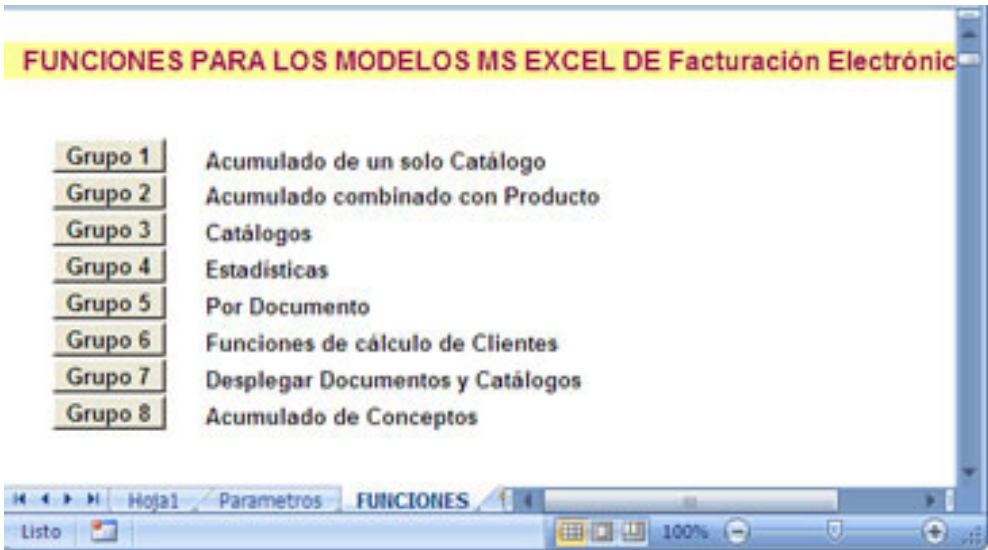
Pestaña Funciones

En esta pestaña encontrarás un listado de las funciones que podrás utilizar para extraer información del sistema.

De igual forma se encuentran ejemplos y descripciones de cada una de ellas.

Ejemplo:

La función Dato\_Documento extrae información de documentos.



Función	Descripción	Nomenclatura	Ejemplo	Notas
Dato_Documento	Extrae el dato seleccionado de un documento específico. Puede ser una fecha, RFC, la dirección, etcétera.	=Dato_Documento(Num. Docto, Num Serie, Docto Modelo, Dato Documento, Empresa )	=Dato_Documento(B2:B3,4,9)	Las celdas indican la ubicación donde se ha capturado el parámetro. El número 4 indica al Documento Modelo Factura y el número 9 indica el Dato del Documento Naturaleza. Consulte la Lista de Parámetros para conocer el resto de los valores que puede utilizar como Documentos Modelo y Dato del Documento.

Los parámetros que recibe esta función son:

- Num Docto que corresponde al folio del documento.
- Num Serie que corresponde a la serie del documento.
- Docto Modelo corresponde al tipo de documento. (Para esto consulta la tabla **DOCUMENTO MODELO** que se encuentra al final de la misma hoja Funciones). Por ejemplo el 4 corresponde a las Facturas.

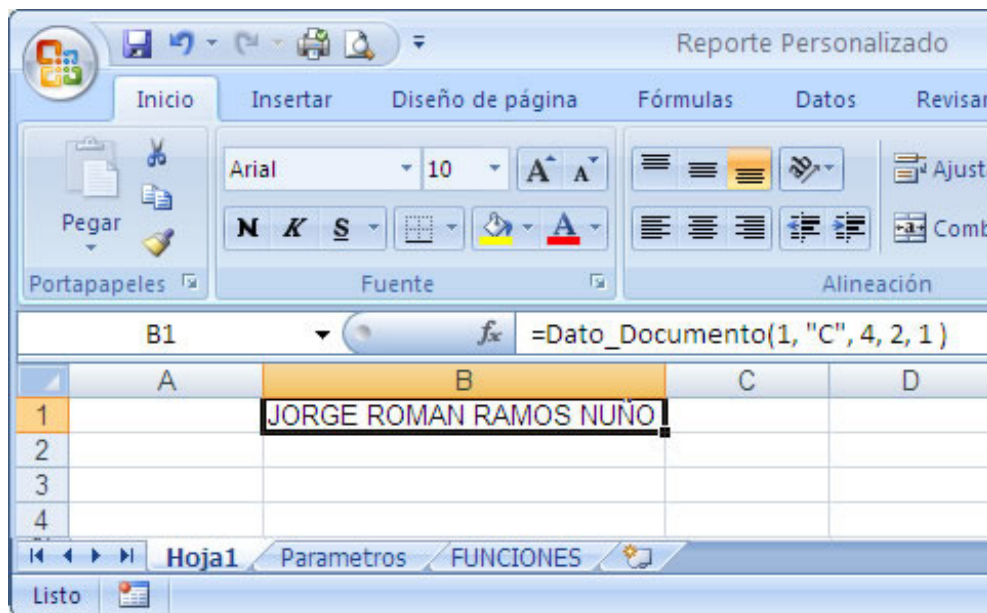
Tabla de los Documentos Modelo

#	DOCUMENTO MODELO
4	Factura
7	Nota de Credito
9	Pago del cliente
10	Cheque recibido
11	Honorarios del Cliente
12	Abono del Cliente
13	Nota de Cargo al Cliente

- Dato Documento indica qué información extraerás del documento. (Para esto consulta la tabla **DATOS DOCUMENTO** que se encuentra al final de la misma hoja Funciones. Por ejemplo el 2 corresponde a la Razón Social del cliente al que se le facturó.)
- El último dato indica el número de la empresa insertada en la hoja Parámetros.

**Tabla de Datos Alfanuméricos**

DATOS ALFANUMERICOS		
#	DATOS DOCUMENTO	DATOS MOVIMIENTO
1	Código cliente	Código Producto
2	Razon Social	Código Almacen
3	RFC	Unidad
4	Referencia	Unidad NC
5	Observaciones	Referencia



## Cómo insertar la función

**1**

Selecciona la celda Nomenclatura y presiona las teclas **<Ctrl + C>** para copiarla al portapapeles.

**2**

Selecciona la Hoja 1 y la celda donde pegarás los valores.

**3**

Haz clic en el botón **Pegar** y selecciona la opción **Pegar valores**.

**5**

Guarda los cambios y cierra el archivo de Excel.

**4**

Sustituye los parámetros por los valores requeridos.

En este ejemplo, se extrae el Folio **1**, con Serie **C**, tipo de documento **4** que corresponde a Facturas, el dato documento **2** correspondiente a la razón social, y la empresa número **1** que se insertó en la hoja parámetros. Como resultado se mostrará la Razón Social del cliente de esa factura.

*Utiliza diferentes funciones para extraer más información, incluso puedes combinarlo con funciones de Excel para obtener promedios, sumas, fórmulas, tablas dinámicas o incluso gráficas.*

# Procesos especiales

## Timbrado / Emisión masiva

Este proceso te permite timbrar y/o entregar los CFDI o bien, emitir y/o entregar los CFD considerando un rango de fechas o un rango de folios. Sólo debes capturar, en la pestaña **1. Emisión/Timbrado**, la contraseña del certificado y la información de entrega, misma que puede ser tomada del catálogo de clientes.

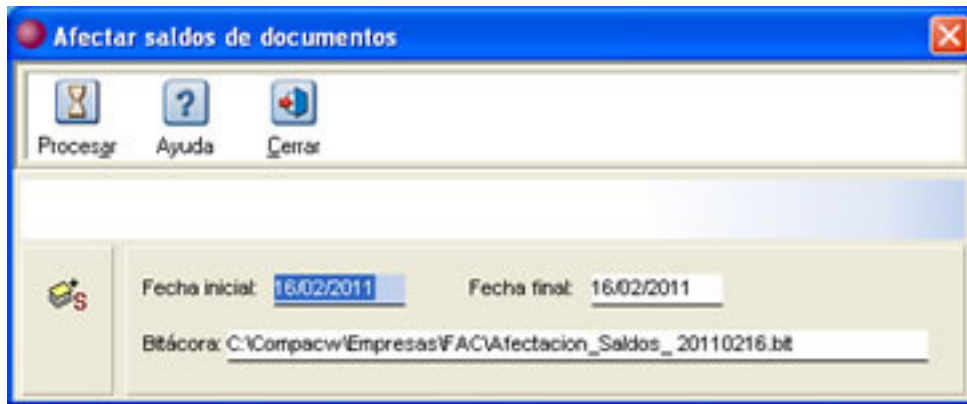
En la pestaña **2. Entrega** el proceso te permite generarlos como copia e incluir los documentos cancelados. También puedes indicar los formatos para impresión, la ubicación en disco de los archivos a generar y el formato amigable a utilizar.

Una vez que configuraste la emisión, haz clic en el botón **"Emitir/Timbrar y Entregar"** para ejecutar el proceso.

Para ejecutar este proceso, ve al menú **Empresas**, submenú **Procesos** y selecciona **Emisión/Timbrado masivo de CFD's/CFDI's**.



## Afectar saldos

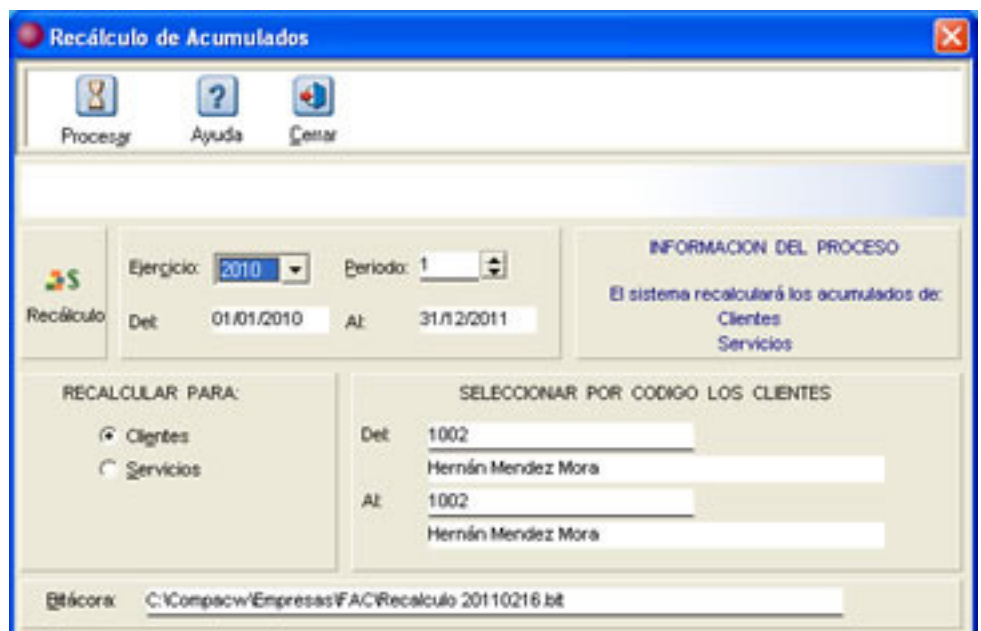


Este proceso actualiza las estadísticas, saldos de documentos y acumulados con base en los documentos capturados en la empresa y sólo debes indicar el rango de fechas en el que deseas realizar la afectación y hacer clic en el botón **Procesar**.

## Recálculo de acumulados

Este proceso inicia en cero los saldos y estadísticas de todos los clientes o de los servicios, y vuelve a calcularlos reafectando todos los documentos existentes.

Sólo debes indicar el ejercicio, periodo y rango de fechas en las que deseas se realice el recálculo, seleccionar si será para clientes o para servicios, indicar el rango de códigos que deseas considerar y hacer clic en el botón **Procesar**.



*Debido a que la Afectación de saldos y el Recálculo de acumulados son procesos irreversibles, el sistema te sugiere realices un respaldo antes de ejecutarlos. Para referencia el sistema genera una bitácora con los resultados de la ejecución de cada proceso.*

# Herramientas

## Vistas

Las Vistas son un resumen de los registros de los catálogos y de los documentos que se registran en **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRONICA**. Ambos módulos incluyen sus propias vistas y la información que reúnen puede variar, pues dependerá del catálogo o del documento al que corresponda.

Estas vistas son configurables, de forma que puedes indicarle al sistema si deseas utilizarlas o no. Para lograrlo, ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa**. Una vez activa la ventana haz clic en la pestaña **Vistas**; o bien presiona las teclas <Atl+7>.

**Redefinir empresa**

Guardar Ayuda Cerrar

**Empresa:** Distribuidora PINROS, S.A. de C.V. (FE)  
**Nombre largo:**

1. Generales | 2. Dirección | 3. Decimales | 4. Mascarillas | 5. Impuestos | 6. Clientes  
7. **Vistas** | 8. F@C | 9. Almacén Digital

**Marcar los Módulos a los que desea acceder por medio de una Vista Configurable:**

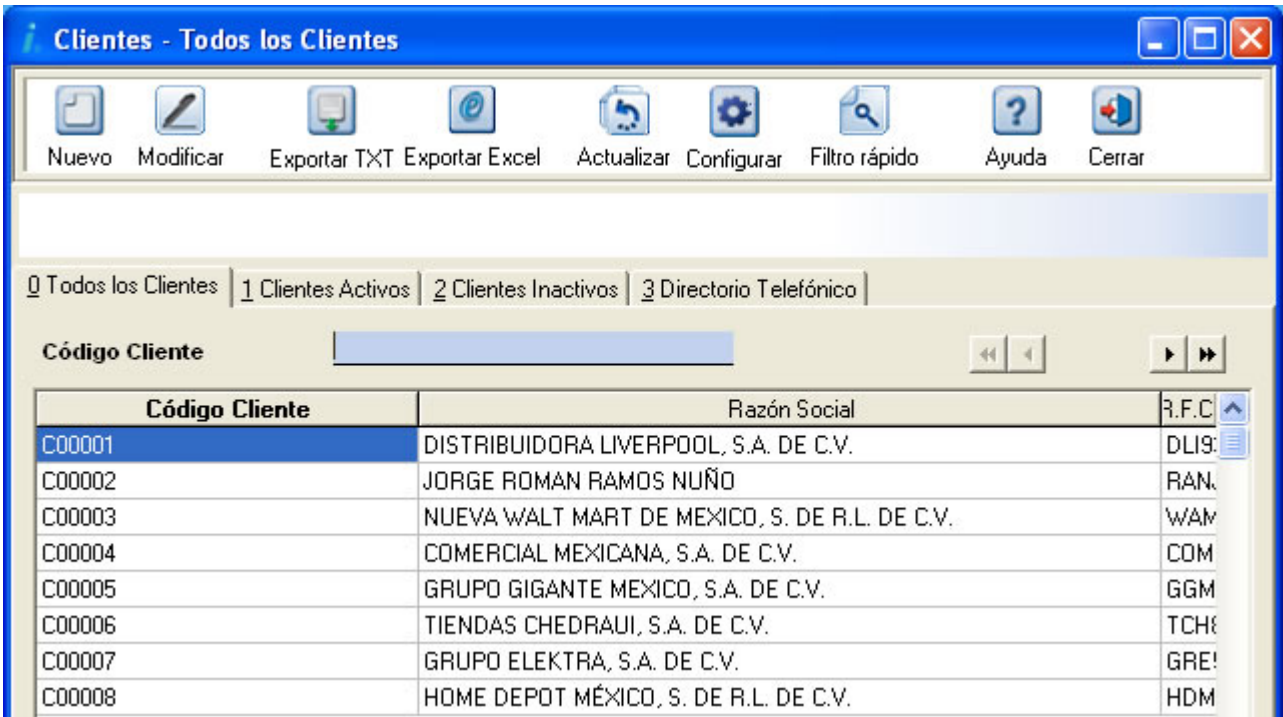
Catálogos		Documentos	
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	Abonos del Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	Cargos al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>
		Facturas	<input checked="" type="checkbox"/>

Por omisión, el sistema tiene marcado el uso de las vistas para los catálogos y documentos; sin embargo, las vistas pueden configurarse para que sólo aparezcan las que necesites.

Para lograrlo, haz clic sobre la casilla del módulo que deseas que no utilice las vistas. Una vez realizada la configuración guarda los cambios.



Cuando se tiene configurado acceder a los catálogos o documentos por medio de una vista, podrás exportar la información, enviarla a Excel así como configurar filtros que te ayuden a localizar los datos de una manera más rápida y efectiva.



Cada vista tiene una serie de pestañas predefinidas donde podrás consultar información específica ya filtrada.

Hay pestañas que son comunes entre todos los catálogos así como en los documentos; dependiendo de la información que contiene cada uno son las variantes que se presentan.

Dentro de las vistas también podrás realizar búsquedas incrementales de información por columnas.

## Interfaz configurable

Dentro de la pestaña **Usuario** puedes agregar campos extras. Esta opción está disponible dentro de los catálogos **Clientes** y **Servicios**, también se encuentra en los documentos y movimientos.

Presiona las teclas **<Ctrl+F5>** para habilitar el modo **Interfaz Configurable** y puedas agregar, modificar o eliminar campos extras y etiquetas.



Haz clic derecho sobre el área donde desees agregar el dato y selecciona del menú flotante el tipo de campo que desees incluir.

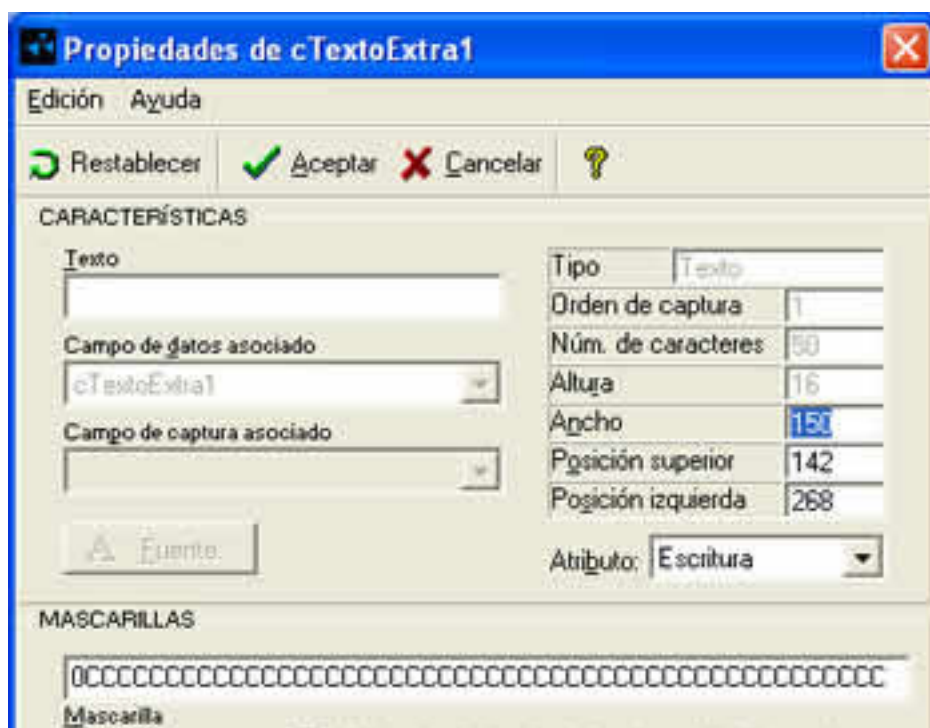
Puedes agregar hasta un máximo de 3 campos de texto, 4 campos de importe y 1 campo de fecha.

Puedes visualizar las propiedades del campo haciendo clic derecho sobre el objeto; del menú flotante debe seleccionar la opción **Propiedades**.

Especifica las características del texto extra que estás insertando, así como la mascarilla que utilizará.

Utiliza la información aquí presentada para que realices una configuración correcta de la mascarilla.

Para continuar trabajando con **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRONICA** es necesario salir del modo **Interfaz Configurable** presionando las teclas **<Ctrl+F5>**.

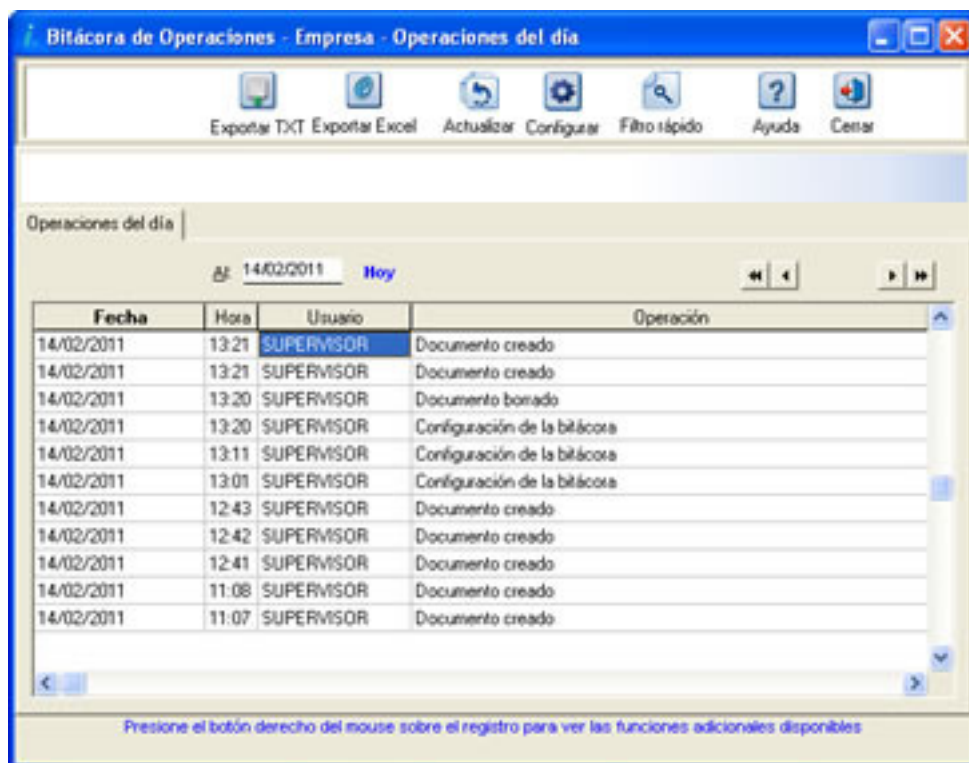
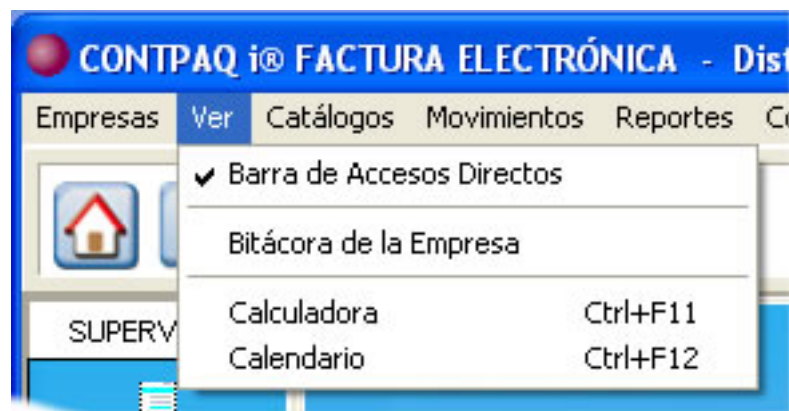


# Otras herramientas

## — Barra de accesos directos

Con la barra de accesos directos puedes ir rápidamente a los documentos, catálogos y reportes más utilizados en el sistema.

Por omisión esta barra está habilitada pero si deseas dejar de utilizarla basta con que selecciones del menú **Ver** la opción **Barra de Accesos Directos** y esta desaparecerá.



## — Bitácora

La bitácora de la empresa te permite conocer de forma rápida las operaciones que se han realizado en el día.

Además, puedes configurar qué columnas incluir en esta vista, el orden de aparición; así como exportar los datos a un archivo texto o enviarlos directamente a Excel.

Para visualizar dicha información es necesario especificar algunos datos en la configuración de la bitácora de operaciones, que se localiza dentro del menú **Configuración**.



Asegúrate de realizar la siguiente configuración:



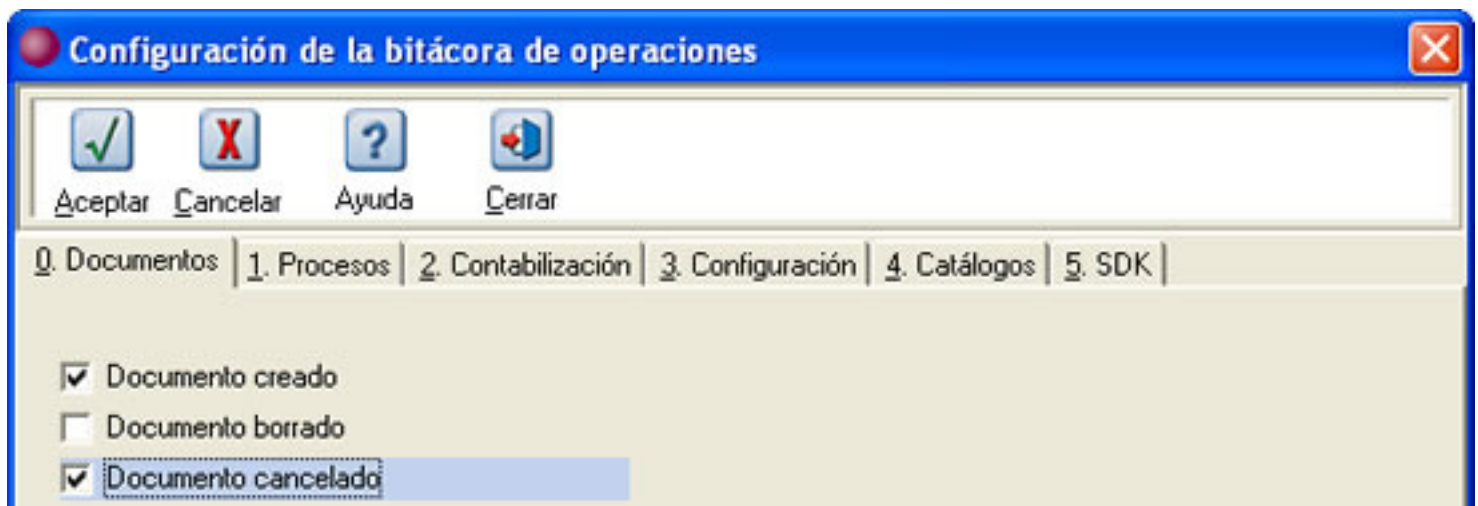
Marca la casilla para cada opción que quieras habilitar.



Repite el proceso para cada una de las pestañas.



Al terminar la configuración, haz clic en el botón **Aceptar**.



De esta forma si el usuario, por ejemplo, borró un documento al consultar la bitácora de las operaciones del día se mostrará la acción efectuada.

## — Calculadora

Cuando requieras realizar el cálculo de algún importe, no necesitas salir de la aplicación ni navegar por tu computadora para localizar la calculadora de Windows®.

Desde el menú **Ver** tienes un acceso rápido a esta herramienta.



## — Calendario

Y para consultar una fecha o una hora puedes desplegar fácilmente el calendario.

Desde el menú **Ver** tienes un acceso rápido a esta herramienta.

# Utilerías

Las utilerías son procesos exclusivos, que te permiten darle mantenimiento correctivo y preventivo a la información de tu empresa.

Antes de ejecutarlas verifica que ningún usuario esté trabajando en la empresa y realiza un respaldo de la información de la misma.

Las utilerías de **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRÓNICA** se localizan dentro del menú **Empresas**, submenú **Utilerías**.



## Verificación de documentos

### Para qué sirve

- Calcular nuevamente los totales del documento, considerando el neto, descuentos, impuestos y el total
- Calcular nuevamente el saldo pendiente del documento.

**Verificación de documentos**

Procesar Ayuda Cerrar

Verificar Documentos

Fecha inicial: 09/02/2011  
 Fecha final: 09/02/2011  
 Documento: Factura  
 Serie: Seleccionar AA  
 Folio inicial: 001  
 Folio final: 300  
 Totales del documento: ☒  
 Saldo del documento: ☒

**INFORMACION DEL PROCESO**

Este proceso realizará para cada documento seleccionado, las siguientes operaciones:

1. Calculará nuevamente los totales del documento (Neto, descuentos, impuestos, y total).
2. Calculará nuevamente el saldo del documento.

Bitácora: C:\Compacw\Empresas\F@C\Verificacion\_Documentos\_20110209.bit

### Cuándo utilizar

Puedes ejecutarla cuando los importes de los documentos no coincidan o después de ejecutar otra de las utilerías disponibles.

### Qué hacer

Basta con que especifiques los datos de la ventana y al finalizar haz clic en el botón **Procesar**.



**Saldo cero**

## Para qué sirve

Borrar todos los documentos de la empresa, pero conservando los catálogos.

## Para qué sirve

Borrar todos los documentos de la empresa, pero conservando los catálogos.

## Cuándo utilizar

Utilízala cuando la base de datos ha crecido mucho y deseas reducirla; o bien quieres hacer una empresa nueva con los mismos catálogos.

## Cuándo utilizar

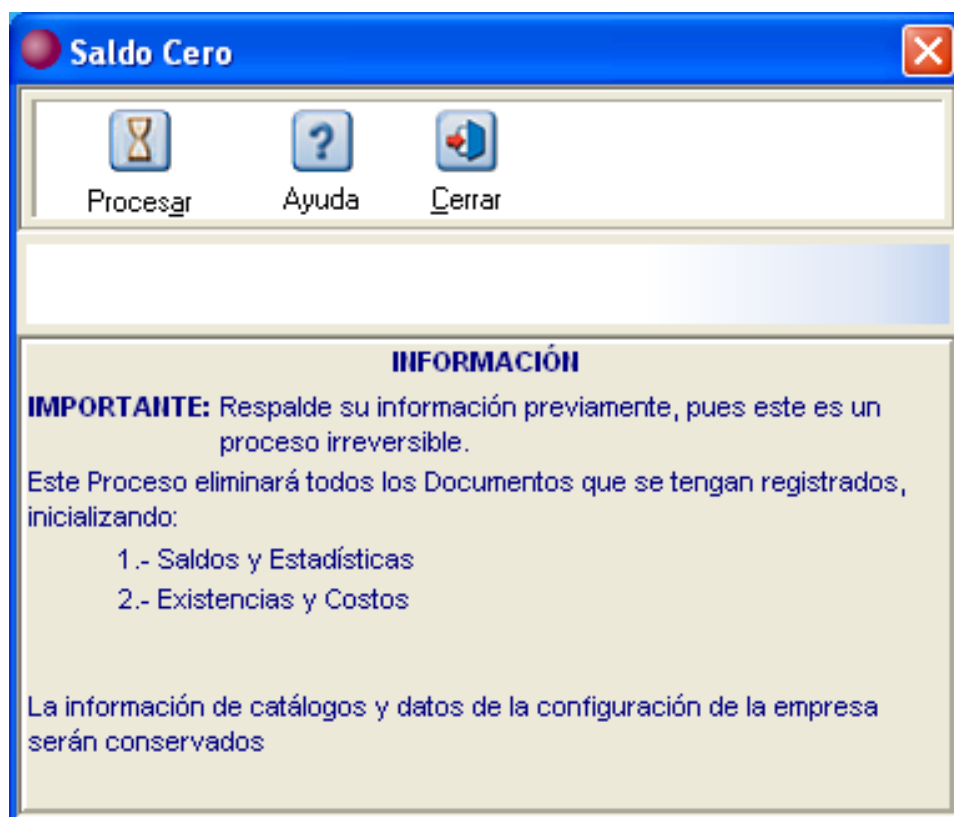
Utilízala cuando la base de datos ha crecido mucho y deseas reducirla; o bien quieres hacer una empresa nueva con los mismos catálogos.

## Qué hacer

Basta con que hagas clic en el botón **Procesar** para ejecutarla.

## Qué hacer

Basta con que hagas clic en el botón **Procesar** para ejecutarla.



## Reconstrucción de índices

## Para qué sirve

Generar los índices de las tablas de la base de datos

## Para qué sirve

Generar los índices de las tablas de la base de datos

## Cuándo utilizar

- Después de haber ejecutado alguna utilidad
- Al presentarse un apagón de luz
- Cuando existió una desconexión de la base de datos

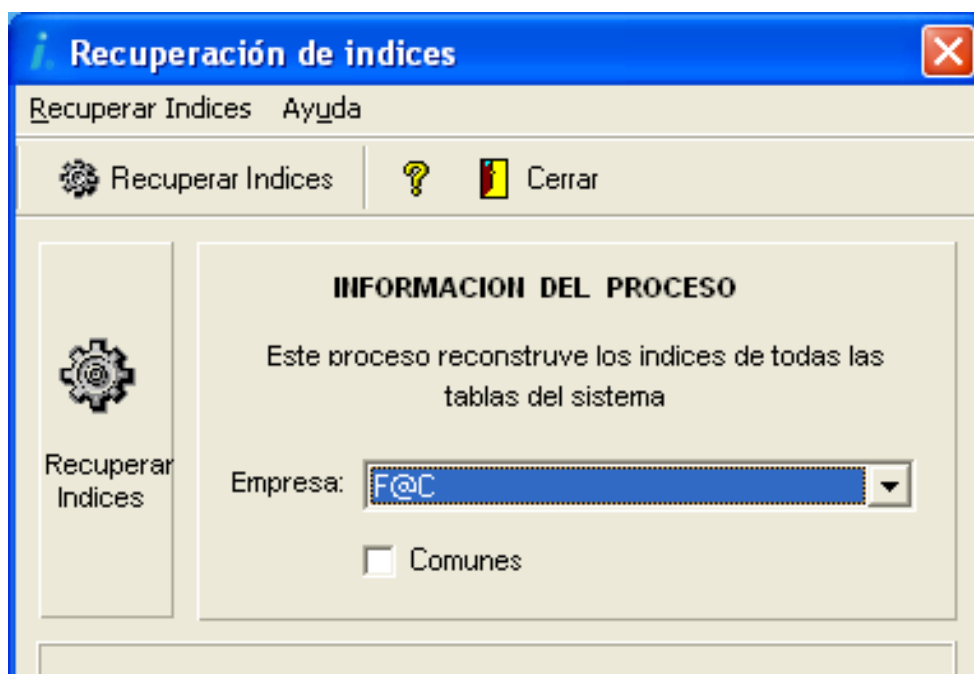
- ## Cuándo utilizar
- Después de haber ejecutado alguna utilidad
  - Al presentarse un apagón de luz
  - Cuando existió una desconexión de la base de datos

### Qué hacer

Selecciona la empresa en la cual deseas que se efectúe el proceso y haz clic en el botón **Recuperar índices.**

### Qué hacer

Selecciona la empresa en la cual deseas que se efectúe el proceso y haz clic en el botón **Recuperar índices.**



## Campos extra

Los Catálogos **Clientes** y **Servicios**, así como los Documentos y Movimientos permiten utilizar 4 importes, 3 textos y 1 fecha extra., mismos que podrás asignarles el nombre que quieras y utilizarlos para almacenar la información que requieras.

Para el caso de los **Clientes**, **Servicios** y **Documentos** podrás configurar los campos extras desde la pestaña **Usuario** y al presionar las teclas <Ctrl + F5> entrarás al modo **Interfaz Configurable**. Consulta el tema **Interfaz Configurable** de la Sección **Procesos y Herramientas**.

Para el caso de los campos extras en movimientos ve al menú **Configuración**, submenú **Conceptos** y selecciona el tipo de concepto a editar.

Ejemplo: Factura.



Selecciona el código del concepto que deseas editar.

Selecciona la opción **Escritura** en los campos extra que deseas utilizar.

Haz clic en el botón **Guardar** y cierra la ventana.

**Conceptos / Factura Electrónica con Certificado de pruebas**

Guardar Nuevo Fórmulas Domicilio Borrar Ayuda Cerrar

**Código:** 600  
**Nombre:** Factura Electrónica

1. Datos Generales 2. Movimiento 3. Impuestos y descuentos 4. Comprobante Fiscal Digital / CFDI

**Configuración del movimiento:**

Campo	Propiedad
Referencia	Sin uso
Observaciones	Sin uso
Precio	Sin uso
Neto	Oculto
Total	Sin uso

Campo	Propiedad
Segmento Contable MO01	Sin uso
Texto extra 1	Escritura
Texto extra 2	Sin uso
Texto extra 3	Escritura
Importe extra 1	Sin uso
Importe extra 2	Sin uso
Importe extra 3	Sin uso
Importe extra 4	Sin uso
Fecha extra	Sin uso

**Orden de captura**

Referencia  
 Observaciones  
 Servicio  
 Cantidad

Enseguida ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Nombres de los campos extras de movimientos**.

En la sección **Nombres de los textos extras** podrás capturar el nombre de las etiquetas para los campos extras.

Al finalizar acepta los cambios. Así, al crear los movimientos de una factura, podrás capturar el campo extra que configuraste

## Editor de formas preimpresas

El Editor de Formas es una Herramienta que te permite crear y editar plantillas para la impresión de tus documentos.

Ve al menú **Empresas** y selecciona la opción **Editor de Formas**.

La manera más sencilla de crear una forma es tomar como base una existente.



Haz clic en el botón **Nuevo**.



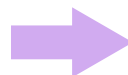
Selecciona la forma preimpresa deseada.



Haz clic en el botón **Aceptar**.



**Plantilla para Documentos**



Observa que la forma está dividida en áreas. Identificarás el inicio de cada una con una franja amarilla.

Área del Encabezado									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12	Cliente:	Código de	Razón Social del Cliente del Documento						
13	RFC:	RFC del Client							
14	Domicilio:	Ciudad del Domicilio Fisca	Entidad Federativa del Dc	CP.	Código				
15		Calle y Número del Domicilio Fiscal del Documento							
16		Colonia del Domicilio Fiscal del documento							
17	Telefono:	Teléfono 1 c	Teléfono 2 c	Teléfono 3 c					
18	Fax :	Teléfono 4 c							
19									
20									
21									
22									
Área del Detalle ( Desde Renglón: 23 hasta: 52 )									
23	iento	Cod.	Código c	Nombre del Producto					
Área del Subdetalle									
24	Observaciones del Movimiento								
Área del Pie de Página									
53									
54	Funcion1								

## Partes de la forma preimpresa

### Encabezado

La primera es el Encabezado que corresponde a los datos principales del documento, como la información del cliente, folio y fecha del documento entre otros.

### Subdetalle

En el subdetalle se incluye información extra de cada movimiento, como observaciones, referencias textos extras del movimiento.

### Pie

En el pie de página se encuentran los totales del documento, la cantidad protegida y observaciones generales del documento.

### Detalle

Enseguida está el detalle, donde se insertan los campos de los movimientos, como el código y nombre del producto, precio, cantidad, e importes del movimiento.

### Qué hacer



Inserta una hoja en blanco en tu impresora, enseguida ve al menú **Archivo** y selecciona la opción Imprimir **Cuadrícula**.



Pon una factura sobre la hoja cuadrículada y a contraluz observa la caída de los campos. Utiliza las reglas superior e inferior para ubicar la caída de los campos.



Haz clic derecho sobre el campo que deseas mover y selecciona la opción **Propiedades**.



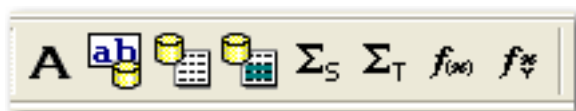
Captura el renglón y la columna inicial del campo, así como su longitud y justificación, si se trata de una etiqueta aquí podrás cambiar el texto de la misma.



Haz clic en el botón **Aceptar** de la ventana **Propiedades de Etiquetas**.



Utiliza estos botones para agregar etiquetas y campos nuevos.



Utiliza este botón para probar la forma preimpresa que acabas de configurar.

## Asignar forma a un concepto



Ve al menú **Configuración**, submenú **Conceptos** y selecciona el tipo de concepto al que deseas asignarle la forma preimpresa.



Haz clic en el botón **F3** del campo **"Código"** y selecciona concepto al que le asignarás la forma.



Haz clic en el campo **"Forma preimpresa"** y selecciona la forma que creaste.



Guarda los cambios y cierra la ventana

La próxima vez que imprimas un documento de este concepto, se utilizará por omisión esta forma preimpresa.