

Manual Electrónico



1

Domicilio de la empresa

2

Configuración de conceptos

3

Productos

4

Clientes

5

Documentos

Derechos de autor

Aviso de derechos del Propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2013 Derechos Reservados © 2005-2013 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 ®, CONTPAQi ®, CONTPAQi TABLERO DE NEGOCIOS ®, CONTPAQi Comercial ®, ELECTROÚNICA ®, CBB MÓVIL ®, y ACCESO i ®, y en su caso, sus respectivos diseños; SOLUCIÓN CONTABLE PAQ ®, SOÑAR. PODER. CRECER. ®; los avisos Comerciales “Bien Pensado” ®, “Respuesta Oportuna” ®, “La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio” ®, “Sí Contador” ®, “CONTPAQi Contigo” ®, \$0 Pesos Ilimitado ®; 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 ®, CONTPAQi ®, CheqPAQ ®, NomiPAQ ®, InvenPAQ®, WinPAQ®, Solución Contable PAQ®, ReporPAQ®, ProduPAQ®, VentPAQ®, Cuenta T ®, CONTPAQi Factura Electrónica ®, ELECTROÚNICA ®, CONTPAQi Factura CBB ®, CONTPAQi Factura CBB MÓVIL ®, 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

Derechos de autor	II
Aviso de derechos del propietario	II
Configuración	
Generales	1
Crear empresa	1
Configurar empresa	2
Redefinir empresa	2
Monedas	4
Tipo de cambio	4
Unidades de Medida y Peso	4
Nombres	4
Clasificaciones y Características	5
Clasificaciones	5
Características	6
Clientes / Proveedores	7
Domicilio Cliente	8
Emisión / Timbrado y entrega de CFD/CFD	8
Productos / Servicios	9
Agentes	11
Almacenes	12
Paquetes	13
Promociones	14
Conceptos	16
Impuestos	17
Usuarios	17
Crear Perfiles de Usuarios	18
Crear un usuario	19
Cambiar de usuario	19
Usuarios conectados	19

Contenido

Operación diaria

Documentos	20
Documentos Comerciales	20
Facturas	21
Documentar deuda	23
Compras	24
Cargos y Abonos del Cliente / Proveedor	26
Cargos	26
Abonos	27
Saldar cargos del cliente	28
Inventarios	29
Entradas y Salidas	29
Traspasos	30
Ajuste al Costo	30

Contabilización

Configuración	32
Establecer la empresa de CONTPAQi® Contabilidad	31
Definir segmentos contables	32
Definir asientos contables	33
Asignar asiento contable al concepto	35
Contabilización	36
Elaboración de pólizas	36
Cargado de pólizas	37
Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQi® Contabilidad	38
Cargado del control de IVA de proveedores	39
Eliminar la contabilización	40
Reportes de contabilización	41

Procesos y Herramientas

Procesos periódicos	42
Respaldar y Restaurar	42

Contenido

Respaldar empresa	42
Restaurar empresa	43
Reportes	44
Hoja Electrónica	45
Timbrado / Emisión masiva	49
Aviso al SAT de la cancelación de CFDI	50
Procesos especiales	51
Conteo del inventario físico	51
1. Congelar existencias	51
2. Proforma	52
3. Captura del inventario físico	53
4. Inventario físico vs. Existencias	54
5. Aplicación del inventario físico	55
Impresión de etiquetas con código de barras	56
Afectar saldos	58
Actualización de precios de venta	58
Recosteo	59
Saldado de remanentes	60
Cierre de ejercicio	61
Herramientas	62
Vistas	62
Interfaz configurable	64
Otras herramientas	65
Barra de accesos directos	65
Bitácora	65
Calculadora	67
Calendario	67
Ver acumulados	68

Contenido

Ver Existencias y Costos _____	68
Ver Existencias y Precios _____	69
Ver Estado del Sistema _____	69
 Extras _____	
Utilerías _____	70
Verificación de documentos _____	70
Saldo cero _____	71
Reproceso _____	71
Recálculo de acumulados _____	72
Cambio Método de Costeo _____	73
Eliminación de Pedidos (documentos) _____	74
Verificación de tipos de cambio _____	75
Campos extra _____	76
Importar y Exportar vía TXT _____	78
Exportación de Catálogos _____	78
Exportación de Documentos _____	79
Importación de Datos (TXT) _____	80
Importar empresa de AdminPAQ® _____	81
Ayuda y documentación _____	82
Menú Ayuda _____	82
Documentos adicionales _____	83

Generales

Crear empresa

CONTPAQi® Comercial 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.

Cuando creas una empresa deberás capturar todos estos datos:



Selecciona del menú **Empresa** la opción **Empresas** y haz clic en el botón **Nueva Empresa**.



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



Importante: La empresa se creará con la fecha de la máquina. Ejemplo: Si la fecha de la máquina es 29/03/2014, la empresa se creará con el Ejercicio 2014 y el periodo vigente será marzo.

Es necesario que captures todos los datos ya que esta información se requerirá al crear tus CFDI.

Dirección de la empresa

En este apartado deberás indicar el Domicilio FISCAL de tu empresa, ya que será ese el que se muestre en el XML de los CFDI.

También puedes indicar el logo de tu empresa y tu cédula fiscal.

Empresas Predefinidas

Son plantillas que contienen la configuración que se requiere para los diferentes giros comerciales. Actualmente existen 6 plantillas. Te serán de utilidad para que no inicies de cero tu 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**.

Si deseas saber cuál es el periodo y ejercicio actual, 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.

Tasas de impuestos y retenciones a aplicar

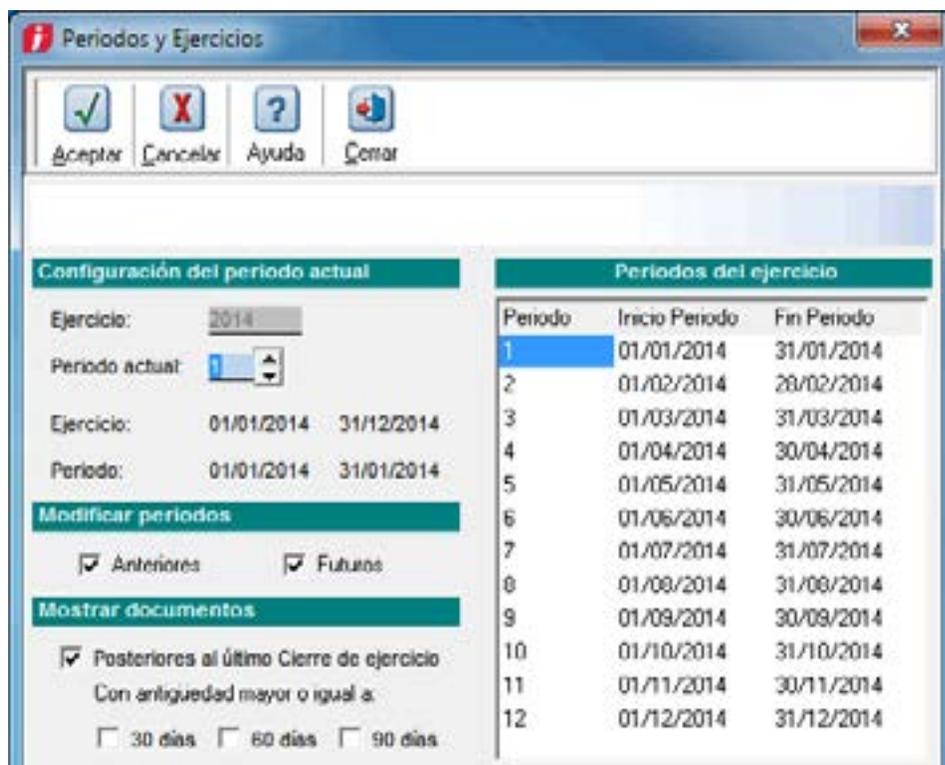
En este apartado deberás especificar las tasas que utilizarás para tus CFDI.

En caso de que utilices una tasa diferente con algún(os) cliente(s) en particular, podrás especificar dicha tasa en el **Catálogo de Clientes**.

Datos generales del certificado

Selecciona el archivo del **Certificado (.cer)** y de la **Llave Privada (.key)** y captura la contraseña de la **Llave Privada**, al hacerlo, automáticamente mostrará la vigencia del certificado y la llave privada en los campos correspondientes.

Este certificado se le asignará a todos los conceptos que tiene **CONTPAQi® Comercial**.



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 varias pestañas.

1. Generales

Aquí se define el RFC, CURP, logo y cédula de la empresa, así como las rutas de respaldo de esta.

2. Dirección

Aquí se definen los datos del domicilio de la empresa. Es importante que captures esta información para que puedas timbrar / emitir tus documentos.

3. Decimales/Mascarillas

Aquí debes indicar el número de decimales que manejarás para Cantidades, tipos de cambio precios y costos, puedes manejar desde 0 y hasta 5 decimales.

También puedes configurar el formato de código que deseas utilizar en Clientes, Servicios, RFC y CURP. Además hay una guía para conocer los símbolos utilizados en las estructuras.

4. Almacenes/Costos

Aquí especificas los almacenes por omisión en documentos así como si deseas permitir la salida de productos sin existencias.

También aquí se define el método de costeo asumido para productos.

5. Clientes

Especifica el porcentaje de descuento global que aplicará para los movimientos, comisiones de venta, entre otras cosas.

6. Impuestos y Retenciones

Aquí debes indicar qué impuesto manejarás como IVA y el porcentaje que tendrás para cada impuesto y retención. Si capturarás Precios con IVA incluido.

7. 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.

8. 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 por Internet (CFDI) como la retención de ISR o IVA, o impuesto local o que No se incluye.

9. Complementos

Aquí se captura configuración para complementos como las instituciones Donatarias y Educativas.

10. Personalización de correo

Define el Asunto, Cuerpo y Firma del correo que se enviará al hacer entregas de documentos vía correo electrónico.

- Monedas

Dentro del menú **Configuración/Tablas** encontrarás la opción para configurar las monedas que manejará la empresa. Para cada moneda puedes configurar la bandera, 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® Comercial**. Al efectuar los registros puedes consultar la historia cambiaria. Esta opción la encontrarás en el menú **Configuración**.

- Unidades de Medida y Peso

Registra las unidades de medida y peso en este catálogo para que puedas asignar una unidad diferente a cada producto o servicio que ofrece tu empresa. Esta opción la encontrarás en el menú **Configuración**.

- Nombres

En el menú **Configuración / Definición de nombres** puedes realizar la configuración de nombres de la siguiente información:

Precios, Impuestos y Retenciones, Descuentos, Gastos sobre compra así como modificar los nombres de los campos extras como importes, textos y fechas.

Clasificaciones y Características

Clasificaciones

Las clasificaciones ayudan a categorizar la información en varios grupos y de esa manera llevar un mejor control en la administración de la empresa.

CONTPAQi® Comercial te permite utilizar hasta un máximo de 6 clasificaciones para los catálogos:

- Clientes
- Proveedores
- Productos/Servicios
- Agentes
- Almacenes

Para cada una de las 6 clasificaciones podrás definir diferentes valores de clasificación.



Selecciona **1** del menú **Configuración**, submenú **Tablas**, la opción **Clasificaciones**.



Selecciona el catálogo y el número de la clasificación.



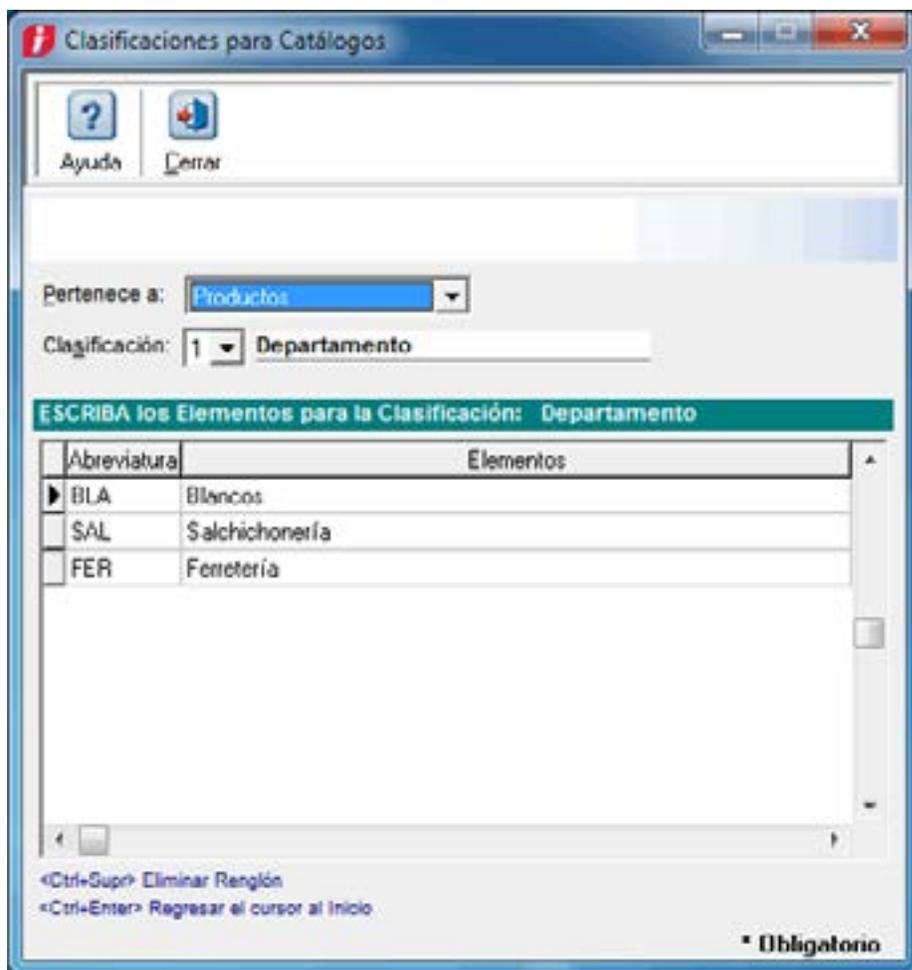
Captura el nombre de la clasificación.



Captura la abreviatura y el nombre de los valores de la clasificación.



Presiona la tecla **<Enter>** para guardar el valor.



Después de capturar las clasificaciones las podrás asignar en los catálogos.

Características

Las características te sirven para agregar información sobre el tipo de producto como su media, color y talla.

Se utilizan cuando los productos manejan una medida pero esta tiene variaciones, no equivalencias..

Puedes crear cuantas características necesites, sin embargo solo podrás asignar 3 características a un producto.

1

Selecciona **Configuración** del menú **Configuración**, submenú **Tablas**, la opción la opción **Características**.

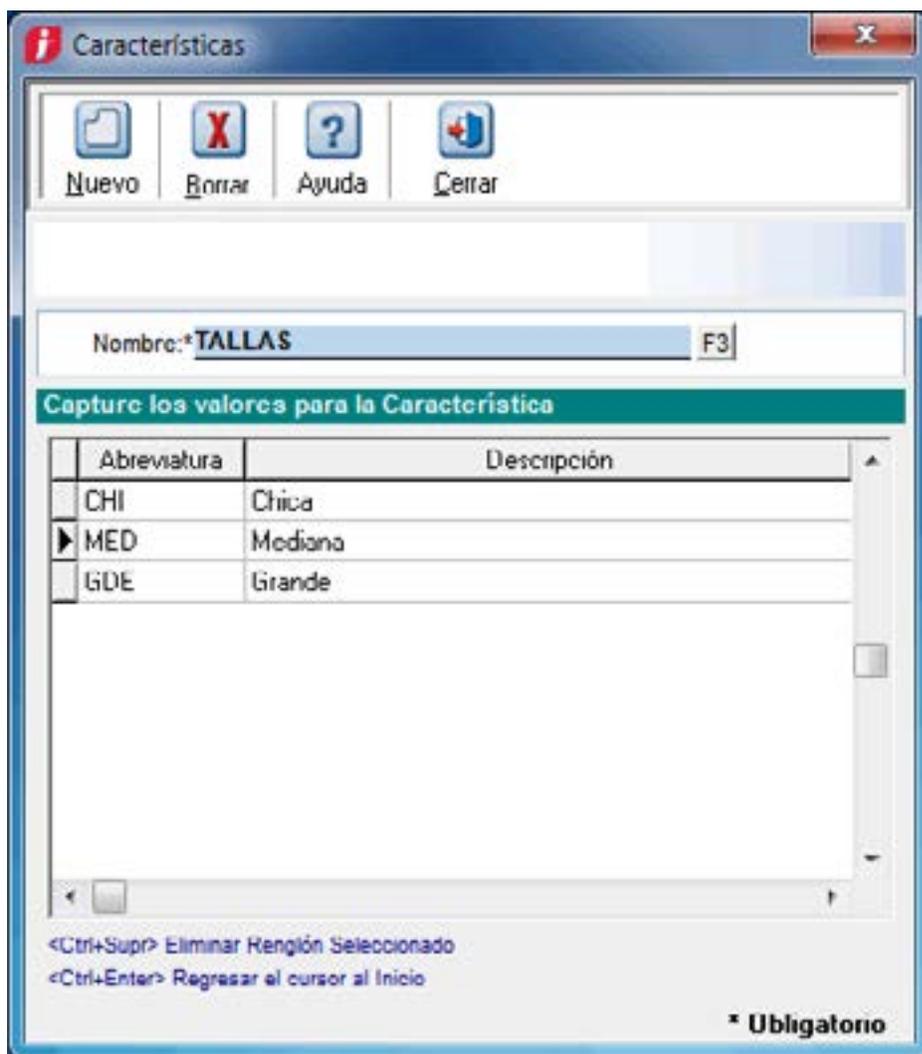
2

Captura el nombre de la característica.

3

Captura la abreviatura y el nombre de los valores de las características.

Después de capturar las características podrás asignar 3 de estas a los productos.



Listado de tablas

En el menú **Configuración** encontrarás este reporte, el cual te permite ver el listado de clasificaciones y características, unidades de medida y peso y sus tipos de cambio.

Cientes / Proveedores

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 o compra un servicio o producto.



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



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

Recuerda capturar el RFC ya que es necesario para realizar la facturación.

Al guardar la información se activan varias pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

Pestaña 1 Datos generales

En esta pestaña debes capturar los datos del cliente, los datos Comerciales de la empresa.

Pestaña 2 Envíos/Agentes

Aquí debes capturar los datos de la mensajería. Asignar los agentes de venta y comisión de este cliente.

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.

Pestaña <Addenda>

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

CONTPAQi® Comercial cuenta con addendas disponibles para asignarlas a los clientes que así lo requieren. Para obtener mayor información cómo capturar información relacionada con estas consulta el documento **Addendas.pdf** desde el grupo **Ayuda**.

Domicilio

Haz clic en el botón **Domicilio** para capturar los datos de la Dirección fiscal del cliente.

Estos datos son necesarios para realizar la facturación.

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

CONTPAQi® Comercial te permite capturar **un** domicilio fiscal y varios domicilios de envío. El primer domicilio que captures será el **Fiscal**, los demás serán considerados como de **Envío**.

Emisión y Entrega/Recepción de CFD/CFDI

Desde esta ventana configura la forma en que serán entregados/recibidos los CFD/CFDI que se generen a favor de este cliente o para este proveedor. 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/recepción; 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.



Productos / Servicios

En este catálogo se configuran los datos necesarios de los servicios / productos que se podrán facturar en **CONTPAQi® Comercial**. 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.



Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Productos / Servicios**. Posteriormente, haz clic en el botón **Nuevo <Ins>**.



Captura el código y nombre del producto / servicio. Al finalizar guarda los datos.



Haz clic en el botón **Guardar**.

Cuando se guarde la información se habilitarán 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

A continuación se explica el contenido de dichas pestañas:

Pestaña 1 Datos generales

Podrás capturar tres descripciones para el servicio/ producto, mismas que podrás configurar en el formato de impresión; además, asignar las unidades de venta que manejará el servicio/producto, características, series, pedimentos y lotes.

Pestaña 2 Precios / Costos

Especifica los precios en que será vendido dicho producto / servicio. Para ello, podrás registrar hasta 10 listas de precios diferentes. Define el método de costeo que utilizará este producto.

Pestaña <Usuario>

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

Existencias



Mediante este botón podrás saber cuánta mercancía tienes de dicho producto, si hay unidades pendientes de surtir en pedidos, remisiones, cotizaciones, así como su costo promedio y último costo.

Pestaña <Complemento>

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

Unidades de Medida y Peso



Si vas a manejar **Unidades de Medida y Peso** marca la casilla correspondiente; cuando lo hagas se activará el botón **Definir Unidades**, haz clic en este botón para indicar la unidad con la que se llevará el control de existencias de este producto o servicio.

Para ello, previamente deberás crear las unidades. Esto lo puedes hacer ingresando al menú **Configuración**, opción **Tablas**, o bien, haz clic en el botón **Unidad de Medida y Peso** una vez que entraste al botón **Definir Unidades**.

Pestaña <Addenda>

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

Características



Si vas a manejar **Características** marca la casilla correspondiente; cuando lo hagas se activará el botón **Definir Características**, haz clic en este botón para indicar las características que utilizará de este producto o servicio.

Para ello, previamente deberás crear las características. Esto lo puedes hacer ingresando al menú **Configuración**, opción **Tablas**, o bien, haz clic en el botón **Características** una vez que entraste al botón **Definir Características**.

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



Agentes

En este catálogo se configuran los datos de los agentes de cobranza y de ventas a los que podrás asignarles porcentajes de comisión.



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



Captura el código y nombre del agente.



Selecciona si será de **Cobranza**, de **Venta** o **ambos**. Y captura los porcentajes de comisión.

The screenshot shows a software window titled 'Agentes' with a toolbar containing 'Guardar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Ayuda', and 'Cerrar'. The form contains the following fields and sections:

- Código:** AGN01
- Nombre:** Carlos Sánchez
- Fecha de Registro:** 02/04/2014
- 1 Datos Generales:**
 - Datos de la comisión:**
 - Tipo:** Cobranza (selected), Venta, Venta/Cobranza
 - Porcentaje:**
 - De Cobro: 3.00 %
 - De Venta: 5.00 %
 - Clasificación:**
 - Clasificación 1 del Agente
 - Clasificación 2 del Agente
 - Clasificación 3 del Agente
 - Clasificación 4 del Agente
 - Clasificación 5 del Agente
 - Clasificación 6 del Agente
 - Datos del agente para pagos (cliente) y consignaciones (proveedor):**
 - Cliente:** []
 - Proveedor:** []

* Obligatorio

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



Almacenes

En este catálogo se configuran los datos de los almacenes. Los almacenes en **CONTPAQi® Comercial** sirven para llevar mejor control de los inventarios (mercancía que ingresa y egresa).

1

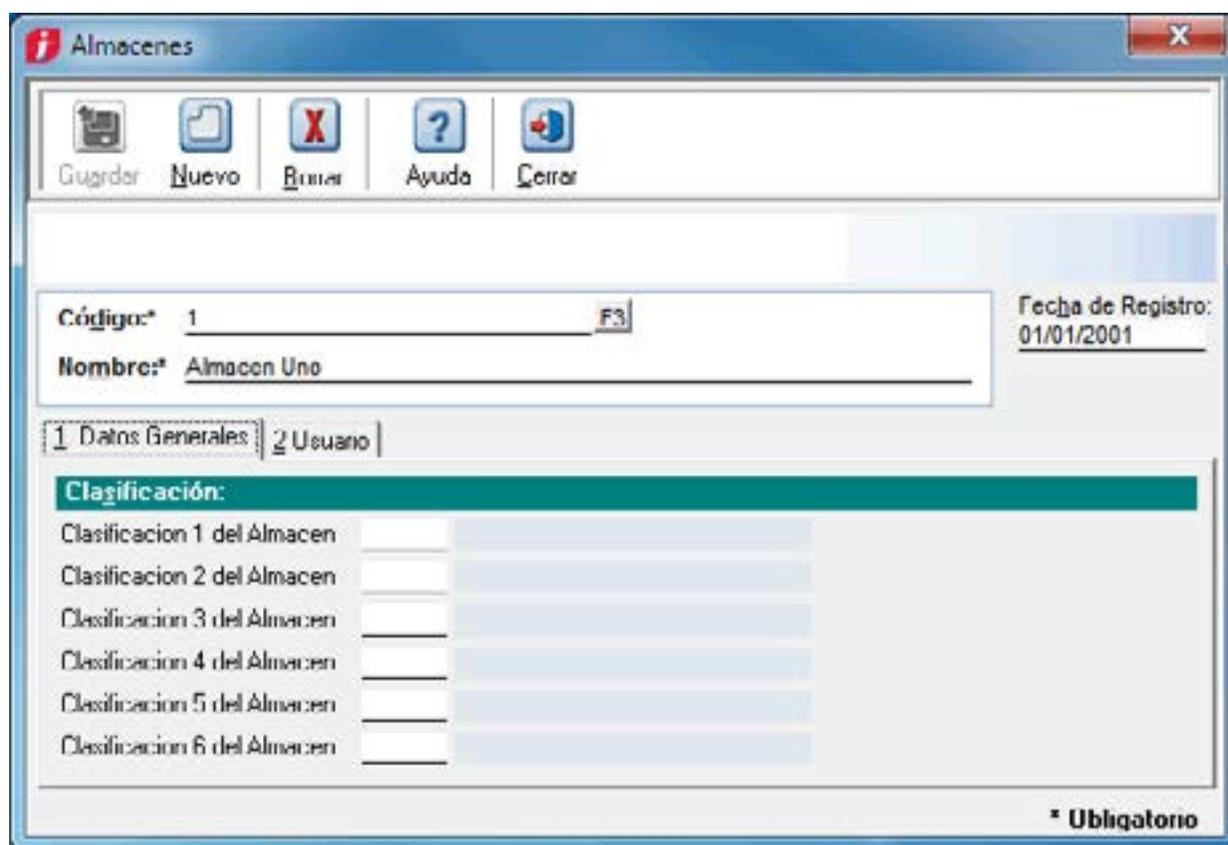
Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Almacenes**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.

2

Captura el código y nombre del almacén.

3

Selecciona las clasificaciones y guarda los cambios.



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



Paquetes

En este catálogo se configuran paquetes, estos incluyen una serie de productos o servicios que se venden como uno solo.

1

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

2

Captura el código y nombre del paquete.

3

Selecciona las clasificaciones y guarda los cambios.

4

Haz clic en el botón **1. Componentes del Paquete**.

5

Captura el código del producto y la cantidad de este que tendrá el paquete.

6

Guarda los datos de cada componente, repite el procedimiento por cada componente.

7

Haz clic en el botón **2. Precios** y captura los precios del paquete.

8

Guarda los cambios del paquete.

Promociones

Las promociones te permiten hacer descuentos a productos o servicios, basados en la configuración de ciertos parámetros.

1

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

2

Captura el código y nombre de la promoción.

3

Captura el porcentaje de descuento.

4

Captura la vigencia de la promoción, permanente o en un rango de fechas.

5

Captura las condiciones de descuento, como una cantidad mínima o máxima de productos, o un mínimo de venta, o si aplica para un concepto en particular.

The screenshot shows a window titled 'Promociones' with a toolbar containing 'Guardar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Ayuda', and 'Cerrar'. The main form has the following fields and sections:

- Código:** PROMO01
- Nombre:** Regreso a clases
- Fecha de Registro:** 25/03/2012
- Inactivo
- Promoción:** Descuento: 10.00 %
- Vigencia:** Permanente Rango Fechas. Del: 28/04/2014. Al: 03/05/2014
- Condiciones para aplicar la Promoción:**
 - Unidades de movimientos
 - Cantidad Mínima de Venta: 0.00
 - Cantidad Máxima a Vender: 0.00
- Clasificación Clientes:** Clasificación 1 del Cliente, 2 del Cliente, 3 del Cliente, 4 del Cliente, 5 del Cliente, 6 del Cliente.
- Clasificación Productos:** Departamento, Clasificación 2 del Producto, Clasificación 3 del Producto, Clasificación 4 del Producto, Clasificación 5 del Producto, Clasificación 6 del Producto.

* Obligatorio

6

Selecciona las clasificaciones del cliente o producto a las que aplicará la promoción.

7

Guarda los cambios.

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



Conceptos

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

En **CONTPAQi® Comercial** 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.



Selecciona del menú **Configuración**, la opción **Conceptos**.



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

1. Datos Generales

Especifica los datos generales del concepto como el Régimen Fiscal, el Método de pago, si el documento será a crédito así como el número máximo de movimientos permitidos a registrar.

La casilla **“Comprobante Fiscal Digital/CFDI”** siempre estará activada al crear conceptos que tengan asignado el documento modelo **Factura, Nota de Crédito, Nota de cargo, Honorarios del cliente y Devolución sobre venta.** y estará desactivada para los documentos modelo de Pago o Abono.

Marca la casilla **“Carta Porte”** si así lo requieres.

Aclaración: Si quieres asociar CFDI a los documentos de **Compra, Nota de crédito, Honorarios o Cargo del proveedor** deberás marcar la casilla **“Asociar CFD”**.

En la pestaña **6. Comprobante Fiscal Digital / CFDI** puedes marcar el uso de **Donatarias** y/o **Educativas** si es que tu empresa requiere utilizar alguno de estos complementos.

2. Encabezado

Aquí se realiza la configuración de la serie y folio que se utilizará en los documentos que se registren con este concepto.

El **"Folio"** se utilizará por **Consecutivo del concepto**, esto quiere decir que el consecutivo de folios será independiente por cada concepto.

Configura cómo aparecerán los datos del encabezado del documento, puedes seleccionar una opción entre Oculto, Lectura y Escritura.

5. Transformaciones de documentos

Cuando una cotización se convierte a pedido se le conoce como transformación. En esta pestaña podrás indicar qué concepto se creará por emisión cuando conviertas un documento con el concepto origen.

Ejemplo: Si en Conceptos estás configurando Pedidos, el concepto destino puede ser Remisión o Factura.

Además, al realizar la transformación podrás indicar si deseas que se recalculen importes y/o fechas, así como también podrás indicar cuál es el tipo de cambio (TC) que va a tomar al realizar la transformación.

3. Movimiento

Configura cómo aparecerán los datos de los movimientos, puedes seleccionar una opción entre Oculto, Lectura y Escritura.

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

4. Impuestos y descuentos

En esta pestaña podrás habilitar o deshabilitar los impuestos y retenciones que deseas utilizar para este concepto. También puedes configurar de dónde se tomarán estas tasas. Consulta el tema **Impuestos** para obtener mayor información al respecto.

También podrás habilitar o deshabilitar los descuentos que deseas utilizar para este concepto. También puedes configurar de dónde se tomarán estas descuentos.

6. Comprobante Fiscal Digital / CFDI

Aquí debes especificar los datos generales del certificado que son 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 del timbrado y entrega del CFDI.

Marca la casilla **"Emitir y Entregar a la vez"** si quieres que, en cuanto se timbre el documento, también se entregue o déjala sin marcar para que revises del documento antes de entregarlo.

7. Domicilio

Si manejas sucursales, aquí deberás capturar el domicilio de aquella que utilizará este concepto.

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, según el esquema de facturación que hayas adoptado.

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

Listado de Conceptos

En el menú **Configuración** encontrarás este reporte, el cual te permite ver los conceptos dados de alta así como sus campos.

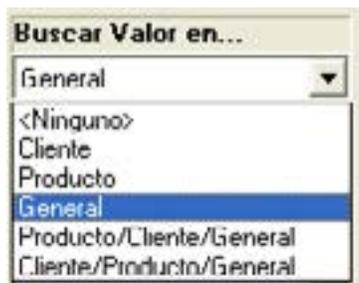
Folios y Conceptos Asumidos

En el menú **Configuración** opción **Folios y Conceptos Asumidos** podrás asignar el folio inicial en caso de que requieras manejar un folio interno para los CFDI. También aquí podrás asignar cuál será el concepto asumido para el documento modelo.

Impuestos

Al configurar los **Conceptos** en **CONTPAQi® Comercial** debes especificar la forma en que serán considerados los impuestos en el sistema dentro de la pestaña **4. 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 **CONTPAQi® Comercial** 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.
Producto	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Servicio / Producto, 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.
Producto/ Cliente/ General	Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden. El sistema busca primero la configuración del servicio/producto, 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/ Producto/ 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/Producto y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar.

Usuarios

CONTPAQi® Comercial 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.

¿Quién es el usuario supervisor?

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

¿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?

Lo primero que requerirás hacer es crear un **Perfil** y asignarle permisos a este. Enseguida, crea un **Usuario** y agrégalo a un **Perfil**.

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.

Crear Perfiles de Usuarios



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

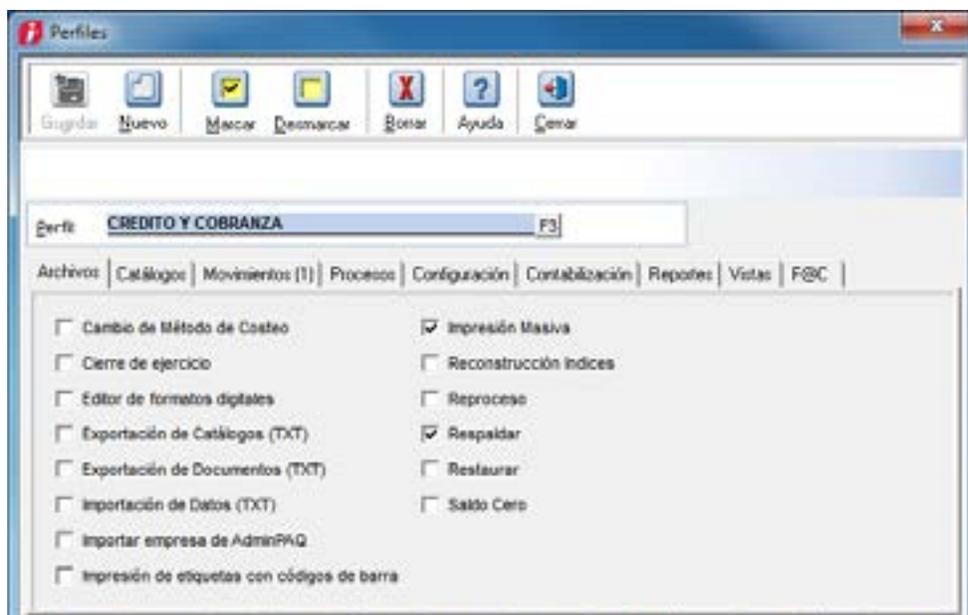


Haz clic en el botón **Nuevo** y captura el nombre del perfil a registrar.



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 y cierra la ventana.

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**.

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 asigne 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 **Seleccionar Empresas** y enseguida en el botón **F3** para desplegar la ventana con el listado de empresas disponibles.

7

Guarda los cambios.

The screenshot shows a window titled "Configuración de Usuarios" with a toolbar containing buttons for "Guardar", "Nuevo", "Cerrar", "Ayuda", and "Cerrar". The main form contains the following fields:

- Nombre:** URSULAZ (with a small "F3" icon to its right)
- Registro:** 01/04/2014
- Seguridad:** (Section header)
- Nombre Completo:** Úrsula Zamora Gilén
- Clave de Acceso:** (masked with asterisks)
- Perfil:** SUPERVISOR

At the bottom left, there is a tooltip that reads "<Ctrl>Supr> Eliminar Renglón". At the bottom right, there is a note: "* Obligatorio".

Cambiar de usuario

1

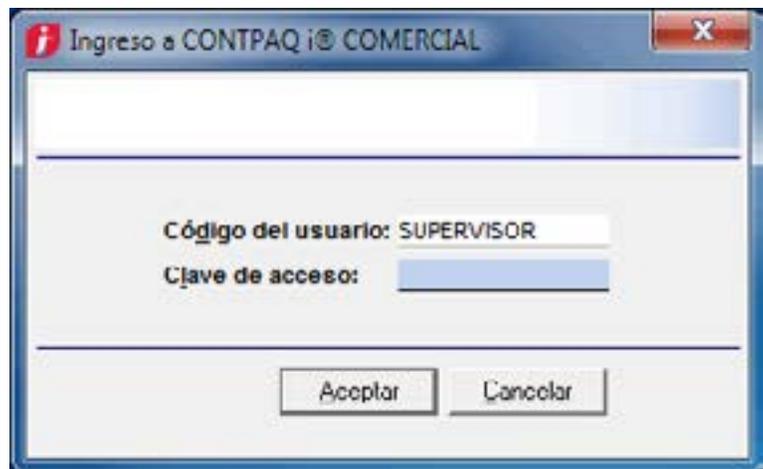
Ve al menú **Empresa**, submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Cambiar de Usuario**, acepta el mensaje de advertencia.

2

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

3

Haz clic en el botón **Aceptar**.



Usuarios Conectados

Esta opción ubicada en el menú **Empresa** submenú **Usuarios** te permite visualizar todos los usuarios en red que se encuentran conectados al sistema a en ese momento.

Listado de Usuarios

En el menú **Empresa** submenú **Usuarios** encontrarás este reporte que te muestra los usuarios que están dados de alta en el sistema.

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 **Ventas / Facturas** el concepto de la factura deseado.

1

Captura los datos del encabezado como la fecha de emisión de la factura, el cliente y, en caso que aplique, la moneda extranjera y el tipo de cambio con que será registrado el documento.

2

Registra los movimientos de la factura.

Para lograrlo, haz clic sobre el área de Movimientos y captura los datos solicitados.

En el campo **Precio** podrás utilizar el botón **F3** para ver las lista de precios disponibles, o bien, el botón **F5** para ver los últimos precios que se han capturado para ese producto.



Captura los datos requeridos en la pestaña Información Adicional, entre ellos, el **Lugar de expedición**.



Haz clic en el botón **Timbrar**, enseguida haz clic en el botón **Aceptar** para generar el documento.



Haz clic en el botón **Entregar**, selecciona el medio y el formato de entrega y haz clic en el botón **Aceptar**.

Las pestañas que existen en este tipo de documento son:

1. Movimientos

Aquí se desplegarán todos los movimientos que tiene el documento.

2. Generales

Captura la razón social, RFC, agente, condiciones Comerciales y domicilio fiscal.

3. Información Adicional

Captura la información de los pagos requerida según el Anexo 20, la referencia y observaciones del documento.

4. Complemento

En caso de que el cliente maneje algún complemento y este requiera información del documento, en esta pestaña deberás realizar la captura de dicha información.

5. Addenda

En caso de que el cliente maneje una addenda y esta requiera información del documento, en esta pestaña deberás realizar la captura de dicha información.

6. Usuario

Captura los campos extras del documento. Consulta el tema **Campos Extra**, en la sección **Extras**.

7. Envío

Aquí se despliegan los datos de envío de la mercancía, así como el domicilio al que irán los productos.

8. Resumen de pagos

Aquí se muestra un listado de los pagos asociados a esta factura.

Después de haber timbrado el documento de factura podrás:

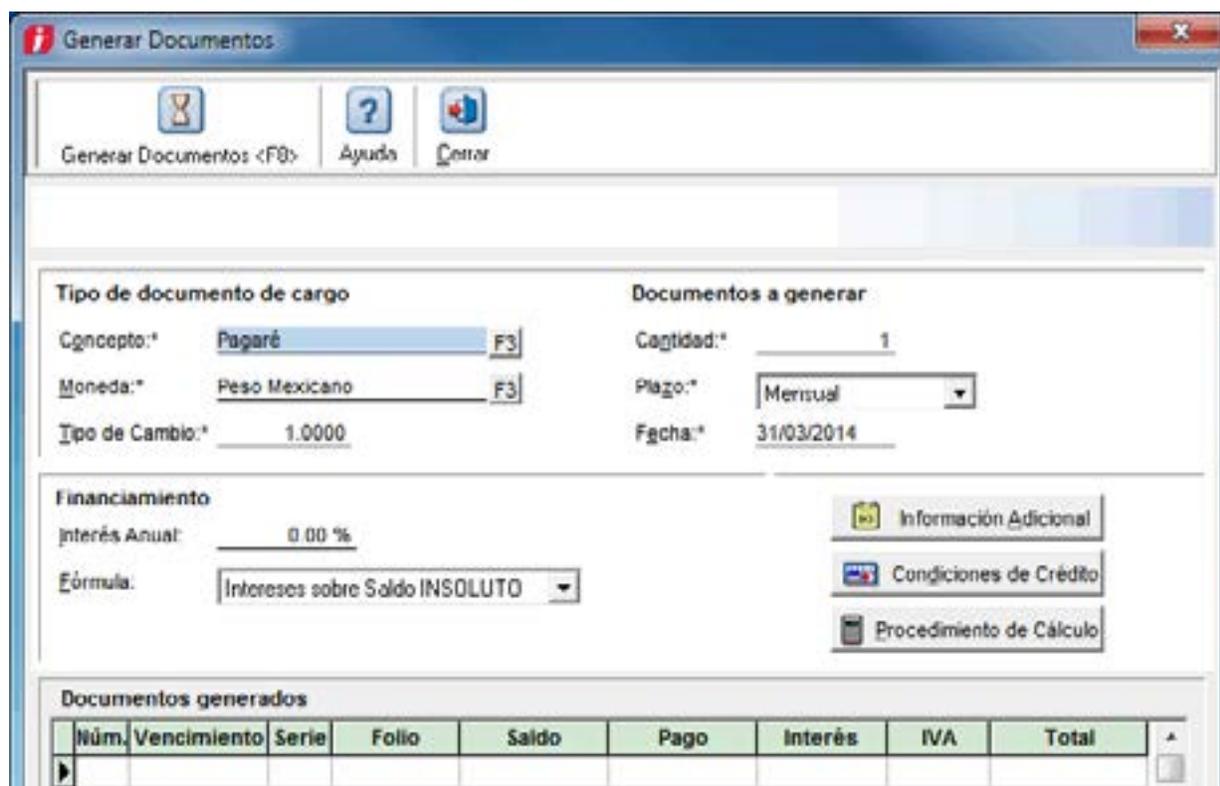
- Entregarlo
- Cancelarlo
- Devolverlo
- Pagarlo
- Saldarlo
- Generar pagarés (Documentar deuda)
- Contabilizarlo

Los documentos cuyo Documento Modelo sea: Factura, Cotización, Pedido, Remisión, Devolución sobre venta y Devolución de remisión tienen la opción de enviarse por vía electrónica.

Documentar deuda

En **CONTPAQi® Comercial** puedes generar documentos de cargo para pagar en mensualidades, a partir de una factura.

Con el botón **Deuda**  ubicado en la barra de herramientas de la factura, se generarán varios documentos de cargo donde podrás definir la cantidad de documentos a generar, así como el plazo y una tasa de interés.



Núm.	Vencimiento	Serie	Folio	Saldo	Pago	Interés	IVA	Total

1

Haz clic en el botón **Deuda**.

2

Selecciona el concepto de documentos de cargo a crear, la moneda, la cantidad de pagarés, el plazo y en caso de documentar deuda el interés.

3

Haz clic en el botón **Generar Documentos**.

Los documentos de cargo que se generen saldarán la factura original. Posteriormente podrás saldar cada uno de los pagarés con un documento de abono.

Compras

Para comenzar a capturar compras puedes seleccionar de la barra vertical el concepto que corresponda al tipo de documento que deseas registrar, o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Compras** el concepto de la compra deseada.

1

Captura los datos del encabezado como es la fecha de la compra, código del proveedor y, en caso que aplique, la moneda extranjera y el tipo de cambio con que será registrado el documento.

2

Registra los movimientos de la compra.

Para lograrlo, haz clic sobre el área de Movimientos y captura los datos solicitados.

*En caso de que realices transformaciones (Ejemplo: Orden de compra a Compra) y surtas parcialmente, el campo **Disponibles Mov Origen** indicará la cantidad de ese producto que aún no se ha transformado.*



Asocia el CFDI correspondiente a la factura del proveedor, en caso de que la tengas.

*Para realizar este paso, en el **Catálogo de conceptos**, en el concepto de la compra, la casilla **"Asociar CFD"** debe estar marcada.*



Haz clic en el botón **Guardar** para generar el documento.

Las pestañas que existen en este tipo de documento son:

1. Movimientos

Aquí se desplegarán todos los movimientos que tiene el documento.

2. Generales

Captura la razón social del proveedor, la fecha de vencimiento y recepción de la compra, así como los Gastos sobre compra pertenecientes al documento.

3. Información Adicional

Captura la referencia y observaciones del documento.

6. Usuario

Captura los campos extras del documento. Consulta el tema **Campos Extra**, en la sección **Extras**.

8. Resumen de pagos

Aquí se muestra un listado de los pagos asociados a esta factura.

Después de haber guardado el documento de compra podrás:

- Enviarlo
- Cancelarlo
- Devolverlo
- Pagarlo
- Saldarlo
- Contabilizarlo

*Los documentos cuyo Documento Modelo sea: **Compra, Cotización del proveedor, Orden de Compra, Consignación, Devolución de compra, Devolución de consignación** tienen la opción de enviarse por vía electrónica.*

Cargos y Abonos del Cliente / Proveedor

Cargos

Los **cargos** en **CONTPAQi® Comercial** incrementan el saldo del Cliente/Proveedor y pueden asociarse con documentos de abono. Estos documentos tienen la característica de no tener movimientos, solo cuentan con un importe total.



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



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



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

Nota de Cargo al Cliente

Sistema origen: **CONTPAQi® COMERCIAL**

Nota de Cargo al Cliente	Fecha	Serie	Folio	Cliente
	01/04/2014	1	F3	001

Moneda: Peso Mexicano F3 Tipo de cambio: 1.0000

Cliente: Juan Carlos Padilla López

2 Generales | 5 Información Adicional | 6 Usuario | 8 Resumen de Pagos

Razón social: Juan Carlos Padilla López

Fecha de Vencimiento: 01/04/2014

Saldo actual al 31 de diciembre de 2014: 10,511.92

Saldo del Documento: 0.00

Neto:	2,355.00	
I.V.A.		376.00
Total:	2,731.00	

Los documentos de Cargo (del cliente) que tiene disponibles por omisión **CONTPAQi® Comercial** son los que se muestran en el siguiente gráfico:

Además, también podrás crear más conceptos de cargo, según lo requieras.

Cabe aclarar que los cargos del proveedor son similares.

Nota de Cargo al Cliente
Saldo Inicial del cliente
Cambio del cliente
Honorarios del cliente
Pagaré
Interés Moratorio
TODOS

Operación diaria

Abonos

Los abonos del cliente / proveedor en **CONTPAQi® Comercial** disminuyen su saldo y pueden asociarse con documentos de cargo, como facturas / compras respectivamente.

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 **Cientes / Proveedores** la opción **Abonos del Cliente / Abonos del Proveedor**.



Captura los datos de encabezado del documento: fecha, folio y código del cliente.

Si lo deseas puedes cambiar la razón social y asignarle un Agente.



Captura el total del abono.

Nota: De manera automática se desplegará la ventana **Saldar cargos del cliente**.



Asocia el abono con el documento de cargo que se está pagando, de esta forma el documento quedará saldado.

Si no deseas hacerlo, haz clic en el botón **Cerrar**.

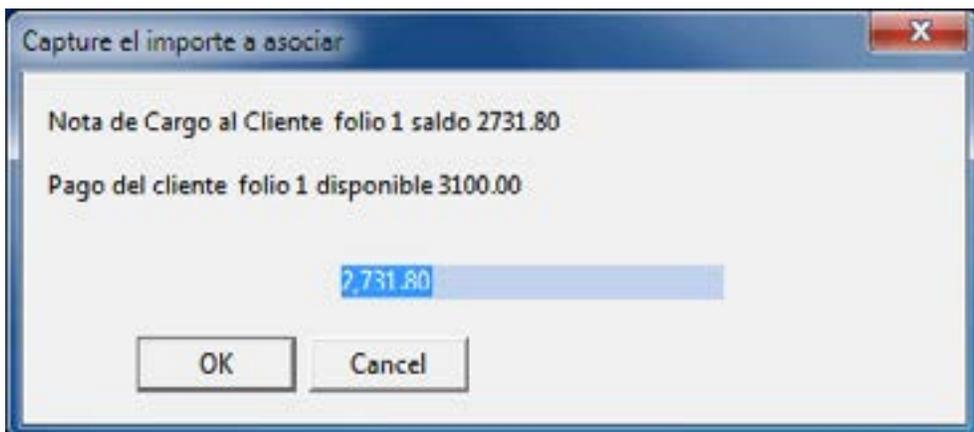
Vencimiento	Concepto	Serie	Folio	Total	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Referencia	Serie folio origen
31/03/2014	Factura Crédito		1	10,511.92	10,511.92	Peso Mexicano	10,511.92		
01/04/2014	Nota de Cargo al Cliente		1	2,731.00	2,731.00	Peso Mexicano	2,731.00		

Saldar cargos del cliente

Para saldar el pago con los cargos, realiza lo siguiente:

1

Ubica el documento de cargo en el apartado **1. Documentos con Saldo pendiente de Asociar**.



2

Haz doble clic en el documento de cargo para que se despliegue la ventana **Capture el importe a asociar**.

3

Indica el importe que vas a pagar. Este puede ser el total del cargo, o bien, una parte del mismo.

4

Verifica que el documento de cargo que se saldó se despliegue en el apartado **2. Documentos asociados** y revisa si el importe que se asocio es el correcto. Cierra la ventana.

2. Documentos asociados									
Fecha	Concepto	Serie	Folio	Total	Saldo	Moneda	Pago (Peso)	Pago	
31/03/2014	Factura Crédito		1	10,511.92	10,143.72	Peso Mexicano	388.20	388.20	
01/04/2014	Nota de Cargo al Cliente		1	2,731.80	0.00	Peso Mexicano	2,731.80	2,731.80	
								Total Pagos:	3,100.00

Los documentos con naturaleza Abono (del cliente) que tiene disponibles **CONTPAQi® Comercial** se muestran en el siguiente gráfico:

Además, también podrás crear más conceptos de cargo, según lo requieras.

Cabe aclarar que los abonos del proveedor son similares.

- Pago del cliente
- Cheque recibido
- Abono del Cliente
- Abono por Letras
- Nota de Crédito
- Descuento por pronto pago
- TODOS**

Los documentos cuyo Documento modelo sea Cargo o Abono (tanto de clientes como de proveedores) tienen la opción de enviarse por vía electrónica.

Inventarios

Entradas y Salidas

Las **Entradas** en **CONTPAQi® Comercial** incrementan las existencias en los almacenes y a diferencia de las **Compras** no requieren la captura de un proveedor.

Las **Salidas** en **CONTPAQi® Comercial** disminuyen las existencias en los almacenes y, a diferencia de las **Facturas**, no requieren la captura de un cliente.

Las **Entradas** y **Salidas** las encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.

Entrada al Almacén

Sistema origen: **CONTPAQi COMERCIAL**

Entrada al Almacén

Fecha	Serie	Folio
01/04/2014		1 F3

1 Movimientos | 3 Información Adicional | 6 Usuario

Código	Nombre	Almacén	Cantidad	Unid	Costo	Total
SAV001	Salchicha Viena	1	1,000.00	(N)	0.00	0.00



Captura la fecha y el folio del documento y presiona la tecla **<Enter>**. Se abrirá la ventana **Movimientos**.



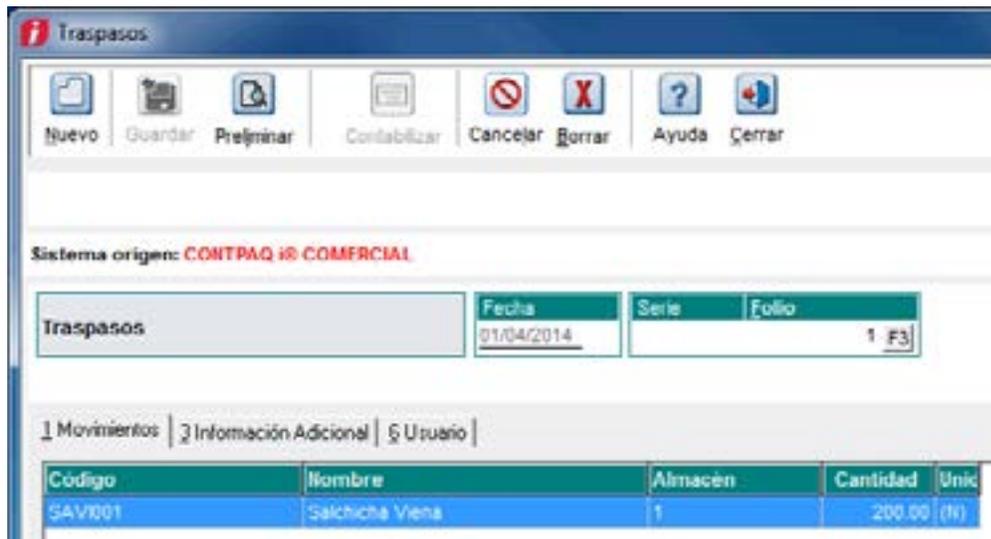
Captura cada uno de los movimientos del documento, después de capturarlos haz clic en el botón **Cerrar** para regresar a la ventana principal de la Entrada/Salida.



Haz clic en el botón **Cerrar** para salir del documento.

Trasposos

Las **Trasposos** en **CONTPAQi® Comercial** son movimientos de mercancía de un almacén a otro. Los **Trasposos** los encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.



Código	Nombre	Almacén	Cantidad	Unid
SAV001	Salchicha Viena	1	200.00	(N)



Captura el folio y la fecha del documento.



Haz clic en el área de movimientos y captura el producto a mover, el almacén de salida, el almacén de entrada y la cantidad. Haz clic en el botón **Cerrar** para regresar a la ventana principal.



Haz clic en el botón **Terminar**.

Ajuste al Costo

Los documentos de tipo Ajuste al Costo permiten cambiar el costo del producto sin que esto afecte sus existencias. Para crear este tipo de documentos ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.



Captura el folio y la fecha del documento.



Captura el producto al que se le cambiará el costo, su almacén y su nuevo costo.



Haz clic en el botón **Terminar**.

Configuración

Establecer la empresa de CONTPAQi® Contabilidad

El primer paso para configurar la contabilización es asociar la empresa de **CONTPAQi® Contabilidad** donde se crearán las pólizas.



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



Haz clic en el botón **F3** del campo **"Empresa contabilidad"** y espera a que se inicie una sesión del **SDK de CONTPAQi®**.



Captura el Usuario y Contraseña que tienes asignado para ingresar **CONTPAQi® Contabilidad** y haz clic en el botón **Aceptar**.



Haz doble clic en la empresa de **CONTPAQi® Contabilidad** con la que hará interfaz la empresa de **CONTPAQi® Comercial**.



Haz clic en el botón **Guardar**.

La imagen muestra la interfaz de usuario de un software de contabilidad. El título de la ventana es "Redefinir empresa". En la parte superior hay tres botones: "Guardar" (con una marca de verificación), "Ayuda" (con un signo de interrogación) y "Cerrar" (con una X). El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Empresa*:** La Casa Roja, S.A. de C.V.
- Nombre largo:** (campo vacío)
- Configuración:** Una barra de pestañas con opciones numeradas: 1. Generales, 2. Dirección, 3. Decimales/Mascarillas, 4. Almacenes/Costos, 5. Clientes.
- Datos de la Empresa:**
 - R.E.C.:** - -
 - Registro de Cámara:** (campo vacío)
 - Representante Legal:** (campo vacío)
 - C.U.R.P.:** - - -
 - Cuenta Estatal:** (campo vacío)
 - Botones: "Asociar logo..." y "Asociar cédula..."
- Ubicación de archivos:**
 - Empresa:** I:\Compac\Empresas\La Casa Roja SA d
 - Resaldos:** C:\Compac\Empresas\La Casa Roja SA d (F3)
 - Empresa contabilidad*:** ctRoja (F3)

Definir segmentos contables

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

1

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

2

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

Segmentos Generales	
GE01	103

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

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, proveedores, productos, servicios y paquetes, almacenes, conceptos y agentes.

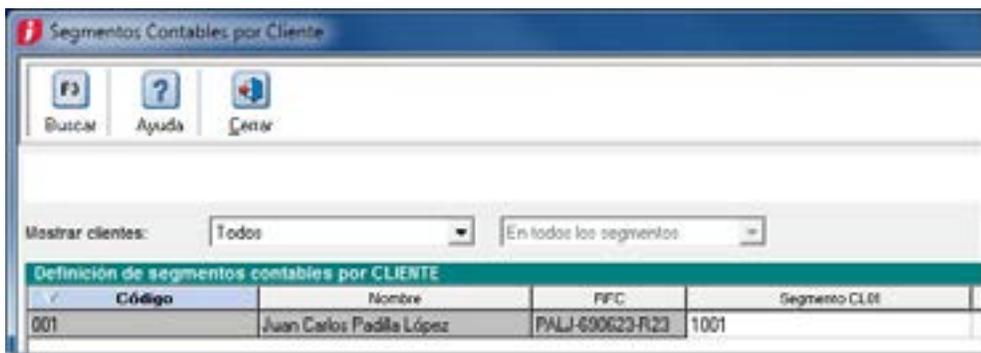
1. Clientes
2. Proveedores
3. Productos, Servicios y Paquetes

4. Almacenes
5. Conceptos
6. Agentes

Segmentos por catálogo Clientes

En esta ventana se define la cuenta contable del cliente.

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



A través de las teclas <Ctrl+F3> puedes ver el Catálogo de cuentas de CONTPAQi® Contabilidad.

Definir asientos contables

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



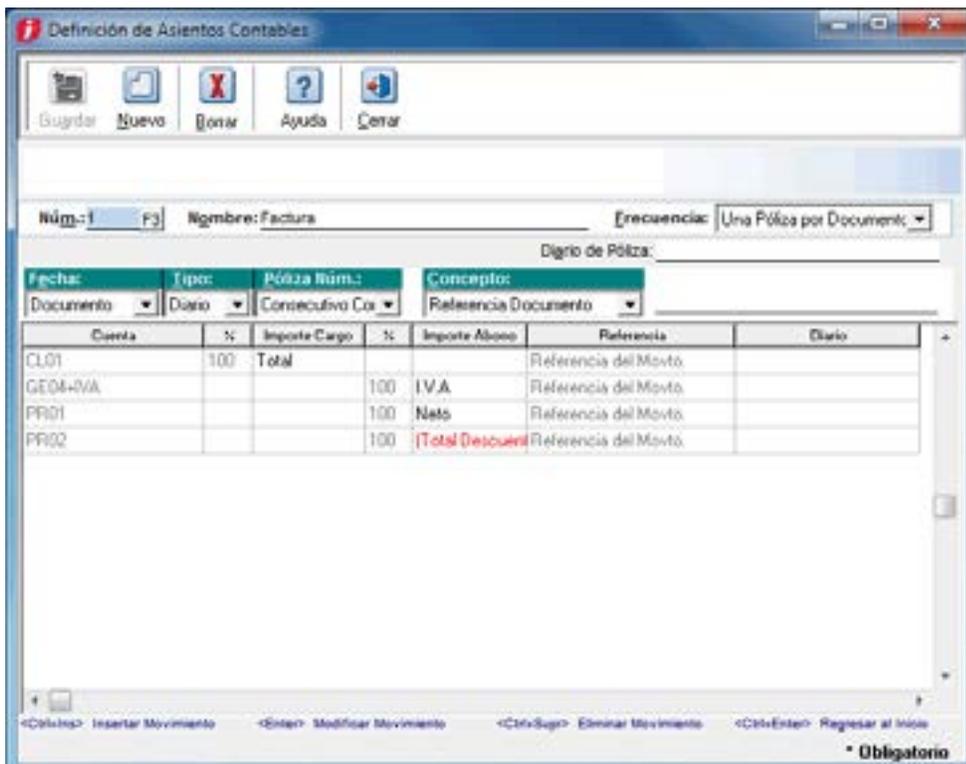
Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de asientos contables**.



Haz clic en el botón **Nuevo**.



Captura el número y el nombre del asiento.





Selecciona la frecuencia con que se creará una póliza.



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



Guarda los cambios.

Después es necesario configurar los movimientos de la póliza.



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



Haz clic en el botón **Nuevo**.



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.



Selecciona el tipo de movimiento



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



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



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.



Especifica el tipo de moneda a utilizar.



Guarda los cambios.

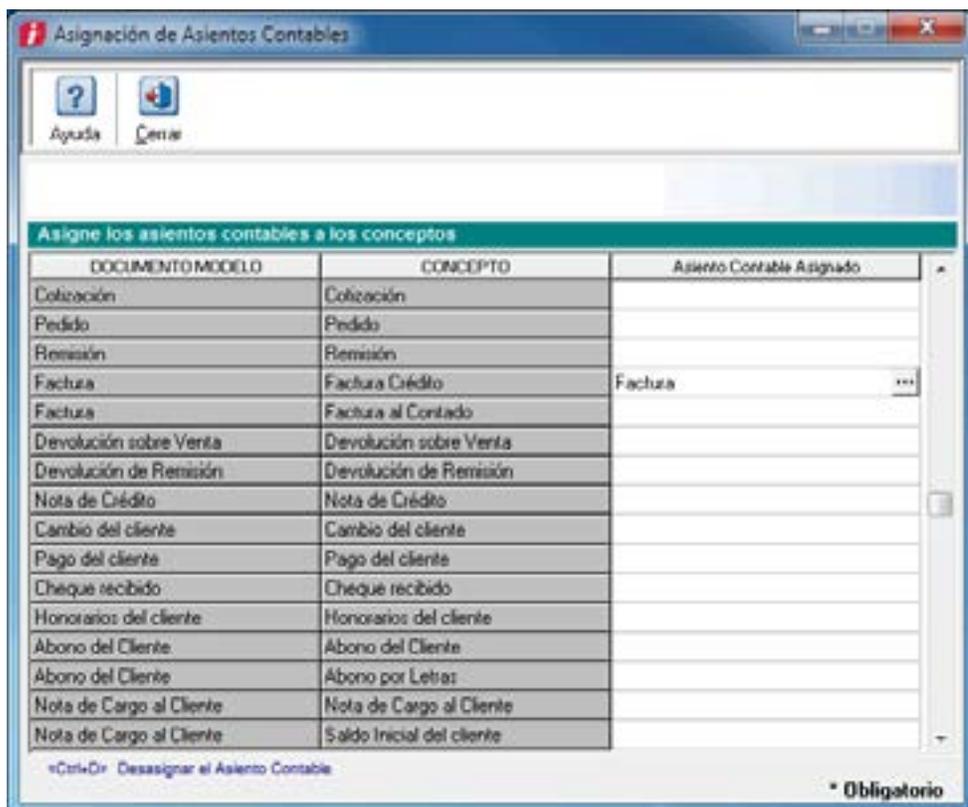
Repite el procedimiento por cada movimiento de la póliza, al final haz clic en el botón **Cerrar**.

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				
"100001000"			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

En base a la definición del asiento contable, la Elaboración de pólizas generará aquellas pólizas que entren en el rango de los filtros especificados. Este proceso NO enviará las pólizas, solo las creará.

En caso de que exista algún error o no se hayan creado como se requiere, podrás modificar el asiento contable y volver a elaborarlas.

1

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

2

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

3

Selecciona qué tipo de documentos se contabilizarán.

4

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

5

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

6

Especifica los folios que tendrán las pólizas generadas.

7

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

8

Haz clic en el botón **Procesar** y si lo deseas visualiza el resultado.

La Elaboración de pólizas incluirá el UUID del CFDI tanto en el encabezado como en el movimiento de la póliza.

Cargado de pólizas

Es el envío de las pólizas de **CONTPAQi® Comercial** hacia **CONTPAQi® Contabilidad** donde se realizará la afectación contable.



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



Captura el rango de fechas de las pólizas a generar.



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



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



Captura la ruta de la bitácora.

Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQi® Contabilidad

Es el envío de la base gravable del IVA generado en **CONTPAQi® Comercial** hacia **CONTPAQi® Contabilidad** donde se realizará el desglose de IVA.



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



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 CONTPAQi® Contabilidad y CONTPAQi® Comercial en la misma computadora?

Podrás realizar la contabilización enviando las pólizas a un archivo TXT para después cargarlas en **CONTPAQi® Contabilidad**.

Ve al menú Contabilización y selecciona la opción Generación de Archivo de pólizas (TXT).

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

Marca la casilla "Incluir el Cálculo de la Base Gravable del IVA" para que se incluya dicho cálculo.

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 CONTPAQi® Contabilidad.

Cierra la ventana.

Cargado del control de IVA de Proveedores

Es el envío del control de IVA de los proveedores de **CONTPAQi® Comercial** hacia **CONTPAQi® Contabilidad**.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado del control de IVA de proveedores a CONTABILIDAD**.

2

Captura el rango de fechas y el rango de folios.

3

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

Eliminar la contabilización

Elimina las pólizas de **CONTPAQi® Contabilidad** y que fueron enviadas desde **CONTPAQi® Comercial**.



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.

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

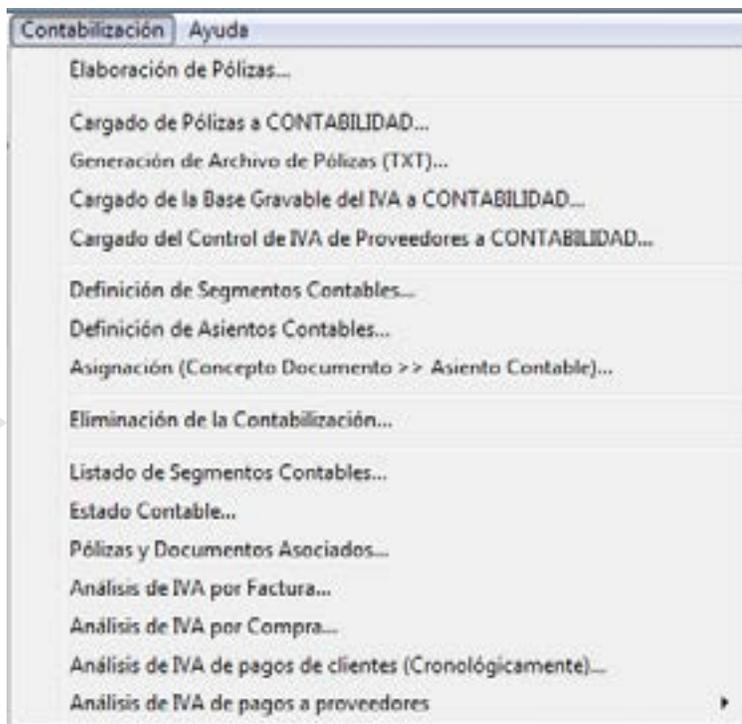
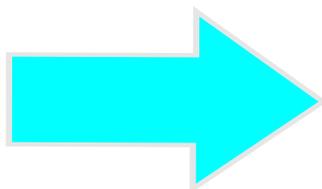
Muestra el listado de documentos por fecha y concepto e indica si ya fue contabilizado o no, así como la póliza con la que se contabilizó.

Pólizas y documentos asociados

Muestra el listado de pólizas de **CONTPAQi® Contabilidad** asociadas con los documentos en **CONTPAQi® Comercial**.

Análisis de IVA (varios)

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

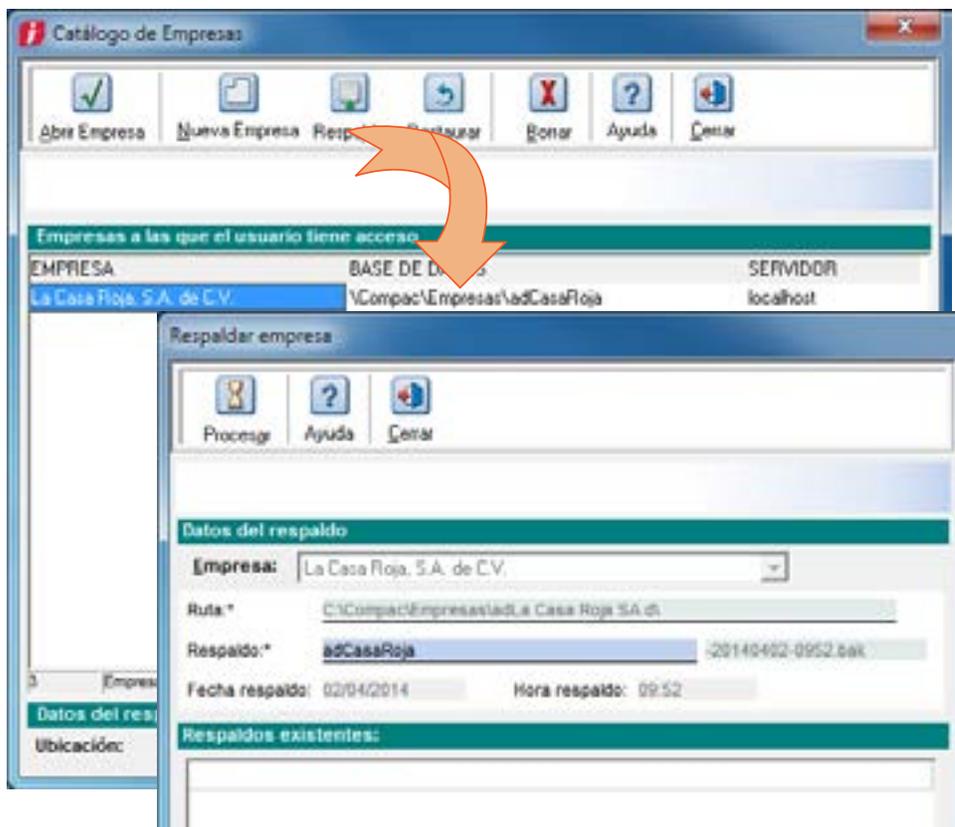


Procesos periódicos

Respaldo y restaurar

Respaldo empresa

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



1

Ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Empresas**.

2

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

3

Haz clic en el botón **Procesar**. Se generará un respaldo con la fecha de ese día.

¿Qué se respalda?

Se respaldará tanto la base de datos de la empresa, generándose un archivo **.bak**, como la información de la empresa en el ADD, generándose un archivo **.zip**, este último archivo contendrá un **.config** y la carpeta ADD de la empresa ubicada en **<C:\Compac\Index>**. Tanto el **.bak** como el **.zip** tendrán el mismo nombre.

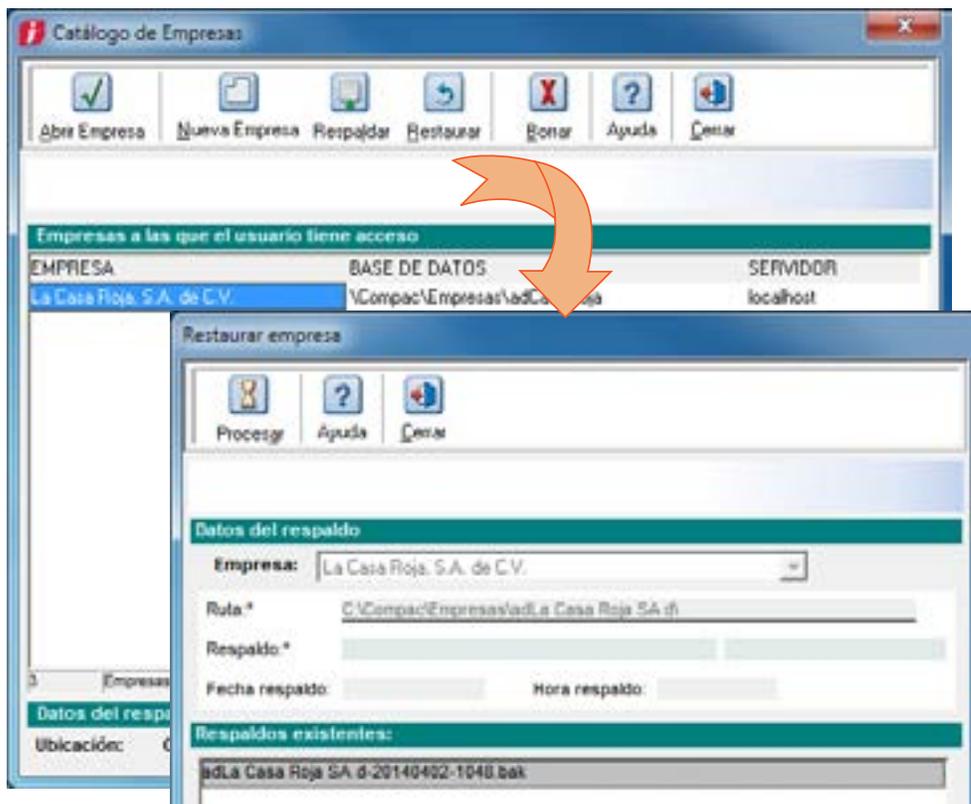
Terminado el proceso, se regresará nuevamente a la ventana **Catálogo Empresas** con el listado de estas.

¿Dónde se guarda el respaldo?

El respaldo de la empresa (.bak) se guardará en el directorio de la empresa, el respaldo del ADD (.zip) se guardará en la ruta <\C:\Compac\Index\Respaldos> en la máquina donde se haya instalado **Componentes i®** como **Local** o como **Servidor**.

Restaurar empresa

Restaurar es el procedimiento para recuperar los respaldos creados anteriormente, sustituyendo la información actual de la empresa.



1

Ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Empresas**.

2

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

3

Haz doble clic sobre el respaldo a restaurar.

4

Haz clic en el botón **Aceptar**.

Al restaurar la empresa enviará una advertencia sobre las implicaciones que existen al restaurar un respaldo.

Tanto el respaldo como la restauración deberán realizarse al finalizar las labores de toda la empresa.

Ambos procesos (respaldar y restaurar) son exclusivos por lo que ningún usuario debe estar dentro de las empresas cuando se ejecute alguno de estos procesos.

Reportes

Los reportes permiten mostrar información almacenada en **CONTPAQi® Comercial**. Aquí podrás encontrar reportes de ventas, catálogos, inventarios, entre otras cosas.

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

Para ejecutarlos, solo selecciónalos de la lista.

Una vez ejecutado el reporte selecciona los filtros y haz clic en el botón **Ejecutar Reporte** o presiona la tecla **F10**.

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

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

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo Documento	Vence
CONTPAQi Moneda: Peso Mexicano							
La Casa Roja, S.A. de C.V. Estado de Cuenta de Clientes Del 01/MAR/2014 al 31/MAR/2014							
Cliente: 001 Nombre: Juan Carlos Padilla López							
31/MAR/2014			Saldo Inicial			0.00	
		1	Factura Crédito	10,511.92		10,511.92	31/MAR/2014
				10,511.92	0.00	10,511.92	
			Resumen				
			Saldo Inicial	0.00			
			(+) Cargos	10,511.92			
			(-) Abonos	0.00			
			(=) Saldo Final	10,511.92			

El reporte lo podrás guardar en distintos formatos presionando el botón correspondiente: PDF, Excel, HTML o imprimirlo.



Existen algunos reportes que son sensibles al contexto, se identifican con un recuadro azul y estos te llevan a un reporte más detallado.

Editor de reportes

CONTPAQi® Comercial cuenta con un Editor de Reportes ubicado en el menú **Reportes**, que permite crear reportes a la medida o editar los reportes existentes en el sistema.

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

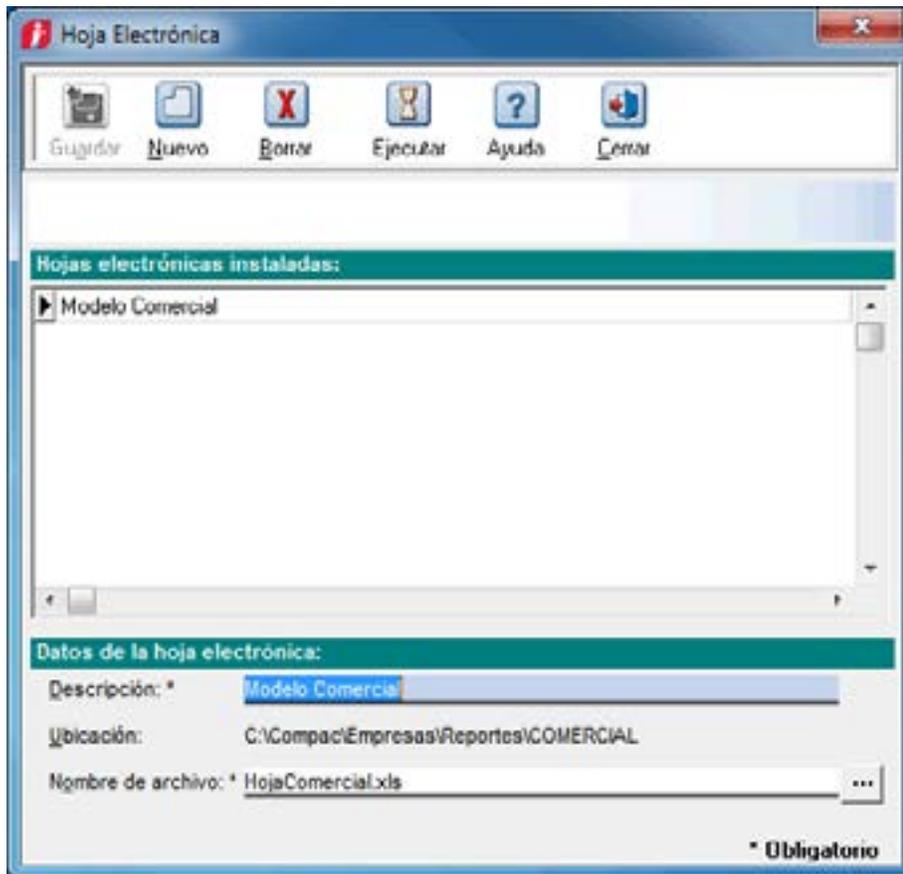
Ve al menú **Reportes** y selecciona la opción **Hoja Electrónica**.

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 deseas 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**.

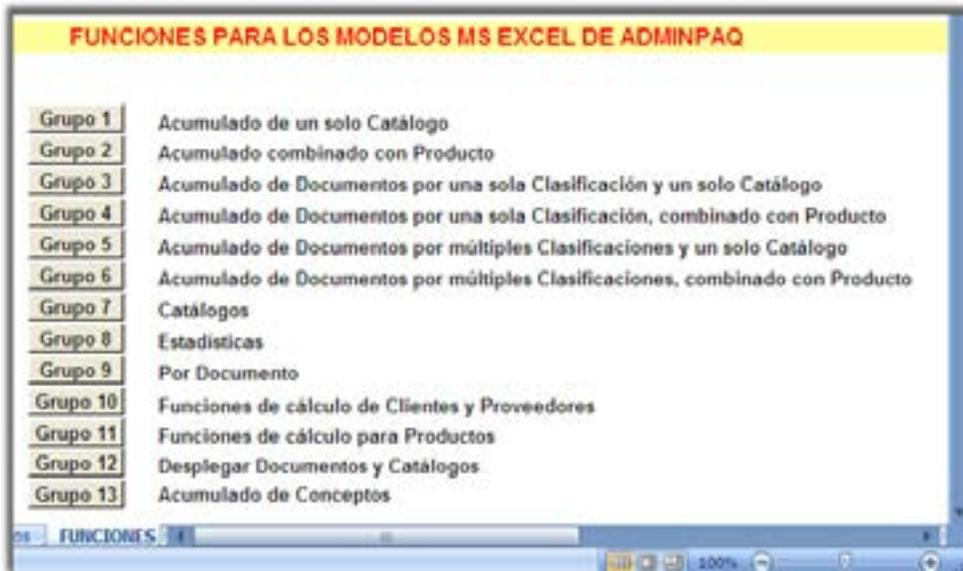
Pestaña Funciones

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
43	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.

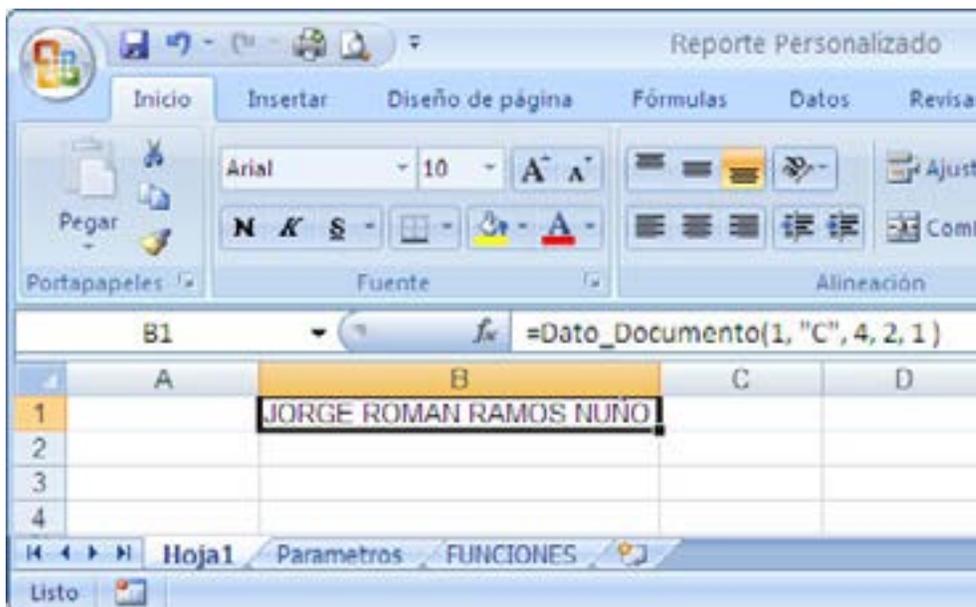
Los parámetros que recibe esta función son:

- 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
1	Cotizacion
2	Pedido
3	Remisiones
4	Factura
5	Devolucion
6	Devolucion de Remisiones
7	Nota de Credito
8	Cambio del cliente
9	Pago del cliente
10	Cheque recibido

- 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 Almacén	
3	RFC	Unidad	
4	Referencia	Unidad NC	
5	Observaciones	Referencia	
6	Texto extra 1	Observaciones	
7	Texto extra 2	Texto extra 1	



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.

Timbrado / Emisión masiva

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

Este proceso te permite timbrar/emitir y/o entregar los CFDI/CFD considerando un rango de fechas, un rango de folios, un concepto específico o incluso, seleccionar un solo cliente.

Marca la casilla con el proceso que realizarás (**Emitir/Timbrar** y/o **Entregar**).

En la pestaña **Emisión/Timbrado** captura la contraseña del representante legal (contraseña del certificado).

En la pestaña **2. Entrega** el proceso te permite generar los archivos como copia o solo 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 **"Procesar"**.

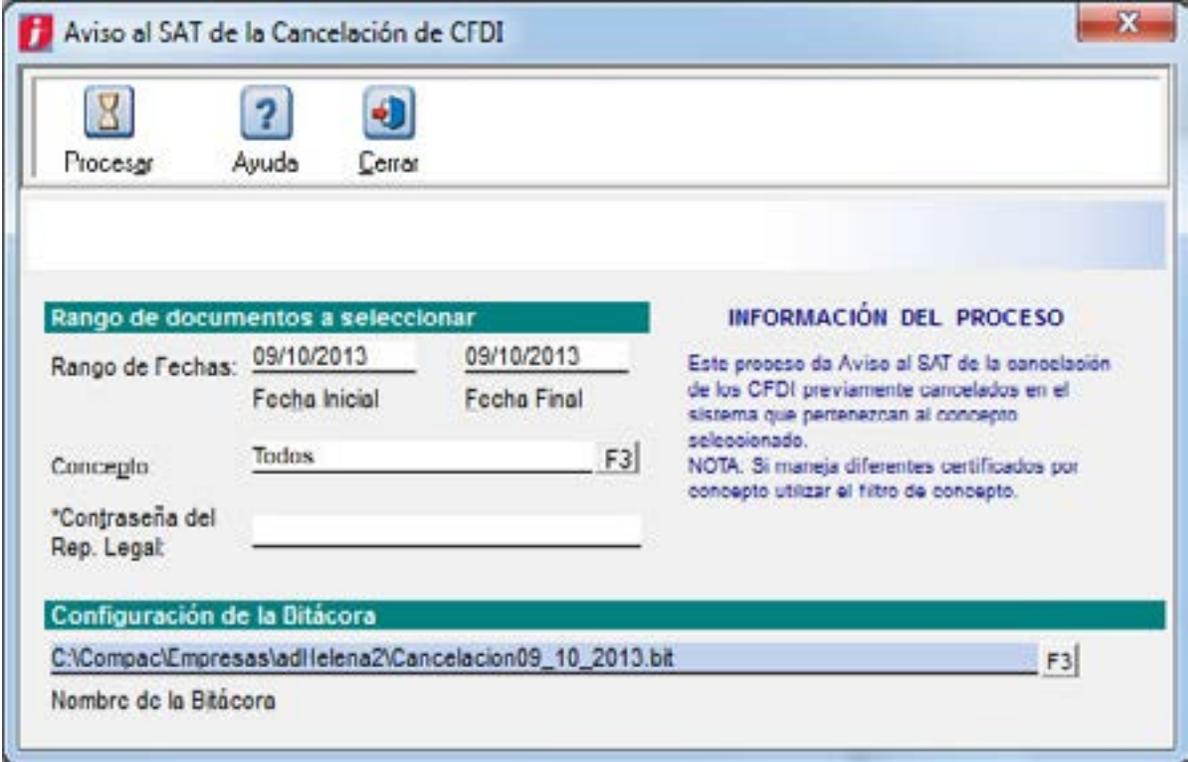
Aviso al SAT de la cancelación de CFDI

Este proceso te permite notificar al SAT sobre todos los CFDI cancelados en **CONTPAQi® Comercial**.

La cancelación de CFDI se realiza en 2 pasos:

- Cancelar el CFDI en **CONTPAQi® Comercial** (abre la factura y haz clic en el botón **Cancelar** .
- Notificar al SAT sobre la cancelación del CFDI. Este procedimiento se hace con el **Aviso al SAT de la Cancelación de CFDI**.

Para realizar la cancelación de los CFDI timbrados, ve al menú **Procesos** y selecciona **Aviso al SAT de la Cancelación de CFDI**, selecciona el rango de fechas, el concepto, captura la contraseña del certificado y haz clic en el botón **Procesar**.



Al término del procedimiento se mostrará una bitácora con los resultados de la cancelación en la ruta de la empresa y en la carpeta **Timbres Cancelados** se generará el Acuse con extensión XML.

Procesos especiales

Conteo del inventario físico

Este proceso permite hacer una comparación de las existencias de los productos capturadas en **CONTPAQi® Comercial** contra las existencias físicas en tu inventario.

El Conteo de inventario físico se lleva a cabo en 5 etapas (1. Congelar Existencias, 2. Proforma, 3. Captura del Inventario Físico, 4. Inventario físico vs. Existencias, 5. Aplicación del inventario físico) las cuales las encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.

- 1. Congelar existencias -

El primer paso en el conteo del inventario físico es congelar las existencias, de esta forma no se modificarán los almacenes, lo que facilitará el proceso de conteo.

Cómo congelar existencias

1

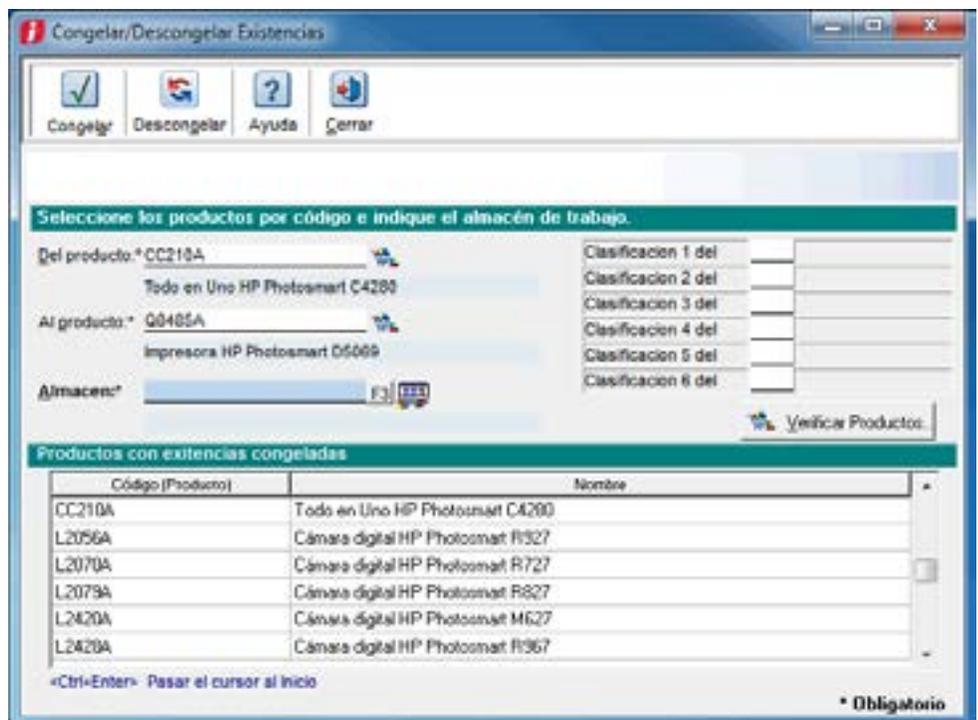
Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **1. Congelar Existencias**.

2

Selecciona el rango de productos, sus clasificaciones y el almacén a congelar.

3

Haz clic en el botón **Congelar**.



El botón **Verificar Productos** sirve para indicar cuáles productos serán afectados, de acuerdo al rango que seleccionaste.

- 2. Proforma -

Después de congelar existencias deberás imprimir la **Proforma**. Este es un reporte donde se muestran los productos con las existencias actuales registradas en **CONTPAQi® Comercial**, además contiene espacios en blanco donde podrás capturar las existencias físicas.

Código	Nombre (Producto)	Existencia*	Corteo Final	Entradas	Salidas	Existencia Real
Almacén:	1					
Nombre:	Almacen Uno					
CC210A	Todo en Uno HP Photosmart C4280	P	500.00			
L2056A	Cámara digital HP Photosmart R927	P	498.00			
L2070A	Cámara digital HP Photosmart R727	P	499.00			
L2079A	Cámara digital HP Photosmart R827	P	500.00			

Cómo imprimir la proforma



Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **2.Proforma**.



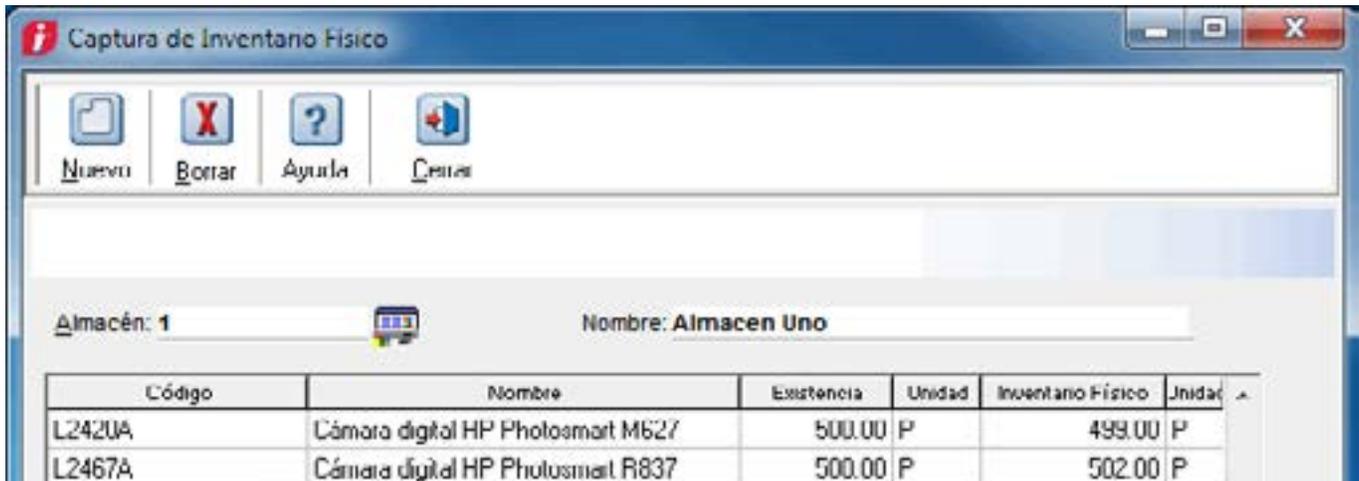
Selecciona los filtros deseados y haz clic en el botón **Ejecutar Reporte <F10>**.



Haz clic en el botón **Imprimir**.

- 3. Captura del Inventario Físico -

Enseguida, deberás capturar en este documento las existencias reales de los productos para corregir el inventario.



Cómo capturar el inventario físico

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **3. Captura del inventario físico**.

2

Selecciona el Almacén y captura el producto con la cantidad de productos en inventario físico.

3

Haz clic en el botón **Cerrar**.

- 4. Inventario Físico vs. Existencias -

A continuación, ejecuta el reporte Inventario físico vs. existencias para ver un comparativo de ambas cantidades.

CONTPAQ i Distribuidora PINROS, S.A. de C.V.
INVENTARIO FÍSICO VS EXISTENCIAS

Código	Nombre(Producto)		Existencia*	Inventario	Diferencia	Mov
Almacén: Nombre:	1 Almacen Uno					
CC210A	Todo en Uno HP Photosmart C4280	P	500.00	0.00	500.00	
L2056A	Cámara digital HP Photosmart R927	P	498.00	0.00	498.00	
L2070A	Cámara digital HP Photosmart R727	P	499.00	0.00	499.00	
L2079A	Cámara digital HP Photosmart R627	P	500.00	0.00	500.00	
L2420A	Cámara digital HP Photosmart M627	P	500.00	499.00	1.00	
L2428A	Cámara digital HP Photosmart R967	P	500.00	0.00	500.00	
L2467A	Cámara digital HP Photosmart R837	P	500.00	502.00	-2.00	

Página 1

Cómo imprimir el Inventario Físico vs. Existencias



Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **4. inventario físico vs. Existencias**.



Selecciona los filtros deseados y haz clic en el botón **Ejecutar Reporte <F10>**.



Haz clic en el botón **Imprimir**.

- 5. Aplicación del Inventario Físico -

Con este proceso se sustituirán las existencias actuales de **CONTPAQi® Comercial** por las capturadas en el documento **Captura del Inventario Físico**.

Cómo aplicar el Inventario Físico

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **5. Aplicación del inventario físico**. Acepta la recomendación de respaldo.

2

Selecciona el código del almacén, el concepto de entrada y de salida, así como la fecha.

3

Haz clic en el botón **Procesar**.

Impresión de etiquetas con código de barras

Este proceso te permite imprimir un rango de etiquetas con código de barras para tus productos. Lo primero que deberás hacer es configurar una etiqueta haciendo clic en el botón **Nueva Etiqueta**.

Aquí deberás asignar un nombre a la etiqueta, especificar los datos que tendrá: nombre del producto, características, pedimentos, lotes.

Selecciona el Tipo de Código y guarda los cambios.

Esta opción se encuentra en el menú **Empresa**.

Una vez configurada la etiqueta, podrás imprimirlas seleccionando el rango de productos y sus clasificaciones.

Datos para la Impresión de Etiquetas:

Nombre Etiqueta:* (Predeterminada) **F3**

Cantidad a Imprimir: Cantidad Fija

Cantidad Fija

Comenzar en la Etiqueta:

Rango de Códigos de Productos para las Etiquetas:

Del:* CC210A F3	Clasificación 1 del <input type="text"/>
Todo en Uno HP Photosmart C4280	Clasificación 2 del <input type="text"/>
Al:* Q8485A	Clasificación 3 del <input type="text"/>
Impresora HP Photosmart D5069	Clasificación 4 del <input type="text"/>
	Clasificación 5 del <input type="text"/>
	Clasificación 6 del <input type="text"/>

Información

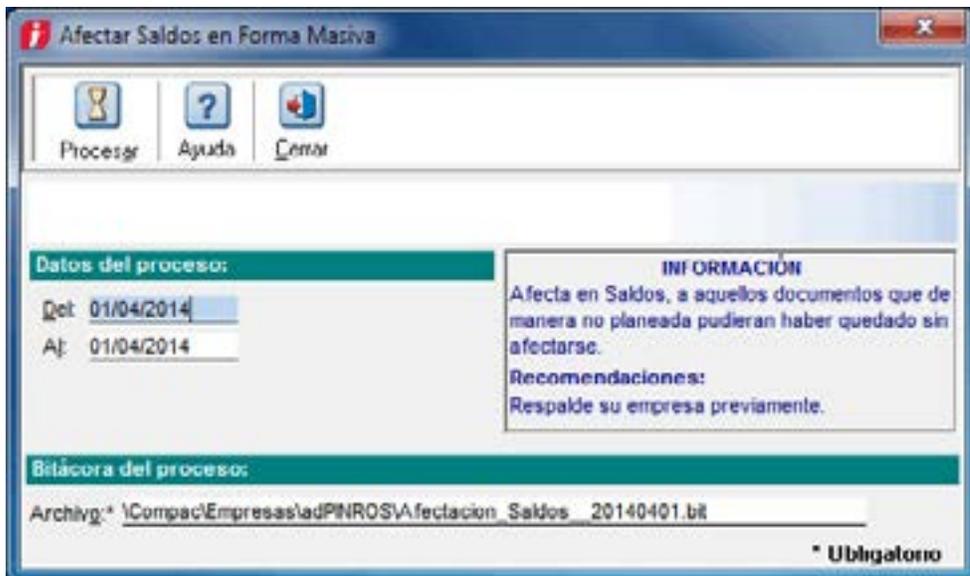
Definición:
Se imprimirán etiquetas con código de barras ya sea por productos o por documento.

Restricciones:

1. En impresión por documentos, solo acepta una etiqueta como Cantidad Fija.
2. No se pueden agregar características o unidades en impresiones por producto.

* Obligatorio

Afectar saldos



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

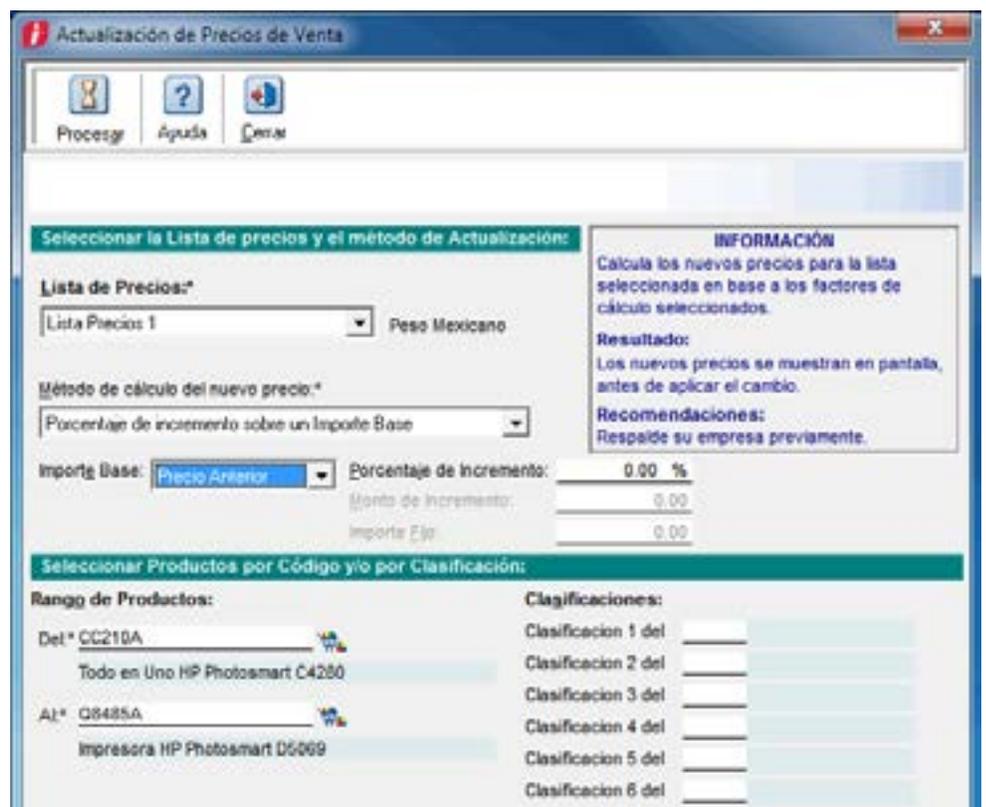
Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.

Actualización de Precios de Venta

Con este proceso podrás modificar los precios de lista de tus productos y servicios de forma masiva.

Solo indica la lista de precios, el método de actualización, el porcentaje o importe, y el rango de productos, al final haz clic en el botón **Procesar**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.



Recosteo

Este proceso te permite calcular nuevamente los costos de los productos.

Realiza este proceso cuando encuentres errores en costos de tus productos.

Solo selecciona el ejercicio y el periodo y el rango de productos y haz clic en el botón **Procesar**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.

Opciones del proceso:

Productos: Seleccionados por el usuario

Ejercicio: 2014

Periodo: 1

Fecha inicial: 01/01/2014 Desde esta fecha en adelante, todos los movimientos.

Selección de productos

Rango de productos:

Del* CC210A

Todo en Uno HP Photosmart C4280

Al* Q8485A

Impresora HP Photosmart D5069

Clasificaciones:

Clasificación 1 del

Clasificación 2 del

Clasificación 3 del

Clasificación 4 del

Clasificación 5 del

Clasificación 6 del

Historia del proceso:

Archivo: \Compac\Empresas\adPHR05\Recosteo 20140401.bt

INFORMACIÓN

Se deberá seleccionar el periodo inicial y el rango de productos que se utilizarán para el recosteo.

Resultado:

El sistema calculará nuevamente:

1. Existencias y Costos.

Recuerde respaldar su información.

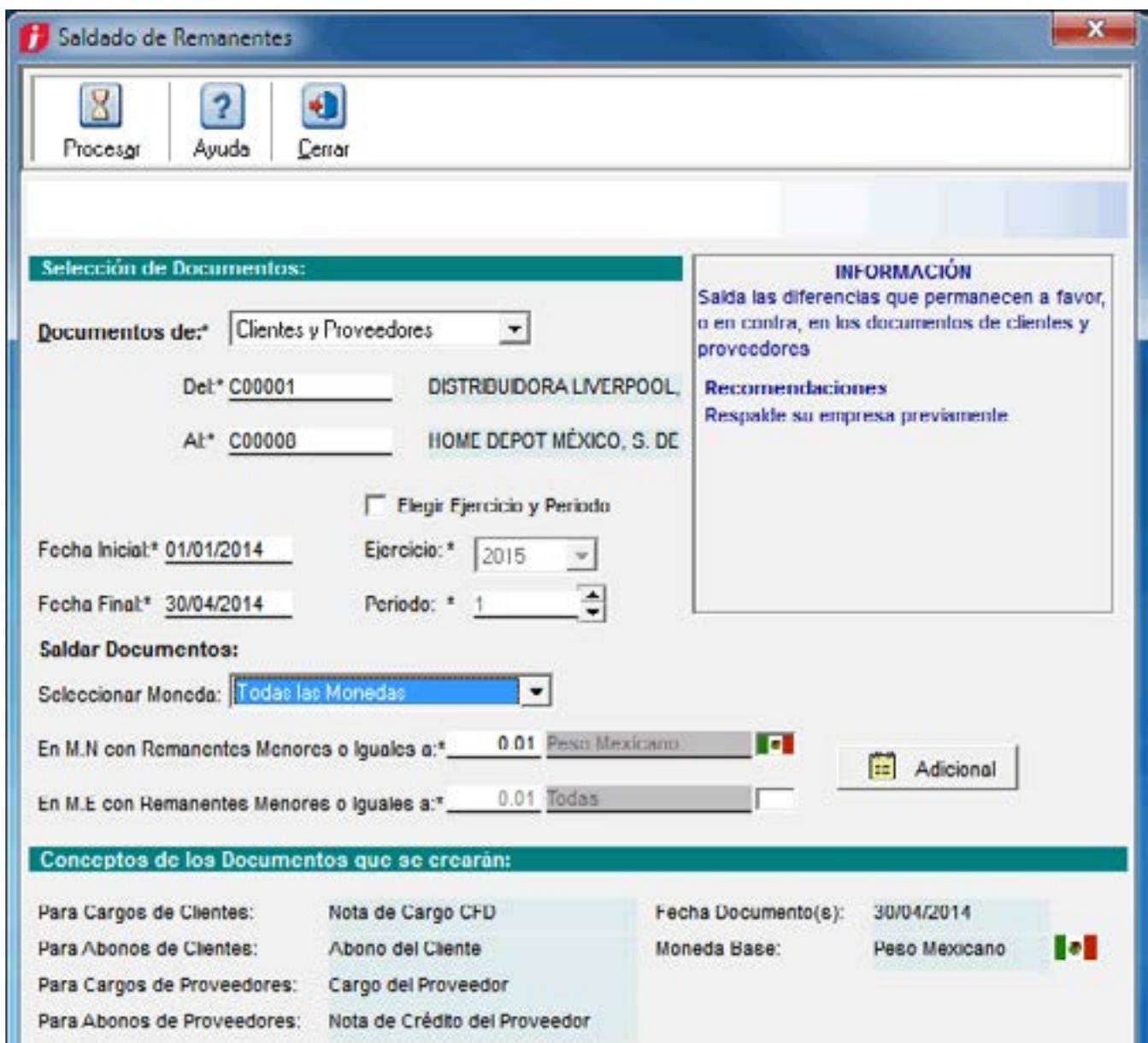
* Obligatorio

Saldado de remanentes

Este proceso crea documentos de cargo o abono acumulando las pequeñas diferencias en centavos en un grupo de documentos.

Selecciona el tipo de documentos a saldar, el rango de clientes, el rango de fechas, la moneda y los importes de los documentos que se saldarán. Al final haz clic en el botón **Saldar Remanentes**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.



Saldado de Remanentes

Procesar Ayuda Cerrar

Selección de Documentos:

Documentos de:* Cientes y Proveedores

Del* C00001 DISTRIBUIDORA LIVERPOOL

At* C00000 HOME DEPOT MÉXICO, S. DE

Elegir Ejercicio y Periodo

Fecha Inicial* 01/01/2014 Ejercicio:* 2015

Fecha Final* 30/04/2014 Periodo:* 1

Saldar Documentos:

Seleccionar Moneda: Todas las Monedas

En M.N con Remanentes Menores o iguales a:* 0.01 Peso Mexicano

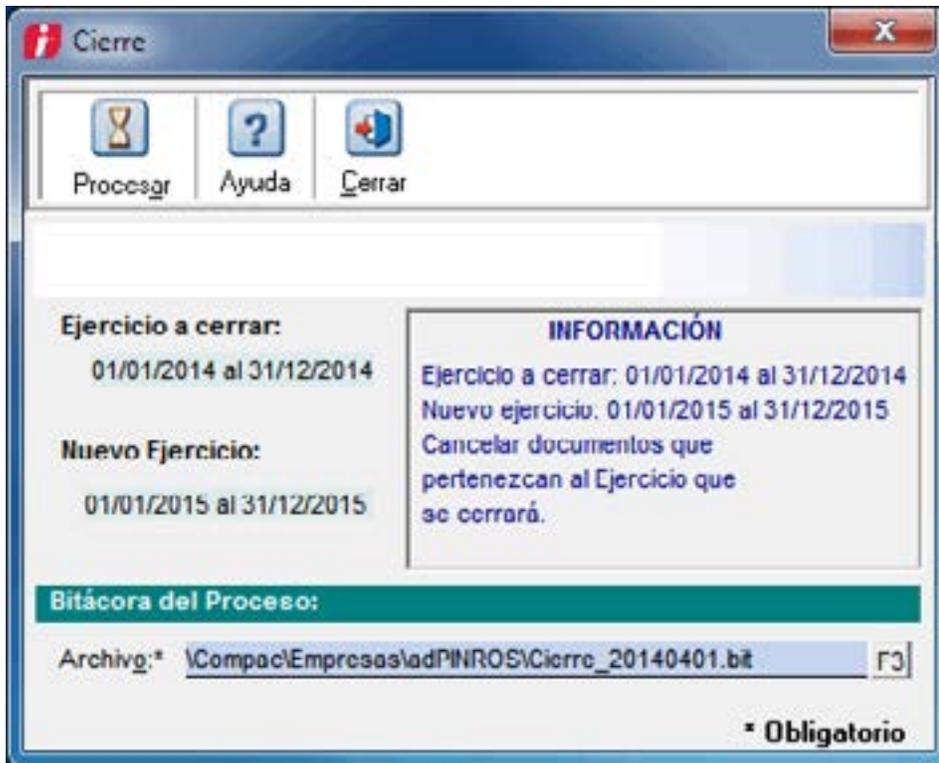
En M.E con Remanentes Menores o iguales a:* 0.01 Todas

Adicional

Conceptos de los Documentos que se crearán:

Para Cargos de Clientes:	Nota de Cargo CFD	Fecha Documento(s):	30/04/2014
Para Abonos de Clientes:	Abono del Cliente	Moneda Base:	Peso Mexicano
Para Cargos de Proveedores:	Cargo del Proveedor		
Para Abonos de Proveedores:	Nota de Crédito del Proveedor		

Cierre del ejercicio



Este proceso cierra el ejercicio actual y genera un nuevo ejercicio, de esta forma podrás capturar documentos en el siguiente ejercicio.

Si tienes deshabilitado el manejo de periodos anteriores (menú Configuración, Periodos y Ejercicios), no podrás realizar modificaciones a documentos del ejercicio anterior.

Esta opción se encuentra en el menú **Procesos**.

Herramientas

Vistas

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

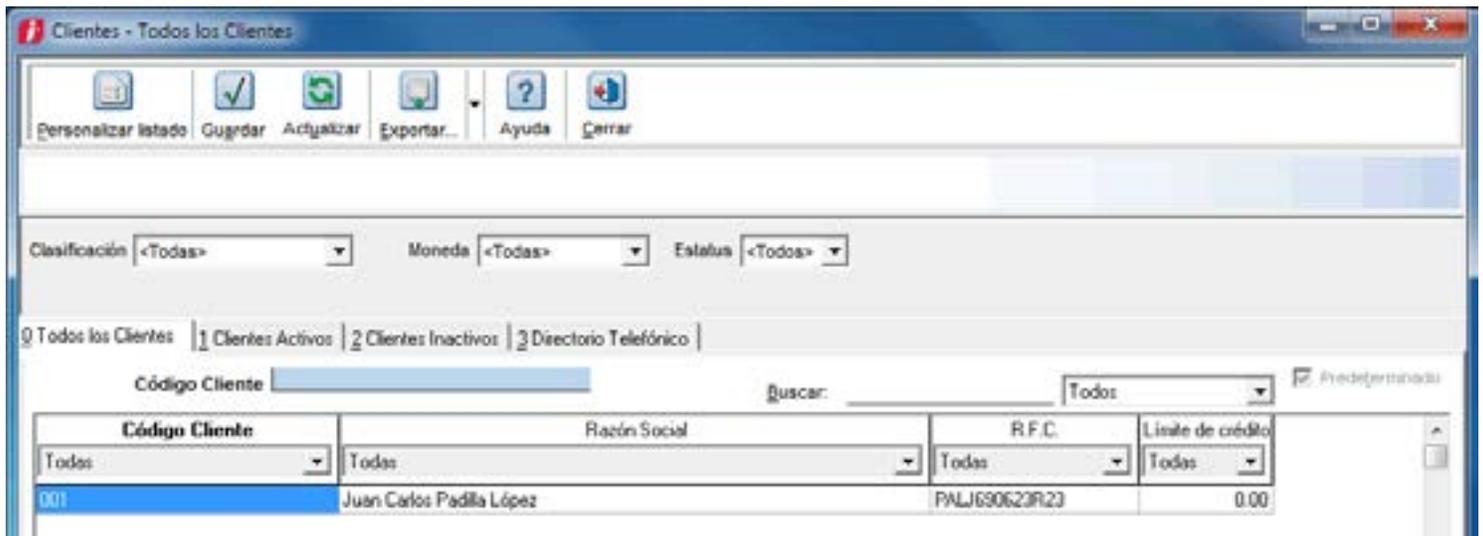
Estas vistas son configurables, de forma que puedes indicarle al sistema si deseas utilizarlas o no. Para lograrlo, ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir Empresa**. Una vez activa la ventana haz clic en la pestaña **7. Vistas**.



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

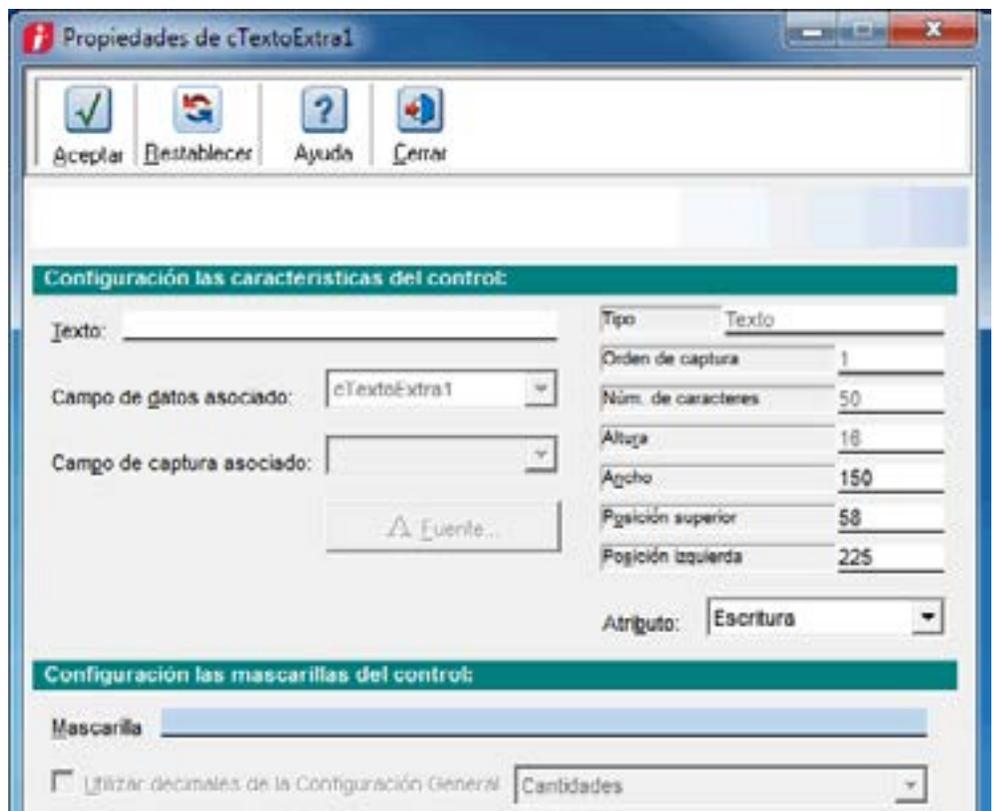
Puedes agregar hasta un máximo de 5 campos de texto, 5 campos de importe y 1 campo de fecha.

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 **CONTPAQi® Comercial** es necesario salir del modo **Interfaz Configurable** presionando las teclas **<Ctrl+F5>**.



Otras herramientas

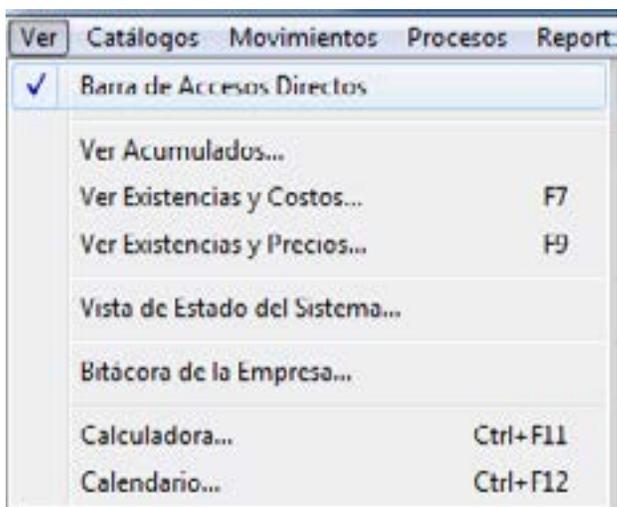
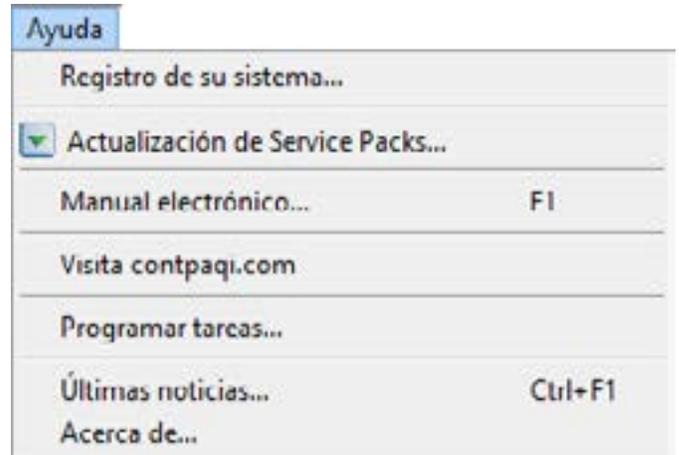
— Actualización de Service Packs

Con la **Actualización de Service Packs**, podrás actualizar de forma automática las soluciones rápidas que se liberan de forma periódica.

Esta opción estará habilitada solamente cuando:

- Se tenga una instalación monousuario o servidor y el usuario con el que se ingrese, deberá tener perfil de **Supervisor**.
- No deberá existir ninguna empresa activa, en caso contrario la opción estará deshabilitada.

Esta opción se localiza dentro del menú **Ayuda** opción **Actualización de Service Packs**.



— Barra de accesos directos

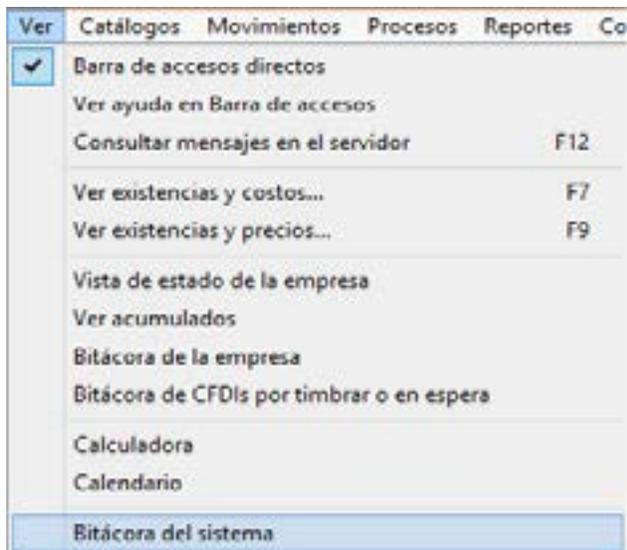
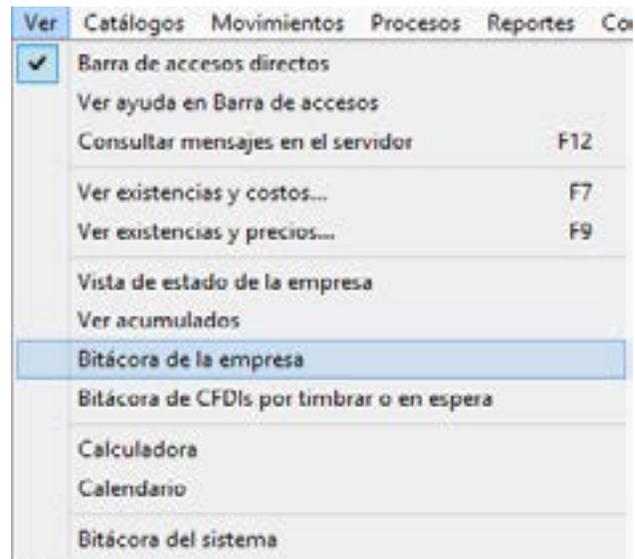
Con la barra de accesos directos puedes ir rápidamente a los documentos, catálogos y reportes más utilizados en el sistema.

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 de la empresa

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.



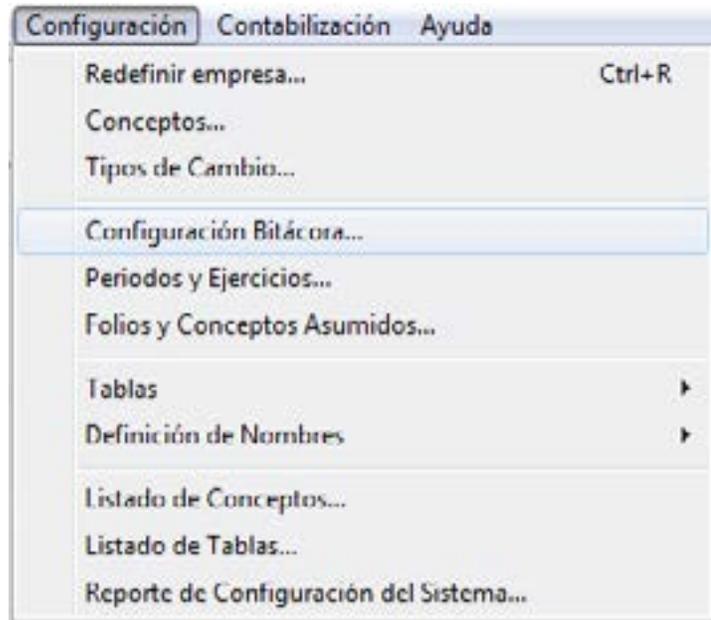
— Bitácora del sistema

La bitácora del sistema, te permite consultar de forma rápida las operaciones siguientes:

- Actualización de versión por ServicePack.
- Actualización de Tareas Programadas de **CONTPAQi® Comercial**.

Para ingresar ve al menú **Ver** y selecciona la opción **Bitácora del sistema**.

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:



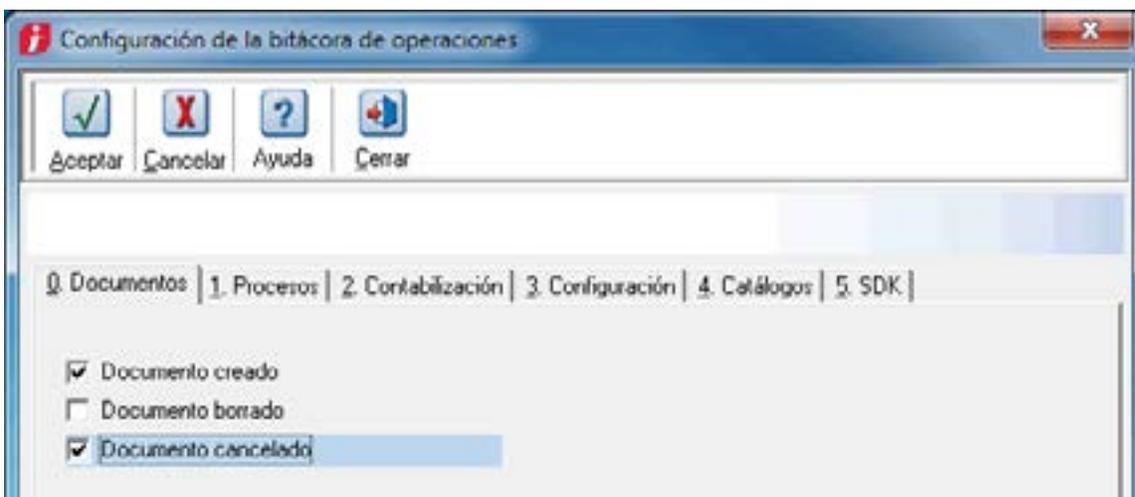
Marca la casilla para cada opción que quieras habilitar.



Repite el proceso para cada una de las pestañas.



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

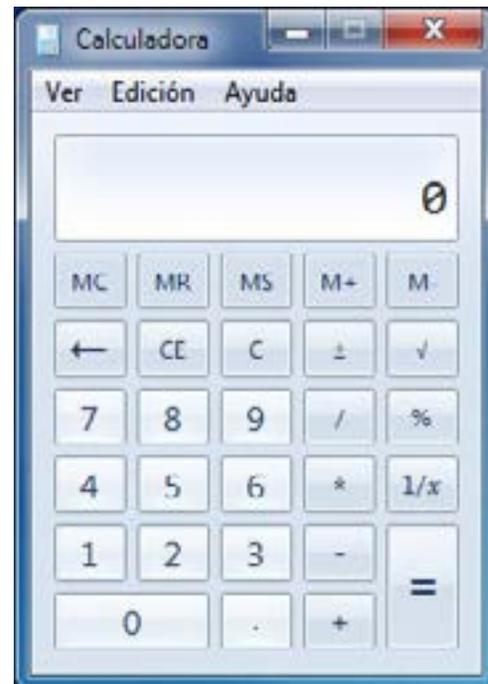


De esta forma si el usuario, por ejemplo, borró un documento al consultar la bitácora de las operaciones del día se mostrará la acción efectuada.

— 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

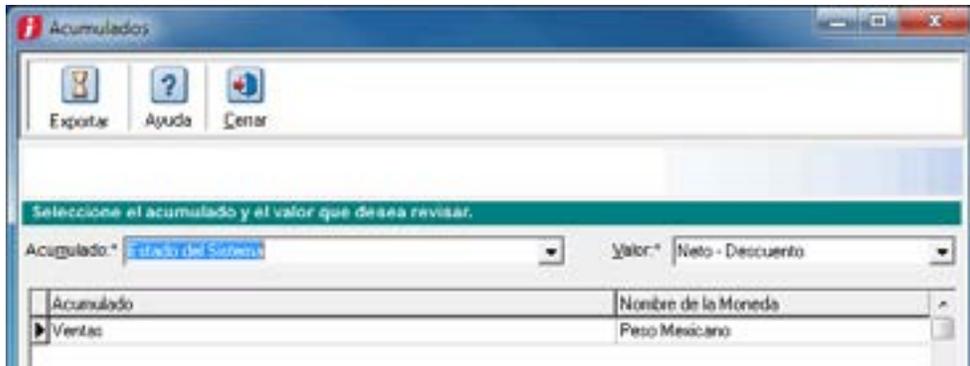
Y para consultar una fecha o una hora puedes desplegar fácilmente el calendario.

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

Ver Acumulados

Entra aquí cuando requieras visualizar los acumulados de los distintos documentos por periodo. Solo selecciona el tipo de acumulado como el valor a desplegar.

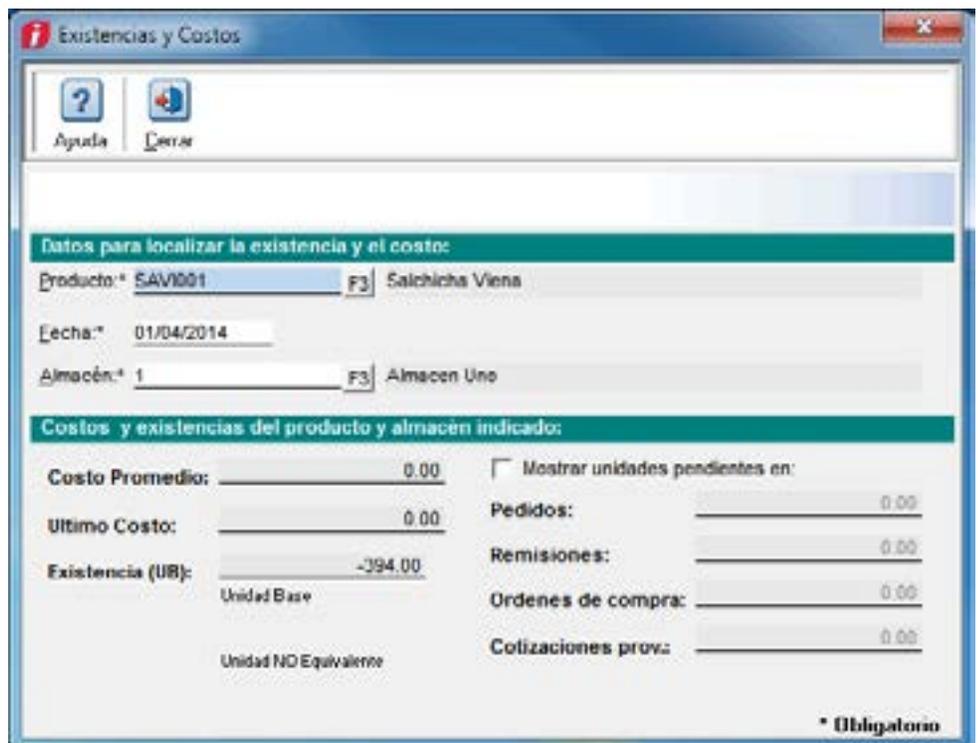
Desde el menú **Ver** tienes un acceso rápido a esta herramienta.



Ver Existencias y Costos

En esta ventana podrás consultar las existencias y costos de los productos por almacén a determinada fecha de corte.

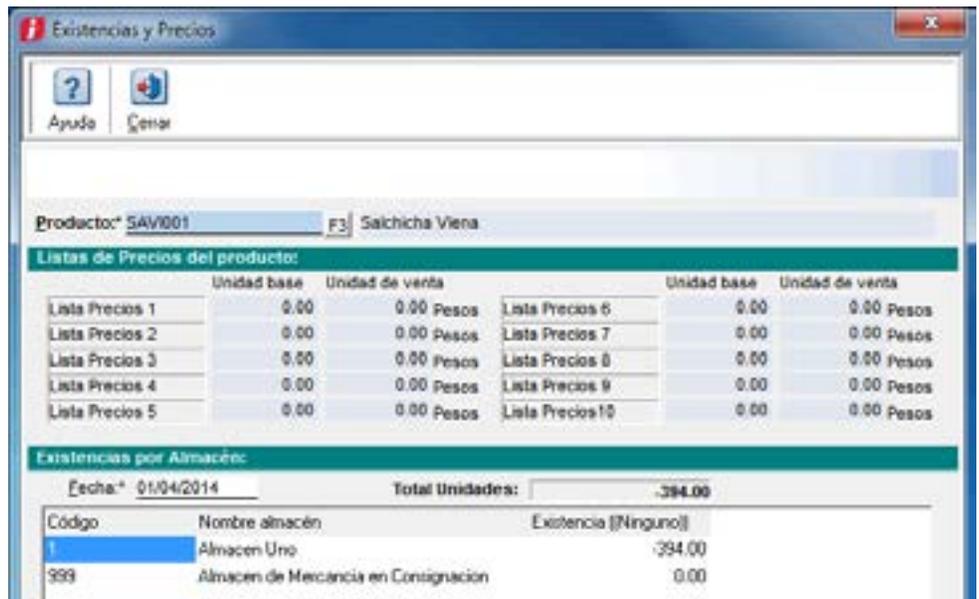
Ingresa a esta herramienta desde el menú **Ver**, mediante el botón  o presionando la tecla <F7>.



Ver Existencias y Precios

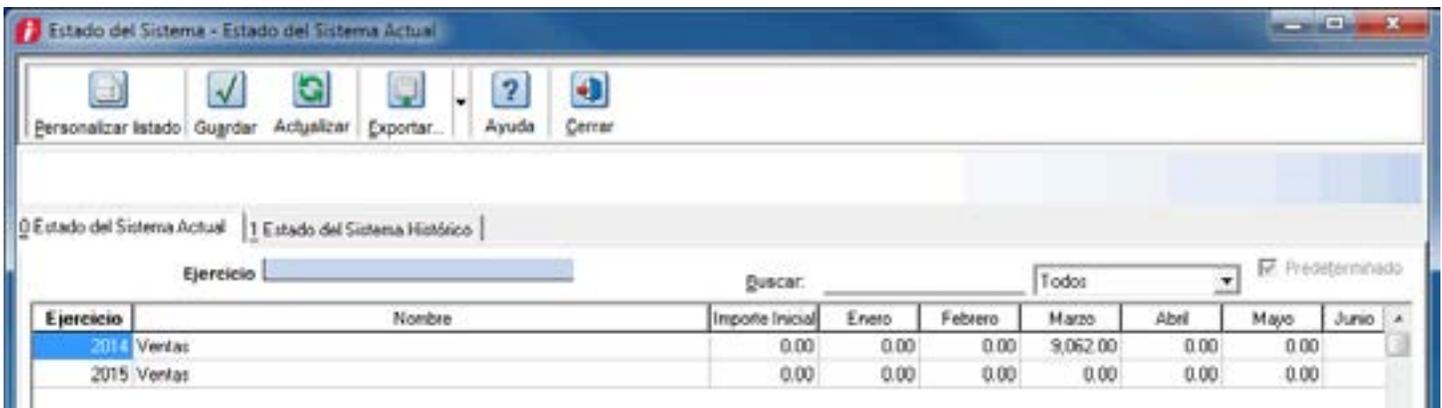
En esta ventana podrás consultar las existencias y precios de los productos a determinada fecha de corte.

Ingresar a esta herramienta desde el menú **Ver**, mediante el botón  o presionando la tecla <F9>."/>



Ver Estado del Sistema

En esta ventana podrás ver las ventas, pagos y cargos del cliente por ejercicio y por periodo. Ingresar a esta herramienta desde el menú **Ver**.



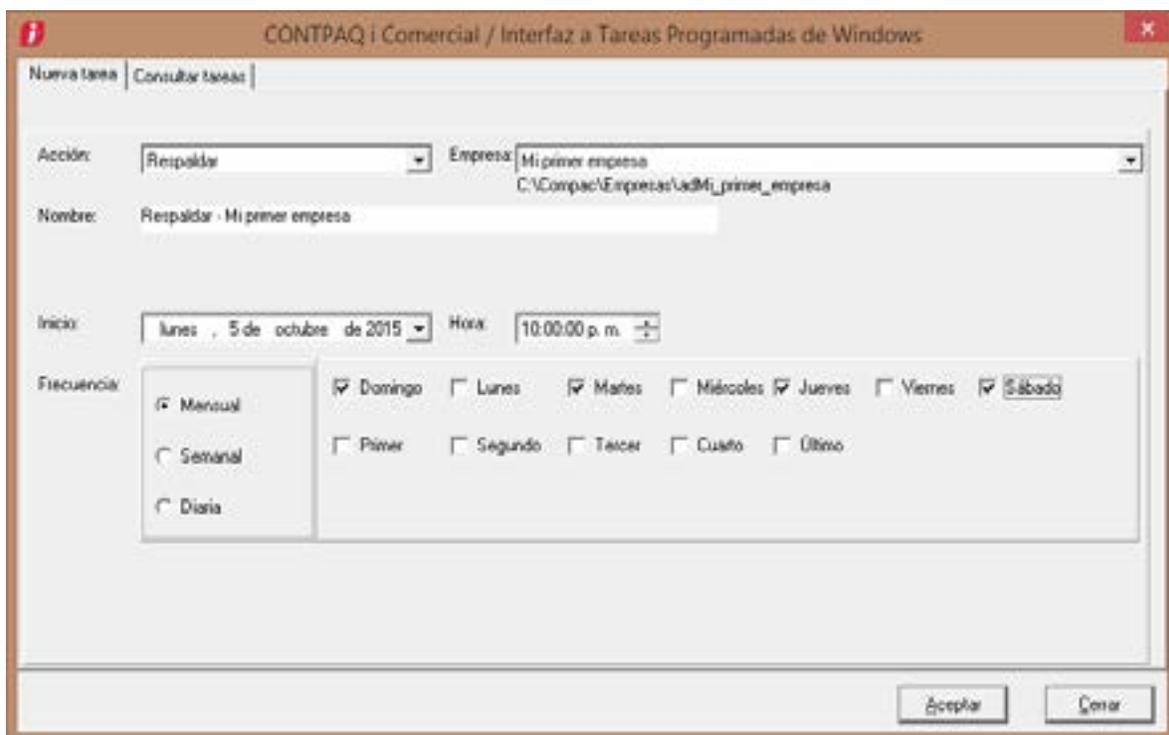
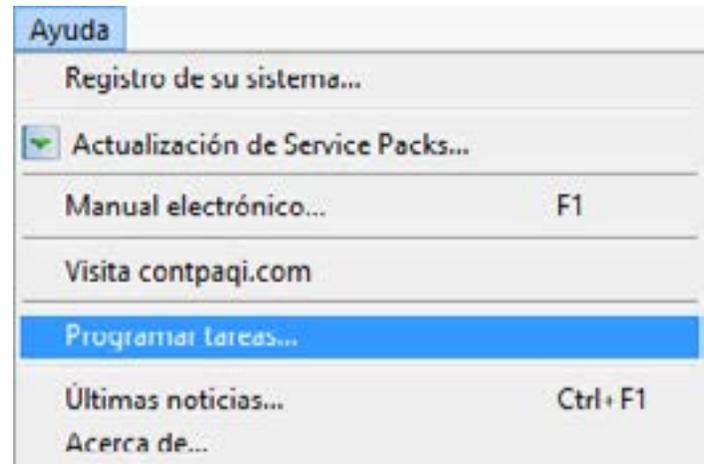
Programar tareas

Te permitira realizar interfaz con las **Tareas programadas de Windows.**

Esta opción estará habilitada cuando:

- No esté la empresa activa.
- Se tenga una instalación **Servidor o Monousuario.**
- El usuario tenga perfil **Supervisor.**

Para ingresar ve al menú **Ayuda** y selecciona **Programar tareas.**



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 **CONTPAQi® Comercial** se localizan dentro del menú **Empresa**, 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.

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**.

Verificación de Documentos

Procesar Ayuda Cerrar

Selección de Documentos:

Fecha Inicial* 31/03/2014

Fecha Final* 31/03/2014

Documento Modelo: <Todos>

Serie del Documento: <Todos> Serie: _____

Folio Inicial: 0

Folio Final: 99999999999999

Proceso para: Totales del documento Saldo del documento
 Pendientes por salir

INFORMACIÓN

Este Proceso realizará para cada Documento seleccionado, las siguientes operaciones:

1. Calculará nuevamente los Totales del Documento (Neto, Descuentos, Impuestos, Total Documento).
2. Calculará nuevamente el Pendiente por Salir del Documento.
3. Calculará nuevamente el Saldo del Documento.

Este proceso no aplica en ejercicios cerrados.

Recomendaciones:
Respalde su información, el proceso no es reversible.

Bitácora del Proceso:

Archivo: I:\Compaqi\Empresas\La Casa Roja SA d\Verificacion_Documentos__20140331.bit F3

* Obligatorio

Saldo cero

Para qué sirve

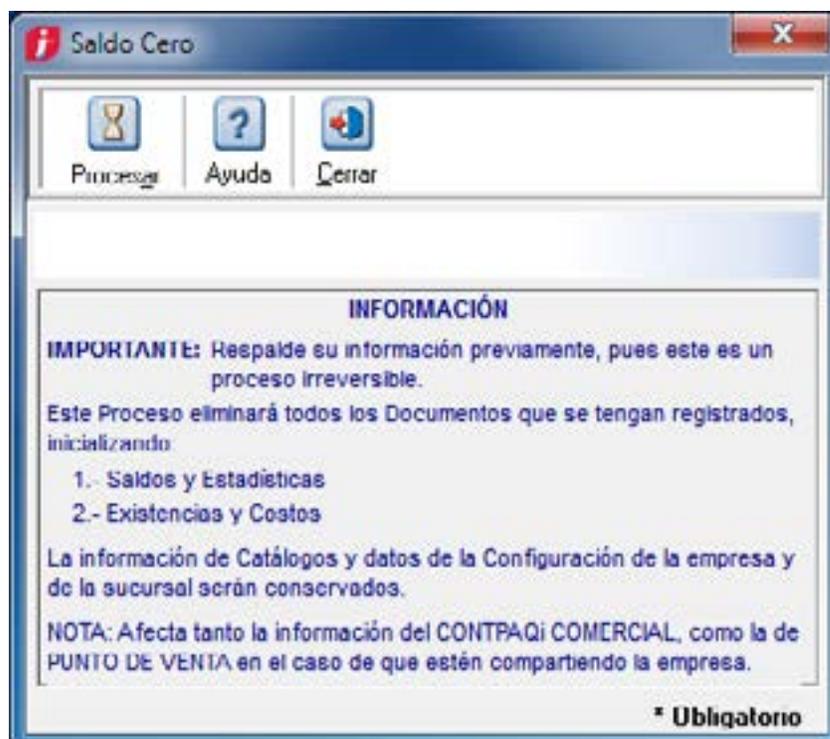
Borrar todos los documentos de la empresa, pero conservando los catálogos.

Cuándo utilizar

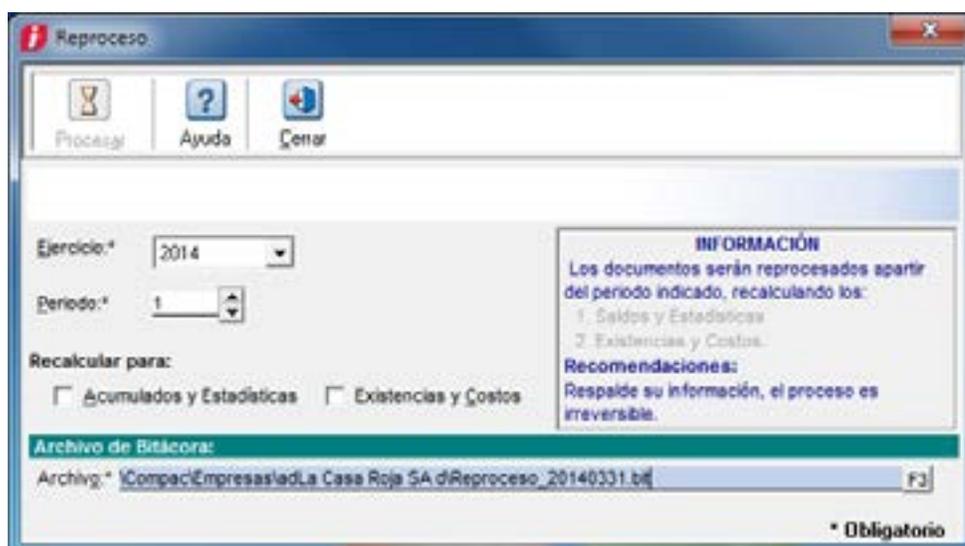
Cuando la base de datos ha crecido mucho y deseas reducirla; o bien quieres hacer una empresa nueva con los mismos catálogos.

Qué hacer

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



Reproceso



Este proceso borra toda la información generada por los documentos, afectando nuevamente cada documento y recalculando saldos, existencias, estadísticas y costos, a partir del periodo seleccionado en adelante, como si los documentos se capturaran nuevamente.

Cuándo utilizar

- Al presentarse un apagón de luz.
- Al cerrarse el sistema abruptamente.

Recálculo de Acumulados

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

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

Este es un proceso irreversible, por lo que deberás respaldar la empresa antes de ejecutarlo. Para referencia el sistema genera una bitácora con los resultados de la ejecución de cada proceso.

Cambio Método de Costeo

Este proceso modifica el tipo de costeo actual de un producto, o de varios, por otro distinto.

CONTPAQi® Comercial permite que cada producto tenga su propio método de costeo y este no puede ser modificado si el producto ya tiene movimientos asociados. Para ello, se creó esta utilidad.

Al cambiar el método de costeo a un producto, se calcularán nuevamente los costos anteriores a la ejecución de la utilidad con el nuevo método.

Qué hacer

Selecciona el rango de Productos a los que le cambiarás el Método de Costeo, también puedes filtrarlos por sus clasificaciones.

Haz clic en el botón **Verificar Productos** para ver la lista de productos a los que se les cambiará el método de costeo.

Selecciona el nuevo método de costeo y haz clic en el botón **Procesar**.

Datos para Costear:

Det* SAV001 F3

Salchicha Viena

Aj* SAV001

Salchicha Viena

Nuevo Método* Costo Promedio

Departamento

Clasificación 2 del

Clasificación 3 del

Clasificación 4 del

Clasificación 5 del

Clasificación 6 del

INFORMACIÓN

El proceso permite cambiar el método de cálculo de costo para un grupo de productos seleccionados. Aplica un recosteo implícito.

Considere que los productos con series, pedimentos o lotes, no permiten otro método mas que el específico y son los únicos que pueden tener ese método.

Recomendaciones:
Respalde su información el proceso no es reversible.

Verificar Productos...

Bitácora del Proceso:

Archiv:* I:\Compac\Empresas\ad\La Casa Roja SA de\CambioMetodoCosteo_20140331 bit

* Obligatorio

Restricciones

Toma en cuenta las siguientes restricciones cuando ejecutes este proceso:

- Los productos que manejan Series, Pedimentos y/o Lotes, no será posible cambiarles el método de costeo, ya que por omisión y de forma obligatoria, **CONTPAQi® Comercial** asigna el Costo Específico para dichos productos.
- Los servicios no manejan método de costeo, por lo tanto, no podrá cambiarse de método.

Eliminación de Pedidos (documentos)

Eliminación de documentos

Procesar Ayuda Cerrar

Selección de Documentos:

Fecha Inicial* 31/03/2014

Fecha Final* 31/03/2014

Documento Modelo: Cotización

Serie del Documento: <Todos> Serie:

Folio Inicial: 1

Folio Final: 9999999999999999

Proceso para: Surtidos Parcialmente surtidos
 Sin surtir Permitir eliminar impresos

INFORMACIÓN

Este proceso permite eliminar cotizaciones, pedidos del cliente, pedidos al proveedor y órdenes de compra.

Este proceso eliminará movimiento a movimiento. El documento se eliminará si se queda sin movimientos.

Este proceso permite eliminar documentos de ejercicios y periodos cerrados.

NOTA: Al eliminar documentos surtidos (total o parcialmente) se eliminarán todas sus relaciones con documentos origen y destino.

Recomendaciones:
Respalde su información, el proceso no es reversible.

Bitácora del Proceso:

Archivo: I:\Compac\Empresas\La Casa Roja SA d'Eliminacion_Documentos_20140331.bit F3

* Obligatorio

Este proceso elimina cotizaciones del cliente, pedidos del cliente, cotizaciones del proveedor y órdenes de compra que han sido registrados en el sistema que ya están surtidos, parcialmente surtidos o sin surtir, en un rango determinado de fechas o de folios.

Qué hacer

Selecciona el rango de fechas y folios de los documentos a eliminar, el documento modelo, la serie, el tipo de documentos y haz clic en el botón **Procesar**.

Cuándo utilizar

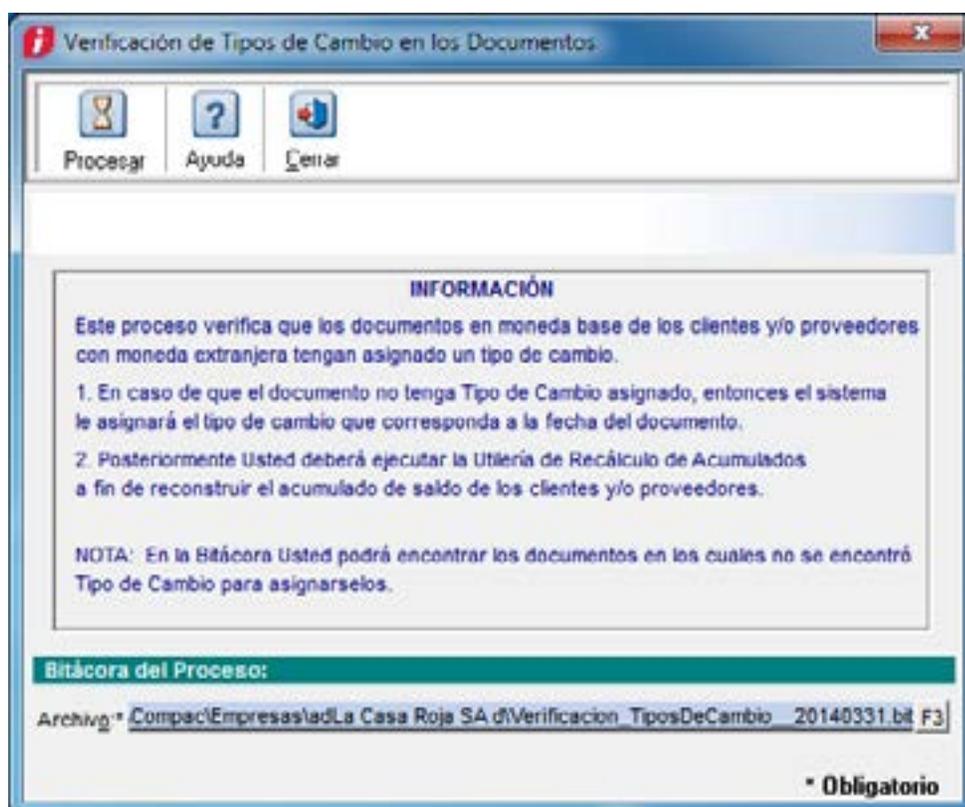
Cuando el volumen de información de tu empresa se ha incrementado y deseas agilizar la base de datos.

Verificación de tipos de cambio

Este proceso comprueba que todos los documentos tengan asignado un tipo de cambio, aunque el documento sea en pesos.

Si el documento no tiene un tipo de cambio asignado **CONTPAQi® Comercial** asignará el tipo de cambio que corresponda a la fecha del documento. Si no existe tipo de cambio para esa fecha, se asignará el tipo de cambio registrado con fecha inmediata siguiente.

Al finalizar la verificación es necesario ejecutar la utilidad Recálculo de Acumulados a fin de reconstruir el acumulado de los clientes y/o proveedores.



Cuándo utilizar

Cuando la utilidad o pérdida cambiaria no se está calculando correctamente, debido a una inconsistencia en los tipos de cambio.

Campos extra

Los Catálogos **Clientes, Proveedores, Productos 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, Proveedores, Productos, 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**.



Selecciona el código del concepto que deseas editar.



Haz clic en la pestaña **3. Movimiento**.



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



Haz clic en el botón **Guardar** al terminar cierra la ventana.

Campo	Propiedad	Campo	Propiedad
Almacén	Escritura	Gasto a/Compra	Sin uso
Existencia	Leclua	Segmento Contable MO01	Sin uso
Referencia	Sin uso	Texto extra 1	Sin uso
Observaciones	Sin uso	Texto extra 2	Escritura
Precio	Escritura	Texto extra 3	Sin uso
Costo Unitario	Sin uso	Importe extra 1	Escritura
Neto	Leclua	Importe extra 2	Sin uso
Total	Leclua	Importe extra 3	Sin uso
		Importe extra 4	Sin uso
		Fecha extra	Sin uso
		Comisión Venta	Sin uso



5

Ve al menú **Configuración** submenú **Definición de nombres** y selecciona la opción **Campos extras de movimientos**.

6

Captura el nombre de las etiquetas para los campos extras en la sección **Nombres de los textos extras**.

7

Acepta los cambios.

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

Importar y Exportar vía TXT

CONTPAQi® Comercial permite exportar e importar **Catálogos y Documentos** a través de un archivo de texto. De esta forma, podrás pasar información de una terminal a otra o de una empresa a otra.

Exportación de Catálogos

Por medio de esta herramienta podrás exportar información de:

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| • Tablas y Promociones | • Almacenes | • Agentes |
| • Clientes y Proveedores | • Productos y Servicios | |

Estos datos se deberán enviar a un archivo de texto para posteriormente ser importados desde otra máquina u otra empresa de **CONTPAQi® Comercial**.



Ve al menú **Archivos**, selecciona la opción **Exportación de Catálogos (TXT)** y después el catálogo que deseas exportar.



Selecciona los filtros solicitados en cada catálogo.

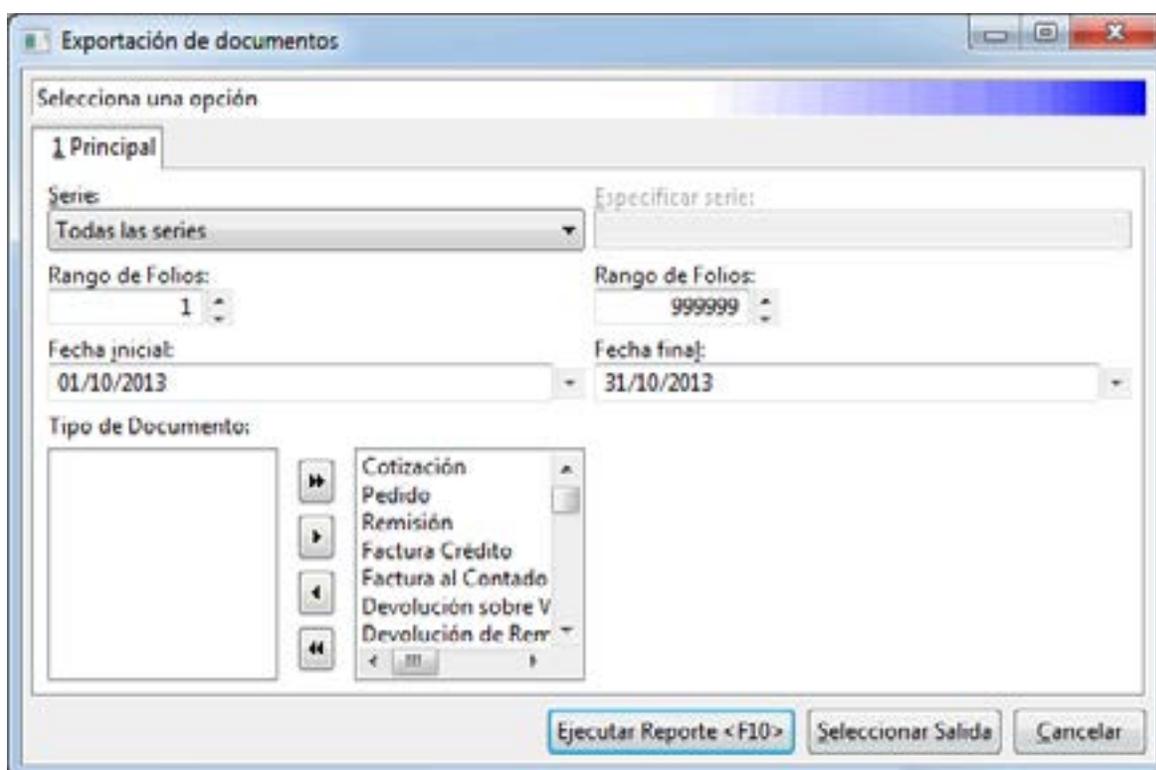


Haz clic en el botón **Seleccionar Salida**, haz clic en la pestaña **TXT** especifica un nombre al archivo de texto.

Exportación de Documentos

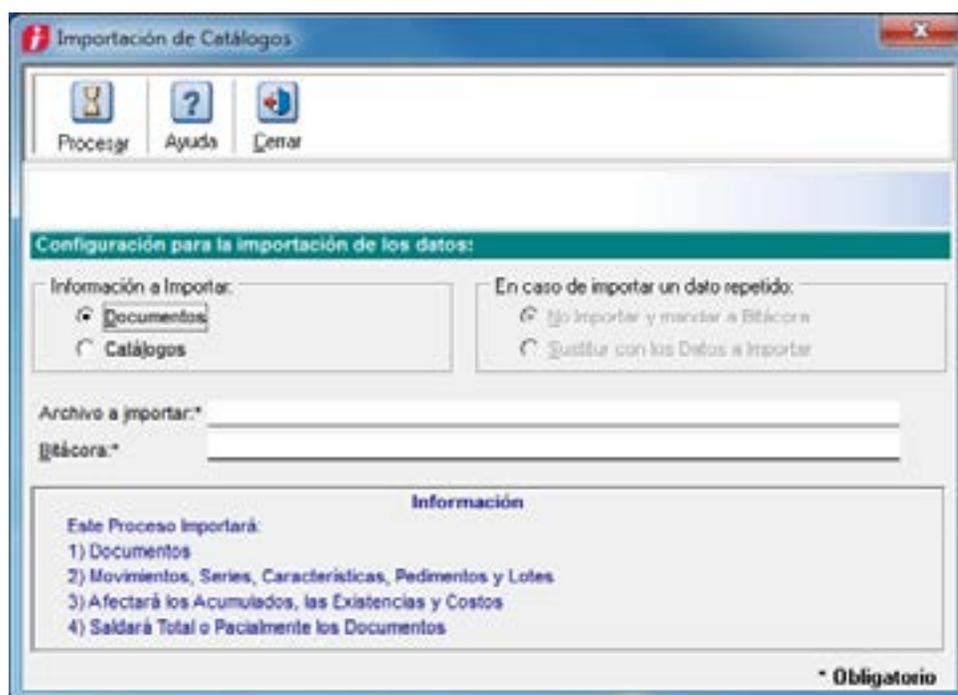
Por medio de esta herramienta podrás exportar documentos a un archivo de texto, para posteriormente ser importados desde otra terminal o desde otra empresa de **CONTPAQi® Comercial**.

Para acceder a esta herramienta ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Exportación de Documentos (TXT)**. Selecciona el rango de folios, de fechas, el tipo de documentos, haz clic en el botón **Seleccionar salida**, posteriormente haz clic en la pestaña **TXT** y especifica un nombre al archivo de texto.



Importación de Datos (TXT)

Por medio de esta herramienta podrás importar los archivos de texto creados desde la **Exportación de Catálogos** y **Exportación de Documentos** hacia una empresa o terminal diferente.



Para importar archivos TXT



Ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Importación de Datos (TXT)**.



Acepta el mensaje de sugerencia de respaldo.



Selecciona qué información importarás: **Documentos** o **Catálogos**.



Selecciona el archivo de texto a importar y haz clic en el botón **Importar**.



Selecciona qué hacer en caso de que exista un dato repetido: **No importarlo** o **Sustituirlo por el nuevo**.

Importar empresa de AdminPAQ®

CONTPAQi® Comercial permite importar una empresa de **AdminPAQ®**, para esto haz lo siguiente:

Requisitos: Es importante que tengas instalado **AdminPAQ®** y **CONTPAQi® Comercial** en la misma computadora donde harás la importación.



Ingresa a **CONTPAQi® Comercial**.



Ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Importar empresa de AdminPAQw**.



Selecciona la empresa de **AdminPAQ®** a importar.



Captura el nombre de la Base de Datos que se generará en **CONTPAQi® Comercial**.



Marca la casilla **Documentos** si deseas importarlos.

Por omisión los catálogos se importarán.



Haz clic en el botón **Procesar**.

Importar empresa de AdminPAQ®

Procesar | Cerrar

Datos para la conversión

Empresa de AdminPAQ®: Mi empresa de curso

Ubicación de los archivos: C:\Compacw\Empresas\medc

Empresa de CONTPAQi® Comercial:

Servidor: * 127.0.0.1\COMPAC

Base de datos: *

Convertir:

Catálogos

Documentos

INFORMACIÓN

Este proceso siempre:

- 1.- Crea una nueva base de datos para la empresa en CONTPAQi® Comercial.
- 2.- Convierte la configuración de la empresa (Configuración general, conceptos, etc.).
- 3.- Convierte catálogos (Clientes, Proveedores, Productos, Servicios, Paquetes, Agentes, Almacenes, etc.).

Y opcionalmente:

- 4.- Convierte documentos y sus pagos, movimientos y sus anexos, costos, acumulados, prepóritas.

Bitácora del proceso

Archivo: * C:\Compacw\Empresas\medc\Importar_Empresa_20140331.bit

* Obligatorio

Ayuda y documentación

CONTPAQi® Comercial cuenta con diferentes herramientas de ayuda y documentación que te ayudará a tu trabajo diario. Algunas de estas herramientas las encontrarás dentro del sistema en el menú **Ayuda**, de igual forma en el grupo de programas de **CONTPAQi® Comercial** se listan documentos técnicos con diferente información que te será útil.

Menú Ayuda

Registro de su sistema

Después de adquirir el sistema podrás ingresar aquí para registrarlo y poder utilizarlo después de los días de prueba.

Módulo de Capacitación

Aquí encontrarás videos demostrativos con las funciones principales del sistema.

Visita contpaqi.com

Liga a la página principal de **CONTPAQi®**.

Últimas Noticias

Ingresa aquí para activar y desactivar la barra de las noticias más relevantes de **CONTPAQi**.

Acerca de Comercial

Te muestra la versión del sistema, el número de serie y el número de usuarios de tu licencia.

Paquete de Timbres

Esta opción solo está disponible para las versiones de **CONTPAQi® Comercial** que requieren un paquete de timbres, ya que si cuentas con la última versión de **CONTPAQi® Comercial** tendrás el timbrado sin costo.

Si requieres un paquete de timbres consulta a tu distribuidor, él te proporcionará una clave de activación. Enseguida, ingresa al menú Ayuda, opción Paquete de Timbres, se abrirá el sitio para la activación de timbres, captura la clave de activación y proporciona tu número de serie. Después de esto ya podrás utilizar tus timbres.

Documentos adicionales

En el grupo de ayuda de **CONTPAQi® Comercial** encontrarás un grupo de archivos con documentación adicional.

Estructura de la BDD

Este documento contiene la información de la Base de Datos del sistema como lo son las tablas, sus campos, tipos y descripciones.

Listado de reportes

Aquí encontrarás todos y cada uno de los reportes del sistema con una descripción de su funcionamiento así como la información que despliega.

Addendas

Este documento muestra todas las addendas y complementos soportadas por **CONTPAQi® Comercial**, así como sus campos a capturar en cada catálogo del sistema.

Manual Electrónico

Es un acceso directo este documento, mismo que se encuentra en el menú **Ayuda** dentro del sistema.

Funciones CONTPAQi® Formatos Digitales

Este documento muestra las funciones que puedes utilizar en **CONTPAQi® Formatos Digitales**.