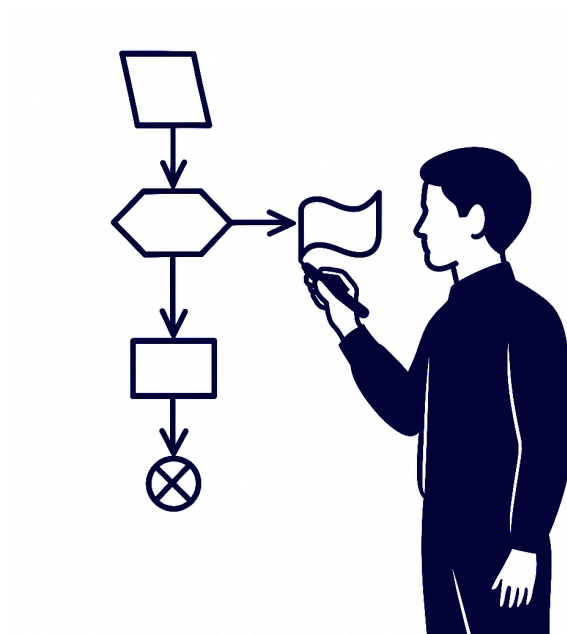


Manual de Procesos

MejoraSoft



En el presente documento se recopila y detalla toda la información necesaria para comprender de manera integral los procesos que conforman el sistema. Se han incluido descripciones claras de cada uno de los procedimientos, así como los datos técnicos y operativos requeridos para su correcta interpretación.

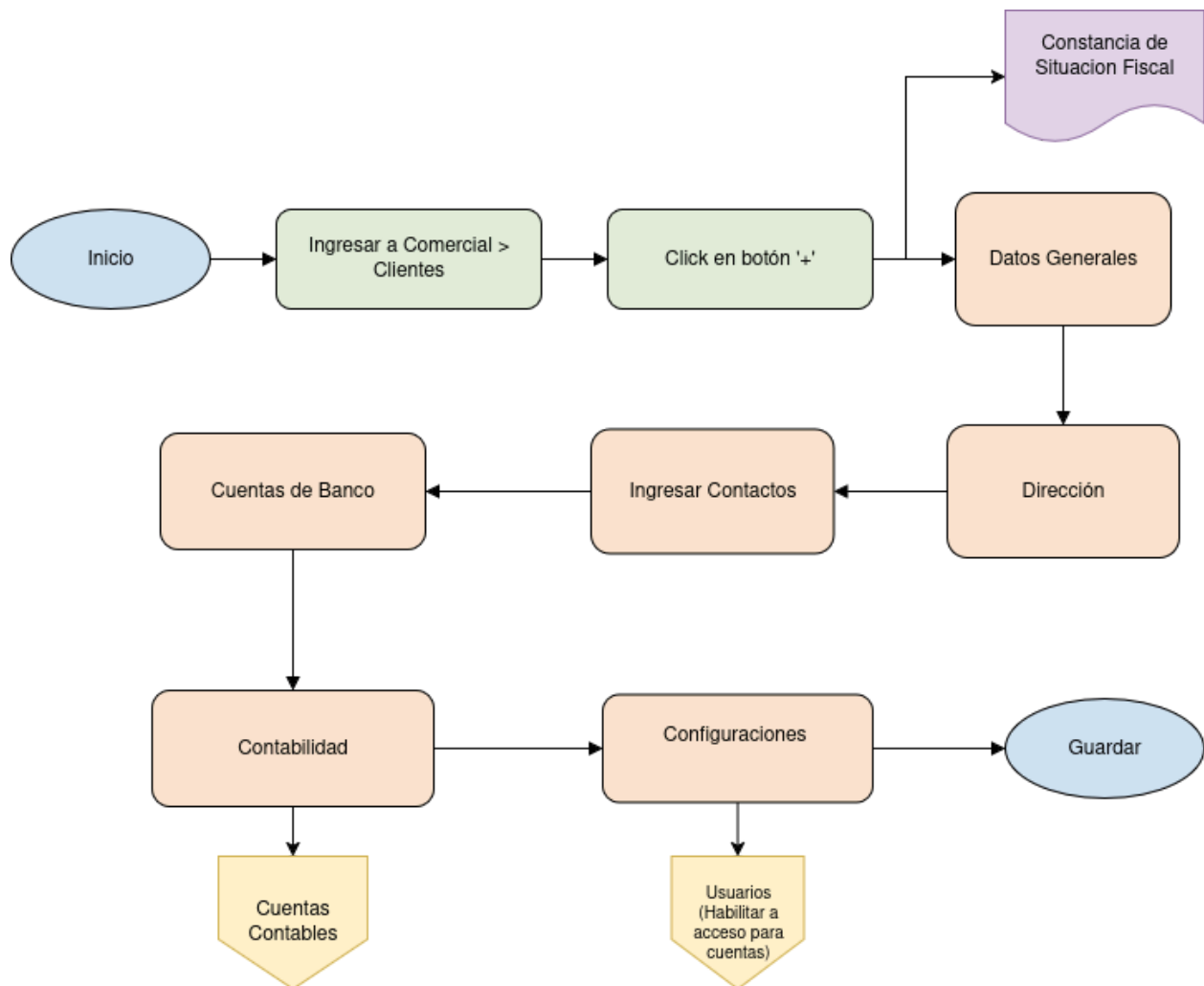
El propósito principal de este documento es ofrecer una visión estructurada y completa del funcionamiento del sistema, abarcando desde la entrada de información hasta la salida de resultados, incluyendo los flujos de trabajo, roles involucrados, herramientas utilizadas y posibles interacciones entre componentes. De esta manera, cualquier persona que consulte este material podrá familiarizarse con los procesos, entender su lógica operativa y contar con una base sólida para su análisis, implementación o mejora.

Este esfuerzo busca garantizar transparencia, estandarización y comprensión común entre los distintos actores que intervienen en el desarrollo, operación o mantenimiento del sistema.

Índice

Clientes

Diagrama de Flujo alta de clientes



Descripción de diagrama de flujo

Inicio

- Ingresar a módulo Comercial > Clientes

- Dar clic en “+” (Alta de cliente)

- Datos Generales

- Llenar: Razón Social, RFC, Régimen Fiscal, Nombre Corto, Nombre Comercial.
- Revisar checks:
 - Revisión de facturas
 - Addenda (si aplica)
- Configurar: Crédito, Forma/ Método de Pago, Uso CFDI, Cuenta, Banco, Empresa.

-Dirección Fiscal

- Calle, Núm. Ext/Int, País, Código Postal (auto llena Estado/Municipio/Colonia).
- Check: Usar dirección completa en destino.

Contacto

- Capturar: Nombre, Celular, Correo, Teléfono, Puesto.
- Guardar con “+”.

- Banco

- Ingresar: Nombre, RFC, Cuenta Bancaria.
- Guardar con “+”.

-Contabilidad

- Cuenta Contable (clientes)
- Cuenta Contable (ingresos)
- Configuración Códigos SAT (según servicios).

-Configuraciones

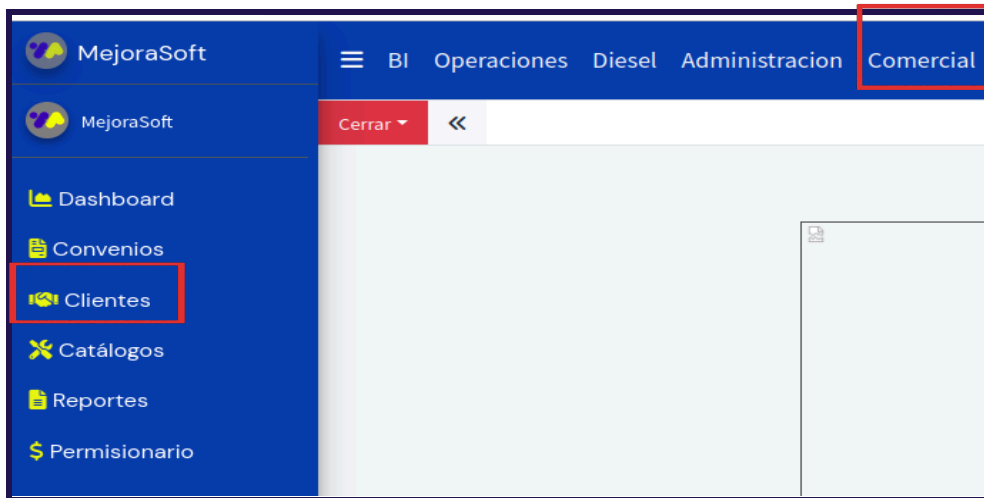
- Habilitar accesos por usuario.
- Agregar documentos de viaje requeridos.

- Dar clic en “Guardar”

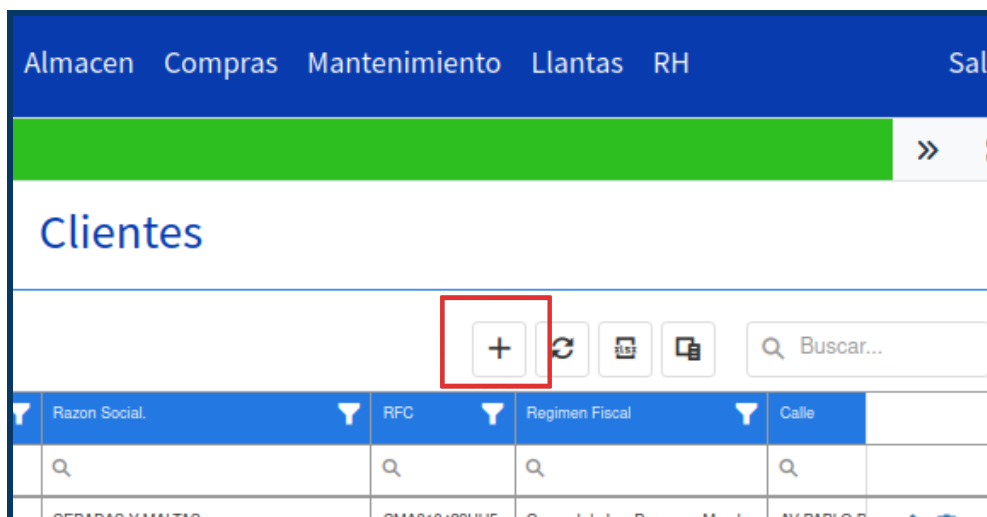
-Fin

Procedimiento: Alta de clientes en el sistema

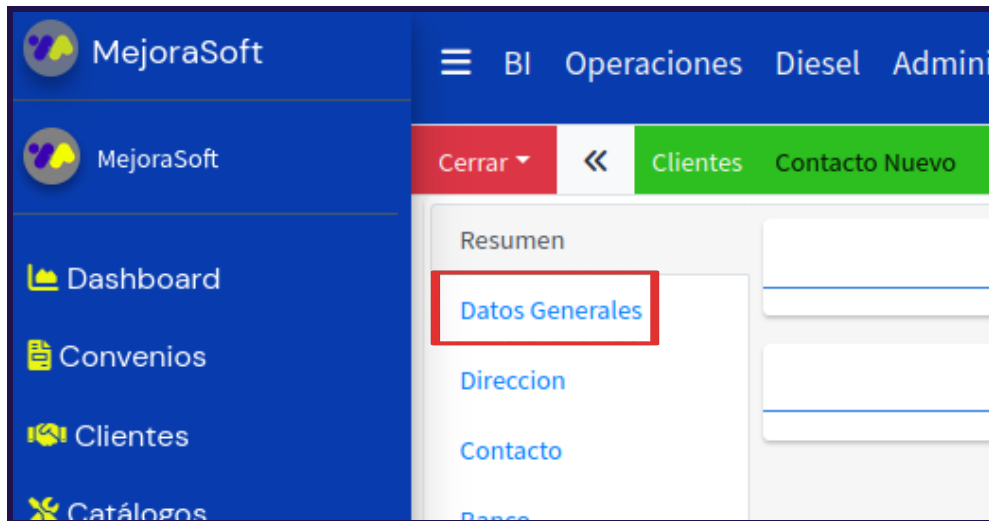
1. Ingresar al apartado **Comercial** > **Clientes**.



2. En el apartado de clientes dar clic en el botón "+".



3. Dentro del Alta de Clientes, el sistema nos posiciona automáticamente en el apartado de **Resumen**. Seleccionamos el apartado de **Datos Generales**.



4. En esta sección nos encontraremos con 3 bloques de datos:
- a. **Revisión de facturas:** se utiliza para marcar que el cliente requiere revisión de facturas dentro de su plataforma.
 - b. **Addenda:** se utiliza para agregar la addenda del cliente en el XML de la factura, en caso de que lo requiera.
 - c. **Razón Social (Fiscal):** ingresar la razón social que aparece en la constancia fiscal.
 - d. **RFC:** ingresar el Registro Federal de Contribuyentes.
 - e. **Régimen Fiscal:** seleccionar el régimen fiscal proporcionado por el cliente.
 - f. **Nombre Corto:** un nombre breve para identificar fácilmente al cliente (ejemplo: *Tienda Adame*).
 - g. **Nombre Comercial:** nombre por el que se le conoce habitualmente.
 - h. **Reg. Tributario (Tax ID):** llenar solo si el cliente es extranjero.

☐ Revisión de Facturas ☐ Addenda

Razón Social (Fiscal): *	RFC: *	Regimen Fiscal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	601 - General de Ley Personas Morales ▼
Nombre Corto: *	Nombre Comercial: *	Reg. Tributario:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- i. **Límite de Crédito:** capturar el monto máximo de crédito (sin comas ni símbolos).
- j. **Días de Crédito:** ingresar los días de crédito acordados.
- k. **Aplica Crédito:** marcar en caso de que apliquen los días de crédito.
- l. **Forma de Pago, Método de Pago y Uso CFDI:** seleccionar las opciones acordadas con el cliente.

Limite de Credito: <input type="text"/>	Dias de Credito: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aplica Credito
Forma de Pago: <input type="text" value="06 - Dinero electrónico"/>	Método de Pago: * <input type="text" value="PPD - Pago en Parcialidades o Diferido"/>	Uso CFDI: * <input type="text" value="G01 - Adquisición de mercancías"/>
<input type="checkbox"/> Prepago		

- m. **Tipo Contacto:** campo automático, no modificable.
- n. **No. Proveedor:** llenar si el cliente proporciona un número de proveedor.
- o. **Cuenta / Banco:** ingresar cuenta bancaria y banco del cliente.
- p. **Empresa:** seleccionar razón social con la que se facturará (en caso de manejar varias).

Tipo Contacto: <input type="text" value="Cliente"/>	No Proveedor: <input type="text"/>	Tipo Cliente: <input type="text"/>
Cuenta: <input type="text"/>	Banco: <input type="text" value="BANAMEX"/>	Empresa: <input type="text" value="Todas"/>

5. En el menú lateral, seleccionar **Dirección** e ingresar la información:

- a. **Calle**
- b. **Número Ext**
- c. **Número Int (opcional)**
- d. **País(No mover a menos que la dirección sea extranjera)**
- e. **Código Postal:** Al colocar el código postal, actualiza en automático los campos de:
 - i. **Estado**
 - ii. **Municipio**
 - iii. **Localidad**
- f. **Colonia:** Se actualiza el pool de opciones una vez posicionado el código postal
- g. **Usar dirección completa en destino:** marcar si se desea que aparezca completa en el PDF.

The screenshot shows a web application interface for managing contact information. On the left, a vertical menu lists various sections: Resumen, Datos Generales, Dirección (highlighted with a red box), Contacto, Banco, Instrucciones, Contabilidad, and Configuraciones. The main content area is titled 'Dirección' and contains several input fields. At the top, there are three fields: 'Calle', 'Número Ext', and 'Número Int'. Below these are three dropdown menus: 'País' (set to Mexico), 'Código Postal' (set to 66633), and 'Estado' (set to Nuevo León). Further down, there are two more dropdown menus: 'Municipio' (set to Apodaca) and 'Colonia' (set to Regio Parque Industrial). Below these is a 'Localidad' dropdown menu (set to Ciudad Apodaca) and a checkbox labeled 'Usar Dirección completa en destino'.

6. En el apartado **Contacto**, ingresar datos de contacto (Nombre, Celular, Correo, Teléfono, Puesto) y dar clic en el botón "+".

The screenshot shows the 'Contacto' section of the same web application. The left sidebar menu now has 'Contacto' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Contacto' and features a table with five columns: 'Nombre', 'Celular', 'Correo', 'Teléfono', and 'Puesto'. Each column has an empty input field. At the end of the table, there is a green button with a white '+' symbol. The top of the interface shows a green header bar with 'Clientes' and 'Contacto Nuevo'.

7. En el apartado **Banco**, ingresar cuentas bancarias del cliente (Nombre, RFC, Cuenta Bancaria) y dar clic en "+".

The screenshot shows the 'Contacto Nuevo' form in the 'Banco' section. The left sidebar contains a menu with 'Banco' highlighted. The main form area has three input fields: 'Nombre', 'RFC', and 'Cuenta Bancaria', followed by a green '+' button. The top bar shows 'Cerrar', '<<', 'Clientes', and 'Contacto Nuevo'.

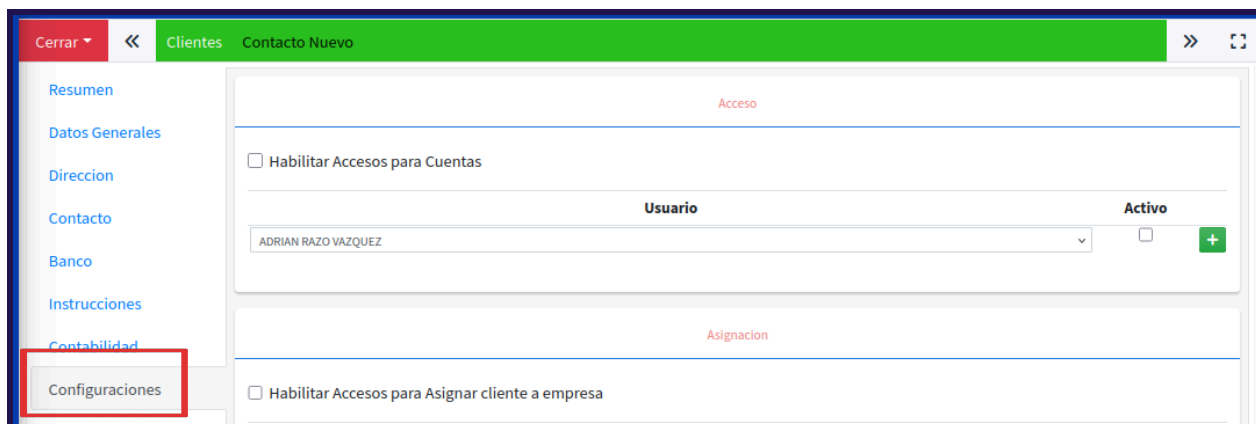
8. En el módulo de **Contabilidad**, configurar:

- Cuenta Contable de Clientes (activo).**
- Cuenta Contable de Ingresos (resultados).**
- Tabla de Códigos SAT:** para configurar cuentas contables adicionales por servicio.

The screenshot shows the 'Contacto Nuevo' form in the 'Contabilidad' section. The left sidebar contains a menu with 'Contabilidad' highlighted. The main form area has two dropdown menus: 'Cuenta Contable:' (with '101-05-01- - Clientes nacionales' selected) and 'Cuenta Contable (Ingresos):' (with '401-01-01 - Ventas y/o servicios gravados a la tasa ...' selected). Below these is a table with columns 'Codigo Sat' and 'Servicio'. The first row shows 'PRORRATEO - Prorratio - 0.16 - 0.04'. A green '+' button is at the bottom right. The top bar shows 'Cerrar', '<<', 'Clientes', and 'Contacto Nuevo'.

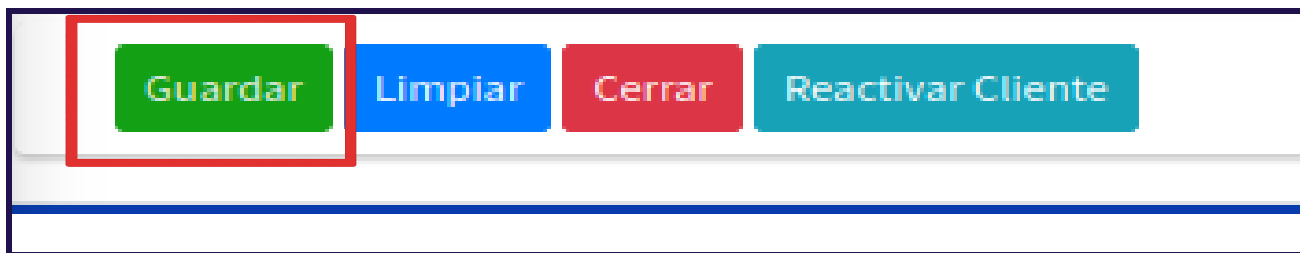
9. En el menú lateral, ir a **Configuraciones**, donde se encuentran tres secciones:

a. **Habilitar Accesos para Cuentas:** restringir visibilidad del cliente según usuarios.



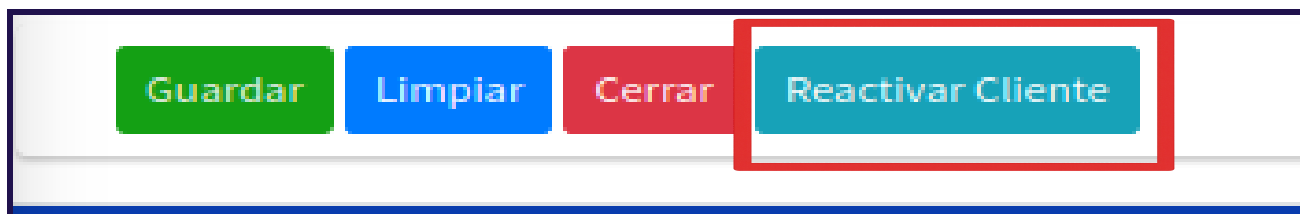
b. **Tipos de Documento Viaje:** agregar documentos que el cliente solicita para pago.

10. Finalmente, dar clic en el botón **Guardar**.



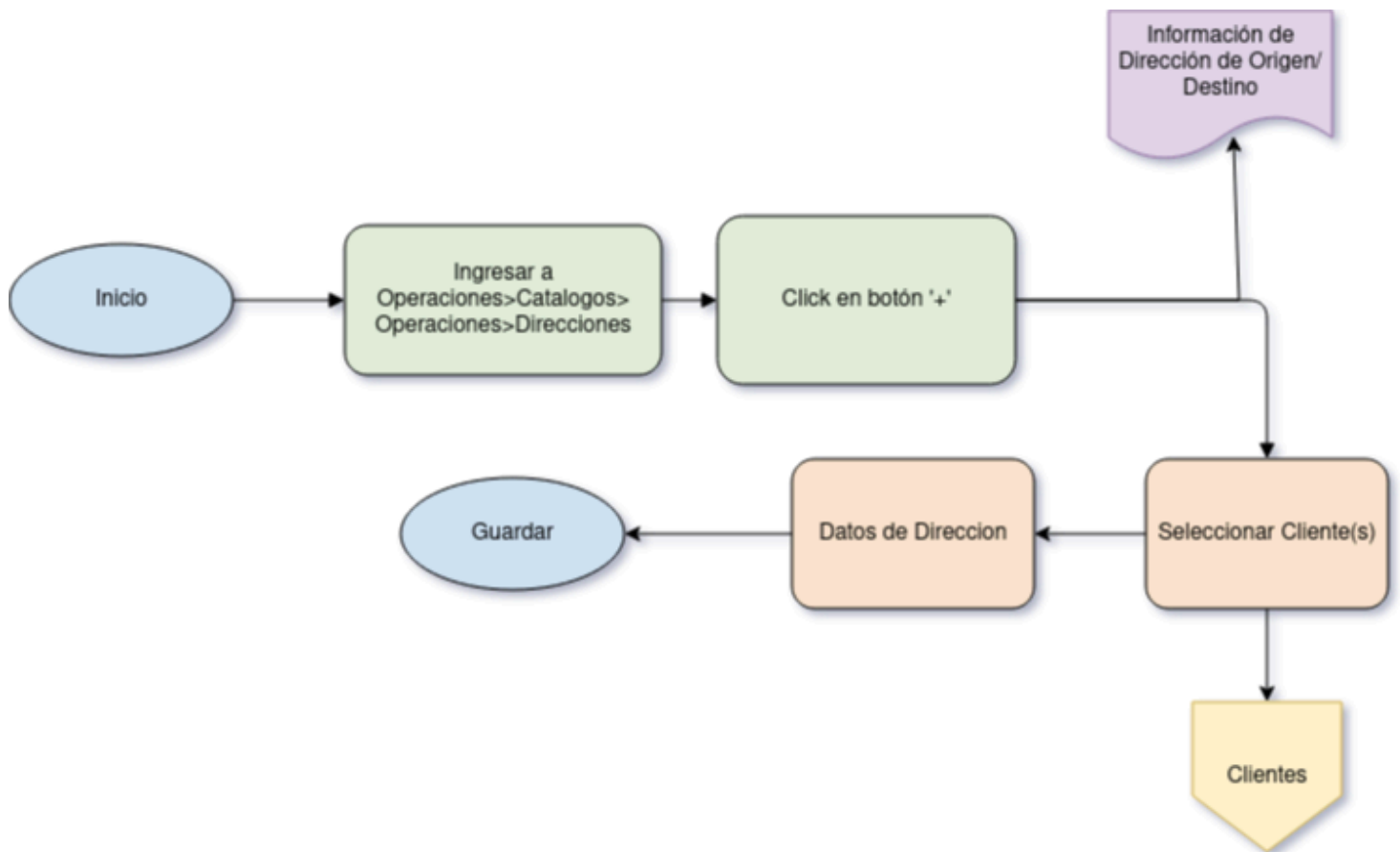
Funcionamientos Adicionales

1. **Reactivar cliente:** Si un cliente presenta estatus *cancelado* y se requiere su habilitación para procesos adicionales, se deberá seleccionar la opción "**Reactivar cliente**" en el formulario correspondiente.



Direcciones

Diagrama de Flujo alta de direcciones



Descripción de diagrama de flujo

Inicio

Ingresar al sistema:

Operaciones → Catálogos → Operaciones → Direcciones.

Iniciar registro:

Clic en el botón “+” para abrir el formulario.

Opciones iniciales:

- Marcar check “**Dirección General**” si aplica (dirección genérica disponible para todos los clientes).
- En la **tabla izquierda**, seleccionar al cliente y pasarlo a la tabla derecha.

Datos de identificación:

- Alias (nombre de referencia).
- Razón Social (empresa que emitirá timbrado).
- RFC.
- Régimen Tributario (solo para clientes extranjeros).

Datos de domicilio:

- Calle.
- Número exterior (y número interior si aplica).
- País (por defecto México o seleccionar).
- Código Postal (auto llena Estado, Municipio y Localidad).
- Colonia (seleccionar según catálogo).
- Check “**Usar dirección completa en destino**” si aplica.

Datos adicionales:

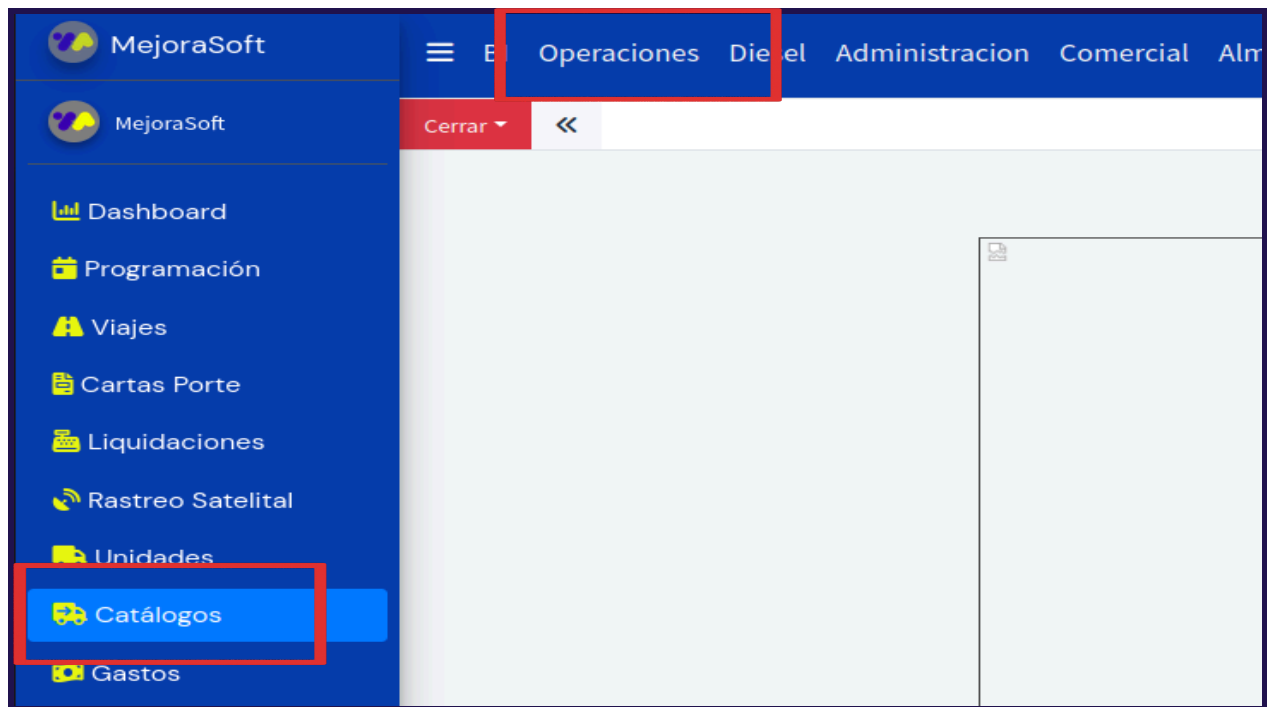
- Número de Sucursal (ID o código proporcionado por cliente).
- Comentarios (observaciones o información adicional).

Finalizar:

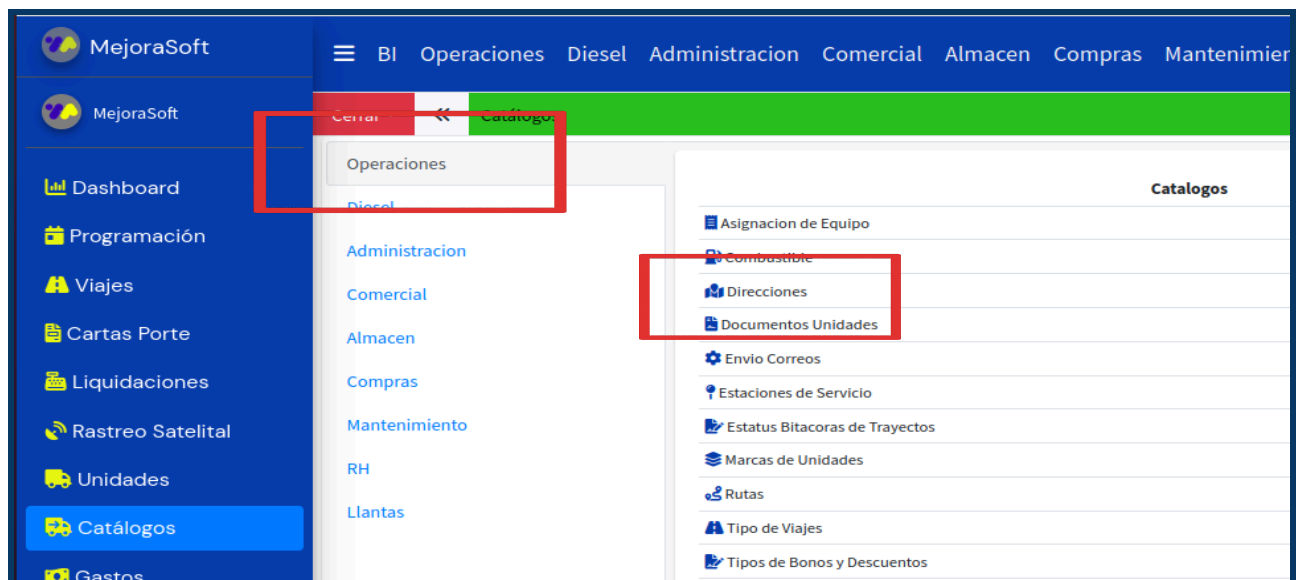
Dar clic en “**Guardar**”.

Procedimiento: Alta de Direcciones

1. Ingresar al apartado **Operaciones > Catálogos**



2. Te posicionará sobre el apartado de **operaciones** en el menú de **catálogos**, da click en la opción de **Direcciones**.



- Nos llevará al grid de información, una vez en esta pantalla daremos **click** en el botón de '+'.

Arrastra una columna aquí para agrupar

Direcciones

Folio	Cliente	Razon Social	Alias	RFC	Calle	Numero Exterior	Numero Interior	Pais	Codigo Postal	Municipio
218	Empresa USA Demo	MULTIPLES CLIENTES	PRUEBA MULTIPLES CLIENTES	XXXXX010101000	CALLE	23		Mexico	7400	Gustavo A. Mad
217	Farmaceutica Demo	MULTIPLES CLIENTES	PRUEBA MULTIPLES CLIENTES	XXXXX010101000	CALLE	23		Mexico	7400	Gustavo A. Mad
216	Empaquetados Industriales Demo	MULTIPLES CLIENTES	PRUEBA MULTIPLES CLIENTES	XXXXX010101000	CALLE	23		Mexico	7400	Gustavo A. Mad
215	Cliente Mty Demo	MULTIPLES CLIENTES	PRUEBA MULTIPLES CLIENTES	XXXXX010101000	CALLE	23		Mexico	7400	Gustavo A. Mad
214	Cedis Mty 1	ML Mty	ML-Palio 2	XXXXX010101000	China	610		Mexico	66064	General Escob
213	Cedis Mty 1	ML Mty	ML-Palio 1	XXXXX010101000	America	310		Mexico	66633	Monterrey
212	Arrow Collection	Central GPE P1	Central GPE	1234123412312	Calle GPE	123		Mexico	66633	Apodaca
211	Arrow Collection	Arrow Collection	Almacen Joyeria	123123123	Paseo de los doctores	123		Mexico	66633	Apodaca
210	ALIMENTOS REGION MONTANOS	ALIMENTOS REGION MONTANOS GUADALUPE	CENTRO GPE	XXXXX010101000	ALFONSO GONZALEZ	2300		Mexico	66633	Apodaca
209	Cliente Mty Demo	INDUSTRIAS DEMO	MONTERREY	XXXXX010101001	EJERCITO TRIGARANTE	228		Mexico	67124	Guadalupe

Cantidad: 92

[Crear filtro](#)

- Una vez dentro del formulario tendremos las siguientes opciones:
 - Dirección General:** Esta opción nos permite capturar una dirección que se mostrará para todos los clientes, de no estar chequeada esta opción se tendrá que seleccionar un cliente.
 - Cliente:** Esta opción funciona como un **filtro de selección de clientes**, nos ayuda a seleccionar los clientes que podrán tener disponible la dirección que vamos a capturar al momento de documentar un viaje.
 - En la columna de **Filtro** podemos escribir el cliente que buscamos para hacer un filtrado de la información.
 - Seleccionaremos** el cliente dando click en la razón social del mismo.
 - Verificamos** las opciones seleccionadas al pasar al recuadro del lado derecho de la pantalla.

Direccion Nuevo

☐ Direccion General

Cliente: *

Mostrando 28

Filtro

Transportes DP - Transportes DP

Cliente Mty Demo - Cliente Mty Demo

Corporativo Monterrey Demo - Corporativo Monterrey Demo

Empaquetados Industriales Demo - Empaquetados Industriales Demo

Mostrando 1

Filtro

PRUEBA - PRUEBA

- Después de seleccionar los clientes con los cuales utilizaremos la dirección pasaremos a la captura de la misma en el formulario siguiente:
 - Alias:** Utilizamos este campo para asignar un nombre alternativo, corto y descriptivo a una dirección, con el objetivo de identificar de forma práctica.

- b. **Razón Social:** ingresar la razón social que brinda el cliente sobre los puntos de origen/destino para el timbrado del complemento carta porte.
- c. **RFC:** ingresar al Registro Federal de Contribuyentes.
- d. **Reg. Tributario:** Este campo es necesario al agregar un RFC generico extranjero (XEXX010101000)
- e. **Calle.**
- f. **Número Ext.**
- g. **Número Int.**
- h. **País.** Dependiendo del país que se seleccione condiciona el funcionamiento del código postal. (México o Estados Unidos)
- i. **Código Postal:**
 - i. Si en País se seleccionó México, se llenan en automático las opciones de Estado, Municipio, Localidad, solo para que el usuario seleccione la colonia dentro de las opciones que aparecen en el catálogo.
 - ii. Si en país se seleccionó Estados Unidos desaparece del formulario el apartado de colonia y localidad, y se tiene que seleccionar un estado, así como escribir manualmente el municipio.
- j. **Estado.**
- k. **Municipio.**
- l. **Colonia.**
- m. **Localidad.**

Alias: *	Razón Social: *	RFC: *	Reg. Tributario:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle: *	Número Ext: *	Número Int:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País: *	Código Postal: *	Estado:	
<input type="text" value="Mexico"/>	<input type="text" value="66050"/>	<input type="text" value="Nuevo León"/>	
Municipio:	Colonia:	Localidad:	
<input type="text" value="General Escobedo"/>	<input type="text" value="Jardines de Escobedo II"/>	<input type="text" value="Ciudad General Escobedo"/>	

- n. **Número Sucursal:** En este apartado se ingresa el numero de sucursal que nos entregue el cliente y que de ser necesario se necesite en el PDF de la factura que vamos a emitir.
- o. **Comentarios:** Apartado para registrar información y/u observaciones de la dirección que ingresamos.

Número Sucursal:
<input type="text"/>
Comentarios:
<input type="text"/>

Rutas

Diagrama de Flujo alta de Rutas

Procedimiento: Facturación

Ingresa al siguiente apartado: Administración > Facturación > Facturación

En el apartado de facturación dar clic en el botón "+"

En **Datos Generales**, vamos a llenar la siguiente información

División: Se selecciona la división correspondiente

Serie: Se selecciona la serie con la cual se realiza la factura

Fecha: Día de la factura.

Cliente: Cliente correspondiente

Regimen Fiscal: Información viene desde el catálogo del cliente, pero se puede modificar en dado caso que se requiera.

Cuenta Flujo:

Addenda: En dado caso que el cliente seleccionado requiere una addenda en su factura se selecciona el check de addenda. (Inicialmente se debió de pasar la información de configuración al equipo de MejoraSoft y haber seleccionado el check de Addenda dentro del cliente en **Comercial > Clientes**)

Resumen

Datos Generales

Notas de Venta

Comisiones

Carta Porte

Gastos Comprobados

Datos Facturacion

Bitacora

Division: Matriz

Serie: A - Ingreso

Folio: 0

Fecha: 15 / 09 / 2025

Expedido en: 66636

Cliente: Demo Industrial

Rfc: XAXX010101000

Regimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Domicilio Fiscal: 44580

Cuenta Flujo: Fletes

Residencia Fiscal: Mexico

Identidad Fiscal:

Vendedor: Seleccione...

Referencia:

☒ Addenda

La facturación se puede realizar con diferente relación

Notas de Venta: Esta opción se utiliza para facturas que no tengan que ver con algún viaje.

Carta porte: Se elige esta opción cuando se quiera hacer una factura con complemento carta porte. (se relaciona a un viaje)

Factura con nota de venta

En la pestaña de la izquierda nos vamos a **Notas de Venta** y presionamos el botón “Seleccionar”

Cliente

CARTONES DEL NORTE DEMO

Viaje - CP

- s/CP

Resumen

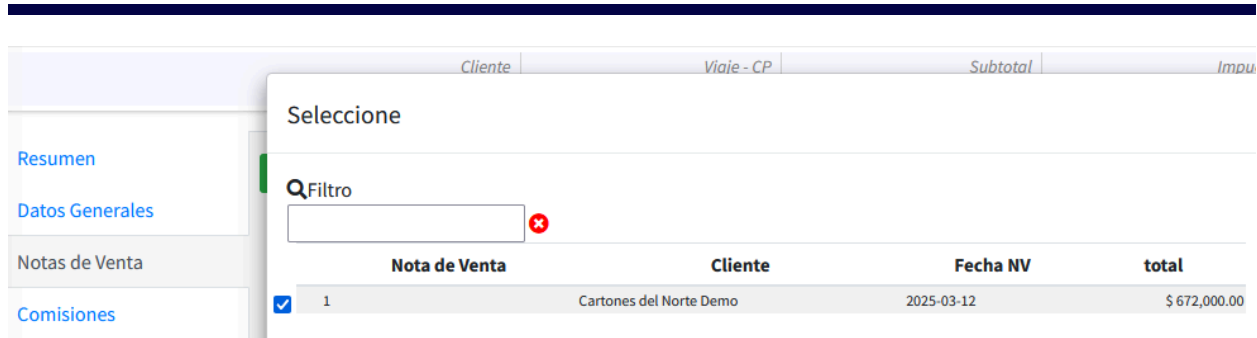
Datos Generales

Notas de Venta

Seleccionar

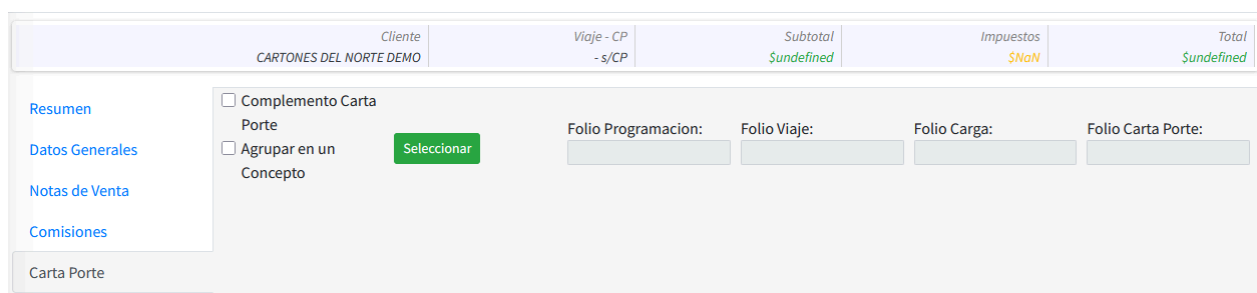
Folio Nota Venta:

y seleccionamos la nota de venta anteriormente creada y aceptamos.



Factura relacionada a un viaje

En la pestaña de la izquierda nos vamos a **Carta Porte**



En este apartado podemos relacionar la factura con un viaje ya sea con un complemento Carta Porte en la factura o simplemente una factura relacionada con un viaje por sistema mas no en PDF y XML de la factura.

Check Complemento Carta Porte: Se selecciona cuando requerimos que nuestra factura se realice con Complemento Carta Porte

Check Agrupar en un concepto: **PENDIENTE**

Presionamos el botón “Seleccionar” para ver los servicios pendientes de facturar de los viajes del cliente seleccionado en la pestaña de Datos Generales



En esta ventana podemos identificar los servicios ya sea por programación, Viaje, Folio de carga (F.C.), Contenedor, Remitente, Consignatario, El servicio de facturación, y el monto a facturar.

Una vez que seleccionemos tendremos la información del concepto seleccionado en la pestaña de Carta Porte

Cliente	Viaje - CP	Subtotal	Impuestos	
CARTONES DEL NORTE DEMO	557 - 352	\$20,000.00	\$2,400.00	\$22,400.00

[Resumen](#)
[Datos Generales](#)
[Notas de Venta](#)
[Comisiones](#)
[Carta Porte](#)
[Gastos Comprobados](#)

☐ Complemento Carta Porte
☐ Agrupar en un Concepto

Seleccionar

Folio Programacion: 451
Folio Viaje: 449
Folio Carga: OC-846666
Folio Carta Porte: 352

Programacion	Viaje	F.C.	Remite	Consignatario	Tipo Servicio	Subtotal
451	449	OC-846666	Bodega 32	Monterrey	Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	20,000.00

Viaje-CP (Parte superior de la pantalla): Viaje y carta porte seleccionado

Folio Programación: Programación seleccionada, esta viene en la carta porte.

Folio Viaje: Viaje relacionado.

Folio Carga: Folio de Carga colocado en la programación seleccionada.

Folio Carta Porte: Es el folio de la carta porte seleccionada.

Es importante validar que esta información sea la correcta, ya que puede haber viajes con dos programaciones, dos cartas porte, dos folios de facturación, etc.

Relacionados: Muestra la información seleccionada anteriormente.

El siguiente paso es en la pestaña **Datos Facturación**

Cliente	Viaje - CP	Subtotal	Impuestos	Total
	447 - 350	\$12,500.00	\$1,500.00	\$14,000.00

[Resumen](#)
[Datos Generales](#)
[Notas de Venta](#)
[Comisiones](#)
[Carta Porte](#)
[Gastos Comprobados](#)
[Datos Facturación](#)
[Bitacora](#)

Uso de CFDI: G01 - Adquisición de mercancías
Moneda: MXN - Peso mexicano
CFDI Relacionado: Seleccionar

Metodo Pago: PPD - Pago en Parcialidades o Diferido
Tipo de Cambio: 18.7577
☐ Refacturación
Tipo Relacion: Seleccionar...

Forma de pago: 06 - Dinero electrónico
Credito Disponible:
☐ Sustitucion
☐ Observacion XML

Serie	Folio	UUID	Tipo Relacion

Se validará la siguiente información

Uso de CFDI:

Método de Pago:

Forma de pago:

Moneda:

Tipo de cambio:

Credito Disponible:

Días de Crédito:

en la siguiente sección en la pantalla tenemos el proceso de refacturación

Checkbox Observación XML: Las observaciones que se coloquen en el campo de observaciones se agregaran dentro de la estructura del XML generado después de timbrar la factura.

Observaciones: Comentarios que queramos agregar a la factura

Observaciones							
Prueba de comentarios en observaciones generales de la factura							
Viaje	Cantidad	Clave Unidad	Descripcion	Moneda	Valor Unitario	Importe	Descuento
445	1	E48	78101802 - Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	MXN	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 0.00

Enseguida tenemos la información del concepto de facturación así como el viaje relacionado, y los montos correspondientes colocados desde la nota de venta o carta porte seleccionada.

Viaje	Cant.	Descripcion	V.Unitario	Importe	Descuento	IVA	R. IVA	R. ISR	Subtotal
	1		0	0	0	0	0	0	0
445	1	78101802 - Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	12,500.00	12,500.00	0.00	2,000.00	500.00	0.00	14,000.00
Subtotal									12500
Descuento									0
IVA									2000
R. IVA									500
R. ISR									0
Total									14000

Nota: Estos montos se pueden editar en caso de ser necesario. si los montos a modificar vienen desde un viaje, es importante que se actualicen dichos montos en el viaje y después realizar la factura, para que los montos de viaje y factura sean iguales y el servicio de facturación no quede pendiente de facturación.

Podemos agregar observaciones o comentarios en el concepto de facturación es decir en la partida, solamente damos clic sobre el servicio de facturación

Viaje	Cant.	Descripcion	V.Unitario	Importe	Descuento	IVA	R.IVA	R.ISR	Subtot
	1		0	0	0	0	0	0	
445	1	78101802 - Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	12,500.00	12,500.00	0.00	2,000.00	500.00	0.00	14,000.00
Subtotal									12500.00
Descuento									
IVA									2000.00

Y en el campo Descripción colocamos la información que requerimos en la factura enseguida de la partida del concepto de facturación

Descripción/Observación del Concepto

Concepto

78101802 - Servicios transporte de c

Subtotal

14000

Descripción

Aceptar
Cerrar

En nuestra factura, veríamos los comentarios de la siguiente forma

Viaje	Cantidad	Clave Unidad	Descripcion	V.Unitario	Importe	Descuento
445	1	E48	78101802 - Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional <u>Prueba comentarios en partida del concepto</u>	12,500.00	12,500.00	\$ 0.00
				2,000.00	500.00	
				14,000.00		

El último paso es Guardar y timbrar nuestra factura.

Guardar: Guarda la factura , para posteriormente realizar el timbrado

Guardar y Timbrar: La factura se guarda y se timbra al mismo tiempo, en caso que haya algún error para el timbrado , nos aparecerá el error en pantalla y la factura solo se guardará.

PDF: Se obtiene el PDF de la factura ya timbrada o la vista previa antes de realizar el timbrado

Procesar: Se coloca la factura como timbrada, sin necesidad de realizar el timbrado ante el SAT, (ejemplo la factura ya se timbro en otra plataforma pero se da de alta en MejoraSoft para el control de saldos.

Timbrar: Una vez que la factura esté guardada y queramos timbrar , presionamos este botón. en caso que haya algún error para el timbrado , nos aparecerá el error en pantalla.

Viaje	Cant.	Descripcion	V.Unitario	Importe	Descuento	IVA	R.IVA	R.ISR	Subtotal
	1		0	0	0	0	0	0	0
445	1	78101802 - Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	12,500.00	12,500.00	0.00	2,000.00	500.00	0.00	14,000.00
Subtotal									12500
Descuento									0
IVA									2000
R. IVA									500
R. ISR									0
Total									14000

Guardar
Guardar y Timbrar
Limpiar
Cerrar
Timbrar
PDF
Procesar
Regenerar CFDI

Procedimiento: Notas de venta

Ingresa al siguiente apartado: Administración > Facturación > Notas de venta

En el apartado de Notas de Venta, dar clic en el botón "+"

Division:
Matriz - Matriz

Cliente:
Cartones del Norte Demo

Rfc:
XAXX010101000

Folio:

Fecha:
06 / 10 / 2025

Moneda:
MXN - Peso mexicano

Tipo de Cambio:
18.3902

Tipo de NV:
Seleccione...

Unidad de Negocio:
Seleccione...

☒ Aplica Estado Resultados
☐ Agrupar en un Concepto
☐ Servicios de Viaje

Observaciones:

Cant.	Descripcion	V.Unitario	Importe	Descuento	IVA	R.IVA	R.ISR	Subtotal
1		0	0	0	0	0	0	0
Subtotal								0.00
Descuento								0.00
IVA								0.00
R. IVA								0.00
R. ISR								0.00
Total								0.00

División	División a la cual pertenece la nota de venta que vamos a generar
Cliente	Cliente de la nota de venta
RFC	Lo trae de manera automática del catálogo de cliente
Folio	Número de nota de venta, lo muestra después de guardar
Fecha	Fecha de la nota de venta
Moneda	Moneda con la cual vamos a generar la nota de venta
Tipo de Cambio	Tipo de cambio al día en el que se está generando la factura
Tipo de NV	Se elige que tipo de nota de venta se va generar, según nuestro catálogo de Tipos de Nota de Venta
Unidad de Negocio	A qué unidad de negocio se le va a cargar la nota de venta
Aplica Estado de Resultados	El monto impactará directamente en el estado de resultados.
Agrupar en un concepto	Permite seleccionar varios conceptos y agruparlos en uno solo, haciendo la sumatoria de todos los conceptos seleccionados
Servicios de Viaje	
Observaciones	Permite agregar comentarios a la nota de venta.
Descripción	en este campo podremos seleccionar los servicios de facturación que tenemos dados de alta

Procedimiento: reFacturación