

MANUAL



AdminPMQ.[®]

Capítulo 1 "Conociendo el sistema y trabajando con la empresa"	8
1. Entrando al sistema.....	8
1.1. Ejecutando la aplicación.....	8
1.2. Ventana de acceso al sistema	8
1.3. Manual Electrónico	9
1.4. Creando una empresa	10
1.5. Asignando periodos y ejercicios a la empresa	13
1.6. Abriendo una empresa.....	15
1.7. Cerrando una empresa.....	15
1.8. Respaldando una empresa.....	16
1.9. Restaurando una empresa	17
1.10. Eliminando una empresa.....	18
1.11. Modificando los datos de una empresa.....	19
Capítulo 2 Configuración General	20
2. Realizando la configuración general	20
2.1. Configurando los decimales	20
2.2. Configurando las máscarillas.....	21
2.3. Configurando los almacenes	22
2.4. Configurando los costos	23
2.5. Tipos de Método de Costeo	24
2.6. Configurando los clientes.....	25
2.7. Configurando los impuestos y las retenciones.....	26
2.8. Configurar las vistas.	29
2.9. Configurando la F@C (Factura Electrónica)	30
2.10. Configurando Complementos y su uso.	31
2.11. Configurando las Conexiones CFD/CFDi y su uso.....	32
2.12. Almacén digital.....	33
2.13. Configurando las bitácoras.....	34

Capítulo 3 Configuración de las tablas de la empresa	35
3. Configuración de las tablas del sistema.....	35
3.1. Alta de nuevas monedas.....	35
3.2. Clasificaciones.....	36
3.2.1. Configuración del valor de las clasificaciones	37
3.2.2. Agregando clasificaciones a los catálogos.....	38
3.2.3. Seleccionando una clasificación.....	39
3.3. Configurando la Unidad de Medida y Peso de los Productos, con base a las nuevas disposiciones fiscales del ejercicio 2017-2018 del anexo 20 del SAT	40
3.3.1. Asignando la Unidad de Medida y Peso a los Productos, con base al catálogo de productos y servicios emitidos por el SAT	43
3.4. Características	46
Capítulo 4 Configuración.....	48
4. Definición de Nombres.....	48
4.1. Asignación de nombres a Precios.....	49
4.2. Asignación de nombres a Impuestos y Retenciones.....	49
4.3. Asignación de nombres a Descuentos	50
4.4. Asignación de nombres a Gastos sobre Compras	50
4.5. Asignación de nombres a los Campos Extras.....	51
Capítulo 5 Creación de conceptos.....	52
5. Definición de Concepto.....	52
5.1. Creando el Concepto de Factura Electrónica v. 3.3	52
5.1.1. Barra de botones en el concepto	56
Capítulo 6. Períodos y ejercicios.	63
6. Visualizando el período en que se va a trabajar.....	63
Capítulo 7. Catálogos.....	64
7. Tipos de Catálogos	64
7.1. Seleccionando un catálogo.....	64
7.2. Registrando un cliente.	65
7.2.1. Barra de botones de Clientes	68
7.3. Registrando un proveedor	73

7.4.	Registrando Agentes de Venta	76
7.5.	Catálogos de Almacenes	78
7.5.1.	Registrando las clasificaciones de los almacenes.....	79
7.5.2.	Funcionamiento de un almacén de consignación del cliente.	80
7.6.	Catálogo de productos	81
7.7.	Catálogo de servicios.....	85
7.8.	Catálogo de paquetes.....	87
7.9.	Catálogo de promociones	92
7.9.1.	Eliminando promociones.	94
	Capítulo 8 Movimientos.	96
8.1.	Ventas.....	96
8.1.1.	Facturas. (Para elaborar una venta utilizando “Factura Electrónica” v. 3.3)	96
8.1.2.	Pedidos.....	105
8.1.3.	Cotizaciones.	107
8.1.4.	Remisión Mercancía en Consignación.....	110
8.1.5.	Devoluciones sobre venta.....	113
8.1.6.	Devoluciones de Remisión.	116
8.2.	Compras.	118
8.2.1.	Cotización del Proveedor.	122
8.2.2.	Órdenes de compra.....	124
8.2.3.	Recibir Mercancía Consignada.	127
8.2.4.	Devoluciones sobre compra.....	130
8.2.5.	Devolución de Productos en Consignación.	133
8.3.	Clientes.....	136
8.3.1.	Abonos del cliente.....	136
8.3.2.	Abonos del cliente.....	139
8.3.3.	Cargos al cliente.	142
8.4.	Proveedores.	148
8.4.1.	Abonos al proveedor.....	148
8.4.2.	Cargos del proveedor.	151

8.5.	Inventarios.....	154
8.5.1.	Entradas.....	154
8.5.2.	Salidas al inventario	157
8.5.3.	Traspasos.....	160
8.5.3.1.	Eliminando un documento de traspaso.	162
8.5.4.	Ajustes al costo.....	163
8.5.5.	Inventario Físico.	165
8.5.5.1.	Congelación de existencias.	166
8.5.5.2.	Captura del inventario físico.	168
8.5.5.3.	Aplicación del Inventario Físico.....	170
	Capítulo 9. Reportes.....	173
9.1.	Impresión de movimientos de Venta.....	174
9.1.1.	Ordenado por Fecha.....	174
9.2.	Reporte de ventas	174
9.2.1.	Por producto.	174
9.2.2.	Por cliente.	176
9.2.3.	Por agente.	177
9.2.4.	Reporte de pedidos por producto.....	178
9.2.5.	Reporte de cotizaciones por producto.....	178
9.2.6.	Reporte de remisiones por producto.....	180
9.3.	Reporte resumen de operaciones de venta.....	181
9.3.1.	Por producto.	181
9.3.2.	Por cliente	181
9.4.	Reporte de devoluciones sobre venta	182
9.4.1.	Por producto	182
9.5.	Clientes.....	183
9.5.1.	Estado de Cuenta.	183
9.6.	Comprobantes Fiscales Digitales.....	184
9.7.	Kárdex.....	185
9.7.1.	Global en unidades.....	185

9.7.2.	Global en importes.....	186
9.8.	Reporte de Stock	187
9.8.1.	Stock máximo y mínimo global.	187
9.9.	Inventario actual	188
9.9.1.	Inventario Actual Global (en unidades).....	188
9.9.2.	Inventario actual global en importes	189
9.10.	Utilidad.	190
9.10.1.	Utilidad detallada.	191
9.11.	Catálogos.	192
9.11.1.	Listado de clientes ordenado por código.	192
9.11.2.	Listado de proveedores ordenado por código	193
9.12.	Otros reportes	194
9.12.1.	Ajuste 2010 en Excel.	194
9.13.	Hoja electrónica	195
9.13.1.	Exportación de Catálogos.....	196
9.13.2.	Pasos a seguir para la exportación de catálogos al sistema AdminPAQ®.....	198
Capítulo 10. Temas CFDI Anexo 3.3		201
10.1.	Regimen Fiscal.....	201
10.2.	Impuestos.....	202
10.2.1.	Configuración de Impuestos y Retenciones	203
10.3.	Configuracion del Concepto	204
10.4.	Catalogo de Monedas	205
10.5.	Unidades de medida y peso	206
10.6.	Uso del CFDI	208
10.7.	Asignación de Clave para Productos y Servicios	209
10.8.	Asignar Forma de Pago.....	211
10.9.	CFDI Relacionado.....	214
10.10.	Recibo Electrónico de Pago	217
10.10.1.	Configuración de conceptos.....	218
10.10.2.	Alta de Cuentas bancarias	219

10.10.3.	Generar Recibo Electrónico de Pago desde SPEI	226
10.10.4.	Generación de Documentos Basados en los Comprobantes Electrónicos de Pago	230
10.10.5.	Consideraciones al aplicar el Recibo Electrónico de Pago	233
10.10.6.	Emisión y Timbrado.....	235

Capítulo 1 “Conociendo el sistema y trabajando con la empresa”

1. Entrando al sistema

1.1. Ejecutando la aplicación

Para ejecutar la aplicación, con el “mouse” se debe dar doble clic al ícono de:

AdminPAQ®.

Otra opción es seleccionar el ícono con el “mouse” y posteriormente oprimir la tecla Enter

También en inicio todos los programas lo podrás encontrar



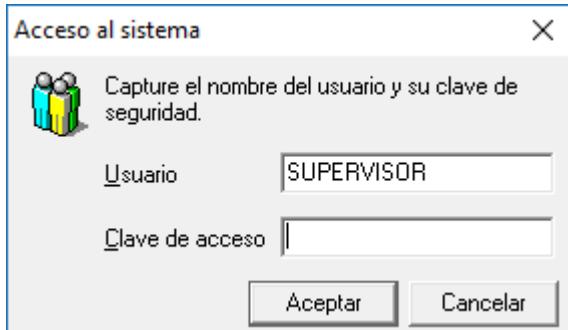
1.2. Ventana de acceso al sistema

Una vez que se ejecuta **AdminPAQ®** se mostrara una ventana de bienvenida, el sistema solicitará los siguientes datos:

Código de usuario

Clave de acceso

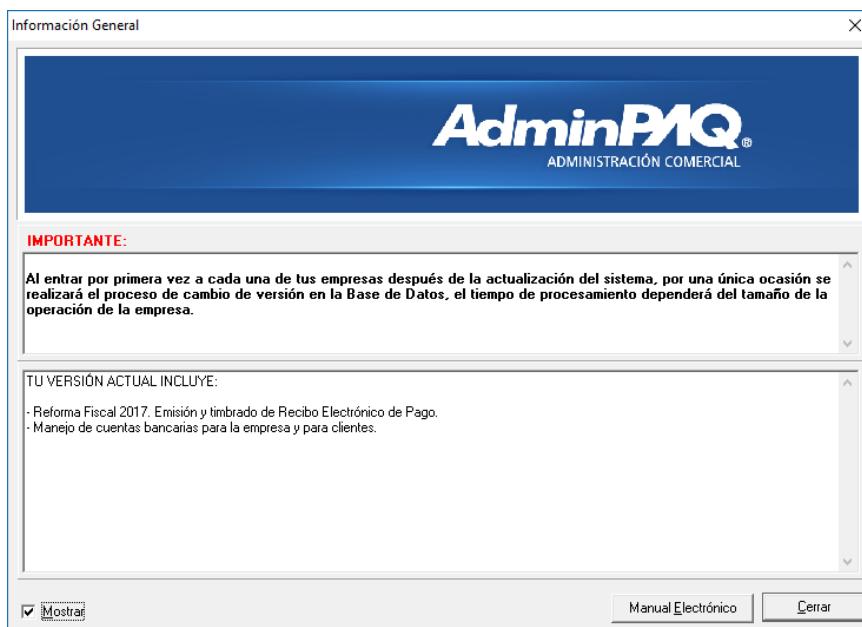
El sistema muestra la palabra **SUPERVISOR**, que es el usuario predefinido, este usuario no tiene contraseña, por lo tanto, si selecciona el botón **Aceptar** el sistema permitirá el acceso.



IMPORTANTE: Se recomienda que en un futuro se le asigne una **Clave de acceso** al usuario **SUPERVISOR**, ya que de lo contrario cualquier persona con acceso al equipo, podría ejecutar la aplicación.

1.3. Manual Electrónico

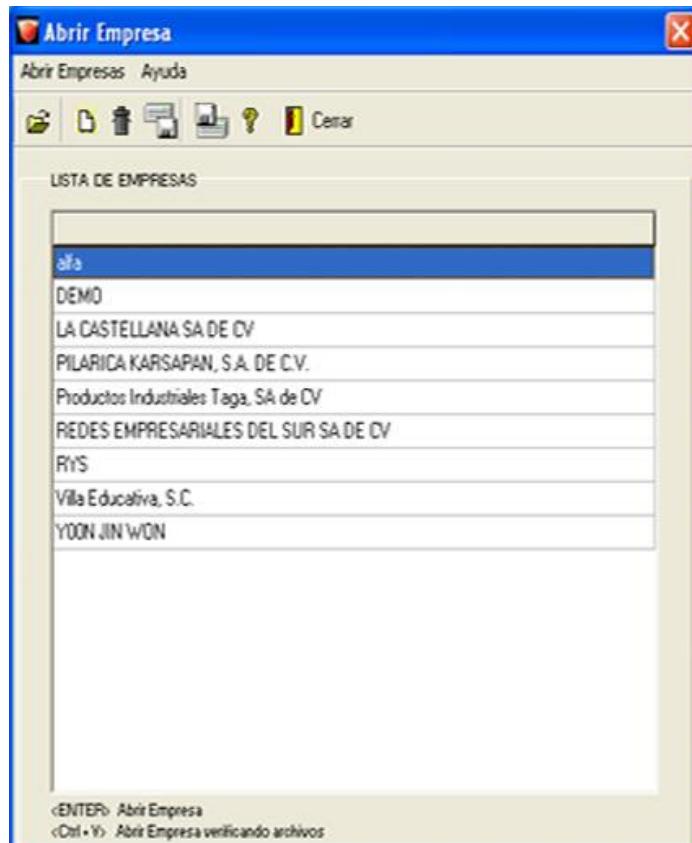
Cuando ingrese al sistema AdminPAQ® se mostrará una pantalla de información general, la cual muestra entre otros aspectos las principales modificaciones de la versión 7.X.X **2017-2018**-2018 y el acceso al manual electrónico del sistema, como se muestra a continuación:



1.4. Creando una empresa

Para crear una nueva empresa, vaya al menú Archivos, seleccione la opción Abrir Empresa, **AdminPAQ®** desplegará la ventana del mismo nombre. Desde la ventana Abrir Empresa haga clic en el botón Nuevo para que **AdminPAQ®** despliegue la ventana Empresas.

Importante. Con el sistema **AdminPAQ®**, puede llevar la Administración hasta de 999 empresas.

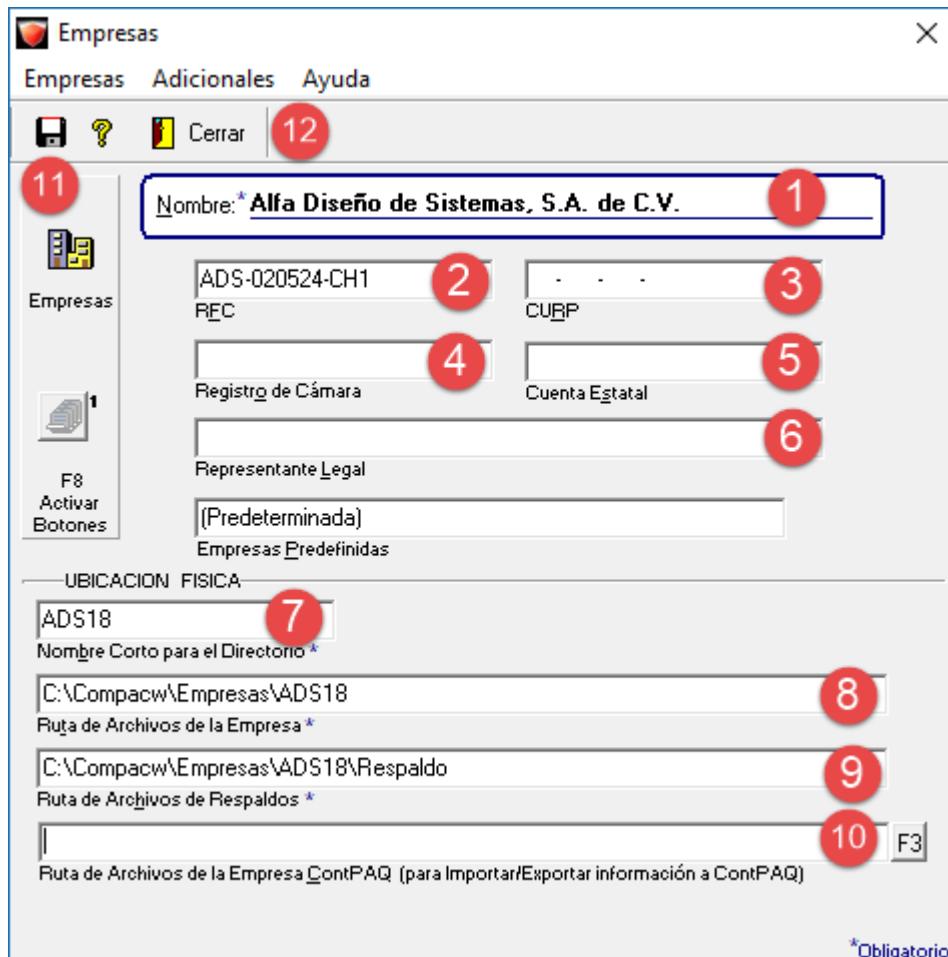


Para capturar los datos de una empresa nueva realice los pasos que se muestran a continuación:

Pasos a seguir para crear una empresa:

- 1** Capture el nombre de la empresa en el campo “Nombre*”. Este campo es Obligatorio*.
- 2** Capture el Registro Federal de Contribuyentes en el campo “RFC”. Este campo es Obligatorio*.
- 3** Capture la Clave Única de Registro de Población en el campo “CURP”. En el caso de personas físicas, este campo es Obligatorio*.
- 4** Capture el nombre de registro de la empresa en el campo “Registro de Cámara”. (Opcional)
- 5** Capture el número de “Cuenta Estatal” en el campo del mismo nombre. (Opcional)
- 6** Capture el nombre del “Representante Legal” en el campo del mismo nombre. (Opcional)
- 7** Capture el nombre de la carpeta donde se guardarán los archivos de la empresa en el campo “Nombre Corto para el Directorio*”. Este campo es Obligatorio*. O puede dejar el que el sistema le genera por default
- 8** Seleccione la “Ruta de Archivos de la Empresa*” por medio del botón F3. Este campo es Obligatorio*. O puede dejar la ruta que el sistema le genera por default
- 9** Seleccione la “Ruta de Archivos de Respaldos*” por medio del botón F3. Este campo es Obligatorio*. O puede dejar la ruta que el sistema le genera por default
- 10** Seleccione la “Ruta de Archivos de la Empresa CONTPAQi (para importar/Exportar información a CONTPAQi)” por medio del botón F3. Instalar la empresa. Se usa solo cuando se tiene inferzas
- 11** Haga clic en el botón Grabar o presione la tecla <F4> para guardar los datos capturados.
- 12** Haga clic en el botón Cerrar o presione el comando <Alt+X> para salir

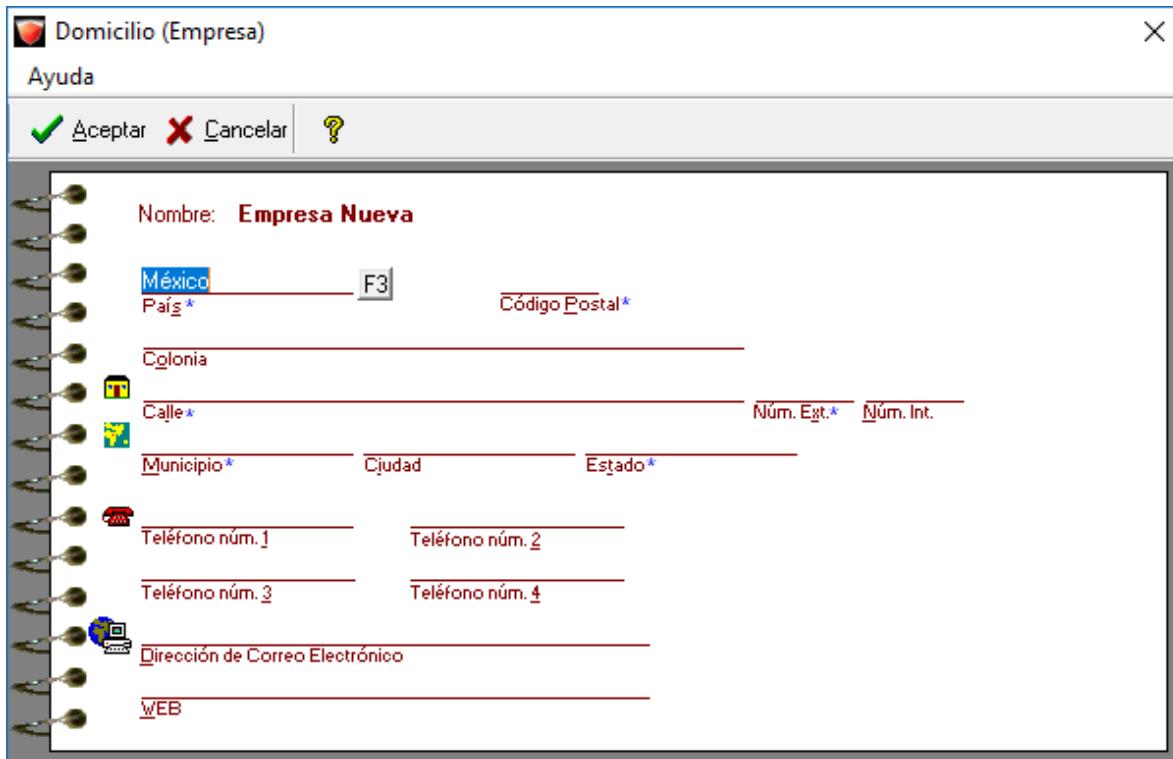
Importante: Al ingresar por primera vez a la nueva empresa que acaba de crear, **AdminPAQ®** desplegará la ventana Periodos y Ejercicios de donde podrá definir los periodos y ejercicios de la empresa.



Una vez creada la empresa se activa el icono de en cual al darle clic podremos dar de alta la dirección de la empresa.

La captura del domicilio podrá realizarla al momento de instalar una nueva empresa o al modificar los datos de la empresa desde el menú Configuración opción Empresa.

Para capturar el domicilio de una nueva empresa, proceda a llenar todos los datos solicitados, los números telefónicos, dirección de correo electrónico y sitio web, son datos opcionales, los demás datos son obligatorios.



The screenshot shows the 'Domicilio (Empresa)' configuration window. At the top, there are buttons for 'Aceptar' (Accept), 'Cancelar' (Cancel), and a question mark icon. The main area contains the following fields:

- Nombre:** Empresa Nueva
- País:** México (highlighted in blue)
- Código Postal:** (highlighted in red)
- Colonia:** (highlighted in red)
- Calle:** (highlighted in red)
- Municipio:** (highlighted in red)
- Ciudad:** (highlighted in red)
- Estado:** (highlighted in red)
- Teléfono númer. 1:** (highlighted in red)
- Teléfono númer. 2:** (highlighted in red)
- Teléfono númer. 3:** (highlighted in red)
- Teléfono númer. 4:** (highlighted in red)
- Dirección de Correo Electrónico:** (highlighted in red)
- WEB:** (highlighted in red)

1.5. Asignando periodos y ejercicios a la empresa

Al dar de alta una empresa en **AdminPAQ®**, es necesario que se le asignen periodos y ejercicios. Para hacerlo vaya al menú Archivos, seleccione la opción Abrir Empresa y abra la empresa nueva haciendo doble clic sobre ella o presionando la tecla <Enter>. **AdminPAQ®** desplegará la ventana Periodos y Ejercicios de donde podrá realizar los pasos que se presentan a continuación:

Periodos y Ejercicios

Ayuda

Aceptar Cancelar

CONFIGURACION DEL PERIODO ACTUAL		PERIODOS DEL EJERCICIO	
2018 Ejercicio	<input type="button" value="1"/>	Periodo Actual	
01/01/2018 Inicio de Ejercicio		31/12/2018 Fin de Ejercicio	
01/01/2018 Inicio Periodo		31/01/2018 Fin Periodo	
MODIFICAR PERIODOS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anteriores		<input checked="" type="checkbox"/> Futuros	
MOSTRAR DOCUMENTOS			
<input checked="" type="checkbox"/> Posteriores al Último Cierre de ejercicio			
Con antigüedad mayor o igual a:			
<input type="checkbox"/> 30 días <input type="checkbox"/> 60 días <input type="checkbox"/> 90 días			

1

Registre la fecha de inicio del ejercicio en el campo “Inicio del Ejercicio”.

Resultado: AdminPAQ® asignará automáticamente la fecha del fin de ejercicio y mostrará el inicio y fin de cada periodo en el apartado Periodos del Ejercicio.

2

Seleccione el periodo en el que desea trabajar en el campo “Periodo Actual”.

Nota: Indica el periodo en el que está trabajando AdminPAQ®. Este campo no avanza de forma automática, pero está relacionado con las fechas asumidas por algunas utilerías y reportes. Si desea mantener al día el periodo actual, deberá entrar a esta ventana cada inicio de periodo, desde el menú Configuración opción Periodos y Ejercicios, y modificarlo manualmente.

3

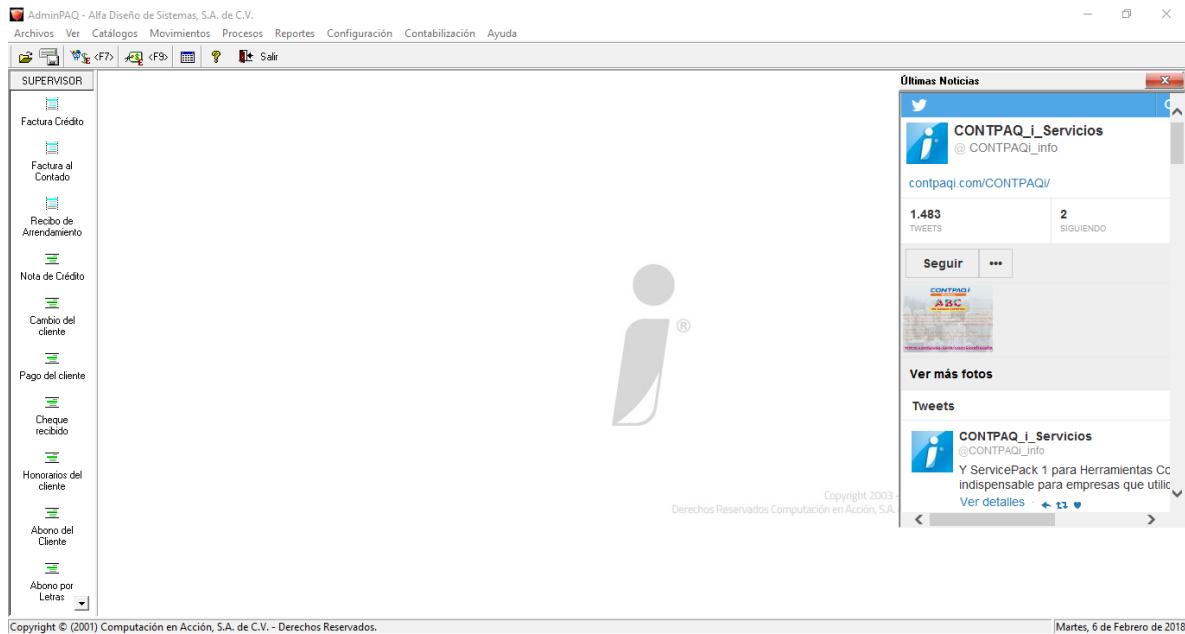
Haga clic en el botón Aceptar para conservar los cambios y salir de la ventana.

Nota: El botón Cancelar y la tecla <Esc> cierran la ventana sin conservar las modificaciones realizadas.

1.6. Abriendo una empresa

Para abrir una empresa siga los pasos que se muestran a continuación:

- 1 Vaya al menú Archivos y seleccione la opción Abrir Empresa. **Resultado:** AdminPAQ® desplegará la ventana Abrir Empresa, mostrando un listado de las empresas existentes en el campo “Lista de Empresas”.
- 2 Haga doble clic sobre la empresa que desea abrir o selecciónela y oprima la tecla <Enter>. **Resultado:** AdminPAQ® abrirá la empresa seleccionada para empezar a trabajar con ella.
- 3 Al abrir la empresa se despliega una pantalla de últimas noticias del twitter de CONTPAQ*i*.



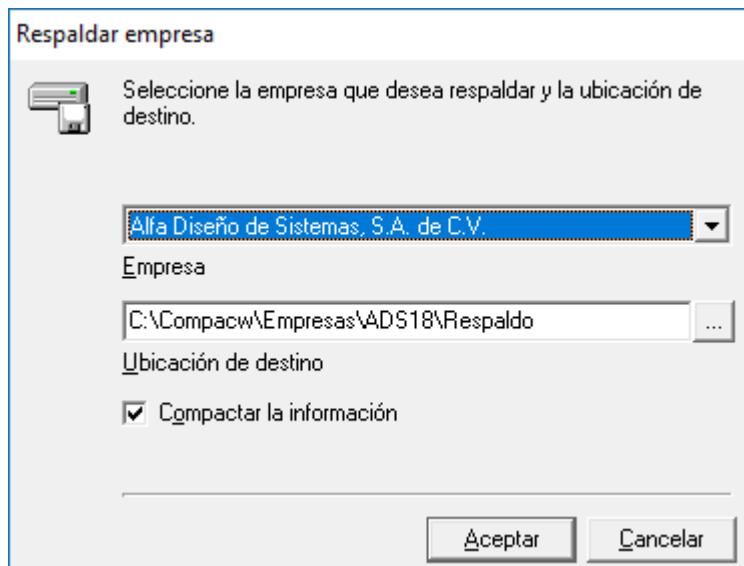
1.7. Cerrando una empresa

Vaya al menú Archivos y seleccione la opción Cerrar Empresa. **Resultado:** AdminPAQ® cerrará la base de datos de la Empresa.

1.8. Respaldando una empresa

Para respaldar una empresa vaya al menú Archivos y seleccione la opción Respaldar. O seleccione la opción Abrir Empresa, presione el botón Respaldar Empresa y en la ventana del mismo nombre realice los siguientes pasos:

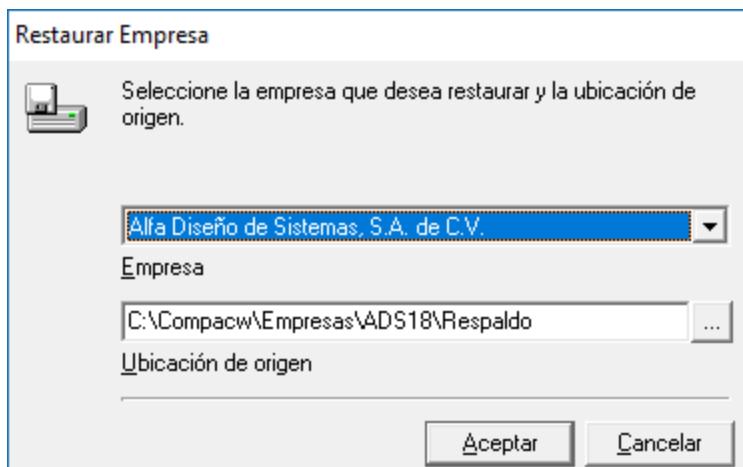
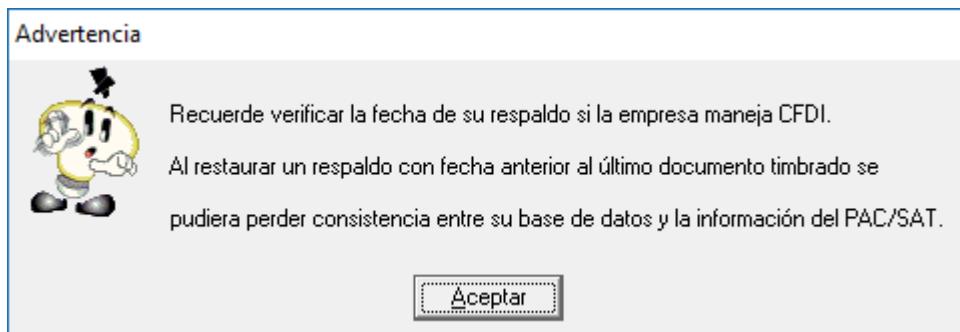
- 1 Revise que en nombre de la empresa corresponde con la empresa que va a respaldar.
- 2 Seleccione la ruta en donde guardará el respaldo de la empresa en el campo “Ubicación de destino”, por medio del botón... O deje la ruta que da por default el sistema
- 3 Seleccione el campo “Compactar la información” si desea comprimir los archivos del respaldo. **Nota:** Si no requiere comprimir los archivos deshabilite el campo.
- 4 Presione el botón Aceptar para que AdminPAQ® respalte la empresa en la ruta seleccionada.



1.9. Restaurando una empresa

Para restaurar una empresa vaya al menú Archivos y seleccione la opción Restaurar. O seleccione la opción Abrir Empresa, presione el botón Restaurar Empresa y en la ventana del mismo nombre realice los siguientes pasos:

- 1** Seleccione la empresa a restaurar en el campo “Empresa”, por medio del botón.
- 2** Capture o seleccione por medio del botón, la ubicación física del respaldo con el que se realizará la restauración de la empresa en el campo “Ubicación de origen”.
- 3** Presione el botón Aceptar para que **AdminPAQ®** realice la restauración de la empresa con el respaldo seleccionado.



Importante: Restaurar una empresa implica regresar la historia, hasta el momento del respaldo, la información posterior será eliminada e irrecuperable. a menos que contemos con otro respaldo.

1.10. Eliminando una empresa.

Para eliminar una empresa realice el procedimiento que se muestra a continuación:

- 1 Vaya al menú Archivos y seleccione la opción Abrir Empresa. **Resultado:** AdminPAQ® desplegará la ventana Abrir Empresa, mostrando un listado de las empresas existentes en el campo “Lista de Empresas”.
- 2 Seleccione la empresa que desea eliminar y haga clic sobre el botón Eliminar. **Resultado:** AdminPAQ® eliminará la empresa. **Importante:** Al eliminar una empresa se borrarán todos los archivos que en ella existen y no podrán ser recuperados.

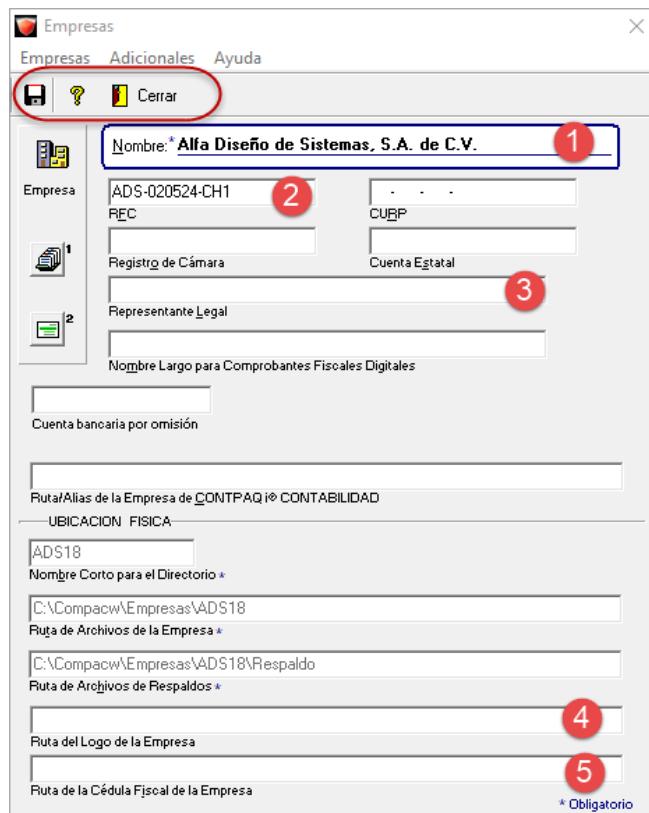
Importante. Una empresa eliminada no puede recuperarse, solamente con un respaldo.



1.11. Modificando los datos de una empresa.

Para modificar los datos de una empresa existente, vaya al menú Configuración, seleccione la opción Empresa y realice estos pasos.

- 1 Capture el nombre de la empresa en el campo “Nombre*”. Este campo es Obligatorio*.
- 2 Capture el Registro Federal de Contribuyentes en el campo “RFC”.
- 3 Capture el nombre del “Representante Legal” en el campo del mismo nombre.
- 4 Capture la ruta del Logo de la Empresa.
- 5 Capture la ruta de la Cédula Fiscal de la Empresa y haga clic en Grabar y Cerrar



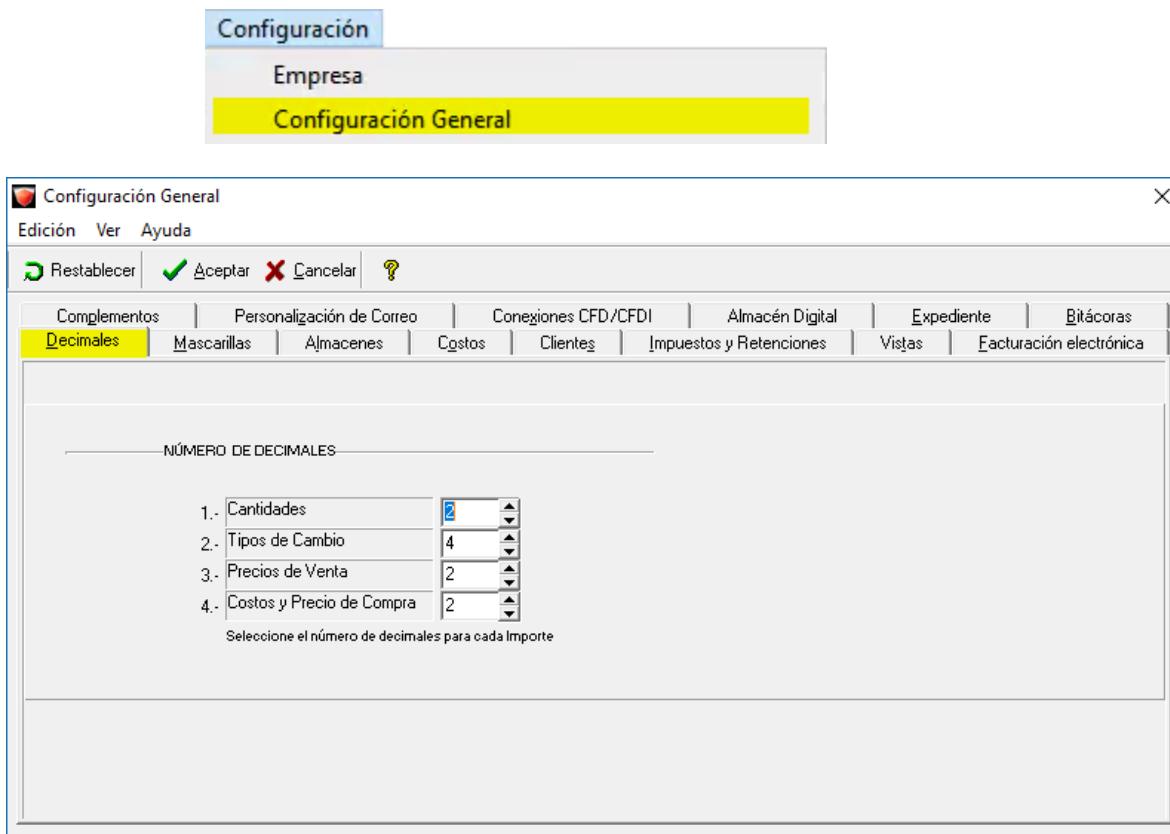
Capítulo 2 Configuración General

2. Realizando la configuración general

La configuración general es un recurso de **AdminPAQ®**, que se debe utilizar para simplificar algunos procesos. Al definir datos en esta configuración, usted le indicará a **AdminPAQ®**: el número de decimales a manejar, el tipo de máscarillas a utilizar, los almacenes asumidos por el sistema, en caso de que no desee capturarlos, cada vez que haga un documento, o cada vez que le consigne mercancía a un cliente. Asimismo, podrá configurar los descuentos generales de clientes, e impuestos y retenciones.

2.1. Configurando los decimales

Para definir los decimales a utilizar, vaya al menú configuración, configuración general. Y haga clic sobre la pestaña decimales y seleccione los decimales a utilizar en su empresa, máximo 5.



The screenshot shows the 'Configuración General' (Configuration General) window in AdminPAQ. The window has a title bar with 'Configuración General', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the title bar are buttons for 'Restablecer' (Reset), 'Aceptar' (Accept), 'Cancelar' (Cancel), and a help icon. The main menu bar includes 'Complementos', 'Personalización de Correo', 'Conexiones CFDI/CFDI', 'Almacén Digital', 'Expediente', 'Bitácoras', 'Decimales' (highlighted in yellow), 'Máscarillas', 'Almacenes', 'Costos', 'Clientes', 'Impuestos y Retenciones', 'Vistas', and 'Facturación electrónica'. The 'Decimales' tab is active. The main content area is titled 'NÚMERO DE DECIMALES' and contains four dropdown menus for selecting decimal places for different fields: 'Cantidades' (2), 'Tipos de Cambio' (4), 'Precios de Venta' (2), and 'Costos y Precio de Compra' (2). A note at the bottom says 'Seleccione el número de decimales para cada importe'.

Importante. Una vez modificada esta opción y realizada la primer factura, ya no puede regresar a la configuración inicial, por lo que es **Importante** realizar un respaldo antes.

2.2. Configurando las mascarillas.

AdminPAQ® le permite configurar las mascarillas que utilizará la empresa como mejor le convenga.

Probablemente el código de los productos de su empresa tenga necesidades diferentes que el código de sus clientes o de sus proveedores, para cubrir estas necesidades, **AdminPAQ®** le ofrece una tabla de parámetros con los que podrá dar una estructura diferente para cada mascarilla.

Ejemplo: Para un RFC: A&S010101000, se debe configurar 0LCLI010101000, con la finalidad de que su RFC pueda ser leído por los sistemas del SAT.

Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFD/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras
Decimales	Mascarillas	Almacenes	Costos	Clientes	Impuestos y Retenciones
		Vistas			Facturación electrónica

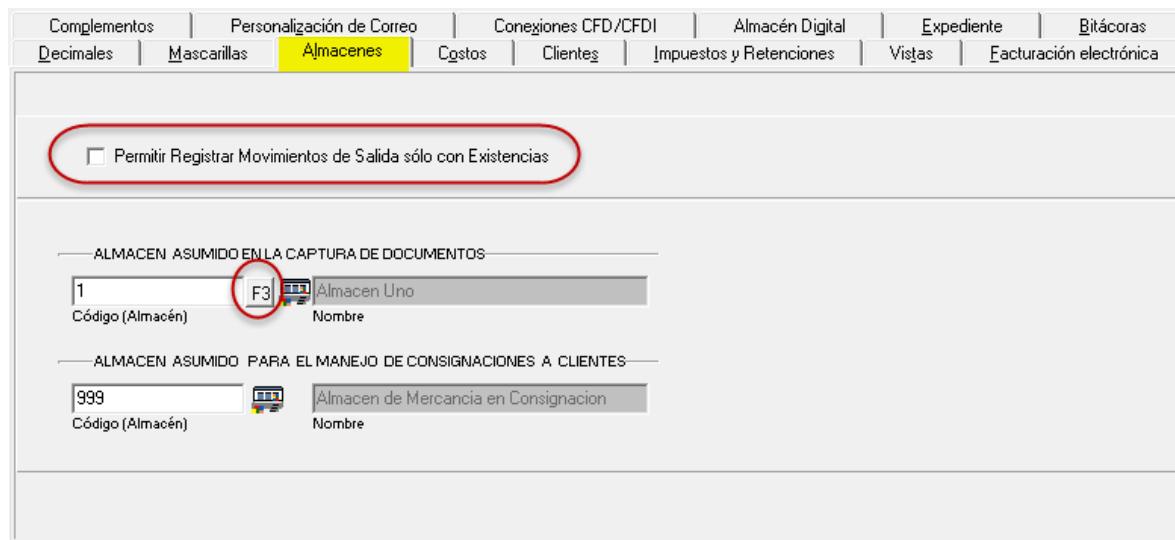
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> OCCCI-000000-ii
Código de Cliente/Proveedor	RFC
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> OCCCI-000000-LLLLLL-00
Código del Producto	CURP
<input type="text"/> 0	
Código del Agente	
<input type="text"/> 0	
Código del Almacén	

NOTA: Estructura General de una mascara: <alineación><formato>. Donde:
<alineación> : 0 (alineación Izquierda); 1 (alineación Derecha). El valor 0 es recomendado.
<formato> : L,I = Letras (A..Z) 0,9 = Dígitos. (0..9)
I,i = Letras y Dígitos. (A..Z,0..9) C = Cualquier carácter (A..Z,0..9,@,%,&,etc.)
<carácter> = Util como separador (.,/,@) 0,L,I = Valores de Captura Obligatorios

2.3. Configurando los almacenes.

Para definir los almacenes a utilizar, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña almacenes.

Al dar un clic en el código del almacén le aparecerá un botón F3 con el cual podrá definir los almacenes.



Marque el campo “Permitir Registrar Movimientos de Salida sólo con Existencias”.

Si desea que **AdminPAQ®** le permita registrar movimientos únicamente cuando haya existencia suficiente en el almacén, para darle salida.

Si se deja en blanco o sin habilitar, el sistema le permitirá dar salidas sin existencias.

Importante. Si desea llevar un correcto control de sus costos, es necesario manejar productos solo con existencia y cuidar el orden de captura, para que el costo sea real.

Capture el “Código (Almacén)”, en el apartado Almacén asumido en la captura de documentos y de clic en el botón Aceptar.

2.4. Configurando los costos.

La configuración de costos le permite aplicar un método de costeo por omisión. Es decir, este método será asumido por **AdminPAQ®** cada vez que registre un producto en el catálogo de productos y no le asigne un método de costeo.

Si desde el catálogo del producto, usted le asigna otro método de costeo, **AdminPAQ®** le dará preferencia al método configurado en el catálogo y no tomará en cuenta el método de la configuración general.

Para definir un método de costeo por omisión, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña costos.

Complementos	Personalización de Correo	Conecciones CFDI/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras
Decimales	Mascarillas	Ajmacenes	Costos	Cuentas	Impuestos y Retenciones
Vistas					Facturación electrónica

MÉTODO DE COSTEO

Costo Promedio

Costo Promedio por Almacén

Último Costo

UEPS

PEPS

Costo Específico

Costo Estándar

Selección el Método de Costeo asumido por el Sistema

SALIDAS

Al generarse existencia negativa, calcular el costo en base a:

1- Cero

2- Costo Promedio

3- Último Costo

NOTA: Será posible seleccionar un Método de Costeo distinto para cada Producto (Catálogo)

1

Haga clic sobre el método de costeo que desee utilizar por omisión.

2

Haga clic en el botón Aceptar, para salir de la configuración.

2.5. Tipos de Método de Costeo

A continuación daremos una breve explicación de los tipos de método de costeo que maneja **AdminPAQ®**:

Tipos de Método de Costeo

Costo Promedio. Este método hace un promedio de los costos del producto. Es uno de los más sensibles a la existencia negativa en almacén. Por eso, cuando se detecta la presencia de existencia negativa se toma el último costo correcto –el de la última entrada- en vez de hacer el cálculo, de forma que el costo no se dispare.

Costo Promedio por Almacén. Este método hace un promedio de los costos del producto, en cada almacén. Al igual que el Costo Promedio, es uno de los más sensibles a la existencia negativa en almacén. Por eso, cuando se detecta la presencia de existencia negativa se toma el último costo correcto –el de la última entrada- en vez de hacer el cálculo, de forma que el costo no se dispare.

Último Costo. Significa que el sistema costeará el producto con el último costo registrado en la entrada de mercancía. Este costo no se verá afectado por la presencia de existencias negativas, pero sí por la captura de Entradas en desorden.

UEPS. Significa que el producto que forma parte de la Última Entrada al inventario, será el Primero en Salir cuando se efectúe una venta, con el costo en que fue adquirido por su empresa. Cuando la Última Entrada se acabe, continuará con la siguiente, respetando el costo de esa entrada. Por eso se le llama costeo por capas. La naturaleza del costeo por capas no permite existencias negativas, pero su cálculo sí se ve afectado por la captura en desorden.

PEPS. Significa que el producto que forma parte de la Primera Entrada al inventario, será el Primero en Salir cuando se efectúe una venta, con el costo en que fue adquirido por su empresa. Cuando la Primera Entrada se acabe, continuará con la siguiente, respetando el costo de esa entrada. Por eso se le llama costeo por capas. La naturaleza del costeo por capas no permite existencias negativas, pero su cálculo sí se ve afectado por la captura en desorden.

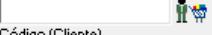
Costo Específico. Este método de costeo corresponde a un producto específico. Es utilizado al trabajar con productos con número de serie. La Salida de números de serie de los que todavía no se ha capturado el documento de Entrada,

conocida como “series huérfanas” sí provoca existencias negativas. Sólo en este caso se puede ver alterado el cálculo del Costo Específico.

Costo Estándar. Este método permite asignar manualmente el costo del producto. Es utilizado cuando su costo no es variable o se ha llegado a un acuerdo con el proveedor. Este costo no se ve afectado por la existencia negativa ni por la captura en desorden.

2.6. Configurando los clientes.

Para definir las opciones a utilizar, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña clientes.

Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFDI/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras
Decimales	Máscarillas	Almacenes	Costos	Clients	Impuestos y Retenciones
VENTAS					
<input type="checkbox"/> Cuando el Precio esté por debajo del Margen de Utilidad, el Sistema lo ajustará automáticamente. <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar el Precio de acuerdo a la unidad capturada cuando se selecciona desde la Lista de Precios.					
CLIENTE MOSTRADOR  <input type="text" value="(Ninguno)"/> Código (Cliente) Nombre					
CONDICIONES COMERCIALES <input type="text" value="0.00 %"/> Descuento por Movimiento					
COMISIONES <input type="text" value="0.00 %"/> <input type="text" value="0.00 %"/> De Venta De Cobro					

1

Marque el campo “VENTAS”:

Cuando el Precio esté por debajo del Margen de Utilidad, el sistema lo ajustará automáticamente, siempre y cuando se haya especificado el margen a nivel producto, si desea que **AdminPAQ®** haga un ajuste para mantener el margen de utilidad al momento de capturar.

Nota. Cuando el campo no está habilitado, **AdminPAQ®** le permitirá facturar mercancía con precios por debajo del margen de utilidad.

2 Capture el código del Cliente Mostrador en el campo “Código (Cliente)”.

Cada vez que haga una factura a un cliente de mostrador, **AdminPAQ®** le asignará el código que defina en esta pestaña de la Configuración General.

Solo basta con seleccionar el cliente dando un clic en el código del cliente, presionar el botón F3 y seleccionar de la lista de clientes cual sería el cliente mostrador.

3 Capture el porcentaje de “Descuento por Documento”, en el campo del mismo nombre.

El descuento que defina en esta ventana aplicará a todos los documentos de Ventas que registre.

4 Capture el porcentaje de “Comisiones” de Venta y de Cobro, en el campo del mismo nombre.

El porcentaje de “Comisiones” que defina en esta ventana aplicará a todos los agentes de venta en general.

2.7. Configurando los impuestos y las retenciones.

Para definir los impuestos y las retenciones a utilizar, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña impuestos y retenciones.

1 Marque el campo “Capturar Precios con IVA Incluido”, cuando desee que **AdminPAQ®** despliegue los precios con IVA incluido.

Observe que al marcar esta opción, se deshabilita el campo “Utilizar como IVA”.

Desmarque la opción, cuando desee que el sistema agregue el IVA, al momento de elaborar el documento de salida.

Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFD/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras
Decimales	Mascarillas	Almacenes	Costos	Clients	Impuestos y Retenciones
Vistas					Facturación electrónica

IMPUESTOS

Capturar Precios con I.V.A. Incluido

Capturar IEPS como Cuota o Tarifa
(Se considerará el Impuesto número DOS como un Importe)

Utilizar como I.V.A.	1.- I.V.A.	16.00 %
I.V.A.	2.- I.E.S.P.S	0.00 %
	3.- Impuesto 3	0.00 %

IMPUESTOS DENTRO DEL CFDI

I.V.A.	IVA
I.E.S.P.S	Ninguno
Impuesto 3	Ninguno
Retención I.S.R	Retención ISR
Retención I.V.A	Retención IVA

Nota: La configuración que indiques afectará el cálculo del documento

RETENCIONES

1.- Retención I.S.R	Clients	Proveedores
2.- Retención I.V.A	0.00000 %	0.00000 %

Importante: Cuando utiliza esta configuración, no podrá definir el uso de otro impuesto en esta ventana. Si ya tiene configurado el uso de uno o más impuestos, aparte del IVA, no podrá marcarla, hasta que modifique el uso de impuestos en esta pestaña o de los Conceptos, para que solo utilicen el

Nota: El impuesto de “Cuota Fija”, se configura directamente en cada producto que lo requiera.

2 Marque el campo “Capturar IEPS como cuota o Tarifa”, para que AdminPAQ® calcule el IEPS como un importe y no como un porcentaje.

AdminPAQ® calculará el impuesto 2 como un importe fijo.

Desmarque esta opción, para calcular el IEPS como un porcentaje

3 Seleccione, en el campo “Utilizar como IVA”, el impuesto que utilizará para el desglose del IVA durante la Contabilización.

Esto sirve para que AdminPAQ® reconozca el impuesto que debe utilizar para la Causación del IVA.

Recomendación: Seleccione IVA

4

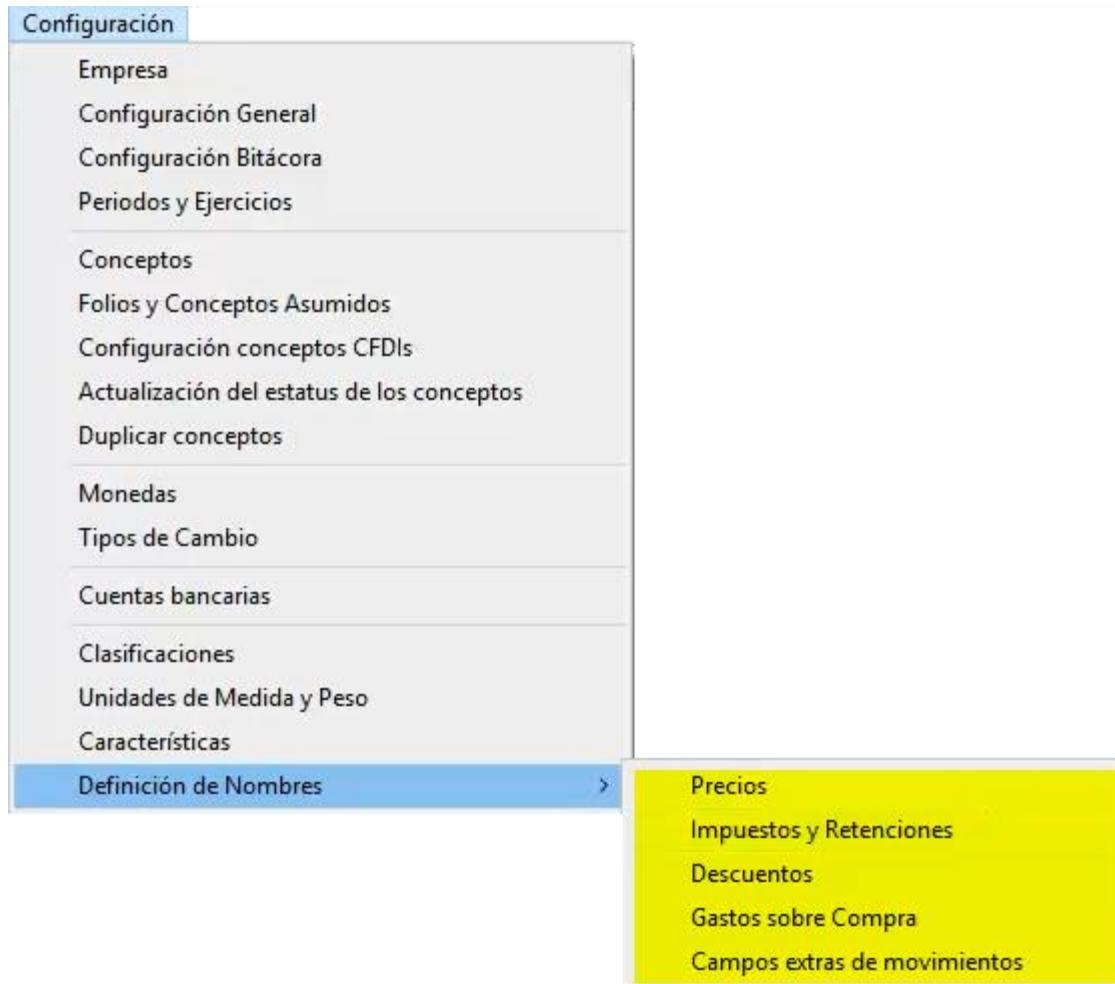
Capture el porcentaje del “IVA”, “IEPS” o “Impuesto 3” en el campo del mismo nombre.

El porcentaje que asigne a los impuestos, aplicará a todos los documentos.

5

El “Impuesto 3” no tiene asignada ninguna etiqueta porque no es común utilizarlo.

Para asignarle un nombre, vaya al menú Configuración, submenú Definición de Nombres, Opción Impuestos y Retenciones y asigne al impuesto 3, como ejemplo el “TUA” y dé clic en el botón Aceptar.

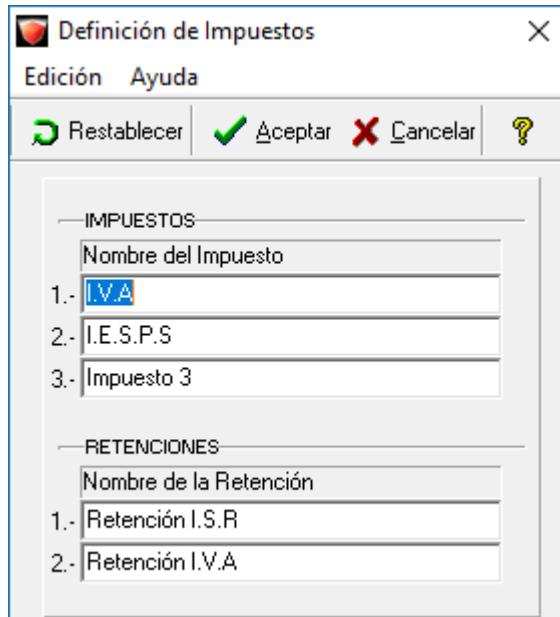


The screenshot shows the 'Configuración' menu with the following structure:

- Empresa
- Configuración General
- Configuración Bitácora
- Periodos y Ejercicios
- Conceptos
 - Folios y Conceptos Asumidos
 - Configuración conceptos CFDIs
 - Actualización del estatus de los conceptos
 - Duplicar conceptos
- Monedas
- Tipos de Cambio
- Cuentas bancarias
- Clasificaciones
- Unidades de Medida y Peso
- Características
- Definición de Nombres** >

A yellow callout box is positioned over the 'Opciones' section of the 'Definición de Nombres' menu, containing the following items:

- Precios
- Impuestos y Retenciones
- Descuentos
- Gastos sobre Compra
- Campos extras de movimientos



6

Para asignar un porcentaje al TUA, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña impuestos y retenciones y asigne como ejemplo, el porcentaje del 12.5%.

Asimismo, si en su empresa utiliza retenciones, a Clientes y Proveedores, de aplicación general, proceda a capturarlas en los campos correspondientes

2.8. Configurar las vistas.

Si desea configurar la entrada a cada catálogo o movimientos directamente, o prefiere ver la vista preliminar con la lista de todos sus registros, realice lo siguiente:

Para definir las vistas a utilizar, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña vistas.

Importante: Si deshabilita algún módulo de esta pestaña, usted no podrá visualizar la misma.

Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFD/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras
Decimales	Mascarillas	Almacenes	Costos	Clientes	Impuestos y Retenciones
Vistas					Facturación electrónica

Marcar el Módulo que se desea accesar utilizando una Vista...

VENTAS	CLIENTES	CATALOGOS
<input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Pedidos <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Remisiones <input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones s/Ventas <input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Consignación	<input checked="" type="checkbox"/> Abonos del Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Cargos al Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Remisiones <input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones s/Ventas <input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Consignación	<input checked="" type="checkbox"/> Clientes <input checked="" type="checkbox"/> Proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Agentes <input checked="" type="checkbox"/> Almacenes <input checked="" type="checkbox"/> Productos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Paquetes
COMPRAS	PROVEEDORES	
<input checked="" type="checkbox"/> Compras <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones del Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Ordenes de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Consignaciones <input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones s/Compras <input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Consignación	<input checked="" type="checkbox"/> Abonos al Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Cargos del Proveedor	
INVENTARIO		
	<input checked="" type="checkbox"/> Entradas <input checked="" type="checkbox"/> Salidas <input checked="" type="checkbox"/> Traspasos <input checked="" type="checkbox"/> Ajustes al Costo	

2.9. Configurando la F@C (Factura Electrónica)

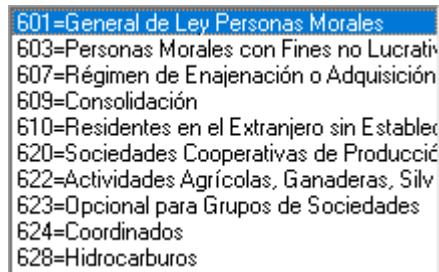
Para definir la utilización de la F@C, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña F@C.

1 Cambie a 0 minutos, la opción “Solicitar contraseña cada”, a fin de que el sistema no le bloquee su equipo cada 5 minutos, al momento de emitir sus documentos, o bien, puede cambiar a un intervalo más grande de tiempo, esto con el fin de que si el equipo deja de utilizarse, éste solicite la contraseña para poder volver a generar una factura.

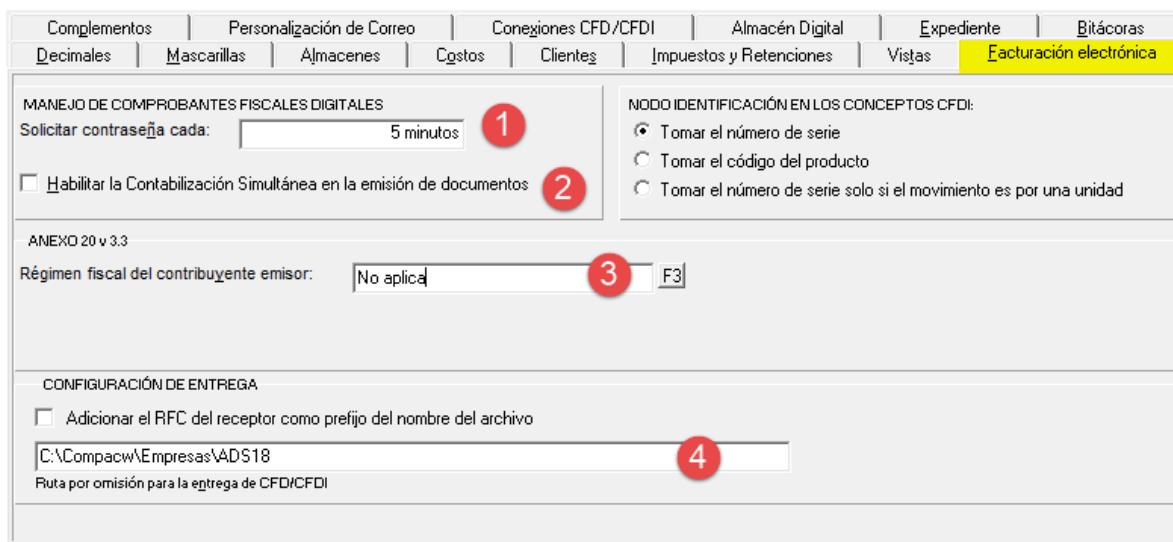
2 Marque la casilla “Habilitar la Contabilización Simultánea en la emisión de documentos”.

Si marca esta casilla, usted debe contar con nuestro sistema CONTPAQ*i* Contabilidad, a fin de poder llevar a cabo la contabilización simultánea y proceder a llevar acabo las configuraciones del Interfaz (Curso Intermedio de AdminPAQ®).

3 En Régimen Fiscal lo puede modificar dando un clic en el campo y le desplegara una lista a la cual con darle un clic quedara seleccionado.


4

Podremos cambiar la ruta en donde se generaran los CFDI'S



2.10. Configurando Complementos y su uso.

Si su empresa está autorizada por el SAT para recibir donativos, capture en esta pestaña su número de autorización y fecha de la misma.

Si se trata de una escuela o centro educativo, capture en esta pestaña su número de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (autRVOE) y fecha de la misma

Importante: Si su empresa no recibe donativos y no es un centro educativo, haga caso omiso de esta pestaña.

Decimales	Mascarillas	Almacenes	Costos	Cientes	Impuestos y Retenciones	Vistas	Facturación electrónica
Complementos	Personalización de Correo	Conecciones CFD/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras		
DONATARIAS Autorización para recibir donativos: <input type="text"/> Número: <input type="text" value="30/12/1899"/> Fecha: <input type="text" value="Enes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, Legenda Donatarias (1):"/> <input type="text" value="utorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales. Legenda Donatarias (2)"/>				EDUCATIVAS Autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación: <input type="text"/> autRVOE:			

2.11. Configurando las Conexiones CFD/CFDI y su uso.

Si su empresa utiliza para él envío y recepción de sus correos electrónicos, alguna cuenta de correo diferente a Outlook, configure en esta pestaña su POP3SMTP y PROXY para timbrado de CFDI.

Importante: Si su empresa utiliza para él envío y recepción de sus correos electrónicos, una cuenta de correo de Outlook, haga caso omiso de esta pestaña, ya que nuestro sistema, por default utiliza Outlook para este proceso.

El sistema utiliza cualquier servidor de correo entrante y saliente que este configurado en el equipo, uno de ellos puede ser Outlook.

Decimales	Máscarillas	Almacenes	Costos	Cientes	Impuestos y Retenciones	Vistas	Efacturación electrónica
Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFD/CFDI			Almacén Digital	Expediente	Bitácoras
CORREO ELECTRÓNICO POP3/SMTP <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Servidor de Correo POP3</p> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Servidor de Correo SMTP</p> </div> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Puerto POP3</p> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Puerto SMTP</p> </div> <div style="width: 10%;"> <input type="checkbox"/> Conexión Segura (SSL) </div> </div> PROXY PARA TIMBRADO DE CFDI <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Host del Proxy (URL o IP)</p> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Puerto</p> </div> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Usuario</p> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Contraseña</p> </div> </div>							

2.12. Almacén digital.

En la pestaña de almacén digital, se reflejan las rutas y nombres de los archivos de los formatos amigables CFD y CFDI.

Importante. En esta pestaña usted selecciona la plantilla que desee utilizar para la impresión y envío de los formatos amigables CFD y CFDI, existen 5 plantillas prediseñadas, para tal fin.

Configuración General	X																		
Edición Ver Ayuda																			
<input checked="" type="checkbox"/> Restablecer <input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cancelar <input type="checkbox"/> ?																			
<table border="1"> <tr> <td>Decimales</td> <td>Máscarillas</td> <td>Almacenes</td> <td>Costos</td> <td>Cientes</td> <td>Impuestos y Retenciones</td> <td>Vistas</td> <td>Efacturación electrónica</td> </tr> <tr> <td>Complementos</td> <td>Personalización de Correo</td> <td colspan="3" style="background-color: yellow;">Conexiones CFD/CFDI</td> <td>Almacén Digital</td> <td>Expediente</td> <td>Bitácoras</td> </tr> </table>		Decimales	Máscarillas	Almacenes	Costos	Cientes	Impuestos y Retenciones	Vistas	Efacturación electrónica	Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFD/CFDI			Almacén Digital	Expediente	Bitácoras		
Decimales	Máscarillas	Almacenes	Costos	Cientes	Impuestos y Retenciones	Vistas	Efacturación electrónica												
Complementos	Personalización de Correo	Conexiones CFD/CFDI			Almacén Digital	Expediente	Bitácoras												
ALMACÉN DIGITAL <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Ruta y Nombre de Archivo de Plantilla de Formato Amigable para CFD</p> <input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Ruta y Nombre de Archivo de Plantilla de Formato Amigable para CFDI</p> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Seleccione el archivo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <p>Buscar en: AdminPAQ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modifica...</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formato_Factura_33_a.htm</td> <td>13/07/2017 05:41 ...</td> <td>Archi</td> </tr> <tr> <td>Plantilla_Aduanas.htm</td> <td>20/01/2017 06:15 ...</td> <td>Archi</td> </tr> <tr> <td>Plantilla_Aerolineas.htm</td> <td>20/01/2017 06:15 ...</td> <td>Archi</td> </tr> <tr> <td>Plantilla_Comercio_Exterior.htm</td> <td>21/06/2016 09:32 a...</td> <td>Archi</td> </tr> <tr> <td>Plantilla_Comercio_Exterior_1.htm</td> <td>20/01/2017 06:15 ...</td> <td>Archi</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div>		Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Formato_Factura_33_a.htm	13/07/2017 05:41 ...	Archi	Plantilla_Aduanas.htm	20/01/2017 06:15 ...	Archi	Plantilla_Aerolineas.htm	20/01/2017 06:15 ...	Archi	Plantilla_Comercio_Exterior.htm	21/06/2016 09:32 a...	Archi	Plantilla_Comercio_Exterior_1.htm	20/01/2017 06:15 ...	Archi
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo																	
Formato_Factura_33_a.htm	13/07/2017 05:41 ...	Archi																	
Plantilla_Aduanas.htm	20/01/2017 06:15 ...	Archi																	
Plantilla_Aerolineas.htm	20/01/2017 06:15 ...	Archi																	
Plantilla_Comercio_Exterior.htm	21/06/2016 09:32 a...	Archi																	
Plantilla_Comercio_Exterior_1.htm	20/01/2017 06:15 ...	Archi																	

2.13. Configurando las bitácoras.

Para definir las bitácoras a utilizar, vaya al menú configuración, seleccione la opción configuración general y haga clic sobre la pestaña bitácoras, posteriormente seleccione la(s) bitácoras que desee utilizar.

Decimales	Mascarillas	Almacenes	Costos	Cientes	Impuestos y Retenciones	Vistas	Facturación electrónica
Complementos	Personalización de Correo			Conecciones CFD/CFDI	Almacén Digital	Expediente	Bitácoras

BITÁCORAS

1- Afectación de Inventarios
2- Afectación de Saldos
3- Operación de Documentos
4- Operación de Movimientos
5- Operación de Transformaciones
6- Relación de Cargos-Abonos

Seleccione las bitácoras que deseé activar

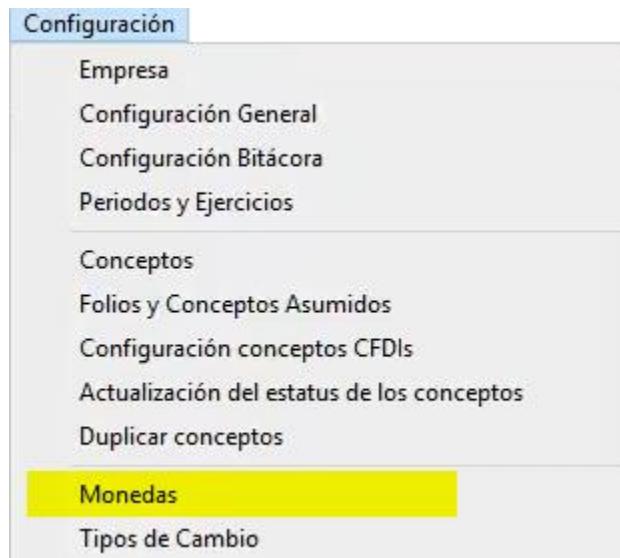
<Barra Espaciadora> Marcar/Desmarcar la opción

Capítulo 3 Configuración de las tablas de la empresa

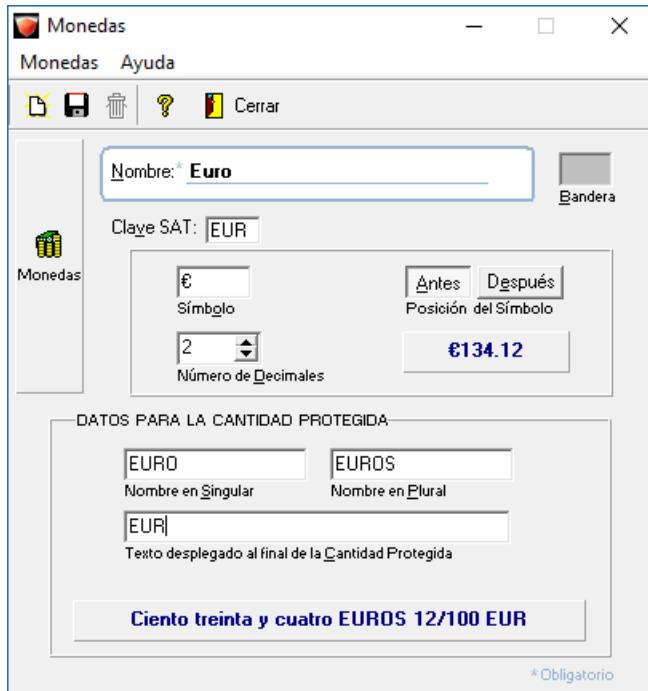
3. Configuración de las tablas del sistema.

3.1. Alta de nuevas monedas.

El sistema tiene precargadas las monedas Pesos y Dólares, si usted desea dar de alta nuevas monedas, vaya al menú configuración, monedas y al dar clic en nuevo, registre la(s) monedas que usted desee ocupar.



En este ejemplo dimos de alta Euros.



3.2. Clasificaciones.

Cada catálogo tiene un máximo de seis clasificaciones, y cada clasificación un número indeterminado de elementos, con abreviaturas hasta de tres caracteres.

Las clasificaciones hacen la función de un agrupador o de un filtro para los reportes.

Gracias a ellas, podrá agrupar y clasificar la información de los catálogos en reportes, vistas y cuando utilice Excel.

Las clasificaciones se distinguen por un nombre: (Clasificación 1, Clasificación 2, ...Clasificación 6).

Cada clasificación puede ser modificada y que funciona como un agrupador, que contiene un determinado número de elementos, con sus abreviaturas respectivas.

Estos elementos funcionan como las familias de ese agrupador.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo puede asignar las clasificaciones del catálogo Productos.

Núm.	Nombre	Abreviatura	Elemento
1	Línea B	Línea Blanca	
	E	Electrónicos	
	EL	Electrodomésticos	
		Etcétera...	
2	MarcaS	Sony	
	HI	Hitachi	
	GE	General Electric	
	TO	Toshiba	
		Etcétera...	
3	Material	A	Aluminio
	P	Plástico	
	AL	Aleación mixta	
		Etcétera...	

El número de clasificaciones está limitado a seis, pero los elementos de cada clasificación pueden ser tantos como requiera su empresa.

3.2.1. Configuración del valor de las clasificaciones

Las clasificaciones hacen la función de un agrupador o de un filtro para los reportes, gracias a ellas podrá establecer rangos para obtener determinada información de sus catálogos.

Existen seis clasificaciones por catálogo, y cada una de ellas, puede manejar un número ilimitado de elementos con una abreviatura de hasta tres caracteres.

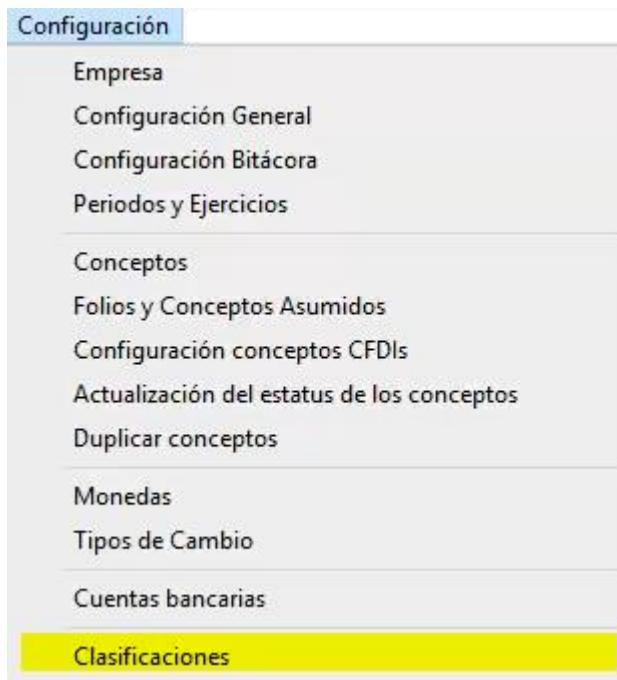
Los elementos y abreviaturas para las clasificaciones de cada catálogo deben capturarse en la tabla Clasificaciones antes de empezar la captura de los registros.

Nota: El sistema permite definir tres caracteres para las abreviaturas de las clasificaciones de productos.

3.2.2. Agregando clasificaciones a los catálogos.

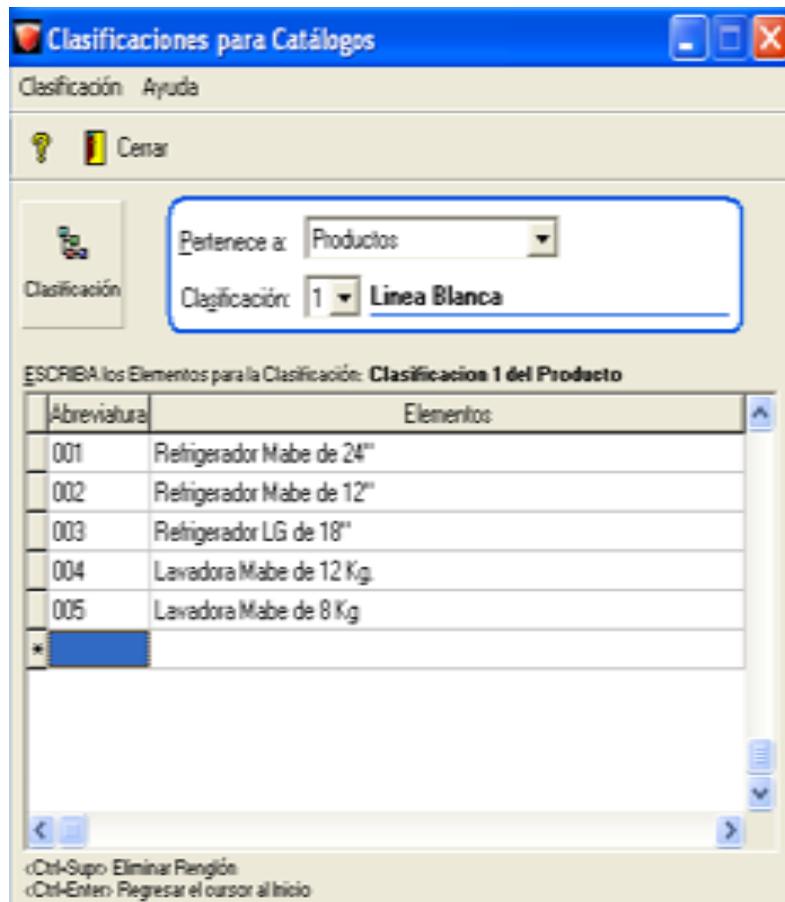
Para agregar clasificaciones desde la ventana principal de cualquier catálogo, realice el siguiente procedimiento:

De clic en los menús “Configuración”, “Clasificaciones”



Cambie el nombre de la clasificación del producto 1, por ejemplo a: Línea Blanca y proceda a dar de alta las sub clasificaciones de dicho producto, como se muestra a continuación

Nota. La abreviatura tiene un máximo de tres caracteres, en este ejemplo podríamos dar de alta las subclásificaciones 001 a la 999, repita esta operación para cada una de las 6 clasificaciones de productos y al dar de alta éstos, con el botón F3, las podrá seleccionar

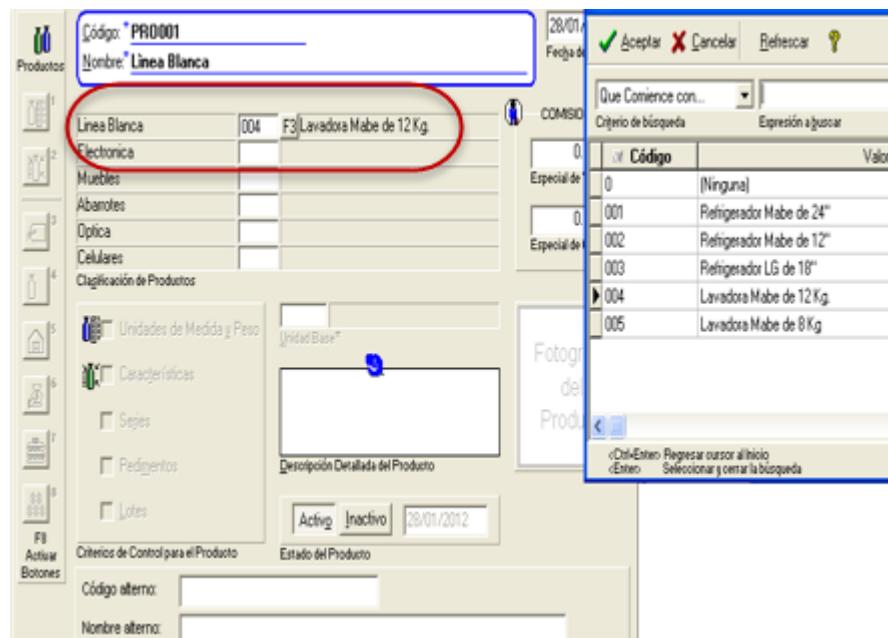


3.2.3. Seleccionando una clasificación.

Una vez que las clasificaciones han sido grabadas, abrimos el catalogo que deseé ocupar y las selecciona.

En este ejemplo, dé clic en la pestaña “Catálogos”, seleccionamos el catálogo “Productos”, dé de alta el producto PRO001 “Línea Blanca” y seleccionamos el producto “Lavadora Mabe de 12 Kg.”.

De esta forma puede con un producto general, seleccionar los subproductos que haya dado de alta en las clasificaciones.

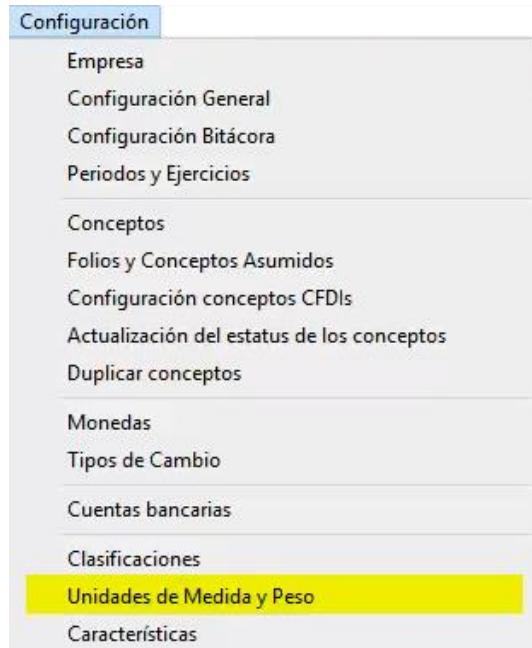


3.3. Configurando la Unidad de Medida y Peso de los Productos, con base a las nuevas disposiciones fiscales del ejercicio 2017-2018 del anexo 20 del SAT

Las empresas deben asignar las unidades de medida y peso a todas sus unidades de venta.

Mediante esta opción, se definen las unidades de compra, venta y almacenamiento del producto, también podrá definir exactamente el peso y medida de sus paquetes, productos y contar con las equivalencias que usted requiera, esto permite tener un completo control de su inventario.

Vaya al menú “Configuración”, submenú “Tablas”, opción “Unidades de Pesos y Medidas” y se proceden a dar de alta en el sistema.

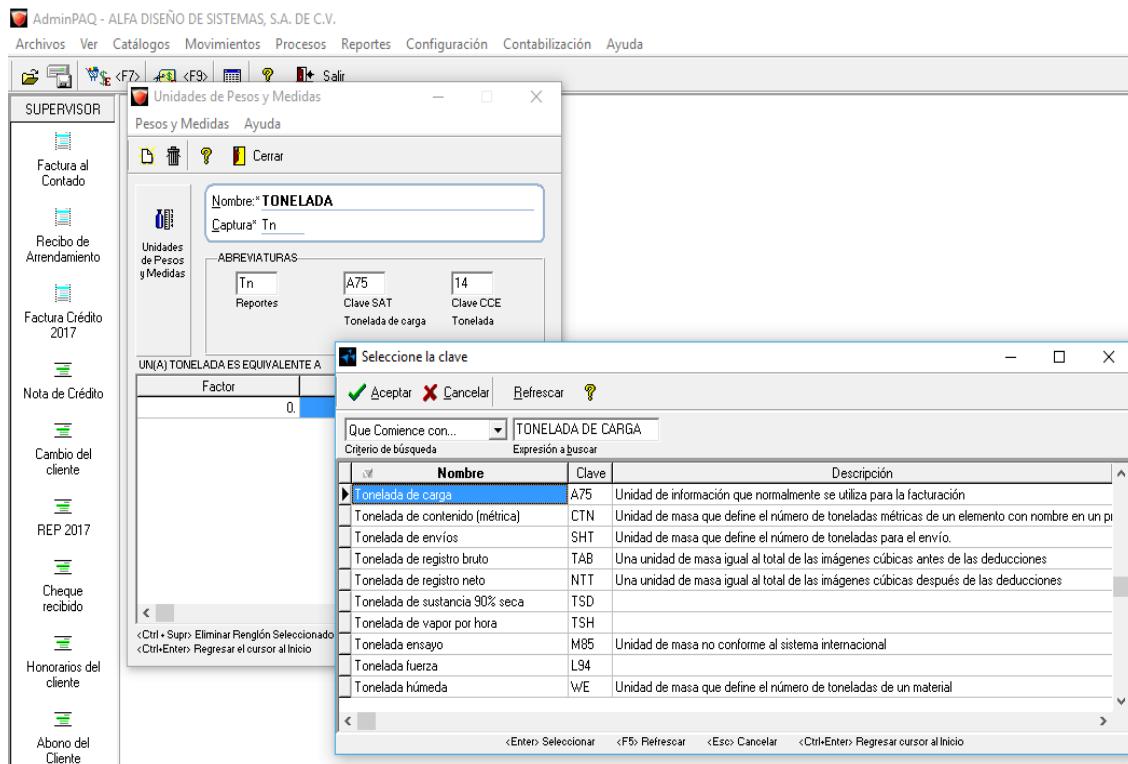


AdminPAQ® desplegará las Unidades de Medida y Peso, donde podrá realizar el procedimiento que se muestra a continuación.

- 1 Capture el nombre de la unidad de medida y peso (Unidad de venta), en el campo “Nombre” y capture las abreviaturas de la unidad de venta con su clave SAT

Recomendación:

Capture primero la unidad de peso y medida de más alta denominación y posteriormente de registre las siguientes unidades de medida y peso, Haga clic en el botón F3 para seleccionar una unidad ya existente en las tablas del sistema.



2

. Capture las demás unidades de medida y peso (Unidad de venta), en el campo “Nombre” y capture las abreviaturas de la unidad de venta y capture los valores correspondientes a cada unidad de medida y peso.

Recomendación: Haga clic en el botón F3 para seleccionar una unidad ya existente en las tablas del sistema.

Selecione la clave

Aceptar Cancelar | Refrescar ?

Nombre	Clave	Descripción
Tonelada (estados unidos) o tonelada con STN		Sinónimo: tonelada neta (2000 lb)
Tonelada (EUA) por hora	4W	
Tonelada (flota estados unidos)	L86	
Tonelada (flota UK)	L84	
Tonelada (tonelada métrica)	TNE	Sinónimo: tonelada métrica
Tonelada (UK) o tonelada larga (estados LTN)		Sinónimo: tonelada bruta (240 ??lb)
Tonelada bruta	GT	Una unidad de masa igual a 2240 libras. Véase el Convenio internacional sobre arqueo de buques.
Tonelada corta (estados unidos) por yarda	L33	
Tonelada corta por día	L88	
► Tonelada corta por grado fahrenheit	L87	
Tonelada corta por hora grados fahrenheit	L89	
Tonelada corta por hora libra-fuerza por pi	L90	
Tonelada corta por pi	L91	
Tonelada de carga	A75	Unidad de información que normalmente se utiliza para la facturación
Tonelada de contenido (métrica)	CTN	Unidad de masa que define el número de toneladas métricas de un elemento con nombre en un producto.
Tonelada de envíos	SHT	Unidad de masa que define el número de toneladas para el envío.
Tonelada de registro bruto	TAB	Una unidad de masa igual al total de las imágenes cúbicas antes de las deducciones
Tonelada de registro neto	NTT	Una unidad de masa igual al total de las imágenes cúbicas después de las deducciones
Tonelada de sustancia 90% seca	TSD	
Tonelada de vapor por hora	TSH	
Tonelada ensayo	M85	Unidad de masa no conforme al sistema internacional
Tonelada fuerza	L94	
Tonelada húmeda	WE	Unidad de masa que define el número de toneladas de un material
Tonelada kilómetro	TKM	Unidad de información típicamente usada para propósitos de facturación
Tonelada larga (UK) por yarda cónica	L92	
Tonelada larga por día	L85	
Tonelada millo	1J	
Tonelada métrica aceite lubricante	LUB	Unidad de masa que define el número de toneladas métricas de aceite lubricante.
Tonelada métrica incluido el contenedor	TIC	Unidad de masa que define el número de toneladas métricas de un producto
Tonelada métrica incluido el embalaje interno	TIP	Unidad de masa que define el número de toneladas métricas de un producto
Tonelada métrica larga	E5	Útilce ton (UK) o tonelada larga (US) (código común LTN)
Tonelada métrica seca al aire	MD	Unidad de conteo que define el número de toneladas métricas de un producto

< Enter Seleccionar | <F5> Refrescar | <Esc> Cancelar | <Ctrl>Enter Regresar cursor al inicio

3.3.1. Asignando la Unidad de Medida y Peso a los Productos, con base al catálogo de productos y servicios emitidos por el SAT

❖ *Cómo asignar la Unidad de Medida y Peso al producto*

Una vez que ha registrado los valores de la tabla Unidades de Medida y Peso que manejará su empresa, podrá seleccionarlas en la ventana del mismo nombre que se despliega en el catálogo Productos y asignarlas a los productos que las requieran.

El botón Unidades de Medida y Peso de la barra de botones adicionales, sólo se habilita cuando en el apartado Criterios de Control para el Producto está marcado el campo “Unidades de Medida y Peso”.

Desde la ventana Unidades de Medida y Peso podrá asignar una Unidad Base, que es la unidad en la que compra o adquiere la mercancía. Al seleccionarla, podrá ver las unidades equivalentes en el apartado de la derecha. Por ejemplo, al tener como Unidad Base los “gramos”, podría utilizar como equivalencias el “kilogramo” y la “tonelada”.

La Unidad NO Equivalente le permite vender la mercancía en una unidad diferente a la Unidad Base y sus equivalentes. Esta unidad es única. Por ejemplo, al tener como unidad base los “gramos”, podría tener como unidad no equivalente las “cajas”.

Importante: Las unidades no se podrán cambiar si el producto ya tiene movimientos.

Para asignar la Unidad de Medida y Peso de cada producto, ingrese a la ventana Unidades de Medida y Peso, ya sea presionando el botón del mismo nombre del menú Adicionales del catálogo Productos, o mediante el comando <Alt+1> y realice el siguiente procedimiento:

1

Seleccione la “Unidad Base” en el campo del mismo nombre.

Recomendación: Haga clic en el botón F3 o presione la tecla <F3> para seleccionar una unidad ya existente en las tablas del sistema.

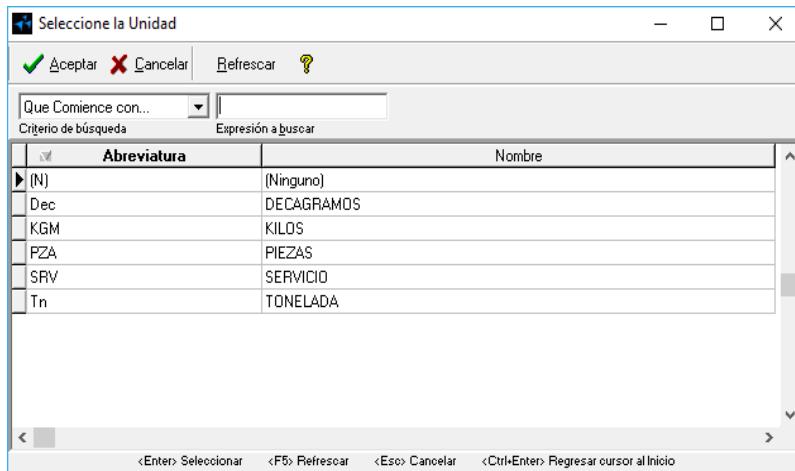
2

Seleccione la “Unidad NO Equivalente a la unidad base” en el campo del mismo nombre. Recomendación: Haga clic en el botón F3 o presione la tecla <F3> para seleccionar una unidad ya existente en las tablas del sistema.

3

Presione el botón Cerrar para salir y grabar.

- Nota:** El botón Restablecer devuelve los valores originales de la ventana. Para salir de la ventana sin aceptar los cambios que haya hecho, haga clic en el botón Cancelar o presione la tecla <Esc>.



3.4. Características

AdminPAQ® le permite asignar hasta tres características por producto en el catálogo Productos, pero al configurar las tablas de características puede crear tantas características y tantos valores como necesite.

La siguiente tabla muestra un ejemplo de cómo se relacionan las características y sus valores:

Abreviatura	Valor
Talla	Grande
Mediano producto	Para hacerlo, deberá registrar el producto como un diferente y único, sin características.
Chico	

Recuerde: **AdminPAQ®** no le permite asignar diferentes costos ni diferentes precios a los valores de cada característica.

Medidas: 23; 24; 24 ½; 25; 25 ½; Etcétera...

Las características pueden definirse desde la ventana Características del Producto que se despliega de la barra de botones adicionales del catálogo Productos, mediante el botón Características. O puede ir directamente al menú Configuración, submenú Tablas, opción Características. **AdminPAQ®** desplegará la ventana Características.

Para configurar los valores de las características de Productos realice el siguiente procedimiento:

1

Vaya al menú Configuración, submenú Tablas, opción Características.

2

Capture el nombre de la característica en el campo “Nombre”.

Ejemplo: Color. Nota: Si desea asignar nuevos valores a una característica ya asignada, llámela con el botón F3 o la tecla <F3>, y al seleccionarla se desplegarán las abreviaturas y valores ya existentes y podrá capturar nuevos.

3

Capture la Abreviatura en la columna del mismo nombre.

Ejemplo: Puede moverse entre columnas y a un renglón nuevo presionando <Enter>.

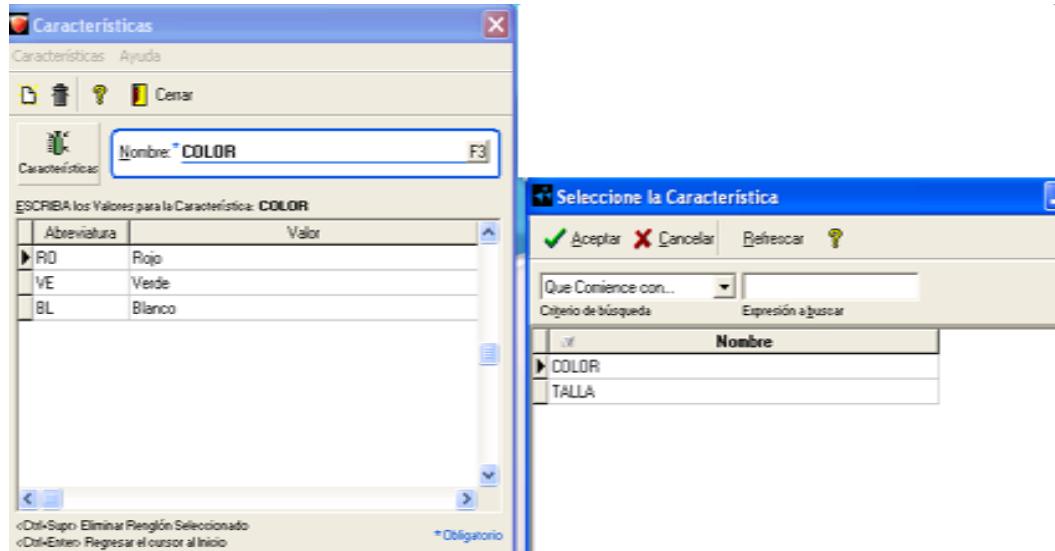
Importante: Las Abreviaturas no pueden repetirse dentro de la misma característica. Son únicas.

4

Capture el Valor en la columna del mismo nombre. **Ejemplo:** ROJO.

5

Presione el botón Cerrar para salir de la tabla. **Nota:** Esta tabla graba automáticamente la información al momento de capturarla.

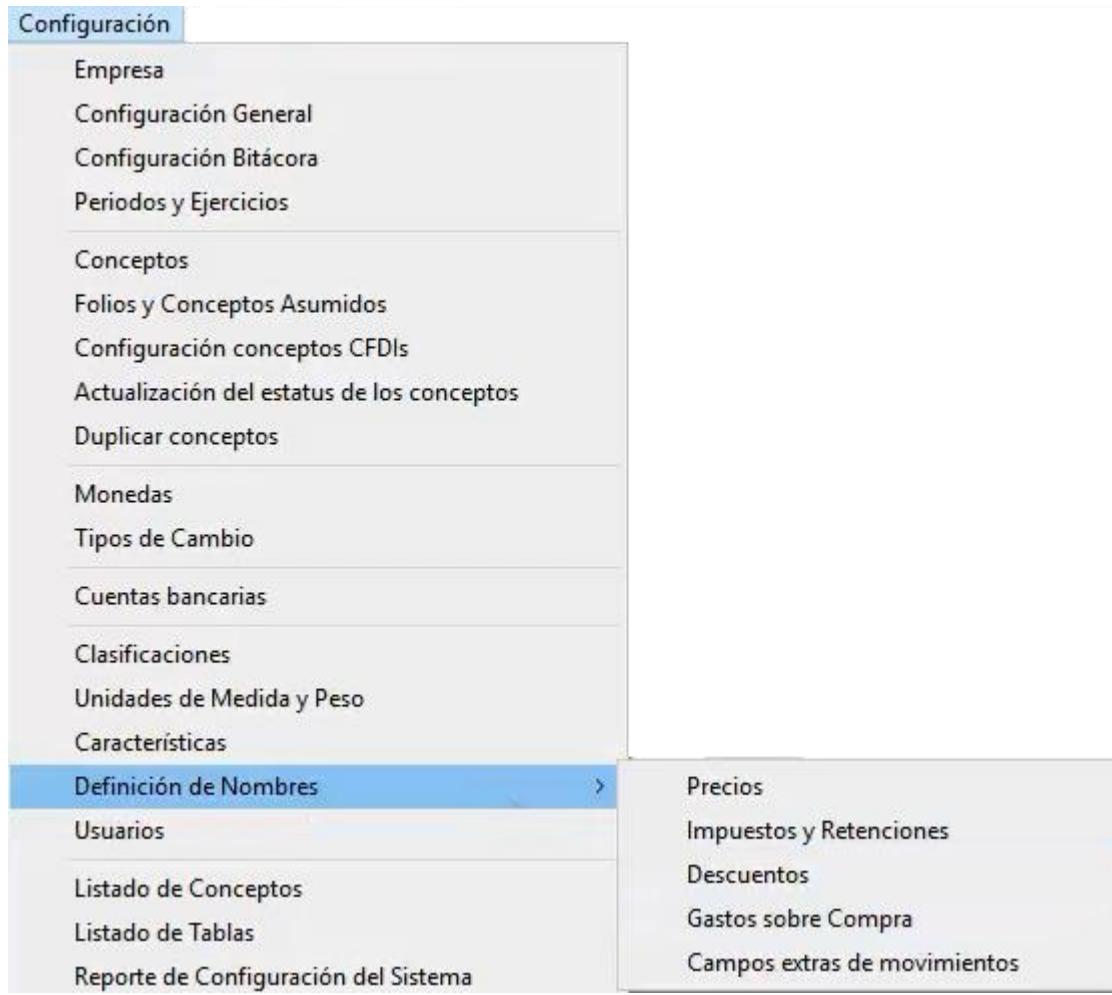


Capítulo 4 Configuración

4. Definición de Nombres

Si lo desea usted puede asignar nombres a: Precios; Impuestos y Retenciones; Descuentos; Gastos sobre compra y Gastos extras de movimientos.

Para ello, simplemente entre al menú Configuración, submenú Definición de nombres y lleve a cabo los cambios deseados.



The screenshot shows a software application's configuration menu. The main menu has several items: Empresa, Configuración General, Configuración Bitácora, Periodos y Ejercicios, Conceptos, Folios y Conceptos Asumidos, Configuración conceptos CFDIs, Actualización del estatus de los conceptos, Duplicar conceptos, Monedas, Tipos de Cambio, Cuentas bancarias, Clasificaciones, Unidades de Medida y Peso, Características, Definición de Nombres (which is highlighted with a blue background), Usuarios, Listado de Conceptos, Listado de Tablas, and Reporte de Configuración del Sistema. A secondary menu is open under 'Definición de Nombres', listing: Precios, Impuestos y Retenciones, Descuentos, Gastos sobre Compra, and Campos extras de movimientos.

4.1. Asignación de nombres a Precios

Podemos seleccionar la moneda(s) que se deseen aplicar a las listas de precios, como se aprecia en la siguiente tabla:

Definición de Precios	
Edición Ayuda X	
 ✓ Aceptar ✗ Cancelar ?	
Nombre de la Lista de Precios	Moneda
1.- Precios en MNX	Peso Mexicano 
2.- Precios en DLS	Dólar Americano 
3.- Precios en EURO	Euro 
4.- Lista Precios 4	Peso Mexicano 
5.- Lista Precios 5	Peso Mexicano 
6.- Lista Precios 6	Peso Mexicano 
7.- Lista Precios 7	Peso Mexicano 
8.- Lista Precios 8	Peso Mexicano 
9.- Lista Precios 9	Peso Mexicano 
10.- Lista Precios10	Peso Mexicano 

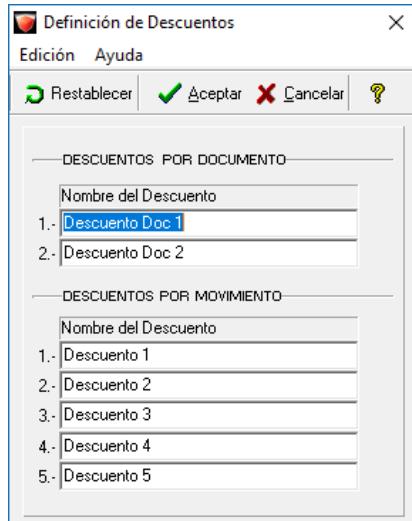
4.2. Asignación de nombres a Impuestos y Retenciones

En este caso asignamos el nombre de TUA al Impuesto 3, como se aprecia en la siguiente tabla:

Definición de Impuestos	
Edición Ayuda X	
 ✓ Aceptar ✗ Cancelar ?	
IMPUESTOS	
Nombre del Impuesto	
1.- I.V.A	
2.- I.E.S.P.S	
3.- Impuesto 3	
RETENCIONES	
Nombre de la Retención	
1.- Retencion I.S.R	
2.- Retencion I.V.A	

4.3. Asignación de nombres a Descuentos

Podemos asignar los nombres de descuentos que se deseen aplicar en la definición de descuentos, como se aprecia en la siguiente tabla:



Definición de Descuentos

Edición Ayuda

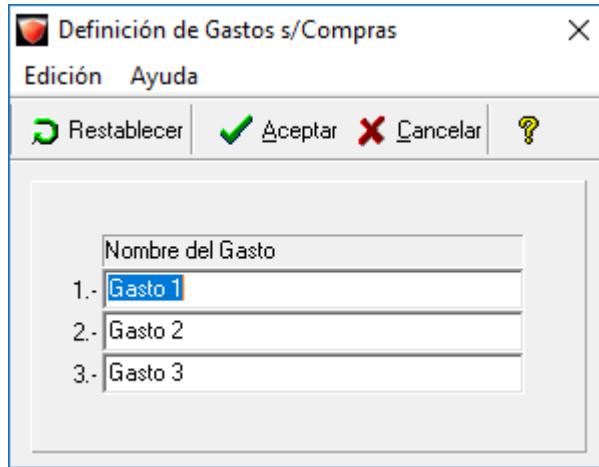
Restablecer Aceptar Cancelar ?

DESCUENTOS POR DOCUMENTO

Nombre del Descuento
1. Descuento Doc 1
2. Descuento Doc 2
Nombre del Descuento
1. Descuento 1
2. Descuento 2
3. Descuento 3
4. Descuento 4
5. Descuento 5

4.4. Asignación de nombres a Gastos sobre Compras

Podemos definir los nombres que se deseen a los gastos sobre compras que se deseen aplicar a las listas de precios, como se aprecia en la siguiente tabla:



Definición de Gastos s/Compras

Edición Ayuda

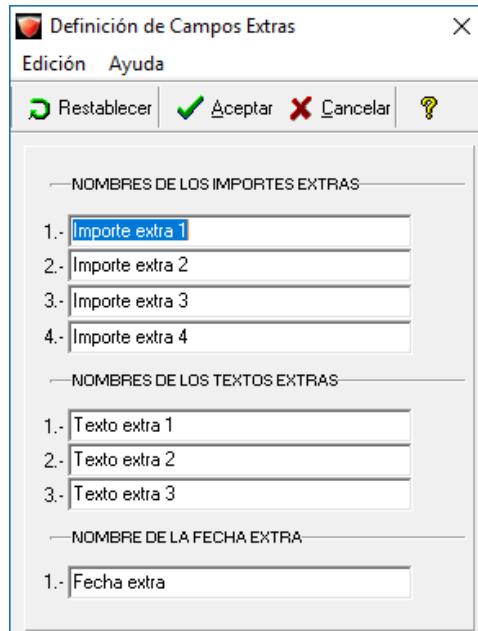
Restablecer Aceptar Cancelar ?

Nombre del Gasto

1.- Gasto 1
2.- Gasto 2
3.- Gasto 3

4.5. Asignación de nombres a los Campos Extras.

Podemos asignar nombres a los importes, textos y fechas extras, como se aprecia en la siguiente tabla:



Capítulo 5 Creación de conceptos

5. Definición de Concepto.

Un Concepto es un documento que proviene de una modificación hecha a un documento modelo. En **AdminPAQ®** existen varios documentos modelo de los que pueden salir todos los Conceptos que su empresa necesite.

Al manipular un documento modelo, quitarle o agregarle campos al encabezado y a los movimientos, configurar la manera de calcular descuentos, impuestos y retenciones, y automatizar algunos de sus procesos, está creando un Concepto.

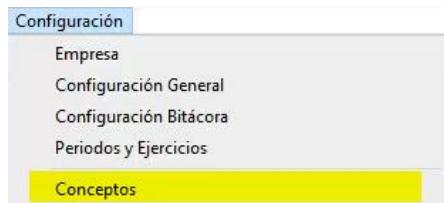
Los Conceptos no tienen el mismo nombre que el documento modelo de donde proviene. Un documento modelo no se modifica jamás, porque funciona como una plantilla y todos los cambios que se le hagan serán admitidos por **AdminPAQ®** con otro nombre, es decir, como un Concepto.

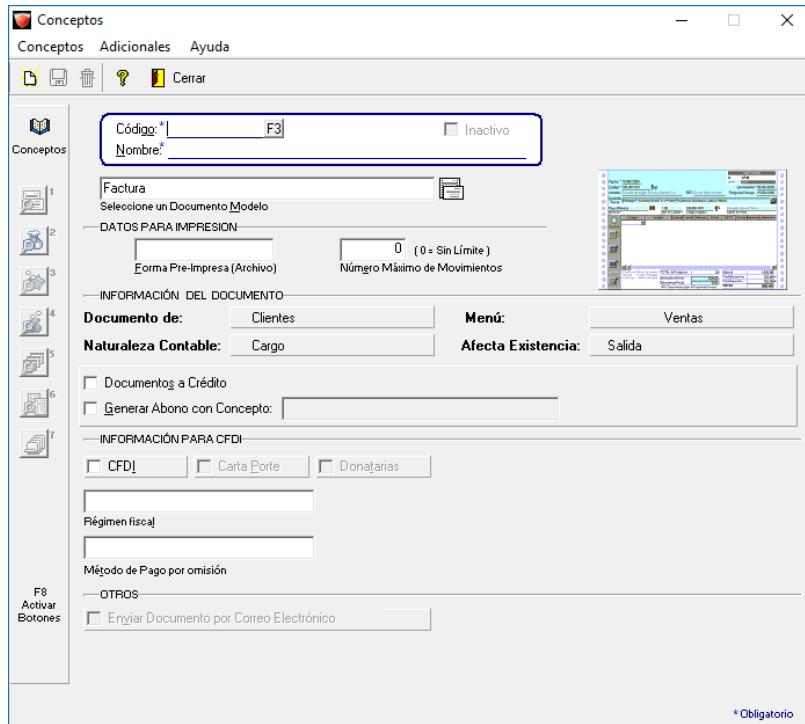
Una vez que ha creado un Concepto, podrá utilizarlo para hacer los documentos de su empresa.

5.1. Creando el Concepto de Factura Electrónica v. 3.3

1

Vaya al menú Configuración, y seleccione la opción Conceptos. Aparecerá la ventana Conceptos, observe que en el menú de conceptos del lado izquierdo no aparece el concepto "Factura Electrónica".





2

Capture el código del Concepto en el campo “Código*”

.Nota: Este código es necesario para identificar los diferentes conceptos en AdminPAQ®.

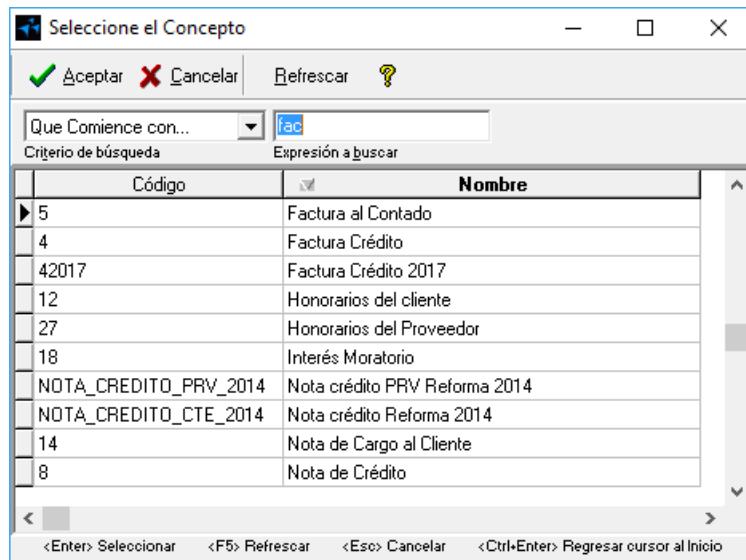
3

Capture el nombre del Concepto que va a crear en el campo “Nombre*”.

4

Seleccione el documento modelo de donde saldrá el Concepto que está creando, en el campo “Seleccione un Documento Modelo”. Utilice el botón F3 para ver la lista de documentos modelos disponibles

Al seleccionar el documento modelo, en el apartado Información del Documento podrá verificar cómo está hecho el documento y ver un gráfico de la forma en que luce la ventana del documento y de clic en aceptar.



5

Seleccione una forma pre impresa en el campo “Forma Pre impresa (Archivo)”, mediante el botón F3 o la tecla <F3>, seleccione “Factura Laser” y de doble clic con el mouse, de esta forma al realizar un documento con este Concepto, **AdminPAQ®** asumirá la forma pre impresa correspondiente.

Nota: Las formas pre impresas predeterminadas o diseñadas en el Editor de Formas se distinguen por la extensión .FPC y se encuentran en la ruta:

6

Capture en el campo “Número Máximo de Movimientos”, el número máximo de movimientos que podrá capturar en la forma pre impresa seleccionada. Al crear un documento usando este Concepto, **AdminPAQ®** no permitirá capturar más movimientos de los indicados en este campo.

Indique siempre un cero, para que su captura de movimientos sea ilimitada.

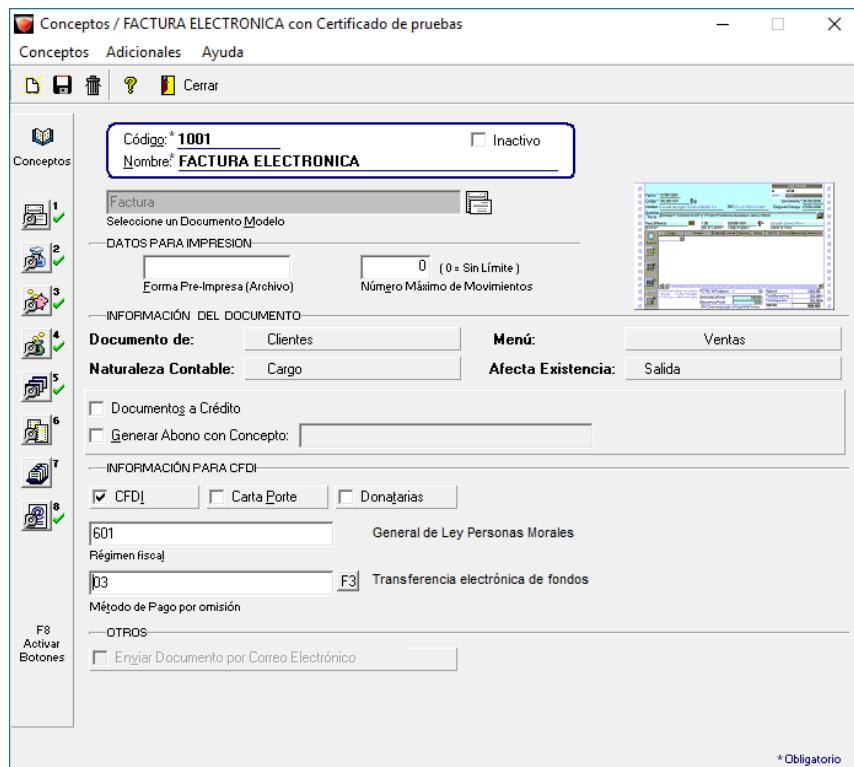
7

Marque la casilla de “Información para CFDI” si el concepto será utilizado para generar Facturas Electrónicas CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

Nota. Observe que al habilitar la casilla de CFDI, se genera el botón No. 8,



del lado izquierdo el cual servirá para capturar su certificado de sello digital.



Conceptos / FACTURA ELECTRONICA con Certificado de pruebas

Conceptos Adicionales Ayuda

Código: * 1001 Inactivo

Nombre: FACTURA ELECTRONICA

Factura Seleccione un Documento Modelo

DATOS PARA IMPRESION

Forma Pre-impresa (Archivo) Número Máximo de Movimientos (0 = Sin Límite)

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Documento de: Clientes Menú: Ventas

Naturaleza Contable: Cargo Afecta Existencia: Salida

Documentos a Crédito

Generar Abono con Concepto:

INFORMACIÓN PARA CFDI

CFDI Carta Porte Donatarias

601 General de Ley Personas Morales

Régimen fiscal: 601

F3 Transferencia electrónica de fondos

Método de Pago por omisión

OTROS

Enviar Documento por Correo Electrónico

* Obligatorio

F8 Activar Botones

8

Capture el Régimen Fiscal de su empresa (consulte con su asesor fiscal).

9

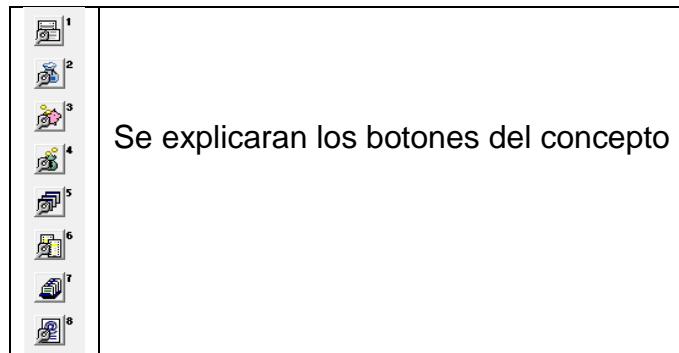
Capture el método de pago por omisión (Cheque, Efectivo, Transferencia, etc.), el método de pago por omisión puede modificarse al generar documentos.

10

Haga clic en el botón Grabar, o la tecla <F8>, antes de proseguir con la captura de los Adicionales.

Importante: Al grabar el Concepto por primera vez, se habilitará la barra de botones adicionales del lado izquierdo.

5.1.1. Barra de botones en el concepto

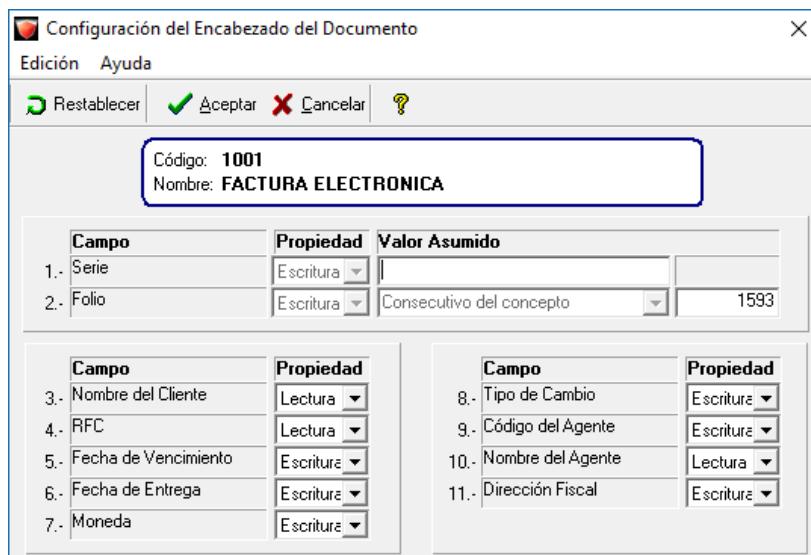


“Configuración del encabezado del documento”

Se asignan propiedades a los campos de esta ventana, en este caso solo adicionamos Serie A y dé clic en aceptar.

Importante: Si su empresa no utiliza series, deje en blanco esta opción.

Se sugiere dejar la configuración que se presenta por parte del sistema, para los campos 3 al 11 de esta pantalla, salvo que usted decida lo contrario.



Campo	Propiedad	Valor Asumido
1.- Serie	Escritura	
2.- Folio	Escritura	Consecutivo del concepto 1593
3.- Nombre del Cliente	Lectura	
4.- RFC	Lectura	
5.- Fecha de Vencimiento	Escritura	
6.- Fecha de Entrega	Escritura	
7.- Moneda	Escritura	
8.- Tipo de Cambio	Escritura	
9.- Código del Agente	Escritura	
10.- Nombre del Agente	Lectura	
11.- Dirección Fiscal	Escritura	



“Configuración del movimiento”

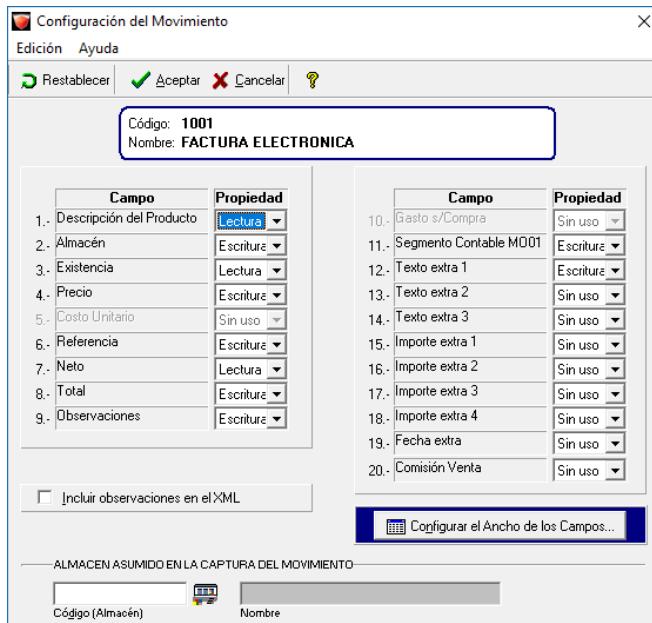
Se asigna propiedades a los campos de esta ventana, en este caso, seleccione Lectura:

En Descripción del Producto, Existencia, Neto y Total, Escritura:

En los campos de Almacén, Precio, Referencia y Observaciones.

Posteriormente dé clic en “Incluir observaciones en el XML” y nos posesionamos.

En: Almacén asumido en la captura del movimiento y al dar clic en F3, seleccionamos el Almacén uno, al término dé clic en aceptar.



Configuración del Movimiento

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Código: 1001
Nombre: FACTURA ELECTRONICA

Campo	Propiedad
1.- Descripción del Producto	Lectura
2.- Almacén	Escritura
3.- Existencia	Lectura
4.- Precio	Escritura
5.- Costo Unitario	Sin uso
6.- Referencia	Escritura
7.- Neto	Lectura
8.- Total	Escritura
9.- Observaciones	Escritura

Campo	Propiedad
10.- Gasto s/Compra	Sin uso
11.- Segmento Contable M001	Escritura
12.- Texto extra 1	Escritura
13.- Texto extra 2	Sin uso
14.- Texto extra 3	Sin uso
15.- Importe extra 1	Sin uso
16.- Importe extra 2	Sin uso
17.- Importe extra 3	Sin uso
18.- Importe extra 4	Sin uso
19.- Fecha extra	Sin uso
20.- Comisión Venta	Sin uso

Incluir observaciones en el XML

Configurar el Ancho de los Campos...

ALMACEN ASUMIDO EN LA CAPTURA DEL MOVIMIENTO

Código (Almacén) Nombre



“Configuración de descuentos”

Se asignan propiedades y valores a los campos de esta ventana, en este caso seleccionamos “escritura” en descuento 1 y dé clic en aceptar.

Configuración de Descuentos

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Código: 1001
Nombre: FACTURA ELECTRONICA

DESCUENTOS DEL MOVIMIENTO

Propiedad (Columnas)				
Campo	Porcentaje	Importe	Base del Cálculo	Buscar Valor en...
1.. Descuento 1	Escritura	Lectura	Neto	Cliente
2.. Descuento 2	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>
3.. Descuento 3	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>
4.. Descuento 4	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>
5.. Descuento 5	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>

Considerar la Promoción Mayor Sumar las Promociones

Ejemplos Fórmulas que se Utilizarán...

Si varias Promociones aplican a un Movimiento se deberá...



“Configuración de Impuestos”

Se asigna propiedades y valores a los campos de esta ventana, en este caso seleccionamos “escritura” en IVA y dé clic en aceptar.

Configuración de Impuestos

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Código: 1001
Nombre: FACTURA ELECTRONICA

Propiedad (Columnas)

Campo	Porcentaje	Importe	Base del Cálculo	Buscar Valor en...
1.. I.V.A	Escritura	Escritura	Neto - Descuentos	General
2.. I.E.S.P.S	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>
3.. Impuesto 3	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>
4.. Retención I.S.R	Escritura	Escritura	Neto - Descuentos	Producto/Cliente/General
5.. Retención I.V.A	Sin Uso	Sin Uso	Neto-Descuentos	<Ninguno>

Ejemplos Fórmulas que se Utilizarán...



“Configuración de pantallas que aparecen automáticamente en la captura”

Se asignan actividades y procesos a los campos de esta ventana, en este caso dejamos las opciones que vienen por omisión y dé clic en aceptar.

Configurar las Pantallas que aparecen Automáticamente en la Captura

Código: 1001
Nombre: FACTURA ELECTRONICA

Actividades Adicionales

1. Domicilio Fiscal
2. Información Adicional
3. Condiciones de Crédito
4. Datos y Dirección de Envío
5. Movimientos Detallados

Si la Actividad se marca, la pantalla de captura aparecerá en forma automática, después de capturar el Encabezado del Documento.

Procesos Generales

1. Imprimir
2. Pagar
3. Saldar Factura con Abonos del Cliente
4. Documentar Deuda

Si el Proceso General se marca, la pantalla del proceso aparecerá en forma automática, después de Afectar el documento (Ctrl+T).

NOTA: Las pantallas que aparecen durante la captura de los Movimientos son Obligatorias, por eso no aparecen aquí.
Ejemplo: Núm. de Serie, Pedimentos, Lotes, etc.



“Configuración de Transformaciones”

Se marca la casilla de verificación “Recalcular importes en transformaciones”.

Si desea que el importe del Concepto se calcule nuevamente al realizar la transformación de documentos.

Nota: Esta opción aparece deshabilitada, en los documentos que no son para clientes.

Seleccione “Concepto destino” con F3 y de clic en devoluciones sobre venta y de clic en aceptar.

Configuración de Transformaciones

Código: 1001
Nombre: FACTURA ELECTRONICA

CONFIGURACIÓN COMO ORIGEN:
Selección Concepto(s) Destino:
 F3
1. Devolución sobre Venta

2.

3.

CONFIGURACIÓN COMO DESTINO:
 Recalcular Importes en transformaciones

Recálculo de Fechas en Transformaciones:

No Recalcular Fechas

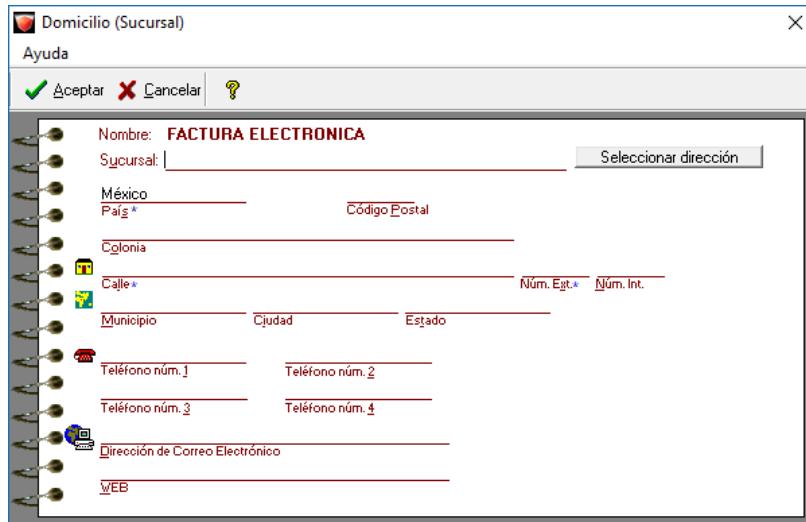
En transformación de ME a MB tomar TC del Destino
 En transformación de MB a ME tomar TC del Origen
 Consolidar Movimientos

NOTA: Marcar o Desmarcar la opción



“Domicilio sucursal”

Si su empresa cuenta con una sucursal, se captura el domicilio de la sucursal en esta ventana y dé clic en aceptar.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Domicilio (Sucursal)". It contains fields for capturing a branch office address. The fields include:

- Sucursal:
- País: México
- Colonia:
- Calle*:
- Municipio:
- Ciudad:
- Estado:
- Teléfono núm. 1:
- Teléfono núm. 2:
- Teléfono núm. 3:
- Teléfono núm. 4:
- Dirección de Correo Electrónico:
- WEB:

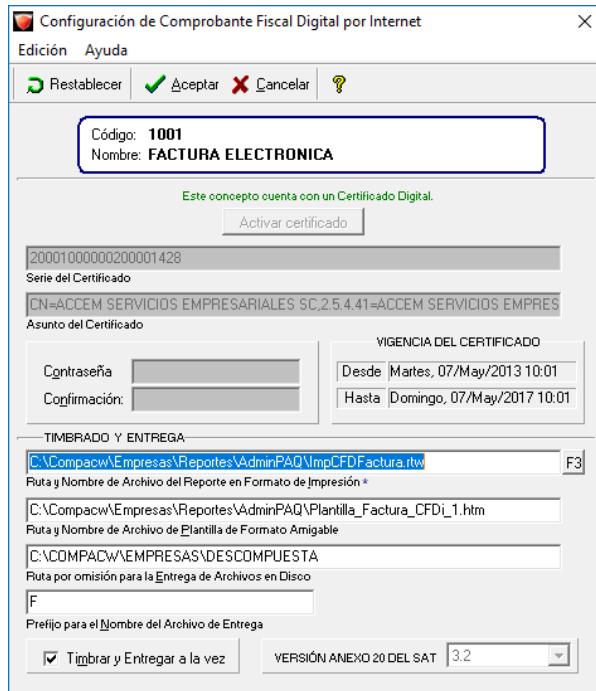
At the top of the window, there are buttons for "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon. There is also a "Ayuda" (Help) button and a question mark icon.



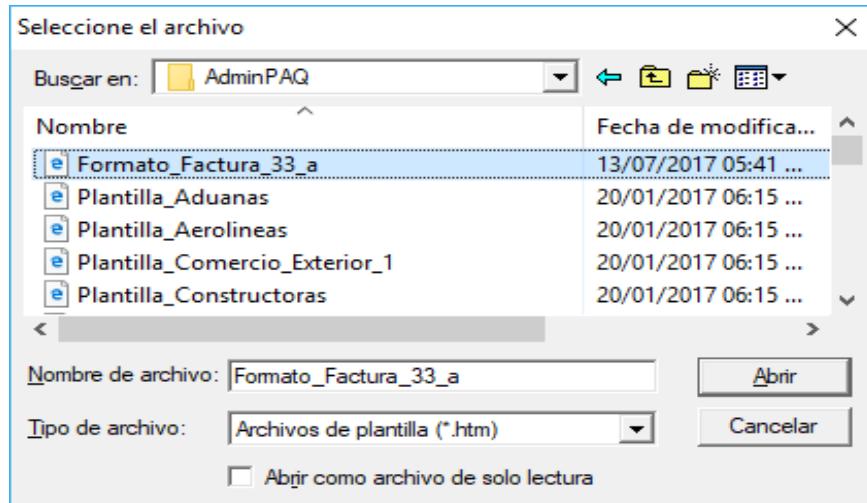
“Configuración de Comprobante Fiscal por Internet”

1

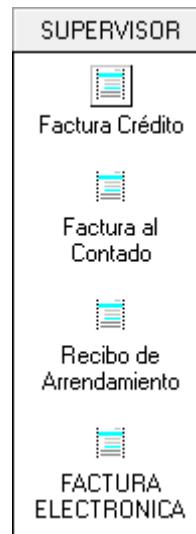
Se da clic en F3 y se selecciona en el explorador de Windows la ruta en la cual tenemos almacenado nuestro “Certificado Digital”, terminación .cer y dé clic en Aceptar.



- 2 Se selecciona en el explorador de Windows el “Certificado Digital”, terminación .key y dé clic en Abrir.
- 3 Se procede a capturar la “Contraseña” y/o clave privada de acceso de nuestros certificados digitales, misma que registramos ante el SAT y confirmamos la misma, Procedemos a seleccionar la “Ruta por omisión para la entrega de archivos en disco”, seleccionamos el “Prefijo para el nombre del archivo de entrega”, seleccionamos la casilla de “Timbrar y entregar a la vez”, y dé clic en aceptar.
- 4 Al realizar esta acción, automáticamente ya tenemos almacenados nuestros “Certificados Digital”, terminación .cer y .key. En nuestro caso (ALFA) el SAT nos asigna folios de prueba, para efectos de los cursos que impartimos, en su caso, esta leyenda no aparecerá.
- 5 Asocie el nuevo formato para generar sus facturas electrónicas v.3.3.



- 6** Al dar clic en el botón “Grabar” y cerrar la pantalla “Conceptos”, automáticamente podremos observar que en el panel izquierdo ya se refleja nuestro nuevo concepto denominado “Factura Electrónica”

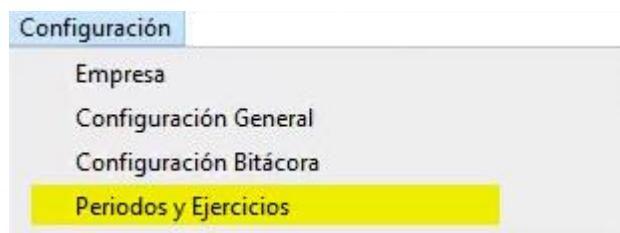


Siguiendo los pasos anteriores podrá dar de alta los conceptos que necesite

Capítulo 6. Períodos y ejercicios.

6. Visualizando el período en que se va a trabajar.

Vaya al menú “Configuración” y seleccione la opción Períodos y ejercicios. Aparecerá la ventana “Períodos y ejercicios” y de clic en “Aceptar”.



Periodos y Ejercicios

Ayuda X

Aceptar Cancelar

CONFIGURACION DEL PERIODO ACTUAL		PERIODOS DEL EJERCICIO																																								
2018	Ejercicio	1	Periodo Actual																																							
01/01/2018	Inicio de Ejercicio	31/12/2018	Fin de Ejercicio																																							
01/01/2018	Inicio Periodo	31/01/2018	Fin Periodo																																							
MODIFICAR PERIODOS		<input checked="" type="checkbox"/> Anteriores <input checked="" type="checkbox"/> Futuros																																								
MOSTRAR DOCUMENTOS		<input checked="" type="checkbox"/> Posteriores al último Cierre de ejercicio Con antigüedad mayor o igual a: <input type="checkbox"/> 30 días <input type="checkbox"/> 60 días <input type="checkbox"/> 90 días																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Inicio Periodo</th> <th>Fin Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>01/01/2018</td><td>31/01/2018</td></tr> <tr><td>2</td><td>01/02/2018</td><td>28/02/2018</td></tr> <tr><td>3</td><td>01/03/2018</td><td>31/03/2018</td></tr> <tr><td>4</td><td>01/04/2018</td><td>30/04/2018</td></tr> <tr><td>5</td><td>01/05/2018</td><td>31/05/2018</td></tr> <tr><td>6</td><td>01/06/2018</td><td>30/06/2018</td></tr> <tr><td>7</td><td>01/07/2018</td><td>31/07/2018</td></tr> <tr><td>8</td><td>01/08/2018</td><td>31/08/2018</td></tr> <tr><td>9</td><td>01/09/2018</td><td>30/09/2018</td></tr> <tr><td>10</td><td>01/10/2018</td><td>31/10/2018</td></tr> <tr><td>11</td><td>01/11/2018</td><td>30/11/2018</td></tr> <tr><td>12</td><td>01/12/2018</td><td>31/12/2018</td></tr> </tbody> </table>				Periodo	Inicio Periodo	Fin Periodo	1	01/01/2018	31/01/2018	2	01/02/2018	28/02/2018	3	01/03/2018	31/03/2018	4	01/04/2018	30/04/2018	5	01/05/2018	31/05/2018	6	01/06/2018	30/06/2018	7	01/07/2018	31/07/2018	8	01/08/2018	31/08/2018	9	01/09/2018	30/09/2018	10	01/10/2018	31/10/2018	11	01/11/2018	30/11/2018	12	01/12/2018	31/12/2018
Periodo	Inicio Periodo	Fin Periodo																																								
1	01/01/2018	31/01/2018																																								
2	01/02/2018	28/02/2018																																								
3	01/03/2018	31/03/2018																																								
4	01/04/2018	30/04/2018																																								
5	01/05/2018	31/05/2018																																								
6	01/06/2018	30/06/2018																																								
7	01/07/2018	31/07/2018																																								
8	01/08/2018	31/08/2018																																								
9	01/09/2018	30/09/2018																																								
10	01/10/2018	31/10/2018																																								
11	01/11/2018	30/11/2018																																								
12	01/12/2018	31/12/2018																																								

Capítulo 7. Catálogos.

7. Tipos de Catálogos

Los catálogos que maneja el sistema de **AdminPAQ®** son:

- Clientes
- Proveedores
- Agentes
- Almacenes
- Productos
- Servicios
- Paquetes
- Promociones

7.1. Seleccionando un catálogo

Para ingresar a los catálogos de **AdminPAQ®**, vaya al menú “Catálogos” y seleccione el catálogo que desea consultar.

Se desplegará la ventana correspondiente al catálogo seleccionado donde podrá ver la “vista” del catálogo.

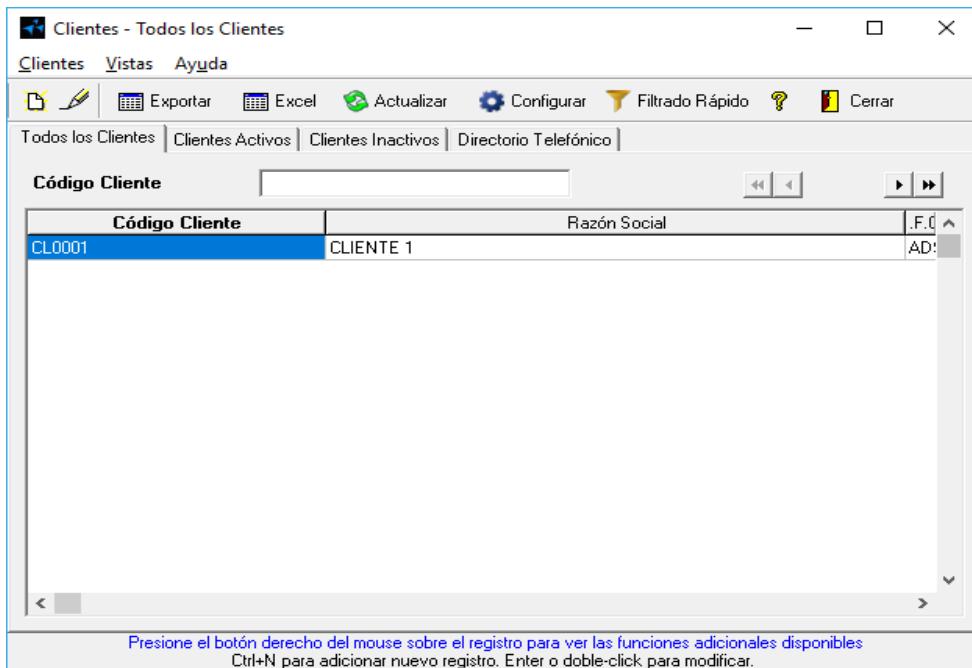


7.2. Registrando un cliente.

Para dar de alta un nuevo cliente, realice el siguiente procedimiento.

1

Vaya al menú catálogos y seleccione la opción Clientes **AdminPAQ®** desplegará la ventana Clientes – Todos los clientes, de clic en Nuevo para crear el registro.



2

Registre el código que asignará al nuevo cliente en el campo “Código”.

Si capturó un código ya existente, **AdminPAQ®** desplegará el resto de los datos referentes al cliente al que pertenece el código capturado.

Importante: Un cliente no puede tener el mismo código que un proveedor, a menos que se defina como un cliente/proveedor. Si el código que introdujo pertenece a un proveedor, **AdminPAQ®** desplegará un mensaje.

3

Registre el nombre que asignará al nuevo cliente en el campo “Nombre”

Clients

Clientes Adicionales Ver Ayuda

Datos Generales | <Usuario> | <Complemento> | <Addenda> | <Expediente>

Cliente	Código: * CL0001 F3	Fecha de Registro
REC	Nombre: * CLIENTE 1	102,088.00 Saldo Actual del Cliente
Denominación Comercial	CURP	Ver Vista de Saldos
Peso Mexicano Moneda del Cliente	ERNESTO RAMÍREZ RAMOS Representante Legal	
Moneda Asumida en Documentos	Peso Mexicano	
Permitir Ventas a Crédito	Clasificación 1 del Cliente	
Permitir Facturar a Terceros	Clasificación 2 del Cliente	
Lista Precios 1	Clasificación 3 del Cliente	
Lista de Precios	Clasificación 4 del Cliente	
0.00 % Descuento	Clasificación 5 del Cliente	
6321 Cuenta bancaria por omisión	Clasificación 6 del Cliente	
	Clasificación de Clientes	
F8 Activar Botones	SCOTIABANK Scotiabank Inverlat, S.A.	
Tipo de Cliente		Estado del Cliente
		Activo Inactivo 30/12/1899
* Obligatorio		

4

Registre el RFC del cliente.

Los datos código, nombre y RFC, son Obligatorios* para registrar el cliente, el resto puede capturarse después, cuando lo juzgue conveniente.

Importante: Para efectos de F@C, todos los datos fiscales deberán ser capturados.

5

Seleccione la “Moneda” del cliente. **Nota:** Puede hacerlo con el botón F3 o la tecla <F3> y seleccione la moneda correspondiente.

Selección la moneda

Aceptar Cancelar Refrescar

Que Comience con... Criterio de búsqueda Expresión a buscar

Nombre	Símbolo
Dólar Americano	\$
Peso Mexicano	\$

< Enter > Seleccionar < F5 > Refrescar < Esc > Cancelar < Ctrl+Enter > Regresar cursor al Inicio

6 Haga clic en el campo “Permitir facturar a terceros” sólo si su cliente podrá facturar a terceros. Facturación a terceros

7 Asigne una lista de precios a su cliente. Este campo NO es Obligatorio*.

8 Capture un porcentaje de descuento, solamente si su cliente recibe un descuento especial.

Ejemplo: El cliente se merece un descuento especial por antigüedad, por ser distribuidor, etc.

9 Asigne las clasificaciones, que servirán como agrupadores y familias para el cliente, en el campo “Clasificación del Cliente”. Ejemplo: ZE para Zona Este.

10 Si su cliente también es su proveedor presione el botón Cliente/Proveedor para tenerlo en ambos catálogos

11 El estado del cliente, será por omisión “Activo”, de alta, hasta que usted decida asignarle una baja temporal.

12 Presione el botón Grabar o la tecla <F8>.

Importante: Ahora puede capturar la información de la barra de botones adicionales, íconos del 1 al 7. Y también notara que se han agregado 4 pestañas más al cliente.

Clients

Clients Adicionales Ver Ayuda

Datos Generales <Usuario> <Complemento> <Addenda> <Expediente>

Código: * CL0001 F3	Fecha de Registro: 02/11/2017
Nombre: * CLIENTE 1	Saldo Actual del Cliente: 102,088.00
ADS-020524-CH1 REC	CURP
Denominación Comercial	ERNESTO RAMÍREZ RAMOS
Peso Mexicano Moneda del Cliente	Representante Legal
Monedas Asumida en Documentos	Peso Mexicano
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Ventas a Crédito	Clasificación 1 del Cliente
<input type="checkbox"/> Permitir Facturar a Terceros	Clasificación 2 del Cliente
Lista Precios 1	Clasificación 3 del Cliente
Lista de Precios	Clasificación 4 del Cliente
0.00 % Descuento	Clasificación 5 del Cliente
6321 Cuenta bancaria por omisión	Clasificación 6 del Cliente
SCOTIABANK Scotiabank Inverlat, S.A.	Clasificación de Clientes
F8 Activar Botones	
Tipo de Cliente: Cliente	Estado del Cliente: Activo
* Obligatorio	

7.2.1. Barra de botones de Clientes



Al darle clic a este botón podrá capturar la dirección del cliente

Domicilios

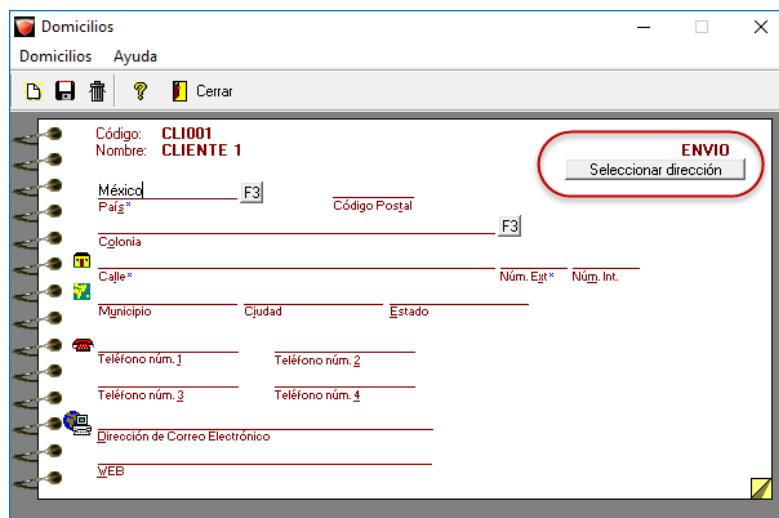
Domicilios Ayuda

CL0001 **CLIENTE 1** **FISCAL** **Seleccionar dirección**

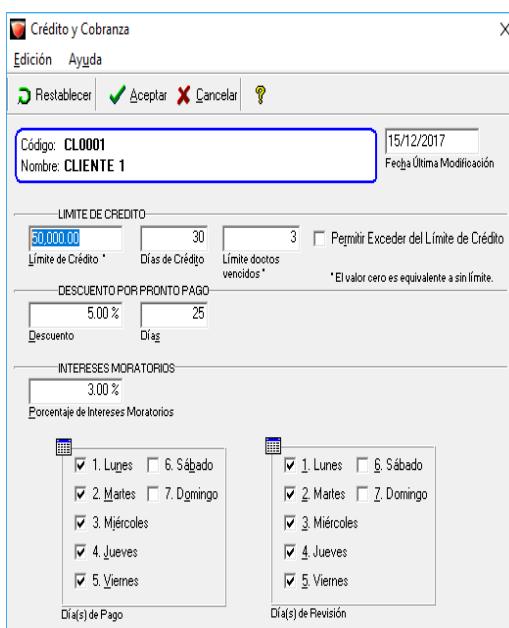
País: México	Código Postal: 06600
Juárez	
Colonia	
Hamburgo	36
Calle *	Núm. Ext. *
Cuauhtémoc	Ciudad de México
Municipio	Ciudad de México
0445530817141	Estado
Teléfono num. 1	
Teléfono num. 2	
Teléfono num. 3	
Teléfono num. 4	
cliente1@.com.mx	
Dirección de Correo Electrónico	
www.cliente1.com	
WEB	

Asimismo, podemos capturar el domicilio de envío, el cual en ocasiones es diferente al domicilio fiscal.

Una vez que se haya terminado de guardar el domicilio fiscal se le da nuevo y nos sale la ventana para capturar la dirección de envío.



 Al dar clic en el ícono número 2, procedemos a capturar los datos de crédito y cobranza que le asignaremos a nuestro cliente.





Al dar clic en el ícono número 3, procedemos a registrar la información relativa a los Envíos y consignación de nuestro cliente.

Envíos y Consignación

Código: CL0001 **Nombre:** CLIENTE 1

ENVIOS

Estafeta Mensajería o Transportista 1321654654654654654 Número de Cuenta de la Mensajería	Día(s) de Embarque <input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Sábado <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Domingo <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes
---	---

Mensajería

CONSIGNACION

Código: 999	Almacén de Mercancía en Consignación Almacén para el control de Consignaciones
--------------------	--



AL dar clic en el ícono número 4, procedemos a dar de alta los agentes de venta o cobranza en nuestro catálogo de agentes.

Agentes

Código: CL0001 **Nombre:** CLIENTE 1

AGENTE DE VENTA

AG0001	F3	Pedro Ramírez Ramos
6.00 %	Comisión de Venta	

AGENTE DE COBRO

AG0001	F3	Pedro Ramírez Ramos
12.00 %	Comisión de Cobro	

Cambiar Agente en Documento (Venta y Cobranza)



Al dar clic en ícono número 5 procedemos a capturar los Impuestos y Retenciones de nuestro cliente, siempre y cuando existan variables a la configuración general, (de lo contrario omitir).

Impuestos y Retenciones

Código: CL0001	Nombre: CLIENTE 1
IMPUESTOS	
1. I.V.A	0.00 %
2. I.E.S.P.S	0.00 %
3. Impuesto 3	0.00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Desglosar I.E.S.P.S. en CFDI	
RETENCIONES	
1. Retención I.S.R	0.00000 %
2. Retención I.V.A	0.00000 %



Al dar clic en ícono número 6, procedemos a configurar la emisión y entrega de los comprobantes fiscales digitales CFDI.

Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales Digitales

Código: CL0001	Nombre: CLIENTE 1
INFORMACIÓN DE ENTREGA	
cliente1@.com	Sitio FTP
Correo Electrónico 1	
micontador@.com	Usuario FTP
Correo Electrónico 2	
mio@.com	Contraseña FTP
Correo Electrónico 3	
Archivo en disco	Correos de Prueba...
Tipo de Entrega del Documento	
Formato PDF	<input type="checkbox"/> Abrir el Correo Electrónico al Enviar
Formato de Entrega	
ENCRIPCIÓN Y EMISIÓN	
Ruta y Nombre de Archivo del Certificado	
El Cliente aún no cuenta con un Certificado Digital.	
<input type="checkbox"/> Entregar Encriptado	<input type="checkbox"/> Quitar Blancos (<Tab> y <LF>) al XML
ANEXO 20	
Forma de pago:	Uso del CFDI:
03	G01
Transferencia electrónica de Adquisición de mercancías	
Cuenta de pago:	2345



Al dar clic en ícono número 7, procedemos a registrar la cuenta bancaria que utilizará el cliente por omisión.

Cuentas bancarias

Cuentas bancarias Ver Ayuda

Número de cuenta: * 2345 **Fecha de registro:** 02/11/2017

Alias: * HSBC Inactiva

Banco: * 021 **R.F.C. del banco:** HMI-950125-KG8

HSBC
HSBC México, S.A., institución De Banca Múltiple, Grupo Financiero
HSBC

CLABE: 12346576764654765798

* Obligatorio

Al dar clic en grabar, se genera la pantalla principal podremos observar que cada uno de los íconos (del 1 al 7), ya tienen un distintivo, como señal de que ya se registraron datos.

Después ya podrá visualizar el cliente en la ventana de todos los clientes

Clientes - Todos los Clientes

Clients Vistas Ayuda

Todos los Clientes | **Clients Activos** | **Clients Inactivos** | **Directorio Telefónico**

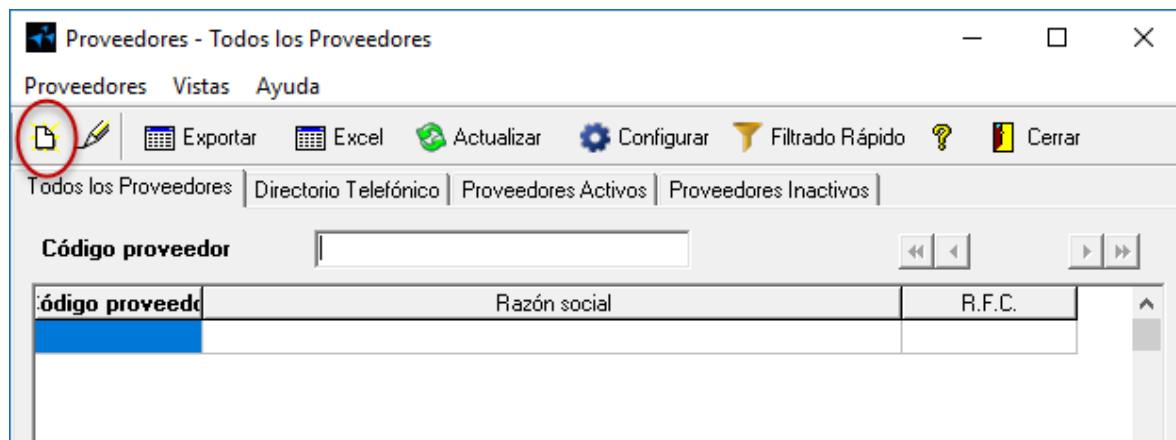
Código Cliente

Código Cliente	Razón Social
CL0001	CLIENTE 1

7.3. Registrando un proveedor

Para dar de alta el registro de un nuevo proveedor, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Proveedores. **AdminPAQ®** desplegará la ventana Proveedores. De un clic en el botón de nuevo para empezar con la captura del proveedor



- 2 Registre el código que asignará al nuevo proveedor, en el campo “Código”.

Si capturó un código ya existente, **AdminPAQ®** desplegará el resto de los datos referentes al proveedor al que pertenece el código capturado.

3

Registre el nombre del proveedor, en el campo correspondiente.

Estos datos son Obligatorios* para registrar un proveedor

4

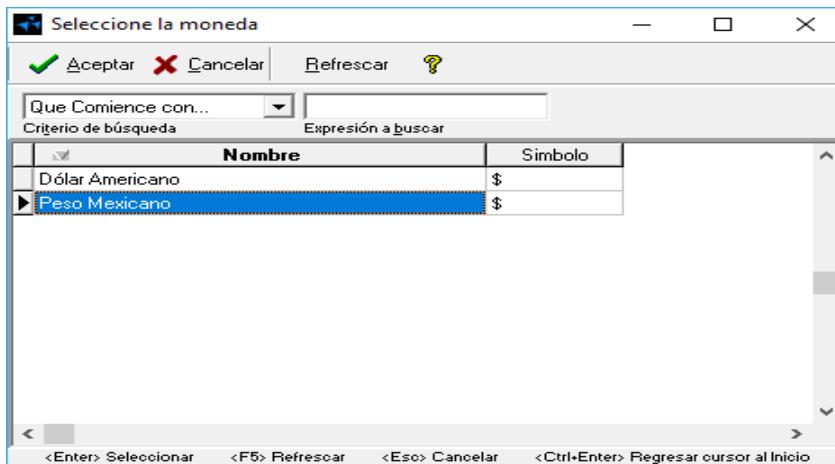
Capture la información de los campos “RFC”, “CURP”, “Denominación Comercial” y “Representante Legal”.

5

Seleccione la moneda del proveedor.

Para seleccionarla haga clic en el botón F3 o presione la tecla <F3> y seleccione el código correspondiente.

Importante: Esta moneda será la moneda por omisión para el proveedor, y una vez que el proveedor tiene historia y documentos relacionados no es posible cambiarla.


6

Capture el límite de crédito y los días de crédito que le asignará el proveedor, en el campo “Condiciones de Crédito”.

7

Asigne las clasificaciones, que servirán como agrupadores y familias para el proveedor, en el apartado Clasificación de Proveedores.

Ejemplo: M para Mayoreo.

- 8 Si su Proveedor es además su cliente, habilite la casilla “Proveedor/Cliente”.
- 9 Seleccione el estado del proveedor. Por omisión, AdminPAQ® habilita el estado “Activo”, es decir, alta.
- 10 Presione el botón Grabar o la tecla <F4>.

Importante: Ahora puede capturar la información de la barra de botones adicionales.

Proveedores

Proveedores Adicionales Ver Ayuda

Cerrar

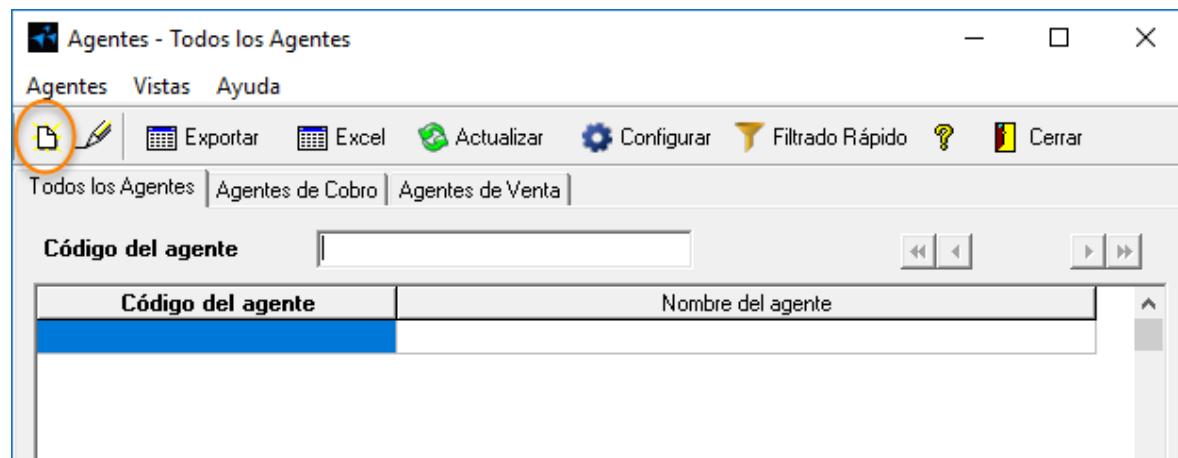
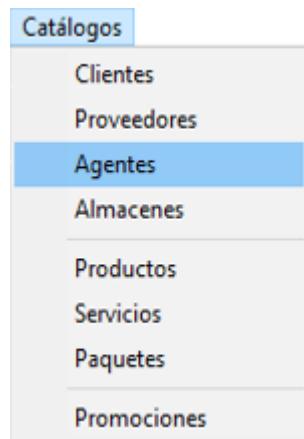
Datos Generales <Usuario> <Expediente>

Proveedor	Código: * PROV0001 F3	Fecha de Registro 02/11/2017
	Nombre: * PROVEEDOR 1	
1	AAA-010101-000	Saldo Actual del Proveedor 0.00
2	RFC	Ver Vista de Saldos
3	Denominación Comercial	Representante Legal
4	Peso Mexicano	Peso Mexicano
5	Moneda del Proveedor	Monedas Asumida en Documentos
	250,000.00	Mayoreo F3
	Límite de Crédito	Menudeo
	30	Distribuidor
	Días de Crédito	Clasificación 4 del
		Clasificación 5 del
		Clasificación 6 del
		Clasificación de Proveedores
F8 Activar Botones	Proveedor	Estado del Proveedor Activo Inactivo 30/12/1899
	Proveedor/Cliente	* Obligatorio
Tipo de Proveedor		

7.4. Registrando Agentes de Venta

Para dar de alta el registro de un nuevo agente, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Agentes. **AdminPAQ®** desplegará la ventana Agentes.



- 2 Registre el código que asignará al nuevo agente en el campo “Código”. Si capturó un código ya existente, **AdminPAQ®** desplegará el resto de los datos referentes al agente al que pertenece el código capturado.

Agentes

Agentes Ver Ayuda

Código: * **AG0001** F3

Nombre: * **Pedro Ramírez Ramos**

Fecha de Registro: 15/12/2017

Agente	Cobranza	Venta	Venta/Cobranza	Clasificación 1 del Agente	
	Tipo de comisión			Clasificación 2 del Agente	
COMISIONES				Clasificación 3 del Agente	
De Cobro: 12.00 %		De Venta: 6.00 %		Clasificación 4 del Agente	
				Clasificación 5 del Agente	
				Clasificación 6 del Agente	
Clasificación de Agentes					
CONSIGNACION		CLIENTE 1			
Código: CL0001	Nombre (Agente como Cliente)				
PAGOS					
PROV0001		PROVEEDOR 1			
Código:	Nombre (Agente como Proveedor)				* Obligatorio

3 Registre el nombre que asignará al nuevo agente en el campo “Nombre”.

Los datos código y nombre, son Obligatorios* para registrar el agente.

4 Seleccione el tipo de agente que corresponda si es de solo cobranza, de venta o cobranza/venta

5 Asigne la comisión de cobro o de venta según sea el tipo de agente

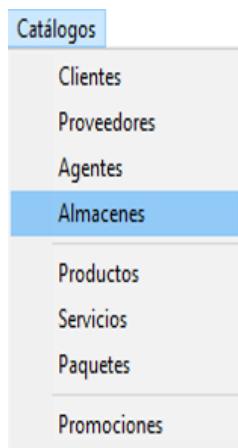
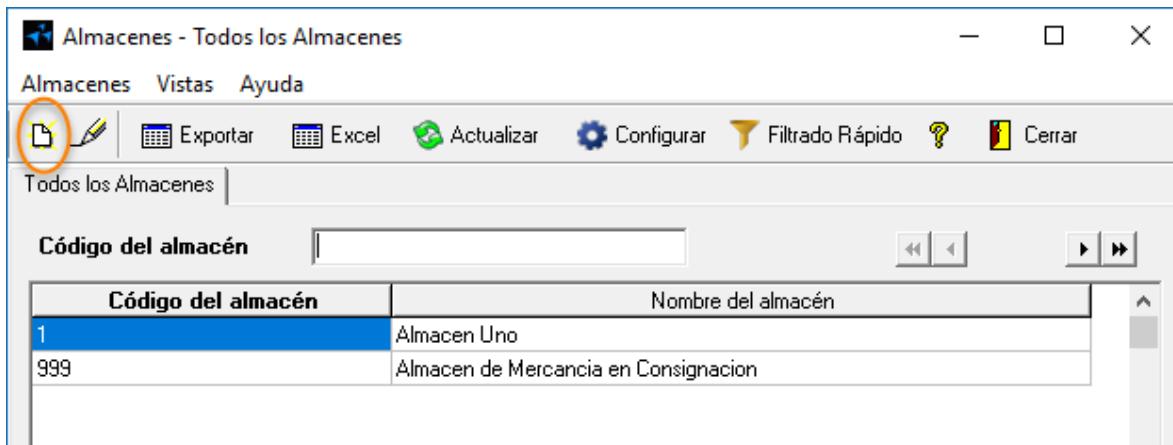
6 Asígnelo si así lo desea aun cliente y proveedor

7 De un clic en el botón de guardar

7.5. Catálogos de Almacenes

Para dar de alta el registro de un almacén nuevo, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Almacenes **AdminPAQ®** desplegará la ventana Almacenes.

Código del almacén	Nombre del almacén
1	Almacen Uno
999	Almacen de Mercancia en Consignacion

Por default el sistema de **AdminPAQ®** ya cuanta con 2 almacenes.

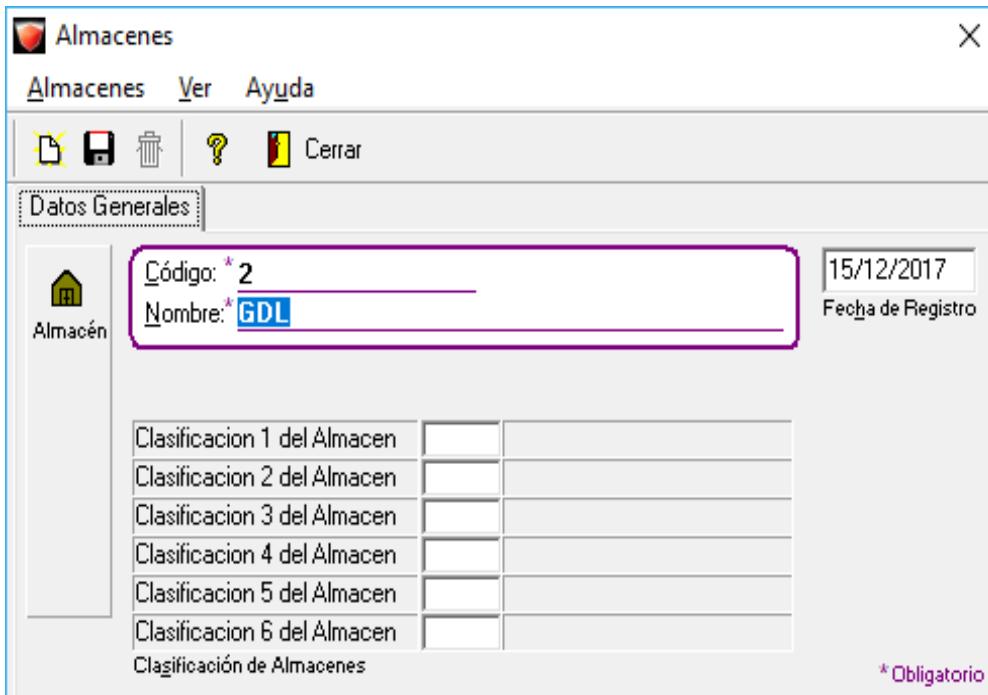
- 2 Registre el código que asignará al nuevo almacén en el campo “Código”.

Si capturó un código ya existente, **AdminPAQ®** desplegará el resto de los datos referentes al almacén al que pertenece el código capturado.

3

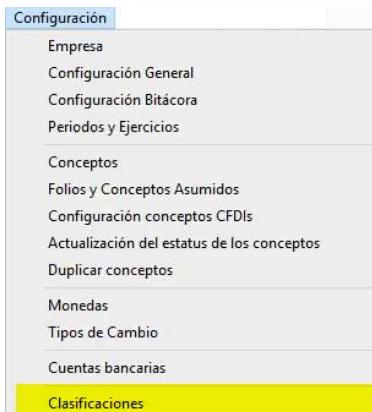
Registre el nombre que asignará al nuevo almacén en el campo “Nombre”.

Los datos código y nombre, son Obligatorios* para registrar el almacén

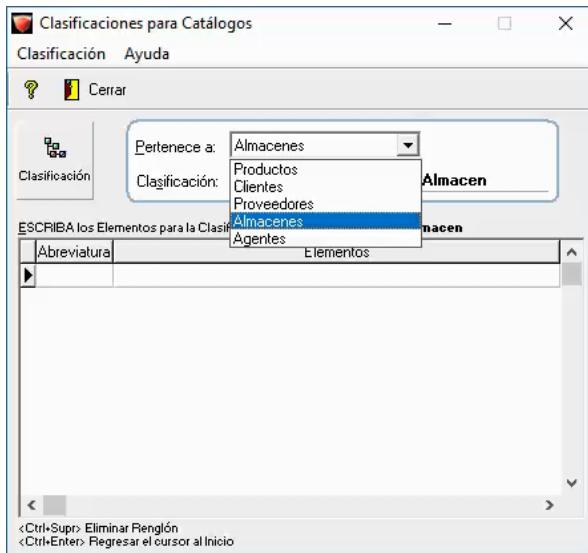
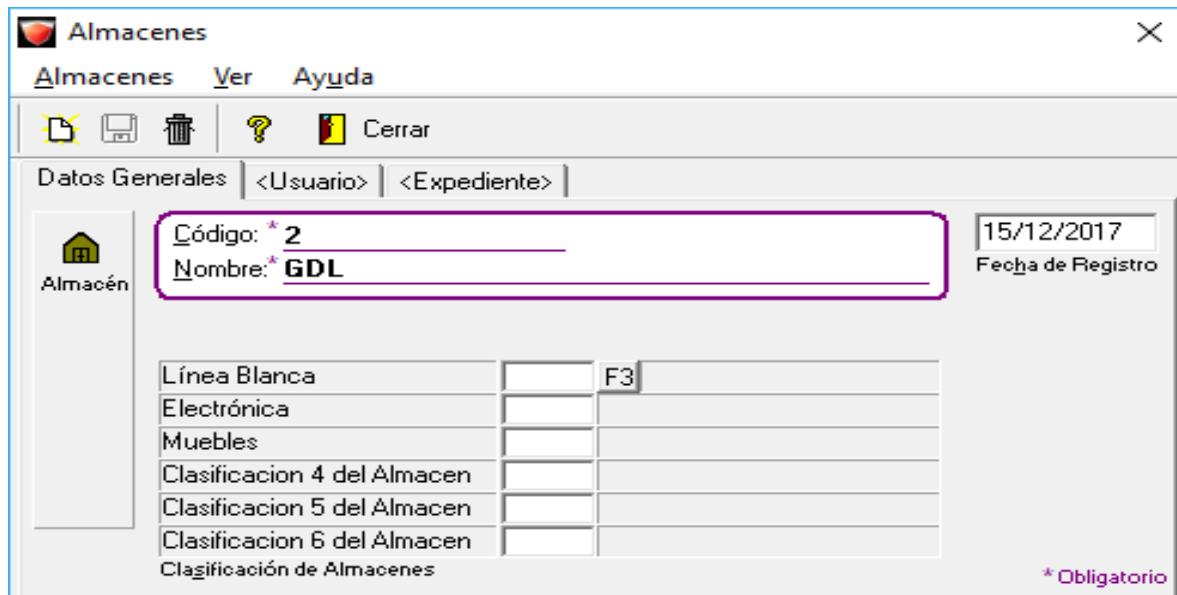


7.5.1. Registrando las clasificaciones de los almacenes.

Una vez que cerramos la ventana anterior, procedemos a registrar las clasificaciones del Almacén 2 “Guadalajara”, para ello debe dar clic en Configuración, tablas, clasificaciones y seleccionar almacén.



El procedimiento a seguir es similar al que vimos en el tema, clasificaciones de productos y ¿Cómo seleccionar una clasificación?

The screenshot shows a software window titled 'Almacenes'. The main area contains fields for 'Código' (2) and 'Nombre' (GDL), both marked with a red asterisk indicating they are required. To the right, a date field shows '15/12/2017' with the label 'Fecha de Registro'. Below these fields is a table with columns for 'Línea Blanca', 'Electrónica', 'Muebles', 'Clasificación 4 del Almacen', 'Clasificación 5 del Almacen', 'Clasificación 6 del Almacen', and 'Clasificación de Almacenes'. The first three rows have data entered, while the others are empty. A note at the bottom right says '* Obligatorio'.

7.5.2. Funcionamiento de un almacén de consignación del cliente.

AdminPAQ® permite asignar a cada cliente un almacén que maneje únicamente la mercancía en consignación. De esta forma, tendrá el control exacto de cuánta mercancía en consignación tiene fuera de su empresa y quiénes la tienen.

Puede asignar almacenes de consignación a:

- “ Agentes que trabajan como clientes, ya que no están en la nómina de su empresa, pero se llevan mercancía en consignación.
- “ Clientes, que se llevan mercancía en consignación
- “ Clientes/Proveedores, que compran y venden mercancía a su empresa.
- “ Proveedores/Clientes, que venden y compran mercancía a su empresa.

Para trabajar con un almacén de consignación, simplemente debe dar de alta este almacén desde el catálogo Almacenes y asignarlo al cliente correspondiente en la ventana Envíos y Consignación del catálogo Clientes.

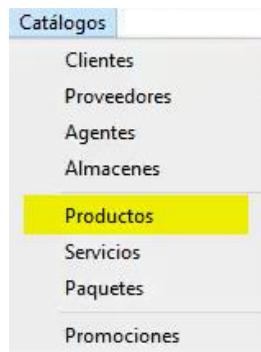
Nota: El almacén de consignación es un almacén virtual donde se registra la mercancía que se llevó el cliente.

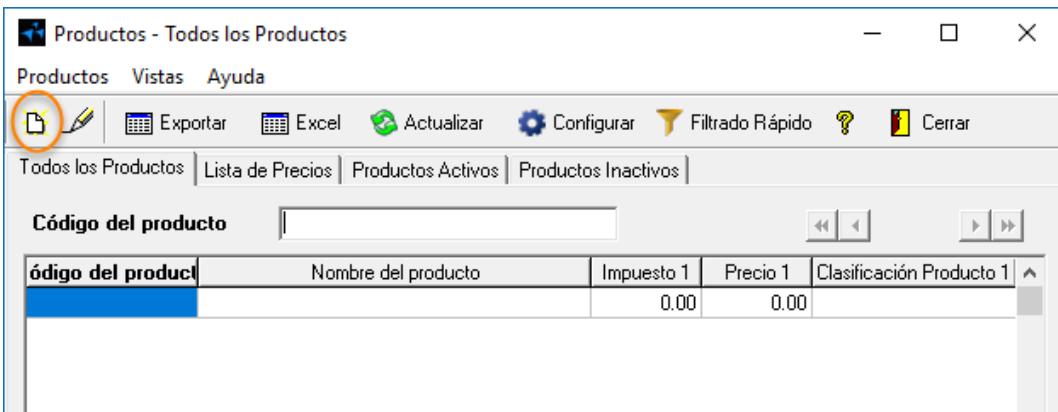
Físicamente la mercancía la tiene el mismo cliente, por eso un almacén de consignación no puede tener entradas ni salidas.

7.6. Catálogo de productos

Para crear nuevos productos realice el siguiente procedimiento:

- 1 Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Productos. **Resultado:** Se desplegará la ventana Productos.



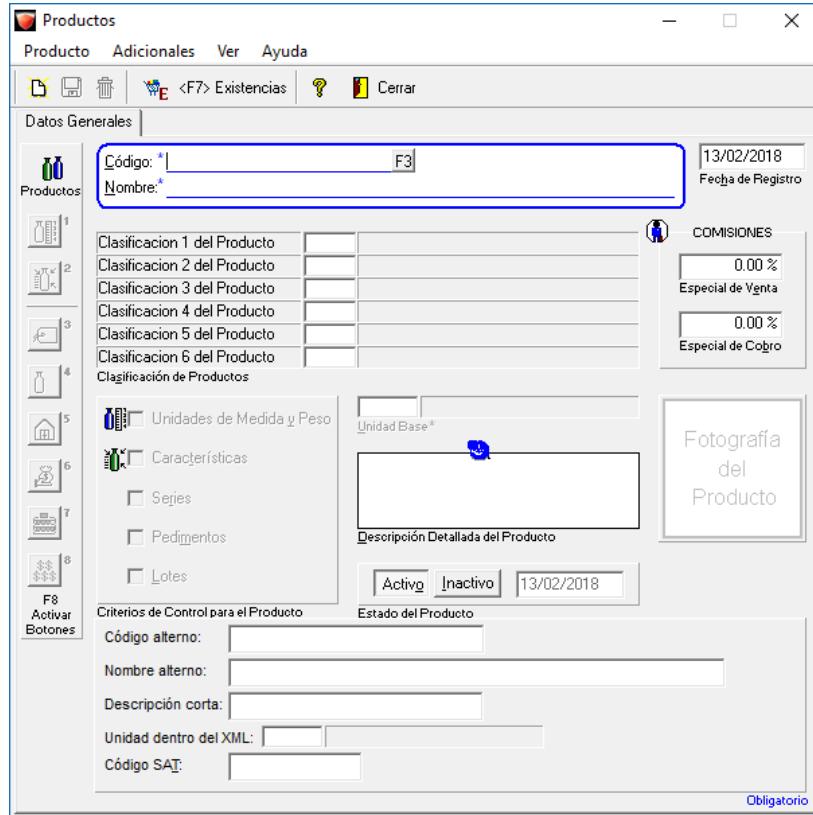


2

Registre el código que asignará al nuevo producto, en el campo “Código”.

Si capturó un código ya existente, AdminPAQ® desplegará el resto de los datos referentes al producto al que pertenece el código capturado.

Y podrá verificar la existencia de ese producto haciendo clic en el botón <F7> Existencias. Consulta de existencias del producto



3

Registre el nombre del producto, en el campo correspondiente.

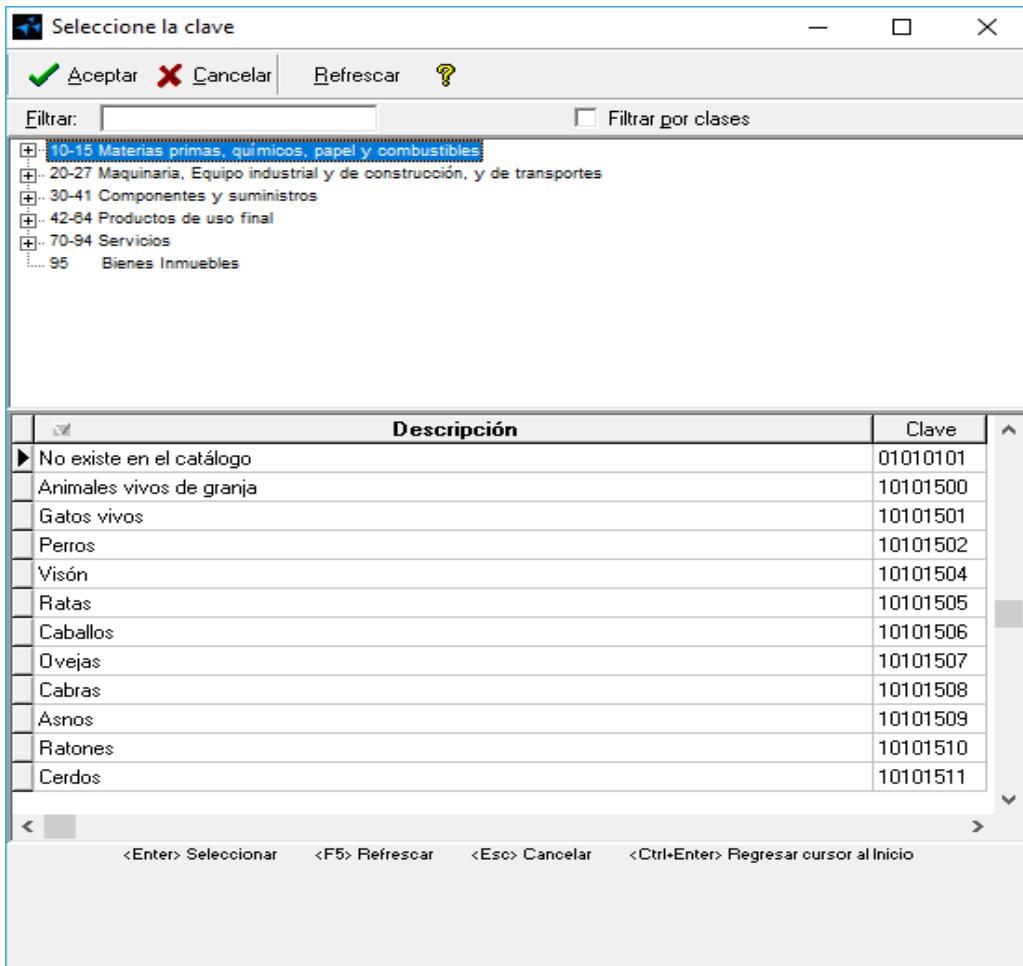
Los datos código y nombre, como criterio de control son Obligatorios* para registrar el producto

Importante: No pueden existir productos, paquetes o servicios con los mismos códigos.

Al seleccionar un código de un producto que ya existe, el sistema lo desplegará, pero si el sistema encuentra un servicio o paquete con el mismo código el sistema enviará un mensaje de advertencia.

4

Seleccione la clave del SAT que le corresponda al producto, con base a las nuevas disposiciones fiscales del Anexo 20.



The screenshot shows a software interface for selecting a SAT key. At the top, there is a toolbar with a checkmark icon for 'Aceptar' (Accept), a red X for 'Cancelar' (Cancel), a 'Refrescar' (Refresh) button, and a help icon. Below the toolbar is a search bar labeled 'Filtrar:' and a checkbox for 'Filtrar por clases'. The main area displays a hierarchical list of SAT codes under the heading '10-15 Materia prima, químicos, papel y combustibles'. The list includes: 20-27 Maquinaria, Equipo industrial y de construcción, y de transportes; 30-41 Componentes y suministros; 42-64 Productos de uso final; 70-94 Servicios; and 95 Bienes Inmuebles. Below this list is a table with columns 'Descripción' (Description) and 'Clave' (Key). The table contains the following data:

Descripción	Clave
No existe en el catálogo	01010101
Animales vivos de granja	10101500
Gatos vivos	10101501
Perros	10101502
Visón	10101504
Ratas	10101505
Caballos	10101506
Ovejas	10101507
Cabras	10101508
Asnos	10101509
Ratones	10101510
Cerdos	10101511

At the bottom of the window, there are keyboard shortcuts: <Enter> Seleccionar, <F5> Refrescar, <Esc> Cancelar, and <Ctrl+Enter> Regresar cursor al Inicio.

- 5** Asocie la clave del SAT que le corresponda al producto, con base a las nuevas disposiciones fiscales del Anexo 20.

Seleccione la clave

Aceptar Cancelar Refrescar ?

Filtrar: **POLIPROPILENO** Filtrar por clases

- + 10-15 Materias primas, químicos, papel y combustibles
- + 20-27 Maquinaria, Equipo industrial y de construcción, y de transportes
- + 30-41 Componentes y suministros
- + 42-54 Productos de uso final
- + 70-94 Servicios
- 95 Bienes Inmuebles

	Descripción	Clave
	Fibras de polipropileno	11151511
▶	Polipropileno pp	13102022
	Resina polipropileno	13111019
	Óxido de polipropileno	13111050
	Éter de polipropileno	13111051
	Sulfona de polipropileno	13111052
	Resinas de polipropileno	13111066
	Películas de polipropileno	13111211
	Polipropileno orientado axialmente	13111212
	Cuerda de polipropileno	31151503
	Cordón de polipropileno	31152108
	Conector de tubo de polipropileno	40172517

< >

<Enter> Seleccionar <F5> Refrescar <Esc> Cancelar <Ctrl+Enter> Regresar cursor al Inicio

- Materia prima
 - Materiales de Resina, Colofonia, Caucho, Espuma, Película y Elastómericos
 - Caucho y elastómeros
 - ... Plásticos termoplásticos

- 6** Grabe todos los cambios efectuados y proceda a dar de alta sus nuevos productos, siguiendo los mismos pasos.

Productos

Producto Adicionales Ver Ayuda

E Existencias Cerrar

Datos Generales <Usuario> <Complemento> <Addenda> <Expediente>

Código: * **PROD0001** Fecha de Registro: **11/12/2017**
Nombre: * **POLIPROPILENO**

1 Productos
2 Clasificación del Producto
3 Unidades de Medida y Peso
4 Características
5 Series
6 Pedimentos
7 Lotes
8 Activar Botones

Clasificación 1 del Producto
Clasificación 2 del Producto
Clasificación 3 del Producto
Clasificación 4 del Producto
Clasificación 5 del Producto
Clasificación 6 del Producto
Clasificación de Productos

KGM KILOS
Unidad Base*

COMISIONES
0.00 % Especial de Venta
0.00 % Especial de Cobro

Fotografía del Producto

Unidades de Medida y Peso
Características
Series
Pedimentos
Lotes

Descripción Detallada del Producto

Activo Inactivo 11/12/2017

Estado del Producto

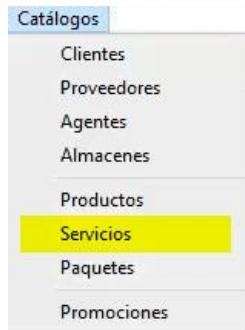
Criterios de Control para el Producto
Código alterno:
Nombre alterno:
Descripción corta:
Unidad dentro del XML: KGM KILOS
Código SAT: 13102022 Polipropileno pp

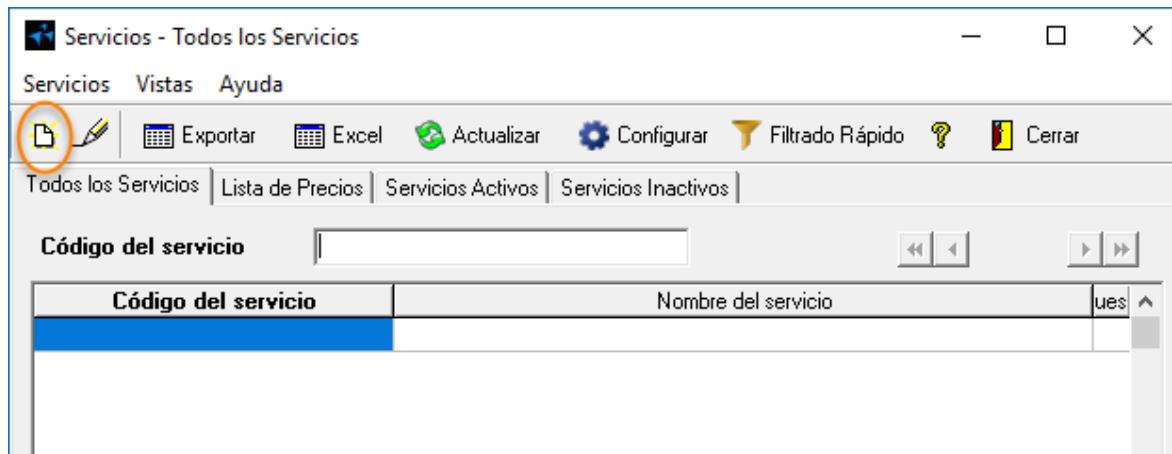
Obligatorio

7.7. Catálogo de servicios

1

Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Servicios.





2

Registre el código que asignará al nuevo servicio, en el campo “Código”.

Si capturó un código ya existente, **AdminPAQ®** desplegará el resto de los datos referentes al servicio al que pertenece el código capturado.

Importante: No pueden existir servicios, paquetes o productos con el mismo código, si usted intenta dar de alta un código ya existente, el sistema le enviará un mensaje de advertencia.

3

Registre el nombre del servicio, en el campo correspondiente.

Los datos:

Código,

Nombre,

Unidades de medida y peso,

Unidad dentro del XML, y

Código SAT

Son Obligatorios* para registrar el servicio

Servicios

Servicios Adicionales Ver Ayuda

Cerrar

Datos Generales | <Usuario> | <Complemento> | <Addenda> | <Expediente>

Código: SER0001 F3	Fecha de Registro: 11/12/2017
Nombre: FLETE	
Clasificación 1 del Servicio: <input type="text"/>	COMISIONES ESPECIALES: 0.00 %
Clasificación 2 del Servicio: <input type="text"/>	De Venta: 0.00 %
Clasificación 3 del Servicio: <input type="text"/>	De Cobro: 0.00 %
Clasificación 4 del Servicio: <input type="text"/>	COSTOS: 0.00
Clasificación 5 del Servicio: <input type="text"/>	Costo de Servicio: 0.00 %
Clasificación 6 del Servicio: <input type="text"/>	Margen de Utilidad: 0.00 %
Clasificación de Servicios: <input type="text"/>	
Unidades de Medida y Peso: <input checked="" type="checkbox"/> SRV SERVICIO	
Unidad Base: <input type="text"/>	
Código alterno: <input type="text"/>	
Nombre alterno: <input type="text"/>	
Descripción corta: <input type="text"/>	
Descripción Detallada: <input type="text"/>	
Unidad dentro del XML: SRV SERVICIO	
Código SAT: 78141501	Servicios de expedidores de fletes
Cuenta Predial: <input type="text"/>	Estado del Servicio: Activo Inactivo 11/12/2017
* Obligatorio	

7.8. Catálogo de paquetes

Un paquete no es inventariable, ya que está formado por otros productos, que por sí mismos contienen sus propias características y entradas a almacén, incluso pueden tener número de serie.

El inventario recibe y controla de manera individual los productos que contiene el paquete, y cuando un paquete es vendido, del almacén no sale un paquete, sino que se da salida a sus componentes.

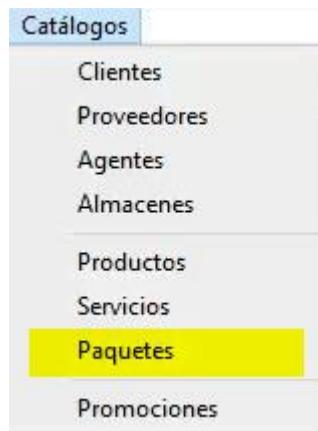
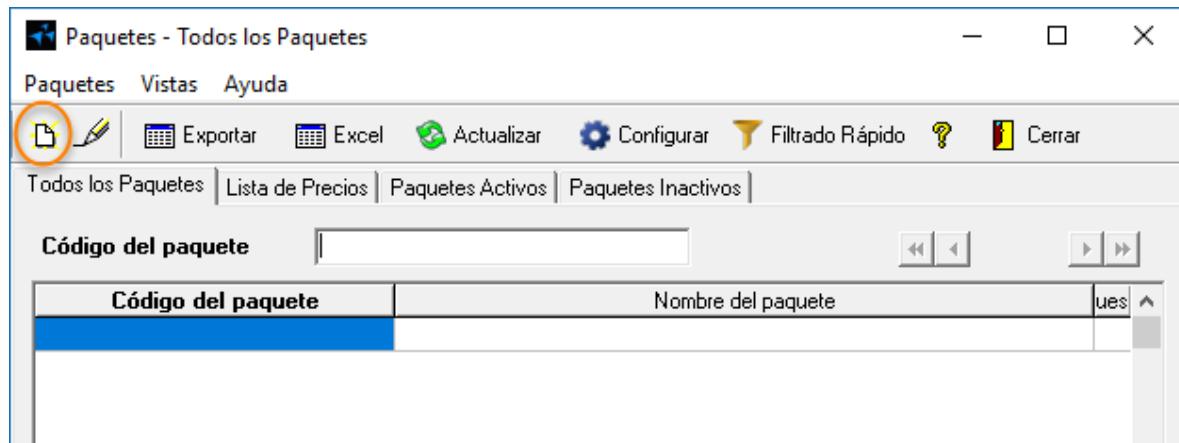
En realidad un paquete no existe físicamente.

Los paquetes sólo se podrán vender, no comprar.

Para crear nuevos paquetes realice el siguiente procedimiento:

1

Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Paquetes.

The screenshot shows a software interface titled 'Paquetes - Todos los Paquetes'. The window has a toolbar with icons for Exportar (circled in red), Actualizar, Configurar, Filtro Rápido, and Cerrar. Below the toolbar, there are tabs: 'Todos los Paquetes' (selected), 'Lista de Precios', 'Paquetes Activos', and 'Paquetes Inactivos'. A search bar labeled 'Código del paquete' is followed by a text input field and navigation buttons. The main area is a grid table with columns 'Código del paquete' and 'Nombre del paquete'. The first row of the grid is highlighted with a blue background.

2

Capture el código y nombre del paquete, en los campos correspondientes.

3

Podremos seleccionar hasta 6 clasificaciones

Paquetes

Paquete Adicionales Ver Ayuda

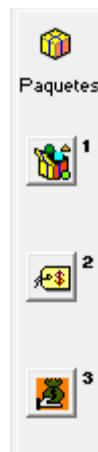
Cerrar

Datos Generales

Código: *PAQ002	Fecha de Registro: 13/02/2018
Nombre: PAQUETE 2	
Clasificación 1 del:	
Clasificación 2 del:	
Clasificación 3 del:	
Clasificación 4 del:	
Clasificación 5 del:	
Clasificación 6 del:	
Clasificación de Paquetes:	
Código alterno:	
Nombre alterno:	
Descripción corta:	
Unidad dentro del XML:	
Código SAT:	
F8 Activar Botones	
Fotografía del Producto	
Descripción Detallada del Paquete	
<input type="checkbox"/> No Desplegar Componentes en el XML <input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo 13/02/2018 Estado del Paquete	
* Obligatorio	

4

Le damos un clic en el botón de guardar para poder ver como se habilitan los botones del lado izquierdo.





En el primer icono es donde podemos agregar los productos que componen al paquete
Al darle un clic en el botón de nuevo nos saldrá la ventana para ir seleccionando los productos

Componentes del Paquete

Código	Nombre (Producto/Paquete)	Cantidad	Unidad	Caract. 1	Caract. 2	Caract. 3

Descripción Detallada (Componente)

Componentes del Paquete

Código	Nombre (Producto/Paquete)	Cantidad	Unidad	Caract. 1	Caract. 2	Caract. 3

Componente del Paquete

Código	Nombre del Componente	Cantidad
PAQ001	PAQUETE 1	0.00

Solo guardamos para registrar los cambios



En el icono numero 2 podremos capturar el precio al paquete en cada una de las listas de precios

Precios de Venta

Precios Edición Ayuda

Precios Restablecer Aceptar Cancelar

Código: PAQ001
Nombre: PAQUETE 1

PRECIOS POR PAQUETE

	En Unidad Base
1.- Lista Precios 1	0.00
2.- Lista Precios 2	0.00
3.- Lista Precios 3	0.00
4.- Lista Precios 4	0.00
5.- Lista Precios 5	0.00
6.- Lista Precios 6	0.00
7.- Lista Precios 7	0.00
8.- Lista Precios 8	0.00
9.- Lista Precios 9	0.00
10.-Lista Precios10	0.00



En este icono configuramos los impuestos del paquete

Impuestos y Retenciones

Impuestos y Retenciones Edición Ayuda

Impuestos y Retenciones Restablecer Aceptar Cancelar

Código: PAQ001
Nombre: PAQUETE 1

Producto Exento de IVA

IMPUESTOS

<input type="checkbox"/> Cuota fija	1.- I.V.A	0.00000
<input type="checkbox"/> Cuota fija	2.- I.E.S.P.S	0.00000
	3.- Impuesto 3	0.00000
	Cantidad Fiscal	0.00000

Desglosar I.E.S.P.S. en CFD

RETENCIONES

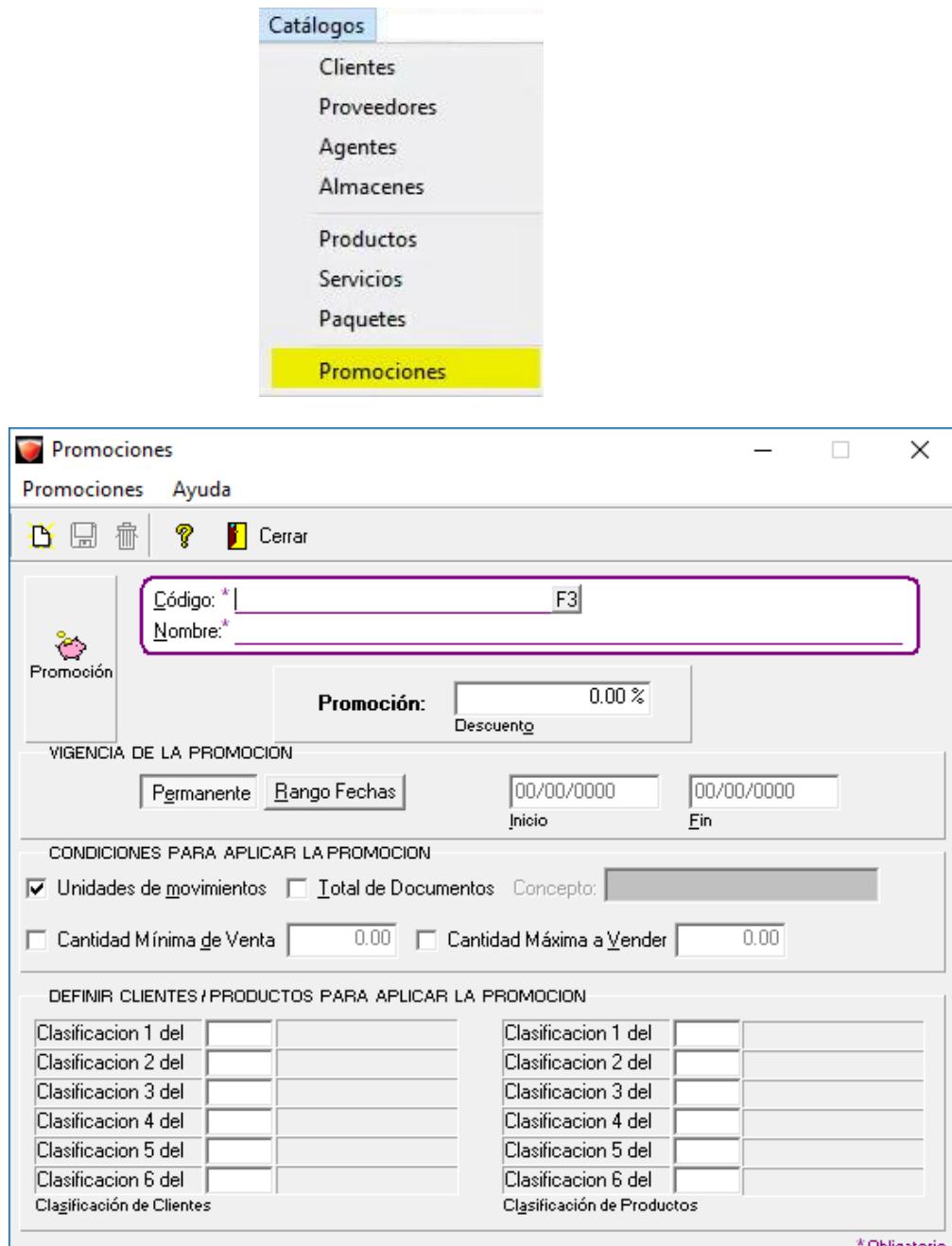
1.- Retención I.S.R	0.00000
2.- Retención I.V.A	0.00000

7.9. Catálogo de promociones

Para crear nuevas promociones realice el siguiente procedimiento:

- 1 Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Promociones.

AdminPAQ® desplegará la ventana Promociones.



Clasificación 1 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 2 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 3 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 4 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 5 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 6 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación de Clientes		

Clasificación 1 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 2 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 3 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 4 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 5 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación 6 del	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clasificación de Productos		

* Obligatorio

- 2** Seleccione el botón Nuevo o presione el comando <Ctrl+N>.
- 3** Escriba el “Código” y “Nombre” de la promoción en los campos correspondientes. Si el código ya ha sido utilizado, el sistema desplegará los datos de la promoción registrada.
- 4** Registre el porcentaje de descuento que aplicará a la promoción en el campo “Promoción”.
- 5** Seleccione la vigencia de la promoción:
Si la promoción es... Entonces...
Permanente Será válida por tiempo indefinido.
Por Rango de Fechas Será necesario seleccionar la fecha de “Inicio” y “Final” de la promoción en los campos correspondientes.
- 6** Seleccione y especifique las “Condiciones para Aplicar la Promoción” en caso de que exista una cantidad mínima y/o máxima de venta.
- 7** Defina los clientes y/o productos para aplicar la promoción. Haga clic en el botón F3 o presione la tecla <F3> para seleccionar las clasificaciones que sean necesarias para delimitar la promoción.
- 8** Presione el botón Grabar o la tecla <F4>.
- 9** Haga clic en el botón Cerrar para salir del catálogo.

Al terminar de configurar la promoción se muestra la siguiente pantalla.

Promociones

Promociones Ayuda

Código: * PROM0001 F3
Nombre: * EL BUEN FIN

Promoción: 20.00 %
Descuento

VIGENCIA DE LA PROMOCIÓN

Permanente Rango Fechas 13/02/2018 Inicio 13/02/2018 Fin

CONDICIONES PARA APLICAR LA PROMOCIÓN

Unidades de movimiento Total de Documentos Concepto:

Cantidad Mínima de Venta 3.00 Cantidad Máxima a Vender 0.00

DEFINIR CLIENTES / PRODUCTOS PARA APLICAR LA PROMOCIÓN

Clasificación 1 del		Clasificación 1 del	
Clasificación 2 del		Clasificación 2 del	
Clasificación 3 del		Clasificación 3 del	
Clasificación 4 del		Clasificación 4 del	
Clasificación 5 del		Clasificación 5 del	
Clasificación 6 del		Clasificación 6 del	
Clasificación de Clientes		Clasificación de Productos	

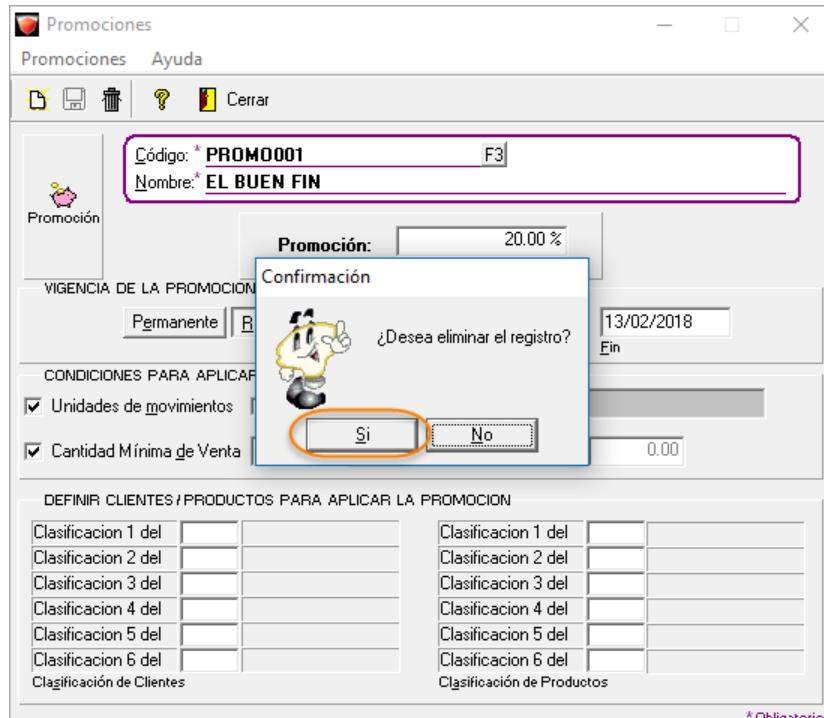
* Obligatorio

7.9.1. Eliminando promociones.

Para eliminar una promoción, vaya al menú Catálogos, seleccione la opción Promociones y realice el siguiente procedimiento:

- 1 Seleccione el código de la promoción que desea eliminar, mediante el botón F3 o la tecla <F3>.
- 2 Vaya al del menú Promociones y seleccione la opción Eliminar.

El sistema desplegará la ventana Confirmación.



3

Haga clic en la opción Sí para eliminar el registro. La promoción será eliminada.

Importante: La promoción puede quedar guardada y utilizarse en un futuro, cambiando únicamente el rango de fechas.

Capítulo 8 Movimientos.

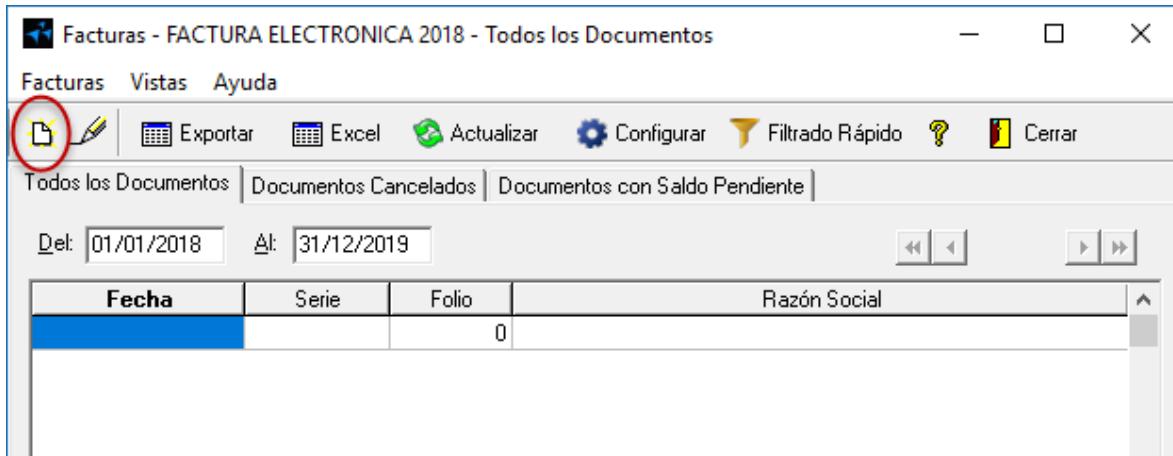
8.1. Ventas

8.1.1. Facturas. (Para elaborar una venta utilizando “Factura Electrónica” v. 3.3)

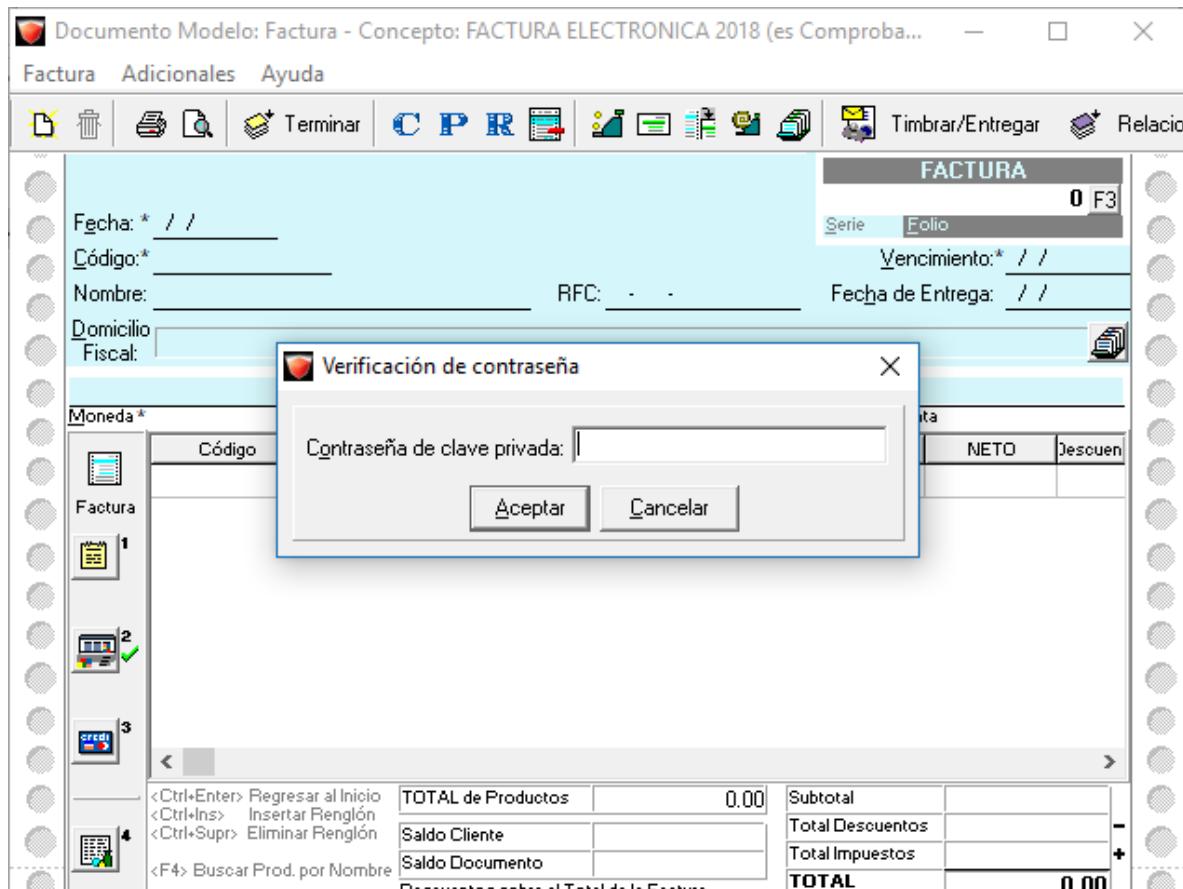
Para hacer un documento de factura, vaya al menú Movimientos, al submenú Ventas, seleccione la opción Factura y seleccione el concepto que se creó en pasos anteriores.



Al terminar el proceso anterior y dar clic en Factura Electrónica, se genera la pantalla “Factura – Factura Electrónica – Todos los documentos”.



Al dar clic en “Nuevo”, se genera la pantalla “Documento Modelo – Factura – Factura Electrónica...”.



Se genera la pantalla “Verificación de contraseña” y se captura la contraseña del certificado de sello digital y se da clic en Aceptar.

Al terminar el proceso anterior y dar clic en “Aceptar”, se genera la pantalla “Documento Modelo – Factura – Factura Electrónica (es Comprobante Fiscal Digital por Internet)”.

Una vez dentro de la ventana “Documento Modelo – **Factura – Factura Electrónica** (es Comprobante Fiscal Digital por Internet)”, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Automáticamente se genera la “Serie” si se capturo y el “Folio” del documento.

Documento Modelo: Factura - Concepto: FACTURA ELECTRONICA 2018 (es Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Factura Adicionales Ayuda

Terminar C P R Timbrar/Entregar Relacionar CFDIs Cerrar

Fecha: *15/02/2018	Serie: 1	Folio: F3								
Código: *	Vencimiento: *15/02/2018									
Nombre: _____	Fecha de Entrega: 15/02/2018									
Domicilio: _____										
Fiscal: _____										
Peso Mexicano	Moneda: 1.0000									
Tipo de Cambio: Código (Agente) Agente de Venta										
Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Existencia	Precio	NETO	% Descuento	Descuento 1	I.V.A.	TOTAL
<input type="button" value="Factura"/> <input type="button" value="Imprimir"/>										

2 En automático el sistema mostrara la fecha en el documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.

Documento Modelo: Factura - Concepto: FACTURA ELECTRONICA 2018 (es Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Factura Adicionales Ayuda

Terminar C P R Timbrar/Entregar Relacionar CFDIs Cerrar

Fecha: *15/02/2018	Serie: 1	Folio: F3								
Código: *	Vencimiento: *15/02/2018									
Nombre: _____	Fecha de Entrega: 15/02/2018									
Domicilio: _____										
Fiscal: _____										
Peso Mexicano	Moneda: 1.0000									
Tipo de Cambio: Código (Agente) Agente de Venta										
Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Existencia	Precio	NETO	% Descuento	Descuento 1	I.V.A.	TOTAL
<input type="button" value="Factura"/> <input type="button" value="Imprimir"/>										

3 Seleccione el código del cliente mediante el botón F3, en el campo “Código”. O bien, presione <F4> para desplegar el catálogo de Clientes por nombre.

Documento Modelo: Factura - Concepto: FACTURA ELECTRONICA 2018 (es Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Factura Adicionales Ayuda

Terminar C P R Timbrar/Entregar Relacionar CFDIs Cerrar

Fecha: *15/02/2018	Serie: 1	Folio: F3
Código: *	Vencimiento: *15/02/2018	
Nombre: _____	Fecha de Entrega: 15/02/2018	
Domicilio: _____		
Fiscal: _____		
Código	Almacén	
<input type="button" value="Factura"/> <input type="button" value="Imprimir"/>		

Selección al Cliente

Que Comience con... Criterio de búsqueda Expresión a buscar

Nombre	Código	R.F.C.
(Ninguno)	(Ninguno)	
CLIENTE 1	CLI001	AAA010101AAA
CLIENTE MN	CLI002	AAA010101AAA
CLIENTE USD	CLI003	XEXX010101000

4 Si es requerido, capture la fecha de vencimiento en el campo “Vencimiento*”.

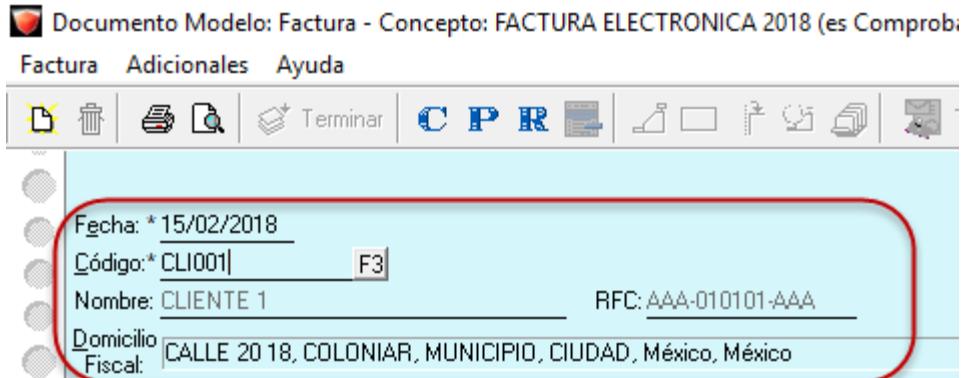
5

Si es requerido, capture la “Fecha de Entrega” en el campo del mismo nombre.

6

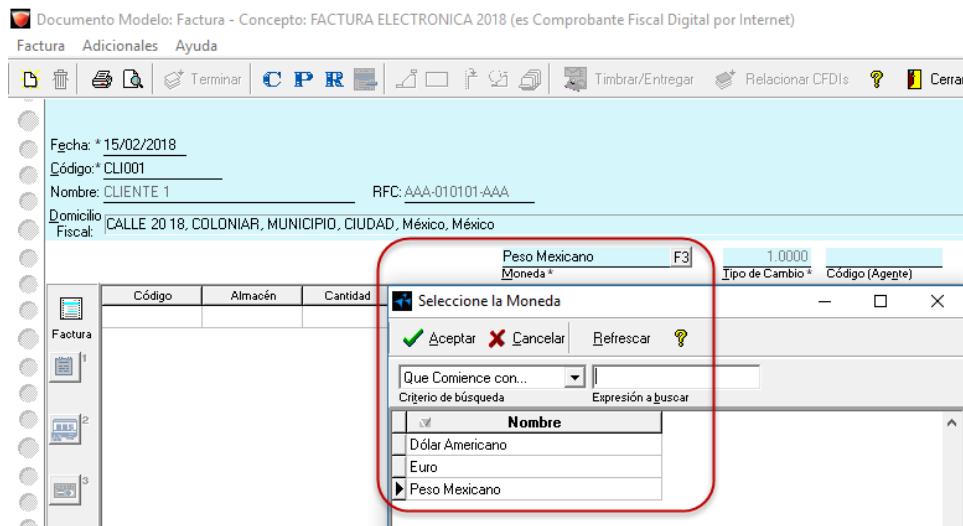
El domicilio del cliente, se habilita automáticamente, al seleccionar el código del cliente.

AdminPAQ® asume el primer domicilio como el fiscal, pero puede seleccionar el domicilio de envío mediante el botón F3.


7

Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”.

AdminPAQ® puede facturar en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que haya asignado a la empresa.



8

Si es requerido, capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio*”.

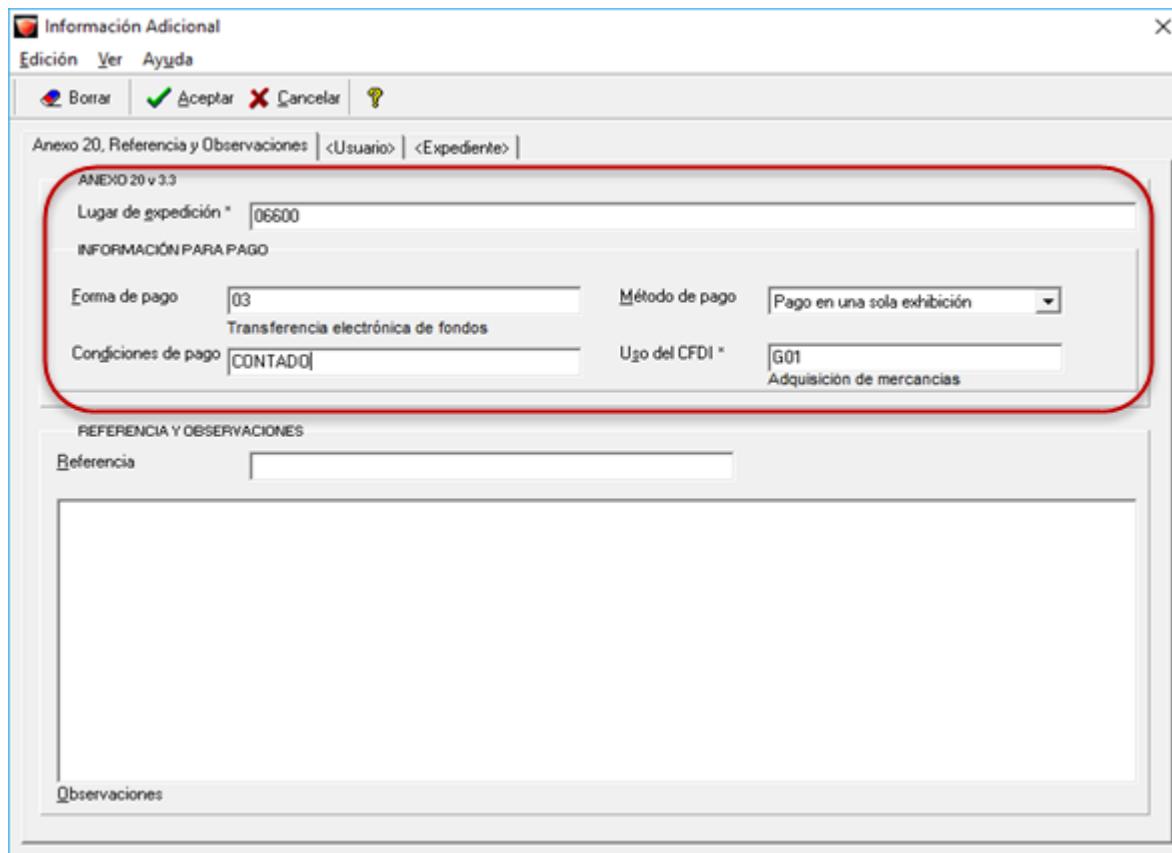
AdminPAQ® aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente, o desde la configuración general. Si se trata de la moneda base del sistema (M.N.), el tipo de cambio será \$1.00.

Nota: Si el cliente tiene configurado Dlls. Y M.N., considere modificar el tipo de cambio en el documento, ya que por default aparece la bandera de pesos, pero marca un tipo de cambio en Dlls.

Una vez capturado el tipo de cambio si fuera necesario, se le da tabulador y el sistema desplegará la siguiente ventana de “Información Adicional”.

Esto se deriva de las nuevas modificaciones fiscales del **2017-2018**-2018, siendo necesario llenar los campos de la misma.

Al término de clic en “Aceptar” y guarde los cambios dando clic en “Aceptar”.



9 Seleccione el código del agente de venta en el campo “Código (Agente)” por medio del botón F3, usando la tecla <F3> para desplegar el catálogo por código, o <F4> para desplegar el catálogo de Agentes por nombre. Este campo es opcional.

10 Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios, en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

11 Seleccione el código del almacén de donde saldrá la mercancía, en la columna Almacén. **AdminPAQ®** verificará que haya existencia disponible.

Peso Mexicano											Moneda *	1.0000	Tipo de Cambio *	Código (Agente)	Agente de Venta
Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Existencia	Precio	NETO	% Descuento	Descuento 1	I.V.A	TOTAL					
Factura	...	1		0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00					

12 Capture el número de productos, paquetes o servicios que va a vender en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, unidades de medida y peso, número de serie, pedimentos, lotes o componentes del paquete, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

13 Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Nota: Las propiedades de estas columnas dependen de la configuración del Concepto.

Una vez que terminó de capturar todos los productos a comprar, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” en el campo del mismo nombre.

Una vez que terminó de capturar su(s) productos vendidos, se genera la siguiente pantalla, en la cual se muestra el total de movimientos de su factura:

Documento Modelo: Factura - Concepto: Factura Electrónica 2017 (es Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Factura A Dicionales Ayuda

Fecha: *15/12/2017
Código: CL0001
Nombre: CLIENTE MN
RFC: AAA-010101-000
Domicilio Fiscal: MANTO 84, El Manto, Iztapalapa, Ciudad de México, Ciudad de México, México

Código	Nombre	Almacén	Cantidad	Unidad	Existencia	Precio	NETO	% I.V.A.	I.V.A.	TOTAL	Obs.
PROD0001	POLIPROPILENO	1	500.00	KGM	0.00	100.00	50,000.00	16.00 %	8,000.00	58,000.00	
PROD0002	BOLSAS DE POLI	1	200.00	PZA	0.00	1,000.00	200,000.00	16.00 %	32,000.00	232,000.00	
SER0001	FLETE	1	1.00	SRV	0.00	8,500.00	8,500.00	16.00 %	1,360.00	9,860.00	

Total de Productos: 701.00 Subtotal: 258,500.00
Saldo Cliente (Pesos): 215,040.00 Total Descuentos: 0.00
Saldo Documento: 299,860.00 Total Impuestos: 41,360.00
TOTAL: 299,860.00

(Ctrl+Enter) Regresar al Inicio
(Ctrl+Ins) Insertar Renglón
(Ctrl+Sup) Eliminar Renglón
(F4) Buscar Prod. por Nombre

Posteriormente, podemos dar clic en la opción “Ver CFDI”  , que se encuentra del lado izquierdo.

Se genera la vista previa de la factura de nuestro cliente.

AdminPAQ

ALFA DISEÑO DE SISTEMAS, S.A. DE C.V.
RFC: AAA010101AAA

Tipo de Comprobante: I - Ingreso
Lugar de Expedición: 06600
Régimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Forma de pago Método de pago Moneda:	03 - Transferencia electrónica de fondos PUE - Pago en una sola exhibición MXN - Peso Mexicano	Folio Fecha	A - 5 15/12/2017 17:03:36
--	--	----------------	------------------------------

Datos del cliente
Cliente: CLIENTE MN
R.F.C.: AAA010101000
Domicilio: MANTO No. 84, El Manto, C.P. 09830, Ciudad de México, Ciudad de México, México

Uso CFDI: G01 - Adquisición de mercancías

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
500.00	KILOS	KGM - Kilogramo	13102022 - Polipropileno pp	POLIPROPILENO	100.00	0.00	002 - IVA - 8,000.00000	50,000.00
200.00	PIEZAS	H87 - Pieza	24111503 - Bolsas plásticas	BOLSAS DE POLIPROPILENO	1,000.00	0.00	002 - IVA - 32,000.00000	200,000.00
1.00	SERVICIO	E48 - Unidad de servicio	78141501 - Servicios de expedidores de fletes	FLETE	8,500.00	0.00	002 - IVA - 1,360.00000	8,500.00

Importe con letra:
DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.

Subtotal	258,500.00
Impuestos Trasladados	41,360.00
Total	299,860.00

CFDI Relacionado:
Tipo Relación: -
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor
Folio fiscal
No. de Serie del Certificado del SAT
Fecha y hora de certificación

00000000-0000-0000-0000-000000000000
Fecha Inválida

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Alfa Diseño de Sistemas

Primer lugar en ventas en la zona Centro por 13 años consecutivos

Importante: Si usted **Nota** algún error en su factura, puede regresar a la misma y corregir cualquier dato e incluso borrarla, ya que el documento no se ha emitido ni timbrado.

Al cerrar la vista previa y si la factura es correcta, procedemos a dar clic en "Timbrar/Entregar y se generan las siguientes pantallas



Nos aparecerá la siguiente ventana en donde podremos seleccionar si se entrega por correo la factura en que formato. O si le indicamos que se entregue en disco nos muestra la ruta en donde se generar dicha factura

Timbrar y Entregar Comprobante Fiscal Digital

Ayuda

Aceptar Cancelar

INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN

Vigencia del Certificado:

INFORMACIÓN DEL MEDIO DE ENTREGA

Por medio de: Desglosar IEPS
 Encriptar Entrega Formato PDF Copia (No el Original)
 Quitar Blancos (<Tab> y <LF>) al XML Incluir Addenda

CORREO ELECTRÓNICO

err_ramirez@hotmail.com 1. Utilizar 2. Utilizar
 3. Utilizar Correo Electrónico Adicional
 Envío Automático
Uguario Correo POP3
Contraseña Correo POP3
 Recordar Usuario y Contraseña

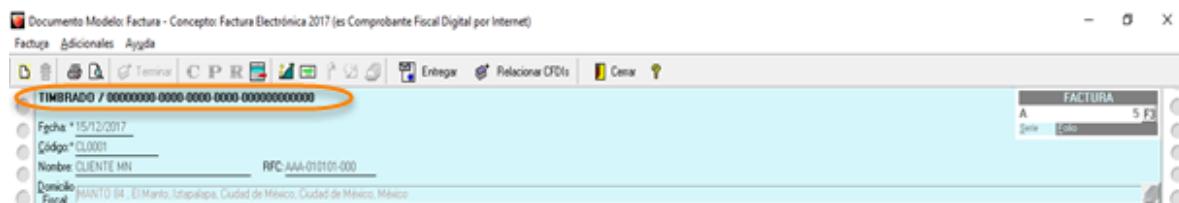
FORMATO DE IMPRESIÓN

C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ\Formato_Factura_33_a.htm
Ruta y Nombre de Archivo del Reporte en Formato de Impresión

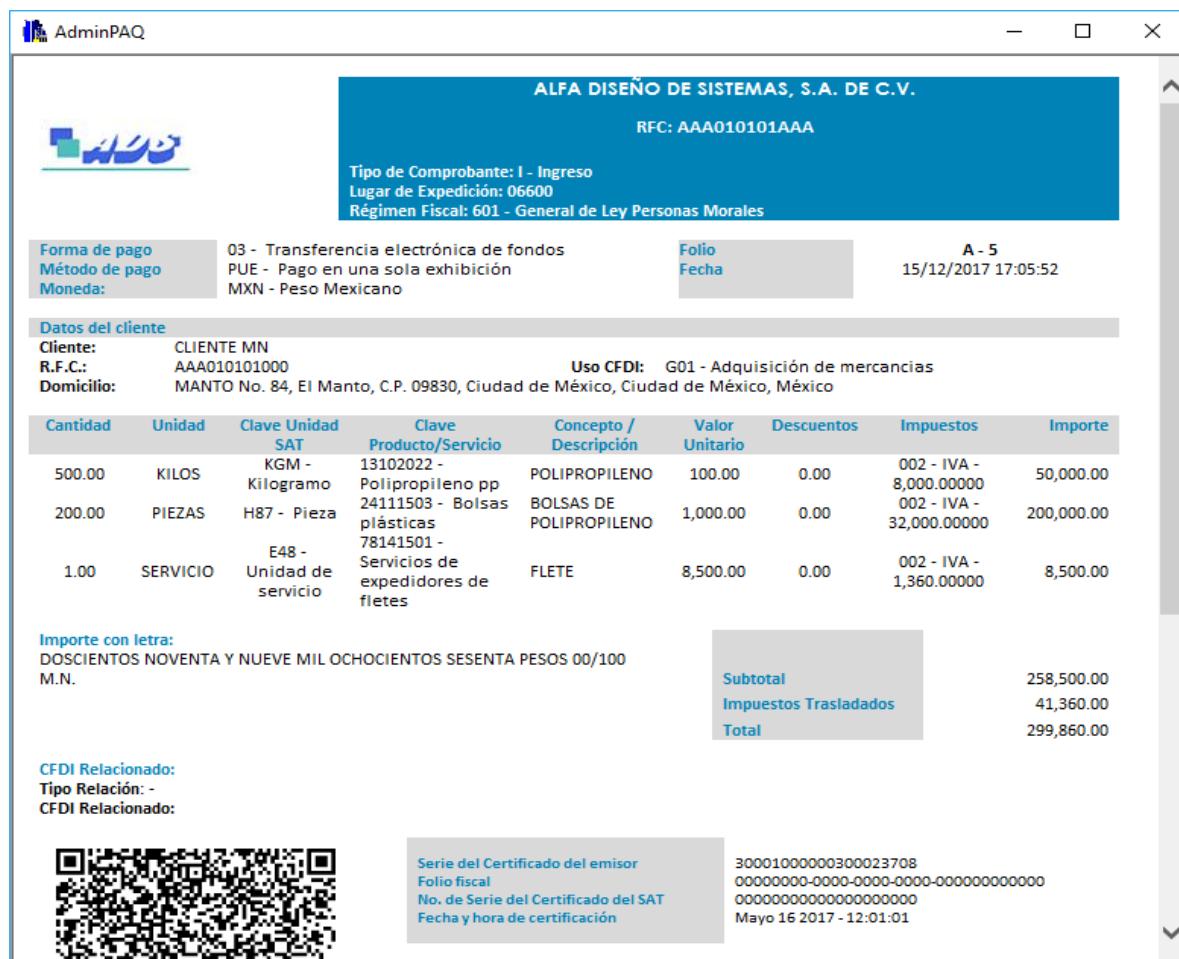
ARCHIVO EN DISCO

C:\Compacw\Empresas\ADMIN 12\AAA010101000FA0000000005.pdf
Ruta y Nombre de Archivo en Disco

Al dar en “Aceptar”, se genera la factura electrónica timbrada.



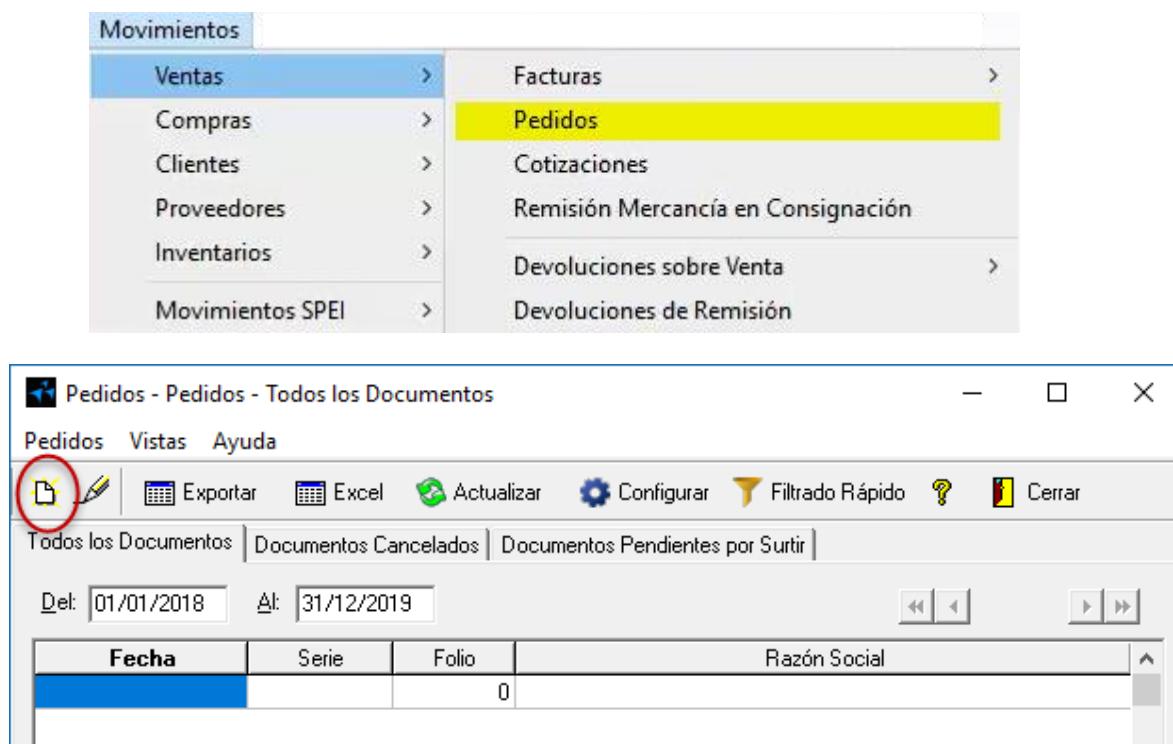
Al dar clic en “Ver CFDI”, se genera su factura electrónica, con todos los datos fiscales, sellos digitales y con la leyenda “Documento Válido”, el timbrado y al calce se genera el CBB y los certificados de sello digital.



Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
500.00	KILOS	KGM - Kilogramo	13102022 - Polipropileno pp	POLIPROPILENO	100.00	0.00	002 - IVA - 8,000.00000	50,000.00
200.00	PIEZAS	H87 - Pieza	24111503 - Bolsas plásticas	BOLSAS DE POLIPROPILENO	1,000.00	0.00	002 - IVA - 32,000.00000	200,000.00
1.00	SERVICIO	E48 - Unidad de servicio	78141501 - Servicios de expedidores de fletes	FLETE	8,500.00	0.00	002 - IVA - 1,360.00000	8,500.00

8.1.2. Pedidos.

Para hacer un documento de pedido, vaya al menú Movimientos, al submenú Ventas, y seleccione la opción Pedidos.



Una vez dentro de la ventana Pedido, realice el siguiente procedimiento:

1

Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre.

Nota: Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.

2

Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.

3

Seleccione el código del cliente mediante el botón F3, en el campo “Código”.

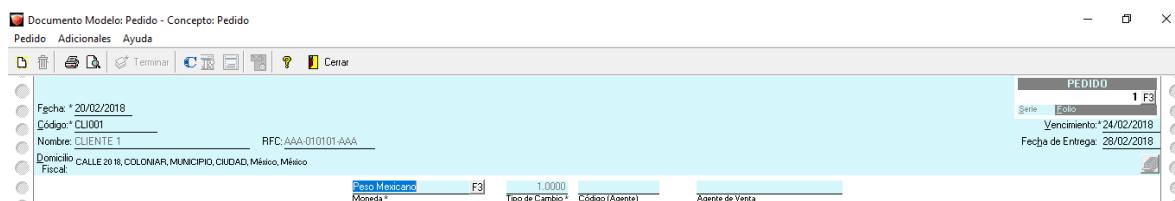
AdminPAQ® toma el nombre y el RFC del catálogo del cliente.

4 El sistema le muestra la fecha de vencimiento y la fecha de entrega en los campos del mismo nombre del lado derecho. Ud. Lo puede cambiar si así lo desea.

5 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que haya asignado en su catálogo.

6 Si usa otra moneda que no sea peso. Capture el tipo de cambio. En el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.

7 Seleccione el código del agente de venta en el campo “Código (Agente)”. Este campo es opcional.



8 Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

9 Seleccione el código del almacén de donde se surtirá la mercancía una vez que el pedido se vuelva una venta, en la columna Almacén. **AdminPAQ®** verificará que haya existencia disponible.

10 Capture el número de productos, paquetes o servicios que va a pedir en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, unidades de medida y peso, pedimentos, lotes o números de serie, **AdminPAQ®** activará la ventana de detalle correspondiente para su captura y selección.

11

Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Nota: Las propiedades de estas columnas dependen de la configuración del Concepto.

Una vez que terminó de capturar todos los productos a comprar, **AdminPAQ®** calculará el TOTAL de los Productos en el campo del mismo nombre.

Documento Modelo: Pedido - Concepto: Pedido

Pedido Adicionales Ayuda

Terminar F8 Cerrar

Fecha: *12/02/2012
Código: CL001
Nombre: Cliente 1
RFC: ADS-020524-CH1
Domicilio: Mar 15234, Juarez 1, Cuauhtémoc 1, México, DF, México
Fiscal:

Peso Mexicano		1.0000	AG001	Pedro Ruiz					
Moneda*	MXN	Tipo de Cambio*	Código(Agente)	Agente de Venta					
Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	%Especial	Especial	I.V.A	TOTAL
PRO001	1	1.00	TN	56,000.00	56,000.00	0.00 %	0.00	8,960.00	64,960.00
PRO002	1	1.00	DEC	2,500.00	2,500.00	0.00 %	0.00	400.00	2,900.00
PRO003	1	1.00	HEC	1,800.00	1,800.00	0.00 %	0.00	288.00	2,088.00
PRO004	1	1.00	KG	350.00	350.00	0.00 %	0.00	56.00	406.00
PRO005	1	1.00	GR	28.00	28.00	0.00 %	0.00	4.48	32.48
				0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00

TOTAL de Productos: 5.00 Subtotal: 60,578.00
Saldo Cliente (Pesos): 100.00 Total Descuentos: 0.00
Total Impuestos: 9,708.48*
TOTAL: 70,386.48

Para afectar el pedido, haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. Terminará el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.1.3. Cotizaciones.

Para hacer un documento de cotización, vaya al menú Movimientos, al submenú Ventas, y seleccione la opción Cotizaciones.

Movimientos

Ventas >	Facturas >
Compras >	Pedidos
Clients >	Cotizaciones
Proveedores >	Remisión Mercancía en Consignación
Inventarios >	Devoluciones sobre Venta >
Movimientos SPEI >	Devoluciones de Remisión

Cotizaciones - Cotizaciones - Todos los Documentos

Cotizaciones Vistas Ayuda

 Exportar Excel Actualizar Configurar Filtro Rápido Cerrar

Todos los Documentos | Documentos Cancelados | Documentos Pendientes por Surtir |

Del: 01/01/2018 Al: 31/12/2019

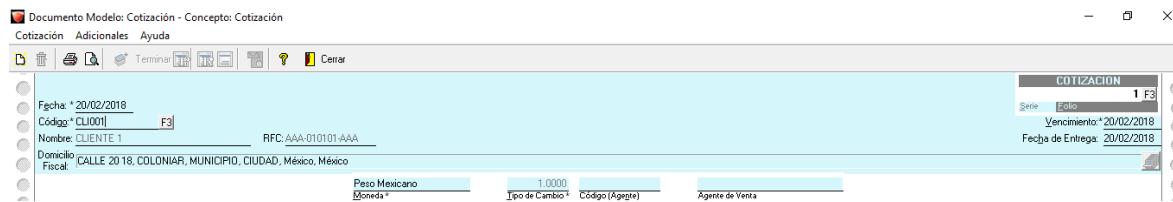
Fecha	Serie	Folio	Razón Social
		0	

Una vez dentro de la ventana Cotización, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre.
Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del cliente mediante el botón F3, en el campo “Código*”.
- 4 El sistema le muestra la fecha de vencimiento y la fecha de entrega en los campos del mismo nombre del lado derecho. Ud. Lo puede cambiar si así lo desea
- 5 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda*”.

AdminPAQ® puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que haya asignado en su catálogo.

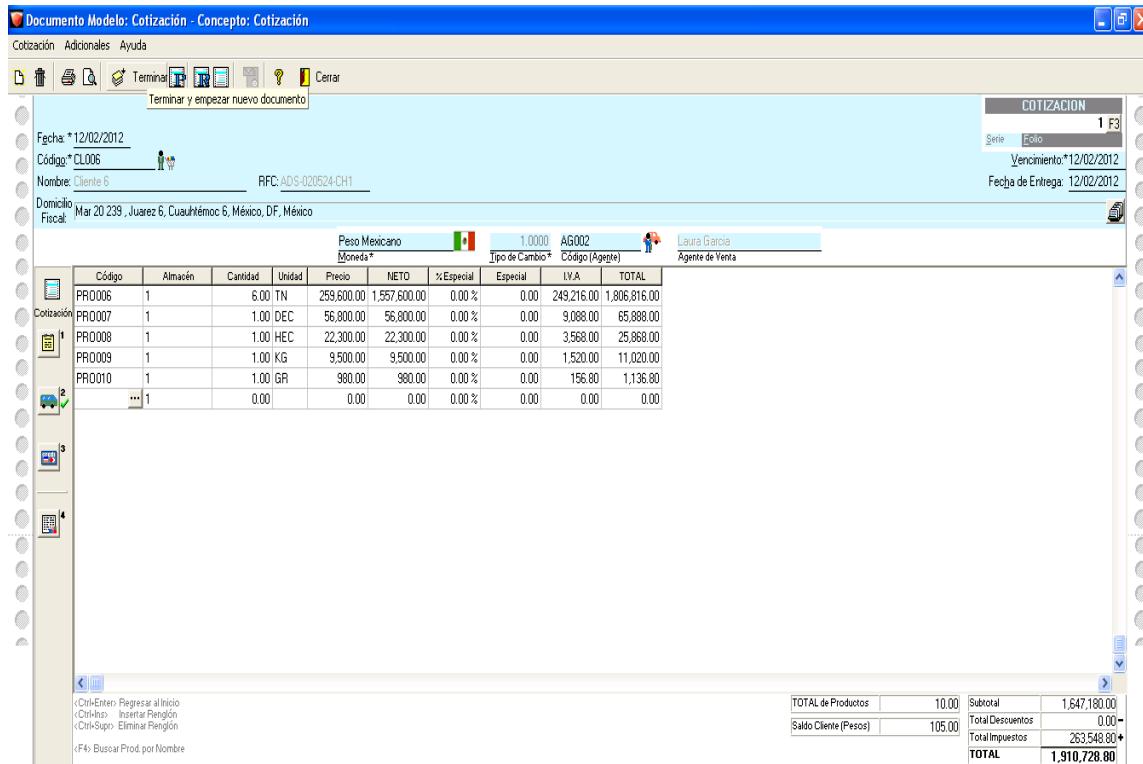
- 6 Si usa otra moneda que no sea peso. Capture el tipo de cambio. En el campo "Tipo de Cambio". **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.
- 7 Seleccione el código del agente de venta. Este campo es opcional.



- 8 Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios, en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.
- 9 Seleccione el código del almacén de donde se cotiza el producto, en la columna Almacén. **AdminPAQ®** verificará que haya existencia disponible.
- 10 Capture el número de productos, paquetes o servicios que va a vender en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, número de serie, unidades de medida y peso, pedimentos, lotes o componentes del paquete, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

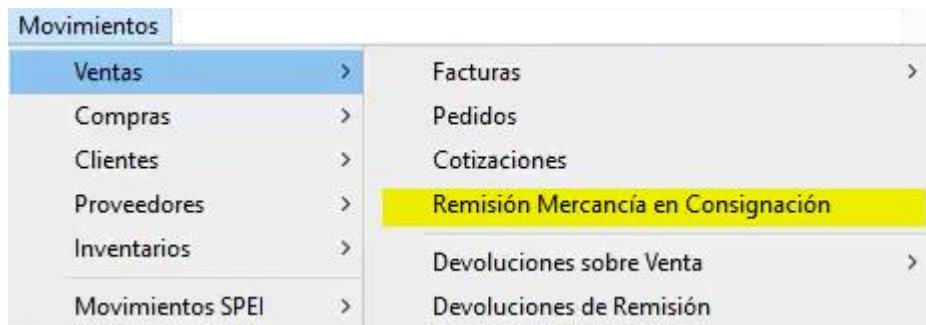
- 11 Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

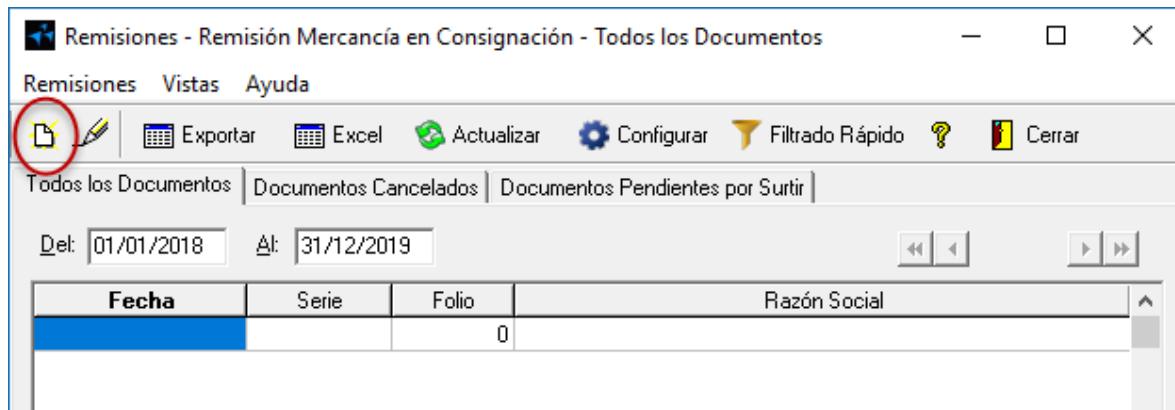


Para afectar la cotización, haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. Terminará el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.1.4. Remisión Mercancía en Consignación.

Para hacer un documento de remisión, vaya al menú Movimientos, al submenú Ventas, y seleccione la opción Remisión de Mercancía en Consignación.



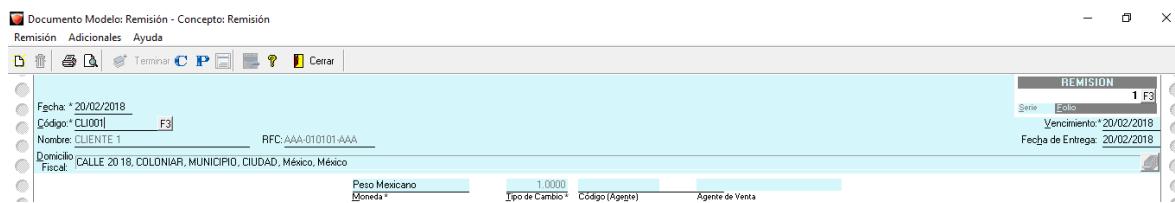


Una vez dentro de la ventana Remisión de Mercancía en Consignación, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre.
Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del cliente mediante el botón F3, en el campo “Código”.
- 4 El sistema le muestra la fecha de vencimiento y la fecha de entrega en los campos del mismo nombre del lado derecho. Ud. Lo puede cambiar si así lo desea
- 5 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que haya asignado en su catálogo.
- 6 Si usa otra moneda que no sea peso. Capture el tipo de cambio. En el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.

7

Seleccione el código del agente de venta. Este campo es opcional.


8

Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios, en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

9

Seleccione el código del almacén de donde se cotiza el producto, en la columna Almacén. **AdminPAQ®** verificará que haya existencia disponible.

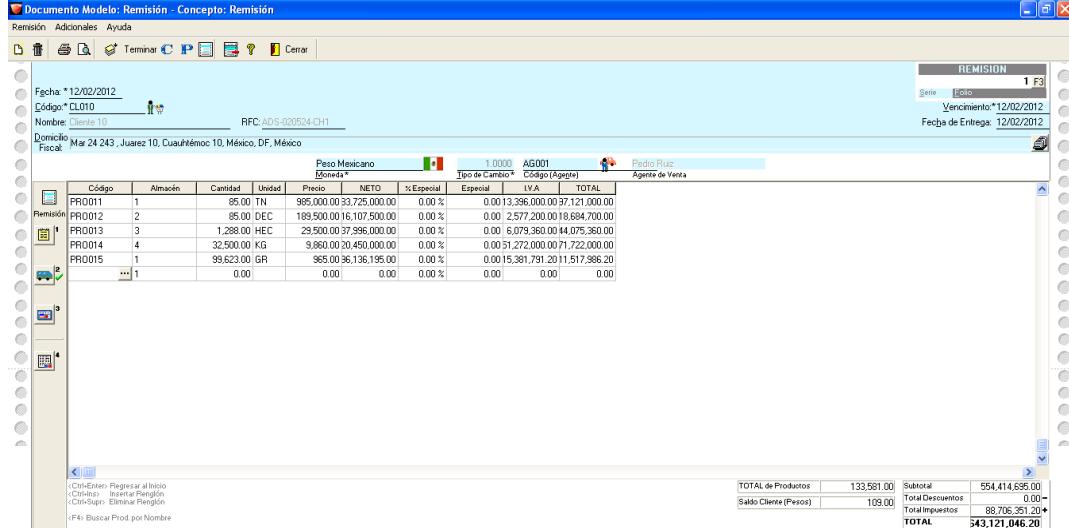
10

Capture el número de productos, paquetes o servicios que va a vender en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, número de serie, unidades de medida y peso, pedimentos, lotes o componentes del paquete, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

11

Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

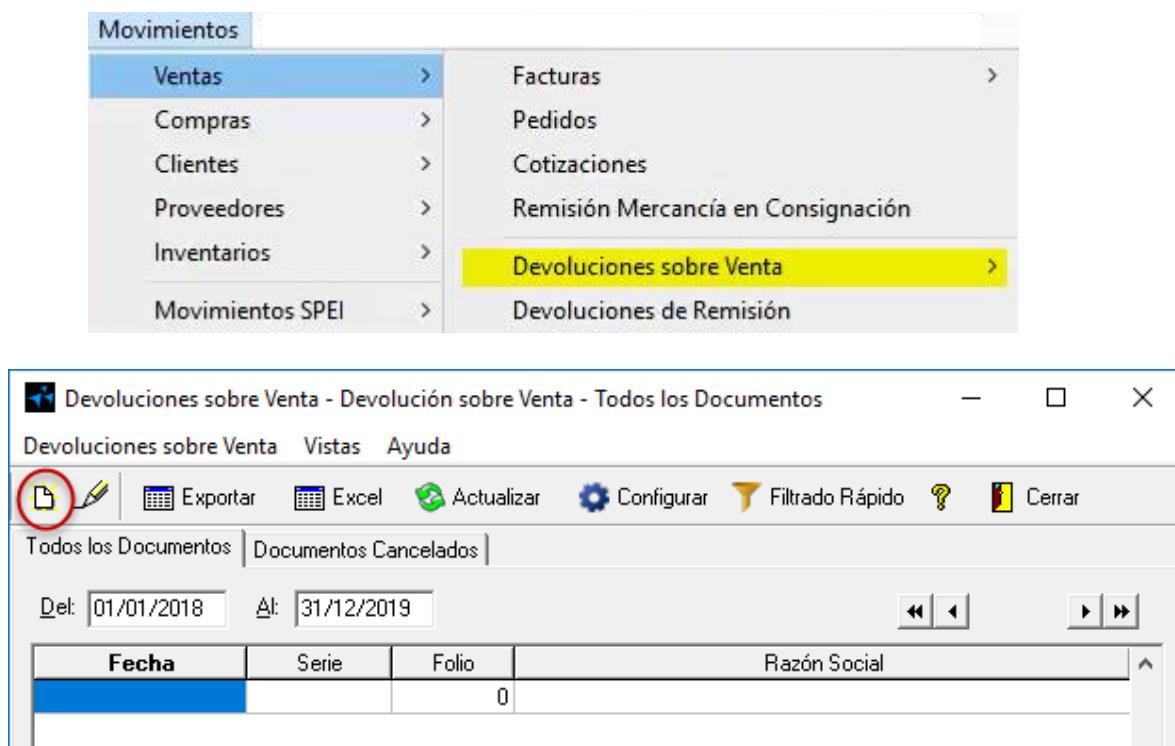


TOTAL de Productos	133,581.00	Saldo	554,414.60
Saldo Cliente (Pesos)	109.00	Total Descuentos	0.00
Total Impuestos	88,706,251.20	TOTAL	543,121,046.20

Para afectar la remisión, haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. De clic en Cerrar el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.1.5. Devoluciones sobre venta.

Para hacer un documento de devolución, vaya al menú Movimientos, al submenú Ventas, y seleccione la opción Devoluciones sobre Venta.



The screenshot shows the software's navigation structure and a specific document entry screen. At the top, a vertical menu lists 'Movimientos', 'Ventas' (which is selected and highlighted in blue), 'Compras', 'Clientes', 'Proveedores', 'Inventarios', and 'Movimientos SPEI'. Under 'Ventas', there are sub-options: 'Facturas', 'Pedidos', 'Cotizaciones', 'Remisión Mercancía en Consignación', 'Devoluciones sobre Venta' (which is highlighted in yellow), and 'Devoluciones de Remisión'. Below this, the main window title is 'Devoluciones sobre Venta - Devolución sobre Venta - Todos los Documentos'. The window includes tabs for 'Devoluciones sobre Venta', 'Vistas', and 'Ayuda'. A toolbar at the top has icons for 'Nuevo' (with a red circle), 'Exportar', 'Excel', 'Actualizar', 'Configurar', 'Filtrado Rápido', 'Ayuda', and 'Cerrar'. Below the toolbar, two buttons are visible: 'Todos los Documentos' and 'Documentos Cancelados'. Date filters 'Del: 01/01/2018' and 'Al: 31/12/2019' are present. The main area displays a table with columns: 'Fecha', 'Serie', 'Folio', and 'Razón Social'. The first row shows '0' in the 'Folio' column.

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.

Importante: El campo “Documento que Originó la Devolución no es de captura. Sólo tendrá información si ejecuta la devolución **desde un documento de venta, siendo ésta la forma correcta de hacer la**

- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.

3 Seleccione el código del cliente mediante el botón F3, en el campo “Código”. **AdminPAQ®** toma el nombre del catálogo del cliente.

4 Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.

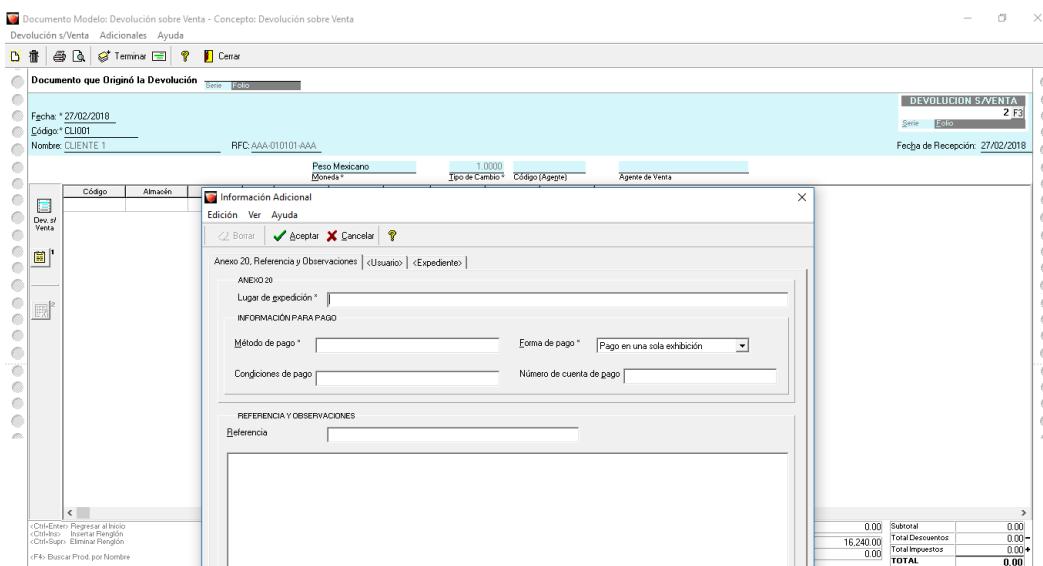
5 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda*”.

AdminPAQ® puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que haya asignado a su empresa.

6 Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio*”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.

7 Seleccione el código del agente de venta en el campo “Código (Agente)”. Este campo es opcional.

8 Al aplicar una devolución sobre venta, debe capturar la información adicional que se solicita, en la ventana que automáticamente se abre



The screenshot shows the AdminPAQ software interface for a Sales Return (Devolución S/venta) document. The main window header is "Documento Modelo: Devolución sobre Venta - Concepto: Devolución sobre Venta". The sub-header "Devolución S/venta" is highlighted. The document details are as follows:

- Fecha: 27/02/2018
- Código: CL1001
- Nombre: CLIENTE 1
- RFC: AAA-010101-AAA
- Peso Mexicano
- Moneda: 1.0000
- Tipo de Cambio*: 2 F3
- Fecha de Recepción: 27/02/2018

A sub-dialog titled "Información Adicional" is open, containing fields for ANEXO 20, Lugar de expedición, INFORMACIÓN PARA PAGO, and REFERENCIA Y OBSERVACIONES. At the bottom of the main window, there is a summary table with columns for Subtotal, Total Descuentos, Total Impuestos, and TOTAL, all showing values of 0.00 except for the TOTAL which is 16,240.00.

- 9 Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios, en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.
- 10 Seleccione el código del almacén donde entrará la mercancía, en la columna Almacén.
- 11 Capture el número de productos, paquetes o servicios en la columna Cantidad. Si ese producto tiene características, número de serie, unidades de medida y peso, pedimentos, lotes o componentes del paquete, AdminPAQ® activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.
- 12 Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Documento Modelo: Devolución sobre Venta - Concepto: Devolución sobre Venta

Devolución s/Venta Adicionales Ayuda

Documento que Originó la Devolución Serie Folio

Fecha: * 27/02/2018 Código: CL1001

Nombre: CLIENTE 1 RFC: AAA-010101-AAA

Peso Mexicano 1.0000 Moneda: 1.0000 Tipo de Cambio: Código (Agente)

DEVOLUCION S/VENTA 2 F3 Serie Folio Fecha de Recepción: 27/02/2018

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	% Descuento	Descuento 1	I.V.A.	TOTAL
PRO0010	1	5.00	PZA	50.00	250.00	0.00 %	0.00	40.00	290.00
...	1	0.00		0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00

Dev. s/ Venta

Historial:

- Terminar
- Cancelar
- Insertar Renglón
- Eliminar Renglón
- Buscar Prod. por Nombre

Total de Productos: 5.00 Subtotal: 250.00

Saldo Cliente (Pesos): 16,240.00 Total Descuentos: 0.00

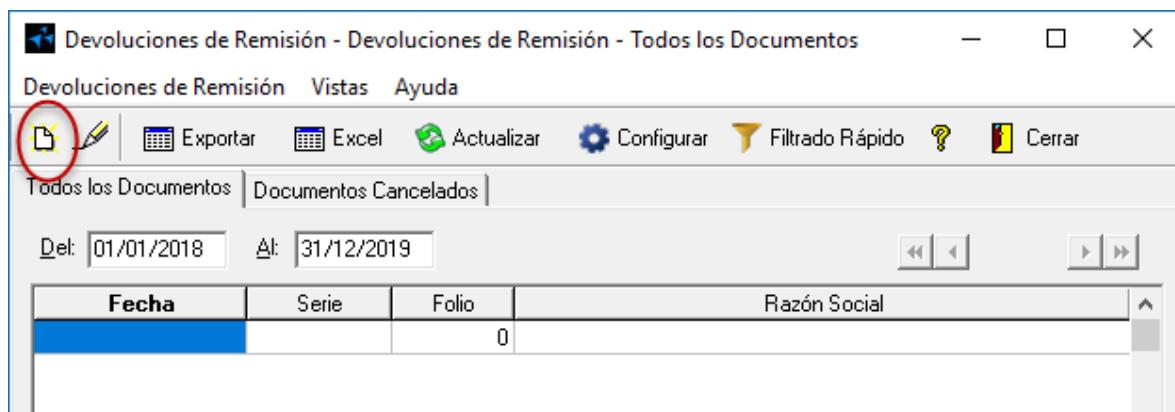
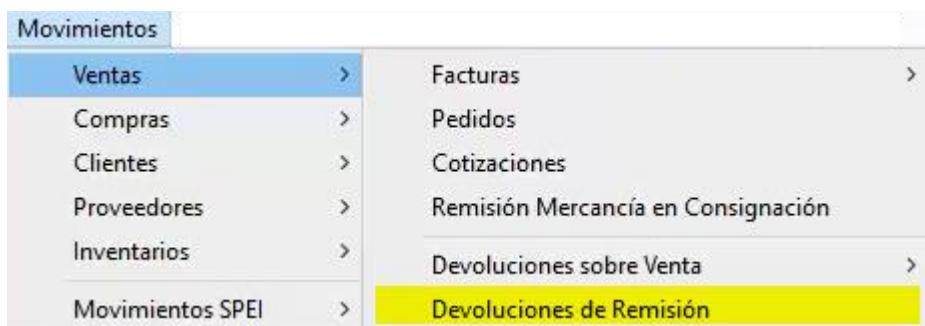
Saldo Documento: 290.00 Total Impuestos: 40.00

TOTAL 290.00

- 13 Para afectar los saldos y existencias de la devolución sobre venta, haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. Terminará el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.1.6. Devoluciones de Remisión.

Para hacer una devolución de remisión, vaya al menú Movimientos, al submenu Ventas, y seleccione la opción Devolución de Remisión.



Una vez dentro de la ventana Devolución de Remisión, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- Importante:** El campo “Documento que Originó la Devolución no es de captura. Sólo tendrá información si ejecuta la devolución
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio. Si lo desea puede escribir la serie y el folio del documento que originó la devolución. Estos campos son opcionales.
 - 3 Seleccione el código del cliente mediante el botón F3, en el campo “Código*”.

4

Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.

5

Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda*”. AdminPAQ® puede recibir la mercancía en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que le haya asignado.

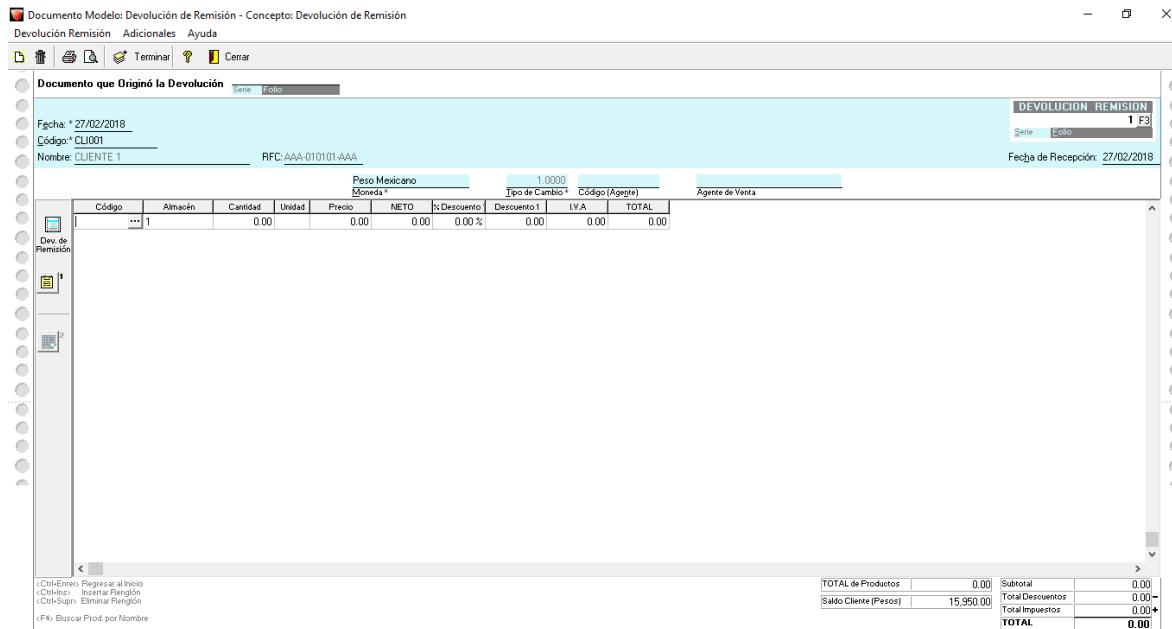
6

Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”.

AdminPAQ® aplicará automáticamente el tipo de cambio del día cuando ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.

7

Seleccione el código del agente de venta. Este campo es opcional.


8

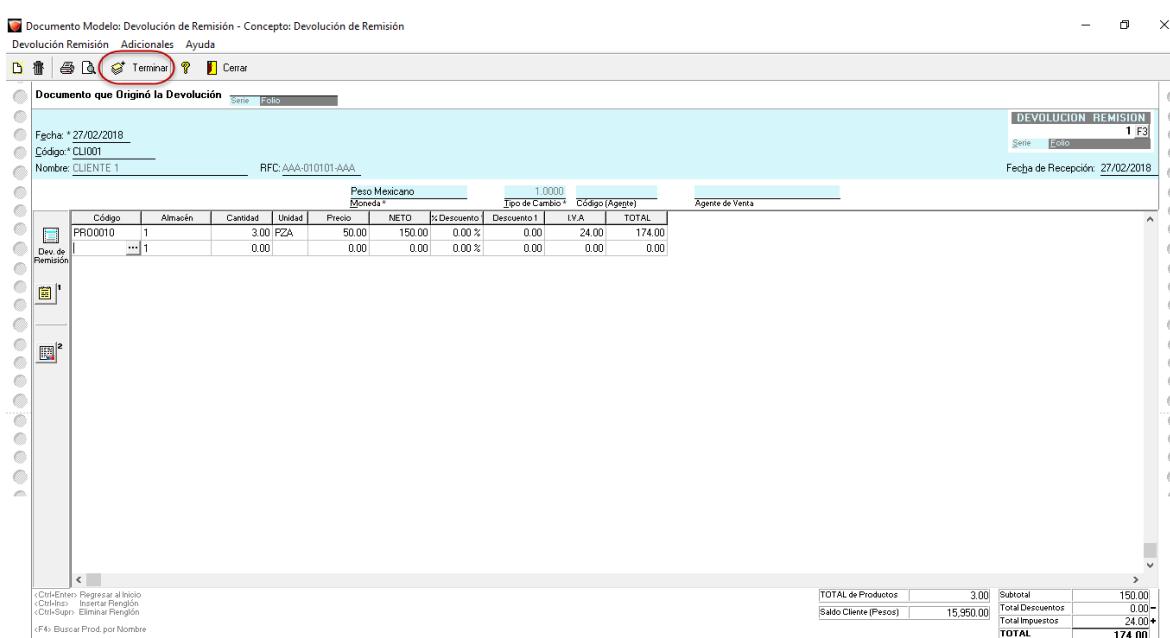
Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios, en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

9

Seleccione el código del almacén de donde entrará la mercancía, en la columna Almacén.

10 Capture el número de productos, paquetes o servicios que va a devolver en la columna Cantidad.

11 Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.



Una vez que terminó de capturar todos los productos a comprar, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” en el campo del mismo nombre.

12 Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice las existencias de mercancía.

8.2. Compras.

Para hacer un documento de compra, vaya al menú Movimientos, al submenú Compras, y seleccione la opción Compras.

Movimientos

- Ventas
- Compras
- Cientes
- Proveedores
- Inventarios
- Movimientos SPEI

Compras

- Cotizaciones del Proveedor
- Ordenes de Compra
- Recibir Mercancía Consignada

- Devoluciones sobre Compra
- Devoluciones de Productos en Consignación

Compras - Compras - Todos los Documentos

Compras Vistas Ayuda

 Exportar Excel Actualizar Configurar Filtro Rápido Cerrar

Todos los Documentos | Documentos Cancelados | Documentos con Saldo Pendiente |

Del: 01/01/2018 Al: 31/12/2019

Fecha	Serie	Folio	Razón Social
		0	

Una vez dentro de la ventana Compra, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” de la compra en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del proveedor mediante el botón F3, en el campo “Código”. AdminPAQ® toma el nombre del catálogo del proveedor.
- 4 Capture la fecha de vencimiento en el campo “Vencimiento*”.

5

Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.

6

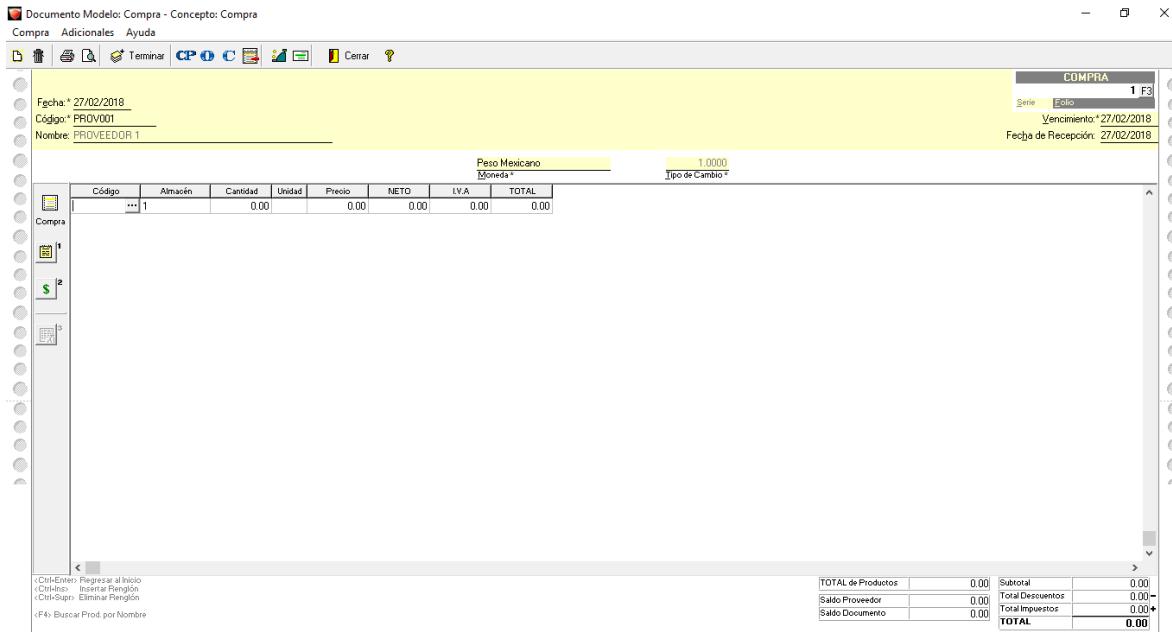
Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda*”.

AdminPAQ® puede hacer compras en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas en la moneda base que haya asignado a la empresa.

7

Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”.

AdminPAQ® aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será “1.00”.



The screenshot shows the AdminPAQ software interface for a purchase order. The window title is "Documento Modelo: Compra - Concepto: Compra". The menu bar includes "Compra", "Adicionales", and "Ayuda". The toolbar has icons for New, Open, Save, Print, and Exit. The main area displays a purchase order with the following details:

- Header:** Fecha: * 27/02/2018, Código: * PROV001, Nombre: PROVEEDOR 1
- Header (continued):** Serie: Folio, Vencimiento: * 27/02/2018, Fecha de Recepción: 27/02/2018
- Table:** A grid showing columns for Código, Almacén, Cantidad, Unidad, Precio, NETO, I.V.A., and TOTAL. The first row shows values: Código: ..., Almacén: , Cantidad: 0.00, Unidad: , Precio: 0.00, NETO: 0.00, I.V.A.: 0.00, TOTAL: 0.00.
- Right Panel:** Shows totals for Productos (0.00), Saldo Proveedor (0.00), Saldo Documento (0.00), and a final TOTAL of 0.00.
- Bottom Left:** A sidebar with icons for Compra, Buscar, and a search field.
- Bottom Right:** A status bar with keyboard shortcuts: <Ctrl-Enter>, <Ctrl-Ins>, <Ctrl-Supr>, <F4> Buscar Prod. por Nombre.

8

Capture el código de los productos en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

9

Seleccione el código del almacén donde entrará la mercancía, en la columna Almacén.

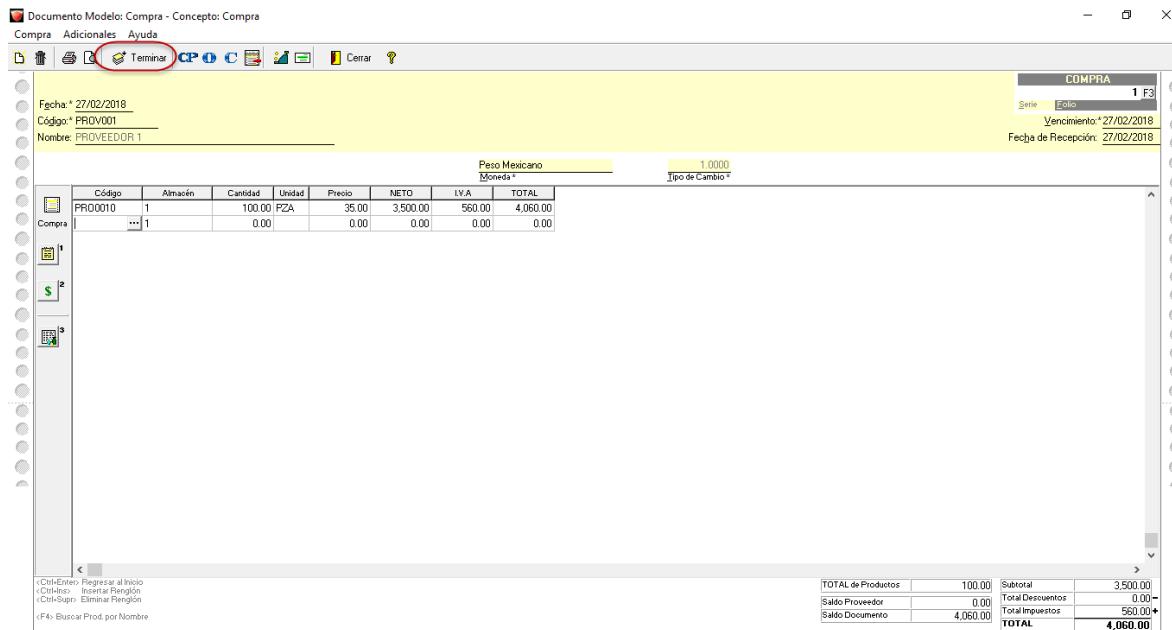
10

Capture el número de productos que va a comprar en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, número de serie, pedimentos o lotes, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

11

Capture el Precio, el Neto se calcula en automático, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.



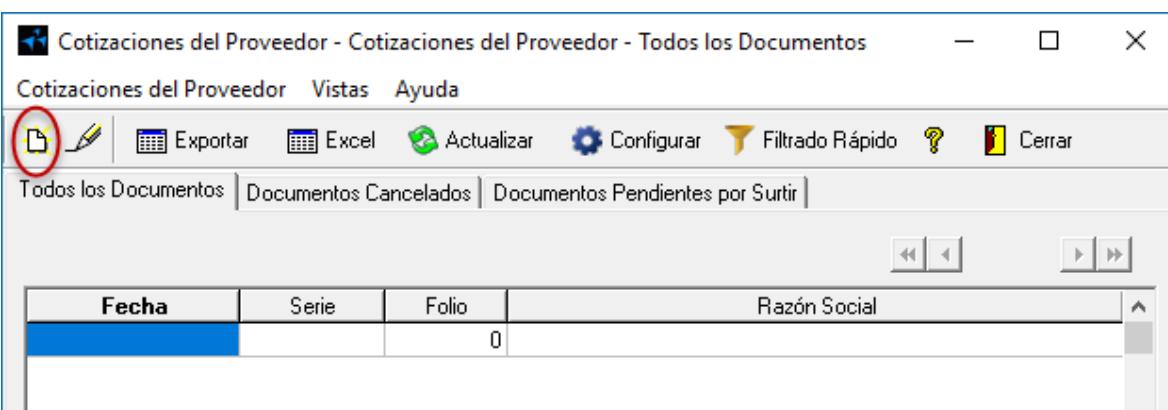
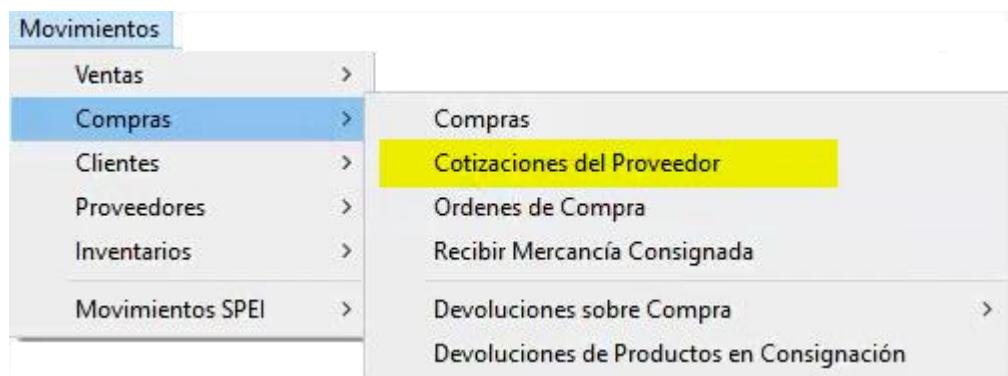
Una vez que terminó de capturar todos los productos a comprar, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de Productos” en el campo del mismo nombre.

12

Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice los costos y existencias de la mercancía y los saldos con el proveedor.

8.2.1. Cotización del Proveedor.

Para hacer un documento de cotización, vaya al menú Movimientos, al submenú Compras, y seleccione la opción Cotizaciones del Proveedor.



Una vez dentro de la ventana Cotizaciones del Proveedor, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del proveedor mediante el botón F3, en el campo “Código*”.
- 4 Capture la fecha de vencimiento en el campo “Vencimiento*”.

- 5 Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.
- 6 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que le haya asignado.

- 7 Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día cuando ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.

Documento Modelo: Cotización del Proveedor - Concepto: Cotización del Proveedor

Cotización del Proveedor Adicionales Ayuda

Documento: COTIZACION DEL PROV. Folio: 1 F3

Fecha: * 27/02/2018 Vencimiento: * 27/02/2018

Código: PROV001 Fecha de Recepción: 27/02/2018

Nombre: PROVEEDOR 1

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A	TOTAL
...	1	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Peso Mexicano Moneda: 1.0000 Tipo de Cambio: *

Botones: Cotiza del Prov., Búsqueda, Eliminar Renglón, Insertar Renglón, Eliminar Renglón, Búsqueda Prod. por Nombre.

TOTAL de Productos	0.00	Subtotal	0.00
Saldo Proveedor	4,050.00	Total Descuentos	0.00
Total Impuestos	0.00	TOTAL	0.00

- 8 Capture los códigos de los productos, paquetes o servicios, en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.
- 9 Seleccione el código del almacén de donde se cotiza el producto, en la columna Almacén. **AdminPAQ®** verificará que haya existencia disponible.
- 10 Capture el número de productos, paquetes o servicios que va a vender en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, número de serie, unidades de medida y peso, pedimentos, lotes o componentes del paquete, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

11

Capture el Precio, el Neto se calcula en automático, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Documento Modelo: Cotización del Proveedor - Concepto: Cotización del Proveedor

Cotización del Proveedor Adicionales Ayuda

Terminar Cerrar

COTIZACION DEL PROV. 1 F3

Fecha: * 27/02/2018 Serie Folio

Código: * PROV001 Vencimiento: * 27/02/2018

Nombre: PROVEEDOR 1 Fecha de Recepción: 27/02/2018

Peso Mexicano								1.0000	Tipo de Cambio *
Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A.	TOTAL		
PRO0010	1	50.00	PZA	50.00	1,750.00	280.00	2,030.00	Mexico	

Cotiz. del Prov.

< Ctrl+Enter Registrar al resto < Ctrl+Ins Insertar Renglón < Ctrl+Supr Eliminar Renglón < F4> Buscar Prod. por Nombre

TOTAL de Productos	0.00	Subtotal	0.00
Saldo Proveedor	4,050.00	Total Descuentos	0.00-
		Total Impuestos	0.00+
TOTAL	0.00		

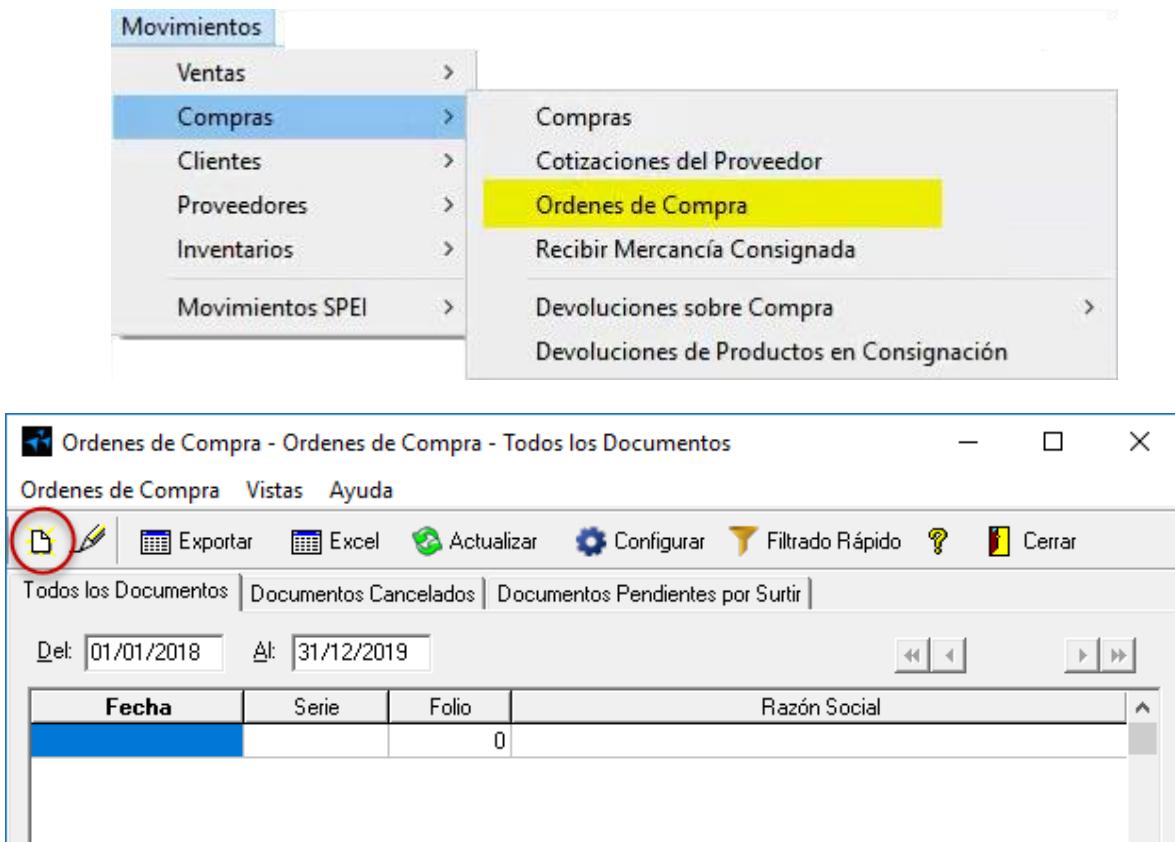
Una vez que terminó de capturar todos los productos, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” en el campo del mismo nombre.

12

Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice los acumulados de la mercancía.

8.2.2. Órdenes de compra.

Para hacer una orden de compra, vaya al menú Movimientos, al submenú Compras, y seleccione la opción Órdenes de Compra.



The screenshot shows the AdminPAQ® software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Movimientos' selected. Under 'Compras', 'Ordenes de Compra' is highlighted and selected. The main window title is 'Ordenes de Compra - Ordenes de Compra - Todos los Documentos'. The toolbar includes 'Exportar' (highlighted with a red circle), 'Excel', 'Actualizar', 'Configurar', 'Filtrado Rápido', and 'Cerrar'. Below the toolbar, there are tabs for 'Todos los Documentos', 'Documentos Cancelados', and 'Documentos Pendientes por Surtir'. Date filters 'Del: 01/01/2018' and 'Al: 31/12/2019' are set. A table displays columns for 'Fecha', 'Serie', 'Folio', and 'Razón Social'. The 'Folio' column shows the value '0'.

Una vez dentro de la ventana Orden de Compra, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre. La captura de “Serie” no es obligatoria, Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del proveedor mediante el botón F3, en el campo “Código”. AdminPAQ® toma el nombre del catálogo del proveedor.
- 4 Capture la fecha de vencimiento en el campo "Vencimiento".

5

Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.

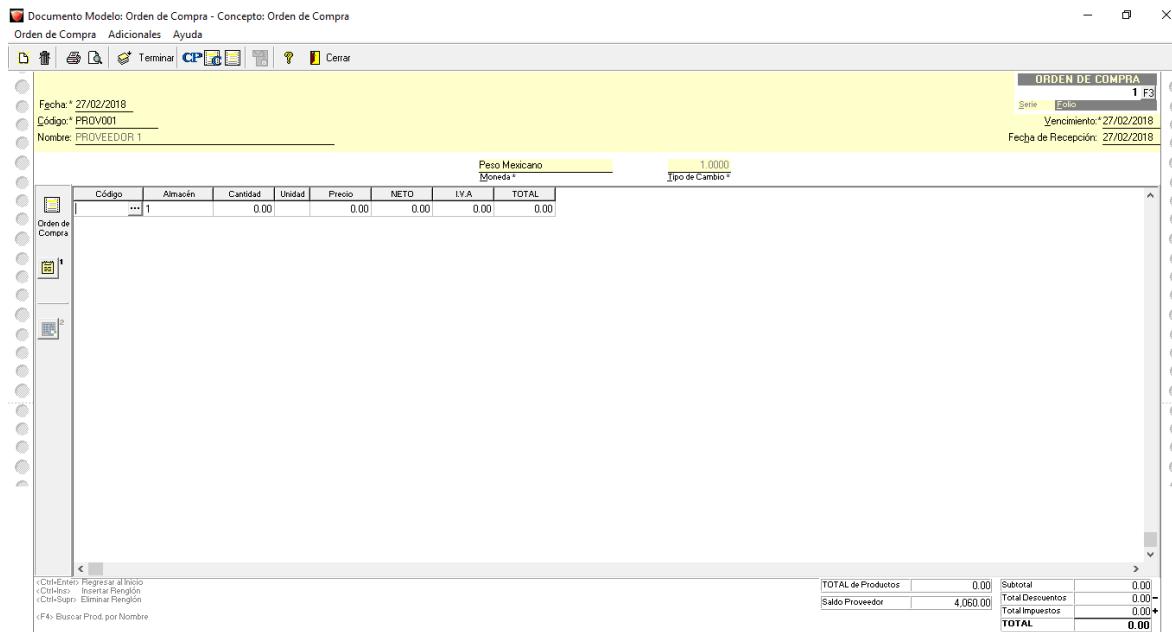
6

Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas en la moneda base que haya asignado a su empresa.

7

Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”.

AdminPAQ® aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.


8

Capture el código de los productos en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>. Aparecerá el nombre del producto seleccionado en la columna Nombre.

9

Capture el código del almacén donde se almacenará la mercancía, en la columna Almacén.

- 10** Capture el número de los productos que va a comprar en la columna Cantidad.
- 11** Capture el Precio, el Neto se calcula en automático, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Documento Modelo: Orden de Compra - Concepto: Orden de Compra

Orden de Compra Adicionales Ayuda

Terminar CP Cerrar

Fecha: * 27/02/2018
Código: * PROV001
Nombre: PROVEEDOR 1

ORDEN DE COMPRA
Serie: Folio: 1 F3
Vencimiento: * 27/02/2018
Fecha de Recepción: 27/02/2018

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A.	TOTAL
PRO0010	1	80.00	PZA	35.00	2,800.00	448.00	3,248.00
...1		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Peso Mexicano
Moneda: 1.0000
Tipo de Cambio:

Orden de Compra

Detalles

Resumen

<Ctrl+Enter> Registrar al inicio
<Ctrl+Ins> Insertar Renglón
<Ctrl+Supr> Eliminar Renglón
<F6> Buscar Prod. por Nombre

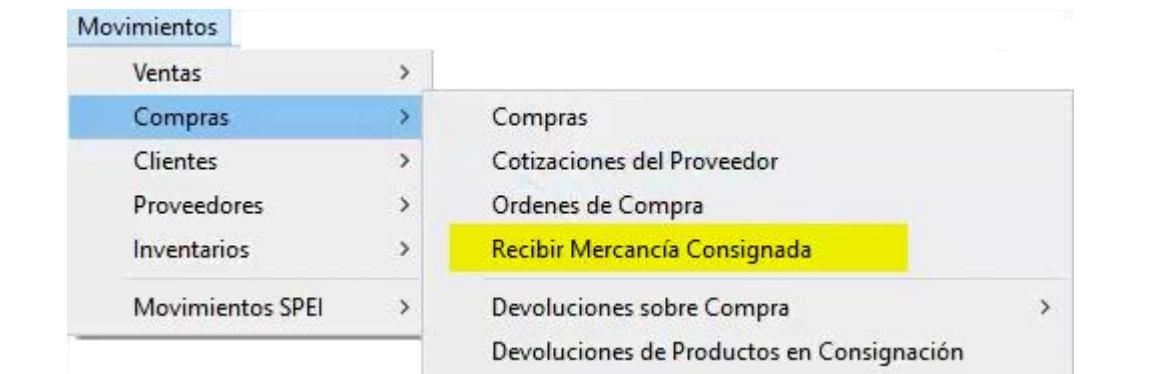
TOTAL de Productos	80.00	Subtotal	2,800.00
Saldo Proveedor	4,050.00	Total Descuentos	0.00
		Total Impuestos	448.00*
		TOTAL	3,248.00

Una vez que terminó de capturar todos los productos, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” en el campo del mismo nombre.

- 12** Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice los acumulados.

8.2.3. Recibir Mercancía Consignada.

Para hacer un documento de consignación, vaya al menú Movimientos, al submenú Compras, y seleccione la opción Recibir Mercancía Consignada.



Movimientos

- Ventas >
- Compras >**
 - Compras
 - Cotizaciones del Proveedor
 - Ordenes de Compra
 - Recibir Mercancía Consignada**
- Clientes >
- Proveedores >
- Inventarios >
- Movimientos SPEI >

Consignaciones - Recibir Mercancía Consignada - Todos los Documentos

Consignaciones Vistas Ayuda

Exportar Excel Actualizar Configurar Filtro Rápido Cerrar

Todos los Documentos | Documentos Cancelados | Documentos Pendientes por Surtir |

Del: 01/01/2018 Al: 31/12/2019

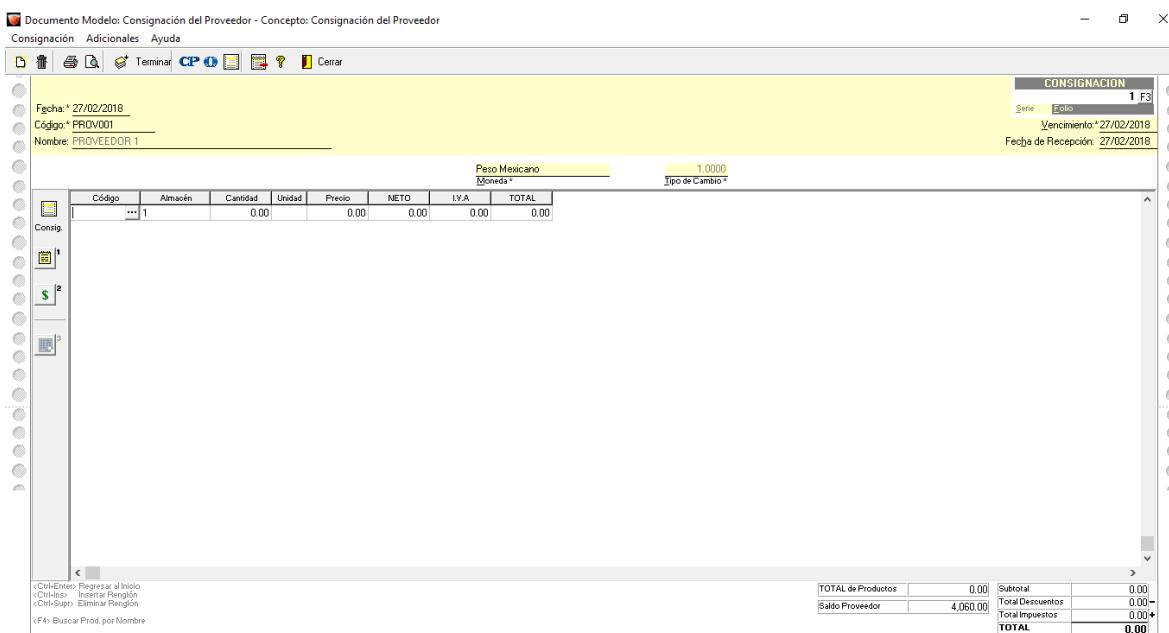
Fecha	Serie	Folio	Razón Social
		0	

Una vez dentro de la ventana Consignación del Proveedor, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” de la compra en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del proveedor mediante el botón F3, en el campo “Código”. AdminPAQ® toma el nombre del catálogo del proveedor.
- 4 Capture la fecha de vencimiento en el campo “Vencimiento”.
- 5 Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.

6 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. AdminPAQ® puede hacer consignaciones en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas en la moneda base que haya asignado a la empresa.

7 Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”. AdminPAQ® aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.



8 Capture el código de los productos en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

9 Seleccione el código del almacén donde entrará la mercancía, en la columna Almacén.

10 Capture el número de productos que va a pedir en consignación en la columna Cantidad.

11 Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Documento Modelo: Consignación del Proveedor - Concepto: Consignación del Proveedor

Consignación Adicionales Ayuda

Fecha: * 27/02/2018
Código: * PROV001
Nombre: PROVEEDOR 1

Peso Mexicano
Moneda: 1.0000
Tipo de Cambio:

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A.	TOTAL
PRO0010	1	500.00	PZA	35.00	17,500.00	2,800.00	20,300.00
PRO004	1	100.00	PZA	25.00	2,500.00	400.00	2,900.00
...	1	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

CONSIGNACIÓN 1 F3

Serie: Folio: Vencimiento: * 27/02/2018
Fecha de Recepción: 27/02/2018

12

(Cntr-Del) Regresar al menú
(Cntr-Ins) Insertar Renglón
(Cntr-Supr) Eliminar Renglón
(F4) Buscar Prod. por Nombre

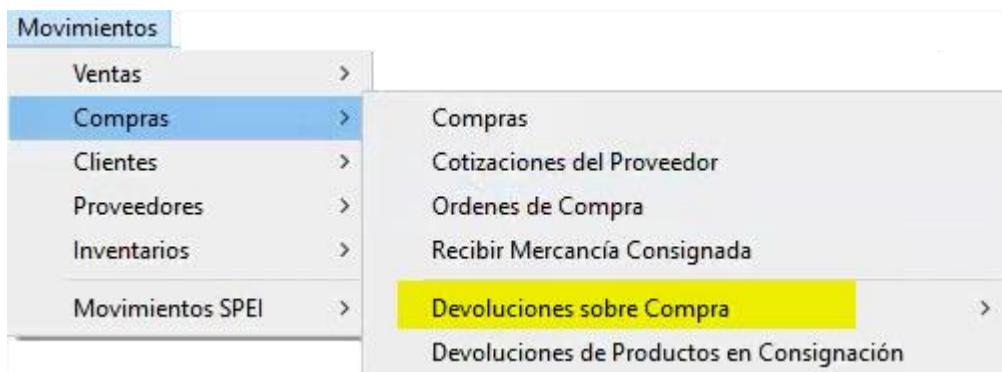
TOTAL de Productos	600.00	Subtotal	20,000.00
Saldo Proveedor	4,050.00	Total Descuentos	0.00
		Total Impuestos	3,200.00
TOTAL	23,200.00		

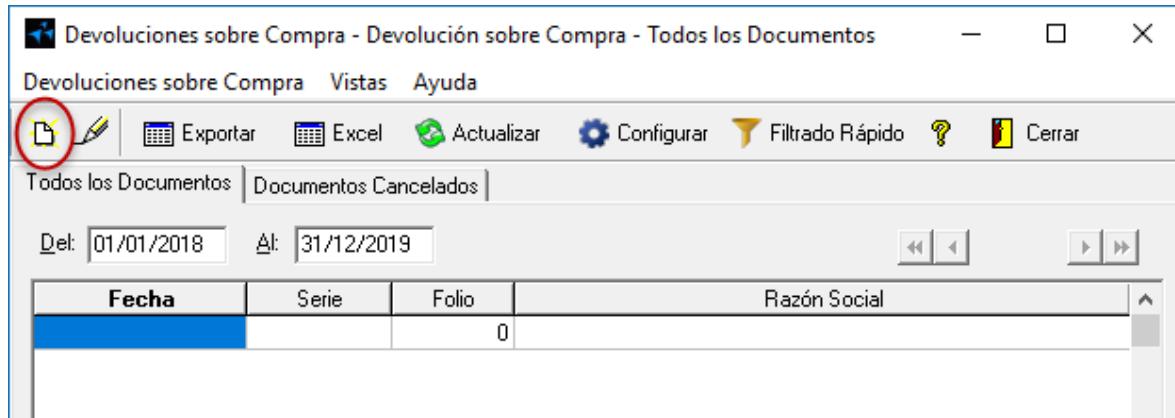
Una vez que terminó de capturar todos los productos a comprar, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” en el campo del mismo nombre.

- 12 Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice los costos y existencias de la mercancía.

8.2.4. Devoluciones sobre compra.

Para hacer un documento de devolución, vaya al menú Movimientos, al submenú Compras, y seleccione la opción Devoluciones sobre compra.





Una vez dentro de la ventana devolución sobre compra, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture la “Serie” y el “Folio” de la compra en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha”. Este campo es obligatorio.
- 3 Seleccione el código del proveedor mediante el botón F3, en el campo “Código”. **AdminPAQ®** toma el nombre del catálogo del proveedor.
- 4 Capture la fecha de vencimiento en el campo “Vencimiento”.
- 5 Capture la “Fecha de Recepción” en el campo del mismo nombre.
- 6 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer consignaciones en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas en la moneda base que haya asignado a la empresa.
- 7 Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.

Documento Modelo: Devolución sobre Compra - Concepto: Devolución sobre Compra (Puede ser asociado a un Comprobante Fiscal Digital)

Devolución s/Compra Adicionales Ayuda

Documento que Originó la Devolución Serie F30

Fecha: * 27/02/2018 Serie: DEVOLUCION S/COMPROA 1 F3

Código: * PROV001 Serie: F30

Nombre: PROVEEDOR 1 Fecha de Entrega: 27/02/2018

Peso Mexicano F3 Moneda: * 1,0000 Tipo de Cambio:

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A.	TOTAL
Dev. s/ Compra							

< >

• Ctrl-Dete: Regresar al inicio
• Ctrl-Supr.: Eliminar Pregón
• Ctrl-Supr.: Eliminar Pregón
• F4: Buscar Prod. por Nombre

TOTAL de Productos	0.00	Subtotal	0.00
Saldo Proveedor	4,060.00	Total Descuentos	0.00
Saldo Documento	0.00	Total Impuestos	0.00*
TOTAL		0.00	

8 Capture el código de los productos en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>. Que va a devolver

9 Seleccione el código del almacén donde entrará la mercancía, en la columna Almacén.

10 Capture el número de productos que va a devolver en la columna Cantidad.

11 Capture el Precio, Neto, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Documento Modelo: Devolución sobre Compra - Concepto: Devolución sobre Compra (Puede ser asociado a un Comprobante Fiscal Digital)

Devolución s/Compra Adicionales Ayudas

Documento que Originó la Devolución Serie F30

Fecha: * 27/02/2018 Serie: DEVOLUCION S/COMPROA 1 F3

Código: * PROV001 Serie: F30

Nombre: PROVEEDOR 1 Fecha de Entrega: 27/02/2018

Peso Mexicano F3 Moneda: * 1,0000 Tipo de Cambio:

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A.	TOTAL
PR00010	1	50.00	PZA	35.00	1,750.00	280.00	2,030.00
PR00005	1	10.00	PZA	25.00	250.00	40.00	290.00
...1		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

< >

• Ctrl-Dete: Regresar al inicio
• Ctrl-Supr.: Eliminar Pregón
• Ctrl-Supr.: Eliminar Pregón
• F4: Buscar Prod. por Nombre

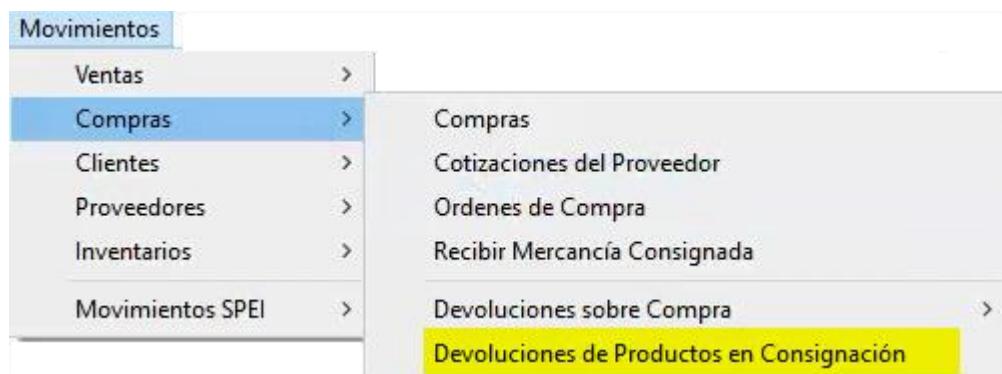
TOTAL de Productos	60.00	Subtotal	2,000.00
Saldo Proveedor	4,060.00	Total Descuentos	0.00
Saldo Documento	2,320.00	Total Impuestos	320.00*
TOTAL		2,320.00	

Una vez que terminó de capturar todos los productos a devolver, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” en el campo del mismo nombre.

- 12 Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice los costos y existencias de la mercancía.

8.2.5. Devolución de Productos en Consignación.

Para hacer un documento de devolución, vaya al menú Movimientos, al submenú Compras, y seleccione la opción Devoluciones de Producto en Consignación.



Una vez dentro de la ventana Devolución de Producto en Consignación, realice el siguiente procedimiento:

Importante: Si realiza una devolución de producto en consignación desde la ventana Consignación del Proveedor, **AdminPAQ®** automáticamente desplegará la serie y folio del documento que originó la devolución, siendo ésta la forma correcta.

- 1** Capture la “Serie” y el “Folio” en los campos del mismo nombre. Estos campos no pueden modificarse una vez impreso el documento.
- 2** Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 3** Seleccione el código del proveedor mediante el botón F3, en el campo “Código”. **AdminPAQ®** toma el nombre del catálogo del proveedor.
- 4** Capture la “Fecha de Entrega” en el campo del mismo nombre.
- 5** Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas en la moneda base que haya asignado a su empresa.
- 6** Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00
- 7** Capture el código de los productos en la columna Código por medio del botón F3 o la tecla <F3>. Aparecerá el nombre del producto seleccionado en la columna Nombre.
- 8** Seleccione el código del almacén de donde saldrá la mercancía, en la columna Almacén.
- 9** Capture el número de productos consignados que va a devolver en la columna Cantidad.

Documento Modelo: Devolución de Consignación - Concepto: Devolución de Consignación

Devolución Consignación Adicionales Ayuda

Documentos que Originó la Devolución Serie Folio

Fecha: * 27/02/2018 Código: * PROV001 Nombre: PROVEEDOR 1

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	IVA	TOTAL
...1		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Peso Mexicano Moneda: 1.0000 Tipo de Cambio: *

DEV. CONSIGNACION 1 F3

Serie Folio Fecha de Entrega: 27/02/2018

Total de Productos: 0.00 Subtotal: 0.00

Saldo Proveedor: 1,740.00 Total Descuentos: 0.00

Total Impuestos: 0.00+ TOTAL: 0.00

< Ctrl-Enter> Regresar al Inicio <Ctrl-Supr> Insertar Renglón <Ctrl-Supr> Eliminar Renglón <F4> Buscar Prod. por Nombre

10

Capture el Precio, Descuentos, Impuestos de cada producto en las columnas del mismo nombre.

Documento Modelo: Devolución de Consignación - Concepto: Devolución de Consignación

Devolución Consignación Adicionales Ayuda

Documentos que Originó la Devolución Serie Folio

Fecha: * 27/02/2018 Código: * PROV001 Nombre: PROVEEDOR 1

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	IVA	TOTAL
PROD0010	1	35.00	PZA	35.00	1,225.00	196.00	1,421.00
PROD0005	1	10.00	PZA	0.00	0.00	0.00	0.00
...1		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Peso Mexicano Moneda: 1.0000 Tipo de Cambio: *

DEV. CONSIGNACION 1 F3

Serie Folio Fecha de Entrega: 27/02/2018

Total de Productos: 45.00 Subtotal: 1,225.00

Saldo Proveedor: 1,740.00 Total Descuentos: 0.00-

Total Impuestos: 196.00+ TOTAL: 1,421.00

<Ctrl-Enter> Regresar al Inicio <Ctrl-Supr> Insertar Renglón <Ctrl-Supr> Eliminar Renglón <F4> Buscar Prod. por Nombre

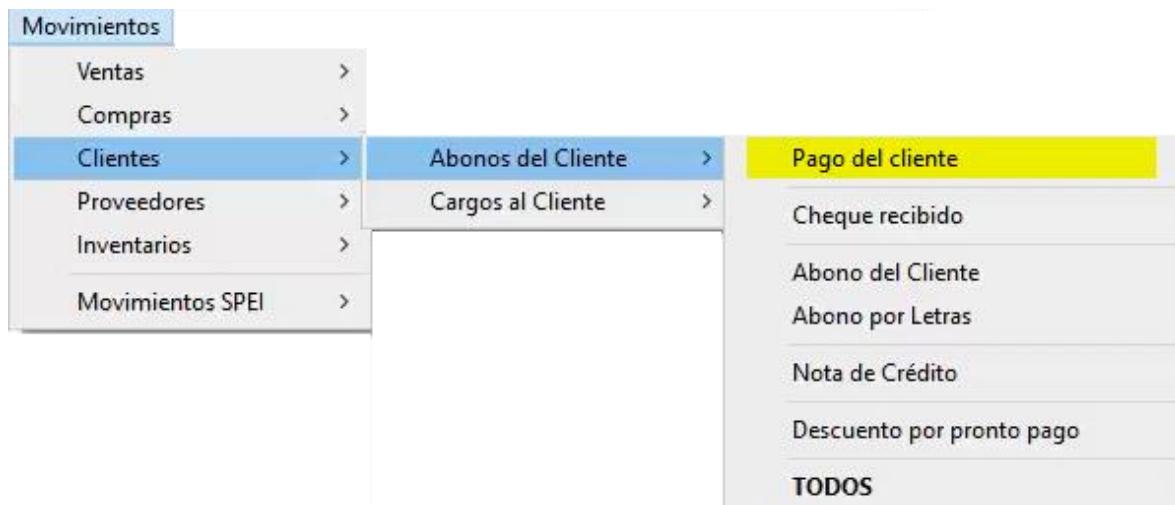
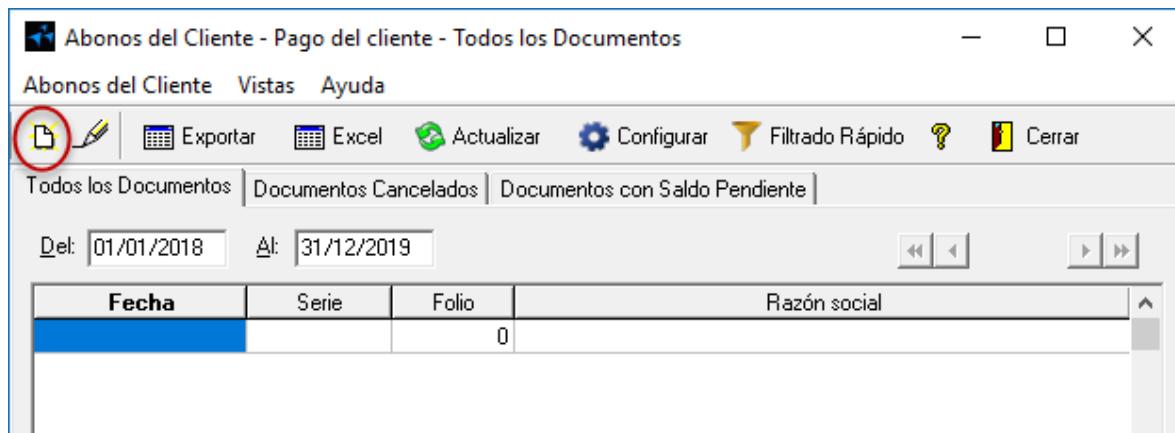
Una vez que terminó de capturar todos los productos, **AdminPAQ®** calculará el “TOTAL de los Productos” y el “TOTAL” en que disminuirá las existencias de mercancía.

- 11** Haga clic en el botón Terminar, o presione la tecla <F8>, para que **AdminPAQ®** actualice las existencias del almacén.

8.3. Clientes.

8.3.1. Abonos del cliente.

Para hacer un documento de abono del cliente, vaya al menú Movimientos, al submenú Clientes, seleccione la opción Abonos del Cliente y Pago del Cliente.

Una vez dentro de la ventana Abono del Cliente, realice el siguiente procedimiento:

- 1** Seleccione el concepto de abono en el campo “Concepto de Abono*”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 2** Capture la “Serie” (Dato no obligatorio) y el “Folio” del documento en los campos del mismo nombre.
- 3** Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 4** Seleccione el código del cliente en el campo “Código*”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 5** Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del cliente en la moneda base que haya asignado a la empresa.
- 6** Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio*”. **Nota:** **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.
- 7** Seleccione el código del agente, en el campo “Código (Agente)” por medio del botón F3. (Solo en caso de aplicar comisiones de cobro).
- 8** Capture la referencia que necesite para el control de los movimientos, en el campo “Referencia”.
- 9** Capture el importe TOTAL en el campo del mismo nombre.

Importante: Al momento de capturar el total del abono, **AdminPAQ®** afectará automáticamente el documento y desplegará los Cargos del cliente pendientes por saldar en el apartado del mismo nombre.

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

Abono Adicionales Ayuda

Terminar Cerrar

Pago del cliente	1 F3
0 Concepto de Abono*	
28/02/2018	Cuenta Bancaria Empresa
CLI001	CLIENTE 1
Código *	Nombre
Peso Mexicano	1.0000
Moneda *	Tipo de Cambio *
Código (Agente)	Agente de Cobro
Referencia	
TOTAL	3,500.00
Saldo Documento	3,500.00
DOCUMENTOS APLICADOS	
Saldo Cliente (Pesos) 12,450.00	

Saldar cargos del Cliente

Saldar documentos Ayuda

Escribir ↓

Vencimiento	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Abono (Peso)	Nuevo Saldo
15/02/2018	FACTURA ELECTR(2	2	15,660.00	Peso Mexicano	15,660.00	0.00	15,660.00
26/02/2018	FACTURA ELECTR(3	3	1,160.00	Peso Mexicano	1,160.00	0.00	1,160.00

<Ctrl+S> Saldar documentos a partir del más antiguo
<F8> Saldar

10

Para saldar documentos de cargo pendientes con el abono capturado, vaya al apartado Cargos del cliente pendientes por saldar y realice lo siguiente:

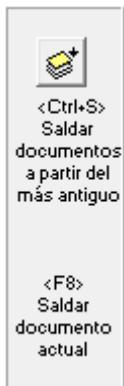
Si... Desea saldar los documentos de forma automática.

Entonces... Presione el botón Saldar Documentos <Ctrl+S>, para que AdminPAQ® comience a saldar del documento más antiguo al más nuevo,

O bien: Haga doble clic sobre los documentos que deseé utilizar para saldar el documento, sin importar el orden de selección de éstos.

Si... Desea saldar los documentos de forma manual

Entonces... Registre en la columna Abono (Moneda) la cantidad de abono con la que saldrá los documentos deseados.



Nota: Esta columna tiene una **Etiqueta** en color rojo para que recuerde que es un campo editable.

El campo Totales mostrará el saldo final y el total de los abonos realizados.

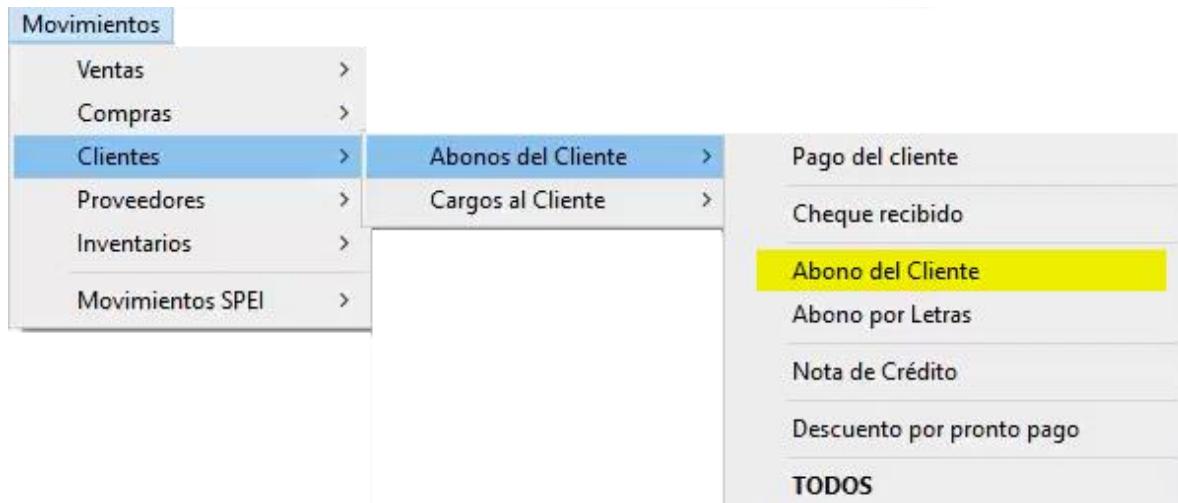
Documentos con Saldo a Favor	TOTALES	16,820.00	3,500.00
<Ctrl+Enter> Regresar el cursor al Inicio	TOTAL Abono	3,500.00	
	Total pagos	3,500.00	-
	Saldo (Peso Mexicano)	0.00	

- 11 Haga clic en el botón Cerrar para salir de la ventana de Saldar cargos del Cliente.
- 12 Haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. Terminará el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.3.2. Abonos del cliente.

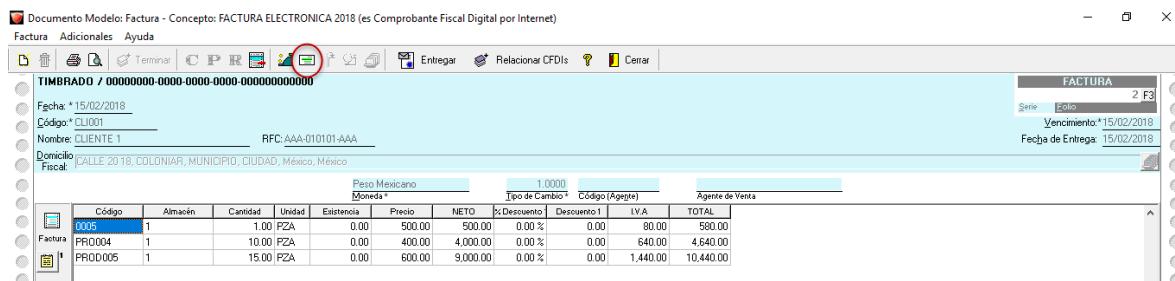
Hay 2 formas de hacer el abono del cliente:

Desde el menú de Movimientos, clientes, abonos del cliente, Abono del cliente

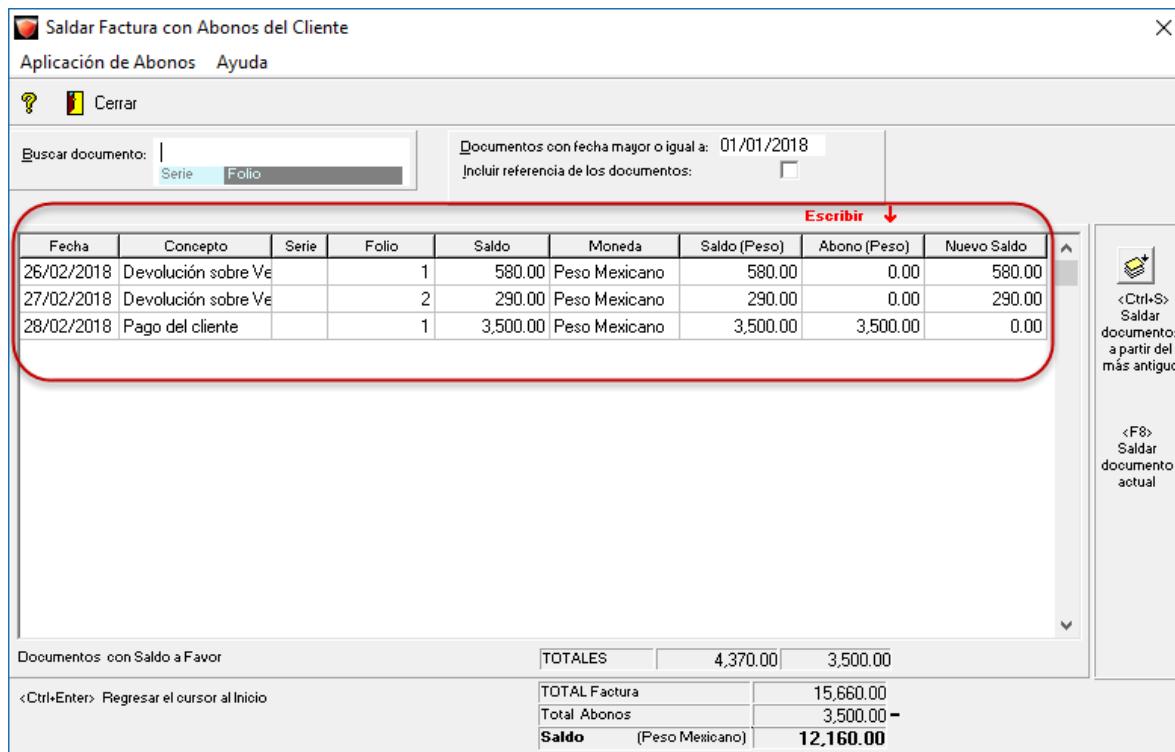


Y desde la factura

- 1** Para saldar la factura con los abonos que haya hecho el cliente, haga clic en el botón Saldar Factura con Abonos del Cliente de la ventana factura. En esta ventana aparecen varias columnas donde se muestra el detalle de los documentos con saldo a favor.



- 2** Capture los abonos del cliente en la columna Abono (Moneda). Esta columna tiene una etiqueta en color rojo para que recuerde que esa columna es un campo editable.



Fecha	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Abono (Peso)	Nuevo Saldo
26/02/2018	Devolución sobre Ve		1	580.00	Peso Mexicano	580.00	0.00	580.00
27/02/2018	Devolución sobre Ve		2	290.00	Peso Mexicano	290.00	0.00	290.00
28/02/2018	Pago del cliente		1	3,500.00	Peso Mexicano	3,500.00	3,500.00	0.00

Documentos con Saldo a Favor

TOTALES	4,370.00	3,500.00
TOTAL Factura	15,660.00	
Total Abonos	3,500.00	-
Saldo (Peso Mexicano)	12,160.00	

Importante: La columna Saldo (Moneda) muestra el saldo del cliente en la moneda en que se hizo el documento, pero **AdminPAQ®** triangula el saldo para mostrarlo en la moneda en que se está haciendo la factura que se va a saldar con los abonos.

- 3** En la columna Abono (Moneda) podrá capturar el total de cada abono en la moneda del documento factura. La columna Nuevo Saldo muestra el saldo en la moneda de los documentos.



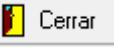
El botón Saldar <Ctrl+S> automáticamente salda la factura y arroja el nuevo saldo del cliente.

- 4** En esta ventana podrá saldar los documentos de forma automática o manual:

Si desea saldar los documentos de forma Automática... Entonces... Presione el botón Saldar Documentos <Ctrl+S>, para que **AdminPAQ®** comience a saldar, con la cantidad de la factura, del documento más antiguo al más nuevo.

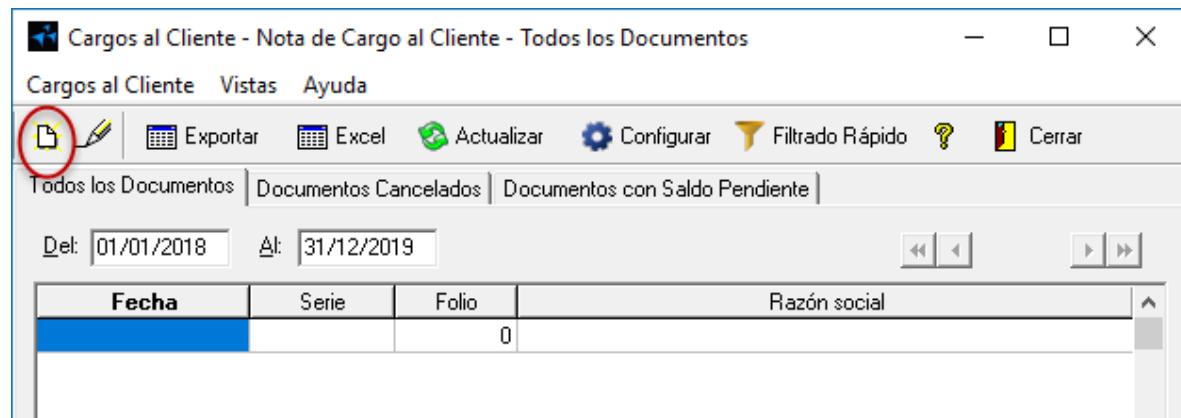
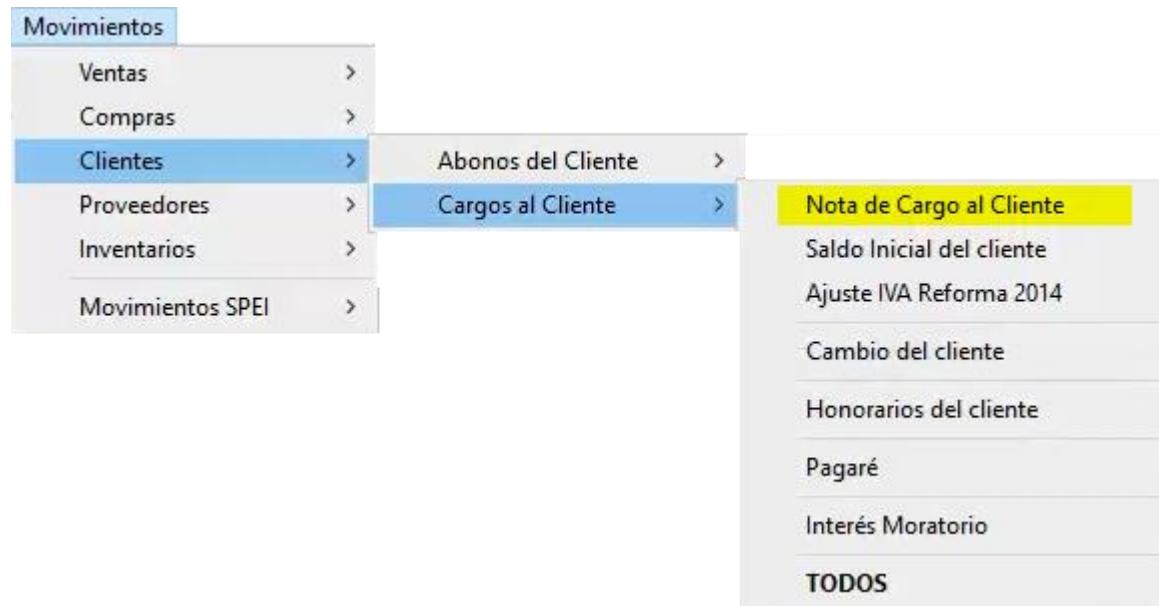
Si desea saldar los documentos de forma Manual... Entonces... Registre en la columna Abono (Moneda) la cantidad con la que saldrá los documentos deseados.

Importante: La cantidad a saldar documentos, no podrá sobrepasar la cantidad de la factura.

- 5** Presione el botón  Cerrar para cerrar la ventana de Saldar factura con Abonos del Cliente

8.3.3. Cargos al cliente.

Para hacer un documento de cargo al cliente, vaya al menú Movimientos, al submenú Clientes, y seleccione la opción Cargos al Cliente.



Recuerde que si va a Timbrar el documento, el concepto debe de estar configurado, con los certificados, el Régimen Fiscal, el Método de pago y la información necesaria para el CFDI

Conceptos / Nota de Cargo al Cliente

Conceptos Adicionales Ayuda

Código: *14 Inactivo

Nombre: *Nota de Cargo al Cliente

Nota de Cargo al Cliente
Seleccione un Documento Modelo

DATOS PARA IMPRESIÓN

Forma Pre-Impresa (Archivo) 0 (0 = Sin Límite)
Número Máximo de Movimientos

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Documento de: Clientes Menú: Cargos al Cliente

Naturaleza Contable: Cargo Afecta Existencia: No afecta

Documentos a Crédito
 Generar Abono con Concepto:

INFORMACIÓN PARA CFDI

CFDI Carta Porte Donajarias

Régimen fiscal: F3

Método de Pago por omisión

OTROS

Enviar Documento por Correo Electrónico

Cuenta bancaria por omisión

F8 Activar Botones

* Obligatorio

Configuración de Comprobante Fiscal Digital por Internet

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar

Código: 14
Nombre: Nota de Cargo al Cliente

Este concepto no cuenta con un Certificado Digital.

Ruta y Nombre de Archivo del Certificado:

Ruta y Nombre de Archivo de la Llave Privada:

VIGENCIA DEL CERTIFICADO

Contraseña: <input type="text" value="xxxxxx"/>	Desde: <input type="text"/>
Confirmación: <input type="text" value="xxxxxx"/>	Hasta: <input type="text"/>

TIMBRADO Y ENTREGA

Ruta y Nombre de Archivo del Reporte en Formato de Impresión:

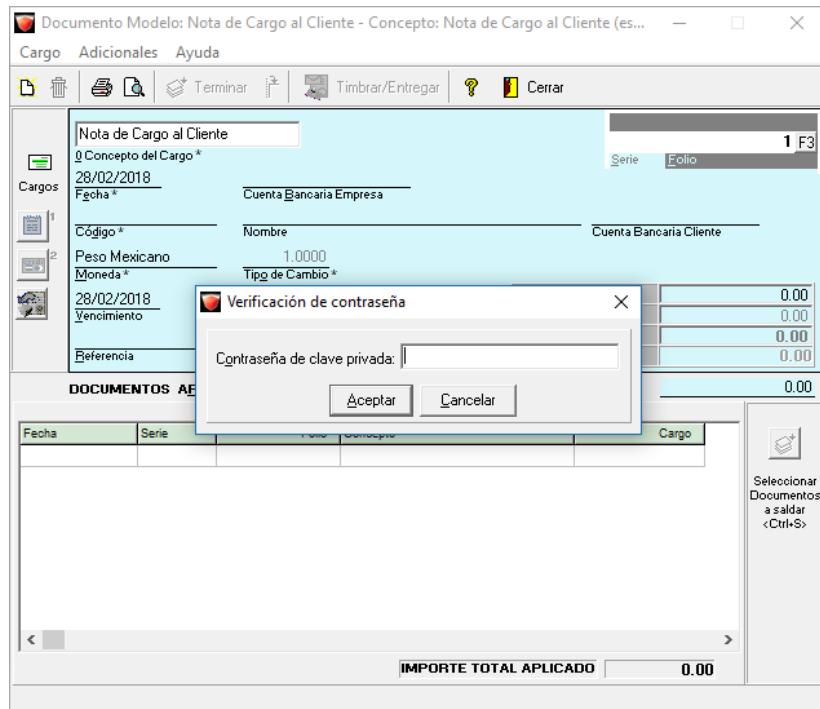
Ruta y Nombre de Archivo de Plantilla de Formato Amigable:

Ruta por omisión para la Entrega de Archivos en Disco:

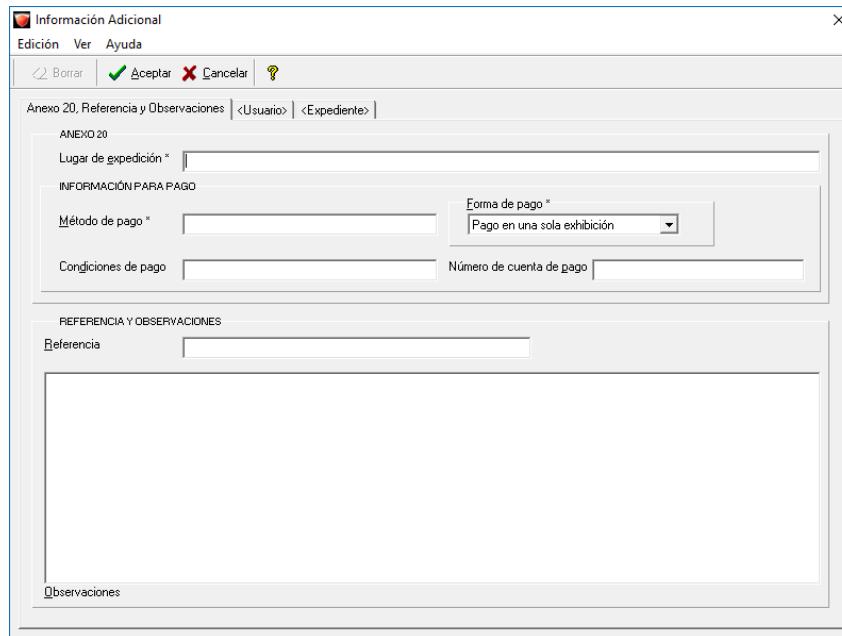
Prefijo para el Nombre del Archivo de Entrega:

Timbrar y Entregar a la vez VERSIÓN ANEXO 20 DEL SAT:

Y al abrir un documento nuevo nos pedirá la contraseña de la clave privada



No olvide capturar la Información adicional



Una vez dentro de la ventana de Nota de Cargo al Cliente, realice el siguiente procedimiento:

- 1** Seleccione el concepto del cargo en el campo “Concepto del Cargo*”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 2** Capture la “Serie” y el “Folio” del documento en los campos del mismo nombre.
- 3** Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio.
- 4** Seleccione el código del cliente en el campo “Código*”, por medio del botón F3 o presione la tecla <F3>.
- 5** Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”.
- 6** Capture el tipo de cambio del día, en el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.
- 7** Capture la fecha de vencimiento del documento en el campo “Vencimiento”.
- 8** Capture la referencia que necesite para el control del cargo, en el campo “Referencia”.
- 9** Capture el Importe NETO, y los porcentajes de los impuestos. **AdminPAQ®** automáticamente desplegará el TOTAL dependiendo de la configuración del concepto.

Importante: Al momento de capturar el último importe de cargo, **AdminPAQ®** afectará automáticamente el documento y desplegará los Abonos del cliente pendientes por saldar en el apartado del mismo nombre.

Documento Modelo: Nota de Cargo al Cliente - Concepto: Nota de Cargo al Cliente (es...)

Cargo Adicionales Ayuda

Terminar Timbrar/Entregar Cerrar

Nota de Cargo al Cliente	1 F3			
0 Concepto del Cargo *				
28/02/2018	Cuenta Bancaria Empresa			
CLI001	CLIENTE 1			
Código *	Nombre			
Peso Mexicano	1.0000	Cuenta Bancaria Cliente		
Moneda *	Tip de Cambio *			
28/02/2018	NETO	1,500.00		
Vencimiento	Iva	240.00		
Referencia		1,740.00		
	Saldo Documento	1,740.00		
DOCUMENTOS APLICADOS		Saldo Cliente (Pesos)		
Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cargo
/ /				0.00
				IMPORTE TOTAL APLICADO 0.00

Seleccionar Documentos a saldar <Ctrl+S>

10

Para saldar documentos de abono pendientes con el cargo capturado, vaya al apartado Abonos del cliente pendientes por saldar y realice lo siguiente:

Saldar abonos del Cliente

Saldar documentos Ayuda

Cerrar

Buscar documento: Serie Folio

Documentos con fecha mayor o igual a: 01/01/2018

Incluir referencia de los documentos:

Escribir ↓

Fecha	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Cargo (Peso)	Nuevo Saldo
				.00		.00	.00	0.00

<Ctrl+S> Saldar documentos a partir del más antiguo

<F8> Saldar documento actual

Documentos con Saldo a Favor

TOTALES	0.00	0.00
---------	------	------

<Ctrl+Enter> Regresar el cursor al Inicio

TOTAL Cargo	1,740.00
Total pagos	0.00 -
Saldo (Peso Mexicano)	1,740.00

Si... Desea saldar los documentos de forma automática,

Entonces... Presione el botón Saldar Documentos <Ctrl+S>, para que AdminPAQ® comience a saldar del documento más antiguo al más nuevo, o bien: Haga doble clic sobre los documentos que deseé utilizar para saldar el documento, sin importar el orden de selección de éstos.

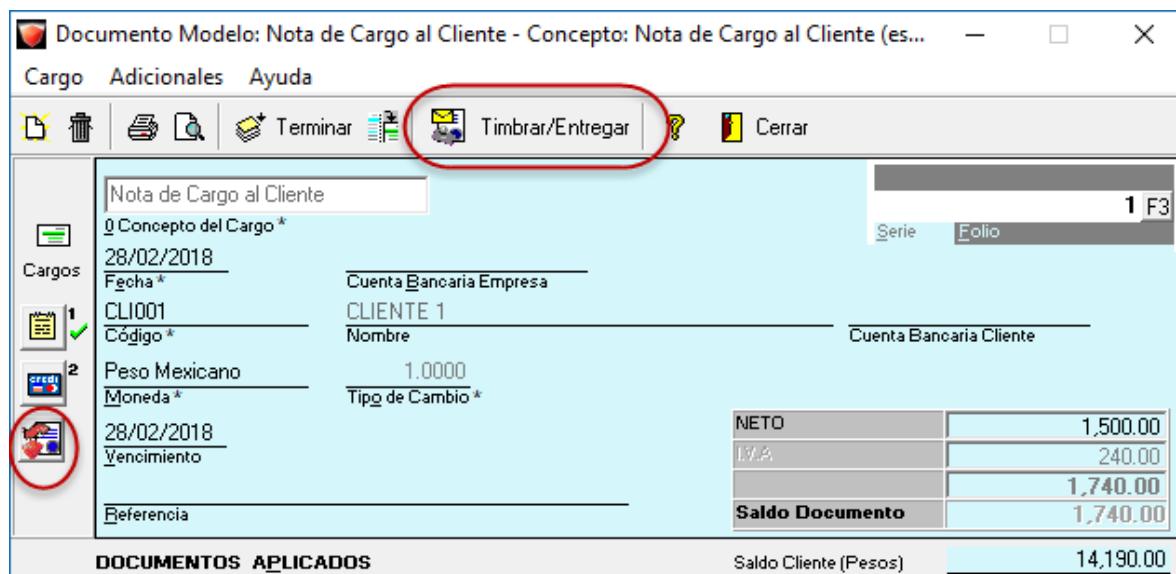
Si... Desea saldar los documentos de forma manual,

Entonces... Registre en la columna Cargo (Moneda) la cantidad del cargo con el que saldrá los documentos deseados.

Nota: Esta columna tiene una **Etiqueta** en color rojo para que recuerde que es un campo editable.

El campo Totales mostrará el saldo final y el total de los cargos realizados.

- 11 Haga clic en el botón Cerrar para salir de la ventana de Saldar abonos del Cliente.
- 12 Podrá ver la Nota de Cargo en la vista previa, también podrá timbrarla o darle un clic en el botón de terminar para guardar y timbrarla posteriormente. Y tendrá la posibilidad de capturar un nuevo documento.



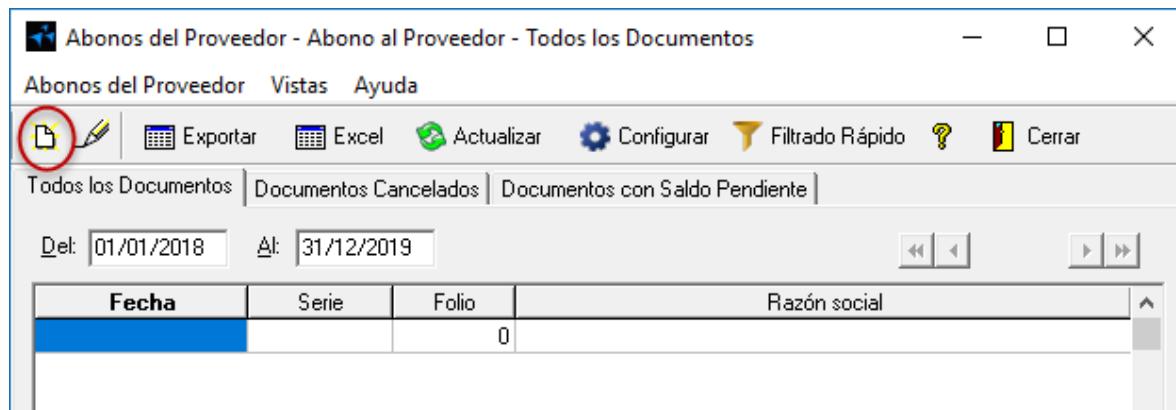
The screenshot shows the following details:

- Toolbar:** Includes icons for Print, Delete, New, Save, and a circled "Timbrar/Entregar" (Stamp/Deliver) button.
- Document Header:** "Nota de Cargo al Cliente", "0 Concepto del Cargo", "28/02/2018", "CLI001", "Código", "Peso Mexicano", "Moneda", "28/02/2018", "Vencimiento".
- Customer Information:** "Cuenta Bancaria Empresa" (Account Bank Company) labeled "CLIENTE 1", "Nombre" (Name), "Cuenta Bancaria Cliente" (Account Bank Client).
- Amounts:** "1.0000" in the Peso Mexicano field, "1.500.00" in the NETO table, "240.00" in the IVA table, "1.740.00" in the Saldo Documento table.
- Tables:** NETO, IVA, Saldo Documento.
- Buttons:** "DOCUMENTOS APLICADOS" and "Saldo Cliente (Pesos)" with value "14,190.00".

8.4. Proveedores.

8.4.1. Abonos al proveedor.

Para hacer un documento de abonos al proveedor, vaya al menú Movimientos, al submenú Proveedores, y seleccione la opción Abonos al Proveedor.



Una vez dentro de la ventana Abono al Proveedor, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Seleccione el concepto de abono en el campo “Concepto de Abono*”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 2 Capture la “Serie” y el “Folio” del documento en los campos del mismo nombre.

- 3 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio*.
- 4 Seleccione el código del proveedor en el campo “Código*”, por medio del botón F3 o presione la tecla <F3>.
- 5 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. AdminPAQ® puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas del proveedor en la moneda base que haya asignado a la empresa.
- 6 Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”. AdminPAQ® aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será “1.00”.
- 7 Capture la referencia que necesite para el control de los movimientos, en el campo “Referencia”.
- 8 Capture el importe TOTAL en el campo del mismo nombre.

Documento Modelo: Abono al Proveedor - Concepto: Abono al Proveedor

Abono Adicionales Ayuda

Abonos

Abono al Proveedor	1 F3
0 Concepto de Abono*	Serie Folio
28/02/2018	
Fecha*	Cuenta Bancaria Empresa
PROV001	PROVEEDOR 1
Código*	Nombre
Peso Mexicano	1.0000
Moneda*	Tipo de Cambio*
Referencia	
TOTAL 1,000.00	
Saldo Documento 1,000.00	

DOCUMENTOS APLICADOS Saldo Proveedor (Pesos) 740.00

Importante: Al momento de capturar el total del abono, **AdminPAQ®** afectará automáticamente el documento y desplegará los Cargos del proveedor pendientes por saldar en el apartado del mismo nombre.

9

Para saldar documentos de cargo pendientes con el abono capturado, vaya al apartado Cargos del proveedor pendientes por saldar y realice lo siguiente:

Si... Desea saldar los documentos de forma automática,

Entonces... Presione el botón Saldar Documentos <Ctrl+S>, para que **AdminPAQ®** comience a saldar del documento más antiguo al más nuevo, o bien-

Haga doble clic sobre los documentos que desee utilizar para saldar el documento, sin importar el orden de selección de éstos.

Si... Desea saldar los documentos de forma manual,

Entonces... Registre en la columna Abono (Moneda) la cantidad de abono con la que saldrá los documentos deseados.

Nota: Esta columna tiene una etiqueta en color rojo para que recuerde que es un campo editable.

Vencimiento	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Abono (Peso)	Nuevo Saldo
27/02/2018	Compra		1	4,060.00	Peso Mexicano	4,060.00	0.00	4,060.00

Documentos con Saldo a Favor

TOTALES	4,060.00	0.00
TOTAL Abono	1,000.00	
Total pagos	0.00	-
Saldo (Peso Mexicano)	1,000.00	

<Ctrl+Enter> Regresar el cursor al Inicio

Escribir ↓

 <Ctrl+S>
Saldar documentos a partir del más antiguo

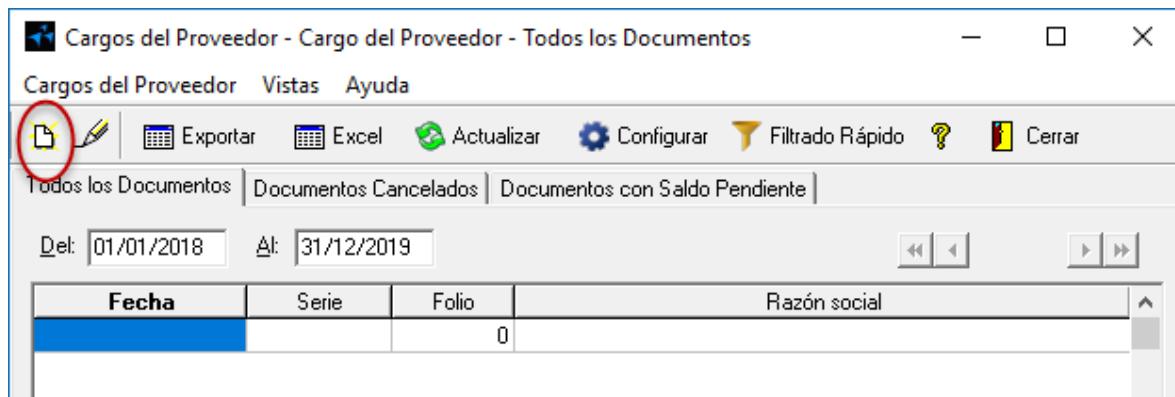
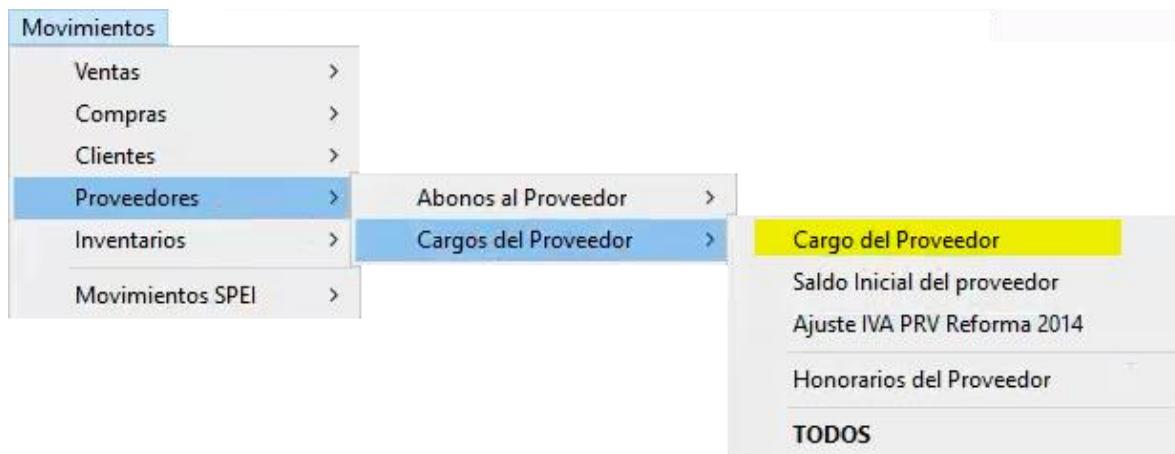
 <F8>
Saldar documento actual

El campo Totales mostrará el saldo final y el total de los abonos realizados.

- 10 Haga clic en el botón Cerrar para salir de esa ventana y regresar a la ventana de abonos al Proveedor.
- 11 Para afectar el abono del proveedor, haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. Terminará el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.4.2. Cargos del proveedor.

Para hacer un documento de cargo al proveedor, vaya al menú Movimientos, al submenú Proveedores, y seleccione la opción Cargos del Proveedor.



Una vez dentro de la ventana Cargo al Proveedor, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Seleccione el concepto del cargo en el campo “Concepto del Cargo*”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 2 Capture la “Serie” y el “Folio” del documento en los campos del mismo nombre.
- 3 Capture la fecha del documento en el campo “Fecha*”. Este campo es obligatorio*.
- 4 Seleccione el código del proveedor en el campo “Código”, por medio del botón F3 o presione la tecla <F3>.
- 5 Seleccione la moneda del documento en el campo “Moneda”. **AdminPAQ®** puede hacer documentos en cualquier moneda, pero siempre mantendrá los saldos y estadísticas de los adeudos al proveedor en la moneda base que haya asignado a la empresa.
- 6 Capture el tipo de cambio del día en el campo “Tipo de Cambio”. **AdminPAQ®** aplicará automáticamente el tipo de cambio del día si ya ha sido capturado previamente. Si se trata de la moneda base del sistema, el tipo de cambio será 1.00.
- 7 Capture la fecha de vencimiento del documento en el campo “Vencimiento”.
- 8 Capture la referencia que necesite para el control del cargo, en el campo “Referencia”.
- 9 Capture el importe NETO, y los porcentajes de los impuestos requeridos. El sistema automáticamente desplegará el total, según la configuración del concepto.

Documento Modelo: Cargo del Proveedor - Concepto: Cargo del Proveedor

Cargo Adicionales Ayuda

Cargos | Eliminar | Imprimir | Buscar | Terminar | ? | Cerrar

Cargo del Proveedor		1 F3	
0 Concepto del Cargo *		Serie	Folio
28/02/2018	Cuenta Bancaria Empresa		
PROV001	PROVEEDOR 1		
Código *	Nombre		
Peso Mexicano	1.0000		
Moneda *	Tipo de Cambio *		
28/02/2018	NETO	1,500.00	
Vencimiento	IVA	16.00 %	240.00
Referencia	TOTAL	1,740.00	
	Saldo Documento	1,740.00	
DOCUMENTOS APLICADOS		Saldo Proveedor (Pesos) 2,480.00	

Importante: Al momento de capturar el último importe de cargo, **AdminPAQ®** afectará automáticamente el documento y desplegará los Abonos al proveedor pendientes por saldar en el apartado del mismo nombre.

10

Si desea saldar documentos de abono pendientes con el cargo capturado, vaya al apartado Abonos al proveedor pendientes por saldar y presione el botón Saldar Documentos <Ctrl+S>, para que **AdminPAQ®** comience a saldar del documento más antiguo al más nuevo.

Salda abonos del Proveedor

Salda documentos Ayuda

? | Cerrar

Buscar documento: | Serie Folio | Documentos con fecha mayor o igual a: 01/01/2018 | Incluir referencia de los documentos: □

Escribir ↓

Fecha	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Cargo (Peso)	Nuevo Saldo
27/02/2018	Devolución sobre Cc		1	2,320.00	Peso Mexicano	2,320.00	0.00	2,320.00
28/02/2018	Abono al Proveedor		1	1,000.00	Peso Mexicano	1,000.00	0.00	1,000.00

Documentos con Saldo a Favor

TOTALES	3,320.00	0.00
TOTAL Cargo	1,740.00	
Total pagos	0.00	-
Saldo (Peso Mexicano)	1,740.00	

<Ctrl+Enter> Regresar el cursor al Inicio

<F6> Saldar documento actual

<Ctrl+S> Saldar documentos a partir del más antiguo

O bien, haga doble clic sobre los documentos que desee utilizar para saldar el documento, sin importar el orden de selección de éstos.

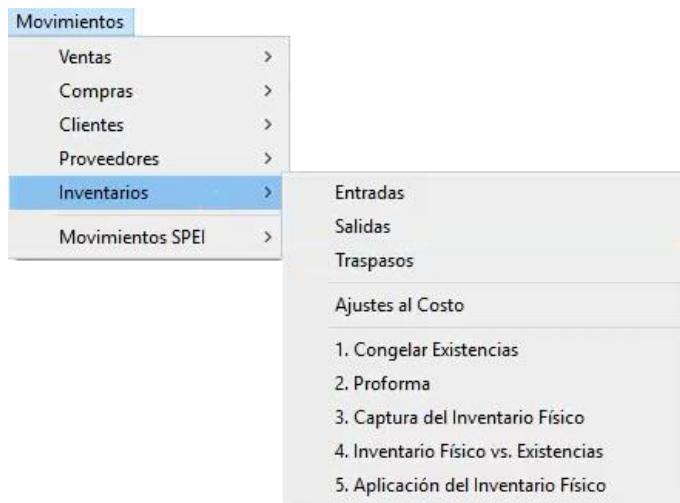
El campo “Totales” mostrará el saldo final y el total de los cargos saldados.

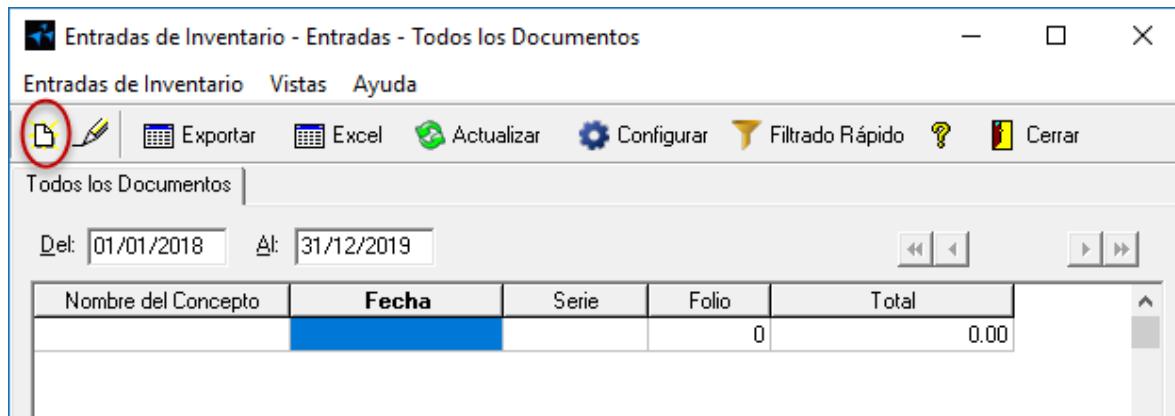
- 11 Haga clic en el botón Cerrar para salir de la ventana
- 12 Haga clic en el botón Terminar o presione la tecla <F8>. Terminará el documento y tendrá la posibilidad de capturar uno nuevo.

8.5. Inventarios

8.5.1. Entradas.

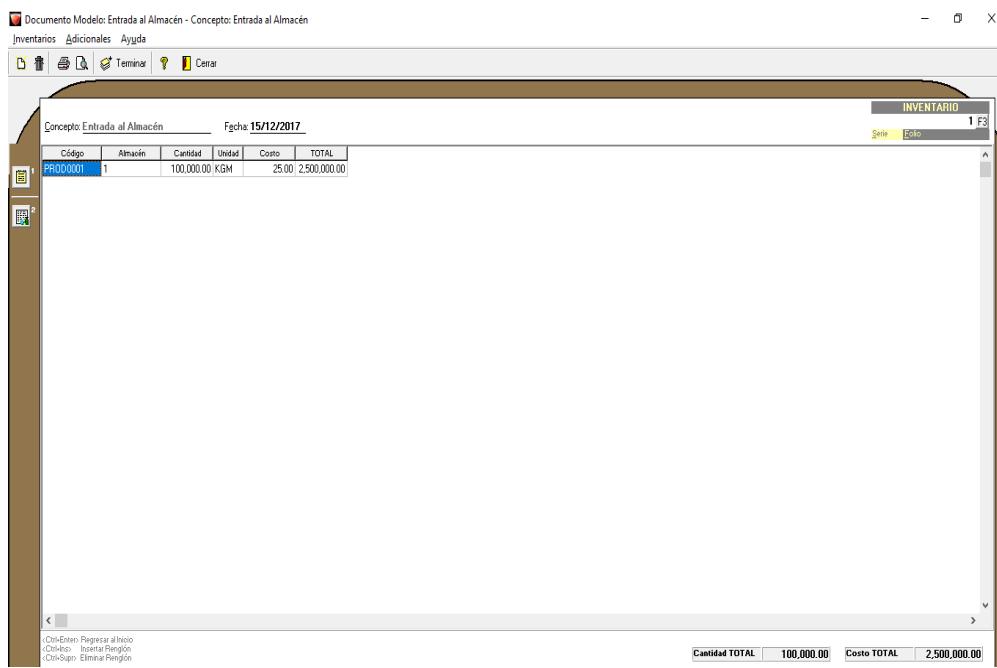
Para hacer un documento de entrada de inventario, vaya al menú Movimientos, submenú Inventarios y seleccione la opción Entradas.





Una vez dentro de la ventana Inventarios, realice el siguiente procedimiento:

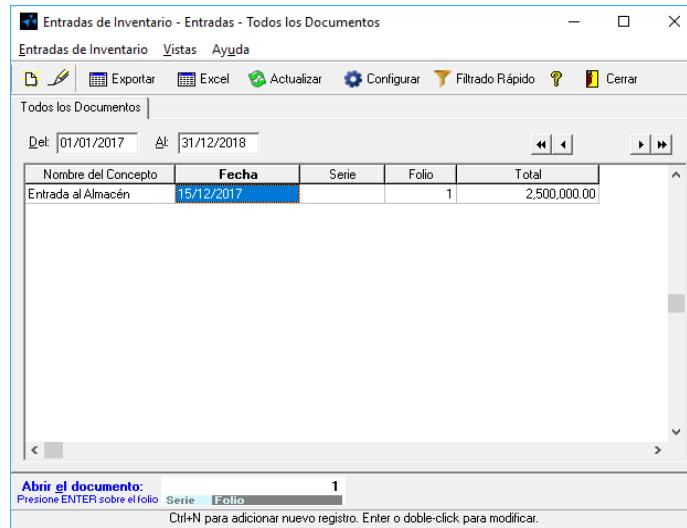
- 1 Capture el concepto de entrada de inventario en el campo “Concepto”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 2 Capture la fecha en que realiza la entrada de inventario en el campo “Fecha”.



- 3 Si es necesario, capture la “Serie” y el “Folio” del inventario en los campos del mismo nombre.

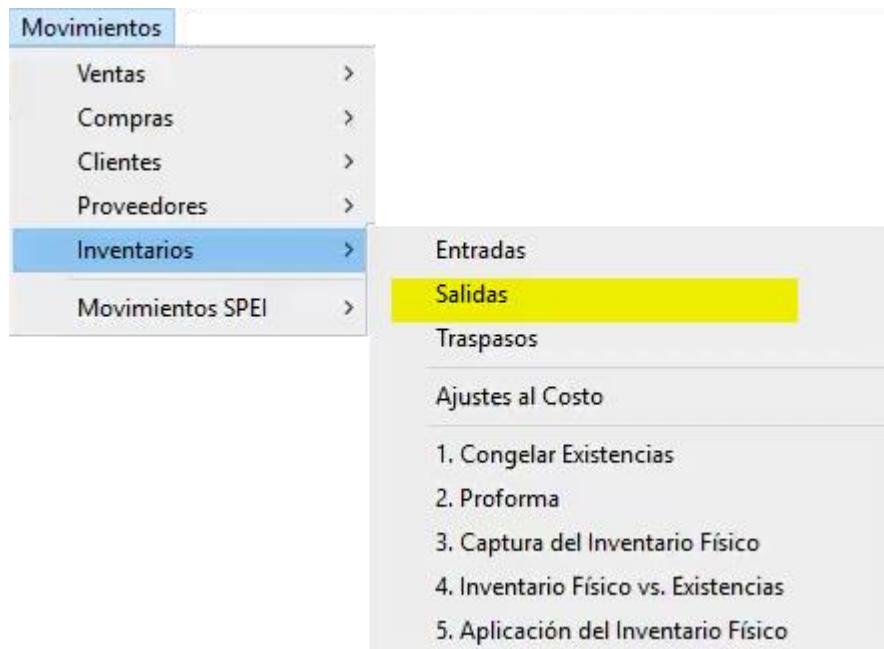
- 4** Seleccione el código del producto en la columna Código, haciendo clic en el botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 5** Seleccione el código del almacén que recibirá la mercancía en la columna Almacén, por medio del botón F3 o la tecla <F3>.
- 6** Capture el número de productos que va a ingresar al inventario en la columna Cantidad. Si ese producto tiene características, número de serie, unidades de medida y peso, pedimentos o lotes. **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.
- 7** Capture un comentario o referencia del movimiento en la columna Referencia, sólo de ser necesario.
- 8** Capture el Costo del producto en la columna del mismo nombre.
AdminPAQ® calculará el costo total del movimiento con base en las unidades de entrada.
- 9** Repita el procedimiento para la captura de cada producto.
Una vez que terminó de capturar todos los productos, **AdminPAQ®** mostrará la “Cantidad Total” y el “Costo Total” de todos los productos registrados, en los campos del mismo nombre.
- 10** Capture la información que necesite en las ventanas adicionales Referencia Observaciones y Campos Extra y Movimientos Detallados, que se accionan desde la barra de botones adicionales.
- 11** Haga clic en el botón Terminar o presione el botón <F8> para que **AdminPAQ®** actualice las existencias y costos de la mercancía.
- 12** Haga clic en el botón Cerrar o presione <Alt+X> para salir de la ventana.

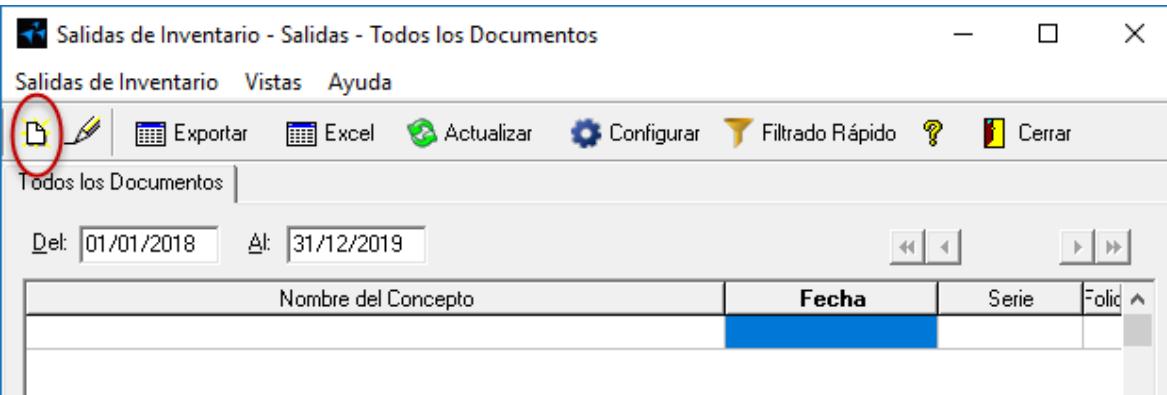
Al término de la configuración anterior se mostrarán la siguiente ventana:



8.5.2. Salidas al inventario

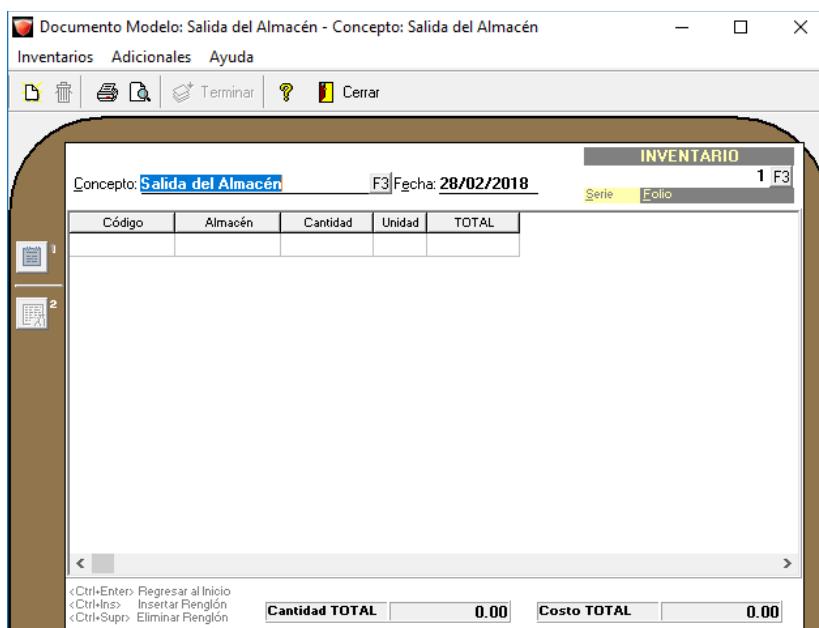
Para hacer un documento de salida de inventario, vaya al menú Movimientos, submenú Inventarios, y seleccione la opción Salidas.





Una vez dentro de la ventana Inventarios, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Capture el concepto de la salida de inventario en el campo “Concepto”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 2 Capture la fecha en que realiza la salida de inventario en el campo “Fecha”.
- 3 Capture la “Serie” y el “Folio” del inventario en los campos del mismo nombre.
- 4 Seleccione el código del producto en la columna Código, haciendo clic en el botón F3 o presionando la tecla <F3>.



5 Seleccione el código del almacén del que saldrá la mercancía en la columna Almacén, por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

6 Capture el número de productos que saldrán del inventario en la columna Cantidad.

Si ese producto tiene características, número de serie, unidades de medida y peso, pedimentos o lotes, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

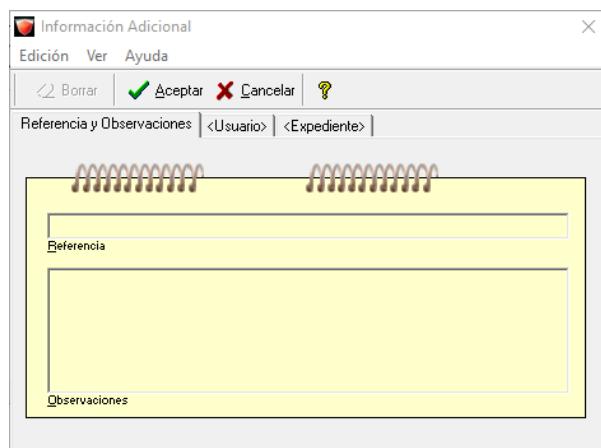
7 Capture un comentario o referencia del movimiento en la columna Referencia, sólo de ser necesario.

8 Capture el Costo del producto en la columna del mismo nombre. **AdminPAQ®** calculará el costo total del movimiento con base en las unidades de salida.

9 Repita el procedimiento para la captura de cada producto.

Una vez que terminó de capturar todos los productos, **AdminPAQ®** mostrará la “Cantidad Total” y el “Costo Total” de todos los productos registrados, en los campos del mismo nombre.

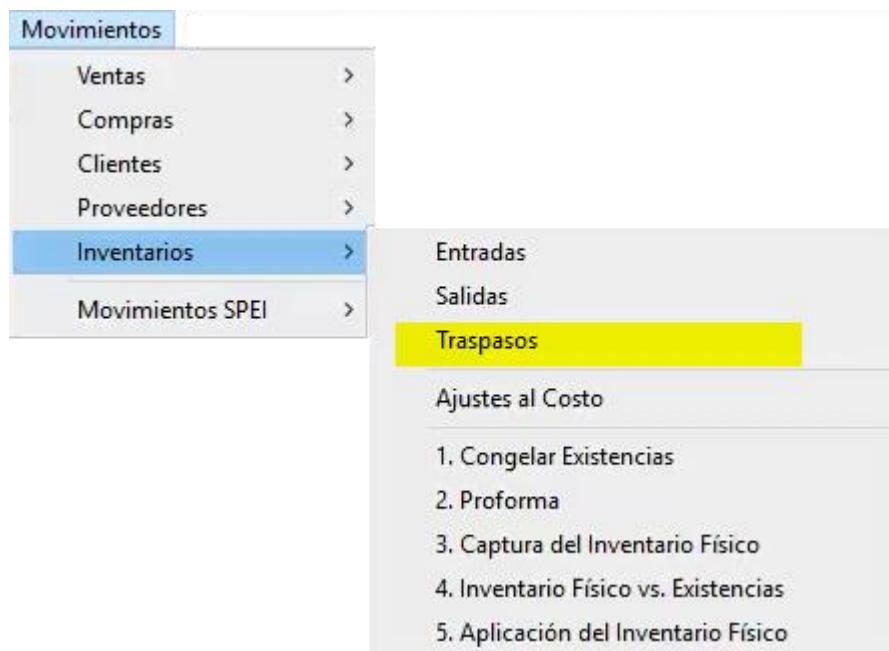
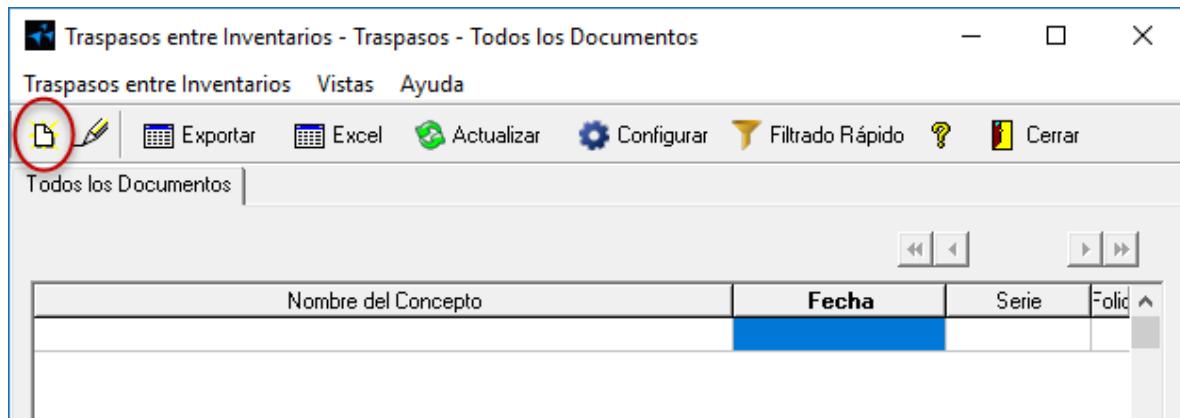
10 Capture la información que necesite en las ventanas adicionales Referencia Observaciones y Campos Extra y en Movimientos Detallados, que se accionan desde la barra de botones adicionales



- 11 Dele aceptar para cerrar esa ventana
- 12 Haga clic en el botón Terminar o presione el botón <F8> para que AdminPAQ® actualice las existencias y costos de la mercancía.

8.5.3. Traspasos

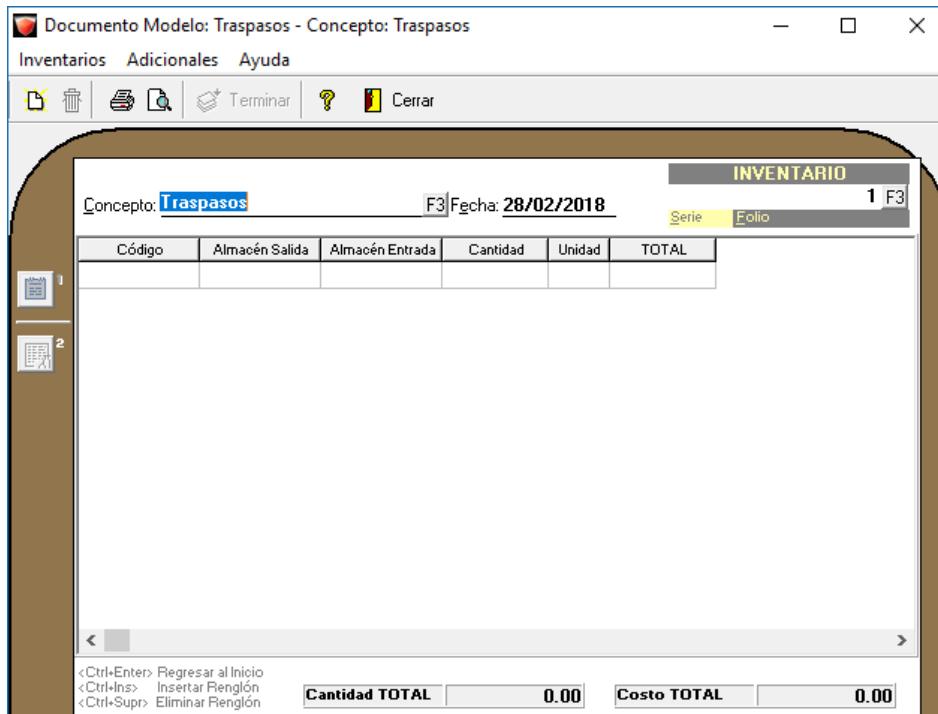
Para hacer un documento de traspaso, vaya al menú Movimientos, al submenú Inventarios, y seleccione la opción Traspasos.

This screenshot shows the 'Traspasos entre Inventarios - Traspasos - Todos los Documentos' window. At the top left, there is a red circle around the 'Nuevo' (New) button. The window title bar reads 'Traspasos entre Inventarios - Traspasos - Todos los Documentos'. The menu bar includes 'Traspasos entre Inventarios', 'Vistas', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for 'Nuevo', 'Exportar', 'Excel', 'Actualizar', 'Configurar', 'Filtrado Rápido', and 'Cerrar'. Below the toolbar, a search bar says 'Todos los Documentos'. The main area displays a table with columns: 'Nombre del Concepto', 'Fecha', 'Serie', and 'Folio'. The 'Fecha' column is currently selected, indicated by a blue highlight.

Una vez dentro de la ventana Traspasos, realice el siguiente procedimiento:

- 1 Seleccione el concepto del traspaso en el campo “Concepto”, por medio del botón F3 o de la tecla <F3>.
- 2 Capture la fecha del documento en el campo "Fecha". Este campo es obligatorio.
- 3 Capture la “Serie” y “Folio” del traspaso en los campos del mismo nombre.
- 4 Seleccione por medio del botón F3 el código del producto que va a traspasar en la columna Código.
- 5 Seleccione el código del almacén del que saldrá la mercancía en la columna Almacén Salida, por medio del botón F3 o la tecla <F3>.
- 6 Seleccione el código del almacén que recibirá la mercancía en la columna Almacén Entrada, por medio del botón F3 o la tecla <F3>.



7

Capture el número de productos que va a traspasar en la columna Cantidad. Si el producto cuenta con características, unidades de medida y peso, número de serie, pedimentos o lotes, **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes para su captura.

Ejemplo: Si el producto cuenta con unidades de pesos y medidas se desplegará la ventana Unidad de Medida y Peso.

Capture la cantidad del producto a traspasar y la unidad base o equivalente, o con el botón F3 seleccione la unidad.

Repita este paso para capturar la cantidad y la unidad no equivalente.

Aparecerá el costo de cada producto en la columna Costo y el total del costo de los productos seleccionados en la columna TOTAL.

8

Una vez que terminó de capturar los productos a traspasar, en la parte inferior de la ventana, **AdminPAQ®** le mostrará la “Cantidad Total” de productos seleccionados y el “Costo TOTAL” en los campos del mismo nombre.

9

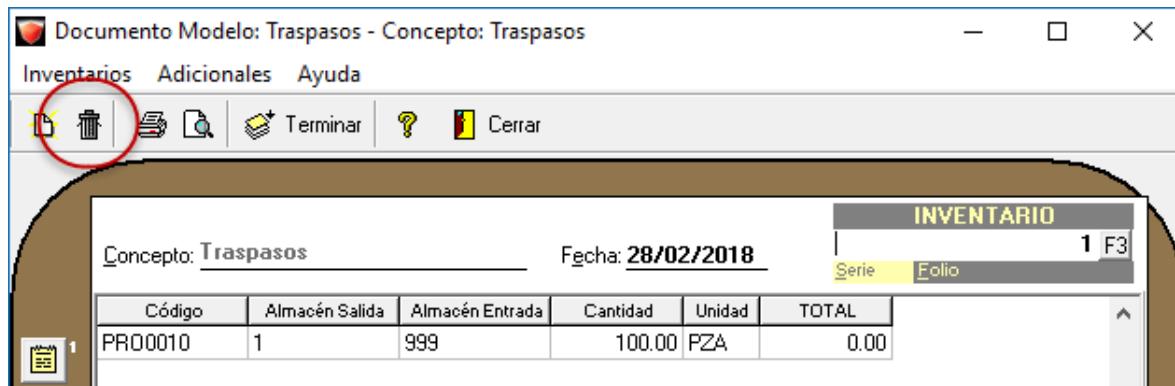
Haga clic en el botón Terminar o presiona la tecla <F8>para que **AdminPAQ®** actualice las existencias de la mercancía en ambos almacenes.

Un documento de traspaso afecta únicamente las existencias del almacén de dónde sale la mercancía y las existencias del almacén que la recibe.

Importante: Un traspaso no afecta el costo promedio de los productos, aunque sí puede modificarlo cuando se maneja costo promedio por almacén, UEPS, PEPS, o costo específico.

8.5.3.1. Eliminando un documento de traspaso.

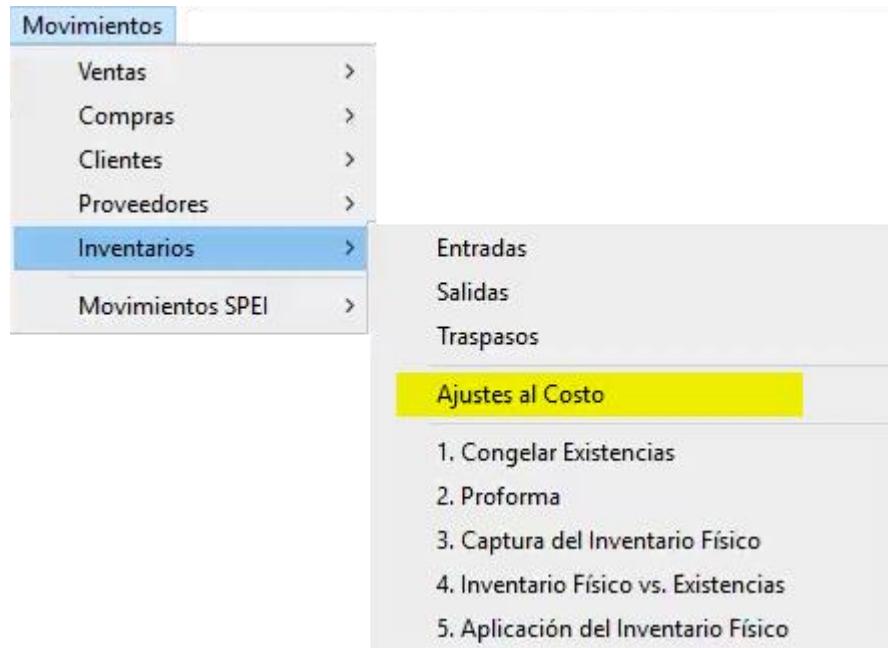
AdminPAQ® puede eliminar los documentos de traspaso sin ninguna restricción. Para hacerlo, solamente haga clic en el botón Eliminar

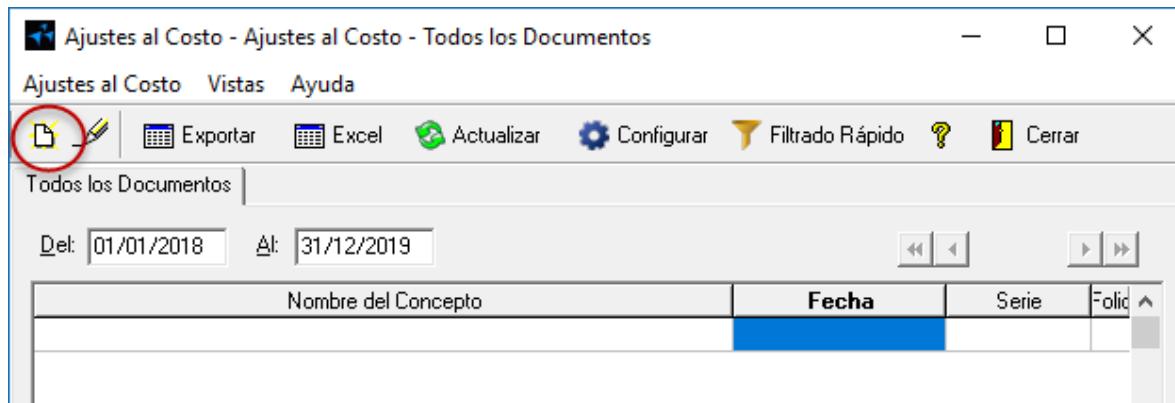


8.5.4. Ajustes al costo.

Para realizar el ajuste a los costos de productos que manejen los métodos Costo promedio y Costo promedio por almacén, realice los siguientes pasos:

- 1 Vaya al menú Movimientos, submenú Inventarios y seleccione la opción Ajustes al Costo.





Se desplegará la ventana Ajuste al Costo. Al dar clic en la tecla F3, se abre la ventana para seleccionar el concepto del documento.

- 2 Capture el concepto de ajuste en el campo “Concepto”, por medio del botón F3 o presionando la tecla <F3>.
- 3 Capture la fecha en que realiza el ajuste en el campo “Fecha”.
- 4 Capture la “Serie” y el “Folio” del movimiento de ajuste en los campos del mismo nombre.
- 5 Capture el código del producto cuyo costo desea ajustar en la columna Código o selecciónelo por medio del botón.
- 6 Capture el almacén o selecciónelo por medio del botón. Se desplegará el Costo Unitario Actual en la columna del mismo nombre.
- 7 Capture el Nuevo Costo Unitario en el campo del mismo nombre. Se desplegará el Total en la columna del mismo nombre.
- 8 Presione la tecla <F8> o el botón Terminar para guardar los cambios.

Importante: Si no realiza esta acción, los cambios no se guardarán y no se verá reflejado el ajuste al costo en ningún reporte o vista de costos.

Nota: Si desea consultar los costos asignados a sus productos.

Vaya a las vistas Existencias y Costos <F7> y Existencias y Precios <F9>. O bien, consulte los reportes:

- **Kárdex** del Almacén en Excel
- **Kárdex** Global en Excel
- Inventario Actual Global por Almacén (en importes o en Excel)
- Inventario Actual Global por Producto (en importes o en Excel)

8.5.5. Inventario Físico.

Un inventario es el registro de los productos existentes en los almacenes de una empresa.

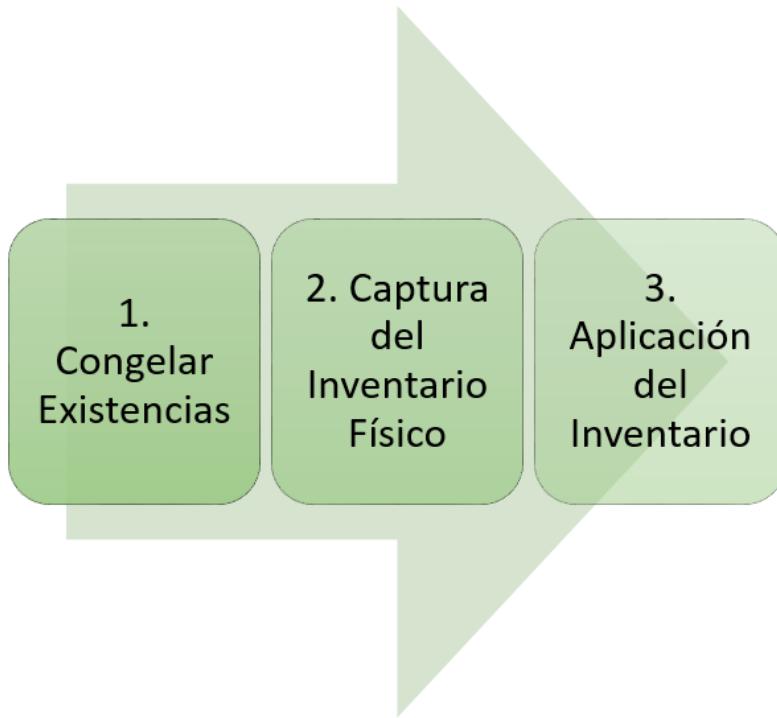
Periódicamente se hace un recuento de las existencias que están físicamente en el o los almacenes, contra las existencias que dice tener el inventario. Eso es hacer un inventario físico.

En **AdminPAQ®**, la Captura de Inventario Físico es un documento de corrección para el inventario, pero este no será actualizado hasta que lleve a cabo la aplicación de inventario.

Etapas para realizar un inventario físico

Para llevar a cabo un Inventario Físico, es necesario que ejecute estos documentos en el orden que aquí se muestra:

La opción de Proforma y la de Inventario Físico VS existencias son reportes que nos ayudaran en el proceso.



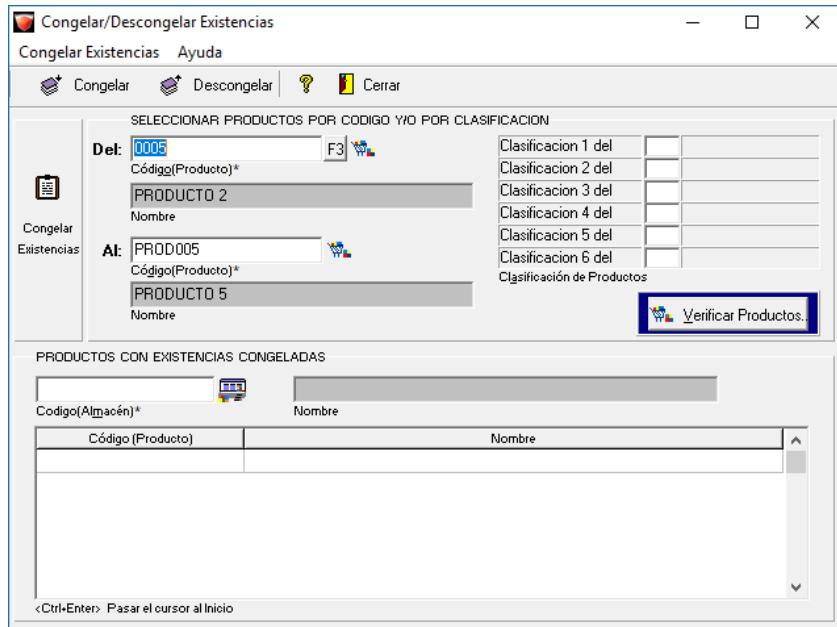
8.5.5.1. Congelación de existencias.

El documento Congelar Existencias es la primera acción que debe ejecutar para realizar un Inventario Físico.

AdminPAQ® no le permitirá hacer la Captura de Inventario Físico ni Aplicar el Inventario si las existencias inventariadas no han sido congeladas previamente.

Para realizar el ajuste a los costos de productos que manejen los métodos Costo promedio y Costo promedio por almacén, realice los siguientes pasos:

- 1 Vaya al menú Movimientos, submenú Inventario y seleccione la opción Congelar Existencias. Aparecerá la ventana Congelar Existencias.



2 Seleccione en el campo “Del:”, por medio del botón F3, el código inicial del rango de productos al que desea congelar las existencias. Los campos “Del:” y “Al:” corresponden al rango de productos a los que se congelarán las existencias. Estos campos son Obligatorios*.

3 Seleccione en el campo “Al:”, por medio del botón F3, el código final del rango de productos al que desea congelar las existencias.

4 Seleccione las clasificaciones de los productos que se congelarán, por medio del botón F3, en el apartado Clasificación de Productos.

Al seleccionar clasificaciones para el rango de códigos, está asignando filtros que condicionan los productos a los que se les congelarán las existencias.

5 Seleccione el número del almacén donde están los productos a congelar, en el campo “Código (Almacén)”.

En el contenido de la ventana, aparecerá una lista con los productos con existencias congeladas en ese almacén. Si el almacén seleccionado no tiene productos congelados, el contenido aparecerá en blanco.

6

Haga clic en el botón Verificar Productos para tener acceso a la lista de los productos cuyas existencias serán congeladas.

Esta ventana es de consulta y su uso es opcional. Haga clic en el botón Cerrar para continuar.

Importante: Puede modificar los datos de la ventana, si es necesario, y volver a verificar los productos antes de congelar definitivamente las

7

Haga clic en el botón Congelar Existencias para que **AdminPAQ®** actualice las existencias y las marque como congeladas.

Nota: Las existencias congeladas sólo pueden ser descongeladas por medio de la aplicación del inventario físico.

8

Haga clic en el botón Cerrar, o presione el comando <Alt+X>, para salir de la ventana.

8.5.5.2. Captura del inventario físico.

Para capturar el inventario físico es necesario que previamente haya congelado las existencias de los productos que va a inventariar. La siguiente tabla muestra los pasos a seguir para la captura del inventario físico.

1

Vaya al menú Movimientos, submenú Inventarios y seleccione la opción Captura de Inventario Físico. Aparecerá la ventana Captura de Inventario Físico.

2

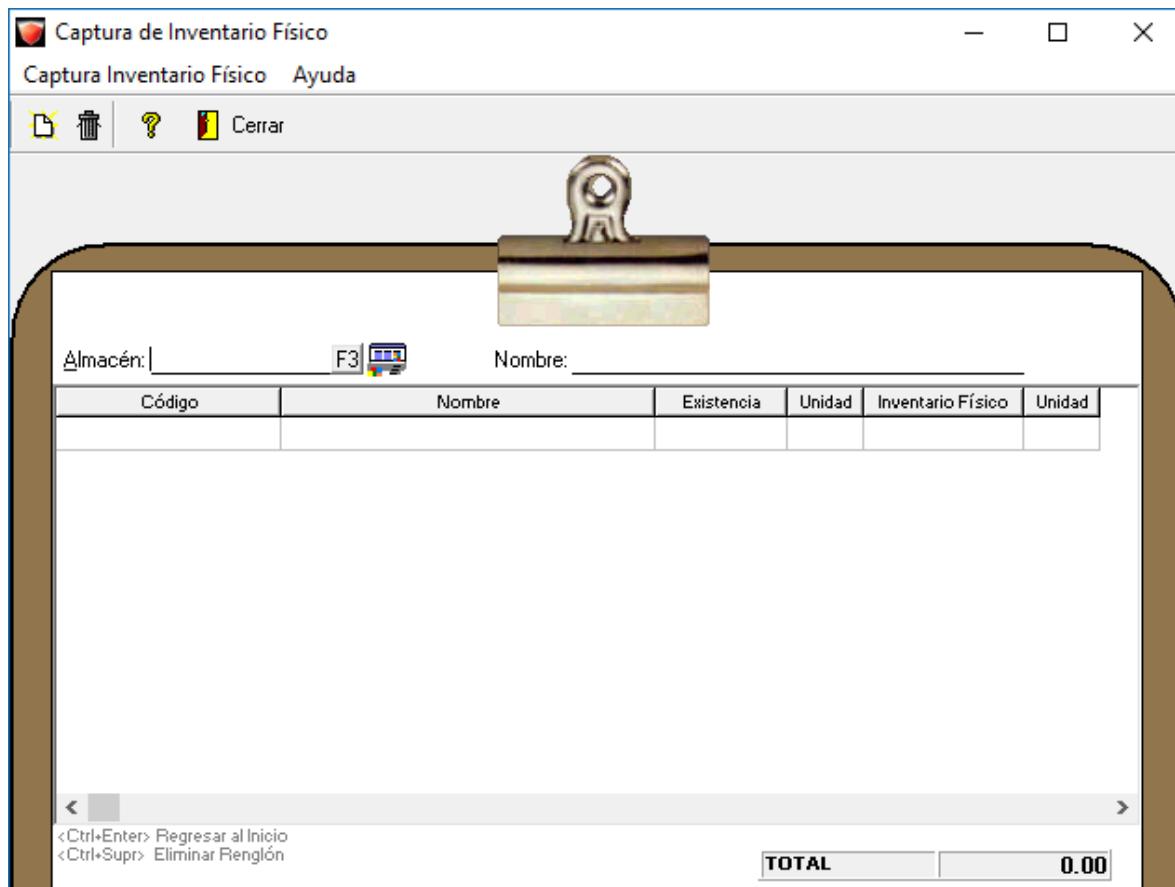
Capture el código del “Almacén” donde realizará la captura del inventario en el campo del mismo nombre, o selecciónelo por medio del botón F3. Aparecerá el nombre del almacén en el campo “Nombre”.

3

Seleccione el código del producto en la columna Código, por medio del botón F3.

Aparecerá el nombre del producto en la columna Nombre, el número de unidades en la columna Existencia y la unidad de cada producto en la columna Unidad, según los documentos de inventario de **AdminPAQ®**.

Nota: **AdminPAQ®** sólo permitirá la selección de productos con existencias congeladas.



- 4 Capture el número de unidades que resultó del conteo físico en la columna **Inventario Físico**. **AdminPAQ®** activará las ventanas de detalle correspondientes a los criterios de control asignados en el catálogo Productos para ese producto: Características, Unidades de Medida y Peso, Series, Pedimentos y Lotes.
- 5 Capture los datos requeridos en las ventanas de detalle, siempre y cuando el producto en el que se encuentra, maneje alguno de los criterios de control.

- 6** Capture los productos con existencia “0”.
- 7** Repita los pasos del 3 al 6, hasta que haya capturado todos los productos del documento. En la parte inferior **AdminPAQ®** mostrará el total de productos que forman parte del Inventario Físico.

Eliminar: Para eliminar movimientos de la Captura de Inventario Físico, simplemente colóquese sobre el renglón a eliminar y haga clic en el botón Eliminar, o vaya al menú Captura de Inventario Físico y seleccione la opción Eliminar.

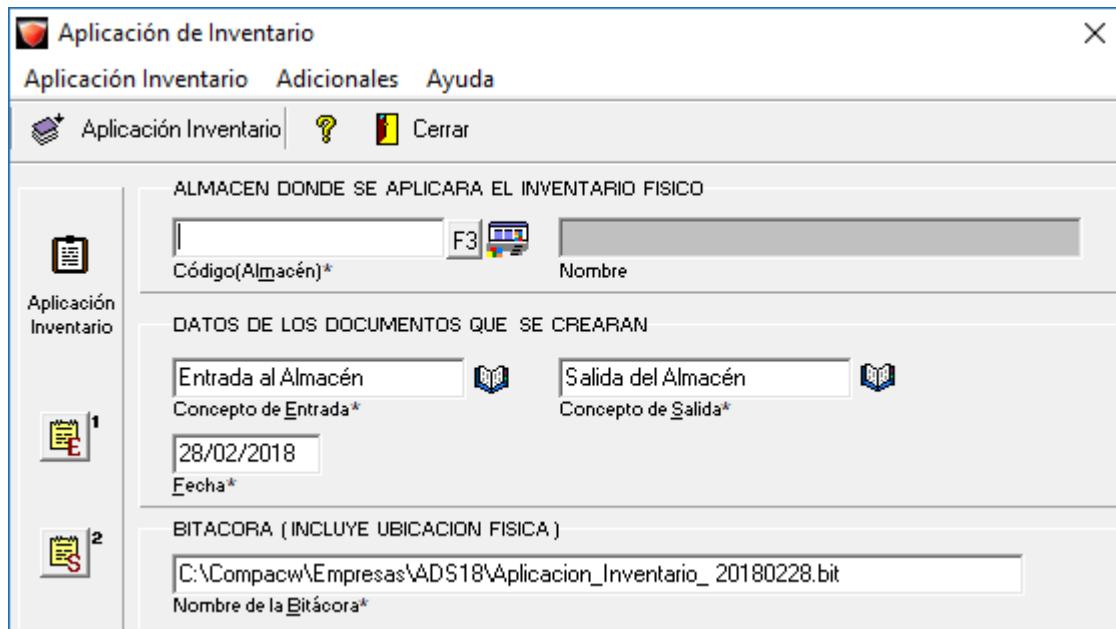
Importante: Podrá modificar la captura del inventario físico cuando lo desee, pero el documento será eliminado automáticamente al momento de aplicar el inventario.

- 8** Haga clic en el botón Cerrar o presione el comando <Alt+X> para salir de la Captura de Inventario Físico.

8.5.5.3. Aplicación del Inventario Físico.

Es **Importante** que haga un respaldo de su empresa antes de Aplicar el Inventario, porque una vez aplicado, **AdminPAQ®** eliminará el documento de Captura del Inventario Físico y no podrá deshacer la aplicación.

- 1** Vaya al menú Movimientos, submenú Inventarios y seleccione la opción Aplicación de Inventario.



- 2** Capture el código del almacén en el campo “Código (Almacén)” o selecciónelo por medio del botón F3 o la tecla <F3>.

Nota: Este es el código del almacén donde están las existencias que serán descongeladas.

- 3** Seleccione el “Concepto de Entrada*” en el campo del mismo nombre, por medio del botón F3 o de la tecla <F3>.

- 4** Seleccione el “Concepto de Salida*” en el campo del mismo nombre, por medio del botón F3 o de la tecla <F3>.

- 5** Capture la “Fecha*” de los documentos que se crearán.

- 6** Verifique que la ruta y el nombre de la bitácora sea el requerido en el campo “Nombre de la Bitácora*” y en caso de necesitarlo cámbielos por medio del botón F3.

- 7** Capture la referencia y observaciones para el documento de entrada o para el de salida, desde los respectivos botones de Referencias, Observaciones y Campos Extra de la barra de botones adicionales.

Nota: Los Campos Extra sólo aparecen si los utiliza el Concepto seleccionado. Referencias, Observaciones y Campos Extra

- 8** Haga clic en el botón Aplicación de Inventario de la barra de herramientas o vaya al menú Aplicación de Inventario y seleccione la opción Aplicación de Inventario.

AdminPAQ® actualizará los documentos de Inventario con la información capturada en el documento Captura de Inventario Físico. Después eliminará dicho documento.

Importante: Este proceso es irreversible.

- 9** Haga clic en el botón Cerrar o Presione el comando <Alt+X> para salir de la ventana.

Capítulo 9. Reportes

AdminPAQ® genera los siguientes reportes

Reportes	
Impresión de Documentos de Ventas	>
Reporte de Ventas	>
Resumen de Operaciones de Ventas	>
Reporte de Devoluciones de Ventas	>
Reporte de Ventas por Características	>
Impresión de Documentos de Compras	>
Reporte de Compras	>
Resumen de Operaciones de Compras	>
Reporte de Devoluciones de Compras	>
Cuentas Bancarias	>
Clientes	>
Proveedores	>
Comprobantes Fiscales Digitales	>
Costos	>
Kárdex	>
Reportes de Stock	>
Inventario Actual	>
Reportes de Series, Pedimentos y Lotes	>
Utilidad	>
Documentos relacionados al pago por cuenta bancaria	
Relación de CFDI con REP	
Catálogos	>
Otros Reportes	
Hoja Electrónica	

Mostraremos a continuación algunos de ellos.

9.1. Impresión de movimientos de Venta

9.1.1. Ordenado por Fecha

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas > Ordenado por Fecha
- Reporte de Ventas > Detallado Ordenado por Fecha

Impresión de Documentos Ordenado por Fecha

Documento Acerca de

AdminPAQ

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
DOCUMENTOS
ORDENADOS POR FECHA
Del: 01/FEB/2017 Al: 28/FEB/2018

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cliente Cantidad	Moneda Neto	T.C. Descuento	Agente Impuesto	Estado Total
15/FEB/2018		1	FACTURA ELECTRONICA 2018	CLI001 1.00	Peso Mexicano 0.00	1.0000 0.00	(Ninguno) 0.00	Afectado 0.00
15/FEB/2018		2	FACTURA ELECTRONICA 2018	CLI001 26.00	Peso Mexicano 13,500.00	1.0000 0.00	(Ninguno) 2,160.00	Afectado 15,680.00
			Total al 15/FEB/2018:	27.00	13,500.00	0.00	2,160.00	15,680.00
			Total de documentos impresos:	2				
26/FEB/2018		3	FACTURA ELECTRONICA 2018	CLI001 10.00	Peso Mexicano 1,000.00	1.0000 0.00	(Ninguno) 160.00	Afectado 1,160.00
			Total al 26/FEB/2018:	10.00	1,000.00	0.00	160.00	1,160.00
			Total de documentos impresos:	1				
:				37.00	14,500.00	0.00	2,320.00	16,820.00
			Total de documentos impresos:	3				

9.2. Reporte de ventas

9.2.1. Por producto.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas
- Reporte de Ventas > Reporte de Ventas por Producto
- Resumen de Operaciones de Ventas
- Reporte de Devoluciones de Ventas
- Reporte de Ventas por Cliente
- Reporte de Ventas por Agente

Reporte de Ventas por Producto

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Reporte de Ventas por Producto

Del: 01/Feb/2017 al: 28/Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 18:45:39

Código	Nombre (Producto, Servicio,Paquet)	Cantidad	Neto	Descuentos	Neto-Desc.	Impuestos	Total
0005	PRODUCTO 2	2.00 PZA	500.00	0.00	500.00	80.00	580.00
PRO0010	PRODUCTO 10	10.00 PZA	1,000.00	0.00	1,000.00	160.00	1,160.00
PRO004	PRODUCTO 4	10.00 PZA	4,000.00	0.00	4,000.00	640.00	4,640.00
PROD005	PRODUCTO 5	15.00 PZA	9,000.00	0.00	9,000.00	1,440.00	10,440.00
Total General		37.00	14,500.00	0.00	14,500.00	2,320.00	16,820.00

Resumen de operaciones

C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ\ResProd.rtw

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Resumen de Operaciones de Venta Detallada por Producto

Del: 01/Feb/2017 al: 28/Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 18:47:20

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cotizado	Pedido	Remisionado	Facturado
Producto: PRO0010							
Nombre: PRODUCTO 10							
26/Feb/2018							
			PZA				
			3 Factura	0.00	0.00	0.00	10.00
				=====	=====	=====	=====
			Total Producto	0.00	0.00	0.00	10.00
				=====	=====	=====	=====
			Total Productos	0.00	0.00	0.00	10.00

Seguimiento de Operaciones

C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ\SegOpera.rtw

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Seguimiento de Operaciones de Venta

Del: 01/FEB/2017 al 28/FEB/2018

Fecha: 28/FEB/2018
Hora: 18:48:27

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cliente	Entrega
26/FEB/2018		3	FACTURA ELECTRONICA 201	CLI001	26/FEB/2018
Código	Nombre(Producto)			Cantidad	Surtido
PRO0010	PRODUCTO 10			10.00	PZA
Origenes:				5.00	
Destinos:				1,160.00	
26/FEB/2018		1	Devolución sobre Venta	CLI001	
				5.00	PZA
				0.00	
				580.00	
Total del documento				10.00	5.00
					1,160.00

9.2.2. Por cliente.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas** > **Reporte de Ventas por Producto**
- Resumen de Operaciones de Ventas > **Reporte de Ventas por Cliente**
- Reporte de Devoluciones de Ventas > Reporte de Ventas por Agente

C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ\ReporteVentasPorCliente.rtw

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Reporte de Ventas por Cliente

Del 01/Feb/2017 al 28/Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018
Hora: 18:50:16

Código	Nombre (Producto, Servicio, Pac	Cantidad	Unidad	Neto	Descuento	Neto-Desc.	Impuesto	Total
Cliente: CLI001								
Nombre: CLIENTE 1								
0005	PRODUCTO 2	2.00	PZA	500.00	0.00	500.00	80.00	580.00
PRO004	PRODUCTO 4	10.00	PZA	4,000.00	0.00	4,000.00	640.00	4,640.00
PROD005	PRODUCTO 5	15.00	PZA	9,000.00	0.00	9,000.00	1,440.00	10,440.00
PRO0010	PRODUCTO 10	10.00	PZA	1,000.00	0.00	1,000.00	160.00	1,160.00
Total Cliente		37.00		14,500.00	0.00	14,500.00	2,320.00	16,820.00
Total General		37.00		14,500.00	0.00	14,500.00	2,320.00	16,820.00

Resumen de operaciones

C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ\ResProv.rtw

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
Resumen de Operaciones de Venta Detallada por Cliente
Del: 01/Feb/2017 al: 28/Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018
Hora: 18:50:53

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cotizado	Pedido	Remisionado	Facturado
Cliente: CLI001							
Nombre: CLIENTE 1							
Producto: PRO0010							
Nombre: PRODUCTO 10							
26/Feb/2018			3 Factura PZA				
			Total Cliente	0.00	0.00	0.00	10.00
				0.00	0.00	0.00	10.00
			Total Clientes	0.00	0.00	0.00	10.00
				=====	=====	=====	=====

Seguimiento de Operaciones

C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ\SegOpera.rtw

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
Seguimiento de Operaciones de Venta
Del: 01/FEB/2017 al 28/FEB/2018

Fecha: 28/FEB/2018
Hora: 18:52:39

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cliente	Entrega	
26/FEB/2018			3 FACTURA ELECTRONICA 201	CLI001	26/FEB/2018	
Código	Nombre(Producto)			Cantidad	Surtido	Total movimiento
PRO0010	PRODUCTO 10			10.00 PZA	5.00	1,160.00
Origenes:						
Destinos:						
26/FEB/2018		1 Devolución sobre Venta	CLI001	5.00 PZA	0.00	580.00
				=====	=====	=====
		Total del documento		10.00	5.00	1,160.00

9.2.3. Por agente.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas** > Reporte de Ventas por Producto
- Resumen de Operaciones de Ventas > Reporte de Ventas por Cliente
- Reporte de Devoluciones de Ventas > Reporte de Ventas por Agente

Reporte de Ventas por Agente

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Reporte de Ventas por Agente

Del 01/Feb/2017 al 28/Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 18:54:16

Código	Nombre (Producto, Servicio, Pac)	Cantidad	Unidad	Neto	Descuento	Neto-Desc.	Impuesto	Total
Código:	-							
Agente:	Sin Agente							
0005	PRODUCTO 2	2.00	PZA	500.00	0.00	500.00	80.00	580.00
PRO004	PRODUCTO 4	10.00	PZA	4,000.00	0.00	4,000.00	640.00	4,640.00
PROD005	PRODUCTO 5	15.00	PZA	9,000.00	0.00	9,000.00	1,440.00	10,440.00
PRO0010	PRODUCTO 10	10.00	PZA	1,000.00	0.00	1,000.00	160.00	1,160.00
	Total Cantidad de Productos	37.00		14,500.00	0.00	14,500.00	2,320.00	16,820.00
	Total General	37.00		14,500.00	0.00	14,500.00	2,320.00	16,820.00

9.2.4. Reporte de pedidos por producto.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas > **Reporte de Pedidos por Producto**
- Resumen de Operaciones de Ventas >
- Reporte de Devoluciones de Ventas >
- Reporte de Ventas por Características >

Reporte de Pedidos por Producto

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Reporte de Pedidos por Producto

Del: 01/Feb/2017 al: 28/Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 18:58:22

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Surtidos	Pendientes	Total
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	300.00	0.00	300.00
	Total General		300.00	0.00	300.00
					15,000.00

9.2.5. Reporte de cotizaciones por producto.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas** >
- Resumen de Operaciones de Ventas >
- Reporte de Devoluciones de Ventas >
- Reporte de Ventas por Características >
- Impresión de Documentos de Compras >
- Reporte de Compras >
- Resumen de Operaciones de Compras >
- Reporte de Devoluciones de Compras >
- Cuentas Bancarias >
- Clientes >
- Proveedores >
- Comprobantes Fiscales Digitales >
- Costos >
- Kárdex >
- Reporte de Ventas por Producto
- Reporte de Ventas por Cliente
- Reporte de Ventas por Agente
- Reporte de Pedidos por Producto
- Reporte Detallado de Pedidos por Producto
- Reporte de Pedidos por Cliente
- Reporte Detallado de Pedidos por Cliente
- Reportes de Pedidos por Agente
- Reporte Detallado de Pedidos por Agente
- Reporte de Cotizaciones por Producto**
- Reporte Detallado de Cotizaciones por Producto
- Reporte de Cotizaciones por Cliente
- Reporte Detallado de Cotizaciones por Cliente
- Reporte de Cotizaciones por Agente
- Reporte Detallado de Cotizaciones por Agente

 Reporte de Cotizaciones por Producto

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 19:01:57

Reporte de Cotizaciones por Producto

Del: 01/Feb/2018 al: 28/Feb/2018

Código	Nombre (Producto)		Cantidad	Surtidos	Pendientes	Total
0005	PRODUCTO 2	PZA	10.00	0.00	10.00	0.00
PAQ001	PAQUETE 1		1.00	0.00	1.00	150.00
PRO0010	PRODUCTO 10	PZA	15.00	0.00	15.00	2,500.00
			=====	=====	=====	=====
Total General			25.00	0.00	25.00	2,650.00
Total Cantidad de Paquetes			1.00	0.00	1.00	

9.2.6. Reporte de remisiones por producto.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas** > **Reporte de Ventas por Producto**
- Resumen de Operaciones de Ventas > **Reporte de Ventas por Cliente**
- Reporte de Devoluciones de Ventas > **Reporte de Ventas por Agente**
- Reporte de Ventas por Características >
- Impresión de Documentos de Compras > **Reporte de Pedidos por Producto**
- Reporte de Compras > **Reporte Detallado de Pedidos por Producto**
- Resumen de Operaciones de Compras > **Reporte de Pedidos por Cliente**
- Reporte de Devoluciones de Compras > **Reporte Detallado de Pedidos por Cliente**
- Cuentas Bancarias > **Reportes de Pedidos por Agente**
- Clientes > **Reporte Detallado de Pedidos por Agente**
- Proveedores >
- Comprobantes Fiscales Digitales > **Reporte de Cotizaciones por Producto**
- Costos > **Reporte Detallado de Cotizaciones por Producto**
- Kárdex > **Reporte de Cotizaciones por Cliente**
- Reportes de Stock > **Reporte Detallado de Cotizaciones por Cliente**
- Inventario Actual > **Reporte de Cotizaciones por Agente**
- Reportes de Series, Pedimentos y Lotes > **Reporte Detallado de Cotizaciones por Agente**
- Utilidad > **Reporte de Remisiones por Producto**
- Documentos relacionados al pago por cuenta bancaria >
- Relación de CFDI con REP > **Reporte Detallado de Remisiones por Producto**
- Catálogos > **Reporte de Remisiones por Cliente**
- > **Reporte Detallado de Remisiones por Cliente**
- > **Reporte de Numeros de Serie Remisionados a Clientes**
- > **Reporte de Remisiones por Agente**
- > **Reporte Detallado de Remisiones por Agente**

 **Reporte de Remisiones por Producto**

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 19:05:22

Reporte de Remisiones por Producto

Del: 01/Feb/2018 al: 28/Feb/2018

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Facturado	Devuelto	Pendientes	Total
PRO004	PRODUCTO 4	PZA	100.00	0.00	0.00	100.000,00
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	50.00	0.00	0.00	50.000,00
			=====	=====	=====	=====
Total General			150.00	0.00	0.00	150.000,00

9.3. Reporte resumen de operaciones de venta

9.3.1. Por producto.

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas >
- Resumen de Operaciones de Ventas >**
- Reporte de Devoluciones de Ventas >
- Reporte de Ventas por Características >
- Impresión de Documentos de Compras >
- Reporte de Compras >
- Resumen de Operaciones de Compras >
- Reporte de Devoluciones de Compras >
- Cuentas Bancarias >
- Clientes >

Resumen de Operaciones de Venta por Producto

- Resumen de Operaciones de Venta Detallado por Producto
- Resumen de Operaciones de Venta por Cliente
- Resumen de Operaciones de Venta Detallado por Cliente
- Resumen de Operaciones de Venta por Agente
- Resumen de Operaciones de Venta Detallado por Agente
- Seguimiento de Operaciones de Venta
- Analisis de Origen de Documentos
- Analisis de Destino de Documentos

Resumen de Operaciones de Venta por Producto

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Resumen de Operaciones de Venta por Producto

Periodo: Feb/2018

Código	Nombre (Producto)	Cotizado	Pedido	Remisionado	Facturado
0005	PRODUCTO 2	PZA	1.00	0.00	2.00
PAQ001	PAQUETE 1	PZA	5.00	0.00	0.00
PRO0010	PRODUCTO 10	PZA	0.00	0.00	10.00
PRO004	PRODUCTO 4	PZA	0.00	100.00	10.00
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	300.00	50.00	15.00
<hr/>					
	Total Productos	5.00	300.00	150.00	37.00
	Total Cantidad de Paquetes	1.00	0.00	0.00	0.00

9.3.2. Por cliente

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas >
- Resumen de Operaciones de Ventas >**
- Reporte de Devoluciones de Ventas >
- Reporte de Ventas por Características >
- Impresión de Documentos de Compras >
- Reporte de Compras >
- Resumen de Operaciones de Compras >
- Reporte de Devoluciones de Compras >
- Cuentas Bancarias >
- Clientes >

Resumen de Operaciones de Venta por Cliente

- Resumen de Operaciones de Venta Detallado por Cliente
- Resumen de Operaciones de Venta por Agente
- Resumen de Operaciones de Venta Detallado por Agente
- Seguimiento de Operaciones de Venta
- Analisis de Origen de Documentos
- Analisis de Destino de Documentos

Resumen de Operaciones de Venta por Cliente

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Resumen de Operaciones de Venta por Cliente

Periodo: Feb/2018

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 19:18:07

Código	Nombre (Producto)	Cotizado	Pedido	Remisionado	Facturado
Cliente: CLI001					
Nombre: CLIENTE 1					
0005	PRODUCTO 2	PZA	0.00	0.00	0.00
PRO0010	PRODUCTO 10	PZA	0.00	0.00	0.00
PRO004	PRODUCTO 4	PZA	0.00	0.00	0.00
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	0.00	300.00	0.00
	Total Cliente		0.00	300.00	0.00
					37.00
Cliente: CLI002					
Nombre: CLIENTE MN					
PAQ001	PAQUETE 1		1.00	0.00	0.00
PRO0010	PRODUCTO 10	PZA	5.00	0.00	0.00
PRO004	PRODUCTO 4	PZA	0.00	0.00	100.00
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	0.00	0.00	50.00
	Total Cliente		5.00	0.00	150.00
	Total Cantidad de Paquetes		1.00	0.00	0.00
					0.00
	Total Clientes		5.00	300.00	150.00
	Total Cantidad de Paquetes		1.00	0.00	0.00
					37.00
					0.00

9.4. Reporte de devoluciones sobre venta

9.4.1. Por producto

Reportes

- Impresión de Documentos de Ventas >
- Reporte de Ventas >
- Resumen de Operaciones de Ventas >
- Reporte de Devoluciones de Ventas > **Reporte de Devoluciones s/Venta por Producto**
- Reporte de Ventas por Características >
- Impresión de Documentos de Compras >
- Reporte de Compras >
- Resumen de Operaciones de Compras >
- Reporte de Devoluciones de Compras >

Reporte de Devoluciones s/Venta por Producto

Documento Acerca de

AdminPAQ

Moneda: Peso Mexicano

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Reporte de Devoluciones sobre Venta por Producto

Del: 01/Feb/2018 al: 28/Feb/2018

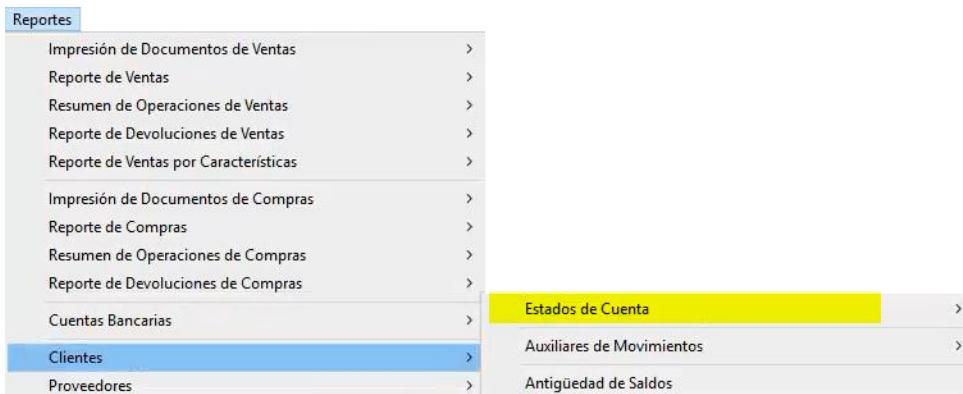
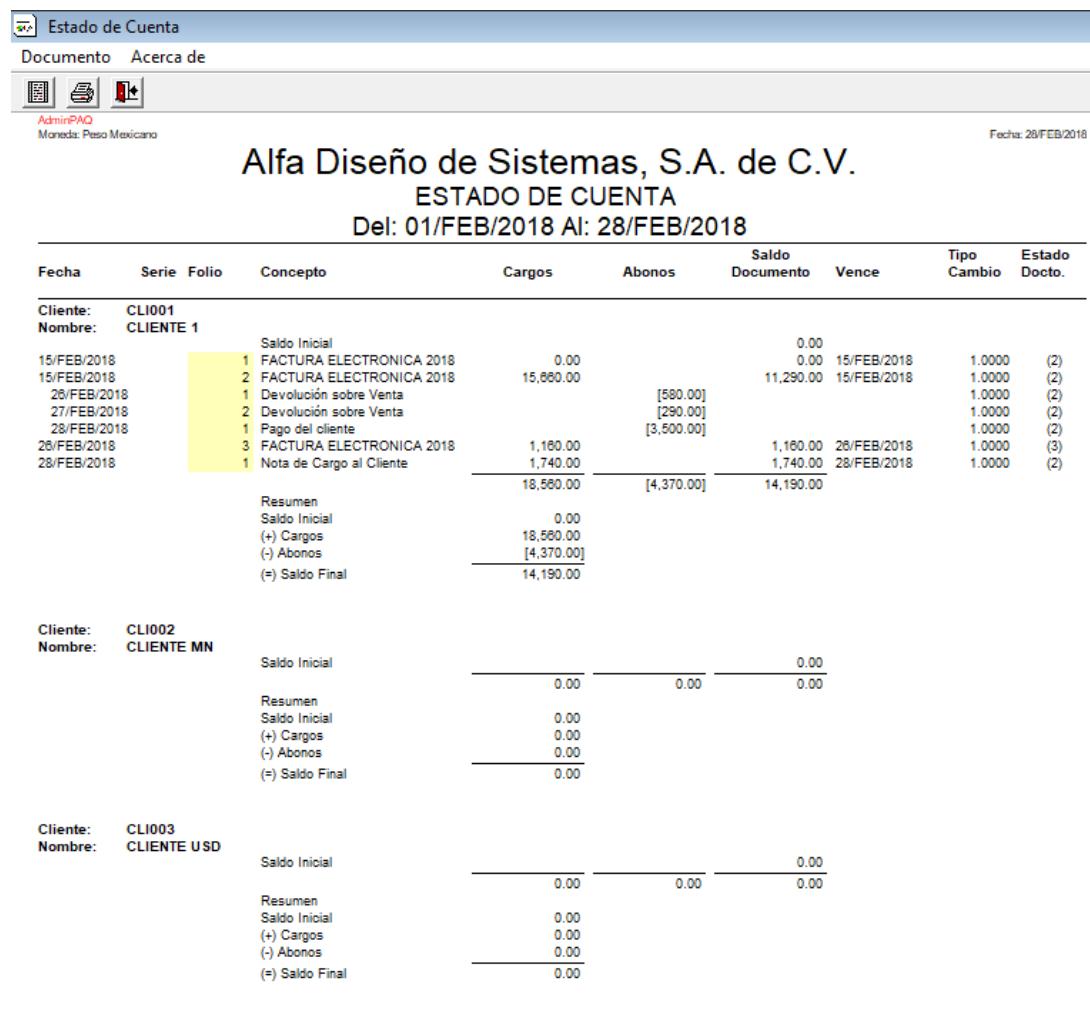
Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 19:24:38

Código	Nombre(Producto, Servicio,Paquete)	VENDEDIDO		DEVUELTO	
		Cantidad	Neto-Desc.	Cantidad	Neto-Desc.
0005	PRODUCTO 2	2.00 PZA	500.00	0.00	0.00
PRO0010	PRODUCTO 10	10.00 PZA	1,000.00	10.00 PZA	750.00
PRO004	PRODUCTO 4	10.00 PZA	4,000.00	0.00	0.00
PROD005	PRODUCTO 5	15.00 PZA	9,000.00	0.00	0.00
	Total Productos	37.00	14,500.00	10.00	750.00

9.5. Clientes

9.5.1. Estado de Cuenta.

Estado de Cuenta

Documento Acerca de

AdminPAQ
Moneda: Peso Mexicano

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
ESTADO DE CUENTA
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo Documento	Vence	Tipo Cambio	Estado Doc.
Cliente: CLI001 Nombre: CLIENTE 1									
Saldo Inicial									
15/FEB/2018	1	FACUTRA ELECTRONICA 2018	0.00			0.00	15/FEB/2018	1.0000	(2)
15/FEB/2018	2	FACUTRA ELECTRONICA 2018	15,680.00			11,290.00	15/FEB/2018	1.0000	(2)
26/FEB/2018	1	Devolución sobre Venta		[580.00]				1.0000	(2)
27/FEB/2018	2	Devolución sobre Venta		[290.00]				1.0000	(2)
28/FEB/2018	1	Pago del cliente		[3,500.00]				1.0000	(2)
28/FEB/2018	3	FACUTRA ELECTRONICA 2018	1,160.00			1,160.00	26/FEB/2018	1.0000	(3)
28/FEB/2018	1	Nota de Cargo al Cliente	1,740.00			1,740.00	28/FEB/2018	1.0000	(2)
				18,580.00	[4,370.00]	14,190.00			
Resumen									
Saldo Inicial 0.00									
(+) Cargos 18,580.00									
(-) Abonos [4,370.00]									
(=) Saldo Final 14,190.00									
Cliente: CLI002 Nombre: CLIENTE MN									
Saldo Inicial									
0.00 0.00 0.00									
Resumen									
Saldo Inicial 0.00									
(+) Cargos 0.00									
(-) Abonos 0.00									
(=) Saldo Final 0.00									
Cliente: CLI003 Nombre: CLIENTE USD									
Saldo Inicial									
0.00 0.00 0.00									
Resumen									
Saldo Inicial 0.00									
(+) Cargos 0.00									
(-) Abonos 0.00									
(=) Saldo Final 0.00									

9.6. Comprobantes Fiscales Digitales.

Reportes

- [Impresión de Documentos de Ventas >](#)
- [Reporte de Ventas >](#)
- [Resumen de Operaciones de Ventas >](#)
- [Reporte de Devoluciones de Ventas >](#)
- [Reporte de Ventas por Características >](#)
- [Impresión de Documentos de Compras >](#)
- [Reporte de Compras >](#)
- [Resumen de Operaciones de Compras >](#)
- [Reporte de Devoluciones de Compras >](#)
- [Cuentas Bancarias >](#)
- [Clientes >](#)
- [Proveedores >](#)
- [**Comprobantes Fiscales Digitales >**](#)
 - Informe Mensual al SAT / CFD's**
 - Informe Mensual al SAT / Tradicionales**
 - Informe Mensual al SAT / Autoimpresos**
 - Informe Mensual al SAT / Todos**
 - Comprobantes Fiscales Digitales**
- [Costos >](#)
- [Kárdex >](#)
- [Reportes de Stock >](#)
- [Inventario Actual >](#)

 Impresión de Comprobantes Fiscales Digitales

Documento Acerca de

AdminPAQ

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
COMPROBANTES FISCALES DIGITALES
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

Fecha	Serie	Folio	Código Cliente	Razón Social	Aprobación	Expedición	Estado	Neto	Impuestos	Total
25/FEB/2018	2	CL1001	CLIENTE 1		0	15/02/2018 13:31:35	Vigente	13,500.00	2,160.00	15,660.00
25/FEB/2018	3	CL1001	CLIENTE 1		0	26/02/2018 12:50:22	Vigente	1,000.00	160.00	1,160.00

9.7. Kárdex

9.7.1. Global en unidades

Kárdex	>	Kárdex Global en Unidades
Reportes de Stock	>	Kárdex Global en Importes
Inventario Actual	>	Kárdex Global en Excel
Reportes de Series, Pedimentos y Lotes	>	Kárdex del Almacén en Unidades
Utilidad	>	Kárdex del Almacén en Importes
Documentos relacionados al pago por cuenta bancaria		Kárdex del Almacén en Excel

 Kárdex Global en Unidades

Documento Acerca de

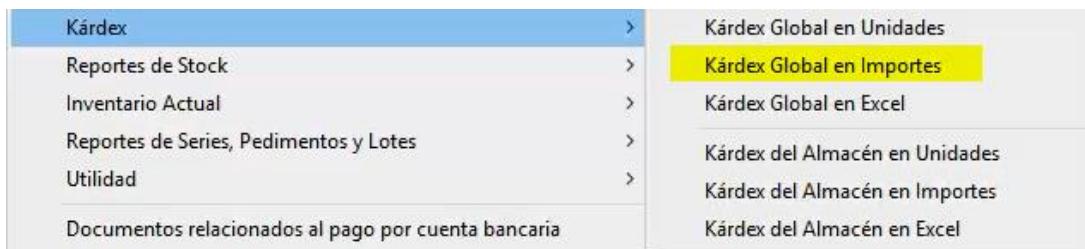
AdminPAQ Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
KARDEX
GLOBAL EN UNIDADES
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

* - Movimiento que no ha sido afectado en Inventarios

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Almacén	Entradas	Salidas	Existencia
Producto:	0005						
Nombre:	PRODUCTO 2						
Método de costeo:	Costo Promedio						
Unidad:	PZA						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 15/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias						
			Inventory Inicial:				
15/FEB/2018		1	FACTURA ELECTRONICA 2018	Almacen Uno		1.00	0.00
15/FEB/2018		2	FACTURA ELECTRONICA 2018	Almacen Uno		1.00	-1.00
			Total en PZA:		0.00	2.00	-2.00
Producto:	PRO0010						
Nombre:	PRODUCTO 10						
Método de costeo:	Costo Promedio						
Unidad:	PZA						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 26/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias						
			Inventory Inicial:				
26/FEB/2018		1	Devolución sobre Venta	Almacen Uno	5.00		0.00
26/FEB/2018		3	FACTURA ELECTRONICA 2018	Almacen Uno		10.00	5.00
27/FEB/2018		2	Devolución sobre Venta	Almacen Uno	5.00		-5.00
27/FEB/2018		1	Devolución de Remisión	Almacen Uno	3.00		0.00
27/FEB/2018		1	Compra	Almacen Uno	100.00		3.00
27/FEB/2018		1	Consignación del Proveedor	Almacen Uno	500.00		103.00
27/FEB/2018		1	Devolución de Remisión	Almacen de Mercanc		3.00	603.00
27/FEB/2018		1	Devolución sobre Compra	Almacen Uno		50.00	600.00
27/FEB/2018		1	Devolución de Consignación	Almacen Uno		35.00	550.00
28/FEB/2018		1	Traspasos	Almacen de Mercanc	100.00		515.00
28/FEB/2018		1	Traspasos	Almacen Uno		100.00	615.00
			Total en PZA:		713.00	198.00	515.00
Producto:	PRO0004						
Nombre:	PRODUCTO 4						
Método de costeo:	Costo Promedio						

9.7.2. Global en importes.



Kárdex Global en Importes

Documento Acerca de

AdminPAQ
Moneda: Peso Mexicano

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
KARDEX
GLOBAL EN IMPORTES
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

* - Movimiento que no ha sido afectado en Inventarios

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Almacén	Entradas	Salidas	Costo Total
Producto:	0005						
Nombre:	PRODUCTO 2						
Método de costeo:	Costo Promedio						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 15/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias						
Inventario Inicial:							
15/FEB/2018	1	FACTURA ELECTRONICA	2018	Almacen Uno		0.00	0.00
15/FEB/2018	2	FACTURA ELECTRONICA	2018	Almacen Uno		0.00	0.00
		Total:			0.00	0.00	
Producto:	PRO0010						
Nombre:	PRODUCTO 10						
Método de costeo:	Costo Promedio						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 26/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias						
Inventario Inicial:							
28/FEB/2018	1	Devolución sobre Venta		Almacen Uno	0.00		0.00
28/FEB/2018	3	FACTURA ELECTRONICA	2018	Almacen Uno		0.00	0.00
27/FEB/2018	2	Devolución sobre Venta		Almacen Uno	0.00		0.00
27/FEB/2018	1	Devolución de Remisión		Almacen Uno	0.00		0.00
27/FEB/2018	1	Compra		Almacen Uno	3,500.00		3,500.00
27/FEB/2018	1	Consignación del Proveedor		Almacen Uno	17,500.00		21,000.00
27/FEB/2018	1	Devolución de Remisión		Almacen de Mercanc		0.00	21,000.00
27/FEB/2018	1	Devolución sobre Compra		Almacen Uno		1,750.00	19,250.00
27/FEB/2018	1	Devolución de Consignación		Almacen Uno		1,225.00	18,025.00
28/FEB/2018	1	Traspasos		Almacen de Mercanc	3,500.00		21,525.00
28/FEB/2018	1	Traspasos		Almacen Uno		3,500.00	18,025.00
		Total:			24,500.00		6,475.00
Producto:	PRO004						
Nombre:	PRODUCTO 4						
Método de costeo:	Costo Promedio						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 15/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias						

9.8. Reporte de Stock

9.8.1. Stock máximo y mínimo global.

Reportes de Stock	>	Stock Máximo y Mínimo Global
Inventario Actual	>	Stock Máximo y Mínimo por Almacén
Reportes de Series, Pedimentos y Lotes	>	Stock Máximo Global (Excedente de acuerdo al Costo Promedio)
Utilidad	>	Stock Máximo por Almacén (Excedente de acuerdo al Costo Promedio)
Documentos relacionados al pago por cuenta bancaria		Stock Máximo Global (Excedente de acuerdo al Último Costo)
Relación de CFDI con REP		Stock Máximo por Almacén (Excedente de acuerdo al Último Costo)

Stock Máximo y Mínimo Global

Documento Acerca de

AdminPAQ

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
STOCK MAXIMO Y MINIMO GLOBAL
Al: 28/FEB/2018

Código	Nombre (Producto)	Stock Mínimo	Stock Máximo	Existencia	Pendiente de Recibir*	Pendiente de Surtir**	Punto de Reorden	Error
0005	PRODUCTO 2	PZA	0.00	0.00	-2.00	0.00	0.00	2.00 (3)
PRO0010	PRODUCTO 10	PZA	0.00	0.00	515.00	80.00	0.00	-595.00 (3)
PRO004	PRODUCTO 4	PZA	0.00	0.00	90.00	0.00	0.00	-90.00 (3)
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	0.00	0.00	-35.00	0.00	300.00	335.00 (3)
===== ===== ===== ===== ===== ===== ===== ===== =====								
		0.00	0.00	568.00	80.00	300.00		-348.00

* Nota: La columna de pendiente de recibir incluye órdenes de compra y movimientos de entrada "sin afectar".

** Nota: La columna de pendiente de surtir incluye pedidos y movimientos de salida "sin afectar".

Errores de existencias o costos:

- (1) Captura en desorden de entradas
- (2) Captura en desorden de salidas
- (3) Existencias negativas
- (4) Series sin movimiento de entrada
- (5) Series sin costo
- (6) Movimientos sin afectar
- (7) En proceso de levantamiento de inventario físico

En caso de captura en desorden de entradas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de captura en desorden de salidas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de existencias Negativas se recomienda registrar las entradas necesarias y ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de series sin movimiento de entrada la existencia puede no coincidir con las series desplegadas, se recomienda registrar la entrada de las series pendientes

En caso de series sin costo se recomienda ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de movimientos sin afectar se recomienda consultar el reporte "Movimientos sin Afectar"

En caso de inventario físico se recomienda aplicar el inventario físico

9.9. Inventario actual

9.9.1. Inventario Actual Global (en unidades).

Inventario Actual >

- Inventario Actual Global (En Unidades)**
- Inventario Actual Global (En Importes)
- Inventario Actual Global en Excel
- Inventario Actual por Almacén (En Unidades)
- Inventario Actual por Almacén (En Importes)
- Inventario Actual por Almacén en Excel
- Inventario Actual del Almacén por Producto (En Unidades)
- Inventario Actual del Almacén por Producto (En Importes)
- Inventario Actual del Almacén por Producto (En Excel)
- Análisis de Capas (UEPS y PEPS) en Unidades
- Análisis de Capas (UEPS y PEPS) en Importes
- Movimientos del Inventario
- Movimientos del Almacén por Concepto
- Movimientos Detallados del Almacén por Concepto
- Existencias por Almacén
- Movimientos sin Afectar
- Diario de Compras por Almacén
- Diario de Compras Detallado por Almacén en Excel
- Diario de Ventas por Almacén
- Diario de Ventas Detallado por Almacén en Excel

Inventario Actual Global en Unidades

Documento Acerca de

AdminPAQ

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
INVENTARIO ACTUAL GLOBAL
EN UNIDADES
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

Código	Nombre (Producto)	Inventario Inicial	Entradas	Salidas	Existencia	Rotación	Inventario	Error
0005	PRODUCTO 2	PZA	0.00	0.00	2.00	-2.00	-2.00	(3)
PRO00010	PRODUCTO 10	PZA	0.00	713.00	198.00	515.00	0.77	(3)
PRO004	PRODUCTO 4	PZA	0.00	200.00	110.00	90.00	2.44	(3)
PROD005	PRODUCTO 5	PZA	0.00	50.00	85.00	-35.00	-4.86	(3)
=====								
0.00 963.00 395.00 568.00 1.39								

Errores de existencias o costos:

- (1) Captura en desorden de entradas
- (2) Captura en desorden de salidas
- (3) Existencias negativas
- (4) Series sin movimiento de entrada
- (5) Series sin costo
- (6) Movimientos sin afectar
- (7) En proceso de levantamiento de inventario físico
- (8) Este producto está incluido en algún movimiento que actualmente está en captura, motivo por el cual dicho movimiento solo está afectado en existencia y no en costo

En caso de captura en desorden de entradas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de captura en desorden de salidas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de existencias Negativas se recomienda registrar las entradas necesarias y ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de series sin movimiento de entrada la existencia puede no coincidir con las series desplegadas, se recomienda registrar la entrada de las series pendientes

En caso de series sin costo se recomienda ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de movimientos sin afectar se recomienda consultar el reporte "Movimientos sin Afectar"

En caso de inventario físico se recomienda aplicar el inventario físico

En este caso se recomienda consultar el reporte en cuanto se termine de capturar el documento

9.9.2. Inventario actual global en importes

Inventario Actual >

- Inventario Actual Global (En Unidades)**
- Inventario Actual Global (En Importes)** (Actual)
- Inventario Actual Global en Excel
-
- Inventario Actual por Almacén (En Unidades)**
- Inventario Actual por Almacén (En Importes)**
- Inventario Actual por Almacén en Excel
-
- Inventario Actual del Almacén por Producto (En Unidades)**
- Inventario Actual del Almacén por Producto (En Importes)**
- Inventario Actual del Almacén por Producto (En Excel)
-
- Análisis de Capas (UEPS y PEPS) en Unidades
- Análisis de Capas (UEPS y PEPS) en Importes
-
- Movimientos del Inventario
- Movimientos del Almacén por Concepto
- Movimientos Detallados del Almacén por Concepto
- Existencias por Almacén
- Movimientos sin Afectar
-
- Diario de Compras por Almacén
- Diario de Compras Detallado por Almacén en Excel
-
- Diario de Ventas por Almacén
- Diario de Ventas Detallado por Almacén en Excel

Inventario Actual Global en Importes (Costo Histórico)

Documento Acerca de

AdminPAQ
Moneda: Peso Mexicano

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.
INVENTARIO ACTUAL GLOBAL
EN IMPORTES (COSTO DEFINIDO POR EL PRODUCTO)
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

Código	Nombre (Producto)	Método Costeo	Inventario Inicial	Entradas	Salidas	Costo Total	Rotación Inventario	Error
0005	PRODUCTO 2	Prom.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(3)
PRO0010	PRODUCTO 10	Prom.	0.00	24,500.00	6,475.00	18,025.00	0.72	(3)
PRO004	PRODUCTO 4	Prom.	0.00	5,000.00	2,500.00	2,500.00	2.00	(3)
PROD005	PRODUCTO 5	Prom.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(3)
===== ===== ===== ===== ===== ===== =====								
			0.00	29,500.00	8,975.00	20,525.00	0.87	

Errores de existencias o costos:

- (1) Captura en desorden de entradas
- (2) Captura en desorden de salidas
- (3) Existencias negativas
- (4) Series sin movimiento de entrada
- (5) Series sin costo
- (6) Movimientos sin afectar
- (7) En proceso de levantamiento de inventario físico
- (8) Este producto está incluido en algún movimiento que actualmente está en captura, motivo por el cual dicho movimiento solo está afectado en existencia y no en costo

En caso de captura en desorden de entradas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de captura en desorden de salidas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de existencias Negativas se recomienda registrar las entradas necesarias y ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de series sin movimiento de entrada la existencia puede no coincidir con las series desplegadas, se recomienda registrar la entrada de las series pendientes

En caso de series sin costo se recomienda ejecutar el proceso "Recosteо" para los productos con errores

En caso de movimientos sin afectar se recomienda consultar el reporte "Movimientos sin Afectar"

En caso de inventario físico se recomienda aplicar el inventario físico

En este caso se recomienda consultar el reporte en cuanto se termine de capturar el documento

9.10. Utilidad.

Utilidad >
 Utilidad
Utilidad Detallada

Utilidad

Documento Acerca de

AdminPAQ
Moneda: Peso Mexicano

Fecha: 28/FEB/2018

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

UTILIDAD

Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018

Código	Nombre (Producto)	Método de costeo Costo venta/ Devolucion	Ventas/ Devoluciones	Margin utilidad Utilidad	% Utilidad	Error
0005	PRODUCTO 2	Costo Promedio 0.00	500.00	0.00 % 500.00	100.00 %	(3)
PAQ001	PAQUETE 1	Costo Estándar 0.00	0.00	0.00 % 0.00	0.00 %	0.00 %
PAQ002	PAQUETE 2	Costo Estándar 0.00	0.00	0.00 % 0.00	0.00 %	0.00 %
PRO0010	PRODUCTO 10	Costo Promedio 0.00	250.00	0.00 % 250.00	100.00 %	(3)
PRO004	PRODUCTO 4	Costo Promedio 0.00	4,000.00	0.00 % 4,000.00	100.00 %	(3)
PROD005	PRODUCTO 5	Costo Promedio 0.00	9,000.00	0.00 % 9,000.00	100.00 %	(3)
		=====	0.00	13,750.00	13,750.00	100.00 %

Errores de existencias o costos:

- (1) Captura en desorden de entradas
- (2) Captura en desorden de salidas
- (3) Existencias negativas
- (4) Series sin movimiento de entrada
- (5) Series sin costo
- (6) Movimientos sin afectar
- (7) En proceso de levantamiento de inventario físico

En caso de captura en desorden de entradas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de captura en desorden de salidas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de existencias Negativas se recomienda registrar las entradas necesarias y ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de series sin movimiento de entrada la existencia puede no coincidir con las series desplegadas, se recomienda registrar la entrada de las series pendientes

En caso de series sin costo se recomienda ejecutar el proceso "Recosteó" para los productos con errores

En caso de movimientos sin afectar se recomienda consultar el reporte "Movimientos sin Afectar"

En caso de inventario físico se recomienda aplicar el inventario físico

9.10.1. Utilidad detallada.

Utilidad		>		Utilidad									
				Utilidad Detallada									
Utilidad Detallado													
Documento Acerca de													
AdminPAQ													
Moneda Peso Mexicano													
Fecha: 28/FEB/2018													
Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.													
UTILIDAD DETALLADO													
Del: 01/FEB/2018 Al: 28/FEB/2018													
Fecha	Serie	Folio	Concepto	Costo venta/ Devolucion	Ventas/ Devoluciones	Utilidad	% Utilidad						
Producto:	0005												
Nombre:	PRODUCTO 2												
Método de costeo:	Costo Promedio												
Margen de utilidad:							0.00 %						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 15/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias												
15/FEB/2018	1	FACTURA ELECTRONICA 2018		0.00	0.00	0.00	0.00 %						
15/FEB/2018	2	FACTURA ELECTRONICA 2018		0.00	500.00	500.00	100.00 %						
				0.00	500.00	500.00	100.00 %						
Producto:	PAQ001												
Nombre:	PAQUETE 1												
Método de costeo:	Costo Estándar												
Margen de utilidad:							0.00 %						
Producto:	PAQ002												
Nombre:	PAQUETE 2												
Método de costeo:	Costo Estándar												
Margen de utilidad:							0.00 %						
Producto:	PRO0010												
Nombre:	PRODUCTO 10												
Método de costeo:	Costo Promedio												
Margen de utilidad:							0.00 %						
Error en costos:	*** Existencias negativas a partir del 26/FEB/2018 *** Se recomienda registrar las entradas necesarias												
26/FEB/2018	3	FACTURA ELECTRONICA 2018		0.00	1,000.00	1,000.00	100.00 %						
				0.00	1,000.00	1,000.00	100.00 %						
26/FEB/2018	1	Devolución sobre Venta		0.00	500.00	500.00							
27/FEB/2018	2	Devolución sobre Venta		0.00	250.00	250.00							
				0.00	-750.00	-750.00							
				0.00	250.00	250.00	100.00 %						
Producto:	PRO004												
Nombre:	PRODUCTO 4												

9.11. Catálogos.

9.11.1. Listado de clientes ordenado por código.

Listado de Clientes ordenado por Código

- Listado de Clientes ordenado por Nombre
- Directorio de Clientes ordenado por Código
- Directorio de Clientes ordenado por Nombre

- Listado de Proveedores ordenado por Código
- Listado de Proveedores ordenado por Nombre
- Directorio de Proveedores ordenado por Código
- Directorio de Proveedores ordenado por Nombre
- Precios de Compra por Proveedor/Producto
- Precios de Compra por Producto/Proveedor

- Listado de Agentes ordenado por Código
- Listado de Agentes ordenado por Nombre
- Listado de Almacenes ordenado por Código
- Listado de Almacenes ordenado por Nombre

- Listado de Productos, Servicios y Paquetes ordenado por Código
- Listado de Productos, Servicios y Paquetes ordenado por Nombre
- Paquetes y Componentes
- Lista de Precios de Venta (Hasta 5 Precios)
- Lista de Precios de Venta (6 Precios o Más)
- Lista de Precios por Código

- Listado de Promociones ordenado por Código
- Listado de Promociones ordenado por Nombre

Catálogo de Clientes Ordenado por Código

Documento Acerca de

AdminPAQ

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Fecha: 28/Feb/2018

Hora: 20:02:08

Catálogo de Clientes Ordenado por Código

Código	Nombre (Cliente)			RFC	Descuento	Lista Precios	Moneda
Representante Legal				CURP		Denominación Comercial	
C R E D I T O		PRONTO PAGO					
Límite	Días	Descuento	Días	Días Pago		Días Revisión	Interes Moratorio
Mensajería	Número de Cuenta			Días de Embarque		Almacén de Consignación	
Impuesto 1	Impuesto 2	Impuesto 3		Retención 1	Retención 2	Agente de Venta	Agente de Cobro
CLI001	CLIENTE 1			AAA0-10101A-AA	0.00 %	Lista Precios 1	Peso Mexicano
	0.00	0.00	0.00	L-M-Mi-J-V L-M-Mi-J-V		L-M-Mi-J-V (Ninguno)	0.00 %
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	(Ninguno)	(Ninguno)
CLI002	CLIENTE MN			AAA0-10101A-AA	0.00 %	Lista Precios 1	Peso Mexicano
	0.00	0.00	0.00	L-M-Mi-J-V L-M-Mi-J-V		L-M-Mi-J-V (Ninguno)	0.00 %
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	(Ninguno)	(Ninguno)
CLI003	CLIENTE USD			XEXX-010101-000	0.00 %	Lista Precios 1	Peso Mexicano
	0.00	0.00	0.00	L-M-Mi-J-V L-M-Mi-J-V		L-M-Mi-J-V (Ninguno)	0.00 %
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	(Ninguno)	(Ninguno)

9.11.2. Listado de proveedores ordenado por código

Catálogos >

- Listado de Clientes ordenado por Código
- Listado de Clientes ordenado por Nombre
- Directorio de Clientes ordenado por Código
- Directorio de Clientes ordenado por Nombre
- Listado de Proveedores ordenado por Código**
- Listado de Proveedores ordenado por Nombre
- Directorio de Proveedores ordenado por Código
- Directorio de Proveedores ordenado por Nombre
- Precios de Compra por Proveedor/Producto
- Precios de Compra por Producto/Proveedor
- Listado de Agentes ordenado por Código
- Listado de Agentes ordenado por Nombre
- Listado de Almacenes ordenado por Código
- Listado de Almacenes ordenado por Nombre
- Listado de Productos, Servicios y Paquetes ordenado por Código
- Listado de Productos, Servicios y Paquetes ordenado por Nombre
- Paquetes y Componentes
- Lista de Precios de Venta (Hasta 5 Precios)
- Lista de Precios de Venta (6 Precios o Más)
- Lista de Precios por Código
- Listado de Promociones ordenado por Código
- Listado de Promociones ordenado por Nombre

Catálogo de Proveedores Ordenado por Código

Documento Acerca de

AdminPAQ

Alfa Diseño de Sistemas, S.A. de C.V.

Catálogo de Proveedores Ordenado por Código

Fechas: 28/Feb/2018

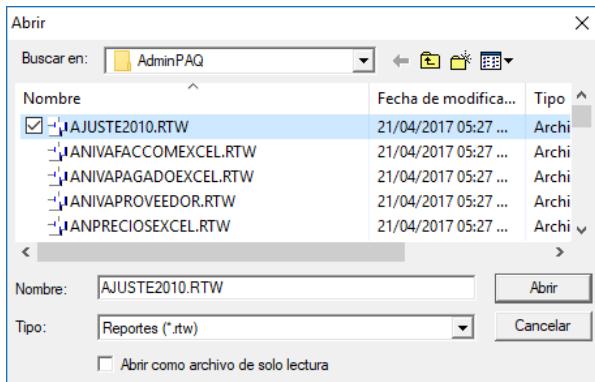
Hora: 20:03:48

Código	Nombre (Proveedor)	RFC	Límite Crédito	Días Crédito	Moneda
Representante Legal		CURP	Denominación Comercial		
Tiempo de Entrega	Días de Embarque	Impuesto 1	Impuesto 2	Impuesto 3	Retención 1
PROV001	PROVEEDOR 1	AAA0-10101A-AA	0.00	0.00	Peso Mexicano
		---	0.00 %	0.00 %	0.00 %
	0.00 L-M-Mi-J-V				0.00 %

9.12. Otros reportes

Otros Reportes

9.12.1. Ajuste 2010 en Excel.



AdminPAQ

ALFA DISEÑO DE SISTEMAS, SA DE CV

Análisis de Ajustes por Reforma 2010

Verificar documentos a partir del: 01/ENE/2009

Fecha de Corte: 27/NOV/2009

Moneda: Peso Mexicano

A. Ajuste incrementando IVA: Ajuste que se generará para trasladar el IVA adicional que se cause, en la operaciones del 2009 pagadas en el 2010

B. Ajuste absorbiendo IVA: Ajuste que se generará para identificar el importe de IVA que se deberá absorber por la diferencia de tasas

FACTURA					A. Ajuste incrementando IVA		B. Ajuste absorbiendo IVA	DOCUMENTO DE AJUSTE			
Fecha	Serie	Folio	Concepto	Saldo	Ajuste	Saldo Nuevo	Nota de Crédito	Concepto	Serie	Folio	Importe

Cliente		CL001									
Razon Social		Cliente de Línea Blanca									
16-jul-11	A	2	Factura Electrónica	46,000.00	400.00	46,400.00	344.83				
15-ago-11	A	3	Factura Electrónica	17,632.00	0.00	17,632.00	0.00				
		Total Cliente		63,632.00	400.00	64,032.00	344.83				0.00

Cliente		CL003									
Razon Social		Cliente 3									
02-mar-12	A	4	Factura Electrónica	25,820.90	0.00	25,820.90	0.00				
02-mar-12	A	5	Factura Electrónica	116,974,720.80	0.00	116,974,720.80	0.00				
		Total Cliente		117,000,541.70	0.00	117,000,541.70	0.00				0.00

Cliente		CL004									
Razon Social		Cliente 4									
02-mar-12	A	6	Factura Electrónica	253,858,937.64	0.00	253,858,937.64	0.00				
02-mar-12	A	7	Factura Electrónica	159,041.80	0.00	159,041.80	0.00				
		Total Cliente		254,017,979.44	0.00	254,017,979.44	0.00				0.00
		Total General		371,082,153.14	400.00	371,082,553.14	344.83				0.00

9.13. Hoja electrónica

La Hoja Electrónica de AdminPAQ® es otra opción para obtener información de los movimientos y catálogos de su empresa.

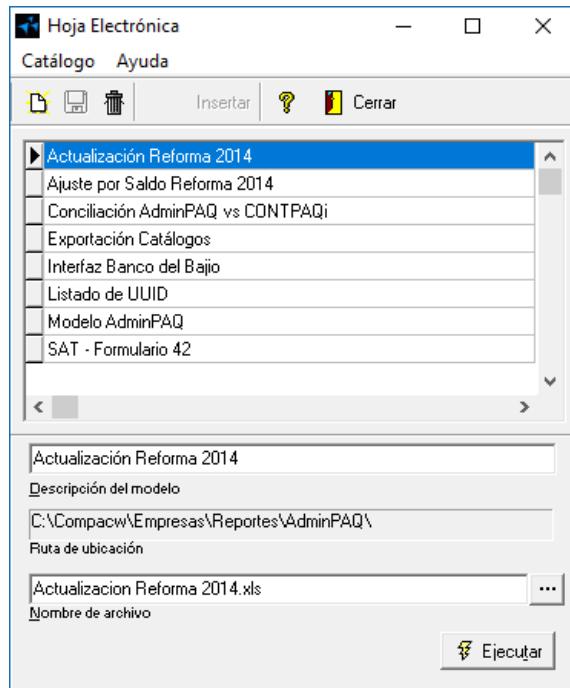
Podrá construir reportes que se adapten a su empresa, con la información que necesita en el momento que la necesita.

Para crear un reporte hecho con la Hoja Electrónica, vaya al menú Reportes y seleccione la opción Hoja Electrónica.

Se abrirá la ventana Hoja Electrónica donde puede crear un modelo nuevo y darle nombre al archivo que ejecutará, o bien, seleccionar uno ya existente para trabajar en él.



Estos son los libros con los que cuenta la hoja electrónica



9.13.1. Exportación de Catálogos.

Siga los pasos del 1 al 11, relacionados a continuación y posteriormente exporte cada uno de los catálogos al sistema AdminPAQ®.

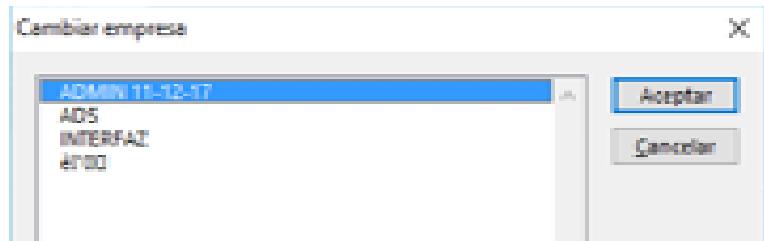
 AdminPAQ. <small>COMPUTACIÓN EN ACCIÓN. Saber. Poder. Crecer.</small>	Seleccionar empresa Empresa: Ruta:	La hoja de Exportación de Catálogos funciona tanto para insertar registros de catálogo, así como para la actualización de registros existentes. Descripción Instrucciones Generales:	1. Seleccionar la empresa a la cual se exportarán los catálogos. 2. Seleccionar la pestaña del catálogo a Exportar. 3. Coloque la información en las celdas correspondientes, el primer renglón muestra para casos particulares un ejemplo del dato a introducir, el origen de esta información podrá ser 1 captura directa, 2 importación de un archivo soportado por Excel. 4. Si la información ya es completa y correcta seleccione el modo de la exportación en el control "Actualizar existentes", si selecciona Si el exportador al encontrar un registro existente sustituirá los datos por los que se muestren en ese momento en las celdas de Excel, si selecciona No, entonces sólo los registros "nuevos" se generarán en el catálogo seleccionado. 5. Presione el botón Exportar X a AdminPAQ (donde X es el nombre del catálogo).
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

A	B	C	D	E
12			5. Presione el botón Exportar X a AdminPAQ (donde X es el nombre del catálogo). 6. La actualización o modificación de datos sólo se efectuará para los campos modificados, por ejemplo se necesita actualizar el campo extra 1 del cliente X, para realizar esta operación escriba el código del cliente X sobre la columna "Código" y después capture el nuevo texto 1 sobre la columna Texto Extra 1. Al enviar esta información a AdminPAQ sólo se actualizará este campo, los demás no se modifican.	
13			7. La inserción de datos se realiza para todos aquellos registros cuyo "Código" no sea encontrado en el catálogo a insertar, existen algunos datos que deberán llenarse pero si no es así, el exportador proporciona el default para su generación, por ejemplo, para crear un cliente nuevo en AdminPAQ bastará con especificar el código y el nombre, porque aun y cuando existen otros datos "obligatorios", el exportador proporciona el default adecuado.	
14			8. Cada registro presente en Excel es procesado teniendo 2 resultados posibles, éxito en la exportación, colocando este estado en la columna "Estado de la Exportación" como Exportado, o en su defecto error, colocando el problema en la columna "Descripción del Error".	
15			9. El botón Limpiar Datos tiene la función de borrar o eliminar el contenido de las celdas para una nueva exportación, su uso se recomienda cada vez que procese nueva información por ejemplo por empresa.	
16			10. En ocasiones se puede presentar el mensaje "Se encontraron errores y/o se realizaron ajustes a los valores a exportar.", este mensaje responde a ajustar ciertos valores para que el exportador los envíe correctamente a AdminPAQ, si se contesta en este mensaje afirmativamente, los datos no se envían a AdminPAQ para que se revisen los datos que pudiesen estar incorrectos, si se contesta negativamente entonces se intenta enviar la información a AdminPAQ tal y como fue ajustada.	
17			11. En los clientes o proveedores es posible generar un documento de saldo inicial. El documento de saldo inicial sólo se generará si el cliente o proveedor no tiene otros documentos de cargo o abono. Los valores positivos se tomarán como cargos; mientras que los negativos se tomarán como abonos. Una vez generado el documento de cargo o abono para el cliente o proveedor a través de esta hoja, sólo se podrá modificar en AdminPAQ.	
18				
19				
20		Conceptos para saldo inicial de Clientes:		
21		Cargo:	Saldo Inicial del cliente	
22		Abono:	Abono del Cliente	
23				
24		Conceptos para saldo inicial de Proveedores:		
25		Cargo:	Saldo Inicial del proveedor	
26		Abono:	Abono al Proveedor	
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

9.13.2. Pasos a seguir para la exportación de catálogos al sistema AdminPAQ®.

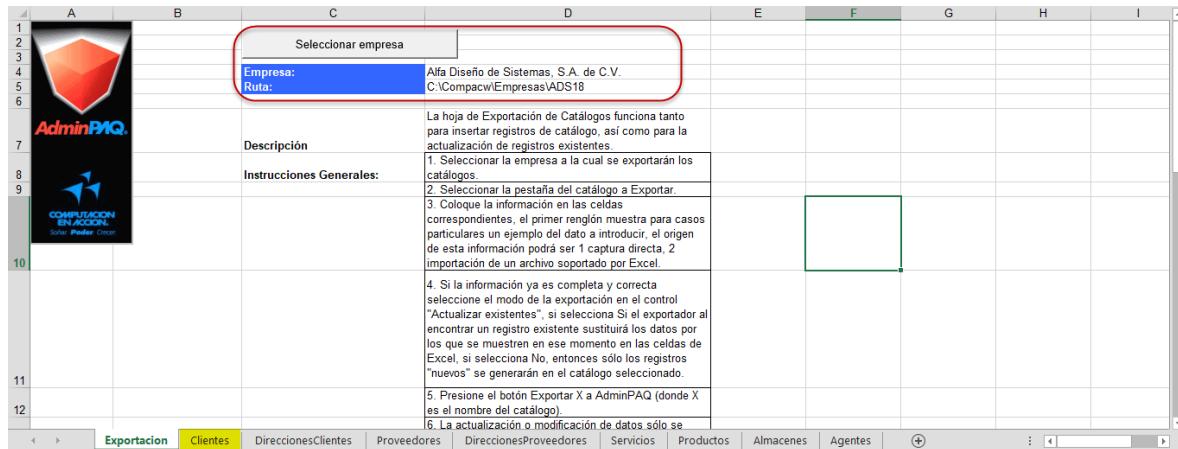
1

Seleccionar la empresa a la cual se exportarán los catálogos.



2

Seleccionar la pestaña del catálogo a Exportar.

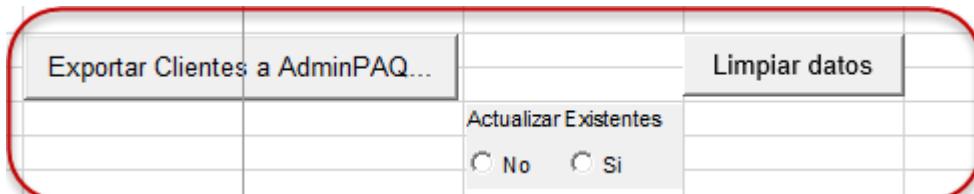


3

Coloque la información en las celdas correspondientes, el primer renglón muestra para casos particulares un ejemplo del dato a introducir, el origen de esta información podrá ser 1 captura directa, 2 importación de un archivo soportado por Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Clientes a Exportar a AdminPAQ												
2													
3	Exportar Clientes a AdminPAQ...				Limpiar datos								
4				Actualizar Existentes									
5				<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si									
6													
7													
8	* - Campo obligatorio												
9													
10	No.	Código Cliente*	Nombre Cliente*	Fecha de Alta*	Tipo Cliente*	RFC	CURP	Denominación Comercial	Representante Legal	Moneda*	Saldo inicial	Tipo cambio saldo inicial	Clasificación Cliente
23				28/12/2011	1					Peso Mexicano			1
24	1												
25	2												
26	3												
27	4												
28	5												
29	6												
30	7												
31	8												
32	9												
33	10												
34	11												
35	12												
36	13												
37	14												
38	15												
39	16												

- 4 Si la información ya es completa y correcta seleccione el modo de la exportación en el control "Actualizar existentes", si selecciona Si el exportador al encontrar un registro existente sustituirá los datos por los que se muestren en ese momento en las celdas de Excel, si selecciona No, entonces sólo los registros "nuevos" se generarán en el catálogo seleccionado.



- 5 Presione el botón Exportar X a AdminPAQ® (donde X es el nombre del catálogo).

Una vez que da clic en “Exportar clientes a AdminPAQ®” y aparece la palabra “Exportado”, significa que sus clientes fueron exportados exitosamente a AdminPAQ®.

A	B	BM	BN	BO	BQ	BR	
1	Clientes a Exportar a AdminPAQ						
2							
3	Exportar Clientes a AdminPAQ...						
4							
5							
6							
7							
8	* - Campo obligatorio						
9							
10	No.	Código Cliente*	Correo electrónico 3	Tipo de entrega	Formato de entrega	Estado de la Exportación	Descripción del Error
23							
24	1	CL005	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado
25	2	CL006	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado
26	3	CL007	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado
27	4	CL008	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado
28	5	CL009	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado
29	6	CL010	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado
30	7	CL011	err@hotmail1.com	3	4	0	Exportado

Posteriormente, podrá observar los clientes exportados de Excel a **AdminPAQ®**, en el catálogo de clientes.

Clientes Vistas Ayuda		
Exportar Excel Actualiza Configurar Filtrado Rápido Cerrar		
Todos los Clientes Clientes Activos Clientes Inactivos Directorio Telefónico		
Código Cliente		
Código Cliente	Razón Social	P.F.C.
CL001	Cliente de Línea Blanca	ADS020424CH1
CL002	Cliente de Electrodomésticos	PRO120589HT4
CL003	Cliente 3	ADS020524CH1
CL004	Cliente 4	ADS020524CH1
CL005	Cliente 5	ADS020524CH1
CL006	Cliente 6	ADS020524CH1
CL007	Cliente 7	ADS020524CH1
CL008	Cliente 8	ADS020524CH1
CL009	Cliente 9	ADS020524CH1
CL010	Cliente 10	ADS020524CH1
CL011	Cliente 11	ADS020524CH1

Lleve a cabo el mismo procedimiento para los demás catálogos que se desee exportar.

Posteriormente, proceda a exportar las direcciones de los clientes.

Una vez que da clic en “Exportar Dirección a **AdminPAQ®**” y aparece la palabra “Exportado”, significa que sus datos fueron exportados exitosamente a **AdminPAQ®** y podrá observar los mismos en el catálogo de clientes.

Capítulo 10. Temas CFDI Anexo 3.3

10.1. Regimen Fiscal

De acuerdo a los requerimientos del Anexo 20 versión 3.3, en la configuración de la empresa se podrá especificar el régimen fiscal.

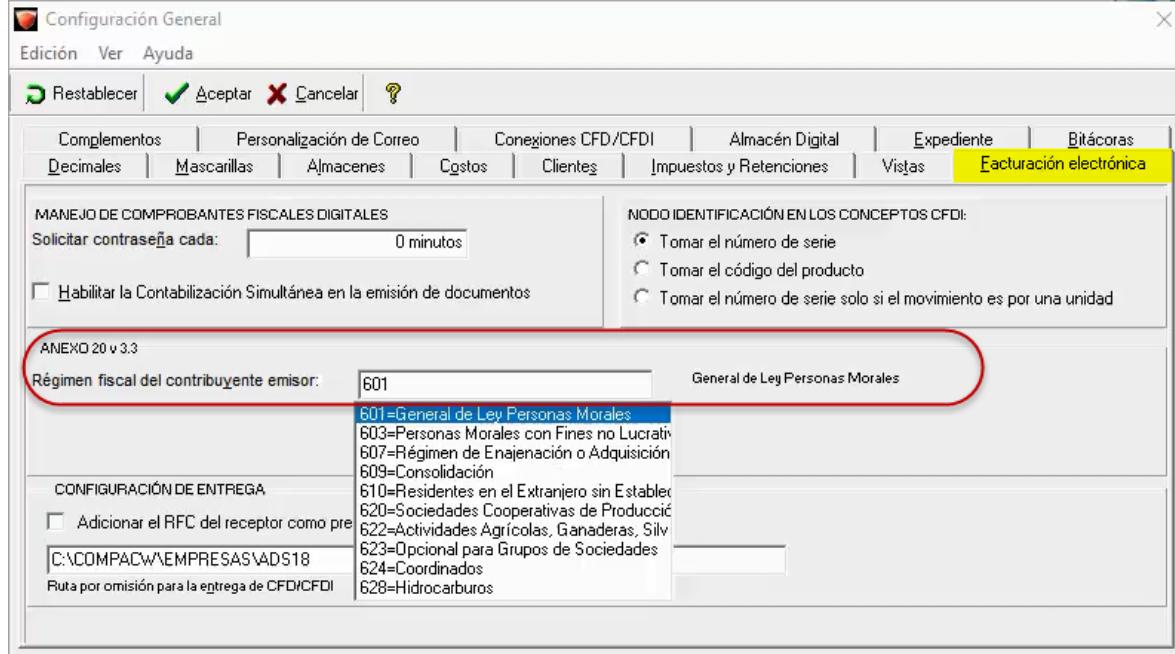
AdminPAQ® te mostrará el listado de regímenes fiscales en la configuración de la empresa y conceptos de documentos, dependiendo si es persona física o moral el Emisor del comprobante.

Para mostrar los regímenes de acuerdo al tipo de contribuyente, se basa en el RFC de la empresa.

Nota:

En el caso de una persona física el RFC consta de 13 caracteres

En el caso de una persona moral el RFC consta de 12 caracteres.



The screenshot shows the 'Configuración General' (Configuration General) window of AdminPAQ. The 'Facturación electrónica' (Electronic Invoicing) tab is active. In the 'ANEXO 20 v 3.3' section, the 'Régimen fiscal del contribuyente emisor:' field is set to '601' and has a red circle around it. A tooltip 'General de Ley Personas Morales' appears above the dropdown menu. The dropdown menu lists various tax regimes, with '601=General de Ley Personas Morales' being the selected option. Other options include '603=Personas Morales con Fines no Lucrativos', '607=Régimen de Enajenación o Adquisición', '609=Consolidación', '610=Residentes en el Extranjero sin Establecimiento', '620=Sociedades Cooperativas de Producción', '622=Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras', '623=Opcional para Grupos de Sociedades', '624=Coordinados', and '628=Hidrocarburos'. The 'CONFIGURACIÓN DE ENTREGA' (Delivery Configuration) section includes fields for 'RFC receptor' and 'Ruta por omisión para la entrega de CFDI/CFDI'.

10.2. Impuestos

De acuerdo al Anexo 20 versión 3.3:

Los impuestos se calculan a nivel concepto-partida y posteriormente se suman para totalizar los impuestos a nivel documento.

- Se conoce la Base, Impuesto (IVA - IEPS), Factor (tasa o cuota), Tasa o Cuota (16%,0%,.25) e Importe.
- Si en el CFDI se tienen 2 impuestos (IVA - IEPS) se tendría la suma de los mismos a nivel de Comprobante.

Atributos a nivel Partida	Atributos a nivel Documento
Base	Base
Atributo requerido para señalar la base para el cálculo del impuesto, la determinación de la base se realiza de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos.	No existe
Impuesto	Impuesto
Atributo requerido para señalar la clave del tipo de impuesto trasladado aplicable al concepto.	Atributo requerido para señalar la clave del tipo de impuesto trasladado.
TipoFactor	TipoFactor
Atributo requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.	Atributo requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.
TasaOCuota	TasaOCuota
Atributo condicional para señalar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para el presente concepto. Es requerido cuando el atributo TipoFactor tenga un valor que corresponda a Tasa o Cuota.	Atributo requerido para señalar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada por los concepto amparados en el comprobante.
Importe	Importe
Atributo condicional para señalar el importe del impuesto trasladado que aplica al concepto. No se permiten valores negativos. Es requerido cuando TipoFactor sea Tasa o Cuota.	Atributo requerido para señalar la suma del importe del impuesto trasladado, agrupado por impuesto, TipoFactor y TasaOCuota. No se permiten valores negativos.

El Impuesto, TipoFactor y TasaOCuota, se toman de los catálogos publicados en el portal del SAT.

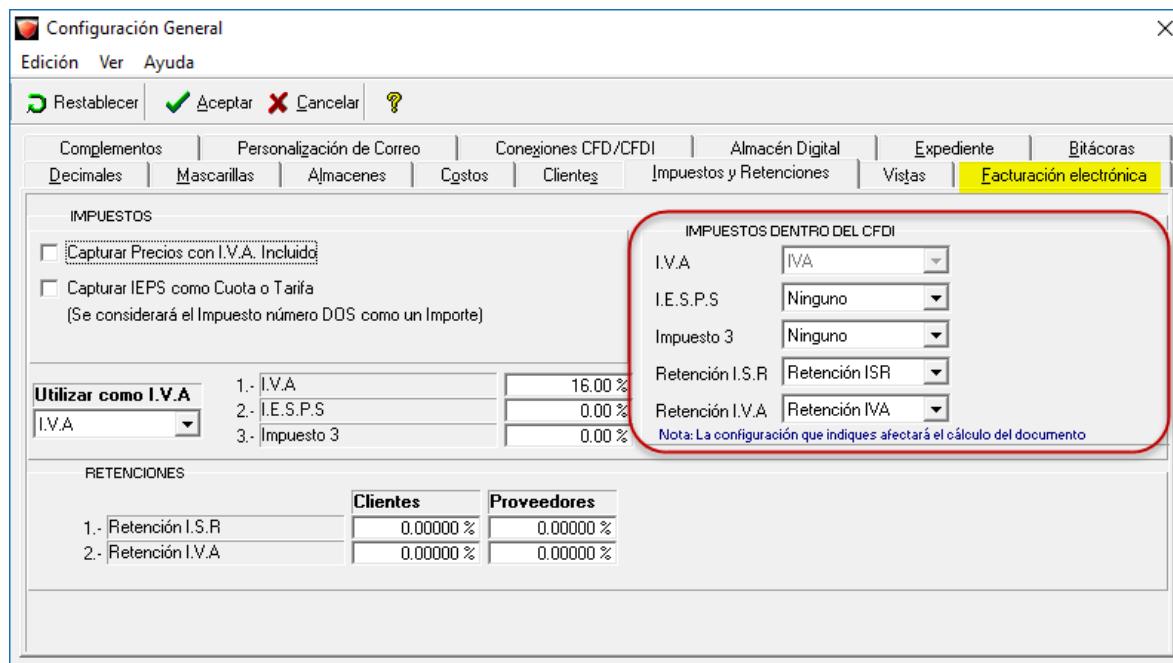
Si en el CFDI se tienen 2 impuestos (IVA - IEPS) se tendría la suma de los mismos a nivel de Comprobante.

Ejemplo:

Base	Impuesto	TipoFactor	TasaOCuota	Importe
Requerido para señalar la base en el cálculo del impuesto	Clave del tipo de impuesto trasladado aplicable al concepto	Requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto	Valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para el presente concepto	Importe del impuesto trasladado que aplica al concepto. No se permiten valores negativos
\$750.00 \$200.00	002 IVA 003 IEPS	Tasa Tasa	16% 30%	\$120.00 \$ 60.00

10.2.1. Configuración de Impuestos y Retenciones

La configuración de impuestos en AdminPAQ® comienza desde la Configuración General, pestaña Impuestos y Retenciones, apartado IMPUESTOS DENTRO DEL CFDI.



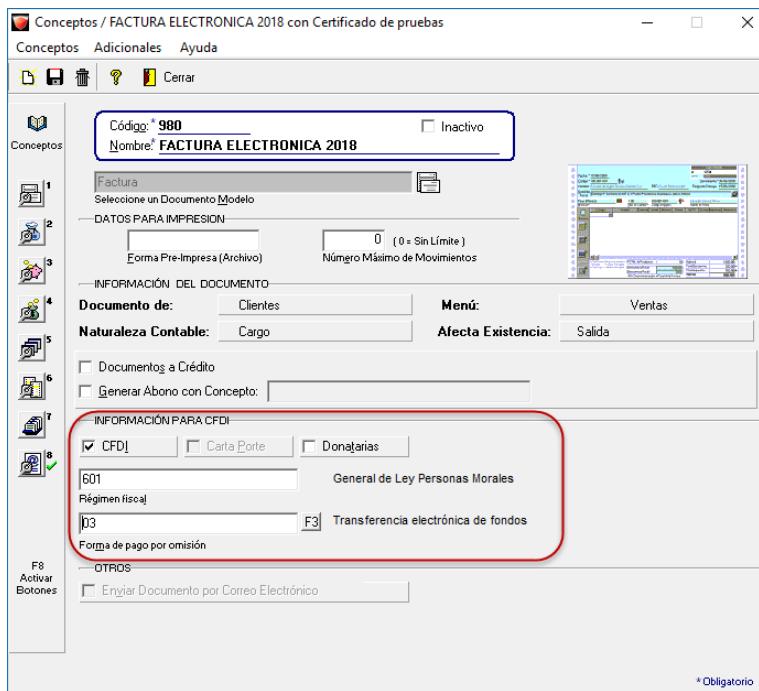
The screenshot shows the 'Configuración General' (Configuration General) window of AdminPAQ. The 'Impuestos y Retenciones' (Imposts and Deductions) tab is selected. A red box highlights the 'IMPUESTOS DENTRO DEL CFDI' (Imposts Inside the XML) section, which contains dropdown menus for I.V.A., I.E.S.P.S., Impuesto 3, Retención I.S.R., and Retención I.V.A. Below this section is a note: 'Nota: La configuración que indiques afectará el cálculo del documento' (Note: The configuration you indicate will affect the document's calculation). Other tabs visible include 'Complementos', 'Personalización de Correo', 'Conecciones CFD/CFDI', 'Almacén Digital', 'Expediente', 'Bitácoras', 'Decimales', 'Mascarillas', 'Almacenes', 'Costos', 'Clientes', 'Vistas', and 'Facturación electrónica' (Electronic Invoicing), with 'Facturación electrónica' currently active.

Nota: La configuración que se indique en la Configuración General, afectará al cálculo del documento.

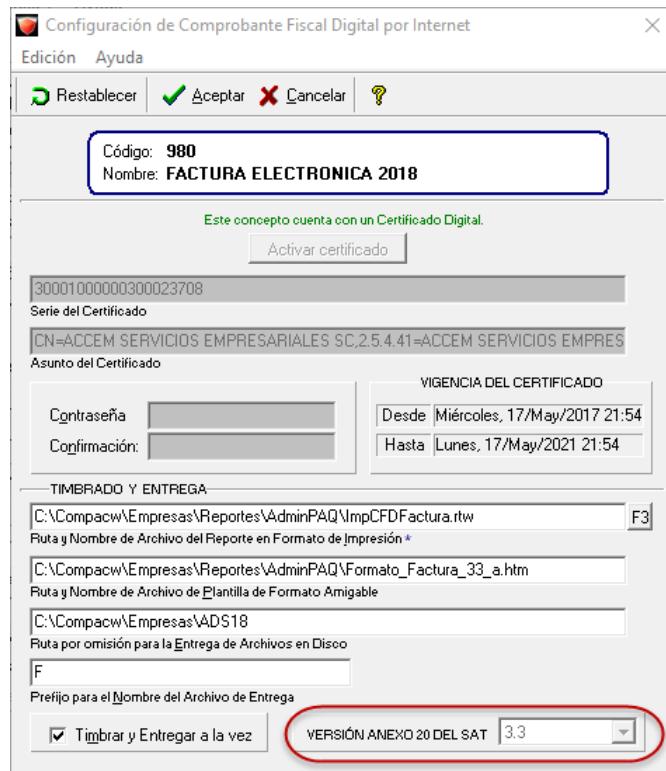
10.3. Configuración del Concepto

Para generar un nuevo concepto con versión 3.3 del Anexo 20, ve al menú Configuración y selecciona Conceptos, asigna el Código, Nombre, marca la casilla CFDI y guarda cambios.

Podrás asignar el Régimen fiscal, Método de Pago por omisión.

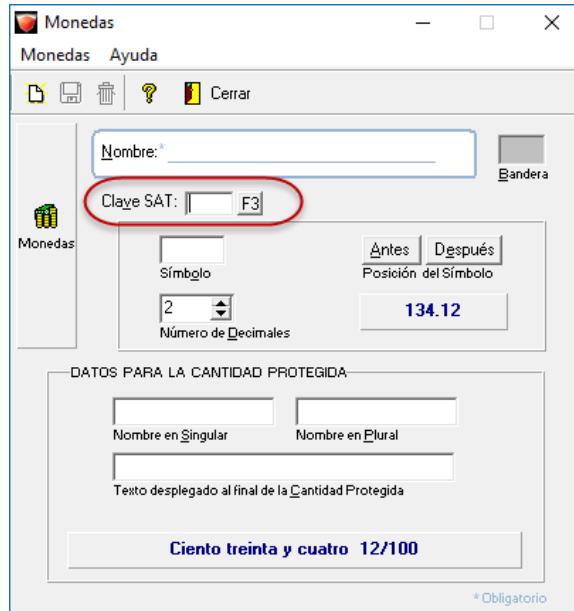


Haz clic en el botón 8-Configurar el concepto como Comprobantes Fiscal Digital por Internet.

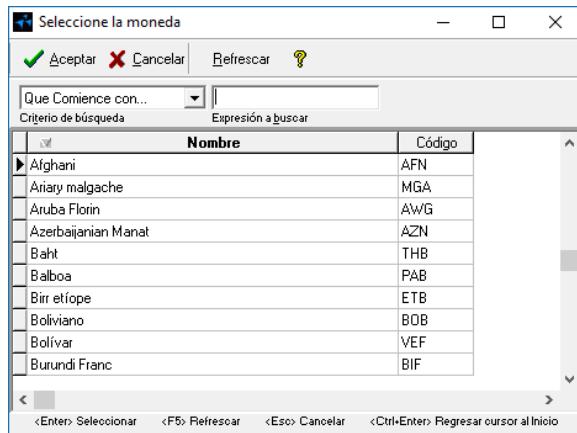


10.4. Catalogo de Monedas

Para dar de alta o configurar una moneda ve al menú Configuración y selecciona Monedas



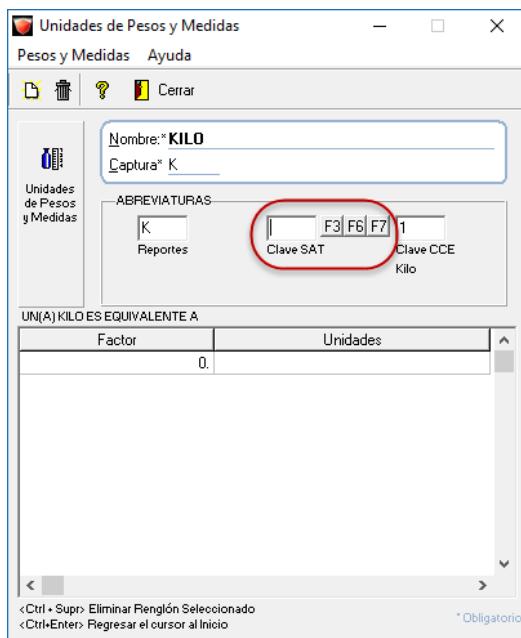
Haz clic en **F3** y asigna la **Clave SAT**,



Al crear una moneda nueva, y asignar la clave SAT y haz clic en el botón Guardar de la Barra de Herramientas.

10.5. Unidades de medida y peso

Al ingresar a configurar las unidades de medida y peso, en el campo **Clave SAT** se deberá capturar la clave de unidad de medida estandarizada aplicable para la cantidad expresada en el concepto, de acuerdo al catálogo publicado por el SAT. Ingresa al Catálogo de Unidades de medida y peso desde el menú **Configuración - Unidades de Medida y Peso**



Clave SAT

F3

Para asignar dicha clave, se agregan las teclas <F3> muestra las claves SAT de las unidades previamente usadas

F6

Muestra el nombre, la clave y descripción de todas las unidades

Seleccione la clave			
		Aceptar	Cancelar
Que Comience con...		Refrescar	?
Criterio de búsqueda		Expresión a buscar	
Nombre	Clave	Descripción	
15 ° C calorías	A1	Es la aceleración nominal de la gravedad de un objeto en un vacío cerca de la superficie de la Tierra.	
Aceleración estándar de la caída libre	K40	Es la aceleración nominal de la gravedad de un objeto en un vacío cerca de la superficie de la Tierra.	
Acre	ACR	Es una medida de superficie	
Acre-pie	M67	Unidad de volumen	
Actividad	ACT	Unidad de recuento para definir el número de actividades (actividad: una unidad de trabajo o acción)	
Actual 360	M37	Unidad de cuenta que define el número de años expresado en múltiplos de 360 días	
Acuerdo	DE		
Admosfera estandar por metro.	P83	Unidad anticuadas de la presión dividida por la unidad de base metros.	
Admosfera tecnica por metro.	P84	unidad obsoleta y no legal de la presión que se genera por una columna de agua de 10 metros dividida por el metro cuadrado.	
Aerosol	XAE	Una unidad de cuenta que define el número de Aerosoles	

F7

Despliega el listado de todas las unidades de medida con su clave y descripción:

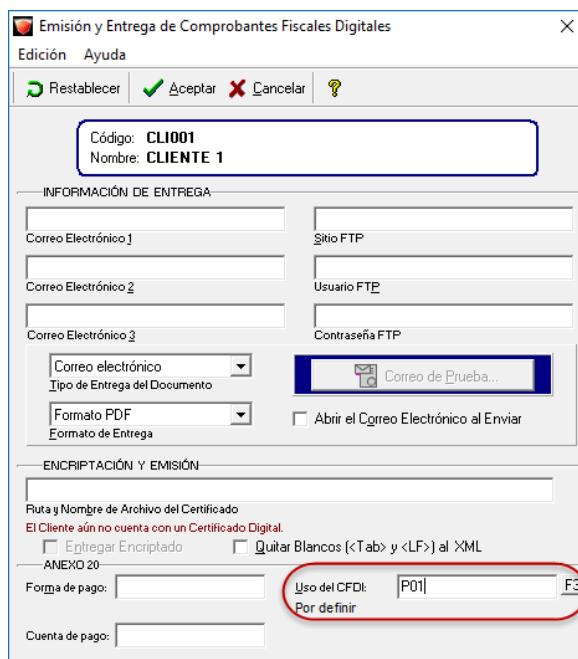
05=Ascensor
06=Pequeño aerosol
08=Montón de calor
10=Grupos
11=Equipos
13=Raciones
14=Shot
15=Palo, medida militar.
16=Tambor de 115 kilogramos
17=Tambor de cien libras
18=Tambor de cincuenta y cinco galones (EUA)
19=Camión cisterna
1A=Milla de carros
1B=Recuento de automóviles
1C=Conteo de locomotoras
1D=Caboose court
1E=Coché vacío
1F=Milla de tren
1G=Galón del uso del combustible (los EUA)
1H=Milla de caboose
1I=Tipo de interés fijo
1J=Tonelada milla
1K=Milla locomotora
1L=Recuento total de automóviles
1M=Milla total del coche

10.6. Uso del CFDI

El Anexo 20 versión 3.3 agrega el campo UsoCFDI para especificar la clave que corresponda al uso que le dará el receptor al comprobante.

La Clave que solicite el receptor deberá corresponder de acuerdo al tipo de contribuyente, es decir, si es persona física o moral.

Para asignar la clave de Uso del CFDI desde el Cliente, ingresa al menú **Catálogo - Clientes** y haz clic en el botón **6 Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales**

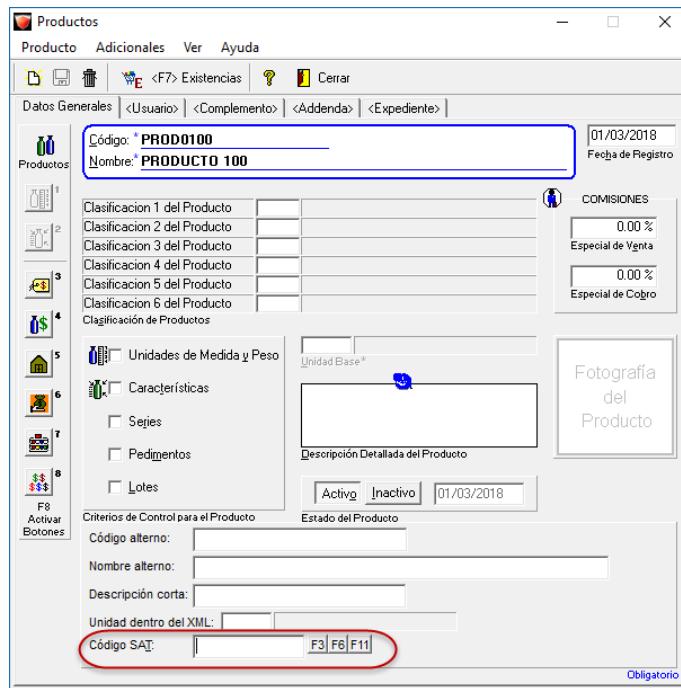


The screenshot shows a software interface for emitting and delivering digital invoices. At the top, there are buttons for Restablecer (Reset), Aceptar (Accept), Cancelar (Cancel), and Ayuda (Help). Below this, the 'Código' is set to 'CLI001' and the 'Nombre' is 'CLIENTE 1'. The main area is divided into sections: 'INFORMACIÓN DE ENTREGA' (Delivery Information) and 'ENCRIPCIÓN Y EMISIÓN' (Encryption and Emission). In the 'Uso del CFDI' field, the value 'P01' is entered, which is circled in red. Other fields include 'Correo Electrónico 1' through '3', 'Sitio FTP' and 'Usuario FTP', 'Contraseña FTP', and dropdown menus for 'Formato PDF' and 'Formato de Entrega'.

Para Personas Morales	Para Personas Físicas
G01=Adquisición de mercancías G02=Devoluciones, descuentos o bonificaciones G03=Gastos en general I01=Construcciones I02=Móvilano y equipo de oficina por inversiones I03=Equipo de transporte I04=Equipo de computo y accesorios I05=Datos, troqueles, moldes, matrices y herramiental I06=Comunicaciones telefónicas I07=Comunicaciones satelitales I08>Otra maquinaria y equipo P01=Por definir	G01=Adquisición de mercancías G02=Devoluciones, descuentos o bonificaciones G03=Gastos en general I01=Construcciones I02=Móvilano y equipo de oficina por inversiones I03=Equipo de transporte I04=Equipo de computo y accesorios I05=Datos, troqueles, moldes, matrices y herramiental I06=Comunicaciones telefónicas I07=Comunicaciones satelitales I08>Otra maquinaria y equipo D01=Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios. D02=Gastos médicos por incapacidad o discapacidad D03=Gastos funerales. D04=Donativos. D05=Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios. D06=Aportaciones voluntarias al SAR. D07=Primas por seguros de gastos médicos. D08=Gastos de transporte escolar obligatoria. D09=Depósitos en cuentas para el ahorro, primas que tengan con-

10.7. Asignación de Clave para Productos y Servicios

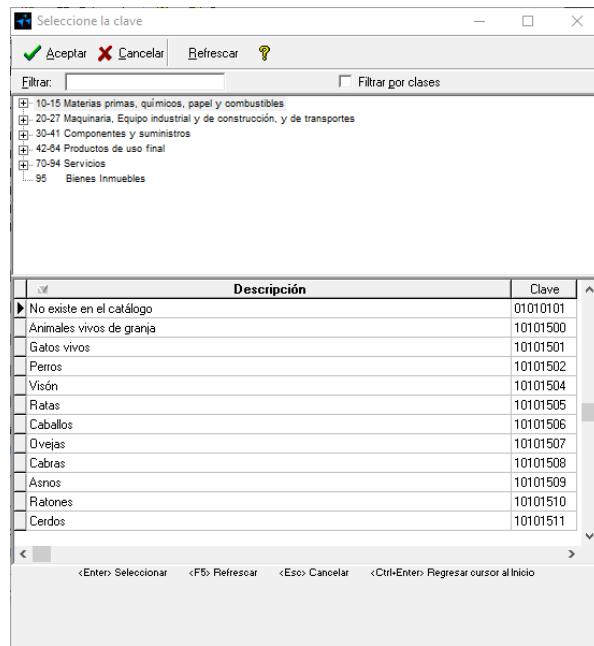
Para asignar la **ClaveProdServ** o Código SAT en tus Productos o Servicios ingresa al menú **Catálogos** y selecciona **Productos, Servicios o Paquetes**, según requieras.



Código SAT

F3

Permite buscar en base a la descripción de la clave SAT, proporcionando la facilidad de ubicar la clave en base al grupo, división o familia.



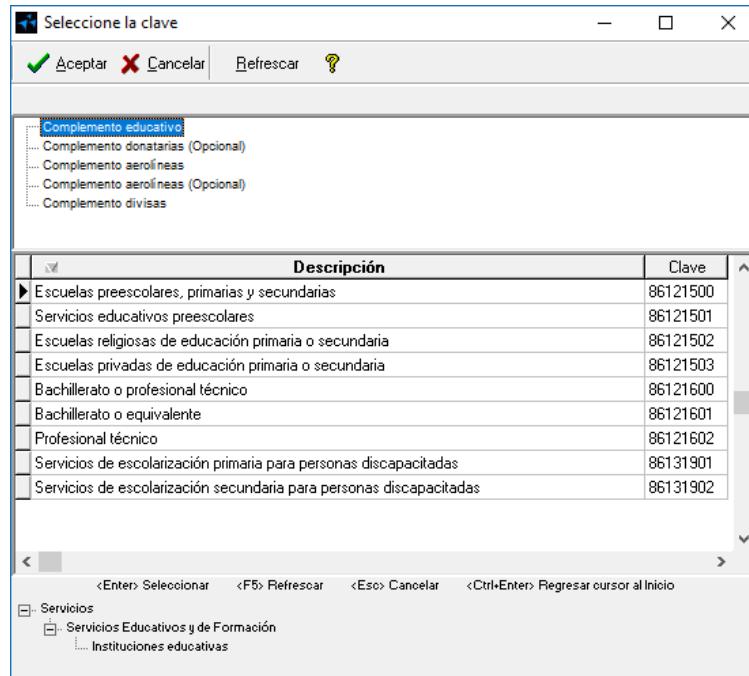
F6

Permite seleccionar la clave del listado del SAT y navegar entre las divisiones.

10000000=Material Vivo Vegetal y Animal, Accesorios y Suministros
 11000000=Material Mineral, Textil y Vegetal y Animal No Comestible
 12000000=Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas
 13000000=Material de Minería, Lodo, Resinas, Cauchó, Espuma, Petróleo o Elastómeros
 14000000=Materiales y Productos de Papel
 15000000=Materiales Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Anticorrosivos
 20000000=Maquinaria y Accesorios de Minería y Perforación de Pozos
 21000000=Maquinaria y Accesorios para Agricultura, Pesca, Silvicultura y Fauna
 22000000=Maquinaria y Accesorios para Construcción y Edificación
 23000000=Maquinaria y Accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial
 24000000=Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales
 25000000=Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes
 26000000=Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía
 27000000=Herramientas y Maquinaria General
 30000000=Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles
 31000000=Componentes y Suministros de Manufactura
 32000000=Componentes y Suministros Electrónicos
 39000000=Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación
 40000000=Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento
 41000000=Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas

F11

Permite seleccionar entre las claves que son obligatorias para el uso de algunos complementos de CFDI.



Nota: Recuerda que la ClaveProdServ (Código SAT) es un dato requerido para el Anexo 20 versión 3.3 en los Catálogos: Productos, Servicios, Paquetes

10.8. Asignar Forma de Pago

La asignación de la Forma de Pago en AdminPAQ®, se podrá realizar en los siguientes módulos:

Conceptos

Para asignar la forma de pago por omisión desde el Concepto, ingresa al menú Configuración y selecciona Conceptos.

Elige el concepto configurado para el Anexo 20 versión 3.3.

Conceptos / FACTURA ELECTRONICA 2018 con Certificado de pruebas

Cód. *980 Nombre: FACTURA ELECTRONICA 2018 Inactivo

Factura Seleziona un Documento Modelo 0 (0 = Sin Límite) Número Máximo de Movimientos

Documentos de: Clientes Menú: Ventas
Naturaleza Contable: Cargo Afecta Existencia: Salida
 Documentos a Crédito
 Generar Abonos con Concepto:

INFORMACIÓN PARA CFDI:
 CFDI Carta Porte Donaciones
[001] General de Ley Personas Morales
Régimen fiscal [03] Transferencia electrónica de fondos
Forma de pago por omisión
 OTROS Enviar Documento por Correo Electrónico

*Obligatorio

Recuerde: Puede modificar la forma de pago desde la captura del documento.

Clients

Para asignar la forma de pago por cliente, ingresa al menú Catálogos y selecciona Clientes.

Elige el cliente a configurar.

Haz clic en el botón 6. Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales Digitales.

Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales Digitales

Código: CLI001 Nombre: CLIENTE 1

INFORMACIÓN DE ENTREGA
 Correo Electrónico 1 Sitio FTP
 Correo Electrónico 2 Usuario FTP
 Correo Electrónico 3 Contraseña FTP
 Correo de Prueba...
 Correo electrónico
 Tipo de Entrega del Documento
 Abrir el Correo Electrónico al Enviar
 Formato PDF
 Formato de Entrega

ENCRIPCIÓN Y EMISIÓN
 Ruta y Nombre de Archivo del Certificado
El Cliente aún no cuenta con un Certificado Digital.
 Entrar Encrypted Quitar Blancos (<Tab> y <LF>) al XML
ANEXO 20
 Forma de pago: Uso del CFDI: P01
 Por definir
 Cuenta de pago:

Documentos

Para asignar la forma de pago específica para cada documento.
Dentro del documento haz clic en el botón 1. Información Adicional

Documento Modelo: Factura - Concepto: FACTURA ELECTRONICA 2018 (es Corriente)

Factura Adicionales Ayuda

Fecha: * 01/03/2018
Código: * CLI001
Nombre: CLIENTE 1 RFC: AAA-010101-AAA
Domicilio: CALLE 20 18, COLONIA, MUNICIPIO, CIUDAD, México, México
Fiscal: Peso Me
Moneda *

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Existencia
...	1	0.00		0.00

Factura

Información Adicional

Borrar Aceptar Cancelar ?

Anexo 20, Referencia y Observaciones | <Usuario> | <Expediente>

ANEXO 20 v 3.3

Lugar de expedición *

INFORMACIÓN PARA PAGO

Forma de pago

01=Efectivo
02=Cheque nominativo
03=Transferencia electrónica de fondos
04=Tarjeta de crédito
05=Monedero electrónico
06=Dinero electrónico
08=Vales de despensa
12=Dación en pago
13=Pago por subrogación
14=Pago por consignación
15=Condonación
17=Compensación
23=Novación
24=Confusión
25=Remisión de deuda
26=Prescripción o caducidad
27=A satisfacción del acreedor
28=Tarjeta de débito
29=Tarjeta de servicios
30=Aplicación de anticipos
99=Por definir

Método de pago Pago en una sola exhibición

Uso del CFDI * P01
Por definir

Observaciones

10.9. CFDI Relacionado

El CFDI Relacionado permite dar rastreabilidad a los documentos generados con la nueva versión del Anexo 20 3.3.

Al ingresar a Relacionar CFDIs, AdminPAQ® te permitirá seleccionar entre los Tipos de relación disponibles en el catálogo del SAT.

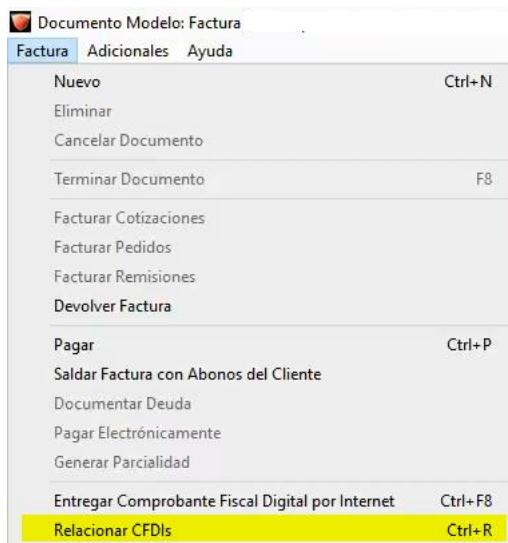
Por cada nodo relacionado se debe incluir la clave de la relación que existe entre el comprobante que se está generando y los UUIDs de los CFDIs relacionados. Las claves Tipo de relación incluida en esta versión son las siguientes:

c_TipoRelacion	Descripción
01	Nota de crédito de los documentos relacionados
02	Nota de débito de los documentos relacionados
03	Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
04	Sustitución de los CFDI previos
05	Traslados de mercancías facturados previamente
06	Factura generada por los traslados previos
07	CFDI por aplicación de anticipo

La forma en que se podrán relacionar los CFDIs a un documento y su consulta es la siguiente:

Desde el menú Factura del Documento

Al capturar y guardar un documento, en el menú Factura y barra de herramientas, se agrega la opción Relacionar CFDIs.



Desde el botón Relacionar CFDI desde el Documento



CFDIs Relacionados

CFDIs Relacionados

Relacionar Documentos Ayuda

TIPO DE RELACIÓN

Permitir relacionar CFDIs indicando únicamente el UUID del CFDI

UUID	Serie	Folio	Fecha	Concepto	Total

Al ingresar a Relacionar CFDIs, te permitirá seleccionar entre los Tipos de relación disponibles en el catálogo del SAT.

CFDIs Relacionados

Relacionar Documentos Ayuda

TIPO DE RELACIÓN

01=Nota de crédito de los documentos relacionados
 02=Nota de débito de los documentos relacionados
 03=Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
 04=Sustitución de los CFDI previos
 05=Traslados de mercancías facturados previamente
 06=Factura generada por los traslados previos
 07=CFDI por aplicación de anticipo

UUID	Serie	Folio	Fecha	Concepto	Total

Al presionar Agrega documento muestra todos los CFDI's timbrados correspondientes al mismo cliente del documento al que se relacionarán.

Se muestran a partir de una fecha por omisión, sin embargo, es posible modificar dicha fecha en caso de requerir buscar los documentos a partir de una fecha diferente.

Selecciona el Documento a relacionar:

Una vez que se encuentra el CFDI que se desea relacionar, se puede agregar al listado, haciendo doble clic sobre el mismo o utilizando el botón **Aceptar**.

CFDI's Relacionados

Relacionar Documentos Ayuda

TIPO DE RELACIÓN

04	Sustitución de los CFDI previos
Tipo de relación	

Permitir relacionar CFDIs indicando únicamente el UUID del CFDI

UUID	Serie	Folio	Fecha	Concepto	Total
00000000-0000-0000-000000000000	1		15/02/2018	FACTURA ELECTRONICA 2018	87000.00

Eliminar relación

Para eliminar la relación asignada a un CFDI haz clic en Elimina Documento

Permitir relacionar CFDIs indicando únicamente el UUID del CFDI

UUID	Serie	Folio	Fecha	Concepto	Total
00000000-0000-0000-000000000000	1		15/02/2018	FACTURA ELECTRONICA 2018	87000.00

Para eliminar todos los CFDI relacionados haz clic en **Eliminar relación**



10.10. Recibo Electrónico de Pago

Un Recibo Electrónico de Pago debe expedirse por la recepción de pagos en parcialidades y en los casos en que se reciba el pago de la contraprestación en una sola exhibición, pero ésta no sea cubierta al momento de la expedición de la misma, incluso cuando se trate de operaciones a crédito y estas se paguen totalmente en fecha posterior a la emisión de la factura correspondiente.

Finalidades del Recibo Electrónico de Pago

- Evita cancelaciones indebidas de facturas.
- Evita falsas duplicidades de ingresos en facturación de parcialidades.
- Sabrás si una factura ha sido o no pagada.

Fuentes de información

Para el desarrollo de esta versión, CONTPAQi® tomó como base los requerimientos contenidos en la información publicada en el portal del SAT.

- Estándar del Recibo Electrónico de Pago y sus reglas de validación
- XSD (Estándar Técnico del Recibo Electrónico de Pago)
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus Modificaciones
- Guías de Llenado (Recibo Electrónico de Pago)
- Preguntas Frecuentes publicadas por el SAT
- Catálogos para Recibo Electrónico de Pago

Podrás consultar esta información en el siguiente sitio:

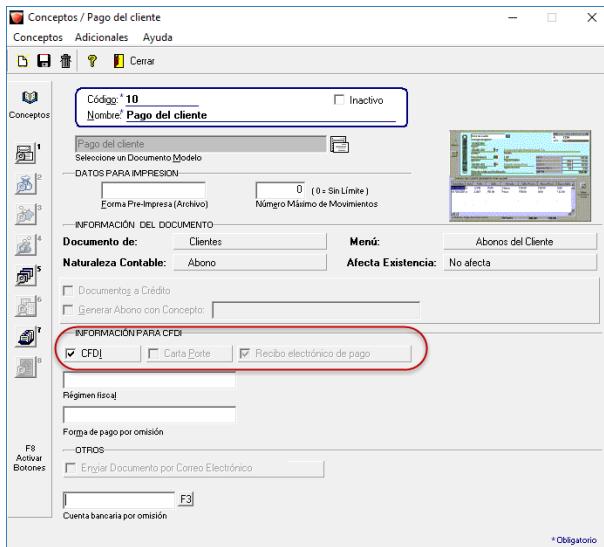
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Repcion_de_pagos.aspx

Consulta el material de apoyo generado por CONTPAQi®.

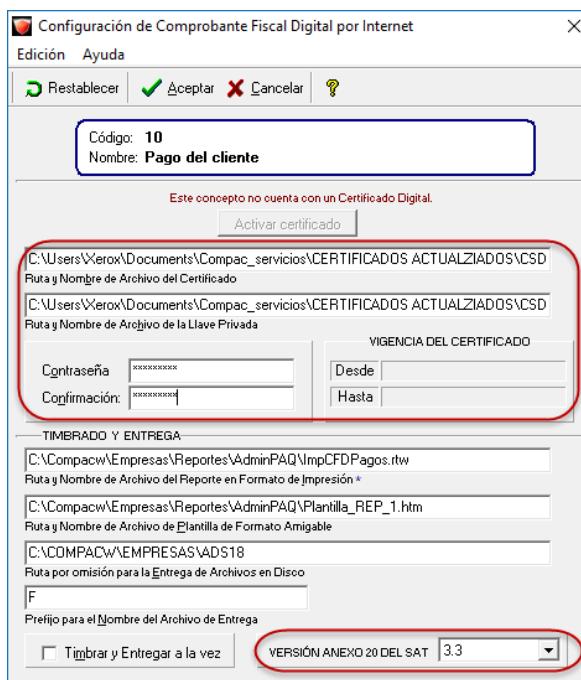
<http://www.contpaqi.com/CRP>

10.10.1. Configuración de conceptos

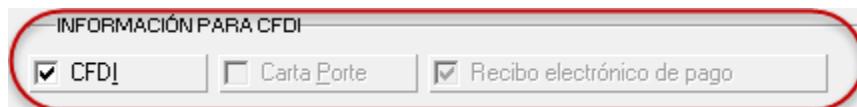
Para configurar un concepto con versión 3.3 y Recibo Electrónico de Pago, ve al menú Configuración y selecciona Conceptos, asigna el concepto Pago del cliente, Abono del cliente o Cheque recibido, marca la casilla CFDI y guarda cambios.



Haz clic en el botón 8-Configurar el concepto como Comprobantes Fiscal Digital por Internet. Asigna los certificados, las rutas de timbrado y entrega, por último, selecciona 3.3 en el campo VERSIÓN ANEXO 20 SAT y haz clic en Aceptar.



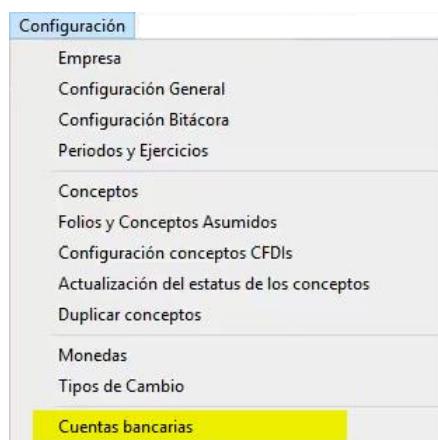
Observaras que se marcará la casilla Recibo electrónico de pago.



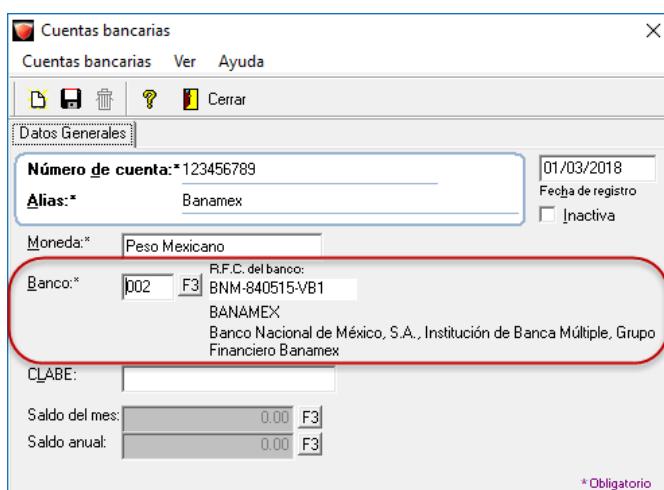
10.10.2. Alta de Cuentas bancarias

Alta de Cuentas de la Empresa

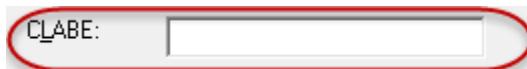
Ingresa al menú Configuración, selecciona Cuenta bancarias, haz clic en Nuevo, captura el Número de la cuenta, Alias, Moneda de la cuenta y asigna el Banco.



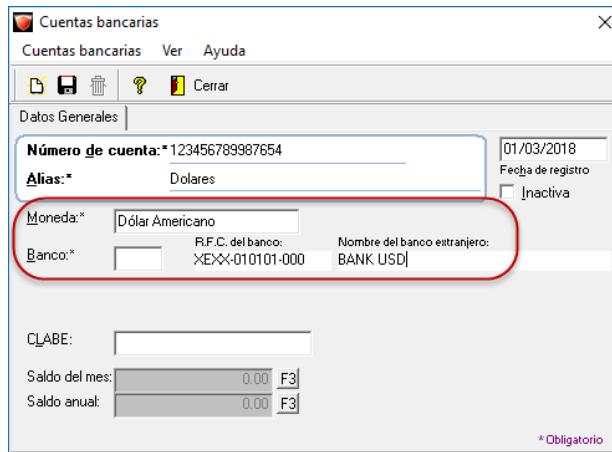
Al seleccionar un banco se asignará el RFC del mismo predefinido por el sistema; sin embargo, el cliente puede modificarlo para cada cuenta en particular en caso de que el Banco cuente con múltiples RFC.



Por último, Captura la CLABE y haz clic en Guardar.

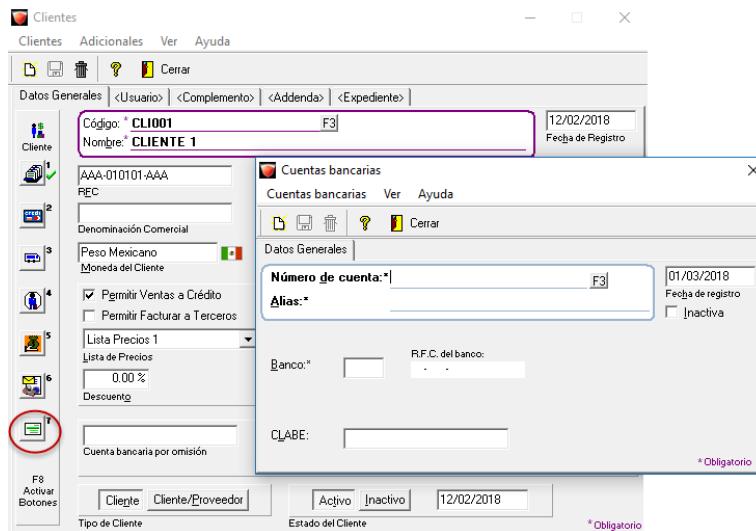


Al capturar el RFC XEXX-010101-000 (Genérico para extranjeros), la clave del banco se limpiará y se mostrará el campo de captura Nombre del banco extranjero.



Alta de Cuentas en Clientes

Ingresa al catálogo de clientes, crea un cliente nuevo, captura sus datos, guarda cambios y haz clic en el botón 7.-Cuentas bancarias.



Haz clic en Nuevo, captura el Número de la cuenta, Alias y asigna el Banco.

Cuentas bancarias

Número de cuenta: *567895432

Alias: *Banobras

Banco: * 009 R.F.C. del banco: BNO-670315-CDO
BANOBRAS Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo

CLABE: _____

* Obligatorio

Por último, Captura la CLABE y haz clic en Guardar.

Recuerde: La longitud de la Clabe es de 18 dígitos.

Al darle guardar ya podremos ver que en el cliente que ya tiene asignada la cuenta

Cuentas bancarias

Código: * CLI001 F3 Nombre: * CLIENTE 1 12/02/2018 Fecha de Registro

AAA-010101-AAA RFC CURP Saldo Actual del Cliente 133,690.00 Ver Vista de Saldos

Denominación Comercial Representante Legal Peso Mexicano Peso Mexicano Saldo Asumida en Documentos

Moneda del Cliente Moneda Asumida en Documentos

1 Permitir Ventas a Crédito 2 Permitir Facturar a Terceros Clasificación 1 del Cliente Clasificación 2 del Cliente

3 Lista Precios 1 Clasificación 3 del Cliente Clasificación 4 del Cliente

4 Descuento Clasificación 5 del Cliente Clasificación 6 del Cliente

5 Clasificación de Clientes

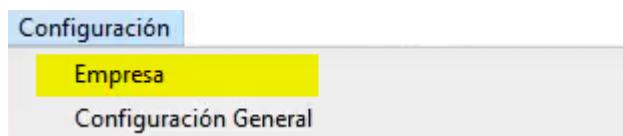
6 567895432 F3 Banobras Cuenta bancaria por omisión Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo

F8 Activar Botones

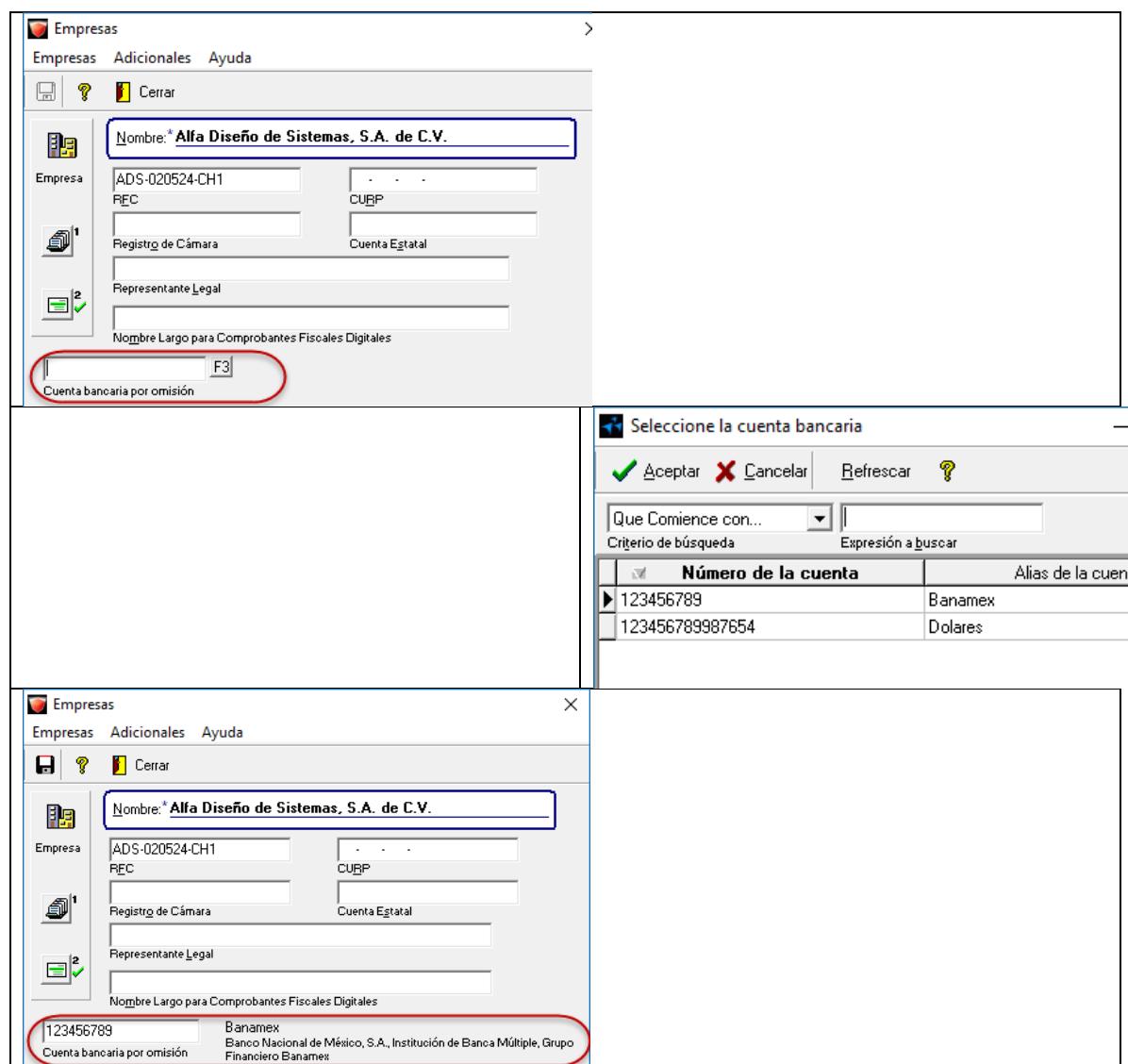
Cliente Cliente/Proveedor Activo Inactivo 12/02/2018 Estado del Cliente * Obligatorio

Alta de cuenta en la Empresa

Para asignar una cuenta por omisión para la empresa, ve al menú Configuración y selecciona Empresa.



Asigna la cuenta bancaria en el campo Cuenta bancaria por omisión.



Número de la cuenta	Alias de la cuenta
123456789	Banamex
123456789987654	Dolares

Solo le damos un clic en el botón de guardar

Consideraciones al asignar cuenta bancaria por omisión en la empresa

¿Me permite modificar la moneda en el pago?				
Documento	Generar Recibo Electrónico de Pago desde la Factura	Moneda en el Pago que toma por omisión	Generar Recibo Electrónico de Pago desde menú Movimientos	Moneda en el Pago que toma por omisión
Pago del cliente	Sí	Moneda del documento a pagar	No	La configurada en el cliente en el campo Moneda Asumida en documentos
Abono del cliente	No		No	
Cheque Recibido	No		No	

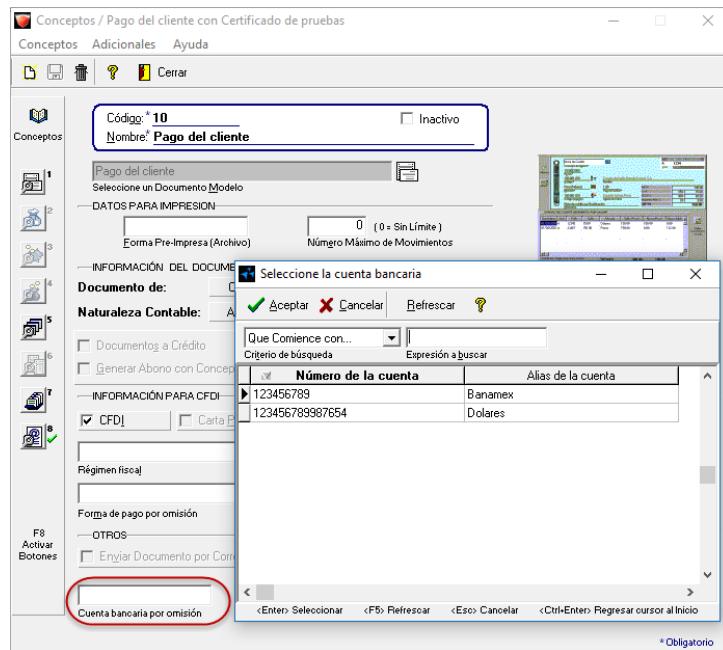
Consideraciones al NO asignar cuenta bancaria por omisión en la empresa

¿Me permite modificar la moneda en el pago?				
Documento	Generar Recibo Electrónico de Pago desde la Factura	Moneda en el Pago que toma por omisión	Generar Recibo Electrónico de Pago desde menú Movimientos	Moneda en el Pago que toma por omisión
Pago del cliente	Sí	Moneda del documento a pagar	Sí	La configurada en el cliente en el campo Moneda Asumida en documentos y puede cambiarse
Abono del cliente	Sí		Sí	
Cheque Recibido	Sí		Sí	

Alta de cuentas bancarias en los conceptos

Después de dar de alta las cuentas bancarias de la empresa y configurar un concepto se mostrará el campo Cuenta bancaria, donde podrás asignar una cuenta por omisión para dicho concepto.

Sólo se mostrará el campo Cuenta bancaria para documentos de cargo /abono de clientes o proveedores.



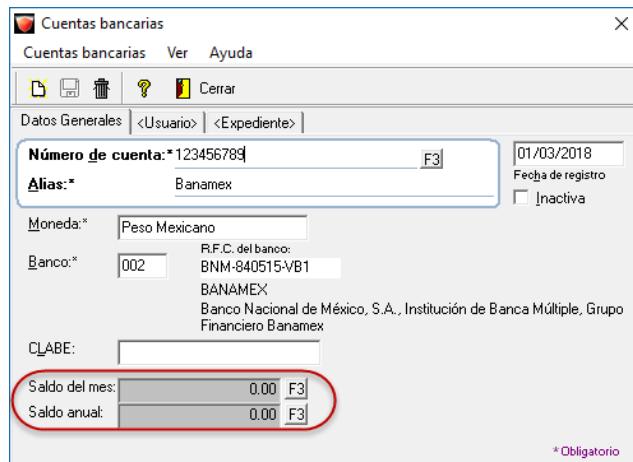
Cuentas Bancarias en documentos

Al ingresar a capturar un documento de Pago del cliente, Abono del cliente y Cheque recibido y asignar la cuenta bancaria de la empresa y del cliente, por seguridad se mostrarán los últimos cuatro dígitos de la cuenta y el nombre del banco para fines informativos.



Los documentos capturados con cuenta bancaria, afectarán el saldo de la cuenta correspondiente, podrás consultar el saldo del mes y saldo anual en el catálogo de cuentas bancarias.

Al presionar F3 conocerás el detalle de los movimientos por cliente o proveedor.



Cuentas bancarias

Número de cuenta: *123456789 F3

Alias: * Banamex

Moneda: * Peso Mexicano

Banco: * 002 BANAMEX Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banamex

CLABE: [redacted]

Saldo del mes: 0.00 F3

Saldo anual: 0.00 F3

* Obligatorio

Consideraciones

1. La moneda del documento debe de ser la misma que la de la cuenta.
2. No se permite modificar la cuenta en documentos capturados.
3. Los documentos nuevos podrán tener por omisión la cuenta asignada al concepto

En el Cliente

Al ingresar a capturar un documento de Pago del cliente, Abono del cliente y Cheque recibido y asignar la cuenta bancaria de la empresa y del cliente, por seguridad se mostrarán los últimos cuatro dígitos de la cuenta. También se visualizará el saldo del cliente.



Pago del cliente

0 Concepto de Abono *

01/03/2018

Abonos

Fecha *

CL1001

Código *

Peso Mexicano

Moneda *

Código (Agente)

Referencia

xxxx6789 BANAMEX / Banamex

CLIENTE 1

Nombre

xxxx5432 Cuenta Bancaria Cliente

1,0000

Tipo de Cambio *

Agente de Cobro

TOTAL 0.00

Saldo Documento 0.00

DOCUMENTOS APLICADOS Saldo Cliente (Pesos) 133,690.00

Consideraciones

1. La cuenta del cliente sólo será visible en documentos de Clientes.
2. La cuenta puede ser cambiada mientras el documento no esté impreso, cancelado o timbrado.
3. Al seleccionar un cliente se podrá asignar al documento la cuenta que se tenga por omisión.

10.10.3. Generar Recibo Electrónico de Pago desde SPEI

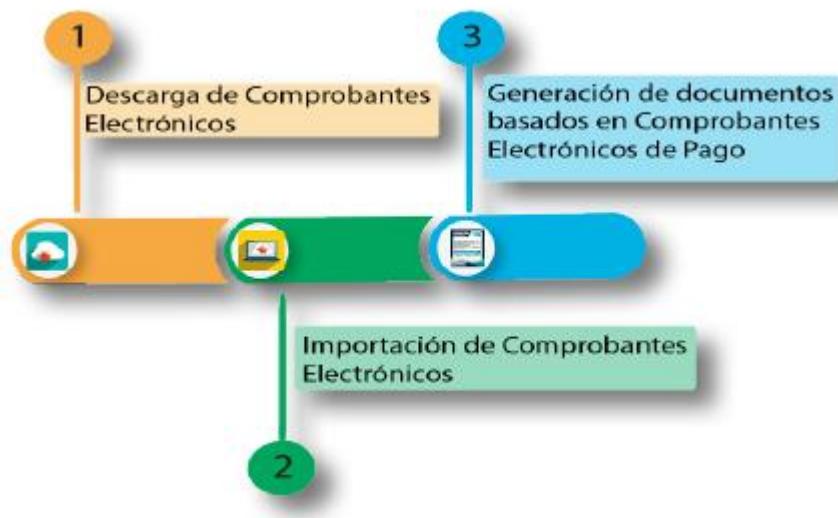
Un CEP (Comprobante Electrónico de Pago) es un comprobante de una transferencia SPEI (Sistema de pagos electrónicos interbancarios) autentificado por Banxico (Banco de México).

El CEP garantiza que la transacción entre clientes/proveedores se llevó de manera exitosa. A partir de un CEP se puede obtener la información necesaria para que los clientes registren este movimiento en el sistema Comercial y de esta forma puedan llevar un mejor control de sus transacciones.

El CEP cuenta con la siguiente información:

- Fecha de operación en SPEI
- Fecha calendario de abono en la cuenta beneficiaria
- Hora calendario de abono en la cuenta beneficiaria.
- Banco emisor del pago
- Titular de la cuenta ordenante
- CLABE/Tarjeta de débito/Número de celular de la cuenta ordenante
- RFC o CURP registrado para la cuenta ordenante
- Banco receptor del pago
- Titular de la cuenta beneficiaria
- CLABE/Tarjeta de débito/Número de celular de la cuenta beneficiaria
- RFC o CURP registrado para la cuenta ordenante
- Concepto del pago
- Monto (peso en moneda nacional)
- IVA (pesos en moneda nacional)
- Número de referencia
- Clave de rastreo

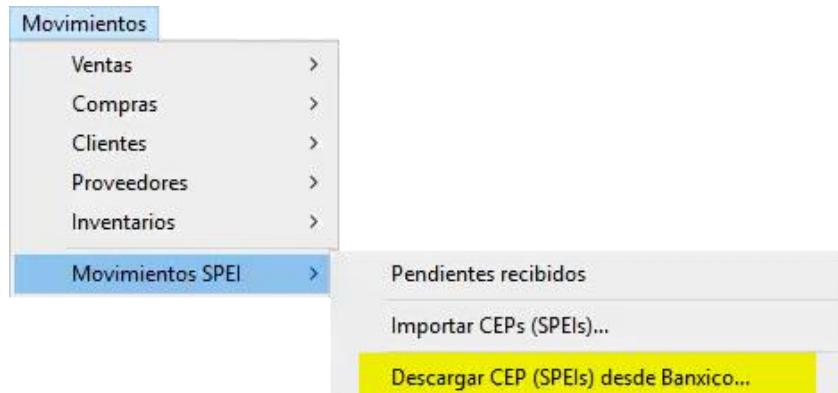
Para poder realizar el registro de transacciones, el proceso se divide en las siguientes tres fases.



1

Descarga de Comprobantes Electrónicos de Pago (CEP)

En el menú Movimientos, Movimientos SPEI, opción Descargar CEP (SPEI) desde Banxico, se integra la opción de desplegar la página de BANXICO <http://www.banxico.org.mx/cep/> para la descarga de los CEP.



Mostrándose la siguiente ventana.

Nota: Cabe aclarar que solamente es el acceso, la descarga de los CEP es por medio del navegador que el usuario tenga asignado como predeterminado en su sistema operativo.

BANCO DE MÉXICO

COMPROBANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (CEP) CONSULTA

¿Ya tienes tu CEP y quieres validararlo? 

Aviso de privacidad

Antes de ingresar sus datos le sugerimos consultar el aviso sobre el uso, incorporación, trato y protección que el Banco de México da a los datos personales de los particulares. Más información en <http://www.banxico.org.mx/ley-de-transparencia/aviso-privacidad.html>

Aquí usted puede obtener el CEP de un pago realizado a través del SPEI®.

Fecha en la que realizó el pago:	01-03-2018
Criterio de búsqueda	Clave de rastreo
Clave de rastreo	Clave de rastreo
Banco emisor del pago	ABC CAPITAL
Banco receptor del pago	ACCIVAL
Cuenta Beneficiaria * (CLABE, tarjeta de débito o número de celular)	Cuenta
Monto del pago *	Monto del pago en formato numérico
Imagen de seguridad	 Intentar otra imagen
Código de seguridad.	Código de seguridad
  Descargar CEP	¿Deseas descargar más de un CEP?
<small>* Si no cuentas con la cuenta beneficiaria y el monto del pago, puedes consultar el estado del pago.</small>	
<input style="background-color: #336699; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; font-size: 10pt; width: 150px; height: 30px;" type="button" value="Consultar Pago"/>	

Dentro del portal, el usuario deberá capturar los datos necesarios para descargar los documentos y seleccionar una ruta de descarga, si es que no se tiene una ruta de descarga definida en el navegador.

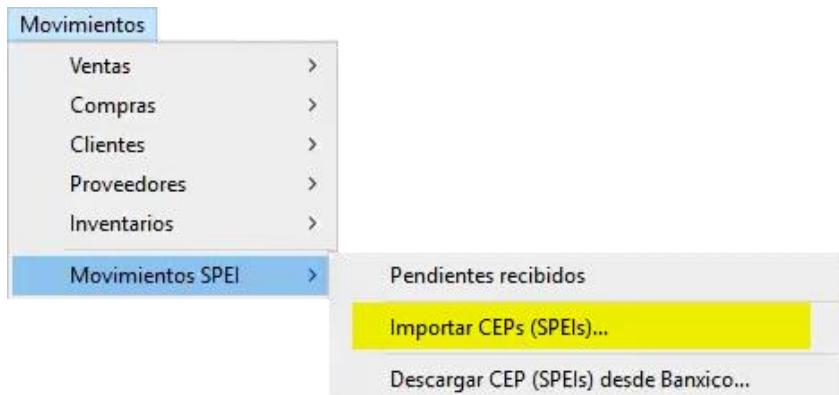
La descarga puede incluir dos archivos:

- XML
- PDF (Archivo opcional, puede no incluirse en el proceso de descarga e importación al sistema).

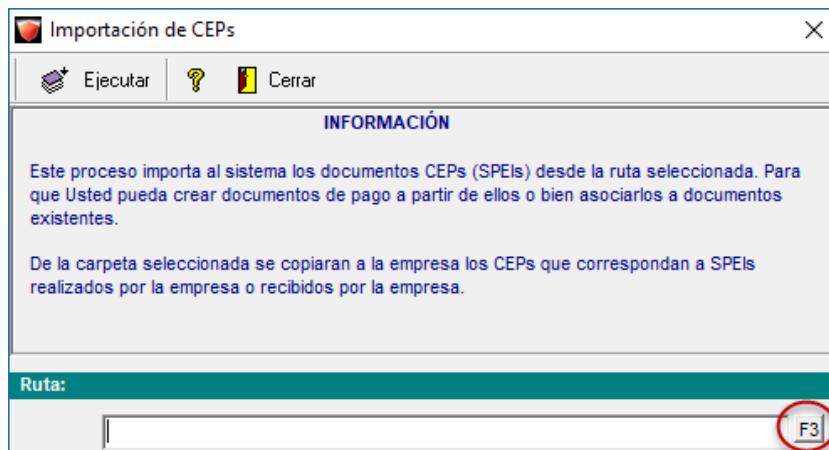
La ruta a donde se descarguen los archivos de BANXICO no afecta en el proceso de importación de los documentos a los sistemas comerciales, pero, si se decide importar ambos archivos por cada CEP, es obligatorio que ambos archivos (XML y PDF) tengan el mismo nombre.

Nota: Los SPEI/CEP se manejan siempre en Moneda Nacional.

- 2 Importación al sistema**
El proceso de importación se encuentra en el menú: Movimientos, Movimientos SPEI, opción Importar CEPs (SPEIs)...



Al ingresar, se mostrará la siguiente ventana, se tendrá que seleccionar la ruta donde se descargaron los archivos de la página de BANXICO, al presionar F3 la ruta para elegir por omisión, será la de “Descargas” del sistema operativo.



- 3 Generar Recibo Electrónico de Pago desde SPEI**
Posteriormente tomará los archivos dentro de la carpeta de descarga del proceso anterior y los importará al sistema, moviéndolos a la siguiente ruta: “Ruta de instalación/Nombre de la empresa/CEPs”.

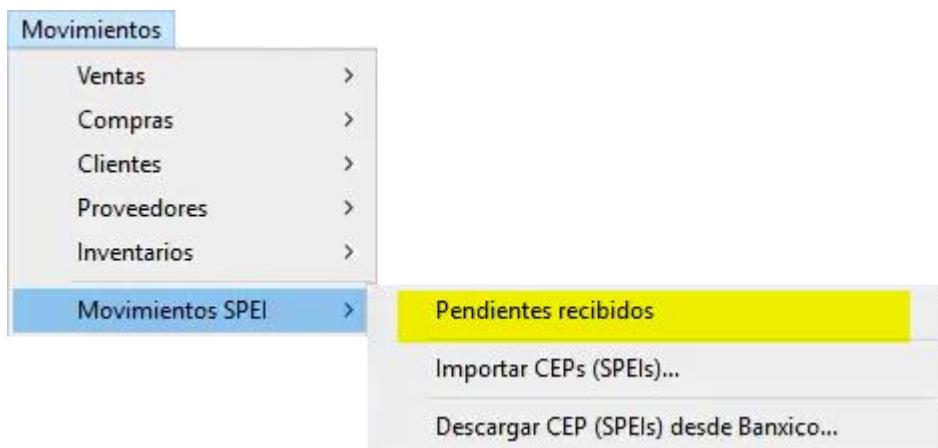
Al importar los documentos, el sistema mostrará el resultado del proceso.



Nota: El sistema mantendrá la última ruta utilizada en el diálogo de importación de **CEPs** para procesar directamente esa ruta, aún y cuando se salga del sistema, por lo que es recomendable siempre descargar los **CEPs** en la misma ruta para agilizar el proceso.

10.10.4. Generación de Documentos Basados en los Comprobantes Electrónicos de Pago

Para poder generar documentos desde un CEP se agregó en el menú Movimientos, Movimientos SPEI la opción Pendientes recibidos.



Al ingresar a Pendientes recibidos, se mostrará la ventana Pendientes recibidos, por omisión, esta vista nos mostrará los CEP del mes actual, este filtro es configurable, aún y cerrando el diálogo, este filtro permanecerá.

Pendientes recibidos

Movimientos CEPs Vistas Ayuda

Exportar Excel Actualizar ? Cerrar

Del: 01/08/2017 Al: 30/09/2017

Fecha	Hora	Concepto	Importe
05/08/2017	16:57:	PAGO MARCE	400.00
05/08/2017	16:57:	PAGO MARCE	400.00
05/08/2017	16:57:	PAGO MARCE	400.00
05/08/2017	16:57:	PAGO MARCE	400.00

En esta vista tendremos, con ayuda del menú desplegable (clic derecho del mouse) las siguientes opciones disponibles:

- “ Crear documento
- “ Ver CEP (Formato XML)
- “ Ver CEP (Formato PDF en caso de que exista)

Al seleccionar Crear documento, los CEP mostrados en la vista los podremos transformar en documentos.

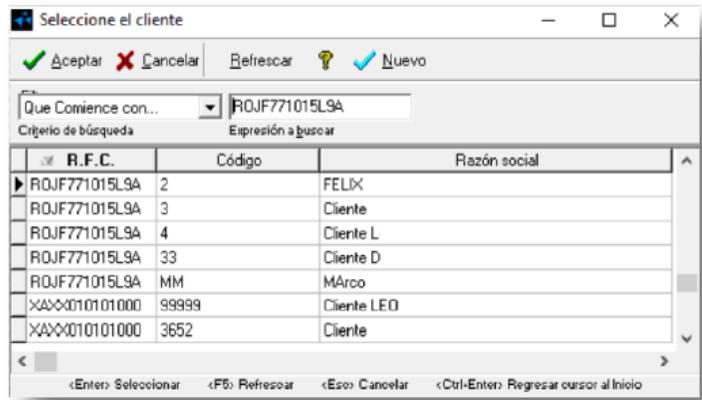
Seleccione el concepto de pago

Aceptar Cancelar Refrescar ?

Que Comience con... Criterio de búsqueda Expresión a buscar

Concepto
Abono del Cliente
Abono por Letras
Cheque recibido
Descuento por pronto pago
Nota de Crédito
Pago @ 32
Pago @ 33
Pago del cliente

Posteriormente se tendrá que seleccionar el cliente para la generación del documento, con la información del CEP, en caso de no existir el cliente que el usuario desea, podrá dar de alta uno nuevo desde el botón Nuevo.

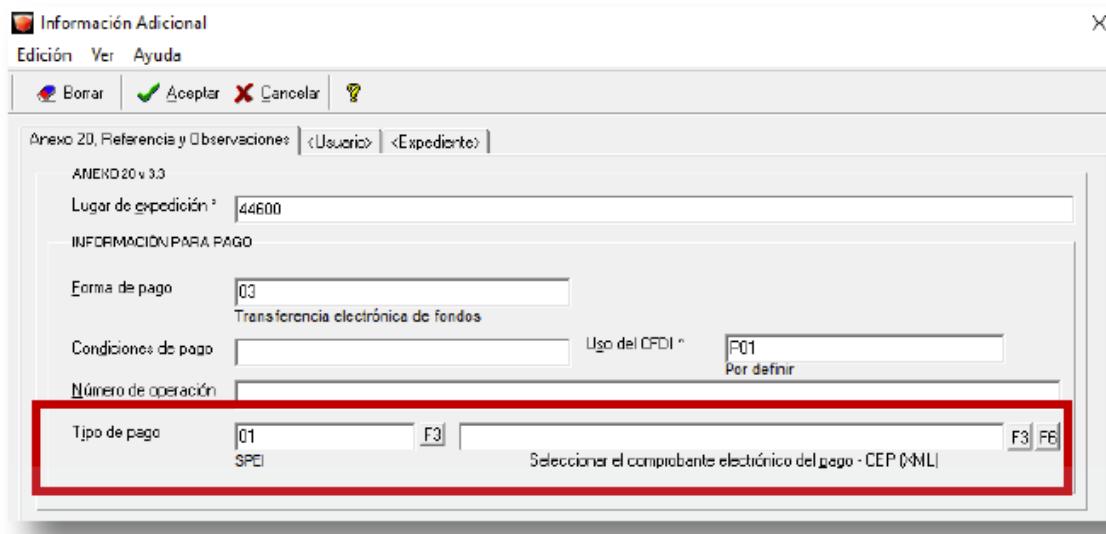


Se tomarán los siguientes dos datos del CEP para complementar el documento generado a partir del mismo:

- Concepto: Asignándolo a la referencia del documento.
- MontoPago: Asignándolo al Neto o al Total del documento, según la configuración del concepto.

El documento no será guardado de manera automática, esto para que el usuario pueda validar la información capturada y complementar la restante. Será necesario que el usuario guarde el documento de manera manual

En información adicional selecciona la Forma de Pago y Tipo de pago 01-SPEI, posteriormente selecciona el comprobante CEP XML y haz clic en Aceptar.



Al generar un documento desde este proceso, se contará con las siguientes opciones en el Pago del cliente:

- CEP Xml
- CEP Pdf (Si es que existe y se importó el PDF del CEP).



The screenshot shows the 'Documento Modelo: Pago del cliente - Concepto: Pago del cliente' window. The 'Abono' tab is active. In the 'DOCUMENTOS APLICADOS' section, 'CEP Xml' and 'CEP Pdf' are listed. The 'CEP Xml' entry has a green checkmark next to it.

	TOTAL	400.00
Saldo Documento		400.00
Saldo Cliente (Pesos)		-400.00

Selecciona los documentos a saldar y timbra el Pago del cliente

Nota: Si un documento generado con este proceso es eliminado o cancelado, el CEP quedará nuevamente disponible.

10.10.5. Consideraciones al aplicar el Recibo Electrónico de Pago

Para poder generar y emitir CFDIs con Recibo Electrónico de Pago en AdminPAQ®, toma en cuenta las siguientes consideraciones.

- Solo se permiten saldar/pagar facturas que hayan sido previamente timbradas.
- Las facturas timbradas con la versión 3.3 solo podrán ser pagadas con documentos de pago versión 3.3 que incluyan el Recibo Electrónico de Pago (cuando aplique).
- Si las facturas fueron pagadas al momento el Recibo Electrónico de Pago es opcional y se podrá realizar un pago tradicional para saldar la factura, solo si la forma de pago no es 99-Por definir.
- Si la forma de pago seleccionada es 99 - Por definir se mostrará el siguiente mensaje:

Advertencia



Al seleccionar la forma de pago "99 - Por definir" será necesario generar un documento de Recibo Electrónico de Pago

- Si la forma de pago seleccionada es 99-Por definir y método de Pago PUE-Pago en una sola exhibición, se mostrará el siguiente mensaje:

Advertencia



Al usar como método de pago "Pago en una sola exhibición", el documento se considera pagado, por lo que se recomienda seleccionar una forma de pago diferente a "99 - Por definir".

- Se podrá asociar más de una factura por documento de pago en la versión 3.3.
- En la asociación de facturas al pago electrónico, solo se mostrarán las facturas de la versión que le corresponde.
- Se podrán capturar y timbrar documentos de pagos versión 3.3 sin necesidad de asociar una factura al documento.
- Se podrá dejar saldo pendiente en el documento de pago antes de ser timbrado.
- Si el documento de pago ya está timbrado, la asociación y des asociación quedará bloqueada.
- Los botones Pagar electrónicamente, pago en parcialidades y documentación de deuda quedarán deshabilitados para conceptos de factura 3.3.
- El botón pagar en los documentos de Factura 3.3 se mostrarán los conceptos de Abono al cliente tradicionales y los configurados con versión 3.3.
- El botón de Saldar factura con abonos del cliente en los documentos de Factura 3.3 mostrarán los conceptos de Abonos al cliente tradicionales y los configurados con versión 3.3.

- Será posible timbrar pagos (Recibo Electrónico de Pago) desde la ventana que se abre al presionar el botón de pagar.
- Al ejecutar un documento desde el menú de la aplicación el botón F3 del documento mostrará únicamente los conceptos del mismo tipo del documento.

Ejemplo:

- v Concepto pago tradicional solo mostrará conceptos de pago tradicional.
- v Pagos 3.2 solo mostrarán conceptos de pago 3.2.
- v Pagos 3.3 (Recibo Electrónico de Pago) solo mostrarán conceptos de Recibo Electrónico de Pago.

- Se permitirán seleccionar conceptos 3.3 (Recibo Electrónico de Pago) desde Generar Abono con concepto para las facturas.

10.10.6. Emisión y Timbrado

Para cumplir con lo establecido por el SAT para la generación del XML con Recibo Electrónico de Pago versión 3.3, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el campo Fecha se debe registrar la fecha y hora en la que el beneficiario recibe el pago, en el XML se toma como FechaPago la fecha capturada en el documento, y el comprobante se emite con la FechaEmision, la fecha en que se efectúa la emisión y timbrado.



Al visualizar el XML se mostrará de la siguiente forma:

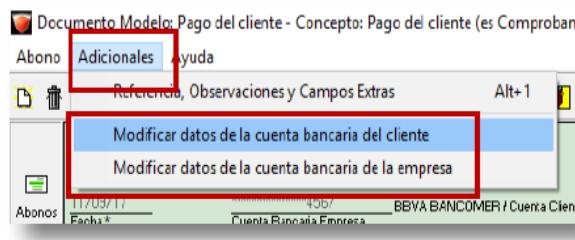
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<comprobante xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:pago="http://www.sat.gob.mx/Pagos"
    xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv33.xsd http://www.sat.gob.mx/Pagos
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/Pagos/pago10.xsd" Version="3.3" Folio="16" Fecha="2017-08-28T10:31:42"
    Sello="HBzPK+d9pkfI2qgfIQ15i76GK7sMgdnJ0kYsqzG11QtGTMQ8e0+m7HhqbNLVt0FV8ksn/NCqAqxKPSd3lWxNKn2nSf/07sRzbuv3nyvL2mmQRfd2YdXPZuOJG/wgaOmB
    NoCertificado="2000100000300022815"
    Certificado="MIIFxICA62gAwIBAgIUMjAwMDExMDAwMjI4MTUwDQYJKoZIhvNAQELBQAwggFmMSAwHgYDVQQDDBdBLkMUIIDigZGUGcHJ1ZWJhcyc0MDk2KTEvMC0GA
    SubTotal="0" Moneda="XXX" Total="0" TipoDeComprobante="P" LugarExpedicion="00000">
    <cfdi:Emisor RazonSocial="Empresa LAN pagos"/>
    <cfdi:Receptor Rfc="AAA010101AAA" Nombre="cliente 1" UsoCFDI="P01"/>
    <cfdi:Conceptos>
        <cfdi:Concepto ClaveProdServ="841111506" ClaveUnidad="ACT" Cantidad="1" Descripcion="Pago" ValorUnitario="0.00" Importe="0.00"/>
    </cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Complemento>
        <tfd:TimbreFiscalDigital xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
            xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/timbreFiscalDigital
            http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/timbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalv11.xsd" Version="1.1" UUID="1948AD64-369B-4C92-9500-
            F8485ACF0534" FechaTimbrado="2017-08-28T10:31:52" RfcProvCertif="MAS0810247C0"
            SelloCFD="HEZPK+d9pkfI2qgfIQ15i76GK7sMgdnJ0kYsqzG11QtGTMQ8e0+m7HhqbNLVt0FV8ksn/NCqAqxKFSd3UxNKn2nSf/07sRzbuv3pyYvL2mmQRfd2YdXPZuOJG
            NoCertificadoSAT="2000100000300022323"
            SelloSAT="pKgsCdcIAkmhCSKG+KYilzq1Ru3m7s10WnDepGaajjKlyu8N3UusjrYHTy6AsR9bdrVSwtPqzI6QQA/BMPPNk0u18cz62+VayRocee6OhQberpsU82pa+ZikSR6
            <pago10:Pago FormaDePago="0">
                <pago10:Pago FechaPago="2017-08-20T12:00:00" FormaDePagoP="MXN" MonedaP="MXN" Monto="50.00" NumOperacion="444332221112333">
                    <pago10:DoctorRelacionado Folio="41" IdDocumento="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ImpPagado="50.00" ImpSaldoAnt="4425.68"
                        ImpSaldoInsoluto="4375.68" MetodoDePagoDR="PUE" MonedaDR="MXN" NumParcialidad="1"/>
                </pago10:Pago>
            </pago10:Pago>
        </cfdi:Complemento>
    </cfdi:Comprobante>
```

- Para el llenado correcto de los datos en el XML, los campos **Número Parcialidad**, **Importe saldo anterior e Importe Saldo Insoluto**, se deben capturar ordenadamente, ya que la información que se va en el XML es un reflejo de la situación de saldos y número de parcialidades al momento de generarse y timbrarse el pago, si se capturan en desorden puede provocar inconsistencias entre el XML y reportes.

Consideraciones Cuenta Beneficiario y Cuenta Ordenante

Al momento de timbrar el Recibo Electrónico de Pago, con forma de pago 03-Transferencia Electrónica de Fondos se tomará en cuenta lo siguiente:

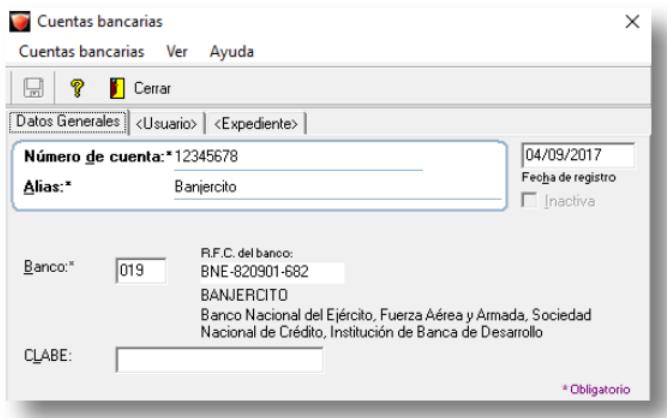
- El número de cuenta deberá de contar con una longitud mínima de 10 caracteres y una máxima de 30.
- Si el número de cuenta es menor a 10 dígitos, el sistema buscará la cuenta CLABE capturada en la cuenta bancaria del Cliente o cuenta bancaria de la Empresa, de tenerla, esta información se irá al XML.
- Si la cuenta del cliente o empresa no tiene capturada la cuenta CLABE, se podrá capturar desde el menú Adicionales, opción Modificar datos de la cuenta bancaria del cliente o Modificar datos de la cuenta bancaria de la empresa.



- Si no sé cuenta con la cuenta CLABE o un número de cuenta mayor a 10 caracteres, no se enviará la información al XML, a pesar de verla dentro del Recibo electrónico de pago, ya que no es un dato obligatorio para el Anexo 20.
- Si el Número de la cuenta no cumple con la longitud requerida y no se tiene CLABE capturada se enviará el siguiente mensaje:

Cuenta	Validación	Mensaje
Ordenante (Cliente)	Si la cuenta no cumple con el patrón correspondiente a la forma de pago del documento.	CRP213 El campo CtaOrdenante no cumple con el patrón requerido.
	Si se usa una cuenta con menos de 10 dígitos/caracteres.	El archivo XML que representa al documento digital no está bien formado. Error en la restricción minLength. De acuerdo con su tipo de datos el atributo 'CtaOrdenante' no tiene un valor admisible
Beneficiario (Empresa)	Si la cuenta no cumple con el patrón correspondiente a la forma de pago del documento.	CRP215 El campo CtaBeneficiario' no cumple con el patrón requerido.
	Si se usa una cuenta con menos de 10 dígitos/caracteres.	El archivo XML que representa al documento digital no está bien formado. Error en la restricción minLength. De acuerdo con su tipo de datos el atributo 'CtaBeneficiario' no tiene un valor admisible

Ejemplo: se tiene un Número de cuenta con longitud de 8 caracteres y no se tiene CLABE capturada.



Agradecimiento:

Esperamos que éste material sirva para facilitar el registro contable de sus operaciones.

Nuestro más sincero agradecimiento por permitirnos ser parte de su crecimiento y proyección.

“Este Manual es para uso exclusivo de los clientes y Socios de Negocios de Alfa Diseño de Sistemas”