Índice

Módulo de Ventas *29*

1. Introducción 29
   - 1.1. ¿Qué es el módulo? 29
   - 1.2. Componentes 29
   - 1.3. Dónde se encuentra en el menú 29
   - 1.4. *Conceptos Principales* 31
   - 1.5. Estados 31
   - 1.6. Flujo general del Proceso 32

2. Catalogos 33
   - Datos que conviene reunir antes de empezar: 34

3. Pedidos 35
   - 3.1. Vista General 35
   - 3.2. Lista de Pedidos 36
   - 3.3. Pestaña General 39
     - 3.3.1. Crear un pedido 40
     - 3.3.2. Agregar Articulos 41
     - 3.3.3. Seleccionar almacen y ubicación 42
     - 3.3.4. Sugerencia de impuestos con IA 43
     - 3.3.5. Cambiarla moneda 43
   - 3.4. Pestaña Direccion de Envio 45
   - 3.5. Acciones del pedido 46
     - 3.5.1. Confirmar Orden 47
     - 3.5.2. Crear Factura 47
     - 3.5.3. Cancelar Orden 47

4. Facturas *49*

- 4.1. Vista general 49
- 4.2. Listas de Facturas 51
- 4.3. Pestaña General 53
  - 4.3.1. Crear una Factura Directa 54
  - 4.3.2. Revisarsaldo y Devoluciones 55
- 4.4. Pestaña Direccion de Envio 56
- 4.5. Acciones de la Factura 57
  - 4.5.2. Registrar Pago 58
  - 4.5.3. Cancelar Factura 59
  - 4.5.4. Descargar el PDF y Enviar por Email 60
- 4.6. Pestaña de CFDI 61

5. Clientes *63*

- 5.1. Vista general 63
- 5.2. Lista de Clientes 65
- 5.3. *Pestaña General* 66
- 5.4. Pestaña CFDI 69

5.5. Estado de Cuenta **71**
5.6. Importar Clientes **72**
6. Grupo de Clientes ***74***
6.1. *Vista General* **74**
6.2. *Vista General* **75**
7. Devoluciones ***76***
7.1. Vista general **76**
7.2. Listas de Devoluciones de Ventas **78**
7.3. Nuevo Devolucion **79**
7.4. Detalle de la devolucion **81**
7.4.1. Ajustarla Devolucion 82
7.4.2. Publicar Devolucion 83
7.4.3. Cancelar 84
8. Vistas globales y reportes generales ***85***
8.1. Reporte **85**
9. Asistentes y Herramientas de apoyo ***86***
Modulo CRM ***89***
10. Introduccion ***89***
10.1. Que es el modulo CRM **89**
10.2. Componentes **89**
10.3. Donde se encuntra el menu **89**
10.4. Conceptos Principales **90**
10.5. Estados y ciclo de vida **91**
Prospectos 91
Oportunidad 91
Cotizacion 91
10.6. Flujo general del proceso **92**
11. Catalogos y datos previos ***93***
11.1. Etapas de venta por omision **93**
11.2. Configurar una etapa de venta nueva **94**
11.3. Datos que convienen reunir antes **96**
12. Prospectos ***97***
12.1. Vista general **97**
12.2. Lista de Prospectos **98**
12.3. Crear o editar un prospecto **99**
12.4. Convertir Oportunidad **101**

13. Cuentas *103*
13.1. Vista general 103
14. Contactos *106*
14.1. Vista general 106
15. Oportunidades (Enbudo de Ventas) *109*
15.1. Vista general 109
15.2. Avanzar una Oportunidad 110
15.2. Crear o editar una oportunidad 111
16. Cotizacion *114*
16.1. Vista General 114
16.2. Lista de cotizaciones 115
16.3. Crear un cotizacion 116
16.4. Enviar aprobacion 118
16.5. Convertir a pedido 119
17. Aprobaciones de Cotizaciones *120*
17.1. Vista General 120
18. Vistas globales y reportes *122*
19. Asistentes y herramientas de apoyo *123*
Modulo de Ordenes de Servicio *124*
20. Introduccion 124
20.1. Que es un modulo de ordenes de Servicio? 124
20.2. Componentes 124
20.3. Donde se encuntra el menu 124
20.4. Conceptos Principales 126
20.5. Estados y Ciclo de vida 126
Proyectos de Servicio 126
Contrato de Iguala 126
20.6. Flujo general del proceso 127
21. Catálogos y datos previos *128*
21.1. Empleados (datos que usa el modulo) 128
21.2. Disciplinas / Tareas y Tipos de Proyecto 129
21.3. Templates de Tareas 131
21.4. Parámetros: aprobación automática de horas 133
21.5. Datos que conviene reunir antes 134
22. Proyectos de Servicio *135*
22.1. Vista general 135

22.2. Lista de Proyectos de Servicio **136**
22.3. Crear un proyecto **138**
22.4. Tareas del Proyecto (WBS) 140
22.5. Asistente de IA del proyecto **142**
22.6. Simular finanzas **145**
22.7. Activar, editar, completar y cancelar **145**
22.8. Registros de Tiempo **146**
22.9. Facturar un proyecto **149**
22.10. Cronograma y Reportes **150**
23. Contratos de Iguala ***151***
23.1. Vista general **151**
23.2. Lista de Contratos de Iguala **152**
23.3. Servicios y personal **155**
23.4. Asistente de IA del contrato **157**
23.5. Registro de Horas y tiempo extra **158**
23.6. Calendario de Facturación y facturas **159**
23.7. Conciliación **160**
23.8. Renovar un contrato **161**
23.9. Terminar un contrato **162**
24. Asistente de Facturación **163**
24.1. Vista general 163
24.2. Niveles de confianza y advertencias 165
24.3. Aprobar o rechazar 165
25. Vistas globales y reportes **166**
25.1. Reporte de Rentabilidad 166
25.2. Reportes dentro de cada proyecto o iguala 168
26. Asistentes y herramientas de apoyo **168**
Módulo Nómina ***171***
27. Introducción **171**
27.1. ¿Qué es el módulo de Nómina? 171
27.2. Componentes **171**
27.3. Dónde se encuentra en el menú **172**
27.4. Conceptos principales **173**
27.5. Estados y ciclo de vida **174**
27.6. Flujo general del proceso **175**
28. Catálogos y datos previos **176**
28.1. Puestos de Trabajo **176**

28.3. Configuración de Nómina CFDI 179
28.4. Datos que conviene reunir antes 180
29. Periodos de Nómina 180
29.1. Vista general 180
29.2. Generar los periodos del año 182
29.3. Ajustar fechas de pago 184
29.4. Reabrir un periodo y eliminar un ejercicio 184
30. Nómina Asimilados 184
30.1. Vista general 184
30.2. Crear un cálculo de nómina 186
30.3. Nómina automática (Crear y Automatizar) 188
30.4. Timbrar 190
30.5. Cancelar un recibo timbrado 192
30.6. Editar o eliminar 193
31. Vistas globales y reportes 193
31.1. Calendario de pagos 193
31.2. Otras consultas 194
32. Asistentes y herramientas de apoyo 194
Módulo Inventario 195
33. Introducción 195
33.1. ¿Qué es el módulo de Inventario? 195
33.2. Componentes 195
33.3. Dónde se encuentra en el menú 195
33.4. Conceptos principales 198
33.5. Estados y ciclo de vida 199
33.6. Flujo general del proceso 200
34. Catálogos y datos previos 201
34.1. Familias y Categorías 202
34.2. Almacenes y Ubicaciones 205
34.3. Unidades de Medida 206
34.4. Datos que conviene reunir antes 207
35. Artículos 207
35.1. Vista general 207
35.2. Crear o editar un artículo 209
35.3. Costos del artículo 212
36. Lista de Inventario 212
36.1. Vista general 212
36.2. Detalle e historial de un artículo 212

37. Transferencias de Inventario *215*
37.1. Vista general 215
37.2. Crear un lote 217
37.3. Confirmar o cancelar 217
38. Ajustes de Inventario *219*
38.1. Vista general 219
38.2. Crear y confirmar un ajuste 221
39. Ensambles *223*
39.1. Vista general 223
40. Recomendaciones de Reabastecimiento *226*
41. Inventario Físico y Cíclico *228*
41.1. Vista general 228
41.2. Crear el conteo 230
41.3. Activar, contar e importar 235
41.4. Revisar variaciones y reconteo 236
41.5. Contabilizar los ajustes 238
41.6. Cancelar un conteo 239
41.7. Operación de Inventario Cíclico (configuración) 240
42. Vistas globales y reportes *244*
42.1. Reporte de Valuación 244
42.2. Reporte de Análisis de Costos 245
42.3. Reporte de Variación y Ajuste 246
43. Precios *247*
43.1. Vista general 247
43.2. Cómo elige el sistema el precio de venta 248
43.3. Cómo elige el sistema el costo de compra 250
43.4. Listas de Precios 251
43.5. Listas de Costos 254
43.6. Asignaciones de Precios 255
43.7. Simulador de Precios 257
44. Asistentes y herramientas de apoyo *258*
Módulo Compras *259*
45. Introducción 259
45.1. ¿Qué es el módulo de Compras? 259

45.2. Componentes 259
45.3. Dónde se encuentra en el menú 259
45.4. Conceptos principales 261
45.5. Estados y ciclo de vida 261
45.6. Flujo general del proceso 262
46. Catálogos y datos previos 263
46.1. Proveedores 264
46.2. Configuración de Compras 268
47. Requisiciones 269
47.1. Vista general 269
47.2. Crear y enviar 271
47.3. Aprobar y convertir a orden de compra 272
48. Órdenes de Compra 273
48.1. Vista general 273
48.2. Crear una orden de compra 274
48.3. Enviar, recibir, cerrar o cancelar 275
49. Recepciones de Mercancía 275
49.1. Vista general 275
49.2. Crear y registrar una recepción 277
50. Costos en Destino 279
50.1. Vista general 279
50.2. Crear y contabilizar un comprobante 280
50.3. Tipos y Plantillas de costos 282
51. Vistas globales y reportes 285
52. Asistentes y herramientas de apoyo 285
Módulo Cuentas por Cobrar 287
53. Introducción 287
53.1. ¿Qué es el módulo de Cuentas por Cobrar? 287
53.2. Componentes 287
53.3. Dónde se encuentra en el menú 287
53.4. Conceptos principales 288
53.5. Estados y ciclo de vida 289
53.6. Flujo general del proceso 289
54. Catálogos y datos previos 291
54.1. Datos fiscales del cliente 292
55. Facturas 293
55.1. Vista general 293

55.2. Crear una Factura Directa 295
55.3. Contabilizar 298
55.4. Timbrar el CFDI 299
55.5. Cancelar una factura o su CFDI 301
56. Recibos de Caja 302
56.1. Vista general 302
56.2. Crear un recibo y aplicarlo 304
56.3. Complemento de Pago (CFDI) 306
57. Vistas globales y reportes 308
57.1. Reporte de Antigüedad de Saldos 308
57.2. Otras consultas 309
58. Asistentes y herramientas de apoyo 309
Módulo Cuentas por Pagar 310
59. Introducción 310
59.1. ¿Qué es el módulo de Cuentas por Pagar? 310
59.2. Componentes 310
59.3. Dónde se encuentra en el menú 310
59.4. Conceptos principales 311
59.5. Estados y ciclo de vida 312
59.6. Flujo general del proceso 313
60. Catálogos y datos previos 314
60.1. Proveedor listo para recibir facturas 314
61. Gastos 315
61.1. Vista general 315
61.2. Capturar un gasto a mano 316
61.3. Importar un gasto desde XML 318
61.4. Registrar y cancelar 319
62. Pagos 322
62.1. Vista general 322
62.2. Crear y registrar un pago 322
62.3. Complemento de Pago del proveedor 324
63. Vistas globales y reportes 325
63.1. Reporte de Antigüedad de Saldos AP 325
63.2. Otras consultas 326

64. Asistentes y herramientas de apoyo ... 326
Módulo CFDI ... 327
65. Introducción ... 327
65.1. ¿Qué es el módulo CFDI? ... 327
65.2. Componentes ... 327
65.3. Dónde se encuentra en el menú ... 327
65.4. Conceptos principales ... 328
65.5. Estados y ciclo de vida ... 328
65.6. Flujo general del proceso ... 329
66. Configuración y datos previos ... 330
66.1. Configuración CFDI de la empresa ... 330
66.2. Datos fiscales de clientes, proveedores y artículos ... 331
67. CFDI emitidos ... 333
67.1. Timbrar una factura (Ingreso) ... 333
67.2. Timbrar un Complemento de Pago ... 335
67.3. Cancelar un CFDI emitido ... 336
68. CFDI recibidos de proveedores ... 338
68.1. Factura del proveedor (XML a Gasto) ... 338
68.2. Complemento de Pago del proveedor ... 339
69. Vistas globales y reportes ... 341
69.1. Documentos CFDI ... 341
69.2. Otras consultas ... 342
70. Asistentes y herramientas de apoyo ... 342
Módulo Finanzas ... 343
71. Introducción ... 343
71.1. ¿Qué es el módulo de Finanzas? ... 343
71.2. Componentes ... 343
71.3. Dónde se encuentra en el menú ... 343
71.4. Conceptos principales ... 345
71.5. Estados y ciclo de vida ... 345
71.6. Flujo general del proceso ... 346
72. Configuración y catálogos ... 347
72.1. Catálogo de Cuentas ... 347
72.2. Monedas y Tipos de Cambio ... 348

72.3. Impuestos 352
72.4. Términos de Pago y Configuración de Finanzas 355
73. Bancos *357*
73.1. Cuentas bancarias 357
73.2. Transacciones Bancarias 359
73.3. Estado de Cuenta Bancario 361
73.4. Importar estados de cuenta y conciliar 361
74. Libro Mayor *363*
74.1. Asientos de Diario 363
74.2. Capturar una póliza manual 364
74.3. Revertir o corregir una póliza contabilizada 365
74.4. Transacciones de Libro Mayor 365
75. Vistas globales y reportes *366*
75.1. Reportes Financieros 366
75.2. Estado de Flujo de Efectivo 367
75.3. Reportes Programados 368
76. Asistentes y herramientas de apoyo *369*
Módulo Viajes y Gastos *370*
77. Introducción *370*
77.1. ¿Qué es el módulo de Viajes y Gastos? 370
77.2. Componentes 370
77.3. Dónde se encuentra y quién lo usa 371
77.4. Conceptos principales 373
77.5. Estados y ciclo de vida 373
77.6. Flujo general del proceso 374
78. Configuración y datos previos *375*
78.1. Datos que deben existir antes 376
79. Solicitudes de viaje *380*
79.1. Mis Viajes 380
79.2. Crear una solicitud de viaje 381
79.3. Aprobar solicitudes 383
79.4. Cancelar un viaje 385
80. Anticipos de Tesorería *386*
90. Reportes de gastos *388*

90.1. Crear un reporte 388
90.2. Capturar los gastos 390
90.3. Bandeja de Recibos 391
90.4. Enviar el reporte 392
90.5. Revisión del supervisor 393
91. Liquidaciones y reembolsos 395
91.1. Liquidaciones 395
91.2. Reembolsos de Tesorería 396
91.3. Devolución del empleado o cancelación del saldo 396
92. Anticipos vencidos 397
93. Fondos de Caja Chica 399
94. Auditoría y cumplimiento 401
94.1. Hallazgos de Auditoría 401
94.2. Informes de Cumplimiento Fiscal 402
95. Vistas globales y herramientas 404
95.1. Tablero de Viáticos 404
95.2. Delegaciones 406
96. Asistentes y herramientas de apoyo 407
Módulo Productividad 408
97. Introducción 408
97.1. ¿Qué es el módulo de Productividad? 408
97.2. Componentes 408
97.3. Dónde se encuentra en el menú 408
97.4. Conceptos principales 409
97.5. Estados y ciclo de vida 410
97.6. Flujo general del proceso 411
98. Plantillas de Tareas 412
98.1. Vista general 412
98.2. Crear una plantilla 412
98.3. Asignar una plantilla 415
99. Mis Tareas 417
99.1. Vista general 417
99.2. Asistente de tareas 419
99.3. Crear una tarea ad-hoc 421

99.4. Acciones del Administrador 422
100. Sugerencias de IA *423*
100.1. Vista general 423
101. Vistas globales y reportes *425*
101.1. Tablero de Productividad 425
102. Asistentes y herramientas de apoyo *426*
Asistente de IA *427*
103. Introducción *427*
103.1. ¿Qué es el Asistente de IA? 427
103.2. Componentes 427
103.3. Dónde se encuentra y quién lo usa 427
103.4. Conceptos principales 428
103.5. Estados de una acción 428
103.6. Flujo general 429
104. Seguridad y datos que ve la IA *430*
105. Uso del Asistente *431*
105.1. Iniciar una conversación 431
105.2. Analista de Datos 432
105.3. Asistente ERP 433
105.4. Ejecutar una tarea con IA 434
105.5. Sugerencia de Categoría de Gasto 435
106. Vistas globales y seguimiento *435*
106.1. Acciones Recientes y Detalles de la Acción 435
106.2. Notificaciones 436
107. Herramientas de apoyo *436*
Módulo Configuración *436*
108. Introducción *436*
108.1. ¿Qué es el módulo de Configuración? 436
108.2. Componentes 436
108.3. Dónde se encuentra en el menú 436
108.4. Conceptos principales 437
108.5. Estados 438
108.6. Flujo general 438
109. Usuarios *439*

109.1. Vista general **439**
109.2. Crear o editar un usuario **439**
109.3. Segregación de funciones **441**
109.4. Ligar el usuario a un empleado **442**
110. Roles ***442***
110.1. Roles del sistema **442**
110.2. Crear un rol personalizado **443**
110.3. Editar o eliminar roles **445**
111. Imagen Corporativa ***447***
111.1. Colores de la aplicación **447**
111.2. Datos de los documentos impresos **449**
112. Preferencias personales ***451***
113. Vistas globales y reportes ***452***
114. Glosario ***453***
115. Preguntas Frecuentes ***459***
Ventas **459**
Pedidos 459
Facturas 459
Clientes y Grupos 459
Devoluciones 460
CRM **460**
Prospectos 460
Oportunidades 460
Cotizaciones 460
Etapas de venta 460
Órdenes de Servicio **461**
Proyectos de Servicio 461
Registro de tiempo 461
Contratos de Iguala 461
Nómina **462**
Periodos de Nómina 462
Nómina Asimilados 462
Inventario **462**
Artículos 462
Transferencias y Ajustes 462
Reabastecimiento 463
Inventario Físico y Cíclico 463
Compras **463**
Requisiciones 463
Órdenes de Compra 463
Recepciones 463
Cuentas por Cobrar **464**

Facturas 464
Recibos de Caja 464
Antigüedad de saldos 464

Cuentas por Pagar **464**
Gastos 464
Pagos 465
Antigüedad de saldos 465

CFDI **465**
Configuración CFDI 465
Timbrado 465
Cancelación 465
CFDI recibidos 465

Finanzas **465**
Bancos 466
Moneda 466

Viajes y Gastos **466**
Solicitudes 466
Reportes de gastos 466
Tesorería 466

Productividad **466**
Plantillas 466
Mis Tareas 466
Sugerencias de IA 467

Asistente de IA **467**

Configuración **467**

Indice Tablas

Tabla 1 Componentes de Ventas 29
Tabla 2 Conceptos Principales 31
Tabla 3 Estados y Ciclos de vida 31
Tabla 4 Orden Recomendado de Alta 34
Tabla 5 Pedidos 36
Tabla 6 Lista de Pedidos 37
Tabla 7 Captura de un nuevo pedido 40
Tabla 8 Origen de la dirección de envío 45
Tabla 9 Estados de la Factura 50
Tabla 10 Acciones desde la Lista (Facturas) 52
Tabla 11 Acciones desde la Lista (Facturas) 52
Tabla 12 Facturas 54
Tabla 13 Registrar Pago 58
Tabla 14 Ciclo del CFDI 62
Tabla 15 Pestañas Clientes 63
Tabla 16 Estados de un Cliente 64
Tabla 17 Filtros 65
Tabla 18 Campos 67
Tabla 19 Campos 70
Tabla 20 Pantallas 74
Tabla 21 Filtros 75
Tabla 22 Pantallas 77
Tabla 23 Filtros 78
Tabla 24 Tabla de campos 82
Tabla 25 Vistas globales y reportes generales 85
Tabla 26 Campos 86
Tabla 27 Asistentes y herramientas de apoyo 87
Tabla 28 Componentes 89
Tabla 29 Conceptos principales 91
Tabla 30 Prospectos 91
Tabla 31 Oportunidad 91
Tabla 32 Cotizacion 91
Tabla 33 Catálogos y datos previos 93
Tabla 34 Etapas de venta por omisión 93
Tabla 35 Componentes 95
Tabla 36 Pantallas 98
Tabla 37 Campos 100
Tabla 38 Campos Cuentas 104
Tabla 39 Campos Contactos 107
Tabla 40 Pantallas Enbudo de ventas 110
Tabla 41 Campos Alta o edición de una oportunidad. 112
Tabla 42 Campos Cotizacion 117
Tabla 43 Vistas CRM 122
Tabla 44 Asistentes y herramientas de apoyo 123
Tabla 45 Componentes (Servicios) 124
Tabla 46 Conceptos principales 126
Tabla 47 Estados Proyectos de Servicio 126
Tabla 48 Estados de Contratos de Iguala 126
Tabla 49 Catalogo 128
Tabla 50 Campos Empleados (Servicio) 128
Tabla 51 Campos Templete de Tareas 132
Tabla 52 Pestanas Proyectos de servicio 136

Tabla 53 Campos Proyectos de servicio 139
Tabla 54 Campos RDH 147
Tabla 55 Pestañas 152
Tabla 56 Campos Contrato Iguala 154
Tabla 57 Niveles de Confianza 165
Tabla 58 Datos de la tabla 168
Tabla 59 Asistentes y herramientas de apoyo 169
Tabla 60 Componentes Nomina 171
Tabla 61 Donde se encuntra en el menu 172
Tabla 62 Conceptos 173
Tabla 63 Extra Conceptos 174
Tabla 64 Cálculo de nómina 174
Tabla 65 Periodo de nómina 174
Tabla 66 Catálogos y datos previos 176
Tabla 67 Campos Fiscales 178
Tabla 68 Campos Configuración de Nómina CFDI 180
Tabla 69 Vistas o Accion de Periodos de Nómina 182
Tabla 70 Periodicidad 183
Tabla 71 Acciones Generales 185
Tabla 72 Campos Calculo de nomina 187
Tabla 73 Otras consultas 194
Tabla 74 Asistentes y herramientas de apoyo 194
Tabla 75 Componentes Inventarios 195
Tabla 76 Sub Modulos 196
Tabla 77 Tipos de Articulos 198
Tabla 78 Cantidades de inventario 199
Tabla 79 Métodos de costeo 199
Tabla 80 Lote de transferencia o de ajuste 199
Tabla 81 Tarea de conteo (físico o cíclico) 199
Tabla 82 Catálogos y datos previos 201
Tabla 83 Familias y Categorias 203
Tabla 84 Unidades de Medida 206
Tabla 85 Artículos 209
Tabla 86 Crear o editar un artículo 209
Tabla 87 Crear un lote 217
Tabla 88 Ajuste de inventario 219
Tabla 89 Inventario Físico y Cíclico 228
Tabla 90 Operación de Inventario Cíclico (configuración) 241
Tabla 91 Pantallas 247
Tabla 92 Orden 250
Tabla 93 Campos Precios 253
Tabla 94 Asistentes y herramientas de apoyo 258
Tabla 95 Componentes 259
Tabla 96 Dónde se encuentra en el menú 259
Tabla 97 Conceptos Principales 261
Tabla 98 Requisición 261
Tabla 99 Orden de compra 261
Tabla 100 Catálogos y datos previos 263
Tabla 101 Campos Proveedores 265
Tabla 102 Campos Crear y enviar 271
Tabla 103 Campos Crear una orden de compra 274
Tabla 104 Campos Crear y registrar una recepción 277
Tabla 105 Método de Asignación 280

Tabla 106 Consultas ____ *285*
Tabla 107 Herramientas ____ *286*
Tabla 108 Componentes ____ *287*
Tabla 109 Roles ____ *287*
Tabla 110 Conveptos principales ____ *288*
Tabla 111 Conceptos ____ *288*
Tabla 112 Estados ____ *289*
Tabla 113 Catálogos y datos previos ____ *291*
Tabla 114 Facturas ____ *294*
Tabla 115 Campos ____ *296*
Tabla 116 Timbrar el CFDI ____ *300*
Tabla 117 Cancelar una factura o su CFDI ____ *302*
Tabla 118 Crear un recibo y aplicarlo ____ *304*
Tabla 119 Otras consultas ____ *309*
Tabla 120 Asistentes y herramientas de apoyo ____ *310*
Tabla 121 Componentes ____ *310*
Tabla 122 Dónde se encuentra en el menú ____ *310*
Tabla 123 Conceptos principales ____ *311*
Tabla 124 Estados y ciclo de vida ____ *312*
Tabla 125 Catálogos y datos previos ____ *314*
Tabla 126 Origen ____ *316*
Tabla 127 Capturar un gasto a mano ____ *316*
Tabla 128 Aviso ____ *319*
Tabla 129 Crear y registrar un pago ____ *323*
Tabla 130 Otras consultas ____ *326*
Tabla 131 Asistentes y herramientas de apoyo ____ *326*
Tabla 132 Componentes ____ *327*
Tabla 133 Dónde se encuentra en el menú ____ *327*
Tabla 134 Conceptos principales ____ *328*
Tabla 135 Tipo de CFDI ____ *328*
Tabla 136 Estados y ciclo de vida ____ *329*
Tabla 137 Campos ____ *331*
Tabla 138 Campo (pestaña CFDI) ____ *334*
Tabla 139 Motivo SAT ____ *337*
Tabla 140 Opción ____ *338*
Tabla 141 Validación ____ *339*
Tabla 142 Otras consultas ____ *342*
Tabla 143 Asistentes y herramientas de apoyo ____ *342*
Tabla 144 Componentes ____ *343*
Tabla 145 Dónde se encuentra en el menú ____ *343*
Tabla 146 Conceptos principales ____ *345*
Tabla 147 Estados y ciclo de vida ____ *345*
Tabla 148 Estados y ciclo de vida ____ *346*
Tabla 149 Campo ____ *348*
Tabla 150 Campo de la tasa ____ *353*
Tabla 151 Modo de Cálculo del código ____ *353*
Tabla 152 Campo ____ *358*
Tabla 153 Reporte ____ *367*
Tabla 154 Asistentes y herramientas de apoyo ____ *369*
Tabla 155 Componentes ____ *370*
Tabla 156 Dónde se encuentra y quién lo usa ____ *371*
Tabla 157 Conceptos principales ____ *373*
Tabla 158 Conceptos principales ____ *373*

Tabla 159 Estados y ciclo de vida 373
Tabla 160 Configuración y datos previos 376
Tabla 161 Parámetro 376
Tabla 162 Campo 382
Tabla 163 Tipo 389
Tabla 164 Campo del renglón 390
Tabla 165 Resultado 395
Tabla 166 Campo del fondo Descripción 400
Tabla 167 Informes de Cumplimiento Fiscal 402
Tabla 168 Herramienta 408
Tabla 169 Componente 408
Tabla 170 Concepto 409
Tabla 171 Origen de la tarea 410
Tabla 172 Tarea (instancia) 410
Tabla 173 Campo 413
Tabla 174 Acción 418
Tabla 175 Indicador 426
Tabla 176 Herramienta 427
Tabla 177 Componentes 427
Tabla 178 Dónde se encuentra y quién lo usa 428
Tabla 179 Conceptos principales 428
Tabla 180 Estados de una acción 429
Tabla 181 Asistente ERP 433
Tabla 182 Herramientas de apoyo 436
Tabla 183 Componente 436
Tabla 184 Concepto 437
Tabla 185 Tipo de rol 438
Tabla 186 Registro 438
Tabla 187 Campo 440
Tabla 188 Combinación 442
Tabla 189 Área 442
Tabla 190 Campo 450
Tabla 191 Consulta 452
Tabla 192 Glosario 458

Indice Diagramas

Diagrama 1 Ciclo de venta ____ 32
Diagrama 2 Orden Recomendado de Alta ____ 33
Diagrama 3 Estados del Pedido ____ 35
Diagrama 4 Acciones desde la lista ____ 36
Diagrama 5 Captura de un pedido nuevo ____ 39
Diagrama 6 Origen de la direccion de envio ____ 45
Diagrama 7 Qué revisa el sistema al confirmar ____ 46
Diagrama 8 Estados de la Factura ____ 49
Diagrama 9 Acciones desde la lista (Facturas) ____ 51
Diagrama 10 Dos formas de crear una factura ____ 53
Diagrama 11 Origen de la dirección ____ 56
Diagrama 12 Qué hace el sistema al contabilizar ____ 57
Diagrama 13 Qué datos del cliente usan pedidos y facturas ____ 63
Diagrama 14 Acciones desde la lista (Clientes) ____ 65
Diagrama 15 Alta de un cliente ____ 66
Diagrama 16 Uso de los datos CFDI del cliente ____ 69
Diagrama 17 Generar estado de cuenta ____ 71
Diagrama 18 Importacion ____ 72
Diagrama 19 Cómo un grupo define el precio ____ 74
Diagrama 20 Acciones desde la lista (Grupo de Clientes) ____ 75
Diagrama 21 Estados de la devolución ____ 76
Diagrama 22 Acciones desde la lista ____ 78
Diagrama 23 Crear una devolución ____ 79
Diagrama 24 Qué hace el sistema al publicar ____ 81
Diagrama 25 Cómo se clasifica un saldo ____ 85
Diagrama 26 Sugerencia de impuestos con IA ____ 87
Diagrama 27 Flujo general del módulo CRM. ____ 92
Diagrama 28 Configuración de una etapa de venta. ____ 94
Diagrama 29 Ciclo de vida de un prospecto. ____ 97
Diagrama 30 Alta de un prospecto. ____ 99
Diagrama 31 Conversión de prospecto a oportunidad. ____ 101
Diagrama 32 Consulta y alta de cuentas. ____ 103
Diagrama 33 Avance de una oportunidad por el embudo. ____ 109
Diagrama 34 Alta o edición de una oportunidad. ____ 111
Diagrama 35 Estados de una cotización. ____ 114
Diagrama 36 Captura de una cotización. ____ 116
Diagrama 37 Conversión de cotización a pedido. ____ 119
Diagrama 38 Aprobación de una cotización. ____ 120
Diagrama 39 Revisión diaria del embudo. ____ 122
Diagrama 40 Integración con el sitio web y el alta de empresa. ____ 123
Diagrama 41 Menú Órdenes de Servicio con el subgrupo de configuración abierto. ____ 125
Diagrama 42 Flujo general del módulo. ____ 127
Diagrama 43 Alta de disciplinas y tipos de proyecto. ____ 129
Diagrama 44 Alta de un template de tareas. ____ 131
Diagrama 45 Regla de aprobación automática. ____ 133
Diagrama 46 Estados de un proyecto de servicio. ____ 135
Diagrama 47 Alta de un proyecto. ____ 138
Diagrama 48 Alta de tareas y asignación de personal. ____ 140
Diagrama 49 Generar tareas con el Asistente de IA. ____ 142
Diagrama 50 Registro y aprobación de horas en proyectos. ____ 146
Diagrama 51 Asistente de facturación del proyecto. ____ 149
Diagrama 52 Estados de un contrato de iguala. ____ 151

Diagrama 53 Alta de un contrato de iguala. 153
Diagrama 54 Alta de una línea de servicio. 155
Diagrama 55 Registro de horas en una iguala. 158
Diagrama 56 Facturación de una iguala. 159
Diagrama 57 Renovación 161
Diagrama 58 Terminacion 162
Diagrama 59 Consulta del reporte de rentabilidad. 167
Diagrama 60 Cómo aprende el Asistente de IA. 170
Diagrama 61 Flujo general del módulo de Nómina. 175
Diagrama 62 Captura de los datos fiscales de un colaborador. 177
Diagrama 63 Configuración patronal para timbrar. 179
Diagrama 64 Estados de un periodo de nómina. 181
Diagrama 65 Generación de periodos. 182
Diagrama 66 Alta de un cálculo de nómina. 186
Diagrama 67 Nómina automática semanal. 188
Diagrama 68 Timbrado de un recibo de nómina. 190
Diagrama 69 Consulta del calendario de pagos. 193
Diagrama 70 Flujo general del módulo de Inventario. 200
Diagrama 71 Alta de familias y categorías. 202
Diagrama 72 Consulta del historial de un artículo. 212
Diagrama 73 Captura y confirmación de un ajuste. 220
Diagrama 74 Ensamble de un kit o receta. 223
Diagrama 75 Del faltante a la orden de compra. 226
Diagrama 76 Proceso completo de un conteo 229
Diagrama 77 Activar, contar e importar. 235
Diagrama 78 Revisión de una variación. 236
Diagrama 79 Contabilización de un conteo. 238
Diagrama 80 Configuración del conteo cíclico. 240
Diagrama 81 Consulta del reporte de variación 246
Diagrama 82 Orden en que se resuelve el precio de venta. 249
Diagrama 83 Orden en que se resuelve el costo de compra 250
Diagrama 84 Alta de una lista de precios y su asignación. 252
Diagrama 85 Simulación de precio, costo y margen. 257
Diagrama 86 Flujo general del módulo de Compras. 262
Diagrama 87 Alta de un proveedor. 264
Diagrama 88 Ciclo de una requisición. 270
Diagrama 89 Recepción de mercancía. 276
Diagrama 90 Comprobante de costos en destino. 279
Diagrama 91 Tipos 282
Diagrama 92 Flujo general de Cuentas por Cobrar. 290
Diagrama 93 Preparar a un cliente para facturarle. 292
Diagrama 94 Ciclo de una factura. 293
Diagrama 95 Captura de una factura directa. 295
Diagrama 96 Timbrado de la factura. 299
Diagrama 97 Registro y aplicación de un cobro. 303
Diagrama 98 Timbrado del Complemento de Pago. 306
Diagrama 99 Consulta de la antigüedad de saldos. 308
Diagrama 100 Flujo general de Cuentas por Pagar. 313
Diagrama 101 Preparar a un proveedor. 314
Diagrama 102 Ciclo de un gasto. 315
Diagrama 103 De dónde salen los gastos. 316
Diagrama 104 Gasto con partidas y cuentas contables. 317
Diagrama 105 Importación de un gasto desde el XML del proveedor. 318

Diagrama 106 Registro y aplicación de un pago. 322
Diagrama 107 Consulta de la antigüedad de saldos por pagar. 325
Diagrama 108 Reporte de Antigüedad AP. 326
Diagrama 109 Flujo general del módulo CFDI. 329
Diagrama 110 Configuración CFDI de la empresa. 330
Diagrama 111 Datos fiscales de los catálogos. 331
Diagrama 112 Catálogo 332
Diagrama 113 Timbrado de una factura. 333
Diagrama 114 Timbrado del Complemento de Pago de un cobro. 335
Diagrama 115 Cancelación de un CFDI ante el SAT. 336
Diagrama 116 Registro de una factura recibida. 338
Diagrama 117 Adjuntar el Complemento de Pago de un proveedor. 339
Diagrama 118 Consulta y descarga de un CFDI. 341
Diagrama 119 Alta de una cuenta contable. 347
Diagrama 120 Mantenimiento de tipos de cambio 348
Diagrama 121 Configuración de impuestos. 352
Diagrama 122 : Alta de una cuenta bancaria. 357
Diagrama 123 Registro de una transacción bancaria. 359
Diagrama 124 Importación del estado de cuenta y conciliación. 361
Diagrama 125 Ciclo de un asiento de diario. 363
Diagrama 126 Generación de un reporte financiero. 366
Diagrama 127 Programar el envío de un reporte. 368
Diagrama 128 Flujo general de Viajes y Gastos. 374
Diagrama 129 Configuración de viáticos. 375
Diagrama 130 Ciclo de una solicitud de viaje. 381
Diagrama 131 Autorización de una solicitud de viaje. 383
Diagrama 132 Cancelación de un viaje. 385
Diagrama 133 Pago de anticipos en lotes. 386
Diagrama 134 Ciclo de un reporte de gastos. 388
Diagrama 135 Recibos sin asignar y OCR. 391
Diagrama 136 Revisión de un reporte de gastos. 393
Diagrama 137 Resultado de una liquidación. 395
Diagrama 138 Monitor de anticipos vencidos y excepciones. 397
Diagrama 139 Ciclo de un fondo de caja chica. 399
Diagrama 140 Revisión de un hallazgo de auditoría. 401
Diagrama 141 Lectura del Tablero de Viáticos. 404
Diagrama 142 Delegación temporal de facultades. 406
Diagrama 143 Flujo general del módulo de Productividad 411
Diagrama 144 Alta y activación de una plantilla. 412
Diagrama 145 Asignación de una plantilla 415
Diagrama 146 Ciclo de una tarea. 417
Diagrama 147 Agregar asignaciones con el Asistente de tareas. 419
Diagrama 148 Diagrama 3.3: Alta de una tarea ad-hoc. 421
Diagrama 149 Revisión de sugerencias de la IA. 423
Diagrama 150 Lectura del tablero de productividad. 425
Diagrama 151 Flujo general del Asistente de IA. 429
Diagrama 152 Cómo se protege una consulta del Analista. 430
Diagrama 153 Consulta con el Analista de Datos. 432
Diagrama 154 Ejecutar una tarea de Mis Tareas con IA. 434
Diagrama 155 Revisión de una acción ejecutada. 435
Diagrama 156 Flujo general de Configuración. 438
Diagrama 157 Alta de un usuario. 439
Diagrama 158 Advertencia de segregación de funciones. 441

Diagrama 159 Alta de un rol personalizado. _____ *443*
Diagrama 160 Qué se puede hacer con cada tipo de rol. _____ *445*
Diagrama 161 Definir los colores de la marca. _____ *447*
Diagrama 162 Personalizar facturas, pedidos y órdenes de compra. _____ *449*
Diagrama 163 Cambiar idioma y modo de pantalla. _____ *451*

Indice de Figura

Figura: 1 Menú Ventas desplegado. 30
Figura: 2 Modulo con sus submodulos 30
Figura: 3 Pedios/Lista de Pedidos 37
Figura: 4 Pedidos/Lista de pedidos 38
Figura: 5 Pestaña General de un pedido nuevo con cliente y artículos. 41
Figura: 6 Boton de seleccionar almacen 42
Figura: 7 Ventana Almacén y Ubicación con existencia y disponible. 42
Figura: 8 Sugerencia de impuestos con IA 43
Figura: 9 Moneda 43
Figura: 10 Selector de tipo de moneda 44
Figura: 11 Pestaña Dirección de Envío. 45
Figura: 12 Pedido en borrador con los botones Confirmar Orden y Cancelar Orden. 47
Figura: 13 Botones de Confirmar Orden y Cancelar Orden 48
Figura: 14 Pedido Confirmado con los botones Crear Factura y Cancelar Orden. 48
Figura: 15 Botones de Crear Factura y Cancelar Orden 48
Figura: 16 Pantalla Facturas 50
Figura: 17 Pantalla Facturas 51
Figura: 18 Pestaña General de una Factura Directa. 55
Figura: 19 Revisar saldo y devoluciones 55
Figura: 20 Pestaña Dirección de Envío de la factura. 56
Figura: 21 Boton Contabilizar 58
Figura: 22 Ventana Registrar Pago de Factura. 59
Figura: 23 Boton Cancelar Factura 59
Figura: 24 Modal de motivo de cancelacion de factura 60
Figura: 25 Menu Kebab para mostrar Botones de PDF y Email 60
Figura: 26 Bonotes de PDF y Email 60
Figura: 27 Ciclo del CFDI 61
Figura: 28 Pestaña CFDI con datos del receptor, pago y emisor. 62
Figura: 29 Pantalla Clientes 64
Figura: 30 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General. (Pantalla 1) 68
Figura: 31Formulario Nuevo Cliente, pestaña General.(Pantalla 2) 68
Figura: 32 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General.(Pantalla 3) 69
Figura: 33 Pestaña CFDI del cliente. 70
Figura: 34 Boton Estado de Cuenta 71
Figura: 35 Ventana Estado de Cuenta del Cliente. 71
Figura: 36 Boton para importar Clientes 73
Figura: 37 Modal para la (1) baja del .xlsx o .csv, (2) Seccion para subir el Archivo 73
Figura: 38 Pantalla Grupo de Clientes 74
Figura: 39 Formulario Nuevo Grupo de Clientes. 76
Figura: 40 Vista general 77
Figura: 41Pantalla Nueva Devolución. 80
Figura: 42 Detalle de devolución en Borrador con Artículos Devueltos y totales. 82
Figura: 43 Boton Publicar Devolucion 83
Figura: 44 Modal para confirmacion de publicacion de devolucion 83
Figura: 45 Boton de Cancelar 84
Figura: 46 Modal para confirmar la cancelacion 84
Figura: 47 Reporte de Antigüedad de Saldos con totales por rango. 86
Figura: 48 Menú lateral con el grupo CRM y el subgrupo Configuración CRM abiertos. 90
Figura: 49 Etapas de Venta con el formulario de la etapa y su lista de actividades. 95
Figura: 50 Lista de Prospectos con filtros abiertos. 98
Figura: 51 Formulario Nuevo Prospecto. 100
Figura: 52 Boton Convertir a Oportunidad. 102

Figura: 53 Ventana Convertir a Oportunidad. ____ *102*
Figura: 54 Lista de Cuentas ____ *104*
Figura: 55 formulario Nueva Cuenta. ____ *105*
Figura: 56 Alta de un contacto. ____ *106*
Figura: 57 Contactos ____ *107*
Figura: 58 Formulario Nuevo Contacto con el vínculo. ____ *108*
Figura: 59 Embudo de Ventas con el detalle de una tarjeta y su lista de actividades. ____ *110*
Figura: 60 Crear Oportunidad ____ *112*
Figura: 61 Formulario de oportunidad con Tipo de Cuenta = Cliente. ____ *113*
Figura: 62 Lista de Cotizaciones con el filtro de estados. ____ *115*
Figura: 63 Crear cotizacion ____ *117*
Figura: 64 Resto de la pantalla de Cotizacion ____ *118*
Figura: 65 Pantalla Cotizaciones ____ *121*
Figura: 66 Detalle de una cotización pendiente con los botones Aprobar y Rechazar. ____ *121*
Figura: 67 Catálogo Disciplinas / Tareas. ____ *130*
Figura: 68 Parámetros de Órdenes de Servicio. ____ *134*
Figura: 69 Lista de Proyectos de Servicio. ____ *137*
Figura: 70 Pestaña Información del Proyecto. ____ *139*
Figura: 71 WBS con el panel Asignar Personal. ____ *141*
Figura: 72 Panel Asignar Personal ____ *141*
Figura: 73 Pestaña Asistentre de IA ____ *143*
Figura: 74 Pantalla Asistente de IA ____ *143*
Figura: 75 Boton para generar Sugerencias de Tareas ____ *144*
Figura: 76 Ejemplos de sugerencia de Tareas ____ *144*
Figura: 77 Boton para Agregar sugerencias ____ *144*
Figura: 78 Accion para ver los detalles de la tarea ____ *144*
Figura: 79 Detalles de la accion ____ *145*
Figura: 80 Registros de Tiempo con aprobación. ____ *147*
Figura: 81 Accion de Editar ____ *147*
Figura: 82 Modal para hacer el registro de horas ____ *148*
Figura: 83 Diagrama de Gantt del proyecto. ____ *150*
Figura: 84 Lista de Contratos de Iguala. ____ *152*
Figura: 85 Pestaña General del contrato. ____ *154*
Figura: 86 Pestaña Servicios con una línea y su personal. ____ *156*
Figura: 87 Acciones ____ *156*
Figura: 88 Modal de Asignacion de Empleado ____ *157*
Figura: 89 Sugerencia de facturación ____ *165*
Figura: 90 Sugerencia de facturación con advertencias y desglose. ____ *166*
Figura: 91 Reporte de Rentabilidad con el detalle de un contrato. ____ *168*
Figura: 92 Pantalla de Empleados ____ *171*
Figura: 93 Agregar un Nuevo Empleado ____ *172*
Figura: 94 Menú Nómina abierto. ____ *173*
Figura: 95 Pantalla Puestos de Trabajo ____ *176*
Figura: 96 Crear nuevo puesto de trabajo ____ *177*
Figura: 97 Sección Datos Fiscales (Asimilados) del empleado. ____ *178*
Figura: 98 Configuración de Nómina CFDI ____ *180*
Figura: 99 Periodos de Nomina ____ *183*
Figura: 100 Generar periodos del año con la vista previa. ____ *184*
Figura: 101 Lista de Nómina Asimilados. ____ *185*
Figura: 102 Boton nuevo calculo ____ *187*
Figura: 103 Formulario Nuevo Cálculo de Nómina. ____ *187*
Figura: 104 Boton para Timbrar ____ *191*
Figura: 105 Ventana Timbrar nómina con el tipo de nómina. ____ *191*

Figura: 106 Calendario de pagos con el detalle de un día. 194
Figura: 107 Menú Inventario 196
Figura: 108 Inventario Fisica y Ciclico (dentro del menu de inventarios) 197
Figura: 109 Configuracion del inventario (dentro del menu de inventario) 197
Figura: 110 Precios (dentro del menu de inventarios) 198
Figura: 111 Pantalla Familias de Artículos 203
Figura: 112 Crear Nueva Familia 204
Figura: 113 Pantalla Categorías de Artículos 204
Figura: 114 Nueva Categoria 205
Figura: 115 Pantalla Almacenes 205
Figura: 116 Nuevo Almacen 206
Figura: 117 Pantalla Unidades de Medida 206
Figura: 118 Crear Nueva Unidad de Medida 207
Figura: 119 Pantalla Articulos 208
Figura: 120 Pantalla crear un nuevo articulo 208
Figura: 121 Informacion basica del articulo 210
Figura: 122 Configuracion de impuestos del articulo 210
Figura: 123 Detalles de inventario del articulo 211
Figura: 124 Descripcion del Articulo 211
Figura: 125 Pantalla Lista de Inventario 213
Figura: 126 Accion para ver los detalles 213
Figura: 127 Detalle de inventario del artículo con su historial. 214
Figura: 128 Ciclo de un lote de transferencia. 216
Figura: 129 Pantalal de tranferencia de lote 217
Figura: 130 Boton para elegir el tipo de Tranferencia 218
Figura: 131 Pantalla de Tranferencia por Articulo 218
Figura: 132 Pantalla de Tranferencia por Lote 218
Figura: 133 Pantalla Ajustes de Inventario 221
Figura: 134 Crear nuevo Ajuste de Inventario 221
Figura: 135 Editar un Ajuste de Inventario 222
Figura: 136 Vista de un Ajuste de Inventario ya confirmado 222
Figura: 137 Pantalla de Emsambles 224
Figura: 138 Nuevo Emsamble 224
Figura: 139 Editar Esamble 225
Figura: 140 Vista de Emsamble ya comfirmado 225
Figura: 141 Pantalla de Recomendaciones de Reorden 227
Figura: 142 Boton Actualizar 227
Figura: 143 Pantalla de Inventario Fisico 230
Figura: 144 Fila donde se muestra el nuevo inventario fisico creado 230
Figura: 145 Vista del Inventario Fisica (Pestaña Lineas) 231
Figura: 146 Pestaña Contabilizacion 231
Figura: 147 Pestaña de Variacion y Ajuste 232
Figura: 148 Pantalla Inventario Ciclico 232
Figura: 149 Crear Inventario Ciclico 233
Figura: 150 Inventario Programado 233
Figura: 151 Pestaña de Reporte de Variación y Ajuste 234
Figura: 152 Clases de Conteo 241
Figura: 153 Configuracion General 242
Figura: 154 Aplicar Clasificacion 242
Figura: 155 Propuestas de reclasificaion pendientes 243
Figura: 156 Cuentas Contables de Ajustes 243
Figura: 157 Asignar Excepcion/Sin Conteo 244
Figura: 158 Valuación de Inventario 244

Figura: 159 Análisis de Costo de Artículo 245
Figura: 160 Reporte de Variación y Ajuste. 247
Figura: 161 Pantalla Listas de Precios y Costos 253
Figura: 162 Nueva Lista de Precios 254
Figura: 163 Pantalla Listas de Costos 255
Figura: 164 Nueva Lista de Costos 255
Figura: 165 Pantalla Asignaciones de Listas de Precios 256
Figura: 166 Nueva Asignacion 256
Figura: 167 Pantalla Simulador de Precios y Costos 258
Figura: 168 Menú Compras abierto. 260
Figura: 169 Pantalla Proveedores 265
Figura: 170 Crear Nuevo Proveedor 266
Figura: 171 Informacion Basica 266
Figura: 172 Terminos de Pago 267
Figura: 173 Direccion de Facturacion 267
Figura: 174 Direccion de Envio 268
Figura: 175 Informacin Adicional 268
Figura: 176 Configuración de Compras 269
Figura: 177 Requisición de Compra. 271
Figura: 178 Nueva Requisición de Compra. 272
Figura: 179 Ciclo de una orden de compra. 273
Figura: 180 Orden de Compra 274
Figura: 181 Nueva Orden de Compra con partidas. 275
Figura: 182 Pantalla Recepciones de Mercancía 277
Figura: 183 Nueva Recepcion 278
Figura: 184 Vista Recepcion 278
Figura: 185 Pantalla Costos en Destino 280
Figura: 186 Nuevo Comprobante 281
Figura: 187 Comprobante de costos en destino con su reparto. 281
Figura: 188 Pantalla Tipos de Costos de Importación 283
Figura: 189 Crear Costo de Importacion Nuevo 283
Figura: 190 Pantalla Plantillas de Costos de Despacho 284
Figura: 191 Crear Plantillas de Costos de Despacho Nueva 284
Figura: 192 Vista de Plantillas de Costos de Despacho 285
Figura: 193 Menú Cuentas por Cobrar abierto. 288
Figura: 194 Pantalla Facturas 296
Figura: 195 Crear nueva factura (Pestaña General) 297
Figura: 196 Petaña Direccion de envio 297
Figura: 197 Vista ge una factura pagada 298
Figura: 198 Pestaña de Factura CFDI 300
Figura: 199 Cancelación de una factura timbrada. 301
Figura: 200 Pantalla Recibos de Caja 304
Figura: 201 Crear un nuevo recibo de caja 305
Figura: 202 Vista de un recibo registrado 305
Figura: 203 Reporte de Antigüedad de Saldos 309
Figura: 204 Menú Cuentas por Pagar abierto 311
Figura: 205 Pantalla de gastos 319
Figura: 206 Crear nuevo gasto 320
Figura: 207 Boton Importar XML 320
Figura: 208 Ventana para importar XML 320
Figura: 209 Pantalla de vista pestaña general 321
Figura: 210 Pantalla de vista pestaña CFDI 321
Figura: 211 Pagos a Proveedores 323

Figura: 212 crear nuevo pago 323
Figura: 213 Vista de un pago registrado pestaña general 324
Figura: 214 Vista de un pago registrado pestaña CFDI 324
Figura: 215 Menú CFDI › Documentos CFDI. 328
Figura: 216 Pantalla Documentos CFDI 334
Figura: 217 Menú Finanzas con sus grupos. 344
Figura: 218 Pantalla Monedas 349
Figura: 219 Agregar Nueva Moneda 350
Figura: 220 Pantalla Tipos de Cambio 350
Figura: 221 Agregar Nuevo Tipo de Cambio 351
Figura: 222 Pantalla Historial de Tipos de Cambio 351
Figura: 223 Pantalla Códigos de Impuesto 353
Figura: 224 Nuevo Código de Impuesto 354
Figura: 225 Pantalla Tasas de Impuesto 354
Figura: 226 Crear Tasa de Impuesto 355
Figura: 227 Pantalla Términos de Pago 355
Figura: 228 Nuevo Términos de Pago 356
Figura: 229 Configuración de Finanzas 356
Figura: 230 Pantalla De Bancos 358
Figura: 231 Crear Banco 358
Figura: 232 Pantalla Transacciones Bancarias 360
Figura: 233 Nueva Transacción Bancaria 360
Figura: 234 Accion para ver estado de cuenta 362
Figura: 235 Estados de Cuenta 362
Figura: 236 Pantalla Asientos de diario 364
Figura: 237 Nuevo asiento de diario 364
Figura: 238 Transacciones de Libro Mayor 365
Figura: 239 Catálogo de Cuentas 365
Figura: 240 Nueva Cuenta 366
Figura: 241 Reportes Financieros 367
Figura: 242 Estado de Flujo de Efectivo 368
Figura: 243 Reportes Financieros Programados 369
Figura: 244 Menú Viajes y Gastos abierto. 372
Figura: 245 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tarifas por Milla / Km) 377
Figura: 246 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tabulador de viaticos) 377
Figura: 247 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Reglas de Politica) 378
Figura: 248 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Matriz de Aprobacion) 378
Figura: 249 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tipos de Gastos) 379
Figura: 250 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Parametros del Sistema) 379
Figura: 251 Mis Socitudes de Viaje 380
Figura: 252 Nueva Solicitud de Viaje 380
Figura: 253 Aprobación de Solicitudes de Viaje 384
Figura: 254 Anticipos de Viaje en Tesorería (Pestaña anticipos autorizados) 387
Figura: 255 Anticipos de Viaje en Tesorería (Lotes de desembolso) 387
Figura: 256 Reportes de Gastos 389
Figura: 257 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto de Viaje) 389
Figura: 258 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto Genera) 390
Figura: 259 Bandeja de Recibos 392
Figura: 260 Subir comprobante 392
Figura: 261 Aprobación de Reportes de Gastos 394
Figura: 262 Liquidaciones de Viaje 396
Figura: 263 Reembolsos de Viaje de Tesorería 396
Figura: 264 Antigüedad de Anticipos y Monitor de Vencimientos 398

Figura: 265 Fondos de Caja Chica 400
Figura: 266 Auditoría de Políticas y Anomalías 402
Figura: 267 Informes de Cumplimiento Fiscal 403
Figura: 268 Analítica de Viáticos y Gastos 405
Figura: 269 Delegación de Facultades de Viaje 407
Figura: 270 Nueva Delegación 407
Figura: 271 Productividad abierto. 409
Figura: 272 Plantillas de Tareas 413
Figura: 273 : Plantilla con recurrencia y próximas ocurrencias 414
Figura: 274 Mis Tareas 418
Figura: 275 Boton 420
Figura: 276 Asistente de tareas 420
Figura: 277 Boton 422
Figura: 278 Nueva Tarea Ad-Hoc 422
Figura: 279 Sugerencias de Tareas con IA 424
Figura: 280 Panel de Productividad y Analítica 426
Figura: 281 Modulo en el Menu 428
Figura: 282 Pantalla del Asistente de IA con sus dos modos. 428
Figura: 283 Respuesta del Analista de Datos con su tabla. 433
Figura: 284 Menú Configuración abierto. 437
Figura: 285 Usuarios 440
Figura: 286 Crear Nuevo Usuario 440
Figura: 287 Roles 444
Figura: 288 Crear Nuevo Rol 444
Figura: 289 Colores de marca con vista previa en modo claro y oscuro. 448

Módulo de Ventas

1. Introducción

1.1. ¿Qué es el módulo?

Ventas cubre el ciclo completo de una venta: dar de alta al cliente, capturar su pedido, apartar la mercancía, facturar, registrar el cobro y atender devoluciones. Cada documento alimenta al siguiente, así que los datos se capturan una sola vez. Al contabilizar, el módulo afecta el inventario, la contabilidad y el saldo del cliente sin captura adicional.

1.2. Componentes

Componente	Funcion
Pedidos	Registrar lo que el cliente compra y reserva la existencia al confirmarlo
Facturas	Cobrar lo vendido, contabilizar, registrar pagos y timbrar el CFDI
Clientes	Catálogo de clientes con condiciones de pago, direcciones, datos fiscales y saldos
Grupos de Clientes	Agrupar clientes para asignarles una misma lista de precios
Devoluciones	Registrar mercancía devuelta de una factura y generar la nota de crédito

Tabla 1
Componentes de Ventas

1.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral, abre **Ventas**. Aparecen **Pedidos**, **Facturas**, **Clientes**, **Grupos de Clientes** y **Devoluciones**. **Facturas** también está en **Cuentas por Cobrar**.

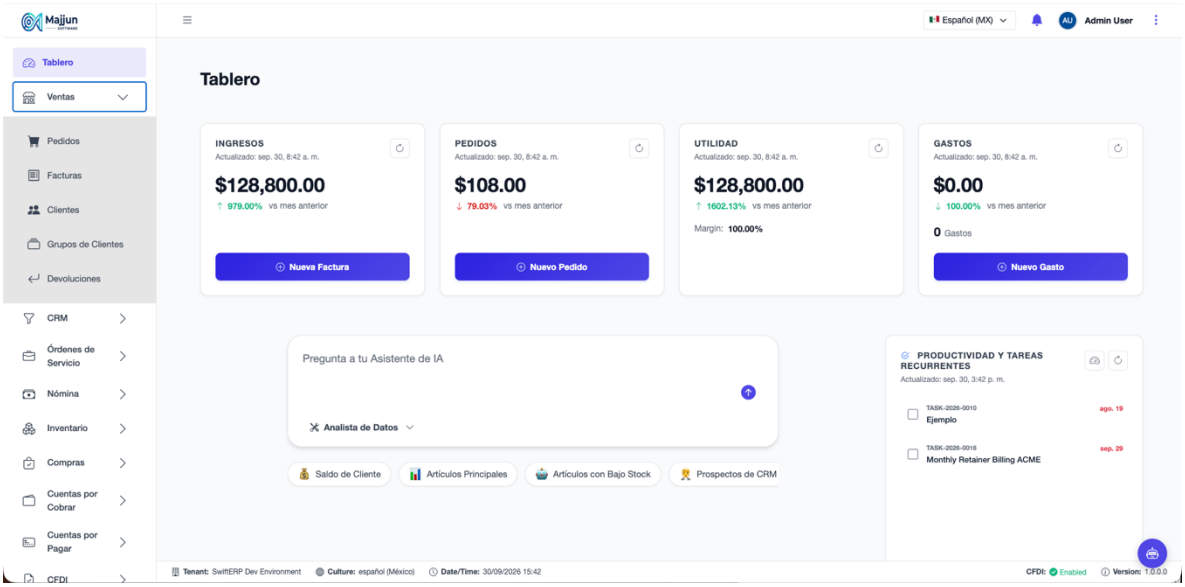


Figura: 1 Menú Ventas desplegado.



Figura: 2 Modulo con sus submodulos

1.4. *Conceptos Principales*

Documento	Qué es	Inventario	Contabilidad	Saldo del cliente
Pedido	Compromiso de venta	Reserva al confirmar	No	No
Factura desde pedido	Cobro de un pedido confirmado	Surte lo reservado al contabilizar	Sí, al contabilizar	Aumenta
Factura Directa	Cobro sin pedido previo	Descuenta al contabilizar	Sí, al contabilizar	Aumenta
Pago	Cobro de una factura (recibo de caja)	No	Sí	Disminuye
Devolución	Mercancía que regresa de una factura	Regresa existencia al publicar	Sí, al publicar	Disminuye

Tabla 2 Conceptos Principales

Regla de decisión: usa **Pedido → Factura** cuando hay que apartar mercancía o la entrega no es inmediata. Usa **Factura Directa** para ventas de mostrador o servicios que se cobran al momento.

1.5. Estados y Ciclo de Vida

Documento	Estado	Qué se puede hacer
Pedido	Borrador	Editar, Confirmar Orden, Cancelar Orden
Pedido	Confirmado	Ver, Crear Factura, Cancelar Orden
Pedido	Facturado	Ver; regresa a Confirmado si se cancela su factura
Pedido	Cancelado	Solo ver
Factura	Borrador	Editar, Contabilizar, Cancelar Factura
Factura	Contabilizado	Registrar Pago, Timbrar CFDI, Cancelar Factura, Nueva Devolución
Factura	Pago Parcial	Registrar Pago
Factura	Pagado	Ver, Nueva Devolución
Factura	Cancelado	Solo ver
Devolución	Borrador	Editar, Publicar Devolución, Cancelar
Devolución	Publicado	Ver, descargar PDF de nota de crédito
Devolución	Cancelado	Solo ver
Cliente	Activo	Recibir pedidos y facturas
Cliente	En espera / Inactivo	No recibe pedidos nuevos ni se facturan sus pedidos

Tabla 3 Estados y Ciclos de vida

1.6. Flujo general del Proceso

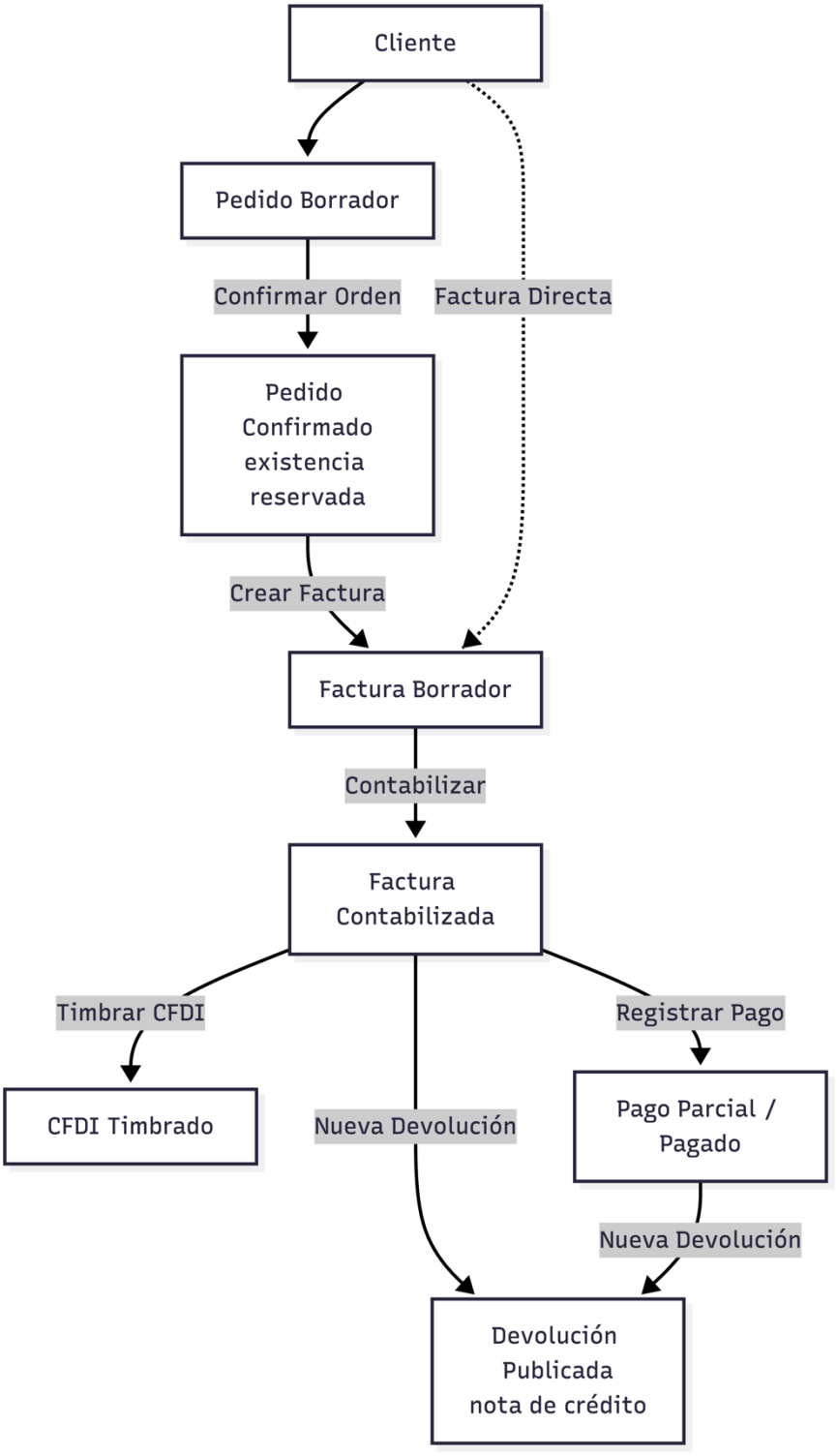


Diagrama 1 *Ciclo de venta*

2. Catalogos o datos previos

Antes de capturar el primer pedido deben existir los artículos con precio e impuesto, los almacenes con existencia y los clientes. Sin ellos, el pedido no se puede confirmar o la factura no se puede contabilizar ni timbrar.

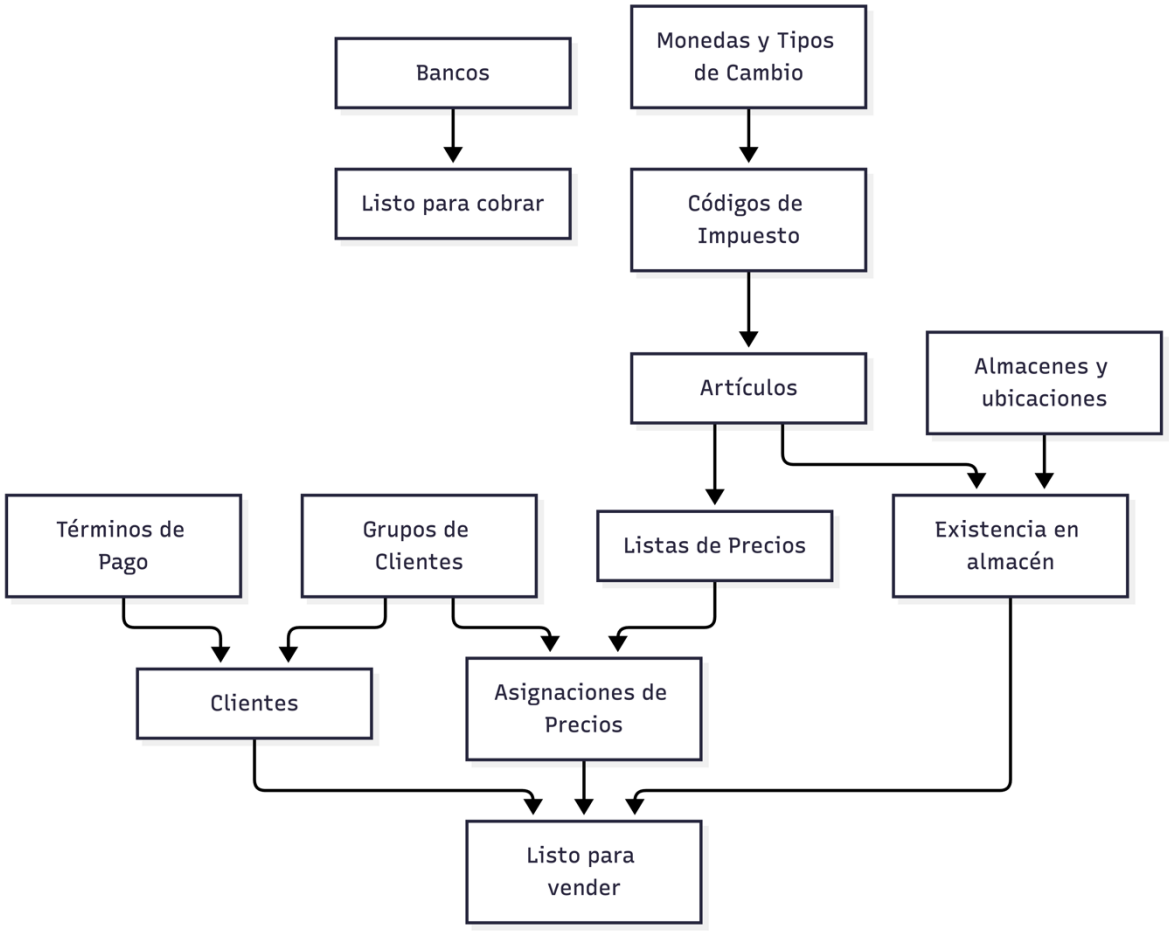


Diagrama 2 Orden Recomendado de Alta

Catálogo	Dónde se captura	Obligatorio	Para qué lo usa Ventas
Monedas y Tipos de Cambio	Finanzas › Moneda › Monedas / Tipos de Cambio	Sí, si vendes en otra moneda	Moneda del pedido y conversión a moneda base
Códigos de Impuesto	Finanzas › Impuestos › Códigos de Impuesto	Sí	Tasa de impuesto que se llena sola en cada renglón
Artículos	Inventario › Artículos	Sí	Código, nombre, tipo, precio de lista y código de impuesto

Almacenes	Inventario › Configuración de Inventario › Almacenes	Sí, para artículos de inventario	De dónde sale la mercancía
Existencia	Compras (recepciones) o ajustes de Inventario	Sí, para confirmar pedidos	Sin existencia disponible no se reserva
Listas de Precios	Inventario › Precios › Listas de Precios	No (sin lista se usa el precio base)	Precio por cliente, grupo o volumen
Asignaciones de Precios	Inventario › Precios › Asignaciones de Precios	No	Qué lista le toca a cada cliente o grupo
Términos de Pago	Finanzas › Configuración de Finanzas › Términos de Pago	No	Plazo de pago del cliente
Grupos de Clientes	Ventas › Grupos de Clientes (capítulo 6)	No	Agrupar clientes para precios
Clientes	Ventas › Clientes (capítulo 5)	Sí	Comprador de cada documento
Bancos	Finanzas › Bancos › Bancos	Sí, para registrar pagos	Cuenta donde entra el cobro
Datos fiscales de la empresa	Los configura el administrador en los datos de la empresa	Sí, para timbrar	C.P. de expedición y régimen fiscal del emisor

Tabla 4 Orden Recomendado de Alta

Datos que conviene reunir antes de empezar:

- Lista de artículos con código, nombre, tipo (inventario, servicio, kit o receta), precio de lista e impuesto.
- Almacenes y ubicaciones físicas, y la existencia inicial de cada artículo.
- Listas de precios especiales y a qué clientes o grupos aplican.
- Por cliente: nombre o razón social, tipo (Físico o Moral), RFC, correo, teléfono, plazo de pago, moneda, límite de crédito y direcciones de facturación y envío.
- Por cliente con CFDI: constancia de situación fiscal (RFC, razón social, C.P. fiscal, régimen) y uso de CFDI.
- Cuentas bancarias donde se reciben los cobros.

Tip: para cargar muchos clientes usa **Importar** en Clientes con la plantilla en Excel o CSV.

Advertencia: si un artículo no tiene código de impuesto, el renglón llega con 0 % de impuesto. Revísalo antes de facturar.

3. Pedidos

3.1. Vista General

Un pedido de venta registra lo que un cliente compra: artículos, cantidades, precios, impuestos y dirección de envío. Al confirmarlo, el sistema aparta (reserva) la existencia en el almacén elegido. Una vez confirmado, se convierte en factura con un clic.

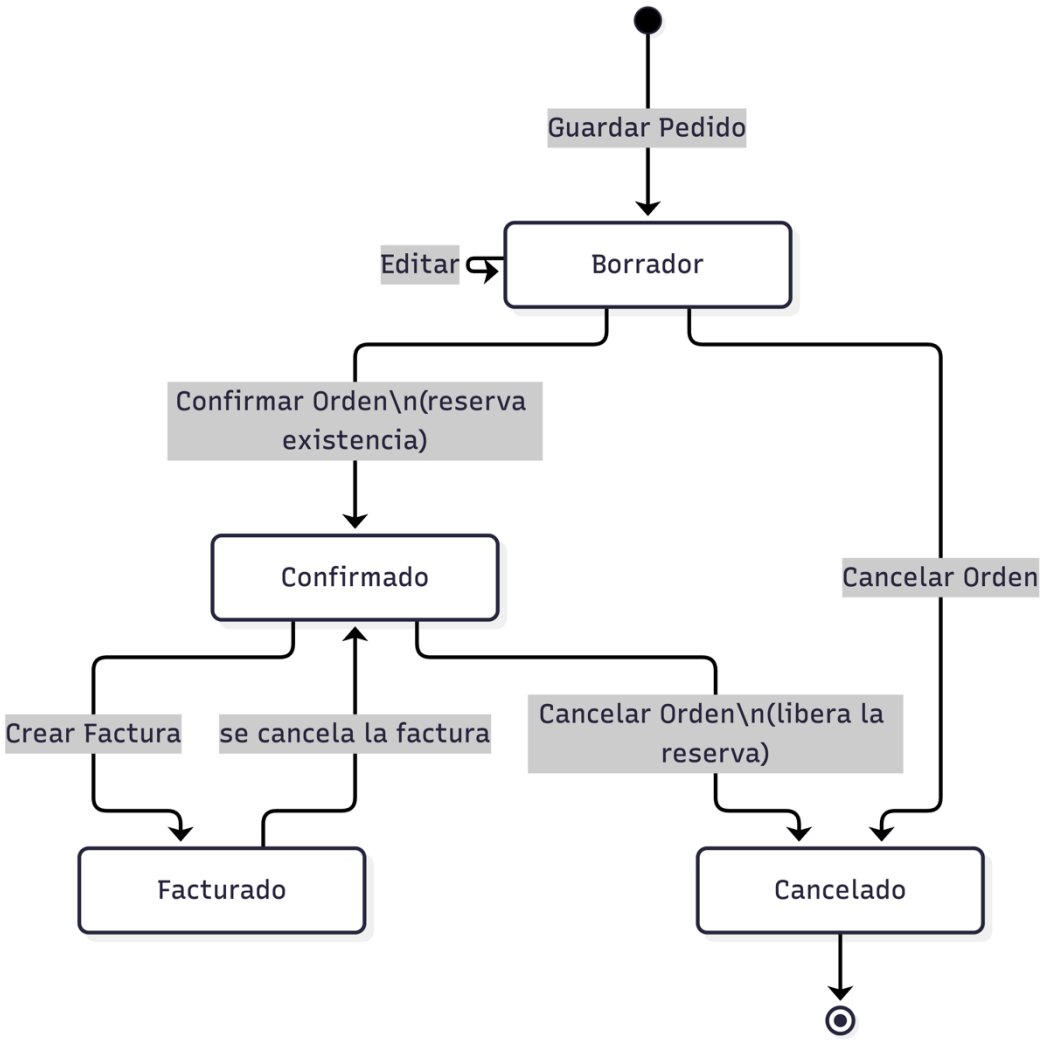


Diagrama 3 Estados del Pedido

Pantalla o pestaña	Para qué sirve	Cuándo se usa
Lista de Pedidos	Buscar, filtrar y ejecutar acciones sobre los pedidos	Para consultar pedidos o avanzarlos de estado sin abrirlos

General	Cliente, fecha, moneda, artículos, notas y totales	Al crear o editar un pedido en Borrador
Dirección de Envío	Domicilio de entrega del pedido	Cuando la entrega va a un domicilio distinto al del cliente
Almacén y Ubicación (ventana)	De qué almacén y ubicación sale cada artículo	Antes de confirmar, en cada artículo de inventario

Tabla 5 Pedidos

Advertencia: solo se edita un pedido en **Borrador**. Confirmado, Facturado y Cancelado se abren en solo lectura. **Cancelado** es un estado final. Un pedido **Facturado** solo regresa a **Confirmado** si se cancela su factura.

3.2. Lista de Pedidos

muestra todos los pedidos con su número, fecha, cliente, moneda, monto y estado. Desde aquí se crean pedidos nuevos y se ejecutan las acciones de cada uno.

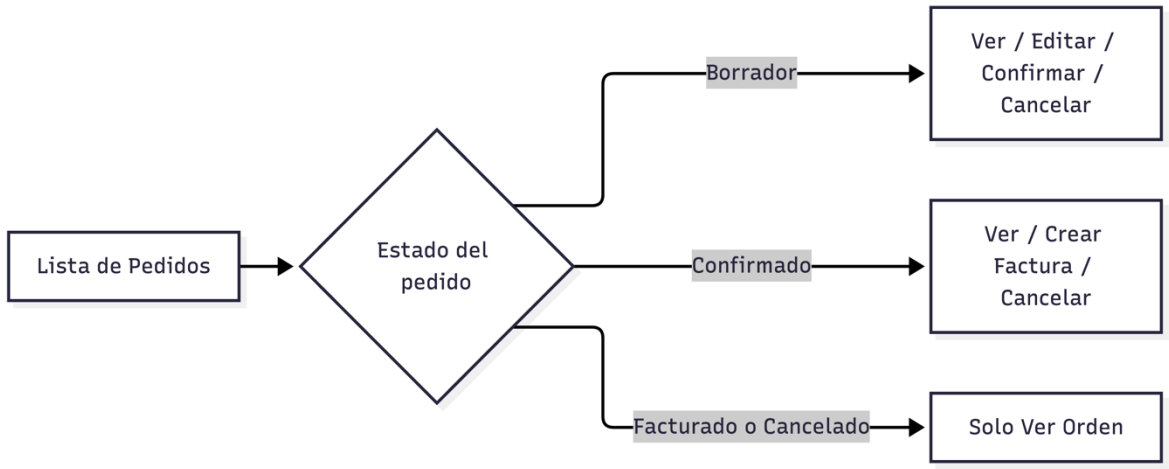


Diagrama 4 Acciones desde la lista

Filtro	Descripción
Número de Pedido	Busca por el folio del pedido
Cliente	Busca por el nombre del cliente
Desde / Hasta	Rango de fechas del pedido
Estado	Casillas: Borrador, Confirmado, Facturado, Cancelado (se pueden marcar varias)

Tabla 6 Lista de Pedidos

1. En el menú, entra a **Ventas › Pedidos**.
2. Para filtrar, abre el panel **Filtros** y llena cualquier campo. La lista se actualiza sola al escribir.
    - **Limpiar Filtros** quita todos los filtros.
3. Haz clic en el encabezado de una columna para ordenar por ella; otro clic invierte el orden.
4. Usa los botones de la columna **Acciones** en la fila del pedido:
    - **Ver Orden:** abre el pedido en solo lectura.
    - **Editar:** abre el pedido para modificarlo (solo Borrador).
    - **Confirmar:** confirma el pedido y reserva la existencia (solo Borrador).
    - **Crear Factura:** genera la factura del pedido (solo Confirmado sin facturar).
    - **Cancelar:** cancela el pedido; pide confirmación antes.
    - El menú ⋯ repite las mismas acciones.
5. Abajo de la tabla elige cuántos pedidos ver **por página** (10, 25, 50 o 100) y usa **Anterior** / **Siguiente**.

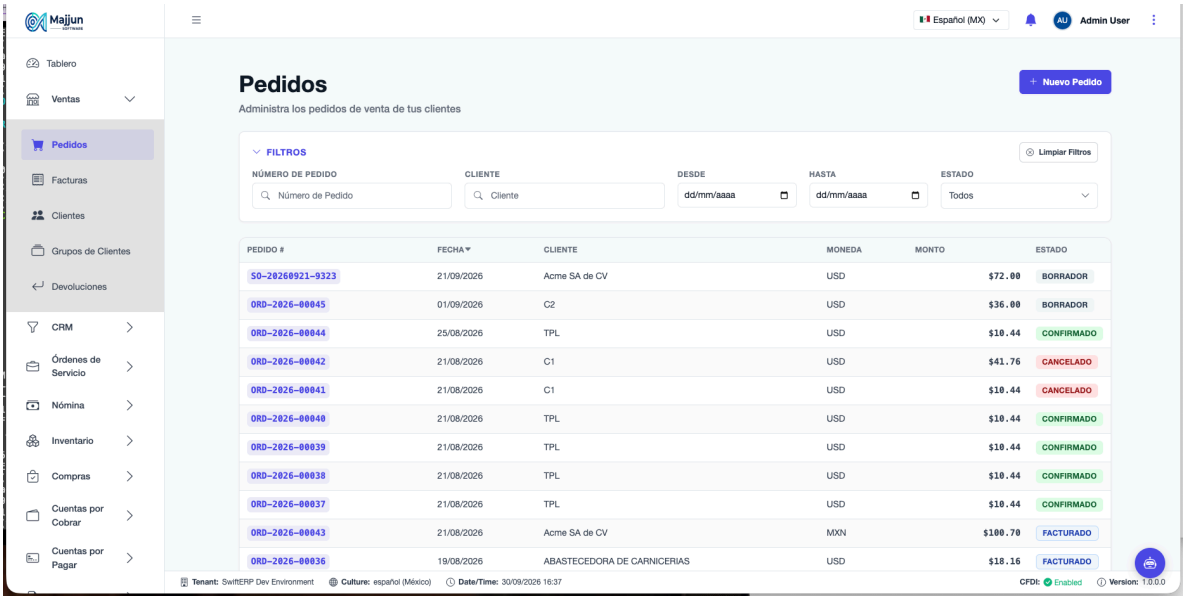


Figura: 3 Pedios/Lista de Pedidos



Figura: 4 Pedidos/Lista de pedidos

Nota: en el celular, **Filtros** y **Nuevo Pedido** están en el botón flotante redondo (esquina inferior derecha). Ahí los filtros se aplican con el botón **Aplicar** de la ventana.

3.3. Pestaña General

es la pantalla principal del pedido. Aquí se elige el cliente, se agregan los artículos y se ven los totales.

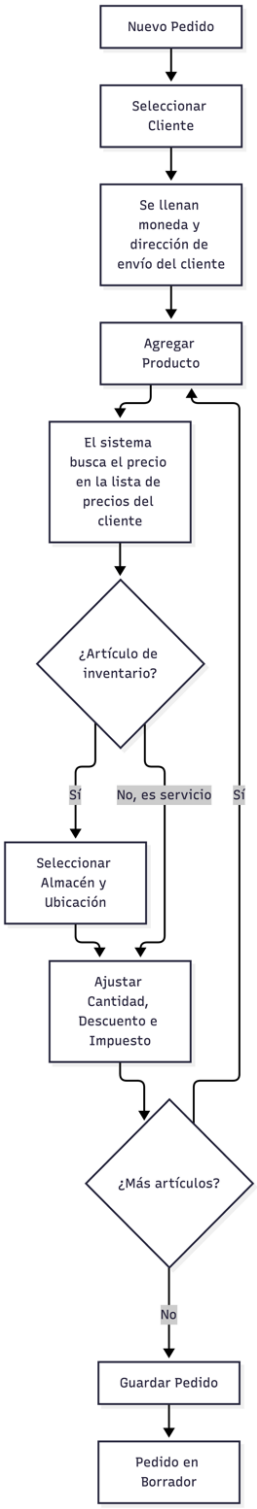


Diagrama 5 Captura de un pedido nuevo

Campo	Obligatorio	Descripción
Cliente	Sí	Solo se elige al crear el pedido; después ya no se puede cambiar
Número de Pedido	No	Lo asigna el sistema al guardar (Autogenerado)
Fecha	Sí	Fecha del pedido; se usa para buscar el precio vigente
Moneda	Sí	Toma la moneda del cliente; se puede cambiar mientras esté en Borrador
Artículos	Sí	Al menos uno
Almacén	Sí, para artículos de inventario	Almacén y ubicación de donde sale el artículo; se exige al confirmar
Cantidad	Sí	Unidades del renglón
Descuento	No	Porcentaje de descuento del renglón
Impuesto	No	Porcentaje de impuesto; se llena con el código de impuesto del artículo
Notas	No	Texto libre del pedido

Tabla 7 Captura de un nuevo pedido

3.3.1. Crear un pedido

- En **Pedidos**, haz clic en **Nuevo Pedido**.
- En **Cliente**, elige el cliente de la lista.
    - Se muestra su **RFC/ID Fiscal**.
    - La **Moneda** y la **Dirección de Envío** se llenan con los datos del cliente.
- Revisa la **Fecha** del pedido.
- Agrega los artículos (ver 3.3.2).
- Escribe las **Notas** que necesites.
- Haz clic en **Guardar Pedido**. El pedido queda en **Borrador** con su número asignado.

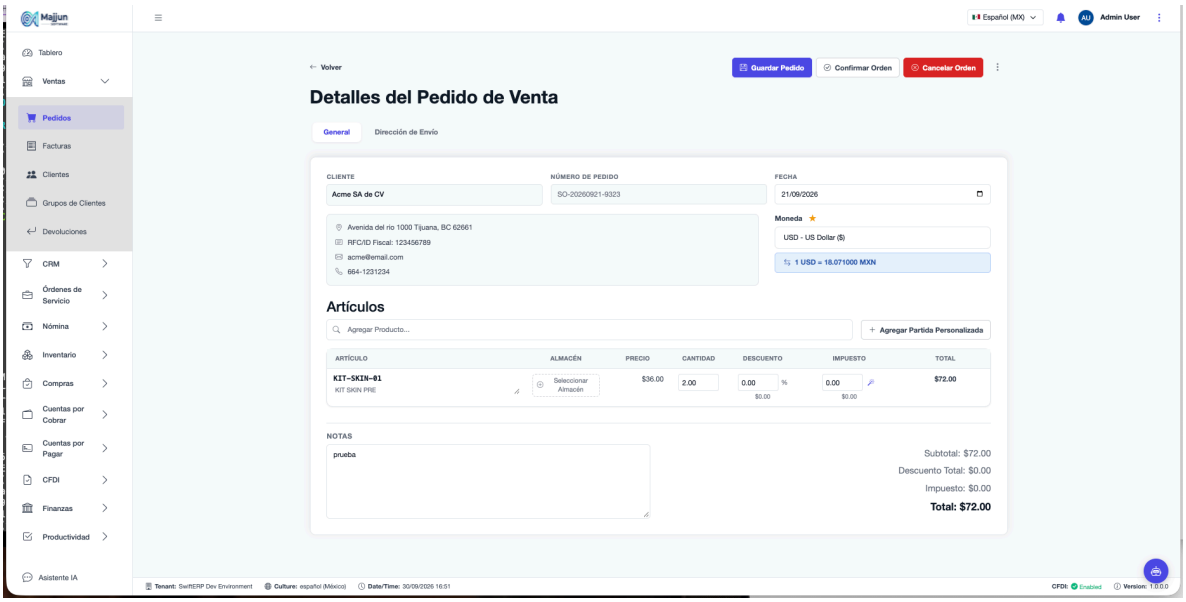


Figura: 5 Pestaña General de un pedido nuevo con cliente y artículos.

Advertencia: el sistema no deja guardar sin cliente («Por favor, seleccione un cliente.») ni sin artículos («Por favor, agregue al menos un artículo.»).

3.3.2. Agregar Articulos

- En **Artículos**, escribe el código o nombre en **Agregar Producto...** y elige el artículo.
- El sistema llena el renglón:
  - **Precio:** el de la lista de precios que le aplica al cliente en la fecha del pedido. Debajo del precio aparece el nombre de la lista usada; si no hay lista, dice *Base* (precio de catálogo).
  - **Impuesto:** la suma de las tasas del código de impuesto del artículo.
- Ajusta **Cantidad**, **Descuento** e **Impuesto** si hace falta. Los totales se recalculan al momento.
- Para quitar un renglón, usa el botón **Eliminar** del renglón.
- Abajo a la derecha revisa **Subtotal**, **Descuento Total**, **Impuesto** y **Total**.

Nota: el precio no se escribe a mano; viene de las listas de precios. Si un precio no es el esperado, revisa la lista de precios asignada al cliente o a su grupo.

Nota: en el celular, cuando hay más de un artículo, cada renglón se ve como tarjeta. Toca **Acciones** en la tarjeta para editarlo en una ventana.

3.3.3. Seleccionar almacen y ubicación

- En el renglón, haz clic en **Seleccionar Almacén**.
- En la ventana **Almacén y Ubicación**, elige el **Almacén** y después la **Ubicación**.
  - La ventana muestra la **Existencia** y lo **Disponible** de esa ubicación.
- Haz clic en **Confirmar**. El renglón muestra los códigos de almacén y ubicación; al hacer clic en ellos se puede cambiar.

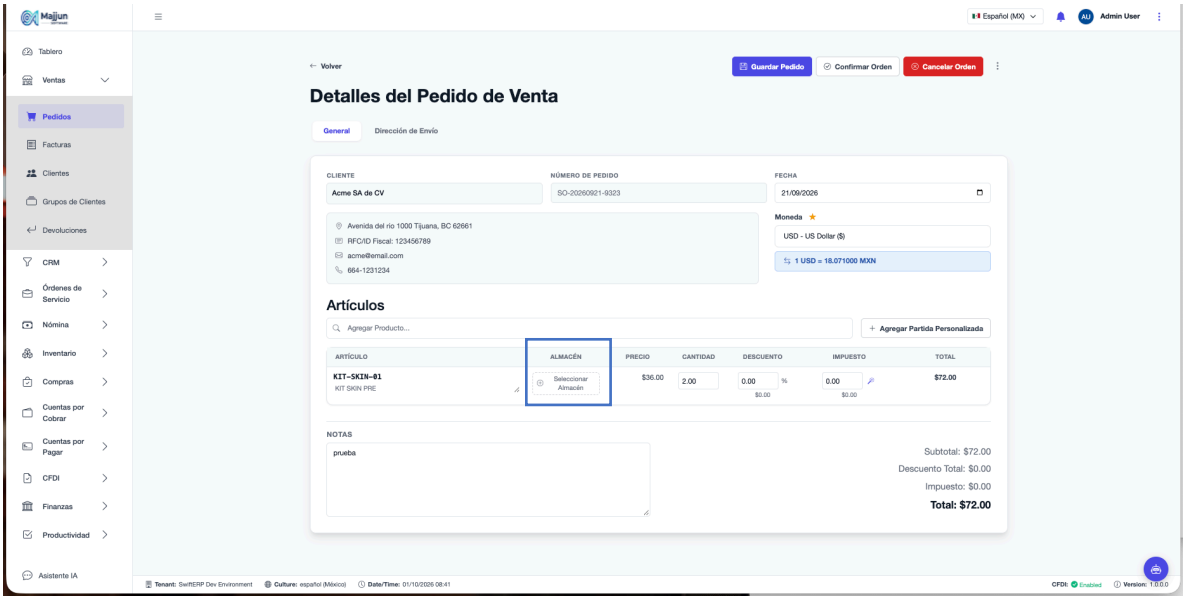


Figura: 6 Boton de seleccionar almacen

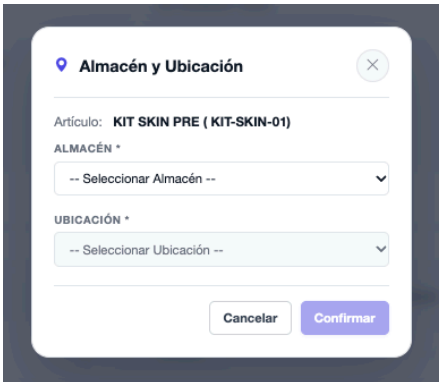


Figura: 7 Ventana Almacén y Ubicación con existencia y disponible.

Tip: elige una ubicación con suficiente **Disponible**. Si no alcanza, la confirmación del pedido falla al intentar reservar.

3.3.4. Sugerencia de impuestos con IA

- En un renglón con descripción, haz clic en el botón **Sugerencia de impuestos de IA** junto al campo **Impuesto**.
- El sistema propone la tasa y muestra un mensaje con la explicación y el porcentaje de **Confianza**.
- Revisa la tasa propuesta antes de guardar.

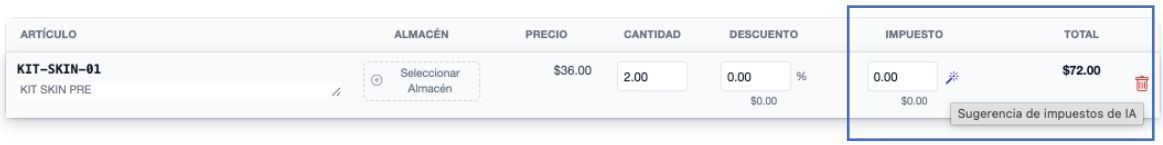


Figura: 8 Sugerencia de impuestos con IA

Advertencia: la sugerencia es una ayuda, no una regla fiscal. Confírmala con el área contable si la confianza es baja.

3.3.5. Cambiarla moneda

- En **Moneda**, elige la nueva moneda.
- Si el pedido ya está guardado, el sistema recalcula tipos de cambio y montos y muestra «Moneda cambiada a … Tipos de cambio y montos recalculados.»

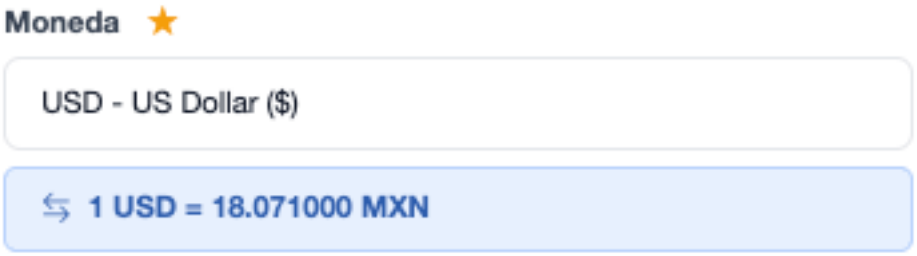


Figura: 9 Moneda

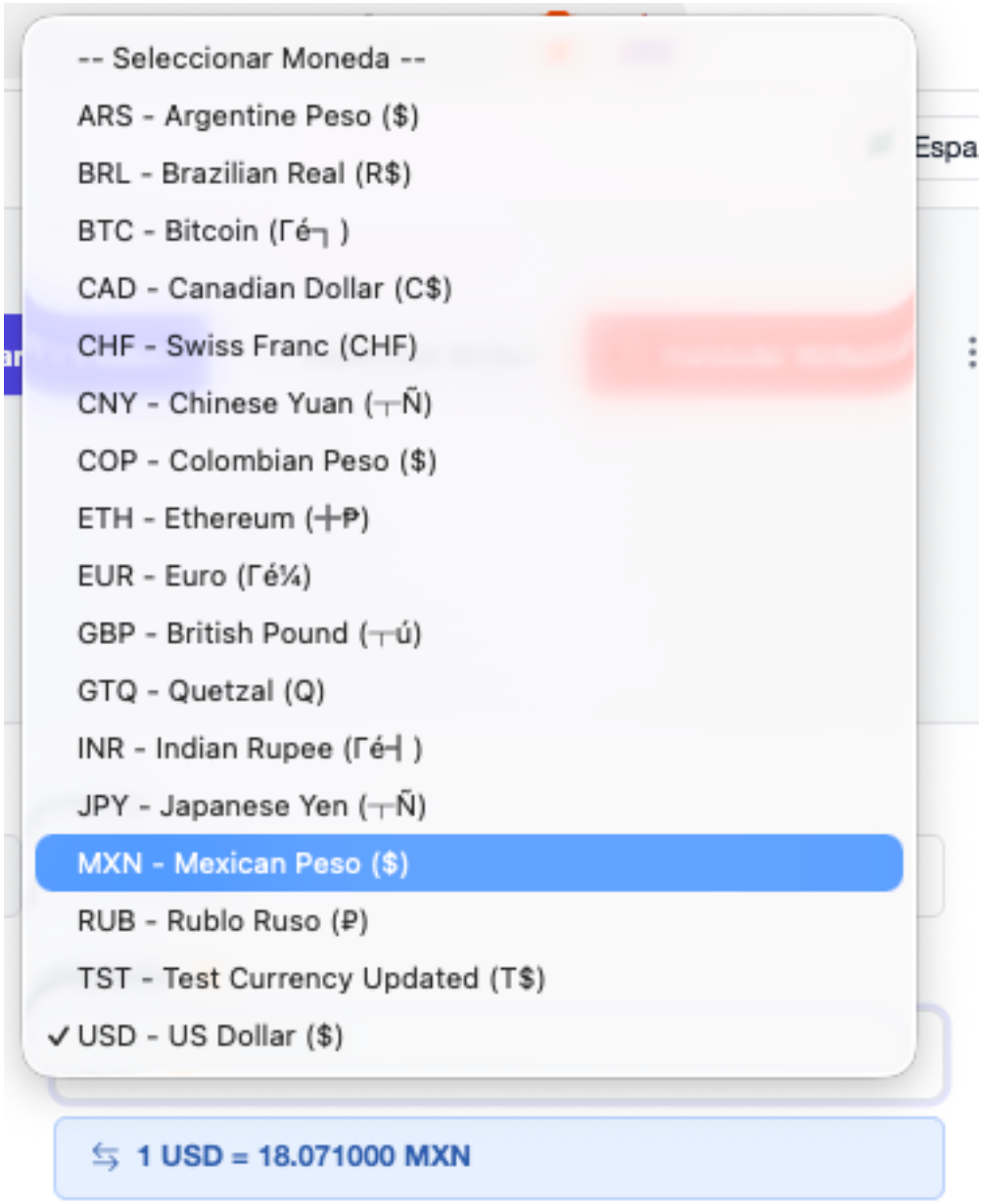


Figura: 10 Selector de tipo de moneda

3.4. Pestaña Direccion de Envio

Domicilio donde se entrega el pedido. Se llena con la dirección de envío del cliente y se puede cambiar solo para este pedido.



Diagrama 6 Origen de la direccion de envio

Campo	Obligatorio	Descripción
Calle	No	Calle y número
Ciudad	No	Ciudad o municipio
Estado	No	Estado o provincia
Código Postal	No	Código postal
País	No	País

Tabla 8 Origen de la dirección de envío

1. En el pedido, abre la pestaña **Dirección de Envío**.
2. Revisa o corrige los campos.
3. Haz clic en **Guardar Pedido**.

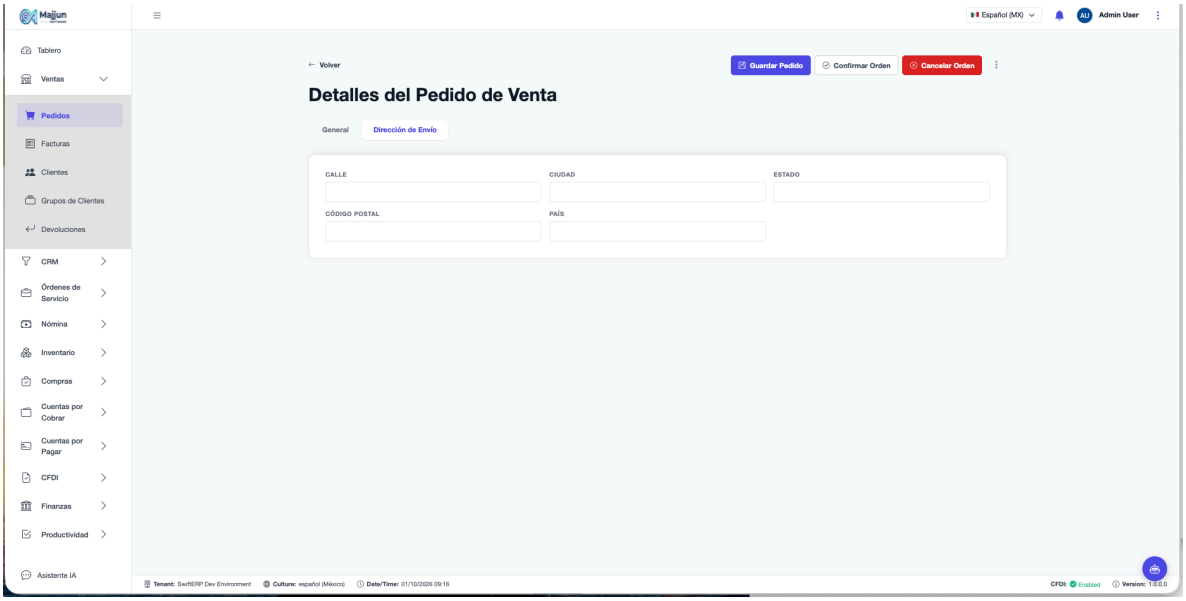


Figura: 11 Pestaña Dirección de Envío.

Nota: cambiar la dirección aquí no modifica la del cliente; solo aplica a este pedido.

3.5. Acciones del pedido

botones de la parte superior del pedido que lo avanzan de estado. También están en la columna **Acciones** de la lista.

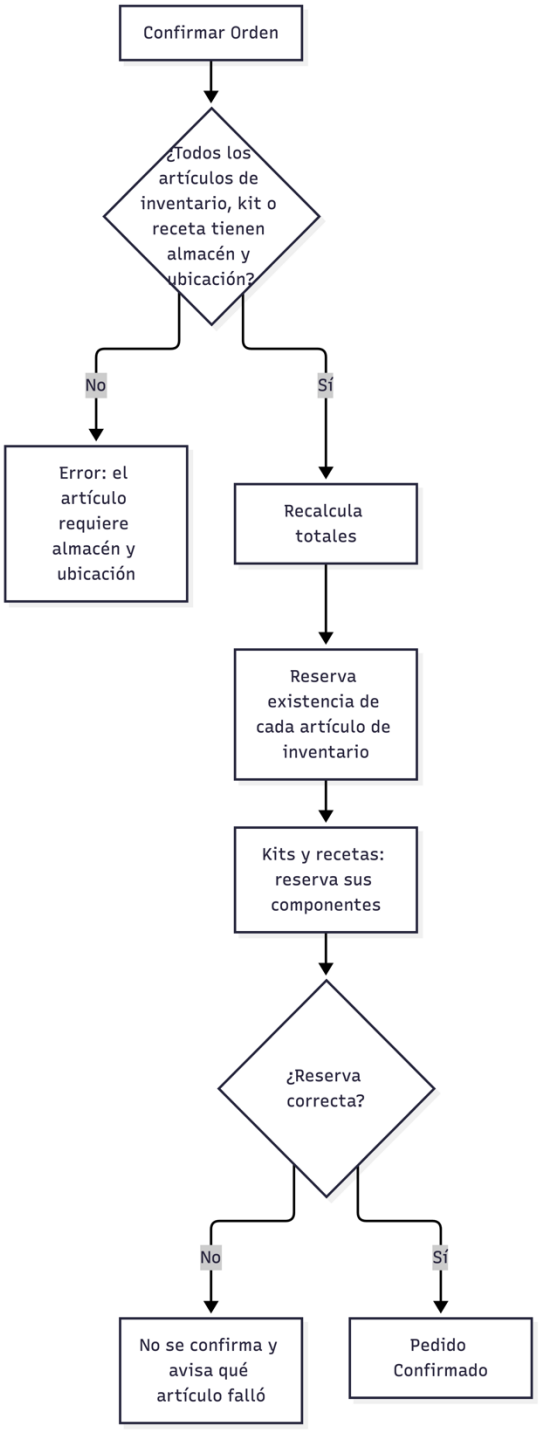


Diagrama 7 Qué revisa el sistema al confirmar

3.5.1. Confirmar Orden

- Abre un pedido en **Borrador** y haz clic en **Confirmar Orden**.
- El sistema valida almacenes, reserva la existencia y cambia el estado a **Confirmado**.
    - Los artículos de servicio no reservan existencia; el sistema lo avisa en un mensaje.
- El pedido queda en solo lectura.

Advertencia: después de confirmar ya no se puede editar. Revisa cantidades y precios antes.

3.5.2. Crear Factura

- Abre un pedido **Confirmado** y haz clic en **Crear Factura**.
- El sistema genera la factura con los datos del pedido y muestra «¡Factura creada a partir del pedido …!».
- El pedido pasa a **Facturado**. La factura se consulta en **Ventas › Facturas**.

3.5.3. Cancelar Orden

- Abre un pedido en **Borrador** o **Confirmado** (sin facturar) y haz clic en **Cancelar Orden**.
- Acepta el mensaje «¿Está seguro de que desea cancelar el Pedido …?».
- Si estaba confirmado, el sistema libera la existencia reservada. El pedido pasa a **Cancelado**.

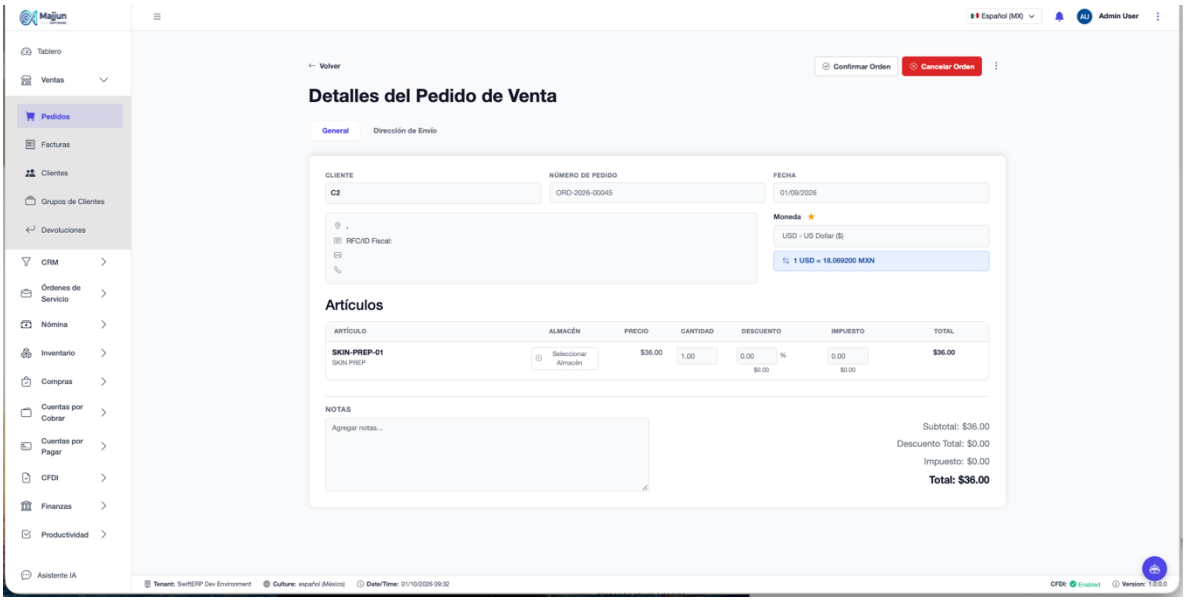


Figura: 12 Pedido en borrador con los botones Confirmar Orden y Cancelar Orden.



Figura: 13 Botones de Confirmar Orden y Cancelar Orden

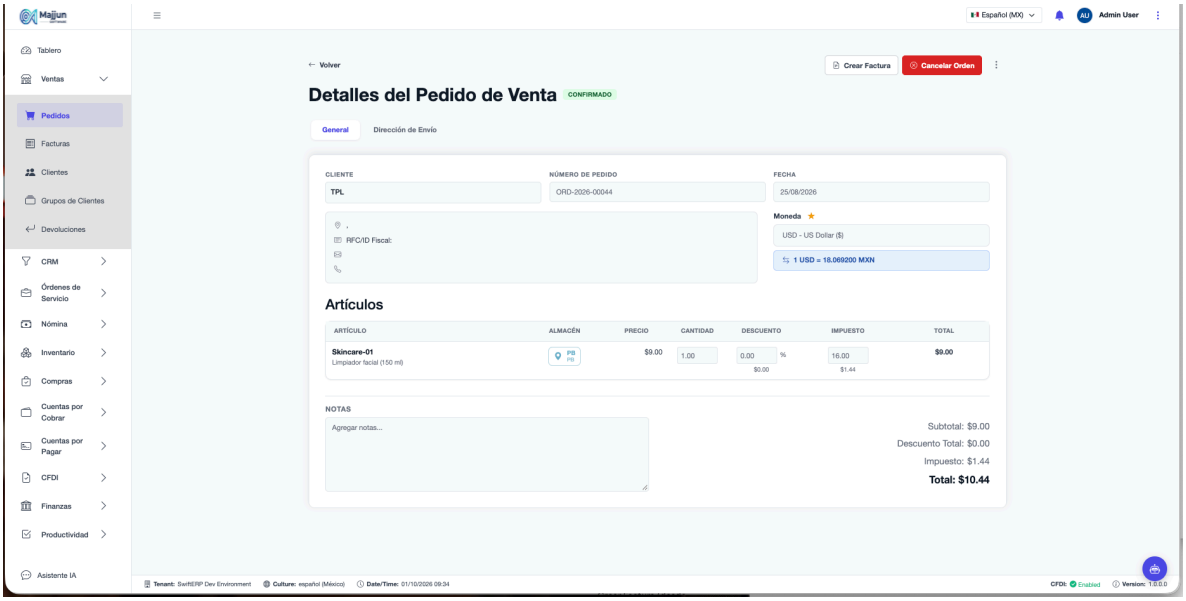


Figura: 14 Pedido Confirmado con los botones Crear Factura y Cancelar Orden.

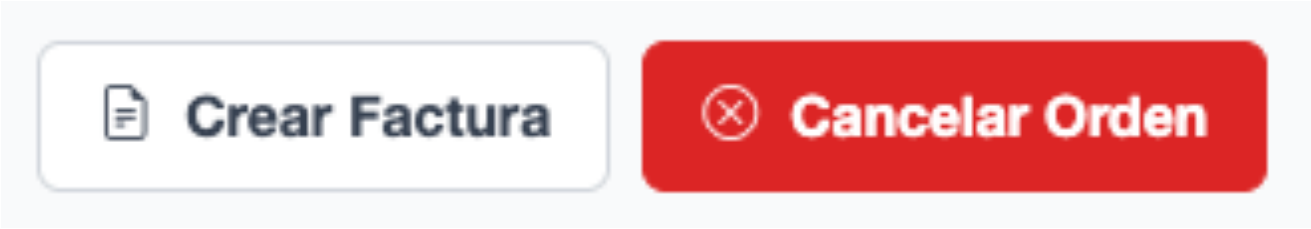


Figura: 15 Botones de Crear Factura y Cancelar Orden

Advertencia: la cancelación no se puede deshacer. Un pedido **Facturado** no se puede cancelar; primero hay que cancelar su factura.

4. Facturas

4.1. Vista general

Una factura cobra al cliente lo vendido. Nace de dos formas: desde un pedido confirmado (**Crear Factura**) o capturada a mano (**Factura Directa**). Al **Contabilizar** se generan los asientos contables y se descuenta el inventario; después se registran los pagos hasta saldarla. Si la empresa tiene CFDI activo, desde aquí también se timbra.

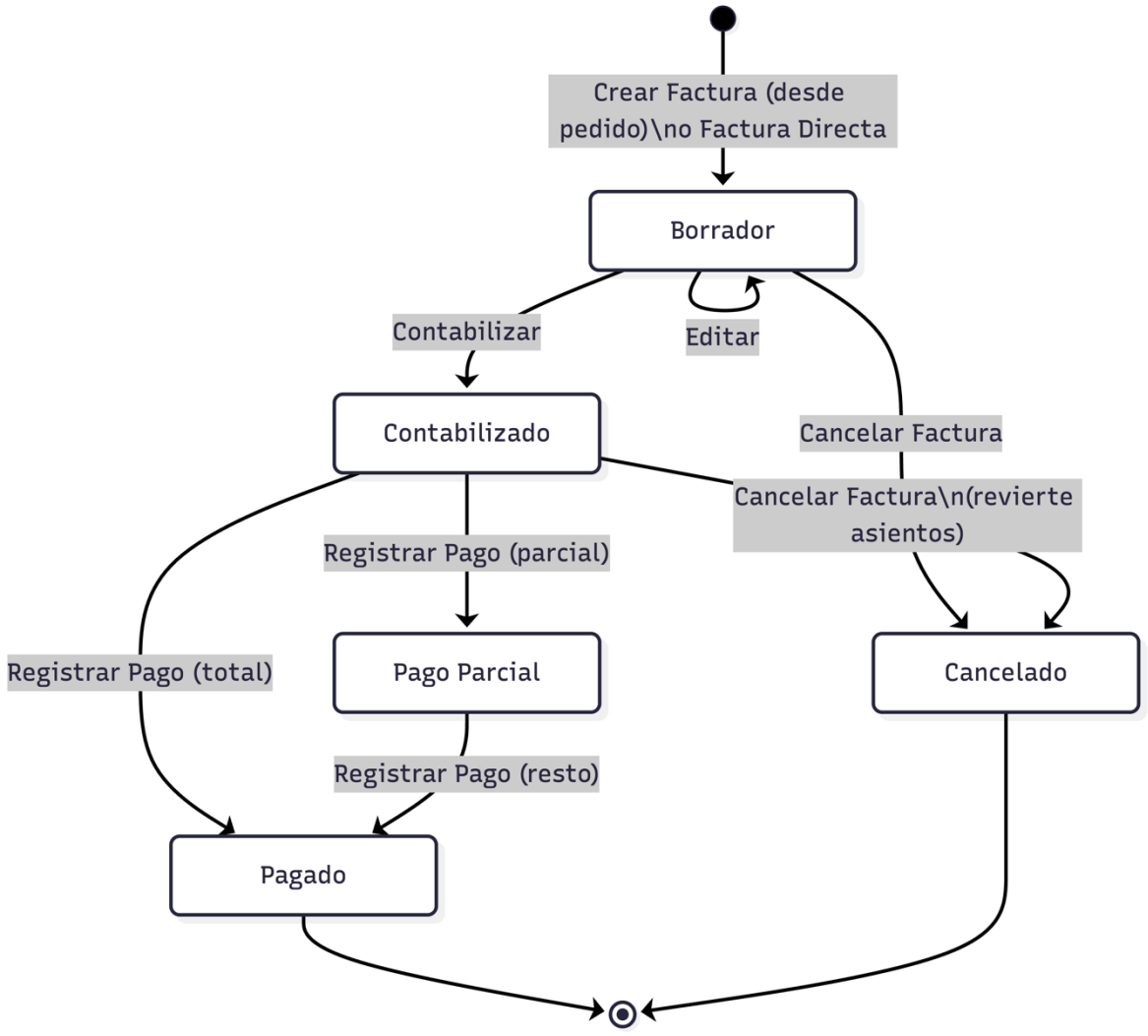


Diagrama 8 Estados de la Factura

Pantalla o pestaña	Para qué sirve	Cuándo se usa
Lista de Facturas	Indicadores, búsqueda y acciones sobre las facturas	Para dar seguimiento a cobranza y timbrado
General	Cliente, fechas, moneda, partidas, notas, totales y saldo	Al crear o revisar una factura
Dirección de Envío	Domicilio de entrega	Si la entrega va a otro domicilio
CFDI	Datos fiscales, timbrado, descarga y cancelación ante el SAT	Solo si la empresa tiene CFDI activo
Registrar Pago de Factura (ventana)	Registrar un cobro de la factura	Con la factura Contabilizada o en Pago Parcial

Tabla 9 Estados de la Factura

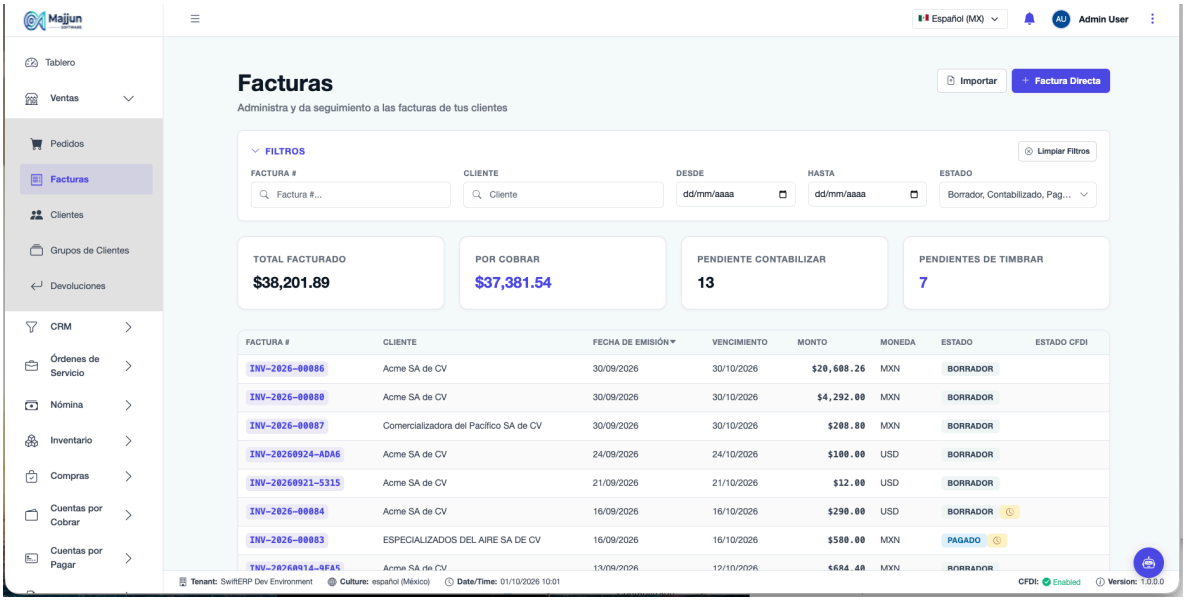


Figura: 16 Pantalla Facturas

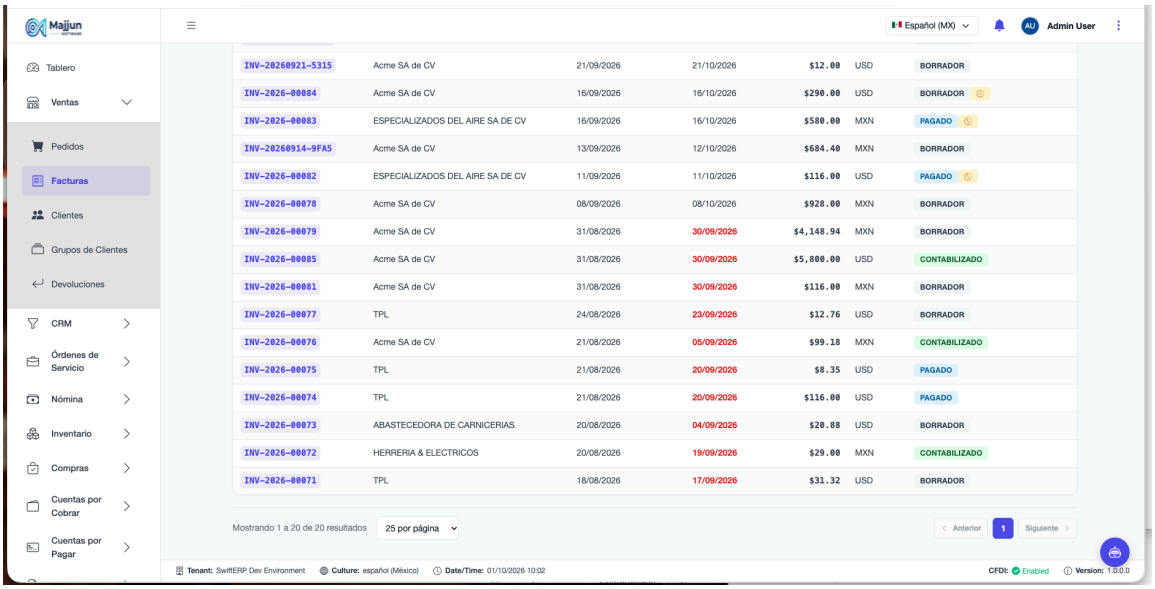


Figura: 17 Pantalla Facturas

Advertencia: solo se edita una factura en **Borrador**. Una factura con pagos (**Pago Parcial** o **Pagado**) ya no se puede cancelar desde Facturas.

4.2. Listas de Facturas

Muestra los indicadores de facturación y todas las facturas con su número, cliente, fechas, monto, moneda y estado.

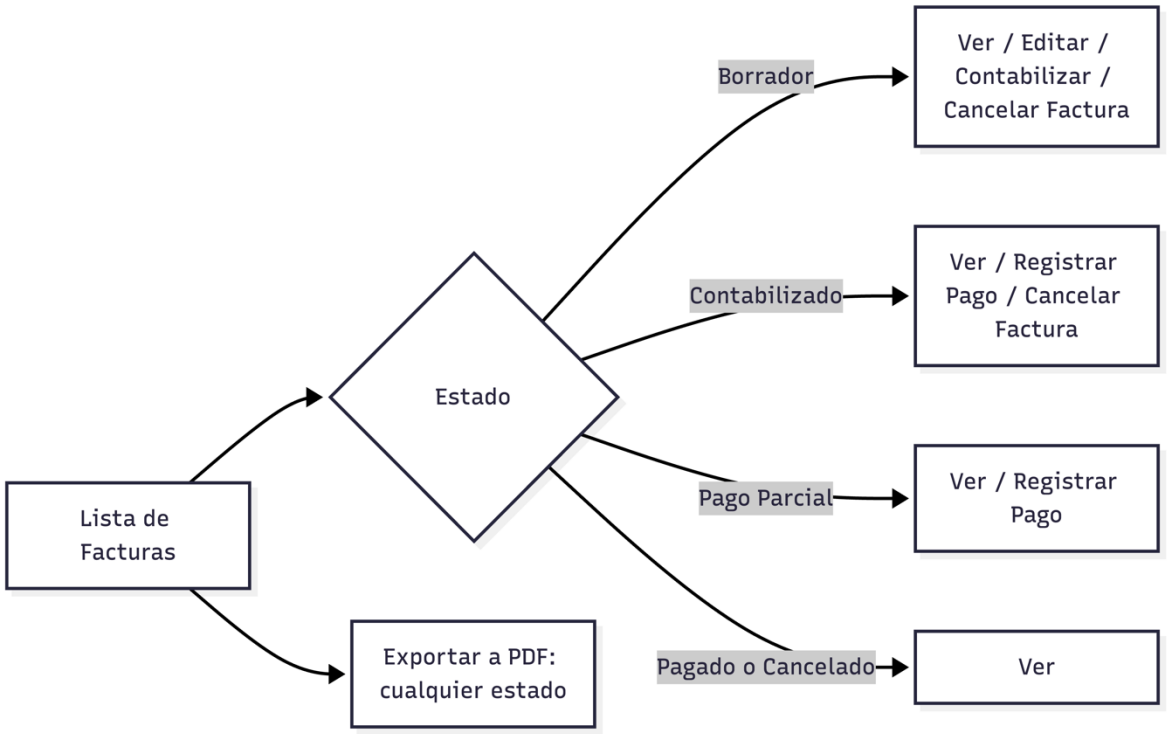


Diagrama 9 Acciones desde la lista (Facturas)

Indicador	Qué muestra
Total Facturado	Suma de lo facturado
Por Cobrar	Saldo pendiente de cobro
Pendiente Contabilizar	Facturas en Borrador
Pendientes de Timbrar	Facturas contabilizadas sin CFDI timbrado (solo con CFDI activo)

Tabla 10 Acciones desde la Lista (Facturas)

Filtro	Descripción
Factura #	Busca por folio
Cliente	Busca por nombre del cliente
Desde / Hasta	Rango de fechas de emisión
Estado	Casillas: Borrador, Contabilizado, Pago Parcial, Pagado, Cancelado

Tabla 11 Acciones desde la Lista (Facturas)

- En el menú, entra a **Ventas › Facturas**.
- Revisa los indicadores de la parte superior.
- Para filtrar, abre **Filtros** y llena cualquier campo; la lista se actualiza sola.
- Usa los botones de **Acciones** en la fila:
    - **Exportar a PDF:** descarga la factura en PDF.
    - **Ver:** abre la factura en solo lectura.
    - **Editar:** solo en Borrador.
    - **Contabilizar:** solo en Borrador.
    - **Registrar Pago:** en Contabilizado o Pago Parcial.
    - **Cancelar Factura:** en Borrador o Contabilizado.
- La columna **Vencimiento** se marca cuando la fecha ya pasó. Con CFDI activo, la columna **Estado CFDI** muestra Borrador, Timbrado, Solicitud Cancelación, Cancelado o Error.

Nota: en el celular, **Filtros** y **Factura Directa** están en el botón flotante redondo.

4.3. Pestaña General

Datos principales de la factura, partidas y totales. En facturas contabilizadas muestra también lo pagado, lo devuelto y el saldo.

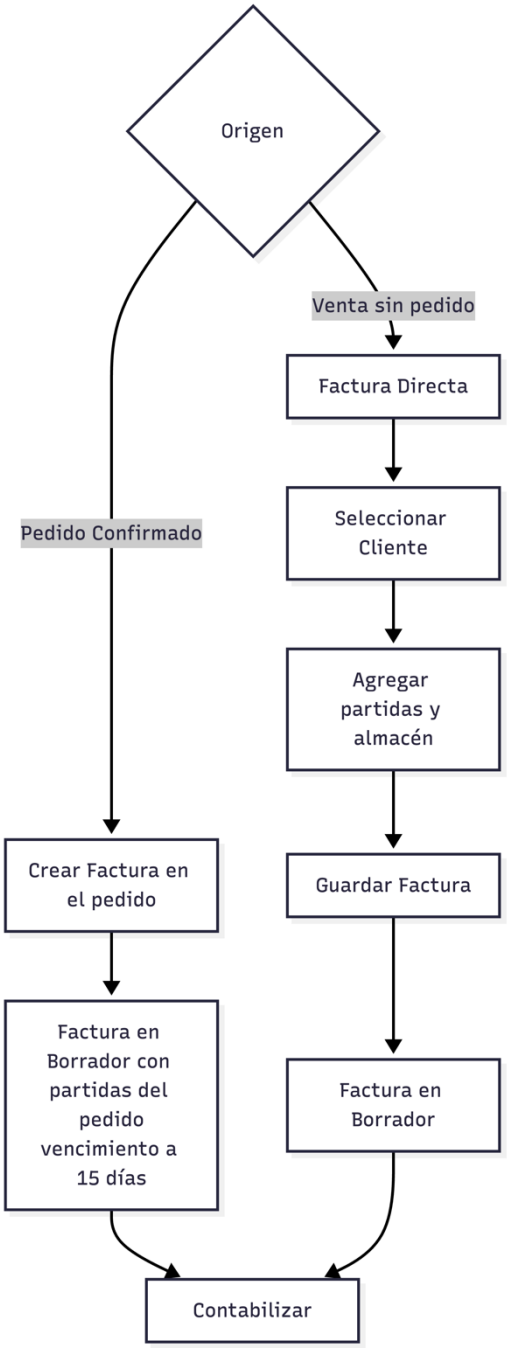


Diagrama 10 Dos formas de crear una factura

Campo	Obligatorio	Descripción
Cliente	Sí	Al elegirlo se llenan moneda, dirección de envío y datos CFDI del receptor
Factura #	No	Lo asigna el sistema al guardar (Autogenerado)
Fecha de Factura	Sí	Fecha de emisión
Fecha de Vencimiento	Sí	Fecha límite de pago
Moneda	Sí	Moneda de la factura; solo se cambia en Borrador
Partidas	Sí	Al menos una
Almacén	Sí, para artículos de inventario	Se exige al contabilizar
Precio	Sí	Viene de la lista de precios del cliente; en la factura sí se puede modificar
Cantidad	Sí	Al cambiarla, el sistema vuelve a buscar el precio por volumen
Descuento % / Impuesto %	No	Porcentajes del renglón
Notas	No	Texto libre

Tabla 12 Facturas

4.3.1. Crear una Factura Directa

- En **Facturas**, haz clic en **Factura Directa**.
- Elige el **Cliente**. Revisa **Fecha de Factura**, **Fecha de Vencimiento** y **Moneda**.
- En **Partidas**, busca el artículo en **Seleccionar Producto...**. El precio y el impuesto se llenan solos.
- En artículos de inventario, haz clic en **Seleccionar Almacén** y elige almacén y ubicación (igual que en 3.3.3).
- Ajusta **Precio**, **Cantidad**, **Descuento %** e **Impuesto %** si hace falta.
    - El botón **Sugerencia de impuestos de IA** propone la tasa (igual que en 3.3.4).
- Haz clic en **Guardar Factura**. Queda en **Borrador**.

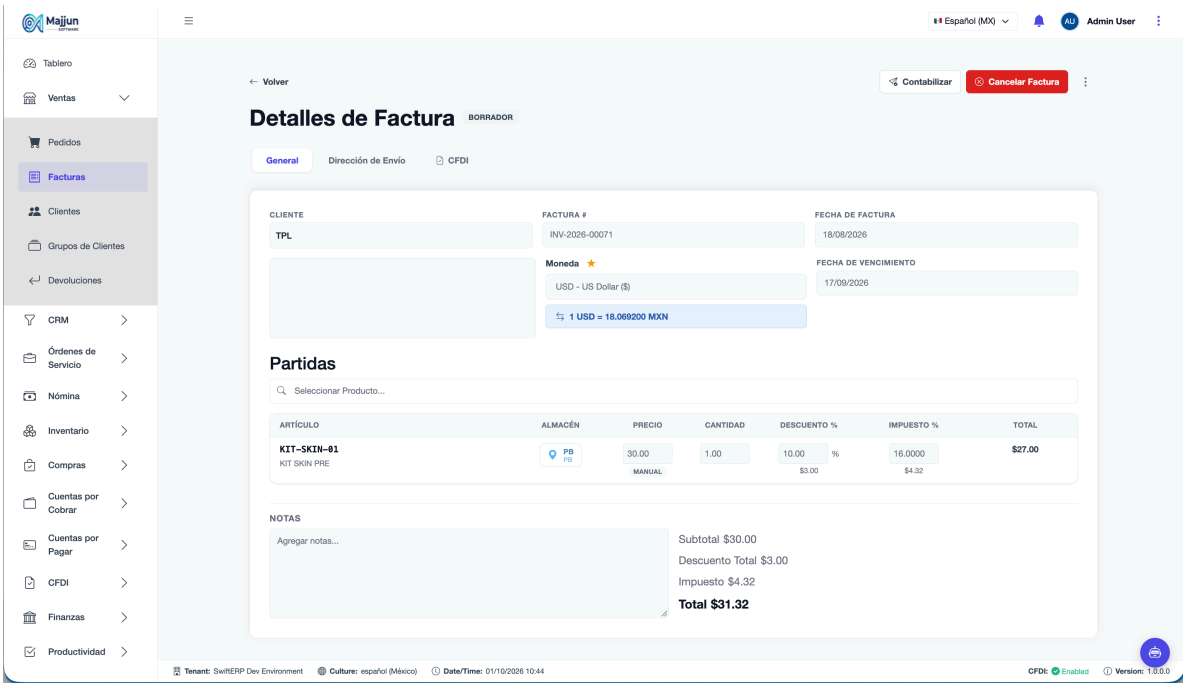


Figura: 18 Pestaña General de una Factura Directa.

Tip: si la venta ya tiene pedido, factúrala desde el pedido. Así se usa la existencia ya reservada y el pedido queda marcado como Facturado.

4.3.2. Revisarsaldo y Devoluciones

- Abre una factura contabilizada.
- Abajo de los totales revisa **Monto Pagado**, **Monto Devuelto** (si hubo devoluciones) y **Saldo Pendiente**.
- En las partidas con devolución aparece la etiqueta **Devuelto: N**.

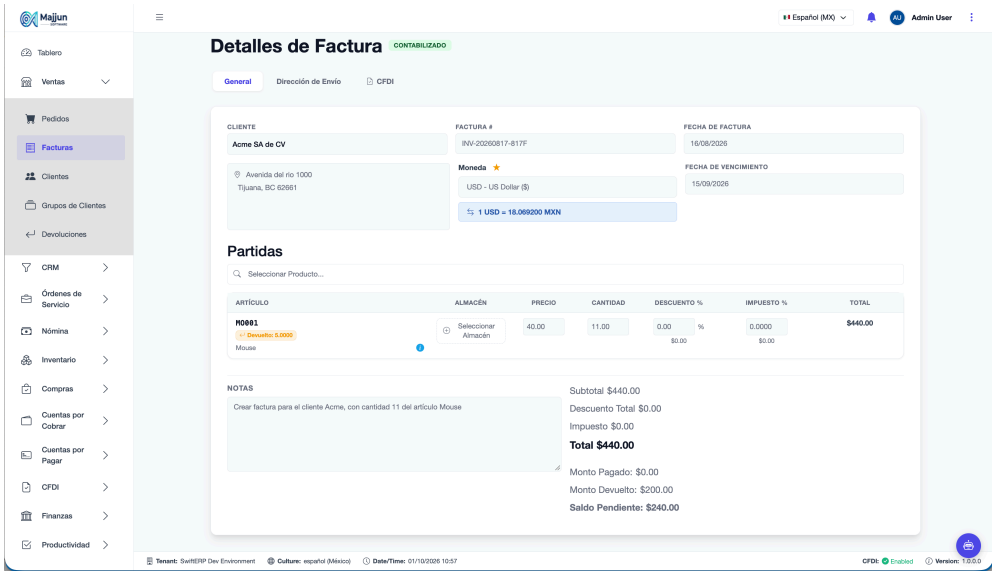


Figura: 19 Revisar saldo y devoluciones

Nota: las partidas que vienen de horas extra de un proyecto muestran la etiqueta **Tiempo extra**.

4.4. Pestaña Direccion de Envio

Igual que en el pedido: se llena con la dirección de envío del cliente y se puede cambiar solo para esta factura mientras esté en Borrador.



Diagrama 11 Origen de la dirección

Campos: **Calle**, **Ciudad**, **Estado**, **Código Postal** y **País**, todos opcionales.

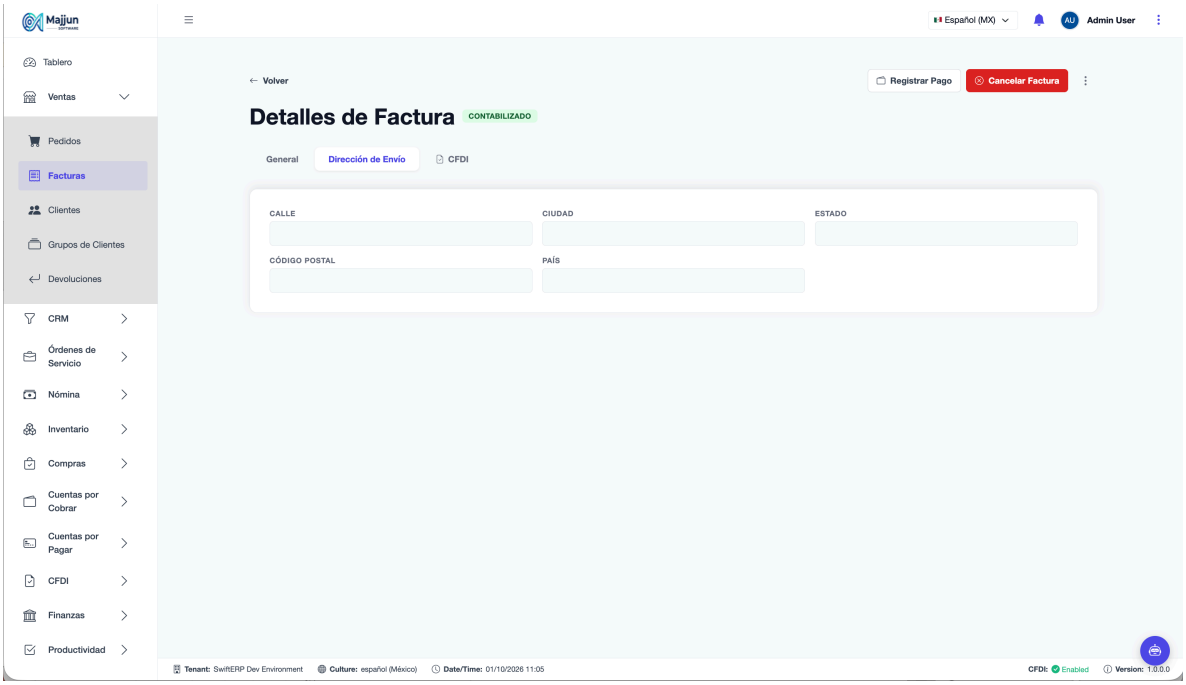


Figura: 20 Pestaña Dirección de Envío de la factura.

4.5. Acciones de la Factura

Botones de la parte superior de la factura. También están en la lista. Además, con la factura guardada aparecen **Descargar PDF** y **Enviar por Email** (en **Más Acciones**).

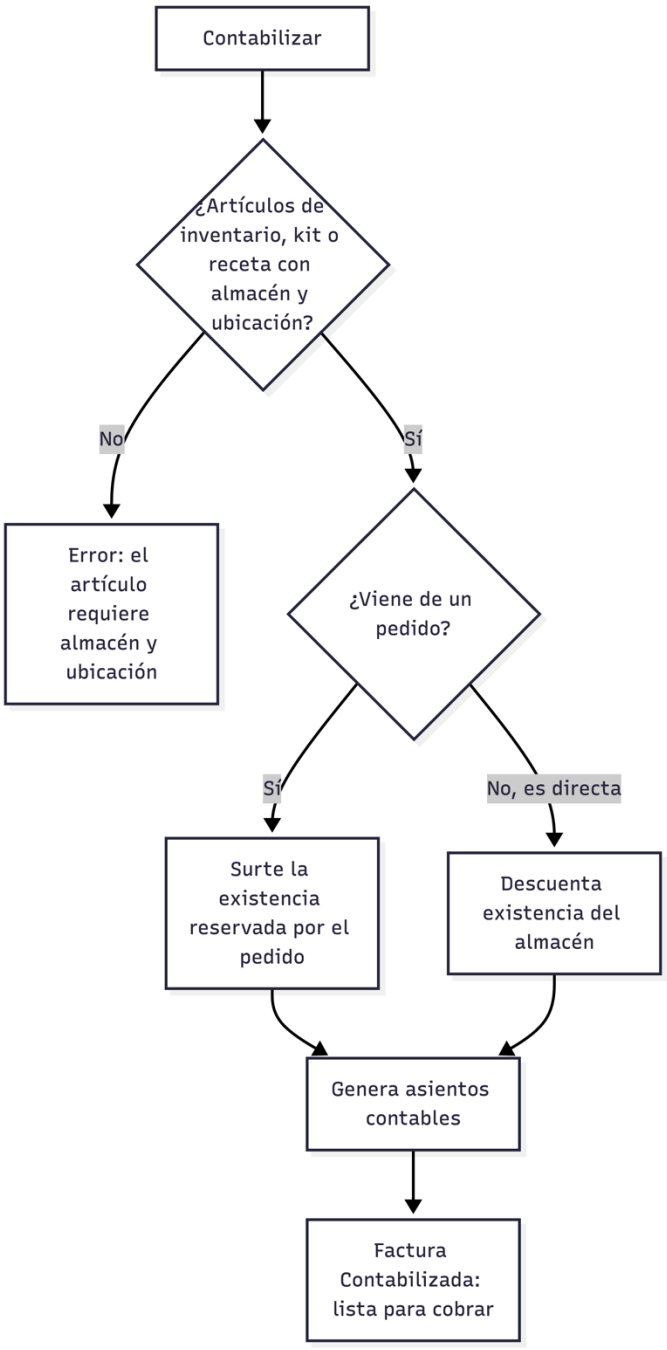


Diagrama 12 Qué hace el sistema al contabilizar

4.5.1. Contabilizar

- Abre una factura en **Borrador** y haz clic en **Contabilizar**.
- El sistema valida almacenes, afecta el inventario y genera los asientos contables.
- La factura pasa a **Contabilizado** y queda en solo lectura.

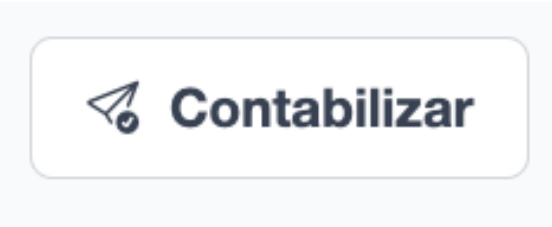


Figura: 21 Boton Contabilizar

Advertencia: revisa precios, cantidades y almacenes antes; después de contabilizar ya no se edita.

4.5.2. Registrar Pago

Campo	Obligatorio	Descripción
Monto a Pagar	Sí	Se propone el Saldo Pendiente; se puede pagar menos
Fecha de Pago	Sí	Fecha del cobro
Método	Sí	Transferencia, tarjeta, cheque o efectivo
Referencia	No	Número de cheque o de transacción
Cuenta Bancaria	Sí	Cuenta donde entra el dinero

Tabla 13 Registrar Pago

- En una factura **Contabilizado** o **Pago Parcial**, haz clic en **Registrar Pago**.
- En la ventana **Registrar Pago de Factura**, revisa **Factura** y **Saldo Pendiente**.
- Llena los campos y haz clic en **Registrar Pago**.
- El sistema crea y contabiliza un recibo de caja. La factura pasa a **Pago Parcial** o **Pagado** según el saldo.

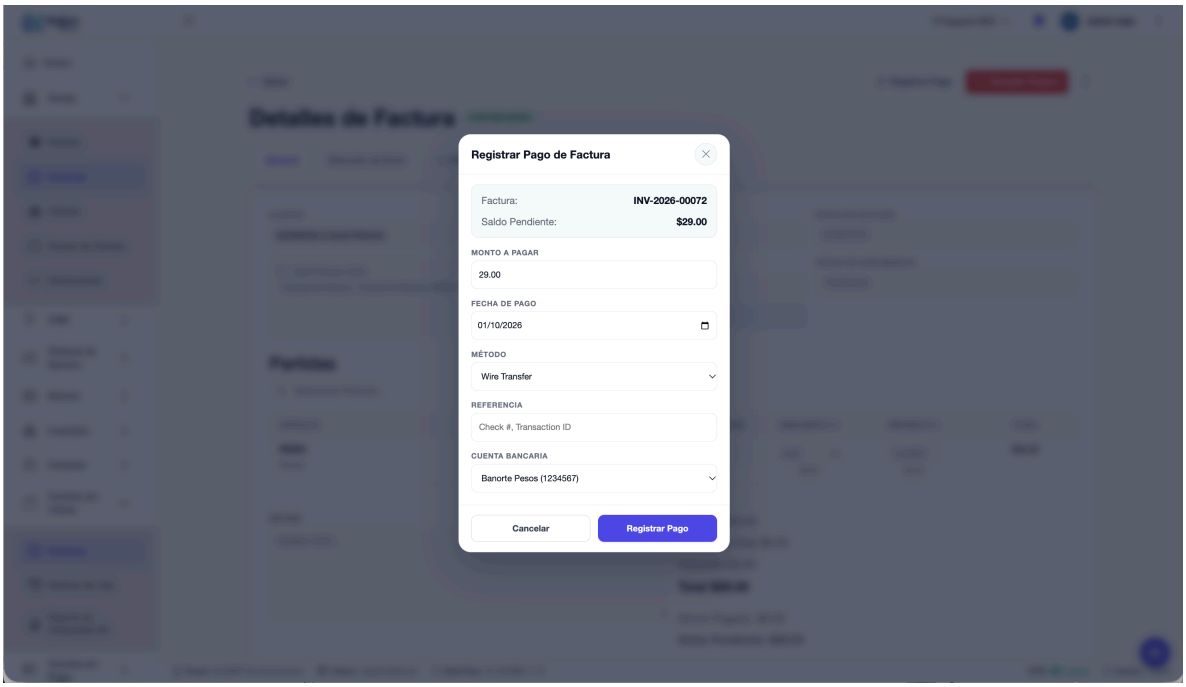


Figura: 22 Ventana Registrar Pago de Factura.

4.5.3. Cancelar Factura

- En una factura **Borrador** o **Contabilizado**, haz clic en **Cancelar Factura**.
- En la ventana **Cancelar CFDI**, elige el **Motivo de Cancelación** del SAT:
    - 01 — Comprobante emitido con errores con relación (pide el **UUID del CFDI Sustituto**).
    - 02 — Comprobante emitido con errores sin relación.
    - 03 — No se llevó a cabo la operación.
    - 04 — Operación nominativa relacionada en la factura global.
- Haz clic en **Confirmar Cancelación**.
- El sistema:
    - Si estaba contabilizada, revierte los asientos contables.
    - Si era directa, regresa la existencia al almacén.
    - Si venía de un pedido, el pedido regresa a **Confirmado** para volver a facturarse.
    - Si estaba timbrada, envía la solicitud de cancelación al SAT.

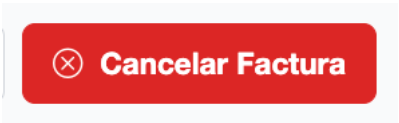


Figura: 23 Boton Cancelar Factura



Figura: 24 Modal de motivo de cancelacion de factura

Advertencia: la cancelación no se puede deshacer.

4.5.4. Descargar el PDF y Enviar por Email

- Con la factura guardada, abre **Más Acciones**.
- **Descargar PDF** descarga el documento.
- **Enviar por Email** abre la ventana **Enviar Documento por Email**: **Hasta** (se llena con el correo del cliente), **CC** (opcional, separados por coma) y **Mensaje**. Haz clic en **Enviar Email**.

Figura: 25 Menu Kebab para mostrar Botones de PDF y Email

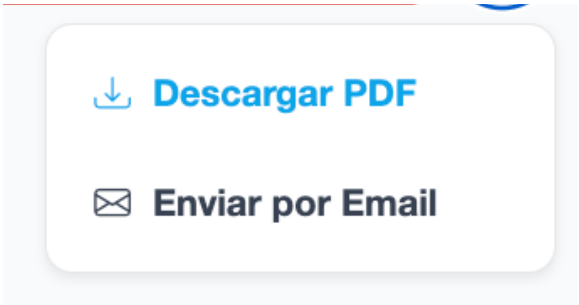


Figura: 26 Bonotes de PDF y Email

4.6. Pestaña de CFDI

Datos fiscales para timbrar la factura ante el SAT. Solo aparece si la empresa tiene CFDI activo.

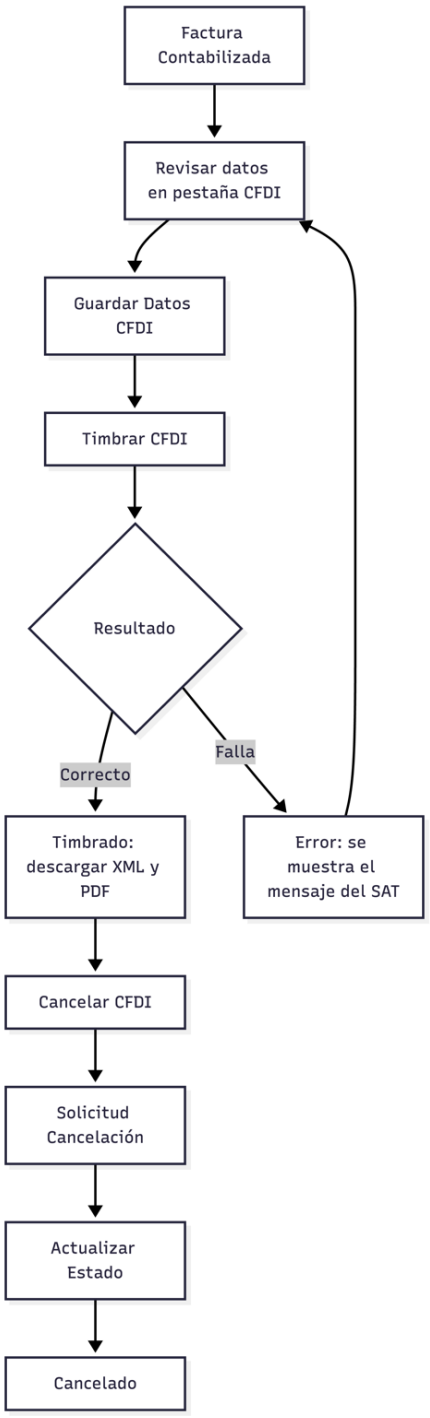


Figura: 27 Ciclo del CFDI

Campo	Obligatorio	Descripción
Uso CFDI (c_UsoCFDI)	Sí	Se llena con el dato del cliente
Régimen Fiscal Receptor	Sí	Se llena con el dato del cliente
C.P. Receptor	Sí	Domicilio fiscal del cliente
Método de Pago	Sí	PUE (una sola exhibición) o PPD (parcialidades o diferido)
Forma de Pago	Sí	Catálogo del SAT
Lugar de Expedición (C.P. Emisor)	Sí	Viene de la configuración de la empresa; no se edita
Régimen Fiscal Emisor	Sí	Viene de la configuración de la empresa; no se edita
Operación	Sí	01 No aplica, 02 Definitiva o 03 Temporal

Tabla 14 Ciclo del CFDI

- Abre la factura y entra a la pestaña **CFDI**.
- Revisa **Datos CFDI del Receptor (Cliente)**, **Datos de Pago** y **Datos CFDI del Emisor**.
- Haz clic en **Guardar Datos CFDI**.
- Con la factura **Contabilizado**, haz clic en **Timbrar CFDI**.
- Al timbrarse, la pestaña muestra **Estado CFDI**, la fecha de timbrado y el UUID. Usa los botones para descargar el **XML** y el **PDF** timbrado.
- Para cancelar el CFDI, haz clic en **Cancelar CFDI**, elige el motivo y confirma. Mientras el SAT responde, el estado es **Solicitud Cancelación**; usa **Actualizar Estado** para consultarlo.

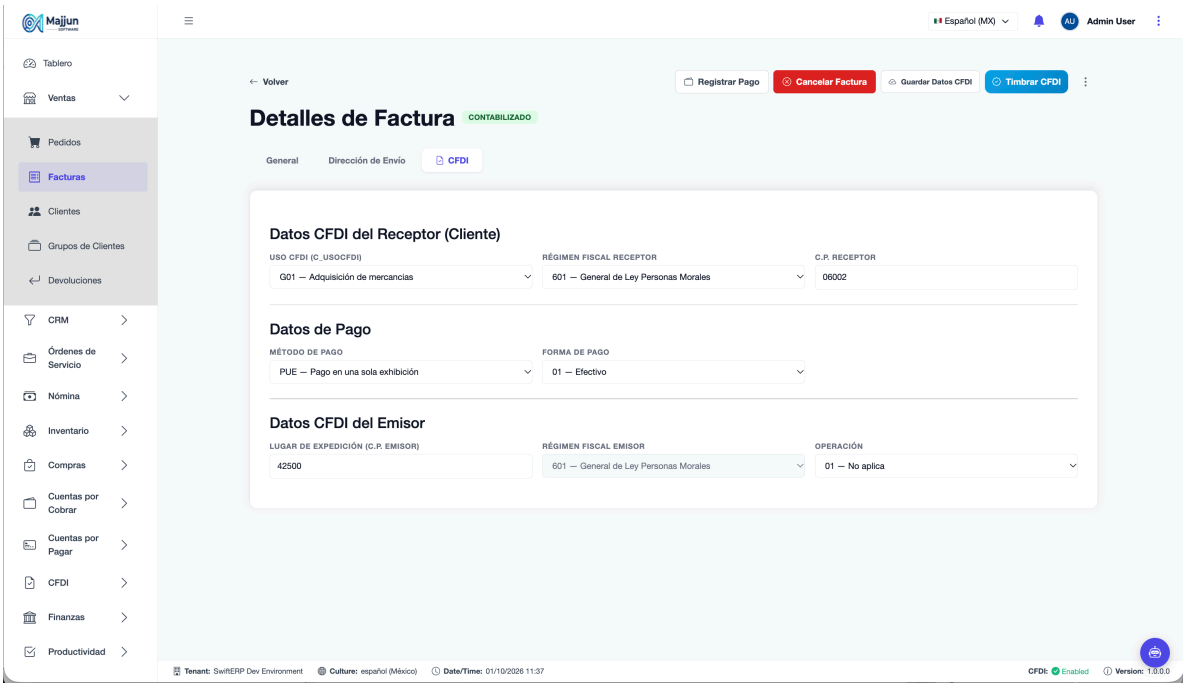


Figura: 28 Pestaña CFDI con datos del receptor, pago y emisor.

Advertencia: el timbrado es un acto fiscal ante el SAT. Revisa los datos antes de hacer clic en **Timbrar CFDI**; un CFDI timbrado ya no se edita, solo se cancela.

Nota: primero guarda la factura; si no, el sistema avisa «Por favor, guarde la factura primero antes de guardar los datos CFDI.»

5. Clientes

5.1. Vista general

El catálogo de clientes guarda los datos de cada comprador: identificación, contacto, condiciones de pago, direcciones y datos fiscales para CFDI. Pedidos y facturas toman de aquí la moneda, la dirección de envío y los datos del receptor. Desde la lista también se ve el saldo de cada cliente y se descarga su estado de cuenta.



Diagrama 13 Qué datos del cliente usan pedidos y facturas

Pantalla o pestaña	Para qué sirve	Cuándo se usa
Lista de Clientes	Buscar clientes, ver saldos, importar y descargar estados de cuenta	Consulta diaria y cobranza
General	Datos básicos, condiciones de pago, direcciones e información adicional	Al dar de alta o actualizar un cliente
CFDI	Identidad fiscal y configuración SAT del receptor	Solo con CFDI activo, después de guardar el cliente
Estado de Cuenta del Cliente (ventana)	PDF con los movimientos del cliente en un rango de fechas	Para enviar o revisar la cobranza
Importar Clientes (ventana)	Alta masiva desde Excel o CSV	Al migrar o cargar muchos clientes

Tabla 15 Pestañas Clientes

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Activo	Opera normal	Crear pedidos y facturarlos
En espera	Detenido temporalmente	No se le crean pedidos nuevos ni se facturan sus pedidos
Inactivo	Ya no opera	No se le crean pedidos nuevos ni se facturan sus pedidos

Tabla 16 Estados de un Cliente

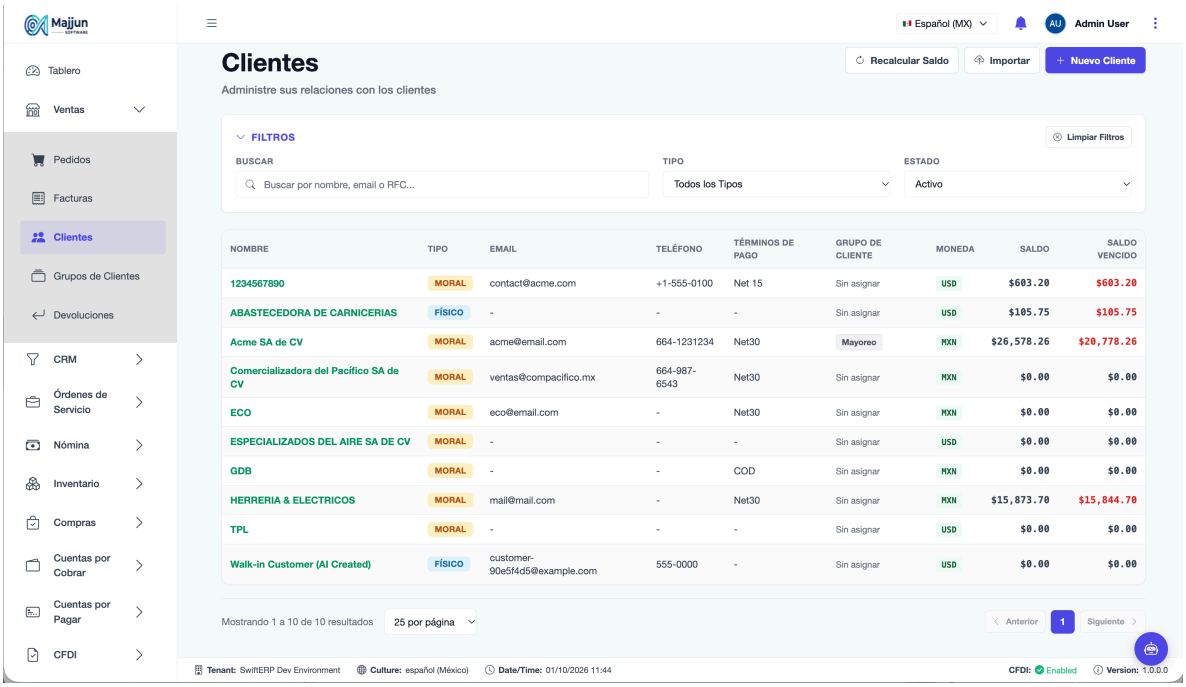


Figura: 29 Pantalla Clientes

Advertencia: el **Límite de Crédito** solo lo pueden modificar usuarios con rol Admin o Finanzas. Si otro usuario lo cambia, el sistema ignora el cambio.

5.2. Lista de Clientes

Muestra los clientes con su tipo, contacto, términos de pago, grupo, moneda, saldo, saldo vencido y estado. Por omisión solo muestra los activos.

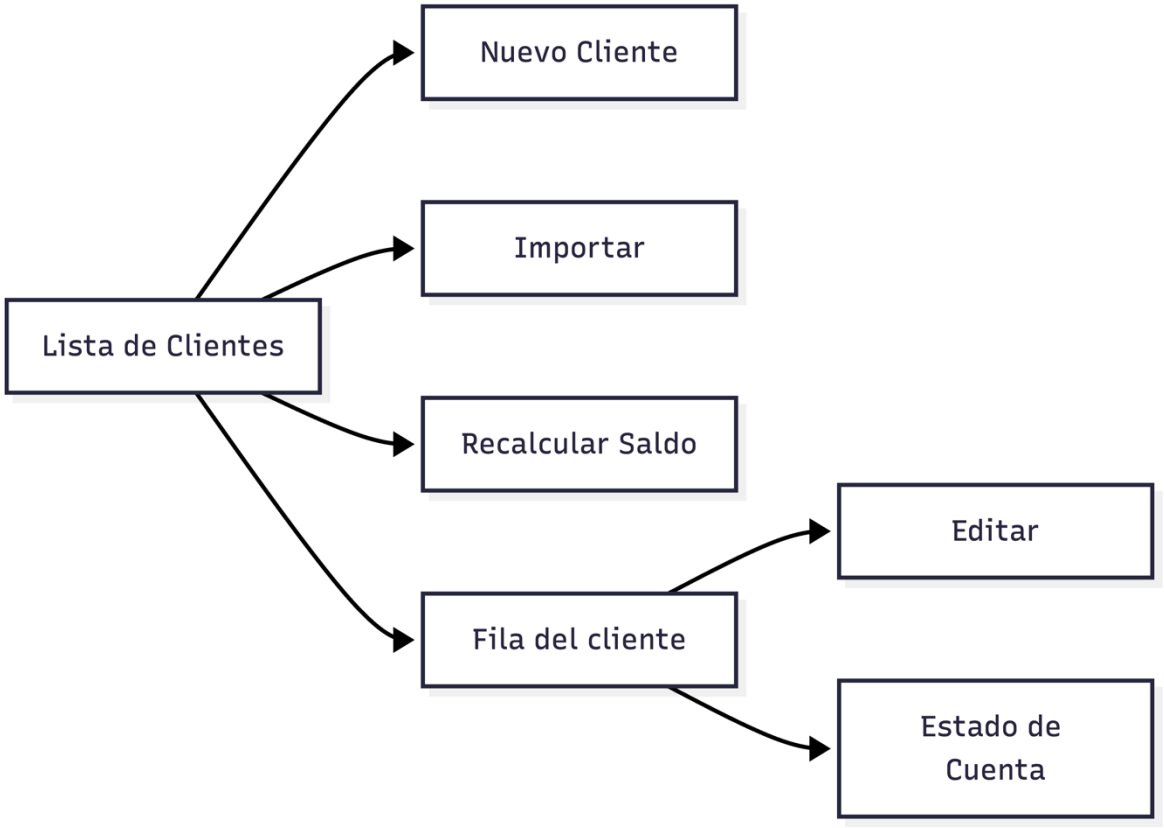


Diagrama 14 Acciones desde la lista (Clientes)

Filtro	Descripción
Buscar	Por nombre, email o RFC
Tipo	Todos los Tipos, Físico o Moral
Estado	Activo (por omisión), Inactivo, En espera o Todos los Estados

Tabla 17 Filtros

- En el menú, entra a **Ventas › Clientes**.
- Usa **Filtros** para buscar; la lista se actualiza al escribir.
- Revisa las columnas **Saldo** y **Saldo Vencido**; el vencido se resalta.
- En la fila del cliente:
  - **Editar:** abre el formulario del cliente.
  - **Estado de Cuenta:** descarga el PDF (ver 5.5).
- Botones superiores:
  - **Nuevo Cliente:** abre el formulario vacío.
  - **Importar:** carga clientes desde archivo (ver 5.6).

- **Recalcular Saldo:** vuelve a calcular los saldos de todos los clientes a partir de facturas y pagos.

Tip: si un saldo no cuadra con las facturas, usa **Recalcular Saldo** antes de reportarlo.

5.3. *Pestaña General*

Alta y edición de los datos del cliente, organizados en bloques.

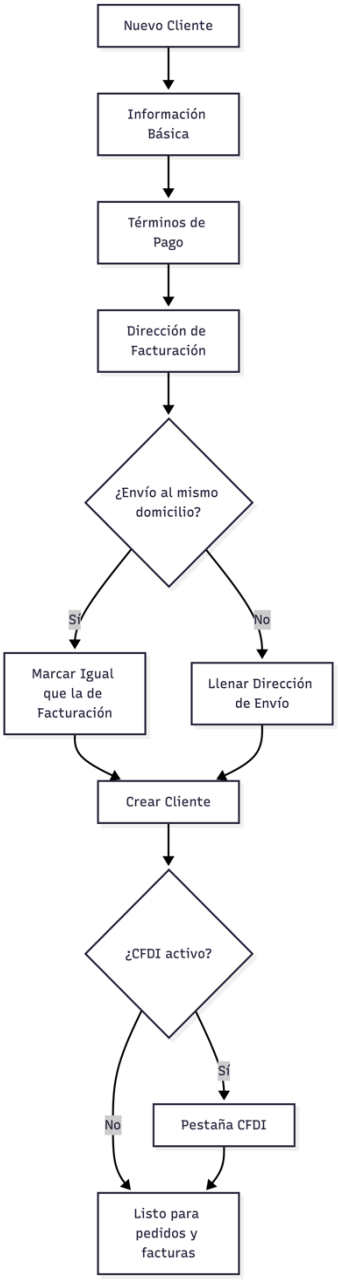


Diagrama 15 Alta de un cliente

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Cliente	Sí	Nombre o razón social
Tipo de Cliente	Sí	Físico o Moral
Estado	No	Activo, Inactivo o En espera
Grupo de Cliente	No	Grupo al que pertenece (capítulo 6)
RFC o Tax ID	No	Identificador fiscal
Correo Electrónico	No	Se usa como destinatario al enviar documentos
Teléfono	No	Teléfono de contacto
Términos de Pago	No	Plazo de pago (nombre y días)
Moneda Preferida	No	Moneda que toman sus pedidos y facturas
Método de Pago Preferido	No	Forma de pago habitual
Límite de Crédito	No	Monto máximo de crédito (solo Admin o Finanzas)
Dirección de Facturación	No	Calle y Número, Ciudad, Estado/Provincia, Código Postal, País
Dirección de Envío	No	Mismos campos; se copia con **Igual que la de Facturación**
ID Externo	No	Clave del cliente en otro sistema
Notas	No	Texto libre

Tabla 18 Campos

- En **Clientes**, haz clic en **Nuevo Cliente**.
- En **Información Básica**, llena **Nombre del Cliente** y **Tipo de Cliente**, y el resto que tengas.
- En **Términos de Pago**, elige plazo, **Moneda Preferida**, **Método de Pago Preferido** y **Límite de Crédito**.
- Llena la **Dirección de Facturación**.
- En **Dirección de Envío**, marca **Igual que la de Facturación** o llena otro domicilio.
- Completa **Información Adicional** si aplica.
- Haz clic en **Crear Cliente** (o **Actualizar Cliente** si lo estás editando).

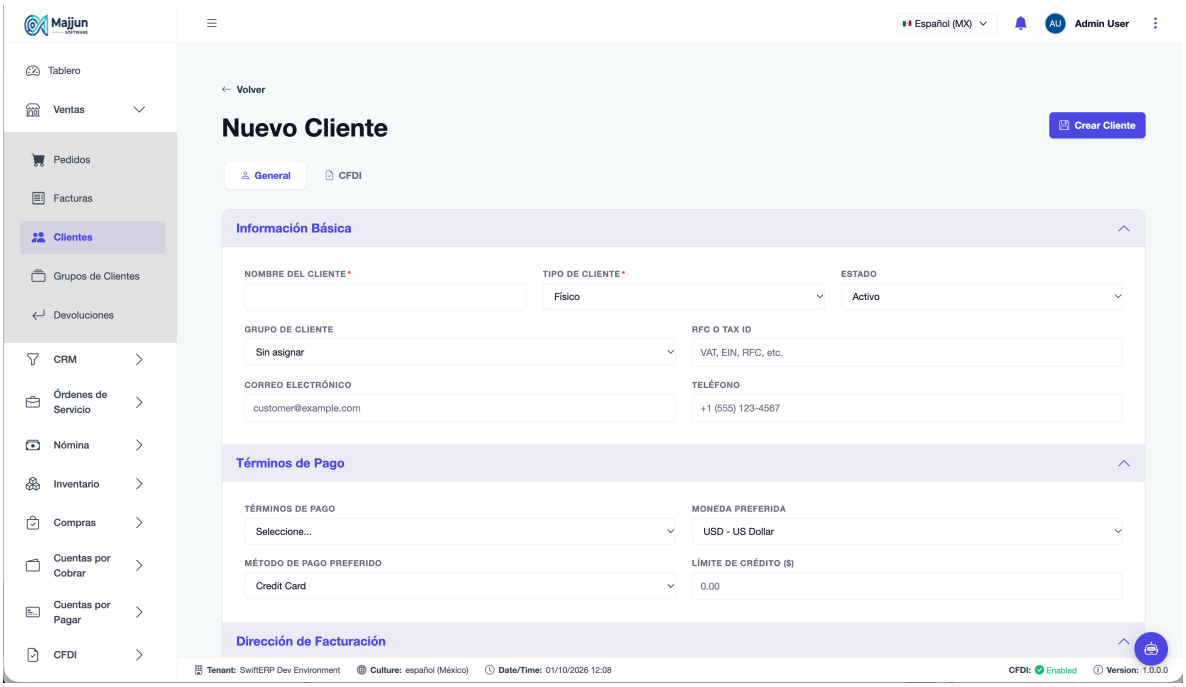


Figura: 30 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General. (Pantalla 1)

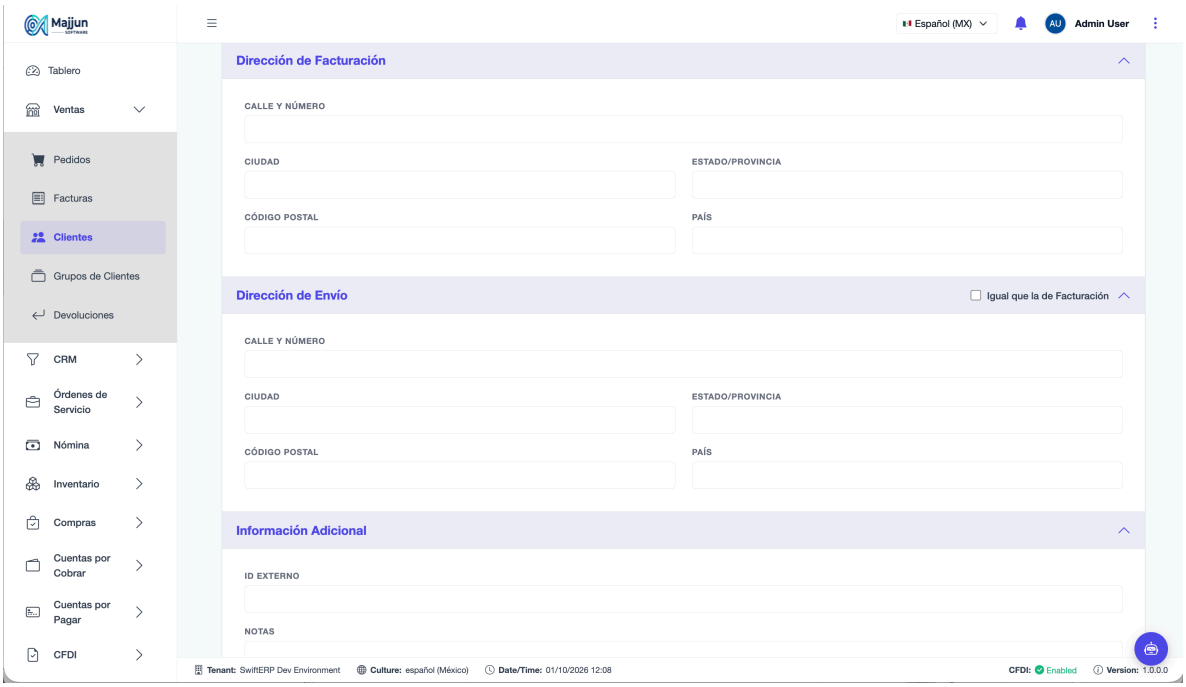


Figura: 31Formulario Nuevo Cliente, pestaña General.(Pantalla 2)

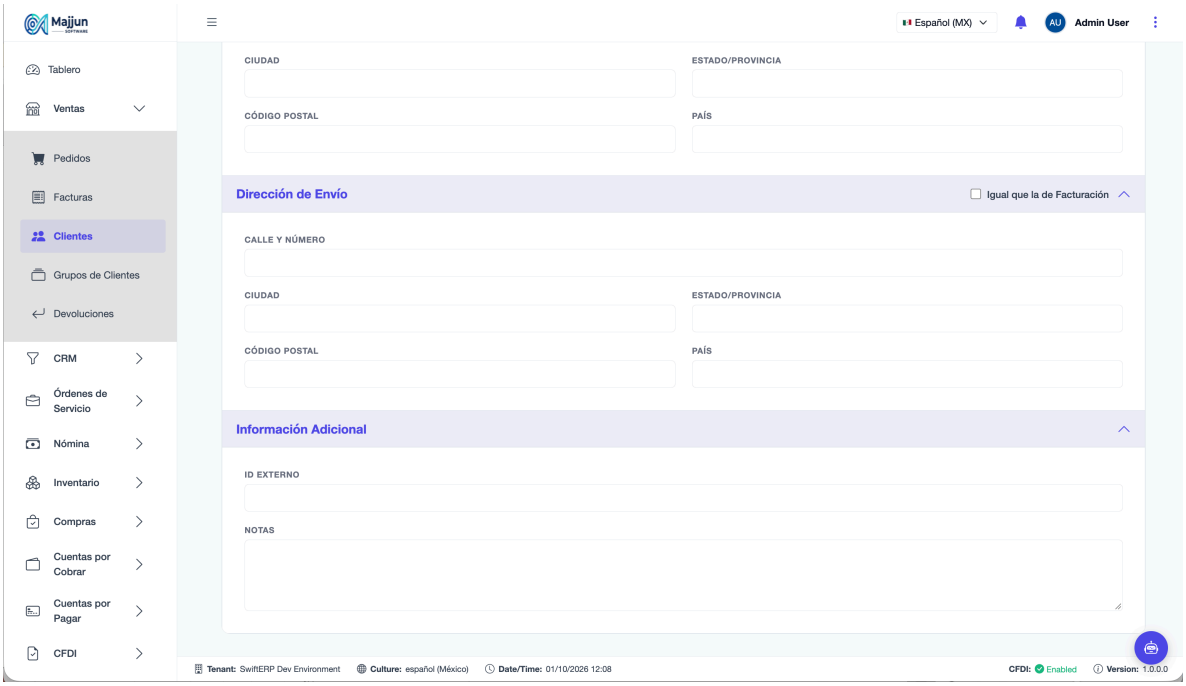


Figura: 32 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General.(Pantalla 3)

Tip: captura bien la **Moneda Preferida** y la **Dirección de Envío**: se copian solas a cada pedido y factura nuevos.

5.4. Pestaña CFDI

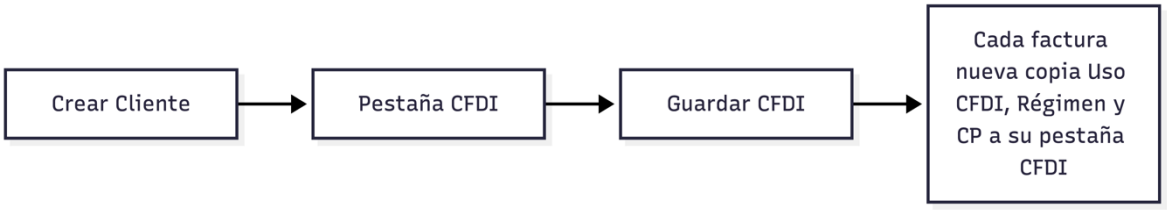


Diagrama 16 Uso de los datos CFDI del cliente

Campo	Obligatorio	Descripción
RFC Receptor	Sí	RFC del cliente (hasta 13 caracteres)
Nombre / Razón Social	Sí	Tal como aparece en la constancia fiscal
Domicilio Fiscal Receptor (CP)	Sí	Código postal fiscal (5 dígitos)
Extranjero	No	Marca si es residente fiscal en otro país
País de Residencia Fiscal / Num Reg Id Trib	Solo si es extranjero	País y número de registro fiscal extranjero
Uso CFDI (c_UsoCFDI)	Sí	Uso que el cliente da al comprobante
Régimen Fiscal Receptor (c_RegimenFiscal)	Sí	Régimen del cliente ante el SAT

Tabla 19 Campos

- Guarda primero el cliente (si no, aparece «Por favor, guarde el cliente antes de configurar CFDI.»).
- Abre la pestaña **CFDI**.
- Llena **Identidad Fiscal Receptor** y **Configuración SAT**.
- Haz clic en **Guardar CFDI**. Aparece «Los datos fiscales están configurados para este cliente.»

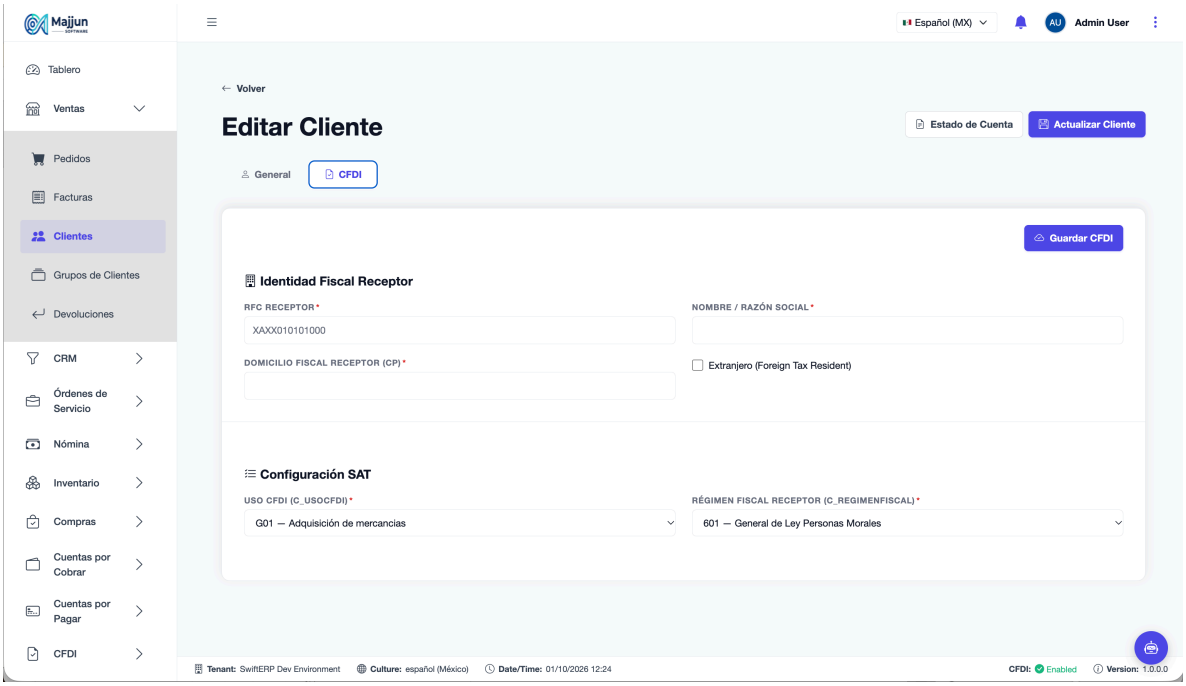


Figura: 33 Pestaña CFDI del cliente.

Advertencia: copia RFC, razón social y código postal exactamente como vienen en la constancia de situación fiscal. Una diferencia hace que el timbrado falle.

5.5. Estado de Cuenta

Genera un PDF con los movimientos del cliente en un rango de fechas. Se abre desde la lista o desde el formulario del cliente.

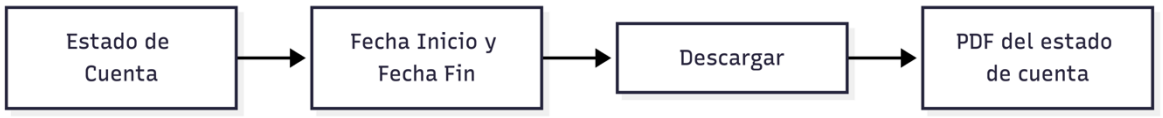


Diagrama 17 Generar estado de cuenta

- Haz clic en **Estado de Cuenta**.
- En la ventana **Estado de Cuenta del Cliente**, elige **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**.
- Haz clic en **Descargar**.



Figura: 34 Boton Estado de Cuenta

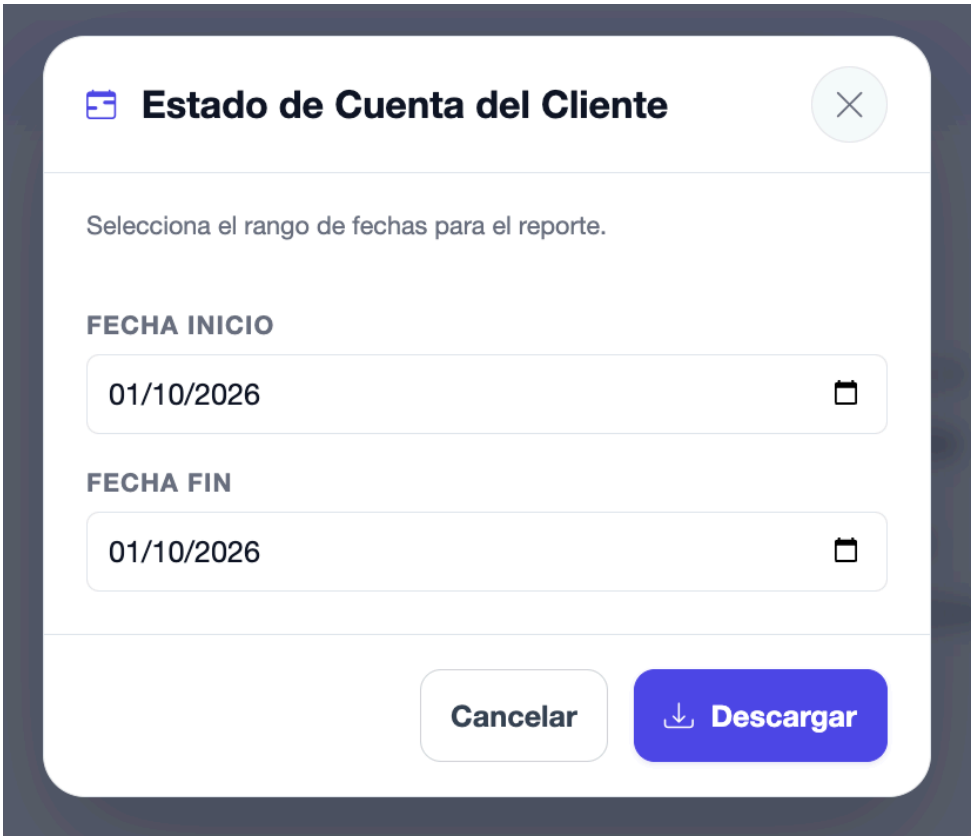


Figura: 35 Ventana Estado de Cuenta del Cliente.

Nota: la fecha final debe ser posterior a la inicial; si no, la ventana lo avisa.

5.6. Importar Clientes

Alta masiva de clientes desde un archivo Excel o CSV con la plantilla del sistema.

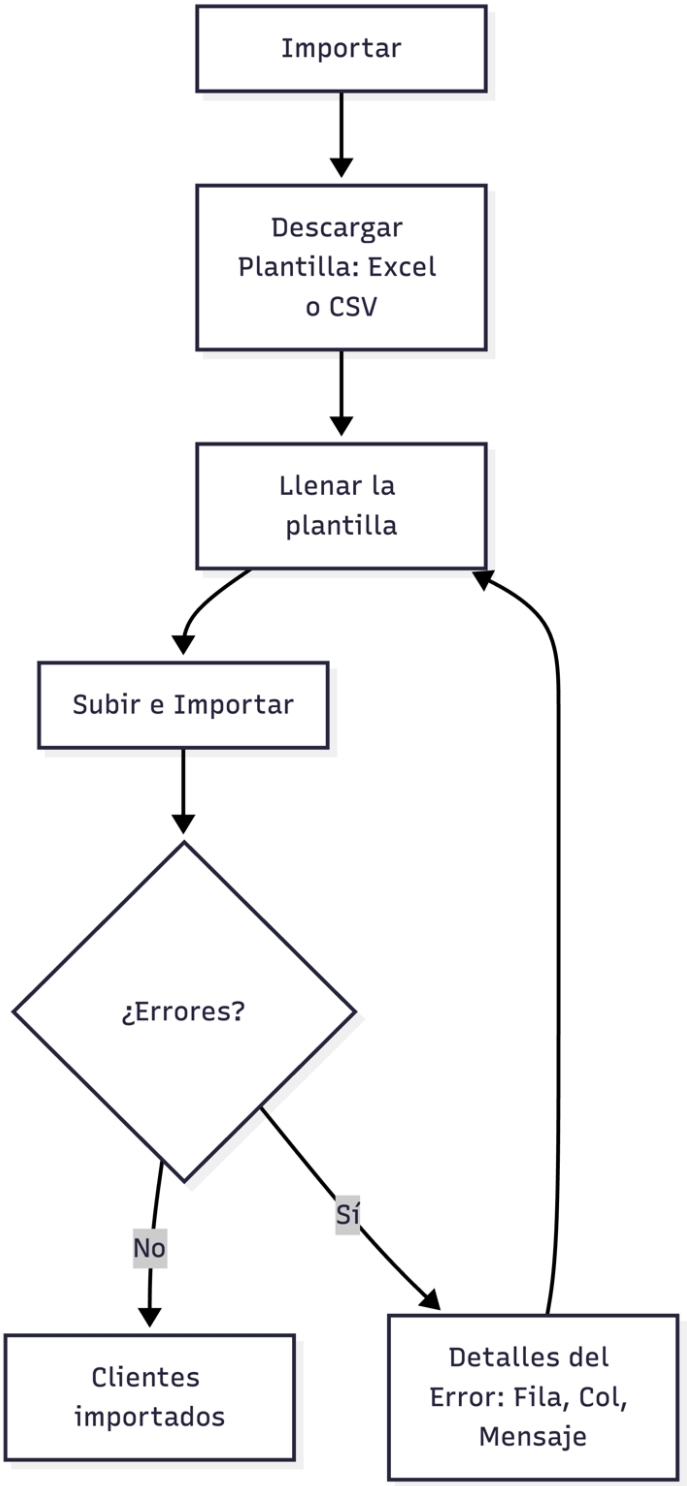


Diagrama 18 Importacion

- En **Clientes**, haz clic en **Importar**.
- En **Descargar Plantilla**, elige **Excel (.xlsx)** o **CSV (.csv)**. La plantilla trae las columnas y una fila de ejemplo.
- Llena la plantilla con tus clientes.
- En **Subir Archivo**, arrastra el archivo o haz clic para buscarlo.
- Haz clic en **Subir e Importar**.
- Revisa el resultado: cuántos se importaron y, si hubo errores, la tabla **Detalles del Error** con la fila, la columna y el mensaje.

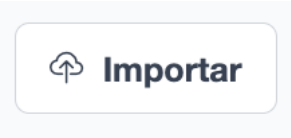


Figura: 36 Boton para importar Clientes

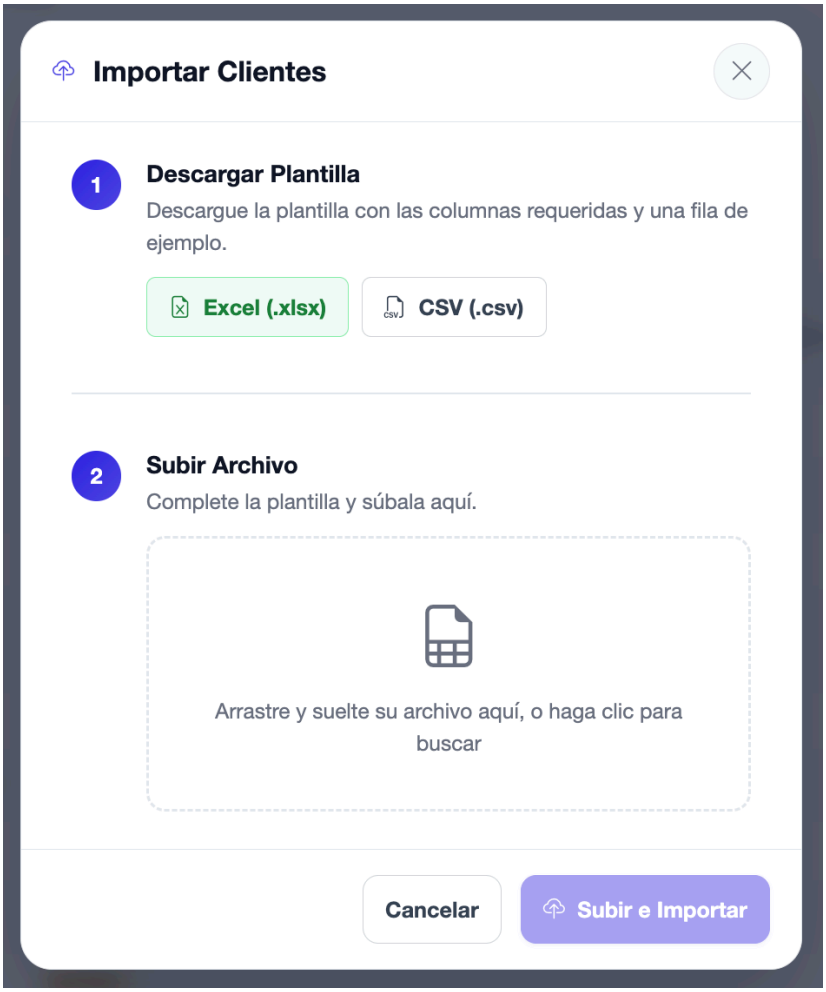


Figura: 37 Modal para la (1) baja del .xlsx o .csv, (2) Seccion para subir el Archivo

Tip: corrige solo las filas con error y vuelve a importarlas; las correctas ya quedaron dadas de alta.

6. *Grupo de Clientes*

6.1. *Vista General*

Un grupo de clientes agrupa clientes con condiciones comerciales iguales (por ejemplo, Mayoristas o Distribuidores). Su uso principal es asignarle una lista de precios en Inventario › **Precios › Asignaciones de Precios**: todos los clientes del grupo reciben esos precios en pedidos y facturas.



Diagrama 19 Cómo un grupo define el precio

Pantalla	Para qué sirve	Cuándo se usa
Lista de Grupos de Clientes	Buscar, crear y desactivar grupos	Al organizar la cartera de clientes
Nuevo / Editar Grupo de Clientes	Nombre, descripción y si está activo	Al crear o renombrar un grupo

Tabla 20 Pantallas

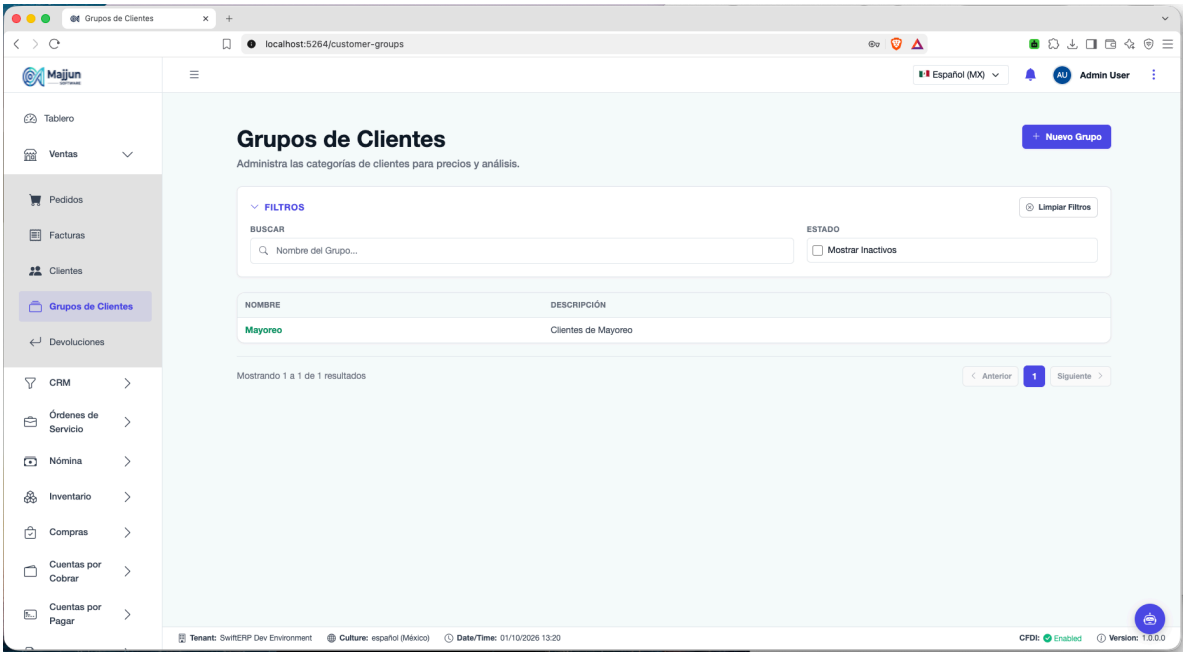


Figura: 38 Pantalla Grupo de Clientes

Advertencia: hoy el botón **Desactivar** de la lista elimina el grupo de forma definitiva. Para solo pausarlo, edita el grupo y desmarca **Activo**.

6.2. *Vista General*

Muestra los grupos con su nombre, descripción y si están activos. Por omisión oculta los inactivos.

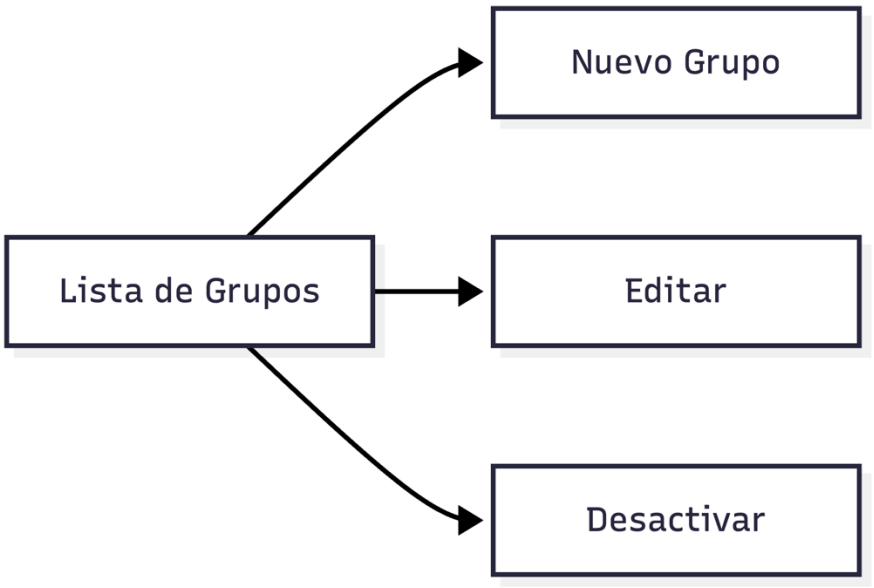


Diagrama 20 Acciones desde la lista (Grupo de Clientes)

Filtro	**Descripción**
Buscar	Por nombre del grupo
Mostrar Inactivos	Incluye los grupos inactivos en la lista

Tabla 21 Filtros

- En el menú, entra a **Ventas › Grupos de Clientes**.
- Usa **Filtros** para buscar un grupo o mostrar los inactivos.
- En la fila del grupo, usa **Editar** o **Desactivar**.

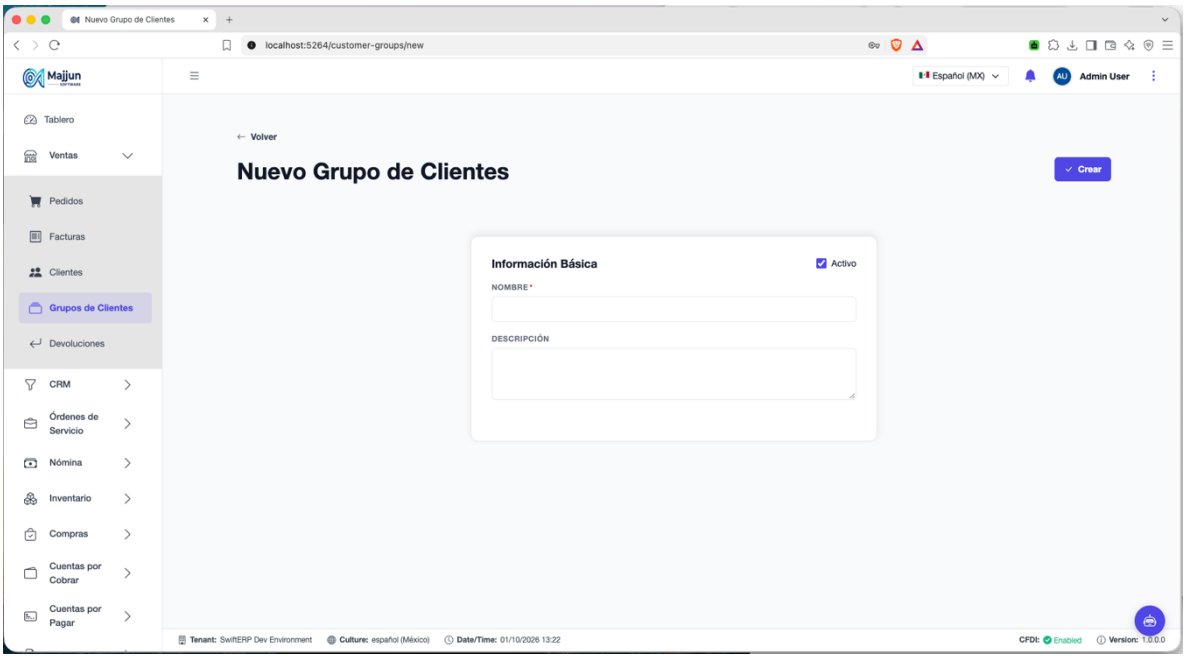


Figura: 39 Formulario Nuevo Grupo de Clientes.

Tip: crea primero los grupos y después importa o captura los clientes; así cada cliente nace con su grupo y su precio correcto.

7. Devoluciones

7.1. Vista general

Una devolución de venta registra la mercancía que el cliente regresa de una factura. Al **Publicar Devolución**, el sistema regresa la existencia al almacén, genera los asientos contables y reduce el saldo de la factura o del cliente. La devolución publicada funciona como nota de crédito y se descarga en PDF.

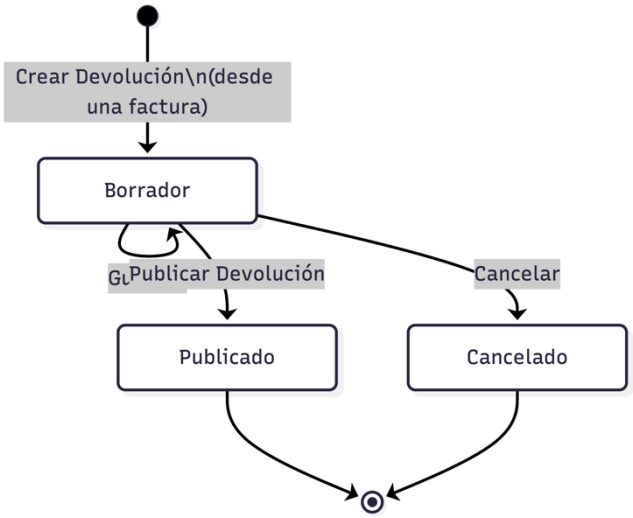


Diagrama 21 Estados de la devolución

Pantalla	Para qué sirve	Cuándo se usa
Devoluciones de Ventas (lista)	Buscar devoluciones y publicarlas o cancelarlas	Seguimiento de devoluciones
Nueva Devolución	Elegir la factura y el motivo	Cuando el cliente regresa mercancía
Devolución (detalle)	Ajustar cantidades, tarifa de reposición y publicar	Antes de publicar; después, para consultar o descargar el PDF

Tabla 22 Pantallas

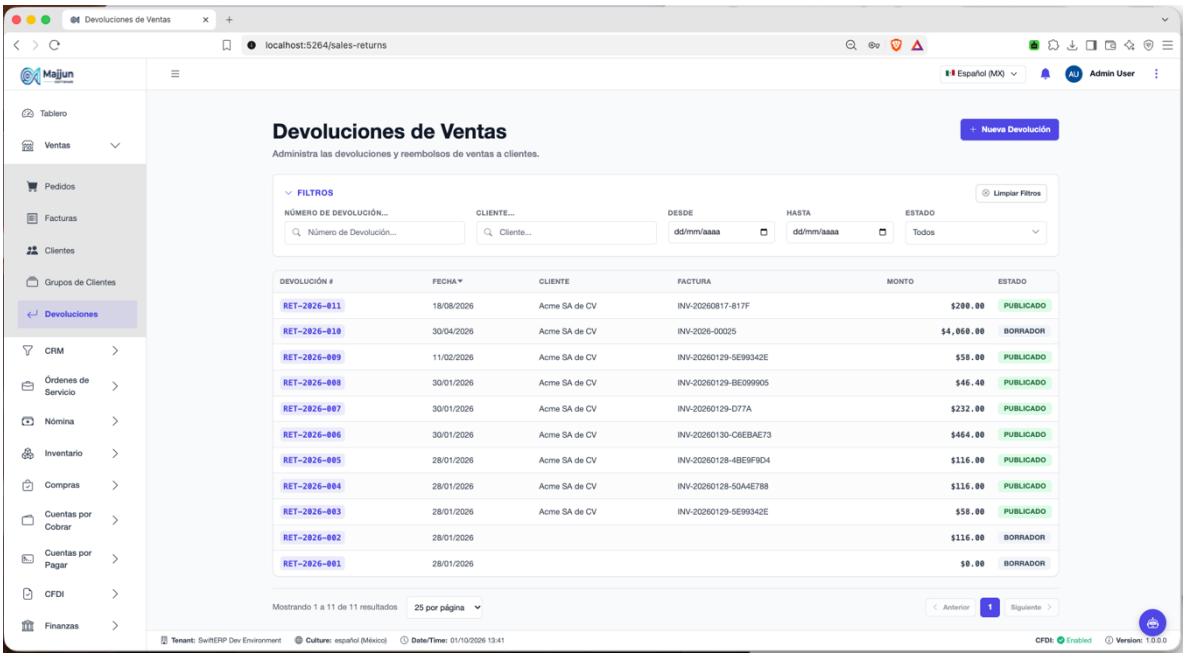


Figura: 40 Vista general

Advertencia: una devolución **Publicado** no se puede cancelar ni editar. Revisa cantidades y montos antes de publicar.

7.2. Listas de Devoluciones de Ventas

Muestra las devoluciones con su número, fecha, cliente, factura de origen, monto y estado.

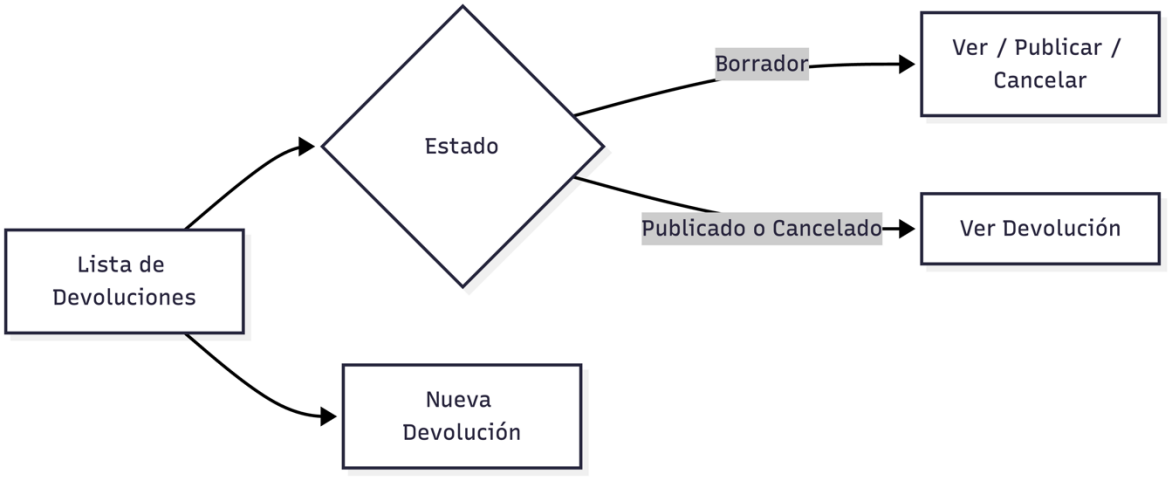


Diagrama 22 Acciones desde la lista

Filtro	Descripción
Número de Devolución	Busca por folio
Cliente	Busca por nombre del cliente
Desde / Hasta	Rango de fechas
Estado	Casillas: Borrador, Publicado, Cancelado

Tabla 23 Filtros

- En el menú, entra a **Ventas › Devoluciones**.
- Usa **Filtros** para buscar; la lista se actualiza sola.
- En la fila:
  - **Ver Devolución:** abre el detalle.
  - **Publicar Devolución:** solo en Borrador (ver 7.4.2).
  - **Cancelar Devolución:** solo en Borrador.

7.3. Nuevo Devolucion

Crea la devolución a partir de una factura. El sistema copia las partidas de la factura con la cantidad que aún se puede devolver.

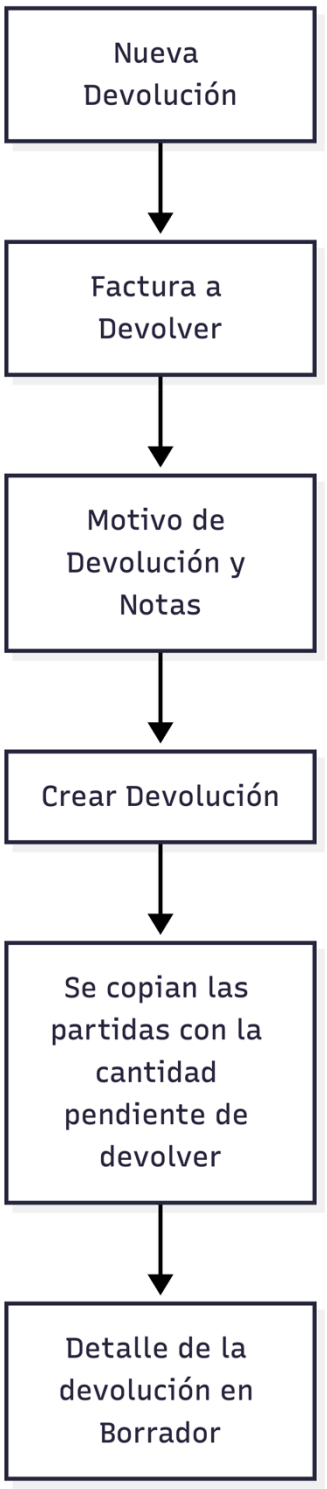


Diagrama 23 Crear una devolución

Campo	Obligatorio	Descripción
Factura a Devolver	Sí	Solo aparecen facturas Contabilizadas o Pagadas que tengan algo pendiente de devolver
Motivo de Devolución	Sí	Defective (defectuoso), WrongItem (artículo equivocado), CustomerRequest (solicitud del cliente, por omisión), Damaged (dañado) u Other (otro)
Notas	No	Texto libre

- En **Devoluciones**, haz clic en **Nueva Devolución**.
- En **Factura a Devolver**, elige la factura.
- Elige el **Motivo de Devolución** y escribe **Notas** si hace falta.
- Haz clic en **Crear Devolución**. Se abre el detalle con las partidas cargadas.

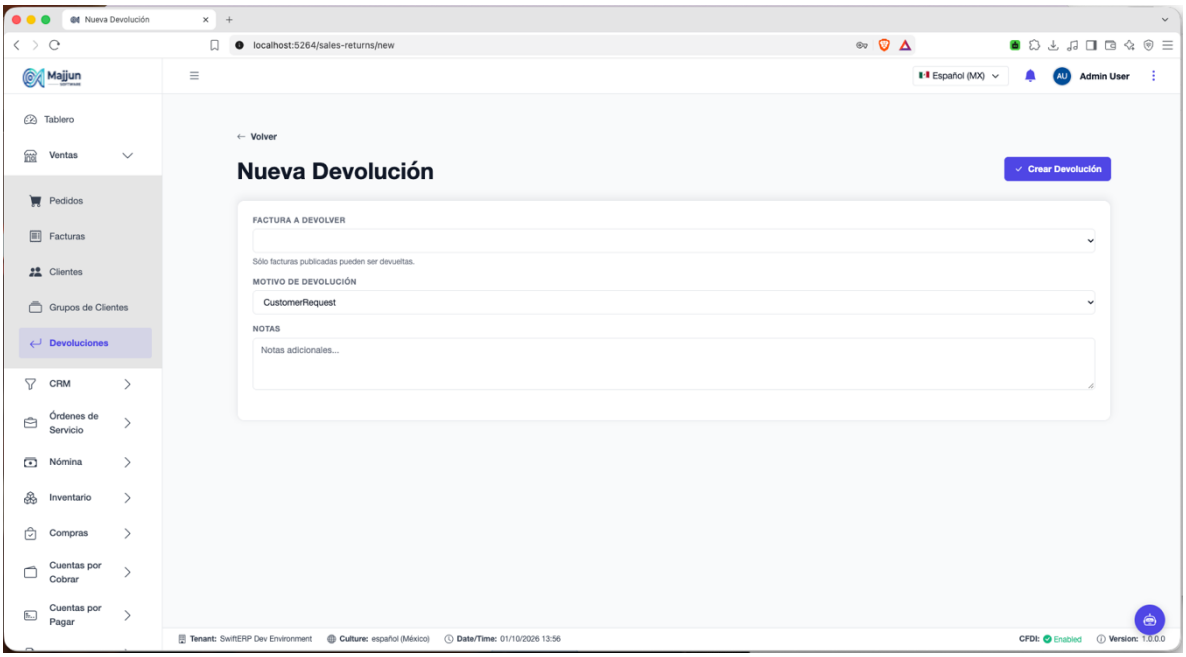


Figura: 41Pantalla Nueva Devolución.

Nota: si una factura no aparece, revisa que esté Contabilizada o Pagada y que no se haya devuelto completa.

7.4. Detalle de la devolucion

Aquí se ajusta qué y cuánto se devuelve, se cobra la tarifa de reposición y se publica.

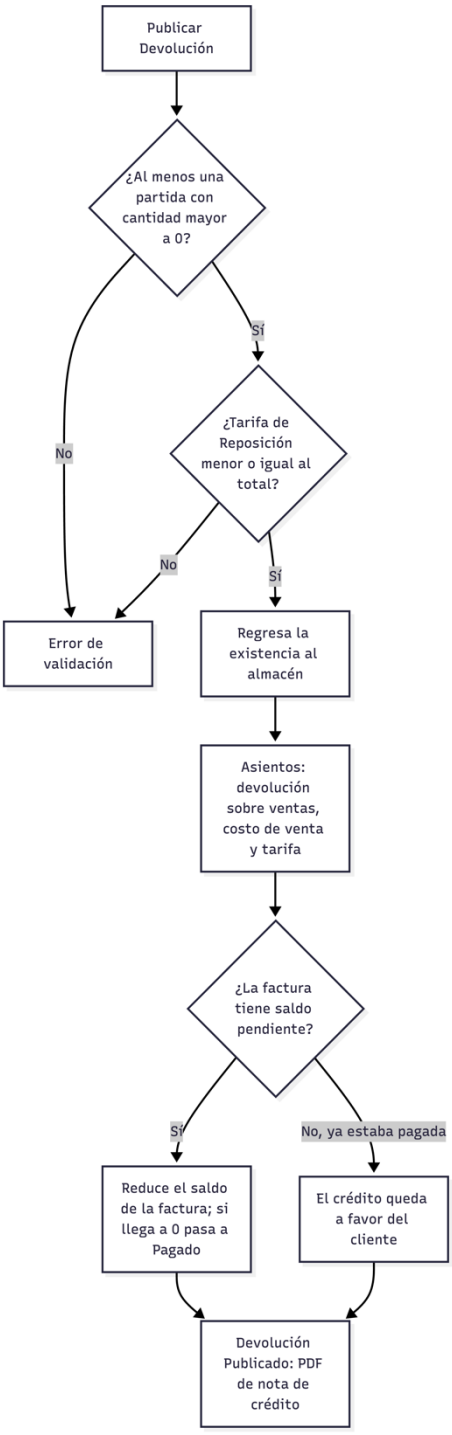


Diagrama 24 Qué hace el sistema al publicar

Campo	Obligatorio	Descripción
Cliente / Factura / Fecha	—	Solo lectura, vienen de la factura
Motivo	Sí	Se puede cambiar en Borrador
Tarifa de Reposición	No	Cargo al cliente por reacomodo; no puede ser mayor al total devuelto
Notas	No	Texto libre
Cant. Devuelta	Sí	Por partida; mayor a 0 y hasta la **Cant. Facturada** pendiente

Tabla 24 Tabla de campos

7.4.1. Ajustarla Devolucion

- En **Artículos Devueltos**, cambia la **Cant. Devuelta** de cada partida.
- Quita las partidas que no se devuelven con **Eliminar Artículo**.
- Si aplica, captura la **Tarifa de Reposición**.
- Revisa los totales: **Subtotal**, **Reversión de Imp.**, **Tarifa de Reposición** y **Monto a Reembolsar**.
- Haz clic en **Guardar**.

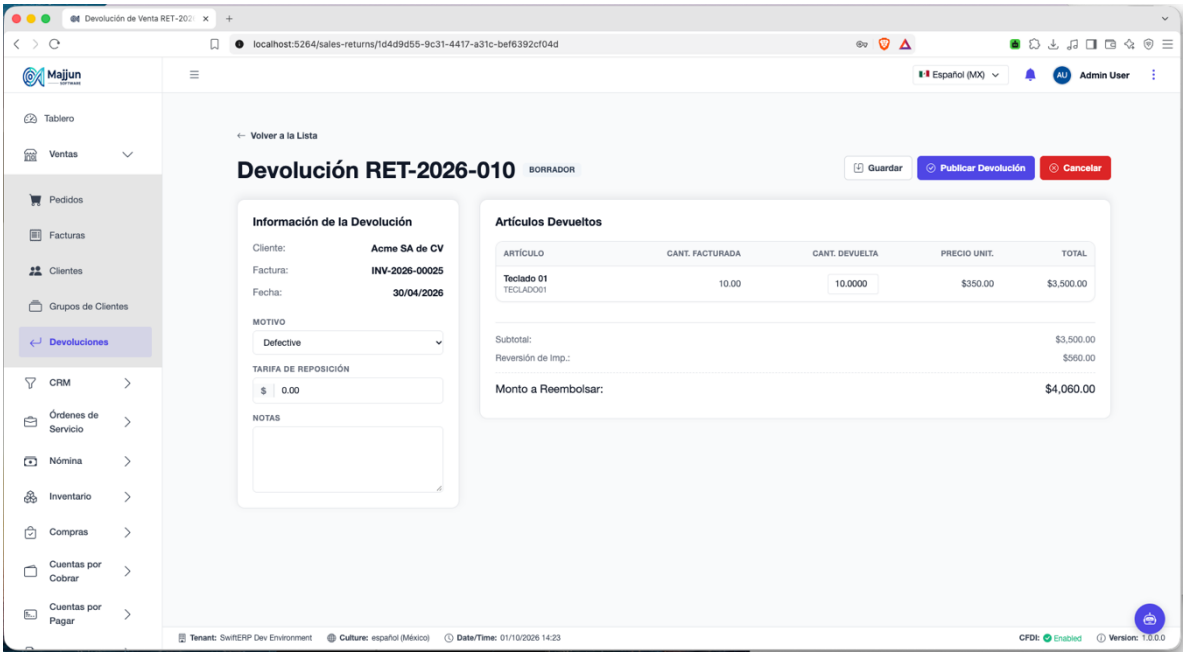


Figura: 42 Detalle de devolución en Borrador con Artículos Devueltos y totales.

7.4.2. Publicar Devolucion

- Con la devolución en **Borrador**, haz clic en **Publicar Devolución**.
- El sistema valida, regresa la existencia, genera asientos y actualiza la factura (ver Diagrama 7.4).
- La devolución pasa a **Publicado**. En la factura aparecen **Monto Devuelto** y la etiqueta **Devuelto: N** en las partidas (ver 4.3.2).
- Usa el botón de PDF para descargar la nota de crédito.

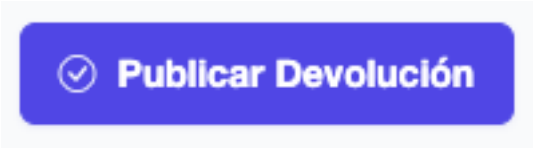


Figura: 43 Boton Publicar Devolucion



Figura: 44 Modal para confirmacion de publicacion de devolucion

Advertencia: publicar no se puede deshacer.

7.4.3. Cancelar

- Con la devolución en **Borrador**, haz clic en **Cancelar**.
- La devolución pasa a **Cancelado** y no afecta inventario ni saldos.



Figura: 45 Boton de Cancelar

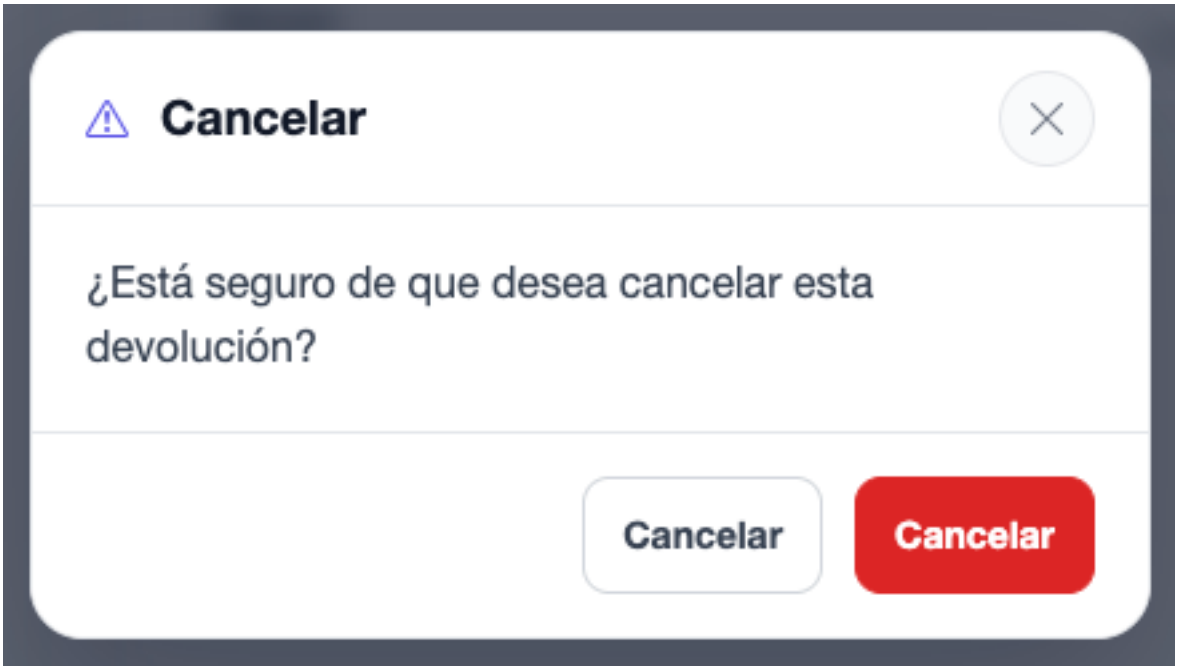


Figura: 46 Modal para confirmar la cancelacion

Tip: si el cliente regresa la mercancía en varias entregas, haz una devolución por entrega. Cada nueva devolución solo carga lo que falta por devolver.

8. Vistas globales y reportes generales

Ventas no tiene un tablero propio. La foto general se arma con los indicadores de Facturas, los saldos de Clientes y el Reporte de Antigüedad de Saldos.

Vista o reporte	Dónde	Qué muestra
Indicadores de Facturas	Ventas › Facturas (parte superior)	Total Facturado, Por Cobrar, Pendiente Contabilizar y Pendientes de Timbrar (4.2)
Saldos de clientes	Ventas › Clientes, columnas Saldo y Saldo Vencido	Cuánto debe cada cliente y cuánto ya venció (5.2)
Estado de Cuenta del Cliente	Ventas › Clientes › Estado de Cuenta	PDF de movimientos de un cliente en un rango de fechas (5.5)
Reporte de Antigüedad de Saldos	Cuentas por Cobrar › Reporte de Antiguedad AR	Saldo por cliente repartido por días de vencimiento

Tabla 25 Vistas globales y reportes generales

8.1. Reporte de antigüedad de saldos

Reparte lo que debe cada cliente según cuántos días lleva vencido, a una fecha de corte.

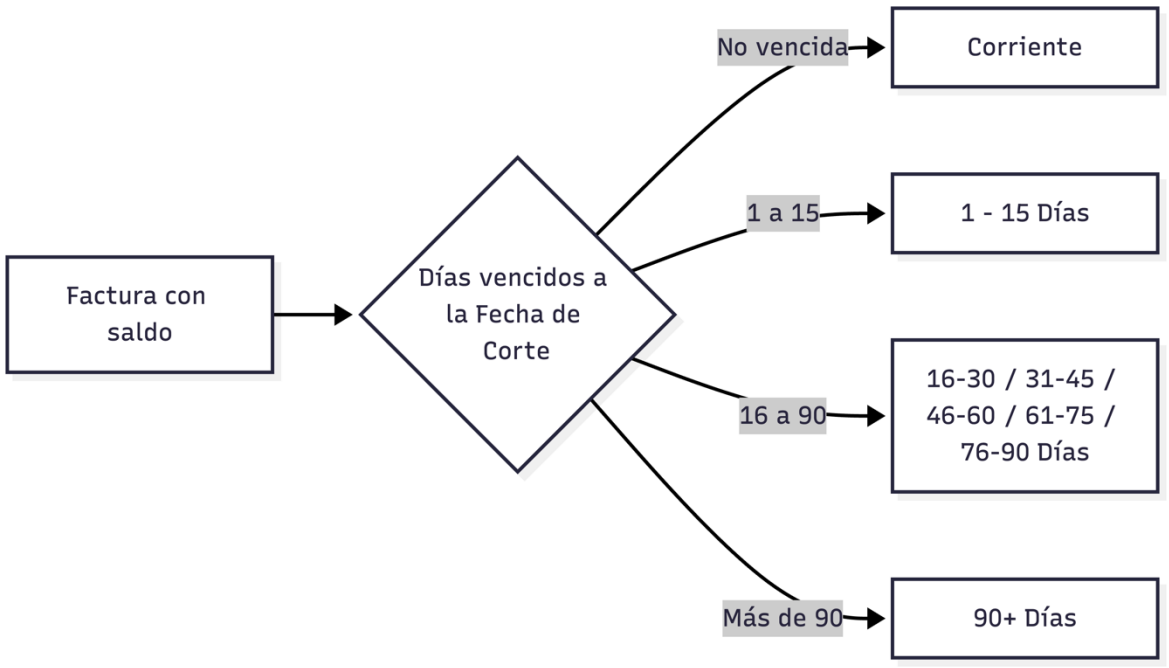


Diagrama 25 Cómo se clasifica un saldo

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de Corte	Sí	Fecha a la que se calculan los días vencidos

Tabla 26 Campos

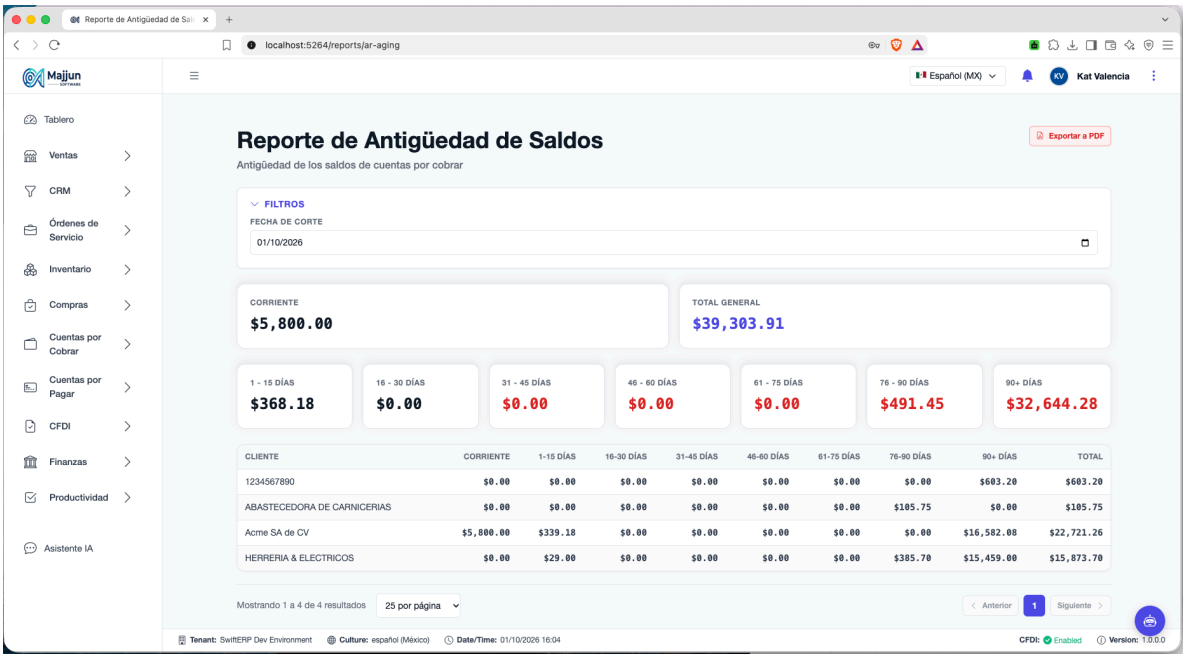


Figura: 47 Reporte de Antigüedad de Saldos con totales por rango.

Tip: revisa este reporte cada semana y usa el **Estado de Cuenta** para enviar a cada cliente el detalle de lo vencido.

9. Asistentes y Herramientas de apoyo

Ventas trae una ayuda con IA para impuestos y varias herramientas para sacar documentos del sistema.

Herramienta	Dónde	Qué hace
Sugerencia de impuestos de IA	Renglón de Pedidos y Facturas, junto a Impuesto	Propone la tasa según la descripción, con explicación y % de confianza
Importar Clientes	Ventas › Clientes › Importar	Alta masiva desde Excel o CSV con reporte de errores por fila
Exportar a PDF	Lista de Facturas	Descarga la factura en PDF
Descargar PDF / Enviar por Email	Factura › Más Acciones	Descarga o envía la factura al correo del cliente con copia y mensaje
XML y PDF timbrados	Factura › pestaña CFDI	Descarga el CFDI timbrado
Estado de Cuenta	Ventas › Clientes	PDF de movimientos del cliente

PDF de nota de crédito	Devolución publicada	Descarga la nota de crédito
Exportar a PDF	Reporte de Antigüedad de Saldos	Descarga el reporte

Tabla 27 Asistentes y herramientas de apoyo

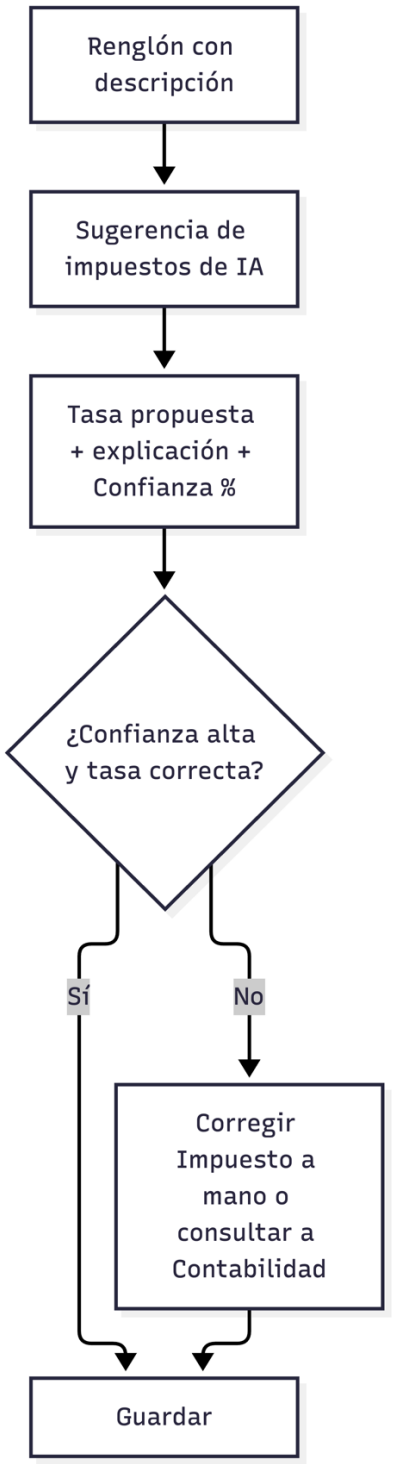


Diagrama 26 Sugerencia de impuestos con IA

Advertencia: la IA solo sugiere; la tasa final es responsabilidad de quien guarda el documento.

Nota: Enviar por Email usa el correo capturado en el cliente como destinatario; si está vacío, escíbelo en **Hasta**.

Modulo CRM

10. Introduccion

10.1. Que es el modulo CRM

El módulo CRM sigue una venta desde el primer contacto con un prospecto hasta el pedido de venta. Registra prospectos, empresas (cuentas) y personas de contacto; mueve cada oportunidad por un embudo de etapas con su lista de actividades; y genera cotizaciones que pasan por aprobación antes de convertirse en pedido del módulo de Ventas.

10.2. Componentes

Componente	Función
Prospectos	Registrar clientes potenciales y convertirlos en oportunidad.
Cuentas	Empresas u organizaciones con las que se trabaja.
Contactos	Personas vinculadas a un prospecto, cuenta, oportunidad o cliente.
Oportunidades (Embudo de Ventas)	Tablero por etapas con el valor esperado y la lista de actividades de cada oportunidad.
Cotizaciones	Propuestas con partidas, descuentos e impuestos ligadas a una oportunidad.
Aprobaciones de Cotizaciones	Bandeja donde el gerente aprueba o rechaza cotizaciones.
Configuración CRM › Etapas de Venta	Define las etapas del embudo, su probabilidad y sus actividades obligatorias.

Tabla 28 Componentes

10.3. Donde se encuntra el menu

En el menú lateral, abra el grupo **CRM**. Ahí aparecen Prospectos, Cuentas, Contactos, Oportunidades, Cotizaciones y Aprobaciones de Cotizaciones. El subgrupo **Configuración CRM** (con Etapas de Venta) solo lo ven Administrador, Gerente de ventas y Gerente de CRM

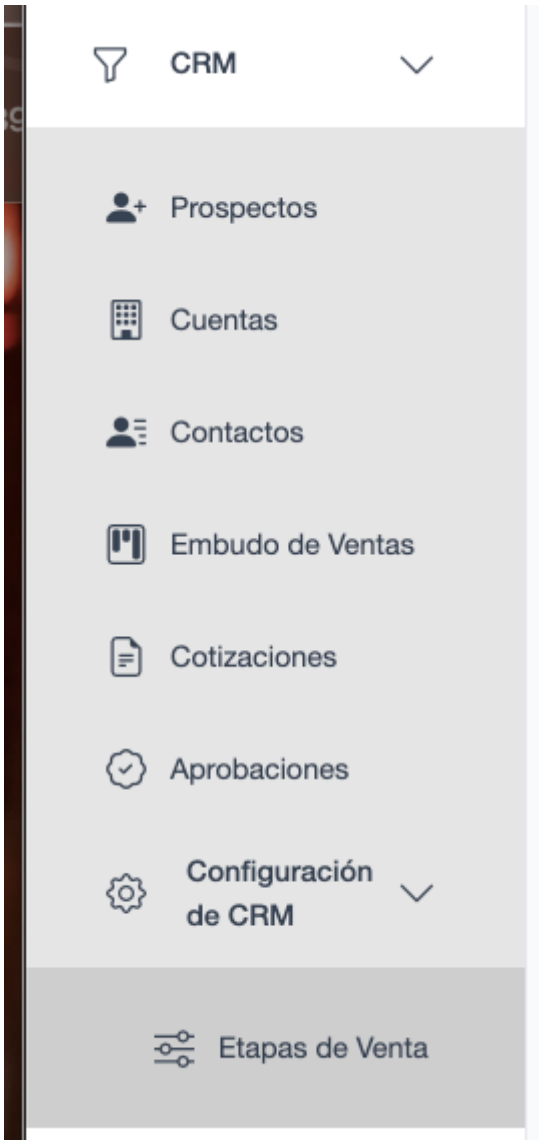


Figura: 48 Menú lateral con el grupo CRM y el subgrupo Configuración CRM abiertos.

10.4. Conceptos Principales

Concepto	Qué representa	Cuándo se usa
Prospecto	Un posible cliente que aún no se ha calificado.	Primer contacto: formulario web, llamada, referido.
Cuenta	La empresa con la que se negocia.	Al convertir un prospecto, o para agrupar contactos y oportunidades.
Contacto	Una persona dentro de un prospecto, cuenta o cliente.	Para saber con quién hablar (nombre, cargo, correo, teléfono).

Oportunidad	Una venta concreta en negociación, con valor y fecha esperada de cierre.	Cuando el prospecto ya mostró interés real.
Cotización	La propuesta económica de una oportunidad.	Para enviar precios y, ya aprobada, generar el pedido.
Cliente	El registro de Ventas al que se le factura.	Necesario para convertir una cotización en pedido.

Tabla 29 Conceptos principales

Regla de decisión. Si todavía no sabe si habrá venta, es un **prospecto**. Si ya hay una venta concreta que perseguir, conviértalo en **oportunidad**. Si hay que poner precios por escrito, cree una **cotización** sobre esa oportunidad.

10.5. Estados y ciclo de vida

Prospectos

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Nuevo	Recién registrado.	Editar, ver, convertir a oportunidad.
Calificado	Ya se confirmó el interés.	Editar, ver, convertir a oportunidad.
Convertido	Ya generó una oportunidad.	Solo consultar; no se puede convertir otra vez.
Perdido	Se descartó.	Editar o consultar.

Tabla 30 Prospectos

Oportunidad

Estado	Qué significa
Abierto	Está en una etapa intermedia del embudo.
Ganada	Llegó a la etapa Closed Won (probabilidad 100 %).
Perdida	Llegó a la etapa Closed Lost (probabilidad 0 %).

Tabla 31 Oportunidad

Cotizacion

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura.	Editar, enviar para aprobación.
Pendiente de Aprobación	Espera la decisión de un gerente.	Solo consultar; aprobar o rechazar desde la bandeja.
Aprobada	Lista para convertirse en pedido.	Convertir a pedido.
Rechazada	El aprobador la regresó.	Editar (vuelve a Borrador) y reenviar.
Convertida	Ya generó un pedido de venta.	Solo consultar.

Tabla 32 Cotizacion

10.6. Flujo general del proceso

Un prospecto se convierte en oportunidad, la oportunidad avanza por las etapas del embudo y su cotización aprobada se convierte en pedido de venta.

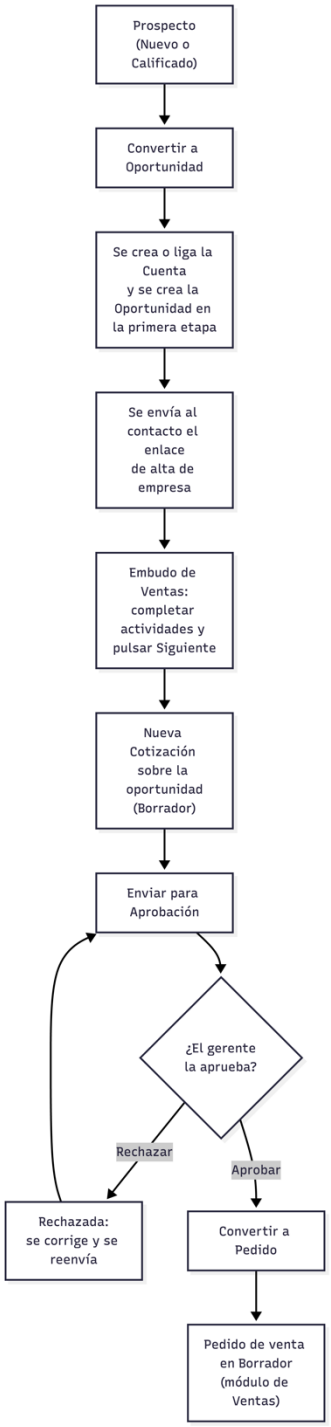


Diagrama 27 Flujo general del módulo CRM.

11. Catalogos y datos previos

Antes de trabajar el CRM deben existir las etapas de venta, los artículos y códigos de impuesto que se cotizarán, el cliente al que se le facturará y al menos un usuario que apruebe cotizaciones.

Catálogo	Dónde se captura	Para qué lo usa el CRM	Obligatorio
Etapas de Venta	Configuración CRM › Etapas de Venta	Columnas del embudo y lista de actividades de cada etapa.	Sí (se crean por omisión)
Artículos	Inventario	Partidas de la cotización (buscador "Add item to quote").	Sí, para cotizar
Códigos de impuesto	Finanzas	Impuesto de cada partida de la cotización.	No (una partida puede ir sin impuesto)
Clientes	Ventas › Clientes	La oportunidad debe tener cliente para convertir la cotización en pedido.	Sí, para generar pedido
Usuarios aprobadores	Administración de usuarios y roles	Aprobar o rechazar cotizaciones.	Sí

Tabla 33 Catálogos y datos previos

11.1. Etapas de venta por omision

Cada empresa nueva recibe seis etapas con su lista de actividades. Se pueden editar en Etapas de Venta.

Orden	Etapa	Probabilidad	Actividades obligatorias
1	Prospecting	10 %	Contacto inicial establecido; identificar a quienes deciden; prospecto calificado
2	Discovery	20 %	Documentar necesidades; definir presupuesto y plazos
3	Proposal	50 %	Crear y enviar la propuesta; presentar demo
4	Negotiation	80 %	Negociar precio y condiciones; enviar la revisión final de la cotización
5	Closed Won	100 %	Contrato firmado recibido; pedido de venta generado
6	Closed Lost	0 %	Documentar el motivo de la pérdida

Tabla 34 Etapas de venta por omisión

Nota. Los nombres **Closed Won** y **Closed Lost** tienen un significado especial: al llegar a ellas la oportunidad queda Ganada o Perdida. Si les cambia el nombre, el sistema ya no las reconocerá como cierre.

11.2. Configurar una etapa de venta nueva

Solo Administrador, Gerente de ventas y Gerente de CRM pueden entrar a esta pantalla.

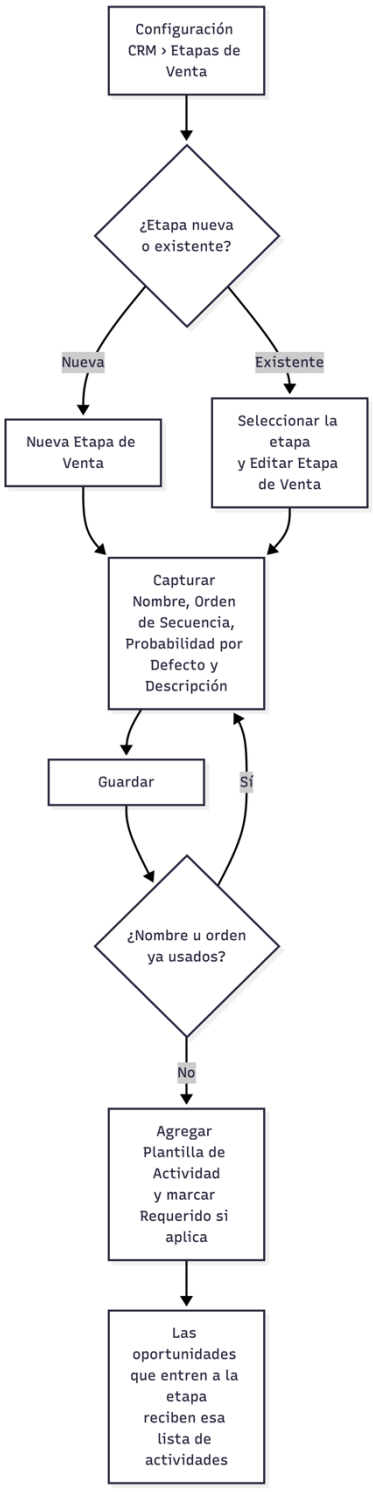


Diagrama 28 Configuración de una etapa de venta.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	Sí	Nombre de la columna en el embudo. No puede repetirse.
Orden de Secuencia	Sí	Posición en el embudo (1, 2, 3…). No puede repetirse.
Probabilidad por Defecto (%)	Sí	Probabilidad que toma la oportunidad al entrar a la etapa.
Descripción	No	Explicación de la etapa.
Descripción de la Actividad	Sí, por actividad	Tarea de la lista de control de la etapa.
Requerido	No	Si está marcado, la oportunidad no puede pasar a la siguiente etapa sin completarla.

Tabla 35 Componentes

- Abra **CRM › Configuración CRM › Etapas de Venta**.
- Pulse **Nueva Etapa de Venta**, o elija una etapa y pulse **Editar Etapa de Venta**.
- Capture los campos y pulse **Guardar**.
- En **Plantillas de Actividades (Lista de Control)**, escriba la actividad, marque **Requerido** si es obligatoria y pulse **Agregar Plantilla de Actividad**.

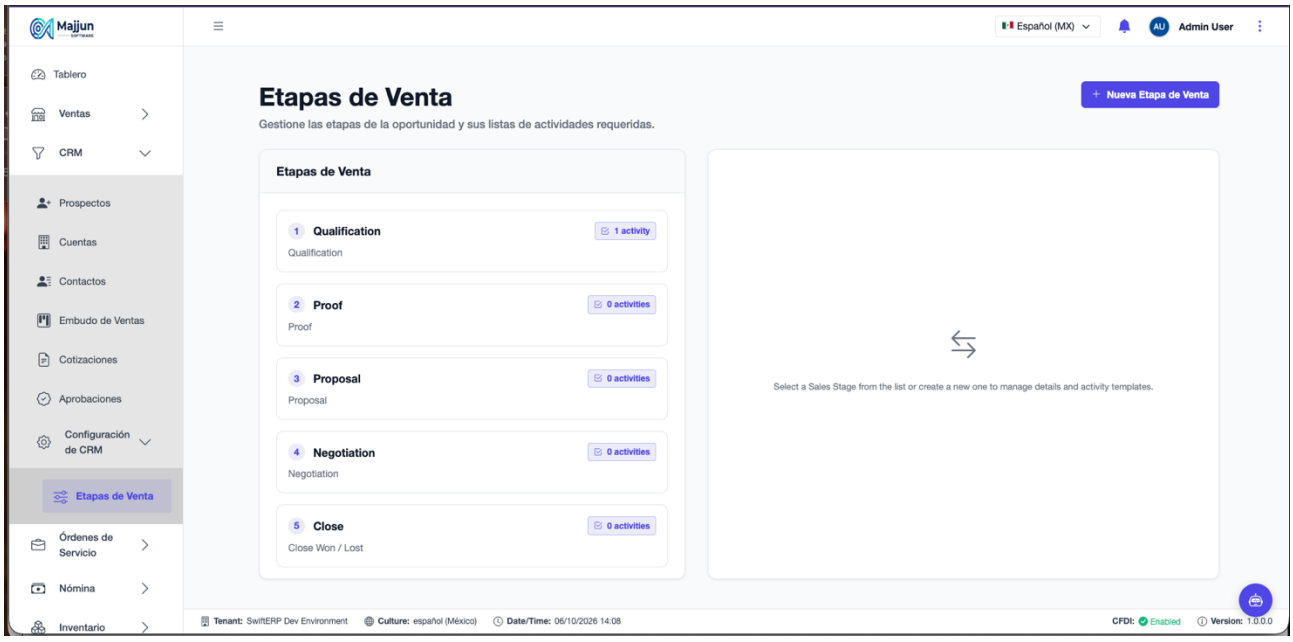


Figura: 49 Etapas de Venta con el formulario de la etapa y su lista de actividades.

Advertencia. Una etapa que tiene oportunidades no se puede eliminar. Mueva antes esas oportunidades a otra etapa.

Tip. Las actividades nuevas solo se agregan a las oportunidades que entren a la etapa después del cambio; las que ya estaban en ella conservan su lista.

11.3. Datos que convienen reunir antes

- Nombre de la empresa del prospecto, nombre, correo y teléfono de la persona de contacto.
- Valor estimado de la venta y fecha esperada de cierre.
- Claves de los artículos o servicios a cotizar, precio, descuento y código de impuesto.
- Moneda de la cotización (USD, MXN, EUR o GBP) y vigencia.
- El cliente dado de alta en Ventas, si la venta llegará a pedido.

12. Prospectos

12.1. Vista general

Prospectos guarda los clientes potenciales: los que captura el equipo de ventas y los que llegan solos desde el formulario de contacto del sitio web. Desde aquí se convierten en oportunidad.

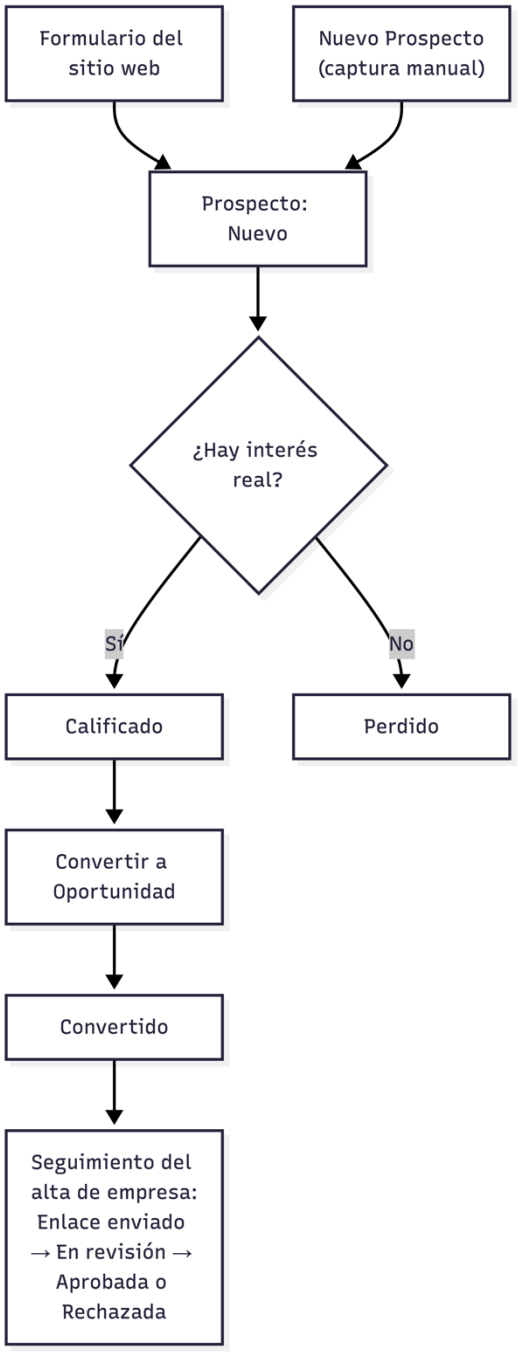


Diagrama 29 Ciclo de vida de un prospecto.

Pantalla	Para qué sirve	Cuándo se usa
Lista de Prospectos	Buscar, filtrar, ver y convertir prospectos.	Trabajo diario de ventas.
Nuevo / Editar Prospecto	Capturar o corregir los datos.	Al registrar un prospecto o actualizar su estado.
Convertir a Oportunidad	Crear la cuenta y la oportunidad.	Cuando el prospecto ya es una venta concreta.

Tabla 36 Pantallas

Restricción. Un prospecto Convertido no se puede volver a convertir. Crear, editar y convertir requieren rol de Ventas, CRM o sus gerentes; eliminar, solo gerentes o Administrador.

12.2. Lista de Prospectos

Muestra Nombre, Empresa, Correo, Teléfono, Estado, Origen y Creado. Los filtros se aplican solos al escribir o cambiar el estado.

- Abra **CRM › Prospectos**.
- Escriba en **Buscar** (nombre, empresa o correo) o elija un **Estado**.
- En la columna **Acciones**:
    1. **Ver**: abre el detalle (asignado, cuenta, convertido a, notas).
    2. **Editar**: abre el formulario.
    3. **Convertir a Oportunidad**: abre la ventana de conversión.

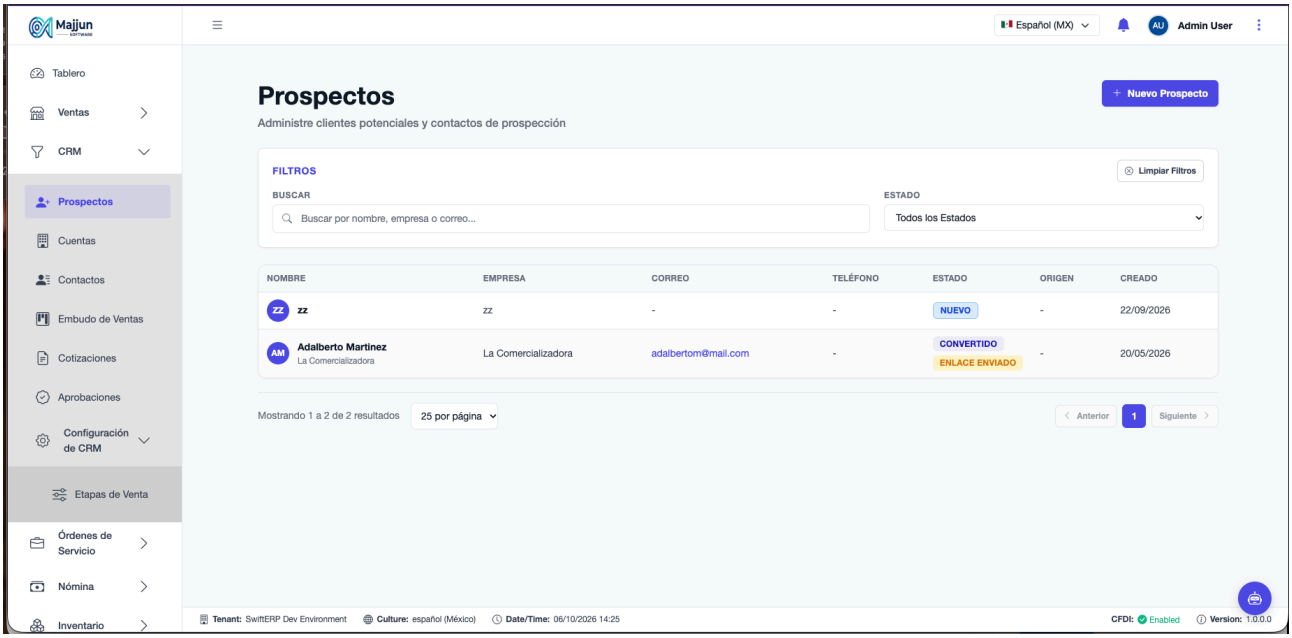


Figura: 50 Lista de Prospectos con filtros abiertos.

Nota. En celular, los filtros y el botón Nuevo Prospecto están en el botón flotante (+) de la esquina; ahí sí se usa Aplicar.

12.3. Crear o editar un prospecto

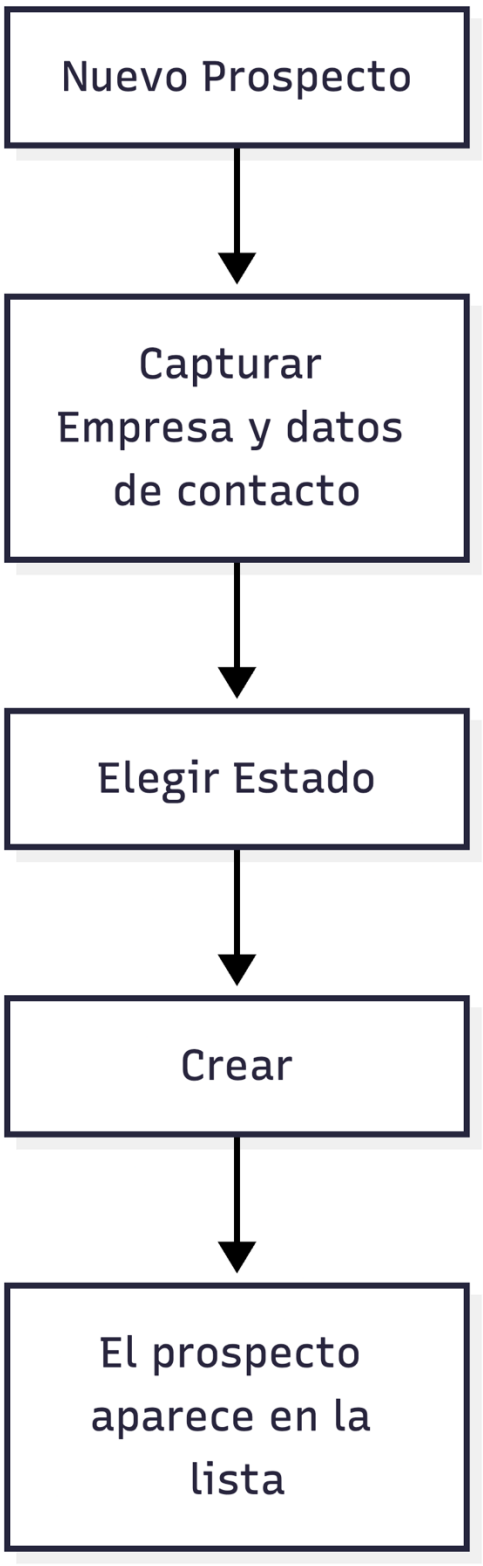


Diagrama 30 Alta de un prospecto.

Campo	Obligatorio	Descripción
Empresa	Sí	Nombre de la empresa del prospecto.
Nombre / Apellido	No	Persona de contacto.
Correo	No	Se usa para enviar el enlace de alta al convertir.
Teléfono	No	Teléfono del contacto.
Estado	No	Nuevo, Calificado, Convertido o Perdido. Por omisión, Nuevo.
Notas	No	Información adicional.

Tabla 37 Campos

- Pulse **Nuevo Prospecto**.
- Capture los campos.
- Pulse **Crear** (o **Guardar** si está editando).

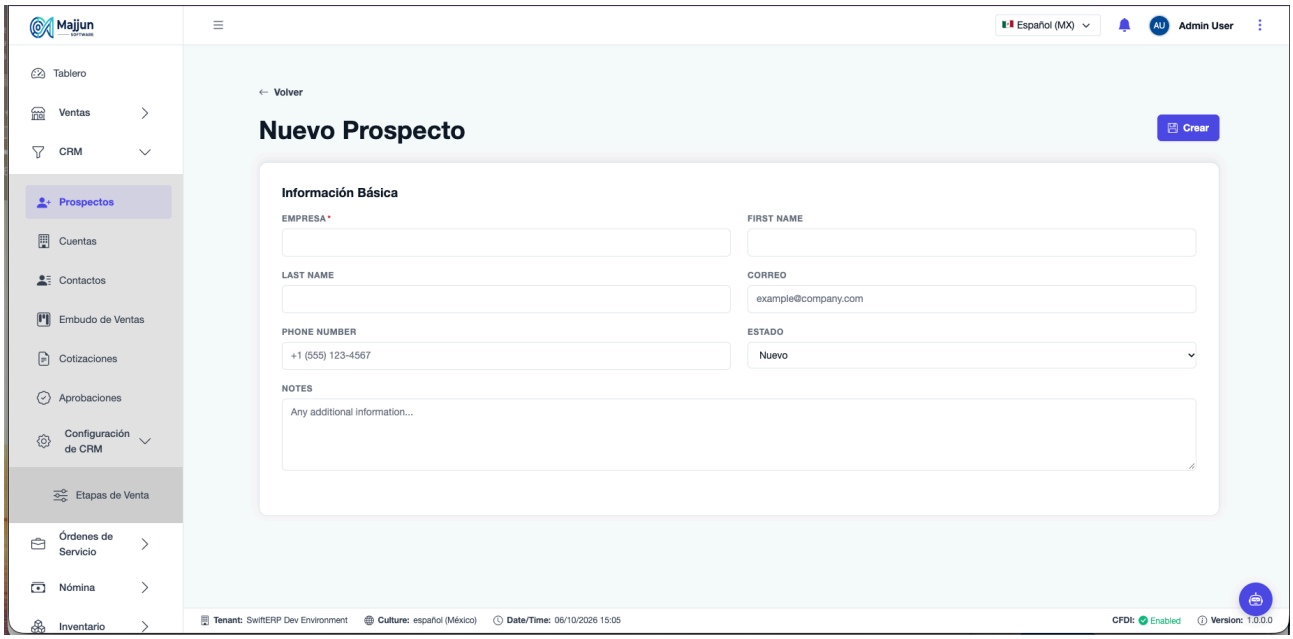


Figura: 51 Formulario Nuevo Prospecto.

Tip. Capture siempre el correo: sin él, al convertir no se envía el enlace de alta de empresa.

12.4. Convertir Oportunidad

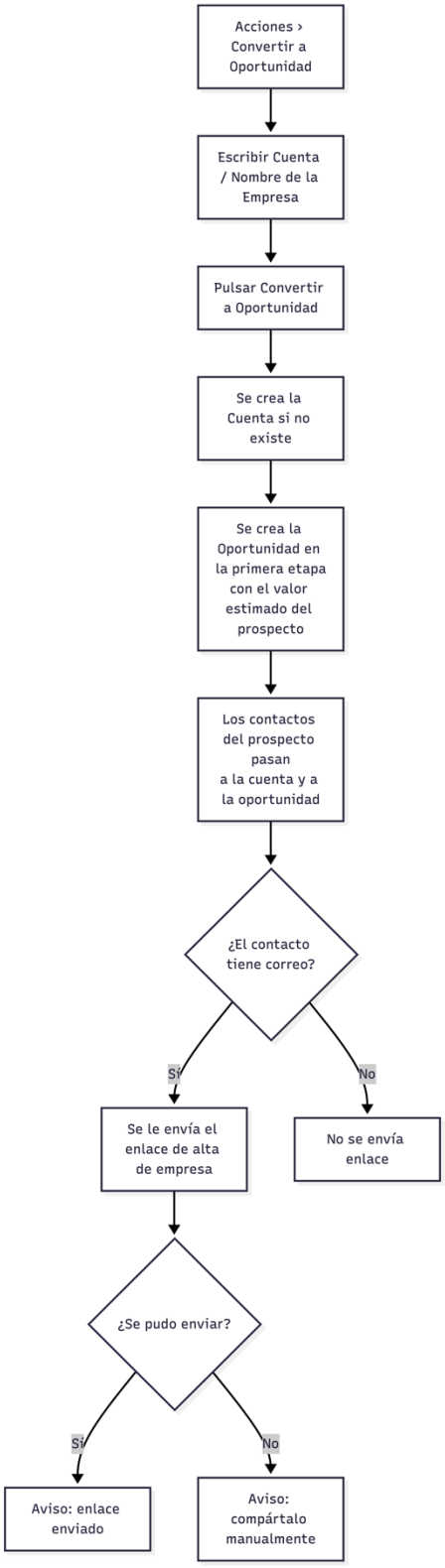


Diagrama 31 Conversión de prospecto a oportunidad.

- En la fila del prospecto pulse **Convertir a Oportunidad**.
- Revise **Cuenta / Nombre de la Empresa** (se llena con la empresa del prospecto).
- Pulse **Convertir a Oportunidad**.
- Lea el aviso: confirma si el enlace de alta se envió y a qué correo.

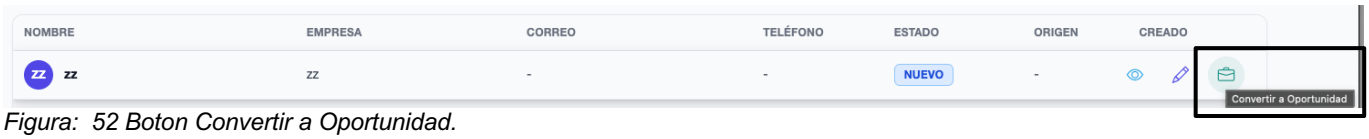


Figura: 52 Boton Convertir a Oportunidad.



Figura: 53 Ventana Convertir a Oportunidad.

Nota. El enlace de alta lo llena el prospecto. Su avance se ve como etiqueta junto al estado: **Enlace enviado**, **En revisión**, **Aprobada** o **Rechazada**.

Advertencia. La oportunidad nace ligada a la Cuenta, no a un Cliente. Para generar pedido después, edite la oportunidad y asígnele un Cliente.

13. Cuentas

13.1. Vista general

Cuentas son las empresas con las que se negocia. Se crean al convertir un prospecto o a mano, y agrupan contactos y oportunidades.

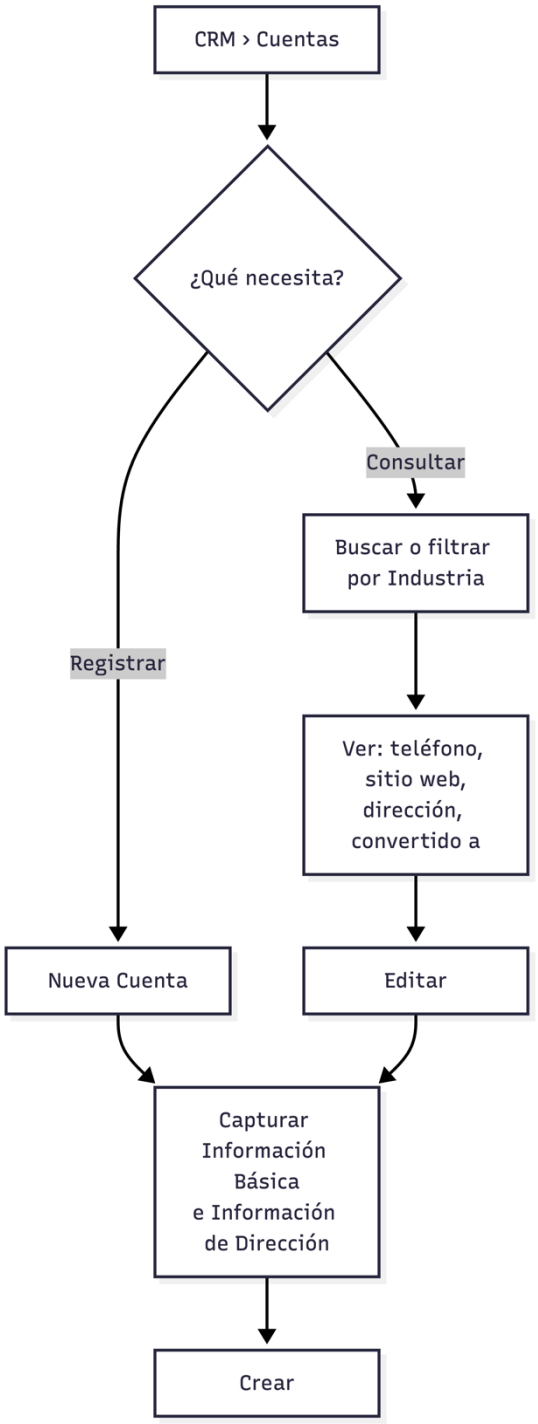


Diagrama 32 Consulta y alta de cuentas.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre de la Cuenta	Sí	Razón o nombre comercial.
Industria	No	Giro; sirve de filtro en la lista.
Teléfono / Sitio Web	No	Datos de contacto de la empresa.
Calle, Ciudad, Estado, Código Postal, País	No	Dirección.

Tabla 38 Campos Cuentas

- Abra **CRM › Cuentas** y pulse **Nueva Cuenta**.
- Capture los campos y pulse **Crear**.
- Para consultar, busque por nombre, industria o ciudad y pulse **Ver**.

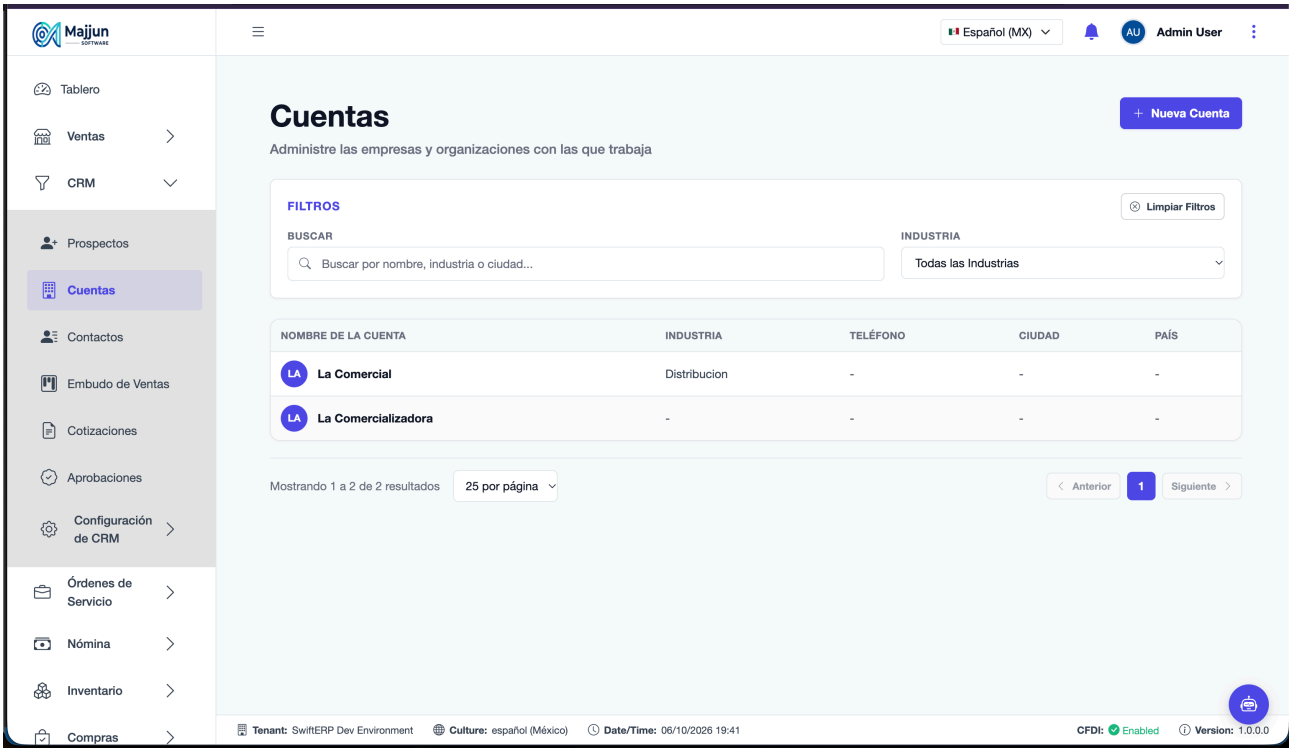


Figura: 54 Lista de Cuentas

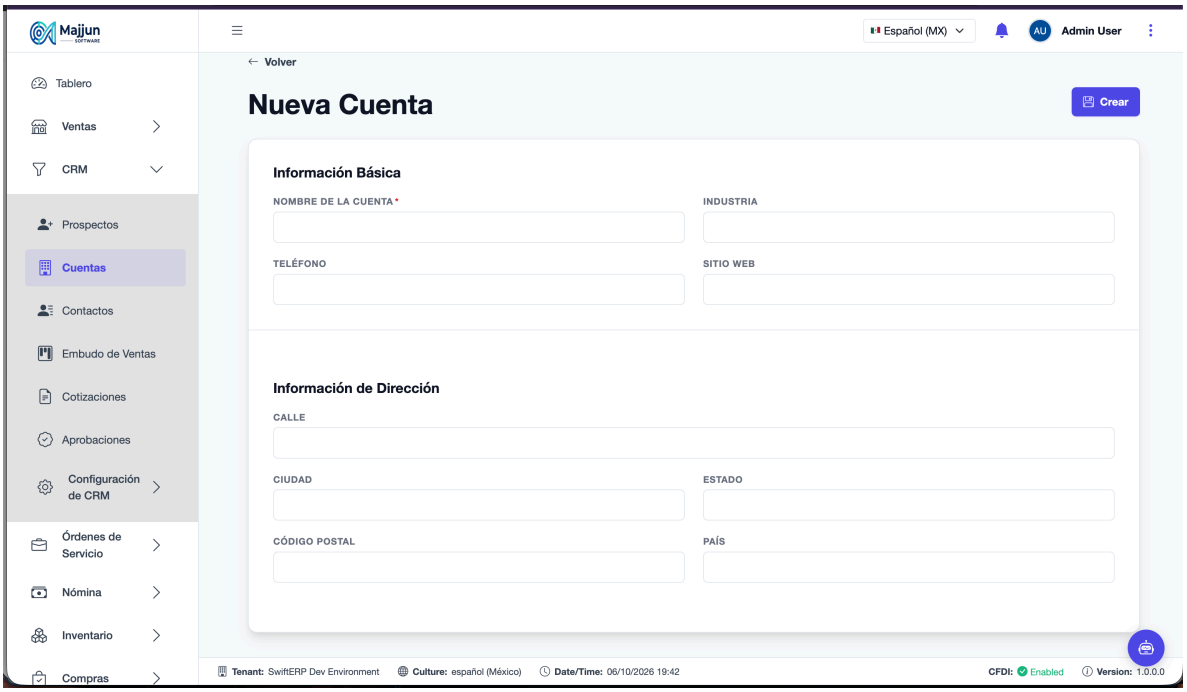


Figura: 55 formulario Nueva Cuenta.

14. Contactos

14.1. Vista general

Contactos son las personas con quienes se habla. Cada contacto puede ligarse a un prospecto o a un cliente; la columna **Vinculado a** muestra a cuál.

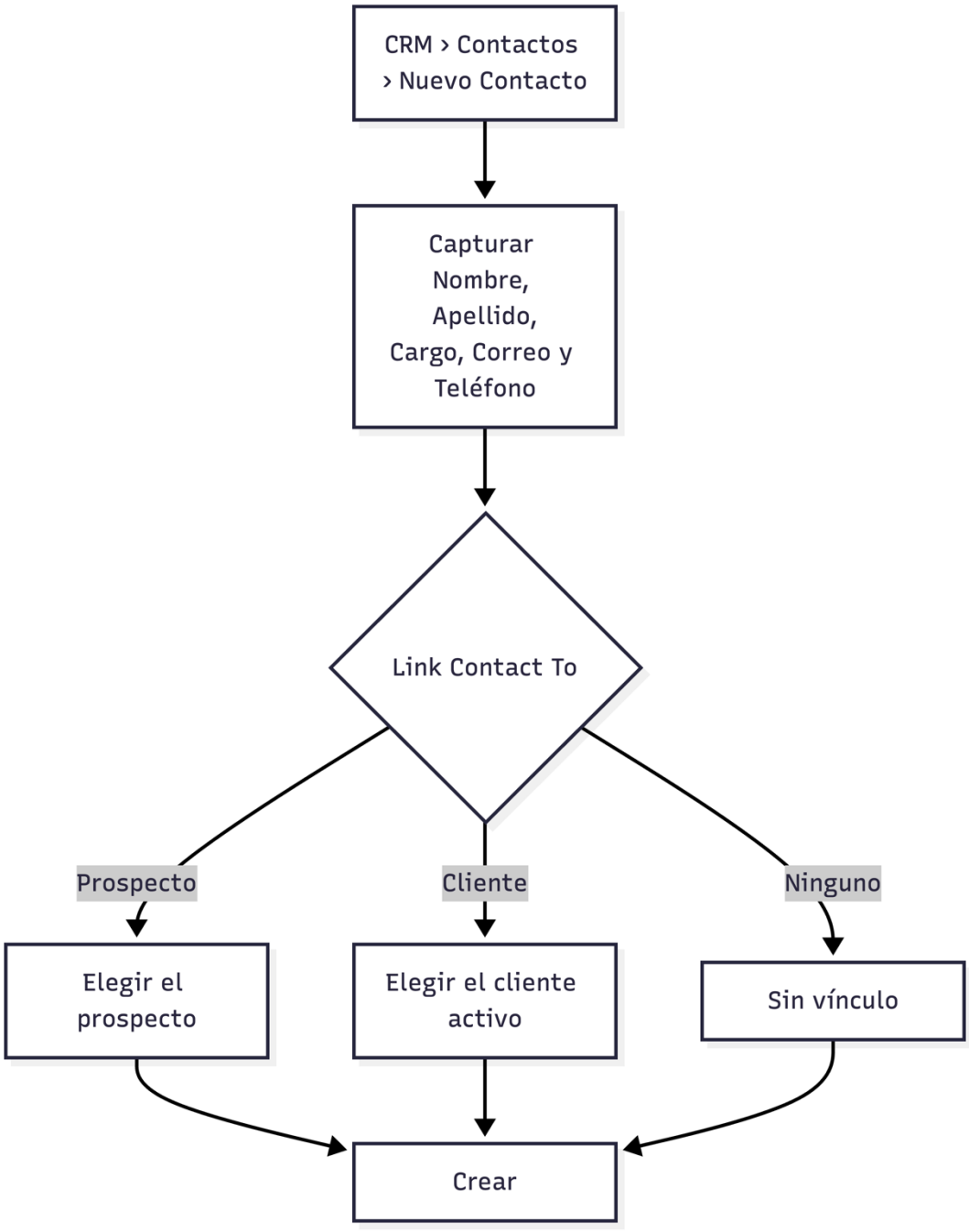


Figura: 56 Alta de un contacto.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	Sí	Nombre de la persona.
Apellido	Sí	Apellido.
Cargo	No	Puesto en la empresa.
Correo / Teléfono	No	Datos de contacto.
Link Contact To	No	Prospecto o Cliente al que pertenece.

Tabla 39 Campos Contactos

- Abra **CRM › Contactos** y pulse **Nuevo Contacto**.
- Capture los campos y elija a quién se vincula.
- Pulse **Crear**.
- Para borrar uno, pulse **Eliminar** en su fila y confirme.

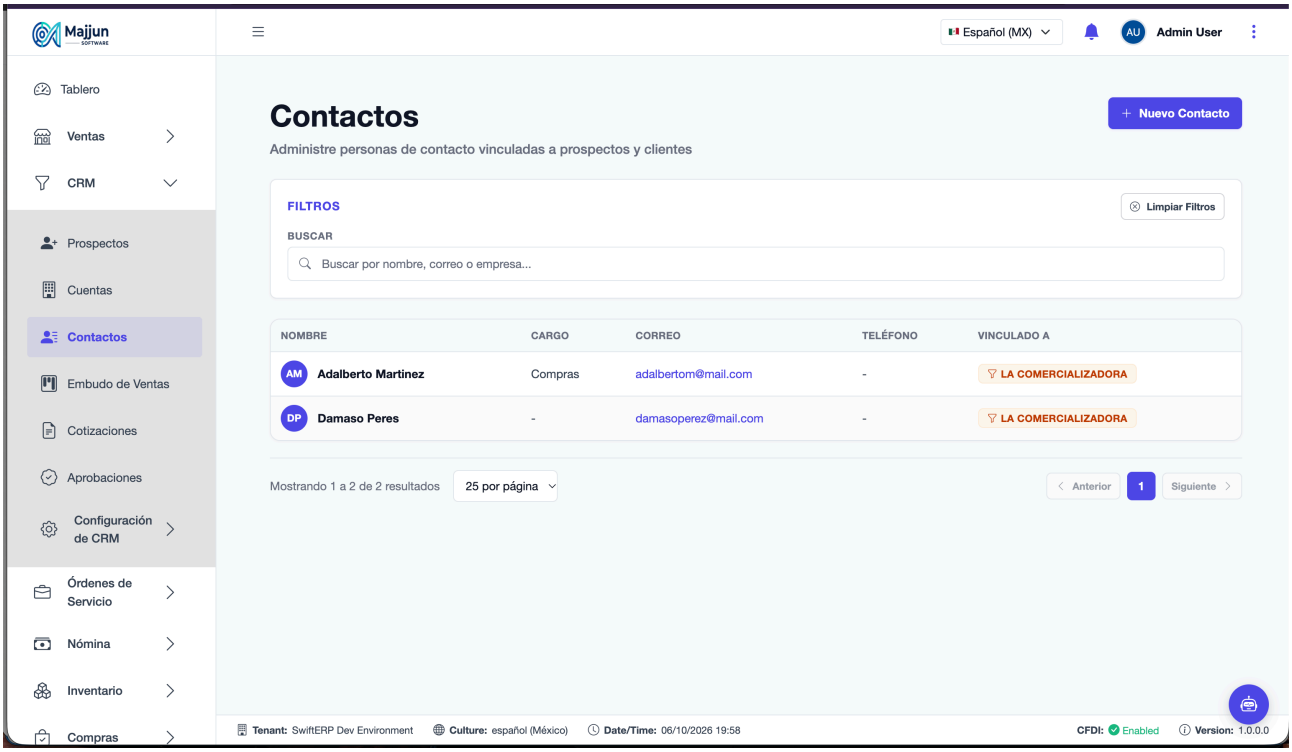


Figura: 57 Contactos

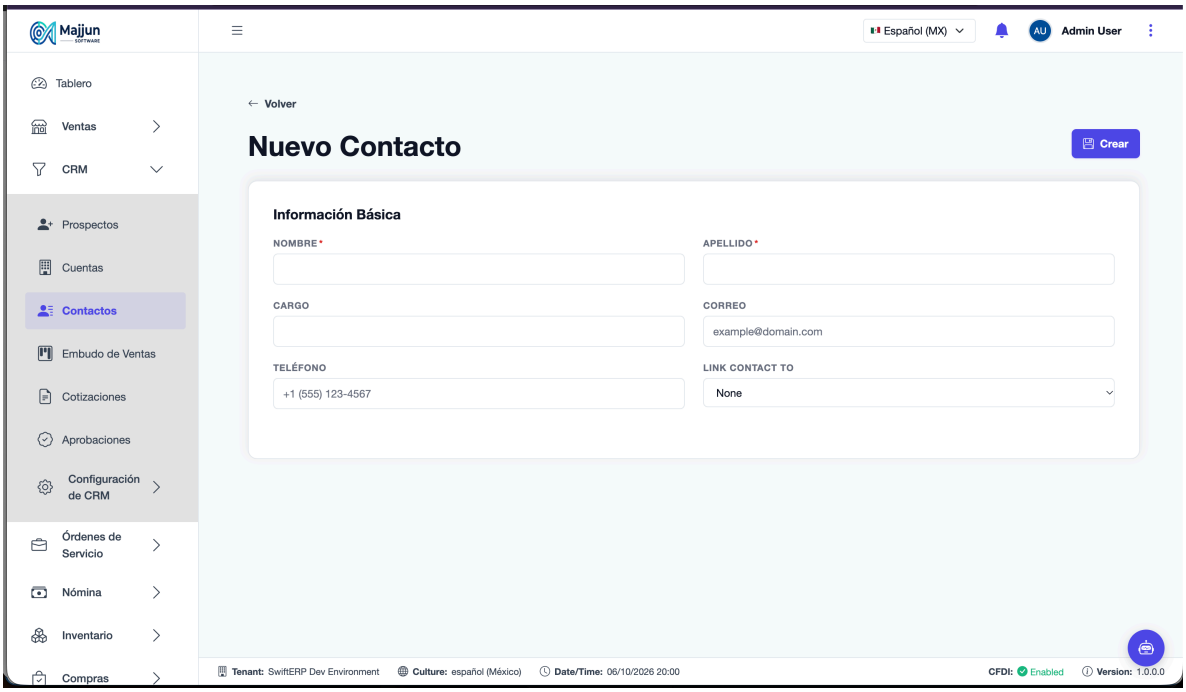


Figura: 58 Formulario Nuevo Contacto con el vínculo.

15. Oportunidades (Enbudo de Ventas)

15.1. Vista general

El Embudo de Ventas muestra una columna por etapa con sus oportunidades, el valor de cada columna y tres totales arriba: Active Deals (abiertas), Pipeline Value (valor de las abiertas) y Won (ganadas).

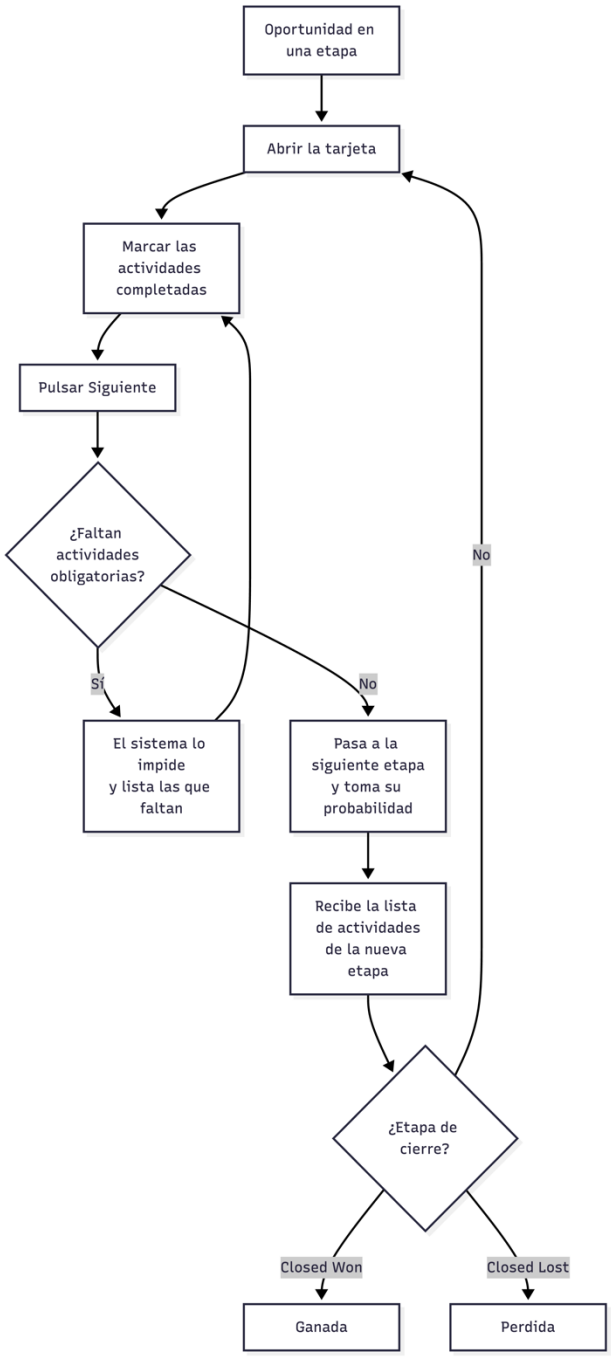


Diagrama 33 Avance de una oportunidad por el embudo.

Pantalla	Para qué sirve	Cuándo se usa
Embudo de Ventas	Ver todas las oportunidades por etapa y avanzarlas.	Revisión diaria del pipeline.
Detalle de la tarjeta	Ver valor, etapa, cierre, estado y lista de actividades.	Para completar actividades y avanzar.
Nueva / Editar Oportunidad	Capturar datos, ligar cliente o cuenta, cerrar como perdida.	Al crearla o corregirla.

Tabla 40 Pantallas Enbudo de ventas

Restricción. Con **Siguiente** solo se avanza una etapa a la vez, y solo si las actividades obligatorias de la etapa actual están completas.

15.2. Avanzar una Oportunidad

- Abra **CRM › Oportunidades**.
- Pulse la tarjeta de la oportunidad.
- Marque las actividades hechas (las obligatorias dicen **Required**).
- Pulse **Siguiente**.

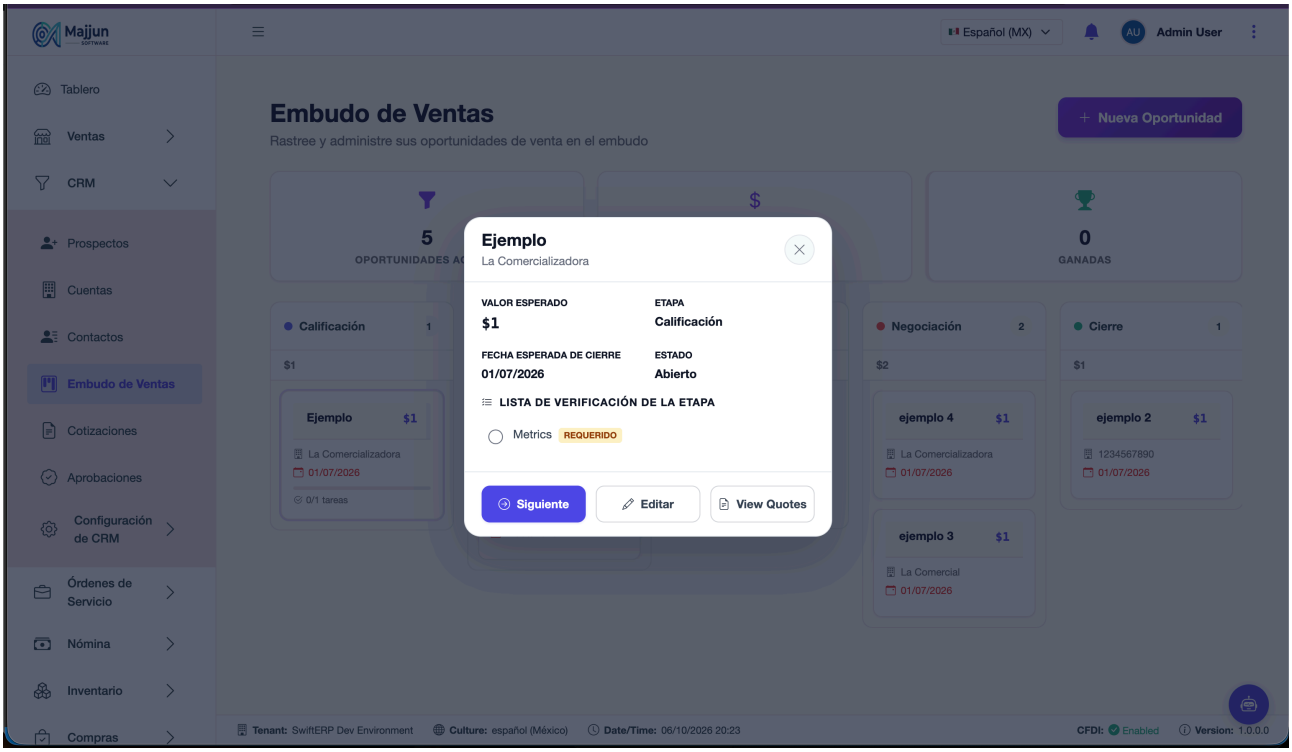


Figura: 59 Embudo de Ventas con el detalle de una tarjeta y su lista de actividades.

15.2. Crear o editar una oportunidad

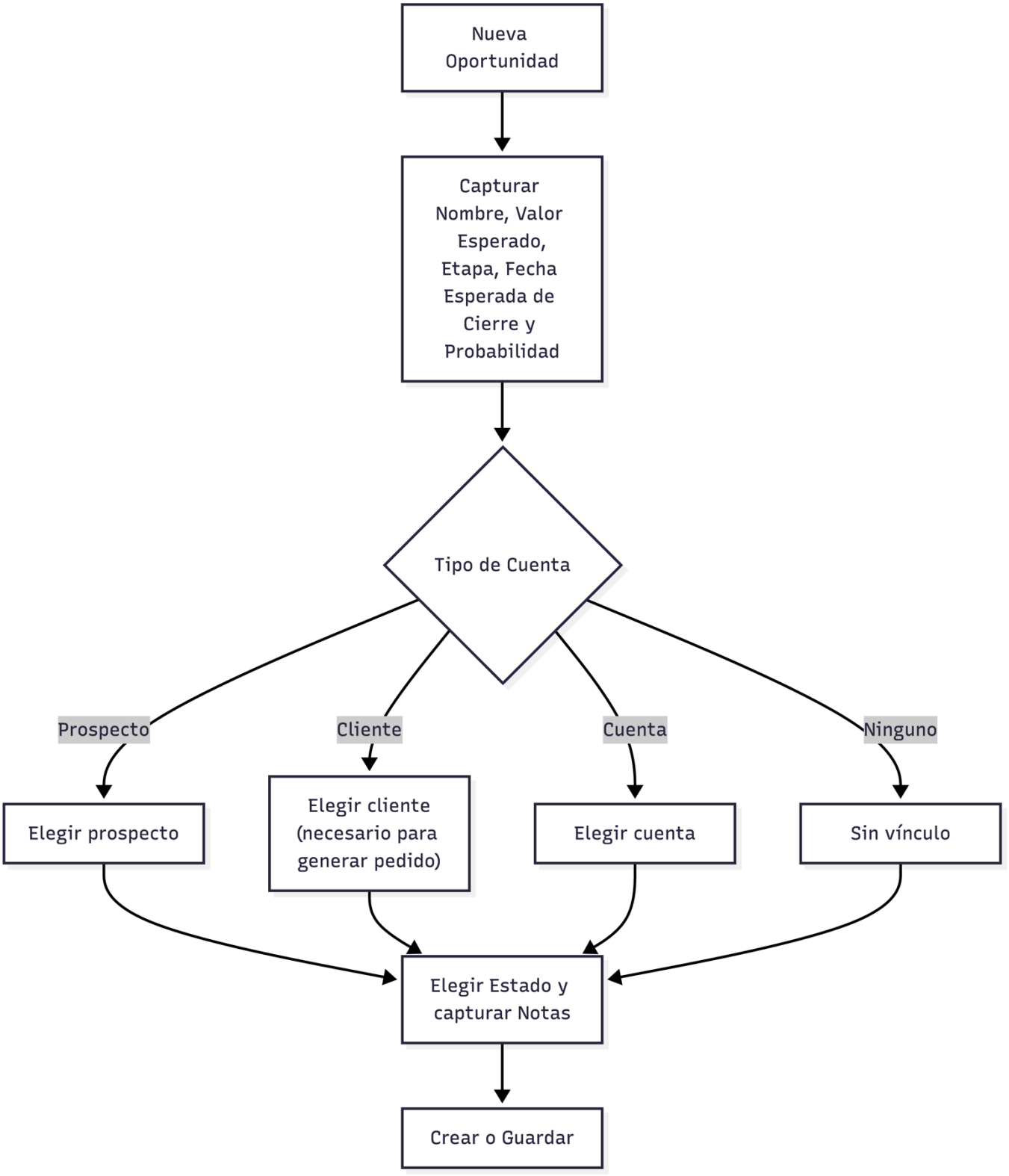


Diagrama 34 Alta o edición de una oportunidad.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre de la Oportunidad	Sí	Nombre de la venta.
Valor Esperado	No	Monto esperado; suma al valor del embudo.
Etapa	Sí	Columna del embudo.
Fecha Esperada de Cierre	No	Aparece en la tarjeta.
Probabilidad (%)	No	Se reemplaza por la de la etapa al avanzar.
Tipo de Cuenta	No	Prospecto, Cliente, Cuenta o Ninguno; solo se guarda uno.
Estado	No	Abierto, Ganada o Perdida.
Notas	No	Comentarios.

Tabla 41 Campos Alta o edición de una oportunidad.

- Pulse **Nueva Oportunidad**, o **Editar** en el detalle de una tarjeta.
- Capture los campos.
- Pulse **Crear** o **Guardar**.

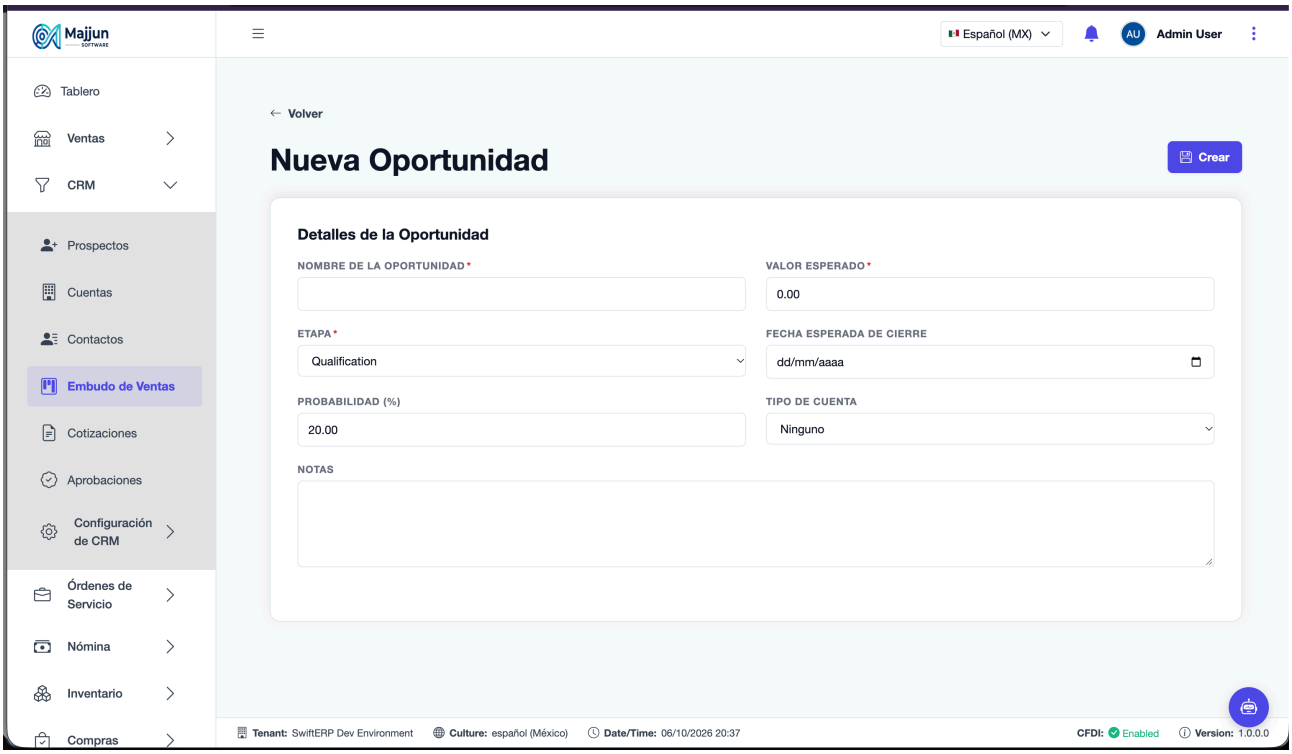


Figura: 60 Crear Oportunidad

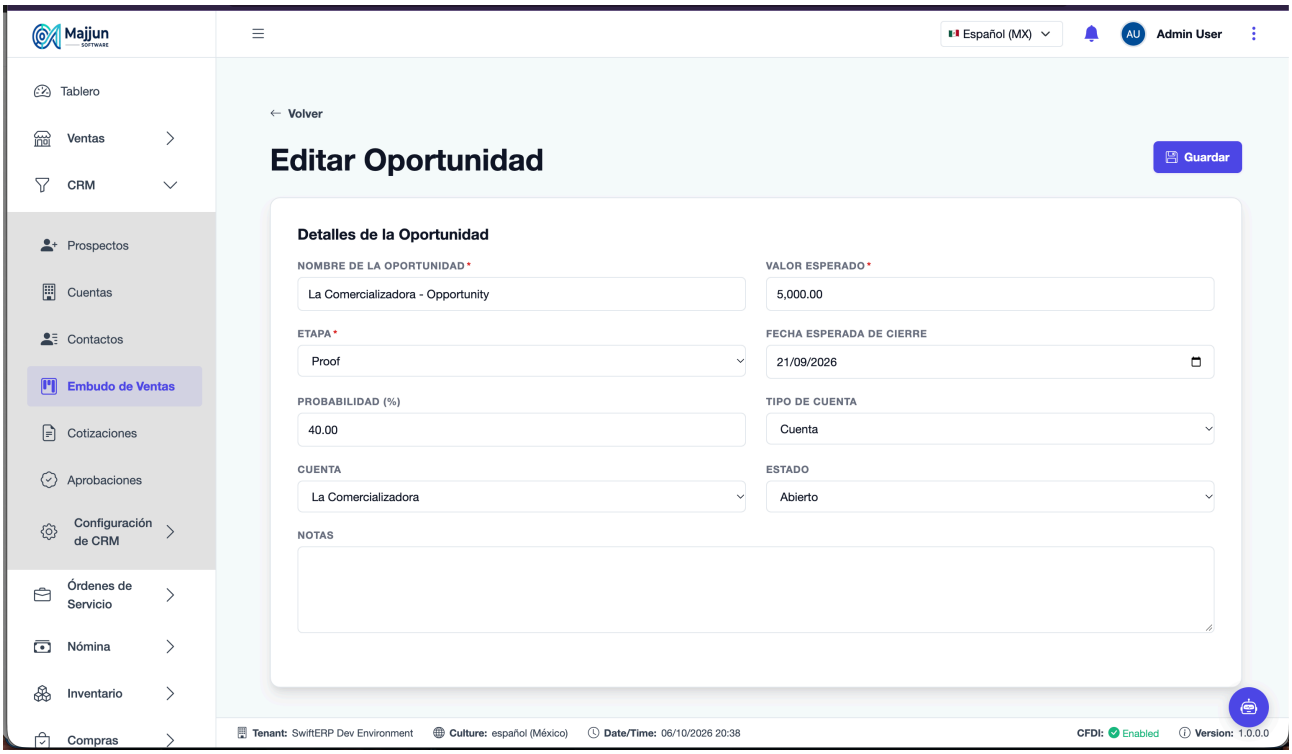


Figura: 61 Formulario de oportunidad con Tipo de Cuenta = Cliente.

Advertencia. Tipo de Cuenta guarda un solo vínculo. Si cambia de Cuenta a Cliente, la oportunidad deja de estar ligada a la cuenta.

Tip. Para dar una oportunidad por perdida, edítela y ponga Estado = Perdida, o muévala a la etapa Closed Lost.

16. Cotizacion

16.1. Vista General

Una cotización es la propuesta económica de una oportunidad. Se captura en Borrador, se envía a aprobación y, ya aprobada, se convierte en pedido de venta.

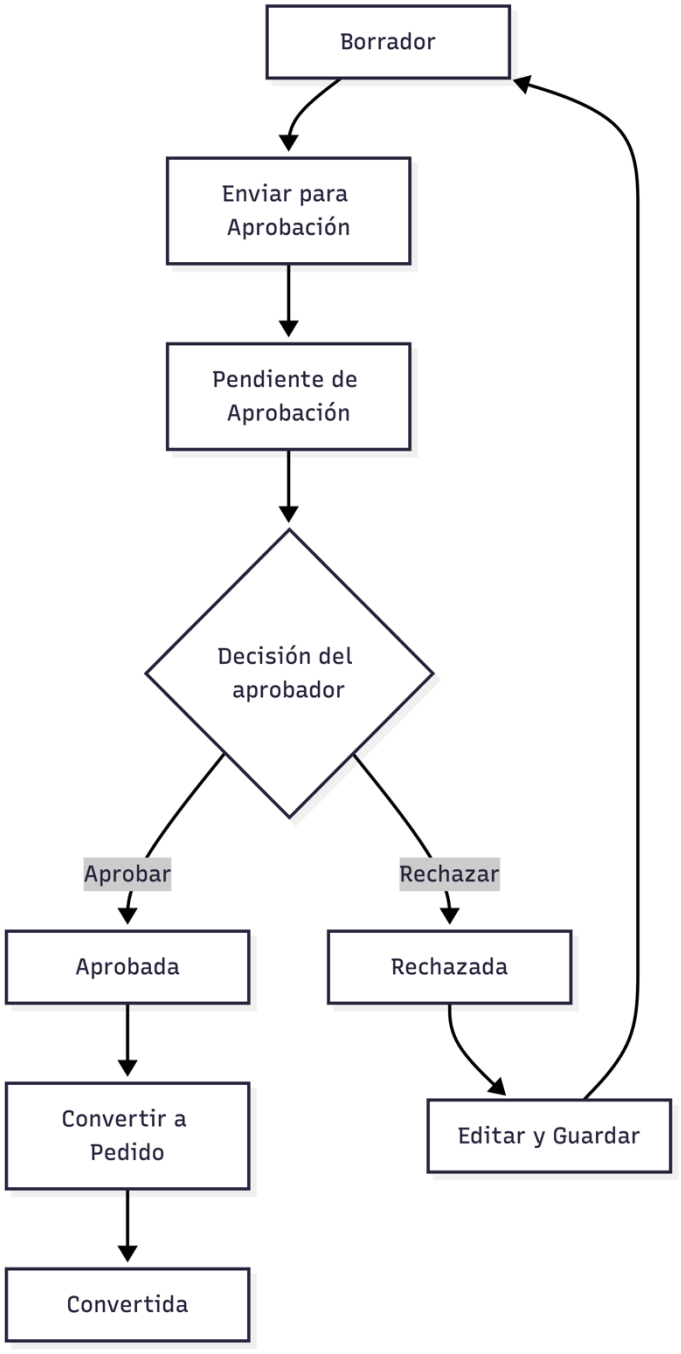


Diagrama 35 Estados de una cotización.

Restricción. Solo se edita en Borrador o Rechazada. En los demás estados la cotización se abre en modo consulta.

16.2. Lista de cotizaciones

Muestra Cotización #, Oportunidad, Total, Estado, Vence y Creado. La fecha de vencimiento sale en rojo cuando ya pasó. Se filtra por texto y por las casillas de estado (Borrador, Pendiente de Aprobación, Aprobada, Rechazada).

Acciones por fila:

- **Editar**: solo en Borrador o Rechazada.
- **Ver**: en los demás estados.
- **Enviar para Aprobación**: en Borrador.
- **Convertir a Pedido**: en Aprobada.

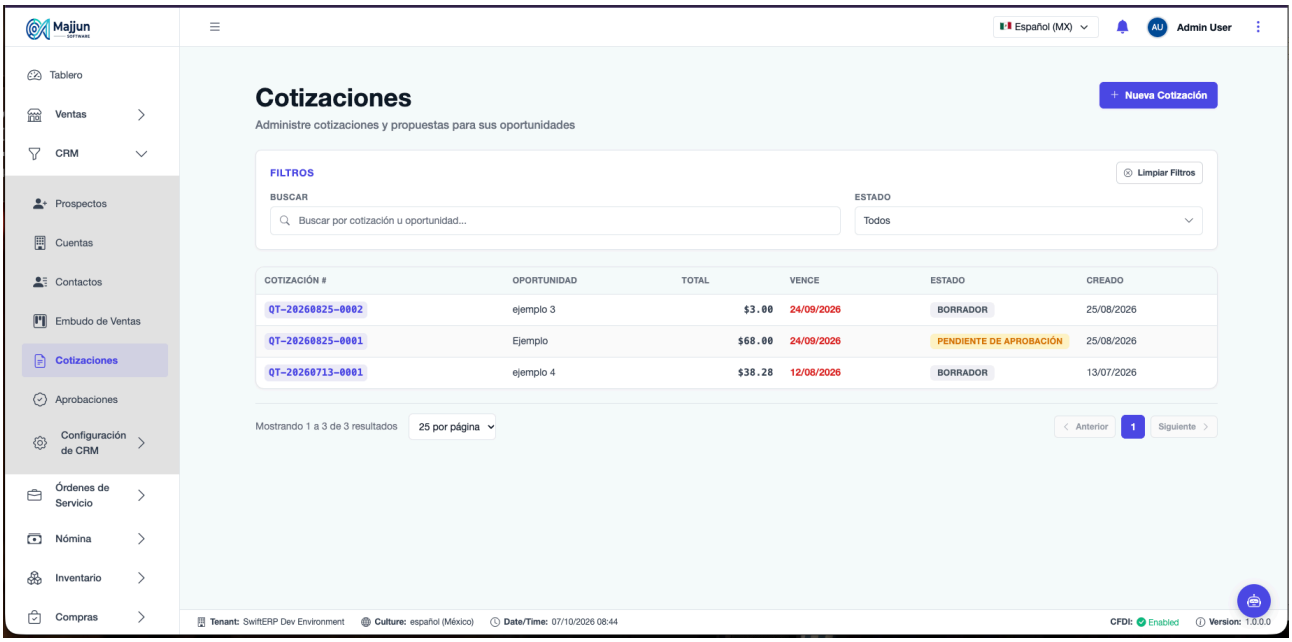


Figura: 62 Lista de Cotizaciones con el filtro de estados.

16.3. Crear un cotizacion



Diagrama 36 Captura de una cotización.

Campo	Obligatorio	Descripción
Opportunity	Sí	Oportunidad que se cotiza. No cambia después de crear.
Currency	Sí	USD, MXN, EUR o GBP.
Valid Until	No	Vigencia. Si se deja vacía, 30 días.
Partidas	Sí	Artículo, descripción, cantidad, precio, descuento %, impuesto.
Notes	No	Notas y términos; pasan al pedido.

Tabla 42 Campos Cotizacion

- Abra **CRM › Cotizaciones** y pulse **Nueva Cotización**.
- Elija la oportunidad, la moneda y la vigencia.
- Escriba en el buscador de artículos y elija cada uno.
- Ajuste cantidad, precio, descuento e impuesto de cada partida.
- Pulse **Crear**.

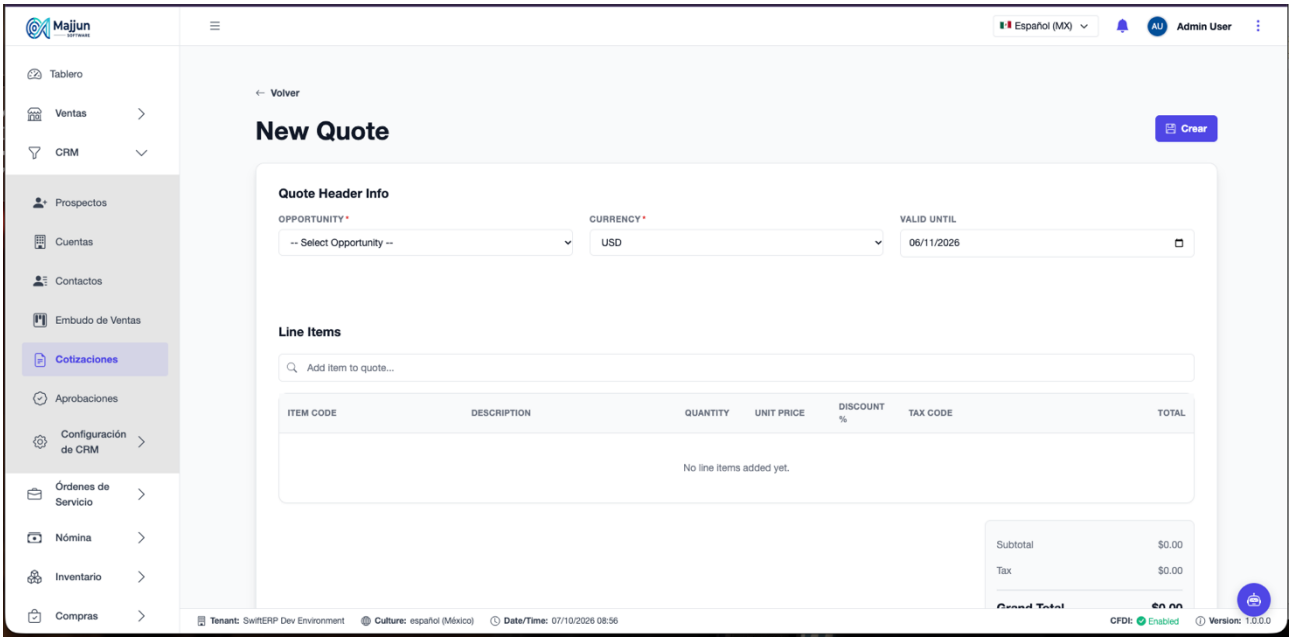


Figura: 63 Crear cotizacion

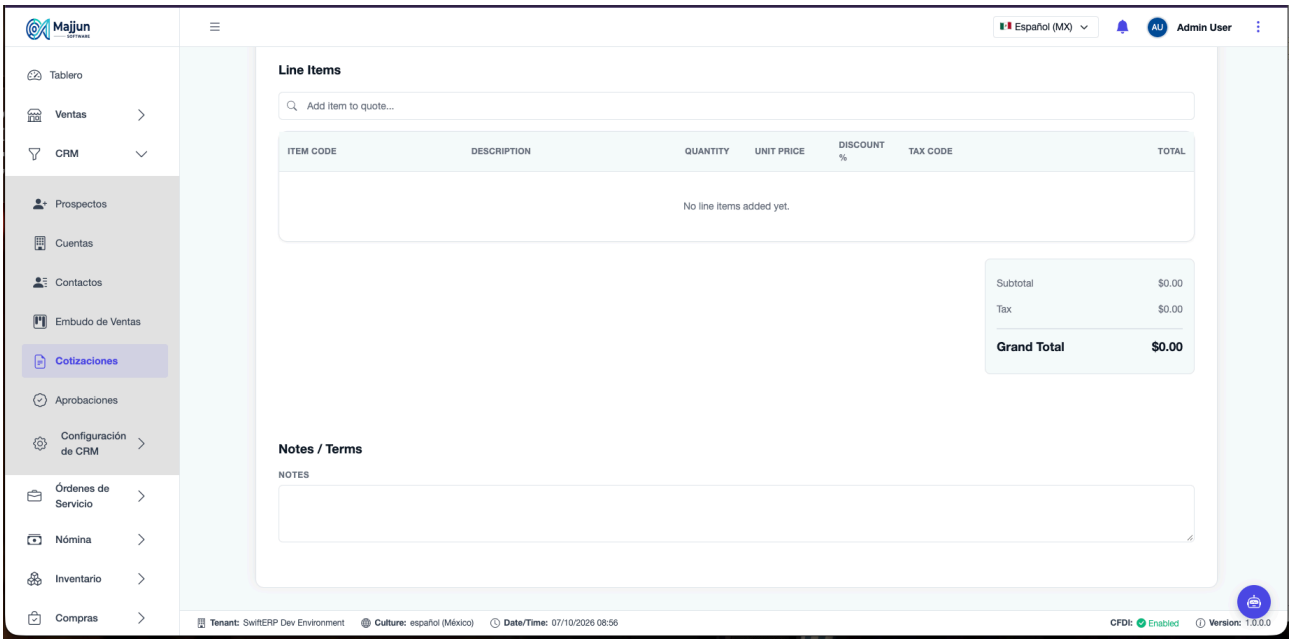


Figura: 64 Resto de la pantalla de Cotizacion

Nota. Total por partida = (cantidad × precio − descuento) + impuesto. El impuesto se calcula sobre el importe ya descontado.

Nota. En esta versión algunas etiquetas de esta pantalla aparecen en inglés (Opportunity, Currency, Valid Until, Line Items).

16.4. Enviar aprobacion

- En la fila de la cotización en Borrador pulse **Enviar para Aprobación**.
- La cotización pasa a **Pendiente de Aprobación** y aparece en la bandeja de aprobaciones.

Advertencia. Enviar requiere el permiso de aprobar cotizaciones (Administrador, Gerente de ventas, Gerente de CRM). Un vendedor sin ese rol debe pedirle a su gerente que la envíe.

16.5. Convertir a pedido

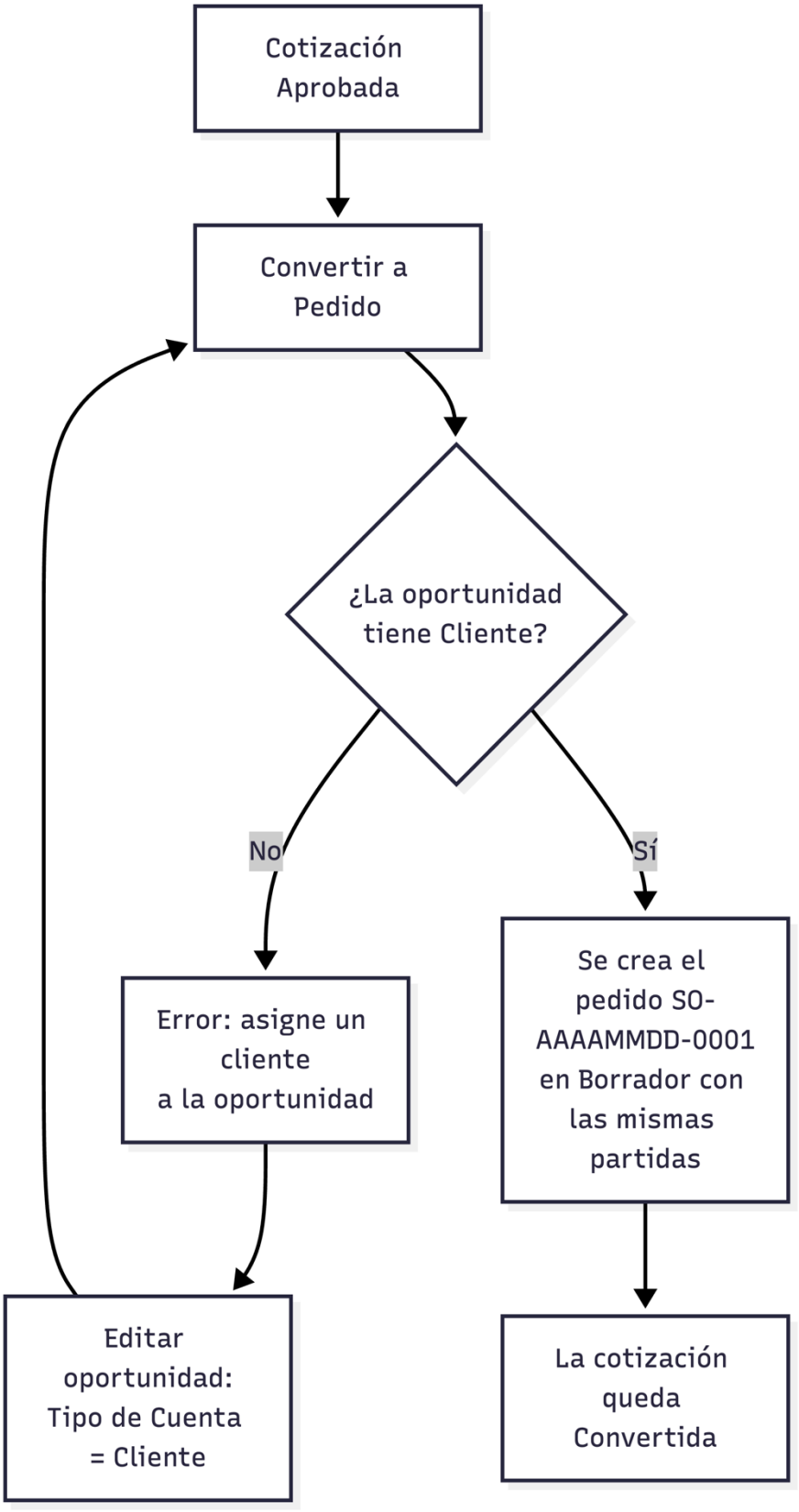


Diagrama 37 Conversión de cotización a pedido.

- En la fila de la cotización Aprobada pulse **Convertir a Pedido**.
- Continúe el pedido en el módulo de Ventas: nace en Borrador, a 30 días.

Advertencia. Convertir a pedido requiere permiso de crear pedidos de Ventas, no solo de CRM.

17. Aprobaciones de Cotizaciones

17.1. Vista General

Es la bandeja del aprobador: lista las cotizaciones en Pendiente de Aprobación con su número, oportunidad, total, vencimiento y fecha de envío.

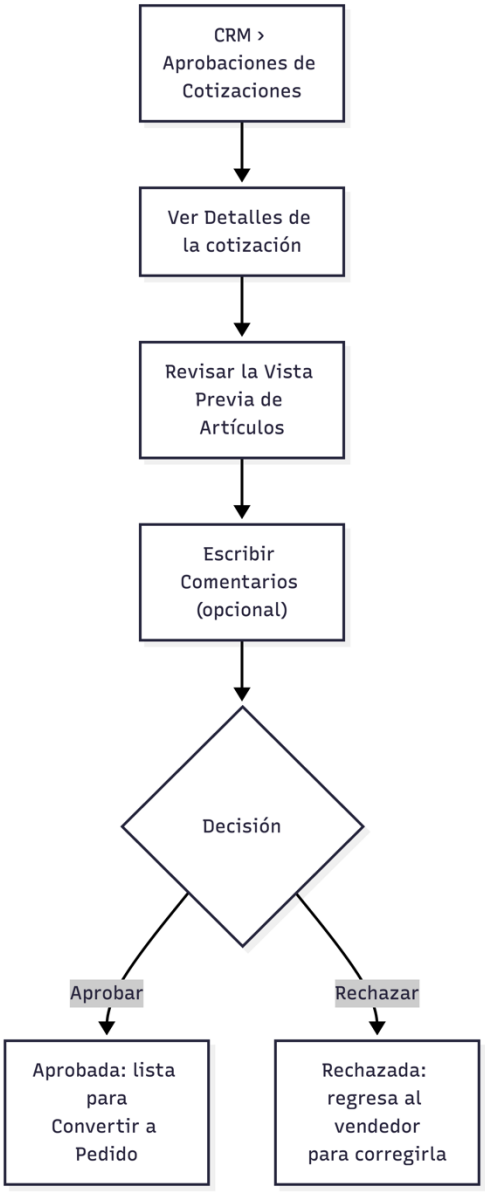


Diagrama 38 Aprobación de una cotización.

- Abra **CRM › Aprobaciones de Cotizaciones**.
- Pulse **Ver Detalles** en la cotización.
- Revise las partidas y escriba un comentario si hace falta.
- Pulse **Aprobar** o **Rechazar**.

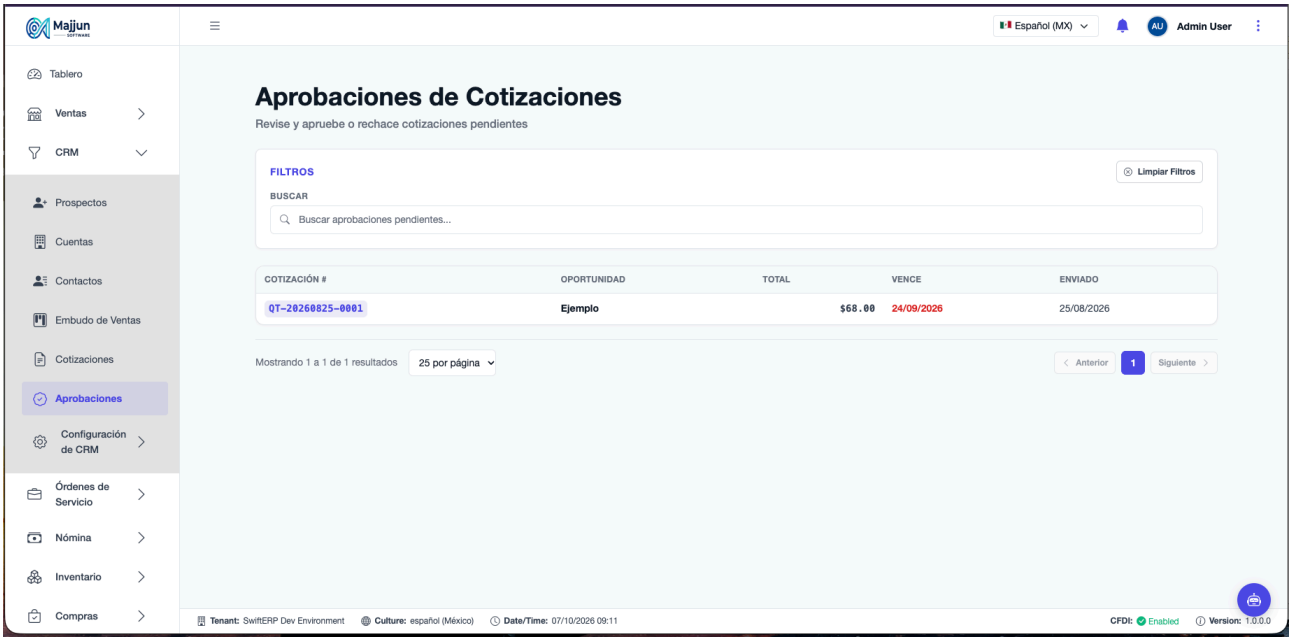


Figura: 65 Pantalla Cotizaciones

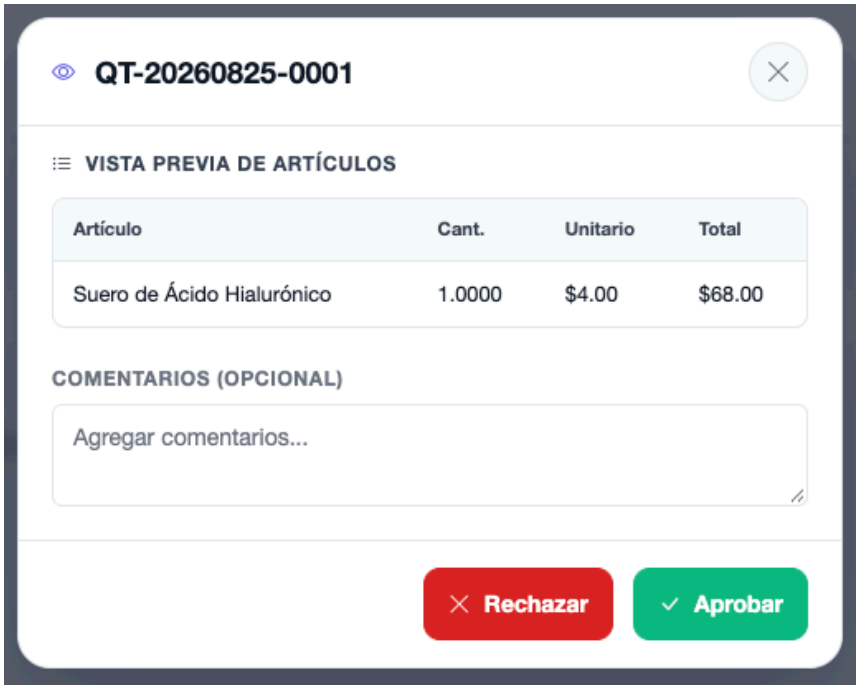


Figura: 66 Detalle de una cotización pendiente con los botones Aprobar y Rechazar.

Nota. Pueden decidir el aprobador asignado o cualquier usuario con permiso de aprobar cotizaciones. Si no hay pendientes, la pantalla muestra «¡Todo al día!».

18. Vistas globales y reportes

El CRM no tiene reportes propios en esta versión; la vista global es el propio Embudo de Ventas.

Vista	Qué muestra
Totales del Embudo de Ventas	Active Deals (oportunidades abiertas), Pipeline Value (valor de las abiertas) y Won (ganadas).
Encabezado de cada columna	Valor de las oportunidades abiertas en esa etapa.
Tarjeta de oportunidad	Valor, fecha esperada de cierre y avance de actividades (por ejemplo, 2/3 tareas).
Lista de Cotizaciones	Totales, estado y vencimiento (en rojo si ya venció).

Tabla 43 Vistas CRM

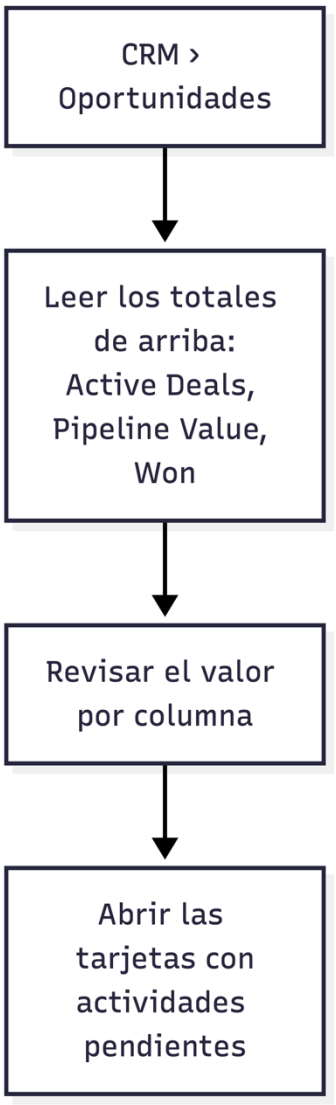


Diagrama 39 Revisión diaria del embudo.

19. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace	Quién la usa
Formulario de contacto del sitio web	Crea el prospecto y su contacto en el CRM sin captura manual.	Visitantes del sitio.
Enlace de alta de empresa	Al convertir un prospecto, el contacto recibe un correo para llenar los datos de su empresa; la solicitud pasa a revisión.	El prospecto.
Asistente de IA	Puede consultar los datos del CRM y preparar borradores de prospectos y cotizaciones, o sugerir la siguiente acción. Siempre respeta los permisos del rol.	Usuarios con acceso a IA y permiso de CRM.

Tabla 44 Asistentes y herramientas de apoyo

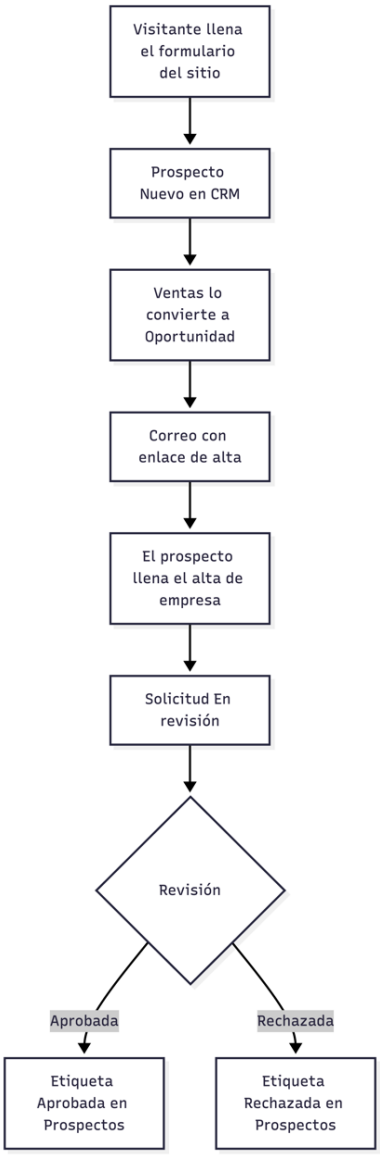


Diagrama 40 Integración con el sitio web y el alta de empresa.

Nota. Lo que prepara el asistente de IA es un borrador: no se guarda hasta que el usuario lo confirma.

Modulo de Ordenes de Servicio

20. Introduccion

20.1. Que es un modulo de ordenes de Servicio?

Órdenes de Servicio administra el trabajo profesional que se le vende a un cliente por horas o por cuota. Tiene dos formas de contratar: el **Proyecto de Servicio** (un trabajo con inicio y fin, dividido en tareas) y el **Contrato de Iguala** (un servicio recurrente que se factura cada periodo). En ambos el personal registra sus horas, el líder las aprueba y las horas aprobadas se convierten en facturas borrador de Finanzas.

20.2. Componentes

Componente	Función
Proyectos de Servicio	Proyectos con tareas (WBS), personal asignado, horas, facturas, cronograma y reportes.
Contratos de Iguala	Contratos recurrentes con servicios, horas, calendario de facturación, renovación y terminación.
Asistente de Facturación	Sugerencias de factura listas para aprobar, de igualas y de proyectos.
Reporte de Rentabilidad	Ingreso, costo, margen y cobro de igualas y proyectos.
Configuración › Disciplinas / Tareas	Catálogo del tipo de trabajo de cada tarea o servicio.
Configuración › Tipos de Proyecto	Clasificación de proyectos e igualas (ej. Implementación de ERP).
Configuración › Templates de Tareas	Plantillas con puestos y horas promedio que calibran al Asistente de IA.
Configuración › Parámetros	Aprobación automática de horas.

Tabla 45 Componentes (Servicios)

20.3. Donde se encuntra el menu

En el menú lateral abra **Órdenes de Servicio**. El Reporte de Rentabilidad solo aparece a quien puede ver costos. El subgrupo **Configuración de Órdenes de Servicio** lo ven Administrador y Líder de proyecto. El Colaborador solo ve los proyectos e igualas donde está asignado.



Diagrama 41 Menú Órdenes de Servicio con el subgrupo de configuración abierto.

20.4. Conceptos Principales

	Proyecto de Servicio	**Contrato de Iguala**
Duración	Tiene fecha de inicio y de fin.	Vigencia renovable.
Se divide en	Tareas (WBS).	Líneas de servicio.
Cómo se cobra	Por las horas aprobadas de tareas facturables, al precio del Artículo de Servicio.	Cada periodo (mensual, trimestral, anual…), por Tarifa Fija o Por Hora.
Tiempo extra	No aplica.	Sí, con tarifa propia.
Al terminar	Se Completa.	Se Renueva o se Termina.

Tabla 46 Conceptos principales

Regla de decisión. Si el trabajo tiene un entregable y un fin, es un **Proyecto de Servicio**. Si el cliente paga una cuota periódica por un servicio continuo, es un **Contrato de Iguala**.

Nota. Editar y operar son modos separados: para cambiar datos, tareas o servicios se **pausa**; para registrar horas y facturar debe estar **Activo**.

20.5. Estados y Ciclo de vida

Proyectos de Servicio

Estado	**Qué se puede hacer**
Borrador	Editar todo, usar el Asistente de IA, eliminar. No se registran horas ni se factura.
Activo	Registrar y aprobar horas, facturar. Datos y tareas bloqueados.
Pausado	Editar datos, tareas y asignaciones. No se registran horas ni se factura.
Completado	Solo consulta. No se reactiva ni se elimina.
Cancelado	Solo consulta.

Tabla 47 Estados Proyectos de Servicio

Contrato de Iguala

Estado	**Qué se puede hacer**
Borrador	Editar, agregar servicios, usar el Asistente de IA.
Activo	Registrar horas, facturar, renovar, terminar. Estructura bloqueada.
Pausado	Editar y agregar servicios. No se factura ni se registran horas.
En Terminación	Se pidió terminar con fecha futura; sigue operando hasta esa fecha.
Cancelado	Terminado. Solo consulta.
Expirado	Venció; se puede renovar.
Renovado	Reemplazado por su renovación. Solo consulta.

Tabla 48 Estados de Contratos de Iguala

Registro de tiempo: Pendiente → Aprobado o Rechazado → Facturado.

20.6. Flujo general del proceso

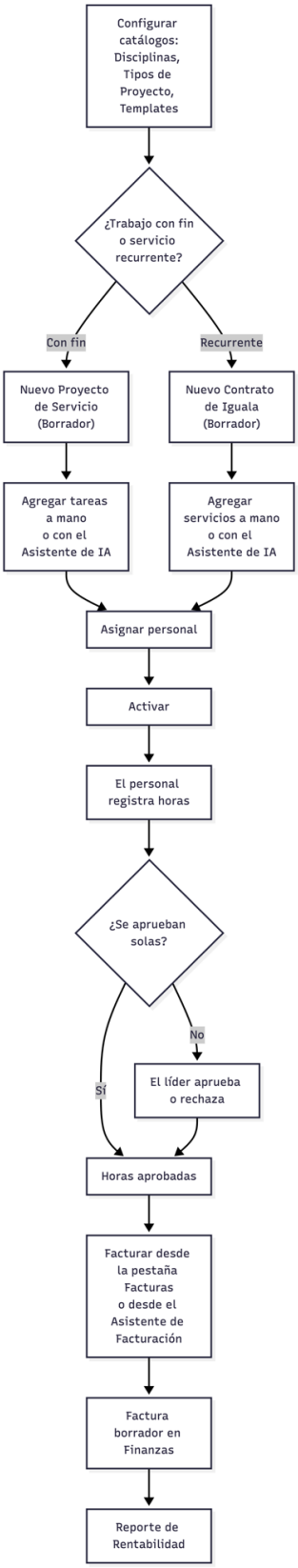


Diagrama 42 Flujo general del módulo.

21. Catálogos y datos previos

Antes de crear un proyecto o una iguala deben existir el cliente, los empleados con su usuario y su tasa de costo, los artículos de servicio con precio y las disciplinas / tareas.

Catálogo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Clientes	Ventas › Clientes	Cliente del proyecto o iguala. Debe estar activo.	Sí
Empleados	Nómina › Empleados	Personal que se asigna y registra horas; su Tasa de Costo Interno calcula el costo real.	Sí
Puestos de Trabajo	Nómina › Puestos de Trabajo	Puesto de cada empleado y de los desgloses de horas.	Sí
Artículos de Servicio	Inventario	Precio por hora con que se factura cada tarea.	Sí, para proyectos
Disciplinas / Tareas	Configuración de Órdenes de Servicio	Tipo de trabajo de cada tarea y línea de servicio.	Sí
Tipos de Proyecto	Configuración de Órdenes de Servicio	Clasifica proyectos, igualas y templates.	Sí, para templates
Templates de Tareas	Configuración de Órdenes de Servicio	Ejemplos con puestos y horas que calibran al Asistente de IA.	No
Parámetros	Configuración de Órdenes de Servicio	Aprobación automática de horas.	No

Tabla 49 Catalogo

Advertencia. Un empleado sin **Usuario ERP Vinculado** no puede registrar horas: el sistema le muestra «Tu usuario no está vinculado a ningún empleado».

21.1. Empleados (datos que usa el modulo)

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre / Apellido / Correo	Sí	Datos del colaborador.
Puesto de Trabajo	Sí	Puesto en la empresa.
Tasa de Costo Interno (/hr)	Sí	Costo por hora; base del costo real y de la rentabilidad.
Usuario ERP Vinculado	Para registrar horas	Permite que la persona entre al sistema y capture su tiempo.

Tabla 50 Campos Empleados (Servicio)

21.2. Disciplinas / Tareas y Tipos de Proyecto

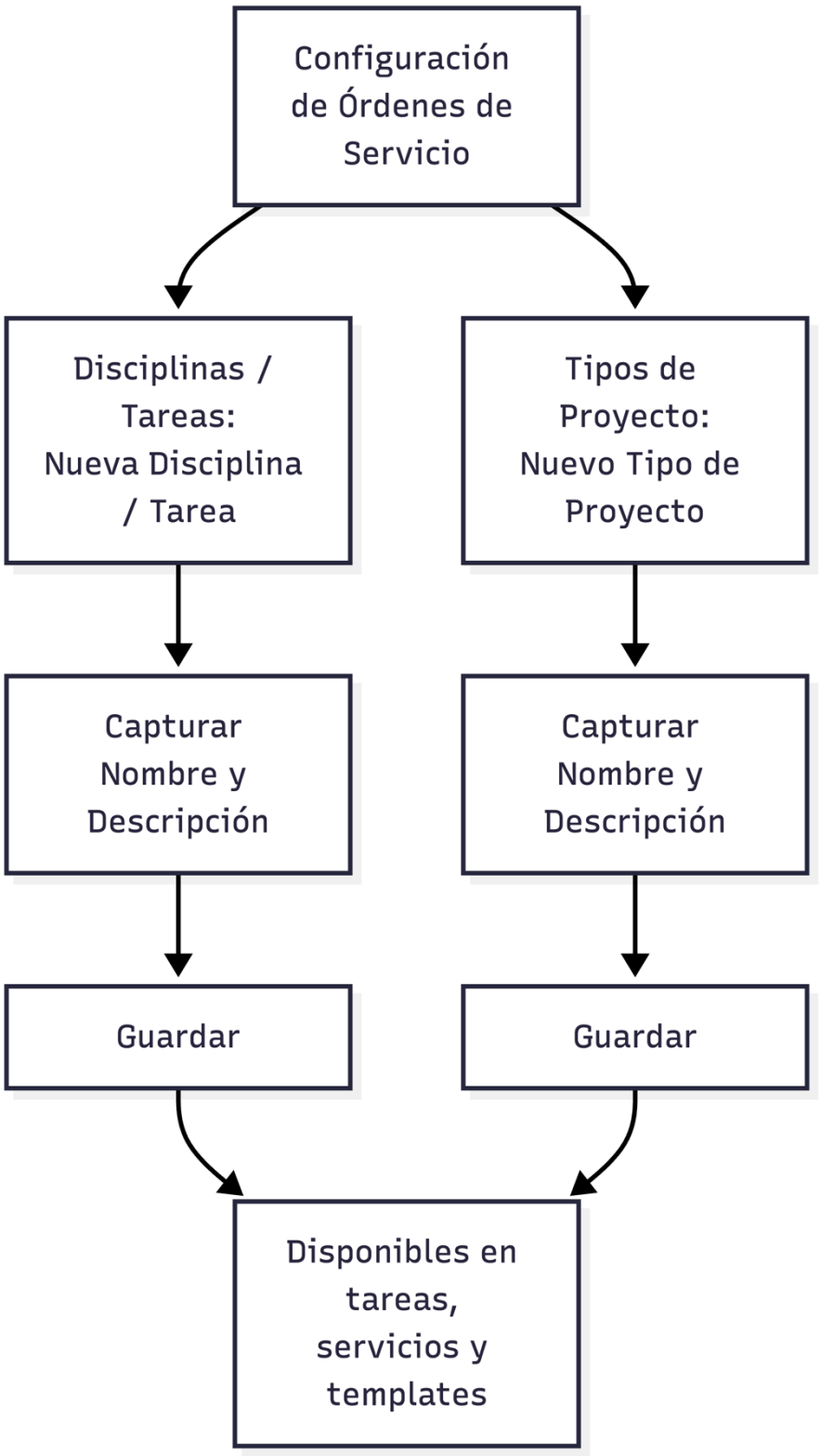


Diagrama 43 Alta de disciplinas y tipos de proyecto.

- Abra **Órdenes de Servicio › Configuración › Disciplinas / Tareas** (o **Tipos de Proyecto**).
- Pulse **Nueva Disciplina / Tarea** (o **Nuevo Tipo de Proyecto**).
- Capture **Nombre** y **Descripción** y guarde.
- Para dejar de usar uno, desactívelo; con **Mostrar Inactivos** vuelve a verlo.

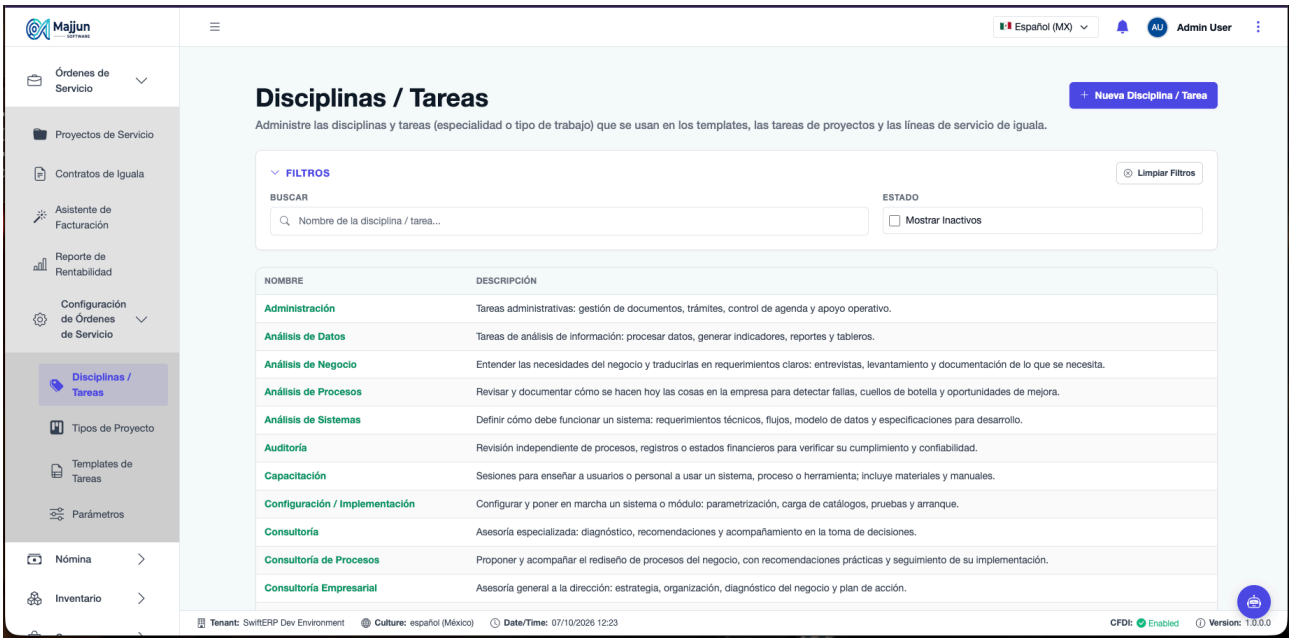


Figura: 67 Catálogo Disciplinas / Tareas.

21.3. Templates de Tareas

Un template describe un tipo de trabajo típico: qué tareas lleva, qué puesto las hace y cuántas horas promedio toma. El Asistente de IA lo usa como ejemplo al proponer tareas o servicios.

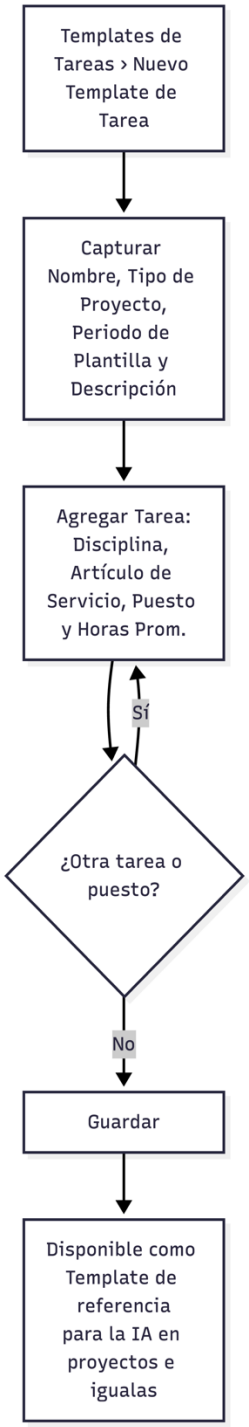


Diagrama 44 Alta de un template de tareas.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	Sí	Nombre del template.
Tipo de Proyecto	Sí	Clasificación del template.
Periodo de Plantilla	Sí	Diaria, Semanal o Mensual. Las horas de cada puesto son por ese periodo (ej. Semanal y 6 h = 6 h por semana).
Disciplina / Tareas	Sí, por renglón	Debe existir y estar activa en el catálogo.
Artículo de Servicio	No	Si se indica, debe existir.
Puesto	Sí, por renglón	Debe existir y estar activo en Puestos.
Horas Prom.	Sí	Horas promedio reales de ese puesto.

Tabla 51 Campos Templete de Tareas

Nota. Cada renglón lleva una sola disciplina y un solo puesto. Si un trabajo necesita varios, agregue un renglón por cada uno.

21.4. Parámetros: aprobación automática de horas

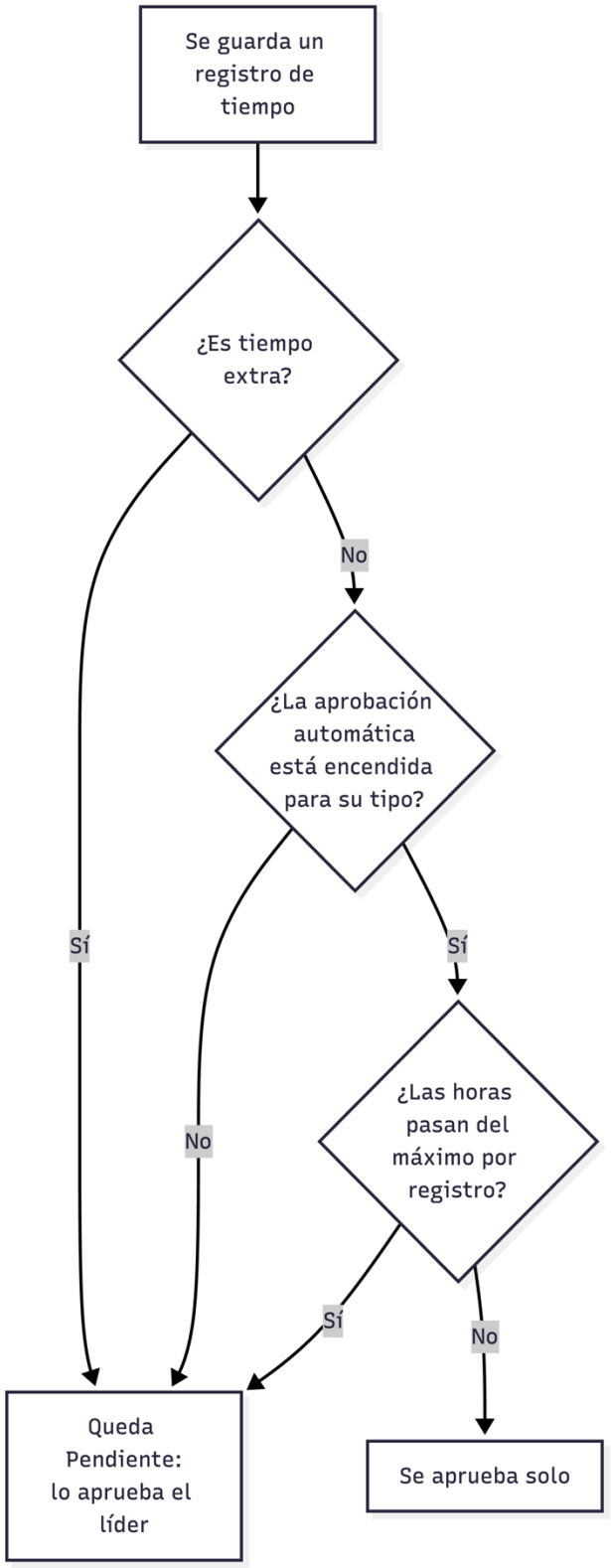


Diagrama 45 Regla de aprobación automática.

- Abra **Configuración › Parámetros**.
- Encienda **Aprobar automáticamente las horas de Proyectos de Servicio** y/o **de Contratos de Iguala**.
- Capture el **Máximo de horas por registro** de cada uno (entre 0.25 y 24).
- Guarde.

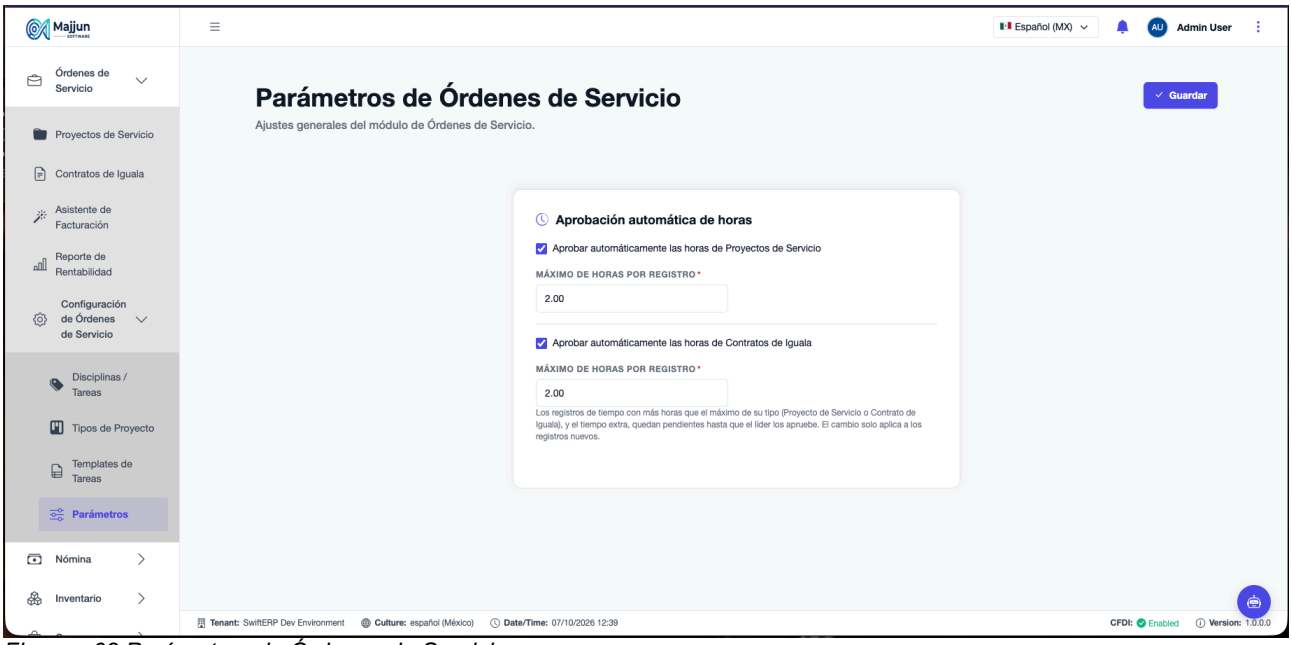


Figura: 68 Parámetros de Órdenes de Servicio.

Nota. El cambio aplica solo a los registros nuevos.

21.5. Datos que conviene reunir antes

- Cliente, fechas, gerente responsable y referencia de contrato u orden de compra.
- Alcance del trabajo por escrito (texto, o documento .pdf/.docx para el Asistente de IA).
- Personal que participará y horas estimadas por puesto.
- Precio por hora de cada servicio (Artículo de Servicio en Inventario).
- Para igualas: periodicidad, ingreso acordado, moneda y forma de vencimiento de las facturas.

22. Proyectos de Servicio

22.1. Vista general

Un Proyecto de Servicio es un trabajo con inicio y fin para un cliente. Se divide en tareas, cada una con su disciplina, artículo de servicio, horas estimadas y personal asignado. Su número se genera solo con el formato SVC-AAAA-NNNN.

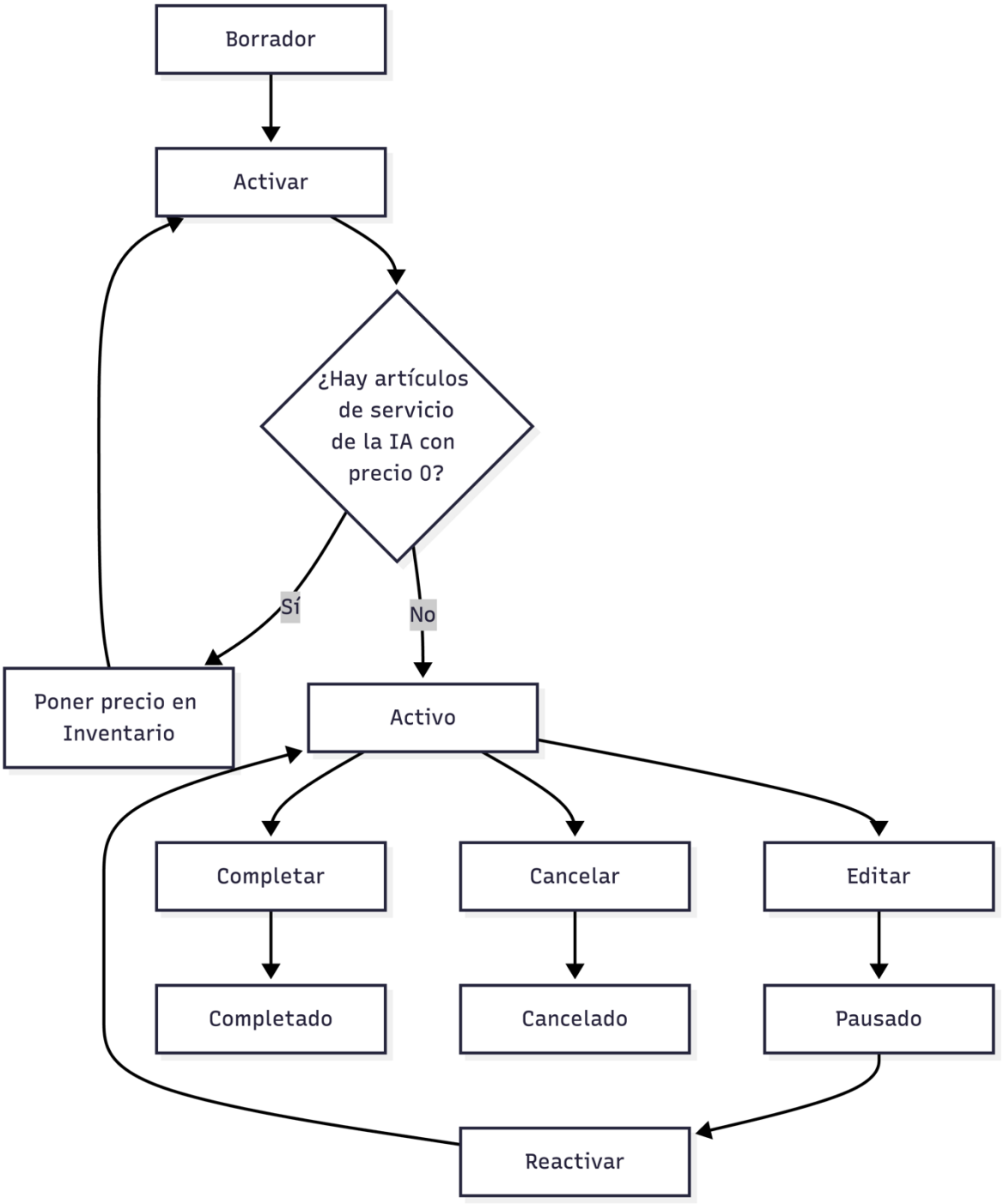


Diagrama 46 Estados de un proyecto de servicio.

Pestaña	Para qué sirve	Cuándo se usa
Información del Proyecto	Datos generales, gerente, fechas, template de referencia.	Al crear o pausar el proyecto.
Tareas del Proyecto (WBS)	Tareas, asignación de personal, avance, completar o reabrir.	Al planear y durante la ejecución.
Registros de Tiempo	Horas capturadas, aprobación y rechazo.	Diario.
Facturas	Generar facturas borrador.	Al cobrar.
Reportes	Reporte financiero y avance; exportar tareas a Excel.	Seguimiento.
Cronograma	Calendario y diagrama de Gantt de las tareas.	Planeación.
Asistente de IA	Generar tareas a partir del alcance.	En Borrador o Pausado.
Notas	Notas internas.	Cuando haga falta.

Tabla 52 Pestanas Proyectos de servicio

Restricciones. Solo un proyecto Borrador o Pausado se edita. Solo uno Activo registra horas y factura. Completado y Cancelado son de solo consulta. Solo se cancela un proyecto Activo.

22.2. Lista de Proyectos de Servicio

Muestra Proyecto #, Nombre del Proyecto, Cliente, Gerente de Proyecto, Fechas, Utilidad Est. y Estado. Se filtra por texto y por estado.

- Abra **Órdenes de Servicio › Proyectos de Servicio**.
- Busque o filtre por **Estado**.
- Abra el proyecto con su número o nombre.

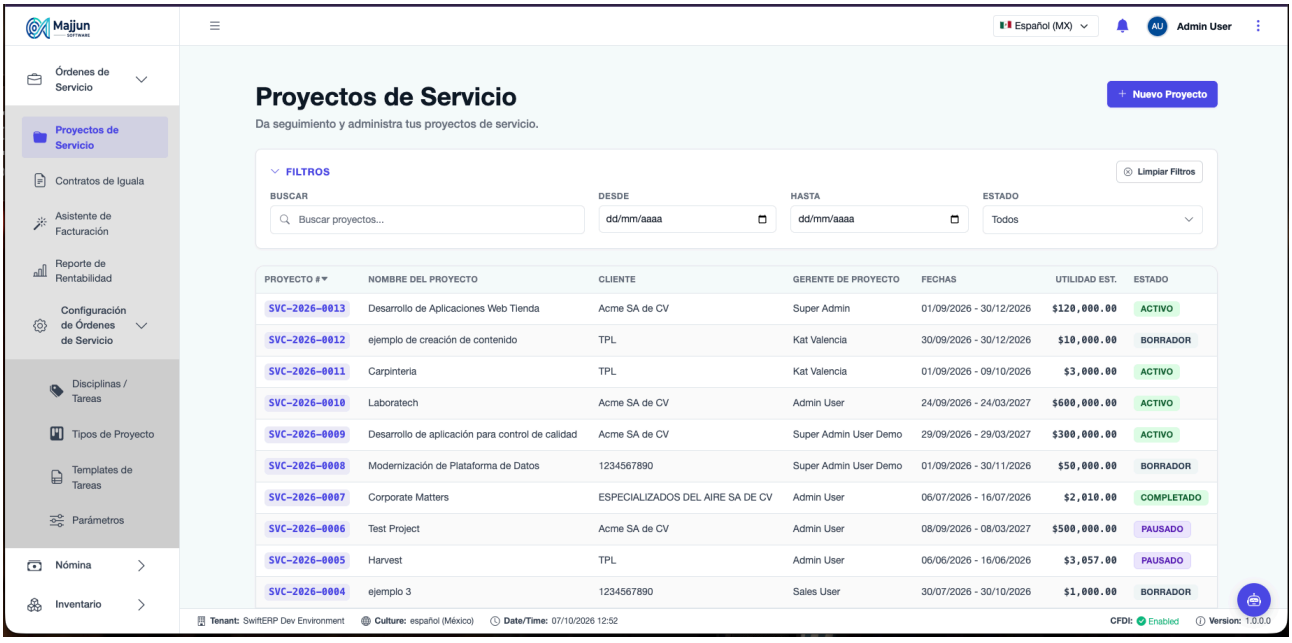


Figura: 69 Lista de Proyectos de Servicio.

22.3. Crear un proyecto

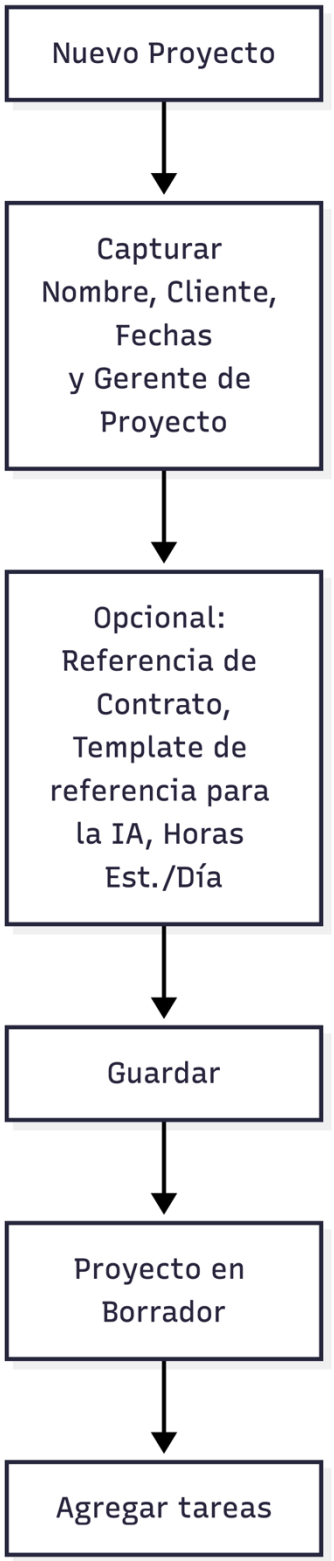


Diagrama 47 Alta de un proyecto.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Proyecto	Sí	Nombre descriptivo.
Cliente	Sí	Debe estar activo.
Fecha de Inicio / Fecha de Finalización	Sí	Las tareas y las horas deben caer dentro de estas fechas.
Gerente de Proyecto	Sí	Responsable del proyecto.
Referencia de Contrato	No	Contrato u orden de compra del cliente.
Template de referencia para la IA	No	Ejemplo que usa la IA para estimar; sin template usa todos los de la empresa.
Horas Est./Día	No	Horas por día para convertir horas a días (por omisión 8).
Descripción	No	Alcance; también sirve de base para la IA.

Tabla 53 Campos Proyectos de servicio

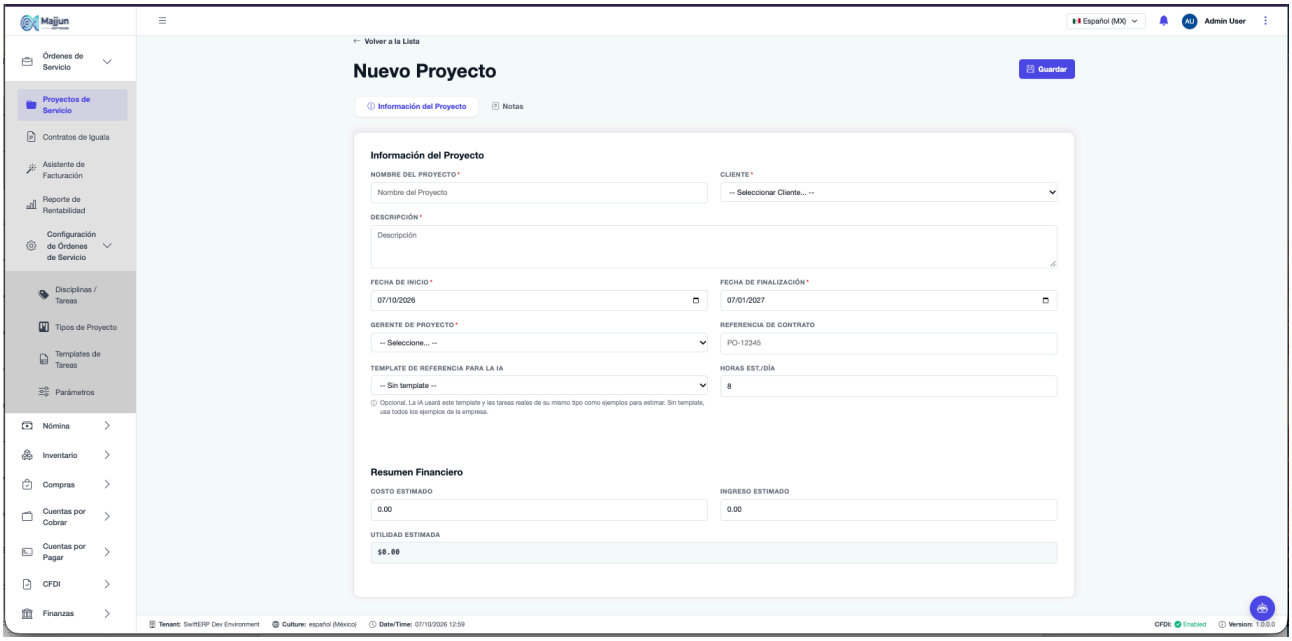


Figura: 70 Pestaña Información del Proyecto.

22.4. Tareas del Proyecto (WBS)

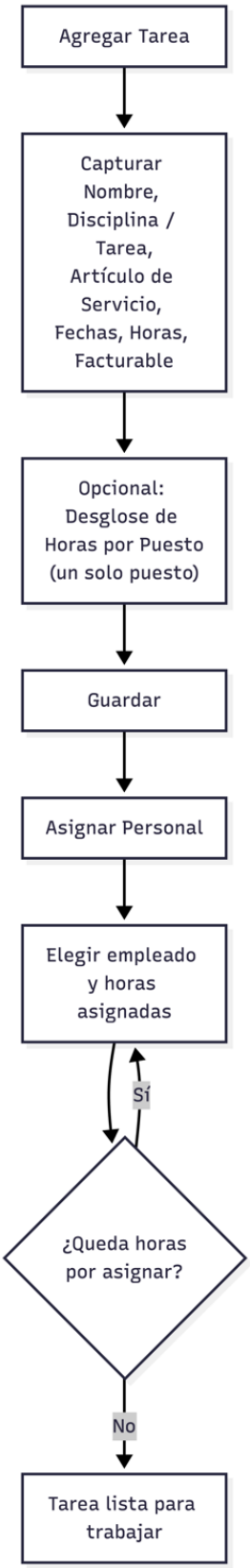


Diagrama 48 Alta de tareas y asignación de personal.

- Con el proyecto en Borrador o Pausado, abra **Tareas del Proyecto (WBS)** y pulse **Agregar Tarea**.
- Capture los datos y guarde. Las fechas deben caer dentro de las del proyecto.
- Pulse **Asignar Personal**, elija el empleado y sus horas. La pantalla muestra **Asignadas** y **Restante por Asignar**.
- Para ver lo trabajado por persona, pulse **Ver horas registradas por persona**.

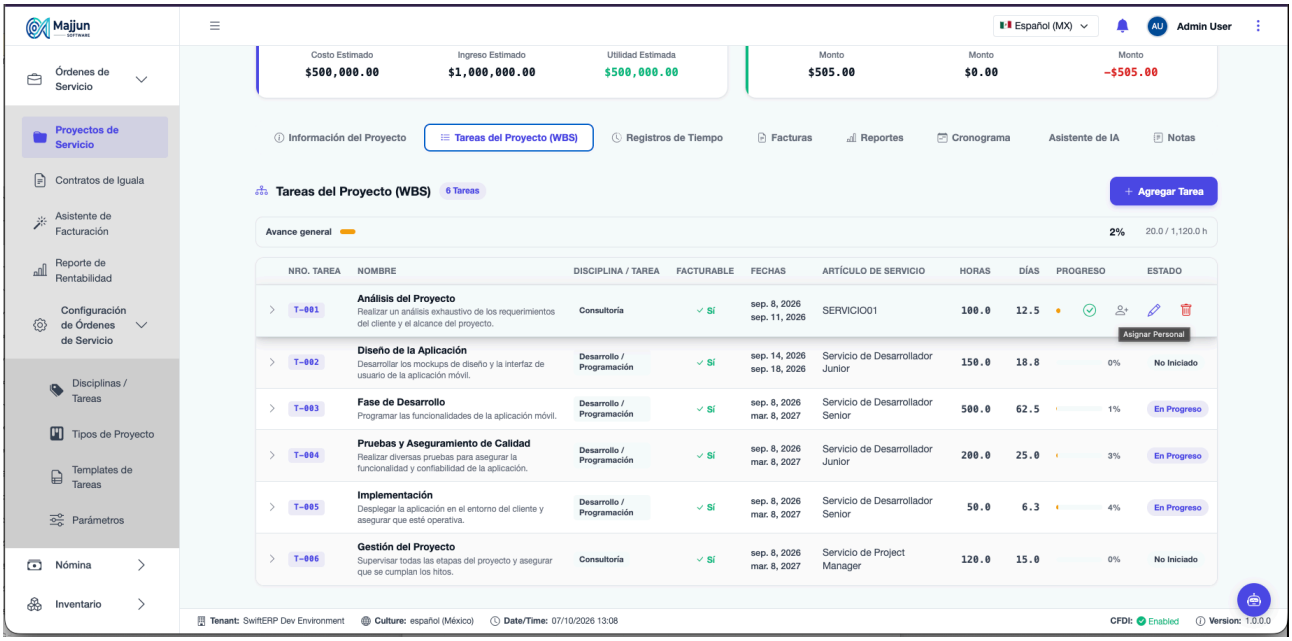


Figura: 71 WBS con el panel Asignar Personal.

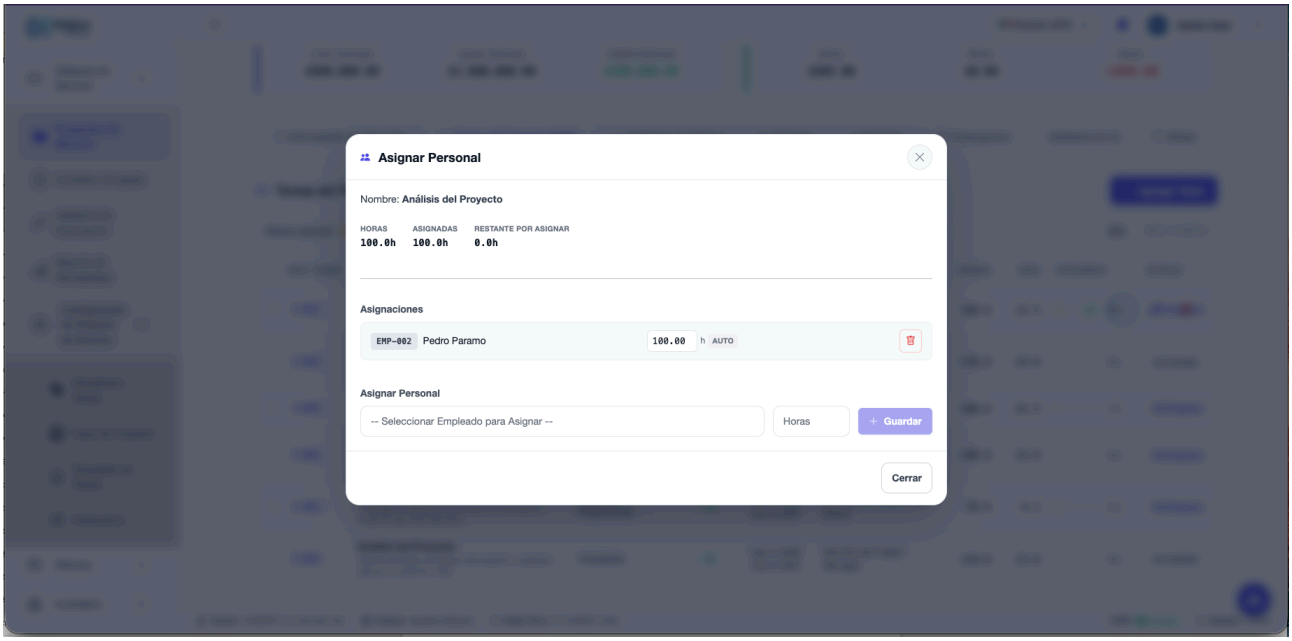


Figura: 72 Panel Asignar Personal

Nota. Estados de tarea: No Iniciado, En Progreso, Completado, Cancelado. **Completar Tarea** pide que tenga horas reales y bloquea nuevos registros; **Reabrir Tarea** pide una razón.

Tip. La columna **Horas Extra** marca a quien registró más horas de las que se le asignaron.

22.5. Asistente de IA del proyecto

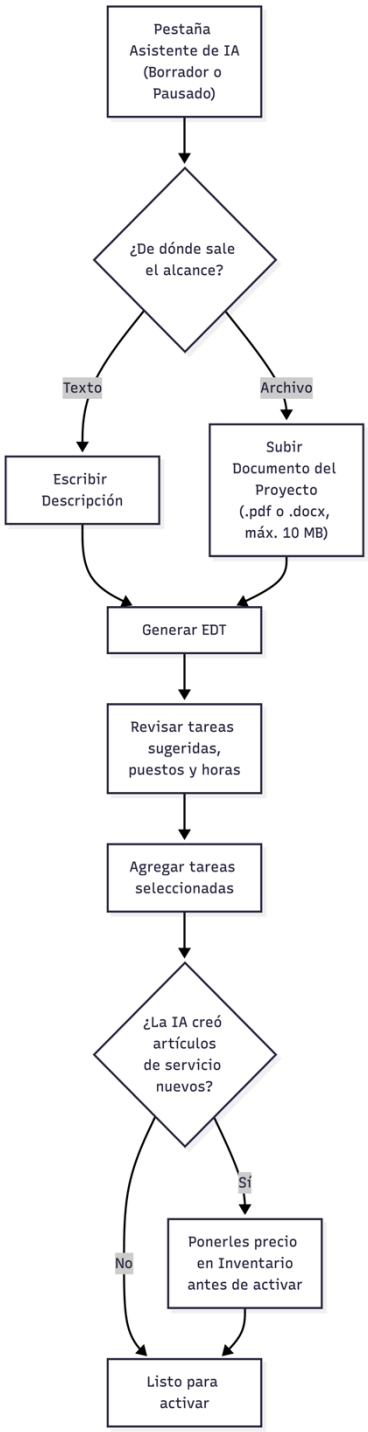


Diagrama 49 Generar tareas con el Asistente de IA.

- Abra **Asistente de IA**, escriba el alcance o suba el documento.
- Pulse **Generar EDT**.
- Revise cada renglón con **Ver/editar este renglón** y marque los que quiere.
- Pulse **Agregar tareas seleccionadas**.

Advertencia. La IA puede dar de alta artículos de servicio, pero no les pone precio. Mientras alguno siga en 0, el proyecto no se puede activar. Use **Poner precio** o pídaselo a quien administra Inventario.

Nota. El panel muestra una **Advertencia de Rentabilidad y Costos** cuando el costo pronosticado rebasa el umbral de alerta.

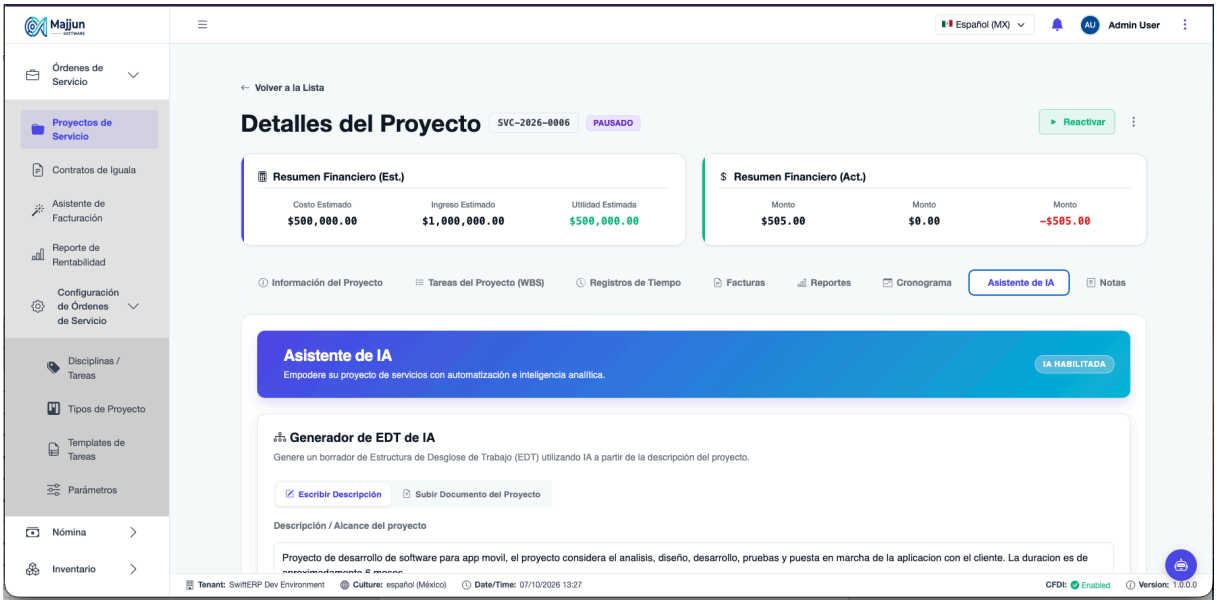


Figura: 73 Pestaña Asistentre de IA

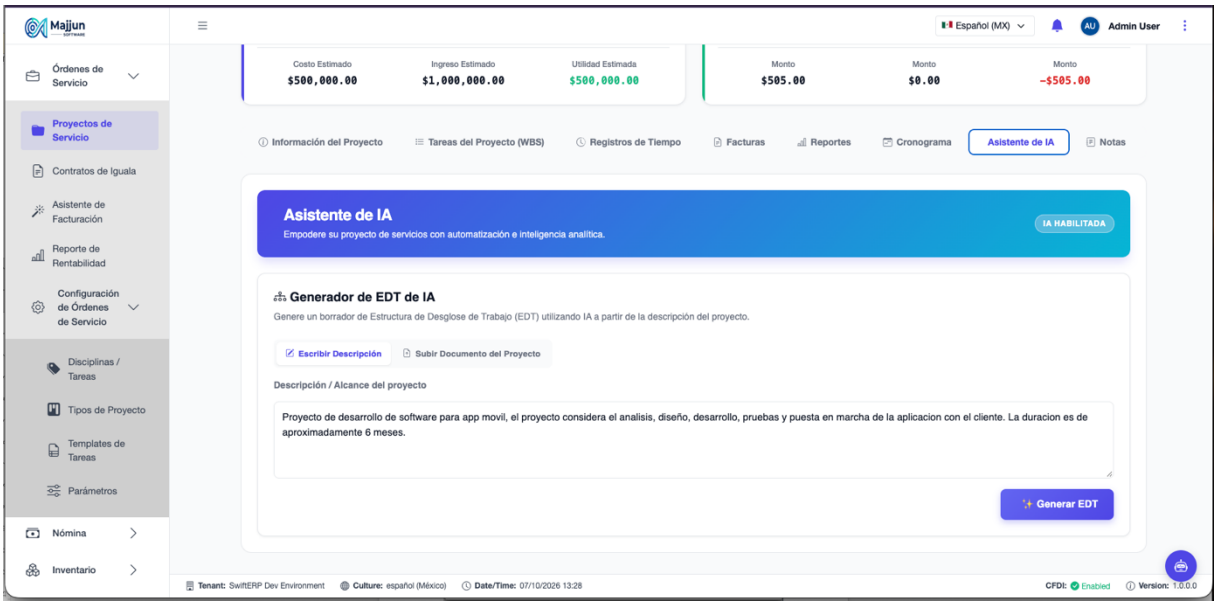


Figura: 74 Pantalla Asistente de IA



Figura: 75 Boton para generar Sugerencias de Tareas

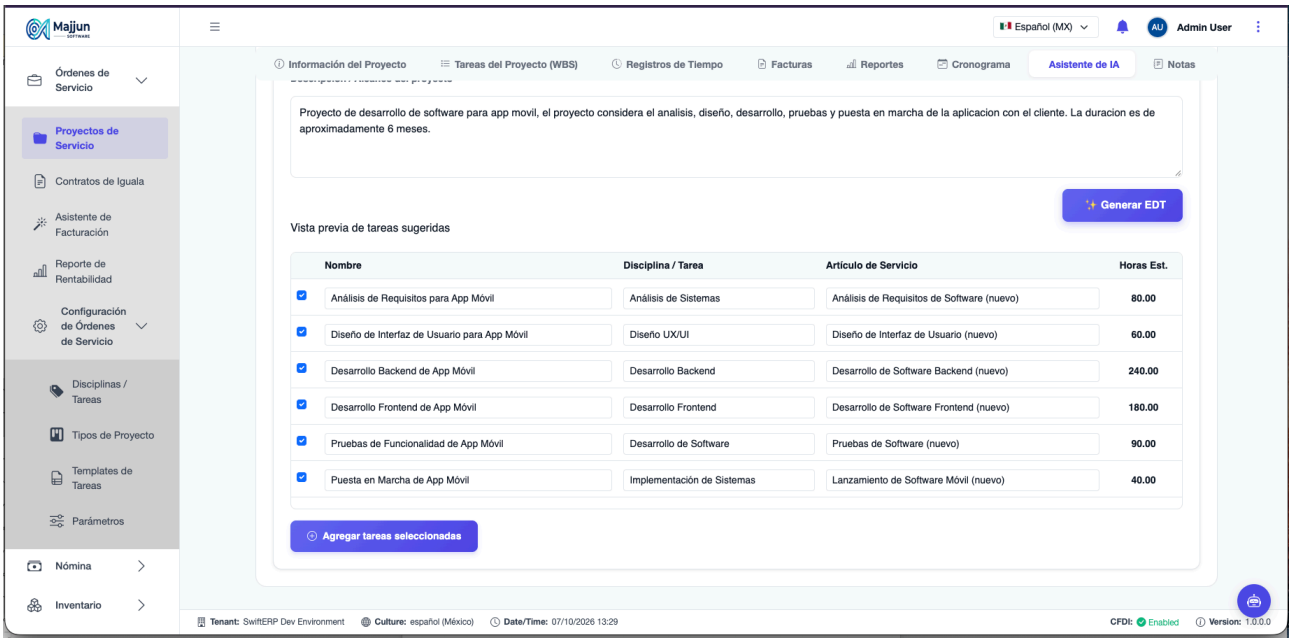


Figura: 76 Ejemplos de sugerencia de Tareas



Figura: 77 Boton para Agregar sugerencias



Figura: 78 Accion para ver los detalles de la tarea

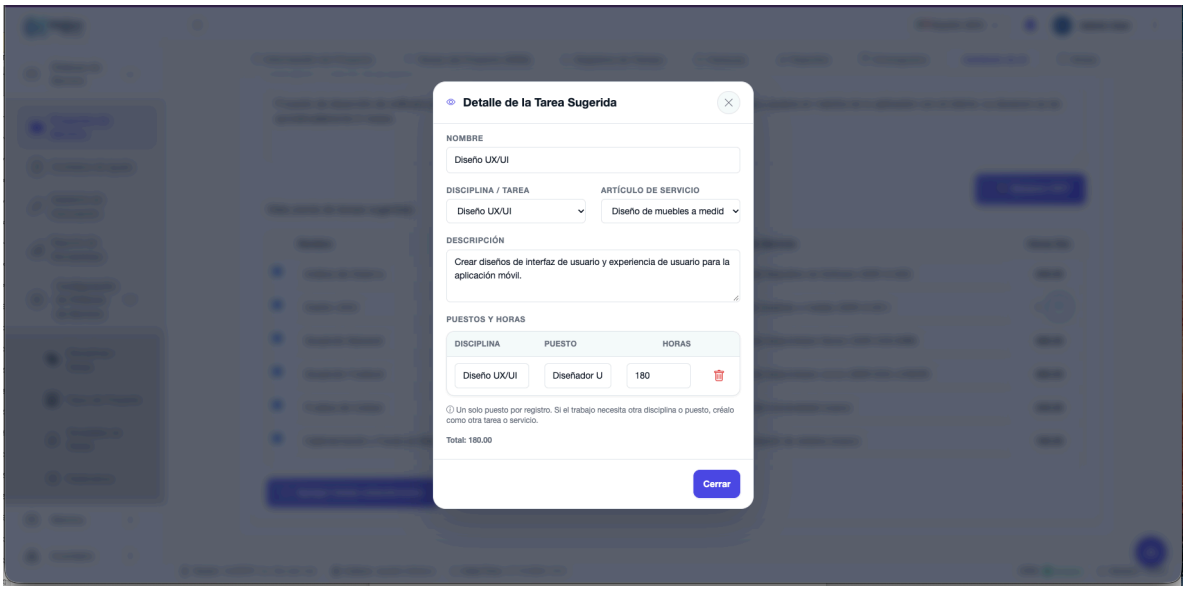


Figura: 79 Detalles de la accion

Advertencia. La IA puede dar de alta artículos de servicio, pero no les pone precio. Mientras alguno siga en 0, el proyecto no se puede activar. Use **Poner precio** o pídaselo a quien administra Inventario.

Nota. El panel muestra una **Advertencia de Rentabilidad y Costos** cuando el costo pronosticado rebasa el umbral de alerta.

22.6. Simular finanzas

- Pulse **Simular Finanzas**.
- Revise por tarea Horas Est., Tarifa de Costo, Tarifa de Precio, Costo Total e Ingreso Total.
- Pulse **Copiar al Encabezado** para guardar Costo, Ingreso y Utilidad estimados en el Resumen Financiero.

22.7. Activar, editar, completar y cancelar

- **Activar**: desde Borrador. Bloquea la estructura y permite registrar horas.
- **Editar**: pausa el proyecto para cambiar datos, tareas o asignaciones. Mientras está Pausado no se registran horas.
- **Reactivar**: guarde antes sus cambios; el proyecto vuelve a Activo.
- **Completar**: confirma y avisa si quedan tareas con horas sin facturar.
- **Cancelar**: solo desde Activo.

Advertencia. Un proyecto Completado ya no se edita, no se factura y no se reactiva. Facture antes las horas pendientes.

22.8. Registros de Tiempo

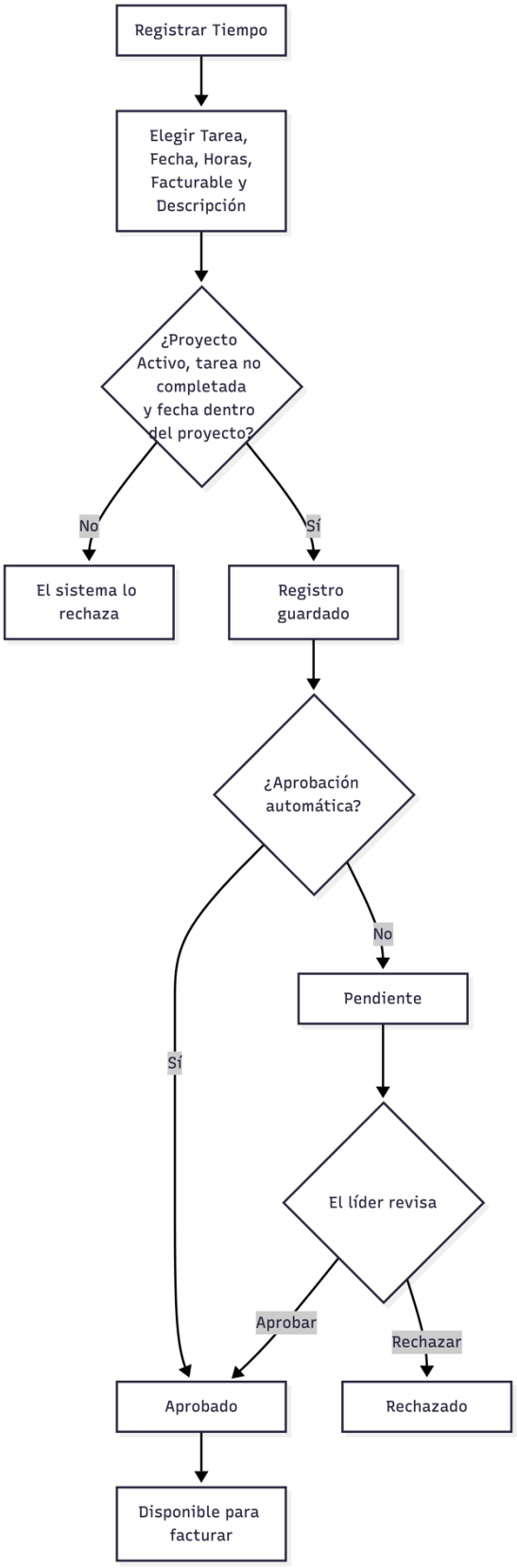


Diagrama 50 Registro y aprobación de horas en proyectos.

Campo	Obligatorio	Descripción
Tarea	Sí	Tarea del proyecto.
Empleado	Sí	Por omisión, el empleado del usuario.
Fecha	Sí	Dentro de las fechas del proyecto.
Horas	Sí	Mayor que 0 y hasta 24.
Hora Inicio / Hora Fin	No	Rango trabajado.
Facturable	No	Si se cobra al cliente.
Descripción	No	Lo que se hizo.

Tabla 54 Campos RDH

- Pulse **Registrar Tiempo**, capture los campos y guarde.
- El líder pulsa **Aprobar** o **Rechazar** en los registros pendientes.
- Arriba se ve **Mi avance** (horas trabajadas y restantes de la persona) y el **Avance real** del proyecto.

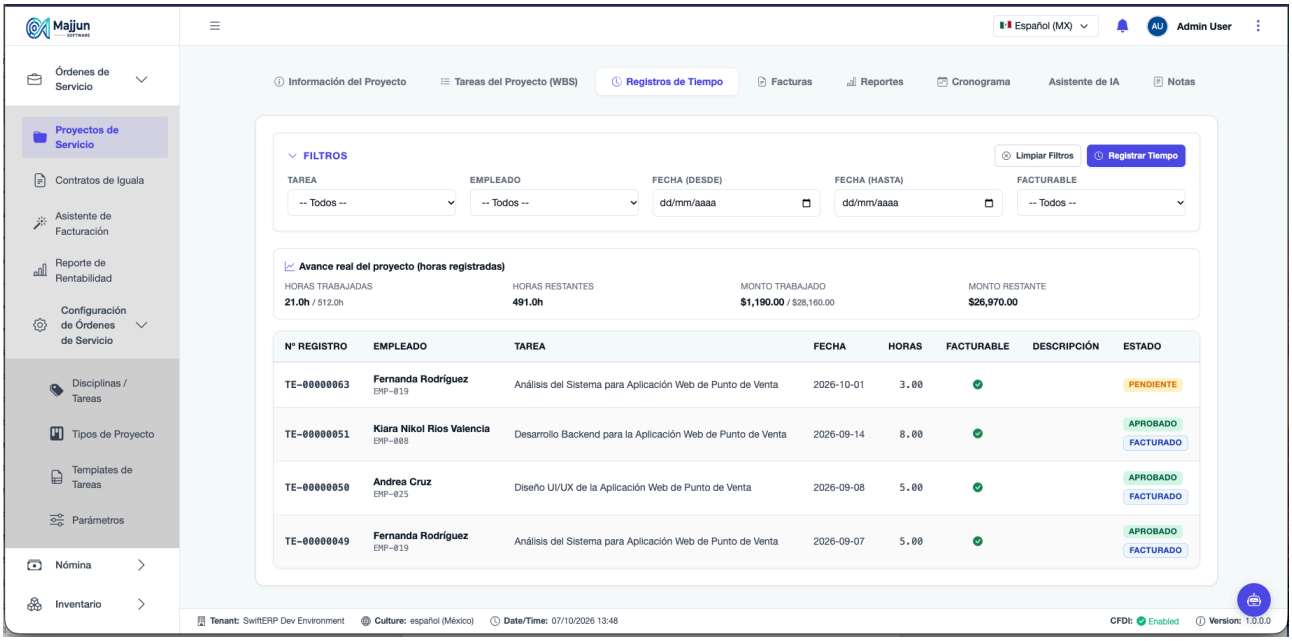


Figura: 80 Registros de Tiempo con aprobación.

Advertencia. Un registro ya Facturado no se edita ni se elimina. En proyectos no existe el tiempo extra

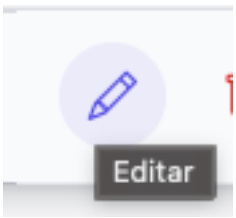


Figura: 81 Accion de Editar

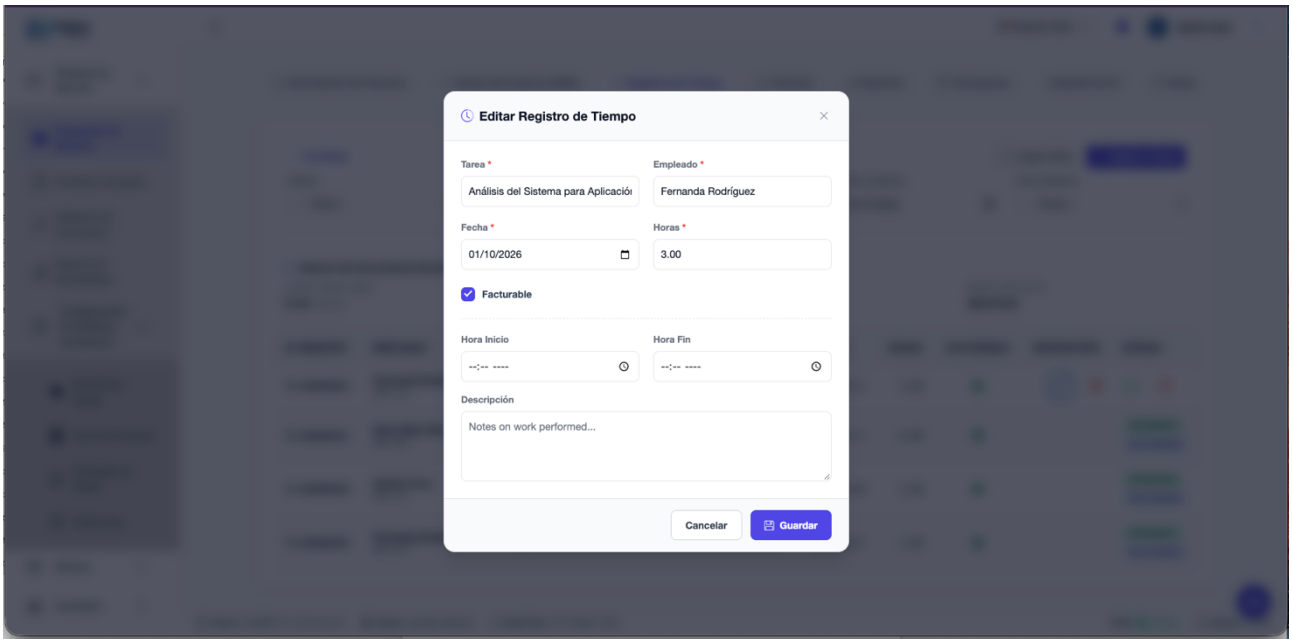


Figura: 82 Modal para hacer el registro de horas

22.9. Facturar un proyecto

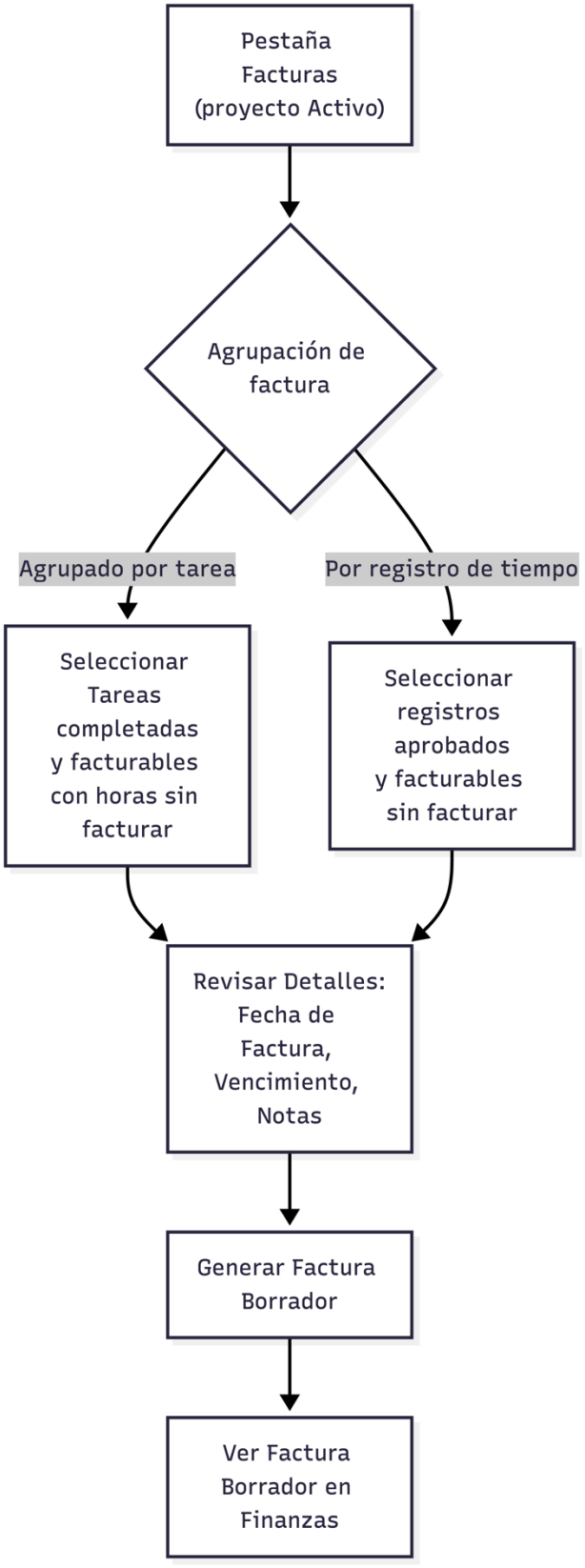


Diagrama 51 Asistente de facturación del proyecto.

1. Abra **Facturas** y elija la **Agrupación de factura**.
2. Seleccione tareas o registros.
3. Revise fecha, vencimiento y notas.
4. Pulse **Generar Factura Borrador** y luego **Ver Factura Borrador**.

Advertencia. Generar facturas requiere el permiso de facturar de Ventas. La factura nace en Borrador: se revisa y timbra en Finanzas.

22.10. Cronograma y Reportes

- **Cronograma**: calendario y **Diagrama de Gantt**. El Gerente de Proyecto puede arrastrar las barras para reprogramar; las tareas vencidas se marcan.
- **Reportes**: Reporte Financiero del Proyecto (costo, ingreso y ganancia estimados contra reales, consumo de presupuesto, progreso), filtrable por fechas, empleado y tipo de tarea; **Exportar Tareas WBS** a hoja de cálculo.

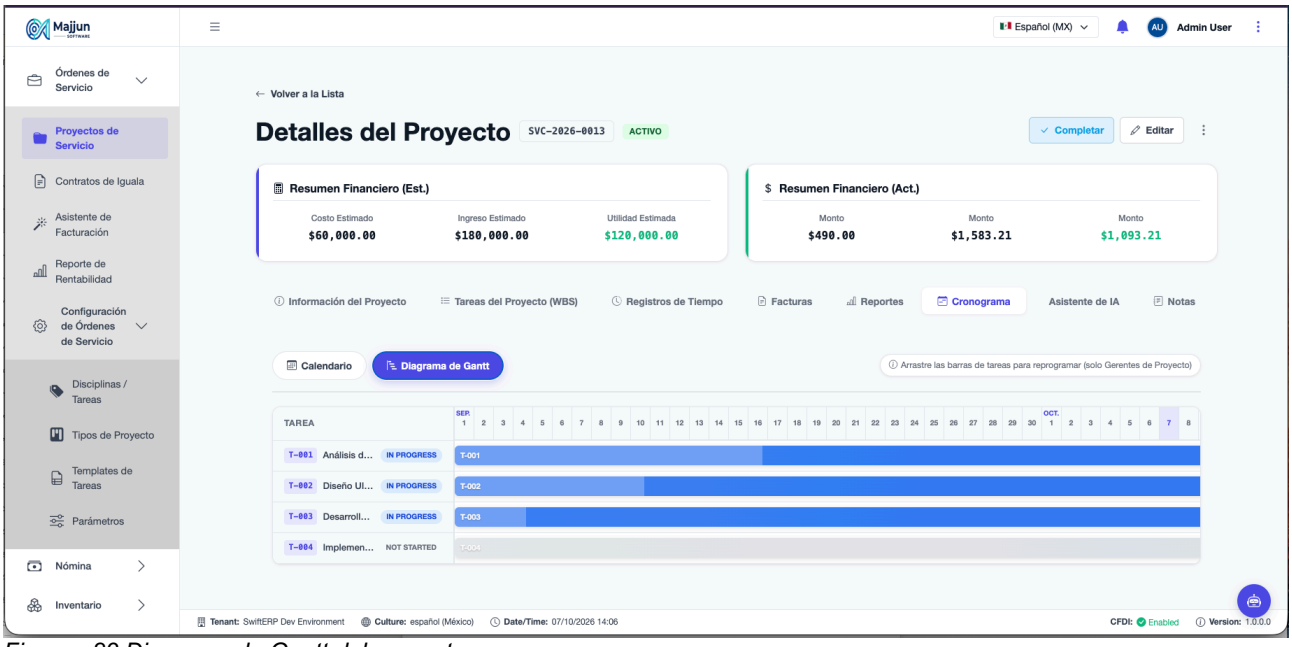


Figura: 83 Diagrama de Gantt del proyecto.

23. Contratos de Iguala

23.1. Vista general

Un Contrato de Iguala es un servicio recurrente: el cliente paga cada periodo por un conjunto de servicios (líneas de servicio). Al activarlo, el sistema genera el **Calendario de Facturación** con un periodo por cada mes, trimestre o año de la vigencia.

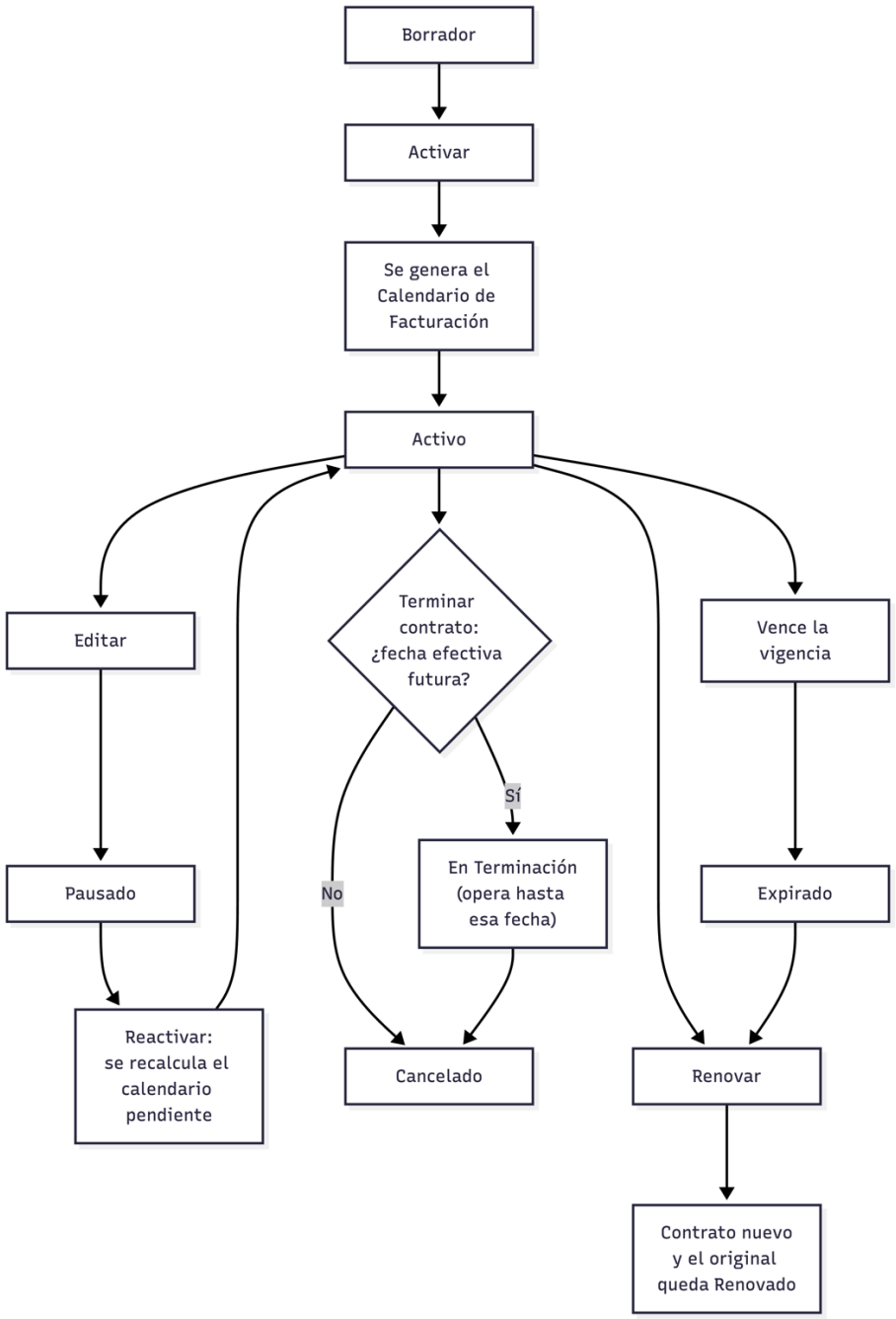


Diagrama 52 Estados de un contrato de iguala.

Pestaña	Para qué sirve
General	Cliente, nombre, fechas, periodicidad, moneda, gerente de cuenta.
Configuración	Vencimiento de facturas y ajustes propios del contrato.
Servicios	Líneas de servicio, puestos, horas y personal asignado.
Registro de Horas	Horas del personal, aprobación y tiempo extra.
Adjuntos	Contrato firmado, SOWs y otros documentos.
Asistente de IA	Generar líneas de servicio a partir del alcance.
Calendario de Facturación	Periodos a facturar y su estado.
Facturas	Facturas generadas y facturación por registro de tiempo.
Reportes	Acordado contra real, margen, cobro y utilización por línea.

Tabla 55 Pestañas

Restricciones. Solo un contrato Borrador o Pausado se edita. Solo uno Activo registra horas y factura. Cancelado y Renovado son de solo consulta.

23.2. Lista de Contratos de Iguala

Muestra Número, Nombre, Cliente, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Periodicidad, Ingreso Acordado y Estado. Se filtra por texto y estado; **Mostrar Inactivos/Cancelados** incluye los cerrados.

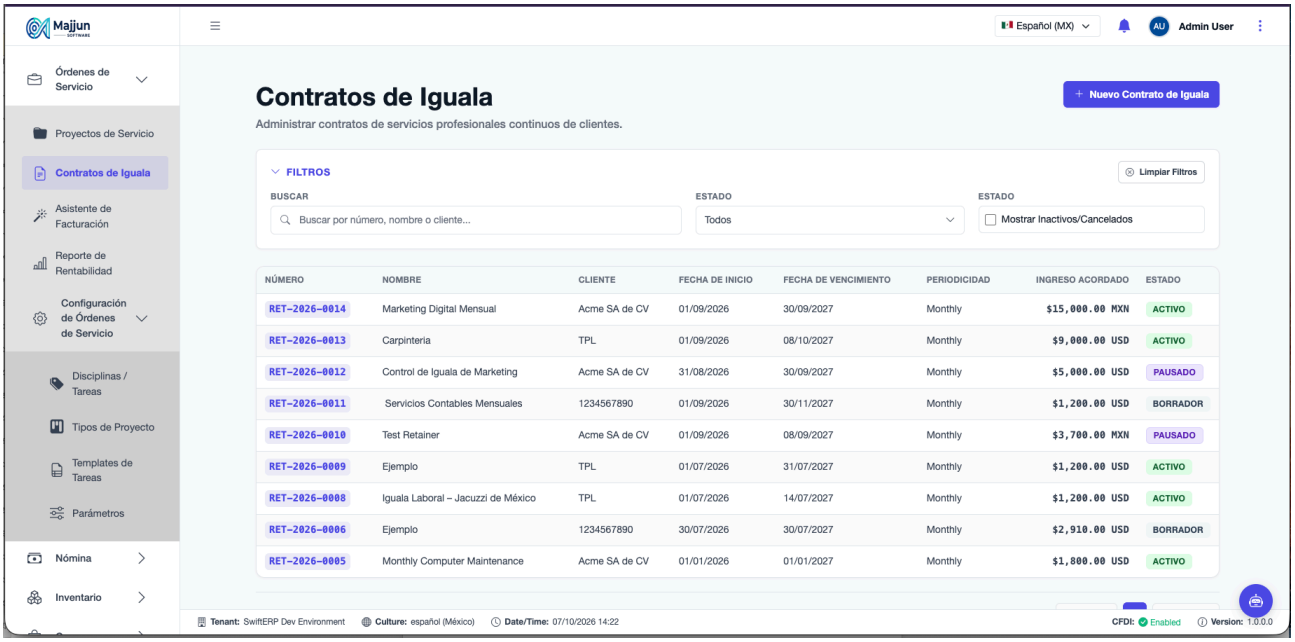


Figura: 84 Lista de Contratos de Iguala.

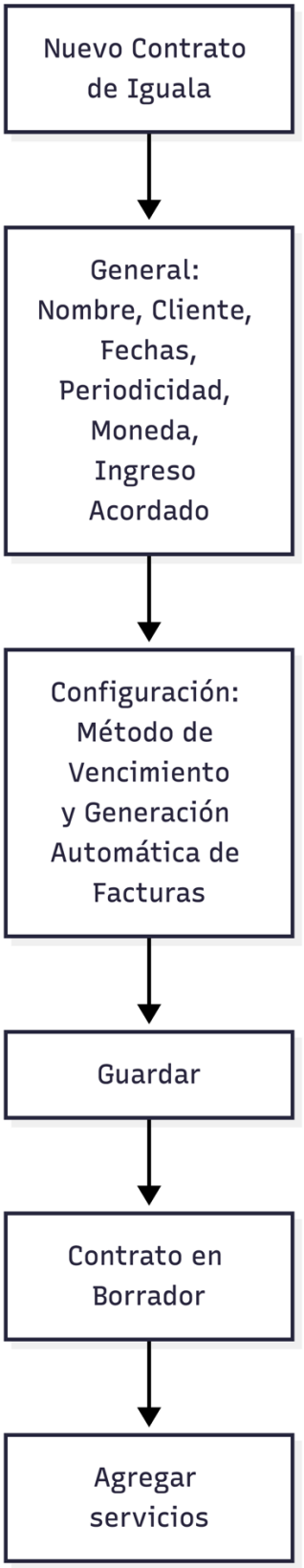


Diagrama 53 Alta de un contrato de iguala.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Contrato	Sí	Nombre descriptivo.
Cliente	Sí	Debe estar activo.
Fecha de Inicio / Fecha de Vencimiento	Sí	Vigencia; las horas deben caer dentro de ella.
Periodicidad	Sí	Cada cuánto se factura (mensual, trimestral, anual…).
Moneda	Sí	Moneda de facturación.
Gerente de Cuenta	Sí	Responsable del contrato.
Template de referencia para la IA	No	Ejemplo que usa la IA para estimar.
Generación Automática de Facturas	No	Se guarda con el contrato, pero en esta versión no genera facturas por sí sola: se factura con Facturar Ahora o desde el Asistente de Facturación.
Método de Vencimiento	Sí	**Días después de la fecha de factura** (usa Días de Vencimiento de Factura, 30 por omisión) o **Día fijo del mes siguiente** (usa Día de Vencimiento, ej. 15).
Anulaciones de Configuración	No	Horas por Día por Defecto y Ventana de Sugerencia de Facturación de IA (Días) solo para este contrato.

Tabla 56 Campos Contrato Iguala

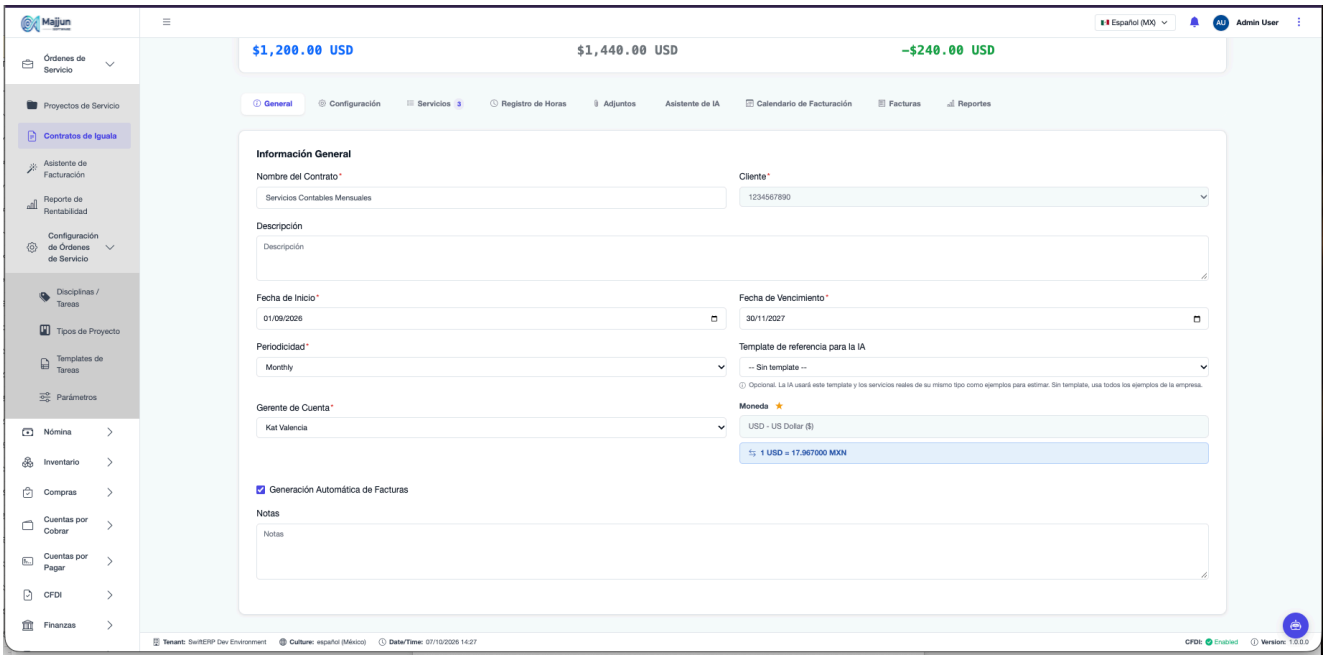


Figura: 85 Pestaña General del contrato.

23.3. Servicios y personal

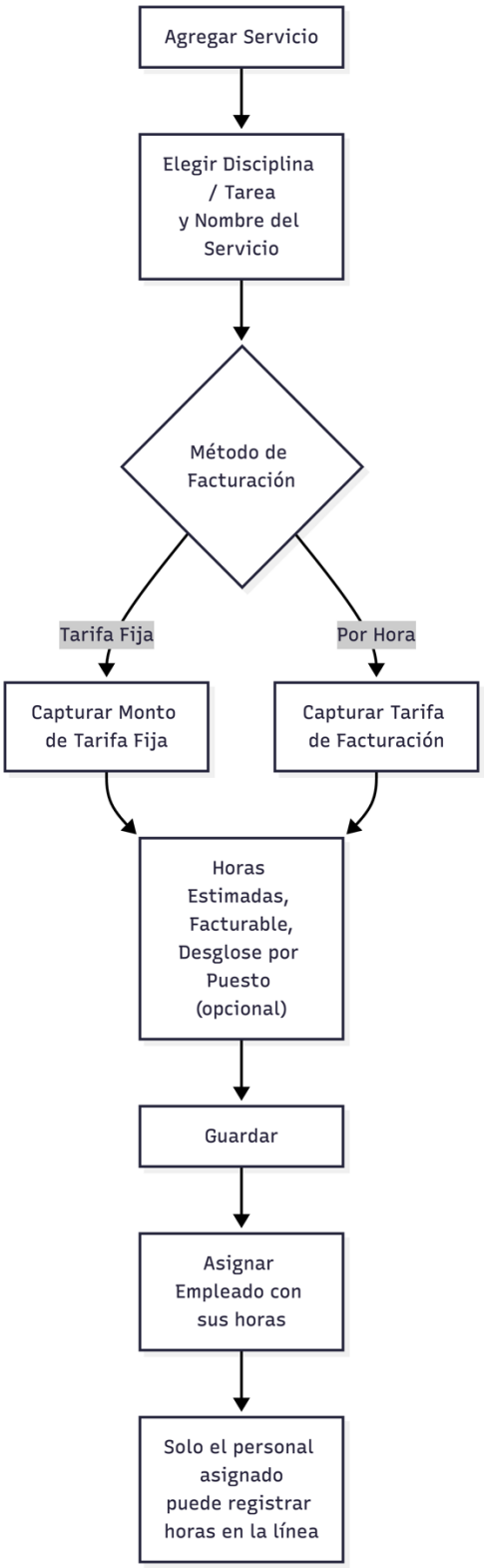


Diagrama 54 Alta de una línea de servicio.

- Con el contrato en Borrador o Pausado, abra **Servicios** y pulse **Agregar Servicio**.
- Elija la **Disciplina / Tarea** (obligatoria) y escriba el **Nombre del Servicio**.
- Elija **Tarifa Fija** o **Por Hora** y capture el monto o la tarifa.
- Guarde y pulse **Asignar Empleado**. La pantalla muestra **Asignadas** y **Restante por Asignar**.
- Para quitar una línea, cancélela desde Acciones.

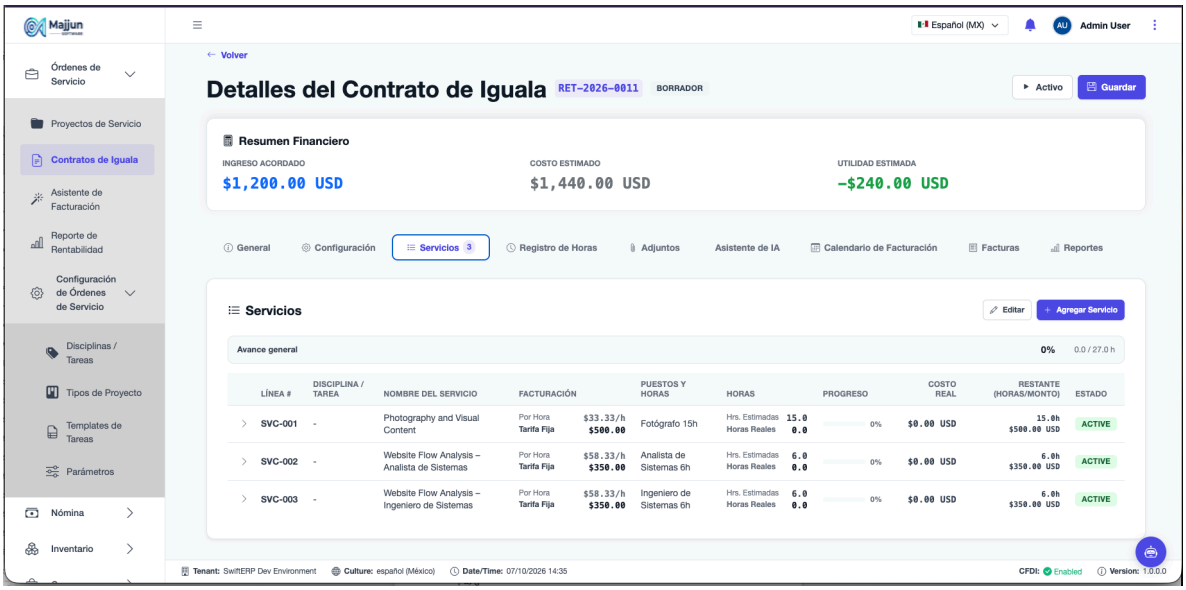


Figura: 86 Pestaña Servicios con una línea y su personal.

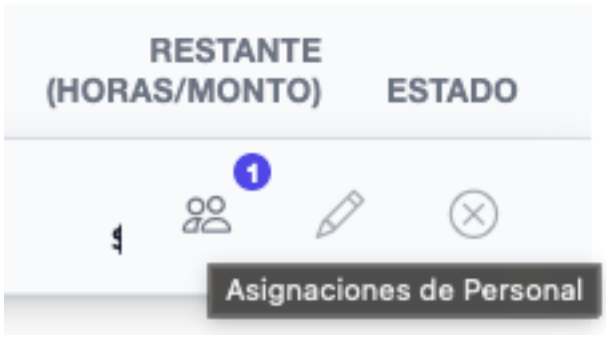


Figura: 87 Acciones

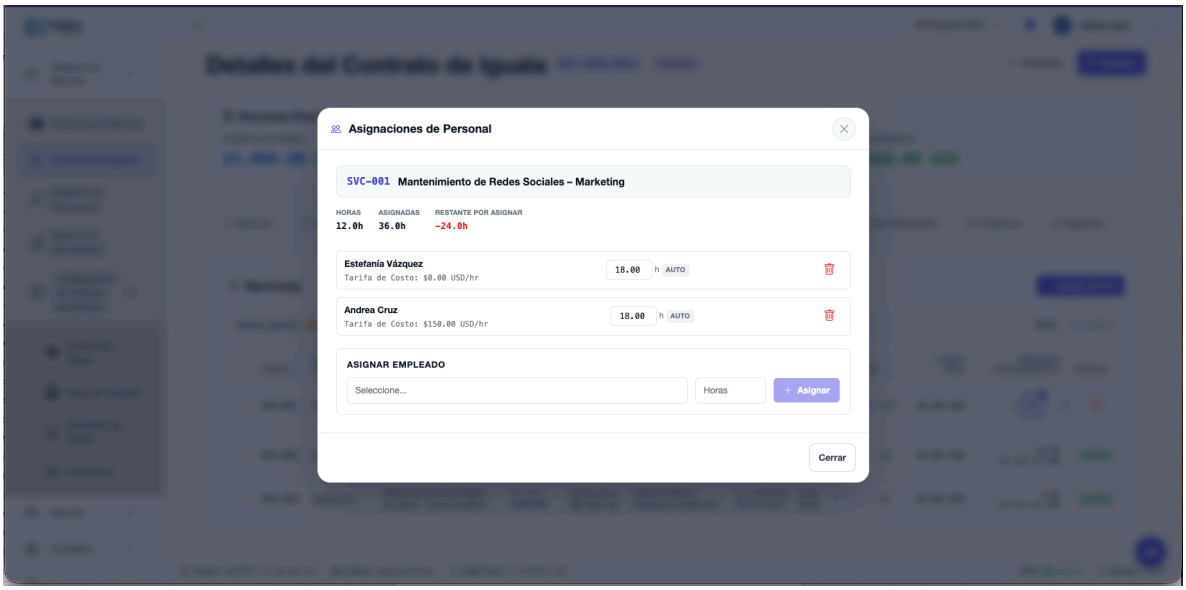


Figura: 88 Modal de Asignacion de Empleado

Nota. El monto que se ve en la línea está calculado con las horas estimadas; no es necesariamente el monto que se cobra.

23.4. Asistente de IA del contrato

Funciona igual que en proyectos, pero propone **líneas de servicio** recurrentes con su método de facturación y horas. Solo está disponible con el contrato en Borrador o Pausado.

23.5. Registro de Horas y tiempo extra

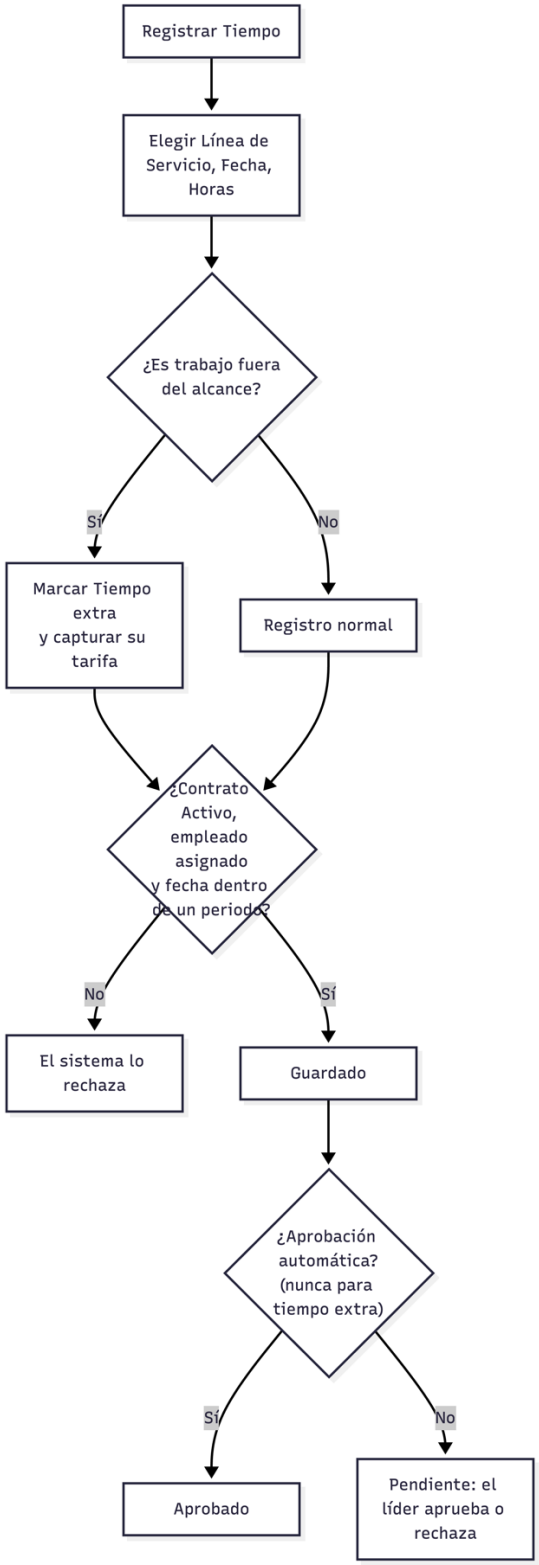


Diagrama 55 Registro de horas en una iguala.

Advertencia. El tiempo extra no entra en la factura del periodo: solo se cobra con **Facturas › Por registro de tiempo**.

23.6. Calendario de Facturación y facturas

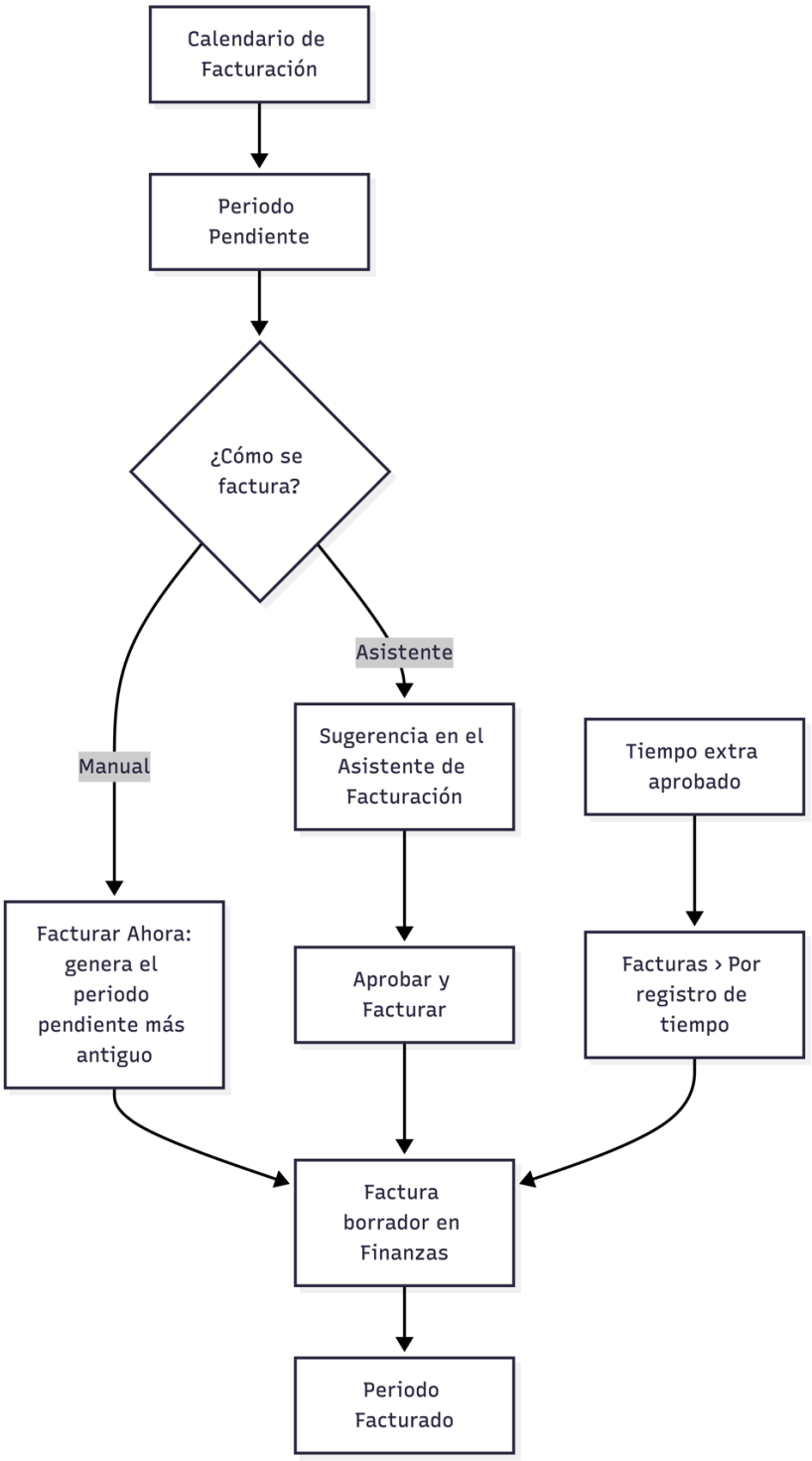


Diagrama 56 Facturación de una iguala.

- En **Calendario de Facturación** revise Período, Fecha Inicio, Fecha Fin, Fecha Vencimiento, Monto y Estado.
- Pulse **Facturar Ahora** para generar la factura del periodo pendiente más antiguo.
- Para tiempo extra u horas sueltas: **Facturas › Por registro de tiempo**, seleccione los registros, **Revisar Detalles** y **Generar Factura Borrador**.

Nota. Estados de periodo: Pendiente, Facturado, Vencido, Anulado. Las facturas ya generadas se siguen viendo aunque el contrato se pause.

23.7. Conciliación

Pulse **Ejecutar Conciliación** para comparar por línea las horas estimadas contra las horas aprobadas reales y su desviación. Si las reales quedan muy por debajo, el informe avisa que puede haber hojas de horas incompletas.

23.8. Renovar un contrato



Diagrama 57 Renovación

Advertencia. La nueva fecha de vencimiento debe ser posterior a la nueva fecha de inicio. Solo se renuevan contratos Activos o Expirados.

23.9. Terminar un contrato

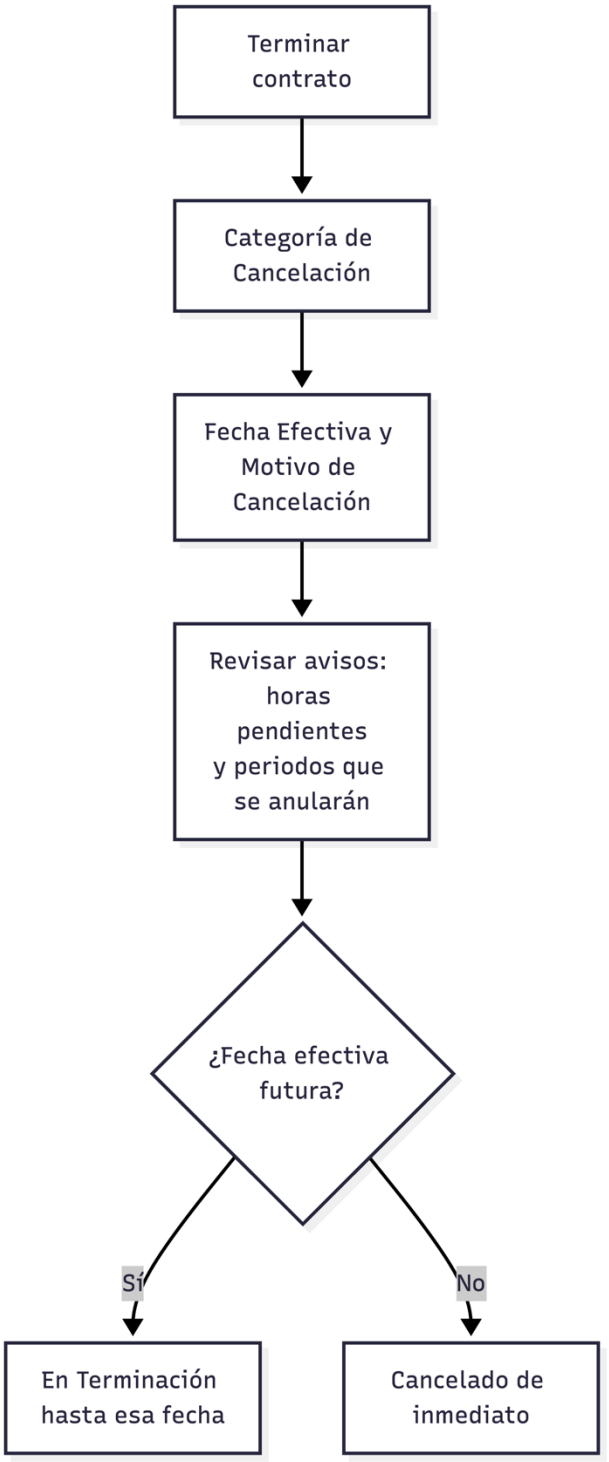


Diagrama 58 Terminacion

- Pulse **Terminar contrato**.
- Elija la **Categoría**: Solicitud del Cliente, Terminación Anticipada, Falta de Pago, Cambio de Alcance u Otro.
- Capture **Fecha Efectiva** y **Motivo de Cancelación** (obligatorio).
- Lea los avisos y confirme.

Advertencia. Los periodos pendientes después de la fecha efectiva se anulan, y las horas pendientes de aprobar ya no se procesan. Apruébelas antes.

24. Asistente de Facturación

24.1. Vista general

El Asistente de Facturación revisa las igualas y los proyectos activos y propone las facturas que ya se pueden emitir: el periodo de una iguala o las horas aprobadas sin facturar de un proyecto. Cada sugerencia trae su desglose, su nivel de confianza y las anomalías que detectó.

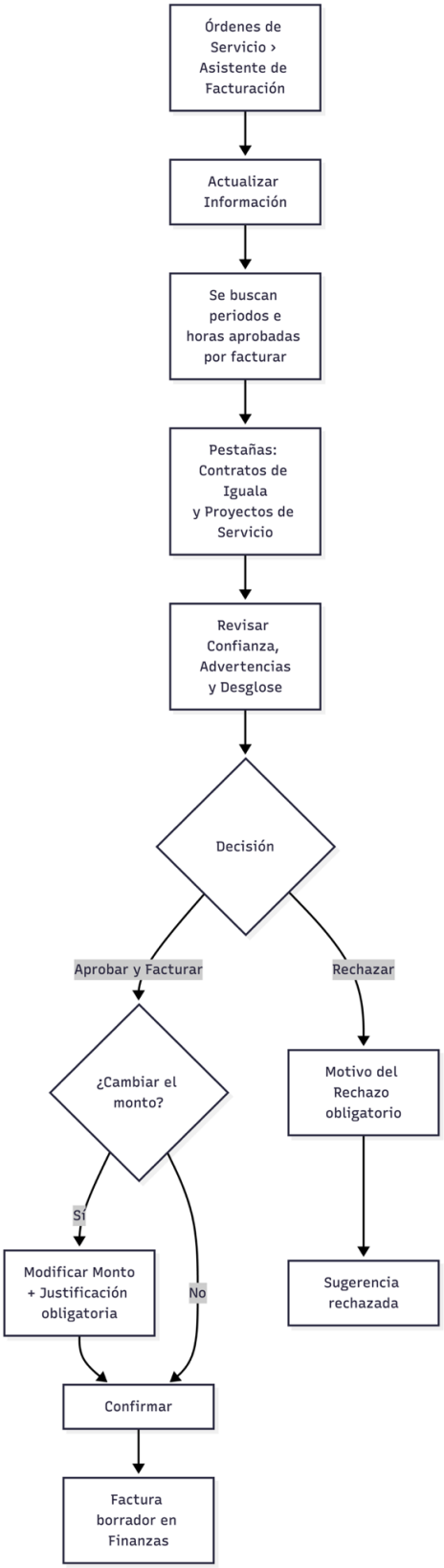


Diagrama 5.1 — Revisión de sugerencias de facturación.

24.2. Niveles de confianza y advertencias

Confianza	Cuándo aparece
Alta	Sin advertencias.
Media	Horas por debajo o por encima de lo estimado, o registros pendientes de aprobar.
Requiere Revisión	Horas de un empleado no asignado, o un artículo de servicio sin precio.

Tabla 57 Niveles de Confianza

Advertencias que puede mostrar:

- Horas registradas por debajo del 50 % de las estimadas del periodo (registros posiblemente incompletos).
- Horas registradas que exceden las estimadas por más del 20 %.
- Tiempo registrado por un empleado no asignado.
- Registros de una tarea pendientes de aprobar.
- Un artículo de servicio sin precio.

24.3. Aprobar o rechazar

- Abra **Órdenes de Servicio › Asistente de Facturación** y pulse **Actualizar Información**.
- Elija la pestaña **Contratos de Iguala** o **Proyectos de Servicio**.
- Revise el **Desglose de Línea de Servicio** (horas estimadas, horas aprobadas reales, monto).
- Pulse **Aprobar y Facturar**. Si cambia el monto, escriba la **Justificación del Cambio**.
- O pulse **Rechazar** y escriba el **Motivo del Rechazo**.

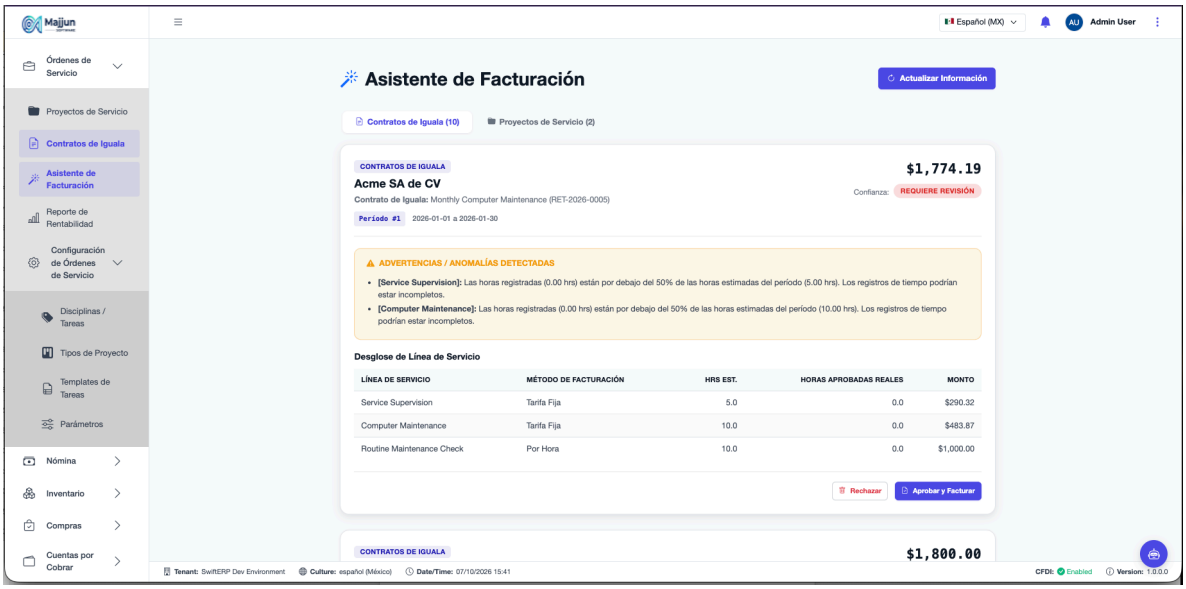


Figura: 89 Sugerencia de facturación

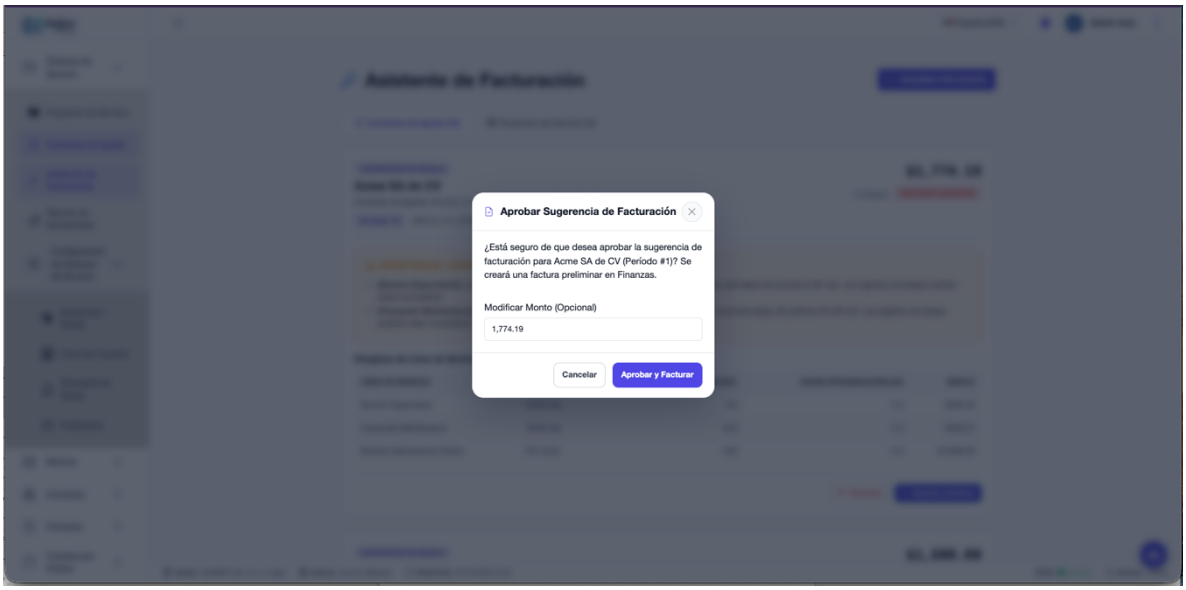


Figura: 90 Sugerencia de facturación con advertencias y desglose.

Nota. Las sugerencias no se generan solas: se actualizan cada vez que pulsa **Actualizar Información**.

Advertencia. Aprobar crea la factura en Borrador en Finanzas; se revisa y timbra allá.

25. Vistas globales y reportes

25.1. Reporte de Rentabilidad

Compara lo acordado contra lo real de todas las igualas y proyectos: ingreso, costo, margen, tasa de cobro y utilización de horas. Solo lo ven quienes tienen permiso de ver costos.

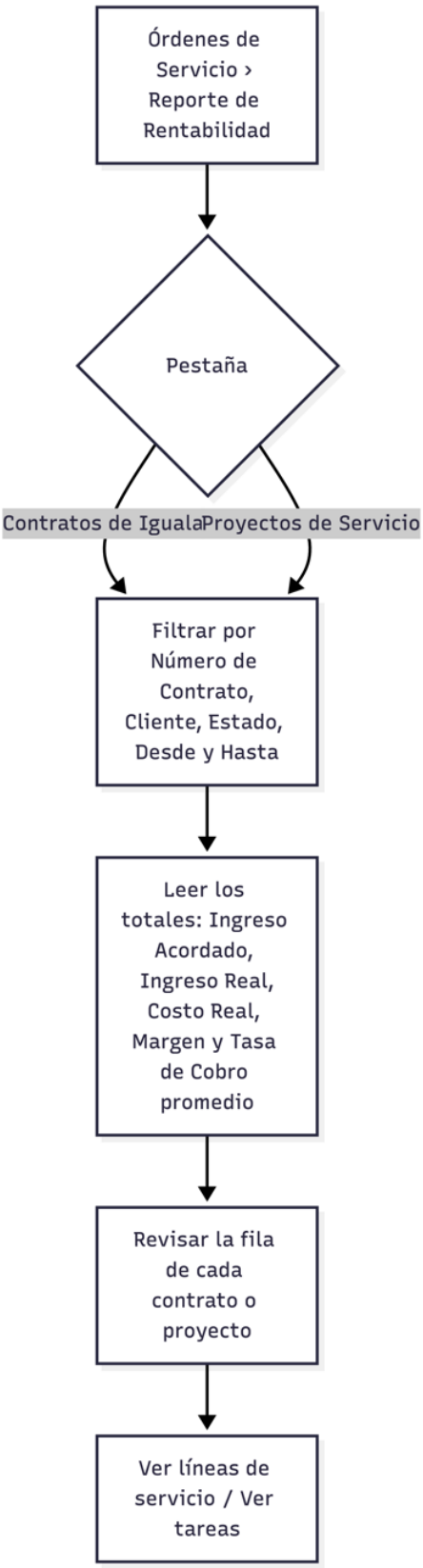


Diagrama 59 Consulta del reporte de rentabilidad.

Columna	Qué muestra
Acordado (Total)	Ingreso pactado.
Ingreso Real / Costo Real	Lo facturado y el costo de las horas (horas × tasa de costo interno).
Margen %	Utilidad real sobre ingreso real.
Cobro % / Días Prom.	Qué parte de lo facturado ya se cobró y en cuántos días en promedio.
Utilización %	Horas reales contra horas estimadas.

Tabla 58 Datos de la tabla

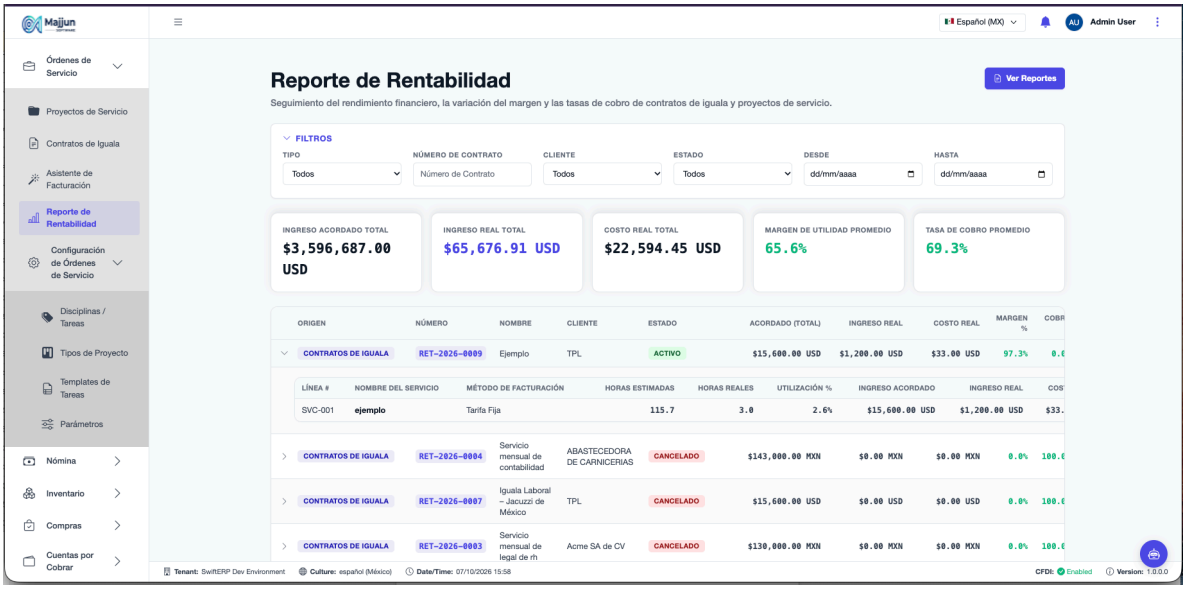


Figura: 91 Reporte de Rentabilidad con el detalle de un contrato.

25.2. Reportes dentro de cada proyecto o iguala

- **Proyecto › Reportes**: Reporte Financiero del Proyecto y Avance de Proyecto; exportación de tareas WBS (ver 3.10).
- **Iguala › Reportes**: Ingreso Acordado vs Real, Costo Estimado vs Real, Margen, Tasa de Cobro y Desglose de Líneas de Servicio.
- **Mi avance / Avance general**: en tareas y servicios, horas trabajadas y restantes de la persona y del equipo.

26. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Dónde	Qué hace
Asistente de IA (proyectos)	Proyecto › Asistente de IA	Genera tareas (EDT) a partir de una descripción o un documento .pdf/.docx.
Asistente de IA (igualas)	Iguala › Asistente de IA	Genera líneas de servicio recurrentes a partir del alcance.
Templates de Tareas	Configuración	Ejemplos con los que la IA calibra sus estimados.

Asistente de Facturación	Menú	Propone facturas de periodos y de horas aprobadas (capítulo 5).
Simular Finanzas	Proyecto	Calcula costo, ingreso y utilidad estimados por tarea.
Exportar Tareas WBS	Proyecto › Reportes	Descarga las tareas a hoja de cálculo.

Tabla 59 Asistentes y herramientas de apoyo

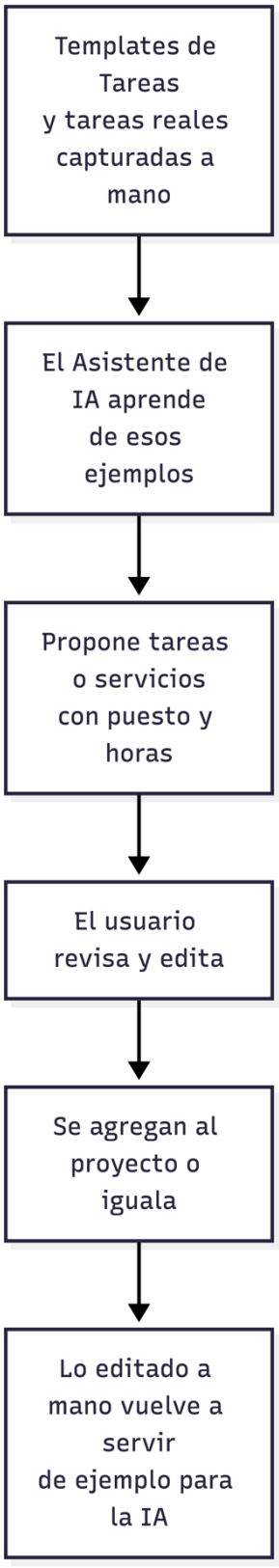


Diagrama 60 Cómo aprende el Asistente de IA.

Nota. La IA solo aprende de lo que una persona capturó o corrigió. Una sugerencia que nadie tocó no se usa como ejemplo.

Advertencia. La IA no pone precios. Los artículos de servicio que crea quedan en 0 hasta que alguien los capture en Inventario.

Módulo Nómina

27. Introducción

27.1. ¿Qué es el módulo de Nómina?

Nómina registra los pagos a colaboradores bajo el esquema de **asimilados a salarios** y los timbra como CFDI de nómina ante el SAT. Organiza los pagos en periodos (semanal, catorcenal, quincenal o mensual), permite automatizar pagos semanales repetidos y, al timbrar, crea solo el gasto correspondiente en Cuentas por Pagar.

27.2. Componentes

Componente	Función
Empleados	Colaboradores con su puesto, tasa de costo y **Datos Fiscales (Asimilados)**.
Puestos de Trabajo	Catálogo de puestos que usan Empleados y Órdenes de Servicio.
Nómina Asimilados	Historial de cálculos de nómina: crear, automatizar, timbrar, descargar XML/PDF y cancelar.
Periodos de Nómina	Calendario de periodos de pago por ejercicio y periodicidad, en tabla o calendario.
Configuración de Nómina CFDI	Datos patronales obligatorios para timbrar (Registro Patronal, CURP, Origen de los Recursos).

Tabla 60 Componentes Nomina

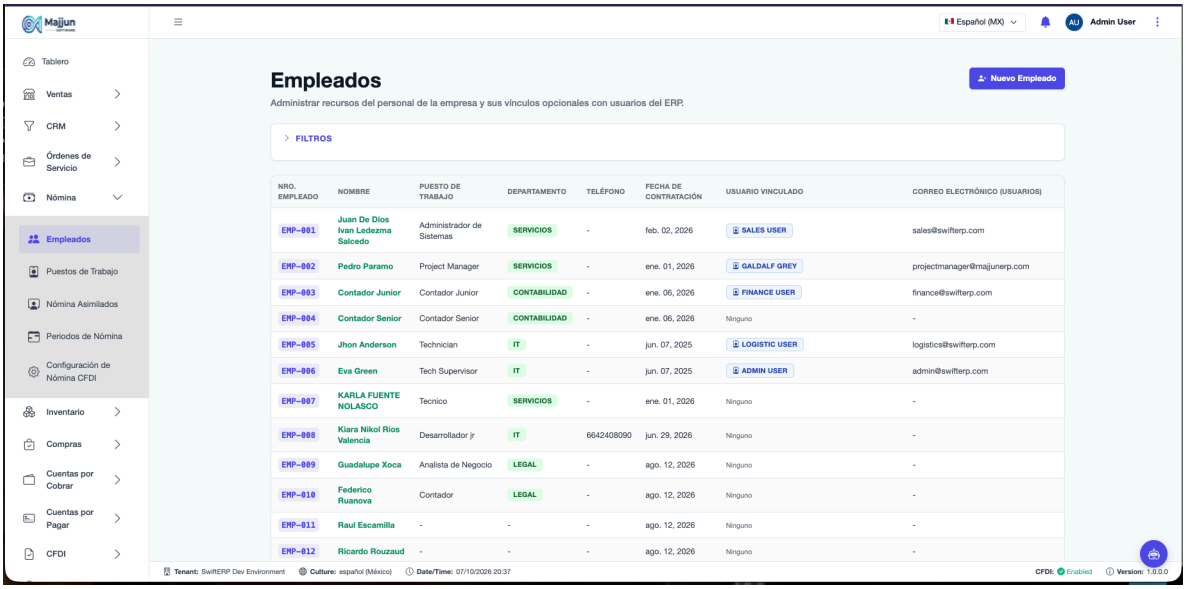


Figura: 92 Pantalla de Empleados

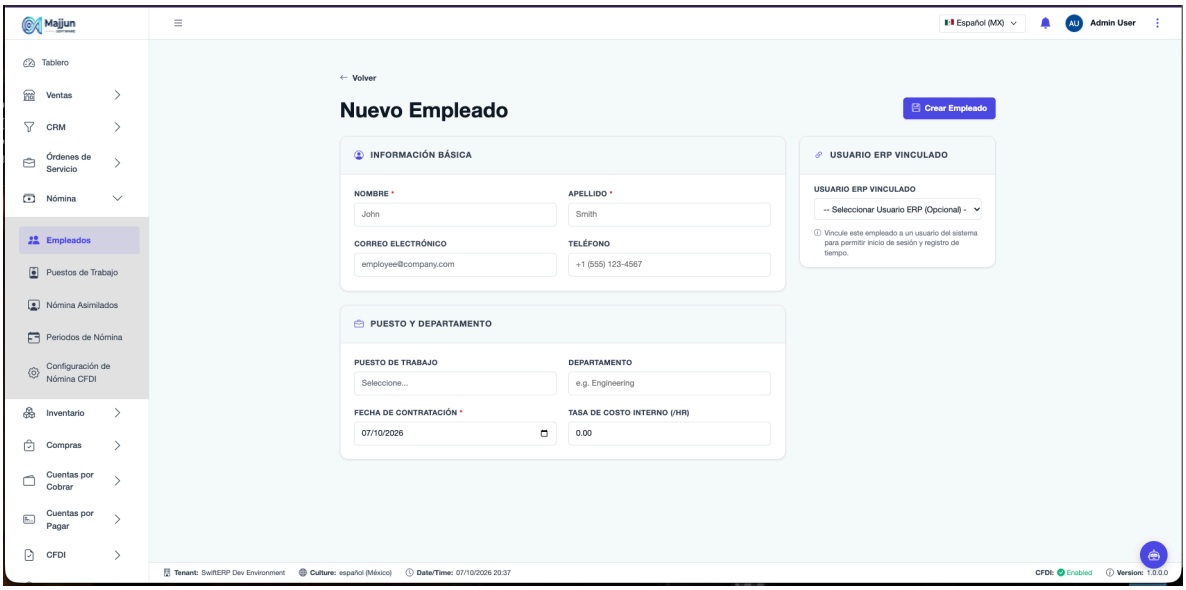


Figura: 93 Agregar un Nuevo Empleado

27.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Nómina**. Lo ven Administrador, Gerencia, Nómina y Gerente de nómina. **Configuración de Nómina CFDI** solo aparece a quien puede administrar la nómina.

Rol	Ver	Crear y editar cálculos, periodos y configuración	Timbrar y cancelar
Administrador	Sí	Sí	Sí
Gerente de nómina	Sí	Sí	Sí
Nómina	Sí	Sí	No
Gerencia	Sí	No	No

Tabla 61 Donde se encuntra en el menu



Figura: 94 Menú Nómina abierto.

27.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Cálculo de nómina	Un pago a un colaborador en un periodo: Importe Bruto, Retención ISR e Importe Neto.
Periodo de nómina	Un tramo del calendario de pagos (ej. semana 12 de 2026) con su fecha de pago.
Periodicidad	Cada cuánto se paga: Semanal (02), Catorcenal (03), Quincenal (04) o Mensual (05), con su código SAT.
Nómina automática	Un cálculo creado con **Crear y Automatizar**: el sistema genera solo el de cada semana siguiente.
Timbrar	Certificar el recibo ante el SAT por medio del PAC; devuelve el Folio Fiscal (UUID).

Tabla 62 Conceptos

	Ordinaria	Extraordinaria
Cuándo	Pago normal del periodo.	Pago fuera de lo normal (bono, pago único, ajuste).
Periodicidad SAT	La del periodo de nómina.	99 – Otra periodicidad.

Requisito	El cálculo debe pertenecer a un periodo.	Ninguno adicional.

Tabla 63 Extra Conceptos

Nota. Regla de decisión. *El tipo de nómina se elige al timbrar. Si es el pago regular del periodo, use* ***Ordinaria****; si es un pago especial,* ***Extraordinaria****. Si tiene dudas, consúltelo con el contador.*

27.5. Estados y ciclo de vida

Cálculo de nómina

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Pendiente	Capturado, sin timbrar.	Editar, eliminar, timbrar.
Timbrado	Certificado ante el SAT; tiene UUID.	Descargar XML y PDF, cancelar (solo interno).
Error	El timbrado falló; muestra el motivo.	Corregir datos y volver a timbrar.
Cancelado	Anulado en SwiftERP.	Solo consultar.

Tabla 64 Cálculo de nómina

Periodo de nómina

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Abierto	Sin cálculos.	Agregar cálculos, cambiar la fecha de pago.
En proceso	Tiene cálculos y falta timbrar alguno.	Agregar y timbrar cálculos.
Cerrado	Todos sus cálculos están timbrados (cambio automático).	Reabrir periodo.

Tabla 65 Periodo de nómina

27.6. Flujo general del proceso

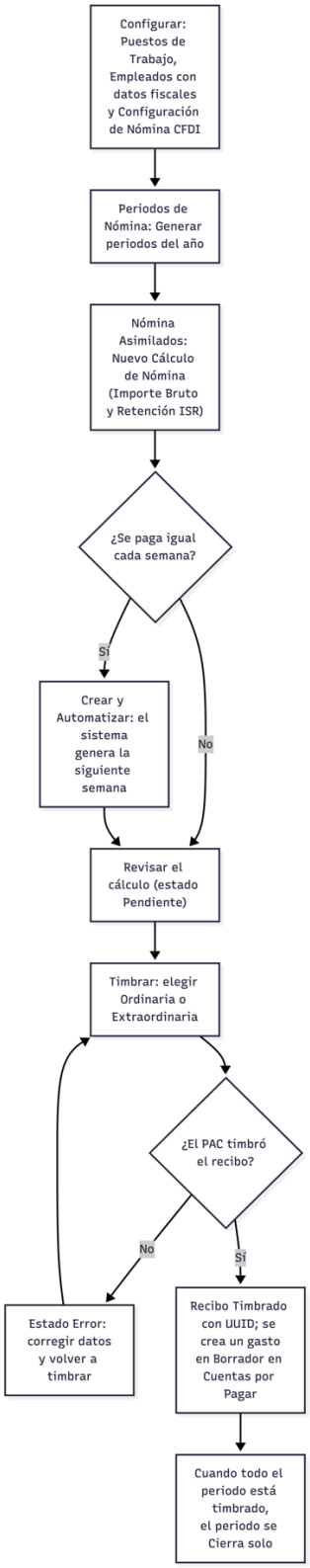


Diagrama 61 Flujo general del módulo de Nómina.

28. Catálogos y datos previos

Antes de capturar la primera nómina deben estar listos los datos fiscales de la empresa, la configuración patronal, los puestos y el perfil fiscal de cada colaborador.

Dato previo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Datos fiscales de la empresa (RFC, nombre y certificado CSD)	Módulo CFDI › configuración del emisor	Emisor del recibo de nómina.	Sí
Configuración de Nómina CFDI	Nómina › Configuración de Nómina CFDI	Datos patronales del recibo.	Sí (CURP si la empresa es persona física)
Puestos de Trabajo	Nómina › Puestos de Trabajo	Puesto de cada empleado.	Sí
Empleados con Datos Fiscales	Nómina › Empleados	Receptor del recibo y periodicidad de pago.	Sí
Periodos de Nómina	Nómina › Periodos de Nómina	Fechas de cada cálculo.	Sí

Tabla 66 Catálogos y datos previos

28.1. Puestos de Trabajo

- Abra **Nómina › Puestos de Trabajo** y pulse **Nuevo Puesto**.
- Capture **Nombre** y **Descripción**.
- Guarde. Para dejar de usar un puesto, desactívelo; **Mostrar Inactivos** lo vuelve a mostrar.

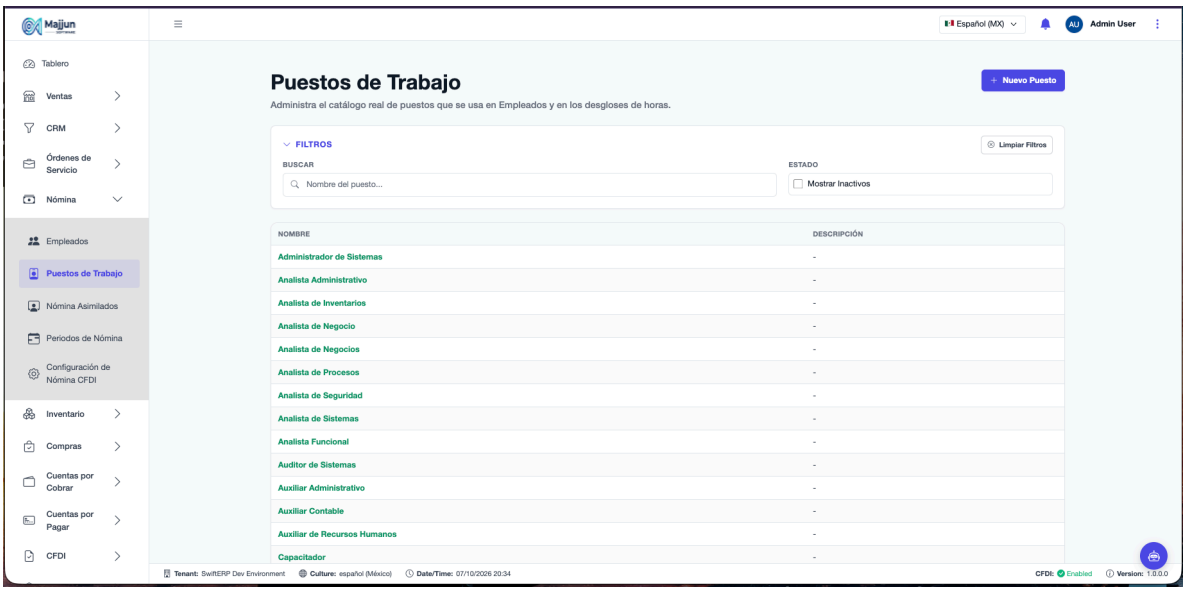


Figura: 95 Pantalla Puestos de Trabajo

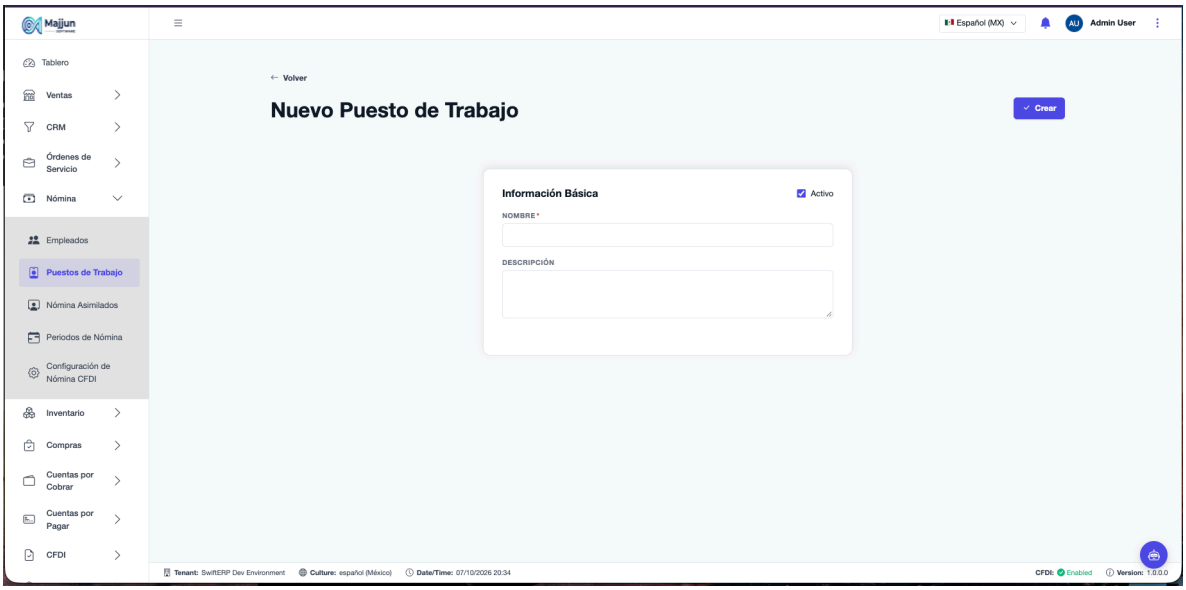


Figura: 96 Crear nuevo puesto de trabajo

28.2. Datos fiscales del colaborador

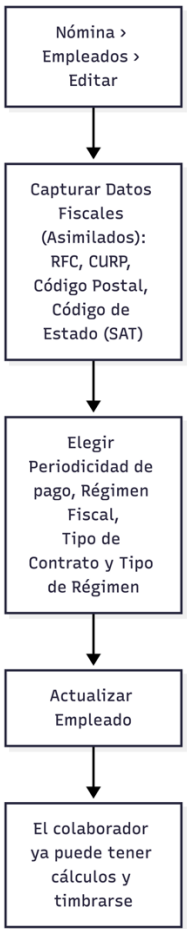


Diagrama 62 Captura de los datos fiscales de un colaborador.

Campo	Obligatorio	Descripción
RFC	Sí	RFC del colaborador. Sin él no se puede timbrar.
CURP	Sí	CURP del colaborador.
Código Postal	Sí	Domicilio fiscal. Sin él no se puede timbrar.
Código de Estado (SAT)	Sí	Estado donde se presta el servicio (ej. MEX, JAL).
Periodicidad de pago	Sí	Semanal, Catorcenal, Quincenal o Mensual. Define qué periodos puede usar el colaborador.
Régimen Fiscal (SAT)	Sí	Por omisión 605 (Sueldos y Salarios o Asimilados).
Tipo de Contrato (SAT)	Sí	Por omisión 09.
Tipo de Régimen (SAT)	Sí	Por omisión 09 (Honorarios asimilados a salarios).

Tabla 67 Campos Fiscales

- Abra **Nómina › Empleados** y edite al colaborador.
- En **Datos Fiscales (Asimilados)** capture los campos de la tabla.
- Pulse **Actualizar Empleado**.

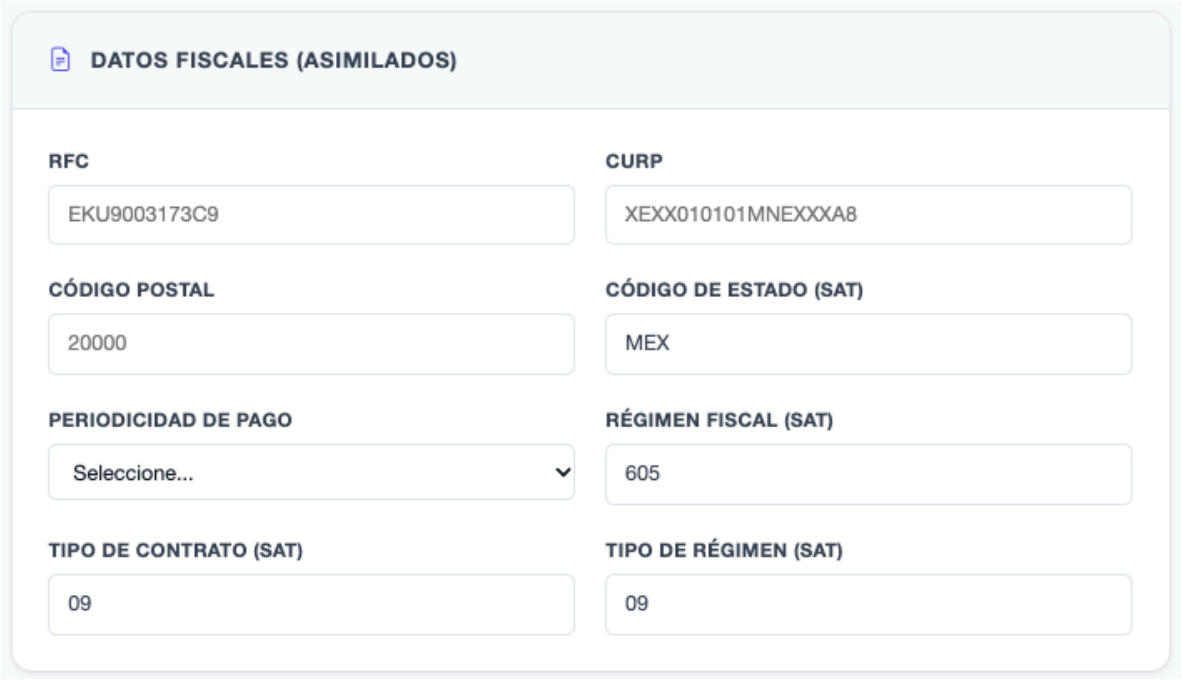


Figura: 97 Sección Datos Fiscales (Asimilados) del empleado.

Advertencia. Sin **Periodicidad de pago** el colaborador no puede tener cálculos: la pantalla de cálculo avisa y ofrece **Ir al perfil del colaborador**.

28.3. Configuración de Nómina CFDI

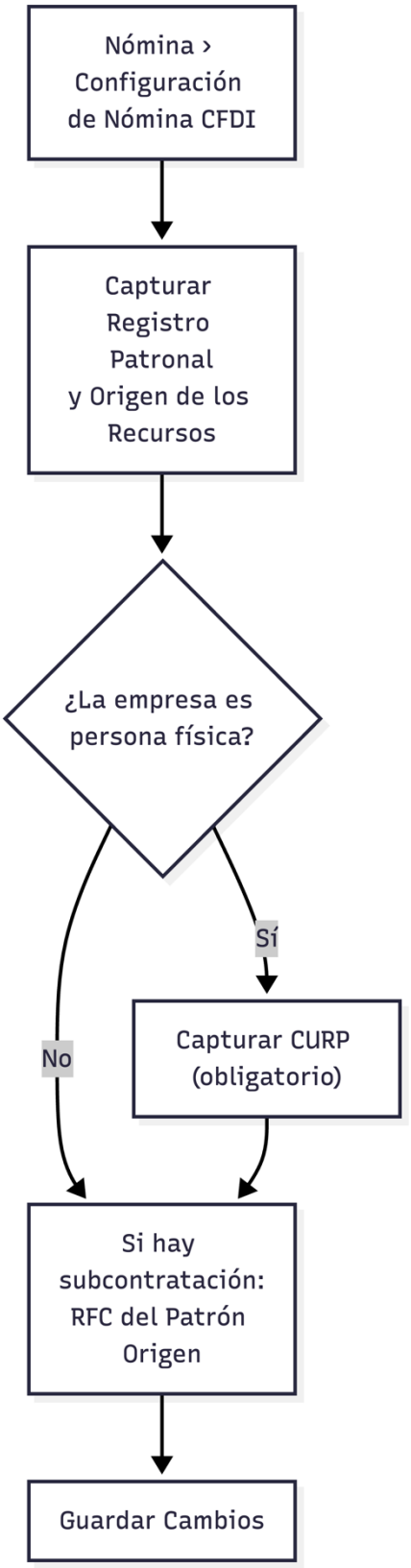


Diagrama 63 Configuración patronal para timbrar.

Campo	Obligatorio	Descripción
Registro Patronal	No	Registro ante el IMSS (ej. Y6812345101).
CURP	Si la empresa es persona física	CURP de quien emite la nómina.
Origen de los Recursos	No	Catálogo SAT: IP, IF o IM. Solo para entidades con recursos públicos.
RFC del Patrón Origen	No	Solo en subcontratación (ej. EKU9003173C9).

Tabla 68 Campos Configuración de Nómina CFDI

- Abra **Nómina › Configuración de Nómina CFDI**.
- Capture los datos.
- Pulse **Guardar Cambios**.



Figura: 98 Configuración de Nómina CFDI

28.4. Datos que conviene reunir antes

- Constancia de situación fiscal de cada colaborador (RFC, CURP, código postal).
- Periodicidad con que se paga a cada colaborador.
- Importe bruto y retención de ISR de cada pago (el sistema no calcula el ISR).
- Día de la semana en que se paga, si la nómina es semanal o catorcenal.

29. Periodos de Nómina

29.1. Vista general

Periodos de Nómina es el calendario de pagos. Se genera un ejercicio completo a la vez por periodicidad, y cada cálculo nuevo pertenece a un periodo del que toma sus fechas. Se ve como tabla (**Ver tabla**) o como calendario (**Ver calendario**).

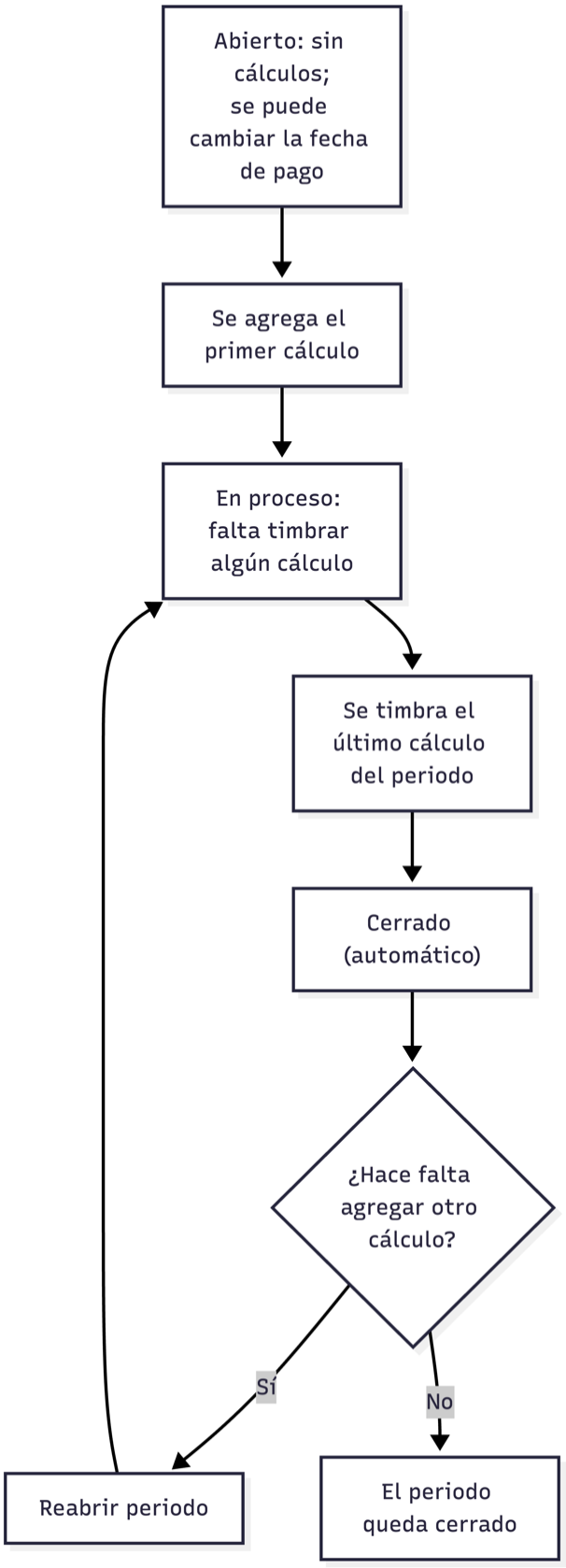


Diagrama 64 Estados de un periodo de nómina.

Vista o acción	Para qué sirve	Cuándo se usa
Ver tabla	Lista de periodos con No., Inicio, Fin, Días, Fecha de pago, Cálculos y Estado.	Revisar y ajustar periodos.
Ver calendario	Pagos de cada día en un calendario mensual.	Saber a quién se paga cada día.
Generar periodos del año	Crear todos los periodos de un ejercicio.	Una vez al año por periodicidad.
Ligar nóminas existentes	Asignar a su periodo los cálculos viejos que no tienen uno.	Después de generar periodos con historial previo.

Tabla 69 Vistas o Accion de Periodos de Nómina

29.2. Generar los periodos del año

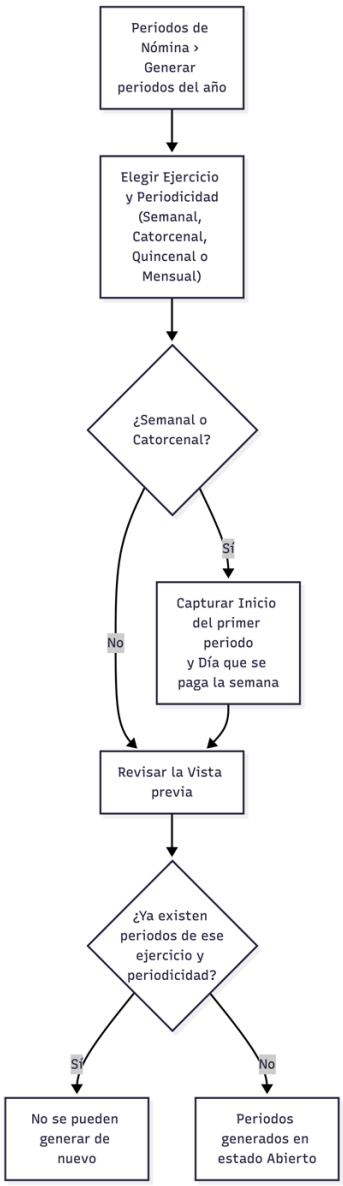


Diagrama 65 Generación de periodos.

Periodicidad	Cómo se arman los periodos	Fecha de pago
Semanal	Bloques de 7 días desde el inicio del primer periodo.	El día de pago elegido dentro de la semana (por omisión viernes).
Catorcenal	Bloques de 14 días.	El último de los dos días de pago del periodo.
Quincenal	Del 1 al 15 y del 16 al último día de cada mes (24).	El último día del periodo.
Mensual	Del 1 al último día de cada mes (12).	El último día del periodo.

Tabla 70 Periodicidad

- Abra **Nómina › Periodos de Nómina** y pulse **Generar periodos del año**.
- Elija **Ejercicio** y **Periodicidad**.
- En Semanal o Catorcenal, capture **Inicio del primer periodo** y **Día que se paga la semana**.
- Revise la **Vista previa** (dice cuántos periodos se generarán) y confirme.

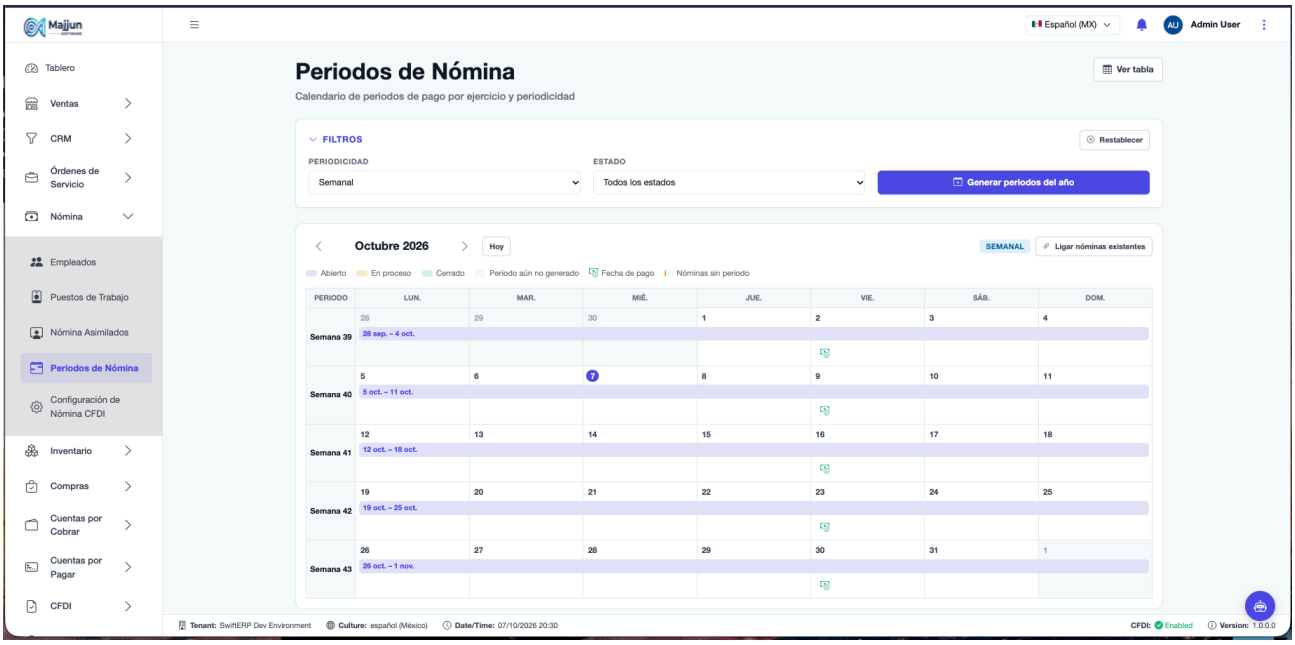


Figura: 99 Periodos de Nomina

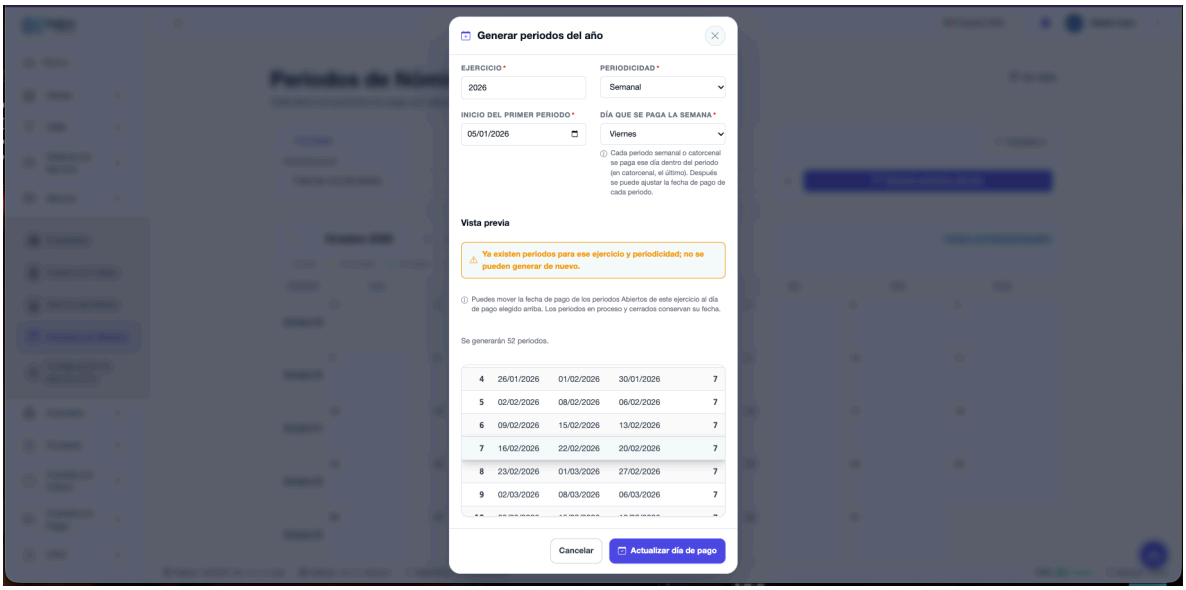


Figura: 100 Generar periodos del año con la vista previa.

Nota. Un periodo pertenece al año en que **empieza**, aunque termine en enero del año siguiente.
Advertencia. No se pueden generar dos veces los periodos del mismo ejercicio y periodicidad.

29.3. Ajustar fechas de pago

- **Cambiar fecha de pago**: solo en un periodo Abierto, y nunca antes del inicio del periodo.
- **Actualizar día de pago**: mueve la fecha de pago de todos los periodos Abiertos del ejercicio al nuevo día de la semana. Solo Semanal y Catorcenal. Los periodos en proceso y cerrados conservan su fecha.

29.4. Reabrir un periodo y eliminar un ejercicio

- **Reabrir periodo**: solo un periodo Cerrado. Vuelve a En proceso para agregar cálculos.
- **Eliminar ejercicio**: borra todos los periodos de un ejercicio y periodicidad, solo si ninguno tiene cálculos.

30. Nómina Asimilados

30.1. Vista general

Es el historial de cálculos de nómina. Muestra Estado, Colaborador, Periodo, Fecha de Pago, Importe Bruto, Retención ISR, Importe Neto y Folio Fiscal (UUID). Se busca por colaborador o número y se filtra por estado: Pendiente, Timbrado, Error o Cancelado.

Acción	Para qué sirve	Estado en que aplica
Nuevo Cálculo de Nómina	Capturar un pago.	—
Editar / Ver	Corregir o consultar el cálculo.	Editar solo Pendiente o Error.
Timbrar	Certificar el recibo ante el SAT.	Pendiente o Error.
XML / PDF	Descargar el recibo timbrado.	Timbrado.
Cancelar	Anular el recibo en SwiftERP.	Timbrado.

Eliminar	Borrar el cálculo.	No timbrado.

Tabla 71 Acciones Generales

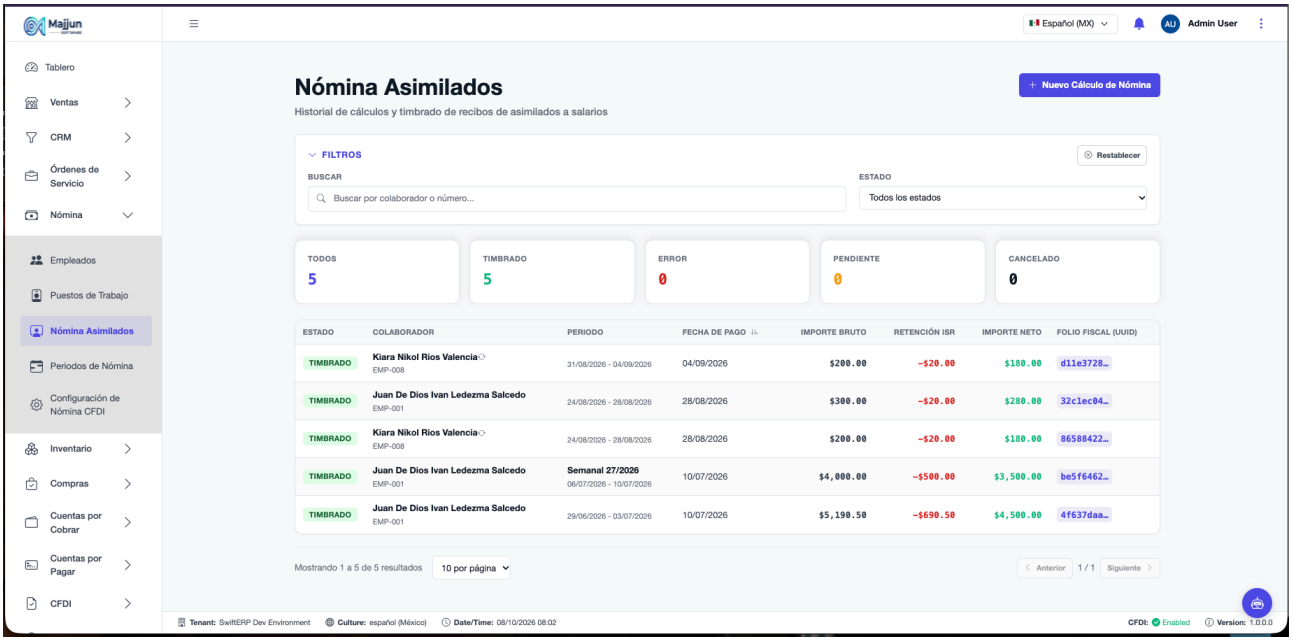


Figura: 101 Lista de Nómina Asimilados.

30.2. Crear un cálculo de nómina

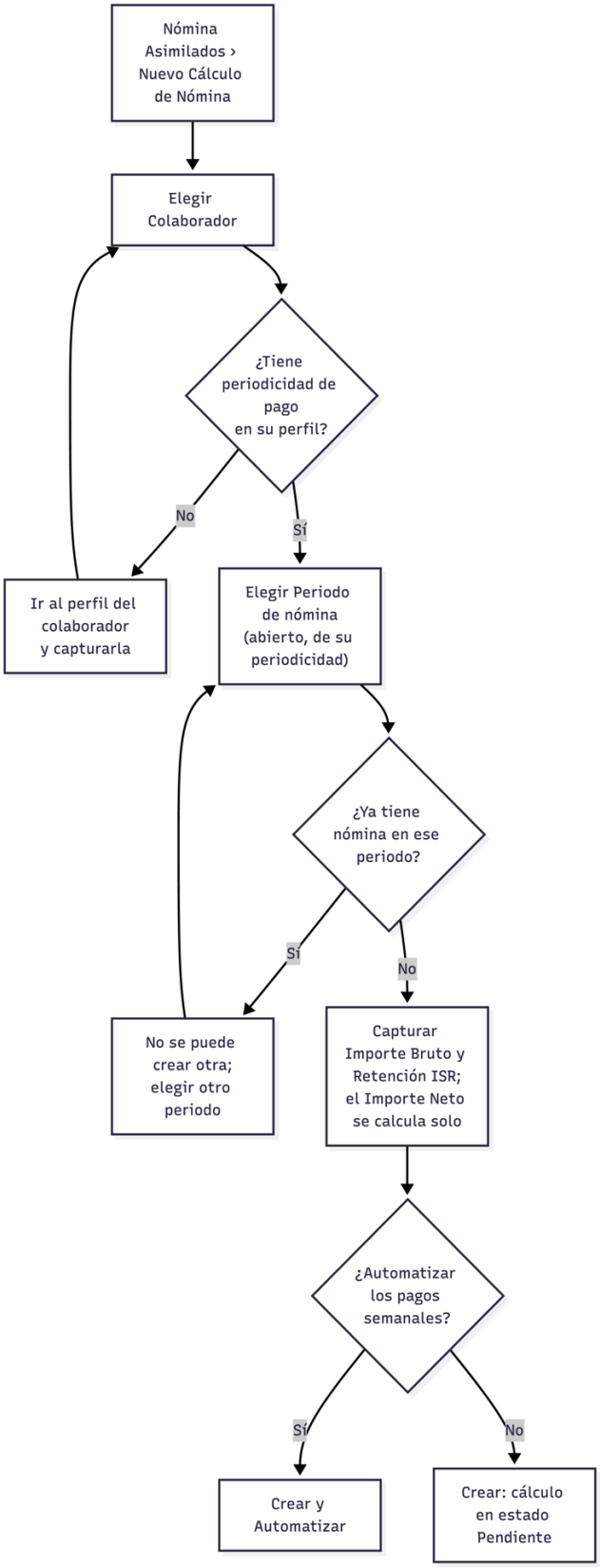


Diagrama 66 Alta de un cálculo de nómina.

Campo	Obligatorio	Descripción
Colaborador	Sí	Empleado con datos fiscales y periodicidad de pago.
Periodo de nómina	Sí	Solo periodos abiertos de la periodicidad del colaborador.
Fecha de Inicio / Fin del Periodo / Fecha de Pago	—	Se llenan solas con las del periodo; no se editan.
Importe Bruto	Sí	Monto antes de retenciones. No puede ser negativo.
Retención ISR	Sí	Se captura a mano. No puede ser mayor que el Importe Bruto.
Importe Neto (Calculado)	—	Importe Bruto menos Retención ISR.

Tabla 72 Campos Calculo de nomina

- Pulse **Nuevo Cálculo de Nómina**.
- Elija el **Colaborador** y el **Periodo de nómina**.
- Capture **Importe Bruto** y **Retención ISR**.
  - **Crear**: guarda solo este pago.
  - **Crear y Automatizar**: guarda el pago y deja programados los siguientes semanales.



Figura: 102 Boton nuevo calculo

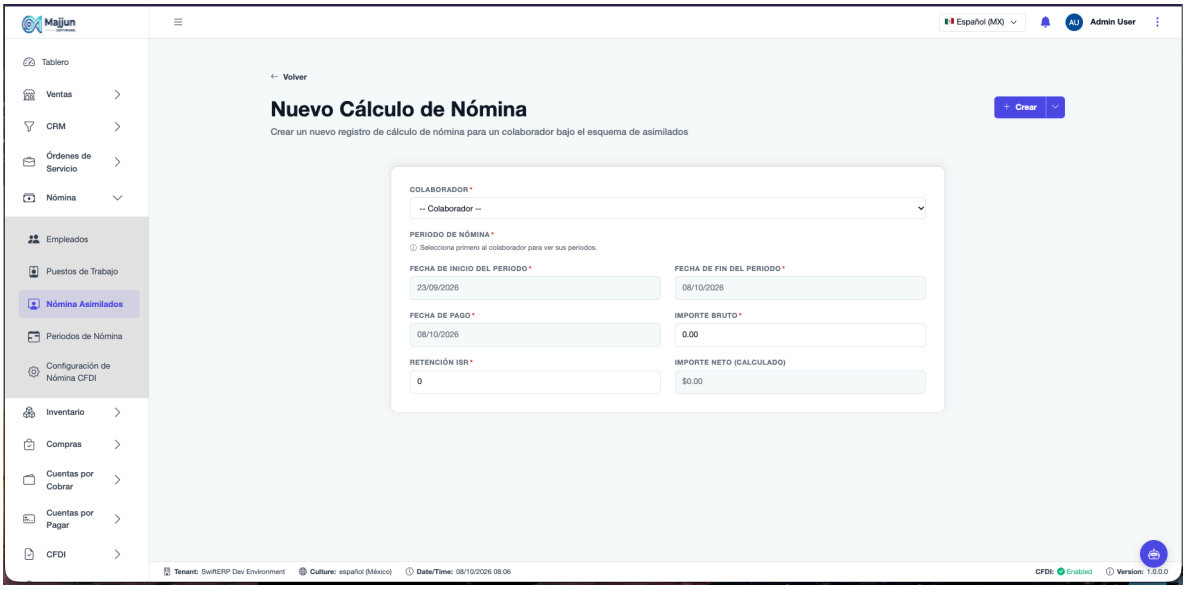


Figura: 103 Formulario Nuevo Cálculo de Nómina.

Advertencia. Un colaborador solo puede tener un cálculo por periodo. Si ya existe, la pantalla lo avisa y no deja crear otro.

Nota. El sistema no calcula el ISR: el importe de la retención lo define quien captura, con el apoyo del contador.

30.3. Nómina automática (Crear y Automatizar)

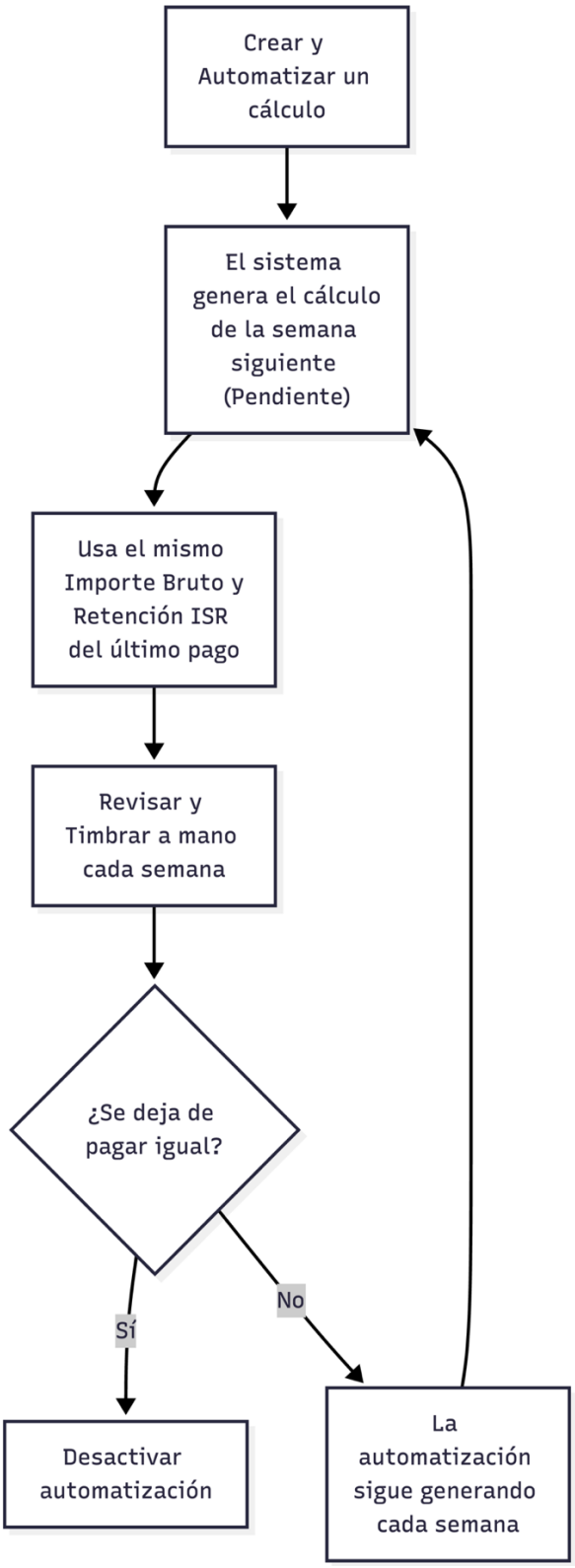


Diagrama 67 Nómina automática semanal.

Con **Crear y Automatizar** el sistema genera el cálculo de la semana siguiente con el mismo Importe Bruto y Retención ISR del último pago. Los cálculos generados quedan **Pendientes**: el sistema nunca timbra ni paga solo. En la lista se marcan como **Parte de una nómina automática**.

1. Para cambiar los montos de las semanas siguientes, edite el último cálculo generado: los siguientes toman esos montos.
2. Para detenerla, abra uno de sus cálculos y pulse **Desactivar automatización**.
3. Para volver a generar un pago de la automatización, use **Volver a generar este pago** desde la lista.

Advertencia. Un colaborador solo puede tener una nómina automática activa. Mientras la tenga, se puede usar **Crear** pero no **Crear y Automatizar**.

30.4. Timbrar

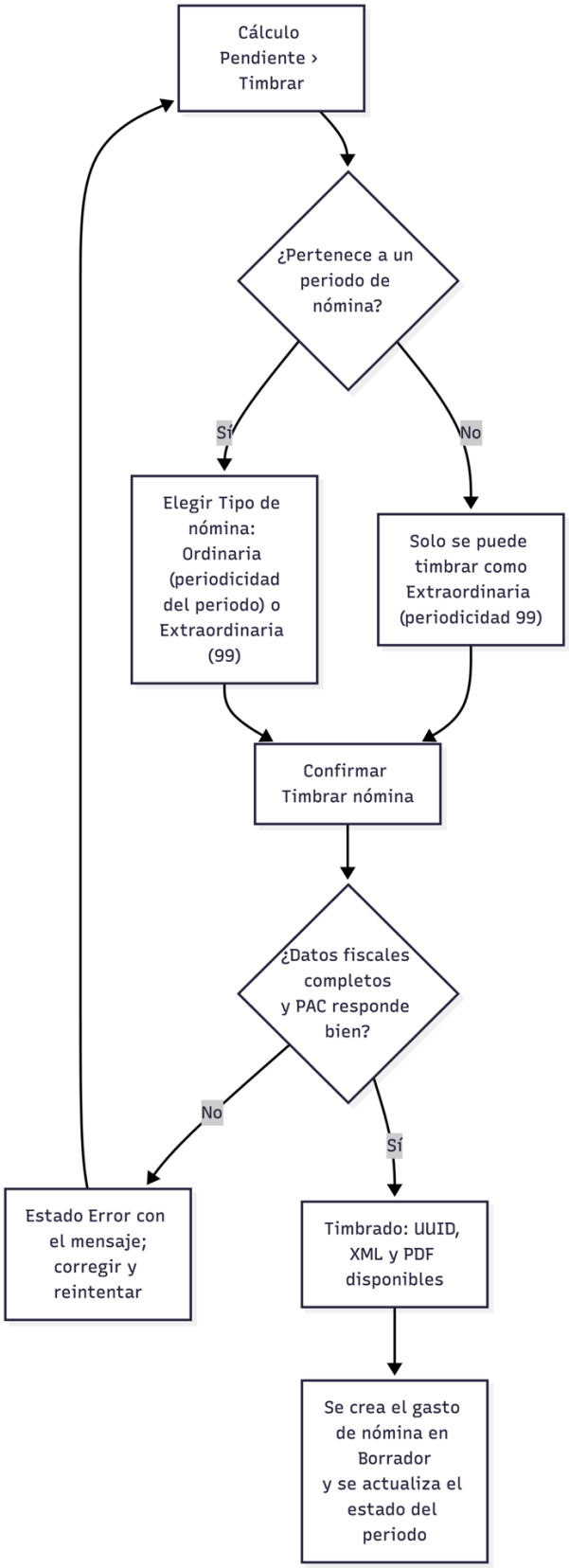


Diagrama 68 Timbrado de un recibo de nómina.

- En la fila del cálculo pulse **Timbrar**.
- Elija el **Tipo de nómina**:
  - **Ordinaria**: usa la periodicidad SAT del periodo. No está disponible si el cálculo no tiene periodo.
  - **Extraordinaria**: usa 99 – Otra periodicidad.
- Confirme con **Timbrar nómina**.
- Si sale bien, aparece el Folio Fiscal (UUID) y se habilitan **XML** y **PDF**.

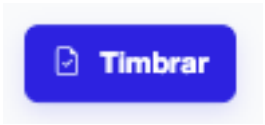


Figura: 104 Boton para Timbrar

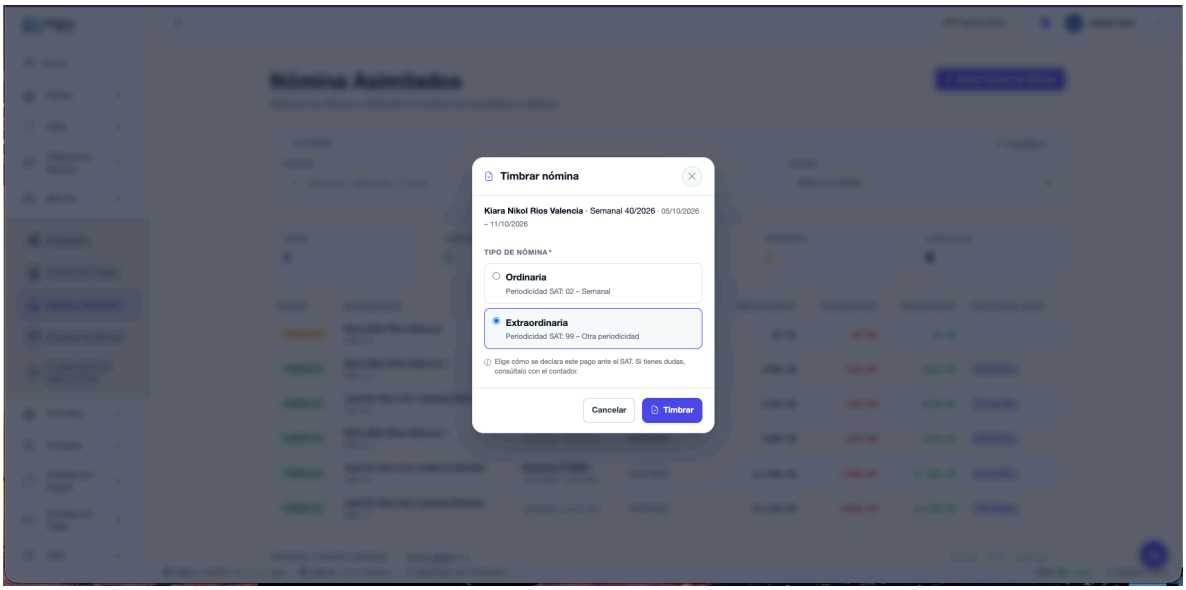


Figura: 105 Ventana Timbrar nómina con el tipo de nómina.

Al timbrar, el sistema hace dos cosas solo:

- Crea un **gasto en Borrador** en Cuentas por Pagar a nombre del colaborador (lo da de alta como proveedor la primera vez y lo reutiliza después).
- Revisa el periodo: si ya están timbrados todos sus cálculos, lo pasa a **Cerrado**.

Advertencia. Si falta el RFC o el Código Postal del colaborador, el RFC o nombre de la empresa, o la CURP cuando la empresa es persona física, el recibo queda en **Error** con el motivo. Corrija el dato y vuelva a timbrar.

30.5. Cancelar un recibo timbrado

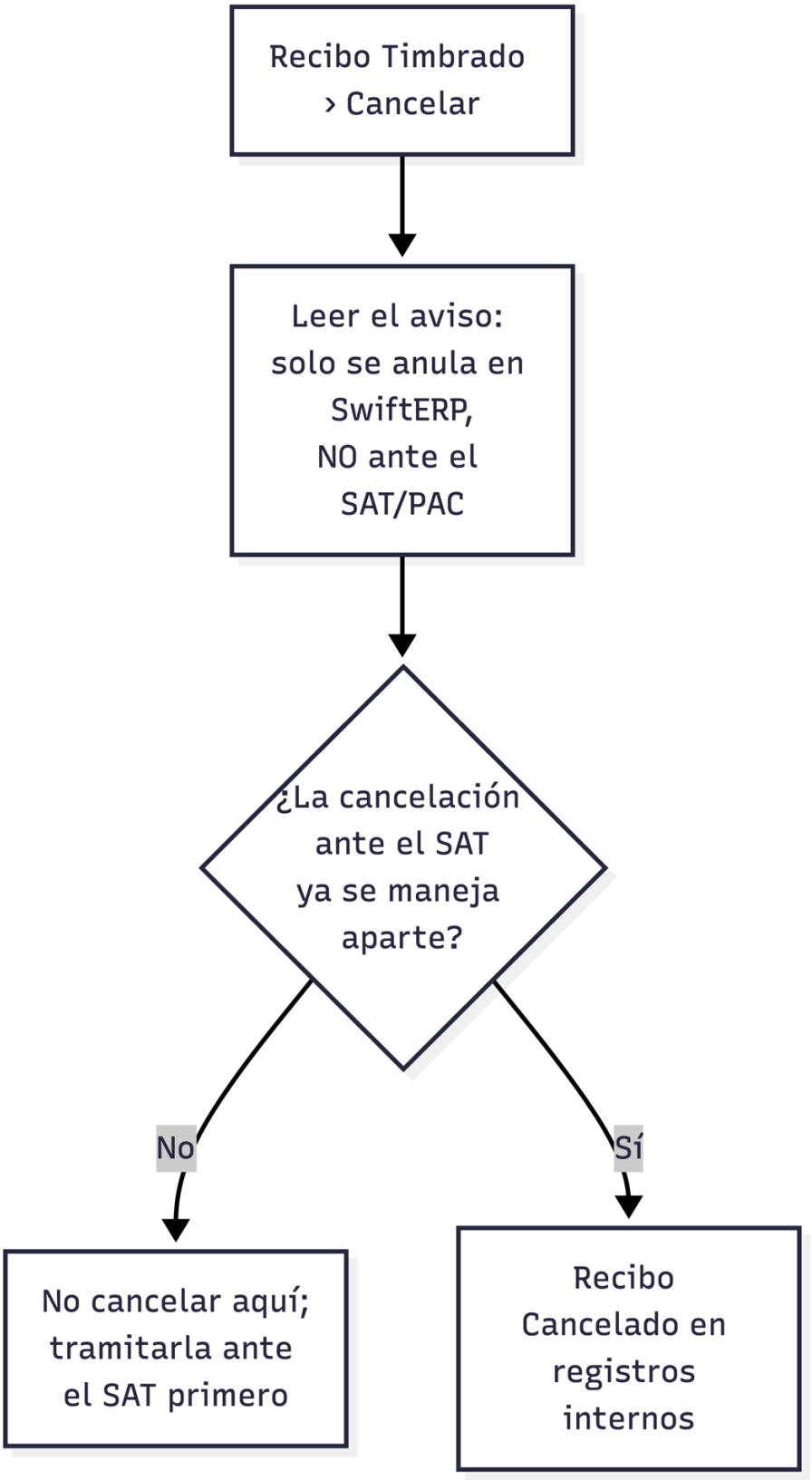


Diagrama 4.4 — Cancelación interna de un recibo.

Advertencia. Cancelar solo anula el recibo en SwiftERP. **No** avisa al SAT ni al PAC: el CFDI sigue siendo válido ante ellos. Úselo solo cuando la cancelación ante el SAT no aplica o se está tramitando por separado.

30.6. Editar o eliminar

- Un cálculo **timbrado** no se edita ni se elimina.
- Eliminar un cálculo no se puede deshacer.

31. Vistas globales y reportes

31.1. Calendario de pagos



Diagrama 69 Consulta del calendario de pagos.

- Abra **Periodos de Nómina** y pulse **Ver calendario**.
- Filtre por **Ejercicio**, **Periodicidad** o estado.
- Haga clic en una fecha de pago para ver **Pagos del día** (colaborador, importe neto y estado).
- Pulse **Pagar** para abrir el timbrado de esa nómina.

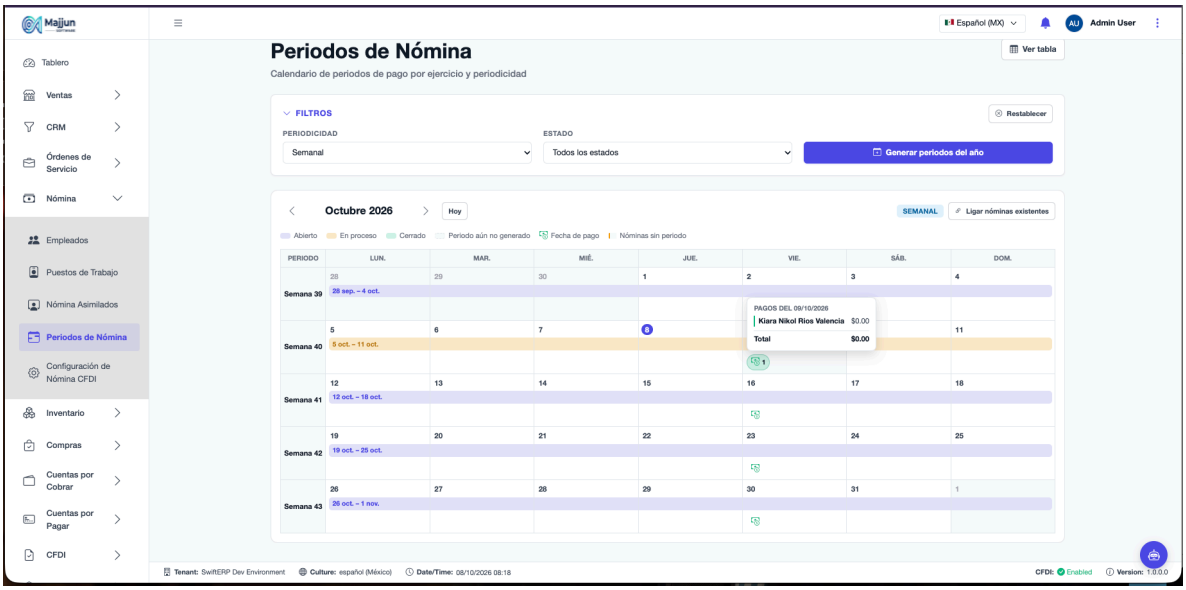


Figura: 106 Calendario de pagos con el detalle de un día.

31.2. Otras consultas

Consulta	Dónde	Qué muestra
Historial de nóminas	Nómina Asimilados	Todos los cálculos con importes, estado y UUID.
Nóminas de un periodo	Periodos de Nómina › clic en el periodo	Colaborador, Importe Neto y Estado de cada cálculo del periodo.
Nóminas sin periodo	Periodos de Nómina	Cálculos antiguos que no pertenecen a ningún periodo.
Gastos de nómina	Finanzas › Cuentas por Pagar › Gastos	Un gasto en Borrador por cada recibo timbrado.

Tabla 73 Otras consultas

32. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Nómina automática	Genera cada semana el cálculo siguiente de los colaboradores con Crear y Automatizar. Nunca timbra.
Gasto automático	Al timbrar, crea el gasto en Borrador en Cuentas por Pagar.
Cierre automático de periodo	Cierra el periodo cuando todos sus cálculos están timbrados.
Ligar nóminas existentes	Asigna a su periodo los cálculos anteriores a la tabla de periodos.
Vista previa de periodos	Muestra los periodos antes de generarlos.

Tabla 74 Asistentes y herramientas de apoyo

Módulo Inventario

33. Introducción

33.1. ¿Qué es el módulo de Inventario?

Inventario controla los artículos de la empresa y cuántos hay en cada almacén y ubicación. Registra cada movimiento (transferencias, ajustes, ensambles, entradas y salidas de otros módulos), valora el inventario con cuatro métodos de costeo a la vez y organiza los conteos físicos y cíclicos que corrigen las existencias y generan su póliza contable.

33.2. Componentes

Componente	Función
Artículos	Catálogo de productos, servicios, kits y recetas, con costos, impuestos, datos SAT y lista de materiales.
Lista de Inventario	Existencia, reservado, disponible y en pedido por artículo, almacén y ubicación.
Transferencias de Inventario	Mover mercancía entre almacenes o ubicaciones, por lotes.
Ajustes de Inventario	Corregir existencias (inventario inicial, entradas, salidas, ganancias, pérdidas), por lotes.
Ensambles	Armar kits o recetas: descuenta componentes y suma el producto terminado.
Recomendaciones de Reabastecimiento	Artículos bajo su stock de seguridad y órdenes de compra sugeridas.
Reporte de Valuación	Valor del inventario con cuatro métodos de costeo.
Reporte de Análisis de Costos	Historial de costo de un artículo, movimiento por movimiento.
Inventario Físico y Cíclico	Conteos de inventario, revisión de variaciones, contabilización de ajustes y reporte de variación.
Configuración de Inventario	Familias, Categorías, Almacenes, Unidades de Medida y Operación de Inventario Cíclico.
Precios	Listas de precios y de costos, asignaciones a clientes y simulador de margen.

Tabla 75 Componentes Inventarios

33.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Inventario**. Los reportes de Valuación y Análisis de Costos solo aparecen a quien puede ver costos. Inventario Físico y Cíclico aparece a quien opera o configura el inventario, y **Configuración de Inventario** solo a quien lo configura.

Rol	Consultar	Operar (transferir, ajustar, ensamblar, contar)	Configurar	Ver costos
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí
Gerente de almacén	Sí	Sí	Sí	Sí
Almacén	Sí	Sí	No	No

Contabilidad, Gerente de finanzas, Compras, Gerencia	Sí	No	No	Sí
Otros roles del sistema	Sí	No	No	No

Tabla 76 Sub Modulos



Figura: 107 Menú Inventario

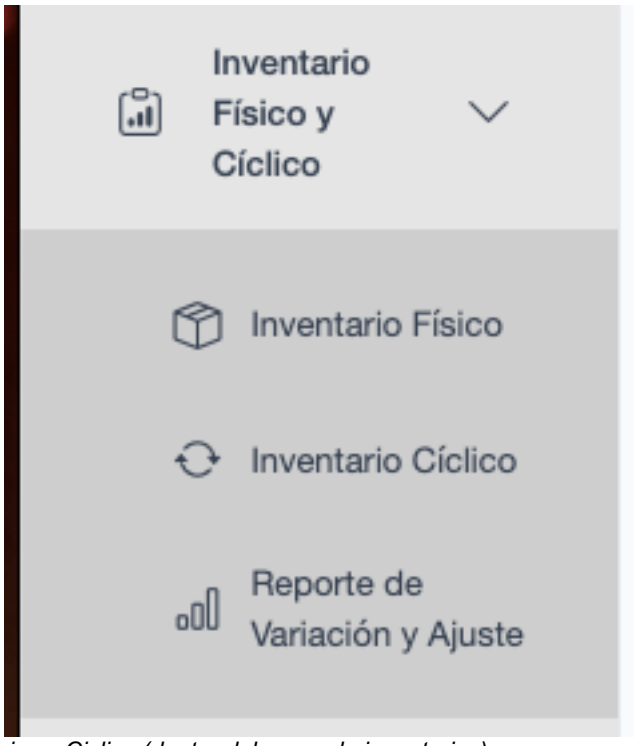


Figura: 108 Inventario Fisica y Ciclico (dentro del menu de inventarios)

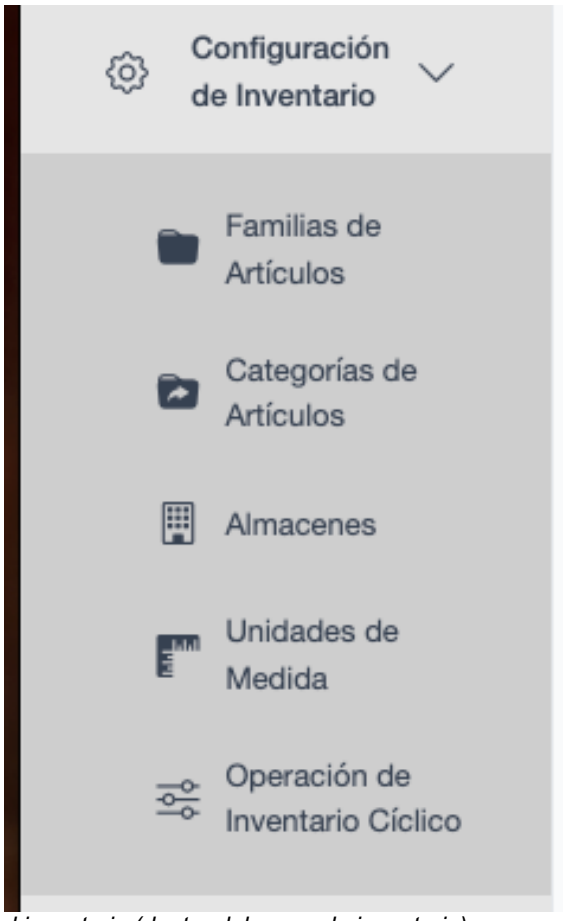


Figura: 109 Configuracion del inventario (dentro del menu de inventario)

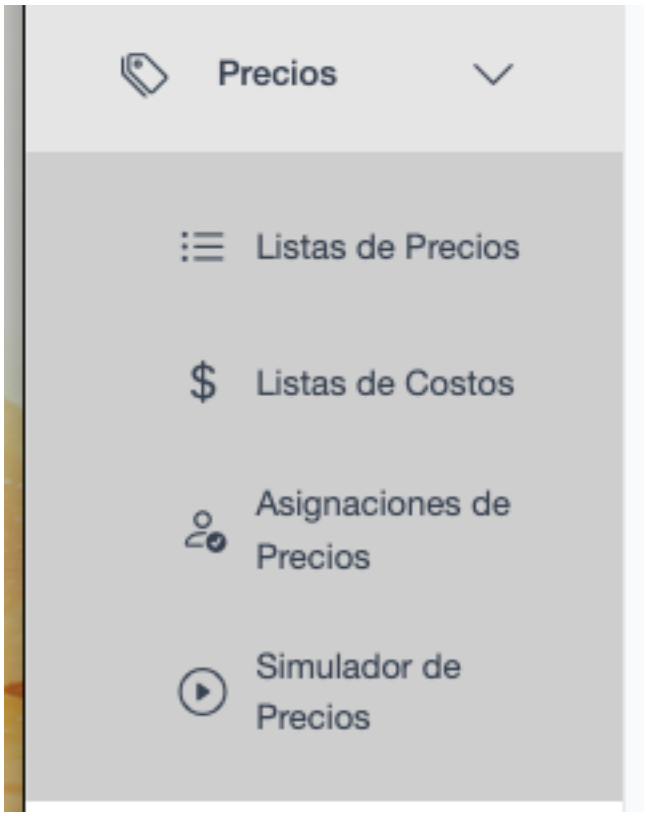


Figura: 110 Precios (dentro del menu de inventarios)

33.4. Conceptos principales

Tipos de artículo

Tipo	Qué es	Lleva existencias	Lista de materiales
Inventario	Producto físico que se compra y vende.	Sí	No
Servicio	Trabajo o servicio (ej. hora de consultoría).	No	No
Kit	Producto armado con otros artículos (componentes).	Sí	Sí
Receta	Producto elaborado con insumos, con % de desperdicio.	Sí	Sí

Tabla 77 Tipos de Articulos

Nota. Regla de decisión. Si no se guarda en un almacén, es **Servicio**. Si se arma a partir de otros artículos, es **Kit** o **Receta**. Todo lo demás es **Inventario**.

Cantidades de inventario

Cantidad	Significado
Existencia	Lo que hay físicamente en el almacén o ubicación.
Reservado	Lo comprometido para pedidos de venta todavía no surtidos.
Disponible	Existencia menos reservado: lo que se puede vender o mover.

En Pedido	Lo que viene en camino por órdenes de compra.

Tabla 78 Cantidades de inventario

Métodos de costeo (se calculan los cuatro en paralelo; uno es el activo para contabilidad)

Método	**Cómo calcula el costo**
Última Compra (Real)	Costo de la compra más reciente.
Promedio Móvil	Promedio ponderado que se recalcula con cada entrada.
PEPS	Primeras Entradas, Primeras Salidas: sale primero lo más antiguo.
UEPS	Últimas Entradas, Primeras Salidas: sale primero lo más reciente.

Tabla 79 Métodos de costeo

33.5. Estados y ciclo de vida

Lote de transferencia o de ajuste

Estado	**Qué significa**	**Qué se puede hacer**
Borrador	En captura. No mueve existencias.	Editar, agregar o quitar renglón, importar CSV, confirmar, cancelar, eliminar.
Completado / Confirmado	Ya movió las existencias.	Solo consultar.
Cancelado	Anulado sin mover existencias.	Solo consultar.

Tabla 80 Lote de transferencia o de ajuste

Ensamble: Borrador → Completado o Cancelado.

Tarea de conteo (físico o cíclico)

Estado	**Qué significa**
Programada	Creada, sin congelar. Se puede asignar contador, editar (las especiales) o cancelar.
En Progreso / Congelada	Se tomó la foto de existencias del sistema; se descarga la hoja, se cuenta y se importa.
Revisado	Variaciones revisadas; se ve el resumen de contabilización.
Contabilizando	Se están registrando los ajustes y la póliza.
Cerrada	Ajustes y póliza registrados.
Cancelada	Anulada. Si ya estaba congelada, pide motivo.

Tabla 81 Tarea de conteo (físico o cíclico)

33.6. Flujo general del proceso

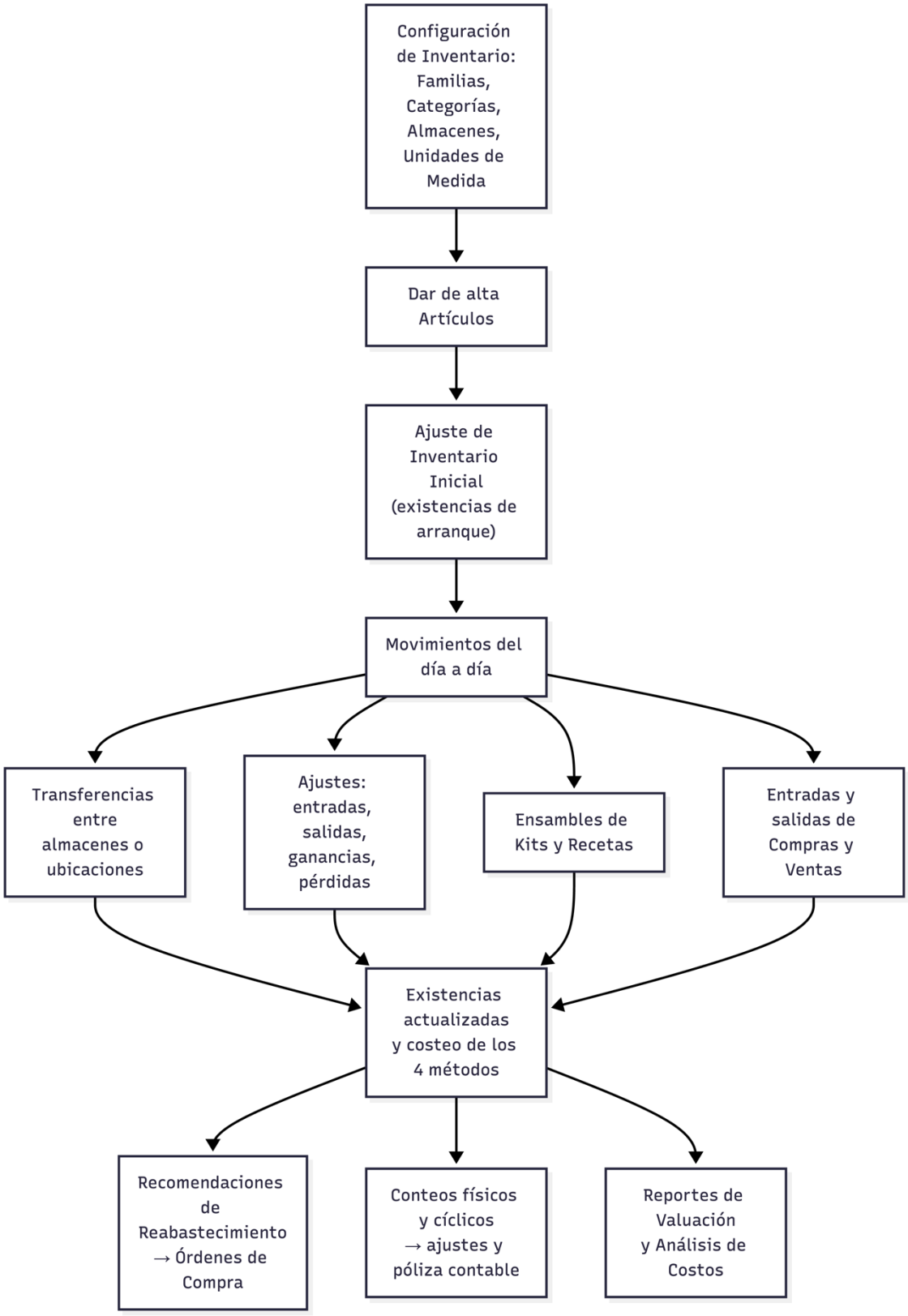


Diagrama 70 Flujo general del módulo de Inventario.

34. Catálogos y datos previos

Antes de dar de alta artículos deben existir las familias y categorías, los almacenes con sus ubicaciones y las unidades de medida. Para conteos cíclicos se necesitan además las clases de conteo.

Catálogo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Familias de Artículos	Configuración de Inventario	Agrupación principal (ej. Materias primas).	Sí
Categorías de Artículos	Configuración de Inventario	Subgrupo dentro de una familia; puede tener cuentas contables propias.	Sí
Almacenes y Ubicaciones	Configuración de Inventario	Dónde se guarda la mercancía (pasillo, anaquel).	Sí
Unidades de Medida	Configuración de Inventario	Unidad de inventario, peso y volumen, con conversión.	Sí
Proveedores	Compras	Proveedor Predeterminado del artículo para reabastecer.	Para reabastecimiento
Códigos de impuesto	Finanzas	Impuesto por defecto del artículo.	No
Operación de Inventario Cíclico	Configuración de Inventario	Clases de conteo, programación y aprobaciones.	Para conteo cíclico

Tabla 82 Catálogos y datos previos

34.1. Familias y Categorías

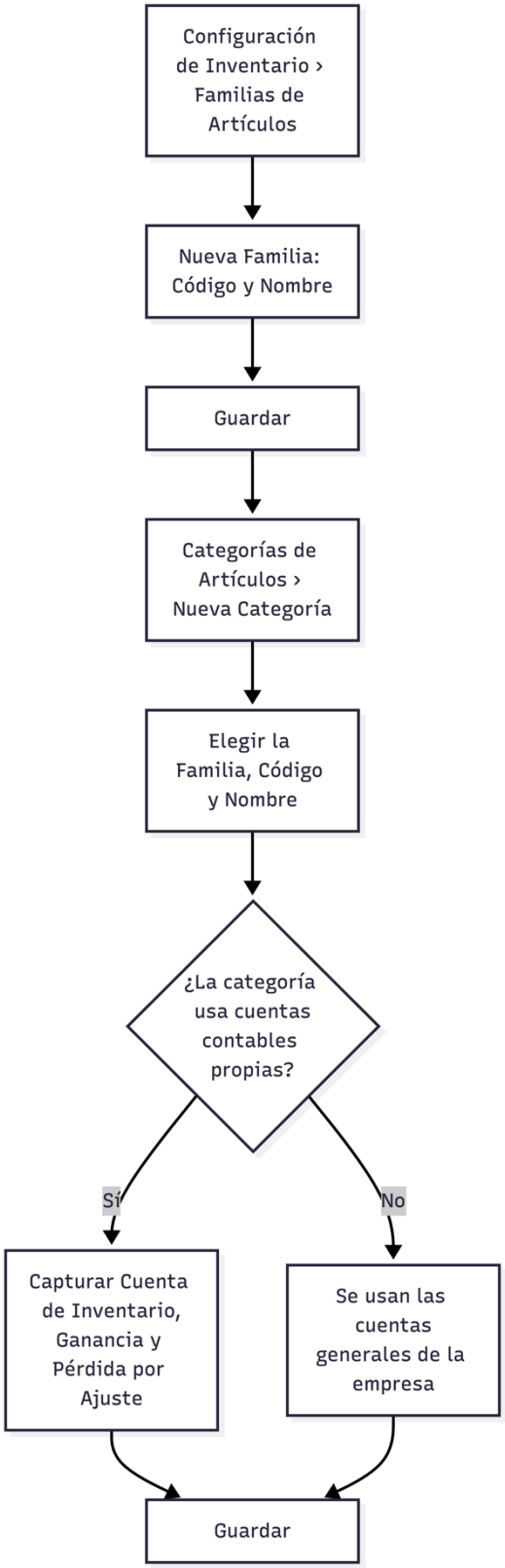


Diagrama 71 Alta de familias y categorías.

Campo	Obligatorio	Descripción
Código	Sí	No puede repetirse.
Nombre / Descripción	Nombre sí	Identificación del grupo.
Familia (solo categoría)	Sí	Familia a la que pertenece la categoría.
Cuenta de Inventario / Ganancia por Ajuste / Pérdida por Ajuste (solo categoría)	No	Cuentas que se usan al contabilizar ajustes de conteo. Si se dejan vacías, se usa la cuenta general de la empresa.

Tabla 83 Familias y Categorias

- Abra **Inventario › Configuración de Inventario › Familias de Artículos** y pulse **Nueva Familia**.
- Capture código y nombre y guarde.
- Abra **Categorías de Artículos**, pulse **Nueva Categoría**, elija la **Familia** y guarde.

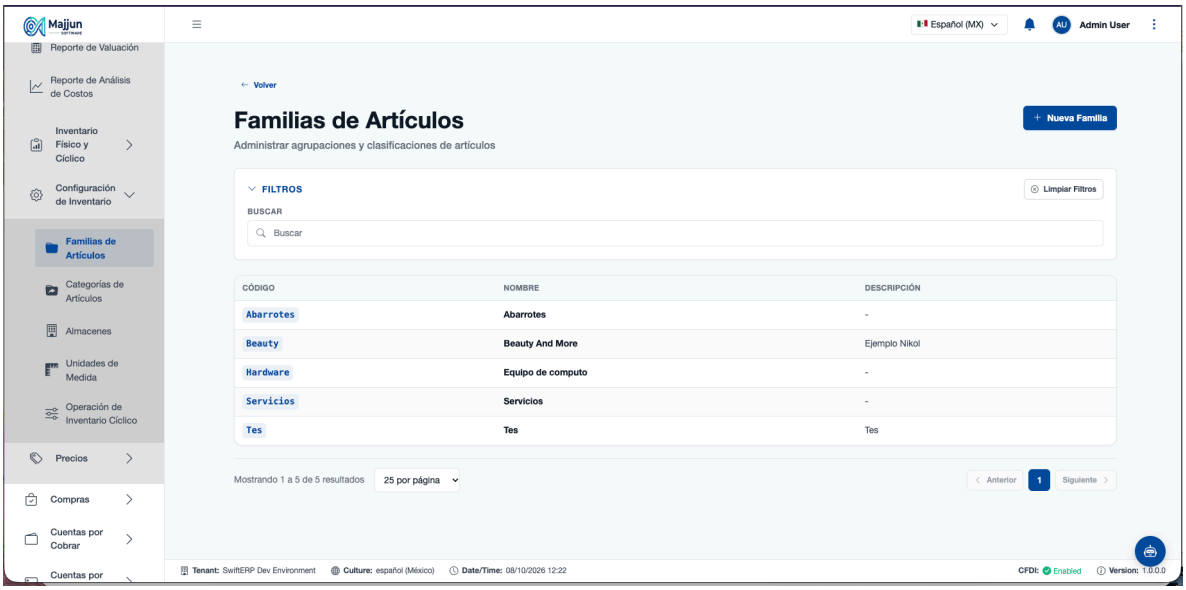


Figura: 111 Pantalla Familias de Artículos

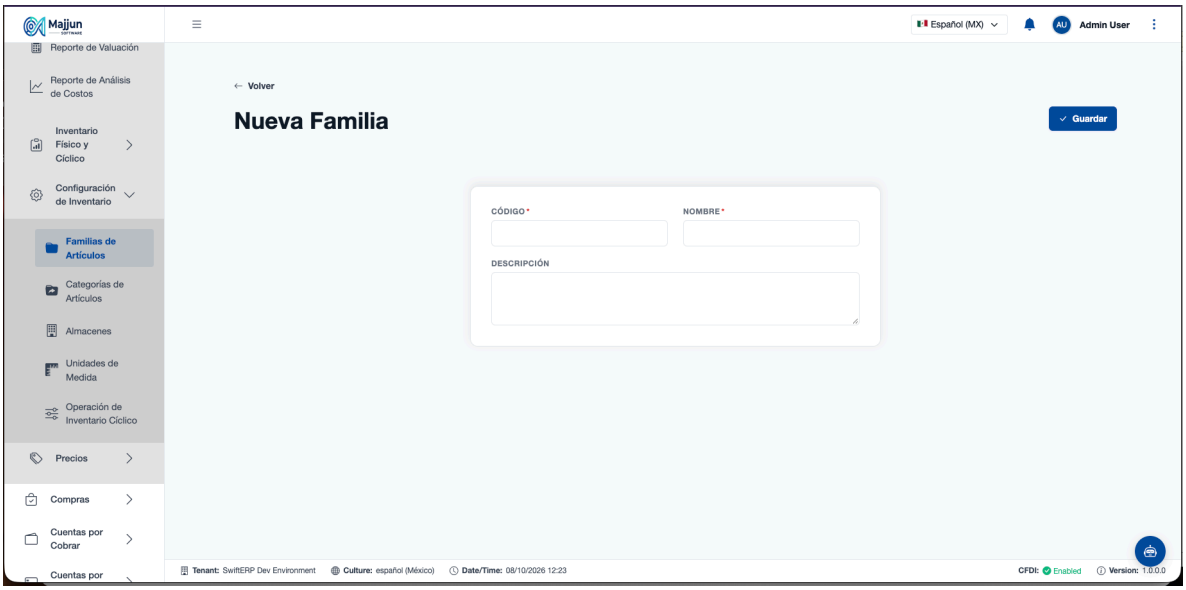


Figura: 112 Crear Nueva Familia

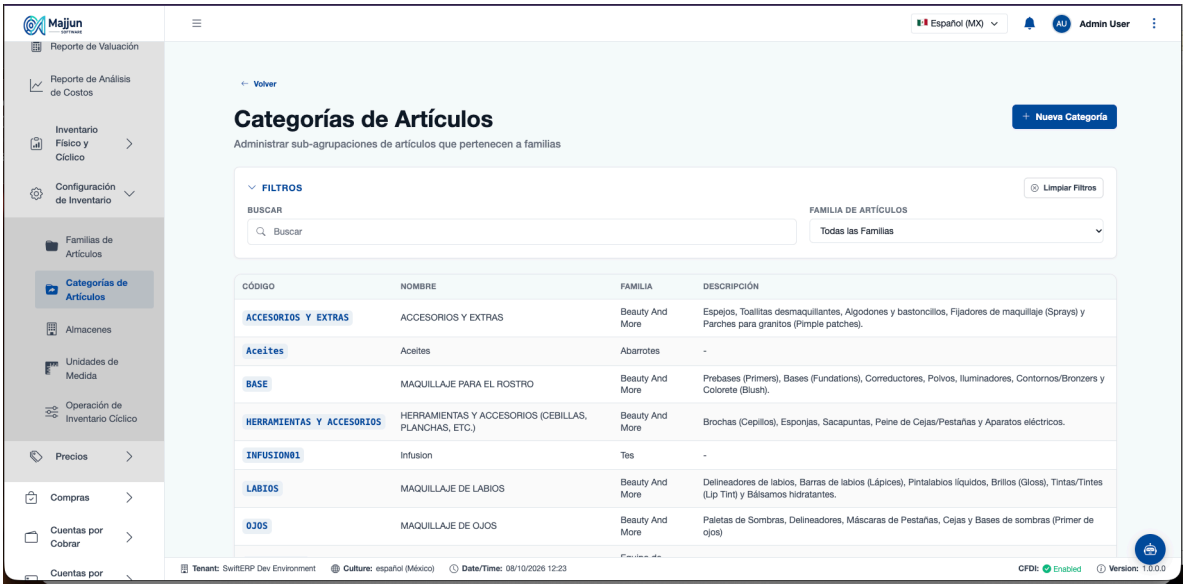


Figura: 113 Pantalla Categorías de Artículos

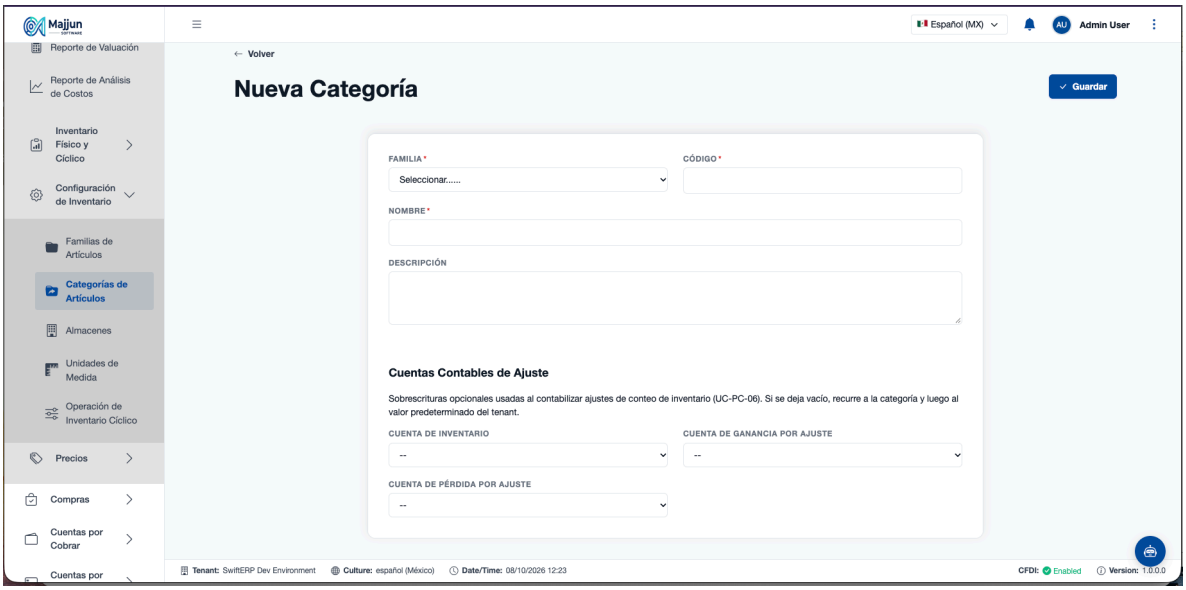


Figura: 114 Nueva Categoria

34.2. Almacenes y Ubicaciones

- Abra **Almacenes** y pulse **Nuevo Almacén**: código, nombre y dirección.
- Agregue sus ubicaciones con **Nueva Ubicación**: almacén, código y nombre.

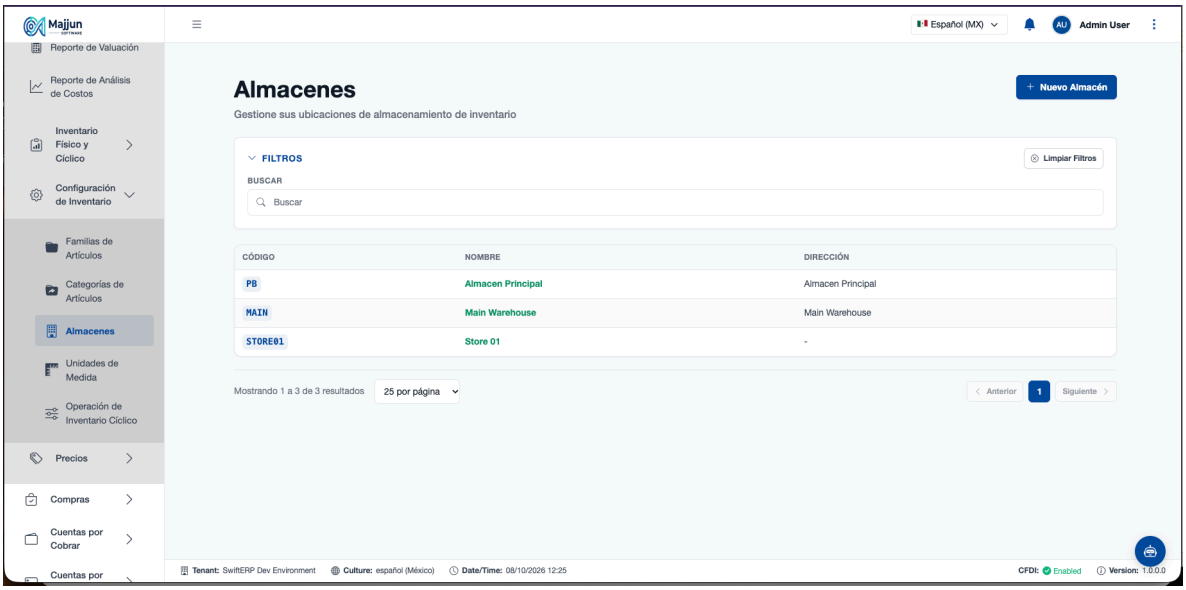


Figura: 115 Pantalla Almacenes

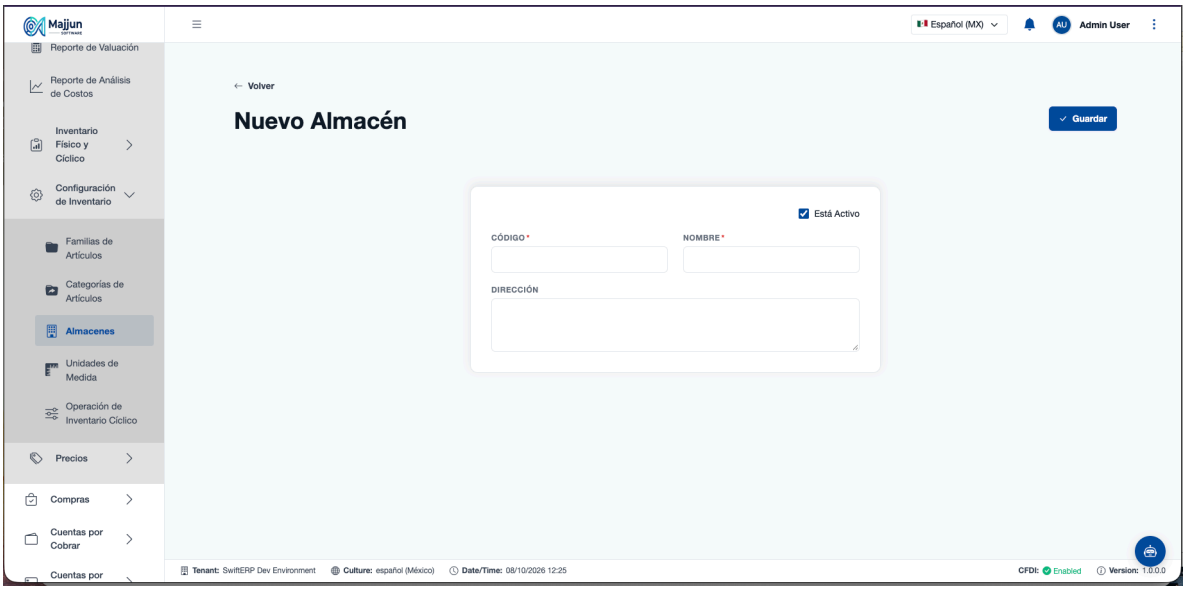


Figura: 116 Nuevo Almacen

Advertencia. Un almacén sin ubicaciones activas no puede recibir movimientos. Cada ubicación pertenece a un solo almacén.

34.3. Unidades de Medida

Campo	Obligatorio	Descripción
Código / Descripción	Sí	Ej. KG, Kilogramo.
Dominio	Sí	Qué mide: cantidad, peso, volumen.
Es Unidad Base	No	Marca la unidad de referencia de su dominio.
Unidad de Medida Base / Factor de Conversión	Si no es base	Cómo se convierte a la unidad base.
Sistema	No	Métrico o Imperial.

Tabla 84 Unidades de Medida

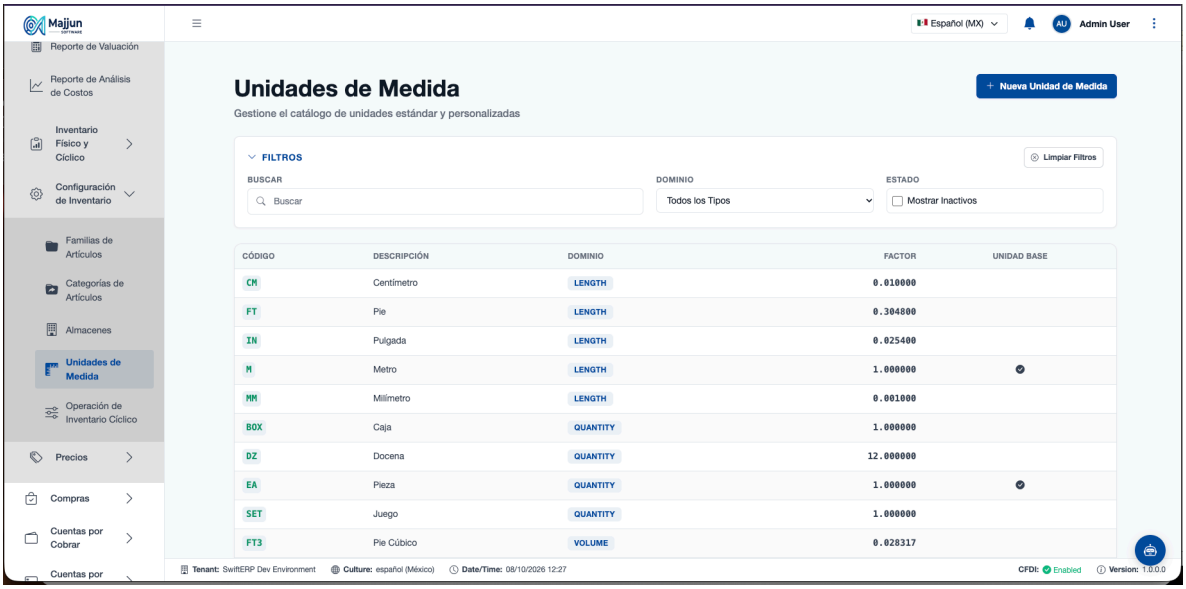


Figura: 117 Pantalla Unidades de Medida

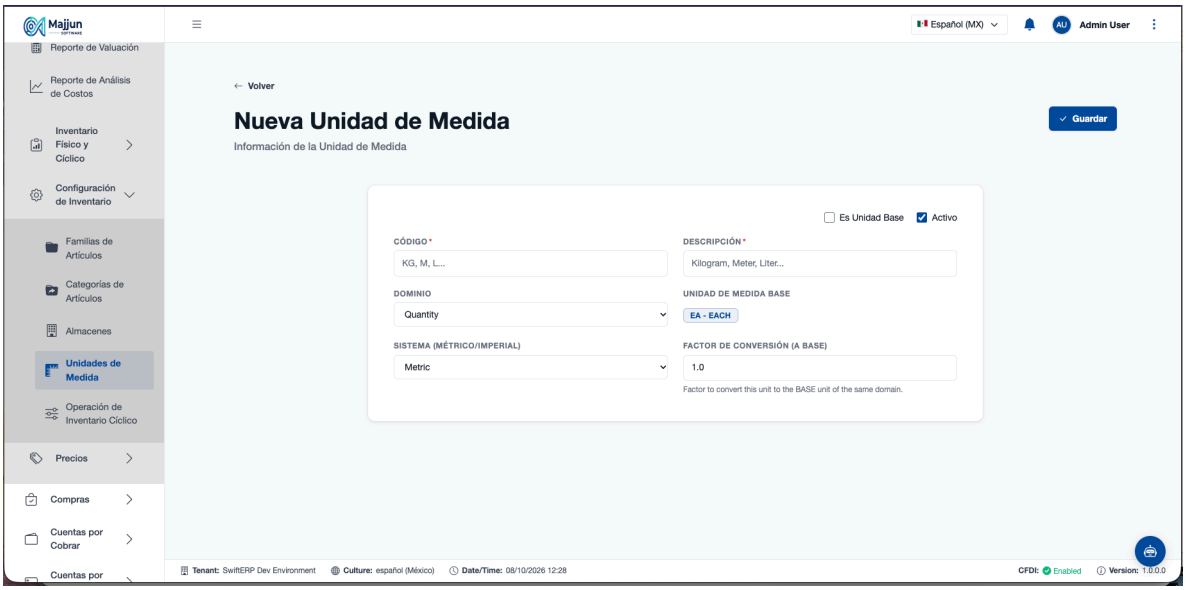


Figura: 118 Crear Nueva Unidad de Medida

Advertencia. Una unidad usada por artículos o movimientos no se puede eliminar; desactívela.

34.4. Datos que conviene reunir antes

- Código, nombre, SKU, familia y categoría de cada artículo.
- Costo base, precio de lista, moneda e impuesto.
- Clave Prod/Serv y Clave Unidad del SAT para facturar.
- Stock mínimo y máximo, tiempo de entrega y proveedor predeterminado.
- Existencias iniciales por almacén y ubicación (para el ajuste de Inventario Inicial).

35. Artículos

35.1. Vista general

Artículos es el catálogo de todo lo que la empresa compra, vende, arma o presta. Se busca por código, nombre o SKU y se filtra por tipo, familia y categoría.

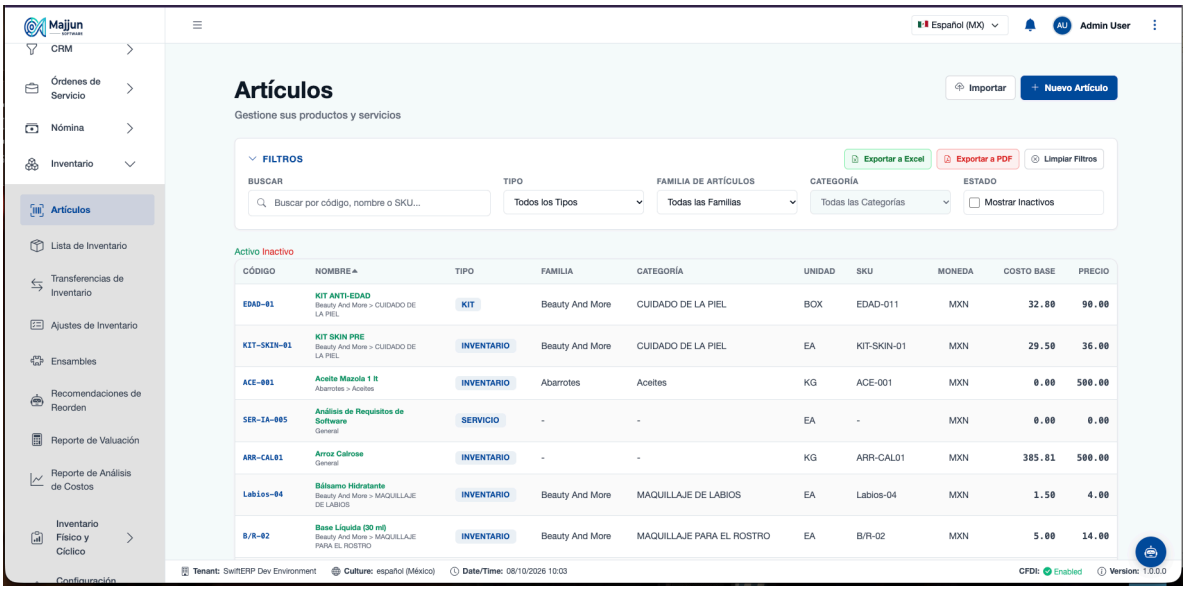


Figura: 119 Pantalla Articulos

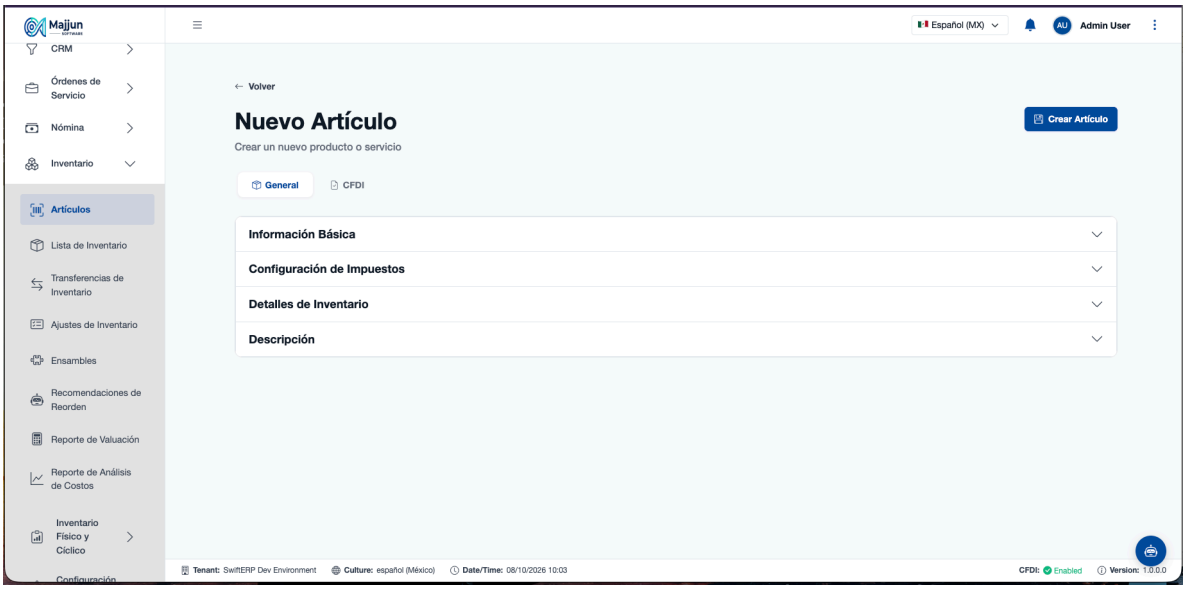


Figura: 120 Pantalla crear un nuevo articulo

Sección del formulario	Para qué sirve
Información Básica	Nombre, código, tipo, familia, categoría, moneda, costo base y precio de lista.
Configuración de Impuestos	Si genera impuestos y su código de impuesto por defecto.
Detalles de Inventario	SKU, stock mínimo y máximo, tiempo de entrega, proveedor, almacén y ubicación por defecto, unidades, peso y volumen.
Datos CFDI	Clave Prod/Serv, Clave Unidad, No. Identificación y Objeto de Impuesto del SAT.

Lista de materiales (Kit y Receta)	Componentes con cantidad por unidad y % de desperdicio.
Costos y Valoración	Costos calculados con los cuatro métodos.
Inventario Cíclico	Clase de conteo del artículo y cuentas contables propias para ajustes.

Tabla 85 Artículos

35.2. Crear o editar un artículo

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Artículo / Código del Artículo	Sí	Identificación (ej. ART-001).
Tipo de Artículo	Sí	Inventario, Servicio, Kit o Receta.
Familia / Categoría	Sí	La categoría se filtra según la familia elegida.
SKU	Sí (salvo servicios)	Clave de almacén.
Moneda, Costo Base, Precio de Lista	Sí	Valores de referencia.
Nivel Mínimo / Máximo de Stock	No	El mínimo no puede ser mayor que el máximo; el mínimo alimenta el reabastecimiento.
Proveedor Predeterminado	Para reabastecer	Sin él no se puede generar la orden de compra sugerida.
Almacén / Ubicación por Defecto	No	La ubicación debe pertenecer al almacén.
Unidad de Inventario	Sí	Unidad en que se lleva la existencia.

Tabla 86 Crear o editar un artículo

- Abra **Inventario › Artículos** y pulse **Nuevo Artículo**.
- Capture Información Básica, Impuestos y Detalles de Inventario.
- Pulse **Crear Artículo**.
- Ya guardado, capture los datos del SAT y pulse **Guardar Datos CFDI**.
- Si es Kit o Receta, pulse **Agregar Componente** por cada insumo.

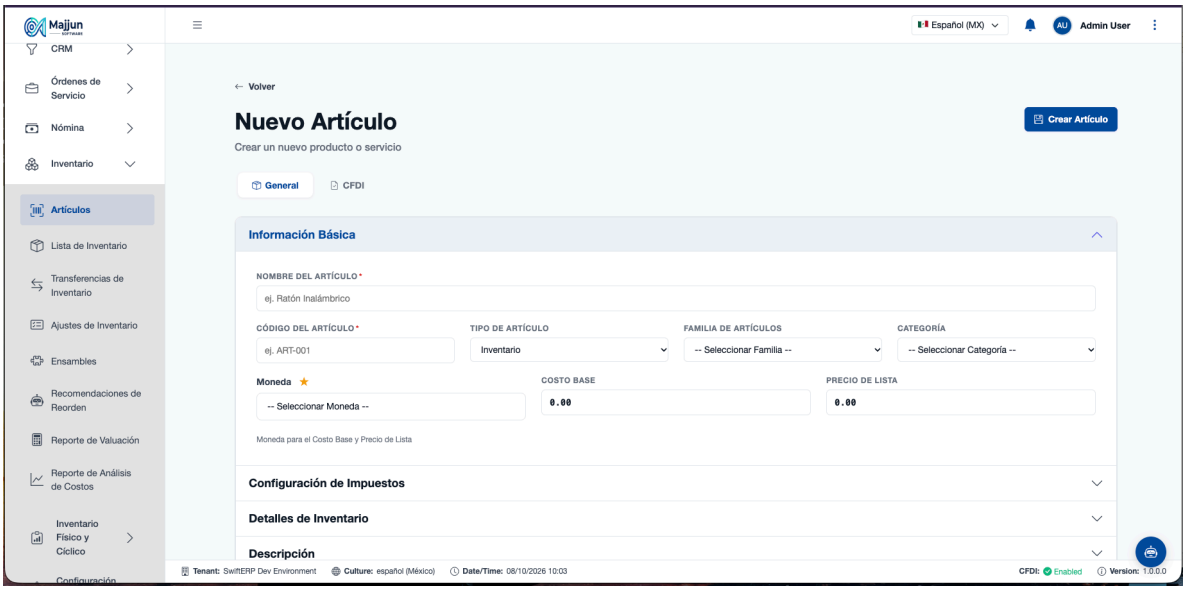


Figura: 121 Informacion basica del articulo

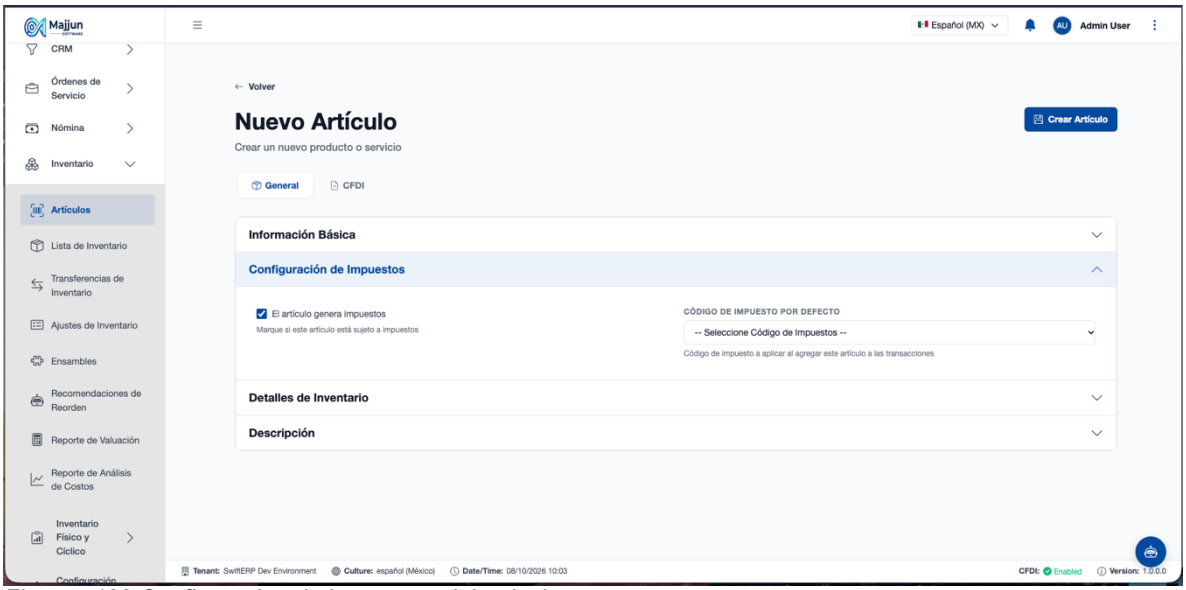


Figura: 122 Configuracion de impuestos del articulo

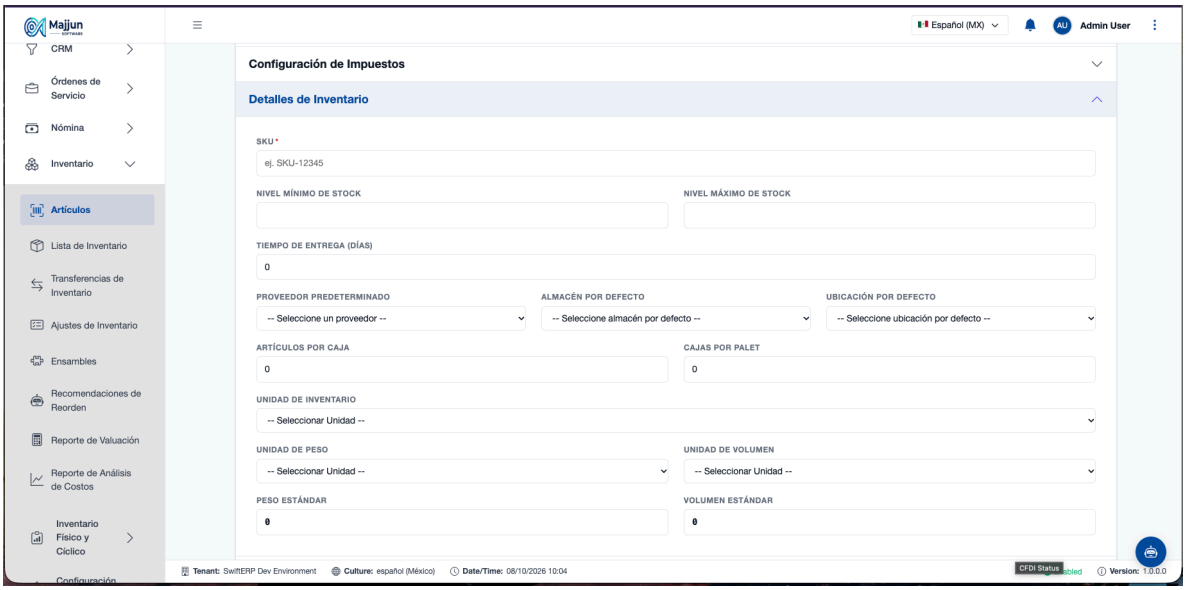


Figura: 123 Detalles de inventario del articulo

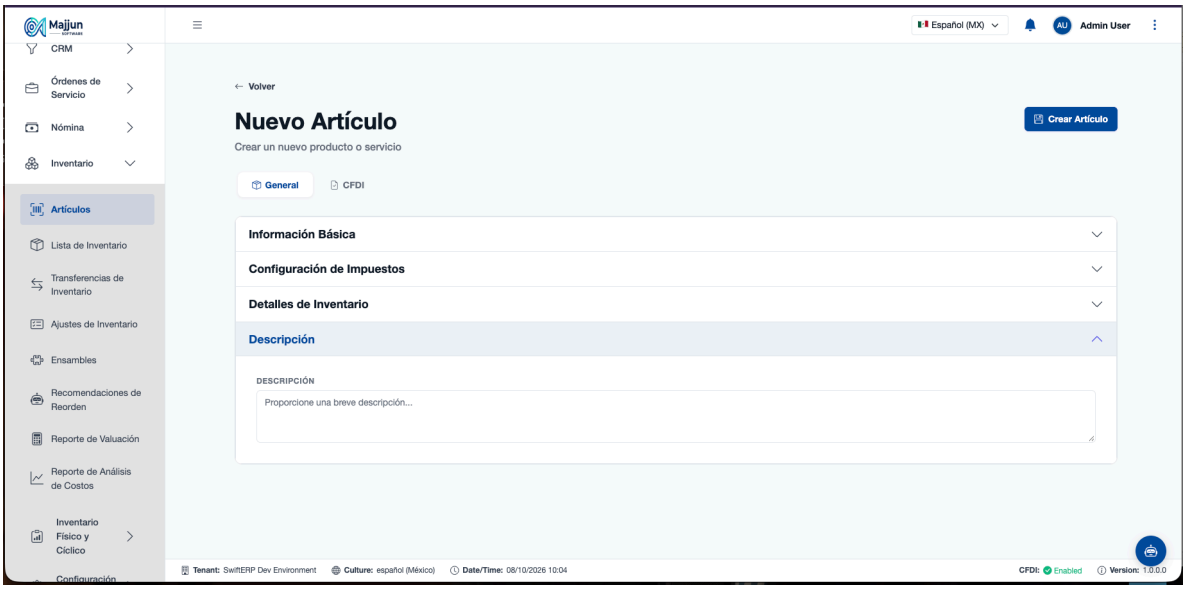


Figura: 124 Descripcion del Articulo

Tip. Copiar en la lista crea un artículo nuevo a partir de otro. **Importar Artículos** carga varios desde archivo.

Advertencia. Un artículo con movimientos no se puede eliminar; desactívelo. Un artículo no puede ser componente de sí mismo.

35.3. Costos del artículo

- **Sincronizar con Costo de Valuación**: actualiza el Costo Base con el costo del método activo.
- **Sincronizar Precios** (Kit y Receta): recalcula el precio a partir de sus componentes.

36. Lista de Inventario

36.1. Vista general

Muestra por artículo la Existencia, Reservado, Disponible y En Pedido. Se filtra por almacén, ubicación, familia y categoría.

36.2. Detalle e historial de un artículo



Diagrama 72 Consulta del historial de un artículo.

1. Abra **Inventario › Lista de Inventario**.
2. Filtre y abra el artículo.
3. Revise el resumen por almacén y el historial: Fecha, Tipo, Referencia, Cambio, Saldo, Razón y Usuario.
4. Filtre el historial por referencia, razón, usuario o tipo.

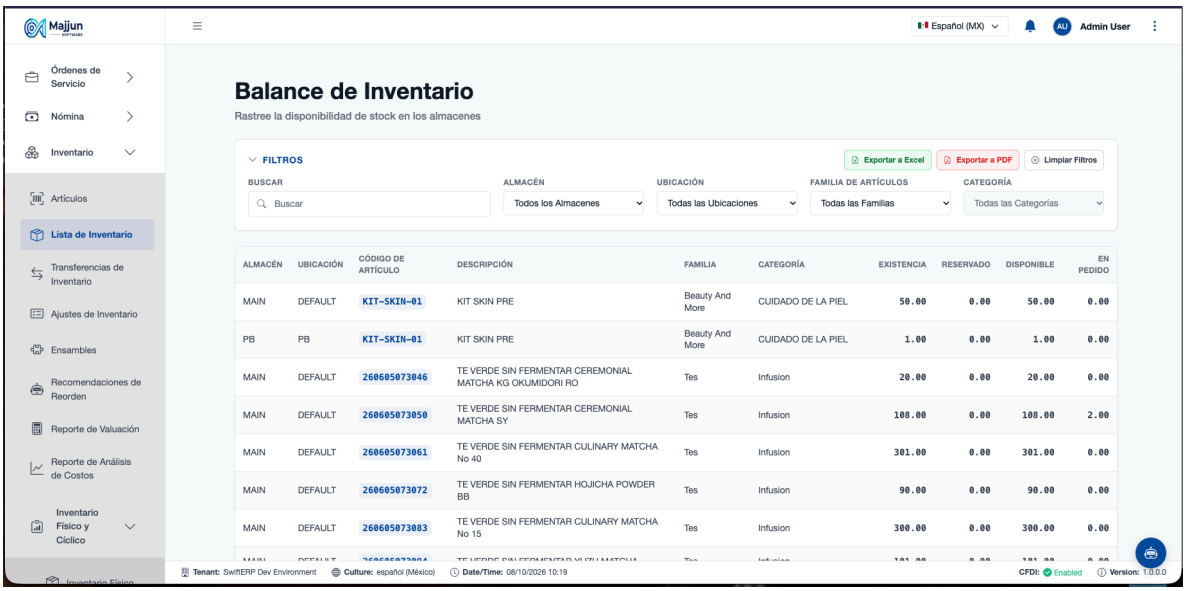


Figura: 125 Pantalla Lista de Inventario



Figura: 126 Accion para ver los detalles

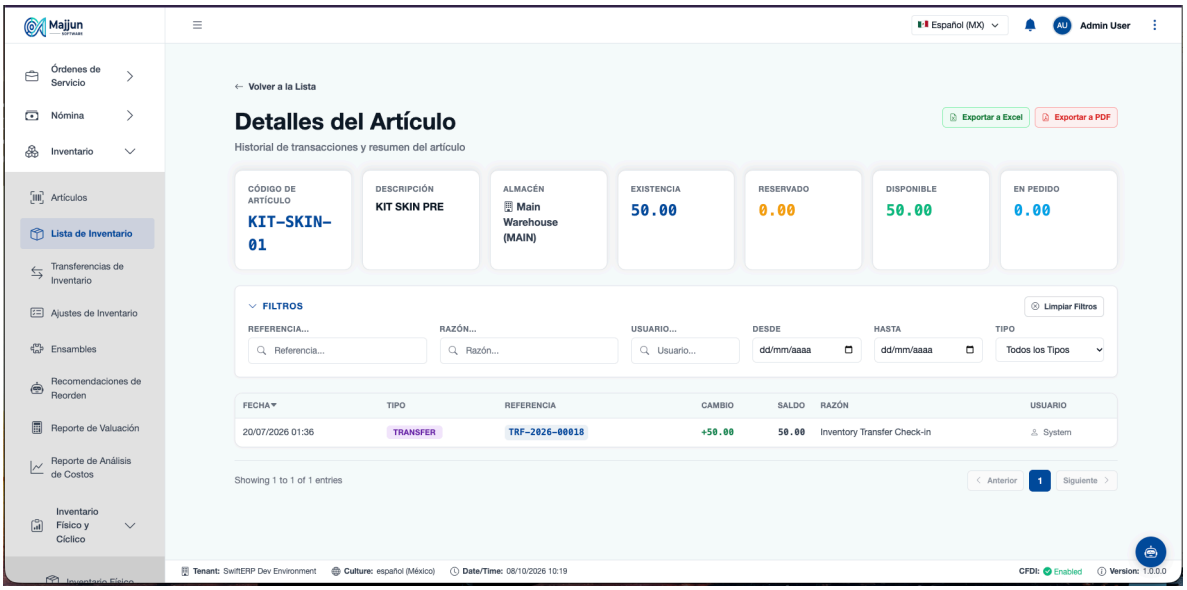


Figura: 127 Detalle de inventario del artículo con su historial.

37. Transferencias de Inventario

37.1. Vista general

Una transferencia mueve mercancía de un almacén o ubicación a otro. Se captura en **lotes**: un lote tiene uno o varios renglones y no mueve nada hasta que se confirma. La pestaña **Por Artículo** muestra las transferencias históricas de un solo artículo (solo lectura).

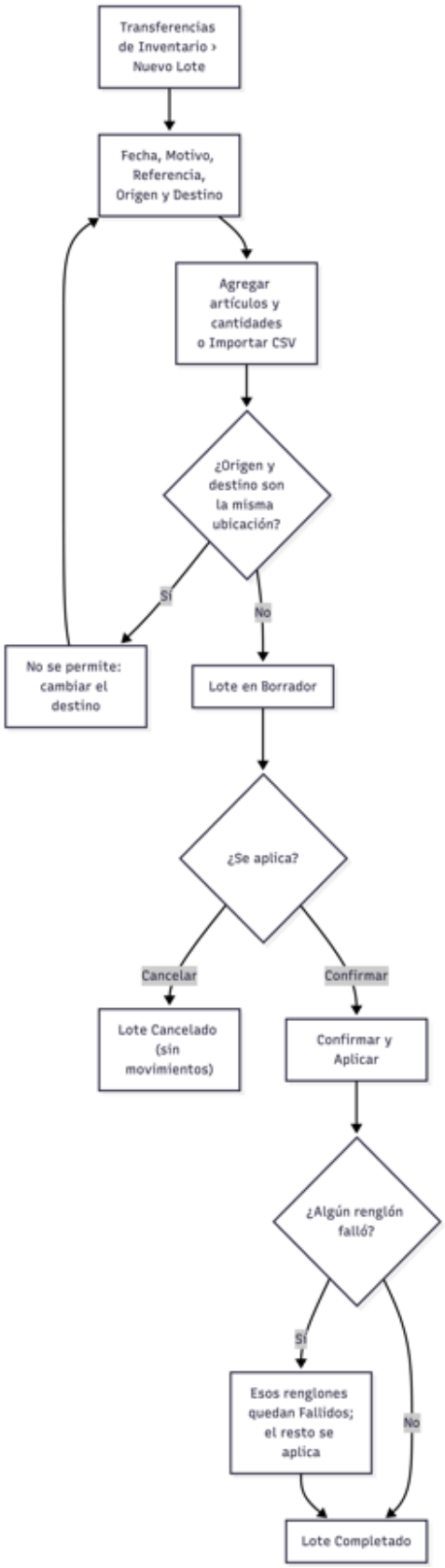


Figura: 128 Ciclo de un lote de transferencia.

37.2. Crear un lote

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha de Transferencia	Sí	Cuándo se hace.
Motivo	Sí	Ej. «Reabastecer tienda».
Referencia	No	Guía o documento de envío.
Almacén y Ubicación de Origen	Sí	De dónde sale.
Almacén y Ubicación de Destino	Sí	A dónde llega. No puede ser la misma ubicación de origen.
Artículo / Cantidad	Sí	Mayor que cero. La pantalla muestra la Existencia y la Resultante en el origen.

Tabla 87 Crear un lote

- Abra **Transferencias de Inventario** y pulse **Nuevo Lote**.
- Capture fecha, motivo, origen y destino.
- Busque cada artículo, capture la cantidad y pulse **Agregar** (o use **Importar CSV** con la **Plantilla**).
- Guarde el lote en Borrador.

Advertencia. Si la cantidad es mayor que la existencia del origen, el renglón avisa «Existencia insuficiente en el origen». Los servicios no se transfieren.

37.3. Confirmar o cancelar

- Abra el lote y pulse **Confirmar**.
- Lea el aviso y pulse **Confirmar y Aplicar**.
- Revise el **Estado de Confirmación** de cada renglón: Confirmado, Fallido o No Confirmado.

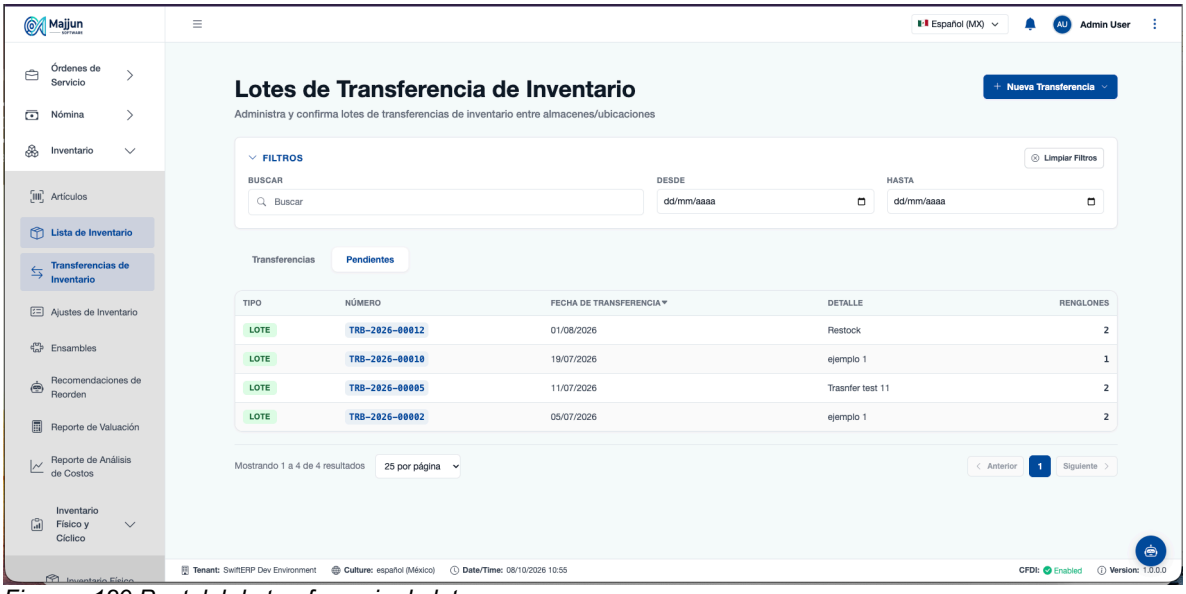


Figura: 129 Pantalal de tranferencia de lote

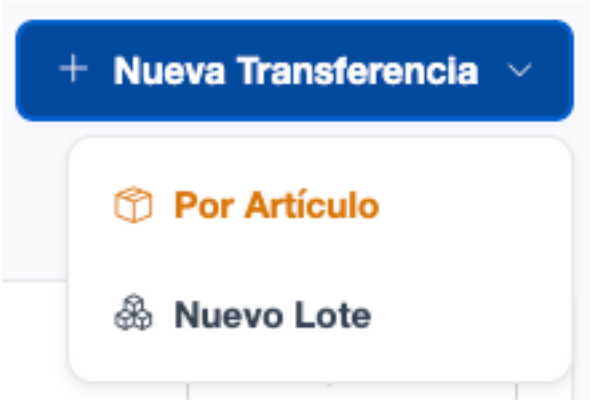


Figura: 130 Boton para elegir el tipo de Tranferencia

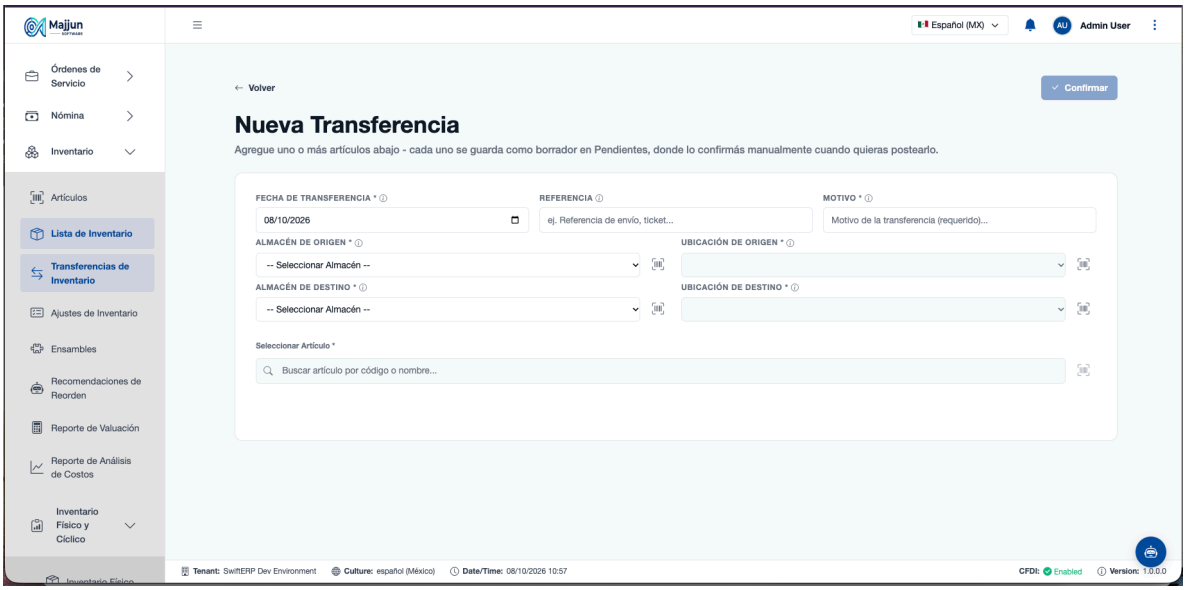


Figura: 131 Pantalla de Tranferencia por Articulo

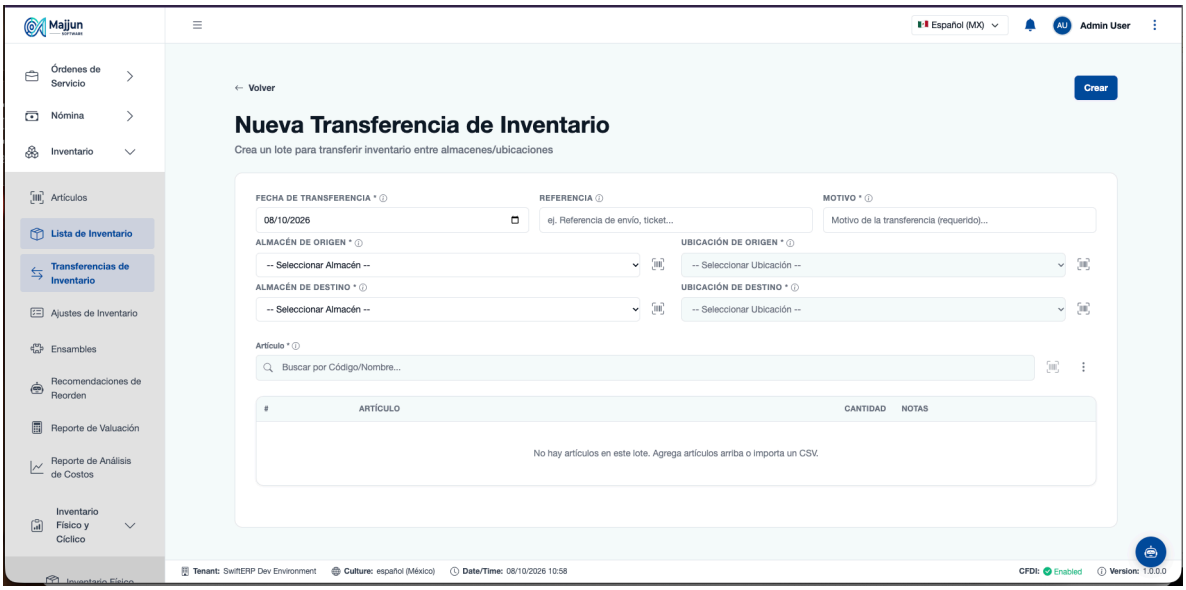


Figura: 132 Pantalla de Tranferencia por Lote

Nota. Si algún renglón falla, los demás sí se aplican y el lote muestra **Anomalías de Confirmación Detectadas** con el detalle.

Advertencia. Confirmar no se puede deshacer. Solo los lotes en Borrador se editan, cancelan o eliminan.

38. Ajustes de Inventario

38.1. Vista general

Un ajuste corrige existencias sin que haya compra ni venta. Igual que las transferencias, se captura en lotes que no mueven nada hasta confirmarse.

Tipo de Ajuste	Efecto	Cuándo se usa
Inventario Inicial (Entrada)	Suma	Al arrancar con existencias que ya tenía la empresa.
Ajuste Estándar	Suma o resta	Corrección general.
Entrada (Entrada)	Suma	Ingreso que no viene de una compra.
Salida (Salida)	Resta	Consumo interno, muestra, donación.
Ganancia (Entrada)	Suma	Sobrante encontrado.
Pérdida (Salida)	Resta	Merma, robo, daño.

Tabla 88 Ajuste de inventario

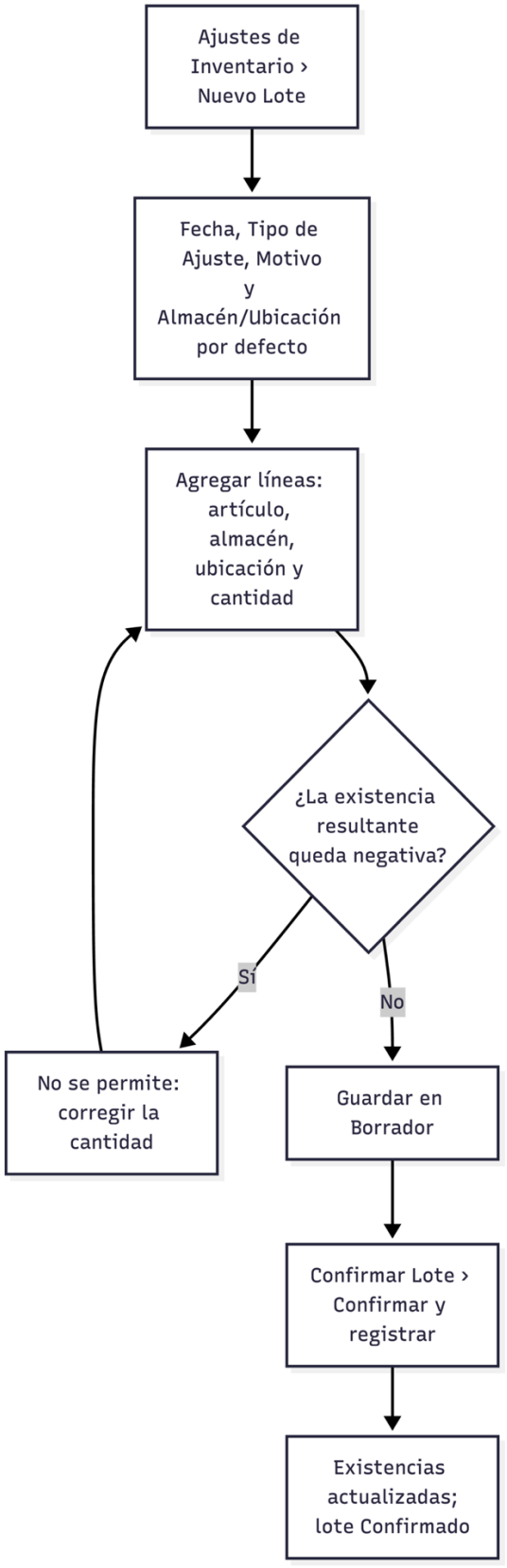


Diagrama 73 Captura y confirmación de un ajuste.

38.2. Crear y confirmar un ajuste

1. Abra **Ajustes de Inventario** y pulse **Nuevo Lote**.
2. Capture **Fecha de Ajuste**, **Tipo de Ajuste**, **Motivo** (obligatorio) y, si quiere, **Referencia**, **Almacén** y **Ubicación por Defecto**.
3. Agregue líneas: artículo, almacén, ubicación y cantidad. La pantalla muestra Disponible, Ajuste y Resultante.
4. Guarde. Luego abra el lote y pulse **Confirmar Lote** › **Confirmar y registrar**.

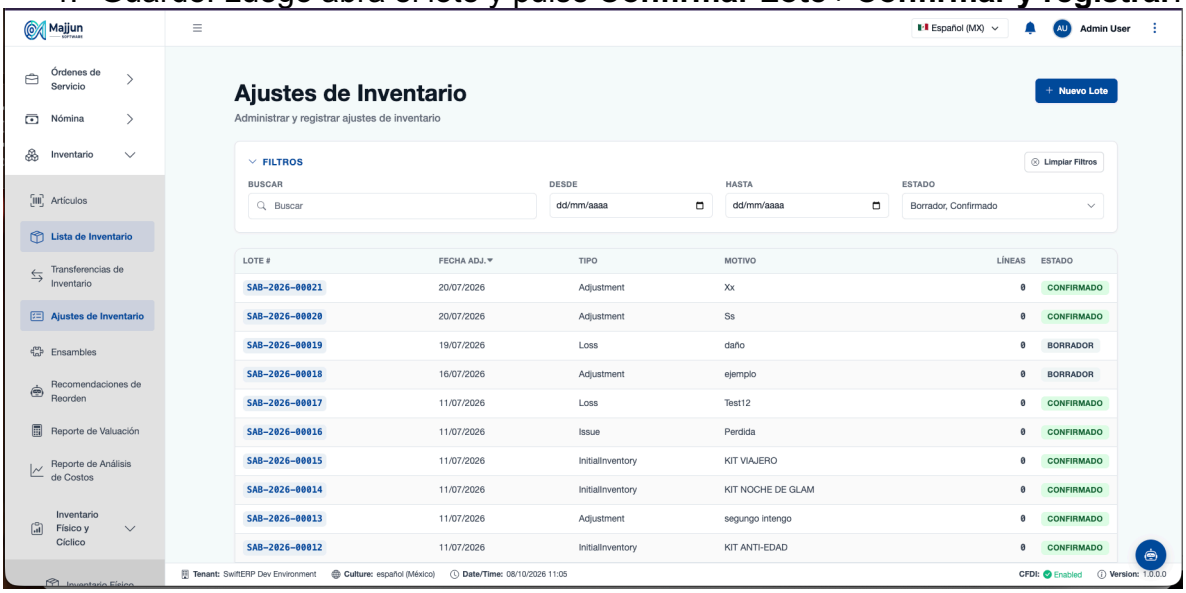


Figura: 133 Pantalla Ajustes de Inventario

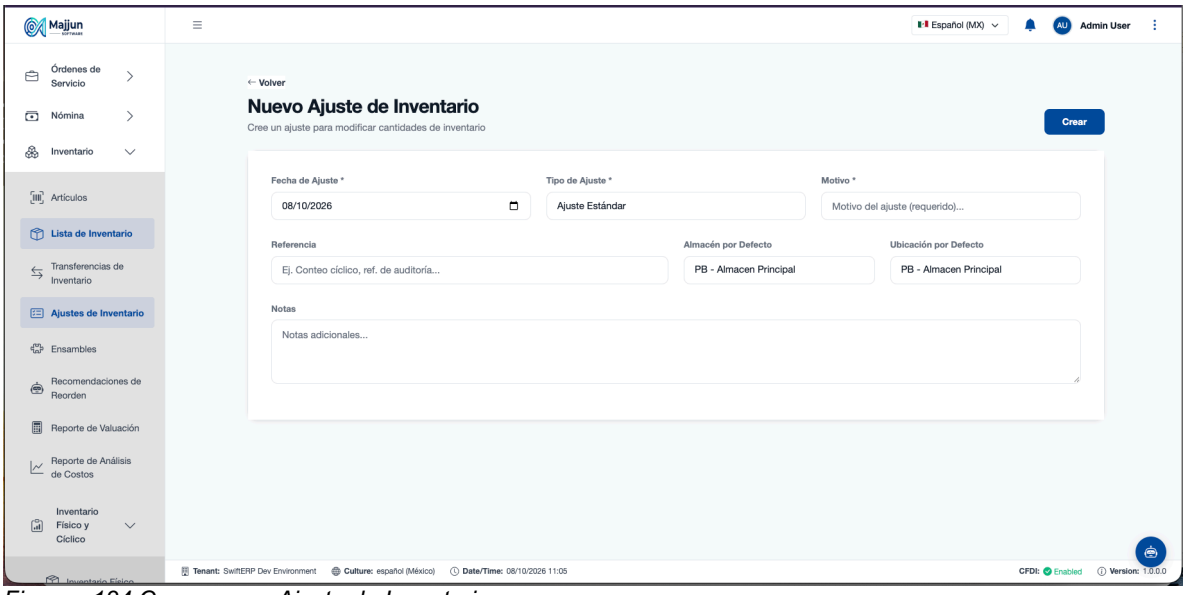


Figura: 134 Crear nuevo Ajuste de Inventario

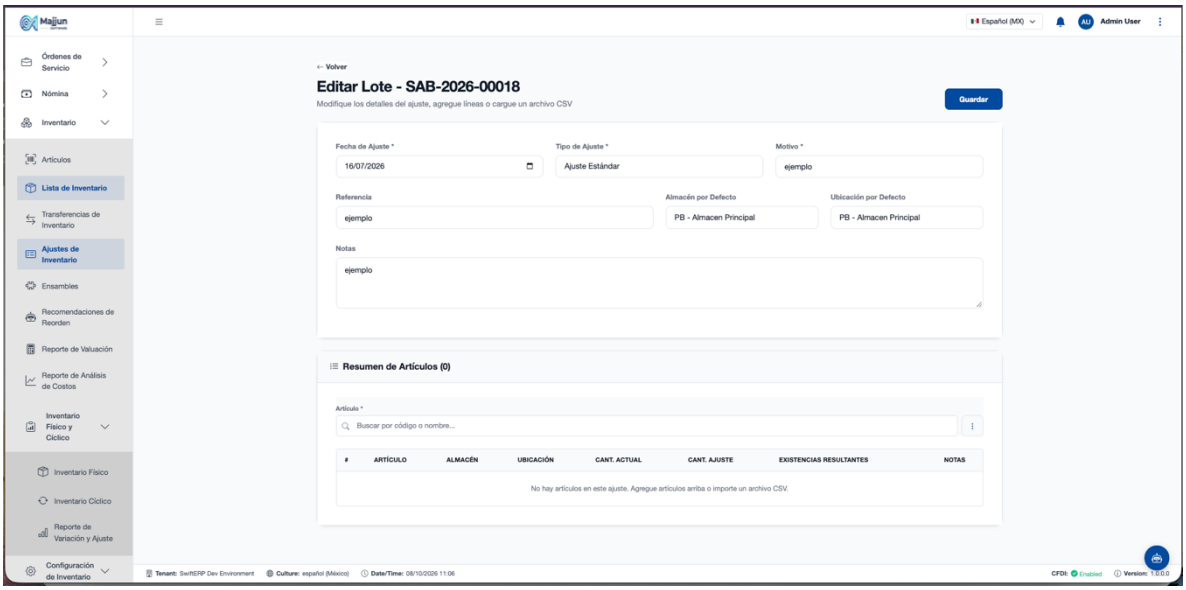


Figura: 135 Editar un Ajuste de Inventario

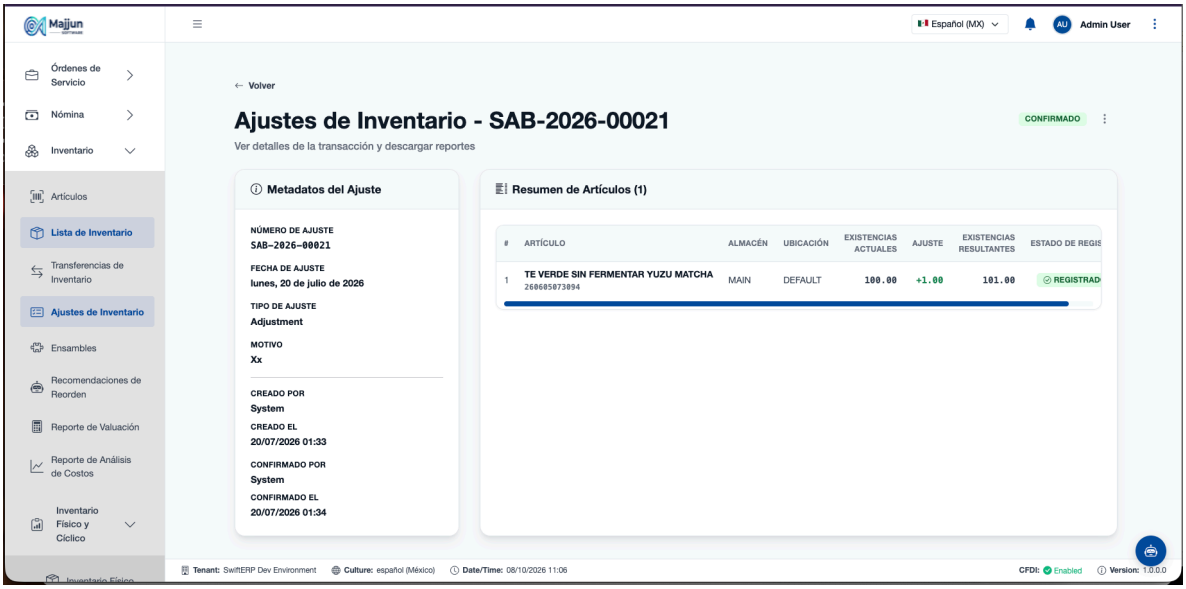


Figura: 136 Vista de un Ajuste de Inventario ya confirmado

Advertencia. No se permite que un ajuste deje existencia negativa. La cantidad no puede ser cero. Los servicios no se ajustan.

Advertencia. Kits y Recetas solo aceptan Inventario Inicial, Entrada y Pérdida en un ajuste manual.

39. Ensambles

39.1. Vista general

Un ensamble arma unidades de un Kit o Receta: descuenta los componentes de su lista de materiales (más el % de desperdicio) y suma las unidades armadas al inventario.

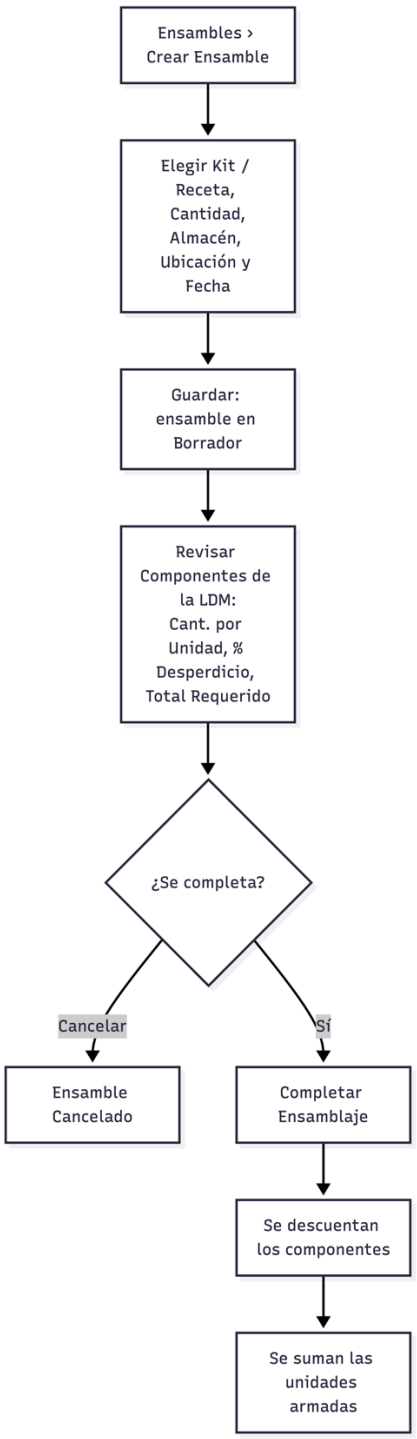


Diagrama 74 Ensamble de un kit o receta.

- Abra **Ensambles** y pulse **Crear Ensamble**.
- Elija el **Kit / Receta**, la **Cantidad a ensamblar** (mayor que cero), el **Almacén**, la **Ubicación** y la **Fecha de ensamblaje**.
- Guarde: queda un borrador.
- Revise en el detalle los **Componentes de la LDM**: Cant. por Unidad, % Desperdicio y Total Requerido.
- Pulse **Completar Ensamblaje** y confirme.

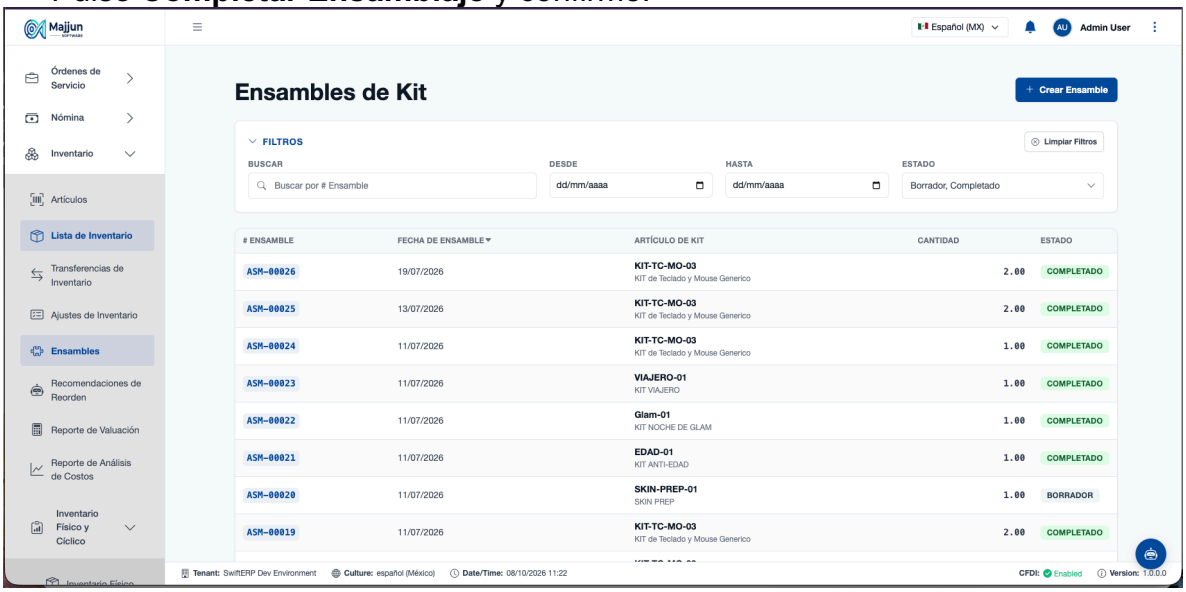


Figura: 137 Pantalla de Emsambles

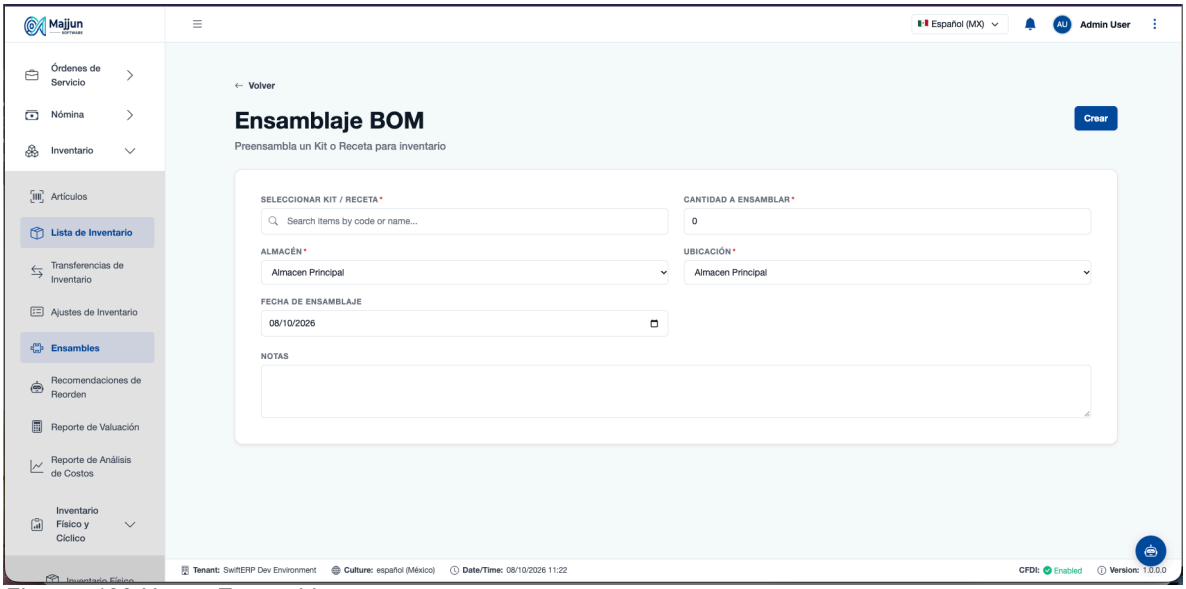


Figura: 138 Nuevo Emsamble

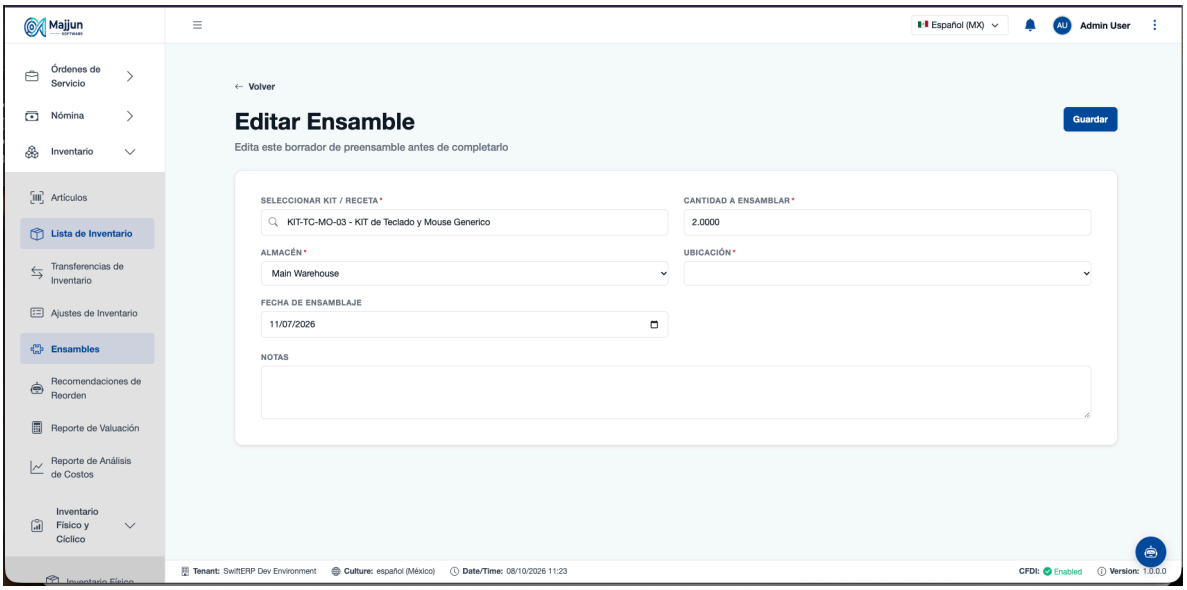


Figura: 139 Editar Esamble

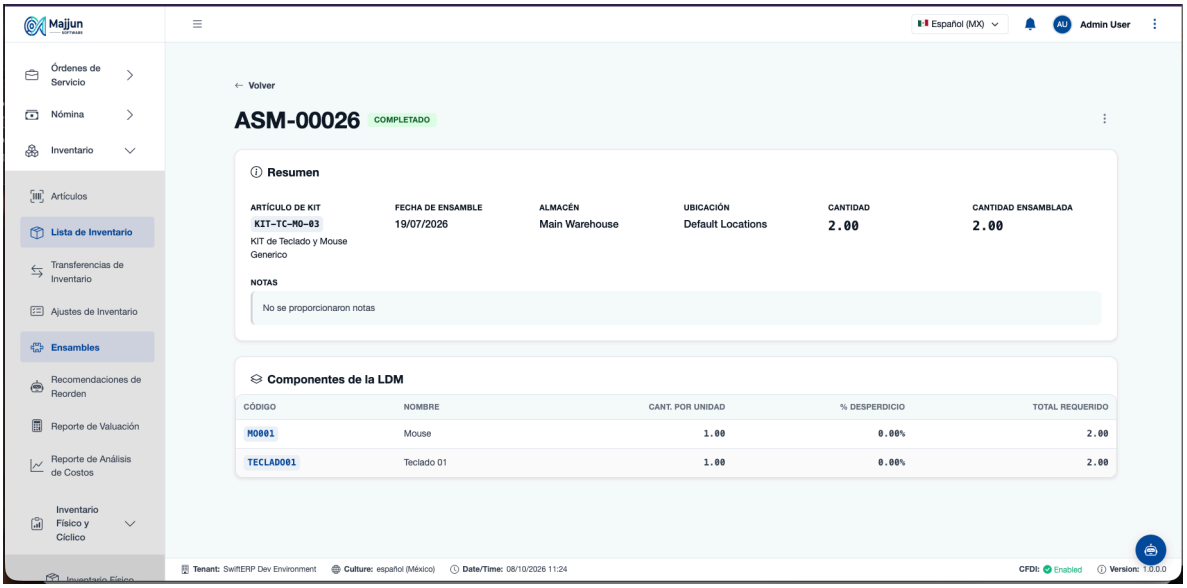


Figura: 140 Vista de Emsamble ya comfirmado

Advertencia. Un ensamble Completado o Cancelado ya no se edita.

40. Recomendaciones de Reabastecimiento

Lista los artículos cuya existencia quedó por debajo de su stock de seguridad (nivel mínimo, considerando el tiempo de entrega), con el **Déficit** y el **Pedido Sugerido**.

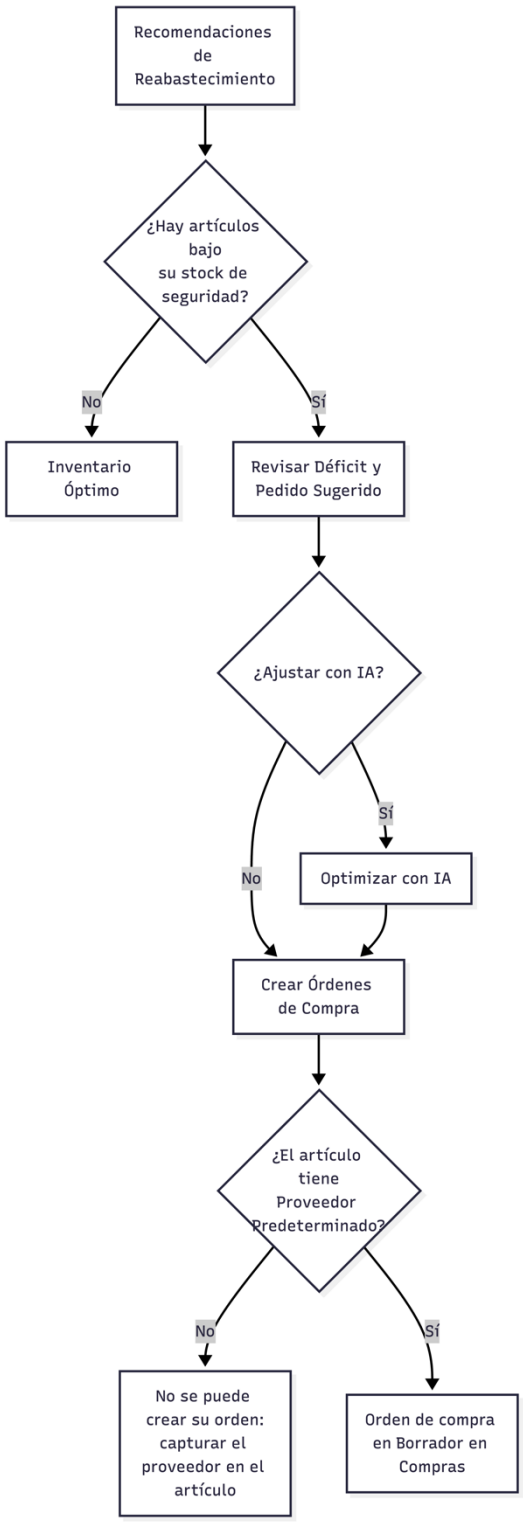


Diagrama 75 Del faltante a la orden de compra.

- Abra **Inventario › Recomendaciones de Reabastecimiento**.
- Revise Stock Actual, Stock de Seguridad, Déficit y Pedido Sugerido.
- Opcional: pulse **Optimizar con IA** para que ajuste las cantidades sugeridas.
- Pulse **Crear Órdenes de Compra**: se crean en Borrador en Compras.

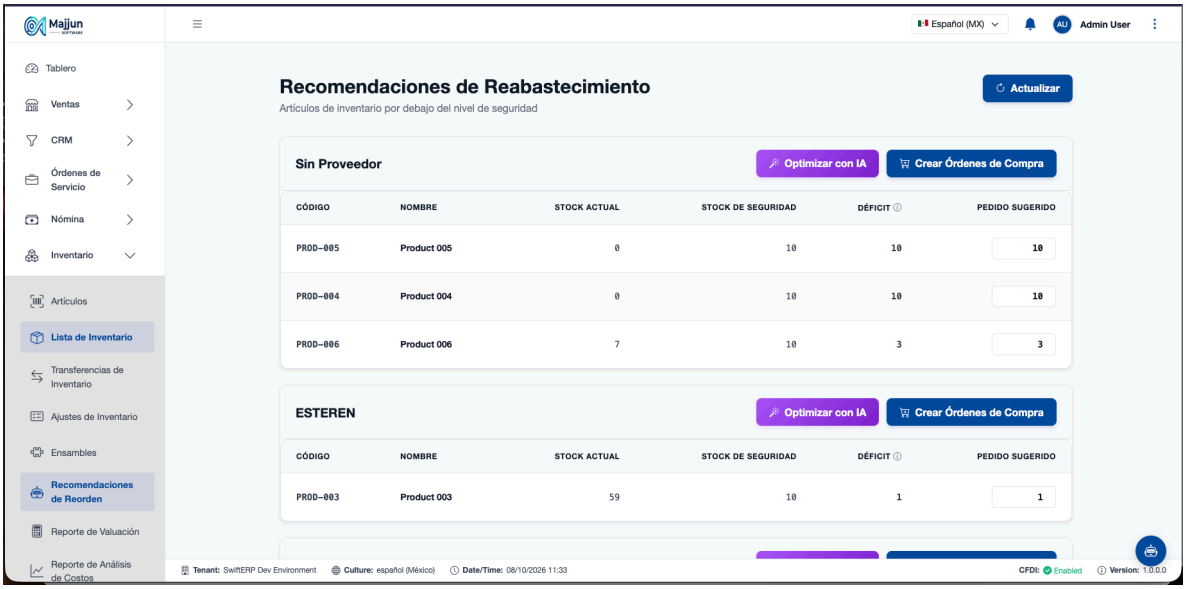


Figura: 141 Pantalla de Recomendaciones de Reorden



Figura: 142 Boton Actualizar

Advertencia. Un artículo sin Proveedor Predeterminado no puede generar orden de compra.

Nota. Si no hay faltantes, la pantalla muestra **Inventario Óptimo**.

41. Inventario Físico y Cíclico

41.1. Vista general

Los conteos comparan lo que dice el sistema contra lo que hay en el almacén y corrigen la diferencia con un ajuste contable. Hay tres tipos de conteo con el mismo proceso:

Tipo	Qué cuenta	Cómo nace
Inventario Físico	Un almacén completo (o filtrado por familia o categoría).	**Crear Inventario Físico**.
Conteo cíclico programado	Los artículos que tocan según su clase de conteo (A, B, C…).	Lo programa el sistema según Operación de Inventario Cíclico.
Tarea Especial	Artículos elegidos a mano en un almacén y ubicación.	**Crear Tarea Especial**.

Tabla 89 Inventario Físico y Cíclico



Diagrama 76 Proceso completo de un conteo

Nota. El conteo no se captura en pantalla: se descarga la **Hoja de Conteo** en Excel, se llena en el almacén y se importa.

Advertencia. No se puede crear un Inventario Físico en un almacén que tiene una tarea de conteo cíclico abierta. Termine o cancele esa tarea primero.

41.2. Crear el conteo

Inventario Físico: en la pestaña **Inventario Físico** pulse **Crear Inventario Físico**, elija el almacén y el alcance (familia y categoría opcionales; la categoría se filtra por familia), la fecha, el contador y si es **Conteo Ciego**.

Tarea Especial:

- En **Inventario Cíclico** pulse **Crear Tarea Especial**.
- Elija el **Almacén**; luego se habilita la ubicación y la búsqueda de artículos.
- Agregue los artículos (solo aparecen los que tienen existencia en ese almacén y ubicación; no se repiten).
- Capture **Fecha Objetivo**, **Contador** y **Conteo Ciego**, y pulse **Crear**.

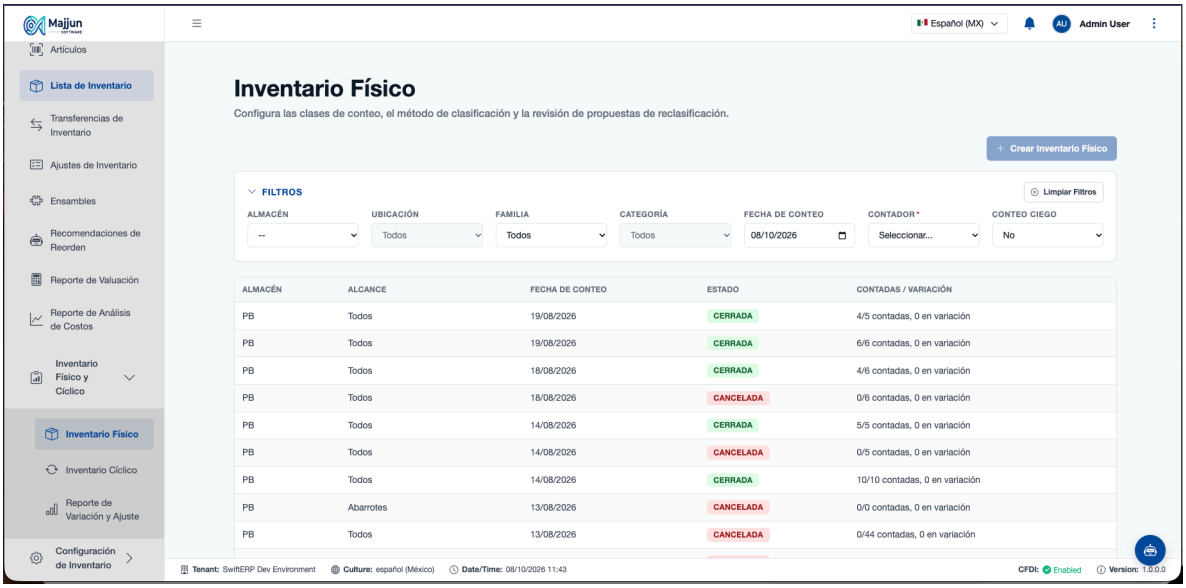


Figura: 143 Pantalla de Inventario Fisico

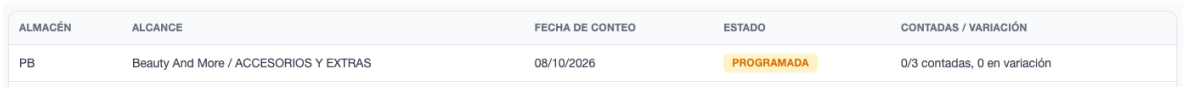


Figura: 144 Fila donde se muestra el nuevo inventario fisico creado

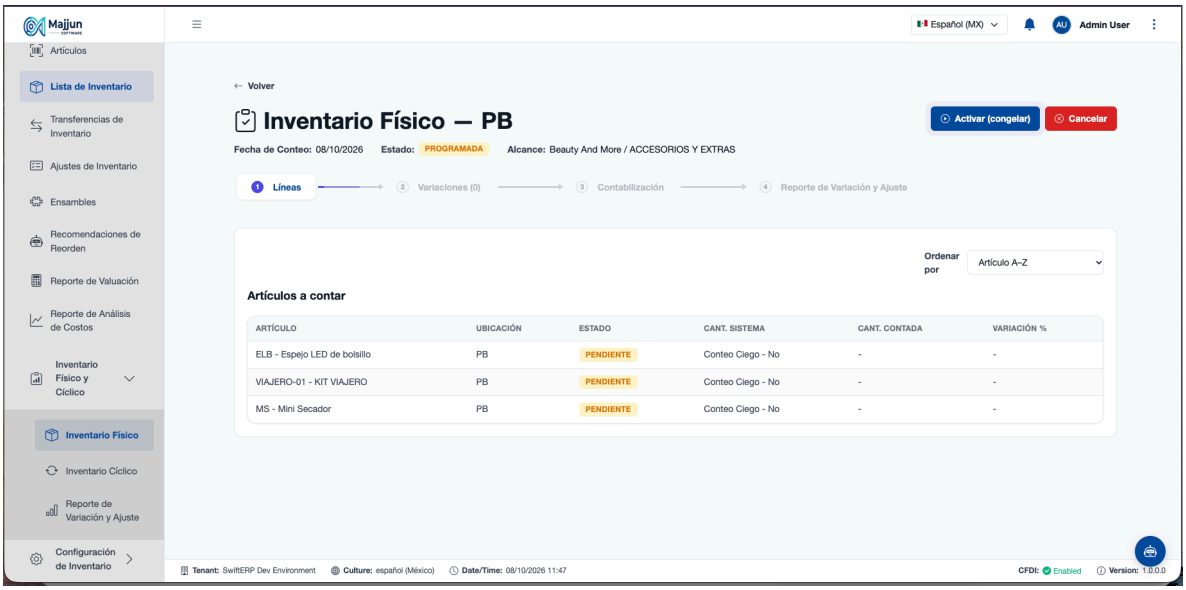


Figura: 145 Vista del Inventario Fisica (Pestaña Lineas)

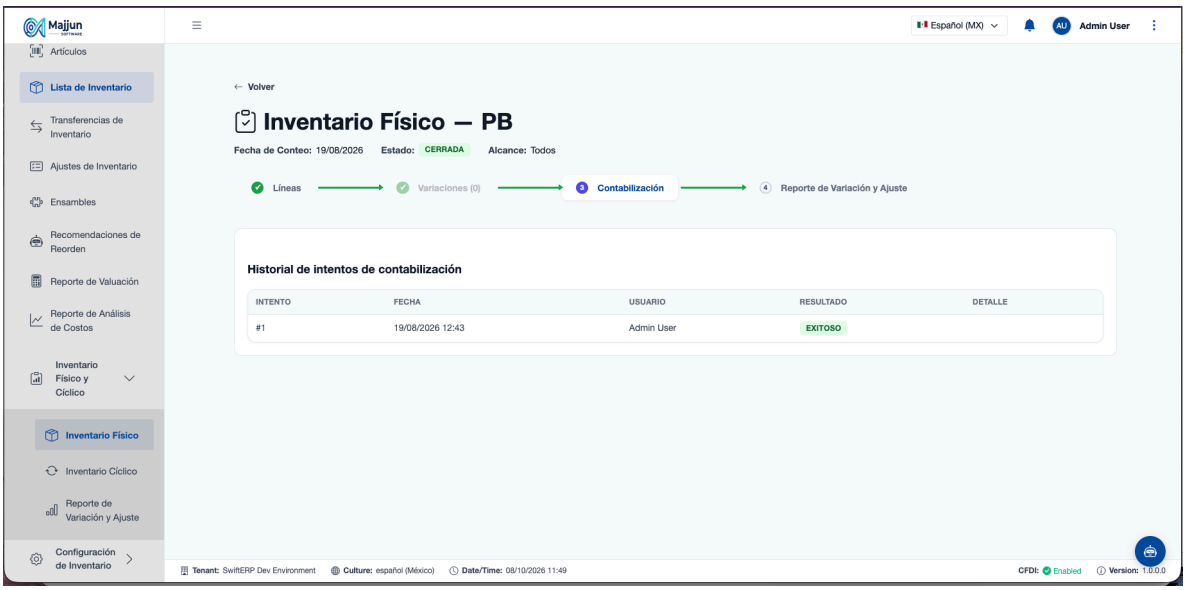


Figura: 146 Pestaña Contabilizacion

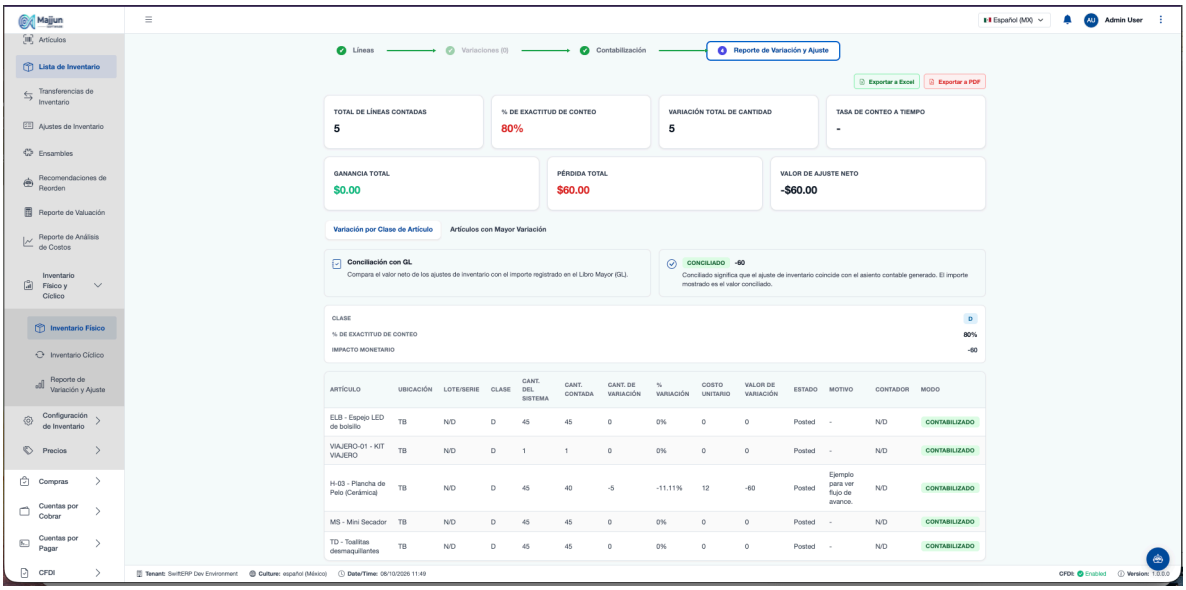


Figura: 147 Pestaña de Variacion y Ajuste

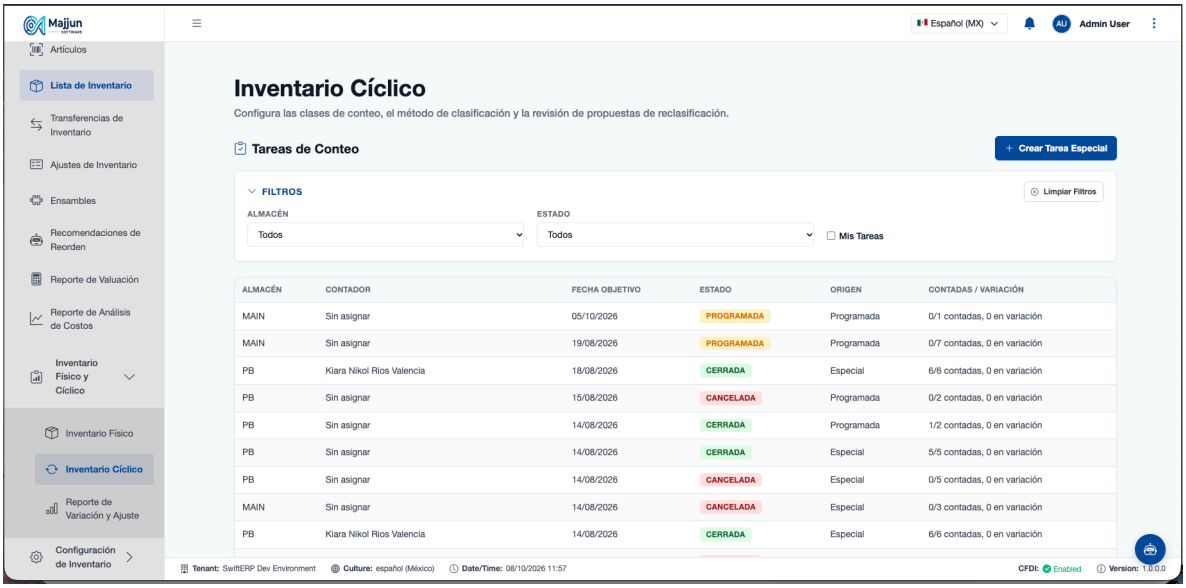


Figura: 148 Pantalla Inventario Ciclico

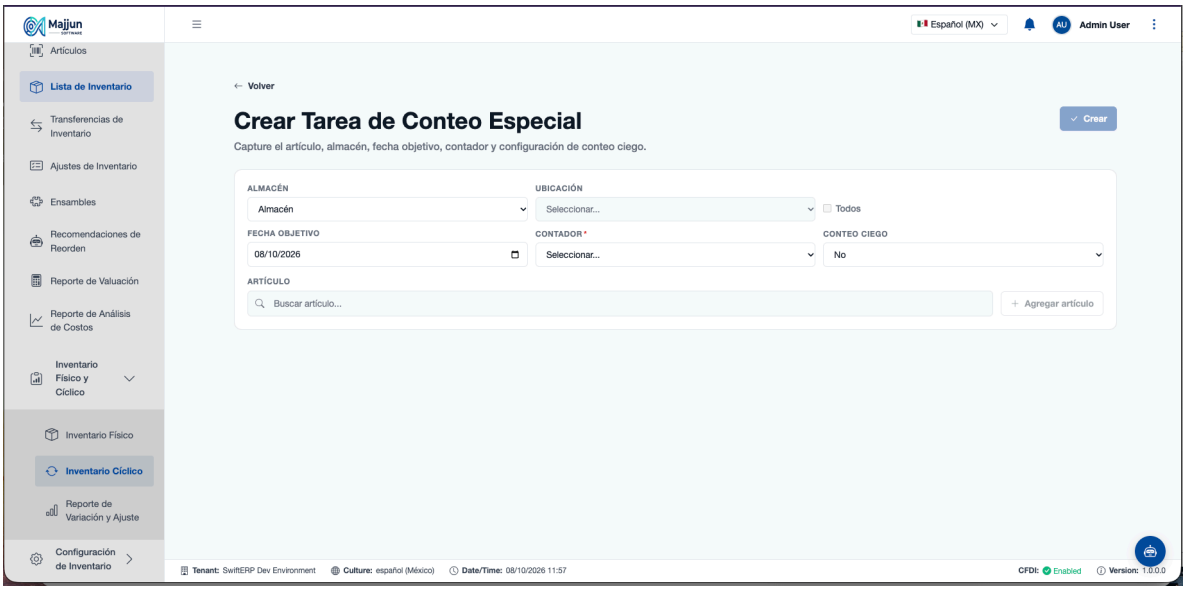


Figura: 149 Crear Inventario Ciclico

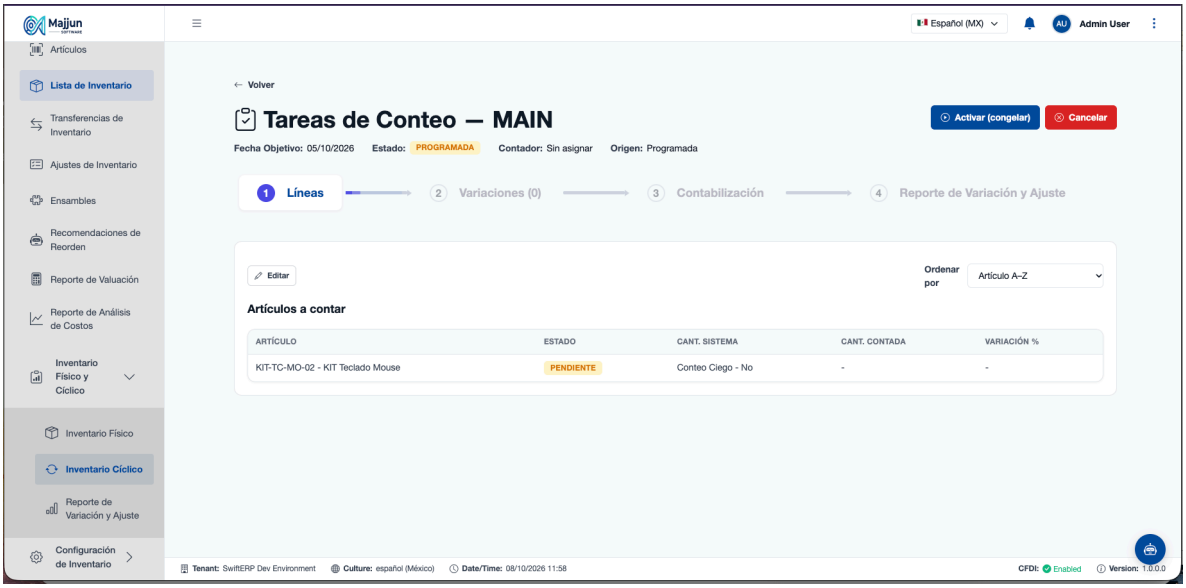


Figura: 150 Inventario Programado

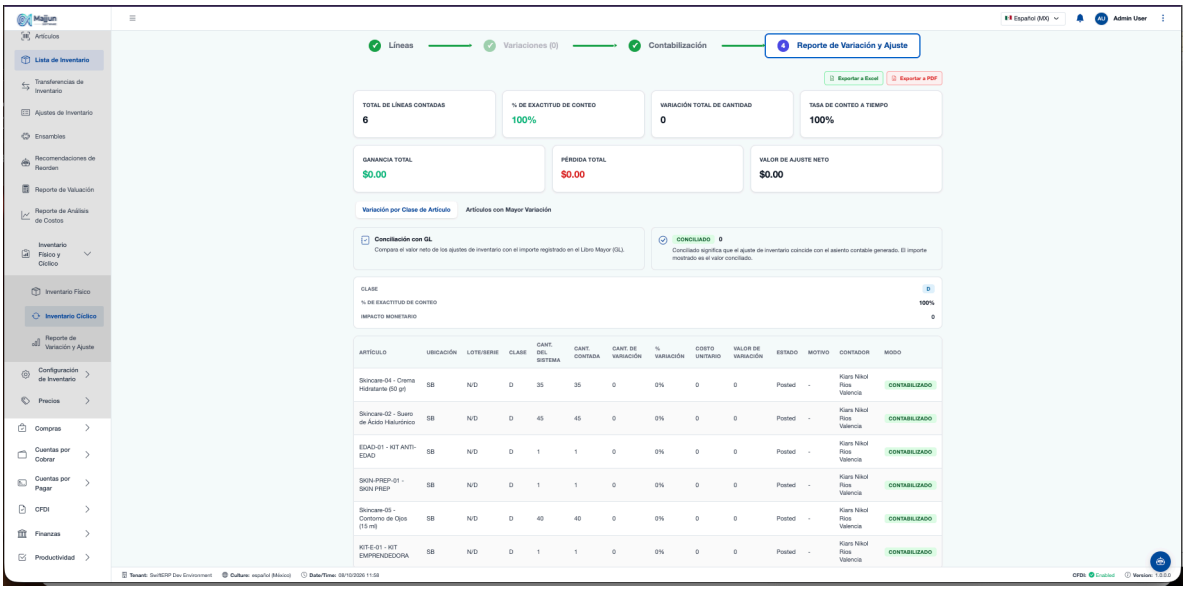


Figura: 151 Pestaña de Reporte de Variación y Ajuste

Nota. Una Tarea Especial solo se edita mientras está Programada. Si cambia el almacén o la ubicación, se limpia la lista de artículos.

Advertencia. Cada contador tiene un máximo de tareas por día si así se configuró; al llegar al límite no se le pueden asignar más.

41.3. Activar, contar e importar

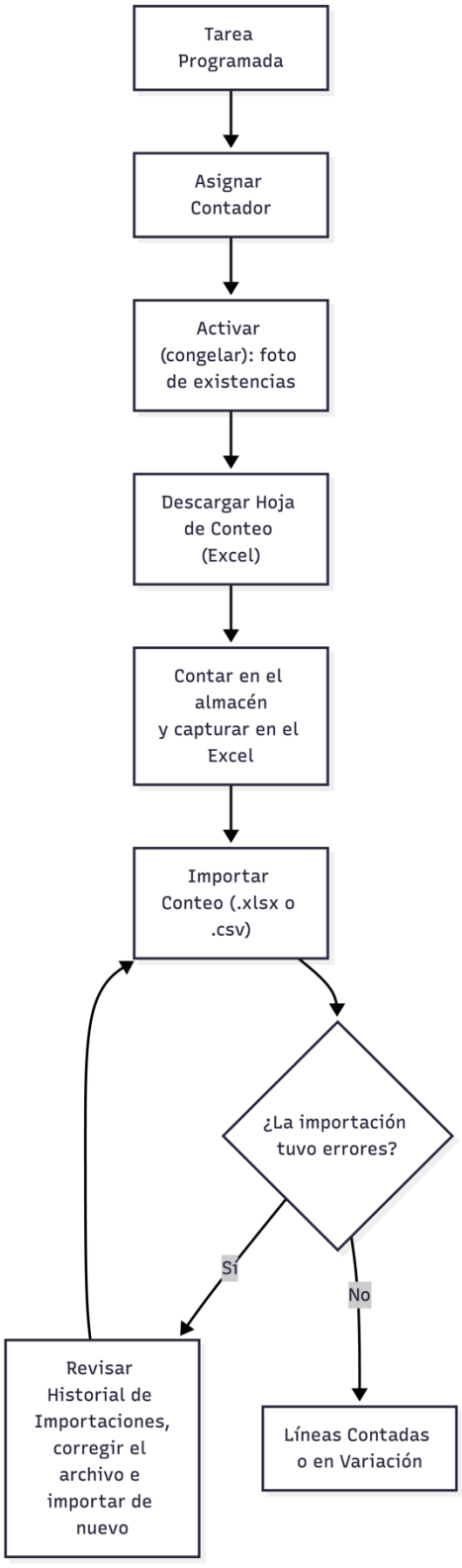


Diagrama 77 Activar, contar e importar.

- Asigne el **Contador** y pulse **Activar (congelar)**: el sistema toma la foto de existencias.
- Pulse **Hoja de Conteo** para descargar el Excel.
- Cuente en el almacén y capture las cantidades en el Excel.
- Pulse **Importar Conteo** y suba el archivo (.xlsx o .csv).
- Revise el resultado: Procesadas, Contadas, Variación y Errores. **Historial de Importaciones** guarda cada carga.

Nota. Conteo Ciego: el contador no ve la cantidad del sistema; en pantalla aparece «Oculto (Conteo Ciego)» hasta terminar. Solo un Administrador puede revisar variaciones de un conteo ciego.

41.4. Revisar variaciones y reconteo

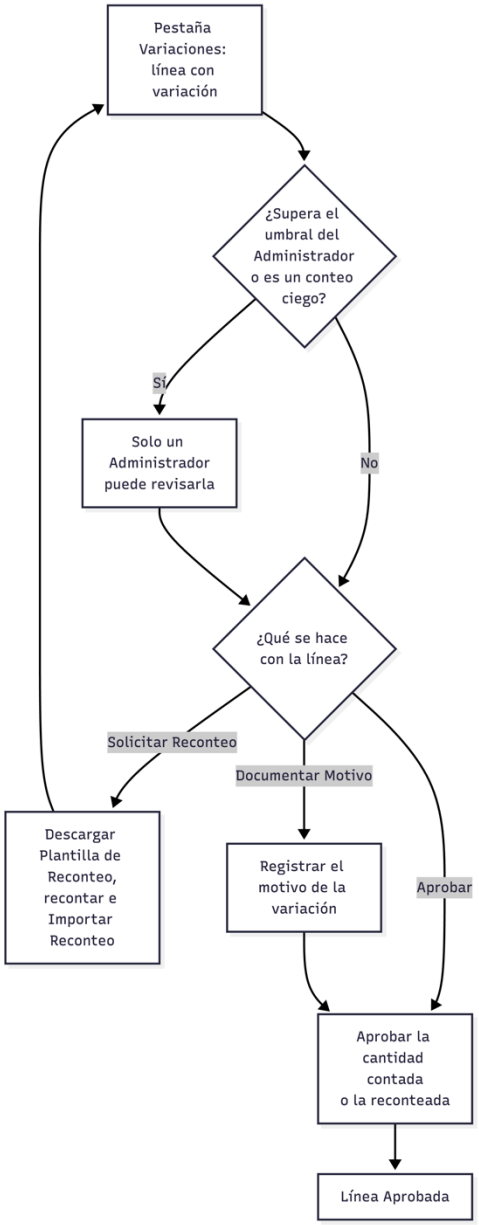


Diagrama 78 Revisión de una variación.

La pestaña **Variaciones** lista las líneas fuera de tolerancia con Cant. del Sistema, Cant. Contada, % Variación y Valor de Variación. Por cada línea:

- **Aprobar**: acepta la cantidad contada (o la reconteada, con **Usar la cantidad reconteada**).
- **Documentar Motivo**: registra por qué hubo diferencia.
- **Solicitar Reconteo**: marca líneas para contar de nuevo; se usan **Descargar Plantilla de Reconteo** e **Importar Reconteo**.
- **Aprobar Seleccionadas**: aprueba varias a la vez.

Advertencia. Una variación que supera el umbral de aprobación del Administrador solo la puede aprobar un Administrador.

41.5. Contabilizar los ajustes

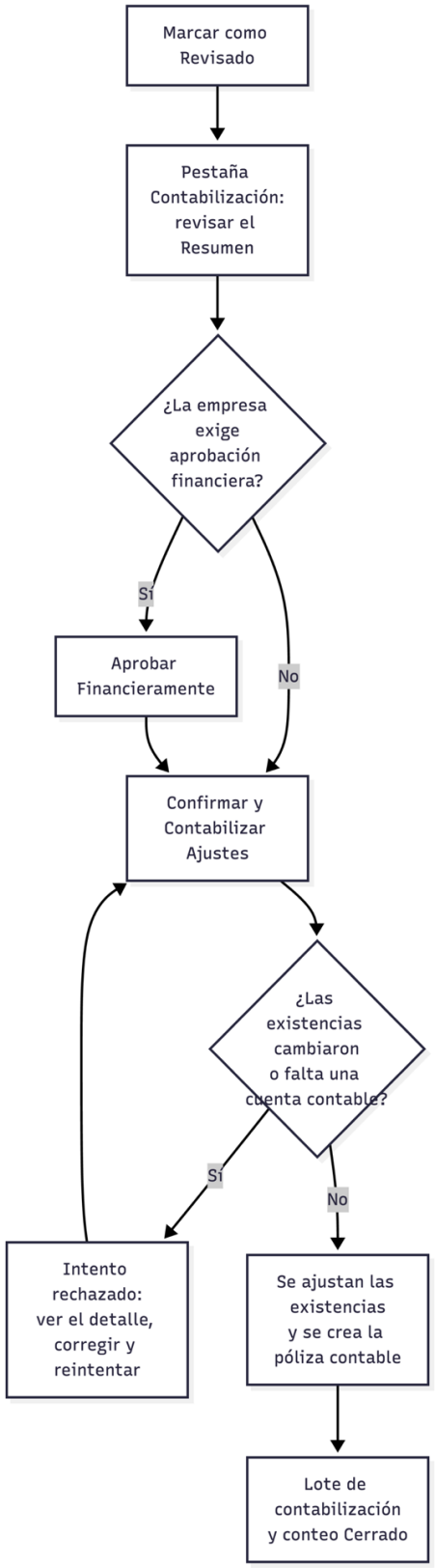


Diagrama 79 Contabilización de un conteo.

- Con las variaciones resueltas, pulse **Marcar como Revisado**.
- En **Contabilización** revise el **Resumen**: total de líneas, líneas con variación y valor total de variación absoluta.
- Si la empresa exige aprobación financiera, un responsable pulsa **Aprobar Financieramente**.
- Pulse **Confirmar y Contabilizar Ajustes**.

Al contabilizar, el sistema ajusta las existencias y crea la póliza contable en un solo paso, y deja el **Lote de contabilización** (número, total evaluado y asiento contable) y el **Historial de intentos**. El conteo pasa a **Cerrada**.

Nota. Si se vuelve a intentar contabilizar un conteo ya contabilizado, se muestra el lote existente; nunca se duplica.

Advertencia. Si las existencias cambiaron después de congelar, o falta una cuenta contable, la contabilización se rechaza con el detalle y no se registra nada.

41.6. Cancelar un conteo

Cancelar está disponible en Programada y En Progreso. Si el conteo ya estaba congelado, pide un **Motivo de cancelación** obligatorio.

41.7. Operación de Inventario Cíclico (configuración)

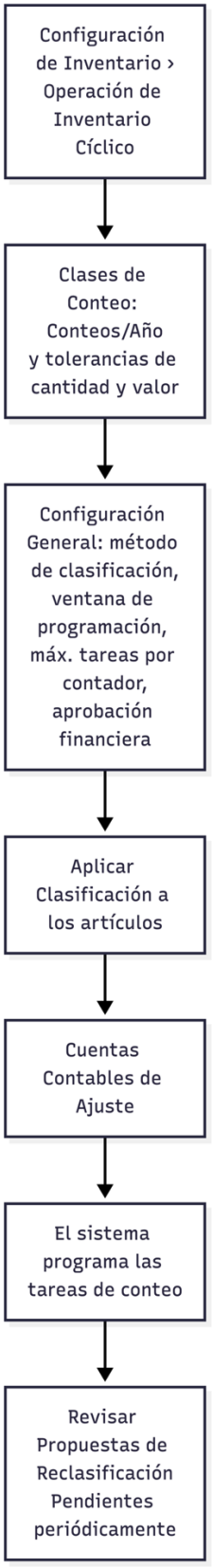


Diagrama 80 Configuración del conteo cíclico.

Pestaña	Para qué sirve
Clases de Conteo	Clases (ej. A, B, C) con Conteos/Año, Tolerancia Cant. %, Tolerancia Valor % y rangos de % acumulado. La clase Excepción solo la edita un Administrador.
Configuración General	Método de clasificación (Manual o Basado en reglas Pareto/ABC), cadencia de reevaluación, ventana de programación, máximo de tareas por contador al día, aprobación financiera y su umbral.
Aplicar Clasificación	Clasificar artículos (todos, por almacén o por familia/categoría) y asignaciones manuales; guarda historial.
Propuestas de Reclasificación Pendientes	Aprobar o rechazar cambios de clase que propone el sistema.
Cuentas Contables de Ajuste	Cuentas generales de Inventario, Ganancia y Pérdida por ajuste.
Asignar Excepción / Sin Conteo	Sacar un artículo del conteo cíclico, con justificación obligatoria.

Tabla 90 Operación de Inventario Cíclico (configuración)

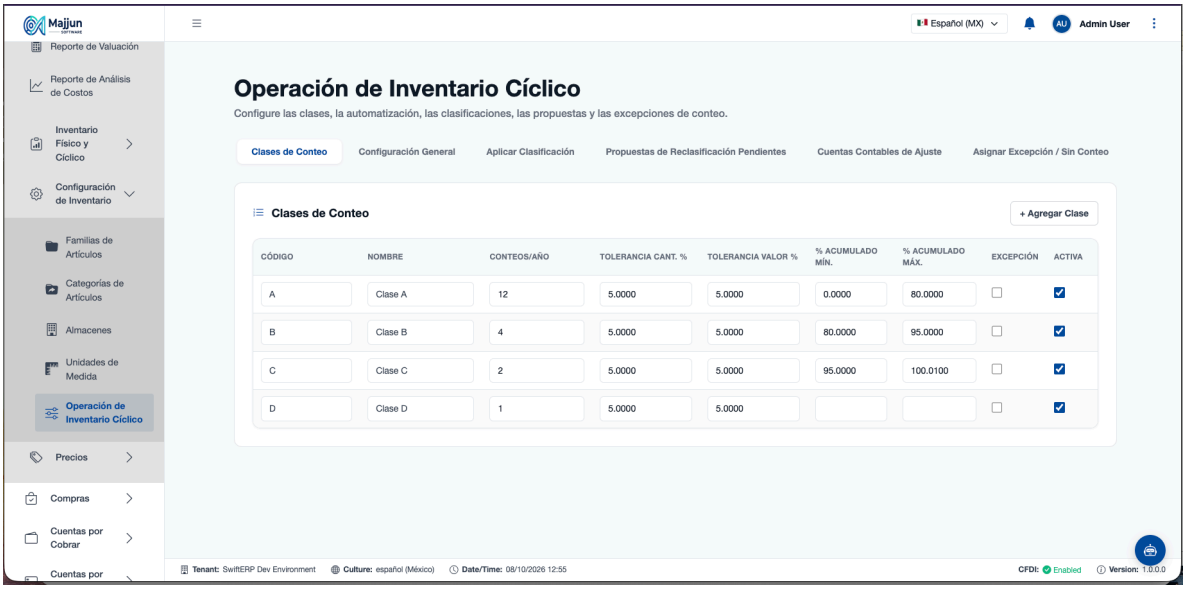


Figura: 152 Clases de Conteo

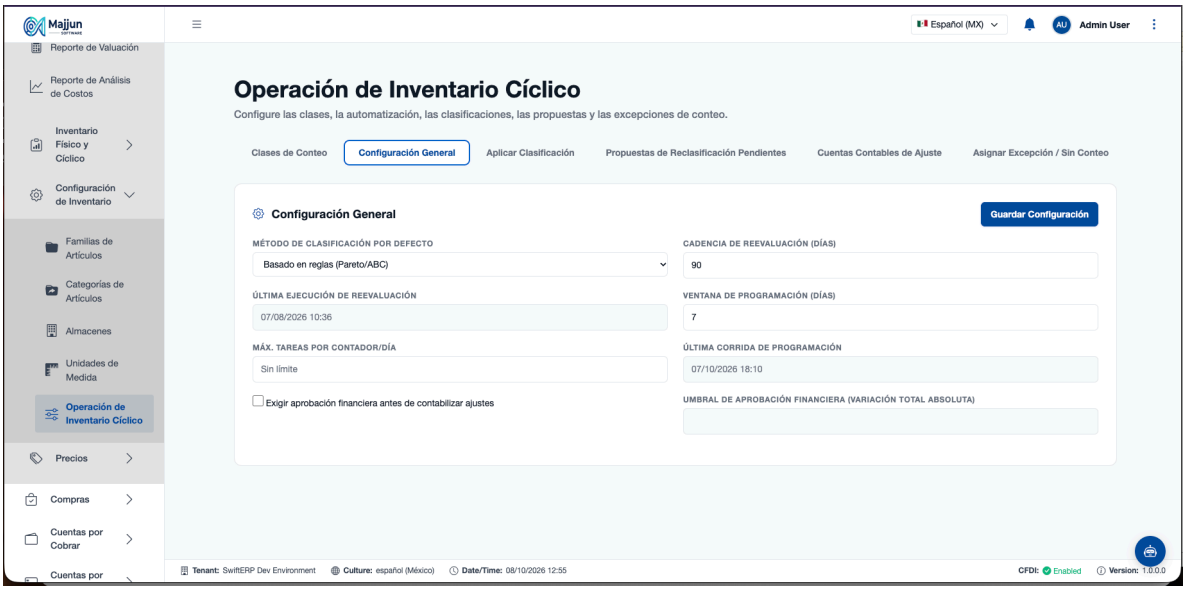


Figura: 153 Configuracion General

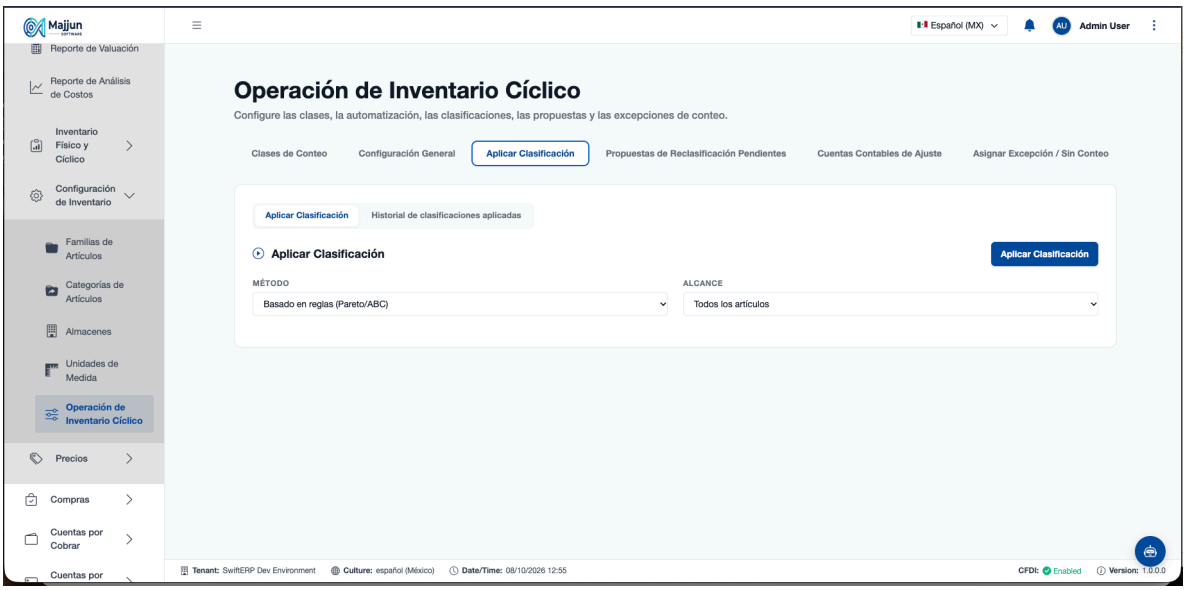


Figura: 154 Aplicar Clasificacion

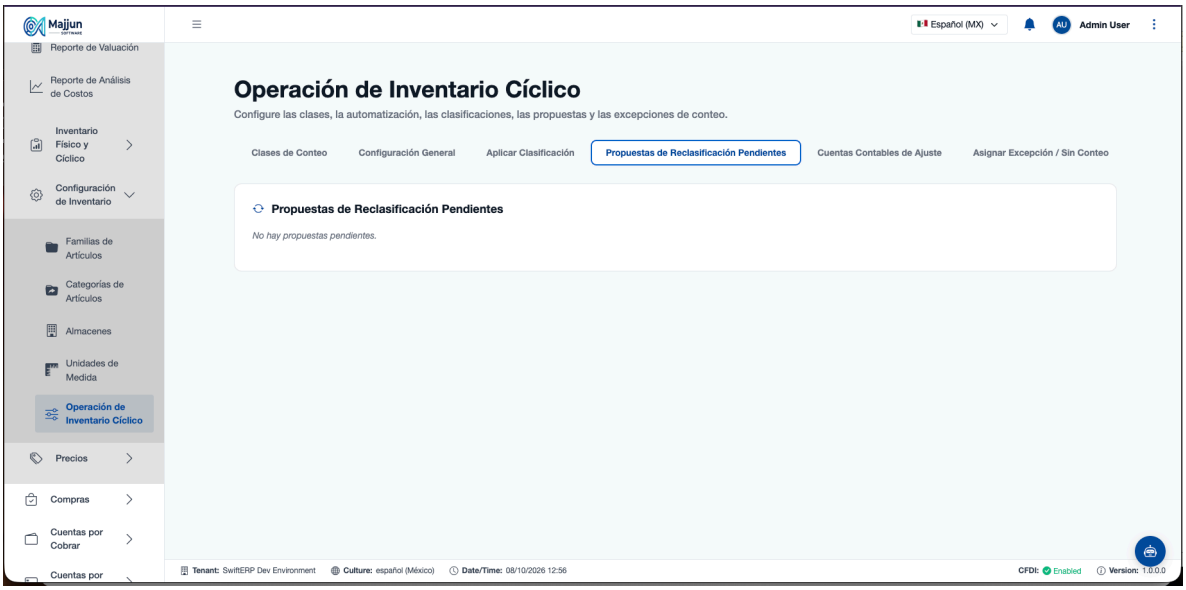


Figura: 155 Propuestas de reclasificaion pendientes

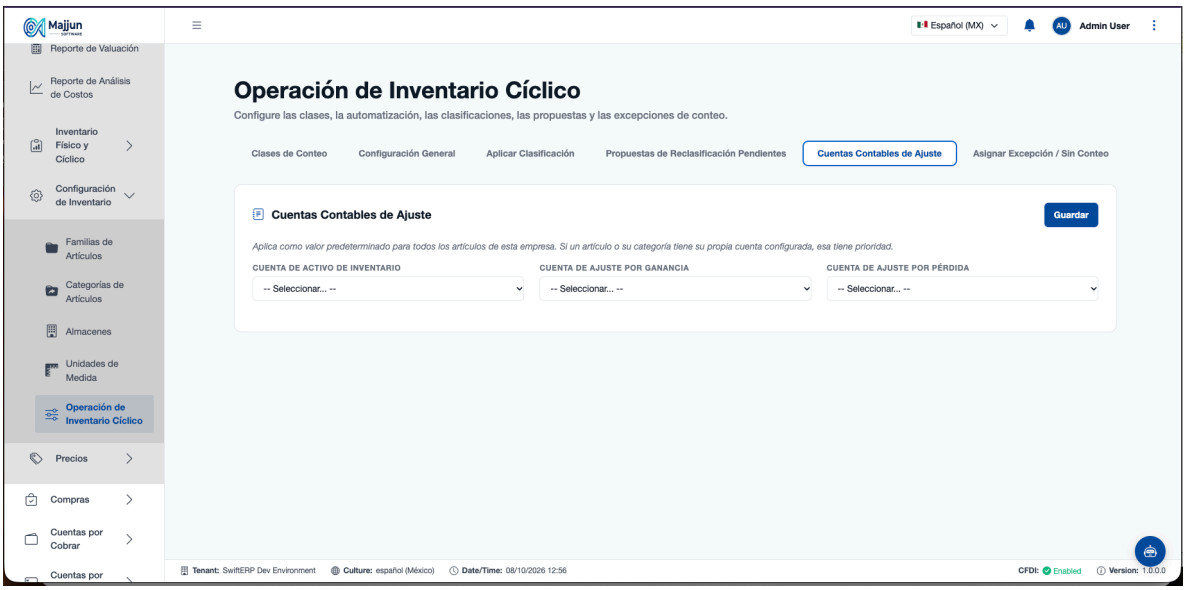


Figura: 156 Cuentas Contables de Ajustes

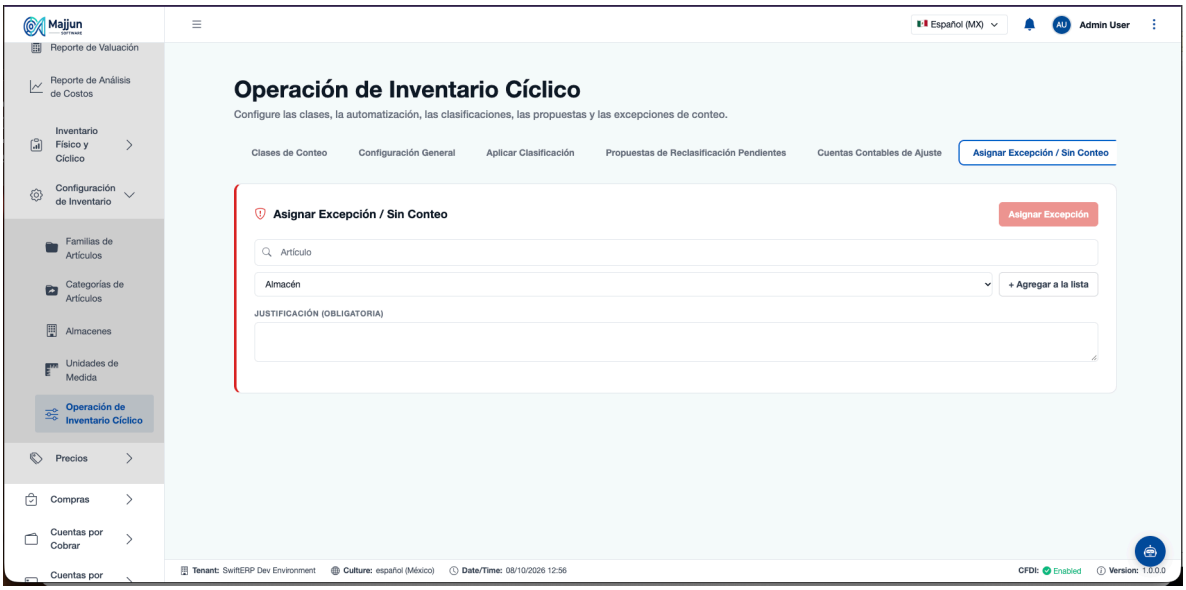


Figura: 157 Asignar Excepcion/Sin Conteo

Nota. Prioridad de cuentas contables al contabilizar: la del artículo, luego la de su categoría y al final la general de la empresa.

Nota. La opción **Sugerido por IA** de clasificación aparece pero todavía no está disponible.

42. Vistas globales y reportes

42.1. Reporte de Valuación

Muestra el valor del inventario por artículo con el método de costeo que elija (Última Compra, Promedio Móvil, PEPS o UEPS); el punto resaltado indica el método activo para contabilidad. Se filtra por almacén, ubicación, familia y categoría, y arriba muestra el **Valor Total del Inventario**.

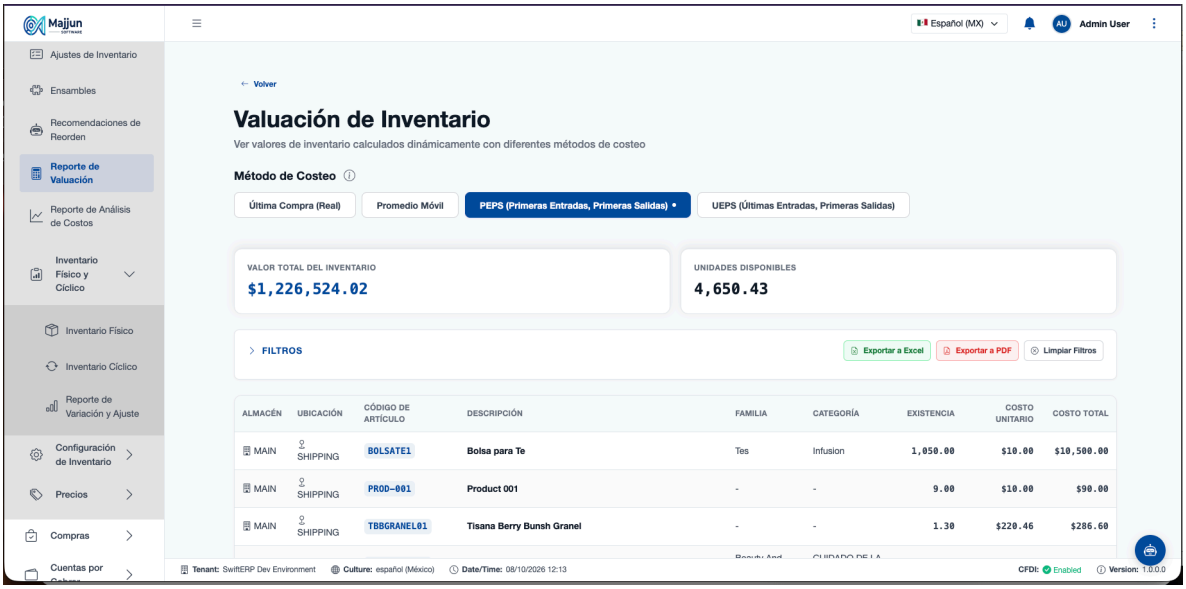


Figura: 158 Valuación de Inventario

42.2. Reporte de Análisis de Costos

Para un artículo, compara los cuatro costos y muestra el **Historial del Libro Mayor de Valuación**: fecha, referencia, almacén, cantidad, costo unitario, costo total y saldos.

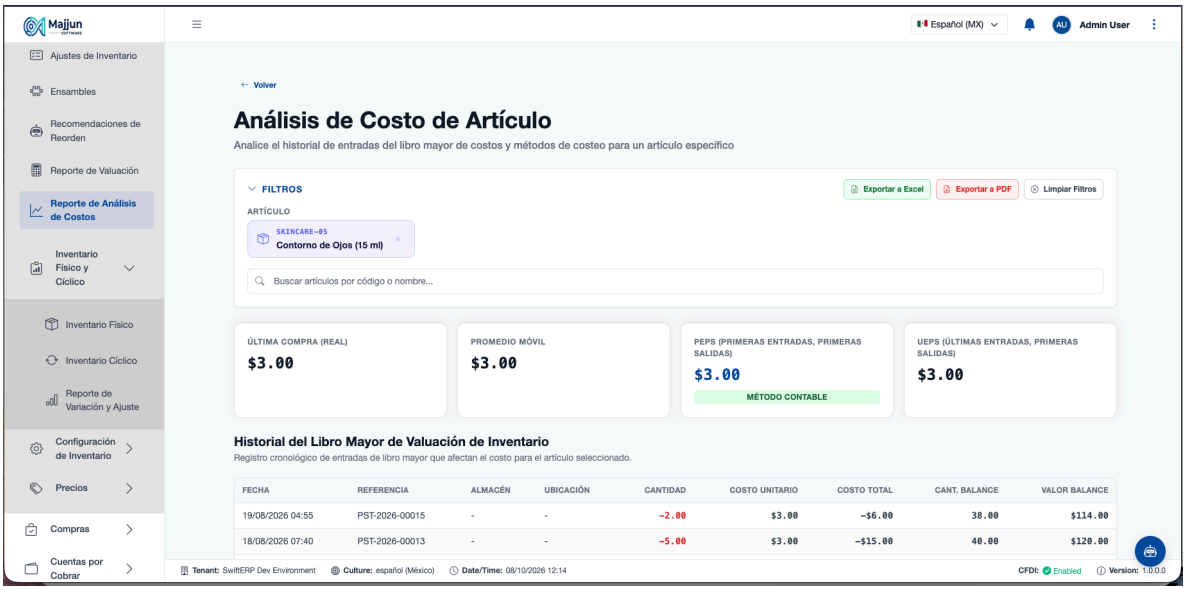


Figura: 159 Análisis de Costo de Artículo

42.3. Reporte de Variación y Ajuste

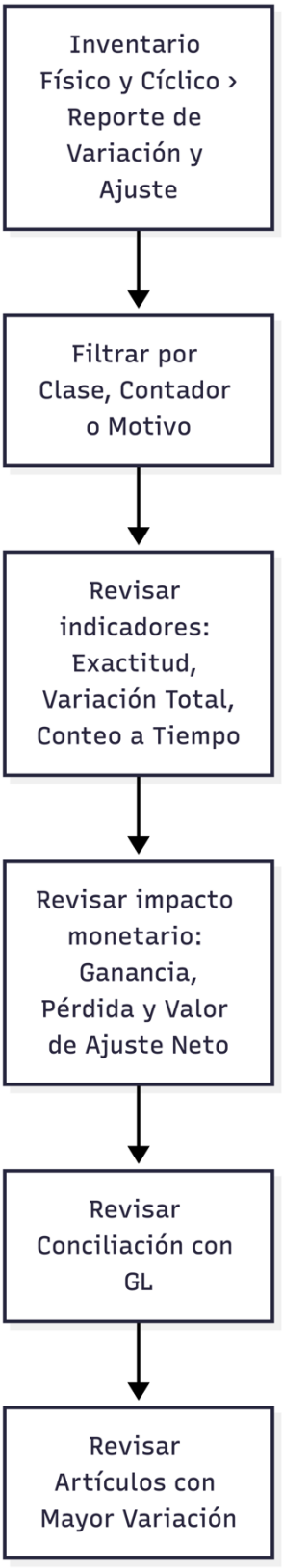


Diagrama 81 Consulta del reporte de variación

Resume los conteos: Total de Líneas Contadas, % de Exactitud, Variación Total de Cantidad, Tasa de Conteo a Tiempo, Ganancia Total, Pérdida Total y Valor de Ajuste Neto, con variación por clase y artículos con mayor variación. Se filtra por clase de artículo, contador y motivo.

Nota. Conciliación con GL compara el valor neto de los ajustes con lo registrado en contabilidad: Conciliado, o No verificable cuando faltan datos históricos.

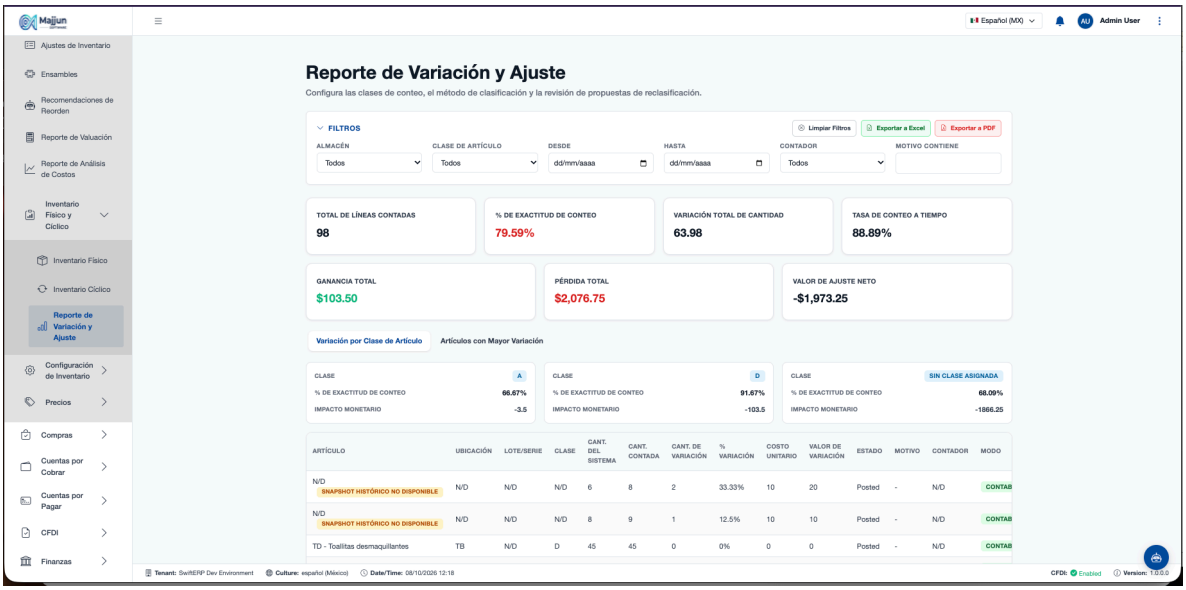


Figura: 160 Reporte de Variación y Ajuste.

43. Precios

43.1. Vista general

Precios define a cuánto se vende y a cuánto se compra cada artículo. Las **Listas de Precios** guardan precios de venta; las **Listas de Costos**, costos de compra o estándar; las **Asignaciones de Precios** dicen qué lista aplica a qué cliente o grupo; y el **Simulador de Precios** muestra qué precio, costo y margen saldrían para un artículo. Ventas, Facturación y Compras toman de aquí el precio y el costo sugeridos.

Pantalla	Para qué sirve	Quién la usa
Listas de Precios	Precios de venta por artículo, con moneda y vigencia.	Ver: casi todos los roles. Crear y editar: Administrador y Gerente de precios.
Listas de Costos	Costo estándar o de última compra por artículo y proveedor.	Solo roles con permiso de ver costos.
Asignaciones de Precios	Qué lista de precios aplica a un cliente, a un grupo o a todos.	Administrador, Gerente de ventas, Precios y Gerente de precios.
Simulador de Precios	Probar precio, costo y margen antes de vender o comprar.	Los mismos que Asignaciones.

Tabla 91 Pantallas

Nota. Solo cuentan las listas **activas** y **vigentes**: con Fecha Efectiva ya cumplida y sin Fecha de Vencimiento pasada.

43.2. Cómo elige el sistema el precio de venta

Cuando se cotiza o se vende un artículo, el sistema busca el precio en este orden y usa el primero que encuentra:

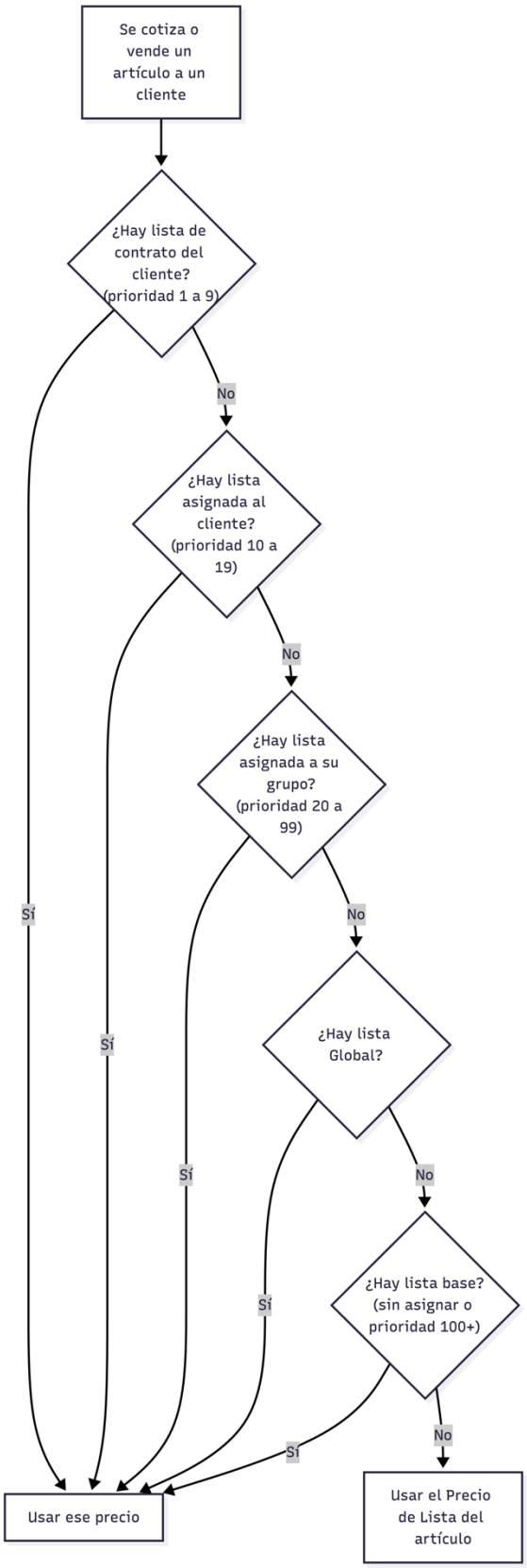


Diagrama 82 Orden en que se resuelve el precio de venta.

Orden	Origen del precio	Prioridad de la asignación
1	Contrato: lista asignada a ese cliente con prioridad de contrato.	1 a 9
2	Cliente: lista asignada a ese cliente.	10 a 19
3	Grupo de cliente: lista asignada al grupo del cliente.	20 a 99
4	Global: lista asignada a todos los clientes.	Cualquiera
5	Lista base: lista sin asignaciones, o con prioridad de 100 en adelante.	100 o más
6	Precio de Lista capturado en el artículo.	—

Tabla 92 Orden

Nota. Dentro de cada nivel gana la asignación con la **prioridad más alta, es decir, el número más bajo**.

43.3. Cómo elige el sistema el costo de compra

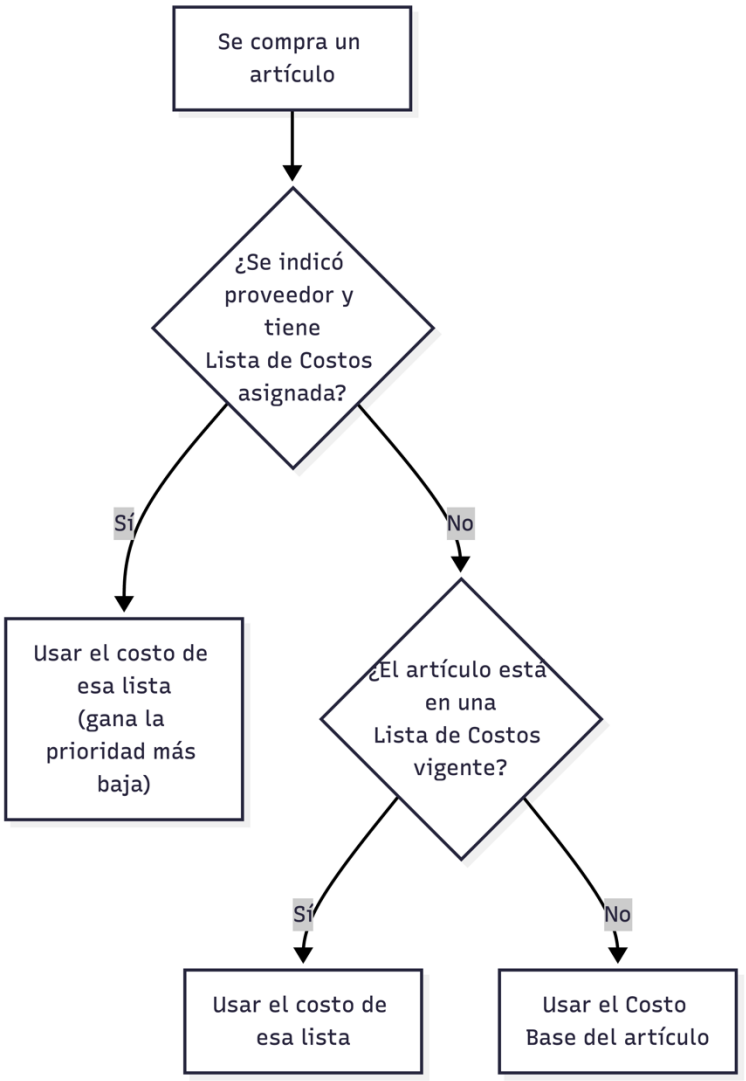


Diagrama 83 Orden en que se resuelve el costo de compra

- Si hay proveedor, busca una Lista de Costos asignada a ese proveedor (gana la prioridad más baja).
- Si no, busca el artículo en cualquier Lista de Costos vigente del tipo pedido (Costo Estándar por omisión).
- Si no, usa el Costo Base del artículo.

43.4. Listas de Precios

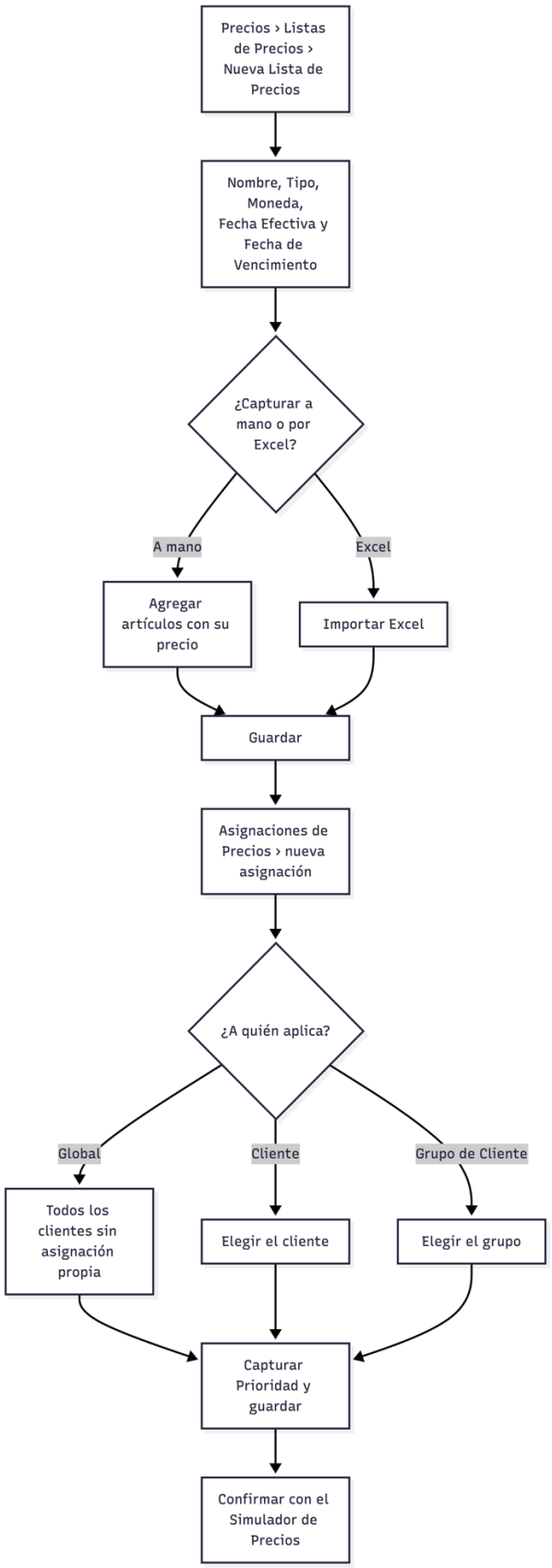


Diagrama 84 Alta de una lista de precios y su asignación.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	Sí	Ej. «Mayoreo 2026».
Tipo	Sí	Lista de Precios de Venta o Lista de Costos de Compra.
Moneda	Sí	Moneda de los precios.
Fecha Efectiva	Sí	Desde cuándo aplica.
Fecha de Vencimiento	No	Hasta cuándo aplica. Vacía = sin vencimiento.
Artículo / Precio	Sí, por renglón	Precio de cada artículo.
Cant. Mín.	No	Cantidad mínima de referencia del renglón.

Tabla 93 Campos Precios

- Abra **Inventario › Precios › Listas de Precios** y pulse **Nueva Lista de Precios**.
- Capture la Información Básica.
- En **Artículos de Precio** elija cada artículo y su precio, o use **Importar Excel**.
- Guarde.
- Para ver a quién aplica, use **Ver asignaciones** en la lista.

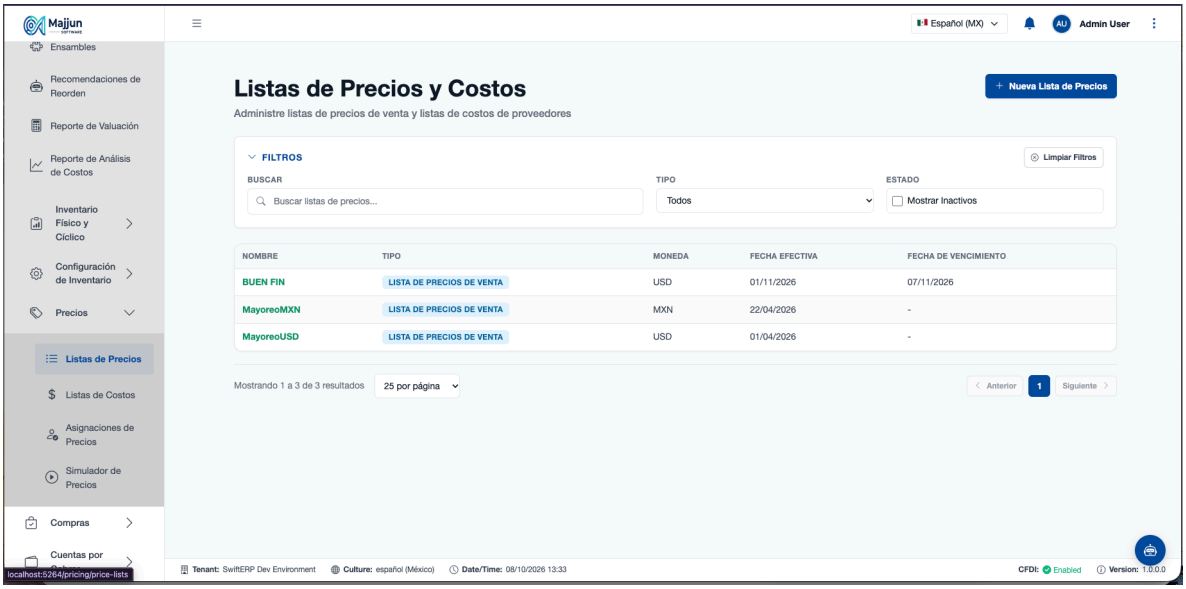


Figura: 161 Pantalla Listas de Precios y Costos

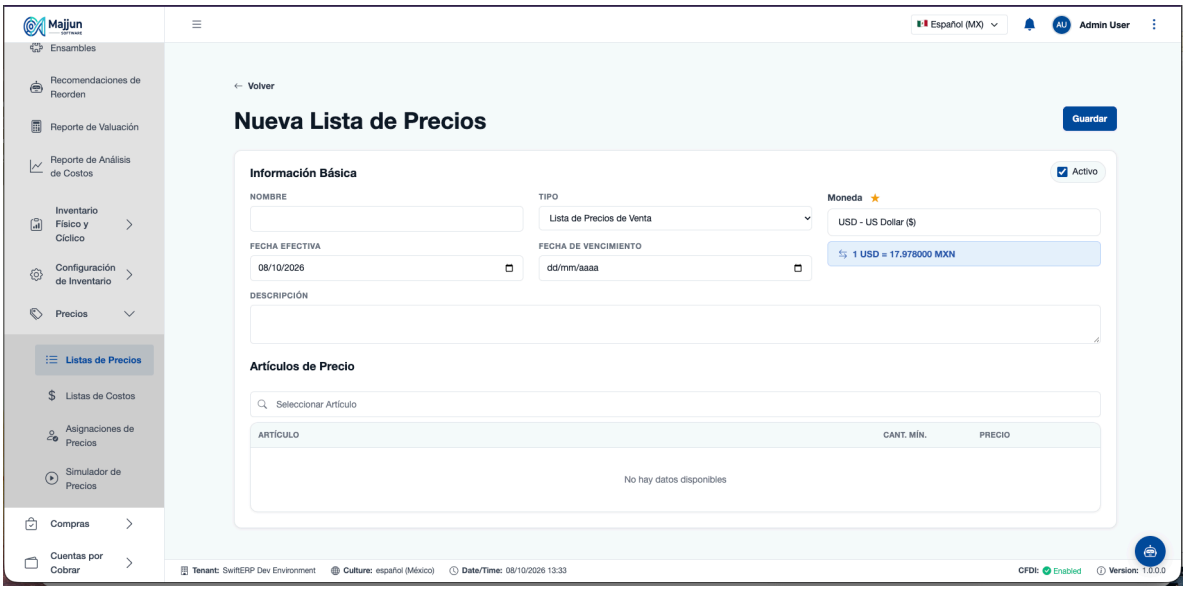


Figura: 162 Nueva Lista de Precios

Tip. Exportar Excel descarga la lista para editarla y volver a importarla.

Advertencia. En esta versión la **Cant. Mín.** se guarda pero el sistema no la usa al elegir el precio: toma el renglón del artículo sin importar la cantidad. No capture varios precios del mismo artículo por volumen en una misma lista.

43.5. Listas de Costos

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre, Moneda, Fecha Efectiva, Fecha de Vencimiento	Sí (vencimiento no)	Igual que en Listas de Precios.
Tipo	Sí	Costo Estándar o Costo de Última Compra.
Artículo / Costo Unitario	Sí, por renglón	Costo de cada artículo.
% Margen Mín.	No	Margen mínimo de referencia sobre ese costo.
Asignaciones de Costo: Proveedor y Prioridad	No	Proveedores a los que aplica la lista; gana la prioridad más baja.

- Abra **Listas de Costos** y pulse **Nueva Lista de Costos**.
- Capture la Información Básica y los artículos con su costo.
- Opcional: pulse **Agregar Asignación** para ligarla a un proveedor con su prioridad.
- Guarde.

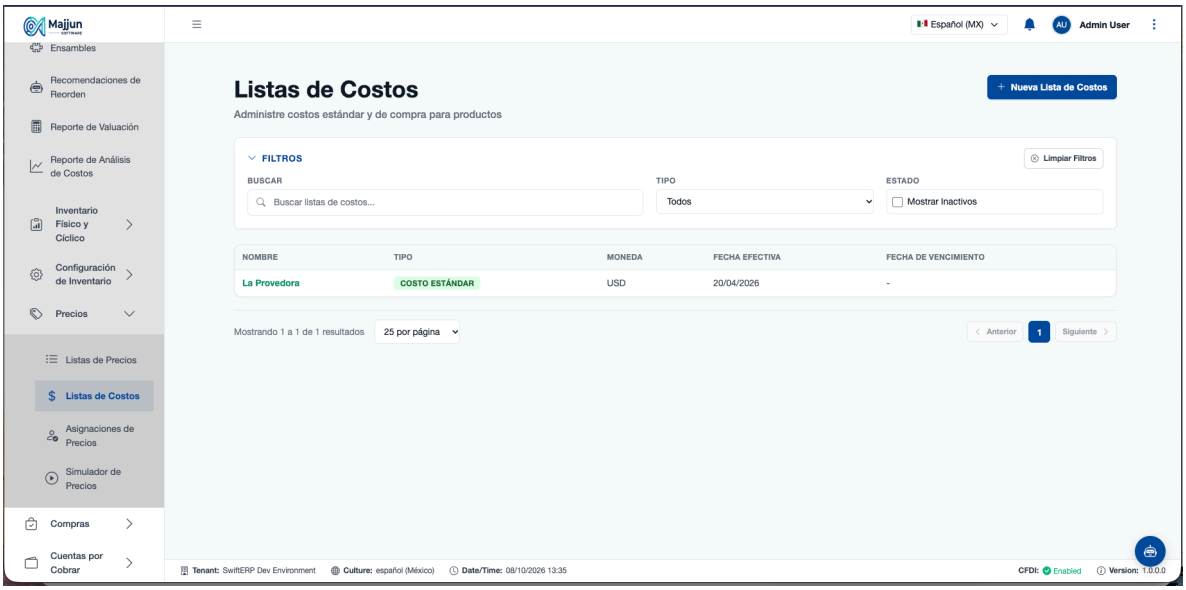


Figura: 163 Pantalla Listas de Costos

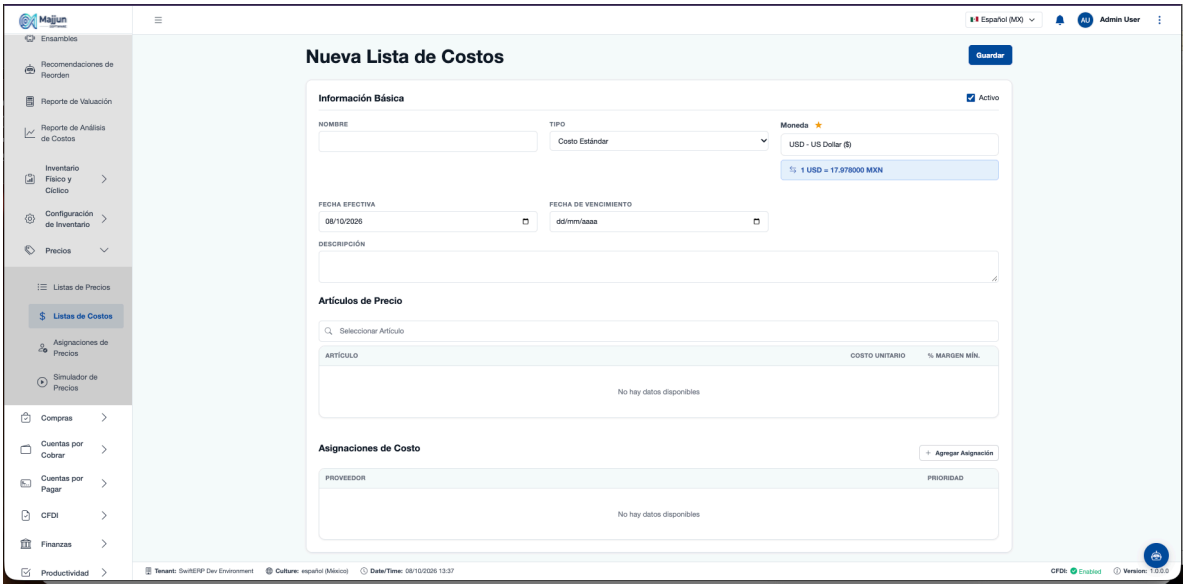


Figura: 164 Nueva Lista de Costos

Nota. En esta versión el **% Margen Mín.** es informativo: no genera alertas al vender por debajo de ese margen.

43.6. Asignaciones de Precios

Campo	Obligatorio	Descripción
Lista de Precios	Sí	La lista que se asigna.
Asignado A	Sí	**Global** (todos los clientes sin asignación propia), **Cliente** o **Grupo de Cliente**.
Prioridad	Sí	Número más bajo = mayor precedencia. Por omisión 100. Use los rangos de 9.2.

- Abra **Asignaciones de Precios** y pulse nueva asignación.

- Elija la **Lista de Precios** y a quién se asigna (Global, Cliente o Grupo de Cliente).
- Capture la **Prioridad** y guarde.

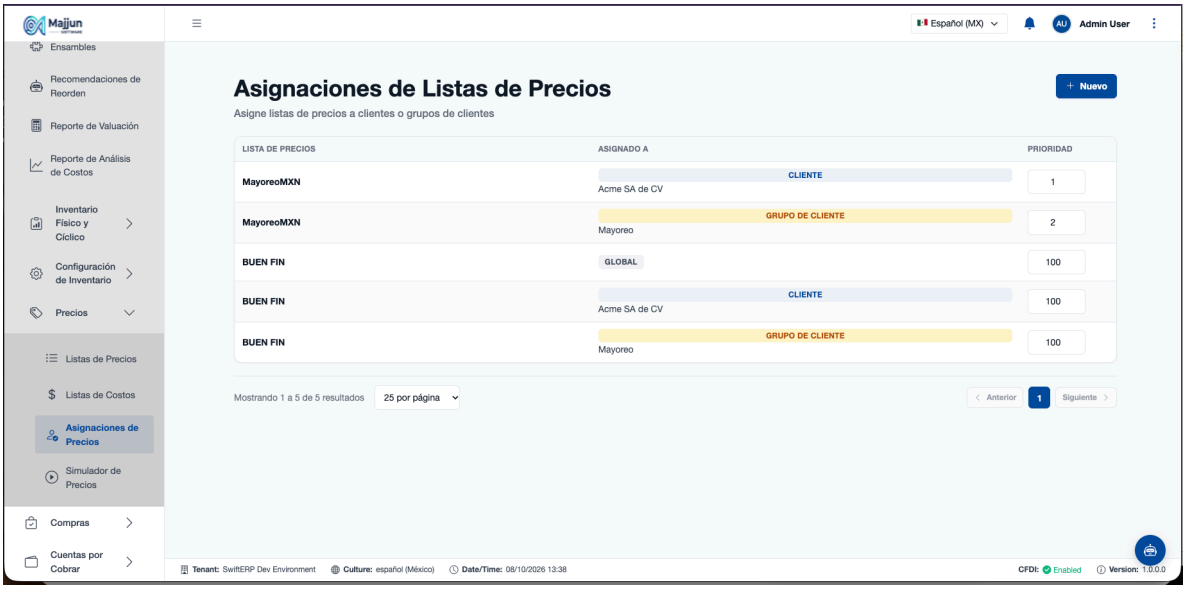


Figura: 165 Pantalla Asignaciones de Listas de Precios

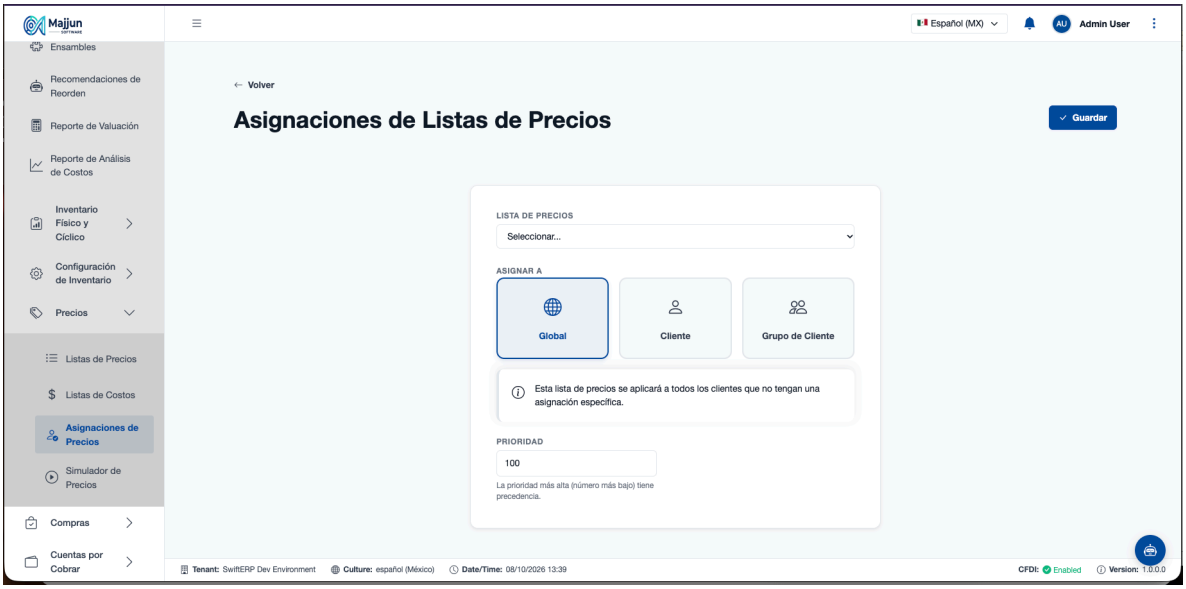


Figura: 166 Nueva Asignacion

Nota. El selector de clientes solo muestra clientes activos.

43.7. Simulador de Precios

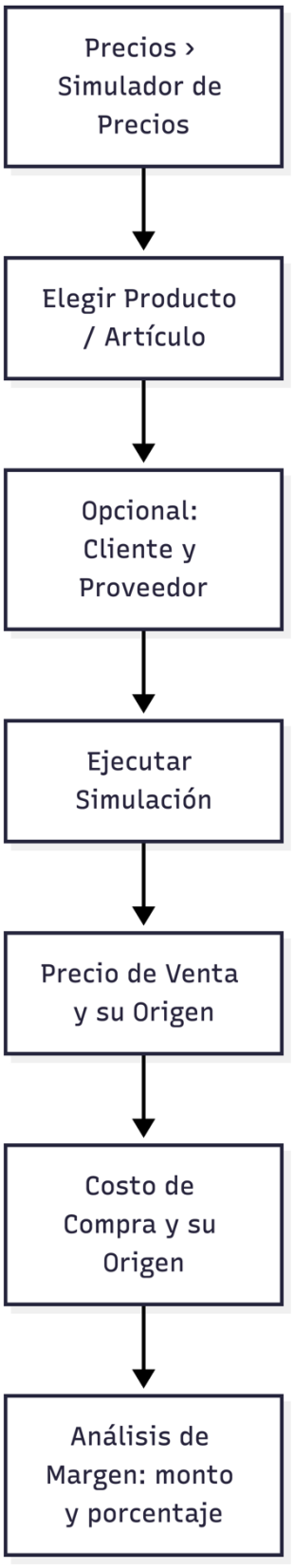


Diagrama 85 Simulación de precio, costo y margen.

- Abra Simulador de Precios.
- Elija el Producto / Artículo y, si quiere, el Cliente y el Proveedor.
- Pulse Ejecutar Simulación.
- Revise Precio de Venta y su Origen, Costo de Compra y su Origen, y el Análisis de Margen (monto y porcentaje).

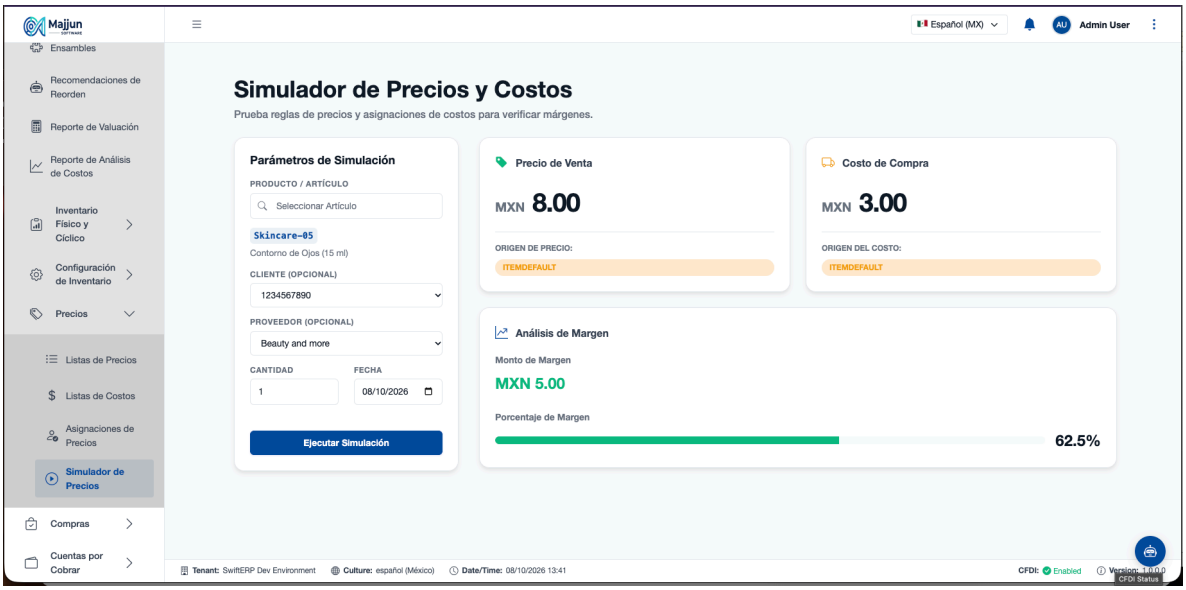


Figura: 167 Pantalla Simulador de Precios y Costos

Tip. Use el simulador después de crear o cambiar una asignación para confirmar que el cliente toma la lista correcta.

44. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Dónde	Qué hace
Optimizar con IA	Recomendaciones de Reabastecimiento	Ajusta las cantidades sugeridas de compra.
Importar CSV	Transferencias y Ajustes	Carga renglones desde archivo con su plantilla; reporta filas con error.
Importar Artículos	Artículos	Alta masiva de artículos.
Hoja de Conteo / Importar Conteo	Inventario Físico y Cíclico	Excel para contar e importar el resultado.
Costeo paralelo	Automático	Recalcula los cuatro costos con cada movimiento.
Programación de conteos cíclicos	Automático	Crea las tareas según las clases de conteo.

Tabla 94 Asistentes y herramientas de apoyo

Módulo Compras

45. Introducción

45.1. ¿Qué es el módulo de Compras?

Compras lleva el proceso de abastecimiento: alguien pide lo que necesita (requisición), se aprueba, se convierte en orden de compra al proveedor, el almacén recibe la mercancía y las existencias suben. Para importaciones, los costos en destino (flete, aduana, seguros) se reparten entre lo recibido para conocer el costo real de cada artículo.

45.2. Componentes

Componente	Función
Proveedores	Catálogo de proveedores con datos fiscales, crédito y estado de cuenta.
Requisiciones	Solicitudes internas de compra que pasan por aprobación.
Órdenes de Compra	Pedido formal al proveedor, con partidas, impuestos y entrega esperada.
Recepciones de Mercancía	Registro de lo que llegó; al registrarse sube las existencias.
Costos en Destino	Comprobantes de costos de importación repartidos entre las recepciones.
Tipos de Costos de Importación	Catálogo de conceptos (flete, aduana…) con su método de reparto.
Plantillas de Costos de Despacho	Conjunto de costos estimados que se aplican al recibir.
Configuración de Compras	Política de conversión de moneda en recepciones.

Tabla 95 Componentes

45.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Compras**. **Costos en Destino** solo aparece a quien puede ver costos; los tipos, plantillas y la configuración, solo a quien configura Compras.

Rol	Consultar	Crear requisiciones y órdenes	Aprobar	Recibir mercancía	Configurar
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Gerente de compras	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Compras	Sí	Sí	No	No	No
Gerencia	Sí	No	Sí	No	No
Almacén, Gerente de almacén	Sí	No	No	Sí	No

Tabla 96 Dónde se encuentra en el menú

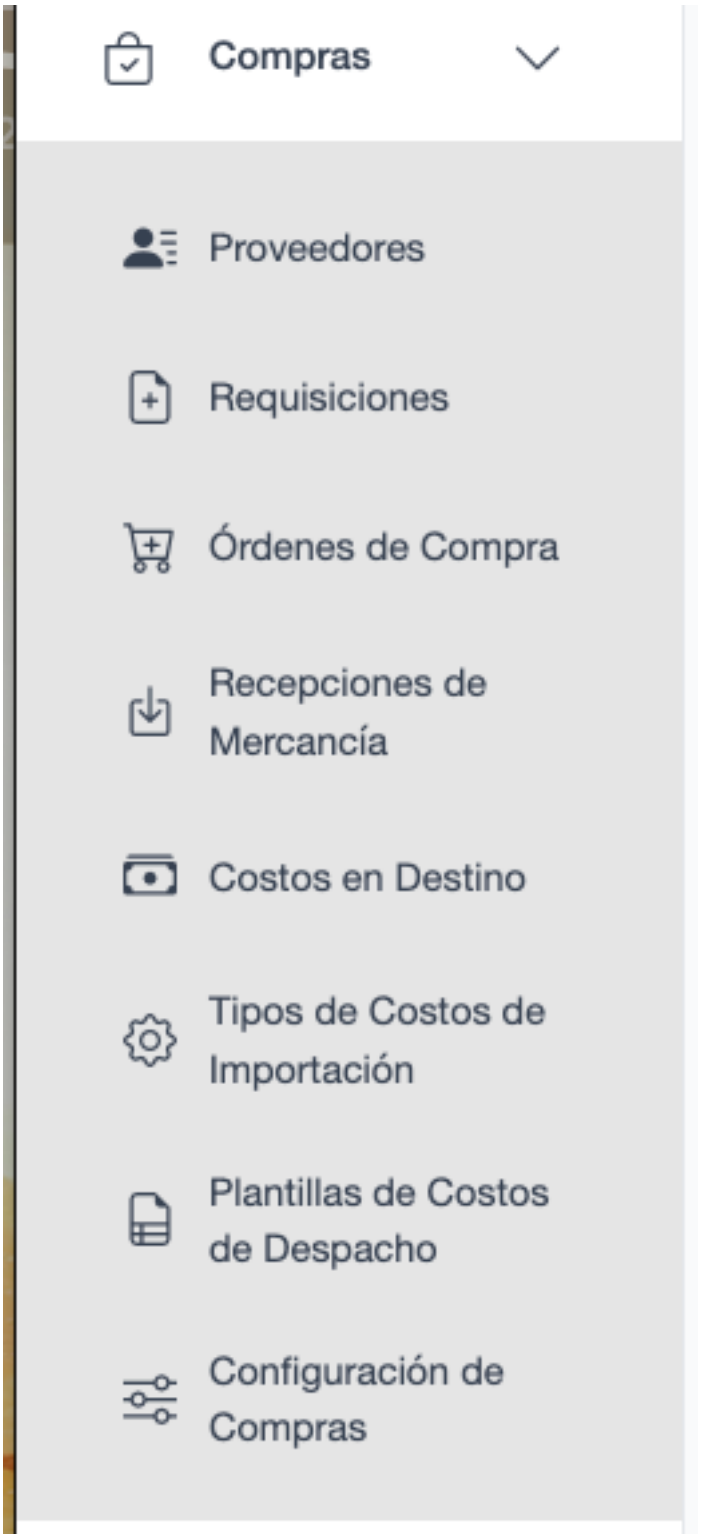


Figura: 168 Menú Compras abierto.

45.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es	Quién lo hace
Requisición	Pedido interno: qué se necesita, cuánto y para cuándo, con precio estimado.	Cualquier área, por medio de Compras.
Orden de compra (OC)	Compromiso con un proveedor: artículos, precios, impuestos y entrega.	Compras.
Recepción de mercancía	Constancia de lo que llegó contra una OC.	Almacén.
Costo en destino	Gasto adicional para traer la mercancía (flete, aduana, seguro) que se suma a su costo.	Compras o Contabilidad.

Tabla 97 Conceptos Principales

Nota. Regla de decisión. Si aún no se sabe a quién comprar o hace falta autorización, empiece con una **requisición**. Si ya está decidido el proveedor, puede crear la **orden de compra** directo.

45.5. Estados y ciclo de vida

Requisición

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura.	Editar, enviar, eliminar, cancelar.
Pendiente	Espera aprobación.	Aprobar, cancelar.
Aprobada (o Auto-Aprobada)	Autorizada.	Convertir a OC, cancelar.
Rechazada	No autorizada.	Solo consultar.
Convertida	Ya generó su orden de compra.	Ver la OC.
Cancelada	Anulada.	Solo consultar.

Tabla 98 Requisición

Orden de compra

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura.	Editar, enviar, eliminar, cancelar.
Enviada	Comunicada al proveedor.	Recibir mercancía, cancelar.
Recibida parcialmente	Llegó una parte.	Recibir el resto, Cerrar Pendiente.
Recibido	Llegó todo.	Solo consultar.
Cerrado	Se cerró con artículos sin recibir (cierre corto).	Solo consultar.
Cancelado	Anulada sin recepciones.	Solo consultar.

Tabla 99 Orden de compra

Recepción de mercancía y comprobante de costos en destino: Borrador → Registrada.

45.6. Flujo general del proceso

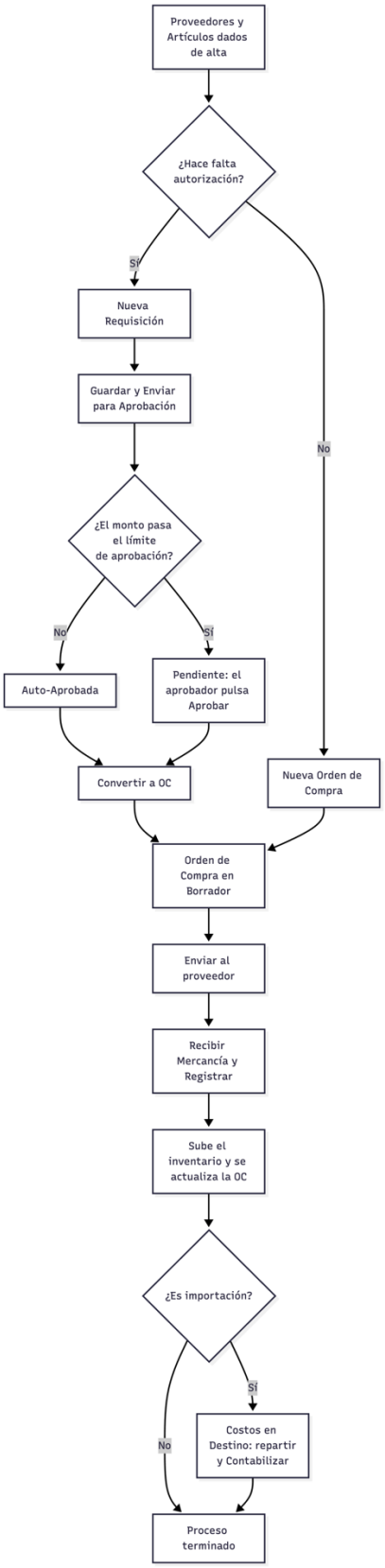


Diagrama 86 Flujo general del módulo de Compras.

46. Catálogos y datos previos

Catálogo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Proveedores	Compras › Proveedores	A quién se le compra.	Sí
Artículos	Inventario › Artículos	Lo que se compra (con su unidad y costo).	Sí
Almacenes y Ubicaciones	Inventario › Configuración	Dónde se recibe la mercancía.	Sí, para artículos de inventario
Códigos de impuesto	Finanzas	Impuesto de cada partida de la OC.	No
Tipos y Plantillas de costos de importación	Compras	Costos en destino.	Solo para importaciones

Tabla 100 Catálogos y datos previos

46.1. Proveedores

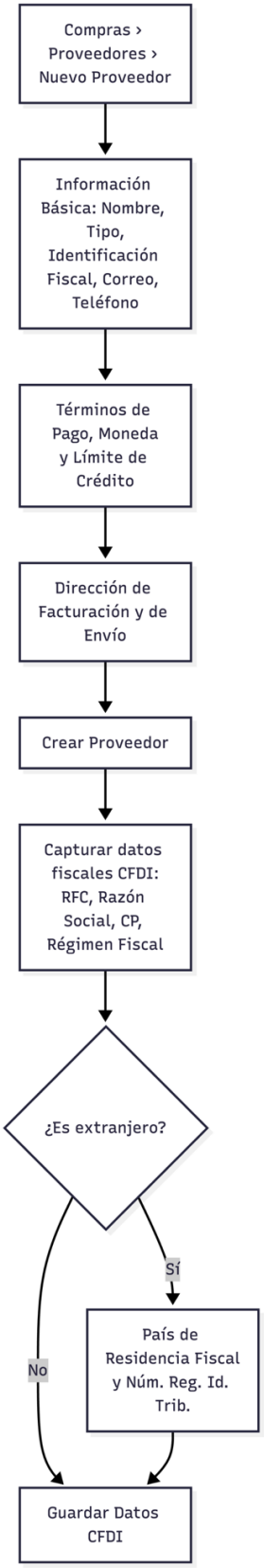


Diagrama 87 Alta de un proveedor.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Proveedor	Sí	Nombre comercial.
Tipo	Sí	Moral o Física.
Identificación Fiscal	No	RFC, RUT, NIT, etc.
Correo / Teléfono	No	Contacto.
Términos de Pago, Moneda, Límite de Crédito	No	Condiciones comerciales.
Dirección de Facturación / de Envío	No	Con opción **Igual que Facturación**.
Datos CFDI	No	RFC Emisor, Razón Social, Código Postal fiscal, Régimen Fiscal; si es extranjero, país y número de registro tributario.

Tabla 101 Campos Proveedores

- Abra **Compras › Proveedores** y pulse **Nuevo Proveedor**.
- Capture los datos y pulse **Crear Proveedor**.
- Ya guardado, capture los datos fiscales y pulse **Guardar Datos CFDI**.

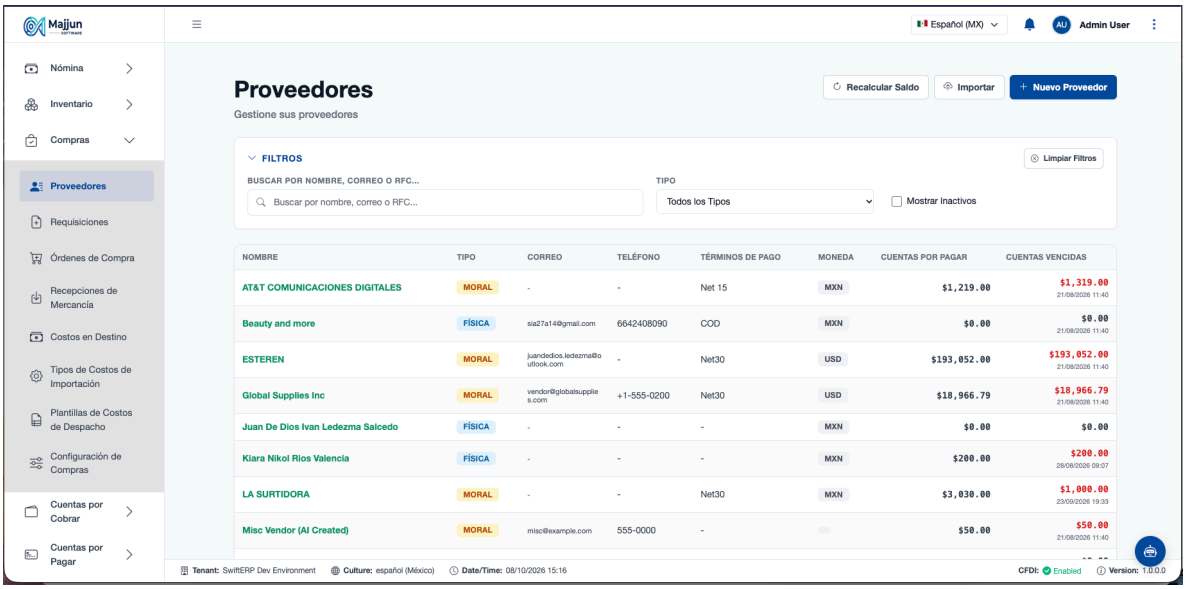


Figura: 169 Pantalla Proveedores

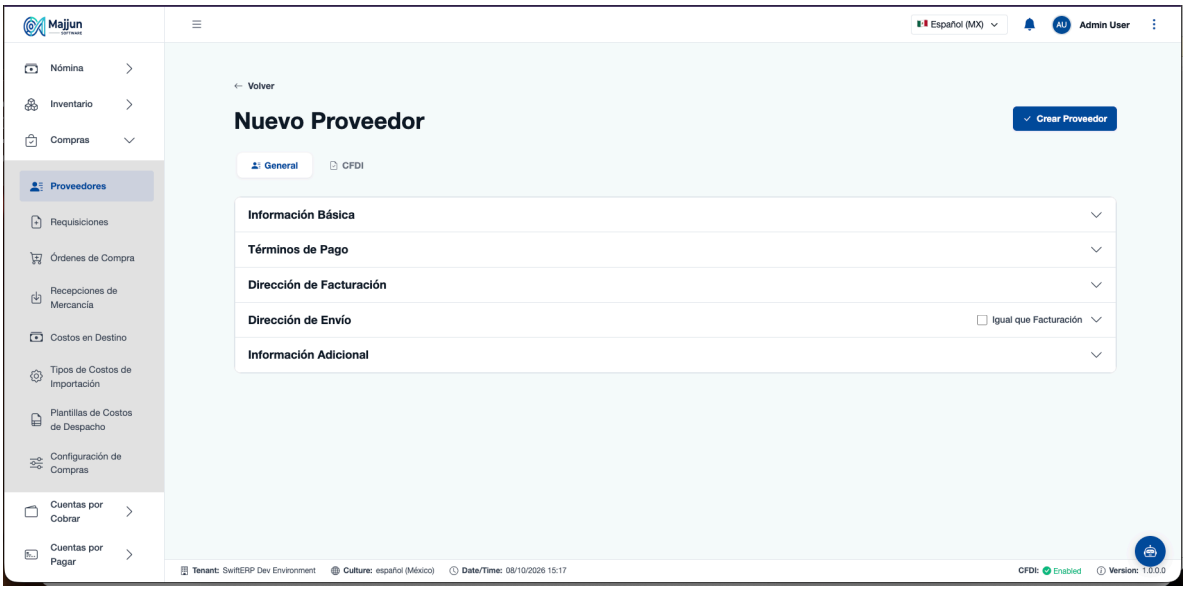


Figura: 170 Crear Nuevo Proveedor

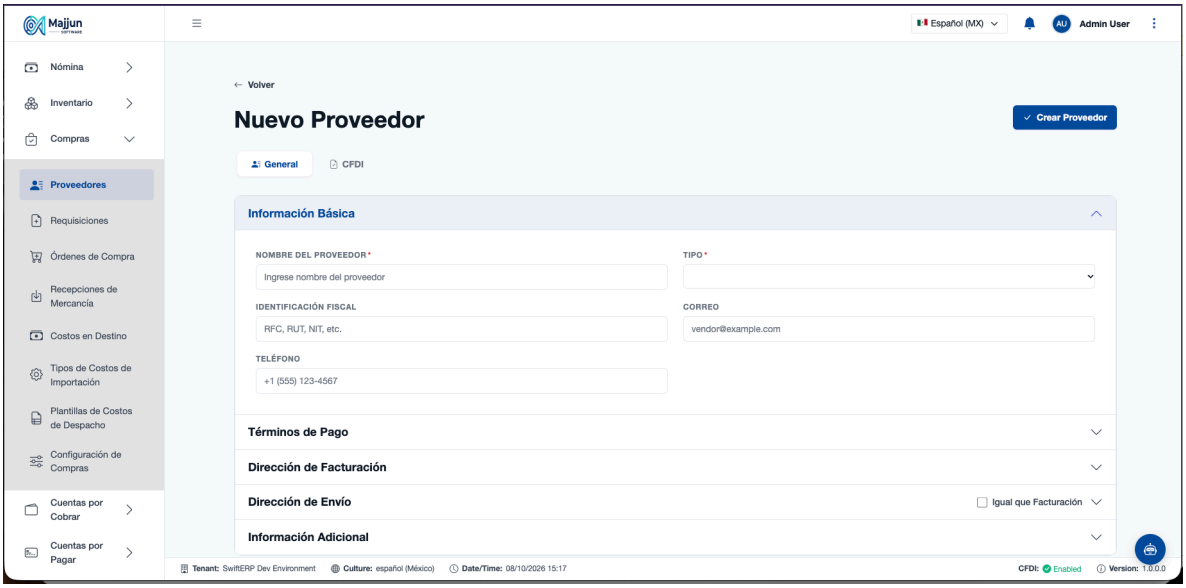


Figura: 171 Informacion Basica

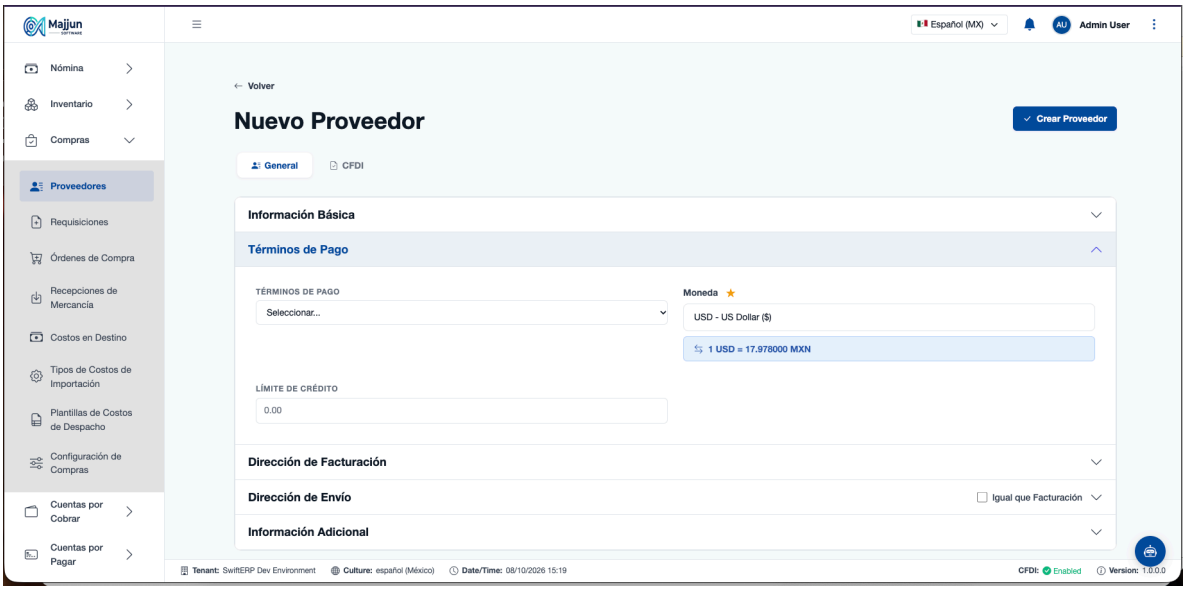


Figura: 172 Terminos de Pago

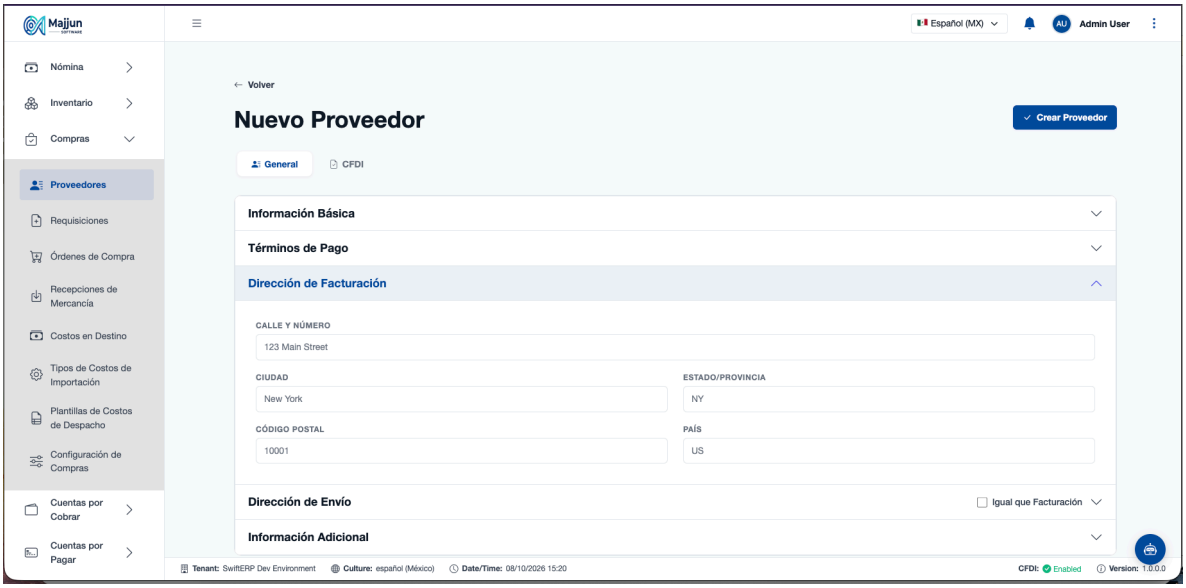


Figura: 173 Direccion de Facturacion

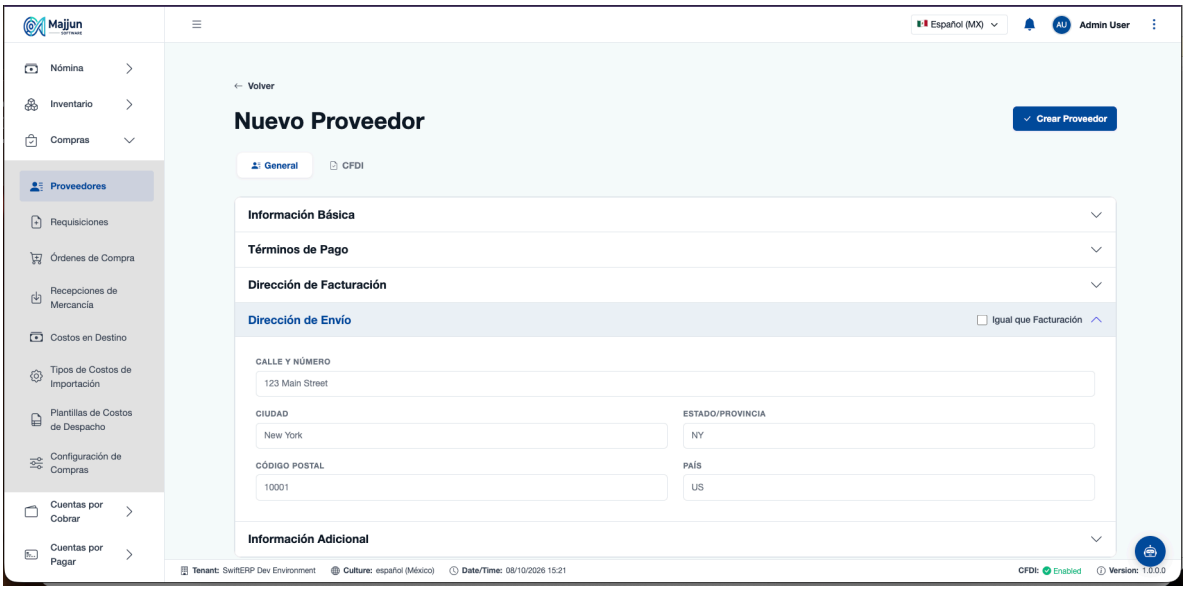


Figura: 174 Direccion de Envio

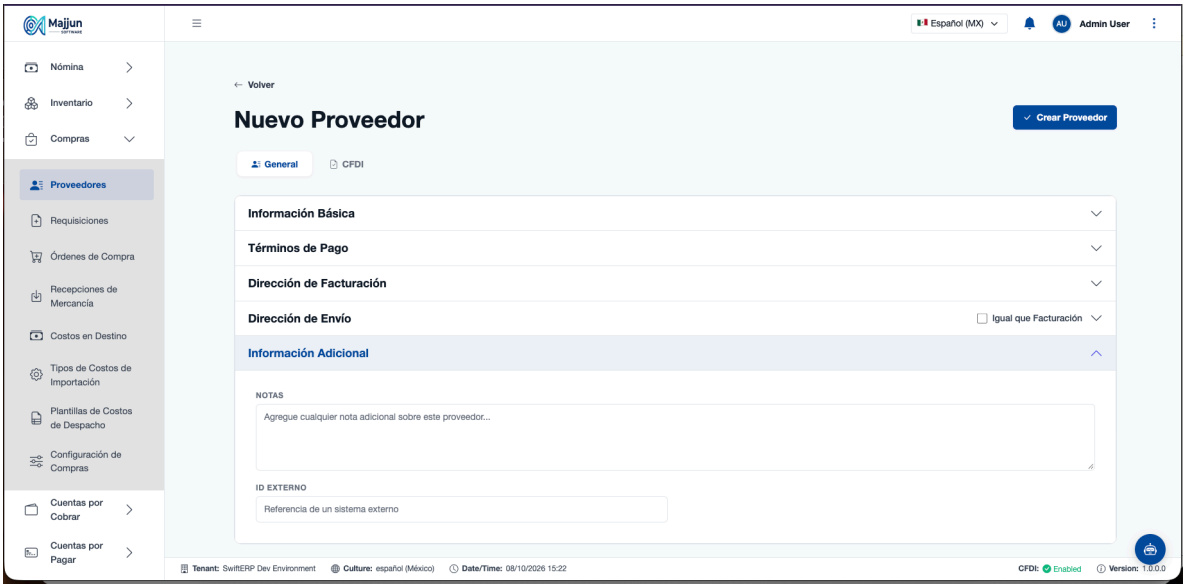


Figura: 175 Informacin Adicional

Tip. Importar carga varios proveedores desde Excel o CSV. **Estado de Cuenta** genera el estado de cuenta del proveedor; la lista muestra sus Cuentas por Pagar y Cuentas Vencidas.

Advertencia. Un proveedor con órdenes de compra no se puede eliminar; desactívelo.

46.2. Configuración de Compras

Habilitar Conversión de Moneda en Recepción de Mercancías: si la OC está en otra moneda que el artículo, al recibir convierte el costo unitario a la moneda del artículo con el tipo de cambio más reciente.



Figura: 176 Configuración de Compras

47. Requisiciones

47.1. Vista general

Una requisición es la solicitud interna de compra. Al enviarla, si su monto no pasa el límite de aprobación de la empresa (1,000 por omisión) se aprueba sola (**Auto-Aprobada**); si lo pasa, queda **Pendiente** de un aprobador.

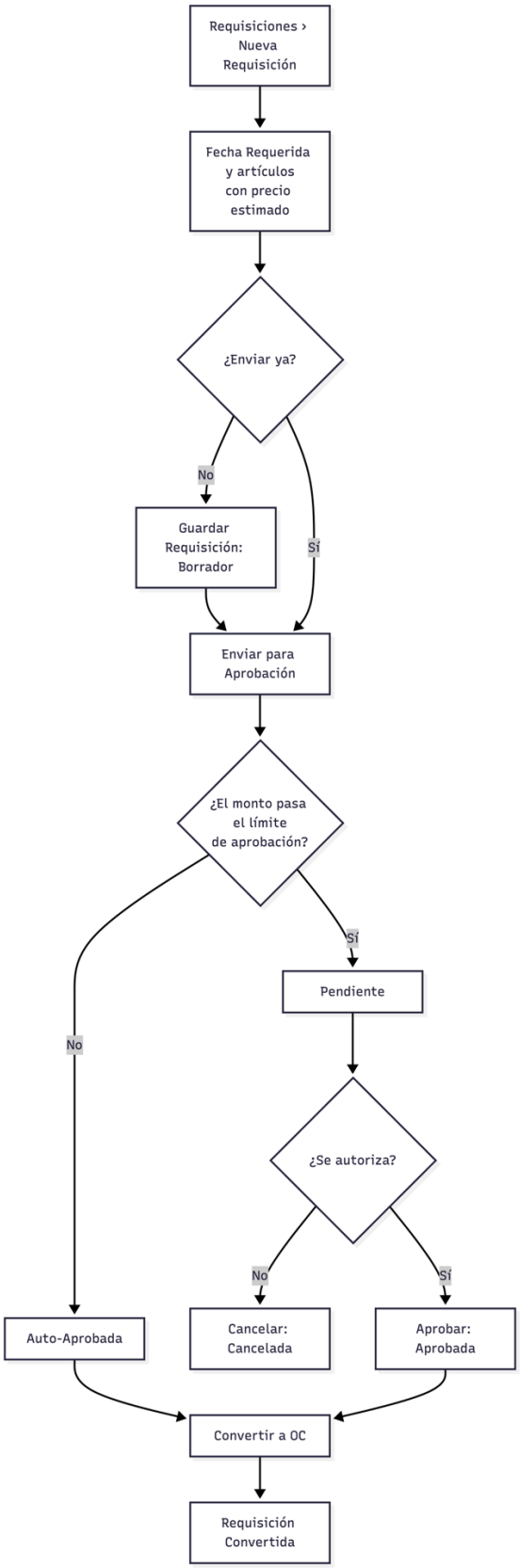


Diagrama 88 Ciclo de una requisición.

47.2. Crear y enviar

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha Requerida	Sí	Para cuándo se necesita.
Artículos	Sí (al menos uno)	Artículo, descripción, cantidad y precio unitario estimado.
Moneda	Sí	Si se cambia, los precios se recalculan.
Propósito / Notas	No	Para qué se necesita.

Tabla 102 Campos Crear y enviar

1. Abra **Compras › Requisiciones** y pulse **Nueva Requisición**.
2. Capture la fecha requerida y agregue artículos con **Añadir Artículo**.
   - **Guardar Requisición**: queda en Borrador.
   - **Guardar y Enviar para Aprobación**: se envía de inmediato.



Figura: 177 Requisición de Compra.

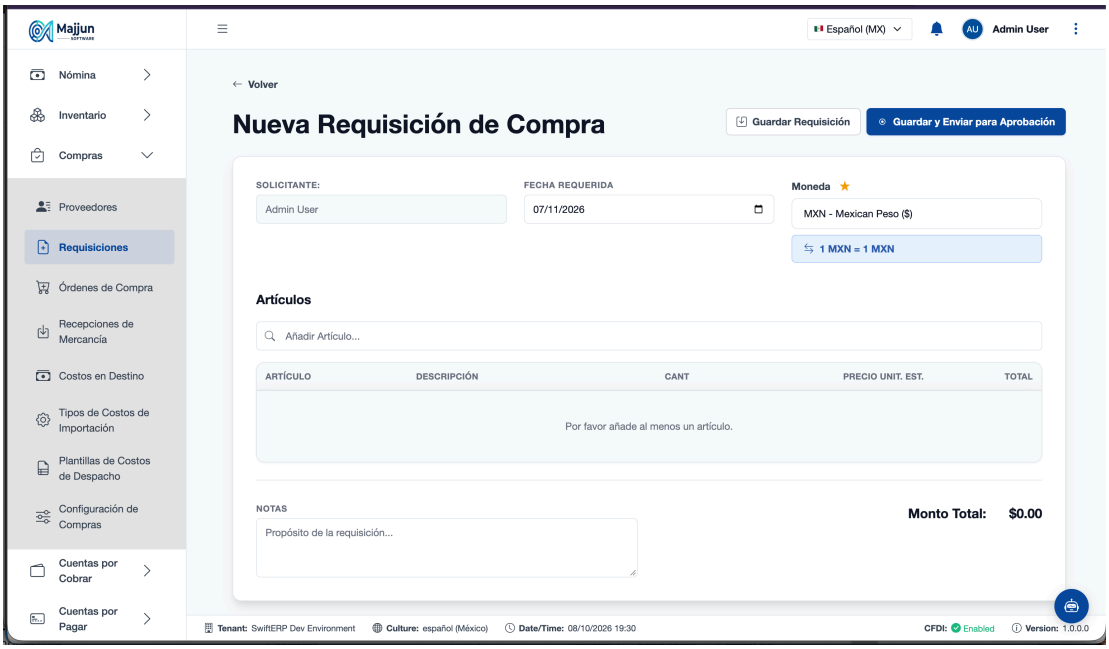


Figura: 178 Nueva Requisición de Compra.

47.3. Aprobar y convertir a orden de compra

1. El aprobador abre la requisición Pendiente y pulsa **Aprobar**. Si no se autoriza, se cancela.
2. Con la requisición aprobada, pulse **Convertir a OC**.
3. Complete la orden de compra (proveedor, almacén, impuestos) y guárdela.

Nota. La pantalla no tiene botón para rechazar: una requisición que no se autoriza se **cancela**.

Advertencia. Solo una requisición aprobada se convierte, y solo una vez. Una requisición convertida ya no se puede cancelar.

48. Órdenes de Compra

48.1. Vista general

La orden de compra es el pedido formal al proveedor. Muestra OC #, Requisición de origen, Fecha, Proveedor, Monto, Entrega Esperada y Estado.

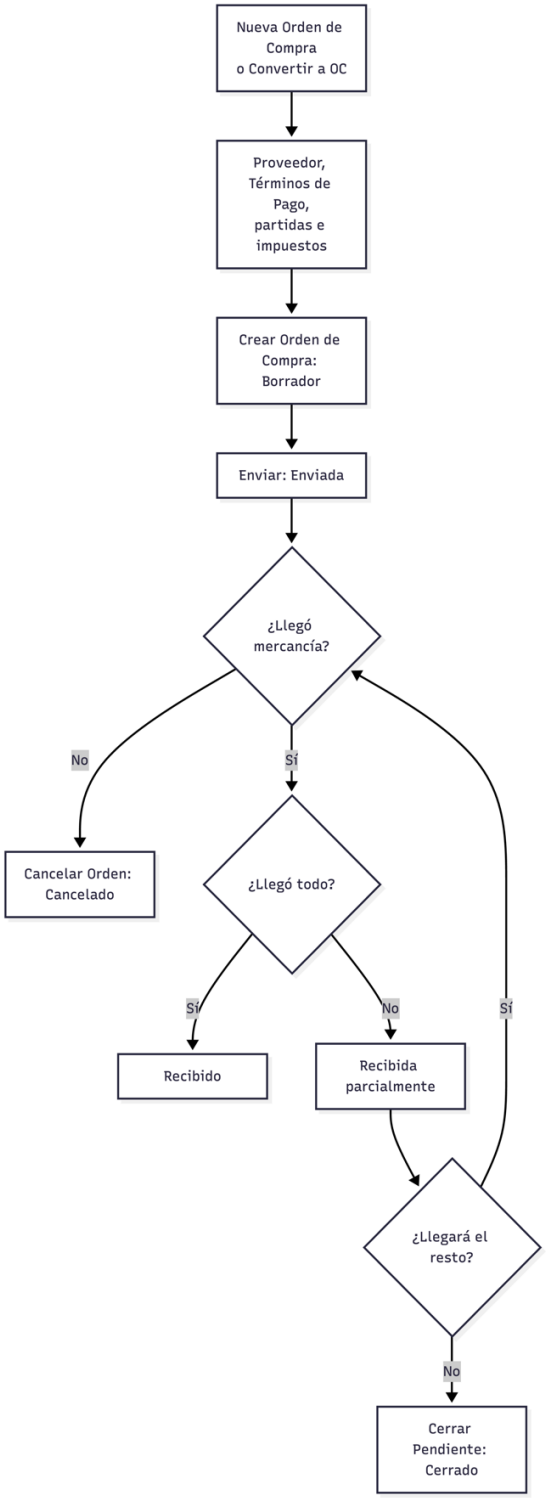


Figura: 179 Ciclo de una orden de compra.

48.2. Crear una orden de compra

Campo	Obligatorio	Descripción
Proveedor	Sí	A quién se le compra.
Entrega Esperada	No	Fecha estimada de llegada.
Términos de Pago	Sí	Neto 30, 60 o 90 días, Pago contra entrega o Prepagado.
Dirección de Envío	No	A dónde se entrega.
Partidas	Sí (al menos una)	Artículo, almacén, cantidad, precio e impuesto. Los servicios no requieren almacén.
Notas	No	Indicaciones para el proveedor.

Tabla 103 Campos Crear una orden de compra

1. Pulse **Nueva Orden de Compra** (o convierta una requisición).
2. Elija el **Proveedor** y los **Términos de Pago**.
3. Agregue partidas con **Agregar Artículo**.
4. Revise Subtotal, Impuesto y Total y pulse **Crear Orden de Compra**.

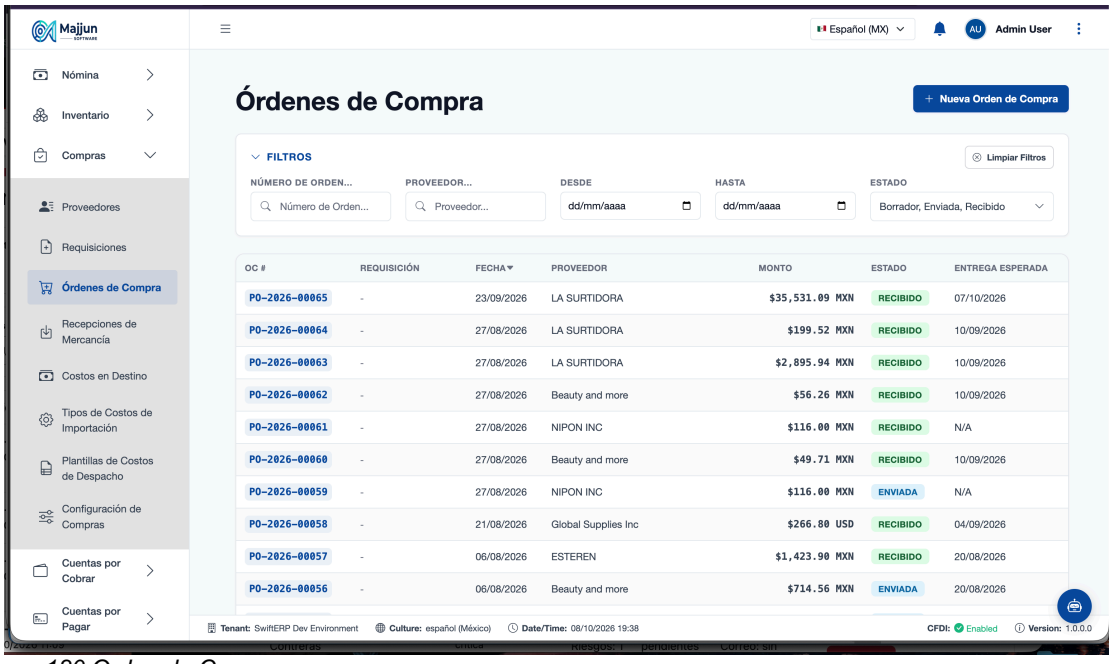


Figura: 180 Orden de Compra

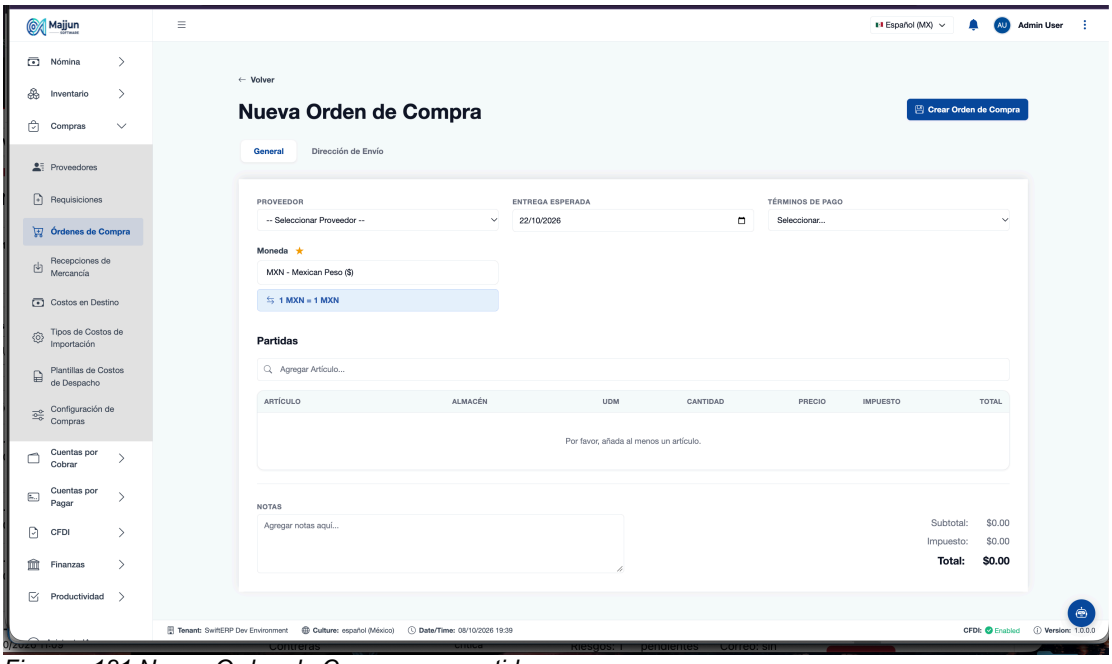


Figura: 181 Nueva Orden de Compra con partidas.

Tip. Sugerencia de impuestos de IA propone el impuesto de cada partida con su porcentaje de confianza; revísela antes de aceptarla.

Nota. Si la moneda del proveedor es distinta a la del artículo, el precio se convierte con el tipo de cambio; si no hay tipo de cambio, se usa el precio del artículo tal cual y la pantalla lo avisa.

48.3. Enviar, recibir, cerrar o cancelar

- **Enviar**: pasa la OC de Borrador a Enviada. Solo las Enviadas o Recibidas parcialmente aceptan recepciones.
- **Recibir Mercancía**: abre la recepción de esta OC (capítulo 5).
- **Cerrar Pendiente**: en una OC recibida parcialmente, cancela lo que falta y la deja Cerrada.
- **Cancelar Orden**: si no se ha recibido nada, queda Cancelada; si ya hubo recepciones, se cierra con lo recibido.
- **Eliminar**: solo en Borrador.

Advertencia. Solo las órdenes en Borrador se editan o eliminan.

49. Recepciones de Mercancía

49.1. Vista general

La recepción registra lo que llegó contra una orden de compra. Se crea en Borrador y, al **Registrar**, sube las existencias en el almacén, baja lo «En Pedido» y actualiza la OC a Recibida parcialmente o Recibido.

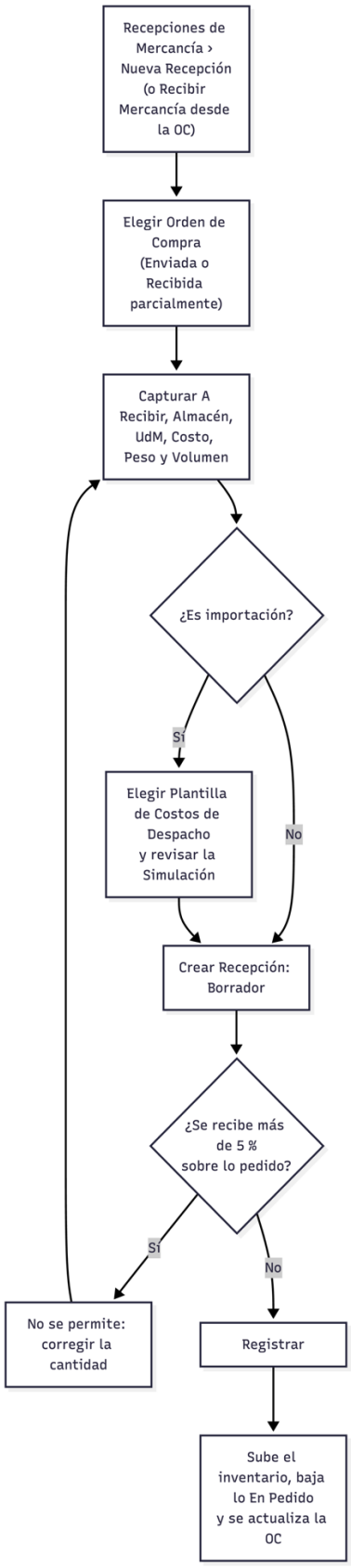


Diagrama 89 Recepción de mercancía.

49.2. Crear y registrar una recepción

Campo	Obligatorio	Descripción
Orden de Compra	Sí	OC Enviada o Recibida parcialmente.
Fecha de Recepción	Sí	Cuándo llegó.
Plantilla de Costos de Despacho	No	Suma costos de importación estimados al costo de lo recibido.
A Recibir	Sí	Cantidad que llegó por partida. La pantalla muestra Pedido, Recibido y Restante.
Almacén / UdM Recibo / Costo Unitario	Sí	Dónde se guarda, en qué unidad llegó y a qué costo. Los servicios no requieren almacén.
Peso / Volumen	No	Para repartir costos de importación por peso o volumen.

Tabla 104 Campos Crear y registrar una recepción

1. Abra **Recepciones de Mercancía** y pulse **Nueva Recepción** (o **Recibir Mercancía** desde la OC).
2. Elija la OC y capture la cantidad **A Recibir** de cada partida.
3. Opcional: elija una **Plantilla de Costos de Despacho** y revise la **Simulación de Costos de Importación**.
4. Pulse **Crear Recepción** (queda en Borrador).
5. Pulse **Registrar** para aplicarla.

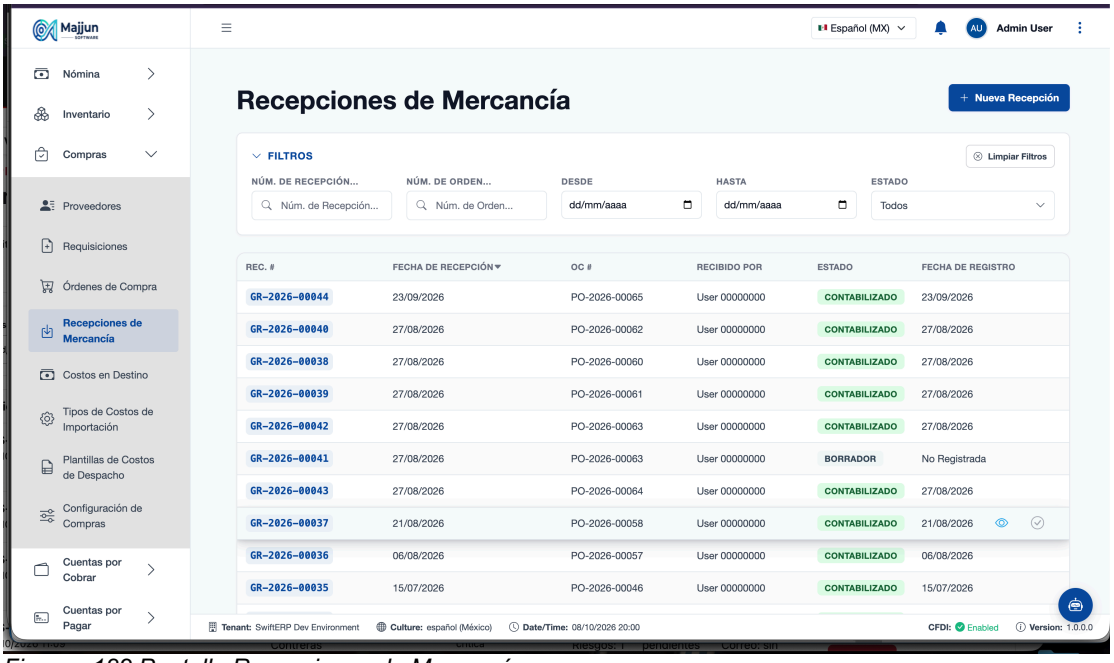


Figura: 182 Pantalla Recepciones de Mercancía

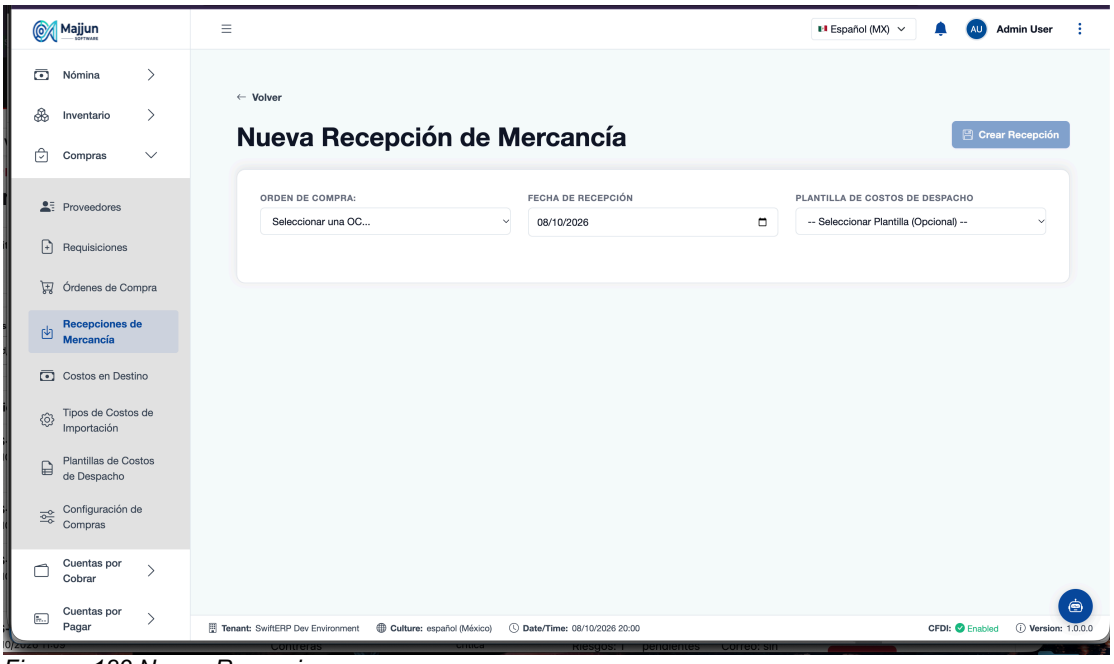


Figura: 183 Nueva Recepcion

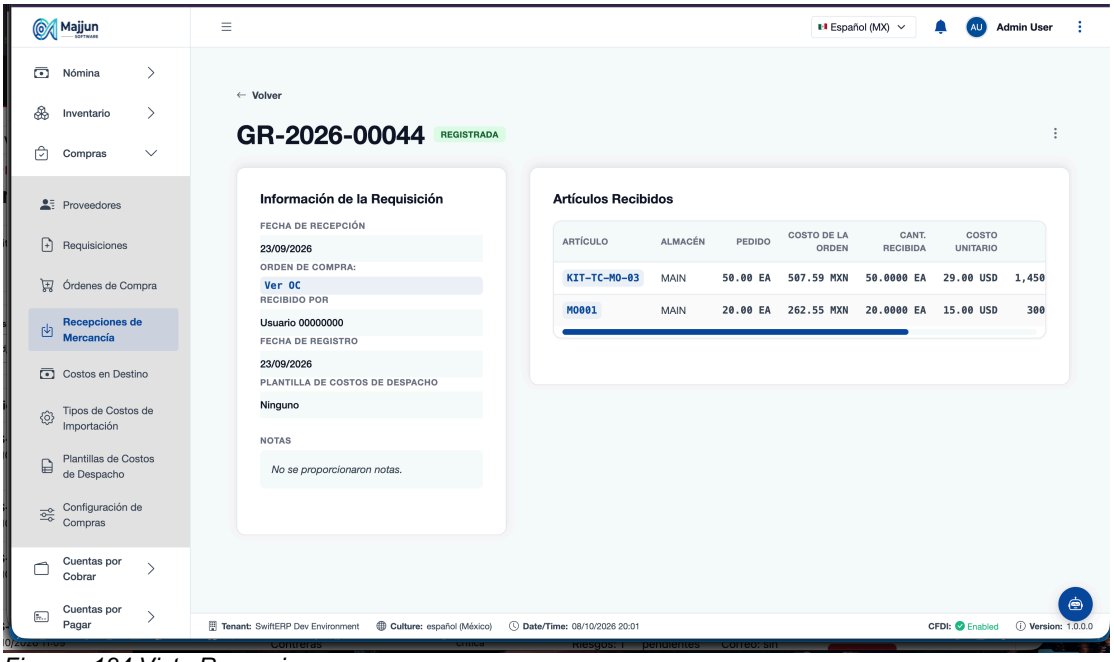


Figura: 184 Vista Recepcion

Advertencia. No se puede recibir más de 5 % por encima de lo pedido. La cantidad a recibir debe ser mayor que cero.

Advertencia. Solo las recepciones en Borrador se editan o eliminan. Registrar no se deshace.

Nota. Si la unidad de recibo es distinta a la de inventario, el sistema convierte cantidades y costo automáticamente.

50. Costos en Destino

50.1. Vista general

Un comprobante de costos en destino registra el gasto real de una importación (flete, aduana, seguro) y lo reparte entre las recepciones de mercancía según el método de cada tipo de costo. Al contabilizarlo, el sistema ajusta el costo del inventario, crea la factura del proveedor en Cuentas por Pagar y genera la póliza contable.

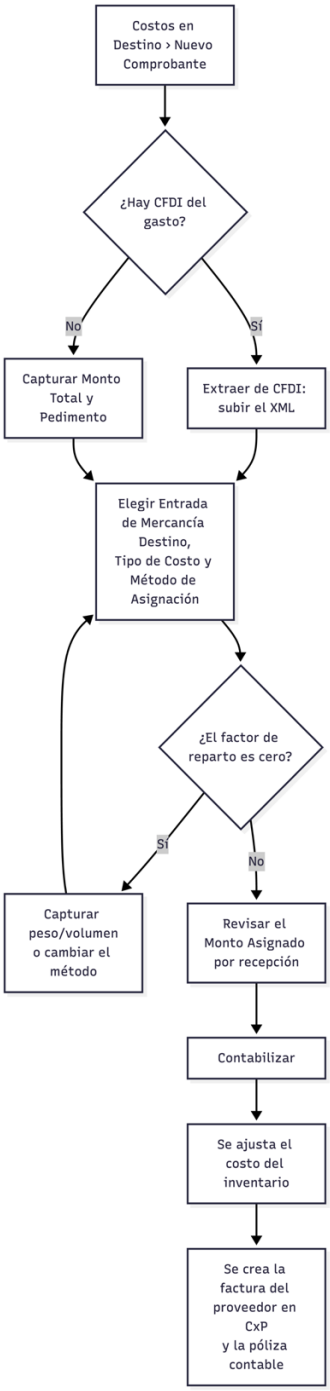


Diagrama 90 Comprobante de costos en destino.

Método de Asignación	Cómo reparte el costo
Valor	En proporción al importe de cada línea recibida.
Cantidad	En proporción a las unidades recibidas.
Peso	En proporción al peso.
Volumen	En proporción al volumen.
Fijo / Valor Absoluto	Un monto fijo.

Tabla 105 Método de Asignación

50.2. Crear y contabilizar un comprobante

- Abra **Costos en Destino** y pulse **Nuevo Comprobante**.
- Capture **Monto Total** y **Pedimento**, o pulse **Extraer de CFDI** y suba el XML de la factura del gasto.
- Elija la **Entrada de Mercancía Destino**, el **Tipo de Costo** y el **Método de Asignación**.
- Revise el **Monto Asignado** por recepción.
- Pulse **Contabilizar**.

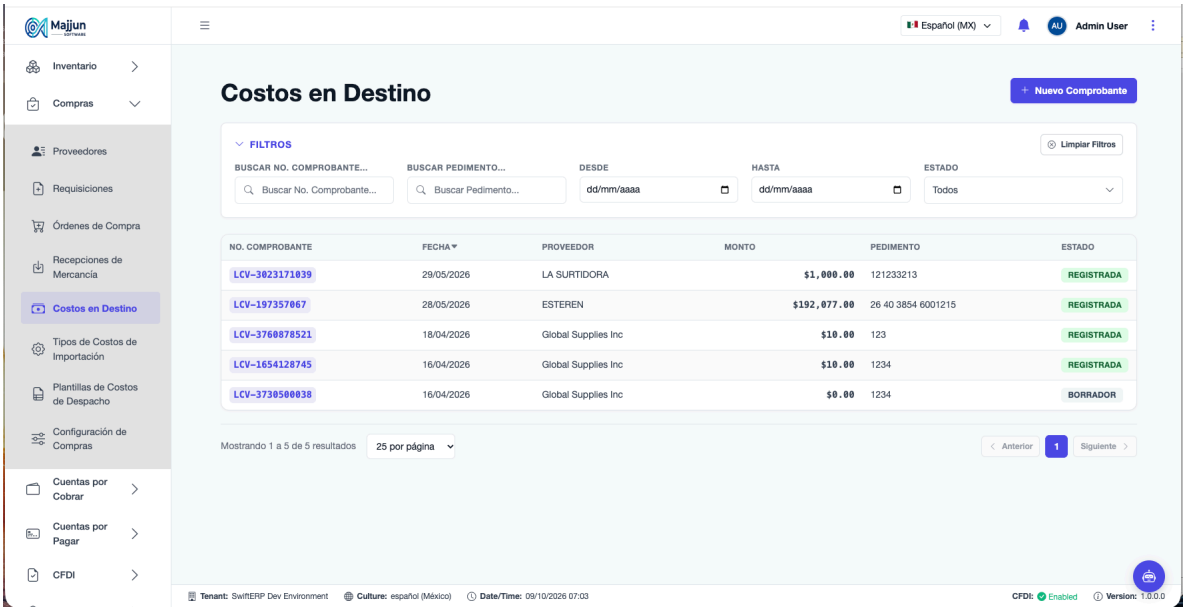


Figura: 185 Pantalla Costos en Destino

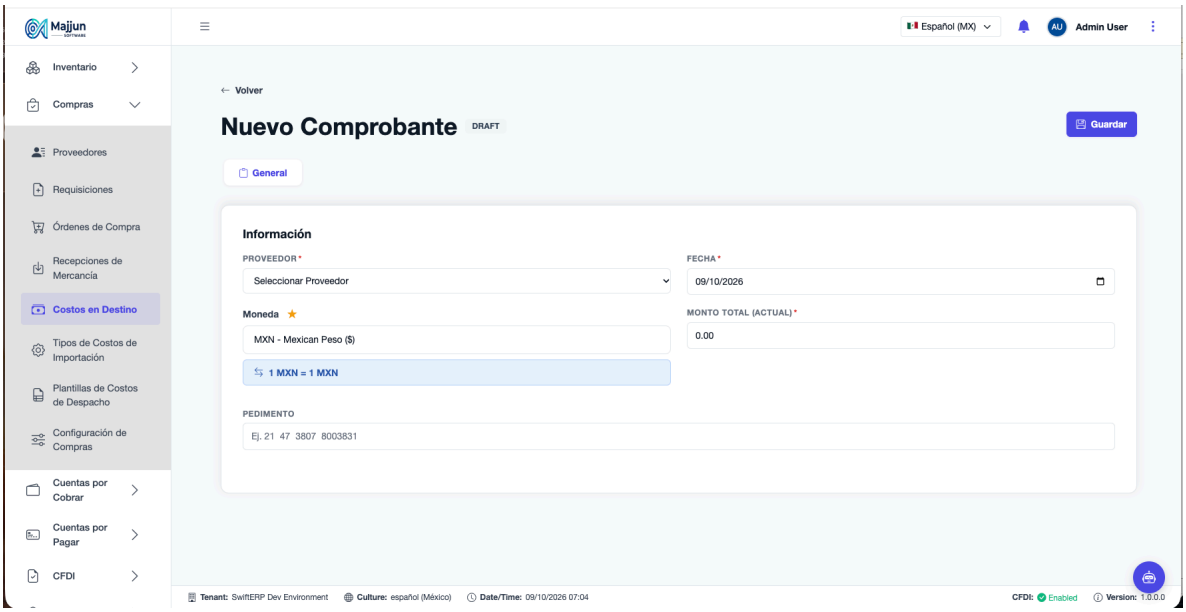


Figura: 186 Nuevo Comprobante

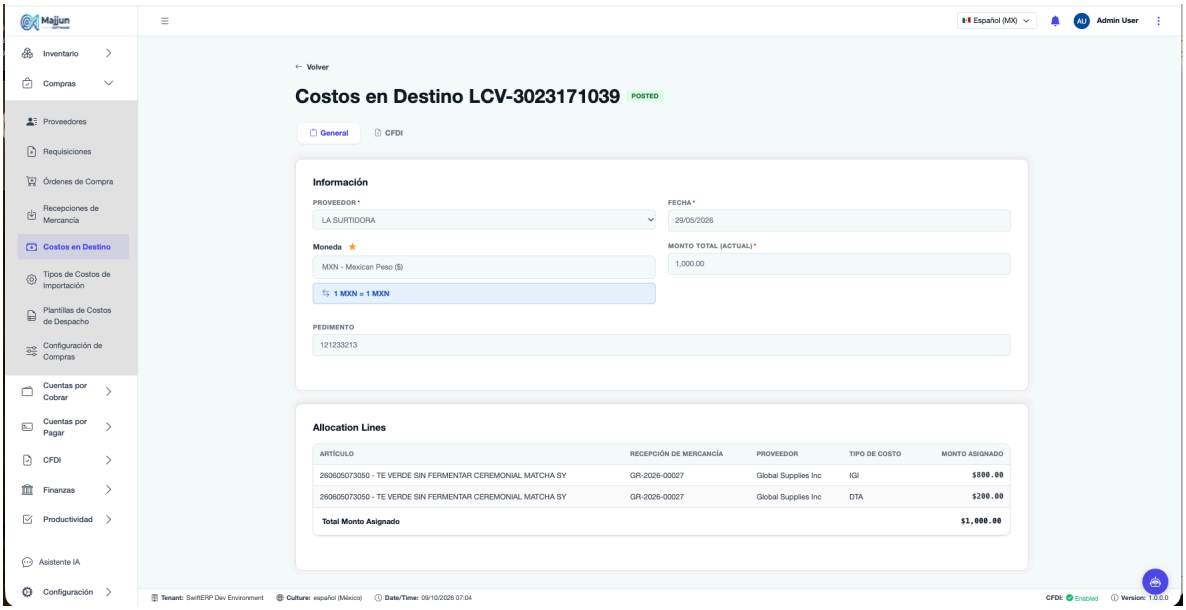


Figura: 187 Comprobante de costos en destino con su reparto.

Advertencia. Solo un comprobante en Borrador se edita, reparte o contabiliza. Si el factor de reparto da cero (por ejemplo, reparto por peso sin pesos capturados), no se puede asignar.

50.3. Tipos y Plantillas de costos

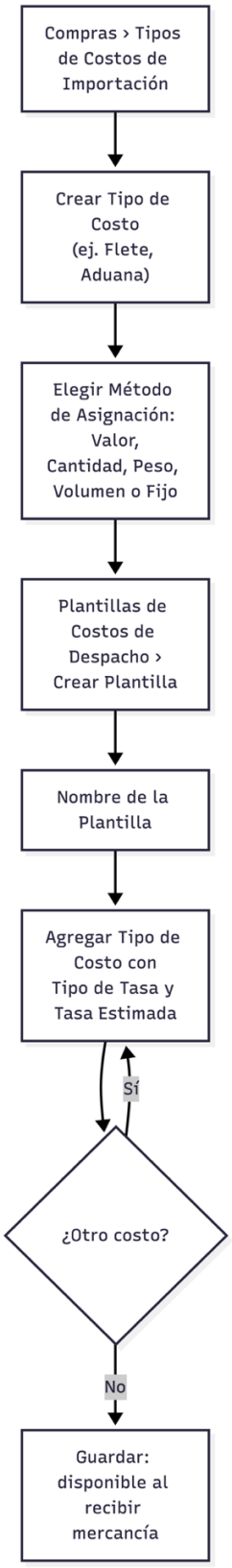


Diagrama 91 Tipos

- **Tipos de Costos de Importación**: cada concepto (flete, aduana…) con su Método de Asignación.
- **Plantillas de Costos de Despacho**: nombre y componentes; cada componente es un tipo con Tipo de Tasa (Fijo o Porcentaje) y Tasa Estimada. Se necesita al menos un tipo de costo.

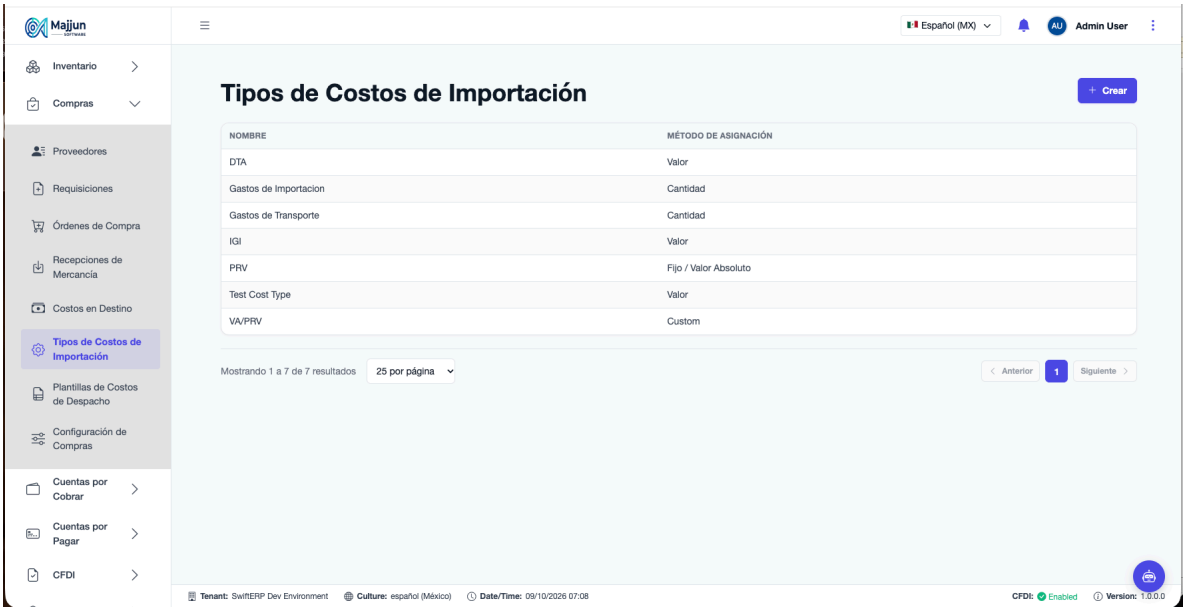


Figura: 188 Pantalla Tipos de Costos de Importación

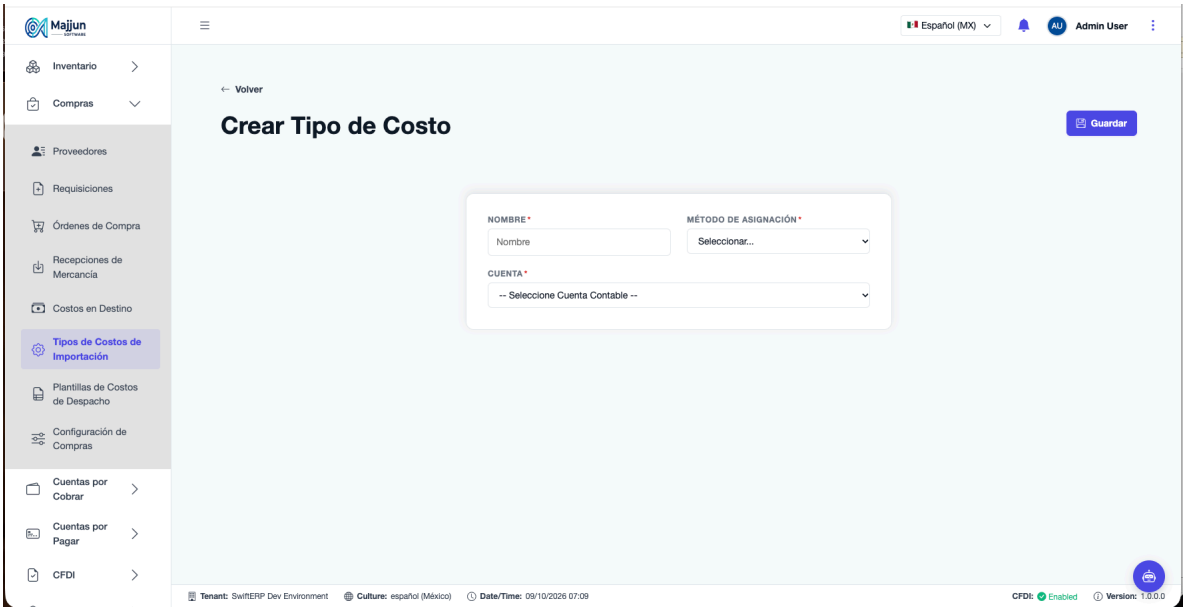


Figura: 189 Crear Costo de Importacion Nuevo

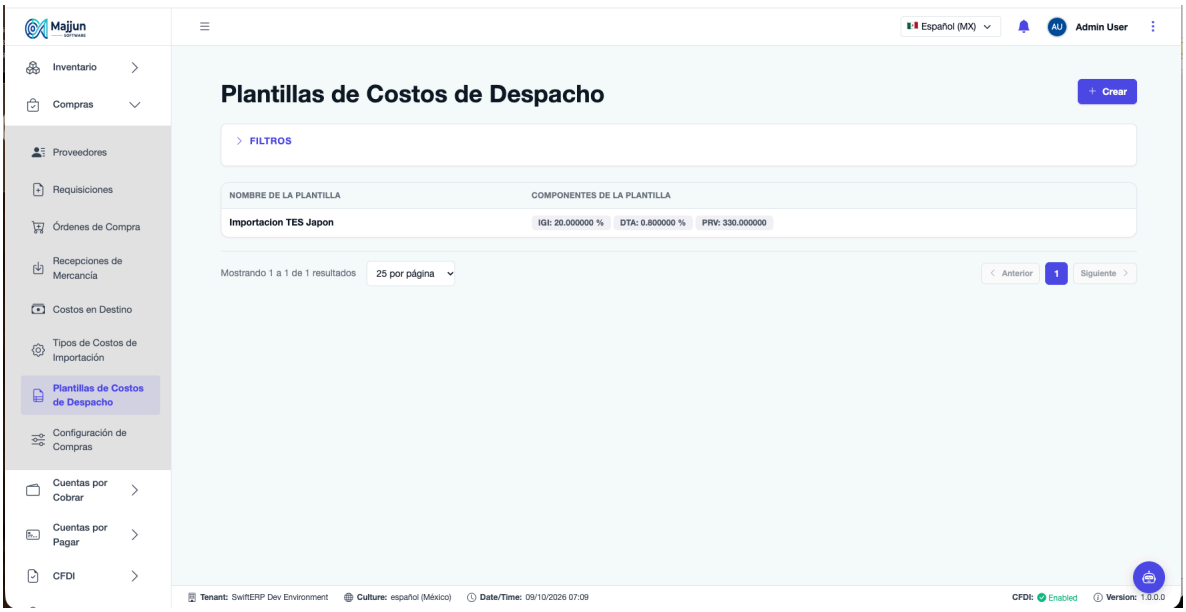


Figura: 190 Pantalla Plantillas de Costos de Despacho

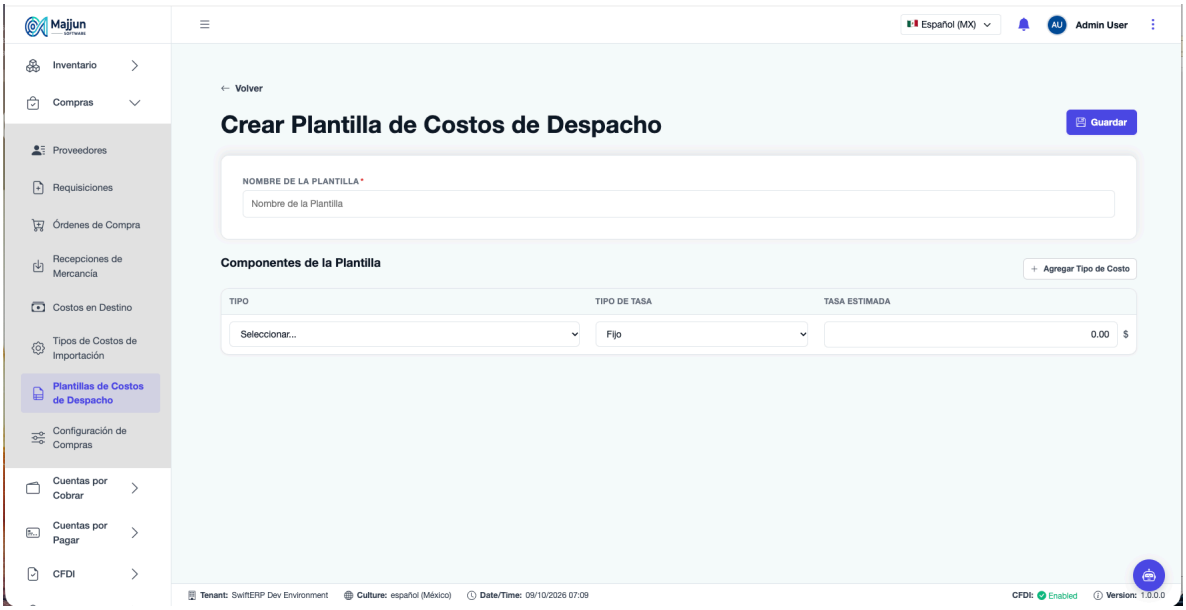


Figura: 191 Crear Plantillas de Costos de Despacho Nueva

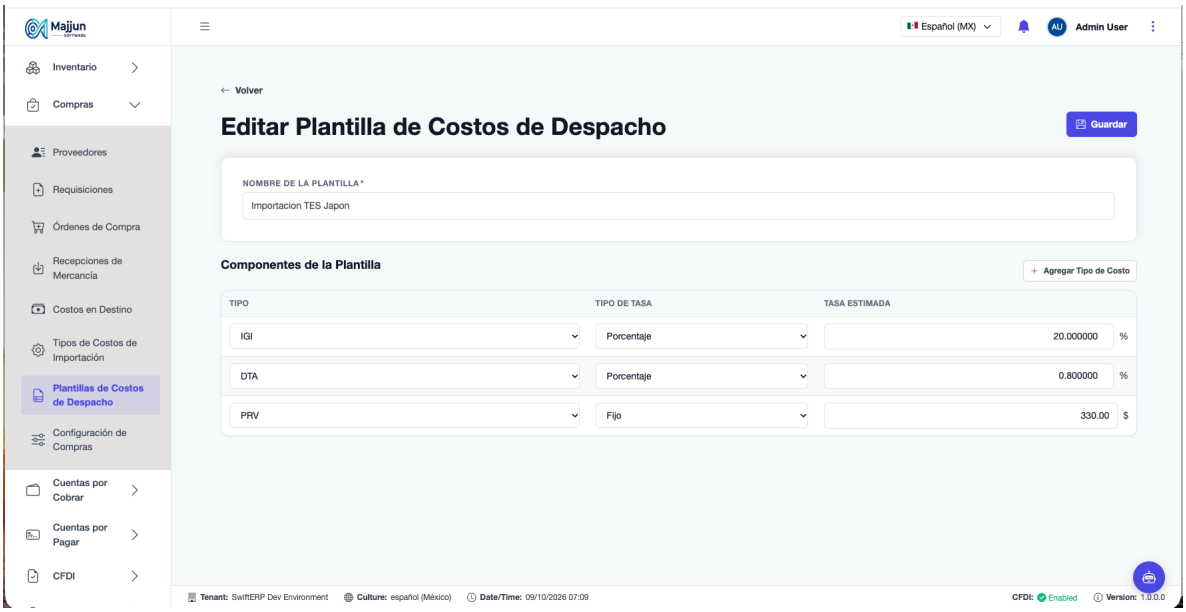


Figura: 192 Vista de Plantillas de Costos de Despacho

Nota. La plantilla da un costo **estimado** al recibir; el comprobante registra el costo **real**. La diferencia se reparte en el inventario que queda y en costo de ventas.

51. Vistas globales y reportes

Consulta	Dónde	Qué muestra
Lista de requisiciones	Requisiciones	Estado y aprobación de cada solicitud, filtrable por número, solicitante y estado.
Lista de órdenes	Órdenes de Compra	Monto, entrega esperada y estado; filtrable por número, proveedor y estado.
Lista de recepciones	Recepciones de Mercancía	Quién recibió, cuándo y si ya está registrada.
Estado de Cuenta de Proveedor	Proveedores	Movimientos y saldo con el proveedor.
En Pedido	Inventario › Lista de Inventario	Lo que viene en camino por órdenes de compra.

Tabla 106 Consultas

52. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Dónde	Qué hace
Sugerencia de impuestos de IA	Nueva Orden de Compra	Propone el impuesto de cada partida con su confianza.
Extraer de CFDI	Costos en Destino	Lee el XML de la factura del gasto y llena el comprobante.
Importar Proveedores	Proveedores	Alta masiva desde Excel o CSV.

Recomendaciones de Reabastecimiento	Inventario	Crea órdenes de compra en Borrador para artículos con faltante.
Auto-aprobación	Requisiciones	Aprueba sola la requisición cuyo monto no pasa el límite.

Tabla 107 Herramientas

Módulo Cuentas por Cobrar

53. Introducción

53.1. ¿Qué es el módulo de Cuentas por Cobrar?

Cuentas por Cobrar (CxC) controla lo que los clientes le deben a la empresa: se emiten las facturas, se timbran como CFDI ante el SAT, se registran los cobros (Recibos de Caja) aplicándolos a las facturas y se da seguimiento a los saldos vencidos con el Reporte de Antigüedad de Saldos. Cada factura y cada cobro registrado genera su póliza contable.

53.2. Componentes

Componente	Función
Facturas	Facturas a clientes: directas, desde pedidos de venta o desde Órdenes de Servicio; contabilizar, timbrar y cancelar.
Recibos de Caja	Cobros de clientes aplicados a una o varias facturas, con su Complemento de Pago (CFDI).
Reporte de Antigüedad AR	Saldos por cliente agrupados por días de vencimiento.

Tabla 108 Componentes

53.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra el grupo **Cuentas por Cobrar**: Facturas, Recibos de Caja y Reporte de Antigüedad AR.

Rol	Consultar	Facturar y contabilizar	Registrar cobros	Timbrar CFDI	Cancelar CFDI
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Gerente de CxC	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Facturación / CxC	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Contabilidad, Gerente de finanzas	Sí	No	No	Sí	Sí
Gerencia, Tesorería / CxP, Gerente de CxP	Sí	No	No	No	No

Tabla 109 Roles

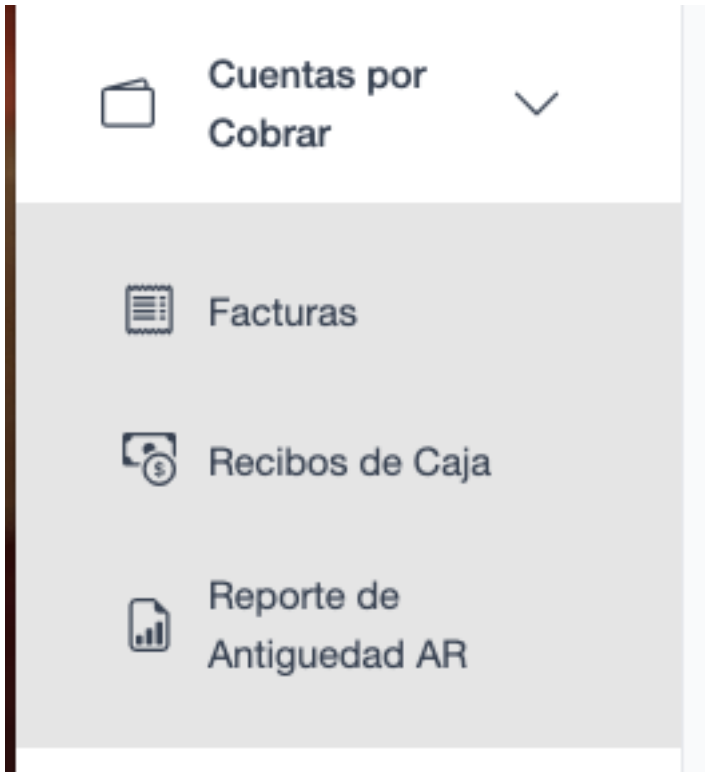


Figura: 193 Menú Cuentas por Cobrar abierto.

53.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Factura	Documento de venta con partidas, impuestos y vencimiento.
Contabilizar	Registrar la factura: genera la póliza, descuenta inventario y la deja lista para cobrar.
Timbrar	Certificar la factura ante el SAT como CFDI; devuelve el UUID.
Recibo de Caja	Un cobro recibido de un cliente.
Aplicar	Repartir el cobro entre las facturas que paga.
Complemento de Pago	CFDI que se timbra por un cobro de facturas emitidas como pago en parcialidades o diferido (PPD).
Antigüedad de saldos	Cuánto debe cada cliente según los días que lleva vencido.

Tabla 110 Conveptos principales

	PUE	PPD
Significado	Pago en una sola exhibición.	Pago en parcialidades o diferido.
Cuándo se usa	El cliente paga al momento de facturar.	El cliente paga después o en varios pagos.
Complemento de Pago	No.	Sí, por cada cobro.

Tabla 111 Conceptos

Nota. Regla de decisión. Si al timbrar la factura ya está pagada, use **PUE**. Si se cobrará después, use **PPD** y timbre un Complemento de Pago con cada cobro. Si tiene dudas, consúltelo con el contador.

53.5. Estados y ciclo de vida

Factura

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura.	Editar, cambiar moneda, contabilizar, cancelar.
Contabilizado	Registrada; saldo completo por cobrar.	Timbrar, registrar pago, cancelar.
Pago Parcial	Tiene cobros, pero queda saldo.	Registrar pago, cancelar.
Pagado	Saldo en cero.	Consultar, cancelar.
Cancelado	Anulada; sus pólizas se revierten.	Solo consultar.

Tabla 112 Estados

Estado CFDI de la factura: Borrador → Timbrado → Solicitud Cancelación → Cancelado (o Error si el timbrado falla).

Recibo de Caja: Borrador → Registrado. Un recibo puede quedar **Aplicado** o **Por Aplicar** (con monto sin asignar a facturas).

53.6. Flujo general del proceso

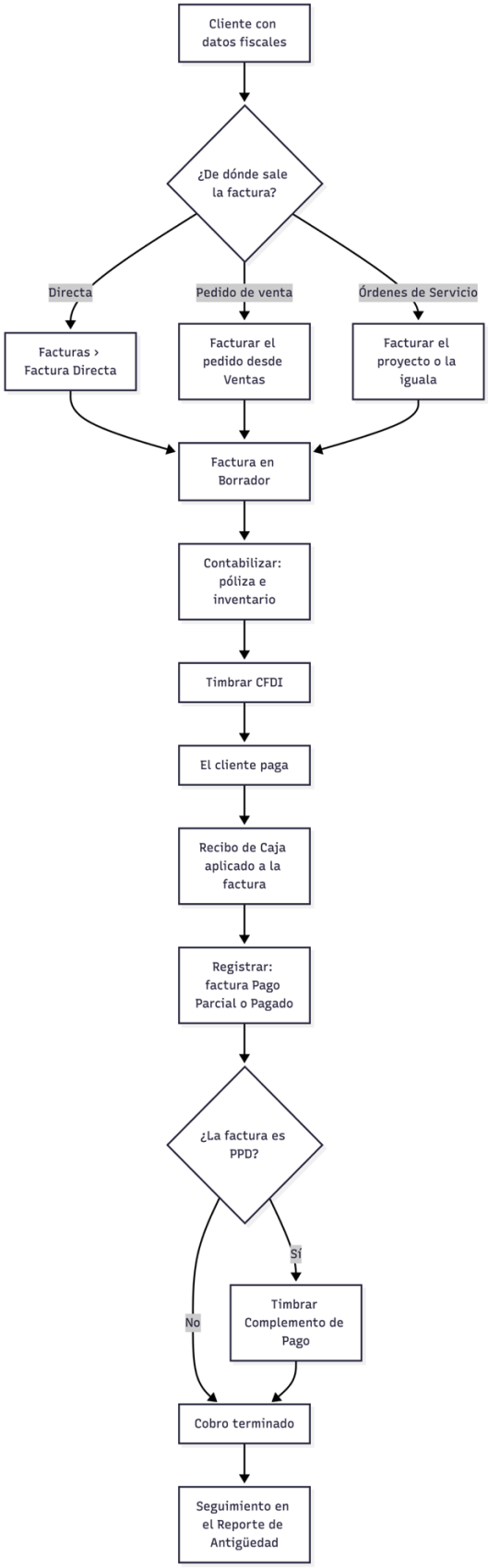


Diagrama 92 Flujo general de Cuentas por Cobrar.

54. Catálogos y datos previos

Dato previo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Clientes (activos)	Ventas › Clientes	A quién se factura.	Sí
Datos fiscales del cliente	Ventas › Clientes › CFDI	RFC, razón social, régimen, C.P. y Uso CFDI para timbrar.	Para timbrar
Artículos con datos SAT	Inventario › Artículos	Partidas de la factura (Clave Prod/Serv y Clave Unidad).	Sí
Almacenes y Ubicaciones	Inventario › Configuración	De dónde sale la mercancía.	Para artículos de inventario
Códigos de impuesto	Finanzas › Impuestos	Impuesto de cada partida.	Sí
Bancos y cuentas	Finanzas › Bancos	Cuenta donde entra el cobro y su moneda.	Para cobrar
Emisor CFDI de la empresa	Módulo CFDI › configuración	RFC, régimen, C.P. y certificado para timbrar.	Para timbrar
Tipos de cambio	Finanzas	Facturas y cobros en otra moneda.	Si se usa otra moneda

Tabla 113 Catálogos y datos previos

54.1. Datos fiscales del cliente

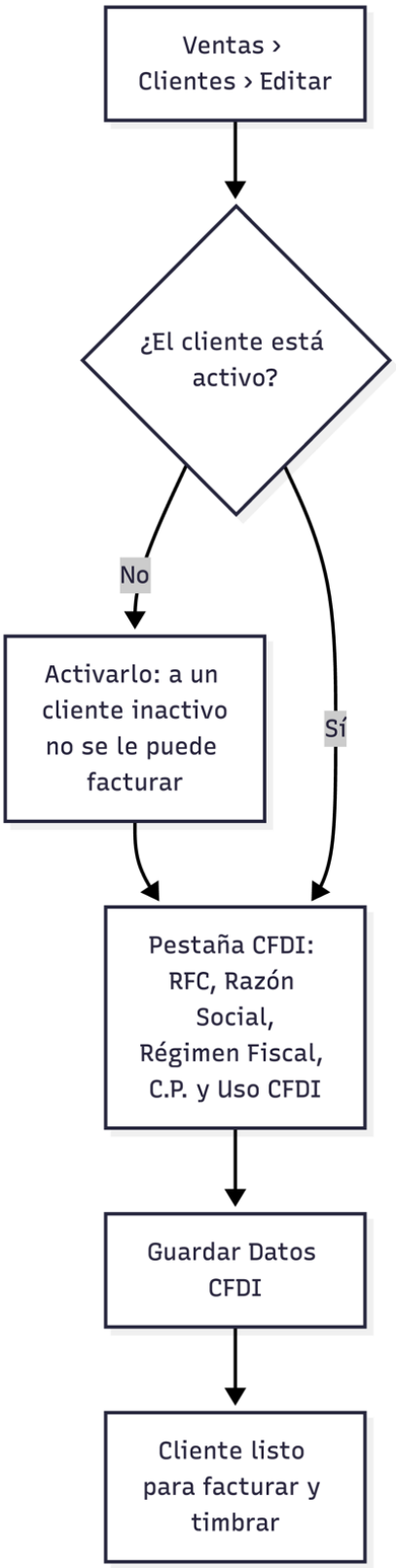


Diagrama 93 Preparar a un cliente para facturarle.

- Abra **Ventas › Clientes** y edite al cliente.
- Capture su RFC, razón social, régimen fiscal, código postal fiscal y Uso CFDI.
- Guarde los datos CFDI.

Advertencia. No se puede facturar a un cliente inactivo.

55. Facturas

55.1. Vista general

La lista muestra Factura #, Cliente, Fecha de Emisión, Vencimiento, Monto, Moneda, Estado y Estado CFDI, con filtros por número, cliente, fechas y estado. Arriba resume **Total Facturado**, **Por Cobrar**, **Pendiente Contabilizar** y **Pendientes de Timbrar**.

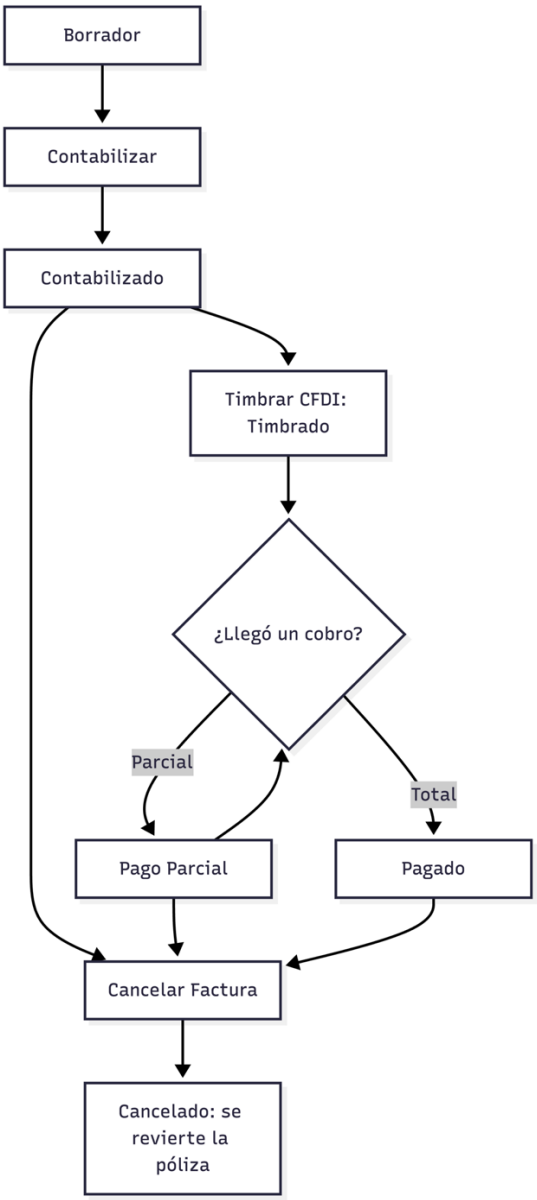


Diagrama 94 Ciclo de una factura.

Origen de la factura	Cómo se crea
Factura Directa	Desde Facturas, capturando las partidas.
Pedido de venta	Desde Ventas, al facturar el pedido (un pedido se factura una sola vez).
Órdenes de Servicio	Desde un Proyecto o Iguala (Facturas o Asistente de Facturación). Las de tiempo extra se marcan con la etiqueta **Tiempo extra**.
Importar	Carga de facturas desde archivo.

Tabla 114 Facturas

Advertencia. Solo una factura en Borrador se edita o cambia de moneda.

55.2. Crear una Factura Directa

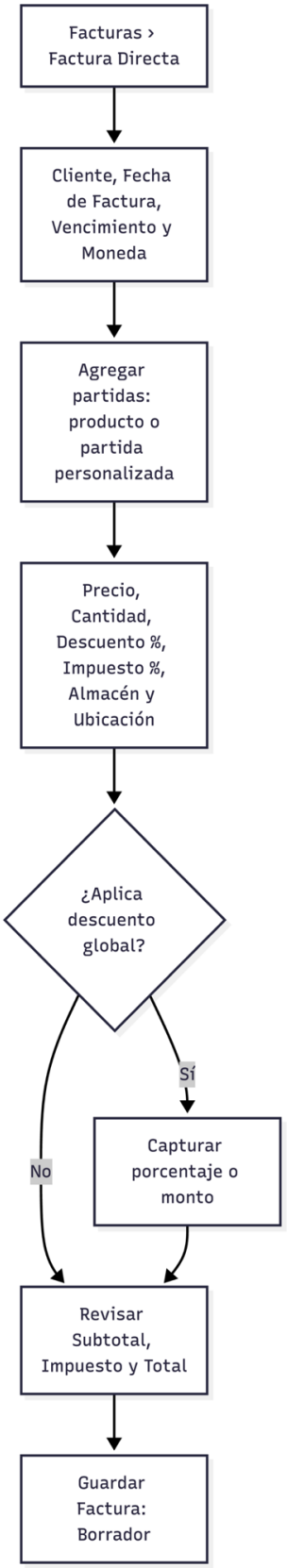


Diagrama 95 Captura de una factura directa.

Campo	Obligatorio	Descripción
Cliente	Sí	Cliente activo.
Factura #	—	Se genera solo.
Fecha de Factura / Fecha de Vencimiento	Sí	Emisión y plazo de pago.
Moneda	Sí	Al cambiarla, se recalculan tipo de cambio y montos.
Partidas	Sí (al menos una)	Artículo (o Partida Personalizada), Almacén y Ubicación, Precio, Cantidad, Descuento %, Impuesto %.
Descuento global	No	Porcentaje (0 a 100) o monto (no mayor al subtotal antes de impuestos) sobre toda la factura.
Notas / Dirección de Envío	No	Datos adicionales.

Tabla 115 Campos

- Abra **Facturas** y pulse **Factura Directa**.
- Elija el **Cliente**, las fechas y la moneda.
- Agregue partidas con **Seleccionar Producto** o **Agregar Partida Personalizada**.
- Opcional: aplique un **Descuento global**.
- Revise Subtotal, descuentos, Impuesto y Total y pulse **Guardar Factura**.

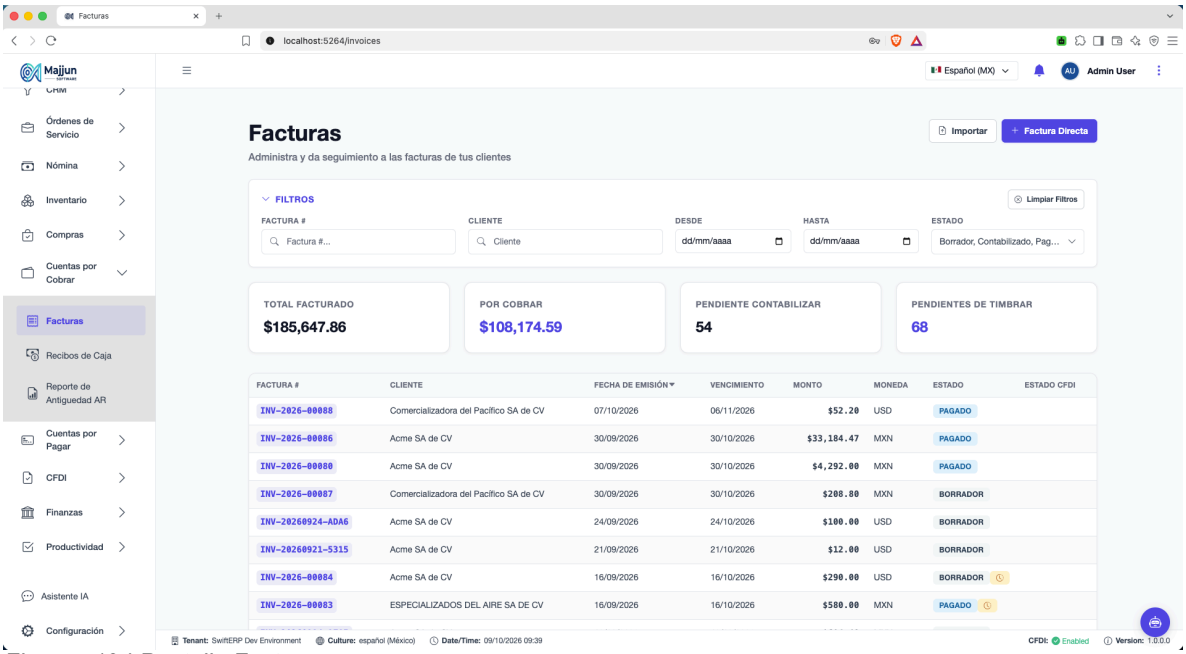


Figura: 194 Pantalla Facturas

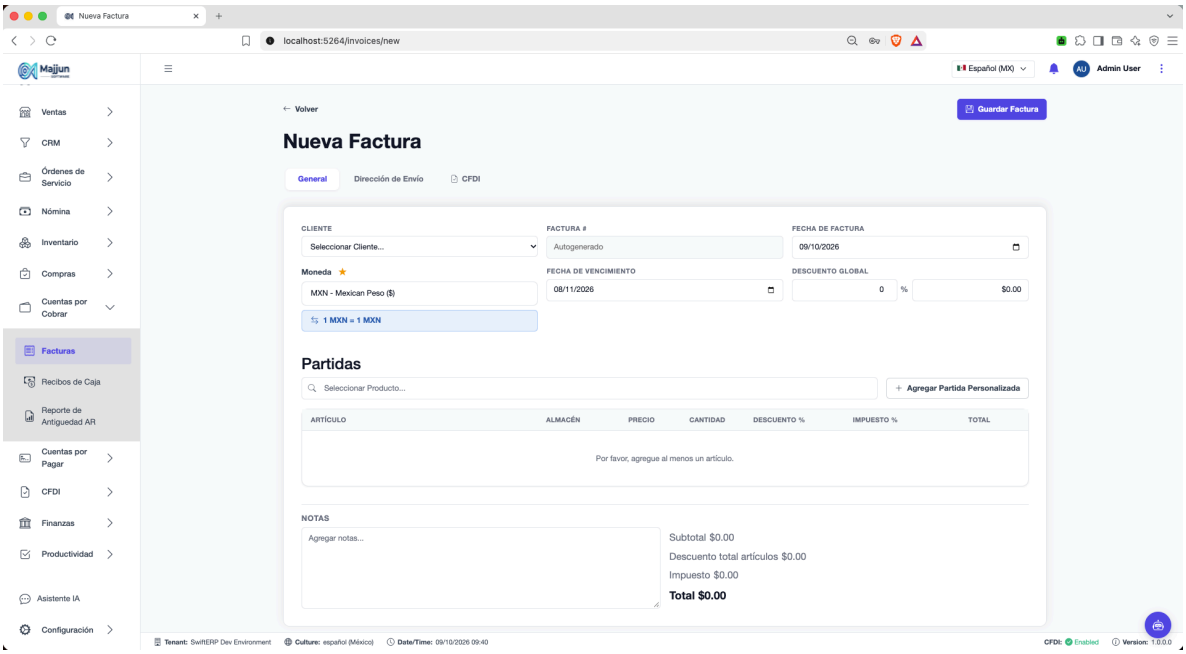


Figura: 195 Crear nueva factura (Pestaña General)

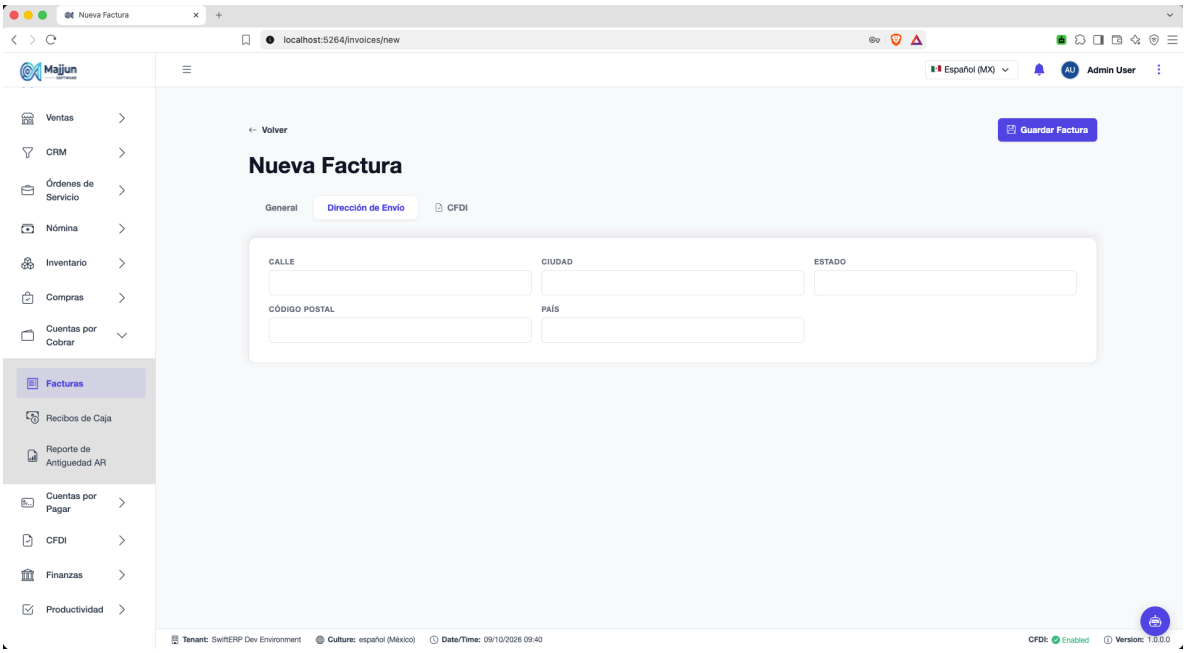


Figura: 196 Petaña Direccion de envio

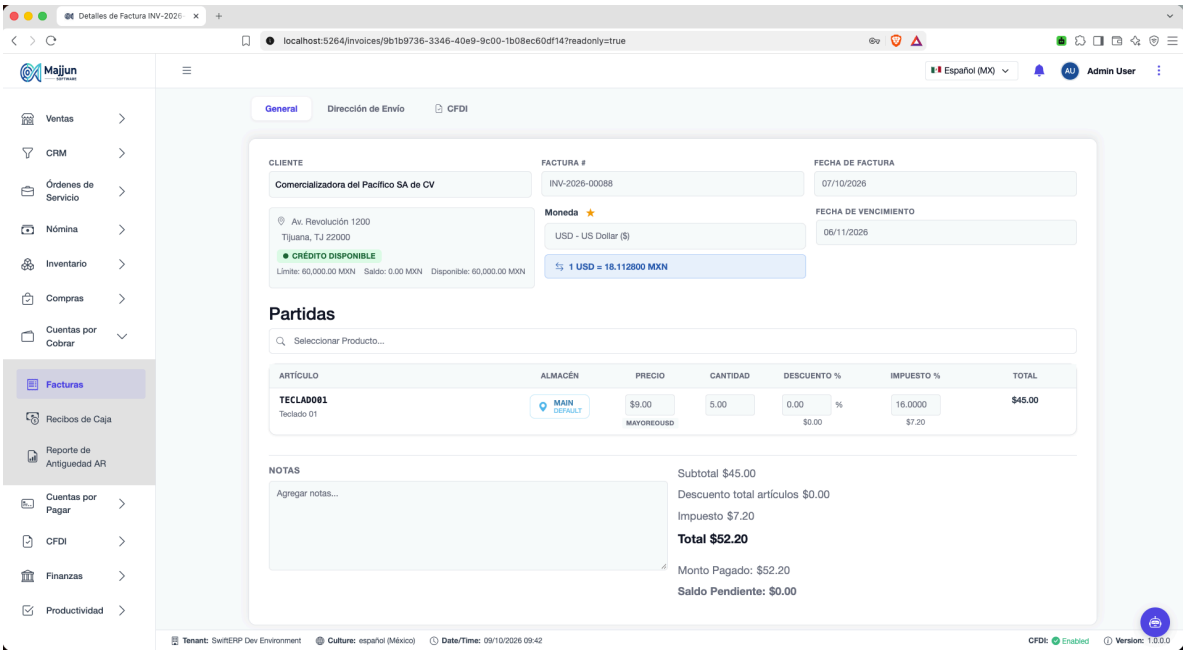


Figura: 197 Vista ge una factura pagada

Tip. Sugerencia de impuestos de IA propone el impuesto de una partida a partir de su descripción; revísela antes de aceptarla.

55.3. Contabilizar

- Abra la factura en Borrador y pulse **Contabilizar**.
- El sistema genera la póliza contable y descuenta el inventario (en factura directa) o surte el pedido (si viene de un pedido de venta).

Advertencia. Cada partida de artículo de inventario, kit o receta necesita **Almacén y Ubicación**; si falta, no se contabiliza.

55.4. Timbrar el CFDI

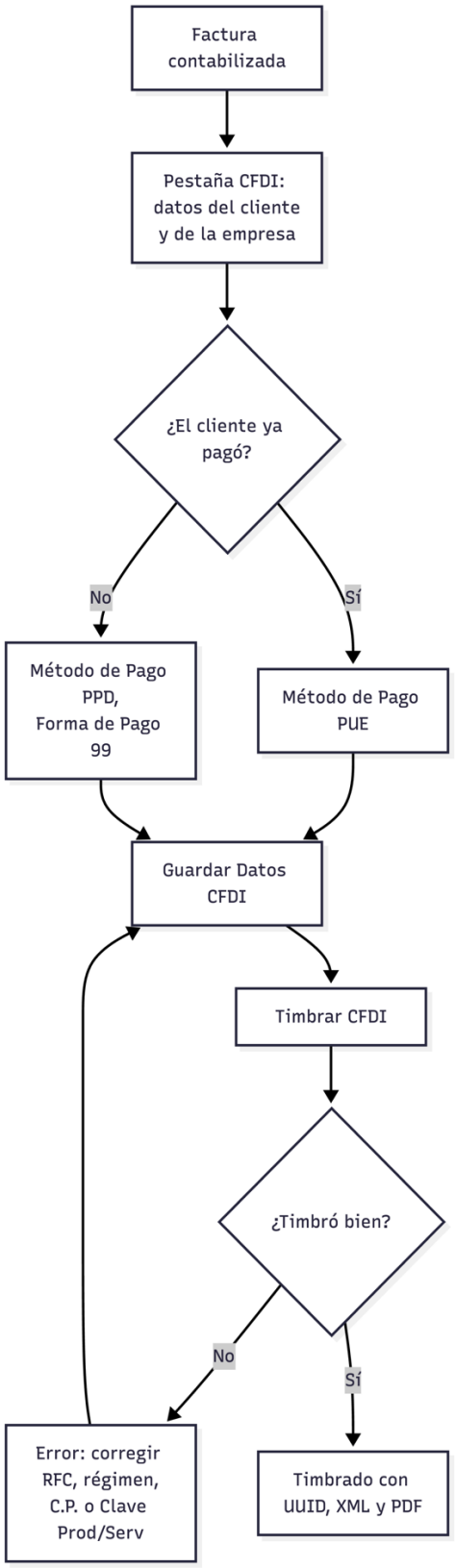


Diagrama 96 Timbrado de la factura.

Campo (pestaña CFDI)	Descripción
Uso CFDI, Régimen Fiscal Receptor, C.P. Receptor	Datos fiscales del cliente.
Método de Pago	PUE o PPD (ver 1.4).
Forma de Pago	Efectivo, transferencia, tarjeta, «Por definir» (99) en PPD, etc.
Lugar de Expedición, Régimen Fiscal Emisor	Datos de la empresa.

Tabla 116 Timbrar el CFDI

- Guarde primero la factura.
- En la pestaña **CFDI** revise los datos y pulse **Guardar Datos CFDI**.
- Pulse **Timbrar CFDI**.
- Si sale bien, el Estado CFDI pasa a **Timbrado** con su fecha.

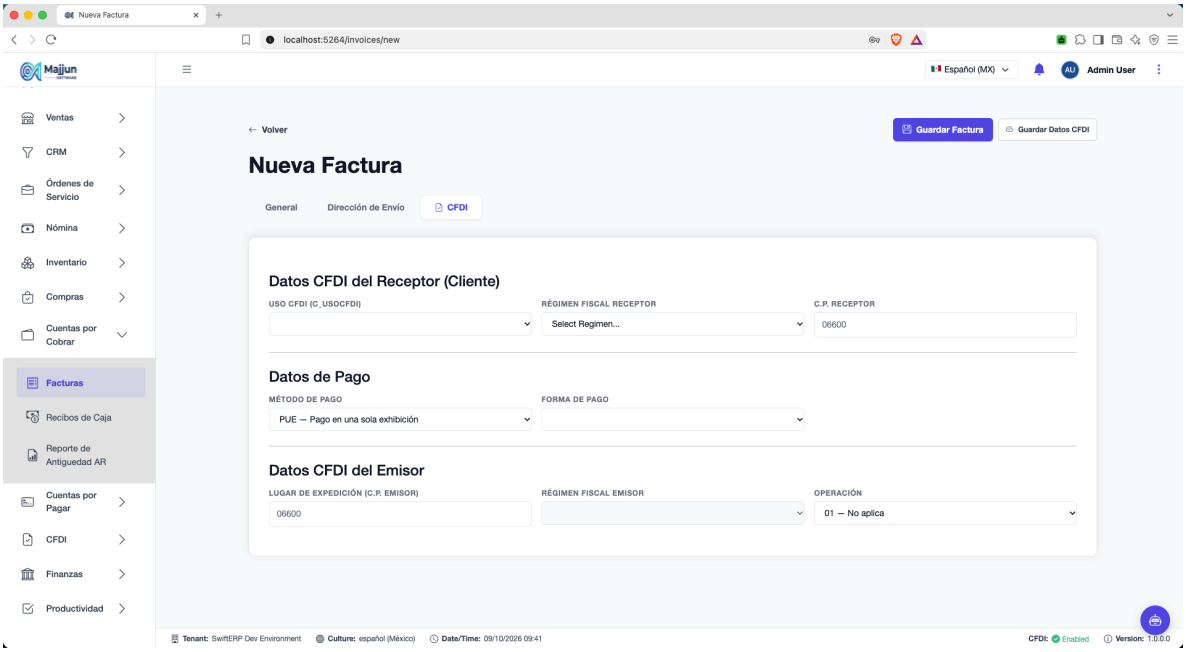


Figura: 198 Pestaña de Factura CFDI

Advertencia. Timbrar no se deshace: un CFDI timbrado solo se cancela ante el SAT.

55.5. Cancelar una factura o su CFDI

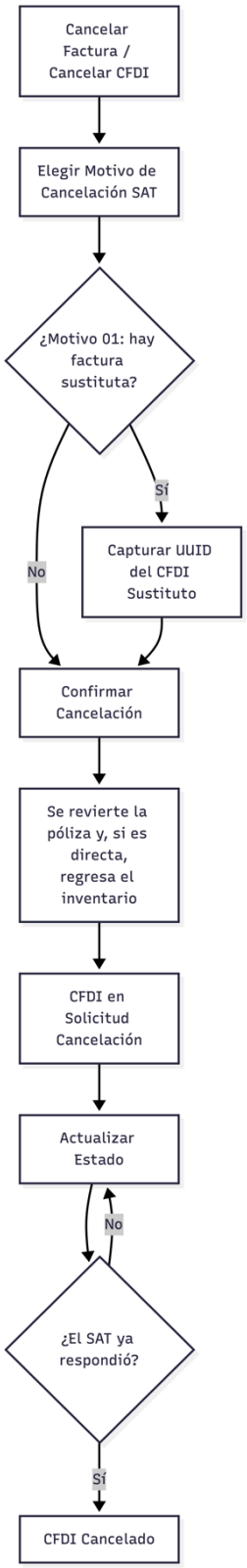


Figura: 199 Cancelación de una factura timbrada.

Motivo SAT	Cuándo se usa
01 — Comprobante emitido con errores con relación	Se emitió una factura nueva que la sustituye (pide el **UUID del CFDI Sustituto**).
02 — Comprobante emitido con errores sin relación	Error sin factura sustituta. Es el motivo por omisión.
03 — No se llevó a cabo la operación	La venta no se realizó.
04 — Operación nominativa relacionada en la factura global	La venta se incluyó en una factura global.

Tabla 117 Cancelar una factura o su CFDI

- Pulse **Cancelar Factura** (o **Cancelar CFDI**).
- Elija el **Motivo de Cancelación** y, si es 01, el UUID sustituto.
- Pulse **Confirmar Cancelación**.
- El CFDI queda en **Solicitud Cancelación**; use **Actualizar Estado** hasta que el SAT lo confirme como **Cancelado**.

Nota. Al cancelar una factura contabilizada, el sistema revierte su póliza y, en factura directa, regresa el inventario. Si estaba timbrada, también solicita la cancelación del CFDI.

56. Recibos de Caja

56.1. Vista general

Un Recibo de Caja registra el dinero que entró de un cliente y lo aplica a sus facturas abiertas. La lista muestra Recibo #, Fecha de Recibo, Cliente, Monto, Método de Pago y si está Aplicado o Por Aplicar.

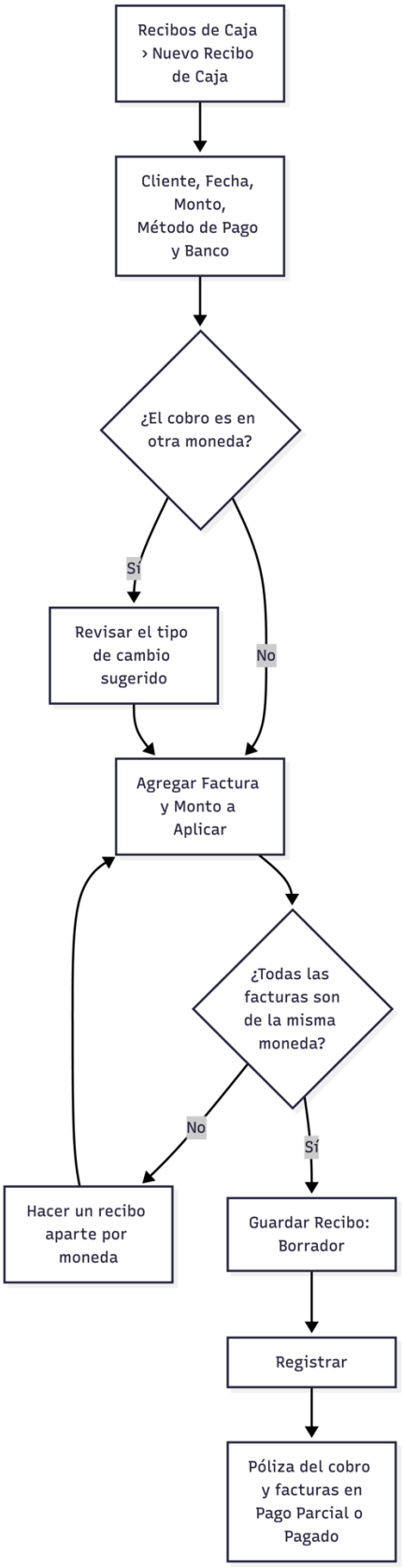


Diagrama 97 Registro y aplicación de un cobro.

56.2. Crear un recibo y aplicarlo

Campo	Obligatorio	Descripción
Cliente	Sí	Quién paga.
Fecha de Recibo	Sí	Cuándo se recibió.
Monto	Sí	Mayor que cero.
Método de Pago / Referencia	Sí / No	Cómo pagó y número de operación.
Banco	Sí	Cuenta donde entró; define la moneda del recibo.
Tipo de cambio	Si hay otra moneda	Se sugiere del catálogo para la fecha; cámbielo si el banco aplicó otro.
Aplicar a Facturas	No	Facturas abiertas del cliente con el Monto a Aplicar de cada una.

Tabla 118 Crear un recibo y aplicarlo

- Abra **Recibos de Caja** y pulse **Nuevo Recibo de Caja**.
- Elija el **Cliente**, la fecha, el monto, el método de pago y el **Banco**.
- Pulse **Agregar Factura** y capture el **Monto a Aplicar** de cada factura.
- Revise **Cant. Recibida**, **Aplicado a Facturas** y **Por Aplicar**.
- Pulse **Guardar Recibo** (queda en Borrador).
- Abra el recibo y pulse **Registrar**.

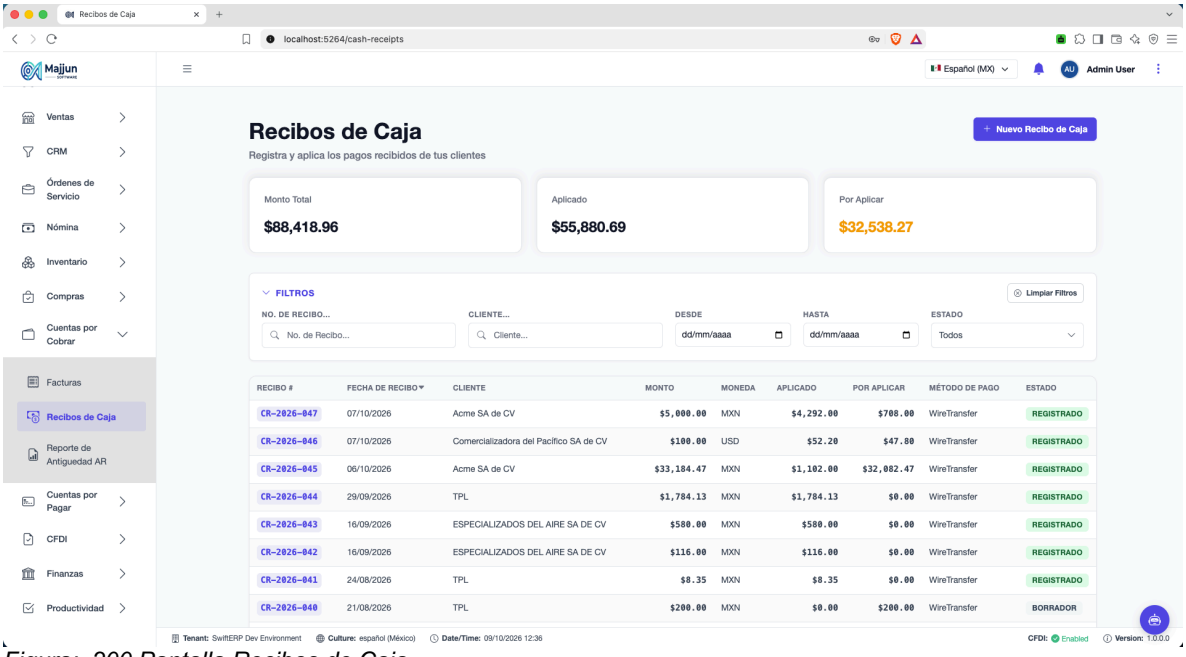


Figura: 200 Pantalla Recibos de Caja

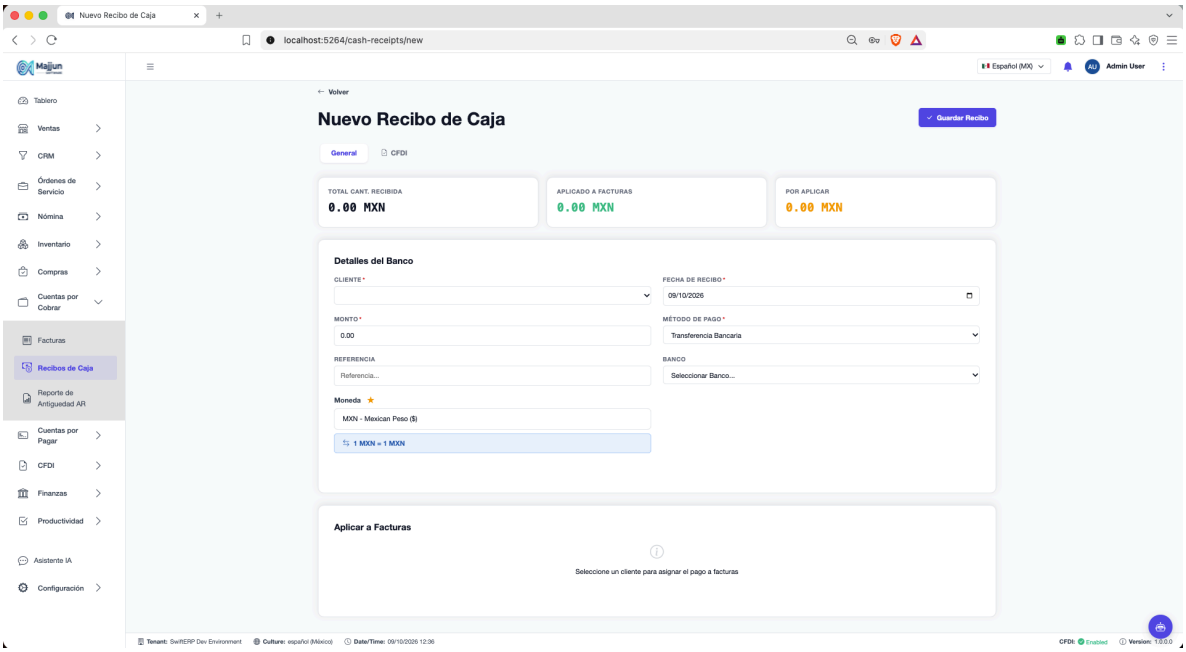


Figura: 201 Crear un nuevo recibo de caja

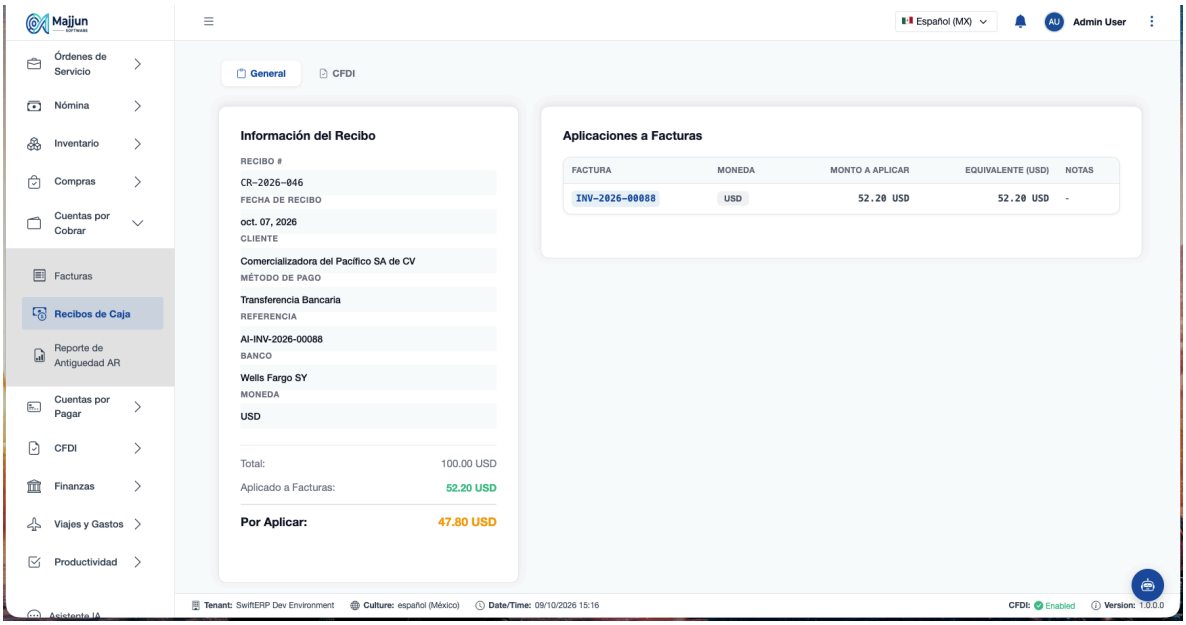


Figura: 202 Vista de un recibo registrado

Al registrar, el sistema genera la póliza del cobro y actualiza cada factura a **Pago Parcial** o **Pagado**.

Advertencia. Un recibo solo puede llevar facturas de **una** moneda. Las de otra moneda van en un recibo aparte.

Nota. Si el recibo no cubre todo lo aplicado, la pantalla avisa **Monto No Aplicado por Completo**. Un recibo sin facturas queda como saldo a favor del cliente (Por Aplicar).

Advertencia. Solo un recibo en Borrador se edita. Registrar no se deshace.

56.3. Complemento de Pago (CFDI)

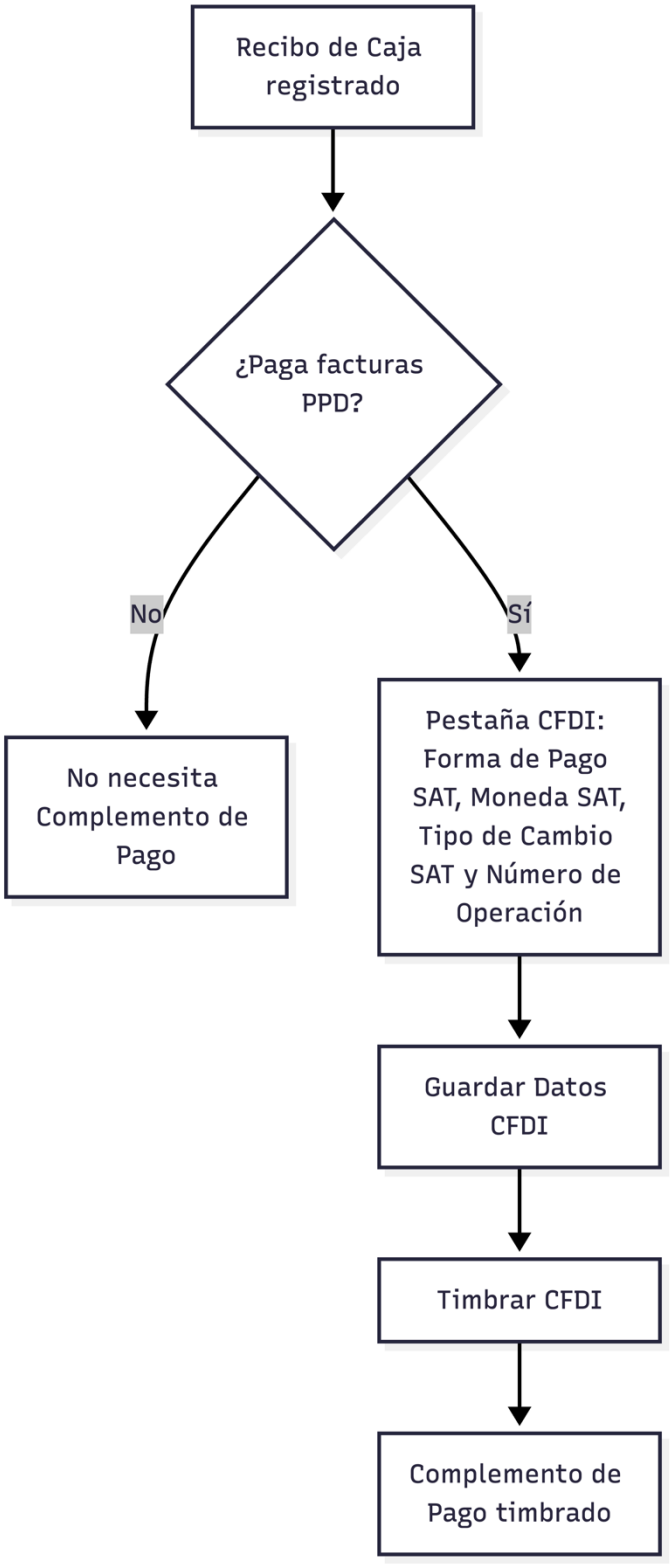


Diagrama 98 Timbrado del Complemento de Pago.

- En el recibo, pestaña **CFDI**, capture **Forma de Pago SAT**, **Moneda SAT**, **Tipo de Cambio SAT** y **Número de Operación**.
- Pulse **Guardar Datos CFDI**.
- Pulse **Timbrar CFDI**.
- Para cancelarlo, use **Cancelar CFDI** con su motivo (y UUID de sustitución si aplica).

Nota. El Complemento de Pago se timbra por cobros de facturas **PPD**. Las facturas PUE no lo necesitan.

57. Vistas globales y reportes

57.1. Reporte de Antigüedad de Saldos

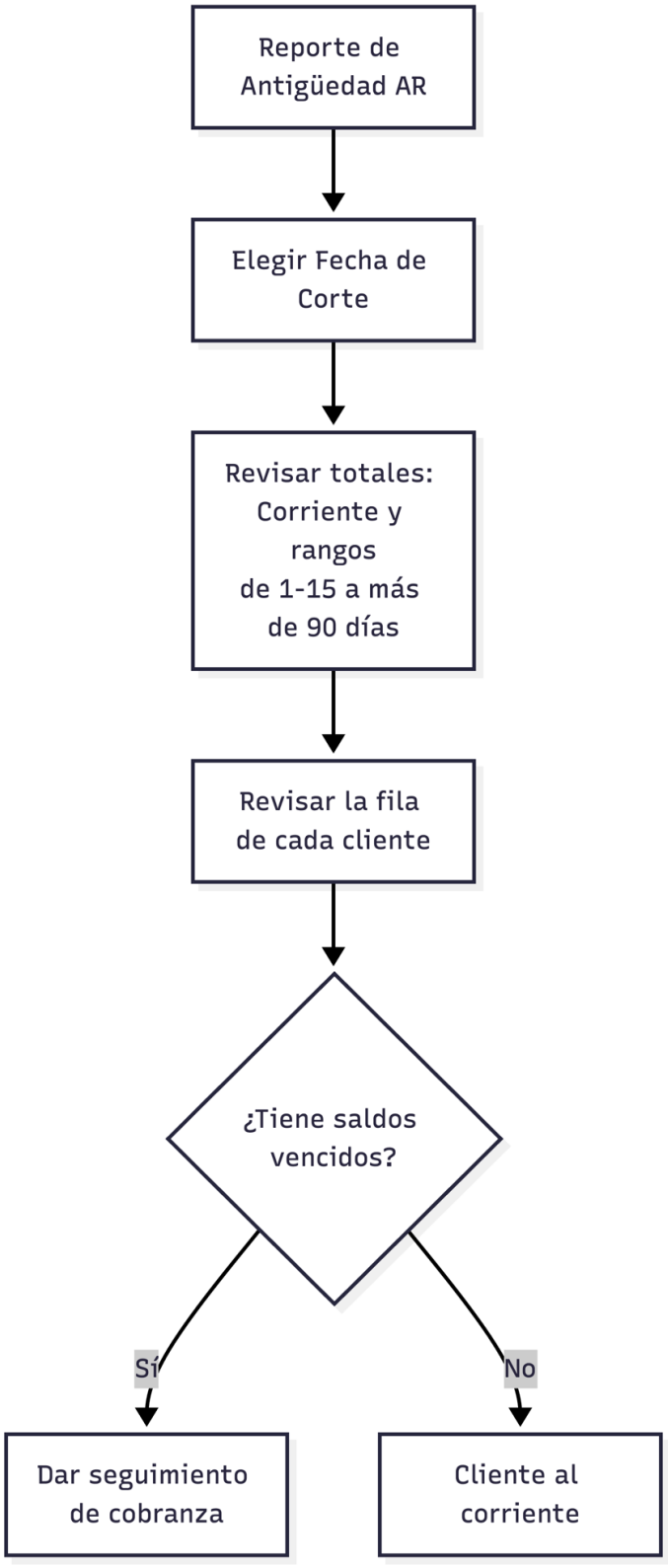


Diagrama 99 Consulta de la antigüedad de saldos.

Muestra, por cliente, el saldo **Corriente** (aún no vence) y el vencido en rangos de 1-15, 16-30, 31-45, 46-60, 61-75, 76-90 y más de 90 días, con su **Total General**, a una **Fecha de Corte**.

- Abra **Reporte de Antigüedad AR**.
- Elija la **Fecha de Corte**.
- Revise los totales por rango y la fila de cada cliente.

Nota. Los recibos registrados sin aplicar se restan como saldo a favor en la columna Corriente.

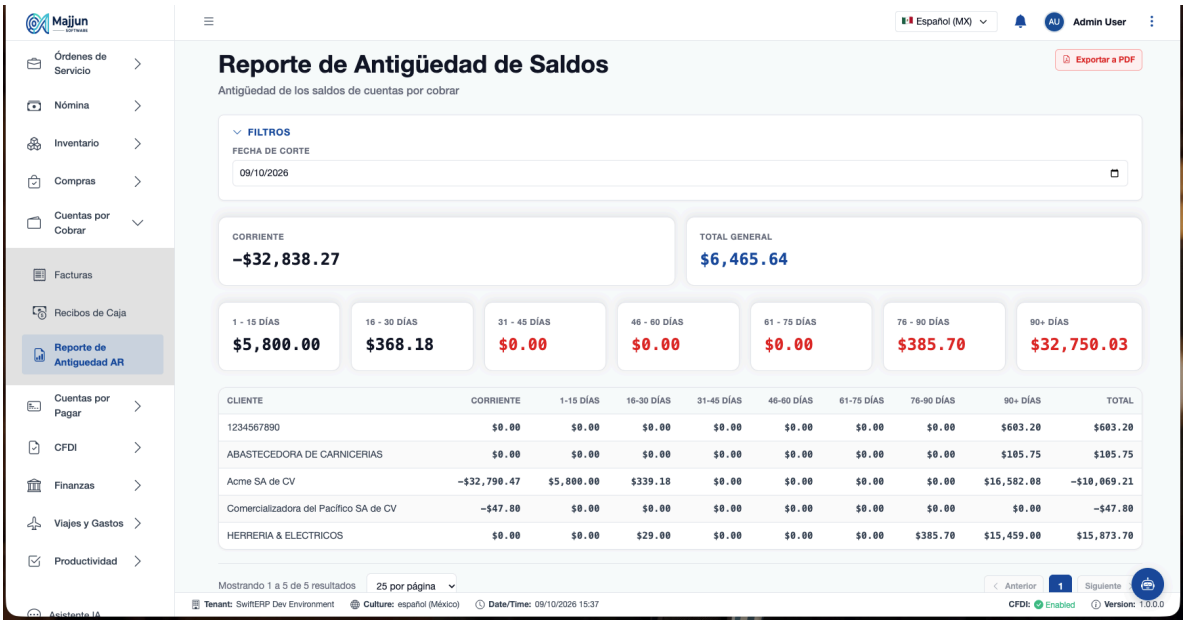


Figura: 203 Reporte de Antigüedad de Saldos

57.2. Otras consultas

Consulta	Dónde	Qué muestra
Resumen de facturación	Facturas (tarjetas superiores)	Total facturado, por cobrar, pendientes de contabilizar y de timbrar.
Saldo de la factura	Detalle de la factura	Monto Pagado, Monto Devuelto y Saldo Pendiente.
Estado de cuenta del cliente	Ventas › Clientes	Facturas, cobros y devoluciones del cliente en PDF.
Documentos CFDI	CFDI › Documentos CFDI	Todos los CFDI emitidos.

Tabla 119 Otras consultas

58. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Dónde	Qué hace
Sugerencia de impuestos de IA	Factura	Propone el impuesto de una partida.
Importar	Facturas	Carga facturas desde archivo.

Tipo de cambio sugerido	Recibos de Caja	Propone el tipo de cambio del catálogo para la fecha del cobro.
Asistente de Facturación	Órdenes de Servicio	Genera facturas borrador de igualas y proyectos.
Pólizas automáticas	Contabilizar factura / Registrar cobro	Crean el asiento contable sin captura manual.

Tabla 120 Asistentes y herramientas de apoyo

Módulo Cuentas por Pagar

59. Introducción

59.1. ¿Qué es el módulo de Cuentas por Pagar?

Cuentas por Pagar (CxP) controla lo que la empresa le debe a sus proveedores. Cada factura de proveedor se registra como un **Gasto**: a mano, desde el XML del CFDI que mandó el proveedor, o de forma automática desde Compras y Nómina. Los **Pagos** se aplican a uno o varios gastos y el Reporte de Antigüedad muestra lo vencido. Registrar un gasto o un pago genera su póliza contable.

59.2. Componentes

Componente	Función
Gastos	Facturas de proveedores por pagar: captura, importación desde XML, registro y cancelación.
Pagos	Pagos a proveedores aplicados a gastos, con el XML de su Complemento de Pago.
Reporte de Antigüedad AP	Saldos por proveedor agrupados por días de vencimiento.

Tabla 121 Componentes

59.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra el grupo **Cuentas por Pagar**: Gastos, Pagos y Reporte de Antigüedad AP.

Rol	Consultar	Capturar y registrar gastos	Registrar pagos
Administrador	Sí	Sí	Sí
Gerente de CxP	Sí	Sí	Sí
Contabilidad, Gerente de finanzas	Sí	Sí	No
Tesorería / CxP	Sí	No	Sí
Gerencia	Sí	No	No

Tabla 122 Dónde se encuentra en el menú

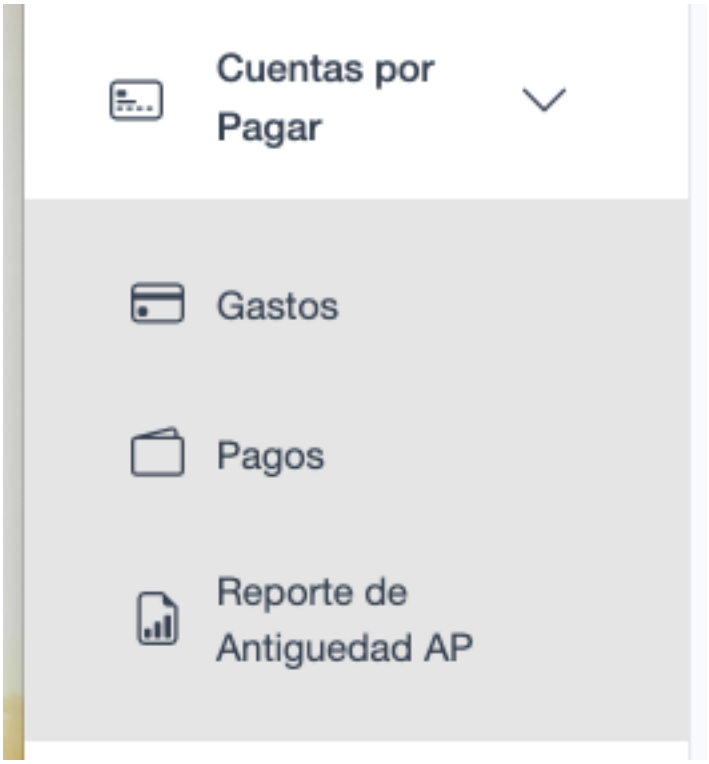


Figura: 204 Menú Cuentas por Pagar abierto

59.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Gasto	Una factura de proveedor por pagar, con partidas, impuestos, cuenta contable y vencimiento.
Origen del gasto	De dónde salió: captura manual, XML del proveedor, Recepción de Mercancía, Costos en Destino o Nómina. En la lista, la columna **Fuente** muestra la referencia del documento de origen (ej. «GR: …») o **Manual**.
Registrar	Contabilizar el gasto o el pago: genera la póliza y lo deja en firme.
Pago	Dinero que sale a un proveedor; se aplica a uno o varios gastos.
No aplicado	Parte de un pago que no se asignó a gastos (anticipo o saldo a favor).
Complemento de Pago del proveedor	XML que el proveedor emite por un pago de una factura PPD; se adjunta al pago.

Tabla 123 Conceptos principales

Nota. Regla de decisión. Si el proveedor mandó su factura en XML, use **Importar desde XML**: el gasto se llena solo y queda ligado al CFDI. Capture a mano solo lo que no tiene XML.

59.5. Estados y ciclo de vida

Gasto

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura o generado automáticamente.	Editar, adjuntar XML o PDF, registrar, cancelar.
Registrado	Contabilizado; saldo completo por pagar.	Registrar pago, cancelar (con asiento de reversa).
Parcialmente Pagado	Tiene pagos, pero queda saldo.	Registrar pago.
Pagado	Saldo en cero.	Solo consultar; ya no se cancela.
Cancelado	Anulado.	Solo consultar.

Tabla 124 Estados y ciclo de vida

Pago: Borrador → Registrado.

59.6. Flujo general del proceso

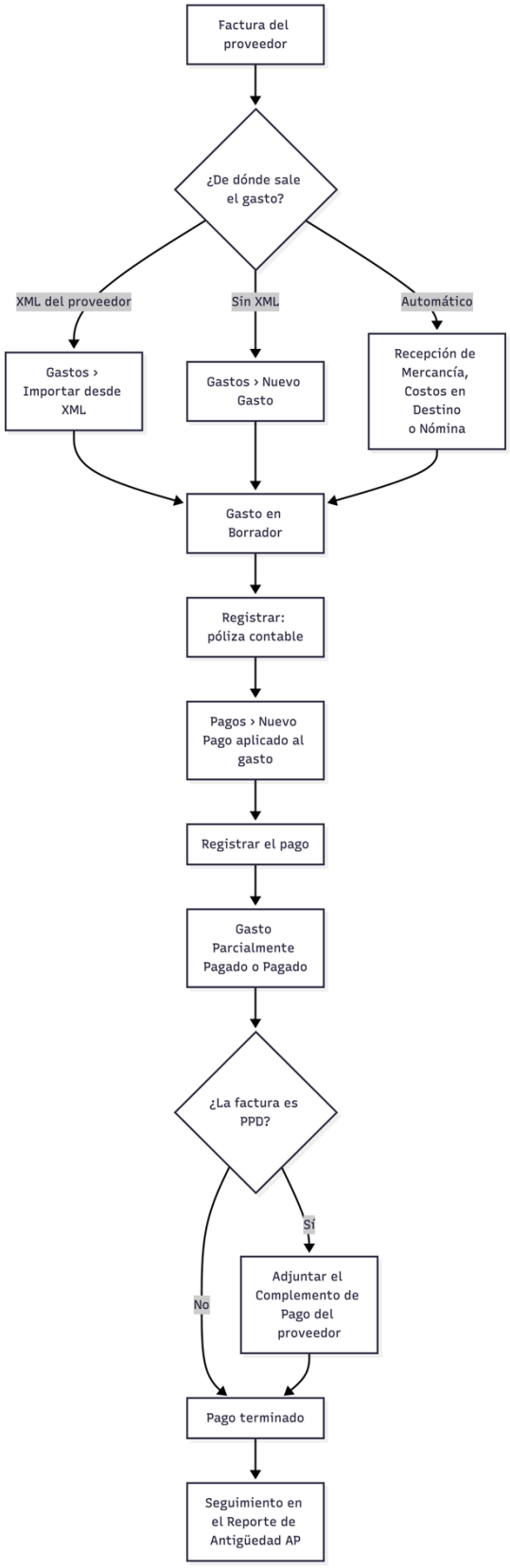


Diagrama 100 Flujo general de Cuentas por Pagar.

60. Catálogos y datos previos

Dato previo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Proveedores	Compras › Proveedores	A quién se le debe. Para importar XML, su RFC debe estar capturado.	Sí
Datos fiscales de la empresa	Módulo CFDI › configuración	Validar que el XML esté emitido a la empresa (RFC receptor).	Para importar XML
Catálogo de cuentas	Finanzas	Cuenta contable de cada partida del gasto.	Sí
Bancos y cuentas	Finanzas › Bancos	De dónde sale el pago.	Para pagar
Tipos de cambio	Finanzas	Gastos y pagos en otra moneda.	Si se usa otra moneda

Tabla 125 Catálogos y datos previos

60.1. Proveedor listo para recibir facturas

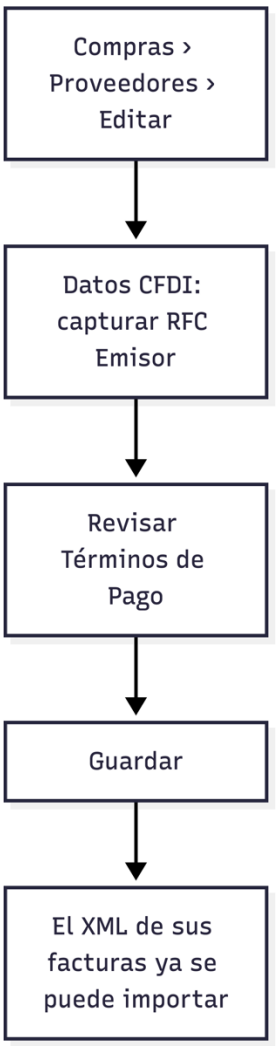


Diagrama 101 Preparar a un proveedor.

- Abra **Compras › Proveedores** y edite al proveedor.
- Capture su RFC en **Datos CFDI** (RFC Emisor) y guarde.
- Revise sus **Términos de Pago**: definen el vencimiento de los gastos que nacen de una recepción.

Advertencia. Si el RFC del XML no coincide con ningún proveedor, la importación avisa **Proveedor no encontrado** y no crea el gasto.

61. Gastos

61.1. Vista general

La lista muestra # Gasto, Proveedor, Fecha, **Fuente**, Monto, Moneda, Saldo, Estado y Fecha de Registro. Se filtra por número, proveedor, fechas y estado, y se exporta a Excel o PDF.

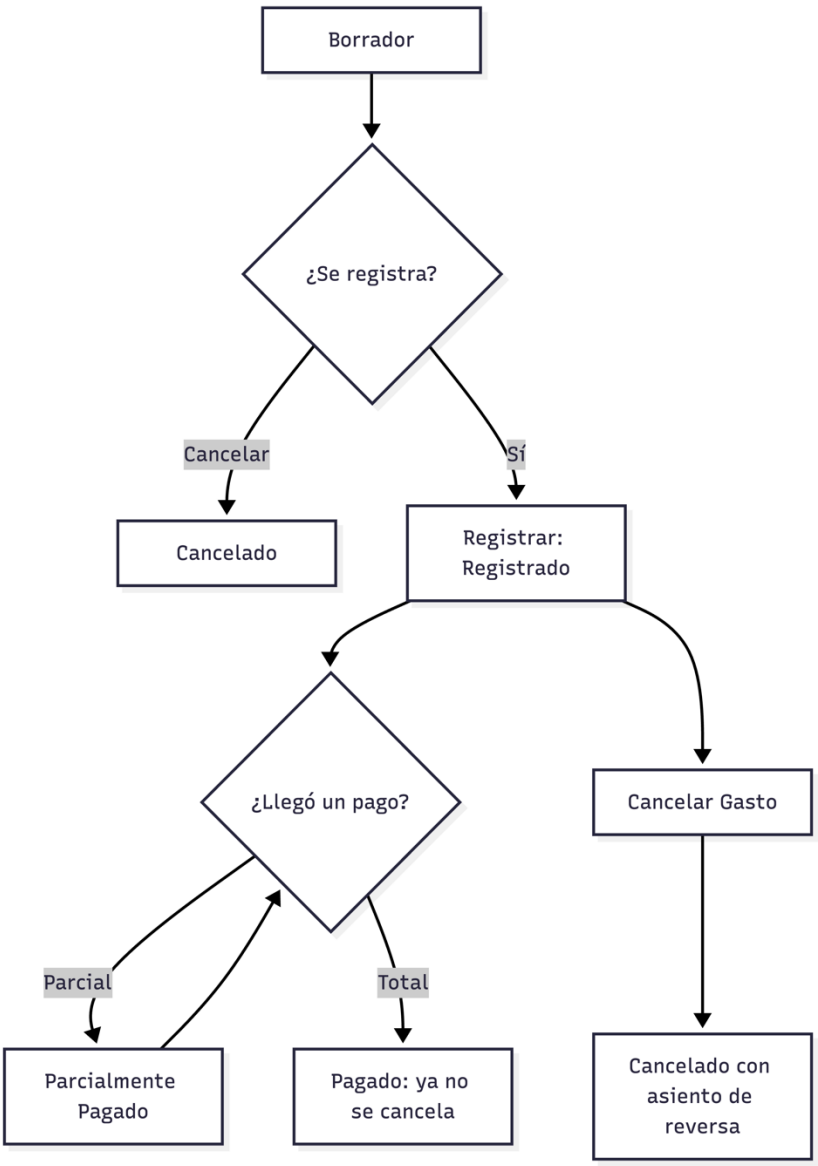


Diagrama 102 Ciclo de un gasto.

Origen	Cómo nace el gasto	Estado inicial
Manual	Nuevo Gasto, capturado a mano.	Borrador
XML	Importar desde XML con el CFDI del proveedor.	Borrador
Recepción de Mercancía	Automático al registrar una recepción en Compras; el vencimiento sale de los términos de pago de la OC.	Borrador
Costos en Destino	Automático al contabilizar un comprobante de costos de importación.	Borrador
Nómina	Automático al timbrar un recibo de nómina (el colaborador queda como proveedor).	Borrador

Tabla 126 Origen

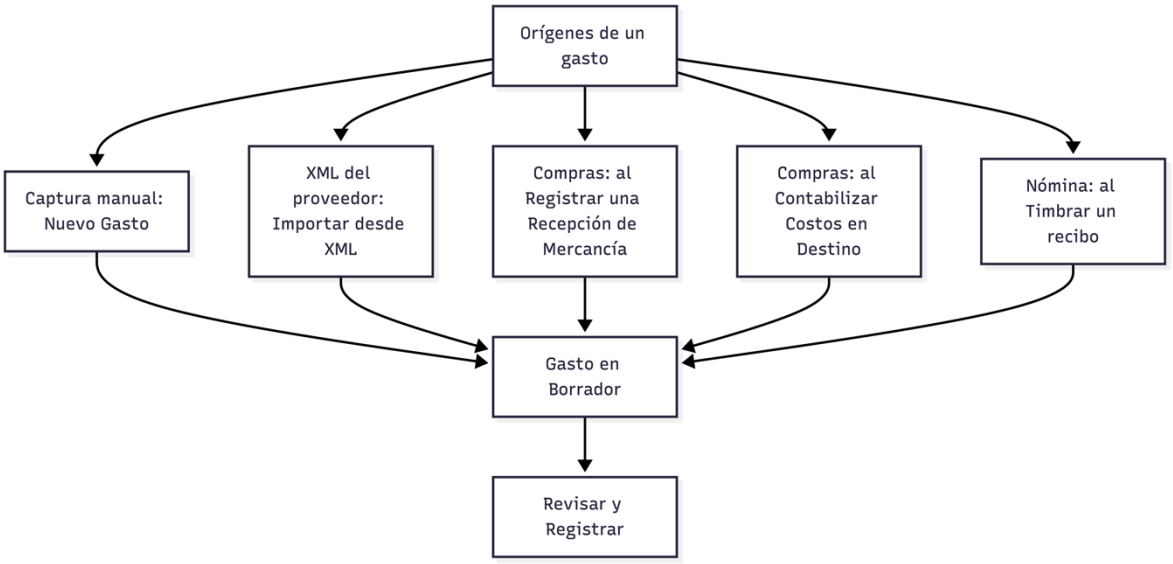


Diagrama 103 De dónde salen los gastos.

Nota. Los gastos automáticos nacen en **Borrador**: revíselos y regístrelos para que cuenten en el saldo por pagar.

61.2. Capturar un gasto a mano

Campo	Obligatorio	Descripción
Proveedor	Sí	A quién se le debe.
Fecha de Gasto / Fecha de Vencimiento	Sí	Fecha de la factura y plazo de pago.
Moneda	Sí	Moneda de la factura.
Partidas	Sí (al menos una)	Descripción, Cant., Precio Unit., Impuesto % y **Cuenta** contable.
Notas	No	Comentarios.

Tabla 127 Capturar un gasto a mano

- Abra **Gastos** y pulse **Nuevo Gasto**.
- Elija el **Proveedor**, las fechas y la moneda.
- Pulse **Agregar Partida** por cada concepto y elija su cuenta contable.
- Opcional: **Adjuntar XML** o **Cargar Archivo PDF** de la factura.

- Pulse **Guardar**.

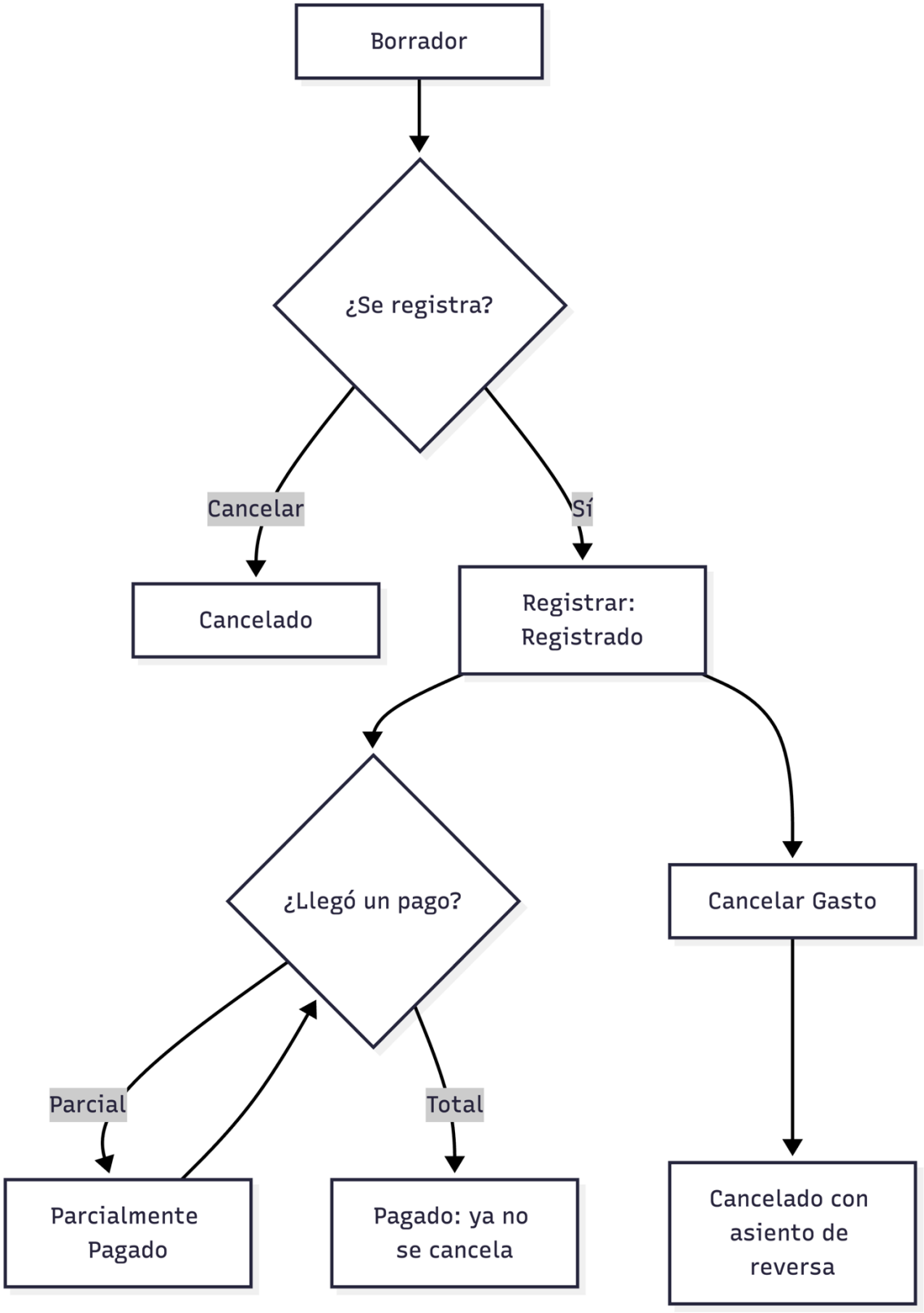


Diagrama 104 Gasto con partidas y cuentas contables.

61.3. Importar un gasto desde XML

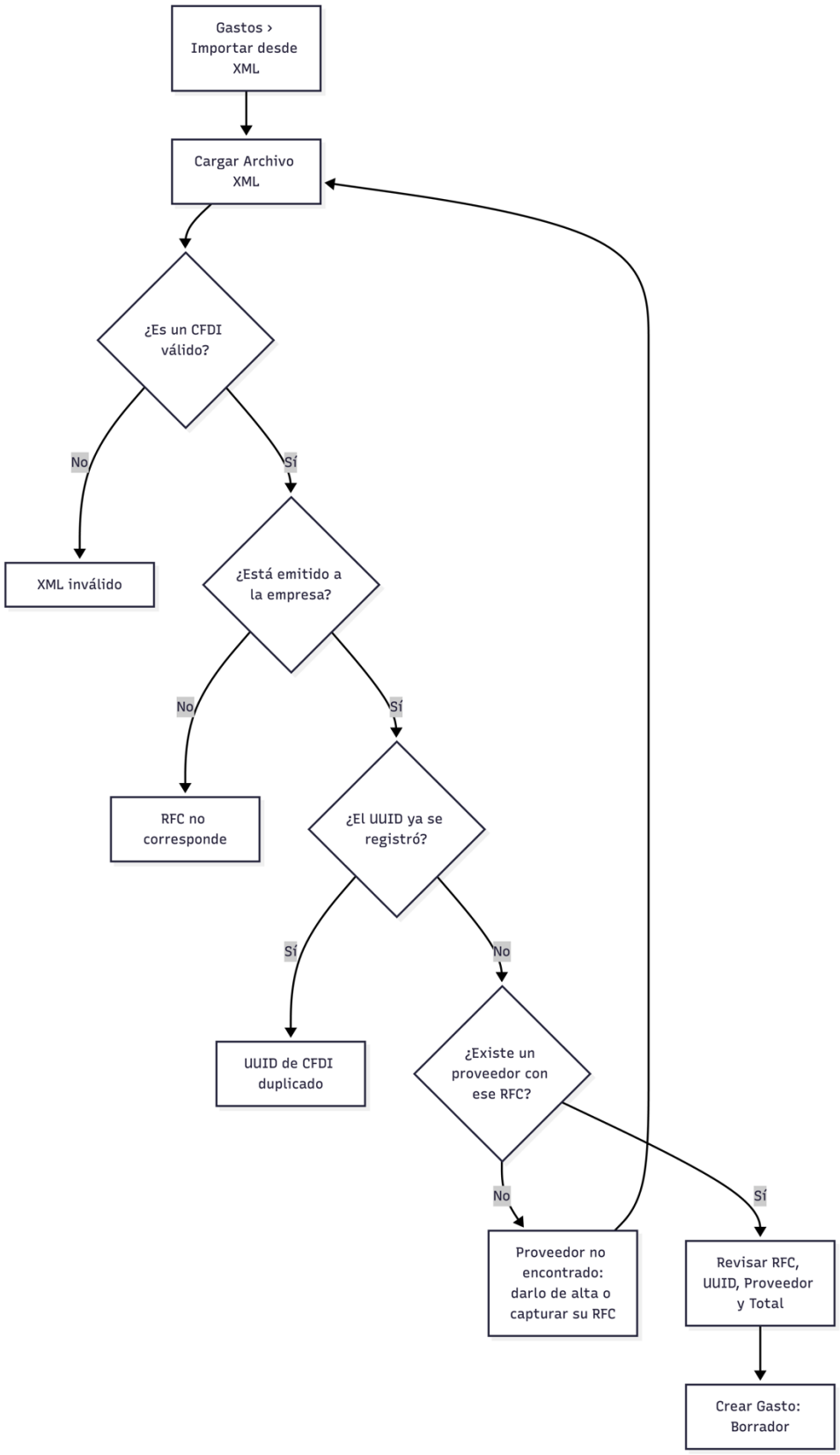


Diagrama 105 Importación de un gasto desde el XML del proveedor.

- En **Gastos** pulse **Importar desde XML**.
- Pulse **Cargar Archivo XML** y elija el CFDI del proveedor.
- Revise la validación: RFC del Emisor, UUID, Proveedor y Total del XML.
- Pulse **Crear Gasto**.

Aviso	Qué significa
RFC no corresponde	El XML no está emitido a la empresa (RFC receptor distinto).
UUID de CFDI duplicado	Ese CFDI ya se registró antes.
Proveedor no encontrado	Ningún proveedor tiene ese RFC: dé de alta al proveedor o capture su RFC.
XML inválido	El archivo no es un CFDI válido.

Tabla 128 Aviso

61.4. Registrar y cancelar

- Con el gasto en Borrador, pulse **Registrar** (en la lista o en el detalle).
- El sistema genera la póliza y el gasto queda **Registrado** con su **Saldo Pendiente**.

Advertencia. Cancelar Gasto: si ya estaba registrado se genera un asiento de reversa. Un gasto **Pagado** no se puede cancelar.

Advertencia. Solo un gasto en Borrador se edita.

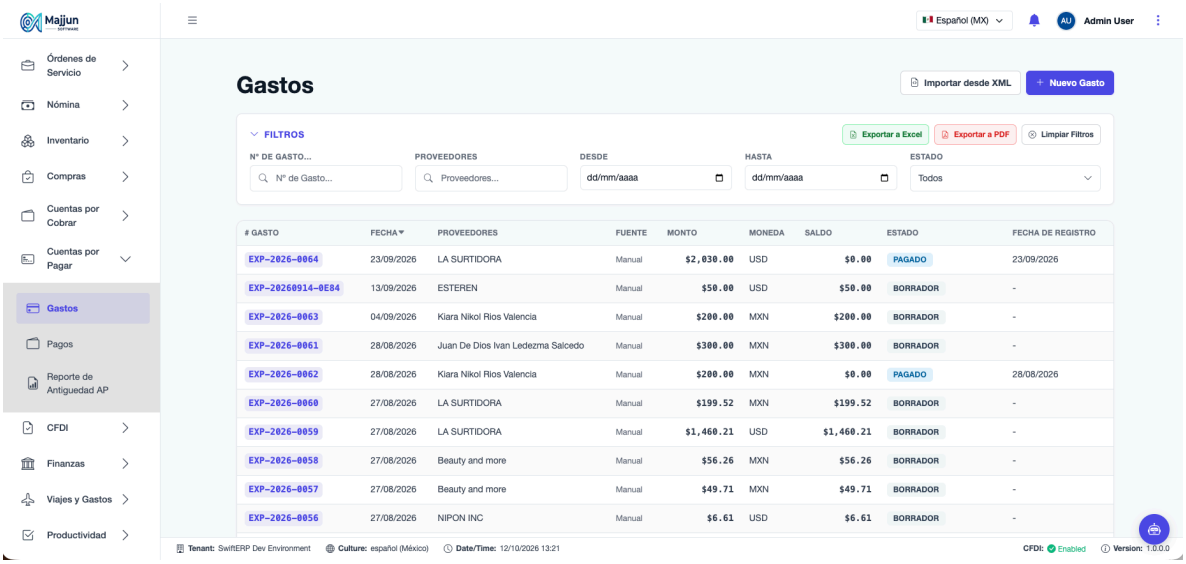


Figura: 205 Pantalla de gastos

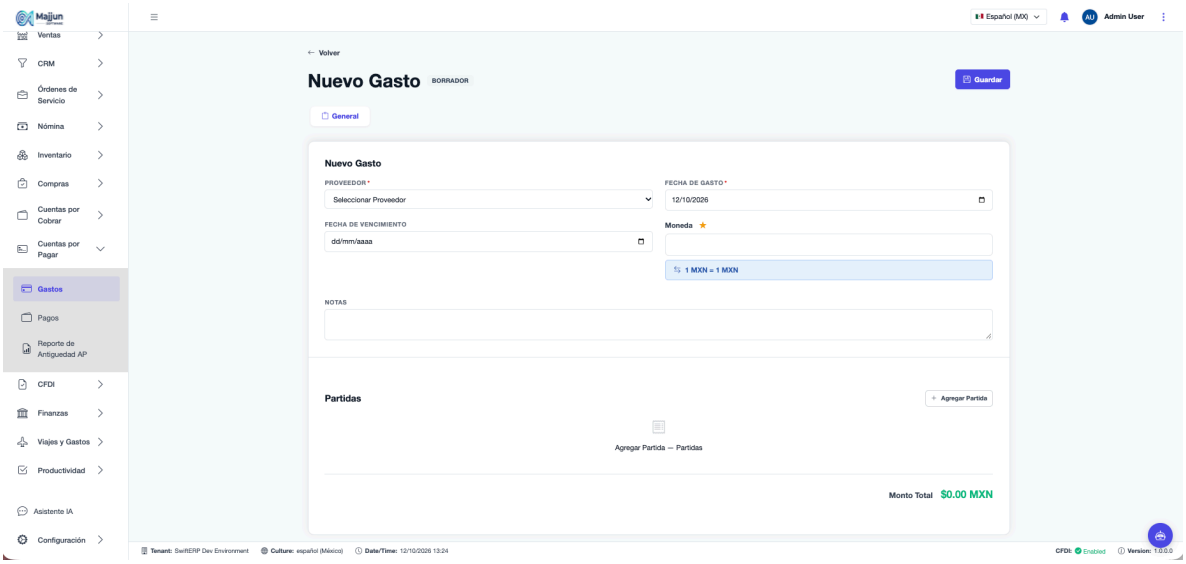


Figura: 206 Crear nuevo gasto



Figura: 207 Boton Importar XML

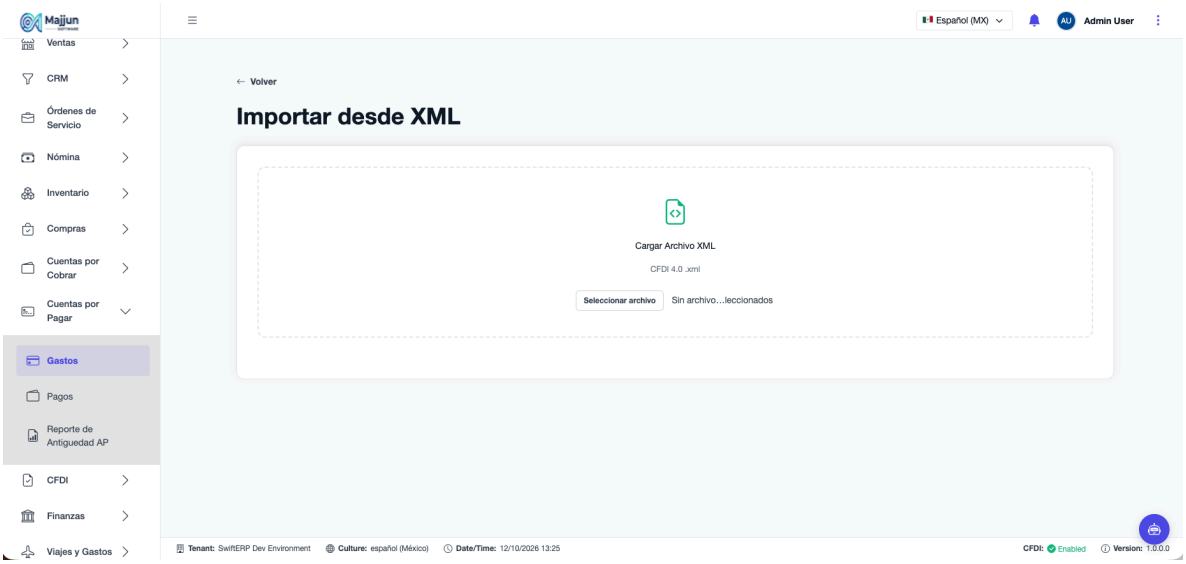


Figura: 208 Ventana para importar XML

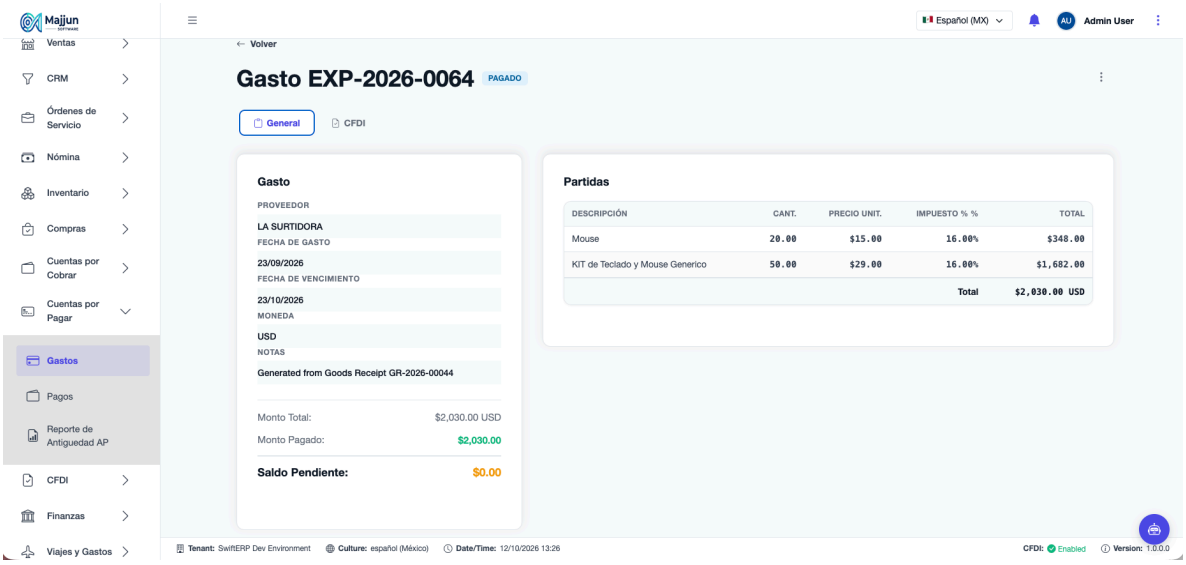


Figura: 209 Pantalla de vista pestaña general

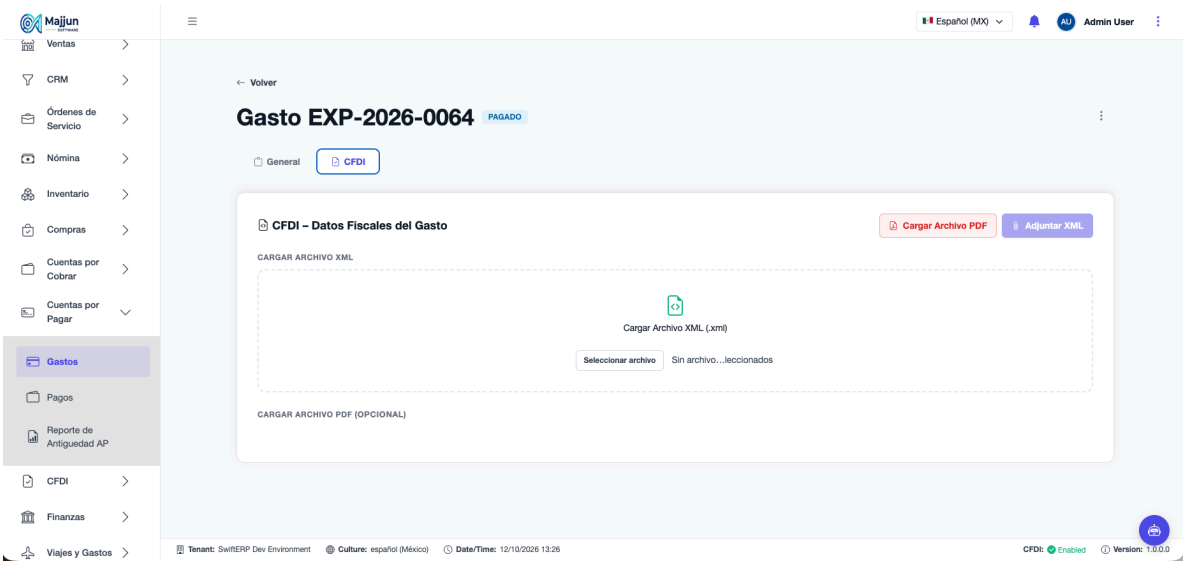


Figura: 210 Pantalla de vista pestaña CFDI

62. Pagos

62.1. Vista general

Pagos a Proveedores muestra # Pago, Proveedor, Fecha, Método, Monto, **No aplicado**, Moneda, Estado y Fecha de Registro.

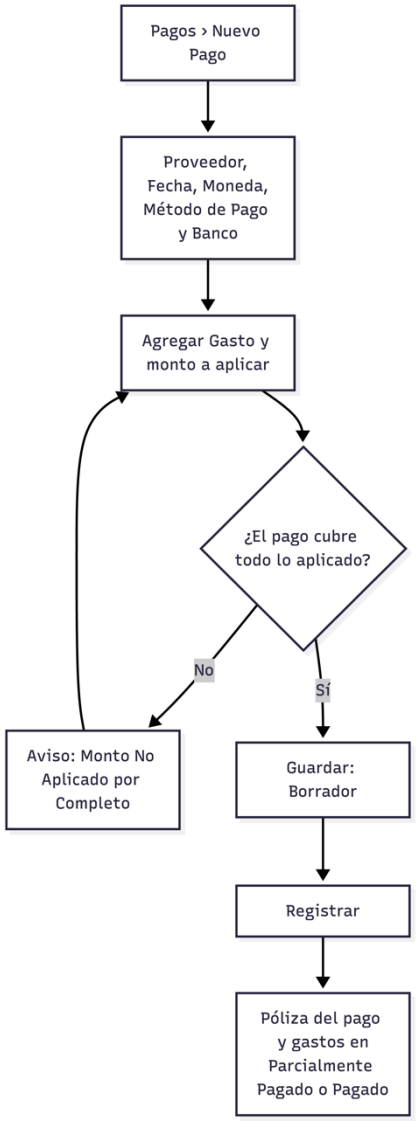


Diagrama 106 Registro y aplicación de un pago.

62.2. Crear y registrar un pago

Campo	Obligatorio	Descripción
Proveedor	Sí	A quién se paga.
Fecha de Pago	Sí	Cuándo salió el dinero.
Moneda	Sí	Moneda del pago.
Método de Pago	Sí	Cheque, Transferencia Bancaria, Tarjeta de Crédito o Efectivo.
Referencia / Banco	Banco sí	Número de operación y cuenta de donde sale.

Aplicación a Gastos	No	Gastos pendientes del proveedor con el monto a aplicar a cada uno.

Tabla 129 Crear y registrar un pago

- Abra **Pagos** y pulse **Nuevo Pago**.
- Elija **Proveedor**, fecha, moneda, método y **Banco**.
- Pulse **Agregar Gasto** y capture el monto a aplicar a cada gasto.
- Revise **Monto Total**, **Aplicado a Gastos** y **No aplicado**, y pulse **Guardar**.
- Pulse **Registrar** (en la lista o el detalle).

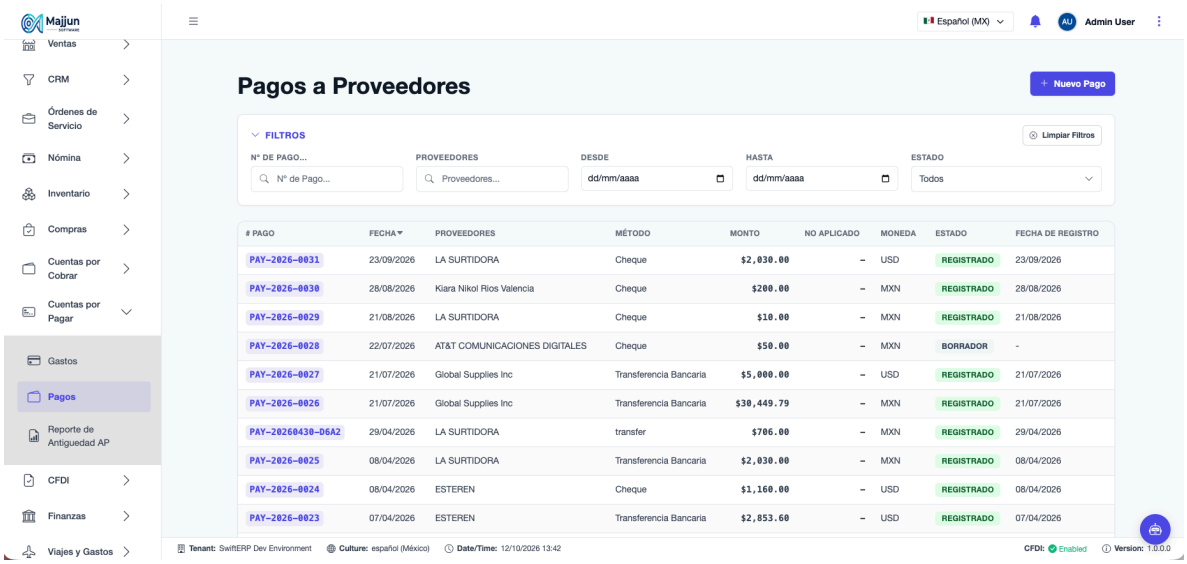


Figura: 211 Pagos a Proveedores

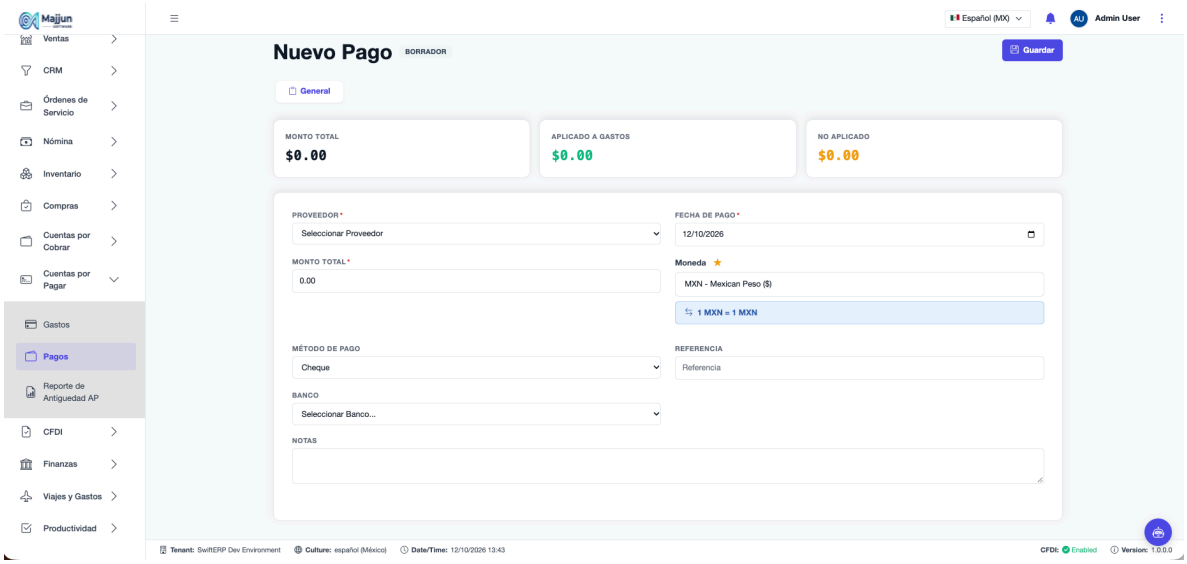


Figura: 212 crear nuevo pago

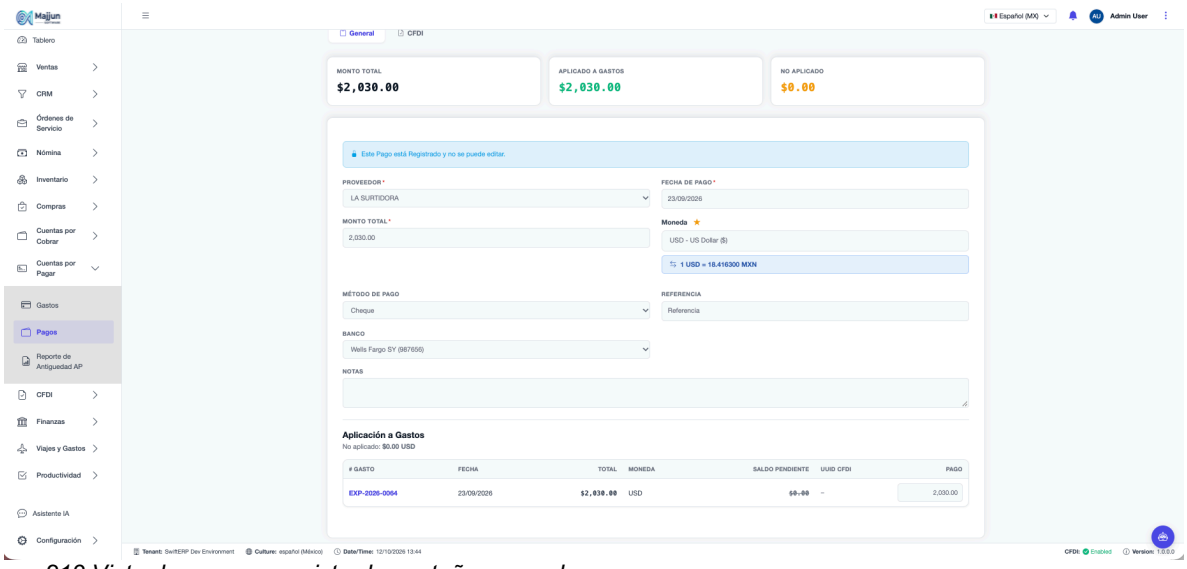


Figura: 213 Vista de un pago registrado pestaña general

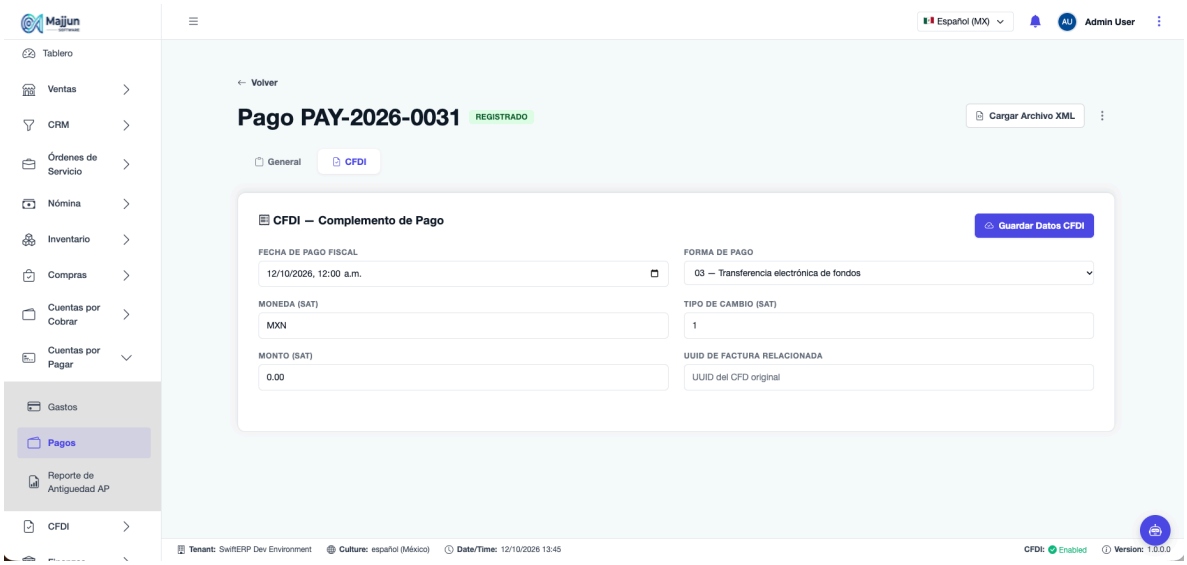


Figura: 214 Vista de un pago registrado pestaña CFDI

Al registrar, el sistema genera la póliza del pago y actualiza cada gasto a **Parcialmente Pagado** o **Pagado**.

Nota. Si el pago no cubre todo lo aplicado, la pantalla avisa **Monto No Aplicado por Completo**. Un pago sin gastos queda como anticipo (No aplicado).

Advertencia. Un pago Registrado ya no se edita.

62.3. Complemento de Pago del proveedor

🔷 Insertar diagrama — Diagrama 4.2: Adjuntar el Complemento de Pago del proveedor.

Cuando la factura del proveedor es PPD, el proveedor emite un **Complemento de Pago** por cada pago. Ese XML se adjunta al pago para tener el respaldo fiscal.

- En la lista de Pagos pulse **Cargar Archivo XML** (o en el detalle del pago).
- Suba el XML; el sistema lo valida y muestra **El XML es válido**.
- Revise en la pestaña **CFDI** los datos del Complemento de Pago: Fecha de Pago Fiscal, Forma de Pago, Tipo de Cambio, Monto y UUID de la factura relacionada.
- Pulse **Guardar Datos CFDI**.

63. Vistas globales y reportes

63.1. Reporte de Antigüedad de Saldos AP

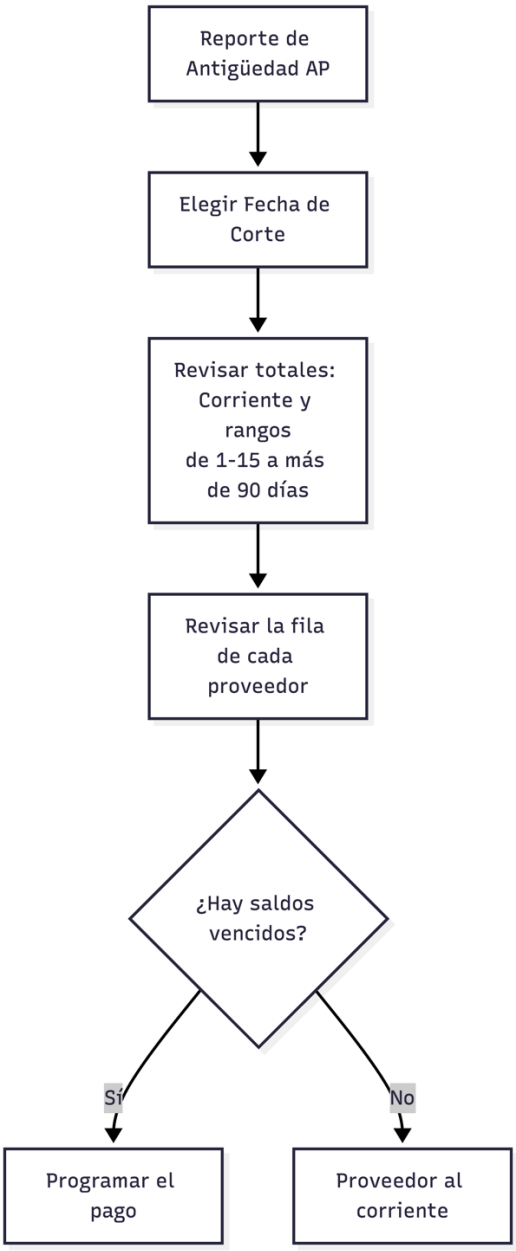


Diagrama 107 Consulta de la antigüedad de saldos por pagar.

Muestra, por proveedor, el saldo **Corriente** y el vencido en rangos de 1-15, 16-30, 31-45, 46-60, 61-75, 76-90 y más de 90 días, con su **Total General**, a una **Fecha de Corte**.

- Abra **Reporte de Antigüedad AP**.
- Elija la **Fecha de Corte**.
- Revise los totales por rango y la fila de cada proveedor.

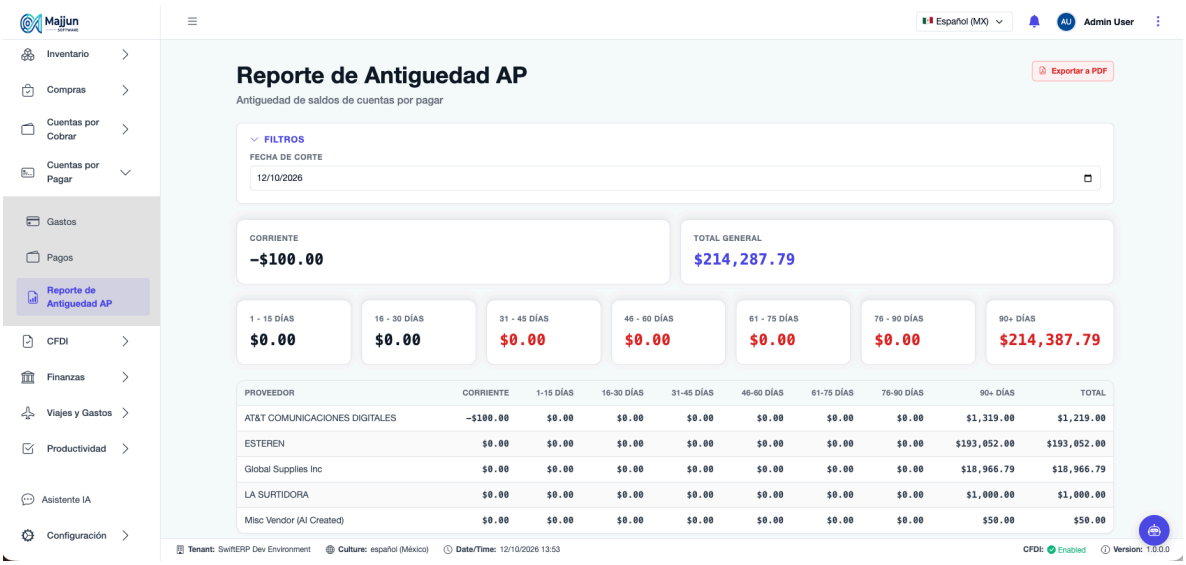


Diagrama 108 Reporte de Antigüedad AP.

63.2. Otras consultas

Consulta	Dónde	Qué muestra
Exportar gastos	Gastos	La lista filtrada en Excel o PDF.
Gasto en PDF / por correo	Detalle del gasto	Descargar PDF o Enviar por Email.
Estado de Cuenta de Proveedor	Compras › Proveedores	Movimientos y saldo con el proveedor.
Cuentas por Pagar y Vencidas	Compras › Proveedores (columnas)	Saldo y vencido por proveedor.

Tabla 130 Otras consultas

64. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Importar desde XML	Crea el gasto desde el CFDI del proveedor y valida RFC, UUID y proveedor.
Gasto automático de Compras	Al registrar una recepción de mercancía se crea el gasto del proveedor.
Gasto automático de Costos en Destino	Al contabilizar un comprobante de importación se crea la factura del proveedor del gasto.
Gasto automático de Nómina	Al timbrar un recibo de nómina se crea el gasto del colaborador.
Pólizas automáticas	Registrar gastos y pagos genera el asiento contable.

Tabla 131 Asistentes y herramientas de apoyo

Módulo CFDI

65. Introducción

65.1. ¿Qué es el módulo CFDI?

CFDI es la facturación electrónica de SwiftERP ante el SAT (CFDI 4.0). No es una pantalla aislada: agrega una pestaña **CFDI** a los documentos que llevan comprobante fiscal (facturas, recibos de caja, gastos, pagos, clientes, proveedores y artículos) y un repositorio central, **Documentos CFDI**, con todos los comprobantes. Timbra por medio de un PAC autorizado y también recibe los XML que mandan los proveedores.

65.2. Componentes

Componente	Dónde está	Función
Configuración CFDI de la empresa	Empresas › Editar › pestaña CFDI	Activa CFDI y guarda emisor, PAC y certificados (CSD).
Datos CFDI de clientes, proveedores y artículos	Pestaña CFDI de cada catálogo	RFC, régimen, C.P., Uso CFDI, Clave Prod/Serv, Clave Unidad.
CFDI de Ingreso (factura)	Cuentas por Cobrar › Facturas	Timbrar y cancelar facturas a clientes.
Complemento de Pago (cobro)	Cuentas por Cobrar › Recibos de Caja	Timbrar el comprobante de un cobro de facturas PPD.
CFDI recibidos de proveedores	Cuentas por Pagar › Gastos y Pagos	Importar o adjuntar el XML de facturas y complementos de pago del proveedor.
CFDI de Nómina	Nómina › Nómina Asimilados	Recibos de nómina (ver el manual de Nómina).
Documentos CFDI	CFDI › Documentos CFDI	Consulta y descarga de XML y PDF de todos los comprobantes.

Tabla 132 Componentes

65.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra el grupo **CFDI › Documentos CFDI**. Las acciones de timbrar y cancelar están dentro de cada documento, en su pestaña **CFDI**. Las pestañas y botones de CFDI solo aparecen si la empresa tiene activada la función CFDI 4.0 México.

Rol	Consultar CFDI	Timbrar	Cancelar
Administrador	Sí	Sí	Sí
Gerente de CFDI, Gerente de CxC	Sí	Sí	Sí
Contabilidad, Gerente de finanzas	Sí	Sí	Sí
CFDI, Facturación / CxC	Sí	Sí	No
Otros roles del sistema	Sí	No	No

Tabla 133 Dónde se encuentra en el menú

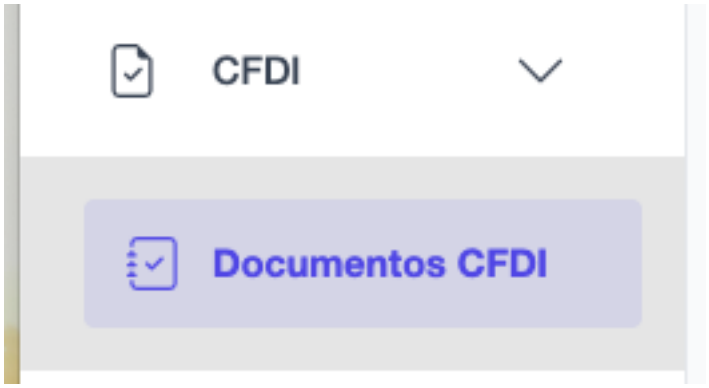


Figura: 215 Menú CFDI › Documentos CFDI.

65.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet, versión 4.0.
Timbrar	Enviar el comprobante al PAC para que lo selle y el SAT le asigne su UUID.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación. SwiftERP usa FiscalAPI.
CSD	Certificado de Sello Digital de la empresa (.cer y .key con su contraseña).
UUID / Folio Fiscal	Identificador único del CFDI timbrado.
Emisor / Receptor	Quien emite el comprobante / a quien va dirigido.

Tabla 134 Conceptos principales

Tipo de CFDI	Para qué se usa	Dónde se genera
Ingreso	Factura de venta.	Facturas.
Pago (Complemento de Pago)	Ampara un cobro de una factura PPD.	Recibos de Caja.
Nómina	Recibo de pago a un colaborador.	Nómina Asimilados.
Recibidos	Facturas y complementos de pago de proveedores.	Gastos y Pagos (importar o adjuntar XML).

Tabla 135 Tipo de CFDI

Nota. Regla de decisión. Los CFDI que **emite** la empresa se **timbran** en SwiftERP. Los que **recibe** de proveedores no se timbran: se **importan o adjuntan** como XML.

65.5. Estados y ciclo de vida

Estado CFDI	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	Datos fiscales capturados, sin timbrar.	Editar datos, timbrar.
Timbrado	Certificado por el SAT; tiene UUID.	Descargar XML y PDF, cancelar.
Solicitud Cancelación	Se pidió la cancelación; el SAT no ha respondido.	Actualizar Estado.

Cancelado	Cancelado ante el SAT.	Solo consultar.
Error	El timbrado falló; muestra el motivo.	Corregir datos y volver a timbrar.

Tabla 136 Estados y ciclo de vida

65.6. Flujo general del proceso

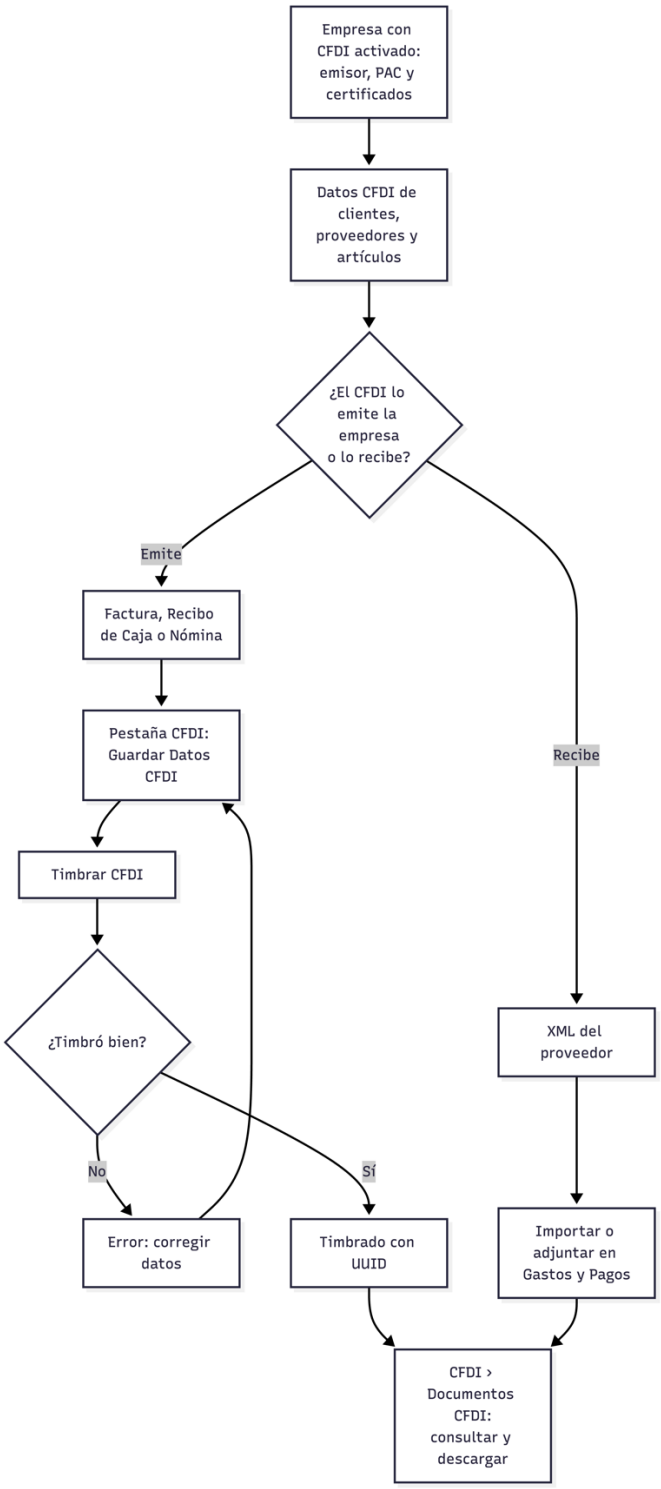


Diagrama 109 Flujo general del módulo CFDI.

66. Configuración y datos previos

66.1. Configuración CFDI de la empresa

Antes de timbrar, la empresa debe tener activada la función CFDI y capturados su emisor, su PAC y sus certificados.

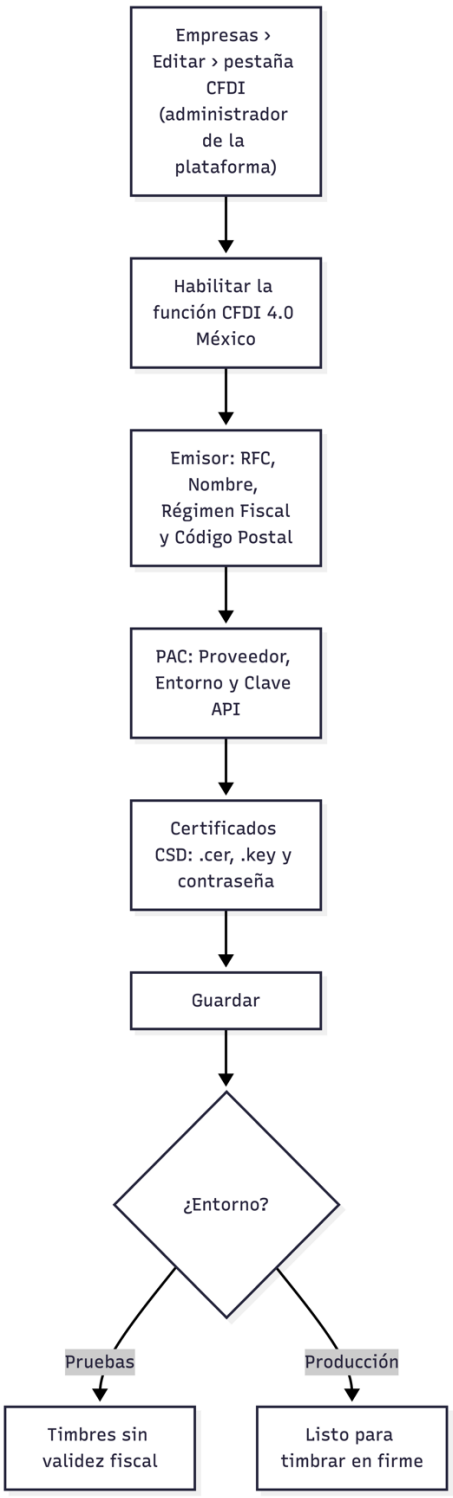


Diagrama 110 Configuración CFDI de la empresa.

Campo	Obligatorio	Descripción
Habilitar la función CFDI 4.0 México	Sí	Muestra las pestañas y acciones CFDI en todo el sistema.
RFC / Nombre del Emisor	Sí	Como aparecen en la constancia de situación fiscal.
Régimen Fiscal	Sí	Régimen de la empresa ante el SAT.
Código Postal (Lugar Expedición)	Sí	C.P. del domicilio fiscal.
Proveedor PAC / Entorno	Sí	FiscalAPI o Sandbox (simulado); Pruebas (Sandbox) o Producción.
Clave API del PAC	Sí	Credencial que da el PAC.
Certificado (.cer), Llave Privada (.key), Contraseña	Sí	Certificado de Sello Digital. Se guardan de forma segura; deje en blanco si no los está cambiando.

Tabla 137 Campos

Advertencia. Esta configuración está en **Empresas › Editar › pestaña CFDI** y la hace el administrador de la plataforma. Si su empresa necesita darla de alta o cambiar el certificado, solicítelo a soporte.

Advertencia. En **Pruebas (Sandbox)** los timbres no tienen validez fiscal. Para facturar en firme, el entorno debe ser **Producción**.

66.2. Datos fiscales de clientes, proveedores y artículos

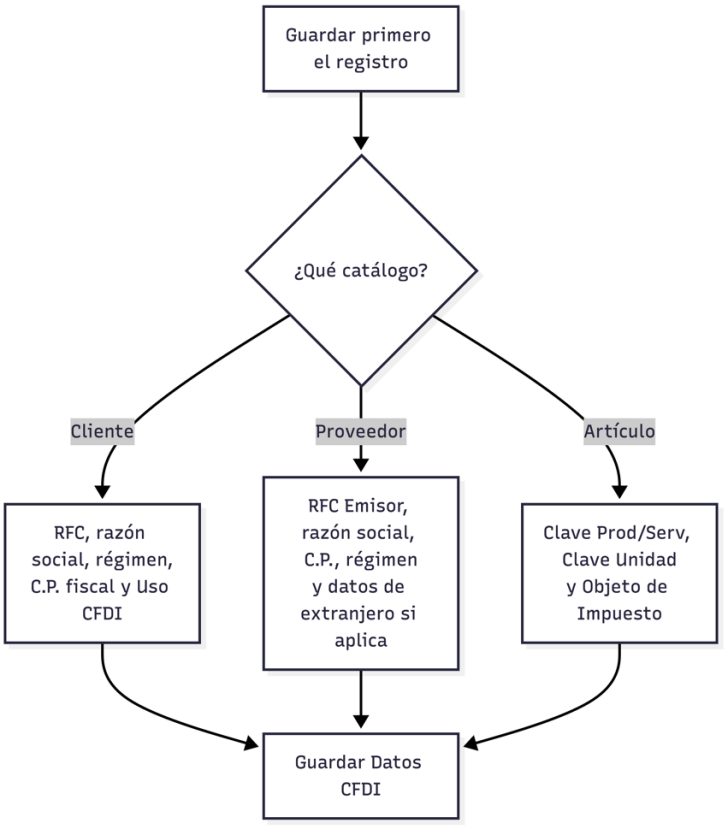


Diagrama 111 Datos fiscales de los catálogos.

Catálogo	Dónde	Datos CFDI
Clientes	Ventas › Clientes › pestaña CFDI	RFC, razón social, régimen fiscal, C.P. fiscal y Uso CFDI.
Proveedores	Compras › Proveedores › Guardar Datos CFDI	RFC Emisor, razón social, C.P., régimen; si es extranjero, país y Núm. Reg. Id. Trib.
Artículos	Inventario › Artículos › Guardar Datos CFDI	Clave Prod/Serv (8 dígitos), Clave Unidad (H87 pieza, E48 servicio, KGM kilogramo), No. Identificación, Objeto de Impuesto.

Diagrama 112 Catálogo

- Abra el cliente, proveedor o artículo y **guárdelo primero**.
- Vaya a su pestaña o sección **CFDI** y capture los datos.
- Pulse **Guardar Datos CFDI**.

Tip. Los catálogos del SAT (Uso CFDI, Régimen Fiscal, Forma de Pago, Clave Unidad, Clave Prod/Serv) se eligen de listas; no hace falta escribir los códigos de memoria.

67. CFDI emitidos

67.1. Timbrar una factura (Ingreso)

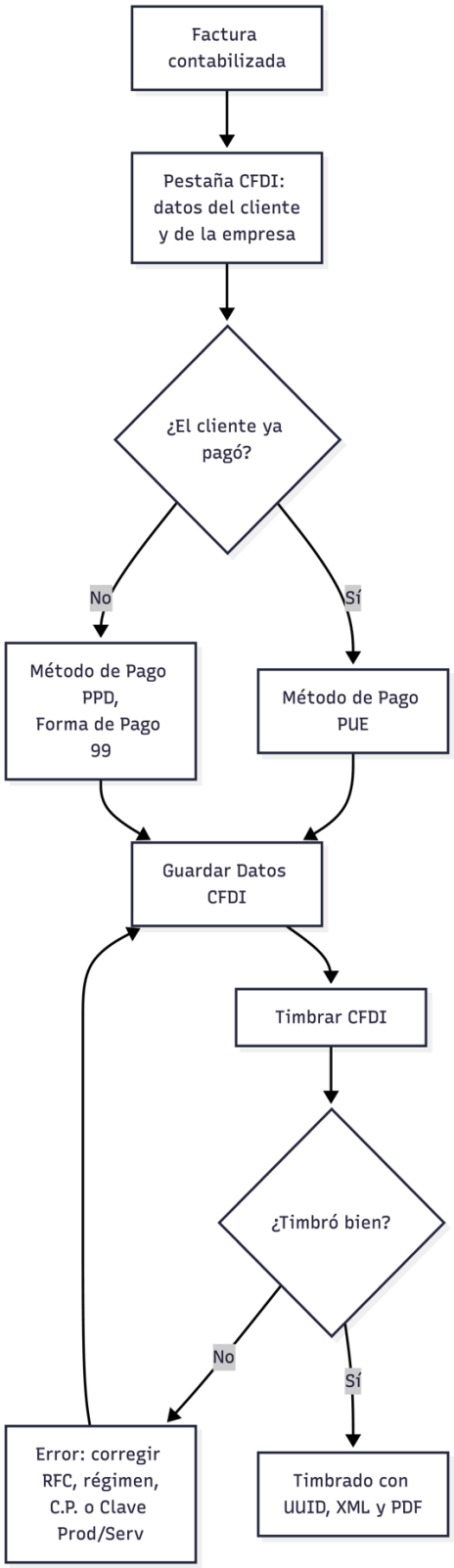


Diagrama 113 Timbrado de una factura.

Campo (pestaña CFDI)	Descripción
Uso CFDI, Régimen Fiscal Receptor, C.P. Receptor	Del cliente; se proponen desde su ficha.
Método de Pago	PUE (una exhibición) o PPD (parcialidades o diferido).
Forma de Pago	Efectivo, transferencia, tarjeta… En PPD, 99 «Por definir».
Lugar de Expedición, Régimen Fiscal Emisor	De la empresa.

Tabla 138 Campo (pestaña CFDI)

- Guarde y contabilice la factura.
- Abra la pestaña **CFDI**, revise los datos y pulse **Guardar Datos CFDI**.
- Pulse **Timbrar CFDI**.
- El estado pasa a **Timbrado** con su fecha; descargue XML y PDF desde Documentos CFDI.

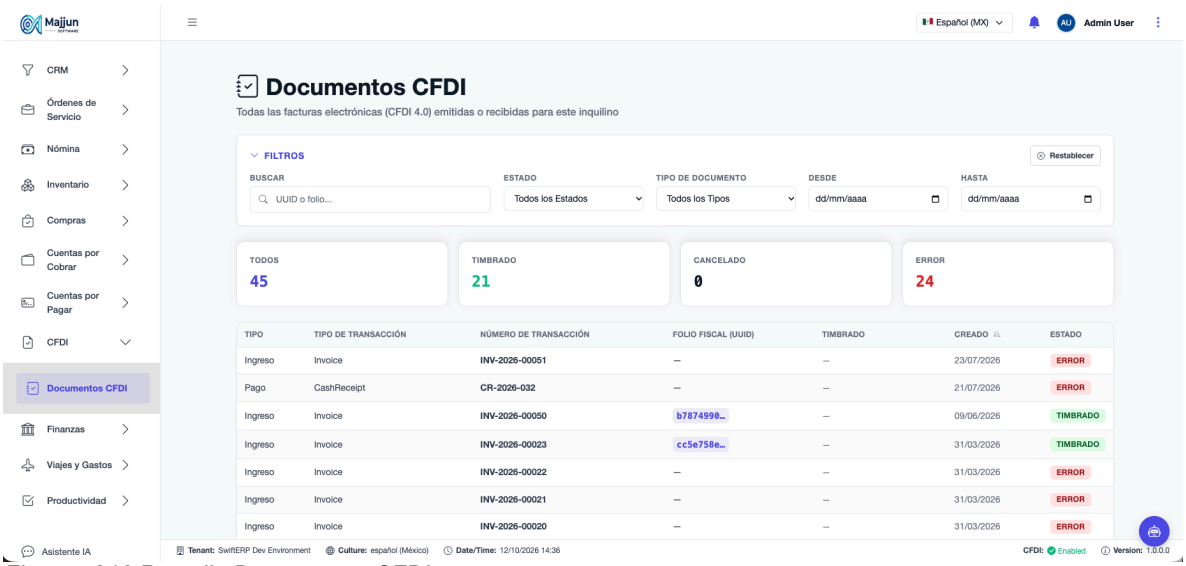


Figura: 216 Pantalla Documentos CFDI

Advertencia. Una factura ya timbrada no se vuelve a timbrar; para corregirla hay que cancelarla y emitir otra.

67.2. Timbrar un Complemento de Pago

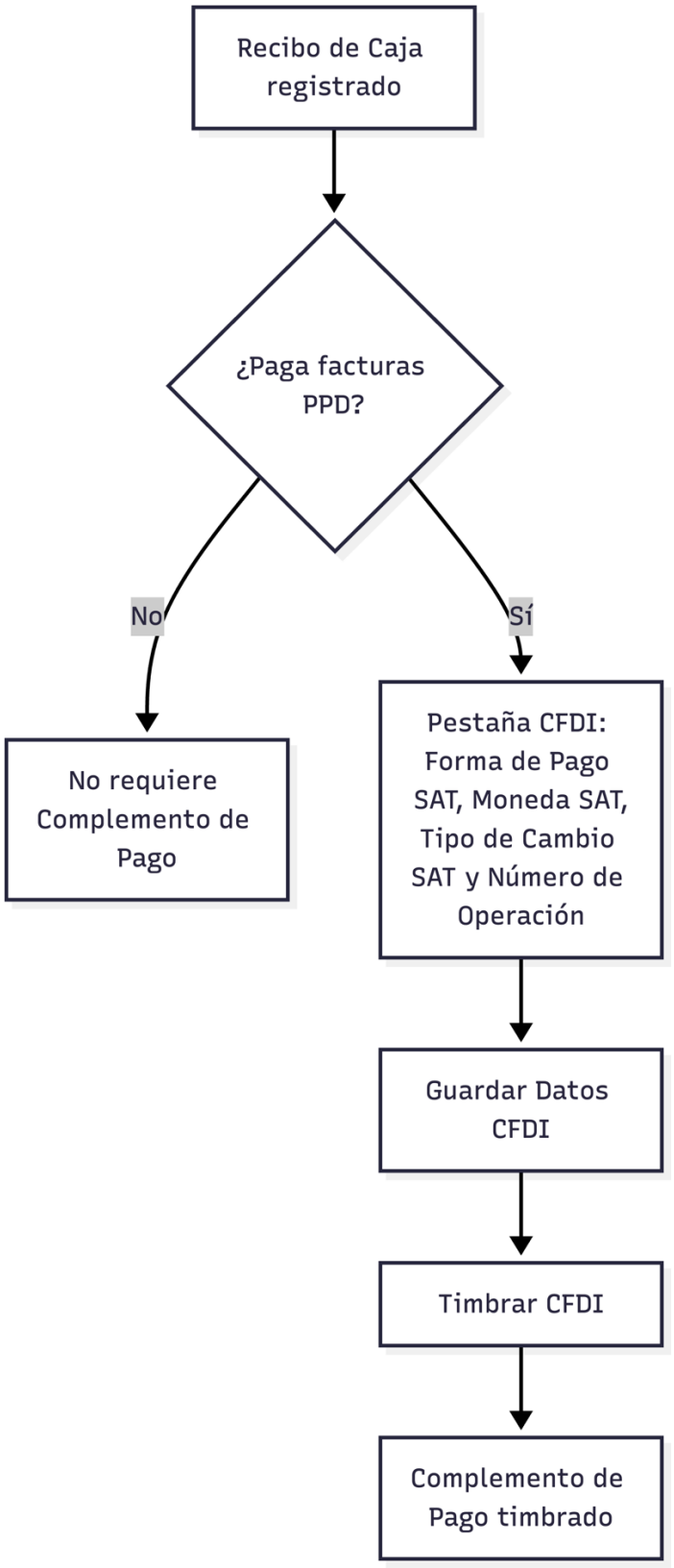


Diagrama 114 Timbrado del Complemento de Pago de un cobro.

- Registre el Recibo de Caja aplicado a las facturas PPD.
- En la pestaña **CFDI** del recibo capture Forma de Pago SAT, Moneda SAT, Tipo de Cambio SAT y Número de Operación.
- Pulse **Guardar Datos CFDI** y luego **Timbrar CFDI**.

Nota. Las facturas PUE no llevan Complemento de Pago.

67.3. Cancelar un CFDI emitido

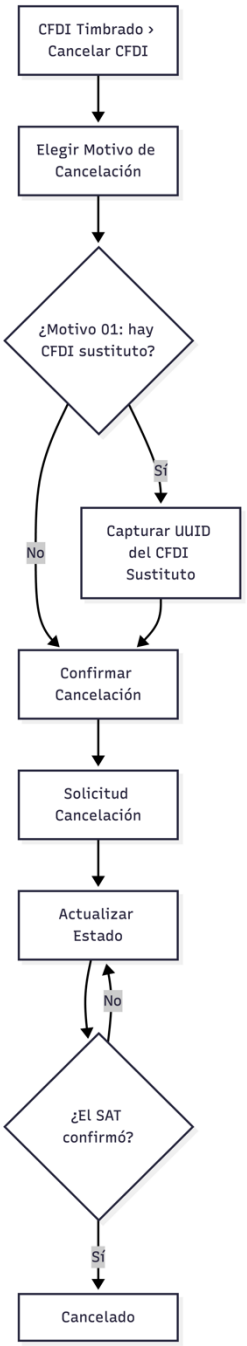


Diagrama 115 Cancelación de un CFDI ante el SAT.

Motivo SAT	Cuándo se usa
01 — Comprobante emitido con errores con relación	Ya se emitió el CFDI que lo sustituye; pide su UUID.
02 — Comprobante emitido con errores sin relación	Error sin CFDI sustituto (motivo por omisión).
03 — No se llevó a cabo la operación	La operación no ocurrió.
04 — Operación nominativa relacionada en la factura global	Se incluyó en una factura global.

Tabla 139 Motivo SAT

- En el documento timbrado pulse **Cancelar CFDI**.
- Elija el **Motivo de Cancelación** y, si es 01, el **UUID del CFDI Sustituto**.
- Pulse **Confirmar Cancelación**: queda en **Solicitud Cancelación**.
- Pulse **Actualizar Estado** hasta que el SAT lo confirme como **Cancelado**.

Advertencia. Cancelar un CFDI es definitivo. Si el cliente debe aceptar la cancelación, el SAT puede tardar en confirmarla.

Nota. Los recibos de nómina se timbran y cancelan desde Nómina Asimilados; su cancelación en SwiftERP es solo interna (ver el manual de Nómina).

68. CFDI recibidos de proveedores

68.1. Factura del proveedor (XML a Gasto)

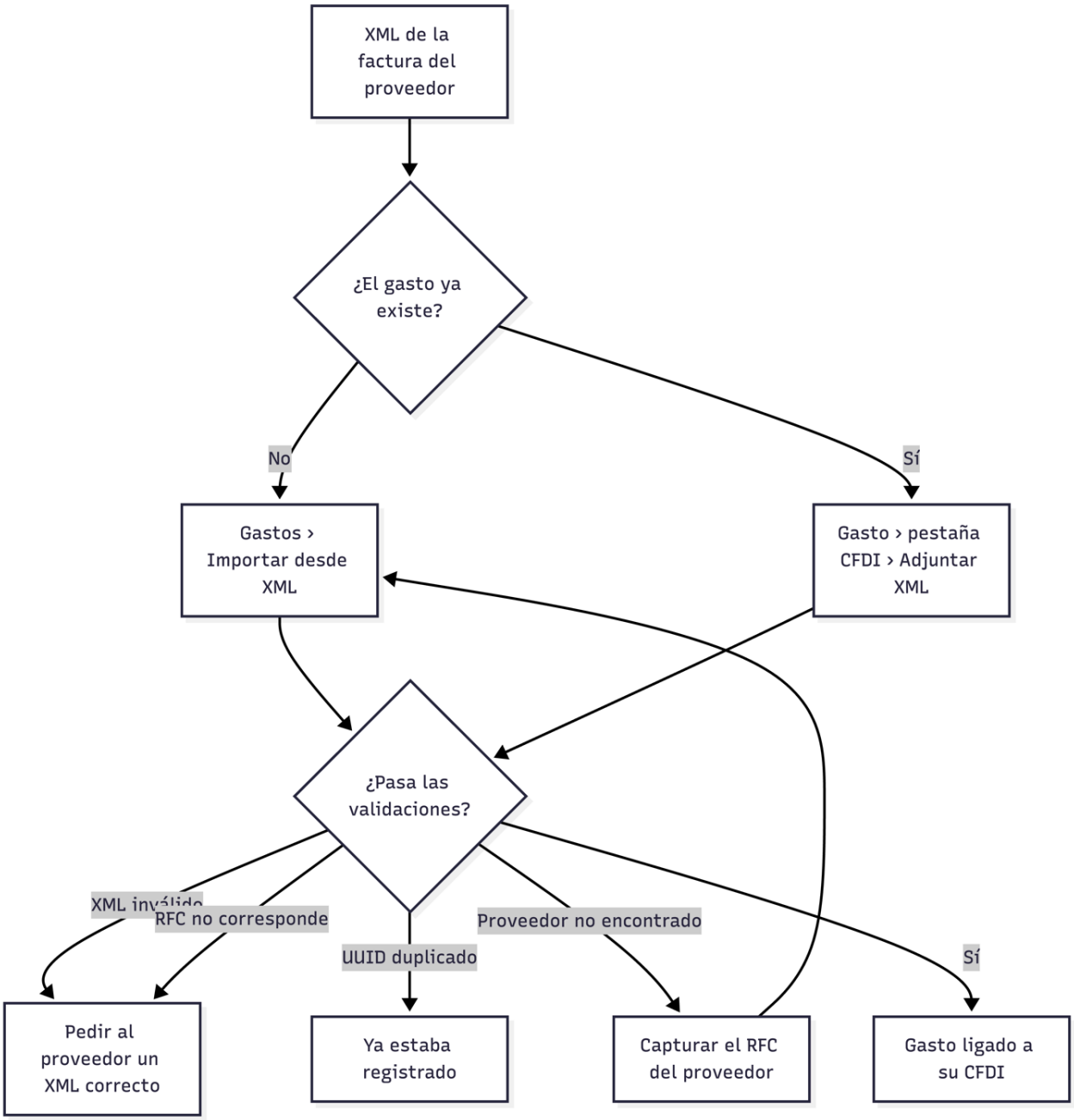


Diagrama 116 Registro de una factura recibida.

Opción	Cuándo se usa	Dónde
Importar desde XML	El gasto no existe: se crea a partir del XML.	Cuentas por Pagar › Gastos › Importar desde XML.
Adjuntar XML	El gasto ya existe (por ejemplo, nació de una recepción de mercancía).	Detalle del gasto › pestaña CFDI › Adjuntar XML.

Tabla 140 Opción

Validación	Aviso si falla
El archivo es un CFDI válido.	XML inválido
El XML está emitido a la empresa (RFC receptor).	RFC no corresponde
El UUID no se ha registrado antes.	UUID de CFDI duplicado
Existe un proveedor con el RFC emisor.	Proveedor no encontrado

Tabla 141 Validación

68.2. Complemento de Pago del proveedor

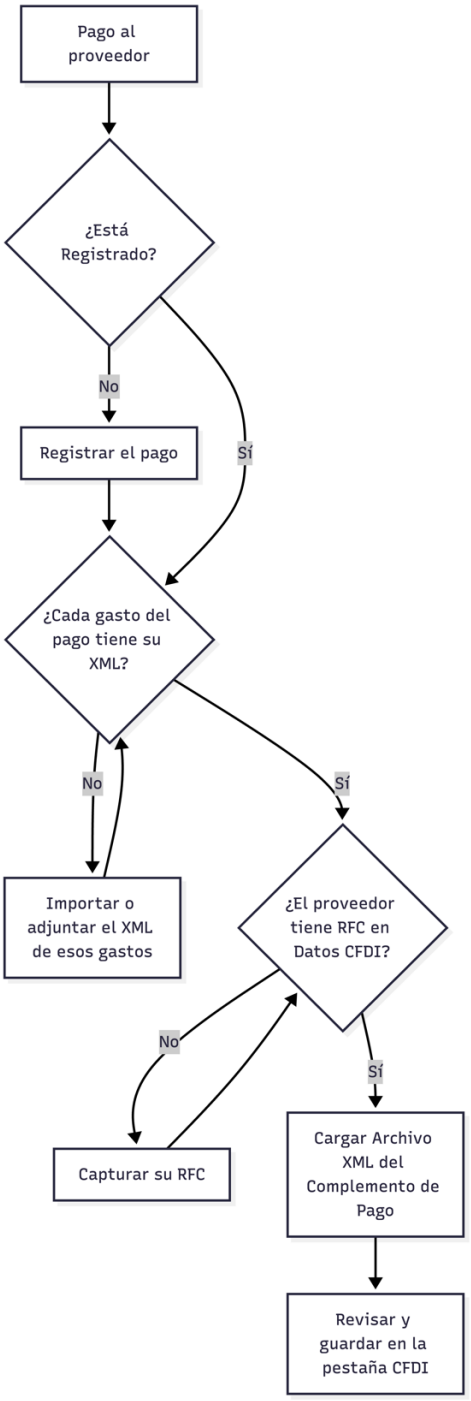


Diagrama 117 Adjuntar el Complemento de Pago de un proveedor.

- Registre el pago al proveedor en **Cuentas por Pagar › Pagos**.
- Pulse **Cargar Archivo XML** y suba el Complemento de Pago que envió el proveedor.
- Revise los datos en la pestaña **CFDI** del pago y guárdelos.

Advertencia. Para adjuntar el XML, el pago debe estar **Registrado**, el proveedor debe tener su **RFC** en Datos CFDI y **cada gasto** del pago debe tener su UUID de CFDI (importado o adjuntado).

69. Vistas globales y reportes

69.1. Documentos CFDI

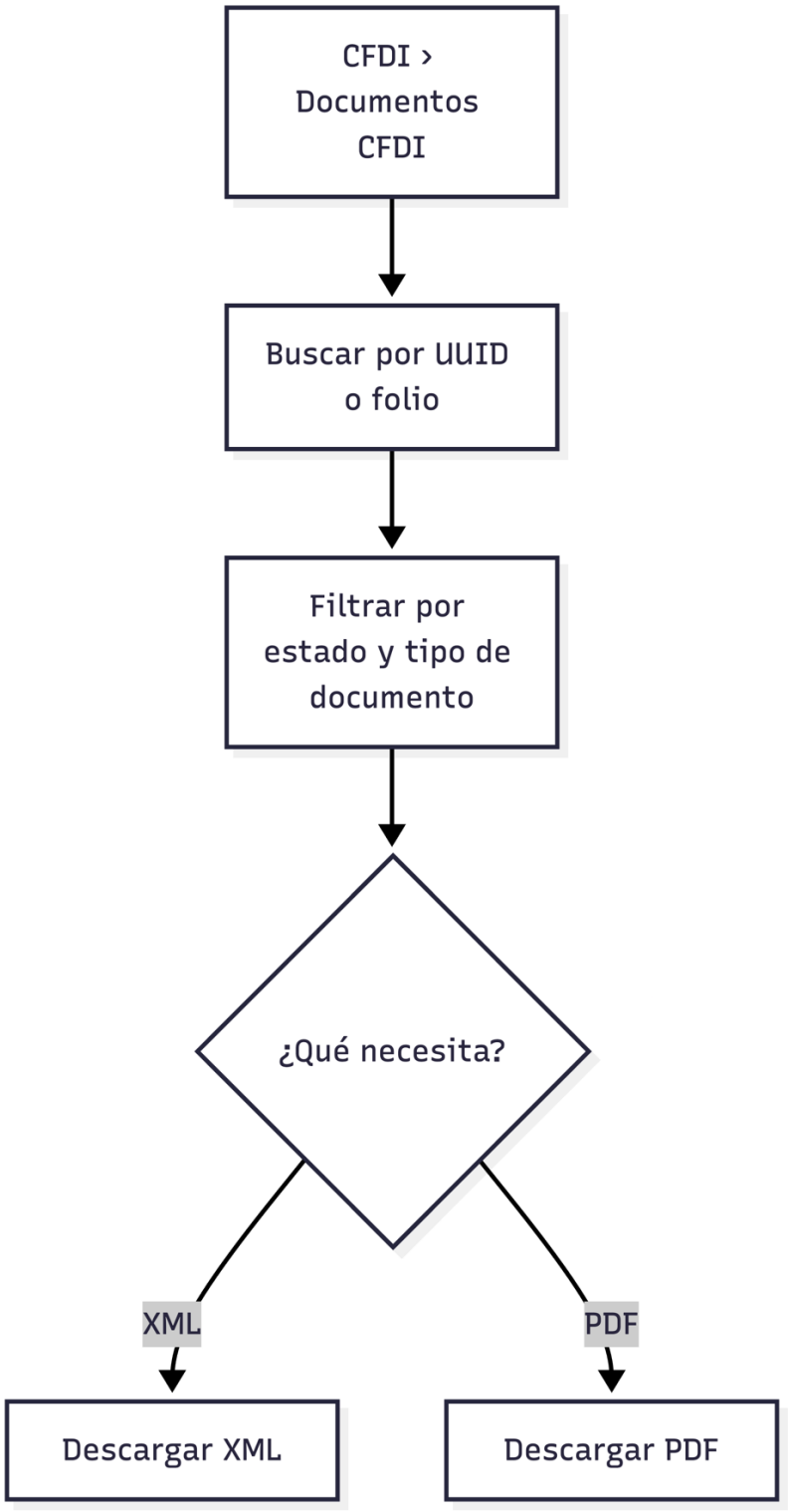


Diagrama 118 Consulta y descarga de un CFDI.

Repositorio de todos los CFDI de la empresa. Muestra Tipo de Transacción, Número de Transacción, Folio Fiscal (UUID), Estado y fecha de Timbrado. Se busca por UUID o folio y se filtra por estado (Borrador, Timbrado, Cancelado, Error) y tipo de documento (Factura o Pago).

- Abra **CFDI › Documentos CFDI**.
- Busque por UUID o folio, o filtre por estado y tipo.
- Use **Descargar XML** o **Descargar PDF**.

69.2. Otras consultas

Consulta	Dónde	Qué muestra
Pendientes de Timbrar	Cuentas por Cobrar › Facturas (tarjeta superior)	Facturas contabilizadas sin timbrar.
Estado CFDI por factura	Lista de Facturas (columna Estado CFDI)	Borrador, Timbrado, Solicitud Cancelación, Cancelado o Error.
Recibos de nómina timbrados	Nómina Asimilados	UUID, XML y PDF de cada recibo.

Tabla 142 Otras consultas

70. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Catálogos SAT integrados	Listas de Uso CFDI, Régimen Fiscal, Forma de Pago, Clave Unidad y Clave Prod/Serv.
Datos fiscales precargados	Al abrir la pestaña CFDI de una factura, propone los datos del cliente y de la empresa.
Validación de XML recibidos	Revisa RFC, UUID y proveedor antes de crear o adjuntar.
Actualizar Estado	Consulta al SAT si una cancelación ya fue confirmada.

Tabla 143 Asistentes y herramientas de apoyo

Módulo Finanzas

71. Introducción

71.1. ¿Qué es el módulo de Finanzas?

Finanzas es la contabilidad de SwiftERP. Guarda el catálogo de cuentas, las monedas y tipos de cambio, los impuestos y los bancos; recibe las pólizas que generan los demás módulos (facturas, cobros, gastos, pagos, inventario, nómina) y permite capturar pólizas manuales; concilia los bancos contra sus estados de cuenta y produce los reportes financieros.

71.2. Componentes

Grupo del menú	Pantallas	Función
Impuestos	Códigos de Impuesto, Tasas de Impuesto	Impuestos que usan facturas, gastos y compras.
Moneda	Monedas, Tipos de Cambio, Historial de Tipos de Cambio	Monedas y su conversión, con actualización desde Banxico.
Bancos	Bancos, Transacciones Bancarias	Cuentas bancarias, movimientos, estados de cuenta y conciliación.
Libro Mayor	Asientos de Diario, Transacciones de Libro Mayor, Catálogo de Cuentas	Pólizas y cuentas contables.
Configuración	Términos de Pago, Configuración de Finanzas, Reportes Financieros, Flujo de Efectivo, Reportes Programados	Parámetros generales y reportes.

Tabla 144 Componentes

71.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra el grupo **Finanzas**. Impuestos y Configuración solo los ve quien configura Finanzas; Bancos, quien maneja la tesorería.

Rol	Consultar	Capturar pólizas	Contabilizar pólizas	Bancos	Configurar
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Gerente de finanzas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Contabilidad	Sí	Sí	No	Sí	No
Tesorería / CxP, Gerente de CxP	Sí	No	No	Sí	No
Gerencia	Sí	No	No	No	No

Tabla 145 Dónde se encuentra en el menú

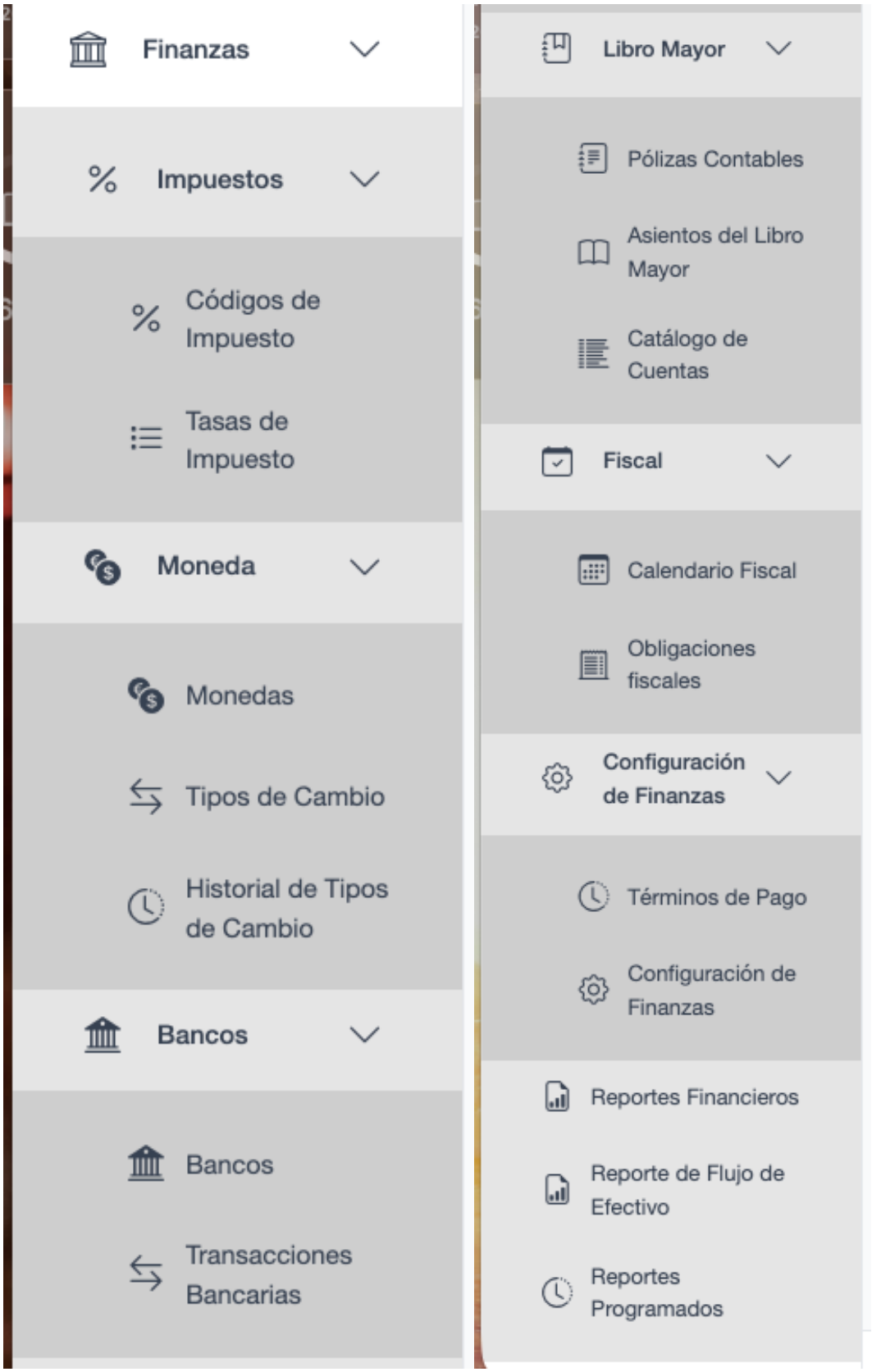


Figura: 217 Menú Finanzas con sus grupos.

71.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Catálogo de cuentas	Lista jerárquica de cuentas contables (activo, pasivo, capital, ingresos, gastos).
Asiento de diario (póliza)	Registro contable con cargos (Debe) y abonos (Haber) que deben cuadrar.
Origen Manual / Sistema	Póliza capturada a mano / generada sola por otro módulo.
Contabilizar (Publicar)	Dejar la póliza en firme en el libro mayor.
Reversa	Póliza que anula el efecto de otra ya contabilizada.
Conciliación bancaria	Comparar el estado de cuenta del banco con los movimientos registrados.
Tipo de cambio	Cuánto vale una moneda en otra en una fecha.

Tabla 146 Conceptos principales

Nota. Regla de decisión. Casi todas las pólizas las genera el sistema solo. Capture una póliza **manual** únicamente para movimientos que no nacen en otro módulo (provisiones, ajustes, depreciación, reclasificaciones).

71.5. Estados y ciclo de vida

Registro	Estados
Asiento de diario	Borrador → Publicado → Reversado
Transacción bancaria	Borrador → Registrado
Estado de cuenta bancario	Borrador → Procesado → Conciliado
Tipo de cambio	Pendiente (aún no vigente) → vigente → Vencido

Tabla 147 Estados y ciclo de vida

71.6. Flujo general del proceso

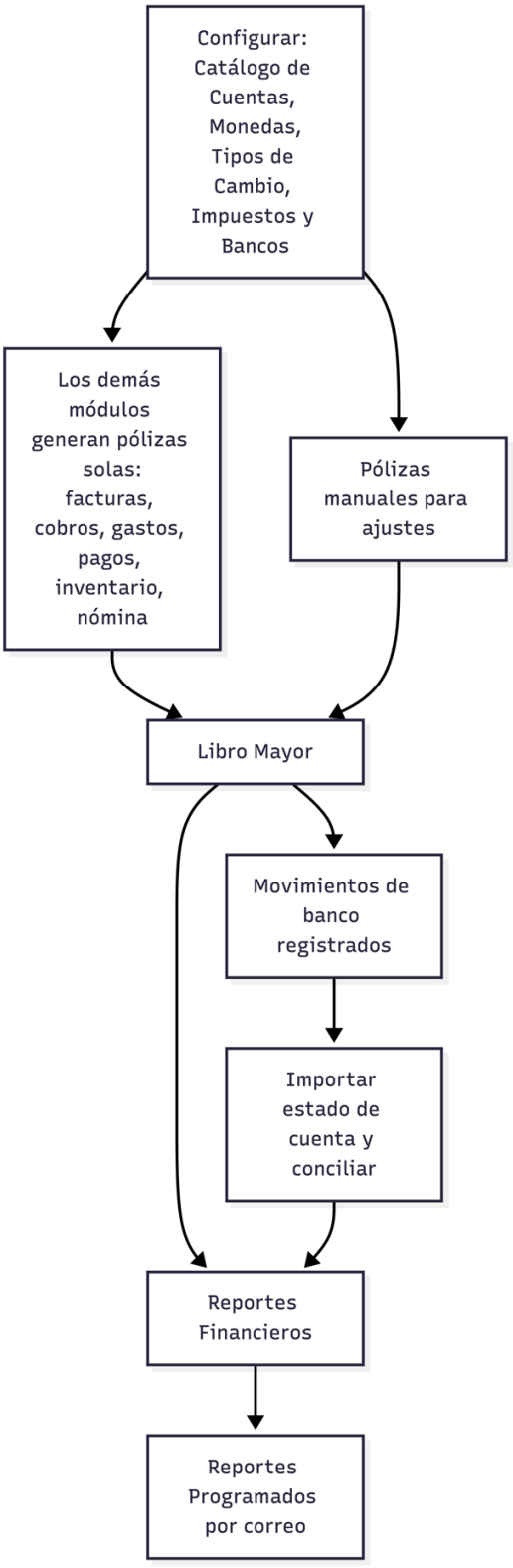


Tabla 148 Estados y ciclo de vida

72. Configuración y catálogos

72.1. Catálogo de Cuentas

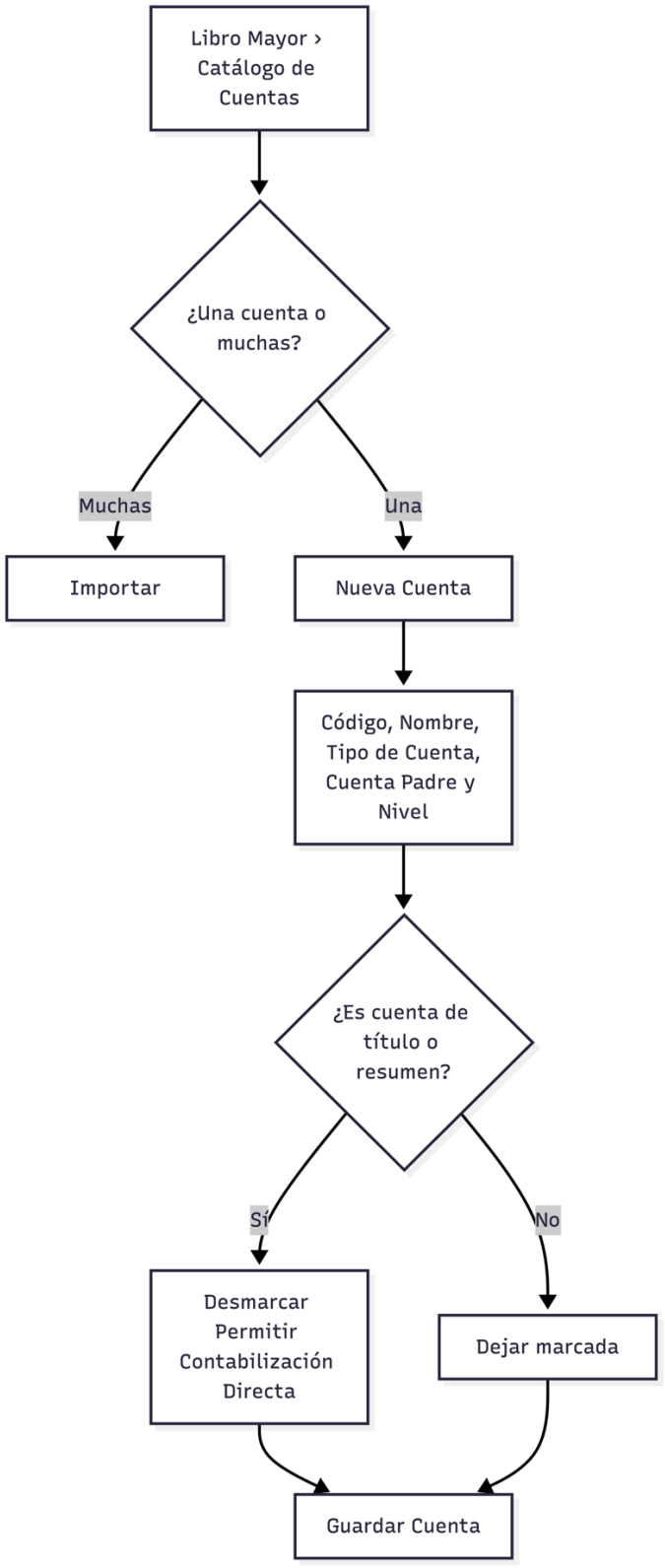


Diagrama 119 Alta de una cuenta contable.

Campo	Obligatorio	Descripción
Código de Cuenta	Sí	Ej. 1000.
Nombre de Cuenta	Sí	Ej. Caja y Bancos.
Tipo de Cuenta	Sí	Activo (Asset), Pasivo (Liability), Capital (Equity), Ingreso (Revenue) o Gasto (Expense). En esta versión la lista aparece en inglés.
Cuenta Padre	No	Para armar la jerarquía.
Nivel	Sí	1 = nivel superior.
Permitir Contabilización Directa	No	Desmárquelo en cuentas de título o resumen: no reciben movimientos.

Tabla 149 Campo

- Abra **Finanzas › Libro Mayor › Catálogo de Cuentas** y pulse **Nueva Cuenta**.
- Capture los datos y pulse **Guardar Cuenta**.
- Para cargar muchas cuentas, use **Importar**.

Tip. Incluir No Contabilizables muestra también las cuentas de título.

72.2. Monedas y Tipos de Cambio

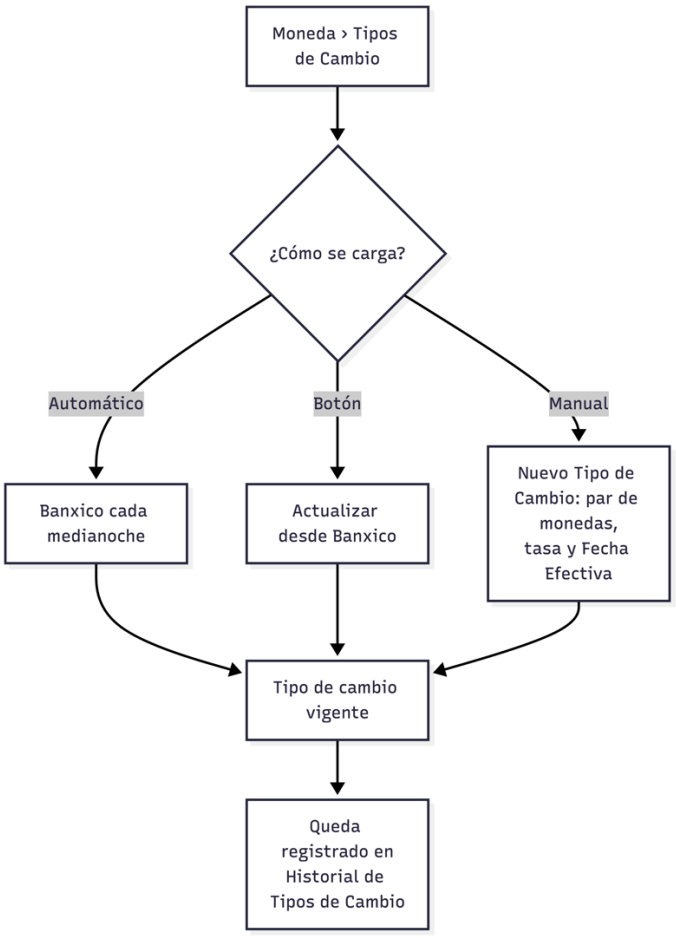


Diagrama 120 Mantenimiento de tipos de cambio

Campo	Obligatorio	Descripción
Moneda: Código ISO, Nombre, Símbolo, Posiciones Decimales	Sí	Ej. USD, Dólar Estadounidense, $, 2.
Tipo de cambio: De Moneda / A Moneda	Sí	Par de monedas.
Tipo de Cambio	Sí	Hasta 6 decimales; la Tasa Inversa se calcula sola.
Fecha Efectiva / Fecha de Vencimiento	Efectiva sí	Desde y hasta cuándo aplica. Sin vencimiento = no expira.

- Abra **Finanzas › Moneda › Tipos de Cambio**.
  - **Actualizar desde Banxico**: trae los tipos de cambio oficiales.
  - **Nuevo Tipo de Cambio**: captura uno a mano.
- Revise la **Vista Previa de Conversión** y guarde.

Nota. El sistema se actualiza con Banxico automáticamente una vez al día, a la medianoche (hora de Ciudad de México). Cada alta, cambio o baja queda en **Historial de Tipos de Cambio** con su origen, valor anterior, valor nuevo, variación y usuario.

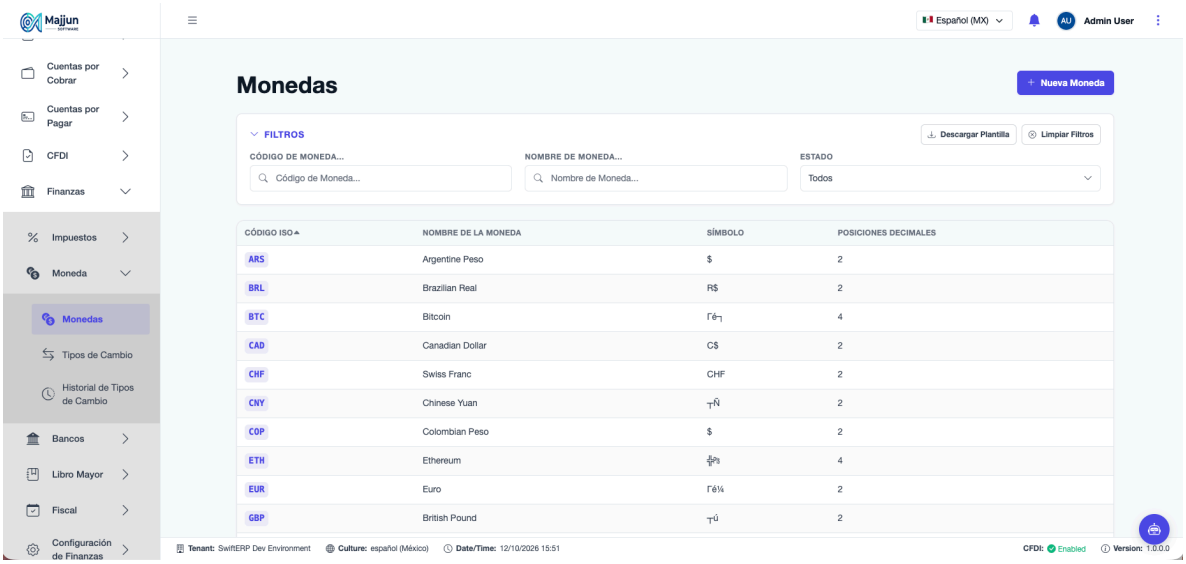


Figura: 218 Pantalla Monedas

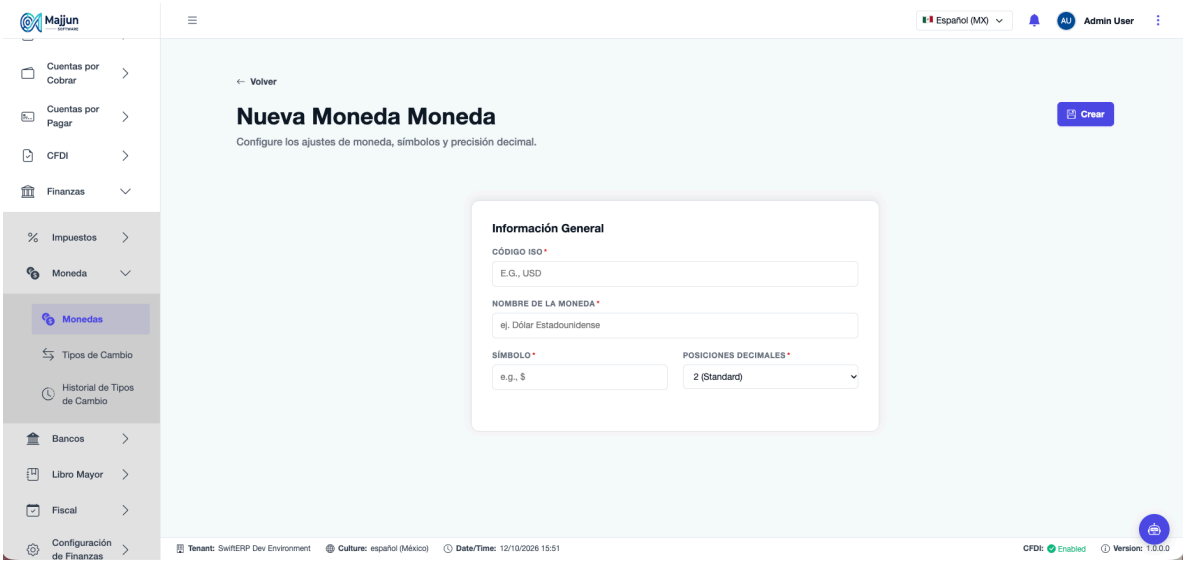


Figura: 219 Agregar Nueva Moneda

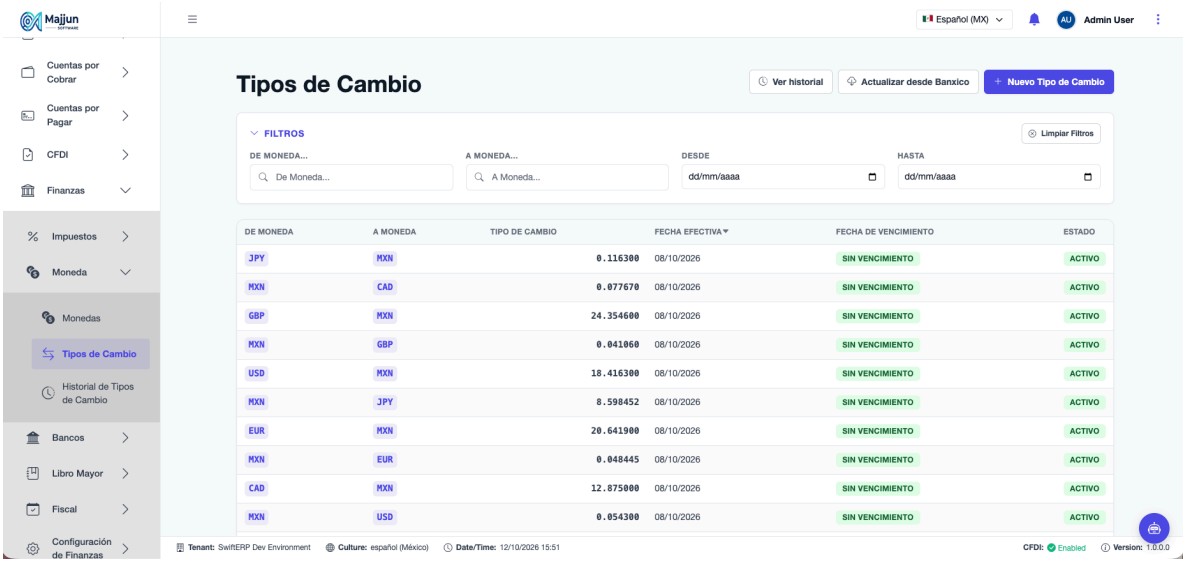


Figura: 220 Pantalla Tipos de Cambio

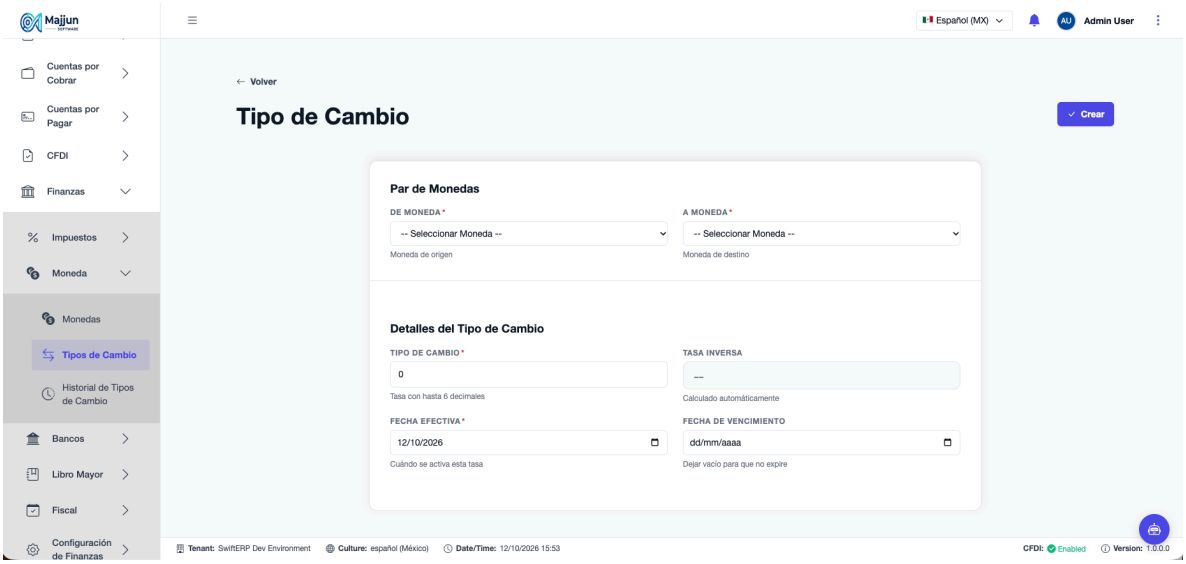


Figura: 221 Agregar Nuevo Tipo de Cambio

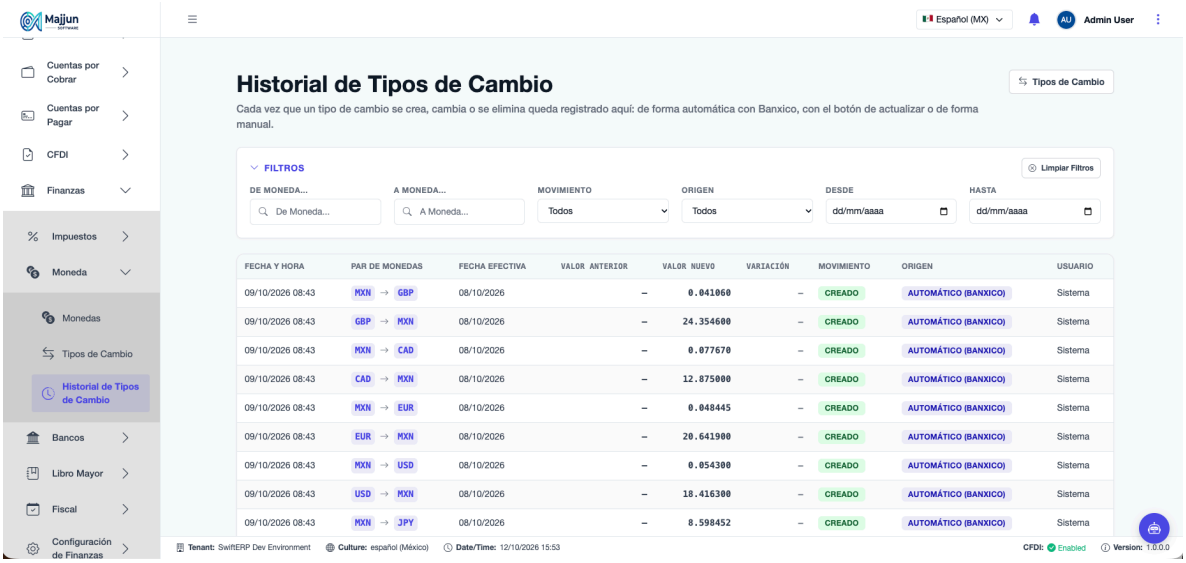


Figura: 222 Pantalla Historial de Tipos de Cambio

72.3. Impuestos

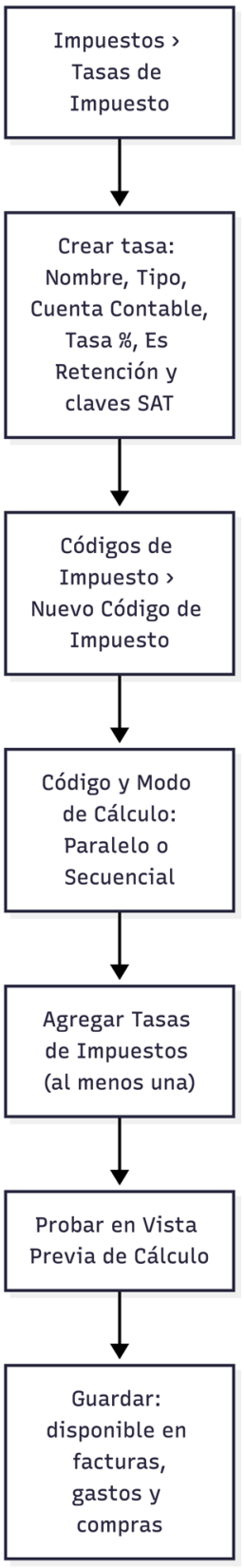


Diagrama 121 Configuración de impuestos.

Un **código de impuesto** (ej. IVA-STD) agrupa una o varias **tasas de impuesto** (ej. IVA 16 %, retención ISR 10 %). Las facturas, gastos y compras usan el código.

Campo de la tasa	Descripción
Nombre del Impuesto	Ej. IVA 16 %.
Tipo Impuesto	Ventas (Trasladado), Compras (Acreditable) o Ambos.
Cuenta Contable	Cuenta donde se registra el impuesto.
Tasa % / Monto Fijo	Porcentaje o importe.
Es Retención	Si se retiene sobre el subtotal.
Tipo de Impuesto (c_Impuesto) / Tipo de Factor (c_TipoFactor)	Clasificación SAT para el CFDI.

Tabla 150 Campo de la tasa

Modo de Cálculo del código	Cómo calcula
Paralelo (Aditivo)	Cada tasa sobre el monto base y se suman.
Secuencial (Compuesto)	Cada tasa sobre el total anterior.

Tabla 151 Modo de Cálculo del código

- Cree las tasas en **Tasas de Impuesto**.
- En **Códigos de Impuesto › Nuevo Código de Impuesto** capture el código y su modo de cálculo.
- Agregue sus tasas con **Agregar Tasas de Impuestos** (al menos una).
- Pruebe con **Vista Previa de Cálculo de Impuestos** y guarde.

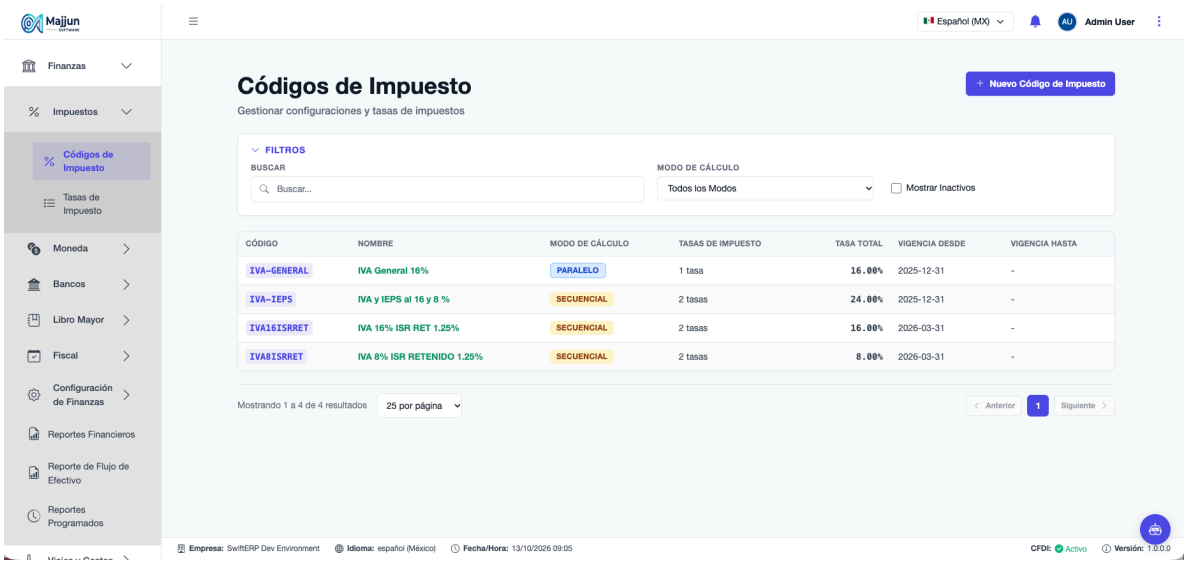


Figura: 223 Pantalla Códigos de Impuesto

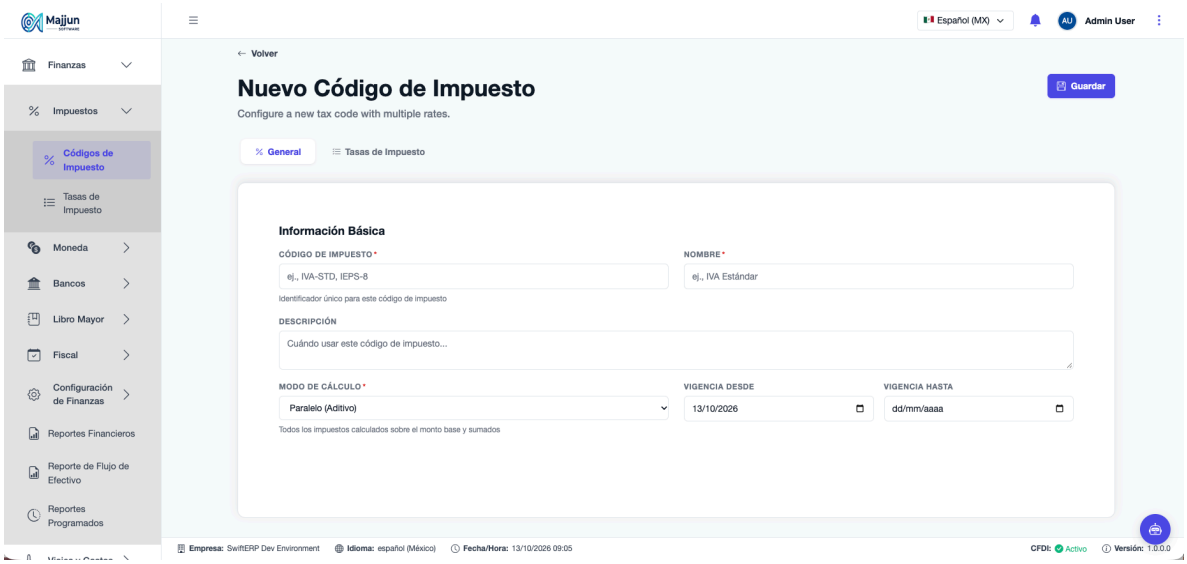


Figura: 224 Nuevo Código de Impuesto

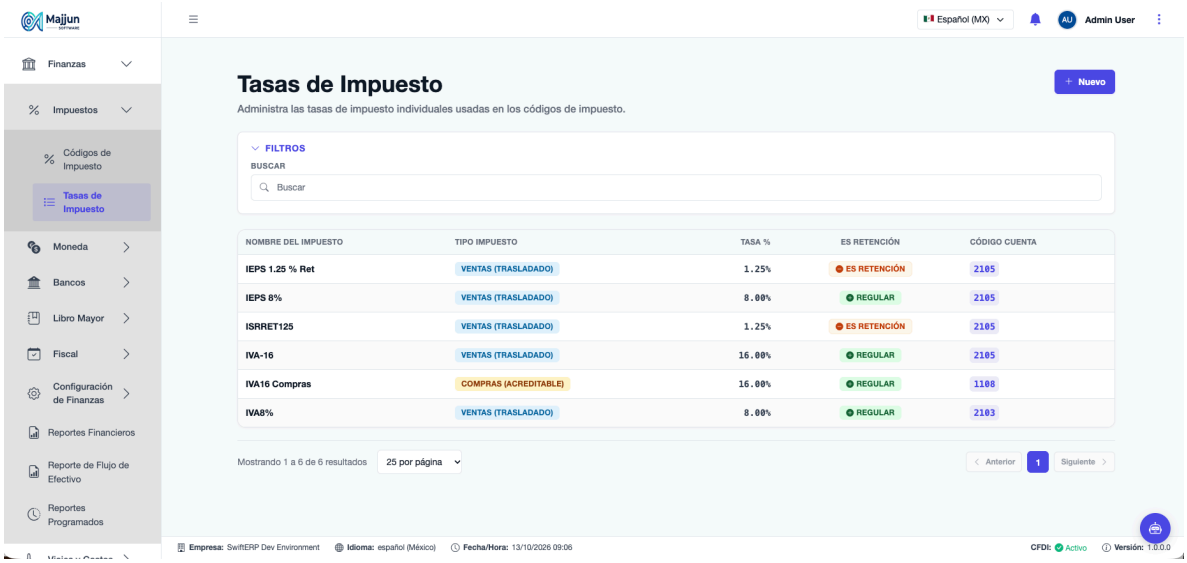


Figura: 225 Pantalla Tasas de Impuesto

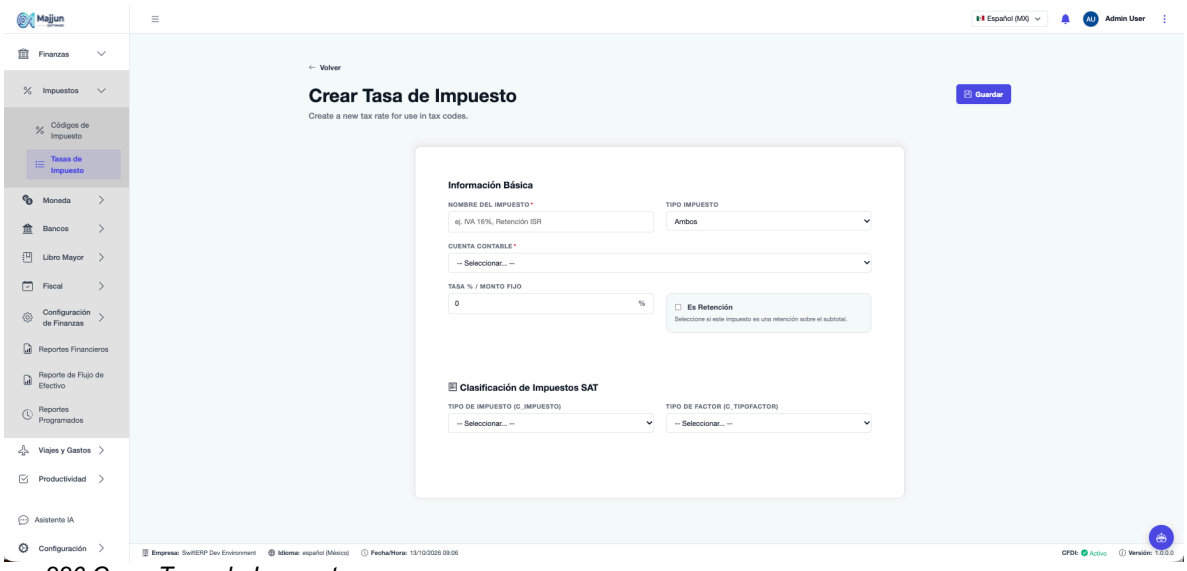


Figura: 226 Crear Tasa de Impuesto

72.4. Términos de Pago y Configuración de Finanzas

- **Términos de Pago**: nombre (ej. Neto 30) y Días Netos; se usan para calcular vencimientos.
- **Configuración de Finanzas › Base de Cálculo de Antigüedad**: si la antigüedad de CxC y de CxP se cuenta desde la Fecha de Emisión o desde la Fecha de Vencimiento.
- **Método de Valuación de Inventario por Defecto**: Promedio Móvil, Última Compra, PEPS o UEPS; define el costo de ventas que se contabiliza.

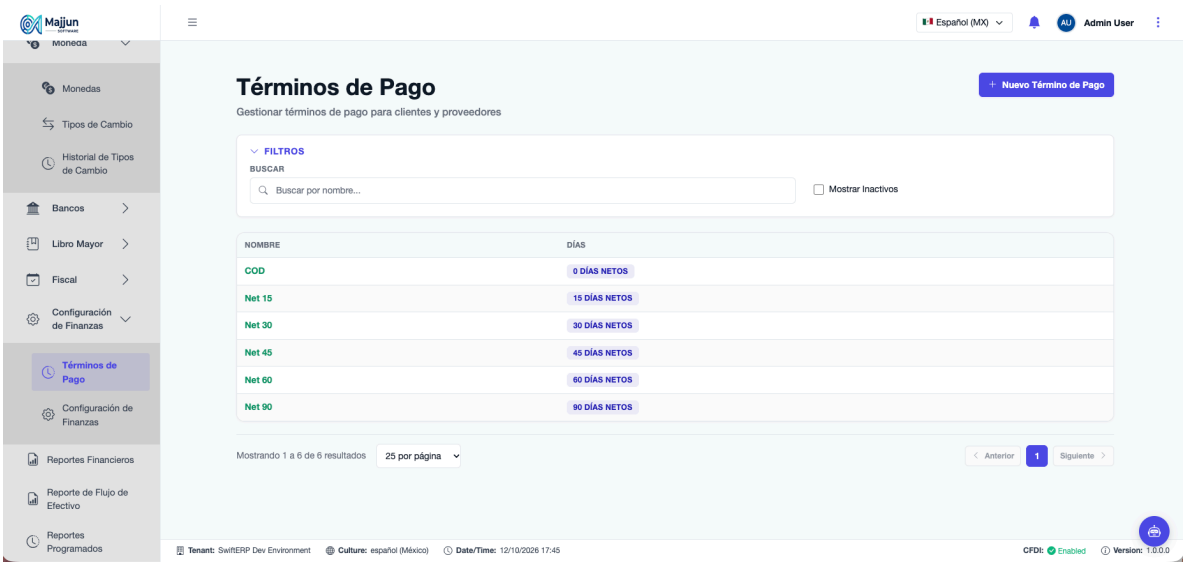


Figura: 227 Pantalla Términos de Pago

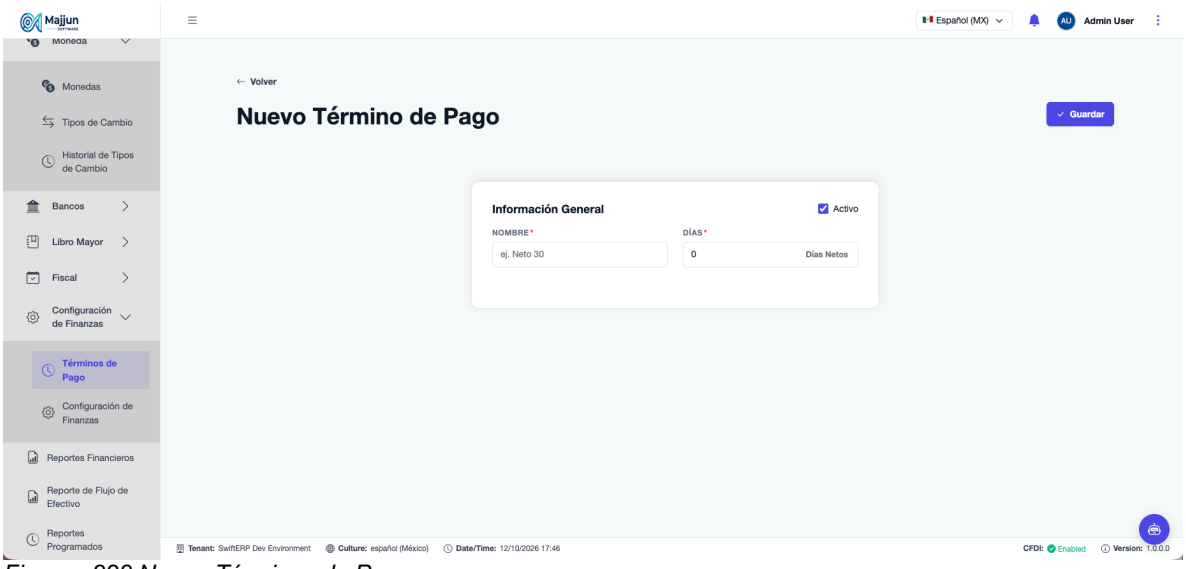


Figura: 228 Nuevo Términos de Pago



Figura: 229 Configuración de Finanzas

Advertencia. Cambiar el método de valuación afecta el costo de ventas de los movimientos siguientes. Hágalo solo con el visto bueno del contador.

73. Bancos

73.1. Cuentas bancarias

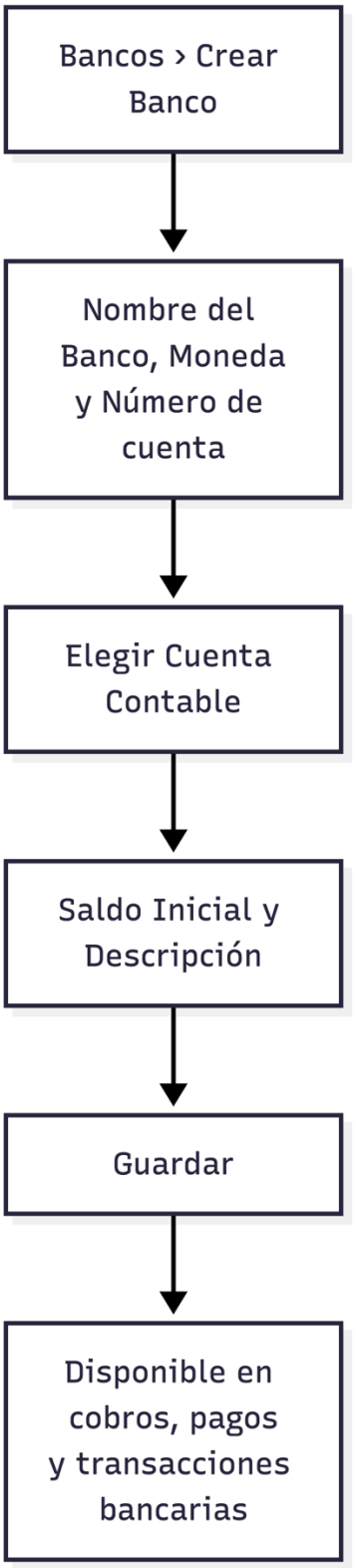


Diagrama 122 : Alta de una cuenta bancaria.

Campo	Obligatorio	Descripción
Número de Banco	—	Se genera solo.
Nombre del Banco	Sí	Ej. BBVA Operación.
Moneda / Número de cuenta	Sí	Moneda y cuenta de la institución.
Cuenta Contable	Sí	Cuenta de Libro Mayor ligada al banco.
Saldo Inicial	No	Saldo con el que arranca en el sistema.

Tabla 152 Campo

- Abra **Finanzas › Bancos › Bancos** y pulse **Crear Banco**.
- Capture los datos y guarde.
- En la lista: **Ver** (estadísticas e información), **Estado de Cuenta Bancario**, **Recalcular** (rehace el Saldo Actual) y **Eliminar** (desactiva).

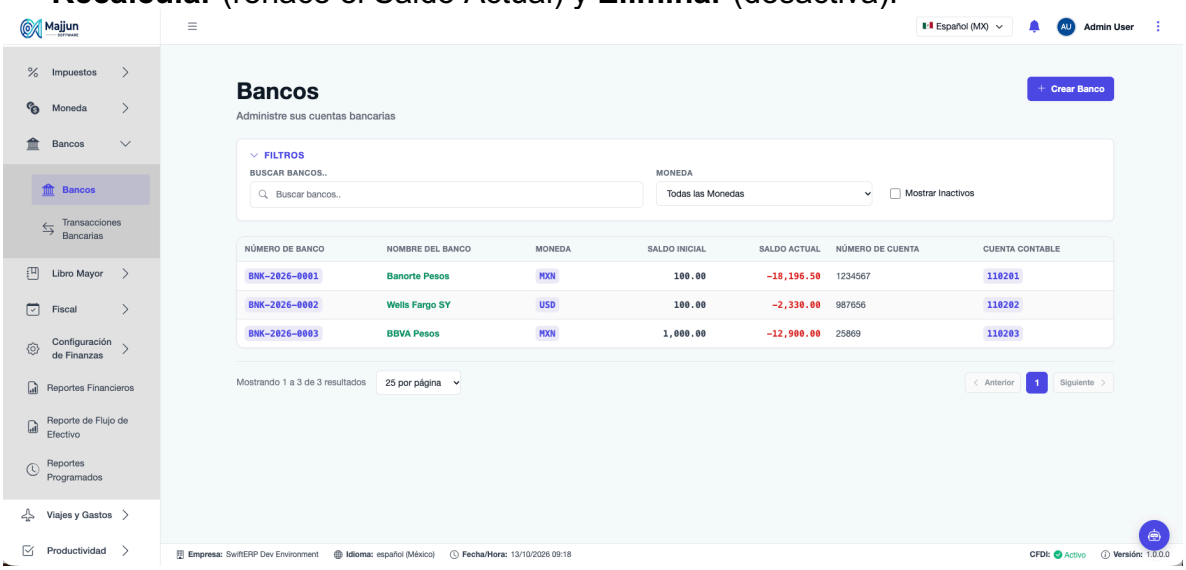


Figura: 230 Pantalla De Bancos

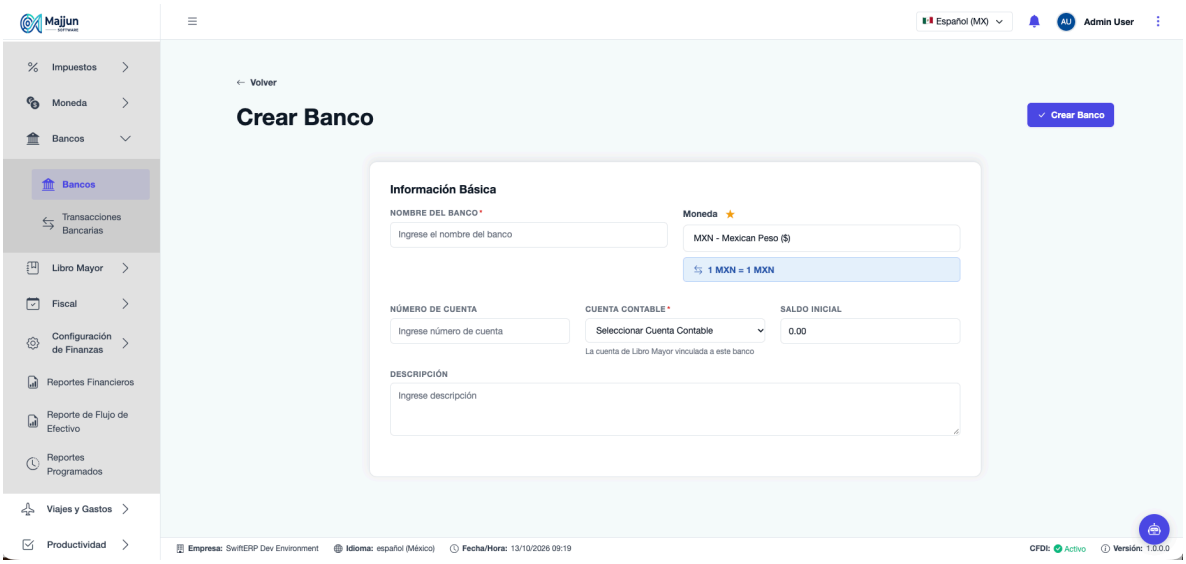


Figura: 231 Crear Banco

73.2. Transacciones Bancarias

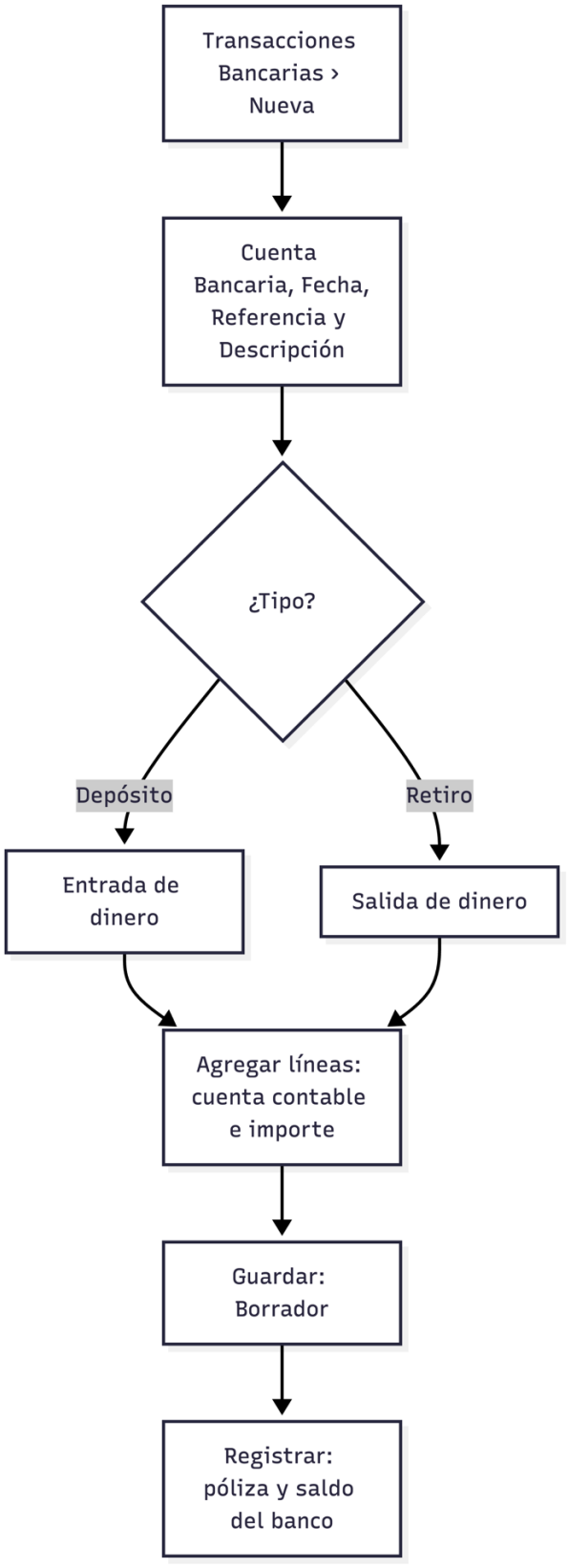


Diagrama 123 Registro de una transacción bancaria.

Movimientos del banco que no vienen de un cobro ni de un pago a proveedor (comisiones, intereses, traspasos, retiros).

- Abra **Transacciones Bancarias** y pulse **Nueva Transacción Bancaria**.
- Elija **Cuenta Bancaria**, **Tipo** (Depósito o Retiro), fecha, referencia y descripción.
- Agregue líneas con la **Cuenta** contable contraria y su **Importe**.
- Guarde y pulse **Registrar**.

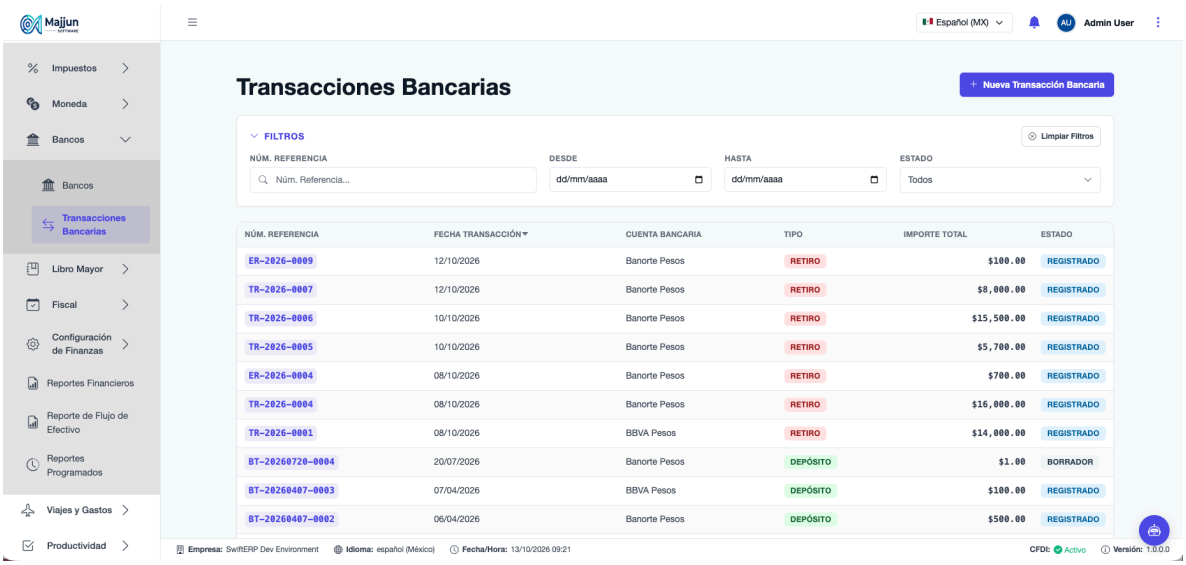


Figura: 232 Pantalla Transacciones Bancarias

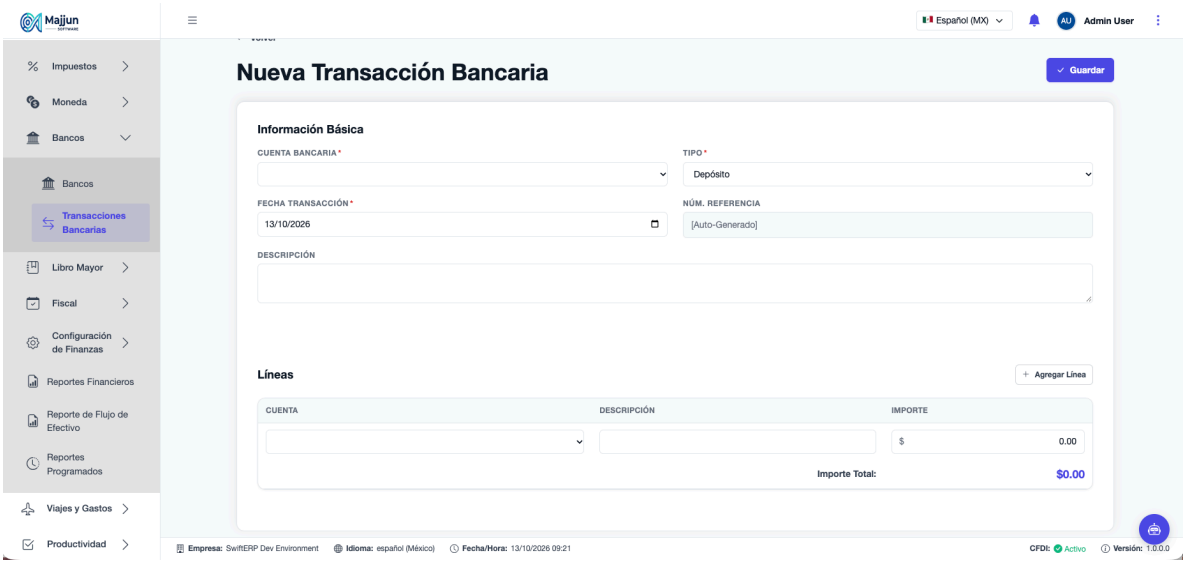


Figura: 233 Nueva Transacción Bancaria

73.3. Estado de Cuenta Bancario

Libro cronológico de los movimientos registrados de un banco, por mes o rango: Saldo Inicial, Total Débitos (salidas), Total Créditos (entradas) y Saldo Final, con cada movimiento y su saldo.

73.4. Importar estados de cuenta y conciliar

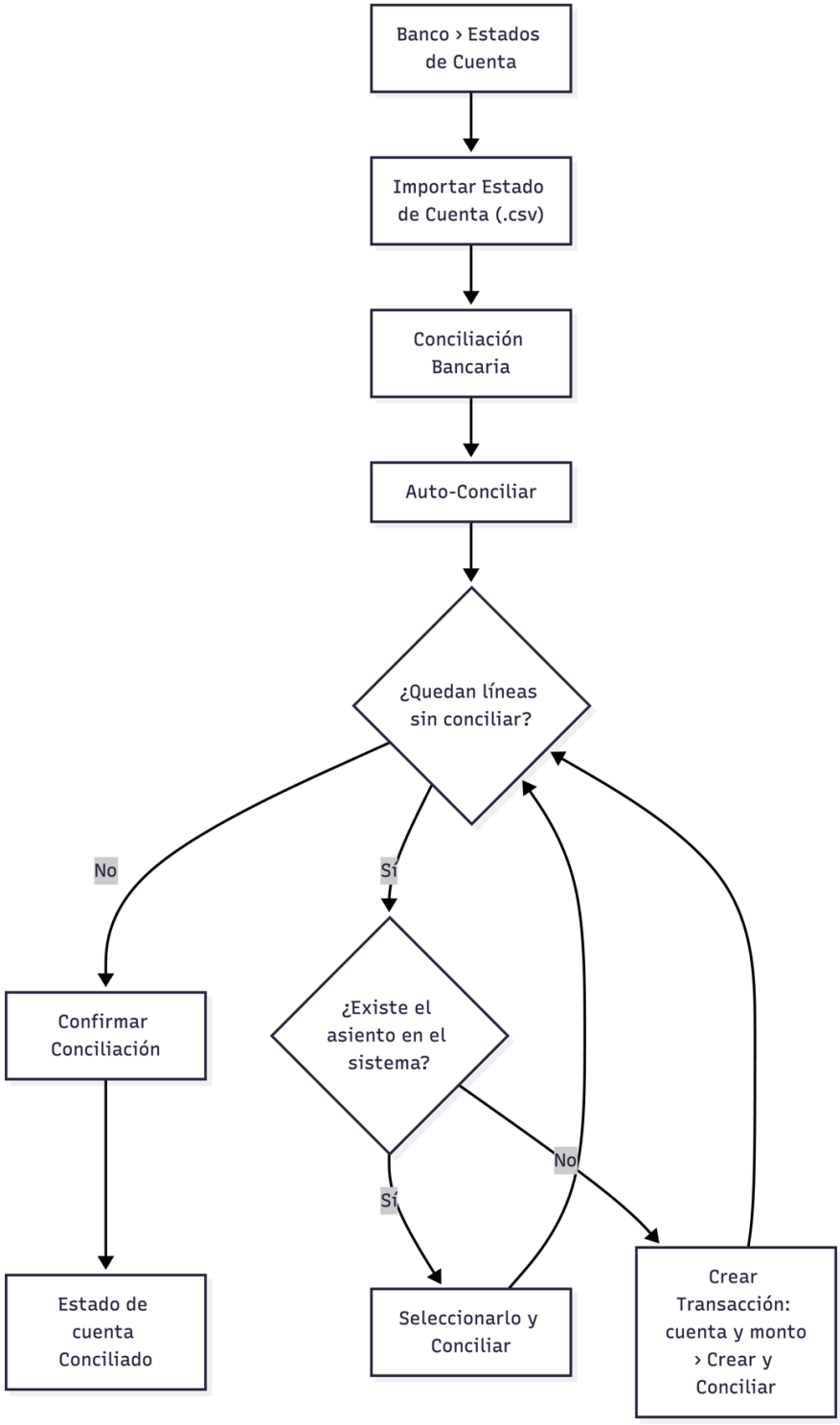


Diagrama 124 Importación del estado de cuenta y conciliación.

- En el banco abra **Estados de Cuenta** y pulse **Importar Estado de Cuenta** (archivo .csv del banco).
- Abra el estado importado y pulse **Conciliación Bancaria**.
- Pulse **Auto-Conciliar** para que el sistema empate los movimientos evidentes.
- Para cada línea pendiente, elija su asiento contable y pulse **Conciliar**.
- Si no existe el asiento, use **Crear Transacción**: elija la cuenta contable y el monto y pulse **Crear y Conciliar**.
- Al terminar, pulse **Confirmar Conciliación**.

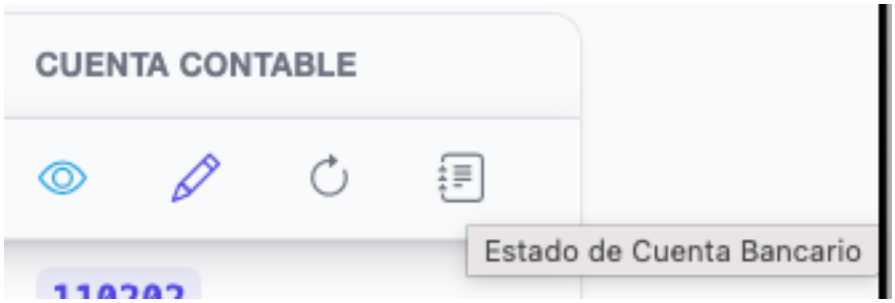


Figura: 234 Accion para ver estado de cuenta

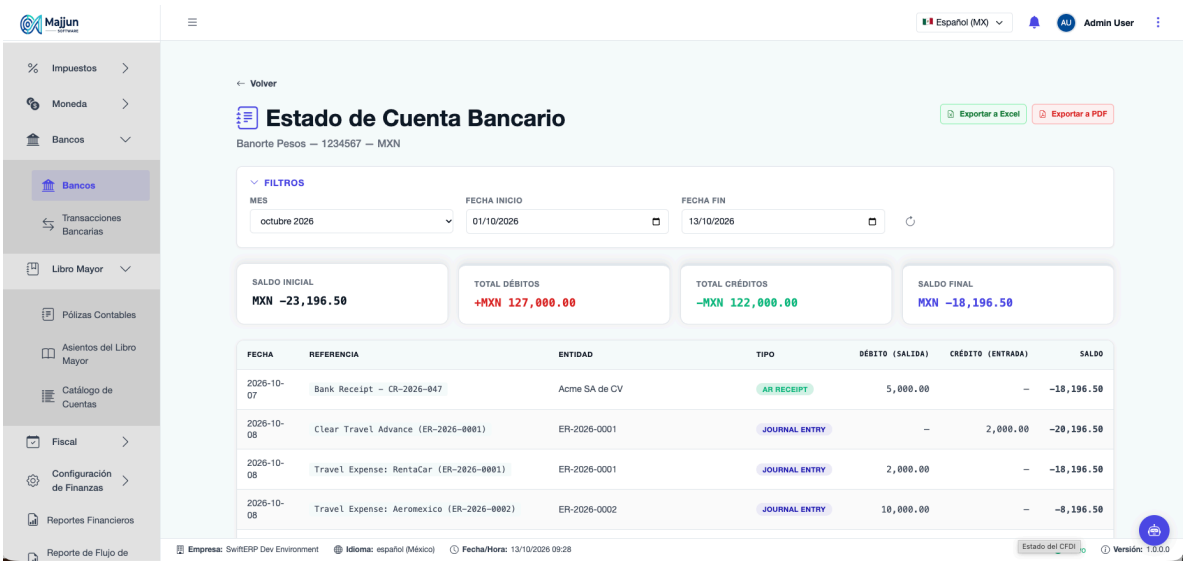


Figura: 235 Estados de Cuenta

Nota. Estados del estado de cuenta: Borrador, Procesado y Conciliado.

74. Libro Mayor

74.1. Asientos de Diario

Lista todas las pólizas con su Tipo de Origen (Manual o Sistema), Fecha de Entrada, Fecha de Contabilización, Monto Total, Estado y, si aplica, el asiento relacionado (Reversa o Corrección).

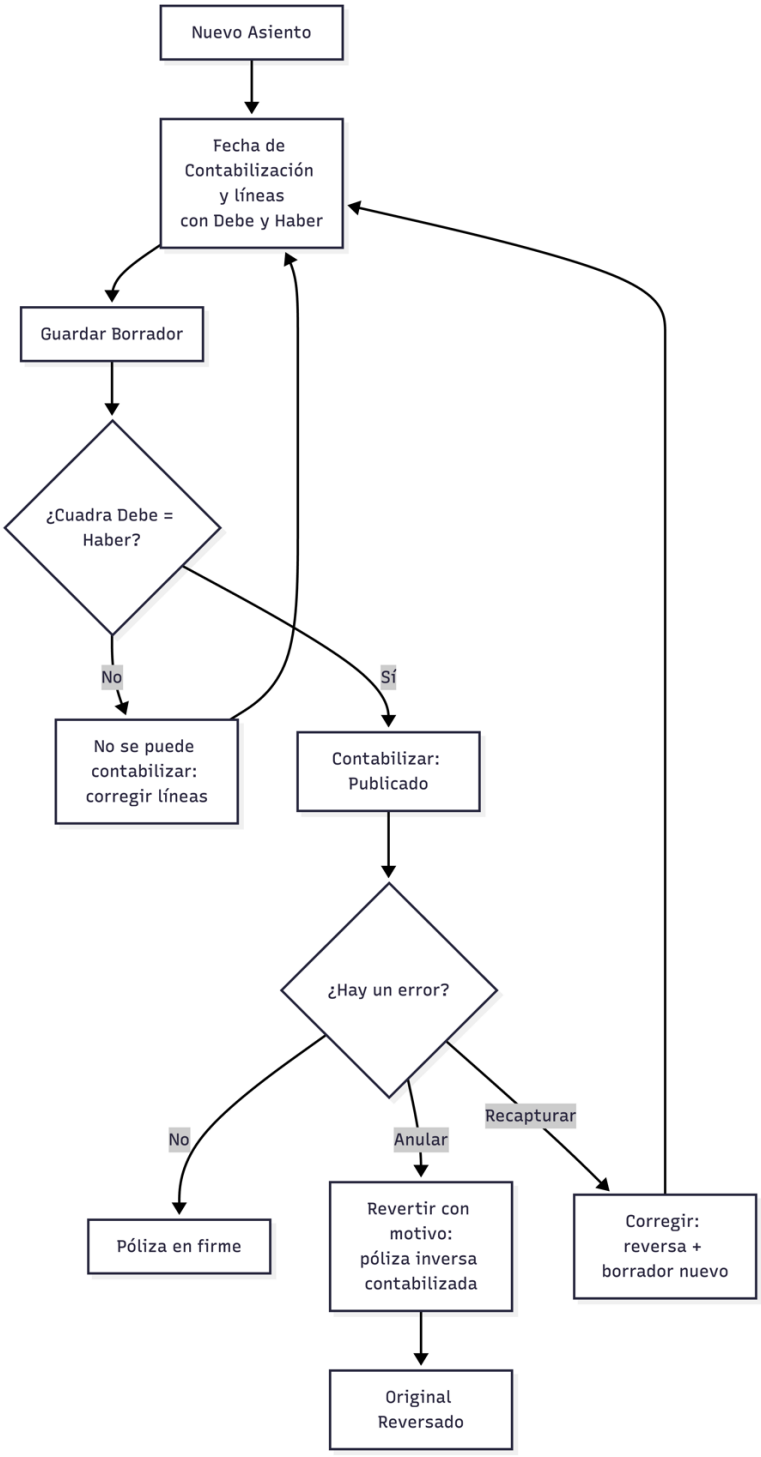


Diagrama 125 Ciclo de un asiento de diario.

74.2. Capturar una póliza manual

- Pulse **Nuevo Asiento**.
- Capture la **Fecha de Contabilización** y la descripción.
- Pulse **Agregar Línea** por cada cuenta, con su importe en **Debe** o **Haber**.
- Pulse **Guardar Borrador**.
- Cuando el total de cargos y abonos coincida, pulse **Contabilizar**.

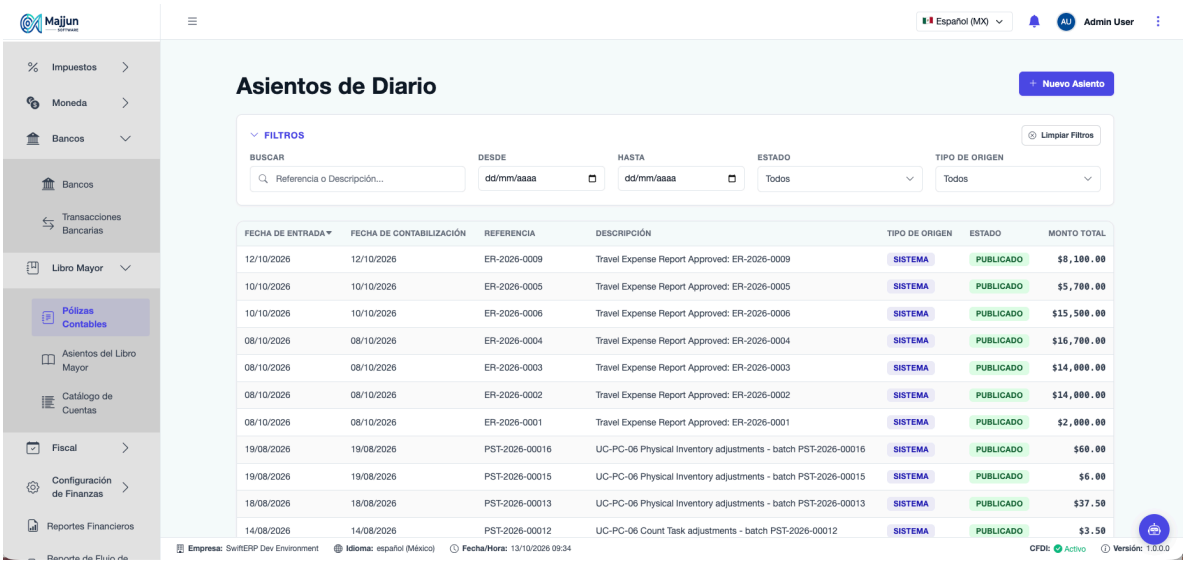


Figura: 236 Pantalla Asientos de diario

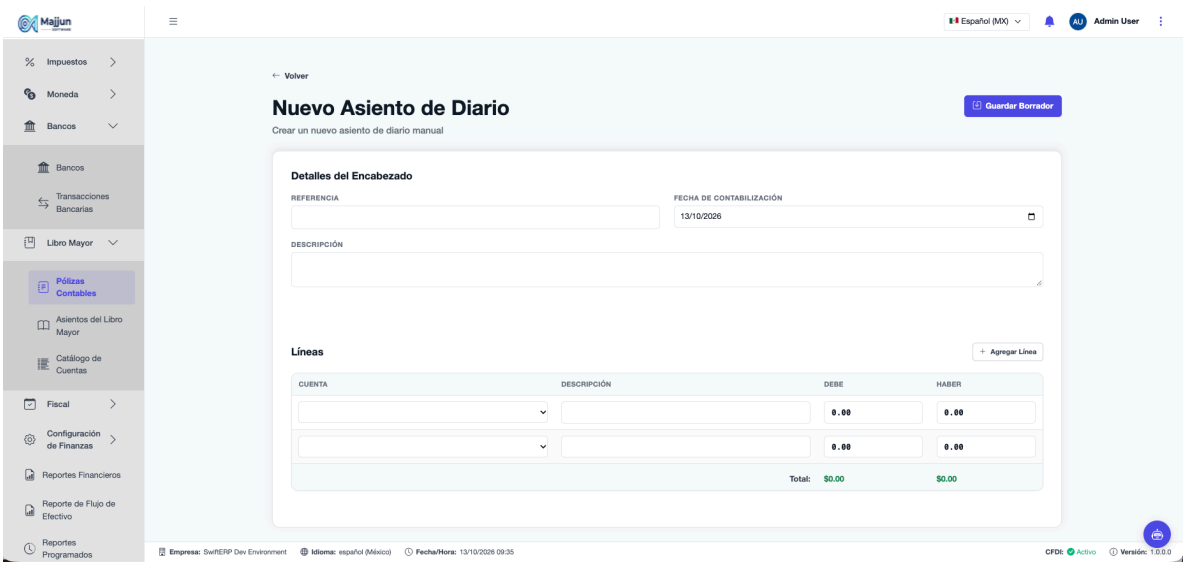


Figura: 237 Nuevo asiento de diario

Advertencia. No se puede contabilizar un asiento descuadrado: el total de Debe y Haber debe ser igual.

74.3. Revertir o corregir una póliza contabilizada

- **Revertir**: pide el **Motivo de Reversión** y crea y contabiliza una póliza inversa (**Revertir y Auto-Contabilizar**). La original queda Reversada.
- **Corregir**: revierte la póliza y crea un borrador nuevo (**Es Póliza de Corrección**) para capturarla bien.
- **Ver Original / Ver Reversión**: navega entre la póliza y su reversa.

Advertencia. Una póliza contabilizada no se edita: se revierte o se corrige.

74.4. Transacciones de Libro Mayor

Consulta de todos los movimientos del libro mayor por documento (No. Documento, ID de Referencia, Líneas, Monto Total). El detalle muestra si la transacción está **Cuadrada** o **Descuadrada**, si es una reversa y sus líneas por código de cuenta.

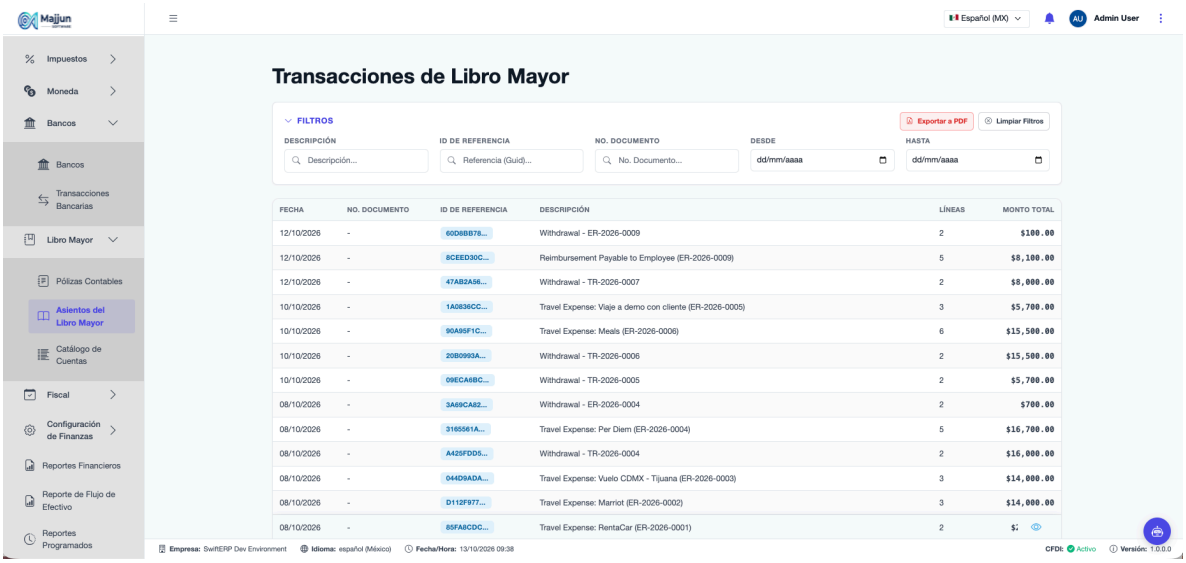


Figura: 238 Transacciones de Libro Mayor

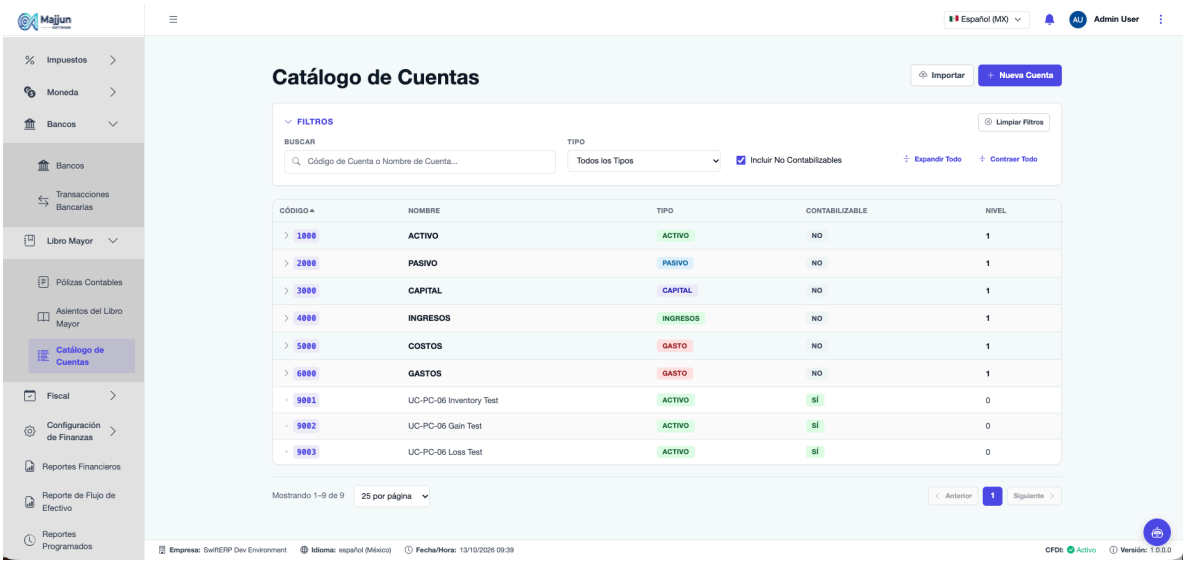


Figura: 239 Catálogo de Cuentas

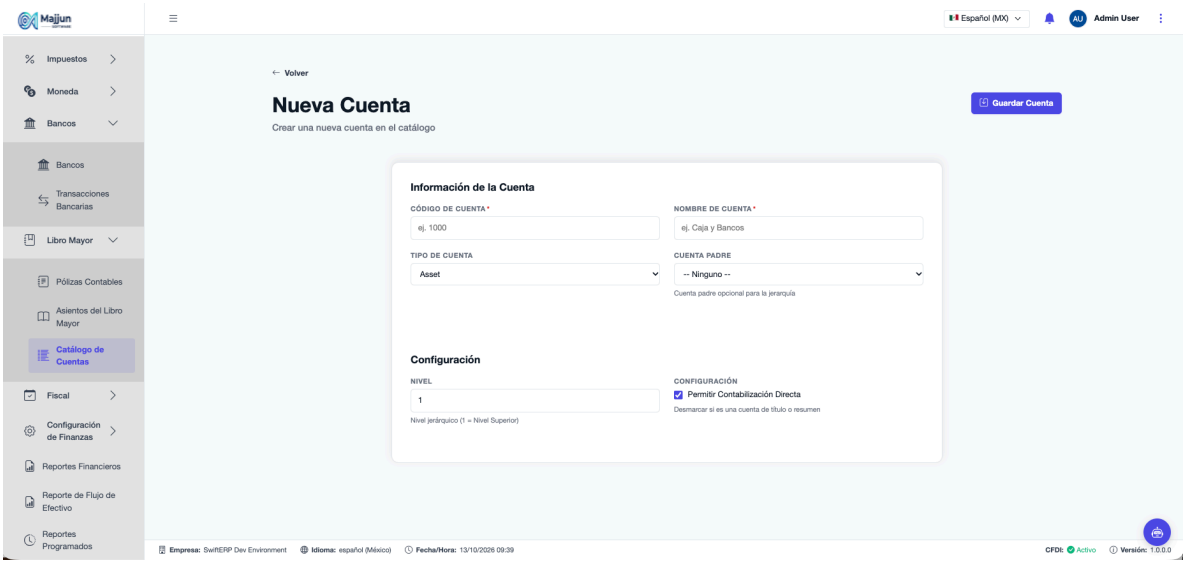


Figura: 240 Nueva Cuenta

75. Vistas globales y reportes

75.1. Reportes Financieros

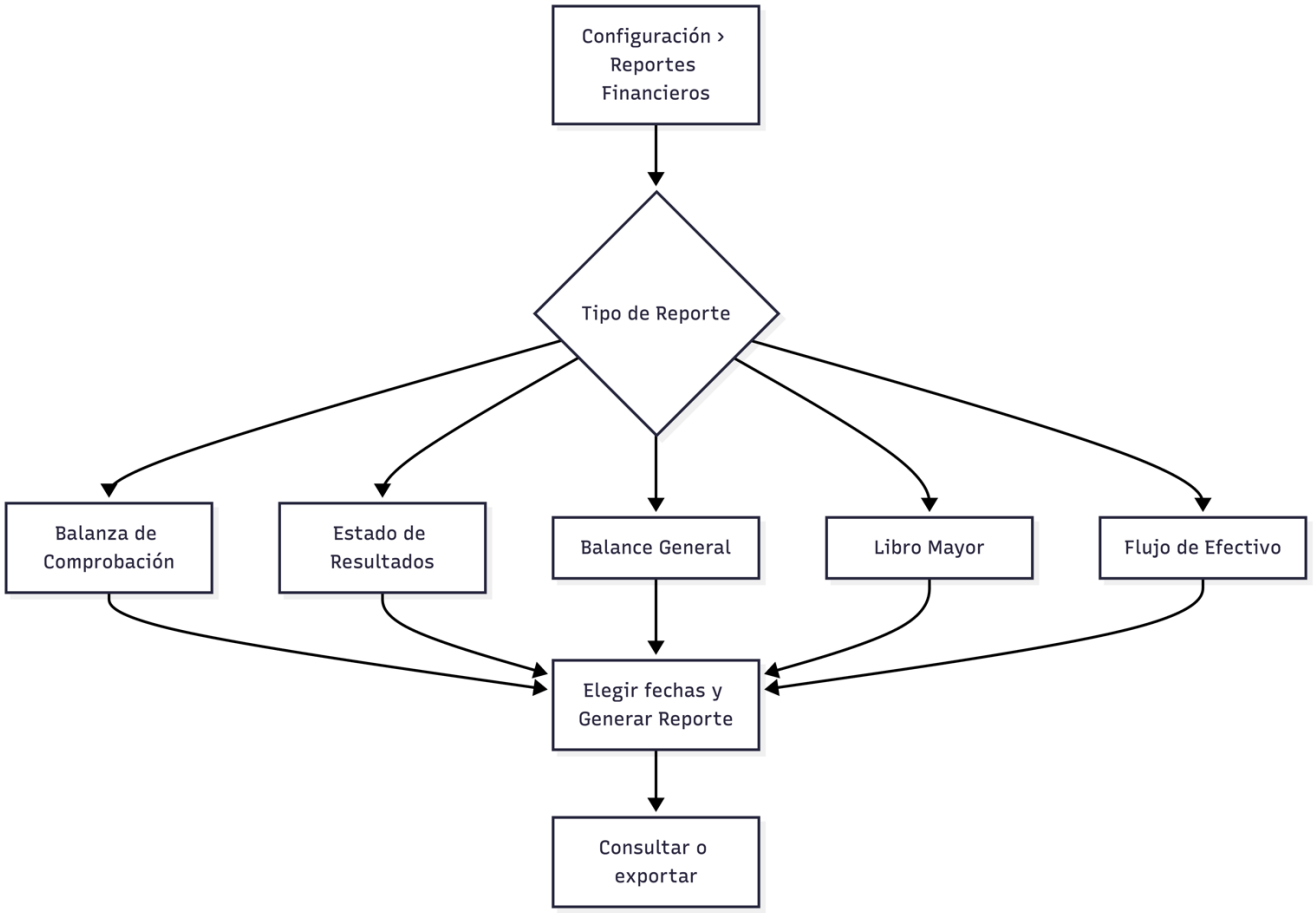


Diagrama 126 Generación de un reporte financiero.

Reporte	Qué muestra
Balanza de Comprobación	Cargos y abonos por cuenta a una fecha.
Estado de Resultados	Ingresos, gastos y utilidad neta del periodo.
Balance General	Activos, pasivos y capital a una fecha.
Libro Mayor	Movimientos de una cuenta con saldo inicial, cargos, abonos y saldo final.
Flujo de Efectivo	Actividades de operación, inversión y financiamiento.

Tabla 153 Reporte

- Abra **Finanzas › Configuración › Reportes Financieros**.
- Elija el **Tipo de Reporte** y las fechas.
- Pulse **Generar Reporte** y, si quiere, expórtelo.



Figura: 241 Reportes Financieros

75.2. Estado de Flujo de Efectivo

Pantalla propia con el flujo por el **método indirecto**: parte de la utilidad neta y muestra el efectivo neto de operación, inversión y financiación, con el efectivo al inicio y al final del periodo.

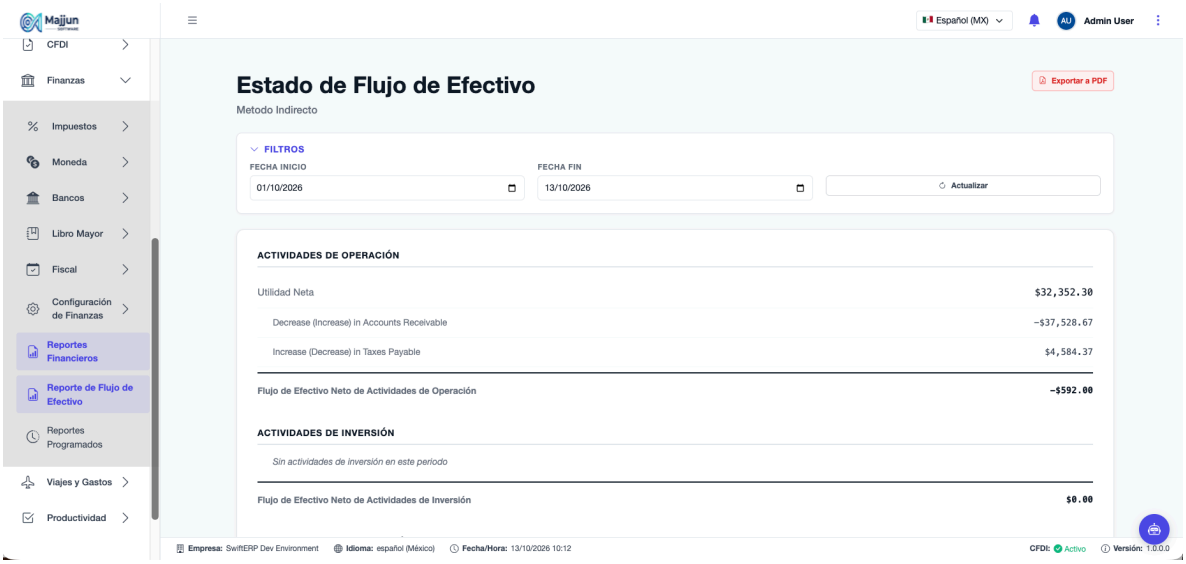


Figura: 242 Estado de Flujo de Efectivo

75.3. Reportes Programados

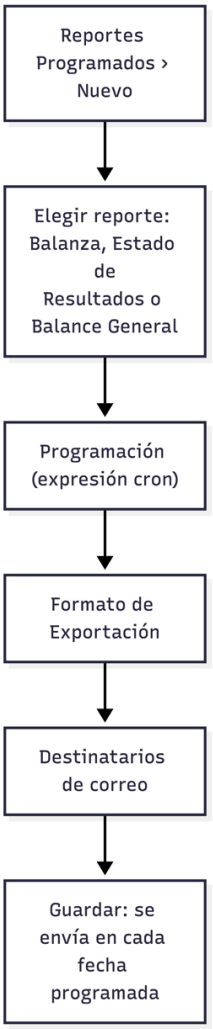


Diagrama 127 Programar el envío de un reporte.

- Abra **Reportes Programados** y pulse **Nuevo Reporte Programado**.
- Elija el reporte (Balanza, Estado de Resultados o Balance General).
- Capture la **Programación** como expresión cron (ej. «0 9 * * 1» = cada lunes a las 9 AM; «0 9 1 * *» = el día 1 de cada mes a las 9 AM).
- Elija el **Formato de Exportación** y los **Destinatarios** (correos separados por coma) y guarde.

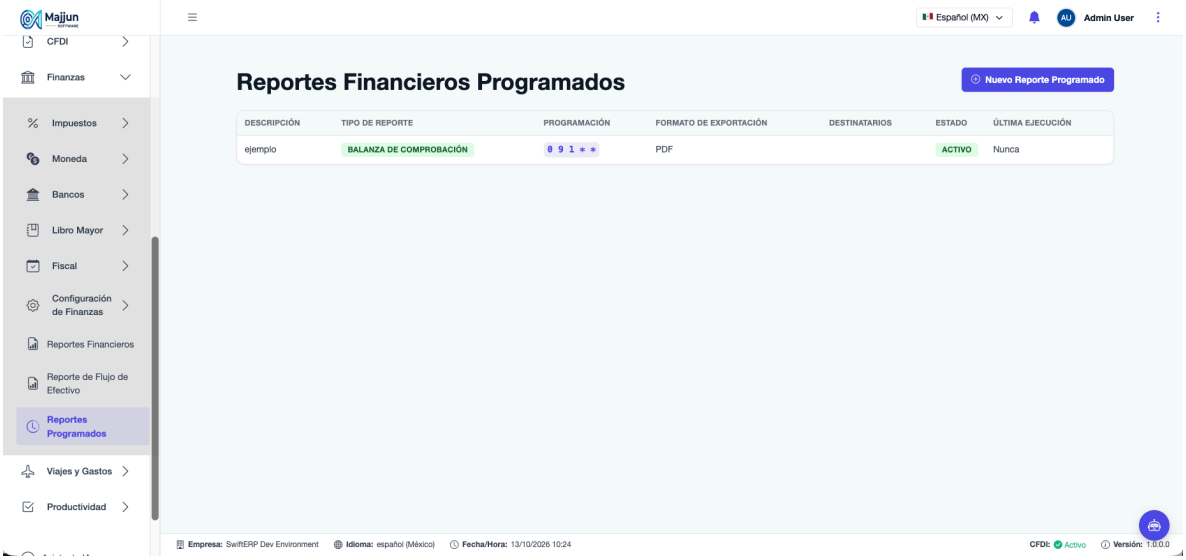


Figura: 243 Reportes Financieros Programados

Nota. La lista muestra la Última Ejecución de cada reporte y si está Activo.

76. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Pólizas automáticas	Facturas, cobros, gastos, pagos, inventario y nómina generan su asiento sin captura.
Actualizar desde Banxico	Trae los tipos de cambio oficiales; también corre solo cada medianoche.
Auto-Conciliar	Empata movimientos del estado de cuenta con los asientos.
Importar cuentas contables	Carga el catálogo de cuentas desde archivo.
Vista previa de impuestos	Calcula un monto de prueba con el código de impuesto.
Reportes Programados	Envía reportes por correo según una programación.

Tabla 154 Asistentes y herramientas de apoyo

Módulo Viajes y Gastos

77. Introducción

77.1. ¿Qué es el módulo de Viajes y Gastos?

Viajes y Gastos controla los viáticos de la empresa de principio a fin: el empleado **solicita el viaje** con su presupuesto y, si lo necesita, un **anticipo**; su jefe lo **autoriza**; Tesorería **paga el anticipo**; al regresar, el empleado **comprueba sus gastos** con recibos y CFDI en un **reporte de gastos**; el supervisor lo **revisa**; y el sistema **liquida** la diferencia: le reembolsa al empleado lo que puso de su bolsa o le pide devolver lo que le sobró. También administra los **fondos de caja chica**, audita los gastos contra las políticas y da reportes de cumplimiento fiscal.

77.2. Componentes

Grupo del menú	Pantalla	Función
—	Tablero de Viáticos	Indicadores, gasto por categoría y conciliación contable de anticipos.
Viajes	Mis Viajes	Solicitudes de viaje del empleado.
Viajes	Aprobaciones de Viaje	Autorizar, reducir o rechazar solicitudes.
Viajes	Anticipos de Tesorería	Pagar anticipos autorizados en lotes.
Reportes de Gastos	Reportes de Gastos	Comprobar gastos de un viaje o gastos generales.
Reportes de Gastos	Bandeja de Recibos	Subir recibos y fotos, extraer datos con OCR y asignarlos.
Reportes de Gastos	Revisión de Supervisor	Aprobar, reducir o denegar cada gasto.
Reportes de Gastos	Liquidaciones	Diferencia entre anticipo y gastos aprobados.
Reportes de Gastos	Reembolsos de Tesorería	Pagar reembolsos en lotes.
Reportes de Gastos	Anticipos Vencidos	Antigüedad de anticipos sin comprobar, bloqueos y excepciones.
Reportes de Gastos	Fondos de Caja Chica	Fondos fijos, vales, arqueos y reposición.
Reportes de Gastos	Hallazgos de Auditoría	Infracciones de política detectadas en los reportes.
—	Informes de Cumplimiento Fiscal	Deducibilidad, IVA, excepciones de CFDI, caja chica y gravable al empleado.
Configuración	Configuración de Viáticos	Tarifas, tabulador, políticas, matriz de aprobación, tipos de gasto y parámetros.
Configuración	Delegaciones	Delegar temporalmente la preparación o la autorización.

Tabla 155 Componentes

77.3. Dónde se encuentra y quién lo usa

En el menú lateral abra **Viajes y Gastos**. Todo empleado ve sus propios viajes y reportes; si es supervisor, también los de su equipo.

Rol	Qué puede hacer
Cualquier empleado	Solicitar viajes, comprobar sus gastos, usar la Bandeja de Recibos y delegar.
Supervisor directo (según Nómina › Empleados)	Aprobar solicitudes y reportes de su equipo.
Viáticos	Ver todo, capturar solicitudes a nombre de otros y operar el módulo.
Gerente de viáticos	Lo anterior, más aprobar a nivel empresa, pagar y configurar.
Tesorería / CxP, Gerente de CxP	Ver todo y pagar anticipos y reembolsos.
Gerencia	Consultar todo.
Administrador	Todo.

Tabla 156 Dónde se encuentra y quién lo usa

Advertencia. Nadie puede aprobar lo propio ni lo que él mismo capturó, aunque tenga el permiso o una delegación.

Nota. Para que el sistema sepa quién es el jefe de cada persona, capture el **Supervisor** en Nómina › Empleados.

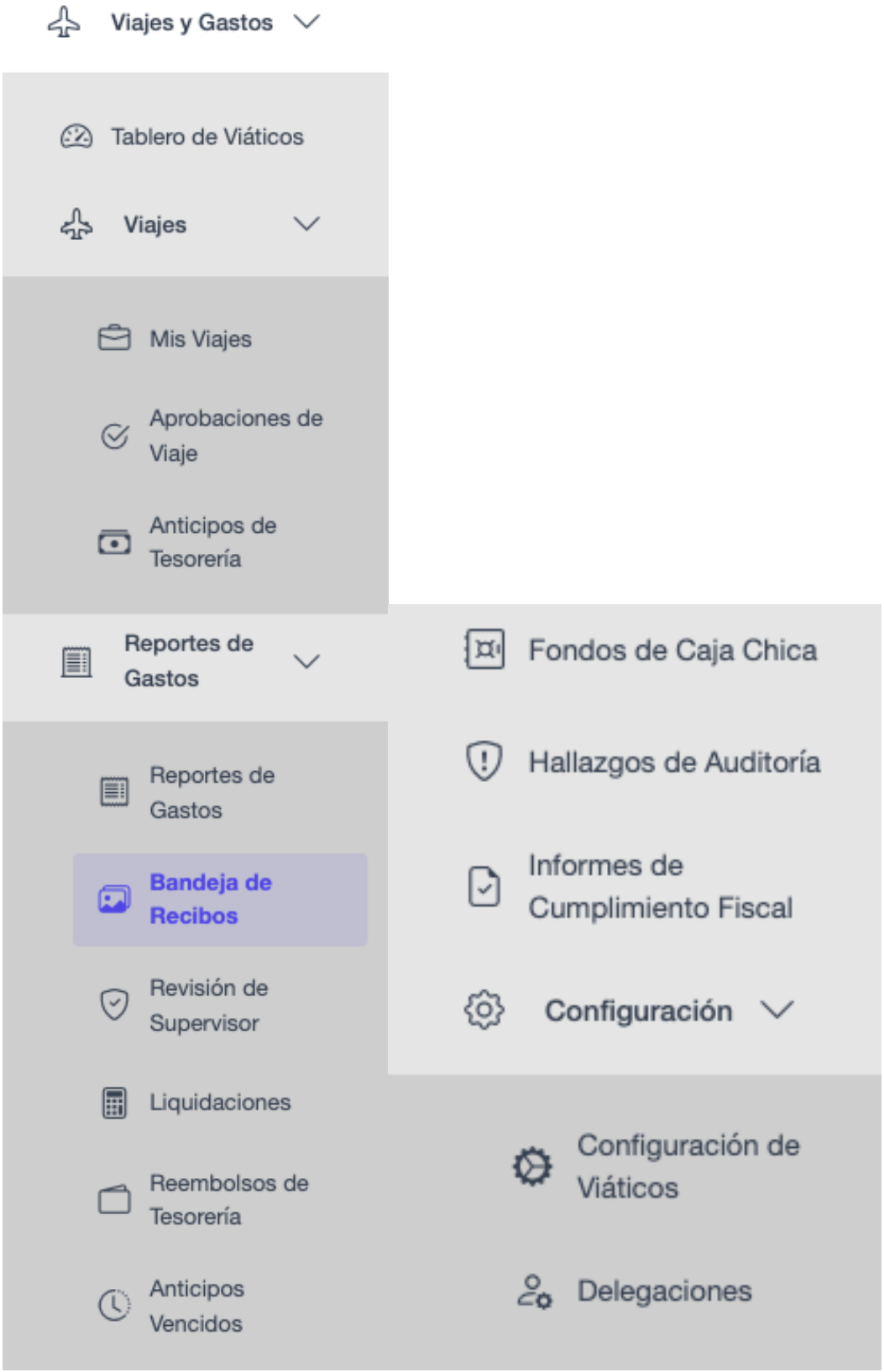


Figura: 244 Menú Viajes y Gastos abierto.

77.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Solicitud de viaje	Pedido de autorización con propósito, destino, fechas y costos estimados.
Anticipo	Dinero que se le da al empleado antes del viaje.
Reembolso	Dinero que se le devuelve al empleado por gastos que pagó de su bolsa.
Reporte de gastos	Comprobación de los gastos con recibos y CFDI; puede ser de viaje o general.
Liquidación	Cierre entre lo anticipado y lo aprobado: saldo cero, reembolso o devolución.
Viáticos (per diem)	Cuota diaria de alimentos según el tabulador, en lugar de recibos uno por uno.
Caja chica	Fondo fijo en efectivo para gastos menores, con vales y arqueos.

Tabla 157 Conceptos principales

	Anticipo de Efectivo Solicitado	Gasto Personal (Reembolso Posterior)
Cuándo	El empleado necesita dinero antes de viajar.	El empleado paga y luego comprueba.
Qué pasa al final	Se compara el anticipo con los gastos aprobados.	Se le reembolsa lo aprobado.

Tabla 158 Conceptos principales

Nota. Regla de decisión. Si el gasto es de un viaje, haga primero la **solicitud de viaje** y después el **reporte de gastos** de ese viaje. Si es un gasto local (oficina, comida de negocios, caja chica), use un **reporte de gastos general**.

77.5. Estados y ciclo de vida

Registro	Estados
Solicitud de viaje	Borrador → Enviada → Aprobada / Aprobada con monto reducido / Rechazada / Devuelta para revisión → Cerrada; o Cancelado
Anticipo	No solicitado / Autorizado → En lote → Pagado (o Enviado a nómina → Pagado vía nómina) → Liquidado; o Anulado
Reporte de gastos	Borrador → Enviada → Aprobada / Aprobada Parcialmente / Rechazada / Devuelto para corrección → Liquidado → Cerrado
Liquidación	Abierta → Liquidada (saldo cero, reembolso pagado, devolución registrada o saldo cancelado)
Fondo de caja chica	Borrador → Activo → Suspendido / Cerrado

Tabla 159 Estados y ciclo de vida

77.6. Flujo general del proceso

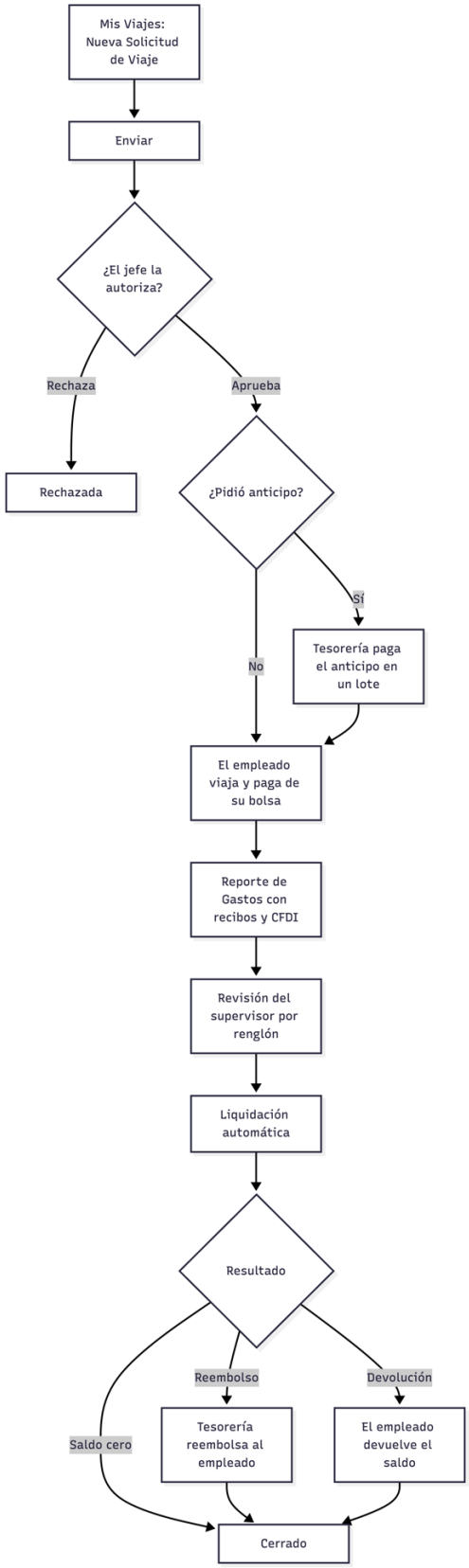


Diagrama 128 Flujo general de Viajes y Gastos.

78. Configuración y datos previos

La **Configuración de Viáticos** (Gobernanza y Configuración de Viáticos) la hace el Gerente de viáticos o el Administrador antes de que los empleados empiecen a viajar.

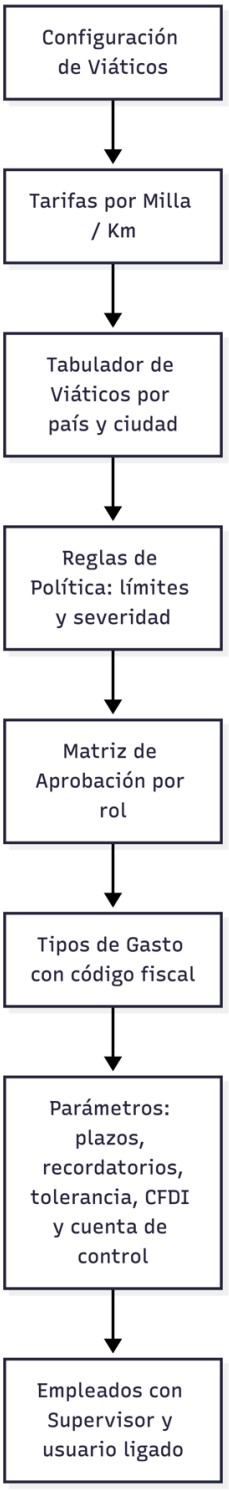


Diagrama 129 Configuración de viáticos.

Pestaña	Qué define
Tarifas por Milla / Km	Tarifa por kilómetro o milla según país y tipo de vehículo, con su fuente (SAT, IRS…) y vigencia.
Tabulador de Viáticos	Por país y ciudad: alimentos por día, tope de hospedaje, % del primer y último día, si requiere CFDI y tope sin comprobante.
Reglas de Política	Límites por categoría y nivel, con severidad (informativo, advertencia o bloqueo) y si exige justificación al excederse.
Matriz de Aprobación	Montos límite por rol para supervisor, director de área y director de finanzas.
Tipos de Gasto	Subtipos por categoría, a qué aplican (viaje, general o ambos), código fiscal, si es reembolsable, gravable y su umbral de comprobante.
Parámetros del Sistema	Plazos, recordatorios, tolerancias, exigencia de CFDI y cuenta de control de anticipos (ver tabla siguiente).

Tabla 160 Configuración y datos previos

Parámetro	Para qué sirve
Días de Vencimiento para Bloqueo de Anticipos	Días después del fin del viaje antes de bloquear nuevos anticipos al empleado que no ha comprobado.
Días para Entrega de Reporte de Gastos	Plazo para comprobar después del viaje.
Frecuencia de Recordatorios / Escalar al Gerente Tras	Cada cuántos días se recuerda y cuándo se avisa al jefe.
Monto mínimo que exige comprobante	A partir de qué monto cada gasto necesita recibo.
Tolerancia de Sobre-Presupuesto (%)	Exceso permitido sobre lo autorizado.
Exigencia Estricta de CFDI en México	Exige XML/PDF para gastos en México.
Tope Diario No Deducible Sin Comprobante (MXN)	Máximo diario sin factura.
Cuenta de Control de Anticipos	Cuenta del Libro Mayor para conciliar anticipos en el Tablero.

Tabla 161 Parámetro

78.1. Datos que deben existir antes

- Empleados con su **Supervisor** y su **Usuario ERP Vinculado** (Nómina › Empleados).
- Bancos y cuentas en Finanzas, para pagar anticipos y reembolsos.
- Catálogo de cuentas con la cuenta de control de anticipos.

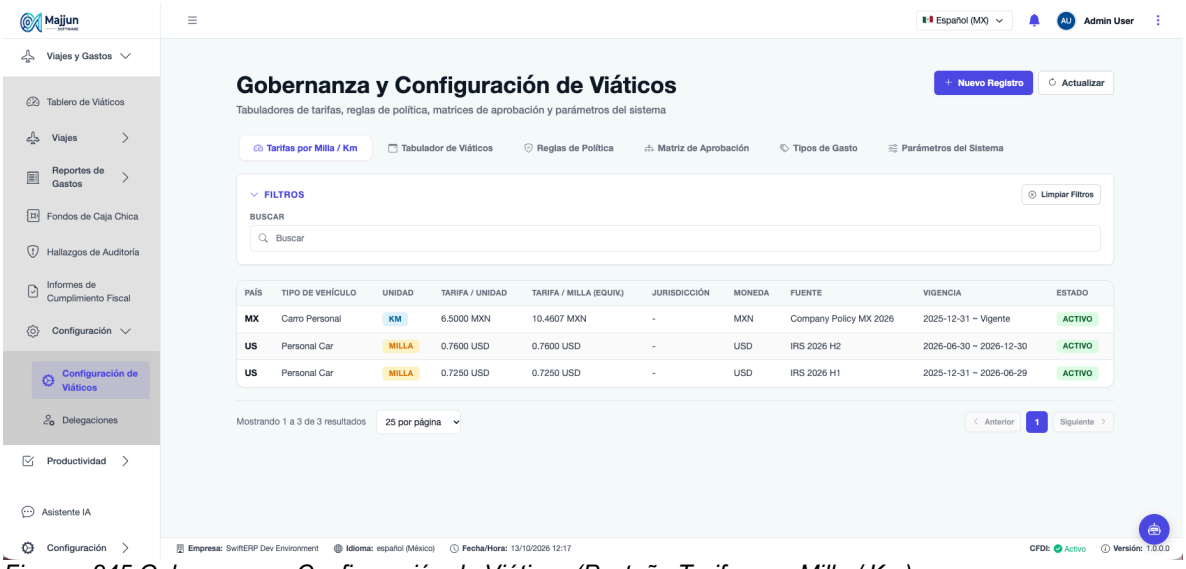


Figura: 245 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tarifas por Milla / Km)

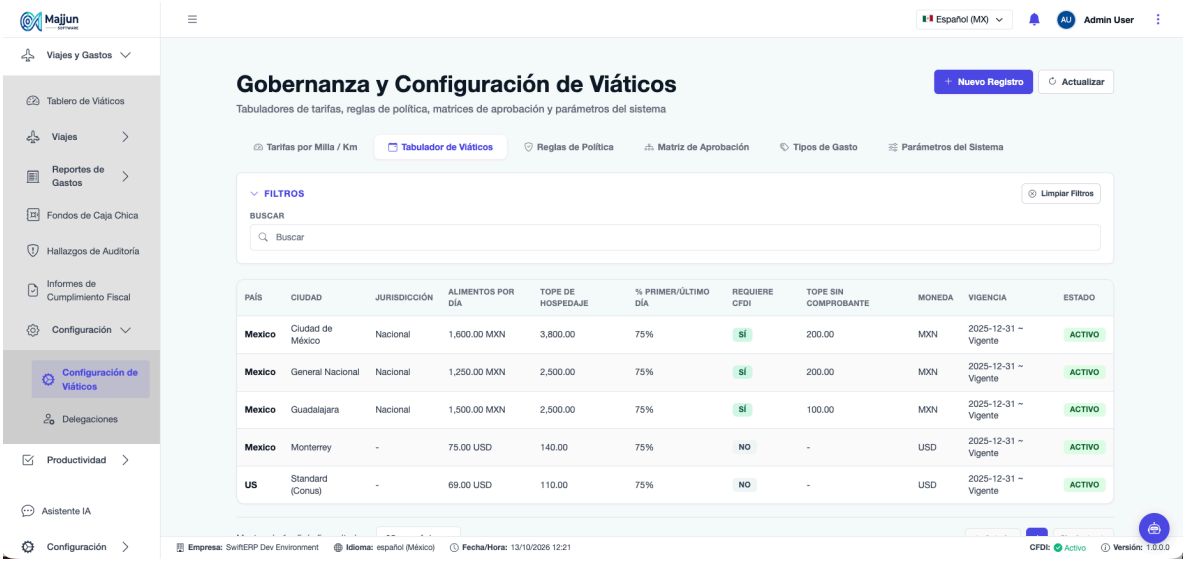


Figura: 246 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tabulador de viaticos)

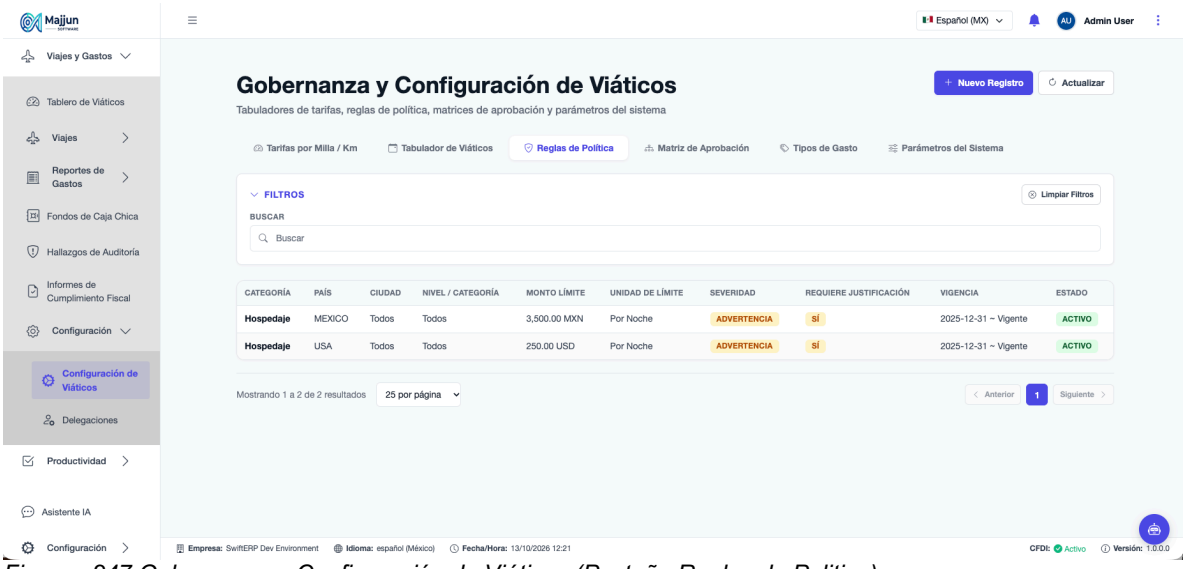


Figura: 247 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Reglas de Politica)

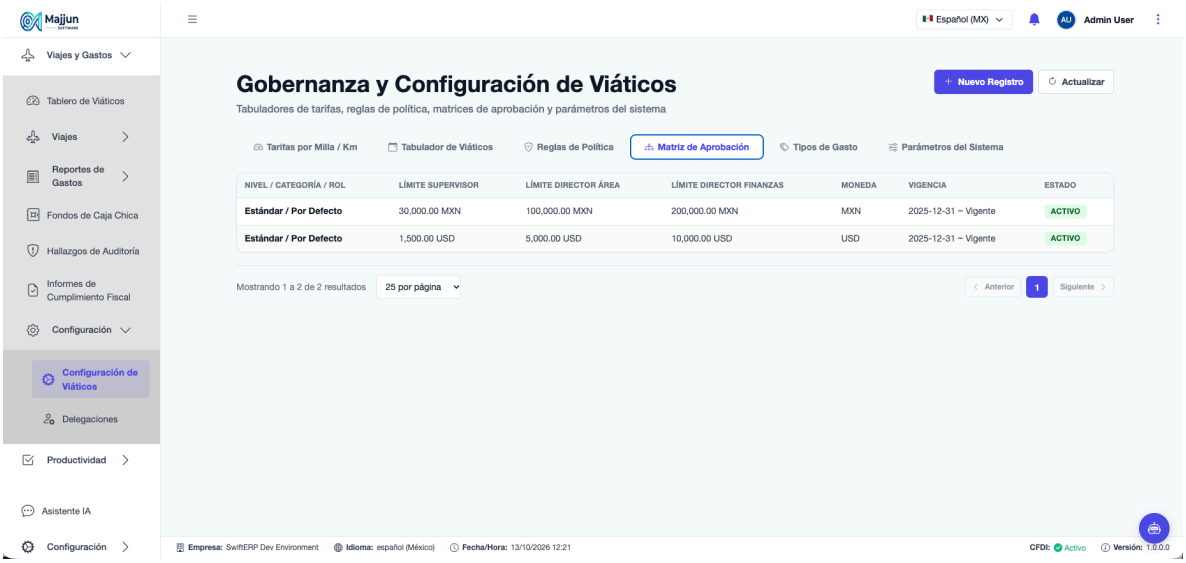


Figura: 248 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Matriz de Aprobacion)

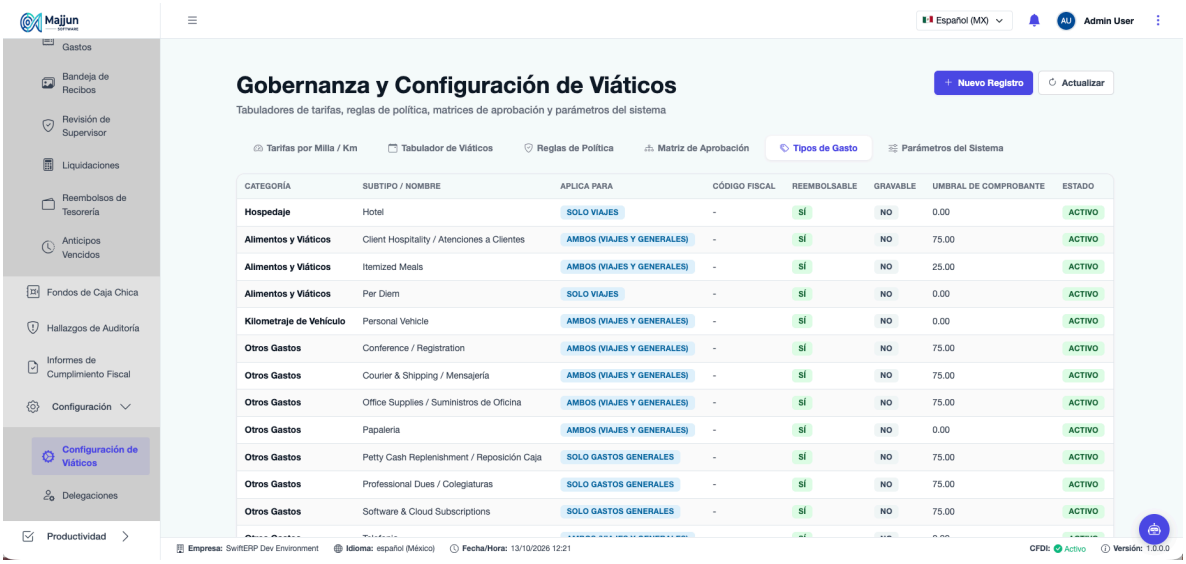


Figura: 249 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tipos de Gastos)

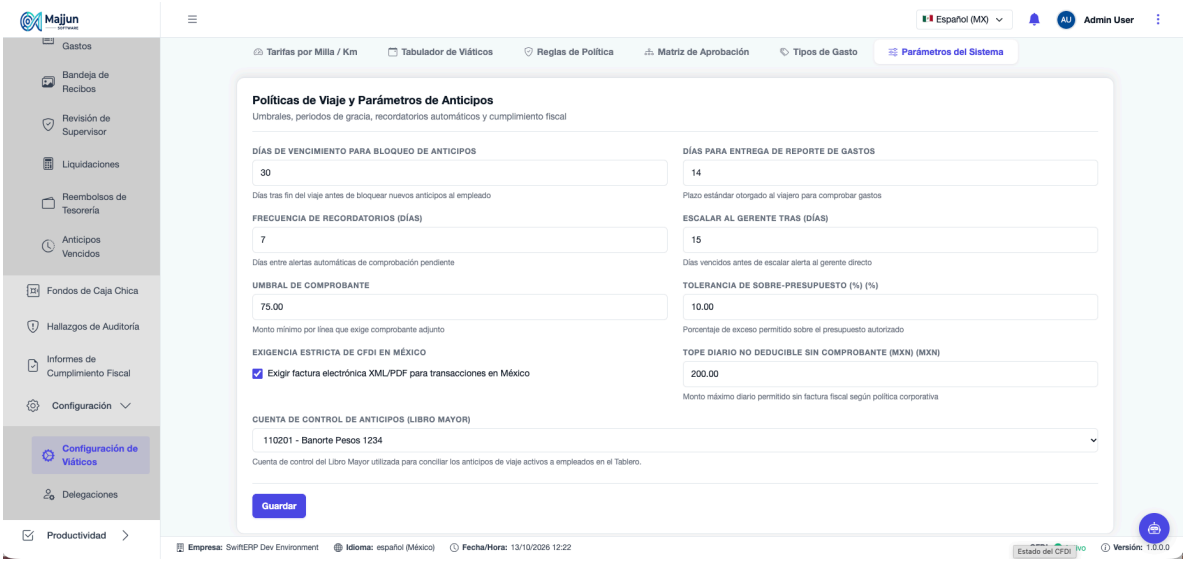


Figura: 250 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Parametros del Sistema)

79. Solicitudes de viaje

79.1. Mis Viajes

Lista las solicitudes del empleado con N° Solicitud, Propósito, Destino, Fechas, Costo Estimado, Anticipo, Estado y Estado de Anticipo. Acciones: Enviar, Crear Reporte de Gastos y Cancelar Viaje.

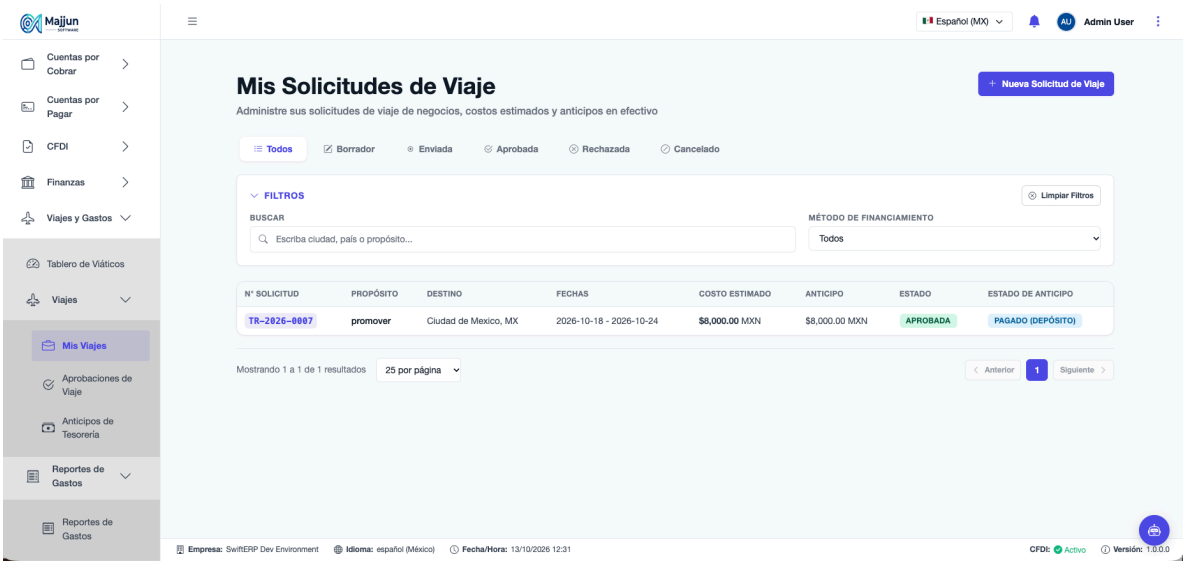


Figura: 251 Mis Socitudes de Viaje

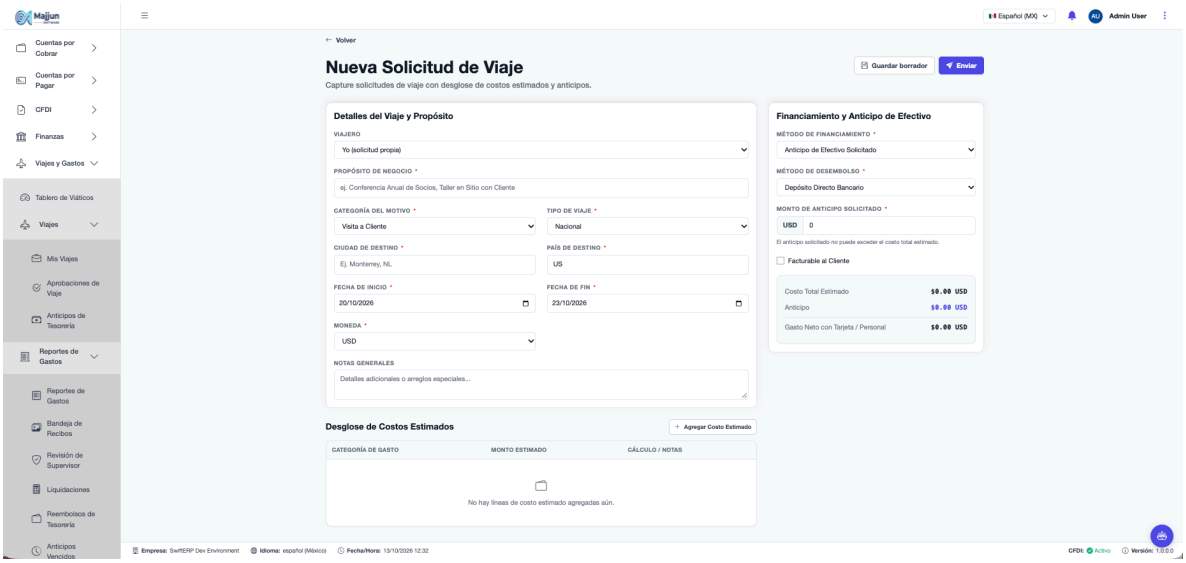


Figura: 252 Nueva Solicitud de Viaje

79.2. Crear una solicitud de viaje

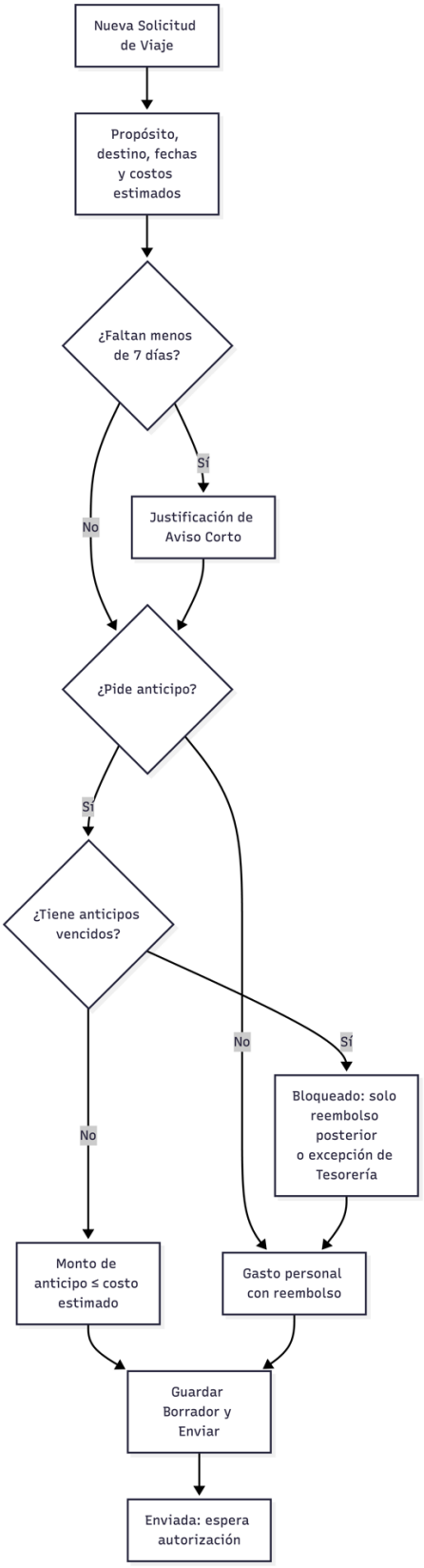


Diagrama 130 Ciclo de una solicitud de viaje.

Campo	Obligatorio	Descripción
Viajero	Sí	Yo (solicitud propia) u otro empleado (solo roles de Viáticos); igual requiere aprobación.
Propósito de Negocio / Categoría del motivo	Sí	Ej. visita a cliente, capacitación, conferencia.
Tipo de Viaje	Sí	Nacional o Internacional.
Ciudad y País de Destino, Fechas	Sí	Dónde y cuándo.
Justificación de Aviso Corto	Si faltan menos de 7 días	Razón de la urgencia.
Desglose de Costos Estimados	Sí (al menos uno)	Categoría, monto y notas; en kilometraje, distancia y tarifa.
Método de Financiamiento	Sí	Anticipo de Efectivo Solicitado o Gasto Personal (Reembolso Posterior).
Método de Desembolso / Monto de Anticipo	Si pide anticipo	Depósito Directo Bancario o Ciclo de Nómina; el anticipo no puede exceder el costo estimado.
Facturable al Cliente	No	Si el viaje se le cobrará al cliente.

Tabla 162 Campo

- Abra **Mis Viajes** y pulse **Nueva Solicitud de Viaje**.
- Capture los datos del viaje y agregue cada costo estimado.
- Elija el financiamiento y, si aplica, el monto de anticipo.
- Guarde (Borrador) y pulse **Enviar**.

Advertencia. Si el empleado tiene anticipos vencidos sin comprobar, aparece **Solicitud de Anticipos Bloqueada**: solo puede viajar con reembolso posterior hasta comprobar o hasta que Tesorería le dé una excepción.

79.3. Aprobar solicitudes

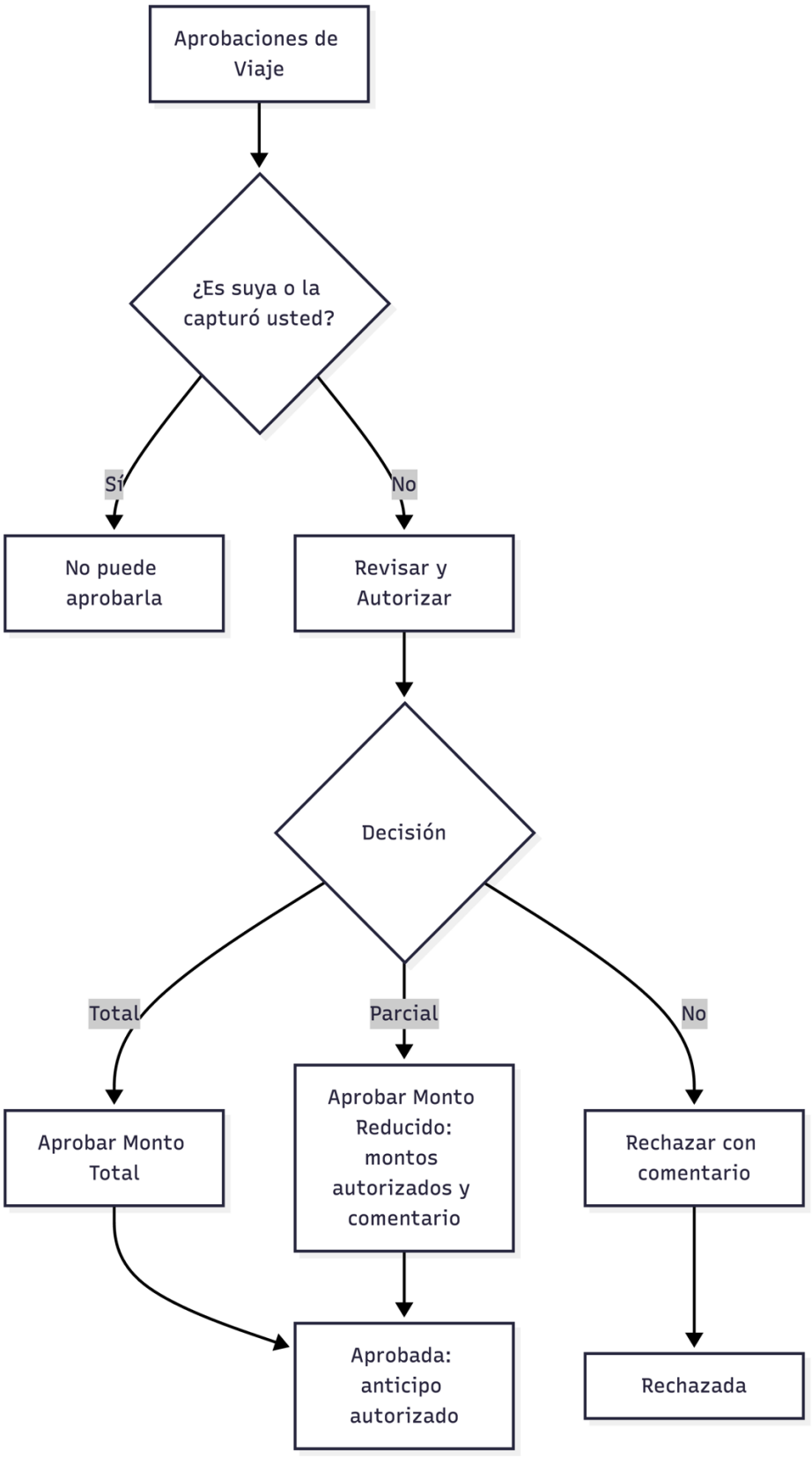


Diagrama 131 Autorización de una solicitud de viaje.

- Abra **Aprobaciones de Viaje**: aparecen las solicitudes de su equipo (o de toda la empresa si tiene el permiso), con alertas como **Aviso Corto**.
- Pulse **Revisar y Autorizar**.
- Elija la **Decisión**:
    - **Aprobar Monto Total**.
    - **Aprobar Monto Reducido**: capture el Monto de Viaje Autorizado y el de Anticipo Autorizado, y explique en comentarios.
    - **Rechazar Solicitud**: los comentarios son obligatorios.
- Confirme.



Figura: 253 Aprobación de Solicitudes de Viaje

Nota. El anticipo autorizado no puede ser mayor que el monto de viaje autorizado.

79.4. Cancelar un viaje

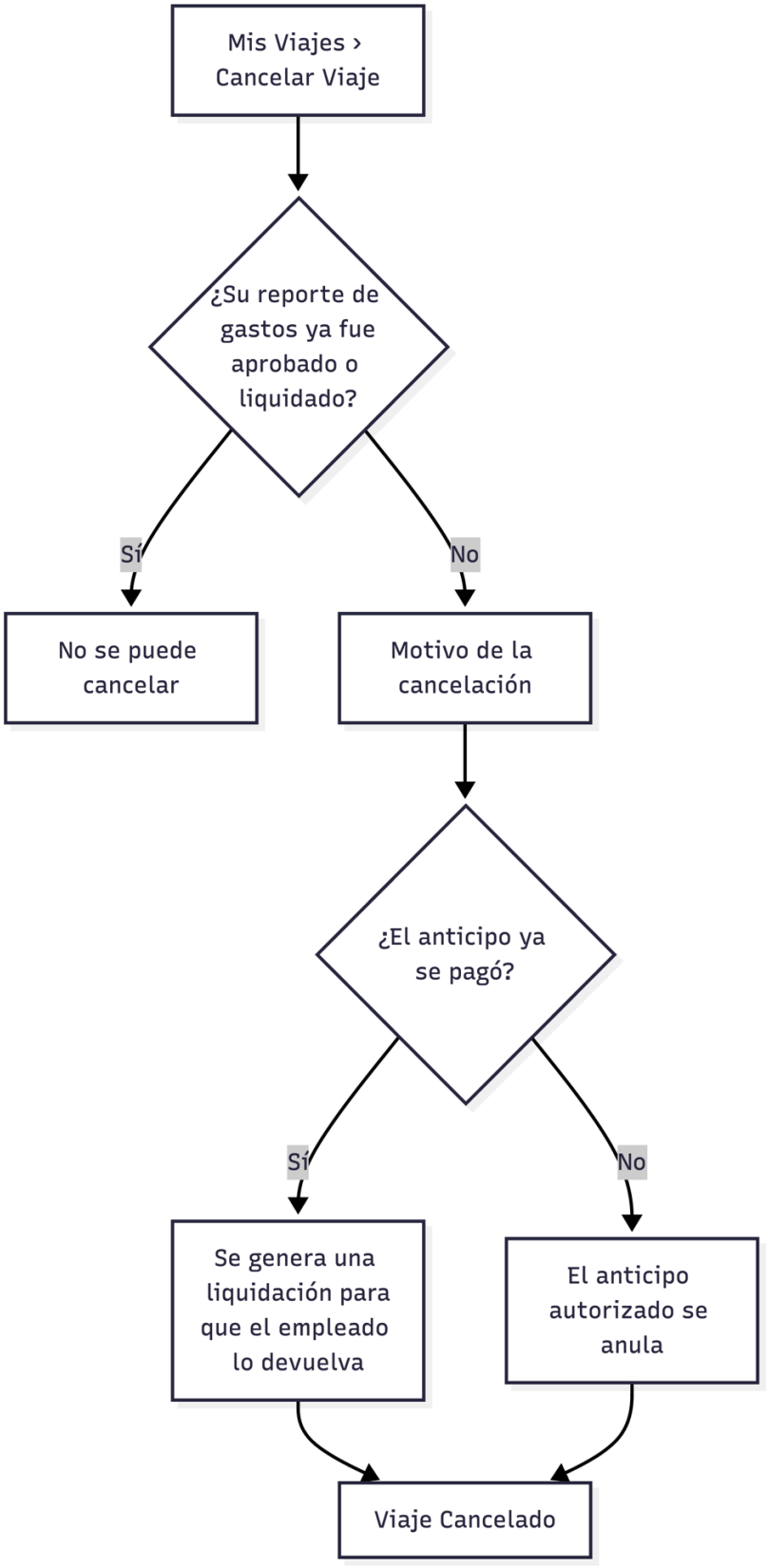


Diagrama 132 Cancelación de un viaje.

- En Mis Viajes pulse **Cancelar Viaje**.
- Escriba el **Motivo de la Cancelación** (mínimo 5 caracteres).
- Pulse **Confirmar Cancelación**.

Advertencia. Si el anticipo ya se pagó, cancelar genera de inmediato una **liquidación** para que el empleado lo devuelva. No se puede cancelar si su reporte de gastos ya fue aprobado o liquidado.

80. Anticipos de Tesorería

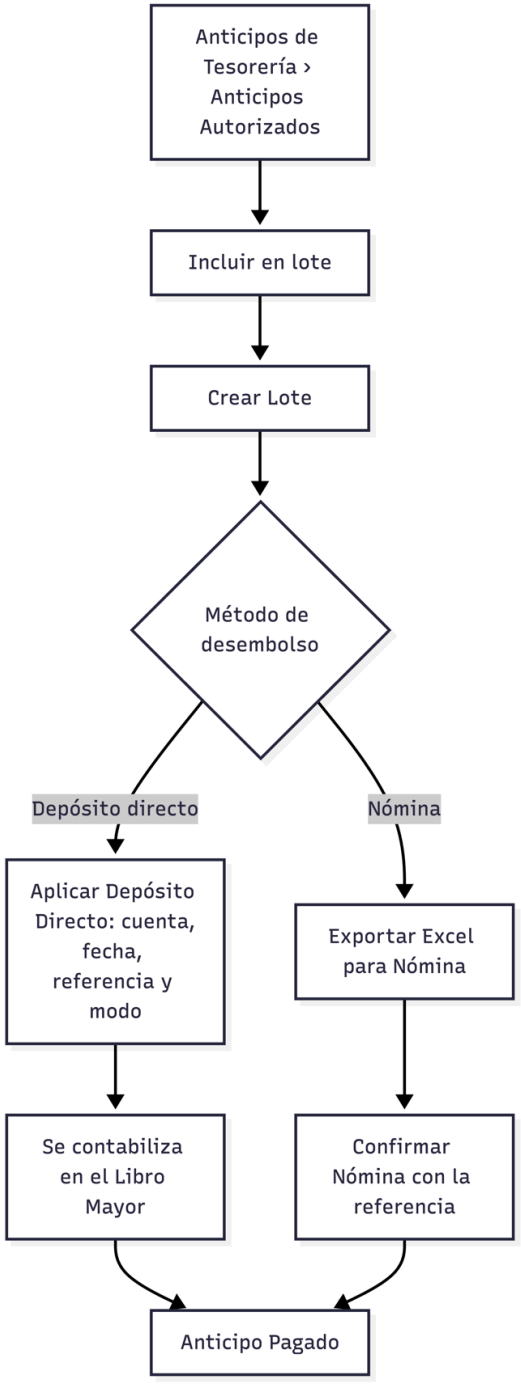


Diagrama 133 Pago de anticipos en lotes.

- Abra **Anticipos de Tesorería**, pestaña **Anticipos Autorizados**.
- Marque **Incluir en lote** en los anticipos a pagar y pulse **Crear Lote**.
- En **Lotes de Desembolso**, según el método:
    - **Depósito Directo**: **Aplicar Depósito Directo** con Cuenta Bancaria, Fecha de Pago, Referencia / N° ACH y **Modo de Contabilización** (una transacción por empleado o una consolidada); se contabiliza en el Libro Mayor.
    - **Ciclo de Nómina**: **Exportar Excel para Nómina** y, cuando se pague, **Confirmar Nómina** con la referencia de la corrida.

Advertencia. Un lote ya procesado no se vuelve a pagar (protección contra pagos duplicados).

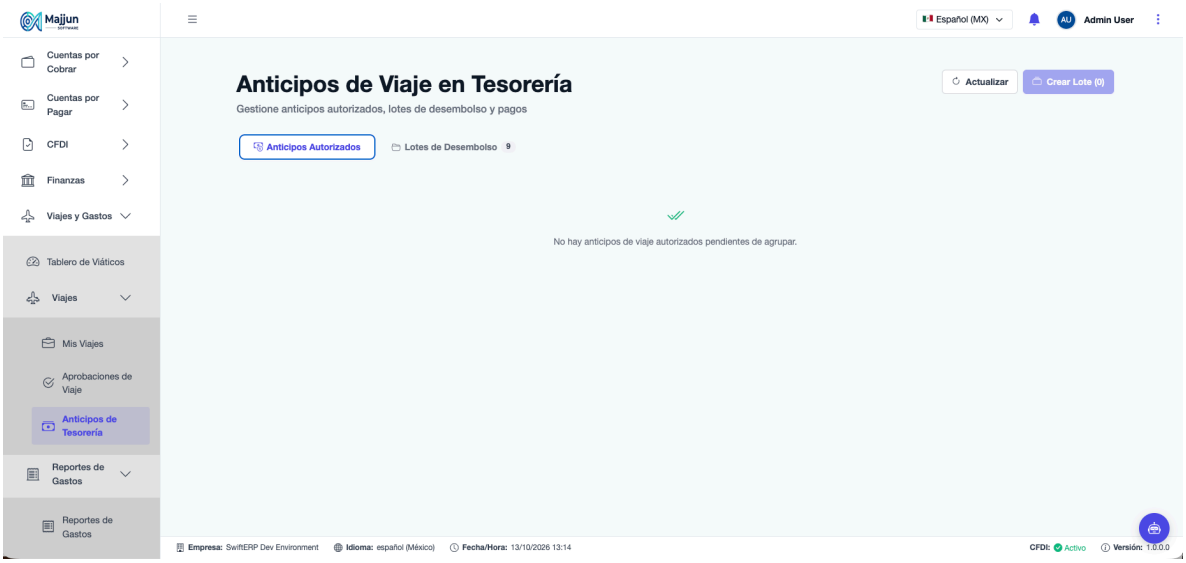


Figura: 254 Anticipos de Viaje en Tesorería (Pestaña anticipos autorizados)



Figura: 255 Anticipos de Viaje en Tesorería (Lotes de desembolso)

90. Reportes de gastos

90.1. Crear un reporte

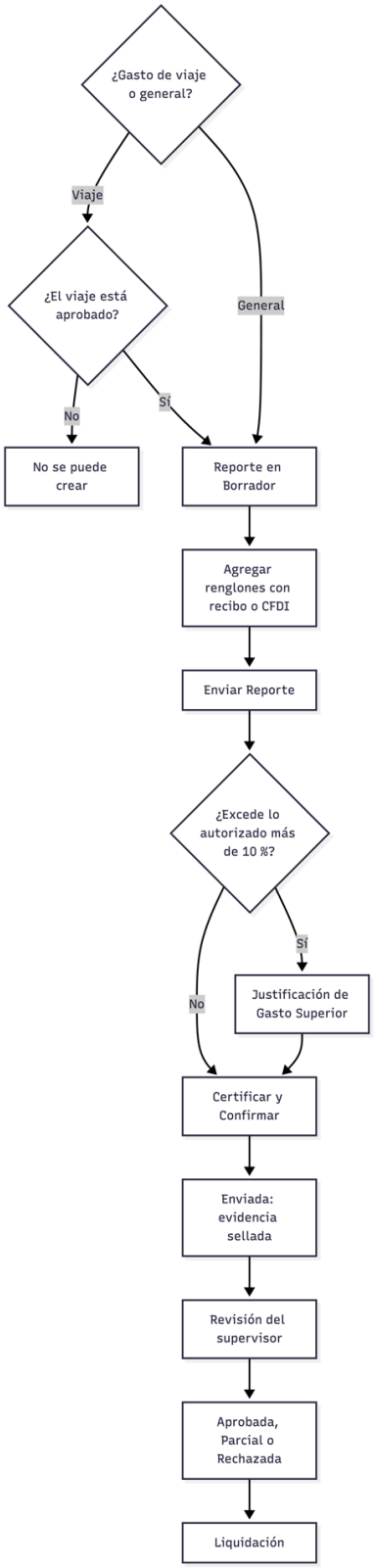


Diagrama 134 Ciclo de un reporte de gastos.

Tipo	Para qué	Requisito
Gasto de Viaje	Comprobar un viaje.	La solicitud de viaje debe estar aprobada.
Gasto General	Gasto de Oficina, Reembolso de Caja Chica, Reposición de Fondo Fijo u Otros.	Propósito de negocio de al menos 10 caracteres.

Tabla 163 Tipo

- Desde **Mis Viajes › Crear Reporte de Gastos**, o en **Reportes de Gastos › Nuevo Reporte de Gastos**.
- Elija el viaje o el tipo de gasto general.
- Se crea el reporte en Borrador.

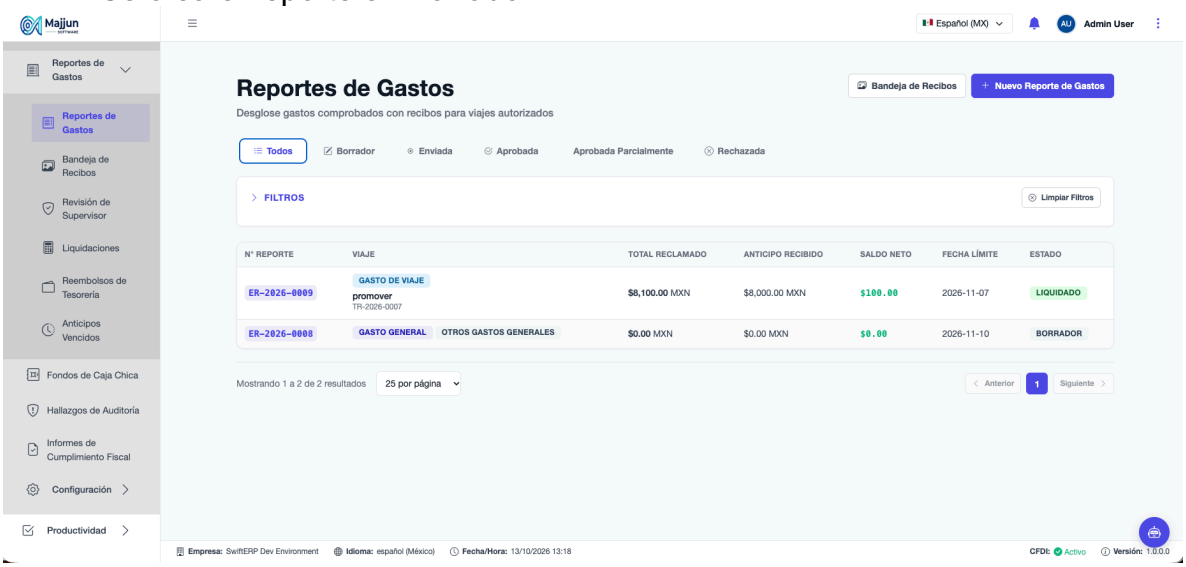


Figura: 256 Reportes de Gastos

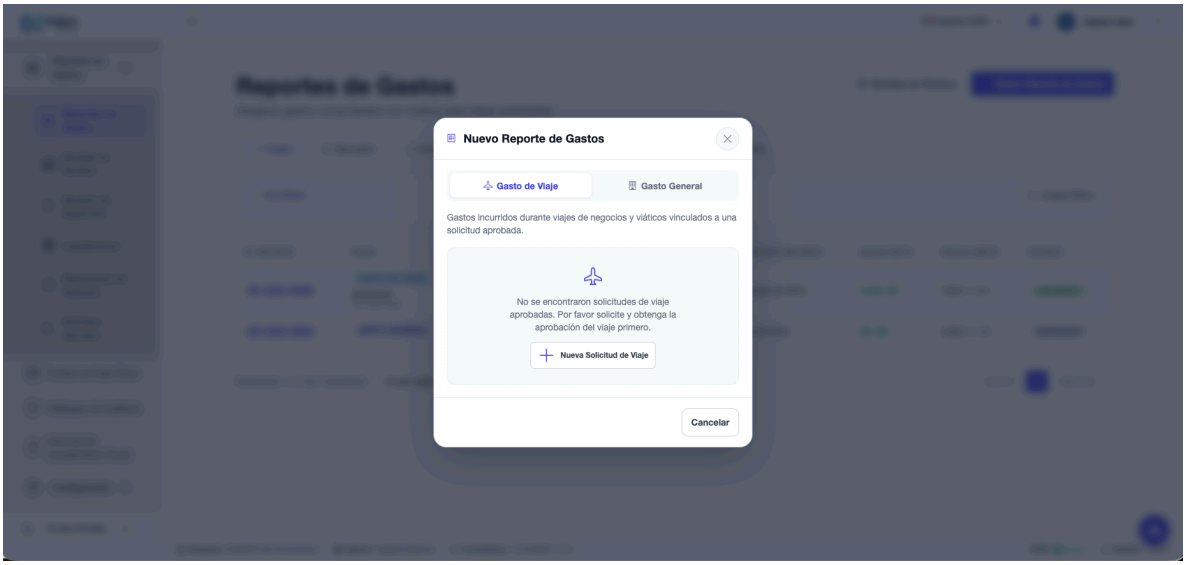


Figura: 257 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto de Viaje)

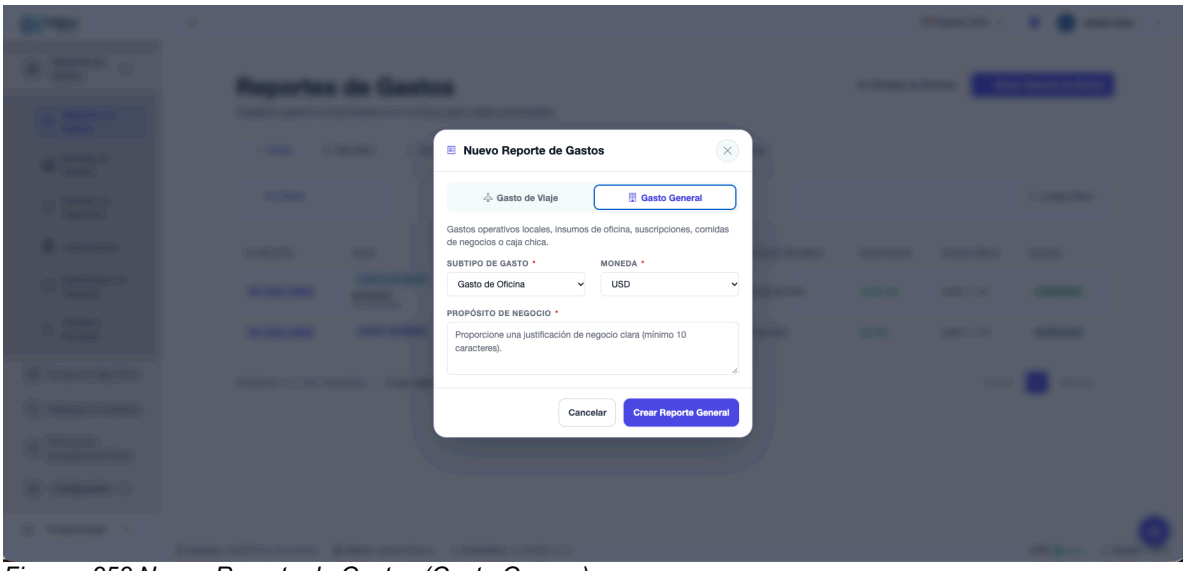


Figura: 258 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto Genera)

90.2. Capturar los gastos

Campo del renglón	Descripción
Categoría / Tipo de Gasto	Transportación, Hospedaje, Alimentos y Viáticos, Kilometraje de Vehículo u Otros, con su subtipo.
Fecha, Comercio / Proveedor, Monto, Impuesto	Datos del recibo. La fecha debe caer dentro del viaje y no ser futura.
Alimentos	Por recibos comprobados o por **Asignación de Viáticos** (días × cuota diaria). No se pueden cobrar ambos el mismo día.
Kilometraje	Origen, destino, distancia y tarifa.
Método de Pago / Forma de Pago	Personal, Tarjeta Corporativa u Otro; tarjeta personal, SPEI, efectivo, caja chica.
RFC del proveedor, CFDI	Cargue el XML del CFDI para gastos en México.
Asistentes	Obligatorios en ciertos tipos de gasto (ej. comidas de negocios).
Justificación de Falta de Recibo	Obligatoria si el recibo se perdió o el proveedor no lo emitió.
Tipo de Cambio	Si el gasto está en otra moneda.

Tabla 164 Campo del renglón

- En el reporte pulse **Agregar Renglón de Gasto** y capture los datos.
- Adjunte el comprobante (PDF, PNG, JPG o WEBP, máx. 10 MB); el sistema lo analiza con OCR y propone los datos (**Datos Sugeridos por IA** → **Aplicar Todo**).
- Revise **Total Reclamado**, **Anticipo Recibido** y **Saldo Neto** (Reembolso a Pagar o Monto a Devolver), y la **Deducibilidad Fiscal**.

90.3. Bandeja de Recibos

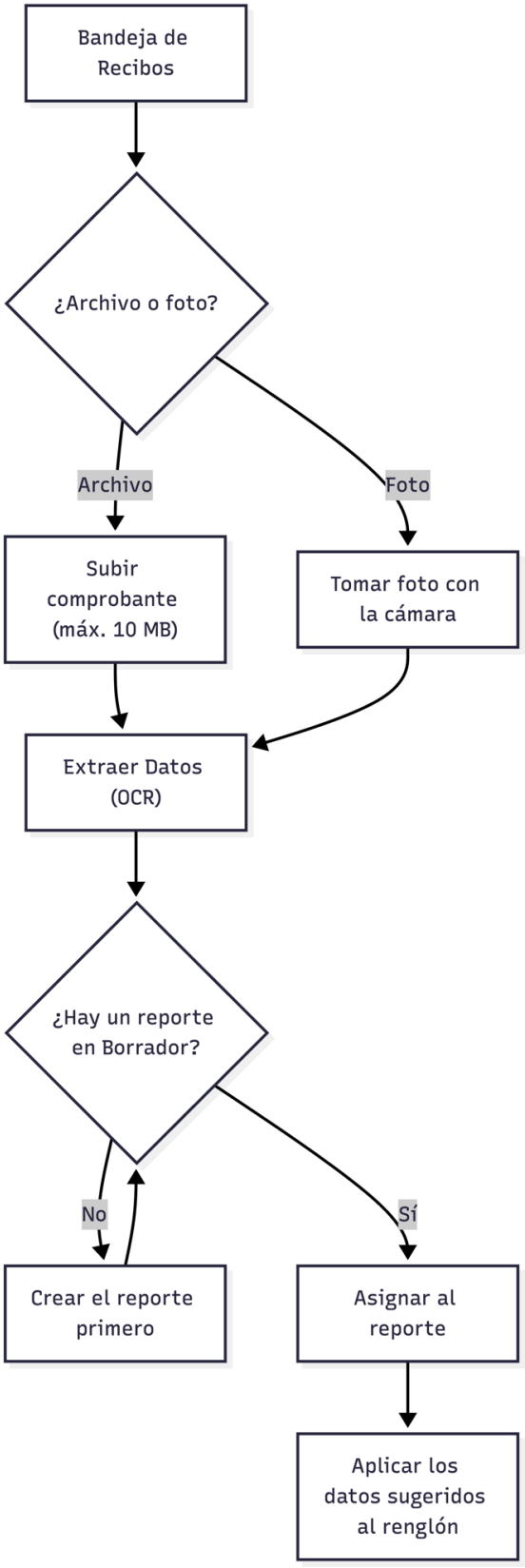


Diagrama 135 Recibos sin asignar y OCR.

- Abra **Bandeja de Recibos** y pulse **Subir comprobante** (o **Tomar foto** con la cámara).
- Pulse **Extraer Datos** para el OCR.
- Pulse **Asignar** y elija un reporte en Borrador.

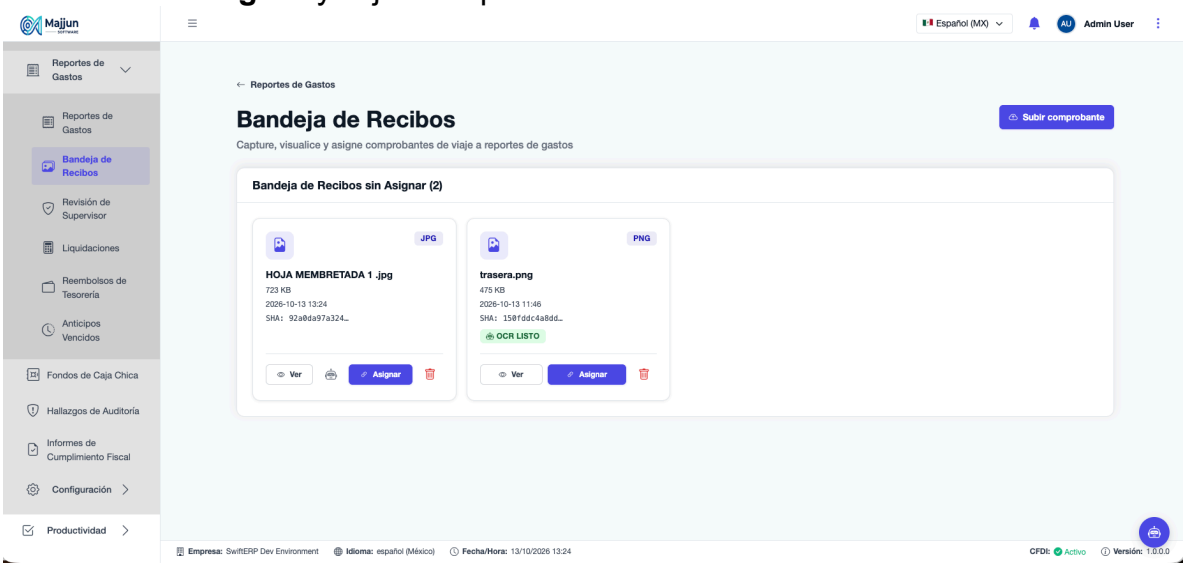


Figura: 259 Bandeja de Recibos

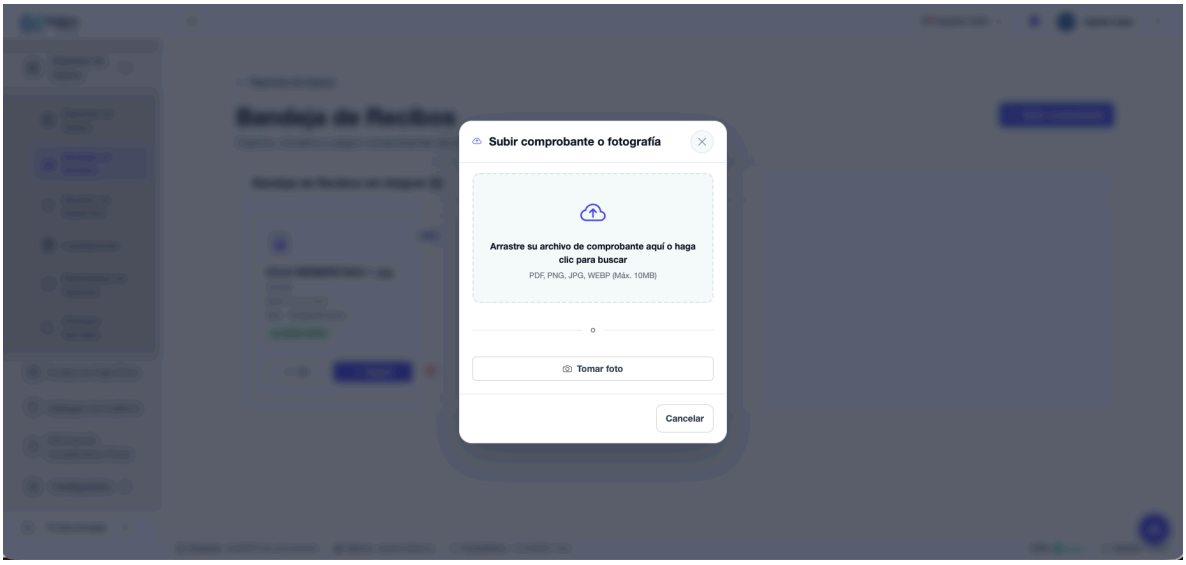


Figura: 260 Subir comprobante

Nota. Útil para ir guardando recibos durante el viaje y armar el reporte después.

90.4. Enviar el reporte

- Pulse **Enviar Reporte**.
- Revise los **Hallazgos de Validación**. Si el total excede lo autorizado por más del 10 %, capture la **Justificación de Gasto Superior a la Autorización**.
- Marque la certificación de que los gastos son reales y de la empresa y pulse **Confirmar y Enviar Reporte**.

Advertencia. Al enviar, el paquete de evidencia se sella: los renglones ya no se modifican ni se borran. **Descargar Paquete de Evidencia (.zip)** baja todos los comprobantes.

Nota. Un reporte entregado después de la fecha límite se marca como **Extemporáneo**.

90.5. Revisión del supervisor

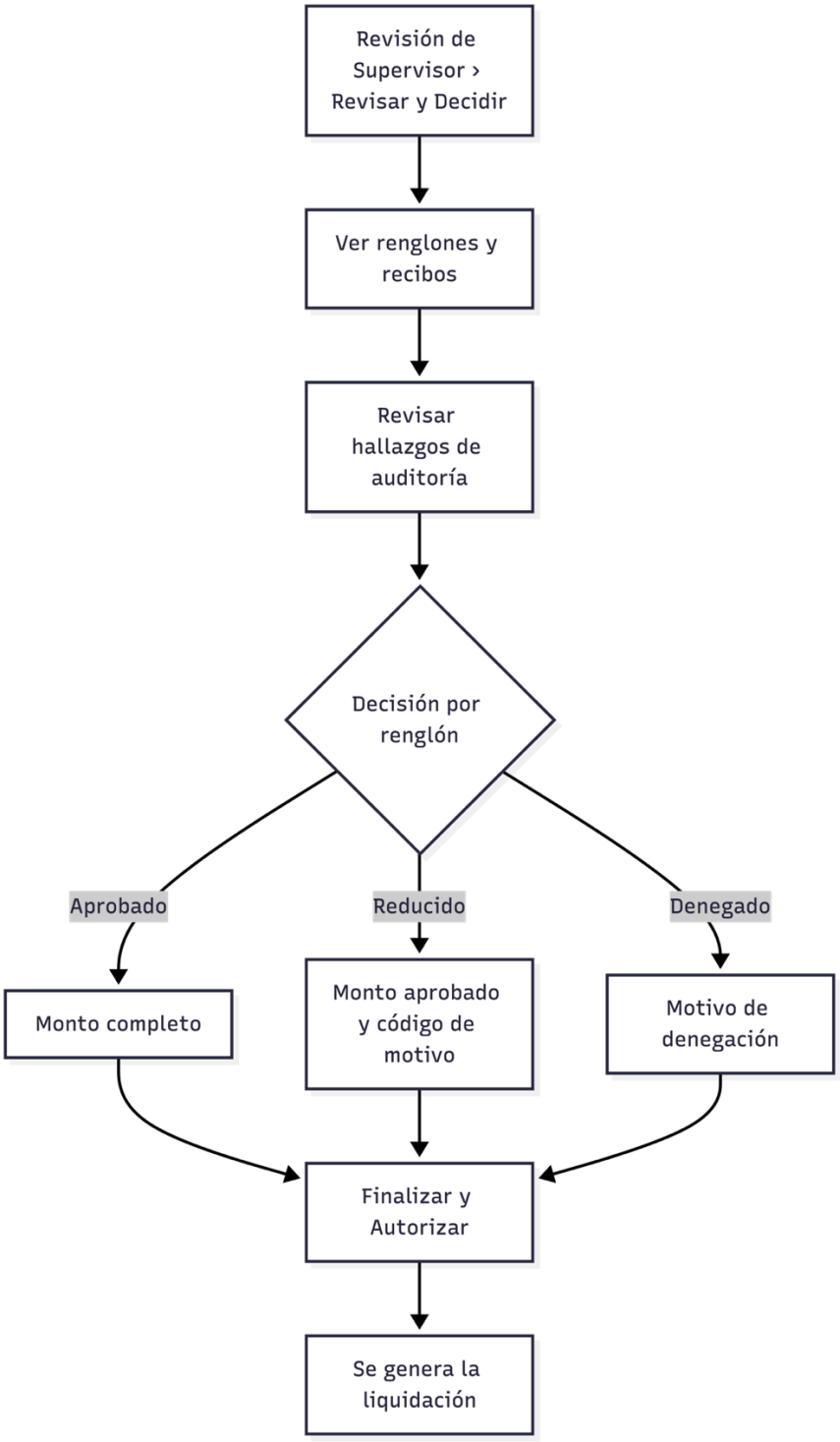


Diagrama 136 Revisión de un reporte de gastos.

- Abra **Revisión de Supervisor** y pulse **Revisar y Decidir**.
- Revise cada renglón con su recibo en el **Visor de Recibos** y los **Hallazgos de Auditoría de Políticas** (pulse **Ejecutar auditoría ahora** si hace falta).
- Por renglón: **Aprobado**, **Reducido** (con Monto Aprobado y Código de Motivo) o **Denegado** (con Motivo).
- Escriba comentarios y pulse **Finalizar y Autorizar**.



Figura: 261 Aprobación de Reportes de Gastos

Al finalizar, el reporte queda Aprobado o Aprobado Parcialmente y el sistema genera su **liquidación**.

91. Liquidaciones y reembolsos

91.1. Liquidaciones

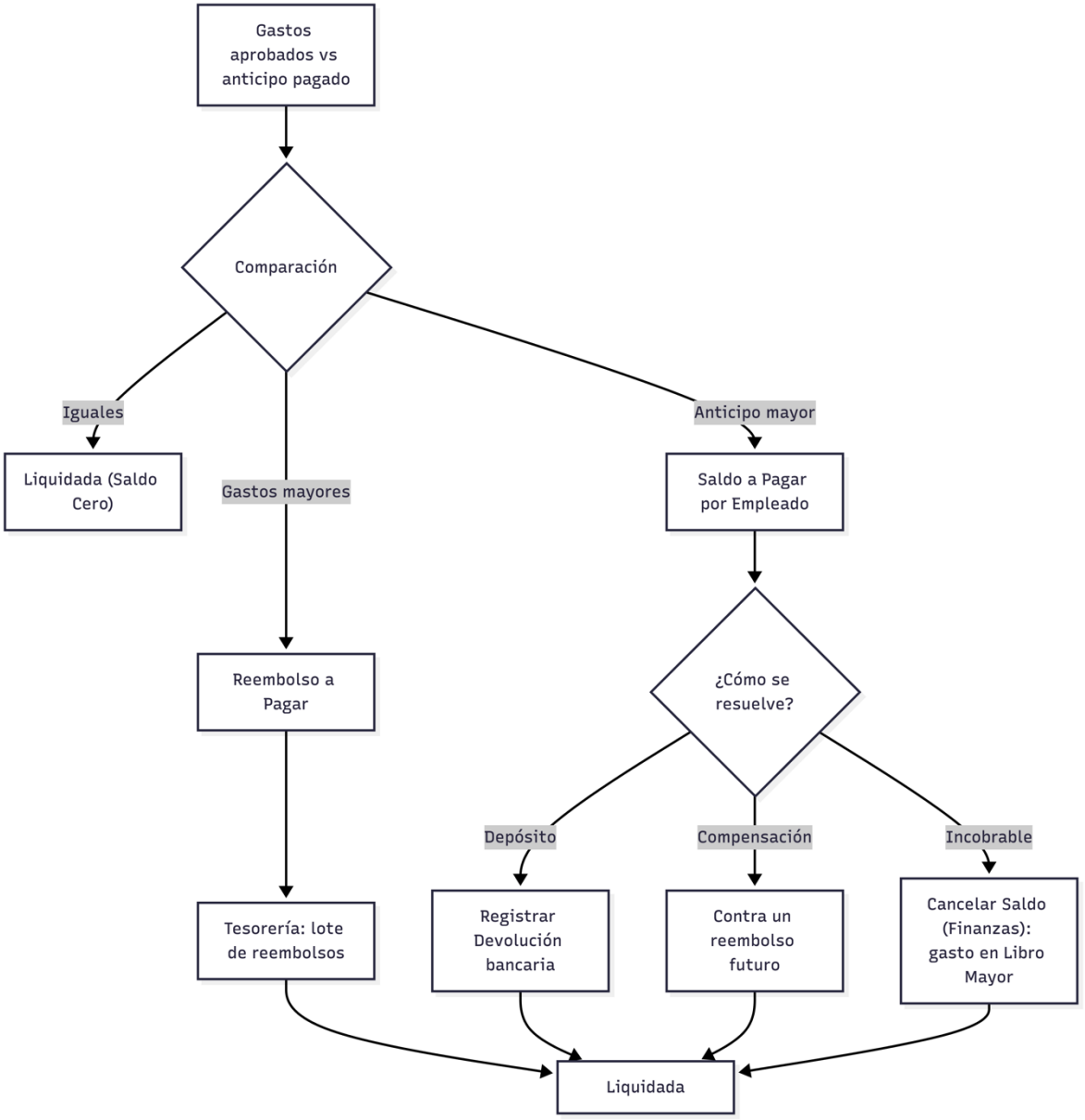


Diagrama 137 Resultado de una liquidación.

Resultado	Qué significa	Qué sigue
Liquidada (Saldo Cero)	Los gastos aprobados igualan el anticipo.	Nada.
Reembolso a Pagar	El empleado gastó más que su anticipo.	Tesorería paga el reembolso (6.2).
Saldo a Pagar por Empleado	El empleado recibió más de lo que gastó.	El empleado devuelve el saldo (6.3).

Tabla 165 Resultado

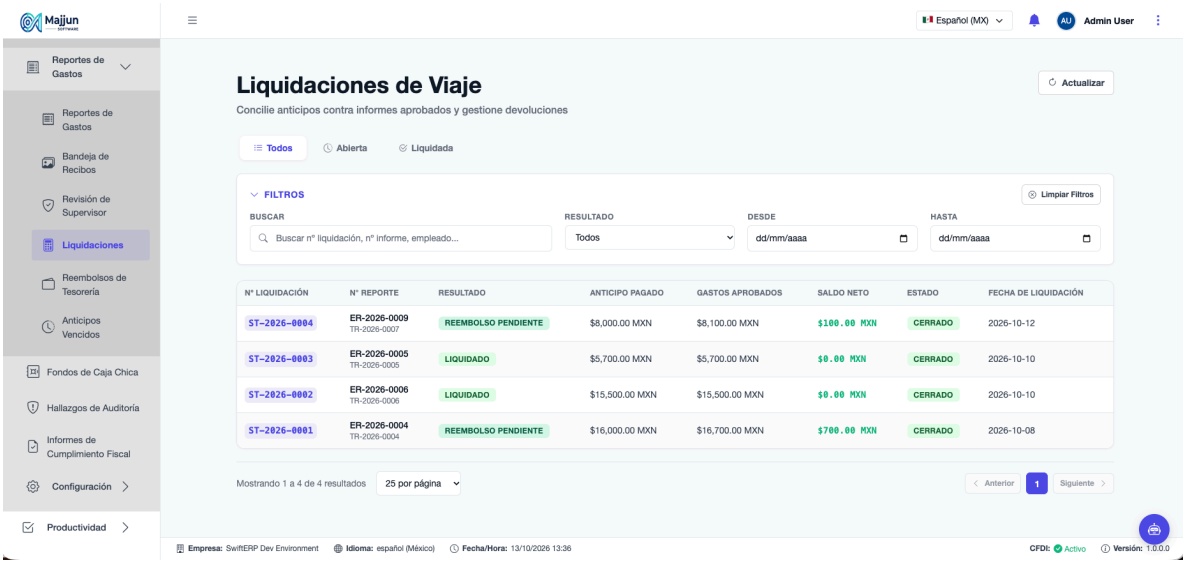


Figura: 262 Liquidaciones de Viaje

Nota. Las liquidaciones se generan solas al aprobar un reporte o al cancelar un viaje con anticipo pagado.

91.2. Reembolsos de Tesorería

- Abra **Reembolsos de Tesorería**, pestaña **Reembolsos Autorizados** (con su **Estado SLA**: en SLA o vencido a más de 3 días).
- Marque los reembolsos y pulse **Crear Lote** con **Transferencia Directa** o **Pago por Nómina**.
- Contabilice el lote de transferencia (cuenta, fecha, referencia, modo) o confirme el pago vía nómina.



Figura: 263 Reembolsos de Viaje de Tesorería

91.3. Devolución del empleado o cancelación del saldo

- Abra la liquidación y pulse **Registrar Devolución**.
- Elija el método:
  - **Depósito Bancario / Transferencia**: cuenta bancaria y referencia.

- **Compensación contra Futuro Reembolso**: elija una liquidación de reembolso abierta del mismo empleado.

- Guarde.

Advertencia. Cancelar Saldo (aprobación de Finanzas) da de baja lo que el empleado debe y lo registra como gasto en el Libro Mayor. Pide justificación y no se puede deshacer.

92. Anticipos vencidos

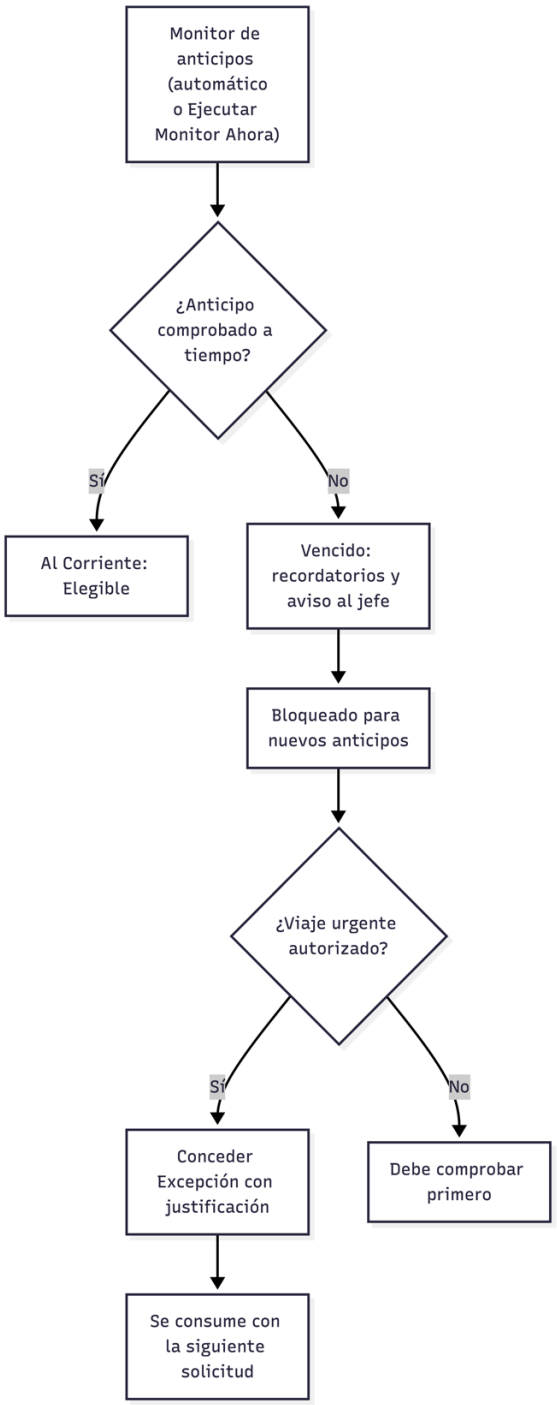


Diagrama 138 Monitor de anticipos vencidos y excepciones.

Muestra los anticipos sin comprobar por antigüedad: Al Corriente, 1-30, 31-60, 61-90 y más de 90 días, con su Estado Política (Elegible, Bloqueado o Excepción Concedida).

- Abra **Anticipos Vencidos**; el monitor corre solo, o pulse **Ejecutar Monitor Ahora**.
- Para un empleado bloqueado que debe viajar con urgencia, pulse **Conceder Excepción**, escriba la justificación y confirme.



Figura: 264 Antigüedad de Anticipos y Monitor de Vencimientos

Nota. La excepción es temporal: se consume al enviar la siguiente solicitud con anticipo.

93. Fondos de Caja Chica

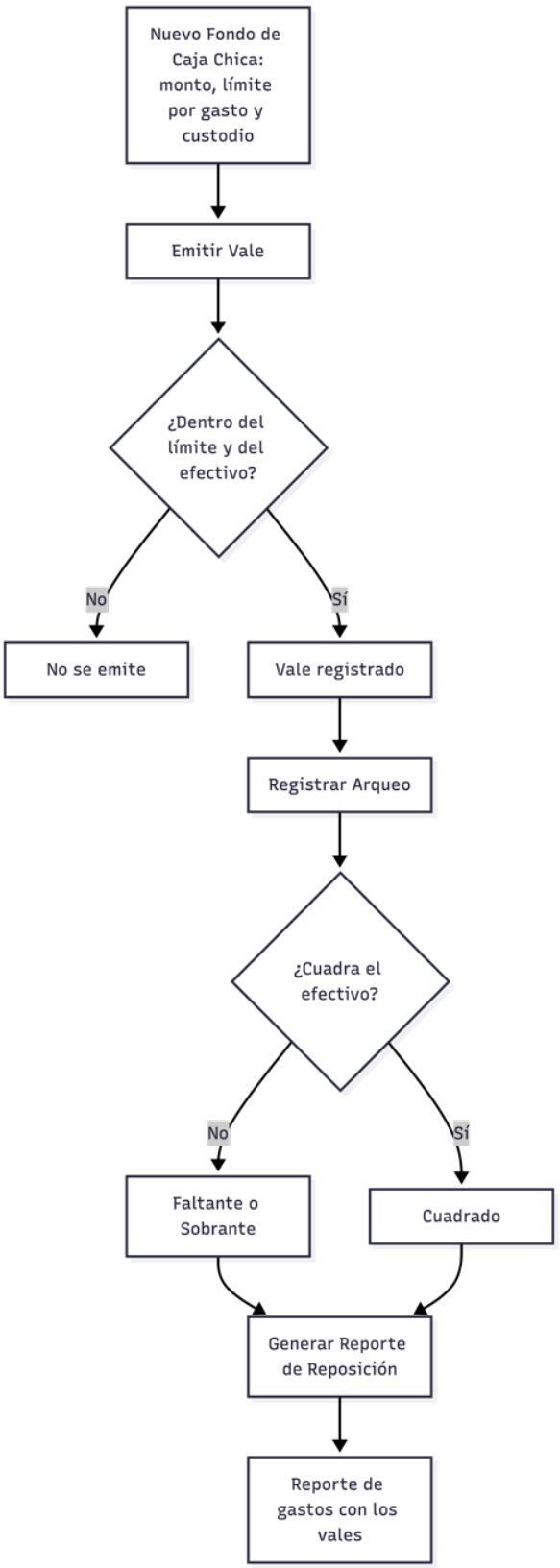


Diagrama 139 Ciclo de un fondo de caja chica.

Campo del fondo	Descripción
Código y Nombre del Fondo	Ej. Caja chica almacén Monterrey.
Ubicación / Custodio	Dónde está y quién responde.
Monto Autorizado / Moneda	Fondo fijo.
Límite por gasto	Máximo de cada vale.

Tabla 166 Campo del fondo Descripción

- Abra **Fondos de Caja Chica** y pulse **Nuevo Fondo de Caja Chica**.
- En el fondo, pulse **Emitir Vale** por cada salida: beneficiario, categoría, propósito y monto (dentro del límite y del efectivo disponible).
- Pulse **Registrar Arqueo** (Sorpresivo, de Reposición, Conciliación Mensual o de Cierre) con el efectivo contado; el sistema calcula **Cuadrado**, **Faltante** o **Sobrante**.
- Cuando haga falta efectivo, pulse **Generar Reporte de Reposición**: crea un reporte de gastos con los vales abiertos.

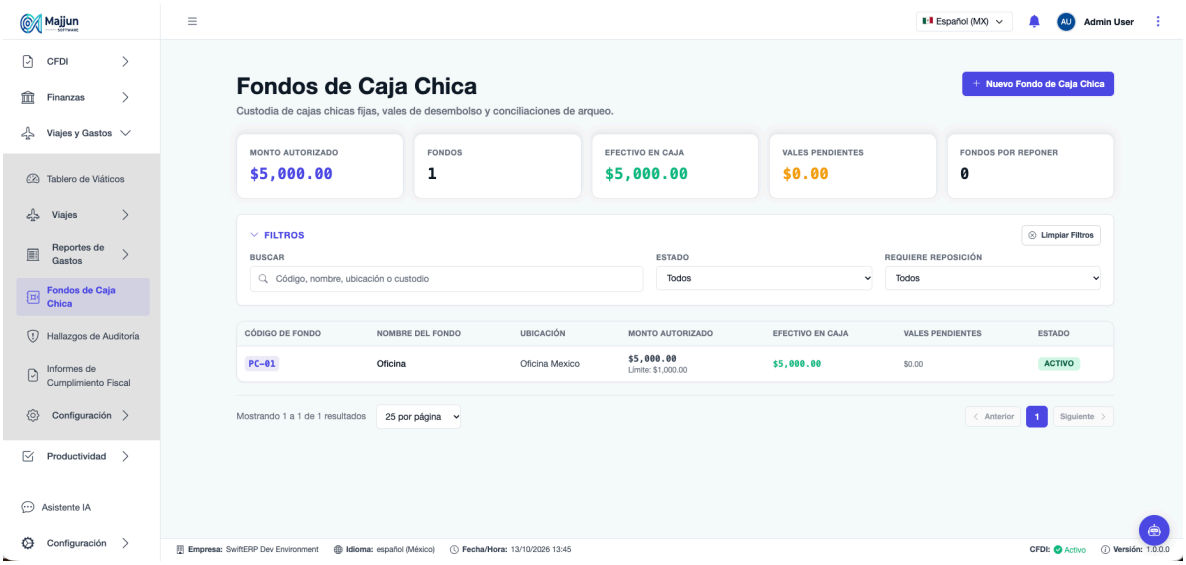


Figura: 265 Fondos de Caja Chica

Advertencia. El sistema marca **Riesgo de fraccionamiento** cuando un mismo proveedor recibe varios vales que en conjunto exceden el límite.

94. Auditoría y cumplimiento

94.1. Hallazgos de Auditoría

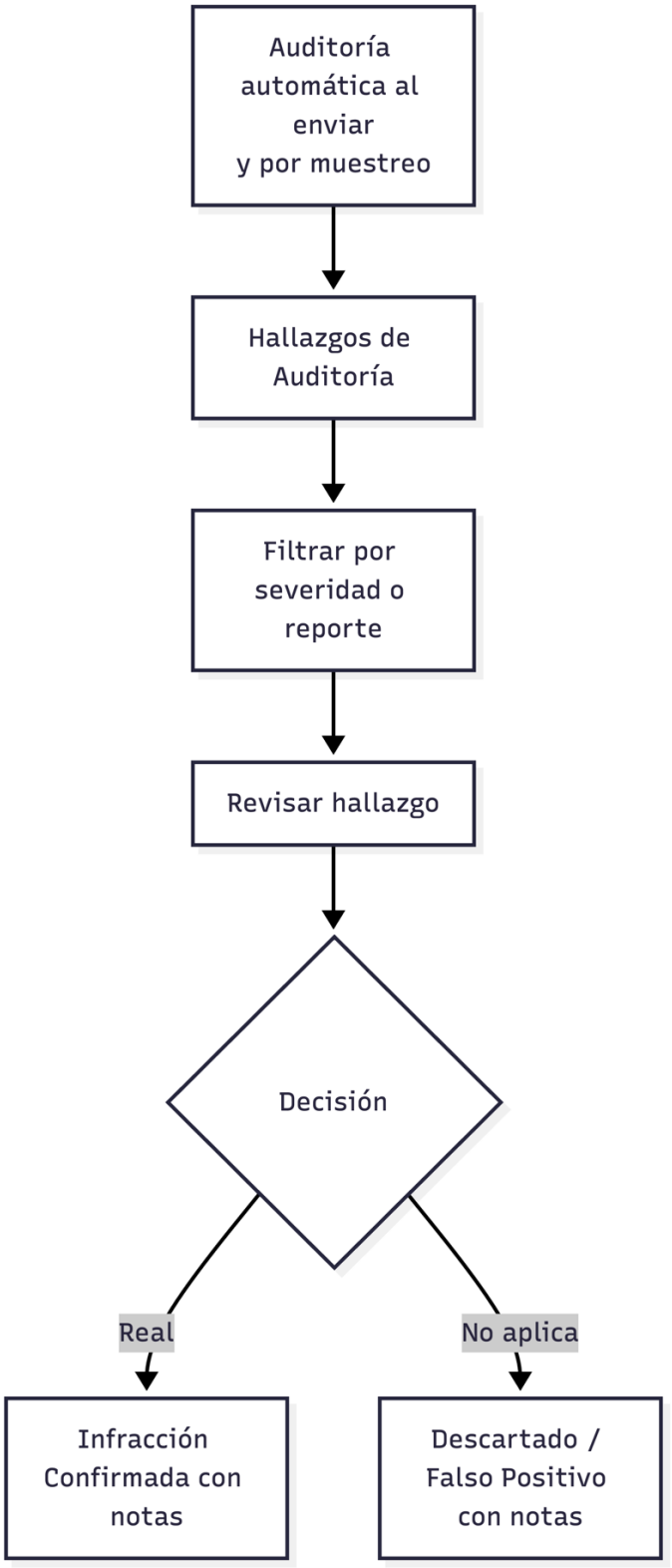


Diagrama 140 Revisión de un hallazgo de auditoría.

El sistema audita los reportes al enviarlos y por muestreo, y detecta: recibos duplicados, gastos sobre el límite, gastos en fin de semana, hospedaje fuera de las fechas del viaje, el mismo recibo en dos empleados, mal uso de tarifas, conflicto de viáticos y alimentos, fraccionamiento, montos cerca del límite y alertas fiscales. Cada hallazgo tiene severidad **Crítico**, **Advertencia** o **Informativo**.

- Abra **Hallazgos de Auditoría** y filtre por decisión, severidad o reporte.
- Pulse **Revisar** en el hallazgo.
- Elija **Infracción Confirmada** o **Descartado / Falso Positivo** y escriba las notas (obligatorias).

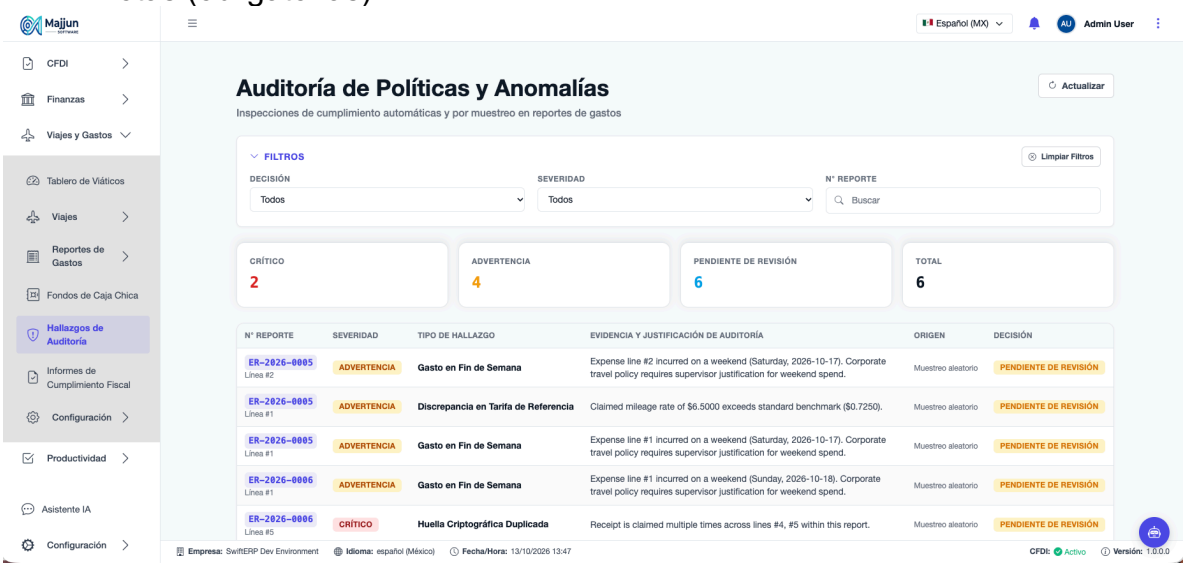


Figura: 266 Auditoría de Políticas y Anomalías

94.2. Informes de Cumplimiento Fiscal

Pestaña	Qué muestra
Deducibilidad e IVA	Total reclamado, deducible, no deducible, IVA acreditable y no acreditable, por razón social.
Excepciones de CFDI	CFDI cancelado, proveedor en lista 69-B, datos del receptor que no coinciden, documentación pendiente, límite de efectivo excedido.
Conciliación de Caja Chica	Monto autorizado, efectivo contado, vales pendientes y variación por fondo.
Gravable al Empleado (Nómina)	Gastos que se consideran ingreso gravable del empleado.

Tabla 167 Informes de Cumplimiento Fiscal

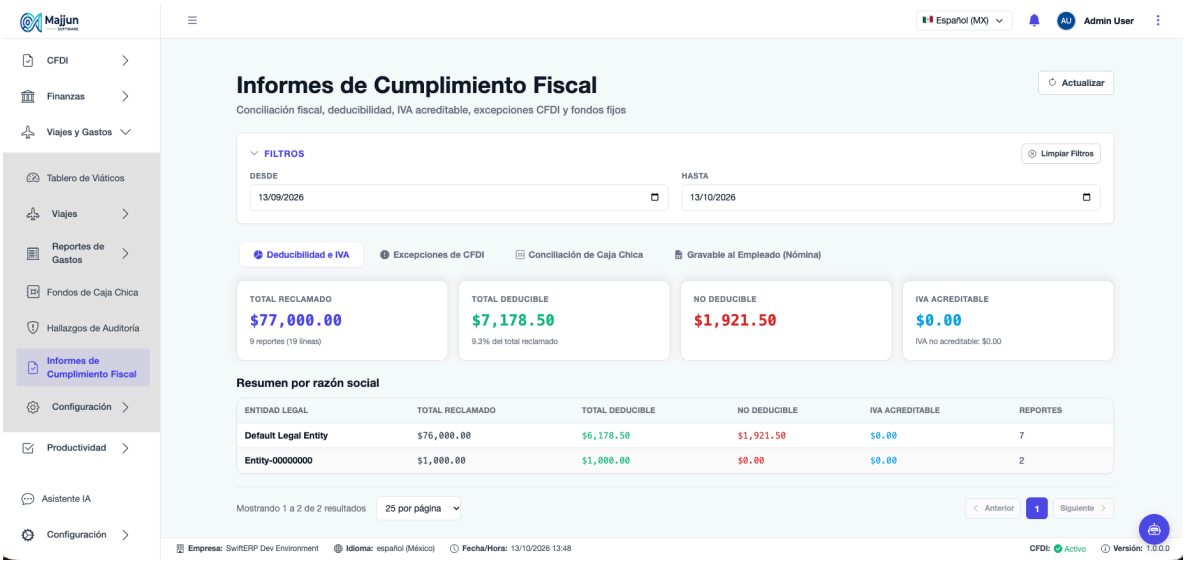


Figura: 267 Informes de Cumplimiento Fiscal

95. Vistas globales y herramientas

95.1. Tablero de Viáticos

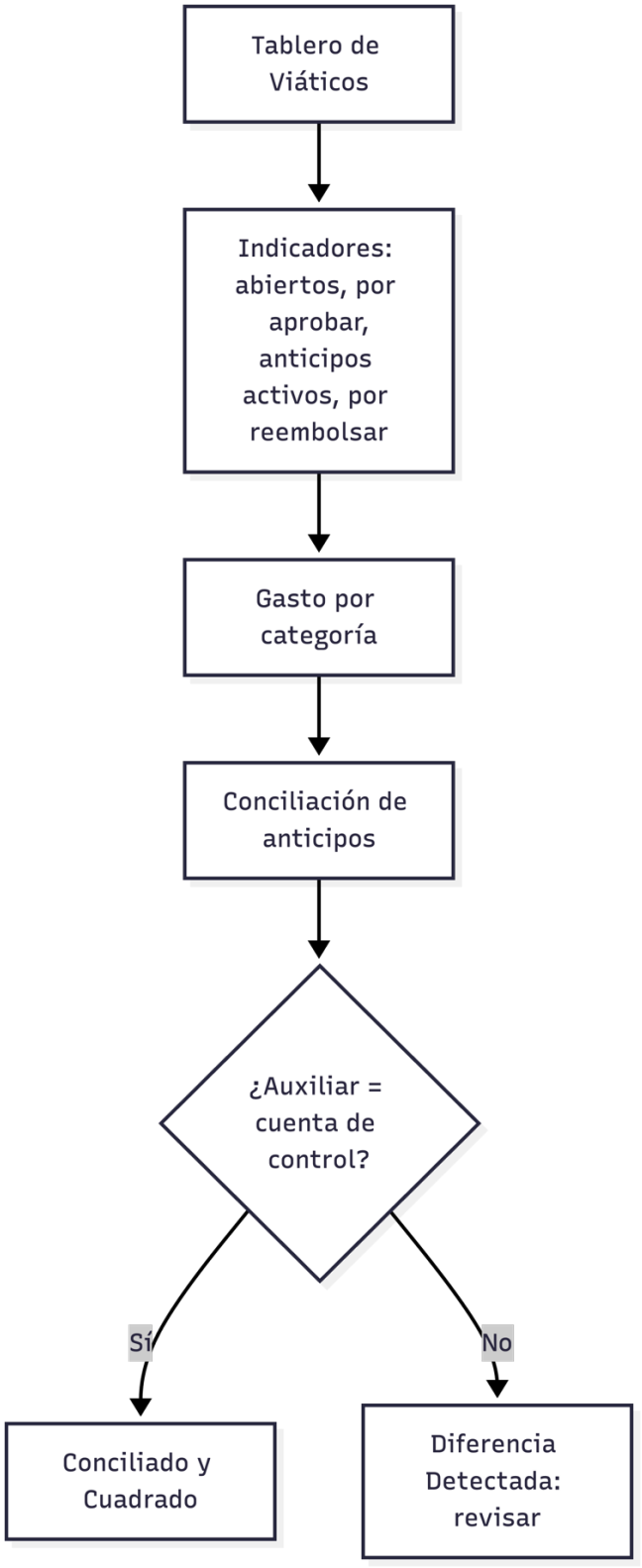


Diagrama 141 Lectura del Tablero de Viáticos.

Indicadores: Reportes Abiertos, Pendiente de Aprobación, Saldo de Anticipos Activos, Listos para Reembolso, Liquidaciones Vencidas y Hallazgos Pendientes de Auditoría; gasto por categoría; y **Conciliación Contable de Anticipos**, que compara el saldo auxiliar de anticipos contra la cuenta de control del Libro Mayor (Conciliado y Cuadrado o Diferencia Detectada).

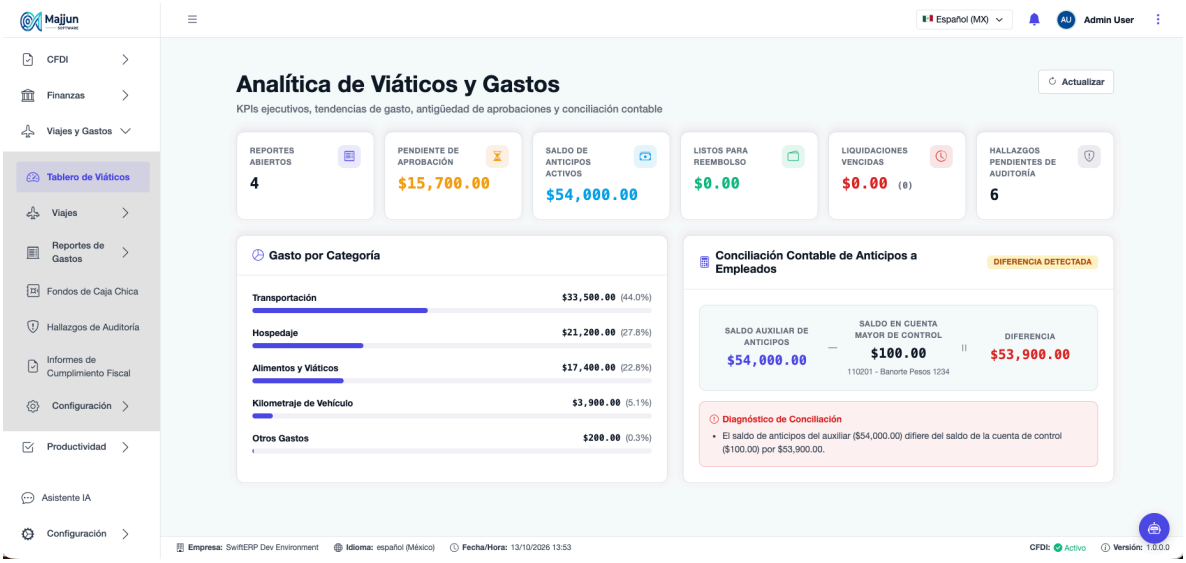


Figura: 268 Analítica de Viáticos y Gastos

95.2. Delegaciones

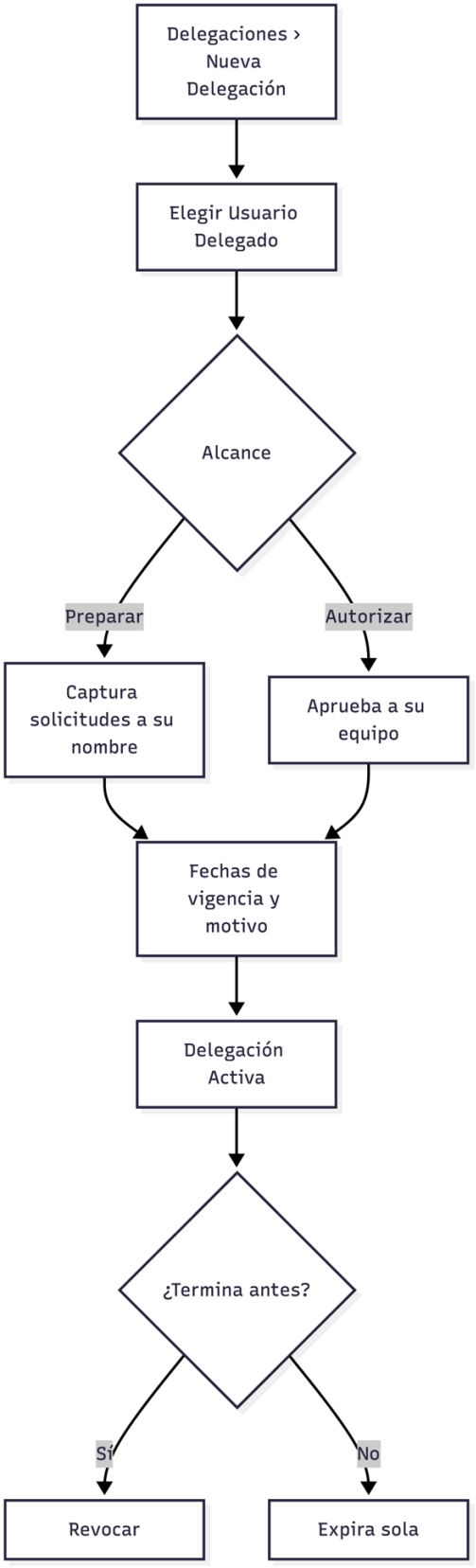


Diagrama 142 Delegación temporal de facultades.

- Abra **Delegaciones** y pulse **Nueva Delegación**.
- Elija el **Usuario Delegado**, el **Alcance** (preparar solicitudes o autorizar), las fechas **Válido Desde / Hasta** y el motivo (ej. vacaciones).
- Guarde. Puede **Revocar** la delegación antes de que venza.

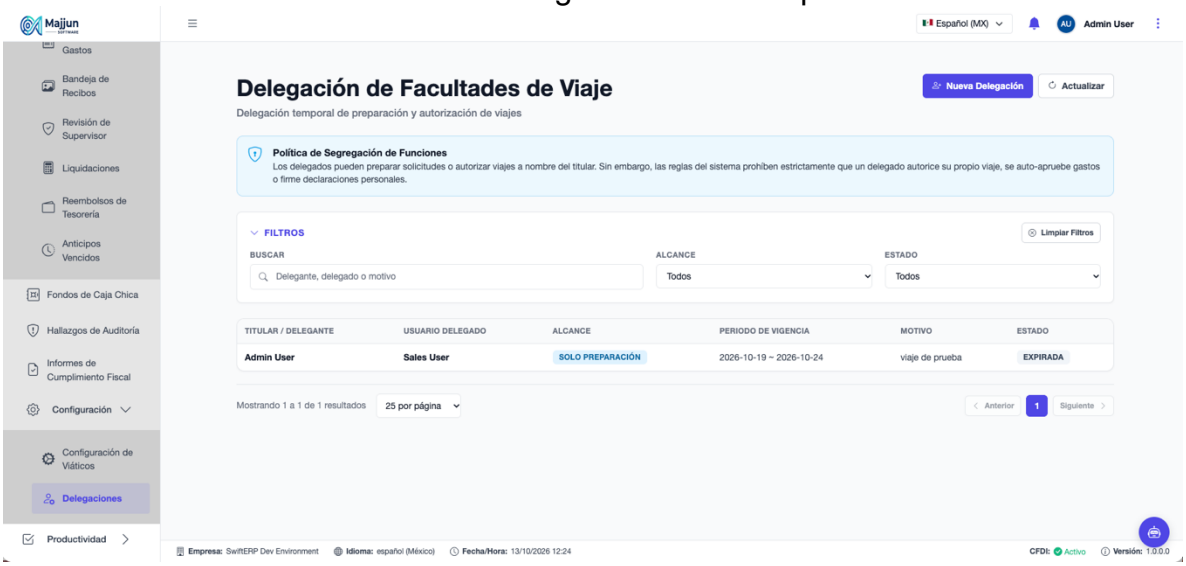


Figura: 269 Delegación de Facultades de Viaje

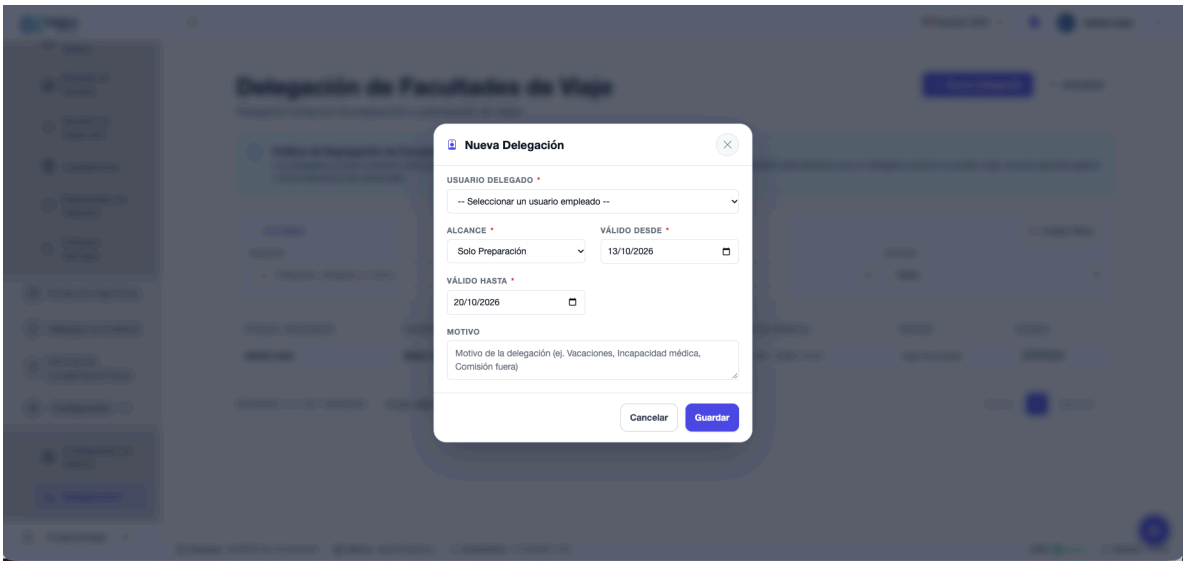


Figura: 270 Nueva Delegación

Advertencia. Un delegado nunca puede autorizar su propio viaje ni aprobarse sus propios gastos.

96. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
OCR de comprobantes	Lee el recibo o la foto y propone fecha, comercio, monto e impuesto.
Cámara	Toma la foto del recibo desde la Bandeja de Recibos.

Lectura de CFDI	Toma los datos del XML y detecta UUID duplicados.
Auditoría automática	Detecta infracciones de política al enviar y por muestreo.
Monitor de anticipos vencidos	Bloquea nuevos anticipos, recuerda y escala al jefe.
Paquete de Evidencia (.zip)	Descarga todos los comprobantes de un reporte.
Exportar Excel para Nómina	Lista de anticipos o reembolsos a pagar por nómina.

Tabla 168 Herramienta

Módulo Productividad

97. Introducción

97.1. ¿Qué es el módulo de Productividad?

Productividad organiza el trabajo repetitivo de la empresa en tareas. Las **plantillas** definen tareas que se repiten (ej. «emitir la factura de renta cada mes») y el sistema genera cada ocurrencia en **Mis Tareas** de la persona asignada, con su vencimiento. La IA detecta patrones en el historial y sugiere nuevas plantillas, el **Asistente de tareas** trae a Mis Tareas lo que la persona tiene asignado en proyectos e igualas, y el **Tablero** mide el cumplimiento del equipo.

97.2. Componentes

Componente	Función	Quién lo ve
Mis Tareas	Tareas propias: iniciar, completar, omitir, ejecutar con IA, crear tareas ad-hoc y usar el Asistente de tareas.	Todos los roles con tareas (incluido Colaborador).
Plantillas de Tareas	Reglas de tareas recurrentes: categoría, acción, recurrencia, vencimiento y asignación.	Administrador.
Sugerencias de IA	Patrones recurrentes detectados por la IA para convertirlos en plantillas.	Administrador.
Tablero	Métricas de cumplimiento, automatización y carga de trabajo.	Administrador.

Tabla 169 Componente

97.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Productividad**. Todos los usuarios con tareas ven **Mis Tareas**; Plantillas de Tareas, Sugerencias de IA y Tablero solo los ve el Administrador.

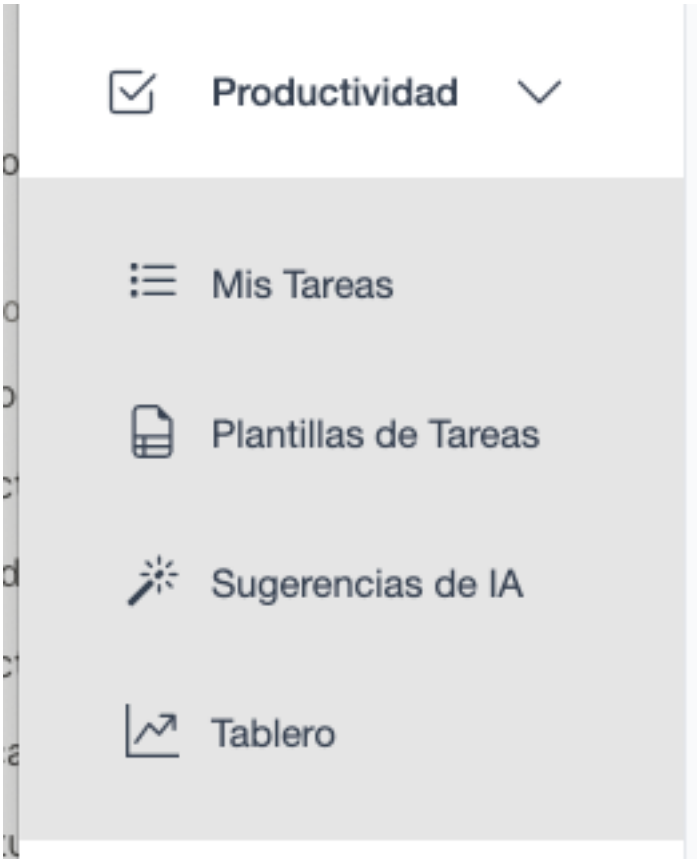


Figura: 271 Productividad abierto.

97.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Plantilla de tarea	Regla que dice qué tarea se repite, cada cuánto, cuándo vence y a quién se asigna.
Instancia de tarea	Cada ocurrencia concreta generada por una plantilla (ej. la factura de marzo).
Tarea ad-hoc	Tarea única capturada a mano, sin plantilla.
Tarea del Asistente	Tarea ligada a una tarea de proyecto o a un servicio de iguala asignado a la persona.
Categoría	Factura por Emitir, Pedido de Venta por Crear, Orden de Compra por Emitir, Gasto por Pagar, Recibo de Cobro, Recordatorio de Registro de Horas, Órdenes de servicio o Personalizado.
Tipo de Acción	Qué documento ayuda a crear la IA al ejecutar la tarea (ej. Crear Factura) o Ninguna (solo recordatorio).
Prioridad	Baja, Media, Alta o Crítica.

Tabla 170 Concepto

Origen de la tarea	Cómo nace	Cuándo usarlo
Plantilla	El sistema la genera sola según la recurrencia.	Trabajo que se repite.

Ad-Hoc	Nueva Tarea Ad-Hoc.	Algo puntual que no se repite.
Asistente de tareas	Se agrega desde las asignaciones de proyectos e igualas.	Trabajo de Órdenes de Servicio.

Tabla 171 Origen de la tarea

Nota. Regla de decisión. Si la tarea se repite, cree una **plantilla**. Si es única, una **tarea ad-hoc**. Si es trabajo asignado en un proyecto o iguala, use el **Asistente de tareas**.

97.5. Estados y ciclo de vida

Tarea (instancia)

Estado	Qué significa
Pendiente	Generada, sin empezar.
En Progreso	La persona la inició.
Vencida	Pasó su fecha de vencimiento sin completarse.
Completada	Terminada (a mano, con IA o automáticamente).
Omitida	Se saltó esa ocurrencia con un motivo.
Cancelado	Anulada.

Tabla 172 Tarea (instancia)

Plantilla: Borrador → Activo ⇄ Pausado → Inactivo. Solo una plantilla **Activa** genera tareas.

97.6. Flujo general del proceso

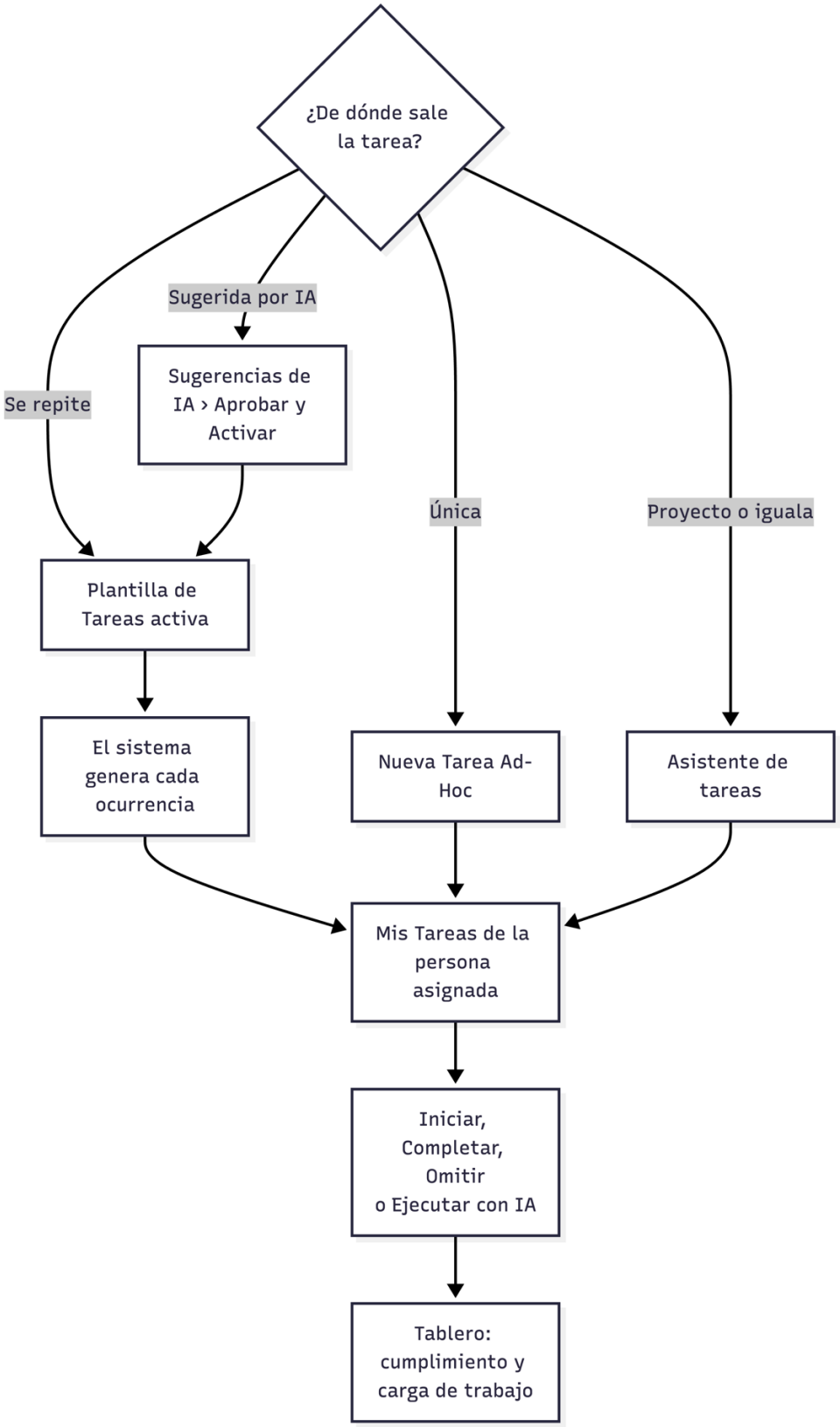


Diagrama 143 Flujo general del módulo de Productividad

98. Plantillas de Tareas

98.1. Vista general

La lista muestra N.º Plantilla, Nombre, Categoría, Tipo de Acción, Recurrencia, Regla de Vencimiento, Asignado A, Origen (Manual o Sugerido por IA) y Estado. Se busca por nombre, número o descripción, se filtra por categoría, estado y origen, y se exporta a Excel. Acciones: Editar, Duplicar, Asignar, Pausar y Activar.

98.2. Crear una plantilla

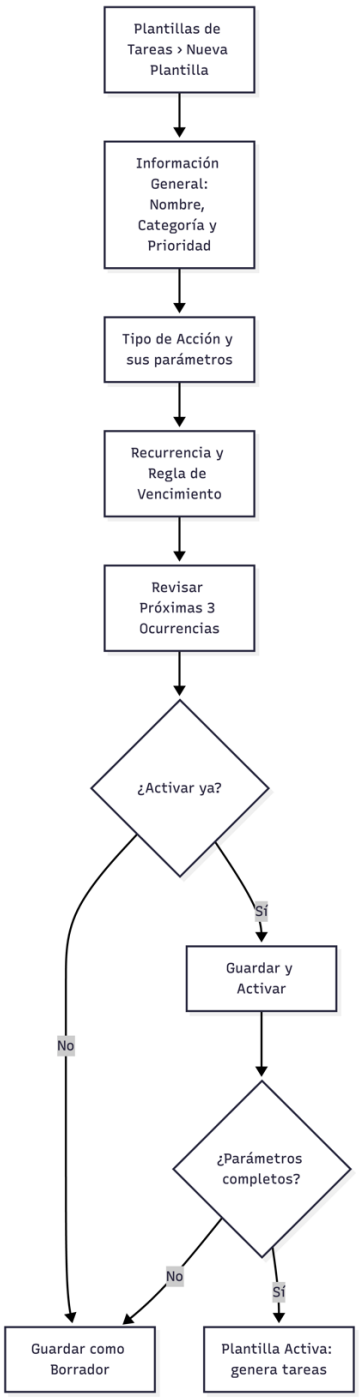


Diagrama 144 Alta y activación de una plantilla.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre / Categoría / Prioridad	Sí	Identificación de la tarea.
Tipo de Acción	Sí	Crear Factura, Crear Pedido de Venta, Crear Factura de Venta, Crear Orden de Compra, Generar Factura de Iguala, Crear Gasto, Pagar Gasto, Registrar Recibo de Cobro, Registrar Horas, o Ninguna (Solo Recordatorio).
Parámetros de la acción	Según la acción	Datos que usará la IA (ej. cliente, artículo, monto).
Recurrencia	Sí	Una Vez, Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual o Personalizado (RRULE).
Regla de Vencimiento	Sí	Fin de Semana, Fin de Mes, Día Específico del Mes, Día Específico de la Semana, Fecha Específica o Desplazamiento (Días).

Tabla 173 Campo

- Abra **Productividad › Plantillas de Tareas** y pulse **Nueva Plantilla**.
- Capture la **Información General**.
- En **Configuración de Acción IA** elija el **Tipo de Acción** y sus parámetros.
- En **Recurrencia y Programación** elija la recurrencia y la regla de vencimiento; revise **Próximas 3 Ocurrencias**.
    - **Guardar como Borrador**: no genera tareas todavía.
    - **Guardar y Activar**: empieza a generar tareas.

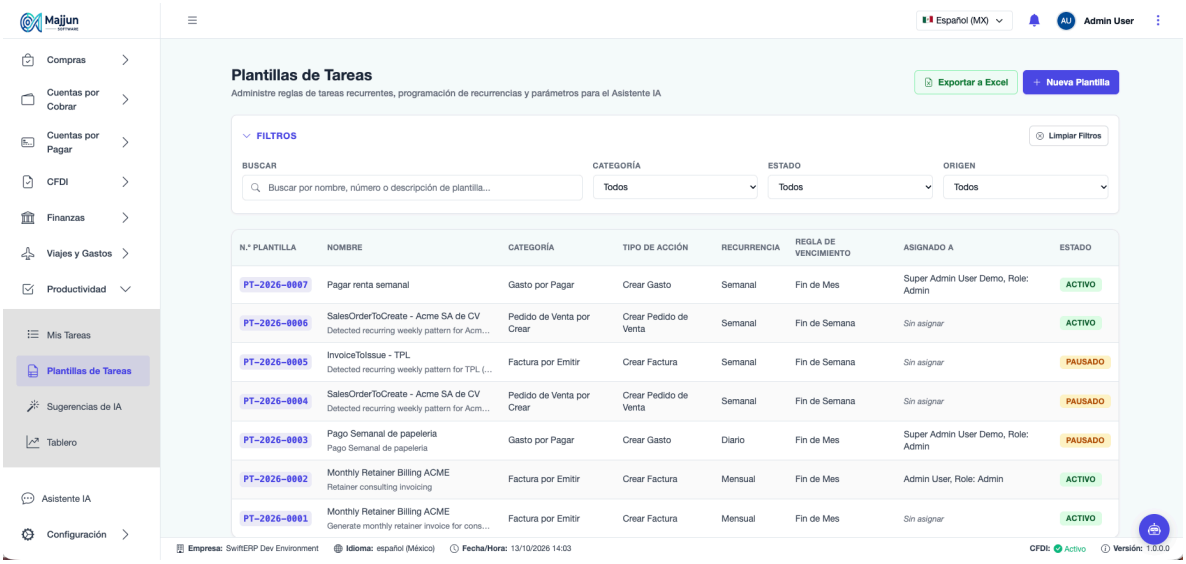


Figura: 272 Plantillas de Tareas

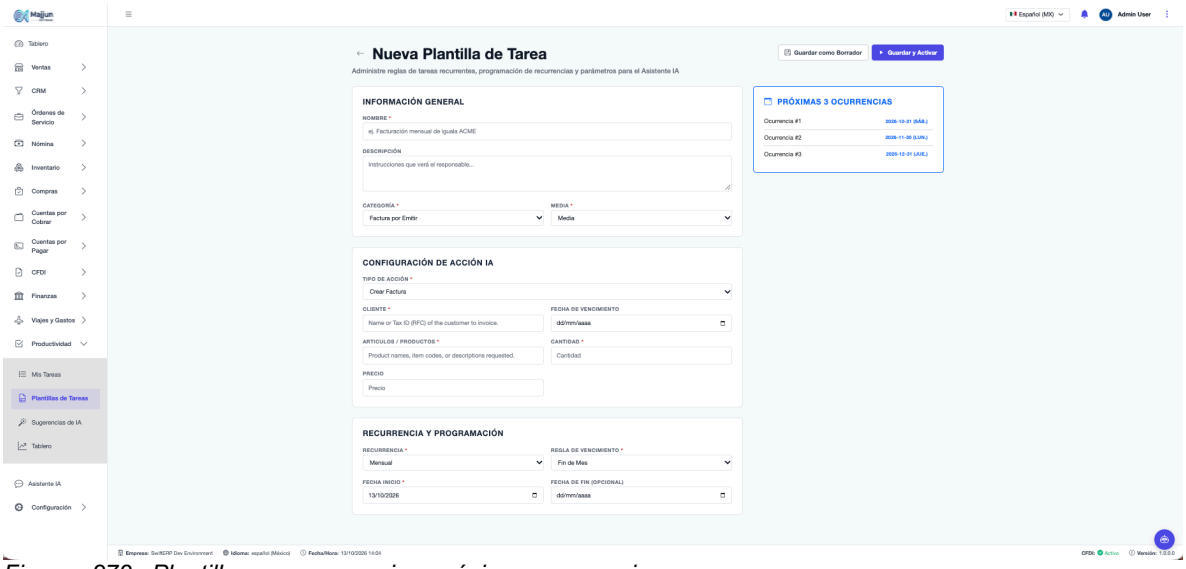


Figura: 273 : Plantilla con recurrencia y próximas ocurrencias

Advertencia. Si faltan parámetros obligatorios de la acción, la plantilla se guarda como **Borrador** aunque haya pulsado Guardar y Activar.

98.3. Asignar una plantilla

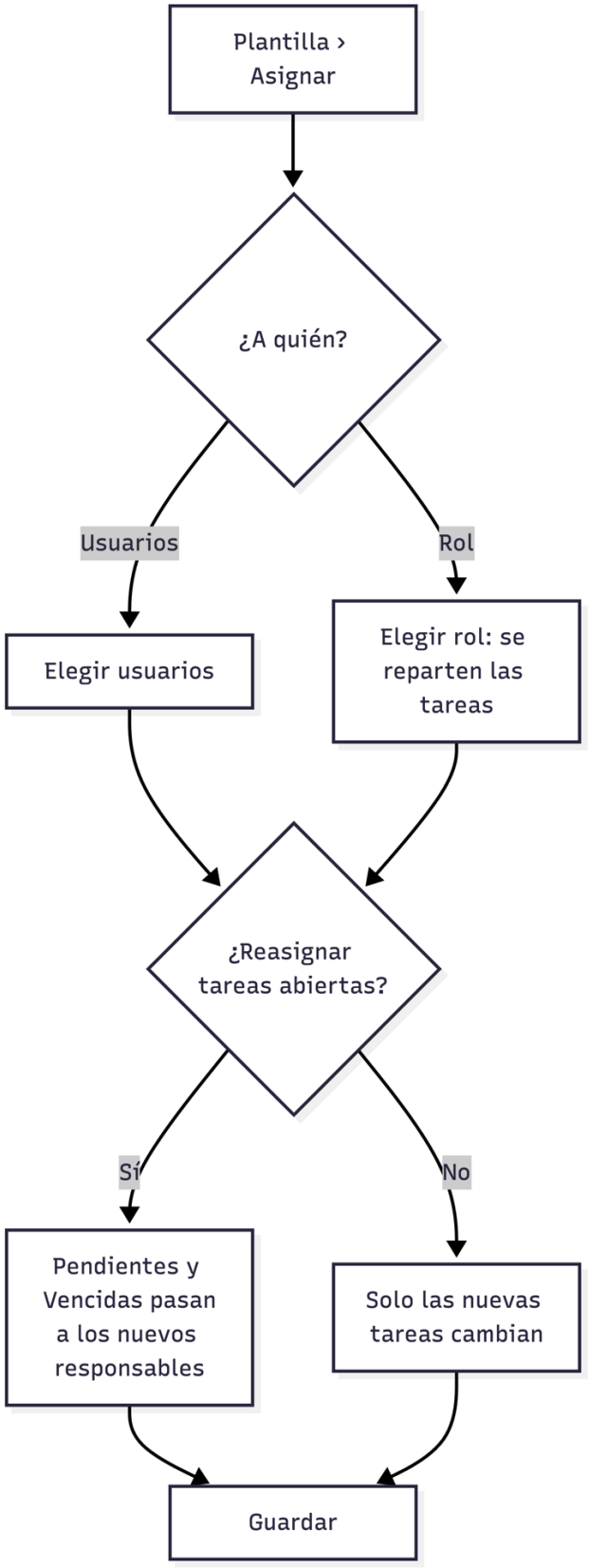


Diagrama 145 Asignación de una plantilla

- En la lista pulse **Asignar**.
- Elija **Asignar a Usuarios** o **Asignar a Rol (Distribución)** para repartir entre quienes tienen ese rol.
- Marque **También reasignar instancias de tareas actualmente abiertas** si las tareas Pendientes o Vencidas deben pasar a los nuevos responsables.
- Guarde.

Nota. Pausar una plantilla detiene la generación de nuevas tareas sin borrar las existentes; Activar la reanuda.

99. Mis Tareas

99.1. Vista general

Mis Tareas muestra las tareas de la persona en pestañas: **Pendientes**, **En Progreso**, **Vencidas**, **Completadas** y **Todas las Tareas**. Se filtra por categoría y prioridad y se exporta a Excel. Cada tarea muestra N.º de Tarea, Título, Fecha de Vencimiento, Estado y Origen (Ad-Hoc, Asistente de tareas o Plantilla).

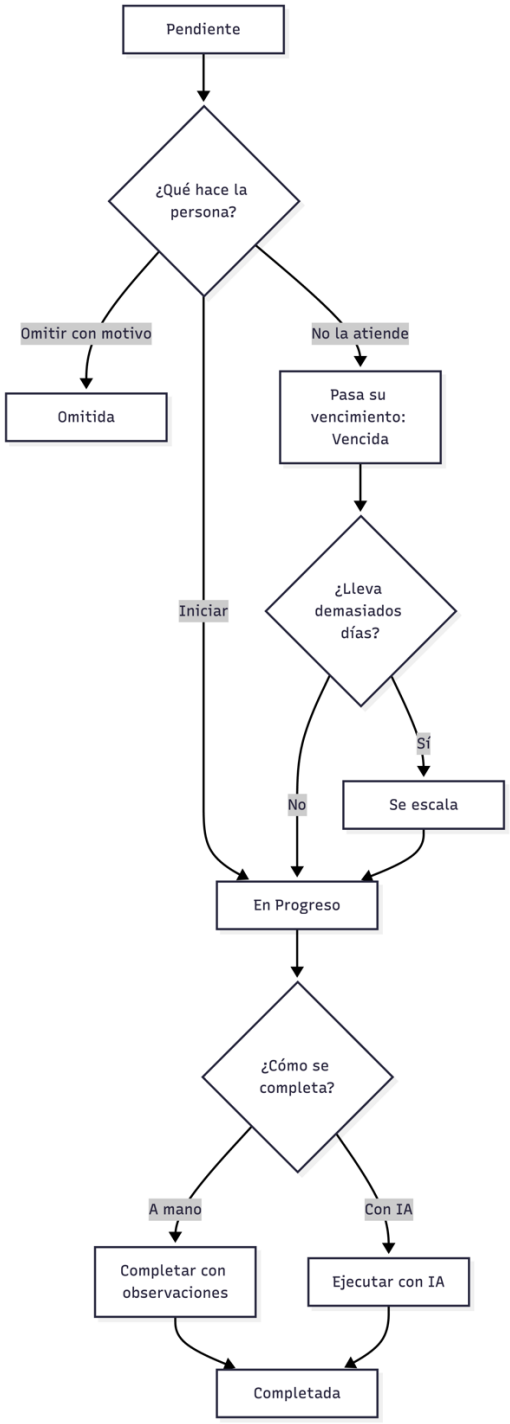


Diagrama 146 Ciclo de una tarea.

Acción	Qué hace
Iniciar	Pasa la tarea a En Progreso.
Completar	La marca terminada con observaciones (Completar Tarea Manualmente).
Omitir	Salta esta ocurrencia; pide un motivo obligatorio.
Ejecutar con IA	Abre el Asistente de IA con la tarea para preparar el documento de su Tipo de Acción.
Abrir proyecto / contrato	En tareas del Asistente, abre el proyecto o la iguala.

Tabla 174 Acción

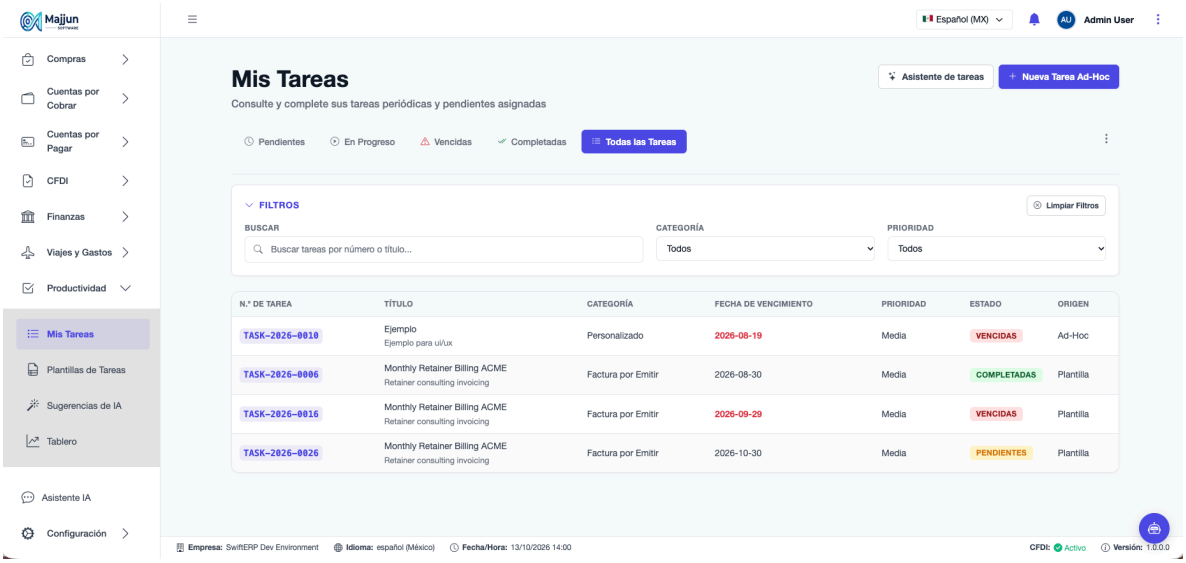


Figura: 274 Mis Tareas

99.2. Asistente de tareas

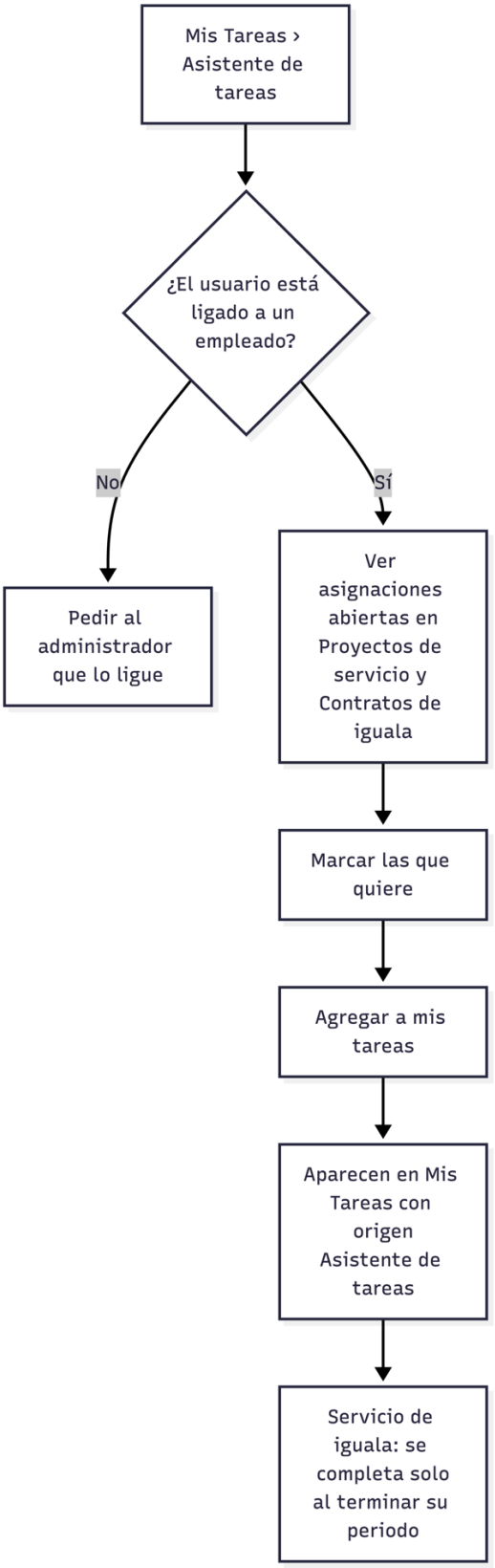


Diagrama 147 Agregar asignaciones con el Asistente de tareas.

- En Mis Tareas pulse **Asistente de tareas**.
- Revise sus asignaciones abiertas en **Proyectos de servicio** (tareas) y **Contratos de iguala** (servicios), con su vencimiento y **Mis horas**.
- Marque las que quiere y pulse **Agregar a mis tareas**.

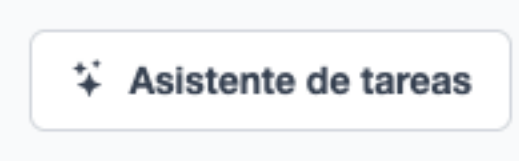


Figura: 275 Boton

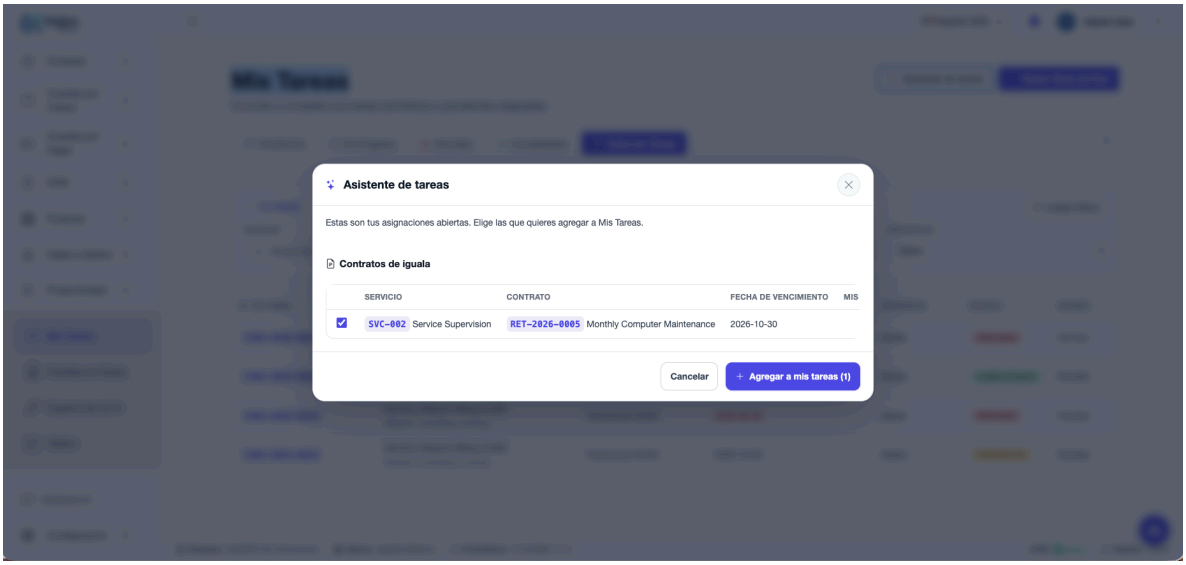


Figura: 276 Asistente de tareas

Advertencia. Si su usuario no está ligado a un empleado, el asistente no puede mostrar asignaciones: pida al administrador que lo ligue en Nómina › Empleados.

Nota. Las que ya agregó aparecen como **Ya en mis tareas**. La tarea de un servicio de iguala se completa sola al terminar su periodo, y el periodo siguiente se puede volver a agregar.

99.3. Crear una tarea ad-hoc

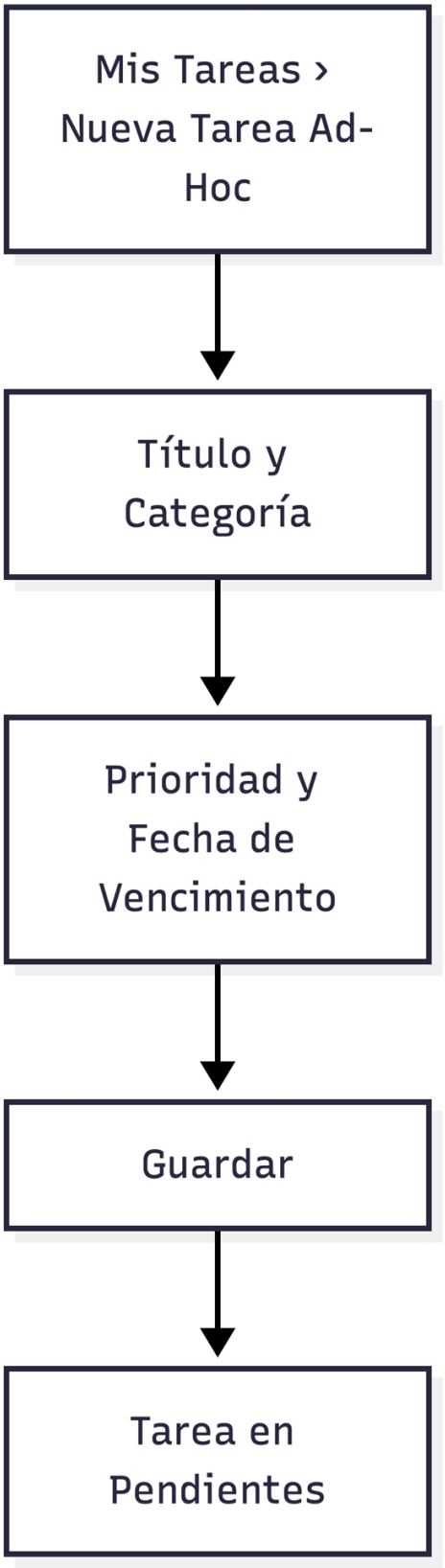


Diagrama 148 Diagrama 3.3: Alta de una tarea ad-hoc.

- Pulse **Nueva Tarea Ad-Hoc**.
- Capture **Título**, **Categoría**, **Prioridad** y **Fecha de Vencimiento**.
- Guarde: aparece en Pendientes.



Figura: 277 Boton

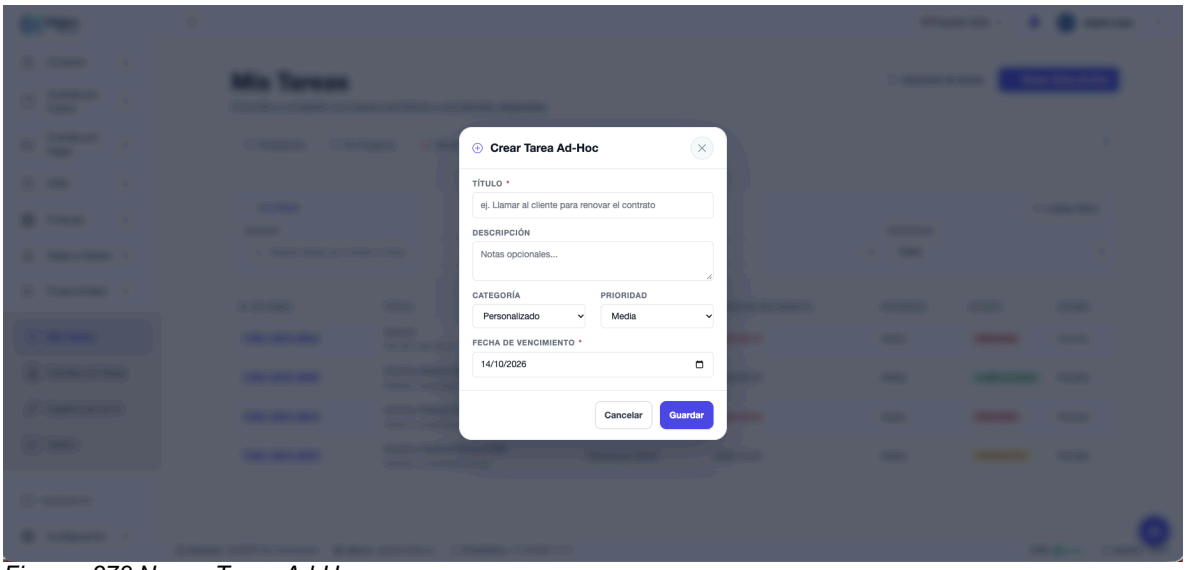


Figura: 278 Nueva Tarea Ad-Hoc

99.4. Acciones del Administrador

- **Verificar Vencimientos**: marca como Vencidas las tareas atrasadas y escala las que llevan demasiados días vencidas; muestra cuántas marcó y escaló.
- **Generar Tareas Vencidas**: genera de inmediato las ocurrencias que ya tocaban.

Nota. Ambas cosas también las hace el sistema solo, en segundo plano.

100. Sugerencias de IA

100.1. Vista general

La IA revisa el historial de facturas, pedidos y gastos, encuentra patrones que se repiten (ej. «se factura a este cliente cada mes») y los propone como plantillas. Cada sugerencia muestra su **Confianza** (Alta, Media o Requiere Revisión), cuántas veces ocurrió y en cuántos meses, y sus **Transacciones Históricas de Respaldo**.

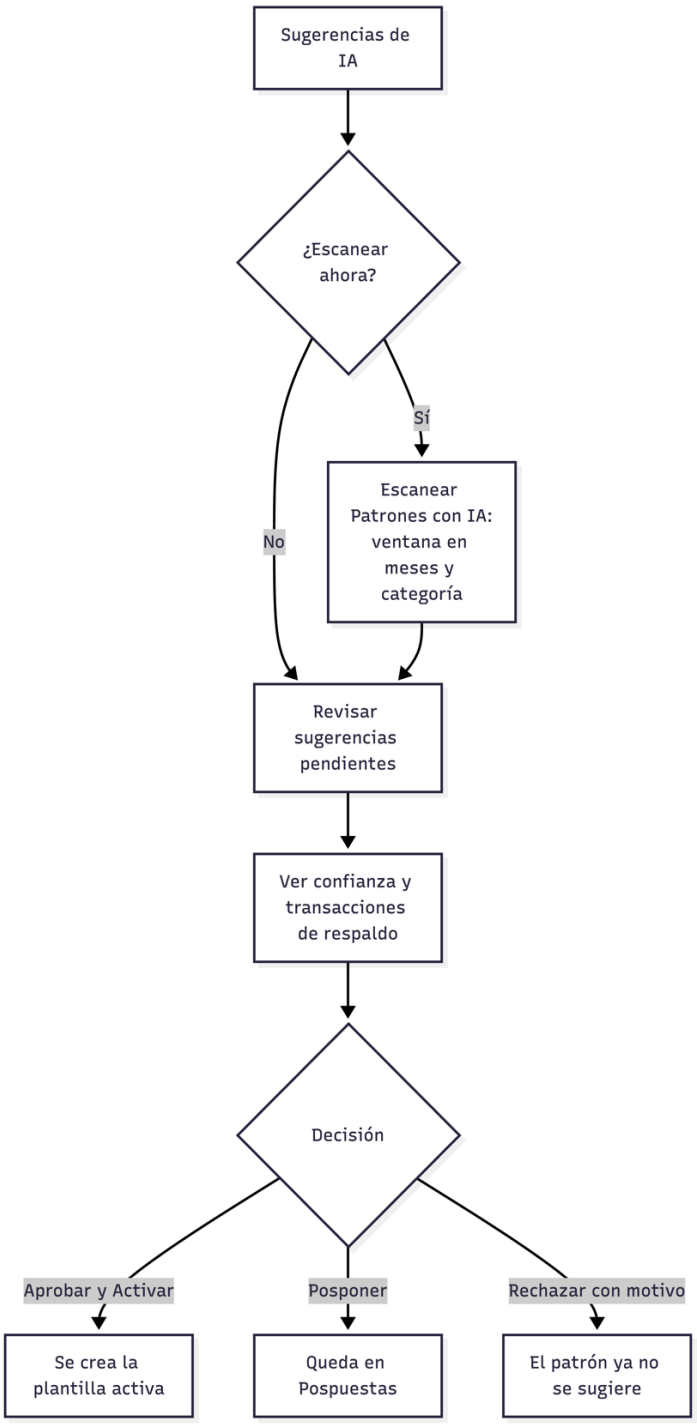


Diagrama 149 Revisión de sugerencias de la IA.

- Abra **Productividad › Sugerencias de IA**.
- Opcional: pulse **Escanear Patrones con IA**, elija la **Ventana Histórica de Análisis (Meses)** y la categoría.
- Revise cada sugerencia y sus transacciones de respaldo.
    - **Aprobar y Activar**: crea la plantilla activa.
    - **Posponer**: la deja para después.
    - **Rechazar**: pide un motivo (mínimo 3 caracteres) y el patrón no vuelve a sugerirse.
- Para avanzar rápido: **Aprobar Todo de Alta Confianza**.

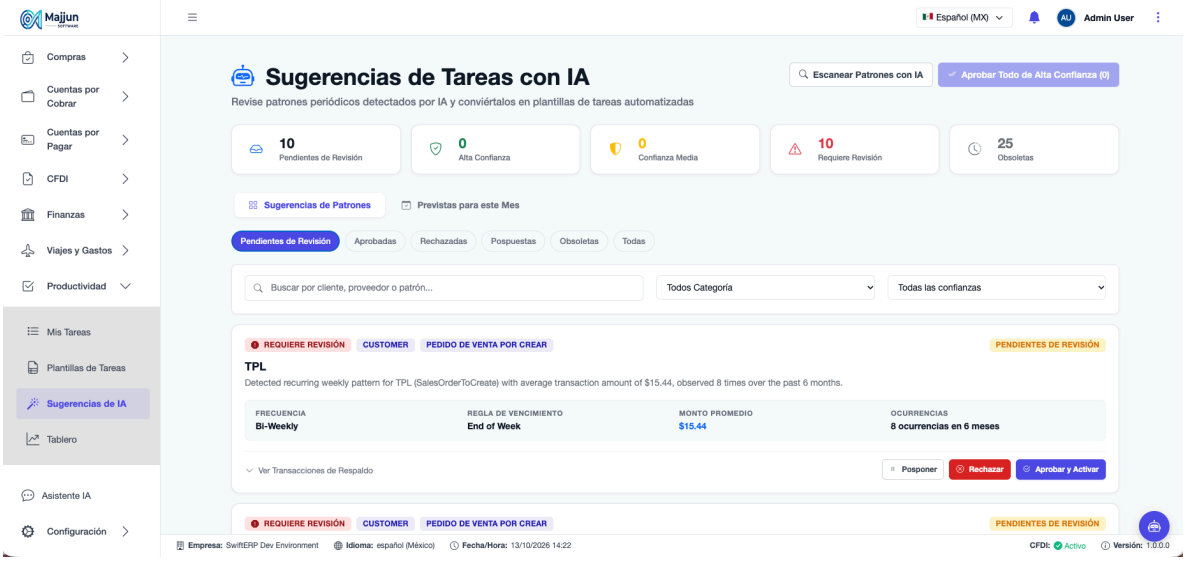


Figura: 279 Sugerencias de Tareas con IA

Nota. Pestañas: Pendientes de Revisión, Obsoletas, Previstas para este Mes, Aprobadas, Rechazadas, Pospuestas y Todas. **Transacciones Previstas** pronostica lo que normalmente se factura o paga en el periodo y aún no se ha registrado.

101. Vistas globales y reportes

101.1. Tablero de Productividad

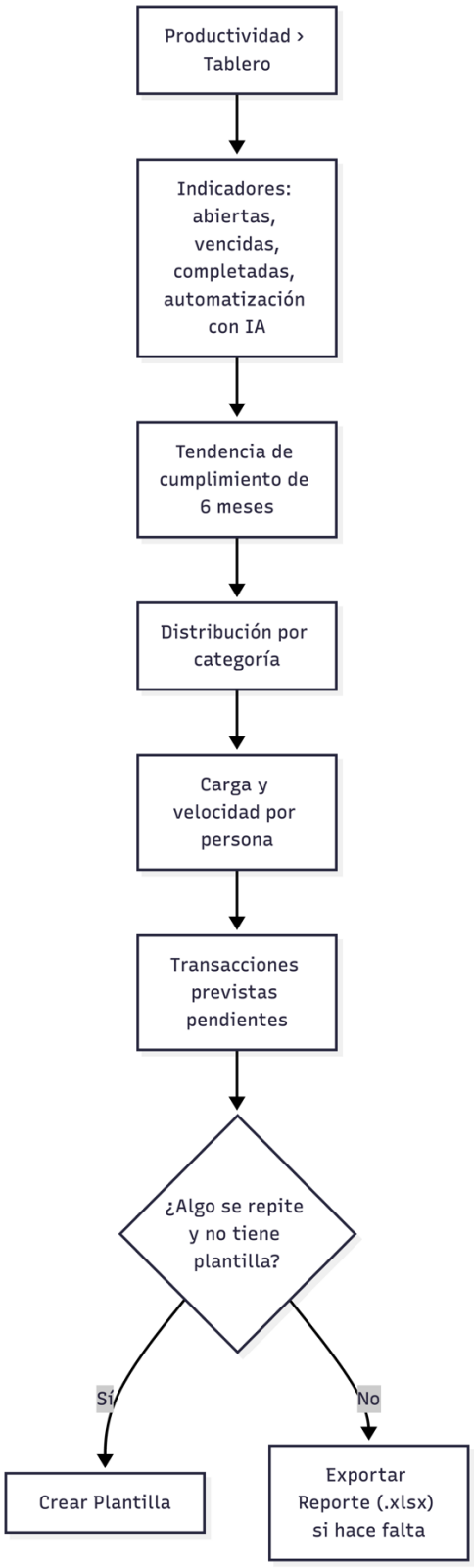


Diagrama 150 Lectura del tablero de productividad.

Indicador	Qué muestra
Tareas Abiertas / Tareas Vencidas	Carga actual y atrasos.
Completadas este Mes	Cumplimiento del mes.
Tasa de Automatización con IA	Qué parte de las tareas se resolvió con ayuda de la IA.
Plantillas Activas	Cuántas reglas están generando tareas.
Tendencia de Cumplimiento (Últimos 6 Meses)	Evolución del cumplimiento.
Distribución de Tareas por Categoría	En qué tipo de trabajo se concentra la carga.
Carga de Trabajo y Velocidad por Miembro del Equipo	Tareas y rapidez de cada persona.
Transacciones Previstas Pendientes de Emitir	Pronóstico de lo que falta facturar o pagar; con **Crear Plantilla** lo vuelve recurrente.

Tabla 175 Indicador

- Abra **Productividad › Tablero**.
- Revise los indicadores y gráficas.
- Pulse **Exportar Reporte (.xlsx)** si necesita el detalle.

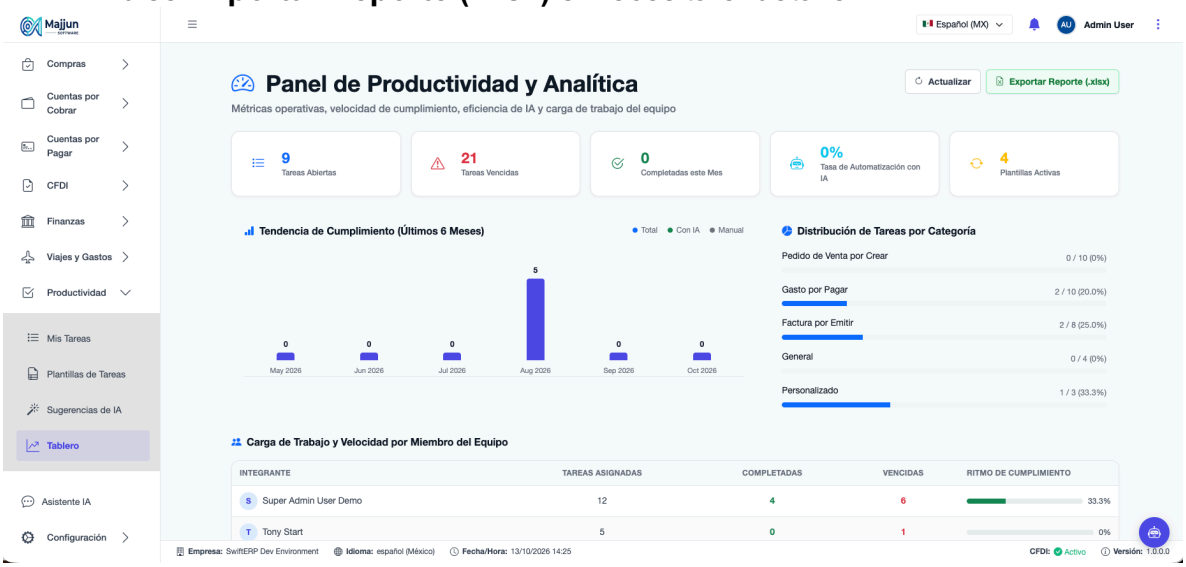


Figura: 280 Panel de Productividad y Analítica

102. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Generación automática	Crea cada ocurrencia de las plantillas activas en segundo plano.
Detección de vencidas	Marca y escala tareas atrasadas en segundo plano.
Escaneo de patrones con IA	Propone plantillas a partir del historial; también corre en segundo plano.
Ejecutar con IA	Prepara con el Asistente de IA el documento de la tarea.

Asistente de tareas	Trae a Mis Tareas las asignaciones de proyectos e igualas.
Exportar a Excel	Mis Tareas, Plantillas y Tablero.

Tabla 176 Herramienta

Modulo Asistente de IA

103. Introducción

103.1. ¿Qué es el Asistente de IA?

El Asistente de IA es un chat dentro de SwiftERP. Tiene dos modos: el **Analista de Datos**, que responde preguntas sobre la información del ERP («¿cuánto vendimos en septiembre?») con tablas que se pueden exportar, y el **Asistente ERP**, que prepara transacciones (facturas, pedidos, gastos, pagos, prospectos, cotizaciones) para que el usuario las revise y confirme. Siempre respeta los permisos del rol: solo ve y hace lo que el usuario podría ver y hacer en las pantallas.

103.2. Componentes

Componente	Dónde está	Función
Pantalla del Asistente de IA	Menú › Asistente de IA	Chat de pantalla completa con historial de conversaciones, acciones sugeridas y acciones recientes.
Ventana flotante	Botón del robot, esquina inferior derecha (solo escritorio)	El mismo chat sin salir de la pantalla en la que está.
Analista de Datos	Modo del chat	Consultar y analizar datos del ERP.
Asistente ERP	Modo del chat	Crear transacciones y tareas.
Detalles de la Acción	Desde cada acción ejecutada	Estado, tipo, resultado y datos de la acción.
Sugerencia de Categoría de Gasto	Pantalla del Asistente	Propone la cuenta contable de un gasto.

Tabla 177 Componentes

103.3. Dónde se encuentra y quién lo usa

En el menú lateral abra **Asistente de IA**; el número junto al nombre indica notificaciones sin leer. En escritorio, el robot flotante abre el chat desde cualquier pantalla.

Rol	Analista de Datos	Asistente ERP (crear transacciones)
Administrador	Sí	Sí
Gerencia, Ventas, CRM, Precios, Compras, Almacén, Contabilidad, Tesorería, Facturación, CFDI, Nómina, Líder de proyecto y sus gerentes	Sí	No

Colaborador	No	No

Tabla 178 Dónde se encuentra y quién lo usa

Nota. Los dos modos aparecen en pantalla para todos, pero el sistema solo responde o ejecuta lo que el rol tiene permitido. Además, cada acción pide el permiso de la pantalla correspondiente: por ejemplo, para que la IA cree una factura, el usuario debe poder facturar.



Figura: 281 Modulo en el Menu

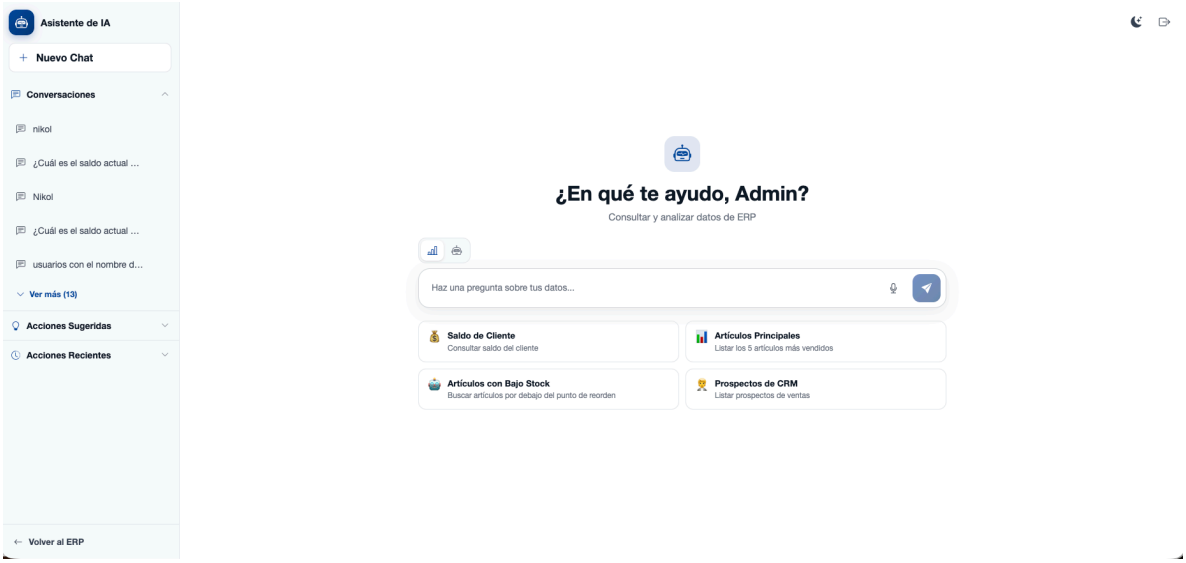


Figura: 282 Pantalla del Asistente de IA con sus dos modos.

103.4. Conceptos principales

	Analista de Datos	**Asistente ERP**
Para qué	Preguntar y analizar.	Hacer: crear o registrar transacciones.
Qué devuelve	Una respuesta con tabla de datos.	Una propuesta de acción para confirmar.
Cambia datos	Nunca.	Solo después de que el usuario confirma.
Ejemplo	«Clientes con facturas vencidas a más de 60 días».	«Crea un gasto de 1,200 de papelería con el proveedor X».

Tabla 179 Conceptos principales

Nota. Regla de decisión. Si quiere **saber** algo, use el **Analista de Datos**. Si quiere que la IA **haga** algo, use el **Asistente ERP**.

103.5. Estados de una acción

Estado	**Qué significa**
Pendiente	Preparada, esperando confirmación o en proceso.
Aprobado	El usuario la confirmó.

Ejecutado / Éxito	Se realizó y creó el registro.
Rechazado	El usuario la canceló.
Error	No se pudo ejecutar; ver el Mensaje de Error.

Tabla 180 Estados de una acción

103.6. Flujo general

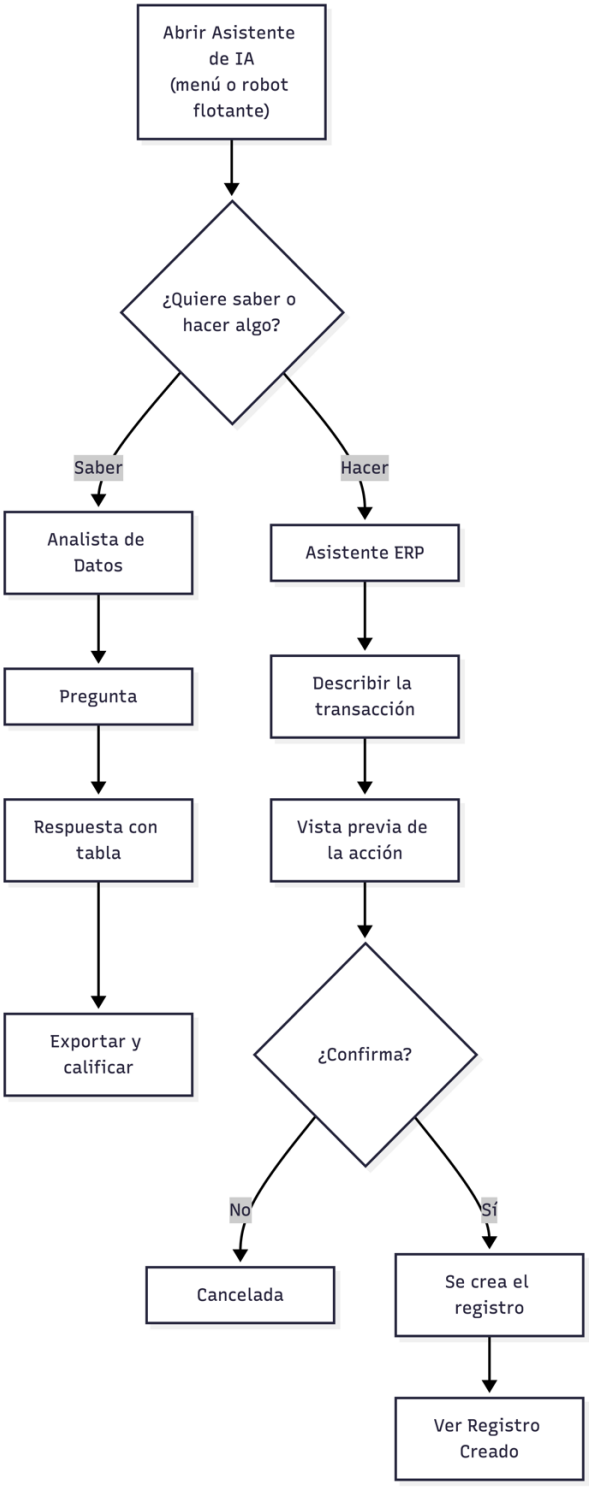


Diagrama 151 Flujo general del Asistente de IA.

104. Seguridad y datos que ve la IA

La IA no tiene acceso libre a la base de datos. Cada pregunta se convierte en una consulta que el sistema revisa antes de ejecutar.

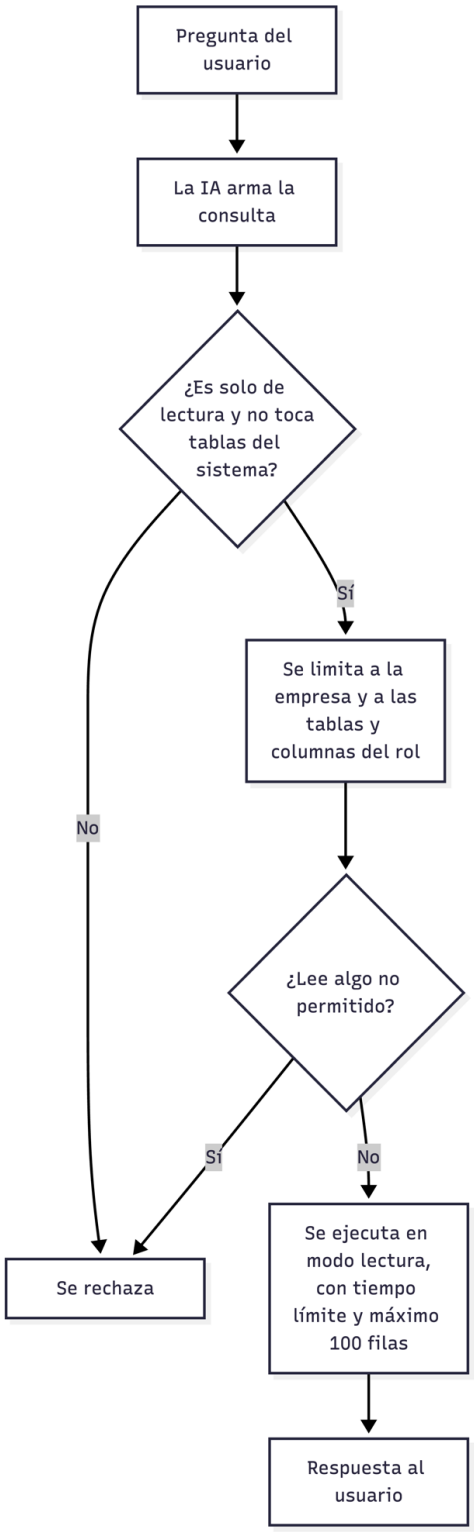


Diagrama 152 Cómo se protege una consulta del Analista.

- Solo se permiten consultas de **lectura**: la IA no puede modificar ni borrar datos al consultar.
- Solo ve los datos de **su empresa**.
- Solo ve las tablas y columnas que su **rol** puede ver (por ejemplo, costos o nómina solo si tiene ese permiso); lo demás simplemente no existe para la IA.
- Cada respuesta trae como máximo **100 filas**.
- La consulta corre con tiempo límite y nunca deja cambios.

Advertencia. Si pregunta por algo que su rol no puede ver, la IA no lo encontrará o responderá que no tiene permiso. Pida el acceso a su administrador.

105. Uso del Asistente

105.1. Iniciar una conversación

- Abra **Asistente de IA** (o el robot flotante).
- Elija el modo: **Analista de Datos** o **Asistente ERP**.
- Escriba su mensaje o use el micrófono (**Habla tu mensaje**) y pulse **Enviar**.
- Para empezar de cero, pulse **Nuevo Chat**. Sus conversaciones anteriores quedan en **Conversaciones**.

Tip. Acciones Sugeridas propone preguntas o tareas frecuentes con un clic.

Nota. El dictado por voz funciona en Chrome y Edge; en Firefox y Safari el botón de micrófono no aparece.

105.2. Analista de Datos

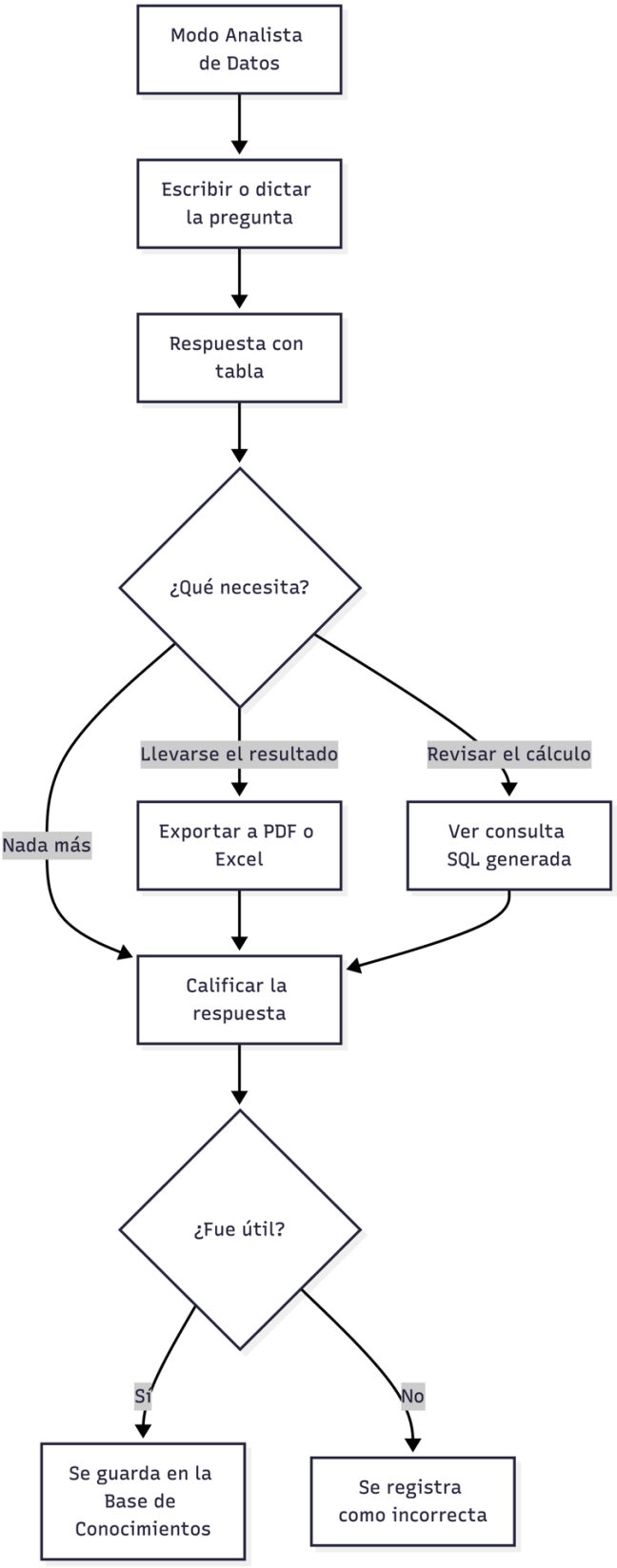


Diagrama 153 Consulta con el Analista de Datos.

- En modo **Analista de Datos**, escriba la pregunta (ej. «ventas por cliente del último trimestre»).
- Revise la respuesta y la tabla.
  - **Exportar a PDF** o **Exportar a Excel** para llevarse el resultado.
  - **Ver consulta SQL generada** y **Copiar al portapapeles** si necesita revisar cómo se obtuvo.
- Califique la respuesta: **Esta respuesta fue útil** o **Esta respuesta no fue correcta**.

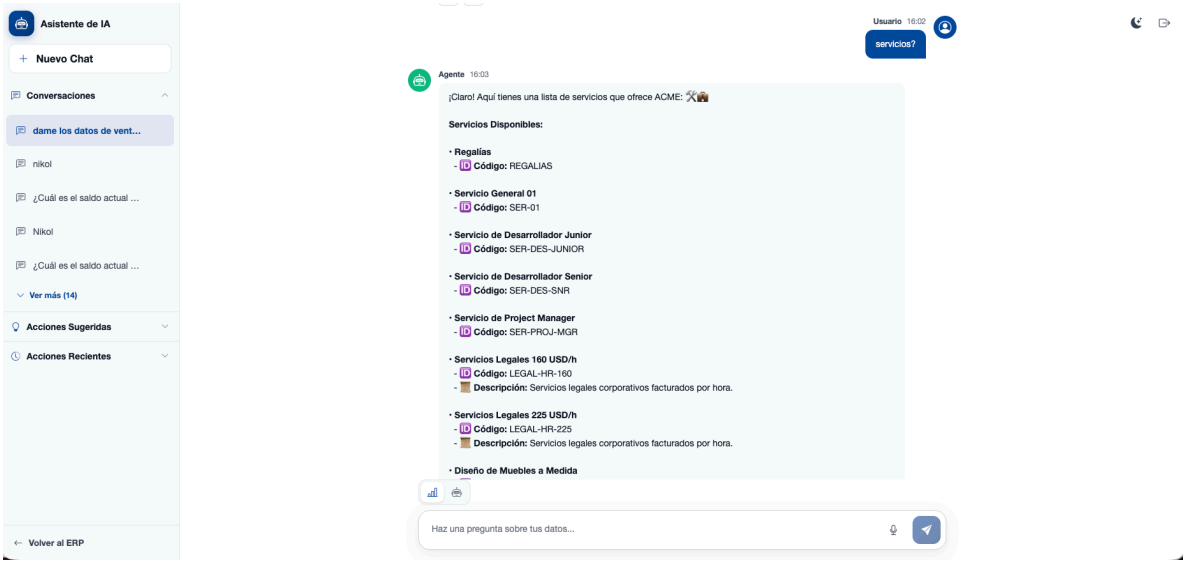


Figura: 283 Respuesta del Analista de Datos con su tabla.

Nota. Cuando marca una respuesta como útil, la consulta se guarda como validada en la **Base de Conocimientos** y la IA la reutiliza en preguntas parecidas (se marca «De Base de Conocimientos»).

105.3. Asistente ERP

Acción	Permiso que pide al usuario
Crear Factura	Facturar.
Crear Pedido de Venta	Crear en Ventas.
Crear Borrador de Cotización / de Prospecto	Crear en CRM.
Sugerir Siguiente Acción (CRM)	Ver CRM.
Crear Gasto	Crear gastos en CxP.
Pagar Gasto	Pagar en CxP.
Crear Transacción Bancaria	Bancos.

Tabla 181 Asistente ERP

- En modo **Asistente ERP**, describa lo que necesita (ej. «factura a ACME 10 piezas del artículo ART-001»).
- La IA responde «Esto es lo que voy a hacer — revisa los detalles antes de confirmar» con los datos.
- Revise y confirme, o cancele («Sin problema, cancelado»).

- Si la acción tarda, verá «Trabajando en… te avisaré cuando esté listo» y le llegará una notificación.
- Al terminar, use **Ver Registro Creado** para abrir el documento.

Advertencia. Revise siempre la vista previa: la IA puede interpretar mal un nombre, cantidad o fecha. Nada se crea hasta que usted confirma.

105.4. Ejecutar una tarea con IA

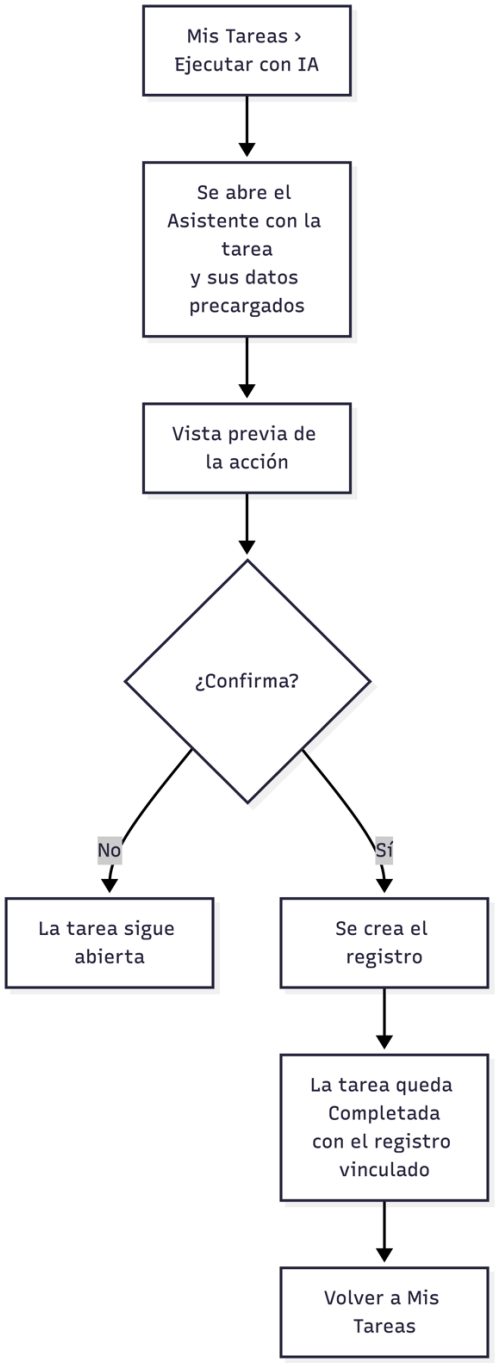


Diagrama 154 Ejecutar una tarea de Mis Tareas con IA.

- En **Productividad › Mis Tareas** pulse **Ejecutar con IA** en la tarea.
- El Asistente se abre con la tarea y sus datos precargados («Ejecutando instancia de tarea periódica…»).
- Revise la vista previa y confirme.
- La tarea queda **Completada** con el registro creado vinculado. Use **Volver a Mis Tareas** para regresar.

105.5. Sugerencia de Categoría de Gasto

1. En la pantalla del Asistente abra **Sugerencia de Categoría de Gasto**.
2. Escriba la **Descripción** (ej. «Suministros de oficina»), y si quiere el proveedor y el monto.
3. Pulse **Obtener Sugerencia**.
4. Revise el **Código de Cuenta**, la **Categoría**, la **Confianza** y la **Explicación**.

106. Vistas globales y seguimiento

106.1. Acciones Recientes y Detalles de la Acción

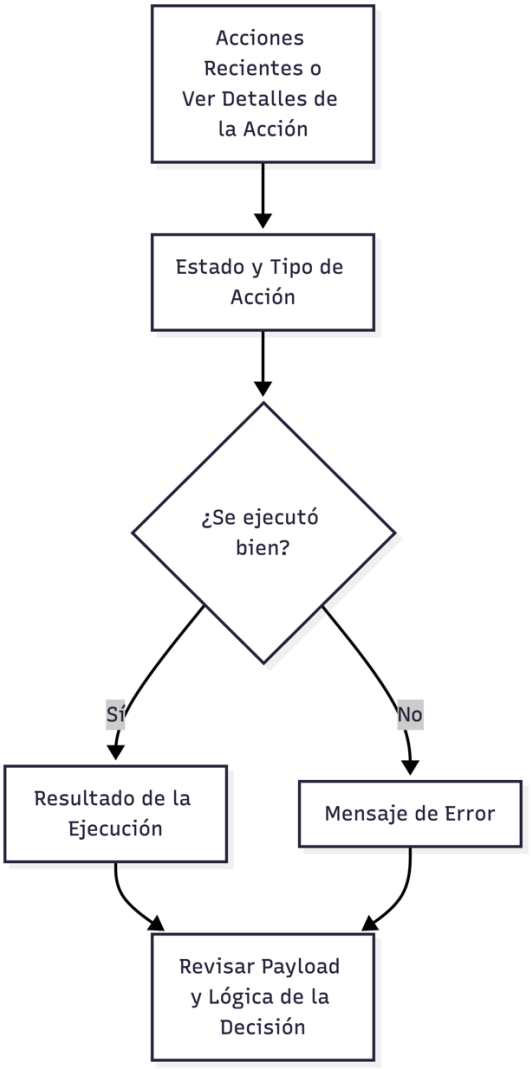


Diagrama 155 Revisión de una acción ejecutada.

La barra lateral del Asistente lista las **Acciones Recientes**. Al abrir una (o con **Ver Detalles de la Acción** en el chat) se ve su **Estado**, **Tipo de Acción**, **Resultado de la Ejecución**, **Mensaje de Error** si falló, la **Carga de Entrada (Payload)** con los datos usados y la **Lógica de la Decisión** de la IA.

106.2. Notificaciones

Las acciones que tardan avisan al terminar; el contador junto a **Asistente de IA** en el menú muestra las notificaciones sin leer.

107. Herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Entrada por voz	Dicta el mensaje (Chrome y Edge).
Exportar a PDF / Excel	Descarga la tabla de una respuesta del Analista.
Base de Conocimientos	Guarda consultas validadas para reutilizarlas.
Acciones Sugeridas	Atajos a preguntas y tareas frecuentes.
Modo claro / oscuro	Cambia el tema de la pantalla del Asistente.
Volver al ERP	Regresa a las pantallas del sistema.

Tabla 182 Herramientas de apoyo

Módulo Configuración

108. Introducción

108.1. ¿Qué es el módulo de Configuración?

Configuración es donde el administrador de la empresa controla **quién entra** al sistema y **qué puede hacer** cada persona, y define la **imagen corporativa**: logo, colores de toda la aplicación y textos de facturas, pedidos y órdenes de compra. Además, cada usuario puede elegir su idioma y el modo claro u oscuro.

108.2. Componentes

Componente	Función	Quién lo ve
Usuarios	Alta de usuarios, contraseña, estado y roles.	Administrador.
Roles	Roles del sistema y roles personalizados con sus permisos por módulo.	Administrador.
Imagen Corporativa	Logo, colores de la aplicación y datos de los documentos impresos.	Administrador.
Preferencias personales	Idioma y modo claro/oscuro de cada usuario.	Todos.

Tabla 183 Componente

108.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Configuración**: Usuarios, Roles e Imagen Corporativa. El idioma y el modo claro/oscuro están en la barra superior y en el menú de su usuario.

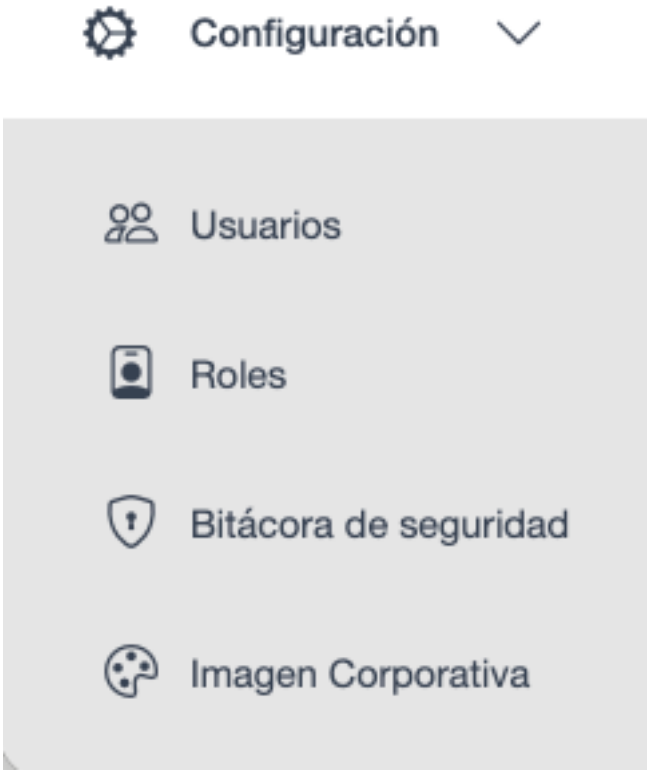


Figura: 284 Menú Configuración abierto.

108.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Usuario	Cuenta con la que una persona entra (correo y contraseña).
Rol	Conjunto de permisos que se asigna a usuarios (ej. Gerente de almacén).
Permiso	Acción concreta en un módulo (ej. ver inventario, aprobar cotizaciones, timbrar CFDI).
Segregación de funciones	Separar permisos que no conviene que tenga la misma persona (ej. crear un gasto y pagarlo).

Tabla 184 Concepto

Tipo de rol	Qué es	Se puede editar
Rol de sistema	Uno de los roles que trae SwiftERP (ver 3.1).	Solo su nombre y descripción; sus permisos los define el sistema.
Rol personalizado	Rol que crea la empresa con la combinación de permisos que necesite.	Sí, por completo.
Rol anterior	Rol del esquema de permisos antiguo.	No: es de solo lectura; quien lo tiene conserva su acceso, pero ya no se

		asigna a usuarios nuevos.

Tabla 185 Tipo de rol

Nota. Regla de decisión. Si un rol de sistema cubre lo que la persona necesita, asígnelo. Si necesita otra combinación de permisos, cree un **rol personalizado**. Un usuario puede tener varios roles; sus permisos se suman.

108.5. Estados

Registro	Estados
Usuario	Activo / Inactivo (un usuario inactivo no puede entrar).
Rol	Activo / Inactivo; los roles de sistema se marcan como Modificado si cambió su configuración.

Tabla 186 Registro

108.6. Flujo general

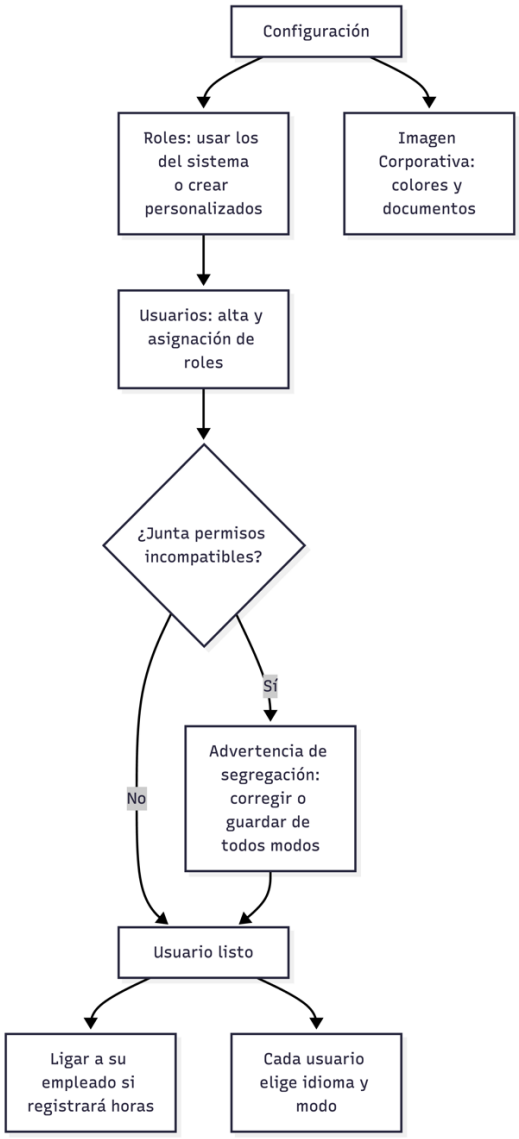


Diagrama 156 Flujo general de Configuración.

109. Usuarios

109.1. Vista general

La lista muestra cada usuario con su nombre, correo, roles, estado y **Último Inicio de Sesión**.

109.2. Crear o editar un usuario

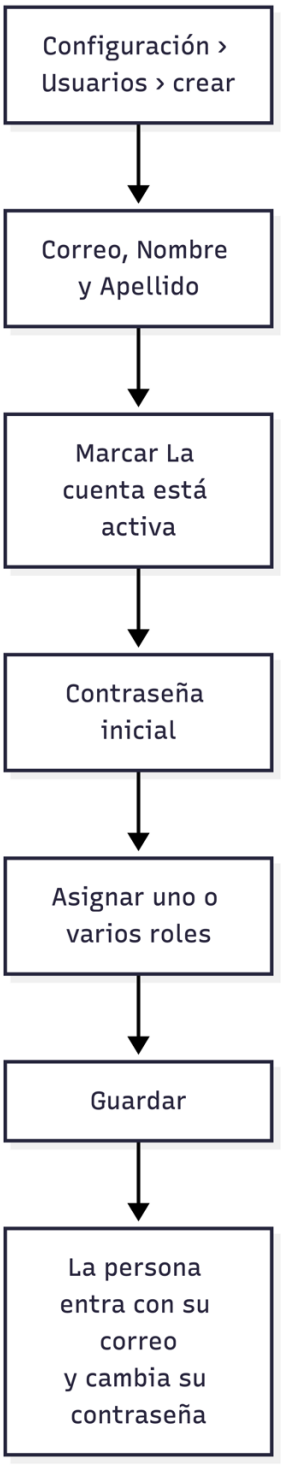


Diagrama 157 Alta de un usuario.

Campo	Obligatorio	Descripción
Correo Electrónico	Sí	Con él entra al sistema.
Nombre / Apellido	Sí	Nombre de la persona.
Estado Activo	Sí	Si está desmarcado, la cuenta no puede entrar.
Contraseña	Al crear	Contraseña inicial; en usuarios existentes, **Restablecer Contraseña**.
Roles y Permisos	Sí	Uno o varios roles.

Tabla 187 Campo

- Abra **Configuración › Usuarios** y pulse crear usuario.
- Capture correo, nombre y apellido, y deje marcada **La cuenta está activa**.
- Asigne la contraseña inicial.
- Marque los roles en **Roles y Permisos**.
- Guarde.

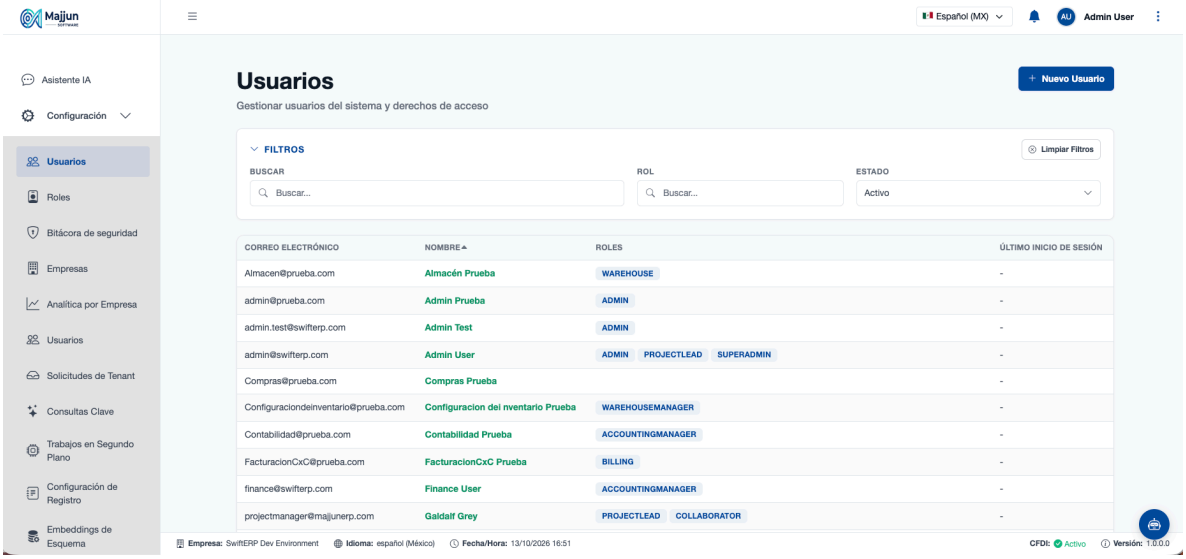


Figura: 285 Usuarios

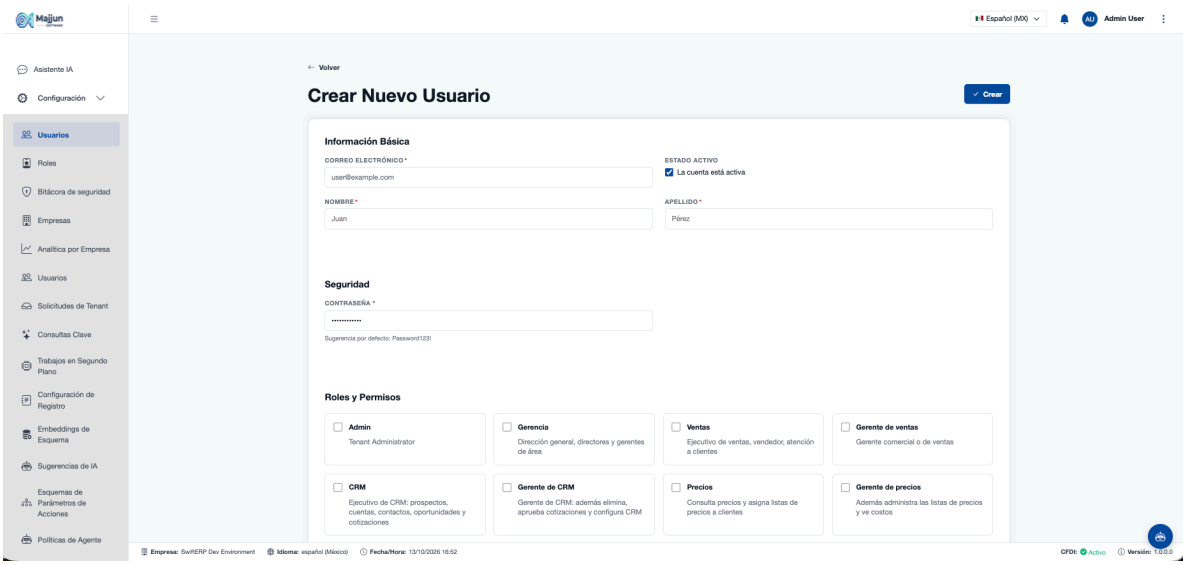


Figura: 286 Crear Nuevo Usuario

Advertencia. No use la contraseña sugerida por defecto en usuarios reales; asigne una propia y pida a la persona cambiarla.

109.3. Segregación de funciones

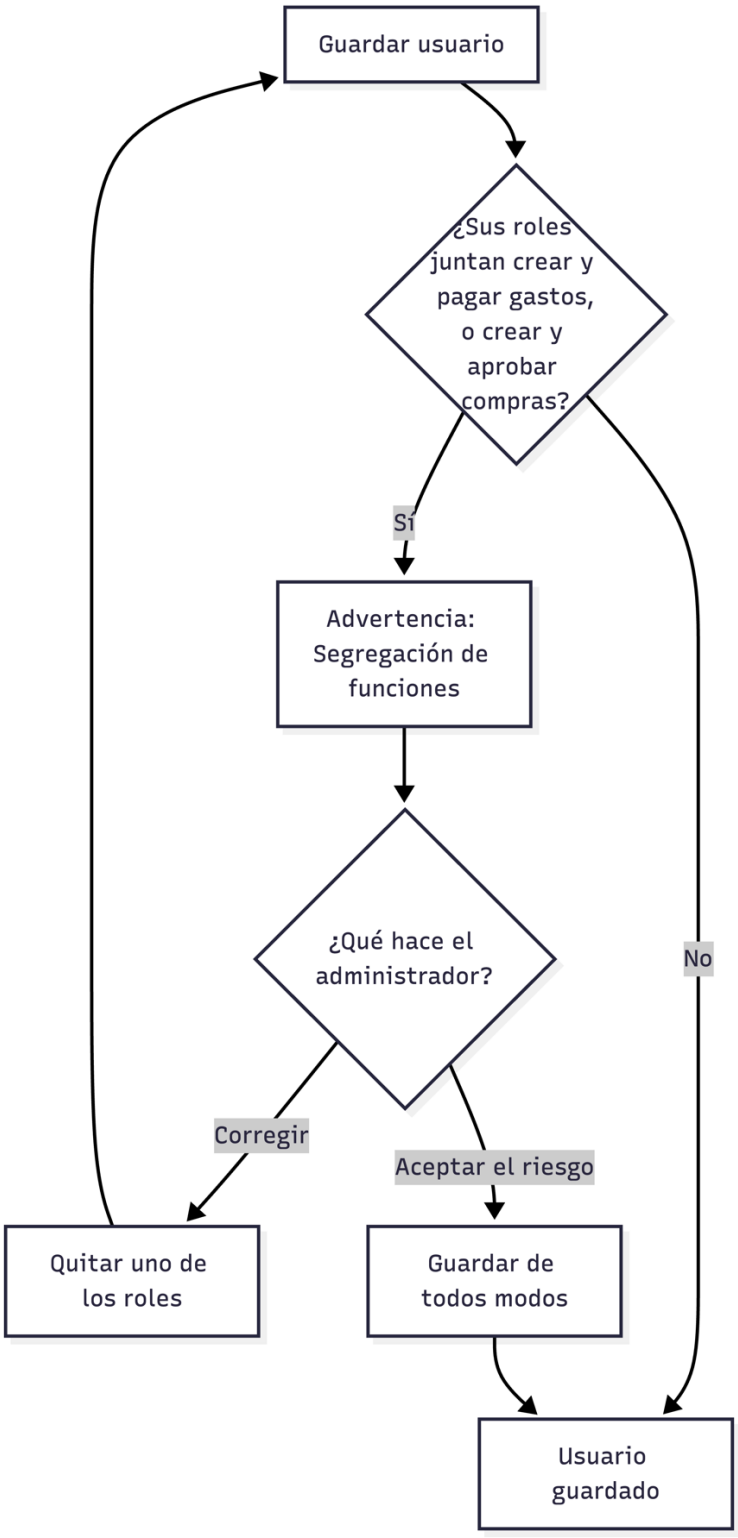


Diagrama 158 Advertencia de segregación de funciones.

Al guardar, si los roles del usuario juntan permisos que conviene separar, aparece la advertencia **Segregación de funciones** con el detalle. Hoy se revisan dos combinaciones:

Combinación	Por qué conviene separarla
Crear gastos y pagar gastos (Cuentas por Pagar)	La misma persona podría registrar y pagar una factura sin control.
Crear y aprobar en Compras	La misma persona podría pedir y autorizar su propia compra.

Tabla 188 Combinación

Nota. La advertencia no bloquea: puede corregir los roles o pulsar **Guardar de todos modos**.

109.4. Ligar el usuario a un empleado

Para registrar horas, usar el Asistente de tareas o recibir nómina, el usuario debe estar ligado a su empleado en **Nómina › Empleados › Usuario ERP Vinculado**.

110. Roles

110.1. Roles del sistema

SwiftERP trae 24 roles: un **Administrador**, un rol por área y su gerente, la **Gerencia**, el **Líder de proyecto** y el **Colaborador**.

Área	Rol operativo	Rol de gerente
Toda la empresa	Administrador (acceso total) / Gerencia (consulta y aprobaciones)	—
Ventas	Ventas	Gerente de ventas
CRM	CRM	Gerente de CRM
Precios	Precios	Gerente de precios
Compras	Compras	Gerente de compras
Almacén	Almacén	Gerente de almacén
Contabilidad	Contabilidad	Gerente de finanzas
Tesorería	Tesorería / CxP	Gerente de CxP
Facturación	Facturación / CxC	Gerente de CxC
CFDI	CFDI	Gerente de CFDI
Nómina	Nómina	Gerente de nómina
Órdenes de Servicio	Colaborador (registra sus horas y ve lo suyo)	Líder de proyecto

Tabla 189 Área

Nota. Por lo general, el rol operativo captura y el gerente además aprueba, cancela, configura y ve costos. El detalle de qué hace cada rol en cada módulo está en el manual de ese módulo.

110.2. Crear un rol personalizado

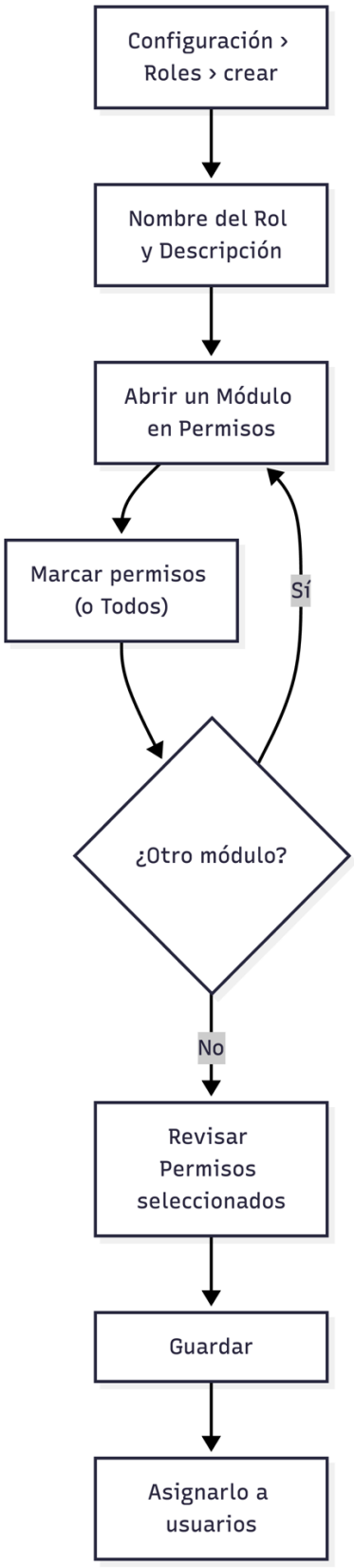


Diagrama 159 Alta de un rol personalizado.

- Abra **Configuración › Roles** y pulse crear rol.
- Capture **Nombre del Rol** (ej. Gerente de Almacén Norte) y **Descripción**.
- En **Permisos**, abra cada **Módulo** y marque los permisos; el contador muestra cuántos lleva de cada módulo (ej. 3 de 6). **Todos** marca el módulo completo.
- Revise **Permisos seleccionados** y guarde.

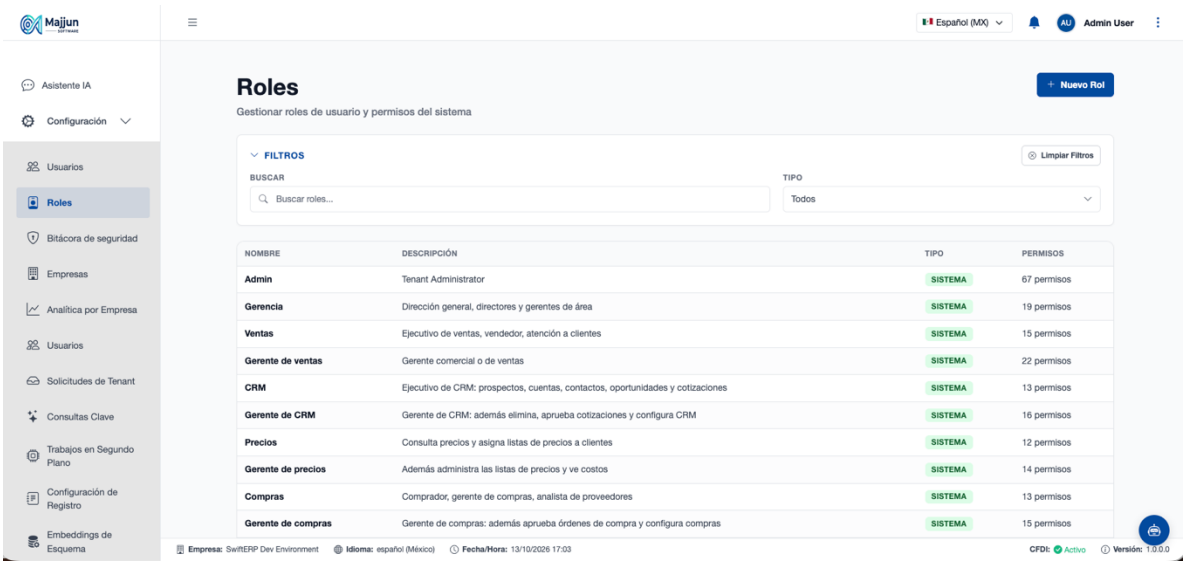


Figura: 287 Roles

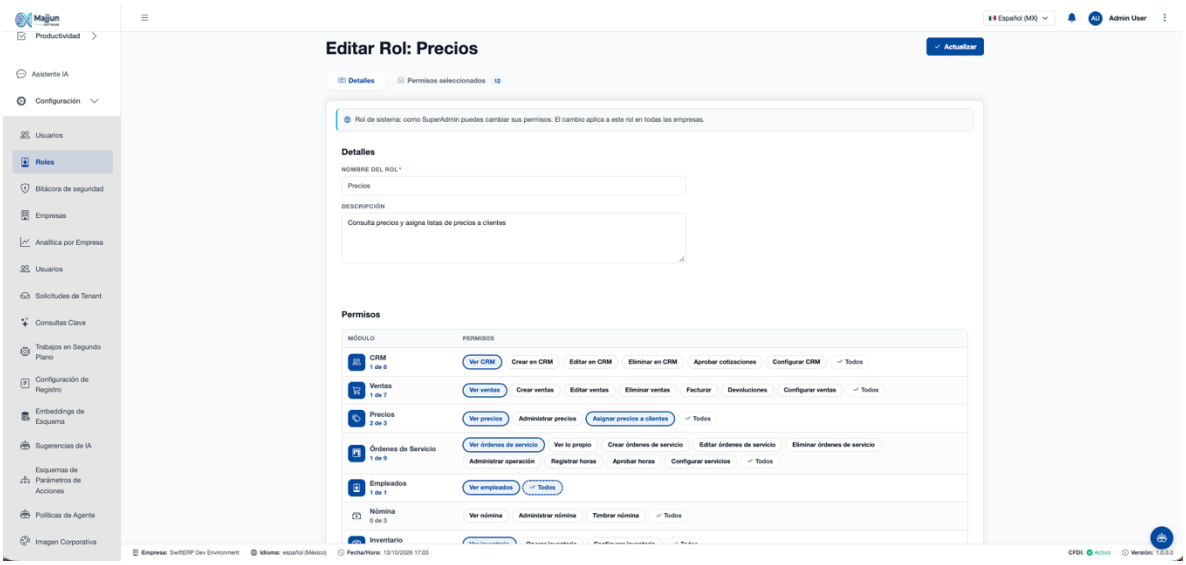


Figura: 288 Crear Nuevo Rol

110.3. Editar o eliminar roles

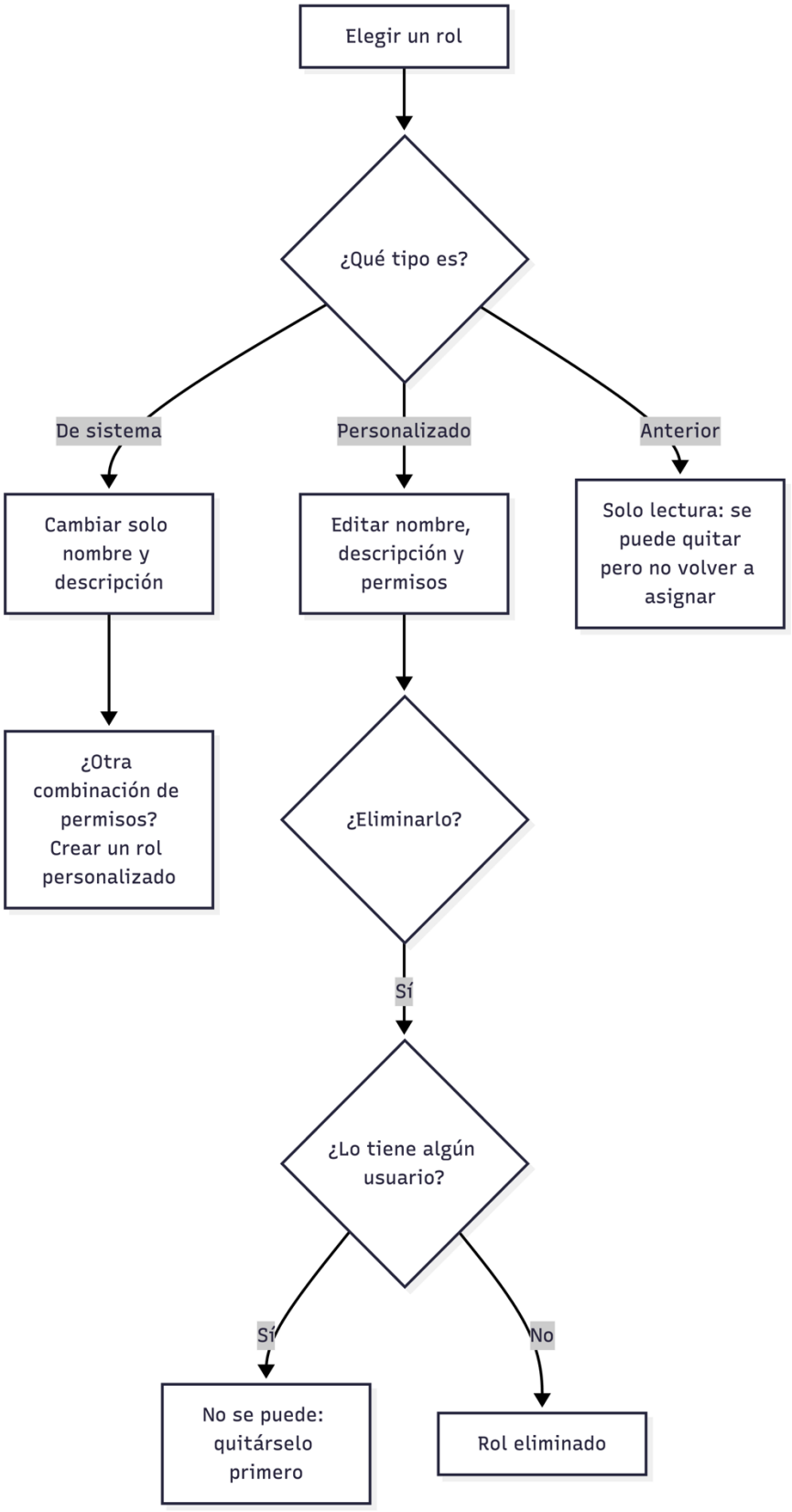


Diagrama 160 Qué se puede hacer con cada tipo de rol.

- **Rol de sistema**: solo cambia nombre y descripción. Para otra combinación, cree un rol personalizado.
- **Rol personalizado**: se editan nombre, descripción y permisos.
- **Rol anterior**: solo lectura; puede quitarlo a un usuario, pero no volver a asignarlo.
- **Eliminar**: no se puede si algún usuario lo tiene asignado (la pantalla dice cuántos).

Use **Ver rol** para consultar qué permisos tiene un rol sin riesgo de cambiarlo

111. Imagen Corporativa

111.1. Colores de la aplicación

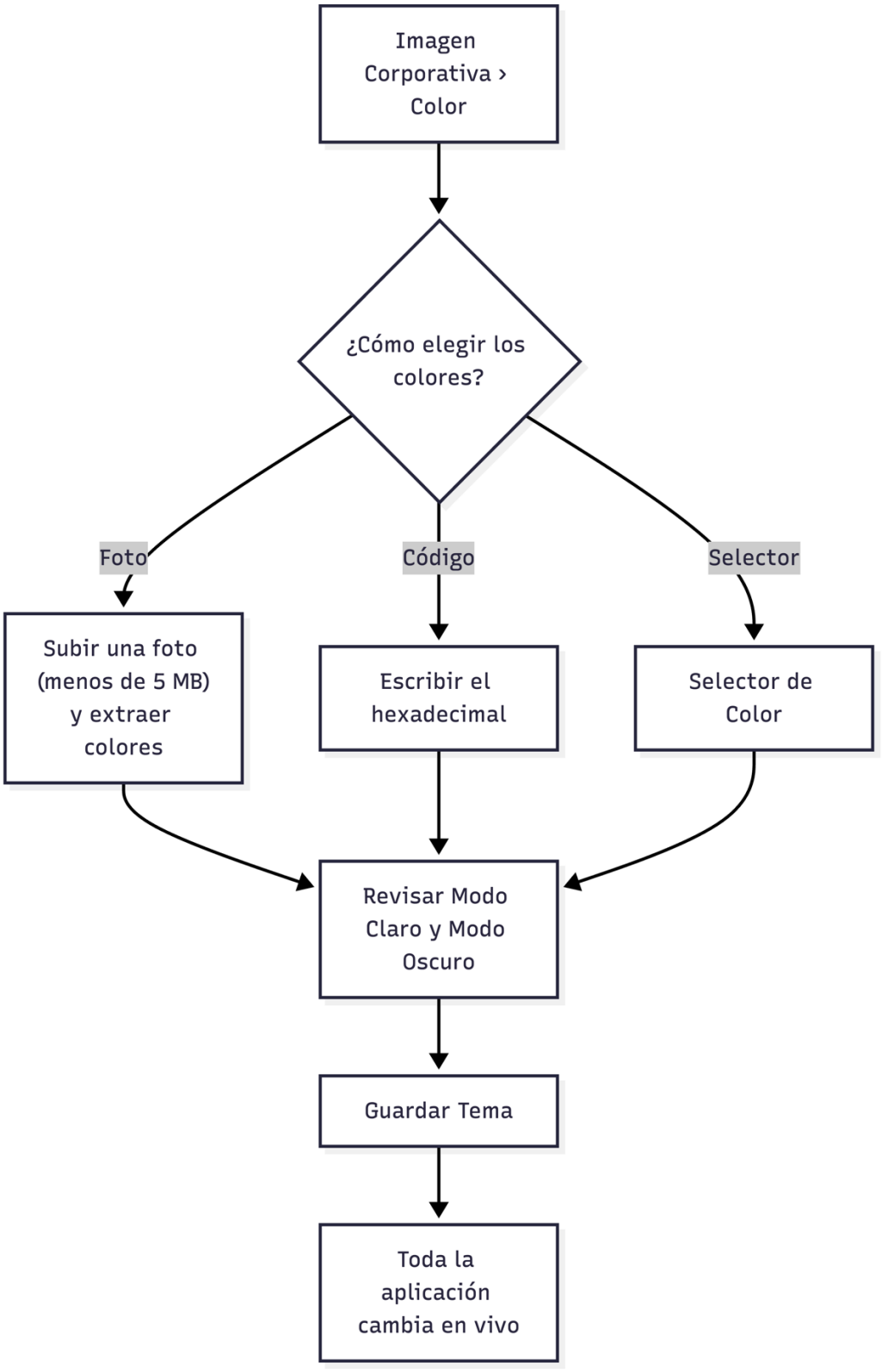


Diagrama 161 Definir los colores de la marca.

Los colores **Primario** y **Secundario** personalizan toda la aplicación en vivo (botones, etiquetas, bordes e íconos), en modo claro y oscuro.

- Abra **Configuración › Imagen Corporativa**, sección **Color**.
- Elija los colores de una de tres formas:
  - **Subir una foto** (su logo o una imagen de marca, menor a 5 MB): el sistema extrae sus colores.
  - **Hexadecimal**: escriba el código (ej. #4F46E5).
  - **Selector de Color**.
- Revise la vista en **Modo Claro** y **Modo Oscuro**.
- Pulse **Guardar Tema**.

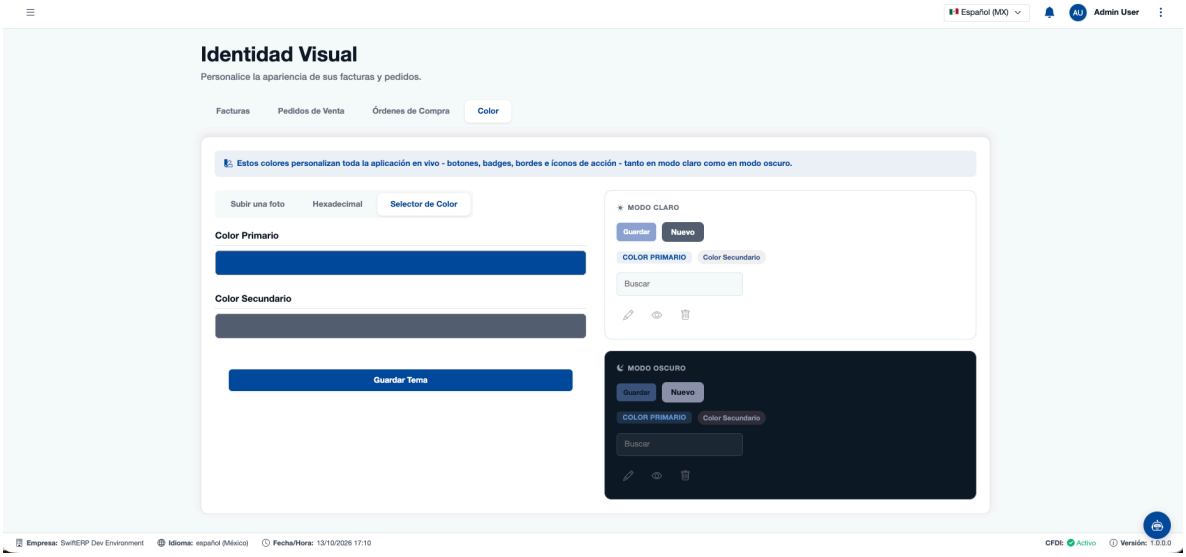


Figura: 289 Colores de marca con vista previa en modo claro y oscuro.

111.2. Datos de los documentos impresos

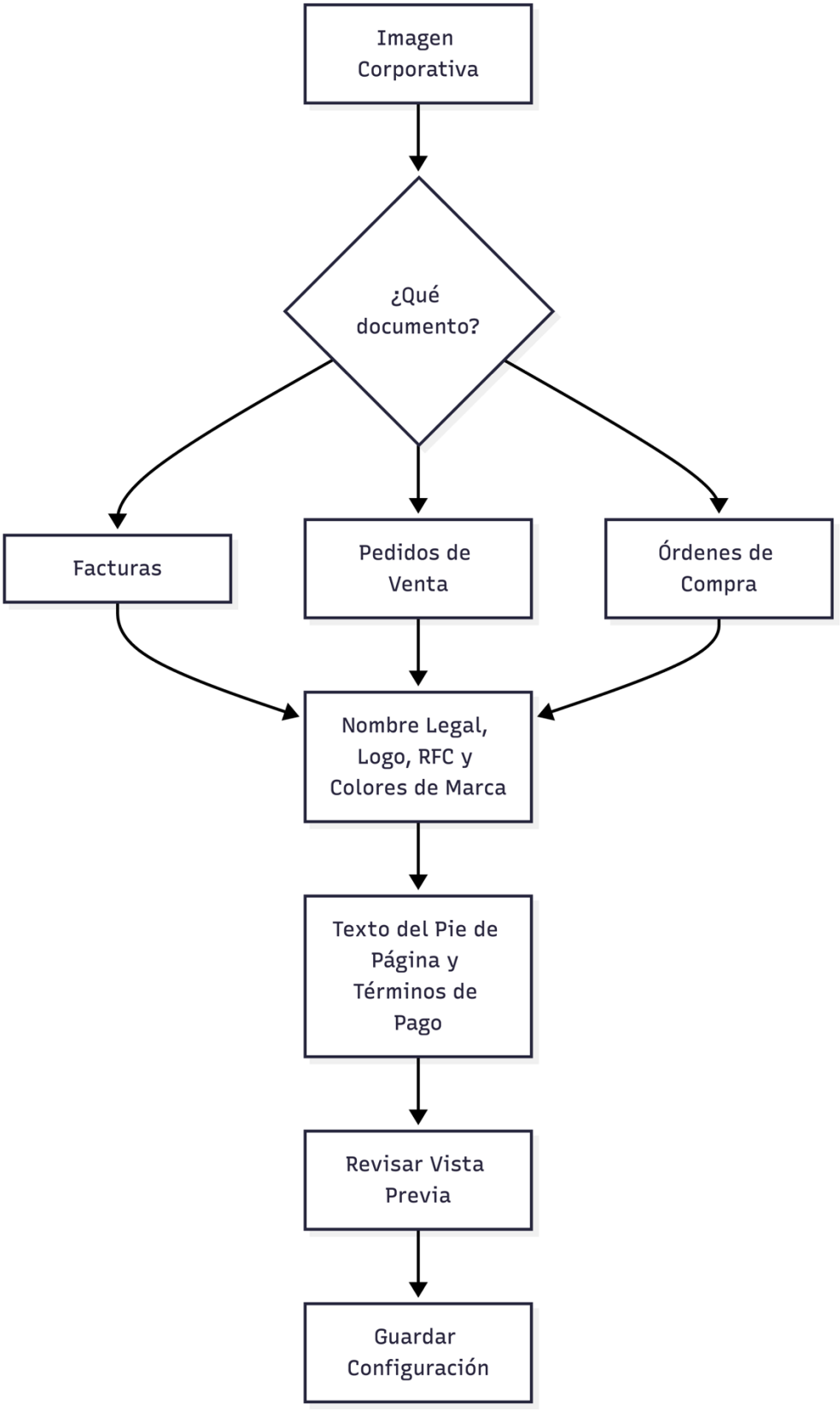


Diagrama 162 Personalizar facturas, pedidos y órdenes de compra.

Campo	Descripción
Nombre Legal	Razón social que aparece en los documentos.
Logo de la Empresa	Imagen del logo (se puede eliminar y volver a subir).
RFC / ID Fiscal	Identificación fiscal impresa.
Colores de Marca	Colores del documento.
Texto del Pie de Página	Ej. derechos reservados.
Términos de Pago	Ej. «30 días. Favor de pagar a…».

Tabla 190 Campo

- En **Imagen Corporativa** elija la pestaña del documento: **Facturas**, **Pedidos de Venta** u **Órdenes de Compra**.
- Capture la **Información de la Empresa** y el **Texto del Documento**.
- Revise la **Vista Previa** (es una aproximación; genere un PDF para ver el resultado exacto).
- Pulse **Guardar Configuración**.

112. Preferencias personales

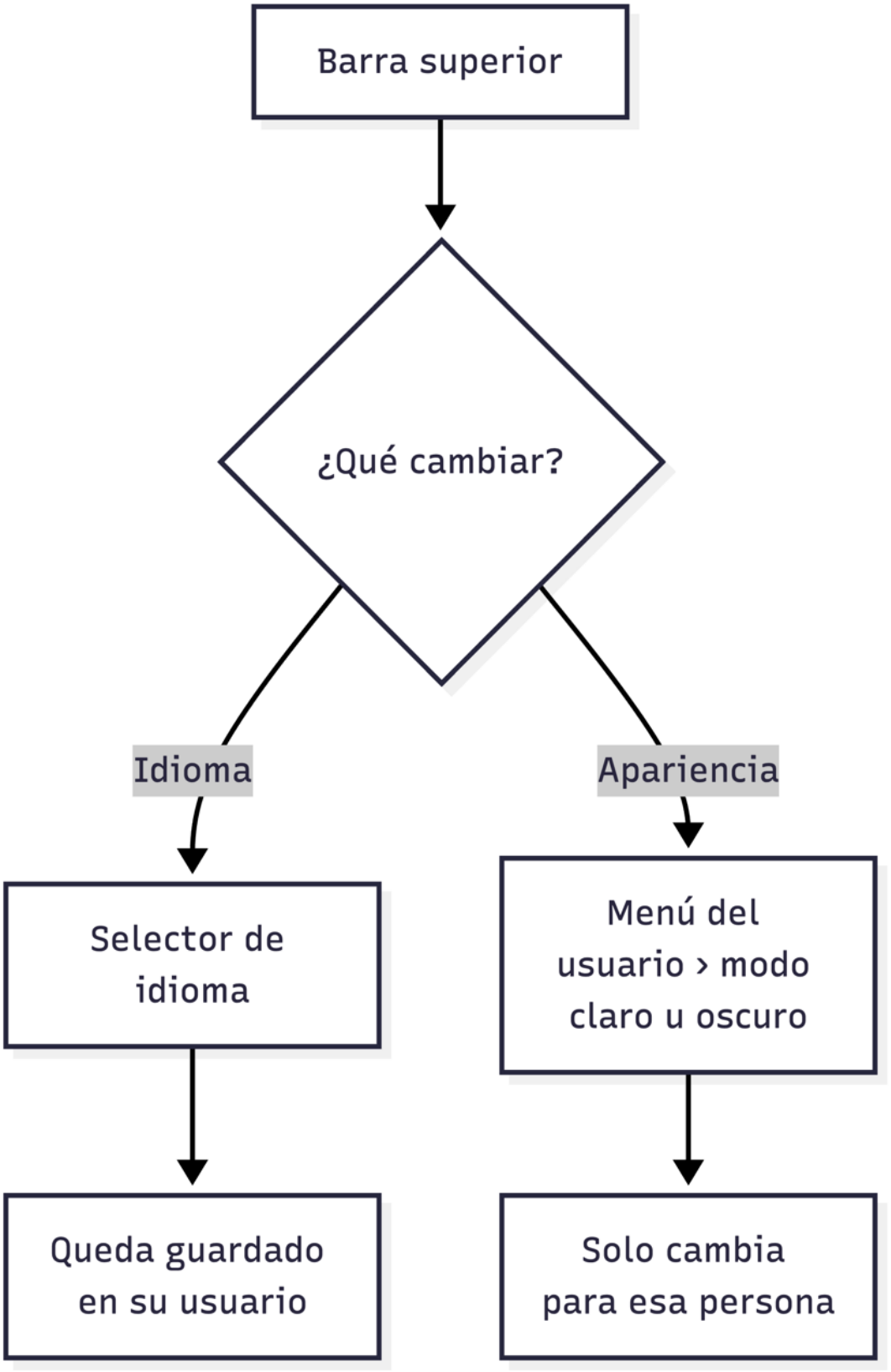


Diagrama 163 Cambiar idioma y modo de pantalla.

- **Idioma**: el selector de idioma de la barra superior cambia el idioma de la aplicación y queda guardado en su usuario.
- **Modo claro / oscuro**: desde el menú de su usuario en la barra superior.

Nota. Estas preferencias son de cada persona y no afectan a los demás usuarios.

113. Vistas globales y reportes

Consulta	Dónde	Qué muestra
Último Inicio de Sesión	Configuración › Usuarios	Cuándo entró por última vez cada persona.
Usuarios por rol	Configuración › Roles	Cuántos usuarios tiene cada rol y sus permisos.
Roles modificados	Configuración › Roles	Etiqueta Modificado en roles de sistema con cambios.

Tabla 191 Consulta

114. Glosario

Término	Significado
Borrador	Documento guardado que todavía se puede editar; no afecta inventario ni contabilidad
Confirmar Orden	Aceptar el pedido y apartar la existencia
Reserva	Existencia apartada para un pedido confirmado; ya no está disponible para otros
Factura Directa	Factura capturada sin pedido previo
Contabilizar	Registrar la factura en contabilidad y afectar inventario; después ya no se edita
Pago Parcial	Factura con parte del saldo cobrado
Saldo Pendiente	Lo que falta por cobrar de una factura
Saldo Vencido	Saldo de facturas cuya fecha de vencimiento ya pasó
Recibo de caja	Registro del cobro que genera Registrar Pago
Lista de precios	Tabla de precios que se aplica a un cliente o grupo
Precio base	Precio de lista del artículo; se usa cuando no hay lista de precios
Grupo de clientes	Conjunto de clientes con las mismas condiciones de precio
Términos de pago	Plazo en días que tiene el cliente para pagar
Límite de crédito	Monto máximo de crédito autorizado al cliente
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet, la factura electrónica del SAT
Timbrar	Enviar el CFDI al SAT para que lo certifique
UUID	Folio fiscal único que el SAT asigna al CFDI timbrado
Uso CFDI	Clave del SAT del uso que el cliente dará al comprobante
PUE / PPD	Pago en una sola exhibición / Pago en parcialidades o diferido
Régimen fiscal	Clave del SAT del régimen del emisor o del receptor
Motivo de cancelación	Clave 01 a 04 que el SAT pide para cancelar un CFDI
Devolución	Registro de mercancía que el cliente regresa de una factura
Nota de crédito	Documento que reduce lo que el cliente debe por una devolución
Tarifa de reposición	Cargo al cliente por recibir y reacomodar mercancía devuelta
Kit / Receta	Artículo formado por componentes; al confirmar se reservan sus componentes
Antigüedad de saldos	Reparto del saldo de clientes por días de vencimiento
Prospecto	Cliente potencial aún no calificado.
Cuenta	Empresa con la que se negocia.
Contacto	Persona dentro de un prospecto, cuenta o cliente.
Oportunidad	Venta concreta en negociación.
Embudo de Ventas (pipeline)	Tablero de oportunidades ordenadas por etapa.
Etapa de venta	Paso del embudo con probabilidad y lista de actividades.

Lista de control	Actividades de una etapa; las marcadas Requerido bloquean el avance.
Probabilidad	Porcentaje de que la oportunidad se gane; lo fija la etapa.
Valor Esperado	Monto que se espera vender.
Cotización	Propuesta económica de una oportunidad.
Aprobador	Usuario que aprueba o rechaza cotizaciones.
Pedido de venta	Documento del módulo de Ventas que nace de una cotización aprobada.
Alta de empresa	Formulario que llena el prospecto con los datos de su empresa.
Closed Won / Closed Lost	Etapas de cierre: ganada o perdida.
Prospecto	Cliente potencial aún no calificado.
Cuenta	Empresa con la que se negocia.
Proyecto de Servicio	Trabajo con inicio y fin para un cliente, dividido en tareas.
Contrato de Iguala	Servicio recurrente que se factura cada periodo.
WBS / EDT	Lista de tareas del proyecto (Estructura de Desglose de Trabajo).
Línea de servicio	Servicio dentro de una iguala, con su método de facturación.
Disciplina / Tarea	Tipo de trabajo o especialidad (ej. Ingeniería civil).
Artículo de Servicio	Artículo de Inventario que da el precio por hora de una tarea.
Tarifa Fija	La línea cobra un monto fijo por periodo.
Por Hora	La línea cobra las horas aprobadas por la tarifa.
Tasa de Costo Interno	Costo por hora del empleado.
Registro de tiempo	Horas que un empleado captura en una tarea o línea.
Tiempo extra	Horas fuera del alcance de una iguala, con tarifa propia.
Calendario de Facturación	Periodos de una iguala con su monto y vencimiento.
Conciliación	Comparación de horas estimadas contra reales por línea.
Template de Tareas	Plantilla de puestos y horas promedio que usa la IA.
Periodo de Plantilla	Diaria, Semanal o Mensual: a qué periodo se refieren las horas del template.
Pausar / Editar	Poner el proyecto o iguala en modo edición; se bloquean horas y facturación.
Utilización	Horas reales entre horas estimadas.
Tasa de Cobro	Parte de lo facturado que ya se cobró.
Asimilados a salarios	Esquema fiscal en que los honorarios se tratan como salario para efectos del ISR.

CFDI de nómina	Comprobante fiscal digital que ampara un pago de nómina.
Timbrar	Certificar el CFDI ante el SAT por medio de un PAC.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación que timbra los CFDI.
UUID / Folio Fiscal	Identificador único que el SAT asigna al CFDI timbrado.
Importe Bruto	Monto antes de retenciones.
Retención ISR	Impuesto sobre la renta que se le retiene al colaborador.
Importe Neto	Lo que recibe el colaborador: bruto menos ISR.
Periodicidad	Frecuencia de pago: Semanal (02), Catorcenal (03), Quincenal (04), Mensual (05), Otra (99).
Ejercicio	Año fiscal al que pertenecen los periodos.
Ordinaria / Extraordinaria	Tipo de nómina ante el SAT: pago regular o pago especial.
Registro Patronal	Número de registro de la empresa ante el IMSS.
CSD	Certificado de Sello Digital de la empresa, necesario para timbrar.
SKU	Clave de almacén del artículo.
Familia / Categoría	Agrupación principal y subgrupo de artículos.
Ubicación	Lugar dentro de un almacén (pasillo, anaquel).
Kit / Receta	Artículos armados a partir de otros.
LDM / BOM	Lista de materiales: componentes de un kit o receta.
% Desperdicio	Merma esperada de un componente al ensamblar.
Existencia / Reservado / Disponible / En Pedido	Cantidades del inventario (ver 1.4).
Stock de Seguridad	Nivel mínimo antes de reabastecer.
PEPS / UEPS	Primeras / Últimas Entradas, Primeras Salidas.
Promedio Móvil	Costo promedio recalculado con cada entrada.
Lote	Grupo de renglones de transferencia o ajuste que se confirma junto.
Congelar	Tomar la foto de existencias al activar un conteo.
Conteo Ciego	Conteo sin ver la cantidad del sistema.
Clase de conteo	Grupo (A, B, C…) que define cada cuándo se cuenta un artículo y su tolerancia.
Variación	Diferencia entre lo contado y lo del sistema.
Reconteo	Volver a contar una línea con variación.
Contabilizar	Registrar los ajustes en existencias y en la póliza contable.
Requisición	Solicitud interna de compra.
OC	Orden de compra al proveedor.

Recepción de mercancía	Registro de lo que llegó contra una OC.
Registrar	Aplicar la recepción: sube existencias y actualiza la OC.
Cierre corto	Cerrar una OC parcialmente recibida cancelando lo pendiente.
Costo en destino	Gasto de importación que se suma al costo de la mercancía.
Pedimento	Documento aduanal de la importación.
Método de Asignación	Forma de repartir un costo: valor, cantidad, peso, volumen o fijo.
UdM	Unidad de medida.
Términos de Pago	Plazo para pagar al proveedor (ej. Neto 30 días).
CxC / AR	Cuentas por Cobrar.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
UUID	Folio fiscal del CFDI timbrado.
Timbrar	Certificar el CFDI ante el SAT por medio de un PAC.
PUE / PPD	Pago en una exhibición / en parcialidades o diferido.
Complemento de Pago (REP)	CFDI que ampara un cobro de una factura PPD.
Uso CFDI	Para qué usará el cliente la factura (catálogo SAT).
Contabilizar	Registrar la factura y su póliza.
Recibo de Caja	Registro de un cobro.
Aplicar	Asignar el cobro a facturas.
Por Aplicar	Parte del cobro que no se asignó a facturas (saldo a favor).
Fecha de Corte	Día al que se calcula la antigüedad de saldos.
Descuento global	Descuento sobre el total de la factura, además del de cada partida.
CxP / AP	Cuentas por Pagar.
Gasto	Factura de proveedor por pagar.
Fuente	Columna de la lista de gastos con la referencia del documento de origen, o Manual.
Registrar	Contabilizar un gasto o pago.
No aplicado	Parte de un pago sin asignar a gastos.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
UUID	Folio fiscal del CFDI.
RFC receptor	RFC al que va dirigida la factura; debe ser el de la empresa.
PPD	Pago en parcialidades o diferido; genera Complemento de Pago.
Asiento de reversa	Póliza que anula el efecto contable de un gasto cancelado.

CFDI 4.0	Versión vigente del comprobante fiscal digital del SAT.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación.
CSD	Certificado de Sello Digital (.cer, .key y contraseña).
Timbrar	Certificar el CFDI ante el SAT.
UUID	Folio fiscal del CFDI.
Ingreso	CFDI de una venta.
Complemento de Pago (REP)	CFDI que ampara un cobro de una factura PPD.
PUE / PPD	Pago en una exhibición / en parcialidades o diferido.
Uso CFDI	Para qué usará el receptor el comprobante.
Clave Prod/Serv	Clave SAT de 8 dígitos del producto o servicio.
Clave Unidad	Clave SAT de la unidad de medida.
Lugar de Expedición	Código postal del emisor.
Sandbox	Entorno de pruebas del PAC; sin validez fiscal.
Póliza / Asiento	Registro contable con cargos y abonos.
Debe / Haber	Cargo / abono.
Cuadrado	Total de cargos igual a total de abonos.
Contabilizar / Publicar	Dejar la póliza en firme.
Reversa	Póliza que anula otra.
Cuenta contabilizable	Cuenta que recibe movimientos (no es de título).
Conciliación	Empatar el estado de cuenta del banco con los registros.
Trasladado / Acreditable	Impuesto cobrado en ventas / pagado en compras.
Retención	Impuesto que se retiene sobre el subtotal.
Expresión cron	Formato para programar fechas y horas de ejecución.
COGS	Costo de ventas.
Viáticos	Gastos de un viaje de trabajo.
Anticipo	Dinero entregado antes del viaje.
Comprobación	Reporte de gastos con evidencia.
Per diem	Cuota diaria de alimentos del tabulador.
Liquidación	Cierre entre anticipo y gastos aprobados.
Lote de desembolso	Grupo de anticipos o reembolsos que se paga junto.
SLA	Plazo de servicio para pagar un reembolso.
Arqueo	Conteo del efectivo de una caja chica.
Vale	Salida de efectivo de la caja chica.
Fraccionamiento	Dividir un gasto en varios para no rebasar un límite.
Lista 69-B	Lista del SAT de contribuyentes con operaciones simuladas.
Delegación	Permiso temporal para actuar a nombre de otro.

Plantilla	Regla de una tarea recurrente.
Instancia	Cada ocurrencia generada de una plantilla.
Ad-Hoc	Tarea única capturada a mano.
Recurrencia	Cada cuánto se repite la tarea.
RRULE	Formato para recurrencias personalizadas.
Regla de Vencimiento	Cómo se calcula la fecha límite de cada ocurrencia.
Tipo de Acción	Documento que la IA ayuda a crear al ejecutar la tarea.
Escalar	Marcar una tarea que lleva demasiados días vencida.
Confianza	Qué tan seguro está la IA de que un patrón es real.
Asignar a Rol (Distribución)	Repartir las tareas entre las personas con ese rol.
Analista de Datos	Modo del chat para consultar información.
Asistente ERP	Modo del chat para crear transacciones.
Acción	Operación que la IA prepara y el usuario confirma.
Vista previa	Resumen de la acción antes de ejecutarla.
Payload	Datos con los que se ejecutó la acción.
Base de Conocimientos	Consultas validadas por los usuarios.
Consulta SQL	Instrucción con la que se leyeron los datos.
Usuario	Cuenta para entrar al sistema.
Rol	Conjunto de permisos.
Permiso	Acción permitida en un módulo.
Rol de sistema	Rol que trae SwiftERP; sus permisos no se editan.
Rol personalizado	Rol creado por la empresa.
Rol anterior (heredado)	Rol del esquema antiguo; solo lectura.
Segregación de funciones	Separar permisos incompatibles entre personas.
Color Primario / Secundario	Colores de la marca en la aplicación.

Tabla 192 Glosario

115. Preguntas Frecuentes

Ventas

Pedidos

- ¿Por qué no puedo editar un pedido?
  - Solo se editan en **Borrador**. Confirmados, facturados y cancelados se abren en solo lectura.
- ¿Por qué no se confirma mi pedido?
  - Falta almacén y ubicación en un artículo de inventario, kit o receta, o no hay existencia disponible para reservar. El mensaje dice qué artículo falló.
- ¿De dónde sale el precio y por qué no lo puedo cambiar?
  - De la lista de precios del cliente o de su grupo vigente en la fecha del pedido; si no hay lista, del precio base (*Base*). En el pedido no se edita: corrige la lista de precios.
- ¿Por qué no puedo crear un pedido para un cliente?
  - El cliente está **En espera** o **Inactivo**. Cámbialo a **Activo** en su formulario.

Facturas

- Cancelé una factura, ¿qué pasa con su pedido?
  - El pedido regresa a **Confirmado** y se puede volver a facturar.
- ¿Por qué no puedo cancelar una factura?
  - Tiene pagos registrados (**Pago Parcial** o **Pagado**). Solo se cancelan facturas en Borrador o Contabilizado.
- ¿Por qué no aparece el botón Timbrar CFDI?
  - La factura debe estar **Contabilizado** y la empresa debe tener CFDI activo. Revisa también que la pestaña **CFDI** tenga los datos guardados.
- El timbrado dio Error, ¿qué hago?
  - Lee el mensaje en la pestaña **CFDI**; casi siempre es un dato del receptor (RFC, razón social, C.P. o régimen) distinto a la constancia fiscal. Corrígelo en el cliente y en la pestaña CFDI de la factura, guarda y vuelve a timbrar.

Clientes y Grupos

- ¿Por qué el saldo de un cliente no cuadra?
  - Usa **Recalcular Saldo** en la lista de Clientes para recalcularlo con facturas y pagos.
- Cambié el Límite de Crédito y no se guardó, ¿por qué?
  - Solo usuarios con rol Admin o Finanzas pueden modificarlo.
- ¿Por qué la importación rechazó algunas filas?
  - La tabla **Detalles del Error** indica fila, columna y motivo (por ejemplo, un RFC que ya existe o un número mal escrito). Las filas correctas sí se importaron.

Devoluciones

- ¿Por qué no aparece una factura al crear la devolución?
  - Solo aparecen facturas **Contabilizado** o **Pagado** que todavía tengan algo por devolver.
- Publiqué una devolución con un error, ¿la puedo cancelar?
  - No. Una devolución publicada no se cancela ni se edita; consulta con Contabilidad cómo compensarla.

CRM

Prospectos

- ¿Por qué no aparece el botón Convertir a Oportunidad?
  - El prospecto ya está Convertido, o su rol no tiene permiso de crear en CRM.
- Convertí el prospecto pero el contacto no recibió el correo.
  - El contacto no tenía correo o el envío falló; el aviso lo indica. La conversión sí se hizo. Comparta el enlace de alta manualmente.
- ¿De dónde sale la columna Origen?
  - La llena el sistema; por ejemplo, los prospectos del formulario del sitio web.

Oportunidades

- Pulso Siguiente y me sale un error.
  - Faltan actividades obligatorias de la etapa actual. El mensaje lista cuáles; márquelas como completadas y vuelva a intentar.
- ¿Puedo saltarme una etapa?
  - No con Siguiente: avanza de una en una.
- ¿Cómo marco una oportunidad como perdida?
  - Edite la oportunidad y ponga Estado = Perdida, o muévala a la etapa Closed Lost.

Cotizaciones

- No puedo editar una cotización.
  - Solo se editan en Borrador o Rechazada. Las pendientes, aprobadas o convertidas se abren en consulta.
- Al convertir a pedido sale «debe tener un Customer asignado».
  - Edite la oportunidad, ponga Tipo de Cuenta = Cliente, elija el cliente y guarde. Luego convierta de nuevo.
- ¿Quién aprueba mis cotizaciones?
  - El aprobador asignado al enviarla o cualquier Administrador, Gerente de ventas o Gerente de CRM.

Etapas de venta

- No me deja eliminar una etapa.
  - Tiene oportunidades. Muévalas a otra etapa primero.
- No me deja guardar una etapa.
  - El nombre o el orden de secuencia ya los usa otra etapa.

Órdenes de Servicio

Proyectos de Servicio

- No me deja activar el proyecto.
  - Hay artículos de servicio creados por la IA con precio 0. Ponles precio en Inventario (botón Poner precio) y vuelva a activar.
- No puedo cambiar las tareas.
  - El proyecto está Activo. Pulse Editar para pausarlo, haga los cambios, guarde y Reactivar.
- No puedo completar una tarea.
  - Una tarea sin horas reales no se completa.
- No aparecen tareas en Facturas › Agrupado por tarea.
  - Solo aparecen tareas completadas, facturables y con horas aprobadas sin facturar. Use Por registro de tiempo para facturar horas de tareas abiertas.

Registro de tiempo

- Sale «Tu usuario no está vinculado a ningún empleado».
  - Pida que en Nómina › Empleados le asignen su Usuario ERP Vinculado.
- El sistema rechaza mi registro de horas.
  - Revise que el proyecto o iguala esté Activo, que la fecha caiga dentro de sus fechas, que la tarea no esté completada y, en igualas, que usted esté asignado a la línea.
- ¿Por qué mis horas quedaron Pendientes?
  - La aprobación automática está apagada, pasaron del máximo por registro o son tiempo extra. Las aprueba el líder.
- No puedo borrar un registro.
  - Ya está facturado, o el proyecto o iguala no está Activo.

Contratos de Iguala

- ¿Cómo cobro el tiempo extra?
  - En Facturas › Por registro de tiempo; no entra en la factura del periodo.
- No me deja renovar.
  - Solo se renuevan contratos Activos o Expirados, y la nueva fecha de vencimiento debe ser posterior a la de inicio.
- ¿Qué pasa si termino un contrato con fecha futura?
  - Queda En Terminación y sigue operando hasta esa fecha; después se anulan los periodos pendientes.
- *Asistente de Facturación*
- No veo sugerencias.
  - Pulse Actualizar Información. Si sigue vacío, no hay periodos ni horas aprobadas por facturar.
- ¿Puedo cambiar el monto sugerido?
  - Sí, al aprobar, escribiendo la justificación del cambio.

Nómina

Periodos de Nómina

- No aparecen periodos para elegir al crear un cálculo.
  - No se han generado los periodos del año para la periodicidad del colaborador, o todos están cerrados. Genere los periodos o reabra el que necesite.
- No puedo cambiar la fecha de pago de un periodo.
  - Solo se cambia en periodos Abiertos, y no puede quedar antes del inicio del periodo.
- No puedo eliminar un ejercicio.
  - Alguno de sus periodos ya tiene cálculos.

Nómina Asimilados

- ¿Por qué no me deja elegir periodo?
  - El colaborador no tiene Periodicidad de pago en su perfil fiscal. Use Ir al perfil del colaborador.
- ¿El sistema calcula el ISR?
  - No. La Retención ISR se captura a mano.
- No me deja usar Crear y Automatizar.
  - El colaborador ya tiene una nómina automática activa. Desactívela desde uno de sus cálculos o use Crear.
- El recibo quedó en Error.
  - Lea el mensaje: casi siempre falta el RFC o Código Postal del colaborador o un dato de la empresa. Corríjalo y vuelva a timbrar.
- Cancelé un recibo, ¿ya está cancelado ante el SAT?
  - No. La cancelación en SwiftERP es solo interna; la cancelación ante el SAT se tramita por separado.
- ¿Por qué no puedo timbrar como Ordinaria?
  - El cálculo no pertenece a un periodo de nómina. Solo se puede timbrar como Extraordinaria.

Inventario

Artículos

- No puedo eliminar un artículo.
  - Tiene movimientos. Desactívelo.
- No aparece la categoría que busco.
  - Elija primero la familia: las categorías se filtran por familia.

Transferencias y Ajustes

- No me deja confirmar el lote.
  - Está vacío o ya no está en Borrador.
- Un renglón quedó Fallido al confirmar.
  - Ese renglón no se aplicó (por ejemplo, por existencia insuficiente); los demás sí. Revise el mensaje del renglón y captúrelo en un lote nuevo.
- No me deja ajustar un Kit.

- Los Kits y Recetas solo aceptan Inventario Inicial, Entrada y Pérdida. Para sumar unidades armadas use Ensambles.

Reabastecimiento

- No se crea la orden de compra de un artículo.
  - No tiene Proveedor Predeterminado. Captúrelo en el artículo.

Inventario Físico y Cíclico

- No puedo crear el Inventario Físico.
  - El almacén tiene una tarea de conteo cíclico abierta. Termine o cancele esa tarea.
- No puedo descargar la Hoja de Conteo.
  - Solo se descarga con el conteo En Progreso: active (congele) la tarea primero.
- Los guiones en el detalle, ¿qué significan?
  - Que esa línea todavía no se ha importado.
- No puedo aprobar una variación.
  - Supera el umbral del Administrador o es de un conteo ciego: solo un Administrador puede aprobarla.
- La contabilización fue rechazada.
  - Las existencias cambiaron desde que se congeló o falta una cuenta contable. Lea el detalle del intento, corrija y vuelva a intentar.

Compras

Requisiciones

- Mi requisición se aprobó sola.
  - Su monto no pasaba el límite de aprobación: queda como Auto-Aprobada.
- No aparece Convertir a OC.
  - La requisición no está aprobada, o ya se convirtió.

Órdenes de Compra

- No puedo editar la orden.
  - Ya no está en Borrador.
- No puedo recibir mercancía de una orden.
  - La OC sigue en Borrador: envíela primero. Tampoco se recibe si ya está Recibida, Cerrada o Cancelada.
- ¿Qué pasa si el proveedor no entregará lo que falta?
  - Use Cerrar Pendiente: la OC queda Cerrada con lo recibido.

Recepciones

- No me deja recibir la cantidad que llegó.
  - Supera lo pedido en más de 5 %. Ajuste la OC o reciba solo lo pedido.
- La existencia no subió.
  - La recepción sigue en Borrador: pulse Registrar.
- *Costos en Destino*
- No se puede repartir el costo.

- El factor de reparto da cero: capture peso o volumen en la recepción, o use otro método.

Cuentas por Cobrar

Facturas

- No puedo editar la factura.
  - Ya no está en Borrador.
- No me deja contabilizar.
  - Alguna partida de inventario, kit o receta no tiene Almacén y Ubicación.
- El timbrado dio Error.
  - Revise los datos fiscales del cliente y de la empresa en la pestaña CFDI; corríjalos, guarde y vuelva a timbrar.
- Cancelé el CFDI y sigue en Solicitud Cancelación.
  - El SAT aún no responde. Pulse Actualizar Estado más tarde.
- No aparece el cliente al crear la factura.
  - Está inactivo.

Recibos de Caja

- No aparecen facturas para aplicar.
  - El cliente no tiene facturas abiertas (contabilizadas con saldo).
- No me deja agregar una factura en dólares a un recibo en pesos.
  - Un recibo solo lleva facturas de una moneda; haga un recibo aparte.
- La factura sigue sin pagar aunque capturé el recibo.
  - El recibo sigue en Borrador: ábralo y pulse Registrar.

Antigüedad de saldos

- Un cliente aparece con saldo negativo.
  - Tiene cobros registrados sin aplicar (saldo a favor).

Cuentas por Pagar

Gastos

- Importé un XML y dice RFC no corresponde.
  - La factura no está emitida a la empresa. Pida al proveedor que la corrija.
- Dice UUID de CFDI duplicado.
  - Ese CFDI ya está registrado como gasto.
- Dice Proveedor no encontrado.
  - Ningún proveedor tiene ese RFC. Dé de alta al proveedor o capture su RFC en Datos CFDI.
- Aparecen gastos que nadie capturó.
  - Son automáticos: vienen de recepciones de mercancía, costos en destino o nómina (la columna Fuente muestra su referencia). Revíselos y regístrelos.
- No puedo cancelar un gasto.
  - Ya está pagado.

Pagos

- No aparecen gastos para aplicar.
  - El proveedor no tiene gastos registrados con saldo.
- El gasto sigue sin pagar aunque capturé el pago.
  - El pago sigue en Borrador: pulse Registrar.

Antigüedad de saldos

- Un proveedor no aparece en el reporte.
  - No tiene saldo pendiente a la fecha de corte, o sus gastos siguen en Borrador.

CFDI

Configuración CFDI

- No veo la pestaña CFDI en facturas ni en clientes.
  - La empresa no tiene activada la función CFDI 4.0 México. Solicítelo a soporte.
- Timbré y el CFDI no tiene validez ante el SAT.
  - La empresa está en entorno de Pruebas (Sandbox). Debe cambiarse a Producción.

Timbrado

- El timbrado dio Error.
  - Revise el mensaje: suelen faltar o estar mal el RFC, régimen o C.P. del cliente o de la empresa, o la Clave Prod/Serv del artículo. Corrija, guarde y vuelva a timbrar.
- No puedo guardar los datos CFDI de un cliente o artículo.
  - Guarde primero el cliente o artículo; después se habilita su CFDI.

Cancelación

- Sigue en Solicitud Cancelación.
  - El SAT no ha confirmado. Pulse Actualizar Estado más tarde.

CFDI recibidos

- No me deja adjuntar el Complemento de Pago del proveedor.
  - El pago no está registrado, el proveedor no tiene RFC en Datos CFDI o algún gasto del pago no tiene su XML.
- Dice Proveedor no encontrado.
  - Capture el RFC del proveedor en Datos CFDI o dé de alta al proveedor.

Finanzas

- *Libro Mayor*
- No me deja contabilizar la póliza.
  - Está descuadrada, o su rol no tiene permiso de contabilizar (Administrador o Gerente de finanzas).
- No puedo editar una póliza.
  - Ya está contabilizada: use Corregir o Revertir.
- Una cuenta no aparece al capturar la póliza.
  - Es una cuenta de título (no contabilizable).

Bancos

- El Saldo Actual del banco no cuadra.
  - Use Recalcular en la lista de bancos.
- ¿Qué formato acepta la importación del estado de cuenta?
  - Archivo .csv.

Moneda

- Falta el tipo de cambio de hoy.
  - Pulse Actualizar desde Banxico o capture uno manual.
- ¿Quién cambió un tipo de cambio?
  - Consúltelo en Historial de Tipos de Cambio.

Viajes y Gastos

Solicitudes

- No me deja pedir anticipo.
  - Tiene anticipos vencidos sin comprobar. Compruébelos o pida a Tesorería una excepción.
- Me pide justificación de aviso corto.
  - El viaje empieza en menos de 7 días.
- No aparece mi solicitud para aprobar a mi jefe.
  - Revise que su empleado tenga capturado su Supervisor en Nómina › Empleados.

Reportes de gastos

- No puedo crear el reporte de mi viaje.
  - La solicitud no está aprobada.
- No me deja cobrar viáticos y comida el mismo día.
  - En un mismo día se cobra por cuota diaria o por recibos, no ambos.
- Ya no puedo editar un renglón.
  - El reporte ya se envió y su evidencia quedó sellada.
- Dice CFDI duplicado.
  - Ese UUID ya se cargó en otro gasto.

Tesorería

- ¿Cuándo le pagan el reembolso al empleado?
  - Cuando Tesorería incluye el reembolso en un lote y lo contabiliza o confirma por nómina.

Productividad

Plantillas

- Activé la plantilla y quedó en Borrador.
  - Faltan parámetros obligatorios de su Tipo de Acción. Complételos y vuelva a activar.
- La plantilla no genera tareas.
  - No está Activa, o no tiene a nadie asignado.

Mis Tareas

- El Asistente de tareas dice que mi usuario no está ligado a un empleado.

    - Pida al administrador que lo ligue en Nómina › Empleados.
- No veo Plantillas, Sugerencias ni Tablero.
    - Solo los ve el Administrador.
- ¿Qué pasa si omito una tarea?
    - Se salta solo esa ocurrencia, con el motivo que capture; las siguientes se generan normal.

Sugerencias de IA

- Rechacé una sugerencia, ¿volverá a aparecer?
    - No, el patrón rechazado ya no se sugiere.

Asistente de IA

- Uso el Asistente ERP y me dice que no tengo permiso.
    - Crear transacciones con la IA solo lo puede hacer el Administrador. Los demás roles usan el Analista de Datos.
- La IA dice que no tengo permiso.
    - Su rol no puede hacer esa acción en la pantalla correspondiente. Pida el permiso a su administrador.
- La respuesta no trae todos los registros.
    - Cada respuesta trae como máximo 100 filas. Haga la pregunta más específica (por fecha, cliente, etc.).
- No veo el robot flotante.
    - Solo aparece en escritorio. En celular use el menú › Asistente de IA.
- No aparece el micrófono.
    - Su navegador no soporta dictado por voz; use Chrome o Edge.
- La IA no entendió lo que pedí.
    - Redáctelo distinto con nombres y cantidades exactas; si preparó algo incorrecto, cancélelo en la vista previa.

Configuración

- Un usuario no puede entrar.
    - Revise que esté Activo y restablezca su contraseña si hace falta.
- Un usuario no ve un módulo.
    - Ninguno de sus roles tiene el permiso de ver ese módulo. Asigne un rol que lo tenga o cree un rol personalizado.
- Cambié los roles y el usuario sigue igual.
    - Pida al usuario cerrar sesión y volver a entrar.
- No puedo cambiar los permisos de un rol de sistema.
    - Sus permisos los define el sistema. Cree un rol personalizado con la combinación que necesita.
- No puedo eliminar un rol.
    - Está asignado a usuarios: quíteselo primero.
- Los colores no cambiaron.
    - Pulse Guardar Tema y recargue la página.