

Índice

Módulo de Ventas	6
1. Introducción	6
1.1. ¿Qué es el módulo?	6
1.2. Componentes	6
1.3. Dónde se encuentra en el menú	6
1.4. <i>Conceptos Principales</i>	8
1.5. Estados	8
1.6. Flujo general del Proceso	9
2. Catalogos	10
Datos que conviene reunir antes de empezar:	11
3. Pedidos	12
3.1. Vista General	12
3.2. Lista de Pedidos	13
3.3. Pestaña General	16
3.3.1. Crear un pedido	17
3.3.2. Agregar Artículos	18
3.3.3. Seleccionar almacén y ubicación	19
3.3.4. Sugerencia de impuestos con IA	20
3.3.5. Cambiar la moneda	20
3.4. Pestaña Dirección de Envío	22
3.5. Acciones del pedido	23
3.5.1. Confirmar Orden	24
3.5.2. Crear Factura	24
3.5.3. Cancelar Orden	24
4. Facturas	26
4.1. Vista general	26
4.2. Listas de Facturas	28
4.3. Pestaña General	30
4.3.1. Crear una Factura Directa	31
4.3.2. Revisar saldo y Devoluciones	32
4.4. Pestaña Dirección de Envío	33
4.5. Acciones de la Factura	34
4.5.2. Registrar Pago	35
4.5.3. Cancelar Factura	36
4.5.4. Descargar el PDF y Enviar por Email	37
4.6. Pestaña de CFDI	38
5. Clientes	40
5.1. Vista general	40
5.2. Lista de Clientes	42
5.3. <i>Pestaña General</i>	43
5.4. Pestaña CFDI	46

5.5.	Estado de Cuenta	48
5.6.	Importar Clientes	49
6.	Grupo de Clientes	51
6.1.	<i>Vista General</i>	51
6.2.	<i>Vista General</i>	52
7.	Devoluciones	53
7.1.	Vista general	53
7.2.	Listas de Devoluciones de Ventas	55
7.3.	Nuevo Devolucion	56
7.4.	Detalle de la devolucion	58
7.4.1.	<i>Ajustarla Devolucion</i>	59
7.4.2.	<i>Publicar Devolucion</i>	60
7.4.3.	Cancelar	61
8.	Vistas globales y reportes generales	62
8.1.	Reporte	62
9.	Asistentes y Herramientas de apoyo	63

Indice Tabla

Tabla 1 Componentes de Ventas	6
Tabla 2 Conceptos Principales	8
Tabla 3 Estados y Ciclos de vida	8
Tabla 4 Orden Recomendado de Alta	11
Tabla 5 Pedidos	13
Tabla 6 Lista de Pedidos	14
Tabla 7 Captura de un nuevo pedido	17
Tabla 8 Origen de la dirección de envío	22
Tabla 9 Estados de la Factura	27
Tabla 10 Acciones desde la Lista (Facturas)	29
Tabla 11 Acciones desde la Lista (Facturas)	29
Tabla 12 Facturas	31
Tabla 13 Registrar Pago	35
Tabla 14 Ciclo del CFDI	39
Tabla 15 Pestañas Clientes	40
Tabla 16 Estados de un Cliente	41
Tabla 17 Filtros	42
Tabla 18 Campos	44
Tabla 19 Campos	47
Tabla 20 Pantallas	51
Tabla 21 Filtros	52
Tabla 22 Pantallas	54
Tabla 23 Filtros	55
Tabla 24 Tabla de campos	59
Tabla 25 Vistas globales y reportes generales	62
Tabla 26 Campos	63
Tabla 27 Asistentes y herramientas de apoyo	64

Indice Diagrama

Diagrama 1 Ciclo de venta	9
Diagrama 2 Orden Recomendado de Alta	10
Diagrama 3 Estados del Pedido	12
Diagrama 4 Acciones desde la lista	13
Diagrama 5 Captura de un pedido nuevo	16
Diagrama 6 Origen de la direccion de envio	22
Diagrama 7 Qué revisa el sistema al confirmar	23
Diagrama 8 Estados de la Factura	26
Diagrama 9 Acciones desde la lista (Facturas)	28
Diagrama 10 Dos formas de crear una factura	30
Diagrama 11 Origen de la dirección	33
Diagrama 12 Qué hace el sistema al contabilizar	34
Diagrama 13 Qué datos del cliente usan pedidos y facturas	40
Diagrama 14 Acciones desde la lista (Clientes)	42
Diagrama 15 Alta de un cliente	43
Diagrama 16 Uso de los datos CFDI del cliente	46
Diagrama 17 Generar estado de cuenta	48
Diagrama 18 Importacion	49
Diagrama 19 Cómo un grupo define el precio	51
Diagrama 20 Acciones desde la lista (Grupo de Clientes)	52
Diagrama 21 Estados de la devolución	53
Diagrama 22 Acciones desde la lista	55
Diagrama 23 Crear una devolución	56
Diagrama 24 Qué hace el sistema al publicar	58
Diagrama 25 Cómo se clasifica un saldo	62
Diagrama 26 Sugerencia de impuestos con IA	64

Indice Figura

Figura: 1 Menú Ventas desplegado.	7
Figura: 2 Modulo con sus submodulos	7
Figura: 3 Pedios/Lista de Pedidos	14
Figura: 4 Pedidos/Lista de pedidos	15
Figura: 5 Pestaña General de un pedido nuevo con cliente y artículos.	18
Figura: 6 Boton de seleccionar almacen	19
Figura: 7 Ventana Almacén y Ubicación con existencia y disponible.	19
Figura: 8 Sugerencia de impuestos con IA	20
Figura: 9 Moneda	20
Figura: 10 Selector de tipo de moneda	21
Figura: 11 Pestaña Dirección de Envío.	22
Figura: 12 Pedido en borrador con los botones Confirmar Orden y Cancelar Orden.	24
Figura: 13 Botones de Confirmar Orden y Cancelar Orden	25
Figura: 14 Pedido Confirmado con los botones Crear Factura y Cancelar Orden.	25
Figura: 15 Botones de Crear Factura y Cancelar Orden	25
Figura: 16 Pantalla Facturas	27
Figura: 17 Pantalla Facturas	28
Figura: 18 Pestaña General de una Factura Directa.	32
Figura: 19 Revisar saldo y devoluciones	32
Figura: 20 Pestaña Dirección de Envío de la factura.	33
Figura: 21 Boton Contabilizar	35
Figura: 22 Ventana Registrar Pago de Factura.	36
Figura: 23 Boton Cancelar Factura	36
Figura: 24 Modal de motivo de cancelacion de factura	37
Figura: 25 Menu Kebab para mostrar Botones de PDF y Email	37
Figura: 26 Bonotes de PDF y Email	37
Figura: 27 Ciclo del CFDI	38
Figura: 28 Pestaña CFDI con datos del receptor, pago y emisor.	39
Figura: 29 Pantalla Clientes	41
Figura: 30 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General. (Pantalla 1)	45
Figura: 31 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General.(Pantalla 2)	45
Figura: 32 Formulario Nuevo Cliente, pestaña General.(Pantalla 3)	46
Figura: 33 Pestaña CFDI del cliente.	47
Figura: 34 Boton Estado de Cuenta	48
Figura: 35 Ventana Estado de Cuenta del Cliente.	48
Figura: 36 Boton para importar Clientes	50
Figura: 37 Modal para la (1) baja del .xlsx o .csv, (2) Seccion para subir el Archivo	50
Figura: 38 Pantalla Grupo de Clientes	51
Figura: 39 Formulario Nuevo Grupo de Clientes.	53
Figura: 40 Vista general	54
Figura: 41 Pantalla Nueva Devolución.	57
Figura: 42 Detalle de devolución en Borrador con Artículos Devueltos y totales.	59
Figura: 43 Boton Publicar Devolucion	60
Figura: 44 Modal para confirmacion de publicacion de devolucion	60
Figura: 45 Boton de Cancelar	61
Figura: 46 Modal para confirmar la cancelacion	61
Figura: 47 Reporte de Antigüedad de Saldos con totales por rango.	63

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**.

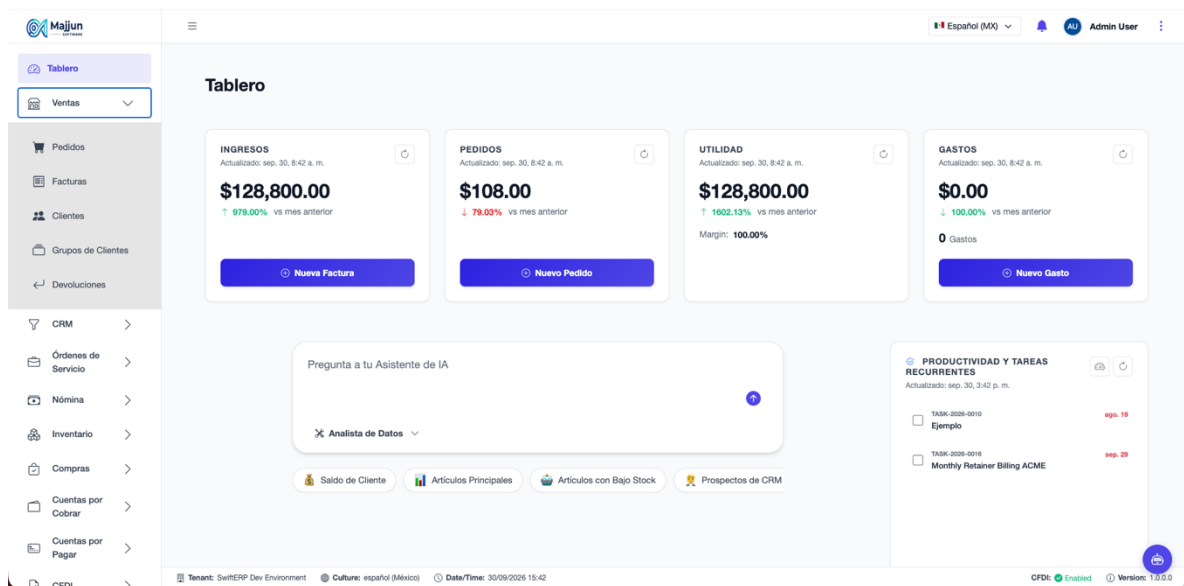


Figura: 1 Menú Ventas desplegado.

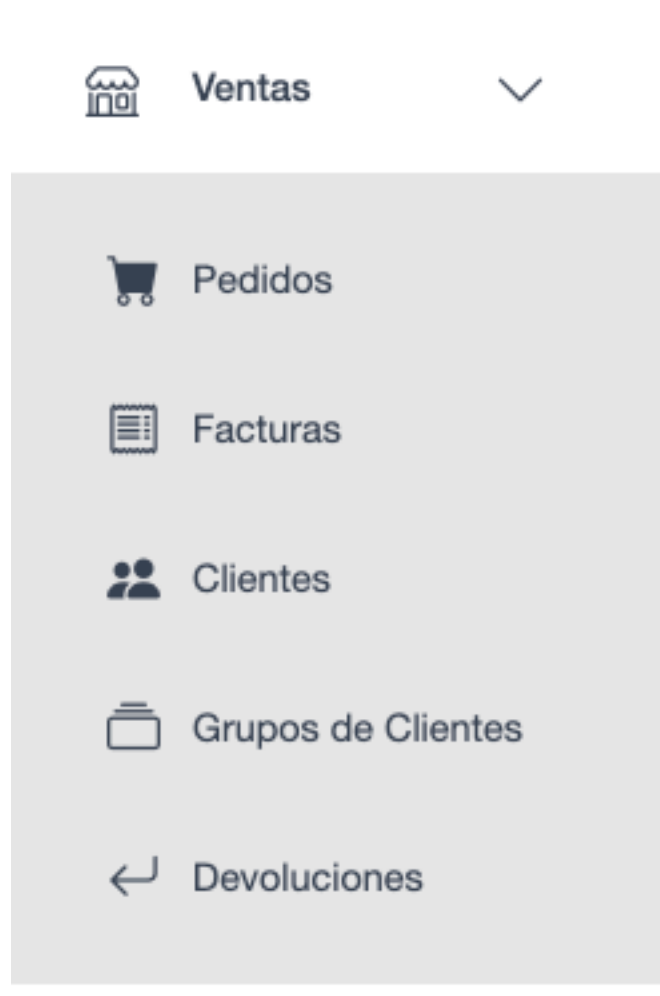


Figura: 2 Modulo con sus submodulos

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

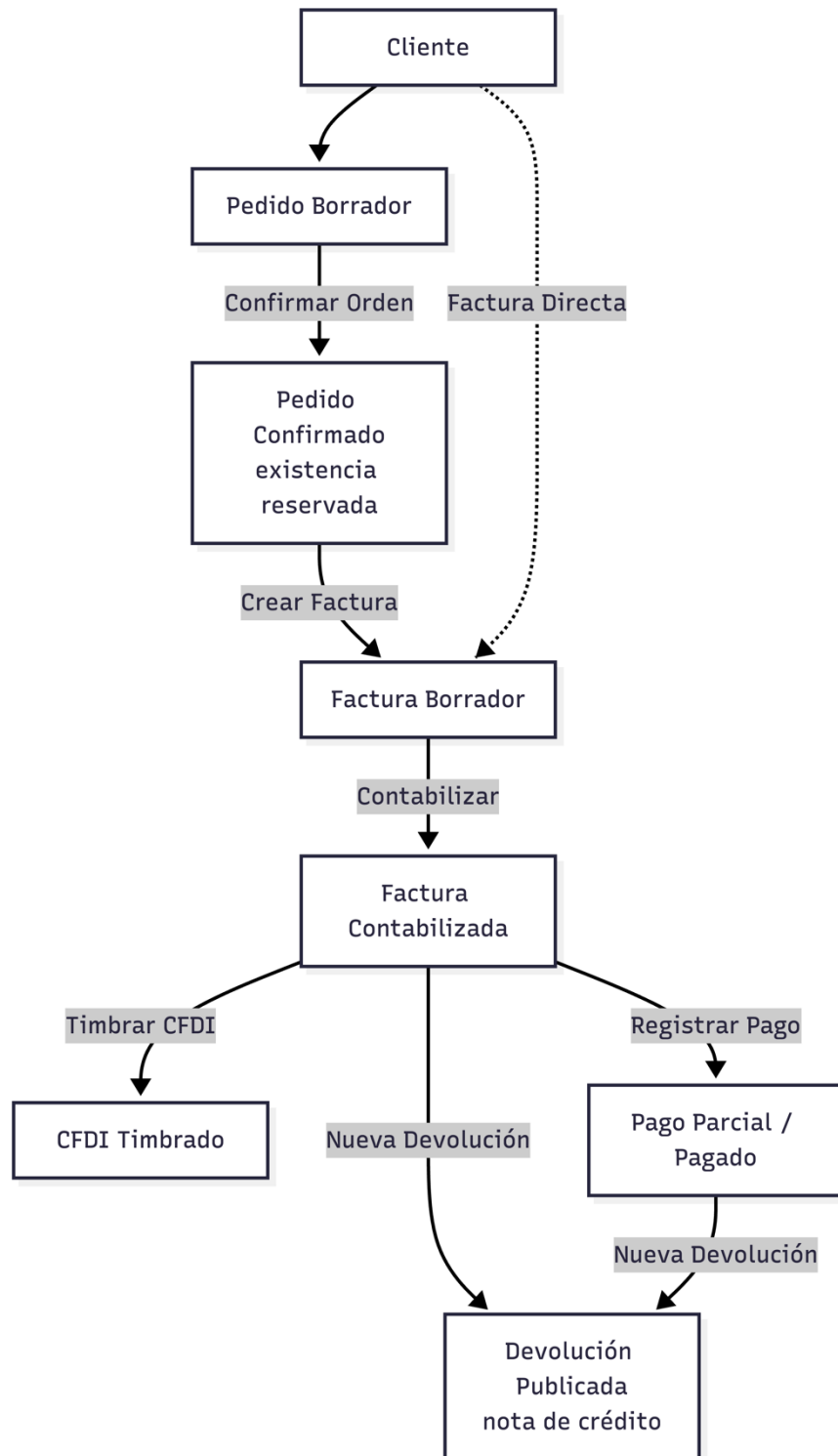


Diagrama 1 Ciclo de venta

2. Catálogos 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.

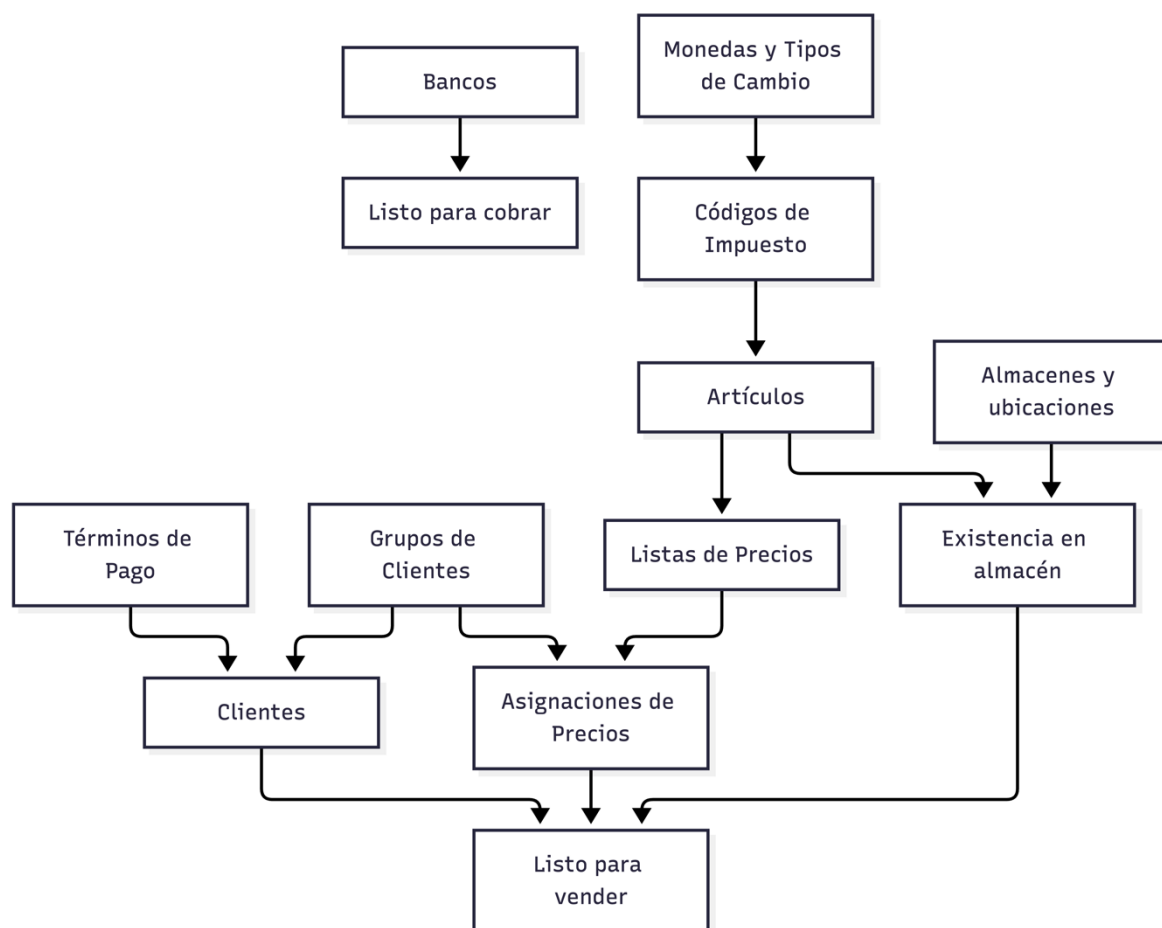


Diagrama 2 Orden Recomendado de Alta

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.

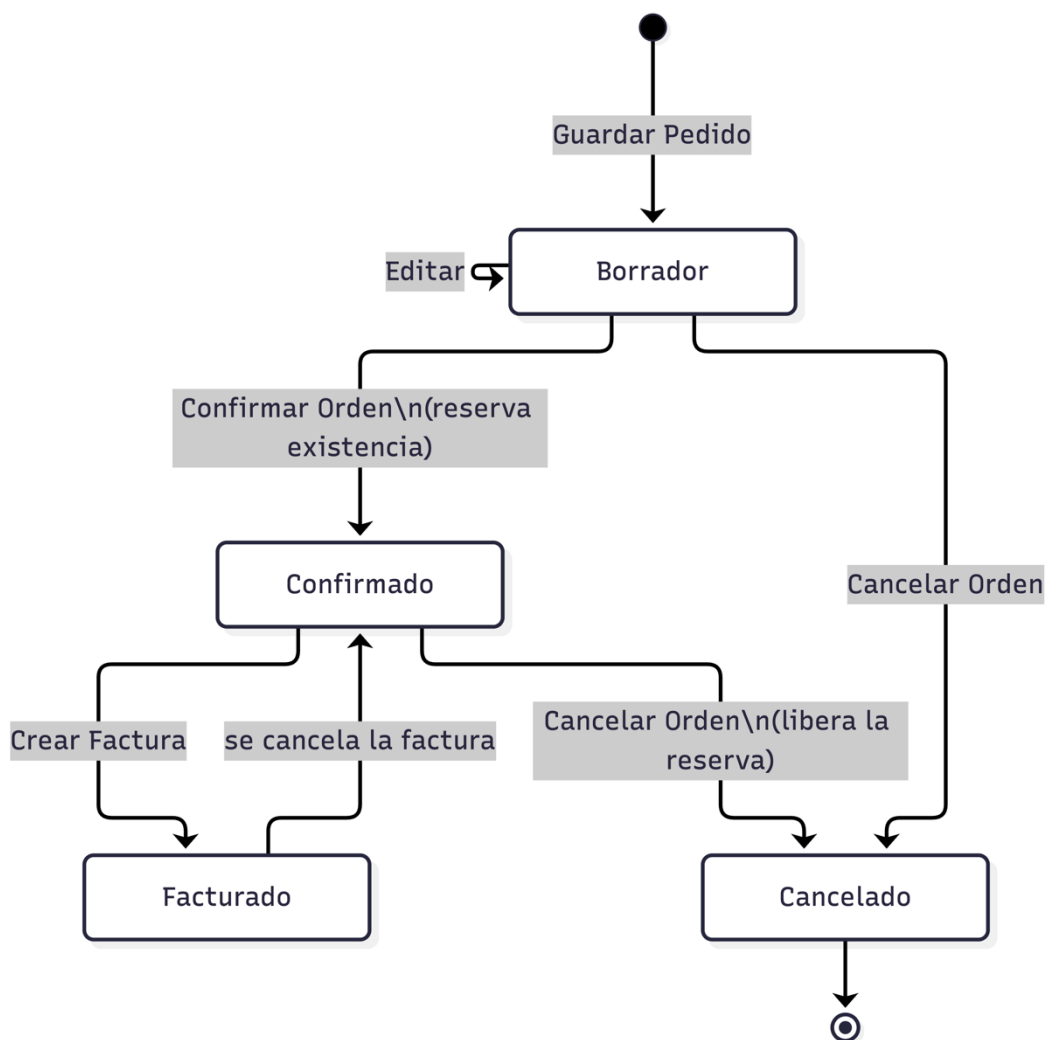


Diagrama 3 Estados del Pedido

Pantalla pestaña	o	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.

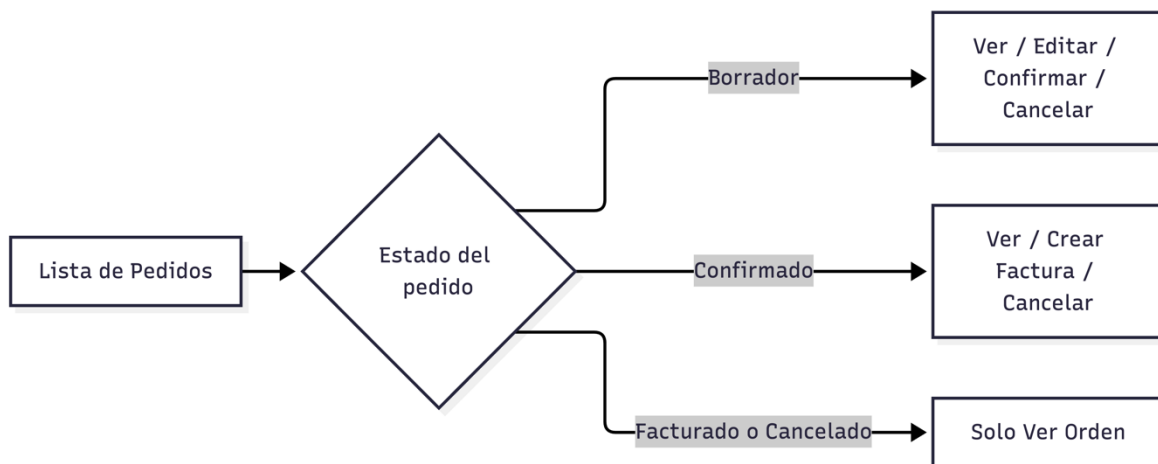


Diagrama 4 Acciones desde la lista

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**.

The screenshot displays the 'Pedidos' section of the Majun application. At the top, there's a header with the language set to 'Español (MX)' and the user 'Admin User'. A sidebar on the left contains navigation links. The main content area features a 'Pedidos' title and a subtitle 'Administra los pedidos de venta de tus clientes'. Below this is a 'FILTROS' section with input fields for 'NÚMERO DE PEDIDO', 'CLIENTE', 'DESDE', 'HASTA', and 'ESTADO'. A table below the filters lists 12 orders with columns: PEDIDO #, FECHA, CLIENTE, MONEDA, MONTO, and ESTADO. The orders include details like '50-20260921-9323' from 'Acme SA de CV' for \$72.00 USD in 'BORRADOR' status, and 'ORD-2026-00043' from 'Acme SA de CV' for \$100.70 MXN in 'FACTURADO' status. At the bottom, there's a footer with tenant, culture, date/time, and version information.

Figura: 3 Pedidos/Lista de Pedidos

3.3. Pestaña General

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

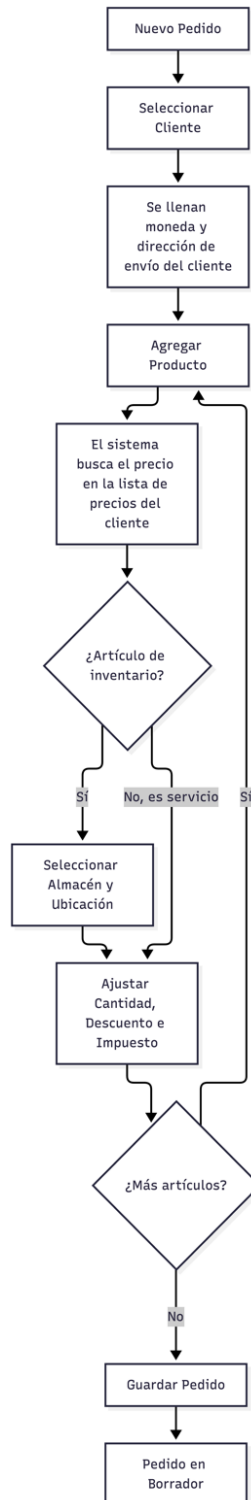


Diagrama 5 Captura de un pedido nuevo

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.

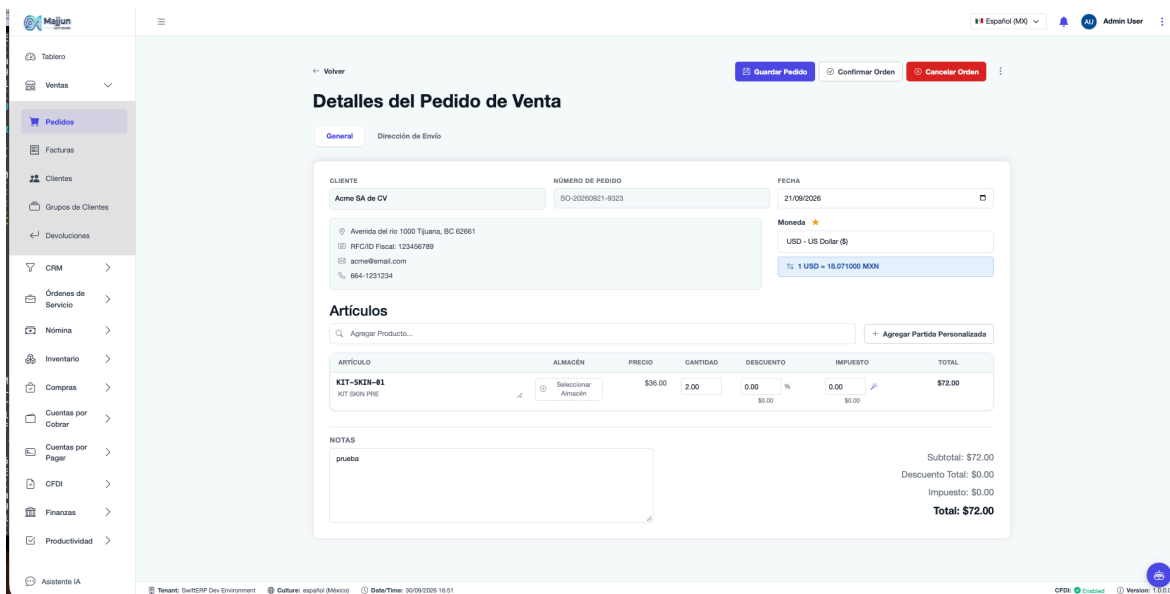


Figura: 5 Pestaña General de un pedido nuevo con cliente y artículos.

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 Artículos

- 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 almacén 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.

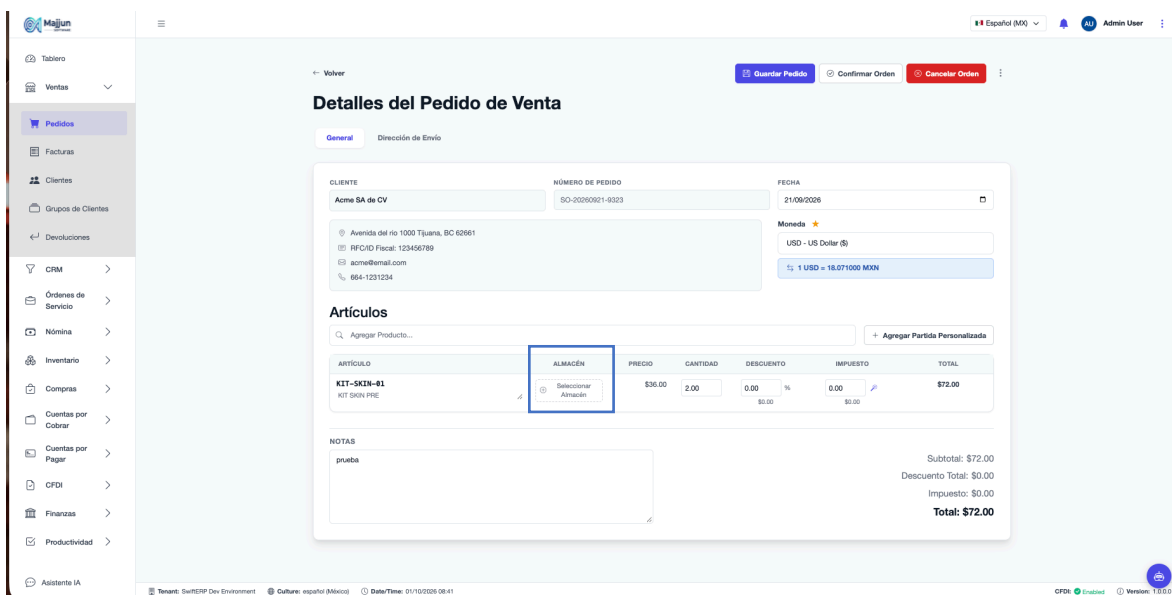


Figura: 6 Boton de seleccionar almacen

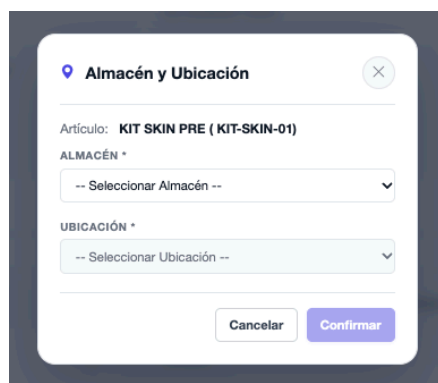


Figura: 7 Ventana Almacén y Ubicación con existencia y disponible.

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.

ARTÍCULO	ALMACÉN	PRECIO	CANTIDAD	DESCUENTO	IMPUESTO	TOTAL
KIT-SKIN-01 KIT SKIN PRE	Seleccionar Almacén	\$36.00	2.00	0.00 % \$0.00	0.00 \$0.00	\$72.00

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.»

Moneda ★

USD - US Dollar (\$)

🔄 1 USD = 18.071000 MXN

Figura: 9 Moneda

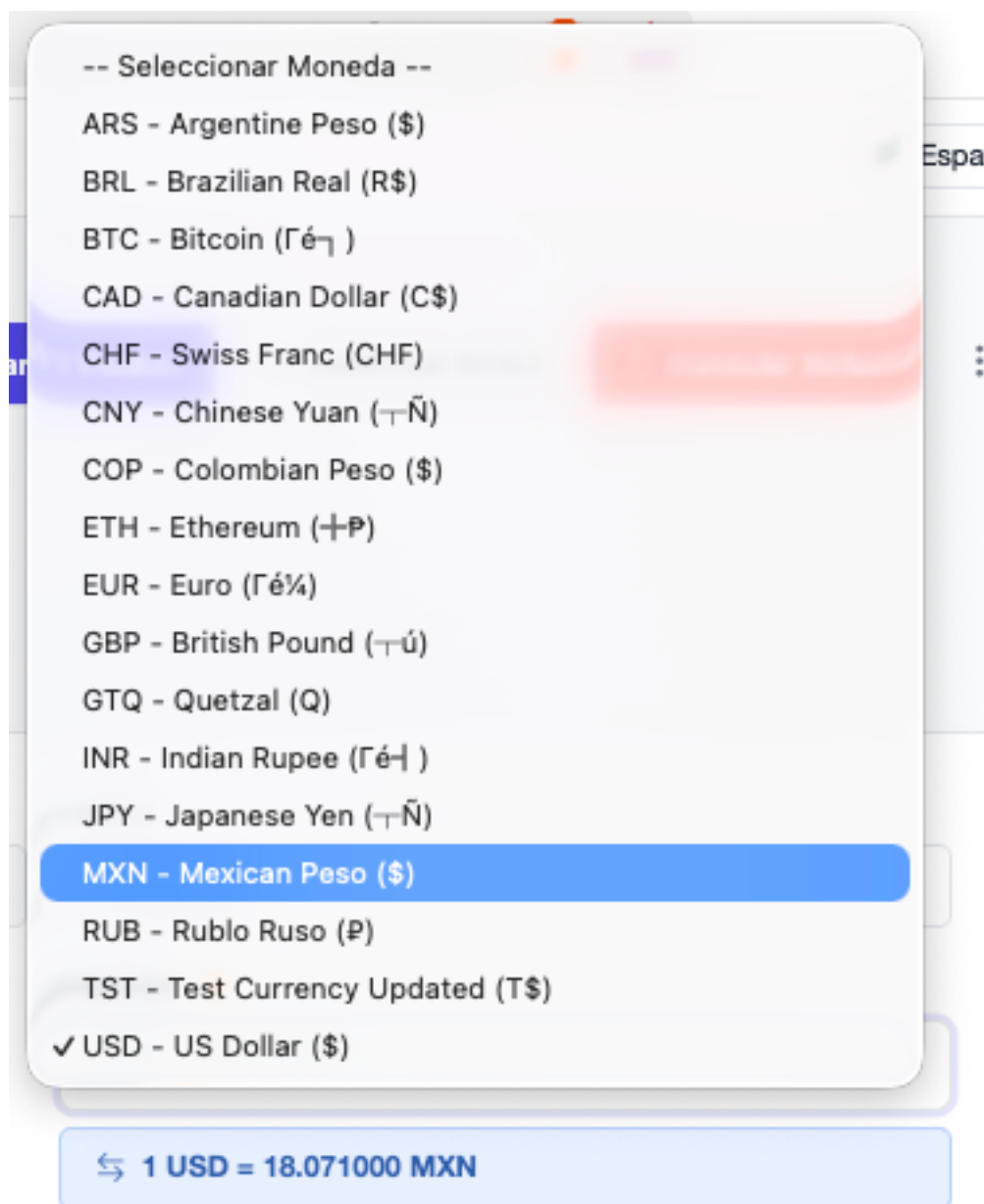


Figura: 10 Selector de tipo de moneda

3.4. Pestaña Dirección de Envío

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 dirección de envío

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**.

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de pedidos. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Ventas', 'Pedidos', 'Facturas', 'Clientes', 'Grupos de Clientes', 'Devoluciones', 'CRM', 'Órdenes de Servicio', 'Nómina', 'Inventario', 'Compras', 'Cuentas por Cobrar', 'Cuentas por Pagar', 'CFDI', 'Finanzas' y 'Productividad'. En el centro, se muestra el 'Detalle del Pedido de Venta' con la pestaña 'Dirección de Envío' seleccionada. El formulario contiene campos para 'CALLE', 'CIUDAD', 'ESTADO', 'CÓDIGO POSTAL' y 'PAÍS'. En la parte superior derecha del formulario, hay botones para 'Guardar Pedido', 'Confirmar Orden' y 'Cancelar Orden'. En la parte inferior, se muestra la información del usuario y el idioma.

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 avanza de estado. También están en la columna **Acciones** de la lista.

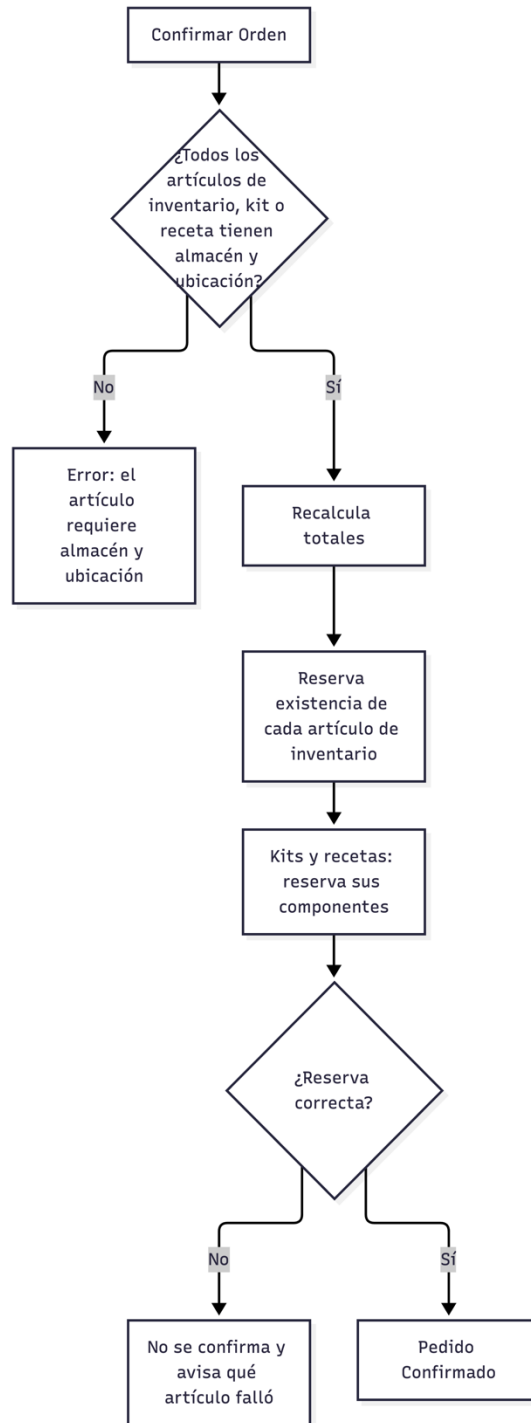


Diagrama 7 Qué revisa el sistema al confirmar

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**.

Detalles del Pedido de Venta

CLIENTE: C2 NÚMERO DE PEDIDO: ORD-2025-00045 FECHA: 01/09/2025

Moneda: USD - US Dollar (\$) 1 USD = 18.069200 MXN

ARTICULO	ALMACÉN	PRECIO	CANTIDAD	DESCUENTO	IMPUESTO	TOTAL
SKIN-PREP-01	Seleccionar Almacén	\$36.00	1.00	0.00 %	\$0.00	\$36.00

NOTAS: Agregar notas...

Subtotal: \$36.00
Descuento Total: \$0.00
Impuesto: \$0.00
Total: \$36.00

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



Figura: 13 Botones de Confirmar Orden y Cancelar Orden

Detalles del Pedido de Venta CONFIRMADO

[Crear Factura](#) [Cancelar Orden](#)

CLIENTE TPL **NÚMERO DE PEDIDO** ORD-2026-00044 **FECHA** 25/08/2026

Moneda USD - US Dollar (\$)
 1 USD = 16.069200 MXN

ARTÍCULO	ALMACÉN	PRECIO	CANTIDAD	DESCUENTO	IMPUESTO	TOTAL
Skincare-01 Limpiador facial (150 ml)	PE 71	\$9.00	1.00	0.00 %	\$1.44	\$9.00

NOTAS
Agregar notas...

Subtotal: \$9.00
Descuento Total: \$0.00
Impuesto: \$1.44
Total: \$10.44

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.

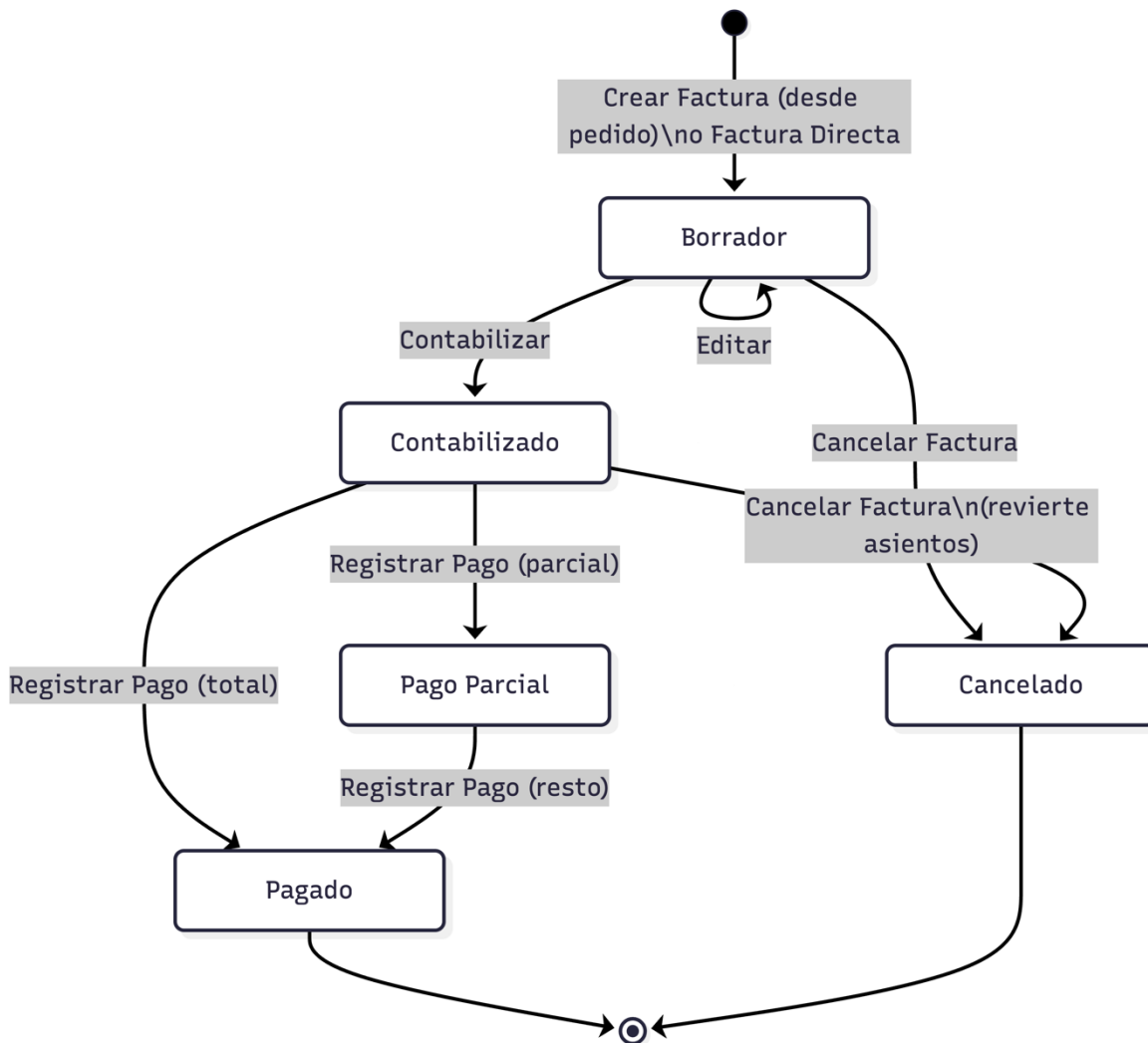


Diagrama 8 Estados de la Factura

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

Maajun

Tablero

Ventas

Pedidos

Facturas

Cientes

Grupos de Cientes

Devoluciones

CRM

Órdenes de Servicio

Nómina

Inventario

Compras

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

Facturas

Administra y da seguimiento a las facturas de tus clientes

Importar

Factura Directa

FILTROS

FACTURA #
Factura #...

CLIENTE
Cliente

DESDE
dd/mm/aaaa

HASTA
dd/mm/aaaa

ESTADO
Borrador, Contabilizado, Pag...

Limpiar Filtros

TOTAL FACTURADO
\$38,201.89

POR COBRAR
\$37,381.54

PENDIENTE CONTABILIZAR
13

PENDIENTES DE TIMBRAR
7

FACTURA #	CLIENTE	FECHA DE EMISIÓN	VENCIMIENTO	MONTO	MONEDA	ESTADO	ESTADO CFDI
INV-2826-00086	Acme SA de CV	30/09/2026	30/10/2026	\$20,688.26	MXN	Borrador	
INV-2826-00088	Acme SA de CV	30/09/2026	30/10/2026	\$4,292.00	MXN	Borrador	
INV-2826-00087	Comercializadora del Pacifico SA de CV	30/09/2026	30/10/2026	\$208.00	MXN	Borrador	
INV-28260924-ADA6	Acme SA de CV	24/09/2026	24/10/2026	\$108.00	USD	Borrador	
INV-28260921-5315	Acme SA de CV	21/09/2026	21/10/2026	\$12.00	USD	Borrador	
INV-2826-00084	Acme SA de CV	16/09/2026	16/10/2026	\$298.00	USD	Borrador	
INV-2826-00083	ESPECIALIZADOS DEL AIRE SA DE CV	16/09/2026	16/10/2026	\$588.00	MXN	Pagado	
INV-28260914-4FAC	Anna SA de CV	11/09/2026	12/10/2026	\$684.48	MXN	Borrador	

Tenant: SwiftERP Dev Environment

Culture: español (México)

Date/Time: 01/10/2026 10:01

CFDI: Enabled

Version: 1.0.0.0

Figura: 16 Pantalla Facturas

Número de Factura	Cliente	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto	Moneda	Estado
INV-20260921-5315	Acme SA de CV	21/09/2026	21/10/2026	\$12.00	USD	BORRADOR
INV-2026-00084	Acme SA de CV	16/09/2026	16/10/2026	\$290.00	USD	BORRADOR
INV-2026-00083	ESPECIALIZADOS DEL AIRE SA DE CV	16/09/2026	16/10/2026	\$500.00	MXN	PAGADO
INV-20260914-9FA5	Acme SA de CV	13/09/2026	12/10/2026	\$684.40	MXN	BORRADOR
INV-2026-00082	ESPECIALIZADOS DEL AIRE SA DE CV	11/09/2026	11/10/2026	\$116.00	USD	PAGADO
INV-2026-00078	Acme SA de CV	08/09/2026	08/10/2026	\$928.00	MXN	BORRADOR
INV-2026-00079	Acme SA de CV	31/08/2026	30/09/2026	\$4,148.94	MXN	BORRADOR
INV-2026-00085	Acme SA de CV	31/08/2026	30/09/2026	\$5,800.00	USD	CONTABILIZADO
INV-2026-00081	Acme SA de CV	31/08/2026	30/09/2026	\$116.00	MXN	BORRADOR
INV-2026-00077	TPL	24/08/2026	23/09/2026	\$12.76	USD	BORRADOR
INV-2026-00076	Acme SA de CV	21/08/2026	05/09/2026	\$99.18	MXN	CONTABILIZADO
INV-2026-00075	TPL	21/08/2026	20/09/2026	\$8.35	USD	PAGADO
INV-2026-00074	TPL	21/08/2026	20/09/2026	\$116.00	USD	PAGADO
INV-2026-00073	ABASTECEDORA DE CARRICERIAS	20/08/2026	04/09/2026	\$20.88	USD	BORRADOR
INV-2026-00072	HERRERIA & ELECTRICOS	20/08/2026	19/09/2026	\$29.00	MXN	CONTABILIZADO
INV-2026-00071	TPL	18/08/2026	17/09/2026	\$31.32	USD	BORRADOR

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.

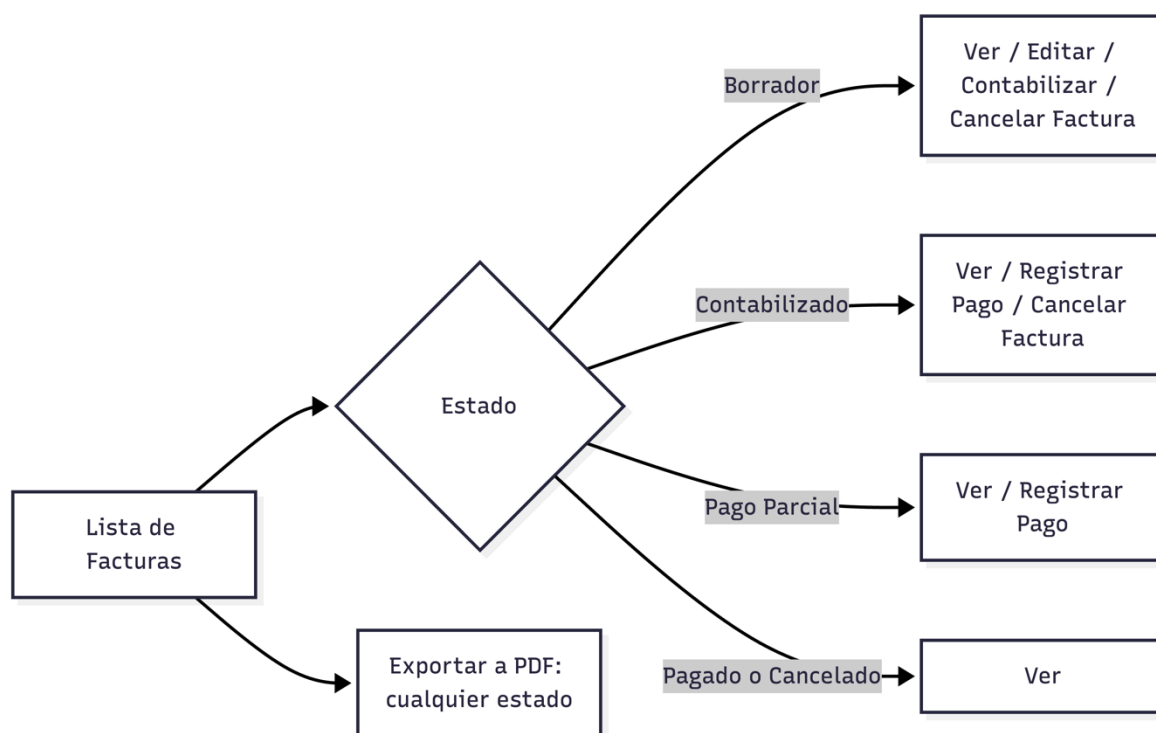


Diagrama 9 Acciones desde la lista (Facturas)

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.

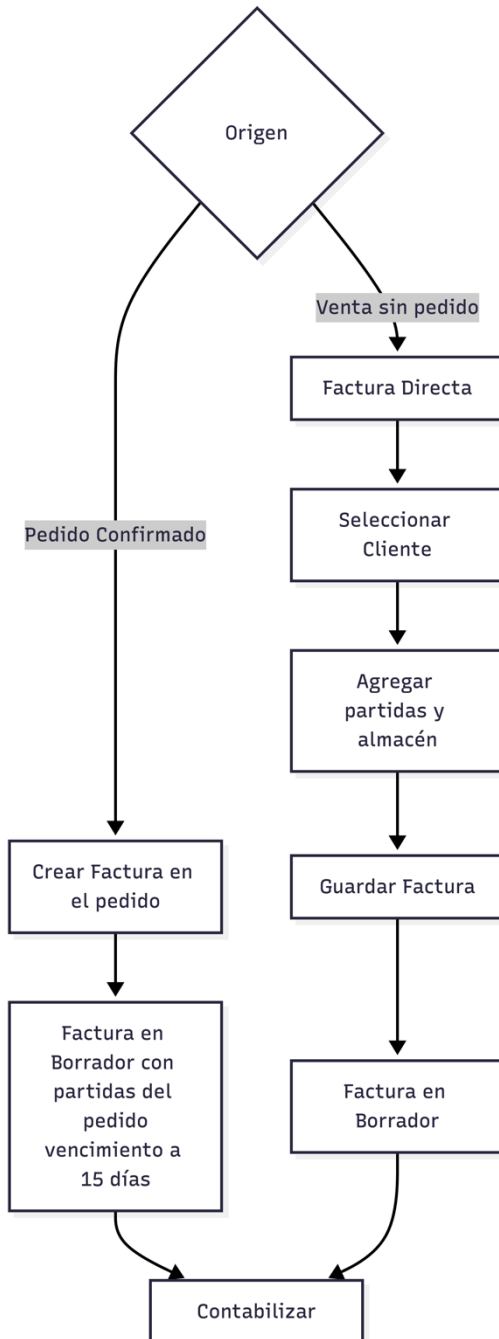


Diagrama 10 Dos formas de crear una factura

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**.

Detalles de Factura BORRADOR

General Dirección de Envío CFDI

CLIENTE: TPL

FACTURA #: INV-2026-00071

FECHA DE FACTURA: 18/08/2026

Moneda: USD - US Dollar (\$)

FECHA DE VENCIMIENTO: 17/09/2026

1 USD = 18.069200 MXN

Partidas

ARTÍCULO	ALMACÉN	PRECIO	CANTIDAD	DESCUENTO %	IMPUESTO %	TOTAL
KIT-SKIN-01 KIT SKIN PRE	PB	30.00	1.00	10.00 %	16.00000	\$27.00

NOTAS: Agregar notas...

Subtotal \$30.00
Descuento Total \$3.00
Impuesto \$4.32
Total \$31.32

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**.

Detalles de Factura CONTABILIZADO

General Dirección de Envío CFDI

CLIENTE: Acme SA de CV

FACTURA #: INV-20260817-817F

FECHA DE FACTURA: 16/08/2026

Moneda: USD - US Dollar (\$)

FECHA DE VENCIMIENTO: 15/09/2026

1 USD = 18.069200 MXN

Partidas

ARTÍCULO	ALMACÉN	PRECIO	CANTIDAD	DESCUENTO %	IMPUESTO %	TOTAL
N0801 Mouse	Seleccionar Almacén	40.00	11.00	0.00 %	0.00000	\$440.00

NOTAS: Crear factura para el cliente Acme, con cantidad 11 del artículo Mouse

Subtotal \$440.00
Descuento Total \$0.00
Impuesto \$0.00
Total \$440.00

Monto Pagado: \$0.00
Monto Devuelto: \$200.00
Saldo Pendiente: \$240.00

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 Dirección de Envío

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.

La imagen muestra la interfaz de usuario de Majun, específicamente la pestaña 'Dirección de Envío' de la factura. El encabezado de la página incluye el logo de Majun, un menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Tablero', 'Ventas', 'Pedidos', 'Facturas', 'Clientes', 'Grupos de Clientes', 'Devoluciones', 'CRM', 'Órdenes de Servicio', 'Nómina', 'Inventario', 'Compras', 'Cuentas por Cobrar', 'Cuentas por Pagar', 'CFDI', 'Finanzas' y 'Productividad'. En la parte superior derecha, se muestran las opciones de idioma ('Español (MX)'), un usuario ('Admin User') y un botón de configuración. El título principal de la sección es 'Detalles de Factura' con un indicador de estado 'CONTABILIZADO'. Debajo del título, hay una pestaña activa 'Dirección de Envío' y una opción 'CFDI'. El formulario principal contiene campos para 'CALLE', 'CIUDAD', 'ESTADO', 'CÓDIGO POSTAL' y 'PAÍS'. En la parte superior derecha del formulario, hay botones para 'Registrar Pago' y 'Cancelar Factura'. En la parte inferior de la pantalla, se muestra información técnica: 'Tenant: SwiERP Dev Environment', 'Culture: español (México)', 'Date/Time: 01/10/2026 11:05', 'CFDI: Enabled' y 'Version: 1.0.0.0'.

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**).

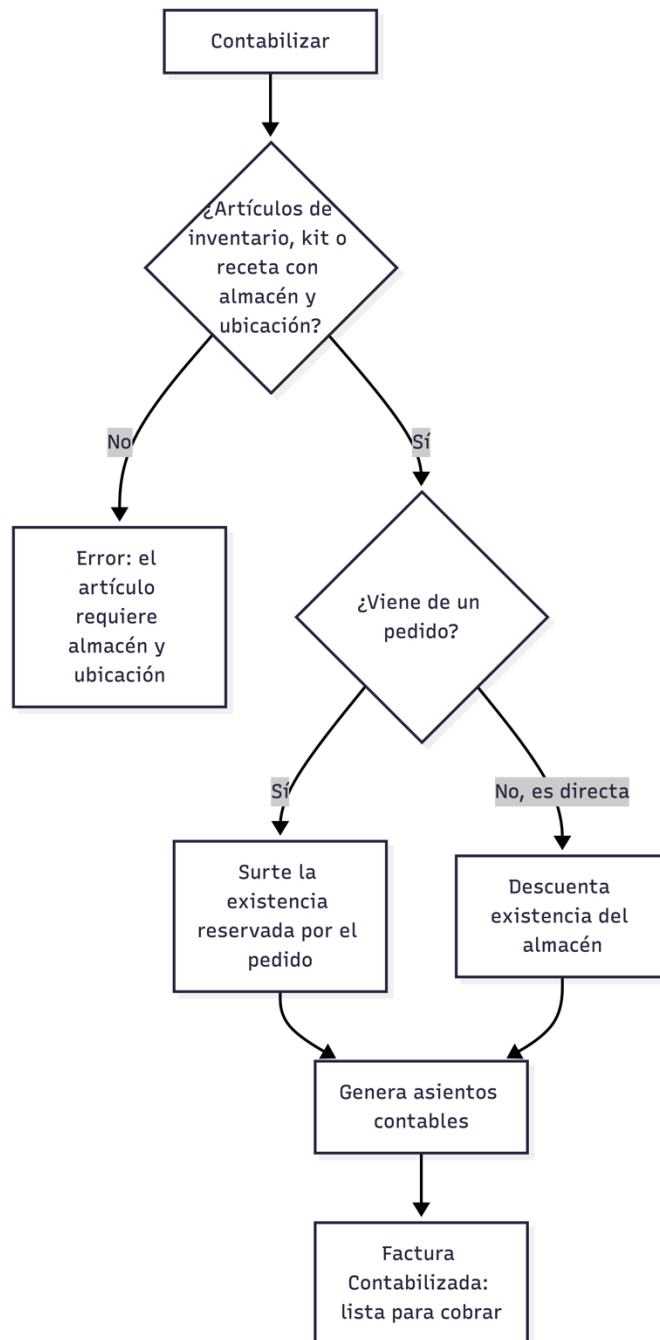


Diagrama 12 Qué hace el sistema al contabilizar

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.

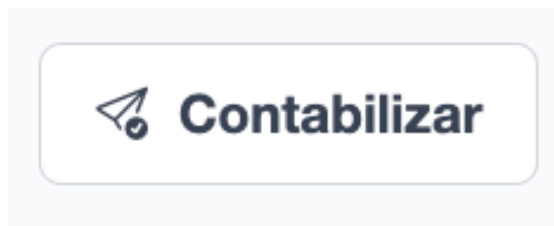


Figura: 21 Boton Contabilizar

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.

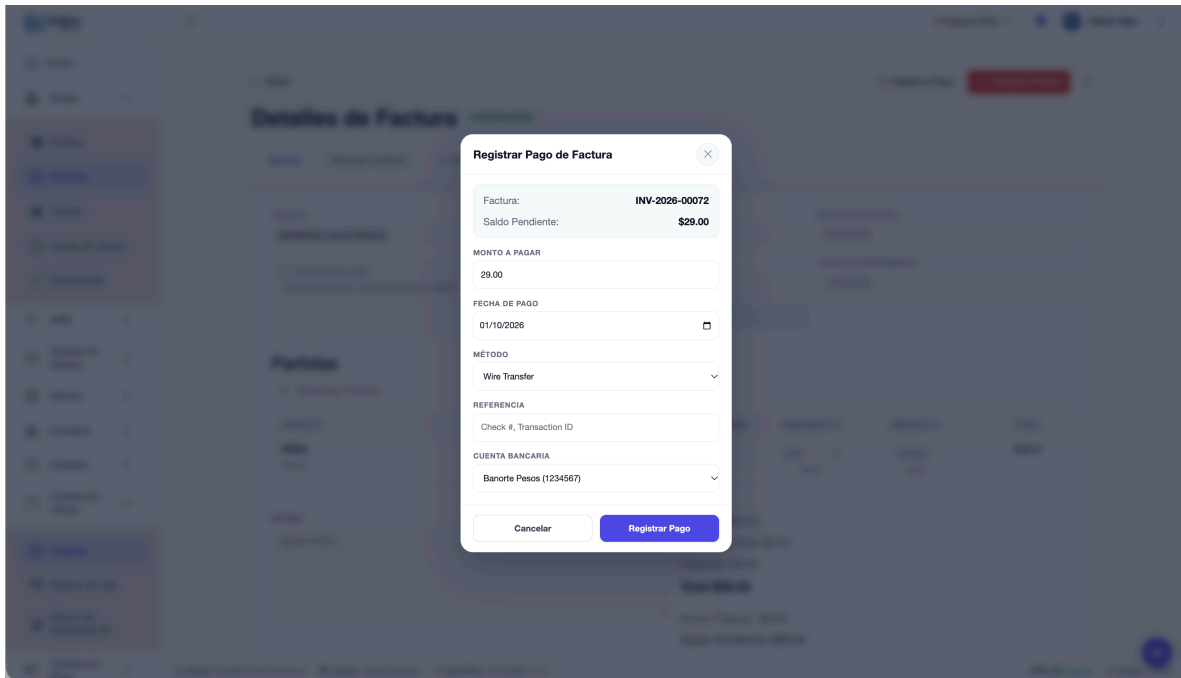


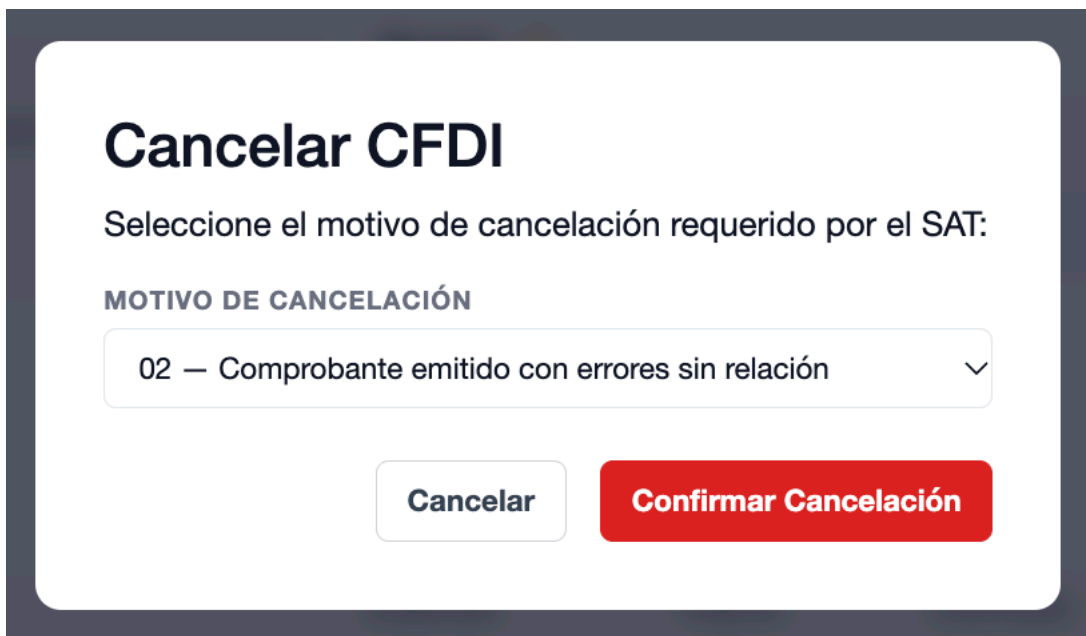
Figura: 22 Ventana Registrar Pago de Factura.

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

A modal window titled "Cancelar CFDI" with a subtitle "Seleccione el motivo de cancelación requerido por el SAT:". Below the subtitle is a label "MOTIVO DE CANCELACIÓN" and a dropdown menu showing "02 — Comprobante emitido con errores sin relación". At the bottom are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar Cancelación".

Cancelar CFDI

Seleccione el motivo de cancelación requerido por el SAT:

MOTIVO DE CANCELACIÓN

02 — Comprobante emitido con errores sin relación

Cancelar Confirmar Cancelación

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**.

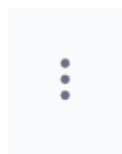


Figura: 25 Menu Kebab para mostrar Botones de PDF y Email

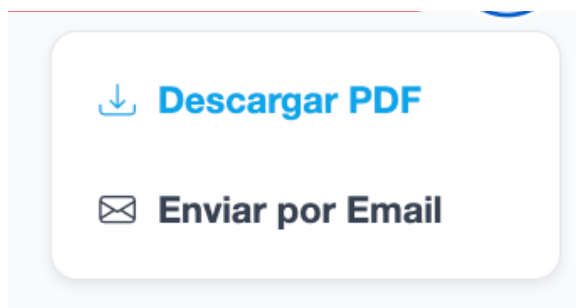


Figura: 26 Bonotes de PDF y Email

4.6. Pestaña de CFDI

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

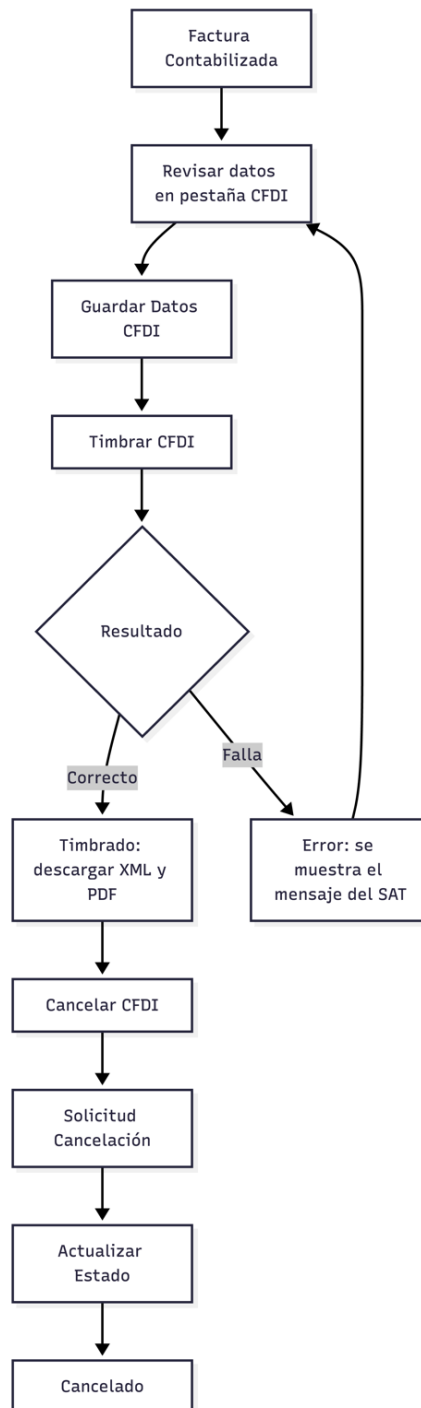


Figura: 27 Ciclo del CFDI

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.

The screenshot shows the 'Detalles de Factura' (Invoice Details) page in the Majun system. The 'CFDI' tab is active, and the status is 'CONTABILIZADO'. The page is divided into three main sections: 'Datos CFDI del Receptor (Cliente)', 'Datos de Pago', and 'Datos CFDI del Emisor'.

Datos CFDI del Receptor (Cliente):

- USO CFDI (c. USOCFDI): G01 — Adquisición de mercancías
- RÉGIMEN FISCAL RECEPTOR: 601 — General de Ley Personas Morales
- C.P. RECEPTOR: 06002

Datos de Pago:

- MÉTODO DE PAGO: PUE — Pago en una sola exhibición
- FORMA DE PAGO: 01 — Efectivo

Datos CFDI del Emisor:

- LUGAR DE EXPEDICIÓN (C.P. EMISOR): 42500
- RÉGIMEN FISCAL EMISOR: 601 — General de Ley Personas Morales
- OPERACIÓN: 01 — No aplica

The page includes a sidebar with navigation options like 'Tablero', 'Ventas', 'Pedidos', 'Facturas', 'Clientes', 'Grupos de Clientes', 'Devoluciones', 'CRM', 'Órdenes de Servicio', 'Nómina', 'Inventario', 'Compras', 'Cuentas por Cobrar', 'Cuentas por Pagar', 'CFDI', 'Finanzas', and 'Productividad'. The top right shows the user 'Admin User' and the language 'Español (MX)'.

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

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.

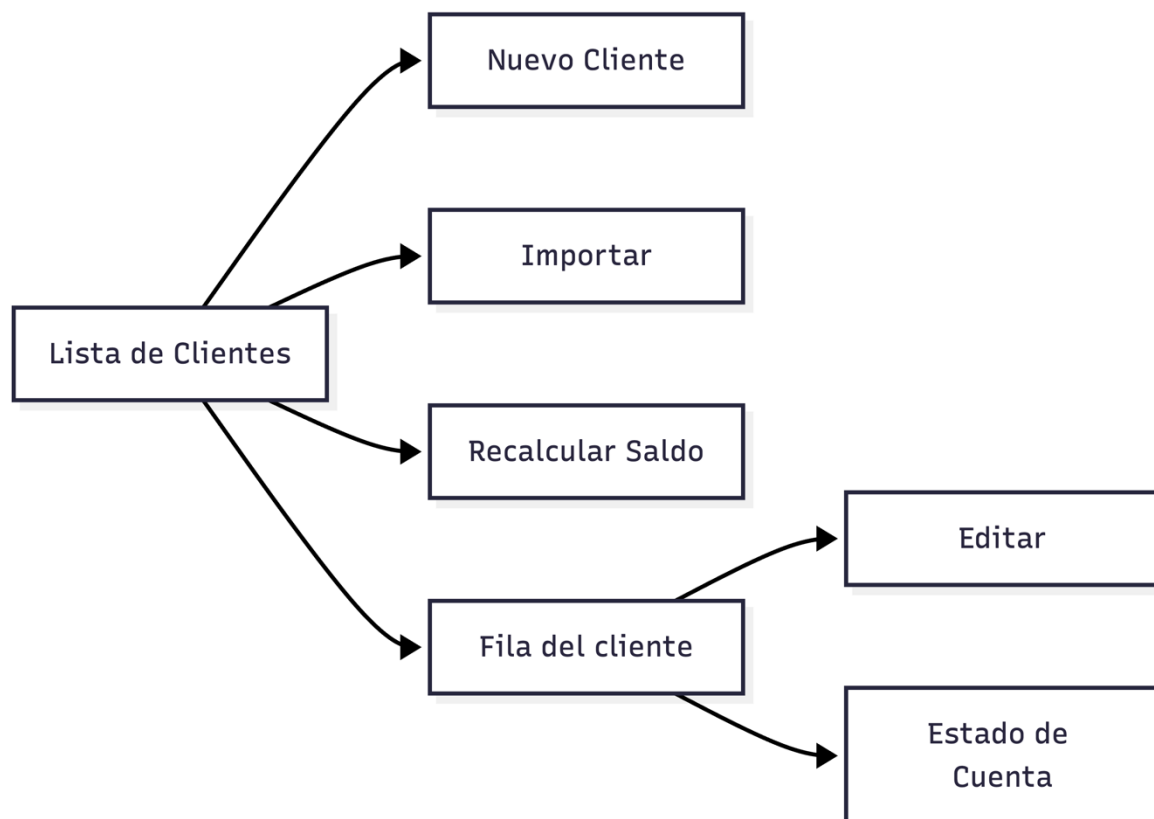


Diagrama 14 Acciones desde la lista (Clientes)

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.

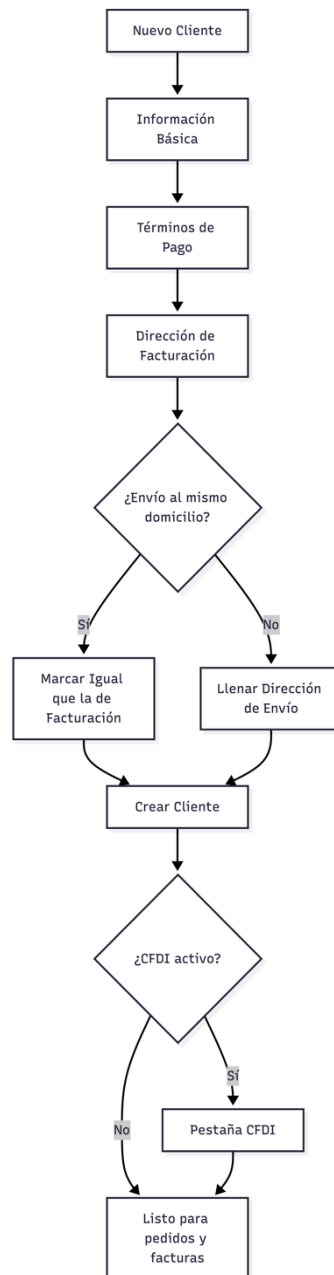


Diagrama 15 Alta de un cliente

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).

Majun

Tablero

Ventas

Pedidos

Facturas

Cientes

Grupos de Clientes

Devoluciones

CRM

Órdenes de Servicio

Nómina

Inventario

Compras

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

CFDI

← Volver

Nuevo Cliente

Crear Cliente

General

CFDI

Información Básica

NOMBRE DEL CLIENTE *

TIPO DE CLIENTE *

Físico

ESTADO

Activo

GRUPO DE CLIENTE

Sin asignar

RFC O TAX ID

VAT, EIN, RFC, etc.

CORREO ELECTRÓNICO

customer@example.com

TELÉFONO

+1 (555) 123-4567

Términos de Pago

TÉRMINOS DE PAGO

Seleccione...

MONEDA PREFERIDA

USD - US Dollar

MÉTODO DE PAGO PREFERIDO

Credit Card

LÍMITE DE CRÉDITO (\$)

0.00

Dirección de Facturación

CALLE Y NÚMERO

CIUDAD

ESTADO/PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

Tenant: SwiftERP Dev Environment

Culture: español (México)

Date/Time: 01/10/2026 12:08

CFDI: Enabled

Version: 1.0.0.0

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

Majun

Tablero

Ventas

Pedidos

Facturas

Cientes

Grupos de Clientes

Devoluciones

CRM

Órdenes de Servicio

Nómina

Inventario

Compras

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

CFDI

Dirección de Facturación

CALLE Y NÚMERO

CIUDAD

ESTADO/PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

Dirección de Envío

☐ Igual que la de Facturación

CALLE Y NÚMERO

CIUDAD

ESTADO/PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

Información Adicional

ID EXTERNO

NOTAS

Tenant: SwiftERP Dev Environment

Culture: español (México)

Date/Time: 01/10/2026 12:08

CFDI: Enabled

Version: 1.0.0.0

Figura: 31 Formulario 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

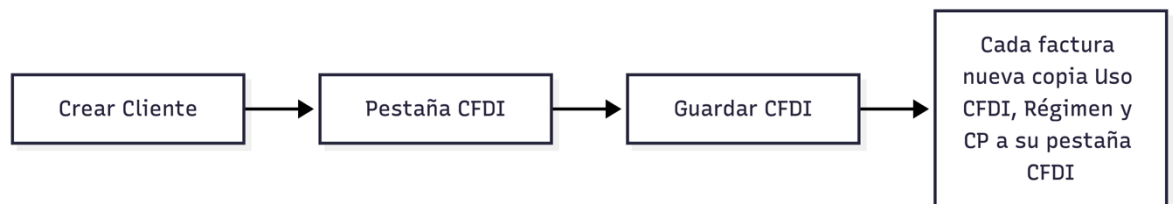


Diagrama 16 Uso de los datos CFDI del cliente

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.

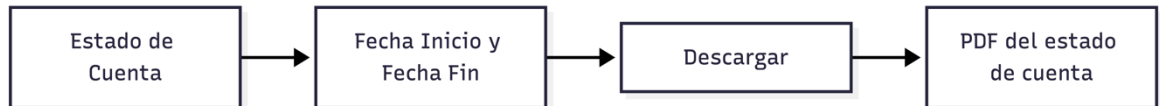


Diagrama 17 Generar estado de cuenta

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

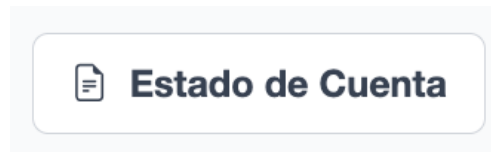


Figura: 34 Boton Estado de Cuenta

Una ventana modal con un fondo gris oscuro y una tarjeta blanca central. La tarjeta tiene un título "Estado de Cuenta del Cliente" con un icono de calendario a la izquierda y un botón de cerrar (X) a la derecha. El cuerpo de la tarjeta contiene el texto "Selecciona el rango de fechas para el reporte." seguido de dos campos de fecha. El primer campo, etiquetado "FECHA INICIO", muestra la fecha "01/10/2026" y un icono de calendario. El segundo campo, etiquetado "FECHA FIN", también muestra "01/10/2026" y un icono de calendario. En la parte inferior de la tarjeta hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Descargar" (azul con un icono de descarga).

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.

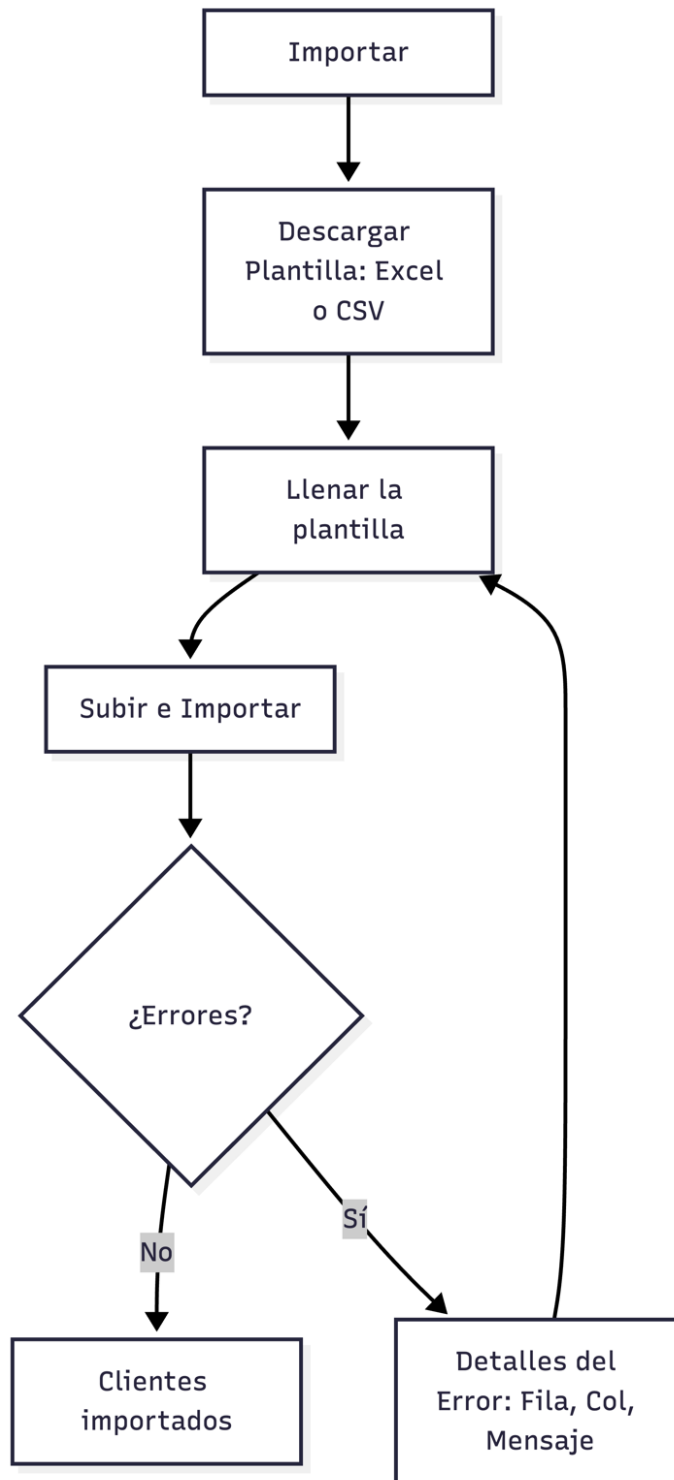


Diagrama 18 Importacion

- En **Cientes**, 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.

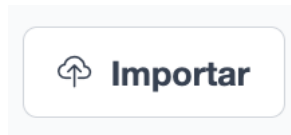


Figura: 36 Boton para importar Clientes

 Una ventana modal titulada 'Importar Clientes' con un icono de nube y flecha hacia arriba a la izquierda y un botón de cerrar (X) a la derecha. El contenido está dividido en dos secciones numeradas:

- 1 Descargar Plantilla**: Incluye el texto 'Descargue la plantilla con las columnas requeridas y una fila de ejemplo.' y dos botones: 'Excel (.xlsx)' (con icono de Excel) y 'CSV (.csv)' (con icono de CSV).
- 2 Subir Archivo**: Incluye el texto 'Complete la plantilla y súbala aquí.' y un área de arrastrar y soltar con un icono de archivo de Excel y el texto 'Arrastre y suelte su archivo aquí, o haga clic para buscar'.

 En la parte inferior hay dos botones: 'Cancelar' y 'Subir e Importar' (con un icono de nube y flecha hacia arriba).

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

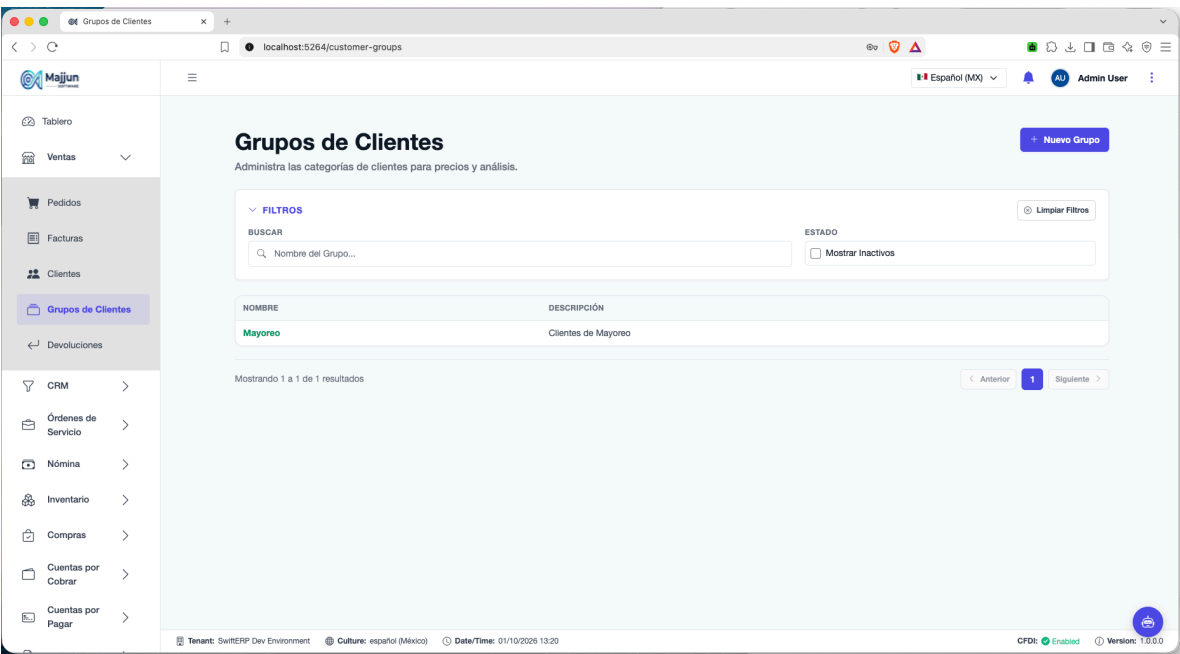


Figura: 38 Pantalla Grupo de Clientes

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.

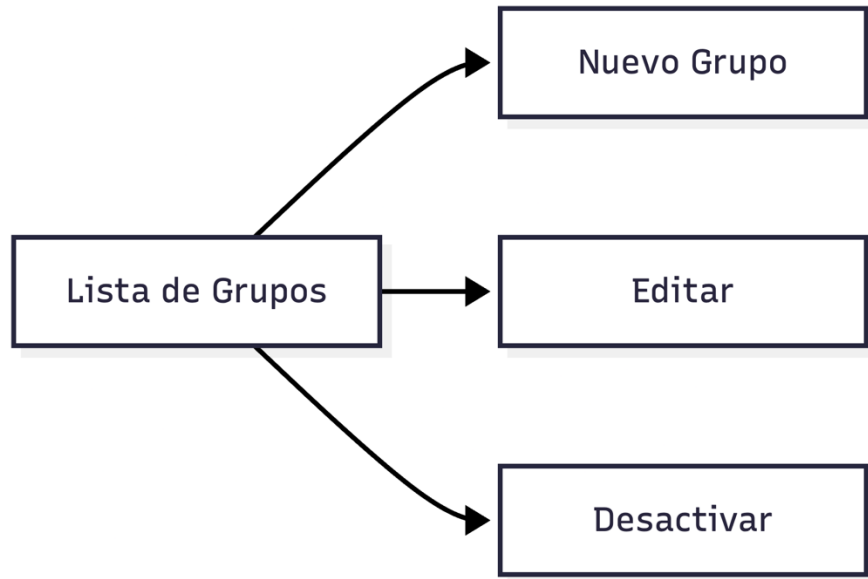


Diagrama 20 Acciones desde la lista (Grupo de Clientes)

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.

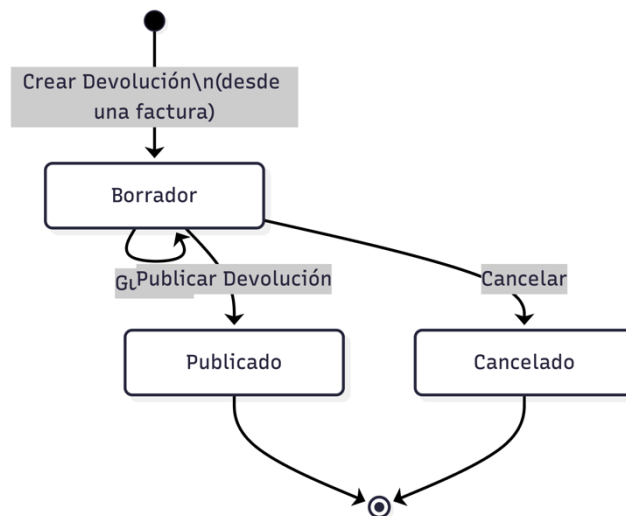


Diagrama 21 Estados de la devolución

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

DEVOLUCIÓN #	FECHA	CLIENTE	FACTURA	MONTO	ESTADO
RET-2826-011	18/08/2026	Acme SA de CV	INV-20260817-817F	\$200.00	PUBLICADO
RET-2826-010	30/04/2026	Acme SA de CV	INV-2026-00025	\$4,060.00	BORRADOR
RET-2826-009	11/02/2026	Acme SA de CV	INV-20260129-5E99342E	\$58.00	PUBLICADO
RET-2826-008	30/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260129-BE099905	\$46.40	PUBLICADO
RET-2826-007	30/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260129-D77A	\$232.00	PUBLICADO
RET-2826-006	30/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260130-C6EBAE73	\$464.00	PUBLICADO
RET-2826-005	28/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260128-4BE9F9D4	\$116.00	PUBLICADO
RET-2826-004	28/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260128-50A4E788	\$116.00	PUBLICADO
RET-2826-003	28/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260129-5E99342E	\$58.00	PUBLICADO
RET-2826-002	28/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260129-5E99342E	\$116.00	BORRADOR
RET-2826-001	28/01/2026	Acme SA de CV	INV-20260129-5E99342E	\$0.00	BORRADOR

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.

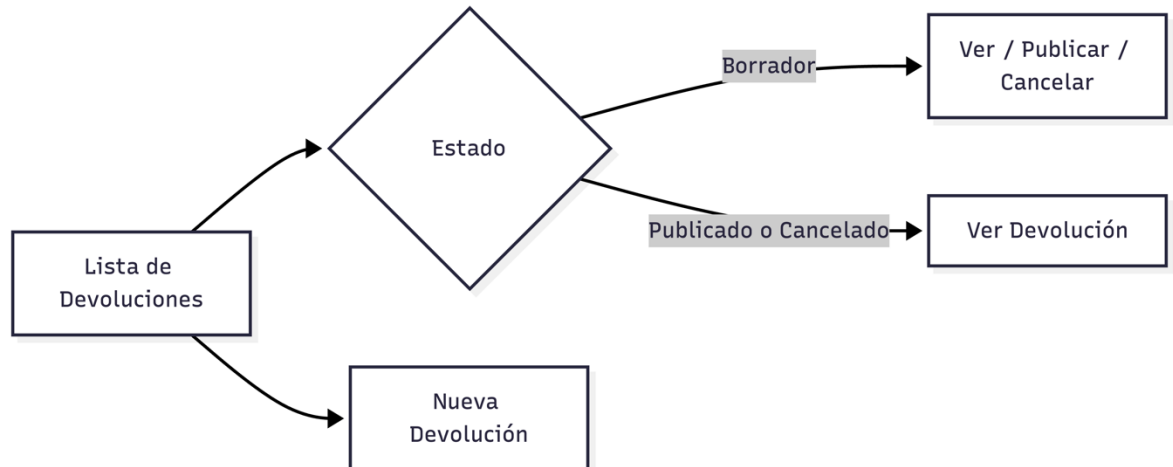


Diagrama 22 Acciones desde la lista

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.

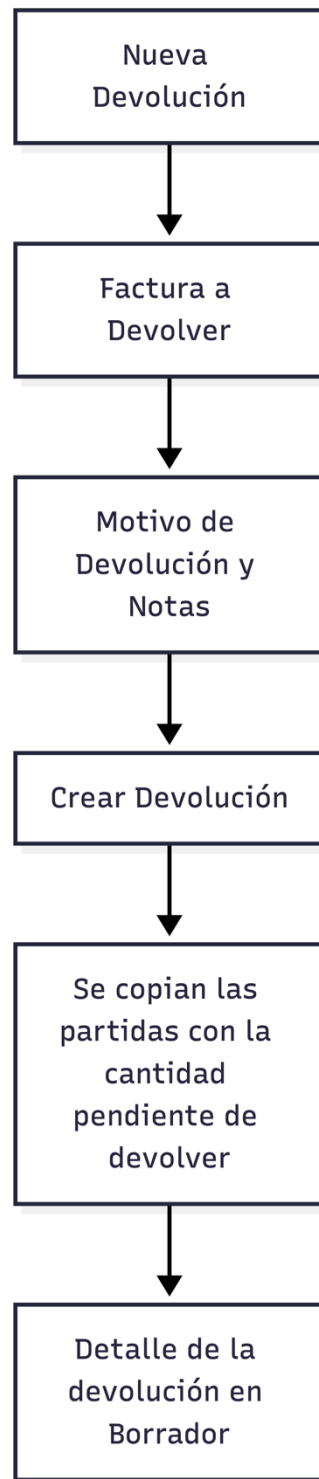


Diagrama 23 Crear una devolución

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: 41 Pantalla 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.

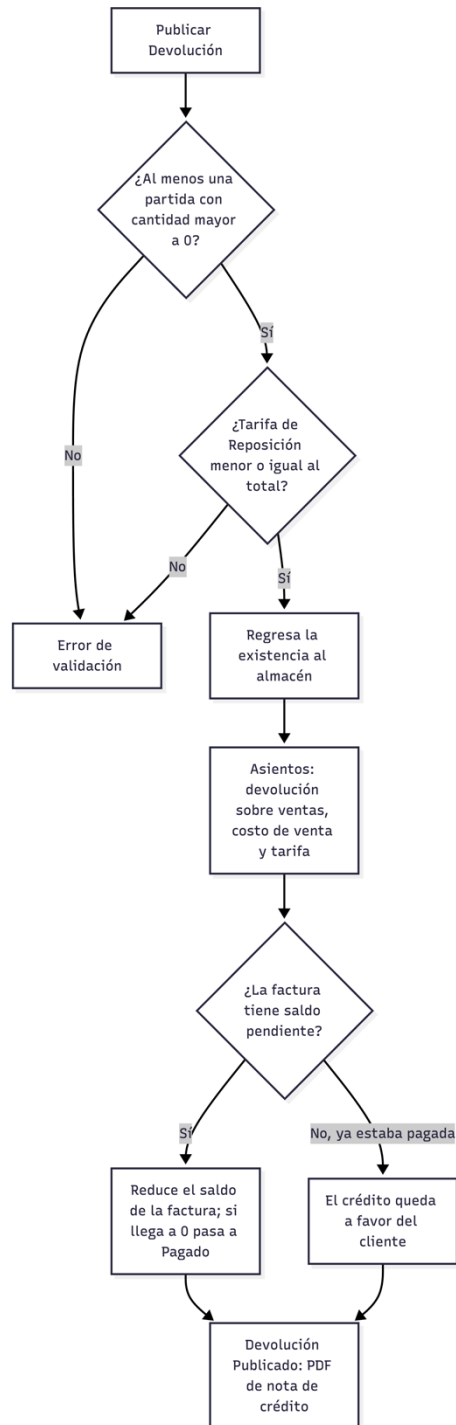


Diagrama 24 Qué hace el sistema al publicar

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**.

Devolución RET-2026-010 BORRADOR

Información de la Devolución

Cliente: Acme SA de CV
Factura: INV-2026-00025
Fecha: 30/04/2026

MOTIVO: Defective

TARIFA DE REPOSICIÓN: \$ 0.00

NOTAS:

Artículos Devueltos

ARTÍCULO	CANT. FACTURADA	CANT. DEVUELTA	PRECIO UNIT.	TOTAL
Teclado 01 TECLADO01	10.00	10.0000	\$350.00	\$3,500.00
Subtotal:				\$3,500.00
Reversión de Imp.:				\$550.00
Monto a Reembolsar:				\$4,050.00

Tenant: SwiftERP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 01/10/2026 14:23 | CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

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

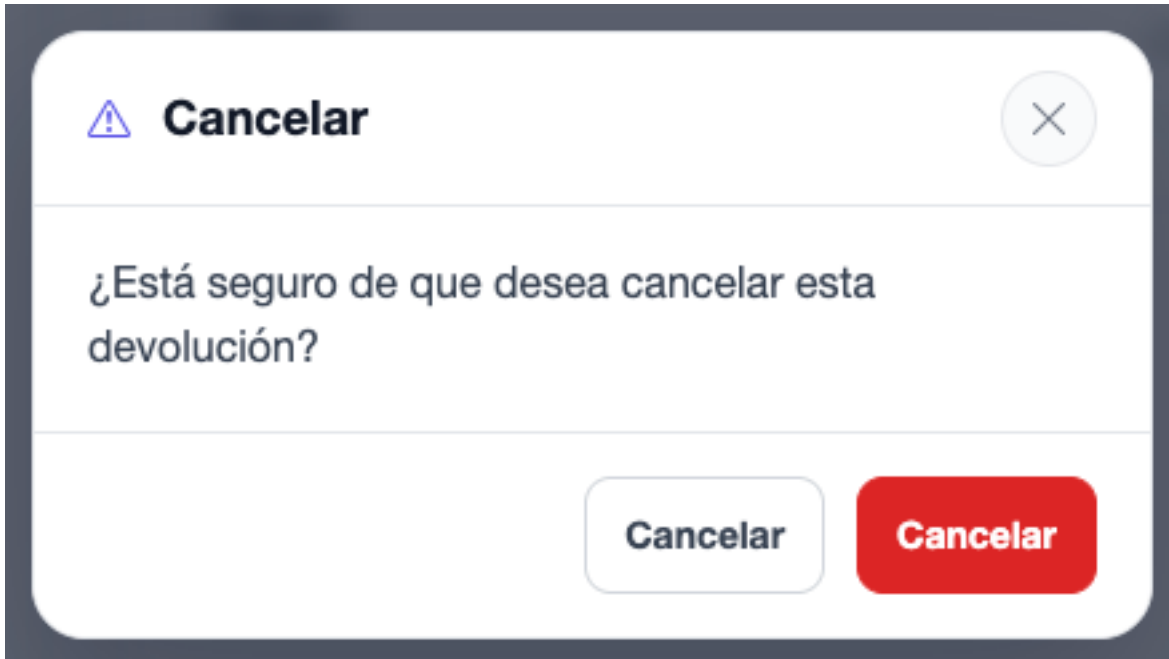


Figura: 46 Modal para confirmar la cancelacion

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 Antigüedad 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.

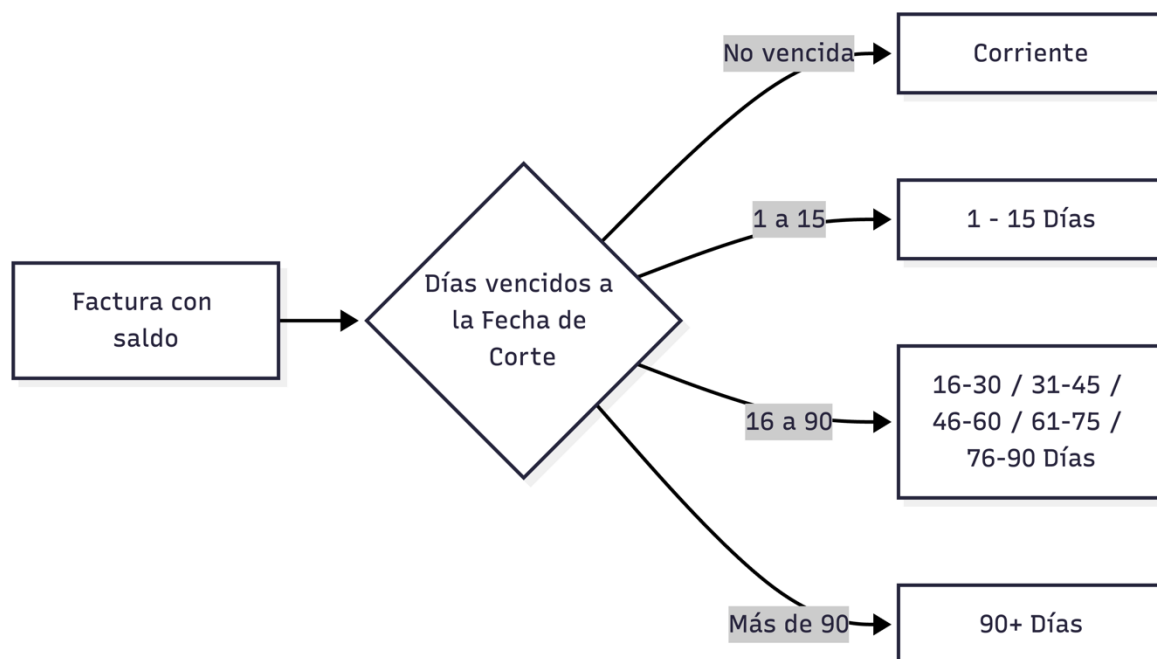


Diagrama 25 Cómo se clasifica un saldo

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

Tabla 26 Campos

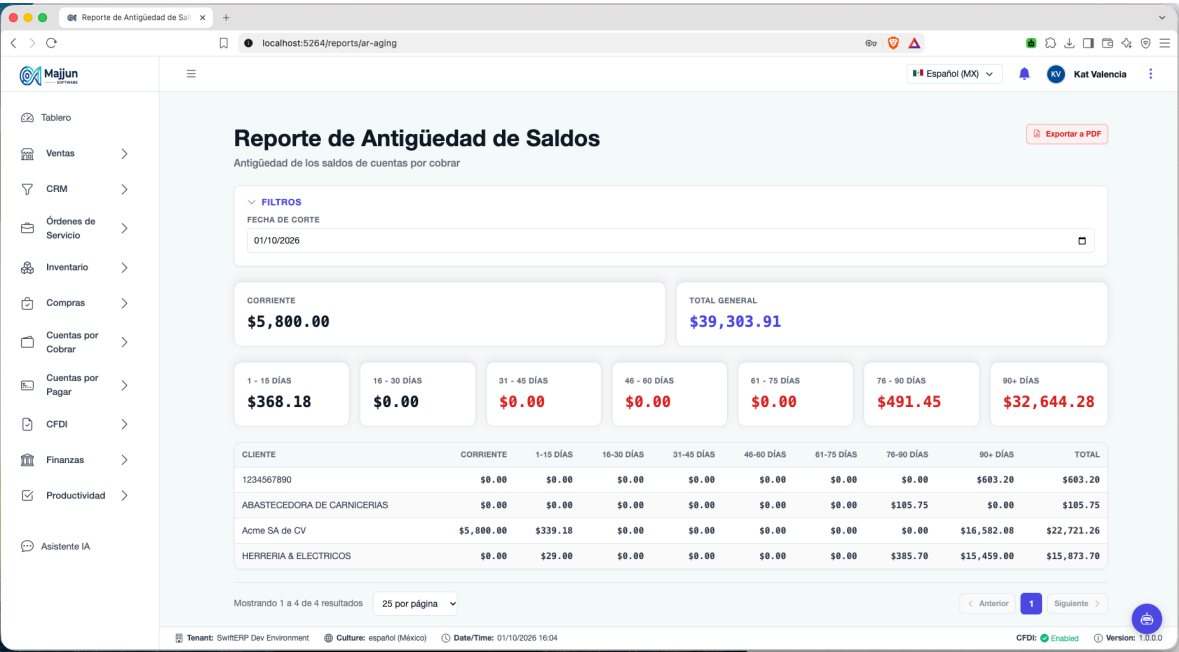


Figura: 47 Reporte de Antigüedad de Saldos con totales por rango.

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

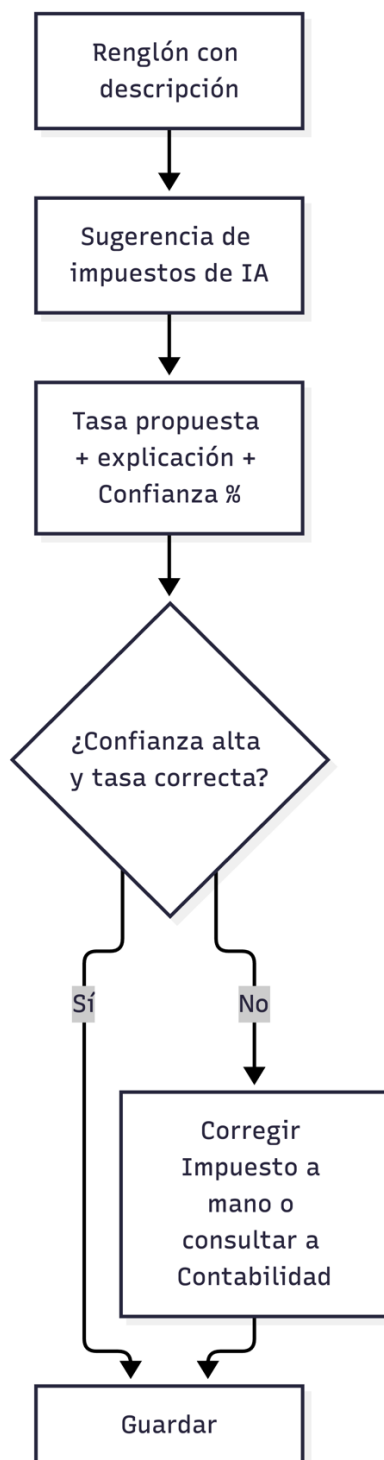


Diagrama 26 Sugerencia de impuestos con IA

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**.