



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS Y
OPERATIVOS IMPLEMENTADOS EN LA EMPRESA ILS
COMPANY

OPCIÓN QUE CORRESPONDA

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA
PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE

INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

MARIA NELLY CERVANTEZ LOAIZA

NOMBRE DEL ASESOR:

KARLA GONZALEZ HIDALGO

APIZACO, TLAX., MAYO 2025



Apizaco, Tlax., 21/Febrero/2025

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

ISRAEL JORGE SANCHEZ SANCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	MARIA NELLY CERVANTEZ LOAIZA
b) Carrera:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
c) Número de Control:	19370850
d) Nombre del proyecto:	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS IMPLEMENTADOS EN LA EMPRESA ILS COMPANY.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

ASESOR
KARLA GONZALEZ HIDALGO

NAAS/mcvh





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, **30/abril/2025**

MARIA NELLY CERVANTEZ LOAIZA
EGRESADA DE LA CARRERA DE
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
CON NÚMERO DE CONTROL 19370850.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL y cuyo tema es: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS IMPLEMENTADOS EN LA EMPRESA ILS COMPANY, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
IJSS/Gsc*



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx





AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradezco infinitamente a mi mamá y a mi papá quienes me apoyaron en todo momento, son una parte fundamental en mi formación académica y crecimiento personal, agradezco todos los sacrificios que hicieron para ayudarme a terminar mis estudios.

A mis hermanos que han creído en mí, que son mis compañeros de vida y que han sabido sacarme mil sonrisas incluso en los momentos difíciles.

A mis abuelitos y familia les agradezco por motivarme a terminar mis estudios y porque han festejado conmigo cada uno de mis logros.

A mi mejor amiga, estoy eternamente agradecida porque siempre ha sido la mejor compañía y nunca me dejo sola y a pesar de la distancia siempre estuvo presente. Por escucharme, por ayudarme, por motivarme, por festejar mis logros, por estar en las buenas, en las malas y por creer en mí incluso cuando yo no lo hacía. Gracias.

También agradezco a mis fieles amigos, mis perritos porque quien tiene mascotas sabe que son parte de la familia y que son un gran soporte emocional.

A cada uno de mis maestros que han contribuido significativamente a mi formación profesional, pero en especial a aquellos a quienes voy a recordar siempre por sus palabras y su forma de enseñar que me han dejado una huella imborrable.

A mi asesora de proyecto por ayudarme a llevar a cabo mi proyecto de residencias profesionales.

Agradezco también a la empresa ATX por recibirme en su organización, pero en especial a mi gran equipo de Business Central por compartirme de sus conocimientos y tener la disposición de ayudarme siempre.

Gracias a Dios por dejarme cumplir el sueño de lograr esta meta.

Y, por último, pero no menos importante, me agradezco a mí por haberme demostrado que no importa cuantas veces caiga o me equivoque, al final lo importante es saber seguir adelante y demostrarse a uno mismo que, aunque no es fácil, con perseverancia se pueden cumplir las metas que nos propongamos.



ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	1
RESUMEN	4
INTRODUCCIÓN	5
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	7
PROBLEMAS A RESOLVER.....	10
OBJETIVOS	11
Objetivo general	11
Objetivos específicos.....	11
JUSTIFICACIÓN	11
MARCO TEÓRICO	12
DESARROLLO (ACTIVIDADES)	21
1. Capacitación inicial para conocer Business Central	21
2. Sesiones para dar a conocer el sistema a la empresa ILS Company.....	21
3. Adopción del sistema por áreas	21
3.1 Documentación de Compras	21
3.2 Documentación de Ventas	22
3.3 Documentación de Contabilidad	22
3.4 Documentación de Tesorería	22
4. Realizar prácticas en un ambiente de pruebas	23
5. Sesión para explicar el llenado de los layouts.....	23
6. Configuración de certificado y credenciales PAC.....	23
7. Documentación de Factura electrónica.....	23
8. Implementación de Business Central en la empresa ILS Company y seguimiento de proyecto.	24
RESULTADOS	25
Manual compras.....	28
Manual ventas	64
Manual contabilidad	79
Manual tesorería.....	110



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO



Manual factura electrónica.....	140
CONCLUSIONES.....	148
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	149
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	150
ANEXOS	153
Carta de NO INCONVENIENCIA.....	153



RESUMEN

El proyecto “Documentación de procesos financieros y operativos implementados en la empresa ILS Company” consiste en la redacción de cómo se llevan a cabo los procesos que se administran en el sistema ERP Business Central.

La empresa ATX y específicamente el área de Business Central llevan a cabo la implementación del sistema en distintas empresas, sin embargo, cada una maneja de forma diferente sus procesos y usa Business Central según sus intereses y sobre todo según a lo que esta se dedique. El objetivo principal de la documentación de los procesos de cada empresa es tener la información de la implementación a la mano y documentada que nos ayudará para futuras dudas y aclaraciones y beneficia directamente al cliente (ILS Company) así como a la empresa de manera interna.

Los procesos documentados son de los procesos de Compras, Ventas, Contabilidad y Tesorería; estos procesos son explicados mediante sesiones de capacitación por parte de los consultores de ATX a los empleados responsables de cada área de la empresa cliente o bien las personas que la empresa asigne y considere indicadas para aprender a manejar el sistema. Al tener los documentos correspondientes, se espera que sirvan como guía para consultar dudas de manera interna en ATX sobre los procesos que se implementan ya que no todas las empresas son iguales y de manera externa que sirvan como manual para consultar dudas de cómo se llevan a cabo correctamente cada uno de los procedimientos; además en ambos casos, tanto para ATX como para ILS Company servirán para capacitar a los nuevos empleados.



INTRODUCCIÓN

La implementación de un sistema ERP es un proyecto complejo que involucra a toda la organización, esta implementación puede tener una duración de varios meses, y es importante que se realice correctamente para garantizar que se cumplan las expectativas del usuario, los requisitos empresariales y el presupuesto del proyecto.

Como parte de la implementación de un sistema ERP se elaboran manuales o documentos de cada proceso los cuales son una herramienta importante para garantizar la eficiencia en la ejecución de las actividades ya que permite asegurar que se sigan los mismos procedimientos explicados en la etapa de capacitación.

La documentación de procesos sirve como una guía para las personas que utilizan los sistemas empresariales, de igual manera sirven como guía de capacitación para las nuevas personas que ingresan a la empresa.

En este proyecto, el enfoque es la documentación de los procesos de la implementación del sistema Business Central en la empresa ILS Company. La empresa ATX implementa cada vez más sistemas en diferentes empresas y cada empresa es distinta y la actividad a la que se dedican también es diferente, por lo tanto, aunque el sistema es el mismo hay variaciones en los procesos de cada empresa.

ATX ofrece sesiones de capacitación de las diferentes operaciones que manejan los clientes en sus organizaciones, posteriormente, el equipo elabora la documentación de cómo llevar a cabo cada uno de los procesos vistos en la capacitación y se les hace llegar a cada uno de los clientes para que puedan consultarlo en caso de tener dudas sobre el uso del sistema.

El presente proyecto se llama “Documentación de procesos financieros y operativos implementados en la empresa ILS Company” y en este informe se encuentra redactado el resultado de la documentación que se llevó a cabo para la empresa (cliente) mencionada. Los procesos documentados para ILS Company son:

- **Ventas:** El documento contiene el procedimiento para dar de alta clientes y crear facturas/pedido de venta principalmente.
- **Compras:** El documento contiene el procedimiento para dar alta proveedores y crear pedidos de compra principalmente.
- **Contabilidad:** El documento contiene el procedimiento para la generación de periodos contables, gestión de divisas, gestión de cuentas contables, entre otros temas.



- **Tesorería:** En el documento se explica principalmente el proceso para llevar a cabo los temas de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Cada uno de los documentos contiene los pasos de las diferentes acciones y con datos acerca de las actividades que ILS Company realiza normalmente por lo que es más fácil comprender los procesos explicados.



DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

ATX se encuentra ubicada en el estado de Tlaxcala, es una empresa consultora especializada en la implementación de soluciones Microsoft Dynamics ERP, CRM y Business Intelligence.

En 1994 inicio operaciones, fue el primer Partner en implementar Microsoft Dynamics NAV en México.

En el año 2000 ya contaban con 60 proyectos implementados de software ERP en México, España y Centroamérica.

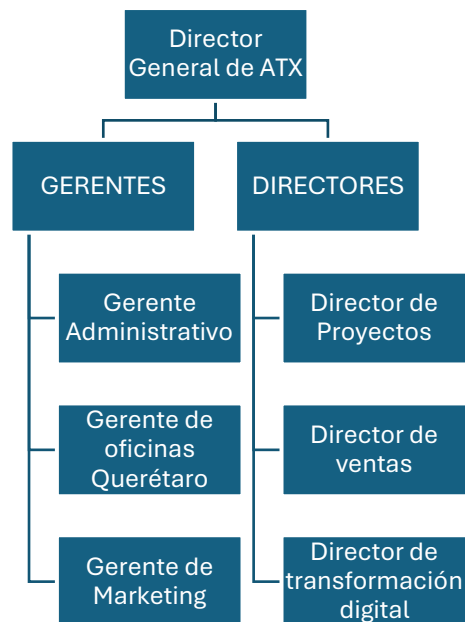
Para el año 2006 ATX incursiona en los proyectos de CRM integrando otra tecnología de Microsoft para sus clientes y se integra como Microsoft Gold Partner.

En el año 2010 inicio operaciones la oficina de Puebla y además logro más de 100 proyectos de implementación en las tecnologías Microsoft Dynamics.

En 2017 ATX añade las soluciones Microsoft Cloud a la línea de productos, consolidándose como un socio de tecnologías integral y uno de los principales Partners de Microsoft en México con presencia en todo Latinoamérica. Además, se abrieron las oficinas en Querétaro.

En el año 2018 se hizo la apertura de la oficina de Chile para atender demandas en Latinoamérica y CDMX.

ORGANIGRAMA





MISIÓN

ATX es una empresa especializada en la implantación de software de gestión empresarial; lo hacemos a través de las mejores, y modernas herramientas tecnológicas, los mejores consultores especialistas de negocios. Buscamos la completa satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y asociados actuando de manera profesional, responsable, honesta y comprometida con el medio ambiente.

VISIÓN

Empoderar con excelencia. Atender a nuestros clientes existentes con excelencia asegurando su fidelidad; sorprender y exceder, con tecnología y conocimientos, las expectativas de nuestros prospectos generando así una alta tasa de nuevos clientes, así mismo ejecutar proyectos con alto compromiso y responsabilidad tanto en la visión del cliente como de la empresa. Los 3 puntos anteriores asegurándonos de adoptar, incluir y dominar la tecnología de punta disponible. Además, todo ello en un marco de actuación incluyente y sostenible.

VALORES

- **Profesionalismo:** Entiendo perfectamente las necesidades de mis clientes (internos o externos) y doy soluciones que la satisfacen y exceden sus expectativas.
- **Honestidad:** Hablo, actúo y me comporto basado en principios éticos y morales.
- **Lealtad:** Estoy orgulloso de mi empresa y lo demuestro.
- **Solidaridad:** Apoyo a mis compañeros, muestro siempre una actitud positiva, optimista y de compromiso.
- **Cooperación:** Doy consejo de acuerdo con mi experiencia y también lo recibo con gusto y apertura.
- **Eficacia:** Me establezco metas tomando las mejores decisiones, escogiendo los mejores escenarios.
- **Eficacia:** Elijo los métodos mejores para llegar a mis metas.

0% tolerancia a la corrupción en cualquiera de nuestros procesos.

SERVICIOS QUE OFRECE

ATX es una empresa que ofrece los siguientes servicios: Consultoría, desarrollo, integración, soporte y licenciamiento.



ÁREA BUSINESS CENTRAL

Dynamics 365 Business Central es una solución de gestión empresarial ERP en la nube para pymes integral que ayuda a conectar las finanzas, las ventas, el servicio y las operaciones para optimizar los procesos empresariales, la toma de decisiones inteligentes y mejorar la interacción con los clientes.

Funcionalidades de BC

- **Elija el cloud o el entorno local**

Acabe con los silos de su organización utilizando una solución ERP en la nube para pymes integral que puede ejecutarse allá donde lo necesite y que le ofrece la misma experiencia de usuario en todos los modos de implementación.

- **Fomente la optimización continua de los procesos**

Mejore los resultados y la productividad con sugerencias del sistema en tiempo real basadas en los datos históricos que guíen a los empleados a través de los flujos de trabajo.

- **Conecte sus datos con Microsoft 365**

Vincule los datos de la empresa con herramientas de productividad como Microsoft Outlook y Excel, para mejorar la experiencia de los clientes y los empleados en todo el proceso de negocio, desde la oferta hasta el pago.

- **Tome decisiones financieras más rentables**

Conecte los informes, los gráficos y los datos de Power BI entre los equipos de contabilidad, ventas, compras e inventario para extraer conocimientos más precisos y tomar decisiones financieras con confianza.

- **Cumpla los resultados prometidos a los clientes**

Realice un seguimiento de los acuerdos del cliente para acceder rápidamente a detalles sobre precios, los descuentos, las fechas de entrega, la disponibilidad de los productos y el estado de la gestión de pedidos.

- **Innove con soluciones de ventas diseñadas para evolucionar**

Impulse la transformación digital con soluciones de ventas adaptables y escalables fáciles de personalizar, ampliar y conectar con otros servicios y aplicaciones que ya utiliza. Dé el siguiente paso con Business Central, ERP en la nube para pymes



PROBLEMAS A RESOLVER

La documentación de procesos de la implementación de Business Central en la empresa ILS Company ayudará a resolver diversos problemas y se obtendrán beneficios tanto para los usuarios internos como externos.

Los principales problemas para resolver son los siguientes:

- Cuando nuevas personas entren a la empresa ILS Company y entre sus funciones tenga que hacer uso del sistema Business Central tendrá que conocer el funcionamiento del sistema.
- En el caso de ATX también entran nuevas personas al equipo de Business Central y se necesita tener una guía de capacitación para que las personas nuevas conozcan los procesos del sistema en general y de cada una de las empresas.
- En muchas ocasiones surgen dudas sobre como realizar ciertas actividades y lo ideal es tener a la mano un documento para consultar los procedimientos y como se realizan correctamente.
- En algunas ocasiones se cometen errores al registrar información en el sistema y se tienen datos erróneos que pueden afectar otros registros y mostrar resultados incorrectos y muchas veces ocurre por no hacer el procedimiento correctamente.



OBJETIVOS

Objetivo general

Registrar detalladamente los procesos de Business Central en las áreas de ILS Company para tener una guía de las decisiones y procedimientos que se realizan específicamente en dicha empresa y posteriormente se puedan consultar para los intereses convenientes.

Objetivos específicos

- Conocer los procesos de ILS que se llevarán en Business Central.
- Documentar cada proceso de ILS y como lo llevan a cabo en el sistema.
- Tener una guía de la implementación del sistema para consultar dudas.
- Reducir los errores en los procesos al usar Business Central.
- Ofrecer un documento que sirva como guía de capacitación para usuarios nuevos tanto del equipo interno de ATX como del equipo externo de la empresa ILS Company.

JUSTIFICACIÓN

A medida que una empresa crece, también lo hace su complejidad. Hay más pasos, más personas y más cosas implicadas que no siempre se organizan de la manera más eficiente.

ATX es una empresa que crece constantemente y cada vez tiene más y más proyectos implementados en distintas empresas que desean automatizar sus procesos mediante un ERP como lo es Business Central, sin embargo, el implementar un ERP consiste en darle soporte constantemente y brindar la ayuda que el cliente requiera y eso incrementa la complejidad de los procesos pues cada empresa cuenta con procesos y actividades distintas.

Por lo tanto, la realización del proyecto “Documentación de procesos financieros y operativos implementados en la empresa ILS Company” será de gran ayuda para tener en un documento de los procesos implementados específicamente en ILS Company y de esta manera poder consultarlos en cualquier momento aun cuando lleguen nuevas personas o se encuentre ausente el líder del proyecto y tenga que apoyar otra persona.

ILS Company es una empresa que es un cliente nuevo para ATX, es por ello que se llevara a cabo la documentación sobre esta empresa ya que apenas está comenzando el proceso de adopción del sistema.



MARCO TEÓRICO

Descripción de un sistema ERP

Un sistema de ERP consiste en soluciones de módulos o aplicaciones de negocio integradas que comparten una base de datos en común que las conecta y les permite hablar entre sí. Cada módulo de ERP generalmente se enfoca en un área del negocio, pero todos trabajan juntos usando los mismos datos para cubrir las necesidades de la empresa. (SAP, 2023)

Importancia y ventajas de un ERP

Implementar un ERP se está haciendo cada vez más popular, no solo dentro de las grandes empresas, sino también entre las pymes.

Las ventajas de un ERP son numerosas: a partir de la perfecta integración de los distintos departamentos de la organización, se logra la automatización de tareas y dar respuesta a necesidades puntuales, a medida que esta va creciendo. (Appvizer, 2025)

Acerca de Business Central

Microsoft Dynamics 365 Business Central es una solución de administración empresarial diseñada para pequeñas y medianas empresas. Este sistema ERP (Enterprise Resource Planning) integra diversas áreas funcionales como finanzas, ventas, servicio al cliente y operaciones, permitiendo una gestión más eficiente y centralizada.

Características Principales de Business Central

- Integración Completa: Conecta las finanzas, ventas, servicios y operaciones en una sola plataforma.
- Escalabilidad y Flexibilidad: Se adapta al crecimiento de la empresa y permite añadir funcionalidades según las necesidades.
- Operatividad en la Nube: Ofrece una experiencia óptima basada en la nube, accesible desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- Automatización y Eficiencia: Automatiza procesos y tareas repetitivas, mejorando la eficiencia operativa.
- Seguridad y Cumplimiento: Proporciona medidas robustas de seguridad y cumplimiento normativo. (Microsoft, 2025)



La documentación de procesos

Una documentación de proceso resume los pasos necesarios para completar una tarea o proceso. Es una documentación interna y continua del proceso mientras se lleva a cabo; en la documentación es más importante el "cómo" de la implementación que el "cuánto" del impacto del proceso. Un negocio es esencialmente un grupo de procesos interrelacionados, y si estos procesos no están documentados por escrito, puede haber inconvenientes. Las empresas tienen procesos repetibles que son clave para que sus operaciones sean exitosas, por lo que la documentación de procesos sirve como una guía fundamental de referencia para los empleados y directores. (Lucidchart, 2025)

Procesos contables

Los procesos contables son una serie de pasos que permiten identificar, registrar, organizar y presentar las diferentes operaciones contables y financieras que tiene una empresa. Si el proceso contable se da de forma adecuada, se pueden tomar decisiones oportunas sobre el negocio. (SM Contadores, 2023)

Áreas funcionales de una empresa que se integran en un ERP

Un ERP (Enterprise Resource Planning) es un sistema de gestión empresarial que integra diversas áreas funcionales de una organización en una única plataforma. Las principales áreas administradas por un ERP incluyen:

- Finanzas y Contabilidad: Gestión de cuentas por pagar y cobrar, contabilidad general, presupuestos y reportes financieros.
- Recursos Humanos: Administración de nóminas, seguimiento de tiempo y asistencia, gestión de beneficios y reclutamiento.
- Gestión de la Cadena de Suministro: Control de inventarios, compras, logística y distribución.
- Ventas y Marketing: Gestión de pedidos, facturación, análisis de ventas y campañas de marketing.
- Producción: Planificación y control de la producción, gestión de calidad y mantenimiento de equipos. (MproERP, 2023)

Importancia de la facturación

La facturación es el proceso de emitir y registrar documentos que acreditan la venta de bienes o la prestación de servicios a los clientes. Estos documentos, conocidos como facturas, detallan la transacción comercial, incluyendo información como la



descripción de los productos o servicios, las cantidades, el precio acordado y los impuestos aplicables.

Las facturas cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio. (SAT, 2025)

Impuestos de México

Los impuestos son una contribución (pago) en dinero o en especie, de carácter obligatorio, con la que cooperamos para fortalecer la economía del país. Los impuestos, en todos los sistemas económicos de los países, sirven para proveer de recursos al gobierno y éste pueda alcanzar los objetivos propuestos en su planeación. (SAT, 2025)

Tipos de cambio de divisas extranjeras

Los tipos de cambio de divisas son las tasas a las que una moneda se puede convertir en otra. Estos tipos de cambio fluctúan constantemente debido a factores como la oferta y la demanda de cada moneda, las políticas de los bancos centrales, y las condiciones económicas globales.

Timbrar facturas en el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Timbrar una factura es el proceso mediante el cual se le asigna un sello digital a un documento fiscal electrónico para certificar su validez ante la autoridad fiscal. Este sello digital, también conocido como CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), garantiza la autenticidad y legalidad de la factura. El proceso de timbrado se realiza a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), quien valida y certifica la factura antes de que sea enviada al receptor. (Expide tu factura, 2023)

Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)

Un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) es la persona moral que cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para generar y procesar fuera del domicilio fiscal de quien lo contrate, los comprobantes para efectos fiscales por medios electrónicos y de manera 100% digital.

Una de las actividades que realizan son las validaciones que consisten en revisar la integración del archivo XML, asegurándose que se observa con el estándar tecnológico



vigente definido por el SAT, así mismo tiene como obligación, enviar a la autoridad la copia de los CFDI que validen de sus clientes.

Una vez que el PAC realiza todas las validaciones, timbra o certifica el archivo y así este se convierte en una Factura Digital. (SAT, 2025)

Las compras y su funcionalidad en un sistema ERP

En un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), el módulo de compras es crucial para gestionar y optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios. Descripción general de cómo funciona este módulo y sus beneficios:

- **Gestión de Órdenes de Compra:** Permite crear, aprobar y gestionar órdenes de compra de manera eficiente.
- **Control de Inventarios:** Facilita el seguimiento de inventarios, asegurando que los niveles de stock sean óptimos.
- **Relaciones con Proveedores:** Centraliza la información de proveedores, incluyendo contratos, políticas de precios y condiciones de pago.
- **Automatización de Procesos:** Automatiza tareas repetitivas como la generación de órdenes de compra y la recepción de mercancías.
- **Análisis y Reportes:** Proporciona herramientas para analizar el rendimiento de las compras y generar reportes detallados. (Espacio ERP, 2023)

Las ventas y su funcionalidad en un sistema ERP

En un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), el módulo de ventas es fundamental para gestionar y optimizar todo el proceso de ventas, desde la generación de leads hasta la entrega del producto o servicio. Descripción general de cómo funciona este módulo y sus beneficios:

- **Gestión de Clientes (CRM):** Permite el seguimiento de clientes potenciales, la gestión de contactos y el historial de interacciones para mejorar las relaciones con los clientes.
- **Gestión de Pedidos:** Facilita la creación, seguimiento y gestión de pedidos desde la solicitud hasta la entrega.
- **Automatización de Ventas:** Automatiza tareas repetitivas como la generación de cotizaciones, facturas y la actualización de inventarios.
- **Análisis de Ventas:** Proporciona herramientas para analizar el rendimiento de ventas, identificar tendencias y tomar decisiones estratégicas basadas en datos.



- Integración con Otros Módulos: Se integra con otros módulos del ERP, como finanzas, inventarios y logística, para asegurar una operación fluida y coordinada. (SAP, 2023)

La contabilidad en los sistemas ERP

En un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), el módulo de contabilidad es esencial para gestionar y optimizar las operaciones financieras de una empresa. Este módulo integra diversas funciones contables en una única plataforma, lo que facilita la administración eficiente de los recursos financieros.

- Contabilidad General: Registro y gestión de transacciones contables, mantenimiento de libros mayores y generación de informes financieros.
- Cuentas por Pagar y por Cobrar: Seguimiento de deudas y pagos pendientes, gestión de facturas y transacciones relacionadas con clientes y proveedores.
- Gestión de Activos Fijos: Registro y seguimiento de activos fijos, facilitando la gestión de depreciación y mantenimiento.
- Presupuesto y Planificación Financiera: Creación, seguimiento y gestión de presupuestos, proporcionando herramientas para planificar y controlar los recursos financieros.
- Conciliación Bancaria: Conciliación de los registros internos con las transacciones bancarias, garantizando la precisión y coherencia de los datos.
- Generación de Informes Financieros: Capacidades para crear informes financieros detallados, como estados de resultados, balances generales y flujos de efectivo.
- Cumplimiento Normativo: Ayuda a cumplir con las regulaciones contables y fiscales vigentes, asegurando que la empresa cumpla con las normativas y estándares establecidos. (Holded, 2024)

Funcionalidad de la tesorería en un sistema ERP

En un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), el módulo de tesorería es fundamental para gestionar y optimizar el flujo de efectivo y las operaciones financieras de una empresa. Este módulo permite una administración eficiente de la liquidez, la gestión de riesgos financieros y la planificación del capital.

- Gestión del Flujo de Caja (Cash Flow): Permite realizar un seguimiento preciso del flujo de caja entrante y saliente, ayudando a prever la liquidez de la empresa y asegurar que siempre haya suficiente efectivo disponible para cumplir con los compromisos financieros.



- **Conciliaciones Bancarias Automáticas:** Los ERPs permiten realizar conciliaciones bancarias de manera automática, comparando los movimientos registrados en las cuentas bancarias con los registros internos de la empresa, identificando y resolviendo cualquier discrepancia de manera rápida y eficiente.
- **Gestión de Pagos y Cobranzas:** Automatiza la programación de pagos a proveedores, asegurando que se realicen dentro de los plazos acordados y minimizando el riesgo de incurrir en intereses o multas por retrasos. También facilita la gestión de las cobranzas a clientes, optimizando el flujo de efectivo.
- **Control de Deudas e Inversiones:** Permite supervisar y gestionar las obligaciones financieras de la empresa, como préstamos y créditos, además de controlar las inversiones para maximizar el rendimiento del capital.
- **Previsión de Tesorería:** Con herramientas de análisis y simulación, los ERPs permiten prever las necesidades futuras de tesorería en base a datos históricos y tendencias, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas sobre financiamiento e inversiones. (Datasa ERP, 2023)

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar representan el dinero que los clientes deben a una empresa por bienes o servicios que han sido entregados, pero aún no pagados. Este proceso es crucial para mantener un flujo de efectivo saludable y garantizar la liquidez de la empresa. (Brilo ERP)

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar representan las deudas que una empresa tiene con sus proveedores por bienes o servicios recibidos, pero aún no pagados. Este proceso es crucial para mantener buenas relaciones con los proveedores y asegurar la liquidez de la empresa. (Espacio ERP, 2023)

Las cuentas bancarias

En un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), el módulo de cuentas bancarias es esencial para gestionar y optimizar las operaciones financieras relacionadas con las cuentas bancarias de una empresa. Este módulo permite una administración eficiente de las transacciones bancarias, la conciliación de cuentas y la gestión de la liquidez. (Espacio ERP, 2023)

Las cuentas contables

Las cuentas contables son registros utilizados para clasificar y resumir las transacciones financieras de una empresa. Cada cuenta contable representa un tipo



específico de activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto. En un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), las cuentas contables son fundamentales para mantener la precisión y la eficiencia en el registro contable. (Conecta Pyme, 2023)

Los asientos de regularización

Los asientos de regularización son operaciones contables que se realizan al final de un período contable para ajustar y corregir los registros contables. Su objetivo es determinar si la empresa obtuvo beneficios o pérdidas al final del año.

El asiento de regularización se utiliza para ajustar las cuentas y reflejar con precisión la realidad financiera de la empresa. Este proceso es fundamental para asegurar la exactitud de los estados financieros. (Aguirre, 2024)

Los informes financieros

Los informes financieros son documentos que reflejan la situación económica y financiera de una empresa en un período determinado. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones por parte de la administración, accionistas, acreedores y otros interesados. (Aguirre, 2024)

La contabilidad electrónica

La contabilidad electrónica se refiere a la obligación de llevar los registros y asientos contables a través de medios electrónicos y enviar la información contable de forma mensual a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en México. Este proceso incluye la preparación del catálogo de cuentas, la balanza de comprobación y, en caso de ser requerido, la entrega de información de pólizas y auxiliares. (SAT, 2018)

Notas de crédito

Las notas de crédito son documentos contables que se utilizan para anular o corregir facturas emitidas previamente. Estas notas pueden reflejar devoluciones de productos, descuentos aplicados después de la emisión de la factura original, o correcciones de errores en la facturación.

Una nota de crédito es un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de tipo "E" que se utiliza para anular una transacción de compra-venta o descontar un importe de una factura electrónica². Este documento es esencial para documentar devoluciones, descuentos y bonificaciones, y para corregir errores en facturas emitidas previamente. (SAT, 2024)



Los proveedores en una empresa

Los proveedores son entidades o individuos que suministran bienes, servicios o recursos a una empresa, permitiendo que esta funcione y ofrezca sus productos o servicios al mercado. La gestión adecuada de los proveedores es crucial para asegurar la calidad, eficiencia y sostenibilidad de las operaciones empresariales. (Contabilidad y finanzas, 2024)

Los clientes en una empresa

Los clientes son fundamentales para cualquier empresa, ya que son quienes adquieren los bienes o servicios que esta ofrece. La relación con los clientes y su satisfacción son cruciales para el éxito y la continuidad de la empresa. (Educación Activa, 2024)

Acerca de activos fijos

Los activos fijos son bienes tangibles que una empresa posee y utiliza en sus operaciones diarias para generar ingresos. Estos activos tienen una vida útil prolongada y no están destinados a la venta en el curso normal del negocio. (Contabilidad y finanzas, 2024)

Las retenciones de IVA

Las retenciones de IVA son montos que las empresas o personas deben retener al pagar ciertos servicios o bienes, y luego entregarlos directamente al Servicio de Administración Tributaria (SAT) en México. Este proceso asegura que el IVA correspondiente se reciba en tiempo y forma, facilitando el cumplimiento fiscal de todos los contribuyentes.

Las retenciones de IVA son obligaciones fiscales en las que ciertas personas físicas y morales deben retener una porción del IVA cuando realizan pagos por conceptos específicos como servicios profesionales, arrendamiento, u operaciones con contribuyentes que no están inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). (Grupo altea, 2024)

Impuesto al Valor Agregado

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto que se aplica al consumo de bienes y servicios. En México, la tasa general del IVA es del 16%. Este impuesto es recaudado por los vendedores en cada transacción comercial y luego es entregado al fisco. (SAT, 2024)



Régimen fiscal

El régimen fiscal es el conjunto de normas y leyes que determinan los derechos y obligaciones fiscales de los contribuyentes según su actividad económica y nivel de ingresos. En México, existen varios regímenes fiscales tanto para personas físicas como para personas morales.

Tipos de régimen fiscal

- Régimen de Incorporación Fiscal (RIF): Para pequeños contribuyentes que realizan actividades empresariales, venden bienes o prestan servicios sin título profesional.
- Régimen General de Ley de Personas Morales: Para la mayoría de las empresas que no tienen fines lucrativos.
- Régimen de Sueldos y Salarios: Para trabajadores que reciben ingresos por su trabajo subordinado.
- Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales: Para personas físicas que prestan servicios profesionales con título. (SAT, 2025)

Importancia del régimen fiscal

- Cumplimiento fiscal: Ayuda a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones fiscales de manera adecuada.
- Optimización de recursos: Permite a las empresas y personas físicas planificar y optimizar sus recursos financieros.
- Transparencia: Facilita la transparencia y el control fiscal por parte de las autoridades. (UNAM, 2025)



DESARROLLO (ACTIVIDADES)

Para llevar a cabo la documentación de procesos financieros y operativos implementados en la empresa ILS Company se realizaron las siguientes actividades:

1. Capacitación inicial para conocer Business Central

Durante la primer semana en ATX conocí Business Central, este es un sistema ERP para pequeñas y medianas empresas.

Mediante un enlace accedí a una página que muestra una página tipo curso inicial para conocer BC de manera general, así supe los módulos que se usaban en el sistema y con la licencia que nos proporciona ATX pude ingresar a un ambiente del sistema para realizar prácticas.

2. Sesiones para dar a conocer el sistema a la empresa ILS Company

Después de que las empresas deciden implementar Business Central se programa una sesión en donde se explica el funcionamiento del sistema de manera muy general. En esta primera sesión se dan a conocer los principales módulos que toda empresa utiliza sin profundizar en cómo se usa cada uno de los módulos.

Esta actividad es corta, la sesión dura de 2 a 3 horas y es liderada por un consultor de ATX con experiencia. La actividad fue parte de mi proceso de capacitación inicial.

3. Adopción del sistema por áreas

La adopción del sistema por áreas depende del giro de la empresa, para empresas que necesitan un almacén se agendan sesiones para explicar a los usuarios del cliente como registrar la información correspondiente en Business Central. En el caso de ILS Company solo se agendaron sesiones de adopción de los módulos de compras, ventas, contabilidad y tesorería. Cabe mencionar que estos módulos son básicos y a todas las empresas se les explican estos módulos.

Al igual que la primer sesión, estas sesiones son lideradas por consultores expertos tanto en el sistema como en las áreas correspondientes. Además, cada uno de los temas vistos se explican lo más apegado a la realidad y conforme a la actividad del cliente.

3.1 Documentación de Compras

Para llevar a cabo la documentación del área de compras, yo como parte del equipo de ATX asistí a la reunión virtual con el fin de escuchar y observar cómo se lleva a cabo el registro de sus compras de ILS Company en Business Central.



En el área de compras, los puntos principales que se revisaron y documentaron son los siguientes puntos: alta de proveedores, alta de productos, creación y registro de pedidos compra y los temas de configuración relacionados a cada uno de estos puntos.

3.2 Documentación de Ventas

En el caso de la documentación del área de ventas, de la misma manera que en compras, yo siendo parte del equipo de ATX asistí a la reunión virtual con el fin de escuchar y observar cómo se lleva a cabo el registro de sus ventas de ILS Company en Business Central.

Para el área de ventas, los puntos principales que se trataron y redactaron son los siguientes puntos: alta de clientes, creación y registro de pedidos o facturas venta, notas de crédito y los temas de configuración relacionados a cada uno de estos puntos.

3.3 Documentación de Contabilidad

Para la contabilidad también estuve presente en la sesión virtual de ATX con ILS Company con la función de observar cada uno de los pasos y actividades que se llevan a cabo en esta sección.

Los puntos principales que se redactaron en este documento fueron: las configuraciones de contabilidad en Business Central, alta de cuentas contables y grupos de registro, gestión de divisas, diarios generales y consulta de los diferentes informes contables.

3.4 Documentación de Tesorería

En el caso de la sesión de tesorería también estuve presente y observe con atención la sesión, posteriormente, redacte los procedimientos correspondientes.

Los principales puntos que se trabajan en este documento son los relacionados a cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Dentro de las cuentas por pagar vemos lo relacionado a los pagos que hacemos a los proveedores lo cual incluye: alta de cuentas bancarias de proveedor, liquidaciones y reversión de movimientos.

En las cuentas por pagar vemos lo correspondiente a los cobros que hacemos a los clientes que incluyen los siguientes temas: alta de cuentas bancarias de clientes, registro de cobros, reembolsos y reversión de pagos, así como la consulta de los distintos informes que nos sirven en este módulo.



Para cada una de las documentaciones además de las horas de la sesión que duran aproximadamente 4 horas, me llevo aproximadamente una semana hacer cada uno de los documentos.

Es importante mencionar que parte del proceso fue experimentar con el sistema ya que para documentar y obtener imágenes estuve realizando cada uno de los pasos para completar las tareas que yo misma estaba explicando en cada uno de los documentos.

4. Realizar prácticas en un ambiente de pruebas

El equipo interno de ATX prepara ambientes de pruebas en Business Central para que tanto los usuarios de ATX como los de ILS Company practiquen como usar el sistema para realizar el registro y administración de sus actividades. En esta parte se detectan errores y se resuelven dudas.

5. Sesión para explicar el llenado de los layouts.

Al iniciar actividades en un nuevo sistema, las empresas necesitan cargar la información con la que cuentan actualmente. Para ello, el equipo de ATX envía layouts para que ILS capture su información y nosotros de manera interna carguemos esos saldos iniciales al sistema de manera masiva para no hacer registro por registro. Por lo tanto, se tuvo una corta sesión en la que se explicó como realizar el llenado correcto de estos formatos.

6. Configuración de certificado y credenciales PAC.

Para realizar pruebas completas requerimos configurar los certificados y credenciales del PAC para timbrar las facturas.

Es una tarea corta y sencilla pero que debe configurarse correctamente y que se debe tener cuidado porque si para efectos de prueba se configura el PAC productivo, al realizar el timbrado de una factura se timbra directamente ante el SAT y afecta a la empresa.

7. Documentación de Factura electrónica.

Como ya lo mencioné anteriormente, aunque trabaje en las distintas áreas del ERP, la mayor parte del tiempo colabore en temas de facturación, por lo tanto, relacionado al punto anterior y adicional a los 4 documentos que inicialmente se planeaba redactar, hice un documento más en donde se explican los datos necesarios que forzosamente se deben configurar para realizar el timbrado correcto de las facturas que se emiten.



La idea nació porque me solicitaron este documento para otra empresa diferente y me pareció importante que ILS también tuviera este documento ya que es un tema en el que intervienen temas relacionados al SAT y por lo mismo es relevante evitar errores en el proceso para no tener problemas.

8. Implementación de Business Central en la empresa ILS Company y seguimiento de proyecto.

Finalmente, la implementación de Business Central sigue en proceso, se tenía planeado el arranque del sistema el 1 de enero de 2025, sin embargo, por decisión de ILS Company no se llevó a cabo. Es decir, se hizo una pausa en la implementación y se retomó el 28 de enero del presente año. Por lo tanto, aun no se concluye la implementación, pero, aunque esta siga en curso, las documentaciones mencionadas si se realizaron con éxito y sin contratiempos.

Cabe mencionar que, para el arranque de Business Central en cualquier empresa, se lleva a cabo la carga de saldos iniciales al sistema y aunque aún no se lleva a cabo ese paso en ILS Company, si tuve la oportunidad de hacerlo para otras empresas.



RESULTADOS

En el proyecto realizado “Documentación de procesos financieros y operativos implementados en la empresa ILS Company” se llevaron a cabo principalmente 4 documentos en los cuales se redactaron los procedimientos para registrar compras, ventas y procesos de contabilidad y tesorería, en Business Central. Entendiendo que se redactaron centrándose en las actividades y ejemplos específicos de la empresa mencionada. Además, también se explican algunos temas de configuración que son necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos ya mencionados.

Adicional, se realizó una documentación más la cual consiste en lo relacionado al timbrado de las facturas ante el SAT. Este documento contiene los requisitos necesarios para timbrar una factura, es decir, para que estas cumplan con las especificaciones que el SAT requiere.

Los documentos o guías son las siguientes:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO
COMPRAS Contiene los procedimientos correspondientes para registrar las compras en los diferentes escenarios de ILS Company, así como las configuraciones necesarias relacionadas.	 



VENTAS

Contiene los procedimientos correspondientes para registrar las ventas en los diferentes escenarios de ILS Company, así como las configuraciones necesarias relacionadas.



CONTABILIDAD

Contiene los procedimientos correspondientes para registrar y tener la contabilidad actualizada gracias a Business Central, así como los pasos para realizar las configuraciones necesarias requeridas.





TESORERÍA

Contiene los pasos necesarios para registrar y administrar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.



FACTURA ELECTRÓNICA

Contiene la información necesaria para realizar el timbrado correcto de las facturas ante el SAT.



Documentos elaborados por: María Nelly Cervantez Loaiza

Para: ILS Company y ATX Business Solutions

A continuación, se muestra el contenido de cada uno de los documentos:



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Manual compras

PROCESO COMPRAS





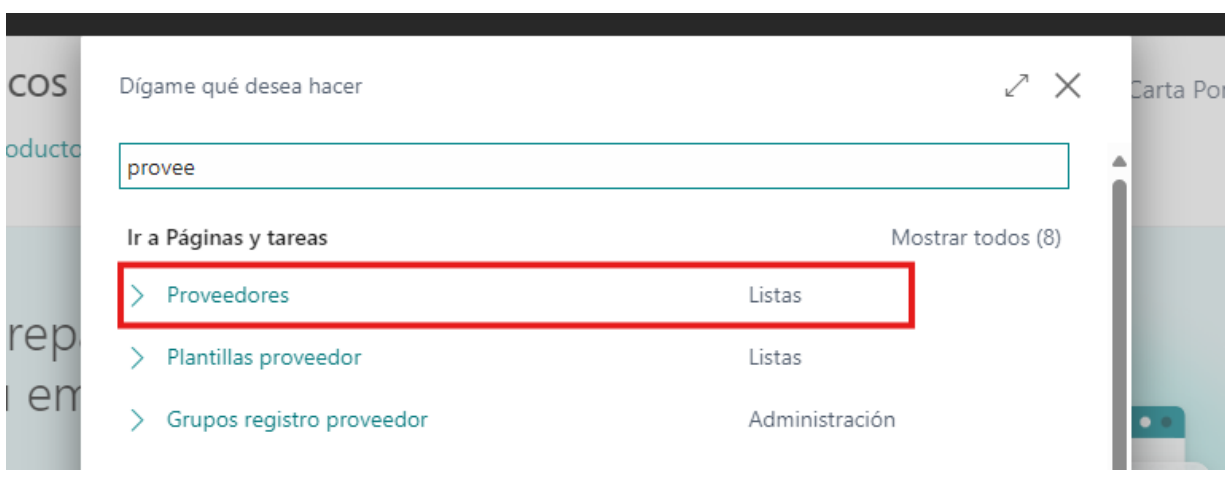
Generar la orden de compra

Alta de proveedores

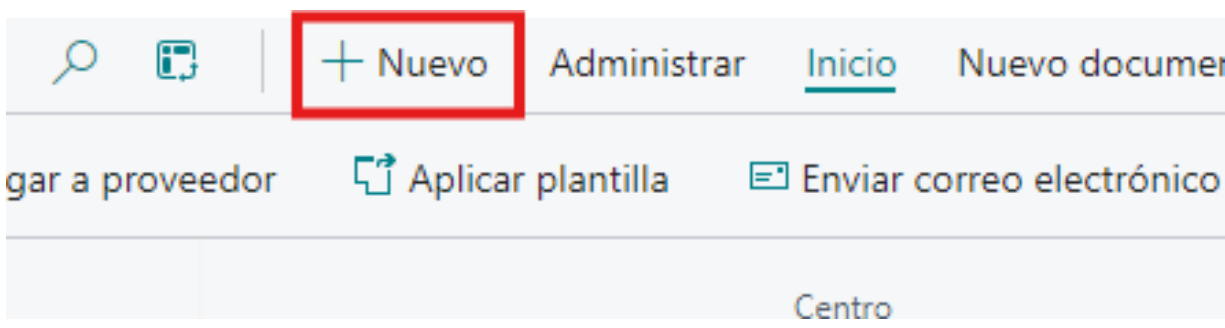
Para comenzar a generar las órdenes de compra, el primer paso es dar de alta los proveedores.

Lo primero que se definir es el número consecutivo con el cual se darán de alta los proveedores respetando el formato que se viene manejando por parte del cliente. El formato que manejan es **P0001**, y se configuro el **N° Serie: P1251** para darle seguimiento al consecutivo que llevan.

En el icono de la Lupa escribimos "Proveedores" y, se selecciona la opción relacionada:



Seleccionamos la acción "**Nuevo**" de la cinta de opciones:



- El campo **N°** se llena automáticamente dando un enter y respetando el consecutivo que se define en la configuración de los números de serie.
- En el campo **Nombre** el nombre del proveedor.
- En la sección de **Dirección y contacto** se introducen los datos de la dirección del proveedor, al introducir el C.P. se llenan algunos datos automáticamente como país y ciudad. Estos datos no son realmente necesarios para hacer los procesos, sin embargo, es importante llenarlos.
- En la sección de **Facturación – Detalles del registro**, para los campos **Grupo contable neg. gen.** Y **Grupo registro proveedor**, definir si es un proveedor nacional o extranjero.



Ficha proveedor

P1260

Inicio

Solicitar aprobación

Nuevo documento

Proveedor

Precios y descuentos

Informe

Más opciones

Contacto

Combinar con...

Aplicar plantilla

Enviar correo electrónico

Pagar a proveedor

General

Mostrar más

Nos. serie

PROV

Saldo (\$)

0.00

Nº

P1260

Saldo (\$) como cliente

0.00

Nombre

*

Saldo vencido (\$)

0.00

Bloqueado

Tipo de operación DIOT

Dirección y contacto

Mostrar más

Dirección

N.º Celular

Dirección

Correo electrónico

Colonia

Página principal

Cód. país/región

Nuestro n.º cuenta

Municipio/Ciudad

Mostrar en el mapa

C.P.

Nº teléfono

Contacto

Código del contacto principal

Contacto

Facturación

Mostrar más

RFC/Corp

Método de cálculo de precios

Comunicación banco

I Inglés

Precios IVA incluido

Detalles del registro

Grupo contable neg. gen.

*

Grupo registro proveedor

*

Desde pedido de compra

De acuerdo con la factura que mandaron se muestra a detalle lo que están comprando y se sugiere que se den de alta como activos o como servicio y se manden a una cuenta contable, mencionando que lo ideal es que se den de alta como activos fijos.

Alta de activos fijos

El módulo de activos fijos permite comprar activos fijos y calcular la amortización de cada uno de los activos fijos (Solo se usa en el módulo de compras). En la Lupa buscar Activos fijos y seleccionar la opción relacionada:



Dígame qué desea hacer

activos fijos

Ir a Páginas y tareas

Mostrar todos (13)

> Activos fijos	Listas
> Diarios de activos fijos	Tareas
> Diarios generales de activos fijos	Tareas

Para el caso de los activos fijos también se configura el número de serie consecutivo de acuerdo con el que maneja el cliente. El consecutivo que se configuro para activos fijos es **N° Serie: 1364**.

Ir a **Nuevo** y llenar los datos:

- En el campo **N°** dar enter y se llena el número de serie automáticamente.
- En el campo **Descripción** agregar la descripción principal y si hay más texto o características que agregar, se pueden agregar como comentarios.
- En el campo **A/F Cód. clase** especificar la clase de activo que se está dando de alta.
- En el campo **A/F Cód. subclase** colocar el código subclase del activo.
- En el campo **A/F Cód. almacén** se puede especificar en qué departamento se encuentra el activo fijo

General

Mostrar menos

N°	1365	...
Descripción	Dell Latitude 3550 Ultra 5 135U 16GB 512GB	
A/F Cód. clase	EQ COMPUTO	...
A/F Cód. subclase	PC'S	...
A/F Cód. almacén	ALM QRO	...
Activo presupuestado	☐	

Factura Electronica

Clasificación de artículo de SAT

Código Unidad Medida

Objeto de impuesto

Complemento Carta Porte

Permiso SCT

En el documento de orden de compra que se mostró, también se puede observar que la compra de activos fijos es para diferentes departamentos y en la primera parte que se llena de los datos de activos fijos se mencionó que se puede especificar el departamento, pero antes se deben dar de alta de la siguiente manera:

Damos clic en la flecha del campo de **A/F Cód. almacén** y luego en **+Nuevo**:



General

Nº
Descripción
A/F Cód. clase
A/F Cód. subclase
A/F Cód. almacén

Código ↑ Nombre

(No hay nada que mostrar en esta vista)

+ Nuevo Mostrar detalles Seleccionar de la lista completa

Complemento Carta Porte

Se dan de alta los departamentos escribiendo el nombre del departamento y el código con el cual se va a identificar y damos clic en aceptar. Ahora si ya se pueden ocupar los departamentos y definir a que departamento pertenece cada activo fijo con un fin simplemente informativo.

Seleccionar - Almacenes A/F + Nuevo Editar lista

Código ↑	Nombre
ALM QRO	ALMACEN QUERETARO
→ TRANSP GYM	TRANSPORCION GYM

Aceptar Cancelar

Para agregar todas las características del activo, agregamos comentarios entrando a **Inicio – Más opciones – Relacionado – Activo fijo – otros – Comentarios.**

Ficha activo Guardar

1368 · Dell Latitude 3550 Ultra S 13SU 16GB 512GB

Inicio Activo fijo Informe **Relacionado** Informes Automatizar Menos opciones

Adquirir Copiar A/F...

Activo fijo > A/F Panorama tipos registro

Activo principal > Otros >

Seguro > Factura

Historial > Estadísticas

Dell Latitude 3550 Ultra S 13SU 16GB 512GB Dimensiones

A/F Cód. clase Registro mantenimiento

A/F Cód. subclase * **Comentarios** Datos adjuntos

Permite ver o agregar comentarios para el registro.



Escribimos todas las características en las líneas:

1369 No guardado

Hoja comentarios | 🔍 📄 + Nuevo ✎ Editar lista 🗑 Eliminar 🔗 🔍 ☰

	Fecha	Comentario
	17/10/2024	SSDW11P FHD - Procesador Ultra5 135U
→		16GB Memoria (1 x 16 GB, DDR5)

De esa manera ya se encuentra dado de alta el activo fijo y ya se puede utilizar.

DIMENSIONES

Si en un futuro se quisiera hacer un análisis de todo lo que se compró para cada departamento entonces se tiene que hacer uso de la dimensión **Departamento**, por lo tanto, de acuerdo con el caso de la empresa, se dan de alta las dimensiones. En la lupa buscar **Dimensiones**:

Dígame qué desea hacer 🔗 ✕

dimensiones

Ir a Páginas y tareas Mostrar todos (9)

> Dimensiones

Administración

> Dimensiones de empresas vinculadas

Administración

> Asignación de dimensiones de empresas vinculadas

Administración

Se da de alta la dimensión departamento, en este caso ya se encontraba dada de alta, únicamente se definen los valores de dimensión. Ir a **Dimensión** y **Valores de dimensión**:

← Dimensiones ✓ Guardado 🔗 🔍 ☰

🔍 📄 + Nuevo ✎ Editar lista 🗑 Eliminar Dimensión Más opciones 🔗 🔍 ☰

🔗 Valores dimensión

🔗 Dim. predet. tipo cta.

🔗 Valores de dimensi...rmitidos por cuenta

🔗 Traducciones

	CCOSTOS	CENTRO COSTOS	Ccostos Código	Ccostos Filtro
→	DEPTO	⋮ Depto	Depto Código	Depto Filtro
	PROYECTO	Proyecto	Proyecto Código	Proyecto Filtro



Se dan de alta las dimensiones del departamento:

DEPTO · Depto ✓ Guardado

Valores dimensión + Nuevo Editar lista Eliminar Más opciones

Código	Nombre	Tipo valor dimensión	Sumatorio	Bloqu...
→ ALM QRO	ALMACEN QUERETARO	Estándar		☐
TRANSP GYM	TRANSPORTACION GYM	Estándar		☐

Ahora cuando se den de alta los activos ya se puede definir a que departamento pertenecen y no solo de manera informativa sino también a nivel de rastreo. Ir nuevamente a la lupa a buscar **Activos fijos**, ahí se muestran los activos fijos que ya están dados de alta. Ir a **Activo fijo** y **Dimensiones – Múltiple**:

Activos fijos

+ Nuevo Administrar Inicio Activo fijo Informe Más opciones

Dimensiones-Múltiple Estadísticas Comentarios

Nº ↑	Descripción	Empleado responsable	A/F Cód. clase	A/F Cód. subclase	A/F Cód. almacén
1365	Dell Latitude 3550 Ultra 5 135...		EQ COMPUTO	PC'S	ALM.QRO
1366	Monitor Dell P2425HE Hub - M...		EQ COMPUTO	PC'S	ALM QRO
1367	THINKPAD LENOVO 12344	E0014	EQ COMPUTO	PC'S	ALM QRO

Seleccionar los activos fijos y marcar a que departamento pertenecen:

Dimensiones predet.-Múltiple + Nuevo Editar lista Más opciones

Cód. dimensión ↑	Cód. valor dimensión	Registro valor	Filtro valores permitidos
→ DEPTO	ALM QRO		

Aceptar Cancelar



Los activos fijos también tienen sus cuentas, por lo tanto, se tienen que configurar los **Grupos registro A/F**. Se configuraron con los datos:

- Código: **Eq. Computo**
- Cta. Costo: **120106 – Equipo de computo**
- Cta. Amor. Acumulada: **120302 – Depreciación acumulada de otra maquinaria y equipo**
- Cta. Costo en venta/baja: **120106 – Equipo de computo**
- Cta. Amor. Acum. En vta./baja: **120302 – Depreciación acumulada de otra maquinaria y equipo**

Grupos registro A/F

✓ Guardado

</

Orden o pedido de compra

Nuevamente el primer paso es definir el número de serie consecutivo para los pedidos de compra y se configura por única ocasión respetando el número que el cliente viene manejando. En este caso el número que se configuro fue **N° Serie de pedido de compra interno: 5356**.

En la cinta de opciones del sistema ir a **Compras** y seleccionar **Pedidos compra**:

LOGISTICOS | < Finanzas > Tesorería > Ventas > **Compras >** Shopify >

Cotizaciones compra	Facturas compra	Histórico facturas compra
Pedidos compra	Notas de crédito de compra	Notas de créd...ra registra
Pedidos de compra abiertos	Pedidos dev. compra	Histórico rece...nes de con

Dar clic en la acción **Nuevo**

Pedidos compra: Todo > | + Nuevo | Eliminar | Inicio >

El número de serie que coloca el sistema es el consecutivo que se coloca automáticamente cuando damos "enter" en el campo **N° serie registro**.

← Pedido compra

5361

Inicio Preparar Imprimir y enviar Solicitar aprobación Pedido Más opciones

- En el campo **Nombre del proveedor** seleccionamos el proveedor de los que previamente se dieron de alta.



General

Mostrar más

Nº serie registroC-FAC+

...

Nº factura proveedor*

...

Nombre del proveedorTSI ARYL S. DE R.L. DE C.V. (QUALISYS)

...

Nº remisión proveedor

...

Contacto

...

EstadoAbierto

Fecha emisión documento16/10/2024

...

Linked with E-Document

...

Bajamos a la sección de **Líneas** dentro del pedido de compra y se llenan los datos de la tabla:

- En el campo **Tipo** seleccionamos de acuerdo con el tipo de compra que se realice, para el ejemplo, se está comprando un activo fijo.
- En el campo **Nº** se coloca el número de serie que tiene el activo fijo, articulo o lo que se vaya a comprar.
- En el campo **Descripción** se coloca el nombre de la compra que esta enlazado con el número de serie.
- En el campo **Cód. Almacén** solo se coloca algún dato cuando la compra sea de producto inventariable que se comercialice, en el caso de los activos el almacén solo es informativo para saber dónde se encuentra ubicado.
- En el campo **Cantidad** se registra la cantidad que se va a comprar.
- En el campo **Grupo contable IVA prod.** Es necesario seleccionar el tipo de IVA que aplique, en caso de que no aplique se puede quedar en blanco o seleccionar alguna opción que no aplique IVA como el **"IVANO"**.
- En el campo **Costo unit. Directo sin IVA** se coloca el costo unitario sin IVA.

Líneas

Administrar

LíneaAccionesPedido

Nueva líneaBorrar líneaSeleccionar productos...

Tipo	Descripción	Grupo contable IVA prod.	Cód. almacén	Cód. ubicación	Cantidad	Costo unit. directo sin IVA
→ Activo fijo	Dell Latitude 3550 Ultra 5 135U ...	IVA16			1	22.850.00

En la parte inferior, después de la tabla se muestran los totales (El total sin IVA, el total de IVA y el total final) que deben coincidir con los totales de la factura de compra:

Subtotal sin IVA (MXN)	22,850.00	Total IVA excl. (MXN)	22,850.00
Importe dto. factura (MXN)	0.00	IVA total (MXN)	3,656.00
% descuento en factura	0	Total IVA incl. (MXN)	26,506.00

Se pueden llenar algunos otros datos que no son totalmente necesarios como los términos de pago, entre otros.



Detalles factura

Mostrar más

Cód. divisa		% Dto. P.P.	0
Fecha recepción esperada		Cód. método de envío	
Precios IVA incluido	☐	Referencia pago	
Grupo contable IVA negocio	NAC	Nº acreedor	
Cód. términos pago		Esperar	
Ccostos Código		Fecha recep. solicitada	
Depto Código		Fecha recep. prometida	

DATO:

En la tabla de líneas, aparece dentro de los datos de cada activo fijo el campo **Depto. Código**, este campo lo que muestra es a que departamento pertenece cada activo fijo, pero si recordamos, cuando se llenó la tabla no llenamos ese dato manualmente, es decir, ese dato se llena automáticamente al seleccionar el activo fijo porque cuando se dio de alta el activo fijo definimos a que departamento pertenecía cada uno:

Líneas								
Nueva línea								
Tipo	Costo unit. directo sin IVA	Precio unitario (\$)	% Descuento línea	Importe línea sin IVA	N.º proyecto	Código de fraccionamie...	Ccostos Código	Depto Código
→ Activo fijo	22,850.00	0.00		22,850.00				TRANSP. GYM
Comentario		0.00						
Comentario		0.00						
Activo fijo	3,850.00	0.00		3,850.00				TRANSP GYM
Activo fijo	22,850.00	0.00		22,850.00				ALM QRO
Activo fijo	3,850.00	0.00		3,850.00				ALM QRO

¿Cómo imprimir la orden de compra?

Para imprimir la Orden o Pedido de compra nos vamos a **Imprimir** en la parte superior:

Pedido compra

5362 · TSI ARYL S. DE

Inicio Preparar **Imprimir y enviar**

Imprimir...

Enviar...

Adjuntar...

General

Nº serie registro C-FA

Nombre del proveedor TSI A

Contacto

Fecha emisión documento 17/10

Pedido compra

Impresora (Controlado por el explorador)

Diseño de informe ./Local/Purchases/Document/PurchaseO...

Opciones

Número de copias 0

Imprimir dir. empresa

Archivar documento

Log interacción

El sistema va a imprimir un documento con un formato muy genérico como el que se muestra:



Factura compra

Pág.: 1

Número factura compra: FC-73467
Fecha factura compra: 21/01/2025

Pagar
Para: TSI ARYL S DE RL DE CV
Angeles Murrieta
Blvd. Paseo Río Sonora Norte 110-3
Proyecto Río Sonora
Hermosillo, 83270
SON
México

Enviar
Para:

Tipo de Entidad jurídica
Envío a través de
Recibir por 27/01/2025
Términos 30 Días F.F.
Id. proveedor P0161

Confirmar a Comprador
Número pedido
Fecha pedido 27/01/2025

Nº producto	Descripción	% Descuento	Unida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
	1 LAPTOP DELL LATITUDE 3550		SERVICIO	1	25,960.00	25,960.00
	1 MONITOR DELL P2425HE		SERVICIO	1	4,370.00	4,370.00
Subtotal:						30,330.00
Descuento factura:						0.00
Impto.:						4,852.80
Total MXN:						35,182.80

Como podemos observar en el documento se muestra de manera muy genérica la descripción de los activos fijos que se compraron, pero si quisiéramos que apareciera toda la descripción de cada activo fijo que se está comprando, lo que podemos hacer es agregar filas de tipo comentario en la tabla:

Líneas | Administrar | Línea | Acciones | Pedido

Nueva línea | Borrar línea | Seleccionar productos...

Tipo	Nº	Descripción	Grupo contable IVA prod.	Cód. almacén	Cód. ubicación	Cantidad	Costo unit. directo sin IVA	Can resi
Activo fijo	1365	Dell Latitude 3550 Ultra S 135U ...	IVA16			1	22,850.00	
Comentario		55D W11P FHD - Procesador Ult...						
→ Comentario		16GB Memoria (1x16 GB, DDR5)						
Activo fijo	1366	Monitor Dell P2425HE Hub - Mo...	IVA16			1	3,850.00	
Activo fijo	AF000010	Dell Latitude 3550 Ultra S 135U ...	IVA16			1	22,850.00	
Activo fijo	AF000011	Monitor Dell P2425HE Hub - Mo...	IVA16			1	3,850.00	

De esta manera, agregando esas líneas, al imprimir la orden de compra se van a mostrar todos los detalles que coloquemos.



Tipo de	Entidad jurídica	Confirmar a	
Envío a través de		Comprador	
Recibir por		Nº teléfono	
Términos		Id. proveedor	P1252
Nº. de pedido de		Nº. de factura de	

Nº producto	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1365	Dell Latitude 3550 Ultra 5 135U 16GB 512GB 55D W11P FHD - Procesador Ultra 5 135U 16GB Memoria (1x16 GB, DDR5)		1	22,850.00	22,850.00
1366	Monitor Dell P2425HE Hub - Monitor 23.8" con centro de conexión USB-C® FHD (1920 x 1080) Hasta 10		1	3,850.00	3,850.00
AF000010	Dell Latitude 3550 Ultra 5 135U 16GB 512GB		1	22,850.00	22,850.00
AF000011	Monitor Dell P2425HE Hub - Monitor 23.8" con centro de conexión USB-C® FHD (1920 x 1080)		1	3,850.00	3,850.00

El documento que genera el sistema es la orden de compra que se le entrega al proveedor, es un formato muy general pero que se puede configurar para que muestre otros datos como el logo de la empresa, el nombre, dirección y otros datos que se requieran.

Lanzar la orden de compra

Ya que se tiene lista la orden de compra, se imprime y se le manda al proveedor y en el sistema la tenemos que **Lanzar** en **Inicio**, después en **Lanzar** para indicare al sistema que ya se mandó al proveedor y estamos en espera de una respuesta:

InicioPrepararImprimir y enviarSolicitar aprobaciónPedidoAccionesRelacionadoAutomatizarMenos opciones

Registrar...Crear recepción en almacénEnv. ped. compra empresas vinculadas

Lanzar...Crear almac./ pick: inventario...Archivar documento

Nº. telefónico

Nº Celular

Correo electrónico

Contacto

Fecha emisión documento18/09/2024

Fecha de recepción de fact...

Nº remisión proveedor

Código de dirección del pr...

Centro responsabilidad

Id. usuario asignadoUSER_2310ED7A333B4228A9D0EA1FF

EstadoLanzado

Linked with E-Document

Cuando el proveedor nos manda la factura de compra, la siguiente acción es regresar al sistema, buscar el pedido de compra y verificar que los datos de la factura coincidan con lo que se tiene registrado en el sistema, si por alguna razón no coinciden porque hubo algún cambio, se tiene que modificar antes de registrarse. Una vez que esta todo correcto ir a la sección **General** y en el campo **Nº factura proveedor** colocar el número que tiene que venir en la factura que manda el proveedor:

GeneralMostrar menos

Nº	108052	Fecha emisión documento	18/09/2024
Proveedor	TSI ARYL S. DE R.L. DE C.V (QUALISYS)	Fecha vencimiento	18/09/2024
Dirección de compra		Nº cotización	
Dirección		Nº pedido	5357
Colonia 2		Nº factura proveedor	FV1234
Municipio/Ciudad			

Posteriormente, se registra la orden de compra. Ir a **Inicio – Registrar – Recibir y facturar:**

Inicio Preparar Imprimir y enviar Solicitar aprobación Pedido Más opciones

Registrar... Crear recepción en almacén Env. ped. compra empresas vinculadas

Registrar... ar almac./ pick. inventario... Archivar documento

Vista previa de Finaliza el documento o el diario registrando los importes y las cantidades en las cuentas relacionadas de los libros de su empresa. (F9)

Antes de hacer el registro se puede ver una vista previa en la cual se pueden observar los movimientos contables, incluso ahí se muestra a que departamento pertenece cada activo fijo porque ese dato se definió desde el inicio.

Vista previa movs. contabilidad		  		 Dimensiones		 Establecer filtro de dimensión...		  		
☐ Fecha registro	Nº cue...	Nombre cuenta	Des...	Cco... Cód...	Depto Código	Tipo de registro gen.	Grupo contable neg. gen.	Gru... con... prod. gen.	Importe (ML)	Tipo cont...
☐ 18/09/2024	120106	Equipo de cómputo	Pedid...		ALM QRO	Compra	NAC		3,850.00	Cue...
☐ 18/09/2024	110901	IVA pendiente de pago	Pedid...		ALM QRO				616.00	Cue...
☐ 18/09/2024	120106	Equipo de cómputo	Pedid...		ALM QRO	Compra	NAC		22,850.00	Cue...
☐ 18/09/2024	110901	IVA pendiente de pago	Pedid...		ALM QRO				3,656.00	Cue...
☒ 18/09/2024	120106	Equipo de cómputo	Pedid...		TRANSP. GYM	Compra	NAC		3,850.00	Cue...
☒ 18/09/2024	110901	IVA pendiente de pago	Pedid...		TRANSP. GYM				616.00	Cue...
☒ 18/09/2024	120106	Equipo de cómputo	Pedid...		TRANSP. GYM	Compra	NAC		22,850.00	Cue...
☒ 18/09/2024	110901	IVA pendiente de pago	Pedid...		TRANSP. GYM				3,656.00	Cue...

Una vez registrada la orden de compra, se va al **Histórico facturas compra**.

Flujo de aprobación de la Orden de compra

El sistema permite activar un flujo de aprobación para que se autorice antes de registrar la factura.

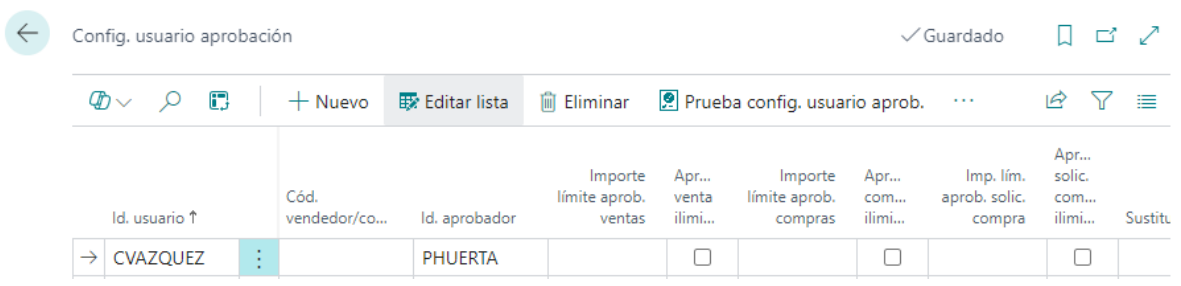
Configurar servidor de correo

El primer paso es dar de alta una cuenta de correo en el sistema. Se configuro una cuenta de correo electrónico:



La cuenta de correo sirve para que lleguen los correos de las notificaciones cuando se hagan las solicitudes de autorización.

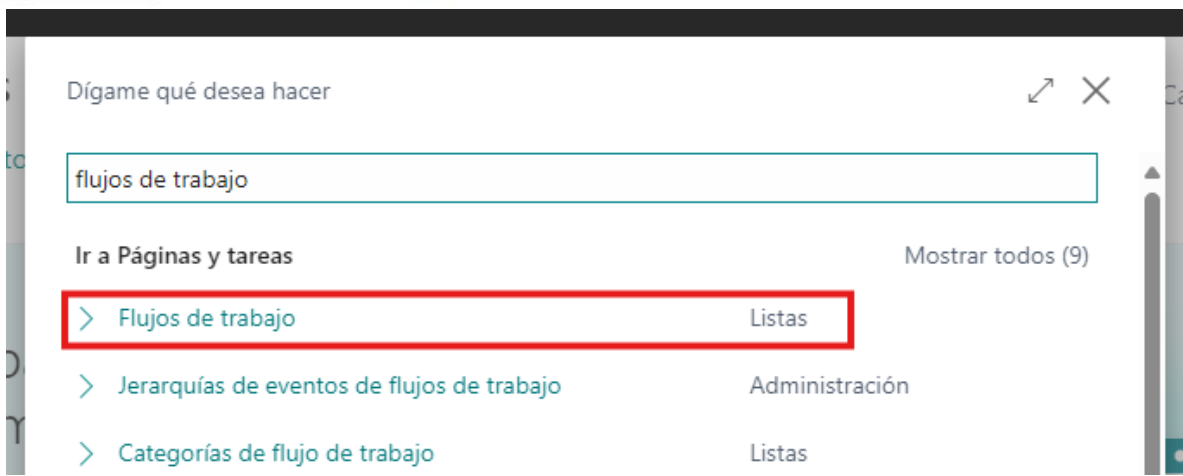
Después de configurar la cuenta de correo, se establece en la **Configuración de usuarios de aprobación** a la persona que va a autorizar el documento.



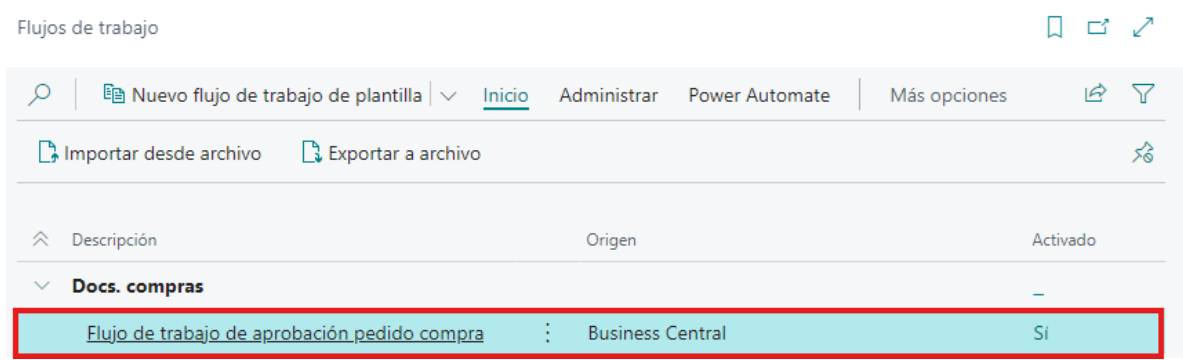
En este recuadro que se configura quien debe aprobar, se deben configurar las cuentas de correo para que lleguen las notificaciones de aprobación.

Activar flujo de trabajo

Después de configurar el correo y la persona que autoriza se debe activar el flujo de trabajo. Ir a la lupa y buscar **Flujos de trabajo**:



Entrar en la opción de flujos de aprobación para pedidos de compra y activar el flujo:



Para verificar cómo funciona el flujo de aprobación de trabajo, se realizó una nueva orden de compra siguiendo el mismo proceso que se hizo anteriormente.

Nuevo pedido de compra

Primero se dio de alta un nuevo proveedor ya que de acuerdo con el ejemplo del documento que mandaron, no se tenía ese proveedor en el sistema.

Ahora se crea una nueva orden de compra y se selecciona el proveedor que se dio de alta previamente, después se comienzan a llenar los datos de la misma manera que se hizo en la primera orden de compra.

Pero el nuevo documento muestra que es la compra de algunos productos y para poderlos cargar a la orden de compra se tienen 2 opciones; la primera es cargar las partidas directamente a una cuenta contable o la segunda que es crearlas como un producto de tipo servicio y ese producto relacionarlo a una cuenta contable.

Dar de alta los productos

Nuevamente, para los productos también se maneja un número de serie consecutivo y de igual manera que en los otros casos, solo se configura al inicio. **N° serie: PV00001**



En este caso se configuro un número de serie para los productos de venta y uno diferente para los productos de gasto, con el fin de identificarlos más fácilmente.

Para dar de alta un producto, primero crear una plantilla de productos. Ir a la lupa y buscar **Plantilla de productos**:

Dígame qué desea hacer

platilla de prod

Ir a Páginas y tareas

> Plantillas de producto Listas

Ir a **Nuevo** y llenar los datos:

Sección **General**:

- En el campo **código** escribir un código como el tipo de producto.
- En el campo **Números serie** se selecciona el consecutivo que aplica para ese producto, en este caso es el de **Productos venta**.

Plantilla de artículo

SERVICIO VENTA

Copiar plantilla Dimensiones Más opciones

General

Código SERVICIO VENTA

Números serie PROD1

Descripción

Sección **Artículo**:

- En la sección **Tipo** seleccionar el tipo de producto en este caso es Servicio.
- En la sección **Unidad medida base** seleccionar la unidad de medida que en este caso también es servicio.



Artículo Mostrar más

Bloqueado ☐

Ventas bloqueadas ☐

Compras bloqueadas ☐

Tipo

Unidad medida base

Cód. clasificación artí...

Variante obligatoria s...

Ya que esta creada la platilla de productos, ir a la lupa a buscar **Productos** para dar de alta los productos tipo servicio:

Dígame qué desea hacer ↗ ✕

Ir a Páginas y tareas Mostrar todos (37)

> Productos Listas

> Vídeos de productos Administración

> Productos de Shopify Listas

Ir a **Nuevo** y seleccionar si es producto de venta o de gasto, posteriormente llenar los datos:

En la sección **Producto:**

- En el campo **N°** se llena automáticamente con el número de serie consecutivo cuando se selecciona si es producto de venta o de gasto.
- En el campo **Descripción** escribir es nombre del producto, es este caso el nombre del servicio.

En la sección **Costes y registros:**

- En el campo **Grupo contable prod. Gen.** Al llenar este campo, es el grupo que va a determinar la cuenta contable, en caso de que no exista la cuenta contable, se da de alta.

Producto Mostrar más

N° ...

N° 2

Descripción

Bloqueado ☐

Tipo

Unidad medida base

Cód. categoría producto

Variante obligatoria si existe

Costes y registro Mostrar menos

Detalles del costo

Valoración existencias

Detalles del registro

Grupo contable prod. gen.

NOTAS:

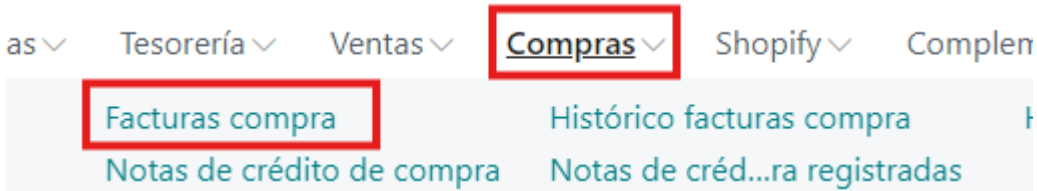


- Se generó el IVA 8% ya que se iba a ocupar y no estaba configurado en el sistema.
- Se estaban creando todos los productos de manera individual, pero comentaron que ellos lo contabilizan de una manera diferente, todo lo toman como un solo producto, toman el subtotal de la factura y lo mandan a la cuenta contable de **Honorarios aduanales** con un IVA del 8%.
- Se explico que dar de alta un nuevo producto denominado "Honorarios aduanales" y que el grupo contable del producto se use de manera general, configurándolo como "Honorarios aduanales" y con un IVA de 8% ocasiona que en los movimientos contables todo se vaya a una sola cuenta. Si se quisieran ver los movimientos contables en diferentes cuentas, el procedimiento es el siguiente:

Factura de compra

Como en este caso aplica generar una orden de compra, se crea directamente una **factura de compra**.

Ir a **Compras – facturas compra**:



Dar clic en **Nuevo**, dar enter en el campo **N° serie registro** para que se coloque automáticamente y seleccionar el proveedor.

General		Mostrar menos	
N° serie registro	C-FAC+	Contacto	
N.º de proveedor	P1253	Fecha emisión documento	21/10/2024
Nombre del proveedor	LOGISTICS MASTERS	Fecha de recepción de factura	

En la sección de **Líneas** se explica que se puede configurar como una **Cuenta de asignación**, sin embargo, al generar las líneas y que lo separe por cuentas, todos los importes los divide por partes iguales entre las cuentas contables que se configuren, por lo tanto, no es muy útil ya que no es el caso que maneja el cliente.

En conclusión, el cliente prefiere capturar las cuentas directamente, entonces, el llenado de la tabla en la sección de **Líneas** es de la siguiente manera:

- En el campo **Tipo** seleccionar la opción **Cuenta**.
- En el campo **Descripción o comentario** seleccionar la cuenta contable a la que se va cada concepto.
- En el campo **Cantidad** colocar la cantidad de los servicios que van a esa cuenta.
- En el campo **Costo unit. Directo sin IVA** colocar los precios que van en cada cuenta sin IVA.



Líneas | Administrar | Línea

Nueva línea | Borrar línea | Seleccionar productos...

Agregue dos o más productos de la lista completa de sus productos de inventario.

Tipo	Nº	Descripción o comentario	Cód. almacén	Grupo contable IVA prod.	Cantidad	Cód. unidad medida	Costo unit. directo sin IVA	% Descuento
Cuenta	610135	Honorarios a personas morales r...			1		1,805.25	
Cuenta	610148	Otros impuestos y derechos			1		20.00	
Cuenta	610156	Gastos de importación			1		300.00	

Una vez llenos los datos, se registra:

Inicio | Preparar | Solicitar aprobación | Factura | Más opciones

Registrar | Lanza

Registrar

Cuando se registra una factura de compra hay algunos datos que se pueden modificar, pero no todos, entre los que si se pueden modificar son el **Número de factura fiscal**, para hacerlo buscamos la factura registrada en el históricos de facturas compra, abrimos la factura y damos clic en la opción **actualizar documento**:

Histórico facturas compra

108062 · RADIOMOVIL DIPSA

Inicio | Imprimir y enviar | Factura | Documento entrante | Más opciones

Actualizar documento | Buscar movs... | Corregir

Se abre un recuadro y en la sección **Factura electrónica**, en el campo **Número de factura fiscal**, se debe pegar el **Folio fiscal – UUID** que se encuentra en el PDF de la factura:

Factura electrónica

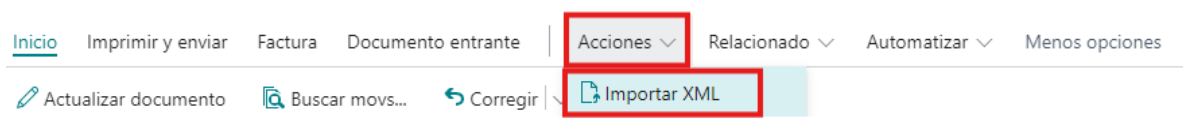
Número de factura fis... 4D8CFCC0-7137-11EF-8193-1D...

Número de factura fis... 4D8CFCC0-7137-11EF-8193-1D00

Aceptar | Cancelar



La otra opción es que si se tiene el XML se puede importar en la opción **Más opciones - Acciones – Importar XML:**



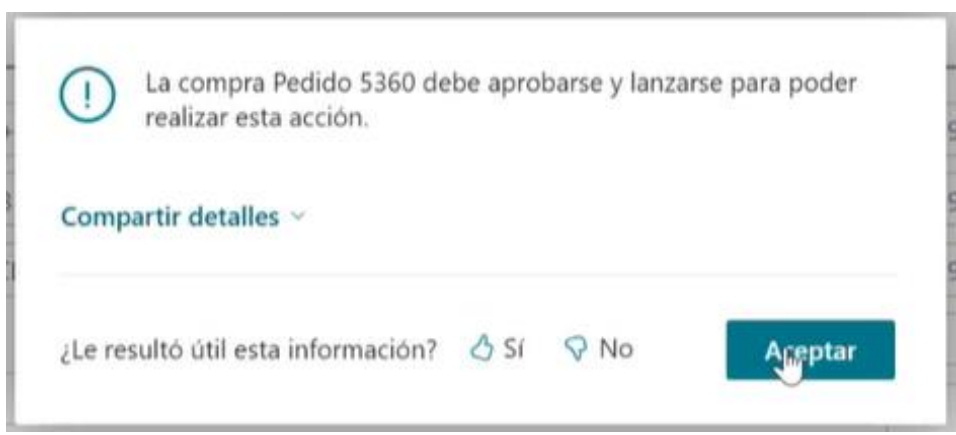
Seleccionamos el XML y lo importamos, esta acción tiene la ventaja de que valida que coincidan los RFC tanto del emisor como del receptor y el total de lo que se tiene en el sistema y en el XML, de igual manera coloca automáticamente el UUID al campo Número de factura fiscal.

Cabe hacer mención que estos datos también se pueden agregar desde que se está creando la factura de venta.

Nuevo pedido de compra

Para retomar el ejemplo de como se muestra cuando se necesita autorización por parte de otro usuario para registrar una factura, hacemos un nuevo pedido de compra siguiendo el mismo proceso que se explicó anteriormente.

Cuando se llenaron todos los datos del pedido de venta y se intenta registrar el pedido de venta, el sistema no deja registrar y manda un mensaje que dice que **El pedido debe aprobarse:**



En ese caso se debe hacer una solicitud de aprobación en la opción **Solicitar aprobación – Enviar Solicitud de aprobación:**



El estatus queda como **Pendiente de aprobación** y en la opción **Pedido – Aprobaciones**, podemos revisar quien es la persona que me tiene que aprobar mi pedido. En la configuración se puede definir si es una sola persona el aprobador y un grupo de aprobadores.



Vencidos	Detalles	Nº secuencia	Estado	Id. remitente	Cód. vendedor/...	Id. aprobador	Cód. divisa	Importe (\$
-	SERVICIOS ABC ; Importe: 12,0...	1	Abierto	PHUERTA	PHR	CVAZQUEZ		12,000.0

Le llega un correo a la persona que tiene que aprobar el pedido de compra y al abrir el enlace se abre el sistema en el que la persona encargada de aprobar el pedido decide si lo aprueba o no, puede dejar comentarios o puede delegar la tarea, es decir, si tiene un sustituto al que le delega la tarea de aprobar o rechazar.



Una vez aprobado el pedido de venta, cambia su estatus de pendiente ha **Lanzado** y ahora si ya se puede registrar.

***El cliente aun no dice si se hará uso del flujo de aprobación.**

Retenciones

En la sesión se tomaron en cuenta distintos ejemplos con casos diferentes, entre ellos, el cómo registrar una factura de compra con retenciones.

Dar de alta el proveedor

Como primer punto, damos de alta el proveedor siguiendo el mismo procedimiento que ya se ha hecho en los anteriores ejemplos.

Crear factura compra

Para crear la factura compra, de igual manera, se sigue el mismo procedimiento que en los ejemplos anteriores, es decir, ir a **Compras – facturas compra – Nuevo**. Posteriormente se llenan los datos con el nuevo cliente creado.

En la sección de **Líneas**, los datos se llenan como normal, es decir, seleccionando el tipo, el N°, la descripción, la cantidad, el costo unitario y el grupo de IVA. Sin embargo, Business Central o reconoce como tal las retenciones, entonces, la manera de registrar esas retenciones de las facturas en el sistema es de la siguiente manera:



Primero como ya se mencionó, se llena normal la sección de líneas (SIN la retención):

Líneas Administrar Línea 🔗 🔗									
Nueva línea Borrar línea Seleccionar productos... 🔗									
Tipo	Nº	Descripción o comentario	Cód. almacén	Grupo contable IVA prod.	Cantidad	Cód. unidad medida	Costo unit. directo sin IVA	% Descuent. ltr	
→ Cuenta	610155	Fletes y acarreo		IVA16	1		6,230.25		

Ahora, para que el sistema registre la retención se hace una configuración inicial para configurar las cuentas contables de las retenciones.

En la misma sección de líneas, las retenciones se registran en una línea diferente de la siguiente manera:

- En el campo **Tipo**, ingresar la cuenta de la retención (Seleccionar cuenta)
- En el campo **Nº** buscar la cuenta a la cual se van las retenciones, en este caso la cuenta es la **211310 – Impuestos retenidos de IVA**
- En el campo **Descripción**, se coloca automáticamente el nombre de la cuenta al seleccionar el Nº.
- En el campo **Cantidad**, cuando se trata de una retención, la cantidad se coloca en negativo, es decir, colocar **-1**.
- En el campo **Cód. unidad medida**, seleccionar la unidad de medida, en este caso es **Serv.** Porque estamos trabajando con servicios.
- En el campo **Costo unit. Directo sin IVA**, ingresar el importe de la retención que aparece en el documento.

Líneas Administrar Línea 🔗 🔗									
Nueva línea Borrar línea Seleccionar productos... 🔗									
Tipo	Nº	Descripción o comentario	Cód. almacén	Grupo contable IVA prod.	Cantidad	Cód. unidad medida	Costo unit. directo sin IVA	% Descuent. ltr	
Cuenta	610155	Fletes y acarreo		IVA16	1		6,230.25		
→ Cuenta	211310	Impuestos retenidos de IVA		IVARET04	-1		249.21		

En la parte inferior de la tabla se pueden visualizar los totales y observar que coinciden con el documento de compra:

Subtotal sin IVA (MXN)	5,981.04	Total IVA excl. (MXN)	6,230.25
Importe dto. factura (MXN)	0.00	IVA total (MXN)	747.63
% descuento en factura	0	Total IVA incl. (MXN)	6,977.88

Como ya se mencionó, el sistema no reconoce las retenciones como tal y, por lo tanto, en los totales si observamos solo aparece el IVA total, para ver cómo se compone ese total, podemos ver los detalles en la parte de estadísticas. En la parte superior, en el menú de la ficha "Factura compra" damos clic en **Factura – Estadísticas**:

Inicio	Preparar	Solicitar aprobación	Factura	Más opciones
Dimensiones	Estadísticas	Comentarios	Datos adjuntos	Aprob



Las estadísticas nos permiten ver los detalles de la compra, muestran los totales y en la tabla podemos observar cómo se compone el total del IVA que calcula el sistema:

Estadísticas Factura compras - 1017 · AMERICAN ROADLINES

Pág.

16% IVA	747.63	Peso bruto	0
Total con IVA	6,977.88	Volumen	0
Compra (\$)	6,230.25		

Líneas

	% IVA	Importe línea	Base IVA	Importe IVA	Importe IVA incl.
	0	-249.21	0.00	-249.21	-249.21
→	16	6,230.25	6,230.25	996.84	7,227.09

Cerrar

Finalmente, se hace el registro del documento.

- Este proceso de compras se tiene que hacer manual cuando se hace el registro en Business Central, solo para el caso de los documentos de compras que nacen del otro sistema del cliente pasan directos, es decir, habrá algún botón u opción para que se manden los documentos directos del otro sistema a Business Central y ya en Business Central poder visualizar esos documentos como los muestra BC.
- Cuando los documentos de compra se registran en dólares, comentan que los auditores les piden aparte un complemento, pero en Business Central no aplica ya que no permite hacer la división.

Comprobación de gastos

Para hacer la comprobación de gastos, hay dos opciones para hacer el proceso, la primera es crear la factura de compra y después liquidar contra el dinero si se le da al empleado o a quien hizo el pago. La segunda es desde un diario general cuando no se requiere dar de alta la factura del proveedor, a continuación, se explican las dos formas de cómo hacer el proceso:



Cuando primero se le da dinero al empleado

El primer paso que tenemos que realizar es dar de alta un empleado. Ir a la lupa y buscar **Empleados**:

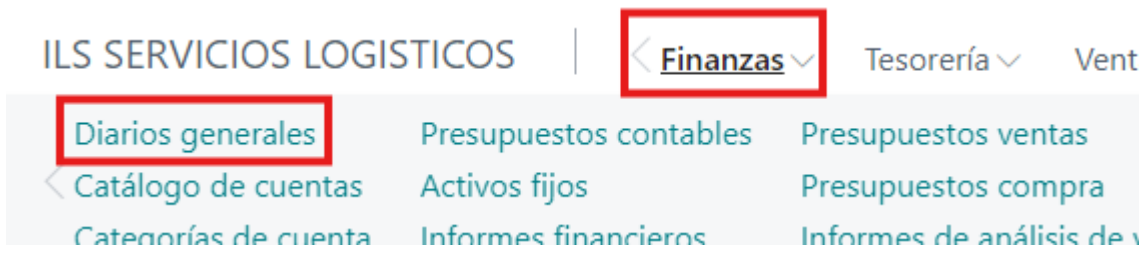
Ir a **Nuevo** y llenar los datos que se piden los cuales son datos personales como el nombre, dirección, teléfono, etc.

Además, el empleado también tiene un grupo de registro en donde se debe tener configurada una cuenta contable que es a donde estará temporalmente el dinero que se le da al empleado para sus gastos. El **Grupo de registro** se encuentra en la sección de **Pagos**:

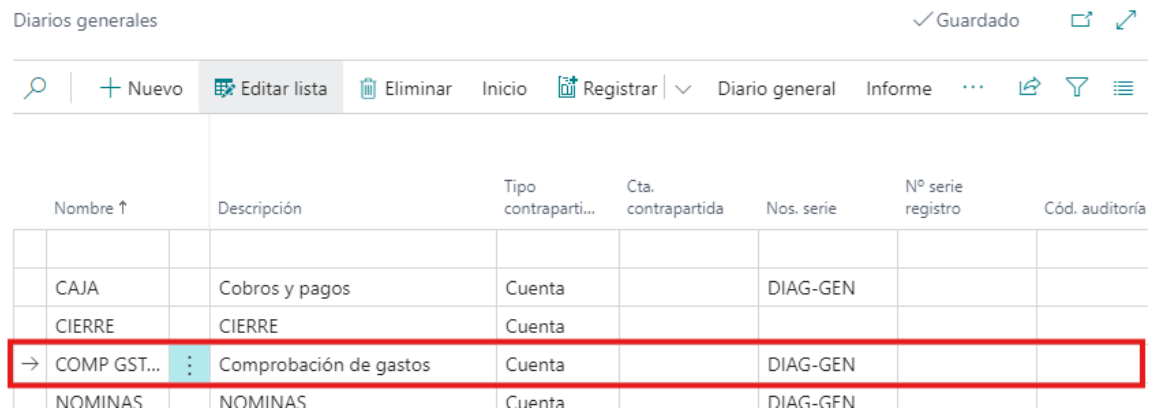
Con esos datos ya se encuentra dado de alta el empleado.



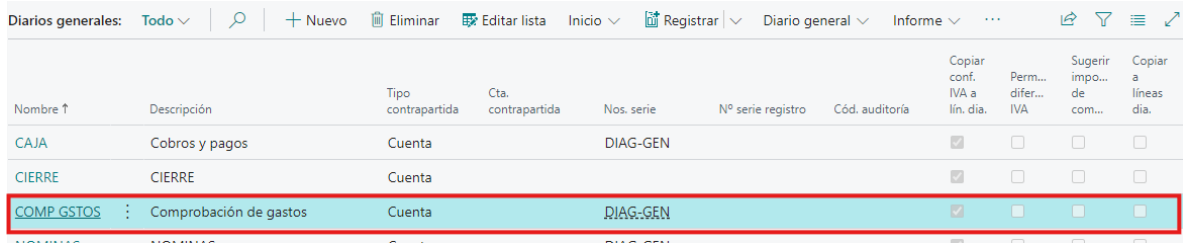
Una vez que se dio de alta el empleado vamos a un diario general. Ir a **Finanzas – Diarios generales:**



En un diario general podemos crear una sección que se llame **"Comprobación de gastos"**. Ir a la opción **Nuevo** y crear la sección:



Solo es necesario hacer el paso de crear la sección por única ocasión, después ya existe y ya no es necesario volverla a crear ya solo se ocupa seleccionando la sección en la lista:



Para hacer el registro, ingresamos a la sección de comprobación de gastos que creamos **Comp Gastos** y llenamos los datos:

- En el campo **Tipo mov.** Seleccionar de donde saldrá el dinero, puede ser un banco o de la caja chica.
- En el campo **Importe**, colocar la cantidad que se le dará al empleado en negativo.
- En el campo **Tipo contrapartida**, seleccionar "Empleado"
- En el campo **Cta. Contrapartida**, seleccionar al empleado al que se le dará el dinero.





Se registra la comprobación de gastos, pero en la opción de **Vista previa de registro** se pueden observar detalladamente los movimientos contables que genera el registro.

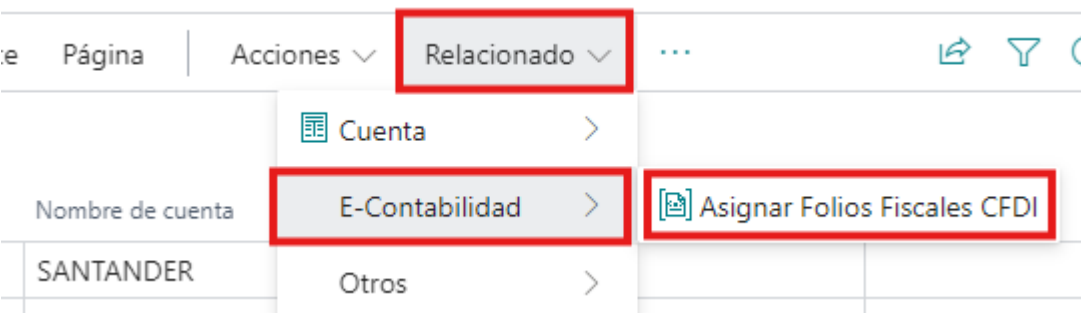
Siguiendo el proceso anterior, se puede registrar la comprobación de todos los gastos, ya sean de viáticos de viaje, hospedaje, alimentos, etc. y ver el total del dinero que ya se comprobó del que se le dio al empleado y puede que le sobre y lo tenga que regresar o que le falte y se le tenga que transferir al empleado.

Se hace primero la comprobación de gastos

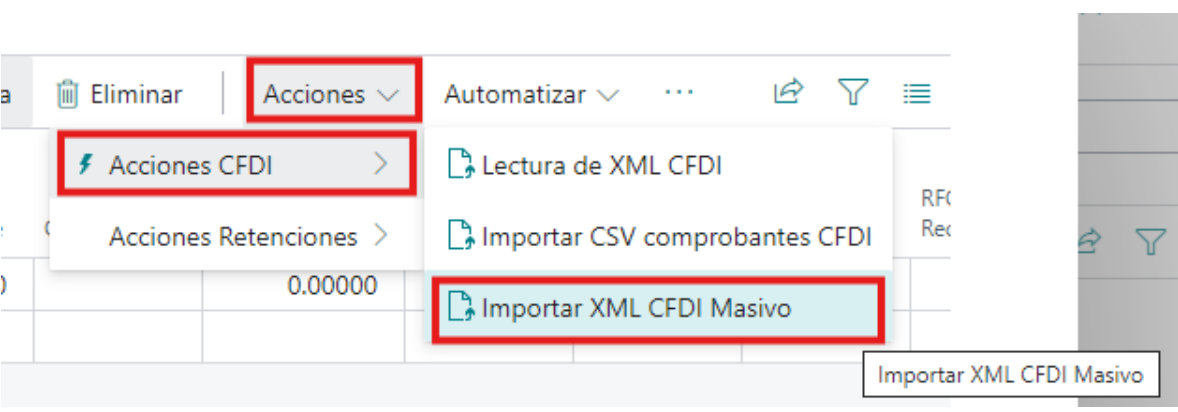
En el caso de que primero se haga la comprobación de gastos, de igual manera se registran los gastos como en el caso anterior con la diferencia de que contablemente, en el caso anterior el empleado queda con un saldo negativo hasta que compruebe los gastos y en este caso que primero se comprueban los gastos, el empleado queda con un saldo a favor, y ya después de la comprobación se le hace la transferencia bancaria.

Carga de comprobantes fiscales

En caso de que por alguna razón no se quiera hacer alguna de las dos opciones anteriores, se pueden cargar los comprobantes fiscales. Ir a **Más opciones – Relacionado – E-Contabilidad – Asignar Folios Fiscales CFDI**:



En el recuadro que se abre se puede hacer una carga masiva de comprobantes en la opción **Más opciones – Acciones – Acciones CFDI – Importar XML CFDI Masivo**:



Se cargan los documentos y se genera el movimiento contable, esta opción solo sirve cuando no es importante dar de alta a los proveedores.



Liquidar de proveedor a empleado

Para comprobar gastos cuando si se da de alta al proveedor y es importante ver los movimientos, el procedimiento es ir a crear una factura de compra en la que se registren los datos del gasto y posteriormente ir al diario general a liquidar de proveedor a empleado para que quede registrada la comprobación de los gastos. Ya que se tiene registrada la factura de compra, ir al diario general de comprobación de gastos y llenar los siguientes datos:

- En el campo **Tipo documento** para este caso se deja en blanco porque al seleccionar la opción "Pago", el sistema asume que es un pago por banco.
- En el campo **Tipo movimiento**, en la primera línea seleccionamos la opción **Proveedor** y en la segunda línea seleccionamos la opción **Empleado**. Porque se está haciendo la liquidación de proveedor a empleado.
- En el campo **N° cuenta** seleccionamos al proveedor que va a pagar en la primera línea y en la segunda línea seleccionamos al empleado al cual se le van a pagar los gastos que ya comprobó.
- Al seleccionar la cuenta, automáticamente se llenan los campos **Nombre de la cuenta** y **Descripción**.

Fecha registro	N° línea ↑	Tipo documento	N° documento	Tipo mov.	N° cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
→ 23/10/2024	10000		G00017	Proveedor	P00082	PROVEEDOR	PROVEEDOR
23/10/2024	20000		G00018	Empleado	E0014	PATRICIA HUERTA	PATRICIA HUERTA

- En el campo **Liq. Por tipo documento** solo se llena la línea del proveedor y se selecciona el tipo de documento que va a pagar, en este caso es **Factura**.
- En el campo **Liq. Por N° documento**, al dar clic en ese campo, se abre un recuadro con las facturas registradas, debemos buscar la factura que se registró con los gastos para pagarle ese documento al empleado (en el campo del empleado se queda vacío).

Fecha registro	Descripción	Cód. divisa	Liq. por tipo documento	Liq. por n° documento	T
→ 23/10/2024	PROVEEDOR		Factura	108046	
23/10/2024	PATRICIA HUERTA				

- En el campo **Importe**, para el campo del proveedor se llena automáticamente de acuerdo con el importe que tenga la factura seleccionada. Para el campo del empleado debemos copiar el importe de la línea del proveedor, pero con un signo negativo.
- En el campo **Cód. forma pago**, seleccionar la forma de pago, en este caso se seleccionó 01 – **Efectivo**:

Importe	Importe (\$)	Importe debe	Importe haber	Numero Fiscal de PAC	Cód. forma pago
116.00	116.00	116.00			01
-116.00	-116.00		116.00		01

Una vez lleno el registro, se registra la comprobación de gastos en **Inicio – Registrar**:



Administrar **Inicio** Aprobación solíc. Línea

Registrar Obtener diarios estándar... Volver a num

Operación	Importe
DIOT	116.00

Factura con honorarios aduanales que traen gastos

Para el ejemplo de cómo se registran las facturas con honorarios aduanales que tienen gastos, el proceso es el siguiente:

- Dar de alta la factura compra siguiendo el procedimiento ya explicado.
- Después, desde un diario general se liquida la factura contra el agente aduanal.

El cliente comentó que en algunos casos se da primero el anticipo, pero se sugiere que primero se mueva el dinero de la cuenta bancaria al agente aduanal para que lo tenga como saldo a favor de manera temporal.

El proceso se hace todo en un **Diario General** y se lleva a cabo el mismo procedimiento que en la comprobación de gastos.

Términos de pago

Cuando creamos un pedido de compra, en la ficha de pedidos hay una sección en la que podemos especificar los términos de pago.

Para ver cómo establecer los términos de pago, nos vamos a la ficha de "Factura compra" o "Pedidos compra", primero se llenan los datos como ya se explicó anteriormente y en la sección **Detalles factura**, en el campo **Cód. términos pago** seleccionamos la opción deseada:

Detalles factura Mostrar más

Cód. divisa		% Dto. P.P.	0
Fecha recepción esperada		Cód. método de envío	
Precios IVA incluido	☒	Referencia pago	
Grupo contable IVA negocio	NAC	Nº acreedor	
Cód. términos pago	21DIAS	Esperar	
Costos Código		Fecha recep. solicitada	
Depto Código		Fecha recep. prometida	

Al seleccionar los días, la fecha de vencimiento cambia de acuerdo con el tiempo seleccionado ya que el sistema automáticamente calcula esa fecha de vencimiento:



General Mostrar menos

Nº serie registro	C-FAC+	Fecha registro	18/09/2024
N.º de proveedor	P1253	Fecha vencimiento	09/10/2024
Nombre del proveedor	LOGISTICS MASTERS	Nº factura proveedor	*

Cabe mencionar que esos días de los términos de pago también se pueden configurar desde que se da de alta al proveedor. Cuando a un proveedor se le especifican esos días en su ficha, cuando se haga un pedidos o factura de compra y se seleccione al proveedor, automáticamente se llenará el campo de los términos de pago y se calculará la fecha de vencimiento.

Asociar XML al pedido o factura compra

Para asociar un XML al pedido o factura de compra, nos vamos a la opción **Más opciones – Relacionado – Importar XML** y seleccionamos el XML de la factura:

pedido | Acciones ▾ **Relacionado ▾** Automatizar ▾ Menos opciones

v. ped. compra en **Importar XML**

Al importar el XML, el sistema hace las validaciones de los datos y si los datos no llegaran a coincidir hay que verificar, si esta todo correcto solo pide confirmar y automáticamente se llena el campo **Número de factura fiscal PAC**.

Importar PDF factura

Si quisiéramos ver el PDF o el XML de la factura en el registro, también podemos importar el documento en el icono **Detalles**, después seleccionamos la opción **Datos adjuntos**, y damos clic en el **0** para adjuntar los archivos, de esta manera podemos consultar los documentos en el sistema desde el registro:

Automatizar ▾ Menos opciones **i**

Detalles **Datos adjuntos (0)**

Datos adjuntos

Documentos **0**

Notas +

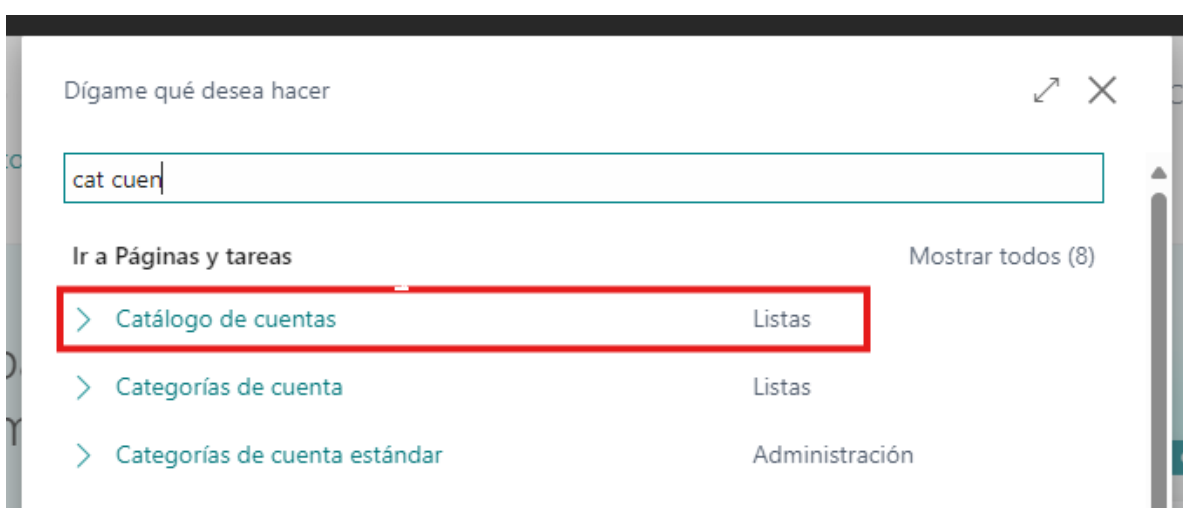


Auxiliar contable

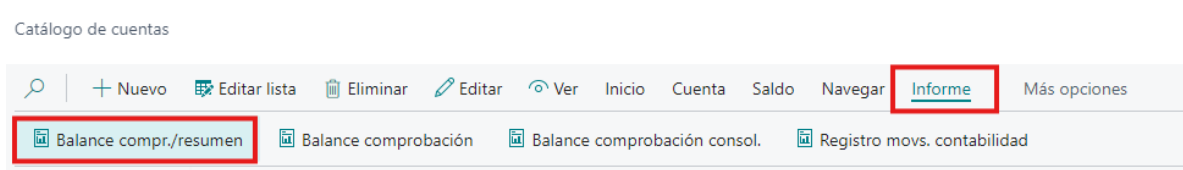
Desde módulo contabilidad

Podemos consultar el auxiliar contable desde el módulo del catálogo de cuentas mediante un informe de la siguiente manera:

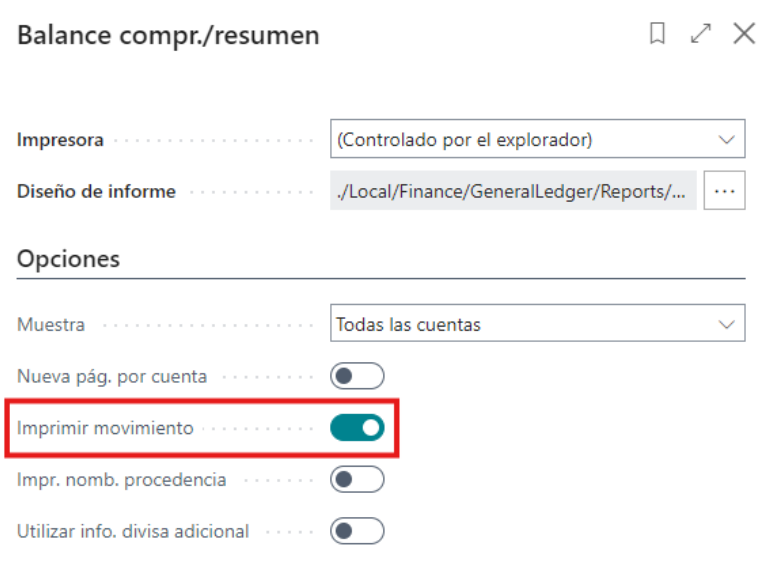
En la lupa buscar **Catálogo de cuentas:**



Ir a la opción **Informe – Balance compra/resumen:**



En el recuadro que aparece podemos seleccionar de que auxiliar queremos ver, pero antes, marcar el chek que dice **Imprimir movimiento:**





Después, en la sección **Filtro: Cuenta**, seleccionar la cuenta de la cual queremos ver el auxiliar, por ejemplo, para ver el auxiliar de la cuenta de proveedores, buscamos "Proveedores". En el campo **filtro fecha** podemos seleccionar un rango de fechas de las que queramos ver y posteriormente podemos ver una vista previa, imprimir o enviar.

Filtro: Cuenta

× N° 210101

+ Filtrar...

Filtrar totales por:

× Filtro fecha 01/10/24..24/10/24

× Ccostos Filtro

× Depto Filtro

+ Filtrar...

Enviar a...

Imprimir

Vista previa

Cancelar

Desde módulo proveedores

Para ver el auxiliar desde el módulo de proveedores, en la lupa buscamos **Proveedores**:

Dígame qué desea hacer

proveedores

Ir a Páginas y tareas

Mostrar todos (5)

> Proveedores

Listas

> Plantillas proveedor

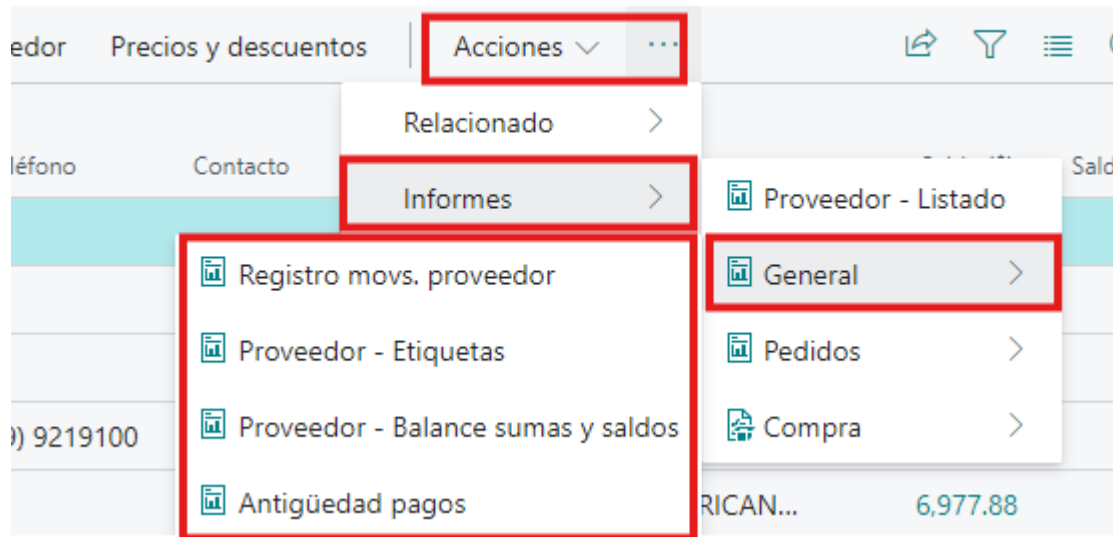
Listas

> Grupos registro proveedor

Administración



Vamos a la opción **Más opciones – Informes – General**, existen diferentes informes, podemos seleccionar el que se ajuste a los datos que deseamos ver:



Después, se abre un recuadro en el cual podemos configurar las opciones de acuerdo con lo que queremos que aparezca en el reporte:



Detalle cta. prov.



Impresora (Controlado por el explorador) ▾

Diseño de informe/Local/Purchases/Reports/VendorAccou... ⋮

Opciones

Impr. imp. en divisa de proveedor · ☐

Nueva pág. por cuenta ☐

Sólo contrapartidas ☐

Impr. detalles adicionales

(Términos, aplicaciones, etc.) ☒

Utilizar n° doc. ext. ☒

Enviar a... Imprimir Vista previa Cancelar

Es casi el mismo procedimiento que partiendo del catálogo de cuentas, pero en este caso partiendo de proveedores. El informe muestra de acuerdo con las configuraciones que hagamos:

Detalle cta. prov.

ILS SERVICIOS LOGISTICOS

Document Number is N° documento externo

jueves, 24 de octubre de 2024 11:46 a. m.

Pág. 1

MCERVANTEZ

Proveedor	Document	Descripción	Importe	Divisa	Saldo periodo	Saldo
Fecha	Tipo	Número	transacción	transacción	Debitos	ejecución
P00082	PROVEEDOR	Teléfono	Contacto:			
30/07/2024	Factura	TETS01	PROVEEDOR	-25,000.00	Si	25,000.00
N° mov.	Aplicar a	Fecha	Fecha	Dto. P.P.		
461 Tipo	Número	vencimien	descuento	posible	Importe pendiente	
		30/07/2024			-25,000.00	

Crear un pedido con más de un departamento

Cuando en el pedido de compra se prorratea entre dos o más departamentos, la forma de crear la orden de compra es muy similar a las que ya se realizaron, de hecho, el procedimiento es el mismo,



pero para este caso debemos dividir por líneas la compra de cada departamento y llenar el campo **Depto. Código:**

Tipo	Cant. cargo prod. a manipular	Cant. asignada	Fecha recep. prometida	Fecha recep. planificada	Fecha recepción esperada	Costos Código	Depto Código	Cantidad recibida en exceso	Código de recepción en exceso
→ Cuenta	0	-		18/09/2024	18/09/2024		▼	0	
CódigoNombre									
ALM QROALMACEN QUERETARO									
TRANSP GYMTRANSPORTACION GYM									

En la imagen se muestra el campo que debemos llenar del departamento y la lista de los departamentos disponibles que están dados de alta. El procedimiento de registrar y llenar los otros datos es completamente igual.

En caso de que no se encuentre dado de alta en el sistema el departamento que se necesita, podemos dar de alta un nuevo departamento.

Dar de alta un nuevo departamento

Para dar de alta un nuevo departamento, en la lupa buscamos **Dimensiones:**

Dígame qué desea hacer

dimensiones

En página actual (Pedido compra)

Dimensiones

Permite ver o editar dimensiones, como el área, el proyecto o el departamento, que p...

Ir a Páginas y tareas

Mostrar todos (9)

> Dimensiones

Administración

> Dimensiones de empresas vinculadas

Administración

Después seleccionamos la dimensión de departamento **"DEPTO"** y en el menú damos clic en la opción **Dimensión**, y en **Valores dimensión**:

Dimensiones

✓ Guardado

🔍

📄

🔗

🔍

📄

🔗

+ Nuevo

Editar lista

Eliminar

Dimensión

Más opciones

🔗

🔍

☰

🔗 Valores dimensión

🔗 Dim. predet. tipo cta.

🔗 Valores de dimensi...rmitidos por cuenta

🔗 Traducciones

CCOSTOS	CENTRO COSTOS	Ccostos Código	Ccostos Filtro
→ DEPTO	Depto	Depto Código	Depto Filtro
PROYECTO	Proyecto	Proyecto Código	Proyecto Filtro



Creamos una nueva línea con el código y la descripción del nuevo departamento y con eso ya dimos de alta un nuevo departamento:

DEPTO - Depto ✓ Guardado

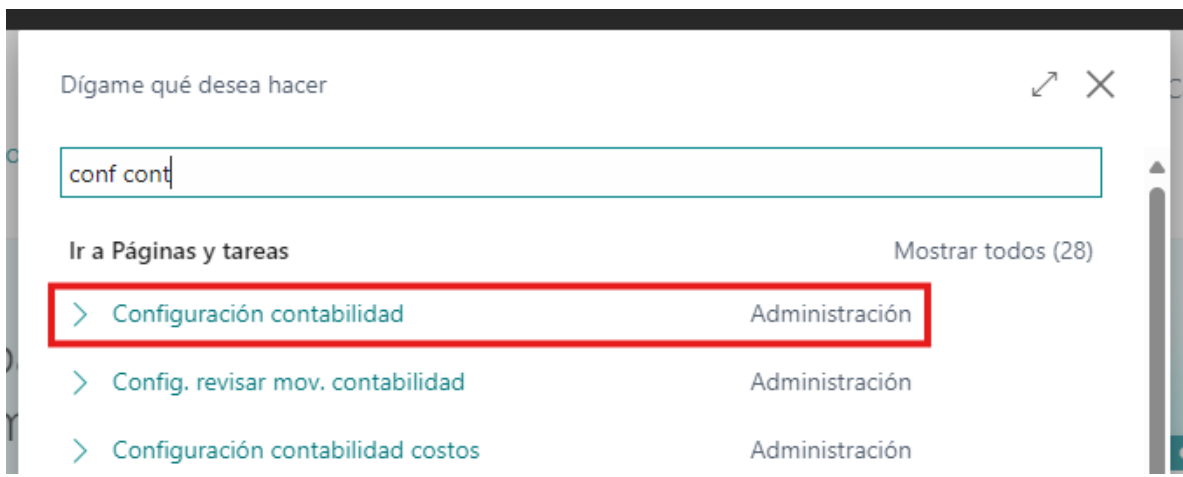
Valores dimensión + Nuevo Editar lista Eliminar Más opciones

Código	Nombre	Tipo valor dimensión	Sumatorio	Bloqu...
ALM QRO	ALMACEN QUERETARO	Estándar		☐
TRANSP GYM	TRANSPORTACION GYM	Estándar		☐
→ VENTAS MX	VENTAS MEXICO	Estándar		☐

Configuración de decimales

En algunos casos, al importar el XML de la factura, el sistema marca que la factura es incorrecta porque al hacer la validación de los totales no coinciden las cantidades y muchas veces es solo por decimales. Para solucionar este error vamos a configurar una tolerancia de centavos para que cuando haya diferencia de centavos nos deje importar el XML de la factura.

Ir a la lupa y buscar **Configuración contabilidad:**



Ir a la sección **Contabilidad electrónica:**

- En el campo **Max. Dif. Permitida Importe OC** colocar una cantidad de tolerancia, puede ser un centavo, 10 centavos o la cantidad que sea adecuada para que el sistema entienda que no debe ser tan estricto con respecto a los centavos y quiera validar que la cantidad sea exactamente igual.



Contabilidad Electronica

Max. Dif. permitida Importe OC 0.10

Al hacer esta configuración, se establece de manera general a nivel empresa y ya funciona esa tolerancia con cualquier proveedor.

NOTA DE CRÉDITO CORRECTIVA

Se comento que cuando se contabiliza una factura, es decir, se registró y después notamos que hay algún error ya no podemos corregirla y debemos crear una nota de crédito correctiva para cancelarla.

En el menú inicio se encuentra la opción **Corregir**, la cual crea la nota de crédito correctiva para cancelar la factura. No se puede eliminar nada de los movimientos registrados, únicamente se pueden cancelar con un documento contrario.



PROCESO VENTAS





El proceso de las facturas de venta se comenta que un 95% se exportan desde su otro sistema. Crear facturas de venta es muy similar a las facturas de compra, a continuación, se explican los procedimientos del módulo de ventas con ejemplos.

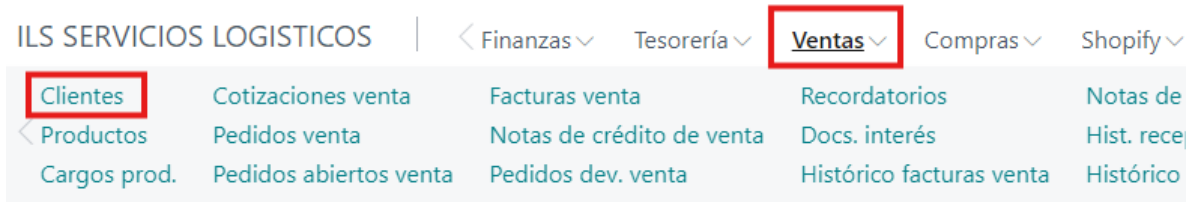
Factura de importación

En la factura de importación, facturan servicios administrativos y de importación a los clientes, lo cual es justo lo que el cliente aduanal les factura a ILS. Debido a que las facturas de venta son mayormente exportadas desde su otro sistema, todo lo que viene en la descripción de sus facturas del otro sistema pasarían a Business Central como una descripción.

Alta de cliente

Para dar de alta un cliente se tiene que configurar el número de serie de clientes. Recordemos que este número se configura por única ocasión al inicio y no forma parte de los pasos que deben seguirse siempre para dar de alta los clientes. En la primera sesión que se tuvo de adopción de ventas, se llegó al acuerdo de que se trabajara con el consecutivo que trae por default el sistema para efectos de ejemplos de la sesión, el formato **C0001**.

Para dar de alta un cliente, nos vamos a al menú de **Ventas**, y seleccionamos la opción de **Clientes**:



Ir a **Nuevo** y llenar los datos:



En la sección **General**:

- En el campo **N°** al dar "Enter" se coloca automáticamente el consecutivo que le corresponde.
- En el campo **Nombre**, se debe colocar el nombre del cliente, es importante colocar el nombre tal cual viene en su constancia de situación fiscal porque al momento de facturar y timbrar si tiene un error en el nombre va a marcar error. Importante que no se pase ni un espacio de más.
- En los campos **Nombre 2** y **Nombre 3**, no es necesario colocar nada, en caso de que el nombre sea muy largo y no quepa en el primer campo de **Nombre** se continúa escribiendo en los otros campos, de lo contrario dejar completamente vacíos los campos.
- En el campo **Cód. Vendedor**, se puede colocar el código de la persona que atiende a ese cliente.
- En el campo **Propósito de CFDI**, colocar el propósito o uso de CFDI, en el ejemplo de la sesión se usó el código **G03 – Gastos en general**.



- En el campo **Clasificación de régimen fiscal**, especificar el régimen fiscal, en el ejemplo se colocó el **601 – Régimen General de Ley Personas Morales**.
- En el campo **CFDI para público en general**, activar en caso de que facture a público en general.
- En el campo **Documento electrónico**, debemos activar para que las facturas que se le hagan a este cliente se manden a timbrar, en caso de que no esté activado no se van a poder timbrar las facturas de ese cliente.
- En el campo **No. Reg. Id Tributaria**, solo aplica para clientes extranjeros.
- En el campo **Correo factura electrónica**, se pueden colocar uno o más correos separados por una coma de a quien le va a llegar el correo de la factura cuando se genere.
- En el campo **Correo factura electrónica CC**, se pueden colocar correos de personas a quienes les llegará como copia del correo de cuando se genere la factura.
- En el campo **Correo electrónico Pagos**, colocar el o los correos de a quien le llegaran las notificaciones de los pagos.
- En el campo **Tipo identificación impto.** Especificar el tipo de persona. Entidad jurídica (Persona Moral) o Persona Física.
- En el campo **Tipo de exportación**, especificar el tipo, en caso de que no exporte, seleccionar **01 – No aplica**.

General

Mostrar menos

Nº

C00005

...

Nombre

Cliente empresa

Nombre 3

Nombre de cliente de CFDI

Cliente empresa

Código socio IC

Saldo (\$)

0.00

Saldo (\$) como proveedor

0.00

Saldo vencido (\$)

0.00

Límite de crédito(\$)

0.00

Bloqueado

Privacidad bloqueada

Cód. vendedor

PHR

Centro responsabilidad

Perfil de envío de documentos

Total de ventas-ejercicio

0.00

Costos (\$)

0.00

BPº bruto (\$)

0.00

% BPº bruto

0.0

Propósito de CFDI

G03

Relación de CFDI

Código de exportación de CFDI

Clasificación de régimen fiscal d...

601

CFDI para público general

Período de CFDI

Diario

Fecha últ. modificación

28/10/2024

Deshabilitar la búsqueda por no...

Factura Electronica

Documento Electronico

Precios IVA incluido

No. Reg. Id. Tributaria

Correo Factura Electrónica

phuerta@atx.mx, cvazquez@atx.mx

Correo Factura Electrónica CC

mcervantez@atx.mx

Correo Electrónico Pagos

nosa@atx.mx

Correo Electrónico Pagos CC

Ref. en Factura

No. Cliente Sucursal

Tipo identificación impto.

Entidad jurídica

Publico General

Periodicidad Facturacion

Tipo Exportación

01



En la sección **Dirección y contacto**:

- En el campo **C.P.** ingresar el código postal del cliente. Al llenar ese campo, automáticamente se llenan los campos: Cód. país región y municipio/Ciudad.
- Adicional al código postal, es opcional llenar los otros datos en los campos de dirección.

Dirección y contacto Mostrar más

Dirección	Nº teléfono
Dirección	N.º Celular
Colonia	Correo electrónico
Cód. país/región	Página principal
Municipio/Ciudad	Contacto
C.P.	Nombre contacto

En la sección **Facturación**:

- Llenar el campo **RFC/CURP**, con el RFC del cliente.
- En los campos **Grupo contable neg. gen.** Y **Grupo registro cliente**, especificar si es cliente nacional, extranjero o intercompañía.
- En el campo **Cód. Divisa**, especificar en que moneda se le factura al cliente, si es en moneda nacional se deja vacío el campo, si es alguna otra divisa se selecciona.

Facturación Mostrar menos

Cliente de facturación	Detalles del registro
RFC/Curp	Grupo contable neg. gen.
GLN	Grupo registro cliente
Usar GLN en documentos electr...	Precios y descuentos
Copiar en Ofertas desde Dir. ve...	Cód. divisa
Tipo identificación impto.	Método de cálculo de precios

En la sección **Pagos**:

- En el campo **Cód. Términos pago**, seleccionar cuantos días de crédito se manejan con este cliente.
- En el campo **Cód. forma pago**, podemos seleccionar como me paga el cliente, en caso de que no siempre pague mediante el mismo método, seleccionamos la opción **99 – Pago Por Definir**.

Pagos Mostrar menos

% anticipo	Imprimir estado de cuentas
Método liquidación	Últ. nº estado de cuenta
Tipo socio	Bloquear tolerancia pagos
Tipo socio Intrastat	Código de cuenta bancaria pref...
Cód. términos pago	Comunicación banco
Cód. forma pago	Comprobar formato fecha
Cód. recordatorio	Comprobar separador fecha
Cód. interés	Excluir de prácticas de pago



Alta de productos de tipo servicio

En el caso de ILS, todos los servicios que ofrecen tienen diferentes claves y será necesario dar de alta productos de tipo servicio con la clave de servicio del SAT que utilizan.

Ir a la lupa y buscar **Productos**:

Dígame qué desea hacer

produc

Ir a Páginas y tareas Mostrar todos (36)

> Productos	Listas
> Vídeos de productos	Administración
> Categorías producto	Administración

Dar clic en **Nuevo** y seleccionar **Servicio venta** para crear un producto de ventas:

Seleccionar una plantilla para un producto nuevo

Código ↑	Descripción
SER GASTO	
→ SERVICIO VENTA	

Aceptar Cancelar

Llenar los datos:

En la sección **Producto**:

- En el campo **Descripción**, colocar la descripción del servicio que se encuentra en la factura de venta.
- En el campo **Tipo**, seleccionar de que tipo es el producto, en este caso es de tipo **Servicio**.
- En el campo



Producto		Mostrar más	
Nº	PM-0000001	Tipo	Servicio
Nº 2		Unidad medida base	SERV
Descripción	Servicios administrativos comercio internacional	Cód. categoría producto	
Bloqueado	☐	Variante obligatoria si existe	Predeterminado (No)

En la sección **Factura Electrónica:**

- En el campo **Objeto de impuesto**, seleccionar si es o no objeto de impuesto.
- En el campo **Clasificación de artículo de SAT**, colocar el código del SAT para el servicio.

Factura Electronica	
Descripcion complementaria	
Objeto de impuesto	02
Clasificación de artículo de SAT	80151600
Complemento Carta Porte	
Clave STCC	
Material peligroso	☐
Clave material peligroso	
Embalaje	

En la sección **Costes y registro:**

- En el campo **Grupo contable prod. Gen.** Seleccionar la cuenta contable que contabiliza la venta del servicio
**Se comento en sesión que manejan aproximadamente 11 cuentas contables por cada servicio. Además, ofrecen varios productos de servicio que apuntan a la misma cuenta contable.

Costes y registro		Mostrar menos	
Detalles del costo		Detalles del registro	
Valoración existencias	FIFO	Grupo contable prod. gen.	SER
Costo estándar	0.00	Grupo registro inventario	
Costo unitario	0.00	Plantilla de fraccionamiento pre...	

Con esos datos se encuentra ya se puede utilizar el producto para crear una factura de venta.

Crear factura venta

Podemos crear la factura de venta desde la opción pedido de venta o directamente desde factura de venta. El pedido de venta esta más enfocado a cuando se vende producto inventariable, que primero puede enviarse y después facturarse, en este caso se inicia de la opción de factura de venta ya que facturan servicios.

Ir al menú de **Ventas** y seleccionar la opción **Facturas venta**, después dar clic en **Nuevo**:



S | < Finanzas ▾ Tesorería ▾ **Ventas ▾** Compras ▾

venta

Facturas venta

Recordatorios

Notas de crédito de venta

Docs. interés

tos venta

Pedidos dev. venta

Histórico facturas venta

Otra opción es que desde la ficha del cliente también se puede crear la factura o pedido de venta en la opción **Nuevo documento, con esta opción se llenan automáticamente los datos del cliente en la ficha de la factura de venta.

Al entrar desde la opción del menú Ventas, buscamos el cliente y lo colocamos en el campo **Nombre del cliente**, automáticamente se llenarán los datos del cliente que configuramos al darlo de alta.

General Mostrar más

Nombre del cliente DESA QUIMICA

Nombre 3

Contacto

Fecha emisión documento 24/09/2024

Fecha registro 24/09/2024

Fecha vencimiento 24/09/2024

Comprobante Global

Factura Global

Periodicidad Facturacion

Meses Facturacion

Año facturacion

Publico General

En la sección **Líneas**:

- En el campo **Tipo**, seleccionar un tipo, en este caso es **Artículo**.
- En el campo **N°** buscar el producto de tipo servicio que corresponda.
- El campo **Descripción** se llena automáticamente con el nombre del servicio que se esté vendiendo al seleccionar el N°.
- En el campo **Cantidad**, colocar la cantidad, por lo regular es 1.
- En el campo **Precio unitario sin IVA**, escribir el precio del servicio SIN IVA.
- En el campo **Código unidad medida Std SAT**, seleccionar la unidad de medida del SAT.

Líneas | [Administrar](#) Línea

Seleccionar productos... | Líneas de ventas sugeridas | Nueva línea | Borrar línea

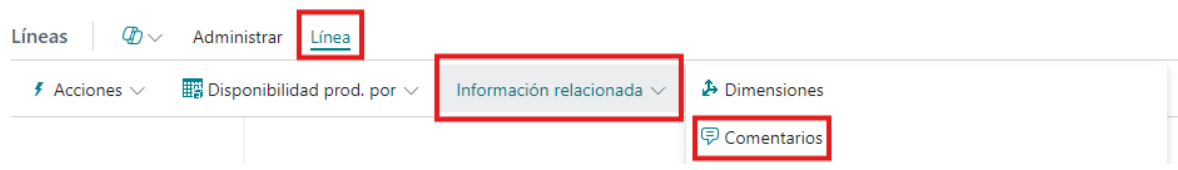
Tipo	N°	Descripción	Cód. almacén	Cantidad	Cód. unidad medida	Precio unitario sin IVA	% Descuento línea	Importe I sin
Artículo	PM-0000001	Servicios administrativos comerc...		1	SERV	135,385.48		135,38!

En caso de que se tenga información adicional al nombre del servicio (más detalles de descripción), se agrega a las líneas como **tipo comentario**. Esta opción se utiliza cuando solo se tiene un servicio en la factura.

Tipo	N°	Descripción	Cód. almacén	Cantidad	Cód. unidad medida	Precio unitario sin IVA	% Descuento línea	Importe I sin
Artículo	PM-0000001	Servicios administrativos comerc...		1	SERV	135,385.48		135,38!
Comentario		GUÍA COM0016						
Comentario		SERVICIO DE IMPORTACIÓN						
→ Comentario		PED 2009998						



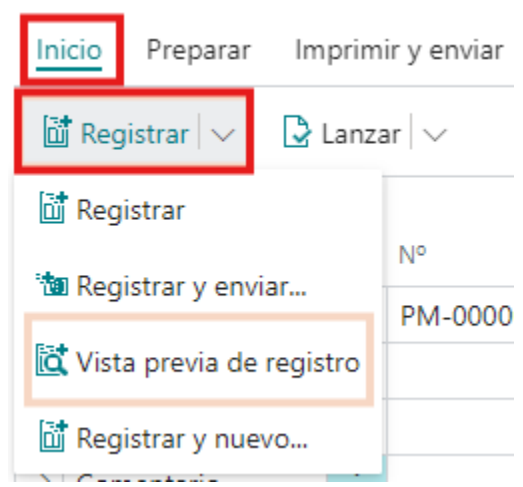
Cuando se tiene más de un servicio en la factura y se requiere saber cómo se relacionan, se usa la opción: **Línea - Información relacionada – Comentarios**



En el recuadro que se abre se colocan los comentarios, esta opción toma relevancia cuando se tienen varios productos porque en caso de hacer un análisis, el sistema toma las líneas de tipo comentario como líneas independientes, es decir, nosotros sabemos a qué artículo pertenecen esos comentarios, pero el sistema no.

Como en este caso, la mayoría de sus facturas nacen desde su otro sistema, todo este proceso lo harán según su procedimiento y se llenarán los campos automáticamente en Business Central cuando se mande desde la interfaz.

Cuando se encuentre llenos los datos, podemos realizar una vista previa de registro en la cual podemos observar cómo quedan registrados los movimientos de contabilidad, o bien, se puede registrar sin ver la vista previa. En el menú **Inicio**, opción **Registrar**:



Una vez que se registra una factura, se contabiliza en el sistema y se pasa al Histórico de facturas venta.

Timbrar facturas

Para timbrar una factura, se puede hacer de dos maneras distintas:

MANUAL

La forma manual de timbrar una factura es, primero registrar la factura, después buscar esa factura en el **Histórico facturas venta** e ir a la opción **Más opciones – Acciones – Timbrar CFDI**.



Inicio Imprimir y enviar Factura Documento entrante Documento electrónico Acciones Relacionado Automatizar Menos opciones

Actualizar documento Corregir Buscar m Envía por Correo

Fecha registro 24/09/2024 Timbrar CFDI

Fecha vencimiento 24/10/2024 Descarga XML CFDI

AUTOMÁTICO

La otra opción es que se configure en el sistema que cuando se registre la factura, automáticamente se mande a timbrar.

En la misma opción en donde se manda a timbrar, se encuentra la opción **Descarga XML CFDI**, es el documento XML que arroja el sistema de la factura timbrada.

De igual manera, se puede visualizar e imprimir el formato PDF de la factura en el menú **Imprimir y Enviar**, opción **Imprimir**.

Inicio Imprimir y enviar Factura Documento entrante

Imprimir... Adjuntar como PDF Enviar...

Seleccionar la opción **Enviar a...** y **Documento PDF**:

Factura CFDI

Elija el tipo de archivo...

☒ Documento PDF

☐ Documento XML

☐ Documento de Microsoft Word

☐ Documento de Microsoft Excel (datos y diseño)

☐ Documento de Microsoft Excel (solo datos)

Aceptar Cancelar

Enviar a... Imprimir Vista previa & cerrar Cancelar



El formato que arroja el sistema es el que se muestra a continuación, sin embargo, se verificará si les es útil o se modifica el formato.

ILS SERVICIOS LOGISTICOS
RFC: ISL011017B7A
CARRETERA INTERNACIONAL KM. 129 SALIDA Col.PARQUE INDUSTRIAL ROCA FUERTE
Guaymas
C.P. 85457
Tels

Tipo de comprobante: Ingreso

No. Factura
103054

Facturar a:

THE ILS COMPANY

XEXX010101000

C.P.

No. Doc. Externo
No. Pedido 103054
Vendedor

Regimen Fiscal: 601-Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: 85457
Numero serie certificado emisor: 20001000000300022824
Fecha y hora de certificación:
Fecha de emisión: SON, 2024-09-24T16:57:24
Forma de Pago: 99-POR DEFINIR
Metodo de Pago: 99
Uso del CFDI: G03-Gastos en general
Tipo Relación:
CFDI Relacionado:
TAX ID: 861026744
Moneda: MXN **Tipo Cambio:** 1

No. Producto	Clave Prod SAT	Descripción	Unidad	Unidad SAT	Cantidad	Precio Unitario	Importe
PM-0000001	80151600	Servicios administrativos comercio internacional	SERV	E48	1	1,000,000.00	1,000,000

Ejemplo factura venta sin IVA

Nuevamente se sigue el procedimiento explicado anteriormente. En caso de tener que crear un nuevo cliente, se siguen exactamente los mismos pasos.

Para crear una factura de venta que no es objeto de impuesto, es importante que desde que se da de alta el producto tipo servicio, se establezca dentro de la "Ficha producto" en el campo **Objeto de impuesto**, que NO es objeto de impuesto (Opción: **01 – No objeto de impuesto**)

Factura Electronica

Descripcion complementaria

Objeto de impuesto

01

▼



Al seleccionar ese producto en la sección **Líneas** de la **factura venta**, no va a calcular impuesto porque desde que se creó el producto se estableció que ese servicio no genera IVA.

Líneas								
Administrar Línea								
Nueva línea Borrar línea Info. Detalle Cantidad Transportada								
Tipo	Código producto-servicio SAT	Cuenta predial	Tipo factor	Código impuesto	Valor impuesto	Objeto de impuesto	Ammendm... PHR	Valor en dol
→ Artículo	81141601		Tasa	002-IVA	0.000000	01		0.0
01 No objeto de impuesto								
Importe descuento factura sin I...					0.00	IVA total (MXN, 0.00		
Total IVA excl. (MXN)					23,514.42	Total IVA incl. (MXN)		



Crear notas de crédito

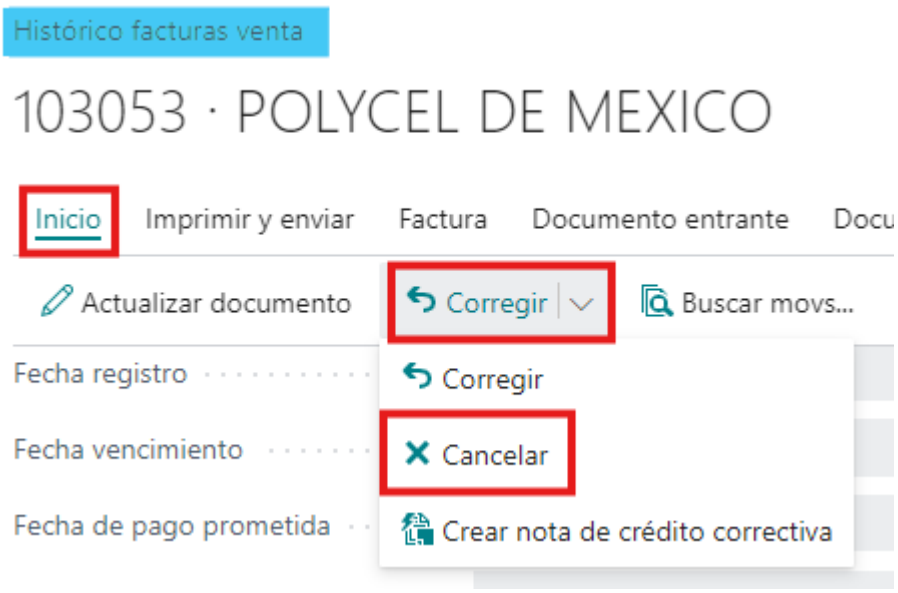
El equipo de ILS comento en sesión que utilizan notas de crédito para cancelar la factura por anticipos y se deja vigente la factura del servicio. Además, crean notas de crédito como descuento a la venta.

Explicaremos distintas maneras de utilizar una nota de crédito:

Nota de crédito para cancelar una factura completa

Las notas de crédito pueden utilizarse para cancelar completamente una factura sin importar porque motivo se va a cancelar. Es este caso buscamos la factura que se va a cancelar desde el **Histórico facturas venta** y la abrimos dando clic en el número de serie.

En el menú **Inicio** seleccionamos **Corregir** y en las opciones mostradas, damos clic en **Cancelar**:



Con esta acción cancelamos nuestra factura de manera interna en Business Central, para hacerlo desde del SAT, buscamos en el menú **Acciones** y seleccionamos la opción **Cancelar CFDI**, lo cual nos genera una nota de crédito correctiva interna que no se timbra en el SAT.

NOTA: Cuando solo se registre la factura en el sistema, pero no este timbrada, solo se cancela y se crea la nota correctiva, en caso de que este timbrada la factura, entonces se realiza la acción de "Cancelar CFDI" para cancelar la factura ante el SAT.



Nota de crédito para cancelación de anticipos, descuentos u otras razones

Cuando se hace una nota de crédito por otras razones como anticipos o descuentos, se crea la nota de crédito desde otra opción. Ir a **Ventas** y seleccionar **Notas de crédito de venta**:

OS | < Finanzas ▾ Tesorería ▾ **Ventas ▾** Compras ▾ Shop

Facturas venta	Recordatorios	Nota
Notas de crédito de venta	Docs. interés	Hist.
Pedidos dev. venta	Histórico facturas venta	Histo

Damos clic en **Nuevo** y llenar los datos:

- En el campo **Nombre del cliente**, seleccionamos al cliente al que se le hará la nota de crédito.
- En el campo **Liq. Por tipo documento** indicar el tipo de documento al que se le va a crear la nota de crédito.
- En el campo **Liq. Por N° documento**, seleccionamos a que documento se le va a aplicar el anticipo o descuento.
- En el campo **CFDI Relacionado**, relacionar el CFDI si es necesario.

General Mostrar menos

N.º de cliente	C00002	Liq. por tipo documento	Factura
Nombre del cliente	POLYCEL DE MEXICO	Liq. por n° documento	103053
Nombre 3		Liq. por id.	
Dirección venta		Propósito de CFDI	G03
Dirección		Relación de CFDI	

En la sección de **Líneas**:

- En el campo **Tipo**, seleccionar el que corresponda, normalmente cuando son descuentos o anticipos se coloca **Cuenta**.
- En el campo **N°** colocamos la cuenta contable y automáticamente se llena el campo **Descripción**, sin embargo, podemos modificar la descripción como queramos.
- En el campo **Cantidad** colocamos la cantidad.
- En el campo **Cód. unidad medida**, seleccionamos la opción que corresponda.
- En el campo **Precio unitario sin IVA** indicar la cantidad que vaya se vaya a descontar o anticipar según sea el caso.

Como en otros casos, también podemos agregar líneas de tipo comentario.

Líneas | Administrar | Acciones | Línea

Nueva línea | Insertar textos adicionales | Previsión fraccionamiento | Generar líneas a p...cuenta de asignación

Borrar línea | Dimensiones | Redistribuir asignaciones de cuentas

Tipo	N°	Descripción	Cód. almacén	Cantidad	Cód. unidad medida	Precio unitario sin IVA	Importe línea sin IVA	Importe
→ Cuenta	420101	Devoluciones, descuentos o bon...		1	SERV	500.00	500.00	500.00



En la sección **Factura electrónica**:

A las cuentas contables que vamos a usar directamente, les podemos agregar el código del SAT y automáticamente se llenarán esos campos en la sección de líneas.

En la sección **Detalles de la nota de crédito**, especificar la forma de pago.

Después de llenar los datos podemos ver la vista previa de registro y consultar los movimientos contables.

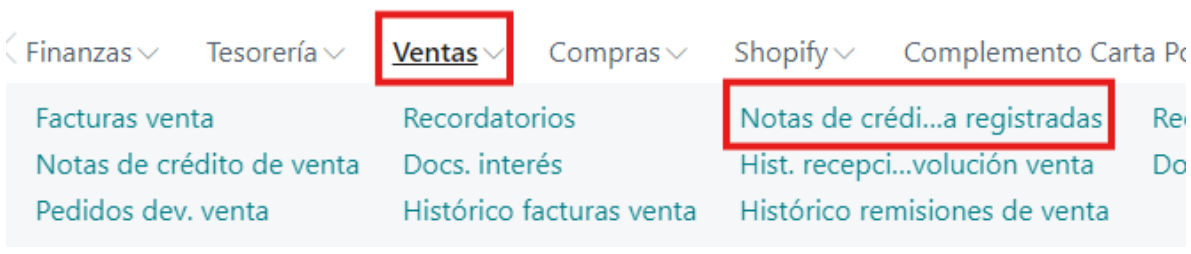
Finalmente, registramos la nota de crédito y se va al histórico de notas de crédito, desde el histórico de la nota de crédito la podemos timbrar en la opción **Acciones – Timbrar** y también podemos descargar el XML y el PDF de la nota de crédito.

Cancelación de Nota de Crédito

Si por alguna razón se requiere hacer la cancelación de una nota de crédito, primero debe cancelarse desde el SAT y después de manera interna con una factura correctiva.

CANCELAR LA N.C. DESDE EL SAT

Ingresa al histórico de notas de crédito registradas y busca la nota de crédito que desea cancelarse.



Ubica en el menú la opción **Más opciones**, después da clic en **Acciones** y selecciona la opción **Cancelar CFDI**.



Con esta acción cancelamos la nota de crédito desde el SAT y nos genera una factura correctiva.



Alta de cliente extranjero

Para dar de alta un cliente extranjero se sigue el mismo procedimiento que se explicó. Únicamente hay que recordar que en los grupos contables debe especificarse:

- En el campo **Grupo contable neg. gen.** La opción **"EXT"** de extranjero.
- En el campo **Grupo registro cliente** la opción **"CLI PR EXT"** O **"CLIEXT"** que indican si es extranjero o parte relacionada extranjera.

Facturación Mostrar menos

Cliente de facturación

RFC/Curp

GLN

Detalles del registro

Grupo contable neg. gen.

Grupo registro cliente

Además, en la sección general, debemos llenar el campo **No. Reg. Id. Tributaria** que se mencionó anteriormente que aplica únicamente a clientes extranjeros.

Nombre de cliente de CFDI

Código socio IC

Saldo (\$)

Saldo (\$) como proveedor

Saldo vencido (\$)

Límite de crédito (\$)

Bloqueado

Privacidad bloqueada ☐

Período de CFDI

Fecha últ. modificación

Deshabilitar la búsqueda por no... ☐

Factura Electrónica

Documento Electrónico ☒

Precios IVA incluido ☐

No. Reg. Id. Tributaria

Correo Factura Electrónica

Uso del Edit112

Anteriormente, en otro ejemplo ya se utilizó el Edit.113 que nos sirve para editar las líneas de una factura de venta ya registrada. En este caso se utiliza el Edit.112 que nos sirve para editar una factura ya registrada, pero en las secciones que se llenan los datos en general. Recordemos que estas páginas cuentan con contraseña y no todos los usuarios pueden acceder.

Para utilizar el Edit.112, lo buscamos así es en la lupa, ingresamos la contraseña y buscamos la factura que queramos editar.

En esa página se muestran los campos que pueden editarse y podemos agregar información si nos llegan a faltar datos por llenar como la forma de pago.

← Edit. Hist.Facturas Venta ✓ Guardado 🔍 📄 🔗

🔍 103041 ✕

+ Nuevo 🔧 Editar lista 🗑 Eliminar ⋮ Más opciones

Nº ↑	Total XMLCFDI ImpR	Nº documento externo	Cód. forma pago	Cód. términos pago	Propósito de CFDI	Tipo Relación	Relación de CFDI	Cód. país/región dirección de envío	Venta a-Cód. país/región	Fact. a-Cód. país/región
→ 103041 ⋮	0.00		99	CON	G03			MEX	MEX	MEX



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO



Manual contabilidad

PROCESOS CONTABILIDAD

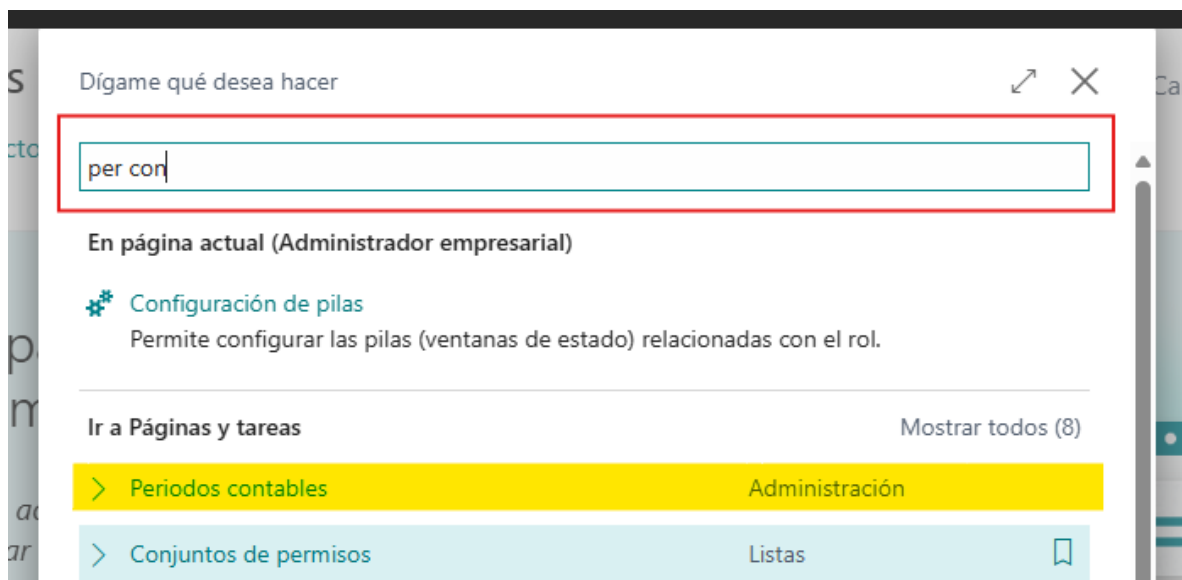




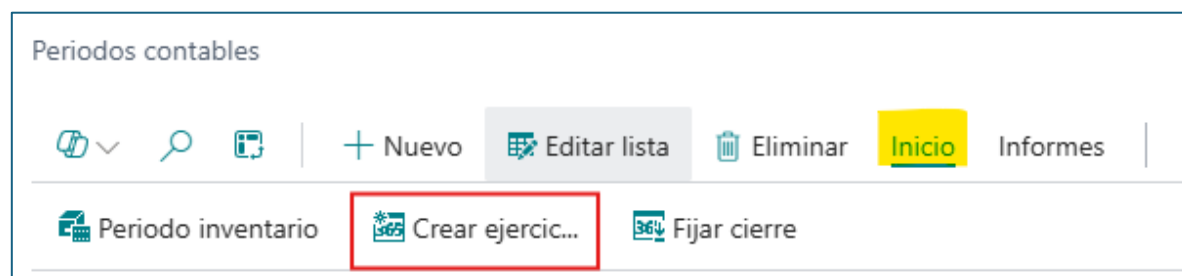
Gestión de periodos contables

Toda operación económica de las empresas debe registrarse en un ejercicio y período determinado y se conocen como ejercicios fiscales y periodos contables. Por regla general tienen una duración de un año que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. Según la tipología de empresas, se puede trabajar con periodos contables distintos como mes, semestre, trimestre, entre otros o pueden no coincidir con el año natural. Por ejemplo, el ejercicio contable podría terminar el 30 de junio en lugar del 31 de diciembre.

Los periodos contables nos posibilitan medir el desempeño de la empresa y compararlo con otros periodos anteriores. En base a esta comparativa de resultados, se puede analizar la información y tomar decisiones económicas y financieras con bases sólidas. En el icono de la Lupa escribimos Periodos contables y, se selecciona la opción relacionada:



Dentro de la cinta de opciones, en el menú **Inicio**, seleccionamos la acción **Crear ejercicio**:



- En el campo **Fecha inicial**, especificar la fecha de comienzo del ejercicio.
- En el campo **N.º de periodos** haremos constar el **número de ejercicios económicos** en que se dividirá el ejercicio. Puede haber hasta 365 periodos en un año.
- En el campo **Longitud período**, introduzca una duración para cada período. Por ejemplo, 1M para un mes, 1T para un trimestre y 1Y para un año.
- Seleccionar **Aceptar**.



Crear ejercicio

Opciones

Fecha inicial

01/01/2024

Nº de periodos

12

Longitud periodo

1M

Programar...

Aceptar

Cancelar

Al crear un ejercicio, siempre se va a crear el inicio del siguiente ejercicio (es normal y no afecta ningún proceso o registro).

	Fecha inicial ↑	Nombre	Principio ejercicio	Cerrado	Fecha inicial bloqueada	Periodo inventario cerrado
→	01/01/2024	...	✓	✓	✓	□
	01/02/2024	febrero	□	✓	✓	□
	01/03/2024	marzo	□	✓	✓	□
	01/04/2024	abril	□	✓	✓	□
	01/05/2024	mayo	□	✓	✓	□
	01/06/2024	junio	□	✓	✓	□
	01/07/2024	julio	□	✓	✓	□
	01/08/2024	agosto	□	✓	✓	□
	01/09/2024	septiembre	□	✓	✓	□
	01/10/2024	octubre	□	✓	✓	□
	01/11/2024	noviembre	□	✓	✓	□
	01/12/2024	diciembre	□	✓	✓	□
	01/01/2025	enero	✓	□	✓	□

En esta pantalla, además, podemos ver otro tipo de información relevante para otros procesos, como son:

- **Fecha inicial:** especifica la fecha en la que empezará el periodo contable. Esta fecha puede ser el primer día del mes, aunque no obligatoriamente. Se puede cambiar la fecha inicial de un periodo de forma manual cuando la casilla de Fecha inicial bloqueada no está marcada.

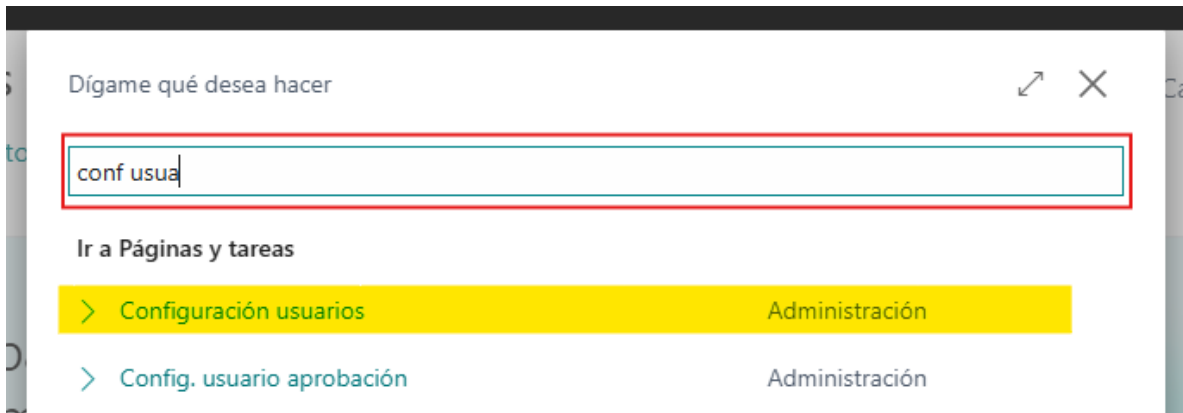


- **Nombre:** especifica el nombre de un periodo contable. De forma predeterminada, el programa introducirá el nombre del mes que corresponde a la fecha inicial.
- **Principio ejercicio:** especifica si se va a usar el periodo contable para empezar un ejercicio.
- **Cerrado:** especifica si el periodo contable pertenece a un año cerrado. Al cerrar un ejercicio, todos los periodos del año se cerrarán.
- **Fecha inicial bloqueada:** especifica si puede cambiar la fecha inicial del periodo contable. Una vez que hayas cerrado el ejercicio, aparecerá una marca de verificación en este campo para todos los periodos del año y el primer periodo del siguiente ejercicio.
- **Periodo inventario cerrado:** especifica que el periodo de inventario con una fecha final igual o mayor a la fecha final del periodo contable está cerrado.

Restricciones de registros por usuarios

Un usuario puede ser restringido para registrar en intervalos de fechas definidos, esto se logra desde la **Configuración de usuarios**. Si dispones de usuarios configurados, puedes definir en qué fechas pueden registrar, para cada usuario:

Buscar mediante la opción de la Lupa, la opción **Configuración usuarios**.



En esta opción se define por usuario el intervalo de fecha en que se permitirá que el mismo pueda realizar registros.

Id. usuario ↑	Permitir registro desde	Permitir registro hasta	Per... can... fact... elec...	Permitir registro de aplazamie... desde	Permitir registro de aplazamie... hasta	Directiva de registro de facturas de venta	Directiva registro facturas compra	Regi... tie... con...
CVAZQUEZ	23/09/2024	27/09/2024	☐			Permitido	Permitido	☒
GABRIELA.G...			☐			Permitido	Permitido	☒
GABRIELA.VA...			☐			Permitido	Permitido	☒
MARIA.TORR...			☐			Permitido	Permitido	☒
PERLA.GONZ...			☐			Permitido	Permitido	☒
PHUERTA	01/01/2024	01/01/2025	☐			Permitido	Permitido	☒
USER_2DC16...			☐			Permitido	Permitido	☒
USER_F30C9...			☐			Permitido	Permitido	☒
→ MCERVANTEZ	01/01/2025	28/02/2025	☐			Permitido	Permitido	☒



Restricciones de registros desde contabilidad

Mediante la opción de búsqueda o Lupa, se escribe la frase **Configuración de contabilidad** y luego se selecciona el enlace relacionado.

Dígame qué desea hacer

conf contab

Ir a Páginas y tareas Mostrar todos (4)

- > Configuración contabilidad Administración
- > Configuración contabilidad costos Administración

En la página **Configuración de contabilidad**, defina el periodo introduciendo las fechas en los campos **Permitir registro desde** y **Permitir registro hasta**. Estos periodos de registro se aplicarán a toda la empresa y todos los usuarios. Para permitir excepciones, puede definir periodos de registro diferentes para usuarios específicos en la página Configuración usuarios. Estos periodos de registro anulan los especificados en la página Configuración de contabilidad.

Configuración contabilidad

Inicio Registro General IVA Banco Libros diario Más opciones

Cambiar tolerancia pagos Cambiar dimen. globales...

General Mostrar más

Permitir registro desde 01/09/2024

Permitir registro hasta 30/09/2024

Permitir registro de aplazamient...

N.º decimales para precio unitar... 2:2

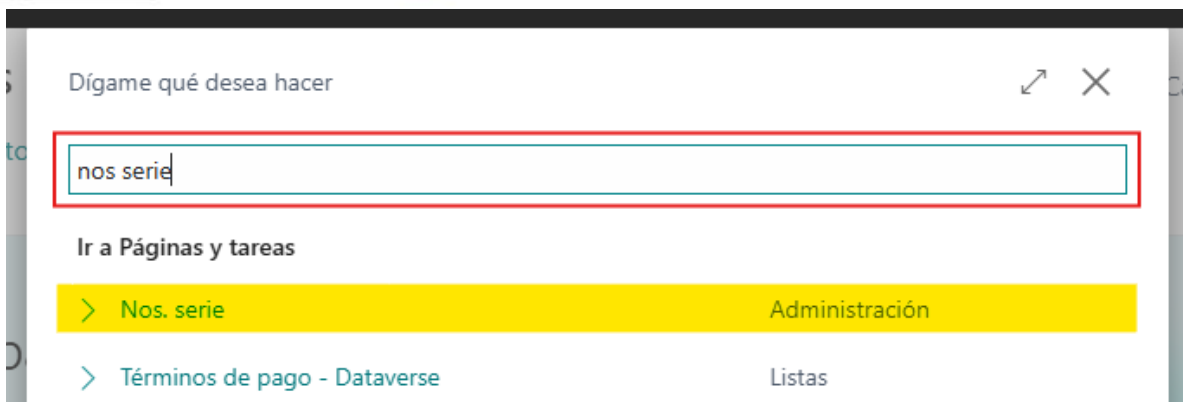
Marcar nota crédito como corre... ☐

Código de \$ MXN

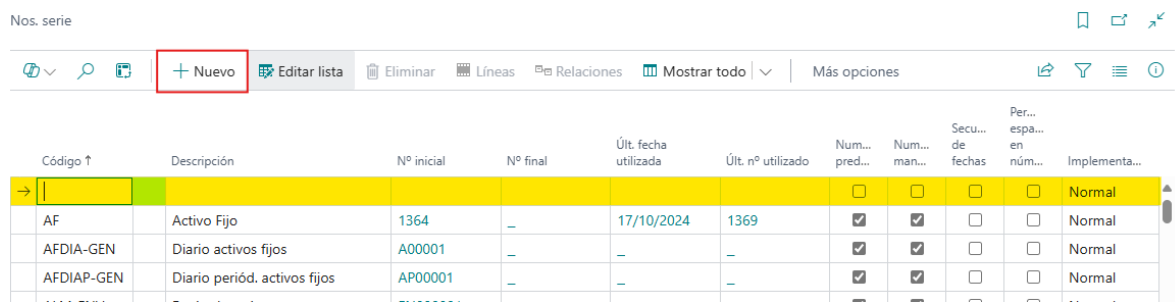
Series Numéricas

Las series numéricas son números que se configuran en el sistema para que sirva para identificar y enumerar los diferentes documentos, es decir, se pueden crear distintas series para identificar cada tipo de documento o registro.

Para configurar las series numéricas, ir a la lupa de búsqueda y escribir **Nos. Serie**.



En la página **Nos. Serie** dar clic en **Nuevo** y llenar los datos de la serie.

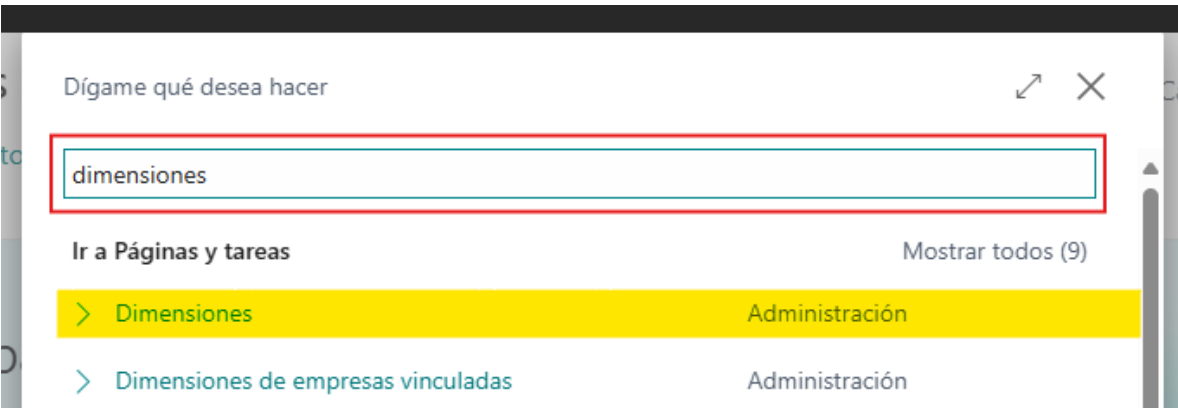


- **Código:** Ingresar un código que identifique la serie, por ejemplo, si hablamos de crear un número de serie para diarios generales, podemos poner como código DG que son las iniciales.
- **Descripción:** No es un campo obligatorio, sin embargo, nos sirve para escribir a que se refiere esa serie.
- **N° Inicial:** Colocar el primer número con el que iniciará la serie.
- **N° Final:** En caso de establecer un límite de registros, se define hasta que número se puede hacer registros.



Dimensiones

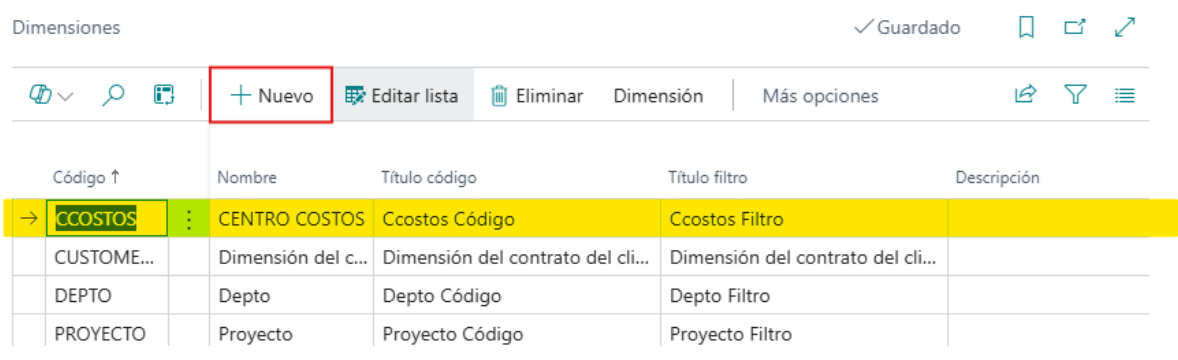
Es importante hacer uso de las dimensiones en donde corresponda usarlas para tener información confiable. Para crear las dimensiones, buscamos **Dimensiones**.



Dar de alta

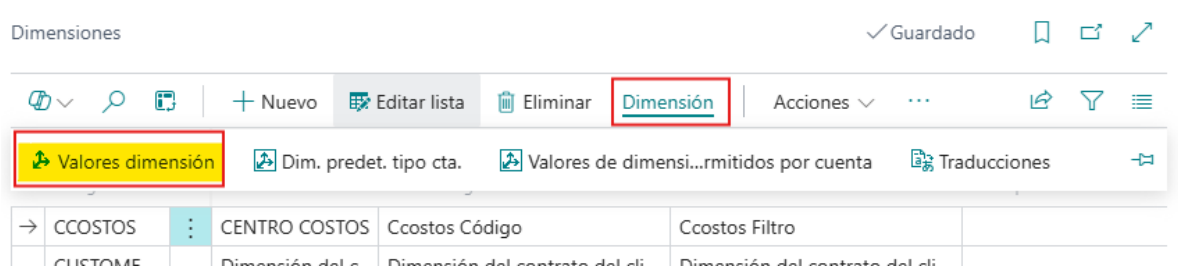
Para dar de alta una dimensión, en la cinta de opciones seleccionamos la opción **Nuevo**.

Llenar los campos correspondientes: **Código, Nombre, Título código, Título filtro, Descripción**.



Establecer valores de dimensión

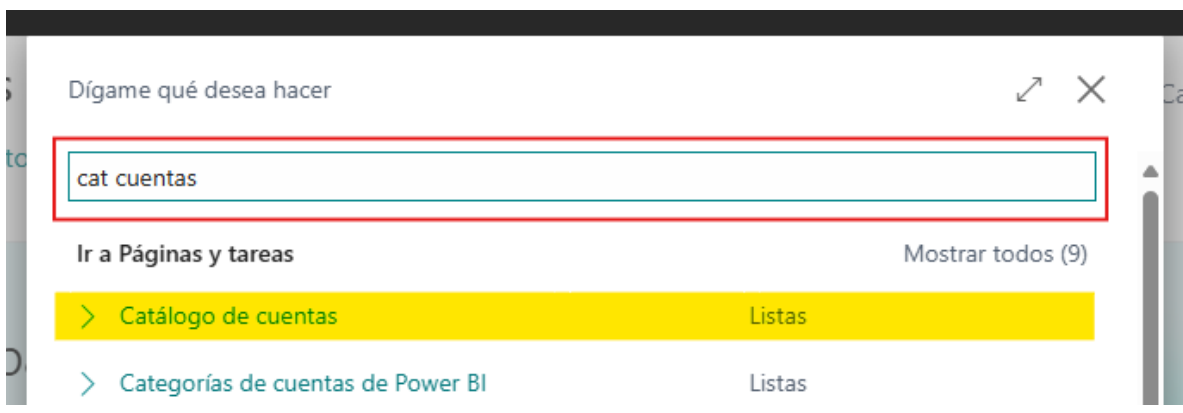
Para establecer los valores de la dimensión creada, nos posicionamos en la línea de la dimensión y en la cinta de opciones buscamos la pestaña **"Dimensión"** y seleccionamos la opción **Valores dimensión**.





Definir obligatoriedad

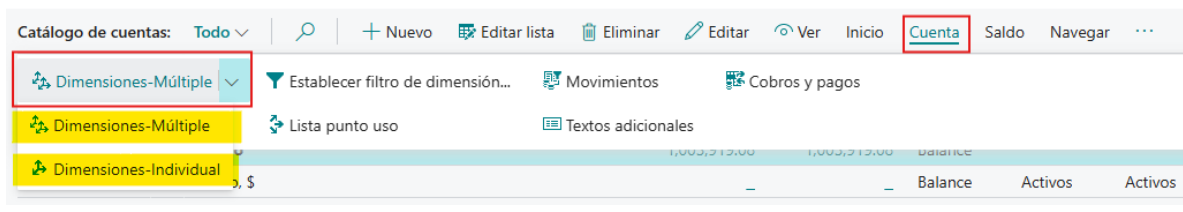
Se puede establecer obligatoriedad en algunas cuentas contables, para ellos buscamos **Catálogo de cuentas**.



Seleccionar la o las cuentas a las que se les va a establecer obligatoriedad, después, dentro de la cinta de opciones, en la pestaña **Cuenta**, damos clic en donde dice: **Dimensiones Múltiple**, seleccionamos:

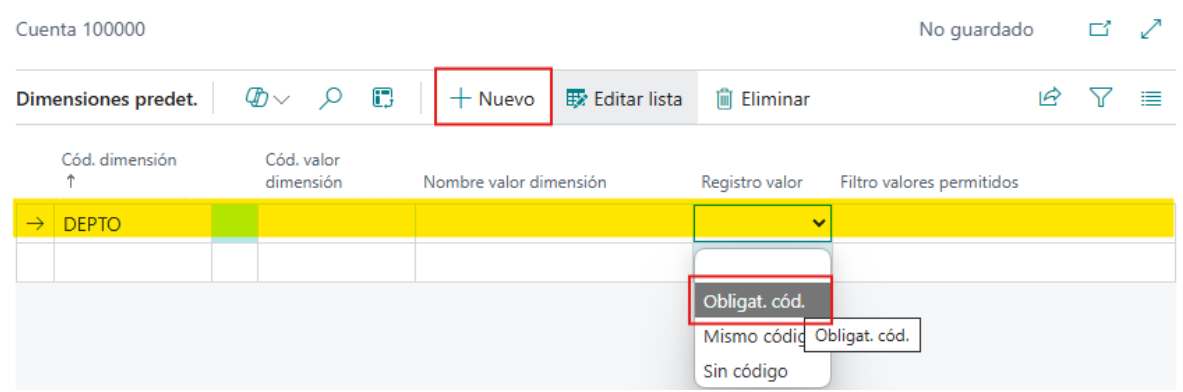
- Si solo es una línea: **Opción "Dimensiones – Individual"**
- Si son más de dos líneas: **Opción "Dimensiones – Múltiple"**

Catálogo de cuentas



En la ventana que se abre, damos clic en **Nuevo** y llenamos:

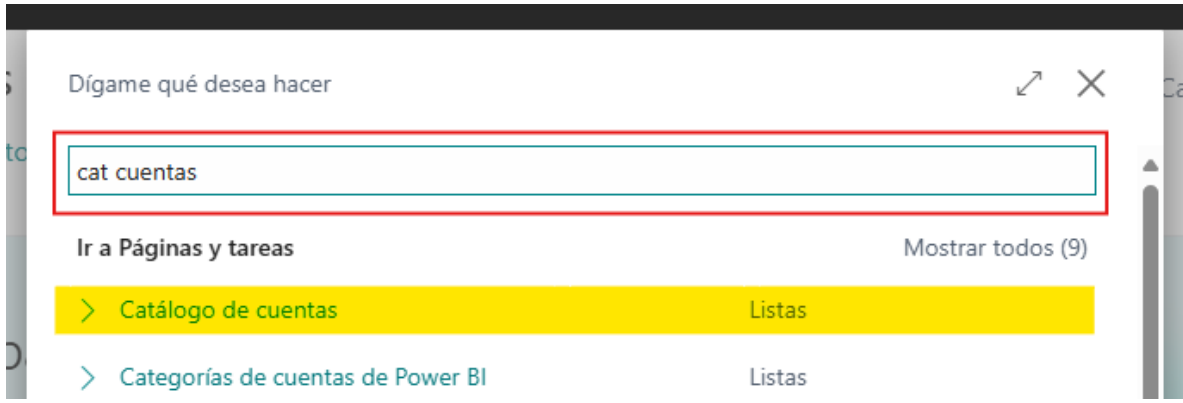
Ejemplo: Para la cuenta seleccionada establecemos que la dimensión **Departamento (Depto)** es **Obligatoria**.





Gestión de cuentas contables

Para dar de alta, modificar o eliminar una cuenta contable buscamos **Catálogo de cuentas**.



Para dar de alta una nueva cuenta contable, buscamos la opción **Nuevo** y llenamos los datos.

IMPORTANTE:

Es importante, llenar correctamente la información de la cuenta según corresponda. Los campos que obligatoriamente deben configurarse son el **Nº**, **Nombre**, **Ingresos / Saldo**, **Debe / Haber**, **Tipo mov**, **Código de cuenta del SAT** y **activar el booleano de Registro directo**, este último especifica si puede registrar directamente en esta cuenta de contabilidad general.

Ficha cuenta

103-100001 · Clientes nacionales

Inicio Cuenta Saldo Más opciones

Documentos registra...documento entrante Aplicar plantilla...

General

Nº	103-100001	Texto adicional automático	☐
Nombre	Clientes nacionales	Registro directo	☒
Ingresos/Saldo	Balance	Bloqueado	☐
Categoría de cuenta		Fecha últ. modificación	12/11/2024
Subcategoría de cuenta		Omitir descripción predetermin...	☐
Debe/Haber	Ambos	Código de cuenta del SAT	105.01
Tipo mov.	Registro	Contabilidad Electronica	
Sumatorio		Nivel	2
Descripción complementaria		Cod. Cuenta Naturaleza	Deudora

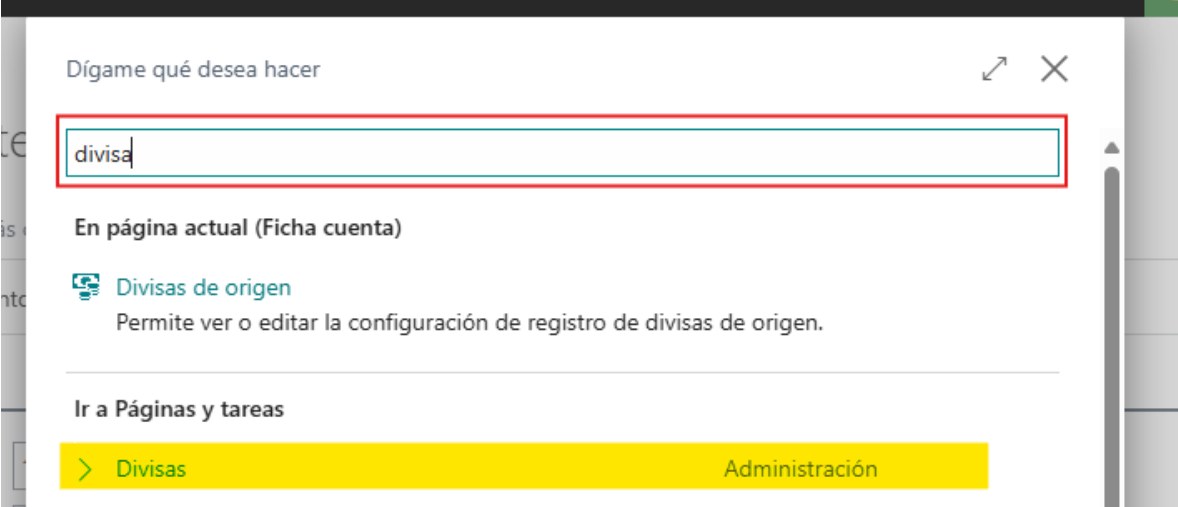


Gestión de divisas

Creación de divisas

En la ficha de divisa se establecen los parámetros básicos para las distintas divisas que la empresa utilizará. La funcionalidad **Tipo cambio divisa** se utiliza para configurar los diferentes tipos de cambio para una divisa seleccionada en fechas específicas. Al configurar una nueva divisa, se deben seguir estos pasos:

Seleccione el icono para **buscar página** en la Lupa, introduzca la palabra **divisas**.



Seleccionar la opción **Nuevo** y en la ficha divisa incluye información básica sobre la divisa, incluidas las cuentas que se utilizan para registrar las pérdidas y los beneficios realizados y no realizados. Se debe especificar la siguiente información:

Divisas

✓ Guardado

+ Nuevo

Editar lista

Eliminar

Editar

Ver

Inicio

...

...

Código ↑	Descripción	Código ISO	Código numérico ISO	Símbolo	Fecha de tipo cambio	Tipo de cambio	Divisa UME	Cta rea
TTD	Dólar de Trinida...				—	0	☐	
TWD	Nuevo dólar de ...				—	0	☐	
TZS	Shilling tanzano				—	0	☐	
UAH	Hryvnia				—	0	☐	
UGX	Shilling de Uga...				—	0	☐	
→ USD	Dolar americano				09/12/2024	19.839	☐	
USN	Dólar estadouni...				—	0	☐	
UYI	Peso Uruguay e...				—	0	☐	
UYU	Peso Uruguayo				—	0	☐	

- **Código:** Muestra un identificador único para la divisa.
- **Descripción:** Proporciona una descripción breve de la divisa.
- **Símbolo:** Especifica el símbolo de la divisa que quiere que se presente en cheques y gráficos.



- **Cta. dif. pos. no realizadas y Cta. dif. neg. no realizadas:** Especificar el número de la cuenta contable usada para registrar las pérdidas y ganancias **no realizadas** al ejecutar el proceso de diferencia cambiario para ajustar clientes, proveedores y cuentas bancarias.
- **Cta. dif. pos. realizadas y Cta. dif. neg. realizadas:** Seleccionar la cuenta contable que se usa para registrar las pérdidas o ganancias **realizadas** del tipo de cambio cuando se aplica el movimiento de cliente o proveedor. Si se registró un beneficio o una pérdida **no realizados**, se invierte el movimiento cuando se registra el beneficio o la pérdida realizados.
- **Fecha últ. modificación:** Este campo se rellena automáticamente y muestra cuándo se realizaron los últimos cambios en los campos de la divisa.
- **Fecha últ. ajuste divisas:** Este campo se rellena automáticamente y muestra cuándo se ejecutó el trabajo por lotes Ajustar tipos de cambio por última vez.
- **% Tolerancia pago:** Indica el porcentaje de diferencia que pueden tener un pago o reembolso respecto del importe de una factura o abono.
- **Máx. importe tolerancia pago:** Indica el importe máximo de diferencia que pueden tener un pago o reembolso respecto del importe de una factura o abono. Se debe actualizar el campo seleccionando en la acción **Procesar** y después la acción **Cambiar tolerancia pagos**.

Ficha divisa

USD

Inicio Informe Más opciones

Cambiar tolerancia pagos Tipo cambio

General

Código	USD	Cta. dif. neg. no realiz...	510-100002
Descripción	Dolar americano	Cta. dif. neg. realizadas	510-100002
Código ISO		Divisa UME	☒
Código numérico ISO		Fecha últ. modificación	26/11/2024
Símbolo		Fecha últ. ajuste divisas	27/11/2024
Cta. dif. pos. no realiz...	401-100001	% Tolerancia pago	0
Cta. dif. pos. realizadas	401-100001	Máx. importe toleran...	0.00

Ingreso tipos de cambio

Los tipos de cambio de divisa fluctúan continuamente, en la opción **Tipos de cambio de divisa** se registran los diferentes tipos de cambio con que se cuentan y se podrá consultar los movimientos de tipos de cambio anteriores. Esta tabla se actualiza frecuentemente a fin de reflejar los tipos de cambio actuales para las transacciones.

Para configurar el tipo de cambio, siga estos pasos:

- En la página **Divisas**, seleccione la línea de divisa en la que desea configurar el tipo de cambio.
- Después seleccione **Inicio > Tipo cambio**.



Divisas ✓ Guardado 🔖 🔗 ↗

🔍

+ Nuevo

✎ Editar lista

🗑 Eliminar

✎ Editar

👁 Ver

Inicio

⋮

🔗

🔍

☰

✓ Sugerir cuentas

Tipo cambio

📄 Registro ajuste tipo cambio

🔖

🔗 Cambiar tolerancia pagos

🌐 Ajustar tipo cambio

UGX	Shilling de Uga...					0	☐
→ USD	Dolar americano			09/12/2024		19.839	☐

En esta opción **Tipos de cambio de divisa** se deben incluir los siguientes campos:

- **Fecha inicial:** fecha correspondiente para el tipo de cambio.
- **Valor del tipo de cambio:** identifica el tipo a utilizar para la divisa seleccionada en la línea. Siempre debe estar especificado como 1,0.
- **Valor tipo de cambio divisa relacionada:** especificar importe por tipo de cambio a utilizar para la divisa.
- **Valor tipo de cambio ajuste divisa:** identifica el tipo a utilizar para la divisa seleccionada en la línea. Siempre debe estar especificado como 1,0.
- **Valor tipo de cambio de ajuste divisa relacionada:** Se debe indicar el mismo valor especificado en la columna de **Valor tipo de cambio divisa relacionada**.
- **Valor tipo de cambio fijo:** determina si la divisa o los tipos de cambio de divisa relacionada sugeridos en las facturas, las líneas de diario y los trabajos por lotes son fijos o editables. Cuando se selecciona algo en este campo, la selección será fija (no editable). Las opciones de este campo son **Divisa**, **Divisa relacionada** o **Ambos**.

Los tipos de cambio deben ser ingresados por cada divisa con la que se cuente excepto la especificada como divisa del sistema, caso contrario para todas las demás el mantenimiento debe ser en forma individualizada para cada una de ellas.

Ajustes de tipo de cambio

Puesto que los tipos de cambio fluctúan constantemente, los equivalentes de la divisa adicional del sistema se deben ajustar regularmente. Si no se llevan a cabo estos ajustes, los importes que se hayan convertido desde divisas extranjeras y registrado en contabilidad en la divisa local pueden ser erróneos.

El proceso **Ajustar tipos de cambio** se usa para ajustar manualmente los tipos de cambio de los movimientos de clientes, proveedores y bancos. En la página de **Divisas** ir a la pestaña **Inicio**, opción **Ajustar tipo cambio**:

Divisas ✓ Guardado 🔖 🔗 ↗

🔍

+ Nuevo

✎ Editar lista

🗑 Eliminar

✎ Editar

👁 Ver

Inicio

⋮

🔗

🔍

☰

✓ Sugerir cuentas

Tipo cambio

📄 Registro ajuste tipo cambio

🔖

🔗 Cambiar tolerancia pagos

Ajustar tipo cambio

UGX	Shilling de Uga...					0	☐
→ USD	Dolar americano			09/12/2024		19.839	☐



Se abre una ventana donde debemos llenar los campos según como queremos que se haga el registro del ajuste:

- **Fecha inicial:** identifica la primera fecha que usar para localizar y ajustar transacciones. Normalmente, este campo se deja en blanco para ajustar todas las transacciones.
- **Fecha final:** identifica la última fecha que usar para localizar y ajustar transacciones. Esta fecha suele ser igual que la **Fecha de registro**.
- **Texto de registro:** una descripción del ajuste. El texto predeterminado es **Ajuste divisa de %1 %2**. Al registrar los movimientos, el %1 se sustituye por el código de divisa y el %2 se sustituye por el importe en la divisa ajustada.
- **Fecha de registro:** especifica la fecha en la que se registran movimientos de ajuste.
- **N° documento:** identifica el número de documento que aparece en los movimientos de contabilidad creados por proceso de ajuste.
- **Ajuste cliente, proveedor y banco:** ajusta los movimientos de cliente, proveedor y banco para las fluctuaciones de divisas.

Ajustar tipos de cambio

Opciones

Periodo de ajuste

Fecha inicial

Fecha final

Texto de registro Ajuste de %1 %2, ajuste tipo cambio

Fecha registro

N° documento

Ajustar clientes ☒

Ajustar proveedores ☒

Programar...

Aceptar

Cancelar



Además, dentro de esa misma ventana, podemos especificar en el filtro **Divisa**, la divisa o divisas para las que queremos se ejecute el proceso:

Filtro: Divisa

×

Código.....

+ Filtrar...

Filtrar totales por:

+ Filtrar...

Damos clic en aceptar y como resultado el sistema hará los registros correspondientes al ajuste:

- Ajustara el tipo de cambio según la divisa de los movimientos.
- Hará el cálculo de las diferencias en los saldos.
- Generará movimientos para el ajuste de los saldos, en los movimientos de los clientes, proveedores o bancos.
- Generar movimientos contables, según el tipo de ajuste: perdida o ganancia.



Asiento de regularización

El asiento de regularización es lo que normalmente se conoce como cierre fiscal, cierre anual, cierre del ejercicio, con este proceso todas las cuentas contables de tipo **resultados**, crean movimientos que cancelan sus saldos y al ser registrado en cada cuenta su saldo será cero y, a la vez, el resultado del año se transfiera a una cuenta de balance.

Se debe registrar el diario en forma manual, este tipo de movimiento no registra en forma automática, la fecha de las líneas siempre es una fecha de cierre de ejercicio. El proceso **Cerrar asiento de regularización** se puede usar varias veces, es posible registrar en un ejercicio anterior, incluso después de que haya cerrado las cuentas de comercial (siempre que vuelva a ejecutar nuevamente este proceso).

El proceso es muy sencillo de generar, se debe seguir lo siguiente:

En la Lupa de búsqueda escriba **Asiento regularización** y luego la opción especificada.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text 'asiento regula'. Below the search bar, there is a section titled 'Ir a Páginas y tareas' which contains a yellow button labeled '> Asiento regularización' and another button labeled 'Tareas'.

IMPORTANTE: Para llevar a cabo el proceso, es necesario **Cerrar el ejercicio** desde la página **Periodos Contables > Fijar Cierre**.

En el proceso de asiento de regularización debe especificar la siguiente información:

- **Fecha final ejercicio.** Especificar la última fecha del ejercicio, por ejemplo, 31/12/2020.
- **Libro del diario general.** Seleccionar el libro de diario general que se usará en el proceso.
- **Sección diario general.** Especificar la sección de diario general que se usará.
- **No. documento.** Indicar un número del documento que identificará el movimiento a nivel contable.
- **Cta. Ganancias retenidas.** Cuenta de remanentes en la que el proceso realiza el registro.
- **Dimensiones** Seleccione esta opción para crear un movimiento para cada dimensión de contabilidad.
- **Periodo inventario cerrado.** Seleccione esta opción para indicar que el periodo de inventario con fecha final igual o posterior a la fecha final del periodo contable está cerrado.



Finanzas

tesoreria

ventas

Compras

Shopify

Complementos

Asiento regularización

Opciones

Fecha final ejercicio

31/12/2024

Libro del diario general

GENERAL

Sección diario general

CIERRE

Nº documento

CIERRE 2024

Cta. ganancias retenidas

7120

Registrar en cta. ganancias rete...

Saldo

Texto de registro

Asiento regularización

Cerrado por

Cód. empresa

Dimensiones

Periodo inventario cerrado

Programar...

Aceptar

Cancelar



Registro de movimientos del asiento de regularización

Después de haberse generado el proceso **Asiento regularización** para procesar los movimientos de cierre de fin de año, se debe abrir el diario y sección especificado en el proceso, con el fin de revisar y registrar los movimientos producto del proceso.

- Buscar la opción de **Diario general** mediante la Lupa de búsqueda y seleccionar la opción respectiva.
- Dentro del **Diario general**, en el campo **Nombre de sección**, seleccione la sección que contiene los movimientos de cierre.
- Se debe revisar los movimientos generados.
- Registrar el diario mediante la acción **Registrar**.

Diarios generales ✓ Guardado 🔖 🔗 ✎

Nombre sección CIERRE ...

🔍

Administrar Inicio Aprobación solíc. Línea Documento entrante Página Acciones Relacionado ...

📄 Registrar ▾ 🔖 Obtener diarios estándar... 🔄 Volver a numerar los...meros de documento 📄 Control 📄 Liquidar movs...

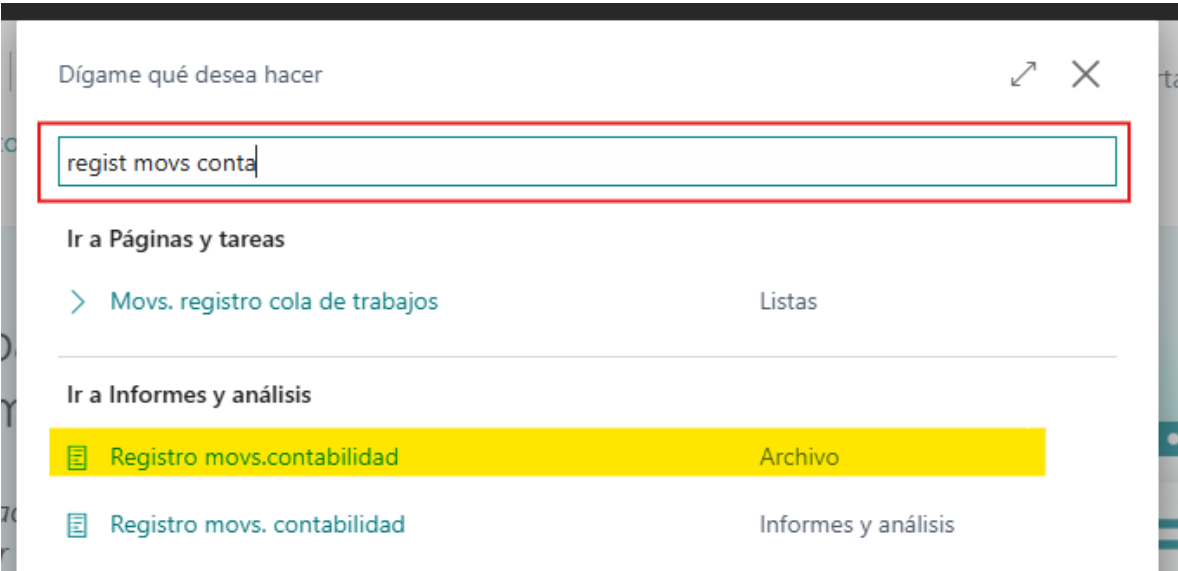
registro	Nº línea ↑	Nº documento	Nº documento	Tipo mov.	Nº cuenta	Nombre de cuenta	Descripción	Cód. divisa	sq. po docum
U31/12/2024	10000		CIERRE 2025	Cuenta					



Consulta e impresión

Consultas

Una forma de hacer una consulta es ir a **Registro Movimientos Contabilidad**, aquí es donde se van todos los registros que hacemos y que tienen un registro contable.



Podemos observar los registros en donde se muestran sus datos como: la fecha y hora de creación, el usuario que lo hizo, la sección, etc.

Registro movs.contabilidad

Nº ↓	Hora de creación	Id. usuario	Cód. origen	Nombre sección diario	Desde nº mov.	Hasta nº mov.	Desde nº mc l\
61	27/12/2024 02:54...	USER_3E2CE0C...	VENTAS		256	257	
60	28/11/2024 10:38...	MARITZA.LIZA...	DIAGEN	NOMINA Q	247	255	
59	28/11/2024 10:36...	MARITZA.LIZA...	RETROCES		238	246	
58	28/11/2024 10:35...	MARITZA.LIZA...	DIAGEN	PAGO NOM	236	237	
57	28/11/2024 10:31...	MARITZA.LIZA...	RETROCES		234	235	
56	28/11/2024 10:30...	MARITZA.LIZA...	DIAGEN	PAGO NOM	232	233	

Dentro de la lista de los movimientos de contabilidad, en el menú **Inicio**, podemos consultar los movimientos de **Contabilidad, Movs. Clientes, Movs. Proveedores, Movs. Bancos, etc.**



Registro movs.contabilidad



Inicio

Informe

Revertir

Más opciones

Contabilidad

Movs. proveedores

Movs. bancos

Movs. mantenimiento

Movs. clientes

Movimiento de empleado

Movs. activos fijos

Movs. IVA

61	27/12/2024 02:54...	USER_SEZCELO...	XBXIA		
60	28/11/2024 10:38...	MARITZA.LIZA...	DIAGEN	NOMINA Q	247 255

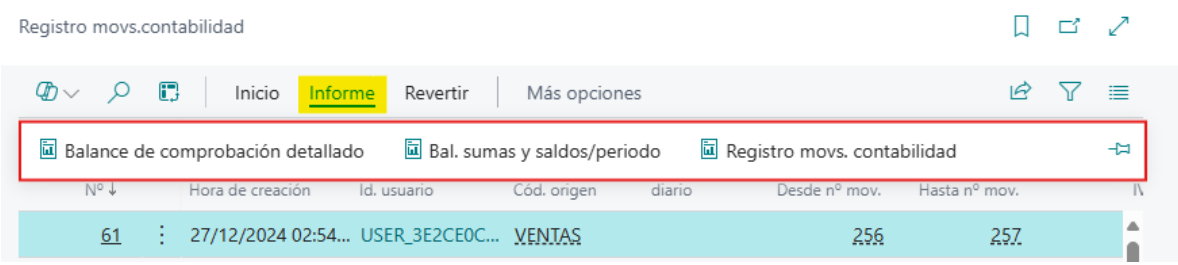
Con cada una de estas opciones, podemos hacer una consulta de sus registros correspondientes.



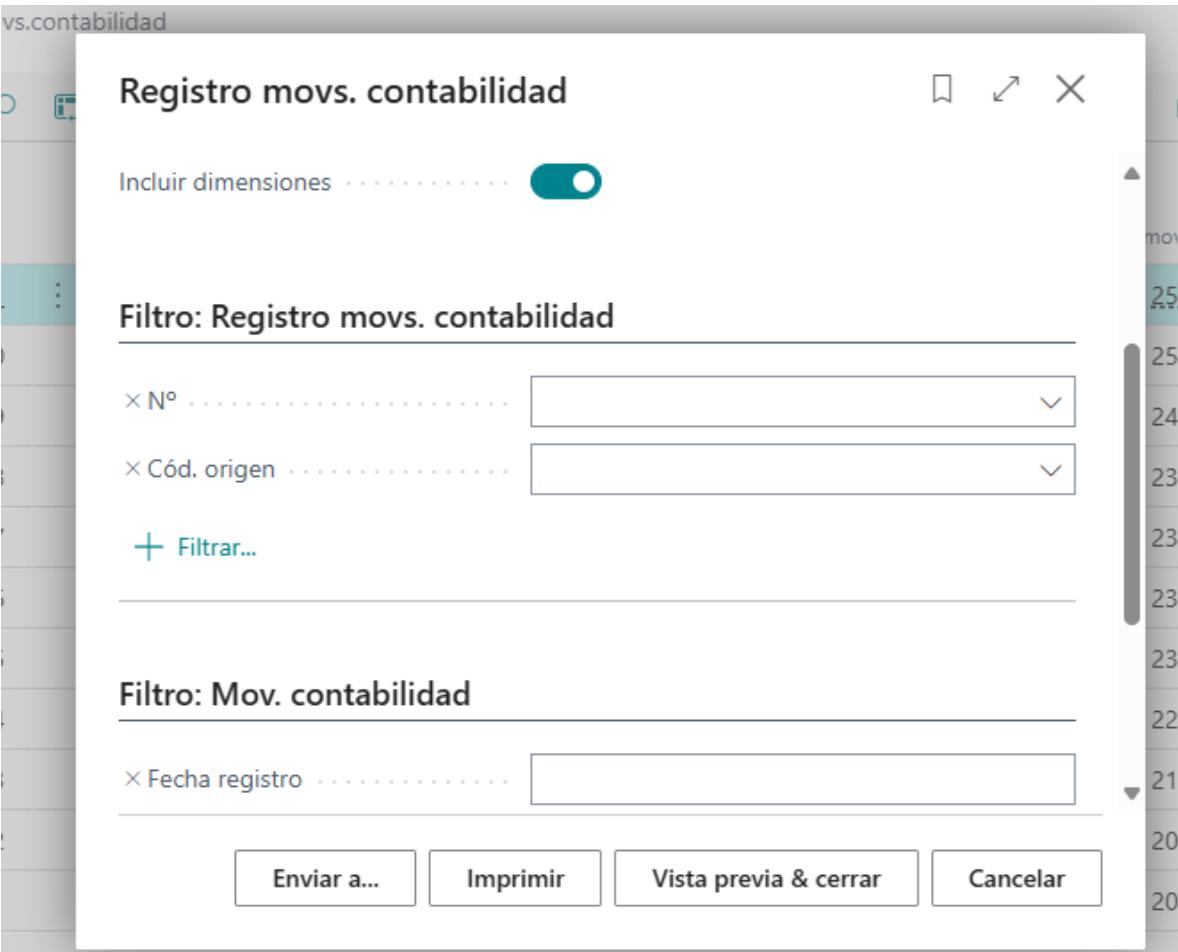
Impresión

• **POR DOCUMENTOS DE REGISTRO MOV. CONTABILIDAD**

Desde la ventana **Registro Movimientos Contabilidad**, en la pestaña **Informe**, encontramos las opciones para imprimir los documentos: **Balances de comprobación detallado**, **Balance de sumas y saldos / periodo**, y **Registro movs. contabilidad**



Al seleccionar una de las opciones, nos aparece una ventana donde podemos indicar por medio de filtros los movimientos que queremos que se impriman en el documento.



Después, damos clic en **Imprimir** o **Vista previa** dependiendo el caso. Al realizar la acción, podemos ver el documento.



Registro diario

ILS SERVICIOS LOGISTICOS

domingo, 26 de enero de 2025 01:45 a. m.

Pág. 1

MCERVANTEZ

Registro movs. contabilidad: N°: 61

Mov. contabilidad: Tipo documento: Factura

N° cuenta	Fecha registro	Tipo documento	N° documento	Tipo procedencia	Cód. procedencia mov.	Descripción	Importe debe (\$)	Importe haber (\$)	Cta. contrapartida
N° registro 61		Cód. origen: VENTAS		Ventas					
404-100001	27/12/24	Factura	103065		C00020	Factura 1036		1.00	
103-100001	27/12/24	Factura	103065		C00020	Factura 1036	1.00		
N° movs. en registro n° 61: 2							1.00	1.00	

• POR REPORTE DESDE CATÁLOGO DE CUENTAS

Para imprimir un reporte, también podemos ir al **Catálogo de cuentas** y dentro de la cinta de opciones en los tres puntitos que aparecen de lado derecho, seleccionar **Informe**, ahí se encuentran los diferentes reportes que podemos imprimir, entre ellos está el **Resumen de balance de comprobación** que es de los más utilizados.

Catálogo de cuentas

Catálogo de cuentas: Todo | + Nuevo | Editar lista | Eliminar | Editar | Ver | Inicio | Cuenta | Saldo | Navegar | ...

N°	Nombre	Saldo periodo	Saldo	Ingresos
→ 000-000100	ACTIVO	-	-	Balance
000-000110	CIRCULANTE	-	-	Balance
000-000120	FIJO	-	-	Balance
000-000140	DIFERIDO	-	-	Balance
000-000200	PASIVO	-	-	Balance
000-000210	CIRCULANTE	-	-	Balance
000-000220	FIJO	-	-	Balance
000-000230	DIFERIDO	-	-	Balance
000-000300	CAPITAL	-	-	Resultado
000-000310	Capital Social ILS Servicios Logísticos	-	-	Balance

Informe >

- Balance compr./resumen
- Balance comprobación
- Balance comprobación consol.
- Registro movs. contabilidad

Al seleccionar un reporte, también podemos indicar lo que queremos que aparezca y podemos imprimir en formatos como PDF y Excel.

Detalles del balance de comprobación

Incluye actividades de 1 de diciembre de 2024 a 31 de diciembre de 2024
ILS SERVICIOS LOGISTICOS

domingo, 26 de enero de 2025 02:05 a. m.

Pág. 1

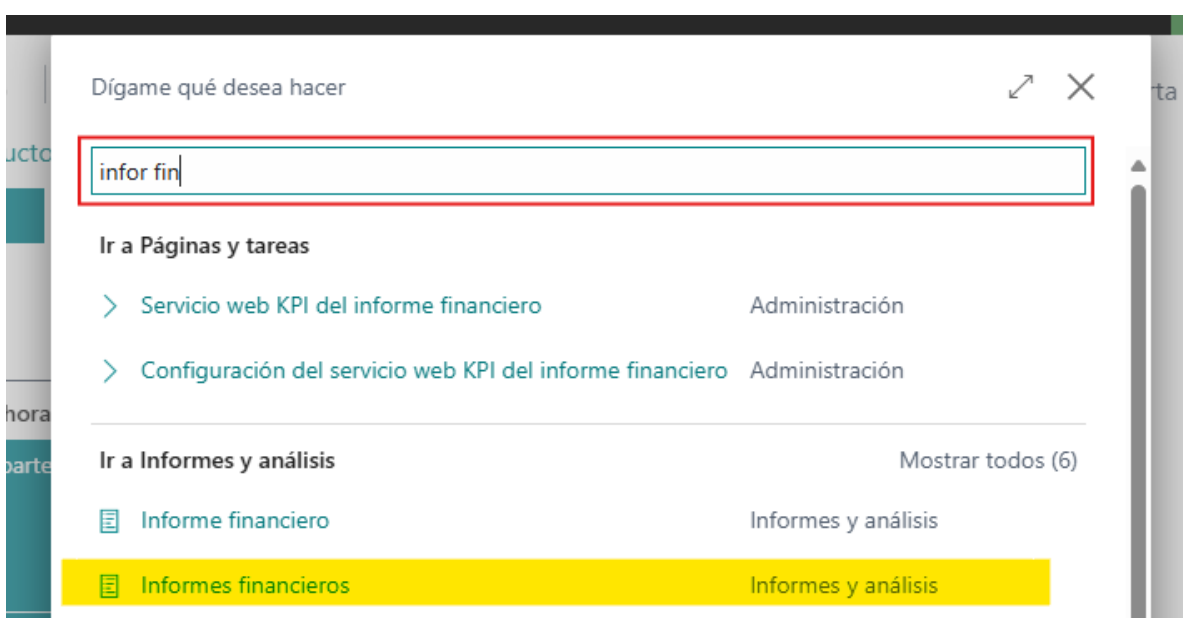
MCERVANTEZ

Fecha registro	Tipo documento	N° documento/ N.º de documento	Cód. origen	Tipo procedencia mov.	Cód. procedencia mov.	Descripción	Actividades débito	Actividades crédito	Saldo
Cuenta: 000-000120	FIJO					Saldo final			0.00
Cuenta: 100-100000	Caja Chica					Saldo final			0.00
Cuenta: 102-100001	HSBC 4024168346 MN					Saldo final			81,932.52



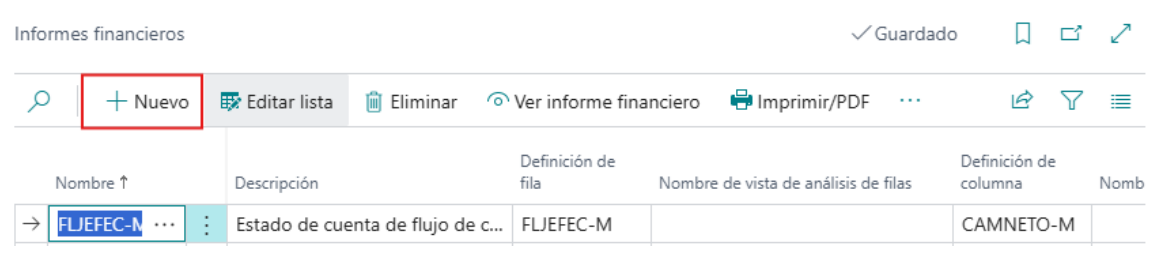
Informes financieros

Los informes financieros o estructuras de cuentas se componen de una definición de filas y una definición de columnas. Cuando hablamos de crear estructuras de cuentas prácticamente creamos el formato de los diferentes informes financieros. Buscamos **Informes financieros** y seleccionamos la opción relacionada:

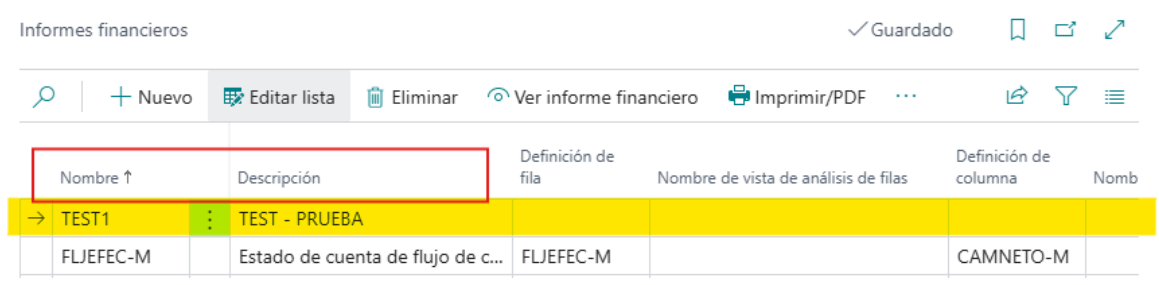


El sistema por default ya tiene algunas estructuras de cuentas, pero para crear una nueva seguimos el siguiente procedimiento:

En la cinta de opciones, seleccionar **Nuevo**.



En la nueva línea, colocamos el **Nombre** y **Descripción** de la estructura de cuenta.





Después, en la cinta de opciones, damos clic en los tres puntitos que parecen a la derecha, seleccionamos la opción **Editar definiciones**. Elegir **Editar definición fila** o **Editar definición columna** (ambas se deben configurar).

Informes financieros

Guardado

Nuevo Editar lista Eliminar Ver informe financiero Imprimir/PDF

Nombre ↑	Descripción	Definición de fila	Editar definiciones	Editar definición de informe
FLJEFEC-M	Estado de cuenta de flujo de c...	FLJEFEC-M	Copiar/Exportar/Importar	Editar definición de fila
INGRESOS-M	Balance de ingresos	INGRESOS-M	Más opciones	Editar definición de columna
REMAN-M	Ganancias retenidas	REMAN-M		
SALDO-M	Balance	SALDO-M		
TEST1	TEST - PRUEBA			

Se abrirá una nueva ventana en la cual se definirá que es lo que queremos que aparezca como fila. Llenamos los datos:

- **Para Estructura de Filas:**
 - **N° Fila:** Pueden ser números o letras.
 - **Descripción:** Colocamos la descripción para identificar de que es la línea.
 - **Tipo sumatorio:** Seleccionamos el tipo de cuenta que se va a colocar.
 - **Sumatorio:** En sumatorio, nos vamos a la opción **Insertar cuentas** y seleccionamos las cuentas correspondientes.

Marcar los campos que apliquen, podemos marcar que aparezcan en negritas, subrayado, etc. en pocas palabras le podemos dar formato a como queremos que aparezca la información.

Definición de fila (informe financiero)

Guardado

Nombre: FILAS TEST

Administrar Inicio Insertar Más opciones

Anular sangría Sangría

Nº fila	Descripción	Tipo sumatorio	Sumatorio	Tipo fila	Tipo importe	Mu... signo opu...	Muestra	Neg...	Itálica	Sub...	Ca... pági...
P0001	Actividades de explotación	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☒	Sí	☒	☐	☐	☐
P0002	Ingresos netos	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☒	Sí	☐	☐	☐	☐
P0003	Ajustes para recon. ing. netos c...	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☐	☐	☐	☐
P0004	Cobros	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☐	☐	☐	☐
P0005	Gastos prepago	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☐	☐	☐	☐
P0006	Inventario	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☐	☐	☐	☐
P0007	Pasivos corrientes	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☐	☐	☐	☐
P0008	Pasivo de nómina	Cuentas de...		Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☐	☐	☒	☐
F0009	Efectivo neto proporcionado...	Fórmula	P0002+P0003..P0008	Saldo perio...	Importe neto	☐	Sí	☒	☐	☐	☐



• Para Estructura de Columnas

Para crear las columnas del informe, regresamos a la fila del nombre del informe y el campo de la columna **“Definición de columna”** seleccionamos una opción de la lista que aparece, estas opciones son plantillas predeterminadas del sistema, aunque también podemos crear una nueva platilla en la opción **Nuevo** de la lista desplegable.

Informes financieros

✓ Guardado

+ Nuevo Editar lista Eliminar Ver informe financiero Imprimir/PDF

Nombre ↑	Descripción	Definición de fila	Nombre de vista de análisis de filas	Definición de columna	Nomb
FLJEFEC-M	Estado de cuenta de flujo de c...	FLJEFEC-M		CAMNETO-M	
INGRESOS-M	Balance de ingresos	INGRESOS-M		CAMNETO-M	
REMAN-M	Ganancias retenidas	REMAN-M		CAMNETO-M	
SALDO-M	Balance	SALDO-M		SALDO-M	
→ TEST1	TEST - PRUEBA	FILAS TEST			

Nombre ↑ Descripción Nombre de vista de análisis

CAMNETO-M Saldo periodo

COLUMN TES Saldo periodo

SALDO-M Saldo

El procedimiento para editar las columnas es similar al que se sigue para las filas, podemos definir lo que se va a imprimir, de donde va a salir la información y hacer cálculos entre otras cosas.

Definiciones de columna de (informe financiero)

✓ Guardado

Nombre COLUMN TES

Administrar Copiar diseño columna Automatizar Menos opciones

Nº columna	Cabecera columna	Tipo columna	Tipo mov. cont.	Tipo importe	Nombre ppto.	Fórmula	Mues... signo opue...	Fórmula fecha comparación	Muestra	Factor redondeo
SI	SALDO INICIAL	Saldo inicial	Movimientos	Importe neto			☐		Siempre	Ninguno
D	DEBE	Saldo periodo	Movimientos	Importe debe			☐		Siempre	Ninguno
H	HABER	Saldo periodo	Movimientos	Importe haber			☐		Siempre	Ninguno
SF	SALDO FINAL	Saldo a la fec...	Movimientos	Importe neto			☐		Siempre	Ninguno
SP	PPTO	Saldo periodo	Movs. ppto.	Importe neto			☐		Siempre	Ninguno
SAA	AÑO ANTERIOR	Saldo periodo	Movimientos	Importe neto			☐	-1A	Siempre	Ninguno
DIF	DIF	Fórmula	Movimientos	Importe neto		SP-SAA	☐		Siempre	Ninguno



Finalmente, en la opción **Ver informe financiero** podemos ver una vista previa de como quedo la estructura de cuentas después de configurarla:

Informes financieros ✓ Guardado 🔖 🔗 ↗

🔍 + Nuevo 📋 Editar lista 🗑 Eliminar 👁 Ver informe financiero 🖨 Imprimir/PDF ⋮ 🔗 🔍 ☰

Definición de ... Definición de ...

Ejemplo de estructura de cuentas:

TEST1 ✓ Guardado 🔗 ↗

Informe financiero 🔍 Inicio 🔍 Ocultar opciones ▼ Columna Periodo Exportar a Excel/Imprimir Definiciones Más opciones 🔗 🔍

🔄 Recalcular ↶ Revertir a valores predeterminados 🔗

Dimensiones Mostrar más

SEGMENTOS ... Filtro presupuesto CG ...

Nº fila	Descripción	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL	PPTO	AÑO ANTERIOR
→ P0001	Actividades de explotación	-	-	-	-	-	-
P0002	Ingresos netos	-	-	-	-	-	-
P0003	Ajustes para recon. ing. netos ...	-	-	-	-	-	-
P0004	Cobros	-	-	-	-	-	-
P0005	Gastos prepago	-	-	-	-	-	-
P0006	Inventario	-	-	-	-	-	-



Contabilidad Electrónica

La Contabilidad Electrónica es el registro y envío de archivos contables en formato XML a la autoridad fiscal (SAT).

Documentos a Clientes

Todos los documentos que timbramos a los clientes ya sean facturas, notas de crédito, pagos etc. todos estos documentos los encontramos buscando **Movs. Clientes**

Dígame qué desea hacer

movs clientes

Ir a Páginas y tareas

> Edit. Mov. Clientes

Administración

> Edit Mov Detallados de Cliente

Administración

Ir a Informes y análisis

Mostrar todos (5)

Movs. clientes

Archivo

Registro movs. cliente

Informes y análisis

En esta parte no tenemos que hacer nada para contabilidad electrónica porque al timbrar, automáticamente el sistema guarda los **UUID** de facturación y podemos ver esta información en la columna llamada **Número de factura fiscal de PAC**. Los documentos timbrados van a aparecer con número y sello recibido y los que no estén timbrados aparecerán vacíos.

Movs. clientes

Fecha registro ↓	Estado de la disputa	Esperar	Nº mov.	Exp... a arch... de	Mensaje al destinatario	Cta. bancaria destinatario	Estado del documento electrónico	Número de factura fiscal de PAC	Código error
20/11/2024			83	☐					
20/11/2024			66	☐					
17/11/2024			102	☐		002			
17/11/2024			97	☐		002			
27/12/2024			257	☐			Sello recibi...	18651E3A-31D8-4DF6-8F...	



Documentos recibidos de proveedores

Para el caso de los documentos que recibimos por parte de los proveedores de compras, lo que vamos a hacer es abrir cada documento de compra buscando **Pedidos compra**.

- **PEGAR UUID**

De la lista de nuestros pedidos de compra, abrimos nuestro documento y buscamos la sección **Factura Electrónica**, en el campo **Número de factura fiscal de PAC** pegamos el **UUID** de la factura que nos emite el proveedor.

- **IMPORTAR XML DE FACTURA**

La otra opción que es la más recomendada es importar el **XML** de la factura, al importar este documento el sistema valida que el RFC del emisor y receptor coincidan con lo que se tiene registrado en el sistema, así como los totales. Esta opción es la más recomendada porque al hacer la validación de los RFC y totales evitamos que se pegue un UUID de otra factura diferente y al importar el XML automáticamente se llena el campo **Número de factura fiscal de PAC** de la sección **Factura electrónica** del registro.

Primero abrimos el registro de nuestro pedido de compra, dentro de la cinta de opciones, seleccionamos la pestaña **Relacionado**. Damos clic en la opción **Importar XML**.

IMPORTANTE:

Si no importamos el XML o pegamos el UUID antes de registrar el documento, aun podemos agregar esa información buscando el documento registrado en el histórico que corresponda (Histórico Facturas compra, Histórico notas de crédito)



Para complementos de pago

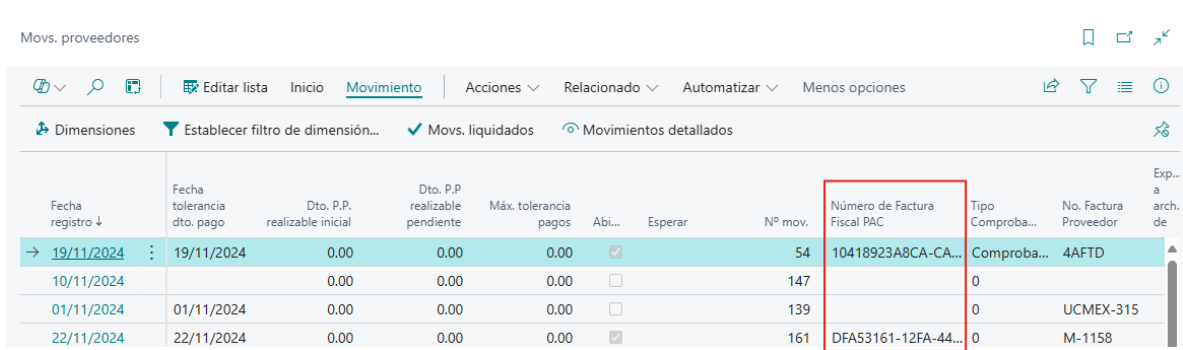
Para el caso de los complementos de pago que hacen los proveedores a la empresa, buscamos **Movs. Proveedores**.



Dentro de la cinta de opciones, en la pestaña **Relacionado** encontramos la opción **Importar XML Pagos**, importamos el XML de la factura del complemento de pago.



Al importar el XML lo que hará es colocar el **Número de factura fiscal PAC** que el sistema utilizara para las pólizas de contabilidad electrónica.





IMPORTANTE:

Para el caso de los complementos de pago solo se validan los RFC, lo totales no ya que el SAT permite que en un mismo XML de complementos de pago vengan muchos pagos.

Generar la Contabilidad

Configuración de cuentas contables

Antes de generar la contabilidad electrónica se tiene que consultar que las cuentas estén configuradas con la información necesaria, entramos al **Catálogo de cuentas** y abrimos la **Ficha de las cuentas contables**.

En la sección **Contabilidad electrónica** verificamos que se encuentren los datos de los campos **Código de cuenta SAT, Subcuenta de: y Nivel**.

En la sección **General** verificar que se encuentre la naturaleza de la cuenta en el campo **Debe/ Haber**:

Ficha cuenta

✓ Guardado

000-000100 · ACTIVO

Inicio

Cuenta

Saldo

Más opciones

Documentos registra...documento entrante

Aplicar plantilla...

Ingresos/Saldo

Balance

Categoría de cuenta

Subcategoría de cuenta

Debe/Haber

Ambos

Tipo mov.

Total

Sumatorio

Descripcion complementaria

Saldo

0.00

Saldo controlable en diarios

Bloqueado

Fecha últ. modificación

24/10/2024

Omitir descripción predetermin...

Código de cuenta del SAT

Contabilidad Electronica

Nivel

0

Cod. Cuenta Naturaleza

Deudora

Sub Cuenta de

Código de clasificación de SAT

Revisar directiva

Ninguno



Generar archivos de contabilidad electrónica

• CREAR XML DE CATÁLOGO DE CUENTAS

Para generar los archivos de la contabilidad electrónica, entramos al **Catálogo de cuentas** y dentro de la cinta de opciones seleccionamos los tres puntitos. Damos clic en la opción **Relacionado**, después **Contabilidad Electrónica**, y seleccionamos la opción **Crear XML Catálogo Cuentas**.



El sistema nos descarga una carpeta .zip con el PDF y el XML.

• CREAR XML DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN

De igual manera que con el XML del catálogo de cuentas, podemos crear el XML de la balanza de comprobación siguiendo el procedimiento anterior, pero seleccionamos la opción **Crear XML Balanza de cuentas**.

En este caso se indican periodos y otros datos dependiendo la balanza que se requiera.

Tipo Balanza ☒ BN- Balanza Normal
..... ☐ BC- Balanza Complementaria

Fecha Inicial *

Fecha Final *

Fecha Modificacion Balanza ..

Balanza de Cierre ☐

Año Balanza Cierre

Posteriormente, también descarga los archivos en una carpeta .zip.



De igual manera podemos generar al archivo XML de: **Auxiliar de cuentas, Póliza contable y Auxiliar de Cuentas.**

Catálogo de cuentas

Catálogo de cuentas: Todo + Nuevo Editar lista Eliminar Editar Ver Inicio Cuenta Saldo Navegar Informe

Nº	Nombre	Saldo per
→ 000-000100	ACTIVO	
000-000110	CIRCULANTE	
000-000120	FIJO	
000-000140	DIFERIDO	
000-000200	PASIVO	
000-000210	CIRCULANTE	
000-000220	FIJO	
000-000230	DIFERIDO	
000-000300	CAPITAL	
000-000310	Capital Social ILS Servicios Logísticos	
000-000320	RESERVA LEGAL	

Crear XML Auxiliar de Folios

Crear XML Poliza Contable

Crear XML Auxiliar de Cuentas

Crear XML Balanza de Cuentas

Crear XML Catalogo de Cuentas

Reporte Contabilidad Electronica(Catalogo de cuentas)

Reporte Contabilidad Electronica(Balanza)

Reporte Contabilidad Electronica(Auxiliar polizas)

Reporte Contabilidad Electronica(Auxiliar polizas)2

Contabilidad Electronica

Otros

Todas se generan similar con sus respectivas indicaciones de cada una y de igual manera obtenemos el XML una carpeta .zip.



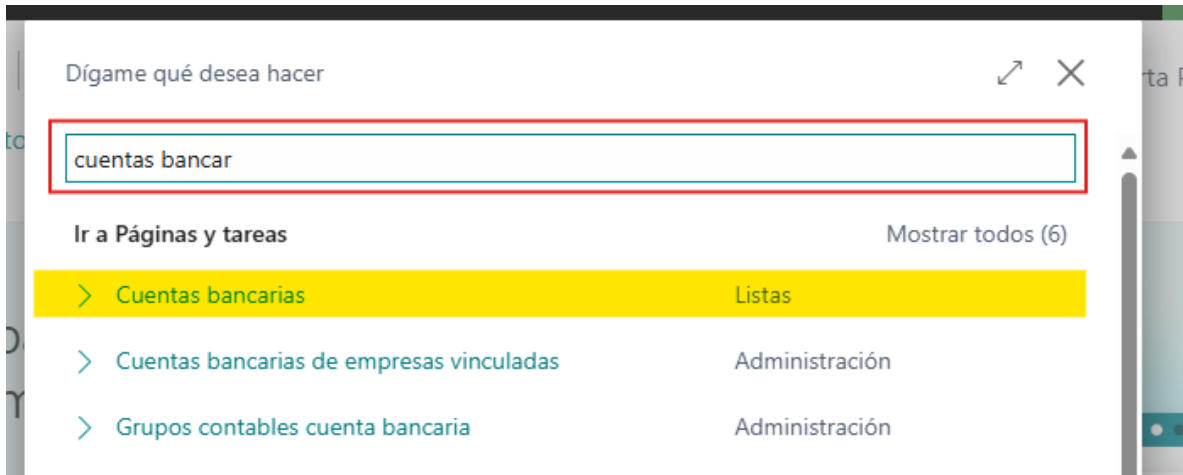
PROCESOS TESORERÍA



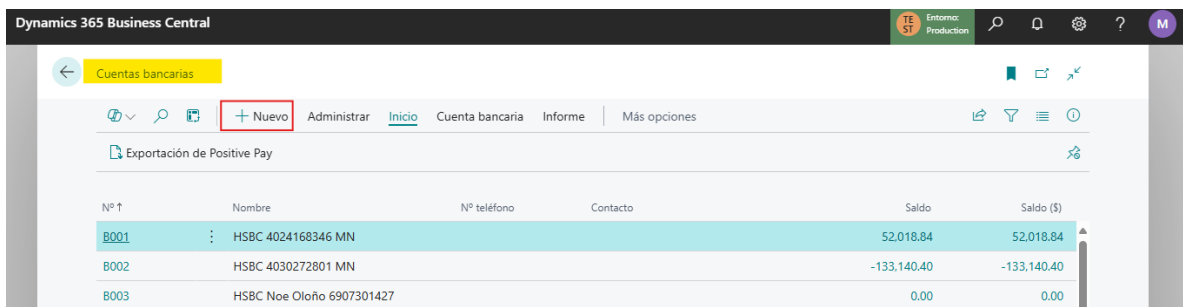


Gestión de cuentas bancarias

Ingresa a Dynamics 365 Business Central, da clic sobre el icono de la lupa o buscador y busca **Cuentas bancarias**. De las opciones mostradas selecciona la opción relacionada.



Dentro de la lista de cuentas bancarias, nos posicionamos en la cinta de opciones y seleccionamos la opción **Nuevo**.



Al realizar esta acción, se abrirá la **Ficha Banco** la cual contiene 4 secciones (General, Comunicación, Registro y Tránsito).

A continuación, se mostrarán los campos básicos que deben ser capturados dentro de cada sección para poder realizar operaciones con el nuevo banco.

SECCIÓN **GENERAL**:

- En el campo **Nº**: Este campo se llena de manera automática, según la serie numérica configurada para los bancos.
- En el campo **Nombre**: Especificar el nombre del banco donde se tiene la cuenta.
- En el campo **Nº Cuenta Bancaria**: Especificar el número del banco para identificar la cuenta bancaria.



B001 · HSBC 4024168346 MN

[Inicio](#) [Cuenta bancaria](#) [Navegar](#) [Informe](#) [Más opciones](#)

Exportación de Positive Pay

General

Mostrar más

N°	B001	Saldo	52,018.84
Nombre	HSBC 4024168346 MN	Bloqueado	☐
Cód. sucursal banco		Rfc/Curp	
N.º cuenta bancaria	4024168346	Cod. Banco SAT	

SECCIÓN COMUNICACIÓN:

En esta sección se colocan los datos de dirección y contacto de la sucursal bancaria, los campos básicos a llenar son los siguientes: **Dirección, Colonia, Municipio/ Ciudad, Provincia, C.P., Cód. País/ Región y N° Teléfono.**

B001 · HSBC 4024168346 MN

[Inicio](#) [Cuenta bancaria](#) [Navegar](#) [Informe](#) [Más opciones](#)

Exportación de Positive Pay

Comunicación

Mostrar más

Dirección		N° teléfono	
Colonia		N.º de celular	
Municipio/Ciudad		Contacto	
Provincia		Código de banco	
C.P.		Correo electrónico	
Cód. país/región		Página principal	

SECCIÓN REGISTRO:

- En el campo **Cód. Divisa:** Especificar el código de divisa relevante para la cuenta bancaria. En caso de ser divisa local, el campo se deja vacío.
- En el campo **Grupo registro cuenta banco:** Especificar un código para el grupo contable banco de la cuenta bancaria.



B001 · HSBC 4024168346 MN

[Inicio](#) | [Cuenta bancaria](#) | [Navegar](#) | [Informe](#) | [Más opciones](#)

Exportación de Positive Pay

Cód. país/región

Página principal

Registro

Cód. divisa	N.º de último estado de cuenta ...
Últ. n.º cheque	Serie numérica conciliación pag...
N.º último aviso de remesa	Saldo últ. edo. cta. banco
Últ. n.º estado de cuenta	Grupo registro cuenta banc. HSBC 4024168346 MN

Las secciones General, Comunicación y Registro son las 3 secciones donde se encuentran los campos básicos a llenar para el funcionamiento de la cuenta.

Una vez llenos los datos de la cuenta bancaria podemos salir de la ficha banco creada y regresar a la lista, no es necesario realizar ningún paso adicional para guardar los datos ya que el sistema los va guardando de forma automática.

Si volvemos a revisar la lista de cuentas bancarias, nos aparecerá la nueva cuenta creada.



Cuentas por cobrar

Alta de cobro

Ingresa a Dynamics 365 Business Central, da clic sobre el icono de la lupa y busca **Diarios recepción de efectivo**.

De las opciones mostradas seleccionar la opción relacionada.

Dígame qué desea hacer

diarios recepcion de efec

Ir a Páginas y tareas

> Diarios de recepción de efectivo Tareas

Dentro de página, seleccionar la sección en la cual se desea realizar el registro. Después, ingresamos los datos correspondientes en los siguientes campos:

- **Fecha de registro:** Ingresar la fecha en la que se recibe el pago del cliente.
- **Tipo de documento:** Colocamos **Pago**.
- **No. de documento:** El sistema brinda uno de manera predeterminada en caso de requerir un no. en específico ingresarlo de manera manual.
- **Tipo de movimiento:** Como vamos a registrar el pago de un cliente, seleccionamos **Cliente**.
- **No. de cuenta:** Seleccionar el no de la cuenta del cliente.
- **Descripción:** Ingresar dentro de la descripción el no. del documento a liquidar. En caso de no colocar nada, el sistema dejara como descripción el nombre del cliente.
- **Importe:** Ingresar el importe en negativo (-) de manera manual o bien seleccionar el documento para que el importe se llene automáticamente.
- **Tipo de contrapartida:** La contrapartida es a dónde ingresará el dinero del pago del cliente. Dependiendo del caso seleccionamos la opción que mejor se adapte, por ejemplo, **Banco o Cuenta**.
- **Cta. De contra partida:** Seleccionar la cuenta a usar.
- **Liq. Por tipo de movimiento:** En caso de que se esté registrando el pago de un documento en específico, seleccionamos que tipo de documento se esté pagando, el más común es **Factura**. En ocasiones solo se registran pagos sin relacionar ningún documento y ese dinero que ingresa queda como saldo a favor del cliente, para este caso, no se llena este campo **Liq. Por tipo de movimiento** ni el campo siguiente **Liquidar por N° de movimiento**.
- **Liquidar por No. de movimiento:** Seleccionar el no. de documento a liquidar.
- **Cód. Forma de pago:** Es necesario especificar la forma en que se realizó el pago.

De igual manera seleccionar el centro de costo deseado. Realizar este proceso con el número de líneas deseadas.



Diarios de recepción de efectivo

✓ Guardado

Nombre sección GENERICO

Administrar Inicio Aprobación solíc. Línea Más opciones

Registrar Volver a numerar los...meros de documento Control Liquidar movs...

Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Tipo mov.	Nº cuenta	Descripción	Grupo de registro	Importe	Importe (\$)
25/11/2024	Pago	P009	Cliente	AEGS001	Sofia Elena Arellano Galvan	NAC	-116.00	-116.00

Fecha registro	Importe	Importe (\$)	Importe debe	Importe haber	Tipo contraparti...	Cta. contrapartida	Apli... (\$/...	Liq. por tipo documento	Liq. por nº documento	Cód. forma pago
→ 25/11/2024	-116.00	-116.00		116.00	Banco	B001		Factura	103057	03

Vista previa del registro

Una vez ingresada la información es posible la visualización previa del registro, ir a la cinta de opciones, en la pestaña **Inicio**, opción **Registrar**. De la pestaña desplegable podemos ver una vista previa del registro para ver los movimientos de como quedaría el registro.

Nombre sección

Administrar Inicio Aprobación solíc. Línea

Registrar Volver a numerar los...meros de documento

Registrar

Vista previa de registro

Registrar e imprimir

Informe prueba...

Nº documento	Tipo mov.	Nº cuenta
P009	Cliente	AEGS001



Ejemplo de cómo se visualizan la vista previa del registro donde se muestra una tabla con los movimientos contables, de cliente, de banco y movimientos detallados del cliente, si se desea consultar dichos movimientos dar clic sobre el no. de movimiento.

Vista previa de registro

Mostrar movimientos relacionados

Movimientos relacionados	Nº movimientos
Mov. contabilidad	4
Mov. cliente	1
Mov. IVA	1
Mov. banco	1
Movs. clientes detallados	3

Informe de prueba

Si se desea visualizar el Informe de prueba, posicionarse en la cinta de opciones > **Acciones** > **Registro** > **Otros** > **Informe prueba.**

Nombre sección: GENERICO

Administrar Inicio Aprobación solíc. Línea Acciones Relacionado Automatizar Menos opciones

Registrar Volver a numerar los...meros de documento Acciones

Registro

Redistribuir asignaciones de cuentas

Generar líneas a partir de línea de cuenta de asignación

Otros

Importe debe Importe h

Control

Informe prueba...

Registrar

Vista previa de registro

Registrar e imprimir

Usar menú corto

Saldo total

Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Tipo mov.	Nº cuenta	Descripción
25/11/2024	Pago	P009	Cliente	AEGS001	Sofia Elena Arellano G

Número de líneas

Saldo



Se mostrará una ventana en la cual por medio de filtros podemos indicar la información que deseemos ver en el informe. Al terminar de configurar esos datos, se mostrará un informe como el siguiente, el cual puede ser impreso o bien descargar en formato PDF, Word o Excel.

Diario general - Test

domingo, 26 de enero de 2025

ILS SERV LOG - PRUEBAS

Pág. 1 / 1

MCRIVANTEZ

Nombre libro diario: RECEPCION

Sección diario: GENERICO

Lin. diario general: Nombre libro diario: RECEPCION; Nombre sección diario: GENERICO

Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Tipo mov.	Nº cuenta	Nombre	Descripción	Tipo de registro gen.	Grupo contable neg. gen.	Grupo contable prod. gen.	Importe	Cta. contrapartida	Saldo (\$)
25/11/24	Pago	P009	Cliente	AEGS001	Sofia Elena	Sofia Elena Arellano				-116.00	8001	0.00
Total (MXN)										-116.00		0.00

Control saldos

Nº	Nombre	Saldo periodo en diario	Saldo después del registro
102-100001	HSBC 4024168846 MXN	116.00	82,048.82

Registro de líneas Diario

Para realizar el registro del movimiento posicionarse en la cinta de opciones > **Registrar > Registrar.**

Nombre sección

Administrar

Inicio

Aprobación solíc.

Línea

Registrar

Volver a numerar los...meros de documento

Registrar

Vista previa de registro

Registrar e imprimir

Informe prueba...

Nº documento	Tipo mov.	Nº cuenta
P009	Cliente	AEGS001



Liquidación de pago desde movimiento de clientes

Ingresar a la ficha del cliente posicionarse en la cinta de opciones > **Relacionado** > **Historial** > **Otros** > **Movimientos**.

Ficha cliente

AEM001 · Alejandra Espinosa Mendoza

Inicio Solicitar aprobación Nuevo documento Precios y descuentos Cliente Informe Acciones Relacionado Informes

General

Nº AEM001

Nombre Alejandra Espinosa Mendoza

Nombre 3

Nombre de cliente de CFDI *

Código socio IC

Saldo (\$) 232.00

Saldo (\$) como proveedor 0.00

Historial

Precios y descuentos

Ventas

Documentos

Movimientos

Estadísticas

Ventas

Usar menú corto

Factura Electrónica

Estadísticas documentos

Estadísticas por divisas

Movs. seguim. prod.

Correos electrónicos enviados

Otros

13/11/2024

Dentro de los movimientos seleccionar la línea de la factura registrada y que no esté liquidada, posicionarse en la cinta de opciones > **Inicio** > **Liquidar movs.** > **Liquidar movs.**

AEM001 · Alejandra Espinosa Mendoza

Movs. clientes

Editar lista Inicio Movimiento Más opciones

Mostrar documento Liquidar movs. Buscar movs... Revertir transacción... Crear aviso... Crear documento interés...

Liquidar movs.

Desliquidar movimientos...

Fecha registro	Fecha emisión documento	Nº cliente	Descripción	SEGMENTOS	Cód. divisa	Importe inicial	Imp.
15/11/2024	15/11/2024	Factura 103059	AEM001 Pedido 1046			116.00	11
15/11/2024	15/11/2024	Factura 103058	AEM001 Factura 1028			116.00	11

Dentro de la página liquidar movs. Seleccionar la factura a liquidar, posicionarse en la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, dar clic en la opción **Marcar ID de liquidación**.

Movs. pendientes cliente - AEM001 · Alejandra Espinosa Mendoza

Nº documento 103059 Importe pendiente 116.00

Inicio Movimiento

Marcar id. de liquidación

Mostrar solo entra...onadas para aplicar

Registrar liquidación marcada...

Mostrar documento registrado

Vista previa de registro

Liq. por id.	Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Anti...	Nº cliente	Descripción	Cód.
→	15/11/2024	Factura	103058		AEM001	Factura 1028	



Se ingresará el cód. de usuario, posteriormente, procederemos al registro. Dentro de la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, seleccionamos la opción **Registrar liquidación marcada**.

Movs. pendientes cliente - AEM001 · Alejandra Espinosa Mendoza

Nº documento 103059 Importe pendiente 116.00

Inicio

 Movimiento

Marcar id. de liquidación

Mostrar solo entra...onadas para aplicar

Registrar liquidación marcada...

Mostrar documento registrado

Vista previa de registro

Liq. por id.	Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Anti...	Nº cliente ↑	Descripción	Cóc
→ MCERVAN...	15/11/2024	Factura	103058		AEM001	Factura 1028	

Esta es otra forma de liquidar algún documento pendiente.



Desliquidación de Movimiento

Si se desea realizar la desliquidación de algún movimiento, ingresar a los movimientos de cliente seleccionar el movimiento a desliquidar y posicionarse en la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, opción **Desliquidar movimientos**.

AEGS001 - Sofia Elena Arellano Galvan

✓ Guardado

Movs. clientes | Editor lista | **Inicio** | Movimiento | Acciones | Relacionado | Automatizar | Menos opciones

Mostrar documento | **Liquidar movs.** | Buscar movs... | Revertir transacción... | Crear aviso... | Crear documento interés...

Liquidar movs.

Desliquidar movimientos...

Fecha registro ↓	Fecha emisor documento ↓	Nº cliente ↓	Descripción	SEGMENTOS	Cód. divisa ↓	Importe inicial	Imp.
25/11/2024	25/11/2024	Pago P009	AEGS001 Sofia Elena Arellano Galvan			-116.00	-11
→ 15/11/2024	15/11/2024	Factura 103057	AEGS001 Factura 1027			116.00	11

Se mostrará una página con los movimientos a realizarse dentro de la desliquidación, posicionarse en la cinta de opciones y seleccionar **Desliquidar**, después confirmar la desliquidación.

Desliquidar movs. cliente - AEGS001 Sofia Elena Arellano Galvan N° mov. 15

General

N° documento P009

Fecha registro 25/11/2024

Desliquidar | Vista previa de desliquidación

Fecha registro	Tipo movimiento	Tipo documento	N° documento	N° cliente	Tipo documento inicial	N.º del documento inicial	Cód. divisa
25/11/2024	Liquidación	Pago	P009	AEGS001	Factura	103057	
→ 25/11/2024	Liquidación	Pago	P009	AEGS001	Pago	P009	

Una vez desliquidado dicho movimiento contara con importe pendiente, liquidar contra el documento(s) correspondientes o bien si se desea revertir realizar el siguiente proceso.

Reversión de movimientos

Ingresar a los movimientos de cliente, seleccionar el movimiento a revertir, posicionarse en la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, opción **Revertir transacción**.

AEGS001 - Sofia Elena Arellano Galvan

✓ Guardado

Movs. clientes | Editor lista | **Inicio** | Movimiento | Acciones | Relacionado | Automatizar | Menos opciones

Mostrar documento | Liquidar movs. | Buscar movs... | **Revertir transacción...** | Crear aviso... | Crear documento interés...

Fecha registro ↓	Nº cliente ↓	Descripción	SEGMENTOS	Cód. divisa ↓	Importe inicial	Importe	Importe (\$)	Importe debe
→ 25/11/2024	AEGS001	Sofia Elena Arellano Galvan			-116.00	-116.00	-116.00	-
15/11/2024	AEGS001	Factura 1027			116.00	116.00	116.00	116.00



Dentro de la página de revertir transacción, se mostrarán los movimientos de reversión, posicionarse en la cinta de opciones y seleccionar la opción **Revertir**.

Revertir movs. trans. - Cuenta 102-100001 HSBC 4024168346 MN

🔍	Editar lista	Revertir	Revertir e imprimir	Más opciones	🔗	☰
Nº asiento			Nº cuenta	Nº mov. ↑	Fecha registro ↑	Descripción
→	64	⋮	Mov. contabilidad	102-100001	258	25/11/2024 Sofia Elena Arellano Galvan
	64		Mov. contabilidad	204-100001	259	25/11/2024 Sofia Elena Arellano Galvan
	64		Mov. contabilidad	204-100002	260	25/11/2024 Sofia Elena Arellano Galvan
	64		Mov. contabilidad	103-100001	261	25/11/2024 Sofia Elena Arellano Galvan
	65		Mov. contabilidad	204-100001	262	25/11/2024 Factura 1027
	65		Mov. contabilidad	204-100002	263	25/11/2024 Factura 1027
	64		Mov. cliente	AEGS001	259	25/11/2024 Sofia Elena Arellano Galvan
	64		Mov. banco	B001	258	25/11/2024 Sofia Elena Arellano Galvan
	64		Mov. IVA		62	25/11/2024

Se generará un movimiento contrario que liquidará el movimiento anterior, el cual se mostrará como un histórico dentro de los movimientos del cliente.

AEGS001 - Sofia Elena Arellano Galvan

✓ Guardado

Movs. clientes

Editar lista Inicio Movimiento Acciones Relacionado Automatizar Menos opciones

Mostrar documento Liquidar movs. Buscar movs... Revertir transacción... Crear aviso... Crear documento interés...

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº cliente ↓	Descripción	SEGMENTOS	Cód. divisa ↓	Importe inicial	Imp
25/11/2024	25/11/2024	Pago	P009	AEGS001	Sofia Elena Arellano Galvan			116.00	11
→ 25/11/2024	25/11/2024	Pago	P009	AEGS001	Sofia Elena Arellano Galvan			-116.00	-11
15/11/2024	15/11/2024	Factura	103057	AEGS001	Factura 1027			116.00	11



Creación de Sección Diario

Si se desea crear una sección de sección diario, ingresar al **Diario recepción de efectivo**, posicionarse en la sección diario, dar clic en los tres puntos suspensivos.

Dentro de la página secciones diario, posicionarse en la cinta de opciones y dar clic en la opción nuevo e ingresar los siguientes datos: **Nombre de la sección, Descripción, Tipo contrapartida, Cta contrapartida y Nos. Serie.**

Dar clic en la opción aceptar.



Consulta de Pagos movimientos Cliente

Ingresa a la ficha de cliente, posicionarse en la cinta de opciones > **Relacionado** > **Historial** > **Otros** > **Movimientos**. Se mostrará un listado con los movimientos realizados, si se dese consultar los importes pendientes posicionarse en la columna importe pendiente.

ANM001 - Agencia Naviera de Mexico SA de CV

✓ Guardado

Movs. clientes | | | | | **Editar lista** | Inicio | Movimiento | Acciones | Relacionado | Automatizar | Menos opciones | | | |

Mostrar documento | Liquidar movs. | Buscar movs... | Revertir transacción... | Crear aviso... | Crear documento interés...

Fecha registro ↓	Importe	Importe (\$)	Importe debe	Importe debe (\$)	Importe haber	Importe haber (\$)	Importe pendiente	Importe pendiente (\$)
→ 19/11/2024	580.00	580.00	580.00	580.00	-	-	580.00	580.00

De igual manera es posible conocer los movimientos con importes pendientes por medio del siguiente filtro; posicionarse en el icono del embudo dentro del listado he ingresar los siguientes parámetros: **Nº Cliente, Tipo documento, Importe pendiente**.

Movs. clientes | | | | | **Editar lista** | Inicio | Movimiento | Acciones | Relacionado | Automatizar | Menos opciones | | | |

Mostrar documento | Liquidar movs. | Buscar movs... | Revertir transacción... | Crear aviso... | Crear documento interés...

Vistas

*Todo

Filtrar lista por:

- × Nº cliente
- × Tipo documento
- × Importe pendiente

+ Filtrar...

Filtrar totales por...

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº cliente ↓	Descripción	SEGMENTOS	C
→ 19/11/2024	19/11/2024	Factura	103060	ANM001	Factura 1029		

Para descargar dicha información en Excel posicionarse en la cinta de opciones y dar clic en el icono de la flecha.

Movs. clientes | | | | | **Editar lista** | Inicio | Movimiento | Acciones | Relacionado | Automatizar | Menos opciones | | | |

Mostrar documento | Liquidar movs. | Buscar movs... | Revertir transacción... | Crear aviso... | Crear documento interés...

Abrir en Excel

Editar en Excel

Compartir con Teams

Copiar vínculo

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº cliente ↓	Descripción	SEGMENTOS	C
→ 19/11/2024	19/11/2024	Factura	103060	ANM001	Factura 1029		



Consulta de informes

Ingresar a la página de clientes y posicionarse en la cinta de opciones >tres puntos suspensivos> Informe > Estado de cuenta programados, Estado de cuenta o Cliente – Total pedidos.

Dynamics 365 Business Central

Entorno: Production

ILS SERV LOG - PRUEBAS

Finanzas Tesorería Ventas Compras Shopify Complemento Carta Porte (RUTA) Complemento R

Clientes: Todo

+ Nuevo Eliminar Inicio Nuevo documento Cliente Precios y descuentos

Informe

Estados de cuenta programados

Estado de cuenta

Cliente - Total pedidos

Nº ↑	Nombre	Centro responsabilidad...	Cód. almacén	Nº teléfono	Contacto	Saldo venc
ABC001	Aluminio de Baja California SA ...					
AEGS001	Sofia Elena Arellano Galvan					116.00
AEM001	Alejandra Espinosa Mendoza					232.00
AJA001	Aloe Jaumave SA de CV					0.00

Si, por ejemplo, seleccionamos ver el informe del Estado de cuenta, configuramos los parámetros que deseamos ver en el informe y seleccionamos el formato en que lo queremos ver.

Finanzas Tesorería Ventas Compras Shopify Complemento Carta Porte

Estado de cuenta de cliente

Opciones

Fecha inicial 01/12/2024

Fecha final 31/01/2025

Estilo de estado de cuenta Saldo

Muestra movs. vencidos

Incluye

Incluye todos los clientes con m...

Incluye todos los clientes con sa...

Incluir movs. revertidos

Aceptar Cancelar



Dar clic en la opción aceptar.

Estado de cuenta

Fecha emisión 26/01/25
documento 3
Estado de cuenta 01/12/24
Fecha inicial 31/01/25
Fecha final

Sofia Elena Arellano Galvan
TRIANGULO NO. 4
VIYARREYES RESIDENCIAL
SALTILLO, 25230, COAHUILA DE
ZARAGOZA

ILS SERVICIOS LOGISTICOS
CARRETERA INTERNACIONAL KM.
129 SALIDA SN
PARQUE INDUSTRIAL ROCA
FUERTE Guaymas, 85457
Nº teléfono 6222233900

Fecha registro	Nº documento	Descripción	Fecha vencimiento	Importe inicial	Importe pendiente	Total acumulado
Movimientos MXN						116.00
Total MXN						116.00

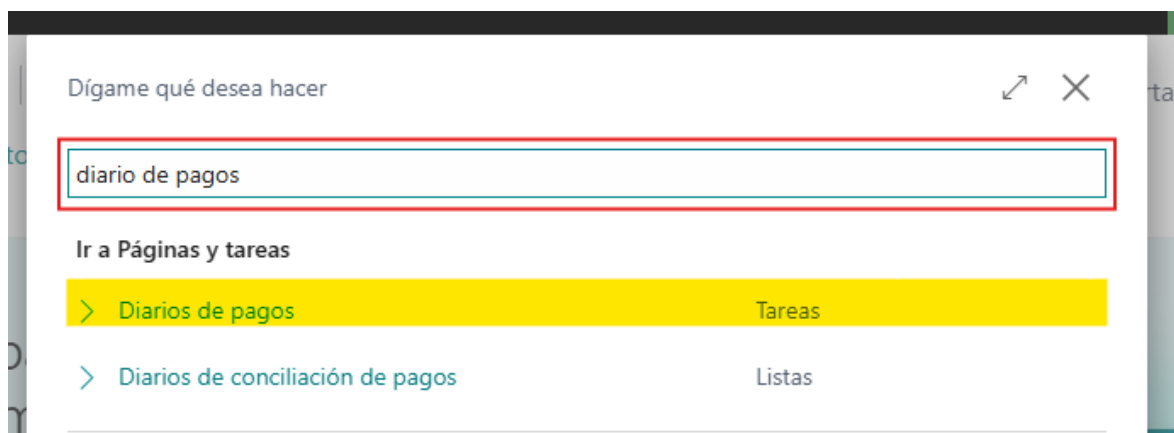
Lo mismo se hace con cualquiera de los informes que se desee ver.



Cuentas por pagar

Llenado líneas Diario

Ingresa a Microsoft Dynamics Business Central. En la lupa de búsqueda escribir **Diario de pagos** y seleccionar la opción relacionada.



Dentro de la página diario de pagos seleccionar la sección diario en la cual se desea realizar el registro; dentro de las líneas del diario ingresar los datos siguientes:

- **Fecha de registro:** Ingresar la fecha en la que se realiza el pago al proveedor.
- **Tipo de documento:** Colocamos **Pago**.
- **No. de documento:** El sistema brinda uno de manera predeterminada en caso de requerir un no. en específico ingresarlo de manera manual.
- **Tipo de movimiento:** Como vamos a registrar el pago a un proveedor, seleccionamos **Proveedor**.
- **No. de cuenta:** Seleccionar el proveedor correspondiente.
- **Descripción:** Ingresar dentro de la descripción el no. del documento a liquidar. En caso de no colocar nada, el sistema dejara como descripción el nombre del proveedor.
- **Importe:** Ingresar el importe en negativo (-) de manera manual o bien seleccionar el documento para que el importe se llene automáticamente.
- **Tipo de contrapartida:** La contrapartida es a dónde se ira el dinero del pago del pago que haremos al proveedor. Seleccionamos la opción **Banco**.
- **Cta. De contra partida:** Seleccionar el banco que se va a usar.
- **Liq. Por tipo de documento:** En caso de que se esté registrando el pago de un documento en específico, seleccionamos que tipo de documento se esté pagando, el más común es **Factura**.
- **Liquidar por No. De documento:** Seleccionar el no. de documento a liquidar.
- **Cód. Forma de pago:** Es necesario especificar la forma en que vamos a realizar el pago.

De igual manera ingresar los centros de costo deseados y las dimensiones relacionadas.



←

Diarios de pagos

✓ Guardado

🔖

🔍

🔗

Nombre sección GENERICO ...

🔍

🔍

Administrar

Inicio

Preparar

Cheque

Aprobación solíc.

Banco

Línea

Más opciones

🔗

🔍

🕒

📄 Registrar

🔍 Volver a numerar los...meros de documento

📄 Liquidar movs...

📄 Control

🔗

Fecha registro	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº documento externo	Tipo mov.	Nº cuenta	Cta. bancaria destinatario	Descripción	Tipo de operación DIOT	Cód. divisa
→ 26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		Proveedor	P1281		STEFANI DIAZ BARCENAS		

Fecha registro	Cód. forma pago	Referencia pago	Importe	Importe debe	Importe haber	Tipo contraparti...	Cta. contrapartida	Apli... (S/...	Liq. por tipo documento	Liq. por nº documento
→ 26/01/2025	03		8,064.00	8,064.00		Banco	B001		Factura	108072

Vista previa del registro

Ingresada la información, es posible visualizar la vista previa del registro, con el fin de corroborar los movimientos contables, de proveedor y de banco. Nos posicionamos en la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, opción **Registrar** y damos clic en la opción **Vista previa de registro**.

Nombre sección

🔍

🔍

Administrar

Inicio

Preparar

Cheque

Apr

📄 Registrar

🔍 Volver a numerar los...meros de documento

📄 Registrar

Vista previa de registro

📄 Registrar e imprimir

📄 Informe prueba...

pago	Referencia pago	Importe
		8,064.00



Dentro de la página se mostrarán los movimientos relacionados, en caso de requerir la visualización detallada dar clic sobre el no. de movimiento.

← Vista previa de registro

Mostrar movimientos relacionados

Movimientos relacionados	Nº movimientos
Mov. contabilidad	6
Mov. proveedor	1
Mov. IVA	2
Mov. banco	1
Mov. proveedor detallado	3

Informe de prueba

Si se desea visualizar el Informe de prueba, posicionarse en la cinta de opciones > **Acciones** > **Registro** > **Otros** > **Informe prueba**.

Administrar Inicio Preparar Cheque Aprobación solíc. Banco Línea Acciones Relacionado

Fecha registro	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº documento externo	Tipo mov.
26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		Proveedor

Acciones

- Registro
- Flujo de trabajo
- Control
- Informe prueba...
- Registrar
- Vista previa de registro
- Registrar e imprimir
- Usar menú corto

Diario de anticipos del proveedor

Redistribuir asignaciones de cuentas

Generar líneas a partir de línea de cuenta de asignación

Otros

Número de líneas: 1

Saldo total: 0.00



Determinamos los filtros que se desean visualizar y dar clic en la opción **vista previa** o en **Enviar a...** para seleccionar el formato.

Diario de pagos - Test

Impresora

(Controlado por el explorador)

Diseño de informe

./Local/Finance/GeneralLedger/Reports/...

Opciones

Mostrar dimensiones

Filtro: Lín. diario general

× Nombre libro diario

PAGOS

× Nombre sección diario

GENERICO

Enviar a...

Imprimir

Vista previa

Cancelar

Ejemplo del informe de prueba:

Diario de pagos - Prueba

ILS SERVICIOS LOGISTICOS

Nombre libro diario

PAGOS

Sección diario

GENERICO

Lín. diario general:

Nombre libro diario: PAGOS, Nombre sección diario: GENERICO

domingo, 26 de enero de 2025 06:08 p. m.

Pág. 1

MCERVANTEZ

Fecha registro	Documento		Cuenta		Descripción	Importe	Tipo pago por	Liq. por doc.		Cta. contrapartida	
	Tipo	Número	Tipo	Número				Tipo	Número	Tipo	Número
26/01/2025	Pago	G04027	Proveedo	P1281	STEFANI DIAZ	8,064.00	Factura	108072	Banco	B001	
Total (MXN)								8,064.00		0.00	

Conciliación

N°	Nombre	Saldo periodo en diario	Saldo después del registro
102-100001	HSBC 4024168346 MN	-8,064.00	73,868.52



Registrar Diario

Para realizar el registro del pago ingresado posicionarse en la cinta de opciones > **Inicio** > **Registrar** > **Registrar**

Nombre sección GEN

The screenshot shows a software interface with a ribbon menu. The 'Inicio' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Registrar' option is also highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options like 'Registrar', 'Vista previa de registro', 'Registrar e imprimir', and 'Informe prueba...'. The 'Registrar' option in the dropdown is highlighted in yellow. In the background, a table is visible with columns: 'Tipo documento', 'Nº documento', 'documento externo', and 'Tip'. One row shows 'Pago' with 'G04027' in the 'Nº documento' column.

Propuesta de pago a Proveedor

Ingresar al diario de pagos y posicionarse en la cinta de opciones > **Preparar** > **Proponer pagos a proveedores...**

Diarios de pagos

Nombre sección GENERICO

The screenshot shows a software interface with a ribbon menu. The 'Preparar' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Proponer pagos a proveedores...' option is highlighted with a yellow box. The background shows a table with columns: 'Fecha de ultimo pago', 'Fecha de registro', 'Nº documento inicial', and 'Nº Proveedor'.

Dentro de la página proponer pago a proveedor ingresar los datos que se desean visualizar dentro de los filtros siguientes: **Fecha de ultimo pago, Fecha de registro, N° documento inicial y N° Proveedor.**



Proponer pagos a proveedores

Opciones Mostrar más

Buscar pagos

Fecha del último pago 26/01/2025

Comprobar otras secciones de ... ☒

Resumir resultados

Una línea por proveedor ☐

Rellenar líneas de diario

Fecha registro 26/01/2025

Nº documento inicial G04028

Aceptar Cancelar

Ingresada la información correspondiente dar clic en la opción aceptar. Dentro del diario se mostrarán las líneas de los documentos pendientes por liquidar. Editar la descripción y registrar.

Liquidación de pago desde movimientos proveedor

Ingresar a los movimientos proveedor, seleccionar la línea del pago pendiente de liquidar, posicionarse en la cinta de opciones > **Inicio** > **Liquidar movs.** > **Liquidar movs.**

Movs. proveedores

Editar lista Inicio Movimiento Acciones Relacionado Automatizar Menos opciones

Mostrar documento Liquidar movs. Buscar movs... Crear pago Revertir transacción...

Liquidar movs.

Desliquidar movimientos...

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Nº documento externo	Nº proveedor ↓	Nombre proveedor	Descripción	SEGMENTOS
26/01/2025	26/01/2025	Pago G04027	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS	
19/11/2024	19/11/2024	Factura 108072	4AFTD	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	Factura 1041
10/11/2024	10/11/2024	Pago G04025	P1247	Ekide Mexico DLLS	Ekide Mexico DLLS	1
01/11/2024	01/11/2024	Factura 108076	UCMEX-315	P1247	Ekide Mexico DLLS	Factura 1046
→ 22/11/2024	22/11/2024	Factura 108079	M-1158	P1214	MRO Insumos Industriales Y M...	Factura 1049
10/11/2024	10/11/2024	Factura 108080	S-704	P1442	Sail Dental	Factura 1050



En la página liquidar movimientos seleccionar el documento a liquidar, posicionarse en la cinta de opciones > **Inicio** > **Marcar id. De liquidación**.

Movs. pendientes proveedor - P0440 · Salzillo SA de CV

Nombre proveedor ····· Salzillo SA de CV

Inicio

Movimiento

Marcar id. de liquidación

Vista previa de registro

Registrar liquidación marcada...

Mostrar solo entra...onadas para aplicar

Mostrar documento registrado | ▾

Liq. por id.	Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Nº documento externo	Nº proveedor ↑ ▾	Nombre proveedor
→	19/11/2024	Factura	108070	FA 50314-3	P0440	Salzillo SA de CV

Una vez marcado, posicionarse nuevamente en la cinta de opciones > **Inicio** > **Registrar liquidación marcada**.

Movs. pendientes proveedor - P0440 · Salzillo SA de CV

Nombre proveedor ····· Salzillo SA de CV

Inicio

Movimiento

Marcar id. de liquidación

Vista previa de registro

Registrar liquidación marcada...

Mostrar solo entra...onadas para aplicar

Mostrar documento registrado | ▾

Liq. por id.	Fecha registro	Tipo documento	Nº documento	Nº documento externo	Nº proveedor ↑ ▾	Nombre proveedor
→ MCERVAN...	19/11/2024	Factura	108070	FA 50314-3	P0440	Salzillo SA de CV



Desliquidación de pagos aplicados

Si se desea desliquidar un pago, ingresar a los movimientos proveedor, seleccionar la línea de pago o factura liquidada y posicionarse en la cinta de opciones **Inicio > Desliquidar movimientos**.

Movs. proveedores

Inicio Movimiento Acciones Relacionado Automatizar Menos opciones

Mostrar documento Liquidar movs. Buscar movs... Crear pago Revertir transacción...

Liquidar movs.

Desliquidar movimientos...

Fecha registro ↓	Fecha emisor documento	Nº documento externo	Nº proveedor ↓	Nombre proveedor	Descripción	SEGMENTOS
26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS
→ 19/11/2024	19/11/2024	Factura	108072	4AFTD	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS
						Factura 1041

Dentro de la página de desliquidar movimientos, posicionarse en la cinta de opciones y seleccionar **Desliquidar**.

Desliquidar movs. proveedor - P1281 STEFANI DIAZ BARCENAS Nº mov. 54

General

Nº documento G04027 Fecha registro 26/01/2025

Desliquidar Vista previa de desliquidación

Fecha registro	Tipo movimiento	Tipo documento	Nº documento	Nº proveedor	Tipo documento inicial	N.º del documento inicial	Cód. divisa
26/01/2025	Liquidación	Pago	G04027	P1281	Factura	108072	
→ 26/01/2025	Liquidación	Pago	G04027	P1281	Pago	G04027	

Desliquidado el movimiento realizar la liquidación con el documento correspondiente o bien generar una reversión.



Reversión de pago registrado

Si se desea realizar una reversión de algún pago, ingresar a los movimientos de proveedor seleccionar el pago, posicionarse en la cinta de opciones > **Inicio** > **Revertir transacción**.

Movs. proveedores

Editar lista Inicio Movimiento Acciones Relacionado Automatizar Menos opciones

Mostrar documento Liquidar movs. Buscar movs... Crear pago Revertir transacción...

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº documento externo	Nº proveedor ↓	Nombre proveedor	Descripción	SEGMENTOS
26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS	
→ 19/11/2024	19/11/2024	Factura	108072	4AFTD	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	Factura 1041	

En la página rever.mov. transacción, posicionarse en la cinta de opciones y dar clic en la opción **Revertir**.

Revertir movs. trans. - Cuenta 102-100001 HSBC 4024168346 MN

Editar lista Revertir Revertir e imprimir Más opciones

Nº asiento	Nº cuenta	Nº mov. ↑	Fecha registro ↑	Descripción
→ 67	Mov. contabilidad	102-100001	270	26/01/2025 STEFANI DIAZ BARCENAS
67	Mov. contabilidad	106-200001	271	26/01/2025 STEFANI DIAZ BARCENAS
67	Mov. contabilidad	106-100001	272	26/01/2025 STEFANI DIAZ BARCENAS
67	Mov. contabilidad	202-110001	273	26/01/2025 STEFANI DIAZ BARCENAS
67	Mov. contabilidad	202-110001	274	26/01/2025 STEFANI DIAZ BARCENAS
67	Mov. contabilidad	200-100001	275	26/01/2025 STEFANI DIAZ BARCENAS
68	Mov. contabilidad	106-200001	276	26/01/2025 Factura 1041
68	Mov. contabilidad	106-100001	277	26/01/2025 Factura 1041
68	Mov. contabilidad	202-110001	278	26/01/2025 Factura 1041

Confirmar el proceso de reversión, se generará un movimiento histórico que revertirá la transacción previa registrada. Eliminando el saldo del pago ingresado.

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Tipo documento	Nº documento	Nº documento externo	Nº proveedor ↓	Nombre proveedor	Descripción	SEGMENTOS
26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS	
→ 26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS	
19/11/2024	19/11/2024	Factura	108072	4AFTD	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	Factura 1041	



Consulta de movimientos en ficha de proveedor

Ingresar a la ficha de proveedor, posicionarse en la cinta de opciones > **Relacionado** > **Historial** > **Otros** > **Movimientos**

Ficha proveedor

P1281 · STEFANI DIAZ BARCENAS

Inicio Solicitar aprobación Nuevo documento Proveedor Precios y descuentos Informe Acciones **Relacionado** Informes

General

Nos. serie PROV Saldo (\$) 8,064.00

Nº P1281 Saldo (\$) como cliente 0.00

Nombre STEFANI DIAZ BARCENAS Saldo vencido (\$) 64.00

Bloqueado Tipo de operación DIOT

Factura Electronica

Factura electronica Uso CFDI

Tipo Complemento Clasificación

Forma a Pagar

Movimientos

Se mostrará un listado con los movimientos generados al proveedor seleccionado si se desea conocer que movimientos liquidan algunos de los pagos ingresados, seleccionar el pago > **posicionarse en la cinta de opciones > movimientos > movimientos detallados.**

P1281 · STEFANI DIAZ BARCENAS

Movs. proveedores

Inicio **Movimiento** Acciones Relacionado Automatizar

Dimensiones Establecer filtro de dimensión... Movs. liquidados **Movimientos detallados**

Fecha registro	emisión documento	Tipo documento	Nº documento	documento externo	Nº proveedor	Nombre proveedor	Descripción	SEGMENTOS
26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS	
→ 26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STEFANI DIAZ BARCENAS	
19/11/2024	19/11/2024	Factura	108072	4AFTD	P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	Factura 1041	

El sistema muestra los movimientos detallados de la línea seleccionada. Ejemplo: Movimientos detallados del pago seleccionado:

Movs. proveedor detallados

Buscar movs... Desliquidar movimientos...

Fecha registro	Tipo movimiento	Tipo documento	Nº documento	Nº proveedor	Cód. divisa	Importe	Importe (\$)
26/01/2025	Mov. inicial	Pago	G04027	P1281		8,064.00	8,064.00
26/01/2025	Liquidación	Pago	G04027	P1281		-8,064.00	-8,064.00
26/01/2025	Liquidación	Pago	G04027	P1281		8,064.00	8,064.00
26/01/2025	Liquidación	Pago	G04027	P1281		-8,064.00	-8,064.00



Si se desea realizar un análisis por pagos aplicados desde movimientos, ingresar a los directamente a los **Movs. Proveedor** buscando con la lupa de búsqueda. Posteriormente, utilizar el panel de filtro. Nos posicionamos en el icono e ingresamos los siguientes parámetros: **N° Proveedor, Tipo de documento, Importe o Importe pendiente** (En caso de necesitar conocer que pago está pendiente de liquidar)

Fecha registro ↓	Fecha emisión documento	Tipo documento	N° documento	N° documento externo	N° proveedor	Nombre proveedor	Des
→ 26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STI
26/01/2025	26/01/2025	Pago	G04027		P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	STI

Consulta de informes

Ingresamos a la página de proveedores y damos clic en los tres puntos suspensivos > **Informes** > **General** > Seleccionamos el informe que deseamos ver, por ejemplo, **Proveedor – Balance Sumas y saldos**.

Ingresar los parámetros que se desean visualizar en los filtros **N°** y **Filtro por fecha**.

N° ↑	Nombre	Centro responsabilidad...	Cód. almacén	N° teléfono	Contacto	Acciones	Relacionado	Saldo vencido (\$)	Pagos
P0002	Operadora de la Cuenca del Pa...								
P0011	Hidro Gas de Agua Prieta SA d...			622 223 4444	Ilse Anahi Nides Nuñez				
P0013	Jalo Transportes SA de CV			844 489 7872	Patricia Solano				
P0017	Transportes Julian de Obregon ...			662 251 0866	Antonio Gerardo Me				
P0019	Maria Isabel Mendivil Velarde			622 222 277 71	Ana Villa				
P0023FLOR	Abelardo Javier Gonzalez Arre...			844 134 0877	Laura Esquivel				
P0025	Materiales Productivos E Indus...			662 260 5800	Veronica Tapia Encir				
P0026	Servicios de Entrega de Paquet...			333 040 2271	Itzel Alejandra Ampa				
P0028	FMR Fletera de Maquinaria Y R...			622 223 9151	Maria Luisa Ochoa				
P0031	Enrique Martin Lutteroth Valle ...			6646863220	ODILIA ORTEGA				
P0044	Fletes y Equipos de Sonora SA ...			622 149 1335	Daniel Duarte				



Ejemplo del informe **Proveedor – Balance sumas y saldos:**

Proveedor - Balance sumas y saldos

lunes, 27 de enero de 2025
Pág. 1 / 1
MCEVANTEZ

Periodo: 31/12/24
ILS SERV LOG - PRUEBAS

Importes en \$
Solo incluye proveedores con movimientos en el periodo
Totales grupo: Grupo registro proveedor
Proveedor: N°: P1281

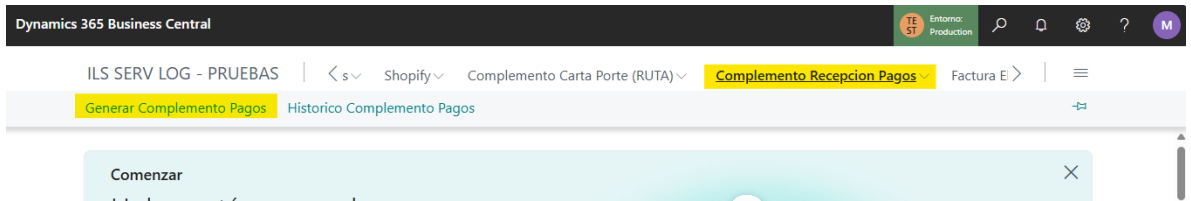
Nº	Nombre	Periodo			Ejercicio hasta la fecha			Saldo final 31/12/24
		Saldo inicial 31/12/24	Saldo periodo 31/12/24		Saldo inicial 01/01/24	Saldo periodo 01/01/24-31/12/24		
			Debe	Haber		Debe	Haber	
NAC								
P1281	STEFANI DIAZ BARCENAS	-8,064.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,064.00	-8,064.00
Total para NAC		-8,064.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,064.00	-8,064.00
Total en \$		-8,064.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,064.00	-8,064.00

El mismo procedimiento se realiza si se desea consultar algún otro informe.

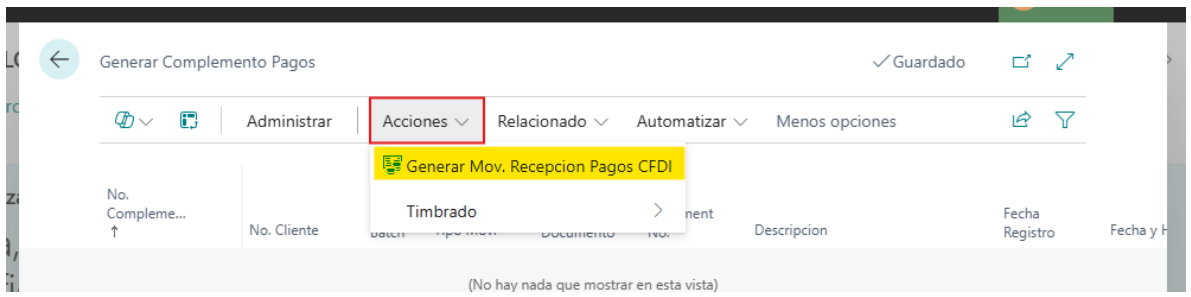


Complemento de Pagos

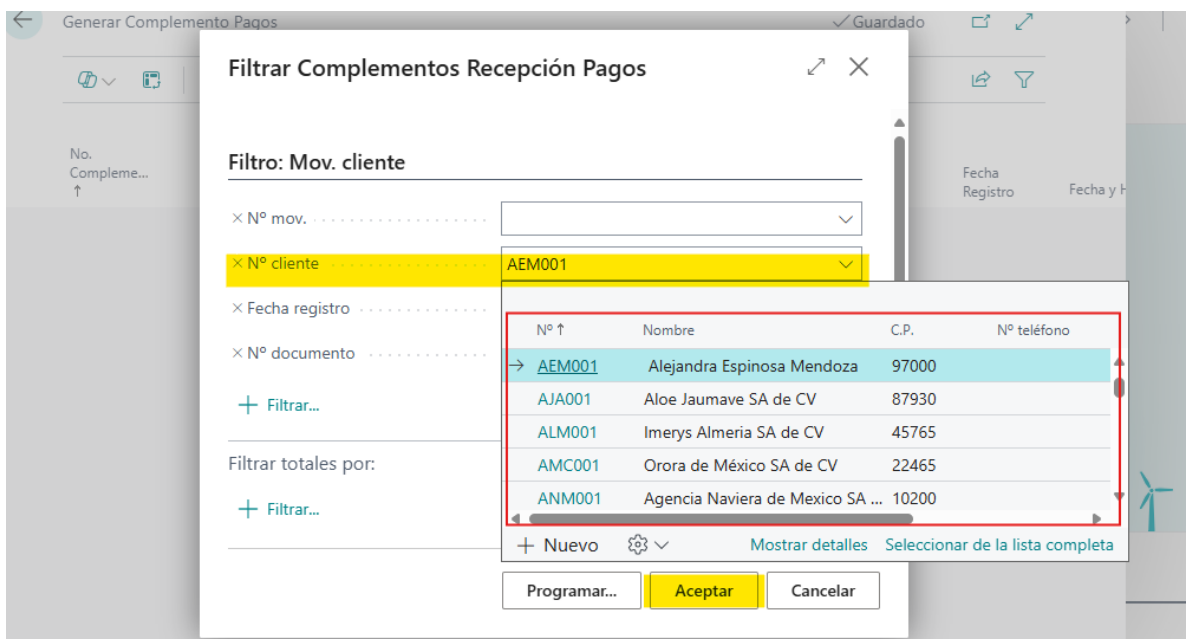
Para realizar los complementos de pagos, ingresamos en **Complemento de recepción de pagos** y seleccionamos **Generar complemento de pagos**.



Se mostrará la ficha **Generar Complemento Pagos**, dentro de la cinta de opciones buscamos **Acciones** y damos clic en **Generar Mov. Recepción Pagos**.



Una vez realizado lo anterior, dentro de la ventana de filtros que se muestra seleccionamos el dato correspondiente en el campo **N° Cliente** y damos clic en **Aceptar**.





Se mostrarán los pagos generados al cliente y para timbrar sobre la cinta de opciones seleccionamos **Acciones > Timbrado > Generar Timbrado**

← Generar Complemento Pagos ✓ Guardado

Administrar

Acciones

Relacionado

Automatizar

Menos opciones

Generar Mov. Recepcion Pagos CFDI

No. Compleme...
↑

No. Cliente

Timbrado

Generar Timbrado

Fecha Registro

Fecha y h

→		C00020	☒	Pago	Pago	ANTI	Generar Timbrado por lotes	NDU...	27/01/2025	2025-0
			☐	DocRelaci...	Factura	103065	Factura 1036		27/12/2024	27/12/2
			☐	ImpuestoT...	Factura	103065	Impuesto-Traslado		27/12/2024	27/12/2



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Manual factura electrónica

FACTURA ELECTRÓNICA





Configuraciones para Factura Electrónica

Para poder emitir una Factura de Venta y timbrarla ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), será necesario realizar las siguientes actualizaciones de configuración en las diferentes fichas (ficha cliente, ficha producto y ficha de pedido / factura venta).

IMPORTANTE: De no tener configurados dichos campos correctamente no se podrá timbrar.

Cliente

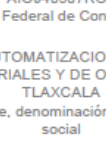
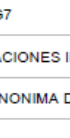
Ir a la ficha del cliente y actualizar o ingresar la siguiente información **en las secciones general y factura electrónica** según sea el caso.

Campo	Descripción
Código	Información previamente configurada
Nombre	Ingresar la Denominación/Razón Social de la constancia de situación Fiscal. Nota: Para ventas Globales de PUBLICO EN GENERAL el nombre que se debe registrar debe ser "PUBLICO EN GENERAL" De lo contrario el nombre que se debe registrar debe ser "VENTA APUBLICO EN GENERAL O EL NOMBRE DE LA PERSONA."
Forma a pagar	Ingresar PPD o PUE según sea el caso. Nota: Para PUBLICO EN GENERAL la forma a pagar debe ser PUE.
Clasificación de Régimen Fiscal de SAT	Ingresar el Cod. Del Régimen en él se encuentra tributando conforme a la Constancia de situación Fiscal. Ejemplo: Cod. 605 (Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios). Nota: Para clientes EXTRANJEROS y PUBLICO EN GENERAL el Cod. De Régimen debe ser 616 (sin obligaciones fiscales)
Tipo Exportación	Ingresar el código de Exportación según sea el caso. Ejemplo: Cod. 01(No aplica) para Clientes Nacionales o PUBLICO EN GENERAL
Uso de CFDI	Ingresar el propósito de CFDI según sea la forma acordada con el cliente Nota: Para clientes EXTRANJEROS y PUBLICO EN GENERAL el Cod. De propósito debe ser: G01 (Sin efectos fiscales)
Periodicidad	Ingresar el período con el que se emite una factura Global. Nota: aplica solo para PUBLICO EN GENERAL.
Publico General	El check de PUBLICO EN GENERAL debe permanecer inactivo. Como se muestra señalado en la imagen de la Ficha del cliente.

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Para realizar el llenado de los campos: **Nombre y Clasificación de Régimen Fiscal del SAT.**

Obtenerlo de la constancia de Situación fiscal.

CÉDULA DE IDENTIFICACION FISCAL	
 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	AIO940307RG7 Registro Federal de Contribuyentes AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES Y DE OFICINA DE TLAXCALA Nombre, denominación o razón social idCIF: 15070396401 VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Lugar y Fecha de Emisión APIZACO , TLAXCALA A 02 DE DICIEMBRE DE 2021	
 AIO940307RG7	

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Servicios de consultoría en computación	100	07/03/1984	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales	31/03/2002	



FICHA CLIENTE (SECCIÓN GENERAL Y FACTURACIÓN)

Ficha cliente

C00020 · AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES Y DE OFICINA DE TLAXCALA

Inicio

Solicitar aprobación

Nuevo documento

Precios y descuentos

Cliente

Informe

Acciones

Relacionado

Informes

Mostrar menos

General

Nº

C00020

Nombre

AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES Y DE OFICINA

Nombre 3

Nombre de cliente de CFDI

AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES Y DE OFICINA

Código socio IC

Saldo (\$)

0.00

Saldo (\$) como proveedor

0.00

Saldo vencido (\$)

0.00

Límite de crédito(\$)

0.00

Bloqueado

Costos (\$)

0.00

Propósito de CFDI

G03

Relación de CFDI

Código de exportación de CFDI

Clasificación de régimen fiscal d...

601

CFDI para público general

Código de exportación de CFDI

Clasificación de régimen fiscal d...

601

CFDI para público general

Factura Electronica

Documento Electronico

Precios IVA incluido

No. Reg. Id. Tributaria

IVA. Cliente sucursal

Tipo identificación impto.

Entidad jurídica

Publico General

Periodicidad Facturacion

Tipo Exportación

01

Tipo Complemento

Mostrar menos

Facturación

Cliente de facturación

RFC/Curp

AIO940307RG7

GLN

Usar GLN en documentos electr...

Copiar en Ofertas desde Dir, ve...

Compañía

Tipo identificación impto.

Entidad jurídica

Nº RFC

Nº CURP

Detalles del registro

Grupo contable neg. gen.

NAC

Grupo registro cliente

NAC

Permitir varios grupos contables

Precios y descuentos

Cód. divisa

Grupo precio cliente

Grupo dto. cliente

Permite dto. línea

ATX Business Solutions

143



SECCIÓN DIRECCIÓN Y CONTACTO CLIENTE:

Campo	Descripción
Código Postal	Ingresar el Código Postal conforme la constancia de Situación Fiscal. Ejemplo: 90300
Dirección	Ingresar el nombre de vialidad conforme la constancia de situación Fiscal.
Colonia	Ingresar el Nombre de la Colonia conforme a la constancia de Situación Fiscal.
Cód. País/región	Seleccionar el código para el Estado.
Cód. Provincia	Seleccionar el código para la Provincia.
Cód. Municipio	Seleccionar el código para el Municipio.

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL PARA DIRECCIÓN Y CONTACTO:

Para realizar el llenado de la sección de **dirección y contacto** tomar los datos que se encuentran en la constancia de situación fiscal:

Datos de Ubicación:

Código Postal: 90300	Tipo de Vialidad:
Nombre de Vialidad: 5 DE MAYO	Número Exterior: 911
Número Interior:	Nombre de la Colonia:
Nombre de la Localidad: CIUDAD DE APIZACO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: APIZACO
Nombre de la Entidad Federativa: TLAXCALA	Entre Calle:
Y Calle:	Correo Electrónico: navacondeasoc@hotmail.com

Actividades Económicas:

Página [1] de [3]



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728



FICHA CLIENTE (SECCIÓN DIRECCIÓN Y CONTACTO):

Ficha cliente ✎ 🔗 + 🗑️ ✓ Guardado 🔍 🔗

C00020 · AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES Y DE OFICINA DE TLAXCALA

Inicio Solicitar aprobación Nuevo documento Precios y descuentos Cliente Informe Acciones Relacionado Informes

CFDI para público general ☐ Tipo Complemento

Dirección y contacto

Mostrar más

Dirección	Nº teléfono
Dirección 5 DE MAYO	N.º Celular
Colonia	Correo electrónico
Cód. país/región MEX	Página principal
Municipio/Ciudad Apizaco	Contacto
C.P. 90300	Nombre contacto

Mostrar en el mapa

Producto

Ingresar la siguiente información:

Campo	Descripción
Código	Información previamente configurada
Descripción	Información previamente configurada
Grupo contable IVA Producto	Información previamente configurada
Cód. Producto/ Servicio SAT	Ingresar el cód. correspondiente según sea el caso para los productos o servicios Ejemplo: 52141611 - Lavadero
Objeto de impuesto	Ingresar el cód. según sea el caso para los productos /servicios Ejemplo: 02 (Si objeto de impuesto)

FICHA PRODUCTO

11 · SERVICIO DE ALMACEN

Inicio Solicitar aprobación Producto Precios y descuentos Más opciones

📄 Copiar producto 🔧 Ajustar inventario 🏠 Crear ud. de almacenam. 📄 Aplicar plantilla

Factura Electronica

Descripción complementaria	Complemento Carta Porte
Objeto de impuesto 01	Clave STCC
Clasificación de artículo de SAT 78131800	Material peligroso
Equivalencia Libras-Kg 0.00000000	Clave material peligroso
	Embalaje



Pedido de venta/ Factura venta

Realizar un **Pedido de venta o Factura de venta** normal, de ser necesario modificar en la **sección general**: el propósito de CFDI, tipo exportación y forma a pagar.

FICHA PEDIDO / FACTURA DE VENTA

103065 · AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES Y DE OFICINA DE TLAXCALA

Inicio | Imprimir y enviar | Factura | Documento entrante | Documento electrónico | Acciones | Relacionado | Automatizar | Menos opciones

Actualizar documento | Corregir | Buscar movs... | Seguimiento paquete | Cambiar servicio de pago

Fecha de pago prometida		Tipo Cambio USD	0.000000
Nº cotización		Motivo Traslado	
Nº pedido		Addenda	
Nº preasignado	1036	Tipo Exportacion	01
Nº documento externo		Comprobante Global	
Centro responsabilidad		No. Certificado Origen	
Id. usuario asignado	GABRIELA.VAZQUEZ	Subdivision Com Ext.	
Estado	Abierto	Tipo Cambio USD	0.000000
Propósito de CFDI	G03	Motivo Traslado	
Relación de CFDI		Nos. serie	V-FAC
		Nº serie registro	V-FAC+

En caso de que desee modificar el **Objeto de impuesto**, se hace el cambio en la **Sección Líneas**:

Tipo	Cuenta predial	Tipo factor	Código impuesto	Valor impuesto	Objeto de impuesto	Ammendm... PHR	% Retención IVA	Tipo factor Retencion	Código impuesto Retenido
→ Artículo		Tasa	002-IVA	0.160000	01		0.000000		

Subtotal sin IVA (MXN) 0.00

Importe dto. factura sin IVA (MXN) 0.00

Total IVA excl. (MXN) 0.00

IVA total (MXN) 0.00

Código ↑ Descripción

- 01 No objeto de impuesto.
- 02 Sí objeto de impuesto.
- 03 Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose.
- 04 Sí objeto del impuesto y no causa impuesto.
- + Nuevo

[Mostrar detalles](#) [Seleccionar de la lista completa](#)

IMPORTANTE:

Los datos necesarios para facturar y timbrar correctamente el pedido son los mencionados anteriormente que deben estar previamente configurados en las fichas correspondientes. Además, al llenar la ficha pedido/ factura de venta, en la sección **Líneas** se tiene que verificar que se encuentren llenos los datos: **Código estándar unidad medida SAT**, **Tipo factor**, **Cód. Impuesto**, **Valor impuesto** y **Objeto impuesto**.

Tipo	Valor en dolares	Código unidad medida Std SAT	Código producto-servicio SAT	Cuenta predial	Tipo factor	Código impuesto	Valor impuesto	Objeto de impuesto	Amr PHR
→ Artículo	0.0000	E48	80141628		Tasa	002-IVA	0.160000	01	



Registro y timbrado

Una vez que se tiene llena toda la información, se registra la factura y finalmente se hace el timbrado.

- Para hacer el registro de la factura o pedido de venta, abrimos el documento y nos vamos a la pestaña **Inicio** > **Opción Registrar**.

Factura venta

1031 · Auma SLP SA de CV

Inicio Preparar Imprimir y enviar Solicitar aprobación Factura Más opciones

Registrar Lanzar

Si no hay ningún error y todo está correcto, se registra y una vez registrado el documento, se mueve al **Histórico facturas venta**.

- Para hacer el timbrado ante el SAT del documento previamente registrado, primero buscamos el documento en el **Histórico facturas venta**, posteriormente nos vamos a la pestaña **Acciones** (parte superior izquierda) > **Sección General**> **Timbrar CFDI**

Histórico facturas venta

103066 · Sofia Elena Arellano Galvan

Inicio Imprimir y enviar Factura Documento entrante Documento electrónico **Acciones** Relacionado Automatizar Menos opciones

Actualizar documento Corregir Buscar m Envía por Correo

General

Nº 103066

Cliente Sofia Elena Arellano Galvan

Nombre 3

Dirección venta

Dirección TRIANGULO NO. 4

Timbrar CFDI

Descarga XML CFDI

Importar XML

Imprimir Factura - Comercio Exterior

Imprimir Factura Ingreso con Carta Porte

Factura Traslado

Otros

Si se timbra correctamente el documento, entonces se llenarán automáticamente los campos **Estado del documento electrónico, Fecha y hora de firma, Fecha y hora de envío y Número de factura fiscal de PAC** como se muestra en la imagen:

Envío y facturación

Factura electrónica

Estado del documento electróni... Sello recibido

Fecha y hora de firma 2025-01-15T19:03:28

Cancelacion

Estatus Cancelacion

Es Cancelable



CONCLUSIONES

Llevar a cabo este proyecto fue una experiencia que me permitió aprender mucho sobre distintos temas empresariales. El hacer la documentación de los procesos que se administran en un ERP como Business Central para una gran empresa, me permitió aportar a la capacitación de nuevas personas, pero, además, gané experiencia manejando un sistema nuevo que permite automatizar los procesos de las empresas.

En cada uno de los documentos que se realizaron para la empresa ILS Company, de manera personal yo realicé todos los procesos dentro de Business Central para tomar las capturas de pantalla necesarias para que cada proceso redactado quedara claro para los usuarios, de esta manera el beneficio fue mutuo porque yo aprendí a usar un ERP y al mismo tiempo elaboré documentos que ahora servirán principalmente a los usuarios de ILS Company pero también servirán a las personas nuevas de ATX ya que aunque cada empresa es distinta, Business Central es el mismo sistema que aunque se actualiza no sufre grandes cambios en su entorno.

Cuando comencé con la elaboración del proyecto no fue tarea sencilla ya que aprender a usar un ERP implica conocer el sistema, pero también implica tener conocimientos empresariales y aunque en la escuela nos dan los conocimientos necesarios no los ponemos en práctica hasta que se trabajan.

En ATX he tenido la oportunidad de conocer las actividades de distintos tipos de empresas dedicadas a actividades diferentes y me ha gustado esa experiencia porque como parte del equipo de implementación de Business Central de ATX tuve la oportunidad de realizar pruebas en el sistema utilizando a sus clientes, proveedores, cuentas bancarias, etc.

Personalmente estuve más enfocada en el área financiera y de facturación y obtuve experiencia en asuntos relacionados a ello, aunque también me involucré en otros asuntos.

Durante mi periodo de residencias profesionales aprendí muchas cosas nuevas, por lo mismo, en mi experiencia puedo concluir que recomiendo el uso de sistemas ERP como Business Central porque es una herramienta que tiene muchas ventajas y que a las empresas les ayuda principalmente a automatizar sus procesos y ser más eficientes.

Finalmente, me quedo con la experiencia y el aprendizaje de conocer y saber usar un sistema ERP profesionalmente ya que más allá de utilizar Business Central, aprendí muchos procesos empresariales en distintas áreas.



COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- Logré desarrollar habilidades de comunicación tanto oral como escrita al redactar documentos dirigidos a empresas y al comunicarme con mi equipo de trabajo.
- Desarrolle habilidades de trabajo en equipo.
- Desarrollé un perfil profesional y aprendí a desempeñarme en un ambiente laboral.
- Aplique métodos cualitativos.
- He logrado identificar las necesidades de las empresas para plasmar en documentos los procesos relevantes de los cuales se necesita tener una guía para llevarlos a cabo.
- Logré aprovechar las herramientas proporcionadas por la empresa.
- He logrado hacer uso eficiente de un sistema ERP.
- Adquirí los conocimientos básicos para iniciar nuevos proyectos con nuevas empresas.
- He logrado implementar sistemas para automatizar los procesos de las empresas.
- Aplique leyes y normas tributarias.
- Adquirí conocimientos financieros y al mismo tiempo empezado a interpretar y analizar distintos informes.
- Por la naturaleza de la empresa, utilice las nuevas tecnologías de información y comunicación en ATX y logre optimizar los procesos.
- Aplique herramientas de gestión empresarial que ofrecen soluciones a las empresas con el fin de obtener una mayor productividad.



FUENTES DE INFORMACIÓN

- [Software ERP, CRM y aplicaciones de productividad de Microsoft](#)
- <https://learn.microsoft.com/es-es/collections/nke2ako136jydk>
- SAP. (2023). ¿Qué es un ERP?. Recuperado de <https://www.sap.com/latinamerica/products/erp/what-is-erp.html>
- Appvizer. (2025). 7 ventajas del ERP: ¿qué es un sistema ERP y para qué sirve?. Recuperado de <https://www.appvizer.es/revista/organizacion-planificacion/sistema-erp/ventajas-erp>
- Microsoft. (2025). Business Central | Microsoft Dynamics 365. Recuperado de <https://www.microsoft.com/es-es/dynamics-365/products/business-central>
- Lucidchart. (2025). ¿Qué es la documentación de procesos?. Recuperado de <https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-la-documentacion-de-procesos>
- SM Contadores. (2023). ¿Qué es el proceso contable y cuáles son sus etapas?. Recuperado de <https://symcontadores.com/que-es-el-proceso-contable/>
- <https://dof.gob.mx/indicadores.php#gsc.tab=0>
- MproERP. (2023). 5 áreas de tu negocio que un sistema ERP puede automatizar. Recuperado de <https://blog.mproerp.com/5-areas-de-tu-negocio-que-un-sistema-erp-puede-automatizar/>
- Conceptos Tributarios - Consultas de orientación - Portal de trámites y servicios - SAT. (s. f.). <https://www.sat.gob.mx/consulta/61977/conceptos-tributarios>
- Sat. (s. f.). Requisitos que deben cumplir las Facturas. http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/requisitos_factura_electronica_cfdi.aspx
- Expide Tu Factura. (2023). Timbrado de facturas ¿Qué es y para qué sirve?. Recuperado de <https://xpd.mx/blog/timbrado-de-facturas-que-es-y-para-que-sirve.html>
- Proveedores autorizados de certificación - Factura electrónica - Portal de trámites y servicios - SAT. (s. f.). <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/30796/proveedor-de-certificacion-de-factura-electronica->
- Resolución Miscelánea Fiscal 2025
- EspacioERP. (2023). Sistemas ERP para Compras: Conoce los mejores software. Recuperado de <https://espacioerp.com/sistemas-erp-para-compras/>



- SAP. (2023). ¿Qué es un ERP? | Definición y Beneficios para Empresas. Recuperado de <https://www.sap.com/latinamerica/products/erp/what-is-erp.html>
- Holded. (2024). ERP Contable: Concepto, Características y Cuál Usar en 2024. Recuperado de <https://www.holded.com/es/blog/erp-para-contabilidad>
- Datisa ERP. (2023). La gestión de la tesorería en un sistema ERP. Recuperado de <https://datisa.es/la-gestion-de-la-tesoreria-en-un-sistema-erp-un-pilar-basico-para-el-sistema-financiero-de-la-pyme/>
- Brilo ERP. (2021). ¿Cómo funciona el Proceso de Cuentas por Cobrar en un Sistema ERP?. Recuperado de <https://briloerp.com/como-functiona-cuentas-por-cobrar/>
- EspacioERP. (2023). Cuentas por pagar: Guía para gestionarlas eficientemente. Recuperado de <https://espacioerp.com/cuentas-por-pagar/>
- ConectaPyme. (2023). Una guía de introducción al registro contable con software ERP. Recuperado de <https://www.conectapyme.com/blog/una-guia-de-introduccion-al-registro-contable-con-software-erp/>
- Aguirre, M. F., & Gil, E. (2024). Asiento de regularización contable: qué es y cómo hacerlo con ejemplos. Appvizer. Recuperado de <https://www.appvizer.es/revista/contabilidad-finanzas/contabilidad/asiento-de-regularizacion>
- Servicio de Administración Tributaria. (2018). Contabilidad electrónica. Recuperado de <https://www.gob.mx/sat/acciones-y-programas/contabilidad-electronica-173700>
- Facturama. (2024). ¿Qué es una nota de crédito? Concepto y ejemplo. Recuperado de <https://facturama.mx/blog/que-significa/nota-de-credito/>
- Servicio de Administración Tributaria. (2024). Emisión de notas de crédito (factura de egresos). Recuperado de http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/Jornada_Material/CDMX_SALA_3/6_Eminotacredito.pdf
- Contabilidad y Finanzas. (2024). Proveedores: Qué son, Tipos, Importancia y Ejemplos. Recuperado de <https://contabilidadfinanzas.com/blog/que-son-los-proveedores/>
- Educación Activa. (2024). Cuáles son los clientes de una empresa. Recuperado de <https://ribeter.org/cuales-son-los-clientes-de-una-empresa/>
- Contabilidad y Finanzas. (2024). Activos fijos: Qué son, tipos y ejemplos. Recuperado de <https://contabilidadfinanzas.com/blog/activos-fijos/>



- Servicio de Administración Tributaria. (2024). Impuesto al valor agregado. Recuperado de http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/obligaciones_fiscales/personas_morales/no_lucrativas/Paginas/concepto_iva.aspx
- BBVA México. (2024). ¿Qué es el IVA y para qué sirve?. Recuperado de <https://www.bbva.mx/educacion-financiera/impuestos>
- Servicio de Administración Tributaria. (2025). Conoce los tipos de régimen fiscal para personas físicas. Recuperado de <https://www.gob.mx/sat/articulos/conoce-los-tipos-de-regimen-fiscal-para-personas-fisicas?idiom=es>
- Servicio de Administración Tributaria. (2025). Conoce los tipos de régimen fiscal para personas físicas. Recuperado de <https://www.gob.mx/sat/articulos/conoce-los-tipos-de-regimen-fiscal-para-personas-fisicas?idiom=es>



ANEXOS

Carta de NO INCONVENIENCIA



www.atx.mx

Apizaco Tlax. 04 de Febrero 2025

Dra. Yesica Imelda Saavedra Benítez
Directora del Instituto Tecnológico de Apizaco
PRESENTE

Asunto: **Carta de no inconveniencia:**

Por medio de la presente le enteramos que no tenemos ningún inconveniente en que la alumna **María Nelly Cervantez Loaiza** con número de control **19370850** de la carrera de **Ingeniería en Gestión Empresarial** y que realizó sus **Residencias Profesionales en Automatizaciones Industriales y de Oficina de Tlaxcala**, en el área de **Business Central**, iniciando actividades el 04 de septiembre del 2024, concluyendo y evaluando el 31 de enero del 2025, puede utilizar la información para su titulación, por la opción que le convenga.

Dicha alumna llevó a cabo el proyecto denominado "Documentación de procesos financieros y operativos implementados en la empresa ILS Company."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

ATX Automatismos Industriales
y de Oficina de Tlaxcala, S.A. de C.V.
R.F.C. AIO940307R67
5 de Mayo 911 Col. Centro C.P. 90300
Apizaco, Tlaxcala.
Tel. 241 417 66 00

Ing. Mónica Ramírez Sánchez
Responsable de Recursos Humanos
ATX Business Solutions

Tel. 241 417 6600 - Ext. 408
DOMICILIO: CALLE 5 DE MAYO, NO. 911,
COLONIA CENTRO, APIZACO, TLAXCALA, C.P. 90300