

Workbook Caja
Grupo LECUMBERRI



Fecha:

Nombre:

Puesto:

Unidad de negocio:

Contenido

1. OBJETIVO	4
1.1. Requisitos	4
1.2. Nomenclatura	4
2. Diagrama de Interacción de Caja	5
2.1. Introducción	5
3. Solomon	6
3.1. Política de usuario y contraseña	6
3.2. Configuración de impresoras	6
3.3. Opciones de aplicación	7
3.5. Descripción de módulos	9
4. Alta y configuración de clientes	10
5. Facturación de embarques	12
6. Facturación de órdenes de servicio	13
7. Errores frecuentes de facturación	14
8. Registro y aplicación de pagos y anticipos	15
8.1. Registro de pagos y anticipos	15
8.2. Aplicación de pagos y anticipos	16
9. Recibos electrónicos (pagos en parcialidades)	17
10. Reporte Cierre de caja	18
11. Cierre de Órdenes de servicio	19
12. Diario de ventas	20
13. Aspectos generales Facturación electrónica	21
14. Diagrama de flujo Facturación Electrónica	23
15. Signature	24
15.1. Acceso	24
15.3. Distribución de documentos	27
15.4. Generar de PDF	27
15.5. Cancelar Folio	28
15.6. Eliminar	28
15.7. Recuperar	28
15.8. Reporte mensual de documentos emitidos	28

1. OBJETIVO

Este cuaderno de trabajo tiene la finalidad de explicar a detalle los procesos realizados en el área de caja desde *Dynamics SL*, así como el manejo correcto del portal **Signature**.

1.1. Requisitos

Para tomar este curso es indispensable que el asistente cubra los siguientes requisitos:

- Ser empleado en alguna de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*.
- Conocer a detalle el procedimiento interno para el área de caja.
- Tener conocimientos básicos del uso de una computadora personal (encendido, apagado, impresión de documentos, etc.)
- Tener conocimientos básicos de: *Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Outlook; e Internet Explorer*.
- Asistir a todas las sesiones del curso.
- Apagar radios y teléfonos celulares durante las sesiones del curso.

La no aceptación o no cumplimiento de alguno de estos requisitos inhabilitará de forma automática al asistente al curso.

1.2. Nomenclatura

A lo largo del documento se encuentra texto señalado con la siguiente nomenclatura:



Este símbolo indica que el texto señalado es un **Lineamiento**, es decir que debe ser observado en todos los casos por el usuario. Casos especiales deberán ser consultados con el departamento de TI de *Grupo LECUMBERRI*.



Este símbolo indica que el texto es un **Comentario Importante**, o **Tip**.



Este símbolo indica una **Restricción**.



Este símbolo indica una sección destinada a que el usuario pueda **Tomar notas** u **Observaciones**.

(F3) Muchos de los campos que se encuentran en las pantallas del sistema *Dynamics SL* tienen valores predeterminados que pueden desplegarse para que el usuario elija la opción que corresponda a su caso. Para consultar estas opciones disponibles sólo es necesario colocar el puntero en dicho campo y presionar la tecla F3. Para facilitar la identificación de estos campos dentro de este documento, cuando se mencione alguno se acompañará de la leyenda "(F3)". Ejemplo: **Colonias (F3)**

¿Comentarios o sugerencias?:

informatica@grupoLECUMBERRI.com

3. Solomon

Dynamics SL (también conocida como **Solomon**), es una poderosa herramienta (ERP*) que permite registrar y administrar la información que generan las diferentes áreas de una Unidad de negocio. En *Grupo LECUMBERRI*, **Dynamics SL** representa una de nuestras principales herramientas de trabajo diario, por lo que se hace necesario conocer sus funciones básicas.

*Enterprise Resource Planning

3.1. Política de usuario y contraseña

Para iniciar sesión en **Dynamics SL** deberá ingresar los siguientes datos en la pantalla **Login (98.000.00)**

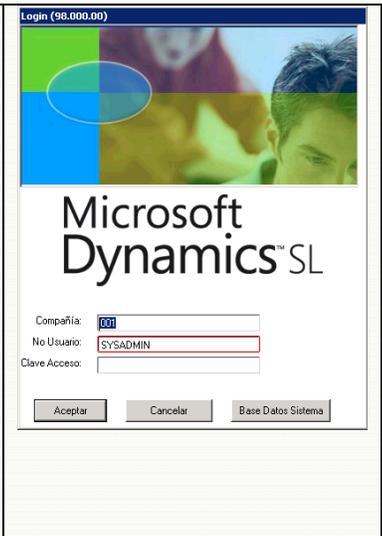
Compañía (F3): Seleccionar clave de la sucursal correspondiente.

No Usuario: capturará su clave de Usuario. Esta clave es proporcionada por el departamento de TI.

Clave Acceso: capturará la contraseña de Acceso asignada por el departamento de TI. Esta contraseña cumple las especificaciones de **Dynamics SL**, es decir: posee una longitud mínima de 6 caracteres, incluir al menos una letra mayúscula, al menos una letra minúscula, y al menos un número.

 Se recomienda tomar nota de esta contraseña y guardarla en un lugar seguro, de manera que el usuario pueda consultarla en caso de olvido.

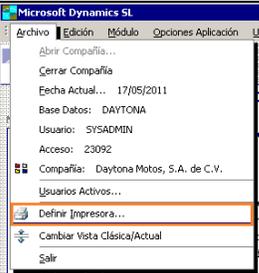
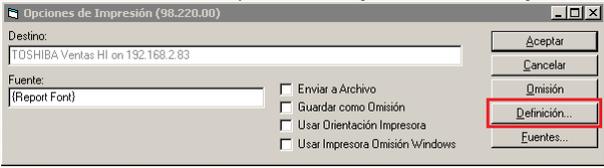
Presionar botón **Aceptar**.

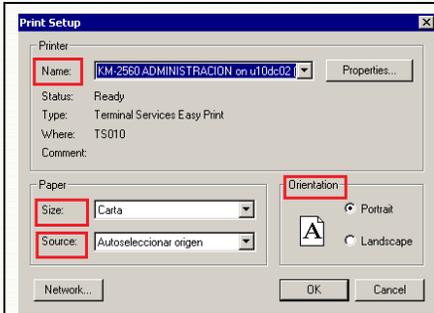


3.2. Configuración de impresoras

 Antes de imprimir desde **Dynamics SL** primero se debe definir la impresora predeterminada, esto es: aquella en la cual por default imprimirá el usuario. Recuerde que si bien es posible configurar una impresora predeterminada también es posible elegir diferentes impresoras según se requiera.

En la barra de herramientas de **Dynamics SL**, en **Archivo** elija la opción **Definir impresora...**

	<p>Presione el botón Definición.</p> <p>Al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla:</p> <p>Al hacer esto el sistema mostrará la pantalla Opciones de impresión (98.220.00):</p> 
---	---



En el campo **Name** seleccione la impresora a utilizar como predeterminada, si es necesario.

En el campo **Size** seleccione el tamaño de papel

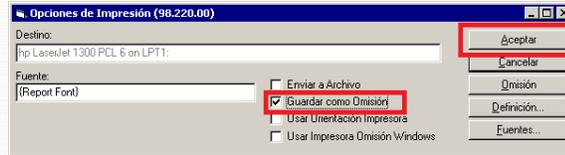
En el campo **Source** seleccione el origen del papel.

En el campo **Orientation** seleccione si el papel será horizontal o vertical.

Presione el botón **OK** para volver a la pantalla **Opciones de Impresión (98.220.00)**.

Seleccione la opción **Guardar como Omisión**.

Presione el botón **Aceptar**



3.3. Opciones de aplicación

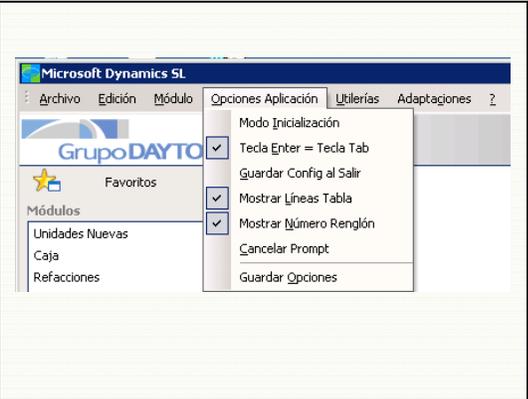
Antes de comenzar a utilizar *Dynamics SL* será necesario configurar sus Opciones de Aplicación. Estas opciones de aplicación permiten configurar ciertas funciones generales del sistema. Para las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI* se utilizará la configuración indicada en la siguiente imagen:

Tecla Enter = Tecla Tab: Al activar esta opción, el sistema permitirá desplazarnos de un campo a otro de una pantalla con sólo presionar la tecla Tabulador.

Mostrar Líneas Tabla: Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán las líneas de división que permiten identificar más claramente un registro.

Mostrar Número Renglón: Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán sus renglones numerados, de manera que sea más fácil identificar los registros de una tabla.

Presionar opción **Guardar Opciones**.



Una vez configuradas estas opciones no deberán modificarse bajo ningún motivo. Cualquier duda o inquietud relacionada con este tema se consultará con el departamento de TI.

3.4. Combinación de Teclas y teclas de función

La siguiente tabla contiene sugerencias para la navegación dentro de las pantallas de *Dynamics SL* así como del ingreso y edición de datos mediante combinaciones de teclas y el uso de teclas de función.

Para:	Presione:
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V

Deshacer pegar	Ctrl+Z
Nuevo documento	Ctrl+N
Guardar cambios	Ctrl+S
Finalizar	Ctrl+F
Cancelar	Esc
Borrar	Ctrl+D
Primer registro	Ctrl+Inicio
Último registro	Ctrl+Fin
Registro anterior	Re Pág
Siguiente registro	Av Pág
Último registro	Ctrl+End
Cerrar pantalla	Alt+F4
Pasar a siguiente campo	TAB
Pasar a campo previo	SHIFT+TAB
Moverse un carácter a la izquierda	→ o ↓
Moverse un carácter a la derecha	← o ↑
Ir al inicio de un campo	INICIO
Ir al final de un campo	FIN
Ver otras ventanas abiertas	ALT+TAB
Acceder a la ayuda de Microsoft Dynamics SL	F1
Editar un campo en una tabla o ingresar una formula en fecha o periodo	F2
Ver valores posibles o acceder a un calendario para un campo de fecha	F3
Alternar entre forma y tabla	F4
Limpiar un campo en una forma	F5
Ingresar fecha actual para un campo de fecha	F7
Ingresar y mostrar notas	F9

Limpiar datos

- ❖ **Limpiar un campo de datos:**
 - Clic en el campo
 - Presionar **F5**, **BACKSPACE** o **DELETE**

- ❖ **Limpiar múltiples campos de datos:**
 - Presione y mantenga presionada **CTRL** mientras hace clic en cada campo. Aparece un número pequeño en cada campo para indicar el orden de selección.
 - En el menú **Acciones** haga clic en **Clear Selection**. Se eliminan todos los ítems de datos seleccionados.
- ❖ **Para limpiar todos los campos:**
 - Haga clic en **Cancelar**  en la barra de herramientas o **Cancelar** en el menú de **Acciones**.

Guardar datos.

- ❖ **Guardar datos y limpiar la pantalla:**
 - Clic en **Terminar**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Terminar**, o presione **CTRL+F**
- ❖ **Guardar datos y mantenerlos en pantalla:**
 - Haga clic en **Guardar**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Guardar**, o presione **CTRL+S**
- ❖ **Limpiar pantalla e ingresar nuevo registro:**
 - Haga clic en **Nuevo**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Nuevo**, o presione **CTRL+N**. Luego presione Aceptar para guardar el registro actual, si es que se le solicita hacerlo.

3.5. Descripción de módulos

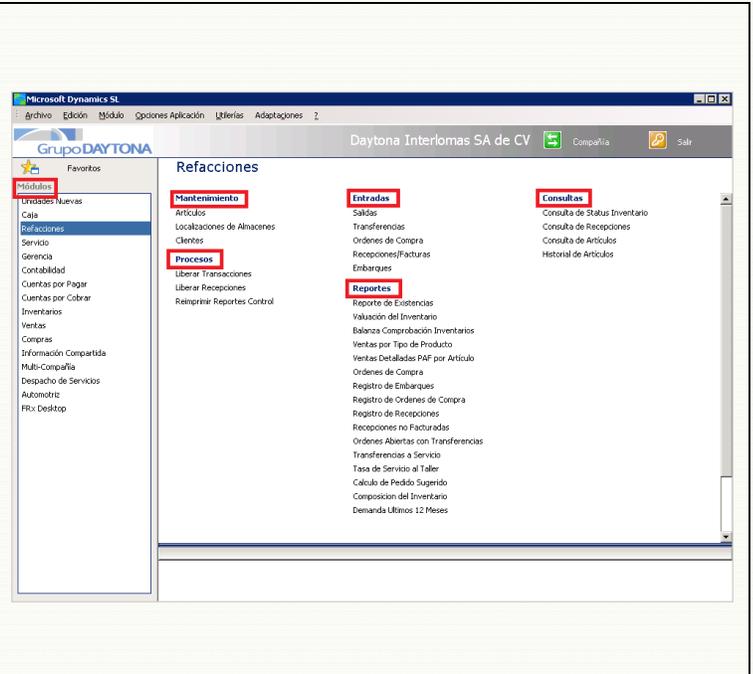
Una vez que el usuario ha ingresado al sistema y configurado su impresora predeterminada así como las opciones de configuración, el sistema tendrá un aspecto similar al que se muestra en la siguiente imagen:

Módulos: En la sección módulos aparecerán enlistados los diversos módulos a los que el usuario tendrá acceso. Es importante tener presente que no todos los usuarios tendrán acceso a los mismos módulos ni a las mismas pantallas. Esto se define de acuerdo a las actividades definidas para cada puesto o perfil operativo.

Mantenimiento: Se refiere a aquellas pantallas cuya información, debido a su naturaleza, podría ser cambiante (Catálogo de clientes, artículos, vendedores, etc.) y que por lo tanto requiere ser actualizada periódicamente.

Procesos: Se refiere a las pantallas que generan algún proceso o información a otros módulos dentro del sistema y cuyo inicio se debe indicar manualmente, por ejemplo: la liberación de un grupo de lotes.

Entradas: Se refiere a las pantallas a partir de las cuales se registra alguna acción u operación, en el sistema. Por ejemplo: Órdenes de compra, o Alta de embarques.



Reportes: Un reporte es un documento que ofrece información resumida sobre un tema en particular. En Dynamics SL indica las diferentes opciones de reporte que se tienen para cada módulo.

Consultas: Se refiere a aquellas pantallas que permiten realizar una consulta sobre la información contenida en el módulo.

4. Alta y configuración de clientes



Para dar de alta un cliente que llega por primera vez a la Unidad de negocio, abriremos la pantalla **Clientes** (08.260.00) y verificaremos que no se encuentre ya dado de alta.

A continuación se ingresará en los campos mencionados la información requerida:

<p>En Tipo persona (F3) indique si se trata de una persona física o moral. En Clase (F3) seleccione la clase de cliente. En Status seleccione la opción Activo</p>	
<p>En Nombre/R. Social capture el nombre o razón social. En A. Paterno capture el apellido paterno En A. Materno capture el apellido materno En Condiciones de pago (F3) seleccione las condiciones de pago del cliente.</p>	
<p>En Desglose IVA (F3) seleccione 1</p>	



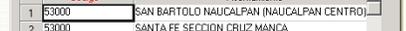
Para capturar los datos del domicilio fiscal, así como de correo electrónico abriremos la pestaña **Dirección**.

<p>Si el cliente a dar de alta es una empresa o persona moral, en el campo Contacto se ingresará el nombre de la persona que sea nuestro contacto con dicha empresa. Si se trata de una persona moral, este campo se dejará en blanco. En Calle ingrese el nombre de la calle en que se encuentra el domicilio del cliente En Número Ext./Int ingrese el número Exterior, así como el número interior del domicilio del cliente. En Código Postal (F3) seleccione el CP correspondiente.</p>	
<p>En Colonia (F3) seleccione la Colonia donde se encuentra el domicilio del cliente*. En Deleg/Municip ingrese la Delegación o Municipio correspondiente. En Ciudad ingrese la Ciudad. En Estado (F3) seleccione el Estado. En País (F3) seleccione el País.</p>	

Alta de Colonias*



En caso de que la Colonia a registrar no se encuentre en el catálogo de opciones disponibles, será necesario abrir la pantalla **Colonias/Códigos Postales** (DY.T43.00) en el módulo de Servicio.

<p>En Código: se capturará el dato correspondiente al Código postal.</p>	
<p>En Asentamiento: se capturará la(s) Colonia(s) a dar de alta.</p>	
<p>En Municipio: se capturará la Delegación o Municipio.</p>	
<p>En Estado: se capturará el Estado.</p>	
<p>En País: se capturará el País.</p>	
<p>Presionar el botón Guardar.</p>	

En **Lada/Tel Casa** ingrese la clave Lada y el número telefónico del cliente
Ingresar el número de fax en **Fax**



En el campo **Dirección E-mail** se capturará la dirección de correo electrónico a la cual llegarán las notificaciones automáticas para **Pago en línea**



En el campo **E-mail envío FE** se capturará la dirección de correo a la cual se enviarán automáticamente facturas electrónicas



En caso de que la dirección a la cual se vaya a facturar al cliente sea la misma de su domicilio principal se oprimirá el botón **Copiar**.




Para configurar los datos fiscales (RFC e impuestos a aplicar), abriremos la **Pestaña Omisión**:



En **RFC** se capturará el **RFC** del cliente. Es importante tener presente que para personas físicas este dato posee 13 caracteres. Mientras que para personas morales es de 12 caracteres. En caso de que el dato capturado no cumpla con este requisito el sistema asignará el siguiente RFC genérico: XAXX010101000.



En Cod impuesto 1 se capturarán el tipo de impuesto que aplique al cliente

Seleccionar MN en **Moneda omisión**




Para configurar los datos de Vendedor, abriremos la **Pestaña Otras Opciones**.

En el campo **Vendedor (F3)** se capturará el dato correspondiente.




Una vez capturados todos los datos anteriores hará clic en **Guardar**. Al hacer esto, el sistema asignará de forma automática el número que identificará al cliente.

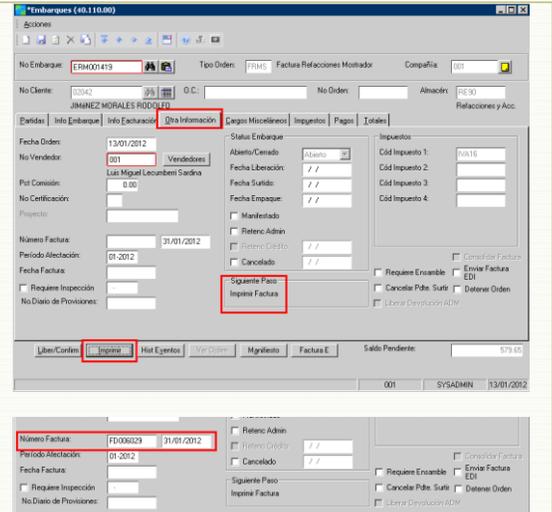


5. Facturación de embarques

Para generar un CFD desde un embarque se aplicarán los siguientes pasos:

Asegurarse de que en la pestaña **Otra Información**, el siguiente paso indicado sea "Imprimir Factura".

Presionar el botón **Imprimir**, al hacer esto el sistema mostrará en pantalla un formato simple de factura y asignará de manera automática el prefijo y consecutivo correspondiente según el tipo de orden que se está facturando.



Enseguida se presionará el botón **FacturaE**, al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde indicaremos las acciones que se desea se lleven a cabo: **Imprimir factura**; y **Emiir factura al cliente**.

Se pueden seleccionar ambas opciones, una sola de ellas, o ninguna, según sea el caso. Como política del grupo, y para disminuir gastos de impresión, únicamente se imprimirá la factura si el cliente así la solicita.

Una vez seleccionadas las opciones se presionará el botón **Procesar**. En cuanto el sistema nos informe que el archivo ha sido generado se presionará el botón **OK**.



Al hacer esto el sistema emitirá un archivo de texto (spool) con todos los datos de la factura. Este archivo será recibido por el sistema de facturación electrónica (**xDoc**), encargado de validar la información incluida en el archivo, así como de generar la cadena electrónica y añadir el certificado electrónico, elementos que darán validez a nuestra factura.

Si la factura se encuentra correctamente elaborada y no falta ninguno de los datos requeridos, el sistema de facturación electrónica emitirá el archivo XML y su PDF, mismos que podrán consultarse directamente en el portal de **Signature**.

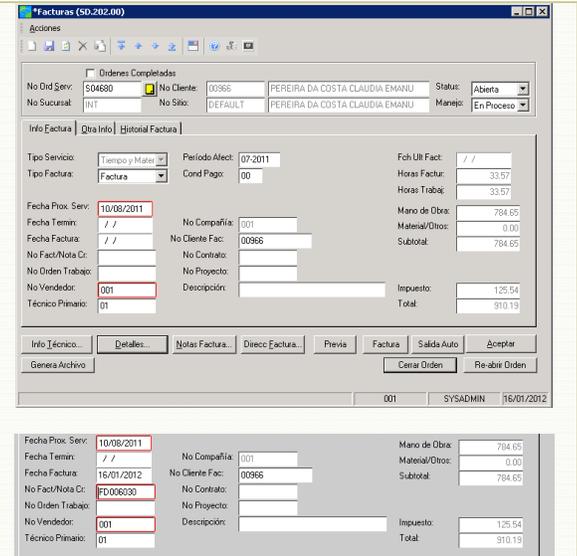
6. Facturación de órdenes de servicio

Para generar un CFD desde una orden de servicio se aplicarán los siguientes pasos:

Verificar que en el campo **Tipo Factura** esté seleccionada la opción **Factura**.

Verificar que el campo **Fecha Prox. Serv.** se encuentre capturada la fecha sugerida para el próximo servicio.

Enseguida se presionará el botón **Factura**, al hacer esto el sistema asignará de manera automática el prefijo y consecutivo correspondiente según el tipo de orden que se está facturando.

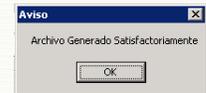


Fecha Prox. Serv.:	10/08/2011	No Compañía.:	001	Mano de Obra.:	784.65
Fecha Termin.:	/ /	No Cliente Fac.:	00966	Materia/Otros.:	0.00
Fecha Factura.:	16/01/2012	No Proyecto.:		Subtotal.:	784.65
No Fact/Nota Cr.:	FD006030	Descripción.:		Impuesto.:	125.54
No Orden Trabajo.:				Total.:	910.19
No Vendedor.:	001				
Técnico Primario.:	01				

Enseguida se presionará el botón **FacturaE**, al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde indicaremos las acciones que se desea se lleven a cabo: Imprimir factura; y Emitir factura al cliente.

Se pueden seleccionar ambas opciones, una sola de ellas, o ninguna, según sea el caso. Como política del grupo, y para disminuir gastos de impresión, únicamente se imprimirá la factura si el cliente así la solicita.

Una vez seleccionadas las opciones se presionará el botón **Procesar**. En cuanto el sistema nos informe que el archivo ha sido generado se presionará el botón **OK**.

Al hacer esto el sistema emitirá un archivo de texto (spool) con todos los datos de la factura. Este archivo será recibido por el sistema de facturación electrónica (**xDoc**), encargado de validar la información incluida en el archivo, así como de generar la cadena electrónica y añadir el certificado electrónico, elementos que darán validez a nuestra factura.

Si la factura se encuentra correctamente elaborada y no falta ninguno de los datos requeridos, el sistema de facturación electrónica emitirá el archivo XML y su PDF, mismos que podrán consultarse directamente en el portal de **Signature**.

7. Errores frecuentes de facturación

Una vez que se emite la factura, esta llega a un programa (**xDoc**) que se encarga de validar que el archivo cuente con todos los datos requeridos por el SAT para el tipo de documento en cuestión. En caso de que el campo se encuentre vacío, o no cuente con el formato requerido, el sistema retendrá la factura o nota de crédito y no la subirá al portal. A continuación se enlistan los errores más frecuentes en la facturación de embarques y órdenes de servicio que se presentan en **Grupo LECUMBERRI** y que generan que el documento no suba a **Signature**.

Número de consecutivo

- Una vez que se agotan los consecutivos asignados por el SAT para algún documento, se debe informar al departamento de contabilidad para que a su vez soliciten al SAT nuevos consecutivos. Este documento se debe enviar al departamento de TI para que realice la configuración en el sistema xDoc (esta configuración se debe realizar en el momento, no es posible realizarla de forma anticipada).
- Es importante que el departamento de contabilidad haga llegar copia de este documento a todos los usuarios que generen facturas, de manera que sea posible detectar cuando se emita el último consecutivo aprobado.

Datos de cliente:

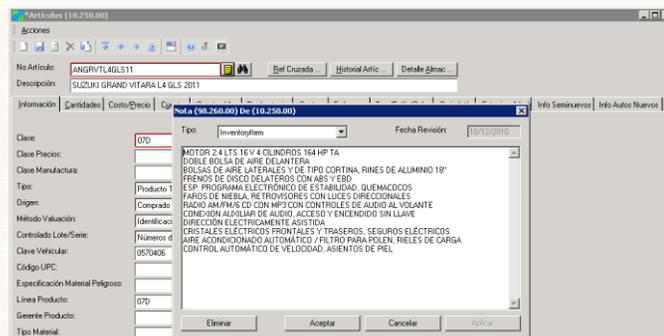
- Domicilio:** Los datos del domicilio del cliente deben encontrarse completos y debidamente capturados en la sección correspondiente del catálogo de artículos.
- Nombre o razón social:** El usuario debe asegurarse de que el nombre o razón social a los cuales se generará el documento se encuentra debidamente capturados y sin faltas de ortografía.
- Impuesto:** El cliente debe tener configurado el impuesto al valor agregado con los valores vigentes, de lo contrario la factura subirá al portal de Signature pero al abrirse el PDF este se encontrará vacío.

Órdenes de servicio:

- Año:** Año que corresponde al modelo del vehículo. Se debe capturar un valor de 4 dígitos. Ejemplo: 2012.
- Marca:** Marca comercial de el vehículo. En caso de que el concepto a facturar carezca de marca comercial se indicará N/A.
- Modelo:** Modelo del vehículo. En caso de que el concepto a facturar carezca del dato se indicará N/A.
- Color:** Color exterior del vehículo. En caso de que este campo no aplique para el modelo a facturar se capturará N/A.

Embarques autos/motos/productos de fuerza:

- Datos aduanales:** Los datos aduanales son: Número de Pedimento; Fecha de entrada; y Aduana. Estos datos se deben capturar obligatoriamente para vehículos y motos importados. El formato de la fecha será: DD/MM/AAAA. Para el resto de los conceptos a facturar estos campos se dejarán vacíos.
- Factura a dos hojas:** Cuando alguna factura de vehículo se genere en dos hojas, se deberá revisar que los atributos capturados en la nota de la pantalla **Artículos** (ver imagen siguiente). Esta información deberá tener las siguientes características: Estar compuesta por un máximo de 15 líneas de texto, cada una con un máximo de 70 caracteres.

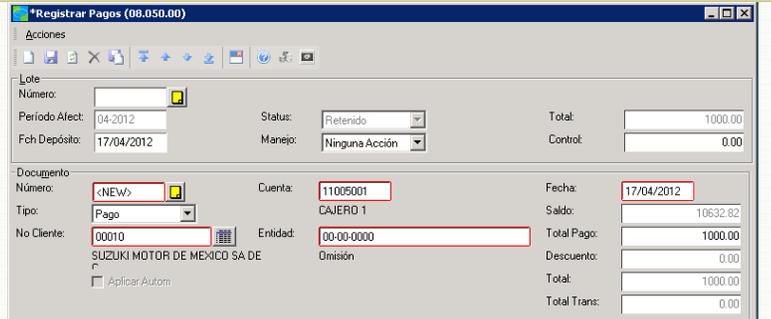


8. Registro y aplicación de pagos y anticipos

8.1. Registro de pagos y anticipos

Para registrar pagos y anticipos que se aplicarán a facturas abiertas y notas de cargo específicos se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

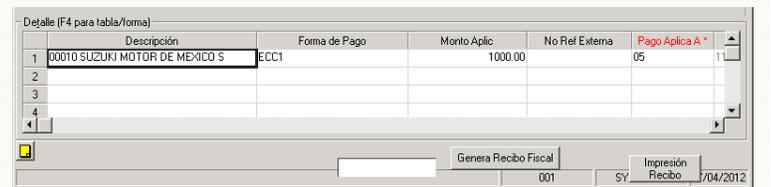
En el campo **Periodo Afect** se indicará el periodo en el que se asentará el pago.
 En el campo **Fecha Depósito** se ingresará la fecha
 En el campo **Tipo** se seleccionará la opción correspondiente, ya sea **Pago** o **Anticipo**.
 En el campo **No Cliente (F3)** se ingresará la clave de identificación del cliente.
 En el campo **Cuenta** se mostrará
 En el campo **Entidad** se mostrará



The screenshot shows the 'Registrar Pagos' window with the following data entered:

- Lote: [Empty]
- Período Afect: 04-2012
- Status: Retenido
- Total: 1000.00
- Fch Depósito: 17/04/2012
- Manejo: Ninguna Acción
- Control: 0.00
- Documento Número: <NEW>
- Cuenta: 11005001
- Fecha: 17/04/2012
- Tipo: Pago
- No Cliente: 00010
- Entidad: 00-00-0000
- Saldo: 10632.82
- Total Pago: 1000.00
- Descuento: 0.00
- Total: 1000.00
- Total Trans: 0.00

En **Forma de pago (F3)** de la sección detalle se elegirá la clave de la forma de pago utilizada.
 En **Monto Aplic** se capturará el monto total del pago.
 En el campo **No Ref Externa** se capturará el número de referencia del pago (esta opción se utiliza para pagos con cheque y transferencia bancaria)
 En el campo **Pago Aplica A** se elegirá la clave que identifica el concepto al que corresponde la factura a la que se aplicará el pago. En caso de que el pago se vaya a aplicar a varias facturas, en el detalle se desglosará el monto a aplicar a cada una de ellas, indicando en el campo **Pago Aplica A** la clave que identifique la naturaleza de la factura.



	Descripción	Forma de Pago	Monto Aplic	No Ref Externa	Pago Aplica A *
1	00010 SUZUKI MOTOR DE MEXICO S	ECC1	1000.00		05
2					
3					
4					



The screenshot shows the 'Registrar Pagos' window with the following data entered:

- Lote: 025142
- Período Afect: 04-2012
- Status: Retenido
- Total: 1000.00
- Fch Depósito: 17/04/2012
- Manejo: Liberar Ahora
- Control: 1000.00
- Documento Número: 0009785
- Cuenta: 11005001
- Fecha: 17/04/2012
- Tipo: Pago
- No Cliente: [Empty]
- Entidad: [Empty]
- Saldo: 10632.82

Enseguida se presionará el botón **Guardar** para que el sistema nos asigne número de lote así como número de pago.

Se balanceará el lote capturando el total del pago en el campo **Control**.

En el campo **Manejo** se elegirá la opción **Liberar ahora**. Enseguida se presionará el botón **Finalizar**.



Una vez liberado el lote, el sistema nos mostrará en pantalla el siguiente documento, mismo que será el recibo de pago que se deberá imprimir y entregar al cliente.

La información que contiene el recibo de pago es la siguiente:

- ❖ Fecha y lugar de expedición; Número de lote; Clave, RFC, domicilio fiscal, teléfono y nombre del cliente; Número de recibo de pago; Monto total del pago

Huixquilucan, Edo de México 04/17/2012

LOTE: 025142

00010 SUZUKI MOTOR DE MEXICO SA DE CV	SMM960209M49	R008789
PRIV DE LA BARRANCA S/N LT 23 MZ Z-4 P1/1	54763 5559501100	
SAN MARTIN OBISPO TEPETLIXPA CUAUTILÁ CUAUTILÁN IZCALLI	MEX	
00010 SUZUKI MOTOR DE MEXICO S	Efectivo Caja 1	\$ 1,000.00

8.2. Aplicación de pagos y anticipos

Para aplicar un pago a una factura, nota de cargo, o nota de crédito se aplicará el siguiente procedimiento:
 Abra la pantalla **Aplicar Pagos (08.030.00)**

En el campo **Período Afect** se ingresará el periodo en el cual se asentará el pago por aplicar.
 En el campo **Fecha Depósito** se indicará la fecha de depósito del pago.
 En el campo **No Cliente (F3)** se ingresará la clave del cliente al cuál pertenece el pago por aplicar.
 En el campo **Tipo** se elegirá la opción **Pago**.
 En el campo **Número (F3)** se seleccionará el pago por aplicar.
 En el campo **Fecha** se ingresará la fecha de recepción del pago.

En la sección **Detalle** el sistema enlistará los documentos del cliente que se encuentran aún con saldo, de manera que sea posible seleccionar el documento o documentos a los cuáles se aplicará el pago.

En el campo **Monto a Aplicar** se ingresará la cantidad por aplicar a cada documento. **La suma de estas cantidades debe ser menor o igual al monto total del pago registrado.**

Se presionará **Guardar** para que el sistema asigne número de lote. Enseguida se elegirá la opción **Liberar Ahora** en el campo **Manejo**, y se presionará el botón **Finalizar**.

9. Recibos electrónicos (pagos en parcialidades)

Para generar un recibo fiscal electrónico se debe cumplir el siguiente requisito:

Que exista un recibo aplicado a un pagaré, y ambos documentos se encuentren liberados.

Si esta condición se cumple se aplicarán los siguientes pasos:

Abrir pantalla **Registrar Pagos**.

Cargar el lote donde se aplicó el pagaré.

Presionar el botón **Genera Recibo Fiscal**, al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla:

En el campo **Factura Origen (F3)** se seleccionará la factura a la cual aplicará el recibo.

En el campo **Número de Parcialidad** se capturará una leyenda que describa el tipo de movimiento. Por ejemplo: *Pago 1 de 5*.

Enseguida se presionará el botón **Procesar**, tras lo que el sistema nos enviará un mensaje informándonos que el archivo se ha generado correctamente.

Este archivo de texto (spool) contendrá todos los datos del recibo electrónico, así como el número consecutivo y el prefijo correspondiente. Este archivo será recibido por el sistema de facturación electrónica (**xDoc**), encargado de validar la información incluida en el archivo, así como de generar la cadena electrónica y añadir el certificado electrónico que darán validez al documento.

Si el recibo se encuentra correctamente elaborado y no falta ninguno de los datos requeridos, el sistema de facturación electrónica emitirá el archivo XML y su PDF, mismos que podrán consultarse directamente en el portal de **Signature**.

10. Reporte Cierre de caja

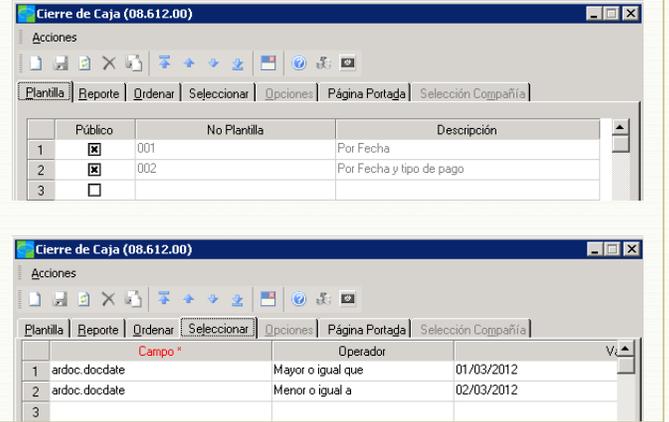
Para generar el reporte **Cierre de caja (08.612.00)** se abrirá la pantalla correspondiente y se aplicará el siguiente procedimiento:

Seleccionar la plantilla requerida.

Presionar botón **Cargar Plantilla**

Abrir pestaña **Seleccionar** e indicar, para cada **Campo**, en la columna **Valor**, los filtros requeridos

Presionar botón **Impresión Preliminar**



El documento generado tendrá el siguiente aspecto:

Fecha: Lunes, Mayo 28, 2012	Daytona Interlomas, S.A. de C.V.				Página: 1 de 2
Hora: 12:16PM	Cierre de Caja - Cierre de Caja (Referencia)				Reporte: 086612.rpt
Usuario: SYSADMIN	Period: - As of: 28/05/2012				Compañía: 001
Tipo de Pago	Referencia Externa	Fecha Tran	Tipo Tran	Cliente Concepto	Monto
Cuenta: 11005001	CAJERO 1				
No. Recibo: R008447	No. Lote: 024088				
ECC1	CONTADO	01/03/2012	PA	00402 PUNTO BIZ S.C. ERM002102	\$ 797.73
No. Recibo: R008448	No. Lote: 024089				
TRAN	contado	01/03/2012	PA	02400 CORONEL BRAVO RUBEN placas y tenencia	\$ 2,500.00
No. Recibo: R008449	No. Lote: 024092				
ECC1	contado	01/03/2012	PA	00119 GOMEZ MARTINEZ ANA orden serv s05913	\$ 1,608.84
No. Recibo: R008450	No. Lote: 024093				
ECC1	CONTADO	01/03/2012	PA	01853 DUARTE LOPEZ JUSTO PAGARE	\$ 3,309.00
No. Recibo: R008451	No. Lote: 024094				
TCC1	CONTADO	01/03/2012	PA	01021 PERL. MONICA SANDRA MARZO ESTACIONAMIENTO	\$ 350.00

La información contenida en este reporte será:

Datos de emisión del reporte; Cuenta contable afectada; Tipo de pago; Número de recibo; Número de lote; Fecha de transacción; Tipo de transacción; Clave y nombre de cliente; Monto aplicado.

11. Cierre de Órdenes de servicio

Para correr el cierre de Órdenes de servicio se abrirá la pantalla **Factura de Órdenes Servicio (SD.640.00)** y se presionará el botón **Impresión Preliminar**. Es importante tener presente que este proceso se debe correr varias veces al día (tantas veces como sea necesario) y que para su buen funcionamiento debe estar activo el **Administrador de procesos**.

Tras lo anterior el sistema mostrará la pantalla **Selección de Facturas Servicios (SD.641.00)** donde se verificará que en el campo **Período Afect** se indique el período correcto en el cuál se correrá el cierre.

En el caso de que aplique, en el campo **No Sucursal** se seleccionará la sucursal correspondiente, y enseguida se presionará el botón **Continuar**.

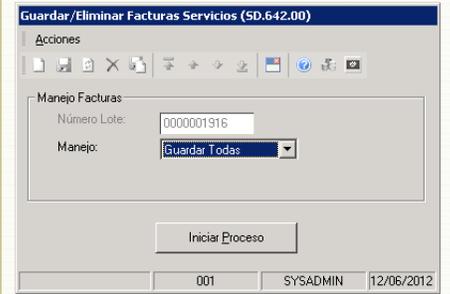
Al hacer lo anterior el sistema mostrará el siguiente reporte, donde será posible revisar, para cada orden de servicio facturada, los datos de facturación, el detalle del documento, desglosado, así como subtotales por documento y un gran total:

INVOICE DATE	CUSTOMER PO	PAYMENT TERMS	REFERENCE #	WORKORDER #
06/12/2012		Contado	CUA0275075	
ITEM ID	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	EXT PR
15400-PLM-A01	FILTRO DE ACEITE HONDA	1.00	101.47	101.
17220-REZ-A00	FILTRO AIRE CRV'2010	1.00	384.47	384.
94109-14000	ARANDELA TAPON DE DRENAJE 14MM.	1.00	4.17	4
CETA-C-206	LIQUIDO PARA DEPOSITO CHISGUETEROS	1.00	34.78	34.
PROMO (AYB)	ALINEACION Y 4 BALANCEOS (PROMOCION)	2.00	258.62	517.
ROTACION LLANTA	INSPECCIÓN Y ROTACIÓN DE LLANTAS	1.00	0.00	0

Una vez que se haya completado el proceso y se cierre el reporte, el sistema mostrará la pantalla **Guardar/Eliminar Facturas Servicio (SD.642.00)**.

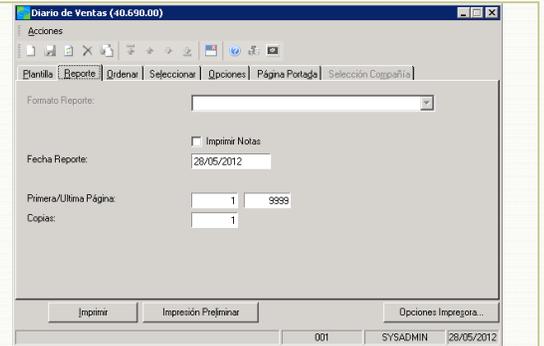
En el campo **Manejo** se elegirá la opción **Guardar Todas** y enseguida se presionará el botón **Iniciar Proceso**, con esto el se generará un lote de cierre para CxC y otro más de Inventarios.

En caso de que por alguna razón se interrumpiese el cierre, en el campo **Manejo** se elegirá la opción **Eliminar todo**, y se presionará el botón **Iniciar Proceso**. Al hacer esto el sistema elimina el lote creado y permite que se corra el cierre de nueva cuenta.



12. Diario de ventas

Para correr el proceso de Diario de ventas se abrirá la pantalla **Diario de Ventas (40.690.00)** y se presionará el botón **Impresión Preliminar**.



Al hacer lo anterior el sistema mostrará el siguiente reporte, donde será posible revisar, para cada Embarque facturado, clave y nombre de cliente; número de factura y de embarque; número de lote de CxC; Subtotal antes de impuesto; Importe impuestos; Subtotal y gran total.

Invoice No	ShipperID Ship-to Name	Order No	Type Ship Date	Customer ID Invoice Date	AR Batch IN Batch Payment Batch	Merch Amt	Cost Amt	GP%	Total Order Disc Amt	Tax Amt	Frt Amt	Prem Amt	Misc Amt	Invoice Amt
<p>Date: Martes, 12 de Junio de 2012 Time: 01:11PM User: SYS ADMIN</p> <p style="text-align: center;">Daytona Interlomas SA de CV Diario de Ventas - Estándar</p> <p style="text-align: right;">Page: 1 of 2 Report: 40690.rpt Company: 001</p>														
Sales Journal ID: 000006135														
Period: 05-12														
FD008746	FOI001707		FOII	00346	025375	310.00	0.00	100.00	0.00	49.60	0.00	0.00	0.00	359.60
	ZURICH COMPAÑIA DE SEGURO		12/06/2012	12/06/2012	015651									
Totals						310.00	0.00*	100.00	0.00	49.60	0.00	0.00	0.00	359.60

13. Aspectos generales Facturación electrónica

¿Qué es una factura electrónica?

La factura electrónica es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD), apegada a los estándares definidos por el SAT en el Anexo 20 de la Resolución de Miscelánea Fiscal, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada utilizando medios electrónicos.

¿Qué es un Comprobante Fiscal Digital (CFD)?

Un Comprobante Fiscal Digital es el documento digital que se recibe al adquirir un bien, servicio, o usar temporalmente bienes inmuebles. Dentro de los Comprobantes Fiscales digitales se encuentran: Factura Electrónica, y Nota de Crédito.

¿Qué diferencia existe entre una factura electrónica y una en papel?

Desde el punto de vista fiscal, ambas facturas tienen los mismos efectos y alcances, sin embargo, las facturas electrónicas cuentan con elementos de seguridad superiores a las tradicionales.

¿Es válida legal y fiscalmente la factura electrónica?

Si, tiene la misma validez fiscal y legal que una factura en papel siempre y cuando cuenten con un sello digital amparado por un certificado expedido por el Servicio de Administración Tributaria, cuyo titular sea la persona física o moral que expida los comprobantes.

¿Cómo funcionan las facturas electrónicas?

Cada factura electrónica que se emite cuenta con un sello digital, así como con un folio que indica el número de la transacción. Las facturas electrónicas pueden ser enviadas y guardadas utilizando medios electrónicos. Los contribuyentes que opten por emitir facturas electrónicas, deberán enviar un reporte mensual al SAT que contenga la información de todas las facturas que emitieron a sus clientes. A su vez, los clientes podrán verificar la validez del comprobante recibido, ingresando a este portal en la sección de Validación de Certificados Digitales.

¿Qué se hará para aquellos receptores que no puedan recibir la factura en electrónico?

Los contribuyentes que decidan emitir facturas electrónicas deberán proporcionar a sus clientes en documento impreso el comprobante electrónico cuando así les sea solicitado. (Fundamento legal: Artículo 29 fracción IV del Código Fiscal de la Federación). La factura electrónica puede imprimirse en cualquier tipo de papel (no requiere de un formato o forma pre impresa en específico) y tienen la misma validez que las facturas tradicionales.

¿Qué pasará con las ventas a público en general?

Para los efectos de lo señalado en la fracción IV del artículo 29-A, se tendrá por cumplida dicha obligación en los casos de comprobantes fiscales digitales globales que amparen una o más operaciones efectuadas con público en general, cuando en el mismo se consigne el RFC genérico XAXX010101000.

¿Cómo se obtienen los folios para facturas electrónicas?

La solicitud de folios consiste en proporcionar al contribuyente folios válidos para usarlos en su proceso de facturación. - Para solicitar dichos folios, se deberá ingresar a la página web del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI). Una vez dentro del portal, deberá realizar lo siguiente: - Ingrese su RFC. - Seleccione su serie y rango de folios. - Indique la ruta o localización del certificado de Tu Firm@ (Firma Electrónica Avanzada). - Indique la ruta o localización de su llave privada (*.key) asociada a dicho certificado de Tu Firm@. Al terminar dicho proceso, usted contará con uno o varios rangos de folios asignados por el SAT.

¿Cuándo y a través de qué medio se debe proporcionar al SAT la información de las facturas electrónicas que se hayan expedido?

Se deberá proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria, a través de medios electrónicos, la información correspondiente a las facturas electrónicas que se hayan expedido con los folios asignados utilizados en el mes inmediato anterior a aquél en que se proporcione la información. Consulte la sección de reporte de movimientos al SAT para obtener más información. (Fundamento legal: Artículo 29 fracción III inciso c. del Código Fiscal de la Federación).

¿Qué datos deberá contener mi factura electrónica impresa?

Las impresiones de los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos señalados en la fracciones I, II, III, IV, VI y VII del artículo 29-A del Código (nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC de quien los expida, folio, Lugar y fecha de expedición, RFC de la persona a favor de quien se expida, Valor unitario, importe total, monto de los impuestos, Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación), También deberán cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación (La cadena original con la que se generó el sello digital, Sello digital, Número de serie del Certificado de sello digital, Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectúe el pago, la leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital", se deberá incluir la serie en su caso, Unidad de medida).

¿Cómo se expresa una factura electrónica?

Una factura electrónica se expresa en un formato XML definido por el SAT, que contiene todos los datos fiscales necesarios. Los datos comerciales (códigos de barras, no de pedido, no. de proveedores, etc.) podrán incluirse dentro del XML en el nodo "addenda".

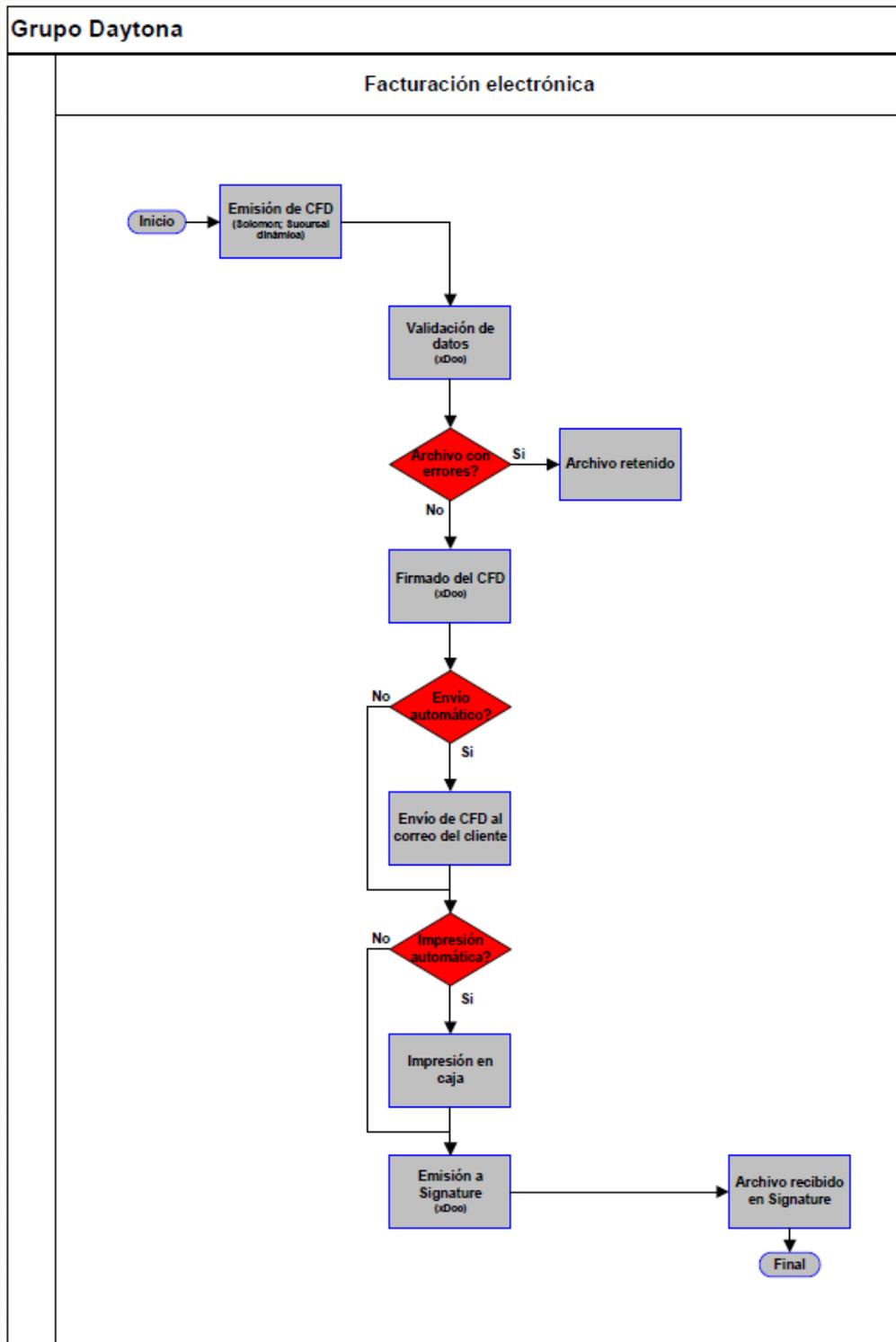
¿Qué es una addenda?

La addenda es un conjunto de datos "comerciales" que sólo son válidos para un cliente en particular. Para desarrollar una addenda se requiere que el cliente nos facilite una guía de implementación y un ejemplo de la misma en formato XML. Es muy importante tener presente que la elaboración de una addenda puede tomar de 3 a 4 meses, ya que no es generada por Grupo LECUMBERRI, así mismo hay que tener presente que toda addenda representa un costo para la unidad de negocio que la solicite, por lo que será necesario que antes de solicitar una, la gerencia administrativa de la unidad de negocio evalúe la conveniencia de elaborarla.

¿Se pueden emitir facturas en dólares?

No. Se tiene que hacer la conversión a pesos de acuerdo al precio del dólar publicado en el Diario Oficial de la Federación que corresponda a la fecha en la que fue emitida la factura.

14. Diagrama de flujo Facturación Electrónica



15. Signature



EDX Signature es un servicio de facturación electrónica, facilitado por un proveedor y validado por el Servicio de Administración Tributaria, que nos permite agrupar y administrar los documentos electrónicos generados por las unidades de negocio de Grupo LECUMBERRI desde un portal de Internet.

15.1. Acceso

La dirección de internet desde la cual será posible acceder a esta página es:

<http://edxsignature.net/Signature.Server.Web.Portal/>

Una vez en la página principal de Signature se aplicarán los siguientes pasos para acceder al portal:

<p>En el campo Usuario se capturará la clave de usuario correspondiente.</p> <p>En el campo Password se capturará la contraseña de acceso.</p> <p>Presionar botón Acceder</p>	
<p>Una vez que se acceda al portal veremos las siguientes pestañas (estas pueden variar según el perfil del usuario)</p>	

15.2. Consulta de documentos

Para consultar los documentos emitidos se entrará a la pestaña Administrar y enseguida a la opción Documentos.



La pantalla se actualizará mostrando un aspecto como el siguiente:

Para consultar los documentos emitidos se presionará el botón **Buscar**, al hacer esto el sistema nos mostrará los documentos emitidos entre el periodo indicado en los campos de **Fechas Entre**.



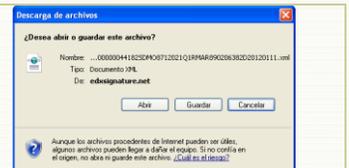
Resultado de la Búsqueda: 100 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	RFC Emisor	Nombre Emisor	RFC Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Monto	Folio Interno	Track ID	DESC. PDF	Estado
<input type="checkbox"/>	19704511	Factura Electrónica	JJ 1129	15/12/2011	DMO8712021Q1	DAYTONA MOTOS S.A. DE C.V.	XAXX010101000	LEON ALAMILLA RUBEN	MXN	\$310,004.00	0	1	Por Archivar	
<input type="checkbox"/>	19704473	Factura Electrónica	LI 42716	15/12/2011	DMO8712021Q1	DAYTONA MOTOS S.A. DE C.V.	XAXX010101000	IGLESIAS RIVAS FEDERICO	MXN	\$2,344.60	0	1	Por Archivar	
<input type="checkbox"/>	19704449	Factura Electrónica	LI 42715	15/12/2011	DMO8712021Q1	DAYTONA MOTOS S.A. DE C.V.	ACR900208863	ACRILFRASA, S.A. DE C.V.	MXN	\$13,160.34	0	1	Por Archivar	

La información que podremos consultar, para cada documento emitido es:

- **ID:** Número consecutivo de documento asignado por el portal. Se trata de un dato informativo.
- **Tipo Documento:** Indica el tipo de documento emitido. Las opciones que aplican para Grupo LECUMBERRI son: Factura Electrónica; Nota de crédito; y Recibo de honorarios electrónico.
- **Serie:** Prefijo que identifica al tipo de documento emitido.
- **Número:** Número de consecutivo correspondiente al documento.
- **Fecha:** Fecha en que se emitió el documento.
- **RFC Emisor:** RFC de la unidad de negocio que emite el documento.
- **Nombre Emisor:** Razón social de la unidad de negocio que emite el documento.
- **RFC Receptor**
- **Nombre Receptor**
- **Moneda**
- **Monto**
- **Estado:** Las opciones son: **Recibido Signature; Por Archivar; Archivado.**

El ícono nos permitirá descargar el archivo XML de la factura en cuestión. Para descargar el archivo sólo será necesario dar clic en el ícono. Al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se presionará **Guardar** y se seleccionará el destino donde se desea guardar el archivo.



15.2.3. Filtrado por RFC

Para consultar las facturas de un cliente en particular es posible utilizar el filtro de búsqueda por RFC. Para ello se localizará el campo **RFC Receptor** y se capturará el RFC del cliente a localizar. Enseguida se presionará el botón **Buscar**

RFC Receptor:

15.2.4. Filtrado por Estatus

Para filtrar aquellos documentos que tengan un mismo estatus se localizará el campo **Estado** y se seleccionará el estatus a filtrar. Enseguida se presionará el botón **Buscar**

Estado:

Es importante tener presente que el estatus inicial de todo documento que sube a Signature será **Recibido Sign@ture**. Pasados unos cuantos minutos, y en cuanto se hallan registrado en el portal los detalles del documento el estatus cambiará a **Por Archivar**, estatus que conservará el documento hasta que halla pasado un año de su recepción. Entonces el estatus será **Archivado**.

A continuación se explian uno a uno los distintos botones que se encuentran en la barra de herramientas de la página principal de Signature.

15.3. Distribución de documentos

En caso de que sea necesario enviar un documento electrónico al correo de un cliente sin tener que hacerlo desde el Outlook se seleccionará la o las facturas a enviar y enseguida se presionará el botón **Distribuir**  **Distribuir**

Es importante tener presente que para poder utilizar esta opción se requiere que el documento tenga registrado el correo electrónico del cliente.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Tipo Documento	Serie	Número	Fecha	RFC Emisor
<input checked="" type="checkbox"/>	19985863	Factura Electrónica	MM	1567	13/01/2012	DMO8712021Q1
<input type="checkbox"/>	19985851	Factura Electrónica	TT	13441	13/01/2012	DMO8712021Q1
<input type="checkbox"/>	19985846	Factura Electrónica	MM	1566	13/01/2012	DMO8712021Q1
<input type="checkbox"/>	19985828	Factura Electrónica	KC	35583	13/01/2012	DMO8712021Q1

15.4. Generar de PDF

En caso de que por alguna razón el documento que se desea consultar no muestre formato de PDF se seleccionará la o las facturas cuyo PDF se desea generar y se presionará el botón

Generar PDF  **Generar PDF**

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Tipo Documento	Serie	Número	Fecha	RFC Emisor
<input checked="" type="checkbox"/>	19985863	Factura Electrónica	MM	1567	13/01/2012	DMO8712021Q1
<input type="checkbox"/>	19985851	Factura Electrónica	TT	13441	13/01/2012	DMO8712021Q1
<input type="checkbox"/>	19985846	Factura Electrónica	MM	1566	13/01/2012	DMO8712021Q1
<input type="checkbox"/>	19985828	Factura Electrónica	KC	35583	13/01/2012	DMO8712021Q1

15.5. Cancelar Folio

La función **Cancelar Folio** se utilizará en aquellos casos en que se detecte algún documento que no debiera haber subido al portal. Por ejemplo: una nota de crédito no fiscal, o una nota de cargo.

Al igual que en los casos anteriores lo primero será seleccionar el documento y enseguida presionar el botón **Cancelar Folio**. Es muy importante tener presente que una vez cancelado un folio, este no podrá recuperarse.



15.6. Eliminar

La función **Eliminar** se utilizará en aquellos casos en que se desee actualizar información de un documento en particular, siempre y cuando esta información sea del tipo: Fecha del documento; Domicilio fiscal, RFC, Nombre o razón social de el cliente. Así mismo es importante tener en cuenta que los datos a actualizar deben ser iguales a los que se encuentren en Solomon.

Al igual que en los casos mencionados anteriormente se seleccionará el documento y enseguida se presionará el botón **Eliminar**.



15.7. Recuperar

Esta función se utilizará para cambiar al estatus **Por Archivar** aquellos documentos que se encuentren con estatus **Archivado**, es decir aquellos que tengan más de un 1 año de antigüedad en el sistema.

Para ello sólo se requiere seleccionar el o los registros a actualizar y a continuación presionar el botón **Recuperar**.



15.8. Reporte mensual de documentos emitidos

Para generar el reporte mensual de documentos emitidos que se debe enviar al SAT se entrará a la pestaña **Documentos** y se elegirá la opción **Paquetes**.

En el campo **Fecha Desde** se capturará la fecha inicial que abarcará el reporte generado.

En el campo **Fecha Hasta** se capturará la fecha final del periodo a reportar.

Enseguida se presionará el botón **Guardar** las veces que sea necesario hasta que se genere el reporte.




Una vez generado, podremos apreciar el reporte en la pantalla principal. Para descargar el archivo donde se incluyen los datos se dará clic en la opción **descargar...**

Código	Tipo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Creación	Fecha Actualización	TrackId	Tamaño	Estado	Archivo 1	Archivo 2
84261182	Reporte Mensual Folios	01/11/2011	30/11/2011	02/12/2011 11:59:57 a.m.	02/12/2011 12:05:16 p.m.		4746	Generado	descargar...	descargar...

Pag# 1