

Admincontrol Facturación Electrónica CFDI



Table of Contents

Introducción.	2
Que se tiene que hacer en Quanticus Admincontrol?	3
1. Configurar Empresa.....	3
2. Configurar Almacenes.....	5
3. Personalizar formato de factura electrónica CFDI.	8
Ventana Principal del Diseñador de Reportes.....	8
Barras de Herramientas.....	9
Insertar un logotipo.....	11

Introducción.

A partir del primero de enero de 2014 solamente existirán comprobantes fiscales CFDI.

Este tipo de comprobantes fiscales deberán ser timbrados (certificados) por un proveedor autorizado de certificación (PAC) antes de poder entregarlos al cliente. Dependiendo del proveedor autorizado de certificación y del volumen de timbres que adquieran, el precio por timbre puede variar e incluso con algunos PAC tiene un costo inicial de implementación.

Quanticus Admincontrol cuenta con un módulo especial mediante el cual sus comprobantes fiscales (facturas, recibos de honorarios o notas de crédito) podrán ser timbrados (certificados) de forma inmediata y transparente para el usted, de tal manera que, podrá realizar sus procesos de ventas y entregar inmediatamente a sus clientes el comprobante en formato PDF y XML.

Sabemos que existen varios proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales (PAC), en Quanticus Admincontrol usted podrá utilizar los servicios de timbrado de SFERP, S.C. "Solución Factible" PAC autorizado por el SAT.

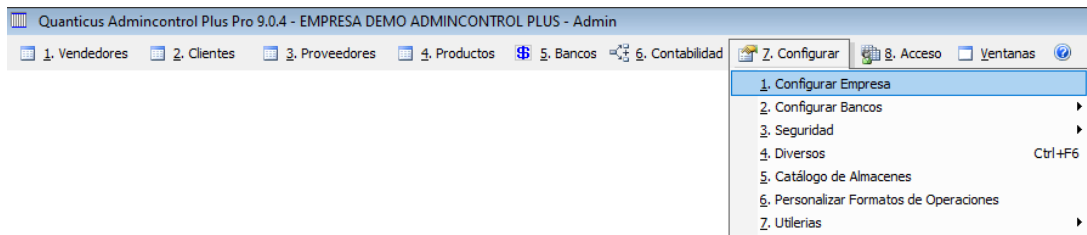
Para poder realizar el timbrado de sus comprobantes fiscales digitales con Quanticus Admincontrol y Solución Factible, es necesario:

- 1 - Contar con un certificado de sellos digitales vigente (CSD – Se tramita ante el SAT y no tiene costo)
- 2 - Contratar un paquete de timbres directamente con el PAC antes mencionado.

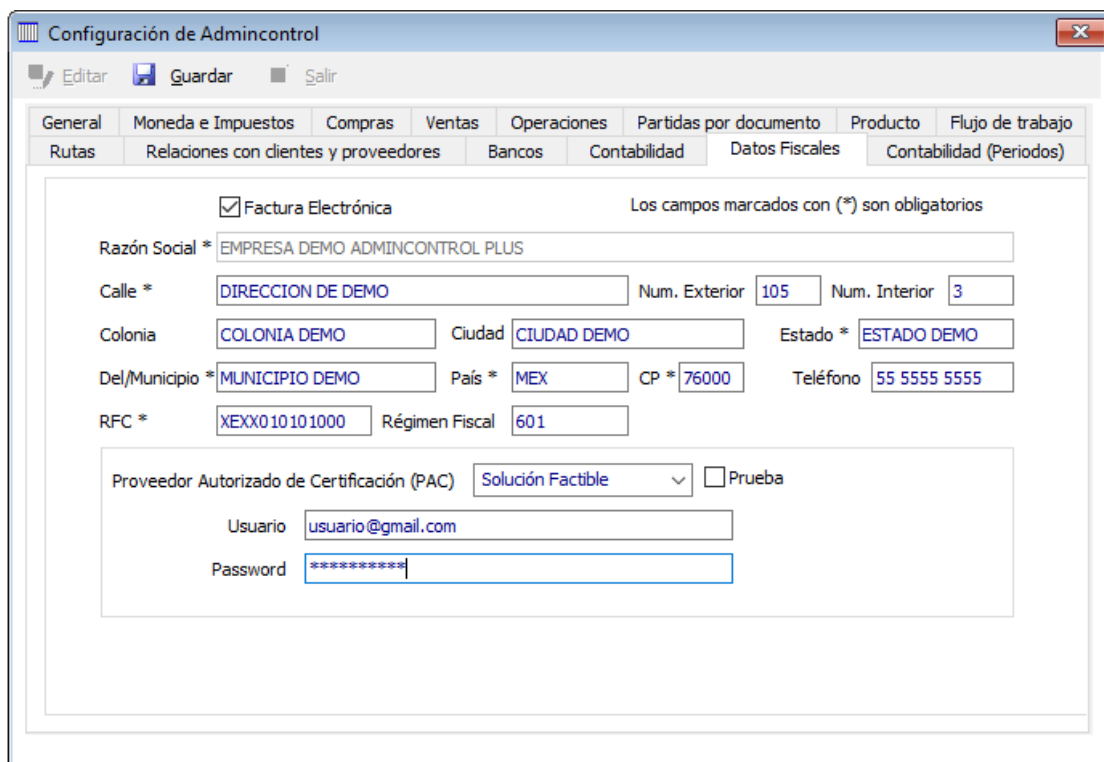
Que se tiene que hacer en Quanticus Admincontrol?

1. Configurar Empresa.

Una vez que hacen el contrato con el PAC ellos les proporcionan un usuario y contraseña para poder conectarse a su servidor y poder hacer el timbrado de las facturas, esta información se tiene que agregar en la configuración de Admincontrol, ingresando a través del menú Configurar – Configurar Empresa.



Al hacerlo de abrirá la ventana de configuración de la aplicación, en la cual deberá hacer clic en el botón editar y posteriormente hacer clic en la pestaña "Datos Fiscales"



Configuración de Admincontrol

Editar Guardar Salir

General Moneda e Impuestos Compras Ventas Operaciones Partidas por documento Producto Flujo de trabajo
Rutas Relaciones con clientes y proveedores Bancos Contabilidad Datos Fiscales Contabilidad (Periodos)

Factura Electrónica Los campos marcados con (*) son obligatorios

Razón Social * EMPRESA DEMO ADMINCONTROL PLUS

Calle * DIRECCION DE DEMO Num. Exterior 105 Num. Interior 3

Colonia COLONIA DEMO Ciudad CIUDAD DEMO Estado * ESTADO DEMO

Del/Municipio * MUNICIPIO DEMO País * MEX CP * 76000 Teléfono 55 5555 5555

RFC * XEXX010101000 Régimen Fiscal 601

Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) Solución Factible Prueba

Usuario usuario@gmail.com

Password *****

Es importante seleccionar el campo "Factura Electrónica" ya que de lo contrario el tipo de facturas que se utilizarán en el sistema no serán CFDI.

Para que una factura electrónica sea válida, es necesario que cuente con todos sus datos fiscales, los cuales se registran en esta ventana.

En el campo "Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)" Seleccione el PAC con el cual realizó el contrato de servicios de timbrado y en los campos "Usuario" y "Password" registre los datos que el proveedor le proporcionó.

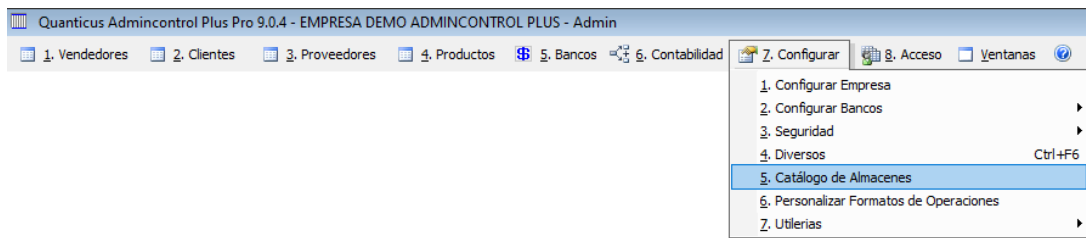
Una vez que registre toda la información necesaria, haga clic en el botón "Guardar"

2. Configurar Almacenes.

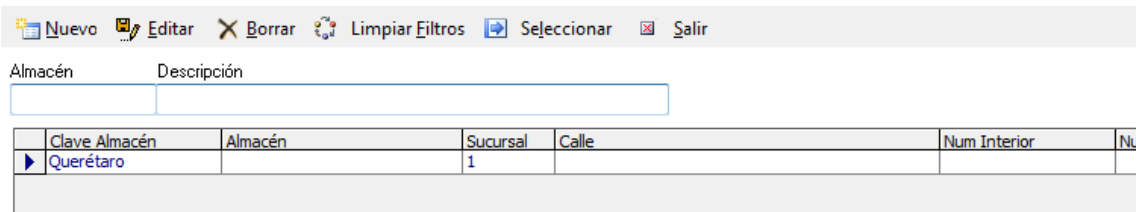
Dentro de los cambios fiscales se pide que se especifique la dirección en donde se emitió el documento, para obtener esta información, es necesario registrar estos datos en la configuración de Almacenes.

En esta misma sección se especifican los datos necesarios para la facturación electrónica. Tales como: Numero de folios, Año y número de autorización, certificado de sellos digitales, su llave privada y password de la llave privada.

Para ingresar esta información hágalo desde el menú Productos – Catálogo de almacenes.



Una vez que ingrese a la ventana del catálogo de almacenes, haga clic en el botón buscar para localizar el almacén del cual factura y de la lista que se abre seleccione el almacén haciendo doble clic sobre el renglón de este o seleccionando el renglón del almacén deseado y haciendo clic sobre el botón "Seleccionar"



En la siguiente ventana dentro de la pestaña "General" deberá proporcionar los datos (dirección) del lugar en donde se emite la factura, es importante proporcionar esta información, para iniciar el llenado de la información haga clic en el botón "Editar".

Catálogo de Almacenes

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Buscar Salir

1. General 2. Folios Preimpresos 3. Folios Electrónicos Únicos 4. Factura Electrónica 5. Nota de Crédito Electrónica

Almacén

Descripción

Sucursal

Almacén para folio

Calle Num. Exterior Num. Interior

Colonia Ciudad Estado

Del./Municipio País C. Postal

Teléfono

Es de Materia Prima Es de Tránsito

Una vez que termine el llenado de esta información, deberá proporcionar los datos para los documentos electrónicos, esto es: Carpeta en donde se guardaran los documentos emitidos, Carpeta en donde se encuentran el certificado de sellos digitales y la llave privada, así como el password de la misma.

Es importante tener en cuenta lo siguiente para el llenado de esta información:

- Si usted utiliza el mismo certificado de sellos digitales para la emisión de Facturas y Notas de Crédito, entonces para el llenado de esta información haga en la pestaña "Folios electrónicos únicos".
- Si usted utiliza certificados de sellos digitales diferentes para la emisión de facturas y notas de crédito, entonces deberá llenar la información en las pestañas "Factura Electrónica" y "Nota de crédito electrónica" utilizando los certificados correspondientes en cada caso.

Catálogo de Almacenes

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Buscar Salir

1. General 2. Folios Preimpresos 3. Folios Electrónicos Únicos 4. Factura Electrónica 5. Nota de Crédito Electrónica

Serie Folios Electrónicos Únicos

Ruta ...

Certificado Digital * ...

Llave Privada * ...

Password *

Vigencia

Avisar con días de anticipación de vencimiento del certificado de sellos digitales

Cuando usted utiliza el mismo certificado para la emisión de facturas como notas de crédito, debe seleccionar el campo "Folios Electrónicos Únicos".

Si en sus documentos usted utiliza una serie para cada almacén, puede colocar esta serie en el campo "Serie" si no utiliza series para sus documentos puede dejarlo en blanco.

Los campos "No. De Autorización", "Año de Autorización" y "Avisar cuando queden menos de xx Folios a utilizar" se utilizaban en el tipo de facturación CFD, por lo tanto pueden quedar vacíos.

El campo "Ruta" se utiliza para indicar en que parte de nuestro equipo (en que carpeta) se guardarán los documentos emitidos, para seleccionar dicha carpeta haga clic en el botón a la derecha de este campo.

El campo "Certificado Digital" se utiliza para indicar cuál es el certificado de sellos digitales que se utilizara para generar el sello digital de los documentos emitidos, para seleccionarlo, haga clic en el botón a la derecha de este campo.

Nota. - Es importante no confundir este certificado con el certificado de la FIEL.

El campo "Llave Privada" se utiliza para indicar cuál es el archivo de la llave privada que corresponde al certificado antes especificado, para seleccionarlo haga clic en el botón a la derecha de este campo.

Nota.- Es importante no confundir este archivo con el de la llave privada de la FIEL o algún otro certificado, ya que al tramitar un certificado de sellos digitales se le entrega también la llave privada correspondiente.

El campo "Password" se utiliza para colocar la contraseña que usted asignó en la generación del certificado de sellos digitales, una vez que proporcione el password (contraseña) correcto, se desplegará la información de la vigencia del certificado.

Los campos "Ultimo Folio Emitido", "Folio Final" también se utilizaban para los comprobantes CFD, por lo cual se puede quedar en blanco.

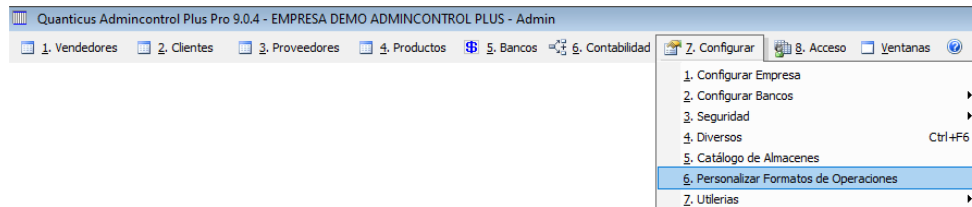
En el campo "Avisar con xxxx días de anticipación de vencimiento" se utiliza para que Admincontrol le avise cuando su certificado está a punto de caducar, proporcione aquí el número de días de anticipación que quiere recibir el aviso.

Nota. - La configuración para las pestañas "Factura Electrónica" y "Nota de Crédito Electrónica" es similar a la de esta ventana, exceptuando que no tienen el campo "Folios Electrónicos Únicos"

3. Personalizar formato de factura electrónica CFDI.

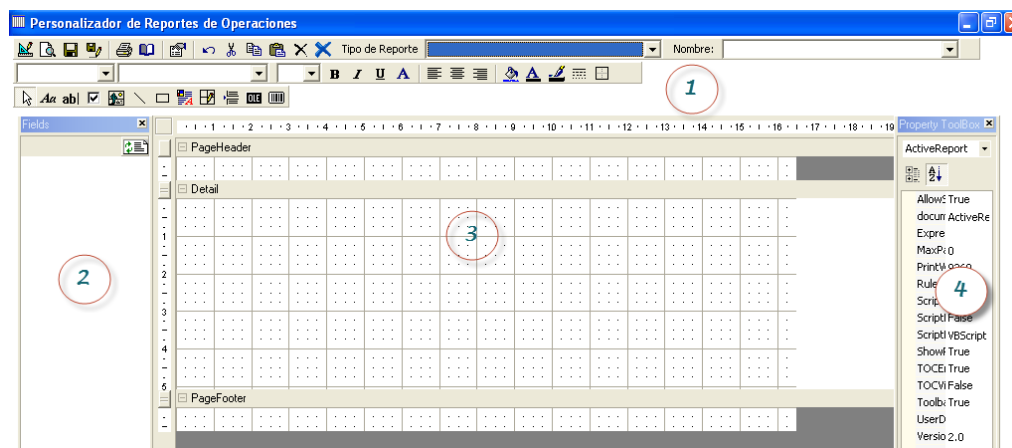
En esta sección explicaremos como se puede dar formato a los documentos de operaciones como son: cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas, entre otros.

Para ingresar a la ventana que le permitirá personalizar estos documentos, haga clic en Configurar – Personalizar Formatos de Operaciones.



Ventana Principal del Diseñador de Reportes.

Posteriormente se abrirá la ventana *Personalizador de Reportes de Operaciones*, esta ventana se compone de 4 secciones: Barras de herramientas, Lista de campos disponibles, Área de diseño y Lista de propiedades de cada objeto. Las cuales describiremos a continuación.

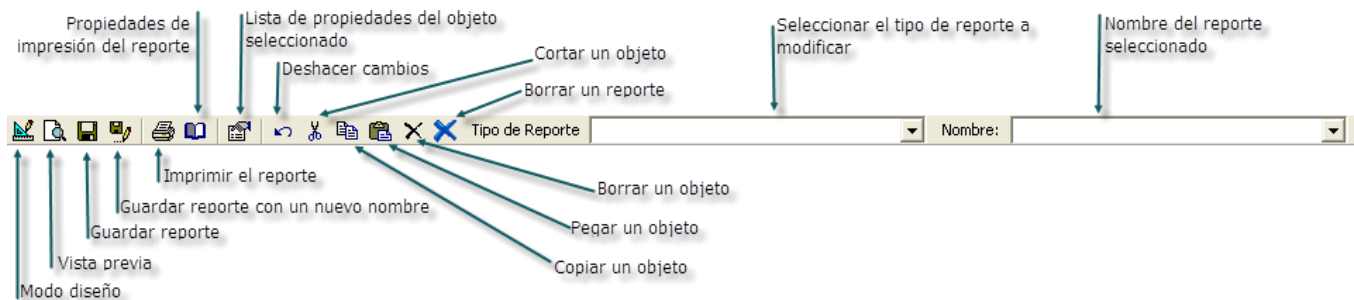


Barras de herramientas, Se compone de 3 barras las cuales son:

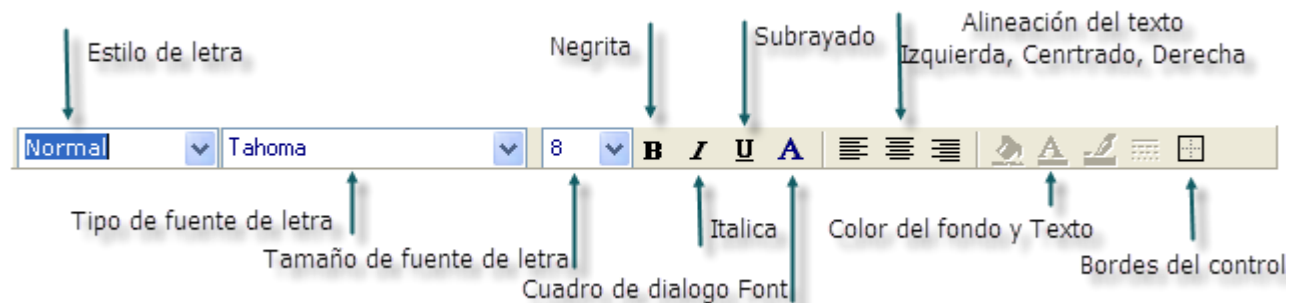
- Barra para reporte en general.
- Barra para formato de texto.
- Barra para adicionar objetos al reporte.
- Lista de campos disponibles para el reporte seleccionado.
- Área de diseño del reporte.
- Lista de propiedades del objeto seleccionado.

Barras de Herramientas.

- a) **Barra para reporte en general.** Esta barra se utiliza para el manejo del reporte es decir, ver el reporte en vista previa, Guardar los cambios realizados, Guardar una copia del reporte con otro nombre, Imprimir el reporte, Ajustar las propiedades de impresión del reporte, Ver la lista de propiedades del objeto seleccionado, Deshacer los cambios realizados, Cortar el objeto seleccionado, Copiar el objeto seleccionado, Pegar el contenido del portapapeles, Borrar el objeto seleccionado, Borrar el reporte seleccionado.



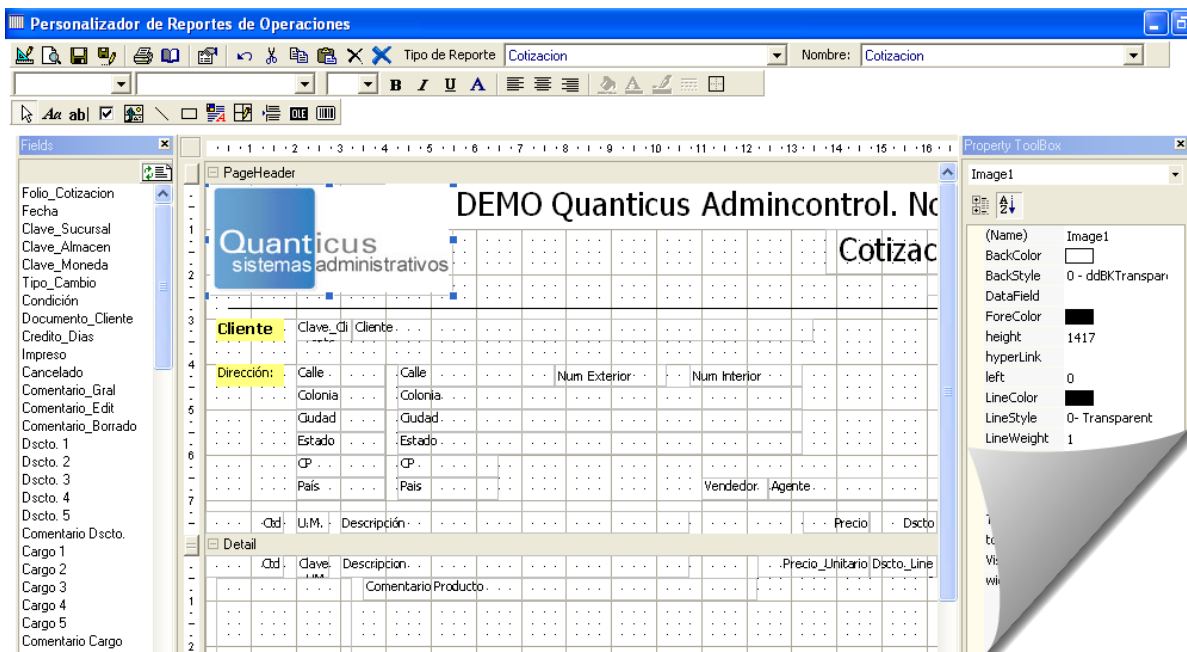
- b) **Barra para formato de texto.** Esta barra le permitirá cambiar el formato del texto seleccionado, las opciones posibles son: Estilo del texto, tipo de letra, tamaño de la letra, Poner en negritas, poner como itálica, poner como subrayado, Abrir el cuadro de dialogo Font, alineación del texto, color del fondo y de la letra y finalmente poder poner bordes al objeto seleccionado.



- c) **Barra para adicionar objetos al reporte.** Esta barra le permite trabajar con los objetos del reporte, estos objetos pueden ser etiquetas, cuadros de texto (campos), imágenes, líneas, cuadrados, insertar saltos de página, insertar objetos OLE e Insertar objetos de código de barras.



Una vez dentro de la ventana del diseñador de reportes, debe seleccionar el tipo de reporte a modificar, con lo cual se mostrara en el diseño actual para el reporte seleccionado así como los campos disponibles y la lista de propiedades de los objetos.



Dentro del área de diseño, contamos con 3 secciones básicas:

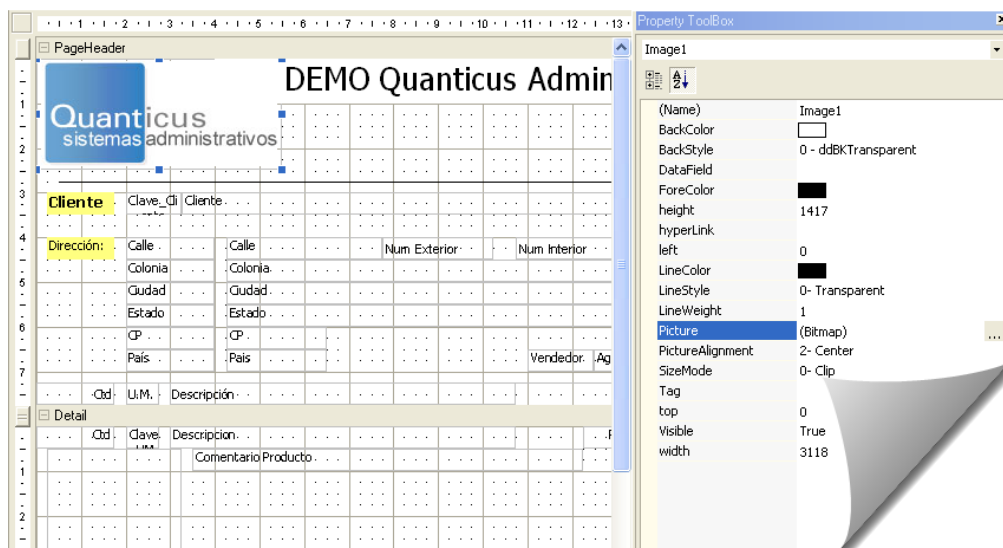
- a) PageHeader (Encabezado de página). Esta sección se imprimirá en el encabezado de todas las hojas que se utilicen para la impresión de este reporte.
- b) Detail (Detalle). Esta sección se imprimirá por cada uno de los registros (renglones) que contenga el reporte.
- c) PageFooter (Pie de página). Esta sección se imprimirá en el pie de todas las hojas que se utilicen para la impresión de este reporte.

Para poder darle formato un objeto, selecciónelo con el mouse haciendo clic sobre el objeto que desea modificar, al hacerlo se habilitaran las propiedades disponibles para ese objeto tanto en la barra de formato de texto como en la lista de propiedades dándoles oportunidad de realizar los cambios deseados.

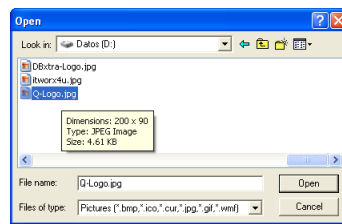
Adicionalmente podrá mover el objeto seleccionado a la zona en la que desea colocarlo, para ello, seleccione el objeto deseado haciendo clic con el botón izquierdo del mouse. Una vez seleccionado, al pasar el puntero del mouse sobre el objeto seleccionado el puntero cambia a forma de una mano lo cual le dará la oportunidad de mover el objeto manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse y arrastrándolo a la zona deseada.

Insertar un logotipo.

Para insertar un logotipo a sus documentos, utilice el botón Agregar imagen y dibuje el área en donde desea insertar el logotipo de su empresa, posteriormente en la lista de propiedades localice la propiedad *Picture* y abra el cuadro de diálogo *Open* haciendo clic en el recuadro que se encuentra a la derecha de esta propiedad.



Una vez abierto el cuadro de dialogo podrá seleccionar la imagen que desea insertar como logotipo.



Es importante mencionar que el formato de la Factura Electrónica CFDI proporcionado ya cuenta con todos los elementos requeridos por el SAT.