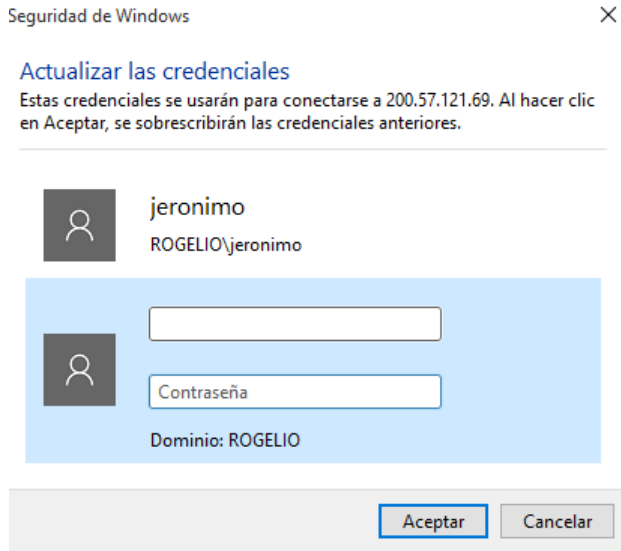




Manual Básico de uso del Sistema Contago

Acceso al sistema



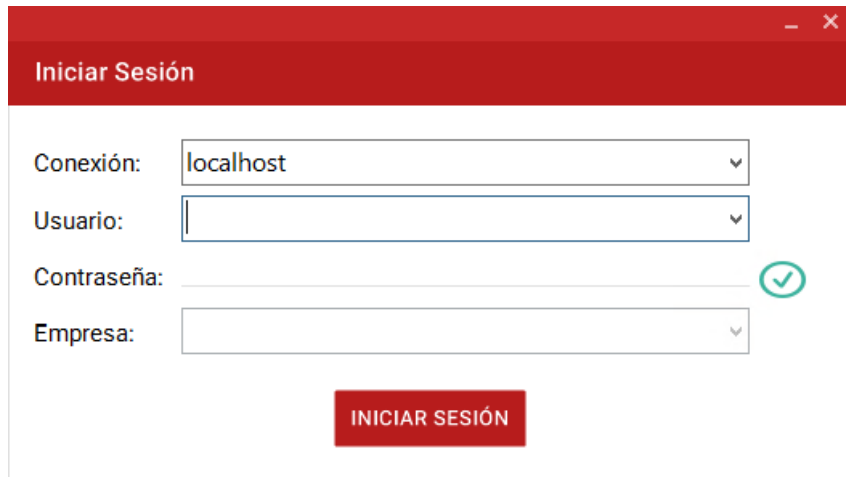
Lo primero que hay que hacer es abrir la aplicación “escritorio remoto” e ingresar el usuario y contraseña que fue proporcionado previamente, asegurándose de que la dirección del equipo a conectar sea: ave-la.dynns.net

Acceso al sistema



Busque el icono CONTAGO ERP en su escritorio.

Acceso al sistema



Iniciar Sesión

Conexión: localhost

Usuario:

Contraseña:

Empresa:

INICIAR SESIÓN

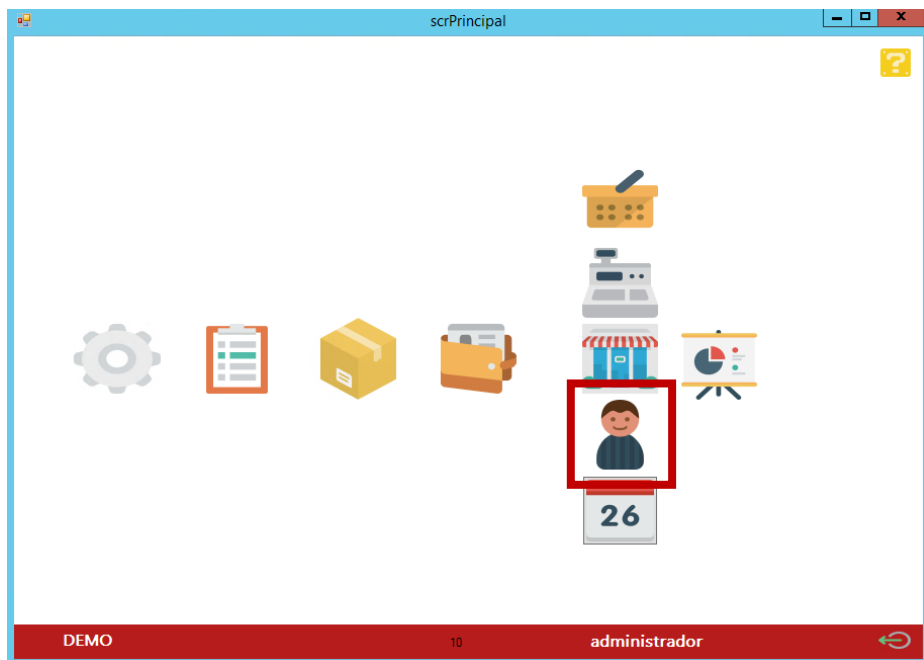
Al abrir el programa, deberá escribir su nombre de usuario y escribir la contraseña que se le proporcionó y presionar la palomita verde que está al lado derecho. Aparecerá un letrero que dice bienvenido, después deberá seleccionar su nombre o el de la empresa.

Menú principal



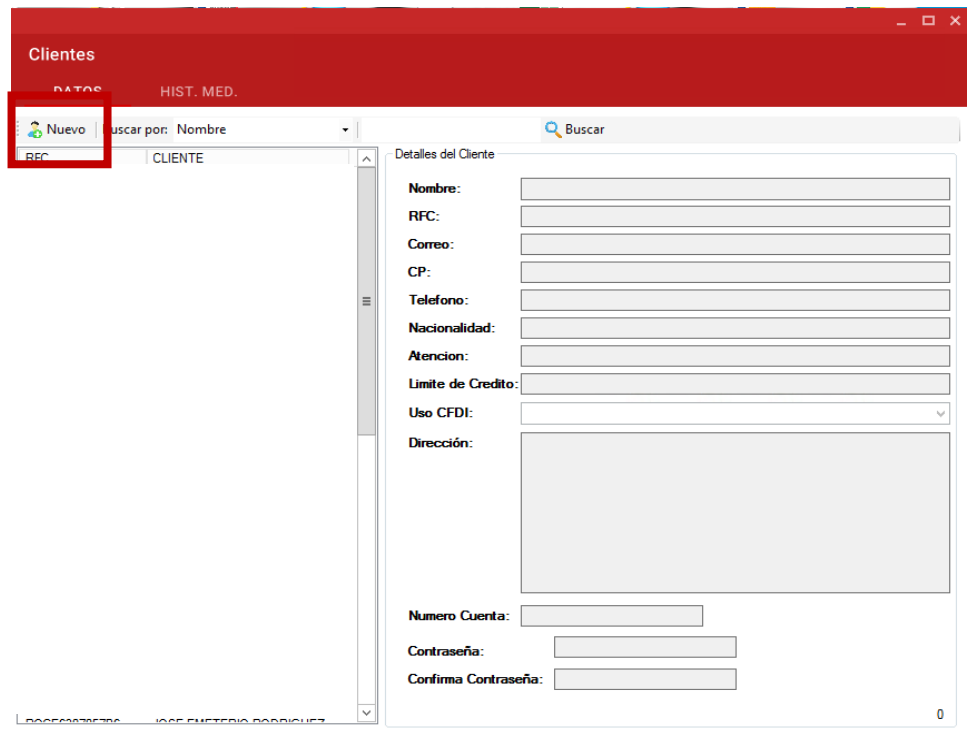
La pantalla que vemos en la imagen es el menú principal del software. Los iconos que se utilizarán son el de ventas (tienda azul), inventarios (caja) y facturación (tabla), así como el de reportes.

Creación / actualización de clientes.



Para acceder a los clientes debe dar clic en la tienda azul y se desplegarán 4 iconos. Debe presionar el icono de la carita (indicado en rojo) para que se abra la ventana de clientes.

Creación de clientes



The screenshot shows a web application window titled 'Clientes'. The interface has a red header bar with the title and two tabs: 'DATOS' and 'HIST. MED.'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Nuevo' button (highlighted with a red box) and a 'Buscar' button. The main area is divided into two sections: 'CLIENTE' on the left and 'Detalles del Cliente' on the right. The 'Detalles del Cliente' section contains a form with the following fields: Nombre, RFC, Correo, CP, Telefono, Nacionalidad, Atencion, Limite de Credito, Uso CFDI, and Direccion. At the bottom of the form, there are fields for Numero Cuenta, Contraseña, and Confirma Contraseña. The bottom status bar shows the user's name 'L. ROSA MARIA BARRIO' and the date '10/05/2019'.

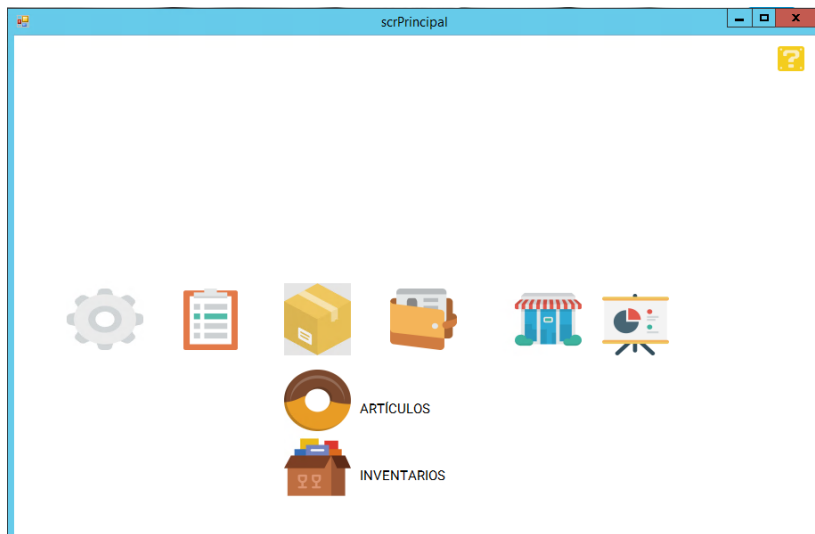
Para crear un nuevo cliente, presione el botón “nuevo” y la pantalla le permitirá ingresar los datos de su cliente. Debe de ponerse como mínimo: nombre, RFC, correo y uso del CFDI. Los demás datos pueden quedar vacíos. Para finalizar presione guardar.

Editar clientes

The screenshot shows a web application window titled 'Clientes'. At the top, there are two tabs: 'DATOS' (selected) and 'HIST. MED.'. Below the tabs is a navigation bar with three buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Editar' (with a pencil icon and highlighted by a red box), and 'Eliminar' (with a red X icon). To the right of these buttons is a search bar labeled 'Buscar por: Nombre' and a 'Buscar' button. Below the navigation bar is a table with two columns: 'RFC' and 'CLIENTE'. The 'RFC' column contains the value 'XAXX010101000'. To the right of the table is a 'Detalles del Cliente' form. The form contains the following fields: 'Nombre' (with the value 'PUBLICO EN GENERAL'), 'RFC' (with the value 'XAXX010101000'), 'Correo', 'CP', 'Telefono', 'Nacionalidad', 'Atencion', 'Limite de Credito' (with the value '0.00'), 'Uso CFDI' (with the value 'G03-Gastos en general'), and 'Direccion'. At the bottom of the form are three fields: 'Numero Cuenta', 'Contraseña', and 'Confirma Contraseña'.

Para editar un cliente seleccione el cliente que necesita modificar y presione editar y se habilitarán las casillas para poder modificar la información. Agregue los datos y presione guardar, si no, puede cancelar la edición dando clic en el botón cancelar edición.

Alta / Modificación artículos



Para dar de alta o modificar un artículo, dé clic en el icono de la cajita dentro del menú principal y posteriormente seleccione artículos.

Alta de artículos

ARTICULOS IMPUESTOS KIT NOTAS

+ Nuevo Genera CB Buscar por:

DESCRIPCION

Detalles del Artículo

Clave:

Descripción:

Clave SAT:

Descripción SAT:

Línea:

Marca:

Cantidad Compra:

Importe Compras:

Importe Ventas:

Unidad Medida Venta:

Unidad Medida Compra:

Unidad Medida SAT:

IEPS Gas: 0.0000

Imágenes:

Extras

- ☐ Almacenable
- ☐ Importado
- ☐ Facturable
- ☐ Kit

Para dar de alta un nuevo artículo presione el botón NUEVO y se habilitarán las casillas para que ingrese los datos. Incluya clave del artículo, nombre o descripción, clave y descripción del SAT (ver siguiente diapositiva) unidad de medida y unidad de medida del SAT (ver diapositiva correspondiente).

Para finalizar presione guardar.

Alta de artículos (buscar clave sat)

The screenshot shows a software interface for adding articles. At the top, there is a red navigation bar with the following tabs: ARTICULOS, IMPUESTOS, KIT, and NOTAS. Below this, the 'Detalles del Artículo' form contains several input fields: 'Clave:', 'Descripción:', 'Clave SAT:', 'Descripción SAT:', and 'Línea:'. A grey button labeled 'BUSCAR CLAVE SAT' is positioned to the right of the 'Descripción:' field. The 'scrBuscaSat' window is open, displaying a search interface. It includes three dropdown menus: 'Seleccione el tipo de búsqueda', 'Seleccione parámetros de búsqueda', and 'Seleccione parámetros de búsqueda'. Below these is a table with three columns: 'CLAVE', 'DESCRIPCIÓN', and 'SIMILARES'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a pagination bar with a left arrow, a page number '1', and a right arrow.

Si conoce el número de clave del SAT, escríbala en la casilla clave SAT, en caso de no conocer la clave, presione clic derecho sobre la casilla y se abrirá una ventana donde podrá buscar la clave por tipo por palabra al inicio o por palabra clave. En la parte inferior aparecerán las claves que cuentan con la palabra que estamos buscando. Para seleccionarla dé doble clic y el nombre aparecerá en la pantalla correspondiente. El proceso es el mismo para buscar la unidad de medida.

impuestos.

ARTICULOS IMPUESTOS KIT NOTAS			
+ Agregar Impuesto			
IMPUESTO	TIPO	TASA	INCLUIR
EXENTO	IVA	0.0000	☒
ISR	ISR	10.0000	☐
IVA RETENIDO	IVA retenido	10.6667	☐
IVA(16%)	IVA	16.0000	☐

Para agregar los impuestos a su artículo presione impuestos (aparece en la parte superior de la pantalla) en la ventana le aparecerá una lista con todos los impuestos que están creados. Si aparece el impuesto que necesita, seleccione la casilla que está al final de la línea, si no cree un nuevo impuesto dando clic en Agregar Impuesto.

Impuestos (crear impuesto).

IMPUESTO	TIPO	TASA	INCLUIR
EXENTO	IVA	0.0000	☐
ISR	ISR	10.0000	☐
IVA RETENIDO	IVA retenido	10.6667	☐
IVA(16%)	IVA	16.0000	☐

Impuestos

+ Nuevo | Buscar por:

Buscar

Impuestos

OTROS IMPUESTOS_RET~5 al MIL...

ISR~IMPUESTO PRUEBA2

OTROS_IMPUESTOS_TRAS~IMP...

IVA~IVA EXCENTO

IVA~IVA(16%)

Impuesto:

Tipo:

Cálculo:

Tasa:

Unidades:

Tipo de IVA:

Para crear un nuevo impuesto debe dar clic en nuevo, escribir el nombre del impuesto, seleccionar el tipo de impuesto, el cálculo y el tipo de impuesto y escribir la tasa de cálculo. Para guardar el impuesto presione guardar. Del mismo modo, en esta misma pantalla se pueden editar los impuestos ya guardados, solo seleccione el impuesto, presione editar y finalmente presione guardar.

Facturación



Pantalla principal

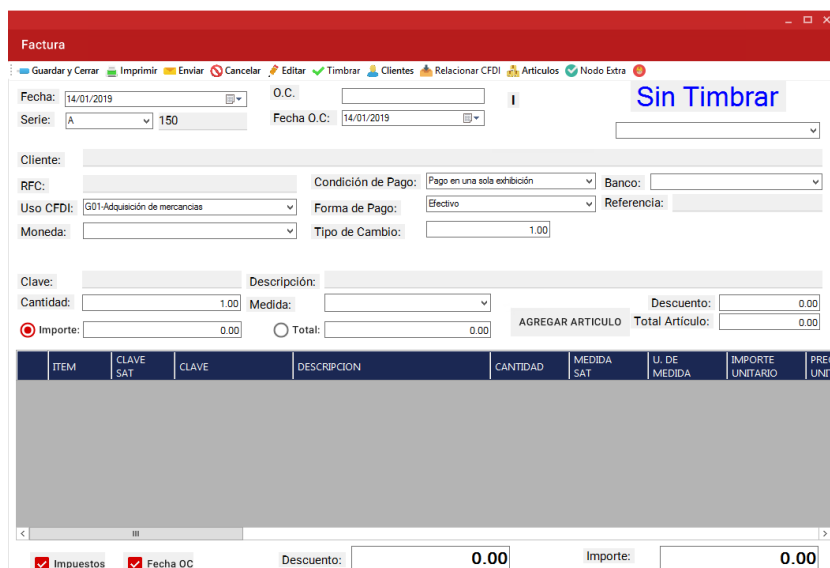
Facturación

[+ Nueva Factura](#) [+ Nota de Crédito](#) [Traslado](#) | Buscar por: ESTATUS ▼ Vigente 🔍 14/ enero /2019 📅 14/ enero /2019 📅

	TIPO	SERIE	FOLIO	FECHA	RFC	NOMBRE	TOTAL	UUID	ESTATUS	CONDICION
--	------	-------	-------	-------	-----	--------	-------	------	---------	-----------

< ||| >

Nueva factura



Factura

Guardar y Cerrar Imprimir Enviar Cancelar Editar Timbrar Clientes Relacionar CFDI Articulos Nodo Extra

Fecha: 14/01/2019 O.C.: Sin Timbrar

Serie: A 150 Fecha O.C.: 14/01/2019

Cliente:

RFC: Condición de Pago: Pago en una sola exhibición Banco:

Uso CFDI: G01-Adquisición de mercancías Forma de Pago: Efectivo Referencia:

Moneda: Tipo de Cambio: 1.00

Clave: Descripción:

Cantidad: 1.00 Medida: Descuento: 0.00

Importe: 0.00 Total: 0.00 AGREGAR ARTICULO Total Artículo: 0.00

ITEM	CLAVE SAT	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA SAT	U. DE MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	PREC UNITARIO
------	-----------	-------	-------------	----------	------------	--------------	------------------	---------------

Impuestos Fecha OC Descuento: 0.00 Importe: 0.00

Para crear una nueva factura presione nueva factura en la pantalla principal y se abrirá la pantalla donde podrá hacer su documento.

Seleccione la fecha, incluya la orden de compra (no es obligatorio), seleccione el tipo de documento.

Busque su cliente y su artículo (ver explicación posterior), establezca cantidad, corrobore los datos y presione agregar artículo.

Buscar clientes

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. The main window is titled 'Factura' and contains various input fields for date, series, and client information. A 'Sin Timbrar' (Not Stamped) button is visible. A 'Busca Clientes' dialog box is open, allowing the user to search for a client by RFC or name. The dialog box has a search bar with a dropdown menu set to 'RFC' and a 'Palabra:' field. Below the search bar is a table with columns 'RFC' and 'NOMBRE'. The main window also has a table with columns 'ITEM', 'CLAVE SAT', 'DESCRIPCION', 'CANTIDAD', 'PRECIO UNITARIO', and 'PRECIO TOTAL'.

ITEM	CLAVE SAT	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
------	-----------	-------------	----------	-----------------	--------------

Para agregar al cliente de la factura, presione el botón clientes (parte superior de la ventana) y en la ventana que se abre, busque su cliente ya sea por RFC o por nombre, presione enter y le aparecerán los clientes en la parte inferior de la ventana. El cliente se agrega a la factura dando doble clic.

Buscar artículos.

The screenshot shows the 'Factura' application interface. A red dialog box titled 'Busca Artículo' is open, allowing the user to search for an article. The dialog has two input fields: 'Buscar por:' with a dropdown menu set to 'CLAVE', and 'Palabra:' with a text input field. Below these is a table with two columns: 'CLAVE' and 'DESCRIPCION'. The background application window shows various fields for invoice creation, including 'Fecha' (14/01/2019), 'Serie' (A), '150', 'O.C.', 'Fecha O.C.' (14/01/2019), 'Sin Timbrar', 'Cliente', 'RFC', 'Uso CFDI', 'Moneda', 'Banco', 'Referencia', 'Descuento' (0.00), 'Total Artículo' (0.00), and a table with columns 'MEDIDA SAT', 'U. DE MEDIDA', 'IMPORTE UNITARIO', and 'PREC UNITARIO'.

Para agregar un artículo en la factura, presione el botón artículos (parte superior de la ventana) y en la ventana que se abre, busque su artículo ya sea por clave o por nombre, presione enter y le aparecerán los artículos en la parte inferior de la ventana. El artículo se agrega a la factura dando doble clic.

Modificar artículos desde factura.

Factura

Guardar y Cerrar Imprimir Enviar Cancelar Editar Timbrar Clientes Relacionar CFDI Artículos Nodo Extra

Fecha: 14/01/2019 O.C.: Sin Timbrar

Serie: A 150 Fecha O.C.: 14/01/2019

Cliente:

RFC: Condición de Pago: Pago en una sola exhibición Banco:

Uso CFDI: G01-Adquisición de mercancías Forma de Pago: Efectivo Referencia:

Moneda: Tipo de Cambio: 1.00

Clave: Descripción:

Cantidad: 1.00 Medida: Descuento: 0.00

Importe: 0.00 Total: 0.00 AGREGAR ARTICULO Total Artículo: 0.00

ITEM	CLAVE SAT	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA SAT	U. DE MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	PREC UNIT
------	-----------	-------	-------------	----------	------------	--------------	------------------	-----------

Impuestos: Fecha OC Descuento: 0.00 Importe: 0.00

Si requiere modificar un artículo sitúe el cursor en donde dice clave del artículo y presione el botón secundario del mouse. Le aparecerá la opción de buscar el artículo y también la de abrir, seleccione abrir y aparecerá la ventana donde se ven todos los artículos, ahí podrá hacer las modificaciones que requiera.

Timbrar factura

Factura

Guardar y Cerrar Imprimir Enviar Cancelar Editar **Timbrar** Clientes Relacionar CFDI Artículos Nodo Extra

Fecha: 14/01/2019 O.C.: Sin Timbrar

Serie: A 150 Fecha O.C.: 14/01/2019

Cliente: PUBLICO EN GENERAL

RFC: XAXX010101000 Condición de Pago: Pago en una sola exhibición Banco:

Uso CFDI: G03-Gastos en general Forma de Pago: Efectivo Referencia:

Moneda: Peso Mexicano Tipo de Cambio: 1.00

Clave: 1 Descripción: HONORARIOS POR ATENCION MEDICA

Cantidad: 1.00 Medida: Servicio Descuento: 0.00

Importe: 1.0000 Total: 0.00 AGREGAR ARTICULO Total Artículo: 0.00

ITEM	CLAVE SAT	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA SAT	U. DE MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	PREC UNITARIO
------	-----------	-------	-------------	----------	------------	--------------	------------------	---------------

Una vez que está toda la información en nuestra factura, esta podrá ser guardada para timbrarse después o timbrada en ese momento.

En ambos casos, presione el botón TIMBRAR en la parte superior de la pantalla y la factura se timbrará, se abrirá automáticamente el archivo de su factura en PDF y posteriormente la ventana para que pueda enviar el documento.

Agregar nota al artículo

Factura

Guardar y Cerrar Imprimir Enviar Cancelar Editar Timbrar Clientes Relacionar CFDI Artículos Nodo Extra

Fecha: 04/03/2019 O.C.: Sin Timbrar
Serie: E 10 Fecha O.C.: 04/03/2019

Cliente: _____
RFC: _____ Condición de Pago: Pago en una sola exhibición Banco: _____
Uso CFDI: G01-Adquisición de mercancías Forma de Pago: Efectivo Referencia: _____
Moneda: _____ Tipo de Cambio: 1.00

Clave: _____ Descripción: _____
Cantidad: 1.00 Medida: _____ Descuento: 0.00
☒ Importe: 0.00 ☐ Total: 0.00 AGREGAR ARTICULO Total Artículo: 0.00

ITEM	CLAVE SAT	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDIDA SAT	U. DE MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	PREC UNIT
1	82101500	CAMIONES	CAMIONES	1.00	E48	SERVICIO	1.0000	

ELIMINAR
EDITAR
NOTA
VER NOTA
PREDIAL

Notas Facturación 1.00

AGREGAR CANCELAR

Para agregar una nota al artículo coloque el cursor justo debajo de donde esté su artículo y dé clic derecho y en las opciones, seleccione NOTAS, escriba la nota que quiere agregar en el espacio que se abre y de clic en agregar.

Para consultar la nota que hizo vuelva a dar clic derecho debajo del artículo y en la lista seleccione VER NOTA

Quitar o cambiar el artículo

Factura

Guardar y Cerrar Imprimir Enviar Cancelar Editar Timbrar Clientes Relacionar CFDI Artículos Nodo Extra

Fecha: 04/03/2019 O.C.: Sin Timbrar
Serie: E 10 Fecha O.C.: 04/03/2019

Cliente: _____
RFC: _____ Condición de Pago: Pago en una sola exhibición Banco: _____
Uso CFDI: G01-Adquisición de mercancías Forma de Pago: Efectivo Referencia: _____
Moneda: _____ Tipo de Cambio: 1.00

Clave: _____ Descripción: _____
Cantidad: 1.00 Medida: _____ Descuento: 0.00
☒ Importe: 0.00 ☐ Total: 0.00 AGREGAR ARTICULO Total Artículo: 0.00

ITEM	CLAVE SAT	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA SAT	U. DE MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	PREG UNIT
1	82101500	CAMIONES	CAMIONES	1.00	E48	SERVICIO	1.0000	

ELIMINAR
EDITAR
NOTA
VER NOTA
PREDIAL

III

Impuestos Fecha OF Descuento: 0.00 Importe: 1.00

Para quitar el artículo de la factura, coloque el cursor en la parte inferior de donde se encuentra su artículo y en la lista que aparece seleccione eliminar. El artículo se borrará de la factura y deberá repetir el proceso para volverlo a incluir.

Cancelar factura

[illegible]

Para cancelar una factura, en la pantalla principal de facturación debe seleccionar la factura a cancelar, dar clic derecho y presionar sobre cancelar.

Es importante recordar que los comprobantes deben cumplir con un proceso que exige el SAT para poder cancelar, por lo que la cancelación del documento puede tardar hasta 72 horas. Podrá consultar el estatus de cancelación con cualquiera de las opciones que aparecen.

Factura similar

[illegible]

Si va a realizar una factura similar a alguna de las que ya tiene hechas, seleccione la factura que quiere copiar, después de dar clic derecho presione factura similar y se abrirá un nuevo documento con los mismos datos de la factura seleccionada, si los datos son correctos tímbrela, de lo contrario tendrá que dar clic en editar para cambiar los datos, guardarla y posteriormente timbrarla.

Cuentas por cobrar



Cuentas por pagar (registro de pagos en parcialidades)

Cuentas por Cobrar									
+ Nueva Cuenta por Cobrar		Consultar Pagos		Buscar por: NOMBRE		01/ enero /2018		04/ marzo /2019	
TIPO	SERIE	FOLIO	FECHA	RFC	NOMBRE	TOTAL	UUID	ESTATUS	
R	R	3	07/08/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	500.00		Pagado Parcialm...	
I	E	42	22/06/2018	XAXX010101000	PUBL	116.00	b5bd9219-fcc...	Timbrado	
R	R	2	09/05/2018	XAXX010101000	PUBLIC	2,500.00	87cb30d4-01c4-...	Pagado Parcialm...	
R	R	1	09/05/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	500.00		Pagado Parci...	
I	E	34	08/05/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	11,600.00	e8fead11-8ca9-4...	Timbrado	
I	E	22	18/04/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	580.00	9220f6f9-4f6b-...	Timbrado	
I	E	16	18/04/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	290.00		Sin Timbrar	
I	E	5	09/04/2018	CCP981207PC9	CONVENCIONES Y PARQUES	539,616.00	5f5fa467-fafa-...	Timbrado	

Registro de pagos en parcialidades

En cuentas por pagar aparecerán todos aquellos comprobantes que fueron timbrados con las condiciones de pago **PAGO EN PARCIALIDADES** O **DIFERIDO**. Para poder registrar el pago seleccione el comprobante a cobrar y después de dar clic derecho presione **PAGO PARCIALIDAD**.

Cuentas por Cobrar									
Nueva Cuenta por Cobrar Consultar Pagos Buscar por: NOMBRE 01/ enero /2018 04/ marzo /2019									
TIPO	SERIE	FOLIO	FECHA	RFC	NOMBRE	TOTAL	UUID	ESTATUS	
R	R	3	07/05/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	500.00		Pagado Parcial	
I	E	42	22/06/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	116.00	b5bd9219-fcc...	Timbrado	
R	R	2	05/05/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	2,500.00	87db3044-01c4...	Pagado Parcial	
R	R	1	09/05/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	500.00		Pagado Parcial	
I	E	34	08/05/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	11,600.00	e9feed11-8ca9-4...	Timbrado	
I	E	22	18/04/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	580.00	92206f9-4fb...	Timbrado	
I	E	16	18/04/2018	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	290.00		Sin Timbrar	
I	E	5	09/04/2018	CCP981207PC9	CONVENCIONES Y PARQUES	539,616.00	5f5fa467-fafa...	Timbrado	

Registro de pagos en parcialidades

Timbrar

Fecha Pago: UUID:

Serie: Folio:

Forma de Pago:

RFC: Moneda:

Cliente: Tipo Cambio:

Total Factura: 0.00 UUID:

Restante: 0.00

Pago: 0.00 ☒

Número de Operación:

UUID	SERIE	FOLIO	PAGO	NÚMERO DE PAGO	TIPO	MONEDA
2aax3b3a8b69-42b8-ee26-a85c-1157a9333	B	713	0.00		I	
ace97a54-675-4f67-a3ce-5246d1ed5db	B	714	0.00		I	
0dc889b4-6c36-4f4f-abf7-a8672ce05c0a	B	721	0.00		I	
9e3e811a-be11-406c-b32a-631ba75039db	B	731	0.00		I	
f3d9dbbb-deaf-400b-a5db-d0b9406619be	B	732	0.00		I	
659e7061-a665-46a2-b0ac-2b3b5c2a279	B	733	0.00		I	

Total:

Para registrar el pago, se abrirá la ventana que vemos a la izquierda de la pantalla. Pueden registrarse pagos de más de una factura seleccionando todos los comprobantes como en una hoja de Excel.

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los documentos que vamos a pagar. Debes darle clic a cada una y en la parte inferior anotar de cuánto es el pago y presionar la palomita verde. Para terminar, dé clic en timbrar.

