

Componentes

Carta técnica 1.1.6

Versión anterior 1.1.5 (Mayo 2015)
Liberación 13 de julio de 2015

No olvides revisar el historial de cartas técnicas si brincas de una versión antigua y existen versiones intermedias; así podrás conocer cuáles son los cambios que ha sufrido el sistema desde la versión que tenías a la actual.

Compatibilidad Revisa la siguiente tabla para que conozcas las versiones de nuestras aplicaciones con las que es compatible esta versión de **CONTPAQi® Componentes**:

Sistema	Versión	¿Compatible?
CONTPAQi® Contabilidad	8.0.0	Sí
CONTPAQi® Bancos	8.0.0	Sí
CONTPAQi® Nóminas	7.0.2	Sí
CONTPAQi® Comercial	1.1.2	Sí
CONTPAQi® XML en línea	1.1.3	Sí

Te recomendamos siempre trabajar con las últimas versiones.

Recuerda Al actualizar una versión, es **OBLIGATORIO** cerrar el sistema, sobre todo si cuentas con una versión en Red. Programa el proceso de actualización y avisa oportunamente a los usuarios de las terminales antes de ejecutarlo.

Importante: Debido a que **CONTPAQi® Contabilidad** y **CONTPAQi® Bancos** a partir de la versión **7.1.0** ya utilizan **Componentes**, si instalas en el mismo equipo **CONTPAQi® Nóminas** debes contar con la versión **6.2.0** o posterior de este último.

Contenido

COMPONENTES.....	1
Carta técnica 1.1.6	1
Compatibilidad.....	1
NOVEDADES 1.1.6.....	2
ADD	2
SACI.....	8
MEJORAS 1.1.6.....	9
Saci.....	9
Add.....	9
Folio – Caso	9
D543-853868.....	9
D560- 863419.....	9
Addenda.....	9
Folio – Caso	9
D472- 844826.....	9
Formateador Digital.....	10
Folio – Caso	10
D550-853972.....	10
D528-846642.....	10
D549-858048.....	10
Plantillas.....	10
Folio – Caso	10
D555-860031.....	10

Novedades 1.1.6

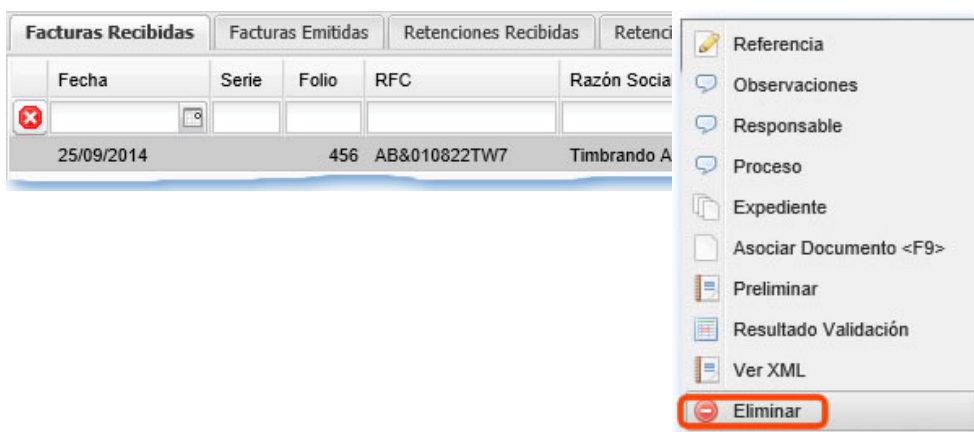
ADD

C142-812099

Beneficio A partir de esta versión, será posible eliminar documentos recibidos de un índice en el **ADD**.

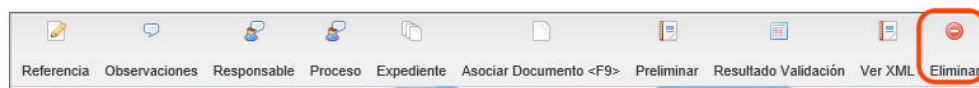
Proceso Para eliminar los documento del ADD, podrás realizarlo de dos formas:

1. Selecciona el o los documento(s), haz clic derecho y selecciona la opción **Eliminar**.

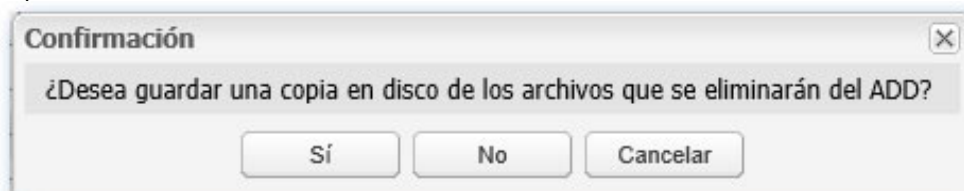


2. Selecciona el o los documento(s) y haz clic en el botón **Eliminar** que se ubica en la barra superior.

visor de documentos



Al momento de realizar la eliminación, muestra un mensaje, preguntando si se desea exportar los documentos antes de eliminarlos.

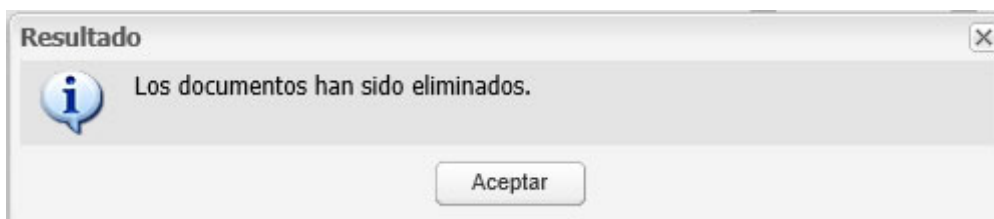


- “**Si**” exporta los documentos a la carpeta de “**Descargas**” y elimina los documentos
- “**No**” se eliminan los documentos.
- “**Cancelar**” no se eliminan ni exportan los documentos.

Continúa en la siguiente página

ADD, Continuación...

Cuando los documentos ya fueron eliminados muestra el siguiente mensaje de confirmación.



Consideraciones

Para poder eliminar documentos desde el **ADD**, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- Únicamente podrán eliminarse documentos que se encuentren en las pestañas de “facturas recibidas” y “Otros documentos”.
- Solo podrán eliminarse documentos que no contengan asociaciones con otros documentos
- Si se intenta eliminar un comprobante XML que fue cargado junto con un pdf que tiene el mismo nombre, se eliminarán los dos documentos, siempre y cuando no tengan otra asociación extra.
- Si un documento no puede borrarse, se mostrará información del documento en un mensaje al finalizar el proceso.
- En caso de que no se puedan eliminar un conjunto de documentos se mostrará un mensaje indicando los primeros 5 documentos detectados.

C196

Beneficio

A partir de esta versión, se mostrará la columna de “**Contabilidad**” en la pestaña de “**Recibos de Nómina**” dentro visor del **ADD**. Éstas servirán para indicar cuando un “Recibo de Nómina” este asociado con Contabilidad.

Nuevas columnas

Ahora, la vista de Recibos de Nómina muestra una nueva columna:

- Contabilidad

Sobre Recibos								
	Registro patronal	Fecha emi...	Tipo de peri...	Ejercicio	Periodo	Inicio periodo	Fin periodo	CONTABILIDAD
	12345678912	10/04/2015	Quincenal	2015	2	16/01/2015	31/01/2015	<input type="checkbox"/>
	12345678912	10/04/2015	Quincenal	2015	1	01/01/2015	15/01/2015	<input type="checkbox"/>

Continúa en la siguiente página

ADD, Continuación...

C195

Beneficio

En esta versión, podrás visualizar el total de los importes de los documentos filtrados en el visor de documentos digitales.

Proceso

Tendrás que ingresar **ADD** y seleccionar **Visor de Documentos**, posteriormente, realizar el filtrado en las columnas o en la búsqueda superior (con la lupita) y en la parte inferior observarás el **Total** con la sumatoria de los importes de los documentos que coincidan con el filtro aplicado.

The screenshot displays the 'visor de documentos' interface. At the top, there is a search bar with the date '24/09/2014' entered. Below the search bar is a table with columns: Fecha, Serie, País, RFC, Razón Social, Total, Responsable, Proceso, Referencia, Observaciones, CONTABILIDAD, BANCOS, COMERCIAL, JUROS, and VIGENCIA. The table contains three rows of data for the date 24/09/2014, all with 'Juan perez' as the responsible party. A callout box on the right shows a detailed view of the table with columns: Razón Social, Total, Responsable, and Proceso. The 'Responsable' column shows 'Juan perez' for three entries. A bottom callout box shows the total sum: 'Total: \$472.12'.

Nota: La sumatoria del total se realiza por todos los registros que cumplan con el filtro capturado.

Continúa en la siguiente página

ADD, Continuación...

C194

Beneficio

A partir de esta versión, es posible asignar “Responsable”, “Proceso”, “Referencia” y “Observaciones” a los documentos al momento de cargarlos al ADD.

Proceso

Entrando desde una aplicación a la opción “**Administrador de Documentos Digitales**”, selecciona, **Cargar Recibidos**, arrastrar o carga un documento al ADD y verificar que en la ventana de captura, se muestran los campos:

- **Responsable.**
- **Proceso.**
- **Referencia.**
- **Observaciones.**

cargar documentos recibidos - administrador de documentos digitales

El responsable se podrá seleccionar de la lista desplegable o bien capturar uno nuevo.

El listado de responsable muestra los responsables usados en los documentos modificados en los últimos 90 días.

Para ampliar o reducir el rango de responsables a mostrar se podrá configurar desde el ADD/Administrar/Configuración/Almacén Digital opción de Rango de días para buscar responsables.

Si al momento de cargar los documentos lo realizas presionando clic derecho **Cargar**. Posteriormente captura tu **Usuario** y **Contraseña** para ingresar al **ADD**.

Estando dentro del **ADD**, deberás seleccionar la empresa.



Continúa en la siguiente página

ADD , Continuación

Proceso, continúa...

Verifica te muestre la ventana de captura Información de clasificación, en donde observarás, los campos:

- **Responsable.**
- **Proceso.**
- **Referencia.**
- **Observaciones.**

En ambos casos, después de realizar el cargado, verifica que los documentos contienen la información capturada.

Si intentas agregar un documento al ADD que fue cargado previamente, pero se realizó alguna modificación para los campos “**Responsable**”, “**Proceso**”, “**Referencia**” y “**Observaciones**”, podrás observar una leyenda indicándote que campo o campos fueron modificados.

Nota: La el listado de responsables que se muestra son los usados en los documentos (no se trata de un catálogo de responsables) si se borran todos los documentos que estaban asignados a un determinado responsable, este va no se mostrara en la lista.

La información capturada en el grupo de documentos cargados puede servir para rastrearlos como un conjunto, haciendo búsquedas posteriores según la clasificación que se le dio a los documentos en el momento de elaborar pólizas, asociar facturas a pagos.

Ejemplo: Si al cargar los documentos se captura una referencia “Viaje Septiembre 2014”, al elaborar la póliza en **CONTPAQi® Contabilidad** se pueden localizar los documentos fácilmente a partir de la referencia capturada.

Continúa en la siguiente página

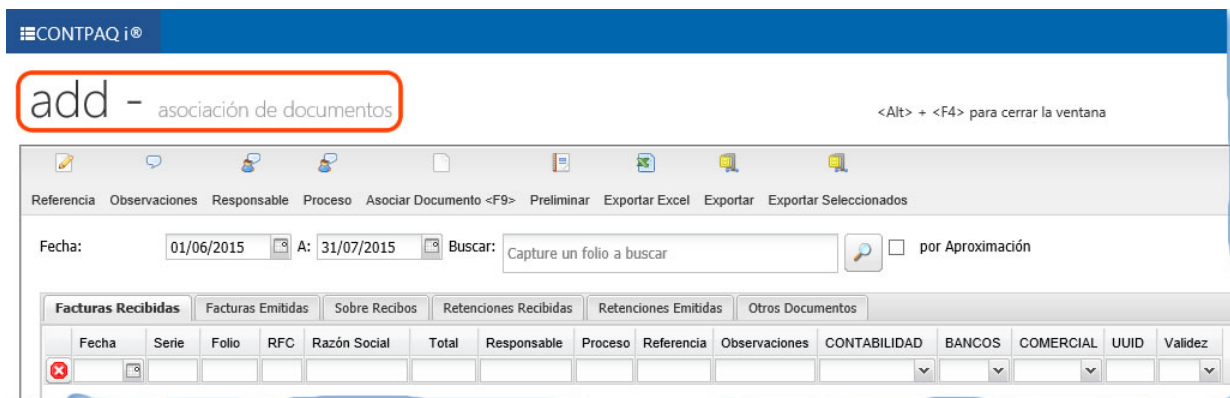
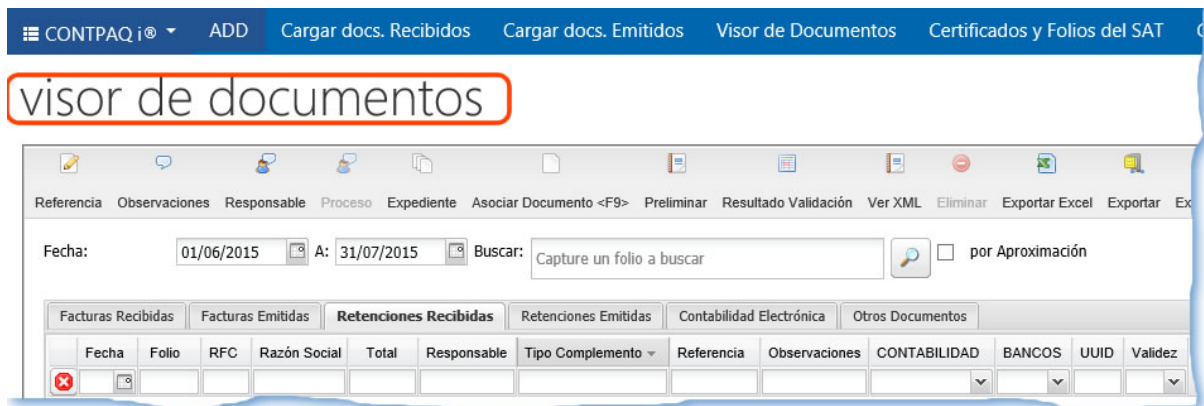
ADD , Continuación

C199

Beneficio A partir de esta versión, se elimina la columna de “Estado pagado” para simplificar la ventana de documentos de facturas y retenciones”.

Proceso Al momento de estar en el ADD en el visor de documentos, la ventana de asociar CFDI y ver CFDI asociados, se eliminó la columna el estado pagado en las pestañas de:

- **Facturas emitidas.**
- **Facturas recibidas.**
- **Retenciones emitidas.**
- **Retenciones recibidas.**



SACI

C155

Beneficio A partir de esta versión, se agrega el servicio de aviso al SAT, de la cancelación de un documento de retenciones.
A partir de esta versión SACI podrá mandar el aviso de la cancelación de documentos de tipo "Retenciones"

Proceso SACI podrá mandar el aviso de cancelación de documentos de tipo "Retenciones."

Una vez timbrada una retención desde la ventana de retenciones en **CONTPAQi® Bancos**, será posible cancelarla a través del botón cancelar, ubicado al lado derecho del botón timbrar.



Cuando se dé clic sobre el botón cancelar, se generan las siguientes acciones:

- Cancelar el documento.
- Generar el aviso de cancelación al SAT.
- Asociar el acuse de cancelación al CFDI en el ADD y cambiar el estado del CFDI a Cancelado tanto en el documento en Bancos como en el registros del CFDI en el ADD.
- Desde el ADD se podrá consultar el acuse de cancelación relacionado al documento de retenciones, al dar clic derecho expediente.

Formateador Digital

Folio – Caso

D550-853972

A partir de esta versión, se mostrará correctamente la información, al consultar la carta finiquito de cualquier trabajador, independientemente si el nombre de la empresa tiene caracteres como & < > “ “.

Anteriormente si el nombre de la empresa tenía caracteres como & < > “ “ y se consultaba la carta finiquito, no se imprimía información de la base de datos relacionada a la empresa, empleados y movimientos.

D528-846642

A partir de esta versión ya se puede utilizar la etiqueta fecha extra del movimiento en el editor de formatos digitales.

D549-858048

Ya se muestra la información de los campos: **=Fields!PRODUCTOS_cCodigoProducto** y **=Fields!ALMACENES_cCodigoAlmacen** al momento de obtener la vista previa del reporte desde el formateador digital.

Plantillas

Folio – Caso

D555-860031

Ya se muestra correctamente la información de los campos Fecha ini laboral, Fecha y Hora y Fecha de pago, al momento de realizar la impresión de recibos electrónicos.

Anteriormente al momento de realizar la impresión de recibos electrónicos mostraba incompletos algunos campos de fecha en meses cuya abreviación era más larga que otros, esto debido a que dicho cambios campos no tenían la medida correcta.