



MANUAL MÓDULO DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN

Contenido

1.	GENERALIDADES.....	1
1.1.	Barra de herramientas de Inicio.....	2
1.2.	Barra de herramientas Inventario.....	2
1.2.1.	Familias.....	3
1.2.2.	Productos	4
1.2.3.	Órdenes de compra.....	8
1.3.	Barra de herramientas Facturación.....	12
1.3.1.	Configuración de correlativos	12
1.3.2.	¿Cómo facturar?.....	14
1.3.3.	¿Cómo anular un documento de facturación?.....	18
1.3.4.	¿Cómo resetear el correlativo de los documentos?	20
1.3.5.	¿Cómo eliminar un documento de facturación?.....	22
1.3.6.	¿Cómo reimprimir un documento?.....	23
1.4.	Barra de herramientas Reportes.....	24
1.4.1.	Reporte de impuestos	24
1.4.2.	Reporte de Inventarios.....	25
2.	CONFIGURACIÓN.....	26
2.1.	Usuarios.....	26
2.2.	Passwords.....	28
2.3.	Passwords Septup.	28
2.4.	Herramientas.....	29
2.5.	¿Cómo activar el acceso para los usuarios?	30
2.6.	Como crear un nuevo usuario.	30
3.	ACTIVAR APLICACIÓN.....	33
4.	PROBLEMAS.....	38

Manual Módulo de Inventario y Facturación.

El módulo de inventario y facturación contaportable te permite hacer lo siguiente:

1. Manejo de productos.
2. Manejo de inventario y mercadería.
3. Reportes incluidos:
 - Reportes de existencias.
 - Movimientos por producto.
 - Reporte de entradas de productos.
 - Reporte de salidas de productos.
 - Análisis de inventario.
4. Ficha de productos.
5. Buscador de productos.
6. Retacéos.
7. Facturación.
8. Emisión de documentos legales.
 - Comprobante de Crédito Fiscal.
 - Factura de consumidor final.
 - Factura de exportación.
 - Nota de crédito.
 - Retenciones de IVA.
9. Cálculo de impuestos.
 - IVA 13%.
 - Retención de IVA 1%
10. Lista de precios por cliente (podes definir un precio diferente para cada cliente).
11. Maneja hasta tres precios por producto.
12. Facturación por código de barras.
13. Descarga de existencias desde facturas.
14. Carga de inventario inicial.
15. Carga de clientes y proveedores.
16. Carga de catálogo y productos.

1. GENERALIDADES

A continuación, te muestro las generalidades del sistema, como primer paso debes aprender a usar la barra de herramientas, ya que ahí está el acceso a todas las funciones del sistema.

La barra de herramientas está diseñada para que puedas llegar a cualquier función del sistema con dos clics.

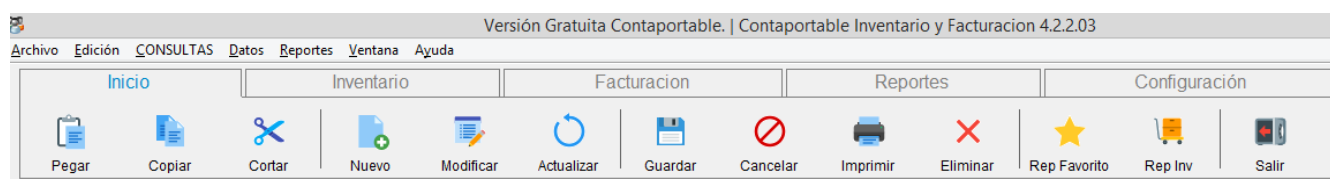
La barra de herramientas cuenta con 5 pestañas:

1. Inicio
2. Inventario
3. Facturación
4. Reportes
5. Configuración
6. Ayuda

1.1. Barra de herramientas de Inicio

La barra de herramientas contiene todas las opciones comunes entre pantallas, como copiar, pegar, cortar, Crear un nuevo Registro o modificarlo.

Algo importantes que debes saber es que **ESTOS BOTONES SOLO FUNCIONAN CUANDO HAY UNA VENTANA ABIERTA** por lo que si no tienes ninguna ventana abierta los botones no harán nada.

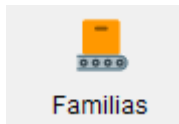


1.2. Barra de herramientas Inventario.

La barra de herramientas de Inventario incluye: actualización de costos, productos, familias, órdenes de compra, requisiciones, búsqueda de inventarios, cotizaciones, inventario físico, orden del exterior (cálculo de seguros flete y otros), elaboración de productos a partir de varios códigos, retaceos de gastos entre importaciones de productos y una opción para cambiar códigos.



1.2.1. Familias



Este botón te permite clasificar tus productos en familias, que es cuando varios productos se pueden considerar de un mismo rubro. Por ejemplo: en una empresa el cual su giro es ferretería y poseen como productos **poliducto 2", dados térmicos 20 A, cajas octogonales y switch térmicos** la familia de productos para ellos tendría el nombre de **"Material Eléctrico"** y seguidamente todos los materiales de tipo eléctrico que vayas ingresando estarán en este tipo de familia, la cual te permitirá encontrar fácilmente los productos a la hora de buscarlos.

Al darle click al botón "familias" te aparecerá una ventana como esta:

Las familias que se vayan ingresando te aparecerán en la parte izquierda de la pantalla en el menú de productos



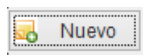
1.2.2. Productos



Este botón te permite consultar todo el inventario que posees en el sistema con su respectivo código, el nombre del producto y todas sus especificaciones como, por ejemplo: la marca, el modelo, las unidades y el proveedor.

Sel	Código	Nombre	Modelo	Marca	Unidad	Proveedor	Mínimo	Máximo
<input type="checkbox"/>	100404001	EQ146 Engrapadora neumática			u	INT00	1.00	
<input type="checkbox"/>	100403001	Batería para planta			u	DIS03	1.00	
<input type="checkbox"/>	100402002	EQ175 Megometro digital, ChebTK-2000M		ESPA ELEC	u	ESP00	0.00	
<input type="checkbox"/>	100402001	EQ171 Medidor de Humedad		DELMONHOF	u	DEL00	0.00	
<input type="checkbox"/>	100401001	Lampara LED Fina		Fina 6894-B6	u		1.00	
<input type="checkbox"/>	100303003	EQ176 Motosierra Gas, M170-1			u	ALM00	1.00	
<input type="checkbox"/>	100303002	EQ149 Motosierra Gas, M5170 M5170, Serie STIHL			u	FRE00	1.00	
<input type="checkbox"/>	100303001	Motoguadafía, FS85 1.3HP, 25.			u	IND01	0.00	
<input type="checkbox"/>	100302001	EQ020 Escarificadora, EDCO, C			u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100301003	EQ114 generador DURO ESTAI			u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100301002	EQ025 Generador SNAP ON 13870829		Snap On	u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100301001	EQ019 generador INGERSOL FSS3		INGERSOL	u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100212002	EQ069 Reflector STANLEY, W1:		STANLEY	u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100212001	EQ068 Reflector COOPER WL1		COOPER	u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100211052	T6 tablero provisional 5 tomas			u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100211051	EX025 extensión eléctrica 220V			u		0.00	
<input type="checkbox"/>	100211050	EX096 extensión eléctrica 110V			u		0.00	

Si deseas agregar productos al sistema lo único que tienes que hacer es darle click al botón “nuevo”



Seguidamente te aparecerá una ventana como esta:


Materiales

Borrar Imprimir Cancelar Guardar

Generales Ubicacion Historial Bitacora

Última Actualización: / / : : AM


Descripción general del producto

Código Familia: 100401  No Existe

Código: 100401001 Nombre: Lampara LED Fina

Modelo: KSQ

Marca: modia


Unidad:  Tipo: 1 Materia Prima Calcular: ☒ Iva ☐ R. Iva ☐ Renta

Estado: 1 Activo

Descripción complementaria

Cod Barras: 1234567

Depto: 01 Administracion Minimo:

Proveedor: 000-000  Proveedore General Maximo:

Precios de Venta y Compra


	Precio Sin Iva	Precio Con Iva		Precio Sin Iva	Precio Con Iva
Precio de Compra	15.0000	16.9500	Precio de Venta	15.0000	16.9500
			Precio de Venta 2	16.0000	18.0800
			Precio de Venta 3	16.5000	18.6450

Aquí podrás cargar toda la información acerca del producto que estas ingresando. A continuación, te explico en que consiste cada uno de recuadros que debes llenar:

- **Código familia:** Este es el código que se le asigna según la familia de productos, puedes ingresar de una familia ya existente o si deseas agregar una nueva familia de productos lo puedes hacer desde esta misma ventana tambien:

Última Actualización: / / : : AM

Descripción general del producto

Código Familia: 110101  Productos de Oficina / Productos chicos y medianos de tipo ofic / Metáli

Código: 110101001 Nombre: Clic en nuevo para crear una nueva familia

Modelo:

Marca:

- **Modelo:** Es el modelo del producto que se está ingresando. Este campo no es obligatorio.
- **Marca:** Es la marca del producto que se está ingresando. Este campo no es obligatorio.

- **Nombre:** Es el nombre del producto que se está ingresando.
- **Unidad:** Es la unidad de medida del producto que se está ingresando, en el sistema contable ya se encuentran unidades de medida que puedes ocupar.

Unidad



Unidades de Inventario

Guardar Cancelar

Generales

Tipos de Equipos

Unidad	Descripción	Tipo	Factor de Conv	Patron	Clasificación	Header1
kg	KILOGRAMO	Patrón	1.00000000	KILOGRAMO	PESO	-
lb	LIBRA	Patrón	1.00000000	LIBRA	PESO	-
Oz	ONZA	Derivada	0.06249995	LIBRA	PESO	-
m	METRO	Patrón	1.00000000	METRO	LONGITUD	-
Km	KILOMETRO	Patrón	100.00000000	METRO	LONGITUD	-
u	UNIDAD	Patrón	1.00000000	UNIDAD	CANTIDAD	-
md	MEDIO	Patrón	0.50000000	UNIDAD	CANTIDAD	-
lt	LITRO	Patrón	1.00000000	LITRO	CAPACIDAD	-
ml	MILILITRO	Patrón	0.00010000	LITRO	CAPACIDAD	-
rollo 45 ydas	rollo 45 ydas	Patrón	1.00000000	rollo 45 ydas	ROLLO	-
vr	VARA	Patrón	1.00000000	VARA	LONGITUD	-
m ² 1.22x2.25 m	m ² 1.22x2.25 m	Patrón	1.00000000	m ² 1.22x2.25 m	AREA	-

- **Tipo:** Puedes seleccionar una de las siguientes opciones:
 1. Materia Prima
 2. Producto terminado.
 3. Herramienta.
 4. Otro.
- **Impuestos:** Si deseas calcularle impuestos al producto puedes seleccionarlos en estos campos

Calcular: ☐ Iva ☐ R. Iva ☐ Renta

- **Código de barras:** dentro del sistema también se le puede asignar códigos de barra a los productos, siempre y cuando se disponga de un lector de códigos de barra para sus productos.
- **Departamento:** es el departamento de la empresa en donde se encuentra el producto:
 1. Administración.
 2. Ventas.
 3. Marketing.
 4. Producción.
 5. Operaciones.
 6. Otros.
- **Proveedor:** puedes colocar el nombre del proveedor de tu producto. (no es obligatorio ya que el proveedor puede cambiar en cada compra)
- **Precio de compra:** es el costo del producto que se está ingresando, debes ponerlo sin IVA.

	Precio Sin Iva	Precio Con Iva
Precio de Compra	100.0000	113.0000

- **Precios de venta:** en contaportable puedes agregar hasta 3 precios de venta para cada producto, es muy importante que los ingreses ya que estos precios son los que aparecerán al momento de la facturación.

	Precio Sin Iva	Precio Con Iva
Precio de Venta	17.0000	19.2100
Precio de Venta 2	16.5000	18.6450
Precio de Venta 3	15.0000	16.9500

De igual manera puedes cargar el inventario inicial que posees, para ello puedes buscarla en nuestra página contaportable.com la plantilla de carga del inventario inicial desde Excel.



1.2.3. Órdenes de compra

¿Cómo ingresar una orden de compra?

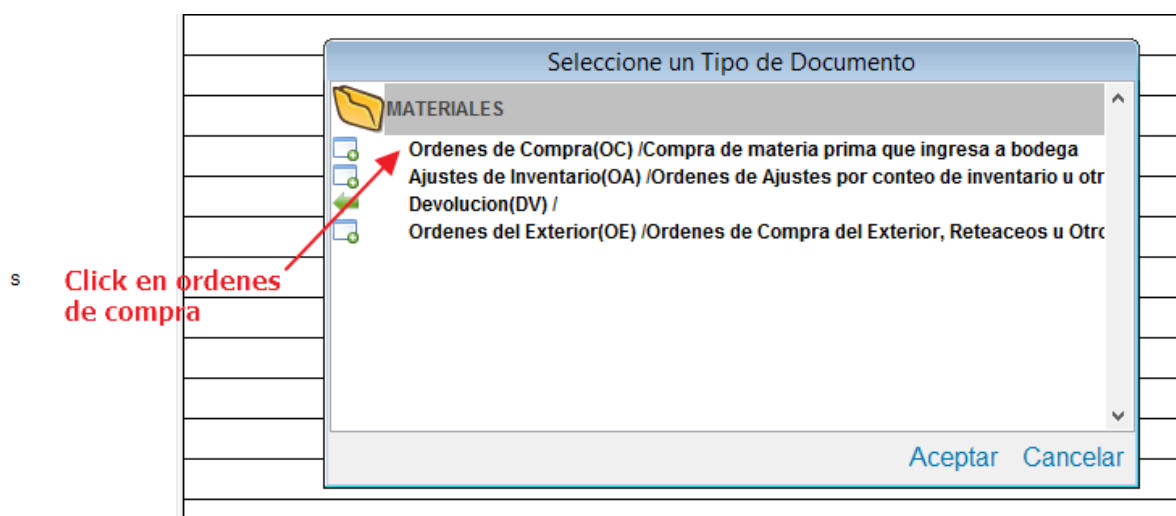
Clic en el botón órdenes de compra



Seguidamente te aparecerá una ventana como esta:

A screenshot of a software window titled 'Órdenes Entradas de Inventario'. It has a menu bar with 'Nuevo', 'Modificar', 'Actualizar', and 'Imprimir'. Below the menu bar is a search bar with the text 'Use este recuadro para buscar por colu'. To the left is a list of order types with icons: 'Órdenes No Aplicadas', 'Órdenes Aplicadas', 'Devoluciones No Aplicadas', 'Devoluciones Aplicadas', 'Órdenes del Exterior No Aplicadas', 'Órdenes del Exterior Aplicadas', 'Órdenes de Ajuste No Aplicadas', and 'Órdenes del Ajuste Aplicadas'. A red arrow points to the 'Nuevo' button with the text 'Click en Nuevo'. To the right is a table with columns: 'Sel', 'Fecha', 'Bodega', 'Iddoc', 'Norden', and 'Proveedor'. The table has several empty rows for data entry.

Seleccionas “ordenes de compra”.



Seguidamente te aparecerá esta ventana en la que deberás ingresar todos los detalles de la orden de compra

Ordenes de Compra

Borrar CCF Imprimir Importar Cancelar Guardar

Fecha: 13/08/2020 Bodega: 0000000001 Comprador:
 iddoc: 02 # Orden: OC01000140 Estado: 1 Abierto
 Proveedor: 000-000 Proveedor General
 Depto: 01 Administracion
 Observa:
 Proyecto: 00000000 Proyecto General
 Tipo de Orden: LOCAL ☐ Iva ☐ R. Iva ☐ Renta ☐ Exterior ☐ Enviada

Código	Material	Descripcion	Cantidad	Unidad	Costo	Total
Neto	Iva	R. Iva	Total			

Aquí podrás cargar toda la información acerca de la orden de compra que estas ingresando. A continuación, te explico en que consisten cada uno de recuadros que debes llenar:

- **Fecha:** fecha en que realizas la orden de compra.
- **Proveedor:** Proveedor al cual realizarás la compra.
- **Departamento:**
 1. Administración.
 2. Ventas
 3. Marketing
 4. Producción
 5. Operaciones
 6. Otros
- **Observación:** Puede ser cualquier observación, por ejemplo: el # del CCF.
- **Tipo de compra:**
 1. Local.
 2. Exterior

Seguidamente le das click en el botón “agregar” y complementas la información de la compra:

Click en el botón agregar


cantidad de producto que estas comprando

Código del producto que estás ingresando, lo puedes buscar por nombre o código

Costo unitario del producto que estas comprando

Codigo	Material	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo	Total
070205007	Aceite 2 tiempos	Aceite 2 tiempos truper	20.00	bote	3.2500	65.000000
						0.000000

Neto 65.00 Iva 8.45 R. Iva Total 73.45

Si deseas agregar la información del Comprobante de Crédito fiscal lo que tienes que hacer es darle click al botón “CCF” 

Seguidamente te aparecerá una ventana como la siguiente:

Ordenes de Compra

Datos del Crédito Fiscal

No. Credito Fiscal: 325 Fecha del Credito Fiscal: 20/08/2020

Periodo en el que se declara

Mes: 08 Año: 2020 El iva se incluirea en el periodo de acuerdo al mes y año seleccionado

Registro de Iva

Registro: 1231 EL MANGUITO S.A. DE C.V.

Retencion de Iva

Comprobante Ret.: Tipo Retencion: 0

Guardar Y Regresar Cancelar y Regresar

En ella deberás colocar todo lo que concierne al CCF que se emitió: Numero de CCF, Fecha del CCF, periodo en el que se declara, si se efectuó retención de IVA, y los datos del contribuyente.

Si deseas agregar un nuevo contribuyente puedes añadirlo desde esta ventana también

Registro de Iva

Registro: 1231 EL MANGUITO S.A. DE C.V.

Click para añadir a un nuevo contribuyente

Posteriormente te aparecerá otra ventana en la que tendrás que añadir toda la información correspondiente al contribuyente que estas ingresando

Contribuyente:

Borrar Deshacer Guardar

Datos Iva

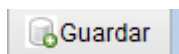
Registro: 1234 Nit: 06140405981372 Tamaño Contribuyente: PEQUEÑO Exento: ☐

Nombre Legal: ZAPATERIA DON JOSE, S.A. DE C.V.

Giro: DISTRIBUCION DE CALZADO

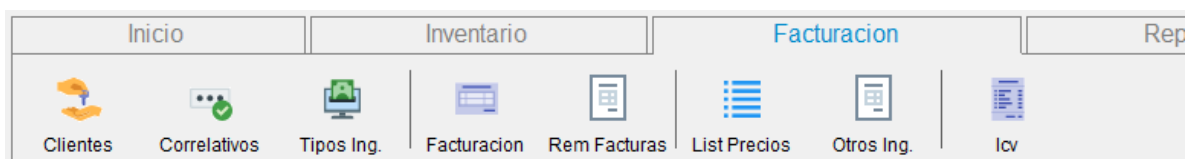
Si no conoces el tamaño del contribuyente puedes dejarlo como mediano

Por último debes de guardar la orden de compra, lo puedes hacer desde el botón “guardar”



1.3. Barra de herramientas Facturación.

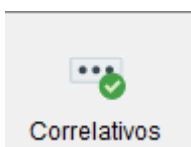
La barra de herramientas de facturación incluye: Registro de clientes, correlativos de documentos, tipos de ingresos, facturación, remisión de facturas, lista de precios, otros ingresos y el informe de productos de inventarios que requiere el Ministerio de Hacienda (F-983).



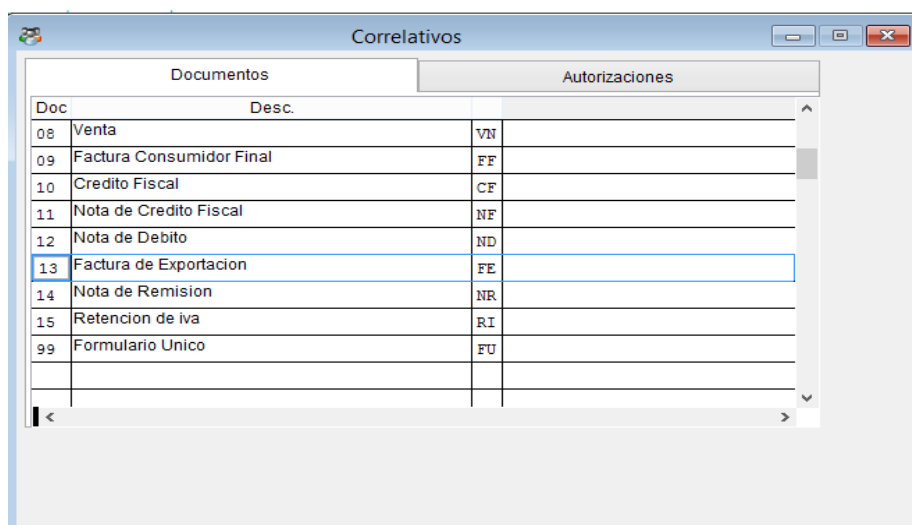
Para poder iniciar con este menú de facturación lo que se tiene que hacer es cargar la información de clientes y proveedores, en contaportable.com te brindamos plantillas en Excel para que puedas cargar la información fácil y rápidamente.

1.3.1. Configuración de correlativos

Click en el botón Correlativos

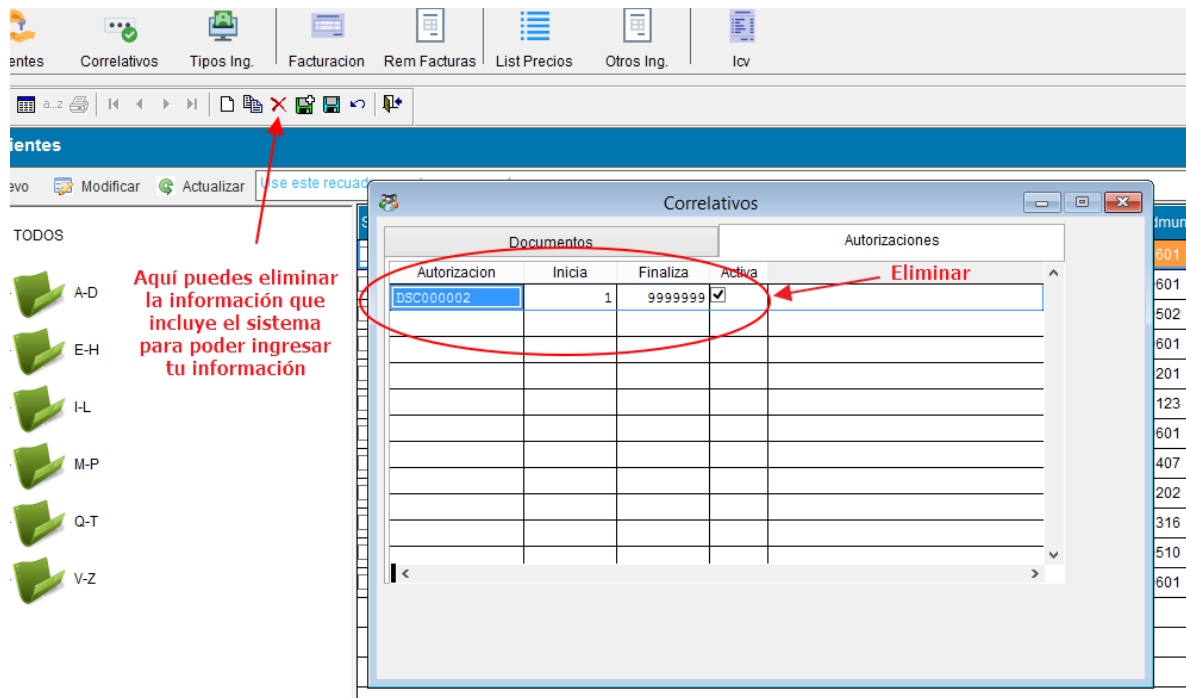


Seguidamente te aparecerá una ventana como esta:

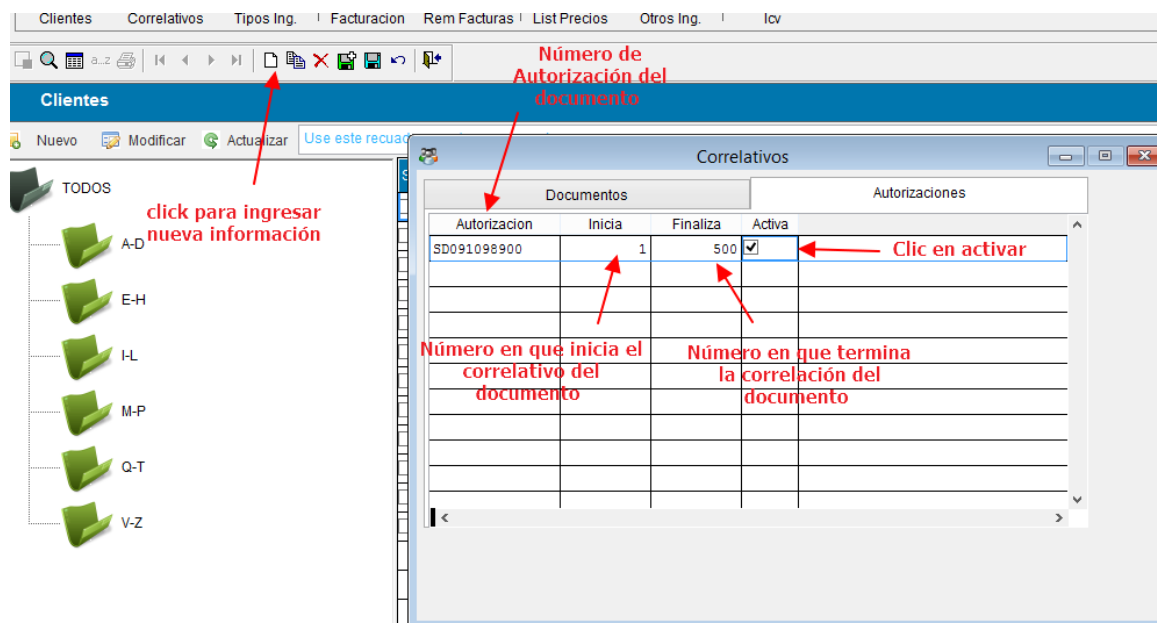


Para configurar los correlativos solamente tienes que hacer click en el documento al que deseas realizar la configuración y luego dar click en “autorizaciones”.

Seguidamente vamos a eliminar la información que el sistema por default ya tiene ingresada

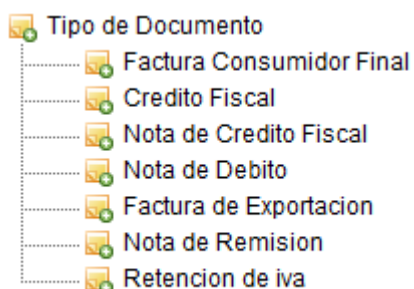


Ingresa la información del tipo de documento que deseas configurar



Cabe mencionar que antes de esto necesitas tener la configuración de correlativos.

Seguidamente le das click en el tipo de documento que deseas facturar



Click en “agregar”

Agregar

Tendrás en tu pantalla una ventana como la siguiente:

Facturacion

Factura: CF00000001 Libro: 02 Libro de Contribuyentes

Fecha: 17/10/2019 Creado por: YEC ☐ Exento ☐ Iva ☐ Retencion Iva ☐ CESC

Cliente: F. pago: Depto:

Descripcion: Proyecto:

Agregar Borrar

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Tp	TOTAL
------------	-------------	------	--------	----	-------

Salir Guardar Cancelar Eliminar Imprimir Enviar a Autorizacion

Total: \$ 0.0000 Iva: \$ 0.0000 Iva Retenido: \$ 0.0000 Total: \$ 0.0000

Aquí podrás cargar toda la información acerca de la facturación que deseas registrar. A continuación, te explico en qué consisten cada uno de recuadros que debes llenar:

- **Factura:** debes validar que el correlativo que configuraste coincida con el número que aparece primero en el sistema **Factura CF00000001** si en algún caso el correlativo del sistema no es el mismo que el del documento físico tenemos que

validar cual fue el error (por ejemplo, un documento que fue anulado físicamente pero no se agregó el sistema).

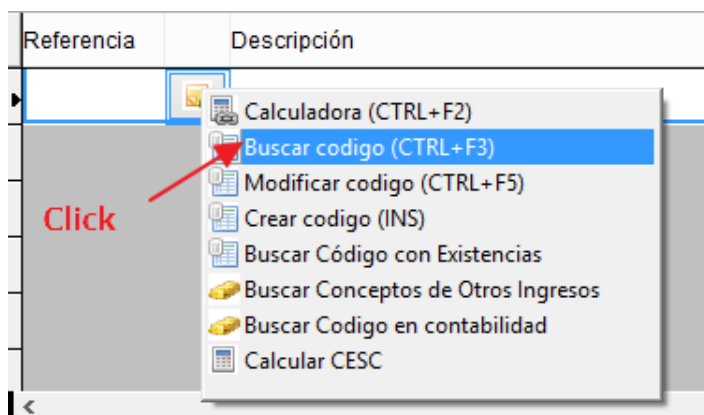
- **Cliente:** contribuyente al cual vamos a facturar.
- **Descripción:** es la descripción de la venta (que productos se están facturando)
- **Forma de pago:** puedes seleccionar una de las siguientes formas de pago:
 1. 50% anticipado 50% contado.
 2. 100% contraentrega.
 3. 70% anticipado 30% contado.
 4. Crédito.
 5. Contado.
 6. 5 días.
 7. 15 días.
 8. 30 días.
 9. 60 días
 10. 90 días.
- **Departamento:**
 1. Administración.
 2. Ventas.
 3. Marketing.
 4. Producción.
 5. Operaciones.
 6. Otros.

Click en agregar

Agregar

Si deseas facturar un producto o artículo que está en tu inventario, por lo tanto, con esta facturación se hará el descargo en las existencias del inventario

Click derecho en la columna de referencia, te aparecerá una ventana pequeña como la siguiente:



Seguidamente te aparecerá una ventana como la siguiente:

Codigo	Nombre
100103005	ESC01 escalera extensible 20 pies, FV naranja
100103006	ESC02 escalera extensible FV 20' naranja
100103007	ESC03 escalera 1 tramo 14pies, FV naranja
100103009	ESC04 escalera plegable de aluminio
100103010	ESC05 escalera extensible 24pies, FV color naranja
100103011	ESC06 escalera extensible 24pies, FV nar
100103013	ESC07 escalera extensible 20pies, FV nar
100103014	ESC08 escalera extensible 24pies, FV

Cabe mencionar que en este cuadro de búsqueda puedes encontrar el producto por medio del código o si lo deseas por medio del nombre

Luego de seleccionar el producto que está en tus inventarios puedes colocar la cantidad de productos que estas vendiendo y el precio al cual lo estas vendiendo unitariamente

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Tp	TOTAL
100103006	ESC02 escalera extensible FV 20' naranja	4.0000	\$266.9000	Inventar	\$1067.6000

Al hacer doble click en la columna del precio puedes darte cuenta que te aparecen 3 precios de entre los cuales puedes elegir, estos precios son los que se colocan al momento de ingresar el producto al sistema

Precio 1	Precio 2	Precio 3
266.9000	293.5900	322.9500

Cancelar Aceptar

Es muy importante que el correlativo quede asignado a la factura, para ello es muy indispensable que le demos click a “Imprimir” ya que si solamente le damos click en guardar y salimos, el correlativo no se le asignará a nuestra factura.

Para corroborar que realmente se guardó el correlativo de la factura podemos ver que en la columna de “número” aparece el correlativo, eso indica que se guardó correctamente.

Buscar: 01/01/2019 31/10/2020 Cliente: Reset

Seleccione una Factura

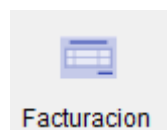
Use este recuadro para buscar por columna

Tp Doc.	Número	Fecha	Cod Cliente	Nombre Cliente	Elaboro
10	CF00000002	04/01/19	INE-000	INTEL S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000003	07/01/19	SDM-000	SDMSAC S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000004	10/01/19	LOP-000	LOPEZ GABRIEL S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000005	13/01/19	LUZ-000	LUZ ELECTRICA DE EL SALVADOR	YEC
10	CF00000006	16/01/19	HER-000	HERCOM S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000007	19/01/19	SV-000	SV INGENIEROS S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000008	22/01/19	SAR-000	SARE S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000009	25/01/19	JLO-000	JLOPEZ CONSTRUCTOR S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000010	28/01/19	ORG-000	ORG INGENIERIA CONSTRUCCION	YEC
10	CF00000011	31/01/19	LAC-000	LACTEOS DEL MORRAL S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000012	03/02/19	JUA-000	JUAN INGENIEROS S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000013	06/02/19	IMP-000	IMPROSAL S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000014	09/02/19	CR-000	CR.COMOVIC S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000015	12/02/19	CON-000	CONSTRUCTORA SISAL S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000016	15/02/19	CC-000	CC INGENIEROS S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000017	18/02/19	ALM-000	ALMAVALORES S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000018	21/02/19	ALU-000	ALUMINIOS SIN PUESTO S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000019	24/02/19	EMP-000	EMPRENDIMIENTOS S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000020	27/02/19	YUN-000	YUNDA CO S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000021	02/03/19	CIE-000	CIELOS INTEGRALES S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000022	05/03/19	TRA-000	TRADING S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000023	08/03/19	CAR-000	CARDOZA LOPEZ S.A. DE C.V.	YEC
10	CF00000024	11/03/19	ENR-000	ENRIQUEZ RUTILIO RAMOS	YEC
10	CF00000025	14/03/19	TAL-000	TALLERES SANTOS S.A. DE C.V.	YEC

si no se guardó correctamente el correlativo no te aparecera nada en este recuadro

1.3.3. ¿Cómo anular un documento de facturación?

Click en facturación



Seguidamente tienes que seleccionar el tipo de documento y el documento específico que deseas anular, luego click en anular

Agregar Modificar Eliminar Ver Anular **Click en anular**
 Buscar: 01/01/2019 31/10/2020 Cliente: Reset

Seleccione una Factura Use este recuadro para buscar por columna

Tipo de Documento

- Factura Consumidor Final
- Credito Fiscal** **Tipo de documento**
- Nota de Credito Fiscal
- Nota de Debito
- Factura de Exportacion
- Nota de Remision
- Retencion de iva

Tp Doc.	Numero	Fecha	Cod Cliente	Nombre Cliente	Elaboro	Dep
10	CF00000180	22/06/19	COR-000	CORTICO COERCIALES S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000181	25/06/19	FIR-000	FIRE CORP S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000182	28/06/19	MUY-000	MUYER S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000183	01/07/19	TAL-001	TALLER DE VEHICULOS, S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000184	04/07/19	NEL-000	NELSON JAVIER LUIS MIGUEL	YEC	01
10	CF00000185	07/07/19	DRI-000	DRIYAT S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000186	10/07/19	EST-000	ESTEBAN MARTIN	YEC	01
10	CF00000187	13/07/19	ELE-001	ELEISA S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000188	16/07/19	SIL-000	SILLAS DE ALQUILER S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000189	19/07/19	SAN-000	SANCHEZ S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000190	22/07/19	YIU-000	YIUTASA, S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000191	25/07/19	SER-000	SERVICIO COMESTIBLE SALVADOR	YEC	01
10	CF00000192	28/07/19	000-000	Cliente General	YEC	01

Documento específico

Seguidamente nos aparecerá en pantalla los datos del documento que seleccionamos para anular:

Facturacion
 Factura: CF00000002 Libro: 02 Libro de Contribuyentes
 Fecha: 13/08/2020 Creado por: YEC ☐ Exento ☒ Iva ☐ Retencion Iva ☐ CESC

Cliente: ALU-000 ALUMINIOS SIN PUESTO S.A. DE C.V. F. pago: 100% CONTRA
 Descripción: venta de escaleras metálicas Depto: Administracion

Proyecto:

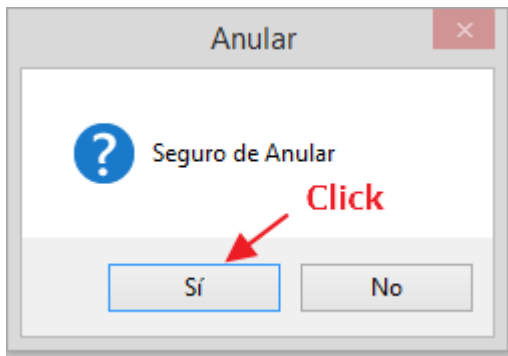
Referencia	Descripción	Cant	Precio	Tp	TOTAL
100103010	ESC05 escalera extensible 24pies, FV color naranja	2.0000	\$35.5300	Inventa	\$71.0600

Click en anular

Salir Guardar Cancelar Eliminar Imprimir Anular

Total: \$ 71.0600 Iva: \$ 9.2400 Iva Retenido: \$ 0.0000 Total: \$ 80.3000

Y confirmamos que estamos seguros de la operación realizada



Y finalmente podemos observar que la factura ya se encuentra anulada

Reset								
Use este recuadro para buscar por columna								
Tp Doc.	Numero	Fecha	Cod Cliente	Nombre Cliente	Elaboro	Depto	Descripcion	Mont
10	CF00000002	13/08/20	ALU-000	ALUMINIOS SIN PUESTO	S.A. DE C.V.EC	01	Factura Anulada en: 13/08/20	

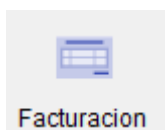
anulada

1.3.4. ¿Cómo resetear el correlativo de los documentos?

Se puede dar el caso que al momento de la facturación nos equivocamos o no imprimimos bien la factura, dejamos un correlativo que era incorrecto etc.

Para solucionar este inconveniente realizaremos lo siguiente:

Click en facturación



Seleccionamos el tipo de documento y el documento específico que queremos arreglar, luego dar click en el botón reset

Agregar Modificar Eliminar Ver Anular

19 31/10/2020 Cliente: Reset Click en el botón reset

Use este recuadro para buscar por columna

Tip Doc.	Numero	Fecha	Cod Cliente	Nombre Cliente	Elaboro	Depto	Descripcion
10	CF00000001	01/01/19	SCO-000	SCOSIABANK, S.A.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000001	17/10/19	ALM-000	ALMAVALORES S.A. DE C.V.	YEC	01	compra de 4 escal
10	CF00000002	04/01/19	INE-000	INENTEL S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000002	13/08/20	ALU-000	ALUMINIOS SIN PUESTO S.A. DE C.V.	YEC	01	Factura Anulada e
10	CF00000003	07/01/19	SDM-000	SDMSAC S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000004	10/01/19	LOP-000	LOPEZ GABRIEL S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000005	13/01/19	LUZ-000	LUZ ELECTRICA DE EL SALVADOR S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000006	16/01/19	HER-000	HERCOM S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000007	19/01/19	SV-000	SV INGENIEROS S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP
10	CF00000008	22/01/19	SAR-000	SARE S.A. DE C.V.	YEC	01	DATOS DE EJEMP

Seleccionamos el documento

Seguidamente nos aparecerá una pequeña ventana, la cual no le pondremos absolutamente nada, solo click en aceptar

Autorización de reseteo correlativo

Autorización

Digite la clave

Click → Aceptar Cancelar

Observamos que el correlativo de esa factura fue reseteado o eliminado

Use este recuadro para buscar por columna

Tip Doc.	Numero	Fecha	Cod Cliente	Nombre Cliente	Elaboro	Depto
10	CF00000001	01/01/19	SCO-000	SCOSIABANK, S.A.	YEC	01
10	CF00000001	17/10/19	ALM-000	ALMAVALORES S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000002	04/01/19	INE-000	INENTEL S.A. DE C.V.	YEC	01
10	CF00000002	13/08/20	ALU-000	ALUMINIOS SIN PUESTO S.A. DE C.V.	YEC	01

Luego le damos click en modificar **Modificar** y con doble click en "factura" podemos agregar el número o correlativo que corresponde.

Facturación

Factura CF00000193 Libro: 02 Libr

Fecha 01/01/2019 Creado por: YEC

SCO-000 SCOSIABANK S.A.

Siempre ten en cuenta: **para que un correlativo sea guardado correctamente en el sistema debes de darle click en IMPRIMIR**

1.3.5. ¿Cómo eliminar un documento de facturación?

Si se desea eliminar un documento directamente, el sistema no lo permitirá dado que el documento tiene un correlativo asignado.

Para poder eliminarlo primero se tiene que resetear el correlativo (lo que se explicó anteriormente “1.3.4. ¿Cómo resetear el correlativo de los documentos?”). Una vez hecho eso se procede a seleccionar el documento y click en eliminar

Use este recuadro para buscar por columna

Tp Doc.	Numero	Fecha	Cod Cliente	Nombre Cliente
10	CF00000001	17/10/19	ALM-000	ALMAVALORES S.A. DE C.V.
10	CF00000002	04/01/19	INE-000	INTEL S.A. DE C.V.
10	CF00000002	13/08/20	ALU-000	ALUMINIOS SIN PUESTO S
10	CF00000003	07/01/19	SDM-000	SDMSAC S.A. DE C.V.
10	CF00000004	10/01/19	LOP-000	LOPEZ GABRIEL S.A. DE C
10	CF00000005	13/01/19	LUZ-000	LUZ ELECTRICA DE EL SA
10	CF00000006	16/01/19	HER-000	HERCOM S.A. DE C.V.
10	CF00000007	19/01/19	SV-000	SV INGENIEROS S.A. DE C
10	CF00000008	22/01/19	SAR-000	SARE S.A. DE C.V.
10	CF00000009	25/01/19	JLO-000	JLOPEZ CONSTRUCTOR S

Click en eliminar después de resetear correlativo

Seguidamente nos aparecerá en la pantalla la factura y le damos click en eliminar.

Facturación

Factura Libro: 02 Libro de Contribuyentes

Fecha: 22/07/2019 Creado por: YEC ☐ Exento ☒ Iva ☐ Retención Iva ☐ CESC

Cliente: YIU-000 YIUTASA, S.A. DE C.V. F. pago: 100% CONTRA

Descripción: DATOS DE EJEMPLO Depto: Administración

Proyecto

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Tp	TOTAL
020101017	toma hembra eagle 222	1.0000	\$1.2100	Inventa	\$1.2100
020101018	Cepo galvanizado 3/8	1.0000	\$0.7200	Inventa	\$0.7200
020101019	toma superficial hembra 50A-112BK	1.0000	\$6.5500	Inventa	\$6.5500
020101020	cinta aislante 3/4 x 10ydas	1.0000	\$0.7700	Inventa	\$0.7700
020101021	toma hembra polarizado 110V	1.0000	\$4.6200	Inventa	\$4.6200
020101022	toma macho polarizado 125V	1.0000	\$1.3600	Inventa	\$1.3600

Salir Guardar Cancelar **Eliminar** Imprimir Enviar a Autorización

Total: \$ 15.2300 Iva: \$ 1.9800 Iva Retenido: \$ 0.0000 Total: \$ 17.2100

Click en eliminar

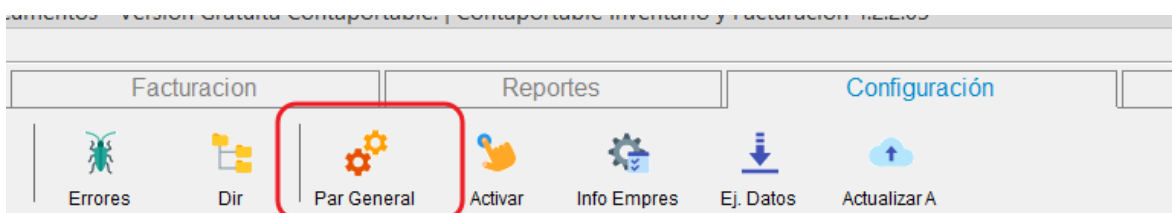
1.3.6. ¿Cómo reimprimir un documento?

Si desea reimprimir una factura el sistema no le permitirá hacerlo ya que se supone que ya está impreso un correlativo definitivo en el documento y no es lógico volverlo a imprimir.

Pero se puede dar el caso que nos equivocamos de documento, no imprimimos en la factura, sino qué en una página en blanco, etc. Para estos casos es necesario volver a imprimir una factura.

Para ello tenemos que cambiar una configuración dentro del sistema. Te explico cómo hacerlo:

Click en el menú de configuración → parámetros generales



Seguidamente nos aparecerá una ventana en la cual nos ubicaremos en la opción de “Habilitar reimpresión de facturas”

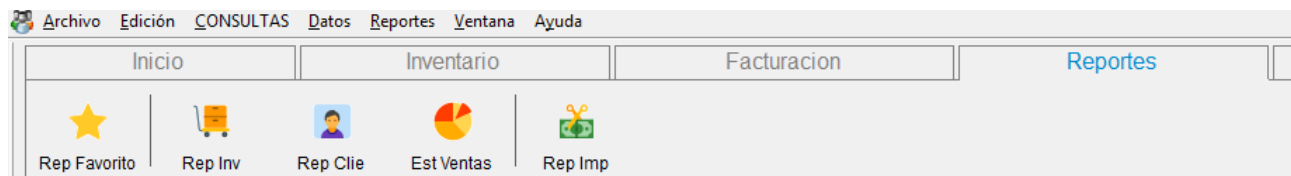


De esta manera si nos vamos al documento que queremos reimprimir ya nos permitirá el sistema esa opción.

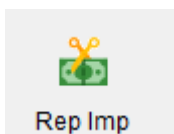
Cabe mencionar que esta opción hay que **ACTIVARLA PERMANENTEMENTE**, solamente para volver a imprimir la factura en la que tuvimos inconveniente, luego de eso hay que volver a Deshabilitar la opción de reimprimir facturas, si no cada vez que se quiera imprimir un nuevo documento no le va a asignar correlativo.

1.4. Barra de herramientas Reportes.

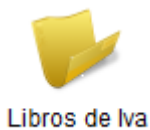
La barra de herramientas de Reportes incluye: Reportes favoritos, reportes de inventario, reportes de cliente, estadística de ventas y reportes de impuestos.



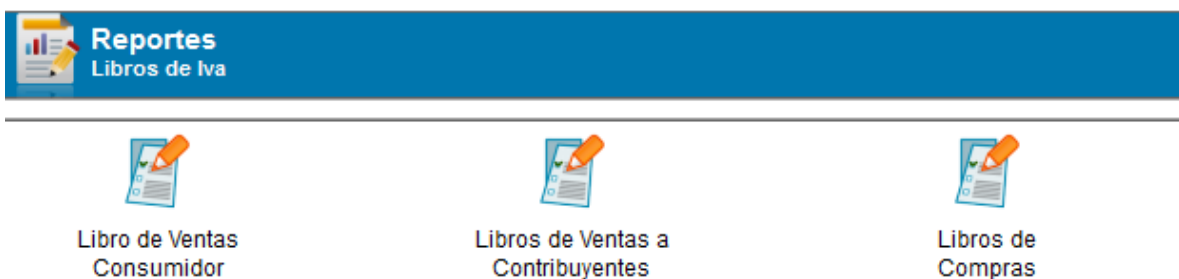
1.4.1. Reporte de impuestos



Los reportes de impuesto que genera este módulo de inventario y facturación son los libros de IVA de compras y libros de IVA de ventas a contribuyente y a consumidor final.



Para ello debemos seleccionar la carpeta de Libros de IVA y seleccionar el libro que deseamos generar. Colocamos la fecha y luego imprimir.



La información del nombre del contador (o la persona encargada de firmar los libros de IVA) la podemos cambiar desde el menú de configuración



Seguidamente seleccionamos la carpeta de reportes y en la parte inferior veremos la opción para cambiar esa información.

Configuración de las firmas en los reportes

Configuración de firmas en los reportes contables

Firma de Hecho: **Nombre de Firma Contador**

Contador: Puedes cambiar quien firm:

Firma de Revisado: **Nombre de Firma Supervisor**

Supervisado por:

Firma de Auditado: **Nombre de Firma Auditor**

Auditor:

Firma de Rep Legal: **Nombre de Firma Representante Legal**

Representante Legal:

Firma de Libros de Iva **Nombre de Firma persona que elabora Libros de IVA**

Contador: Encargado de Libros:

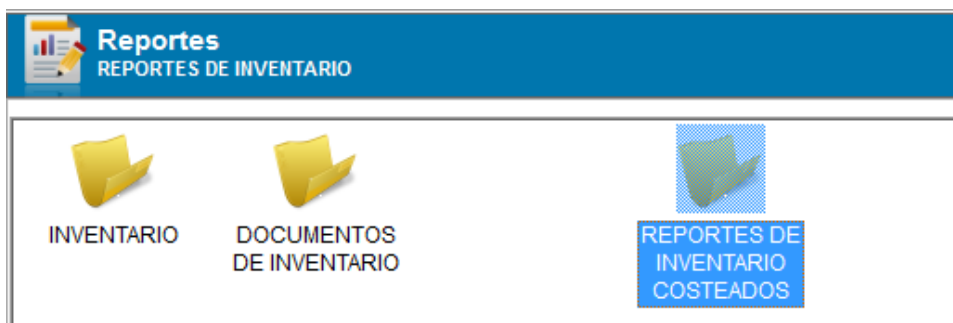
Imprimir Fecha en Reporte

Imprimir Fecha en Reportes SI

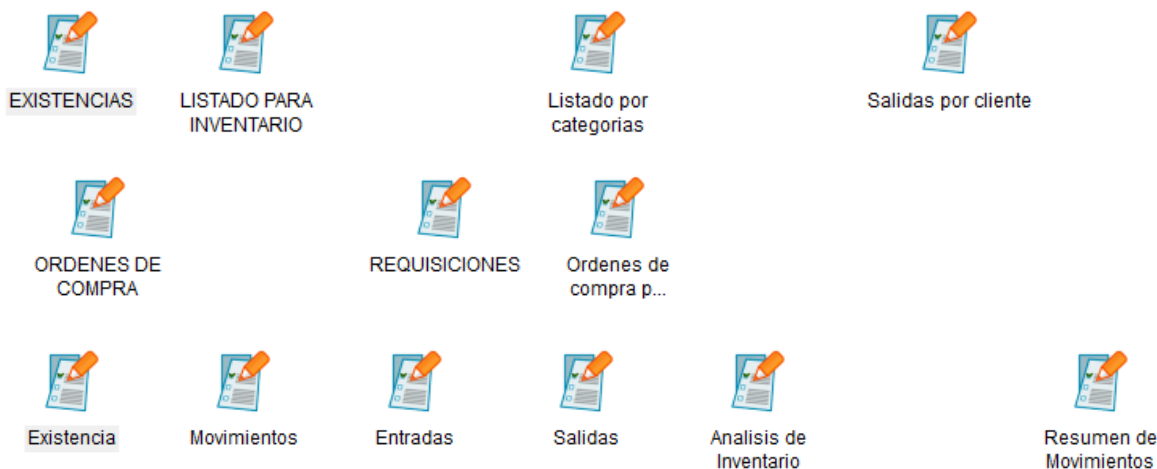
1.4.2. Reporte de Inventarios



Al darle click al botón nos aparecerán 3 carpetas como las siguientes:



Se tienen diferentes tipos de reportes en cada carpeta de estas, usted seleccionará el que mejor se adapte a sus necesidades de información.



2. CONFIGURACIÓN.



La Barra de herramientas te da acceso a todas las configuraciones y parametrización del sistema, debes tener mucho cuidado al usar estas funciones ya que tocan elementos esenciales que podrían alterar el programa.

Botones de Configuración

A continuación, te indicamos que hace cada uno de estos botones de la barra de configuraciones

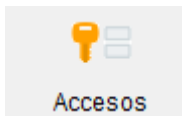
2.1. Usuarios



Permite crear, modificar o eliminar usuarios debes rellenar la información de usuario tal y como se indica a continuación:

Los datos necesarios a llenar son los siguientes:

- **Numero:** Puedes ingresar cualquier número, no es indispensable
- **ID:** Este es el ID de usuario, es el que debes ingresar como usuario para entrar a la aplicación
- **F2 Add/Edit :** Debes habilitarlo para permitir acceder a las funciones de agregado y edición
- **Estatus :** El Status del usuario es lo que te permite definir a que tiene acceso cada usuario, estos acceso se definen el botón acceso del sistema:



Los accesos posibles son los siguientes:

A-01	Administrador del Sistema
C-01	Contador
O-01	Operador

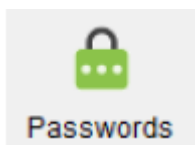
- **Múltiples:** si marcas esta opción podrás acceder múltiples veces al sistema sin importar si ya has iniciado Sesión.
- **Nombre :** Aquí puedes escribir el Nombre y los apellidos del usuario
- **Temporario:** Este es el password temporal para entrar al sistema que asignas al usuario, este password es temporal, y debes cambiarlo cuando ingreses por primera vez al sistema, de esta forma cada usuario establece su contraseña
- **Última Oportunidad :** te permite establecer hasta cuando tiene el usuario para intentar entrar al sistema
- **Periodo :** También puedes especificar el número de días que tiene el usuario para poder ingresar al usuario.

El ID es muy Importante
ya que será tu usuario de
acceso

Nombre y
Apellidos de los usuarios

Esta es la clave
Temporal

2.2. Passwords



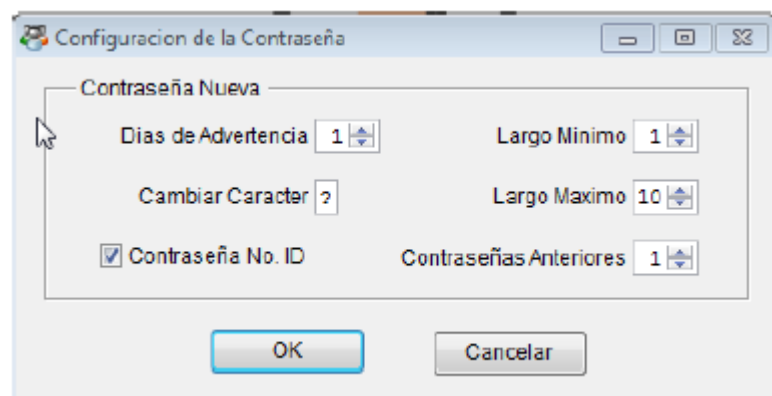
Aquí puedes administrar los password de los usuarios, volver a asignar un password temporal.

2.3. Passwords Setup.

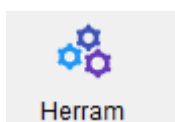


Password Setup te permite establecer reglas para la asignación de contraseña como: Hacer que la contraseña tenga más de seis caracteres o hacer que no se pueda poner el nombre de usuario como contraseña.

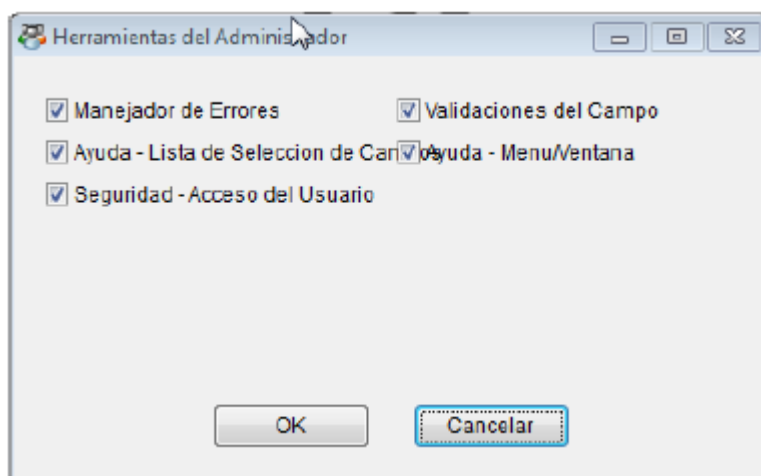
Todos estos parámetros se establecen en el siguiente cuadro:



2.4. Herramientas

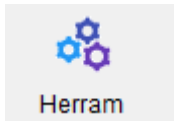


La opción de herramientas te permite configurar muchas características del sistema, como llevar un registro de errores, validar los campos, configurar ayuda contextual y establecer el manejo de usuarios.

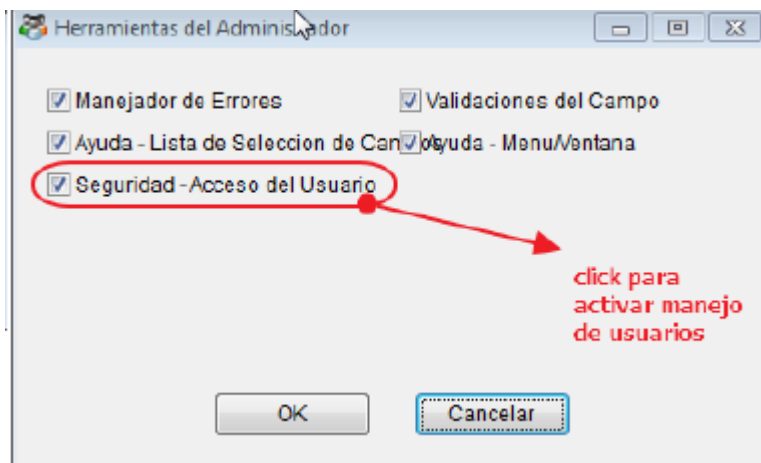


2.5. ¿Cómo activar el acceso para los usuarios?

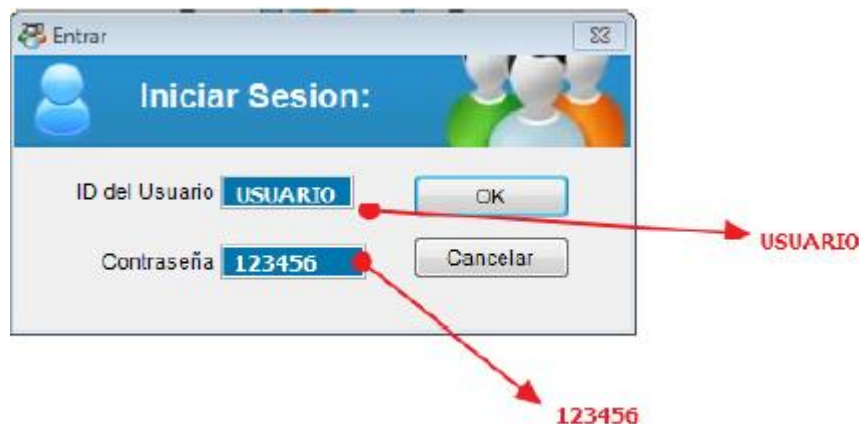
Para activar los usuarios debes ir a la pestaña Configuración>Herramientas



Y hacer click en seguridad, tal y como se ve en la imagen



Una vez hayas activado el manejo de usuarios debes reiniciar ContaPortable e ingresar con las siguientes credenciales



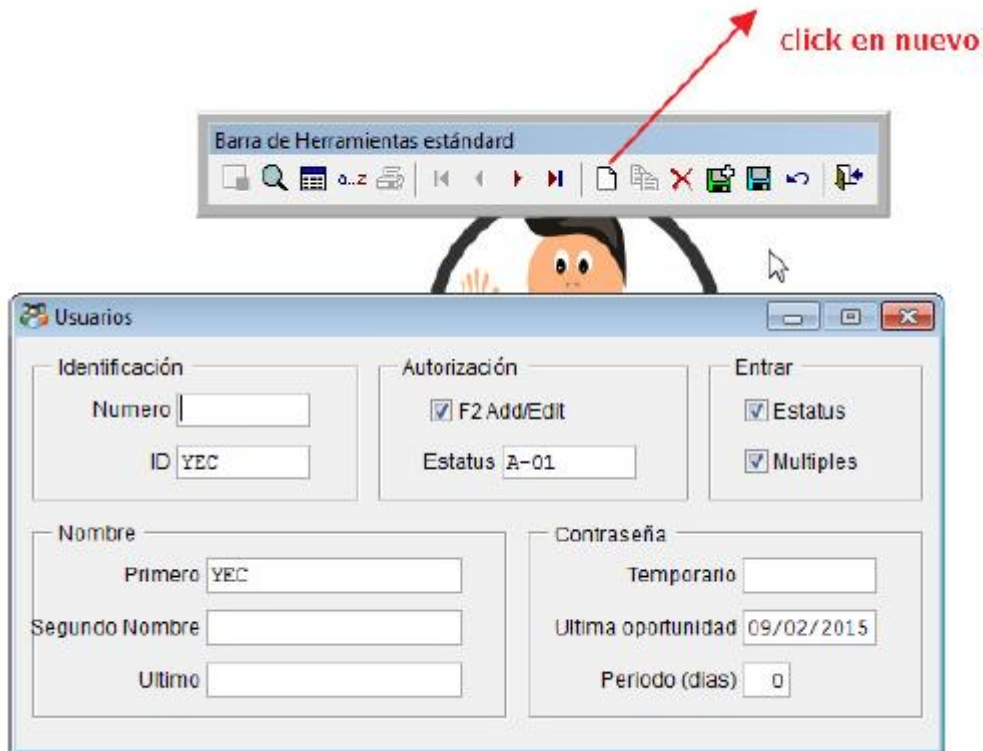
2.6. Como crear un nuevo usuario.

Una vez hayas activado el manejo de usuarios, necesitaras crear nuevos usuarios, estos usuarios debes crearlos en Configuración >Usuarios.



Usuarios

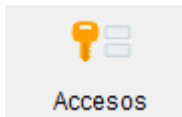
Una vez ahí agrega un nuevo usuario



Rellena los datos como se indican a continuación

Los datos necesarios a llenar son los siguientes:

- **Numero:** Puedes ingresar cualquier número, no es indispensable
- **ID:** Este es el ID de usuario, es el que debes ingresar como usuario para entrar a la aplicación
- **F2 Add/Edit :** Debes habilitarlo para permitir acceder a las funciones de agregado y edición
- **Estatus :** El Status del usuario es lo que te permite definir a que tiene acceso cada usuario, estos acceso se definen el botón acceso del sistema:



Los accesos posibles son los siguientes:

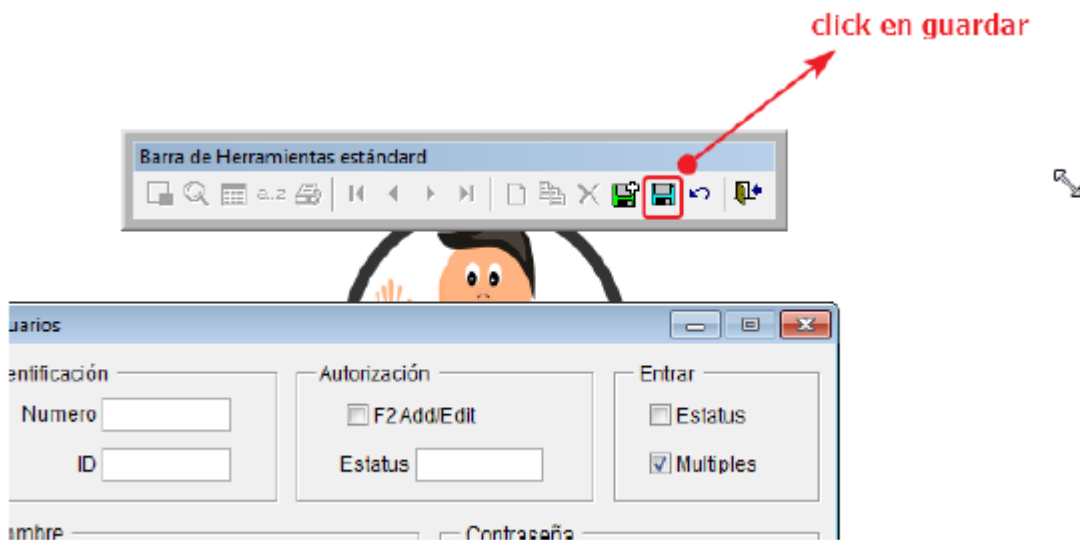
A-01	Administrador del Sistema
C-01	Contador
O-01	Operador

- **Múltiples:** si marcas esta opción podrás acceder múltiples veces al sistema sin importar si ya has iniciado Sesión.
- **Nombre :** Aquí puedes escribir el Nombre y los apellidos del usuario
- **Temporario:** Este es el password temporal para entrar al sistema que asignas al usuario, este password es temporal, y debes cambiarlo cuando ingreses por primera vez al sistema, de esta forma cada usuario establece su contraseña
- **Última Oportunidad :** te permite establecer hasta cuando tiene el usuario para intentar entrar al sistema
- **Periodo :** También puedes especificar el número de días que tiene el usuario para poder ingresar al usuario.

The screenshot shows a 'Usuarios' form with several sections: 'Identificación' (with 'Numero' and 'ID' fields), 'Autorización' (with 'F2 Add/Edit' checkbox and 'Estatus' dropdown), 'Entrar' (with 'Estatus' and 'Múltiples' checkboxes), 'Nombre' (with 'Primero', 'Segundo Nombre', and 'Ultimo' fields), and 'Contraseña' (with 'Temporal', 'Ultima oportunidad', and 'Periodo (días)' fields). Red arrows point from the following text to the form fields:

- Red arrow from 'El ID es muy Importante ya que será tu usuario de acceso' to the 'ID' field.
- Red arrow from 'Nombre y Apellidos de los usuarios' to the 'Primero' field.
- Red arrow from 'Esta es la clave Temporal' to the 'Temporal' password field.

Una vez rellenados los datos debes hacer click en guardar



Una vez termines este procedimiento ya puedes reiniciar y entrar con tu nuevo usuario al sistema.

3. ACTIVAR APLICACIÓN.

Si necesitas personalizar tu aplicación con el nombre de tu empresa, o si necesitas cambiar tasas de impuestos y otros parámetros de la aplicación debes adquirir una clave **PREMIUM** de activación.

La **CLAVE PREMIUM** tiene muchos beneficios, y te permite acceder a nuestra plataforma de capacitación en línea, así como recibir y descargar en formatos PDF Excel o Power Point, cada uno de los manuales y otros contenidos de utilidad para tu trabajo.

Diferencias entre clave gratuita y clave Premium

Si has descargado nuestra aplicación gratuita y te has registrado correctamente, has recibido una clave gratuita para usar cualquiera de nuestros sistemas en sus versiones FREE, la clave gratuita debes conservarla y usarla para activar las funciones básicas de nuestros sistemas, pero si deseas dar un paso más y quieres acceder a todos los beneficios, te recomendamos adquirir una clave **PREMIUM**.

Adquirir una clave Premiun

Puedes adquirir una clave Premium accediendo a nuestra tienda online, seleccionando el producto que más te guste y realizar el pago.

Los medios de pago son los siguientes:

1. Pago Vía Paypal
2. Pago con depósito o transferencia Bancaria

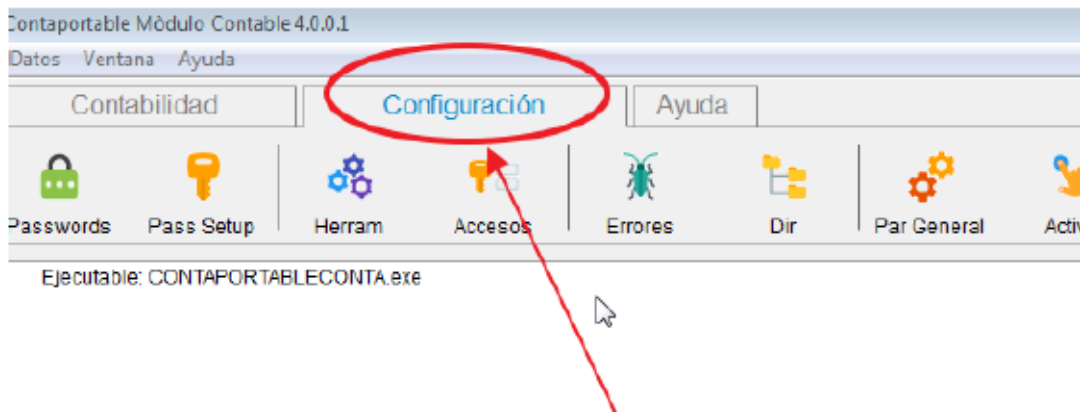
Para más información entra a nuestro sitio web

www.contaportable.com

Activar la aplicación

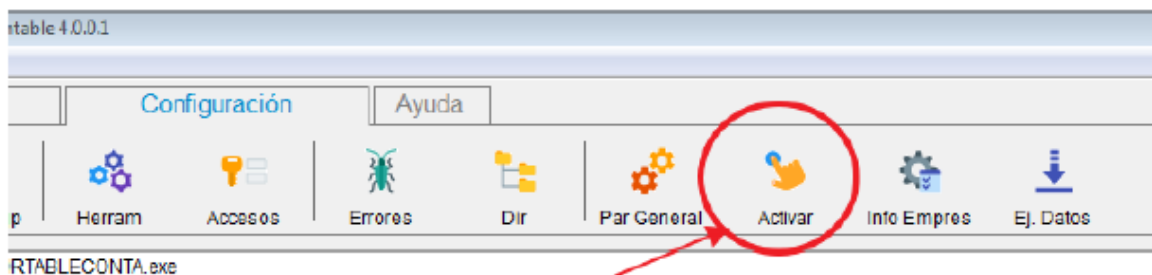
Si ya has realizado el pago y has recibido tu clave PREMIUN debes introducirla en el producto que has comprado siguiendo los pasos a continuación:

Accede a la barra de herramientas de configuración, recuerda que en esta barra donde accedes a todos los parámetros y opciones de configuración.



Click en configuración

Una vez aquí busca el botón de activar



Boton Activar

Al pulsar este botón aparecerá la siguiente pantalla:

Acerca del Software

Bienvenido a CONTAPORTABLE MÓDULO CONTABLE

Versión Gratuita

Software para la pequeña y mediana empresa

Adquiere la versión completa y obtén estos beneficios:

- Personalizar nombre y datos de empresa
- Personalizar tasas de impuestos y parametros
- Personalizar reportes con el nombre de tu

Adquiere tu licencia : [Click Aquí](#)

Activar Aplicación

Debes introducir la licencia que compraste y el correo con el que te registraste en los siguientes campos

Email

Clave

El nombre con el que actives tu empresa , será el nombre con el que se imprimen tus reportes, pon cuidado en escribirlo correctamente

Empresa

TI Servicios

<https://www.contaportable.com/ventas@tiservicios.net>

(503)2534-4838

(503)7989-8203

[Danos un Like en Facebook](#)

Activar

En esta pantalla debes ingresar los siguientes datos:

1. Email
2. Clave
3. Nombre de Empresa

Adquiere la versión completa y obtén estos beneficios:

- Personalizar nombre y datos de empresa
- Personalizar tasas de impuestos y parámetros
- Personalizar reportes con el nombre de tu

Adquiere tu licencia : [Click Aquí](#)

Activar Aplicación

Debes introducir la licencia que compraste y el correo con el que te registraste en los siguientes campos

Email

Clave

El nombre con el que actives tu empresa , será el nombre con el que se impriman tus reportes, pon cuidado en escribirlo correctamente

Empresa

Ingresa tu clave aquí:

Ti Servicios

<https://www.contaportable.com>
ventas@tiservicios.net
(503)2534-4838
(503)7989-8203
[Danos un Like en Facebook](#)

Nombre de Empresa

El nombre de empresa solo se puede ingresar una vez, **POR LO QUE DEBES INGRESARLO CORRECTAMENTE** ya que el servidor de licencias guarda y asocia a tu clave **PREMIUM** con el nombre de la empresa con que lo registraste.

Te en cuenta que el nombre de la empresa que escribas aquí, **SERA EL NOMBRE QUE APARECERÁ EN TODOS TUS REPORTES**, por favor se cuidadoso al ponerlo, ya que luego no se puede cambiar

Activar Aplicación

Debes introducir la licencia que compraste y el correo con el que te registraste en los siguientes campos

Email

Clave

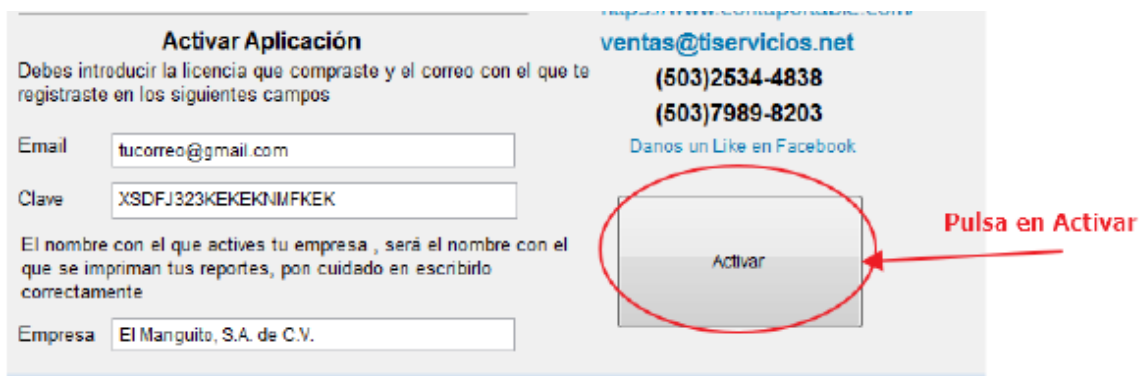
El nombre con el que actives tu empresa , será el nombre con el que se impriman tus reportes, pon cuidado en escribirlo correctamente

Empresa

Ingresa correctamente el nombre de la empresa

Pulsa el botón Activar

Una vez tengas Tu Correo, tu clave PREMIUM, y el nombre de la empresa, ya puedes pulsar el botón activar



The screenshot shows a web form titled "Activar Aplicación". It contains the following fields and text:

- Header: **Activar Aplicación**
- Instruction: "Debes introducir la licencia que compraste y el correo con el que te registraste en los siguientes campos"
- Fields:
 - Email:
 - Clave:
 - Empresa:
- Text below fields: "El nombre con el que actives tu empresa , será el nombre con el que se impriman tus reportes, pon cuidado en escribirlo correctamente"
- Right side contact info:
 - ventas@tiservicios.net
 - (503)2534-4838
 - (503)7989-8203
 - Danos un Like en Facebook
- Bottom right: A button labeled "Activar" is circled in red. A red arrow points to it with the text "Pulsa en Activar".

Si todo va bien habrás activado tu sistema correctamente, con lo que la pantalla cambiará e indicará que ya posees la versión PREMIUM de tu sistema:

Información General de la empresa

Si tu licencia cumple los requisitos, podrás acceder a cambiar y personalizar los datos de tu empresa, los datos que puedes incluir son los siguientes:

1. NIT
2. NRC
3. NUMERO PATRONAL
4. PAGINA WEB
5. TELEFONO
6. FAX
7. GIRO
8. DIRECCION

Muchos de estos parámetros, se usan a lo largo del sistema para configuración de reportes y pantallas o para cumplir aspectos legales relacionados con impuestos y otros, por lo que te recomendamos que rellenes toda la información correctamente

The screenshot shows a software window titled 'Configuración de Empresa'. On the left is a sidebar with icons and labels: 'Catalogo', 'Cuentas de Mayor', 'Reportes', 'Partidas', 'Libro Mayor', and 'Datos de Empresa'. The main area is titled 'Información General de la Empresa' and contains a form for 'Datos de la empresa'. The form fields are as follows:

Nombre:	El Manguito, S.A. de C.V.
NIT:	9999-999999-999-9
NRC	999999-999
Número Patron	123456789
Pagina Web	
Telefono	
Fax	2222-2222
Giro	Giro de empresa Demo
Direccion	Direccion empresa Demo
	San Salvador, El Salvador
Tels.:	2222-2222
email	email@empresa.com

4. PROBLEMAS

Hacemos todo lo posible por evitar los errores, sin embargo, a veces suceden, te pedimos que examines cuidadosamente cualquiera de las soluciones que te ofrecemos a continuación.

Problemas de Activación

Si tuviste problemas a la hora de activar tu empresa puede deberse a cualquiera de los siguientes casos

1. Tu clave no es válida
2. Tu clave cumple los requisitos de activación
3. Has agotado el número de empresas que puedes activar con una sola clave
4. No estás conectado a Internet
5. Problemas con tu versión de Windows (Revisa esta sección más adelante)

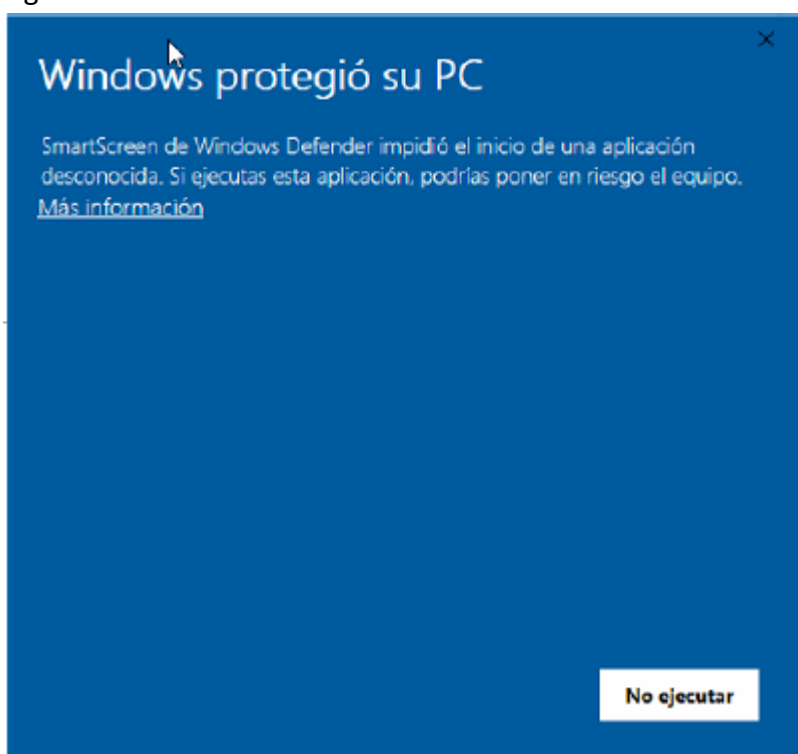
Si consideras que has realizado el proceso de activación correctamente, y aun así tienes problemas, puedes enviarme un correo para solicitar una revisión manual de tu caso, al siguiente email: ventas@tiservicios.net

Problemas con tu versión de Windows

Puede que las versiones recientes de Windows presenten problemas, entre ellos los más comunes están relacionados a la seguridad de Windows.

Bloqueo de Windows Defender

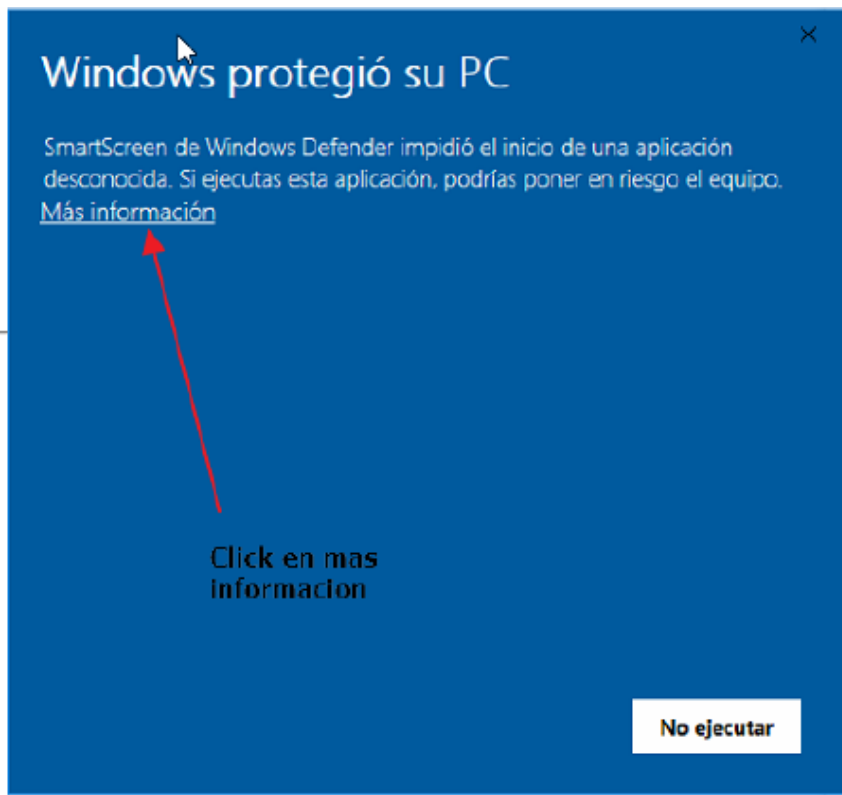
Si cuando instales tu aplicación Windows te muestra una **PANTALLA AZUL** como la siguiente



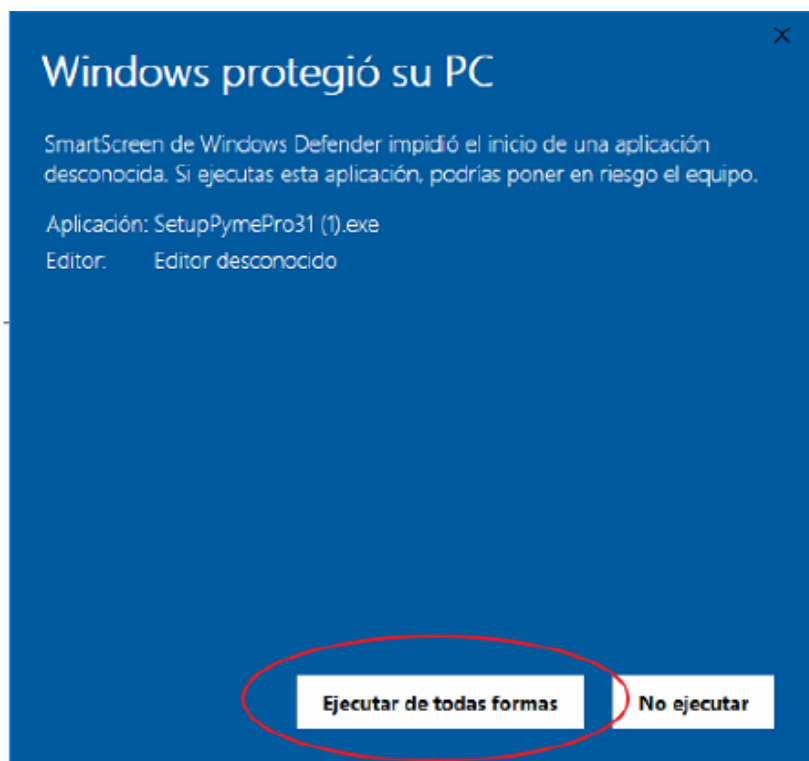
Puede que Windows Defender ha bloqueado el intento de instalación.

Windows Defender es un antivirus que bloquea la ejecución de cualquier programa descargado desde internet, para evitar este problema sigue los pasos a continuación:

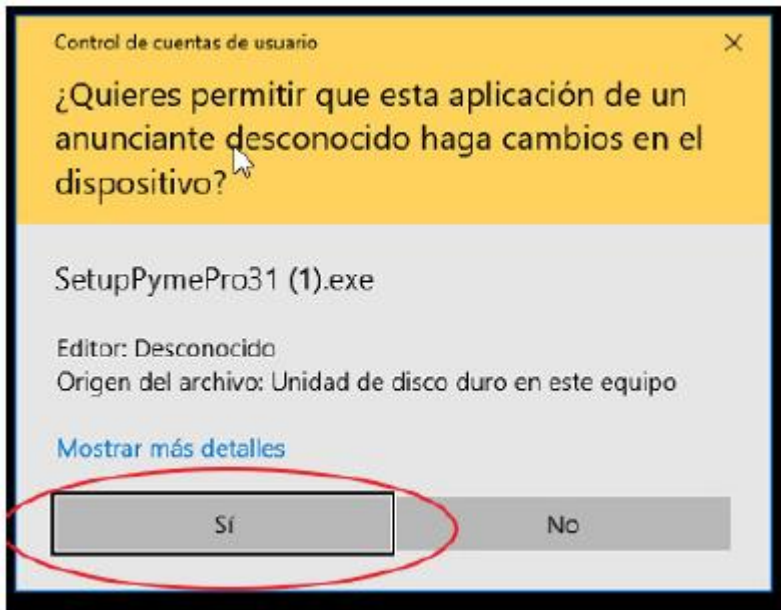
Click en más información en la pantalla anterior.



Luego click en Ejecutar de todas formas



Luego haces click en si para permitir la instalación del sistema.



Problemas con tu Antivirus Avast.

Si al momento de instalar el sistema una empresa ContaPortable recibes un mensaje como el siguiente:

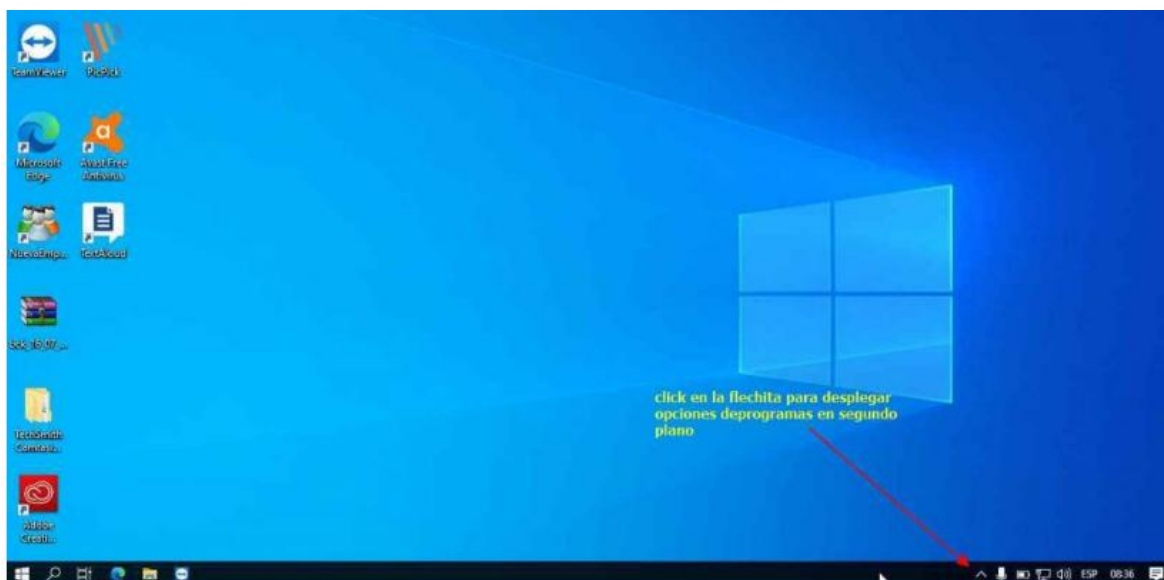


Te recomendamos que desactives el antivirus Avast durante la instalación, puesto que ContaPortable crea e instala una gran cantidad de archivos durante la instalación y puesto que Avast Analiza con lentitud los archivos nuevos que crea ContaPortable sucede que la

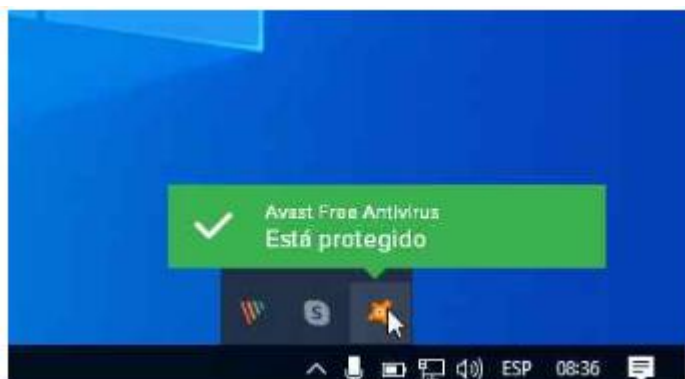
instalación puede bloquearse hasta que el antivirus Avast termine de hacer su trabajo, esto puede tardar hasta 15 minutos lo cual termina congelando la Computadora .

Te recomendamos que pases la protección del antivirus Avast mientras instalas una nueva empresa Contaportable, para hacerlo debes realizar el siguiente procedimiento:

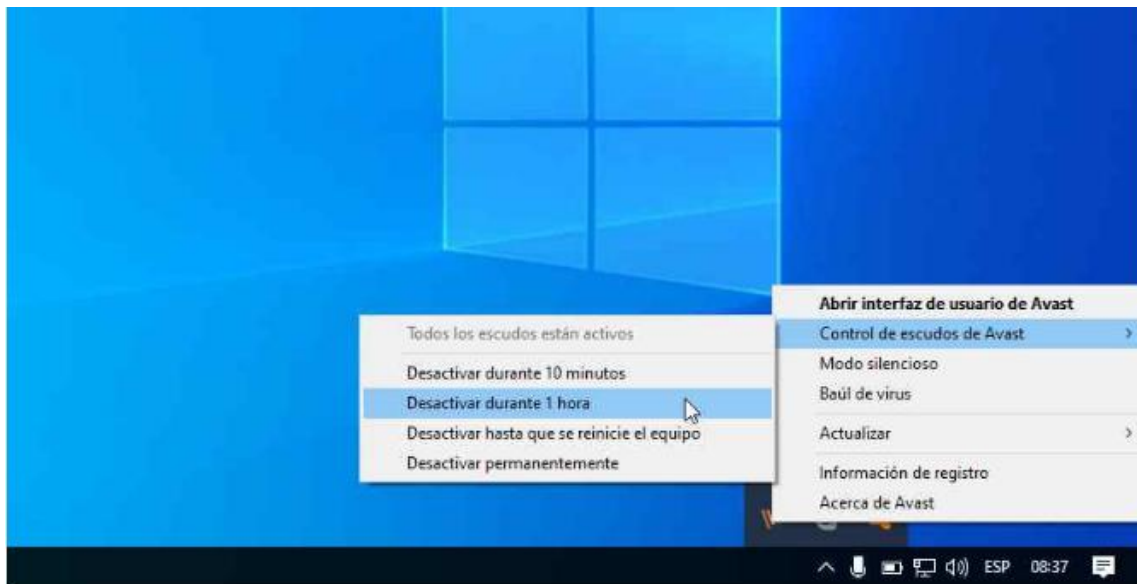
PASO 1: Identifica el icono de Avast en tu windows



PASO 2: Click derecho sobre el icono del Avast



Paso 3: Desactivar los escudos de Avast 1 hora



Este problema solo se presenta con los antivirus Avast, por lo que en Contaportable te recomendamos que cambies tu antivirus por uno más robusto como Kaspersky Antivirus.