

TiksiFlow

MANUAL ADMINISTRATIVO

Clientes · Proveedores · Caja y Bancos

CFDI 4.0, cobranza, pagos y control financiero para PyME

Edición V1.1 · 5 de agosto de 2026

Documento de capacitación, consulta y validación de operación.

Contenido

Una guía para registrar, aplicar, cobrar, pagar y conciliar la operación administrativa.

- | | |
|----------|--|
| 1 | Propósito y alcance |
| 2 | Clientes y cobranza |
| 3 | Proveedores y cuentas por pagar |
| 4 | Caja y Bancos |
| 5 | Procesos completos |
| 6 | Buenas prácticas y validación |

1. Propósito y alcance

Este manual describe el funcionamiento actual de los módulos Clientes, Proveedores y Caja y Bancos de TiksiFlow. Está dirigido a usuarios administrativos, responsables de cobranza, cuentas por pagar, tesorería, supervisores y consultores de procesos.

- TiksiFlow separa el registro comercial y operativo del control fiscal y financiero, pero conserva referencias suficientes para explicar cada saldo.
- Los comprobantes fiscales utilizan CFDI 4.0. Facturas, notas de crédito y complementos de pago consumen timbre; las remisiones internas no.
- El plan incluye 300 timbres fiscales mensuales, una capacidad amplia para la operación habitual de una PyME.
- La Empresa del Directorio puede asociarse con un Cliente fiscal. Desde un Pedido se puede generar una Factura o Remisión que conserva Pedido, Empresa, Contacto y Cliente, y copia el detalle completo para su revisión en Clientes.
- El flujo estándar de cobro para una operación definida es Factura total PPD, uno o varios Ingresos de importe libre y REP cuando corresponda. Los anticipos fiscales especiales se atienden manualmente con apoyo del responsable fiscal.

Importante. La documentación pública utiliza ejemplos genéricos y no incluye nombres ni datos de clientes reales.

2. Clientes y cobranza

Del dato fiscal al cobro, al REP y a la cartera.

Cómo funciona Clientes y cobranza

El objetivo es conocer cuánto se facturó, cuánto se cobró y qué saldo continúa pendiente.

Recorrido principal

Cliente	Comprobante	Ingreso	REP	Cartera
Datos fiscales	Factura o remisión	Cobro recibido	Complemento cuando aplica	Saldo y seguimiento

Dos saldos diferentes. El saldo del comprobante indica lo pendiente de cobrar. El saldo de Caja o Banco indica el dinero disponible en esa cuenta.

Entidades principales

Entidad	Función
Cliente	Conserva RFC, régimen fiscal, domicilio, contacto y condiciones predeterminadas de pago.
Comprobante	Factura, nota de crédito o remisión con conceptos, impuestos, moneda y vencimiento.
Ingreso	Cobro recibido y aplicado a uno o varios comprobantes.
Recibo de pago	CFDI de recepción de pagos asociado con el ingreso.
Cartera	Concentrado de saldos pendientes por cliente y comprobante.

Estados principales

Registro	Estados
Cliente	Activo, Suspendido o Cancelado.
Comprobante	Pendiente, Aplicada, Pagada o Cancelada.
Ingreso	Pendiente, Aplicado o Cancelado.
REP	Pendiente, Aplicado o Cancelado.

Registro	Estados

Integración actual

Empresa → Cliente fiscal → Pedido → Factura o Remisión → Ingreso → REP → Caja o Banco. Esta relación permite pasar del origen comercial al saldo por cobrar sin recapturar la información principal.

Empresa y Cliente fiscal cumplen funciones distintas y ahora pueden asociarse. La Empresa conserva el contexto comercial y operativo; el Cliente concentra CFDI, cobranza y cartera.

Clientes y datos fiscales

Un cliente completo reduce rechazos de timbrado, correcciones y recapturas.

Abrir Clientes

Ruta Clientes → Clientes

Registrar un cliente

- 1. Seleccione Agregar.** Abra el formulario de clientes.
- 2. Capture nombre y RFC.** TiksiFlow determina si corresponde a persona física o moral y si es nacional o extranjero.
- 3. Complete domicilio fiscal.** Revise especialmente el código postal asociado con el régimen fiscal.
- 4. Seleccione régimen fiscal.** Debe coincidir con la Constancia de Situación Fiscal.
- 5. Capture contacto.** Agregue email, teléfono y persona de contacto.
- 6. Defina condiciones predeterminadas.** Seleccione forma y método de pago habituales, cuando corresponda.
- 7. Guarde.** TiksiFlow asigna una clave interna si no se capturó.

Datos relevantes para CFDI

Dato	Recomendación
RFC	Capture sin espacios y valide longitud.
Nombre fiscal	Debe coincidir con la constancia fiscal.
Código postal	Corresponde al domicilio fiscal del receptor.
Régimen fiscal	Debe ser compatible con el uso de CFDI.

Dato	Recomendación
Uso CFDI	Se selecciona en cada comprobante.
Email	Se utiliza para enviar PDF y XML.

Estado del cliente

- Activo: puede utilizarse normalmente.
- Suspendido: conserva el historial, pero debe revisarse antes de nuevas operaciones.
- Cancelado: deja de utilizarse sin borrar sus comprobantes históricos.

Archivos y carga masiva

- El cliente puede conservar archivos de consulta, según los permisos de la cuenta.
- La lista permite exportar clientes y la acción Cargar permite incorporar datos en lote cuando el formato está habilitado.

Empresa y Cliente fiscal

La Empresa se utiliza en CRM y Workflow; el Cliente concentra RFC, razón social, régimen fiscal, domicilio fiscal, comprobantes, cobros y cartera.

Asociar desde Directorio

1. Abra Directorio → Empresas y agregue o edite la Empresa.
2. Seleccione Cliente fiscal asociado. Puede elegir un Cliente ya registrado.
3. Guarde y revise la consulta. TiksiFlow mostrará el Cliente y RFC vinculados.
4. La asociación es necesaria para generar una Factura o Remisión desde el Pedido.

Reglas

- La asociación no duplica la ficha fiscal dentro de la Empresa.
- Cambiar el Cliente asociado no modifica comprobantes históricos.
- Mientras sólo se utilice CRM o Workflow, la Empresa puede existir sin Cliente fiscal.

Facturas, remisiones y notas de crédito

Todos los comprobantes nacen Pendientes para permitir una revisión antes de aplicarlos.

Abrir Comprobantes

Ruta Clientes → Comprobantes

Tipos de comprobante

Tipo	Uso
Factura	CFDI de ingreso que puede timbrarse y generar cuenta por cobrar.
Remisión	Documento interno o comercial sin timbre fiscal.
Nota de crédito	CFDI de egreso para bonificaciones, devoluciones o reducción de saldo.

Crear un comprobante

- 1. Seleccione cliente.** Los datos fiscales se copian al comprobante para conservar la evidencia de emisión.
- 2. Seleccione tipo.** Factura, remisión o nota de crédito.
- 3. Capture referencia y vencimiento.** La fecha de vencimiento alimenta cartera y antigüedad.
- 4. Defina moneda y tipo de cambio.** Use la moneda operativa del comprobante.
- 5. Seleccione forma, uso CFDI y exportación.** Estos datos aplican a CFDI 4.0.
- 6. Agregue conceptos.** Capture clave SAT, unidad, cantidad, precio, descuento e impuestos.
- 7. Revise importes.** Confirme subtotal, impuestos, retenciones y total antes de guardar.

Estados y saldos

Estado	Interpretación
Pendiente	Puede editarse o eliminarse; todavía no está aplicado.
Aplicada	Fue validada; una factura o nota de crédito ya fue timbrada cuando corresponde.
Pagada	El saldo quedó cubierto mediante ingresos y aplicaciones.
Cancelada	Dejó de tener efecto; los CFDI requieren el procedimiento fiscal de cancelación.

Agrupar o facturar remisiones

Controle remisiones pendientes. TiksiFlow puede integrar remisiones en una factura por cliente o para público en general. Las remisiones utilizadas quedan relacionadas con la factura resultante.

Facturar un Pedido y registrar pagos parciales

Desde el Pedido, TiksiFlow genera una Factura o Remisión completa y conserva la trazabilidad con Empresa, Contacto y Cliente fiscal.

Generar el comprobante

1. Abra Workflow → Pedidos y consulte el Pedido.
2. Verifique que la Empresa tenga Cliente fiscal asociado. Si no existe, edite la Empresa antes de continuar.
3. Seleccione Generar factura.
4. Revise el Cliente sugerido, el Tipo de comprobante, Uso CFDI, Forma y Método de pago.
5. Confirme conceptos, cantidades, precios, impuestos, moneda y total.
6. Seleccione Generar. El comprobante queda Pendiente en Clientes para revisión, aplicación y timbrado.

PUE o PPD

Use PUE cuando el total ya se recibió al emitir. Use PPD y forma 99 cuando el pago se recibirá después o en varias exhibiciones.

Pago para iniciar trabajos

Cuando el Pedido ya tiene productos, cantidades y precio definidos, el primer cobro se registra como pago parcial de la Factura total PPD, aunque comercialmente se le llame anticipo.

- El importe puede ser libre; no es necesario definir un porcentaje.
- Puede existir un segundo, tercer o posterior pago.
- Cada Ingreso aplicado reduce el saldo pendiente de cobrar.
- Cuando corresponde, cada pago se documenta mediante REP.
- Los descuentos representan descuentos comerciales reales, no pagos recibidos.

Anticipo fiscal especial

Los casos donde todavía no están determinados el bien, servicio o precio se manejan manualmente desde Clientes y deben validarse con el responsable fiscal. No forman parte del flujo automático del Pedido.

Tres saldos diferentes

Indicador	Significado
Pendiente de facturar	Importe del Pedido todavía no documentado en comprobantes.
Pendiente de cobrar	Saldo de la Factura después de aplicar Ingresos.
Saldo Caja/Banco	Disponibilidad financiera donde se registró el cobro.

Referencia fiscal

Cuando una operación no se paga totalmente al emitir el CFDI, la guía del SAT establece el uso de PPD y forma 99, seguido de los complementos de pago. Cada empresa debe validar los escenarios especiales con su asesor fiscal.

Centro de Ayuda: <https://tiksiflow.com/ayuda/clientes/facturar-pedido-y-pagos-parciales/>

Aplicar, timbrar y cancelar comprobantes

Aplicar es el punto de no retorno operativo: revise todos los datos antes de confirmar.

Antes de aplicar

- Cliente, RFC, nombre, código postal y régimen fiscal correctos.
- Conceptos con clave SAT, unidad, cantidad e impuestos.
- Forma de pago, método de pago, uso CFDI, moneda y tipo de cambio.
- Fecha de vencimiento y referencia comercial.
- Certificado de Sello Digital vigente para comprobantes fiscales.

Aplicar un comprobante

1. **Abra el comprobante Pendiente.** Use la consulta o el menú de acciones.
2. **Revise PDF preliminar.** Compruebe datos fiscales e importes.
3. **Seleccione Aplicar.** TiksiFlow asigna folio y genera el XML.
4. **Timbrado.** Factura y nota de crédito solicitan timbre fiscal; la remisión se aplica sin timbre.
5. **Descargue o envíe.** Consulte PDF y XML o utilice la acción de correo.

Cancelar

- Una remisión aplicada se cancela dentro de TiksiFlow.
- Un CFDI aplicado requiere motivo de cancelación y, cuando aplica, folio de sustitución.
- La cancelación conserva UUID, fecha, usuario y evidencia del proceso.
- No elimine archivos XML o PDF directamente del servidor.

Notas de crédito

Bonificación o devolución. Desde una factura aplicada pueden generarse notas de crédito relacionadas. Revise el motivo y el saldo que se reducirá antes de aplicar.

Ingresos y aplicación de cobros

El ingreso explica quién pagó, cómo pagó, qué documentos cubrió y dónde quedó el dinero.

Abrir Ingresos

Ruta Clientes → Ingresos

Registrar un ingreso

- 1. Seleccione cliente.** Identifique al pagador.
- 2. Capture fecha, moneda e importe.** Revise tipo de cambio cuando sea necesario.
3. Seleccione forma de cobro. Efectivo, cheque, tarjeta, transferencia u otra disponible. El pago inicial de una operación definida se registra como pago parcial.
- 4. Seleccione destino.** Indique la Caja o Banco donde entró el dinero.
- 5. Capture referencia.** Registre operación, cheque, transferencia o referencia externa.
- 6. Aplique a comprobantes.** Distribuya el importe entre una o varias facturas o remisiones con saldo.
- 7. Guarde como Pendiente.** Revise antes de aplicar.

Aplicar el ingreso

- Asigna folio y cambia el ingreso a Aplicado.
- Actualiza el saldo de cada comprobante relacionado.
- Cuando se seleccionó Caja o Banco, crea un depósito vinculado con el ingreso.
- Recalcula el saldo financiero de la cuenta.

Cobros parciales y anticipos

- Un ingreso puede cubrir parcialmente un comprobante.
- Un ingreso puede distribuirse entre varios comprobantes.
- Cuando la operación ya está definida, el pago inicial se aplica como parcialidad de una Factura total PPD. Los anticipos fiscales especiales se registran manualmente y con validación fiscal.

Cancelar un ingreso

Revise el efecto completo. Cancelar debe revertir aplicaciones y el movimiento financiero relacionado. Verifique nuevamente los saldos del cliente y de Caja o Banco.

Recibos de pago y REP

El REP documenta fiscalmente un cobro posterior a la emisión de una factura PPD.

Cuándo corresponde

- La factura se emitió con método de pago PPD.
- El cobro se recibió después de la emisión.
- El ingreso quedó aplicado a uno o varios CFDI con saldo.
- Los datos de operación, moneda y cuentas bancarias están completos.

Generar el REP

- 1. Abra el ingreso aplicado.** Confirme el cliente y las facturas relacionadas.
- 2. Seleccione Generar REP.** TiksiFlow prepara el recibo con los documentos pagados.
- 3. Revise importes y saldos.** Compruebe parcialidad, saldo anterior, importe pagado y saldo insoluto.
- 4. Aplique el recibo.** Se genera y timbra el CFDI de pagos 2.0.
- 5. Envíe PDF y XML.** Utilice el correo registrado o descargue los archivos.

Estados

Estado	Uso
Pendiente	Permite revisar el recibo antes de timbrar.
Aplicado	El complemento fue generado y timbrado.
Cancelado	El REP fue cancelado con su evidencia fiscal.

Validaciones frecuentes

- El ingreso debe estar aplicado.
- La factura debe conservar saldo y relación con el ingreso.
- La moneda y tipo de cambio deben ser coherentes.
- Las cuentas bancarias y número de operación pueden ser requeridos según la forma de pago.

Cartera y estado de cuenta

Los reportes permiten pasar del total general al comprobante específico que explica el saldo.

Reportes disponibles

Reporte	Pregunta que responde
Cartera Total	¿Cuánto deben todos los clientes?
Cartera Individual	¿Cuánto debe cada cliente y cómo se compone?
Cartera Detallada	¿Qué comprobantes concretos forman el saldo?
Estado de cuenta	¿Qué cargos, abonos y saldos tuvo un cliente en un periodo?

Rutina recomendada

- 1. Seleccione fecha de corte.** Use una fecha consistente para comparar periodos.

2. **Filtre cliente o moneda.** Reduzca el análisis cuando sea necesario.
3. **Revise vencidos.** Priorice comprobantes cuya fecha de vencimiento ya pasó.
4. **Abra el detalle.** Consulte el comprobante o ingreso relacionado.
5. **Exporte.** Use CSV o PDF para conciliación y seguimiento externo.

Antigüedad de saldos

- La fecha de vencimiento determina cuándo un saldo pasa a vencido.
- Los rangos de días ayudan a distinguir cartera reciente de cartera de riesgo.
- Una factura sin fecha de vencimiento correcta afecta la calidad del reporte.

Conciliación

No ajuste saldos manualmente. Si un saldo no coincide, revise aplicaciones de ingresos, notas de crédito, cancelaciones y tipo de cambio. Utilice recalcular saldo sólo con permisos y después de identificar la causa.

CFDI 4.0 y timbres incluidos

La cuenta incluye 300 timbres fiscales mensuales para que una PyME opere sin administrar paquetes pequeños de folios.

Requisitos de emisión

- Datos fiscales del emisor configurados en la cuenta.
- Certificado de Sello Digital vigente.
- Cliente con RFC, nombre, código postal y régimen fiscal correctos.
- Conceptos con claves SAT, unidades e impuestos.
- Forma de pago, método, uso CFDI y exportación cuando corresponda.

300 timbres mensuales

Pensados como capacidad amplia para PyME. El plan de TiksiFlow incluye 300 timbres mensuales. Facturas, notas de crédito y REP consumen timbre; las remisiones internas no. Consulte las condiciones comerciales vigentes para timbres adicionales.

Qué consume un timbre

Documento	Timbre
Factura CFDI 4.0	Sí
Nota de crédito CFDI 4.0	Sí
REP / complemento de pago	Sí
Remisión interna	No

Documento	Timbre
PDF preliminar	No

Buenas prácticas

- No comparta archivos .key ni contraseñas del CSD.
- Revise la vigencia del certificado antes del cierre de mes.
- Conserve XML y acuses de cancelación.
- Pruebe el envío de correo con una cuenta interna antes de operar con clientes.

3. Proveedores y cuentas por pagar

Del comprobante recibido al pago y al saldo por pagar.

Cómo funciona Proveedores y cuentas por pagar

El objetivo es saber qué se recibió, qué se debe, qué se pagó y de qué cuenta salió el dinero.

Recorrido principal

Proveedor Datos fiscales	Comprobante Factura o remisión	Egreso Pago aplicado	Caja/Banco Retiro	Cartera Saldo pendiente
------------------------------------	--	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Signo del saldo. En comprobantes de proveedor, las facturas y remisiones pueden manejar saldo negativo y las notas de crédito saldo positivo. Respete las indicaciones de la pantalla.

Entidades principales

Entidad	Función
Proveedor	Conserva RFC, contacto, domicilio, régimen y grupo.
Comprobante	Factura, remisión o nota de crédito recibida.
Egreso	Pago a uno o varios comprobantes.
Compra administrativa	Solicitud u orden interna previa a la recepción.
Cartera	Saldos pendientes por proveedor y documento.

Estados principales

Registro	Estados
Proveedor	Activo, Suspendido o Cancelado.
Comprobante	Pendiente, Aplicada, Pagada o Cancelada.
Egreso	Borrador, Aplicado o Cancelado.

Alcance actual

Proveedor y Empresa son registros distintos, pero el comprobante puede conservar ambas referencias. El Proveedor es el emisor; la Empresa y el Contacto aportan el contexto operativo.

Proveedores y grupos

Un catálogo limpio evita duplicados y facilita cartera, búsquedas e importación de XML.

Abrir Proveedores

Ruta Proveedores → Proveedores

Registrar un proveedor

- 1. Seleccione Agregar.** Abra el formulario.
- 2. Capture clave, nombre y RFC.** Utilice la razón social y RFC del emisor.
- 3. Complete contacto y domicilio.** Agregue email, teléfono y dirección disponibles.
- 4. Seleccione régimen fiscal.** Ayuda a validar y consultar información.
- 5. Asigne grupo.** Clasifique por material, servicio, operación o criterio interno.
- 6. Guarde.** El proveedor queda disponible para comprobantes y egresos.

Grupos de proveedores

- Permiten segmentar cartera y comprobantes.
- Facilitan filtros y análisis por tipo de gasto.
- Mantenga pocos grupos, con nombres claros y no superpuestos.

Archivos y carga

- El proveedor puede conservar archivos y evidencias según permisos.
- La carga masiva ayuda a incorporar catálogos existentes.
- La importación de XML busca al proveedor por RFC; registre el proveedor antes de cargar sus comprobantes.

Comprobantes de proveedores

Los comprobantes pueden capturarse manualmente o importarse desde XML.

Abrir Comprobantes

Ruta Proveedores → Comprobantes

Tipos

Tipo	Uso
Factura	CFDI recibido del proveedor.
Remisión	Documento interno o no fiscal pendiente de factura.
Nota de crédito	Disminuye o compensa saldos a favor del proveedor.

Pedido, Empresa y Contacto

Además del Proveedor emisor, el comprobante puede conservar el Pedido, la Empresa y el Contacto relacionados con la operación.

- Si el comprobante proviene de un Pedido, Empresa y Contacto se muestran como referencias protegidas para conservar trazabilidad.
- Si la captura es independiente, seleccione Empresa y después un Contacto perteneciente a ella.
- No utilice la Empresa como sustituto del Proveedor: representan relaciones diferentes.

Captura manual

- 1. Seleccione proveedor.** Identifique al emisor.
- 2. Capture folio y fechas.** Incluya fecha del comprobante y vencimiento.
- 3. Seleccione moneda.** Revise tipo de cambio.
- 4. Capture subtotal, descuentos e impuestos.** Respete los importes del documento recibido.
- 5. Capture referencia y descripción.** Explique compra, servicio o periodo.
- 6. Guarde Pendiente.** Revise antes de aplicar.

Aplicar

- Valida el documento y lo incorpora a cuentas por pagar.
- Asigna el saldo correspondiente.
- Permite después registrar egresos parciales o totales.
- El comprobante Pagado conserva su historial y relación con egresos.

PDF y XML

- Puede asociar un XML a un comprobante existente.
- Puede asociar el PDF recibido como evidencia.
- No cambie el UUID ni el archivo fiscal después de validar el documento.

Importar XML y archivos ZIP

La importación utiliza el RFC del emisor para localizar al proveedor.

Abrir importación

Ruta Proveedores → Comprobantes → Subir XML

Importar un XML

- 1. Registre al proveedor.** El RFC del proveedor debe coincidir con el emisor del XML.
- 2. Seleccione el archivo XML.** Use el archivo timbrado recibido del proveedor.
- 3. Seleccione grupo cuando se solicite.** Permite clasificar el gasto.
- 4. Cargue.** TiksiFlow valida estructura, UUID y duplicados.
- 5. Revise el comprobante creado.** Confirme fechas, moneda, importes y saldo.
- 6. Asocie PDF.** Adjunte la representación impresa si está disponible.

Importación ZIP

- Un ZIP puede contener varios XML.
- Cada archivo se procesa de manera independiente.
- El resultado indica documentos creados, duplicados o con error.
- Revise especialmente XML de pagos, nómina u otros tipos que no correspondan a cuentas por pagar.

Errores comunes

Mensaje	Revisión
Proveedor no encontrado	Registre el RFC emisor en Proveedores.
Factura cargada con anterioridad	Busque el UUID antes de repetir.
Archivo no válido	Confirme que sea XML CFDI timbrado.
Importe o moneda inesperados	Revise el contenido original y el tipo de cambio.

Asociación operativa

Después de importar el XML, revise el comprobante y confirme Pedido, Empresa y Contacto cuando el gasto corresponda a una operación específica. El XML identifica al Proveedor por RFC; el contexto operativo debe revisarse antes de aplicar.

Relación con compras y pedidos. El comprobante puede conservar Compra administrativa o Pedido de Workflow, además de Empresa y Contacto. Revise estas referencias antes de aplicar.

Egresos y pagos a proveedores

El egreso concentra beneficiario, forma de pago, documentos cubiertos y origen del dinero.

Abrir Egresos

Ruta Proveedores → Egresos

Registrar un egreso

- 1. Seleccione proveedor.** Identifique al beneficiario.
- 2. Capture fecha, moneda e importe.** Revise tipo de cambio.
- 3. Seleccione forma de pago.** Efectivo, cheque, transferencia, tarjeta, depósito o nota de crédito.
- 4. Seleccione Caja o Banco.** Indique de dónde saldrá el dinero.
- 5. Capture referencia.** Operación bancaria, cheque o comprobante.
- 6. Aplique a comprobantes.** Distribuya el pago entre documentos pendientes.
- 7. Guarde como Borrador.** Revise antes de aplicar.

Aplicar el egreso

- Asigna folio y cambia a Aplicado.
- Verifica moneda y, si está configurado, saldo suficiente.
- Genera un retiro vinculado en Caja o Banco.
- Recalcula saldos de comprobantes y cuenta financiera.

Pagos parciales y múltiples

- Un egreso puede pagar parcialmente una factura.
- Puede distribuirse entre varios comprobantes del mismo proveedor.
- Una nota de crédito puede reducir el importe pagado.

Cancelar

Revise saldos después de cancelar. La cancelación debe revertir el retiro y actualizar los saldos de comprobantes. Confirme cartera y Caja o Banco después del proceso.

Compras administrativas

Este flujo es útil cuando la empresa requiere autorización, envío al proveedor y recepción.

Abrir Compras

Ruta Proveedores → Compras administrativas, cuando la opción esté habilitada

Secuencia

Borrador Captura y revisión	Aplicada Orden autorizada	Enviada Comunicación al proveedor	Recibida Confirmación operativa	Comprobante Factura o remisión
---------------------------------------	-------------------------------------	---	---	--

Datos habituales

- Proveedor, fecha y referencia.
- Conceptos, cantidades, precios, impuestos y moneda.
- Responsable, condiciones y notas.
- Archivos o evidencia cuando corresponda.

Acciones

- Aplicar la compra para autorizarla.
- Enviar por correo al proveedor.
- Imprimir PDF.
- Registrar recepción.
- Duplicar para una compra similar.
- Cancelar cuando deje de proceder.

Disponibilidad

Puede no aparecer en el menú principal. El código incluye Compras administrativas, pero su acceso depende del menú, permisos y configuración de la cuenta.

Cartera y estado de cuenta de proveedores

Los reportes permiten planear pagos y explicar cada saldo.

Reportes

Reporte	Uso
Cartera Total	Total pendiente de pagar.
Cartera Individual	Saldo agrupado por proveedor.
Cartera Detallada	Comprobantes concretos y vencimientos.
Estado de cuenta	Cargos, pagos, notas de crédito y saldo en un periodo.

Rutina recomendada

- 1. Defina fecha de corte.** Utilice la misma fecha para comparar periodos.

2. **Revise vencidos.** Identifique compromisos que ya superaron su fecha.
3. **Priorice pagos.** Considere criticidad, condiciones y disponibilidad financiera.
4. **Abra comprobantes.** Valide XML, factura y egresos aplicados.
5. **Exporte.** Use CSV o PDF para programación y conciliación.

Calidad del saldo

- Capture fecha de vencimiento correcta.
- Aplique los egresos a los comprobantes correspondientes.
- Registre notas de crédito y cancelaciones.
- Revise moneda y tipo de cambio.

Conciliación

No corrija el saldo sin causa. Antes de recalcular, revise comprobantes, egresos, notas de crédito y cancelaciones.

4. Caja y Bancos

Centralización de depósitos, retiros, traspasos y saldos.

Cómo funciona Caja y Bancos

Cada movimiento conserva fecha, concepto, referencia, depósito, retiro y relación con el documento que lo originó.

Origen de movimientos

Ingreso	Caja o Banco	Egreso	Caja o Banco	Saldo
Cobro de cliente	Depósito automático	Pago a proveedor	Retiro automático	Disponibilidad actual

Entidades

Entidad	Función
Caja	Control de efectivo por ubicación, responsable o propósito.
Banco	Cuenta bancaria con banco, número, CLABE y moneda.
Movimiento	Depósito o retiro con referencia y saldo.
Traspaso	Movimiento entre cuentas autorizadas.

Movimientos automáticos

- Aplicar un ingreso puede generar un depósito.
- Aplicar un egreso puede generar un retiro.
- Los movimientos conservan la relación con cliente, proveedor, ingreso o egreso.
- Cancelar la operación de origen debe actualizar el movimiento y el saldo.

Movimientos manuales

Utilícelos sólo cuando no exista documento de origen. Si el movimiento corresponde a un cobro o pago, regístrelo desde Ingresos o Egresos para conservar trazabilidad.

Configurar cajas

Una caja puede representar caja general, caja chica, recepción, sucursal o cualquier fondo operativo.

Abrir Cajas

Ruta Caja y Bancos → Cajas

Configurar una caja

1. **Abra la caja existente o agregue una.** Las cuentas nuevas suelen incluir una Caja General.
2. **Capture nombre.** Use un nombre identificable por ubicación o función.
3. **Seleccione moneda.** Los ingresos y egresos deben ser compatibles con la moneda.
4. **Capture saldo inicial y fecha.** Representa el punto de partida del control.
5. **Defina responsable y notas.** Registre información operativa.
6. **Configure restricciones.** Puede limitar el acceso a usuarios autorizados.
7. **Guarde.** Revise el saldo y permisos.

Saldo

- Saldo actual = saldo inicial + depósitos - retiros.
- El recálculo procesa los movimientos cronológicamente.
- Cambiar el saldo inicial afecta todos los periodos posteriores.

Archivos

- La caja puede conservar actas, políticas o evidencia según permisos.
- No guarde contraseñas o información bancaria sensible en archivos abiertos.

Configurar bancos

Cada cuenta conserva banco, cuenta, CLABE, moneda, saldo inicial y restricciones por usuario.

Abrir Bancos

Ruta Caja y Bancos → Bancos

Configurar una cuenta

1. **Abra una cuenta o agregue una.** Las cuentas nuevas pueden incluir un Banco General.
2. **Seleccione institución.** Use el catálogo de bancos.
3. **Capture nombre interno.** Ejemplo: Operación MXN o Nómina.
4. **Capture cuenta y CLABE.** Revise cuidadosamente los dígitos.
5. **Seleccione moneda.** Debe ser coherente con los movimientos.
6. **Capture saldo inicial y fecha.** Punto de arranque del control.
7. **Defina usuarios autorizados.** Active restricciones cuando la cuenta sea sensible.

Seguridad y acceso

- Asigne sólo a usuarios que deban operar o consultar la cuenta.
- No use el nombre de la cuenta para publicar datos completos.
- Revise permisos antes de permitir traspasos o edición.

Recalcular saldo

Use recálculo como herramienta de conciliación. El saldo se obtiene de todos los depósitos y retiros desde la fecha inicial. Si cambia, investigue primero movimientos faltantes, duplicados o cancelados.

Movimientos de caja

La lista permite conocer el saldo y rastrear el origen de cada movimiento.

Abrir movimientos

Ruta Caja y Bancos → Movimientos de Caja

Captura manual

1. **Seleccione Agregar.** Abra el movimiento.
2. **Seleccione caja.** Debe tener acceso a la caja.
3. **Capture fecha y hora.** Use la fecha real del movimiento.
4. **Capture concepto y referencia.** Explique el motivo y documento de soporte.
5. **Capture depósito o retiro.** No utilice ambos al mismo tiempo.
6. **Guarde.** TiksiFlow recalcula el saldo de la caja.

Movimientos vinculados

- Un ingreso aplicado puede aparecer como depósito.
- Un egreso aplicado puede aparecer como retiro.
- La consulta puede mostrar cliente, proveedor o documento relacionado.
- No duplique manualmente un movimiento ya generado desde el módulo de origen.

Carga y exportación

- La acción Subir permite importar movimientos cuando el formato está habilitado.
- La lista puede exportarse a CSV para conciliación.
- Revise duplicados y saldo inicial antes de cargar un historial.

Movimientos bancarios

Utilice referencias que permitan conciliar con el estado de cuenta bancario.

Abrir movimientos

Ruta Caja y Bancos → Movimientos Banco

Captura manual

- 1. Seleccione Agregar.** Abra el movimiento bancario.
- 2. Seleccione cuenta.** Sólo aparecen las cuentas permitidas.
- 3. Capture fecha y hora.** Debe coincidir con la operación bancaria.
- 4. Capture concepto y referencia.** Incluya folio, transferencia o cheque.
- 5. Capture depósito o retiro.** Registre el importe en la columna correcta.
- 6. Guarde.** El saldo de la cuenta se recalcula.

Movimientos automáticos

- Los ingresos pueden crear depósitos bancarios.
- Los egresos pueden crear retiros bancarios.
- La moneda se convierte según el tipo de cambio del documento cuando la cuenta es diferente.
- Puede configurarse validación de saldo suficiente para egresos.

Conciliación bancaria

- Compare fecha, referencia e importe contra el estado de cuenta.
- Identifique movimientos faltantes o duplicados.
- No modifique movimientos vinculados sin revisar el documento de origen.
- Exporte CSV para conciliaciones externas.

Traspasos, saldos y restricciones

Un traspaso debe conservar el retiro de origen y el depósito de destino.

Registrar un traspaso

1. **Abra la caja o banco de origen.** Verifique moneda y saldo.
2. **Seleccione Traspaso.** Use la acción disponible en la consulta.
3. **Seleccione destino.** Debe ser una cuenta autorizada.
4. **Capture fecha, importe y referencia.** Use una referencia común en ambos movimientos.
5. **Confirme.** TiksiFlow registra salida y entrada relacionadas.
6. **Revise ambos saldos.** Compruebe que el total general no cambió por el traspaso.

Moneda

Revise conversiones. Cuando origen y destino utilizan monedas distintas, documente tipo de cambio y diferencia. La pantalla y configuración determinan las combinaciones permitidas.

Restricciones por usuario

- Una caja o banco puede ser visible para todos o sólo para usuarios asignados.
- La restricción aplica a selección y consulta según permisos.
- Un permiso de módulo no sustituye la autorización específica de la cuenta.

Recalcular saldos

- Procesa depósitos y retiros en orden cronológico.
- Utilícelo después de corregir un movimiento válido.
- Documente cualquier ajuste de saldo inicial.

Relación con ingresos y egresos

La regla principal es registrar primero el documento de negocio y dejar que TiksiFlow genere el movimiento.

Desde un ingreso

Factura Saldo de cliente	Ingreso Cobro y aplicación	Caja/Banco Depósito	Cartera Saldo actualizado
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

Desde un egreso

Factura proveedor Saldo por pagar	Egreso Pago y aplicación	Caja/Banco Retiro	Cartera Saldo actualizado
---	------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Datos relacionados

Movimiento	Relaciones posibles
Depósito	Ingreso, cliente y Caja o Banco.
Retiro	Egreso, proveedor y Caja o Banco.
Manual	Concepto y referencia, sin documento comercial asociado.

Regla operativa

Evite duplicados. No capture manualmente en Caja y Bancos un depósito o retiro que ya se generará al aplicar un ingreso o egreso.

5. Procesos completos

Recorridos completos que conectan módulos y conservan trazabilidad.

De oportunidad a cobro

TiksiFlow conserva el contexto desde la necesidad comercial hasta el dinero recibido.

Recorrido

Oportunidad Necesidad	Cotización Propuesta	Pedido Venta confirmada	Órdenes Ejecución	Comprobante Factura	Ingreso Cobro	Caja/Banco Depósito
---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Proceso actual

- 1. Trabaje la oportunidad.** Registre seguimiento y cotizaciones.
- 2. Cierre como Ganada.** Genere el pedido cuando corresponda.
- 3. Apruebe el pedido.** Genere y ejecute órdenes.
- Verifique el Cliente fiscal asociado a la Empresa. Si falta, selecciónelo desde Directorio → Empresas.
- Desde el Pedido, genere Factura o Remisión. TiksiFlow copia el detalle y conserva Pedido, Empresa, Contacto y Cliente.
- Si se cobrará en parcialidades, use PPD y forma 99. Registre uno o varios Ingresos de importe libre.
- Genere REP cuando corresponda y revise cartera, Caja o Banco.

6. Registre y aplique el ingreso. Seleccione la cuenta donde se recibió el dinero.

7. Genere REP. Cuando corresponda por método de pago.

8. Revise cartera y Caja/Banco. Confirme el cierre financiero.

Relaciones actuales

Integración activa. La Empresa puede asociarse con el Cliente fiscal y el Pedido puede generar Factura o Remisión conservando Pedido, Empresa, Contacto y Cliente. Los pagos se registran mediante Ingresos y REP cuando corresponde.

Valor del recorrido

- CRM explica por qué se ganó la venta.
- Workflow explica cómo se ejecutó.
- Clientes explica qué se facturó y cobró.
- Caja y Bancos explica dónde quedó el dinero.

De comprobante a cobro

Este proceso conserva trazabilidad fiscal, comercial y financiera.

Recorrido

Cliente	Comprobante	Ingreso	REP	Caja/Banco	Cartera
Datos fiscales	Factura CFDI	Cobro	Cuando aplica	Depósito	Saldo final

Proceso

- 1. Prepare al cliente.** Valide RFC, nombre, CP y régimen.
- 2. Cree el comprobante.** Capture conceptos, impuestos y vencimiento.
- 3. Aplique y timbre.** Descargue o envíe PDF/XML.
- 4. Registre el ingreso.** Seleccione destino y aplique el cobro.
- 5. Genere REP.** Cuando la factura PPD y el cobro lo requieran.
- 6. Revise cartera y saldo.** Confirme comprobante, cliente y Caja/Banco.

Controles clave

- No confunda saldo pendiente de facturar con saldo pendiente de cobrar.
- Un cobro parcial reduce el saldo, pero no cierra automáticamente todo el comprobante.
- El REP documenta la recepción; no sustituye al ingreso operativo.

De XML de proveedor a pago

La importación XML evita recaptura y conserva la evidencia fiscal.

Recorrido

Proveedor	XML	CxP	Egreso	Caja/Banco	Estado de cuenta
RFC registrado	Comprobante recibido	Saldo y vencimiento	Pago aplicado	Retiro	Saldo final

Proceso

- 1. Registre al proveedor.** Use el RFC del emisor.
- 2. Cargue el XML.** Revise UUID, importes y grupo.
- 3. Asocie PDF.** Conserve la representación recibida.
- 4. Aplique el comprobante.** Incorpórelo a cartera.
- 5. Registre el egreso.** Seleccione documentos y cuenta de pago.
- 6. Aplique.** TiksiFlow genera retiro y recalcula saldos.
- 7. Revise cartera.** Confirme que el saldo quedó correcto.

Controles

- Evite XML duplicados por UUID.
- Revise notas de crédito y relaciones fiscales.
- No capture manualmente el retiro si el egreso lo generará.

Ingresos y egresos en Caja y Bancos

Caja y Bancos es la consecuencia financiera de ingresos y egresos, no un registro aislado.

Mapa

Origen	Movimiento	Efecto
Ingreso aplicado	Depósito	Aumenta saldo de Caja o Banco.
Egreso aplicado	Retiro	Disminuye saldo de Caja o Banco.
Cancelación	Reversión o actualización	Restablece el saldo según la operación.
Traspaso	Retiro + depósito	Mueve fondos sin cambiar el total general.

Rutina diaria

1. **Aplique cobros y pagos.** Hágalo desde Clientes o Proveedores.
2. **Revise movimientos generados.** Compruebe cuenta, fecha, referencia e importe.
3. **Capture sólo excepciones.** Comisiones, ajustes u otros movimientos sin documento de origen.
4. **Concilie.** Compare contra efectivo o estado bancario.
5. **Investigue diferencias.** No ajuste saldo sin identificar la causa.

Resultado

Una sola fuente de verdad. La cuenta financiera, la cartera del cliente y la cartera del proveedor deben explicar el mismo evento desde perspectivas diferentes.

6. Buenas prácticas y validación

6.1 Rutina de cierre diario

- Aplicar ingresos y egresos que ya fueron confirmados.
- Verificar que cada cobro o pago generó el movimiento correcto.
- Revisar movimientos manuales y referencias.
- Confirmar saldos de cajas y bancos críticos.
- Atender comprobantes vencidos o pendientes de aplicar.

6.2 Rutina de cierre de mes

- Revisar CFDI emitidos, cancelados y pendientes.
- Validar REP requeridos y enviados.
- Conciliar cartera de clientes y proveedores.
- Conciliar Caja y Bancos contra evidencia externa.
- Verificar vigencia del CSD y consumo de timbres.
- Exportar reportes de respaldo y conservar XML.

6.3 Lista de validación para usuario nuevo

- ☐ Registrar un cliente con datos fiscales genéricos.
- ☐ Asociar una Empresa con un Cliente fiscal y generar una Factura o Remisión desde un Pedido.
- ☐ Aplicar dos pagos parciales de importes diferentes y revisar el saldo de la Factura.
- ☐ Generar un REP en ambiente de prueba cuando corresponda.
- ☐ Registrar un proveedor y cargar un XML de prueba.
- ☐ Relacionar un comprobante de Proveedor con Pedido, Empresa y Contacto.
- ☐ Crear y aplicar un egreso.
- ☐ Comprobar depósitos y retiros en Caja o Banco.
- ☐ Exportar un estado de cuenta.

Resultado esperado. El usuario puede explicar el saldo del cliente, el saldo del proveedor y el saldo financiero sin depender de capturas duplicadas.

6.5 Control de versión

Edición 1.1 - 5 de agosto de 2026. Se incorporaron Empresa–Cliente fiscal, generación de Factura/Remisión desde Pedido, pagos parciales PPD, REP y relaciones de comprobantes de Proveedores.

6.4 Glosario breve

Término	Definición
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CxC	Cuentas por cobrar.
CxP	Cuentas por pagar.
REP	Recibo Electrónico de Pago o complemento de recepción de pagos.
PPD	Pago en parcialidades o diferido.
PUE	Pago en una sola exhibición.
UUID	Folio fiscal único del CFDI.
Aplicar	Validar un registro para que produzca sus efectos operativos, fiscales o financieros.
Saldo	Importe todavía pendiente o disponibilidad actual, según el módulo.