Programa de capacitación · Nivel básico operativo

Módulo 5 · Documentos y estatus

Sistemas Ferrum · Ferrum Nova

Versión 2.0

Septiembre 2026

Contenido

Antes de empezar el módulo

Un documento no nace y muere en un solo paso: se captura, se imprime, se cobra, se entrega y a veces se convierte en otro documento. Este módulo enseña a leer en qué punto de ese camino está cada uno.

Al terminar vas a poder abrir el catálogo de remisiones y decir, sin preguntarle a nadie, qué falta cobrar, qué falta entregar, qué se quedó sin imprimir y qué ya se facturó.

Se da por sabido lo del módulo 2 —el color del renglón y la columna `ACCION`— y lo del módulo 4 —cómo encontrar y filtrar documentos—.

Las cajas del manual. 📋 *Antes de empezar* es lo que necesitas tener a la mano. 🔧 *Para el administrador* es información técnica: si eres usuario operativo, sáltatela sin problema. ⚠️ *Si algo sale mal* son los tropiezos más comunes y cómo resolverlos.

1. DOCUMENTOS-ESTADOS — Saber en qué estado está un documento

Catálogo: *Documentos* · *Tiempo estimado:* *15 minutos* · *Permiso requerido:* *`Ninguno (todos los usuarios)`*

Qué vas a lograr

Contestar sin abrir nada las seis preguntas de todos los días: qué está cancelado, qué falta imprimir, qué está pagado, qué tiene saldo, qué falta cobrar y qué falta entregar.

Cuándo usar esto

En la revisión diaria del catálogo de remisiones y facturas, y cada vez que alguien pregunta por el estado de un documento.

Un documento tiene **varios estados a la vez**: puede estar impreso, cobrado a medias y sin entregar. Por eso el sistema no te da un solo dato sino tres formas de leerlo: el **color** del renglón, la columna **ACCION** y los **filtros** de `F12`.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
El catálogo de remisiones o facturas abierto	**Ventas** → **Remisiones**
Saber leer el color y la columna ACCION	→ `documentos-colores` y → `catalogo-anatomia` (módulo 2)

Las tres formas de leer el estado

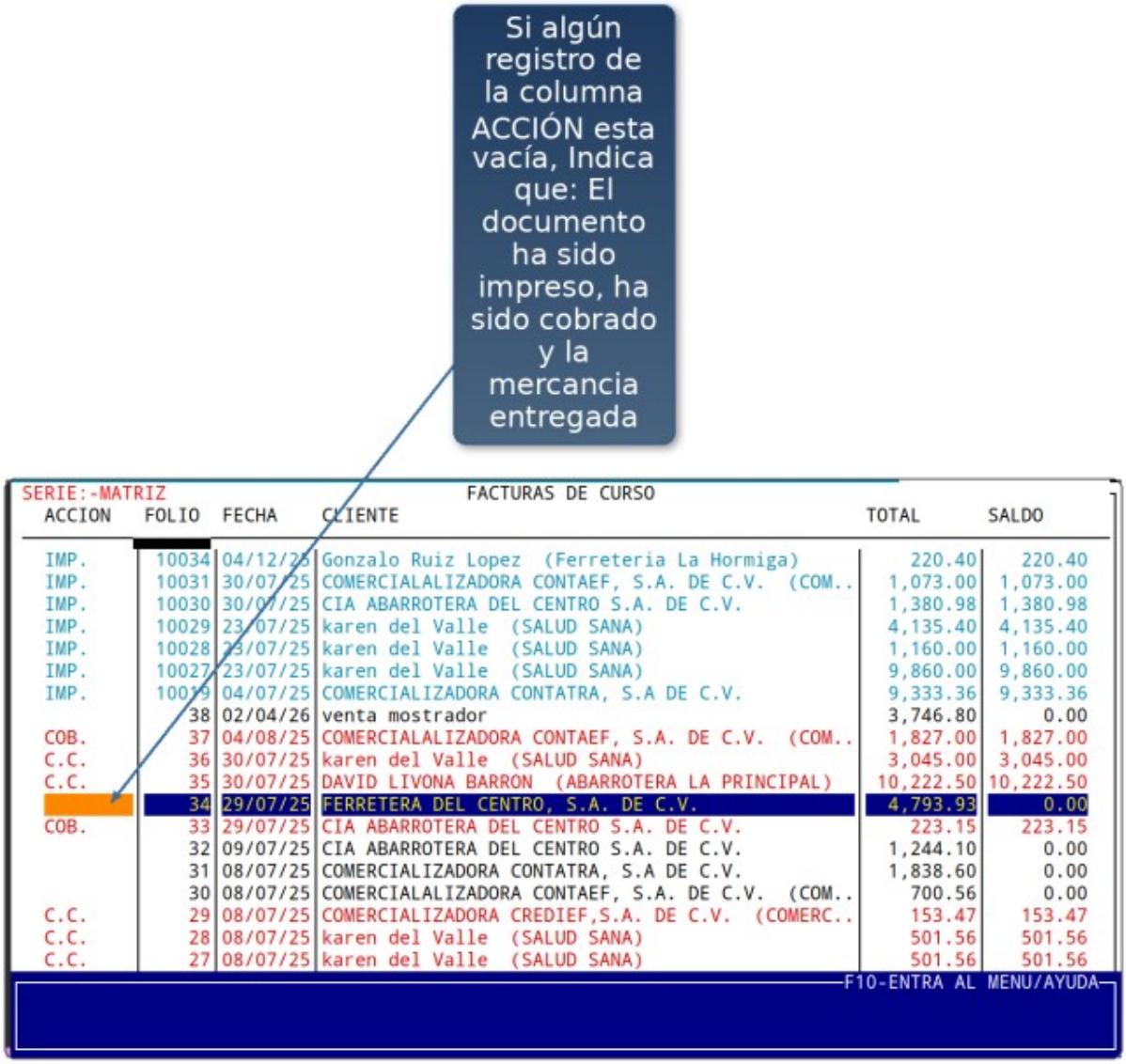
Las tres lecturas se complementan, y cada una sirve para algo distinto:

Lectura	Qué te dice	Para qué sirve
Color del renglón	El estado que más pesa en ese documento.	Barrer la lista de un vistazo.
Columna **ACCION**	Todos los pendientes que trae, uno tras otro.	Saber exactamente qué hacerle a ese documento.
Filtros de **F12**	Deja en pantalla sólo los que están en ese estado.	Trabajar el grupo completo.

Los seis estados y cómo se reconocen

Estado	Cómo se ve	Filtro de F12
Cancelado	Renglón gris y la palabra `CANCELADA:` antes del nombre del cliente.	`CANCELADAS`
Sin imprimir (retenido)	Renglón azul y `IMP.` en la columna ACCION. Si ya pasó el plazo, `VEN.`	`RETENIDA SIN IMPRIMIR`
Pagado por completo	Saldo en cero y sin `COB.` en la columna ACCION.	—
Pagado en parte	El saldo es menor que el total, pero sigue habiendo `COB.`	`CON SALDO`
Con saldo / sin cobrar	Renglón rojo y `COB.` en ACCION. Si es de crédito y ya venció, `C.C.`	`POR COBRAR`
Sin entregar	Renglón verde y `ENT.` en ACCION. Si se entregó incompleto, `FAL.`	`POR ENTREGAR`

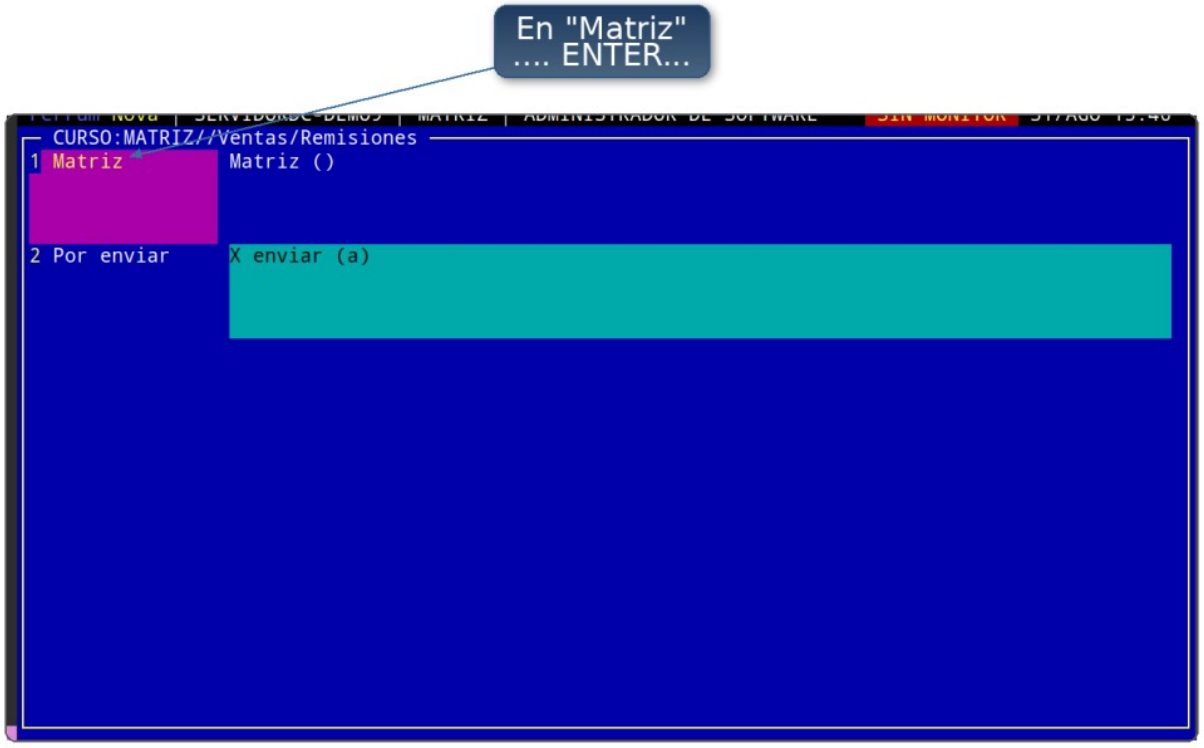
Y hay una lectura más que conviene aprender de una vez: **la columna ACCION en blanco significa que ese documento ya no tiene nada pendiente**. Está impreso, cobrado y entregado. Es el estado al que quieres llegar con todos.



Los renglones sin nada en ACCION son los que ya están cerrados: impresos, cobrados y entregados.

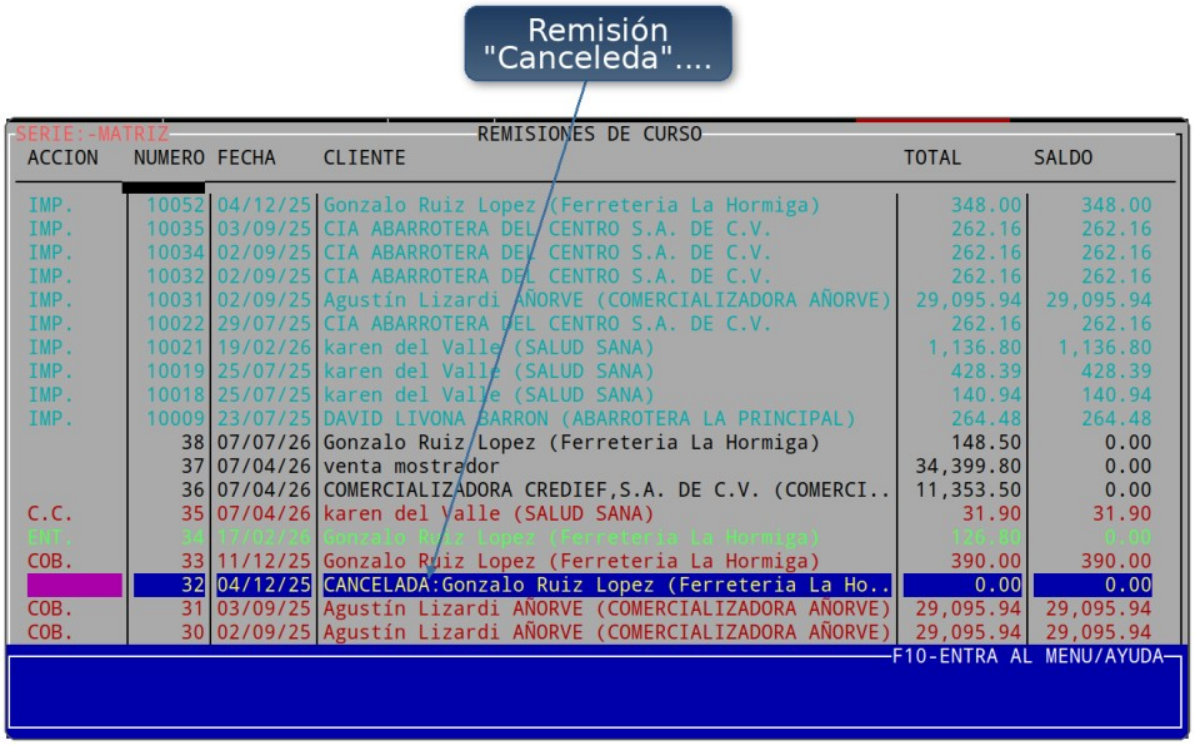
Pasos

1.1 Abre **Ventas** → **Remisiones** y elige la serie con la que trabajas.



La elección de serie al entrar al catálogo.

1.2 Recorre la lista y localiza un renglón gris: es un documento cancelado. En la columna del cliente verás la palabra `CANCELADA:` antes del nombre.

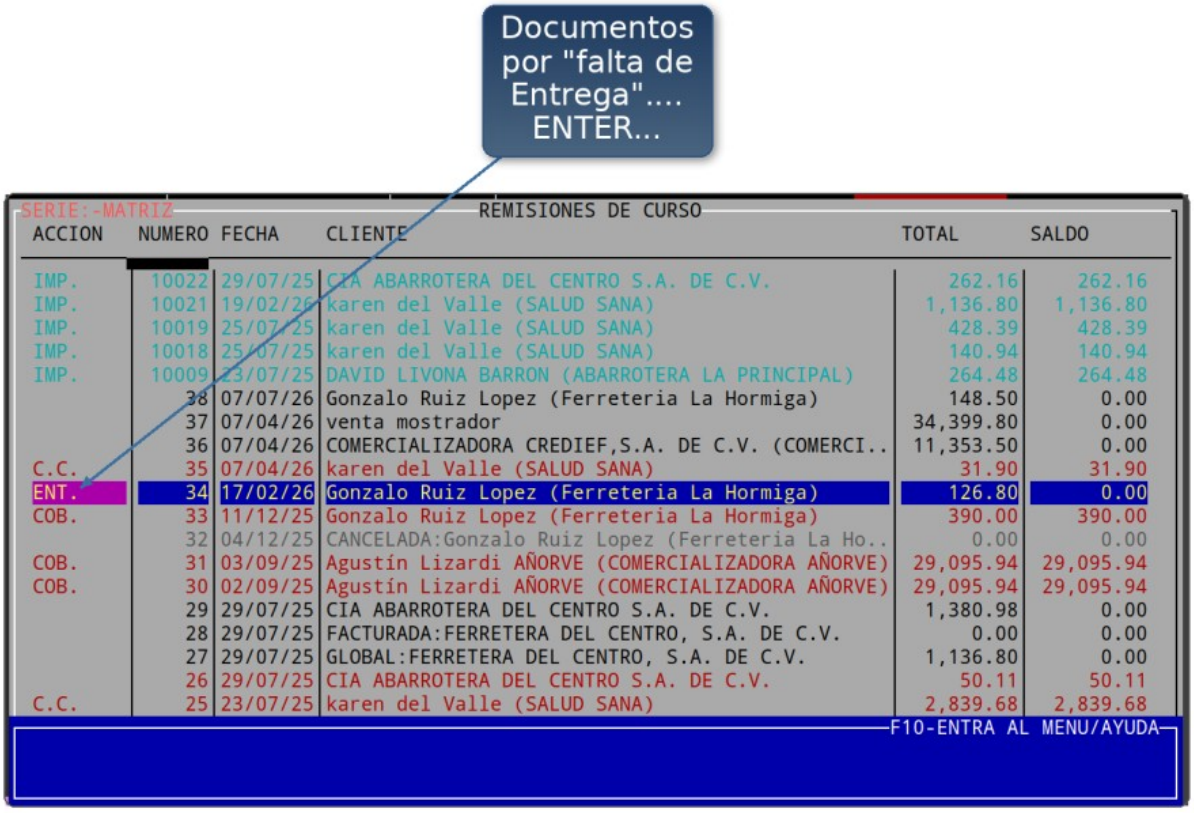


Un documento cancelado: renglón gris y la palabra CANCELADA en la descripción.

1.3 Localiza los renglones azules con `IMP.` en ACCION: son los que se capturaron y nunca se imprimieron. Siguen siendo modificables y no cuentan como venta definitiva.

1.4 Localiza los renglones rojos: tienen saldo. Compara las columnas `TOTAL` y `SALDO` para saber si está pagado a medias o no se ha pagado nada.

1.5 Localiza los renglones verdes con `ENT.`: la mercancía no ha salido.



Un documento pendiente de entregar.

1.6 Ahora trabaja por grupos: presiona `F12` y activa `POR COBRAR`. La lista se reduce a lo que hay que cobrar hoy.

1.7 Cambia el filtro a `POR ENTREGAR` y luego a `RETENIDA SIN IMPRIMIR`. Cada uno te deja la lista de pendientes de un área distinta.

1.8 Al terminar, presiona `Ctrl+F12` para quitar los filtros.

Cómo verificar que funcionó

Con el filtro `POR COBRAR` puesto, todos los renglones que queden deben tener saldo mayor que cero. Si aparece alguno con saldo en cero, avisa: es un síntoma de un pago mal aplicado.

🔧 Para el administrador

El color lo decide `COLORREMISION()` con un `CASE` evaluado en orden: cancelado (`ESTADO` en `C,R`), retenido (`ESTADO` en `N,A`), con saldo (`TOTAL > TOTALPAGADO`) y por entregar (`ENTREGADO` en `N,P,B`). La columna `ACCION` la arma `ACCNOT()` concatenando todas las condiciones que se cumplan, así que un mismo documento puede traer varias.

El estado de entrega no es sí o no: `ENTREGADO` distingue entregado total (`T`), sin entregar (`N`), parcial (`P`), por embarcar (`B`), solicitado (`S`) y en ruta (`R`). Además, lo que significa cada valor cambia según el tipo de documento.

Un documento retenido pasa a `VEN.` cuando lleva más horas de las que fija el valor del sistema `VIGDOCVEN`. Sirve para que los documentos capturados y olvidados no se queden invisibles entre los demás retenidos.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
Un documento pagado sigue apareciendo en rojo	El pago se aplicó a otro documento, o no se aplicó	Revisa los pagos del documento con `Mayús+F7` y aplícalo donde corresponde.
Un documento entregado sigue apareciendo con `ENT.`	La entrega no se registró en el sistema	Registra la entrega desde el menú de la pantalla (`F10` → **ENTREGAR**).
Hay documentos azules de hace semanas	Se capturaron y nunca se imprimieron	Decide con tu supervisor: imprimirlos para que sean definitivos, o cancelarlos.
El total y el saldo son distintos y el cliente dice que ya pagó todo	El pago está registrado en otra serie o en otro documento	Revisa el estado de cuenta del cliente con `F5` desde el catálogo de clientes.

💡 **Tip**	El filtro `CON ALGUNA ACCION PENDIENTE` junta en una sola lista todo lo que tiene algo por hacer. Es la mejor forma de empezar el día: si esa lista está vacía, no hay nada atrasado.

Ver también

- `documentos-trazabilidad` — Seguirle la pista a un documento
- `documentos-colores` — Saber el estado por su color (módulo 2)

2. DOCUMENTOS-TRAZABILIDAD — Seguirle la pista a un documento

Catálogo: *Documentos* · *Tiempo estimado:* *10 minutos* · *Permiso requerido:* `Ninguno (todos los usuarios)`

Qué vas a lograr

Saber de dónde salió un documento y en qué se convirtió: qué cotización originó la remisión, y en qué factura terminó.

Cuándo usar esto

Cuando el cliente reclama que le facturaron dos veces, cuando hay que aclarar un saldo, o cuando revisas por qué una remisión aparece en cero.

En Ferrum Nova los documentos se encadenan: una cotización se convierte en remisión, y una o varias remisiones se convierten en factura. El sistema guarda las dos puntas de esa cadena en cada documento.

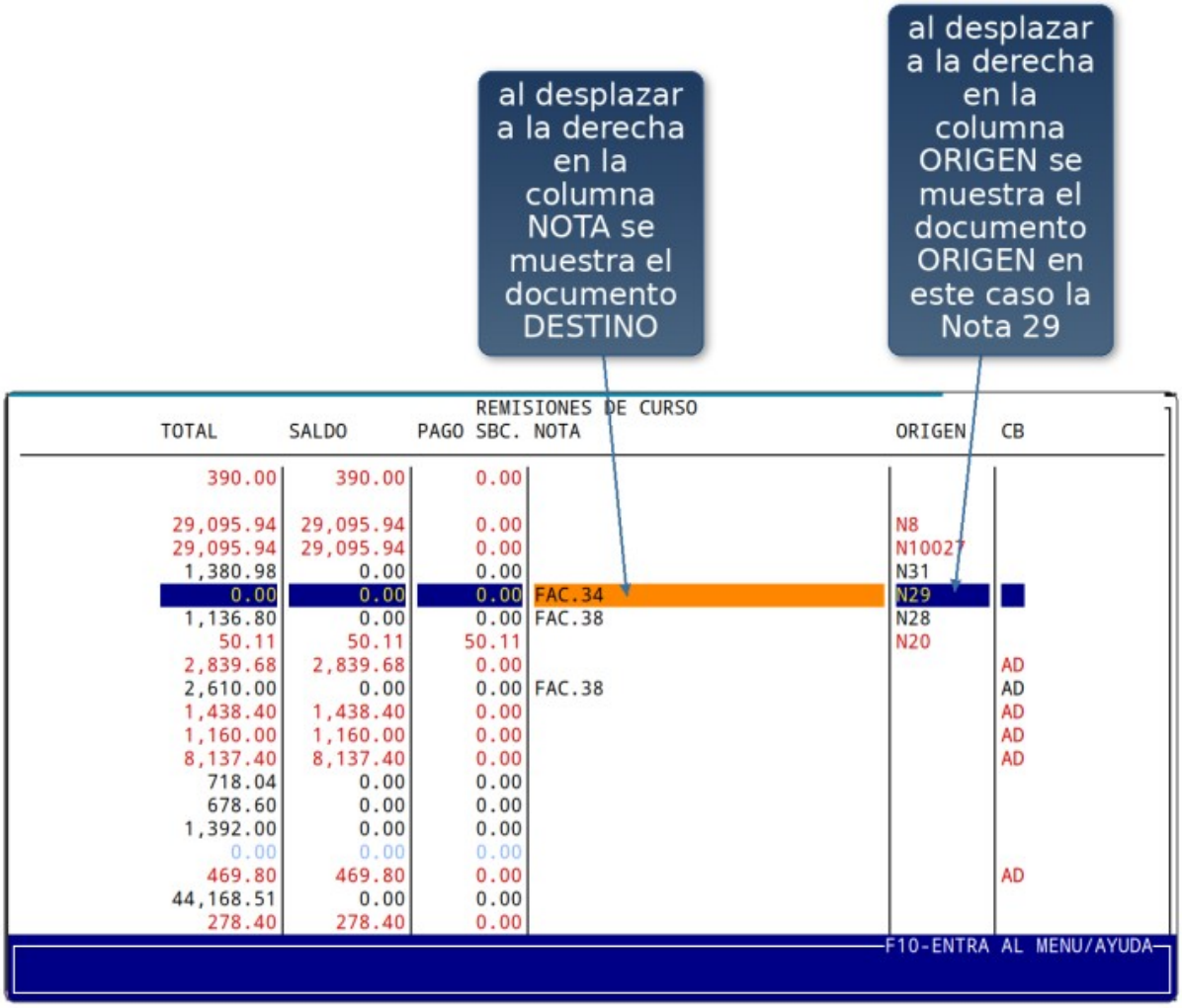
📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
El catálogo de remisiones abierto	**Ventas** → **Remisiones**

Las dos columnas que cuentan la historia

La cadena se lee en dos columnas del catálogo, que están a la derecha (muévete con `Ctrl+→` o con la flecha derecha hasta verlas):

Columna	Qué contiene	Se lee como
`ORIGEN`	El documento del que salió éste.	"vengo de aquí": `N29` es la remisión 29.
`NOTA`	El documento en el que se convirtió.	"me convertí en esto": `FAC.38` es la factura 38.



Las dos puntas de la cadena: ORIGEN dice de dónde vino el documento y NOTA en qué se convirtió.

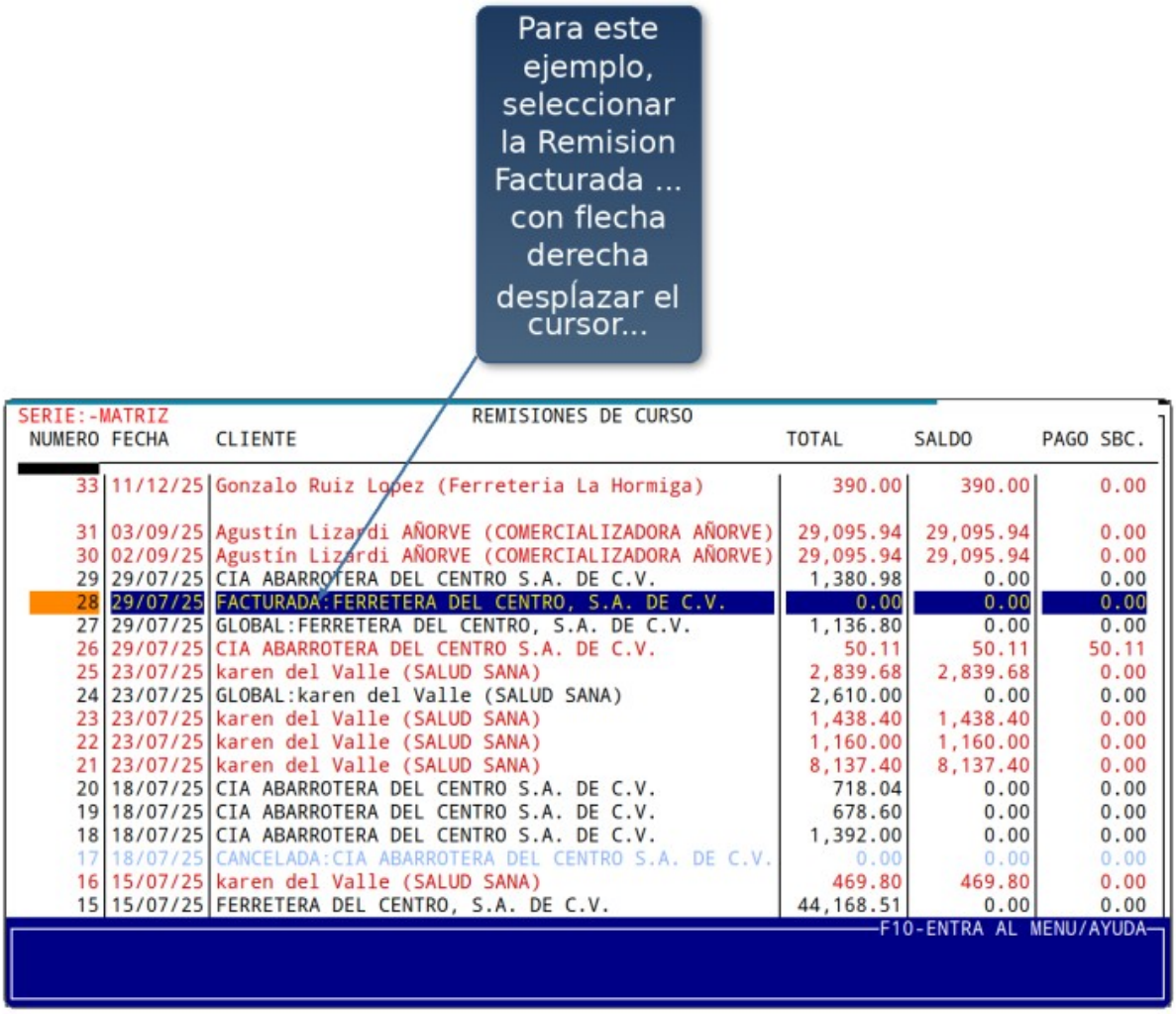
Además, la columna del cliente lleva un prefijo que resume lo que le pasó al documento:

Prefijo	Significa
`FACTURADA:`	Esta remisión ya se facturó. Su importe está en la factura, no aquí.
`GLOBAL:`	Entró en una factura global junto con otras (→ `documentos-factura-global`).
`CANCELADA:`	El documento está cancelado.
`CANC.NCR:`	Se canceló con una nota de crédito.
`CARTA PORTE:`	Trae complemento de carta porte.

Por eso una remisión facturada aparece con total en cero o sin saldo: **el importe ya no vive ahí**, se pasó a la factura. No es un error ni una venta perdida.

Pasos

2.1 En el catálogo de remisiones, localiza una que diga `FACTURADA:` antes del nombre del cliente.



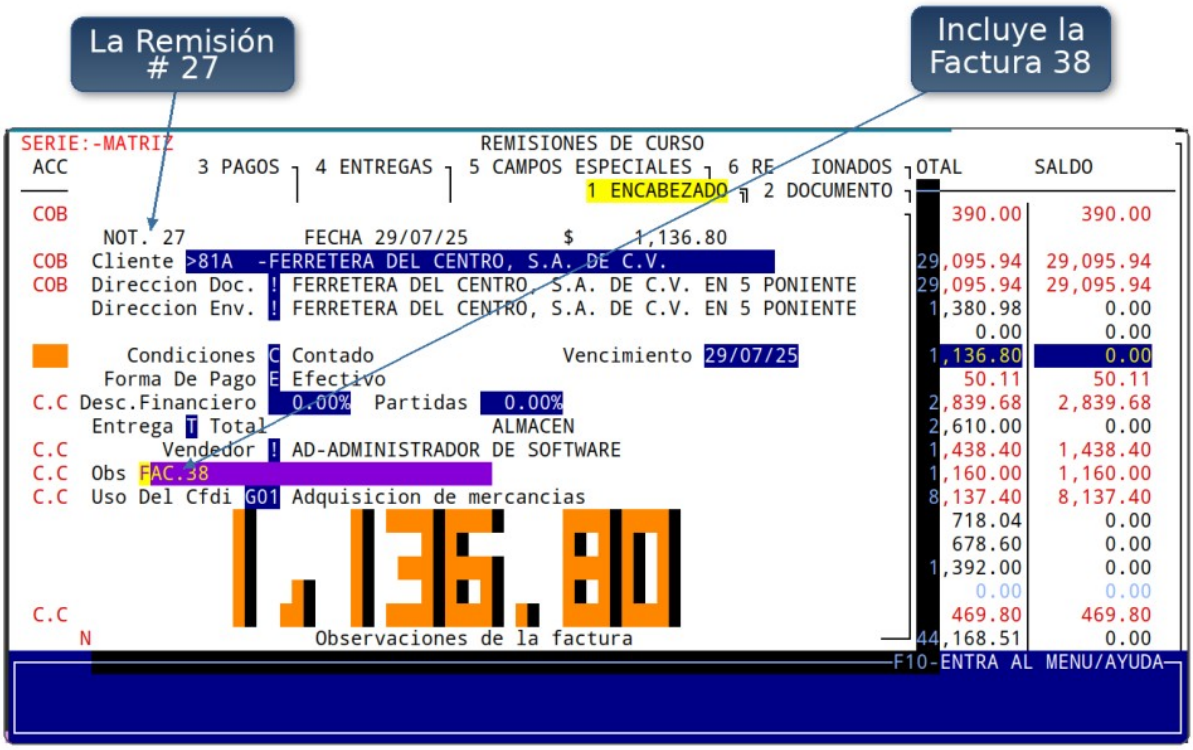
Una remisión ya facturada: el prefijo lo dice y el total aparece en cero.

2.2 Muévete con la flecha derecha hasta ver las columnas `NOTA` y `ORIGEN`.

2.3 Lee `NOTA`: ahí está el documento destino, por ejemplo `FAC.38`.

2.4 Lee `ORIGEN`: ahí está el documento del que salió, por ejemplo `N29`.

2.5 Abre el documento con `Tab` para verlo completo. En la pestaña `1 ENCABEZADO`, el campo `Obs` repite el documento destino.



La ficha del documento. En Obs aparece FAC.38: la factura en la que terminó esta remisión.

2.6 Para ver el otro extremo de la cadena, anota el folio y búscalo en el catálogo que le toca (la factura, en el catálogo de facturas).

Cómo verificar que funcionó

Si la remisión dice `FAC.38` en `NOTA`, busca la factura 38: entre sus partidas debe aparecer esa remisión. Los dos documentos tienen que contarse la misma historia.

🔧 Para el administrador

`ORIGEN` es `CONCAT(DOC.TANTERIOR, DOC.ANTERIOR)`: el tipo y el folio del documento anterior de la cadena. `NOTA` es el campo `DOC.NOTA`, donde el proceso de facturación escribe el documento destino.

Los prefijos de la columna del cliente salen de `DOC.ESTADO` (`C` cancelada, `R` cancelada con NCR, `F` facturada) y de `DOC.ESTADO2` (global, carta porte). Esa columna muestra el nombre del domicilio del documento y, entre paréntesis, el del cliente cuando son distintos.

La pestaña `6 RELACIONADOS` de la ficha muestra la cadena completa cuando el documento tiene más de un eslabón.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
Una remisión aparece con total en cero	Ya se facturó: el importe está en la factura	Revisa la columna `NOTA` para ver en qué factura quedó.

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
El cliente dice que le cobraron dos veces	Puede haber una remisión facturada y además cobrada por separado	Sigue la cadena con `ORIGEN` y `NOTA`, y revisa su estado de cuenta con `F5`.
Las columnas `NOTA` y `ORIGEN` no se ven	Están a la derecha, fuera de la pantalla	Muévete con `Ctrl+→`, o ajusta los anchos de columna con `Alt+.` (punto).

Ver también

- `documentos-factura-global` — Reconocer una remisión facturada de forma global
- `documentos-estados` — Saber en qué estado está un documento

3. DOCUMENTOS-FACTURA-GLOBAL — Reconocer una remisión facturada de forma global

Catálogo: *Documentos* · *Tiempo estimado:* *10 minutos* · *Permiso requerido:* `Ninguno (todos los usuarios)`

Qué vas a lograr

Identificar las remisiones que entraron en una factura global y ver, desde la factura, qué documentos la componen.

Cuándo usar esto

Al cerrar el día o el mes, cuando se juntan todas las ventas al público en general en una sola factura, y cada vez que hay que explicar por qué una remisión ya no tiene saldo.

La factura global es la que exige el SAT para las ventas en las que el cliente no pidió factura: en lugar de una factura por venta, se emite una sola que las agrupa a todas.

📋 Antes de empezar

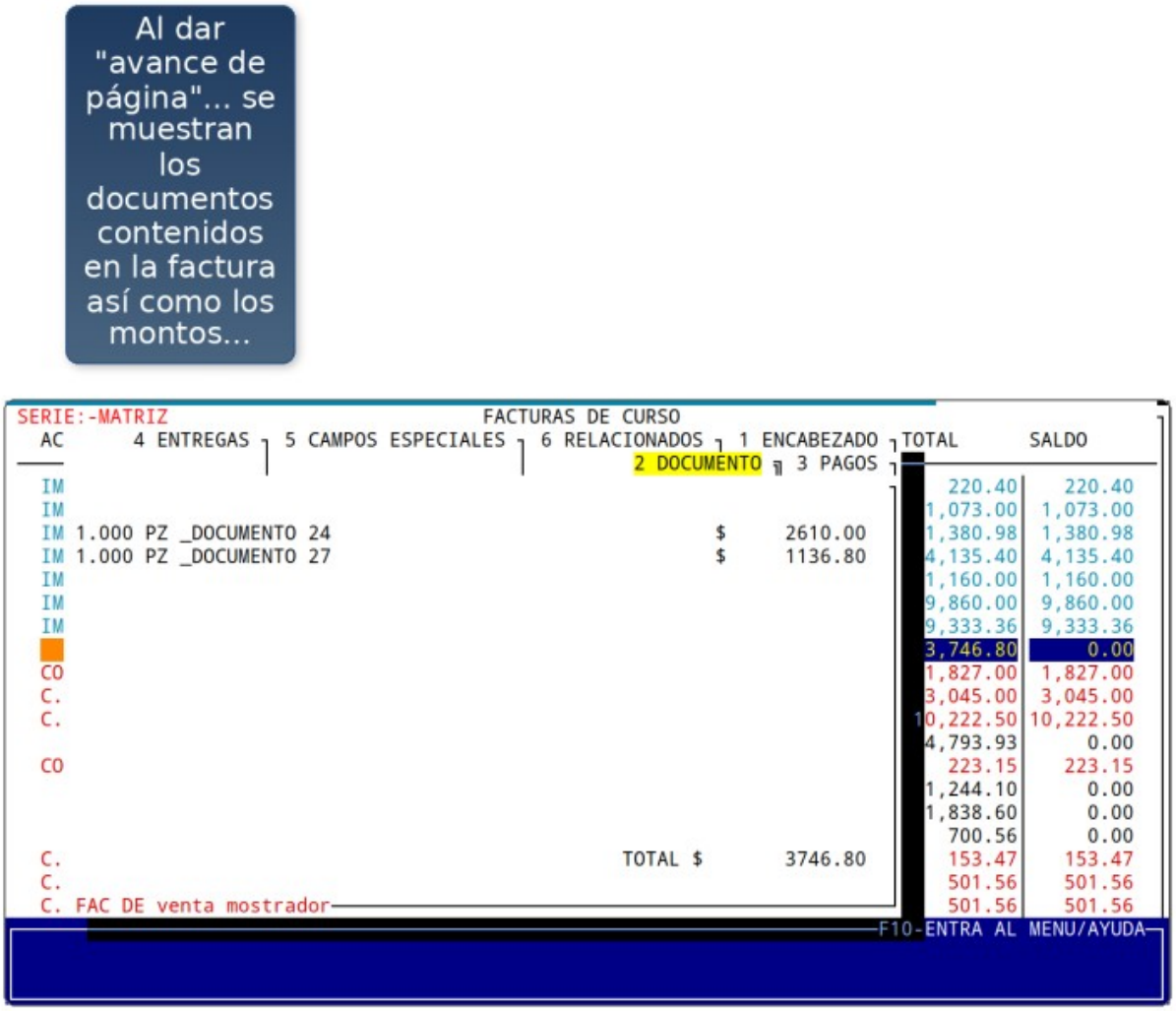
Necesitas…	Dónde se obtiene
El catálogo de remisiones abierto	**Ventas → Remisiones**

Cómo se reconoce

Una remisión que entró en una factura global se reconoce por tres señales al mismo tiempo:

- La palabra **`GLOBAL:`** antes del nombre del cliente.
- El **saldo en cero**: lo que se debía ya se trasladó a la factura.
- La columna **`NOTA`** con el folio de la factura que la contiene.

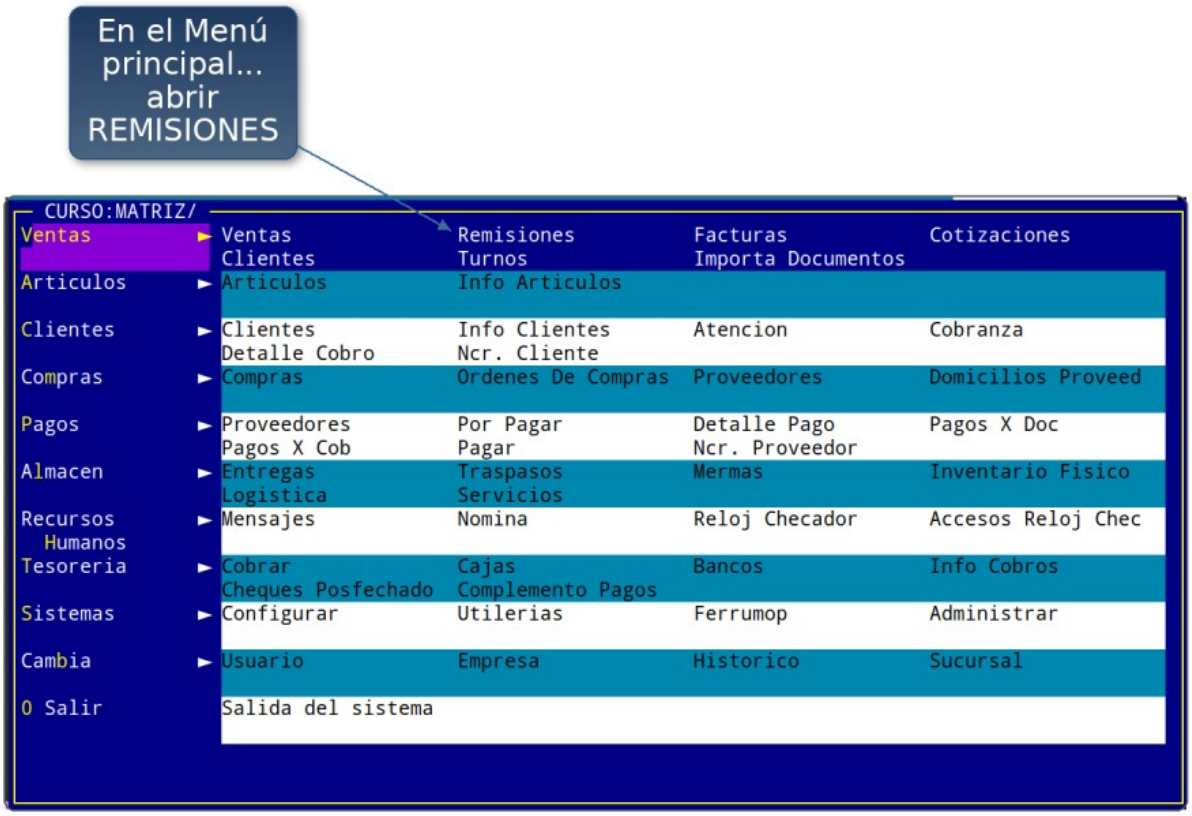
Y desde el otro lado, la factura global se reconoce porque sus partidas no son artículos sino documentos: cada renglón dice `_DOCUMENTO` y el folio de la remisión que agrupa.



Las partidas de una factura global: cada renglón es una remisión completa, con su importe.

Pasos

3.1 En el catálogo de remisiones, busca las que digan `GLOBAL:` antes del nombre del cliente.



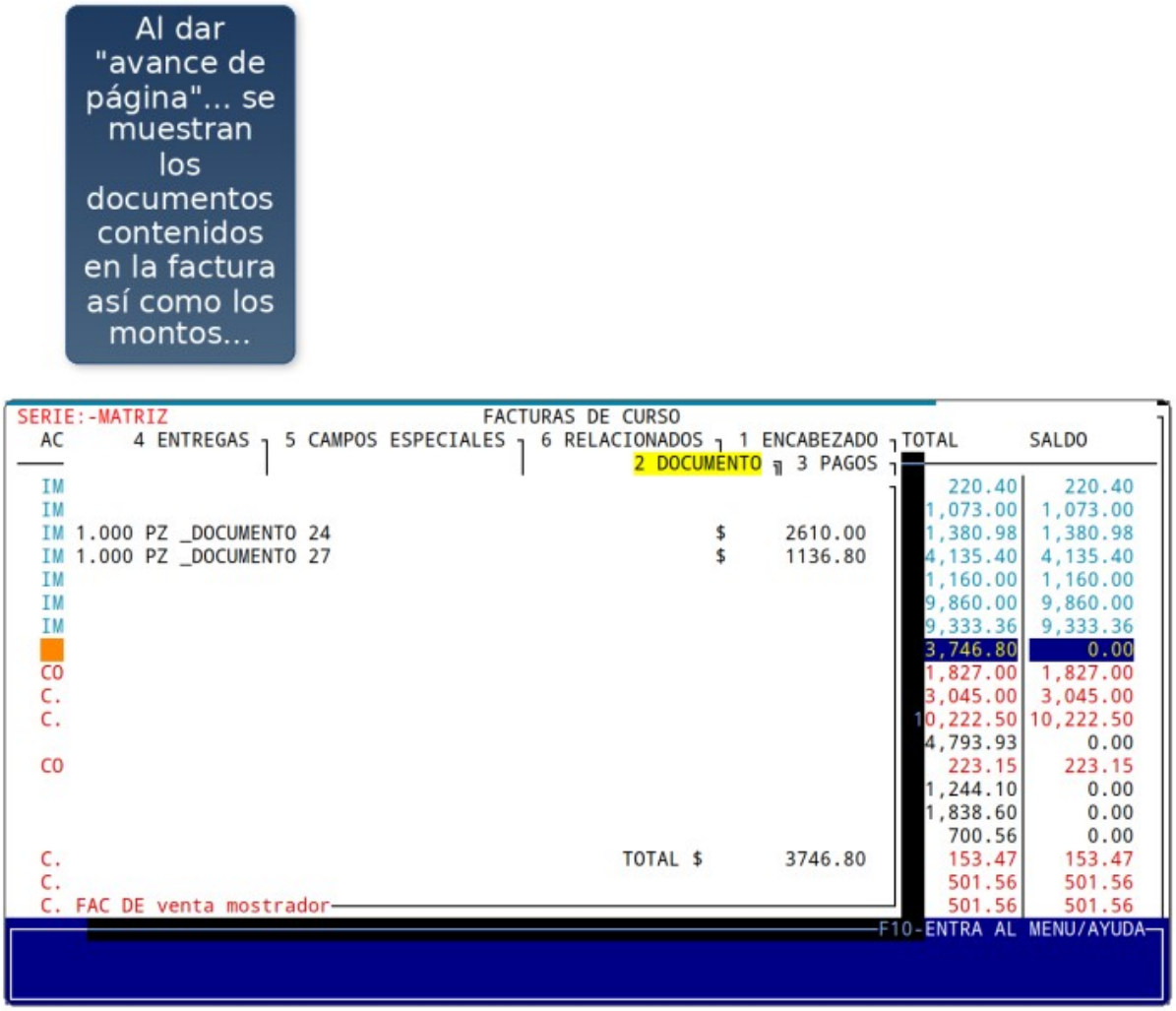
Dos remisiones marcadas como GLOBAL: entraron juntas en una misma factura.

3.2 Muévete a la derecha hasta ver la columna `NOTA`: ahí está el folio de la factura global que las agrupa.

3.3 Anota ese folio y sal del catálogo con `Esc`.

3.4 Entra a **Ventas** → **Facturas** y localiza la factura con ese folio.

3.5 Ábrela con `Tab` y ve a la pestaña `2 DOCUMENTO` con `AvPág`. Ahí están las remisiones que la componen, cada una con su importe.



La factura global por dentro: los documentos que agrupa y el total.

3.6 Compara: la suma de los importes de esas remisiones debe ser el total de la factura.

Cómo verificar que funcionó

El total de la factura global debe coincidir con la suma de las remisiones que aparecen en su pestaña `2 DOCUMENTO`. Si no coincide, repórtalo antes de timbrarla.

🔧 Para el administrador

La remisión incluida en una global lleva `DOC.ESTADO2` con la marca de global, que es la que produce el prefijo `GLOBAL:` en la columna del cliente. La factura arrastra las remisiones como partidas de tipo documento.

La factura global se emite al cliente genérico de público en general y con la periodicidad que marque el SAT (diaria, semanal, mensual). Los datos fiscales y el detalle de armado están en el manual de facturación; aquí sólo se cubre cómo reconocerla.

Si al cerrar el periodo el total de la factura global no cuadra con la suma de sus remisiones, no la timbres: revisa primero si alguna se canceló después de haberse incluido.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
Una remisión dice `GLOBAL:` y el cliente ahora pide su factura	Ya está incluida en la factura global	No se le puede facturar aparte sin antes sacarla de la global. Pásalo con facturación.
El total de la factura global no cuadra	Se canceló una remisión después de incluirla	Revisa si alguna de las remisiones agrupadas quedó en gris (cancelada) y repórtalo.
No encuentras la factura global	Está en otra serie de facturas	Cambia de serie con `F6` en el catálogo de facturas.

Ver también

- `documentos-trazabilidad` — Seguirle la pista a un documento
- `documentos-estados` — Saber en qué estado está un documento

Glosario del módulo

Los términos que se usan en este módulo, en orden alfabético. Si buscas uno que no está aquí, revisa el glosario de los otros módulos del programa.

- **Documento cerrado**: El que ya no tiene nada pendiente: impreso, cobrado y entregado. Su columna ACCION va en blanco.
- **Documento destino**: Aquel en el que se convirtió el documento que estás viendo.
- **Documento origen**: Aquel del que salió el documento que estás viendo.
- **Estado del documento**: El punto del camino en el que está: retenido, impreso, cobrado, entregado, facturado o cancelado.
- **Factura global**: Factura que agrupa varias ventas al público en general en un solo comprobante fiscal.
- **Partida**: Cada renglón de un documento. En una factura global, cada partida es una remisión completa.
- **Público en general**: El cliente genérico al que se le vende sin que pida factura a su nombre.
- **Retenido**: Documento capturado pero no impreso. Se puede modificar y no cuenta como venta definitiva.
- **Trazabilidad**: Poder seguir la cadena completa de un documento, de punta a punta.