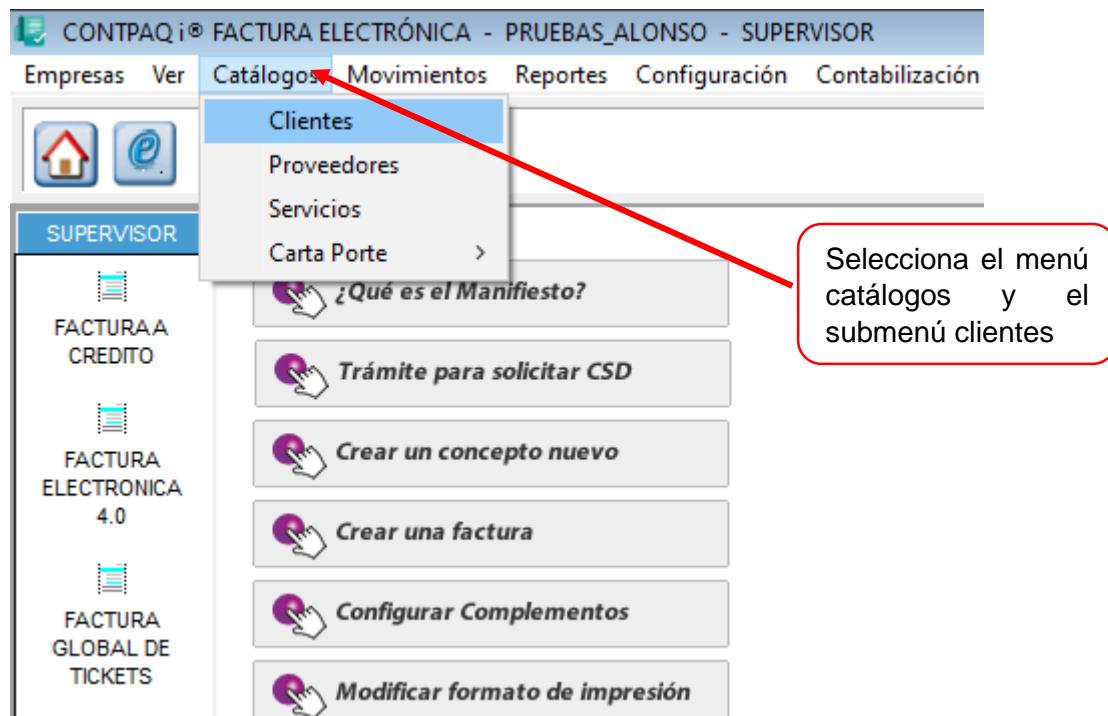
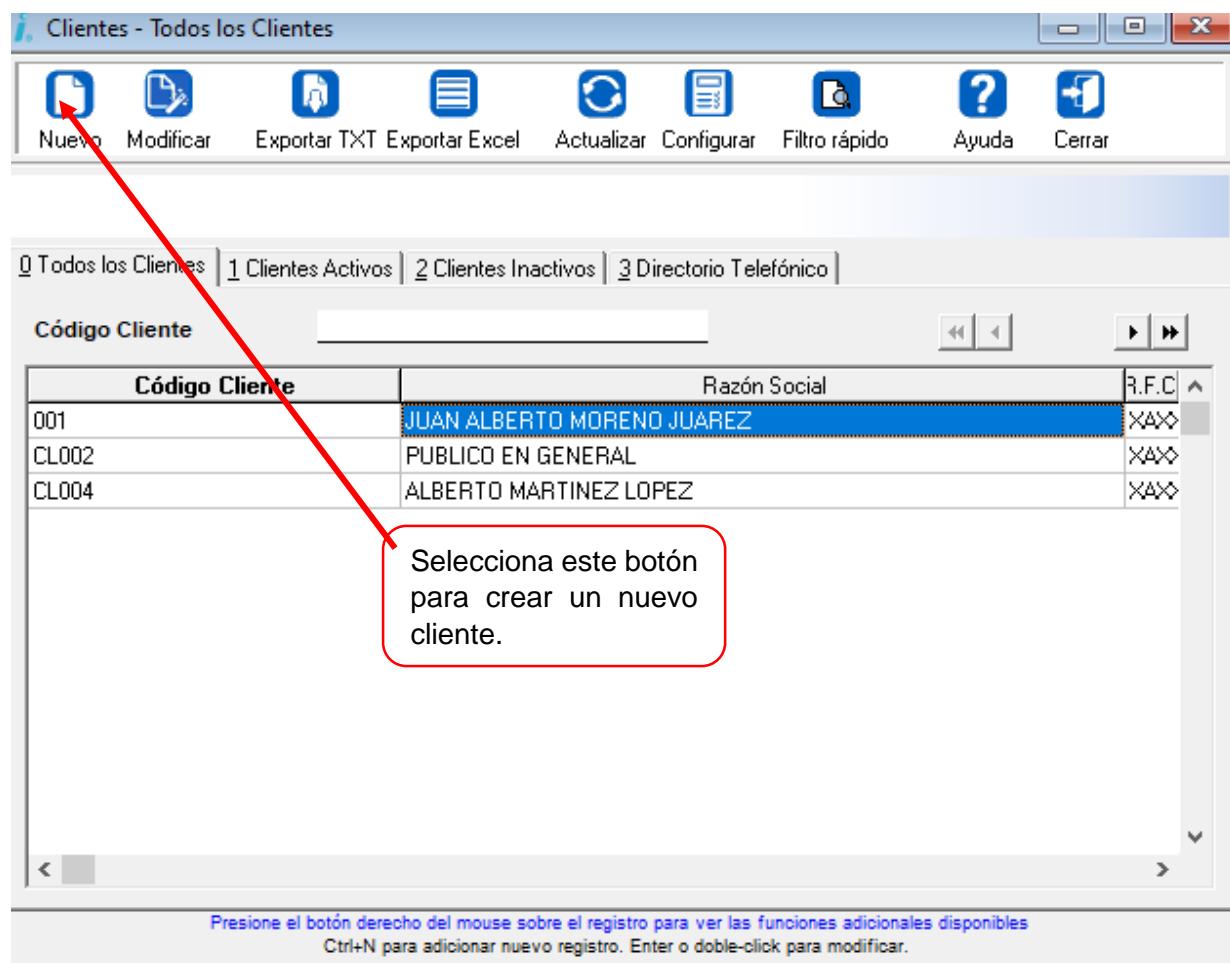


Timbrar nombres largos en Contpaqi Factura electrónica 4.0

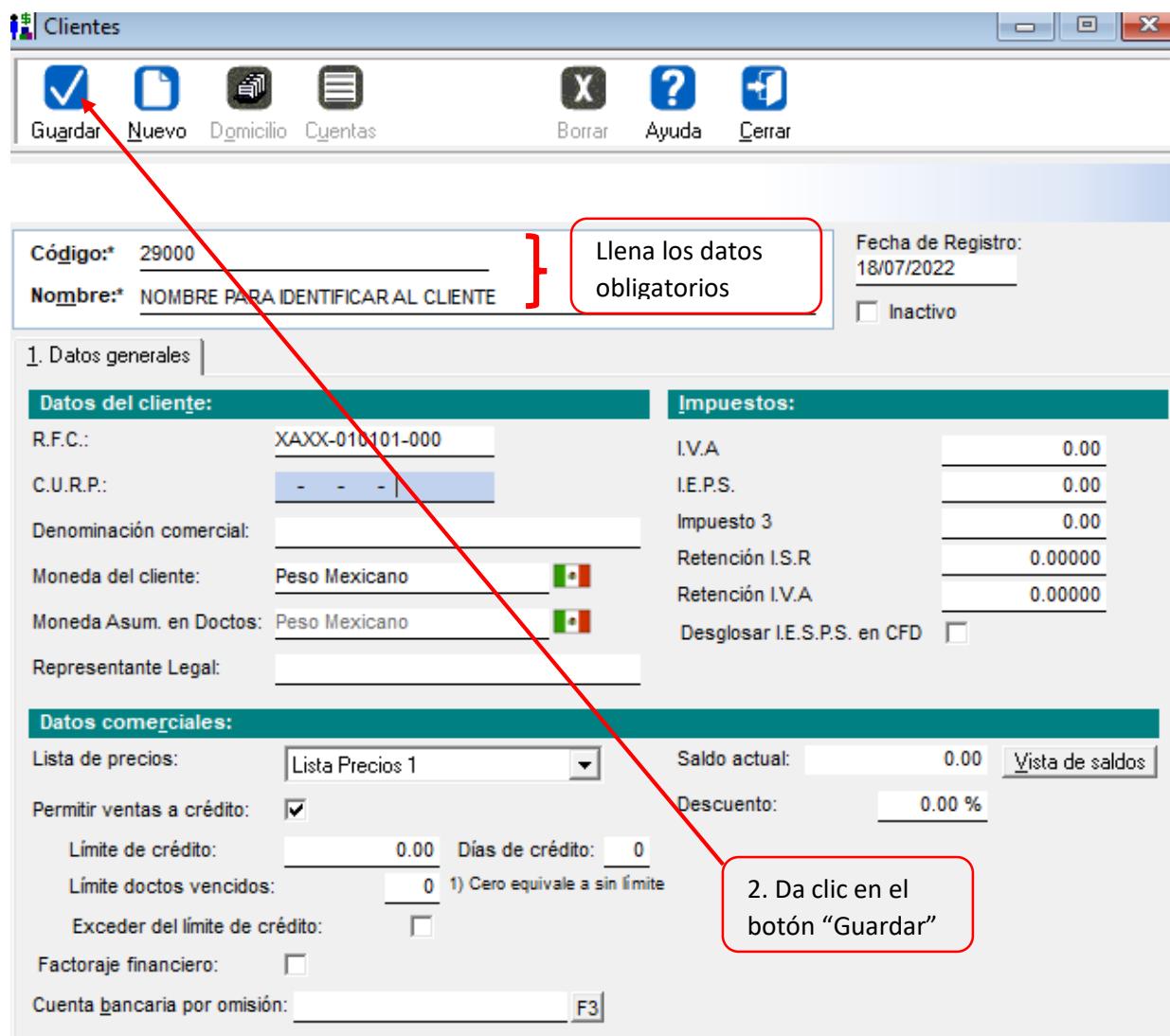
1. El primer paso es abrir el sistema Contpaqi factura electrónica
2. Iremos al menú “catálogos” y elegiremos el submenú “clientes”.



3. Se abrirá la ventana del catálogo de clientes, en donde debemos crear al cliente con el nombre largo; también podemos editar el nombre del cliente.



4. Llena los datos obligatorios del cliente y da clic en el botón guardar.



Cód.: 29000

Nombre: NOMBRE PARA IDENTIFICAR AL CLIENTE

Llena los datos obligatorios

Fecha de Registro: 18/07/2022

Inactivo

1. Datos generales

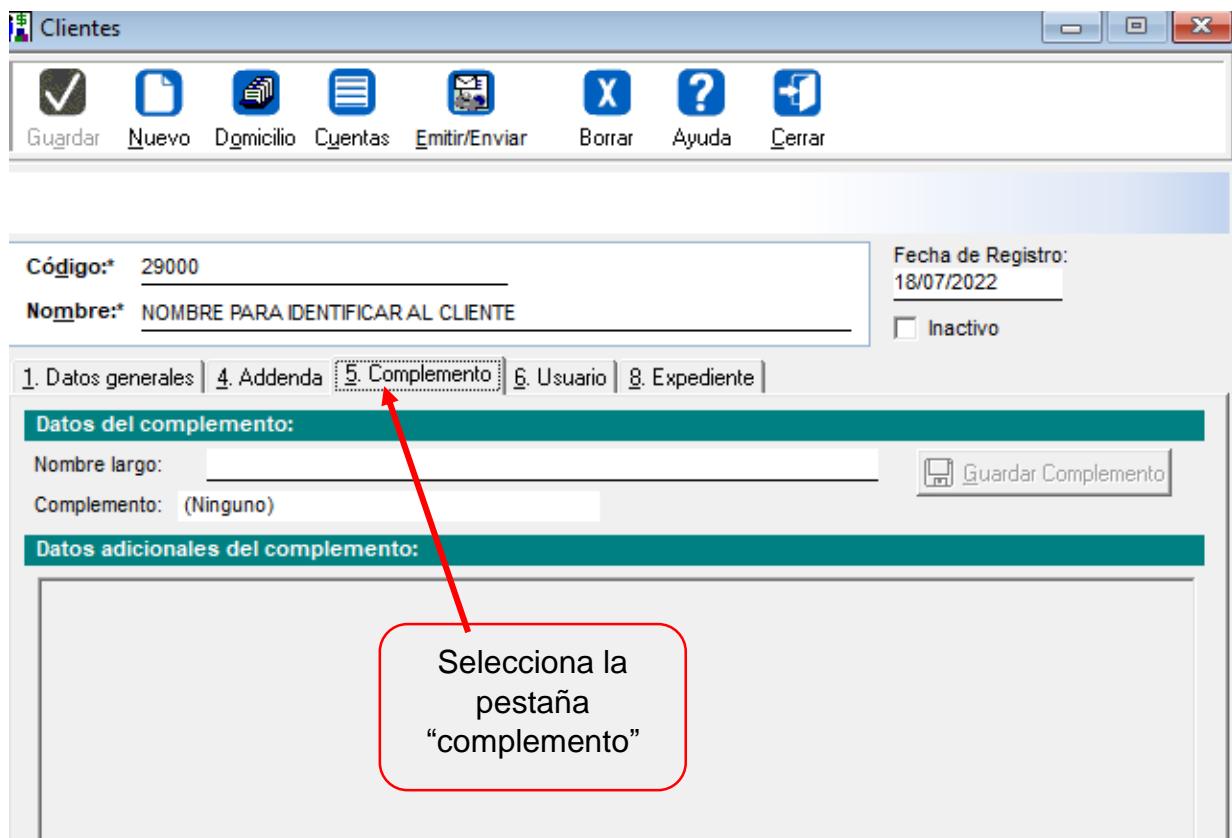
Datos del cliente:		Impuestos:	
R.F.C.:	XAXX-010101-000	I.V.A.	0.00
C.U.R.P.:	- - - -	I.E.P.S.	0.00
Denominación comercial:		Impuesto 3	0.00
Moneda del cliente:	Peso Mexicano	Retención I.S.R.	0.00000
Moneda Asum. en Docitos:	Peso Mexicano	Retención I.V.A.	0.00000
Representante Legal:		Desglosar I.E.S.P.S. en CFD	<input type="checkbox"/>

Datos comerciales:

Lista de precios:	Lista Precios 1	Saldo actual:	0.00	Vista de saldos
Permitir ventas a crédito:	<input checked="" type="checkbox"/>	Descuento:	0.00 %	
Límite de crédito:	0.00	Días de crédito:	0	
Límite docitos vencidos:	0	1) Cero equivale a sin límite		
Exceder del límite de crédito:	<input type="checkbox"/>			
Factoraje financiero:	<input type="checkbox"/>			
Cuenta bancaria por omisión:		F3		

2. Da clic en el botón "Guardar"

5. Se habilitaran las opciones del cliente, selecciona la pestaña “Complemento”



The screenshot shows a Windows application window titled 'Cuentas' (Accounts). The top menu bar includes 'Guardar' (Save), 'Nuevo' (New), 'Domicilio' (Address), 'Cuentas' (Accounts), 'Emitir/Enviar' (Print/Send), 'Borrar' (Delete), 'Ayuda' (Help), and 'Cerrar' (Close). Below the menu is a form with fields for 'Código:' (Code) containing '29000', 'Nombre:' (Name) containing 'NOMBRE PARA IDENTIFICAR AL CLIENTE', 'Fecha de Registro:' (Registration Date) showing '18/07/2022', and a 'Inactivo' (Inactive) checkbox. A navigation bar at the top of the form has tabs: '1. Datos generales', '4. Addenda', '5. Complemento' (highlighted with a red arrow), '6. Usuario', and '8. Expediente'. Below the tabs are sections for 'Datos del complemento:' (Complement data) and 'Datos adicionales del complemento:' (Additional complement data). A red callout box points to the '5. Complemento' tab with the text: 'Selecciona la pestaña "complemento"' (Select the 'complemento' tab).

6. En la opción nombre largo captura el nombre que te aparece en la constancia o cedula de identificación fiscal, da clic en guardar y listo el cliente estará listo para poder timbrar.

- 7.

