

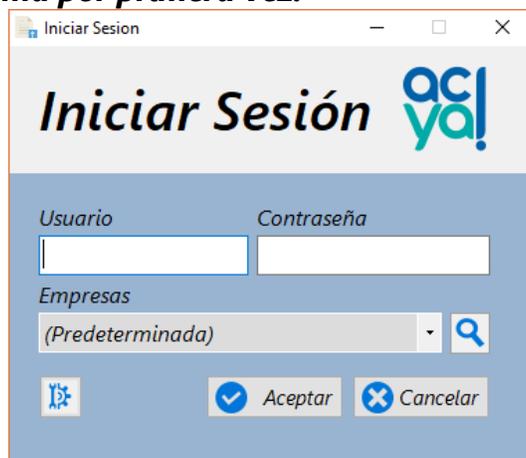


Manual de Usuario
XML Compras

Índice

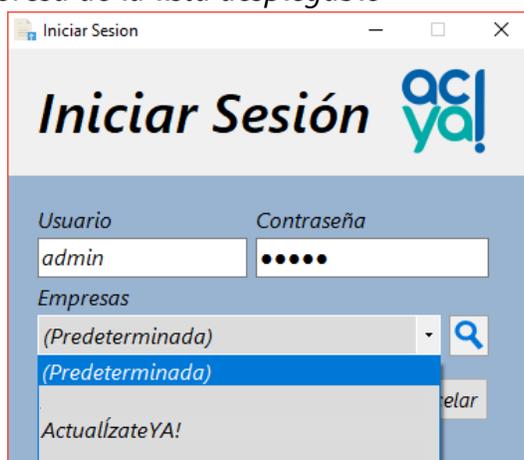
1. Iniciando Sesión en el Sistema por primera vez.....	3
2. Menu Principal del Sistema XML Compras	4
2.1. Documento	4
2.1.1. Subir Compra.....	4
2.1.2. Bitacora de Errores.....	13
2.2. Configuración	17
2.2.1. Acceso.....	17
2.2.2. Usuarios.....	20
2.2.3. Documento XML.....	27
2.2.4. Licencia.....	30

1.- Iniciando Sesión en el sistema por primera vez.



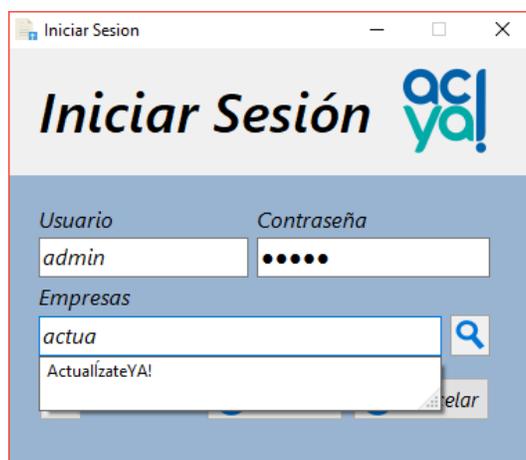
The screenshot shows a window titled "Iniciar Sesión" with the "actualízateya!" logo. It contains two input fields for "Usuario" and "Contraseña", a dropdown menu for "Empresas" set to "(Predeterminada)", and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

1. Ingresa el usuario admin y la contraseña admin (este usuario y contraseña es el que viene por default para ingresar al sistema, la contraseña se podrá cambiar una vez estando dentro del sistema)
2. Selecciona el nombre de la empresa de la lista desplegable



The screenshot shows the "Usuario" field containing "admin" and the "Contraseña" field with masked characters. The "Empresas" dropdown is open, showing "(Predeterminada)" and "ActualízateYA!" as options.

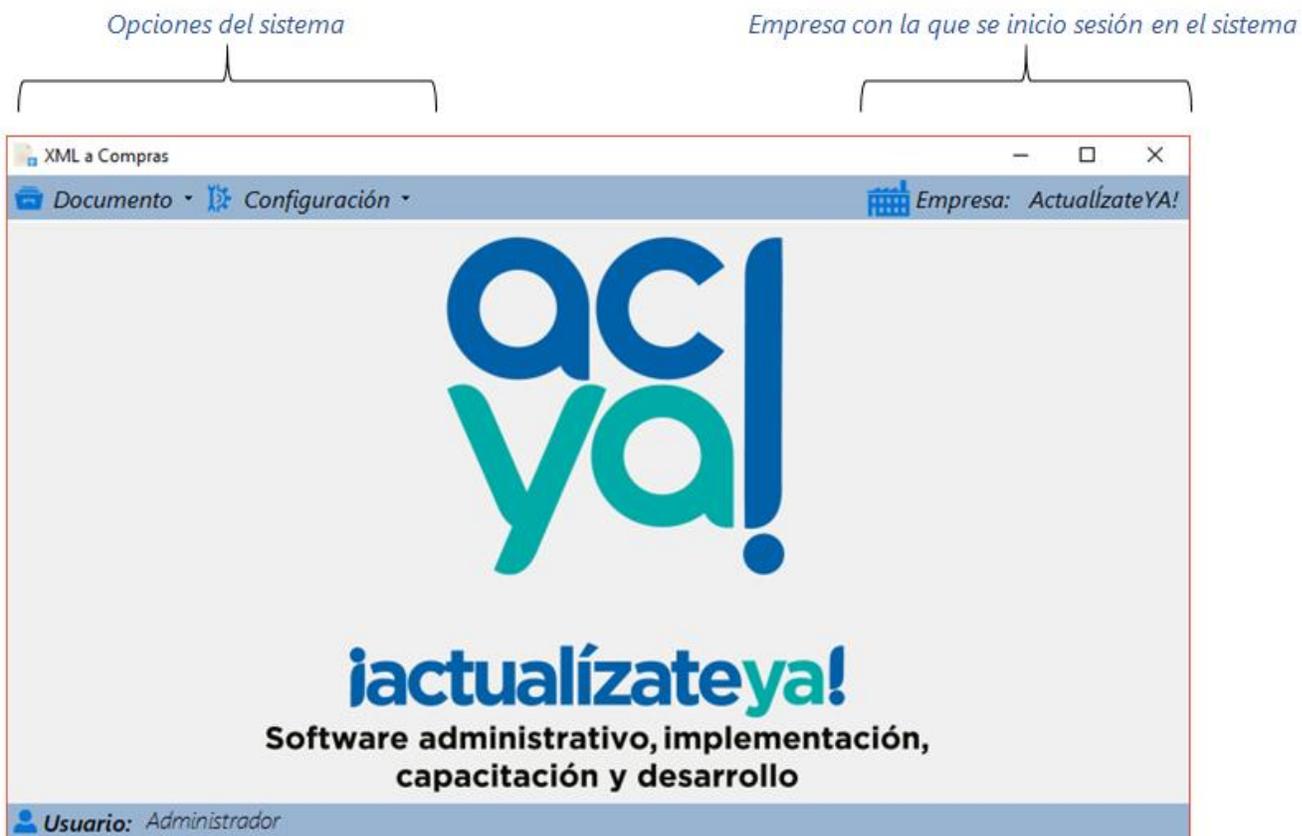
3. O haz clic en el botón , ingresa el nombre de la empresa para filtrar la lista y selecciona la empresa.



The screenshot shows the "Empresas" search field containing "actua". The dropdown list is filtered to show only "ActualízateYA!" as an option.

4. Haz clic en el botón aceptar el sistema procesará la información proporcionada y mostrará la pantalla principal del sistema XML – Compras.

2.- Menu Principal del Sistema XML – Compras.



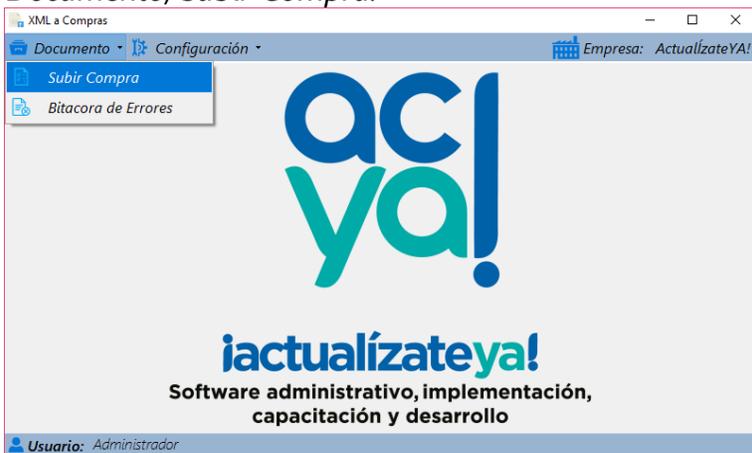
Usuario que inicio sesión en el sistema

2.1.- Documento.

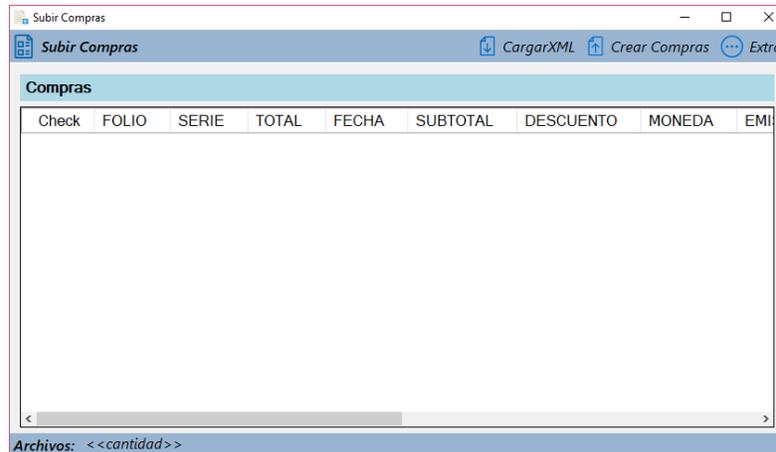
2.1.1.- Subir Compra.

a) Creando Compras en CONTPAQi Comercial.

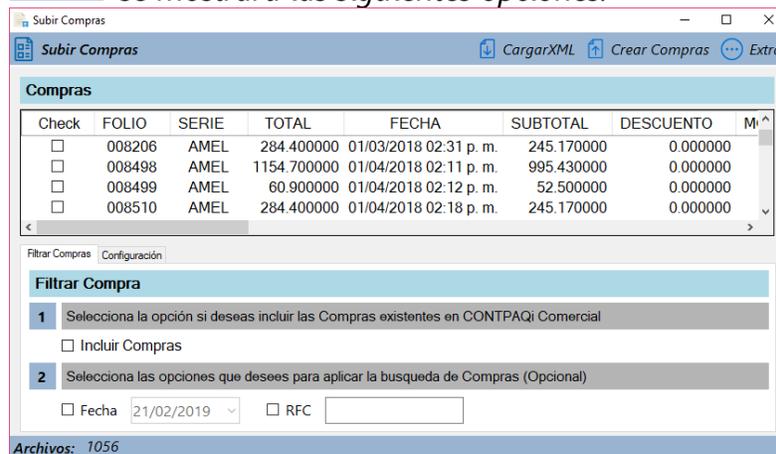
1. Haz clic en la opción Documento, Subir Compra.



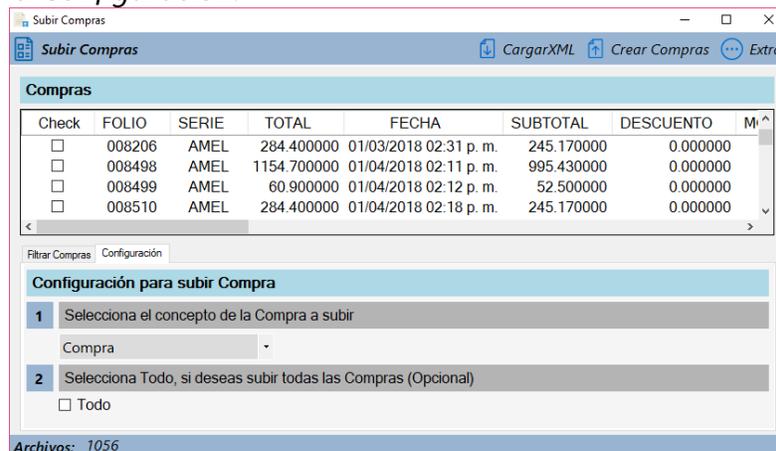
2. El sistema mostrará la pantalla de la opción Subir Compras.



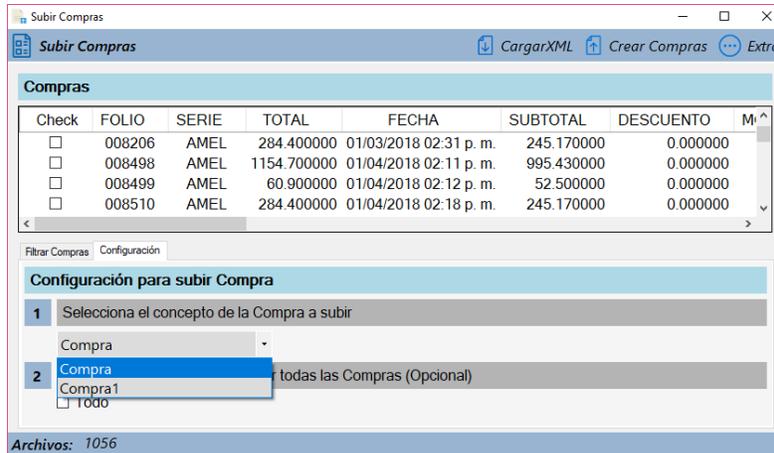
3. Haz clic en el botón el sistema mostrará la información de los documentos alojados en el ADD del sistema COTNPAQi Comercial.
4. En la parte inferior izquierda se visualizará el numero de documentos cargados.
5. Haz clic en el recuadro check del registro que se subira a CONTPAQi comercial (puedes seleccionar varios documentos a subir).
6. Haz clic en el botón se mostrará las siguientes opciones.



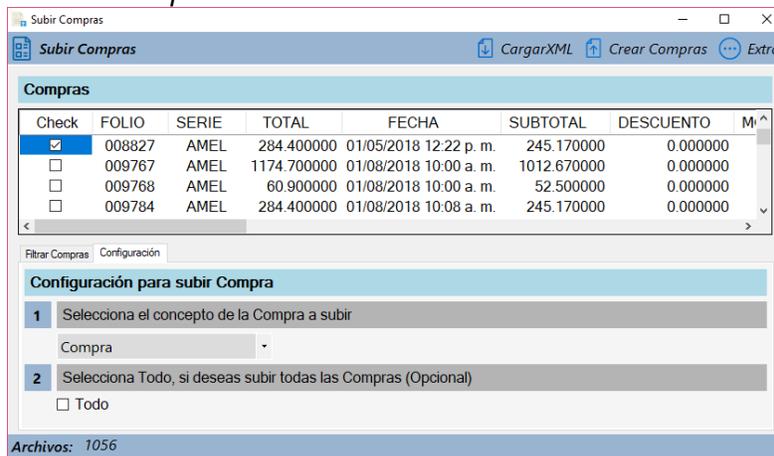
7. Haz clic en la pestaña Configuración.



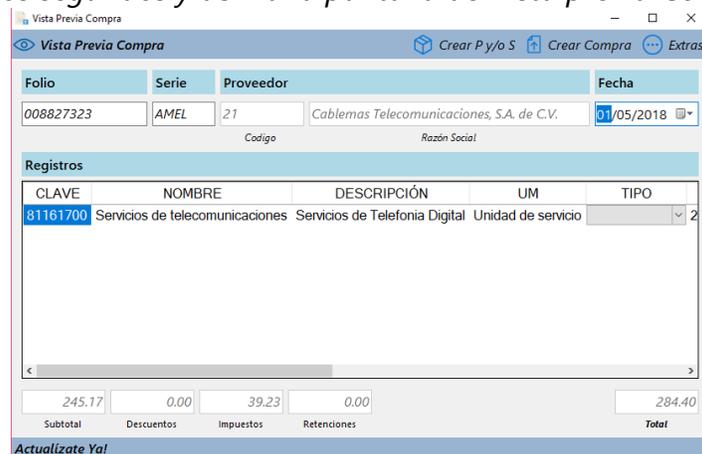
8. Selecciona el concepto con el cual se subiran los documentos.



9. Haz clic en la opción Crear Compras.

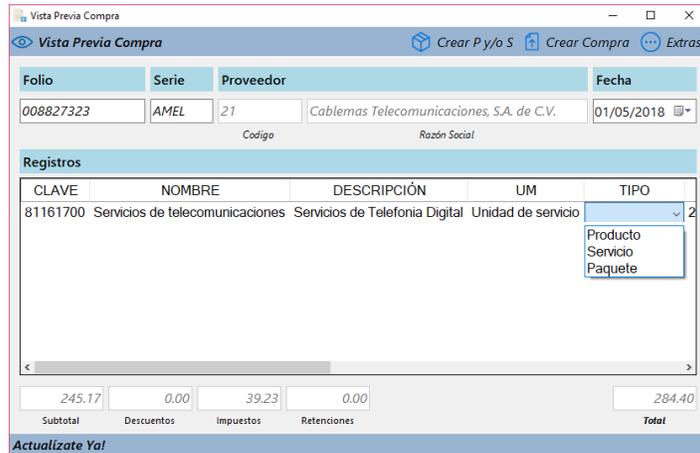


10. El sistema tardará unos segundos y abrirá la pantalla de Vista previa Compra.

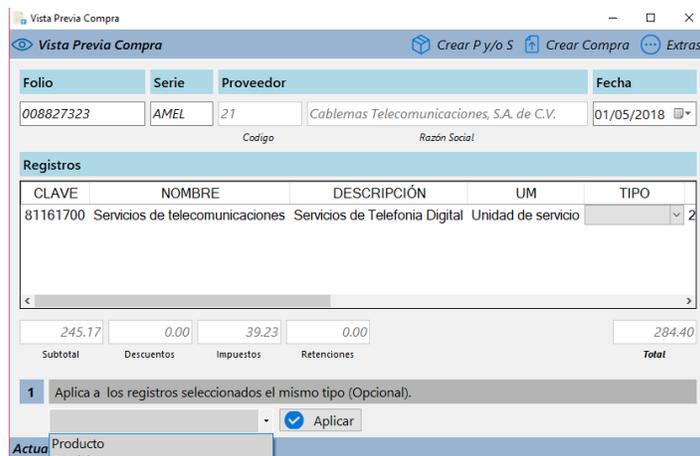


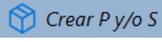
11. El sistema tiene la opción de crear los Productos/Servicios directamente desde aquí.

12. Selecciona del campo tipo de cada registro la opción "Producto, Servicio o Paquete".

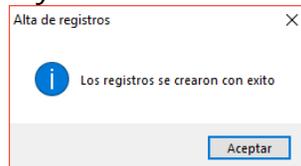


13. O haz clic en la botón  *Extra* y el sistema desplegará las siguientes opciones, aquí podrás seleccionar el mismo tipo para cada registro.



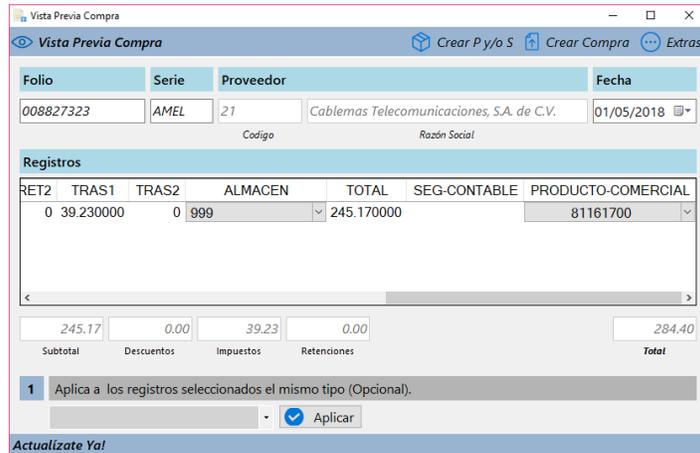
14. Haz clic en el botón , el sistema procesará la información y creará los Productos, Servicios o Paquetes en el sistema Comercial.

15. El sistema mostrará el siguiente mensaje.

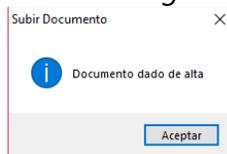


16. Selecciona el almacén de cada registro.

17. Haz clic en el encabezado "PRODUCTO - COMERCIAL" y el sistema cargará automáticamente el código del producto que sea igual al encabezado "CLAVE" perteneciente al registro que se está configurando.



18. Haz clic en el botón  **Crear Compra** el sistema procesará la información creará el documento compra en el sistema CONTPAQi Comercial mostrando el siguiente mensaje.



19. Haz clic en el botón aceptar y la pantalla "Vista Previa Compra" se cerrará automáticamente.

20. Crea tantas compras como sea necesario de la misma manera como se esplico anteriormente.

b) Consultar Compras subidas a CONTPAQi Comercial.

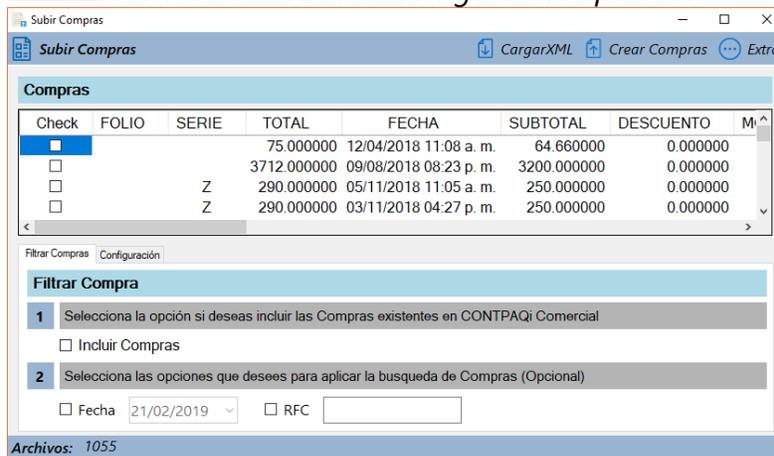
1. Haz clic en la opción Documento, Subir Compra.



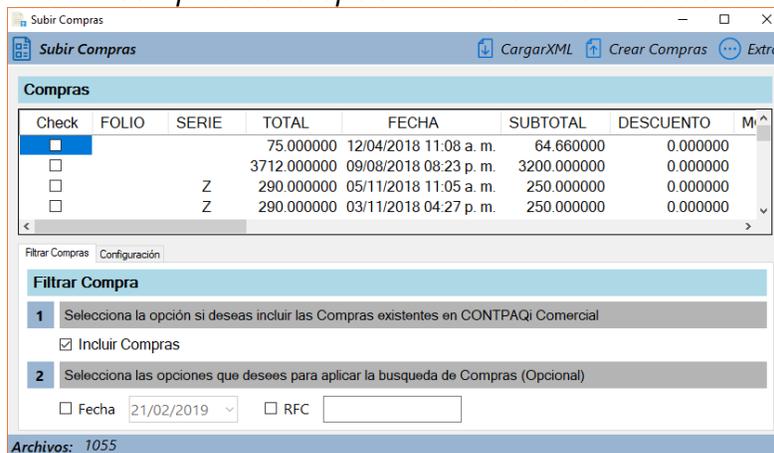
2. El sistema mostrará la pantalla de la opción Subir Compras.



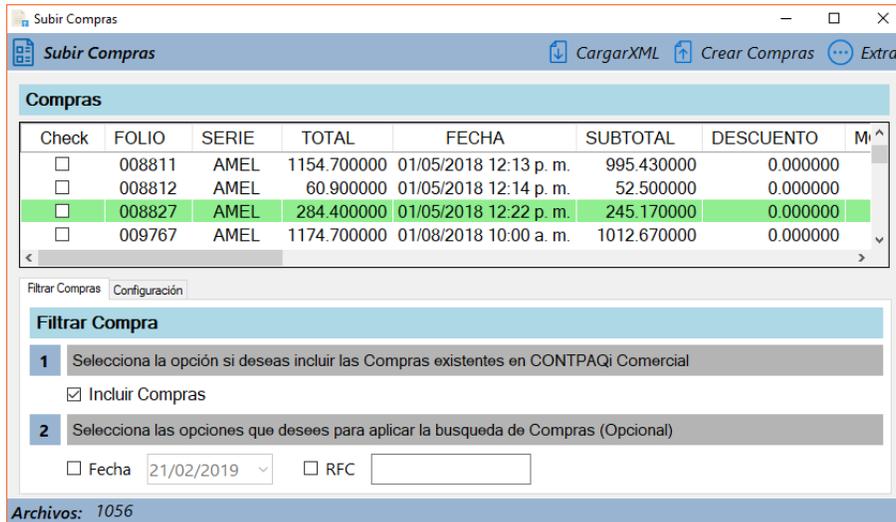
3. Haz clic en el botón  el sistema mostrará las siguientes opciones.



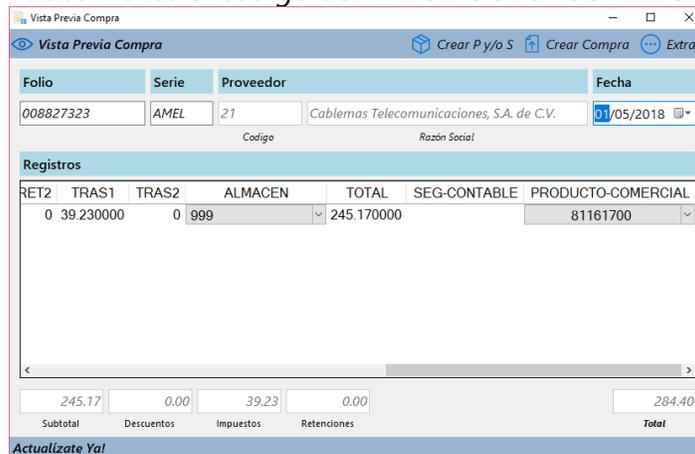
4. Haz clic en recuadro Incluir Compras de la opcion numero 1 del Filtrado de Compras.



5. Haz clic en el botón  el sistema mostrará todos los registros incluyendo los que ya se subieron al sistema CONTPAQi Comercial, podras diferenciar los registros que ya se subieron apareciendo de color verde como se muestra en la siguiente imagen.



6. Haz clic en el botón *Crear compras* para visualizar la información.
7. Como este archivo ya se subió anteriormente al sistema *CONTPAQi Comercial*, el sistema *XML Compras* cargará automáticamente el código del "PRODUCTO-COMERCIAL"



Nota: la opción del cargado de código automatico tambien se aplica al cargar otros documentos que no se han subido al sistema *CONTPAQi Comercial*, el sistema *XML-Compras* guarda la relacion de producto del documento con el producto del sistema *CONTPAQi Comercial*.

- c) **Documento sin serie y folio:** si al realizar el proceso de *Crear Compras* el registro del documento no cuenta con serie y folio el sistema mostrará la siguiente ventana para ingresar la serie y el folio y calculara el folio que sigue del ultimo documento.



d) **Documento con letras en el folio:** si al realizar el proceso de Crear Compras el registro del documento tiene letras en el folio el sistema mostrará la siguiente ventana para ingresar el folio correcto del documento y calculara el folio que sigue del ultimo documento..

Folio y Serie

Folio y Serie ✓ Aceptar

Serie Folio

25666247

UUID

553c5508-721c-456e-868d-17c39138d0cc

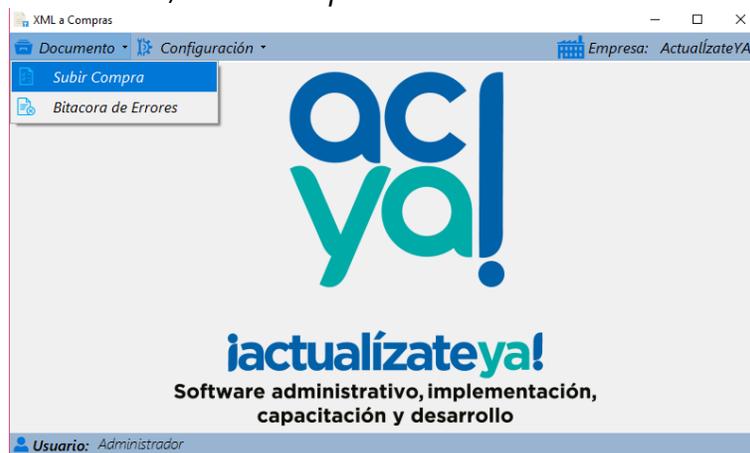
Razon Social

FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Actualízate Ya!

e) **Filtrar Registros.**

1. Haz clic en la opcion Documento, Subir Compra.



2. El sistema mostrará la pantalla de la opcion Subir Compras.

Subir Compras

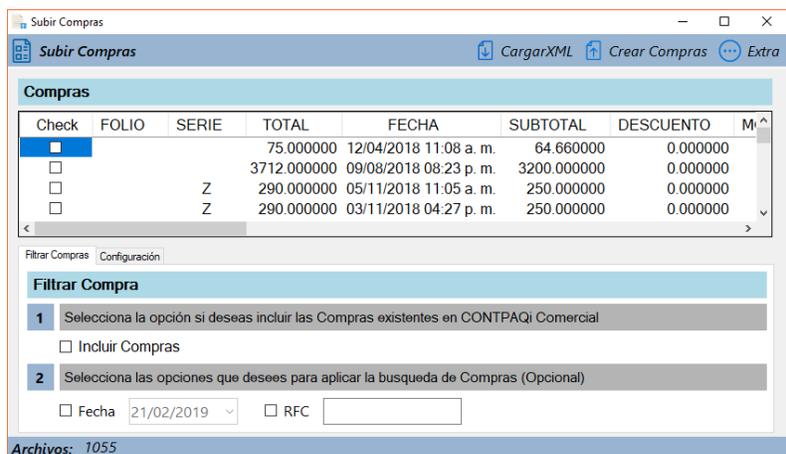
Subir Compras CargarXML Crear Compras Extra

Compras

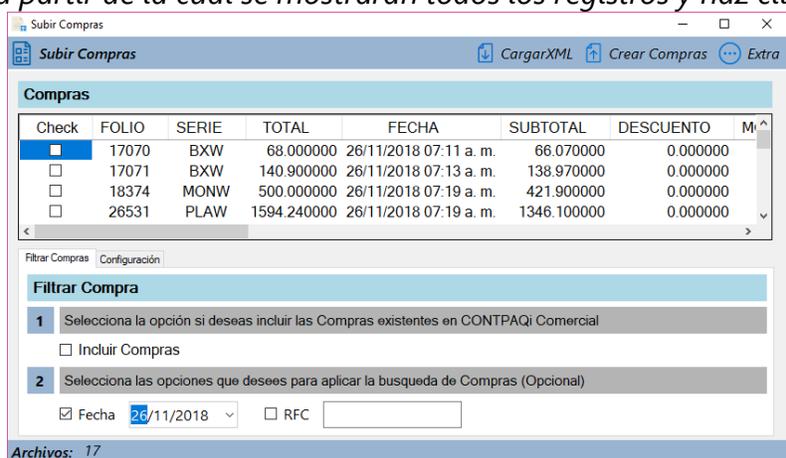
Check	FOLIO	SERIE	TOTAL	FECHA	SUBTOTAL	DESCUENTO	MONEDA	EMI
-------	-------	-------	-------	-------	----------	-----------	--------	-----

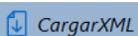
Archivos: <<cantidad>>

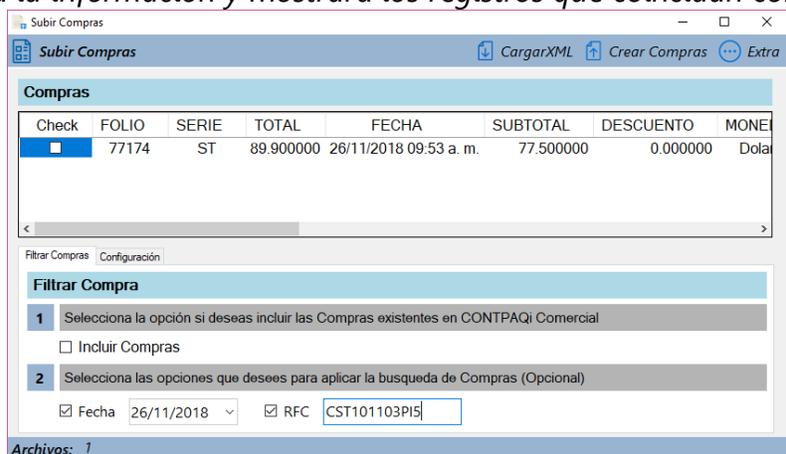
3. Haz clic en el boton  el sistema mostrará las siguientes opciones.



4. Para aplicar el filtrado de los registros podras combinar las opciones 1 y 2 o seleccionar todos a la vez.
5. Haz clic en el recuadro fecha de la opcion 2 del filtrado de compra.
6. Selecciona la fecha a partir de la cual se mostrarán todos los registros y haz clic en el boton 



7. El sistema procesará la información y mostrará los registros, en la parte inferior izquierda podras visualizar el numero de registros encontrados.
8. Para aplicar el filtrado por fecha y RFC haz clic en cada uno de los recuadros e ingresa la información correspondiente, haz clic nuevamente en el botón 
9. El sistema procesará la información y mostrará los registros que coincidan con el filtrado aplicado.



10. Para limpiar el filtrado deselecciona las opciones de filtrado y haz clic en el botón , el sistema mostrará nuevamente todos los registros.



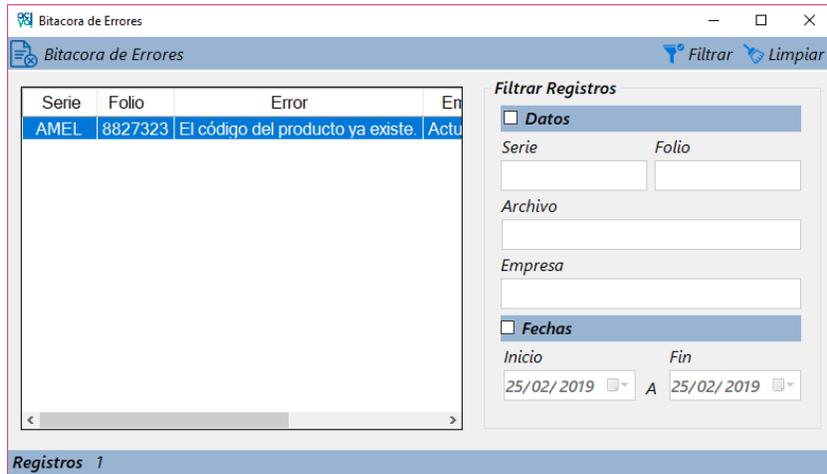
2.1.2.- Bitacora de Errores.

La Bitacora de errores mostrará todos los errores que sucedan al dar de alta algún producto, documento o cliente en el sistema CONTPAQi Comercial.

1. Haz clic en la opción Documento, Bitacora de errores.

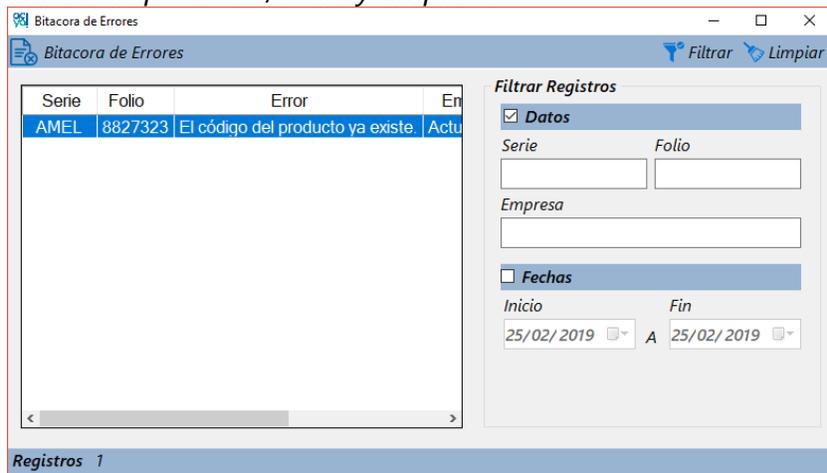


2. El sistema mostrará la pantalla de la opción Bitacora de Errores.

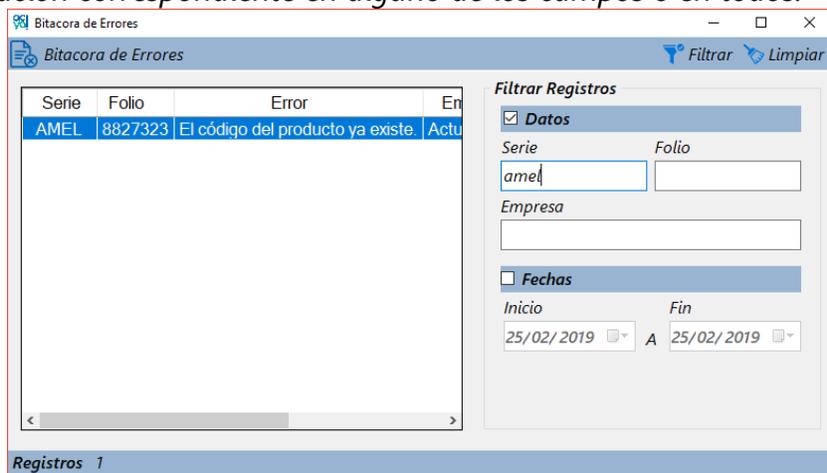


a) Filtrar Bitacora por Datos.

1. Haz clic en recuadro Datos.
2. El sistema habilitará los campos Serie, Folio y Empresa.

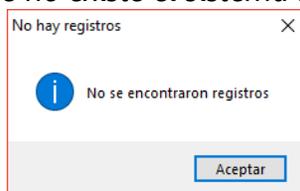


3. Ingresa la información correspondiente en alguno de los campos o en todos.



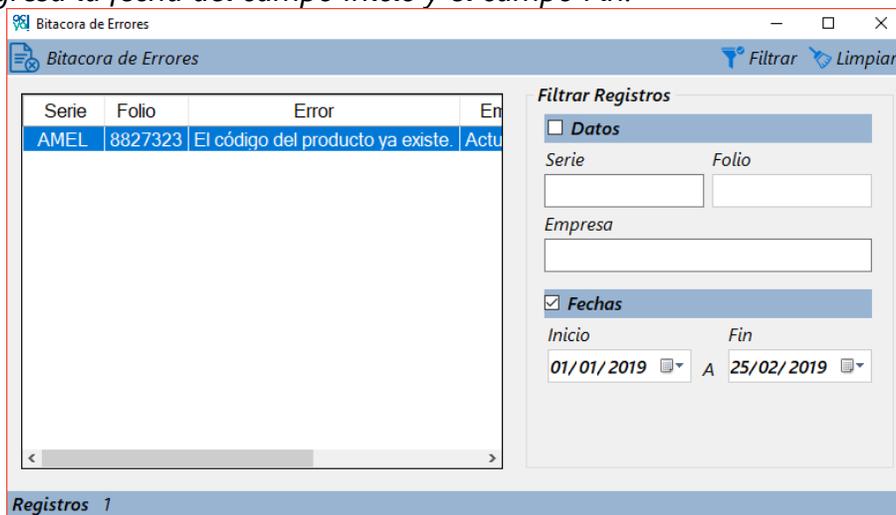
4. Haz clic en el botón .
5. El sistema procesará la información y mostrará los registros que coincidan con la información que se ingreso.

6. Si se llegase a ingresar algun dato que no existe el sistema mostrará el siguiente mensaje.

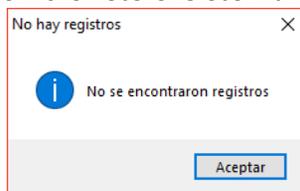


b) Filtrar Bitacora por Fecha.

1. Haz clic en recuadro Fechas.
2. El sistema habilitará los los campos de Fechas de Inicio y Fin.
3. Selecciona o ingresa la fecha del campo Inicio y el campo Fin.

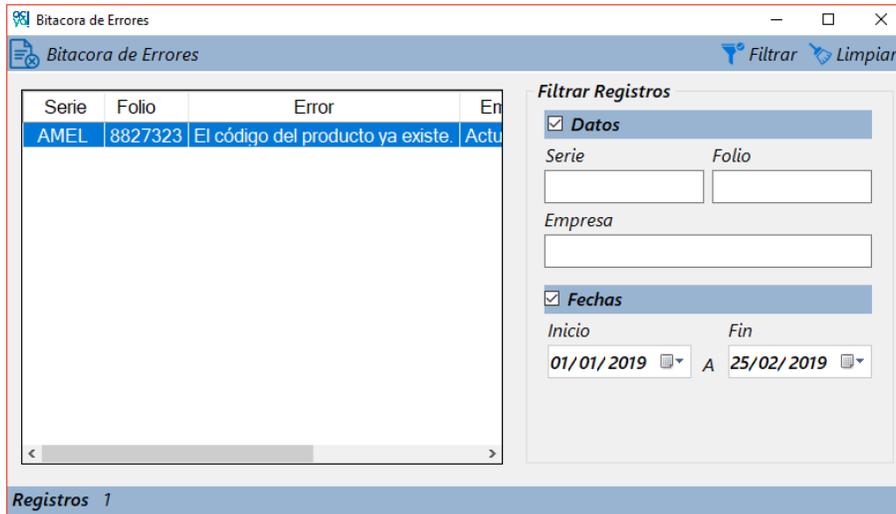


4. Haz clic en el boton  Filtrar.
5. El sistema procesara la informacion y mostrará los registros que se encuentren entre la fecha de inicio y la fecha de fin.
6. Si se llegase a ingresar algun dato que no existe el sistema mostrará el siguiente mensaje.

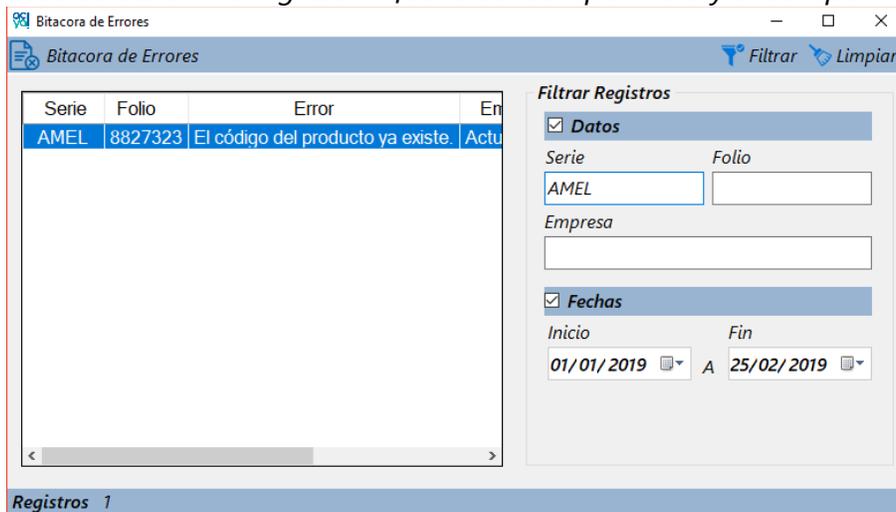


c) Filtrar Bitacora por Datos y Fecha.

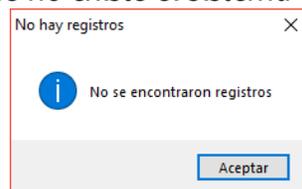
1. Haz clic en recuadro Datos y Fechas.
2. El sistema habilitará los los campos de Fechas de Inicio y Fin.



3. En la sección Datos Ingresa la información correspondiente en alguno de los campos o en todos.
4. En la sección Fechas Selecciona o ingresa la fecha del campo Inicio y el campo Fin .



5. Haz clic en el botón  Filtrar .
6. El sistema procesará la información y mostrará los registros que coincidan con la información registrada.
7. Si se llegase a ingresar algún dato que no existe el sistema mostrará el siguiente mensaje.



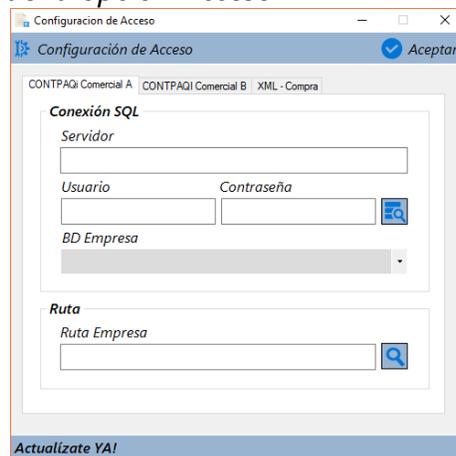
2.2.- Configuración.

2.2.1.- Acceso.

1. Haz clic en la opción Configuración, Acceso.



2. El sistema mostrará la pantalla de la opción Acceso



3. La configuración de acceso cuenta con 3 secciones:

a) **CONTPAQi Comercial A:**

Servidor: nombre del servidor donde se encuentra la Base de datos de la empresa del sistema CONTPAQi Comercial.

Usuario: usuario para acceder al servidor.

Contraseña: contraseña del usuario para acceder al servidor.

BD Empresa: base de datos de la empresa del sistema CONTPAQi Comercial.

Ruta: ruta de la empresa donde se encuentra alojada la información con CONTPAQi Comercial.

b) **CONTPAQi Comercial B:**

BD Comercial: base de datos del sistema CONTPAQi Comercial donde se aloja información importante de la empresa.

BD Archivos XML Document: base de datos del sistema CONTPAQi Comercial donde se alojan los documentos que se cargaron en el ADD.

BD Archivos XML Other: base de datos del sistema CONTPAQi Comercial donde se alojan otros documentos que se cargaron en el ADD.

Usuario: usuario de acceso al sistema CONTPAQi Comercial.

Contraseña: contraseña de acceso al sistema CONTPAQi Comercial.

c) XML – Compra:

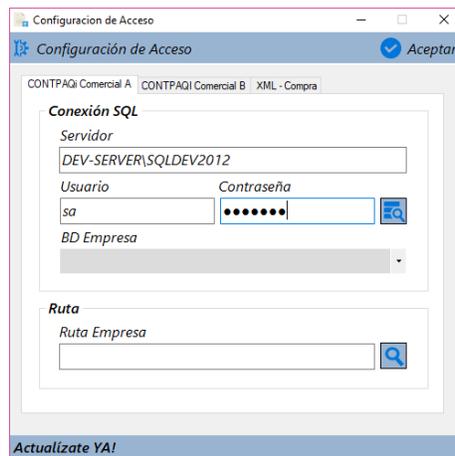
Servidor: nombre del servidor donde se encuentra la Base de datos del sistema XML - Compra

Usuario: usuario para acceder al servidor.

Contraseña: contraseña del usuario para acceder al servidor.

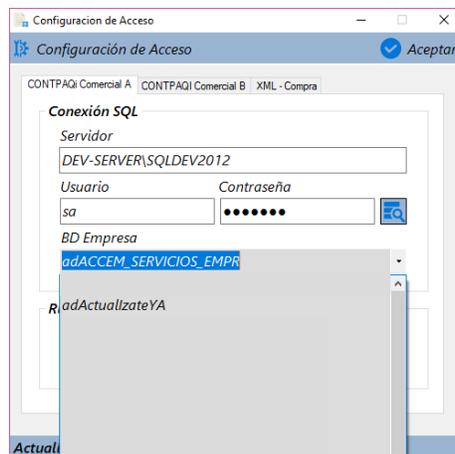
BD Empresa: base de datos del sistema XML – Compra.

4. Selecciona la sección CONTPAQi Comercial A e Ingresa el servidor, usuario y contraseña.



5. Haz clic en el botón  el sistema cargará automáticamente las base de datos que se encuentren en el servidor proporcionado.

6. Selecciona la base de datos de la empresa dando clic en la lista desplegable.



7. O ingresa el nombre de la base de datos para filtrar la lista.

Configuración de Acceso

Configuración de Acceso Aceptar

CONTPAQi Comercial A | CONTPAQi Comercial B | XML - Compra

Conexión SQL

Servidor
DEV-SERVER\SQLDEV2012

Usuario Contraseña
sa ●●●●●●

BD Empresa
adact
adActualzateYA

Ruta
Ruta Empresa

Actualízate YA!

8. El sistema cargará automáticamente la ruta de la base de datos de la empresa que se seleccionó.

Configuración de Acceso

Configuración de Acceso Aceptar

CONTPAQi Comercial A | CONTPAQi Comercial B | XML - Compra

Conexión SQL

Servidor
DEV-SERVER\SQLDEV2012

Usuario Contraseña
sa ●●●●●●

BD Empresa
adActualzateYA

Ruta
Ruta Empresa
C:\Compac\Empresas\adActualzateYA

Actualízate YA!

9. Selecciona la sección **CONTPAQi Comercial B**, el sistema ingresará automáticamente la información de la **BD Comercial**, **BD Archivos XML Document**, **BD Archivos XML Other** de la base de datos de la empresa seleccionada en la sección **CONTPAQi Comercial A**.

10. Ingresa el usuario y Contraseña para acceder al sistema **CONTPAQi Comercial**.

Configuración de Acceso

Configuración de Acceso Aceptar

CONTPAQi Comercial A | CONTPAQi Comercial B | XML - Compra

Base de Datos

BD Comercial
CompacWAdmin

BD Archivos XML Document
document_819257a2-13d3-4bd0-b6dc-b919eebdd0d

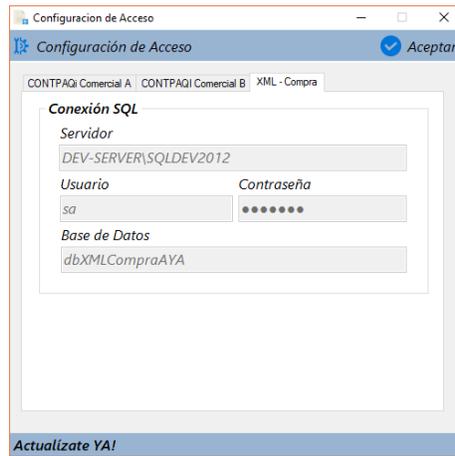
BD Archivos XML Other
other_819257a2-13d3-4bd0-b6dc-b919eebdd0df_me

Inicio de Sesión

Usuario Contraseña
SUPERVISOR

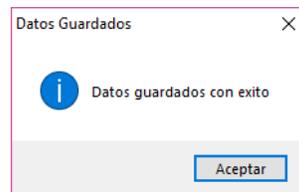
Actualízate YA!

11. Selecciona la sección XML – Compras, el sistema cargará automáticamente la información de los campos servidor, usuario, contraseña y base de datos en relación a la información que se ingresó en la sección CONTPAQi Comercial A.

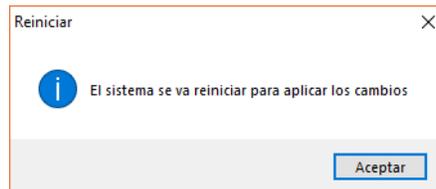


12. Haz clic en el botón  **Aceptar**, el sistema procesará y guardará la información.

13. El sistema mostrará el siguiente mensaje.



14. Haz clic en **Aceptar** y se mostrará el siguiente mensaje.



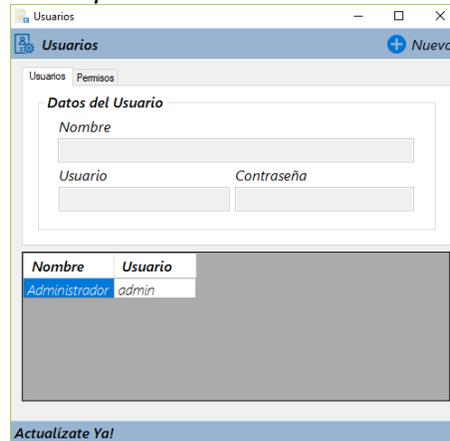
15. Haz clic en el botón **aceptar** el sistema se reiniciara para aplicar los cambios realizados.

2.2.2.-Usuarios.

1. Haz clic en la opción Documento, usuarios.

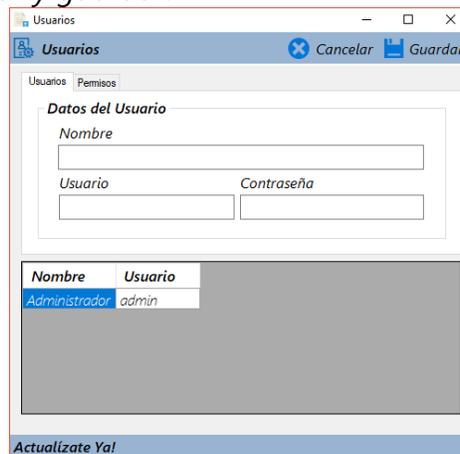


2. El sistema mostrará la pantalla de la opción Usuarios.

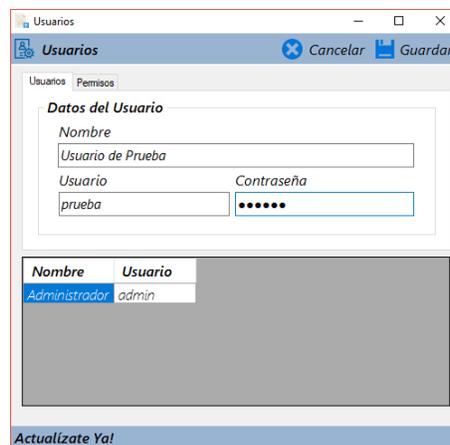


a) **Nuevo usuario.**

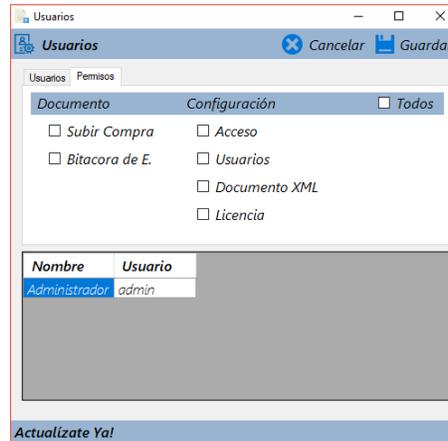
1. Haz clic el botón nuevo, el sistema habilitará los campos de las pestañas usuarios, permisos y mostrará los botones de cancelar y guardar.



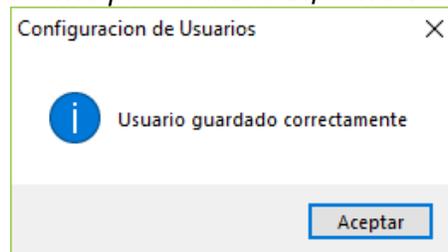
2. Ingresa el nombre completo del usuario a registrar, el usuario y contraseña con el que accederá al sistema XML Compras.



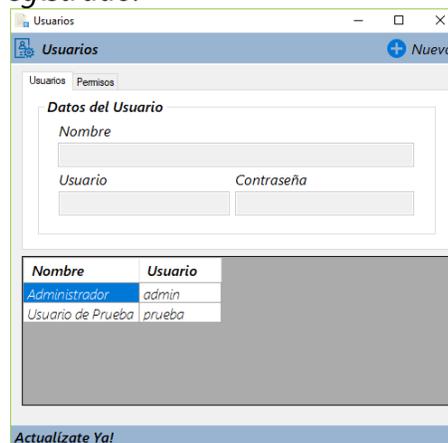
3. Dirigete a las sección permisos.



4. Selecciona los permisos del usuario dando clic en cada uno de los reacuados o dando clic en el reacuado todos para asignar todos los permisos al usuario. (se recomienda para los usuarios estandar solo habilitar los permisos de Documento)
5. Haz clic en el botón guardar el sistema procesará la información y mostrará el siguiente mensaje.

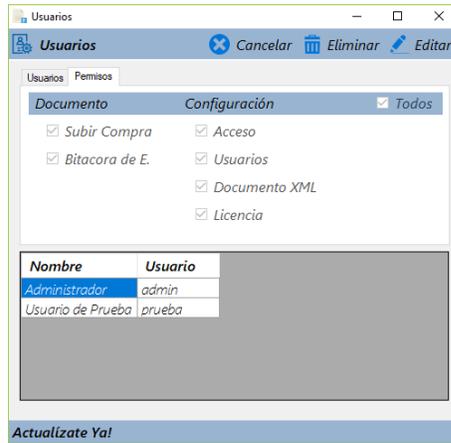
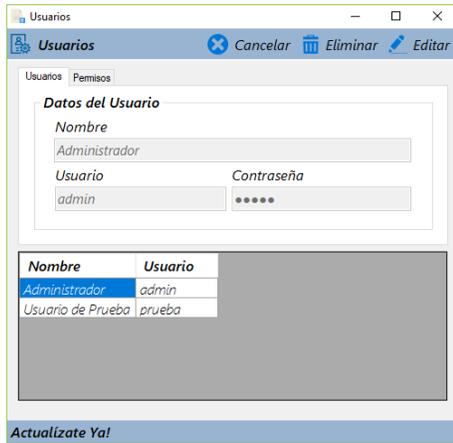


6. Haz clic en el botón aceptar el sistema limpiará los campos, mostrará nuevamente el botón nuevo y se visualizará el nuevo usuario registrado.

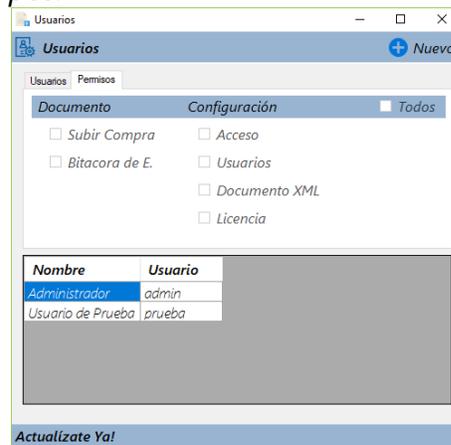
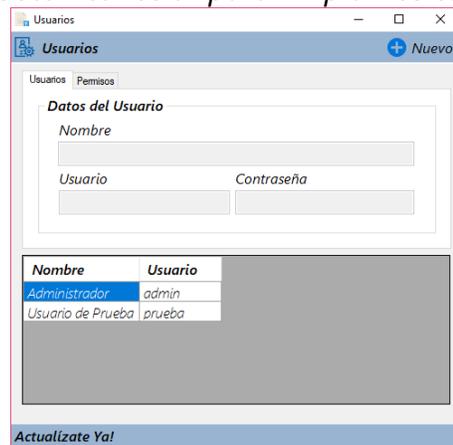


b) Consultar Usuario.

1. Haz doble clic en el registro del usuario a consultar.
2. El sistema cargará automáticamente la información del usuario seleccionado.

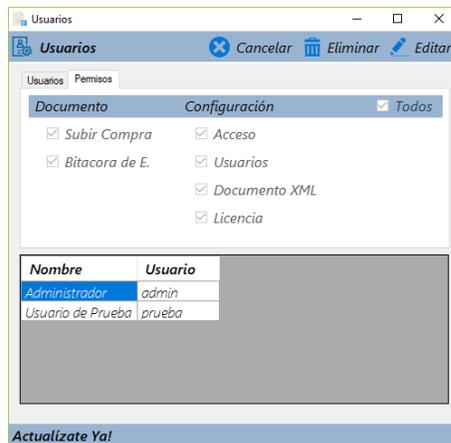
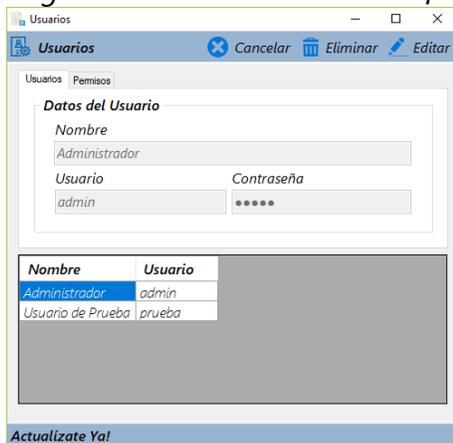


3. Haz clic en el botón cancelar para limpiar los campos.

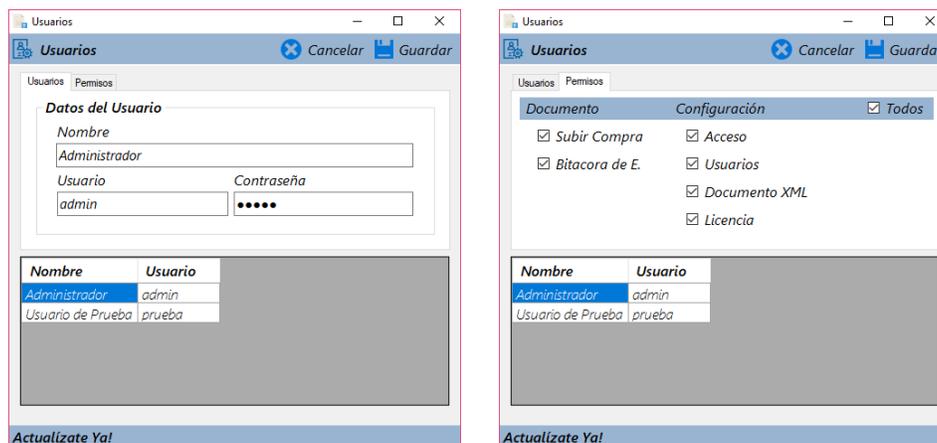


c) Modificar Usuario.

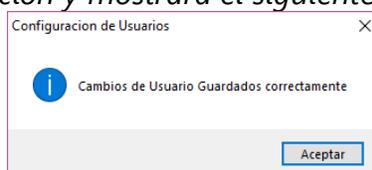
1. Haz doble clic en el registro del usuario a cambiar.
2. El sistema cargará automáticamente la información del usuario



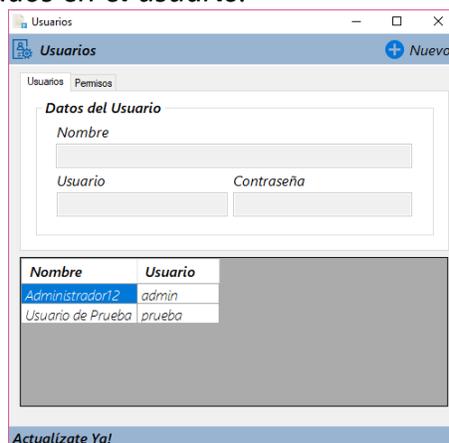
3. Haz clic en el botón  el sistema habilitará los campos de la sección usuarios y permisos.



4. Modifica la información necesaria del usuario y haz clic en el botón .
5. El sistema guardará la información y mostrará el siguiente mensaje.

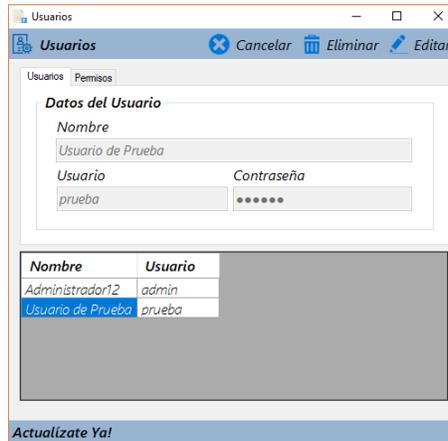


6. Haz clic en el botón aceptar, el sistema limpiará los campos de la sección usuarios, permisos y mostrará los cambios realizados en el usuario.

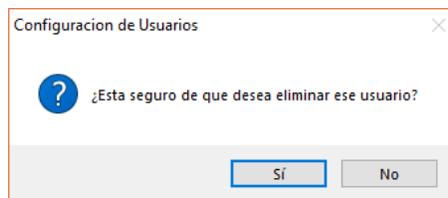


d) Eliminar usuario.

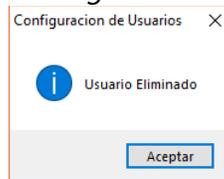
1. Haz doble clic en el registro del usuario a eliminar.
2. El sistema mostrará el botón  **Eliminar** y cargará la información del usuario.



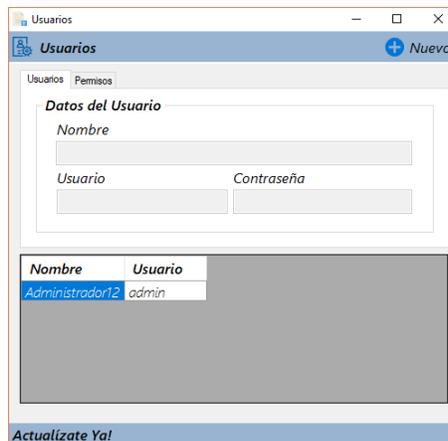
3. Haz clic en el botón , el sistema procesará la información y mostrará el siguiente mensaje de confirmación para eliminar el usuario.



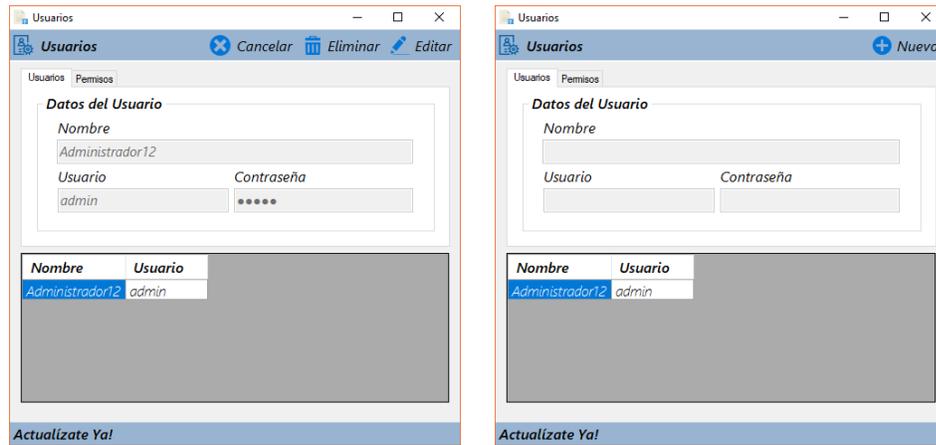
4. Haz clic el boton si, el sistema mostrar el siguiente mensaje.



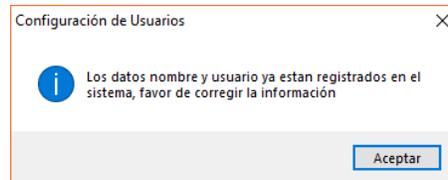
5. Haz clic en el botón aceptar, el sistema limpiará los campos de la ventana y visualizaras que el usuario a sido eliminado.



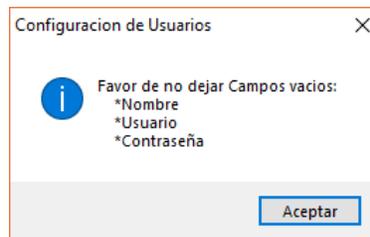
e) **Cancelar proceso de Nuevo, Modificar o eliminar:** para realizar la cancelacion de cualquier proceso en el la ventana de usuario haz clic en el boton cancelar y el sistema limpiará los campos y mostrará el botón principal.



f) **Nombre y usuario repetidos:** si al realizar la alta de un nuevo usuario se llegase a ingresar un nombre y un usuario que ya existen, el sistema mostrará el siguiente mensaje y no permitira dar de alta el usuario.

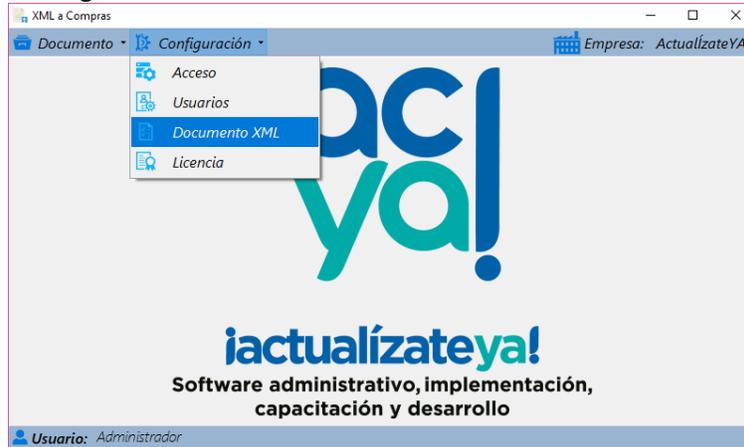


g) **Campos vacios:** si el usuario dejara campos vacios al realizar la alta o la modificación del usuario el sistema mostrará el siguiente mensaje con los datos que se dejaron vacios y no permitira guardar o modificar los datos del usuario.

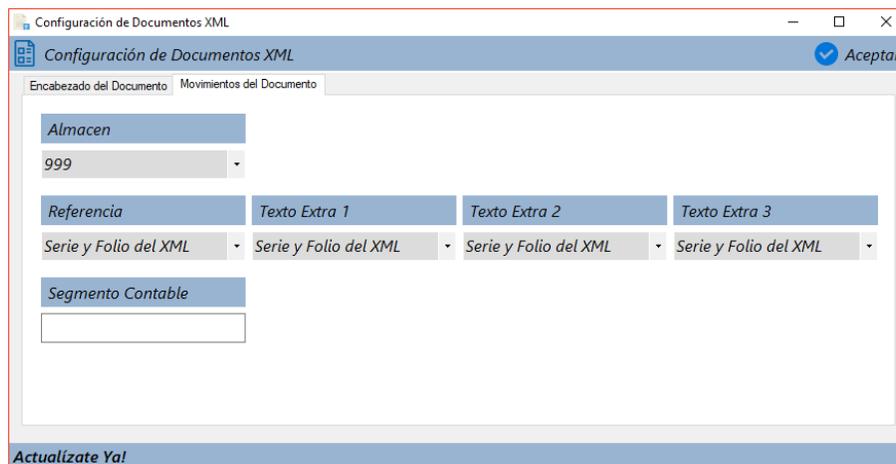
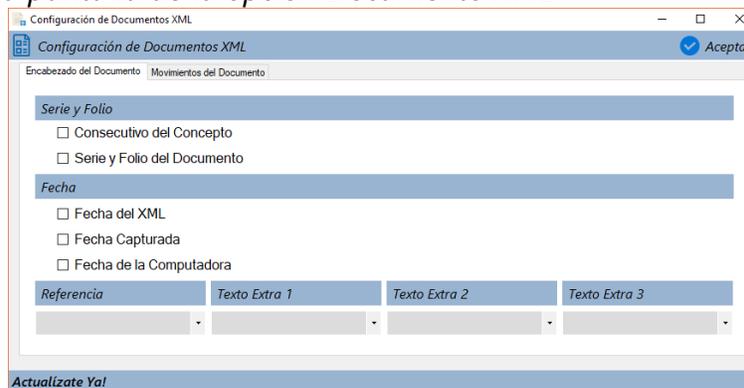


2.2.3.-Documento XML.

1. Haz clic en la opción Configuración, .



2. El sistema mostrará la pantalla de la opción Documento XML



La pantalla de "Configuración de Documentos XML" se encarga de realizar las siguientes acciones al utilizar el proceso de subir compras al sistema CONTPAQi Comercial:

Encabezado del Documento.

Serie y Folio: Cuando el usuario se encuentre realizando el proceso de "Subir Compras" esta opción te permitira realizar las siguientes dos acciones a seleccionar.

- **Consecutivo del Concepto:** deberas seleccionar la opción para que al dar clic al boton Crear Compras el sistema utilize el Folio que sigue del documento de compra del sistema CONTPAQi Comercial.
- **Serie y Folio del documento:** deberas seleccionar la opción para que al dar clic en el boton Crear Compras el sistema utilize la serie y el folio del registro actual que se esta procesando.

Fecha: Cuando el usuario se encuentre realizando el proceso de "Subir Compras" esta opción te permitira realizar las siguientes 3 acciones (para la fecha) a seleccionar.

- **Fecha del XML:** deberas seleccionar la opción para que al dar clic al boton Crear Compras el sistema utilize la fecha del registro que se esta procesando.
- **Fecha Capturada:** deberas seleccionar la opción para que al dar clic al boton Crear Compras el sistema permita modificar la fecha a preferencia.
- **Fecha de la Computadora:** deberas seleccionar la opción para que al dar clic al boton Crear Compras el sistema utilice la fecha actual de la computadora.

Referencia, Texto Extra1, Texto Extra2, Texto Extra3: deberas seleccionar que dato se guardarán en los campos de la tabla de admDocumentos que maneja el sistema CONTPAQi Comercial las opciones que maneja para los 4 campos son las siguientes:

- Serie y Folio del XML.
- UUID.
- Nombre del Emisor.
- RFC del Emisor
- Régimen del Emisor.
- Forma de Pago.
- Método de Pago.
- Uso del CFDI.

Movimientos del Documento.

Almacen: deberas seleccionar el almacen del movimiento del documento para que al dar clic en el botón Crear Compras el sistema cargue automaticamente en cada movimiento el almacen seleccionado.

Referencia, Texto Extra1, Texto Extra2, Texto Extra3: deberas seleccionar que dato se guardarán en los campos de la tabla de admMovimientos que maneja el sistema CONTPAQi Comercial las opciones que maneja para los 4 campos son las siguientes:

- Serie y Folio del XML.

- UUID.
- Nombre del Emisor.

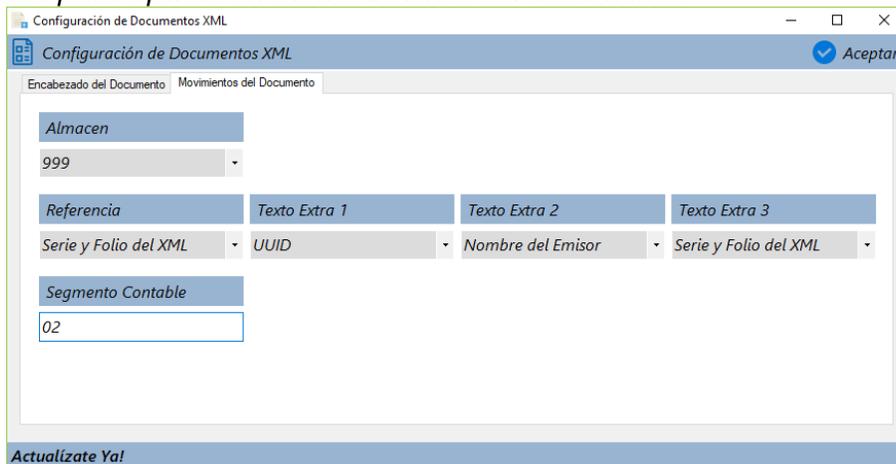
Segmento Contable: deberas ingresar el Segmento Contable del movimiento del documento para que al dar clic en el boton Crear Compras el sistema cargue automaticamente en cada movimiento el Segmento Contable ingresado.

a) Guardar Configuracion de Documentos XML.

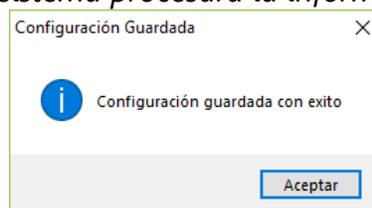
1. En la pestaña Encabezado del Documento selecciona para cada una de las secciones la opción deseada para aplicar en el encabezado del documento



2. En la pestaña Movimientos del documento selecciona o ingresa para cada una de las secciones la opción deseada para aplicar en el movimiento del documento.



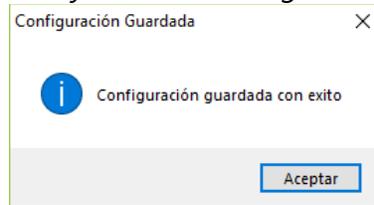
3. Haz clic en el boton aceptar el sistema procesará la información y mostrará el siguiente mensaje.



4. Haz clic en el boton aceptar y cierra la ventana.

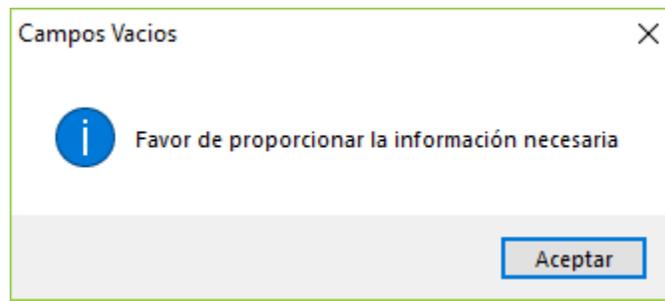
b) Modificar Configuración de Documentos XML.

1. Para modificar la información dirígete a la pantalla "Configuración de Documentos XML".
2. Modifica la información deseada y haz clic en el botón aceptar.
3. El sistema procesará la información y mostrará el siguiente mensaje.



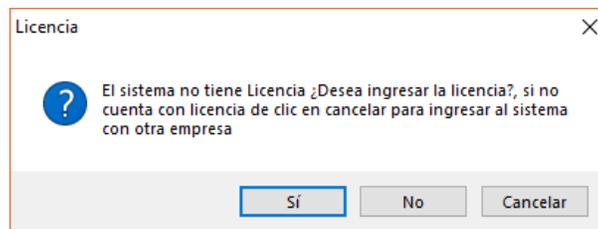
4. Haz clic en el botón aceptar y cierra la ventana.

c) Campos vacíos: si se llegase a dejar algún campo obligatorio vacío el sistema mostrará el siguiente mensaje.

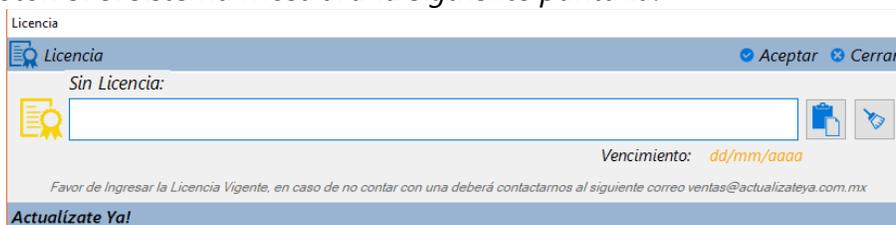


2.2.4.-Licencia.

a) Ingresando la licencia por primera vez: si es la primera vez que entras al sistema y aun no has ingresado ninguna licencia el sistema mostrará el siguiente mensaje.



1. Haz clic en el botón sí el sistema mostrará la siguiente pantalla.



2. Para ingresar la licencia al sistema deberás contar con el correo o documento que te proporcione el asesor de ventas en donde viene la licencia del sistema. Copia el texto que viene en la sección de Licencia del correo o documento.



3. Utiliza el botón  para pegar la licencia en el campo de texto, utiliza el botón  si requieres limpiar el campo de texto.



4. Haz clic en el botón  , el sistema procesará la información y mostrará el siguiente mensaje.

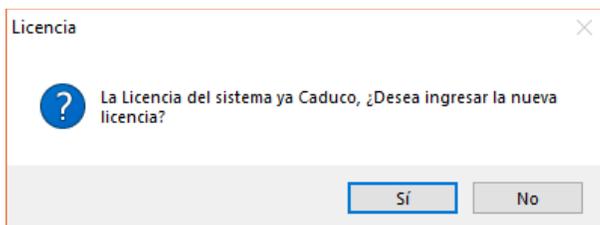


5. Haz clic en el botón aceptar.
6. Se deberá visualizar la pantalla de la licencia lo siguiente:
- La leyenda Licencia Vigente.
 - Icono de Color verde en el campo de la licencia.
 - En el campo Vencimiento la fecha de vencimiento de la licencia que se ingresó de color verde.



7. Haz clic en el botón  Cerrar.
8. El sistema mostrará la pantalla para Iniciar Sesión en el sistema.

b) Licencia caducada: si la licencia del sistema ya caduco al iniciar sesion el sistema mostrará el siguiente mensaje.

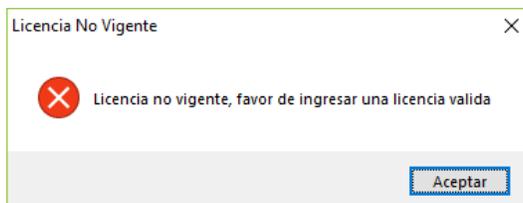


1. Haz clic en la opción si, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

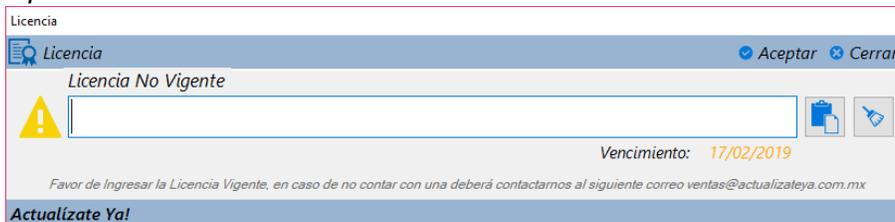


2. Ingresa la licencia vigente que te deberá proporcionar el asesor de ventas al renovar la licencia del sistema. (el proceso de ingreso de licencia es el mismo que al ingresar la licencia por primera vez)

c) Licencia no vigente: si se llegase a ingresar una licencia no vigente el sistema mostrará el siguiente mensaje, deberás ponerte en contacto con el asesor de ventas que te proporcione la licencia.

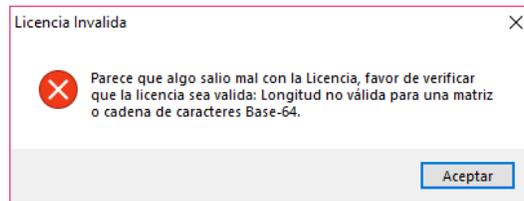


La pantalla de licencia cambiará a licencia no vigente y el icono del campo de texto se pondrá en amarillo así como también la fecha de vencimiento.

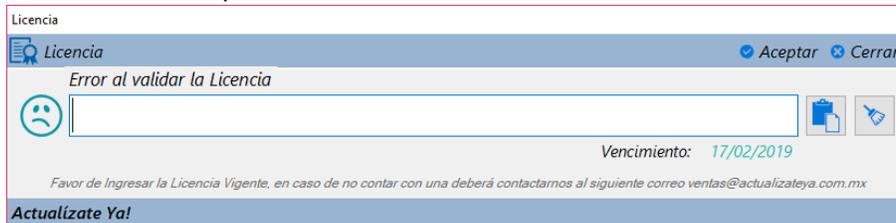


d) Error al validar la licencia: si la licencia que ingresaste no está completa o no se generó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje, verifica que se allá copiado correctamente la

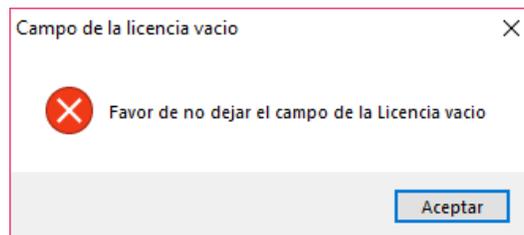
licencia, de lo contrario deberás ponerte en contacto con el asesor de ventas que te proporciono la licencia.



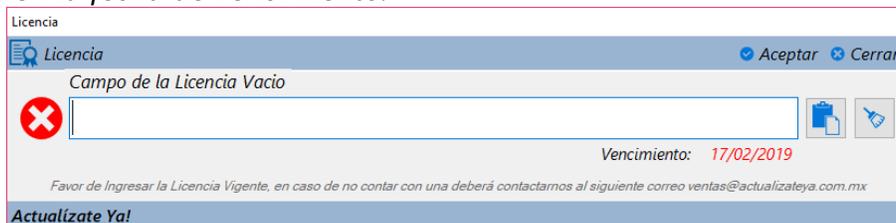
La pantalla de licencia cambiará a Error al validar la licencia y el icono del campo de texto se pondrá en azul turquesa así como también la fecha de vencimiento.



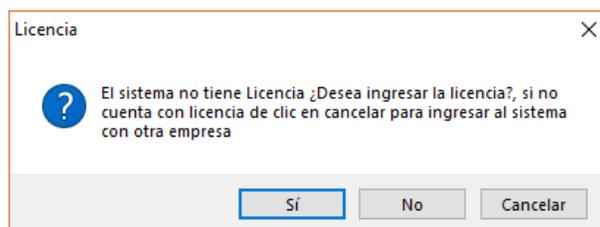
e) **Campo de la Licencia vacío:** si dejaste el campo vacío y le diste clic al botón aceptar el sistema mostrará el siguiente mensaje.



La pantalla de licencia cambiará a campo de licencia vacío y el icono del campo de texto se pondrá en rojo así como también la fecha de vencimiento.



f) **No se cuenta con una licencia:** si al ingresar al sistema no cuentas con una licencia podrás dar clic en botón no o en el botón cancelar, el sistema mostrará el siguiente mensaje dependiendo la opción que hayas seleccionado.



Botón No: el sistema mostrará una ventana de aviso de "No se ingresó la licencia del sistema. El sistema se cerrará"

Botón Cancelar: el sistema mostrará la pantalla de inicio de sesión para ingresar con otra empresa que si cuenta con licencia vigente.

