

UDS

ANTOLOGÍA

Software Aplicado a la Contabilidad

Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Sexto cuatrimestre

Marco Estratégico de Referencia

ANTECEDENTES HISTORICOS

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1979 con el inicio de actividades de la normal de educadoras “Edgar Robledo Santiago”, que en su momento marcó un nuevo rumbo para la educación de Comitán y del estado de Chiapas. Nuestra escuela fue fundada por el Profesor de Primaria Manuel Albores Salazar con la idea de traer Educación a Comitán, ya que esto representaba una forma de apoyar a muchas familias de la región para que siguieran estudiando.

En el año 1984 inicia actividades el CBTiS Moctezuma Ilhuicamina, que fue el primer bachillerato tecnológico particular del estado de Chiapas, manteniendo con esto la visión en grande de traer Educación a nuestro municipio, esta institución fue creada para que la gente que trabajaba por la mañana tuviera la opción de estudiar por las tarde.

La Maestra Martha Ruth Alcázar Mellanes es la madre de los tres integrantes de la familia Albores Alcázar que se fueron integrando poco a poco a la escuela formada por su padre, el Profesor Manuel Albores Salazar; Víctor Manuel Albores Alcázar en septiembre de 1996 como chofer de transporte escolar, Karla Fabiola Albores Alcázar se integró como Profesora en 1998, Martha Patricia Albores Alcázar en el departamento de finanzas en 1999.

En el año 2002, Víctor Manuel Albores Alcázar formó el Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. para darle un nuevo rumbo y sentido empresarial al negocio familiar y en el año 2004 funda la Universidad Del Sureste.

La formación de nuestra Universidad se da principalmente porque en Comitán y en toda la región no existía una verdadera oferta Educativa, por lo que se veía urgente la creación de una institución de Educación superior, pero que estuviera a la altura de las exigencias de los jóvenes que tenían intención de seguir estudiando o de los profesionistas para seguir preparándose a través de estudios de posgrado.

Nuestra Universidad inició sus actividades el 18 de agosto del 2004 en las instalaciones de la 4ª avenida oriente sur no. 24, con la licenciatura en Puericultura, contando con dos grupos de

cuarenta alumnos cada uno. En el año 2005 nos trasladamos a nuestras propias instalaciones en la carretera Comitán – Tzimol km. 57 donde actualmente se encuentra el campus Comitán y el Corporativo UDS, este último, es el encargado de estandarizar y controlar todos los procesos operativos y Educativos de los diferentes Campus, Sedes y Centros de Enlace Educativo, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca a nivel nacional e internacional.

MISIÓN

Satisfacer la necesidad de Educación que promueva el espíritu emprendedor, aplicando altos estándares de calidad Académica, que propicien el desarrollo de nuestros alumnos, Profesores, colaboradores y la sociedad, a través de la incorporación de tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

VISIÓN

Ser la mejor oferta académica en cada región de influencia, y a través de nuestra Plataforma Virtual tener una cobertura Global, con un crecimiento sostenible y las ofertas académicas innovadoras con pertinencia para la sociedad.

VALORES

- Disciplina
- Honestidad
- Equidad
- Libertad

ESCUDO



El escudo de la UDS, está constituido por tres líneas curvas que nacen de izquierda a derecha formando los escalones al éxito. En la parte superior está situado un cuadro motivo de la abstracción de la forma de un libro abierto.

ESLOGAN

“Mi Universidad”

ALBORES

Es nuestra mascota, un Jaguar. Su piel es negra y se distingue por ser líder, trabaja en equipo y obtiene lo que desea. El ímpetu, extremo valor y fortaleza son los rasgos que distinguen.

Software aplicado a la contabilidad

Objetivo de la materia:

Impartir a los estudiantes de Contaduría Pública los conocimientos y fundamentos básicos necesarios, que le permitan conocer la estructura de un paquete contable y el manejo del mismo dentro del proceso contable; generando e interpretando cada uno de los reportes que entrega el programa, para la toma de decisiones financieras en una empresa.

ÍNDICE

Unidad I

SOFTWARE CONTABLE

- 1.1.-Definición.
- 1.2.- Requerimientos del sistema.
- 1.3.- Estructura del sistema contable
- 1.4.- Instalación del Software Contable
- 1.5.- Administrador de Documentos Digitales
- 1.6 Recomendaciones para una instalación
- 1.7.- Proceso de instalación manual
- 1.8.- Creación de la empresa en la aplicación escogida.
- 1.9.- Pasos para la generación de saldos iniciales
- 1.10.- Póliza de apertura de saldos iniciales.

Unidad II

USO DEL SOFTWARE CONTABLE

- 2.1 Usuarios de la aplicación
- 2.2 Registro de terceros
- 2.3 Productos y servicios
- 2.4 Almacén
- 2.5 Funciones del almacén
- 2.6 Proveedores
- 2.7 Parametrización y aplicación
- 2.8 Registro de documentos y comprobantes de la contabilidad
- 2.9 Cotizaciones y órdenes de compra
- 2.10 Elaboración de pólizas
- 2.11 Consultar movimientos y libros

Unidad III

Generalidades

PROGRAMA DE PAGOS RECAUDADOS.

- 3.1.- Concepto de módulos de cuentas por cobra y por pagar.
- 3.2.- Cuentas incobrables
- 3.3.- Ejecución de proceso de timbrado
- 3.4.- Programación del inventario en el software
- 3.5.- Control de inventarios
- 3.6.- Impresión de etiquetas
- 3.7.- Recosteo contable
- 3.8.- Programación de recaudos en el software
- 3.9.- Nómina, pasivos, estimados y ajustes.

Unidad IV

CIERRE CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS.

- 4.1.- Conceptos de cierre contable
- 4.2.- Procedimiento en el software de contabilidad
- 4.3.- Respaldo
- 4.4.- Reporte anual
- 4.5.- Balance general
- 4.6.- Estructura del balance general
- 4.7.- Estado de resultados
- 4.8.- Ejercicios prácticos
- 4.9.- Balanza de comprobación
- 4.10.- Diario Mayor Auxiliares de mayor
- 4.11.- Estado de Situación Financiera
- 4.12.- Estado de Resultados

ÍNDICE

Unidad I

SOFTWARE CONTABLE

1.1.-Definición.	10
1.2.- Requerimientos del sistema.	12
1.3.- Estructura del sistema contable	15
1.4.- Instalación del Software Contable	17
1.5.- Administrador de Documentos Digitales	20
1.6 Recomendaciones para una instalación	23
1.7.- Proceso de instalación manual	29
1.8.- Creación de la empresa en la aplicación escogida.	31
1.9.- Pasos para la generación de saldos iniciales	35
1.10.- Póliza de apertura de saldos iniciales.	41

Unidad II

USO DEL SOFTWARE CONTABLE

2.1 Usuarios de la aplicación	42
2.2 Registro de terceros	44
2.3 Productos y servicios	46
2.4 Almacén	48
2.5 Funciones del almacén	50
2.6 Proveedores	52
2.7 Parametrización y aplicación	54
2.8 Registro de documentos y comprobantes de la contabilidad	56
2.9 Cotizaciones y órdenes de compra	59
2.10 Elaboración de pólizas	61
2.11 Consultar movimientos y libros	68

Unidad III

Generalidades

PROGRAMA DE PAGOS RECAUDADOS.

3.1.- Concepto de módulos de cuentas por cobra y por pagar.	70
3.2.- Cuentas incobrables	73
3.3.- Ejecución de proceso de timbrado	75
3.4.- Programación del inventario en el software	77
3.5.- Control de inventarios	80
3.6.- Impresión de etiquetas	82
3.7.- Recosteo contable	83
3.8.- Programación de recaudos en el software	85
3.9.- Nómina, pasivos, estimados y ajustes.	90

Unidad IV

CIERRE CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS.

4.1.- Conceptos de cierre contable	92
4.2.- Procedimiento en el software de contabilidad	94

4.3.- Respaldo	97
4.4.- Reporte anual	99
4.5.- Balance general	101
4.6.- Estructura del balance general	103
4.7.- Estado de resultados	106
4.8.- Ejercicios prácticos	108
4.9.- Balanza de comprobación	109
4.10.- Diario Mayor Auxiliares de mayor	110
4.11.- Estado de Situación Financiera	111
4.12.- Estado de Resultados	115

UNIDAD I

SOFTWARE CONTABLE

1.1.-Definición.

Un software contable es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Desde que la facturación en línea se volvió obligatoria para todos los contribuyentes, la adopción tecnológica se ha incrementado cada vez más, con el fin de que los procesos empresariales sean más eficientes y pueda conseguirse la automatización contable y fiscal de pequeños y grandes negocios. El software contable surge como una solución digital que ayuda a reducir tiempo, dinero y la posibilidad de errores humanos, además permite generar de forma automática todos los archivos que deben entregarse al SAT con fines de comprobación fiscal.

La contabilidad electrónica ha permitido el uso de la tecnología en nube, que puede integrarse con un software que puede gestionarse desde cualquier lugar, sin importar si se está presente o no en la oficina, basta con tener acceso a Internet, el usuario y contraseña para dar seguimiento a cada operación, llevar el control de las cuentas y de los comprobantes fiscales que se han emitido y recibido. Este tipo de programas pueden adaptarse a las necesidades de cada empresa y brindar soluciones a los más recientes cambios fiscales que han dispuesto las autoridades; por ejemplo, la generación de una nómina electrónica, en la que debe expedirse y entregarse los comprobantes fiscales a cada trabajador. Al configurar el software podemos ingresar los datos como número de empleados, tipo de clientes, entre otros, que el programa tendrá guardados, evitando la captura de datos ante cada operación.

El software contable, además, permite un ahorro en gastos operativos; si bien no sustituyen al contador, le permiten optimizar su tiempo, ya que la captura, rastreo de comprobantes y generación de cuentas es mucho más fácil y rápida, sin la posibilidad de que exista un error humano. Por otro lado, el ahorro que representa el prescindir de papel para la facturación, balances y demás comprende también al espacio físico, ya que no se requiere asignar espacios para archiveros; en algunos casos se puede necesitar la impresión de comprobantes fiscales, pero estos solo son representaciones impresas y no tienen valor fiscal.

Recordemos que a partir del mes de agosto se prevé que el SAT comience con las auditorías electrónicas, por lo que contar con una herramienta confiable, segura y efectiva nos permitirá el cumplimiento y la transparencia de la información, agilizando los procesos fiscales y mejorando el rendimiento de la empresa. Estas funciones pueden ser basta de sacar las ediciones desarrolladas internamente por la compañía o la organización que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales.

El mercado ha experimentado una consolidación considerable desde mediados de la década de 1990, con muchos proveedores dejando de operar o siendo comprados por grupos más grandes. Desde el 2000 ha tenido un notable incremento el uso de soluciones de código abierto.

El software contable y administrativo ha optimizado el flujo de trabajo reduciendo incontables horas de labor de personal administrativo en extenuantes actividades operativas de registro, cálculo, resumen y preparación de datos. Bondad que ha permitido a las empresas enfocarse en la producción de bienes y servicios, la medición de estándares y la mejora continúa.

Por lo tanto el software de apoyo administrativo se convirtió en una herramienta esencial para llevar los procesos contables de las empresas, independientemente del tamaño o sector.

Los paquetes computacionales de apoyo contable y administrativo han alcanzado tal nivel de simplicidad y sofisticación que están más orientados a los dueños de pequeños negocios que a los contadores expertos, no hay tecnicismos complicados y se puede interactuar con ellos de forma muy amigable e intuitiva.

El software contable es simplemente un programa de computadora o una serie de servicios basados en la nube que permite al personal de cualquier negocio registrar, clasificar, procesar y resumir electrónicamente todas las transacciones contables y financieras de la entidad.

Existen varios tipos de programas contables dependiendo en el tipo de compañía y en el tamaño de las operaciones de negocios. Así tendremos software contable especializado para instituciones financieras, empresas por departamentos, fabricantes, mayoristas, tiendas minoristas, contratistas, entre otros. Hay muchas tipologías para considerar en cuanto a software de contabilidad y cada paquete tiene su propia combinación de características, lo cierto es que antes de invertir en un paquete de apoyo contable busques la opinión de tu contador de confianza o de alguna firma auditora.

Cada paquete de software contable se orienta o se presenta por módulos para separar cada función o proceso. Estos módulos se desglosan por funciones contables, como: pagos órdenes de compra y facturación, recepción de cuentas, inventarios y bienes fijos, libros compras, diario y mayor.

1.2.- Requerimientos del sistema.

Hay muchos productos de software de contabilidad disponibles en el mercado. Cada software tiene diferentes características y, como resultado, tendrán diferentes requisitos de software. Los requisitos del sistema para estos tres programas de calidad se pueden utilizar para identificar cuáles son los requisitos necesarios del sistema para ejecutar el software de contabilidad de tu elección. Si tu sistema no coincide con estos requisitos, siempre puedes tratar de descargar una versión diferente del software con menos funciones.

El software que vayamos a utilizar en nuestro ordenador necesita de unos requisitos, es decir, unas condiciones para poder funcionar en nuestro equipo. Cuando queramos utilizar un software (programa, juego, driver, etc) en nuestro ordenador, deberemos comprobar, incluso antes de realizar su descarga para instalarlo, los requisitos mínimos que requiere esa aplicación para funcionar en nuestro equipo. (instalar programas).

Los requisitos mínimos son una serie de componentes o valores de estos, para los que está diseñado el software en cuestión y que son, los que debemos disponer en nuestro equipo para un funcionamiento adecuado.

Algunos de estos requisitos pueden ser:

- ✚ Velocidad y tipo de procesador.
- ✚ Cantidad de memoria Ram.
- ✚ Tipo de tarjeta gráfica.
- ✚ Espacio libre en disco duro.
- ✚ Sistema operativo o plataforma.
- ✚ Conexión a internet.
- ✚ Tarjeta aceleradora.
- ✚ Tarjeta de sonido.
- ✚ Lector de Cd o de DVD, etc.

Los requisitos recomendados son similares a los requisitos mínimos pero, por norma general, son unos valores algo mayores, de este modo, garantizarán un funcionamiento más fluido del software en nuestro equipo. Una vez conocidos los valores de los requisitos mínimos y/o recomendados, necesitaremos los datos de los componentes y aplicaciones de nuestro equipo para comprobar si cumplimos con las condiciones. Si nuestro equipo se encuentra por encima de estos requisitos, salvo incompatibilidades ajenas, lo normal es que podamos utilizarlo sin problemas.

En la época en la que estamos actualmente es raro que se utilice un ordenador que no cumpla con los requisitos de un software contable. Aun así, le indicamos cuáles son los mínimos y los recomendados para que pueda asegurarse:

Requisitos mínimos

- + Sistema operativo: Windows XP en adelante.
- + Procesador: 1 GHz.
- + Memoria RAM: 1 GB.
- + Disco duro: 3 GB de espacio (si es 100% en la nube no es necesario).
- + Monitor: 800x600.
- + Conexión a Internet: LAN (no se recomienda WiFi).

Requisitos recomendados

- + Sistema operativo: Windows 7 en adelante.
- + Procesador: Core i3.
- + Memoria RAM: 4 GB.
- + Disco duro: 10 GB de espacio (si es 100% en la nube no es necesario).
- + Monitor: 1024x768.
- + Conexión a Internet: LAN (no se recomienda WiFi).

1.3.- Estructura de un sistema contable

Normalmente todo sistema contable sigue unas pautas de información que permiten que cualquier persona de la empresa pueda entender la información que en ellos se contiene, si bien quizá no es posible que todas las personas que van a tenerlo en sus manos vayan a entender todos los conceptos contables, pero la idea es que si se puedan ver de manera clara y concisa cual es la situación financiera de la misma. Así pues, por lo general, en un sistema contable encontramos los siguientes elementos:

- **Actividad financiera:** consiste en llevar un registro de la actividad diaria de la empresa. Como recordaréis hemos dicho que la contabilidad consiste en convertir la actividad diaria en dinero para poder entender cuál es su situación, debiéndose registrar en los libros de contabilidad.

- Orden de la información: es muy importante establecer un orden de la información que va llegando a la empresa. pensad que si no se establece un orden coherente será imposible clasificar todos los movimientos contables. Es por eso, que existe la figura del libro diario, donde cada día se apuntan las entradas de dinero, mercancías, de primeras materias, etc. para después ordenarlo todo en el libro mayor para conocer a final de año cual ha sido el balance de la empresa. Además es fundamental crear un sistema de numeración de las facturas, ya sea para conocer por ejemplo si están o no sujetas a IVA, o si son clientes de dudoso cobro o anticipos a cuenta de productos que vamos a tener que pagar más tarde.

Se trate de la operación que se trate, los sistemas contables las ordenan y le asignan un valor monetario. Existe, además, un resumen de toda la información para que sea sencillo comprenderla para las personas que posteriormente deberán trabajar con ella.

Requerimientos de equipo

SQL

Requerimientos	SQL Server			
	2005 Express Edition	2008 Express with Tools Edition	2008 Express R2	2012 Express with Tools Edition
Sistema operativo				
Windows® Server 2008 R2				●
Windows® Server 2008 c/SP2		●		●
Windows® Server 2008 (Standard Edition)		●		
Windows® 7 Professional		●		
Windows® 7 Professional c/SP1				●
Windows® 8 *1		●		
Windows Server 2012 Standard			●	
Procesador				
Procesador Pentium IV o compatible, 1 GHz o mayor	●	●		
Procesador Intel o compatible a 2 GHz o superior				●
Memoria RAM				
1GB		●		
4GB				●
Espacio en disco duro				
1 GB		●		
2.2GB o mayor				●
Internet Explorer				
Microsoft Internet Explorer 10 o superior		●		●
Complementos				
NET Framework 3.5 SP1 o NET 4		●		●
Windows PowerShell 1.0		●		●

Complementos para SQL Server

Complemento	Descripción
Windows Installer v4.5	Actualiza Windows® para que sea capaz de instalar los archivos MSI. Los ficheros MSI son usados frecuentemente por algunos autores, con los que comprimen sus programas, siendo así autoinstalables.
.Net Framework v4.0:	Es un ambiente para desarrollar y ejecutar aplicaciones con diferentes lenguajes de programación que permite crear aplicaciones basadas en Windows® facilitando la construcción, manejo e integración con otros sistemas en red. Las versiones de .Net Framework son acumulativas, por lo que las versiones más recientes contienen las versiones anteriores.
Microsoft® Windows PowerShell v1.0	PowerShell es una interfaz de consola con posibilidad de escritura y conjunción de comandos por medio de scripts. Es un nuevo shell de la línea de comandos diseñado para la administración y automatización del sistema. Basado en .NET Framework.

Importante: Antes de realizar la instalación de la aplicación CONTPAQi® asegúrate que los componentes antes mencionados estén instalados en la máquina.

Nota: .Net Framework v4.0 está integrado en el instalador de Componentes i®; el resto podrás descargarlos desde Internet.

Para la instalación de los sistemas CONTPAQi®, es necesario tener .Net Framework ya instalado. Dependiendo de la versión de SQL Server, es la versión del .Net Framework que se requiere:

Microsoft® SQL Server	.Net Framework
2008 / 2008 R2	3.5 *
2012	4.x
Componentes i®	4.x

Qué versión de SQL instalar Al momento de decidir qué versión de SQL Server instalar toma en cuenta, además de los requerimientos de equipo, el límite en tamaño de la Base de Datos:

- ✚ Server 2005 / 2008 Express® Edition tiene un límite de 4 Gb por base de datos.
- ✚ SQL Server 2008 R2 Express tiene un límite de 10 Gb por base de datos.
- ✚ SQL Standard® Edition (cualquier versión) no tiene límite en tamaño de base de datos.
- ✚ Se recomiendan las siguientes combinaciones de sistemas operativos Windows® y SQL® Server:

Microsoft Windows®	Microsoft SQL®
Server 2008	SQL Server 2008 Express
Server 2012	SQL Server 2008 R2 ó SP3 SQL Server 2012 SP1
Windows® Vista	SQL Server 2008 Express
Windows® 7	
Windows® 8	
Windows® 8.1	

Si deseas instalar SQL Server 2008 de forma independiente, consulta el tema [Instalación manual de SQL Server 2008 R2](#).

Consideraciones al crear contraseñas de SQL

Toma en cuenta las siguientes consideraciones al crear contraseñas de SQL:

- ✚ Si estás instalando sobre Windows Server, recuerda que una de sus reglas es que los Password deben ser seguros por lo que deben contener: Mayúsculas, Minúsculas y Números. Mostrará un mensaje informativo relacionado con esta restricción, si a pesar de esto continúas, se iniciará la instalación pero es probable que esta falle. Enseguida se listarán los posibles errores presentados.
- ✚ Evita crear instancias que contengan números o secuencias numéricas ya que SQL Server no te permitirá crear las bases de datos.

Sistema CONTPAQi®

CONTPAQi

■ CONTPAQi® Bancos
 ■ CONTPAQi® Comercial
 ■ CONTPAQi® Contabilidad
 ■ CONTPAQi® Nóminas

	Modalidad			
	Local (Monousuario)	Servidor	Terminal	Terminal remota
SISTEMA OPERATIVO				
Windows® Server 2008	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	
Windows® 7 (Professional, Enterprise y Ultimate)	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	
Windows® 8 (Professional, Enterprise y Ultimate)	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	
Windows® Server 2012 Standard	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	
PROCESADOR				
Procesador Core® Duo, 2 GHz o mayor		■ ■ ■ ■		
MEMORIA RAM				
4GB	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	
ESPACIO EN DISCO DURO				
450 MB	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	
550 MB	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
NAVEGADOR DE INTERNET				
Internet Explorer 10 o superior	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■
<i>Consulta la Guía del ADD para conocer la compatibilidad con diferentes navegadores.</i>				
ADICIONALES				
Conexión a Internet de 1 Mb/seg. o mayor	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■
Servidor de CONTPAQi® y terminales con protocolo TCP/IP habilitado				■ ■ ■ ■
Servidor de CONTPAQi® en una PC con dirección de IP Global (otorgada por un proveedor de Internet para que sea única y fija)				■ ■ ■ ■
<i>En Modo Servidor, aplicaciones como Contabilidad, Servidor de Aplicaciones utilizan una IP fija para que las terminales puedan acceder al Servidor.</i>				
Puertos Consulta la tabla para conocerlos.	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■	

1.4.- Instalación del Software Contable

La instalación es el proceso por el cual se transfieren programas a un ordenador, para cumplir la función por la cual fueron desarrollados.

Requisitos para instalar un sistema CONTPAQi®

Para asegurar una instalación exitosa de un sistema CONTPAQi® y por consecuencia de Componentes i®, es necesario que tomes en cuenta las siguientes recomendaciones en cuanto a los requerimientos de equipo, complementos y requisitos generales.

Para que la instalación se realice de forma exitosa es necesario que la máquina donde se realizará la instalación cuente con los siguientes requerimientos:

Para instalar...	Es necesario tener instalado...	Observaciones
CONTPAQi®: ✓ Bancos ✓ Comercial ✓ Contabilidad ✓ Nóminas	SQL Server 2005 / 2008 / 2008 R2 / 2012 <i>Nota: Recuerda que CONTPAQi® Nóminas no es compatible con SQL Server 2012.</i>	<p>Importante: Si no se encuentra <u>NINGUNA</u> de estas versiones en el equipo entonces el instalador del sistema CONTPAQi® realizará la instalación de SQL Server 2008 Express.</p> <p>Asegúrate de revisar el tema Requerimientos de equipo para conocer la información necesaria para instalar SQL Server.</p> <p>Si ya existe una versión instalada de SQL Server, el instalador pedirá que se seleccione la instancia sobre la que se desea instalar y el usuario y contraseña para acceder a dicha instancia.</p>
SQL Server 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Net Framework 3.5 • Windows Installer 4.5 • Crear una contraseña compuesta de mayúsculas, minúsculas y números* 	<p>Si realizaste la instalación de estos complementos deberás reiniciar el equipo.</p> <p>Consulta el tema Requerimientos de equipo para conocer la información necesaria para instalar SQL Server.</p>
Componentes i®	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Installer 3.1 o posterior • Net Framework 4.0 Extended <ul style="list-style-type: none"> ○ InstallUtil ○ RegAsm • Microsoft Message Queue (MSMQ) Server 	<p>Net Framework 4.0 Extended se localiza dentro del instalador de Componentes i®.</p> <p>Si tu equipo no tiene NetFramework instalado o cuenta con NetFramework 4.0 Client Profile entonces, Componentes i® instalará la versión NetFramework 4 Extended.</p> <p>Microsoft Message Queue (MSMQ) Server se incluye en todos los sistemas operativos, solo deberás habilitarlo. Consulta el tema Cómo habilitar el MSMQ.</p> <p>El instalador de Componentes i® habilita este servicio durante la instalación, pero pudiera ser que en alguna versión de Windows no se lograra. En estos casos será necesario hacerlo manualmente.</p>
Net Framework 4.0 ¹ Extended	Windows Imaging Component (WIC)	Este complemento está incluido en el instalador de Componentes i®
ADD	Internet Explorer 10	Si cuentas con una versión anterior será necesario que actualices a la versión 10.

Otros Requisitos

Qué versión de Office utilizar. La versión compatible con nuestras aplicaciones es Office 2007 a 32 bits. Restricciones. Toma en cuenta las siguientes restricciones:

- ✚ La Hoja Electrónica de CONTPAQi® Comercial NO es compatible con Office a 64 bits.
- ✚ CONTPAQi® Contabilidad -Bancos a 64 bits funciona para la conexión con AdminPAQ.

- Las Bitácoras con salida a Excel® en CONTPAQi® Nóminas NO es compatible con Office 2017.

1.5.- Administrador de Documentos Digitales

El Administrador de Documentos Digitales (ADD) es el nuevo componente de la familia CONTPAQi®. Es el responsable del almacenamiento local y la administración de los documentos digitales (como facturas o sobre-recibos) que se generan y que se reciben en tu empresa.

Este componente se puede instalar por cada sistema CONTPAQi®, pero en una misma máquina solo puede instalarse una vez; de esta forma, si se intenta instalar por más de una aplicación, la segunda realmente se reinstalará sobre la anterior.

Los sistemas CONTPAQi® pueden utilizar el ADD de forma independiente o bien, compartirlo. Por ello es que está dividido en Cliente y en Servidor. Al momento de iniciar el proceso debes analizar dónde instalarlo. Por omisión, toma el modo de instalación que indicaste a tu sistema CONTPAQi® - esta configuración es la ideal; sin embargo, cuando requieras compartir el ADD con otros sistemas CONTPAQi® asegúrate de revisar las consideraciones que se explican en este documento.

Formatos Digitales

CONTPAQi® Formatos Digitales (FD) es el nuevo editor de formas de CONTPAQi®. A través de este componente podrás personalizar las plantillas de CONTPAQi® Comercial para que los CFDI contengan la información que requieres al imprimirlos.

Este componente es el encargado de visualizar, imprimir y/o entregar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de CONTPAQi® así como comprobantes fiscales tradicionales (pedidos, remisiones, cotizaciones, órdenes de compra, abonos del cliente, entradas y salidas del inventario, etcétera).

Aclaración: Los recibos electrónicos de CONTPAQi Nóminas solo podrán consultarse en el ADD (a través de la opción Preliminar). Por el momento, solo existe una plantilla para el recibo electrónico y no es configurable.

Se puede acceder a CONTPAQi Formatos Digitales a través del grupo de programas de CONTPAQi® Comercial. Asegúrate de tener instalado Adobe® Reader o alguna otra aplicación que te permita abrir archivos PDF, ya que la visualización de las plantillas a través del ADD están en formato PDF.

El Servidor de Componentes (SACI), al ser un Servidor que puede compartirse con los sistemas CONTPAQi® es necesario que de acuerdo a la arquitectura que necesites, ubiques y analices dónde es idóneo instalarlo. La conexión o comunicación con el SACI desde los clientes es a través de la IP del Servidor y puede instalarse de las siguientes formas:

1. En la misma máquina donde se encuentre el servidor del sistema CONTPAQi® en cuestión. (127.0.0.1 -localhost)

2. Instalar el SACI en una máquina distinta al servidor del sistema CONTPAQi®.

Nota: Considera que al instalar el sistema CONTPAQi®, debes instalar Componentes i® como Terminal. (IP del servidor SACI).

Regla	Escenario	Cómo instalar
1	Cuentas con más de un sistema CONTPAQi® y deseas que cada uno use su propio ADD.	Debes instalar en diferentes máquinas, ya que si dos sistemas CONTPAQi® se instalan en la misma PC no pueden dejar de compartir el mismo ADD.
2	Deseas instalar un sistema CONTPAQi® (Nóminas o Contabilidad)	Instala el sistema CONTPAQi® y Componentes i®: A. En el mismo servidor o B. En servidores distintos
3	Ya tienes CONTPAQi® Nóminas instalado y deseas instalar CONTPAQi® Contabilidad y quieres compartir el ADD	Al instalar CONTPAQi® Contabilidad asegúrate que Componentes i® se instale como Terminal y apunte al servidor donde está el ADD de CONTPAQi® Nóminas.

Puertos

El Administrador de Documentos Digitales (ADD) utiliza 2 puertos de comunicación:

- **Puerto 9080:** Utilizado por las aplicaciones para comunicarse con el SACI (Puerto servicios web)
- **Puerto 9081:** Utilizado cuando se despliega la aplicación web del ADD (Puerto visor ADD)



Adicionalmente el Puerto **9079** se utiliza para sistemas que trabajan con Configuración segura (SSL- Capa de conexión segura).

Para más detalle de cómo realizar el cambio de puertos consulta el tema [Anexo A. Modificar configuración de puertos.](#)

Recomendación

Si al instalar una Terminal, cometiste un error al capturar la IP y deseas corregirlo, debes ir al botón **Inicio** opción **Todos los programas** y seleccionar del grupo de programas **CONTPAQi®** la opción **CONTPAQi® Configuración**.

2.Instalación del sistema CONTPAQi®

Antes de que instales alguno de los sistemas CONTPAQi® revisa si tu máquina cumple con los Requerimientos de equipo.

Local o Servidor

El procedimiento de instalación Local aplica de igual forma para la instalación Servidor. Consulta la siguiente tabla según el sistema que estás instalando. Para conocer [cómo instalar las terminales](#) consulta el procedimiento correspondiente.

	Nóminas	Contabilidad Bancos	Comercial
1	Acepta la bienvenida	Acepta la bienvenida	Conoce la información de la instalación y marca la casilla para continuar.
2	Acepta el acuerdo de licencia y el acuerdo de servicio.	Acepta el acuerdo de licencia	Acepta la bienvenida.
3	Selecciona el tipo de instalación Local o Servidor.	Especifica qué sistemas vas a instalar ³	Acepta el acuerdo de licencia y el acuerdo de servicio.
4	Indica la ruta donde se instalarán los programas y archivos de la empresa. Por omisión se crearán los accesos directos en el escritorio. Desmarca la casilla si no deseas que se incluyan.	Selecciona el tipo de instalación Local o Servidor.	Selecciona el tipo de instalación Local o Servidor.
5	En caso que no esté instalado SQL te pedirá instalar SQL Server 2008. Marca la casilla correspondiente. <input checked="" type="checkbox"/> Instalar un servidor SQL (SQL Server 2008 Express).	Marca la casilla si instalarás el Servidor de aplicaciones como un Servicio de Windows. <input type="checkbox"/> Instalar el Servidor de Aplicaciones CONTPAQi® como un servicio de Windows.	Indica la ruta donde se instalarán los programas y archivos de la empresa. Por omisión se crearán los accesos directos en el escritorio. Desmarca la casilla si no deseas que se incluyan.
6	Captura la contraseña del usuario sa . Si marcaste la casilla anterior espera a que inicie la instalación de SQL Server. Nota: Si ya tienes creada una instancia selecciona aquella donde instalarás el sistema.	Indica la ruta donde se instalarán los programas y archivos de la empresa.	En caso que no esté instalado SQL te pedirá instalar SQL Server 2008. Marca la casilla correspondiente. <input checked="" type="checkbox"/> Instalar un servidor SQL (SQL Server 2008 Express).
7	Marca la casilla "Instalar CONTPAQi® SDK en este equipo" y captura localhost en la dirección IP, o indica la dirección IP donde se tiene instalado CONTPAQi® Contabilidad.	En caso que no esté instalado SQL te pedirá instalar SQL Server 2008. Marca la casilla correspondiente. <input checked="" type="checkbox"/> Instalar un servidor SQL (SQL Server 2008 Express).	Captura la contraseña del usuario sa . Si marcaste la casilla anterior espera a que inicie la instalación de SQL Server. ⁴ Nota: Si ya tienes creada una instancia selecciona aquella donde instalarás el sistema.

Cuando instales por primera vez el SDK de Contabilidad en una máquina, y el modo de instalación sea Local o Servidor, es necesario que reinicies el equipo para que CONTPAQi® comercial pueda usar el SDK de Contabilidad.

Detalles El Servidor de CONTPAQi® Comercial es un servicio de Windows, el cual realiza conexiones al SDK de Contabilidad, por ello, cuando realizas una instalación de CONTPAQi® Comercial y ya sea que se tenga instalado el SDK de Contabilidad o se instale en ese momento, será necesario reiniciar la máquina del Servidor para que la contabilización desde CONTPAQi® Comercial funcione de forma correcta.

El servicio del SACI de Comercial se está ejecutando como usuario system; sin embargo, el COM de Contabilidad se registró bajo usuario de Windows. Al efectuarse el registro se coloca una llave en el classpath que no es pública para system, hasta el momento en que se reinicia la máquina. Excepciones Cuando se trata de una reinstalación ya no es necesario reiniciar el equipo, así como tampoco es necesario ejecutar este procedimiento cuando el SDK está instalado como Terminal.

Un puerto de computadora sirve como interfaz para enviar y recibir datos entre el computador y otros computadores o dispositivos periféricos. Un puerto de computadora es una ranura o toma de corriente de un equipo en el cual se enchufa un conector que regularmente contiene un cable. Los puertos que permiten conectar dispositivos, generalmente se encuentran en la parte posterior, frontal o lateral de un equipo.

1.6 Recomendaciones para una instalación

Antes de Instalar cualquier aplicación se recomienda lo siguiente:

Usuario de tipo Administrador.

-  Desactivar Antivirus
-  Desactivar Firewall
-  Desactivar UAC
-  Eliminar Virtual Store.

Usuario de tipo Administrador

Panel de control > Todos los elementos de control > Cuentas de usuario

Realizar cambios en la cuenta de usuario

Francisco Delgadillo
COMPAC\Francisco Delgadillo

CONTPAQI

Desactivar antivirus.

Desactivar / Activar Antivirus

Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows

Settings

Pause protection and control...

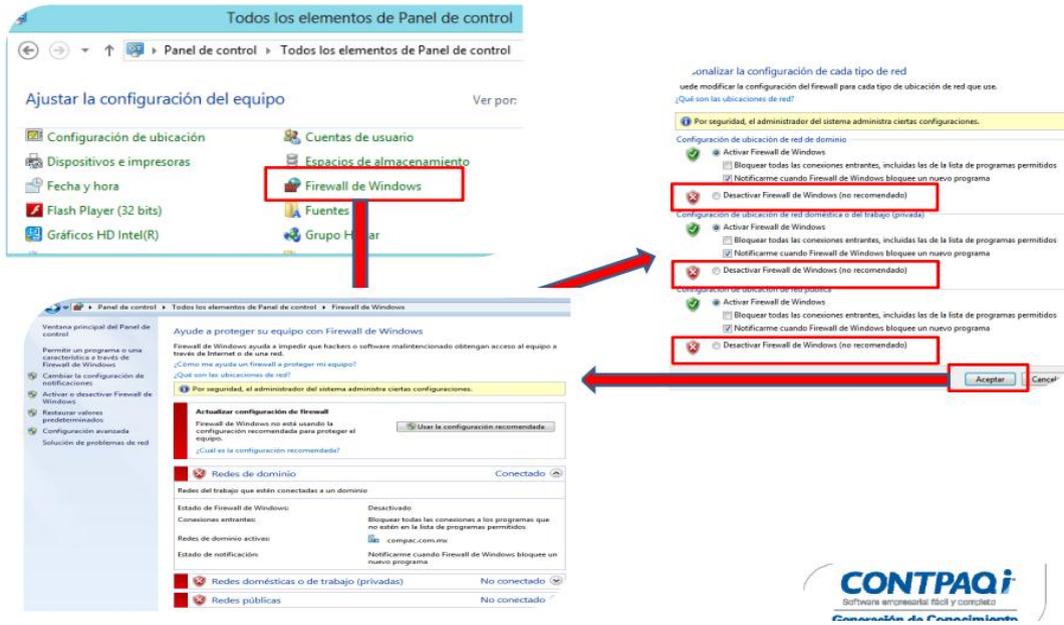
Warning!

This action will impact your computer's protection. Do you want to continue?

Application name: Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows
Manufacturer: "Kaspersky Lab"
Action: Settings modification

Yes

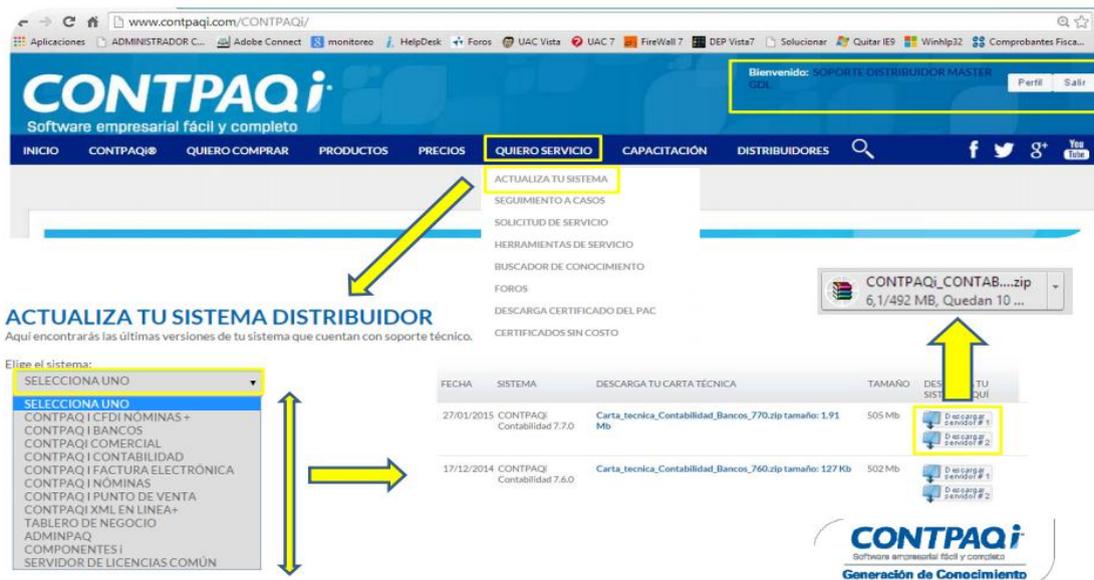
CONTPAQI



El procedimiento de instalación de los sistemas CONTPAQi es similar entre sí:

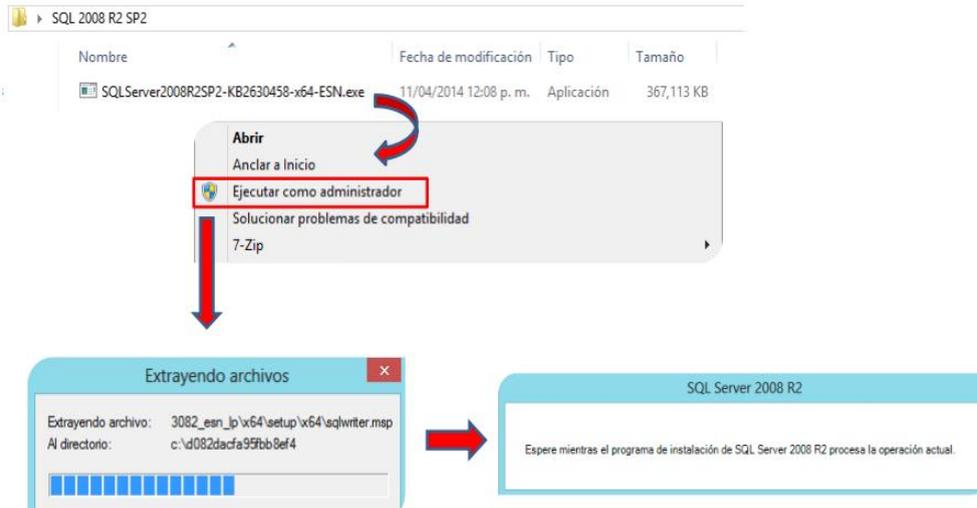
- ✚ Obtener el instalador.
- ✚ Instalación de SQL Server
- ✚ Instalación del sistema CONTPAQi

www.contpaqi.com



SQL – Instalación manual

1. Ejecutar la Instalación:



SQL – Instalación manual

2. Seleccionar la opción **Nueva instalación...**

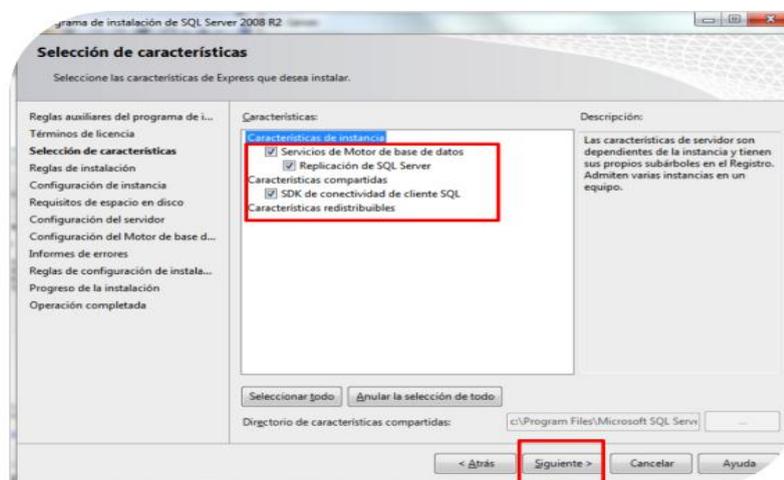


SQL – Instalación manual

3. Términos de la licencia.



4. Selección de características.

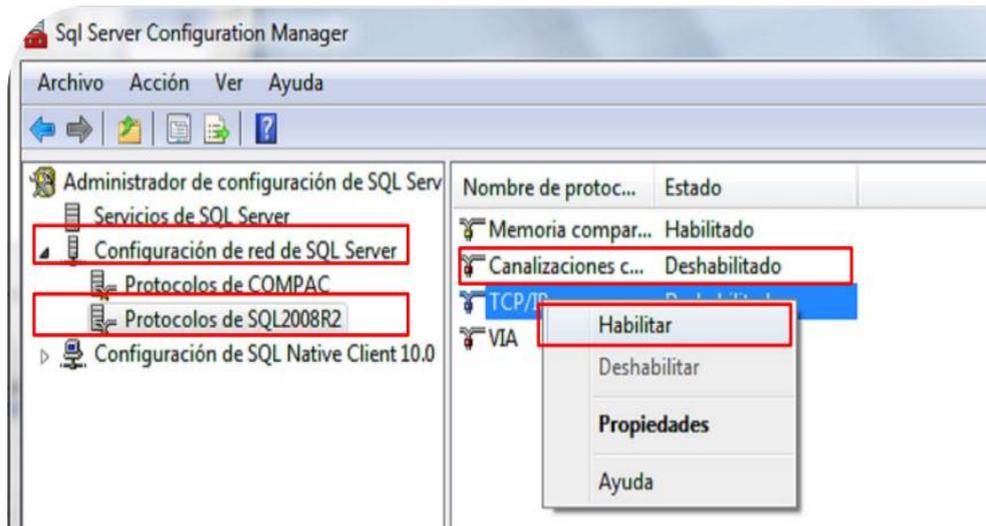


Una vez instalado SQL Server, se deben configurar los protocolos de la Instancia así como reiniciar los servicios de la Instancia desde SQL Server Configuration Manager.

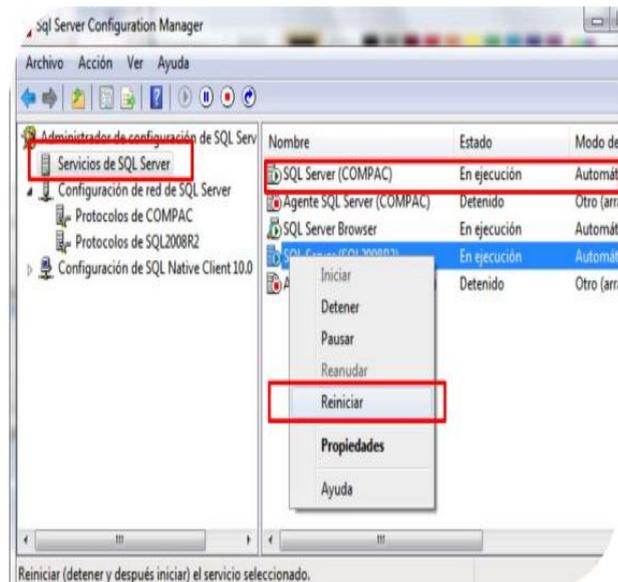
Inicio \ Todos los programas \ Microsoft SQL Server \ Herramientas de Configuración.

SQL – Habilitar protocolos

1. Habilitar protocolos: Canalizaciones con nombre y TCP / IP para la instancia.

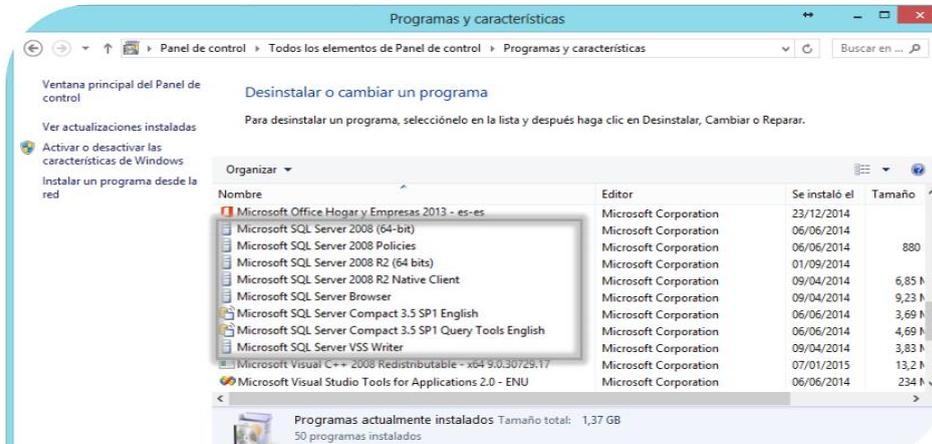


2. Reiniciar servicios de la instancia.



Verificar instalación de SQL

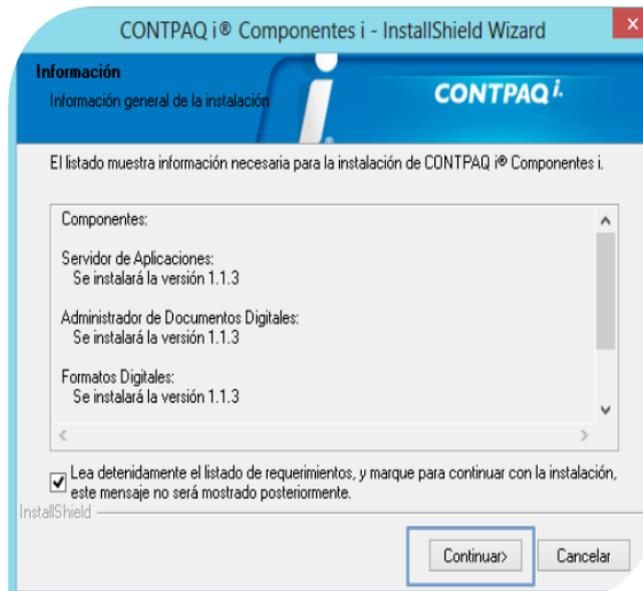
Programas y características:



1.7.- Proceso de instalación manual

Proceso de instalación manual de una manera más rápida.

1. Información de instalación automática:



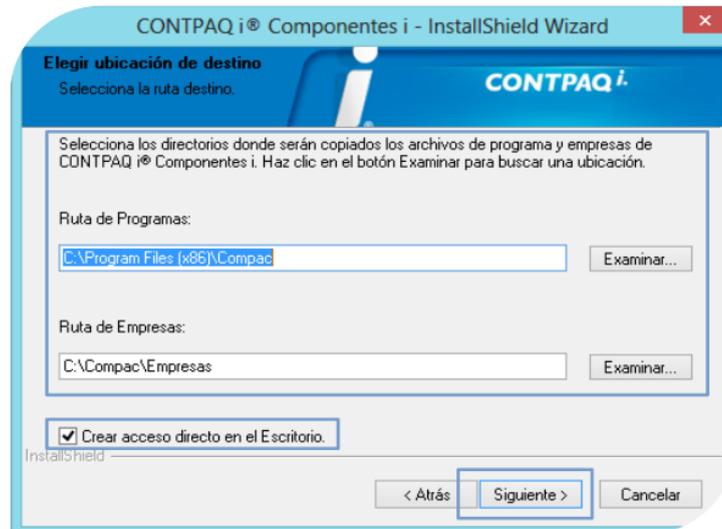
2. Bienvenida:



3. Acuerdo de licencia:



5. Seleccionar directorios:



CONTPAQ i

6. Verificar información de instalación:



7. Finalizar instalación de componentes:



1.7.- Creación de la empresa en la aplicación escogida.

Saldos iniciales

Los saldos iniciales o de apertura son los valores que debes tener en cuenta al inicio del periodo contable y corresponden con los saldos al cierre del periodo anterior, reflejando las transacciones y movimientos que se generaron.

Los saldos iniciales corresponden a los valores de cada cuenta contable del Balance General con los cuales inicia la compañía o empresa. En CONTPAQi Contabilidad las empresas se crean indicando un ejercicio (año) y cada ejercicio comienza con los saldos iniciales iguales a los saldos finales del ejercicio anterior.

Al inicio de año es un buen momento para determinar si se requiere crear una nueva empresa y transferir los saldos a dicha empresa.

Las causas por la que se puede optar por transferir los saldos iniciales en una nueva empresa son variadas y alguna de ellas son las siguientes:

- ✚ Inconsistencia en la información
- ✚ Daño parcial en la base de datos
- ✚ Reorganizar el catálogo de cuentas
- ✚ Tener una empresa nueva para con la contabilidad electrónica

Establecer y registrar este saldo de apertura te permitirá conocer el estado real de las finanzas y la disponibilidad de dinero de tu empresa para así emprender con mayor certidumbre y sentido estratégico un nuevo periodo o ejercicio económico. Para que puedas conocer con mayor profundidad este factor clave y esencial, en las próximas líneas te explicaremos qué es, cuáles razones concretas lo hacen tan importante y de qué manera calcularlo, entre otras cosas.

El flujo de caja es el balance entre la entrada y salida de dinero en un periodo determinado y refleja, de manera directa, la liquidez de una empresa.

Ahora bien, el saldo inicial consiste en aquellos valores contemplados en este balance al inicio de un cierto periodo contable o ejercicio tributario: este saldo de apertura debe corresponder con los valores de cierre del periodo contable o tributario anterior, señalando los movimientos y las transacciones que fueron generados o realizados. Para conformar este indicador, debes incluir tanto los saldos actuales en bancos como los derivados del inventario, especificando tus productos de venta, cantidad y precio.

Conocer el saldo inicial y tomarlo en cuenta en tus nuevos ejercicios es un paso clave para que tu negocio funcione de manera organizada y, sobre todo, transparente. Para que comprendas por qué hacemos esta afirmación, veamos algunas de las razones que fundamentan la importancia del establecimiento y registro del saldo inicial en un flujo de caja:

Mayor control interno

Al iniciar tu ejercicio con un saldo de apertura preciso y ajustado a la realidad, disfrutarás de mayor control interno y posibilidad de seguimiento de la dinámica financiera de tu empresa, pues se trata del pilar que fundamentará el nivel de organización contable y financiera que alcanzarás en el futuro cercano en un determinado periodo.

Reducción de riesgos de liquidez

Conocer el saldo inicial y llevar un registro ordenado del flujo de caja es clave para identificar a tiempo patrones negativos y evitar problemas de liquidez que comprometan las operaciones de tu empresa.

De hecho, el registro del saldo de apertura es un importante indicador para prever qué te espera en el nuevo ejercicio y cuáles son los potenciales riesgos a enfrentar según el estado financiero del negocio.

Posibilidad de proyección

El flujo de caja proyectado te permite manejar de forma estratégica tus ingresos y sortear situaciones de riesgo, pues fomenta una gestión anticipatoria y basada en el conocimiento.

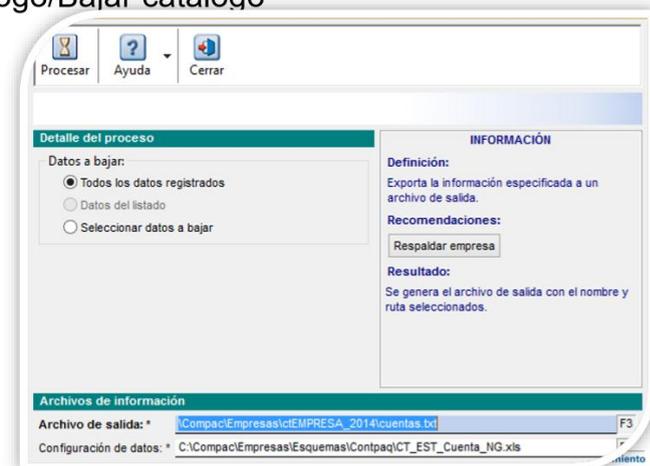
Lógicamente, no es posible realizar esta importante proyección de manera efectiva si no conoces el saldo inicial del flujo de caja.

1.8.- Pasos para la generación de saldos iniciales

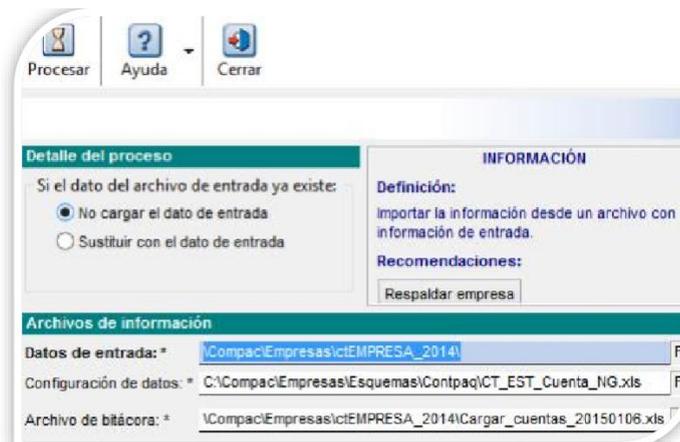


1. Crea una empresa con un ejercicio anterior al actual (Empresa destino)

2. Ingresar a la empresa origen y clic al menú Catálogo/Bajar catálogo

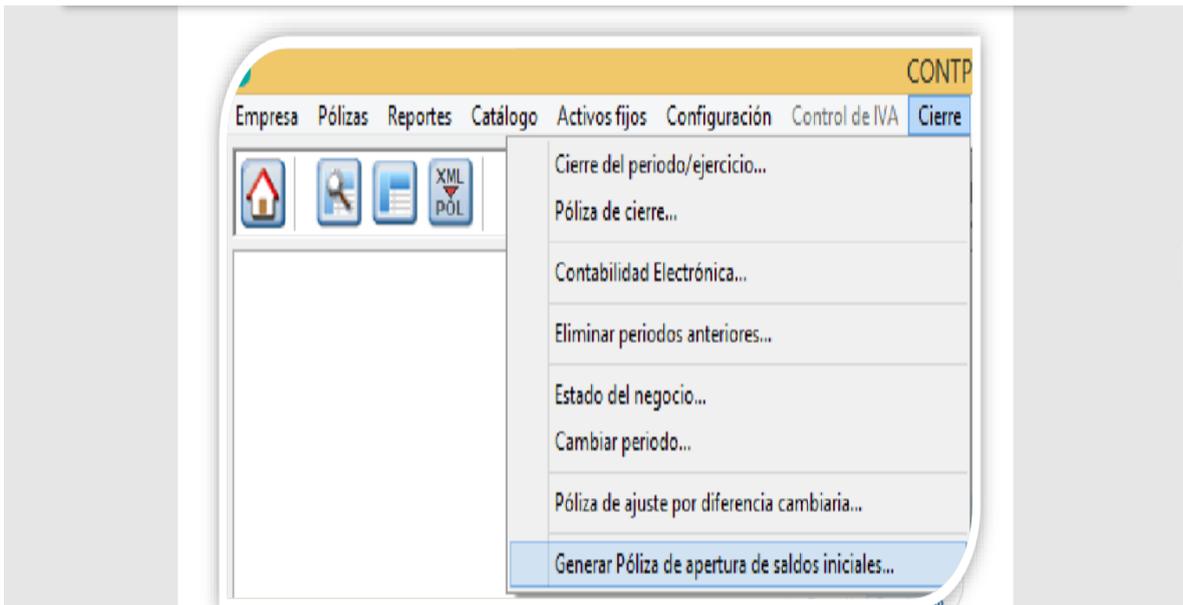


Ingresar a la empresa destino y clic al menú Catálogo/Cargar catálogo



3. **CONTPAQi Contabilidad Genera** de forma automática la póliza de apertura de saldos iniciales. Dicha póliza se genera con fecha del 31/Diciembre/Año del ejercicio vigente en la empresa origen.

En la empresa origen ingresamos al menú Cierre/Generar póliza de apertura de saldos iniciales.



Generación de
forma automática
la póliza de
apertura de saldos

Procesar Ayuda Cerrar

Detalle del proceso

Datos a bajar:

Todos los datos registrados

Datos del listado

Seleccionar datos a bajar

Selección de los saldos y tipo de cuenta

Saldos de:

Ejercicio: 2014

Periodo: Fin del ejercicio

Tipo de cuenta:

Contables

Orden

Cuenta de capital

Cuenta: * 0000-0000-000-000-000 F

Nombre:

Número de póliza a bajar: 1

Archivos de información

Archivo de salida: * C:\Compac\Empresas\ctEMPRESA_2014\Póliza_de_apertura_de_*

Configuración de datos: * C:\Compac\Empresas\Esquemas\Contpac\CT_EST_Poliza_*

INFORMACIÓN

Definición:

Exporta los saldos finales de las c inicializar los saldos en una nueva

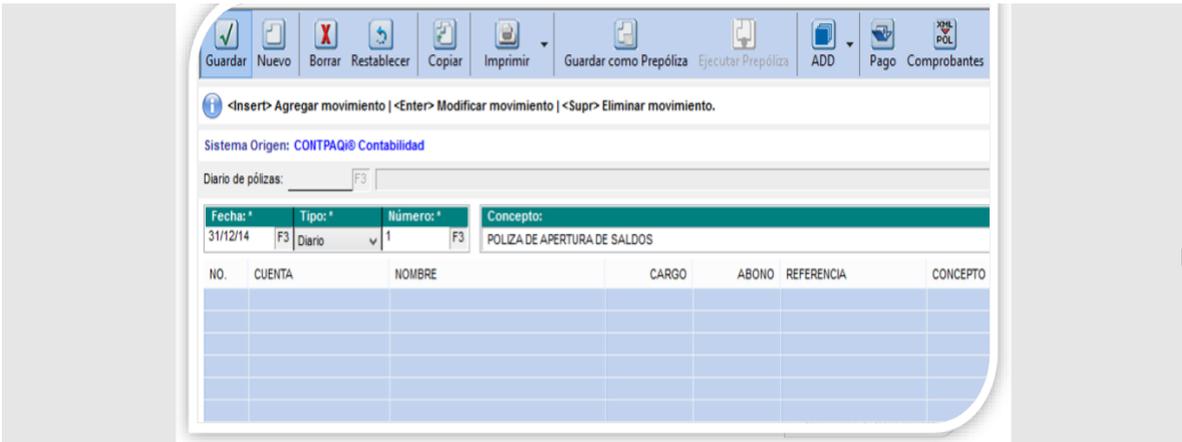
Recomendaciones:

Respalda empresa

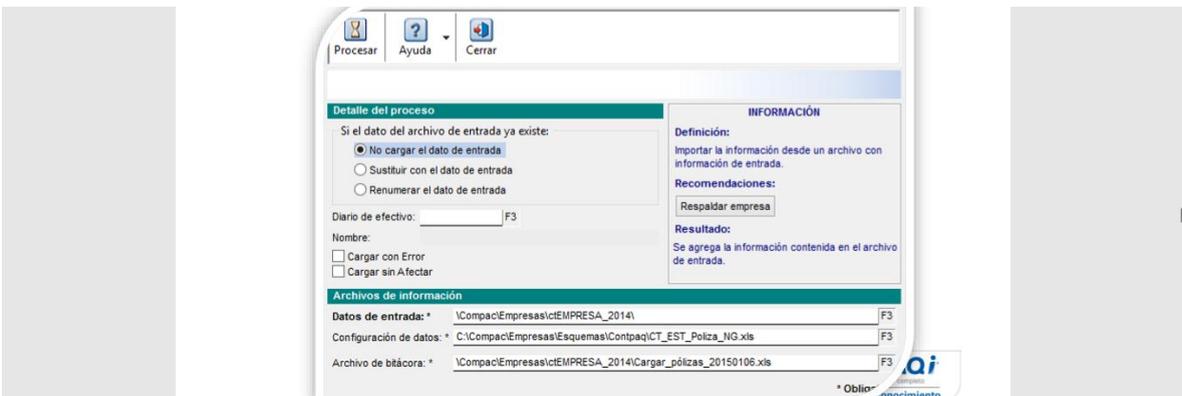
Resultado:

Se genera el archivo de salida con ruta seleccionados.

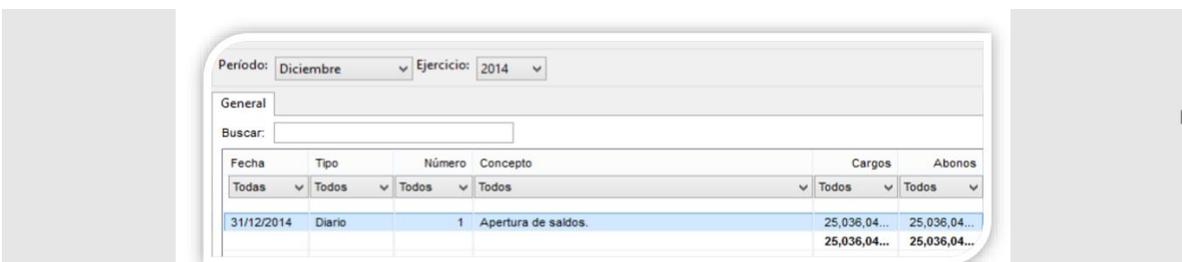
4. Crear o cargar la póliza de apertura de saldos iniciales. Para crear de forma manual la póliza en la empresa destino ingresamos en el menú Póliza/Pólizas.



Para cargar la póliza de apertura de saldos iniciales en la empresa destino ingresar en el menú Póliza/Cargar pólizas.



En el menú póliza/listado de pólizas se puede consultar la póliza de apertura de saldos iniciales.



1.10.- Póliza de apertura de saldos iniciales.

NO.	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	REFERENCIA	CONCEPTO	Du. ^
6	1105-0002-001-000-000...	Cientes 'F'	\$ -3.98	\$ 0.00			
7	1105-0003-001-000-000...	Cientes 'G'	\$ 352,006.30	\$ 0.00			
8	1105-0003-003-000-000...	Cientes 'G'	\$ 81,801.70	\$ 0.00			
9	1105-0003-012-000-000...	Cientes 'G'	\$ 5,781.21	\$ 0.00			
10	1105-0004-001-000-000...	Cientes 'Y'	\$ 5,975.97	\$ 0.00			
11	1105-0005-001-000-000...	Cientes 'Y'	\$ 1,268,200.00	\$ 0.00			
12	1105-0006-001-000-000...	Cientes 'Y'	\$ 2,544.77	\$ 0.00			
13	1105-0012-001-000-000...	Cientes 'Y'	\$ -0.18	\$ 0.00			
14	1105-0023-001-000-000...	Cientes 'A'	\$ 5,289.46	\$ 0.00			
15	1105-0001-002-000-000...	Cientes 'A'	\$ 3,000.00	\$ 0.00			
16	1105-0001-003-000-000...	Cientes 'A'	\$ 6,000.00	\$ 0.00			
17	1105-0001-008-000-000...	Cientes 'A'	\$ -277.00	\$ 0.00			
18	1105-0013-009-000-000...	Cientes 'A'	\$ 47,194.28	\$ 0.00			
19	1105-0013-012-000-000...	Cientes 'A'	\$ 4,169.91	\$ 0.00			
20	1105-0019-007-000-000...	Cientes 'B'	\$ 243,829.12	\$ 0.00			
Cifra de Control			0				
Sumas Iguales:			\$ 25,036,040.60	\$ 25,036,040.60			

5. Realizar el cierre del ejercicio.

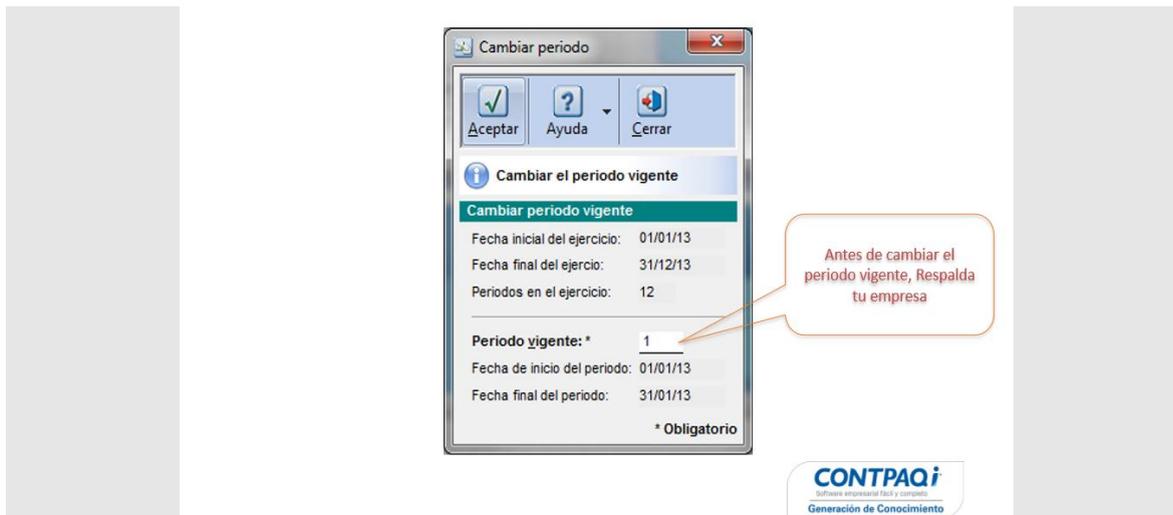


Antes de iniciar con el proceso del cierre, debes verificar lo siguiente:

- Todas las ventanas de diálogo deben estar cerradas.
- En versión red sólo el usuario que realizará el cierre debe estar dentro de la empresa, los demás usuarios, deberán estar fuera de esa empresa.
- Respalda la empresa.

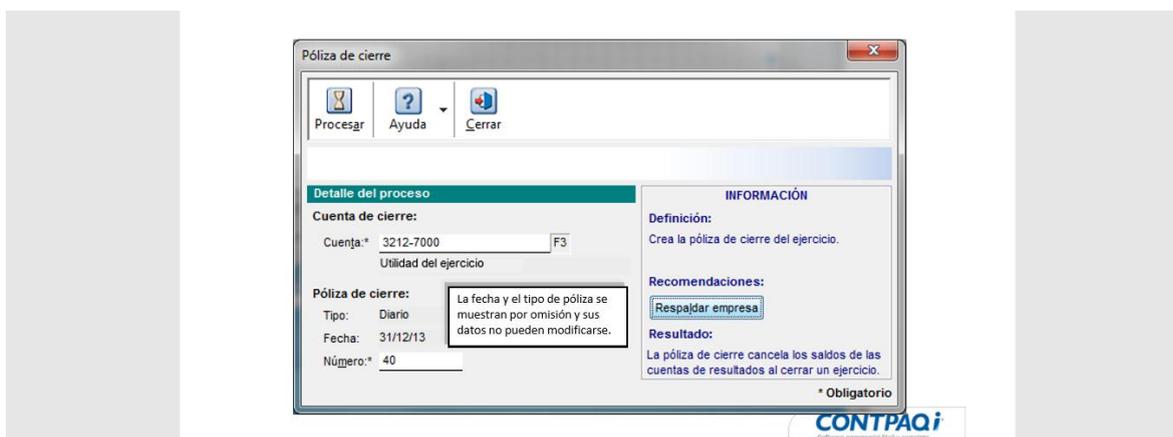
CONTPAQ i® CONTABILIDAD maneja un periodo donde se pueden hacer ajustes relacionados con el cierre del ejercicio y es el periodo 14, también conocido como Periodo de Ajustes.

La póliza anual de resultados se genera en el periodo 14.

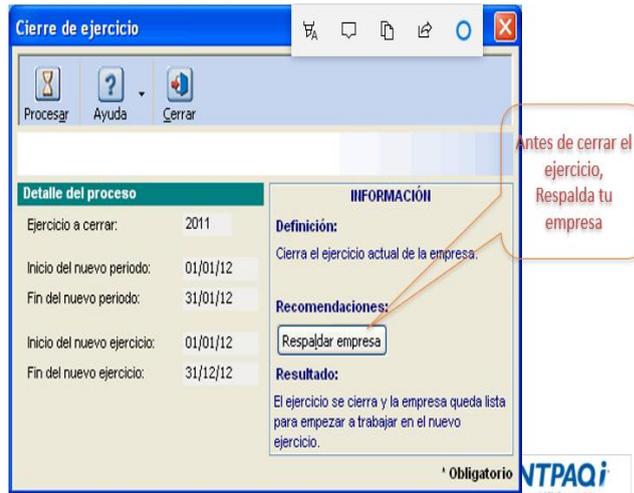


Para realizar la póliza de cierre verifique que:

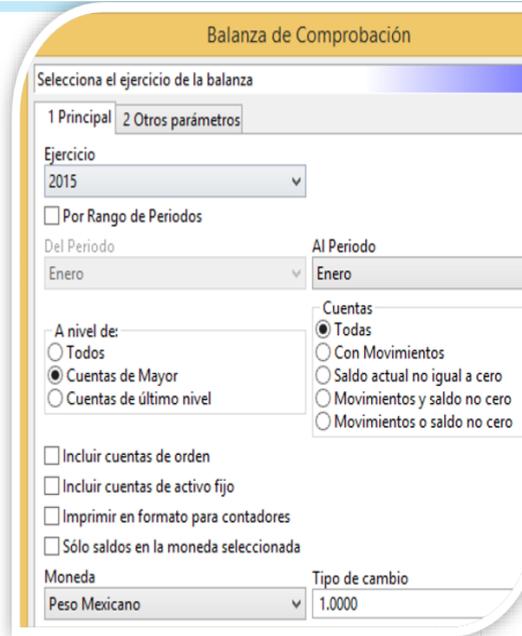
- El periodo vigente sea el periodo 14.
- No existan movimientos en la Cuenta de cuadro.
- No existan pólizas sin afectar.
- Exista una cuenta de capital acreedora, ya que es la que se utilizará para cancelar los saldos de resultados.



Para realizar el cierre del ejercicio, ve al menú Cierre, submenú Cierre del periodo/ejercicio.



Clic en el menú reportes/Estados financieros/Balanza de comprobación



CONTPAQi

2EMPRESA SALDOS
Balanza de comprobación al 31/Ene/2015

Hoja: 1
Fecha: 07/Ene/2015

Cuenta	Nombre	Saldos Iniciales			Saldos Actuales	
		Deudor	Acreedor	Cargos	Abonos	Deudor Acreedor
1101-0000-000-000..	CAJA		0.00	0.00	0.00	0.00
1102-0000-000-000..	BANCOS	-11,509,475.44		0.00	0.00	-11,509,475.44
1103-0000-000-000..	INVERSION	1,037,953.21		0.00	0.00	1,037,953.21
1104-0000-000-000..	CLIENTES	1,397,374.66		0.00	0.00	1,397,374.66
1105-0000-000-000..	DEUDORES DIVERSOS	2,027,450.56		0.00	0.00	2,027,450.56
1106-0000-000-000..	INVENTARIOS	0.00		0.00	0.00	0.00
1109-0000-000-000..	IVA ACREDITABLE	1,733,533.84		0.00	0.00	1,733,533.84
1110-0000-000-000..	ACCIONISTAS	0.00		0.00	0.00	0.00
1111-0000-000-000..	CREDITO AL SALARIO	0.00		0.00	0.00	0.00
1112-0000-000-000..	ANTICIPO A PROVEEDOR..	38,475.15		0.00	0.00	38,475.15
1115-0000-000-000..	ACCIONES Y VALORES	0.00		0.00	0.00	0.00
1116-0000-000-000..	SUBSIDIO DE EMPLEO	24,235.38		0.00	0.00	24,235.38
1117-0000-000-000..	ANTICIPO DE IMPUESTOS	981.99		0.00	0.00	981.99
1205-0000-000-000..	EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00		0.00	0.00	0.00
1206-0000-000-000..	DEPN. ACUM EQPO. TPTE	133,518.96		0.00	0.00	133,518.96
1210-0000-000-000..	MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00		0.00	0.00	0.00
1211-0000-000-000..	DEPREC. ACUM. MAQ. Y E..	863,163.48		0.00	0.00	863,163.48
1212-0000-000-000..	REEXPRESION DE MAQUIL.	0.00		0.00	0.00	0.00
1213-0000-000-000..	DEPN ACUM. DE REEXP. ..	497,749.98		0.00	0.00	497,749.98
1214-0000-000-000..	REEXPRESION DE MAQ. Y ..	0.00		0.00	0.00	0.00
1220-0000-000-000..	MOBILIARIO Y EQUIPO OF..	775.00		0.00	0.00	775.00
1221-0000-000-000..	DEPRECIACION ACUM M..	-5,670.18		0.00	0.00	-5,670.18
1230-0000-000-000..	EQUIPO DE COMPUTO	0.00		0.00	0.00	0.00
1231-0000-000-000..	DEPRECIACION ACUM EQ..	-4,781.30		0.00	0.00	-4,781.30

Clic en el menú reportes/Movimientos auxiliares/Movimientos auxiliares del catalogo

1 Principal 2 Otros parámetros

Póliza de ajuste
 No se incluyen
 Sí se incluyen
 Solo las de ajuste

Movimientos del

Cuentas con movimientos y saldos
 Todas
 Con Movimientos
 Saldo actual no igual a cero
 Movimientos y saldo no cero
 Movimientos o saldo no cero

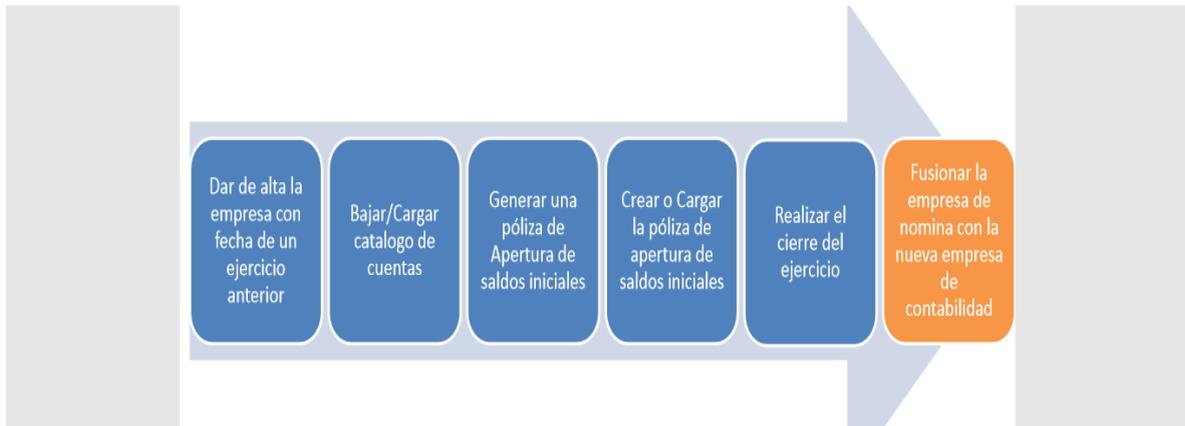
Incluir cuentas de activo fijo

Tipo de cuentas

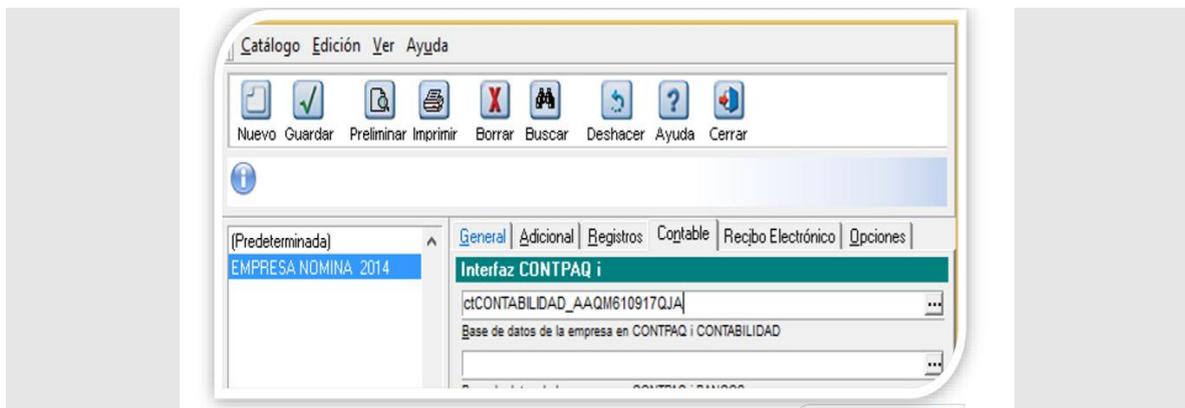
Cuenta inicial F3 Cuenta final F3

Saldos moneda seleccionada

Moneda Tipo de cambio



Establecer la empresa de CONTPAQ i Contabilidad (Empresa destino) con la que realizara interfaz la empresa de CONTPAQ i® Nominas.



La razón de fusionar la empresa de CONTPAQ i® Nominas con empresa CONTPAQ i® Contabilidad es para poder tener los XML en la empresa Destino de CONTPAQ i® Contabilidad.

Abrir empresa

Para abrirla selecciona de la lista de empresas disponibles la deseada. Puedes hacer doble clic sobre ella o al seleccionarla haz clic en el botón **Abrir Empresa**.

Cerrar empresa

Para cerrar una empresa ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Cerrar Empresa**.

Salir de CONTPAQi® Comercial

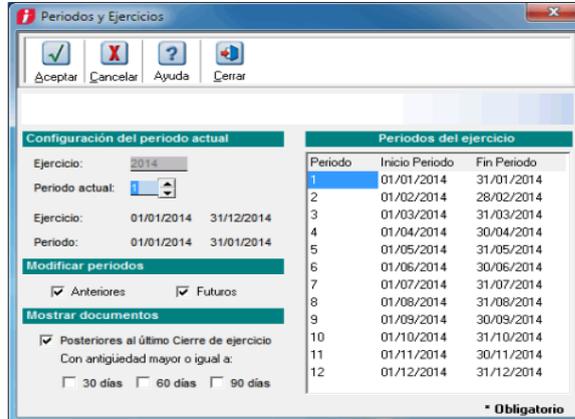
Para salir de **CONTPAQi® Comercial** ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Salir**.

Configuración del periodo actual

Esta ventana te indica el ejercicio y periodo actual de la empresa.

Aquí puedes indicar si deseas modificar periodos anteriores y futuros así como también podrás especificar que los documentos posteriores al último Cierre de ejercicio se muestren en las consultas.

Para acceder a esta ventana ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Periodos y Ejercicios**.



UNIDAD II

USO DEL SOFTWARE CONTABLE

2.1.- Usuarios en la aplicación

Las operaciones con terceros, en lo posible deben registrarse en la contabilidad de tal forma que permitan su fácil y plena identificación. Básicamente, la contabilidad se conforma del registro de los hechos económicos realizados entre la empresa y terceros [clientes y proveedores]. El objetivo de la contabilidad es permitir registrar cada uno de los hechos económicos realizados por la empresa, y cada hecho económico se realiza con algún tercero, por tanto, este debe ser registrado de forma individual, con el objetivo de poder identificar dentro de la contabilidad, ese hecho particular y específico.

El sistema de información contable de una organización tiene como propósito básico proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales. En consecuencia de que el sistema de información contable de una empresa sirve a un conjunto de diversos usuarios, se originan diferentes ramas o subsistemas.

Definitivamente, el plan de cuentas no es útil a la hora de tratar de registrar de forma individual cada uno de los miles de clientes de una empresa, ni cada una de las muchas transacciones que se pueden celebrar con un determinado cliente.

Para cumplir con esta exigencia de la contabilidad, se recurre a los terceros, lo cual permite crear en la contabilidad un “libro auxiliar” para cada tercero [persona natural o persona jurídica] con la que la empresa realice cualquier tipo de transacción. Estos terceros se identifican en la contabilidad mediante el Nit, el cual es único, no existen dos Nit iguales, por lo que es posible llevar el registro individual de cada tercero, sin importar cuantos sean. Como la contabilidad debe reflejar la realidad absoluta de la empresa, cada tercero con el que la empresa realice transacciones, debe estar plenamente identificado, para lo cual es utilizado el Rut del tercero.

Hoy, mediante los software contables se supremamente sencillo la gestión de terceros, algo que es casi imposible en una contabilidad manual. Con la gestión de terceros cuando surgen los problemas. Para una empresa que realice transacciones con miles de terceros, será una tarea bien compleja lograr la identificación plena de cada uno de ellos, y ese suele ser el inconveniente principal que se debe resolver al momento de presentar informes en medios magnéticos, puestos que estos se basan en los terceros.

En contabilidad, igual que en la vida cotidiana, el término clientes designa a aquellas personas físicas o jurídicas que compran bienes y servicios que habitualmente son objeto de venta o prestación por parte de la empresa.

Mientras que deudores son aquellas personas que adquieren bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa, por lo que no tienen la condición estricta de clientes. Se denominan del mismo modo los derechos de cobro que surgen cuando a la empresa le conceden una subvención de explotación no oficial.

Es sumamente importante esta distinción entre clientes y deudores, puesto que el origen de estos derechos de cobro es diferente. Los primeros están estrechamente ligados a los ingresos ordinarios de la explotación y los segundos a ingresos ajenos a la explotación.

2.2.- Registro de terceros

En principio, se registran estos derechos de cobro cuando nacen. Es decir, en la fecha en que se extiende la factura o la letra de cambio, u otro documento análogo, que acredite la venta de bienes o la prestación de servicios, aunque no se hayan entregado estos bienes o servicios.

Así, cuando se emite una factura a clientes –de momento, se omite el caso en que se instrumenten en letras de cambio o efectos comerciales–, el registro contable será:

Concepto	Debe	Haber
Cientes (430)		
Ventas de... o Prestaciones de servicios (70)		

Si fuesen deudores:

Concepto	Debe	Haber
Deudores (440)		
Otros ingresos de gestión (75)		

En este catálogo se guardan los datos generales, dirección fiscal y de envío, condiciones de crédito de las personas a las que se les vende o compra un servicio o producto.

1

Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Cientes / Proveedores**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.

2

Captura el código y nombre del cliente / proveedor y guarda los datos.

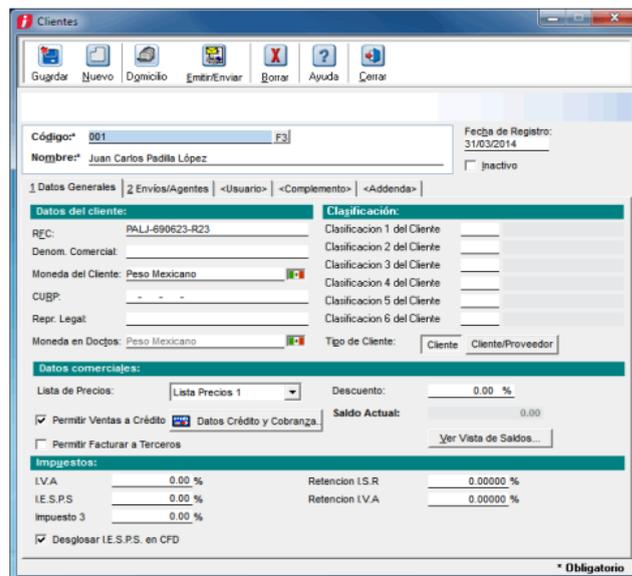
No olvides capturar el RFC del cliente y que este es necesario para realizar la facturación.

Al guardar la información se habilitan 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

Pestaña 1 Datos generales

En esta pestaña debes capturar los datos del cliente, los datos Comerciales de la empresa.

Pestaña 2 Envíos/Agentes



Pestaña <Complemento>

En esta pestaña debes capturar los datos del complemento de la addenda. Es importante que sepas que algunas addendas requieren o utilizan un complemento. Cuando el caso aplique captura los datos solicitados.

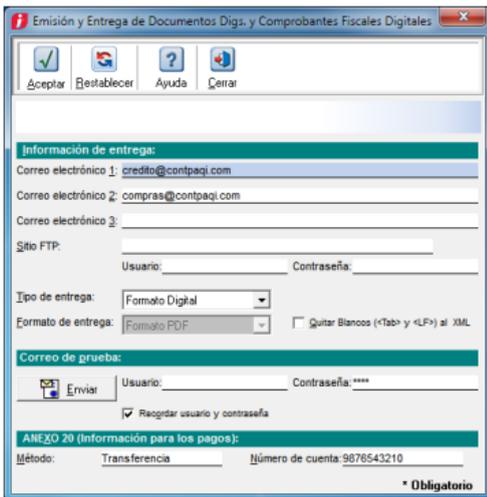
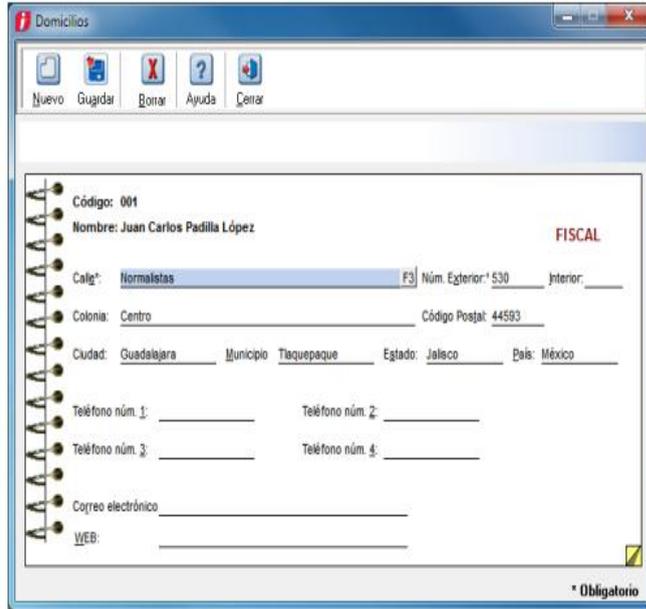
Domicilio

Haz clic en el botón **Domicilio** para capturar los datos de la Dirección fiscal del cliente.

Estos datos son necesarios para realizar la facturación.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

CONTPAQi® Comercial te permite capturar **un** domicilio fiscal y varios domicilios de envío. El primer domicilio que captures será el **Fiscal**, los demás serán considerados como de **Envío**.



Emisión y Entrega/Recepción de CFD/CFDI

Desde esta ventana configura la forma en que serán entregados/recibidos los CFD/CFDI que se generen a favor de este cliente o para este proveedor. Entre los datos que debes especificar está correo electrónico, sitio FTP, usuario y contraseña para conectarse a dicho sitio, el tipo y formato de entrega/recepción; además, debes especificar la información para el encriptado y emisión del documento digital.

Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Una vez que especificaste todos los datos del cliente, guarda los cambios y cierra la ventana.



2.3.- Productos y servicios.

En este catálogo se configuran los datos necesarios de los servicios / productos que se podrán facturar en CONTPAQi® Comercial. Al registrar datos en este catálogo se agilizará tu trabajo en el sistema, ya que al momento de facturar, solo requieres seleccionar el código del servicio del catálogo.

1

Ve al menú **Catálogos** y selecciona la opción **Productos / Servicios**. Posteriormente, haz clic en el botón **Nuevo <Ins>**.

2

Captura el código y nombre del producto / servicio. Al finalizar guarda los datos.

3

Haz clic en el botón **Guardar**.

Cuando se guarde la información se habilitarán 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

A continuación se explica el contenido de dichas pestañas:

Pestaña 1 Datos generales.

Podrás capturar tres descripciones para el servicio/ producto, mismas que podrás configurar en el formato de impresión; además, asignar las unidades de venta que manejará el servicio/producto, características, series, pedimentos y lotes.

Pestaña 2 Precios / Costos

Especifica los precios en que será vendido dicho producto / servicio. Para ello, podrás registrar hasta 10 listas de precios diferentes. Define el método de costeo que utilizará este producto.

Agentes.

En este catálogo se configuran los datos de los agentes de cobranza y de ventas a los que podrás asignarles porcentajes de comisión.

- 1** Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Agentes**. Haz clic en el agente. botón **Nuevo** para comenzar.
- 2** Captura el código y nombre del agente.
- 3** Selecciona si será de **Cobranza**, de **Venta** o **ambos**. Y captura los porcentajes de comisión.

2.4.- Almacén.

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o al venta de artículos o mercancías. Esta área realiza los movimientos de recibo, almacenamiento, despacho y facturación; además contabiliza los productos que solicita cada cliente, los pedidos que hacen los proveedores, etc. Toda operación de entrada o salida del almacén requiriere documentación autorizada según los sistemas existentes.

El departamento de almacenes e inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y encerres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

En este catálogo se configuran los datos de los almacenes. Los almacenes en CONTPAQi® Comercial sirven para llevar mejor control de los inventarios (mercancía que ingresa y egresa). El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado

para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o al venta de artículos o mercancías.

Todo almacén puede considerarse redituable para un negocio según el apoyo que preste a las funciones productoras de utilidades: producción y ventas. Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea una rápida rotación. Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén. El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios. Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control). Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.

Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación de y control de producción sobre las existencias. Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción. Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación.

Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según sistemas existentes. La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios. La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima

inversión. El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

2.5.- Funciones del Almacén

La manera de organizar y administrar los almacenes depende de varios factores tales como el tamaño, el grado de descentralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura. La programación de la producción establece los parámetros que serán claves para los diseños futuros de los almacenes. Para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de Materiales
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.



Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Almacenes**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.



Captura el código y nombre del almacén.



Selecciona las clasificaciones y guarda los cambios.

CONTPAQi® Comercial permite controlar los accesos al sistema por medio del registro de usuarios, definiendo privilegios de uso para cada persona en los distintos módulos de la aplicación.

¿Quién es el usuario supervisor? Es el usuario que se crea de forma automática al instalar CONTPAQi® Comercial y quien tiene acceso total a la funcionalidad de la aplicación. Solo el usuario supervisor o usuarios que tengan perfil de supervisor pueden registrar nuevos usuarios y asignar prioridades.

¿Qué información debes saber sobre las contraseñas? Al crear contraseñas para los usuarios considera lo siguiente:

- + Utiliza combinaciones de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos, pero que la combinación te resulte familiar.
- + No proporciones las contraseñas asignadas a personas ajenas, ni utilices el mismo usuario y contraseña para varios empleados.

Crear Perfiles de Usuarios



Ve al menú **Empresa** submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Perfiles**.



Haz clic en el botón **Nuevo** y captura el nombre del perfil a registrar.



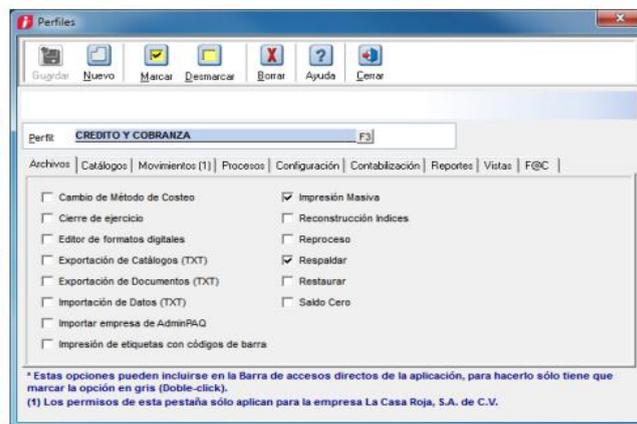
Desmarca las casillas a las que el perfil no tendrá derecho de uso.

Realiza esto por cada una de las pestañas disponibles.



Guarda los cambios y cierra la ventana.

Los perfiles te permiten crear una plantilla de permisos que podrás asignarlos a varios usuarios.



Crear un usuario

1

Ve al menú **Empresas** submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Usuarios**.

2

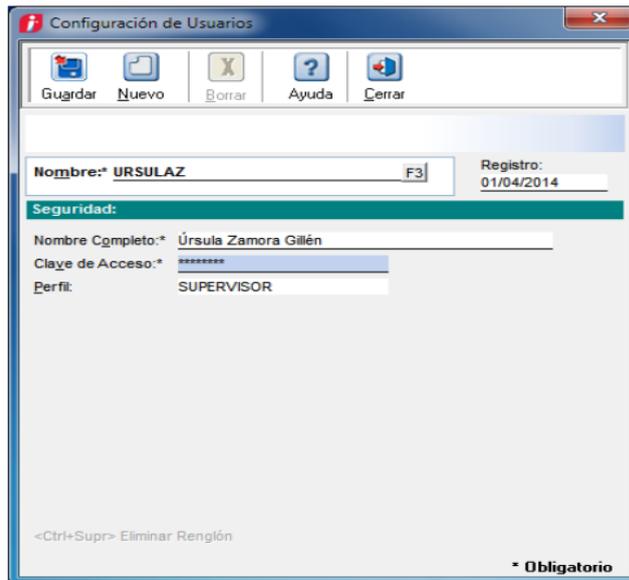
Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura el nombre del usuario con el que ingresará al sistema.

4

Indica los datos de seguridad como nombre completo, clave de acceso y asignale el perfil que le corresponda, el cual contiene los permisos configurados.



5

Si el usuario tendrá acceso a todas las empresas instaladas ve al paso **7**; de lo contrario haz clic en el botón **Seleccionar empresas**.

6

Selecciona las empresas a las que tendrá acceso el usuario. Haz clic en el botón **Seleccionar Empresas** y enseguida en el botón **F3** para desplegar la ventana con el listado de empresas disponibles.

7

Guarda los cambios.

2.6.- Proveedores

Los proveedores son aquellas empresas que abastecen a otras con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del negocio. La palabra proveedor deriva del verbo proveer que significa suministrar, abastecer, entregar. En el ámbito de los negocios, los administradores o departamento de adquisiciones debe negociar con sus proveedores los tiempos de entrega y las condiciones de pago para fortalecer una relación a largo plazo.

A nivel contable, se establecen una serie de diferencias entre proveedor y acreedor según la actividad que desarrolla cada figura. El proveedor es aquella persona física o jurídica a quien compramos un producto o servicio relacionado directamente con la actividad que desarrolla la empresa. Es decir, el proveedor suministra la mercancía que va a ser comercializada o que es necesaria para el proceso productivo de la empresa.

En cambio, el acreedor es aquella persona física o jurídica a quien compramos productos o servicios que, aunque son necesarios para la actividad normal de la empresa, no están

relacionados con la actividad. Dicho de otra forma, el acreedor suministra a la empresa un bien o servicio que permite su funcionamiento.

Por ejemplo, en una fábrica de ropa el proveedor sería aquella entidad que nos abastece y provee de hilos, telas o cualquier material necesario para la fabricación de las prendas. O en el caso de una cafetería sería aquella entidad que provee el café. Por otro lado, tenemos al acreedor, quien se encarga de abastecer con otro tipo de recursos que sirven para el funcionamiento de la empresa.

Siguiendo el ejemplo de la fábrica de ropa y la cafetería, el acreedor sería aquella entidad que suministra servicios de electricidad, agua corriente o telefonía que sirven para atender los pedidos o encargos habituales que recibe la empresa. También son ejemplos muy comunes los asistentes jurídicos o los servicios de asesoría, de limpieza o de seguridad y vigilancia.

Para la empresa o institución contratante, existen dos tipos de proveedores: los internos y los externos:

- ✚ Los proveedores internos: se refieren a los trabajadores de la empresa que deben entregar un determinado producto o servicio en un plazo determinado. Un proveedor interno, por ejemplo, son los departamentos que crean informes financieros o estudios de mercado.
- ✚ Los proveedores externos: son instituciones o empresas que suministran lo necesario para el funcionamiento adecuado de la empresa “compradora”. Proveedores externos serían, por ejemplo, empresas que vende materias primas para una fábrica.

Cambiar de usuario

- 1 Ve al menú **Empresa**, submenú **Usuarios** y selecciona la opción **Cambiar de Usuario**, acepta el mensaje de advertencia.
- 2 Captura el código del nuevo usuario y su clave de acceso o contraseña.
- 3 Haz clic en el botón **Aceptar**.



Usuarios Conectados

Esta opción ubicada en el menú **Empresa** submenú **Usuarios** te permite visualizar todos los usuarios en red que se encuentran conectados al sistema a en ese momento.

Listado de Usuarios

En el menú **Empresa** submenú **Usuarios** encontrarás este reporte que te muestra los usuarios que están dados de alta en el sistema.

2.7.- Parametrización de la aplicación.

Para los contadores y revisores fiscales, la importancia de tomarse el tiempo de entender la codificación de cada cuenta para llevar un correcto registro de la información en el software contable, es imperioso. Es por ello más que tener un software contable “bueno” es darse el tiempo de parametrizar el mismo, para que la labor diaria sea eficiente.

En G&D Consulting Group, valoramos que nuestros contadores dediquen el tiempo suficiente para realizar el estudio del sistema contable con el fin de parametrizar correctamente el software. Como outsourcing contable, asesoramos a nuestros clientes en la correcta parametrización del software contable para que el sistema contable y el software contable, hablen el mismo idioma.

Parámetros del programa contable

Son comunes para todos los programas contables, aunque su uso y valores dependen del mismo. Se usan para **generar correctamente los datos fiscales del asiento** al exportar al programa contable. Se rellenan automáticamente con la sincronización del plan contable y son modificables desde Ubyquo.

Parámetros del programa contable	Resumen
Código Operación	Se usa cuando el programa contable precisa informar el tipo operación / transacción
Código de IVA	Se usa cuando el programa contable precisa informar Código IVA
Código de Retención	Se usa cuando el programa contable precisa de datos adicionales para establecer correctamente los datos fiscales
AUX 04-10	Campos auxiliares (varían según el programa contable)

Diarios por defecto			
Apertura	Regularización	Cierre	Normal
97	98	99	1 
IVAs Habituales			
Normal	Reducido	Sup. Reducido	Exento
4 	3 	2 	1 
Número de dígitos para cuentas auxiliares		9	
Tipo de I.R.P.F. por defecto		1 	
Cartera por defecto		1 	
Permitir asientos descuadrados <input type="checkbox"/>			
Tipo Contabilización		<input checked="" type="radio"/> Estandar <input type="radio"/> Departamental <input type="radio"/> Empresarial	
Asientos de Amortización		<input checked="" type="radio"/> Anual <input type="radio"/> Mensual	
Ver cuentas NIC		<input checked="" type="checkbox"/>	
Calcular Efectivo en Modelo 347		<input type="checkbox"/>	
Cuenta de Anticipos por Cliente		<input type="checkbox"/>	

Para realizar el montaje y puesta en marcha del módulo de distribución de costos por centros de costos es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Verificación del catálogo de productos

Es necesario repasar la apertura de productos por la ruta Inventarios – Catálogo – Apertura de productos y allí verificar la unidad de medida y los factores de conversión. Se debe tener en cuenta que en la unidad de medida establecida en el catálogo de productos se tendrá en cuenta para realizar la distribución de costos.

2. Verificación de los centros de costos

Crear los centros de costos que se manejen para realizar la distribución y poder realizar posteriormente la asociación a cada uno de los productos que van a absorber los costos.

3. Verificación de las cuentas contables

Revisar que las cuentas contables de los grupos 71, 72, 73 y 74 estén marcadas como “Si centro de costo”, esto se puede realizar por la ruta Contabilidad – Administración de cuentas contables – Apertura.

4. Definición del documento

Es importante realizar la definición del documento Tipo O – Nota de producción “ensamble”, el cual permite registrar la transformación de la materia prima a producto en proceso o producto terminado.

2.8.- Registro de documentos y comprobantes de contabilidad.

En el «papeleo» de una empresa, de un autónomo o de una familia también se incluyen comprobantes y justificantes de pago de todo tipo que se amontonan casi a diario a la espera de una inspección contable o de la entrega, si es requerido, en la declaración de la renta. Estos denominados documentos contables son también conocidos como soportes contables y son la «prueba» documental de un suceso que modifica la situación financiera. Por muy meticoloso que pueda parecer guardar cada uno de los tickets de compra o de los talonarios de facturas, el documento contable es un pilar de la contabilidad.

El término incluye diversos tipos de documentos que sirven para «demostrar» las transacciones en la contabilidad: facturas, recibos y tickets son algunos de los tipos de comprobante más cotidianos, pero esta acepción también incluye a los que acreditan la salida de mercancías o las nóminas. Su función es la de documentar salidas y entradas comerciales y registrar cambios en el inventario, de forma que todas las actividades de una empresa sean fehacientes, transparentes y comprobables. Con esto, el documento contable se erige como uno de los documentos mercantiles más importantes de la facturación de las empresas.

La importancia de conservar los justificantes de las transacciones se pone de relieve a la hora de declarar los impuestos a Hacienda, porque solo con el documento acreditativo correcto se pueden validar las salidas de una empresa en cuanto a impuestos. El artículo 104.1 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas establece la obligación de los contribuyentes de conservar todos los justificantes y comprobantes de las operaciones, rentas, gastos, ingresos, reducciones y deducciones de cualquier tipo que deban constar en sus declaraciones. Si se quisiera desgravar el coste de un viaje de negocios, el recibo de una donación o incluso un ticket de aparcamiento, a final de año se debe presentar el documento contable acreditativo correspondiente con todos los datos necesarios.

La declaración ha de ir acompañada de la debida documentación, la cual depende del tipo de actividad económica que se tenga y por la cual se recibe renta: rendimientos del trabajo, del capital inmobiliario, del capital mobiliario, justificantes de donativos, etc. Esto significa que si se es un empleado, por ejemplo, se debe presentar un certificado de ingresos emitido por el pagador y si se obtiene renta de un piso, entonces deben de mostrar los justificantes de ingresos (contrato) y los gastos deducibles (facturas). La Agencia Tributaria especifica qué documentos tienen que presentarse en cada caso, así como el modelo de autorización en caso que sea otra persona quien entregue los formularios y la correspondiente documentación.

Cargos / Abonos

Cargos

Los **cargos** en **CONTPAQi® Comercial** incrementan el saldo del Cliente/Proveedor y pueden asociarse con documentos de abono. Estos documentos tienen la característica de no tener movimientos, solo cuentan con un importe total.



Captura los datos de encabezado del documento; entre ellos está fecha, folio y código del cliente / proveedor. Si lo deseas puedes capturar una referencia y notas adicionales que te permitan identificar bien la causa del cargo al cliente / proveedor.



Captura el importe del cargo. Si una vez terminada la captura el cliente / proveedor tiene saldo del documento de cargo puedes imprimirlo o guardarlo. podrás asociar el saldo, de tal forma que el cargo queda pagado.



Abonos

Los abonos del cliente / proveedor en **CONTPAQi® Comercial** disminuyen su saldo y pueden asociarse con documentos de cargo, como facturas / compras respectivamente.



Captura los datos de encabezado del documento: fecha, folio y código del cliente.

Si lo deseas puedes cambiar la razón social y asignarle un Agente.



Captura el total del abono.

Nota: De manera automática se desplegará la ventana **Saldar cargos del cliente**.



Asocia el abono con el documento de cargo que se está pagando, de esta forma el documento quedará saldado.

Si no deseas hacerlo, haz clic en el botón **Cerrar**.

Para registrar un abono puedes seleccionar de la barra vertical el acceso rápido a este tipo de documentos; o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Cientes / Proveedores** la opción **Abonos del Cliente / Abonos del Proveedor**.

Definir segmentos contables

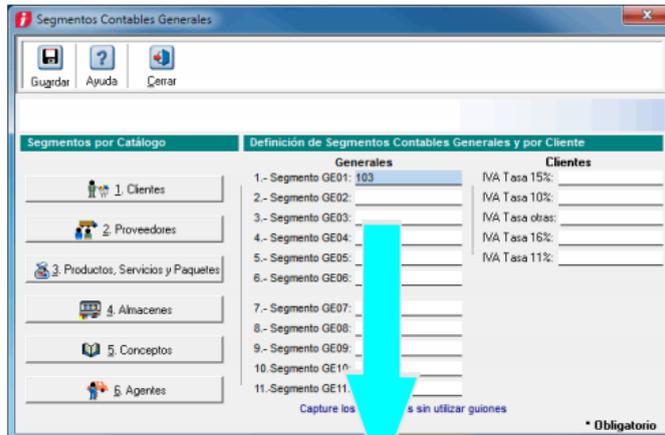
El siguiente paso es definir los segmentos contables, donde podrás capturar las cuentas contables asociadas a los catálogos.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de segmentos contables**.



En la sección **Generales**, podrás capturar cuentas contables generales o la parte inicial del segmento contable de los clientes, servicios y conceptos.



Segmentos Generales	
GE01	103

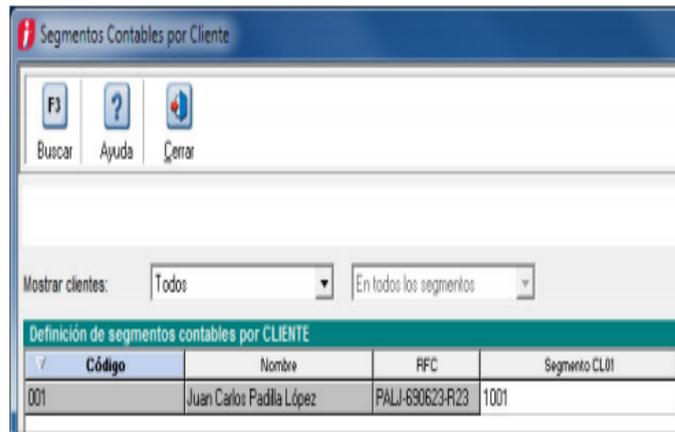
Por ejemplo, en el segmento general GE01 aparece el dato 103 que corresponde a la parte inicial del segmento contable de los clientes.

En la sección **Clientes** podrás capturar las cuentas de IVA y en el renglón de IVA Tasa 16% puedes especificar la cuenta contable correspondiente a dicho impuesto. Utiliza los botones de la izquierda para definir las cuentas contables para los catálogos: clientes, proveedores, productos, servicios y paquetes, almacenes, conceptos y agentes.

Segmentos por catálogo Clientes

En esta ventana se define la cuenta contable del cliente.

En el ejemplo se capturó solo la parte final del segmento contable, ya que la parte inicial se definió en el segmento general.



Definir asientos contables

Enseguida, crea los asientos contables. Define qué movimientos tendrá la póliza y a qué cuentas contables se realizarán los movimientos.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de asientos contables**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura el número y el nombre del asiento.

4

Selecciona la frecuencia con que se creará una póliza.

5

Establece los datos del encabezado de la póliza que se generará.

6

Guarda los cambios.

Después es necesario configurar los movimientos de la póliza.

1

Presiona las teclas **<Ctrl + Ins>** para configurar los movimientos de la póliza.

2

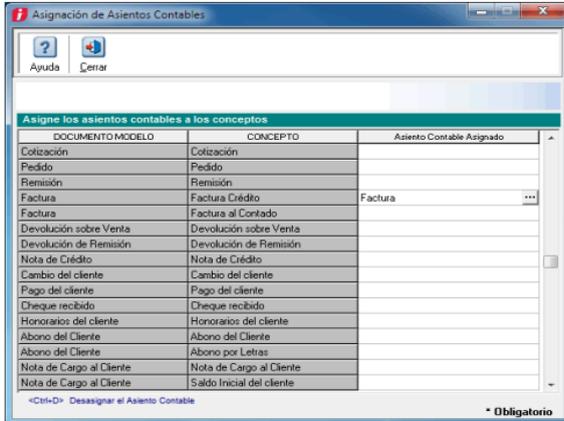
Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura la Cuenta, en el ejemplo la cuenta del cliente se forma por la parte inicial del segmento general 1 y el segmento 1 del cliente, por lo que la fórmula quedará así.

Asignar asiento contable al concepto

El último paso en la configuración es asignar el asiento contable al concepto.



1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Asignación (Concepto >>Asiento contable)**.

2

Asigna el asiento contable al concepto. Haz clic en el botón **...**.

3

Haz clic en el botón **Cerrar**.

2.10.- Elaboración de pólizas.

Es la generación de las pólizas en CONTPAQi® Comercial donde podrás confirmar si las pólizas se crearon correctamente antes de enviarlas al sistema contable.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Elaboración de pólizas**.

2

Captura el rango de fechas de los documentos que se contabilizarán.

3

Selecciona qué tipo de documentos se contabilizarán.

4

Selecciona si generarás las pólizas de todos los documentos o solo de los que no han sido contabilizados.

5

Captura la fecha de contabilización, ésta aplicará solo si así lo especificaste en el asiento contable.

6

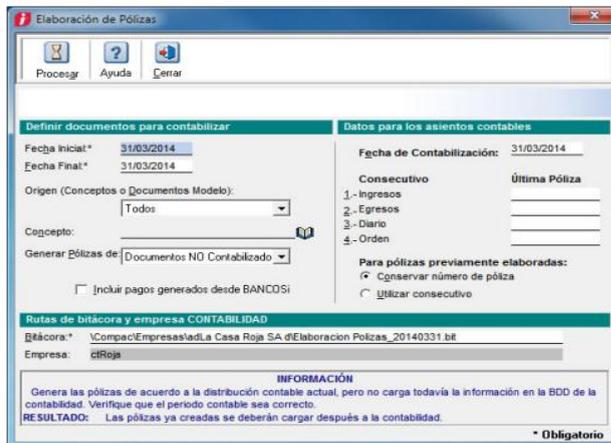
Especifica los folios que tendrán las pólizas generadas.

7

Captura el nombre y ruta de la bitácora o acepta el que se sugiere por omisión.

8

Haz clic en el botón **Procesar** y si lo deseas visualiza el resultado.



Factura CFDI.

Una factura electrónica o factura digital, es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye,

según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

La factura electrónica es, por tanto, la versión digital de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

Para que la factura electrónica tenga validez legal, debe estar completada con la firma electrónica, que permite eliminar la factura en papel.

Formatos de la firma digital en la factura electrónica.

Para cada formato existe una forma peculiar de codificar la firma electrónica:

- PDF. El formato de firma de Adobe queda embebido dentro del formato PDF y permite asociar una imagen, por lo que es uno de los más adecuados para su visualización. La especificación del formato es la 1.6 y para la visualización se emplea Acrobat Reader v7 o Foxit PDF Reader. La apariencia de la firma es muy visual, ya que es posible asociar a la misma un gráfico como una firma digitalizada o un sello de empresa.
- XML. El formato de firma electrónica se denomina XAdES y se rige por la especificación TS 101 903. De las diferentes modalidades previstas por la norma, la más recomendable es la ES-XL que incluye información sobre el tiempo en el que se llevó a cabo la firma electrónica e información sobre la validez del certificado electrónico cualificado que la acompaña.

A continuación se muestra como se capturan las Facturas, sin embargo el proceso de captura de estos 8 tipos de documentos es similar. Para comenzar a capturar facturas puedes seleccionar de la barra vertical el concepto que corresponda al tipo de documento que deseas registrar, o bien, seleccionar del menú Movimientos, submenú Ventas / Facturas el concepto de la factura deseado.



Captura los datos del encabezado, entre ellos está: Fecha de emisión de la factura; selecciona el Cliente y en caso que aplique especifica la moneda extranjera y el tipo de cambio con que será registrado el documento.



Registra los movimientos de la factura.

Para lograrlo, haz clic sobre el área de Movimientos y captura los datos solicitados.

2.11.- Consultar movimiento y libros.

El mayor contable es una ficha individual que registra las cantidades de una cuenta que se ha utilizado durante alguna de las operaciones económicas de una empresa. Es el libro que recoge los hechos que están en el libro de diario, pero sin fecha de realización de la operación en la cuenta, sino la cuenta que ha sido operada o con la que hemos trabajado, para conocer los aumentos y disminuciones que ha experimentado.

Este libro no es de carácter obligatorio para la empresa, aunque es muy útil al recoger de una en una todas las cuentas que se han utilizado y los movimientos de las mismas durante el periodo contable.

- *En forma de cuadro.* Tiene que recoger más información que en el anterior modelo, como la fecha y el concepto de la operación.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1 - JULIO	SALDO INICIAL	1000		
3 - JULIO	PAGO PROVEEDOR A			200
5 - JULIO	PAGO PROVEEDOR B			100
15 - JULIO	COBRO CLIENTE A	250		

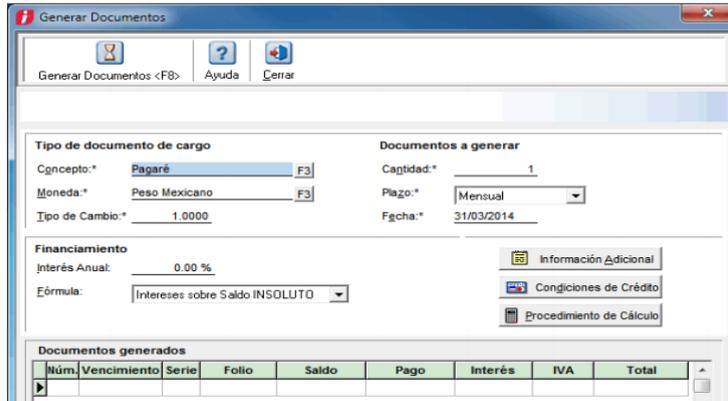
Cuando se realiza una transacción económica, el primer movimiento se contabiliza en el libro diario y, a continuación, se registra la información de cada cuenta involucrada en los apuntes individualizados en el mayor contable de cada cuenta. Por ejemplo, si compro materias primas a mis proveedores, en el mayor deberá haber una entrada en: bancos, proveedores e IVA soportado.

El libro diario es el registro contable principal de cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones. Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la firma. Las operaciones se contabilizan mediante asientos contables, según se vayan produciendo. Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día; o en periodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos.

Documentar deuda

En **CONTPAQI® Comercial** puedes generar documentos de cargo para pagar en mensualidades, a partir de una factura.

Con el botón **Deuda**  ubicado en la barra de herramientas de la factura, se generarán varios documentos de cargo donde podrás definir la cantidad de documentos a generar, así como el plazo y una tasa de interés.



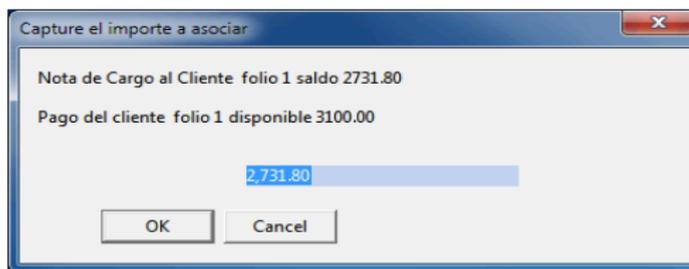
El libro de diario ha de llevarse obligatoriamente por todo comerciante, según lo señalado por el Código de Comercio en el artículo 32. Además, ha de estar sellado y presentado en el registro mercantil. En cuanto a las características físicas del libro, deberá ser un libro empastado, de folios y deberá estar sellado en todas sus páginas.

Saldar cargos del cliente

Para saldar el pago con los cargos, realiza lo siguiente:

1

Ubica el documento de cargo en el apartado **1. Documentos con Saldo pendiente de Asociar**.



2

Haz doble clic en el documento de cargo para que se despliegue la ventana **Capture el importe a asociar**.

3

Indica el importe que vas a pagar. Este puede ser el total del cargo, o bien, una parte del mismo.

4

Verifica que el documento de cargo que se saldó se despliegue en el apartado **2. Documentos asociados** y revisa si el importe que se asocio es el correcto. Cierra la ventana.

2. Documentos asociados									
Fecha	Concepto	Serie	Folio	Total	Saldo	Moneda	Pago (Peso)	Pago	
31/03/2014	Factura Crédito		1	10,511.92	10,143.72	Peso Mexicano	368.20	368.20	
01/04/2014	Nota de Cargo al Cliente		1	2,731.80	0.00	Peso Mexicano	2,731.80	2,731.80	
								Total Pagos:	3,100.00

Análisis de la información contable obtenida del software contable

Analicemos el programa Contpaqi; lo bueno y lo malo. Anteriormente ya te habíamos comentado sobre el sistema ASPEL-COI, un programa muy utilizado en el mundo empresarial, pero como en todos los mercados, no es el único con las características expuestas en el pasado artículo, ya que existen otros sistemas como el CONTPAQI que también ofrece las herramientas contables necesarias y requeridas para cumplir con las nuevas disposiciones fiscales y para el control de información empresarial.

CONTPAQ, es en sí una empresa que se dedica al desarrollo de software para distintas empresas, ya sea para manejar la contabilidad, nominas, bancos, facturación electrónica, entre otros productos que ofrece, se dice que es un programa mucho más utilizado que otros de renombre, quizá se deba a su ya larga experiencia dentro de este mercado, además de que es un proveedor autorizado de certificación (PAC) por el SAT y cuenta con la “supervisión” de la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE-GSI). También es el principal competidor de Aspel COI, que entre los dos se disputan el mercado de sistemas de contabilidad.

Qué ventajas brinda CONTPAQI

- Al igual que su competidor, permite cumplir con la disposición de Contabilidad Electrónica mediante un nuevo Administrador de Documentos Digitales (ADD) que permite cargar, verificar validez, detectar duplicados, almacenar y consultar los CFDI. Relaciona XML emitidos y recibidos a los movimientos contables.
- El programa te permite emitir los reportes financieros básicos para cumplir con las Normas de Información Financiera (NIF).
- También permite clasificar la información de comprobantes en papel y los XML. Genera automáticamente la póliza a partir de las cuentas de gastos de proveedores. El registro del control de IVA es automático a partir de los comprobantes para la Declaración de la DIOT y DyP.
- Se puede llevar la contabilidad de 999 empresas, el catálogo de cuentas es multinivel, es multimonedada y cuenta con control de activos fijos.

- Cuenta con listados de pólizas y listados de saldos de cuentas, filtros tipo Excel y vistas con filtros configurables.
- Permite diseñar cédulas en Excel, generar e imprimir reportes en HTML, TXT, PDF y Excel. De hecho, trabajar con Excel resulta muy amigable, algo que simplemente no sucede en COI.
- Pueden obtenerse estados financieros comparativos de saldos contra presupuestos, conocer al momento el resultado del mes y la utilidad o pérdida del ejercicio y cuentas con múltiples reportes como catálogo de cuentas, balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, libro de diario, libro de mayor, anexos del catálogo, etc.
- Cuando realizas una consulta a tus estados financieros, puedes ver cómo está conformado el saldo de cada una de las cuentas haciendo solo clic en ellas, algo bastante útil cuando se analizan estados financieros y que COI simplemente no tiene.
- Puedes enumerar las pólizas a tu gusto. Por ejemplo, si quieres que las pólizas de ingresos inicien desde 1 y las de egresos desde la 1000, lo puedes hacer. Esto que pareciera mal, en realidad te permite tener un mayor control en las pólizas.
- Puedes obtener un reporte de estados financieros de todos los periodos, algo que resulta muy pero muy útil cuando deseas comparar los avances o simplemente los saldos mes a mes.
- Y cuáles son sus desventajas de Contpaqi
- Se necesitan configurar algunos programas antes de instalar CONTPAQ, lo que supone una carga más para la computadora que no siempre es la más veloz de la oficina.
- Al igual que su competidor COI, Contpaqi también te permite trabajar con sus otros programas de ecosistema como Contpaq nóminas o Administración, pero de igual modo cada paquete tiene un costo, por lo que si deseas administración total sale más caro que solo comprar Contpaqi.
- Contpaqi funciona a partir de una base de datos que todo el tiempo está funcionando, de hecho cuando trabajas, siempre tienes otra ventana emergente que te indica el status del programa, el problema es que cuando esta parte sufre

conflictos, todo tu trabajo también se ve afectado y en muchas ocasiones hasta se pierde lo que habías hecho. Punto realmente malo.

- La curva de aprendizaje, independientemente de si has trabajado antes o no con otros sistemas de contabilidad, es más larga; de hecho, hay momentos en que no sabes ni cómo registrar un asiento contable. Eso sí, una vez aprendida la curva, todo resulta muy eficiente.
- Los servidores de Contpaqi se saturan en momentos de mucha demanda; por ejemplo, para timbrar las nóminas fue realmente un caos, pues de 50 que se mandaban a timbrar, solo 1 o 2 se hacían, por lo que tenías que repetir el proceso un sinnúmero de veces; esto fue general y Contpaqi lo confirmó en las múltiples llamadas de asistencia técnica. No quiere ni imaginar cómo se pondrá cuando todos los contribuyentes deban enviar su contabilidad electrónica.
- Si quieres configurar tu sistema para que envíe las declaraciones de operaciones con terceros y tienes un gran número de proveedores, te vas a tardar muuuucho tiempo en configurar uno por uno.
- De igual modo, configurar el sistema para la preparación de la contabilidad electrónica es todo un rollo que créeme, jamás quedará a la primera. Esto se puede resolver con una póliza de asistencia, pero conlleva un gasto más.
- En algunas computadoras los reportes que te emite el programa simplemente sufren fallos visuales; de pronto estás viendo un reporte financiero o un auxiliar de cuenta y cuando intentas bajar, solo ves un montón de cosas borrosas. Ojo, esto no es tan común, pero cuando pasa es bastante molesto.

En relación a precios, tanto Contpaqi como COI rondan en las mismas cifras, ya sea que lo uses como renta o bien compres el programa. Decir cuál es mejor el uno con el otro es verdaderamente difícil, pues cada programa se adapta a las necesidades de cada empresa, y cada empresa es diferente. Lo ideal sería un programa como el que se utiliza en algunas grandes empresas, que es un programa integral, y se maneja por módulos pero lamentablemente su costo mucho más elevado en comparación con estos debido a su integración. Pronto te hablaremos de estos sistemas que tienen funciones muy diferentes y con interfaces muy alejadas a lo que vemos con estos programas.

Los documentos con naturaleza Abono que tiene disponibles **CONTPAQi® Comercial** son los que se muestran en el siguiente gráfico:

Pago del cliente
Cheque recibido
Abono del Cliente
Abono por Letras
Nota de Crédito
Descuento por pronto pago
TODOS

Además, también podrás crear más conceptos de cargo, según lo requieras.

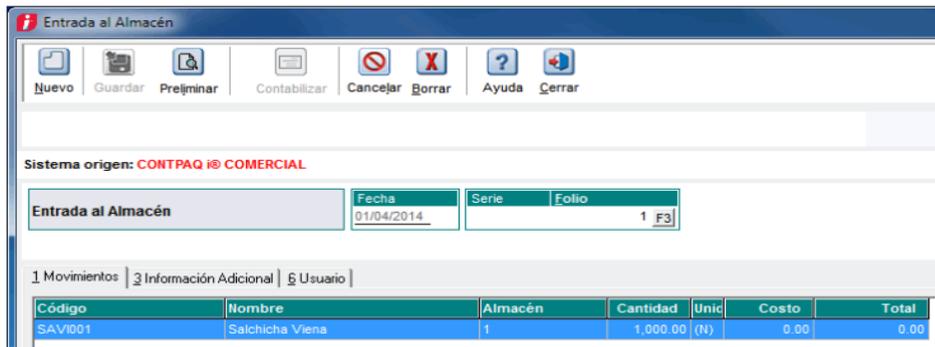
Inventarios

Entradas y Salidas

Las **Entradas** en **CONTPAQi® Comercial** incrementan las existencias en los almacenes y a diferencia de las **Compras** no requieren la captura de un proveedor.

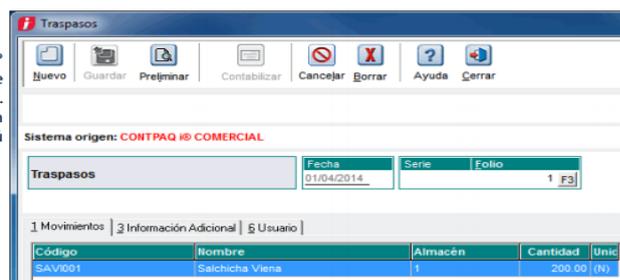
Las **Salidas** en **CONTPAQi® Comercial** disminuyen las existencias en los almacenes y a diferencia de las **Facturas** no requieren la captura de un cliente.

Las **Entradas, Salidas** los encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.



Trasposos

Las **Trasposos** en **CONTPAQi® Comercial** son movimientos de mercancía de un almacén a otro. Los **Trasposos** los encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.



Captura el folio y la fecha del documento.



Haz clic en el área de movimientos y captura el producto a mover, el almacén de salida, el almacén de entrada y la cantidad haz clic en el botón **Cerrar** para regresar a la ventana principal.



Haz clic en el botón **Terminar**.

UNIDAD III

PROGRAMA DE PAGOS RECAUDADOS

3.1.- Concepto de módulos de cuentas por cobra y por pagar.

Las cuentas y documentos por cobrar, son una práctica recurrente dentro de las operaciones que realizan las entidades. Normalmente las empresas venden a crédito, a 30 o 60 días, con lo que se crea una cuenta por cobrar de modo que se produce un gasto incobrable. Los registros contables y la auditoría de los documentos y cuentas por cobrar es uno de los aspectos más importantes en relación una empresa, ya que la mayor parte de los saldos que los forman provienen de las operaciones normales de venta.

Las Cuentas y Documentos por Cobrar constituyen los derechos que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos o por cualquier otro concepto. Las principales cuentas que incluidas en este rubro figuran las siguientes: clientes, documentos por cobrar, empleados y deudores diversos.

Las cuentas incobrables son aquellas cuyo saldo representa un importe del que no se lograra su cobro. Los documentos por cobrar son aquellos a favor de la empresa que están pendientes de cobro. Son una cuenta del activo en las que se registran y controlan los documentos pendientes de cobro.

El objetivo principal que las entidades pretenden alcanzar con el uso de este tipo de transacciones es el incremento de las ventas. Las ventas a crédito pretenden otorgar una facilidad al consumidor para que este pueda adquirir el producto o servicio que se ofrece y por consiguiente incrementar los ingresos del oferente. Financieramente, las cuentas por cobrar adquieren gran relevancia debido a que a través de un manejo adecuado de las mismas no se pondrá en riesgo la liquidez de las entidades.



“Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por las ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.” De acuerdo con la normatividad aplicable a las cuentas por cobrar, se deben registrar contablemente en concordancia con el valor pactado originalmente del derecho exigible, pero de igual forma se deben considerar dentro de dichos registros las afectaciones que sufre el valor pactado, como lo son los descuentos o las bonificaciones.

Si dentro de las operaciones que tiene una entidad existen cuentas por cobrar en moneda extranjera, estas deberán evaluarse de acuerdo con el tipo de cambio bancario que esté vigente en la fecha de los estados financieros, y deberá hacerse una nota al estado financiero donde se exponga este hecho. Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral deberán, cuando sea aplicable, compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo, según corresponda.

Clasificación de las cuentas por cobrar

- + De acuerdo con la exigibilidad de las cuentas por cobrar, estas se clasifican en:
 - + Cuentas por cobrar de exigencia inmediata o a corto plazo. Son aquellas cuentas por cobrar cuyo plazo de exigibilidad es menor a un año de la fecha de presentación de estados financieros.
 - + Cuentas por cobrar de exigencia a largo plazo. Son aquellas cuentas por cobrar cuyo plazo de exigibilidad es mayor a un año de la fecha de presentación de estados financieros.
- + De acuerdo con su origen, se pueden clasificar y presentar de la siguiente forma:
 - + A cargo de clientes. Son las cuentas por cobrar que derivan de las operaciones normales de la entidad como la comercialización de algún producto o servicio a crédito, tales como documentos y cuentas por cobrar a cargo de clientes.
 - + A cargo de otros deudores. Son las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores por operaciones distintas para las que fue creada la entidad, tales como préstamos a funcionarios y empleados, saldos a favor de contribuciones, ventas de activo fijo, etc.

3.2 Cuentas incobrables

Las entidades que otorgan algún tipo de crédito están sujetas a que este pueda o no recuperarse, lo que implica un riesgo. Es por ello que antes de otorgar cualquier tipo de crédito deben estipularse las políticas que habrán de seguirse para que esta clase de operaciones sea lo menos riesgosa en cuanto a su recuperabilidad. Las estimaciones de cuentas incobrables representan la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

“Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc. deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.” El registro contable de las cuentas incobrables se realiza cargando a los gastos de operación y se abona a una cuenta complementaria de activo que se llama “Estimación para cuentas incobrables”.

Documentos por cobrar

Esta cuenta, que también forma parte de las cuentas por cobrar, registra los importes de las operaciones que la entidad tiene derecho a cobrar por concepto de ventas de mercancías, de otros bienes o por la prestación de servicios a crédito y otorgamiento de préstamos de dinero que han sido estipulados en algún documento, como puede ser la letra de cambio o el pagare.

Esta cuenta se presenta en el estado de situación financiera en el activo circulante, dentro del rubro de cuentas por cobrar, y su saldo refleja los documentos, letras de cambio y pagares a favor de la empresa. Para verificar si la empresa que estas considerando comprar está al día en sus pagos, debes revisar las fechas de las facturas. Considera que aunque fechas de pago normales varían de una industria a otra, generalmente el plazo es de 30 a 60 días. Si las facturas han sido pagadas 90 días o más después de la fecha de facturación, es posible que el dueño atraviese por problemas de flujo de caja. Deberás también indagar si se han efectuado embargos a la empresa a causa de facturas no canceladas.

Presta mucha atención a las fechas que aparecen en los recibos para determinar cuántas se encuentran en estado de morosidad y durante cuánto tiempo lo han estado. Considera que mientras más antigua sea la cuenta por cobrar, menor será su valor y mayor será la posibilidad de que nunca sea cancelada.

Al mismo tiempo, debes colocar en una lista una selección de las diez cuentas más importantes del negocio y controlar su crédito. En el caso de que la mayoría de clientes sean solvente, pero morosos, puede solucionar el problema aplicando una política de cobro más estricta. Con la información aquí presentada conocerás cómo crear modelos en Excel utilizando la Hoja Electrónica. La Hoja Electrónica es un modelo en Excel que extrae información del sistema para permitirte crear reportes a la medida.

1

Ve al menú **Reportes** y selecciona la opción **Hoja Electrónica**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo** para crear un nuevo modelo.

3

Captura una descripción y nombre del archivo.

4

Guarda los cambios. El modelo aparecerá en la lista de hojas electrónicas instaladas.

5

Selecciona el modelo y haz clic en el botón **Ejecutar**.

6

Asegúrate de habilitar el uso de los macros en **Excel**.

Pestaña Funciones

En esta pestaña encontrarás un listado de las funciones que podrás utilizar para extraer información del sistema.

De igual forma se encuentran ejemplos y descripciones de cada una de ellas.

Ejemplo:
La función Dato_Documento extrae información de documentos.

FUNCIONES PARA LOS MODELOS MS EXCEL DE ADMINPAQ	
Grupo 1	Acumulado de un solo Catálogo
Grupo 2	Acumulado combinado con Producto
Grupo 3	Acumulado de Documentos por una sola Clasificación y un solo Catálogo
Grupo 4	Acumulado de Documentos por una sola Clasificación, combinado con Producto
Grupo 5	Acumulado de Documentos por múltiples Clasificaciones y un solo Catálogo
Grupo 6	Acumulado de Documentos por múltiples Clasificaciones, combinado con Producto
Grupo 7	Catálogos
Grupo 8	Estadísticas
Grupo 9	Por Documento
Grupo 10	Funciones de cálculo de Clientes y Proveedores
Grupo 11	Funciones de cálculo para Productos
Grupo 12	Desplegar Documentos y Catálogos
Grupo 13	Acumulado de Conceptos

#	Función	Descripción	Nomenclatura	Ejemplo	Notas
43	Dato_Documento	Extrae el dato seleccionado de un documento específico. Puede ser una fecha, RFC, la dirección, etcétera.	=Dato_Documento(Num. Docto, Num. Serie, Docto Modelo, Dato Documento, Empresa)	=Dato_Documento(82,83,4,9)	Las celdas indican la ubicación donde se ha capturado el parámetro. El número 4 indica el Dato del Documento Factura y el número 9 indica el Dato del Documento Naturaleza. Consulte la Lista de Parámetros para conocer el resto de los valores que puede utilizar como Documentos Modelo y Dato del Documento.

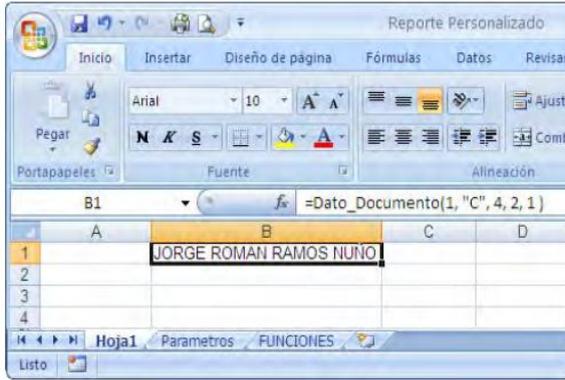
Los parámetros que recibe esta función son:

- Num Docto que corresponde al folio del documento.
- Num Serie que corresponde a la serie del documento.
- Docto Modelo corresponde al tipo de documento. (Para esto consulta la tabla **DOCUMENTO MODELO** que se encuentra al final de la misma hoja Funciones). Por ejemplo el 4 corresponde a las Facturas.

369 Tabla de los Documentos Modelo		
370	#	DOCUMENTO MODELO
371	1	Cotizacion
372	2	Pedido
373	3	Remisiones
374	4	Factura
375	5	Devolucion
376	6	Devolucion de Remisiones
377	7	Nota de Credito
378	8	Cambio del cliente
379	9	Pago del cliente
380	10	Cheque recibido

Documento indica qué información extraerás del documento. (Para esto consulta la tabla datos documento que se encuentra al final de la misma hoja Funciones. Por ejemplo el 2 corresponde a la Razón Social del cliente al que se le facturó.) El último dato indica el número de la empresa insertada en la hoja Parámetros.

581 Tabla de Datos Alfanuméricos			
582	DATOS ALFANUMERICOS		
583	#	DATOS DOCUMENTO	DATOS MOVIMIENTO
584	1	Código cliente	Código Producto
585	2	Razon Social	Código Almacen
586	3	RFC	Unidad
587	4	Referencia	Unidad NC
588	5	Observaciones	Referencia
589	6	Texto extra 1	Observaciones
590	7	Texto extra 2	Texto extra 1



Cómo insertar la función

1

Selecciona la celda Nomenclatura y presiona las teclas <Ctrl + C> para copiarla al portapapeles.

2

Selecciona la Hoja 1 y la celda donde pegarás los valores.

3

Haz clic en el botón **Pegar** y selecciona la opción **Pegar valores**.

5

Guarda los cambios y cierra el archivo de Excel.

4

Sustituye los parámetros por los valores requeridos.

3.3 Ejecución de proceso de timbrado

Para ejecutar este proceso, ve al menú Procesos y selecciona Emisión / Timbrado Masivo de CFD's y CFDI's. Este proceso te permite timbrar/emitir y/o entregar los CFDI/CFD considerando un rango de fechas, un rango de folios, un concepto específico o incluso, seleccionar un solo cliente.

Marca la casilla con el proceso que realizarás (Emitir/Timbrar y/o Entregar). En la pestaña Emisión/Timbrado captura la contraseña del representante legal (contraseña del certificado).

En la pestaña 2. Entrega el proceso te permite generar los archivos como copia o solo los documentos cancelados. También puedes indicar los formatos para impresión, la ubicación en disco de los archivos a generar y el formato amigable a utilizar. Una vez que configuraste la emisión, haz clic en el botón "Procesar".

Timbrado / Emisión masiva

Aviso al SAT de la cancelación de CFDI

Este proceso te permite notificar al SAT sobre todos los CFDI cancelados en CONTPAQi® Comercial. La cancelación de CFDI se realiza en 2 pasos:

- ✚ Cancelar el CFDI en CONTPAQi Comercial (abre la factura y haz clic en el botón Cancelar).
- ✚ Notificar al SAT sobre la cancelación del CFDI. Este procedimiento se hace con el Aviso al SAT de la Cancelación de CFDI.

Para realizar la cancelación de los CFDI timbrados, ve al menú procesos y selecciona Aviso al SAT de la Cancelación de CFDI, selecciona el rango de fechas, el concepto, captura la contraseña del certificado y haz clic en el botón procesar. Las cuentas por cobrar son los importes que adeudan terceras personas a la empresa. Los documentos por cobrar pueden ser pagares, letras de cambio, prendas, hipotecas o algún documento exigible, que tiene fecha de inicio de operación, fecha de vencimiento y un tipo de interés.

Las cuentas y documentos por cobrar se representan en el balance de situación como activos circulantes si su cobro puede esperarse razonablemente dentro de un plazo de doce meses, o dentro de un ciclo normal de operaciones si este es mayor a un año.



Al término del procedimiento se mostrará una bitácora con los resultados de la cancelación en la ruta de la empresa y en la carpeta timbres cancelados se generará el acuse con extensión XML.

3.4.- Programación del inventario en el software.

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa.

El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance general, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia de la contabilidad de inventarios por parte de la misma. Los inventarios son el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Por lo tanto, la gestión de un inventario implica decidir qué cantidad del inventario se necesita, cuándo colocar los pedidos, recibir, almacenar y llevar el registro de dicho inventario, ya que el objetivo de éste es mantener los costos bajos y mantener suficientes productos terminados para las ventas. El administrar bien el inventario de una empresa resulta en la buena calidad de los productos y operaciones más eficientes. Sin embargo, la mala administración puede repercutir en clientes descontentos, y en problemas financieros que pueden afectar el capital de la empresa y ponerla en riesgo de quiebra.

La contabilidad de inventarios de las empresas puede ser valorada de muchas maneras diferentes. El método elegido puede afectar los impuestos, la venta del negocio, la capacidad de endeudamiento y el flujo de efectivo. Se deben examinar las consecuencias de la valuación de inventarios con el fin de gestionar eficazmente las prácticas contables para el beneficio del negocio.

Para una gestión eficiente de un inventario los expertos en este tema recomiendan que la contabilidad de inventarios analice tres factores: el costo de mantener el inventario, el costo por colocar pedidos con frecuencias y el costo por no tener inventario suficiente. Estos tres factores deben ser medidos y tratar de reducir dichos costos al mínimo.

La mayoría de las empresas analizan estos factores a través de un inventario perpetuo, ya que utilizando este método se puede llevar un control continuo y actualizado del

inventario, los pedidos realizados y las ventas de los productos. Actualmente existen diversos programas informáticos que permiten obtener un informe casi instantáneo del inventario, esto facilita el tomar decisiones importantes con relación a éste.

La contabilidad de inventarios es un elemento muy importante para el desarrollo tanto de las grandes empresas como de los pequeños negocios. Si esta no se lleva a cabo correctamente puede provocar problemas para el cumplimiento de la demanda, puede provocar el aumento de los costos o provocar suministros ineficientes.

Es necesario revisar continuamente los procesos de la empresa siempre buscando nuevos métodos que contribuyan a la eficiencia de la empresa y acorde con la globalización ya que solo de este modo se puede continuar siendo competitivo. Siempre hay que recordar que el objetivo de la contabilidad de inventario es determinar la cantidad los materiales/productos necesarios y de esta manera abaratar costos.

3.5 Control de inventario

Control de inventario físico en el software contable.

Este proceso permite hacer una comparación de las existencias de los productos capturadas en CONTPAQi® Comercial contra las existencias físicas en tu inventario.

El Conteo de inventario físico se lleva a cabo en 5 etapas (1. Congelar Existencias, 2. Proforma, 3. Captura del Inventario Físico, 4. Inventario físico vs. Existencias, 5. Aplicación del inventario físico) las cuales las encontrarás en el menú Movimientos, submenú inventarios.

- 1. Congelar existencias -

El primer paso en el conteo del inventario físico es congelar las existencias, de esta forma no se modificarán los almacenes, lo que facilitará el proceso de conteo.

Cómo congelar existencias

1

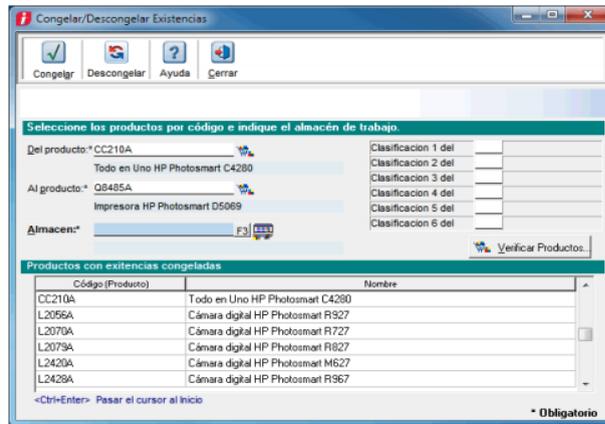
Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **1. Congelar Existencias**.

2

Selecciona el rango de productos, sus clasificaciones y el almacén a congelar.

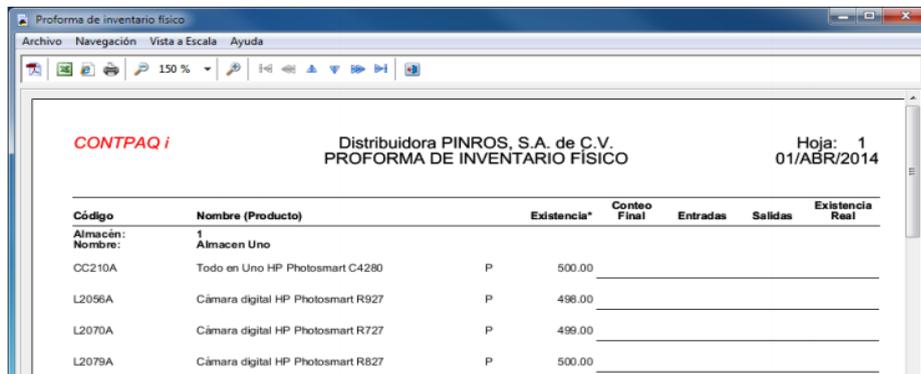
3

Haz clic en el botón **Congelar**.



El botón **Verificar Productos** sirve para indicar cuáles productos serán afectados, de acuerdo al rango que seleccionaste.

Después de congelar existencias deberás imprimir la Proforma. Este es un reporte donde se muestran los productos con las existencias actuales registradas en CONTPAQi® Comercial, además contiene espacios en blanco donde podrás capturar las existencias físicas.



Cómo imprimir la proforma

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **2.Proforma**.

2

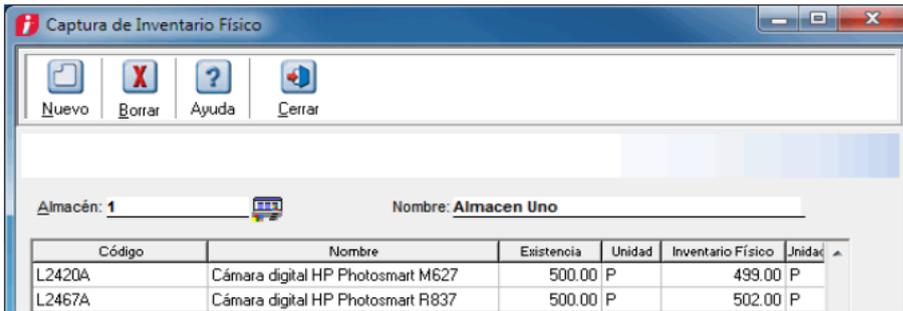
Selecciona los filtros deseados y haz clic en el botón **Ejecutar Reporte <F10>**.

3

Haz clic en el botón **Imprimir**.

- 3. Captura del Inventario Físico -

Enseguida, deberás capturar en este documento las existencias reales de los productos para corregir el inventario.



Cómo capturar el inventario físico



Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **3. Captura del inventario físico**.

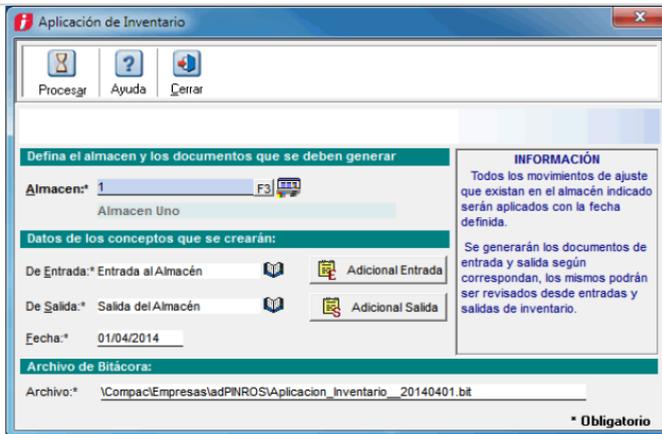


Selecciona el Almacén y captura el producto con la cantidad de productos en inventario físico.



Haz clic en el botón **Cerrar**.

A continuación, ejecuta el reporte Inventario físico vs existencias para ver un comparativo de ambas cantidades.



Cómo aplicar el Inventario Físico



Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **5. Aplicación del inventario físico**. Acepta la recomendación de respaldo.



Selecciona el código del almacén, el concepto de entrada y de salida, así como la fecha.



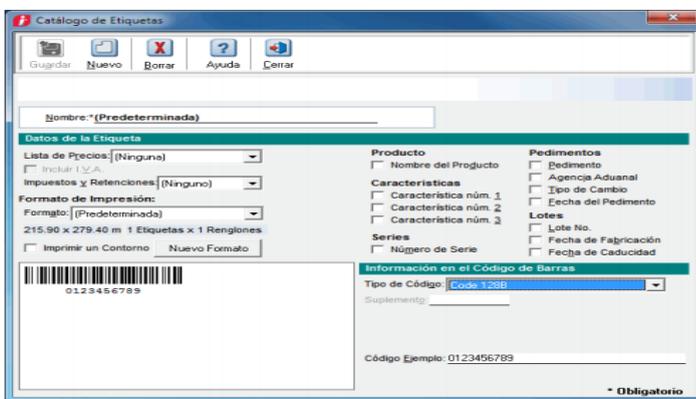
Haz clic en el botón **Procesar**.

3.6 Impresión de etiquetas

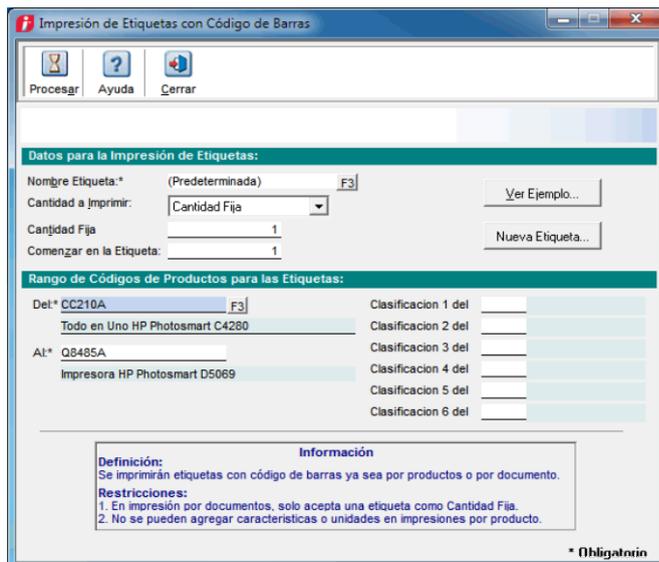
Impresión de etiquetas con código de barras.

Este proceso te permite imprimir un rango de etiquetas con código de barras para tus productos. Lo primero que deberás hacer es configurar una etiqueta haciendo clic en el botón nueva etiqueta. Aquí deberás asignar un nombre a la etiqueta, especificar los datos que tendrá: nombre del producto, características, pedimentos, lotes.

Selecciona el tipo de código y guarda los cambios. Esta opción se encuentra en el menú empresa.



Una vez configurada la etiqueta, podrás imprimirlas seleccionando el rango de productos y sus clasificaciones.



Este proceso actualiza las estadísticas, saldos de documentos y acumulados con base en los documentos capturados en la empresa y solo debes indicar el rango de fechas en el que deseas realizar la afectación y hacer clic en el botón afectar saldos. Para ingresar a esta opción ve al menú procesos.

Afectar saldos

Con este proceso podrás modificar los precios de lista de tus productos y servicios de forma masiva. Solo indica la lista de precios, el método de actualización, el porcentaje o importe, y el rango de productos, al final haz clic en el botón procesar. Para ingresar a esta opción ve al menú procesos.

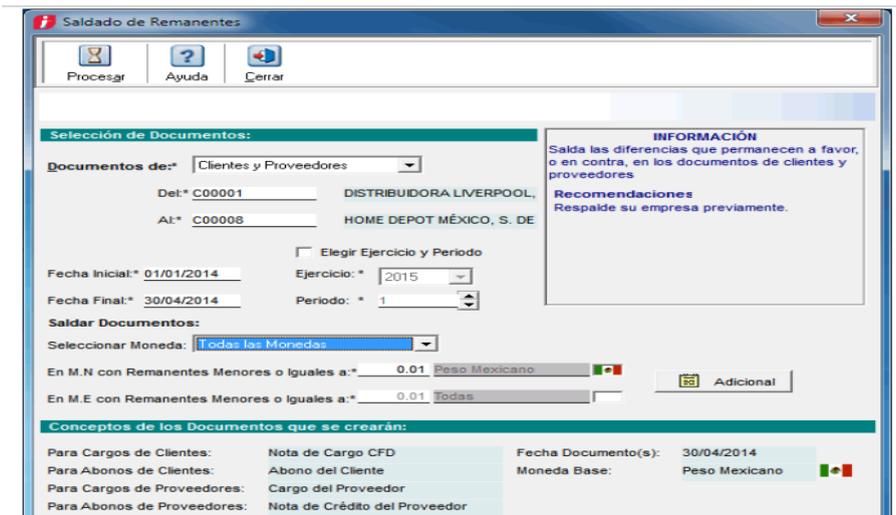
3.7 Recosteo contable

Recosteo.

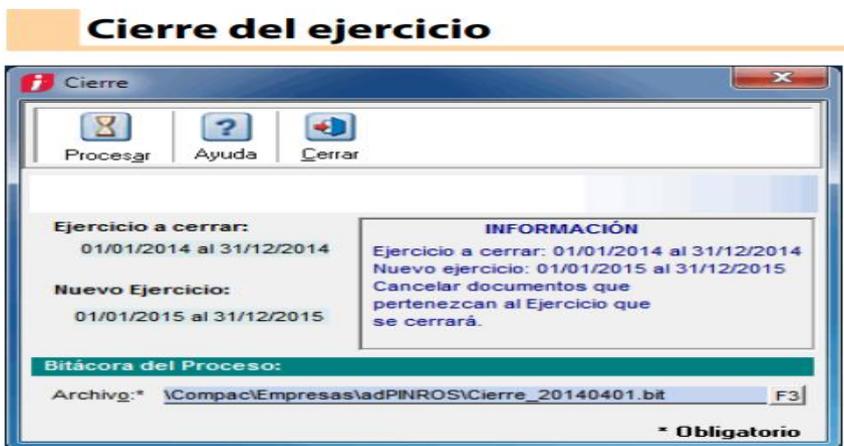
Este proceso te permite calcular nuevamente los costos de los productos. Realiza este proceso cuando encuentres errores en costos de tus productos. Solo selecciona el ejercicio y el periodo y el rango de productos y haz clic en el botón procesar. Para ingresar a esta opción ve al menú procesos.

The screenshot shows the 'Recosteo' application window. At the top, there are three buttons: 'Procesar' (with a clock icon), 'Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cerrar' (with a close icon). Below these is the 'Opciones del proceso:' section, which includes a 'Productos:*' dropdown menu set to 'Seleccionados por el usuario', an 'Ejercicio:*' dropdown set to '2014', and a 'Periodo:*' spinner set to '1'. A 'Fecha inicial:' field shows '01/01/2014' with a note: 'Desde esta fecha en adelante, todos los movimientos.' To the right is an 'INFORMACIÓN' box with the text: 'Se deberá seleccionar el periodo inicial y el rango de productos que se utilizarán para el recosteo.' Below that, it says 'Resultado: El sistema calculará nuevamente: 1. Existencias y Costos. Recuerde respaldar su información.' The 'Selección de productos:' section has a 'Rango de productos:' with 'Del:' set to 'CC210A' and 'Al:' set to 'Q8485A', with a list of products: 'Todo en Uno HP Photosmart C4280' and 'Impresora HP Photosmart D5069'. To the right of this is a 'Clasificaciones:' section with six rows: 'Clasificación 1 del', 'Clasificación 2 del', 'Clasificación 3 del', 'Clasificación 4 del', 'Clasificación 5 del', and 'Clasificación 6 del', each followed by a text input field. At the bottom is the 'Bitácora del proceso:' section with 'Archivo:*' and the file path '\\Compac\Empresas\adPINROS\Recosteo 20140401.bit'. A status bar at the bottom right shows 'F3' and '* Obligatorio'.

Este proceso crea documentos de cargo o abono acumulando las pequeñas diferencias en centavos en un grupo de documentos. Selecciona el tipo de documentos a saldar, el rango de clientes, el rango de fechas, la moneda y los importes de los documentos que se saldarán. Al final haz clic en el botón saldar remanentes. Para ingresar a esta opción ve al menú procesos.



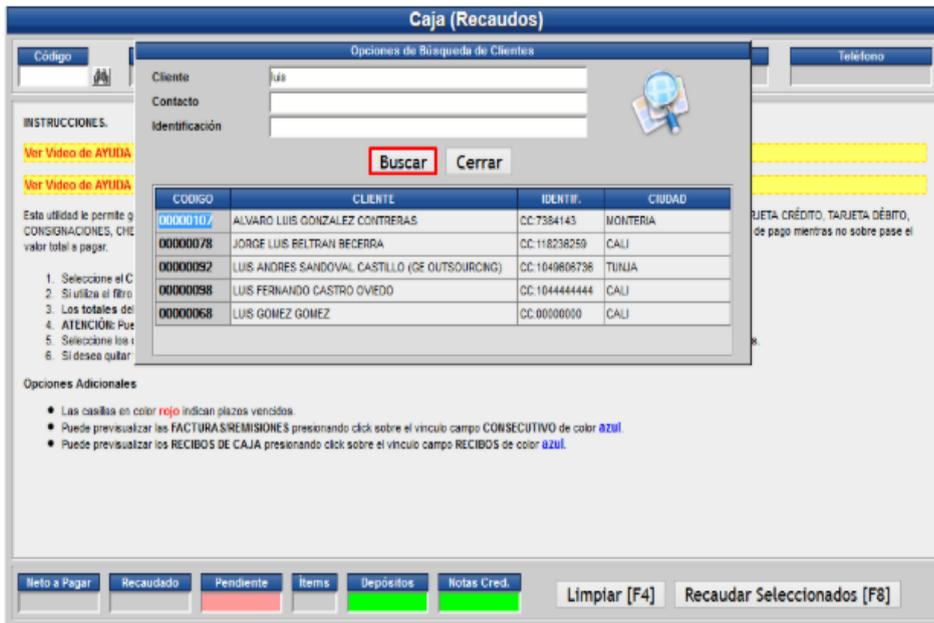
Este proceso cierra el ejercicio actual y genera un nuevo ejercicio, de esta forma podrás capturar documentos en el siguiente ejercicio. Si tienes deshabilitado el manejo de periodos anteriores (menú configuración, periodos y ejercicios), no podrás realizar modificaciones a documentos del ejercicio anterior. Esta opción se encuentra en el menú procesos.



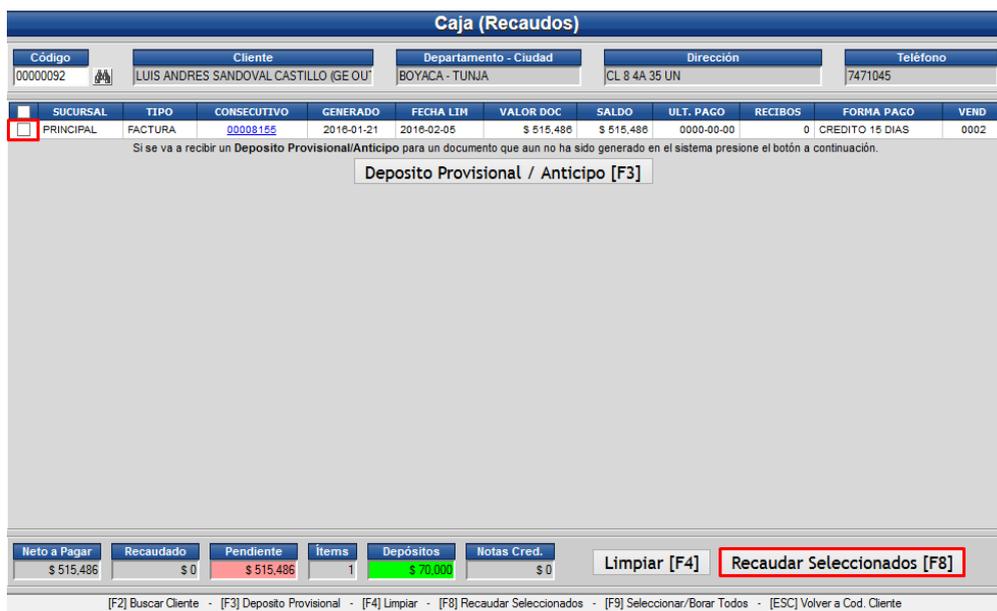
3.8.- Programación de recaudos en el software.

Con nuestro sistema contable podrá registrar los pagos totales y parciales de FACTURAS y/o REMISIONES. Permite consultar de manera ágil todos los documentos pendientes de pago y recibirlos con diferentes formas de pago, cuenta con todas las medidas de seguridad para ser atendida por diferentes usuarios, cada uno con su cuadro y cierre de caja independiente, adicional a esto tiene la opción de imprimir recibos de caja de

diferentes maneras dependiendo de la transacción y la necesidad del cliente. Use cualquiera de las casillas habilitadas para encontrar al clientes, clic en buscar y clic en el CÓDIGO para seleccionar el cliente que necesita.

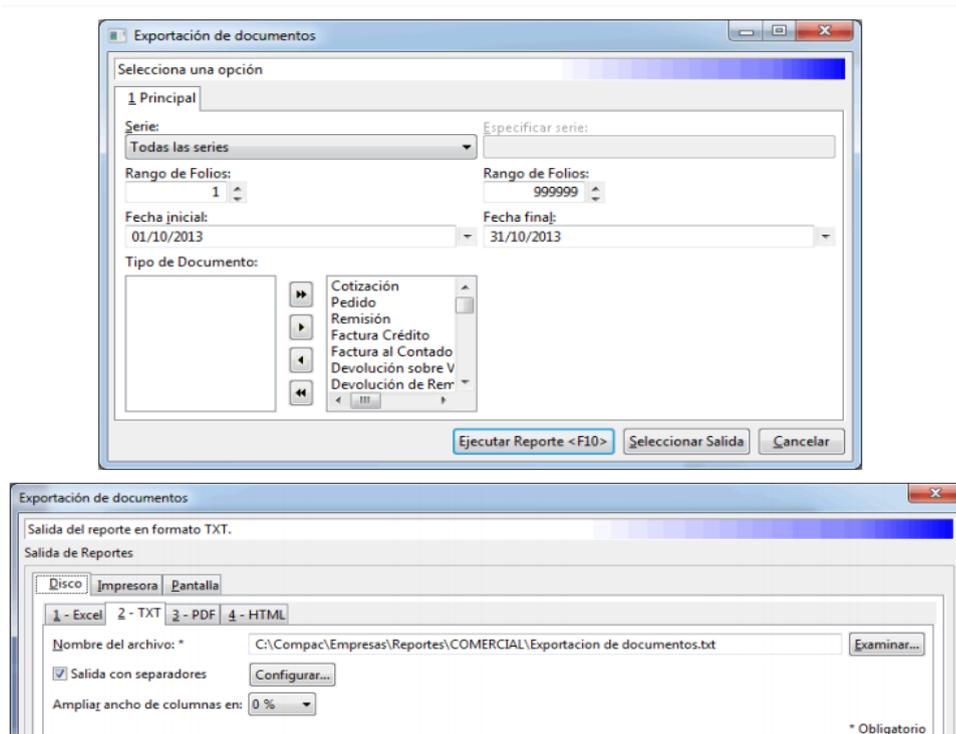


El siguiente paso es seleccionar la cuenta a recaudar, clic en el cuadro (seleccionado en color rojo en la imagen) y continuamos con clic en Recaudar seleccionados o presione F8.



Exportación de Documentos.

Por medio de esta herramienta podrás exportar documentos a un archivo de texto, para posteriormente ser importados desde otra terminal o desde otra empresa de CONTRAQUI® Comercial. Para acceder a estas herramientas ve al menú Empresa y selecciona la opción Exportación de Documentos (TXT). Selecciona el rango de folios, de fechas, el tipo de documentos, haz clic en el botón Seleccionar salida, posteriormente haz clic en la pestaña TXT y especifica un nombre al archivo de texto.



3.9.- Nómina, estimados y ajustes

Cuando en tu empresa tienes empleados, todos los meses tendrás que registrar los asientos contables correspondientes a las nóminas. Al registrar un asiento de nóminas, siempre será conveniente tener la nómina delante para así ir localizando las distintas cantidades a tener en cuenta.

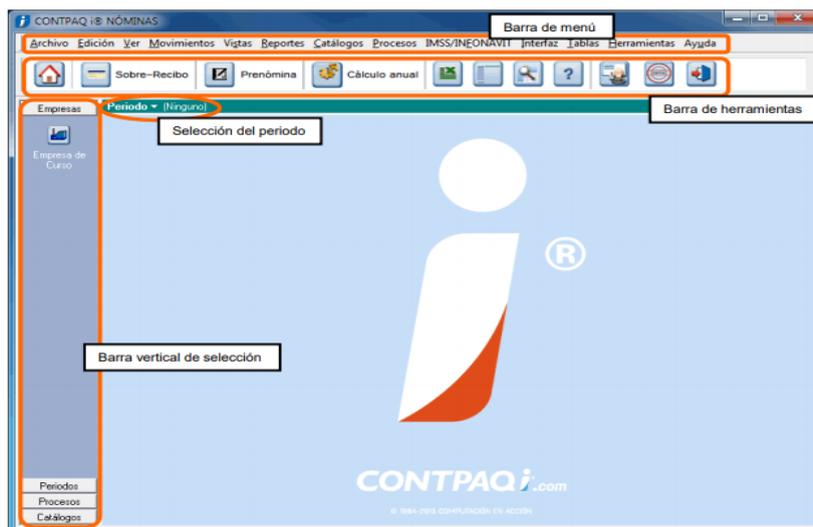
EMPRESA				DOMICILIO				Nº INS. S.S.			
TRABAJADORA				CATEGORIA	Nº MATRIC	ANTIGUEDAD	D.N.I.				
Nº AFILIACION S.S.				TARIFA	COD.CT	SECCION	AUXILIAR		Nº.		
PERIODO				MENS 01 DIC 15 a 31 DIC 15		TOT. DIAS					
QUANTIA	PRECIO	CONCEPTO				DEVENGOS	DEDUCCIONES				
30,00	26,907	1	*Salario Base				807,21				
		32	*Mejora Voluntaria				443,59				
		106	*Prorrata Pagas Extraordinarias				134,52				
30,00	2,989	201	*A Cuenta Convenio				89,68				
		995	COTIZACION CONT.COMU 4,70					69,33			
		996	COTIZACION FORMACION 0,10					1,48			
		997	COTIZACION DESEMPLEO 1,55					22,86			
		999	TRIBUTACION I.R.P.F.10,20					150,45			
REM. TOTAL		P.P.EXTRAS		BASE S.S.	BASE A.T. Y DES.	BASE I.R.P.F.	T. DEVENGADO	T. A DEDUCIR			
1.475,00				1.475,00	1.475,00	1.475,00	1.475,00	244,12			
* Percepciones Salariales sujetas a Cot. S.S.				- Percepciones no Salariales excluidas Cot. S.S.							
FECHA 31 DICIEMBRE 2015 MADRID				SELLO EMPRESA		RECIBI					
IBAN:				SWIFT/BIC:				<table border="1"> <tr> <td>LÍQUIDO A PERCIBIR</td> <td>1.230,88</td> </tr> </table>		LÍQUIDO A PERCIBIR	1.230,88
LÍQUIDO A PERCIBIR	1.230,88										
DETERMINACIÓN DE LAS B. DE COTIZACIÓN A LA S.S. Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA											
		CONCEPTO		BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESARIAL					
1.	Contingencias comunes.....			1.475,00	23,60	348,10					
	AT y EP.....			1.475,00	1,00	14,75					
2.	Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta	Desempleo.....		1.475,00	5,50	81,13					
		Formación Profesional.....		1.475,00	0,60	8,85					
		Fondo Garantía Salarial.....		1.475,00	0,20	2,95					
3.	Cotización adicional horas extraordinarias.....										

Para realizar el registro contable en Reviso, dirígete a la pestaña de Asientos > Asientos > Nuevo asiento. Selecciona la fecha de registro del asiento de nómina, normalmente será a final de mes pero depende de la empresa.

A continuación, iremos introduciendo en las distintas líneas las cuentas contables con el desglose de los datos de nuestra nómina. En nuestra explicación, vamos a utilizar cuentas contables de 4 dígitos, pero si tu plan contable tiene más dígitos no habrá problema, el proceso es el mismo pero con cuentas a más dígitos.

- ✚ Cuenta (6400) Sueldos y salarios: En esta cuenta introduciremos el importe total devengado, y el importe irá en él debe del asiento.
- ✚ Cuenta (6420) Seguridad Social a cargo de la empresa: Aquí registramos la cantidad total aportada por la empresa a la Seguridad Social. Registro al debe del asiento.
- ✚ Cuenta (4751) H.P. acreedora por retenciones practicadas: Esta cuenta recoge las retenciones que se realizan al trabajador en concepto de IRPF. El importe se registrará en el Haber del asiento.

- + Cuenta (4760) Organismos de la Seguridad Social, acreedores: El total de aportaciones realizadas a la Seguridad Social. Aportación empresa + aportación trabajador. Esta cantidad se registra en el Haber del asiento.
- + Cuenta (4650) Remuneraciones pendientes de pago: Esta cuenta refleja el importe líquido a percibir por el empleado, o lo que es lo mismo, la cantidad que se paga al empleado.
- + Esta cuenta puede sustituirse directamente por la cuenta de banco (5720), si la nómina ya ha sido pagada. Sino, más adelante, deberemos realizar un segundo asiento reflejando el pago, desde nuestra cuenta de banco (5720 en el Haber) a la cuenta de remuneraciones pendientes (4650 en él debe).
- + Barra de menú. Contiene todas las herramientas del sistema catalogadas por funciones.
- + Barra de herramientas. Contiene botones con acceso a las acciones más utilizadas dentro del sistema.
- + Selección del periodo. Al hacer clic aquí podrás seleccionar el periodo de nómina.
- + Barra vertical de selección. contiene botones con acceso a funciones del sistema agrupadas en las categorías empresa, periodos, procesos y catálogos. Esta barra la puedes ocultar o mostrar desde el menú ver opción barra vertical de selección.



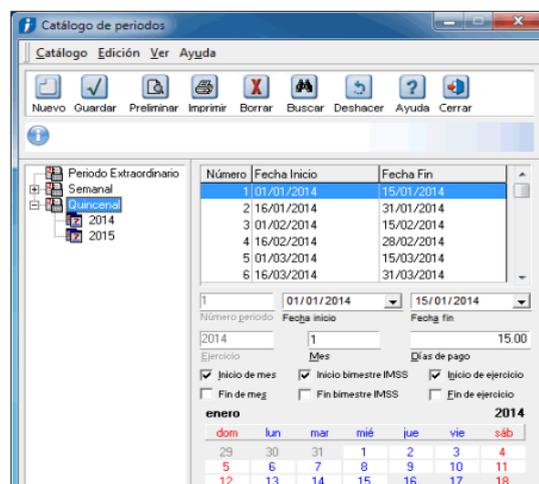


Un periodo guarda la información de las fechas correspondientes a cada periodo de nómina. Este catálogo muestra las fechas de los tipos de periodo que creaste con anterioridad permitiendo la modificación de los periodos y cuidando que la fecha de un periodo de nómina no abarque parte de la fecha del siguiente periodo.

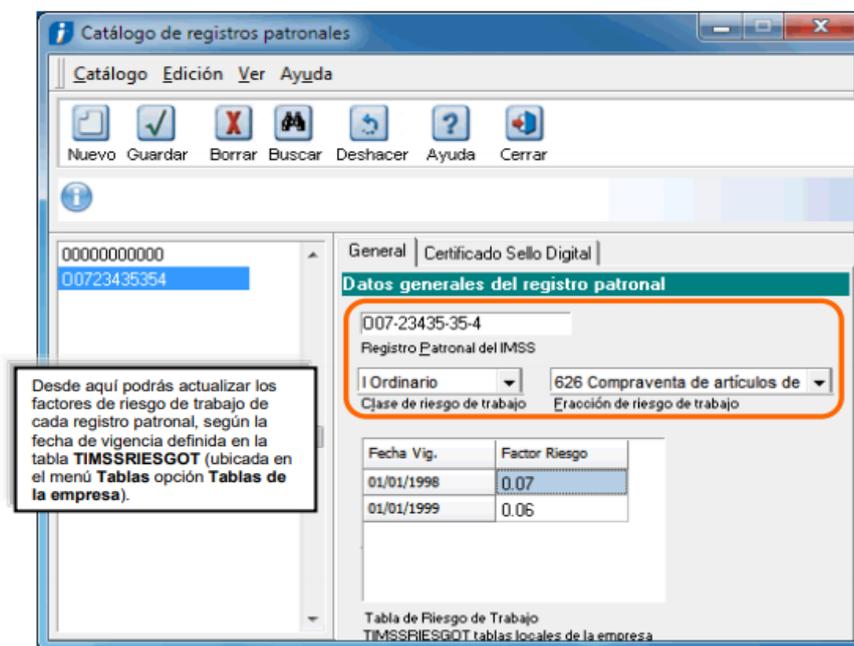
No es necesario el registro de datos en este catálogo. Los campos “Inicio Bimestre IMSS” y “Fin Bimestre IMSS” son importantes para realizar el cierre del ejercicio, además permiten acumular las percepciones variables del IMSS que se obtuvieron durante el bimestre; dato que es necesario para realizar la Modificación de SBC.

Importante: No se podrán modificar las fechas de un periodo de nómina si este se encuentra en uso o tiene movimientos registrados.

Para seleccionar los días de descanso o séptimos de cada periodo de nómina, presiona la tecla <Shift> y haz clic en el día deseado. Estos días quedarán sombreados.



El registro patronal es un registro que realizan las empresas ante el IMSS para poder enviar los movimientos afiliatorios de los trabajadores bajo una sola prima del seguro de riesgo de trabajo. Este catálogo te permite manejar distintos registros patronales dentro de una misma empresa, si así lo requieres. Puedes asignar un solo registro patronal a todos los empleados de la empresa, o bien, si existen varios registros patronales, podrás asignarlos a diferentes empleados, sin necesidad de crear una empresa por separado por cada registro patronal dado de alta.



En la pestaña Certificado Sello Digital deberás indicar el selecciona el CSD (.cer) y la Llave privada (.key) correspondiente a tu empresa. Una vez hecho esto, captura la contraseña y confírmala. Esta asignación deberás hacerla por cada registro patronal que tengas. Importante: Si eres persona física, podrás utilizar los archivos .cer y .key de tu FIEL en vez del CSD, debido a que el SAT estipuló que, a partir de enero de 2014, las personas físicas NO necesitan el Certificado de Sello Digital para emitir CFDI, sino que podrán hacerlo a través de la FIEL, aunque también puedes utilizar el CSD.

Aclaración: Podrás utilizar el mismo CSD para todos los registros patronales que tengas o podrás utilizar uno por cada registro, dependerá de cómo quieras organizarte. Si ya tienes un CSD con el cual emites facturas electrónicas, puedes utilizarlo.

UNIDAD IV

CIERRE CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS

4.1.- Conceptos de cierre contable.

El cierre contable es el proceso mediante el cual una empresa obtiene el resultado del ejercicio. Este es el resultado contable y es el que figura en las cuentas anuales de la compañía (en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias). Es, por tanto, el resultado que aprueban los socios en la junta general y que, posteriormente, se distribuye entre dividendos y reservas. Es importante no confundir el resultado contable con el resultado fiscal. El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finaliza un ejercicio contable.

Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad. Recordemos que las cuentas de resultados son las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción y las de balance son el activo, pasivo y patrimonio. El resultado final de la cancelación de las cuentas de resultados, se debe llevar a la respectiva cuenta de patrimonio. Si el resultado es una pérdida se disminuirá el patrimonio, y caso contrario, si el resultado es utilidad, la cuenta de patrimonio se incrementará.

No sobra recordar que la utilidad surge cuando los ingresos superan los costos y gastos, y la pérdida cuando los costos y gastos superan los ingresos. Antes de proceder a cancelar las cuentas de resultado, se debe proceder a realizar los ajustes y conciliaciones del caso. Entre los ajustes más importantes que se deben hacer está la depreciación de los activos fijos, la amortización de los activos intangibles y diferidos, la provisión de cartera y los ajustes necesarios en los inventarios.

Las reclasificaciones de las cuentas es un proceso importante que se debe llevar a cabo, principalmente en la cuentas de bancos, clientes, proveedores, y en cualquier otra cuenta que resulte con un saldo en rojo o negativo. Un ejemplo clásico de las reclasificaciones es

cuando la cuenta de bancos arroja un saldo en rojo, caso en el cual se debe reclasificar como una cuenta de pasivo.

Otro aspecto importante que no se debe olvidar es la realización de los ajustes necesarios a los diferentes activos para reconocer su valorización o desvalorización, tal como lo establecen nuestros principios de contabilidad. Al hacer el cierre contable es muy importante tener presente aspectos como el de los impuestos y los resultados financieros esperados por los socios.

Esto conlleva implícitamente a la existencia de una planeación con el objetivo de conseguir el mejor resultado posible según los objetivos que se quieran lograr. La depreciación, la provisión de cartera, los métodos de valuación de inventarios, las políticas de clientes, proveedores y de inventarios, son elementos que permiten variar los resultados finales, por lo que se deben analizar detenidamente para decidir cuál es el procedimiento más adecuado para la consecución de los objetivos trazados.

Se debe tener especial cuidado en no abusar de las figuras contables con el objetivo de incidir en los resultados finales. Éstas deben enmarcarse dentro de una política de prudencia que no comprometa para nada ni la situación económica ni financiera de la empresa y no conlleva a la empresa a tener problemas de carácter legal.

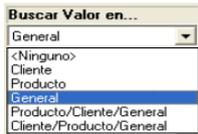
Es importante que al momento de fijar las políticas contables, así como se le brinda importancia a la parte impositiva, se le brinde la misma o mayor importancia a la parte económica de la empresa, algo que se suele descuidar en especial en las medianas y pequeñas empresas, que son precisamente las que más lo necesitan.

El cierre contable es el proceso mediante el cual tu empresa puede conocer cuál ha sido el resultado del ejercicio, es decir, saber si has obtenido ganancias o pérdidas. Para hacerlo correctamente debes revisar bien todas las cuentas.

Impuestos

Al configurar los **Conceptos** en **CONTPAQi® Comercial** debes especificar la forma en que serán considerados los impuestos en el sistema dentro de la pestaña **4. Impuestos y descuentos**. Esto es, indicar cuál es la base para calcular dicho impuesto, de dónde se tomará el impuesto.

Consulta la siguiente tabla para conocer el comportamiento que tendrá **CONTPAQi® Comercial** al seleccionar cada una de ellas.



Buscar Valor en...	Descripción
Ninguno	No se considerará el impuesto para los servicios.
Cliente	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Cliente, sin importar lo configurado en el resto del sistema.
Producto	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Servicio / Producto, sin importar lo configurado en el resto del sistema.
General	El valor del impuesto aplicará a la tasa especificada al momento de redefinir la empresa.
Producto/ Cliente/ General	Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden. El sistema busca primero la configuración del servicio/producto, si no cuenta con información sobre el impuesto, va al registro del Cliente y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar. Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden.
Cliente/ Producto/ General	El sistema busca primero la configuración del Cliente, si no cuenta con información sobre el impuesto, va al registro del Servicio/Producto y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar.

4.2.- Procedimiento en el software de contabilidad.

Proceso para obtener el resultado contable: cierre contable

El proceso de cierre contable para obtener el resultado contable se realiza en la fecha del cierre del ejercicio, que habitualmente es el 31 de diciembre. Este proceso consta de varias fases:

1. En primer lugar, obtenemos la diferencia entre todos los ingresos y gastos obtenidos durante el ejercicio. Aquí se incluyen tanto los ingresos y gastos de la explotación como ingresos y gastos financieros, así como los resultados extraordinarios.
2. En segundo lugar, realizamos los denominados ajustes contables. Estos ajustes nos permiten obtener los gastos por amortización, por deterioro, regularización de existencias, personificación de gastos e ingresos, ajustes por revalorización de activos y pasivos y reclasificación de largo a corto plazo.
3. A partir de los ajustes contables, obtenemos una serie de gastos e ingresos que integraremos en el resultado obtenido en la primera fase. El resultado que obtengamos tras los ajustes contables es el resultado contable antes de impuestos.
4. Al resultado contable antes de impuesta le restamos el impuesto sobre beneficios o impuesto a las utilidades. El impuesto sobre beneficios lo obtenemos a partir de la base imponible obtenida en el cierre fiscal.

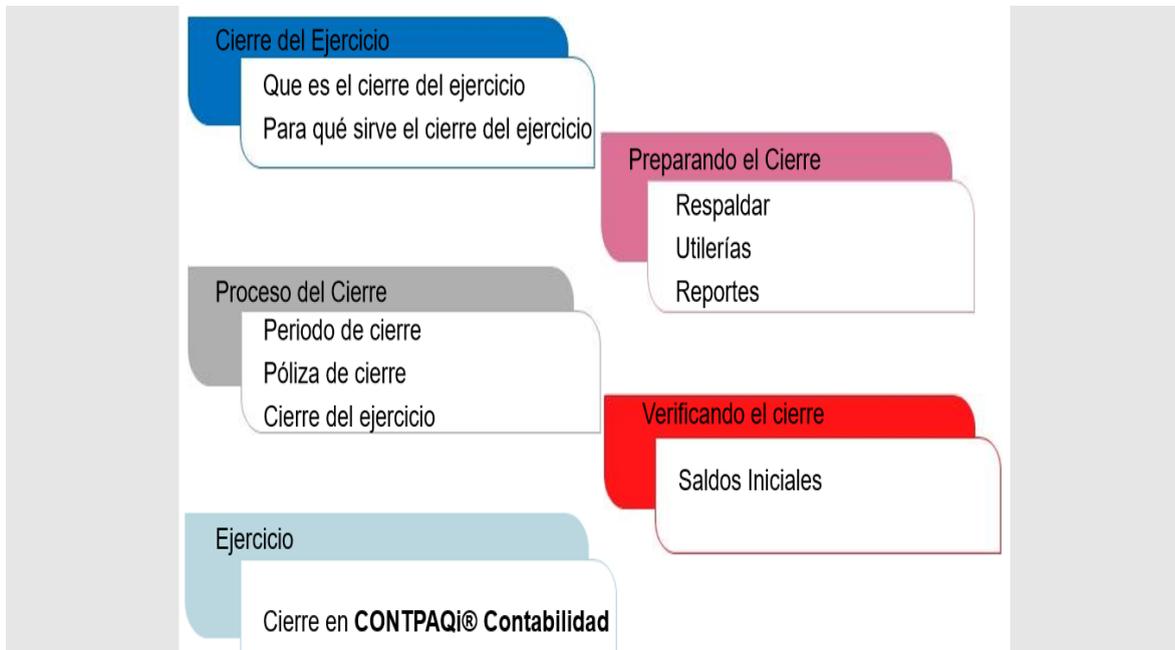
- Una vez restado el impuesto sobre beneficios, obtenemos el resultado contable después de impuestos. Este es el resultado contable final que figura en las cuentas anuales de la empresa.

Diferencia con el cierre fiscal

El cierre fiscal nos permite obtener la base imponible a partir de la cuál calculamos el impuesto sobre sociedades. Pero esta base imponible no es el mismo concepto que el resultado contable antes de impuestos, que obtenemos en el cierre contable. A continuación mostramos un esquema para entender las diferencias:

- Obtenemos el resultado antes de impuestos (cierre contable).
- A partir de este resultado realizamos una serie de ajustes extracontables mediante los cuales obtenemos la base imponible (cierre fiscal).
- A partir de esa base imponible, calculamos el impuesto sobre sociedades. Este impuesto se restará al resultado contable antes de impuestos (el del punto 1) y obtendremos el resultado contable después de impuestos.

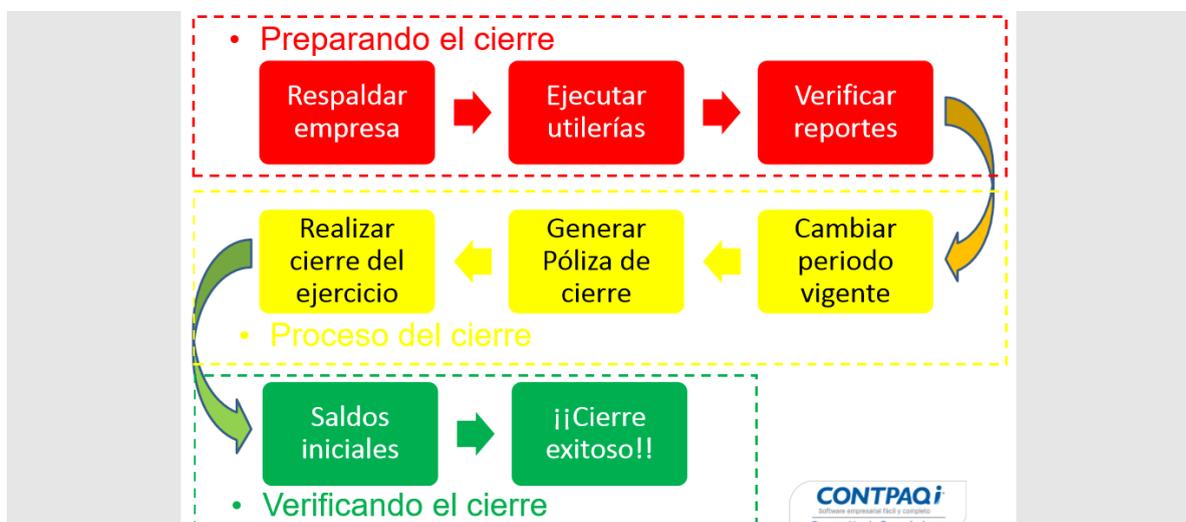
CIERRE DEL EJERCICIO.



¿Qué es el Cierre del Ejercicio?

Es el procedimiento que se realiza en CONTPAQi® Contabilidad para generar la póliza anual de resultados y abrir un nuevo ejercicio Contable.

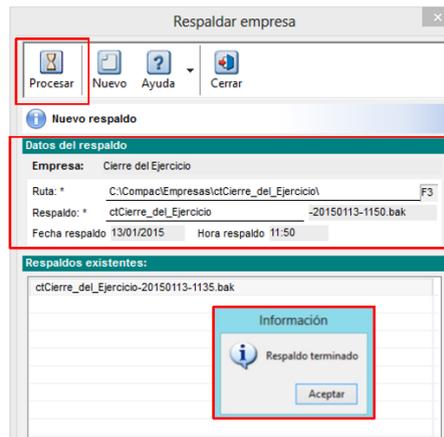
- ✚ ¿Para qué nos sirve el Cierre del Ejercicio?
- ✚ Conocer la utilidad o pérdida del ejercicio.
- ✚ Cancelar saldos de cuentas de resultados.
- ✚ Generar fechas del nuevo ejercicio Contable.



4.3 Respaldo

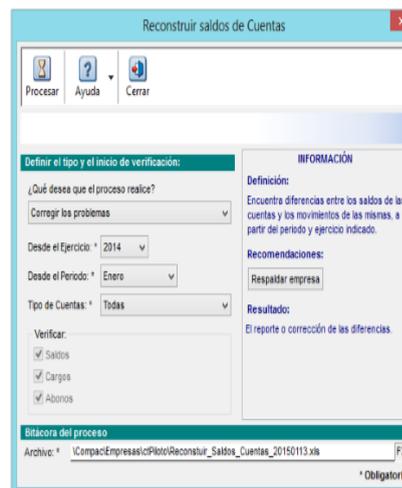
Es la creación de una copia de la información contenida en la empresa de CONTPAQi® CONTABILIDAD. Para ingresar a la ventana Respaldo empresa realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Menú Empresa la opción Respaldo empresa.
- Catálogo de Empresa en el botón Respaldo.



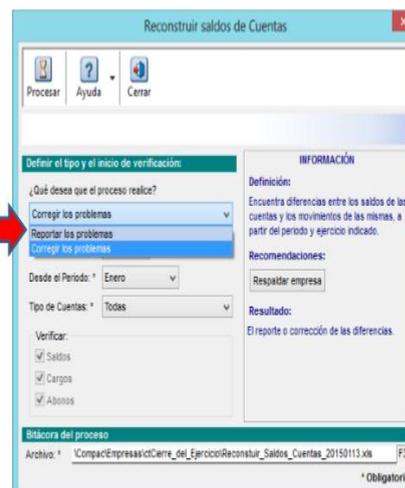
Reconstruir saldos de cuentas

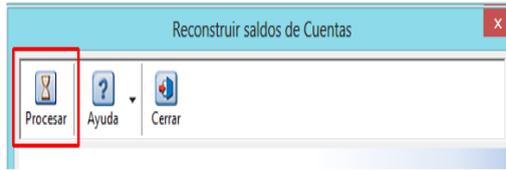
Detecta y corrige diferencias entre los saldos de las cuentas contra los movimientos de las pólizas.



Esta utilidad tiene 2 modalidades:

- Reportar los problemas
- Corregir los problemas





CONTPAQI® Contabilidad

Cierre del Ejercicio
Utilerías - Reconstruir saldos de cuentas

Parámetros de ejecución

Parámetro	Valor
¿Qué desea que el proceso realice?	Corregir los problemas
Desde el Ejercicio:	2014
Desde el Periodo:	Enero
Tipo de Cuentas:	Todas
Verificar Saldos:	Si
Verificar Cargos:	Si
Verificar Abonos:	Si
Archivo de bitácora del proceso:	\\Compac\Empresas\CI\Cierre_del_Ejercicio\Reconstruir_Saldos_Cuentas_20150113.xls

Estadísticas de resultados

Estadística	Valor
Total de cuentas reconstruidas:	101
Cuentas con error:	0

Detalle de la ejecución con error

Identificación	Resultado	Error	Información
----------------	-----------	-------	-------------

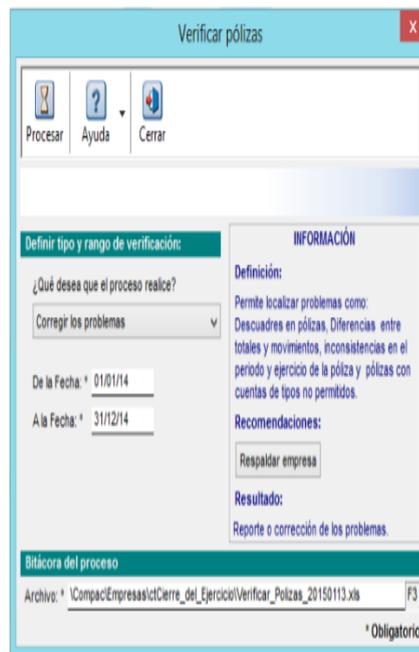
Detalle de la ejecución con éxito

Identificación	Resultado	Información
----------------	-----------	-------------

Utilerías

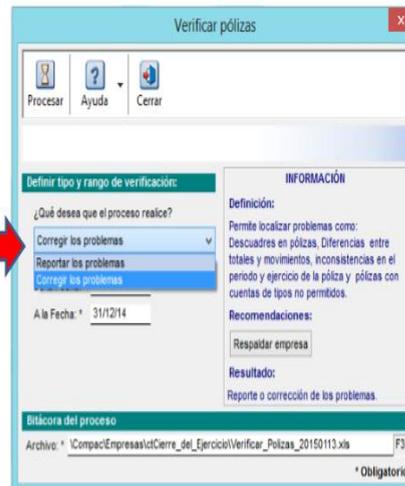
Verificar Pólizas

Corrige Pólizas descuadradas y detecta movimientos con cuentas no permitidas según el tipo de Póliza.



Esta utilidad tiene 2 modalidades:

- Reportar los problemas
- Corregir los problemas



4.4.- Reporte anual

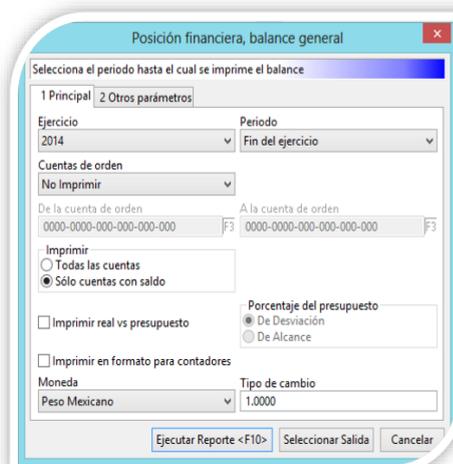
Reportes. Antes de realizar el cierre del ejercicio es recomendable ejecutar los siguientes reportes de forma anual:

- ✚ Balance General.
- ✚ Estado de Resultados.
- ✚ Nota: Se ubican en el menú Reportes >> Estados financieros.

Balance General

Muestra la posición financiera de la empresa a una fecha determinada.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$



Balance General

CONTPAQi Cierre del Ejercicio Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2014 Fecha: 13/Ene/2015 Hoja: 1

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
BANCOS	-11,509,475.44	PROVEEDORES	-493,058.76
INVERSION	1,037,953.21	ACREEDORES DIVERSOS	1,457,437.75
CLIENTES	1,397,374.66	IMPUESTOS POR PAGAR	439,279.00
DEUDORES DIVERSOS	2,027,450.56	IVA POR PAGAR	3,064,410.18
IVA ACREDITABLE	1,733,533.84	DOCUMENTOS POR PAGAR	-127,842.94
ANTICIPO A PROVEEDORES	38,475.15		
SUBSIDIO DE EMPLEO	24,235.38	Total CIRCULANTE	4,340,225.23
ANTICIPO DE IMPUESTOS	981.99		
Total CIRCULANTE	-5,249,470.85		
FIJO		SUMA DEL PASIVO	
DEPN. ACUM. EQPO. TPTE	-133,518.96		4,340,225.23
DEPREC. ACUM. MAQ. Y EQUIPO	-863,163.48	CAPITAL	
DEPN ACUM. DE REEXP. DE MAQU.	-497,749.98	CAPITAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	775.00	CAPITAL	
DEPRECIACION ACUM MOBILIARI.	-5,670.18	Total CAPITAL	0.00
DEPRECIACION ACUM EQUIPO CO.	-4,781.30		
Total FIJO	-1,504,108.90	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	-433,586.81
DIFERIDO		SUMA DEL CAPITAL	
DEPOSITOS EN GARANTIA	10,671,949.17		-433,586.81
PAGOS ANTICIPADOS	-11,731.20		
Total DIFERIDO	10,660,217.97		
SUMA DEL ACTIVO	3,906,638.42	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	3,906,638.42

Asegúrate que cada póliza que registres estén cuadradas sus movimientos y asignados a cuentas registradas, es decir, que no existan movimientos a la cuenta de cuadre.



Ejecuta el reporte **Movimientos Auxiliares del Catálogo** e indica en el filtro "Tipo de Cuenta", la opción **Cuenta de cuadre**.

4.5 BALANCE GENERAL.

El balance general, balance de situación o estado de situación patrimonial es un informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado.

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales. El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad.

Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo: muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc.

El capital puede calcularse como el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. Del mismo modo, cuando se producen resultados negativos (pérdidas), harán disminuir el Patrimonio Neto. El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.

La ecuación del Balance General se expresa de la siguiente manera:

$$A = P + C.$$

Los activos incluyen:

- El dinero que se encuentra físicamente en la empresa (por ejemplo, en su caja fuerte), o el dinero que tiene depositado en el banco (por ejemplo, en su cuenta corriente).
- Los elementos físicos con que cuenta la empresa para realizar sus operaciones y que tienen una duración permanente (por ejemplo, edificios, terrenos, maquinaria, vehículos de transporte, muebles), o que tienen una duración temporal (por ejemplo, materias primas, mercaderías).
- Las deudas que tienen los clientes con la empresa.

Los pasivos incluyen:

- las deudas que tiene la empresa con sus proveedores.
- las deudas que tiene pendiente con los bancos y otras entidades financieras.

Mientras que el patrimonio incluye:

- las aportaciones hechas por los socios o accionistas.
- los beneficios o utilidades que ha obtenido la empresa.

En cuanto a su elaboración el balance general se realiza cada año al finalizar el ejercicio económico de la empresa (balance final), aunque también se suelen elaborar balances al inicio del ejercicio (balances de apertura), y balances con una periodicidad mensual, trimestral o semestral (balances parciales).

El balance general nos permite conocer la situación financiera de la empresa (al mostrarnos cuál es el valor de sus activos, pasivos y patrimonio), analizar esta información (por ejemplo, saber cuánto y dónde ha invertido, cuánto de ese dinero proviene de los acreedores y cuánto proviene de capital propio, cuán eficientemente está utilizando sus activos, qué tan bien está administrando sus pasivos, etc.), y, en base a dicho análisis, tomar decisiones.

Dentro del balance general o estado de situación financiera, existen tres elementos que lo componen, y estos son los activos, los pasivos y el capital contable o patrimonio de la empresa. Los activos son el total de recursos de que dispone una empresa para realizar sus operaciones; siendo todos los bienes y derechos que son propiedad de la empresa.

- ✚ El pasivo es el total de deudas y obligaciones que contrae la empresa.
- ✚ El patrimonio o capital contable es la suma de las aportaciones de los socios; es el capital social más las utilidades o menos las pérdidas.

4.6 ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL.

El balance general está dividido en tres partes importantes, las cuales son:

- ✚ Encabezado.
- ✚ Cuerpo.
- ✚ Pié de firmas.

EL ENCABEZADO

Muestra la información general e importante que identifica al contribuyente y contiene básicamente lo siguiente:

EMPRESA XXXX.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX.

CUERPO: Representa los rubros, cuentas y valores de cada una de ellas, o sea que es donde se muestran las cifras del activo, pasivo y patrimonio de la entidad.

EL PIÉ DE FIRMAS: como su nombre lo indica, se colocan las firmas del representante legal, las personas que hicieron el balance, autorizaron el balance o dictamen del mismo.

3. Nombre de la entidad, La Asturiana. Fecha de presentación, al 31 de marzo del año "x"

Balance autorizado por:
Esther Sánchez de Olvera
Propietaria

Balance elaborado por:
C.P. Rodolfo Prado Equihua
Contador general

Terrenos	\$ 2 000 000.00	Bancos	\$ 300 000.00
Depósitos en garantía	25 000.00	Equipo de cómputo	320 000.00
Inversiones temporales	100 000.00	Gastos pendientes de pago	40 000.00
Rentas cobradas por anticipado	120 000.00	Intereses cobrados por anticipado	72 000.00
Primas de seguros	7 000.00	Equipo de reparto	220 000.00
Edificios	5 000 000.00	Caja	3 000.00
Proveedores	1 000 000.00	Acreedores hipotecarios	1 500.00
Propaganda	350 000.00	Mercancías	6 200 000.00
Gastos de organización	120 000.00	Gasto de instalación	50 000.00

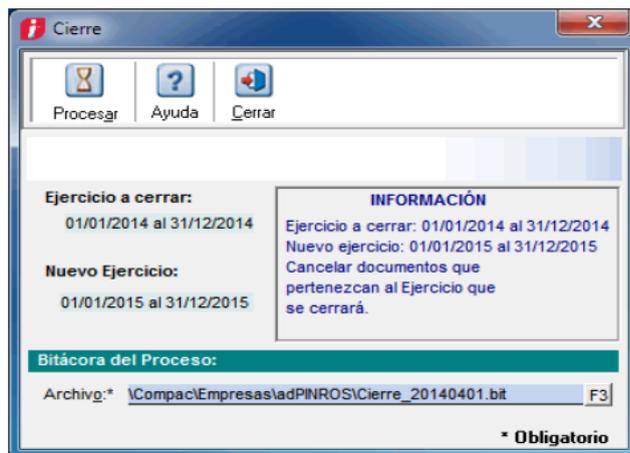
4. Nombre de la entidad, La Montaña. Fecha de presentación, al 30 de abril del año "x"

Balance autorizado por:
Profr. Manuel Ramírez Calderón
Propietario

Balance elaborado por:
C.P. Miguel Ángel Ortiz Esquivel
Contador general

Mercancías	\$ 4 500 000.00	Deudores diversos	\$ 80 000.00
Gastos de instalación	125 000.00	Clientes	250 000.00
Bancos	2 000 000.00	Caja	2 000.00
Depósitos en garantía	60 000.00	Impuestos acumulados	
Documentos por pagar	150 000.00	por pagar	75 000.00
Acreedores diversos	50 000.00	Intereses cobrados	
Equipo de oficina	200 000.00	por anticipado	10 000.00
Documentos por cobrar		Documentos por cobrar	1 300 000.00
a largo plazo	650 000.00	Intereses pagados	
Gastos preoperativos	125 000.00	por anticipado	32 000.00
Proveedores	2 000 000.00	Papelaría y útiles	15 000.00

Cierre del ejercicio



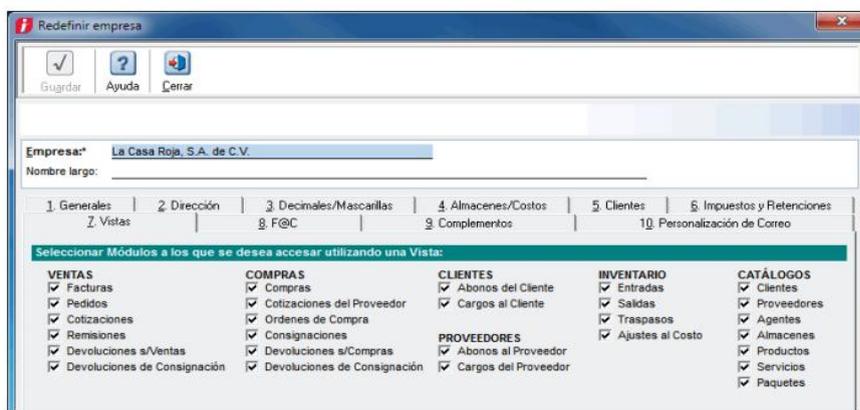
Este proceso cierra el ejercicio actual y genera un nuevo ejercicio, de esta forma podrás capturar documentos en el siguiente ejercicio.

Si tienes deshabilitado el manejo de periodos anteriores (menú Configuración, Periodos y Ejercicios), no podrás realizar modificaciones a documentos del ejercicio anterior.

Esta opción se encuentra en el menú **Procesos**.

Las Vistas son un resumen de los registros de los catálogos y de los documentos que se registran en CONTPAQi® Comercial. Ambos módulos incluyen sus propias vistas y la información que reúnen puede variar, pues dependerá del catálogo o del documento al que corresponda.

Estas vistas son configurables, de forma que puedes indicarle al sistema si deseas utilizarlas o no. Para lograrlo, ve al menú Configuración y selecciona la opción Redefinir Empresa. Una vez activa la ventana haz clic en la pestaña 7. Vistas.



Por omisión, el sistema tiene marcado el uso de las vistas para los catálogos y documentos; sin embargo, las vistas pueden configurarse para que solo aparezcan las que necesites. Para lograrlo, haz clic sobre la casilla del módulo que deseas que no utilice las vistas. Una vez realizada la configuración guarda los cambios. Cuando se tiene configurado acceder a los catálogos o documentos por medio de una vista, podrás exportar la información, enviarla a Excel así como configurar filtros que te ayuden a localizar los datos de una manera más rápida y efectiva.

4.7 Estado de resultados.

Un estado de resultados te ayudará a conocer los principales indicadores para medir la salud financiera de tu empresa como por ejemplo, la rentabilidad. Te permitirá contar con la información relevante para tener una visión panorámica acerca del comportamiento de

la empresa y conocer si la operación está generando utilidades o pérdidas en un periodo determinado. Este reporte es de gran utilidad para medir el pulso de tu organización.

El estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio.

Este estado financiero te brinda una visión panorámica de cuál ha sido el comportamiento de la empresa, si ha generado utilidades o no. En términos sencillos este reporte es muy útil para ti como empresario ya que te ayuda a saber si tu compañía está vendiendo, qué cantidad está vendiendo, cómo se están administrando los gastos y al saber esto, podrás saber con certeza si estás generando utilidades.

La estructura de un estado de resultados se agrupa de la siguiente manera: ingresos, costos y gastos. En base a estos tres rubros principales se estructura el reporte. Las principales cuentas del estado de resultados son las siguientes:

- ✚ Ventas: Este dato es el primero que aparece en el estado de resultados, debe corresponder a los ingresos por ventas en el periodo determinado.
- ✚ Costo de ventas: Este concepto se refiere a la cantidad que le costó a la empresa el artículo que está vendiendo.
- ✚ Utilidad o margen bruto: Es la diferencia entre las ventas y el costo de ventas. Es un indicador de cuánto se gana en términos brutos con el producto es decir, si no existiera ningún otro gasto, la comparativa del precio de venta contra lo que cuesta producirlo o adquirirlo según sea el caso.
- ✚ Gastos de operación: En este rubro se incluyen todos aquellos gastos que están directamente involucrados con el funcionamiento de la empresa. Algunos ejemplos son: los servicios como luz, agua, renta, salarios, etc.
- ✚ Utilidad sobre flujo (EBITDA): Es un indicador financiero que mide las ganancias o utilidad que obtiene una empresa sin tomar en cuenta los gastos financieros,

impuestos y otros gastos contables que no implican una salida de dinero real de la empresa como son las amortizaciones y depreciaciones.

- ✚ Depreciaciones y amortizaciones: Son importes que de manera anual se aplican para disminuir el valor contable a los bienes tangibles que la empresa utiliza para llevar a cabo sus operaciones (activos fijos), por ejemplo el equipo de transporte de una empresa.
- ✚ Utilidad de operación: Se refiere a la diferencia que se obtiene al restar las depreciaciones y amortizaciones al EBITDA, indica la ganancia o pérdida de la empresa en función de sus actividades productivas.
- ✚ Gastos y productos financieros: Son los gastos e ingresos que la compañía tiene pero que no están relacionados de manera directa con la operación de la misma, por lo general se refiere montos relacionados con bancos como el pago de intereses.
- ✚ Utilidad antes de impuestos: Este concepto se refiere a la ganancia o pérdida de la empresa después de cubrir sus compromisos operacionales y financieros.

El cierre contable es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas. El resultado del cierre de las cuentas de resultados se debe incluir en la cuenta de patrimonio. Esto quiere decir que, si los resultados son positivos (utilidades), la cuenta de patrimonio aumenta, mientras que si los resultados son negativos (pérdidas), la cuenta disminuye.

Para cancelar o cerrar las cuentas de resultados, es necesario realizar ajustes (depreciación de los activos fijos, amortización de los activos intangibles, etc.) y conciliaciones (de cuentas bancarias). En resumen, el cierre contable implica, como primer paso, la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para obtener el resultado del ejercicio. Esto permite saber cuánto se ha ganado o perdido en el periodo. Luego se debe regularizar las cuentas de patrimonio neto (si aumentó o disminuyó según las ganancias o pérdidas) y, finalmente, cerrar todas las cuentas con saldo para que el mismo sea igual a

cero. En contabilidad, el estado de resultados, estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones. Es un documento de obligada creación por parte de las empresas, junto con la memoria y el balance. Consiste en desglosar los gastos e ingresos en distintas categorías y obtener el resultado antes y después de impuestos.

4.8.- Ejercicio

La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

Instrucciones:

- ✓ Genere el Catálogo de cuentas electrónico.

- ✓ Analice la documentación comprobatoria y realice el registro de las operaciones por el sistema de pólizas de forma manual y en el software correspondiente.
- ✓ Para el registro de mercancías utilice el Método de Inventarios perpetuos y para el control de los inventarios utilice el procedimiento de costo promedio.

Procesar las pólizas y generar con el software:

1. Balanza de comprobación
2. Diario Mayor Auxiliares de mayor
3. Estado de Situación Financiera
4. Estado de Resultados JIMÉNEZ ROA PROMOCIONALES, S.A. DE C.V. CALLE ORTIGA No. 316 COL. LAS FLORES DELG. VENUSTIANO CARRANZA
5. TELS: 263789 y 326985
6. RFC: JRP980101S12
7. Actividad principal: servicios promocionales de impresión en offset, formas continuas, serigrafía, diseño gráfico y encuadernación.

BALANCE INICIAL

JIMÉNEZ ROA PROMOCIONALES, S.A. DE C.V. Estado de Situación financiera al 30 de noviembre de 2011.			
ACTIVO			
Circulante			
Disponible			
Bancos	\$ 750,000.00		
Realizable			
Almacén	21,150.00	\$ 771,150.00	
No circulante			
Inmuebles, maquinaria y equipo			
Edificio	\$ 800,000.00		
Equipo de reparto	650,000.00	1,450,000.00	\$ 2,221,150.00
CAPITAL CONTABLE			
Capital contribuido			\$ 2,221,150.00
			

INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO

JIMÉNEZ ROA PROMOCIONALES, S.A. DE C.V. Cédula de inventario al 30 de noviembre del 2011			
Unidades	Concepto	Costo unitario	Costo total
1500 pzas.	Reconocimientos impresos	\$ 4.00	\$ 6,000.00
2000 pzas.	Posters impresos	5.00	10,000.00
15000 pzas.	Volantes impresos	0.13	1,950.00
8 pzas.	Lonas impresas	400.00	3,200.00
	Total		\$ 21,150.00

JIMÉNEZ ROA PROMOCIONALES, S.A. DE C.V.

Cuenta	Descripción de la cuenta
1110-000-000	CAJA
1110-001-000	FONDO FIJO
1120-000-000	BANCOS
1120-001-000	CUENTA BANCARIA #
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES
1140-001-000	INVERSIONES CUENTA #
1150-000-000	CLIENTES
1150-001-000	CONTADO
1150-002-000	CREDITO
1160-000-000	ALMACEN
1160-001-000	ALMACEN DE MATERIALES
1160-002-000	ALMACEN DE PROD. EN PROCESO
1160-003-000	ALMACEN DE PROD. TERMINADOS
1160-004-000	RECONOCIMIENTOS IMPRESOS
1160-005-000	POSTERS IMPRESOS
1160-006-000	VOLANTES IMPRESOS
1160-007-000	LONAS IMPRESAS
1160-008-000	VOLANTES PARA IMPRESIÓN
1170-000-000	DEUDORES DIVERSOS
1172-000-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1180-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR
1185-000-000	IVA ACREDITABLE
1185-001-000	EN COMPRAS DE ACTIVO FIJO
1185-002-000	SEGUROS Y FIANZAS
1185-003-000	EN IMPORTACIONES
1185-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES
1185-005-000	EN COMPRAS DIVERSAS
1185-006-000	APLICACION MENSUAL
1190-000-000	IVA POR ACREDITAR
1190-001-000	EN COMPRAS DE ACTIVO FIJO
1190-002-000	SEGUROS Y FIANZAS
1190-003-000	EN IMPORTACIONES

2170-001-000	I.V.A. AL 3.75%
2170-002-000	I.V.A. AL 10%
2170-003-000	I.V.A. AL 15%
2180-000-000	ANTICIPOS DE CLIENTES
2220-000-000	CREDITOS HIPOTECARIOS
2240-000-000	DOCUMENTOS POR PAGAR A L.P.
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL
3200-000-000	RESERVA LEGAL
3210-000-000	RESERVA PARA REINVERSION
3300-000-000	SUPERAVIT POR ACTUALIZACION DE ACT. FUJO
3400-000-000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
4100-000-000	VENTAS
4100-001-000	VENTAS AL 0%
4100-002-000	VENTAS AL 11%
4100-003-000	VENTAS AL 16%
4100-004-000	VENTAS EXENTAS I.V.A.
4200-000-000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
4200-001-000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS I.V.A. AL 3.75%
4200-002-000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS I.V.A. AL 10%
4200-003-000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS I.V.A. AL 15%
4200-004-000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS EXENTAS I.V.A.
5000-000-000	COSTO DE VENTAS
5500-000-000	MANO DE OBRA
6000-000-000	GASTOS GENERALES
6000-001-000	SUELDOS Y SALARIOS
6000-002-000	HORAS EXTRAS
6000-003-000	COMPENSACIONES
6000-004-000	COMISIONES
6000-005-000	BONOS
6000-006-000	GRATIFICACIONES
6000-007-000	VACACIONES
6000-008-000	PRIMA VACACIONAL
6000-009-000	VALES DE DESPENSA
6000-011-000	AYUDA DE COMEDOR
6000-012-000	CUOTA I.M.S.S.
6000-013-000	APORTACIONES AL INFONAVIT
6000-017-000	FONDO DE AHORRO
6000-018-000	GASTOS DE PREVISION SOCIAL

i:

6000-019-000	CURSOS Y BECAS
6000-020-000	CLUBES DEPORTIVOS
6000-021-000	DESPENSA Y ART. ASEO PARA OFNA
6000-022-000	MANTTO. DE OFICINAS
6000-023-000	MANTTO. DE EQUIPO DE REPARTO
6000-024-000	RENTA DE LOCALES
6000-025-000	RENTA DE EQUIPO
6000-026-000	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA
6000-027-000	HONORARIOS DE ASESORIA
6000-028-000	HONORARIOS A PROFESIONISTAS
6000-029-000	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6000-030-000	DONATIVOS
6000-031-000	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION
6000-032-000	GASTOS Y DERECHOS LEGALES
6000-033-000	GASTOS DE VIAJE
6000-034-000	BOLETOS DE AVION
6000-035-000	PASAJES Y TRANSPORTES LOCALES
6000-036-000	GASTOS DE REPRESENTACION
6000-037-000	COMIDAS CON EL PERSONAL
6000-038-000	GASTOS DE FIN DE AÑO
6000-039-000	VIATICOS
6000-040-000	FLETES
6000-041-000	TELEFONOS
6000-042-000	CORREOS
6000-043-000	LUZ
6000-044-000	DEPRECIACIONES
6000-046-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6000-095-000	DIVERSOS
7100-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS
7100-001-000	INTERESES GANADOS EN INVERSIONES
7100-002-000	INTERESES COBRADOS A CLIENTES
7100-003-000	OTROS
7200-000-000	OTROS PRODUCTOS
7200-001-000	EN VENTAS DE ACTIVO FIJO
7200-002-000	OTROS
7500-000-000	GASTOS FINANCIEROS
7500-001-000	INTERESES PAGADOS
7500-002-000	COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS

Bibliografía básica y complementaria:

- Varias Actualizaciones. (2021). CONTPAQ Ir
- Varias actualizaciones. (2019). ASPEL COI.
- Varias actualizaciones. (2012). Línea 2.
- Manual CONTAPAQ. Nóminas. (2021)
- Manual CONTAPAQ. Instalación. (2021).
- Manual de Bancos. CONTAPAQ. (2019).

Videos de carácter académico:

- <https://www.youtube.com/watch?v=Wd5uiVJ7XJI>
- https://www.youtube.com/watch?v=Xtktav_BoCg
- <https://www.youtube.com/watch?v=bBk0J5blZzM>