



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**C.P: JANETH DEL ROCIO ESPINOSA ESPINOSA**

**HEIDY MARIBEL MENDEZ ARCOS**

**SEXTO CUATRIMESTRE**



**PASIÓN POR EDUCAR**

**SOFTWARE APLICADO A LA CONTABILIDAD**

**FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA**

**ENSAYO**

Comitán de Domínguez, Chiapas a 20 de mayo de 2020.

## UNIDAD II

### USO DEL SOFTWARE CONTABLE

#### INTRODUCCIÓN

El **software contable** consta de varios programas informáticos que le permiten administrar las transacciones financieras de su establecimiento minorista. Dichos programas pueden variar ampliamente en su alcance, algunos están diseñados para negocios pequeños y otros para gestionar empresas grandes. Y Ayuda a los establecimientos minoristas a utilizar los recursos en sus departamentos de contabilidad de manera eficiente, para reducir los costosos errores de cálculo.

#### *2.1.- Registro de terceros y usuarios en la aplicación*

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. 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].

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.

#### *2.2 Almacén.*

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.

## Funciones del Almacén

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.

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.

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 venden materias primas para una fábrica.

### ***2.3.- 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.

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
2. Verificación de los centros de costos
3. Verificación de las cuentas contables
4. Definición del documento

#### ***2.4.- Registro de documentos y comprobantes de 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.

*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.

#### ***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.

#### ***2.6.- 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.

## CONCLUSIÓN

Cada una de las cosas ya mencionadas es muy importante en la vida de un contador y en las empresas, ya que las aplicaciones o software ayudan y facilitan el trabajo del humano para no cometer tantos errores al momento de ingresar o contabilizar.