



Nombre de alumno: Blanca Edith
Sánchez González

Nombre del profesor: C.P. Víctor Tadeo
Cruz Recinos

Nombre del trabajo:
Cuadro Sinóptico “Programa de Pagos
Recaudados”

Materia: Software Aplicado a la
Contabilidad

Grado: 6to

Grupo: “B”

Frontera Comalapa, Chiapas; a 24 de julio de 2020.

PROGRAMA DE PAGOS RECAUDADOS

CONCEPTO DE MODULOS DE CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR

Son una práctica recurrente dentro de las operaciones que realizan las entidades. Los registros contables y la auditoria de los documentos y cuentas por cobrar es uno de los aspectos más importantes en relación una empresa.

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.

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.

CLASIFICACIÓN DE LA CUENTAS POR COBRAR

De acuerdo con la exigibilidad se clasifican en: 1. cuentas por cobrar de exigencia inmediata o a corto plazo. 2. cuentas por cobrar de exigencia a largo plazo.

De acuerdo con su origen se clasifican en:
1. a cargo de clientes.
2. a cargo de otros deudores.

Cuentas incobrables

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.

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

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.

AVISO AL SAT DE LA CANCELACIÓN DE CDFI

La cancelación de CDFI se realiza en 2 pasos

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

Para realizar la cancelación de los CDFI timbrados, ve al menú procesos y selecciona Aviso al SAT de la Cancelación de CDFI, selecciona el rango de fechas, el concepto, captura la contraseña del certificado y haz clic en el botón procesar.

PROGRAMACIÓN DE INVENTARIO

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.

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.

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.

**PROGRAMA DE
PAGOS
RECAUDADOS**

**CONTROL DE
INVENTARIO
FÍSICO EN EL
SOFTWARE
CONTABLE**

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.

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.

**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.

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.

**PROGRAMACIÓN
DE RECAUDOS EN
EL SOFTWARE**

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.

Exportación
de
documentos

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.