

MANUAL DE CAPACITACIÓN

ELEMENTAL



CONTPAQi
Bancos

MÓDULO

 **Elemental**

contenido:

- Para empezar a trabajar
- Captura de documentos bancarios
- Consulta de información
- Conciliación bancaria elemental
- Respaldar y restaurar
- Cierre contable

CONTPAQi® Bancos

Manual de capacitación

conocimiento@contpaqi.com

www.contpaqi.com



Aviso de derechos del propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2006 Derechos Reservados © 2005-2006 Computación en Acción, S.A. de C.V., Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44600. Los Derechos de este Manual se encuentran reconocidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Se prohíbe su producción, reproducción, publicación, edición o fijación material en copias o ejemplares, por cualquier medio, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta o arrendamiento, así como su comunicación y transmisión pública por cualquier medio, su divulgación en cualquier modalidad, su traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, transformaciones u otras similares, sin previa autorización por escrito de su titular. La violación de esta prohibición constituyen un delito y una infracción administrativa que están sancionados conforme a los artículos 424 fracción III, 424 bis fracción I y 424 ter, del Código Penal Federal; así como los artículos 229 fracciones VII y XVI y 231 fracciones I, III, IV y X, de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes.

Las marcas **COMPUTACIÓN EN ACCIÓN**®, **EN ACCIÓN**®, **PAQ**® y sus respectivos diseños; la marca y nombre comercial **COMPAC**® y su diseño; las marcas **ES TIEMPO DE PODER**®, **LA CONEXIÓN DE TU NEGOCIO**®, **TU NEGOCIO SIEMPRE EN MARCHA**®, **SOÑAR. PODER. CRECER.**®; los avisos comerciales “**Bien Pensado**”®, “**Respuesta Oportuna**”®, y “**La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio**”®; así como la Imagen del **Foquito**® y del **Diseño de la Portada**®, son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V.

AdminPAQ®, **MegaPAQ**®, **Exión**®, **ContPAQ**®, **CONTPAQ i**®, **CheqPAQ**®, **NomiPAQ**®, **WinPAQ**®, **Solución Contable PAQ**®, **ProduPAQ**® y **VentPAQ**®, también son marcas registradas y protegidas propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que ostenta de igual forma los derechos patrimoniales de autor; con excepción del programa de cómputo que ostenta la marca **VentPAQ**, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a Pacific Soft, Sistemas de Información, S.A. de C.V.

Microsoft®, **MS-D.O.S.**®, **WINDOWS**® y **Excel**®, son marcas y en su caso productos de Microsoft Corporation.

Cualquier otra marca que se mencione dentro de este manual que pertenezca a terceras partes tiene solamente propósitos informativos y no constituye aprobación y/o recomendación. Computación en Acción, no se responsabiliza de la ejecución o uso de estos productos.

Módulo Elemental

CONTPAQi® Bancos

Contenido del manual

Objetivo del manual

Este manual te guiará en el aprendizaje y conocimiento de la operación básica de **CONTPAQi® Bancos** que te permita comenzar a trabajar inmediatamente.

Estructura de este manual

El **Módulo Elemental** está compuesto por capítulos que contienen la explicación del sistema; en cada uno se incluyen ejercicios prácticos que te permitirán afianzar el conocimiento adquirido.

Este manual incluye una inducción con información de temas específicos que no necesariamente requieres practicar.

Señalética

Con las siguientes imágenes se identifica:



Las referencias de consulta al **Módulo de capacitación** de **CONTPAQi® Bancos** o cualquier otra fuente de información.



Los ejercicios prácticos.



Aquí se identifican las bondades **CONTPAQi® Bancos**. También identifican características que son nuevas en **CONTPAQi® Bancos** y que no existen en **CheqPAQ**.

GRACIAS POR TU ASISTENCIA
¡BIENVENIDO!

Índice

INDUCCIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	I
INSTALACIÓN DEL SISTEMA	II
CREACIÓN DE EMPRESAS	XIII

1 PARA EMPEZAR A TRABAJAR

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	1-1
CÓMO ABRIR Y CERRAR LA EMPRESA	1-2
UN PASEO POR EL SISTEMA	1-4
CÓMO REGISTRO CUENTAS BANCARIAS Y SALDOS INICIALES	1-6
CÓMO REGISTRO UN BENEFICIARIO/PAGADOR	1-10
CÓMO ASIGNO UNA FORMA PREIMPRESA PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS	1-13

2 CAPTURA DE DOCUMENTOS BANCARIOS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	2-1
QUÉ ES UN DOCUMENTO MODELO	2-2
CÓMO CONFIGURO UN TIPO DE DOCUMENTO	2-3
CÓMO CAPTURE UN DOCUMENTO BANCARIO	2-7
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR	2-14
CUÁLES SON LOS ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS	2-17

3 CONSULTA DE INFORMACIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	3-1
CÓMO EJECUTO REPORTES	3-2
QUÉ FORMATOS PUEDO UTILIZAR PARA EXPORTAR LA INFORMACIÓN	3-3
QUÉ ES EL CALENDARIO FINANCIERO Y CÓMO LO UTILIZO	3-5
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR	3-10
CÓMO CONSULTO EL FLUJO DE EFECTIVO	3-12
CÓMO MODIFICO DATOS EN EL FLUJO DE EFECTIVO	3-14

Continúa en la siguiente página

Índice, Continuación

4 CONCILIACIÓN BANCARIA ELEMENTAL

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	4-1
CÓMO REALIZO UNA CONCILIACIÓN BANCARIA	4-2
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR	4-11

5 RESPALDAR Y RESTAURAR

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	5-1
CÓMO RESPALDAR INFORMACIÓN	5-2
CÓMO RESTAURAR INFORMACIÓN	5-5

6 CIERRE CONTABLE

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	6-1
CÓMO HAGO EL CIERRE CONTABLE	6-2

Capítulo 1:

Para empezar a trabajar



Capítulo 1

Para empezar a trabajar

Visión general

Introducción

Porque sabemos lo importante que es para ti contar con la información necesaria para comenzar a trabajar, hemos reunido en este capítulo lo fundamental para que puedas iniciar a utilizar el sistema.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer y familiarizarse con el ambiente gráfico del sistema.
 - Crear registros de beneficiarios/pagadores dependiendo de lo que se desea obtener.
 - Identificar cómo y en qué momento registrar los saldos iniciales de las cuentas bancarias.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Creación de empresas	1-2
Qué debo considerar antes de crear una empresa	1-2
Cómo creo una empresa	1-3
Cómo abrir y cerrar una empresa	1-5
Un paseo por el sistema	1-7
Configuración inicial de la empresa	1-9
Cómo registro cuentas bancarias y saldos iniciales	1-9
Cómo registro un beneficiario / pagador	1-13
Cómo asigno una forma preimpresa para imprimir documentos	1-16

Creación de empresas

Qué debo considerar antes de crear una empresa

Análisis

Antes de crear la empresa debes analizar lo siguiente:

- ¿Llevarás únicamente el control de la tesorería para tu empresa?
- ¿Llevarás también la contabilidad de tu empresa con **CONTPAQi® Contabilidad**?

Es importante que lo analices bien, porque al instalar la empresa te pedirá varios datos relacionados con las cuentas contables que manejarás en **CONTPAQ i® Contabilidad**.

Manejar únicamente CONTPAQi® Bancos

Si solo vas a llevar el control de los movimientos que maneja tesorería, entonces, debes tener en cuenta lo siguiente:

- A partir de qué ejercicio quieres llevar tu control bancario en **CONTPAQi® Bancos**.
- Si manejarás periodos abiertos.
- El nombre que tendrá la base de datos de tu empresa.

Manejar CONTPAQi® Bancos con Contabilidad

Si también vas a llevar la contabilidad, además de las consideraciones anteriores, analiza lo siguiente:

- Si te basarás en algún catálogo preinstalado que tiene **CONTPAQi® Contabilidad**.
- La estructura de cuentas contables que manejarás.
- El valor (numérico o alfanumérico) que reconocerá la estructura de cuentas.
- El nivel de catálogo que utilizarás para organizar las cuentas contables.
- El tipo de periodo que manejarás en la empresa.
- A partir de qué ejercicio quieres llevar el control contable en **CONTPAQi® Contabilidad**. Ya que son sistemas integrados, la fecha de inicio de la empresa será utilizada tanto para la información contable como bancaria.



Si quieres ver ejemplos o conocer más a detalle sobre la estructura de cuenta, los niveles de catálogo o algún otro manejo de **CONTPAQi® Contabilidad**, consulta la lección **Configuración inicial** del Módulo de capacitación de **CONTPAQi® Contabilidad**.

También puedes consultar los capítulos **Requisitos para instalar una empresa** y **Captura de movimientos** del Manual de capacitación de **CONTPAQi® Contabilidad**.



Al crear una empresa, **CONTPAQi® Bancos** te permite indicar la información obligada en **CONTPAQi® Contabilidad** para que se genere una sola base de datos con la información de ambos módulos.

Para qué sirve

Una vez que hayas realizado el análisis y hayas decidido cómo manejar tu empresa, podrás crearla en **CONTPAQi® Bancos**.

Cómo creo una empresa

Qué es Es el archivo donde se almacenarán todos los movimientos bancarios que realiza tu empresa.

Cómo ingreso Para que puedas crear las empresas que necesitas, primero deberás ingresar a la ventana **Catálogo de Empresas**; para ello, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Empresa**, submenú **Empresas**.
- Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+E>**.
- En la barra de herramientas del menú principal, haz clic en el botón .

Una vez dentro, realiza cualquiera de las siguientes acciones para crear una empresa:

- Presiona la tecla **<Insert>**.
- En la barra de herramientas del **Catálogo de Empresas**, haz clic en el botón .

Qué necesito para crear la empresa

Para que puedas crear la empresa asegúrate de indicar los siguientes datos:

- En el campo **“Nombre de la Empresa”** especifica el nombre o razón social de la misma.
- RFC de la empresa. Si no especificas este dato la empresa no podrá crearse.
- Configura el catálogo de cuentas. Indica la estructura, valores y niveles. Si manejas un catálogo preinstalado, estos datos se muestran por omisión.
- El **“Inicio del Ejercicio”** se tomará de la fecha de la computadora y el nombre de la **“Base de Datos”** considerará el dato del nombre de la empresa.

Nota: Es importante que revises estos datos para que los modifiques según lo requieras.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una empresa, Continuación

Consideraciones especiales Es importante que definas el “**Inicio del Ejercicio**” y la “**Base de Datos**” ya que estos datos no pueden modificarse una vez que se ha guardado la empresa.

Cómo guardar Ya que indicaste los datos obligatorios para crear la empresa, en la ventana **Nueva empresa**, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarla:

- Presiona la tecla <F8>.
- En la barra de herramientas de la ventana **Nueva empresa**, haz clic en el botón .

Para qué sirve Cuando generes la empresa, podrás empezar a vaciar la información en **CONTPAQi® Bancos**.



Ejercicio

Creación de una empresa

Para empezar a trabajar en **CONTPAQi® Bancos** y conocerlo mejor será necesaria la instalación de una empresa.

Realiza los siguientes pasos para instalarla:

Paso	Ejercicio										
1	Ve al menú Empresa y selecciona la opción Empresas . Resultado: Aparecerá la ventana Catálogo de Empresas .										
2	Haz clic en el botón Nueva Empresa y captura la información obligatoria para registrarla. <table border="1" data-bbox="599 1203 1222 1350"> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>Captura tu nombre</td> </tr> <tr> <td>RFC</td> <td>Captura tu RFC</td> </tr> <tr> <td>Inicio del Ejercicio</td> <td>1er día del año actual</td> </tr> <tr> <td>Periodo vigente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Base de Datos</td> <td>ctTuNombre</td> </tr> </tbody> </table> Nota: Deja el resto de los datos tal como aparecen.	Nombre	Captura tu nombre	RFC	Captura tu RFC	Inicio del Ejercicio	1er día del año actual	Periodo vigente	1	Base de Datos	ctTuNombre
Nombre	Captura tu nombre										
RFC	Captura tu RFC										
Inicio del Ejercicio	1er día del año actual										
Periodo vigente	1										
Base de Datos	ctTuNombre										
3	Haz clic en el botón Guardar o presiona la tecla <F8>. Resultado: Al finalizar la creación se despliega un mensaje informativo indicando que la empresa fue creada con éxito.										
4	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: La empresa aparecerá en la lista de empresas disponibles. Podrás abrir la empresa recién creada, crear otras empresas o salir de la ventana.										

Cómo abrir y cerrar una empresa

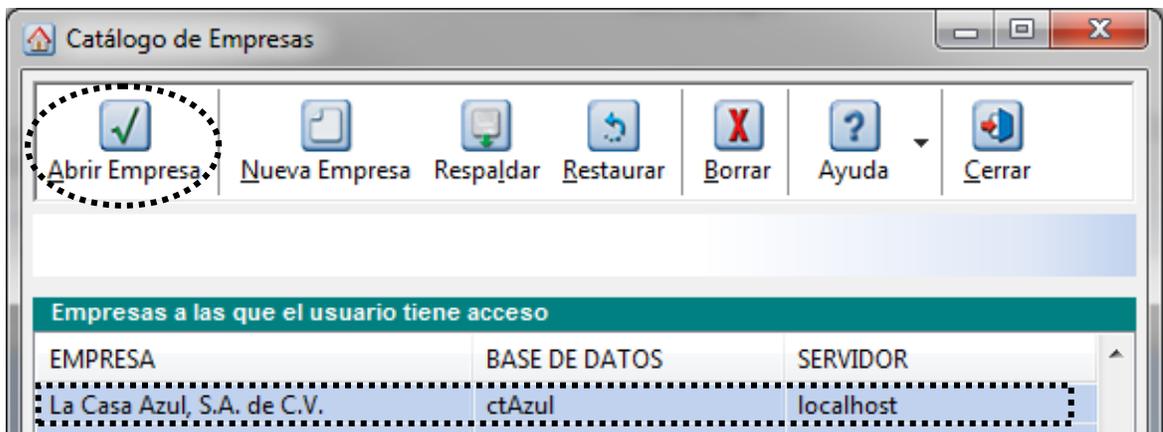
Qué es

CONTPAQi® Bancos te permite crear varias empresas, la información de cada una se almacena en bases de datos diferentes con catálogos independientes.

Cómo abrir empresa

Para abrir una empresa realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- En la barra de herramientas haz clic en el botón , enseguida haz doble clic en la empresa; o bien, una vez seleccionada la empresa deseada haz clic en el botón .
- Ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Empresa**. Posteriormente, selecciona del catálogo de empresas la que deseas utilizar.
- Presiona las teclas **<Ctrl+E>** y selecciona la empresa deseada.



Día de Trabajo

Este dato es el día que será utilizado, por omisión, al trabajar con la información de la empresa: en la captura de documentos, al utilizar el calendario financiero, los reportes y la conciliación.

Nota: En cualquier momento puedes cambiar la fecha de trabajo haciendo clic sobre la fecha que se ubica en la barra de herramientas del sistema.

Continúa en la siguiente página

Cómo abrir y cerrar una empresa, Continuación

Qué necesito para usar la empresa

Antes de comenzar a trabajar con el sistema, es necesario que conozcas cierta información que facilitará el uso y manejo de la empresa:

- Define o analiza las cuentas bancarias que necesitarás.
- Identifica el saldo y fecha inicial de las cuentas que vas a registrar.
- Ten a la mano el listado de beneficiarios/pagadores (clientes, proveedores, empleados, etcétera) que utilizarás al generar los documentos.
- Toma un cheque para usarlo de base para diseñar la forma preimpresa.

Cómo cerrar empresa

En algunas ocasiones es necesario cerrar la empresa, por ejemplo al ejecutar ciertas utilerías de mantenimiento del sistema, al respaldarla, etcétera.

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

Nota: Si lo que deseas es cambiarte a otra empresa, no es necesario que cierres la actual, simplemente abre la nueva empresa y automáticamente se cerrará la que está activa.



Ejercicio

Abrir empresa

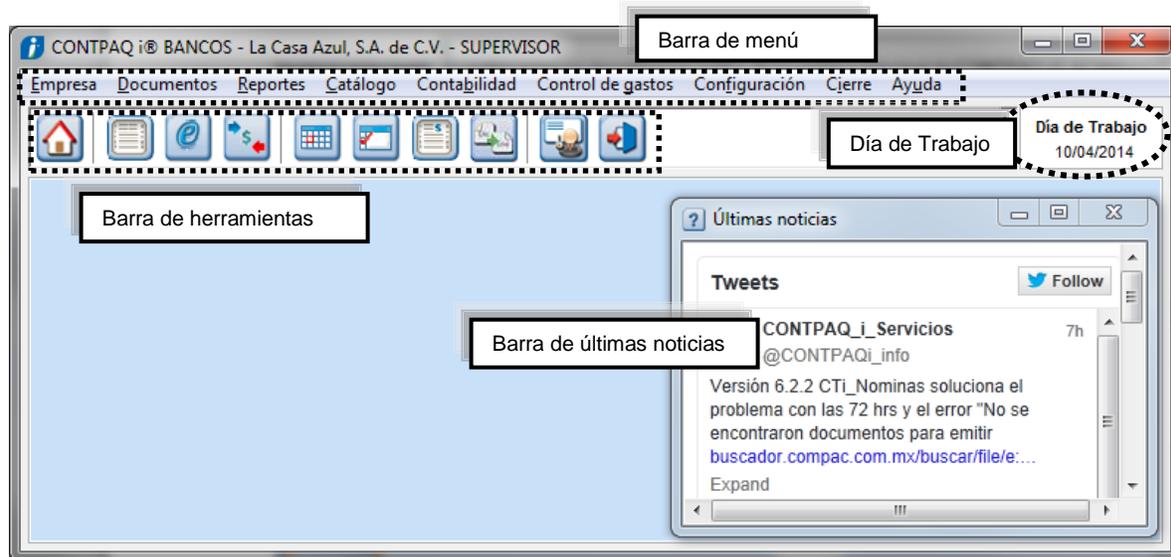
Realiza los siguientes pasos para abrir la empresa con la que trabajarás a lo largo de este curso.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Empresa y selecciona la opción Empresas . Resultado: Aparecerá la ventana Catálogo de Empresas .
2	Selecciona la empresa con la que deseas trabajar. Para este caso se utilizará " La Casa Azul, S.A. de C.V. "
3	Haz clic en el botón Abrir Empresa .
4	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: La empresa seleccionada estará activa.

Un paseo por el sistema

Ventana principal A continuación se describen las partes de la ventana principal de **CONTPAQi® Bancos**.

- **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.
- **Día de trabajo.** Muestra el día de trabajo que el sistema considera para registrar los movimientos.



Día de trabajo

El **Día de Trabajo** representa el día actual y estará siempre visible en la ventana principal del sistema.

CONTPAQi® Bancos toma la fecha de la máquina como el Día de Trabajo al ingresar a la aplicación, pero podrás modificarlo según lo requieras.

Para lograrlo realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Configuración** la opción **Día de Trabajo**.
- Presiona las teclas **<Ctrl+D>**.
- Haz clic en **Día de Trabajo** en la ventana principal.

Módulo de capacitación

CONTPAQi® Bancos cuenta con un **Módulo de capacitación** el cual te explica con videos demostrativos las funciones del sistema.

Para acceder a éste ingresa a www.contpaqi.com menú **Capacitación**, opción **Módulo de Capacitación** y selecciona el sistema **CONTPAQi® Bancos**. Desde aquí podrás descargar la última versión del módulo e instalarla en tu equipo; o bien, consultarlo en línea a través del canal de YouTube.

Continúa en la siguiente página

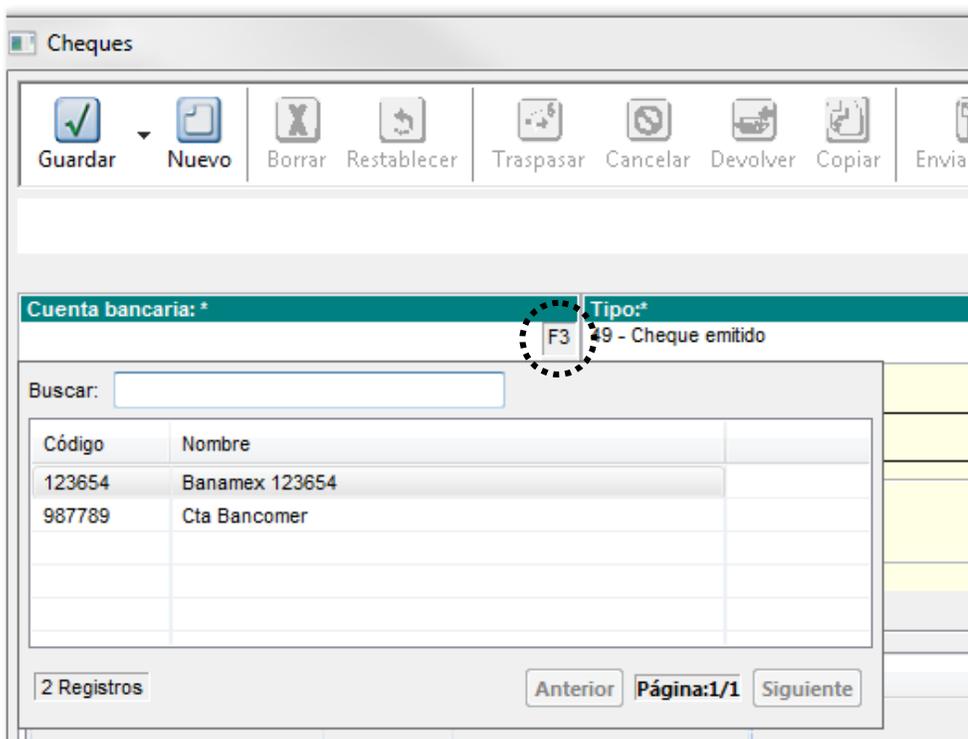
Un paseo por el sistema, Continuación

Búsquedas en catálogos

En algunas ventanas podrás desplegar el listado de catálogos presionando la tecla <F3> o, haciendo clic en el botón **F3**.

Enseguida, se mostrará el listado de registros, puedes ordenar las columnas haciendo clic sobre el nombre de éstas. También podrás buscar un registro, escribiendo parte del texto que contiene el nombre o el número a buscar.

Haz doble clic sobre el registro deseado para seleccionarlo.



Configuración inicial de la empresa

Cómo registro cuentas bancarias y saldos iniciales

Análisis

Antes de comenzar los registros diarios en tu empresa, debes analizar lo siguiente:

- ¿Mi empresa o negocio va a iniciar operaciones al mismo tiempo que voy a comenzar a utilizar **CONTPAQi® Bancos**?
- ¿Mi empresa tiene operaciones registradas desde antes de implementar el sistema?

Es importante que lo analices bien, porque a partir de esta información podrás indicar la fecha y los saldos iniciales con los que registrarás las cuentas bancarias.

Qué es

Antes de registrar las cuentas bancarias y sus respectivos saldos iniciales, consulta la siguiente información que explica los conceptos que abordamos en esta ocasión:

- **Saldos iniciales:** Son los importes con los que va a iniciar operaciones tu empresa al comenzar a trabajar con **CONTPAQi® Bancos**, de esta forma, la información contable será correcta desde el primer registro. Este saldo corresponde al último reportado en tu estado de cuenta.
- **Cuenta bancaria.** En **CONTPAQi® Bancos** representa el contrato financiero con la entidad bancaria, y en ella se registrarán el saldo y los movimientos del flujo de efectivo.

Cómo ingreso

Para registrar una cuenta bancaria ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Cuentas bancarias**.

Para indicar el saldo inicial, guarda la información de la cuenta bancaria y automáticamente se desplegará la ventana **Saldo inicial Bancario**.

Qué necesito para registrar

Para registrar los saldos iniciales primero debes crear la cuenta bancaria que maneja tu empresa y especificar datos como:

- **Número de cuenta:** Asigna un código sencillo y fácil de recordar, ya que lo utilizarás frecuentemente en toda la aplicación. Por ejemplo, pueden ser los últimos dígitos del número real de la cuenta bancaria.
- **Nombre:** Especifica el nombre completo de la cuenta para que al momento de ejecutar los reportes la información sea clara.
- **Banco al que pertenece dicha cuenta:** Para asegurar que el reporte de IDE salga lo más cercano posible y administres bien tus gastos.

En la ventana **Saldo inicial Bancario** especifica la fecha y el importe con el que inicias operaciones. La fecha de inicio de la cuenta te dará la pauta de a partir de qué momento podrás comenzar a registrar movimientos. El saldo puede corresponder al último reportado en el estado de cuenta.

Observa el gráfico de la siguiente página.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro cuentas bancarias y saldos iniciales, Continuación

Qué necesito para registrar (continúa)

Para igualar los saldos de la cuenta bancaria con los saldos reportados en la cuenta de **CONTPAQi® Bancos** podrás realizar una conciliación.

Importante: El importe de saldo inicial que indiques debe corresponder al saldo que existe en el banco a esta fecha. Si requieres modificar el saldo inicial, ve a la pestaña **4.Saldos** del catálogo de cuentas bancarias y haz clic en el botón **Modificar**.



Al crear una cuenta bancaria, **CONTPAQi® Bancos** tiene disponible un listado de los bancos más utilizados para que selecciones el correspondiente.

Además, tiene registradas las monedas: peso mexicano y dólar americano.

Cómo guardar

Una vez que hayas capturado la información referente a cada ventana realiza cualquiera de las siguientes opciones:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón **Guardar** o **Aceptar**, según sea el caso, que se localizan en la barra de herramientas de cada ventana.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro cuentas bancarias y saldos iniciales, Continuación

Para qué sirve

Indicar los saldos iniciales es el punto de partida para registrar los movimientos bancarios; además asignar estos importes sirve para representar el monto inicial con el que comienza la operación una cuenta bancaria en particular; a partir de ese momento los documentos registrados en dicha cuenta afectarán el saldo.

Las cuentas bancarias te serán útiles para administrar y controlar correctamente el flujo de efectivo de tu negocio.

Consultar reportes

Una vez que has creado las cuentas bancarias que utiliza tu empresa, puedes ejecutar los reportes **Catálogo de cuentas bancarias** o bien, **Catálogo de cuentas bancarias con saldo**, dependiendo de qué información necesites.

El primer reporte se mostrará datos como la cuenta contable y el formato de impresión. El segundo reporte te indicará el saldo bancario o contable, así como la fecha de última conciliación.

Para ejecutar estos reportes, ve al menú **Reportes**, submenú **Reportes de catálogos**.

CONTPAQi					
La Gran Empresa SA de CV					
Catálogo De Cuentas De Cheques					
Cuenta	Nombre	Cuenta Complementaria	Sucursal	Moneda	
Titulares	Cuenta CONTABILIDAD	Rango Cheques	Cheque Actual	Formato cheque	Formato depósito
6230249855458	Cuenta Empresarial RBNBY	- -	Centro Financiero	Dólar americano	
1-1-02-201	5000..5500	5005	cheque.rdl		
144820057132	Cuenta Maestra Banamex	- -	Sta. Rita	Peso mexicano	
1-1-02-001	3000..3500	3013	Cheque_Poliza.rdl		

Cuentas bancarias impresas: 2

CONTPAQi					
La Gran Empresa SA de CV					
Catalogo de Cuentas Bancarias con Saldo al 31/Ene/2009					
Cuenta	Nombre	Sucursal	Última conciliación	Saldo bancario	
144820057132	Cuenta Maestra Banamex		28/Feb/2010	19,420.00	
6230249855458	Cuenta Empresarial RBNBY		28/Feb/2010	9,250.00	

Cuentas bancarias impresas: 2

Continúa en la siguiente página

Cómo registro cuentas bancarias y saldos iniciales, Continuación



Ejercicio

Registro de saldos iniciales y cuentas bancarias

Para comenzar a capturar los movimientos propios de la tesorería es necesario registrar las cuentas bancarias y los saldos con los que iniciará operaciones la empresa. En este caso, se utilizarán 3 cuentas distintas que debes registrar.

Realiza los siguientes pasos para registrar las cuentas bancarias:

Paso	Ejercicio																											
1	Ve al menú Catálogo y selecciona la opción Cuentas bancarias . Resultado: Aparecerá la ventana Cuentas Bancarias .																											
2	Captura 4411 en el campo " Número de cuenta " y Banamex 32176502 en el campo " Nombre ".																											
3	Haz clic en el botón F3 del campo " Banco " y selecciona Banco Nacional de México, S.A. Así mismo, selecciona Peso mexicano en el campo " Moneda ".																											
4	Marca las casillas " Llevar control de rangos de número de cheque ", " Llevar numeración automática de cheques " y asigna los datos indicados en la tabla: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Captura...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número inicial</td> <td>0001</td> </tr> <tr> <td>Número final</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>Número actual</td> <td>0001</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Captura...	Número inicial	0001	Número final	1000	Número actual	0001																			
Campo	Captura...																											
Número inicial	0001																											
Número final	1000																											
Número actual	0001																											
5	Haz clic en el botón Guardar . Resultado: Se desplegará la ventana Saldo Inicial Bancario .																											
6	Captura los datos indicados en la tabla para establecer la fecha del saldo inicial y el importe: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Captura...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de Saldo inicial</td> <td>La fecha del día de hoy</td> </tr> <tr> <td>Saldo inicial</td> <td>\$ 104,263.26</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Captura...	Fecha de Saldo inicial	La fecha del día de hoy	Saldo inicial	\$ 104,263.26																					
Campo	Captura...																											
Fecha de Saldo inicial	La fecha del día de hoy																											
Saldo inicial	\$ 104,263.26																											
7	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: La nueva cuenta bancaria quedará registrada con el saldo inicial indicado.																											
8	Repite los pasos 2 al 6 para registrar las cuentas bancarias faltantes: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Núm. de cuenta</th> <th>Nombre</th> <th>Código Banco</th> <th>Fecha Saldo inicial</th> <th>Saldo inicial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>77485</td> <td>Santander 268-135-2111</td> <td>16</td> <td>Día de hoy</td> <td>\$ 6,000.00</td> </tr> <tr> <td>1263</td> <td>BBVA Bancomer 369520147</td> <td>19</td> <td>Día de hoy</td> <td>\$ 45,623.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Ambas cuentas llevarán el control de rangos por número de cheques y la numeración automática de cheques. Consulta la tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Número inicial</th> <th>Número final</th> <th>Número actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>77485</td> <td>0111</td> <td>1000</td> <td>0111</td> </tr> <tr> <td>1263</td> <td>4100</td> <td>5000</td> <td>4100</td> </tr> </tbody> </table>	Núm. de cuenta	Nombre	Código Banco	Fecha Saldo inicial	Saldo inicial	77485	Santander 268-135-2111	16	Día de hoy	\$ 6,000.00	1263	BBVA Bancomer 369520147	19	Día de hoy	\$ 45,623.00	Cuenta	Número inicial	Número final	Número actual	77485	0111	1000	0111	1263	4100	5000	4100
Núm. de cuenta	Nombre	Código Banco	Fecha Saldo inicial	Saldo inicial																								
77485	Santander 268-135-2111	16	Día de hoy	\$ 6,000.00																								
1263	BBVA Bancomer 369520147	19	Día de hoy	\$ 45,623.00																								
Cuenta	Número inicial	Número final	Número actual																									
77485	0111	1000	0111																									
1263	4100	5000	4100																									

Cómo registro un beneficiario/pagador

Qué es

Un Beneficiario se puede definir como aquella persona o institución a la que se emite egresos de las cuentas bancarias; un ejemplo clásico de beneficiarios es un proveedor de tu empresa.

Aquellos que aportan ingresos al negocio son identificados como Pagadores y los movimientos que generan se registran en el sistema como ingresos o abonos.

Esta información se almacena en el **Catálogo beneficiarios / pagadores** con todos los datos generales y adicionales que contiene la cartera de clientes, proveedores, deudores y acreedores de una empresa o negocio.

Cómo ingreso

Para registrar un beneficiario / pagador ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Beneficiarios y pagadores**.

Qué necesito para registrar

Para realizar un registro asigna un código e indica el nombre del beneficiario/pagador.

No olvides especificar si este registro sólo será Beneficiario / Proveedor, Pagador / Cliente o tiene las características de ambos. Por omisión, en **CONTPAQi® Bancos** están habilitadas ambas opciones, pero puedes configurarlo según te convenga.

The screenshot shows a software window titled "Beneficiarios/Pagadores". At the top, there is a toolbar with icons for "Guardar", "Nuevo", "Borrar", "Restablecer", "Ayuda", and "Cerrar". Below the toolbar, there is a section titled "Capture el teléfono" with a blue information icon. The main form area contains the following fields and options:

- Código:*** 001 (with a small "F3" button next to it)
- Nombre:*** Marcela Santoyo
- Registro: *** 07/01/13
- Inactivo
- Navigation tabs: **1** Generales, **2** Fiscal, **3** Contabilidad, **4** Datos Adicionales
- R.F.C. :** SANS740805651
- C.U.R.P. :** SANS740805MXLMN01
- Tipo: ***
 - Beneficiario / Proveedor
 - Pagador / Cliente
 - Responsable de gasto

Two callout boxes provide additional information:

- A box on the right side of the form states: "La posibilidad de pago te permite clasificar a tus Beneficiarios / Pagadores por este concepto, cuando consultes el flujo de efectivo verás tus movimientos agrupados por este concepto."
- A box at the bottom left states: "Registrar el RFC y CURP te ayudarán a tener datos completos para realizar la interfaz con AdminPAQ® así como registrar el DIOT y la Causación de IVA cuando manejes CONTPAQ i® CONTABILIDAD."

Continúa en la siguiente página

Cómo registro un beneficiario/pagador, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el beneficiario/pagador realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlo:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas.

Para qué sirve

Un beneficiario/pagador te será útil para que durante la captura los documentos bancarios puedas relacionar o indicar a quién corresponde el movimiento que estás generando.

De esta forma, puedes controlar la relación de negocios que existe entre estos proveedores y clientes y cómo están involucrados en el manejo del flujo de efectivo.

Consultar reportes

Una vez que hayas registrados los beneficiarios / pagadores podrás verificar que los datos están completos y son correctos.

Para lograrlo, consulta del menú **Reportes** submenú **Reportes de Catálogos** la opción **Beneficiarios/Pagadores**.

CONTPAQi						
La Gran Empresa SA de CV						
Catálogo de Beneficiarios/Pagadores						
Código	Nombre Leyenda	Teléfono	Tipo	Cuenta Teléfono 2	Cuenta complementaria Teléfono 3	Prepóliza Fax
0	Al portador		Benef./Pag. Pagador		0	0
	No incluir		Beneficiario			
32	Tecnología Aplicada, SA d..		Pagador		0	
	No incluir					
28	Teléfonos de México S.A. ..		Beneficiario		0	
	No incluir					
4	Vehiculos Especiales, S.A...		Beneficiario	2-1-01-004	0	
	Sí incluir					
1	Vendedora de una Sola Li..		Beneficiario	2-1-01-001	0	
	Sí incluir					
13	Vital Bussiness Solutions ..		Beneficiario	2-1-01-013	0	
	No incluir					



Ejercicio

Registro de beneficiarios y pagadores

Para comenzar a registrar los movimientos propios de la tesorería es necesario registrar los datos de la cartera de clientes, proveedores, deudores y acreedores de la empresa.

Realiza los siguientes pasos para registrar los beneficiarios y pagadores:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogo y selecciona la opción Beneficiarios/pagadores . Resultado: Aparecerá la ventana Beneficiarios/Pagadores .
2	Captura 1003 en el campo " Código " y presiona la tecla <Enter>.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro un beneficiario/pagador, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio																																										
3	Captura José Guadalupe Toledo Velázquez en el campo “Nombre” y presiona la tecla <Enter>.																																										
4	Indica los datos como RFC y C.U.R.P. como se indica a continuación, sin guiones: RFC: TOVG7410028I3 CURP: TOVG741002HJCLLD04																																										
5	Deja marcadas las opciones Beneficiario / Proveedor y Pagador / Cliente .																																										
6	Selecciona Alta en la Posibilidad de pago .																																										
7	Haz clic en el botón Guardar . Resultado: La ventana estará lista para realizar un nuevo registro.																																										
8	Repite los pasos 2 al 5 para registrar todos los beneficiarios y pagadores necesarios.																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cód</th> <th>Nombre</th> <th>RFC</th> <th>Beneficiario / Pagador</th> <th>CURP</th> <th>Posib. de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1005</td> <td>José Galindo Hernández Martín</td> <td>HEMG740112U11</td> <td>Beneficiario y Pagador</td> <td>HEMG740112 HMNRRLO2</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1006</td> <td>Eduardo Rodríguez Córdova</td> <td>ROCE8206075F0</td> <td>Sólo Beneficiario</td> <td>ROCE820607 HDGDRD03</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1007</td> <td>Alejandra Arreola Fuentes</td> <td>AEFA800510Q32</td> <td>Sólo Pagador</td> <td>AEFA800510 Q32HZ123</td> <td>Media</td> </tr> <tr> <td>1008</td> <td>Francisco Sánchez Rosado</td> <td>SARF8106071W9</td> <td>Beneficiario y Pagador</td> <td>SARF8106071 W9OBJ21</td> <td>Baja</td> </tr> <tr> <td>1009</td> <td>Karina Colonia Ortiz</td> <td>COOK790721VE8</td> <td>Sólo Pagador</td> <td>COOK790721 MJCLRR06</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td>1010</td> <td>Elena Fonseca González</td> <td>FOGE790415LZ3</td> <td>Sólo Beneficiario</td> <td>FOGE790415 MJCNNL04</td> <td>Media</td> </tr> </tbody> </table>	Cód	Nombre	RFC	Beneficiario / Pagador	CURP	Posib. de pago	1005	José Galindo Hernández Martín	HEMG740112U11	Beneficiario y Pagador	HEMG740112 HMNRRLO2	Alta	1006	Eduardo Rodríguez Córdova	ROCE8206075F0	Sólo Beneficiario	ROCE820607 HDGDRD03	Alta	1007	Alejandra Arreola Fuentes	AEFA800510Q32	Sólo Pagador	AEFA800510 Q32HZ123	Media	1008	Francisco Sánchez Rosado	SARF8106071W9	Beneficiario y Pagador	SARF8106071 W9OBJ21	Baja	1009	Karina Colonia Ortiz	COOK790721VE8	Sólo Pagador	COOK790721 MJCLRR06	Alta	1010	Elena Fonseca González	FOGE790415LZ3	Sólo Beneficiario	FOGE790415 MJCNNL04	Media
Cód	Nombre	RFC	Beneficiario / Pagador	CURP	Posib. de pago																																						
1005	José Galindo Hernández Martín	HEMG740112U11	Beneficiario y Pagador	HEMG740112 HMNRRLO2	Alta																																						
1006	Eduardo Rodríguez Córdova	ROCE8206075F0	Sólo Beneficiario	ROCE820607 HDGDRD03	Alta																																						
1007	Alejandra Arreola Fuentes	AEFA800510Q32	Sólo Pagador	AEFA800510 Q32HZ123	Media																																						
1008	Francisco Sánchez Rosado	SARF8106071W9	Beneficiario y Pagador	SARF8106071 W9OBJ21	Baja																																						
1009	Karina Colonia Ortiz	COOK790721VE8	Sólo Pagador	COOK790721 MJCLRR06	Alta																																						
1010	Elena Fonseca González	FOGE790415LZ3	Sólo Beneficiario	FOGE790415 MJCNNL04	Media																																						
9	Presiona la tecla <Esc> o haz clic en el botón Cerrar al finalizar los registros.																																										



Ejercicio

Consulta del catálogo Beneficiarios/Pagadores

Verifica que los registros de beneficiarios y pagadores son correctos. Ejecuta del menú **Reportes**, submenú **Reportes de catálogos** la opción **Catálogo de beneficiarios/pagadores**.

Nota: Selecciona todos los Beneficiarios/pagadores a imprimir y asegúrate de No imprimir los datos adicionales. Asegúrate de enviar todos los datos al apartado de la derecha. Al finalizar la consulta cierra las ventanas que estén activas.

Cómo asigno una forma preimpresa para imprimir documentos

Qué es Una forma preimpresa es un formato prediseñado que está disponible en **CONTPAQi® Bancos** para que el usuario lo seleccione cuando requiera imprimir un documento bancario.

Ejemplo: Cuando desee expedir un cheque a un proveedor.

Asignar las formas preimpresas a los distintos tipos de documentos facilita la impresión de los mismos generados en la empresa. Estos formatos preestablecidos pueden ser modificados y adaptados a las necesidades de información de cada negocio.

Cómo ingreso Para asignar una forma preimpresa a un documento debes seleccionar del menú **Catálogo** la opción **Cuentas bancarias** y habilitar la pestaña **5 Formatos**.

Qué necesito para asignar Asignar una forma preimpresa no es una tarea obligatoria para trabajar con **CONTPAQi® Bancos**, pero facilita la impresión de los documentos generados en el sistema.

Presiona la tecla **<F3>** en el campo del tipo de documento donde deseas asignar el formato de impresión.

Puedes utilizar uno de los formatos que por omisión tiene **CONTPAQi® Bancos** en **<C:\Program Files (x86)\Compac\Formas Preimpresas\config>** ; o bien, seleccionar uno que hayas creado previamente: **<C:\Compac\Empresas\Reportes\Bancos\Formas Preimpresas>**.

Repite la acción de localizar el archivo con extensión .rdl por cada tipo de documento donde deseas asignar un formato preestablecido.

Continúa en la siguiente página

Cómo asigno una forma preimpresa para imprimir documentos, Continuación

Cómo guardar

Después de asignar el (los) formato(s) al tipo de documento realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón **Guardar**.



Ejercicio

Asignación de formas preimpresas

Para agilizar el trabajo dentro del sistema, puedes asignar una forma preimpresa para imprimir los documentos que vas generando.

Realiza los siguientes pasos para asignar la forma preimpresa a utilizar:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogo y selecciona la opción Cuentas bancarias . Resultado: Aparecerá la ventana Cuentas Bancarias .
2	Selecciona la cuenta bancaria a la que asignarás la forma. Nota: Localiza o captura la cuenta 4411.
3	Haz clic en la pestaña 6.Formatos .
4	Presiona la tecla <F3> desde el campo “ Cheque ”. Resultado: Aparece la ventana Formato de Cheques .
5	Selecciona la forma preimpresa Cheque.rdl en el campo “ Cheque ”.
6	Guarda los cambios presionando la tecla <F8>.
7	Haz clic en el botón Cerrar .

Capítulo 2:

Captura de documentos bancarios



Capítulo 2

Captura de documentos bancarios

Visión general

Introducción

Para que una empresa se mantenga en operación es indispensable una buena administración del flujo de efectivo y la captura correcta de los documentos es fundamental para este efecto.

La captura de documentos en **CONTPAQi® Bancos** considera todas las operaciones bancarias que tiene una empresa.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer la diferencia entre los documentos modelo y los tipos de documentos que maneja **CONTPAQi® Bancos**.
- Utilizar los diferentes documentos bancarios que maneja **CONTPAQi® Bancos** dependiendo del movimiento bancario real.
- Utilizar las diferentes acciones que se pueden realizar con los documentos.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué es un documento modelo	2-2
Cómo configuro un tipo de documento	2-3
Cómo capturo un documento bancario	2-7
Qué otras funciones puedo realizar	2-14
Cuáles son los estados de los documentos	2-17

Qué es un documento modelo

Qué es

Un documento modelo es una plantilla que indica la naturaleza contable y bancaria de los tipos de documentos. También se le conoce como “**Documento de**”.

Tipos de documentos modelo

CONTPAQi® Bancos maneja 5 documentos modelo. Para conocerlos, consulta la siguiente tabla:

Documento modelo	Descripción
Cheque	Es la salida de dinero de la cuenta bancaria con la expedición de un cheque.
Egreso	Es la salida de dinero de la cuenta bancaria por concepto diferente a un cheque como una transferencia bancaria o un cargo del banco por comisión.
Ingreso	Es la entrada de dinero a la cuenta bancaria por concepto diferente a un depósito como una transferencia bancaria o una bonificación del banco.
Ingreso no depositado	Es la recepción de dinero que aún no ha entrado a la cuenta bancaria.
Depósito	Es la entrada de dinero a la cuenta bancaria realizada a través de una ficha de depósito.

Qué necesito para crear un documento modelo

Los documentos modelo no se pueden modificar ni crear, sólo pueden utilizarse como base para crear tipos de documentos.

Para qué sirve

Los documentos modelo son la base para crear los tipos de documento que necesite tu empresa.

Es el documento modelo el que define los campos que tendrán cada tipo de documento y la naturaleza de los mismos.

Qué diferencias hay entre los documentos bancarios

El cheque y el egreso representan la salida o disminución del saldo en tu cuenta bancaria, sólo que el cheque es el pago que realizas en papel y el egreso es una transacción directa con el banco, donde no hay un papel de por medio.

El ingreso, depósito e ingreso no depositado representan la entrada o aumento del saldo en tu cuenta bancaria.

El ingreso no depositado es el pago que te realiza el cliente o deudor (en cheque o efectivo), pero que aún no ha entrado a tu cuenta bancaria. Los ingresos no depositados se convertirán en depósitos. El depósito es la entrega del dinero de forma personal al banco teniendo un papel como comprobante, el ingreso es una transacción bancaria donde no hay un papel de por medio.

Cómo configuro un tipo de documento

Qué es Es una clasificación de documentos bancarios que comparten las mismas propiedades y tiene como base un documento modelo.

Con la configuración del tipo de documento te será más fácil clasificar y ubicar la información, así como identificar el comportamiento de la contabilización.

Cómo ingreso Para ingresar a la ventana **Tipos de Documento**, ve al menú **Configuración**, submenú **Tipos de documento** y selecciona la opción **Catálogo de tipos de documento**.

Tipos de documento **CONTPAQi® Bancos** ya incluye los tipos de documento más utilizados en el rubro de la tesorería facilitando así tu trabajo. Recuerda que los tipos de documento pertenecen a un documento modelo.

A continuación se muestran el documento modelo y sus respectivos tipos de documento:

- **Depósito**
 - 44 – Depósito
- **Ingreso**
 - 42 – Ingreso bancario
 - 43 – Ingreso bancario inicial
 - 50 – Abono por ajuste
 - 55 – Ingreso por Traspaso
- **Ingreso no depositado**
 - 38 – Pago en efectivo del cliente
 - 39 – Cheque recibido de cliente
 - 40 – Abono del cliente
 - 41 – Abono por pago en mensualidades
 - 52 – Ingreso recibido
 - 54 – Ingreso no depositado por Traspaso
- **Cheque**
 - 49 – Cheque emitido
- **Egreso**
 - 45 – Egreso bancario
 - 46 – Egreso bancario inicial
 - 47 – Abono al proveedor
 - 48 – Pago al proveedor
 - 51 – Cargo por ajuste
 - 53 – Transferencia bancaria

Nota: Si quieres crear tus propios tipos de documentos, consulta el Manual de Curso **Módulo 2. Procesos especiales**.

Continúa en la siguiente página

Cómo configuro un tipo de documento, Continuación

Qué necesito para configurar

Lo que necesitas es conocer el número o nombre del tipo de documento que quieres configurar y capturarlo en el campo correspondiente; al hacerlo, automáticamente aparecerán los datos para que realices las modificaciones que desees.

Importante: Sólo podrás modificar el apartado **Folio a usar**, dentro de la pestaña **1. Datos generales**.

La foliación te ayuda a llevar un control automático en tus documentos bancarios.

Puedes manejarla **Por Documento Modelo** o **Por Tipo de Documento**, dependiendo de si quieres que el control sea a nivel general o de por cada tipo.

Tipos de Documento

Guardar Nuevo Borrar Restablecer Ayuda Cerrar

Número:* 45 Registro: * 17/02/10

Nombre:* Egreso bancario

Origen:* BANCOS Documento de: * Egreso

1 Datos generales 2 Contabilidad

Naturaleza

Naturaleza contable Abono Naturaleza bancaria Cargo

Folio a usar

Por Documento Modelo Por Tipo de Documento

Modificar folios a nivel Documento Modelo Llevar control de rangos de folios Llevar control de rangos de folios

Folio inicial 0 Folio inicial 0

Folio final 0 Folio final 0

Folio actual 1 Folio actual 3,002

Permitir editar folios

* Obligatorio

Al marcar la casilla "Permitir editar folios" estás indicando que permites modificar los folios para cada tipo de documento y así evitar dejar folios sin usar.

Continúa en la siguiente página

Cómo configuro un tipo de documento, Continuación

Tipos de foliación

Existen dos maneras de llevar la foliación de los documentos:

- **Por documento modelo:** Con esta opción, se compartirá la foliación con todos los tipos de documento creados con el mismo documento modelo.
- **Por tipo de documento:** Cada tipo de documento tendrá una foliación independiente.

Los cheques siempre llevan foliación por cuenta bancaria, y ésta se asigna desde el menú **Catálogos** opción **Cuentas Bancarias**.

Excepción

Todos los tipos de documentos que tengan asignado el “Documento de” **Cheque** tendrán desactivado el apartado **Folio a usar** ya que este dato es el número de cheque y se toma del catálogo **Cuenta bancaria**.

Continúa en la siguiente página

Cómo configuro un tipo de documento, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas modificado los datos que quieres, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarlos:

- Presiona la tecla <F8>.
- En la barra de herramientas de la ventana activa, haz clic en el botón .



Al manejar tipos de documentos, **CONTPAQi® Bancos** te permite una mayor flexibilidad la captura de los documentos bancarios.

Al configurar los tipos de documentos ya existentes puedes llevar un mejor control en la foliación de los documentos de acuerdo a las necesidades de tu empresa.

Para qué sirve

Cuando tengas configurados los tipos de documento como lo necesitas en tu empresa, podrás empezar a registrar los documentos bancarios.

Cómo capturo un documento bancario

Qué es Representa los movimientos de entrada y salida de dinero en una cuenta bancaria.

Requisitos para registrar documentos Antes de empezar a crear los documentos, debes tener capturada(s) la(s) cuenta(s) bancaria(s). Si no lo haz hecho, no podrás capturar documentos.

Aunque se recomienda que el beneficiario y/o pagador también esté creado, podrás capturarlo al momento de generar el documento.

Ingreso a los documentos Para ingresar a los documentos:

- Ve al menú **Documentos** y selecciona el submenú del documento deseado.
- Entra al Calendario Financiero presionando las teclas **<Ctrl+C>**, haz clic en el botón **Nuevo** o presiona la tecla **<Ins>**, enseguida selecciona el submenú del documento deseado.
- Además, para ingresar al **Cheque**, presiona las teclas **<Ctrl+Q>**.

Importante: Cuando entres a la ventana del documento, en el campo “**Tipo**” sólo te aparecerán los tipos de documento que tengan asignado el documento modelo correspondiente.

Qué necesito para registrar Los datos que necesitas para crear un documento son:

- Número de cuenta bancaria
- Tipo
- Fecha
- Folio
- Número o nombre del beneficiario
- Importe

El **Tipo de documento** está asignado automáticamente por **CONTPAQi® Bancos**, sin embargo, es modificable. El folio toma su valor de la configuración de los tipos de documento y, en el caso del cheque, de la cuenta bancaria.

Al activar la casilla “**Captura rápida**”, cuando presionas la tecla **<Enter>** o **<Tab>** en el campo “**Concepto General**”, automáticamente se guardará el documento sin necesidad de que lo guardes manualmente.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo un documento bancario, Continuación

Calculadora

En algunos campos donde capturas importes, se mostrará el icono  **Calculadora <C>** el cual indicia que podrás utilizar una calculadora. Para activarla, presiona la tecla **<C>** al estar posicionado dentro de la casilla de ese campo.

Realiza una operación y al presionar la tecla **<Enter>**, el resultado de la operación se mostrará directamente en el campo.

Tipos de saldos

CONTPAQi® Bancos maneja 3 tipos de saldos, los cuales son:

- **Saldo Contable:** Saldo inicial + (ingresos + depósitos) – (egresos + cheques autorizados) con base en la fecha de emisión de los documentos bancarios. Este saldo se modificará cada que se capture un documento.
- **Saldo bancario:** Saldo inicial + (ingresos + depósitos) – (egresos + cheques autorizados) con base en la fecha en que se concilió el documento. Este saldo no se modificará sino hasta que se concilien los documentos.
- **Saldo en tránsito:** Saldo contable – Saldo bancario. Considera los documentos que se encuentran en tránsito.

En términos generales, el saldo contable es el que tú crees que tienes en la cuenta en base a los movimientos que haz registrado, el saldo bancario es el que tiene registrado el banco y el saldo en tránsito son los movimientos que ya consideraste pero que aún no son aplicados por el banco o no han sido cobrados.

Documentos proyectados

Los documentos proyectados son los movimientos bancarios que tendrá la empresa a futuro, sin que afecten los saldos reales de la cuenta bancaria. Se utiliza para realizar una estimación de ingresos y una planificación de egresos.

Cualquier documento bancario puede ser un documento proyectado, sólo necesitas marcar la casilla **“Proyectado”** en la pestaña **2. Otros datos**.



En **CONTPAQi® Bancos** no existe un tipo especial de documento para manejar los proyectados, sino que es una casilla llamada **“Proyectado”** que al estar marcada el documento será proyectado, y al estar desmarcada el documento será **“Emitido”**.

La **captura rápida** te permite hacer más ágil tu trabajo ya que todo lo puedes manejar con el teclado.

Al manejar un código en el beneficiario o pagador, se hará más ágil la captura de los documentos, además, se evitará que ese catálogo aumente desmesuradamente por errores de captura.

Si quieres crear un mismo documento para diferentes cuentas bancarias, no necesitarás salirte de la ventana actual, sólo selecciona la cuenta deseada en el campo correspondiente.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo un documento bancario, Continuación



Al desmarcar la casilla “**Proyectado**” a un documento, de forma automática se afectará el saldo de la cuenta en base a la naturaleza del documento.

Mediante la **Calculadora** podrás realizar las operaciones básicas que necesites sin salirte de la ventana.

Impresión del documento

Cuando quieras imprimir un documento, utiliza el botón .

Si no quieres imprimir un cheque pero necesitas que esté marcado como impreso, entonces, ábrelo y en la pestaña **2. Otros datos** marca la casilla “**Impreso**”.

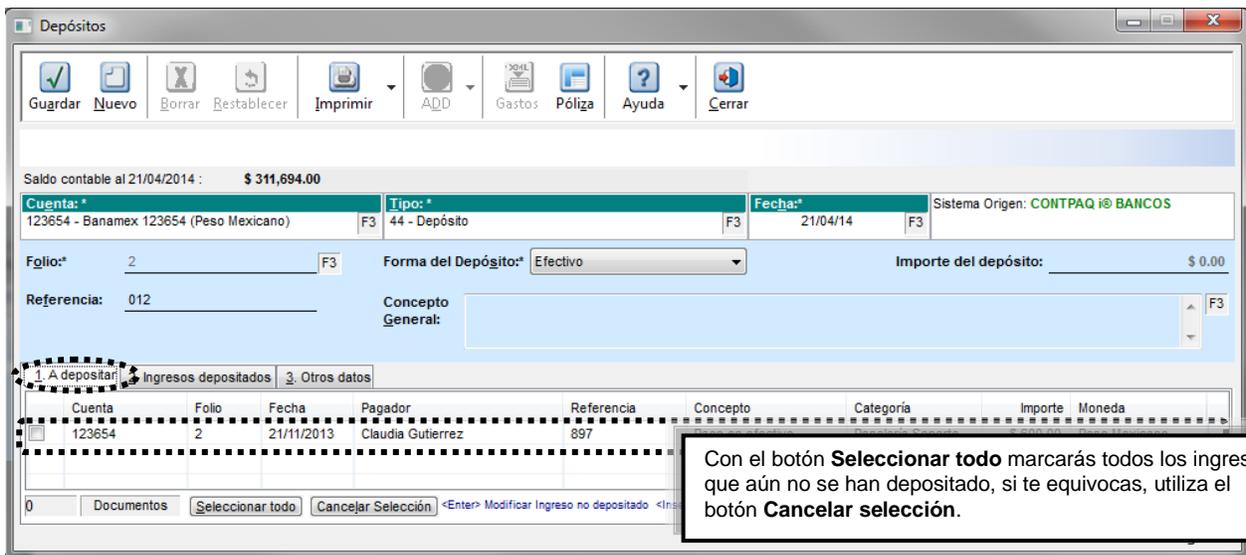
Qué pasa con los ingresos no depositados y los depósitos

El ingreso no depositado no solicita ninguna cuenta bancaria, ya que ésta se asigna al depósito. Estos documentos no manejan fecha de aplicación, sino “**Fecha de recepción**”.

El depósito puede tener varios ingresos no depositados.

En la pestaña **1. A depositar** verás todos los ingresos que aún no se han depositado y ahí marcarás los que pertenezcan a ese depósito. Al hacerlo, dichos documentos aparecerán en la pestaña **2. Ingresos depositados**.

Al guardarse el depósito, los ingresos no depositados seleccionados automáticamente tendrán marcada la casilla **Depositado** y sólo podrá quitarse la marca cuando el ingreso se elimina del depósito.



The screenshot shows the 'Depósitos' window with the following details:

- Saldo contable al 21/04/2014:** \$ 311,694.00
- Cuenta:** 123654 - Banamex 123654 (Peso Mexicano)
- Tipo:** 44 - Depósito
- Fecha:** 21/04/14
- Sistema Origen:** CONTPAQ i® BANCOS
- Folio:** 2
- Forma del Depósito:** Efectivo
- Importe del depósito:** \$ 0.00
- Referencia:** 012
- Concepto General:** (Empty field)

The table below shows the transaction list:

Cuenta	Folio	Fecha	Pagador	Referencia	Concepto	Categoría	Importe	Moneda
123654	2	21/11/2013	Claudia Gutierrez	697				

A callout box points to the '1. A depositar' tab, stating: "Con el botón **Seleccionar todo** marcarás todos los ingresos que aún no se han depositado, si te equivocas, utiliza el botón **Cancelar selección**."

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo un documento bancario, Continuación



La pestaña **1. A depositar** facilita la selección de los ingresos que se van a depositar.

Si no ves algún ingreso, podrás crearlo en ese momento sin salirte de la ventana, únicamente presiona la tecla **<Insert>**, solo revisa que estés en la pestaña correspondiente y puedes modificarlos mediante la tecla **<Enter>**.

Consultar reportes

Una vez capturada la información asegúrate de verificar que los documentos estén registrados de forma correcta en la empresa. Para lograrlo, consulta los siguientes reportes:

Selecciona del submenú...	Opción	Para verificar...
Auxiliar	Bancos	El saldo inicial y final de cada cuenta, en un periodo determinado, así como visualizar los ingresos depositados o sus depósitos realizados
	Beneficiario/Pagador	Los documentos de cada beneficiario y/o pagador en un rango de fechas.

Fecha	Fecha Aplic.	Cuenta bancaria		Concepto	Referencia	Egreso	Ingreso
CONTPAQi La Casa Azul S.A. de C.V. Auxiliar de Bancos del 01/Ene/2010 al 31/Ene/2010							
3001 - Banorte 111-45678 (Peso Mexicano)							
Saldo inicial:						250,000.00	
(+)		0	Depósitos			0.00	
(+)		1	Ingresos			3,850.00	
(-)		12	Cheques			41,740.00	
(-)		2	Egresos			15,940.00	
Saldo final:						196,170.00	
1011 - COSME DELGADILLO							
01/Ene/2010		Cheque emitido	0001	1001	Pago renta de local		
						Total:	1,200.00 0.00
1012 - CELIA GUERRERO							
18/Ene/2010		Cheque emitido	0001	3001	Pago de factura 45943	10001	800.00 0.00
18/Ene/2010		Cheque emitido	0011	3001	Pago de factura 834003	10011	800.00 0.00
18/Ene/2010		Egreso bancario	1	3001	Transferencia 684739	20001	460.00 0.00
						Total:	2,060.00 0.00
2011 - P M JEANS							
04/Ene/2010		Cheque emitido	6002	1002	Pago de servicios	298	5,340.00 0.00
22/Ene/2010		Cheque emitido	0006	3001	Pago de factura 91121	10006	1,000.00 0.00
22/Ene/2010		Cheque emitido	0007	3001	Pago de factura 33290	10007	1,000.00 0.00
						Total:	7,340.00 0.00

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo un documento bancario, Continuación

Otros reportes

Además, **CONTPAQi® Bancos** cuenta con otros reportes que también pueden ser de utilidad después de capturar los documentos bancarios. Recuerda que los depósitos no manejan un pagador, por lo que hay reportes que muestran exclusivamente este tipo de documento.

- Listado de depósitos
- Listado de depósitos en efectivo para IDE en Excel®
- Control de pagos

Nota: Para que el reporte IDE muestre información es necesario que la “**Forma del depósito**” sea **Efectivo**.

CONTPAQi												
La Gran Empresa SA de CV												
Listado de Depósitos en Efectivo para IDE												
Ejercicio: 2010 Moneda: Pesos											IDE	
											374.70	
											Total Global depositado	
											27,490.00	
Banco	Cuenta	Mes aplicación	Fecha	Fecha aplicación	Tipo	Folio	Concepto	Referencia	Importe doc	Tipo de camil	Total	Conciliación
Banco Nacional de México, S.	144820057132	8	03-Ago-2010	03-Ago-2010	Depósito	7			15,500.00	1.00	15,500.00	NO
Banco Nacional de México, S.	144820057132	8	05-Ago-2010	05-Ago-2010	Depósito	8			1,500.00	1.00	1,500.00	NO
Banco Nacional de México, S.	144820057132	8	07-Ago-2010	07-Ago-2010	Depósito	9			3,780.00	1.00	3,780.00	NO
Banco Nacional de México, S.	144820057132	8	10-Ago-2010	10-Ago-2010	Depósito	10			6,710.00	1.00	6,710.00	NO



Captura de un cheque

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Ejercicio 1

Paso	Ejercicio
1	Verifica que la empresa La Casa Azul, S.A. de C.V. esté abierta.
2	Presiona las teclas <Ctrl+Q> . Resultado: Se desplegará la ventana Cheque .
3	Captura 1001 en el campo “ Cuenta: ” y verifica que el valor 49 se encuentre en el campo “ Tipo: ”.
4	Captura la fecha de hoy en el campo “ Fecha ” y presiona la tecla <Enter> .
5	Captura 5001 en el campo “ Número: ” y captura 1012 en el campo “ Páguese a: ”. Posteriormente captura 1,200 en el campo “ Importe ”.
6	Captura 389 en el campo “ Referencia ” y Pago de servicios en el campo “ Concepto General ”.
7	Captura la fecha de mañana en el campo “ Fecha de aplicación ” de la pestaña 2. Otros datos .
8	Presiona la tecla <F8> para guardar el cheque.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo un documento bancario, Continuación



Ejercicio 2

Captura de un cheque de forma rápida

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que la empresa La Casa Azul, S.A. de C.V. esté abierta.
2	Haz clic en Día de trabajo , captura la fecha de ayer y haz clic en Aceptar . Ahora, ésta será la fecha por omisión en la captura de documentos.
3	Presiona las teclas <Ctrl+Q> . Resultado: Se desplegará la ventana Cheque .
4	Captura 1002 en el campo " Cuenta: " presiona la tecla <Tab> dos veces.
5	Presiona la tecla <Barra espaciadora> para marcar la Captura rápida , enseguida presiona la tecla <Tab> dos veces.
6	Captura 5002 en el campo " Número: ", presiona la tecla <Tab> y captura 3011 en el campo " Páguese a: ", presiona la tecla <Tab> .
7	Captura 5,500 en el campo " Importe ", presiona la tecla < Tab> .
8	Captura 579 en el campo " Referencia " presiona la tecla <Tab> 2 veces, captura Pago de servicios en el campo " Concepto General ",
9	Presiona la tecla <Tab> para guardar el documento.



Ejercicio 3

Captura de un ingreso no depositado

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que la empresa La Casa Azul, S.A. de C.V. esté abierta.
2	Ve al menú Documentos y selecciona la opción Ingresos no depositados . Resultado: Se desplegará la ventana Ingreso no depositado .
3	Captura 1003 en el campo " Cuenta " y 39 en el campo " Tipo: ". Resultado: Mostrará el tipo de documento Cheque recibido de cliente .
4	Desmarca la casilla " Captura rápida ".
5	Deja el dato que aparece por omisión en los campos " Fecha " y " Folio: ".
6	Captura 3012 en el campo " Pagador: ".
7	Captura 2,000 en el campo " Importe ".
8	Captura 982 en el campo " Referencia " y Pago en efectivo por servicios en el campo " Concepto General ".
9	Presiona la tecla <F8> para guardar el documento.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo un documento bancario, Continuación



Ejercicio 4

Captura de otros ingresos no depositados

Captura otro ingreso no depositado

Cuenta: 1003

Tipo: 39

Fecha: la del día de ayer

Pagador: 2011

Importe: 3000

Concepto: Pago en efectivo de asesoría



Ejercicio 5

Depósito de los ingresos

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que la empresa La Casa Azul, S.A. de C.V. esté abierta.
2	Ve al menú Documentos y selecciona la opción Depósitos . Resultado: Se desplegará la ventana Depósito .
3	Captura 1003 en el campo " Cuenta: " y verifica que el valor 44 se encuentre en el campo " Tipo: ".
4	Captura la fecha de hoy en el campo " Fecha ".
5	Deja los datos que aparecen por omisión en los campos " Folio: " y " Forma del Depósito: ".
6	Captura 231 en el campo " Referencia " y Depósitos del día en el campo " Concepto General ".
7	Marca las casillas de los 2 ingresos no depositados que aparecen en la pestaña 1. A depositar . Resultado: En el campo " Importe del depósito " se deberá de mostrar el total a depositar por \$5,000.00
8	Haz clic en el botón Guardar y Cerrar .

Qué otras funciones puedo realizar

Otras funciones

Después de crear los documentos, puedes hacer lo siguiente:

- Abrir documento
 - Copiar documento
 - Eliminar documento
 - Cancelar cheque
 - Devolver cheque
 - Traspasar documento
-

Cómo abro un documento bancario

Si necesitas abrir un documento bancario que ya hiciste, sólo selecciona la cuenta bancaria y, en el campo “**Folio**”, haz clic en el botón **F3** o bien, presiona la tecla **<F3>**. Ahí estarán todos los documentos que se han hecho en esa cuenta bancaria.

Los documentos están ordenados en forma ascendente de acuerdo al número de folio. Si lo necesitas, puedes ordenarlo en base a otro campo para facilitar la búsqueda de algún documento en especial, sólo haz clic en el nombre de la columna deseada.

Copiar documento

Si necesitas repetir un documento y los datos son los mismos, en lugar de que vuelvas a capturar todos los datos, tienes la opción de copiar el documento, sólo te pedirá la cuenta bancaria destino y el número de folio.

Para hacerlo, abre el documento y haz clic en el botón .

Eliminar documento

Si te equivocaste al crear el documento y quieres eliminarlo, sólo haz clic en el botón .

Importante:

- El documento no debe estar impreso ni conciliado.
 - Los cheques cancelados o devueltos no pueden eliminarse.
-

Cancelar cheque

Si imprimiste un cheque y te diste cuenta de que tiene un error en los datos o bien, se creó en una cuenta diferente, será necesario cancelarlo con alguna marca y realizar lo mismo en **CONTPAQi® Bancos**.

Para ello, abre el cheque y haz clic en el botón . Con esto, el cheque tendrá la leyenda **CANCELADO**, se quitará la afectación en el saldo bancario y el folio ya no podrá utilizarse.

Puedes copiar el cheque para que lo sustituyas.

Importante: Sólo los cheques impresos pueden cancelarse.

En caso de que quieras quitar la marca de cancelado a un cheque sólo necesitas abrirlo y con el botón  podrás **Deshacer la cancelación**.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Devolver cheque Si no tuviste suficientes fondos o hubo un error en el sistema del banco, el cheque lo marcarán como devuelto, por lo que debes registrarlo igual en **CONTPAQi® Bancos**.

Para ello, abre el cheque y haz clic en el botón . Con esto, el cheque tendrá la leyenda **Devuelto**, se quitará la afectación en el saldo bancario y el folio ya no podrá utilizarse.

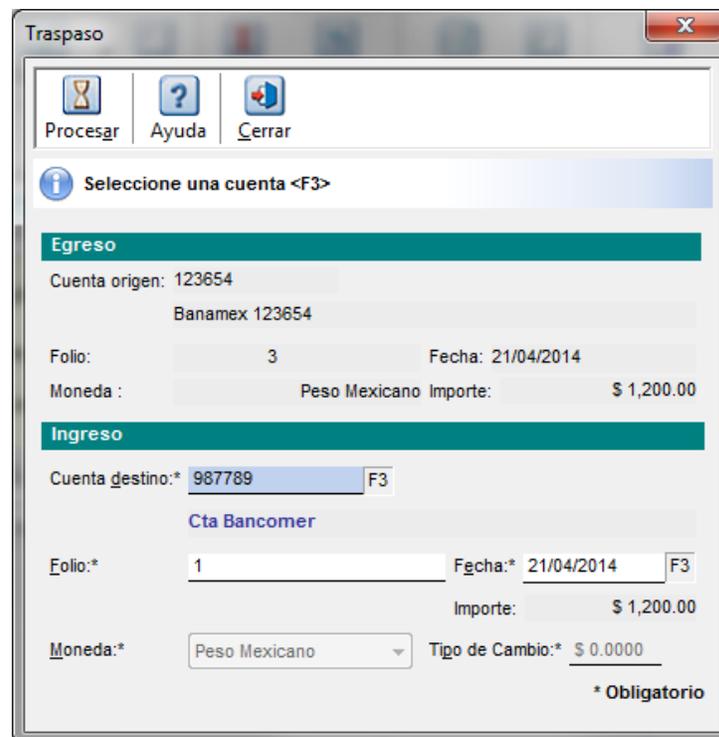
Puedes copiar el cheque si quieres hacer el pago con uno nuevo.

Importante: Sólo los cheques impresos pueden devolverse.

Traspasar documento Cuando pasas dinero de una cuenta a otra de tu misma empresa, se le conoce como traspaso. El documento origen será una salida y el documento destino será una entrada.

Para traspasar un documento, créalo y haz clic en el botón .

Deberás indicar la cuenta bancaria a la cual enviarás el dinero, el folio y la fecha que quieres para el documento destino.



Traspaso

Procesar Ayuda Cerrar

Seleccione una cuenta <F3>

Egreso

Cuenta origen: 123654
Banamex 123654

Folio: 3 Fecha: 21/04/2014

Moneda: Peso Mexicano Importe: \$ 1,200.00

Ingreso

Cuenta destino:* 987789 F3
Cta Bancomer

Folio:* 1 Fecha:* 21/04/2014 F3

Importe: \$ 1,200.00

Moneda:* Peso Mexicano Tipo de Cambio:* \$ 0.0000

* Obligatorio

Si se traspara un documento de **Cheque** se creará un **Ingreso no depositado por Traspaso**, el cual deberá depositarse.

Si se traspara un documento de **Egreso** se creará un **Ingreso por Traspaso**.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Consultar reportes

Una vez capturada la información asegúrate de verificar que los documentos efectivamente estén registrados en la empresa. Para lograrlo, consulta los siguientes reportes:

Selecciona del submenú...	Opción	Para verificar...
Listados	Traspasos	Los traspasos efectuados en un rango de fechas. Se muestra tanto el documento de salida como el de entrada.
	Cheques por números	Los cheques que se han creado y el estado de los mismos.

CONTPAQ i La Casa Azul, S.A. de C.V. Hoja: 1
Listado de Traspasos del 01/Jun/2009 al 30/Jun/2009 Fecha: 05/Feb/2010

Fecha	Tipo	No.	Beneficiario/Pagador Cuenta destino	Moneda	Concepto	Referen..	Importe
Cuenta origen: 1001 - Bancomer 20305-22, Moneda: Peso Mexicano							
10/Jun/2009	Cheque Cla..	3052	CO SIME DELGADILLO				1,000.00
10/Jun/2009	Ingreso no d..	13054	1002 HS BC 2233110..	Peso Mexica..	Traspaso -		1,000.00
Cuenta origen: 4001 - Bancomer 103890101, Moneda: Peso Mexicano							
Cuenta origen: 4002 - Banamex 423/891302, Moneda: Peso Mexicano							
03/Jun/2009	Egreso banc..	14	EL SHOW BISNE		3011971201 TRAS..	3011971..	76,000.00
05/Feb/2010	Ingreso por ..	1	3004 Banorte 3293-1	Peso Mexica..	Traspaso -	301197120.. 3011971..	76,000.00
Cuenta origen: 4004 - Santander 453-345-1111, Moneda: Peso Mexicano							
Total de traspasos impresos: 2							
Cuentas impresas: 4							

CONTPAQ i Caja Popular Najil Xook Pal Hoja: 1
Cheques por Número Fecha: 06/May/2009
Del 01/Abr/2009 a 30/Abr/2009

No. cuenta Fecha	Cuenta No.de cheque	Beneficiario	Concepto	Referencia	Estado	Importe
1515	Banamex, Maestra					
14/Abr/2009	0001	Carlos Alberto López M..			Cancelado	1,000.00
14/Abr/2009	0002	Carlos Alberto López M..			De wuelto	1,540.00
27/Abr/2009	0003	Carlos Alberto López M..	Pago Renta del local		Impreso	5,370.00
27/Abr/2009	0004	Maria Guadalupe Oroz ..			De wuelto	1,500.00
27/Abr/2009	0005	Maria Guadalupe Oroz ..			Autorizado	1,000.00
27/Abr/2009	0008	Maria Guadalupe Oroz ..			Autorizado	100.00
27/Abr/2009	0007	Carlos Alberto López M..			Autorizado	500.00
14/Abr/2009	0008	Carlos Alberto López M..			Impreso	1,000.00
27/Abr/2009	0009	Maria Guadalupe Oroz ..			De wuelto	1,500.00
30/Abr/2009	0010	Maria Guadalupe Oroz ..			De wuelto	8,000.00
30/Abr/2009	0011	Carlos Alberto López M..			De wuelto	8,000.00
30/Abr/2009	0012	Maria Guadalupe Oroz ..			Impreso	15,780.00
Total cheques de la cuenta						46,290.00

Cuáles son los estados de los documentos

Tipos de estado

Los documentos bancarios pueden tener los siguientes estados:

- **Proyectado:** Este documento no afecta saldos, y sirve para hacer previsiones de tus movimientos bancarios.
- **Emitido:** Los documentos que tienen este estado sí afectan saldos.
- **Autorizado:** Es un estado propio de los cheques, y como su nombre lo dice lo tienen los cheques que han sido autorizados para su emisión.
- **Impreso:** Estado exclusivo de los cheques que se habilita al haber sido impresos en papel.
- **Conciliado:** Este estado se marca cuando el documento ya ha sido conciliado contra el estado de cuenta bancario.
- **Asociado:** Se marca cuando el documento ha sido asociado a **AdminPAQ**.
- **Depositado:** Este estado lo tienen los documentos de tipo ingreso no depositado que ya han sido depositados.

Estados por documento

En la siguiente lista se muestran los estados que pueden tener cada uno de los documentos:

	Estado						
	Proyectado	Autorizado	Impreso	Conciliado	Asociado	Emitido	Depositado
Cheque	✓	✓	✓	✓	✓		
Egreso	✓			✓	✓	✓	
Ingreso	✓			✓	✓	✓	
Ingreso no depositado					✓		✓
Depósito				✓			

Acciones por estado

Enseguida se muestran las acciones que se pueden realizar con los documentos dependiendo su estado:

Puede...	Si el estado del documento es...		
	Proyectado	Autorizado	Impreso
Afectar saldo contable	x (No)	✓ (Sí)	✓ (Sí)
Modificarse	✓	✓	x
Borrarse	✓	✓	x
Reestablecerse	✓	✓	x
Traspasarse	x	✓	✓
Cancelarse	x	x	✓
Devolverse	x	x	✓
Copiarse	✓	✓	x
Imprimirse	x	✓	✓
Conciliarse	x	✓	✓
Contabilizarse	x	x	✓
Tener causación de IVA	x	x	✓

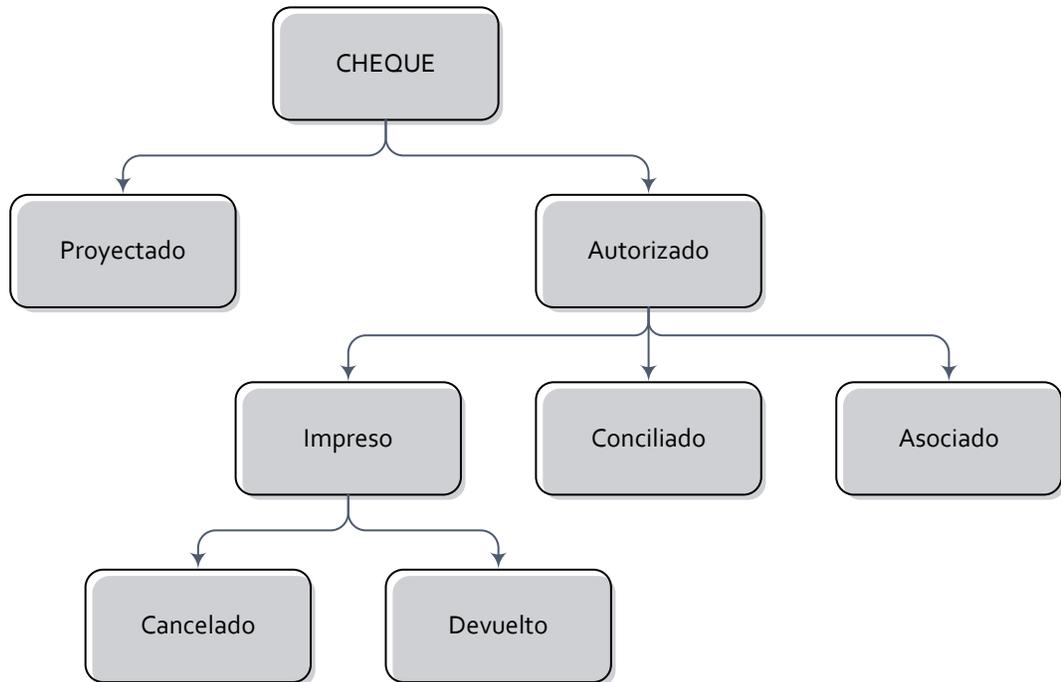
Continúa en la siguiente página

Cuáles son los estados de los documentos, Continuación

Diagrama de estados del cheque

El siguiente gráfico muestra las condiciones que deben darse para activar cada estado del cheque.

Nota: Al conciliar un cheque, automáticamente se marca éste como impreso.



Capítulo 3:

Consulta de información



Capítulo 3

Consulta de información

Visión general

Introducción

Obtener información oportuna es una herramienta de gran importancia para cualquier negocio ya que con base en esto es posible realizar la toma de decisiones correctas y asertivas.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Ejecutar los reportes.
- Consultar información mediante el calendario financiero en formato de listados, tanto predefinidos como personalizados.
- Consultar información del flujo de efectivo del negocio.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

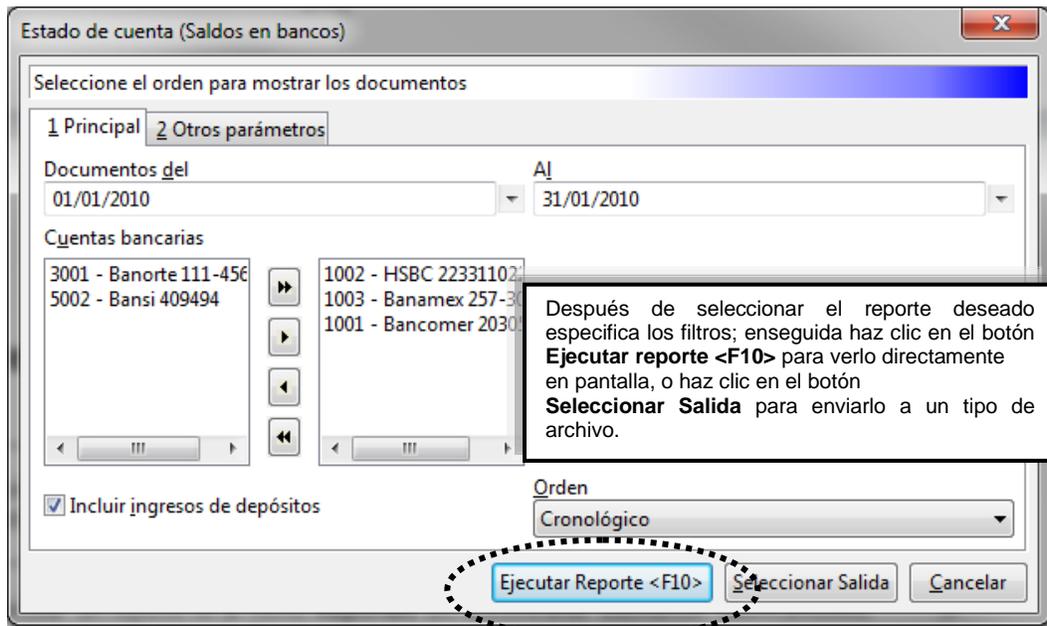
Tema	Página
Cómo ejecuto reportes	3-2
Qué formatos puedo utilizar para exportar la información	3-3
Qué es el calendario financiero y cómo lo utilizo	3-5
Qué otras funciones puedo realizar	3-10
Cómo consulto el flujo de efectivo	3-12
Cómo modifico datos en el flujo de efectivo	3-14

Cómo ejecuto reportes

Qué es Los reportes permiten mostrar en pantalla, archivo o impresora un concentrado de la información capturada.

Cómo ejecuto un reporte Para ejecutar un reporte ve al menú **Reportes** ahí encontrarás submenús clasificándolos, selecciona el reporte deseado.

Los diferentes tipos de archivo se explican en el tema **Qué formatos puedo utilizar para exportar la información.**



Ejercicio

Ejecución de un reporte

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Reportes , selecciona el submenú Auxiliares y haz clic en Auxiliar de bancos .
2	Captura 01/01/2010 en el campo "Documentos del", y 31/01/2010 en el campo "Al".
3	Selecciona la cuenta 3001 – Banorte 111-45678 y haz clic en el botón  . Resultado: La cuenta se mostrará en la columna de la derecha.
4	Haz clic en el botón Ejecutar Reporte <F10> . Resultado: Se desplegará el reporte en pantalla.
5	Haz clic en el botón  para cerrar el reporte después de haberlo consultado.

Qué formatos puedo utilizar para exportar la información

Qué es El visor de reportes es una herramienta de **CONTPAQi® Bancos** que facilita la navegación, consulta y visualización de los reportes.

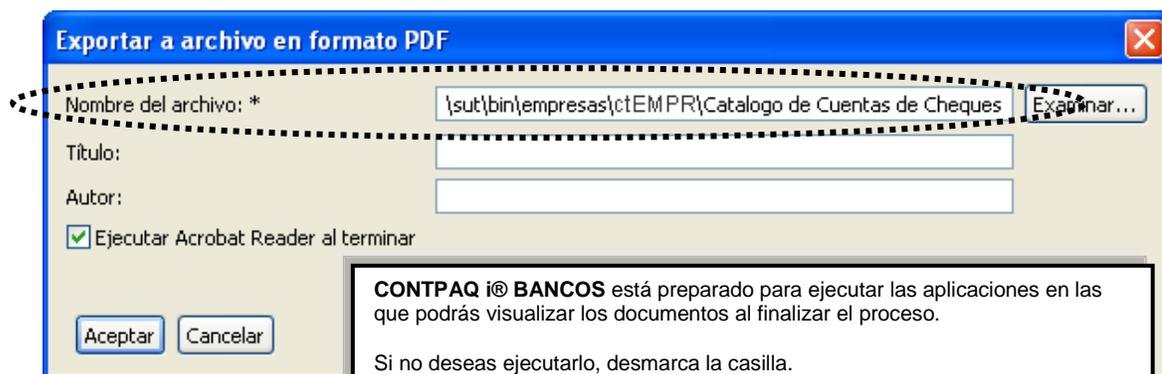
Formatos disponibles Al utilizar el visor de reportes de **CONTPAQi® Bancos** podrás exportar a distintos formatos la información que estás consultando en pantalla enviándola a: PDF, Excel, HTML, archivo texto, así como a impresión.

Cómo ingreso Dependiendo de la información que deseas obtener, selecciona del menú **Reportes** el submenú y reporte correspondiente. Una vez que especifiques los parámetros para filtrar la información haz clic en botón **Ejecutar Reporte <F10>**.

Posteriormente haz clic en el menú **Archivo** y selecciona uno de los formatos al que deseas exportar la información.

Importante: Las opciones dentro de la exportación pueden variar dependiendo de la opción de salida seleccionada.

Qué necesito para exportar Selecciona el formato de salida que deseas generar y en la ventana **Exportar a archivo en formato** captura un nombre y verifica la ubicación donde será guardado.



Cómo guardar Una vez que hayas seleccionado el formato, indicado el nombre y verificada la ubicación donde se guardará el documento exportado, haz clic en el botón **Aceptar**.

Continúa en la siguiente página

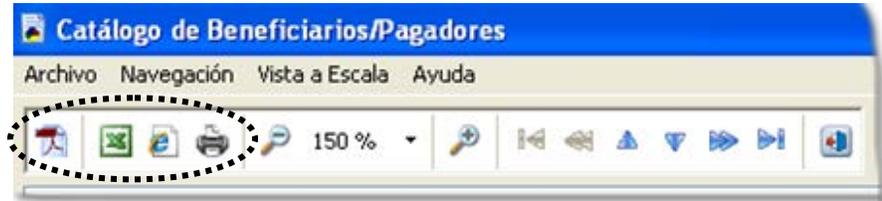
Qué formatos puedo utilizar para exportar la información, Continuación

Para qué sirve

Podrás generar la información en cualquiera de los formatos disponibles lo que te permitirá manipular y presentar la información de mejor forma según tus requerimientos. Al utilizar las flechas de navegación es más fácil y ágil ir al inicio, final del documento así como para desplazarte y visualizar el pie de la página y regresar al encabezado.

Utiliza las lupas para acercar o alejar el documento.

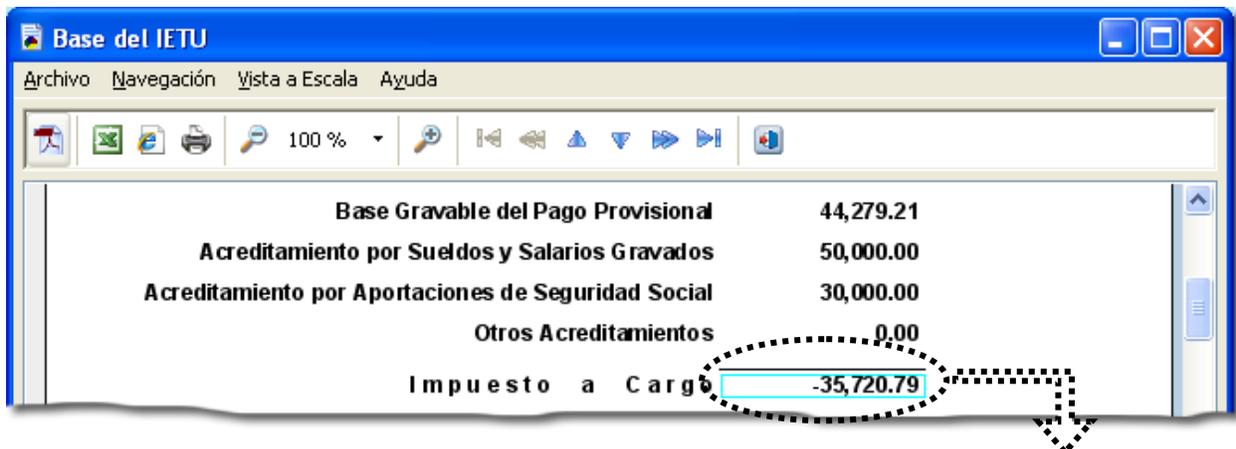
También podrás seleccionar un porcentaje de la lista para visualizar la información.



Reportes sensibles al contexto

Algunos reportes tienen un área sensible al contexto. Para identificarlos, encontrarás algunos datos dentro de un recuadro azul.

Haz doble clic sobre el área sensible para ejecutar un reporte más detallado.



Movimientos de IETU							Fecha: 21/Abr/2010	
Periodo de causación de Enero 2008 a Enero 2008								
Ejer.	Periodo	Fecha	Tipo	Número	Concepto	Base del IVA	Importe del IETU	IVA pagado no acreditable
ACUMULABLE PARA IETU								
2008	Enero	02/Ene/2008	Diario	1	Capital Social	0.00	0.00	
2008	Enero	05/Ene/2008	Egresos	1	Traspaso a bancomer	43,478.26	43,478.26	
2008	Enero	06/Ene/2008	Ingresos	2	Pago de clientes a disti..	507,000.00	507,000.00	
2008	Enero	07/Ene/2008	Ingresos	1	Pago de clientes de fac..	200,000.00	100,000.00	
Total acumulable						750,478.26	650,478.26	
DEDUCIBLES PARA IETU								
2008	Enero	01/Ene/2008	Egresos	11	Pago a arrendador	10,000.00	10,000.00	0.00
2008	Enero	05/Ene/2008	Egresos	2	Gastos de viaje 1	900.00	900.00	0.00
2008	Enero	05/Ene/2008	Egresos	3	Pago proveedor 1	50,000.00	50,000.00	0.00

Qué es el calendario financiero y cómo lo utilizo

Qué es Es una vista rápida que muestra los documentos en un rango de fechas, donde podrás realizar consultas, localizar datos específicos, abrir nuevos documentos o modificar los existentes y darles salida en un reporte o en un archivo de texto.

Cómo ingreso Para ingresar a la ventana **Calendario Financiero** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Documentos** la opción **Calendario financiero**.
- Presiona las teclas **<Ctrl+C>** desde la ventana principal de **CONTPAQi® Bancos**.

Cómo realizo la consulta Dentro del calendario financiero podrás realizar la consulta de los documentos en dos modalidades:

1. **Seleccionando una cuenta bancaria:** Donde se filtrarán todos los movimientos registrados con dicha cuenta.
2. **Filtrar sólo las cuentas de una moneda específica:** Donde seleccionas la moneda deseada y el sistema despliega la información de las cuentas que manejan esa moneda.



Qué documentos incluir Una vez que hayas especificado la forma en que realizarás la consulta podrás acotar aun más los registros a visualizar, indicando qué tipo de documentos deseas incluir – pueden ser Emitidos, Proyectados o Ambos – así como especificar si sólo deseas ver aquellos que fueron conciliados.



Continúa en la siguiente página

Qué es el calendario financiero y cómo lo utilizo, Continuación

Rango de fechas Un filtro más que podrás aplicar para visualizar los documentos es especificar un rango de fechas para que la consulta sea más fácil.

Además, tienes la posibilidad de ver los documentos del día actual, ayer, de esta semana, el concentrado de dos semanas e incluso de un mes completo.

Fecha Del: 01/01/10 F3 Al: 01/01/10 F3 Fecha de aplicación **Hoy** Ayer Mañana Esta semana Dos semanas Este mes

Todos Cheques Egresos Ingresos Depósitos Ingresos no depositados Ingresos no identificados Concepto

Buscar: Los documentos que cumplen con los filtros especificados los podrás visualizar en la pestaña **Todos**

Cómo visualizar los documentos Podrás visualizar los documentos filtrados por tipo de documento. Haz clic en las pestañas **Cheques, Egresos, Ingresos, Depósitos e Ingresos no Depositados**, dependiendo de los documentos que desees visualizar.

Nota: En la pestaña **Todos** no se muestran los **Depósitos**, para ver este tipo de documentos haz clic en la pestaña **Depósitos**.

Fecha Del: 01/01/10 F3 Al: 01/01/10 F3 Fecha de aplicación Hoy Ayer Mañana Esta semana Dos semanas Este mes

Todos Cheques Egresos Ingresos **Depósitos** Ingresos no depositados Ingresos no identificados Concepto

Buscar: Listado Predeterminado

Búsqueda incremental Dentro de cada pestaña podrás realizar búsquedas incrementales. Esto significa que al capturar una letra el sistema busca el texto capturado en todos los campos y muestra la información que contenga ese dato y lo muestra en el área de despliegue; de esta forma la búsqueda se vuelve más exacta o específica.

Todos Cheques Egresos Ingresos Depósitos Ingresos no depositados Ingresos no identificados Concepto

Buscar: Al capturar un dato en el campo "Buscar" CONTPAQ i@ BANCOS busca y filtra las coincidencias con el texto indicado.

Fecha	Documento	No. Cue...	Número/Folio	Beneficiario/Pagador			
Todas	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	Todas	Todos
01/01/2010	Cheque	1001	0,001	COSME DELGADILLO	-1,200.00	01/01/2010	No
					-1,200.00		

Filtros personalizados Al utilizar los autofiltros se busca el texto capturado en una columna determinada. Dependiendo de la columna en la que desees aplicar el filtro se mostrarán distintas opciones.

Columnas de texto	Columnas numéricas
Todos	Todos

Continúa en la siguiente página

Qué es el calendario financiero y cómo lo utilizo, Continuación

Filtros personalizados (continúa)

Columnas de texto	Columnas numéricas
Empieza con*	Igual a
Contiene a*	Diferente a
	Menor a
	Mayor a
	Rango

*Los filtros **Empieza con** y **Contiene a** sólo aplican para las columnas que lleven textos.

El filtro **Empieza con** muestra los registros que comiencen con una palabra deseada (en todos los campos) y **Contiene a** muestra aquellos que tengan esa palabra en cualquier parte del texto.

Navegación a detalle

El **Calendario Financiero** también permite consultar, modificar, eliminar y capturar nuevos documentos.

Mediante el botón derecho del ratón, teniendo seleccionado un renglón, se pueden realizar diversas acciones para visualizar algunos detalles del documento.

Consulta la siguiente tabla para conocer las diferentes acciones que puedes realizar:

Copiar documento
Traspasar documento
Conciliar <Ctrl+C>
Contabilizar
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar cheque
Cancelar cheque
Devolver cheque
Imprimir cheque
Asociar con AdminPAQ®
Eliminar toda la asociación
Asociar uno o más CFD/CFDI a la póliza...
Ver CFD/CFDI asociados <F9>...
Deshacer asociación con los CFD/CFDI
Asociar un archivo a la póliza...
Ver archivo
Deshacer asociación con el archivo
Pagar CFD/CFDI...
Ver CFD/CFDI pagados <Alt+F9>...
Deshacer el pago a CFD/CFDI...

Para...	Asegúrate de...
Copiar documento	Indicar la cuenta bancaria y el folio.
Traspasar documento	Indicar la cuenta destino, un folio, fecha y la moneda.
Cancelar cheque	Aceptar el mensaje para cancelar el documento.
Conciliar	Sólo seleccionar la opción deseada y verificar que aparece una marca ✓ a un costado de la acción.
Contabilizar	Nota: Al seleccionar la opción Contabilizar se abrirá el documento bancario y la póliza correspondiente, comenzará a ejecutarse la prepóliza.
Autorizar cheque	
Devolver cheque	
Imprimir cheque	

Entre otras acciones podrás asociar documentos con **AdminPAQ**, así como asociar los comprobantes fiscales digitales a la póliza y pagar dichos comprobantes.

Nota: Para ir al detalle de un documento haz doble clic sobre él.

Continúa en la siguiente página

Qué es el calendario financiero y cómo lo utilizo, Continuación



Ejercicio 1

Búsqueda de documentos en el calendario financiero por fechas

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en la opción Día de trabajo ubicada en el menú principal. Resultado: Se desplegará la ventana Día de Trabajo .
2	Captura la fecha 18 de enero y haz clic en el botón Aceptar .
3	Ve al menú Documentos y selecciona la opción Calendario financiero . Resultado: Se desplegará la ventana Calendario Financiero .
4	Haz clic en el botón Hoy . Resultado: Se desplegarán los documentos del día de trabajo: 18 de enero .
5	Haz clic en el botón Mañana . Resultado: Se desplegarán los documentos del día posterior al día de trabajo: 19 de enero .
6	Haz clic en el botón Esta semana . Resultado: Se desplegarán los documentos del 18 al 24 de enero .
7	Haz clic en el botón Este mes . Resultado: Se desplegarán los documentos del 01 al 31 de enero .
8	Captura el rango de fechas " Del: 13 de enero " Al: 18 de enero y presiona la tecla <Tab> Resultado: Se listarán todos los documentos en este rango.



Ejercicio 2

Búsqueda de documentos en el calendario financiero por tipos de documento

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón Este mes . Resultado: Se desplegarán los documentos del 1° al 31 de enero
2	Haz clic en la pestaña Cheques . Resultado: Se desplegarán los documentos de tipo Cheque .

Continúa en la siguiente página

Qué es el calendario financiero y cómo lo utilizo, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Haz clic en la pestaña Cheques . Resultado: Se desplegarán los documentos de tipo Cheque .
4	Haz clic en la pestaña Egresos . Resultado: Se desplegarán los documentos de tipo Egresos .
5	Haz clic en la pestaña Ingresos . Resultado: Se desplegarán los documentos de tipo Ingresos .
6	Haz clic en la pestaña Ingreso no depositado . Resultado: Se desplegarán los documentos de tipo Ingreso no depositado .
7	Haz clic en la pestaña Todos . Resultado: Se desplegarán los documentos de todos los tipos.



Ejercicio 3

Búsqueda de documentos en el calendario financiero por texto o importes

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Captura pl en el campo " Buscar ". Resultado: Se desplegarán en el listado los documentos que contengan estas letras. Para este caso se desplegará el ingreso 1 de PLAYERAS CLEECHÉ .
2	Haz doble clic sobre este ingreso para abrirlo.
3	Elimina el importe de \$3,850.00 y captura \$4,000.00
4	Haz clic en el botón Guardar y en Cerrar .
5	Borra las letras pl que capturaste en el campo " Buscar ". Resultado: Se mostrarán de nuevo todos los documentos en el listado.
6	Haz clic en el botón  del campo " Importe ".
7	Selecciona de la lista la opción Menor a . Resultado: Se mostrará la ventana Filtro Personalizado .
8	Captura 0 en la casilla Menor a y haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se mostrarán todos los documentos con importe negativo.
9	Haz clic en el botón  del campo " Importe " y selecciona la opción Todos . Resultado: Se mostrarán todos los documentos.

Qué otras funciones puedo realizar

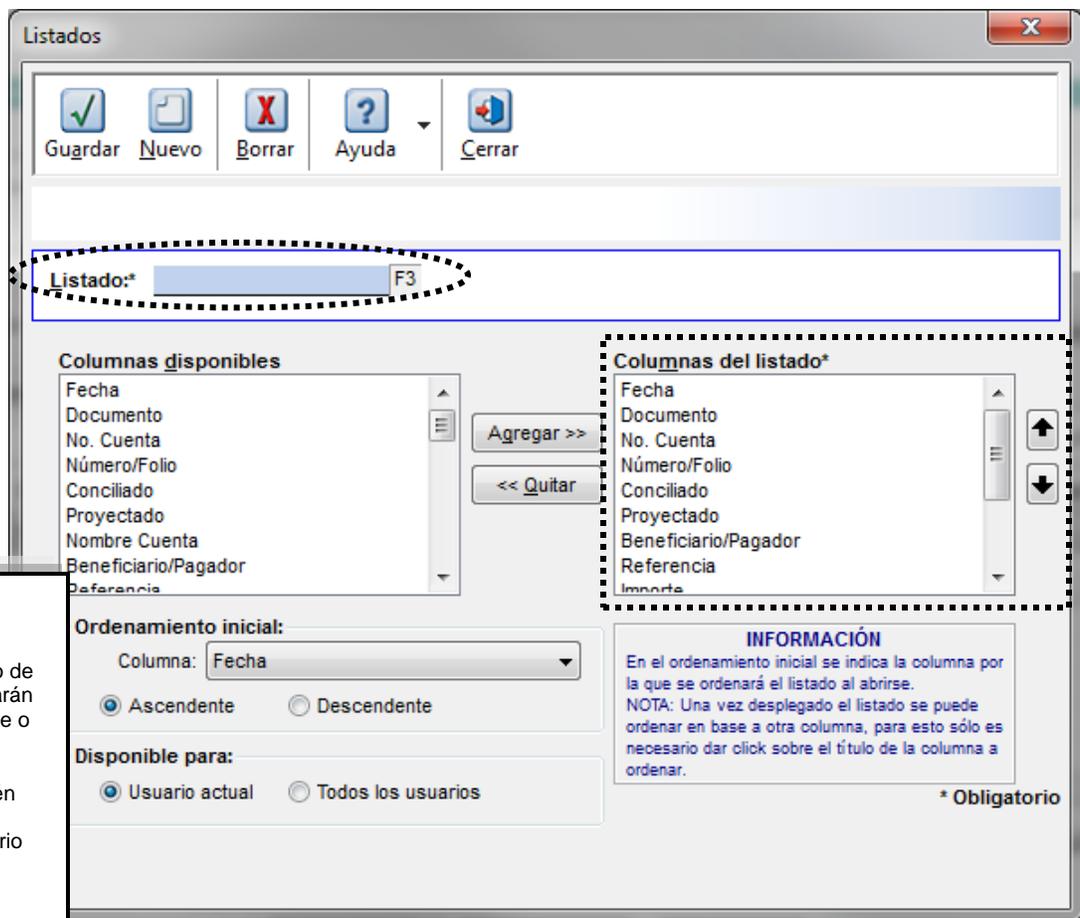
Otras funciones Al trabajar con el **Calendario Financiero** puedes realizar actividades como:

- Personalizar listado, que equivale a crear uno propio.
- Guardar un filtro con una configuración nueva.
- Generar un reporte.
- Bajar el listado a un formato específico.

Personalizar listado

Para personalizar un listado desde la ventana **Calendario Financiero** haz clic en el botón **Personalizar listado**.

Asigna un nombre al nuevo listado y selecciona las columnas que contendrá.



Guardar filtro

Podrás realizar cualquier modificación a los listados predefinidos o los que vayas generando y podrás guardar esta nueva configuración que hayas asignado.

Continúa en la siguiente página

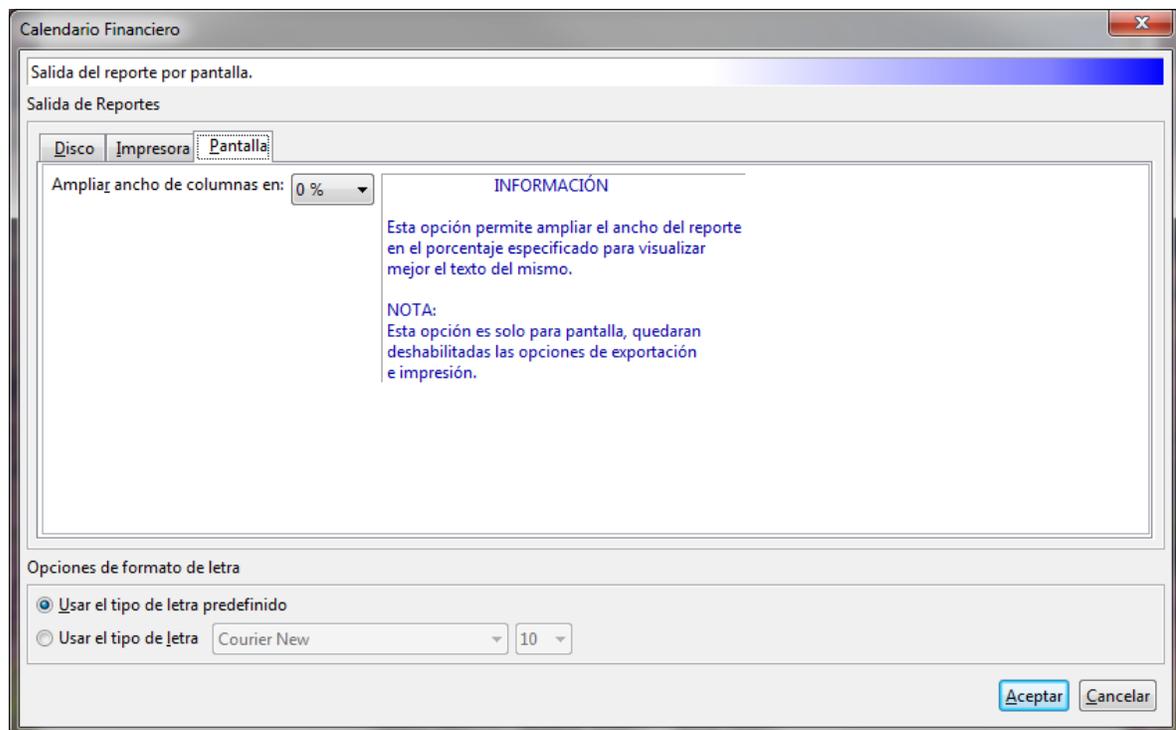
Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Generar reporte Mediante esta opción se puede seleccionar la salida del reporte. Las opciones son:

- **Disco** – Envía el reporte a un archivo de salida utilizando alguno de los formatos que se manejan en el **Visor de reportes** como son **PDF, XLS, HTML y TXT**.
- **Impresora** – Envía el reporte a la impresora pudiendo seleccionarse una impresión normal o en modo de texto, así mismo se puede seleccionar un tipo de impresora predefinida, calidad de impresión y el tipo de letra que se desee utilizar.
- **Pantalla** – Muestra el reporte en pantalla y se puede ampliar el ancho de columna en un determinado porcentaje.

Este archivo se genera en el directorio de la empresa, pero puede modificarse.

Ejemplo: <C:\Compac\Empresas\ctNueva_Empresa>.



Bajar listado Esta opción crea un archivo texto con los registros del listado; al ejecutar la opción **Bajar listado** se exportan los documentos incluidos en el listado y se pueden cargar a otra empresa.

Este archivo se genera en el directorio de la empresa, pero puede modificarse.

Ejemplo: <C:\Compac\Empresas\ctNueva_Empresa>.

Cómo consulto el flujo de efectivo

Qué es

Es un módulo realizado en **Excel®** en donde es posible conocer las necesidades de flujo de efectivo para cumplir los pagos o tomar decisiones sobre excedentes de tesorería.

Podrás ver la información de acuerdo a un rango de cuentas bancarias y de fechas, siendo éstas de meses anteriores o futuros.

Ingreso a Flujo de efectivo

Para ingresar a este módulo puedes realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Ctrl+F>**.
- En la barra de herramientas de la ventana principal, haz clic en el botón .

Hoja Parámetros

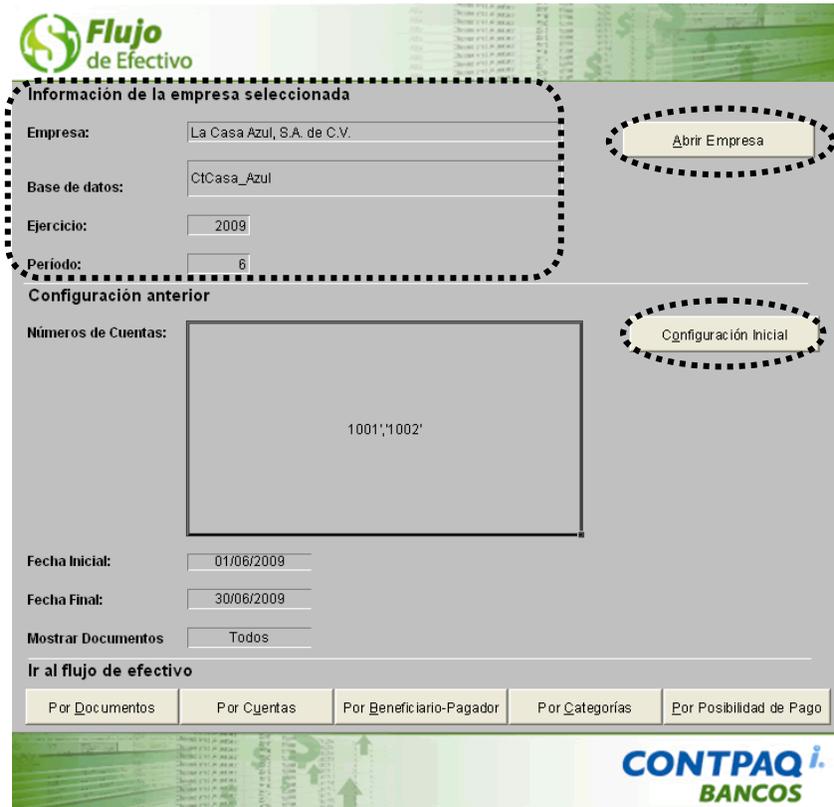
Cuando entras al módulo **Flujo de efectivo**, los primeros datos que te mostrará son los contenidos en la hoja **Parámetros**.

Aquí te aparecerá el nombre de la empresa que abriste en **CONTPAQi® Bancos** así como su ejercicio y periodo vigente. Si quieres ver el flujo de efectivo de otra empresa, sólo necesitas seleccionarla haciendo clic en el botón **Abrir Empresa**.

Si quieres cambiar el rango de cuentas bancarias o quieres indicarle qué días de la semana considere, haz clic en el botón **Configuración inicial**.

En base al día de trabajo, se mostrará la información considerando todo el mes, sin embargo, puedes configurar el rango de cuentas y de fechas.

Los documentos se agruparán por semana y se desglosará por día de acuerdo al rango de fechas que especificaste en la configuración.



Continúa en la siguiente página

Cómo consulto el flujo de efectivo, Continuación

Qué vistas puedo utilizar

Las vistas muestran la información en un orden determinado. El flujo de efectivo te permite utilizar 5 vistas:

- Por Documentos
- Por Cuentas
- Por Beneficiario-Pagador
- Por Categorías
- Por Posibilidad de pago

Clasificación de documentos

El flujo de efectivo te indicará el estado de los documentos representados por un color específico y son:

El color...	Indica que los documentos...
Verde	Son proyectados o No autorizados
Amarillo	Impresos o conciliados

Los cheques cancelados y devueltos no se considerarán en los totales ni se mostrarán debido a que no afectan en la liquidez de dinero.

Los documentos proyectados, los ingresos no depositados y los cheques no autorizados se mostrarán como datos informativos y serán considerados solamente en el **Total de Ingresos** y **Total de Egresos**.



Podrás ver la información de acuerdo a un rango de fechas, siendo éstas de meses anteriores o futuros sin considerar el día de trabajo.

Si tienes una versión anterior a **Excel 2007**, se verán los documentos de 6 meses de acuerdo al rango de fechas especificado.

Si tienes **Excel 2007** o superior, se verán los documentos de hasta 1 año.

El módulo **Flujo de Efectivo** es compatible con **Excel 2003** o superior.

Para qué sirve

Sirve para que puedas tener un panorama general del flujo de tu empresa, proyectar los gastos y las entradas de dinero y con esto se facilite la toma de decisiones para que tu empresa tenga liquidez.

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico datos en el flujo de efectivo

Qué puedo hacer El flujo de efectivo te permite modificar los documentos para que realices los ajustes que creas necesarios, de esta manera llevas un mejor control en tu flujo de efectivo.

Puedes modificar:

- Importes
- Fecha de aplicación
- El estado del documento de Proyectado a Emitido

Importante: Los documentos conciliados o impresos NO podrán modificarse.

Cómo hago los cambios

Para realizar los cambios sólo necesitas capturar el importe en el día deseado y automáticamente se actualizará la fecha del documento y los saldos.

Importante: En todas las vistas podrás realizar modificaciones a los documentos, excepto en la vista **Por Categorías**, ya que esa es sólo de consulta.

Mediante el botón **Nuevo Documento** podrás crear todos los documentos que necesites para ajustar tu flujo de efectivo sin necesidad de salirte del módulo.

1	2	A	B	C	D	E	U	V	W	X				
1														
2		Moneda	Peso Mexicano	Fecha Actual	29/01/2010									
3		Fecha inicial	10/06/2009	Fecha Final	30/06/2009									
4														
5							Saldo por conciliar							
6							Saldo Inicial	\$	100,000.00	\$	100,000.00	\$	100,000.00	\$
7							Total Ingresos	\$	46,000.00	\$	46,000.00	\$	46,000.00	\$
8							Saldo Disponible	\$	146,000.00	\$	146,000.00	\$	146,000.00	\$
9							Total Egresos	\$	29,500.00	\$	29,500.00	\$	28,500.00	\$
10							Saldo Final	\$	116,500.00	\$	116,500.00	\$	117,500.00	\$
11		Tipo	Documento	Beneficiario	Cuenta	Folio	Fecha	Importe	Semana	Miércoles	Ji			
12				Pagador					10 Jun - 13 Jun	10/06/2009				
13		Ingresos												
14			Depósito Clave 421											
15			Depósito Clave 421		1001	31024	10/06/2009	\$	2,000.00			\$	2,000.00	
16			Depósito Clave 421		1001	31130	10/06/2009	\$	1,000.00			\$	1,000.00	
17			Depósito Clave 421		1001	31331	10/06/2009	\$	1,000.00			\$	1,000.00	

Para que muestre las últimas modificaciones realizadas en el **Flujo de efectivo** utiliza el botón **Actualizar**.

Importante: Al actualizar se pierden los cambios que no se hayan guardado.

Si quieres quitar o agregar otras columnas, utiliza el botón **Configurar Columnas**.

Si deseas ver la misma información utilizando otra vista, sólo haz clic en el botón de la vista deseada.

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico datos en el flujo de efectivo, Continuación

Cómo consulto cambios

Al consultar la información en el flujo de efectivo, tienes una vista hasta ese momento de la información bancaria de tu empresa.

Mientras trabajas con el flujo la información capturada no se refleja en el sistema hasta que hagas clic en el botón **Verificar Cambios**, donde confirmarás los cambios que quieras que se apliquen en **CONTPAQi® Bancos**.

Verificación de cambios

Mediante el botón  **Verificar Cambios** ingresarás a la hoja **Cambios a Aplicar** que contiene el resumen de todas las modificaciones que has realizado y en donde indicarás, mediante la columna **Aplica**, **SI** quieres que ese cambio se realice o **NO**.

Cuando tengas la seguridad de los cambios que hiciste, haz clic en el botón **Aplicar** para que las modificaciones se realicen en la empresa de **CONTPAQi® Bancos**.

Si no quieres que ningún cambio de los que hiciste se realice, sólo necesitas cerrar el **Flujo de efectivo**.

Importante: Sólo cuando haces clic en el botón **Aplicar** se realizarán los cambios, por lo tanto, puedes realizar tantas modificaciones creas convenientes teniendo la seguridad de que tu información real está protegida.



Aplica	Cuenta	Movimiento	Folio	Beneficiario-Pagador	Fecha Anterior	Nueva Fecha	Importe Anterior	Nuevo Impto	Error
SI	557871878900421	Ingreso bancario inicial	1	Al portador	08/06/2009	08/06/2009	800000	500	Tipo de documento No Encontrado
NO	557871878900421	Depósito	5	Al portador	18/06/2009	21/06/2009	154870	154870	

Restricciones

Aunque el **Flujo de efectivo** es muy flexible, existen algunas acciones que están restringidas en este módulo y son:

- Autorizar cheques.
- Modificar las categorías en los documentos.
- Conciliar ni imprimir los documentos bancarios.
- Modificar documentos impresos ni conciliados.

Otras funciones

Mediante la opción **Categorías** podrás ver la categoría padre e hijas asignadas a cada documento, sus porcentajes e importe de las mismas.

Importante: Esta información es sólo de consulta, es decir, no es modificable.

Para ingresar a esta opción, selecciona cualquier documento, haz clic derecho, ve al menú **Asociaciones** y selecciona **Categorías**.

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico datos en el flujo de efectivo, Continuación



CONTPAQi® Bancos te permite modificar tanto la fecha del documento como el importe del mismo. Además, podrás crear los documentos bancarios que sean necesarios para ajustar tu liquidez.

La información podrás verla en 5 vistas: Documentos, Cuentas, Beneficiario-Pagador, Categorías y Posibilidad de pago. Utilizarás la que desees dependiendo del orden en que necesitas obtener los datos.

Desde el **Flujo de Efectivo** podrás consultar las categorías asociadas a cada documento.



Consulta la **Ayuda Flujo de Efectivo** para conocer con más detalle las funciones que tiene este módulo.



Ejercicio 1

Consulta del flujo de efectivo

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Documentos y selecciona la opción Flujo de efectivo . Resultado: Se mostrará la ventana Ingreso a CONTPAQ i® .
2	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se abrirá el módulo Flujo de efectivo.
3	Haz clic en el botón Configuración Inicial . Resultado: Se abrirá la ventana Configuración Inicial .
4	Haz doble clic sobre la cuenta 3001 . Resultado: La cuenta 3001 se mostrará en la lista de la derecha.
5	Captura 01/01/2010 en el campo “ Inicial ” y 31/01/2010 en el campo “ Final ” de la Fecha de Aplicación .
6	Selecciona Documentos en el campo “ Vista ”.
7	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se mostrarán los documentos en la hoja Por Documentos .

Continúa en la siguiente página

Cómo modifico datos en el flujo de efectivo, Continuación



Ejercicio 2

Modificación datos en el flujo de efectivo

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona la celda donde se encuentra el importe \$4,000.00 correspondiente al ingreso con folio 1 de PLAYERAS CLEECHÉ .
2	Elimina el importe \$4,000 y captura \$3,850 Resultado: Se modificará el Total de Ingresos .
3	Haz clic en el botón Verificar Cambios . Resultado: Se mostrará la hoja Cambios a Aplicar con la modificación del importe realizada.
4	Haz clic en el botón Aplicar . Resultado: Se mostrará un Si en la columna Actualizado , indicando que el cambio se aplicó.
5	Cierra el módulo de Excel® del Flujo de Efectivo .



Ejercicio 3

Verificación de cambios realizados en el flujo de efectivo

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Documentos y selecciona la opción Calendario financiero . Resultado: Se desplegará la ventana Calendario Financiero .
2	Captura el rango de fechas " Del: " 1° de enero " Al: " 31 de enero y presiona la tecla <Tab> Resultado: Se listarán todos los documentos en este rango.
3	Haz clic en la pestaña Ingresos . Resultado: Se mostrará el ingreso de PLAYERAS CLEECHÉ .
4	Verifica que el importe del documento se haya modificado y sea de \$3,580.00 .
5	Haz clic en el botón Cerrar para salir del Calendario Financiero .

Capítulo 4:

Conciliación bancaria elemental



Capítulo 4

Conciliación bancaria elemental

Visión general

Introducción

La conciliación permite tener los saldos del sistema actualizados con relación a los registrados en el banco. A través de la conciliación podrás llevar un control real de los saldos tanto en el sistema como en la institución bancaria.

Conoce cómo de forma fácil y rápida puedes realizar las conciliaciones, con la frecuencia que desees y en el momento en que lo necesites..

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer el concepto de conciliación bancaria.
 - Realizar la conciliación bancaria manual.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo realizo una conciliación bancaria	4-2
Qué otras funciones puedo realizar	4-11

Cómo realizo una conciliación bancaria

Qué es Una conciliación bancaria es el proceso mediante el cual se comparan los importes y los movimientos registrados en **CONTPAQi® Bancos** contra los que reporta la institución bancaria en el estado de cuenta. Este proceso puede efectuarse de forma diaria, semanal, quincenal, mensual según lo requiera el usuario.

Tipos de conciliación En **CONTPAQi® Bancos** puedes realizar la conciliación bancaria:

- Periódicamente
- De forma diaria

Cómo ingreso Para realizar la conciliación bancaria ve al menú **Cierre** y selecciona la opción:

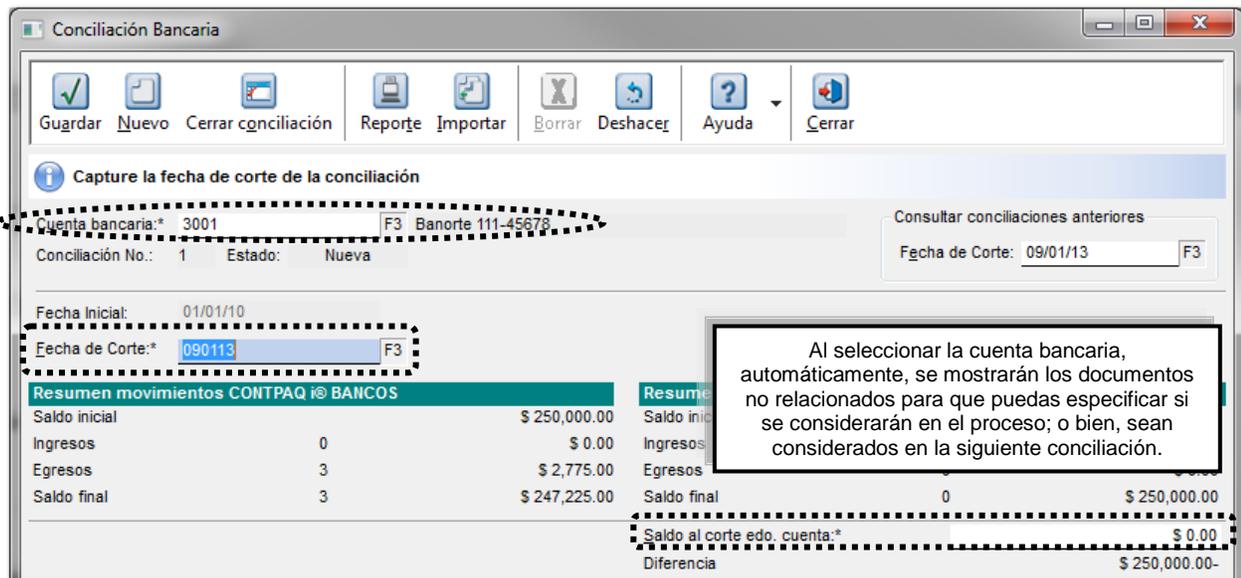
- **Conciliación bancaria** para realizar la conciliación periódica
- **Conciliación bancaria diaria** para hacerlo diariamente.

Qué necesito para conciliar Para realizar una conciliación captura la siguiente información:

- Cuenta bancaria
- Fecha de corte
- Saldo al corte (solo para la conciliación periódica)

Notas:

- Estos datos los puedes obtener del estado de cuenta bancario que es enviado por el banco; o bien, consultarlo desde el portal de la institución bancaria.
- El Saldo al Corte, corresponde al saldo que te reporta el banco en el estado de cuenta.



Importante: Revisa que la **Fecha inicial** sea igual a la considerada por el banco en el estado de cuenta y corresponde a la fecha en la que fue dada de alta la cuenta. En las siguientes conciliaciones esta fecha corresponderá a la fecha de corte de la última conciliación.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Cómo concilio periódicamente

Para conciliar periódicamente, una vez que asignes la cuenta bancaria, la Fecha de Corte y Saldo al Corte, realiza lo siguiente:

1. En la sección **Documentos no relacionados** de la pestaña **1. Pendiente** concilia los movimientos haciendo doble clic sobre cada uno.
Nota: Verifica que en la columna **Conciliado** aparezca la siguiente información:
 - **Sí** cuando el documento es considerado para la conciliación.
 - **No** cuando el documento será conciliado en otro periodo.
2. Verifica que el saldo por conciliar sea cero una vez que hayas conciliado todos los movimientos deseados.
3. Guarda los cambios y no olvides consultar los **Reportes**.

Ordenar la información

Puedes ordenar los movimientos de acuerdo al tipo de información que contiene cada columna.

En algunos casos podrás organizar de forma ascendente o descendente, sólo tienes que hacer clic sobre el encabezado de la columna que deseas ordenar.

Cómo guardar

Una vez que hayas terminado la conciliación, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardar los cambios:

- Presiona la tecla **<F8>**.
- Haz clic en el botón **Guardar** que se localiza en la barra de herramientas:

Al guardar la conciliación esta queda como "Pendiente" para que puedas conservar los datos capturados pero sin dar por terminada la conciliación.

Cerrar conciliación

Una vez capturados y guardados los documentos de la conciliación asegúrate de cerrarla. Para finalizarla, es necesario hacer clic en el botón **Cerrar conciliación** donde deberás capturar el Saldo del Estado de Cuenta Bancario.

Notas:

- Cuando seleccionas esta opción, todos aquellos documentos que no fueron conciliados durante esta ocasión cambiarán su fecha de aplicación al día siguiente de la conciliación.
- Debes tener en cuenta que **NO** es posible registrar documentos con fecha anterior o igual a la última conciliación cerrada, evitando modificaciones en los saldos ya conciliados.



En **CONTPAQi® Bancos** podrás guardar una conciliación bancaria y cerrarla siempre y cuando el saldo por conciliar sea \$0.00 de esta manera nos aseguramos que los documentos registrados en el sistema coinciden completamente con los movimientos del banco evitando ajustes innecesarios.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Otra forma de conciliar

Cuando capturas el documento bancario también puedes realizar la conciliación.

Al marcar la casilla “**Conciliado**” puedes indicar los documentos que ya están aplicados en tu estado de cuenta bancario.

Ejemplo: Cuando realizas una transferencia entre cuentas propias, en ese momento se aplica el movimiento, por lo tanto, cuando ese movimiento lo capturas en **CONTPAQi@Bancos**, puedes marcarlo como conciliado y así agilizas el proceso de conciliación al final del mes.

Para conciliar un documento desde la ventana del documento bancario, haz lo siguiente:

1. Abre el documento a conciliar
2. Selecciona la pestaña **2. Otros datos**
3. Revisa que la **Fecha de aplicación** coincida con la fecha que aparece en el estado de cuenta y marca la casilla “**Conciliado**”

Category: _____ F3

1. Interfaz a AdminPAQ 2. Otros datos 3. Categorías

Fecha de aplicación: ^ 16/02/10 F3

Moneda: Dólar Americano

Posibilidad de pago: Media

Tipo de cambio: 0.0000 Calculadora <C>

Importe: \$ 0.00

Proyectado

Autorizado

Impreso

Conciliado

Asociado

Al habilitar la opción **Conciliado** se afecta el saldo en bancos en la **Fecha de aplicación** capturada.

Restricciones

Para los documentos que quedaron conciliados ya no se podrán modificar sus datos, de igual forma si una conciliación ya fue cerrada.

Si por alguna razón tuvieses que modificar algún dato de una conciliación generada, esta se debe eliminar y después de realizados los cambios ejecutarla nuevamente.

Importante: Sólo se permite eliminar el último cierre.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Cómo concilio diariamente

Con la conciliación bancaria diaria podrás llevar un mejor control de tu información ya que podrás registrar en **CONTPAQi® Bancos** los movimientos del estado de cuenta y conciliarlo diariamente para tener siempre saldos reales.

Una vez que asignes la cuenta bancaria debes capturar manualmente los documentos bancarios con los movimientos que aparecen en el estado de cuenta.

1. Agrega los documentos deseados utilizando alguna de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla **<Insert>** y del menú flotante selecciona **Agregar documento**.
- Haz clic derecho con el ratón y del menú flotante selecciona la opción **Agregar documento**.
- Haz clic en el botón **Agregar documento**.

Enseguida selecciona el tipo de documento que quieres agregar y según la opción será la ventana del documento que se despliegue.

Captura los datos del documento como tradicionalmente lo haces y al guardar los cambios aparece, en el área **Detalle de movimientos**, la información del documento registrado.

2. Concilia los documentos seleccionando el renglón deseado y presiona la barra espaciadora; o bien, haz doble clic sobre el registro.

El renglón se marcará con color verde para indicar que ya fue conciliado y en la columna **Conciliado** aparecerá la leyenda **Sí**.

3. Guarda la conciliación
4. Cierra la conciliación

Filtrar la información

Una vez que tienes documentos capturados podrás filtrarlos por: conciliados, pendientes por conciliar y todos.



Guardar la conciliación

Cuando guardas una conciliación ésta queda como "Pendiente", lo que significa que puedes agregar documentos y hacer modificaciones a los ya agregados.

Nota: La conciliación no puede eliminarse pero sí puedes borrar los documentos no conciliados, desde la ventana del propio documento.

Cerrar la conciliación

Una vez capturados y guardados los documentos de la conciliación asegúrate de cerrarla.

Es importante que sepas que si la conciliación activa cuenta con movimientos del estado de cuenta relacionados no podrá realizarse el cierre.

Recomendación: Realiza este proceso desde el Cierre de conciliación.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Consultar reportes

Puedes consultar la conciliación en la que te encuentras trabajando haciendo clic en el botón **Reporte** que se localiza dentro de la ventana **Conciliación bancaria diaria**.

CONTPAQ i		Control de gastos now Conciliación Bancaria		Hoja: 1 Fecha: 08/Ene/2013					
203568751 - Cuenta Bancomer									
Saldo inicial:		50,000.00		Conciliación No.	1				
(+)	0 Depósitos	0.00		Estado	Pendiente				
(+)	0 Ingresos	0.00		Fecha inicial	08/Ene/2013				
(-)	0 Cheques	0.00		Fecha de corte	08/Ene/2013				
(-)	1 Egresos	500.00		Saldo al corte	0.00				
Saldo final:		49,500.00		Por conciliar	-49,500.00				
Documentos Conciliados									
Aplicación	Fecha	Tipo	Folio	Beneficiario/Pagador	Concepto	Referencia	Cargo	Abono	Rel.
08/Ene/2013	08/Ene/2013	Egreso bancario	1	Marcela Santoyo		E1	500.00		No
Total:							500.00	0.00	
Abonos no considerados por el banco									
Aplicación	Fecha	Tipo	Folio	Beneficiario/Pagador	Concepto	Referencia	Cargo	Abono	
Cargos no considerados por el banco									
Aplicación	Fecha	Tipo	Folio	Beneficiario/Pagador	Concepto	Referencia	Cargo	Abono	
Total:							0.00	0.00	
Movimientos del estado de cuenta									
Abonos no considerados por la empresa									
Fecha	Tipo	Número	Referencia	Concepto			Cargo	Abono	Rel.
Cargos no considerados por la empresa									
Fecha	Tipo	Número	Referencia	Concepto			Cargo	Abono	Rel.
Total:							0.00	0.00	
Saldo calculado contable:								0.00	
Saldo registrado contable:								49,500.00	

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación



Ejercicio 1

Conciliación periódica. Concilia el mes de enero

Por medio de la conciliación bancaria puedes validar que todos los movimientos generados en la cuenta bancaria fueron registrados y realizar ajustes en caso de ser necesario, de esta manera te aseguras de llevar el control financiero de tu empresa.

Realiza los siguientes pasos para conciliar el mes de enero en la empresa **La Casa Azul, S.A. de C.V.**

Paso	Ejercicio																				
1	Selecciona del menú Cierre la opción Conciliación bancaria .																				
2	Captura, en el campo " Cuenta bancaria ", la cuenta 3001 de la cual se realizará la conciliación y presiona la tecla <Enter> . Resultado: Automáticamente se muestran los datos " Fecha inicial " e información del Resumen movimientos CONTPAQi® Bancos y Resumen movimientos estado de cuenta .																				
3	Captura en el campo " Fecha de Corte " 31 de enero.																				
4	Concilia los documentos indicados en la tabla. Ubícalos en el apartado Documentos no relacionados . Haz doble clic sobre el renglón deseado y verifica que, en la columna Conciliado , se cambia al valor Sí . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Fecha</th> <th>Número</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque</td> <td>05 de enero</td> <td>0012</td> <td>\$2,750.00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td>18 de enero</td> <td>0001</td> <td>\$ 800.00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td>19 de enero</td> <td>0002</td> <td>\$ 700.00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td>19 de enero</td> <td>0009</td> <td>\$ 790.00</td> </tr> </tbody> </table> Resultado: Observa que al cambiar el estado de No a Sí se actualiza la información en el Resumen movimientos estado de cuenta .	Tipo	Fecha	Número	Importe	Cheque	05 de enero	0012	\$2,750.00	Cheque	18 de enero	0001	\$ 800.00	Cheque	19 de enero	0002	\$ 700.00	Cheque	19 de enero	0009	\$ 790.00
Tipo	Fecha	Número	Importe																		
Cheque	05 de enero	0012	\$2,750.00																		
Cheque	18 de enero	0001	\$ 800.00																		
Cheque	19 de enero	0002	\$ 700.00																		
Cheque	19 de enero	0009	\$ 790.00																		
5	Cierra la conciliación haciendo clic en el botón Cerrar conciliación . Resultado: Se despliega el siguiente mensaje: <i>"Existen documentos sin conciliar en el periodo de la conciliación. Si se realiza el cierre, se cambiará la fecha de aplicación de los mismos al día siguiente del cierre de conciliación. ¿Desea continuar haciendo el cierre?"</i>																				
6	Acepta el mensaje.																				



Ejercicio 2

Verificar documento en tránsito

Abre el documento en tránsito para validar que la fecha de aplicación cambió al día siguiente de la conciliación quedando pendiente para el siguiente periodo.

Realiza los siguientes pasos para verificar la información:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona del menú Documentos la opción Cheques .

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio								
2	<p>Captura la siguiente información en los campos correspondientes para abrir el documento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Captura...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta</td> <td>3001 – Banorte 111-45678</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>49- Cheque emitido</td> </tr> <tr> <td>Número</td> <td>0008</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Captura...	Cuenta	3001 – Banorte 111-45678	Tipo	49- Cheque emitido	Número	0008
Campo	Captura...								
Cuenta	3001 – Banorte 111-45678								
Tipo	49- Cheque emitido								
Número	0008								
3	<p>Analiza la siguiente información dentro de la pestaña 2.Otros datos.</p> <p>Observa que en el campo “Fecha de aplicación” el dato original 25 de enero se modificó a 1° de febrero, que corresponde al día siguiente de la conciliación realizada al 31 de enero.</p>								
4	Presiona la tecla <Esc> para cerrar la ventana.								



Consultar reportes

Consulta el reporte **Conciliación bancaria** seleccionando la cuenta **3001** y fecha de conciliación el 31 de enero.

Ejercicio 3

Después, analiza la información que muestra el reporte.



Conciliación desde el documento

Al consultar tu estado de cuenta en el portal del banco te das cuenta que algunos movimientos ya fueron aplicados y debes considerarlos en **CONTPAQi® Bancos**.

Ejercicio 4

Realiza los siguientes pasos para conciliar un documento:

Paso	Ejercicio								
1	Selecciona del menú Documentos la opción Cheques								
2	<p>Captura la siguiente información en los campos correspondientes para abrir el documento a conciliar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Captura...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta</td> <td>3001 – Banorte 111-45678</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>49- Cheque emitido</td> </tr> <tr> <td>Numero</td> <td>0004</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Captura...	Cuenta	3001 – Banorte 111-45678	Tipo	49- Cheque emitido	Numero	0004
Campo	Captura...								
Cuenta	3001 – Banorte 111-45678								
Tipo	49- Cheque emitido								
Numero	0004								

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Modifica la fecha de aplicación del documento, que se ubica dentro de la pestaña 2.Otros datos . Captura 10 de febrero .
4	Marca las casillas “ Impreso ” y “ Conciliado ” haciendo clic sobre ellas.
5	Presiona la tecla de función <F8> para guardar los cambios y cierra la ventana del documento.



Ejercicio 5

Verificar documento conciliado

Abre la conciliación de febrero para validar que el documento está conciliado.

Realiza los siguientes pasos para verificar la información:

Paso	Ejercicio						
1	Selecciona del menú Cierre la opción Conciliación bancaria .						
2	Captura la siguiente información en los campos correspondientes para abrir el documento: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Captura...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta bancaria</td> <td>3001 – Banorte 111-45678</td> </tr> <tr> <td>Fecha de corte</td> <td>28 de febrero</td> </tr> </tbody> </table> <p>Resultado: Observa que el Cheque 0004 ya está conciliado.</p>	Campo	Captura...	Cuenta bancaria	3001 – Banorte 111-45678	Fecha de corte	28 de febrero
Campo	Captura...						
Cuenta bancaria	3001 – Banorte 111-45678						
Fecha de corte	28 de febrero						
3	Presiona la tecla <Esc> para cerrar la ventana.						



Ejercicio 6

Conciliación diaria. Concilia el mes de enero

Por medio de la conciliación bancaria diaria puedes llevar mejor control de tu información para tener siempre saldos reales.

Realiza los siguientes pasos para conciliar el mes de enero en la empresa **La Casa Azul, S.A. de C.V.**

Paso	Ejercicio
1	Selecciona del menú Cierre la opción Conciliación bancaria diaria .
2	Captura 4001 en el campo “ Cuenta bancaria ”. Resultado: Se desplegará la información de la cuenta Santander 75201354 así como el detalle de los documentos creados con dicha cuenta.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo una conciliación bancaria, Continuación

Ejercicio 6 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Haz doble clic en el renglón donde se localiza el cheque No. 4001.
4	Filtra los documentos para visualizar únicamente los Conciliados . Resultado: Se muestra el cheque No. 4001 marcado el renglón en color verde. Observa que en la columna Conciliado aparece la leyenda Sí .
5	Filtra nuevamente los documentos para visualizar los pendientes por conciliar.
6	Concilia todos los documentos que aparecen en el filtro haciendo clic en el botón Conciliar todos . Resultado: Se despliega un mensaje informando que se conciliaron todos los documentos no conciliados. Y el número total de documentos conciliados debe corresponder a 4. Acepta el mensaje para continuar.
7	Analiza la información contenida en los apartados Resumen movimientos tanto de CONTPAQi® Bancos como del estado de cuenta . Así mismo checa la diferencia entre los documentos conciliados y los documentos por conciliar.
8	Guarda la conciliación.



Ejercicio 7

Verificar documentos

Abre nuevamente el documento de conciliación de enero. Realiza los siguientes pasos para verificar la información:

Paso	Ejercicio
1	Captura nuevamente la cuenta bancaria 4001.
2	Haz clic derecho sobre algún documento y selecciona la opción Consultar documento . Resultado: Se despliega la ventana del documento seleccionado. Observa que en la pestaña Otros datos está marcada la casilla " Conciliado ". Nota: Si deseas realizar alguna modificación es necesario cambiar su estado desde el Cierre de Conciliación.
3	Cierra el documento bancario y haz clic en el botón Cerrar Conciliación . Resultado: El sistema te pedirá capturar el saldo al corte del estado de cuenta.
4	Verifica que la cantidad corresponda con \$310.00 , de lo contrario captúralo y haz clic en el botón Continuar . Resultado: Se guardará la información de la conciliación limpiando los registros

Qué otras funciones puedo realizar

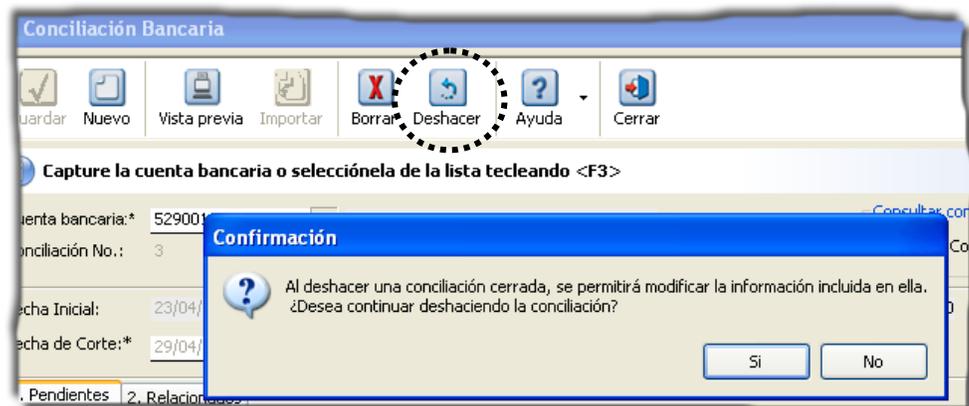
Otras funciones Al elaborar una conciliación puedes realizar actividades como:

- Deshacer conciliación.
- Borrar conciliación.
- Acciones con documentos y cambiar periodo.

Desahcer conciliación

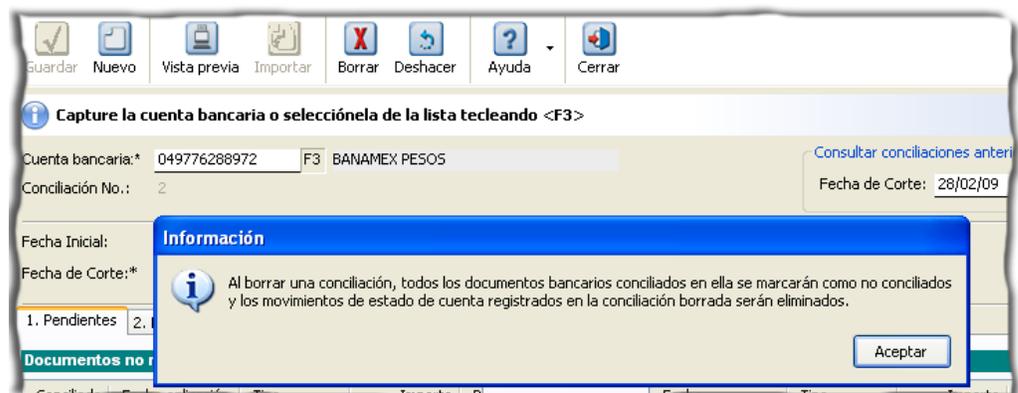
Tienes la posibilidad de “**Desahcer**” una conciliación para corregir errores aun después de haberla guardado y cerrado. Para lograrlo, debes seleccionar una de las opciones disponibles:

- **Si**: Permite deshacer una conciliación cerrada, se conserva toda la información capturada en los campos y el estado **Conciliado** de los documentos permitiendo modificarlos.
- **No**: Cancela el proceso para **Desahcer** una conciliación.



Borrar una conciliación

Con esta opción se elimina la información capturada en la conciliación, todos los documentos conciliados se marcarán como **no conciliados** y los movimientos del estado de cuenta registrados en la conciliación serán eliminados.



Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación



Las opciones **Borrar** y **Deshacer** únicamente se encuentran disponibles para la última conciliación.

Acciones con documentos

Con el botón derecho del ratón puedes obtener funciones en los documentos no relacionados. Al estar trabajando en la conciliación cuentas con herramientas que facilitan el trabajo sin salir del módulo en el que te encuentras.

CONTPAQi® Bancos te permite **Consultar** o **Agregar documento**, incluso puedes cambiar el periodo de un documento de manera rápida y sencilla.

1. Pendientes		2. Relacionados				
Documentos no relacionados				Relación rápida	Movimientos del Estado de Cuenta	
Conciliado	Fecha aplicación	Tipo	Importe		Fecha	Tipo
No	23/04/09	Cheque	\$ 100.00		23/04/09	Cheque
Sí	23/04/09	Cheque	\$ 100.00		24/04/09	Deposito
No	23/04/09	Cheque		Relacionar >	24/04/09	Egreso
No	23/04/09	Deposito		Consultar documento		
Sí	23/04/09	Egreso		Agregar documento		
Sí	23/04/09	Ingreso		Cambiar periodo		
No	23/04/09	Ingreso				

Al **Consultar documento** puedes modificarlo sin salir del módulo **Conciliación bancaria**, siempre y cuando el estado conciliado sea **"No"**.

Para qué sirve

Una vez conciliados los saldos de cuentas en **CONTPAQi® Bancos** puedes tener la seguridad de que tienes un control real de los saldos disponibles en el banco para tomar decisiones en tu empresa.

Capítulo 5:

Respaldar y Restaurar



Capítulo 5

Respaldar y Restaurar

Visión general

Introducción

Todo tipo de información es valiosa, especialmente la información contable y lo relacionado con el flujo de efectivo, ya que una gran parte del tiempo y esfuerzo del trabajo en el sistema es la captura de datos.

Todas las empresas están en riesgo de enfrentarse a la pérdida de información por diversas circunstancias como: virus informáticos, robo del equipo, fallas en la corriente eléctrica, fallas del disco duro, así como a errores humanos. Estas situaciones te harán perder una cantidad de datos importantes así como invertir tiempo en la recaptura de los mismos, generando retraso en la obtención de la información y toma de decisiones oportuna.

Para contrarrestar esto, es posible generar respaldos de la información de manera periódica y constante para disminuir los riesgos y sobretodo el retrabajo.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Proteger la información mediante respaldos.
 - Recuperar esa información en el momento que se requiera.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo respaldar información	5-2
Cómo restaurar información	5-5

Cómo respaldar información

Qué es Es la creación de una copia de la información contenida en la empresa de **CONTPAQi® Bancos**, la cual podrá ser consultada posteriormente al aplicar un proceso de restauración de respaldo.

Antes de respaldar Antes de realizar el respaldo verifica que:

- Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
- Ningún usuario esté dentro de la empresa a respaldar (aplicar para versión Red).

Cómo ingreso Para ingresar a la ventana **Respaldar empresa** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Empresa** la opción **Respaldar empresa**.
- Una vez activa la ventana **Catálogo de Empresa** haz clic en el botón **Respaldar** ubicado en la barra de herramientas.

Qué necesito para respaldar Para generar un respaldo verifica el nombre de la empresa en el campo “**Respaldo**”.

Por omisión, el nombre se toma del directorio de la empresa, pero puedes modificarlo si así lo deseas.

El nombre del archivo de respaldo se compone de:
Nombre del directorio de empresa + fecha + hora.

Respaldar empresa

Procesar Nuevo Ayuda Cerrar

Nuevo respaldo

Datos del respaldo

Empresa: Distribuidora PINROS, S.A. de C.V.

Ruta: * C:\Compac\Empresas\ctCnBnPINROS\ F3

Respaldo: * ctCnBnPINROS -20120528-1032.bak

Fecha respaldo: 28/05/2012 **Hora respaldo:** 10:32

Respaldos existentes:

ctCnBnPINROS-20120427-1130.bak

Nota: El campo “**Ruta**” te va a permitir modificar la ruta del respaldo cuando intentes restaurar una empresa que tiene instalado SQL y la bases de datos en un servidor distinto donde se encuentra instalado **CONTPAQi® Bancos**.

Importante: Los reportes creados o modificados por el usuario – modelos de la **Hoja Electrónica**, reportes del **Editor de Reportes**, **Formas Preimpresas**, plantillas de cargado de estado de cuenta – NO se respaldan al ejecutar este proceso.

Si deseas respaldar específicamente esta información copia los archivos deseados y guárdalos en una carpeta o dispositivo disponible.

Continúa en la siguiente página

Cómo respaldar información, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas indicado el nombre con el que se guardará el respaldo realiza cualquiera de las siguientes acciones para ejecutar el proceso:

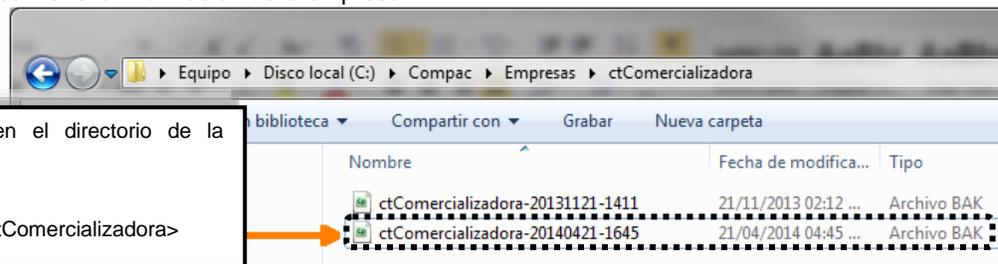
- Presiona la tecla <F8>
- Haz clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Respaldar empresa**

Qué archivos se generan

Al ejecutar el proceso **Respaldar** se crea primero un archivo con extensión .bak el cual contiene la información de la empresa

Localiza este archivo en el directorio de la empresa.

Ejemplo:
<C:\Compac\Empresas\ctComercializadora>

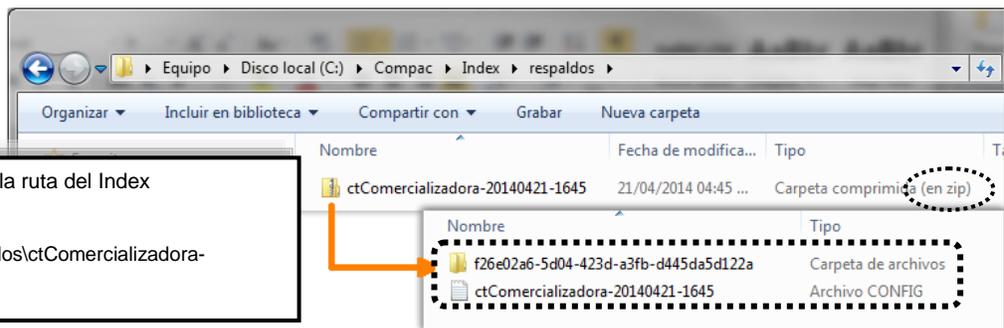


Posteriormente se respaldará el Administrador de Documentos Digitales (ADD), generando un archivo con extensión .zip con el mismo nombre del .bak, el cual contendrá:

- El archivo **.config** que es el respaldo del ADD
- La carpeta del ADD

Localiza este archivo en la ruta del Index

Ejemplo:
<C:\Compac\Index\respaldos\ctComercializadora-20140421-1645.zip>



Debido a que **CONTPAQi® Servidor de Aplicaciones (SACI)** es el encargado de efectuar el proceso Respaldo, el archivo .zip se guardará en la ruta donde se encuentra instalado el SACI.

Continúa en la siguiente página

Cómo respaldar información, Continuación

ADD compartido por varios sistemas CONTPAQi®

Cuando el ADD es compartido por **CONTPAQi® Nóminas**, **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos** y/o **CONTPAQi® Comercial** es importante que:

- Cuando se respalde la empresa en un sistema, este se ejecute también en los demás sistemas de forma consecutiva, de esta manera, te aseguras que exista una copia completa del ADD y coincida con los respaldos de todos los sistemas.

Respaldos para hacer pruebas

Si deseas realizar pruebas con la información de tu empresa real, deberás realizar lo siguiente:

1. Respalda la empresa original o real
2. Crea una empresa nueva
3. Restaura el respaldo

Al realizar este procedimiento, se generará un nuevo ADD para la empresa recién creada, así las pruebas que realices no tocarán el ADD original o real.

Cuándo respaldar

Es importante respaldar la empresa en las siguientes situaciones:

- De forma periódica, según se considere necesario
- Al término de cada periodo o mes.
- Antes de ejecutar utilerías.
- Antes de modificar algún dato en la redefinición de la empresa.
- Antes de cargar información de un sistema o archivo externo.
- Cuando la información de la empresa se quiere llevar a otra máquina.
- Antes y después de ejecutar una conciliación bancaria.

Recomendación: Lo óptimo es realizar un respaldo por día; o bien, al finalizar la semana.

Para qué sirve

Un respaldo sirve como apoyo o protección en caso que la información actual se pierda o dañe por alguna circunstancia.

Esta copia se puede realizar en dispositivos externos o en un directorio distinto al que se utiliza para los archivos de trabajo.

Cómo restaurar información

Qué es Al proceso inverso de respaldar se le denomina Restaurar; es decir, la recuperación de la información que fue guardada en un archivo u otro directorio.

Antes de restaurar

Antes de restaurar la información de la empresa toma en cuenta lo siguiente:

- Asegúrate que ninguno de los usuarios esté utilizando el sistema al momento de restaurar la información.
- Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
- Si compartes el ADD con **CONTPAQi® Nóminas** asegúrate que ningún usuario se encuentre en la empresa de dicho sistema ya que este proceso también restaurará el ADD.
- Lleva el archivo .zip a la máquina donde se efectuará el proceso Restaurar, en caso que sea una distinta.

Se recomienda restaurar antes de iniciar las labores de toda la empresa y solo cuando sea estrictamente necesario.

Cómo ingreso

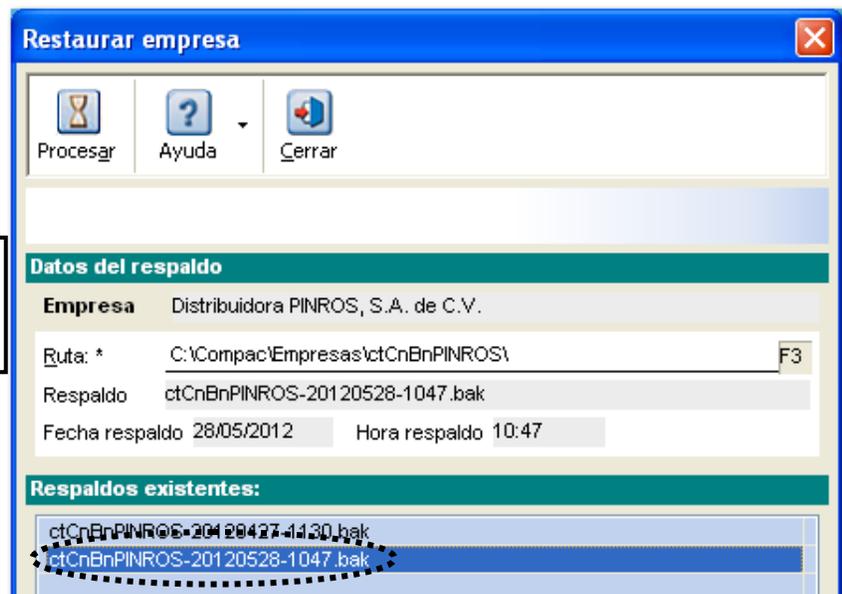
Para ingresar a la ventana **Restaurar empresa** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Empresa** la opción **Restaurar empresa**.
- Presiona las teclas **<Ctrl+E>** para desplegar la ventana **Catálogo de Empresa** y haz clic en el botón **Respaldar**, ubicado en la barra de herramientas.

Qué necesito para restaurar

Para ejecutar este proceso selecciona de la lista el respaldo que deseas utilizar.

Al seleccionar uno de los respaldos existentes, automáticamente se actualiza la información del apartado **Datos del respaldo**.



Nota: El campo “Ruta” te va a permitir modificar la ruta del respaldo cuando intentes restaurar una empresa que tiene instalado SQL y la bases de datos en un servidor distinto donde se encuentra instalado **CONTPAQi® Bancos**.

Continúa en la siguiente página

Cómo restaurar información, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas seleccionado el respaldo a utilizar realiza cualquiera de las siguientes acciones para ejecutar el proceso:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Restaurar empresa**.

Qué se restaura

Este proceso sustituirá la información actual de la empresa por aquella que contiene el respaldo.

También será sustituida la información del ADD por lo que este proceso es sumamente delicado y debes estar totalmente seguro de realizar este proceso ya que es irreversible.

ADD compartido por varios sistemas CONTPAQi®

Cuando el ADD es compartido por **CONTPAQi® Nóminas**, **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos** y/o **CONTPAQi® Comercial** es importante que:

- Cuando se restaure la empresa, la restauración se realice en todos los sistemas y el respaldo sea del mismo día, de esa manera, evitas inconsistencias entre el ADD y la empresa en los sistemas.

Cuándo restaurar

Se puede restaurar un respaldo cuando:

- La información actual no es la correcta.
- La información actual tiene incongruencias o errores.
- Cuando la empresa esté dañada o no se puede acceder a ella.
- La información proviene de otra máquina.

Importante: Debido a que las bases de datos de **CONTPAQi® Bancos** están hechas sobre **Microsoft SQL Server** la información está protegida, pero, si por alguna razón la base de datos se daña y no se tienen respaldos ya no es posible recuperarla.

Para qué sirve

El proceso de restaurar sirve para recuperar la información de la empresa que fue guardada como protección.

Capítulo 6:

Cierre contable



Capítulo 6

Cierre contable

Visión general

Introducción Al término de un ejercicio fiscal es necesario realizar un cierre para poder iniciar el registro de pólizas en un nuevo ejercicio válido.

Objetivo Al finalizar este capítulo el participante será capaz de realizar el cierre del ejercicio en **CONTPAQi® Bancos**.

Requisitos 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.

En este capítulo Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo hago el cierre contable	6-2

Cómo hago el cierre contable

Qué es

El cierre de un ejercicio marca el término del ejercicio contable y crea un nuevo ejercicio.

El proceso que se realiza es: el ejercicio actual se convierte en ejercicio anterior, el ejercicio futuro se convierte en ejercicio actual y genera el nuevo ejercicio futuro.

Requisitos previos

Para realizar el **Cierre del ejercicio** toma en cuenta lo siguiente:

- Todas las ventanas de diálogo deben estar cerradas.
- En versión red ningún usuario debe estar dentro de la empresa.
- Verificar que no haya pólizas con movimientos a la cuenta de _CUADRE.
- Exista una cuenta de cierre en el catálogo de cuentas.
- El usuario que ejecute el proceso debe tener permisos para ejecutar los procesos: cierre del periodo, póliza de cierre y cierre de ejercicio.
- Realiza un respaldo de la empresa.

Cuándo realizar

El proceso **Cierre contable** podrás ejecutarlo desde **CONTPAQi® Bancos** siempre y cuando no trabajes la interfaz con **CONTPAQi® Contabilidad**.

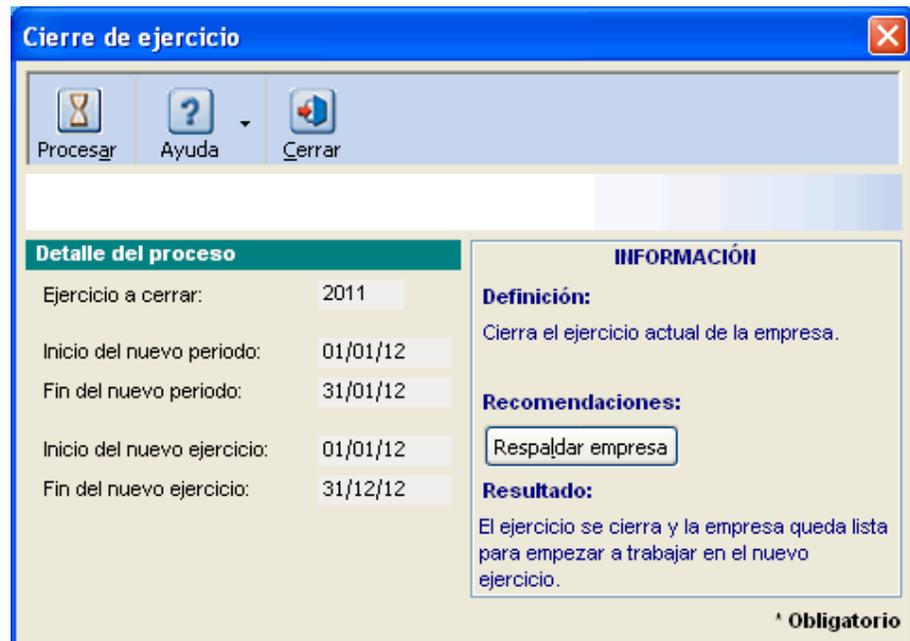
En caso que cuentes con el sistema contable, el proceso no estará habilitado y el cierre deberá realizarse desde **CONTPAQi® Contabilidad**.

Cómo ingreso

Para ejecutar este proceso ve al menú **Cierre** y selecciona la opción **Cierre contable**.

Qué necesito para realizar

Para que el cierre del ejercicio se lleve a cabo basta con hacer clic en el botón **Procesar**.



Continúa en la siguiente página

Cómo hago el cierre contable, Continuación

Qué hace el Cierre

Cuando ejecutas el Cierre contable, se realizan tres procesos:

- Cierre del periodo: Se cierra el periodo contable actual y la empresa está lista para trabajar en el siguiente periodo.
- Póliza de cierre: Cancela los saldos de las cuentas de resultados al cerrar un ejercicio. Requiere una cuenta de cierre.
- Cierre de ejercicio: El ejercicio se cierra y se crea el nuevo ejercicio fiscal de la empresa.

Importante: El usuario que ejecute el proceso debe contar con los permisos necesarios en los procesos mencionados.



Contabilidad



Bancos



Nóminas



Comercial



Factura electrónica



Punto de venta

MANUAL DE CAPACITACIÓN