MANUAL DE CAPACITACIÓN

PROCESOS ESPECIALES

CONTPAQ i®

Bancos

MÓDULO

Procesos Especiales

contenido:

- Agilizar el trabajo
- Bajado y cargado de información
- Contabilización
- Conciliación bancaria automática
- Interfaz con sistemas comerciales

CONTPAQ i®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.

71120140428

Módulo Procesos Especiales

CONTPAQi® Bancos

Contenido del manual

Objetivo del manual

Este manual contiene información de los procesos que se generan en **CONTPAQi® Bancos**, se considera la información adicional que puedes aplicar o no, aquellos procesos que se ejecutan periódicamente.

Estructura de este manual

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

Señalética

Con las siguientes imágenes se identifica:



Las referencias de consulta al **Módulo de capacitación** de **CONTPAQi® Bancos**.



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!

CONTPAQ i Bancos

Índice

1 AGILIZAR EL TRABAJO

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	1-1
CÓMO AGILIZO EL TRABAJO DENTRO DEL SISTEMA	1-2
QUÉ OTROS CATÁLOGOS PUEDO UTILIZAR	1-9
CÓMO DEFINO LAS CATEGORÍAS	1-12
CÓMO ASIGNO PRESUPUESTOS POR CATEGORÍA	1-15
CÓMO CREO UN TIPO DE DOCUMENTO	1-21
CÓMO CREO UNA MONEDA	1-23
CÓMO CAPTURO LOS TIPOS DE CAMBIO	1-25
CÓMO IMPRIMO VARIOS CHEQUES	1-26
CÓMO CONSULTO SALDOS	1-27
CÓMO LLEVO EL CONTROL DE LOS GASTOS	1-29
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR CON LOS DOCUMENTOS DE GASTOS	1-37

2 BAJADO Y CARGADO DE INFORMACIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	2-1
CÓMO BAJO CATÁLOGOS	2-2
CÓMO CARGO CATÁLOGOS	2-4
CÓMO BAJO DOCUMENTOS	2-6
CÓMO CARGO DOCUMENTOS	2-8
CÓMO BAJO EGRESOS PARA LAS TRANSACCIONES BANCARIAS	2-10

3 CONTABILIZACIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	3-1
QUÉ INFORMACIÓN SE COMPARTE	3-2
CÓMO CONFIGURO LA CONTABILIZACIÓN	3-7
CÓMO CREO UNA PREPÓLIZA	3-9
QUÉ OPCIÓN SELECCIONO PARA CONTABILIZAR	3-17
CÓMO ASIGNO PREPÓLIZAS Y CUENTAS A LOS CATÁLOGOS	3-20
CÓMO CONTABILIZO UN DOCUMENTO	3-23
CÓMO HABILITO EL CONTROL DE IVA Y DEL IETU	3-28

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Índice, Continuación

4 Conciliación bancaria automática

Tema	Página
Visión general	4-1
Cómo inicio una conciliación bancaria	4-2
Cómo capturo movimientos del Estado de Cuenta	4-3
Cómo creo una plantilla de importación	4-4
Cómo copio información del Estado de Cuenta	4-7
Cómo defino el encabezado del Estado de Cuenta	4-9
Cómo defino reglas de importación	4-11
Cómo cierro la conciliación	4-15

5 Interfaz con sistemas comerciales

Tema	Página
Visión general	5-1
Cómo conecto empresas de **CONTPAQ i® Bancos** y el sistema comercial	5-2
Cómo importo los clientes y proveedores del sistema comercial	5-6
Cómo creo pagos desde un documento	5-10
Cómo realizo la generación masiva de pagos	5-22
Cómo notifico vía correo electrónico	5-30

Derechos Reservados®

Capítulo 1:

Agilizar el trabajo diario

Capítulo 1

Agilizar el trabajo diario

Visión general

Introducción

Todas las empresas tienen necesidades de información y características específicas que pueden ser configuradas en el sistema para facilitar aún más el uso del mismo.

El manejo de categorías, presupuestos, cuentas agrupadoras y otros catálogos te permitirán organizar mejor los datos que genera tu empresa y sacarle mayor provecho a **CONTPAQi® Bancos**.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer las ventajas de utilizar categorías, presupuestos y cuentas agrupadoras.
- Configurar el sistema correctamente para llevar el manejo de estas características.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema	1-2
Qué otros catálogos puedo utilizar	1-9
Cómo defino las categorías	1-12
Cómo asigno presupuestos por categoría	1-15
Cómo creo un tipo de documento	1-21
Cómo creo una moneda	1-23
Cómo capturo los tipos de cambio	1-25
Cómo imprimo varios cheques	1-26
Cómo consulto saldos	1-27
Cómo llevo el control de los gastos	1-29
Qué otras funciones puedo realizar con los documentos de gastos	1-37

Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema

Qué es

Dentro de **CONTPAQi® Bancos** puedes utilizar ciertas funcionalidades que facilitarán tu trabajo dentro del sistema y con esto agilizar la captura, por ejemplo, al realizar la captura de los documentos.

Redefinir empresa

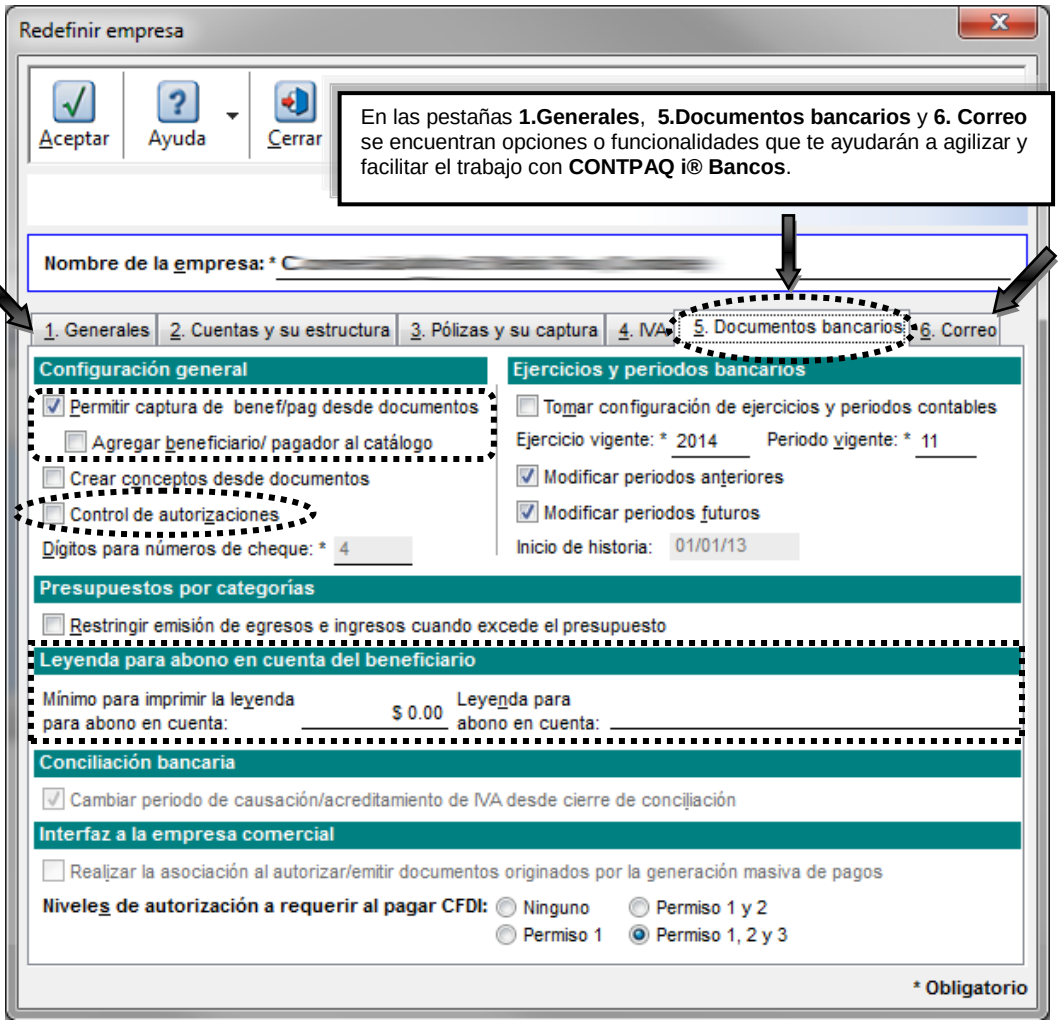
A través de la ventana **Redefinir empresa** podrás indicar a **CONTPAQi® Bancos** utilizar o no ciertas características que facilitarán el uso del sistema así como el manejo de la información que se genere.

Dentro de esta ventana encontrarás algunos parámetros que al activar o desactivar hace que el sistema tenga un comportamiento específico.

Dónde configurar

Habilita la ventana **Redefinir empresa** realizando cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa**.
- Presiona las teclas **<Ctrl+R>**.



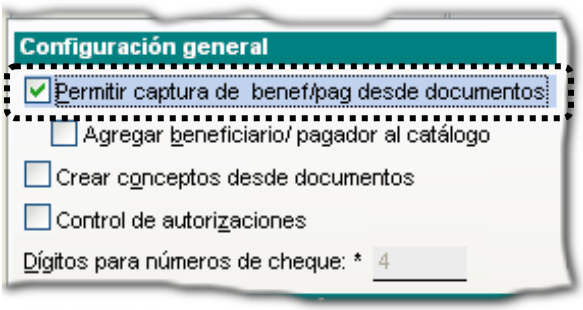
Continúa en la siguiente página

Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema, Continuación

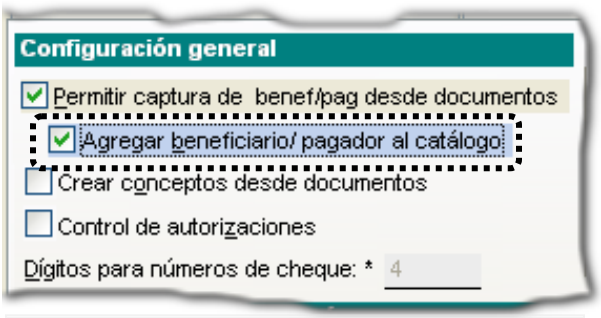
Permitir captura de benef/pag desde documentos

Al activar esta casilla podrás capturar en un documento un beneficiario/pagador que no se encuentra en el **Catálogo Beneficiarios/pagadores**. Esto te permitirá realizar la captura del documento sin interrupciones, por lo que resulta práctica esta opción.

Importante: Cuando requieras crear otro documento utilizando ese mismo beneficiario pagador deberás capturar nuevamente el dato ya que el sistema no registra la información en el **Catálogo Beneficiarios/pagadores**.



Observa que al marcar la casilla **"Permitir captura de benef/pag desde documentos"** se habilita el siguiente campo: **"Agregar beneficiario/pagador al catálogo"**.



Al utilizar esta configuración podrás capturar beneficiarios/pagadores al momento de capturar un documento y conservar sus datos en el catálogo para utilizarlo más adelante.

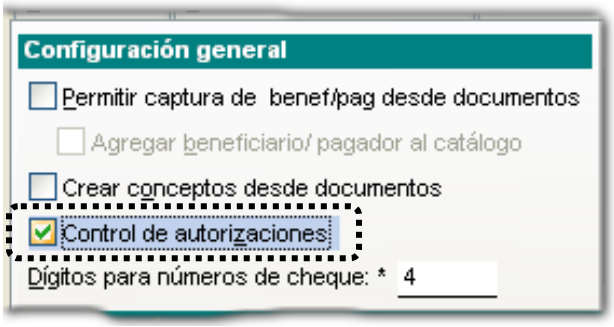
Cuando marques la casilla **"Agregar beneficiario/pagador al catálogo"** el dato del beneficiario/pagador que indiques al momento de capturar el documento se guardará en el catálogo correspondiente.

De esta forma, la siguiente vez que lo requieras ya no será necesario capturarlo, podrás buscarlo dentro de los registros del catálogo, seleccionarlo y continuar con la captura del documento.

Control de autorizaciones

CONTPAQi® Bancos te permite restringir la autorización de los documentos.
Cuando está activa la casilla sólo usuarios con privilegios podrán autorizar la impresión de los cheques.

Esta funcionalidad te ayudará a mantener el control de tus documentos.



Continúa en la siguiente página

Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema, Continuación

Leyenda para abono en cuenta del beneficiario

El uso de la Leyenda para abono en cuenta del beneficiario se utiliza como una medida de seguridad contra posibles alteraciones al cheque donde terceras personas intenten cometer algún fraude con él al duplicarlo, cambiar el monto, etcétera. Al utilizar esta leyenda evitas que el cheque sea negociable y con esto se obliga a que se emita y cobre por la persona especificada en el mismo.

Esta leyenda será impresa en el cheque siempre que en la ventana **Redefinir empresa**, en la pestaña **5. Documentos bancarios** captures el texto a imprimir:



Adicionalmente, se deben cumplir cualquiera de las siguientes condiciones. Cuando:

- Se haya marcado en el cheque que se desea incluir la leyenda.
- El cheque utilice un beneficiario que tenga la configuración de incluir leyenda.
- El cheque cumpla la condición de sobrepasar el importe mínimo para imprimir leyenda.

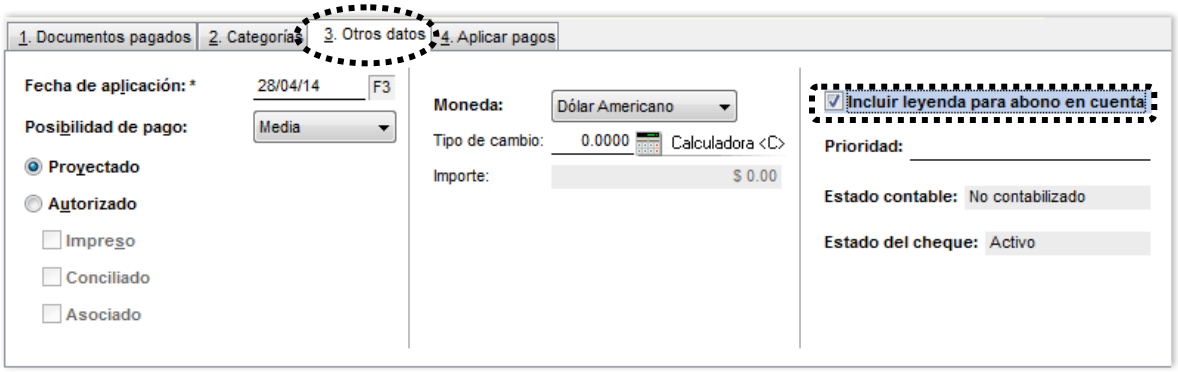
Esto significa que **CONTPAQi® Bancos** realizará una búsqueda de las condiciones en el orden especificado. De esta forma, primero verificará la información del documento, después la configuración del beneficiario y finalmente el monto indicado en la redefinición de la empresa para imprimir o no dicha leyenda.

Qué información debo configurar para utilizar la leyenda

Para utilizar la leyenda para abono en cuenta del beneficiario es necesario realizar la siguiente configuración.

Documento – Cheque

Dentro del cheque, en la pestaña **2. Otros datos** podrás marcar la casilla para incluir la leyenda al imprimir el documento.



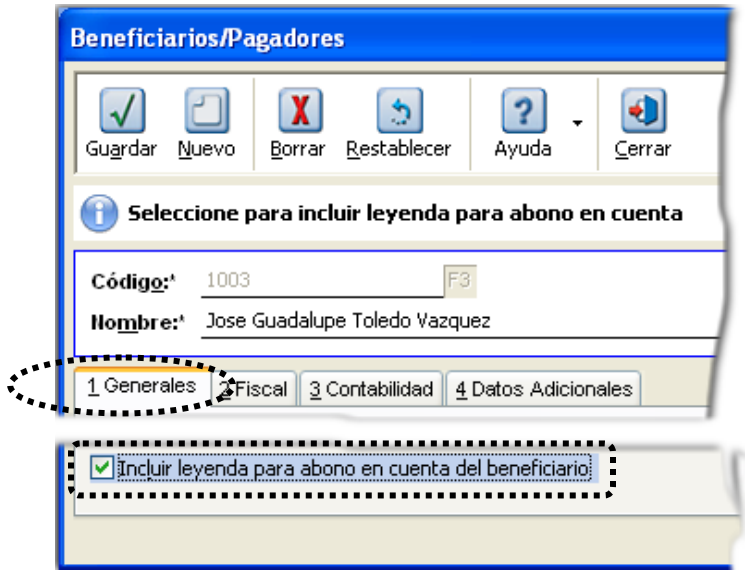
Continúa en la siguiente página

Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema, Continuación

Qué información debo configurar para utilizar la leyenda (continúa)

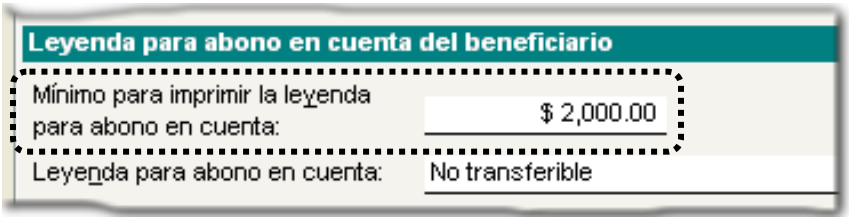
Beneficiario/Pagador

En el catálogo **Beneficiarios/pagadores**, desde la pestaña **1.Generales** activa la casilla **"Incluir leyenda para abono en cuenta del beneficiario"** para que se muestre el texto al momento de imprimir un documento de dicho beneficiario.

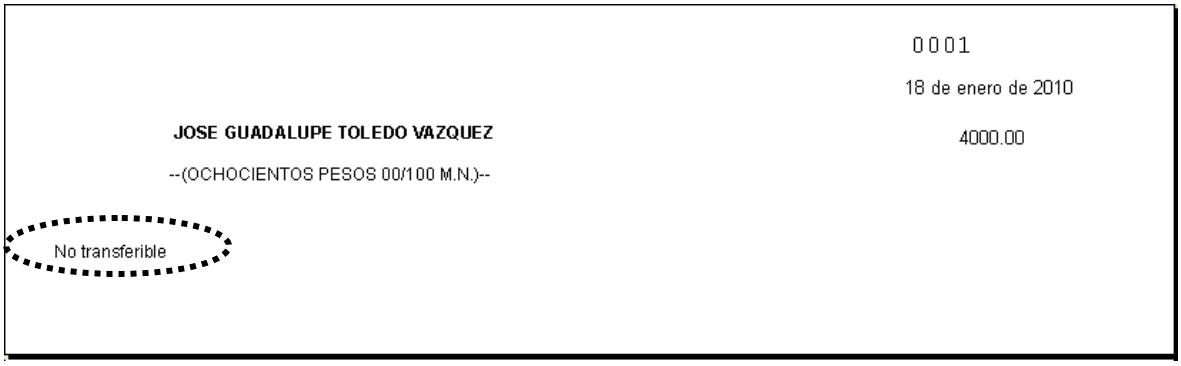


Redefinir empresa

Desde la redefinición de empresa podrás especificar un monto mínimo a partir del cual se considere para imprimir leyenda. Solo captura el importe deseado.



Al imprimir el documento la leyenda especificada se mostrará en el cheque.



Continúa en la siguiente página

Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema, Continuación



Ejercicio 1

Configurar la empresa

Realiza el siguiente procedimiento para configurar la empresa y utilizar las funcionalidades vistas hasta el momento.

<table>
<tr><th>Paso</th><th>Ejercicio</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ingresa a CONTPAQi® Bancos.

Asegúrate de habilitar la empresa La Casa Azul, S.A. de C.V.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ve al menú Configuración y selecciona la opción Redefinir empresa.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Habilita la pestaña 5. Documentos bancarios.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Guarda los cambios haciendo clic en el botón Aceptar.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Asegúrate de marcar y capturar la información indicada en la tabla para que puedas utilizar las siguientes funcionalidades :
<table>
<tr><th></th><th>Campo</th><th>Realiza la acción indicada</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Configuración general</td><td>Permitir captura de benef/pag desde documentos</td><td>Marca la casilla</td></tr>
<tr><td>Agregar beneficiario/pagador al catálogo</td><td>Marca la casilla</td></tr>
<tr><td>Control de autorización</td><td>Marca la casilla</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Leyenda para abono en cuenta del beneficiario</td><td>Mínimo para imprimir la leyenda para abono en cuenta</td><td>Captura 2000</td></tr>
<tr><td>Leyenda para abono en cuenta</td><td>Captura el texto “No transferible”</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Haz clic en el botón Aceptar para conservar los cambios.</td></tr>
</table>



Ejercicio 2

Registro de beneficiarios desde documentos

Realiza el siguiente procedimiento para crear un documento utilizando un beneficiario que no existe en el catálogo.

Paso	Ejercicio
1	Presiona las teclas **<Ctrl+Q>** y captura un cheque tomando en cuenta los siguientes datos:

Continúa en la siguiente página

Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
1, *Continúa…*	<table><tr><th>Campo</th><th>Captura o selecciona…</th></tr><tr><td>**Cuenta**</td><td>1002 Nombre: HSBC 2233311022</td></tr><tr><td>**Tipo**</td><td>49 Nombre: Cheque emitido</td></tr><tr><td>**Fecha**</td><td>Día de hoy</td></tr><tr><td>**Número**</td><td>0001</td></tr><tr><td>**Páguese a**</td><td>El espacio para el código déjalo en blanco y presiona la tecla **<Tab>** y captura tu nombre completo.</td></tr><tr><td>**Importe**</td><td>$ 800.00</td></tr><tr><td>**Referencia**</td><td>23645</td></tr><tr><td>**Concepto**</td><td>Pago factura 45908</td></tr></table>
2	Guarda los cambios al finalizar la captura del cheque y cierra la ventana del documento.



Ejercicio 3

Consulta el catálogo beneficiarios/pagadores

Realiza el siguiente procedimiento para verificar que el beneficiario/pagador se guardó en el catálogo.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona del menú **Catálogo** la opción **Beneficiarios/Pagadores**.
2	Haz clic en el botón **F3** y busca tu nombre en la lista de registros. **Recuerda**: Captura la letra inicial de tu nombre para delimitar la búsqueda y que sea más fácil localizar el registro.
3	Una vez seleccionado el dato, haz doble clic sobre él o presiona la tecla **<Enter>** para desplegar la información del beneficiario/pagador.
4	Completa la información del RFC, CURP y datos adicionales como: teléfono y correo electrónico.
5	Marca la casilla **"Incluir leyenda para abono en cuenta del beneficiario"** y guarda los cambios.
6	Cierra la ventana presionando la tecla **<Escape>**.



Ejercicio 4

Registra un nuevo cheque

Registra un nuevo cheque con los datos indicados en el paso 1 de la tabla de la siguiente página:

Continúa en la siguiente página

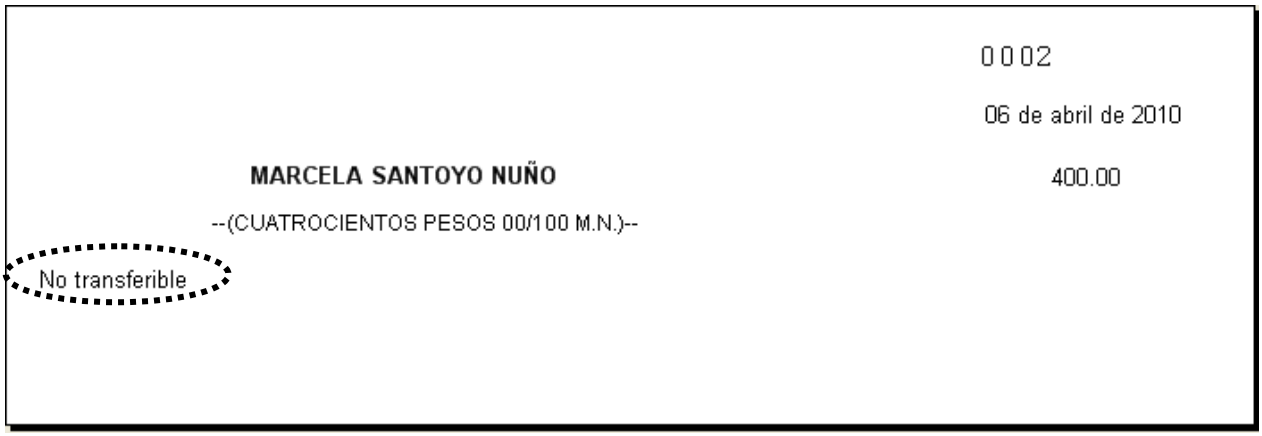
Cómo agilizo el trabajo dentro del sistema, Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

Paso	Ejercicio
1	Registra un nuevo cheque tomando en cuenta los siguientes datos:
2	Haz clic en la casilla **Autorizado** y guarda los cambios.
3	Cierra la ventana del documento.

Campo	Captura o selecciona…
Cuenta	1002 Nombre: HSBC 2233311022
Tipo	49 Nombre: Cheque emitido
Fecha	Día de hoy
Número	0002
Páguese a	Busca el beneficiario que tiene tu nombre
Importe	$ 400.00
Referencia	12674
Concepto	Pago factura 45917

Solicita al instructor que imprima el último cheque para visualizar la leyenda para abono en cuenta del beneficiario. Debe mostrarte algo similar a lo que contiene el siguiente gráfico:



Ahora, contesta la siguiente pregunta:

¿Por qué se imprimió la leyenda en este cheque si en la redefinición de la empresa se especificó que el monto mínimo para imprimir la leyenda es de $ 2,000.00?

_____

_____

_____

_____

Qué otros catálogos puedo utilizar

Qué es

Los catálogos de **CONTPAQi® Bancos** proveen la información que permite simplificar el trabajo diario dentro del sistema.

Al utilizar catálogos como cuentas agrupadoras, podrás totalizar los saldos de dos cuentas de cheque, incluso de diferente moneda. Así mismo, podrás utilizar categorías y después asignarles un presupuesto.

Cómo ingreso

Estos catálogos los podrás localizar dentro del menú **Catálogo**.

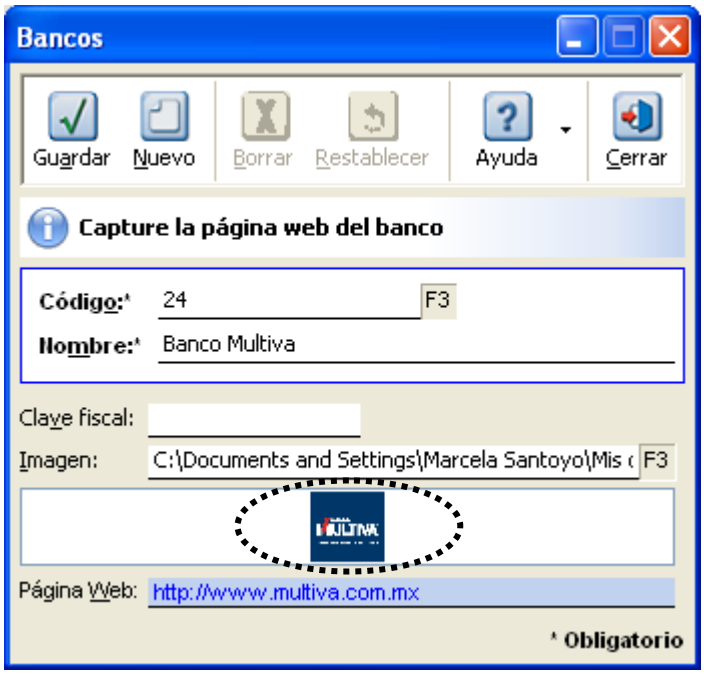
Catálogo Bancos

Este catálogo te permite registrar una nueva institución bancaria.

Los datos que necesitas es el **"Código"** que quieras asignarle y el **"Nombre"** del banco.

Al momento de registrarlo puedes especificar una clave fiscal, asignarle una fotografía y en caso que aplique, indicar una página Web.

El banco creado lo utilizarás posteriormente cuando registres una cuenta bancaria ya que es un dato obligatorio para crear la cuenta.



Continúa en la siguiente página

Qué otros catálogos puedo utilizar, Continuación

Catálogo Cuentas agrupadoras

Las cuentas agrupadoras te ayudarán a llevar un mayor control de los ingresos mensuales que registra tu empresa, con estas podrás organizar las cuentas bancarias en grupos que muestran información totalizada de saldos.

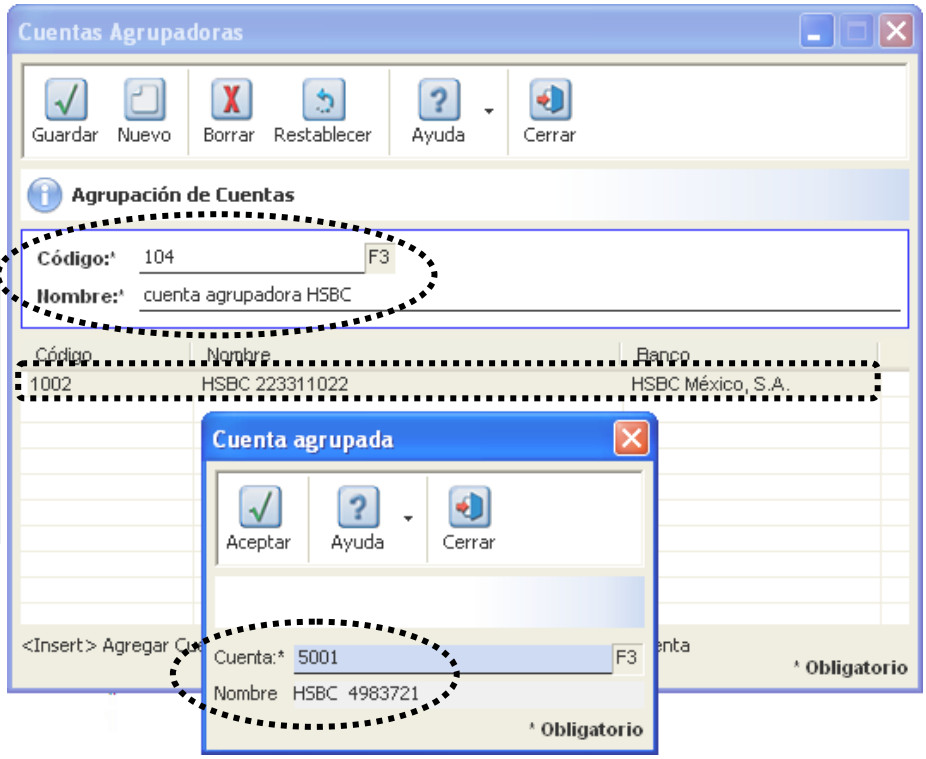
Incluso, podrás agrupar cuentas con diferentes monedas utilizando el tipo de cambio vigente en el momento en que solicites el saldo de dicho grupo.

Restricciones:

- Estas cuentas son agrupadoras que permiten visualizar saldos totales, por lo que no podrás capturar movimientos utilizándolas.
- Podrás agrupar cuentas siempre que sean de la misma moneda.

A la cuenta agrupadora puedes asociarle las cuentas que deseas que sus totales se agrupen.

Asegúrate de tener registradas previamente las cuentas que formarán parte del grupo que estés generando.



Consultar reportes

Para que conozcas todos los bancos que están registrados en **CONTPAQi® Bancos**, utiliza el reporte **Catálogo de bancos**.

Si quieres saber cuántas cuentas agrupadoras has creado y el contenido de éstas, ejecuta el reporte **Catálogo de cuentas agrupadoras**.

Ambos reportes se encuentran en el menú **Reportes**, submenú **Reportes de catálogos**.

Continúa en la siguiente página

Qué otros catálogos puedo utilizar, Continuación



Ejercicio

Crear cuenta agrupadora

Realiza el siguiente procedimiento para definir la cuenta agrupadora para las cuentas de HSBC.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona del menú **Catálogo** la opción **Cuentas agrupadoras**.
2	Asigna los siguientes datos a la nueva cuenta agrupadora: • **Código**: 104 • **Nombre**: Cuenta agrupadora HSBC
3	Presiona la tecla **<Enter>** después de capturar el nombre. **Resultado**: Se despliega la ventana **Cuenta agrupada**.
4	Haz clic en el botón **F3** para seleccionar la primera cuenta que formará parte del grupo.
5	Localiza la cuenta de **HSBC** cuyo código corresponde al **1002**.
6	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: La ventana **Cuenta agrupada** queda activa para asociar una nueva cuenta. Observa que en la ventana **Cuentas Agrupadoras** se irán mostrando las cuentas seleccionadas para ese grupo.
7	Repite el paso 4 y selecciona la cuenta cuyo código es **3001**.
8	Haz clic en el botón **Aceptar** para asociar la segunda cuenta y presiona la tecla **<Esc>** para cerrar la ventana **Cuenta agrupada**
9	Guarda la información de la cuenta agrupadora y al finalizar cierra la ventana.

Consultar Flujo de efectivo

Ingresa al flujo de efectivo y verifica los saldos de la cuenta agrupadora que acabas de generar.

Cómo defino las categorías

Qué es

Una categoría es una forma de clasificar movimientos. Las categorías son útiles para realizar comparativos de ingresos y egresos de efectivo.

Cómo ingreso

Para registrar una categoría ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Categorías**.

Tipos de categoría

En **CONTPAQi® Bancos** existen dos tipos de categorías:

Tipo	Descripción
Categoría afectable (Hija)	Al momento de registrar las categorías se convierten en afectables ya que pueden ser asignadas a cualquier movimiento. Es posible asignar a cada categoría un porcentaje que permite prorratear automáticamente el importe capturado en una categoría acumulable.
Categoría acumulable (Padre)	Son las que agrupan a las categorías afectables.

Requisitos previos

Antes de registrar las categorías es necesario que analices cuidadosamente la forma en que deseas organizarlas; de esta forma podrás realizar un correcto registro y al momento de agruparlas la tarea será mucho más sencilla.

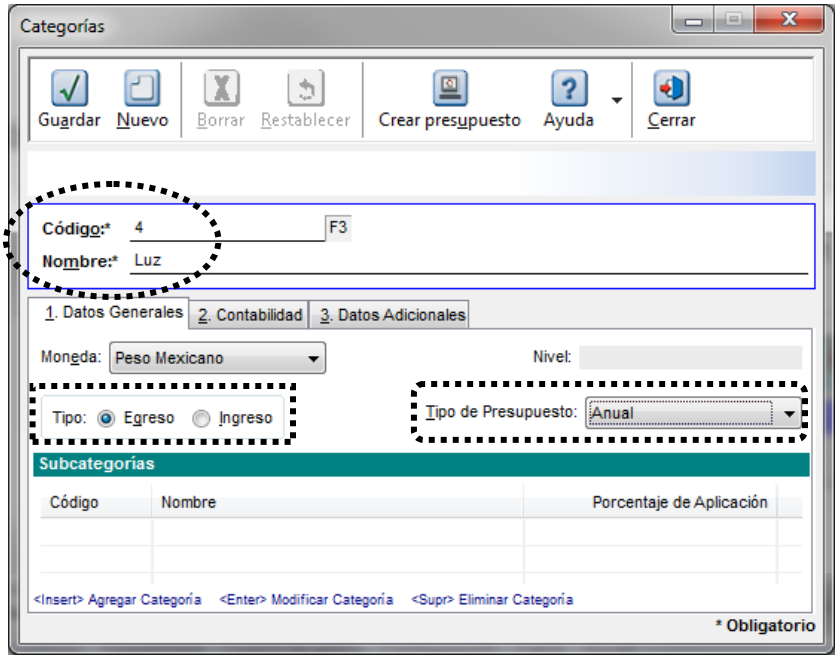
Qué necesito para definir una categoría

Para definir una categoría debes especificar los datos obligatorios como **"Código"**, **"Nombre"** y el **"Tipo de movimiento"** (Ingreso o Egreso).

Cuando manejas presupuestos por categoría, no olvides indicar el tipo de presupuesto que se puede capturar para la categoría en cuestión, la cual puede ser Mensual o Anual.

Registra todas las categorías que vas a utilizar: las que serán acumulables y las afectables.

Más adelante podrás agruparlas según lo requieras.

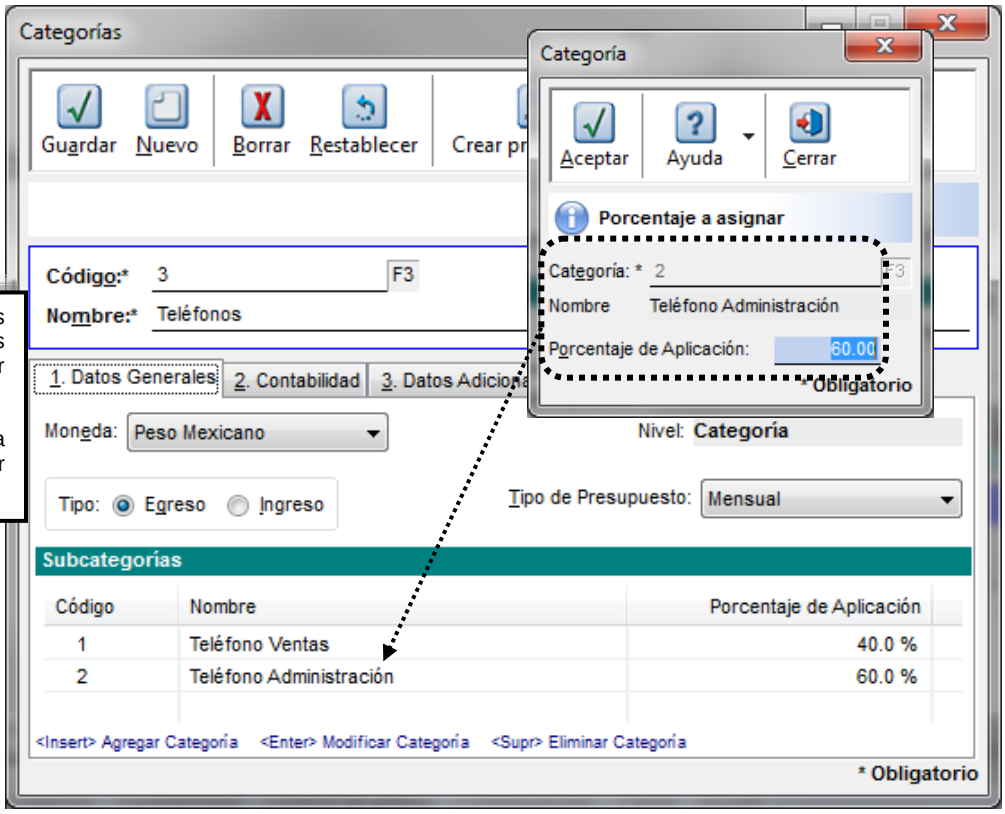


Continúa en la siguiente página

Cómo defino las categorías, Continuación

Qué necesito para definir una categoría (continúa)

Una vez que tienes todas las categorías en el catálogo, es momento de agruparlas, según el análisis previo que realizaste.



Una vez que registras las categorías agrúpalas como desees organizar tu información.

Presiona la tecla **<Insert>** para desplegar la ventana **Categoría**.

Cómo agrupo categorías

Para agrupar una categoría debes seleccionar la que servirá como Acumulable (Padre). Haz clic en el área de despliegue del apartado **Categorías Agrupadas** y presiona la tecla **<Insert>**.

En la ventana **Categoría** busca con la tecla **<F3>** la categoría a agrupar.
No olvides asignar un porcentaje de aplicación.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las categorías, Continuación

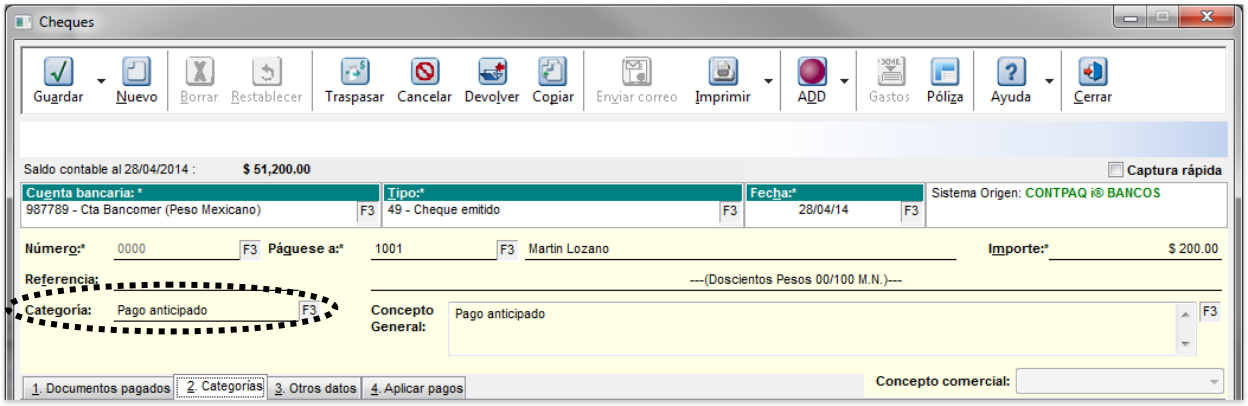
Restricciones

Toma en cuenta las siguientes consideraciones al momento de agrupar categorías:

- Las categorías afectables deben ser del mismo tipo, por ejemplo, de egresos.
- Una categoría afectable (Hija) puede pertenecer a varias acumulables (Padre); sin embargo, una categoría acumulable (Padre), no puede convertirse en categoría afectable (Hija).

Cómo utilizar categorías

Una vez registradas las categorías es necesario asignarlas a los movimientos, de esta forma, podrás realizar una clasificación de los importes de tus registros.



Consultar reportes

Con el reporte **Movimientos de categorías en documentos bancarios** podrás visualizar un listado de documentos bancarios que incluyen categorías. Este reporte se encuentra en el menú **Reportes**, submenú **Categorías**.

También podrás ejecutar el reporte **Análisis de presupuestos por subcategorías en Excel®** para analizar el presupuesto ejercido y por ejercer de las subcategorías seleccionadas, así como un comparativo entre las operaciones del último periodo seleccionado contra las operaciones acumuladas del rango de periodos seleccionados.

Además, dentro del submenú **Categorías** se encuentran los reportes:

- **Saldos mensuales por categoría**
- **Comparativo por categoría por año**
- **Comparativo real vs presupuesto por categoría**

Cómo asigno presupuestos por categoría

Qué es

Llevar el control de los presupuestos ayuda a regular la emisión de las erogaciones dentro de la empresa. En **CONTPAQi® Bancos** es posible asignar una categoría para controlar cada rubro del presupuesto.

Cómo ingreso

Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Presupuestos por categoría**.

Qué necesito para crear

Para crear un presupuesto por categoría, especifica el **"Ejercicio"** al que aplicará el presupuesto, busca la **"Categoría"** a presupuestar e indica el importe considerado para cada mes.

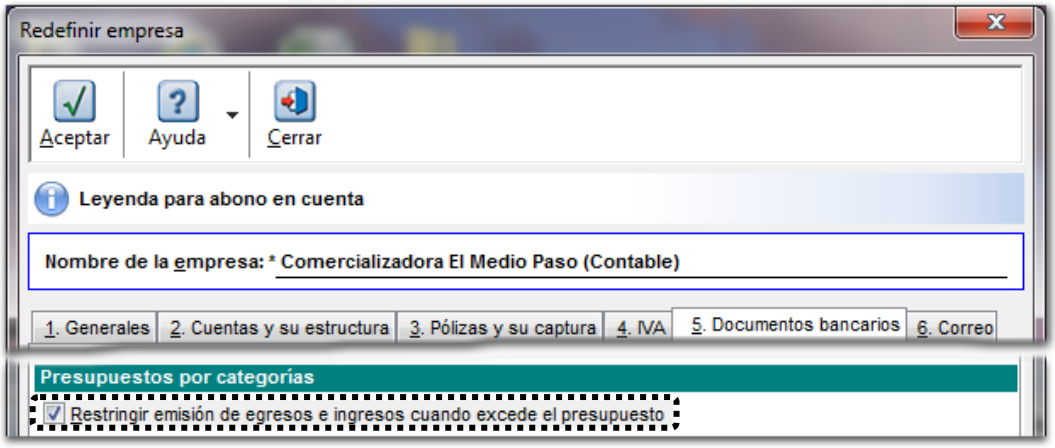


Al indicar el presupuesto mensual se creará automáticamente el presupuesto anual el cual se visualizará en los reportes de presupuesto.

Exceder presupuesto

Cuando desees llevar mayor control de tu presupuesto, puedes configurar la empresa para restringir la emisión de egresos cuando se excede el presupuesto indicado.

Para lograrlo, ve a la ventana **Redefinir empresa** y en la pestaña **5. Documentos bancarios** marca la casilla **"Restringir emisión de egresos cuando excede el presupuesto"**.



Continúa en la siguiente página

Cómo asigno presupuestos por categoría, Continuación

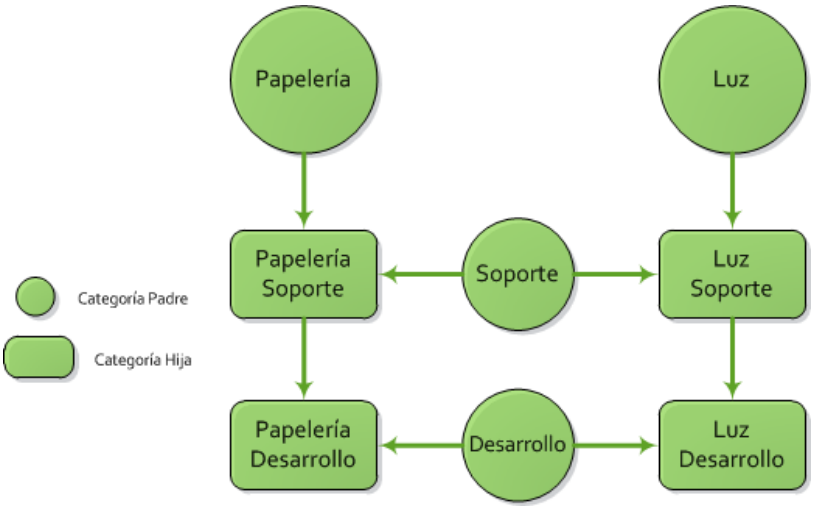
Ejercicio

Crear y agrupar categorías

Realiza el siguiente procedimiento para definir las categorías que te ayudarán a comparar los egresos generados por las cuentas de **Papelería** y **Luz** de dos áreas de la empresa: **Desarrollo** y **Soporte**.

Nota: En cada registro asegúrate de indicar un presupuesto **Mensual**.

Observa el siguiente gráfico:



Crear categorías

Paso	Acción
1	Selecciona del menú **Catálogo** la opción **Categorías**.
2	Captura en el campo **"Código"** el número **1**.
3	Captura en el campo **"Nombre"** la palabra **Papelería**.
4	Verifica que la moneda sea **Peso Mexicano**, que esté marcada la opción **Egreso** en el campo **"Tipo"** y el **"Tipo de presupuesto"** sea **Anual**.
5	Guarda los cambios al finalizar. **Nota**: Esta categoría será de tipo acumulable (Padre).

Continúa en la siguiente página

Cómo asigno presupuestos por categoría, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Acción
6	Repite los pasos 2 al 6 para registrar el resto de las categorías: **Notas**: • Todas las categorías serán de **Egreso**. • Todos los tipos de presupuesto serán **Mensual**. • El número de la categoría será consecutiva. **Nota**: Al finalizar la captura, deja la ventana activa.

Numero	Nombre	Tipo de categoría
2	Papelería Soporte	Afectable (Hija)
3	Papelería Desarrollo	Afectable (Hija)
4	Luz	Acumulable (Padre)
5	Luz Soporte	Afectable (Hija)
6	Luz Desarrollo	Afectable (Hija)
7	Soporte	Acumulable (Padre)
8	Desarrollo	Acumulable (Padre)

Agrupar categorías

Una vez que están registradas las categorías es necesario agruparlas, de esta forma, las categorías agrupadoras serán las Padres, y las agrupadas serán las Hijas. Realiza lo siguiente:

Paso	Acción
1	Despliega la categoría **1 Papelería**.
2	Haz clic sobre el área de despliegue del apartado **Categorías Agrupadas** y presiona la tecla **<Insert>**. **Resultado**: Se desplegará la ventana **Categoría**.
3	Presiona la tecla **<F3>** para desplegar la búsqueda de registros. Selecciona el dato **Papelería Soporte** que corresponde al código 2.
4	Asigna el **40%** de porcentaje de aplicación a esta categoría.
5	Haz clic en el botón **Aceptar**. Observa que la ventana queda activa. **Resultado**: La categoría **Papelería Soporte** se muestra en el apartado **Categorías Agrupadas** de la ventana **Categorías**. En este momento se transforma en una categoría afectable ya que se convirtió en Hija de la categoría **Papelería**.
6	Repite el paso 3 y selecciona la categoría **Papelería Desarrollo**, enseguida asigna como porcentaje de aplicación **60%**.
7	Guarda los cambios y cierra la ventana **Categoría**.
8	Agrupa el resto de las categorías según se indica en la tabla:

Categoría Acumulable (Padre)	Categoría Afectable (Hija)	Porcentaje de Aplicación
Luz	Luz Soporte	60%
	Luz Desarrollo	40%
Soporte	Papelería Soporte	40%
	Luz Soporte	60%
Desarrollo	Papelería Desarrollo	60%
	Luz Desarrollo	40%

Continúa en la siguiente página

Cómo asigno presupuestos por categoría, Continuación

Ejercicio (continúa)

Definir presupuestos por categoría

Asigna presupuestos a las distintas categorías que acabas de registrar.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona del menú **Catálogo** la opción **Presupuestos por categoría**.
2	Busca la categoría **Papelería Soporte** y captura como presupuesto **$400** en cada mes. El presupuesto anual se calculará automáticamente y será de **$4,800**.
3	Haz clic en el botón **Guardar**.
4	Registra el presupuesto para el resto de las categorías como se muestra a continuación: • **Papelería Desarrollo:** $1,200 en cada mes. • **Luz Soporte:** $1,200 en cada mes. • **Luz Desarrollo:** $400 en cada mes.
5	Cierra la ventana **Presupuestos por categoría**.

Activar control de presupuestos

Para activar el control de presupuestos haz lo siguiente:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Redefinir empresa**.
2	Haz clic en la pestaña **5. Documentos bancarios**.
3	Marca la casilla **Restringir emisión de egresos e ingresos cuando excede el presupuesto**.
4	Haz clic en el botón **Aceptar**.

Captura de un documento rebasando presupuesto

En el siguiente ejemplo, capturarás un cheque por **$500**, asignando la categoría **Papelería Soporte** la cual tiene un presupuesto mensual de **$400**. Al tener activado el control de presupuestos verás un mensaje advirtiendo que el monto será rebasado.

Captura el documento en base a la siguiente tabla:

Campo	Dato
Tipo de documento	Cheque
Cuenta	1001
Tipo	49
Fecha	07/01/2010
Número	Acepta el consecutivo
Páguese a	1012
Importe	$500
Categoría	Papelería Soporte

Resultado: Al intentar guardar el documento, se mostrará un mensaje preguntando si deseas sobrepasar el presupuesto, haz clic en **No**, y enseguida haz clic en el botón **Nuevo** para iniciar un nuevo documento.

Continúa en la siguiente página

Cómo asigno presupuestos por categoría, Continuación

Ejercicio (continúa)

Captura de un documento asignando una categoría hija

En el siguiente ejemplo, capturarás un cheque por **$400**, asignando la categoría **Papelería Soporte**.

Captura el documento en base a la siguiente tabla:

Campo	Dato
Tipo de documento	Cheque
Cuenta	1001
Tipo	49
Fecha	07 de enero
Número	Acepta el consecutivo
Páguese a	1012
Importe	$400
Categoría	Papelería Soporte

Resultado: En esta ocasión, podrás guardar el documento sin rebasar el presupuesto.

Captura de un documento asignando una categoría padre

En el siguiente ejemplo, capturarás un cheque por **$300**, asignando la categoría **Luz**.

Captura el documento en base a la siguiente tabla:

Campo	Dato
Tipo de documento	Cheque
Cuenta	1001
Tipo	49
Fecha	07 de enero
Número	Acepta el consecutivo
Páguese a	3011
Importe	$300
Categoría	Luz

Resultado: Antes de guardar el documento, haz clic en la pestaña **3. Categorías**, observa que automáticamente se asignará el 60% del importe del documento a la categoría hija **Luz Soporte**, y el 40% a la categoría hija **Luz Desarrollo**. Guarda el documento.

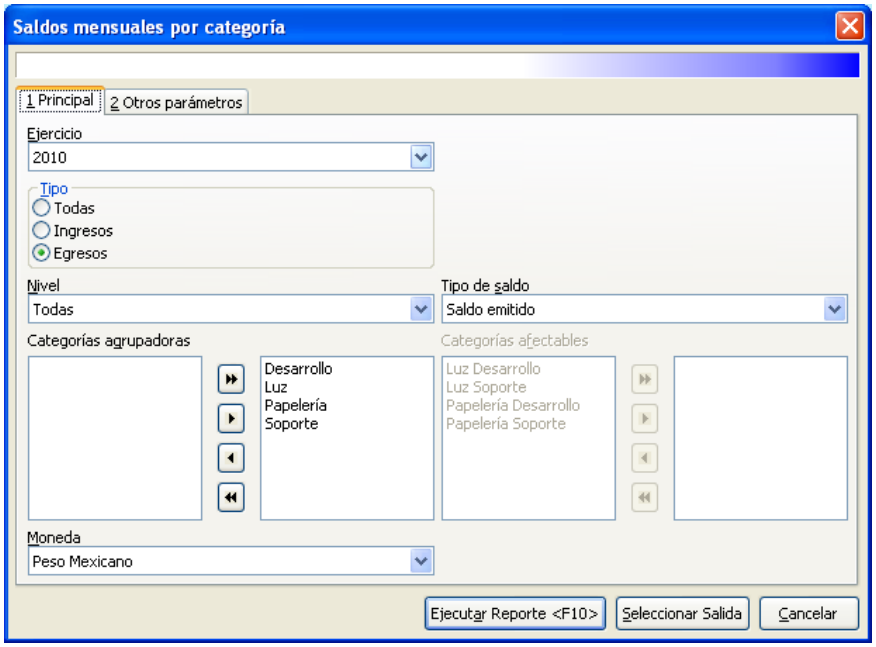
Continúa en la siguiente página

Cómo asigno presupuestos por categoría, Continuación

Ejercicio (continúa)

Verifica resultados

Ejecuta el reporte **Saldos mensuales por categoría** para analizar la información.

Paso	Acción
1	Ve al menú **Reportes**, selecciona el submenú **Saldos** y haz clic en el reporte **Saldos mensuales por categoría**. **Resultado**: Se abrirá la ventana de filtros.
2	Ajusta los filtros como se muestra en la ilustración: 
3	Haz clic en el botón **Ejecutar Reporte <F10>**. **Resultado**: Se mostrará el reporte en pantalla.
4	Analiza la información del reporte, observa cómo se comportan los importes en las categorías padre e hija.
5	Cierra el reporte.

Cómo creo un tipo de documento

Qué es

Es un documento basado en un documento modelo que tiene su propio nombre, su propia foliación y su propia configuración de contabilización.

Cómo ingreso

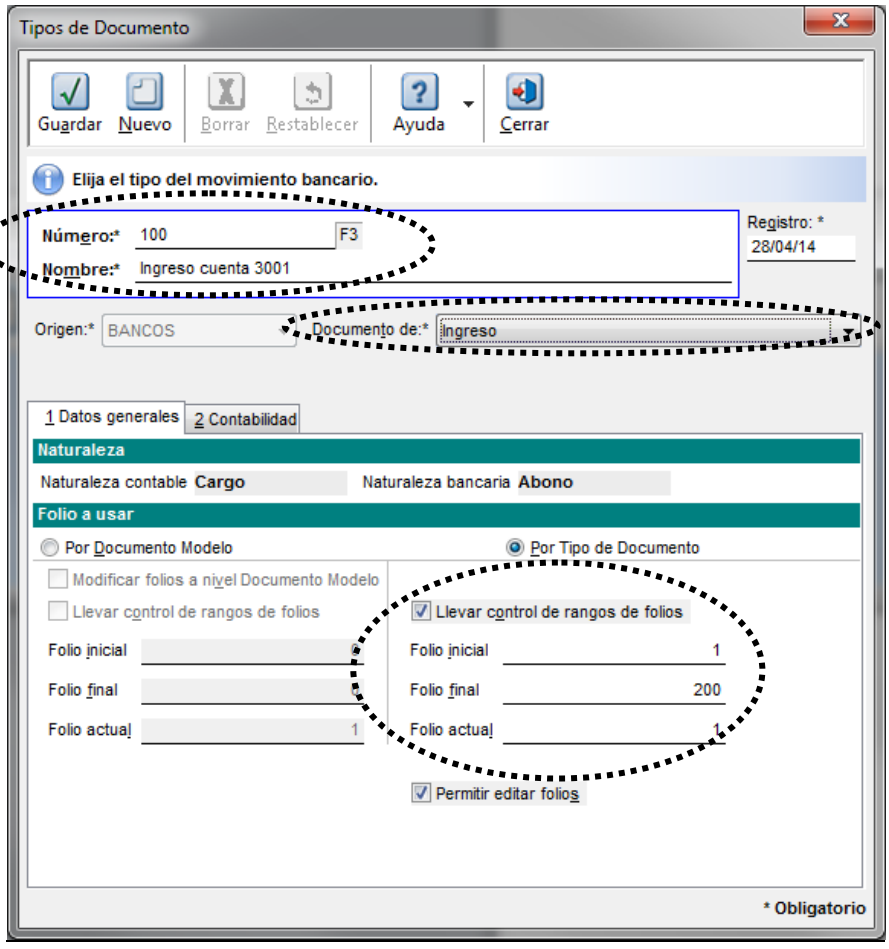
Ve al menú **Configuración**, selecciona el submenú **Tipos de documento** y haz clic en la opción **Catálogo**.

Qué necesito para crear

Para registrar un tipo de documento necesitas indicar el **"Número"**, el **"Nombre"** y **"Tipo de documento"** que deseas.

La foliación se puede llevar **"Por Tipo de documento"** o compartir la foliación con todos los tipos de documento que pertenezcan a un mismo **Documento Modelo**.

Importante: La foliación de los cheques se especifica en la configuración de la cuenta bancaria, en el menú **Catálogos** opción **Cuentas bancarias**.



Continúa en la siguiente página

Cómo creo un tipo de documento, Continuación

Para mayor información sobre este tema, consulta el Manual de Curso **Módulo Elemental** de **CONTPAQi® Bancos**.

Ejercicio

Importar comprobantes de gastos

Para registrar el documento de gastos asegúrate de primero importar los XML al Almacén digital.

Creación de un tipo de documento

Realiza los siguientes pasos para crear un tipo de documento:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Configuración** selecciona el submenú **Tipos de documento** y haz clic en la opción **Catálogo**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Tipos de documento**.
2	Captura **100** en el campo **"Número"**.
3	Captura **Ingreso cuenta 3001** en el campo **"Nombre"**.
4	Selecciona la opción **Ingreso** en el campo **"Documento de"**.
5	Selecciona la opción **Por Tipo de Documento**.
6	Marca la casilla **Llevar control de rangos de folios**.
7	Captura los siguientes campos: **Campo** / **Valor** Folio inicial: 1 Folio final: 200 Folio actual: 1
8	Haz clic en el botón **Guardar**.

Cómo creo una moneda

Qué es

CONTPAQi® Bancos te permite registrar cuentas bancarias en diferentes monedas, convirtiéndose en una empresa multimoneda. Así mismo, puedes crear beneficiarios o pagadores e indicarle la moneda que ellos utilizan.

Para crear estas monedas, utiliza el catálogo de monedas que tiene **CONTPAQi® Bancos**.

Cómo ingreso

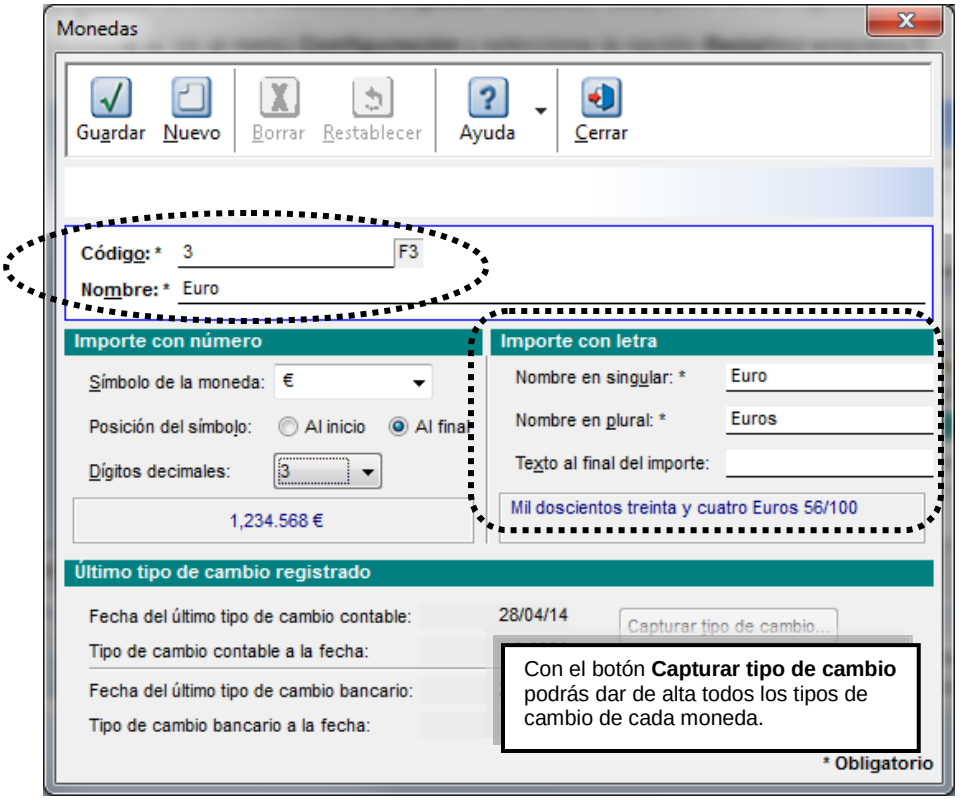
Para entrar a este catálogo ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Monedas**.

Qué necesito para crear

Para registrar una moneda necesitas capturar el **"Código"** y **"Nombre"**; además, deberás especificar el **"Nombre en singular"** y el **Nombre en plural"** que tiene dicha moneda, ya que así se imprimirán en los documentos bancarios.

Opcionalmente, en el **"Texto al final del importe"** debes indicar las siglas que se imprimirán en la cantidad protegida de cada moneda.

Ejemplo: Las siglas M.N. se utilizan al final del importe en letras para el **Peso mexicano**.



Continúa en la siguiente página

Cómo creo una moneda, Continuación

Consultar reportes

El reporte **Catálogo de monedas** te indicará cuales han sido creadas.

El reporte **Historia cambiaria de monedas** te indicará los tipos de cambio que han sido registrados por cada moneda.

Recuerda que también los reportes de saldos te piden en qué moneda deseas la información.



Ejercicio

Creación de una moneda

Realiza los siguientes pasos para crear una moneda:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Configuración** y haz clic en la opción **Monedas**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Monedas**.
2	Captura **3** en el campo **"Código"**.
3	Captura **Euro** en el campo **"Nombre"**.
4	Selecciona **€** en el campo **"Símbolo de la moneda"**.
5	Marca la opción **Al final** en el campo **"Posición del símbolo"**.
6	Selecciona **2** en el campo **"Dígitos decimales"**.
7	Captura **Euro** en el campo **"Nombre en singular"**.
8	Captura **Euros** en el campo **"Nombre en plural"**.
9	Haz clic en el botón **Guardar**.

Cómo capturo los tipos de cambio

Qué es

Es la conversión de una moneda a otra.

Cómo ingreso

Para ingresar a este catálogo, ve al menú **Configuración**, submenú **Tipos de cambio**.

Diferentes tipos

CONTPAQi® Bancos maneja 2 tipos de cambio:

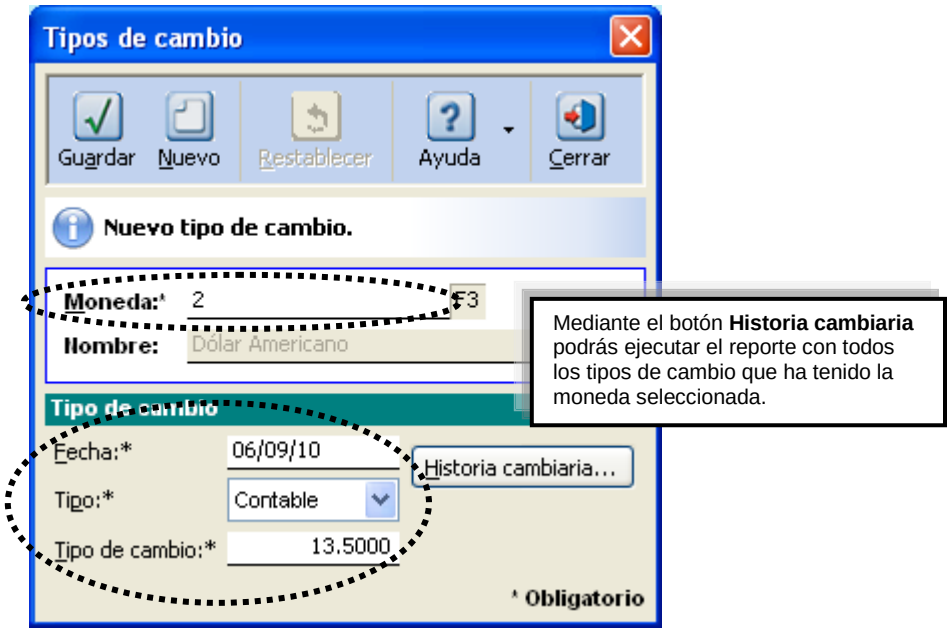
- **Contable** – Se registra el tipo de cambio que publica el **Diario Oficial de la Federación (DOF)** –para fines fiscales–.
- **Bancario** – Es el que toma la institución bancaria en el momento de realizar el pago en ventanilla, interbancario o bien, el pactado entre el cliente o proveedor y tu empresa.

Qué necesito para registrar

Para registrar el tipo de cambio del día sólo necesitas seleccionar lo siguiente:

- Moneda
- Fecha
- Tipo
- Tipo de cambio

Nota: Por omisión, el **"Tipo"** que se muestra es **Contable**. Si quieres capturar el **Bancario**, deberás seleccionarlo.



Qué tipo de cambio utilizar

El **tipo de cambio contable** se utiliza al realizar una póliza, siempre y cuando el documento bancario **NO** tenga capturado un tipo de cambio en la pestaña **2 Otros datos**.

El tipo de cambio bancario se usa en la asociación de documentos a **AdminPAQ**.

Cómo imprimo varios cheques

Qué es

Es la impresión de varios documentos bancarios que pertenecen al documento **Cheque**.

Es muy común que la captura de cheques se haga de forma continua y posteriormente, se realice la impresión de éstos.
Pensando en esto, **CONTPAQi® Bancos** permite hacer la **Impresión masiva de cheques**.

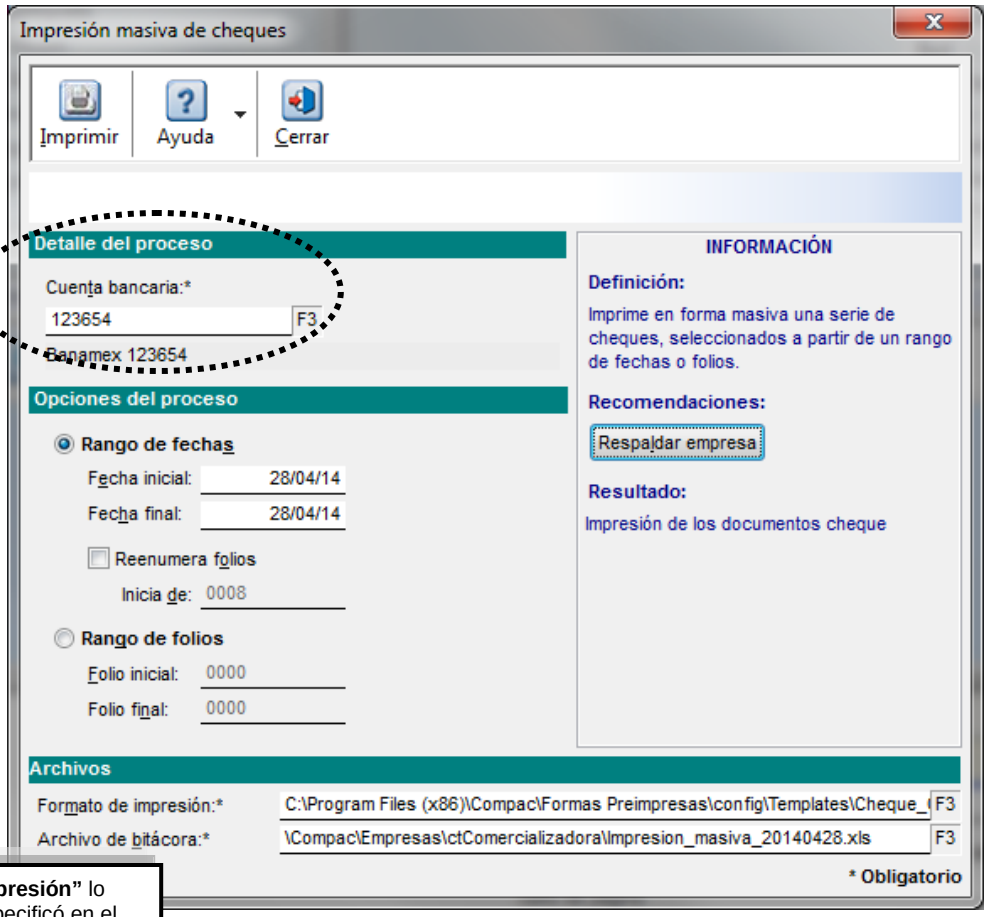
Cómo ingreso

Para entrar a esta opción ve al menú **Documentos** y haz clic en la opción **Impresión masiva de cheques**.

Qué necesito para imprimir

Para realizar esta impresión sólo necesitas indicar la **"Cuenta bancaria"**.
La impresión se puede realizar en un **Rango de fechas** o bien, en un **Rango de folios** dependiendo de lo que sea más práctico para ti.

Adicionalmente, puedes renumerar los números de los cheques capturados si especificaste un **Rango de fechas**. Esto se realiza marcando la casilla **"Reenumera folios"**.



El **"Formato de impresión"** lo toma del que se especificó en el **Catálogo de cuentas bancarias**.

Cómo consulto saldos

Qué es

El **Listado de saldos de cuentas** te permite consultar los saldos de las cuentas bancarias, además de poder filtrar la información a tu gusto y generar reportes.

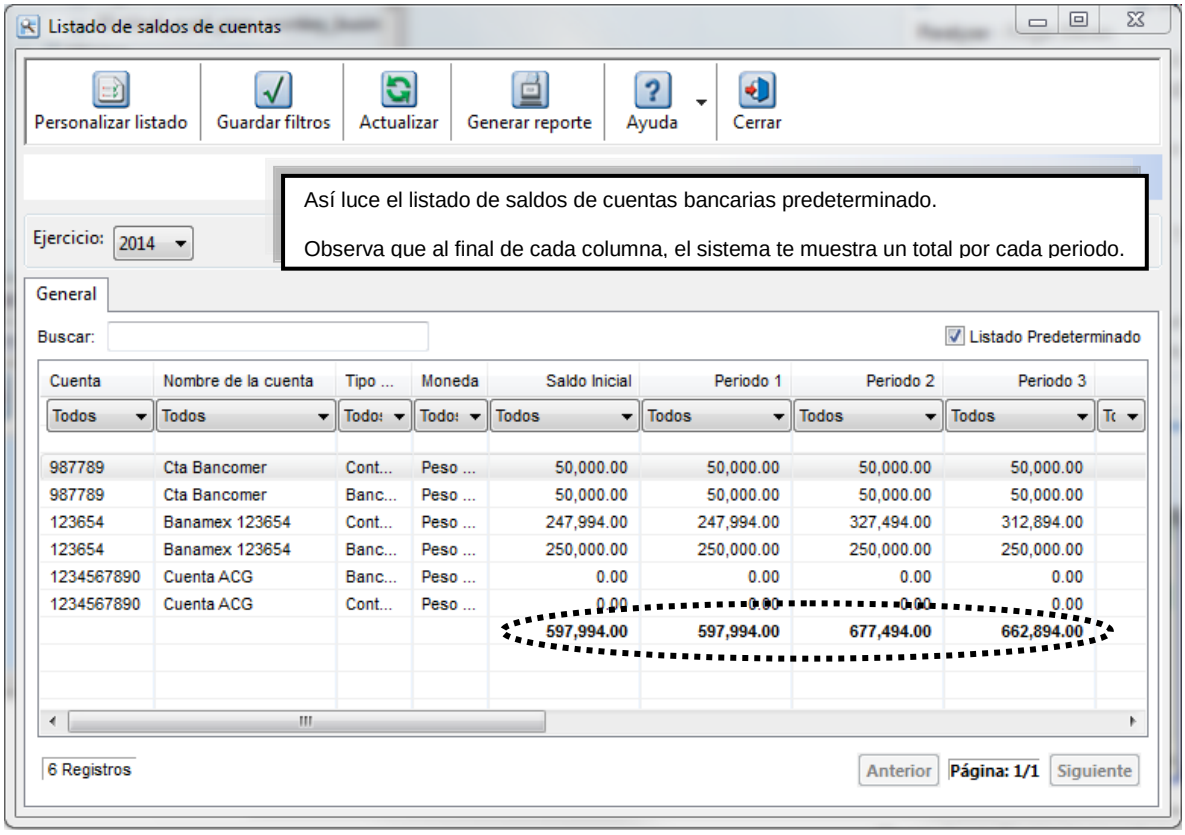
Cómo ingreso

Para ingresar a consultar los saldos, ve al menú **Catálogo** y haz clic en la opción **Saldos de cuentas bancarias**.

Listado de saldos de cuentas

A través de este listado podrás consultar los saldos (tanto bancarios, como contables) de las cuentas bancarias que utiliza tu empresa.

El listado está preparado para que visualices los montos divididos por cada periodo, de esta forma tienes una idea más clara del comportamiento de tus cuentas, mes a mes. Sin embargo, puedes configurar las columnas según lo necesites.



Continúa en la siguiente página

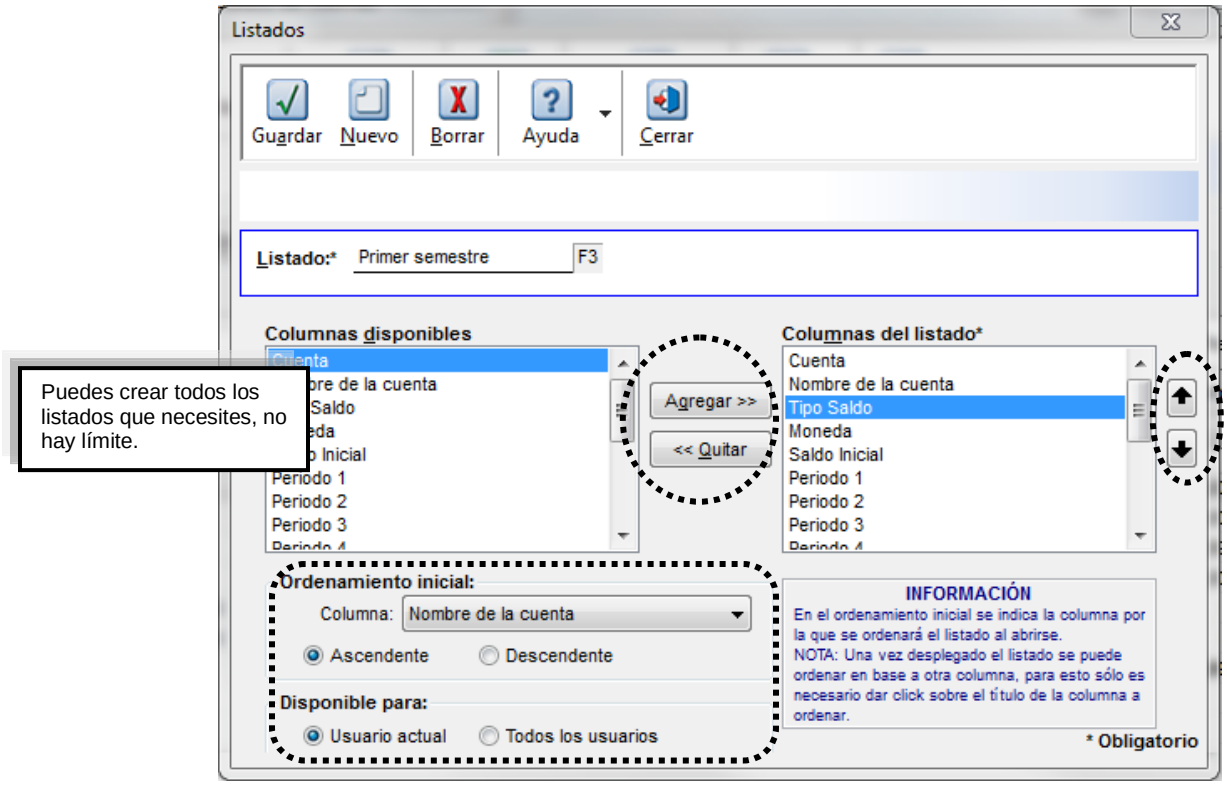
Cómo consulto saldos, Continuación

Personalizar listado

Al personalizar el listado de saldos de cuentas podrás agregar o quitar columnas que desees que aparezcan en el listado, así como indicar el orden de aparición de las mismas.

También puedes especificar la forma en que se ordenarán los datos al abrir el listado, especificando la columna de ordenamiento inicial y si los datos se mostrarán en orden ascendente o descendente.

Adicionalmente puedes indicar si dicho listado estará disponible para todos los usuarios o únicamente el usuario actual.



Consultar reportes

Además, puedes ejecutar los reportes **Estado de cuenta (saldos contables)** y **Estado de cuenta (saldos bancarios)**. También puede serte de utilidad el reporte **Saldos promedio**.

Estos reportes se encuentran en el menú **Reportes**, submenú **Estado de cuenta** y submenú **Saldos** respectivamente.

Cómo llevo el control de los gastos

Qué es

El módulo Control de gastos te permite llevar el control de los documentos que se generan de los procesos de pago de gastos, caja chica y reposición de viáticos, de una manera fácil y ordenada, para después contabilizarlos.

De esta forma los comprobantes del gasto forman parte de la póliza generada de la contabilización.

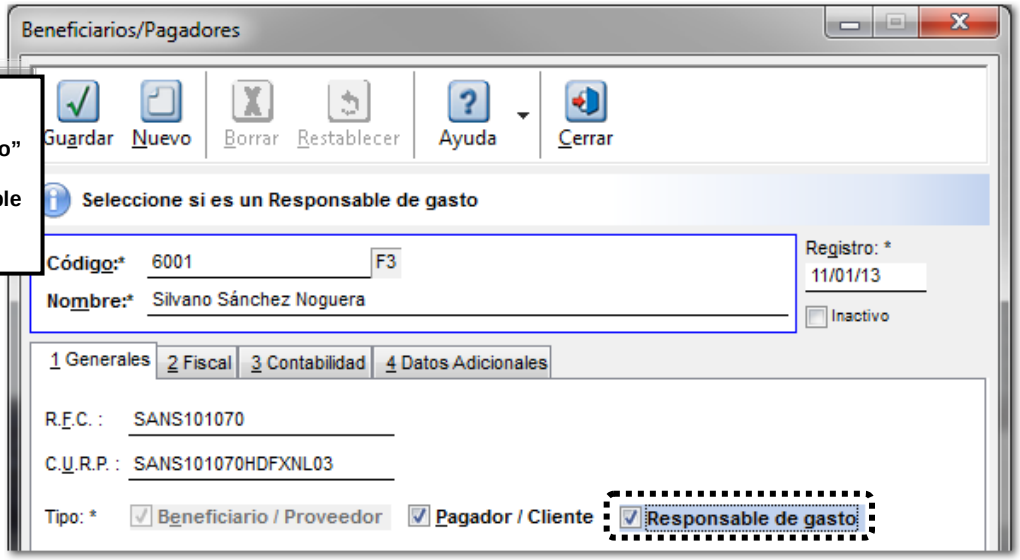
Cómo ingreso

Para ingresar y llevar el control de los gastos, ve al menú **Control de gastos** y selecciona la opción **Documentos de gastos**.

Requisitos previos

Antes de llevar el control de los gastos es necesario que registres en el catálogo **Beneficiarios/Pagadores** a la persona que será encargada o responsable del gasto.

Registra los datos de forma tradicional y en el campo **"Tipo"** asegúrate de marcar la casilla **Responsable de gasto**.



Al marcar la casilla **Responsable de gasto** por omisión el registro también será un **Beneficiario/Proveedor** por ello mostrará en color gris dicha opción.

Enseguida ve a la pestaña **3. Contabilidad** y asígnale una cuenta contable para que puedas rastrear sus saldos (saber si hay dinero a favor o en contra, según el gasto efectuado).

Recuerda: La cuenta contable que asignes a un responsable de gastos no puede repetirse en otro registro.

Consideraciones

Es importante que sepas que por cada responsable de gasto se podrá referenciar una sola cuenta contable. Esto significa que si hay distintas formas de pago, se deberá registrar un responsable para cada una de estas formas.

Ejemplo: Juan Domínguez es responsable del gasto y se generan egresos tanto en efectivo como con tarjeta de crédito. En este caso, será necesario registrar dos veces en el **Catálogo Beneficiarios/Pagadores** a Juan Domínguez, primero con una cuenta deudora en efectivo y después con una cuenta contable con tarjeta.

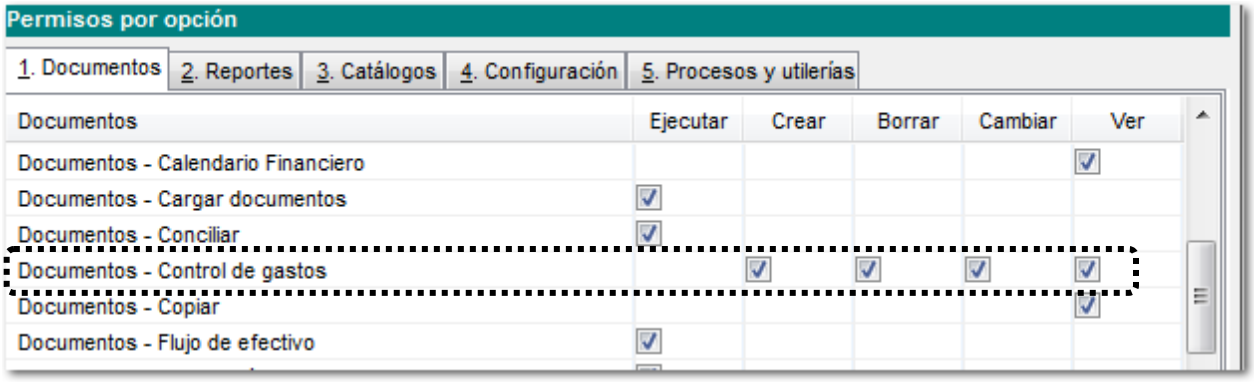
Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

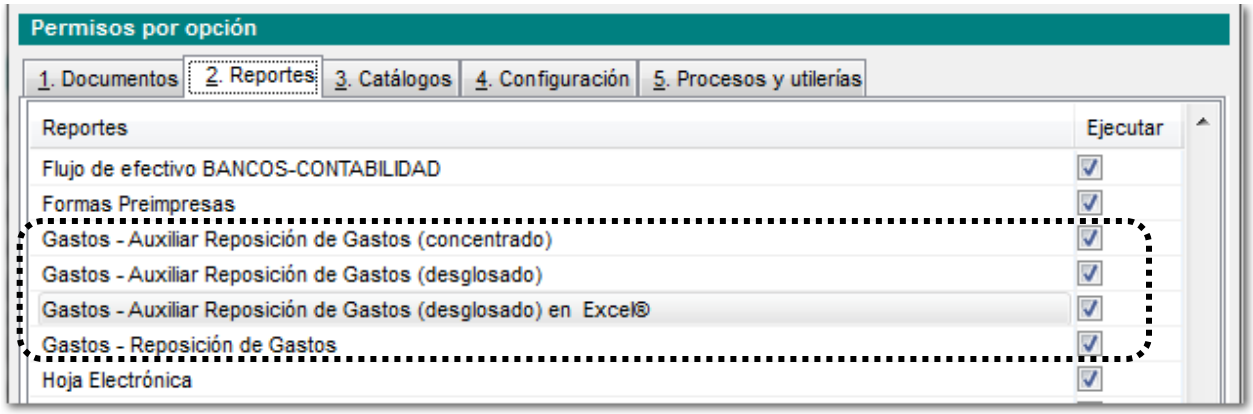
Permisos de usuario

Para que puedas llevar el Control de gastos deberás tener permisos para trabajar con él.

Para ello, activa los permisos deseados en la pestaña **1.Documentos** (crear, ver, modificar, eliminar)



Y en la pestaña **2. Reportes** asegúrate de tener permisos para ejecutar los reportes correspondientes.



Qué necesito para controlar gastos

Para comenzar captura los datos generales del documento de gasto.

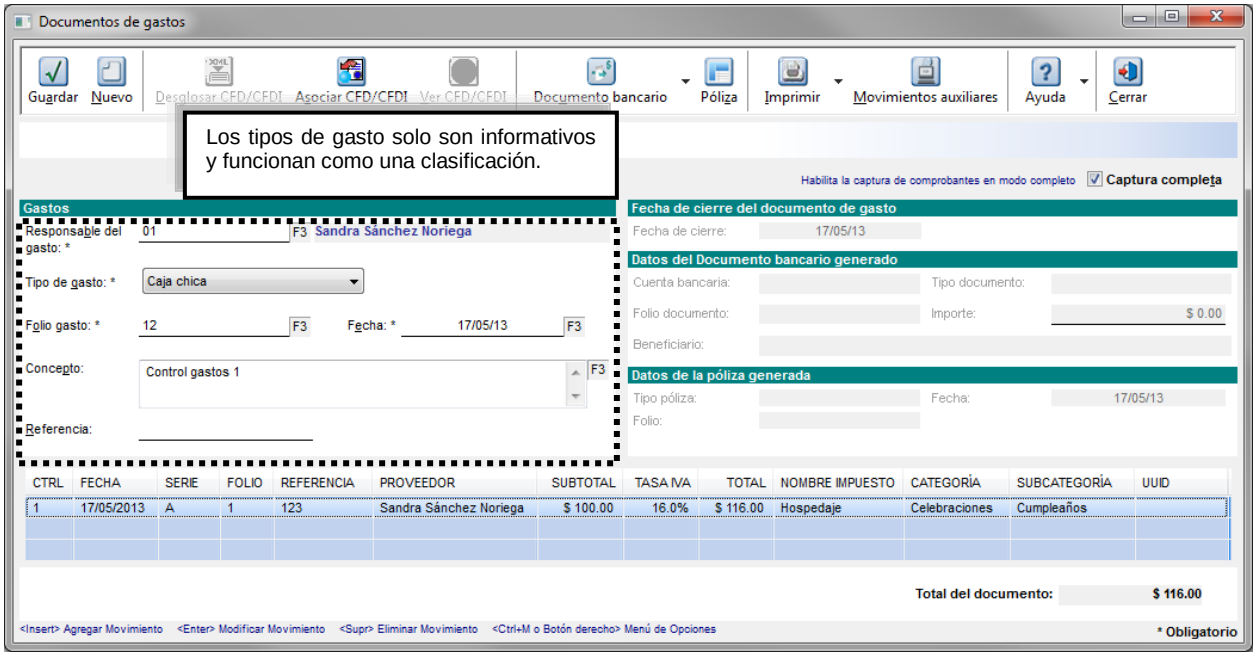
Para ello, indica quién es el administrador o responsable del gasto. Enseguida, selecciona un tipo de gasto. Entre las opciones disponibles podrás seleccionar: Caja chica, reposición de gastos, liquidación de viáticos y otros.

Después, captura el folio del gasto y la fecha de apertura para el documento de gasto; y si lo deseas, podrás indicar un concepto y llevar su manejo tal como se hace en las pólizas, así como utilizar una referencia de hasta 20 caracteres.

Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

Qué necesito para controlar gastos (continúa)



El siguiente paso consiste en capturar el detalle de los movimientos. Para lograrlo, podrás realizar dos acciones:

A. Asociar los CFD
Utiliza esta opción cuando hayas validado los XML recibidos en el Administrador del Almacén Digital.

Para asociar los comprobantes realiza lo siguiente:

I. **Asociar CFD/CFDI**: Primero haz clic en el botón **Asociar CFD/CFDI** para seleccionar el(los) comprobante(s) deseados.

Automáticamente se desglosará la información de los comprobantes digitales en el área de movimientos y prepara la información para usarla posteriormente en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Notas:

- Al seleccionar la opción **Desglosar CFD/CFDI** se marcarán los movimientos con el modo "Captura completa", esto para asegurar que se asocien los comprobantes al documento (bancario o póliza).
- Podrás editar los movimientos desplegados si así lo decides.

II. **Ver CFD/CFDI**: Esta opción te permite visualizar los XML asociados al control de gastos.

Nota: Una vez que asocies los CFD o CFDI a un documento de gasto, estos no podrán utilizarse en ningún otro tipo de documento.

B. Capturar los comprobantes
En esta modalidad puedes capturar la información de los comprobantes manualmente, de forma completa o simplificada. Esta acción deberás realizarla cuando no utilices el Administrador del Almacén digital de forma que podrás capturar el detalle de la factura (comprobante) que estás generando; es decir, capturas los datos del subtotal, IVA , etcétera con sus respectivas cuentas contables.

Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

Qué necesito para controlar gastos (continúa)

Captura completa

Al utilizar esta forma de captura tendrás información:

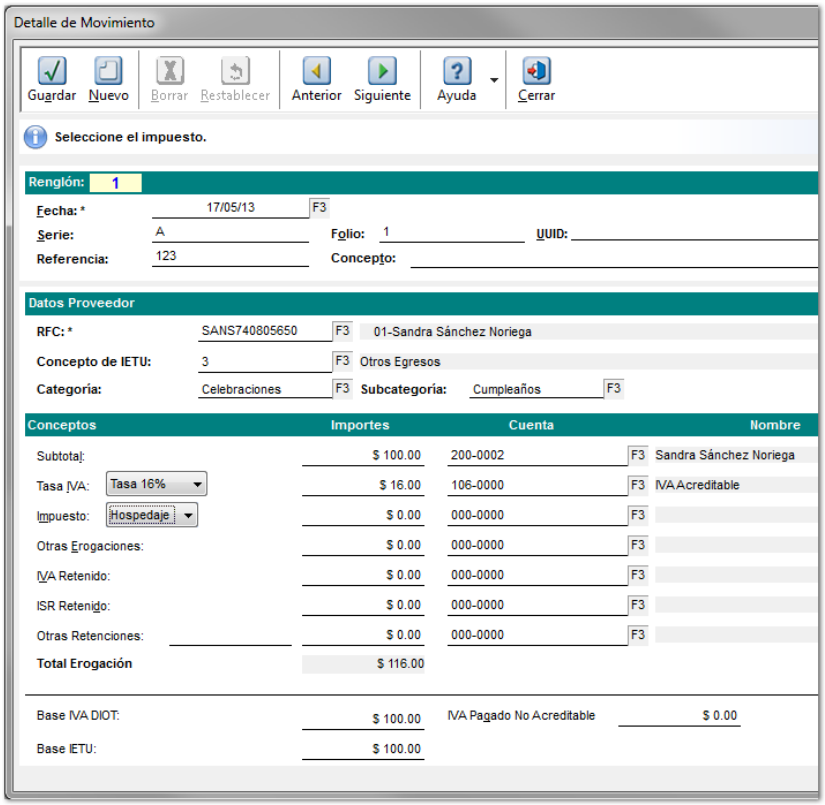
- Completa del comprobante como NETO, IVA otros impuestos, otras retenciones, etcétera.
- Contable. A cada concepto Neto, IVA, le puedes asignar una cuenta contable que posteriormente es usada en su contabilización.
- Bancaria. A cada comprobante le puedes asignar una categoría, así al generar el documento bancario, llevas el control de las mismas).

Posteriormente, haz doble clic sobre el área de los movimientos o bien, presiona la tecla **<Insert>** para que se despliegue la ventana **Detalle de movimiento.**

Notarás que algunos datos de los que aquí se capturen no se visualizan en el área de movimientos del Documento de Gasto, pero la información se almacena y podrás visualizarla desde el módulo Comprobantes de pólizas.

Para utilizarla asegúrate de marcar la casilla:





Captura completa.

Captura los datos generales del movimiento como: fecha, serie, folio, UUID, referencia y concepto.

Indica los datos del proveedor: RFC y el concepto de IETU al que aplica.

Enseguida, captura el detalle del movimiento incluyendo: impuestos, importes, cuentas a afectar, segmentos de negocio.

Al finalizar la captura guarda los datos y repite el procedimiento para el resto de los comprobantes que desees integrar.

Captura simplificada

Con este tipo de captura solo podrás editar además de la identificación del comprobante, el total y datos bancarios; datos de categorías y subcategorías.

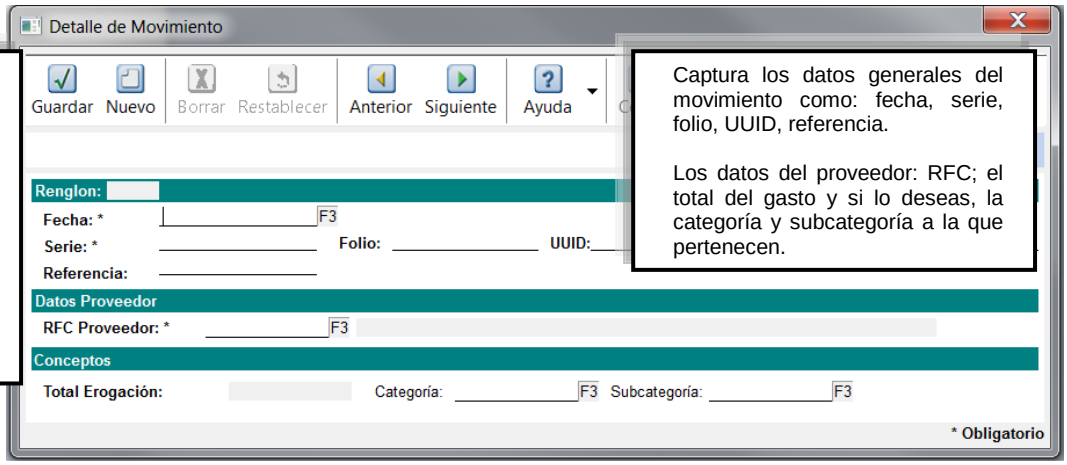
Para utilizar esta modalidad verifica que la casilla **"Captura completa"** esté deshabilitada – por omisión aparecerá sin marcar, pero asegúrate que así sea- y haz doble clic sobre el área de los movimientos; o presiona la tecla **<Insert>** para desplegar la ventana **Detalle de Movimiento**.

Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

Qué necesito para controlar gastos (continúa)

En cualquiera de los dos tipos de captura podrás asignar, por cada comprobante, una categoría, la cual se hereda del documento bancario, para que lleves un control de tu operación.



Captura los datos generales del movimiento como: fecha, serie, folio, UUID, referencia.

Los datos del proveedor: RFC; el total del gasto y si lo deseas, la categoría y subcategoría a la que pertenecen.

C. Generar documento (bancario/póliza)

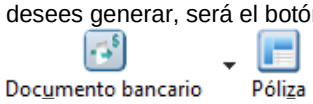
Después de capturar todos los movimientos de gasto debes generar el documento, ya sea bancario o la póliza.

Es importante que sepas que No podrás generar ambos. Si optaste por el documento bancario, ya no será posible generar la póliza y viceversa.

Para crear el documento bancario haz clic en el botón **Documento bancario**.
El documento que se va a crear, va a depender del tipo de documento de gasto que hayas registrado, así como del saldo.

Importante: Después de haber generado el documento (bancario o póliza) el documento de gasto se cerrará y no podrá editarse a menos que se cancele o elimine el documento que se originó.

Según el tipo de documento que desees generar, será el botón a utilizar:



Consideraciones

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- Una vez generado el documento bancario o la póliza, debes contabilizar el documento para actualizar los saldos.
- El documento de gasto no puede borrarse, pero sí los movimientos que lo integran.
- Al generar la póliza del documento de gasto o la póliza del documento bancario proveniente del gasto, se heredan los comprobantes registrados así como los CFD/CFDI asociados, siempre y cuando los movimientos hayan sido capturados o desglosados de forma completa.
- Al generar el documento bancario se hereda la vista previa de BANCOS (comprobantes) más no los CFD asociados al documento de gasto.
- Cuando eliminas la póliza también se elimina la relación con el documento.

Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

Documento generado

En la parte superior derecha de la ventana **Documentos de gastos** notarás que la información que aquí se muestra no es editable, ya que se trata de una vista general que muestra:

- Fecha de cierre del documento de gasto
- Datos del documento bancario generado
- Datos de la póliza del documento bancario

Toda esta información generada desde el Control de Gastos.



Ejercicio 1

Requisitos previos

- Antes de generar el documento de gastos asegúrate de capturar en el **Catálogo Beneficiarios/Pagadores** un registro con los siguientes datos:

Campo	Dato
Código	6001
Nombre	Captura tu nombre completo
Tipo	Responsable de gasto
RFC	Captura tu RFC
Cuenta contable responsable del gasto	503-9200

- Revisa los XML proporcionados por el instructor e impórtalos al Administrador del almacén digital.

  Para lograrlo, primero configura la interfaz con el sistema comercial. Realiza lo siguiente:

Paso	Ejercicio
1	Ingresa a la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en **CONTPAQi® Bancos**.
2	Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa**.

Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Haz clic en el botón **F3** del campo **Empresa Comercial**, dentro de la pestaña **1.Generales**. **Resultado**: Se desplegará la lista de empresas disponibles en **AdminPAQ**.
4	Selecciona de la lista la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** y presiona la tecla **<Tab>**
5	Haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios. **Resultado**: Ahora la empresa de **CONTPAQi® Bancos** está ligada a la empresa de **AdminPAQ**, por lo que podrás realizar interfaz entre estos sistemas.

- Carga los comprobantes en el Administrador del almacén digital. Realiza lo siguiente:

Paso	Ejercicio
1	Selecciona del menú **Empresa** la opción **Administrador del almacén digital**.
2	Haz clic en el botón **Analizar directorio** y selecciona la carpeta donde se encuentran los archivos XML a importar. Pregunta al instructor la ruta. **Resultado**: Se despliega un mensaje indicando el resultado del proceso, haz clic en el botón **Finalizar**.
3	Ve a la pestaña **b) Válidos** y haz clic en el botón **Importar todos** para que los comprobantes desplegados se importen a la empresa activa.
4	Haz clic en el apartado **Importados por Asociar** para verificar que los comprobantes aparecen en dicha sección.
5	Cierra el Administrador del almacén digital y realiza el ejercicio 2.



Ejercicio 2

Controlar gastos

Realiza los siguientes pasos para crear un documento de gastos y llevar su control.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Control de gastos** y selecciona la opción **Documentos de gastos**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Documentos de gastos**.
2	Captura los datos generales del documento de gastos: **Campo** / **Dato** Responsable del gasto: 6001 Tipo de gasto: Caja chica Folio: Deja el dato asignado por omisión Fecha: 31 de enero Concepto: Gasto_En01

Continúa en la siguiente página

Cómo llevo el control de los gastos, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Haz clic en el botón **Asociar CF/CFDI**. **Resultado:** Se desplegará la ventana **Almacén digital/Asociación de CFDs/CFDIs – Administrador – Asociados**.
4	Filtra la información para que se muestren los comprobantes en el rango del 1° al 31 de enero y haz clic en el botón **Ejecutar**. **Resultado**: Se muestran los XML válidos listos para ser asociados.
5	Selecciona el documento que desees asociar seleccionándolo de la lista y haz clic en el botón **Asociar**. **Resultado**: Se muestra la información del comprobante fiscal digital en el área de movimientos del Documento de gasto.
6	Haz doble clic sobre el movimiento para ver el detalle del mismo y si es necesario captura la información faltante y guarda los cambios.
7	Guarda el documento de gastos.



Ejercicio 3

Genera documento bancario

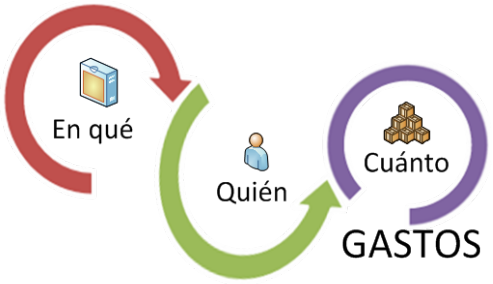
Genera el documento bancario que corresponde al documento de gasto creado. En este caso, se trata de un cheque.
Abre nuevamente el documento de gasto generado y realiza lo siguiente:

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en la parte derecha del botón **Documento bancario** y selecciona la opción **Generar cheque**.
2	Captura los datos generales del documento bancario y para finalizar genera la póliza correspondiente para contabilizar el movimiento.

Qué otras funciones puedo realizar con documentos de gastos

Contabilizar gastos con categorías

Para llevar una mejor administración de los gastos **CONTPAQi® Bancos** te permite asignar categorías a los responsables de gastos y subcategorías a los proveedores para que lleves a detalle el control de los gastos generados y puedas saber:



- En qué gastas
- Quién lo gasta
- Cuánto se gasta

De esta forma puedes conocer por áreas o departamentos (Categorías) cuánto es el gasto en cada rubro (subcategorías) de tu empresa y llevar una mejor administración de los mismos.

Ejemplo: En una empresa agrícola, laboran tres empleados. Se realiza el proceso de reposición de gastos donde uno lleva el control y administración de insumos para la cosecha (gasolina para el tractor).

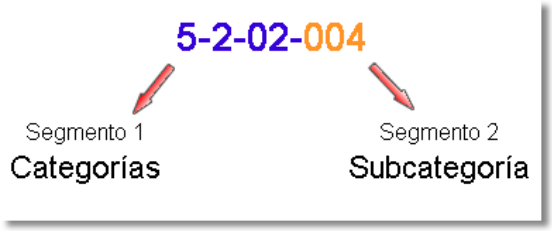
Para esta empresa es importante conocer quién realiza el gasto de gasolina, a cuánto asciende el gasto y ordenar la información para facilitar su administración.

Contabilizar con segmento de cuenta

Utilizar un segmento de cuenta en los documentos de gasto te va a permitir identificar fácilmente aquellos movimientos que son generados o que afectan a un departamento específico en tu empresa, basándote en la estructura de las cuentas contables.

Registro contable póliza de diario			
		CARGO	ABONO
5-2-02-001	Boleto de Avión	$ 1,500.00	
1-1-07-100	IVA 16%	$ 240.00	
5-2-02-004	Comidas	$ 300.00	
1-1-07-100	IVA 16%	$ 48.00	
5-2-02-022	Propinas ND	$ 35.00	
5-2-02-005	Taxi	$ 170.00	
1-1-04-107	Luis Hernandez		$ 2,293.00
		$ 2,293.00	$ 2,293.00

Departamentos	CONTPAQ ® CONTABILIDAD	
Contabilidad	5-2-01-000	GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD
Ventas	5-2-02-000	GASTOS DEPTO. VENTAS
Mercadotecnia	5-2-03-000	GASTOS DEPTO. MERCADOTECNIA



De esta forma puedes utilizar el primer segmento de la cuenta para identificar las categorías y el segundo, para las subcategorías.

En este ejemplo, el segmento 5-2-02 corresponde a departamento **Ventas (Categoría)** y el segmento 004 a un rubro específico como **Comida(Subcategoría)**.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar con documentos de gastos, Continuación

Qué debo configurar

Para identificar los gastos a través de las categorías y contabilizar con segmentos de cuenta es necesario configurar lo siguiente:

1. Configurar categorías y subcategorías

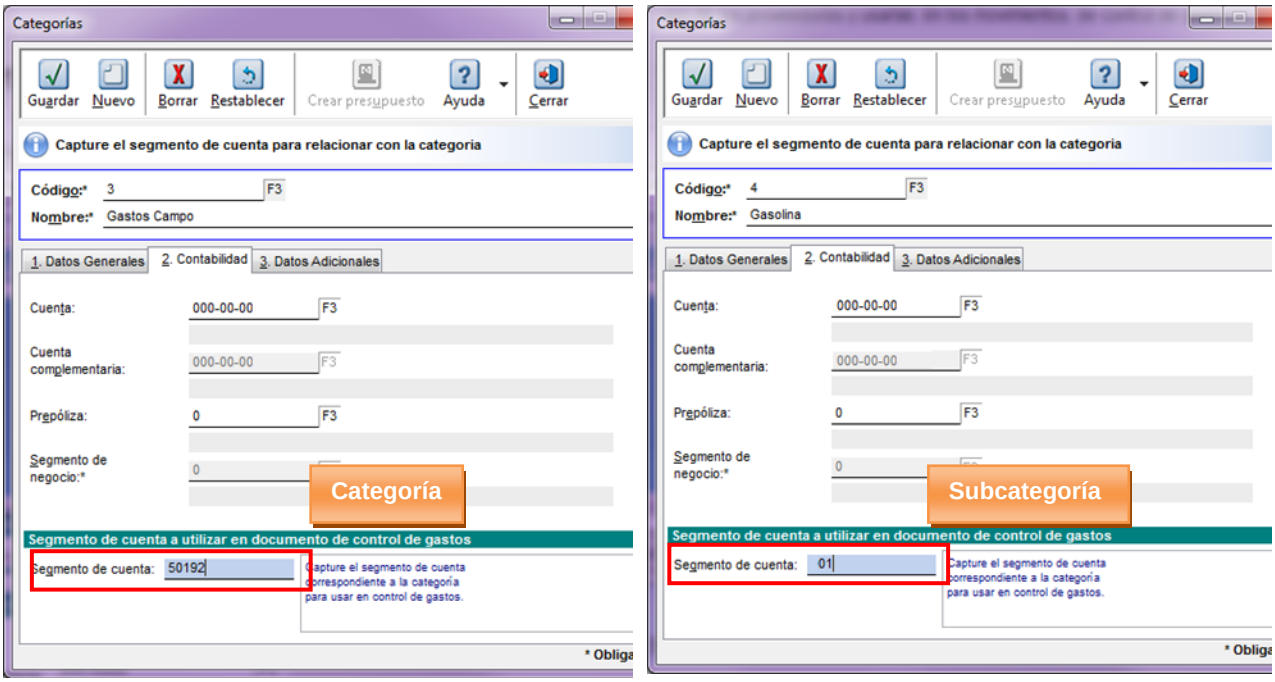
Registra las categorías y subcategorías a utilizar. Toma como base la lista de gastos que ejerce tu empresa, o bien, aquellos que desees controlar. Realiza el registro como tradicionalmente lo haces y agrupa las categorías.

Ejemplo:

Categoría	Gastos en Campo
Subcategoría	Gasolina

2. Asignar segmento de cuenta

Después de registrar las categorías asigna a cada una el segmento de cuenta que le corresponde, dentro de la pestaña **2. Contabilidad** de la ventana **Categorías**.



3. Registrar responsable de gasto / proveedor y asignar categoría/subcategoría

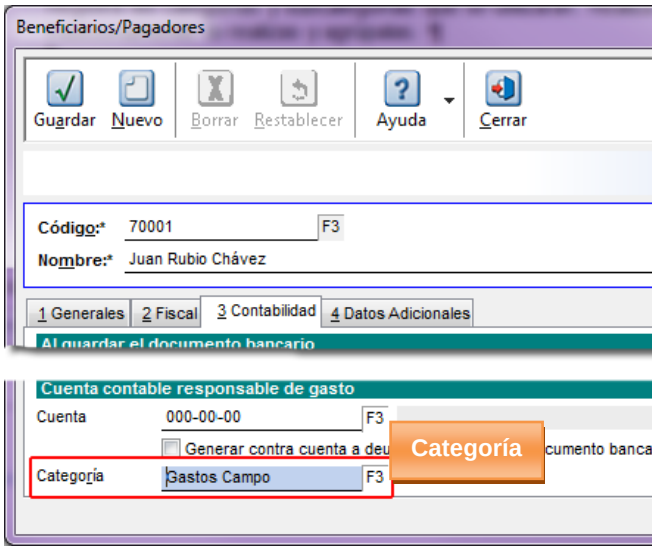
Ve al catálogo **Beneficiarios/Pagadores** y registra aquellos que harán las veces de responsables de gastos. Enseguida, ve a la pestaña **3. Contabilidad** y asigna la categoría que le corresponda.

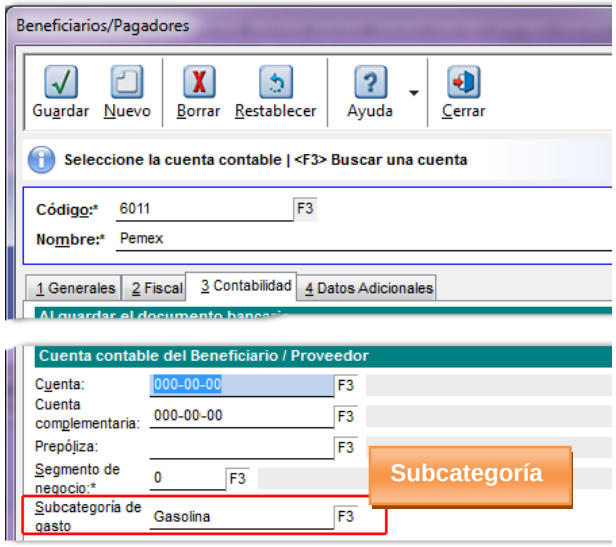
Después de registrar a los proveedores, asígnales la subcategoría de gasto que le corresponda. Esta opción se encuentra en la pestaña **3. Contabilidad**.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar con documentos de gastos, Continuación

Qué configurar (continúa)



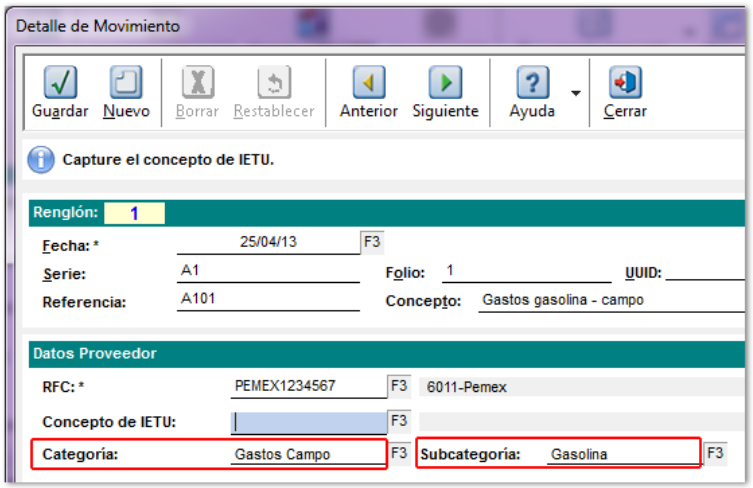


Notas:

- Al momento de seleccionar la categoría, **CONTPAQi® Bancos** te va amostrar únicamente el listado de categorías registradas.
- Cuando asignes la subcategoría al proveedor verás solamente las subcategorías disponibles.

Cómo contabilizar

Durante la captura del Documento de gastos, al indicar el responsable del gasto y los datos del RFC del proveedor, **CONTPAQi® Bancos** muestra de forma automática la categoría y subcategoría que corresponde, obteniendo también la cuenta contable del subtotal.





Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar con documentos de gastos, Continuación

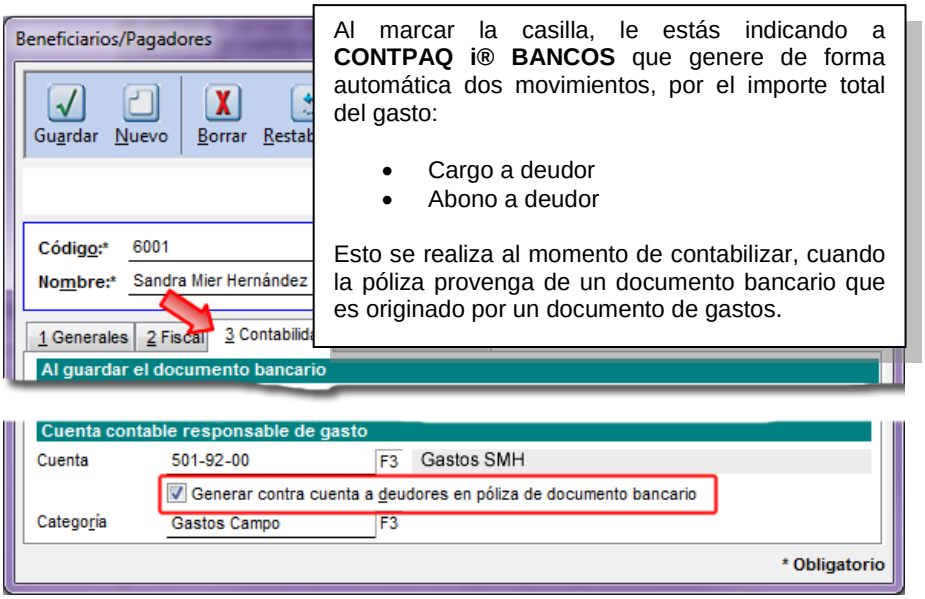
Generar contra cuenta a deudor

Imagina que realizas un viaje de trabajo y el pago de los gastos corrieron por tu cuenta. A tu regreso, generas la reposición de gastos y la empresa emite un cheque.

En este caso, contablemente no se registra una salida de dinero a tu nombre por lo que no se crea un movimiento a tu cuenta de deudor; sin embargo, sí queda registro del pago a proveedores y la salida de dinero de la cuenta bancaria.

Para estos casos, **CONTPAQ i® BANCOS** permite generar de forma automática una contra cuenta a deudores para que quede el registro de quién hizo efectivo el gasto.

Para lograrlo, debes marcar la casilla **"Generar contra cuenta a deudores en póliza del documento bancario"** que se localiza en el catálogo **Beneficiarios/Pagadores**, dentro de la pestaña **3. Contabilidad**.



Al marcar la casilla, le estás indicando a **CONTPAQ i® BANCOS** que genere de forma automática dos movimientos, por el importe total del gasto:

- Cargo a deudor
- Abono a deudor

Esto se realiza al momento de contabilizar, cuando la póliza provenga de un documento bancario que es originado por un documento de gastos.

Otras funciones

Entre otras funciones que podrás realizar desde la ventana **Documentos de gastos** está imprimir la información del documento en cuestión. Al hacer clic en el botón **Imprimir** se desplegará un reporte con todos los movimientos generados; además podrás seleccionar la salida del reporte.

En el botón **Movimientos Auxiliares** podrás ejecutar el reporte **Movimientos, Auxiliares del catálogo** para que visualices por cuenta la información de los movimientos correspondientes a los 60 días inmediatos anteriores a la fecha del día del Trabajo.

Reportes

Desde el menú **Control de gastos** podrás ejecutar los reportes:

- **Reporte Control de gastos**: Para consultar por responsable del gasto cuánto se debe a la empresa o al deudor.
- **Reporte Control de gastos en Excel**: Para conocer cuánto se debe a la empresa o al deudor pero en una vista de Excel®, visualizando la información por responsable del gasto.

Importante: Recuerda que para obtener información correcta y confiable es necesario realizar la contabilización al día.

Capítulo 2:

Bajado y cargado de información

Capítulo 2

Bajado y cargado de información

Visión general

Introducción

CONTPAQi® Bancos cuenta con herramientas que te permiten bajar información a archivo de texto para después cargarla. De esta forma, podrás pasar datos de una sucursal a otra o dar mantenimiento a la base de datos.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de conocer cómo:

- Bajar información a archivo de texto de **Catálogos** y **Documentos**.
- Cargar información a partir de un archivo de texto de **Catálogos** y **Documentos**.
- Generar un archivo texto con los egresos realizados en la empresa y que se utilizarán para las transacciones bancarias.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo bajo catálogos	2-2
Cómo cargo catálogos	2-4
Cómo bajo documentos	2-6
Cómo cargo documentos	2-8
Cómo bajo egresos para las transacciones bancarias	2-10

Cómo bajo catálogos

Qué es

Es el proceso mediante el cual se guarda la información de los catálogos en un archivo de texto, para posteriormente ser cargado.

Generalmente se utiliza para pasar la información de los catálogos en una nueva empresa, o para darle mantenimiento.

Cómo ingreso

Las opciones de cargado se encuentran en el menú **Catálogos** y en el menú **Contabilidad** y existen para:

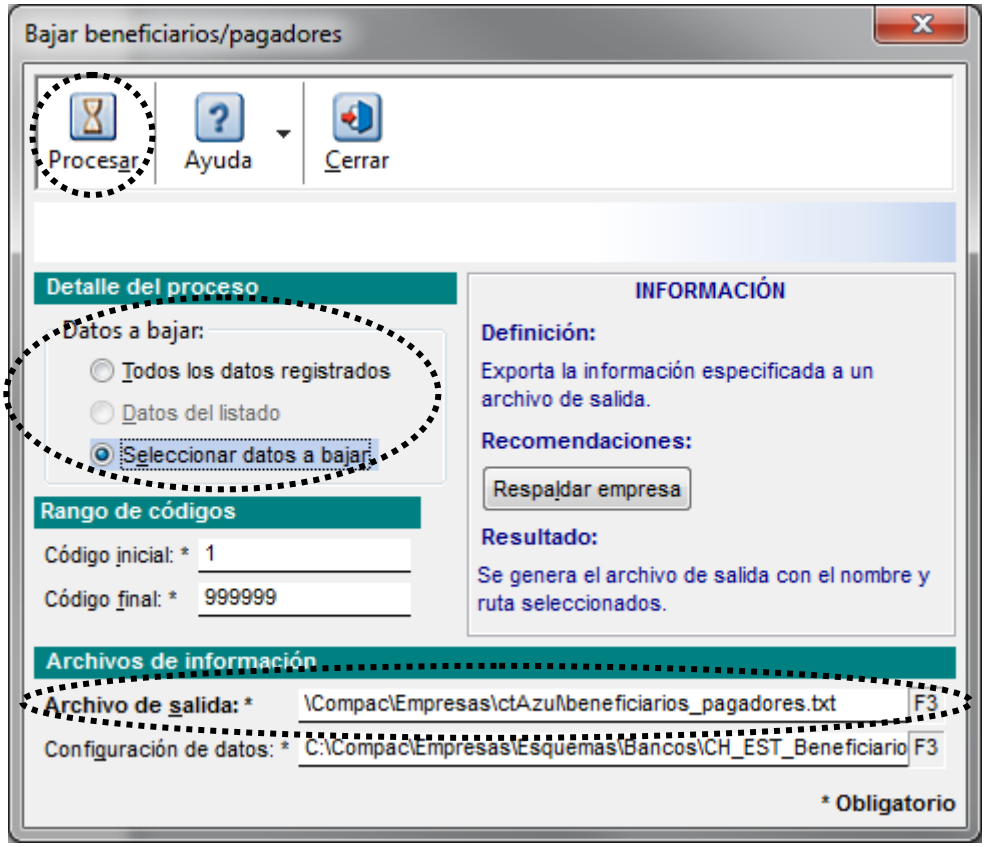
- Beneficiarios/Pagadores
- Cuentas bancarias
- Cuentas Agrupadoras
- Categorías
- Presupuestos
- Bancos
- Cuentas (contables)
- Prepólizas
- Pólizas

Qué necesito para bajar

El proceso de bajado es similar para todos los catálogos.

Realiza un respaldo de la empresa, selecciona los **Datos a bajar** y especifica la ruta y el **Archivo de salida** donde se guardará la información; por último, haz clic en el botón **Procesar**.

Puedes bajar todos los datos o bien, indicar el rango de códigos deseado.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo bajo catálogos, Continuación

Para qué sirve

Este proceso se utiliza para pasar información de una empresa de **CONTPAQi® Bancos** a otra del mismo sistema, o bien, a un software diferente.

Importante: Si el archivo texto se importará a otro sistema, éste debe reconocer la estructura que utiliza **CONTPAQi® Bancos** al exportar los catálogos.



Ejercicio

Bajado de catálogos

Realiza los siguientes pasos para bajar, de la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.,** los datos del catálogo **Beneficiarios/Pagadores**.

Paso	Ejercicio
1	Abre la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.**
2	Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Bajar beneficiarios/pagadores**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Bajar beneficiarios/pagadores**.
3	Marca la opción **Todos los datos registrados**.
4	Verifica que en el campo **"Archivo de salida"** aparezca el texto **beneficiarios_pagadores.txt**
5	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se mostrará la Bitácora indicando cuántos beneficiarios/pagadores fueron bajados.
6	Cierra la Bitácora y la ventana de bajado de beneficiarios/pagadores.

Cómo cargo catálogos

Qué es

Es el proceso mediante el cual se carga la información de catálogos desde un archivo de texto, previamente bajado generado con el proceso de bajado.

Cómo ingreso

Las opciones de cargado se encuentran en el menú **Catálogos** y en el menú **Contabilidad** y existen para:

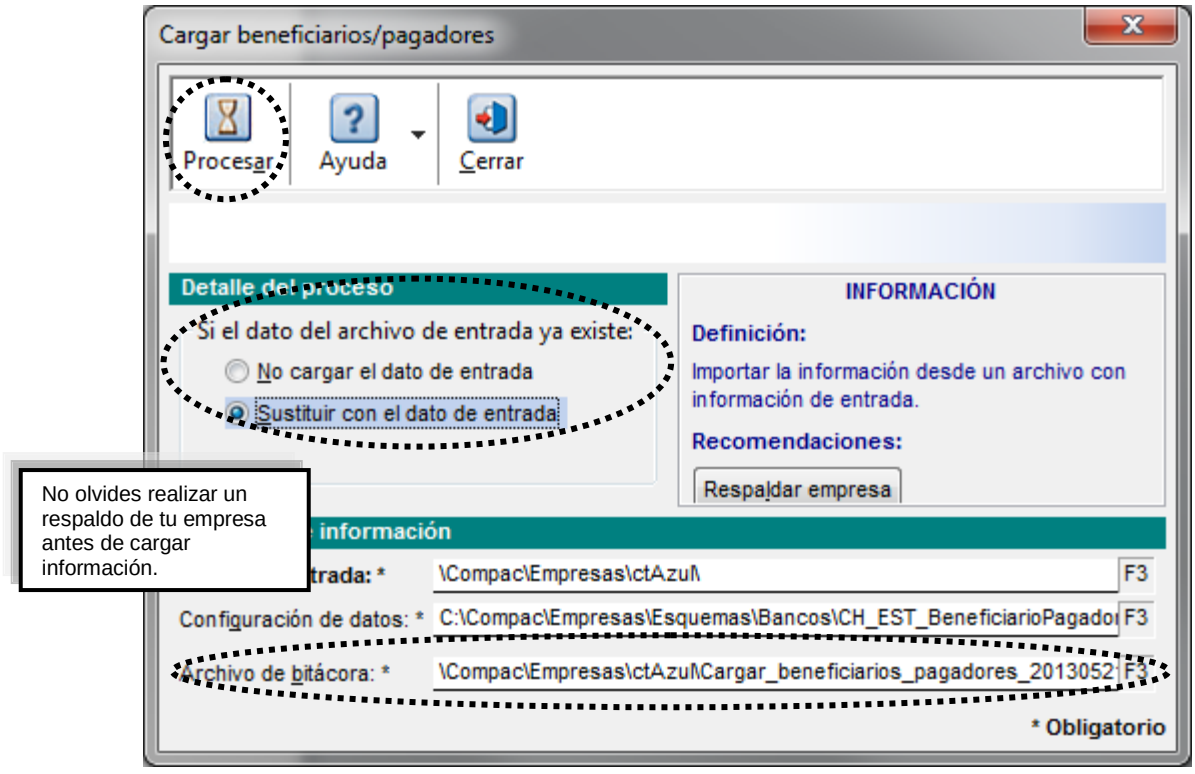
- Beneficiarios/Pagadores
- Cuentas bancarias
- Cuentas Agrupadoras
- Categorías
- Presupuestos
- Bancos
- Cuentas (contables)
- Prepólizas
- Pólizas

Qué necesito para cargar

El proceso de cargado es similar para todos los catálogos.

Realiza un respaldo de la empresa, selecciona qué harás con los datos a cargar si éstos ya existen en la empresa: sustituirlos o no cargarlos.

En el campo **"Datos de entrada"** selecciona el archivo de texto que contiene los datos que se cargarán, por último haz clic en el botón **Procesar**.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo cargo catálogos, Continuación

Para qué sirve

Este proceso sirve para leer y información proveniente de una empresa de **CONTPAQi® Bancos** o bien, de otro sistema.

Restricciones

Esta opción no se utiliza si quieres pasar la información a **CheqPAQ Windows**.



Ejercicio

Cargado de catálogos

Realiza los siguientes pasos para cargar los datos del catálogo Beneficiarios/Pagadores en la empresa **La Casita**.

Paso	Ejercicio
1	Abre la empresa **La Casita**.
2	Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Cargar beneficiarios/pagadores**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Cargar beneficiarios/pagadores**.
3	Marca la opción **No cargar el dato de entrada**.
4	Haz clic en el botón **F3** del campo **Datos de Entrada**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Archivo de entrada de datos**.
5	Abre el archivo **beneficiarios_pagadores.txt** ubicado en la ruta **C:\Compac\Empresas\ctAzul**.
6	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se mostrará la Bitácora indicando cuántos beneficiarios/pagadores fueron cargados.
7	Cierra la Bitácora y la ventana de cargado de beneficiarios/pagadores.

Cómo bajo documentos

Qué es

Es el proceso mediante el cual se guarda la información de los documentos en un archivo de texto, para posteriormente ser cargados.

Se utiliza para pasar la información de una empresa a otra. Por ejemplo, de una sucursal a la matriz.

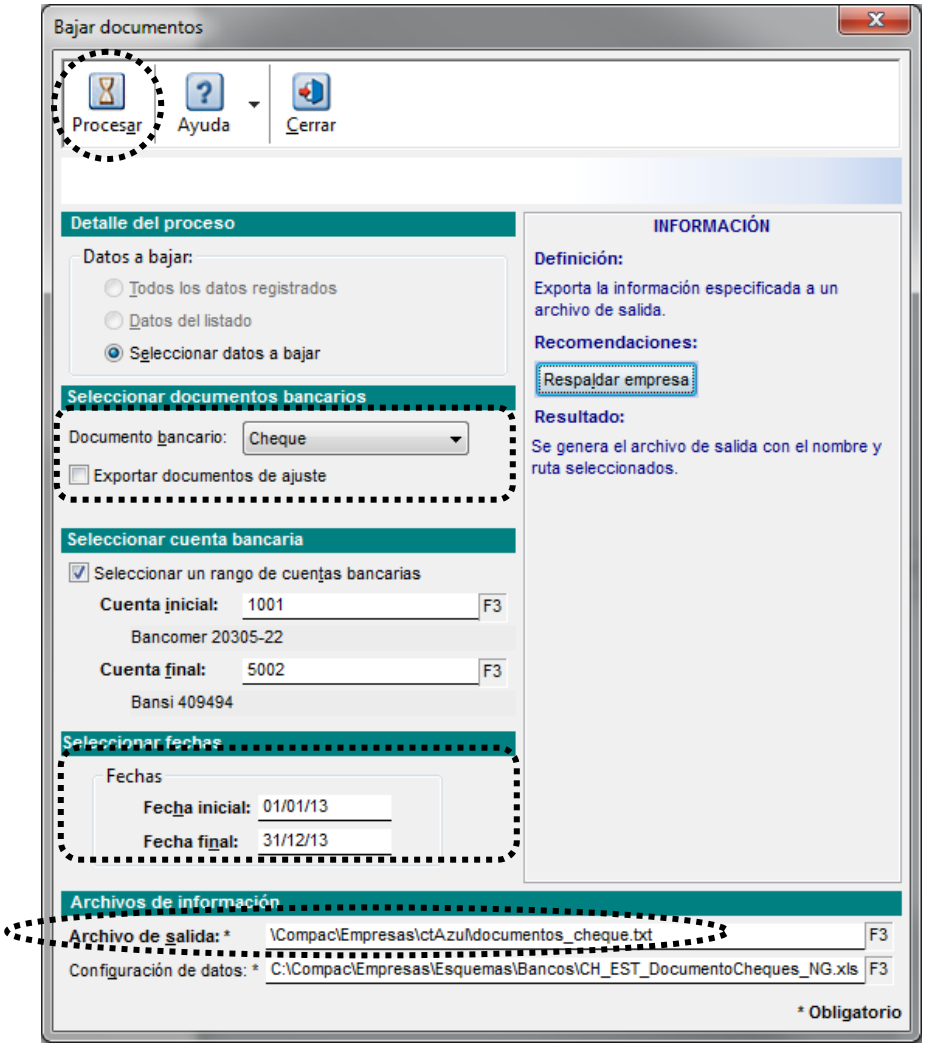
Cómo ingreso

Esta opción se encuentra en el menú **Documentos**, opción **Bajar documentos**.

Qué necesito para bajar

Para bajar documentos, realiza un respaldo de la empresa, selecciona el tipo de **documento bancario** y el **rango de fechas**. Además, debes especificar la ruta y el nombre del **archivo de salida** donde se almacenará la información.

Opcionalmente puedes **seleccionar un rango de cuentas bancarias**, en caso de que no desees especificar el rango, automáticamente se bajarán todas las cuentas bancarias.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo bajo documentos, Continuación



Ejercicio

Bajado de documentos

Realiza los siguientes pasos para bajar de la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** los documentos.

Paso	Ejercicio
1	Abre la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.**
2	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Bajar documentos**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Bajar documentos**.
3	Marca la opción **Seleccionar datos a bajar**.
4	Selecciona la opción **Cheque** en el campo **"Documento bancario"**.
5	Captura el rango de fechas siguiente **"Fecha inicial"**: 01 de enero **"Fecha final"**: 31 de enero
6	Captura el nombre **documentos_cheque.txt** en el campo **"Archivo de salida"**.
7	Haz clic en el botón **Procesar**.
8	Verifica en la **Bitácora** que se hayan bajado correctamente los cheques.
9	Cierra la bitácora y la ventana **Bajar documentos**.

Cómo cargo documentos

Qué es

Es el proceso mediante el cual se carga la información de documentos desde un archivo de texto, previamente bajado generado con el proceso de bajado.

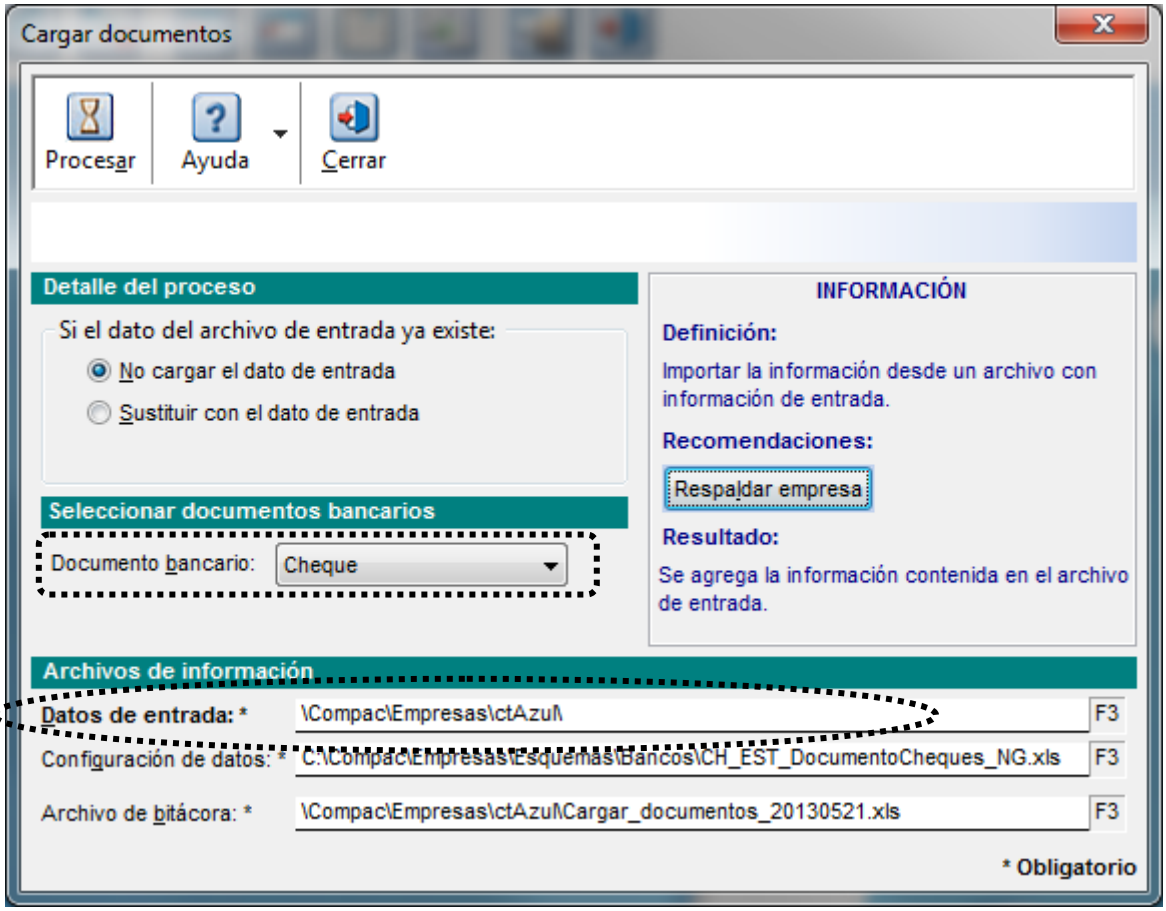
Cómo ingreso

Esta opción se encuentra en el menú **Documentos**, opción **Cargar documentos**.

Qué necesito para cargar

Para cargar documentos realiza un respaldo de la empresa, selecciona qué harás con los datos a cargar si éstos ya existen en la empresa: sustituirlos o no cargarlos e indica el tipo de documento bancario que vas a importar.

En el campo **"Datos de entrada"** selecciona el archivo de texto que contiene los datos que se cargarán, por último haz clic en el botón **Procesar**.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo cargo documentos, Continuación



Ejercicio

Cargado de documentos

Realiza los siguientes pasos para cargar los documentos en la empresa **La Casita**.

Paso	Ejercicio
1	Abre la empresa **La Casita**.
2	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Cargar documentos**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Cargar documentos**.
3	Marca la opción **No cargar el dato de entrada**.
4	Selecciona **Cheque** en el campo **"Documento bancario"**.
5	Haz clic en el botón **F3** del campo **Datos de Entrada**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Archivo de entrada de datos**.
6	Abre el archivo **documentos_cheque.txt** ubicado en la ruta **C:\Compac\Empresas\ctAzul**.
7	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se mostrará la Bitácora indicando cuántos documentos fueron cargados.
8	Cierra la Bitácora y la ventana de cargado de documentos.

Cómo bajo egresos para las transacciones bancarias

Qué es

Es el proceso mediante el cual **CONTPAQi® Bancos** crea un archivo texto que contiene todos los egresos de una cuenta bancaria para que pueda importarse la banca electrónica (donde se encuentra la cuenta bancaria fiscal), generándose de esta forma los pagos electrónicos correspondientes a los proveedores.

Cómo ingreso

Para ingresar a esta acción, ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Bajar egresos a archivo de transacciones bancarias**.

Restricción

Este módulo únicamente considera los documentos bancarios cuyo documento modelo sea **Egresos**, no tomará en cuenta los documentos de Cheques.

Configuración del proveedor

Para que el archivo texto contenga la información necesaria se requiere especificar, en el catálogo **Beneficiarios/Pagadores**, la siguiente información:

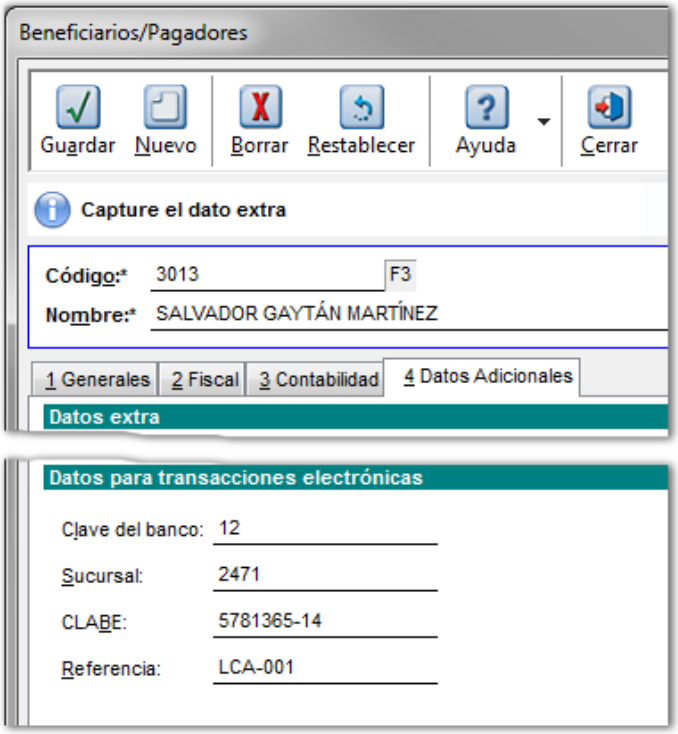
- Clave del banco
- Sucursal
- CLABE
- Referencia

Estos datos se encuentran en el apartado **Datos para transacciones bancarias**, ubicado en la pestaña **4 Datos Adicionales**.

Importante: Esta información debe proporcionártela tu proveedor para que puedas realizar las transacciones electrónicas.

La **"Clave del banco"** deberá proporcionársela la institución bancaria a tu proveedor.

Recuerda que la **CLABE** se encuentra en el estado de cuenta que mensualmente envía el banco, por lo que tu proveedor puede revisar sus estados de cuenta para que te proporcione teste dato.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo bajo egresos para las transacciones bancarias,
Continuación

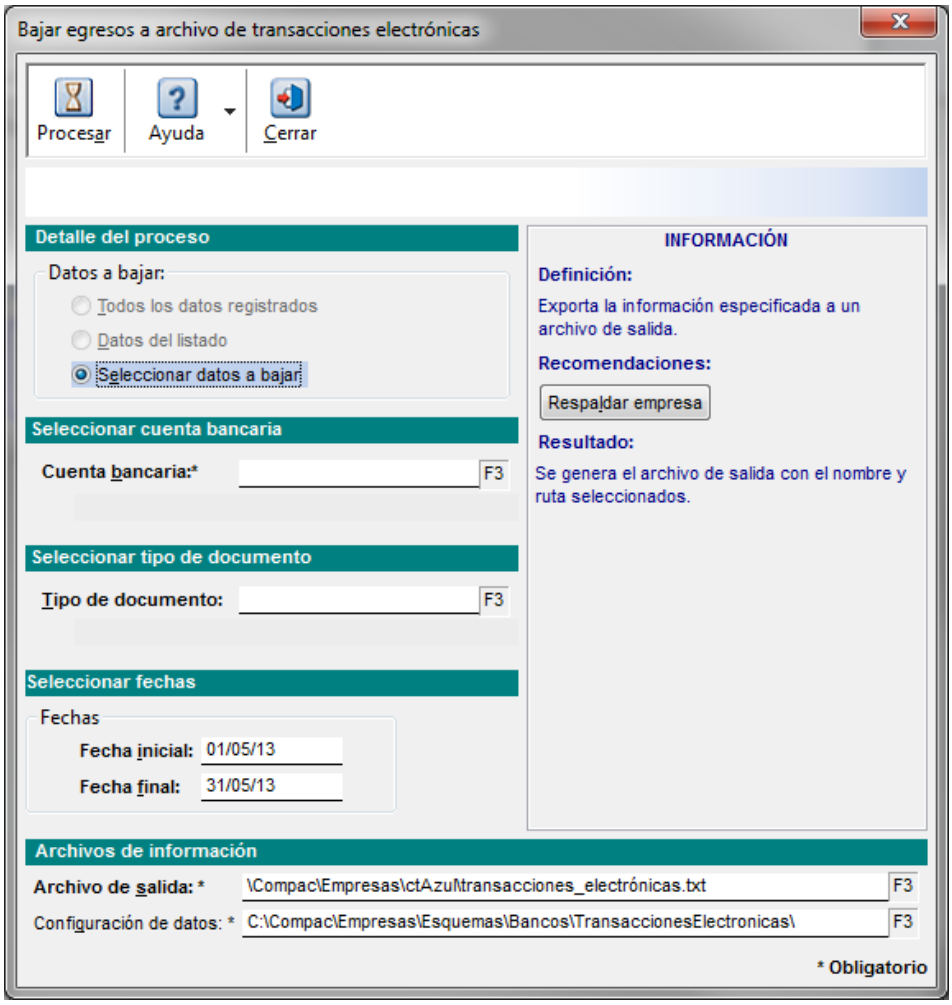
Qué necesito para bajar los egresos

Lo único que necesitas para generar el archivo con las transacciones bancarias son la **"Cuenta bancaria"** y el **"Rango de fechas"**.

El **"Tipo de documento"** se recomienda dejarlo en blanco para que automáticamente considere todos documentos de la naturaleza **Egreso**.

El archivo de configuración de datos contiene el *layout* que requiere el banco receptor y deberá seleccionarse el correspondiente a cada banco. Los archivos de configuración de datos disponibles son:

- **Banamex-MismoBanco** (Cuando la transacción es entre cuentas propias o hacia terceros teniendo ambos una cuenta en BANAMEX)
- **Banamex-OtroBanco** (Cuando el proveedor tiene cuenta bancaria en otra institución bancaria)
- **HSBC**



Continúa en la siguiente página

Cómo bajo egresos para las transacciones bancarias,
Continuación

Para qué sirve

Este módulo te permite crear un archivo texto con todos los egresos que has registrado y que han sido electrónicos. De esta forma, al exportarlos a tu banca electrónica tendrás mejor control sobre tus egresos y agilizarás tu trabajo.

Recuerda que este módulo sólo considera el documento modelo **Egreso bancario** (el cual engloba tus transacciones electrónicas), debido a que, mediante una transacción electrónica NO puedes crear un cheque y tampoco depositas dinero de manera electrónica.

El ingreso electrónico es dinero que recibes de tus clientes o deudores, por lo mismo, es un proceso de ellos, es decir, que deberán ser ellos quienes generen la transacción electrónica, y por lo tanto, no tienes porqué pasar dicha información a tu institución bancaria.



Este tema no contiene ejercicios.



Para mayor información sobre la modificación de los esquemas de datos, consulta el Manual de curso **Módulo Configuración y Mantenimiento** de **CONTPAQi® Bancos**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Capítulo 3:

Contabilización

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Capítulo 3

Contabilización

Visión general

Introducción

En este capítulo se explica cómo configurar una empresa de **CONTPAQi® Bancos** para llevar la contabilización, esta información se verá reflejada en **CONTPAQi® Contabilidad**.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Configurar una empresa de **CONTPAQi® Bancos** para llevar la contabilización.
- Crear prepólizas.
- Crear pólizas.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué información se comparte	3-2
Cómo configuro la contabilización	3-7
Cómo creo una prepóliza	3-9
Qué opción selecciono para contabilizar	3-17
Cómo asigno prepólizas y cuentas a los catálogos	3-20
Cómo contabilizo un documento	3-23
Cómo habilito el Control de IVA y del IETU	3-28

Qué información se comparte

Qué es

CONTPAQi® Bancos y **CONTPAQi® Contabilidad** comparten una misma base de datos, también algunos catálogos y cierta configuración.

A continuación se explican cuáles son los puntos comunes en ambos sistemas.

Catálogos compartidos

Los catálogos comunes entre ambos sistemas son los siguientes:

- Catálogo de empresas
- Redefinición de empresa
- Catálogo de cuentas
- Catálogo de conceptos
- Padrón de proveedores
- Catálogo de monedas
- Catálogo de tipos de cambio
- Prepólizas
- Pólizas

Además, desde **CONTPAQi® Bancos** se puede cargar la siguiente información:

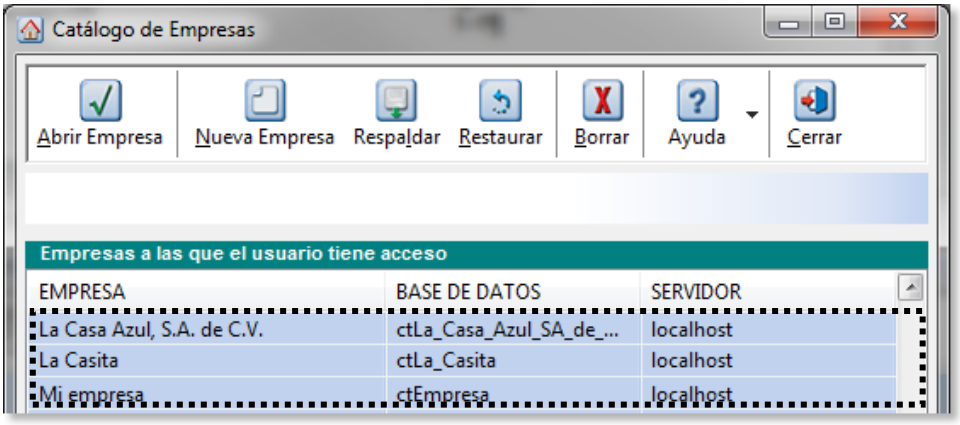
- Conceptos de IETU
- Diarios especiales
- Tipos de póliza
- Segmentos de negocio

Esto con la finalidad de que las pólizas puedan crearse con los mismos datos que utilizas en **CONTPAQi® Contabilidad**.

Catálogo de Empresas

Al crear una empresa en **CONTPAQi® Bancos** o bien, en **CONTPAQi® Contabilidad** automáticamente estará disponible para ambos sistemas ya que comparten una misma base de datos.

De igual forma, al restaurar o respaldar una empresa en cualquiera de los dos sistemas, verás reflejados los cambios en ambos.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

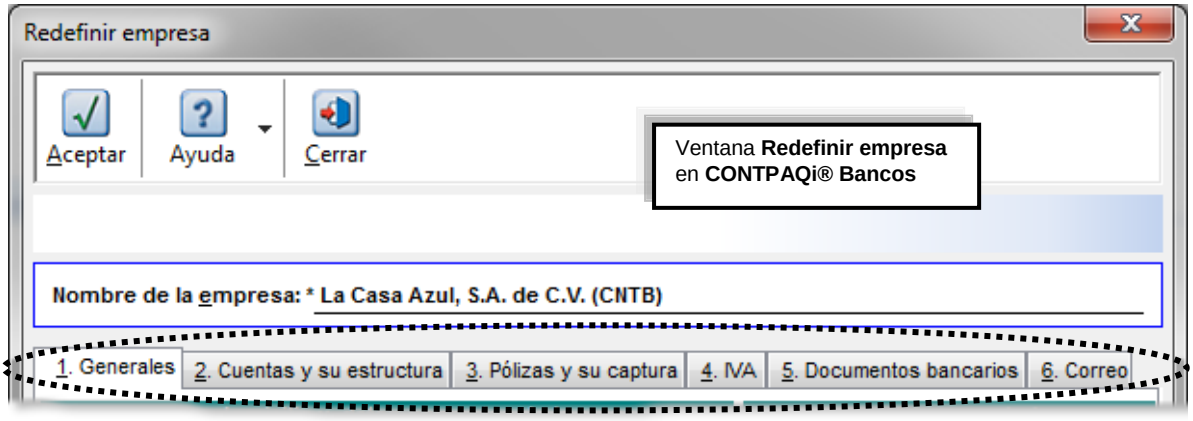
Qué información se comparte, Continuación

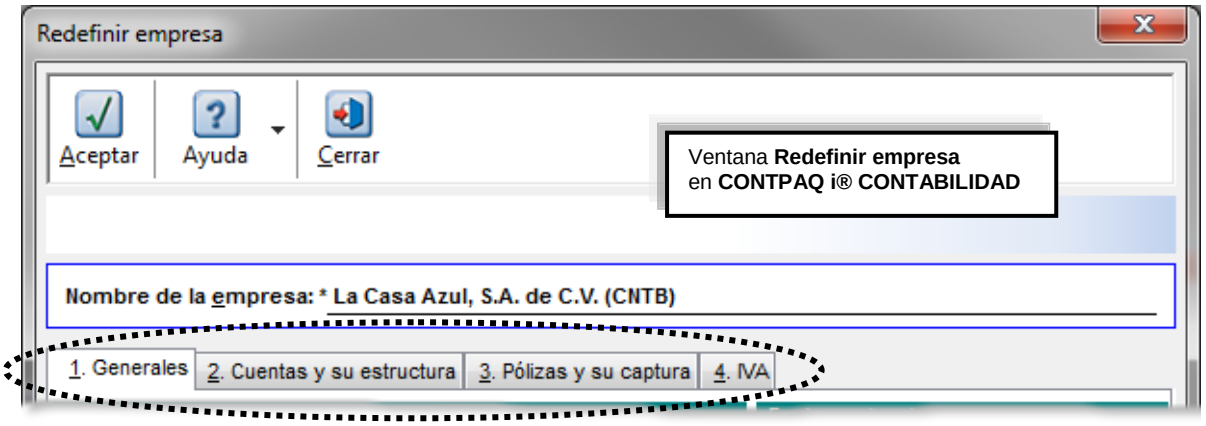
Redefinición de la empresa

Una de las configuraciones comunes en los dos sistemas es la redefinición de la empresa.

En ambos, esta opción se encuentra en el menú **Configuración** opción **Redefinir empresa**. Lo que modifiques en las pestañas **1. Generales**, **2. Cuentas y su estructura**, **3. Pólizas y su captura** y **4. IVA** en cualquiera de los sistemas, se verá reflejado en el otro.

La única variante en esta ventana es la pestaña **5. Documentos bancarios** ya que ésta se encuentra únicamente en **CONTPAQi® Bancos** y contiene información correspondiente exclusiva a este sistema.





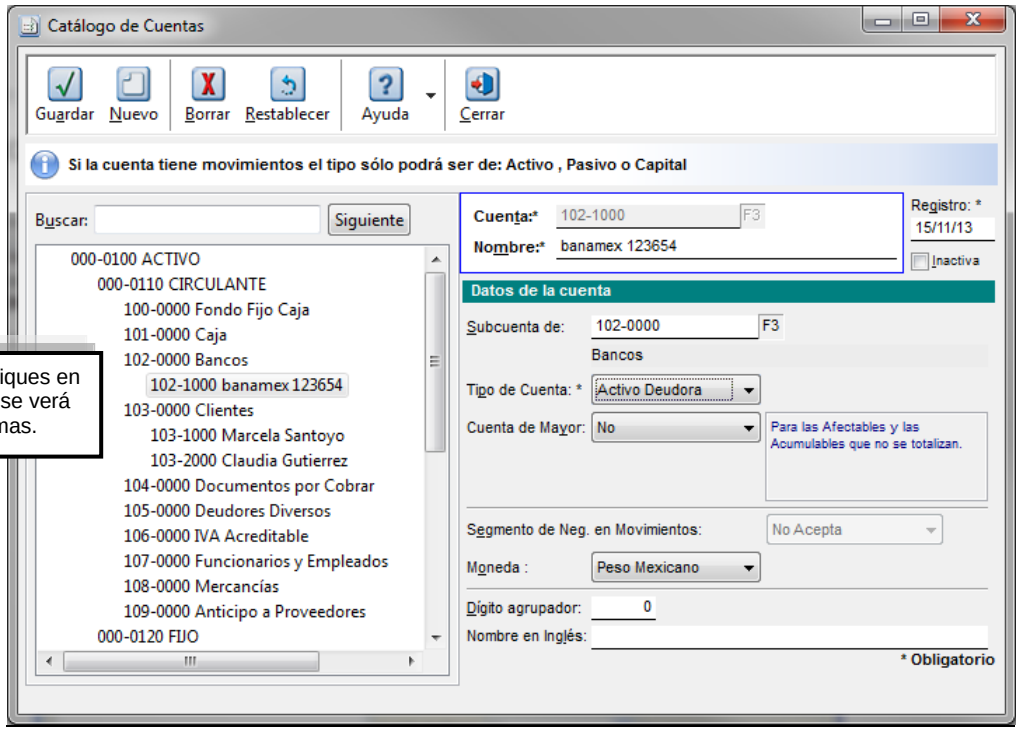
Continúa en la siguiente página

Qué información se comparte, Continuación

Catálogo de cuentas

Si necesitas dar de alta una cuenta contable o conocer el árbol de alguna cuenta, puedes hacerlo directamente desde **CONTPAQi® Bancos**, no es necesario abrir **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Esta opción se encuentra en el menú **Contabilidad**, submenú **Catálogo de cuentas**.

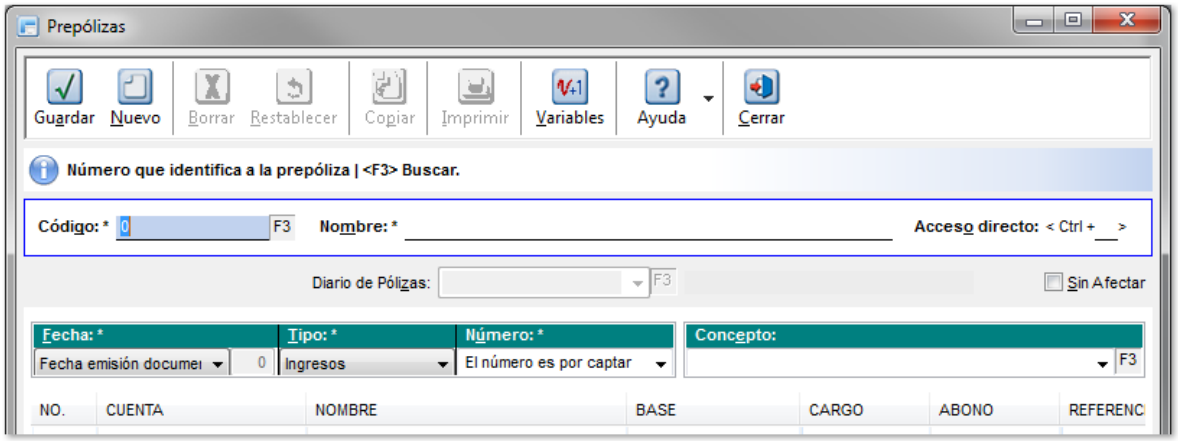


La información que modifiques en el **Catálogo de Cuentas** se verá reflejada en ambos sistemas.

Prepólizas

Las prepólizas te serán de utilidad en caso de que tengas pólizas cuya estructura se repite de forma constante.

Se pueden ejecutar desde la **Póliza** o bien, puedes asignarlas a un tipo de documento.



Continúa en la siguiente página

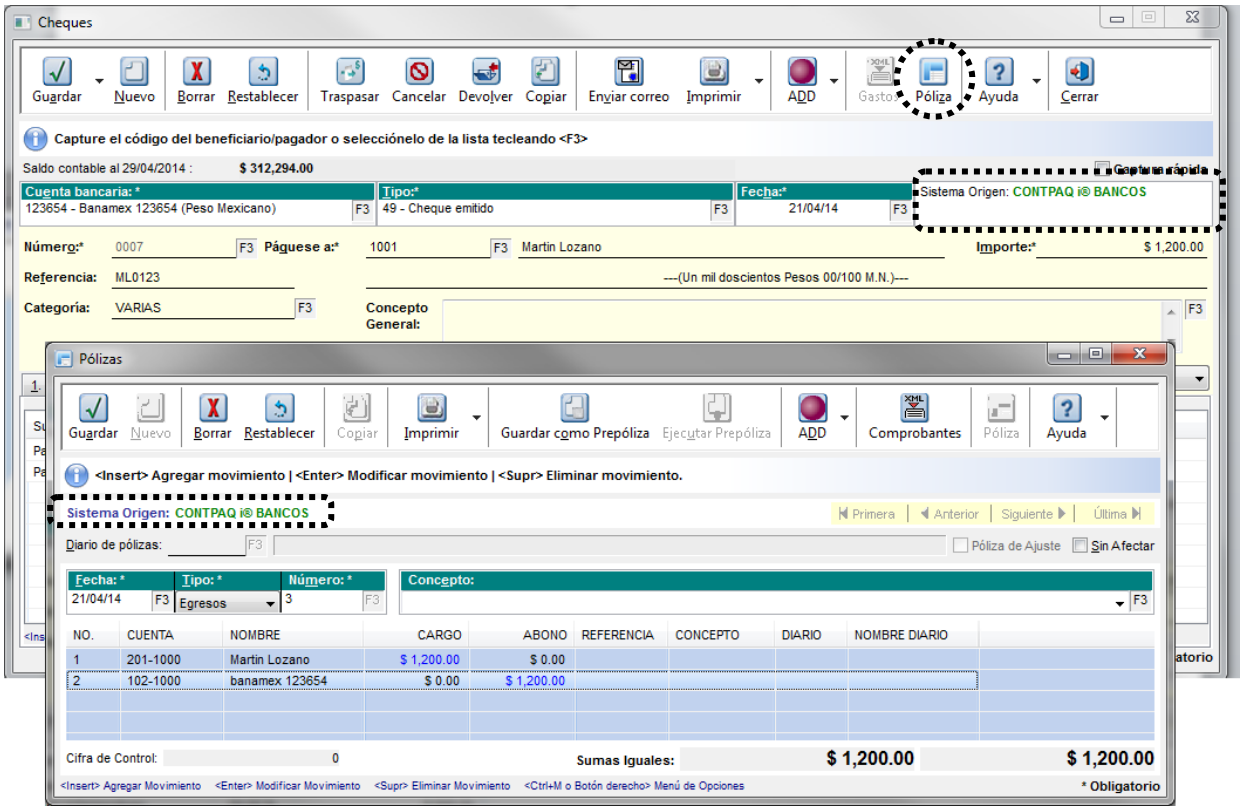
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Qué información se comparte, Continuación

Pólizas

Las pólizas que registres desde **CONTPAQi® Bancos** afectarán automáticamente los saldos en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Estas pólizas tendrán como sistema origen **CONTPAQi® Bancos** para que tengas mejor control en los movimientos de ambos sistemas.



Continúa en la siguiente página

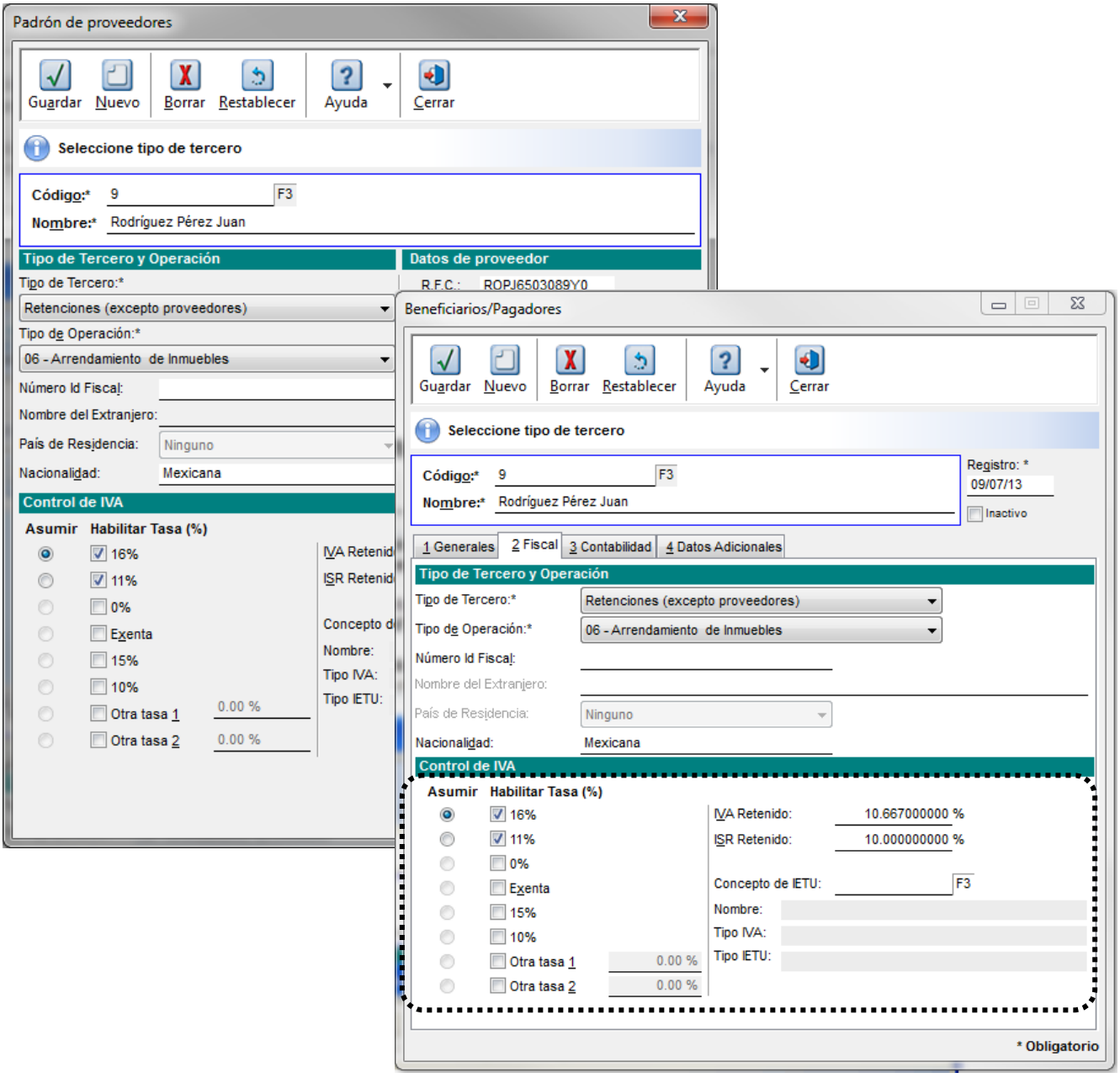
Qué información se comparte, Continuación

Catálogo Beneficiarios / Pagadores

El catálogo **Beneficiarios / Pagadores** de **CONTPAQi® Bancos** comparte información con el **Padrón de Proveedores** de **CONTPAQ i®**.

De esta forma, los beneficiarios de **CONTPAQi® Bancos** automáticamente se convierten en los proveedores de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y viceversa.

La información del **Padrón de Proveedores** la encontrarás en la pestaña **2 Fiscal** del catálogo **Beneficiarios / Pagadores**.



Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo configuro la contabilización

Qué es

Es la generación de la póliza correspondiente a los documentos bancarios realizados.

Debido a que **CONTPAQi® Contabilidad** y **CONTPAQi® Bancos** son sistemas integrados; cuando haces el documento bancario, en ese momento puedes realizar la póliza correspondiente y automáticamente se verá reflejado en los reportes que maneja **CONTPAQi® Contabilidad** sin necesidad de realizar un proceso extra.

CONTPAQi® Bancos te permite contabilizar de forma automática mediante la asignación de una prepóliza. De esta manera, al contabilizar un documento bancario automáticamente se crea la póliza.

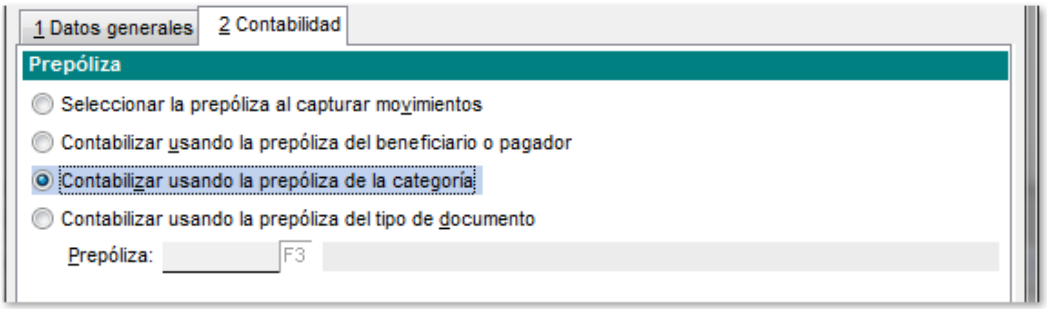
Opciones para contabilizar

Es posible contabilizar de diferentes formas, de acuerdo a lo que más te convenga.

Esta configuración la defines en el apartado **Prepóliza** dentro de la pestaña **2 Contabilidad**, ubicada en la ventana **Tipos de documento**.

Importante: Si no quieres utilizar una prepóliza, basta con que dejes en blanco el campo **"Prepóliza"** en todos los catálogos involucrados (Tipos de documento, Beneficiarios/Pagadores y Categorías).

Para mayor información consulta el tema **Qué opción selecciono para contabilizar** de este capítulo.



Asignación de prepóliza

Una vez que has seleccionado qué opción te conviene más, deberás asignar la prepóliza en el catálogo que especificaste.

La asignación de la prepóliza deberás realizarla desde la pestaña **2 Contabilidad** de los catálogos que intervienen (Beneficiarios/Pagadores, Categorías o Tipos de documento).

Continúa en la siguiente página

Cómo configuro la contabilización, Continuación

Contabilización de categorías

La contabilización de categorías tiene varias vertientes, por lo que es importante que entiendas su funcionalidad antes de seleccionar esta opción.

Un documento puede tener más de una categoría asociada, y cada categoría puede tener una prepóliza y/o una cuenta contable diferente asignada.

Ante esto, se plantea la pregunta:

¿Qué sucede al momento de contabilizar un documento que tiene más de una categoría?

Si al tipo de documento se le asignó la contabilización por categoría, entonces se ejecutará la prepóliza o el movimiento contable asociado a cada una de las categorías.

Ejemplo: Si a un documento se le asignaron 3 categorías de la siguiente forma:

1. Categoría Papelería: Se le asigna una prepóliza
2. Categoría Luz: Se le asigna una cuenta contable
3. Categoría Teléfono: Se le asigna una prepóliza y una cuenta contable

Al crear la póliza el resultado será el siguiente:

1. Se ejecutará la prepóliza de la categoría Papelería
2. Se creará un movimiento a la cuenta contable asignada a la categoría Luz
3. Se ejecutará la prepóliza asignada a la categoría Teléfono (porque la prepóliza tiene prioridad sobre la cuenta contable).

Prioridad al contabilizar

Si el catálogo tiene asignada una prepóliza y también tiene indicada una cuenta contable, **CONTPAQi® Bancos** le dará prioridad a la prepóliza. Esto significa que, al crear la póliza, ejecutará la prepóliza que está asignada al catálogo.

Si en el catálogo no se asignó una prepóliza pero sí tiene indicada la cuenta contable, entonces, esa cuenta es la que se tomará para crear la póliza de forma automática.

Si el catálogo no tiene asignada una prepóliza y tampoco tiene asignada una cuenta contable, entonces, automáticamente mostrará la ventana Póliza lista para que se capture los datos de la misma, es decir, se realizará de forma manual la creación del a póliza.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una prepóliza

Qué es

Una prepóliza es una plantilla que se podrá utilizar una y otra vez cuando contabilizas documentos bancarios, en esta plantilla podrás configurar los movimientos que se generarán, así como el detalle del encabezado de póliza que se utilizará.

CONTPAQi® Bancos tiene la facilidad de que se ejecuten automáticamente las prepólizas al generar un documento bancario, por ello es importante que conozcas la forma de realizar una prepóliza.

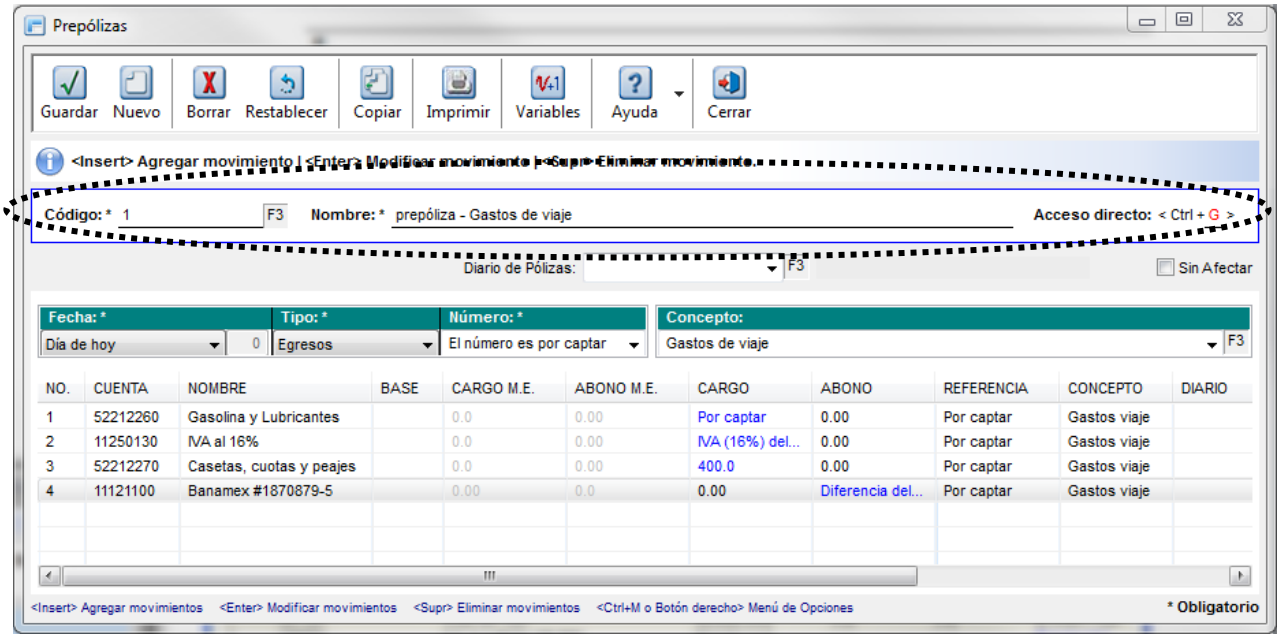
Cómo ingreso

Para ingresar a este módulo ve al menú **Contabilidad** y selecciona la opción **Prepólizas**.

Qué necesito para crear una prepóliza

Para registrar una prepóliza necesitas indicar los datos del encabezado. Estos datos son:

- **Código**: Es el número con el que se identificará la prepóliza
- **Nombre**: Es el nombre o descripción de la prepóliza
- **Acceso directo**: Puedes asignarle un acceso directo para ejecutar la prepóliza al presionar estas teclas



Continúa en la siguiente página

Cómo creo una prepóliza, Continuación

Configuración del Encabezado

Consulta la siguiente tabla para ver las opciones de configuración dentro del encabezado de la prepóliza.

Campo	Opción	Descripción
Diario de Pólizas	El diario es por captar	Debes seleccionar el Diario de Pólizas cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.
Fecha	La fecha es por captar	Debes capturar una fecha cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.
	Día de hoy	Toma la fecha de la computadora.
	Día quince	El sistema toma como fecha el día 15 del periodo actual.
	Día del mes	Asigna un día específico del periodo actual para registrar la póliza.
	Inicio del periodo	Toma el día primero del periodo actual.
	Fin del periodo	Toma como fecha el día último del periodo actual.
	Fecha emisión documento	Toma la fecha en que se emitió el documento bancario. **Opción Recomendada**.
Tipo	El tipo es por captar	Debes seleccionar el tipo de póliza cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.
	Ingresos	La póliza generada será de tipo Ingresos.
	Egresos	La póliza generada será de tipo Egresos.
	Diario	La póliza generada será de tipo Diario.
	Orden	La póliza generada será de tipo Orden.
	Estadísticas	La póliza generada será de tipo Estadísticas.
	Creada por el usuario	La póliza generada será de tipo de las creadas por el usuario.
	Automático	La póliza generada a partir de la prepóliza será de tipo Egresos si el documento bancario es de Egresos o Cheque, y la póliza será de Ingresos si el documento bancario es un Ingreso o un Depósito.
Número	El número es por captar	Al ejecutar la prepóliza, el sistema muestra el número consecutivo que corresponda y se detiene en espera de que modifique el dato o presione la tecla **<Enter>** o **<Tab>** para continuar.
	Consecutivo de la póliza	Se asignará el siguiente consecutivo a la póliza.
	Número del documento bancario	La póliza tendrá el mismo folio que el documento bancario.
Concepto	El concepto es por captar	Debes capturar un concepto cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.
	Concepto del documento bancario	La póliza tendrá el mismo concepto que el documento bancario.
	Beneficiario/Pagador	El concepto de la póliza será el Beneficiario/Pagador del documento bancario.
	Referencia del documento bancario	El concepto de la póliza será la referencia del documento bancario.
	Seleccionar del catálogo de conceptos	Selecciona un concepto del catálogo de conceptos
	<Concepto fijo>	Captura directamente en esta casilla el texto que deseas que se muestre siempre que ejecutas esta prepóliza.

Continúa en la siguiente página

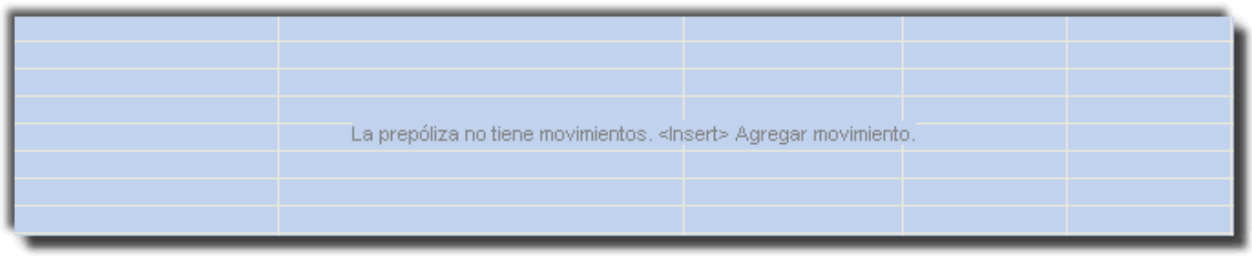
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una prepóliza, Continuación

Creación de movimientos de la prepóliza

La creación de movimientos no es obligatoria en la creación de la prepóliza, aunque perdería la funcionalidad de ésta.

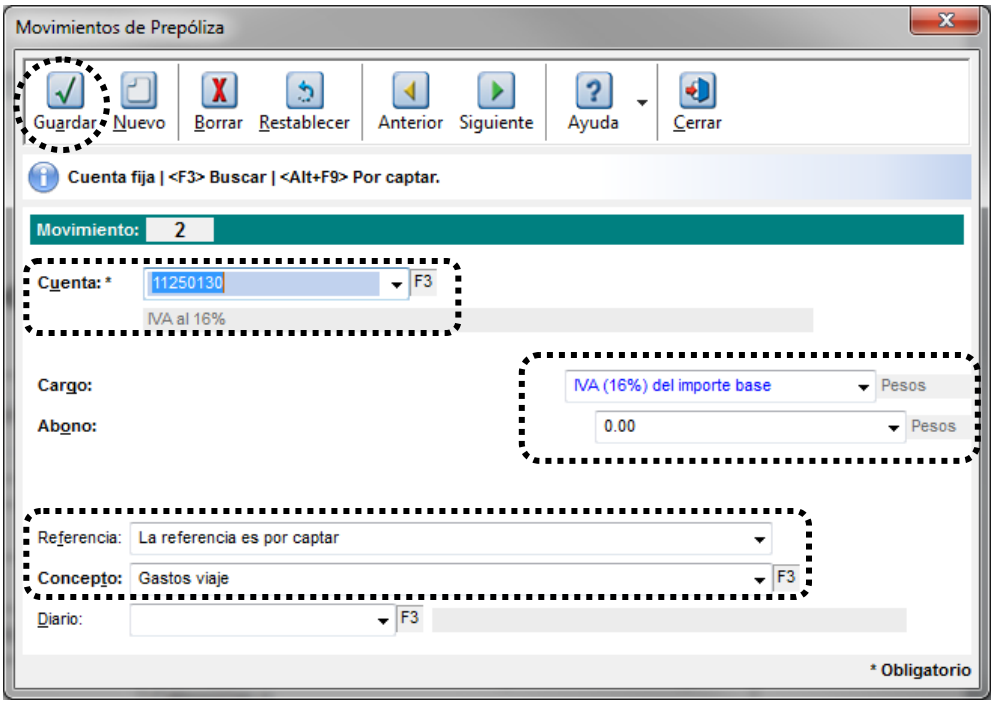
Para crear un movimiento a la prepóliza haz clic en el área de **Movimientos** y presiona la tecla **<Insert>**.



Después de esto, te mostrará la ventana **Movimientos de Prepóliza** donde podrás configurar la cuenta contable, la forma de obtener el cargo o abono, así como la referencia y el concepto, entre otros.

Nota: Dependiendo del movimiento que esté configurando serán los datos que aparezcan.

Para capturar los movimientos de la prepóliza haz clic en el botón **Nuevo** y captura los campos del movimiento, finalmente haz clic en el botón **Guardar**.



Continúa en la siguiente página

Cómo creo una prepóliza, Continuación

Configuración de movimientos

Consulta la siguiente tabla para ver las opciones de configuración de los movimientos de la prepóliza:

Campo	Opción	Descripción
Cuenta	La cuenta es por captar	Debe capturar la cuenta cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.
	Beneficiario/Pagador	Se asignará la cuenta contable configurada en el catálogo Beneficiarios/Pagadores.
	Complementaria Beneficiario/Pagador	Se asignará la cuenta complementaria configurada en el catálogo Beneficiarios/Pagadores.
	Categoría	Se asignará la cuenta contable configurada en el catálogo Categorías.
	Complementaria categoría	Se asignará la cuenta complementaria configurada en el catálogo Categorías.
	<Cuenta fija>	Captura directamente el número de la cuenta contable.
Cargo / Abono	El cargo/abono es por captar	Debes capturar el importe del movimiento cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza. Generalmente se utiliza para el importe en el que se registra el total de la operación. **Ejemplo**: Total de la venta, total del servicio pagado.
	Importe base más IVA (XX %)	Toma el importe base y le suma el XX % de IVA. (Base * 1.XX). XX puede ser 10, 11, 15 o 16.
	IVA XX % del importe base	Toma el importe correspondiente al XX % de IVA con relación al importe base. (Base * 0.XX). XX puede ser 10, 11, 15 o 16.
	Base del IVA (XX%)	Toma la base del IVA que corresponde al XX%. (Base / 1.XX). XX puede ser 10, 11, 15 o 16.
	Retención ISR (10%) del importe base	Muestra el importe correspondiente al 10% de retención del Impuesto Sobre la Renta. (Base * 0.10)
	Retención IVA (2/3) del importe base	Muestra el importe correspondiente a las dos terceras partes del importe base. [Base * (.15 * 2 / 3)]
	Porcentaje del importe base	El importe de este documento será igual al importe base más el porcentaje capturado en esta casilla.
	Porcentaje de un movimiento anterior	El importe de este documento será igual al importe del movimiento anterior por el porcentaje capturado aquí.
	Diferencia del total (F9)	Calcula la diferencia entre cargos y abonos de la póliza, de tal forma que la póliza queda cuadrada.
	Importe del documento bancario	El importe de este movimiento será igual al importe del documento bancario.
	Importe complementaria	El importe de este movimiento será igual al complemento del importe en moneda extranjera.
	Importe del documento bancario en ME	El importe de este movimiento será igual al importe del documento bancario en moneda extranjera.
	n%	Debes capturar un porcentaje. (Base * 1) Porcentaje del importe. 55% significa 55% del importe base
	Variable <cálculo>	Con el botón derecho podrás seleccionar alguna de las variables que diste de alta en el encabezado de póliza, aquí puedes utilizar la variable sola o multiplicándola por un factor para obtener por ejemplo, el cálculo del IVA por acreditar.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una prepóliza, Continuación

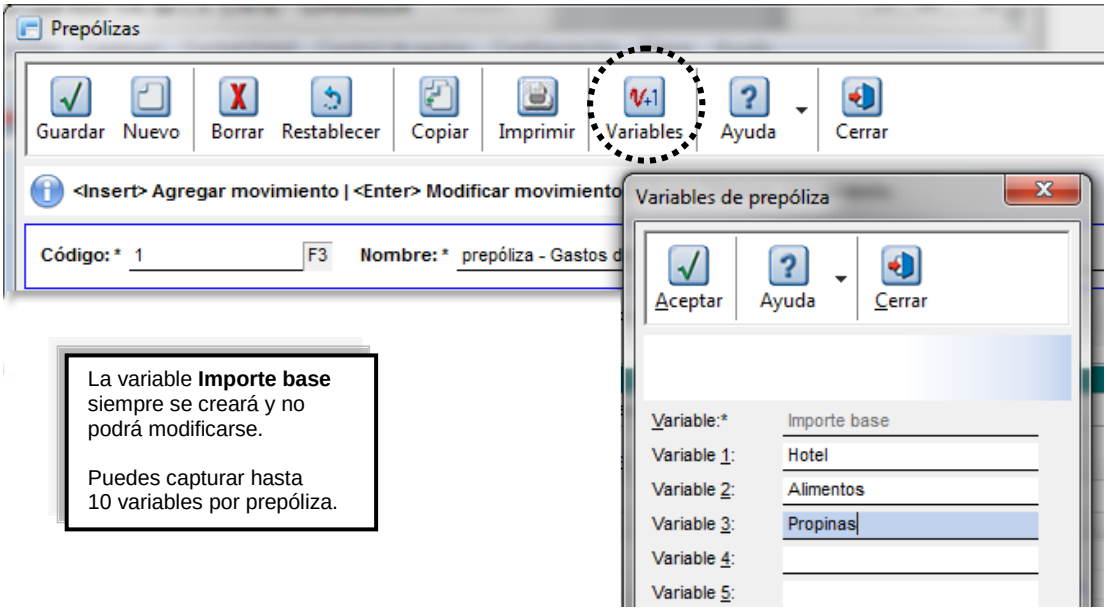
Configuración de movimientos (continúa)

Campo	Opción	Descripción
Referencia	La referencia es por captar	Debes capturar el texto al momento de ejecutar la prepóliza.
	Referencia del documento bancario	La referencia del movimiento de la póliza será igual que la referencia del documento bancario.
	Número del documento bancario	La referencia del movimiento de la póliza será igual al número del documento bancario.
Concepto	El concepto es por captar	Debes capturar un concepto cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.
	Concepto del documento bancario	El concepto del movimiento será igual al concepto del documento bancario.
	Beneficiario/Pagador	El concepto del movimiento será igual al Beneficiario/Pagador del documento bancario.
	Referencia del documento bancario	El concepto del movimiento será igual a la referencia del documento bancario.
	Selecciona del catálogo	Selecciona el concepto del catálogo de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**
Diario	El diario es por captar	Debes capturar el número de diario cada vez que se genere una póliza con base en la prepóliza.

Variables en prepólizas

Es un identificador que ayuda a representar un dato individual y que puedes usar para configurar los importes de los movimientos de la prepóliza.

CONTPAQi® Bancos permite la captura de un conjunto de variables que serán solicitadas al momento de ejecutar la prepóliza, esto te ayudará a generar de manera automática pólizas del estilo de gastos por comprobar o gastos de viaje.



La variable **Importe base** siempre se creará y no podrá modificarse.

Puedes capturar hasta 10 variables por prepóliza.

Continúa en la siguiente página

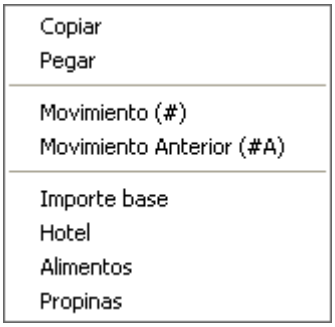
Cómo creo una prepóliza, Continuación

Selección de variables

Para que selecciones las variables que quieres en la ventana **Movimientos de póliza**, basta con hacer clic derecho, dentro del Cargo o Abono, y selecciona la variable deseada.

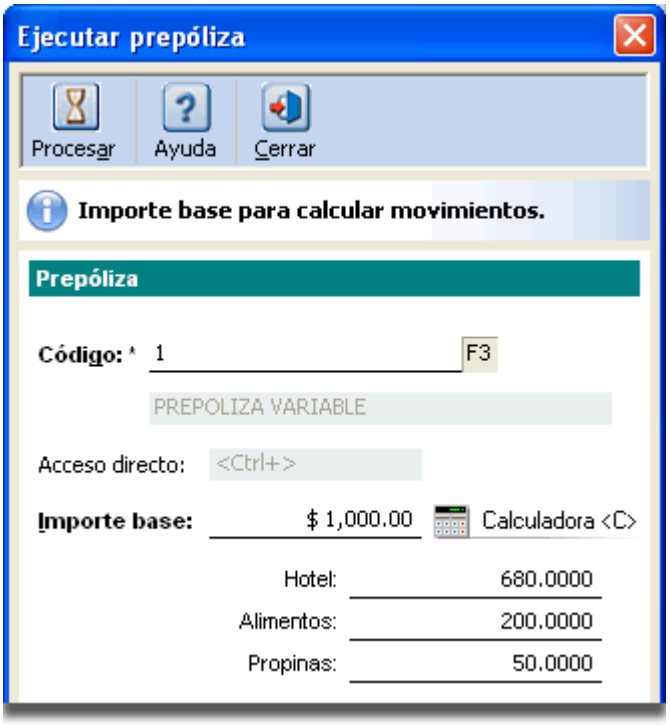
La opción **Movimiento (#)** te permite indicar que se tome el mismo valor que otro movimiento sólo necesitas indicar su número. Éste debe ser anterior al movimiento que estás creando.

La opción **Movimiento Anterior (#A)** te permite indicar que se tome el mismo valor que el movimiento inmediato anterior.



Ejecución de prepólizas con variables

Cuando ejecutes la prepóliza, automáticamente te mostrará esta ventana, donde te pedirá que captures las variables que agregaste en la prepóliza.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una prepóliza, Continuación

Prepólizas con factores

Además, **CONTPAQi® Bancos** te permite agregar operaciones a las claves predefinidas o a las variables para que el cálculo del movimiento sea más exacto.

Para hacerlo sólo necesitas seleccionar la clave o variable y posteriormente capturar la operación aritmética.
Ejemplo: Importe del documento bancario/1.16, donde el primero es una de las claves predefinidas de **CONTPAQ i®** y /1.16 es la operación.



Ejercicio 1

Creación de una prepóliza

Realiza los siguientes pasos para crear una prepóliza:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Contabilidad** y selecciona la opción **Prepólizas**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Prepólizas**.
2	Captura lo siguiente para configurar el encabezado de la prepóliza: **Campo** / **Dato** Código: 1 Nombre: Gastos de viaje Acceso directo: <Ctrl+G> Fecha: Fecha emisión documento Tipo: Egresos Número: Consecutivo de la póliza Concepto: Gastos de viaje
3	Haz clic en el botón **Variables** y captura lo siguiente: **Campo** / **Dato** Variable 1: Hotel Variable 2: Alimentos Variable 3: Propinas
4	Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Variables**.
5	Haz clic en el área de movimientos se desplegará de forma automática la ventana **Movimientos de Prepóliza** de no ser así presiona la tecla **<Insert>**.
6	Haz clic en el botón **F3** del campo **"Cuenta"**. **Resultado**: Se desplegará el listado de cuentas contables.
7	Captura **Gastos de viaje** en la casilla **Buscar**. **Resultado**: Se desplegarán las cuentas con este nombre.
8	Haz doble clic sobre la cuenta **5011400**.
9	Haz clic derecho en la casilla correspondiente al **Cargo en Pesos** y selecciona la opción **Hotel**.
10	Haz clic en el botón **Guardar**. **Resultado**: Se guardará la configuración del primer movimiento de la prepóliza.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una prepóliza, Continuación



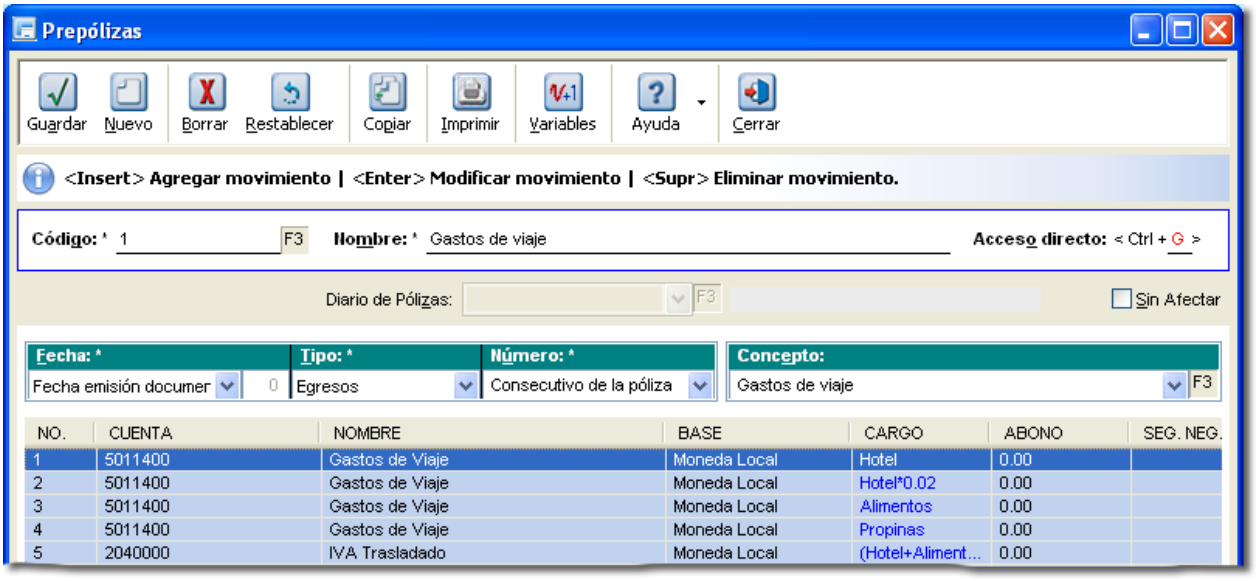
Ejercicio 2

Creación de los movimientos de una prepóliza

Basándote en el ejercicio anterior captura el resto de los movimientos de la prepóliza.

Paso	Ejercicio
1	Captura los siguientes movimientos de la prepóliza: **Movimiento** / **Datos** Movimiento 2 — **Cuenta**: 5011400 – Gastos de viaje; **Cargo en Pesos**: Hotel * 0.02 Movimiento 3 — **Cuenta**: 5011400 – Gastos de viaje; **Cargo en Pesos**: Alimentos Movimiento 4 — **Cuenta**: 5011400 – Gastos de viaje; **Cargo en Pesos**: Propinas Movimiento 5 — **Cuenta**: 2040000 – IVA Trasladado; **Cargo en Pesos**: (Hotel + Alimentos)*0.16
2	Haz clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana **Movimientos de prepóliza**. **Resultado**: La prepóliza deberá lucir como se muestra en la imagen de abajo.
3	Haz clic en el botón **Guardar** y **Cerrar** para grabar los datos de la prepóliza.

La prepóliza debe quedar de la siguiente forma:



Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Qué opción selecciono para contabilizar

Qué es

Es la forma en que definirás cómo realizarás la contabilización por cada tipo de documento bancario.

Cómo ingreso

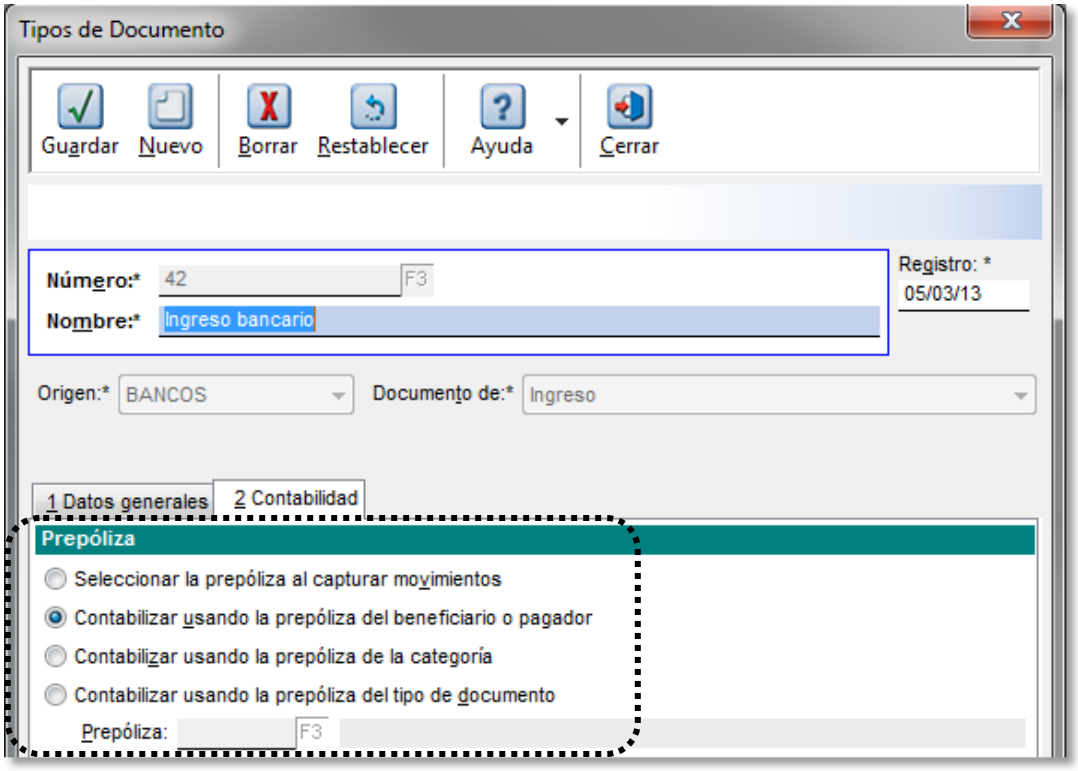
Para especificar cómo contabilizarás, ve al menú **Configuración**, submenú **Tipos de documento** y selecciona la opción **Catálogo**.
Posteriormente, selecciona el tipo de documento deseado y haz clic en la pestaña **2 Contabilidad**.

Opciones para contabilizar

Existen 4 formas de contabilizar, por lo cual, deberás definir qué opción quieres en cada uno de los tipos de documento que manejas en la empresa.

Todas las opciones para contabilizar hacen referencia a una prepóliza, si no asignas una, entonces podrás definir una cuenta contable a los catálogos.

Para mayor información, consulta el tema **Cómo asigno prepólizas y cuentas a los catálogos** de este capítulo.

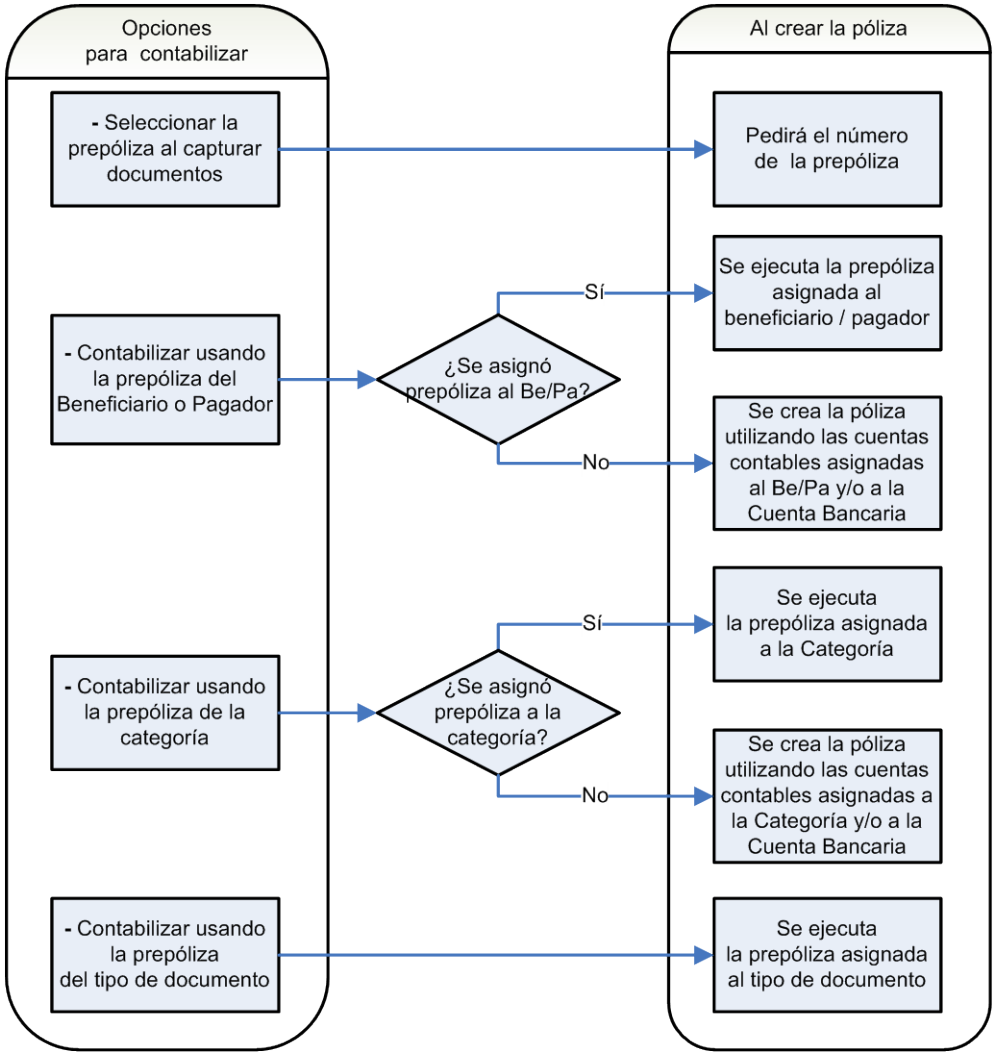


Continúa en la siguiente página

Qué opción selecciono para contabilizar, Continuación

Qué opción selecciono

En el siguiente diagrama se ilustran los resultados que tendrás en base a la opción que selecciones para configurar la prepóliza.



Continúa en la siguiente página

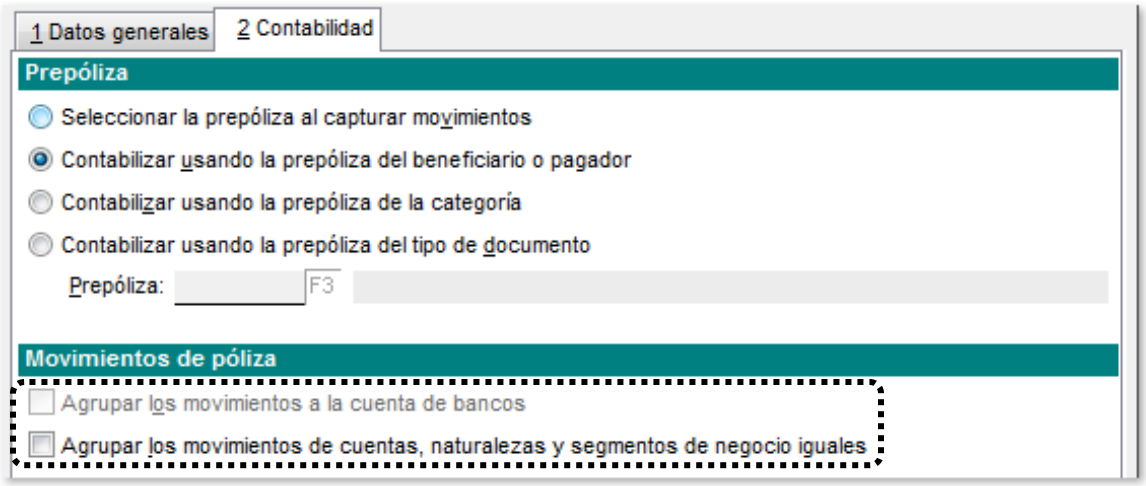
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Qué opción selecciono para contabilizar, Continuación

Movimientos de póliza

También puedes agrupar los movimientos de la póliza de dos formas.

- **Agrupar los movimientos a la cuenta de bancos**. Esta opción aplica para los **Depósitos**, en este tipo de documentos se genera un movimiento a la cuenta de flujo de efectivo por cada ingreso incluido en el depósito. Al marcar esta opción todos los movimientos de flujo de efectivo se agruparán en uno solo.
- **Agrupar los movimientos de cuentas, naturaleza y segmentos de negocio iguales**. Al marcar esta opción, todos los movimientos de la póliza que tengan la misma cuenta contable, naturaleza y segmento de negocio se agruparán en un solo movimiento.





Ejercicio

Selección para contabilizar

Para que indiques qué opción vas a utilizar al contabilizar los documentos bancarios, ejecuta los siguiente pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Configuración**, selecciona el submenú **Tipos de documento** y haz clic en la opción **Catálogo**.
2	Captura **49** en el campo **"Número"**, enseguida presiona la tecla **<Tab>**. **Resultado**: Se desplegará la información del tipo de documento **Cheque emitido**.
3	Haz clic en la pestaña **2. Contabilidad**.
4	Selecciona la opción **Contabilizar usando la prepóliza del beneficiario o pagador**.
5	Haz clic en el botón **Guardar** y enseguida en el botón **Cerrar**. **Resultado**: Ahora, al crear una póliza del tipo de documento **Cheque emitido**, se ejecutará la prepóliza asignada al beneficiario / pagador de ese documento.

Cómo asigno prepólizas y cuentas a los catálogos

Qué es

Hay dos formas de configurar la contabilización en los catálogos:

- Asignando una prepóliza
- Asignando una cuenta contable

Dependiendo del tipo de contabilización elegida, se deberá configurar el catálogo (Beneficiarios/Pagadores, Categorías y Cuentas bancarias) para que la prepóliza se ejecute correctamente.

Cómo ingreso

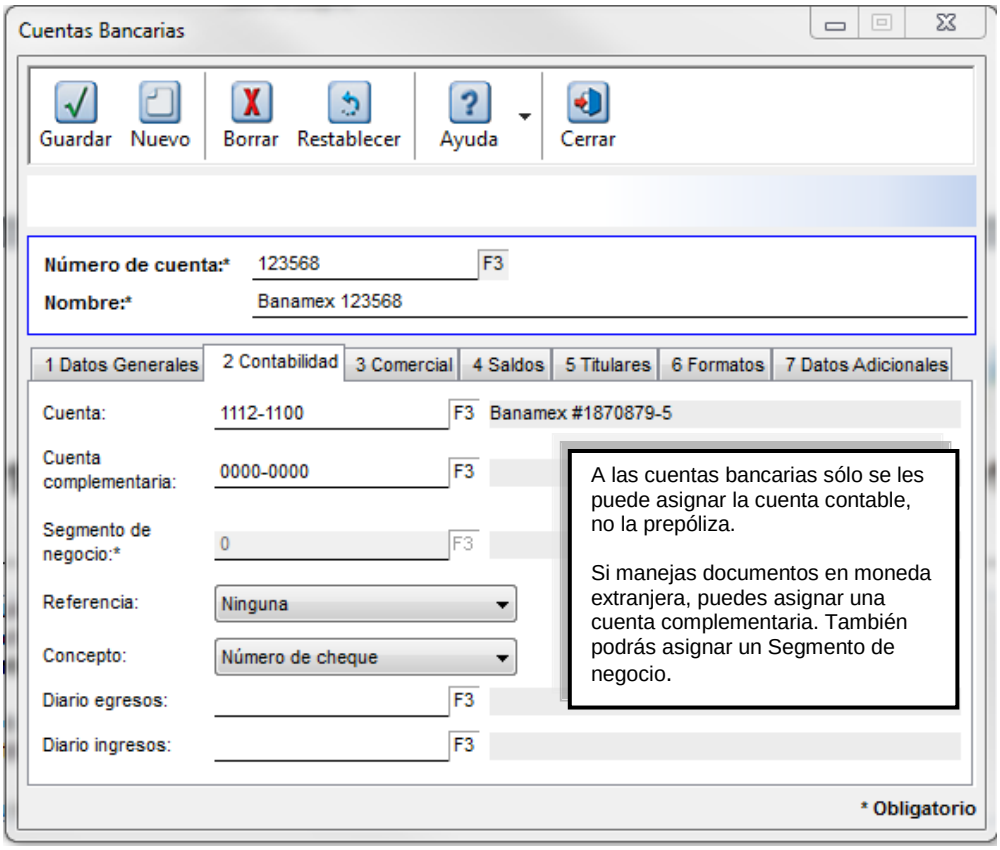
Para asignar una prepóliza o una cuenta contable a los catálogos ve al menú **Catálogos** submenú (**Nombre del catálogo**). Posteriormente, haz clic en la pestaña **Contabilidad**.

Qué necesito para la asignación

Para asignar una cuenta, necesitas que ésta se haya creado en el **Catálogo de cuentas**. Para asignar una prepóliza, necesitas haberla creado previamente en el módulo **Prepólizas**.

Si tienes un beneficiario que también es proveedor, deberás asignar una prepóliza o cuenta para el Pagador/Cliente y otra prepóliza o cuenta para el Beneficiario/Proveedor.

Recuerda: **CONTPAQi® Bancos** considera primero la prepóliza y después la cuenta contable.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo asigno prepólizas y cuentas a los catálogos, Continuación

Consultar reportes

Si quieres saber qué prepóliza asignaste o qué cuenta contable especificaste, utiliza los reportes **Catálogo de Beneficiarios/Pagadores**, **Catálogo de categorías** y **Catálogo de cuentas bancarias**.

Éstos contienen la columna **Prepóliza**, **Cuenta** y **Cuenta complementaria** para que identifiques fácilmente los datos que capturaste.

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



Ejercicio 1

Asignación de una prepóliza al Beneficiario / Pagador

Como ya se generó una prepóliza, Realiza los siguiente pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y haz clic en la opción **Beneficiarios/Pagadores**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Beneficiarios/Pagadores**.
2	Captura **5012** en el campo **"Código"** y presiona la tecla **<Tab>**. **Resultado**: Se mostrará la información del beneficiario **RETEX**.
3	Haz clic en la pestaña **3. Contabilidad**.
4	Captura **1** en el campo **Prepóliza** de la sección **Cuenta contable del Beneficiario/Proveedor**.
5	Haz clic en el botón **Guardar** y enseguida en el botón **Cerrar**.



Ejercicio 2

Asignación de una cuenta contable al Beneficiario / Pagador

Realiza los siguiente pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y haz clic en la opción **Beneficiarios/Pagadores**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Beneficiarios/Pagadores**.
2	Captura **1011** en el campo **"Código"** y presiona la tecla **<Tab>**. **Resultado**: Se mostrará la información del beneficiario **COSME DELGADILLO**.
3	Haz clic en la pestaña **3. Contabilidad**.
4	Captura **200-0000** en el campo **"Cuenta"** de la sección **Cuenta contable del Beneficiario / Proveedor**.
5	Haz clic en el botón **Guardar** y enseguida en el botón **Cerrar**.

Continúa en la siguiente página

Cómo asigno prepólizas y cuentas a los catálogos, Continuación



Ejercicio 3

Asignación de una cuenta contable a la Cuenta bancaria

Realiza los siguiente pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Catálogos** y haz clic en la opción **Cuentas bancarias**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Cuentas bancarias**.
2	Captura **1003** en el campo **"Código"** y presiona la tecla **<Tab>**. **Resultado**: Se mostrará la información del beneficiario **Banamex 257-30303**.
3	Haz clic en la pestaña **2. Contabilidad**.
4	Haz clic en el botón **F3** del campo **"Cuenta"**. **Resultado**: Se desplegará el catálogo de cuentas contables.
5	Captura **Banamex** en la casilla **Buscar**. **Resultado**: Se desplegará la cuenta **Banamex 257-30303**.
6	Haz doble clic sobre la cuenta **Banamex 257-30303** para seleccionarla. **Resultado**: Regresarás a la ventana **Cuentas bancarias**.
7	Haz clic en el botón **Guardar** y enseguida en el botón **Cerrar**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo contabilizo un documento

Qué es

Es la creación de una póliza correspondiente a un documento bancario.

Cómo ingreso

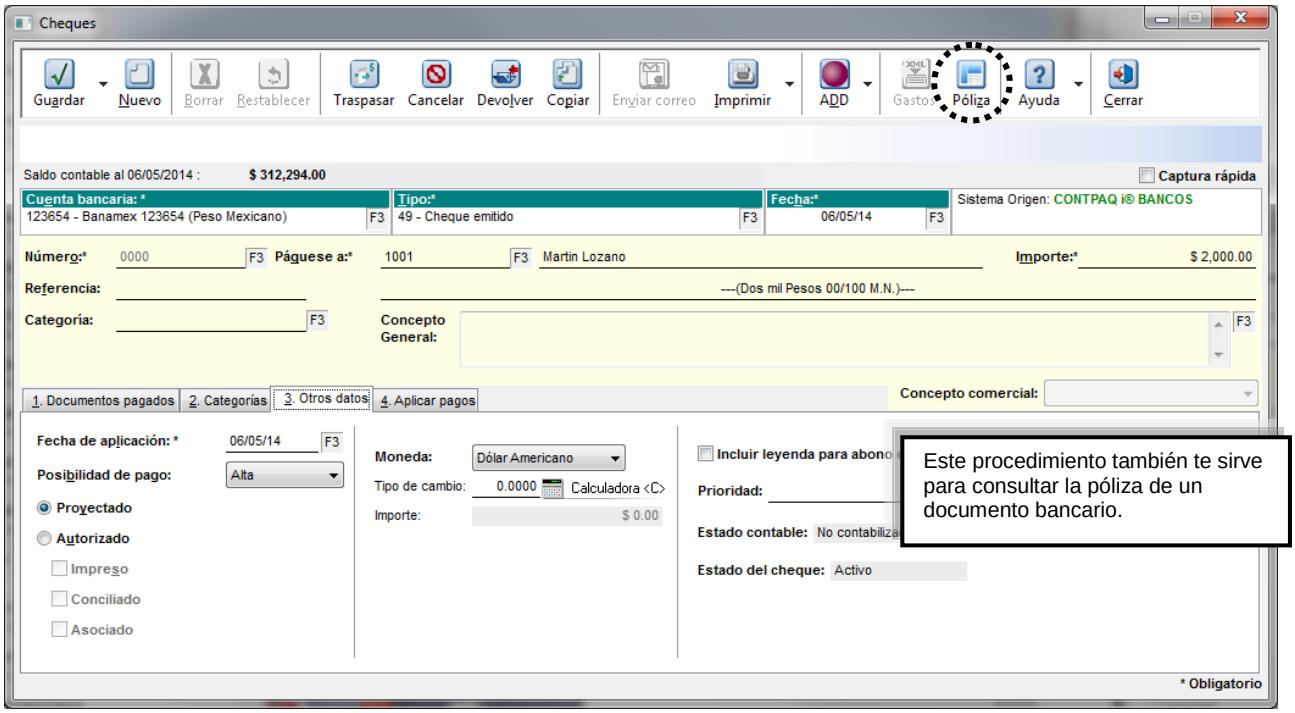
Para contabilizar un documento, ve al menú **Documentos** y selecciona el documento deseado: Cheques, Egresos, Ingresos, Depósitos.

Qué necesito para contabilizar

Para contabilizar un documento bancario, debes abrirlo o crear uno. Posteriormente, haz clic en el botón .
Inmediatamente después se habrá creado la póliza en base a la prepóliza o cuenta contable que hayas definido en los catálogos.

En cuanto guardes la póliza el documento bancario quedará ligado a la póliza y ésta afectará los saldos en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

A partir de ese momento podrás ejecutar cualquier reporte en dicho sistema y deberán estar reflejados los importes de las cuentas contables que intervinieron en dicha póliza.



Continúa en la siguiente página

Cómo contabilizo un documento, Continuación

Consideraciones especiales

Para que la póliza se cree como quieres, considera lo siguiente:

- Si asignaste una prepóliza, ésta se ejecutará según la prioridad seleccionada en el tipo de documento
- Si no asignaste una prepóliza, se creará una póliza utilizando la cuenta contable asignada al documento y al beneficiario / pagador
- De no haber asignado una prepóliza ni cuentas contables, deberás crear los movimientos de la póliza de forma manual

Modificación de documentos

Es muy común que un documento contabilizado deba modificarse y dependiendo de la situación será la forma en cómo trabaja **CONTPAQi® Bancos**.
Algunas de estas situaciones son:

- Si modificas la fecha de emisión del documento y la nueva fecha es anterior a la original, se realizará el cambio en el documento dejando la fecha de la póliza con el dato original.

- Si modificas la fecha de emisión del documento y la nueva fecha es posterior a la original, enviará el mensaje:

  "La fecha del documento bancario es posterior a la fecha de su póliza. Si modifica la fecha del documento al guardar se modificará la fecha de su póliza"

  y automáticamente cambiará la fecha de la póliza por el dato actual.
  Esto se realiza debido a que, contablemente, no es posible que la póliza tenga una fecha anterior al movimiento bancario.

- Si modificas el importe del documento bancario, la póliza tendrá el importe original, si deseas hacer también el cambio en las sumas de la póliza, deberás realizar esta modificación manualmente.

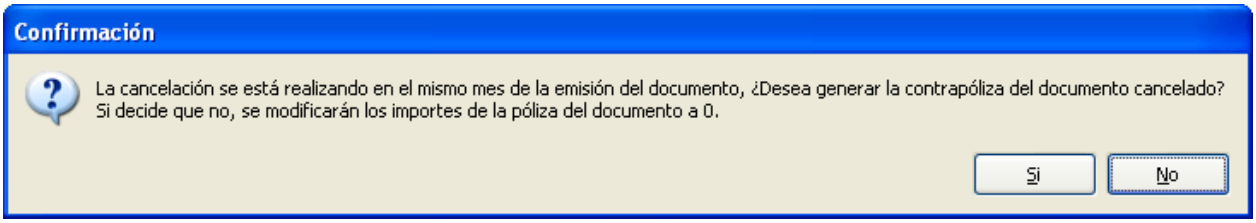
Contabilización de un documento cancelado

Cuando canceles un documento bancario que ya está contabilizado tendrás dos opciones:

- Crear la contra-póliza
- Dejar la póliza con importes 0.00

La contra-póliza generará una nueva póliza con los mismos movimientos, sólo que los importes del cargo y abono estarán en negativo. La póliza en ceros no modificará los movimientos de la póliza, sólo dejará los importes con el valor 0.00.

Para que decidas qué opción utilizarás, deberás cancelar el cheque; una vez que te ha pedido todos los datos y confirmación para la cancelación, **CONTPAQi® Bancos** enviará el siguiente mensaje:



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo contabilizo un documento, Continuación

Contabilización de un documento devuelto

Cuando se devuelve un cheque y éste ya tiene su póliza, al hacer la devolución, **CONTPAQi® Bancos** generará la contra póliza, la cual tendrá los mismos datos de la póliza original, sólo que los importes de éstos estarán en negativo.

Contabilización en moneda extranjera

Si vas a realizar la contabilización en moneda extranjera, revisa que tengas activadas las columnas **Cargo ME** y **Abono ME**. Para realizar esto, entra a la ventana **Redefinir empresa** y, en la pestaña **3. Pólizas y su captura**, marca la casilla **"Habilitar moneda extranjera"**.

Recuerda que deberás crear cuentas contables con moneda extranjera.

Si vas a manejar cuentas complementarias, recuerda asignarlas en el catálogo correspondiente (Beneficiarios/pagadores, Cuentas bancarias y/o Categorías), o bien, especifícalas en la prepóliza a utilizar.

Qué tipo de cambio se utiliza

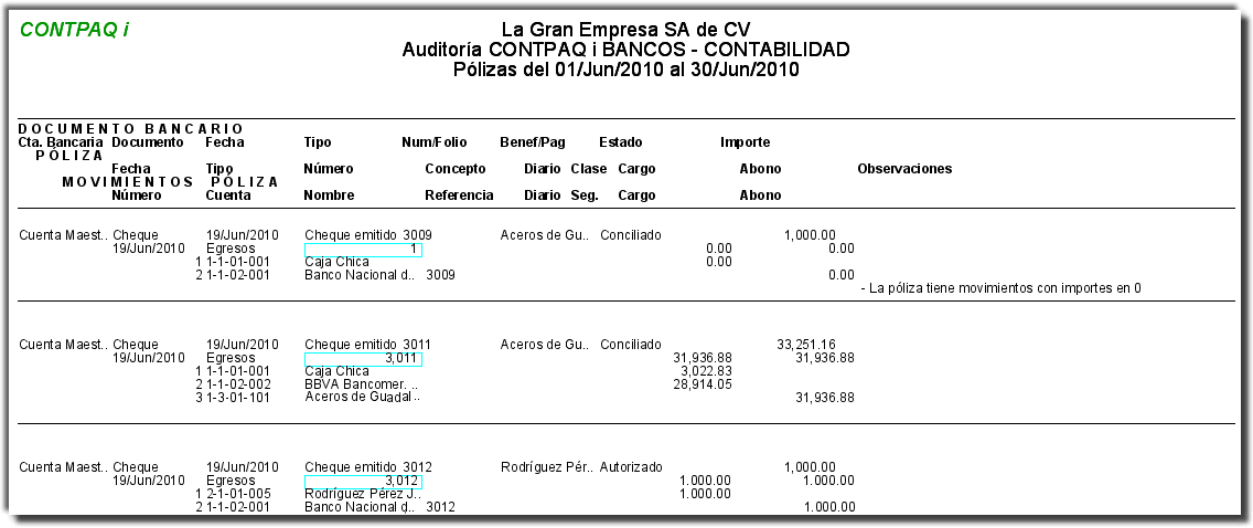
El tipo de cambio que considerará la póliza será el que especifiques en la pestaña **2. Otros datos** dentro del documento bancario.
Si no existe, entonces considerará el **tipo de cambio contable** que se capturó en el catálogo **Tipos de cambio**.

Consultar reportes

Para que verifiques si existe alguna inconsistencia entre los documentos bancarios y su póliza, ejecuta el reporte **Auditoría CONTPAQi® Bancos – CONTABILIDAD**.

Este reporte sólo te mostrará los documentos bancarios que tienen asignada una póliza. Para ejecutarlo ve al menú **Reportes**, submenú **Auditoría**.

También puedes ejecutar el reporte **Documentos con detalle contable** que se encuentra en el submenú **Listados**.



CONTPAQ i

La Gran Empresa SA de CV
Auditoría CONTPAQ i BANCOS - CONTABILIDAD
Pólizas del 01/Jun/2010 al 30/Jun/2010

DOCUMENTO BANCARIO / PÓLIZA / MOVIMIENTOS										
Cta. Bancaria	Documento	Fecha	Tipo	Num/Folio	Benef/Pag	Estado	Importe			
Fecha	Tipo	Número	Concepto	Diario	Clase	Cargo	Abono	Observaciones		
Número	Cuenta	Nombre	Referencia	Diario	Seg.	Cargo	Abono			
Cuenta Maest..	Cheque	19/Jun/2010	Cheque emitido 3009		Aceros de Gu..	Conciliado		1,000.00		
19/Jun/2010	Egresos		1				0.00	0.00		
1	1-1-01-001	Caja Chica					0.00			
2	1-1-02-001	Banco Nacional d..	3009					0.00		
									- La póliza tiene movimientos con importes en 0	
Cuenta Maest..	Cheque	19/Jun/2010	Cheque emitido 3011		Aceros de Gu..	Conciliado		33,251.16		
19/Jun/2010	Egresos		3,011				31,936.88	31,936.88		
1	1-1-01-001	Caja Chica					3,022.83			
2	1-1-02-002	BBVA Bancomer. ..					28,914.05			
3	1-3-01-101	Aceros de Guadal..						31,936.88		
Cuenta Maest..	Cheque	19/Jun/2010	Cheque emitido 3012		Rodríguez Pér..	Autorizado		1,000.00		
19/Jun/2010	Egresos		3,012				1,000.00	1,000.00		
1	2-1-01-005	Rodríguez Pérez J..					1,000.00			
2	1-1-02-001	Banco Nacional d..	3012					1,000.00		

Continúa en la siguiente página

Cómo contabilizo un documento, Continuación



Ejercicio 1

Creación de la póliza utilizando una prepóliza

Realiza los siguiente pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Documentos** y haz clic en la opción **Cheques**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Cheques**.
2	Captura los siguientes datos: **Campo** / **Dato** Cuenta: 1003 Tipo: 49 Fecha: 15/01/2010 Número: Acepta el consecutivo por omisión Páguese a: 5012 Importe: $1,810 Concepto General: Gastos de viaje a GDL.
3	Haz clic en el botón **Póliza**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Ejecutar prepóliza**. La prepóliza 1 se ejecutó porque en los ejercicios previos se configuró el **Tipo de Documento** 49 con la opción **Contabilizar usando la prepóliza del beneficiario o pagador**, y en el beneficiario **5012** se asignó la prepóliza 1.
4	Captura los siguientes datos: **Campo** / **Dato** Hotel: 1000 Comidas: 500 Propinas: 50
5	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se ejecutará la prepóliza, después se mostrará un mensaje informando la finalización del proceso.
6	Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje. **Resultado**: Se mostrará la póliza terminada.
7	Haz clic en el botón **Guardar**. **Resultado**: Se cerrará la póliza y regresarás a la ventana cheque.
8	Haz clic en el botón **Guardar** y después en el botón **Cerrar**. **Resultado**: Se cerrará la ventana del cheque.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo contabilizo un documento, Continuación



Ejercicio 2

Creación de la póliza utilizando cuentas contables

Realiza los siguiente pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Documentos** y haz clic en la opción **Cheques**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Cheques**.
2	Captura los siguientes datos: **Campo** / **Dato** Cuenta: 1003 Tipo: 49 Fecha: 16/01/2010 Número: Acepta el consecutivo por omisión Páguese a: 1011 Importe: $2000 Concepto General: Servicios varios
3	Haz clic en el botón **Póliza**. **Resultado**: Se creará la póliza de forma automática y se mostrará un mensaje indicando que la prepóliza se ejecutó con éxito.
4	Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje que indica que la prepóliza se ejecutó con éxito. **Resultado**: Al haber configurado previamente el **Tipo de Documento** 49 con la opción **Contabilizar usando la prepóliza del beneficiario o pagador**, se intentará ejecutar la prepóliza asignada al beneficiario **1011**, sin embargo, a este beneficiario no se le asignó prepóliza, por lo que la póliza resultante se crea con 2 movimientos: el primero es un cargo por el total del importe del documento a la cuenta contable asignada a la cuenta bancaria, y el segundo es un abono por el total del importe del documento a la cuenta contable asignada al beneficiario.
5	Haz clic en el botón **Guardar**. **Resultado**: Se cerrará la póliza y regresarás a la ventana cheque.
6	Haz clic en el botón **Guardar** y después en el botón **Cerrar**. **Resultado**: Se cerrará la ventana del cheque.

CONTPAQ i Bancos

Cómo habilito el Control de IVA y del IETU

Qué es

Es el manejo de la Causación y Devolución de IVA de las pólizas donde intervienen las cuentas de flujo de efectivo.

Cómo ingreso

Este módulo pertenece a **CONTPAQi® Contabilidad**, por lo que es necesario ingresar a dicho sistema. Dentro de éste, se encuentra el menú **Control de IVA**.

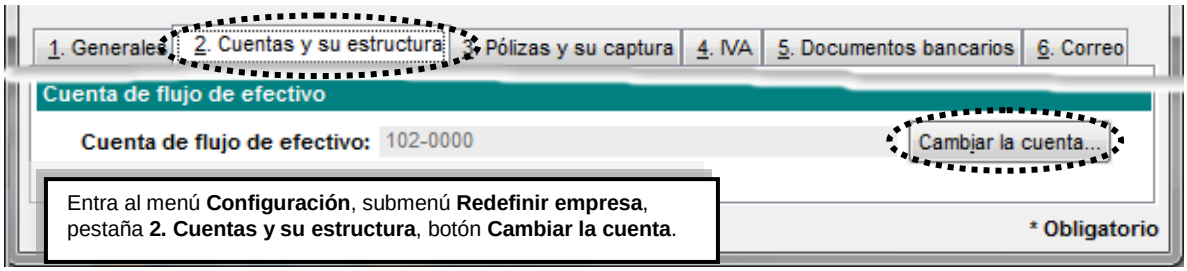
Qué configuro para el Control de IVA y del IETU

Aunque el módulo **Control de IVA** pertenece a **CONTPAQi® Contabilidad**, la configuración de éste también puede realizarse desde **CONTPAQi® Bancos**.

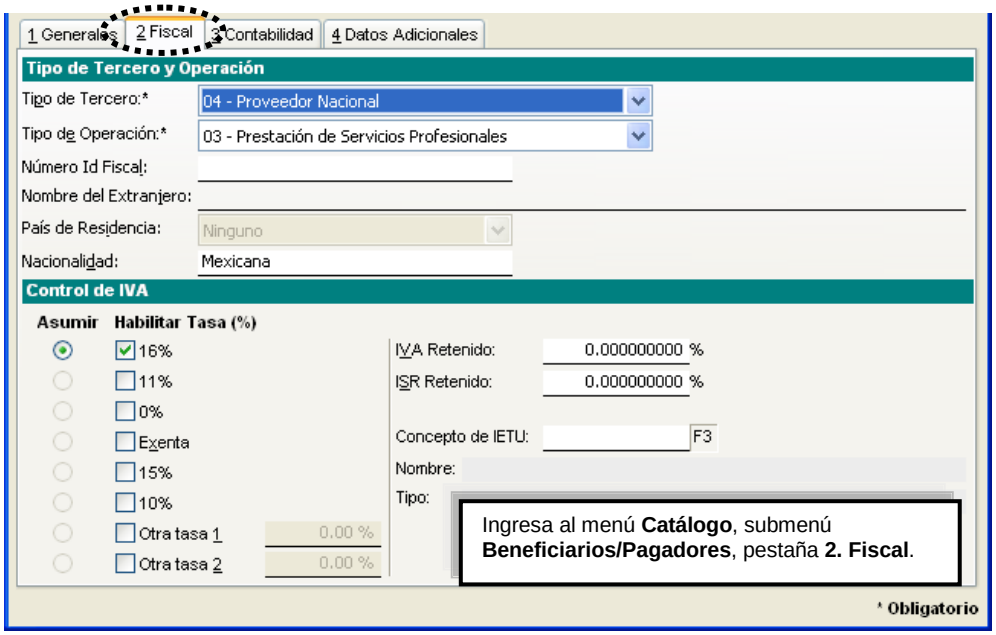
Para hacerlo, se requiere lo siguiente:

1. Establecer la cuenta de flujo de efectivo
2. Configurar los datos fiscales del Beneficiario / Pagador
3. Activar el manejo del control de IVA

1. Configuración de la cuenta de flujo



2. Configuración de los Beneficiarios/Pagadores



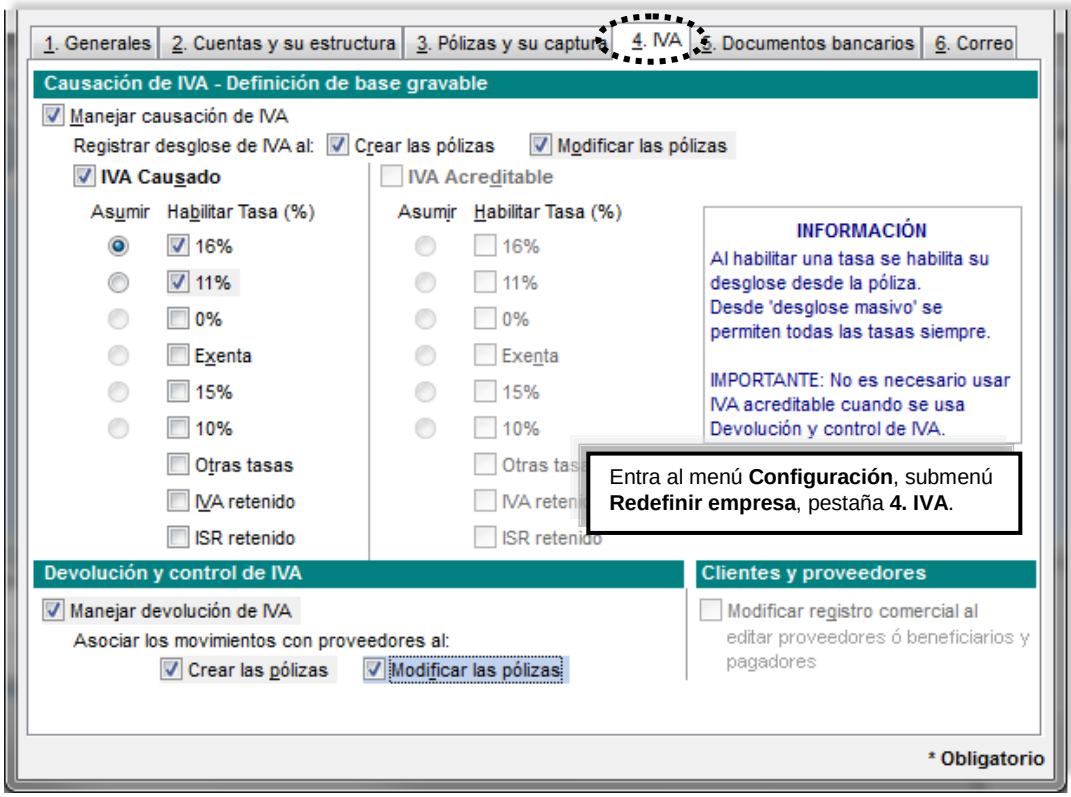
Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo habilito el control de IVA y del IETU, Continuación

Qué configuro para el Control de IVA y del IETU (continúa)

3. Configuración del manejo de Control de IVA



Consultar reportes

Desde **CONTPAQi® Bancos** pueden ejecutarse algunos reportes del DIOT y del IETU como:

- Auxiliar de movimientos de control de IVA
- Base del IETU

Aclaración

Cabe aclarar que sólo la configuración para el manejo de la Causación y Devolución de IVA, la asociación de movimientos y la ejecución de algunos reportes puede realizarse desde **CONTPAQi® Bancos**.

La generación de archivos texto para el envío al **SAT** y ejecución de reportes especializados se encuentran exclusivamente en **CONTPAQi® Contabilidad**.

Para mayor información y ejemplos detallados sobre este tema, consulta el **Taller Control de IVA y de IETU**.

Capítulo 4:

Conciliación bancaria automática

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

Capítulo 4

Conciliación bancaria automática

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.
- Importar los movimientos del estado de cuenta bancario a la conciliación.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo inicio una conciliación bancaria	4-2
Cómo capturo movimientos del Estado de Cuenta	4-3
Cómo creo una plantilla de importación	4-4
Cómo copio información del Estado de Cuenta	4-7
Cómo defino el encabezado del Estado de Cuenta	4-9
Cómo defino reglas de importación	4-11
Cómo cierro la conciliación	4-15

Derechos Reservados®

Cómo inicio 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.

Cómo ingreso

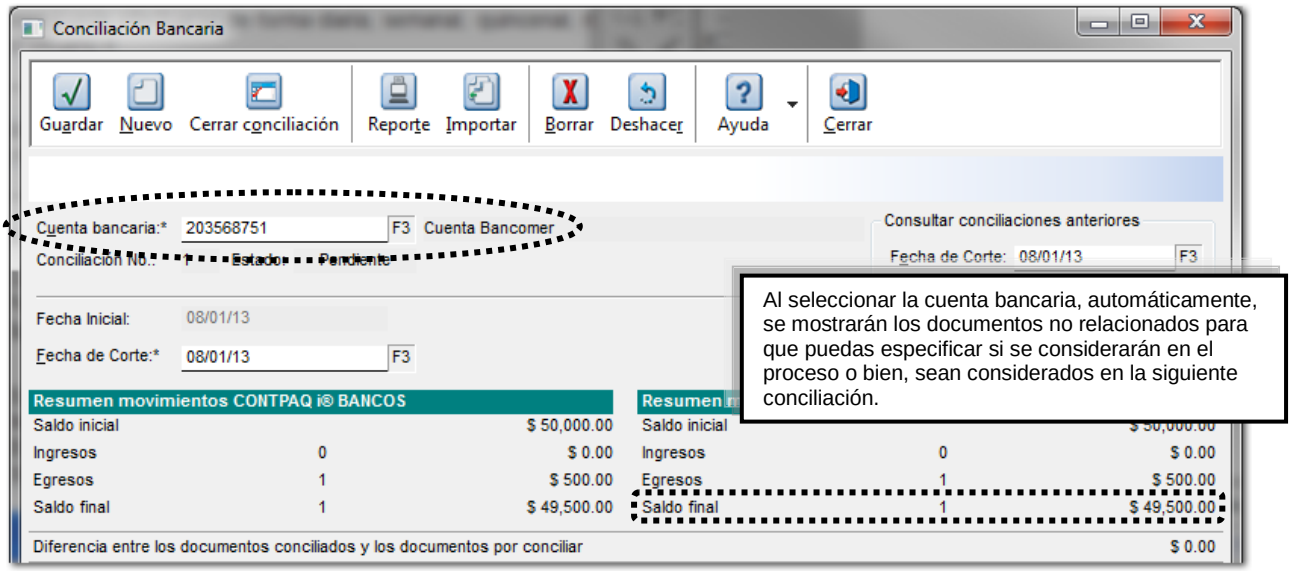
Para realizar la conciliación bancaria ve al menú **Cierre** y selecciona la opción **Conciliación bancaria**.

Qué necesito para conciliar

Para realizar una conciliación, captura la siguiente información:

- Cuenta bancaria
- Fecha de corte

Nota: 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.



Importante: Revisa que la **"Fecha inicial"** sea igual a la considerada por el banco en el estado de cuenta.

En las siguientes conciliaciones esta fecha corresponderá a la fecha de corte de la última conciliación.

Para qué sirve

La conciliación sirve para igualar el saldo bancario que está registrado en **CONTPAQi® Bancos** con el saldo real del banco. Además, sirve para cerrar el periodo vigente.

Al hacer la conciliación del último periodo vigente, automáticamente se cerrará el ejercicio actual. Con esto ya no se permite la modificación de tus documentos conciliados.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo capturo movimientos del Estado de Cuenta

Movimientos del Estado de Cuenta

Al realizar conciliaciones se coteja contra los movimientos del banco, para ingresar esta información puedes seleccionar alguna de las siguientes opciones:

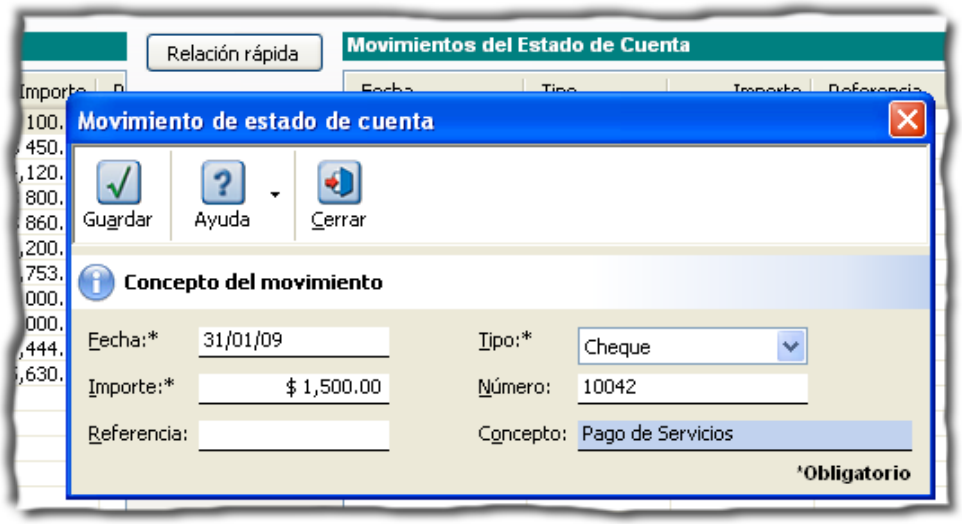
- Capturar los movimientos del estado de cuenta.
- Importar estado de cuenta.

Capturar estado de cuenta

En **Movimientos del Estado de Cuenta** captura el estado de cuenta que recibes impreso para conciliar el periodo.
Algunas de las acciones disponibles al dar clic derecho en la captura de movimientos son:

- **Agregar**: Despliega la ventana **Movimiento de estado de cuenta** con los campos necesarios para capturar el movimiento.
- **Modificar**: Muestra nuevamente la ventana **Movimiento de estado de cuenta** para cambiar algún dato de los movimientos ya capturados.
- **Eliminar**: Permite eliminar un movimiento del estado de cuenta previamente capturado.
- **Agregar como documento**: A partir de un movimiento de estado de cuenta permite generar un documento no relacionado que no había sido capturado en **CONTPAQi® Bancos**.

  Ejemplo: Cargos realizados por el banco o cargos por servicios.



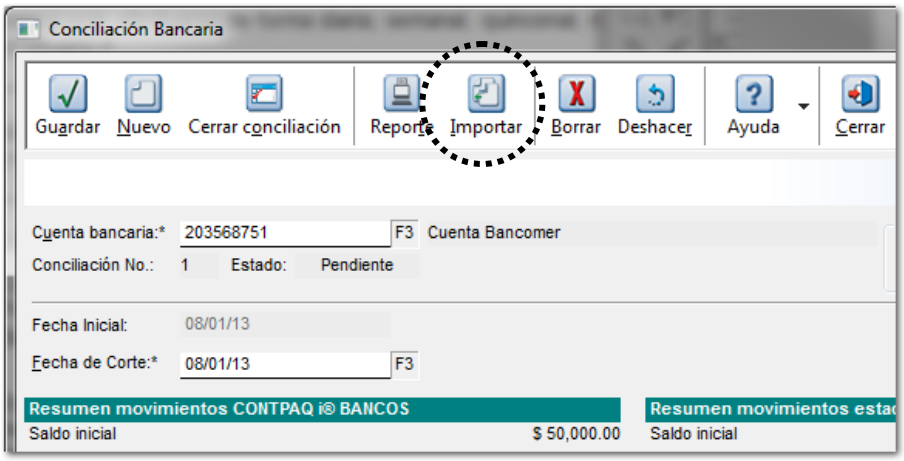
Cómo creo una plantilla de importación

Importar estado de cuenta

La forma más rápida y automatizada de hacer tu conciliación bancaria es importando el estado de cuenta bancario desde un archivo o desde el portal del banco. De esta forma, se disminuye el tiempo invertido en el registro de los movimientos además de evitar errores en la captura.

CONTPAQi® Bancos cuenta con una herramienta que te permite configurar una plantilla, para "preparar" los datos del estado de cuenta bancario y enviarlos a la conciliación bancaria.

Para acceder a ella haz clic en el botón **Importar**.



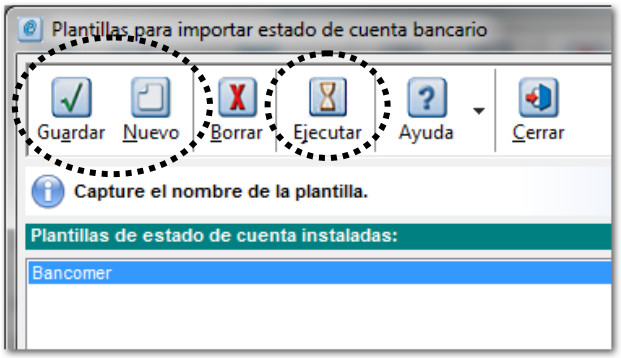
Plantillas para importación de movimientos

El módulo **Importar** es una herramienta en **Excel®** que por medio de reglas de interpretación prepara la información de los movimientos de los estados de cuenta, para posteriormente enviarlos a **CONTPAQi® Bancos**.

Las plantillas contienen reglas para interpretar los movimientos del estado de cuenta y puedes generar tantas como necesites, asigna una plantilla predeterminada para cada cuenta en el catálogo de **Cuentas bancarias**.

Para crear una, haz clic en el botón **Nuevo** y asígnale un nombre.
Marca la casilla **"Utilizar encabezados fijos"** en caso que desees utilizar la plantilla pre-cargada de encabezados fijos. Enseguida guarda los cambios y ejecuta la plantilla.

Nota: Este paso solo lo realizas una vez, ya que posteriormente esta plantilla quedará asignada a la cuenta bancaria.



Continúa en la siguiente página

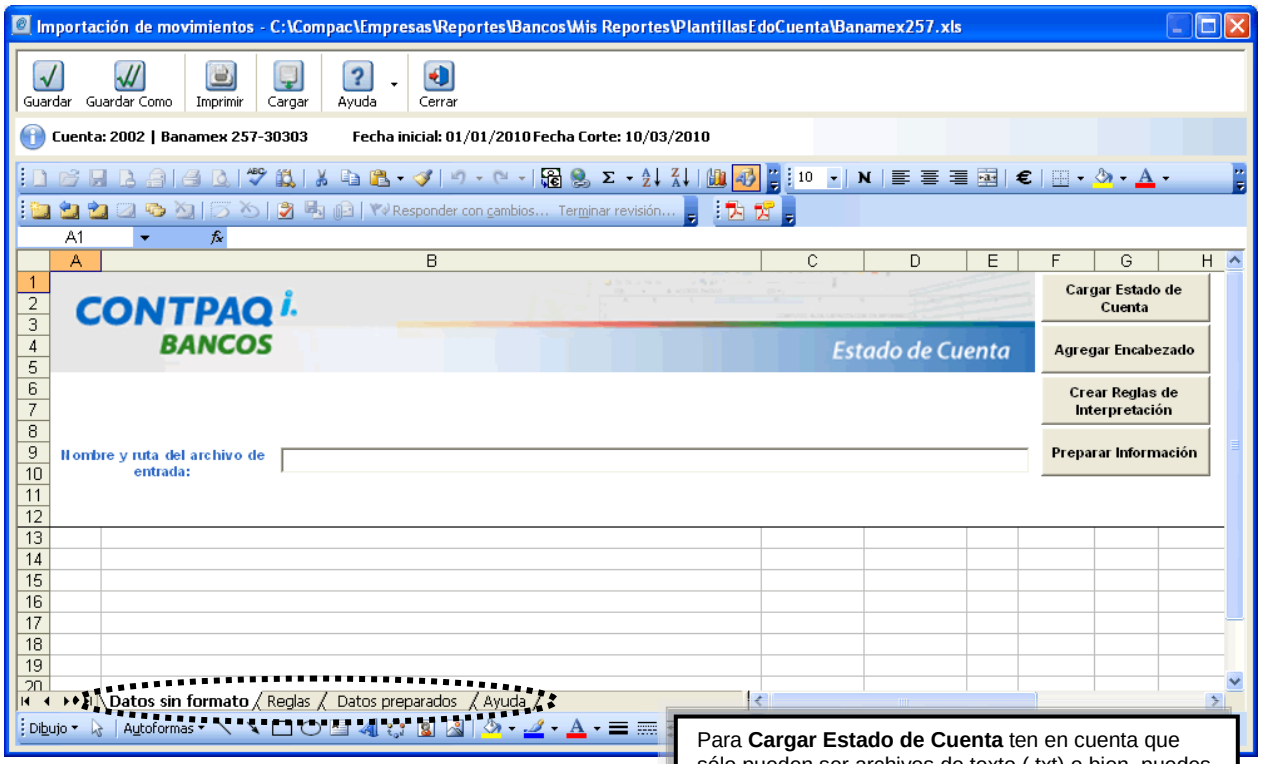
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo una plantilla de importación, Continuación

Modelo Importar

El modelo para importar movimientos cuenta con las siguientes hojas:

- **Datos sin formato –** En esta pestaña se carga el estado de cuenta desde un archivo de texto o pega los movimientos copiados del portal bancario.
- **Reglas –** Define las reglas con las cuales se va identificar la información proporcionada por el banco.
- **Datos preparados –** Consulta los movimientos generados por las reglas definidas en la pestaña **Reglas** y listos para importarlos a **CONTPAQi® Bancos**.
- **Ayuda –** Contiene toda la ayuda sobre esta herramienta.



Para **Cargar Estado de Cuenta** ten en cuenta que sólo pueden ser archivos de texto (.txt) o bien, puedes copiar y pegar los movimientos del portal bancario.

Copiado de datos

El primer paso para la importación, es poner los datos del estado de cuenta en la hoja **Datos Sin Formato**. Esto se puede hacer de dos formas:

- Cargando un archivo de texto haciendo clic en el botón **Cargar Estado de Cuenta**.
- Copiando los datos desde el portal del banco y pegarlos a partir de la celda A13.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una plantilla de importación, Continuación



Ejercicio

Crea la plantilla de importación

Por medio de la conciliación bancaria puedes validar que todos los movimientos realizados 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>**.
3	Captura en el campo **"Fecha de Corte**" el dato: 31 de enero.
4	Haz clic en el botón **Importar**. **Resultado**: Se abrirá la ventana **Plantillas para importar estado de cuenta bancario**.
5	Haz clic en el botón **Nuevo**.
6	Captura el nombre de la plantilla: **Banorte 3001**.
7	Haz clic en el botón **Guardar**.
8	Selecciona la plantilla recién creada **Banorte 3001** y haz clic en el botón **Ejecutar**. **Resultado**: Se abrirá la plantilla en **Excel**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo copio información del Estado de Cuenta

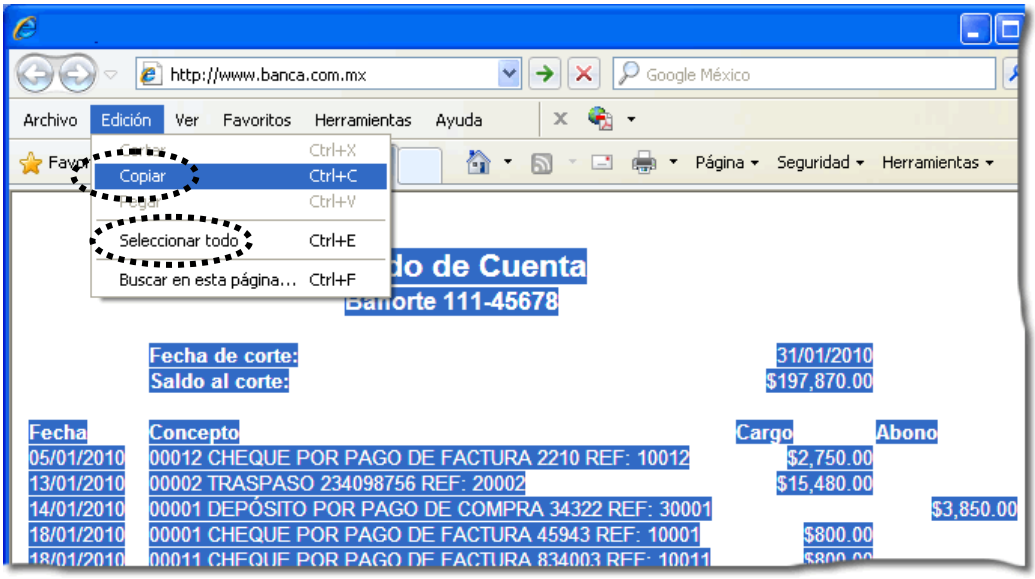
Cargar estado de cuenta

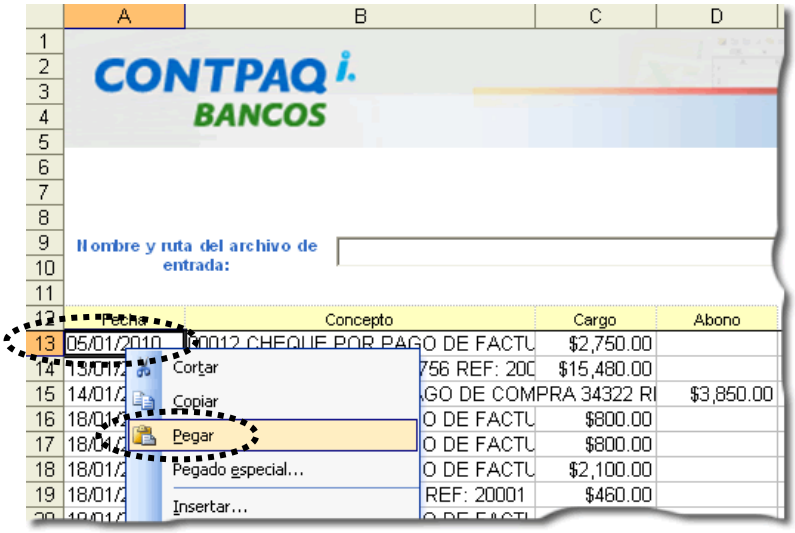
Para pegar los datos del estado de cuenta en la hoja **Datos sin formato** haz clic en el botón **Cargar Estado de Cuenta** y sigue los pasos del asistente.

Copiar desde el portal

Para copiar tu estado de cuenta desde el portal del banco, ingresa a éste, selecciona los datos, cópialos, y pégalos en la hoja **Datos sin formato** a partir de la celda **A13**.

Elimina la información que no sea necesaria, por ejemplo los datos del encabezado.





Continúa en la siguiente página

Cómo copio información del Estado de Cuenta, Continuación



Ejercicio

Copia datos del portal

Después de crear la plantilla, el siguiente paso es copiar los datos del estado de cuenta desde el portal a la plantilla.

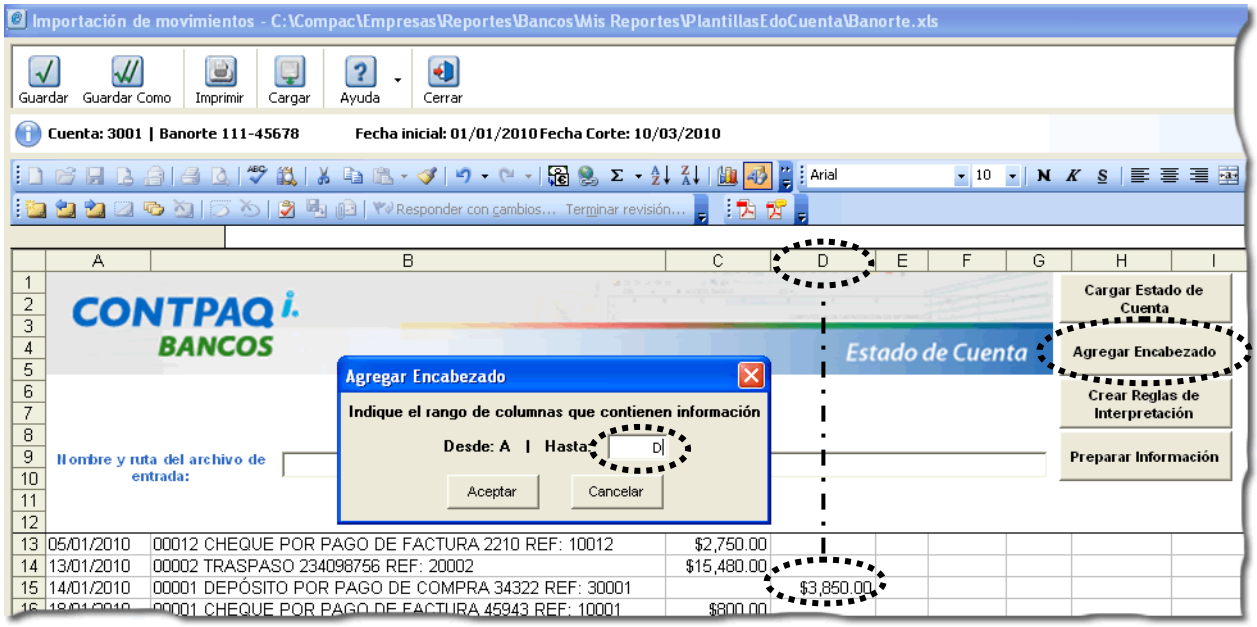
Paso	Ejercicio
1	Asegúrate de estar en la hoja **Datos sin formato** de la plantilla **Banorte 3001**.
2	Abre el archivo **<EdoCta Banorte 3001 Enero 2013.html>**. **Nota**: Pregunta a tu instructor la ubicación del mismo.
3	Ve al menú **Edición** opción **Seleccionar todo** del menú del navegador de Internet. **Resultado**: Se seleccionarán todos los datos del estado de cuenta del archivo **<EdoCta Banorte 3001 Enero 2013.html>**.
4	Ve al menú **Edición** opción **Copiar**.
5	Selecciona la celda **A13** de la plantilla **Banorte 3001**.
6	Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+V>**. **Resultado**: Se pegarán todos los datos del estado de cuenta en **Excel**.
7	Elimina los datos del encabezado seleccionando las filas **13 a 19**, haz clic derecho y selecciona la opción **Eliminar**. **Nota**: Deja la ventana activa, en los siguientes ejercicios continuarás trabajando con ella.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo defino el encabezado del Estado de Cuenta

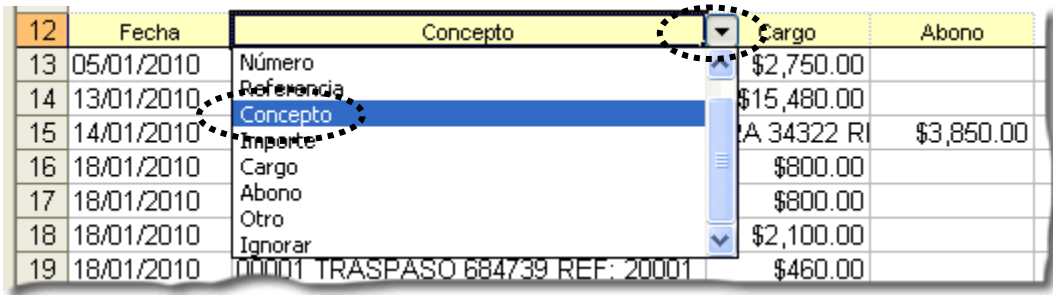
Agregar los encabezados

Enseguida, define el número de columnas donde copiaste los datos, haz clic en el botón **Agregar Encabezado**, captura la última columna que contiene datos.



Definir los encabezados

En la fila **12** define los títulos de las columnas, sólo selecciona el título de la lista.



Ejercicio

Define encabezados

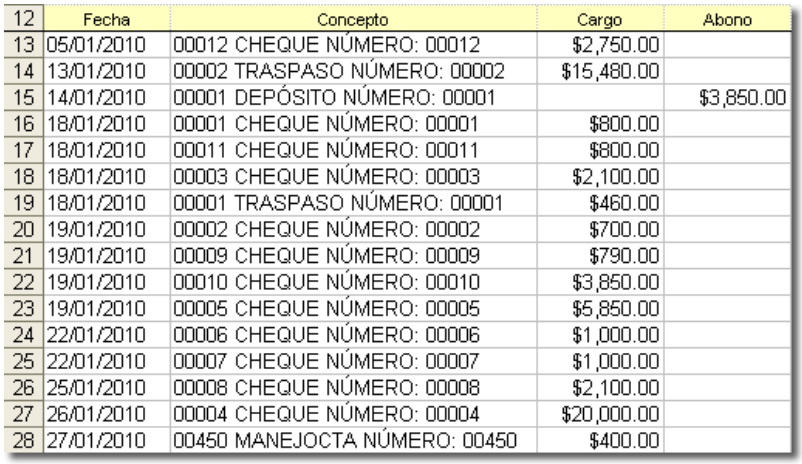
Ahora define cuántas columnas tienen datos y qué información hay en ellas.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón **Agregar encabezado**. Si muestra un mensaje preguntando si deseas sobrescribir los encabezados existentes, acéptalo.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino el encabezado del Estado de Cuenta, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Captura **D** en el campo **"Hasta"** y haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: En la fila 12 aparecerán los textos **Ignorar** en las columnas **A:D**.
3	Asigna el título de cada columna, seleccionando de la lista ubicada en la fila **12** los campos correspondientes: **Columna** / **Campo** A – Fecha B – Concepto C – Cargo D – Abono **Resultado**: Así deberá lucir la plantilla al terminar este ejercicio. 

12	Fecha	Concepto	Cargo	Abono
13	05/01/2010	00012 CHEQUE NÚMERO: 00012	$2,750.00	
14	13/01/2010	00002 TRASPASO NÚMERO: 00002	$15,480.00	
15	14/01/2010	00001 DEPÓSITO NÚMERO: 00001		$3,850.00
16	18/01/2010	00001 CHEQUE NÚMERO: 00001	$800.00	
17	18/01/2010	00011 CHEQUE NÚMERO: 00011	$800.00	
18	18/01/2010	00003 CHEQUE NÚMERO: 00003	$2,100.00	
19	18/01/2010	00001 TRASPASO NÚMERO: 00001	$460.00	
20	19/01/2010	00002 CHEQUE NÚMERO: 00002	$700.00	
21	19/01/2010	00009 CHEQUE NÚMERO: 00009	$790.00	
22	19/01/2010	00010 CHEQUE NÚMERO: 00010	$3,850.00	
23	19/01/2010	00005 CHEQUE NÚMERO: 00005	$5,850.00	
24	22/01/2010	00006 CHEQUE NÚMERO: 00006	$1,000.00	
25	22/01/2010	00007 CHEQUE NÚMERO: 00007	$1,000.00	
26	25/01/2010	00008 CHEQUE NÚMERO: 00008	$2,100.00	
27	26/01/2010	00004 CHEQUE NÚMERO: 00004	$20,000.00	
28	27/01/2010	00450 MANEJOCTA NÚMERO: 00450	$400.00	

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo defino reglas de importación

Definir reglas

La finalidad de las reglas es identificar de entre todos los datos que se agregan del estado de cuenta bancario a la hoja **"Datos sin formato"**, los **Tipos de documentos** y los **Datos a cargar**, ya que esta identificación es requerida para poder cargar los movimientos a la conciliación bancaria.

Tipos de reglas

Existen 2 tipos de reglas:

- **Tipos de documentos**: Identifican cuáles son los que corresponden a Cheques, Ingresos, Egresos y Depósitos específicamente.
- **Datos**: Identifican qué se cargará a la Conciliación bancaria, por ejemplo: conceptos, importes, folios, etcétera.

Agregar reglas

La identificación de los **Tipos de documentos** y los **Datos** requeridos, se hace estableciendo reglas. Éstas se agregan desde la hoja **Reglas**, puedes acceder a ella haciendo clic directamente en esta hoja o presionando el botón **Crear Reglas de Interpretación**.

Nota: Si marcaste la opción **"Utilizar encabezados fijos"** encontrarás que ya existen cuatro reglas básicas para identificar tus movimientos, los cuales pueden ser modificados o bien, agregar nuevas reglas.

Identificación de documentos

Primeramente se agregan las reglas que identifican los documentos, para esto haz clic en el botón **Crear Reglas de Interpretación**, enseguida haz clic en el botón **Agregar regla**, haz clic en la pestaña **Tipos de documentos**, se mostrarán 4 opciones:

- **Documento**: Especifica el tipo de documento al cual aplica la regla y puede ser: Cheque, Depósito, Ingreso o Egreso.

  Nota: Al cargar los movimientos bancarios a la Conciliación bancaria de **CONTPAQi® Bancos** no se importa el tipo de documento, se hace la distinción por la naturaleza del importe **"–"** o **"+"**, cargos o abonos.
- **Encabezado**: Indica en cual columna se buscará la información: Fecha, Número, Referencia, Concepto, Importe, Cargo, Abono, Otro.
- **Regla**: Las reglas pueden ser: Igual a, Diferente de, Mayor que, Menor que, Contiene, No Contiene.
- **Valor**: Aquí se captura el texto o importe que complementará la regla.

Estas reglas se mostrarán de color verde.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino reglas de importación, Continuación

Identificación de datos

Después de insertar las reglas que identifican los documentos, agrega las reglas que identifican los datos.
Para agregar una regla, presiona el botón **Agregar Regla**, enseguida, haz clic en la pestaña **Datos**. Como resultado se mostrarán, en color azul, las siguientes opciones:

- **Tipo de documento**: Especifica el tipo de documento al cual aplica la regla: TODOS, Cheque, Depósito, Abono, Cargo.
- **Regla**: Extraer Texto, Desde Prefijo.
- **Encabezado origen**: Indica en cual columna se buscará la información: Fecha, Número, Referencia, Concepto, Importe, Cargo, Abono, Otro.
- **Inicio**: Posición a partir de donde se buscará la información, se utiliza al haber seleccionado la regla **Extraer Texto**.
- **Longitud**: Cantidad de caracteres a extraer, se utiliza al haber seleccionado la regla **Extraer Texto**.
- **Prefijo**: Se especifica la palabra anterior a la que se desea extraer, se utiliza al haber seleccionado la regla **Desde prefijo**.
- **Encabezado destino**: Indica la columna donde se insertará la información buscada.

Preparar información

Después de definir las reglas, pruébalas. Para esto, haz clic en el botón **Preparar información**, esto te mostrará en la hoja **Datos preparados** los movimientos extraídos de la hoja **Datos sin formato**.

Verifica que la información se haya extraído de forma correcta, asegúrate que el campo **"No identificados"** esté en 0.

Cargado de datos

El último paso es cargar los datos preparados hacia la conciliación en **CONTPAQ i BANCOS**. Para esto haz clic en el botón **Cargar** ubicado en la barra de herramientas.



Para más información sobre el funcionamiento de este módulo de importación, consulta la hoja **Ayuda** ubicada en archivo de **Excel®** de la plantilla.



Ejercicio 1

Definición de reglas

A continuación define las reglas que te ayudarán a identificar los tipos de documentos (ingresos, egresos, cheques) y los datos a extraer.

Paso	Ejercicio
1	Asegúrate de estar en la hoja **Datos sin formato** de la plantilla **Banorte 3001**.
2	Haz clic en el botón **Crear Reglas de interpretación**. **Resultado**: Se mostrará la hoja **Reglas**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo defino reglas de importación, Continuación

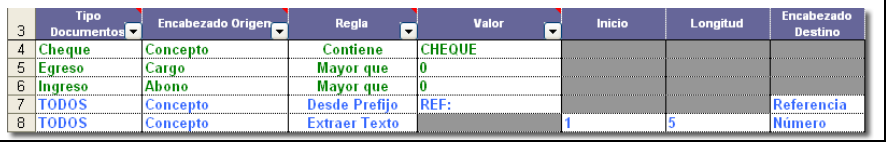
Ejercicio 1 (continúa)

<table>
<tr><th>Paso</th><th>Ejercicio</th></tr>
<tr><td>3</td><td>Haz clic en el botón Agregar Regla, posteriormente, haz clic en la pestaña Tipos de documentos y captura o selecciona los siguientes datos:
<table>
<tr><th>Campo</th><th>Dato</th></tr>
<tr><td>Documento</td><td>Cheque</td></tr>
<tr><td>Encabezado</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>Regla</td><td>Contiene</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>CHEQUE</td></tr>
</table>
Al terminar haz clic en el botón Aceptar.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Agrega la regla de Tipo de documento que identificará a los Egresos:
<table>
<tr><th>Campo</th><th>Dato</th></tr>
<tr><td>Documento</td><td>Egreso</td></tr>
<tr><td>Encabezado</td><td>Cargo</td></tr>
<tr><td>Regla</td><td>Mayor que</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Agrega la regla de Tipo de documento que identificará a los Ingresos:
<table>
<tr><th>Campo</th><th>Dato</th></tr>
<tr><td>Documento</td><td>Ingreso</td></tr>
<tr><td>Encabezado</td><td>Abono</td></tr>
<tr><td>Regla</td><td>Mayor que</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Haz clic en el botón Agregar Regla, posteriormente haz clic en la pestaña Datos y captura los siguientes datos:
<table>
<tr><th>Campo</th><th>Dato</th></tr>
<tr><td>Tipo de documento</td><td>TODOS</td></tr>
<tr><td>Regla</td><td>Desde Prefijo</td></tr>
<tr><td>Encabezado Origen</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>Prefijo</td><td>REF:</td></tr>
<tr><td>Encabezado Destino</td><td>Referencia</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Agrega la regla de Datos que identificará el Número del documento.
<table>
<tr><th>Campo</th><th>Dato</th></tr>
<tr><td>Tipo de documento</td><td>TODOS</td></tr>
<tr><td>Regla</td><td>Extraer Texto</td></tr>
<tr><td>Encabezado Origen</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>Inicio</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Longitud</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Encabezado Destino</td><td>Número</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Continúa en la siguiente página

Cómo defino reglas de importación, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
8	Haz clic en el botón **Guardar** para grabar los cambios en la plantilla. **Resultado**: Así deberá lucir la hoja **Reglas**. 

	Tipo Documentos	Encabezado Origen	Regla	Valor	Inicio	Longitud	Encabezado Destino
3							
4	Cheque	Concepto	Contiene	CHEQUE			
5	Egreso	Cargo	Mayor que	0			
6	Ingreso	Abono	Mayor que	0			
7	TODOS	Concepto	Desde Prefijo	REF:			Referencia
8	TODOS	Concepto	Extraer Texto		1	5	Número



Ejercicio 2

Cargado de datos

Enseguida, cargarás los datos de **Excel** a la conciliación bancaria.

Paso	Ejercicio
1	Asegúrate de estar en la hoja **Reglas** de la plantilla **Banorte 3001**.
2	Haz clic en el botón **Preparar información**.
3	Haz clic en el botón **Sí**, para aceptar el mensaje que indica que se borrarán los datos de la hoja **Datos preparados**. **Resultado**: Se mostrarán la hoja **Datos preparados** con todos los documentos del estado de cuenta listos para ser cargados.
4	Asegúrate que todos los datos aparezcan de forma correcta en la hoja **Datos preparados**, verifica que el campo **No identificados** esté en **0**.
5	Haz clic en el botón **Cargar**.
6	Haz clic en el botón **Sí** para guardar los datos realizados en la plantilla. **Resultado**: Se cargarán los movimientos bancarios en la columna derecha **"Movimientos del Estado de Cuenta"**.
7	Haz clic en el botón **Relación rápida**. **Resultado**: Se mostrará un mensaje indicando que los cheques se marcarán como impresos.
8	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se mostrará un mensaje indicando que se han conciliado 14 movimientos.
9	Haz clic en el botón **Aceptar**. **Resultado**: Deberán quedar 2 documentos sin conciliar: un cheque en la columna **Documentos no relacionados** y un egreso en la columna **Movimientos del estado de cuenta**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo cierro la conciliación

Relacionar datos

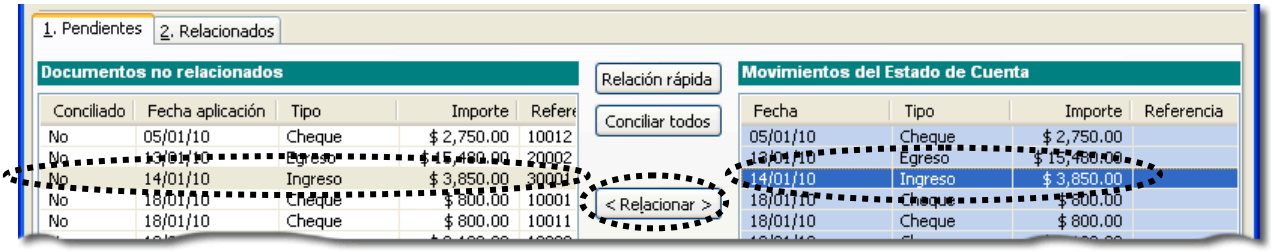
Después de haber importado los datos del estado de cuenta, o de haberlos capturado, deberás relacionar las columnas **Documentos no relacionados** (que contiene los documentos capturados en **CONTPAQi® Bancos**) contra la columna **Movimientos del Estado de Cuenta** (que contiene los movimientos del estado de cuenta bancario).

Esta relación se puede hacer de dos formas:

- Relación uno a uno
- Relacionar todos

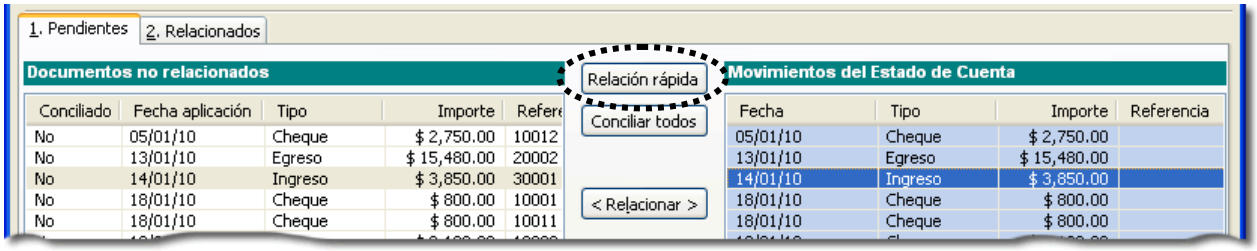
Relación Uno a uno

Para relacionar uno a uno los movimientos de la columna de la izquierda con los de la derecha. Selecciona con un clic cada uno de los documentos, enseguida haz clic en el botón **<Relacionar>**.



Relación rápida

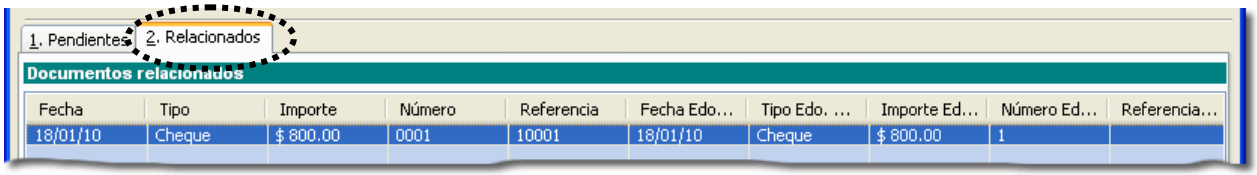
Para relacionar todos los documentos, haz clic en el botón **Relación rápida**, **CONTPAQi® Bancos** relacionará todos los documentos que tengan la misma **"Fecha"** el mismo **"Tipo"** y el mismo **"Importe"** y en el caso de los cheques, que tengan el mismo **"Número"**.



Relacionados

Ya que los movimientos han sido relacionados se mostrarán en la pestaña **2. Relacionados**.

Para romper la relación entre ellos, ve a esta pestaña, selecciona el renglón que contiene el documento relacionado y presiona la tecla **<Supr>**.



Continúa en la siguiente página

Cómo cierro la conciliación, Continuación

Documentos sin relacionar

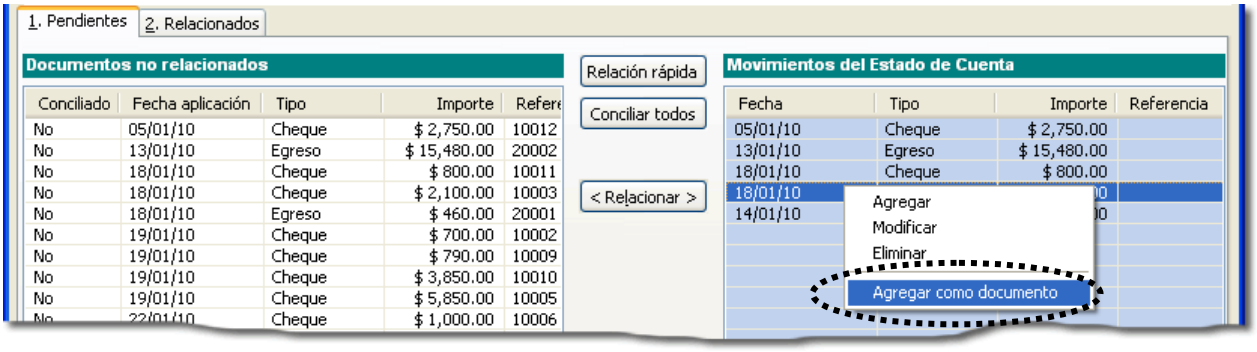
Después de relacionar las dos columnas pueden darse los siguientes casos, que queden documentos sin relacionar en la columna:

- **Movimientos del Estado de Cuenta**. Esto caso se dará cuando tengas documentos que estaban en el estado de cuenta y que no tenías en **CONTPAQi® Bancos**. Por ejemplo cargos por manejo de cuenta.
- **Documentos no relacionados**. Este caso se presentará cuando tengas documentos en **CONTPAQi® Bancos** y que no tenías en el estado de cuenta bancario. Por ejemplo, cheques en tránsito.

En los siguientes bloques se explica qué hacer con ellos.

Documentos sin relacionar en el estado de cuenta

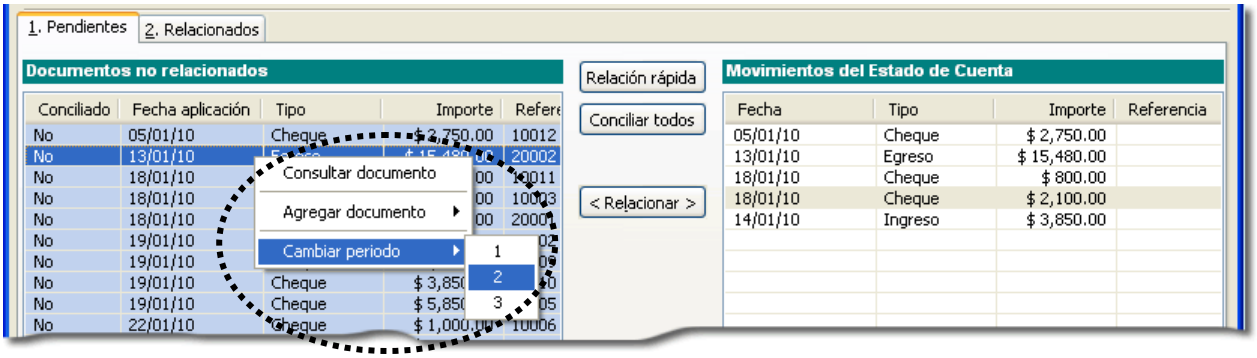
En el caso de los movimientos sin relacionar en la columna **Movimientos del Estado de Cuenta**, puedes darlos de alta automáticamente en **CONTPAQi® Bancos** simplemente haciendo clic derecho sobre el documento y seleccionando la opción **Agregar como documento**.



Documentos sin relacionar en CONTPAQi® Bancos

En este caso, al cerrar la conciliación, automáticamente se moverá la fecha de aplicación de estos documentos al siguiente día después del cierre de la conciliación.

O puedes cambiar el periodo de aplicación haciendo clic derecho sobre el movimiento.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo cierro la conciliación, Continuación

Guardar conciliación

Por último, haz clic en el botón **Guardar**. La conciliación quedará como pendiente. Hasta el momento en que hagas clic en el botón **Cerrar conciliación** ésta se cerrará por completo.



Ejercicio

Cierre de la conciliación

Por último guardarás la conciliación y los documentos no conciliados

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en la pestaña **2. Relacionados**,.observa que aquí se mostrarán todos los documentos que han sido conciliados en este periodo.
2	Haz clic en la pestaña **1. Pendientes**.
3	Haz clic derecho sobre el **Egreso** que aparece en la columna **Movimientos del estado de cuenta** y selecciona la opción **Agregar como documento**. **Resultado**: Se generará de forma automática un documento de tipo **Egreso** con fecha **27 de enero**.
4	Haz clic en el botón **Guardar**. **Resultado**: Aparecerá un mensaje preguntado si deseas guardar la conciliación como pendiente.
5	Haz clic en el botón **No**. **Resultado**: Se mostrará un mensaje indicando que quedan documentos sin conciliar.
6	Haz clic en el botón **Sí** para continuar haciendo el cierre y clic en el botón **Cerrar** para salir de la conciliación.
7	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Calendario Financiero**.
8	Captura **27 de enero** en el campo **"Fecha Del"** y presiona la tecla **<Tab>** dos veces. **Resultado**: Observa que se mostrará el documento **Egreso** por cargo de manejo de cuenta por -**$400.00** que generaste de forma automática en el paso 3.
9	Haz clic en el botón **Cerrar**.

Capítulo 5:

Interfaz
con sistemas comerciales

conocimiento@contpaqi.com
www.contpaqi.com

71120140428

Capítulo 5

Interfaz con sistemas comerciales

Visión general

Introducción

En este capítulo se explican los pasos a realizar para conectar una empresa de **CONTPAQi® Bancos** con una empresa comercial (**CONTPAQi® Comercial**, **AdminPAQ®**), de esta forma podrás crear documentos de abono en **CONTPAQi® Bancos**, saldar los documentos de cargo y realizar la asociación de pagos con el sistema comercial.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer cómo relacionar una empresa de **CONTPAQi® Bancos** con una empresa comercial (**CONTPAQi® Comercial** o **AdminPAQ**).
- Importar el catálogo de **Clientes/Proveedores** de **AdminPAQ** al catálogo de **Beneficiarios/Pagadores** de **CONTPAQi® Bancos**.
- Crear de forma masiva los documentos de abono en **CONTPAQi® Bancos** y en **AdminPAQ** en base a los documentos por cobrar y/o pagar de **AdminPAQ**.
- Crear documentos de **Abono** que salden varias facturas de un mismo proveedor o de varios proveedores.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo conecto empresas de CONTPAQi® Bancos y el sistema comercial	5-2
Cómo importo clientes y proveedores del sistema comercial	5-6
Cómo creo pagos desde un documento	5-10
Cómo realizo la generación masiva de pagos	5-22
Cómo notifico vía correo electrónico	5-30

Derechos Reservados®

Cómo conecto empresas de CONTPAQi® Bancos y el sistema comercial

Qué es

Esta conexión permite establecer una relación entre una empresa de **CONTPAQi® Bancos** y una empresa del sistema comercial, para el intercambio de información entre ambas.

Cómo ingreso

Para realizar esta conexión, ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa**.

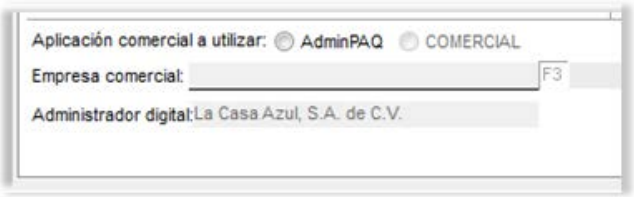
Qué necesito para la conexión

Antes de establecer la conexión verifica que:

- Tanto la empresa comercial como la de bancos tengan el mismo RFC, de lo contrario, no podrá establecerse la conexión.
- La empresa comercial esté sin uso al momento de establecer la conexión.

Después de verificar estos puntos, ve a la ventana **Redefinir empresa**, pestaña **1.Generales** y realiza lo siguiente:

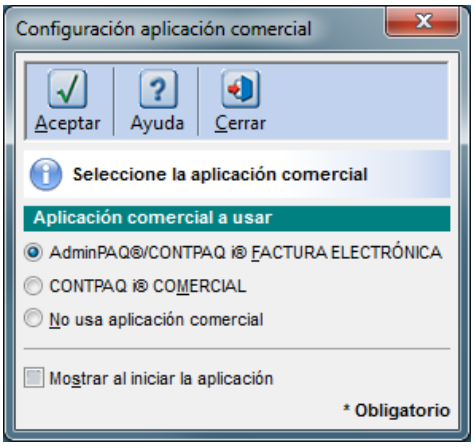
- Especifica en el campo **"Aplicación comercial a utilizar"** el sistema con el que vas a trabajar. Puedes seleccionar alguna de las dos opciones disponibles: **AdminPAQ** o **CONTPAQi® Comercial**.
- Si deseas que se realice la asociación de los documentos al momento de autorizarlos o emitirlos, de forma masiva, ve a la pestaña **5. Documentos bancarios** y marca la casilla **"Realizar la asociación al autorizar/emitir documentos originados por la generación masiva de pagos"**



Configurar aplicación comercial

CONTPAQi® Bancos solo puede trabajar con un sistema comercial a la vez, así que si vas a dejar de utilizar la conexión con **AdminPAQ** para trabajar con **CONTPAQi® Comercial** es necesario ir al menú **Empresa**, opción **Configuración aplicación comercial** y marcar la casilla **CONTPAQi® Comercial**.

Se mostrará el mensaje *Los cambios han sido guardados. Se reiniciará la aplicación para que la nueva configuración tenga efecto,* asegúrate de hacer clic en el botón **Aceptar** para que los cambios surtan efecto.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo conecto empresas de CONTPAQi® Bancos y el sistema comercial, Continuación

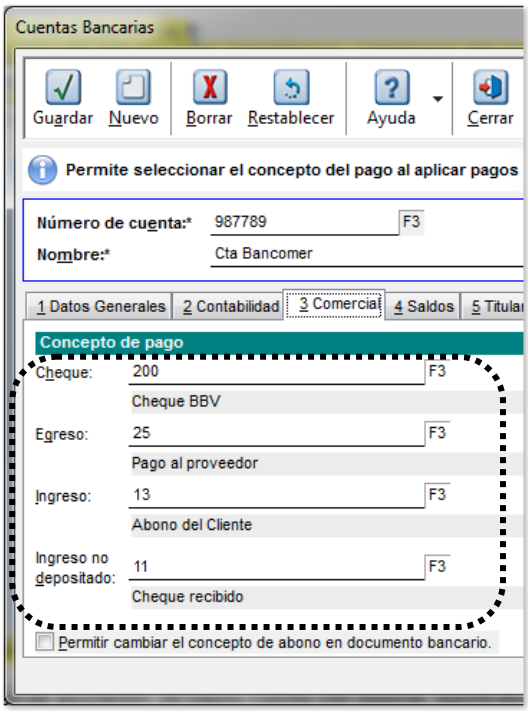
Configurar aplicación comercial (continúa)

Nota. Si la aplicación a usar es **CONTPAQi® Comercial** y abres una empresa con asociación a **AdminPAQ**, podrás consultar los pagos creados, crear nuevos documentos, pero NO podrás realizar pagos con **AdminPAQ** hasta que cambies la configuración de la aplicación comercial.

Importante: Si se está utilizando la misma empresa para **CONTPAQi® Contabilidad** y **CONTPAQi® Bancos** y se va a realizar la interfaz con CONTPAQi® Comercial, es necesario que estos pasos se realicen en ambos sistemas.

Configurar conceptos de pago

Configura los conceptos de pago que utilizarás en tu empresa al momento de generar los documentos bancarios correspondientes.



Esta información se configura en el **Catálogo Cuentas bancarias**.

Ve a la pestaña **3. Comercial** y en cada documento bancario haz clic en el botón **<F3>** para seleccionar el concepto de **CONTPAQi® Comercial** que deseas utilizar.

Nota: Si en tu empresa se utiliza un solo concepto comercial para los pagos, entonces asigna dicho concepto al documento bancario que corresponda (Cheque, Egreso, Ingreso e Ingreso no depositado). Si generas conceptos nuevos en **CONTPAQi® Comercial** podrás relacionar los pagos con dichos conceptos.

La información que asignes aquí la verás reflejada en el campo “Concepto comercial” dentro del encabezado del documento bancario que estés registrando

Cambiar concepto de abono en documento bancario

Cuando marcas la casilla **Permitir cambiar el concepto de abono en documento bancario** podrás visualizar todos los conceptos de pago comerciales registrados, de acuerdo a la naturaleza del documento bancario; es decir, podrás ver el listado de los conceptos de pago para proveedores o conceptos de pago de clientes, según corresponda.

Relacionar Beneficiario/ Pagador con cliente/proveedor

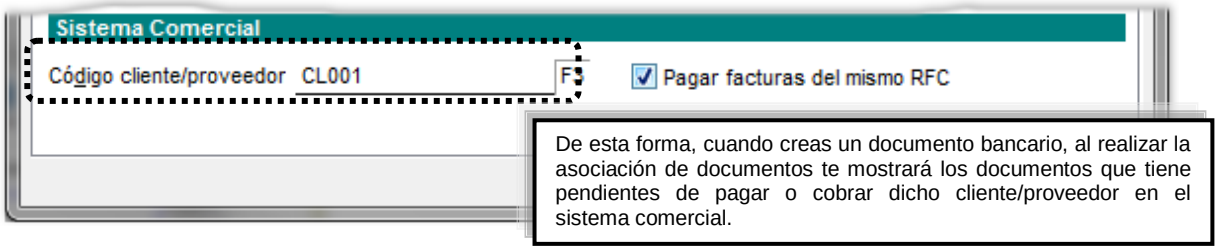
Desde **CONTPAQi® Bancos** puedes comenzar a relacionar la información que se genera en el sistema comercial con la información de la tesorería.

Para lograrlo ve al **Catálogo Beneficiarios/Pagadores** y en la pestaña **1. Generales** selecciona con **<F3>** el código del cliente proveedor registrado en el sistema comercial.

Continúa en la siguiente página

Cómo conecto empresas de CONTPAQi® Bancos y el sistema comercial, Continuación

Pagador con cliente/proveedor (continúa)



Cuando tu empresa tenga relacionada una empresa de **CONTPAQi® Comercial** estará disponible el campo **"Pagar facturas del mismo RFC"**

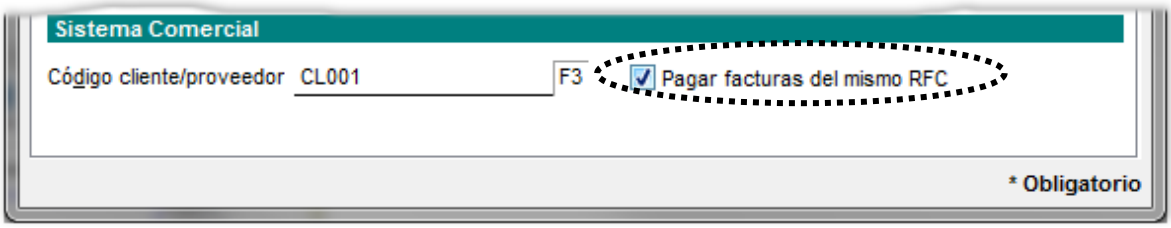
Pagar facturas del mismo RFC

Cuando tu empresa tenga relacionada una empresa de **CONTPAQi® Comercial** estará disponible el campo **"Pagar facturas del mismo RFC"**, dentro del **Catálogo Beneficiarios/Pagadores**, pestaña **1. Generales**.

Al marcarla, cuando trabajes con la ventana Asociación de pagos, podrás pagar facturas de distintos clientes, siempre y cuando compartan el mismo RFC.

Ejemplo: Imagina que en **CONTPAQi® Bancos** tienes registrado como Beneficiario/Proveedor a Soriana Matriz y en el sistema comercial cuentas con el registro de sus sucursales: Soriana Belenes, Soriana Río Nilo.
Todas pertenecen a la misma empresa por lo que su RFC es el mismo; de esta forma, si marcas la casilla, al momento de pagar las facturas Soriana Matriz puede pagar las de cada una de sus sucursales.

Para utilizar esta opción es necesario que el beneficiario/pagador tenga un RFC válido, ya que éste será usado para buscar documentos por saldar, al momento de pagar.



Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo conecto empresas de CONTPAQi® Bancos y el sistema comercial, Continuación



Ejercicio

Conexión entre empresas de CONTPAQi® Bancos y AdminPAQ

Para conectar la base de datos de **La Casa Azul S.A de C.V** de **CONTPAQi® Bancos** con **AdminPAQ** debes ingresar a la ventana **Redefinir empresa** y en la pestaña **1.Generales** hacer clic en el botón **F3** del campo **"Empresa Comercial"**.

Nota: Para seguir paso a paso cómo realizar este procedimiento consulta el **Ejercicio 1** del tema **Cómo llevo el control de los gastos** del capítulo **1 Agilizar el trabajo diario**.

Paso	Ejercicio
1	Ingresa a la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en **CONTPAQi® Bancos**.
2	Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Redefinir empresa**.
3	Verifica que en la pestaña la empresa comercial está ligada a la empresa de **CONTPAQi® Bancos**.
4	Haz clic en el pestaña **5.Documentos bancarios** y marca la casilla **Realizar la asociación al autorizar/emitir documentos originados por la generación masiva de pagos**.
5	Haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Cómo importo los clientes y proveedores del sistema comercial

Qué es

Es un módulo en **Excel®** que pasa el catálogo de los clientes y proveedores del sistema comercial hacia el catálogo **Beneficiarios/Pagadores** de **CONTPAQi® Bancos**, estableciendo una relación entre ambos catálogos.

Cómo ingreso

Para realizar la importación, ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Importación de Clientes/Proveedores**.

Requisitos

El único requisito para que este proceso se lleve a cabo es que ambos sistemas, (el sistema comercial y el de tesorería) estén instalados en la misma máquina.

Se recomienda respaldar la empresa de **CONTPAQi® Bancos** antes de iniciar este proceso.

Qué se importa

Los clientes y/o proveedores que importes a **CONTPAQi® Bancos** se guardarán en el **Catálogo Beneficiarios/Pagadores** pasando, de forma automática, el código del cliente o proveedor en el sistema comercial, en el campo correspondiente.

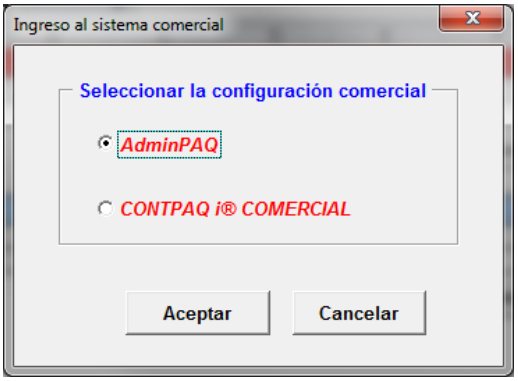
También se almacena la cuenta contable de dicho cliente y/o proveedor en el Catálogo de **Beneficiarios/Pagadores**.

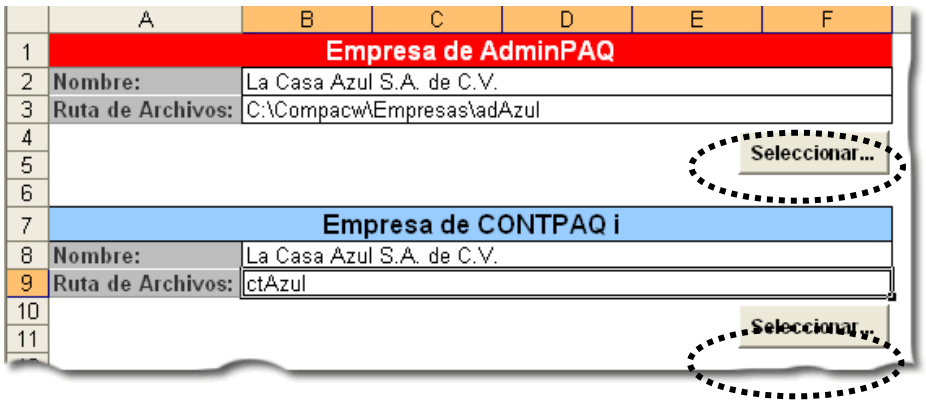
Qué necesito para importar

Para importar los clientes y/o proveedores ve a la hoja **Parámetros** del modelo **Importación de Clientes/Proveedores**

Enseguida selecciona tanto la empresa comercial como la de bancos con las que vas a trabajar para realizar la importación. Para seleccionar cada una, haz clic en el botón **Seleccionar**.

Nota : En el caso de la empresa comercial se desplegará una ventana para que indiques si utilizarás **AdminPAQ** o **CONTPAQi® Comercial**.





Continúa en la siguiente página

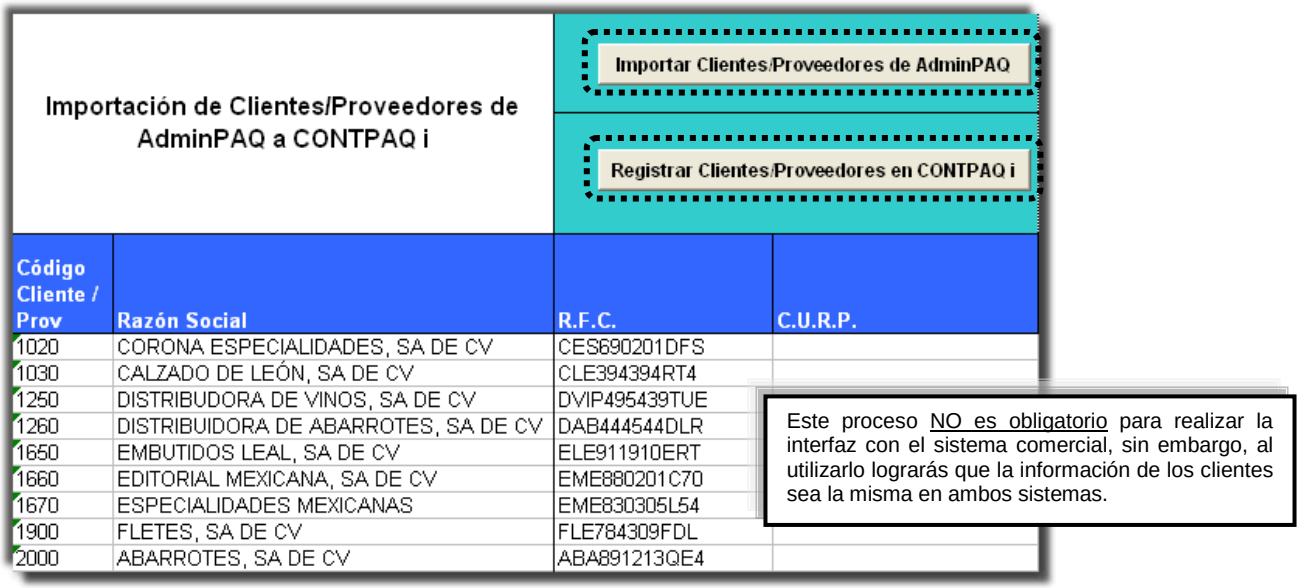
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo importo los clientes y proveedores del sistema comercial, Continuación

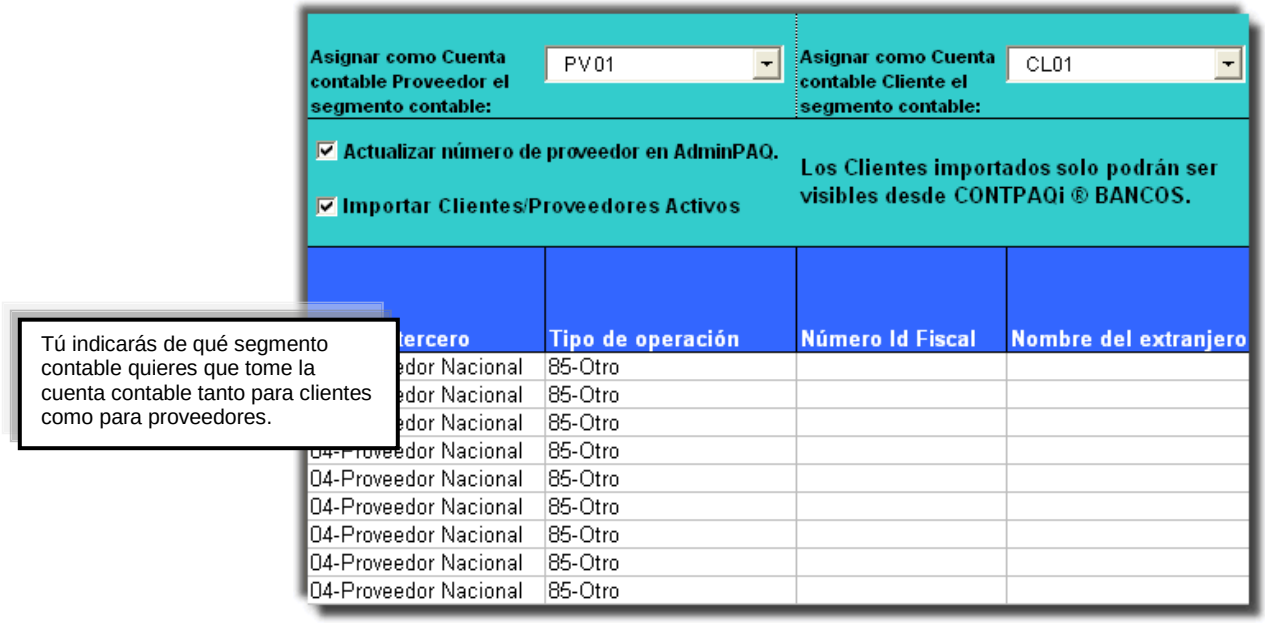
Importación de datos

Ve a la hoja **Catálogo Clientes-Proveedores** y haz clic en el botón **Importar Clientes/Proveedores de AdminPAQ/CONTPAQi® Comercial** para ver los datos que se importarán.

Mediante el botón **Registrar Clientes/Proveedores en CONTPAQ i** enviarás los datos a la empresa de **CONTPAQi® Bancos**.



Este proceso NO es obligatorio para realizar la interfaz con el sistema comercial, sin embargo, al utilizarlo lograrás que la información de los clientes sea la misma en ambos sistemas.



Tú indicarás de qué segmento contable quieres que tome la cuenta contable tanto para clientes como para proveedores.

Continúa en la siguiente página

Cómo importo los clientes y proveedores del sistema comercial, Continuación

Consideraciones especiales

Antes de realizar la importación de proveedores y clientes del sistema comercial, debes considerar lo siguiente:

- La cuenta contable que aparece en las columnas **Cuenta contable Proveedor** y **Cuenta contable Cliente** debe estar dada de alta en **CONTPAQi® Contabilidad**, de lo contrario, la importación no se realizará.
- La cuenta contable debe mostrarse completa y sin guiones en las columnas descritas en el punto anterior. Es importante revisar este punto ya que **AdminPAQ** maneja Segmentos contables y en estas columnas sólo importa el segmento correspondiente al cliente o al proveedor.
- En caso de que la cuenta esté fragmentada en varios segmentos contables, será necesario completarla de forma manual desde este módulo.

Qué pasa si no realizo la importación

La importación de clientes y proveedores es un proceso opcional, es decir, no es un requisito para que la asociación de documentos al sistema comercial se realice.

Sin embargo, sí es requisito que el beneficiario o pagador de **CONTPAQi® Bancos** esté ligado con el cliente o proveedor del sistema comercial.



Ejercicio 1

Importación de clientes de AdminPAQ

Realiza los siguientes pasos para importar los clientes de la empresa **AdminPAQ** a **CONTPAQi® Bancos**.

Paso	Ejercicio
1	Ingresa a la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en **CONTPAQi® Bancos**.
2	Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Importación de Clientes/Proveedores de AdminPAQ®**. **Resultado**: Se abrirá el modelo de Importación de Proveedores en Excel®, asegúrate de estar en la hoja **Parámetros**.
3	Presiona el primer botón **Seleccionar**, marca la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** y presiona el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se mostrará el nombre y la ruta de archivos de la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en la sección **Empresa de AdminPAQ**.
4	Presiona el segundo botón **Seleccionar**, (acepta el mensaje de ingreso a **CONTPAQ i®** si es que se muestra), marca la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** y presiona el botón **Aceptar**. **Resultado**: Se mostrará el nombre y la ruta de archivos de la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en la sección **Empresa de CONTPAQ i**.
5	Haz clic en la pestaña **Catálogo Clientes-Proveedores**.
6	Presiona el botón **Importar Clientes/Proveedores de AdminPAQ**. **Resultado**: Se mostrará el listado de Clientes-Proveedores de **AdminPAQ** en **Excel**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo importo los clientes y proveedores del sistema comercial, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
7	Presiona el botón **Registrar Clientes/Proveedores en CONTPAQ i**. **Resultado**: Se mostrará un mensaje indicando el número de Clientes/Proveedores registrados.
8	Haz clic en el botón **Aceptar**.
9	Cierra el módulo de importación de **Excel** sin guardar cambios.



Ejercicio 2

Verificación de clientes importados

Realiza los siguientes pasos para verificar que se han importado de forma correcta los clientes de **AdminPAQ**.

Paso	Ejercicio
1	Ingresa a la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en **CONTPAQi® Bancos**.
2	Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Beneficiarios/Pagadores**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Beneficiarios/Pagadores**.
3	Presiona el botón **<F3>** del campo **Código**. **Resultado**: Se desplegará el listado de Beneficiarios/Pagadores.
4	Desplázate al final del listado, verifica que se encuentren los Beneficiarios/Pagadores que importaste.
5	Selecciona el último registro de la lista y presiona la tecla **<Enter>**. **Resultado**: Se desplegarán los datos del último cliente/proveedor, éste será uno de los que importaste en ejercicio anterior.
6	Verifica que este cliente tenga en el campo **Código en AdminPAQ** el código que le corresponde en **AdminPAQ**.
7	Haz clic en el botón **Cerrar** para salir del catálogo.

Cómo creo pagos desde un documento

Qué es

Es el procedimiento mediante el cual desde un documento bancario se asocian a los documentos de **abono** del sistema comercial, con base en los documentos de **Cargo**.

Cómo ingreso

Ve al menú **Documentos** y selecciona el tipo de documento a crear (Cheque, Egresos, Ingresos o Ingresos no depositados).

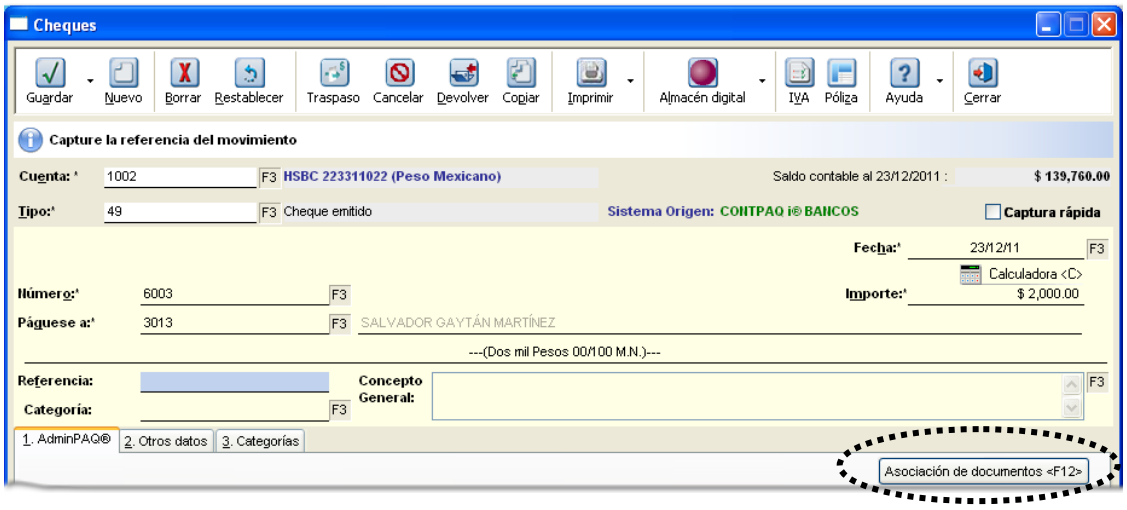
Importante: Los depósitos no se asocian ya que éstos no tienen un pagador.

Qué necesito para pagar

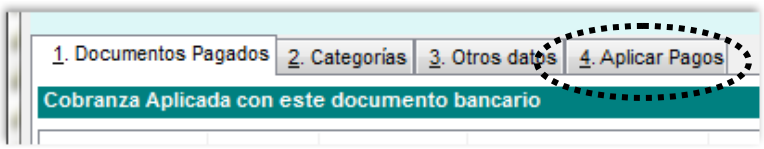
Para que crees un pago es necesario que captures el documento bancario con los datos del cliente o proveedor en cuestión.

Si trabajas con AdminPAQ
Mediante la tecla **<F12>** o con el botón **Asociación de documentos <F12>** podrás realizar el pago correspondiente con base en el documento bancario.

Si capturas un **Importe** en el documento bancario, éste será el tope al asociar los documentos de las Cuentas por Pagar (CXP) o de las Cuentas por Cobrar (CXC).
Si dejas el **Importe** en **0.00** podrás asignar todos los documentos de **AdminPAQ** deseados y automáticamente el **Importe** del documento bancario será la suma de todos los documentos que asociaste.



Si trabajas con CONTPAQi® Comercial
Se habilita la pestaña **4.Aplicar pagos**. Al hacer clic sobre ella, se habilita la ventana **Saldar compra con abonos del proveedor**,



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

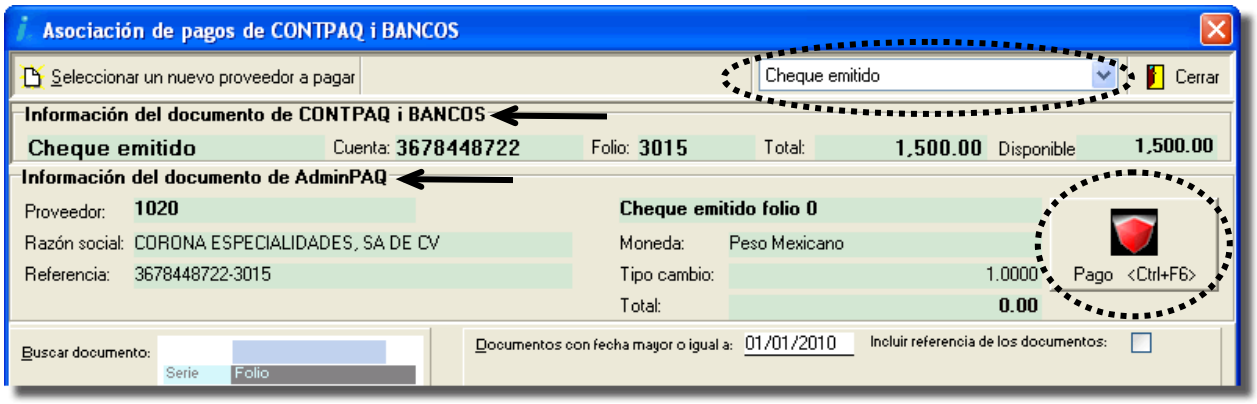
Cómo realizo el pago con AdminPAQ

CONTPAQi® Bancos automáticamente muestra todas las cuentas por cobrar o por pagar que tiene pendientes el cliente/proveedor relacionando esta información con el beneficiario o pagador.

En la parte superior derecha podrás seleccionar el concepto que deseas que se genere en **AdminPAQ** para el pago.

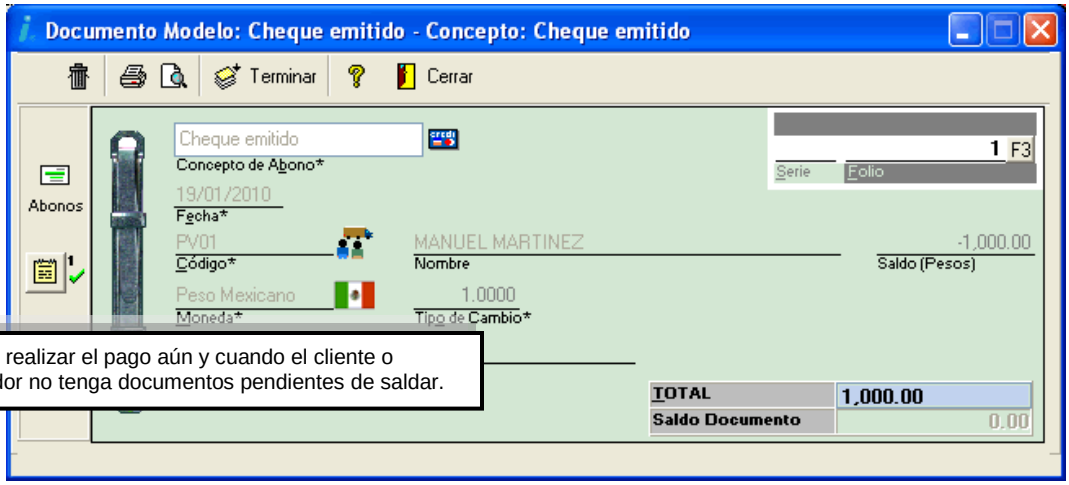
Para que generes el pago presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+F6>** o bien, haz clic en el botón **Pago <Ctrl+F6>**.

Nota que los datos mostrados en **Información del documento de CONTPAQ i BANCOS** pertenecen al documento bancario que estás asociando y los datos que están en **Información del documento de AdminPAQ** pertenecen al pago que se generará en **AdminPAQ**.



La referencia del pago en **AdminPAQ** contendrá el número de la cuenta bancaria más el número de folio del documento bancario.

Al pagar mostrará la siguiente ventana donde podrás crear los documentos que necesites.



Continúa en la siguiente página

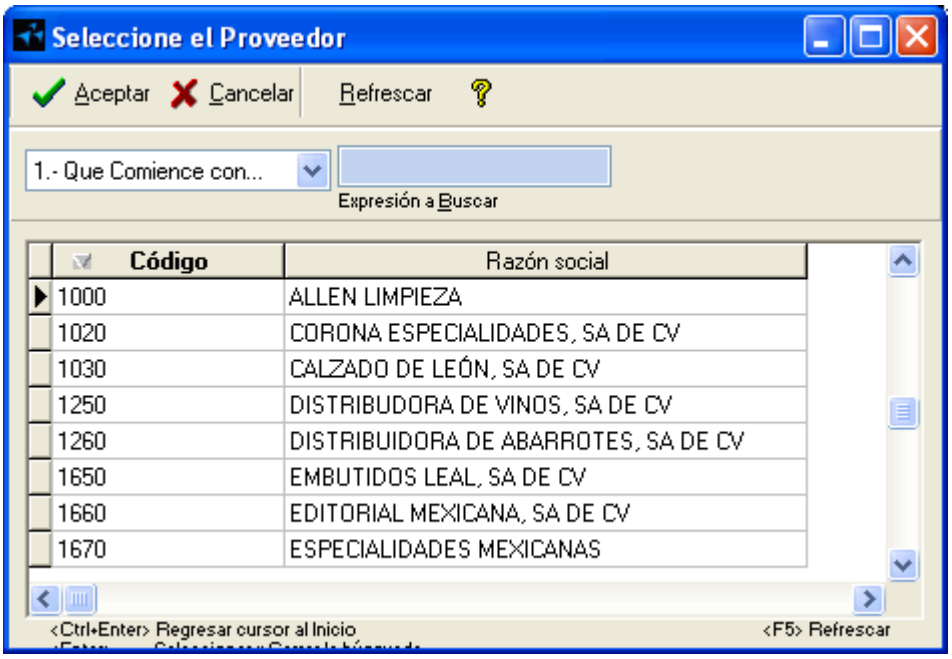
Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

La interfaz entre **CONTPAQi® Bancos** y **AdminPAQ** da más estabilidad en la asociación de documentos ya que tienes la seguridad de estar generando el documento directamente en **AdminPAQ**, sólo que estás accediendo desde **CONTPAQi® Bancos**.

Si no importé los clientes y proveedores de AdminPAQ

En caso de que no hayas realizado la **Importación de Clientes/Proveedores de AdminPAQ**, al entrar a la **Asociación de pagos CONTPAQ i BANCOS** te mostrará el catálogo de clientes o proveedores de **AdminPAQ** (dependiendo de la naturaleza del documento bancario) para que selecciones alguno.

Esto con la finalidad de que el pago se genere en **AdminPAQ** a nombre de dicho cliente o proveedor y se desglosen las cuentas por cobrar o pagar que tiene pendientes en caso de que tenga alguna.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

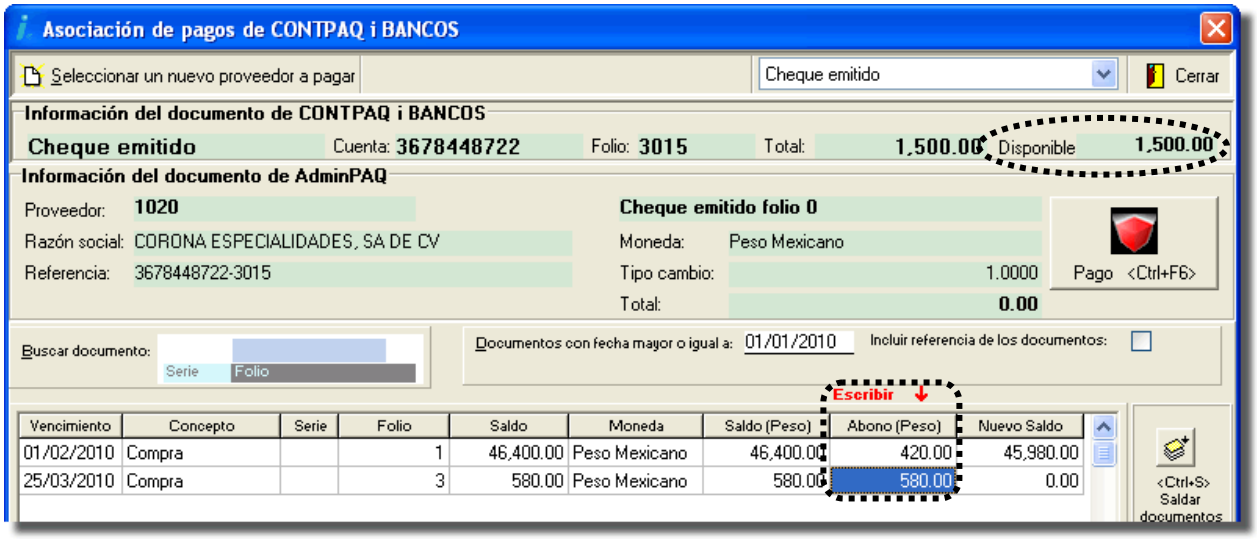
Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Asociación de pagos

Para que realices la asociación de los documentos, en la columna **Abono(Peso)** captura el importe que vas a asociar a la CXC o CXP o bien, da doble clic para que el importe del documento bancario automáticamente se asocie al documento de **AdminPAQ**.

Al asociar los documentos se realizará automáticamente el pago, sin necesidad de hacer clic en el botón **Pago <Ctrl+F6>** o bien, sin que presiones las teclas **<Ctrl+F6>**.

La columna **Saldo(Peso)** te indica el importe que aún está pendiente de saldar. Cuando indiques el importe que se abonará, automáticamente la columna **Nuevo Saldo** te mostrará el nuevo importe pendiente.



La asociación de pagos no es obligatoria. Puedes realizar sólo el pago y la asociación puedes hacerla después.
La asociación se puede generar desde **CONTPAQi® Bancos** o desde **AdminPAQ**.

No necesariamente tienes que asociar el total del documento bancario, puedes asociar sólo cierta cantidad y dejar un saldo pendiente.
Ejemplo: El documento bancario es de $8,000.00 pero puedes asociar sólo $5,500.00 dejando un importe pendiente por saldar de $2,500.00.

En la opción **Disponible** sabrás el importe que aún tienes pendiente de asociar.

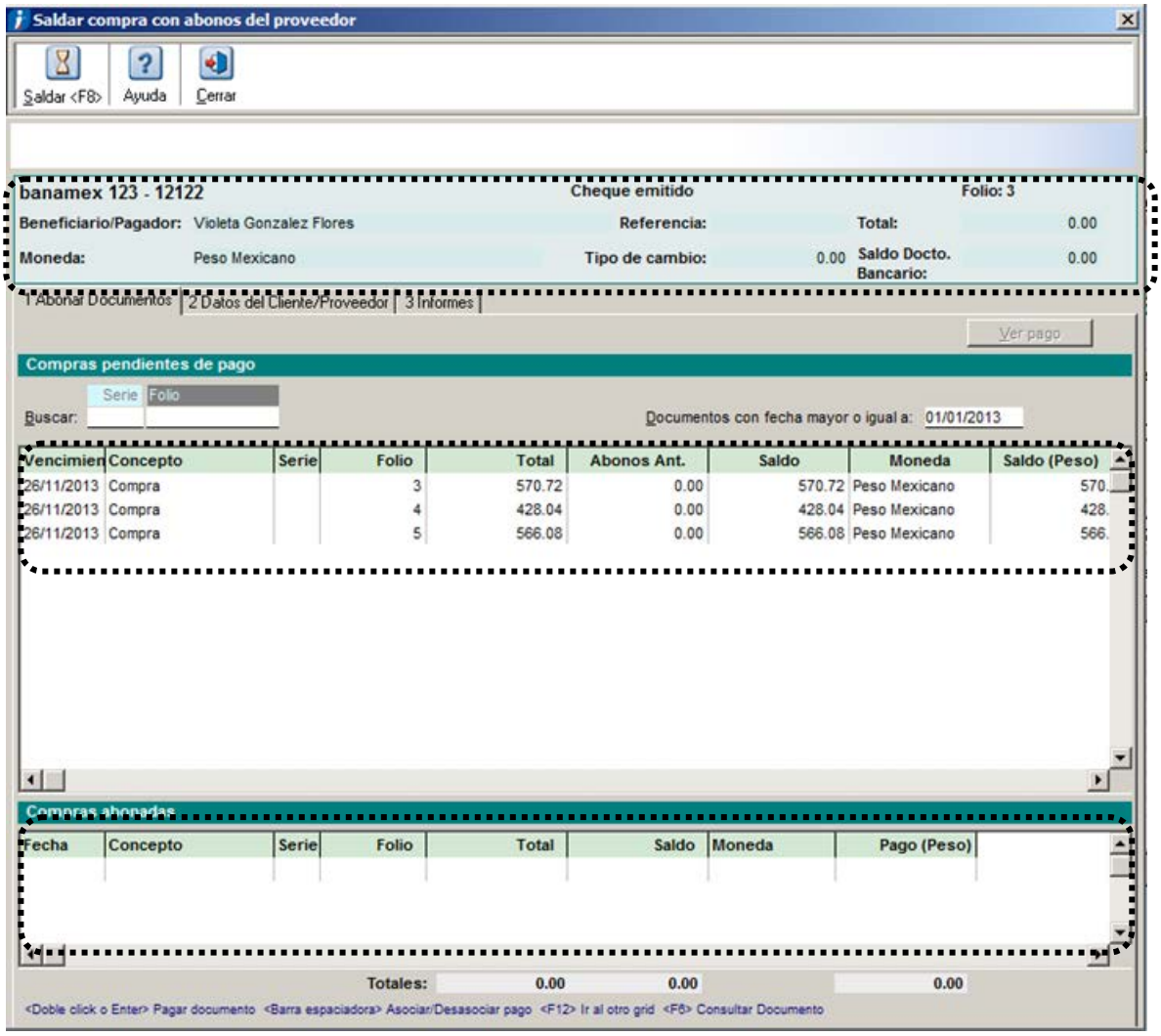
Tampoco es necesario que con el pago saldes los documentos por cobrar o pagar, sino que puedes abonar a varios documentos sin que éstos queden saldados.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Cómo realizo el pago con CONTPAQi® Comercial

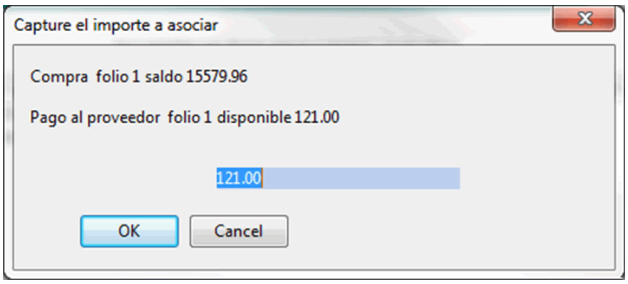
En la ventana **Saldar compra con abonos del proveedor** podrás visualizar los datos del documento bancario, los documentos que tienes pendientes por saldar y en la parte inferior de la ventana lo que está saldado con ese documento.



Captura el importe a asociar

Indica el monto que deseas pagar y observa que se despliega la ventana **Capture el importe a asociar** con los datos principales del documento CxC o CxP y el documento de pago respectivamente.

Haz clic en el botón **Ok** y enseguida haz clic en el botón **Saldar <F8>** de la ventana **Saldar compra**.



Continúa en la siguiente página

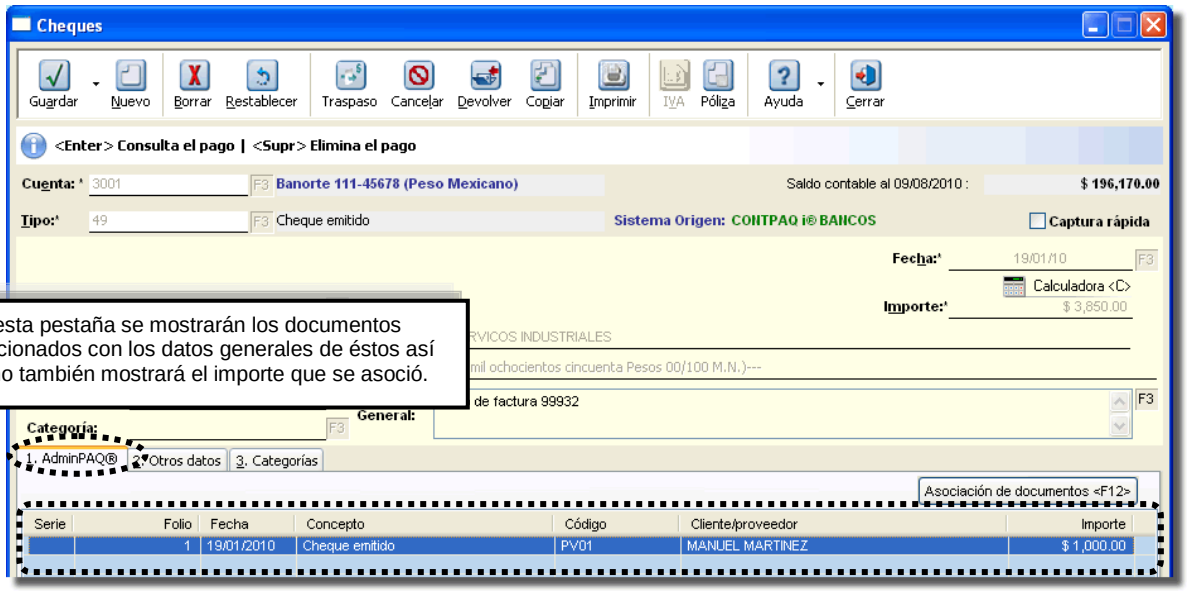
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Cómo consulto el pago

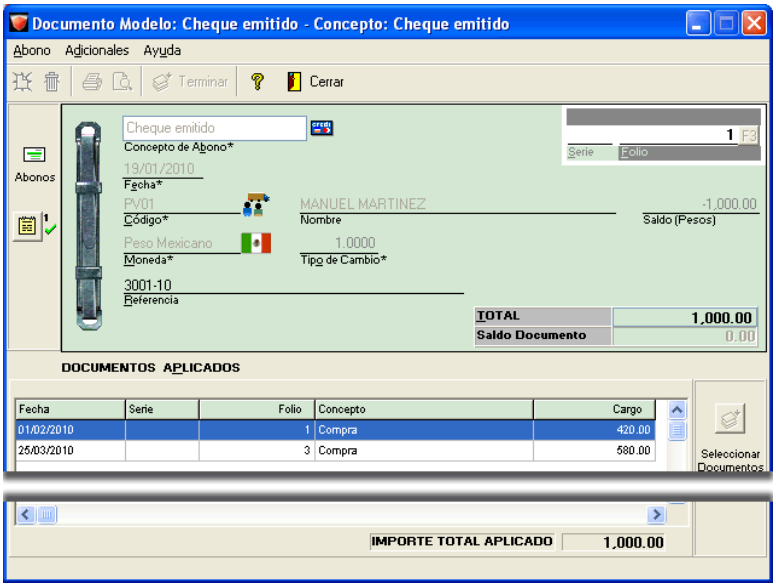
Para consultar los documentos asociados desde **CONTPAQi® Bancos**, abre el documento bancario en cuestión y haz clic en la pestaña **1. AdminPAQ** o **1.Documentos pagados,** según el sistema comercial con el que te encuentres trabajando.

De esta forma podrás visualizar tanto el documento de pago como el documento comercial (compras, facturas, etcétera) que se abonó con ese pago, con lo que fácilmente podrás ubicar qué pagaste con ese documento bancario.



En esta pestaña se mostrarán los documentos relacionados con los datos generales de éstos así como también mostrará el importe que se asoció.

Al abrir el documento de pago de **AdminPAQ** te indicará cuáles fueron los documentos CXC o CXP que se asociaron o saldaron con el pago así como el importe asociado.



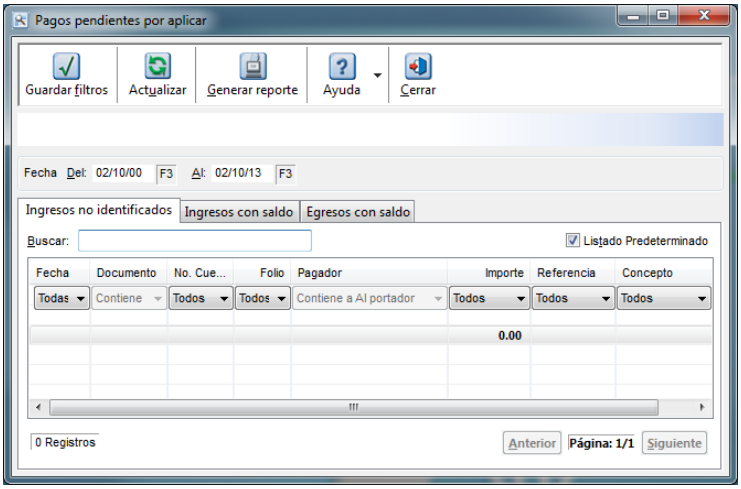
Como el documento lo generaste desde **CONTPAQi® Bancos** , desde este mismo sistema podrás modificar el importe, la asociación, e inclusive, eliminar el documento si así lo requieres.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Pagos pendientes por aplicar

En el menú **Documentos**, opción **Pagos pendientes por aplicar** podrás visualizar un listado de documentos con pagos pendientes por aplicar.

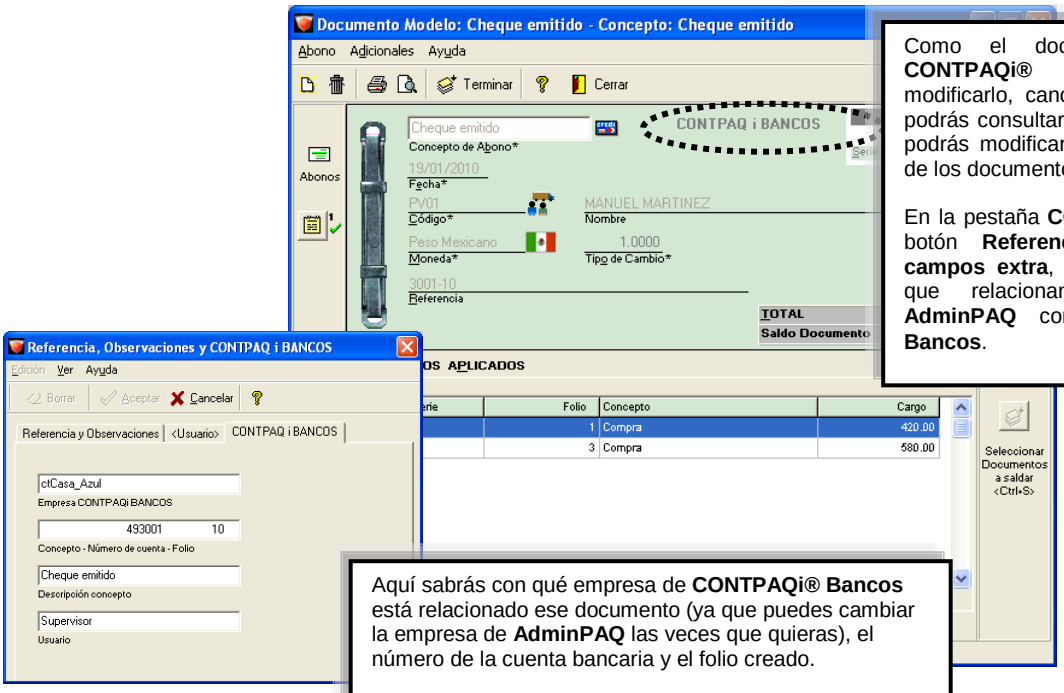


Para que la consulta sea más fácil podrás encontrarlos separados por los Ingresos no identificados, ingresos con saldos y egresos con saldos.

Con esta información puedes darle seguimiento correcto a tus cuentas por cobrar y pagar y así realizar el cierre del mes exitosamente.

Cómo consulto el documento en AdminPAQ

Para que consultes el documento en **AdminPAQ**, ve al menú **Movimientos** submenú **Clientes** / **Abonos del cliente** o **Proveedores** / **Abonos del proveedor**.



Como el documento se hizo en **CONTPAQi® Bancos**, no podrás modificarlo, cancelarlo ni eliminarlo, sólo podrás consultarlo e imprimirlo; aunque sí podrás modificar o eliminar la asociación de los documentos.

En la pestaña **CONTPAQ i BANCOS**, del botón **Referencia, Observaciones y campos extra**, se encuentran los datos que relacionan el documento de **AdminPAQ** con el de **CONTPAQi® Bancos**.

Aquí sabrás con qué empresa de **CONTPAQi® Bancos** está relacionado ese documento (ya que puedes cambiar la empresa de **AdminPAQ** las veces que quieras), el número de la cuenta bancaria y el folio creado.

Además, te indica qué usuario creó el documento.

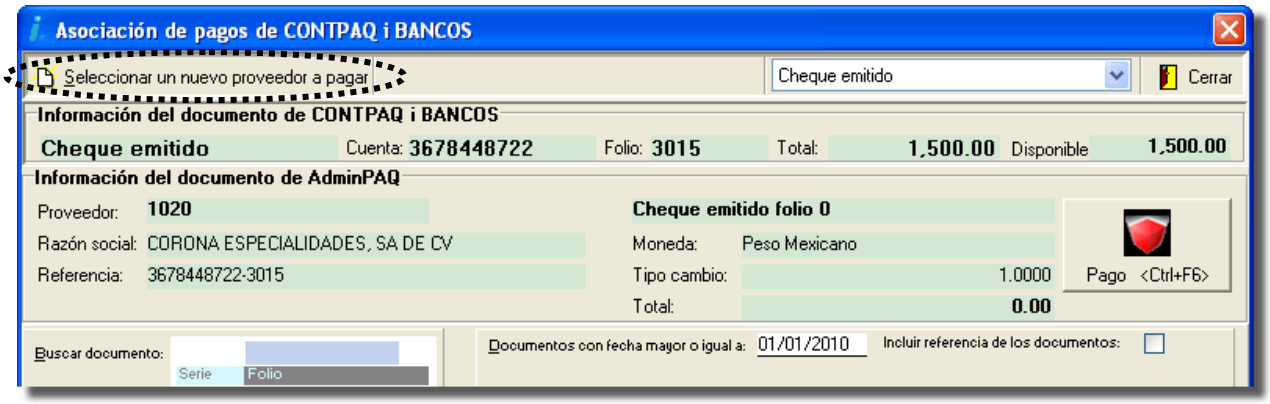
Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Asociación de varios proveedores

Además de lo anterior, la **Asociación de pagos CONTPAQi® Bancos** te permite asociar un documento bancario a más de un proveedor o cliente, por ello, el botón **Seleccionar un nuevo proveedor a pagar** te muestra el catálogo de **Clientes** o **Proveedores** para que selecciones el deseado y te despliegue los documentos que tiene pendientes.



Documentos que se relacionan

Dependiendo del documento bancario que selecciones será el documento de pago que se genere en **AdminPAQ** y serán los documentos que podrás saldar.
En la siguiente tabla se te indican los documentos modelos que te aparecerán.

Ten en cuenta que, administrativamente, las cuentas por pagar/cobrar se consideran un **Cargo** al proveedor o cliente y los pagos se consideran un **Abono** a éstos.

Recuerda: En **AdminPAQ** puedes generar los conceptos que quieras, pero todos deben tener asignado un documento modelo.

Documento bancario	Naturaleza…		Documento modelo…	
	Contable	Documento	Del documento (pago) que se genera	Del documento que se asocia (salda)
Cheque / egreso	Abono	Cuentas por pagar	Cheque emitido	Compras
			Abono al proveedor	Cargo del proveedor
			Pago al proveedor	Honorarios del proveedor
				Apertura de saldos CXP
				Ajuste IVA Reforma 2010
Ingreso / ingreso no depositado	Cargo	Cuentas por cobrar	Cheque recibido	Factura
			Pago del cliente	Notas de cargo al cliente
			Abono del cliente	Cargo del cliente
			Abono por letras	Pagaré
				Interés moratorio
				Apertura de saldos CXC
				Ajuste IVA Reforma 2010

Continúa en la siguiente página

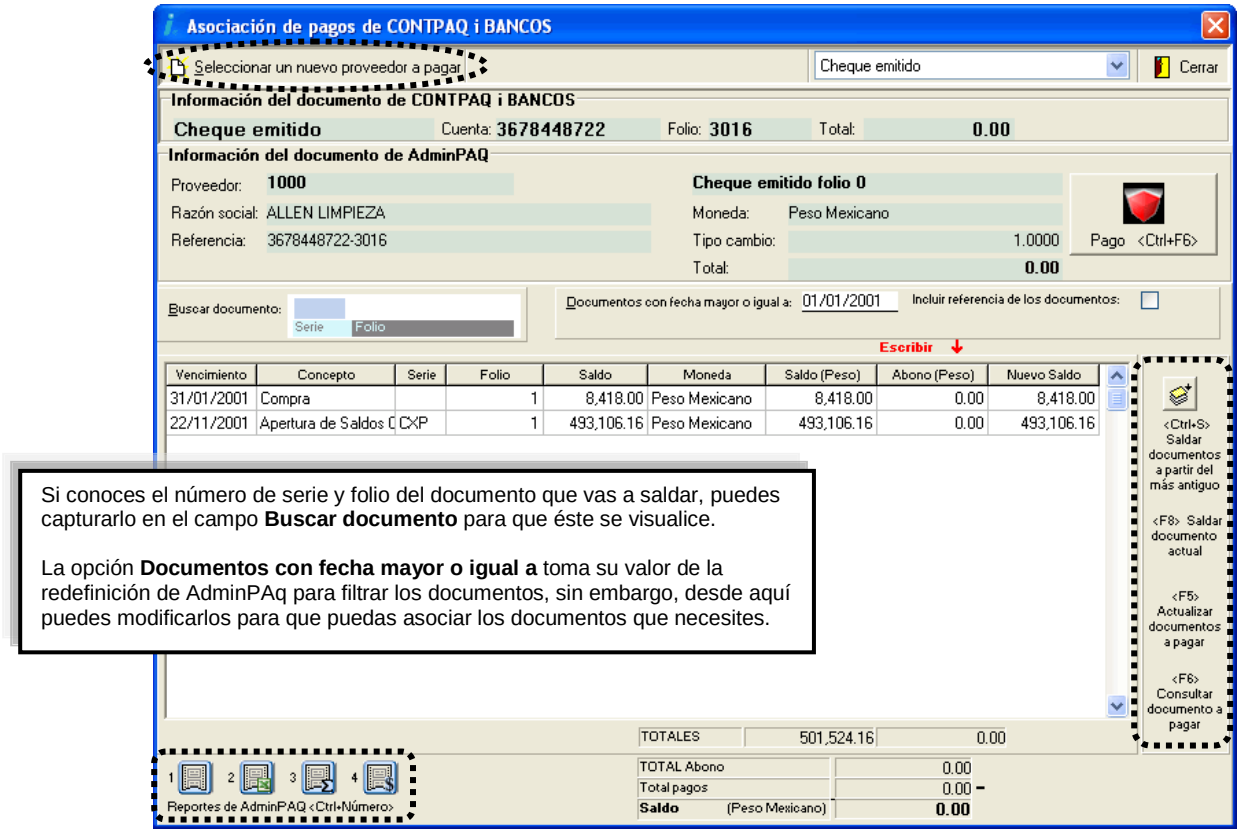
Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Qué otras funciones puedo realizar

Además de lo anterior, la **Asociación de pagos CONTPAQi® Bancos** te permite asociar un documento bancario a más de un proveedor o cliente, por ello, el botón **Seleccionar un nuevo proveedor a pagar** te muestra el catálogo de **Clientes** o Proveedores para que selecciones el deseado y te muestre los documentos que tiene pendientes.

Puedes utilizar las teclas de acceso rápido par agilizar la asociación de pagos. Cada tecla tiene una función específica, éstas son:

- **<F5>** Actualiza la lista de los documentos que se pagarán
- **<F6>** Consulta el documento a pagar
- **<F8>** Salda el documento actual
- **<Ctrl+S>** Salda documentos considerando el más antiguo



Si conoces el número de serie y folio del documento que vas a saldar, puedes capturarlo en el campo **Buscar documento** para que éste se visualice.

La opción **Documentos con fecha mayor o igual a** toma su valor de la redefinición de AdminPAq para filtrar los documentos, sin embargo, desde aquí puedes modificarlos para que puedas asociar los documentos que necesites.

Reportes de AdminPAQ

Desde aquí puedes ver el estado de cuenta de **AdminPAQ** en sus diferentes variantes para confirmar tanto la creación del pago, como el saldo actual del cliente o proveedor.

Estos reportes son:

- Estado de cuenta (<Ctrl+1>)
- Estado de cuenta en Excel (<Ctrl+2>)
- Resumen del estado de cuenta (<Ctrl+3>)
- Estado de cuenta por documento de pago (<Ctrl+4>)

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Asociación de documentos contabilizados

En caso de que quieras asociar un documento que ya está contabilizado, **CONTPAQi® Bancos** te permitirá eliminar la póliza y su desglose de IVA antes realizar la asociación.

Esto se hace para evitar inconsistencias en la póliza y/o desglose de IVA que están registrados con el importe del documento bancario.

En dónde contabilizo los pagos

Se recomienda que los pagos que realices en **CONTPAQi® Bancos** los contabilices desde este sistema.

Por omisión, todos los documentos provenientes de **CONTPAQi® Bancos** son descartados en **AdminPAQ** al realizar la **Elaboración de pólizas**. Esto con la finalidad de que no existan pólizas duplicadas.

Si decides contabilizar todos los documentos desde **AdminPAQ**, incluyendo los que fueron creados desde **CONTPAQi® Bancos**, deberás marcar la casilla **"Incluir pagos generados desde BANCOS"** en la ventana **Elaboración de pólizas**, dentro de **AdminPAQ**.

Sólo se recomienda que tengas cuidado de no crear las pólizas de esos documentos bancarios en **CONTPAQi® Bancos** para evitar duplicidad de pólizas.

Pagos con moneda extranjera

El documento de pago que se realizará a **AdminPAQ** será en base a la moneda de la cuenta bancaria seleccionada siempre y cuando la **Moneda del cliente** o la **Moneda asumida en documentos** (dentro de **AdminPAQ**) coincida con la moneda de la cuenta bancaria.

Ejemplo: Si la moneda de la cuenta bancaria es **Dólar americano** y la **Moneda del cliente** o la **Moneda asumida en documentos** es **Dólar americano**, el pago se hará en esa moneda.

Qué tipo de cambio utilizar

Si el documento bancario tiene asignado el **Tipo de cambio** en la pestaña **2. Otros datos** tomará por omisión ese importe, sin considerar algún otro, sin embargo, no es obligatorio que se capture el tipo de cambio desde aquí.

En caso de que no quieras capturar el tipo de cambio en el documento, **CONTPAQi® Bancos** considerará el tipo de cambio que exista en **AdminPAQ**.
Si no existe el tipo de cambio en el sistema comercial, mostrará la ventana correspondiente para que se capture y éste se guardará en la tabla **Tipos de cambio** de **AdminPAQ**.

Esto significa que siempre considerará el tipo de cambio de **AdminPAQ**, excepto cuando el documento bancario tenga asignado el tipo de cambio en la pestaña **2 Otros datos** ya que el tipo de cambio del documento bancario tiene prioridad sobre el que utiliza **AdminPAQ**.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

En resumen

Para resumir, se puede decir que el pago puede hacerse a:

- **Un cliente o proveedor** creándose un único documento.
- **Varios clientes o proveedores** creándose un documento por cada cliente/proveedor a pagar.

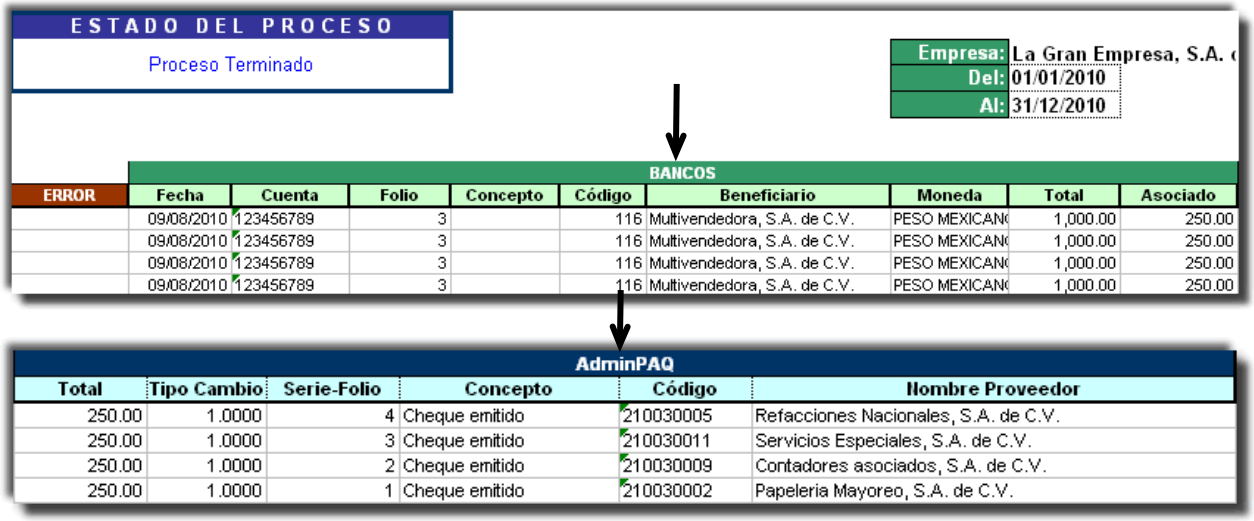
Además, considera lo siguiente:

Si el documento bancario se hace…	Entonces, el importe bancario…	En AdminPAQ	
		El pago se crea…	La asociación del documento…
Con importe = $0.00	Se asigna al salir de la asociación de documentos.	Al seleccionar cada documento a pagar.	Debe hacerse para que el importe del documento bancario sea la suma de los documentos asociados.
Con importe mayor a $0.00	Indica el límite de pagos que es posible realizar en **AdminPAQ**.	Editando el pago e indicando el importe del pago, por medio del botón **Pago <Ctrl+F6>** o bien, seleccionando el documento a pagar.	Puede no hacerse. En este caso, el documento de pago queda registrado en **AdminPAQ** para posteriormente realizar las asociaciones, ya sea desde **AdminPAQ** o desde **CONTPAQi® Bancos**.
			Puede hacerse seleccionando los documentos a pagar.
			Es posible dejar saldo pendiente en el documento de pago creado en **AdminPAQ**.

Consultar reportes

Si quieres saber si existe alguna inconsistencia de los documentos entre **AdminPAQ** y **CONTPAQi® Bancos**, utiliza el reporte **Auditoría CONTPAQi® Bancos – AdminPAQ®**. Además, este reporte te indicará, por cada tipo de documento, los datos generales del documento bancario y los datos del documento de pago.

Este reporte se encuentra en el menú **Reportes**, submenú **Auditoría**.



ESTADO DEL PROCESO

Proceso Terminado

Empresa: La Gran Empresa, S.A. (
Del: 01/01/2010
Al: 31/12/2010

BANCOS

ERROR	Fecha	Cuenta	Folio	Concepto	Código	Beneficiario	Moneda	Total	Asociado
	09/08/2010	123456789	3		116	Multivendedora, S.A. de C.V.	PESO MEXICAN(	1,000.00	250.00
	09/08/2010	123456789	3		116	Multivendedora, S.A. de C.V.	PESO MEXICAN(	1,000.00	250.00
	09/08/2010	123456789	3		116	Multivendedora, S.A. de C.V.	PESO MEXICAN(	1,000.00	250.00
	09/08/2010	123456789	3		116	Multivendedora, S.A. de C.V.	PESO MEXICAN(	1,000.00	250.00

AdminPAQ

Total	Tipo Cambio	Serie-Folio	Concepto	Código	Nombre Proveedor
250.00	1.0000	4	Cheque emitido	210030005	Refacciones Nacionales, S.A. de C.V.
250.00	1.0000	3	Cheque emitido	210030011	Servicios Especiales, S.A. de C.V.
250.00	1.0000	2	Cheque emitido	210030009	Contadores asociados, S.A. de C.V.
250.00	1.0000	1	Cheque emitido	210030002	Papeleria Mayoreo, S.A. de C.V.

Continúa en la siguiente página

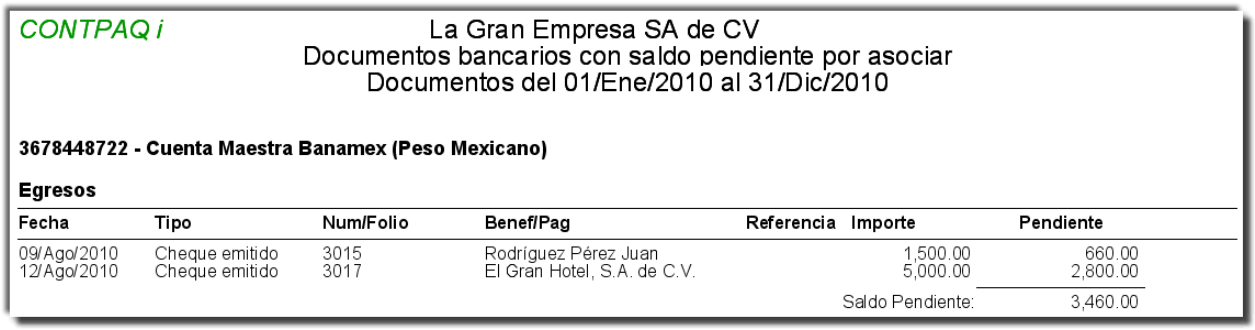
Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación

Consultar reportes (continúa)

Si realizaste la asociación pero dejaste una cantidad pendiente de asociar en algunos documentos, utiliza el reporte **Documentos bancarios con saldo pendiente por asociar** para ubicarlos.

Éste se encuentra en el menú **Reportes**, submenú **Listados**.



CONTPAQ i

La Gran Empresa SA de CV
Documentos bancarios con saldo pendiente por asociar
Documentos del 01/Ene/2010 al 31/Dic/2010

3678448722 - Cuenta Maestra Banamex (Peso Mexicano)

Egresos

Fecha	Tipo	Num/Folio	Benef/Pag	Referencia	Importe	Pendiente
09/Ago/2010	Cheque emitido	3015	Rodríguez Pérez Juan		1,500.00	660.00
12/Ago/2010	Cheque emitido	3017	El Gran Hotel, S.A. de C.V.		5,000.00	2,800.00
					Saldo Pendiente:	3,460.00



Ejercicio 1

Creación de un pago de varias facturas de un proveedor

Realiza los siguientes pasos para crear documentos de **Pago** (abono) de varios documentos por cobrar y pagar (cargo).

Paso	Ejercicio
1	Ingresa a la empresa **La Casa Azul S.A. de C.V.** en **CONTPAQi® Bancos**.
2	Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+Q>**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Cheque**.
3	Captura los siguientes datos en los campos correspondientes: **Campo** / **Valor** Cuenta: 3001 Tipo: 49 Fecha: 05 de febrero Número: Por omisión Páguese a: MANUEL MARTINEZ
4	Presiona la tecla **<F12>**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Asociación de pagos de CONTPAQ i BANCOS**.
5	Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+S>**. **Resultado**: Se mostrará el total a saldar en la columna **Abono (Peso)**, por cada uno de los documentos de este proveedor.
6	Haz clic en el botón **Cerrar**. **Resultado**: Se mostrarán los pagos en la pestaña **1. Interfaz a AdminPAQ**.
7	Haz clic en **Guardar**.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo pagos desde un documento, Continuación



Ejercicio 2

Creación de un pago de varias facturas de diferentes proveedores

Realiza los siguientes pasos para crear documentos de **Abono** de varios documentos de **Cargo** de diferentes proveedores.

Paso	Ejercicio
1	Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+Q>**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Cheque**.
2	Captura los siguientes datos en los campos correspondientes: **Campo** / **Valor** Cuenta: 3001 Tipo: 49 Fecha: 06 de febrero Número: Por omisión Páguese a: 0 – Al portador
3	Presiona la tecla **<F12>**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Seleccione Proveedor**.
4	Selecciona al proveedor **JUAN JUAREZ** y haz clic en el botón **Aceptar**.
5	Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+S>**. **Resultado**: Se mostrará el total a saldar en la columna **Abono (Peso)**, por cada uno de los documentos de este proveedor.
6	Haz clic en el botón **Seleccionar un nuevo proveedor a pagar**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Seleccione Proveedor**.
7	Selecciona al proveedor **JOSE VEGA** y haz clic en el botón **Aceptar**.
8	Presiona simultáneamente las teclas **<Ctrl+S>**. **Resultado**: Se mostrará el total a saldar en la columna **Abono (Peso)**, por cada uno de los documentos de este proveedor.
9	Haz clic en el botón **Cerrar**. **Resultado**: Se mostrarán los pagos en la pestaña **1. Interfaz a AdminPAQ**.
10	Haz clic en **Guardar**.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo realizo la generación masiva de pagos

Qué es

Es el procedimiento mediante el cual de forma masiva se generan los documentos de **Abono** en **CONTPAQi® Bancos** y en **AdminPAQ**, con base en los documentos de **Cargo** de **AdminPAQ**.

Cómo ingreso

Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Generación Masiva de Pagos**.

Qué necesito para generar

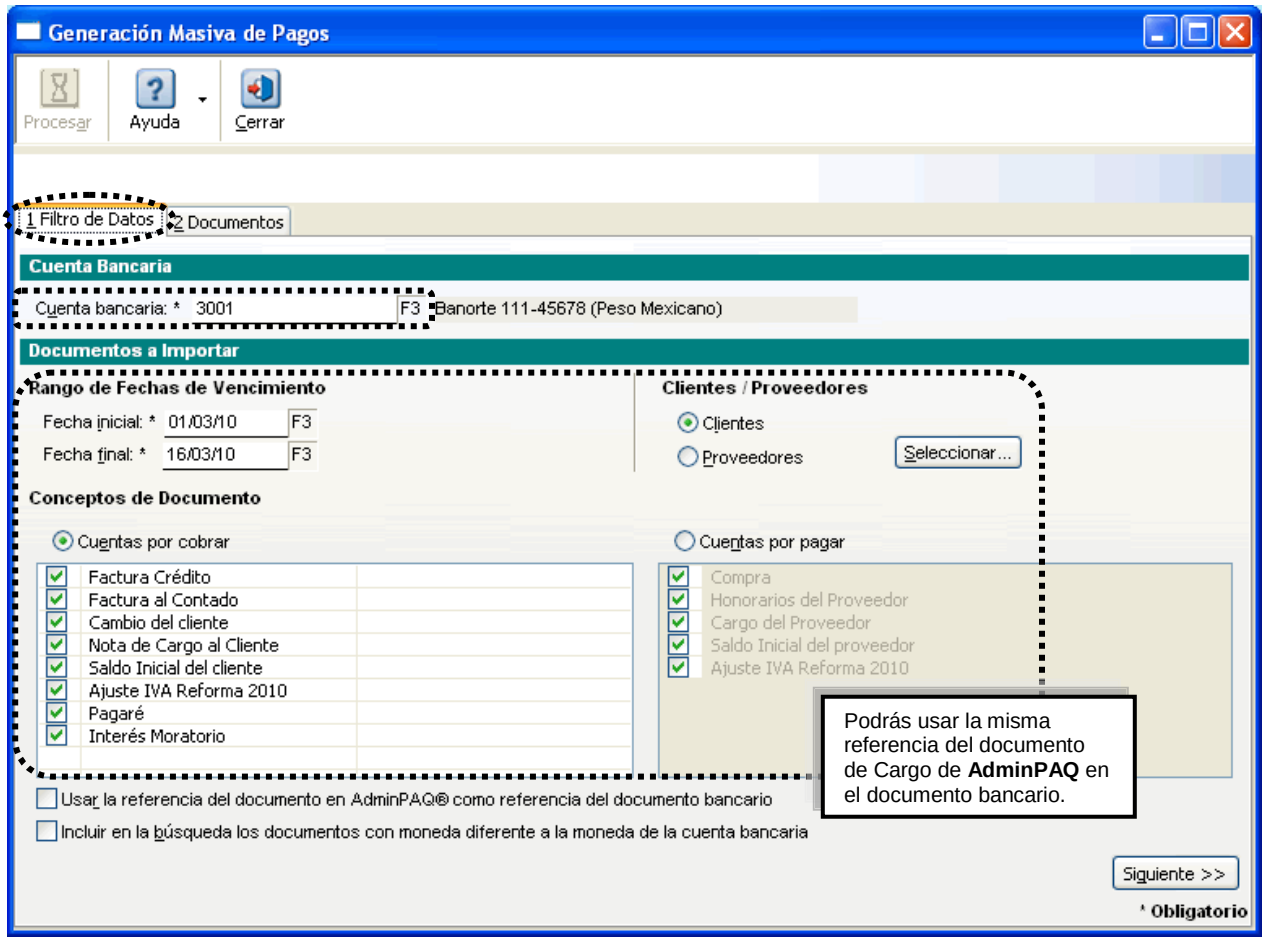
Este procedimiento se divide en 2 partes, encontrarás una pestaña para cada una de ellas:

- 1 Filtro de datos
- 2 Documentos

Pestaña 1 Filtro de datos

En esta pestaña especificarás la **"Cuenta bancaria"** donde se generarán los documentos de pago.

También definirás los **Documentos a importar** que se leerán de **AdminPAQ**, en base al rango de **Fechas de vencimiento, Clientes/Proveedores** y los **Conceptos de documento** que se van a considerar en la importación.



Continúa en la siguiente página

Cómo realizo la generación masiva de pagos, Continuación

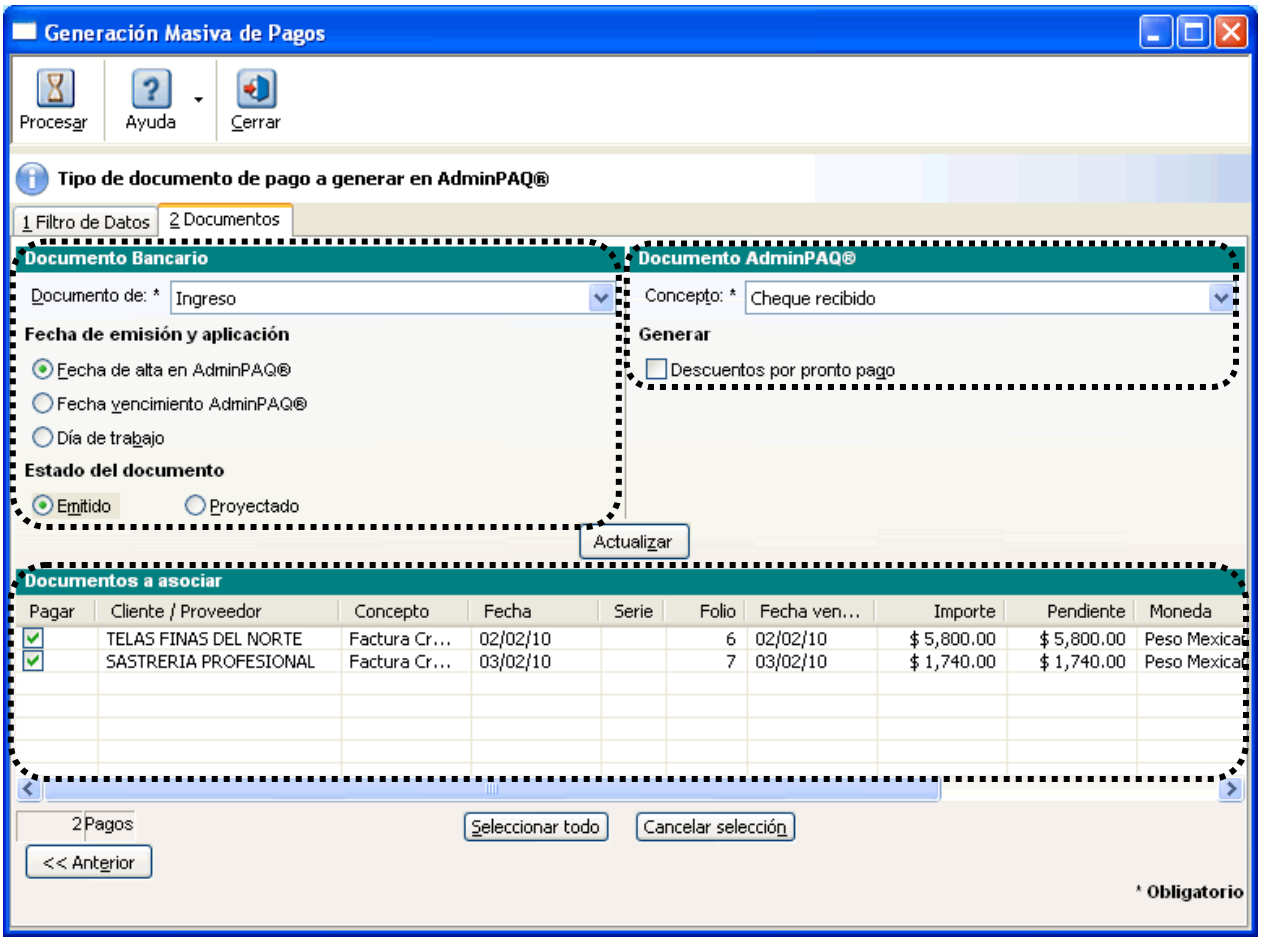
Pestaña 2 Documentos

En esta pestaña definirás el tipo de documentos de abono que se generarán tanto en **CONTPAQi® Bancos** como en el sistema comercial.

En el apartado **Documento comercial** establecerás el tipo de documento que se generará en **CONTPAQi® Bancos** como pago de la cuenta por cobrar o pagar.
Aquí podrás indicar de dónde quieres que tome tanto la fecha de emisión como de aplicación y con qué estado quieres que se genere el documento.

En el apartado **Documento comercial** indicarás el concepto de pago que se generará en **AdminPAQ**.

En el apartado **Documentos a asociar** se mostrarán los documentos de las cuentas por cobrar o las cuentas por pagar que aún tienen saldo pendiente en **AdminPAQ** y de los cuales se desea crear su pago.



Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo realizo la generación masiva de pagos, Continuación

Pagos masivos en moneda extranjera

Si existen pagos en moneda extranjera, al crear los pagos, **CONTPAQi® Bancos** considerará el *tipo de cambio bancario* que esté registrado en la tabla **Tipos de Cambio** de **CONTPAQi® Bancos**.

En caso de que no haya tipo de cambio en diferentes días y existen documentos en esos días, **CONTPAQi® Bancos** solicitará un solo tipo de cambio y ese lo utilizará para todos los días que no tengan asignado uno.

Ejemplo: Si no existe un tipo de cambio para los días 8, 21 y 29 de abril, se solicitará solamente una vez el tipo de cambio y ese se asignará para todos los documentos bancarios que existan en esos 3 días.



Ejercicio 1

Generación masiva de pagos – 1. Filtro de Datos (Emitidos)

Realiza los siguientes pasos para crear el Filtro de datos de la generación masiva de pagos de los documentos de **AdminPAQ**. En este ejercicio se crearán documentos bancarios como emitidos.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Generación masiva de pagos**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Generación Masiva de Pagos**.
2	Captura **3001** en el campo **"Cuenta bancaria"**.
3	Captura **01 de febrero** en el campo **"Fecha inicial"** y **28 de febrero** en el campo **"Fecha final"**.
4	Selecciona la opción **Clientes** en el campo **"Clientes/Proveedores"**.
5	Haz clic en el botón **Seleccionar**, haz doble clic sobre el cliente **CL01 – SASTRERIA PROFESIONAL**. **Resultado**: Este cliente se mostrará en la columna de la derecha.
6	Haz clic en el botón **Siguiente**. **Resultado**: Se mostrará la pestaña **2. Documentos**.



Ejercicio 2

Generación masiva de pagos – 2. Documentos (Emitidos)

Realiza los siguientes pasos para definir los documentos a crearse en la generación masiva de pagos de los documentos de **AdminPAQ**. En este ejercicio se crearán documentos bancarios como emitidos.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona la opción **Ingreso** en el campo **"Documento de"**.
2	Selecciona la opción **"Fecha de alta en AdminPAQ®** en el campo **"Fecha de emisión y aplicación"**.
3	Selecciona la opción **Emitido** en el campo **"Estado del documento"**.
4	Selecciona la opción **Cheque recibido** en el campo **"Concepto"** del documento de **AdminPAQ**.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo la generación masiva de pagos, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
5	Haz clic en el botón **Actualizar**. **Resultado**: Se mostrará el listado de los documentos a asociar.
6	Haz clic en el botón **Seleccionar todo**. **Resultado**: Se marcarán todos los documentos que aparecen en la lista.
7	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se mostrará un mensaje indicando que se crearán los documentos bancarios con su asociación a **AdminPAQ®**.
8	Haz clic en el botón **Continuar**. **Resultado**: Se mostrará la bitácora con los resultados del proceso.
9	Verifica en la bitácora que se hayan creado exitosamente los documentos, cierra la bitácora.



Ejercicio 3

Verificación de generación de documentos en CONTPAQi® Bancos (Emitidos)

Realiza los siguientes pasos para verificar que se han creado los documentos de pago como Emitidos en **CONTPAQi® Bancos** realizados en la **Generación Masiva de Pagos**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Calendario financiero**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Calendario Financiero**.
2	Captura la fecha **01 de febrero** en el campo **"Del"**.
3	Captura la fecha **28 de frebrero** en el campo **"Al"**, y presiona la tecla **<Tab>**. **Resultado**: Se mostrarán en el listado los documentos de pago creados en la generación masiva. Verifica que ambos son de tipo **Ingreso**.
4	Haz doble clic sobre alguno de estos documentos para abrirlo. **Resultado**: Se abrirá el documento. Observa que se mostrará una leyenda indicando que el documento bancario está asociado, es por eso que no podrás realizar modificaciones desde esta pantalla. Verifica que el campo **"Sistema Origen"** sea **"CONTPAQi® Bancos – Generación Masiva**.
5	Haz clic derecho sobre el pago que aparece en la pestaña **Interfaz a AdminPAQ** y selecciona la opción **Ver documento de pago de AdminPAQ®**. **Resultado**: Se abrirá el documento de pago de **AdminPAQ**, verifica que la información sea correcta.
6	Cierra los documentos y el calendario financiero.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo realizo la generación masiva de pagos, Continuación



Ejercicio 4

Verificación de generación de documentos en AdminPAQ (Emitidos)

Realiza los siguientes pasos para verificar que se han creado los documentos de pago en **AdminPAQ** realizados en la **Generación Masiva de Pagos**.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón **Factura Crédito** ubicado en la barra de herramientas de la izquierda. **Resultado**: Se mostrará el listado de facturas.
2	Haz doble clic sobre alguna factura de **SASTRERIA PROFESIONAL** para abrirla. **Resultado**: Se mostrará la información de la factura.
3	Ve al menú **Factura** y selecciona la opción **Pagar**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Resumen de pagos (Factura)**.
4	Verifica que aparezca en la lista el documento **Cheque recibido**, por el total de la factura, verifica también que el campo **"Saldo"** sea **0.00**
5	Cierra todas las ventanas y cierra **AdminPAQ**.



Ejercicio 5

Generación masiva de pagos – 1. Filtro de Datos (Proyectados)

Realiza los siguientes pasos para realizar el Filtro de datos de la generación masiva de pagos de los documentos de **AdminPAQ**. En este ejercicio se crearán documentos bancarios como proyectados.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Generación masiva de pagos**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Generación Masiva de Pagos**.
2	Captura **3001** en el campo **"Cuenta bancaria"**.
3	Captura **01 de febrero** en el campo **"Fecha inicial"** y **28 de febrero** en el campo **"Fecha final"**.
4	Selecciona la opción **Clientes** en el campo **"Clientes/Proveedores"**.
5	Haz clic en el botón **Seleccionar**, haz doble clic sobre el cliente **CL02 – TELAS FINAS DEL NORTE**. **Resultado**: Este cliente se mostrará en la columna de la derecha.
6	Haz clic en el botón **Siguiente**. **Resultado**: Se mostrará la pestaña **2. Documentos**.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo la generación masiva de pagos, Continuación



Ejercicio 6

Generación masiva de pagos – 2. Documentos (Proyectados)

Realiza los siguientes pasos para definir los documentos a crearse en la generación masiva de pagos de los documentos de **AdminPAQ**. En este ejercicio se crearán documentos bancarios como proyectados.

Paso	Ejercicio
1	Selecciona la opción **Ingreso** en el campo **"Documento de"**.
2	Selecciona la opción **"Fecha de alta en AdminPAQ®** en el campo **"Fecha de emisión y aplicación"**.
3	Selecciona la opción **Proyectado** en el campo **"Estado del documento"**.
4	Haz clic en el botón Actualizar. **Resultado**: Se mostrará el listado de los documentos a asociar.
5	Presiona en el botón **Seleccionar todo**. **Resultado**: Se marcarán todos los documentos que aparecen en la lista.
6	Haz clic en el botón **Procesar**. **Resultado**: Se mostrará un mensaje indicando que se crearán los documentos bancarios con su asociación a **AdminPAQ®**.
7	Haz clic en el botón **Continuar**. **Resultado**: Se mostrará la bitácora con los resultados del proceso.
8	Verifica en la bitácora que se hayan creado exitosamente los documentos, cierra la bitácora.



Ejercicio 7

Verificación de generación de documentos en CONTPAQi® Bancos (Proyectados)

Realiza los siguientes pasos para verificar que se han creado los documentos de pago como Proyectados en **CONTPAQi® Bancos** realizados en la **Generación Masiva de Pagos**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú **Documentos** y selecciona la opción **Calendario financiero**. **Resultado**: Se mostrará la ventana **Calendario Financiero**.
2	Captura la fecha **01 de febrero** en el campo **"Del"**.
3	Captura la fecha **28 de febrero** en el campo **"Al"**, y presiona la tecla **<Tab>**. **Resultado**: Se mostrarán en el listado los documentos de pago creados en la generación masiva. Verifica que ambos son de tipo **Ingreso**.

Continúa en la siguiente página

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Cómo realizo la generación masiva de pagos, Continuación

Ejercicio 7 (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Haz doble clic sobre el documento con folio **4** perteneciente a **TELAS FINAS DEL NORTE**. **Resultado**: Se abrirá el documento. Verifica que el campo **"Sistema Origen"** sea **"CONTPAQi® Bancos – Generación Masiva**.
5	Haz clic en la pestaña **2. Otros datos**. Observa que se mostrarán los datos del **Documento a pagar**.
6	Marca la opción **Emitido** y haz clic en el botón **Guardar**.
7	Presiona el botón **<F3>** del campo **"Folio"** y selecciona **4**.
8	Haz clic en la pestaña **1. Interfaz a AdminPAQ**. **Resultado**: Se mostrará en la lista el documento creado en **AdminPAQ**.

Cómo notifico vía correo electrónico

Qué es

Al trabajar la conexión con **CONTPAQi® Comercial**, **CONTPAQi® Bancos** tiene la posibilidad de enviar al usuario, por correo electrónico, una notificación acerca de los documentos pagados por ese documento bancario.

De esta forma se mantiene una comunicación más directa y estrecha entre clientes-proveedores ya que puedes informarle a tu cliente del dinero que se registró en el sistema, qué documentos pagó y cuál fue el importe de cada uno, así como reportarle el saldo que tiene pendiente por aplicar.

Qué debo configurar

La configuración del correo se realiza directamente en el Administrador de Documentos Digitales (ADD).

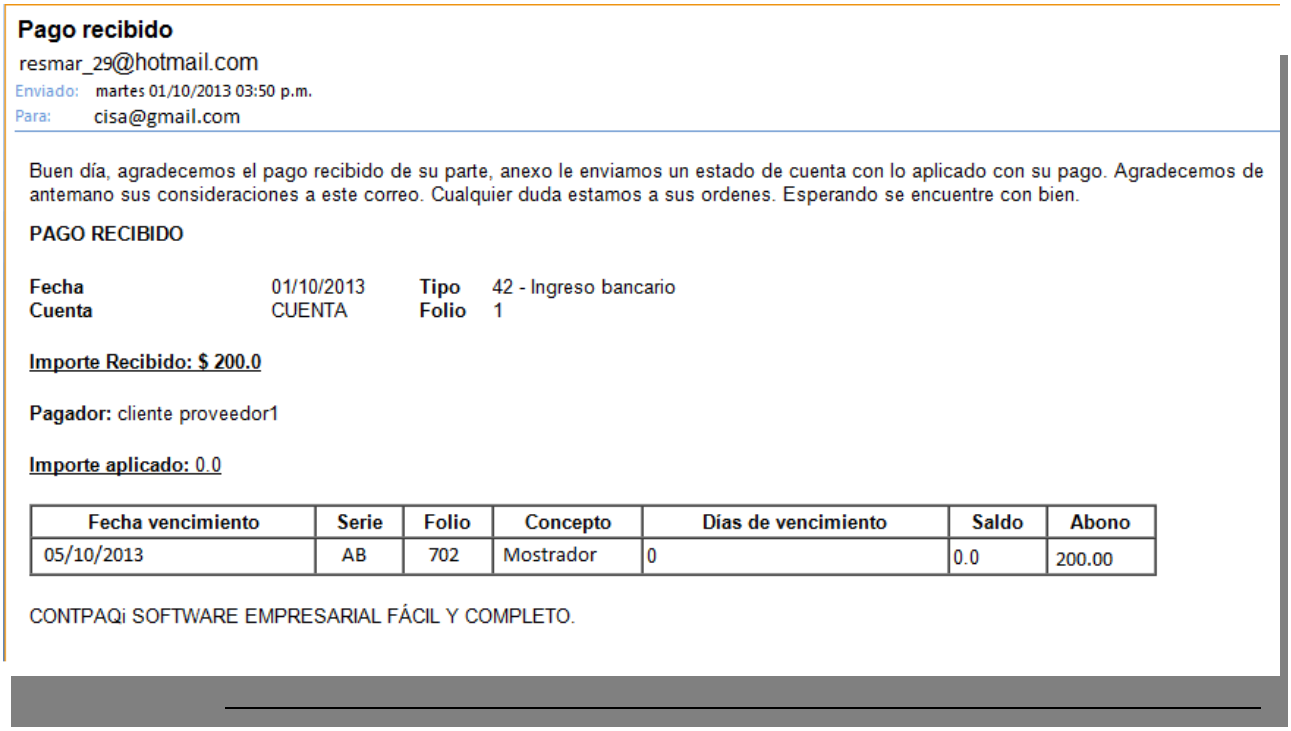
Por omisión, el ADD tiene tres configuraciones predefinidas: Gmail, Hotmail y Yahoo.
Si tu cuenta pertenece a alguno de estos dominios podrás enviar el correo sin contratiempos, de lo contrario, realiza la configuración deseada.

Consulta la Guía del usuario del ADD para obtener mayor información al respecto.

Cómo realizar la notificación

Desde el documento bancario que estés registrando haz clic en el botón **Enviar correo** que se localiza en la barra de herramientas.

1. Captura la cuenta a quien estará dirigido el correo electrónico.
2. Especifica un asunto.
3. En el cuerpo del mensaje captura la información que deseas notificar.
4. Firma el correo indicando tu nombre.
5. Haz clic en el botón Enviar



Pago recibido

resmar_29@hotmail.com
Enviado: martes 01/10/2013 03:50 p.m.
Para: cisa@gmail.com

Buen día, agradecemos el pago recibido de su parte, anexo le enviamos un estado de cuenta con lo aplicado con su pago. Agradecemos de antemano sus consideraciones a este correo. Cualquier duda estamos a sus ordenes. Esperando se encuentre con bien.

PAGO RECIBIDO

Fecha 01/10/2013 **Tipo** 42 - Ingreso bancario
Cuenta CUENTA **Folio** 1

Importe Recibido: $ 200.0

Pagador: cliente proveedor1

Importe aplicado: 0.0

Fecha vencimiento	Serie	Folio	Concepto	Días de vencimiento	Saldo	Abono
05/10/2013	AB	702	Mostrador	0	0.0	200.00

CONTPAQi SOFTWARE EMPRESARIAL FÁCIL Y COMPLETO.

Computación en Acción, S.A. de C.V.
Derechos Reservados®

Contabilidad

Bancos

Nóminas

Comercial

Factura electrónica

Punto de venta

MANUAL DE CAPACITACIÓN

CONTPAQ i .com