

# Prácticas seleccionadas resueltas con **CONTPAQ i®** CONTABILIDAD

Esta edición ofrece a los lectores la posibilidad de resolver las prácticas seleccionadas en el libro e identificadas con el ícono **CONTPAQ i®** tomando como base el software respectivo, para lo cual es necesario acudir al website del libro [www.pearsoneducacion.net/calleja](http://www.pearsoneducacion.net/calleja) y obtener los catálogos de cuenta que servirán para procesar la información.

El profesor tendrá de esta forma una vinculación interactiva de la enseñanza teórica de los temas de contabilidad y la competencia del uso práctico de una herramienta tecnológica, y el alumno contará con un aprendizaje más significativo al aplicar lo aprendido en el salón de clases con una herramienta que es usual en la vida profesional de quienes se desempeñan en las distintas actividades de la contaduría.

Es importante mencionar que el software no forma parte de este libro, pero los alumnos pueden acceder al mismo a través de los laboratorios de cómputo de sus escuelas ya que un gran número de instituciones educativas cuentan con él. Los usuarios de esta obra tendrán acceso a los recursos para resolver las prácticas ingresando a la página Web diseñada para tal fin: [www.pearsoneducacion.net/calleja](http://www.pearsoneducacion.net/calleja).

Se pide al alumno resolver ejercicios que le permitirán asegurar el aprendizaje de temas especialmente seleccionados; así pues, los cinco primeros están diseñados para que el profesor los deje de tarea después de que los alumnos hayan realizado ejercicios de forma manual, o bien, después de que haya trabajado con los alumnos en el centro de cómputo. Los restantes son ejercicios que el alumno puede resolver solo.

1. Capítulo 6. Ejercicio 6.1i La Mexicana S. A.
2. Capítulo 7. Ejercicio 7.3i El Día, S. A.
3. Capítulo 7. Ejercicio 7.4i La Noche, S. A.
4. Capítulo 8. Ejercicio 8.1o Dño, S. A.
5. Capítulo 8. Ejercicio 8.2o Duetto, S. A.
6. Capítulo 10. Ejercicio 10.1c La empresa Once, S. A.
7. Capítulo 10. Ejercicio 10.1i La empresa Trece, S. A.
8. Capítulo 11. Ejercicio 11.3c La Comercial, S. A.
9. Capítulo 11. Ejercicio 11.4c La Nacional, S. A.
10. Práctica final 1. Nieve, S. A.
11. Práctica final 2. Fuego, S. A.
12. Práctica final 3. Frío, S. A.

## ¿Qué debo saber de **CONTPAQ i®** CONTABILIDAD?

Es un sistema contable integrador que facilita el proceso de la información contable, financiera y fiscal de una empresa, brindándole además una visión global del estado del negocio.

## ¿Qué me ofrece este sistema?

**CONTPAQ i® CONTABILIDAD** brinda grandes ahorros de tiempo al contar con herramientas que evitan la “doble captura”, listados que agilizan la búsqueda y consulta de información, facilitando además la integración con otros procesos de la empresa. Cuenta con actualización fiscal permanente y brinda gran versatilidad y detalle en la generación y diseño de reportes.

## ¿Qué puedo hacer en CONTPAQ i® CONTABILIDAD?

Elaborar un catálogo de cuentas, pólizas, obtener información por centros de costo, consultar presupuestos por segmentos de negocio, el cierre de un periodo o de un ejercicio contable, depreciaciones, entre otros. Además, ayuda a elaborar de manera eficiente los cálculos de los pagos provisionales y a presentar fácilmente las declaraciones anuales.

## Botones de la Barra de herramientas



**Catálogo de empresas.** Es la opción que permite el manejo de empresas instaladas. Con un sólo sistema se puede llevar la contabilidad de hasta 999 empresas.

Teclas rápidas <Ctrl+E>



**Listado de pólizas.** Es una herramienta que incrementa la velocidad de consulta y búsqueda de pólizas con tan sólo capturar una palabra, número o letra.



**Pólizas.** Abre la ventana de pólizas para capturar los movimientos de las cuentas.

Teclas rápidas <Ctrl+P>



**Hoja electrónica.** Permite el diseño de reportes y cédulas en Excel® ya que consulta de forma directa las pólizas y sus movimientos.



**Catálogo de cuentas.** Permite capturar, eliminar, modificar o simplemente consultar todos los datos relacionados con una cuenta.

Teclas rápidas <Ctrl+F3>



**Saldo de cuentas.** Permite abrir directamente el diálogo de saldos desde donde podrá efectuar la consulta de saldos, cargos y abonos de cualquier cuenta del catálogo, tanto en moneda local como en moneda extranjera.



**Estado del negocio.** En esta ventana se presenta información sobre el estado actual de la empresa, tanto en saldos, cargos y abonos del periodo vigente así como del ejercicio. También permite consultar los movimientos a la *cuenta de cuadre*.



**Cambiar periodo.** Esta opción despliega las fechas de inicio y fin de periodo en el cual desee trabajar (ejemplo: si se desea trabajar en el mes de marzo, entonces se capturaría el número 3).



**Modulo de capacitación.** Es una herramienta que funciona como Manual del usuario ya que a través de audio y video, guía paso a paso acerca de cómo operar el sistema.



**Salir de CONTPAQ i® CONTABILIDAD.** Esta opción cierra la información de la empresa y las ventanas y reportes abiertos de la aplicación.

## Saldos iniciales

Es muy probable que cuando se comience a utilizar **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, la empresa de trabajo ya esté en marcha. Es necesario aclarar cuándo va a comenzar la empresa en el sistema para capturar la póliza de saldos iniciales de las cuentas.

Esta póliza deberá ser capturada en un periodo anterior al inicio de la empresa en el sistema (o en la fecha que indique la práctica a realizar) para que los saldos iniciales de las cuentas empiecen en el mes inicial (por ejemplo, si la empresa comenzó operaciones en febrero, la póliza de saldos iniciales se captura el día 31 de enero).

## Consideraciones especiales

Al momento de definir los periodos y ejercicios de la empresa es necesario considerar que:

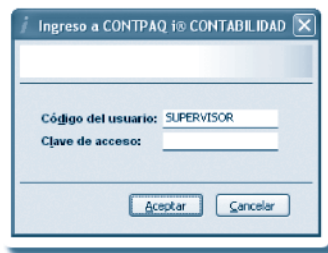
- ✓ El sistema definirá el **Fin de ejercicio** con base en lo indicado como **Inicio de ejercicio**; por ejemplo: si la fecha de inicio de la empresa es el 1 de marzo de 2009, terminará el 28 de febrero de 2010.
- ✓ El sistema siempre creará **12 periodos** dentro del ejercicio (12 meses).
- ✓ El **Inicio de ejercicio** siempre será el **Inicio periodo** del primer periodo del ejercicio; es decir, el mes de enero. (Se encuentra en la ventana de instalación de la empresa, en el campo “Periodo vigente” y se captura el número 1 para que inicie en enero).
- ✓ Todos los periodos comenzarán con el número de día indicado en el **Inicio de ejercicio**, por lo general siempre desde el día primero del mes.

## Cómo trabajar con CONTPAQ i® CONTABILIDAD

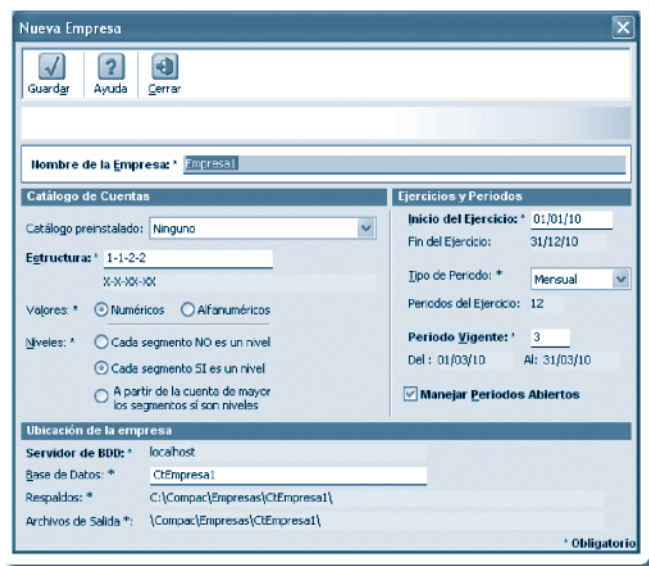
### 1. Ingreso al sistema.

Para ingresar al sistema vaya al menú **Inicio**, en la opción **Todos los programas**, localice el grupo de programas **CONTPAQ i®** y del subgrupo **CONTPAQ i® CONTABILIDAD (Local)** seleccione **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** o bien desde el escritorio en el icono de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Una vez abierto el sistema, en **Código del usuario** escriba su nombre en mayúsculas



Aparecerá la siguiente ventana para llenar los datos de la empresa:



**Nueva Empresa**

Guardar Ayuda Cerrar

Nombre de la Empresa: \* Empresa1

**Catálogo de Cuentas**

Catálogo preinstalado: Ninguno

Estructura: \* 1-1-2-2

X-X-XI-XI

Valores: \* ☐ Numéricos ☐ Alfanuméricos

Niveles: \* ☐ Cada segmento NO es un nivel  
☐ Cada segmento SI es un nivel  
☐ A partir de la cuenta de mayor los segmentos si son niveles

**Ejercicios y Periodos**

Inicio del Ejercicio: \* 01/01/10

Fin del Ejercicio: 31/12/10

Tipo de Periodo: \* Mensual

Periodos del Ejercicio: 12

Periodo Vigente: \* 3

Del: 01/03/10 Al: 31/03/10

☒ Manejar Periodos Abiertos

**Ubicación de la empresa**

Servidor de BDD: \* localhost


Base de Datos: \* C:\Empresa1

Respalidos: \* C:\Compac\Empresas\C\Empresa1\

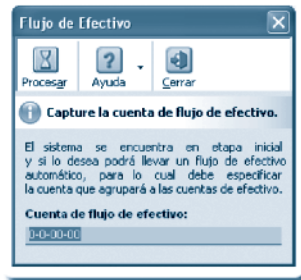
Archivos de Salida: \* \Compac\Empresas\C\Empresa1\

\* Obligatorio

### **Nota importante:**

Para capturar los datos en esta ventana, deberá desplazarse en cada espacio con la tecla **<tab>**  para que el sistema realice los cambios y no tenga errores posteriormente.

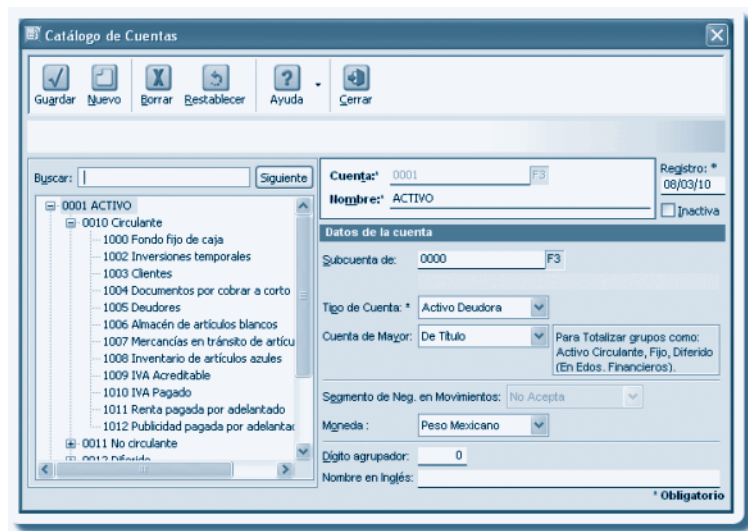
## 2. Cómo capturar el catálogo de cuentas.




Antes de iniciar la captura de un catálogo de cuentas, el sistema solicita que se asigne la **Cuenta de flujo de efectivo**; ésta deberá corresponder a la cuenta de mayor de bancos y será considerada por el sistema en caso de controlar el flujo de efectivo y para efectos del control de IVA.

*Nota:* si no requiere el reporte de flujo de efectivo presione el botón **Cerrar** y se mostrará la ventana para la captura del catálogo de cuentas.

Para dar de alta una cuenta ejecute los pasos que se describen a continuación:



Vaya al menú **Catálogo** y seleccione la opción **Catálogo de cuentas**, o bien, haga clic sobre el botón  **Catálogo de cuentas** que se encuentra en la Barra de herramientas; recuerde utilizar la tecla **<tab>** para pasar de un campo a otro.

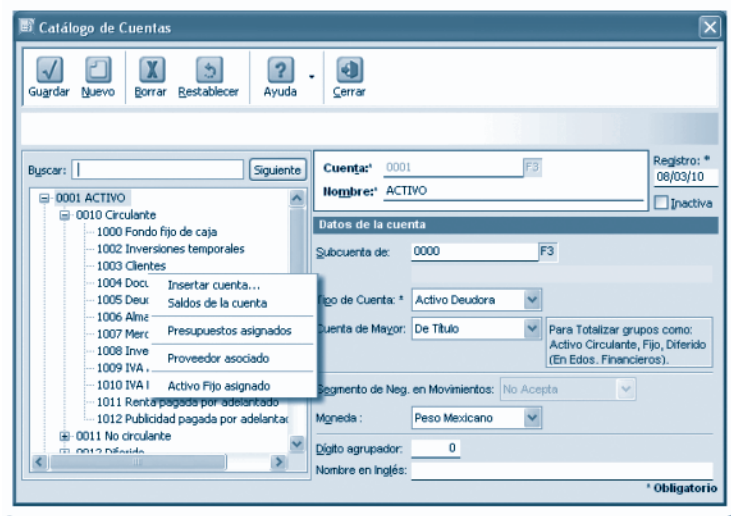
Por último, presione el botón **Guardar**, se guardará la cuenta y presentará la ventana lista para la captura de una nueva cuenta.

Para salir del catálogo haga clic en el botón **Cerrar**.

Datos para la captura de cuentas (ejemplo).

<b>Núm. de cuenta</b>	0001
<b>Nombre</b>	Activo
<b>Subcuenta de</b>	0000 (Para esta primera cuenta, este espacio se queda en ceros, ya que es la primera cuenta que se está capturando, pero posteriormente se le indicará si tiene alguna subcuenta de acuerdo al catálogo de cuentas que elaboró).
<b>Tipo de la cuenta</b>	Activo deudora (esto indica la naturaleza de la cuenta que está capturando; debe definir muy bien este espacio, ya que de eso depende que las cuentas aparezcan en el segmento al que pertenecen, es decir, activo, pasivo, capital o cuentas de resultados).
<b>Cuenta de Mayor</b>	No (Para este ejemplo es NO, ya que en los estados financieros que tiene el sistema, aparecen ya las cuentas de <b>activo, pasivo, capital</b> y cuentas de resultados como <b>ventas y productos y compras, costos y gastos</b> , por lo que ya no es necesario que aparezcan nuevamente, para otras cuentas como son <b>circulante, fijo</b> y otro(activo) y <b>corto y largo plazo</b> (pasivo) serán de "título" y para las cuentas que se cargan y abonan, es decir, las que tienen movimientos serán "SI", ya que si no se les da esta definición, no aparecerán al desplegar el reporte de los estados financieros).
<b>Segmento de neg. en movimientos</b>	No aplica (se queda en esta opción si el catálogo que está capturando NO es por departamentos).
<b>Moneda</b>	Pesos
<b>Dígito agrupador</b>	0

## Otras funciones del catálogo




Dentro del catálogo de cuentas, podrá insertar cuentas nuevas, o consultar de forma directa sus saldos y presupuestos. También podrá verificar cuál es el proveedor asociado (para control de IVA) y si la cuenta está asignada a un activo fijo.

## PÓLIZAS

### Capturar saldos iniciales

Antes de capturar la póliza de apertura, deberá considerar que esta póliza deberá ser capturada (en un periodo antes del inicio de la empresa) en el sistema (el mes anterior al de inicio o bien, la fecha que indique la práctica que va a realizar), para que los saldos iniciales de las cuentas aparezcan separados de los movimientos del mes en el reporte de la balanza de comprobación.

**Existen 3 diferentes formas de ingresar a la ventana de pólizas:**

- Al seleccionar del menú **Pólizas** en la opción **Pólizas**.
- Al presionar las teclas **<Ctrl + P>**.
- Al presionar el botón  que se encuentra en la Barra de herramientas.

**Una vez abierta la ventana de pólizas podrá capturar los siguientes datos:**

**Fecha:** será la de los saldos iniciales, en este ejemplo será el 30 de abril.

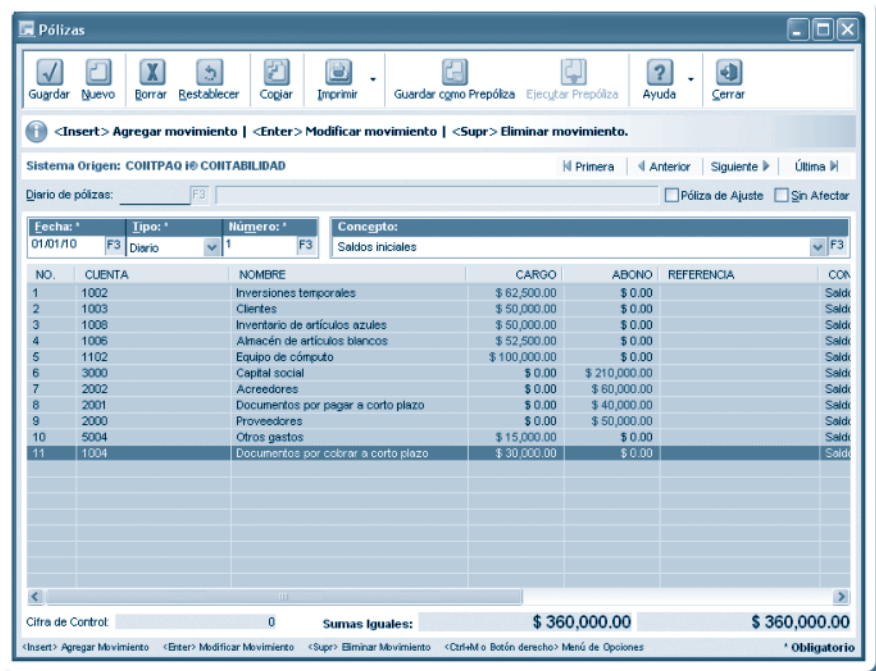
**Tipo:** es el tipo de póliza, en este caso, será “Diario”.

**Número:** se refiere al número de la póliza y el sistema lo dará desde el 1.

**Concepto:** se escribirá lo que indique el movimiento, en este ejemplo será “saldos iniciales”.

**Movimientos:** aquí se capturan las cuentas con sus respectivos cargos y abonos que deberán ser iguales para que la póliza pueda grabarse con solo darle un clic en el botón **Aceptar**.

Esta ventana muestra cómo se capturan los datos de la póliza.



**Sistema Origen:** CONTRPAQ i@ CONTABILIDAD

**Diario de pólizas:**  ☐ Póliza de Ajuste ☐ Sin Afectar

Fecha: *	Tipo: *	Número: *	Concepto:
01/01/10	F3	1	F3
Saldos iniciales			

NO.	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	REFERENCIA	CON
1	1002	Inversiones temporales	\$ 62,500.00	\$ 0.00		Sald
2	1003	Clientes	\$ 50,000.00	\$ 0.00		Sald
3	1008	Inventario de artículos azules	\$ 50,000.00	\$ 0.00		Sald
4	1006	Almacén de artículos blancos	\$ 52,500.00	\$ 0.00		Sald
5	1102	Equipo de cómputo	\$ 100,000.00	\$ 0.00		Sald
6	3000	Capital social	\$ 0.00	\$ 210,000.00		Sald
7	2002	Acreedores	\$ 0.00	\$ 60,000.00		Sald
8	2001	Documentos por pagar a corto plazo	\$ 0.00	\$ 40,000.00		Sald
9	2000	Proveedores	\$ 0.00	\$ 50,000.00		Sald
10	5004	Otros gastos	\$ 15,000.00	\$ 0.00		Sald
11	1004	Documentos por cobrar a corto plazo	\$ 30,000.00	\$ 0.00		Sald

**Cifra de Control:** 0 **Sumas Iguales:** \$ 360,000.00 \$ 360,000.00

**Barra de Herramientas:** Guardar, Nuevo, Borrar, Restablecer, Copiar, Imprimir, Guardar como Prepóliza, Ejecutar Prepóliza, Ayuda, Cerrar.

**Acciones:** <Insert> Agregar movimiento | <Enter> Modificar movimiento | <Supr> Eliminar movimiento.

**Barra de Estado:** <Insert> Agregar Movimiento <Enter> Modificar Movimiento <Supr> Eliminar Movimiento <Ctrl+M> Botón derecho Menú de Opciones \* Obligatorio

La captura de movimientos se realiza en una ventana adicional que se muestra automáticamente, puede consultar el catálogo de cuentas con la tecla <F3> o escribir directamente el número de la cuenta; al presionar <tab> o <Enter> pasará al campo **Cargo**, y de la misma forma puede pasar al campo **Abono**.

En estos campos puede utilizar el símbolo + para agregar 3 ceros al importe; escriba la cantidad sin comas, únicamente los números y nuevamente <tab> o <Enter> hasta terminar la captura del movimiento. Si se trata del último movimiento de la póliza puede utilizar <\*> o <F9> para cuadrar la póliza (el sistema de forma automática reconocerá el importe faltante y lo asignará al movimiento).

También puede utilizar la calculadora al presionar la tecla <C>, y el resultado llevarlo al importe de cargo o abono al presionar el botón **Aceptar**.

Cuando haya terminado la captura de las cuentas, verifique en la parte de abajo las **Sumas iguales**, esto indica que la póliza está “cuadrada”, la puede grabar haciendo clic en el botón **Guardar** que está en la parte superior de la ventana de pólizas.

### **Cuenta de cuadre**

La **Cuenta de cuadre** es una cuenta de control que utiliza el sistema para que aquellas pólizas que no son capturadas completamente, es decir, que la suma de sus cargos no coincide con la suma de sus abonos, y para que queden cuadrados se agrega un movimiento por la diferencia, en dicho movimiento se utiliza la **Cuenta de cuadre**.

La **Cuenta de cuadre** no puede ser capturada por el usuario debido a que es una cuenta definida automáticamente por el sistema, es por eso que es llamada *cuenta de control*.

### **¿Cómo saber si se ha utilizado la cuenta de cuadre?**

Es posible saber si se ha utilizado la cuenta de cuadre si se ha presentado una de las siguientes situaciones:

- ✓ Cuando no se haya terminado de registrar movimientos de cargo y abono en una póliza capturada en el sistema y la diferencia se registró en la **Cuenta de cuadre**.



- ✓ Si el diálogo de **Estado de cuadro del sistema** muestra la leyenda **La cuenta de cuadro tiene movimientos**.
- ✓ Cuando al final de cada estado financiero aparece el mensaje: **Precaución; la cuenta de cuadro tiene movimientos, la información pudiera no ser correcta**.

### Localización de pólizas descuadradas

Para localizar pólizas a las que se les haya asignado la **Cuenta de cuadro**, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione en el menú **Reportes**, el submenú **Reportes auxiliares**, la opción **Movimientos, auxiliares del catálogo**.  
*Resultado:* El sistema despliega la ventana para capturar los datos del reporte.
2. Indique el rango de fechas en el que desea realizar la búsqueda de pólizas con cuenta de cuadro.
3. Seleccione la opción **Cuenta de cuadro** en el campo **Tipo de cuentas**.
4. Deje los datos restantes como se asumen por omisión y presione el botón **Aceptar**.

*Resultado:* aparecerá la ventana **Salida de reportes**.

5. Seleccione el icono **Pantalla** y presione el botón **Aceptar**.

*Resultado:* El sistema desplegará un reporte con las pólizas que tienen movimientos a la cuenta de cuadro.

### Reportes e impresión de estados financieros

Para obtener información de la empresa, es necesario ejecutar reportes que muestran la información general o detallada de los movimientos o catálogos que necesite analizar.

Para ingresar a los reportes, vaya al menú **Reportes**, submenú **Estados financieros** y elija el que necesite ver o imprimir, puede ser alguno de los siguientes:

- ✓ **Posición financiera, Balance general.**
- ✓ **Estado de resultados.**
- ✓ **Balanza de comprobación.**
- ✓ **Libro mayor** (para ver los saldos de todas las cuentas del catálogo).

Después de elegir alguno de los estados financieros, en la siguiente ventana que aparece especifique la fecha del reporte (si ya terminó de capturar pólizas debe poner el periodo que dice **“al final del ejercicio”**), después presione la tecla **<Enter>** hasta desplegar en pantalla el reporte que eligió, verifique que los saldos estén correctos y entonces ya puede enviar la impresión.

### Cómo ver un listado de pólizas

Vaya al menú **Reportes**, submenú **Reportes auxiliares** y seleccione la opción **Diarios y pólizas**; aparecerá una ventana donde se debe indicar el rango de fechas para ver en pantalla el reporte del listado de pólizas (por ejemplo, si capturó pólizas desde enero hasta diciembre entonces las fechas serán de 01/01/2007 a 31/12/2007).

## Impresión de estados financieros y pólizas

Para la impresión de cualquiera de las opciones anteriores, sólo debe seguir los pasos para ver en pantalla el reporte o listado de pólizas y en esa misma ventana se halla el botón **Imprimir**, en el que hay que hacer clic y a continuación aparecerá una ventana en la que se debe revisar que en la parte inferior esté seleccionada la opción **Ajustar al tamaño de la hoja**, hacer clic en el botón **Aceptar** y la impresión se efectuará.