



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARIA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13  
"RICARDO FLORES MAGÓN"

# GUÍA

de estudio para  
presentar **ETS** de la  
PAQUETERIA ADMINISTRATIVA  
CICLO ESCOLAR 2026/2  
TURNO MATUTINO

Presidente de academia: Rosa Laura Laguna Trujillo

Fecha de Elaboración: Marzo 2026

Área: Tecnológica	Nombre de la Unidad de Aprendizaje: : Paquetería Administrativa	Nivel/semestre: Sexto
----------------------	--	--------------------------



#### **Instrucciones generales de la guía:**

Para la presentación del ETS el alumno deberá revisar en su totalidad la presente guía de estudio, la cual integra las tres unidades didácticas que cubren la totalidad del programa de estudios.

**La presentación de esta guía No tiene valor**

#### **Presentación:**

Paquetería Administrativa es una Unidad de Aprendizaje que pertenece al área de formación profesional del Bachillerato del IPN, y se imparte de manera obligatoria en el sexto semestre en la carrera de administración

#### **Objetivos**

- Los objetivos generales de esta unidad de aprendizaje son:
- Aplicar en software contable una práctica de contabilidad
- Aplicar en software administrativo el cálculo de una nómina

#### **Justificación**

Las empresas requieren llevar el registro contable de sus operaciones en software contable para la correcta y oportuna generación de estados financieros que les permita tomar decisiones correctas, veraces y oportunas y hacer el pago oportuno, justo y verdadero de los sueldos y salarios de los trabajadores que hacen que la empresa genere riquezas.

#### **Estructura y contenidos**

- En la primera unidad se aplica el software contable a operaciones que realiza la empresa de forma cotidiana y le reporta ya los estados financieros para la toma de decisiones
- El segundo software que se trata en la unidad de aprendizaje elabora la nómina, lista de raya y recibos de los trabajadores bajo el esquema de subordinación de la empresa

#### **Evaluación**

- El resultado de la calificación obtenida en el ETS equivale al 100%.



#### **Materiales para la elaboración de la guía**

- Sistema ASPEL COI ASPEL NOI
- Manual del sistema

#### **Actividades de estudio**

- Revisar el tutorial de los sistemas aspel COI y NOI
- Resolver los ejercicios e imprimir estados financieros y recibos de nómina según seindica y acudir a asesorías

#### **Información adicional**

- Las referencias abajo citadas las puedes encontrar en Internet.

#### **Bibliografía básica**

Manual de los sistemas aspel COI y NOI  
Paniagua. (2020). Informática Contable y administrativa (2.a ed.). México: Grupo Editorial Éxodo.

#### **Integrantes de la academia**

Rosa Laura Laguna Trujillo



## Índice de contenidos

1. Crea bases de datos a través de software especializado para optimizar los procesos
2. Genera reportes financieros a través de un software especializado con la finalidad de optimizar el control contable mediante un registro detallado y actualizado de las transacciones financieras, en función de la normatividad contable vigente.
3. Crea reportes y recibos de nómina de una organización, a través de un software especializado con base en la normatividad vigente.

## Temario

### Unidad 1

- Clasifica las cuentas según su naturaleza.
- Clasifica catálogos de trabajadores en función de la organización del organismo social.
- Instalación del software especializado.
- Configuración de Parámetros del sistema.
- Crea catálogos del sistema en software especializado:
  - o Catálogos de cuentas.
  - o Catálogos de trabajadores.
    - Catálogo de departamentos.
    - Catálogo de puestos.
    - Catálogo de trabajadores.

### Unidad 2

- Creación de periodos contables.
- Registro de pólizas contables.
  - o Integración de la póliza.
  - o Contabilización.



o Póliza modelo.

- Seguridad y respaldo de información.

o Directorio de trabajo.

o Procedimiento para realizar generación y reinstalación de respaldos en el software.

- Consulta y emisión de reportes generales

o Ajustes y personalización de los reportes según necesidades específicas.

### **Unidad 3**

- Realiza la captura de la información administrativa

- Elaboración de reportes

o Faltas.

o Vacaciones

o Horas extras

- Realiza la captura de la información administrativa

- Elaboración de recibos de nómina:

o Percepciones y deducciones

o Nómina especial

o Siguiendo periodo



Contenido

**UNIDAD 1:** Creación de base de datos

Catálogo de cuentas:

Instrucciones generales: Lee con atención cada indicación para resolver la unidad 1 es necesario tener un conocimiento básico acerca de las cuentas contables, un panorama general de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<p><b>ACTIVO CIRCULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo fijo de caja</li> <li>Bancos</li> <li>Inversiones en valores</li> <li>Clientes</li> <li>Documentos por cobrar</li> <li>Deudores</li> <li>Almacén</li> <li>Rentas pagadas por anticipado</li> <li>Seguros pagados por anticipado</li> <li>IVA Acreditable</li> <li>IVA por acreditar</li> <li>Anticipo de Impuestos</li> </ul> <p><b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terrenos</li> <li>Edificios</li> <li>Equipo de tienda</li> <li>Equipo de oficina</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Equipo de transporte</li> <li>Adaptaciones e instalaciones</li> <li>Depósitos en garantía</li> </ul>	<p><b>PASIVO A CORTO PLAZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> <li>Acreedores</li> <li>Documentos por pagar</li> <li>Impuestos retenidos</li> <li>IVA trasladado</li> <li>IVA por trasladar</li> </ul> <p><b>PASIVO A LARGO PLAZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreedores hipotecarios</li> <li>Documentos por pagar a largo plazo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CAPITAL CONTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capital social</li> <li>Utilidad (pérdida) del ejercicio</li> <li>Resultado de ejercicios anteriores</li> </ul>

Ejemplos de Cuentas y subcuentas:

CUENTA	Acumulativa	Bancos	Clientes	Almacén	Proveedores
SUBCUENTA	De Detalle	HSBC	La Mexicana SA	Comedores	La Herradura SA
		BBVA	La Tapatía SA	Salas	



Catálogo de cuentas:

1	Activo
2	Pasivo
3	Capital
4	Ingresos
5	Costo de ventas
6	Gastos

**RUBROS**

- 1 Activo circulante
- 2 Activo no circulante
- 3 Pasivo a corto plazo
- 4 Pasivo a largo plazo
- 5 Capital
- 6 Ventas/ ingresos
- 7 Costo de ventas
- 8 Gastos generales
- 9 Otros ingresos y gastos
- 10 IST y PTU
- 11 Caja, bancos, inversiones
- 12 Cuentas por cobrar
- 13 Inventarios
- 14 Impuestos acreditables
- 15 Activos fijos
- 16 Otros activos circulantes
- 17 Proveedores
- 18 IVA por pagar
- 19 Otros impuestos por pagar
- 20 Cuentas por pagar
- 21 Otros pasivos
- 22 Activo total
- 23 Pasivo total
- 24 Utilidad neta
- 25 Capital social
- 26 Depreciaciones
- 27 Amortizaciones
- 28 ISR por pagar
- 29 ISR por remuneraciones
- 30 Retenciones ISR
- 31 Retenciones de IVA
- 32 Provisiones
- 33 Impuestos sobre nómina
- 34 Cuentas de orden



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**  
**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13**  
**“RICARDO FLORES MAGÓN”**



<b>ACTIVO</b>							<b>ACTIVO</b>							
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>							<b>11 Activo circulante</b>							
Fondo fijo de caja	1	1	0	1	-	0	0	<b>12 Activo no circulante</b>						
Bancos	1	1	0	2	-	0	0	01 consecutivo de las cuentas						
Inversiones en valores	1	1	0	3	-	0	0	02 consecutivo de las cuentas						
Clientes	1	1	0	4	-	0	0							
Documentos por cobrar	1	1	0	5	-	0	0							
Deudores	1	1	0	6	-	0	0							
Almacén	1	1	0	7	-	0	0							
Rentas pagadas por anticipa	1	1	0	8	-	0	0							
Seguros pagados por antici	1	1	0	9	-	0	0							
IVA acreditable	1	1	1	0	-	0	0							
IVA por acreditar	1	1	1	1	-	0	0							
Anticipo de Impuestos	1	1	1	1	-	0	0							
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>														
Terrenos	1	2	0	1	-	0	0							
Edificios	1	2	0	2	-	0	0							
Equipo de tienda	1	2	0	3	-	0	0							
Equipo de oficina	1	2	0	4	-	0	0							
Equipo de cómputo	1	2	0	5	-	0	0							
Equipo de transporte	1	2	0	6	-	0	0							
Adaptaciones e instalacio	1	2	0	7	-	0	0							
Depósitos en garantía	1	2	0	8	-	0	0							
<b>PASIVO</b>							<b>PASIVO</b>							
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>							<b>Pasivo a corto Plazo</b>							
Proveedores	2	1	0	1	-	0	0	<b>Pasivo a Largo plazo</b>						
Acreedores	2	1	0	2	-	0	0							
Documentos por pagar	2	1	0	3	-	0	0							
Impuestos retenidos	2	1	0	4	-	0	0							
IVA trasladado	2	1	0	5	-	0	0							
IVA por trasladar	2	1	0	6	-	0	0							
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>														
Acreedores hipotecarios	2	2	0	1	-	0	0							
Documentos por pagar a larg	2	2	0	2	-	0	0							
<b>CAPITAL CONTABLE</b>														
Capital social	3	1	0	1	-	0	0							
Utilidad (pérdida) del eje	3	2	0	2	-	0	0							
Resultado de ejercicios ar	3	2	0	2	-	0	0							
<b>INGRESOS</b>														
Ventas	4	0	0	1	-	0	0							
Intereses a Favor	4	0	0	2	-	0	0							
Otros ingresos	4	0	0	3	-	0	0							
<b>COSTO DE VENTAS</b>														
Costo de ventas	5	0	0	1	-	0	0							
<b>GASTOS</b>														
Gastos de Venta	6	0	0	1	-	0	0							
Gastos de Administracion	6	0	0	2	-	0	0							
Otros gastos	6	0	0	3	-	0	0							
Intereses a cargo	6	0	0	4	-	0	0							



La subcuenta de Bancos, es 1 porque es de ACTIVO, 11 porque pertenece al ACTIVO CIRCULANTE y al ser la segunda cuenta es la 02, por tanto queda 1102-00, los últimos dígitos 00 son porque es una cuenta Acumulativa, su subcuenta HSBC quedaría con el código 1102-01 y BBVA con el 1102-02

#### Catálogo de trabajadores:

- 1 Dar de alta departamentos
- 2 Dar de alta puestos
- 3 Dar de alta trabajadores

#### UNIDAD 2: Aplicación de software especializado en un sistema contable

Sistematización de la Información Contable. Registra información contable mediante software especializado vigente

#### ASPEI COI

- Se pide dar de alta la empresa
- Dar de alta el catálogo de cuentas en estructura 4-2 (que se necesite para el registro de las siguientes operaciones)
- En el primer nivel dos dígitos para grupo y subgrupo y los 2 siguientes para cuenta de mayor el segundo nivel es para cuentas auxiliares

Determina:

- Catálogo de cuentas
- Emisión de pólizas
- Balanza de comprobación
- Diario general
- Auxiliares de bancos, almacén, clientes y proveedores
- Estado de resultados
- Balance general

Crea una empresa con el nombre de tu elección, crea el catálogo de cuentas en blanco (crea las cuentas y subcuentas necesarias) y establece el inicio de operaciones a partir del 01 de enero de 2022 y crea el periodo

En los parámetros del sistema, llena los campos obligatorios de información de la empresa.



Realiza los siguientes asientos en las pólizas que se requieran

01/01/2022	Se inician operaciones el día 1 de enero de 2022 y los socios aportan \$800,000.00 con lo cada uno Julian Tellez y Gabriela Figeroa se apertura una cuenta en Banamex no. 48926
03/01/2022	Se compra mercancía a la internacional S.A. por \$750,000.00 más IVA a crédito según factura No.0759
05/01/2022	Se compra una computadora HP por \$12,000.00 más IVA y una impresora por \$6,500.00 más IVA a credito en Office Depot según factura no. 78-936
07/01/2022	Se vende mercancía a crédito a La Herradura S.A. por \$150,000.00 más IVA según factura no 001 El costo de la venta es de \$80,000.00
Crea el siguiente periodo	
01/01/2022	Se liquida con cheque 001 el total del adeudo al proveedor la internacional S.A.
03/02/2022	Se crea el fondo fijo de caja por \$3,500.00 quedando como responsable el Ernesto López, se emite cheque 002
06/02/2022	Se provisiona la nomina por \$30,000 , Impuestos retenidos \$7,000 Impuesto sobre la renta \$9,000 (50% cada departamento)
17/02/2022	Se compra camioneta Ford 2022 a Automotriz Xochimilco S.A. por \$650,000.00 más IVA según factura no.8967 a crédito.
Crea el siguiente periodo	
01/03/2022	Se vende mercancía a la Napolitana S.A. por \$200,000.00 más IVA según factura no.2 El costo dela venta es de \$110,000.00
17/03/2022	Se realiza un donativo mediante transferencia bancaria a la Cruz Roja por \$20,000,
24/03/2022	Se cobra a la Napolitana S.A. el total de su adeudo, nos realiza deposito con folio no. 78931
28/03/2022	Se registra la comisión bancaria por manejo de cuenta por \$1,000.00 mas IVA

Los procesos que deben dominar son:

- Proceso de in instalación de software



- Proceso de instalación de la empresa
- Proceso de configuración
- Proceso de alta de cuentas del catálogo estructura 4-2
- Proceso de modificación de cuentas
- Proceso de baja de las cuentas
- Consulta del catálogo de cuentas
- Reporte del catálogo de cuentas
- Proceso de alta de pólizas
- Proceso de modificación de pólizas
- Proceso de baja de pólizas
- Proceso de consulta de balanza de comprobación y estados financieros
- Proceso de consulta de auxiliares
- Proceso de creación del siguiente periodo
- Proceso de borrar la base de datos

### UNIDAD 3: Creación de reportes y recibos de nómina

#### ASPEL NOI

- Se pide dar de alta la empresa
- Instalar y configura los parámetros del sistema
- Periodo 1: del 1 al 7 de enero
- Nomina semanal
- Días del periodo 7

#### Departamentos

Número	Departamento
1	Dirección
2	Capital humano
3	finanzas
4	Producción

#### Puestos

No.	Puesto	SD mínimo	SD máximo	Tipo	Contrato
1	Director	\$2,500	\$2,500	Confianza	Permanente
2	Gerente	\$1,300	\$1,300	Confianza	Permanente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13  
"RICARDO FLORES MAGÓN"



3	Secretaria	\$ 600	\$ 600	Sindicalizado	Permanente
4	Auxiliar administrativo	SMG	SMG	Sindicalizado	Permanente
5	Obrero	SMG	SMG	Sindicalizado	Permanente

### Trabajadores

N o.	Nombre	Fecha de nacimiento	Afiliación del IMSS	Departamento	Puesto	Fecha de alta	Despensa
1	Benito Juárez León	25/07/1981	45-73-1568-1	Dirección	Director	4/01/2015	
2	Cristiano Ronaldo Fernández	13/01/1970	56-36-7523-2	Dirección	Secretaria	01/01/2019	\$500
3	Placido Domingo Martínez	25/11/1976	78-15-4569-5	Capital humano	Gerente	01/01/2019	\$300
4	Ricardo Flores Monroy	25/08/1984	96-4-9632-9	Capital Humano	Secretaria	01/01/2019	\$500
5	Verónica Castro Saldaña	9/11/1966	12-85-7418-7	Capital Humano	Auxiliar Administrativo	01/01/2019	\$780
6	José Giovanni Gutiérrez Aguilar	12/01	12-15-8889-7	Finanzas	Gerente	01/01/2019	\$300
7	Adrián Rubalcava Suárez	26/03/1985	21-78-7521-1	Finanzas	Secretaria	01/01/2019	\$500
8	Santiago Taboada Cortina	7/06/1975	36-95-7896-8	Finanzas	Auxiliar Administrativo	01/01/2019	\$780
9	Sandra Xantall Cuevas Nieves	6/07/1980	75-32-1369-6	Producción	Gerente	01/01/2019	\$780
10	José Carlos Acosta Ruiz	9/09/1974	89-54-1235-0	Producción	Obrero	01/01/2019	\$780
11	Araceli Berenice Hernández	15/11/1963	75-62-1234-7	Producción	Obrero	01/01/2019	\$780
12	Clara Marina Brugada Molina	12/12/1972	96-45-1236-9	Producción	Obrero	01/01/2019	\$780



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13  
"RICARDO FLORES MAGÓN"



Todos los trabajadores son de la CDMX con dirección en Av. Taxqueña 1620 Col. Paseos de Taxqueña, C.P. 04250, Coyoacán, D.F., UMF: 32, solteros con un nivel máximo de estudios de preparatoria, su contratación es permanente, laboran la jornada completa, día de descanso es sábado y domingo, se paga mediante transferencia, con un tope en salario máximo para todos es de \$3,000.

Registra las siguientes incidencias del periodo: Quincena del 1 al 15 del mes y año en curso

No.	Nombre	Día	Motivo
1	Benito Juárez León	3	Incapacidad Folio:13456
2	Cristiano Ronaldo Fernández	5	Ausentismo
5	Verónica Castro Saldaña	6 y 7	Incapacidad Folio: 125789

Registrar las siguientes incidencias utilizando captura individual y masiva según convenga

(la cuota sindical solo se cobra a los sindicalizados es de 100 pesos por periodo)

Bono de productividad a todos los empleados por \$500

Crea el siguiente periodo: Semana del 8 al 15

Registra las siguientes incidencias del periodo

No.	Nombre	Día	Motivo
3	Benito Juárez León	10	Ausentismo
4	Cristiano Ronaldo Fernández	13	Incapacidad Folio: 89642

Registrar las siguientes incidencias utilizando captura individual y masiva según convenga

(la cuota sindical solo se cobra a los sindicalizados es de 100 pesos por periodo)

Bono de productividad a todos los empleados por \$500

Otras incidencias:

- A partir del 12 se da de baja Verónica Castro Saldaña, se genera finiquito
- Se registra la deducción de Cristiano Ronaldo Fernández por concepto de pensión alimenticia de 35% de su salario a partir de día 10 del mes y año en curso.
- Se va 5 días de vacaciones Benito Juárez León del 8 al 12 de enero



Emite los siguientes reportes

- Nómina
- Movimientos por trabajador
- Recibos de nómina
- Reporte de Vacaciones
- Reporte de Faltas
- Acumulado de percepciones y deducciones

Los procesos que deben dominar son:

- Proceso de instalación de software
- Proceso de instalación de la empresa
- Proceso de parámetros del sistema
- Proceso de parámetros de la nómina
- Proceso de alta de departamentos
- Proceso de modificación de departamentos
- Proceso de baja de departamentos
- Proceso de alta de puestos
- Proceso de modificación de puestos
- Proceso de baja de puestos
- Proceso de alta de trabajadores
- Proceso de modificación de trabajadores
- Proceso de reporte de trabajadores
- Proceso de consulta de recibos
- Proceso de finiquito de trabajadores
- Proceso de registro de faltas por incapacidad o ausentismo
- Proceso para registrar incidencias (individuales, masivas y programadas)
- Proceso para crear una nueva percepción o deducción
- Proceso de consulta de la nómina