



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
UNIDAD DE APRENDIZAJE
PAQUETERIA CONTABLE
Semestre 2022-2023 B
TURNO MATUTINO**

Integrantes de la academia: **Profa. Liliana Serralde Nieto**

Fecha de Elaboración: 30 /05 /2023



FORMATO DE LA GUÍA DE ESTUDIO

Área: Tecnológica	Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Paquetería Contable	Nivel/semestre: Cuarto
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Instrucciones generales de la guía:

Anotar ¿Qué debe saber el alumno antes de presentar el examen?:

La unidad de aprendizaje tiene como antecedente la Unidad de aprendizaje de Contabilidad 1, por lo cual es básico que tenga conocimientos del cargo y abono de las cuentas de balance y resultados.

También es necesario que conozca la estructura de los estados financieros.

Esta guía no tiene ningún valor en la calificación del ETS.

Como la guía no tiene valor, no debe entregarse el día del examen ni antes.

- Procedimiento para la revisión del ETS.

Será de acuerdo a los lineamientos que establezcan por contingencia

- Anotar y establecer fecha y horario para la revisión del examen (Durante el 4 día después de la aplicación del ETS.

Será de acuerdo a los lineamientos que establezcan por contingencia.

Presentación:

El manejo y uso de software contables y administrativo en la unidad de aprendizaje de Paquetería Contable es una herramienta que les ayudará en su formación como Técnico en Contaduría, ya que la mayoría de las empresas y despachos al iniciar la vida laboral, solicitan el conocimiento y uso de programas contables que ayuden a llevar la contabilidad de manera electrónica como se pide en la actualidad y esta unidad de aprendizaje lo proporciona.



Objetivos

Los alumnos dominarán el uso del programa y tendrán las bases para contabilizar en forma electrónica y emitir reportes financieros.

Integra temas vistos en Contabilidad I y II, hasta la emisión de reportes financieros en el Sistema ASPEL COI y SAE.



Justificación

Como futuros Técnicos en Contaduría, es básico el uso de la tecnología para el desarrollo de sus actividades y demás el dominio de programas informáticos, en este caso contables y administrativos, que le abran puertas en el ámbito laboral.



Estructura y contenidos

- Esta guía contiene la parte teórica de la unidad de aprendizaje y muestra los procesos a seguir en cada uno de los programas (ASPEL COI y ASPEL SAE), para emitir la información contable y administrativa que las empresas requieren para su óptimo funcionamiento.

La unidad de aprendizaje es 90% práctica.

COMPETENCIA GENÉRICA: SISTEMATIZA LA INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LAS OPERACIONES DE UNA ORGANIZACIÓN, MEDIANTE EL USO DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO

UNIDAD 1: SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

Competencia Particular: Aplica un software especializado para registrar información contable de una organización, hasta la obtención de reportes financieros.

UNIDAD 2: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

Competencia Particular: Aplica un software especializado para registrar la información derivada del sistema del control de inventarios de una organización, hasta la obtención de reportes administrativos y estadísticos.

GUIA DE ESTUDIOS PAQUETERIA CONTABLE
ASPEL COI



En esta ocasión y como herramienta especializada en el ramo revisaremos el sistema COI Contabilidad Integral, que es la paquetería más usada en las empresas para cuestiones contables que está diseñado para capturar, procesar y mantener actualizada la información contable en forma rápida y segura.

La forma de trabajo en Aspel-COI es muy sencilla:

- Se instala y configura el sistema.
- Se define el catálogo de cuentas contables, así como departamentos o centros de costos, si la empresa los maneja.
- Se capturan las pólizas.
- A partir de la información capturada, el sistema está listo para generar reportes contables como auxiliares, balanza de comprobación, así como los estados financieros y diferentes reportes financieros.

Características de los diferentes módulos

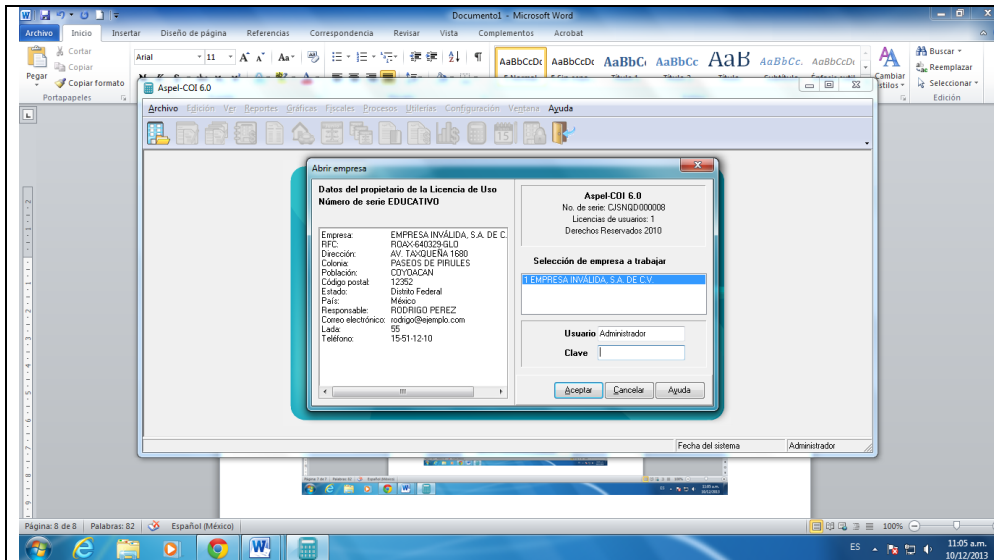
Para conocer las características de este software, así como sus módulos y podamos trabajar con él, vamos a proceder con la instalación de la versión de prueba, te pedimos que por favor trabajes siempre en la misma computadora, si acaso utilizas una computadora de un café internet asegúrate de hablar con el encargado para que te asigne una computadora en la que puedas instalar el programa y te auxilie en los pasos de la descarga.

Puedes realizar desde tu casa la instalación para practicar lo que se realice en clase a través de la siguiente liga: <http://www.aspel.com.mx/>

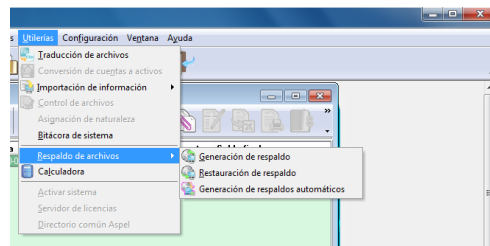
Inmediatamente después, deberás dar de alta la empresa



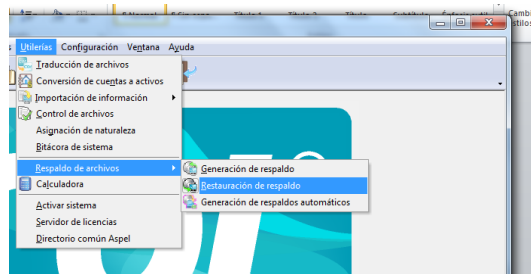
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”



Para guardar la información



Para ver la información



Esta es la pantalla de inicio y los módulos del sistema son:



*Archivo *Edición *Ver
*Reportes *Gráficas *Fiscales
*Procesos *Utilerías *Configuración
*Ventana *Ayuda



En cada uno de ellos, nos apoyaremos a trabajar en cada actividad conforme vaya realizándose la práctica contable.

Después de realizar la instalación y de conocer de manera general los menús, ya podemos comenzar a trabajar con los catálogos de cuentas.

Catálogo de cuentas

Toda organización, necesita llevar un orden de sus cuentas contables, para ello es necesario que elabore un listado de las cuentas que se manejarán dentro de su contabilidad.

Este listado debe ser:

- **Amplio:** de manera que abarque todas las actividades de la empresa.
- **Flexible:** para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa.
- Y debe tener un sistema de **codificación numérico** de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos, es decir, debe contar con un catálogo.

Un catálogo.- Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas”.

La **codificación de cuentas contables**, se refiere a poner un código a las cuentas que trabajaremos.

Captura de cuentas contables

Todos los registros contables que se hagan en una empresa comercial, se lleva a través de **cuentas contables**.



Les llamamos **CUENTAS DE BALANCE**, porque como su nombre lo indica su presentación es en el Balance General de la empresa o Estado de Situación Financiera.

Otro tipo de cuentas son las **CUENTAS DE RESULTADOS**, y éstos están presentes en el Estado de Resultados de la empresa.

Para efectos de la unidad de aprendizaje: Paquetería, aprenderemos a clasificar, estas cuentas en:

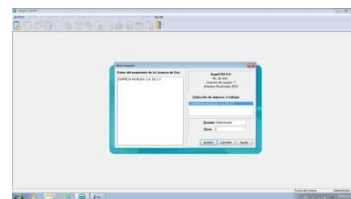
CUENTAS ACUMULATIVAS Y CUENTAS DE DETALLE.

En donde, las cuentas acumulativas, representan las cuentas de mayor y las de detalle serán los detalles de cada cuenta.



Para trabajar este aspecto, previamente realizada la instalación y configuración del sistema ASPEL COI, se procederá a realizar la captura de la base de datos inicial, hablo del catálogo de cuentas antes dado al alumno a través de un formato excel que incluye: clasificación, nombre y codificación para cada una de las cuentas y posterior captura en el software.

Los pasos a seguir para trabajar con el sistema ASPEL COI 6.0 es:



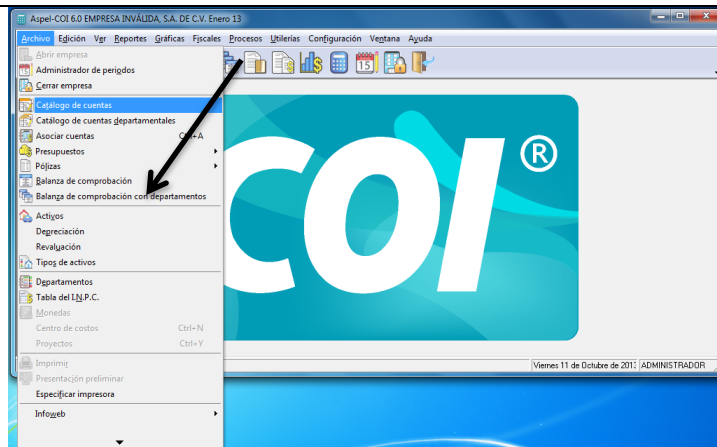
En el sistema:

a) Abre COI 6.0 y escribe claves de acceso: F8, ASPEL 1

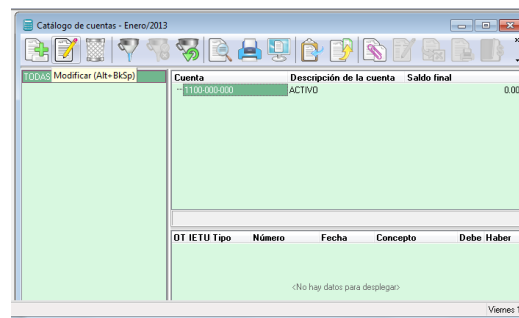
Posteriormente, se despliega el menú Archivo y se selecciona Catálogo de cuentas:



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



Se despliega la siguiente ventana:



Dar click en el ícono Agregar y comenzar con la captura de las cuentas.

Recuerda que para esta unidad de aprendizaje trabajaremos con dos tipos de cuentas: Acumulativas y de detalle.

Vamos a iniciar a dar de alta nuestro catálogo de cuentas (PDF Catálogo de cuentas), indicando número de cuenta y Descripción

Ejemplo:

Número de cuenta: 1101-000-000



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



Descripción: Fondo Fijo

Tipo de cuenta: Acumulativa

* ACTIVO *			
CIRCULANTE			
ACUMULATIVA		DETALLE	
EFFECTIVO			
	1101- 000- 000-	Fondo Fijo	
	1101 000- 001-	TU NOMBRE	DETALLE
	1102- 000- 000-	Bancos	
	1103- 000- 000-	Inversiones en valores	
Cuentas por cobrar			

La cuenta de Detalle, es, tu nombre, ya que se imprimirá en todos los reportes y será la carátula de tus trabajos.

Para dar de alta las cuentas de detalle para cada una de las cuentas, nos basaremos en las operaciones que se realicen en la práctica.

En la pestaña de atributos, darás de alta los que indica la hoja anexa:

EFFECTIVO			
1 11 22	1110 000- Fondo Fijo		
	1110 001- TU NOMBRE	DETALLE	
1 11 22	1120 000- Bancos		
1 11 22	1130 000- Inversiones en valores		

Donde: 1 11 22 Quiere decir que: Fondo fijo pertenece al Activo (1) al Activo Circulante (11) y se acumula en el Activo Total (22)

Cada una de las cuentas, cuenta con sus atributos, ten cuidado al momento de registrar las cuentas, no olvides los atributos, de no ponerlos, tus estados financieros se mostrarán incorrectos.

Al concluir de dar de alta, daremos click en aceptar y continuamos con cada una de las cuentas de nuestro catálogo.

Para visualizar las cuentas que llevamos capturadas, iremos a Archivo Pólizas y veremos la siguiente pantalla en donde se despliega el listado que vamos capturando.

Catálogo de cuentas - Enero/2013				
TODAS LAS CUENTAS				
Cuenta	Descripción de la cuenta		Saldo final	
1100-000-000	FONDO FIJO		0.00	
1100-000-001	NOMBRE DEL ALUMNO		0.00	
OT RETL Tipo	Número	Fecha	Concepto	Debe Haber
<No hay datos para desplegar>				



Para visualizar el reporte del catálogo de cuentas, el procedimiento es el siguiente:

Menú Reportes

Catálogo de cuentas y se despliega la siguiente ventana:

Al dar clic en aceptar, aparecerá el catálogo de cuentas, en donde tendrás la opción de imprimir.

Al dar clic en aceptar, aparecerá el catálogo de cuentas, en donde tendrás la opción de imprimir.

Para que pongas en práctica lo aprendido en el tema de catálogos de cuentas deberás realizar la siguiente actividad:

Captura de catálogo de cuentas en software especializado.

Después de leer y analizar el texto de apoyo, se procede a realizar la captura de las cuentas contables

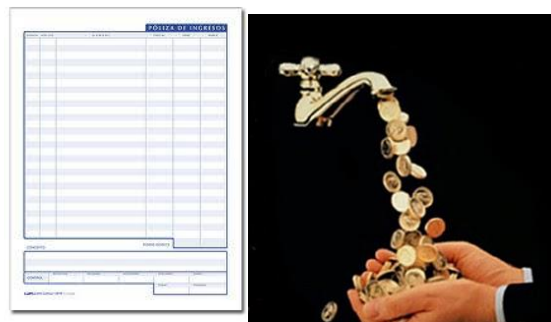
Sistemas de pólizas de 3 registros

Contablemente debemos registrar los movimientos de las empresas a través de unos documentos que se llaman pólizas, las cuales, para efectos de esta unidad de aprendizaje, trabajaremos tres tipos:

Póliza de diario: es la póliza en donde registraremos todas las operaciones diarias de nuestra empresa, es importante recordar que en ella NO se afecta el dinero.



La **póliza de ingresos**, en ella registraremos todas las ENTRADAS de dinero tanto a bancos como a fondo fijo.



La **póliza de egresos**, es en donde registraremos todas las SALIDAS de dinero, por pagos efectuados tanto con bancos como en efectivo.



Todo esto, gracias al avance de la tecnología, se realiza a través de software que apoyan a las empresas a la realización de sus actividades, facilitando y optimizando los resultados esperados.





Para trabajar este aspecto, se procederá a realizar la captura de las pólizas, de la práctica antes dada al alumno a través de un formato PDF para su solución en Excel y posterior captura en el software.

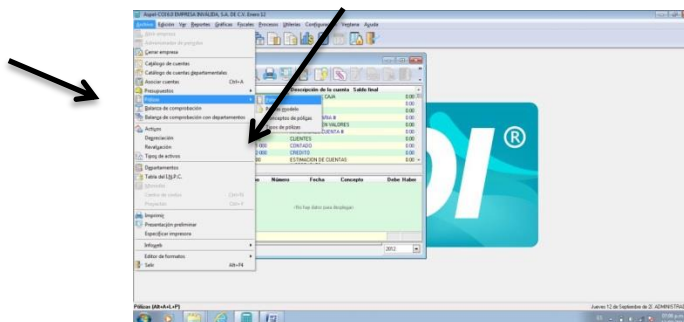
Los pasos a seguir para trabajar con el sistema ASPEL COI 6.0 es:

En el sistema:

- b) Abre COI 7.0 y escribe claves de acceso: F8, ASPEL 1 o simplemente, aceptat



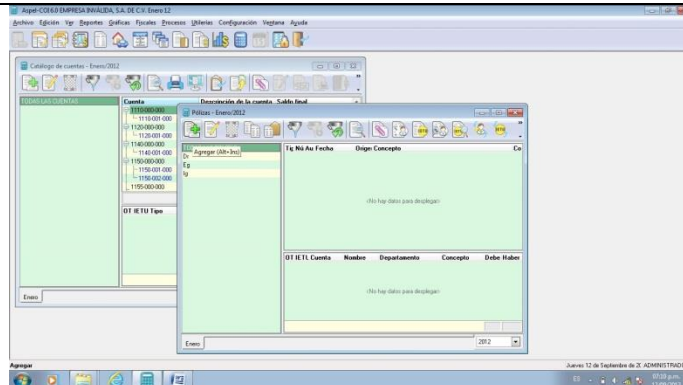
Posteriormente, se despliega el menú Archivo y se selecciona Pólizas y nuevamente Pólizas



Se despliega la siguiente ventana:

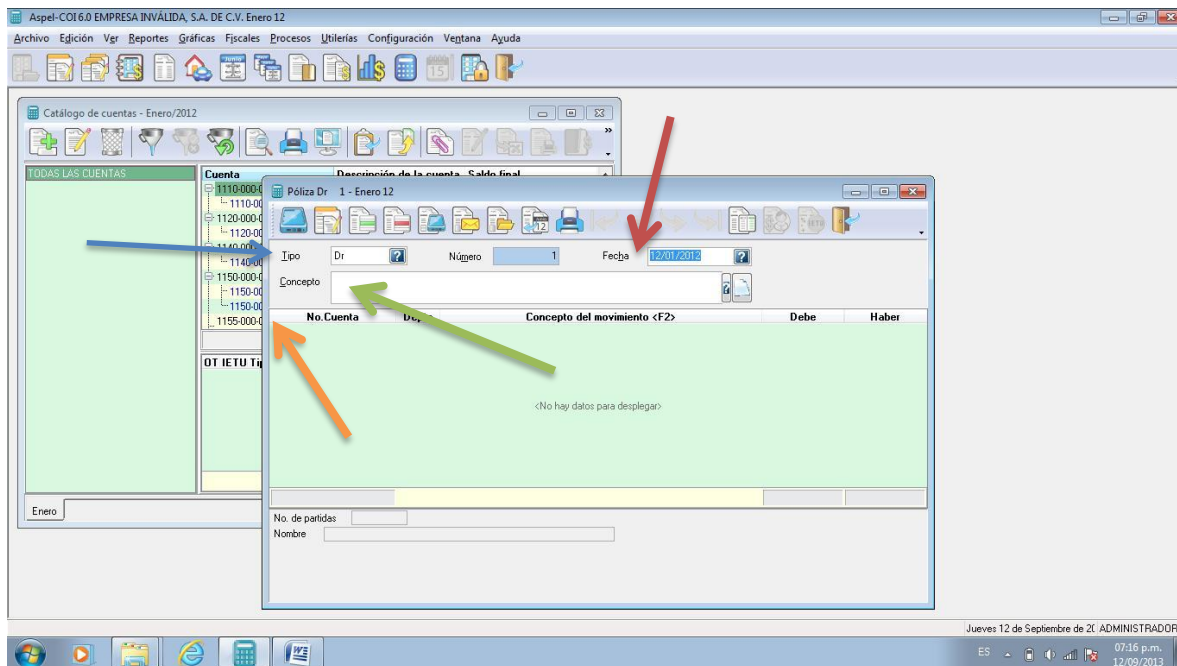


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"



Dar clic en el ícono Agregar y comenzar con la captura de las pólizas.

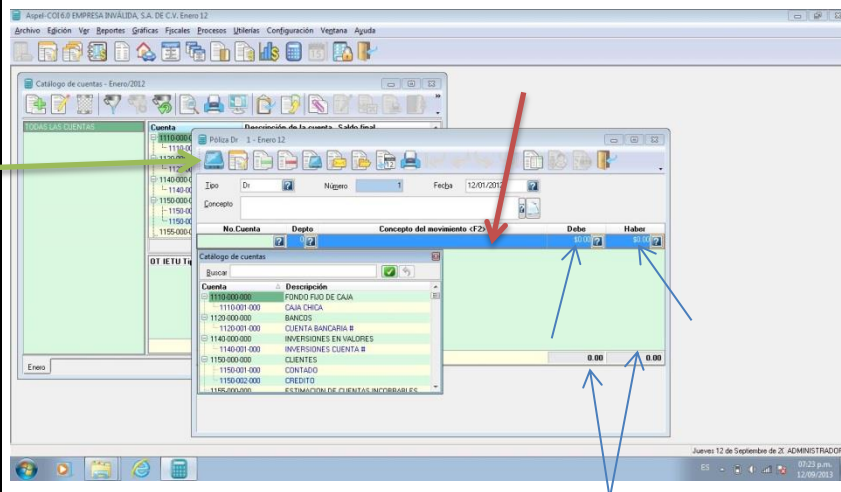
En esta ventana, se da inicio con la captura de las pólizas, indicando:



- Tipo de póliza, en automático el sistema continúa con la numeración iniciando con el número 1.
- Indica la fecha de la operación contable
- Escribe el concepto de la póliza;
por ejemplo: CH.897 Pago TELMEX Sept. 2013



d) Indica el número de cuenta que vas a afectar en cada movimiento contable.



- El concepto del movimiento se copia tal cual lo pusiste en el recuadro CONCEPTO.
- Debe- Haber: Pondrás las cantidades de acuerdo al movimiento de cada cuenta
- Cuando hayas terminado de capturar el movimiento de la póliza, tienes que verificar que los saldos sean iguales.
- Ya verificado tus movimientos, se procede a grabar la póliza, dando clic en el ícono CONTABILIZAR.
- Inmediatamente después, aparece una nueva póliza en blanco para que realices el mismo procedimiento, ahora con el movimiento contable que sigue.

Recuerda que la contabilidad es:

METODICA: lleva un orden para realizar las cosas

CRONOLÓGICA: Por orden de tiempos

Es tiempo de comprobar que has aprendido cómo llevar a cabo la captura de pólizas, para lo que deberás realizar la siguiente actividad.

Documentos fuente



Para poder hacer válidas todas las operaciones que realizan las empresas, es necesario que se cuente con el respaldo de documentos que cubran con los requisitos fiscales que requiere para hacer posible la deducción o contabilización de dichos documentos.



¿Qué documentos sirven a mi contabilidad?

¿Puedo registrar cualquier información?

Al realizar operaciones como gastos, compras, ventas, se nos debe entregar un documento que haga válida dicha operación.

Por ejemplo para una compra nos dan, factura, nota de remisión, ticket,

Para ventas expedimos facturas.

Todas las facturas que se reciban para poder registrarse contablemente deben contener: Nombre a quien va dirigida. RFC. Domicilio, Fecha de expedición

Todas las facturas que expedimos deben contener: Nombre de la empresa que emite la factura, RFC de la empresa que emite, Dirección, Teléfono. Número de factura.

Descripción del producto, servicio, desglosado: Subtotal, IVA, Total

Cabe mencionar que todas las facturas para su contabilización deberán estar autorizadas por el jefe o encargado del área que solicita dicho producto o servicio, para poder ser registradas contablemente en la póliza correspondiente.

Por ejemplo, para poder registrar el gasto del teléfono, debe haber una factura emitida por la institución de teléfonos, a nombre de quien va registrar el gasto.

Todas las pólizas deberán llevar un soporte que ampare el registro contable:

Ejemplo:

Compra de un equipo para la empresa:





Corresponde:

Póliza de diario (No se registra entrada ni salida de dinero)

Factura de la compra de la computadora. (En ella se especifican las características de la computadora, a quien fue vendida, la fecha, número de factura que se expide)

Contablemente sería:

Núm. cuenta	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Equipo de cómputo		15,000	
	Laptop hp	15,000		
	IVA por acreditar		2,400	
	Acreeedores			16,400
	Office Depot SA	16,400		
SUMAS IGUALES				
FECHA: 06 marzo 2020	CONCEPTO: F*56 Compra PC HPLV1911 a Telmex SA			
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	Póliza: DIARIO	

Ahora ya sabes cómo realizar las capturas tanto de los catálogos como de las pólizas, debemos obtener los informes que nos permitan obtener datos

Reportes Financieros

Los **estados financieros**, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimentan las empresas una fecha o periodo determinado.

Para esta unidad de aprendizaje, haremos el reporte de nuestra contabilidad, a través de:

- Balanza de comprobación
- Estado de Resultados
- Estado de situación financiera
- Auxiliares (En caso de ser requeridos)



La Balanza de comprobación:

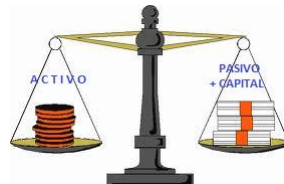
Es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

Nombre de la empresa
"Balanza de comprobación al 31 de Diciembre de 20XX.

		MOVIMIENTOS		SALDOS	
FOLIO	CUENTA	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	Fondo Fijo	100	20	80	
	Bancos	500	100	400	
	Proveedores	200	500		300

El Balance General

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.



El estado de resultados

Es un documento que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y la utilidad o pérdida que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado.



Todos estos reportes los descargas en formato PDF en el módulo de reportes.



GUIA DE ESTUDIOS PAQUETERIA CONTABLE ASPEL SAE

Las empresas comerciales cumplen con un ciclo financiero:



Como lo hicieron, en la página www.aspel.com tendrán que descargar el programa ASPEL SAE.

En este programa aprenderemos a llevar un control de los inventarios de la empresa, sabremos que son el stock, que son pedidos, remisiones, emitiremos facturas, a los trabajadores podremos determinarles el % de comisión de sus ventas, daremos de alta proveedores, clientes, los productos.

Como se dan cuenta, el uso y manejo de los sistemas ayuda mucho a las empresas a llevar un control de sus operaciones.

Instalación:

En www.aspel.com realizarán la descarga de la ASPEL.

Como en COI, las claves de acceso serán: Enter, F8 o Aceptar

En ASPEL SAE los módulos que trabajaremos son:

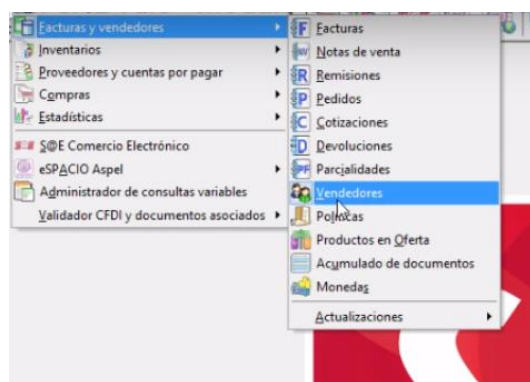
- * Archivo * Módulos * Reportes * Utilerías
- * Configuración * Ventana * Ayuda



Cuentas por cobrar:



Recordemos que las cuentas por cobrar son aquellas a las que la empresa tiene derecho, en este caso para este rubro trabajaremos primero con los **Vendedores**, para lo cual nos dirigimos al módulo de Facturas y Vendedores:



Alta de vendedores

Clave:

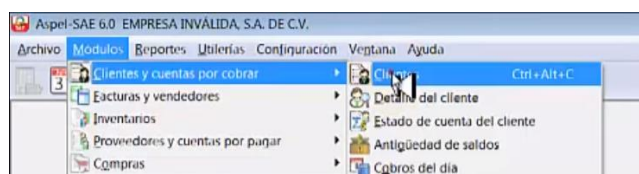
Nombre:

% de comisión: Clasificación:

Correo electrónico:

Para los **clientes**:

En el módulo de Clientes y cuentas por cobrar daremos de alta los clientes:



Expediente del cliente - alta de cliente

Clave: Nombre:

Estatus: Saldo:

Información general

Tipo empresa: ☒ Manifi ☐ Sucursal

Calle:

Núm. ext.: Núm. int.: Entre calle:

Y calle: Colonia:

Referencia:

Población: Código postal:

Estado: País:

Municipio: Nacionalidad:

Calificación: Zona:

B.F.C.: C.U.R.P.:

Teléfono: Fax:

Página web:

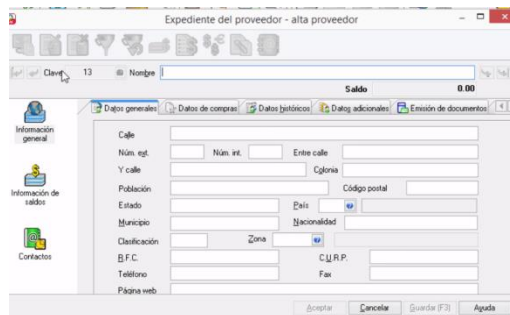
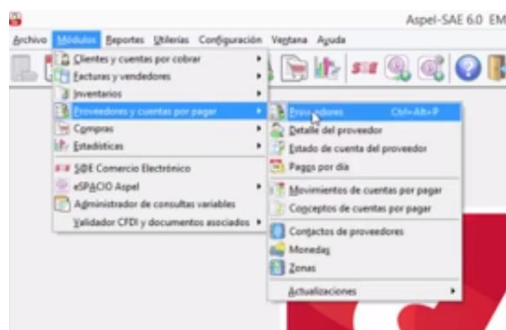


Darás de alta 2 vendedores y 2 clientes.

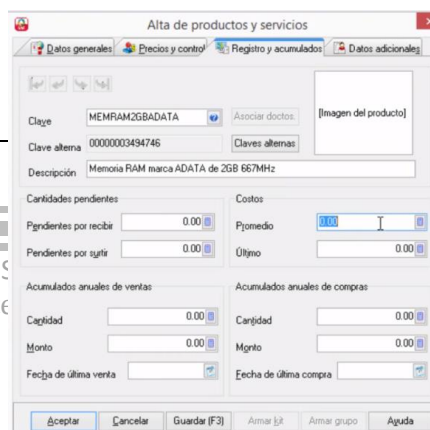
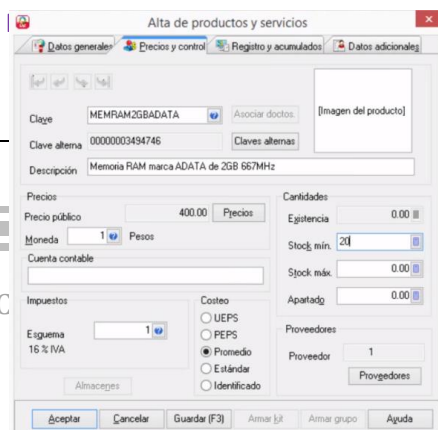
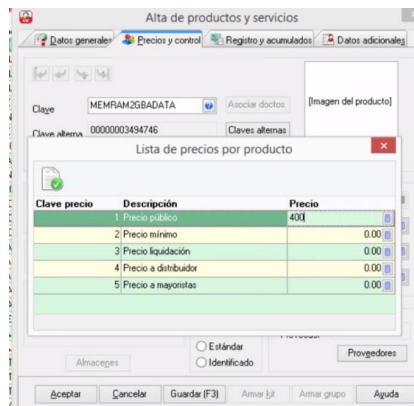
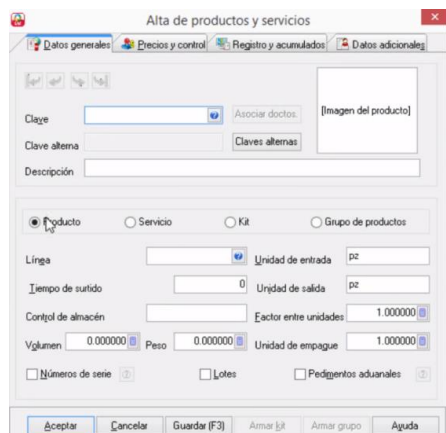
Cuentas por pagar

Recordemos que las cuentas por cobrar son aquellas a las que la empresa la obligación de pagar, para este módulo trabajaremos con los Proveedores. Para lo cual nos dirigimos al módulo de Proveedores y cuentas por pagar y proveedores.

Como te das cuenta, es similar la ventana que trabajaste en Clientes. Debes de llenar los campos de cada pestaña.



Para dar de alta lo productos nos dirigimos a: Módulos Inventarios





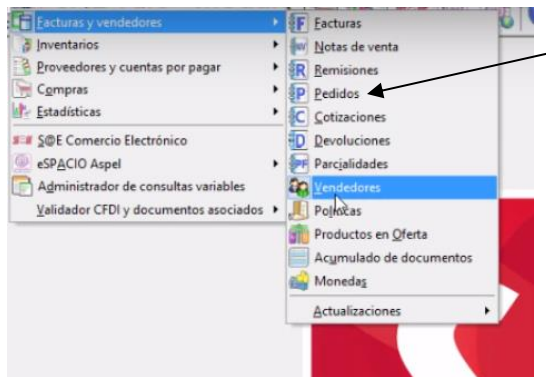
Cuentas por pagar

Facturación:

Facturación:



Es momento de realizar una compra y una venta en el sistema. Ya tienen hasta este momento en su base de datos, productos, vendedores, clientes y proveedores, con esa información, podrán realizar su actividad.



ID	Cant.	Producto	Unidad	Desc. 1	Desc. 2	I.E.P.S.	I.V.A.	Comisión	Prec. Unit.	Subtotal por partida
----	-------	----------	--------	---------	---------	----------	--------	----------	-------------	----------------------



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



Condiciones de pago

Indique la condición de pago del documento

☒ Pago de contado

☐ A crédito con enganche

☐ A crédito sin enganche

☐ Pago a plazos

Recepción de pagos y anticipos

Formas de pago

Clave	Descripción
10	Efectivo
11	Cheque
15	Cheque certif.
22	Transferencia

Importe: **1624.00**

Documento:

Moneda:

I. de cambio:

Formas de pago recibidas

Descripción	Documento	Importe
-------------	-----------	---------

Por último para emitir los reportes necesarios, en el módulo de Reportes, puedes emitir los reportes necesarios.

Con estas actividades damos por concluido el tema de SISTEMAS ASPEL práctico.



Evaluación

La guía no tiene ningún valor para la calificación del ETS.

Ni debe entregarse al momento del mismo, únicamente es para apoyo en el estudio.

Materiales para la elaboración de la guía

- Sistema ASPEL COI y SAE
- Computadora, USB

Actividades de estudio

Analiza la información y comprende los procedimientos a seguir para procesar información contable y administrativa.

Información Adicional

- Tendrán que descargar de www.aspel.com los programas para poder trabajar con los sistemas ASPEL COI y SAE (versión prueba 30 días).

Bibliografía Básica

www.aspel.com.mx



CASO PRACTICO:

Con apoyo del catálogo de cuentas adjunto y siguiendo las indicaciones anteriores, da solución al siguiente caso en el sistema ASPEL COI Y SAE.

La empresa "Dermapiel SA" inicial sus operaciones al 1° de Enero del 2023 con los siguientes saldos:

Bancos

Santander Cta. 551422 \$200,000.00

Almacén:

40 piezas cremas exfoliantes \$ 125.00 c/u

85 mascarillas faciales \$ 45.00 c/u

199 bálsamos labiales \$23.00 c/u

Equipos:

Exhibidores \$9,800

Computadora HP \$ 13,890.00

Caja registradora \$ 890.00

Capital social Determinarlo

08 enero Se vende: 30 cremas en \$ 285.00 c/u, 35 mascarillas en \$60.00 c/u y 150 bálsamos en \$ 50.00 c/u más IVA según F* 56 a "Bella SA"

08 enero Registrar el costo de la venta anterior, por el 70% de la venta

15 enero Se compra con F* A489 a Pharmapiel 35 protectores solares a \$205.00 más IVA

23 enero Se compra papelería para el departamento de ventas por un importe de \$980.00 más IVA a "Lumen SA" con factura 589B

25 enero Se cobra el 50% de la factura 56

27 enero Se hace pedido en la imprenta para publicidad con la F*412 a Sublimas SA por \$ 450.00 más IVA.

28 enero Se expide cheque 853 para pagar la papelería

29 enero Por el resto de la factura 56, se firma un pagaré a 3 meses.

30 enero Se paga con Ch. 854 la compra a Sublimas SA



CODIFICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

* ACTIVO *

Atributos

CIRCULANTE

	<u>ACUMULATIVA</u>	<u>DETALLE</u>	
EFFECTIVO			
1 11 22	1110 000- Fondo Fijo		
	1110 001- TU NOMBRE	<u>DETALLE</u>	
1 11 22	1120 000- Bancos		
1 11 22	1130 000- Inversiones en valores		

CUENTAS POR COBRAR

1 12 22	1140 000- Clientes	D	ACTIVO	H
1 12 22	1150 000- Doctos por cobrar			
1 12 22	1160 000- Deudores	AUMENTA		DISMINUYE
1 14 22	1170 000- IVA Acreditable			

INVENTARIOS

1 13 22	1180 000- Almacén	SALDO	
		DEUDOR	
PAGOS ANTICIPADOS			
1 16 22	1190 000- Rentas pagadas por anticipado		
1 16 22	1200 000- Seguros pagados por anticipado		
1 16 22	1210 000- Anticipo de impuestos		

OTRO ACTIVO CIRCULANTE

1 14 22	1220 000- IVA por acreditar
---------	-----------------------------

NO CIRCULANTE

ACTIVO FIJO

2 15 22	1230 000- Terrenos
2 15 22	1240 000- Edificios
2 15 22 26	1250 000- Depreciación acum edificios
2 15 22	1260 000- Equipo de tienda
2 15 22 26	1270 000- Depreciación acum eq. Tienda



2 15 22	1280 000-	Equipo de oficina
2 15 22 26	1290 000-	Depreciación acum eq oficina
2 15 22	1300 000-	Equipo de cómputo
2 15 22 26	1310 000-	Depreciación acum eq cómputo
2 15 22	1320 000-	Equipo de transporte
2 15 22 26	1330 000-	Depreciación acum eq transporte
2 15 22	1340 000-	Adaptaciones e instalaciones
2 15 22 27	1350 000-	Amortiz. acumulada adap e inst
OTRO ACTIVO NO CIRCULANTE		
2 22	1360 000-	Depósitos en garantía

*** P A S I V O ***

A CORTO PLAZO

CUENTAS POR PAGAR

3 17 20 23	2110 000-	Proveedores
3 20 23	2120 000-	Acreedores
3 20 23	2130 000-	Doctos por pagar

CONTRIBUCIONES POR PAGAR

3 19 21 23	2140 000-	Impuestos por pagar
3 19 21 23	2150 000-	IVA Traslado

D	PASIVO	H
DISMINUYE		AUMENTA
	SALDO ACREEDOR	

OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

3 19 21 23	2160 000-	IVA Por trasladar
3 21 23	2170 000-	Rentas cobradas por anticipados

A LARGO PLAZO

A LARGO PLAZO

		Acreedores
4 23	2180 000-	hipotecarios
		Documentos por
4 23	2190 000-	pagar



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



		* CAPITAL *	
CAPITAL CONTABLE		D	CAPITAL H
5 25	3110 000- Capital Social	DISMINUYE	AUMENTA
5	3120 000- Resultado del ejercicio		SALDO
	Resultado de ejerc		
5	3130 000- anter.		ACREEDOR

		* INGRESOS *	
		D	INGRESOS H
6 24	4110 000- Ventas	DISMINUYE	AUMENTA
9 24	4120 000- Intereses a favor		SALDO
9 24	4130 000- Otros ingresos		ACREEDOR

		* EGRESOS *	
		Costos	
7 24	5110 000- Costo de ventas	D	EGRESOS H
		AUMENTA	DISMINUYE
		Gastos	
8 24	6110 000- Gastos de ventas	SALDO	
	Gastos de	DEUDOR	
8 24	6120 000- administración		
9 24	6130 000- Intereses a cargo		
9 24	6140 000- Otros gastos		