



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

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

Evaluación

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

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

Materiales para la elaboración de la guía

- Sistema COI y NOI de aspel
- Bolígrafo
- Catálogo de cuentas
- 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 se indica 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

Bibliografía complementaria

- Ley federal del trabajo



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

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.

ACTIVO

PASIVO

ACTIVO CIRCULANTE

PASIVO A CORTO PLAZO

Fondo fijo de caja
 Bancos
 Inversiones en valores
 Clientes
 Documentos por cobrar
 Deudores
 Almacén

Proveedores
 Acreedores
 Documentos por pagar
 Impuestos retenidos
 IVA trasladado
 IVA por trasladar

PASIVO A LARGO PLAZO

Rentas pagadas por anticipado
 Seguros pagados por anticipado
 IVA Acreditable
 IVA por acreditar
 Anticipo de Impuestos

Acreedores hipotecarios
 Documentos por pagar a largo plazo

CAPITAL CONTABLE

Capital social
 Utilidad (pérdida) del ejercicio
 Resultado de ejercicios anteriores

ACTIVO NO CIRCULANTE

Terrenos
 Edificios
 Equipo de tienda
 Equipo de oficina
 Equipo de cómputo
 Equipo de transporte
 Adaptaciones e instalaciones
 Depósitos en garantía

Ejemplos de Cuentas y subcuentas:

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

Catálogo de cuentas:

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



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

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
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”

ACTIVO										ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE										11 Activo circulante	
Fondo fijo de caja	1	1	0	1	-	0	0			12 Activo no circulante	
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 anticipa	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				
ACTIVO NO CIRCULANTE											
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				
PASIVO										PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO										Pasivo a corto Plazo	
Proveedores	2	1	0	1	-	0	0			Pasivo a Largo plazo	
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				
PASIVO A LARGO PLAZO											
Acreedores hipotecarios	2	2	0	1	-	0	0				
Documentos por pagar a larg	2	2	0	2	-	0	0				
CAPITAL CONTABLE											
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				
INGRESOS											
Ventas	4	0	0	1	-	0	0				
Intereses a Favor	4	0	0	2	-	0	0				
Otros ingresos	4	0	0	3	-	0	0				
COSTO DE VENTAS											
Costo de ventas	5	0	0	1	-	0	0				
GASTOS											
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				



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

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

UNIDAD 1:

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 crédito en Office Depot según factura no. 78-936



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

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 de la 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 2:

Sistematización de Información Administrativa. Realiza nómina y recibos de pago mediante software especializado vigente.

Proceso de borrar la base de datos

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
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	9/11/1966	12-85-7418-7	Capital	Auxiliar	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”

	Castro Saldaña			Humano	Administrativo		
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

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



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

(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 in instalación de software
- Proceso de instalación de la empresa
- Proceso de parámetros del sistema
- Proceso de parámetros de la nomina
- 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 nomina