



VANGUARDIA  
ACADÉMICA



# Administrativo Contable

De principiante a experto, comienza a dominar  
los sistemas **CONTPAQi®**



CONTPAQi®  
Comercial



CONTPAQi®  
Punto de venta



CONTPAQi®  
Factura  
electrónica



CONTPAQi®  
Nóminas



CONTPAQi®  
Contabilidad



CONTPAQi®  
Bancos

[vanguardiaacademicaonline.mx](http://vanguardiaacademicaonline.mx)



**Objetivo:** El alumno deberá de ser capaz de realizar el cálculo de nómina dentro del sistema generando las capacidades necesarias para analizar el cálculo, desarrollando las habilidades necesarias para explotar diferentes herramientas del sistema tanto para el cálculo común como para cálculos de conceptos o situaciones especiales dentro de la nómina.

## 01. Bases Teóricas

- ¿Qué es la nómina?
- Partes en las que se divide una nómina.
- Percepciones más comunes en las nóminas y como calcularlas.
- Deducciones más comunes y como calcularlas.
- Horas extras y como calcularlas.
- Primas dominicales.
- Cálculo de ISR art 96.
- Cálculo de ISR art 174.

## 02. Iniciando la Empresa

- Creación de la empresa.
- Iniciando los períodos y revisando los catálogos.
- Respaldar y restaurar.
- Alta de registro patronal y configurar CSD.

## 03. Cátalogs Varios

- Estructura de la organización.
- Alta de los puestos y departamentos.
- Catálogo de tipos de período.
- Creando tipos de períodos especiales.

## 04. Manejando Períodos

- Catálogo de períodos.
- Modificar fechas de los períodos.
- Inicio y fin de meses, bimestres.
- Manejo de séptimos días.

## 05. Catálogo de Empleados

- Información básica para dar de alta a mi empleado.
- Asignación de campos complementarios.
- Campos requeridos para timbrado de nómina.
- Datos para la dispersión de nómina.

## 06. Catálogo de Conceptos

- ¿Qué es un concepto de nómina?
- Como me afectan en el timbrado de nómina.
- Generando un nuevo concepto.
- Automatizando el cálculo de los conceptos.
- Formulación de ISR e IMSS dentro del concepto.





## 07. Cálculo de Empleados y uso de Prenómina

- ¿Por qué usar la Prenómina?
- Configurando la prenómina a mis necesidades.
- Filtros por que usarlos.
- Calculemos a los empleados.
- Pestaña DyH.

## 08. Incidencias dentro de La Nómina

- ¿Qué es una incidencia?
- Tipos de incidencia.
- Catálogo de incidencias y como usarlo.
- Aplicación de incidencias.

## 09. El sobre recibo

- Ventajas sobre la prenómina.
- ¿Cómo está conformado el sobre recibo?
- Cálculo sobre la nómina por empleado.
- Modificación de importes de forma manual.



## 10. Movimientos por sobre recibo

- Retenciones por prestamos.
- Movimientos de percepciones recurrentes.
- Retenciones no formuladas.
- Captura de información.
- Diferentes tipos de créditos.
- Captura en sistema de créditos Fonacot.
- Manejo de reportes.
- Captura de incapacidades.
- ¿Cómo calculas las vacaciones?
- Pago del cálculo de vacaciones.
- Cálculo de prima vacacional.
- Aplicación en sistema.

## 11. Procesos especiales de aguinaldo y PTU

- ¿Por qué son procesos especiales?
- Proceso de cálculo para aguinaldo.
- Proceso de cálculo de PTU y revisión.
- Aplicación de período extraordinario.

## 12. Cálculo de finiquitos

- ¿Qué es un Finiquito?
- Diferentes tipos de terminación de contrato.
- ¿Qué conceptos se ven involucrados en un finiquito?
- Pago de vacaciones dentro del finiquito.
- Partes proporcionales.
- Comprobando el cálculo.

## 13. Cálculo anual

- ¿Qué es el cálculo anual?
- ¿Qué obligación tengo yo de calcularlo?
- ¿Cuándo se debe de generar este proceso?
- Consideraciones a tener en cuenta.
- Manejo de los acumulados.
- Partes exentas de los conceptos.
- Hoja electrónica y su uso en el cálculo.
- Como se aplica el ISR a favor dentro del sistema.



**Objetivo:** El alumno podrá utilizar el sistema SUA para generar el cálculo para el pago del IMSS y el cálculo de la prima de Riesgo dentro del sistema, pudiendo actualizar todos los catálogos necesarios para el uso del sistema.

## 01. Bases teóricas

- ¿Para qué se necesita el SUA y qué es?
- ¿De dónde nace la obligación de usarlo?
- ¿Qué puedo realizar en el sistema?
- ¿Cómo calcular las retenciones de IMSS?

## 02. Actualización de tablas

- Importancia de actualizar las tablas.
- Salarios mínimos.
- INPC y recargos.
- UMA y unidad mixta Infonavit.

## 03. Captura de patrón y trabajadores

- Patrones.
- Trabajadores.
- Captura de incidencias e incapacidades.
- Registro de trabajadores en obra.

## 04. Tipos de cálculo

- Pago oportuno.
- Cuando pasa a ser extemporáneo.
- Pago de diferencias.

## 05. Determinación de la prima de riesgo de trabajo

- Cálculo de días y trabajadores promedio.
- Cálculo de la prima de RT.
- Obtención de reportes.
- Generación de archivo para carga.

## 06. Reportes de SUA

- Análisis de la Información.
- Detalle especial.
- Proceso de confronta.
- Gráficas para análisis de información.





**Objetivo:** Que el alumno pueda reconocer los diferentes tipos de movimientos bancarios, su afectación contable y adquiera las herramientas necesarias para generar una Conciliación Bancaria.

## 01. Bases teóricas

- ¿Por qué es importante tener el control de los Bancos?
- Los principales tipos de movimientos bancarios.
- Diferencias entre ingresos y egresos.
- ¿Qué es una conciliación bancaria?
- Importancia de generar conciliaciones bancarios.

## 02. Generación de una empresa nueva

- Creación de empresa.
- Catálogo de beneficiarios / pagadores.
- Catálogo de cuentas bancarias.
- Dar de alta nuevos bancos.
- Catálogo de monedas.

## 03. Tipos de movimientos en bancos

- Ingresos y los diferentes tipos que tenemos.
- Egresos que diferencia tiene con un cheque emitido.
- Ingresos no depositados y depósitos.
- Generación de pólizas contables.

## 04. Fondeo de cuentas

- ¿En qué momento generamos el fondeo de cuentas?
- ¿Cómo afecta el fondeo a mi estado de cuenta?
- Proceso de fondeo dentro del sistema.
- Afectación contable del fondeo.

## 05. Herramientas y reportes

- Calendario financiero.
- Asociación de XML al documento.
- Estados de cuenta.
- Reportes de flujo de efectivo.

## 06. Cierre en el sistema bancario

- Creación y modificación de prepólizas.
- Conciliación bancaria diaria.
- Conciliación bancaria.
- Carga masiva a conciliación bancaria.





**Objetivo:** El alumno podrá utilizar la gama de programas enfocadas a los procesos comerciales generando captura de compras, ventas, llevando el control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, todo esto mientras puede analizar el inventario capturado en el sistema, analizando los costos y usando las herramientas que nos brinda el sistema.

## 01. Bases teóricas

- ¿Para qué me sirven los sistemas comerciales?
- Módulos que integran los sistemas comerciales.
- Importancia del manejo de los productos.
- Manejo del crédito y cuentas por cobrar y pagar.
- Costeo de los productos y diferentes métodos.
- Método de costeo Promedio.
- Método de costeo PEPS.
- Método de Costeo UEPS.

## 02. Generación de la empresa

- Conocer la interfaz del sistema.
- Módulos encontrados dentro del sistema.
- Principales herramientas.
- Captura de los datos generales de la empresa.
- Respaldo y restauración de la empresa.

## 03. Productos

- Alta de productos.
- Manejo de unidades de medida.
- Configuración de costeo de productos.
- Datos necesarios para los CFDI.

## 04. Catálogo de clientes

- Herramientas de crédito.
- Datos necesarios para facturar.
- Configuración de impuestos por cliente.
- Datos extras para manejo de CFDI.

## 05. Proveedores

- Alta de Proveedores.
- Configuración de módulo de crédito.
- Saldos con los proveedores.





## 06. Recursos humanos

- Áreas.
- Perfil de puestos.
- Departamentos.
- Empleados.

## 07. Tesorería

- Cuentas bancarias.
- Tarjetas.
- Cajas.
- Acreedores.
- Deudores.

## 08. Tipo de documentos

- ¿Cuántos tipos de documentos tengo en el sistema?
- Documentos que afectan saldos.
- Documentos que afectan inventario.
- Procesos de conversión de documentos.

## 09. Captura de documentos de compra

- Manejo de cotizaciones de proveedor.
- Consignas del proveedor.
- Captura de compras.
- Conversión de documentos.

## 10. Captura de documentos de venta

- Manejo de Cotizaciones.
- Pedidos y como afectan al inventario.
- Facturación y manejo de las ventas.
- Devoluciones de mercancías.
- Conversión de documentos.

## 11. Revisión de reportes

- Reportes del inventario.
- Reportes de estados de cuenta.
- Manejo de existencias negativas.
- Reportes de costeo.
- Proyecto.

## 12. Herramientas de generación de documentos

- Crear documentos con XML.
- Conexión con contabilidad.
- Configuración de la conexión.
- Envío de pólizas a contabilidad.

## Sección. Actualización 2022. Carta porte

01. Conceptos Básicos.
02. Autotransporte.
03. Figura de Transporte.
04. Configuración de Carta Porte.
05. Traslado con Carta Porte.
06. Traslado sin Carta Porte.



**Impulsa el crecimiento,**  
En tu pequeña empresa al optimizar su  
administración de forma integral



## 01. Catálogo de productos, captura y sus herramientas

- Creación de empresas.
- Alta de productos.
- Clasificaciones y como darlas de alta.
- Descripciones.
- Listas de precios.
- Respaldar y restaurar.

## 02. Criterios de control de productos

- Manejo de unidades de medida y peso.
- Características.
- Series lotes y pedimentos.
- Tipos de costeo por producto.
- Manejo de impuestos especiales.

## 03. Captura de clientes y sus datos obligatorios para facturar

- Manejo de datos del cliente.
- Datos de crédito.
- Configuración de envíos y facturas.
- Opciones para el manejo de impuestos.

## 04. Captura de proveedores

- Captura de precios de compra.
- Manejo de crédito del proveedor.
- Tipos de documentos que maneja el sistema.

## 05. Catálogos

- Almacenes.
- Promociones.
- Paquetes.
- Agentes.
- Proyectos.
- Servicios.

## 06. Captura de documentos de compra

- Conversión de documentos.
- ¿Cómo evitar la doble o triple captura?
- ¿Qué conceptos puedo convertir a cuáles?

## 07. Afectación a saldos e inventarios

- Documentos de entradas.
- Diferencias entre una salida y traspasos.
- Diferentes formas de capturar un pago.
- REP.

## 08. Captura de documentos de venta

- Similitudes y diferencias con compras.
- Configuración de CSD.
- Facturación de servicios y productos con sus diferencias.
- Orden de conversión de documentos.
- Afectación de pedidos al inventario.

## 09. Saldos y procesos de inventario

- Configuración de documentos para impuestos especiales.
- Documentos especiales de saldo.
- Diferentes formas de afectar el saldo dentro del sistema.
- Afectación de inventario físico.
- Reportes generales del sistema.

## Sección. Actualización 2022. Carta porte

01. Conceptos Básicos.
02. Autotransporte.
03. Figura de Transporte.
04. Configuración de Carta Porte.
05. Traslado con Carta Porte.
06. Traslado sin Carta Porte.

## Factura Electrónica 4.0



**Objetivo:** El alumno contará con los conocimientos y herramientas necesarias para poder generar una factura electrónica, reconociendo conceptos como XML, CFDI y REP; necesarios para poder cumplir con los requerimientos fiscales actuales en cuestión de la generación de facturas.

## 01. Base Teórica; captura y sus herramientas

- ¿Qué es la facturación electrónica?
- Diferencias entre un XML y un CFDI.
- ¿Qué es el Anexo 20?
- Factura 3.3 ¿qué necesito saber?
- ¿Cuáles catálogos son los que debo de tener más presentes en mi día a día?
- ¿Qué soluciones tengo para poder generar factura electrónica?

## 02. Generación de empresas y herramientas generales

- Razón Social.
- Datos fiscales obligatorios.
- Régimen Fiscal.
- Certificados de Sello CSD.

## 03. Catálogo de servicios

- Datos de necesarios para dar de alta.
- Unidades de venta.
- Manejo de arrendamientos.
- Catálogo de productos del SAT.
- Manejar productos dentro de los servicios.
- Unidades de medida recomendadas.
- Limitantes dentro del sistema para manejar productos.

## 04. Catálogo de clientes

- Códigos y nombre.
- Manejo de clasificaciones.
- Datos obligatorios.
- Alta de cuentas bancarias.

## 05. Configuración de conceptos de facturación

- Crear un nuevo concepto.
- Configuración de campos de captura y lectura.
- Retenciones dentro de la facturación.
- Asignación de formato de factura.

## 06. ¿Qué impuestos puede manejar?

- Manejo del IVA, IEPS y demás impuestos.
- Retenciones dentro de la factura.
- ¿Qué % de IVA corresponden a que productos?
- Configurar el concepto para manejar los 3 niveles de impuestos.



### **07. Generando mi primer factura**

- ¿Cuántas opciones de Doc tengo para facturar?
- Diferencia entre factura a crédito y contado.
- ¿Cuántos movimientos por Doc puedo hacer?
- Factura con Complementos.

### **08. Métodos de pago, tipos de pago y obligaciones derivadas**

- ¿Cómo indico mi método y forma de pago?
- PPD Y PUE.
- Recibo electrónico de paga cuando estoy obligado.

### **09. Manejo de saldo de mis clientes**

- Reporte de estado de cuentas.
- Documentos con saldo en tiempo.
- Saldos vencidos.
- Reportes de venta.
- Reporte de antigüedades de saldo.

### **Sección. Actualización 2022. Carta porte**

01. Conceptos Básicos.
02. Autotransporte.
03. Figura de Transporte.
04. Configuración de Carta Porte.
05. Traslado con Carta Porte.
06. Traslado sin Carta Porte.

### **Factura Electrónica 4.0**



### 01. Diferentes formas de pago en las facturas.

- Pago de factura desde factura.
- Pago desde Mov de clientes.
- Generar pago sin afectar una factura.

### 02. Diferencia de venta al público

- Diferencias básicas del sistema.
- Manejo del punto de venta.
- ¿Qué es una venta al público en general?
- Configuración de cliente de mostrador.



### 03. ¿Qué es una factura global?

- ¿Cómo identificar una factura global?
- Diferencias entre una factura global y una factura a una persona moral o física.
- ¿Por qué la tengo que generar?
- ¿De dónde saco la información para generarla?

### 04. ¿Cómo generar venta en el sistema?

- Entrada al punto de venta
- ¿Cómo generar ventas dentro del sistema?
- Facturar un ticket de un corte anterior.
- Facturar ticket después de venta.
- Facturar ticket abierto.
- Facturar cortes de caja (Factura Global).





**Objetivo:** Que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para poder generar un registro contable básico en un ambiente laboral, manejando conceptos básicos como la ley de la partida doble, IVA, naturaleza de cuentas, activos fijos e ISR.

## 01. Conceptos iniciales de la contabilidad

- ¿Qué es el cargo y el abono?
- Ley de la partida doble.
- ¿Qué es el catálogo de cuentas?
- Estructura del catálogo y jerarquía.
- Naturaleza de las cuentas.
- Saldos deudores y acreedores.
- Tipos de pólizas (Ingresos, Egresos y Diario).
- Flujo de efectivo y su importancia.
- Póliza de saldos Iniciales.

## 02. IVA y su manejo

- ¿Qué es el IVA y por qué lo pagamos?
- Las diferentes tasas de IVA y cuando usarlas.
- Los diferentes movimientos de IVA.
- IVA dentro de los procesos comerciales.
- IVA dentro de los pagos.

## 03. Mis primeros asientos contables

- Primeros ejercicios contables.
- Manejos de ventas y compras a crédito.
- Ejercicios de pagos en parcialidades.

## 04. Los activos fijos

- Registro de activos fijos.
- Tratamiento de activos fijos.
- ¿Qué es una depreciación de activos fijos?
- Depreciación contable y fiscal, diferencias.
- Depreciación de los activos fijos.

## 05. Manejo contable de la nómina

- La nómina desde la contabilidad.
- ¿Cómo me afecta la nómina contablemente?
- ¿Cómo se captura la nómina dentro de la contabilidad?
- ¿Cómo identificar que se carga y que se abona dentro de la nómina?
- Ejemplos de captura de la nómina.

## 06. El impuesto sobre la renta

- ¿Qué es el ISR?
- ¿Qué es una deducción?
- Aplicar las deducciones al cálculo del ISR.
- Calcular ISR.





**Objetivo:** Que el alumno pueda utilizar las herramientas del Sistema generando una contabilidad con los requisitos que se piden por parte del SAT y sepa reconocer terminología del ámbito contable.

## 07. Creación de nueva empresa

- Denominación comercial y periodicidad.
- Configuración de información adicional.
- Respaldar y restaurar.
- Conocer los menús del sistema.
- Barra de información y accesos directos.

## 08. Catálogos necesarios para el uso del sistema

- Contables.
- Catálogo de cuentas bancarias.
- Beneficiarios y pagadores.

## 09. Dar de alta cuentas contables

- Estructura de las cuentas.
- Captura de información.
- Agrupación de subcuentas.

## 10. Captura de pólizas

- Tipos de pólizas.
- Asignación de póliza.
- Captura de Información.

## 11. ¿Qué es la DIOT?

- ¿Qué es? y ¿Cómo Funciona?
- Activar el control de IVA.
- Configuración de IVA.
- Tasa de IVA y Retenciones.

## 12. Padrón de clientes proveedores

- Captura de Información.
- Asignación de tasas de IVA (Proveedores).
- Asignación de cuenta contable.
- Datos adicionales.

## 13. Captura de cuentas bancarias

- Creación de cuentas bancarias.
- Asignación de cuentas contables.
- Afectación de captura dentro de las pólizas.
- Diferencia entre la captura en pólizas de ingresos y egresos con Doc bancario.
- Pólizas de ingresos con afectación de IVA.
- Pólizas de egresos con afectación de IVA.

## 14. Captura de activos fijos

- Diferentes tipos de depreciación.
- Catálogo de activos fijos.
- Configuración de activos fijos.
- Generación de proceso de depreciación fiscal y contable.
- Revisión del cálculo.

## 15. CFDI en la contabilidad

- ¿Por qué usar los CFDI?
- ¿Cómo cargar los XML al sistema?
- Herramientas del ADD.
- Asociación de CFDI a pólizas.



### 16. XML en línea

- ¿Para qué usar este sistema?
- Búsqueda desde contabilidad.
- Manejo del sistema de forma independiente.

### 17. Revisión de la contabilidad

- Estados financieros.
- Reportes de movimientos.
- Ejecución de DIOT.
- Creación de archivos de contabilidad electrónica.

