

Contabilidad y fiscal

Lo que se le entrega al contador y lo que cierra el mes: pólizas, banco, nómina, activos y presupuesto.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Contabilidad y fiscal	9	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Contabilidad | 5. Activos y mantenimiento |
| 2. Bancos y conciliación | 6. Presupuesto |
| 3. Nómina | 7. Cierre de mes |
| 4. Jornada y asistencia | 8. Cumplimiento |
| | 9. Reportes |

1 Contabilidad

Las pólizas se generan de cada documento. Nadie las teclea, y por eso la contabilidad va al día y no tres meses atrás.

1. Revisa el estado de resultados del mes.
2. La balanza tiene que cuadrar: debe igual a haber.
3. La DIOT sale sola de tus compras.

Una póliza descuadrada no se guarda. Es preferible no tener póliza que tener una que miente.

2 Bancos y conciliación

El banco es la única fuente que no miente. Casar tus registros contra el estado de cuenta es lo que te dice si de verdad tienes lo que crees.

1. Da de alta la cuenta con su saldo de arranque.
2. Baja el estado de cuenta del portal de tu banco en CSV.
3. Súbelo aquí: se casan los movimientos solos.
4. Revisa lo que no casó — casi siempre es un gasto sin capturar.

No edites a mano un movimiento importado. Si lo editas, ya no es el estado de cuenta y perdiste la única fuente confiable.

3 Nómina

Calcula ISR, subsidio e IMSS de todos de un golpe, con las tablas del año.

1. Da de alta a cada empleado con su salario diario y su NSS.
2. Crea el periodo y calcula.
3. Revisa recibo por recibo antes de timbrar.

Las tablas cambian cada enero. Confírmalas con tu contador antes del primer recibo timbrado: un error aquí se multiplica por todos tus empleados.

4 Jornada y asistencia

Horarios, asistencia, horas extra y vacaciones. De aquí salen los números de la nómina, para que no salgan de la memoria de nadie.

1. Primero crea el horario en «Horarios»: «Nombre del horario» (por ejemplo Oficina o Planta turno 1), «Entrada (HH:MM)», «Salida (HH:MM)» y los días.
2. En «Por persona» asígnale su horario a cada quien con «Quién» y «Su horario».
3. Registra el día: escoge «Qué pasó» (Trabajó, Faltó, Incapacidad, Vacaciones, Permiso) y las horas de «Entrada» y «Salida».
4. En «Horas» mueve «Desde» y «Hasta» para ver el periodo que vas a pagar: horas, extras y retardos por persona y por semana.
5. En «Vacaciones» ves los días disponibles de cada quien y el aviso de cuándo se van dos de la misma área a la vez.

Pagar todas las horas extra al doble. Las primeras nueve de la semana van al doble; de la décima en adelante van al TRIPLE. Es de los errores que más salen en una demanda.

5 Activos y mantenimiento

Lo que la empresa posee, con su depreciación mensual y sus mantenimientos. La depreciación es un gasto deducible que no sale de tu bolsillo.

1. Toca «+» y captura «Nombre del activo», «Tipo» (Maquinaria, Vehículo, Cómputo, Mobiliario, Edificio), «Costo de adquisición» y fecha de compra.
2. Abre el activo y completa «Marca», «Modelo», «Serie», «Ubicación» y «Responsable».
3. Revisa la «Tasa anual (LISR)»: son los máximos que permite la ley según el tipo de bien. Deducir más es invitar a que te lo rechacen.
4. En «Seguro» captura el «Número de póliza» y cuándo vence: te avisa antes.
5. En «Mantenimientos» registra qué se hizo, cuánto costó y quién lo hizo, y pon «Repetir cada X días»: se agenda el siguiente y avisa 15 días antes.

No generar la póliza de depreciación del mes. El botón «Generar la póliza de depreciación del mes» es el que la mete a contabilidad; sin eso estás pagando impuestos de más todos los años.

6 Presupuesto

Compara el presupuesto contra lo real. Sin presupuesto, el estado de resultados nada más dice qué pasó; con presupuesto dice si era lo que esperabas.

1. La primera vez, mueve «Crecimiento que esperas» al porcentaje que esperas crecer.
2. Toca «Armar presupuesto con el año pasado»: se arma solo con tus cifras reales del año anterior ajustadas por ese porcentaje.
3. Lee el veredicto de arriba y compara el ingreso real contra el presupuestado.
4. Baja a «Dónde te desviaste»: cada cuenta con su plan, su real y la variación.
5. Si el año cambió de rumbo, «Rehacer el presupuesto» lo vuelve a armar.

Armarlo con un crecimiento de 20 o 30% «para motivar al equipo». Un presupuesto que nadie cree se deja de comparar al segundo mes, y entonces no sirve de nada.

7 Cierre de mes

Una lista de verificación antes de dar el mes por bueno. Tres de los puntos son bloqueantes: si esos fallan, los números del mes no son reales.

1. Escoge el «Mes a cerrar» arriba. Por default viene el mes pasado, que es el que se cierra.
2. Resuelve primero los tres bloqueantes: que no queden documentos en borrador, que el banco esté conciliado, y que la contabilidad esté completa y cuadrada.
3. Luego los que no bloquean pero cuestan: gastos con su comprobante, inventario contado, nómina timbrada y cartera revisada.
4. Toca el punto que falte y te lleva al módulo donde se arregla.
5. Cuando el veredicto de arriba diga que se puede cerrar, toca «Cerrar» el mes y confirma.

Cerrar con un punto bloqueante pendiente «para no atrasarse». Al cerrar, las pólizas del mes quedan bloqueadas y después solo se corrige con póliza de ajuste: un mes mal cerrado hay que volverlo a abrir.

8 Cumplimiento

Evita dos sustos caros: quedarte sin poder facturar por un certificado vencido, y que el SAT te rechace deducciones por haberle comprado a alguien en lista negra.

1. Si vas empezando, toca «Cargar el expediente típico de una empresa mexicana»: trae los documentos que casi toda empresa necesita, cada uno con su vigencia y los días que tarda su trámite.
2. En «Documentos» abre cada uno, prende «Lo tengo» y captura «Número o folio», «Quién lo expide» y «Responsable de renovarlo».
3. Pon la fecha en que vence, o marca «No vence». Ajusta «El trámite tarda X días» para que el aviso te llegue con tiempo de tramitarlo.
4. En «Proveedores» entra con «Abrir su expediente» y ve marcando los papeles que ya te dio cada uno.
5. «Alertas» es la pestaña que se revisa: sale lo que está por vencer y a qué proveedor le falta papel.

Poner como responsable «la empresa» o dejarlo vacío. El documento sin nombre y apellido de quien lo renueva es el que vence en lunes, justo cuando ya no puedes facturar.

9 Reportes

Todo reporte sale en PDF y CSV, se manda por correo o WhatsApp y se imprime. Cada PDF lleva folio, quién lo generó y cuándo: eso es lo que lo hace defendible.

1. En «Listos para generar» toca el que necesitas: «Antigüedad de saldos», «Ventas del periodo», «Inventario y cobertura» o «Planes de cobro». Se genera al toque.
2. En «Contabilidad y operación» están «Estado de resultados», «Cuentas de maquileros» y «Costo de producción».
3. Arriba hay tres paquetes: «Lo del mes para el contador» (con lo que le falta antes de mandarlo), «Carpetas y cierres» (lo que pide el banco) y «Estados financieros» (con comparativo y razones).
4. Ya generado, mándalo o imprímelo desde la hoja de compartir.
5. En «Envíos programados» ves los que salen solos: los dispara el servidor, así que salen aunque traigas el teléfono apagado.

Si tu rol no ve costos, «Ventas del periodo» sale sin margen. No está roto ni incompleto: es el permiso. Quien necesite el margen tiene que pedir el cambio de rol, no volver a generar el reporte.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- Si una pantalla de este manual no te aparece en el menú, es por tu rol o porque tu giro no la prende. Se revisa en **Equipo y accesos** y en **Configuración**.