

# Configuración de Compañías y Catálogo de Cuentas

---

Capítulo 2  
**Iniciando Contabilidad DacEasy**  
DacEasy Contabilidad Versión 11

El primer paso para automatizar su proceso contable es la configuración de la estructura de sus cuentas. Después de entrar el catálogo de cuentas, podrá entrar la información por defecto de su compañía. Este capítulo detalla los pasos envueltos en la determinación de cuál catálogo de cuenta usar, cómo añadir una cuenta, cómo configurar varias informaciones por defecto y cómo modificar sus formularios por defecto.

Después de completar este capítulo, sabrá como:

- Estructurar su catálogo de cuentas.
- Entrar una cuenta.
- Eliminar una cuenta.
- Entrar la información de la compañía por defecto.
- Configurar su tabla de períodos.
- Entrar los balances iniciales para sus cuentas.
- Entrar sus cuentas de interface.
- Editar un formulario.

## Configurando Sus Cuentas

Métodos de estructurar cuentas. En DacEasy® Contabilidad, estructurar su catálogo de cuentas se refiere a como agrupar cuentas similares y asignar diferentes niveles de cuentas dentro de cada grupo. El resultado son unas multiniveladas cuentas fijas para cada grupo de cuentas.

Use siete categorías de grupo de cuentas. Puede usar siete categorías para agrupar cuentas en su catálogo de cuentas. Estas categorías son Activos, Pasivos, Capital, Ingresos, Gastos, Otros Débitos y Otros Créditos. DacEasy® usa estos grupos de cuentas para colocar las cuentas en las categorías apropiadas en los estados financieros.

Asigne nueve niveles dentro de un grupo. Debe de asignar un nivel específico a cada cuenta dentro de un grupo. Puede usar hasta nueve niveles de detalle en su catálogo de cuentas. Cada grupo contable tiene un nivel de cuenta 1. El nivel de cuenta 1 actúa como una cuenta de resumen para todas las cuentas dentro del grupo. Después de asignar el nivel de cuenta 1 a un grupo, DacEasy® asigna el mismo grupo de cuenta a todas las cuentas que cree debajo del nivel de cuenta 1.

Puede tener una o varias cuentas debajo del nivel de cada cuenta. Mientras más cuentas incluya en su catálogo de cuentas, más detalles tiene en sus estados financieros. Por ejemplo, en lugar de usar una simple cuenta de pasivos en las retenciones por pagar de su nómina, podría usar una cuenta de detalle para cada tipo, como: IDSS, Seguro Médico, ISR y otras. Esta estructura le permite ver el detalle de sus retenciones de nómina por pagar.

Hay numerosas ventajas para usar la estructura de cuentas de DacEasy.

- Los montos entrados desde cuentas de detalles automáticamente se transfieren a todas las cuentas generales arriba de la cuenta de detalle.
- Las cuentas generales incluyen una suma automática de las cuentas de niveles inferiores.
- Los grupos de cuentas determinan la cuenta a colocarse en los estados financieros.


## Creando su Catálogo de Cuentas

Configurando o Editando Cuentas. Si crea su propio catálogo de cuentas o adopta y modifica un catálogo de cuentas de DacEasy, es importante que entienda la estructura de un catálogo de cuentas. Cuando entienda claramente la estructura de cuentas, puede añadir, editar y borrar cuentas del Mayor General para personalizar un catálogo de cuentas.

Igual si usa uno de los catálogos de cuentas ejemplo de DacEasy®, podría necesitar personificar los nombres de las cuentas y posiblemente hacer algunos cambios a la estructura de la cuenta. Esta sección le muestra como crear y editar cuentas en el catálogo de cuentas ejemplo.

Escoja su catálogo de cuentas. Una decisión importante a hacer cuando configura su sistema es si quiere o no usar el catálogo de cuentas de DacEasy® o crear su propio catálogo. Este capítulo le ayudará a entender el catálogo de cuentas ejemplo de DacEasy®. Puede usar esta información y comparar el catálogo de cuentas ejemplo con el suyo.

Catálogo de cuentas de DacEasy. Una completa estructura de cuentas es fijada Cuando instala un catálogo de cuenta ejemplo de DacEasy®. Si no está seguro de como crear un catálogo de cuentas, deberá seleccionar uno de los catálogos de cuentas ejemplo. Puede instalar el catálogo de cuentas ejemplo; entonces, modificarlo para encajarlo a sus necesidades antes de que empiece a borrar. De lo contrario, puede crear su propio catálogo de cuentas, con la información que le suministramos en esta sección para crear su propia estructura de cuentas.

Dependiendo de la naturaleza de su empresa DacEasy® le brinda diferentes catálogos de cuentas. En **Archivo/Abrir**, seleccione Agregar  y en la pantalla para Agregar Compañía se muestra un listado de los diferentes tipos de empresas a utilizar el Catálogo de cuentas.

## Añadir una Cuenta

Para añadir o editar una cuenta en su catálogo de cuentas, seleccione **Edición/Cuenta** desde el menú de barra en la parte superior de la pantalla principal de DacEasy® Contabilidad. La pantalla de Editar Cuentas se desplegará.

*Figura 2-1: Use la pantalla de Editar Cuentas para añadir una cuenta al catálogo de cuentas o editar una cuenta existente.*

Esta pantalla tiene cuatro áreas principales: Encabezado, Información de la Cuenta, Información de Transacción e información del Flujo de Caja. Cada área es descrita a continuación.

### Campos en la pantalla de editar cuentas

Use el área de **Encabezado** para identificar la cuenta.

#### Número

Entre un número para identificar esta cuenta en todo DacEasy®. Para más información acerca de la estructura del catálogo de cuentas, refiérase a la Guía del Usuario.

#### Nombre

Entre un nombre para esta cuenta. Este nombre aparecerá en todos los estados financieros. El nombre deberá describir el balance mantenido por la cuenta.

**Saldo** DacEasy® automáticamente calcula y despliega el balance actual para esta cuenta.

*Los siguientes campos están en el área de **Estructura**.*

- Tipo** Este campo indica si una cuenta es general o de detalle. Si planea configurar cuentas generales o de detalle debajo de la cuenta que está creando, seleccione **General**.
- Seleccione **Detalle** si la cuenta que está añadiendo será usada cuando entre transacciones. Por ejemplo, "Cuenta de Banco" es una cuenta de detalle en el catálogo de cuentas ejemplo. Esta cuenta es usada cuando las transacciones de caja sean entradas. "Caja y Banco" es una cuenta general porque esta contiene balances de la "Cuenta de Bancos" y "Cuenta de Caja".
- Nota: Cuando diseñe un catálogo de cuentas que use una estructura jerárquica, cada cuenta debe ser o una cuenta general o de detalle. Una cuenta general es una cuenta de resumen. Sus balances se componen de todas las cuentas de detalle debajo de esta. Las cuentas de detalles reciben todos los montos asentados desde las transacciones.
- Nivel** Entre el nivel de cuenta. El nivel se refiere al lugar de la cuenta en la estructura de cuentas. La cuenta deberá ser de nivel uno (1) debajo de la cuenta general para mantenerla adentro. Entre un número del 1-9 (1 empezando las cuentas generales).
- Padre** Entre la cuenta general a la cuál quiere pasar el balance de la cuenta desplegada.
- Grupo** Escoja a que grupo pertenece la cuenta. Están disponibles las siguientes opciones: *Activos, Pasivos, Capital, Ingresos, Gastos, Otro Abono, Otro Cargo*.

---

Los siguientes campos están en el área de **Información de la Transacción**.

#### Cuenta Consolidación

Podría crear un simple estado financiero para múltiples compañías. Si es así, use este campo para entrar la cuenta donde quiere que resida este balance cuando consolide las compañías. Solamente necesita completar este campo cuando las compañías a consolidar tienen diferentes estructuras de cuentas.

#### Conciliable con Cuenta de Banco

Ponga  en la casilla si esta es una cuenta Banco que quiere conciliar.

Quite  indicando que no es una cuenta de Banco.


---

El siguiente campo está en el área **Reportar**.

#### Grupo de Flujo de Caja

Para incluir esta cuenta en el reporte de Flujo de Caja, seleccione el grupo en donde quiera incluir la cuenta. Las siguientes opciones están disponibles: Operativo, Inversiones, Financiero, Efectivo, Ninguno. Refierase al capítulo *Trabajando con cuentas* en la Guía del Usuario para determinar cuál grupo usar.

## Eliminar una cuenta

Para eliminar una cuenta en DacEasy®, primero debe escoger la cuenta que desea eliminar, presione , el programa le preguntará si esta seguro de que desea borrar esa cuenta, usted responderá si o no de acuerdo a lo que requiera.

Al momento de eliminar cuentas tenga presente que DacEasy® no puede borrar aquellas cuentas que tengan balances y si es una cuenta general primero debe borrar las cuentas detalles que dependen de la cuenta.

## Departamentalizar su Catálogo de Cuentas

Puede departamentalizar por clientes o por inventario en DacEasy® Contabilidad. La departamentalización le permite seguir las ganancias de acuerdo a quién le vende (clientes) o qué está vendiendo (productos). La información detalla de acuerdo a cómo y por qué la departamentalización puede ser encontrada en la sección *Añadir Cuentas de Interfaz*.

Si modifica un catálogo de cuentas ejemplo, asegúrese que la estructura de las cuentas de ventas, devoluciones en ventas y costo de ventas se reflejen en su departamentalización. Si categoriza sus ventas por diferentes grupos de clientes o productos, necesita ajustar el catálogo de cuentas de acuerdo a sus varios departamentos.

Cuando departamentalize, debe configurar las cuentas generales de ventas, devoluciones en ventas y el costo de las mercancías vendidas. La cuenta de detalle debajo de la cuenta general representa cada uno de los departamentos que necesite. La misma estructura de cuentas debe existir para las ventas, devoluciones en ventas y el costo de ventas.

Por ejemplo, suponga que su cuenta general de ventas es 41, devoluciones en ventas es 42 y costo de ventas es 51. Una cuenta de detalle de ventas por departamento pudiera ser 4101. Cada cuenta de ventas debe tener una cuenta correspondiente de devoluciones en ventas y costo de ventas, en este ejemplo, la cuenta devoluciones es 4201 y la cuenta costo de ventas es 5101.

Cuenta General	Número Dept.	Cuenta de Detalle
41—Ventas	01	4101—Ventas Residenciales
	02	4102—Ventas de Oficinas
	03	4103—Otras Ventas
42—Devoluciones en Ventas	01	4201— Devol. Residenciales
	02	4202—Devol. de Oficinas
	03	4203—Otras Devoluciones
51—Costo de Ventas	01	5101—CV Residenciales
	02	5102—CV de Oficinas
	03	5103—Otros Costos de Ventas

*Figura 2-2: Estructura de cuentas del Mayor General por departamentalización*

Para más información sobre la selección del método de departamentalización, refiérase a la sección *Añadir cuentas de interfaz*



## Verificar la Estructura de su Catálogo de Cuentas

Debe imprimir el reporte del Catálogo de Cuentas para verificar los cambios hechos a la estructura de cuentas. Use este reporte para verificar los nombres y el número de las cuentas.

Procedimientos para imprimir los catálogos de cuentas. Los pasos siguientes describen los procedimientos a seguir para imprimir el reporte del Catálogo de Cuentas.

Pasos rápidos para verificar el catálogo de cuentas

1. Seleccione **Reportes/Libro Mayor/Catálogo de Cuentas**. Se desplegará la pantalla del Catálogo de Ctas.

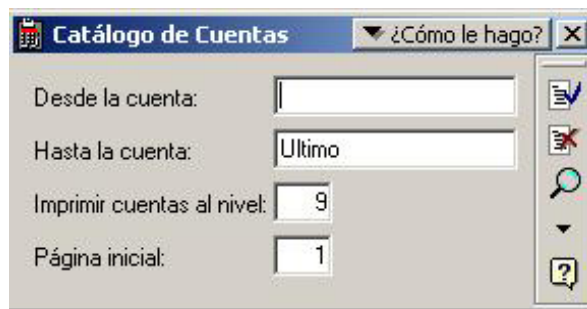




Figura 2-3: Pantalla para imprimir el catálogo de cuentas

2. Entre el rango que quiera imprimir en los campos disponibles. Presione .
3. Seleccione la opción de salida de impresora y presione  para empezar a imprimir.
4. Revise el reporte para verificar sus cuentas.

## Configuración Fácil

Ciertos datos deben ser entrados en DacEasy® antes de poder registrar transacciones. DacEasy® tiene una característica para asistirle en este proceso. La Configuración Fácil le provee una forma rápida para entrar la información que es primordialmente requerida para entrar transacciones en DacEasy.

Puede entrar información adicional desde el menú Edición. Por ejemplo, aunque no es requerido por DacEasy, puede configurar derecho de acceso para sus empleados. Debe hacer esto desde la opción de **Edición/Valores por omisión/Derecho de acceso a Usuarios**. Para más información sobre esta función u otras informaciones de Setup no cubiertas en este libro de tareas, refiérase al capítulo *Configuración por Defectos* en la Guía del Usuario.

## Entrar Información de la Compañía

El primer paso es entrar la información de su compañía. Los siguientes pasos le muestran cómo entrar esta información usando la Configuración Fácil.

1. escoja **Archivo/Configuración fácil**. Se desplegarán la pantalla de Configuración de la Compañía.



Figura 2-4: Use la pantalla de Lista de verificación de Configuración de la Compañía para entrar datos generales referentes a la empresa, a los periodos contables, balances de cuentas, clientes, proveedores, productos y servicios.

- Haga clic **Introduzca Información de la Compañía** de la pantalla de Configuración de la Compañía. La siguiente pantalla se desplegará.

*Figura 2-5: Use la pantalla de Configurar Compañía para entrar la dirección y otra información por defecto de la compañía.*

- Complete cada campo como se describe.

### **Campos en la pantalla de configurar compañía**

#### Nombre

Entre el nombre de la compañía.


#### Dirección

Entre la dirección de su compañía en los campos apropiados. Tanto el nombre como la dirección se imprime en la parte superior de todos los reportes.

#### Telf./Fax

Entre sus números de teléfonos y el número de fax de la compañía en los campos apropiados.

**RNC** Entre su identificación de RNC en el campo apropiado. Esta información se imprime en varios reportes.

- Presione  para grabar la información de su compañía.

## Entrar su Tabla de Períodos

Antes de entrar transacciones, debe primero determinar su ciclo contable y entrar esta información en la tabla de períodos de DacEasy®. Los siguientes pasos detallan este proceso.

1. Escoja **Archivo/Configuración fácil** y la pantalla de la Configuración de la Compañía se desplegará.
2. Haga clic **Introduzca períodos contables** y digite la fecha de inicio en la pantalla de Configurar periodos.

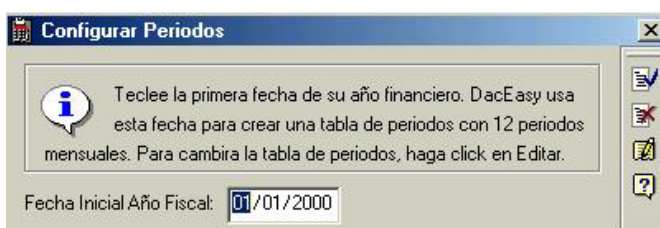


Figura 2-6: Teclee la primera fecha de su periodo contable.


3. Entre la fecha de inicio de su año fiscal y presione  para acceder a la pantalla de Configuración de Períodos.



Figura 2-7: Use la pantalla de Configurar Períodos para entrar la fecha de cada período contable.

4. Entre la siguiente información en cada campo.

### **Campos en la pantalla de configurar períodos**

---


#### Número de Períodos

Entre el número de períodos en su año fiscal. Puede tener hasta 13 períodos en su año contable. El año contable por defecto es 12.

#### Fecha Inicial año fiscal

Muestra la fecha de inicio del periodo. DacEasy® usa esta fecha para asentar los balances en el período contable correcto.

---

4. Presione  para grabar su tabla de períodos.

5. Responda **Si** para retornar a la Pantalla de configuración de compañía.

Un cotejo aparecerá en el lado izquierdo del campo de Introducir períodos contables, indicando que el paso esta completo.

*Nota: Todavía puede acceder a todos los ítem en la lista con un cotejo, si después decide añadir o cambiar la información.*

## Entrar Balances de Cuentas

Ahora que tiene añadido su catálogo de cuentas y configurada la tabla de períodos, puede empezar a entrar la configuración de los balances a sus cuentas de detalle. Los siguientes pasos detallan el proceso.

1. Escoja **Archivo/Configuración fácil** y la pantalla de Lista de la Configuración de la Compañía se desplegará.
2. Haga **Introduzca balances de cuentas**. La pantalla de Configurar Cuentas se desplegará.



*Figura 2-8: Use la pantalla de Configurar cuentas para entrar los balances iniciales de las cuentas.*

3. Entre la información para cada campo como se describe.

### Campos en la pantalla de configurar cuentas

Teclee Fecha

El balance configurado es asentado con la fecha que entre en este campo. Es importante que use la misma fecha para configurar todos los balances.

Nombre

El nombre de la cuenta se desplegará en este campo. Entre un nombre de cuenta diferente si quiere cambiar la descripción de la cuenta.


Tipo

El tipo de cuenta se despliega en este campo. No puede editar este campo.

Saldo

Entre el balance de la cuenta. Este monto se asentará al Libro Mayor en el período que corresponda en la fecha configurada que entró.

---

4. Presione  para grabar el balance configurado.

5. Responda **Si** para regresar a la pantalla de Configuración de Compañía. Un cotejo aparecerá en el lado izquierdo del campo Introducir balances de cuentas, para indicar que el paso está completo.

*Nota: Todavía puede acceder a todos los items en la lista con un cotejo, si después decide añadir o cambiar la información.*

**Aviso:** Si esta usando los módulos, no entre los balances iniciales para Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar e Inventarios. Estos balances son actualizados cuando entra balances iniciales a sus clientes, proveedores y productos.

## Añadir Cuentas de Interface

Uno de los beneficios de automatizar su sistema contable es entrar las transacciones sin tener que saber qué entrada hacer en el Mayor General. DacEasy® sabe qué entrada hacer en el Mayor General, leyendo la cuenta que configura en la tabla de interface. Para configurar la tabla de interface, siga los paso de abajo.

1. Escoja **Edición/Valores por omisión/Cuentas de Interfaz**. La pantalla de Cuentas de Interfaz se desplegará.

Método de departamentalización: <input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Cliente <input checked="" type="radio"/> Inventario	
— Cuenta de interfaz —	
Bancaria:	11021
Cuentas por cobrar:	11051
Cuentas por pagar:	2101
Inventario:	11071
Costo de ventas:	51
Ventas:	41
Devolución de ventas:	42
Cargo financiero:	4402
Descuento ventas:	4150
Descuento compras:	4404
Utilidad circulante:	33
Labor directa:	520117

*Figura 2-9: Configurar cuentas en la pantalla de Cuentas de Interfaz le permite a DacEasy® hacer las entradas contables.*

2. Entre el método de departamentalización que está usando para la Distribución de Ventas, Devoluciones en Ventas y Costo de Ventas. Departamentalizar le permite ver un mayor detalle en el estado de ganancias y/o pérdidas por tener sus ventas, devoluciones en ventas y costo de ventas dentro de más cuentas descriptivas. Una descripción de cada método es:

**Ninguno**—Use este método si no quiere ninguna cuenta de beneficios de ventas, devoluciones en ventas y costo de ventas. ( Deberá entrar una cuenta de detalle para cada una de estas.

**Cliente**—Use este método si quiere seguir sus ganancias de acuerdo a los grupos de clientes. Por ejemplo, podría vender a clientes en territorios específicos y querer seguir las ganancias para cada región.



**Inventario**—Use este método si quiere seguir sus ganancias de acuerdo a los tipos de productos que vende. Por ejemplo, si es propietario de una tienda, puede seguir las ganancias para cada departamento (por ejemplo, mercancías para el hogar, ropa y calzados).

3. En el área de Cuentas de Interface, entre cada cuenta de interface. Esta cuenta es actualizada cuando asienta el módulo respectivo. Si departamentaliza por Ninguno, entre una cuenta de detalle en cada campo. Si departamentaliza por Clientes o Productos, entre cuentas generales para sus cuentas de ventas, devoluciones en ventas y costo de ventas. Todas las otras cuentas serán cuentas de detalle.

## Aprendiendo Acerca de los Formularios

DacEasy le provee un completo juego de formularios timbrados y preimpresos. Sin embargo, puede modificar estos formatos o crear sus propios formularios para personalizarlos.

### Términos importantes

Los siguientes términos son usados en esta sección . Tómese unos minutos para revisar cada término.

**Variabes de planillas**—Mediante las variables de planillas indicamos donde colocar cierta información que estamos creando o modificando. Estas variables son campos que se aplican al formulario seleccionado. Cuando DacEasy encuentra un código de variable durante la impresión, el código es reemplazado por la información proveniente del archivo correspondiente.

**Configurar formularios**—Cuando configure los requisitos para cada formulario en la pantalla de Editar Formularios, debe seleccionar **Normal** o **Condensado** para el tipo de impresión. Normal imprime hasta 80 caracteres horizontales. Condensado imprime hasta 132 caracteres horizontales. Debe considerar esto cuando configure sus formularios. Por ejemplo, si selecciona Normal en la pantalla de Editar Formularios, no puede imprimir información en la planilla que pase de 80 columnas. También, debe especificar el número de línea de detalle por ítem en la pantalla de Editar Formularios. Esto se refiere al número de líneas que tomará imprimir la información acerca de un artículo en el cuerpo del formulario. Por ejemplo, puede usar la primera línea de detalle en una factura para imprimir la descripción del producto, el monto ordenado y el precio. Puede colocar el número del artículo, la cantidad pendiente y el porcentaje de descuento en la segunda línea. Este ejemplo es de dos líneas de detalle por ítem.

**Fin del archivo (EOF) marcado**—Cuando grave su formulario, DacEasy coloca en el final del archivo marcado (una flecha) al final de la planilla de la columna 1. Para que sus formularios tengan un propio corte de página, la flecha debe estar en la línea correcta. Si imprime usando un printer dot-matrix printer, los formularios de 11" requieren que la marca este en la línea 67 y los formularios de 7" en la línea 43. Los formularios de Láser deben tener la marca en la línea 60.

## Seleccionando y editando un formulario

1. Seleccione **Edición/Valores por omisión/Configuración de formas** del menú principal. Seleccione el formulario que quiera editar. La pantalla de Editar Formas o plantillas se desplegará.

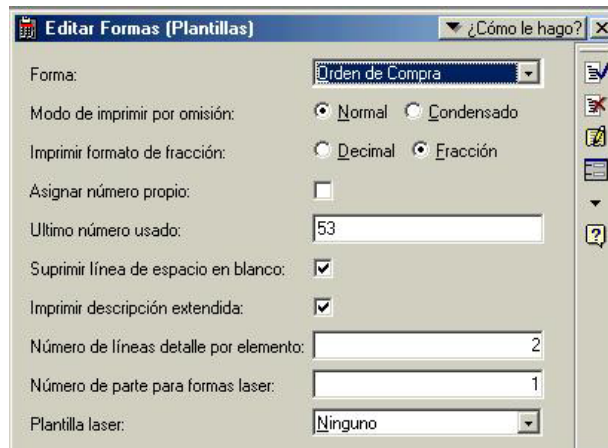




Figura 2-10: Pantalla para escoger el formulario que desee editar.

2. Presione **F9** para desplegar la pantalla de Nombres de Archivos de Formularios. Para crear un nuevo formulario, entre un único nombre de archivo en el campo de la derecha del formulario que está creando. Para seleccionar un formulario existente, presione  y seleccione el formulario deseado. Presione  para grabar el formato del nombre del archivo y regresar a la pantalla de Formulario.

*Nota: Continúe con los siguientes pasos para editar el formulario. Y si no necesita editar el formulario, presione **Esc** para regresar al menú principal.*

3. Presione **F3** para editar el formulario.

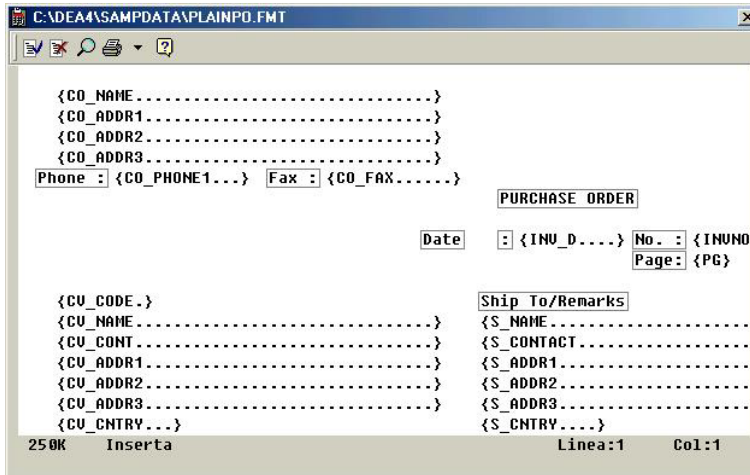


Figura 2-11: Pantalla de editar formulario

- Coloque el cursor donde quiere que la información se imprima. Puede entrar un texto como una variable. Para insertar textos, escriba directamente en la planilla y continúe con el paso 7.

Para insertar una variable, presione  y DacEasy desplegará una pantalla para ayudarle a seleccionar las variables.

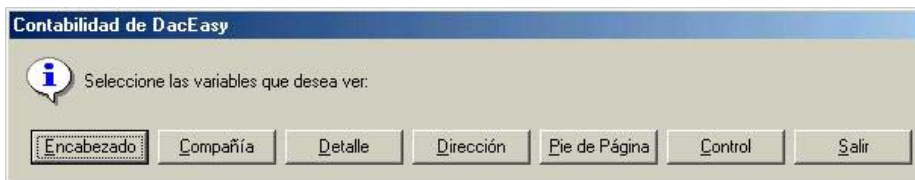


Figura 2-12: Pantalla de seleccionar variable

- Haga clic encima del archivo de variables que quiera ver. Presione **Enter** para hacer su selección.

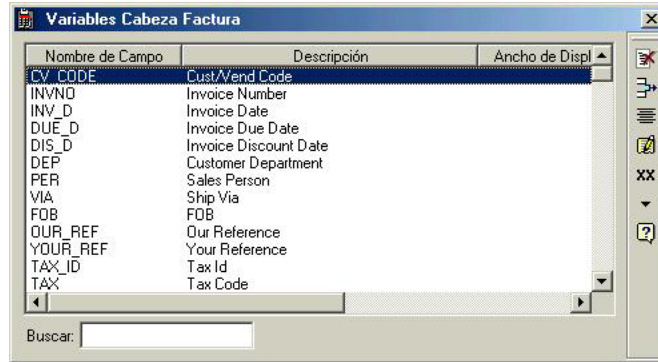



Figura 2-13: Pantalla de variables de encabezado de facturas

6. De doble clic en la variable deseada.

**Aviso:** Presione **F2** desde la pantalla de Editar Planilla para ver una lista de las teclas que puede usar para editar y dar formato a su planilla.

7. Repita este proceso hasta que el formulario este diseñado a su gusto.
8. Presione **F7** para imprimir el formulario y asegurarse de que está correcto.
9. Coloque el cursor en la línea apropiada (ver debajo) y presione  para grabar el formulario.

Nota: Si personifica su formulario, debe estar dentro de estos límites: EOF marcado sobre la línea 67 para los formularios de 11" y la línea 43 para formularios de 7". También, debe estar dentro de la columna 80 para imprimir en forma normal y la columna 132 para imprimir condensado. Sus planillas no se imprimirán correctamente si se excede de estos límites.

## Time out

Es tiempo de tomar un descanso y aplicar lo aprendido. Abra la Furniture Factory para asegurarse que usa los datos ejemplo. entonces, complete:

**Aventura 2: Usar acceso de usuario**

**Aventura 3: Añadir una cuenta por departamentalización**

**Aventura 4: Entrar un balance de cuenta y**

**Aventura 5: Editar un formulario de factura existente.**

# Notas