



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 28 MARZO 2010

## “GESTIÓN CONTABLE INFORMATIZADA”

AUTORÍA <b>Mª BELÉN CASTILLO PERAGÓN</b>
TEMÁTICA <b>APLICACIONES INFORMÁTICAS CONTABLES</b>
ETAPA <b>FORMACIÓN PROFESIONAL, CICLOS FORMATIVOS</b>

### Resumen

Este artículo consiste en una herramienta didáctica tanto para el profesor como para los alumnos/as de aplicación directa en el aula, elaborado a partir de la práctica profesional del docente y ante la necesidad de sintetizar en un trabajo breve el primer contacto del alumnado con las aplicaciones informáticas de gestión contables. Consiste en, a partir de un supuesto práctico planteado, realizar la contabilidad informatizada de la empresa, valorando las ventajas de las nuevas tecnologías y la adaptación de la metodología contable a la realidad de la práctica empresarial actual.

### Palabras clave

Aplicaciones informáticas de gestión, contabilidad, versión educativa en el aula.

### 1. INTRODUCCIÓN.

Desde el 2005 la Consejería de Educación y el grupo SAGE SP mantienen un convenio de colaboración para dotar de material específico a las familias profesionales de Administración y Comercio y Marketing.

De esta forma los Institutos de Enseñanza Secundaria en los que se imparten estos ciclos formativos, tanto de grado medio como superior, reciben cada curso una aplicación informática actualizada en versión educativa con licencia de instalación de 30 puertos, que consta de los siguientes programas:

- SP Contaplus.
- SP Facturaplus.
- SP Nominaplus.
- SP TPVplus.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 28 MARZO 2010

Del mismo modo el grupo SP SAGE colabora con la Consejería de Educación impartiendo cursos de formación al profesorado de Formación Profesional Específica respecto a estas aplicaciones informáticas de gestión en versión educativa específica para el aula.

En este artículo trato de proporcionar, tanto al profesorado como al alumnado de los módulos de Contabilidad, unas pautas de uso básicas del programa Contaplus, en su versión educativa, extraídas de mi propia experiencia en el aula.

## 2. ACCEDER A CONTAPLUS ÉLITE VERSIÓN EDUCATIVA.

El primer paso consiste en instalar el programa informático en todos los ordenadores y con el fin de optimizar el tiempo, se recomienda disponer en el aula de un proyector conectado al ordenador del profesor, que permita visualizar en una pantalla instalada al efecto, los pasos que han de seguir los alumnos/as en sus respectivos puestos.

Encendido el ordenador, hacemos clic en Inicio>Todos los programas>GRUPO SP>SP Panel de Gestión.

También es posible crear un acceso directo en el Escritorio del ordenador de forma que resulte más rápido iniciar el programa.

Aparecerá en la pantalla el Programa “Contaplus Élite 2009 Educativa”.

El programa Contaplus se presenta en tres líneas diferentes: élite, profesional y básica.

Las diferencias entre las tres posibles líneas de presentación del producto versan en las aplicaciones que contienen (punteo de conciliación bancaria, consolidación de balances, enlaces con otros programas SP, modelos telemáticos etc.), siendo la versión élite la más completa y la básica la más elemental.

Tras hacer clic en el icono de “Contaplus Élite” aparece la ventana de identificación de usuario.

Entramos en SP Contaplus a través del usuario Supervisor y hacemos clic en Aceptar.

Si estuviese en rojo la columna E (Estado) es porque se abandonó mal la aplicación en otra sesión, entonces primero hacemos clic en Liberar y luego en Aceptar.

La columna Cód. (Código) muestra el número de identificación de los usuarios que disponen de acceso al programa.

El programa viene configurado con un único usuario llamado Supervisor.

El campo Clave de acceso muestra hasta veinte asteriscos que ocultan la contraseña que teclea el usuario para entrar al programa.

Para acceder es obligatorio, introducir una clave de entrada que contenga como mínimo ocho dígitos, una pregunta de control y una respuesta a nuestra elección.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 28 MARZO 2010

### 3. DAR DE ALTA A LA EMPRESA EN EL PROGRAMA.

Tras hacer clic en Aceptar de la pantalla de identificación de usuario aparecerá la pantalla principal del programa.

En la parte superior de la pantalla principal se nos ofrecerá en primer lugar la Barra del menú principal y justo debajo la Barra de herramientas. Dentro del entorno de trabajo esta pantalla también nos ofrece el denominado menú vertical o panel de exploración (a la izquierda), que presenta las mismas opciones que el menú principal pero de una forma más rápida y además se puede personalizar.

Todas las tareas que ejecuta el programa están referidas siempre a una empresa concreta cuya nombre figura en el margen superior de la pantalla principal, en este momento "01 Empresa de pruebas". Es pues necesario crear o dar de alta en el programa a nuestra nueva empresa, configurando correctamente todos sus datos y los requisitos que precisa la aplicación (fechas de apertura y de cierre, Plan General Contable, nº de dígitos de las subcuentas etc.)

Para dar de alta a la empresa de nuestro supuesto práctico, denominada "Imaginaria", tenemos que seguir los siguientes pasos:

- En Global hacemos clic en Seleccionar empresa y posteriormente, en la ventana que aparece de opciones de empresa, en Añadir empresa (primer icono de la barra del menú) y registramos los siguientes datos:

Importante: no hacer clic en Aceptar hasta la última casilla o pestaña.

- Rellenamos la primera pestaña, "Datos de la empresa":
  - Código: son dos caracteres alfanuméricos que identifican cada uno de los ejercicios contables de la empresa. Por ejemplo para referirnos al ejercicio 2010, introducimos 10.
  - Nombre: denominación comercial o fiscal de la empresa cuya contabilidad vamos a registrar en el programa. Disponemos de 40 caracteres alfanuméricos. Introducir: Imaginaria
  - Fecha de inicio del ejercicio: se trata de la fecha de inicio del periodo o ejercicio contable correspondiente a la empresa que vamos a registrar en este archivo. Introducir: 01-01-10
  - Fecha de fin del ejercicio: se corresponde con la fecha en que finaliza o termina el ejercicio contable de la empresa. Por defecto el programa siempre añade doce meses a la fecha indicada como inicio del ejercicio introducido anteriormente, no obstante, se puede modificar. Introducimos o indica: 31-12-10.
  - Fecha de acceso contable: se trata de una fecha voluntariamente indicada por el usuario, con la que se impide que se realicen anotaciones contables en la empresa con anterioridad a la fecha introducida como de inicio del ejercicio. Introducimos: 01-01-10.
  - Dígitos de cuenta: se define en este campo la cifra de dígitos que como máximo vamos a asignar a las diferentes subcuentas que utilizaremos en la contabilidad de la empresa. El



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 28 MARZO 2010

programa admite mínimo 5 y máximo 12. Es un campo obligatorio y que una vez introducido no se puede modificar en el futuro. Introducimos, por ejemplo, 8 dígitos.

- Año del ejercicio: el programa rellena automáticamente este campo con los cuatro dígitos del año asociado a la fecha introducida como fin de ejercicio. Indicará 2010.
- Modelo del Plan General de Contabilidad: la versión Estándar copia el Plan de Cuentas y la estructura del Balance de Situación y la cuenta de Pérdidas y Ganancias según el modelo normal del Plan General de Contabilidad (PGC), también es posible seleccionar el modelo abreviado y para empresas de reducida dimensión el nuevo PGC de Pymes. Hacemos clic sobre Nuevo PGC Pymes.
- Segunda pestaña: "Ruta de programa".

Desde esta ventana puedes configurar enlaces entre el programa Contaplus y el Facturaplus, el Nominaplus y TPVPlus (terminales en los puntos de venta) y así poder consultar información de la empresa relacionada, sin necesidad de tener abiertos los tres programas. Nosotros en esta ventana no introducimos nada, pues nos centramos en la contabilidad.

- Tercera pestaña: "Opciones de empresa".

Hacemos clic, marcamos, según las características de nuestra empresa:

- Acceso a campos analíticos en asientos: permite trabajar la contabilidad analítica o de costes de la empresa simultáneamente a la financiera.
- Acceso a campo de documentos en asientos: esta opción activa una columna denominada Documento al introducir los asientos en el libro Diario, en el que el usuario puede introducir una clave cualquiera asociada a los apuntes que desee. Está especialmente indicado para los movimientos en moneda extranjera o divisas y para otra aplicación denominada Casación por Documento, que consiste en relacionar el origen de una deuda o derecho de cobro con sus correspondientes pagos o cobros cuando éstos estuvieran muy fraccionados en el tiempo. La marcamos
- Tiempos de espera con contador: esta opción permite visualizar, cada vez que el programa efectúa una operación que se le haya indicado, los porcentajes y fases que se van cumpliendo del mismo hasta completarlo. Marcamos esta opción.
- Borrado de vencimientos después de procesar: si marcamos esta casilla los vencimientos contabilizados se borrarán una vez efectuados los asientos de cobro o pago. Si no lo marcamos, el vencimiento aparecerá como pagado después de contabilizar su respectivo asiento de cobro o pago. En este caso optamos por no marcar esta opción.
- Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario: si marcamos esta opción, se borrarán los cheques y pagarés una vez efectuada su contabilización y el fichero de talones sólo mostrará los que estén pendientes de emisión. En este caso tampoco marcamos esta opción.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 28 MARZO 2010

- Acceso a serie de facturación: permite emplear un campo, cada vez que introduzca en el programa los datos de una factura, en el que poder anotar la serie que tenga asignada dicha factura.
- Activar control de subcuentas Nuevo PGC: no
- Acceso a segmentos en asientos: no
- Nº máximo de asientos en la sesión para paso a maestro: el Maestro es la memoria principal del programa donde se van grabando los asientos. Al poner un número máximo, por ejemplo 5, significa que cada 5 asientos el programa los grabará en la memoria. Esta operación ralentiza el proceso pero asegura los datos. Introducimos: 5.
- Cuarta pestaña: “Parámetros de empresa”.

Sólo marcamos:

- Nivel de seguridad de la empresa: se define un valor entre 1 y 9, este valor impide el acceso, a la contabilidad de una empresa concreta, de un usuario que posea un nivel de seguridad (como usuario) inferior al nivel de la empresa definido. Dejamos indicado el 9.
- Subcuenta de banco más utilizada: el código de subcuenta introducido en este campo aparecerá automáticamente en todos aquellos casos donde haya que introducir una subcuenta de banco.
- Asiento de apertura: indica el número de asiento de apertura tras cerrar el ejercicio. Asignamos 1.
- Quinta pestaña: “Vencimientos”:

Esta última pestaña de la ventana Añadir empresa, permite establecer la fecha en la que el programa nos avisará del vencimiento de las operaciones de cobros o pagos.

Hacemos clic en No Avisar para eliminar dicha opción, y automáticamente nos ofrece las posibilidades de aviso.

Marcamos Avisar antes del vencimiento y 5 días.

IMPORTANTE: hacemos clic en Aceptar y el programa crea los ficheros de nuestra empresa.

Ahora en el margen superior aparece “Imaginaria 10 (Versión educativa)” indicando que nos encontramos en la contabilidad de la sociedad Imaginaria en el ejercicio 2010. Pinchando en Global> Seleccionar empresa podemos ir cambiando de contabilidad de empresa según la necesidad.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 28 MARZO 2010

#### 4. GESTIÓN DE ASIENTOS.

Creada la empresa hacemos clic en Asientos o en Gestión de asientos, séptimo icono de la barra de herramientas.

Marcamos sobre la casilla Configurar entorno, que permite determinar la forma de trabajar al realizar asientos y hacemos clic sobre “Cálculo automático del IVA”.

La opción “Cuadre Automático por Partida” consiste en que el programa realizará un cuadro automáticamente por el valor del descuadre que quede en la introducción del asiento. No marcamos en nuestro caso ni esta opción ni las siguientes.

#### 5. SUBCUENTAS.

Desde la tabla de subcuentas de la barra de herramientas, podremos llevar un completo mantenimiento y seguimiento de las mismas.

- Hacemos clic sobre la casilla Subcuentas.

A continuación procedemos con cuidado a eliminarlas todas excepto las de IVA que tienen una configuración predeterminada.

Para eliminar subcuentas procedemos de la siguiente manera, hacemos clic sobre la subcuenta a eliminar y pinchamos sobre el icono Eliminar de la barra de menú de la ventana en la que nos encontramos (subcuentas). Como medida de precaución el programa solicita al usuario la confirmación de la eliminación antes de hacerla definitiva. Como se observa, es posible eliminar simultáneamente varias subcuentas determinando los códigos desde la que queremos eliminar hasta la última en borrar, acelerando así el proceso.

Posteriormente introducimos con 8 dígitos, tal y como establecimos al añadir o dar de alta a nuestra empresa, las subcuentas que vamos a emplear en nuestro supuesto práctico de contabilidad, que son las siguientes:

- 21000000 Terrenos y Bienes Naturales.
- 21100000 Construcciones.
- 21600000 Mobiliario.
- 57000000 Caja.
- 57200000 Banco c/c.
- 10200000 Capital.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 28 MARZO 2010

- 62200000 Reparación y conservación.
- 60000000 Compras de mercaderías.
- 40000001 Proveedor Maternal S.L.
- 70000000 Ingresos por ventas de mercaderías.
- 21800000 Elementos de transporte.
- 52300000 Proveedores de Inmovilizado Material a c/p.
- 62500000 Primas de seguros.
- 62700000 Publicidad, propaganda y relaciones públicas.
- 41000000 Acreedores por prestación de servicios
- 40100001 Proveedores efectos comerciales a pagar Maternal S.L.
- 43000000 Clientes.
- 62300000 Servicios de profesionales independientes.
- 62800000 Suministros.
- 47000000 H.P. Deudora por IVA
- 47510000 H.P. Acreedora por retenciones practicadas.
- 12900000 Resultado del ejercicio.

Para dar de alta una nueva subcuenta se utiliza el icono Añadir de la barra de herramientas de la ventana Subcuentas. Hacemos pues, clic en Añadir y comenzamos a rellenar:

- Primera pestaña, Datos: en el campo subcuenta introducimos el código en cuestión de ocho dígitos de la subcuenta que queremos añadir. Por ejemplo 21000000. En descripción, escribimos Terrenos y Bienes Naturales.

Sección: identificación fiscal. Beneficiario. Estos campos se complementan en los casos específicos de cuentas de clientes, proveedores, acreedores, etc. Y es útil a efectos de elaborar documentos de I.V.A. Con la cuenta 21000000 no es necesario rellenar este campo, pero sí lo sería, al añadir la cuenta Proveedor Maternal S.L. (40000001)

Sección: ordenante. Se rellenan cuando se utilicen subcuentas de bancos o de proveedores/acreedores que vayan a utilizarse con la opción de Banca electrónica.

- Segunda pestaña, Parámetros: permite definir las subcuentas de moneda extranjera, de I.V.A e incluir comentarios. Se marcaría en cada caso la opción deseada o se introduciría el comentario a la cuenta que estamos añadiendo. En nuestro ejemplo proseguimos con el proceso.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 28 MARZO 2010

Ficha vencimientos, muestra los vencimientos existentes de las subcuentas de clientes o proveedores. Se trata de una ventana informativa sobre la que únicamente podemos realizar consultas

- Cheques: muestra los cheques y pagarés existentes en las subcuentas de clientes y/o proveedores. También se trata de una ventana de consulta.

Finalmente hacemos clic en Aceptar y la subcuenta queda creada.

## 6. ASIENTOS.

Una vez introducidas las subcuentas marcamos la de Asientos, séptimo icono de la barra de herramientas.

En esta ventana grabamos los asientos del Diario de la siguiente manera:

- Introducimos la fecha del asiento y automáticamente el programa indica el nº de orden del mismo (que se puede modificar).
- Hacemos clic sobre Añadir e introducimos el código de la subcuenta, a continuación una breve descripción de la operación y rellenamos los importes según proceda en el debe o en el haber. Si queremos guardar una fecha de vencimiento, antes de grabar, pinchamos sobre la casilla de vencimientos e introducimos la fecha deseada (el programa nos avisará 5 días antes tal y como le indicamos al principio).
- Por último cada vez que realicemos un asiento, hacemos clic sobre la casilla grabar para almacenar los asientos uno a uno. Independientemente, el programa grabará el Diario, de 5 en 5 asientos, en la memoria maestro tal y como le ordenamos al crear la empresa.

Para consultar el libro mayor y los saldos de las cuentas, hemos de hacer clic en el décimo icono de la barra de herramientas, "Mayor", en Condiciones del listado introducimos desde y hasta el número de cuentas que deseamos consultar o bien directamente pinchamos en Aceptar y visualizamos en pantalla todas las cuentas creadas hasta la fecha.

## 7. REGULARIZACIÓN Y CIERRE.

Una vez realizada la contabilidad procedemos a la regularización y cierre al final del ejercicio económico.

- Sobre la casilla Financiera, segundo icono de la barra de herramientas, pinchamos en Cierre de ejercicio.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 28 MARZO 2010

- A continuación marcamos Añadir empresa, con el fin de crear la empresa sobre la que automáticamente el programa trasladará los datos del cierre del 2010 al asiento de apertura del 01-01-2011. Es conveniente añadir a la nueva empresa un código que sea siguiente a la de la empresa que vamos a cerrar, para identificar los ejercicios contables. De esta manera, introduciremos como nombre de la nueva empresa Imaginaria y el código 11.
- Creada la nueva empresa sobre la que realizaremos el asiento de apertura del próximo ejercicio, marcamos sobre Reemplazar asiento de apertura existente, aunque por defecto aparece marcada. A continuación hacemos clic sobre la empresa creada y marcamos Seleccionar, observaremos que su señalización ahora es verde.
- En los botones del comando inferior de la ventana hacemos clic en Cerrar (que hasta ahora no se permitía) y el programa realiza la regularización y el cierre automáticamente, así como el asiento de apertura en la empresa seleccionada.
- Por último, sobre la casilla Diario, representada con un libro abierto, marcamos Aceptar y después Pantalla y podremos visualizar en la pantalla del ordenador la contabilidad que hemos realizado, quizás la versión educativa no nos permita imprimirla.

## 8. CERRAR Y SALIR DEL PROGRAMA.

El programa contable puede ser cerrado desde distintas vías, semejantes a las formas de cierre de las aplicaciones del entorno Windows.

- Una de ellas es hacer clic en Global, primer icono de la barra de herramientas, y pinchar sobre Terminar, o bien presionar simultáneamente Alt-F4.
- Otra forma posible es hacer clic sobre el icono situado en el extremo derecho de la barra de herramientas, representado por una puerta.
- También se puede cerrar la aplicación haciendo clic sobre el botón Cerrar (x) situado en la esquina derecha de la ventana.

Todas estas opciones abrirá la ventana Finalizar Trabajo y que nos preguntará “¿Desea finalizar la ejecución?”. Al hacer clic sobre el botón Si aparece un nuevo mensaje de aviso “Copias de Seguridad”

Cada vez que salgamos del Contaplus realizaremos una copia de seguridad para poder continuar el próximo día. Contestamos que Si queremos hacer una copia de seguridad, nos volverán a pedir la contraseña de entrada, la introducimos y marcamos aceptar. Situamos el cursor del ratón sobre la empresa cuya contabilidad deseamos guardar y pinchamos en Seleccionar, Destino d/datos, le indicamos dónde deseamos guardar la copia de seguridad según nuestras preferencias y hacemos clic en Aceptar. Para recuperar la Copia de Seguridad marcaríamos Reemplazar.



ISSN 1988-6047

DEP. LEGAL: GR 2922/2007

Nº 28 MARZO 2010

## 9. ENUNCIADO DEL SUPUESTO PRÁCTICO:

- El 01-01-2010 se funda la empresa individual Imaginaria, dedicada a la comercialización de artículos de bebé, con la aportación de los siguientes activos: terreno (4.100 €), construcciones (19.500 €), despacho completo de oficina (1.800 €), efectivo (4.200 €), ingreso en cuenta corriente (6.300 €).
- El 03-01 con cheque bancario se paga la pintura de la fachada exterior del local, que asciende a 350€.
- El 13-01 adquiere a crédito mercaderías por valor de 1740 € a Maternal S.L.
- El 22-01 vende al contado mercaderías por valor de 590 € que cobra mediante cheque bancario.
- 02-02 adquiere un coche comercial para la empresa por 9.680 €, abona 850 en efectivo y el resto a crédito en cinco meses.
- El 15-02 paga en efectivo a La Estrella la póliza del seguro, que asciende a 410 €.
- Por anuncios publicitarios en la radio local, recibe una factura el 28-02, que asciende a 230 €.
- El 04-03 se firman letras de cambio a Maternal S.L. por el importe debido.
- El 09-03 la entidad vende mercaderías por valor de 2.200 €, cobrando 340 en efectivo y el resto a crédito a quince días.
- El 17-03 abonamos mediante transferencia bancaria, la factura de la Asesoría Mendel S.L., que asciende a 190€. Retención 15%.
- El 26-03 recibimos las facturas de la luz, el teléfono y el agua que ascienden respectivamente a 104,50€, 225 € y 77,80€.

## 10. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN.

- La aplicación informática permite relacionar contenidos del módulo de Contabilidad, con los de Gestión de Personal y Gestión Administrativa de Compraventa fundamentalmente, pues la versión educativa permite instalar e interrelacionar los programas del Contaplus, con el Facturaplus y el Nominaplus.
- Se consigue un aprendizaje más significativo, pues se emplea en el aula una herramienta informática de uso actual en el mundo laboral y en la práctica contable diaria de las empresas.
- Permite el uso de las nuevas tecnologías de la información on-line.
- Es una herramienta de fácil adquisición y de bajo coste para el centro educativo.
- Se consigue motivar al alumnado pues se trata de una actividad muy novedosa y de gran aplicación práctica para ellos.
- Hay que tener en cuenta en su práctica las limitaciones propias del producto.
- El tiempo previo de preparación del aula (pantalla, proyector, ordenadores) es necesario organizarlo previamente para que no sea excesivo.
- La resolución de dudas individuales en un grupo numeroso puede hacer que sea necesario adaptar los ritmos de aprendizaje del alumnado.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 28 MARZO 2010

- Son necesarios unos conocimientos previos básicos en contabilidad y en informática, por lo que se recomienda realizar este tipo de actividad en la tercera evaluación.

## 11. CARACTERÍSTICAS DE LA VERSIÓN EDUCATIVA.

La versión educativa de Contaplus Élite para centros de enseñanza es totalmente funcional pero con algunas limitaciones respecto al resto de versiones oficiales, como por ejemplo:

- La posibilidad de llevar la contabilidad de sólo cinco empresas.
- Permite realizar un número máximo de asientos por empresa.
- No se pueden recuperar copias de diferentes versiones.
- Los informes y listados sólo podrán consultarse por pantalla, sin posibilidad de imprimirlos.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- RD 1514/2007 por el que se aprueba el PGC y RD 1515/2007 por el que se aprueba el PGC de PYMES.
- Moreno, F.J. (2009). *Contaplus 2009*. Madrid: Ediciones Anaya Multimedia.

Páginas Web consultadas:

- [www.juntadeandalucia.es/educacion/](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/)
- [www.sagesp.com](http://www.sagesp.com)
- <http://drambuigcontaplus.blogspot.com>

## Autoría

---

- Nombre y Apellidos: M<sup>a</sup> Belén Castillo Peragón
- Centro, localidad, provincia: IES Rosa Navarro (Almería)
- E-mail: [belencias@yahoo.es](mailto:belencias@yahoo.es)