



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

TESIS

**Reconocimiento de las operaciones financieras
en software Quickbooks**

**Para obtener el título de
Licenciada en Contaduría**

PRESENTA

Aslin Ahtziri Hernandez Perez

Directora

Dra. Teresa de Jesús Vargas Vega

Codirector

Dr. Sergio Demetrio Polo Jiménez

Comité tutorial

Mtro. Rolando Parra Escorza

Dra. Brenda Midhely García Ortiz

Dr. Eleazar Villegas González

San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, mayo 2026



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

School of Commerce and Business Administration

OF.ICEA/AAC/238/2026

MTRA. OJUKY DEL ROCÍO ISLAS MALDONADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR,
PRESENTE.

Con fundamento en los Artículos 1° y 3° de la Ley Orgánica y el Título Quinto, Capítulo II, Artículo 114, Fracción X y XI del Estatuto General, así como en el Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 40 y 41 del Reglamento de Titulación, ordenamientos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el jurado del examen recepcional ha revisado, analizado y evaluado el trabajo titulado **"RECONOCIMIENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN SOFTWARE QUICKBOOKS"**, presentado por la C. **ASLIN AHTZIRI HERNANDEZ PEREZ** con número de cuenta **434554**, de la **LICENCIATURA EN CONTADURÍA**, otorgando el voto aprobatorio para extender la presente:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Por lo que el sustentante deberá cubrir los requisitos de acuerdo al Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en el que sustentará y defenderá el documento de referencia.

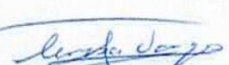
ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 15 de mayo de 2026

EL JURADO


DR. ELEAZAR VILLEGAS GONZÁLEZ
PRESIDENTE


MTR. ROLANDO PARRA ESCORZA
SECRETARIO


DRA. TERESA DE JESÚS VARGAS VEGA
PRIMER VOCAL


DR. SERGIO DEMETRIO POLO JIMÉNEZ
SUPLENTE

Vo. Bo.

DRA. ARLEN CERÓN ISLAS
DIRECTORA

c.c.p. Coordinador de Titulación del ICEA.
Lider del Cuerpo Académico
Coordinación del programa educativo
Egresada

"Amor, Orden y Progreso"

Circuito la Concepción Km. 2.5, Col. San Juan
Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México;
C.P. 42160
Teléfono: 7717172000 Ext. 40501
direccion_icea@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx



Índice

Resumen	1
Abstract	2
Introducción	3
Capítulo I. Generalidades de la empresa.....	5
1.1 Datos generales	5
1.1.1 Nombre o razón social de la empresa	5
1.1.2 Ubicación de la empresa.....	5
1.1.3 Giro de la empresa.....	6
1.1.4 Tamaño de la empresa	6
1.1.5 Rama	6
1.2 Reseña histórica de la empresa.....	7
1.3 Organigrama de la empresa.....	8
1.4 Misión, Visión y Políticas.....	10
1.4.1 Misión.....	10
1.4.2 Visión	10
1.4.3 Políticas	10
1.5. Servicios y clientes.....	11
1.5.1 Servicios	11
1.5.2 Clientes	11
Capítulo II. Metodología.....	12
2.1 Planteamiento del problema.....	12
2.2 Objetivo general y objetivos específicos.....	13
2.2.1. Objetivo general	13
2.2.2. Objetivos específicos	13
2.3 Justificación	14
2.4 Alcances y limitaciones	15

2.4.1 Alcances	15
2.4.2 Limitaciones	15
Capítulo III. Marco teórico	16
3.1 Definición de contabilidad	16
3.1.1 Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (U.S. GAAP, por sus siglas en inglés)	17
3.1.2 Proceso contable	18
3.1.3 Documento fuente	20
3.1.4 Libros de contabilidad	20
3.1.5 Libro diario	20
3.1.6 Libro mayor	22
3.1.7 Balanza de comprobación	23
3.1.8 Ajustes contables	23
3.1.9 Estados financieros	23
3.1.10 Definición de software contable	24
3.1.11 Manuales de procedimientos	25
Capítulo IV. Propuesta	26
4.1 Implementación de un manual del proceso contable en software Quickbooks	26
4.2 Objetivo general	26
4.3 Estrategias de implementación	27
4.4 Desarrollo y presentación de la propuesta	28
4.5 Plan de acción	61
4.6 Presupuesto	62
4.7 Resultados esperados	62
Conclusiones	64
Referencias	66
Índice de figuras	68

Índice de tablas.....	68
-----------------------	----

Resumen

¿Es importante la implementación de manuales de procedimientos en las organizaciones? Desde luego, contar con una estructura de los procedimientos que se realizan dentro de una organización es de suma importancia, ya que sirve de herramienta para nuevo personal, agilizando su capacitación y adaptación a las actividades de cada área, además de que existe un correcto control de cada actividad, evitando errores o equivocaciones.

El presente trabajo de investigación “Reconocimiento de las operaciones financieras en software Quickbooks”, aplicado al despacho Abibianos Inc. tiene la finalidad de analizar el procedimiento de contabilidad y en base a este realizar una propuesta de mejora.

En el despacho se detectó como problema principal las omisiones en el registro de información financiera, falta de orden en el procedimiento dentro del software contable, así como reprocesos en la capacitación de nuevo personal. Esto surge, no precisamente por la mala práctica de los trabajadores del área, sino que, al no tener un procedimiento estructurado, el personal tiende a realizar las actividades en base a su criterio ocasionando una inadecuada gestión operativa del área.

La propuesta de mejora se basa en la implementación de un manual del proceso de contabilidad cuyo objetivo es la optimización de este proceso mediante un control interno que permita eliminar posibles errores y garantice la confiabilidad de la información presentada en los estados financieros, así como la capacitación de nuevo personal.

Con esta propuesta se espera que el manual sirva de guía para los trabajadores del área contable del despacho y que contribuya al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Palabras clave: manual, proceso contable, optimización

Abstract

Is the implementation of procedure manuals important in organizations?

Of course, having a structure of the procedures carried out within an organization is of utmost importance, as it serves as a tool for new personnel, streamlining their training and adaptation to the activities of each area. It also ensures proper control of each activity, avoiding errors or mistakes.

This research project, "Recognition of Financial Transactions in Quickbooks Software," applied to the firm Abibianos Inc., aims to analyze the accounting procedure and based on this, develop a proposal for improvement.

The main problems identified in the firm were omissions in the recording of financial information, a lack of order in the procedures within the accounting software and reprocessing in the training of new personnel. This arises not precisely from poor practices by employees in the area, but rather because, without a structured procedure, staff tend to perform activities based on their own judgment, resulting in inadequate operational management of the area.

The improvement proposal is based on the implementation of an accounting process manual, the objective of which is to optimize this process through internal controls that eliminate potential errors and ensure the reliability of the information presented in the financial statements, as well as the training of new staff.

This proposal is expected to serve as a guide for the firm's accounting department and contribute to achieving the established objectives.

Keywords: manual, accounting process, optimization

Introducción

La contabilidad es una herramienta fundamental para el correcto funcionamiento de cualquier organización, ya que permite recabar, registrar y procesar las operaciones que afectan económicamente, para después transmitir esa información mediante estados financieros los cuales sirven como base para la correcta toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Debido al creciente uso de la tecnología se han creado sistemas contables digitales que permiten simplificar los procedimientos optimizando el registro, control y presentación de la información financiera.

En este proyecto “Reconocimiento de las operaciones en software Quickbooks” aplicado a la empresa Abibianos Inc. se desarrolló una investigación sobre el proceso contable en el software que ellos utilizan para realizar la contabilidad de sus clientes, así como un análisis de las funciones que se realizan en el área.

Durante esta investigación se identificó que existían problemas de control interno dentro del proceso y registro de la información financiera ya que no existe un orden estructurado del procedimiento y, debido a esto y a la constante rotación de personal se han cometido errores u omisiones que afectan a la presentación de estados financieros y por ende a la toma de decisiones de cada cliente. Además de que, al recaer todo el trabajo y manejo de las actividades en el área contable sobre una sola persona, al tener que capacitar a nuevo personal se derivan reprocesos en sus actividades diarias afectando la optimización y eficiencia del trabajo.

La presente investigación se justifica en la necesidad de establecer un control interno en el registro de la información financiera dentro del software Quickbooks. La falta de procedimientos estandarizados ha generado inconsistencias en los registros contables, ocasionando errores en la información financiera que pueden afectar la toma de decisiones. Es por esto, que se plantea como herramienta de gran utilidad, la implementación de un manual del proceso contable que optimice los procedimientos y aumente la eficiencia del manejo de la información financiera.

Esta investigación se compone de cuatro capítulos los cuales están divididos en:

Capítulo I: En esta sección principalmente se describen los datos generales de la empresa desde su razón social, su ubicación, el tamaño y giro. Además de integrar una reseña histórica de cómo fue su fundación y crecimiento, el organigrama donde se observan las áreas funcionales del despacho y quiénes la integran, así como la misión, visión y políticas del despacho.

Capítulo II: En este capítulo se plantea el problema identificado en el despacho, el cual es la base de este proyecto, además de que se describe el objetivo general, orientado a la elaboración de un manual del proceso contable, desde el registro hasta la formulación de los estados financieros en el software Quickbooks. Este manual tiene la finalidad de mejorar el control de la información financiera de las empresas y la buena toma de decisiones de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (U.S. GAAP). De igual forma se describen los objetivos específicos, la justificación, alcances y limitaciones del problema.

Capítulo III. En esta parte se realizó una investigación exhaustiva con diferentes autores de libros y artículos sobre todo el procedimiento del proceso contable, desde su definición hasta cómo se conforma cada paso de este proceso, además de hacer visible el papel que juegan los programas de contabilidad en la actualidad y la importancia de manuales de procedimientos en las organizaciones.

Capítulo IV. Esta es la parte final donde se presenta la propuesta de mejora a la problemática identificada, la cual se enfoca en la implementación de un manual del proceso contable en el programa Quickbooks. Se describe la propuesta y las estrategias para su implementación, así como el plan de acción y el presupuesto que se necesita para llevarse a cabo.

El manual que se diseñó para Abibianos se divide en 6 secciones las cuales son:
Cómo ingresar a Quickbooks

1. Acceder a los documentos de claves y usuarios
2. Descarga de transacciones desde los bancos
3. Registro de las transacciones en Quickbooks
4. Conciliación Bancaria
5. Estados financieros

En cada una de las secciones se explica detalladamente cómo realizar cada uno de los procesos de la contabilidad, con la finalidad de que exista un mejor control interno y optimización de las actividades en el área.

La investigación se realizó bajo la metodología de estudio de caso, el cual consiste en el análisis profundo y detallado de una situación real con el fin de comprender sus características, identificar problemáticas y proponer alternativas de solución.

Finalmente, al término de este documento se encuentran las conclusiones derivadas del desarrollo de esta investigación esperando que se cumplan con los objetivos establecidos, contribuyendo a la mejora y optimización del proceso.

Capítulo I. Generalidades de la empresa

Para comprender el entorno en el que se desarrolla esta investigación, se describirán los datos generales del despacho Abibianos Inc. En este capítulo se incluye el nombre, ubicación, giro de la empresa, tamaño y rama. Asimismo, se describe una reseña histórica de la empresa que permite conocer su origen y desarrollo a lo largo del tiempo. De igual forma se presenta la estructura organizacional del despacho señalando las áreas que lo conforman y sus funciones principales. Finalmente se describen los servicios que ofrecen y los principales clientes que contratan sus servicios.

1.1 Datos generales

1.1.1 Nombre o razón social de la empresa

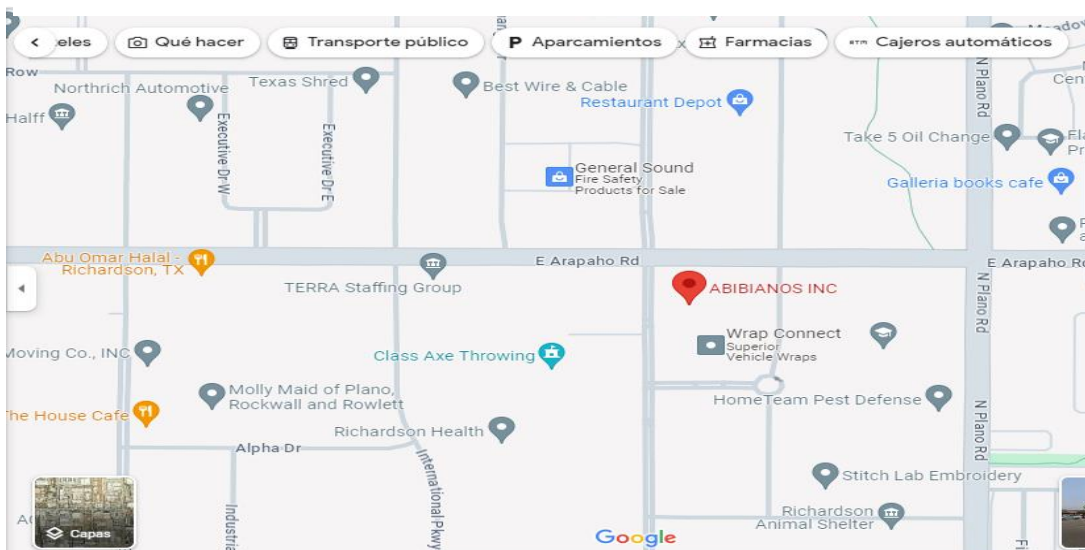
La empresa donde se aplicó esta investigación es una oficina de Bookkeeping and Income Tax Service, llamada Abibianos Inc. En Estados Unidos está constituida como Incorporación (INC), que es equivalente a una Sociedad Anónima, la cual es una sociedad mercantil que está constituida por acciones, de responsabilidad limitada.

1.1.2 Ubicación de la empresa

El despacho se encuentra ubicado dentro de un complejo de oficinas con dirección en 1202 E Arapaho Rd. #123, en Richardson una comunidad de la ciudad de Dallas, Texas, USA.

Figura 1

Ubicación de Abibianos Inc.



Nota. Tomado de Google Maps (2024), <https://maps.app.goo.gl/sRUKQQhQa1iCsqbu5>

1.1.3 Giro de la empresa

Es un despacho bilingüe que brinda servicios profesionales en contabilidad e impuestos en Texas y todo Estados Unidos. Ofrece apoyo personalizado en contabilidad y asesoramiento a pequeñas y medianas empresas, además de tener el servicio de nómina de pago y el cálculo y presentación de impuestos individuales o de compañías. El despacho cuenta con personal certificado en CAA (Certifying Acceptance Agent) para poder brindar el apoyo a personas extranjeras con la tramitación de su Individual Taxpayer Identification number (ITIN)

1.1.4 Tamaño de la empresa

Abibianos Inc. es una empresa que cuenta con cinco trabajadores, por lo que es considerada una microempresa según el artículo 3 de la ley para el desarrollo de competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa; donde se establece que las microempresas en el sector de servicios están conformadas de uno a diez empleados.

1.1.5 Rama

Según el clasificador de Actividades Económicas de la Encuesta Nacional del Empleo, existen grandes divisiones que agrupan una serie de actividades, es decir que estas divisiones representan grandes actividades económicas de distintos sectores pero que en cada una de ellas agrupan actividades que se relacionan entre sí.

Los nueve grandes divisiones se clasifican en:

1. Agropecuaria, silvicultura y pesca
2. Minería
3. Industria Manufacturera
4. Construcción
5. Electricidad, Gas y agua potable
6. Comercio, restaurantes y hoteles
7. Transporte, almacenamiento y comunicaciones
8. Servicios financieros, seguros y bienes inmuebles
9. Servicios comunales, sociales y personales

Al despacho le corresponde el sector de servicios comunales, sociales y personales ya que comprende los establecimientos dedicados a la prestación de servicios, técnicos y profesionales, dedicados al apoyo de las actividades productivas. Este abarca siete ramas, las cuales son:

1. Servicios profesionales y técnicos especializados
2. Servicios de educación
3. Servicios Médicos
4. Servicios de esparcimiento
5. otros servicios profesionales
6. administración pública
7. servicios de organismos internacionales

La empresa está clasificada dentro de la rama de Servicios profesionales y técnicos especializados, ya que sabemos que el giro principal de la empresa es la prestación de servicios profesionales de contabilidad e impuestos

1.2 Reseña histórica de la empresa

La Sra. Elvia Bibiano quien actualmente es la gerente del área de Contabilidad e Impuestos en Abibianos en el año 2000 decidió tomar cursos en preparación de impuestos hasta que obtuvo la licencia en Enrolled Agent para poder presentar y representar a los contribuyentes en el tema de impuestos y asuntos relacionados con el IRS (Internal Revenue Service) Y CAA (Certifying Acceptance Agent) el cual es un certificado para poder brindar la ayuda a personas extranjeras para realizar y presentar su Formulario W-7, Solicitud de Número de Identificación Individual del Contribuyente del IRS (ITIN), es un número de identificación que se le emite a una persona extranjera que necesita declarar impuestos.

En el año 2010 la Sra. Elvia y su esposo Sr. Moisés decidieron emprender un negocio de envío de dinero internacional y nacional llamado Bibianos Multiservices, donde ella tenía una oficina donde se dedicó a emprender su propio despacho contable, primeramente, llevando la contabilidad a tres compañías y preparando y presentando impuestos a alrededor de 50 personas individuales. En el transcurso de 18 años en su pequeño negocio contable logró obtener alrededor de 300 personas para presentar sus impuestos y contaba con 10 compañías, a las que se le brindaba el servicio de contabilidad, así como el cálculo de sus impuestos.

En el 2018 la Sra. Elvia Bibiano decidió formalizar su despacho y junto a su esposo el Sr. Moisés Bibiano crearon el Despacho contable Abibianos Inc.

En el transcurso de este tiempo ha logrado ampliar su cartera de clientes de compañías e impuestos, actualmente se le brinda el servicio de contabilidad e impuestos a alrededor de 25 compañías de distintos giros económicos y preparando impuestos cada año a alrededor de 200 personas individuales.

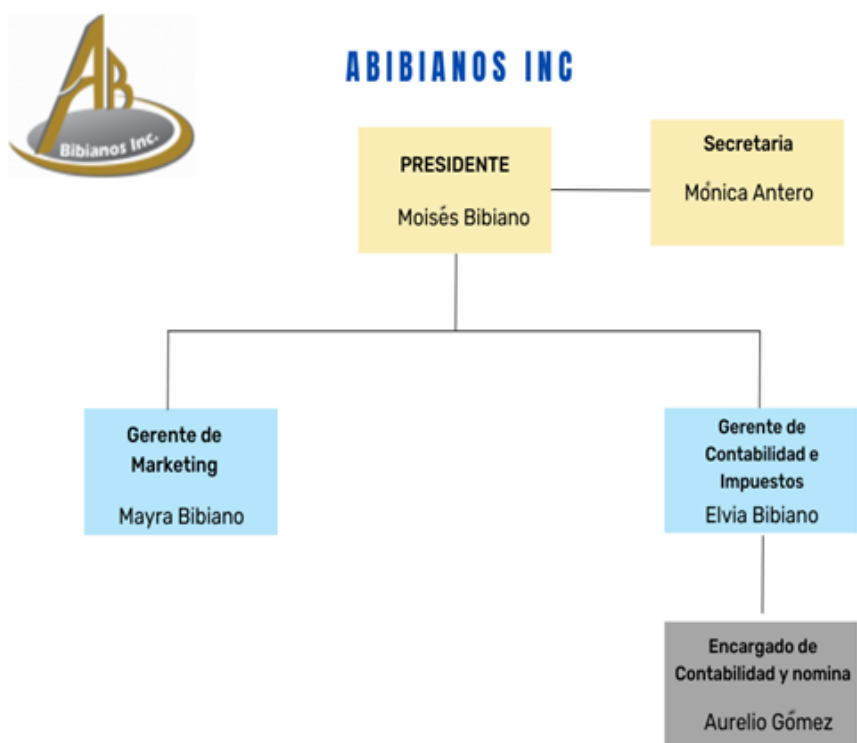
Es un despacho contable que está conformado por un pequeño equipo de 5 personas entre ellas el presidente el Sr. Moisés, la Sra. Elvia se encuentra desarrollando el puesto de Gerente General de Contabilidad e impuestos, además de contar con un encargado del área de contabilidad y nómina al igual que cuenta con un personal en el área de marketing. Abibianos es un despacho contable pequeño, pero con grandes visiones en el futuro de crecer y ser una firma contable reconocida por la calidad de su servicio, así como seguir ampliando su cartera de clientes de contabilidad e impuestos con la excelente atención a clientes y calidad de su trabajo que los caracteriza.

1.3 Organigrama de la empresa

A continuación, se presenta el organigrama del despacho el cual se divide en tres niveles jerárquicos, los cuales están conformados por:

Figura 2

Organigrama del despacho



Nota. Elaboración propia con base en información proporcionada por Abibianos Inc.

- 1er nivel: Está conformado por el presidente el Sr. Moisés quien se encarga de coordinar todas las actividades del despacho, además de supervisar y garantizar el buen funcionamiento de este.
- 2do nivel: El segundo nivel lo conforman los encargados de las áreas funcionales del despacho el cual se subdivide en dos: Área de contabilidad y Área de Marketing. El Área de contabilidad está conformado por E.A. Elvia Bibiano quien es la encargada de coordinar y supervisar las actividades y servicios contables y fiscales del despacho.
El área de marketing lo integra Mayra Bibiano, donde su función principal es promover los servicios que ofrece el despacho, así como manejar las redes sociales del mismo.
- 3er nivel: En este nivel se encuentran los auxiliares del área de contabilidad, quien por el momento se integra solamente por Aurelio Gómez, cuya función principal es ayudar en el proceso contable de las empresas, desde el registro de transacciones, conciliaciones y pago de nóminas. También se encuentra la secretaria del presidente Mónica Antero, sus funciones principales son actividades de recepción del despacho y atención al cliente.

1.4 Misión, Visión y Políticas

1.4.1 Misión

Nuestra misión es proporcionar servicios de calidad en la resolución de deudas y asesoría tributaria, sirviendo a nuestros clientes con honestidad y respeto. Nos comprometemos a brindar un buen servicio al cliente y trabajo en equipo, promoviendo la responsabilidad corporativa y personal en cada uno de nuestros servicios. Abibianos (2018)

1.4.2 Visión

Nuestra visión es ser la empresa líder en prestación de servicios de resolución de impuestos federales, estatales, personales, corporativos y contabilidad. Brindándoles a nuestros clientes un servicio de calidad basado en la confiabilidad, confianza y compromiso que nos caracteriza. Abibianos (2018)

1.4.3 Políticas

1. Calidad del servicio: Garantizar que el servicio prestado cumpla con los estándares de calidad, asegurando la satisfacción del cliente.
2. Cumplimiento: Entregar la información financiera o el servicio en el tiempo establecido.
3. Atención al cliente: Brindar un trato cordial, profesional y personalizado satisfaciendo las necesidades del cliente.
4. Responsabilidad: Actuar con honestidad y compromiso, fomentando relaciones de confianza con clientes y trabajadores.
5. Trabajo en equipo: Fomentar el trabajo en equipo entre todos los integrantes de la organización para ofrecer un buen servicio a nuestros clientes y alcanzar los objetivos de la empresa.
6. Honestidad: Actuar con transparencia y objetividad en todos los servicios
7. Ética profesional: Debe existir ética profesional de cada uno de los que integran el equipo de trabajo, así como tener completamente confidencialidad con toda la información y datos que existen dentro del despacho.

Abibianos (2018)

1.5. Servicios y clientes

1.5.1 Servicios

Abibianos Inc. ofrece servicios personalizados y asesoramiento en contabilidad para pequeñas y medianas empresas, nómina de pago, además de calcular y presentar declaraciones de impuestos ante el IRS para particulares y empresas, así como asesoramiento en constitución de empresas en Texas y en todo Estados Unidos y tramitación de ITIN. Todo el equipo que conforma el despacho busca la satisfacción de cada uno de los intereses de sus clientes, brindándoles un trabajo de calidad y la mejor atención a cada uno de ellos.

Servicios de contabilidad

- Registro de transacciones
- Conciliaciones bancarias
- Auditoría del libro mayor
- Pago de nómina
- Creación de estados financieros
- Registro de cobros en efectivo y conciliación mensual de cuentas por cobrar
- Contabilización de pagos y cuentas por pagar y conciliación mensual de cuentas

Servicios de Impuestos

- Preparación de impuestos para compañías y particulares
- Preparación de todos los informes como 941, TWC, informe de impuestos sobre las ventas, 940, W-2, W-3 y 940
- Asesoría Fiscal

Servicios de asesoría

- Constitución de empresas
- Aplicación del ITIN (W-7)

1.5.2 Clientes

Abibianos cuenta con una cartera de clientes de 25 compañías de distintos giros económicos que van desde empresas que se dedican al sector de construcción, así como a la prestación de servicios de transporte, agencia de seguros y seguridad privada. De igual forma contratan sus servicios personas físicas que año con año realizan sus declaraciones de impuestos.

Capítulo II. Metodología

2.1 Planteamiento del problema

El despacho Abibianos Inc. se dedica a la prestación de servicios profesionales en el área contable y fiscal en la ciudad de Texas desde el año 2010 hasta la actualidad.

El equipo de Abibianos está conformado por 5 integrantes que buscan constantemente la eficiencia y optimización de los procesos relacionados con sus servicios, los cuales son contabilidad, reportes de nómina y presentación de formularios de impuestos de empresas y personas individuales.

Anteriormente los procesos contables desde el registro de las transacciones hasta la formulación de los estados financieros se realizaban de forma manual lo que hacía más extenso y tardado el trabajo de los contadores y auxiliares.

Actualmente con el avance tecnológico se ha transformado significativamente la práctica contable, facilitando y optimizando los procedimientos mediante softwares especializados.

El despacho trabaja la contabilidad sobre un software contable llamado Quickbooks, el cual es un programa de contabilidad que a través de diversas funciones facilita el control contable de pequeñas y medianas empresas. Actualmente es un programa altamente reconocido en Estados Unidos y Latinoamérica. En base a este software realizan toda su contabilidad, cuentan con el equipo, el programa y todos los recursos necesarios para realizar el proceso. Sin embargo, se identificó un problema recurrente donde los usuarios de las empresas dentro del software presentan desorden principalmente al dar de alta alguna cuenta, proveedor o empleado, podemos observar repetición de nombres ya que algunos presentan errores ortográficos o se encuentran incompletos, así como un catálogo de cuentas mal estructurado. Esta situación genera desorden en los registros contables, lo que puede ocasionar errores en el cálculo de impuestos y la presentación de información financiera.

Esto sucede ya que existe una constante rotación de personal auxiliar en el área contable. El despacho no cuenta con un manual de procedimientos contables que estandarice las políticas y procesos utilizados, ocasionando que todo se realice en base al criterio de los trabajadores y exista desorden en la contabilidad.

Actualmente, en el despacho el área de contabilidad está a cargo de una sola persona que se encarga de realizar todo el proceso desde el registro de contabilidad hasta el cálculo de impuestos, sin embargo, recae todo el trabajo sobre ella, y al contratar nuevo personal

implica invertir tiempo en capacitación afectando la productividad y aumentando el riesgo de errores.

Si no se cuenta con manual del proceso contable que se realiza en el software, el proceso no se puede realizar por otra persona que no conozca el desarrollo de las actividades en el área, además de que existen diversos programas los cuales tienen distintos procedimientos, lo que ocasiona en inversión de tiempo para capacitar a nuevo personal o que se siga realizando el proceso como hasta ahora generando un desorden en el registro contable.

Mediante una investigación con distintos autores especializados en contabilidad y en relación con las Normas de Información financiera se implementará una propuesta de mejora orientada a la implementación de un manual del proceso que optimice el control interno evitando errores y garantizando la confiabilidad de la información financiera.

2.2 Objetivo general y objetivos específicos

2.2.1. Objetivo general

Analizar el reconocimiento de las operaciones financieras de los estados financieros en el software Quickbooks, en cumplimiento con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (U.S. GAAP), con el fin de diseñar un manual que estandarice procedimientos, garantice un control eficiente en el registro de la información financiera y la correcta toma de decisiones.

2.2.2. Objetivos específicos

- Analizar el proceso contable actual de la empresa para identificar áreas de mejora y su grado de cumplimiento mediante la revisión de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (U.S. GAAP)
- Evaluar el proceso contable desde diferentes enfoques teóricos y prácticos, con el fin de diseñar un procedimiento adaptado a las necesidades de la empresa mediante pruebas de registro.
- Establecer lineamientos técnicos para el registro de operaciones en Quickbooks, a través de un manual, con el fin de optimizar los procesos de contabilidad.

2.3 Justificación

La contabilidad recopila registra y procesa todas las transacciones realizadas por una empresa con el fin de generar estados financieros que reflejen la situación económica de la entidad y sirvan como base para la correcta toma de decisiones. Este procedimiento es reconocido como proceso contable y requiere tener un orden bien establecido, ya que de no ser así pueden presentarse errores en la información financiera, y, en consecuencia, decisiones equivocadas.

En el pasado, la contabilidad se llevaba a cabo de manera manual, mediante cálculos aritméticos y registros físicos. Sin embargo, este método resultaba laborioso, propenso a errores y riesgo de pérdida de información. Actualmente gracias al avance tecnológico se han implementado sistemas contables digitales que optimizan los procedimientos, reducen errores y aumentan la eficiencia en el manejo de la información financiera.

La implementación de un manual en el despacho Abibianos sería una herramienta de gran utilidad para poder contar con un control interno dentro del área contable, principalmente en el reconocimiento y registro de las transacciones, ya que es esencial para la realización de estados financieros.

Este manual tiene la finalidad de establecer un orden dentro del proceso contable, para la optimización y la eficiencia dentro del área, además de obtener buenos resultados y evitar errores dentro de la información financiera de los clientes. Establecer un buen control interno permite entregar información confiable, veraz y oportuna además de mejorar y facilitar el trabajo de cada uno de los colaboradores del despacho, ya que estos se desempeñarán de manera eficiente en cada una de las funciones que se les sea asignadas. Es por esto que resulta de gran importancia y utilidad para Abibianos diseñar e implementar manuales que ayuden a mejorar los procesos y el control en las diversas áreas, favoreciendo su imagen, aumentando su visibilidad ante las empresas o clientes que solicitan sus servicios y generando confianza en ellos.

2.4 Alcances y limitaciones

2.4.1 Alcances

Con la implementación del manual del proceso contable se busca establecer un control interno dentro del área contable del despacho, principalmente en el proceso de reconocimiento y registro de las transacciones en el software Quickbooks.

El manual servirá como herramienta de guía para todos los colaboradores del área, promoviendo el orden y eficiencia en las operaciones. Esto con el fin de optimizar los procesos y contribuir a la presentación de información financiera confiable y oportuna que garantice y mejore la toma de decisiones recomendadas a los clientes por parte del despacho.

2.4.2 Limitaciones

El proyecto se limita únicamente al despacho Abibianos Inc, por lo que los datos obtenidos no pueden generalizarse a otras empresas de diferente tamaño o giro.

La aplicación del manual solo será aplicable para el área contable y no abarca otras áreas como administración, mercadotecnia u otras.

Asimismo, el análisis se realiza únicamente al programa contable Quickbooks, por lo que no existe evaluación o comparaciones con otros sistemas.

Capítulo III. Marco teórico

3.1 Definición de contabilidad

Existen diversas definiciones de contabilidad, las cuales analizaremos a continuación para comprender mejor su alcance y propósito.

La contabilidad de acuerdo con la Norma de Información Financiera A-1 Marco conceptual, es una técnica que se utiliza para compilar los registros de las transacciones y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera que se incorpora en los estados financieros. (CINIF, 2022)

Agudelo Henao afirma que La contabilidad está centrada en la capacidad que tienen los profesionales que la ejercen de recopilar y ordenar datos para procesarlos y obtener información financiera, ambiental y social. Información, que deberá ser útil, comprensible y comparable, en múltiples ámbitos de toma de decisiones sociales y para múltiples usuarios que la toman como base cierta de actuación en medio de una realidad incierta y cambiante. (como se citó en Uribe-Bohórquez, 2014)

El autor Charles Tomas Horngren plantea que “La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones” (como se citó en Uribe-Bohórquez, 2014)

Por otro lado, Escoto define a la contabilidad como un sistema de información que permite describir y comprender la actividad económica de la empresa de manera resumida para la toma de decisiones. Se puede sintetizar que el propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar datos financieros que sirvan para medir la rentabilidad del negocio y la solvencia que tiene para cumplir sus compromisos (como se citó en Uribe Bohórquez, 2014)

De acuerdo con la recopilación de definiciones y opiniones de autores acerca de la contabilidad, podemos concluir que esta es una técnica que se utiliza para recopilar información financiera de las entidades con el fin de influir en la correcta toma de decisiones en distintos aspectos económicos, así como ser útil para diversos usuarios de la información financiera. La contabilidad parte del proceso de recopilar todas las transacciones y eventos que afectan económicamente a una entidad para después procesarla y finalmente analizar y transmitir esa información en estados financieros, los cuales serán la base de la toma de decisiones.

3.1.1 Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (U.S. GAAP, por sus siglas en inglés)

De acuerdo con el Financial Accounting Standards Board (FASB por sus siglas en inglés) los U.S. GAAP son un conjunto de normas y requisitos que establecen las bases y procedimientos que deben seguirse en la práctica contable y en la preparación y presentación de estados financieros en empresas de Estados Unidos.

Estos principios tienen como objetivo uniformar la práctica contable, garantizando que la información financiera sea veraz, comparable, relevante y comprensible para los usuarios. Sinisterra et al. (2011) plantean que los principios de contabilidad generalmente aceptados son el conjunto de reglas y conceptos que deben tenerse en cuenta al registrar contablemente las operaciones realizadas por personas físicas o jurídicas.

Estos principios según Dauderis y Annand (2024) se componen de:

Principio de entidad comercial: Establece que la entidad es independiente de sus propietarios, por lo que sus registros deben realizarse por separado.

Principio de consistencia: Señala que se requiere que una entidad utilice los mismos procedimientos contables y políticas en un periodo.

Principio de costo: Requiere que cada transacción económica se base en el costo original real.

Principio de divulgación completa: La información contable debe ser suficiente para los usuarios y permitir la toma de decisiones

Principio de empresa en marcha: Este principio se basa en que un negocio continuará en el futuro previsible.

Principio de correspondencia: Las transacciones financieras se deben registrar en el periodo en el que ocurrieron.

Principio de materialidad: Debe reconocerse y revelarse únicamente la información cuya omisión o error pueda influir en la toma de decisiones de los usuarios.

Principio de unidad monetaria: La información financiera debe registrarse en unidades monetarias.

Principio de reconocimiento: Los ingresos deben registrarse cuando se generan y los gastos cuando incurren, independientemente cuando se reciba el pago correspondiente.

Mientras que en México la normativa vigente está regulada por Las Normas de Información Financiera, conjunto de normas que regulan la elaboración y presentación de estados financieros emitidas por el Consejo Mexicano Para La Investigación Y Desarrollo De

Normas De Información Financiera (CINIF). Su objetivo se basa en que la información financiera sea útil, confiable y comparable para la toma de decisiones.

Aunque los U.S. GAAP y las NIF comparten un objetivo similar existen diferencias en ambas. Los U.S. GAAP están basados en reglas más específicas y detalladas que deben seguirse, mientras que las NIF se basan en principios más generales permitiendo el juicio profesional.

3.1.2 Proceso contable

Romero López (2018) expone que el proceso contable se define en el concepto de contabilidad: “La contabilidad es una técnica que se utiliza para registrar operaciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que afectan económicamente a una entidad, con la finalidad de presentar información financiera útil para la toma de decisiones”. De acuerdo con la definición de contabilidad el proceso contable abarca desde las transacciones devengadas amparadas en documentación comprobatoria, su registro en el libro diario, su clasificación en el libro mayor y registros auxiliares, la hoja de trabajo donde se hacen los ajustes necesarios y finalmente la elaboración de estados financieros útiles para la toma de decisiones de la entidad. A continuación, en la figura 3 se expone el proceso contable según este autor.

Figura 3

Pasos del proceso contable

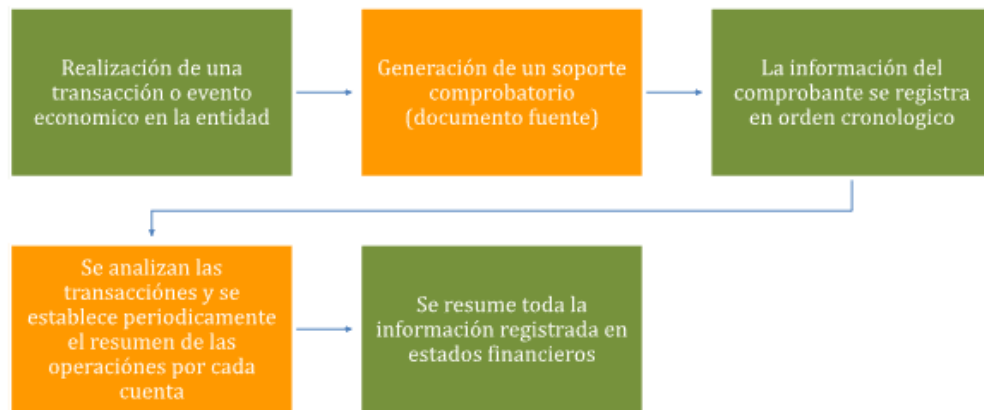


Nota. Elaboración propia

Otros autores Sinisterra et al. (2011) plantean que el proceso contable está compuesto por cuatro etapas (recolección, registro, clasificación y resumen) y representan el procesamiento mediante el cual se genera la información contable. A continuación, en la figura 3.1 se observa cómo está conformado el proceso contable.

Figura 4

El proceso contable



Nota. Elaboración propia

Jonick (2017) describe que Los estados financieros son objetivo clave del proceso contable. Para prepararlos al final de un periodo contable, las transacciones financieras deben analizarse, clasificarse y registrarse a lo largo del periodo.

En Estados Unidos el proceso es similar y se rige por normas específicas. De acuerdo con Jonick (2017) el proceso se describe mediante los siguientes pasos:

1. Registro en libro diario: Se registran las transacciones, a medida que ocurren en orden cronológico
2. Contabilización al libro mayor: Es el segundo libro de registro contable y contiene una lista de las cuentas individuales de una empresa ordenadas por categoría
3. Elaboración del balance de comprobación: Es una lista de todas las cuentas de una empresa y sus saldos acreedores y deudores, los cuales deben ser iguales.
4. Elaboración de estados financieros: Los importes que se muestran en los estados financieros se copian directamente del balance de comprobación y posteriormente se muestran los cálculos correspondientes y los importes resumidos.
5. Asientos de cierre: Se realizan al final del periodo contable, después de la preparación de los estados financieros y antes de que se registre en el libro diario la primera transacción del mes siguiente con el objetivo de restablecer los saldos de las cuentas del estado de resultado y acumular nuevos saldos para el mes siguiente.

Para que se lleve a cabo un proceso contable, primero debe existir un ente económico que realice y requiera información financiera. Posteriormente se requiere de un sistema que capture o registre las transacciones las cuales deben ser registradas en sus cuentas contables correspondientes. Como se analizó, existe el libro diario y el libro mayor donde se registran todas las operaciones para después realizar la balanza de comprobación que ayudará a identificar que la contabilidad esté correctamente, asegurando que la suma del debe y el haber estén en equilibrio en cumplimiento a la teoría de la partida doble donde una transacción tiene doble efecto, una entrada y una salida. Finalmente, con esta información se elaboran los estados financieros, los cuales reflejan la situación económica de la empresa y son la base para la toma de decisiones.

3.1.3 Documento fuente

Sinisterra et al. (2011) plantean que el documento fuente es la base para el registro en libros y punto de partida del proceso contable, ya que cada hecho económico debe estar respaldado. Dichos documentos pueden ser tales como facturas, recibos, cheques o contratos.

3.1.4 Libros de contabilidad

Sinisterra et al. (2011) señalan que los libros de contabilidad registran los comprobantes que sirven como base para la elaboración de los estados financieros y se deben llevar según las normas legales y registrar las operaciones del ente económico en orden cronológico y de manera individual.

Para llevar estos libros se pueden realizar mediante procedimientos manuales o de forma mecanizada o electrónica.

Dichos registros deben ser conservados por la empresa para consultar y reproducir los asientos contables. Estos deben ser llevados a cabo en base a las normas legales, la naturaleza de la empresa y de sus operaciones y por ningún motivo es permitido alterar su contenido. Existen dos libros: el libro diario y el libro mayor que a continuación serán descritos.

3.1.5 Libro diario

En el libro diario se anotan en forma descriptiva todas las operaciones de una entidad siguiendo un orden cronológico, indicando el movimiento de cargo y crédito para cada operación.

Romero López (2018) describe al libro diario, también denominado libro de primera anotación, como el registro cronológico de todas las transacciones devengadas, debidamente identificadas y cuantificadas en unidades monetarias. Este registro es necesario que cuente principalmente con estos datos importantes:

- Fecha: Corresponde al día en que las transacciones se devengaron, es decir se realizaron o sucedieron
- Número de asiento
- Número de catálogo de cuentas
- Nombre de las cuentas que se cargan y se abonan
- Catálogo de cuentas
- Parciales, columnas en las que se escriben los montos que integran el total de un cargo o abono
- Debe, se utiliza para anotar los cargos
- Haber, para los abonos
- Descripción de la operación y sus condiciones como plazo, vencimiento

A continuación, en la figura 3.2 se muestra un ejemplo de un libro diario

Figura 5

Libro diario

Diario general						
						Folio No.: 00001
Tipo	Número	Fecha	Concepto de la póliza	Concepto del movimiento	Debe	Haber
No. de cuenta	Depto.		Descripción de la cuenta			
Dr	1	1/09/2010	ESTIMACION 1			
9700-001-000			ESTIMACIONES X COBRAR	ESTIMACION 1		
9500-001-000			ASIGNACION DE CONTRATOS	ESTIMACION 1	\$ 51,705.23	
4300-001-000			INGRESOS X COBRAR	ESTIMACION 1	\$ 51,705.23	
2170-002-000			LV.A. POR TRASLADAR	ESTIMACION 1		\$ 44,573.47
9400-001-000			CONTRATOS ASIGNADOS	ESTIMACION 1		\$ 7,131.76
						\$ 51,705.23
Total de la póliza:					\$ 103,410.46	\$ 103,410.46
Eg	1	1/10/2010	PAGO DE SALARIOS			
9600-001-000			Costo de obras	PAGO DE SALARIOS	\$ 13,962.90	
2150-002-003			RETENCIONES ISR POR	PAGO DE SALARIOS		\$ 500.00
2150-003-002			IMSS CUOTAS PATRONALES	PAGO DE SALARIOS		\$ 200.00
1120-001-000			CUENTA BANCARIA #	PAGO DE SALARIOS		\$ 13,262.90
Total de la póliza:					\$ 13,962.90	\$ 13,962.90

Nota. Elaboración propia

3.1.6 Libro mayor

Moreno Fernández (2014) describe que el libro mayor contiene por separado las cuentas individuales de contabilidad que necesita la entidad económica para registrar sus operaciones. Las operaciones se transfieren del libro diario al libro mayor, cuenta por cuenta, para clasificar y resumir las operaciones por cada uno de los conceptos que integran la información financiera de una entidad.

Este libro se integra principalmente de:

- La fecha, mes, día y año
- Nombre de la cuenta
- El número de asiento o folio
- La columna del debe donde se registran todos los cargos
- La columna del haber donde se registran todos los abonos
- Saldo el cual se determina por la diferencia de los movimientos de la cuenta, cuando el saldo es acreedor se muestra en paréntesis o el signo de menos en softwares computacionales.

A continuación, en la figura 3.3 se muestra un ejemplo de un libro mayor

Figura 6

Libro Mayor condensado

CONTPAQ I		La Gran Empresa, S. A. de C. V. Libro Mayor del 01/Dic/2023 al 31/Dic/2023 Moneda: Peso Mexicano				Hoja: 1 Fecha: 09/May/2023	
Dirección: # Reg. Fed.: CACB404287H11		Reg. Cámara:		Cta. Estatal:		Código postal:	
Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Saldo Inicial	Acumulados		
Fecha	Periodo			Saldo	Cargos	Abonos	
1-1-01-00	EFFECTIVO			20,000.00			
31/Dic/2023	Diciembre	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	
1-1-02-00	BANCOS			77,000.00			
31/Dic/2023	Diciembre	4,000.00	5,843.00	75,157.00	4,000.00	5,843.00	
1-1-03-00	CLIENTES			876,000.00			
31/Dic/2023	Diciembre	0.00	0.00	876,000.00	0.00	0.00	
1-1-04-00	DEUDORES DIVERSOS			0.00			
31/Dic/2023	Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Nota. Adaptado de Libro mayor condensado, por Conocimiento (s.f.),

https://conocimiento.blob.core.windows.net/conocimiento/2023/Contables/ContabilidadBancos/NotasTecnicas/NT_Listado_de_Reportes_Contabilidad/libro_mayor_condensado_print.htm

3.1.7 Balanza de comprobación

Sinisterra et al. (2011) definen a la balanza de comprobación como una comprobación en forma de lista de los saldos de débito y los saldos de crédito de todas las cuentas de mayor. Por otra parte, Romero López (2018) nos señala que cada mes se elabora la balanza de comprobación con el fin de conocer los movimientos y saldos de todas y cada una de las cuentas que integran la contabilidad de una entidad y esta es la base para la elaboración de la hoja de trabajo.

3.1.8 Ajustes contables

Jonick (2017) define que los ajustes son asientos especiales que se realizan justo antes de la preparación de los estados financieros. Sirven para actualizar los saldos de ciertas cuentas, para que coincidan correctamente con los ingresos y gastos.

Todo esto para asegurar la aplicación del principio de devengo (accrual basis)

Jonick (2017) señala que el accrual basis reconoce los eventos económicos cuando ocurren, independientemente de si ya se ha recibido el pago correspondiente.

3.1.9 Estados financieros

Sinisterra et al. (2011) define a los estados financieros como “informes preparados periódicamente que tienen como objetivo presentar información financiera a aquellos usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la entidad”

El Financial Accounting Standards Board (2018) definen a los estados financieros como informes que reportan la situación financiera de una entidad sobre sus recursos económicos y obligaciones, así como proporcionar información sobre los efectos de las transacciones o eventos que modifican sus recursos económicos.

Por su parte El Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (2022) establecen que el objetivo de los estados financieros es proveer información financiera sobre la entidad a los usuarios, existentes o potenciales, para tomar decisiones económicas en relación con la entidad. Para cumplir con el objetivo estos deben proveer información sobre los activos, pasivos, capital contable, ingresos, costos y gastos de la entidad informante.

Analizando esto podemos concluir que, sin importar el país y el marco normativo, los estados financieros cumplen con el mismo objetivo, proporcionar información oportuna, confiable y veraz que refleje la situación económica de una entidad, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.

Los estados financieros básicos son:

1. Balance General: Este nos muestra los recursos y obligaciones de una empresa en una fecha determinada
2. Estado de Resultados: Proporciona información relativa de los ingresos, costos y gastos, relevando el desempeño financiero de la empresa si obtuvo pérdidas o ganancias
3. Estados de flujos de efectivo: Presenta las entradas y salidas de efectivo de una empresa
4. Estado de cambios en el capital contable: Presenta los movimientos del patrimonio contable

3.1.10 Definición de software contable

Para llevar a cabo el proceso contable, es necesario que una entidad cuente con un sistema de procedimientos para el registro de los libros de contabilidad, estos pueden ser manuales o computarizados. Actualmente con el avance de la tecnología se han desarrollado softwares contables para la optimización de los procesos y eliminación de errores y la obtención de información más veraz y eficiente para la toma de decisiones.

De acuerdo con Savage et al. (2024) un sistema de información contable realiza recopilación, transformación, y generación de informes de datos como cualquier otro sistema de información, pero este es específico para datos contables y financieros. Este abarca un subconjunto de todos los datos empresariales, lo que lo convierte en parte del sistema de información general de una empresa.

El software contable es definido como “un programa o sistema informático que permite el registro y procesamiento de datos contables. Este se puede encontrar instalado desde una computadora o en la nube para ser trabajado desde internet, con la finalidad de tener la información financiera más segura y ordenada” (SIGO,2019)

Acosta y Navarrete (2013) señalan que el software contable en las organizaciones sirve para acceder y explotar la información dentro de una base de datos, de manera que los usuarios de la información contable puedan analizarla y desarrollarla para una correcta toma de decisiones.

Como ya se analizó, los sistemas contables automatizan tareas repetitivas como el registro de pólizas, conciliaciones, realización de estados financieros, además de permitir un control eficiente de la información financiera y su resguardo, reduciendo errores manuales y pérdida de información. Es por esto por lo que, hoy en día los softwares contables desempeñan un papel fundamental en las empresas, ya que contribuyen a la confiabilidad

y precisión de la información, mejorando la toma de decisiones y cumpliendo la normativa vigente.

3.1.11 Manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos son “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”. (Como se citó en Esteves Fajardo et al., 2023)

También se le define al manual de procedimientos como “una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de manera sencilla y que sea comprensible para el lector, permitiendo desarrollar correctamente sus funciones” (Ortiz Ibáñez, 2008)

El manual de contabilidad, de acuerdo con Esteves Fajardo et al. (2023) tiene el propósito de señalar los principios y técnicas aplicables a la contabilidad, contiene información sobre el sistema contable, manejo de registros, control de información financiera entre otros aspectos importantes.

Los manuales de procedimientos son importantes ya que nos permiten seguir correctamente un proceso, uniformándolo y evitando errores en su ejecución. Además de optimizar los recursos y facilitar la capacitación de personal.

Capítulo IV. Propuesta

4.1 Implementación de un manual del proceso contable en software Quickbooks

Debido al avance tecnológico, se han desarrollado softwares especializados en el área contable que optimizan de manera eficiente y eficaz el proceso contable desde el libro diario hasta la formulación de estados financieros, además de brindar al usuario la facilitación de tener un control y orden de la información financiera de la empresa o empresas.

En Abibianos se utiliza el software de Quickbooks el cual está diseñado para pequeñas y medianas empresas. Desarrollado por Intuit y que ofrece una variedad de funciones y características que permiten manejar distintas tareas contables. desde pago de nómina, control de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias, creación de facturas y formulación de reportes financieros entre otras.

La implementación de manuales en las organizaciones es de gran importancia para el cumplimiento de sus objetivos, ya que el control y la eficiencia son pieza clave para el éxito del negocio, y estos sirven como herramientas para la optimización de las distintas áreas funcionales de la empresa y los trabajadores, además de garantizar un control interno de los procesos.

Por esta razón es de gran utilidad para el despacho la implementación de un manual del proceso de contabilidad, desde el registro diario hasta la formulación de estados financieros, con la finalidad de que sirva como herramienta en la capacitación de nuevo personal, y que exista un control y un orden en toda la información financiera recabada y registrada de sus clientes, garantizando confiabilidad y veracidad en la información plasmada en los estados financieros. Además de facilitar el conocimiento y comprensión de cada uno de los procesos, identificando oportunidades de mejora y aumentando la eficiencia en el desarrollo de este.

4.2 Objetivo general

Elaboración de un manual del proceso contable en software Quickbooks para el área de contabilidad. Con el propósito de optimizar el procedimiento, mediante la estandarización de registros, permitiendo que exista un control interno que elimine posibles errores, garantizando la confiabilidad de la información presentada en los estados financieros.

4.3 Estrategias de implementación

Las estrategias de implementación son las acciones que se deben seguir para poder cumplir con el objetivo del proyecto.

Es así que, para evitar la resistencia a nuevos cambios en la empresa y el área de contabilidad primero será necesario lograr el involucramiento de cada uno en el proyecto.

Para esto se llevará a cabo una reunión con el gerente de la empresa y los colaboradores del área de contabilidad con el fin de presentar la propuesta, explicar los beneficios del manual y sensibilizar al equipo sobre la importancia de este en las empresas.

De igual forma se organizarán reuniones de capacitaciones breves, brindando acompañamiento inicial para resolver dudas y facilitar el uso del manual.

4.4 Desarrollo y presentación de la propuesta



MANUAL DEL PROCESO CONTABLE

EN QUICKBOOKS

Manual del proceso contable en software Quickbooks para el despacho Abibianos

El presente manual tiene la finalidad de guiarte en la realización del proceso contable de nuestros clientes y que en base a este exista un control y orden de toda la información financiera registrada en el programa, evitando errores y precisión en la contabilidad de estos.

Aquí se encontrará los pasos a seguir desde la contabilización de las transacciones hasta la formulación de estados financieros, así como algunas políticas del despacho para el correcto orden y control de la información.

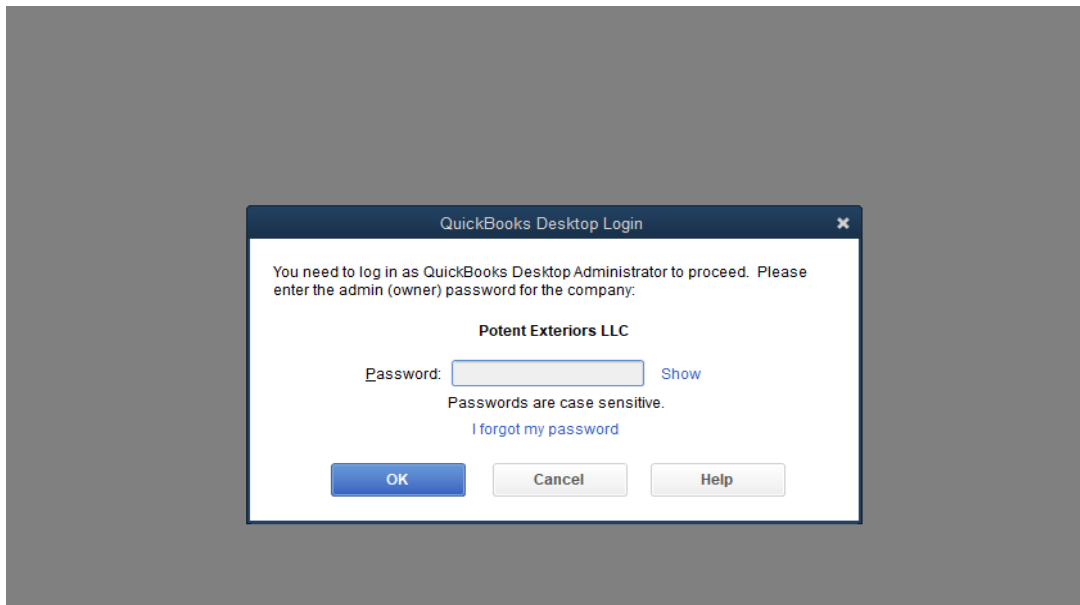
SECCIÓN 1

Como Ingresar a Quickbooks

1. Para ingresar a Quickbooks es necesario situarse en el escritorio principal de la computadora y dar clic en el programa.



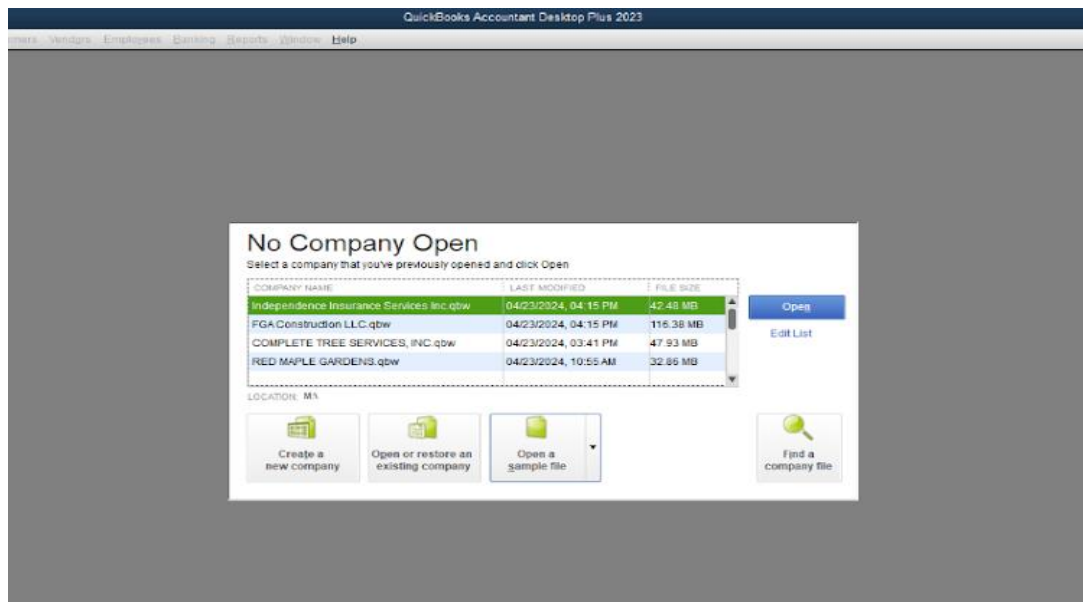
2. Al dar clic se abrirá el programa y en la página principal se observan los usuarios de los clientes como la siguiente:



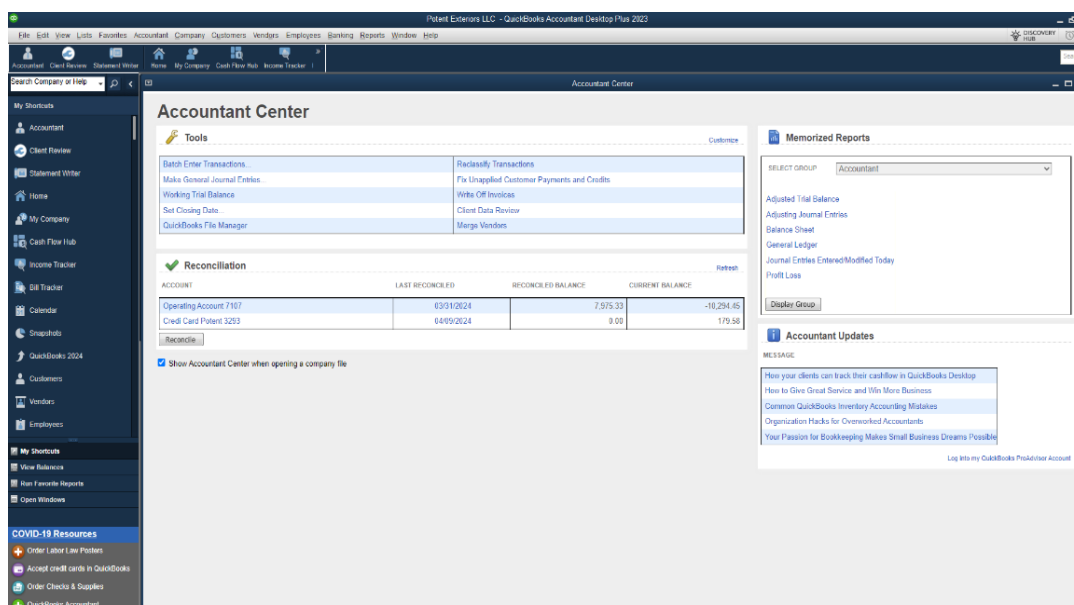
3. Selecciona la empresa que vas a contabilizar. Al seleccionar el usuario te solicitará la clave para poder acceder.

Nota: Las claves de acceso a QB de cada cliente, así como los usuarios y claves de acceso a los bancos de cada uno se encuentran en un archivo creado por el despacho.

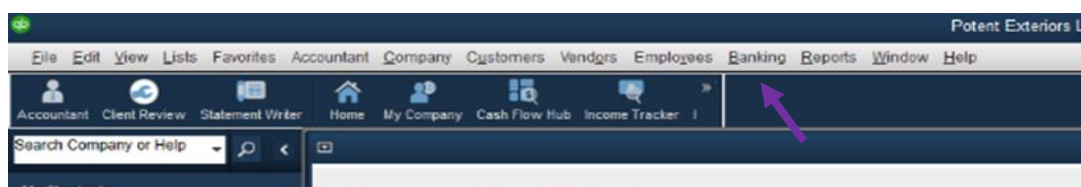
(En la sección 2 de este manual se encuentran las instrucciones para acceder a los documentos)



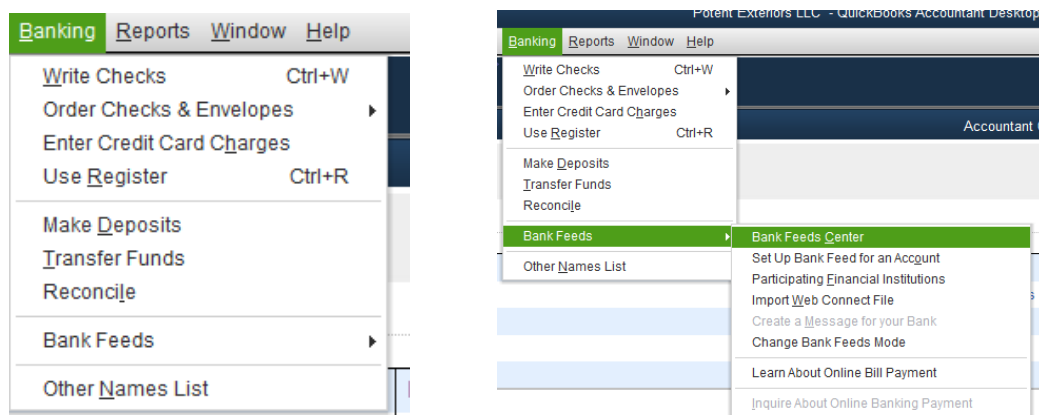
4. Cuando se ingresa la clave se abrirá el programa y aparecerá la pantalla siguiente:



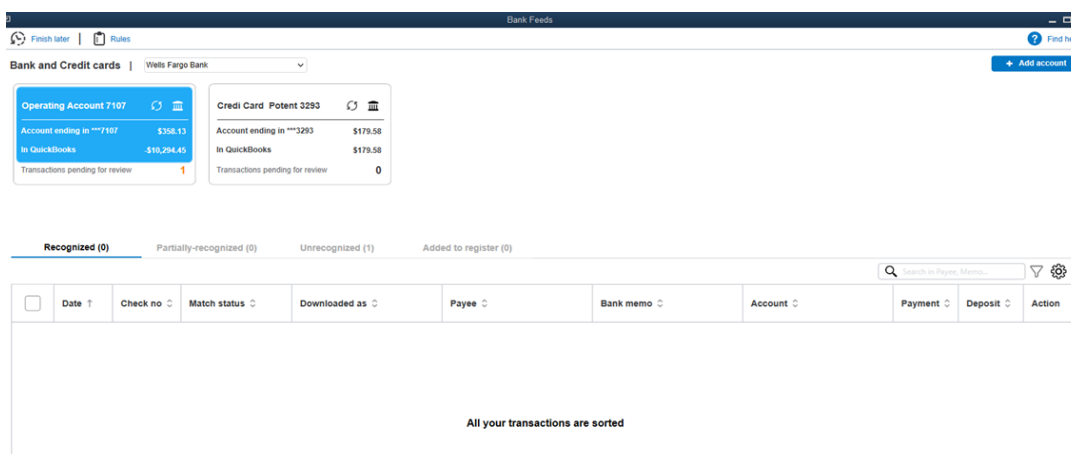
5. Dirígete a las herramientas de la parte de arriba del programa y da clic en banking.



6. Al dar clic te aparecerán varias opciones, selecciona bank feeds y después Bank feeds center.



7. Automáticamente te aparecerá una ventana nueva con las cuentas bancarias del cliente y de las cuales vas a realizar el registro.

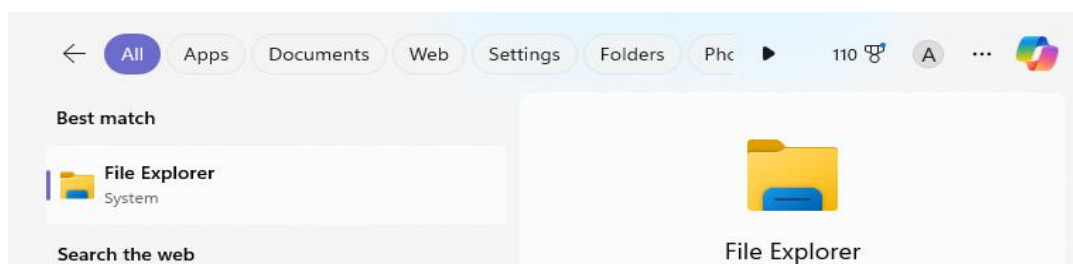


SECCIÓN 2

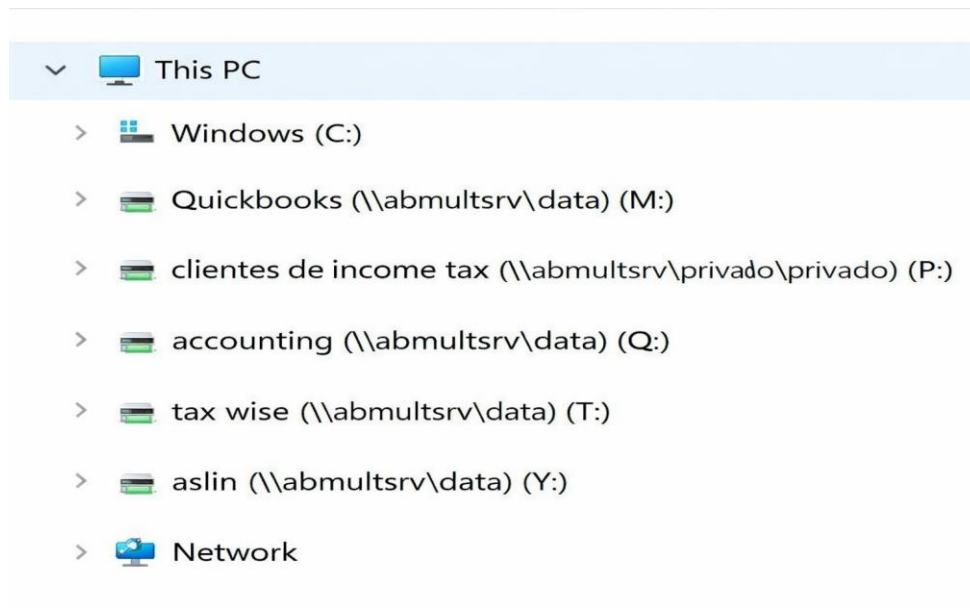
Acceder a los documentos de claves y usuarios

En este apartado del manual se encuentran los pasos a seguir para acceder a los documentos necesarios en la realización del proceso contable.

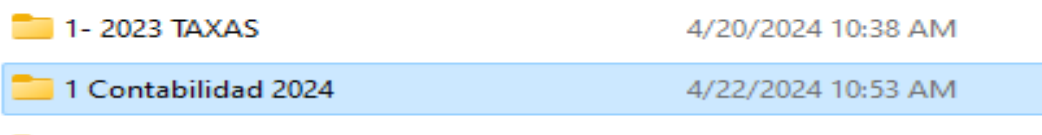
1. Primero abre File Explorer en la computadora.



2. Selecciona el disco duro llamado Accounting.



3. Al seleccionarlo aparecerán varias carpetas, abre la carpeta 1 Contabilidad 2024.



4. Aquí puedes acceder a los archivos de las claves de Quickbooks y las claves para los bancos de los clientes.

 AccesoBancosABibianos2024	4/17/2024 6:21 PM	Microsoft Excel W...	28 KB
 claves QB	4/22/2024 7:03 PM	Microsoft Excel W...	310 KB

SECCIÓN 3

Descarga de transacciones desde los bancos

Esta sección contiene las instrucciones para acceder a los bancos de los clientes y descargar sus transacciones para realizar el registro en Quickbooks.

1. Accede al documento acceso Bancos Abibianos2024.

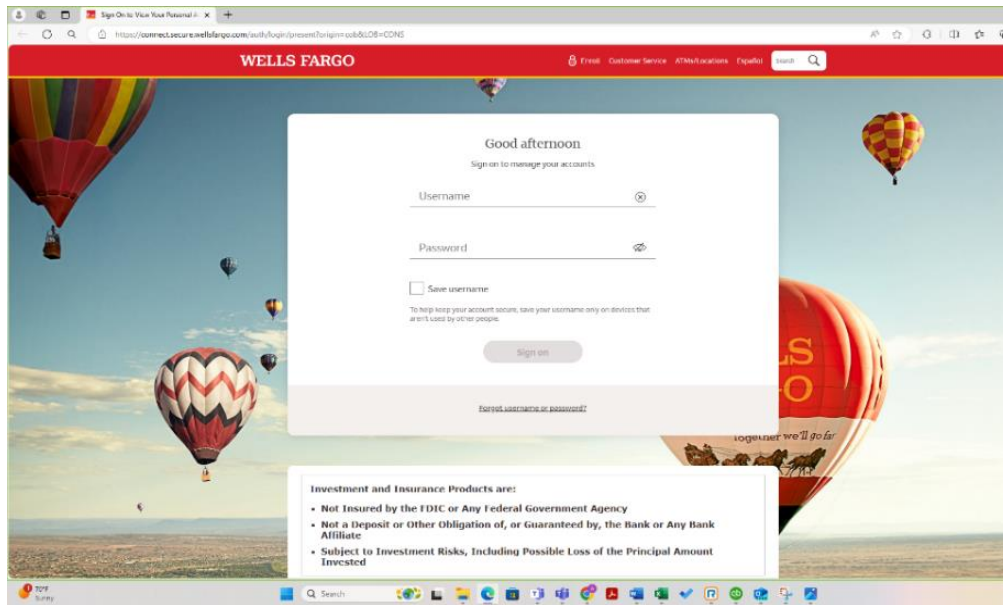
 AccesoBancosABibianos2024	4/17/2024 6:21 PM	Microsoft Excel W...	28 KB
 claves QB	4/22/2024 7:03 PM	Microsoft Excel W...	310 KB

2. Al abrir el archivo te aparecerá una tabla con el nombre de las empresas, su usuario, acceso y banco que utiliza. Posiciónate sobre el nombre del banco de la empresa que vas a contabilizar y da clic Izquierdo.

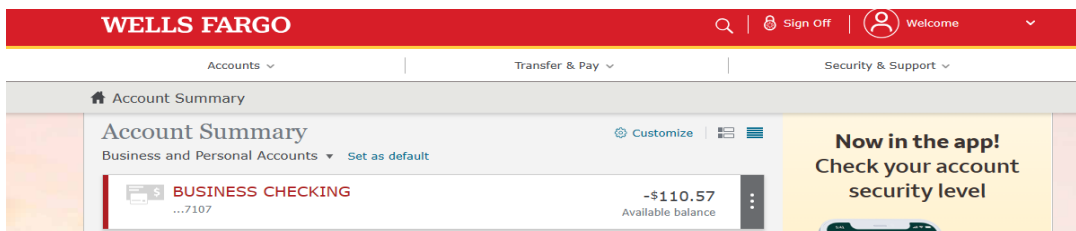
BANCO
Bank of America
PNC
Bank of America
Truist
Cnboftexas Citizen
PNC
Bank of America
American Express
American Express
Bank of America
Wells Fargo
Chase

3. Este te llevará directamente a la página del banco, ingresa los datos que pide, los cuales se encuentran en el mismo documento.

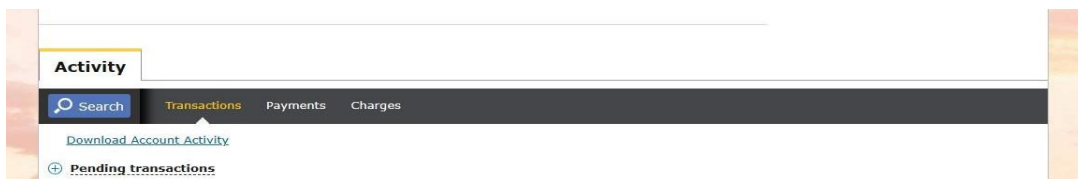
Nota: Cada cliente usa diferente banco, pero en la mayoría de ellos se realiza el mismo procedimiento para descargar e importar transacciones.



4. Cuando ingresas al banco, da clic en la cuenta donde se bajarán las transacciones.



5. Al seleccionar la cuenta te aparecerá una nueva pantalla, da clic en download account activity para descargar las transacciones que se realizaron en esa cuenta.



6. Automáticamente te dirigirá a una ventana nueva donde debes seleccionar algunos datos:

- Paso 1: Verifica que seleccionaste la cuenta de banco correcta.

Step 1: Choose an account ¹

Account
WELLS FARGO ACTIVE CASH
VISA® CARD ...3293

- Paso 2: Selecciona el rango de días de las transacciones que se descargarán.

Nota Como se realiza el libro diario mensual, se descargan las transacciones cada semana o quince días.

Step 2: Verify pre-filled date range ²

For credit card accounts, you can only download up to 120 days of previous account history.
Note: Always confirm "From" and "To" dates before downloading account activity.

Date range

04/01/2024  to 04/15/2024 

- Paso 3: Selecciona Quickbooks y download.

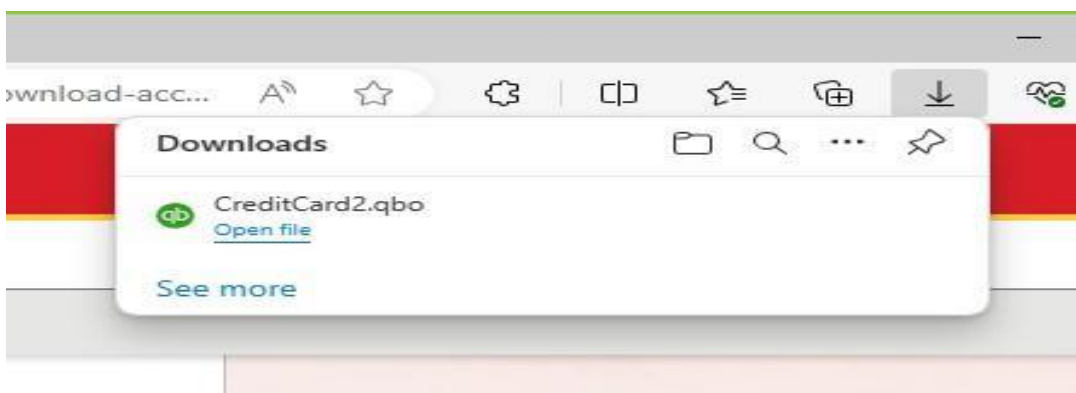
Step 3: Select a file format to download ³

File formats

- ☐ Quicken® ([Web Connect](#))
- ☒ QuickBooks® ([Web Connect](#))
- ☐ Comma delimited ([ASCII Spreadsheet](#))

Download

7. En el lado derecho aparecerá el archivo descargándose, da clic.



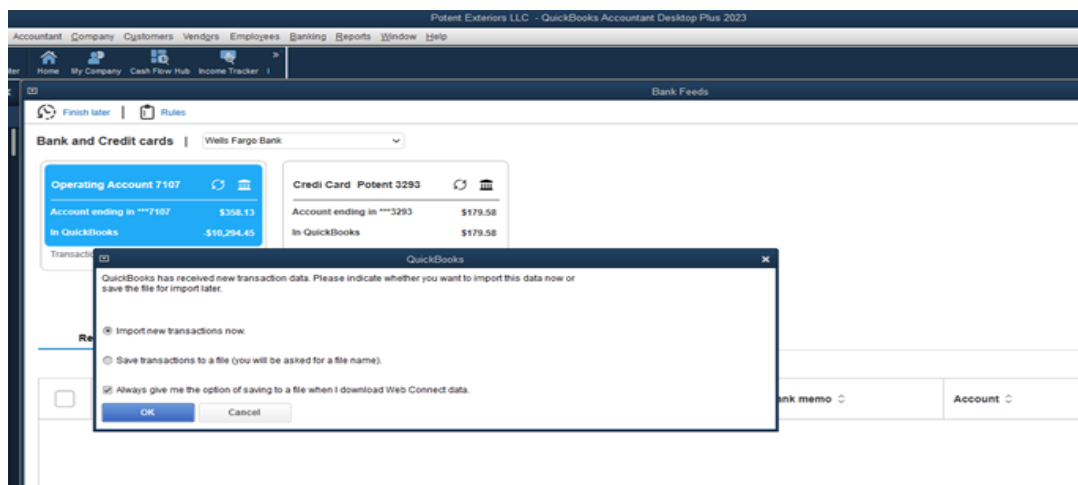
SECCION 4

Registro de las transacciones en Quickbooks

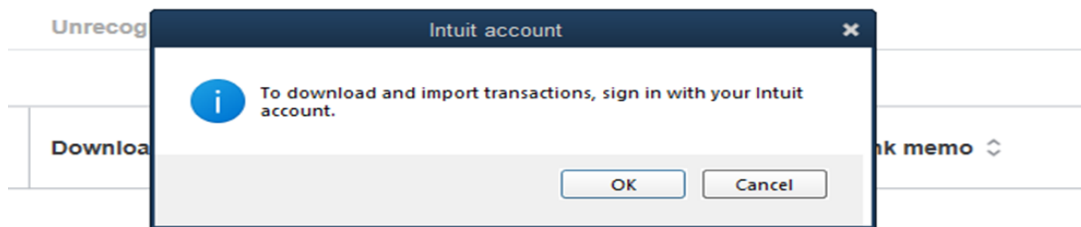
En esta sección se encuentra el proceso para registrar las transacciones en el libro diario de contabilidad de las empresas, así como recomendaciones y reglas por seguir.

Es importante mencionar que este software nos brinda la herramienta y facilidad de descargar las transacciones del banco y de esta forma no hacer los registros manualmente.

1. Al dar clic en la descarga de las transacciones en el programa te aparecerá la siguiente ventana, selecciona ok.

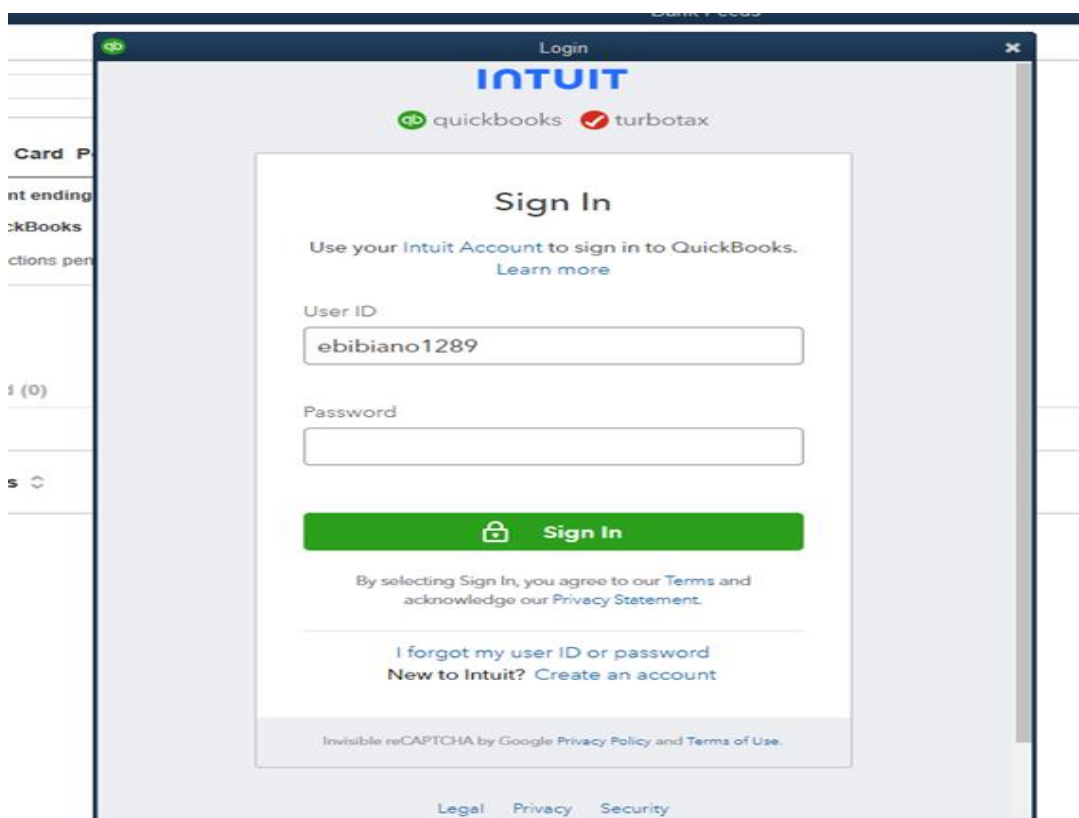


2. El sistema abrirá una ventana donde comenta que es necesario acceder a la cuenta del administrador del programa para poder importar las transacciones, selecciona ok.

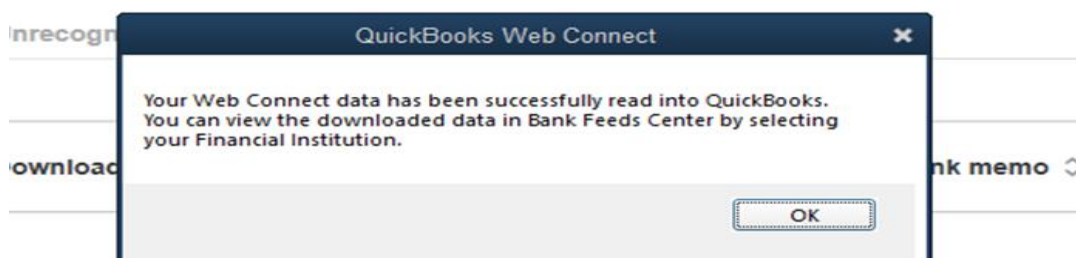


3. Automáticamente se abre una nueva ventana, ingresa el usuario y clave del administrador de QB.

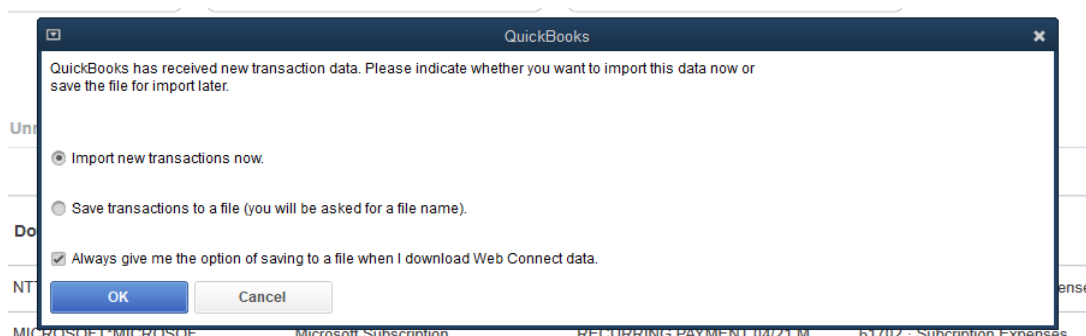
Nota: Recuerda que los usuarios y claves están en el documento Claves QB.



4. En la siguiente ventana nos indica que las transacciones se descargaron en el programa, da clic en ok.



5. El sistema automáticamente abre una nueva ventana donde pregunta si deseas importar las transacciones en ese momento o queremos importarlas después. Selecciona import new transactions now y clic en ok.



6. Automáticamente se importan las transacciones en el programa como aparece en la siguiente imagen para proceder a realizar el registro en el libro diario.

Bank and Credit cards

Wells Fargo Bank

Add account

Business Saving 3322

Account ending in ***3322 \$256.08

In QuickBooks \$256.08

Transactions pending for review 0

Credit Card WFargo 4978

Account ending in ***4978 \$376.22

In QuickBooks \$0.00

Transactions pending for review 0

Wells Fargo 8190

Account ending in ***8190 \$102,723.76

In QuickBooks \$102,419.74

Transactions pending for review 19

Credit Card WF 7356

Account ending in ***7356 \$1,472.94

In QuickBooks \$1,472.94

Transactions pending for review 0

Recognized (7)

Partially-recognized (0)

Unrecognized (12)

Added to register (0)

Search in Payee, Memo...

Date

Check no

Match status

Downloaded as

Payee

Bank memo

Account

Payment

Deposit

Action

4/22/2024

Rule Applied

NTTA

NTTA

PURCHASE 04/19 972-818-6882...

60107 - Auto NTTA Tolls Expense

120.00

Add

4/22/2024

Rule Applied

MICROSOFT*MICROSOF

Microsoft Subscription

RECURRING PAYMENT 04/21 M...

61702 - Subscription Expenses

7.57

Add

4/19/2024

8018

Auto-Matched

CHECK

Ricardo Davila

-spib-

1,480.95

Confirm

4/19/2024

Rule Applied

NTTA

NTTA

PURCHASE 04/18 972-818-6882...

60107 - Auto NTTA Tolls Expense

120.00

Add

4/19/2024

Rule Applied

ATM CHECK DEPOSIT

ATM Check deposit

04/19 5015 ELDORADO PKWY F...

4/19/2024

Rule Applied

ATM CHECK DEPOSIT

ATM Check deposit

04/19 12066 FM 423 Frisco TX 98...

4/19/2024

Rule Applied

UNITED SITE SERVIC

United Site Service

RECURRING PAYMENT 04/17 W...

68601 - Cleaning Portable

Para realizar el correcto registro de las transacciones, es importante conocer que esta ventana, al descargar las transacciones, se compone de las 4 columnas siguientes:

Recognized (7)

Partially-recognized (0)

Unrecognized (12)

Added to register (0)

- **Recognized:** En esta columna se integran las transacciones descargadas que ya tienen reglas determinadas en QB con las cuentas contables a las que pertenecen
- **Partially recognized:** Esta columna no se utiliza
- **Unrecognized:** Aquí se registrarán las transacciones que no tiene reglas determinadas, es necesario asignarle a cada transacción la cuenta contable a la que pertenece
- **Added to register:** En esta columna se van añadiendo automáticamente las transacciones que ya registramos de la columna de recognized o unrecognized

Cada columna se integra de las 9 subcolumnas siguientes:

Search for, showing

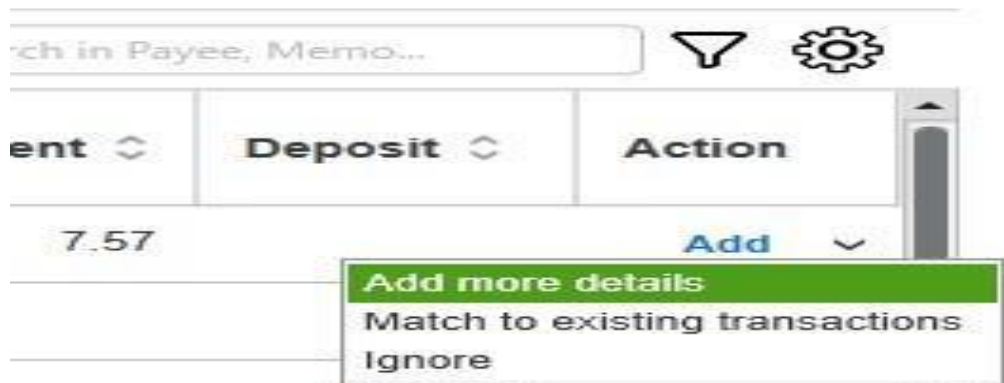
	Date	Check no	Downloaded as	Bank memo	Account	Payment	Deposit
☒	4/22/2024		MICROSOFT*MICROSOF	RECURRING PAYMENT 0421 MSBILL...		7.57	Add
☐			MICROSOFT*MICROSOF	61700 - Computer and Internet Expenses			

7. Para agregar reglas determinadas a las transacciones, posíciónate en unrecognized y selecciona la transacción a la que se le aplicará una regla y da clic en el icono de add.

Nota: Es importante mencionar que esta es una función del programa y sirve para que las operaciones se categoricen con su cuenta contable automáticamente al momento de importarlas desde el banco. Solo se utiliza con transacciones frecuentes de la empresa o suministros del giro principal del negocio.

Date ▾	Check no ▾	Downloaded as ▾	Bank memo ▾	Account ▾	Payment ▾	Deposit ▾
4/22/2024		MICROSOFT*MICROSOF	RECURRING PAYMENT 0421 MSBILL...		7.57	Add ▾

8. Al dar clic aparecerá una pequeña ventana con opciones, selecciona add more details.



9. Se abrirá una ventana como la siguiente, posíciónate hasta la parte de abajo y selecciona create rule from this transaction.

Transaction from your bank

Match status: Unrecognized Date: 4/22/2024 Downloaded as: MICROSOFT*MICROSOFT CHK no: Amount: 7.57

Add more details Match to existing transactions

Date: 4/22/2024 Memo: RECURRING PAYMENT C Number: Payee:

Expenses

Account	Customer:Job	Memo	Billable	Amount
61700 - Computer and Internet I		RECURRING PAYMENT 04/21 MSBILL INFO WA CARD 1	☐	7.57

Add line Reset Total: 7.57

Create rule from this transaction Cancel Save and add to register

Automáticamente aparecerá la ventana siguiente.

Add rule details

Rule name: For: Money out

When a transaction meets All of these conditions

Description	Matches	
		MICROSOFT*MICROSOFT

Add line

Do this

Rename Payee to

and Categorize in account 61700 - Computer and Internet Expenses

and Assign customer:job

Cancel Save

10. Para crear la regla, ingresa los siguientes datos:

- Escribe el nombre de la regla (nombre del proveedor con la primera letra mayúscula y demás minúsculas)

Rule name:

- En esta parte es importante seleccionar la descripción de la transacción para que el sistema reconozca esa regla únicamente con esas características.
Posiciónate en el botón de en medio y selecciona contains y en la siguiente columna solo escribe el nombre del proveedor.

When a transaction meets All of these conditions

Description	Matches	
	- Begins with - Contains - Does not contain - Ends with Matches	MICROSOFT*MICROSOFT

[Add line](#)

- Selecciona la cuenta contable que se le asignará.

Do this

Rename Payee to

and Categorize in account 61700 - Computer and Internet Expenses

and Assign customer job

Account	Expense
61700 Computer and Internet Expenses	Expense
61701 Freshbooks Software Fee	Expense
61702 Subscription Expenses	Expense
62400 Depreciation Expense	Expense
63300 GL Insurance Expense	Expense
64300 Meals and Entertainment	Expense
64301 Travel Expenses	Expense
64900 Office Supplies	Expense
64901 HM Office Expense	Expense
64902 Gift Expense	Expense
64903 Printing Expense	Expense
64904 Security System	Expense
64905 Postage Expense	Expense
65999 Direct Deposit Fees	Expense
66000 Payroll Expenses	Expense
66001 Social Security Company	Expense
66002 Medicare Company	Expense
66003 TX- Unemployment Company	Expense
66004 Federal Unemployment Company	Expense

[Cancel](#)

11. Da clic en save y después te regresará a la primera ventana selecciona save and add to register.

Add rule details

Rule name: Microsoft Fer: Money out

When a transaction meets All of these conditions

Description Contains MICROSOFT

Add line

Do this

Rename Payee to

and Categorize in account 61700 - Computer and Internet Expenses

and Assign customer job

Cancel

Save

AddMatch Transaction

Transaction from your bank

Match status: Unrecognized Date: 4/22/2024 Downloaded as: MICROSOFTMICROSOFT CHK no Amount: 7.57

Add more details

Match to existing transactions

Date: 4/22/2024 Memo: RECURRING PAYMENT C Number: Payee:

Expenses

Account	Customer/Job	Memo	Billable	Amount
61700 - Computer and Internet I		RECURRING PAYMENT 0421 MSBILLINFO WA CARD 1		7.57

Add line

Reset

Total: 7.57

Create rule from this transaction

Cancel

Save and add to register

Automáticamente, esa transacción se traslada a la columna de added to register y la regla ya estará predeterminada para futuras transacciones.

12. Para registrar transacciones que no son frecuentes o que no tienen reglas
posiciónate en la columna de unrecognized.

Nota: Las transacciones importadas ya tienen datos, únicamente identifica al proveedor y su cuenta contable y añádelas al registro.

Recognized (0) Partially-recognized (0) **Unrecognized (33)** Added to register (34)

Search in Payee, Memo...

☐	Date ↑	Check no ↓	Downloaded as ↓	Payee ↓	Bank memo ↓	Account ↓	Payment ↓	Deposit ↓	Action
☐	4/22/2024	9499	CHECK				1,745.00		Add

13. Da clic en la columna de payee y escribe el nombre del proveedor o cliente, cualquiera que sea el caso.

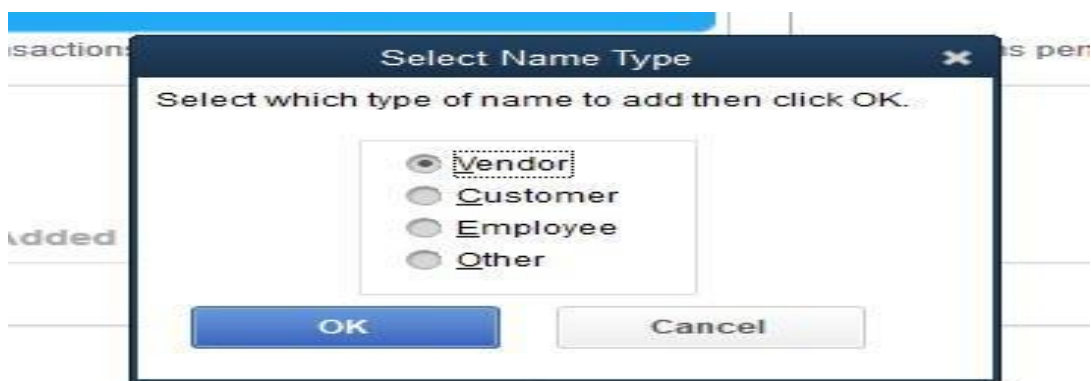
44

The image shows a software interface with a dropdown menu. The top part of the menu is labeled 'Payee' with a small downward arrow. Below this, a list of options is visible, with 'Auto Inspection' highlighted in green. A small downward arrow is visible on the right side of the list.

14. Si el proveedor o cliente no está dado de alta o es nuevo se abrirá una ventana comentando que ese proveedor no se encuentra en el sistema. Para darlo de alta selecciona Quick add.



Posteriormente abrirá una nueva ventana comentando que si es proveedor, cliente, empleado u otro. Selecciona vendor o customer según sea el caso y después da clic en ok.



15. Siguiendo el proceso de registro posic nate en account y selecciona la cuenta contable a la que pertenece la transacción.

Account	Payment	Deposit
< Add New... >	340.00	
10101 Wells Fargo 8190		
10102 Business Saving 3322		
11000 Accounts Receivable		
11001 Eagle Concrete Placement Loan		
2120 Payroll Asset		
15000 Furniture and Equipment		
15100 Vehicles		
15101 2009 Chevy Service Truck		
15102 2020 Toyota Tacoma 4WD		
15103 2022 Toyota Tundra Vin4572		
15200 Commercial Trucks		
15201 2005 Mack MR Vin 8148		
15202 2000 Mack Vin 5517		
15203 2006 Mack Vin 1309		
15204 1998 Mack/Putzmeister		
15205 2008 Putzmeister Concrete Pump		
15206 2005 Mack Putzmeister Vin 6752		
15207 Tiny Home trailer 8 x 18		
15208 2005 Mack Escalade		

Para agregar una nueva cuenta contable o subcuenta selecciona add new en la parte de arriba.

Account	Payment	Deposit
< Add New... >	340.00	

Se abrirá una nueva ventana para ingresar los datos de la cuenta que queremos agregar al catálogo.

Account Type: Expense

Number:

Account Name: [Select from Examples](#)

☐ Subaccount of:

OPTIONAL

Description:

Note:

Tax-Line Mapping: <Unassigned> [How do I choose the right tax line?](#)

[Save & Close](#) [Cancel](#)

Da clic en la parte de arriba en account type y aparecerán las opciones a elegir para el tipo de cuenta.

Nota: Es importante identificar el gasto y la cuenta de naturaleza a la que pertenece activo, pasivo, capital contable o cuentas de resultados (ingresos y gastos) así como su clasificación.

Account Type: Expense

Account Name:

OPTIONAL

Description:

Note:

Tax-Line Mapping: [How do I choose the right tax line?](#)

[Save & Close](#) [Cancel](#)

- Bank
- Accounts Receivable
- Other Current Asset
- Fixed Asset
- Other Asset
- Accounts Payable
- Credit Card
- Other Current Liability
- Long Term Liability
- Equity
- Income
- Cost of Goods Sold
- ✓ Expense
- Other Income
- Other Expense

Escribe correctamente el número de cuenta que le pertenece de acuerdo con el catálogo que tenga cada empresa.



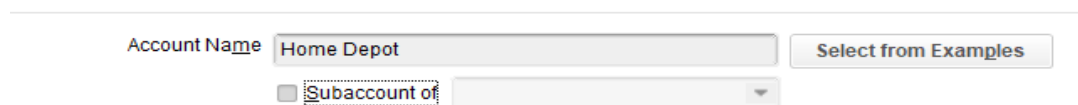
A screenshot of a web form. It features a dark blue header bar with a white 'X' icon on the right. Below the header, the word 'Number' is displayed in a colorful, pixelated font. To the right of 'Number' is a light gray rectangular input field with a blue border, containing a single vertical line cursor.

Nota: La numeración debe constar de 5 dígitos de la siguiente manera

- Activos 10000
- Pasivos 20000
- Capital 30000
- Ingresos 40000
- Gastos 50000

Es importante realizar correctamente el seguimiento de esta numeración con el fin de conservar información ordenada y eficiente.

Escribe el nombre de la cuenta y si tiene alguna subcuenta como en el caso de activos o pasivos da clic en la casilla de subaccount of y selecciona la cuenta.



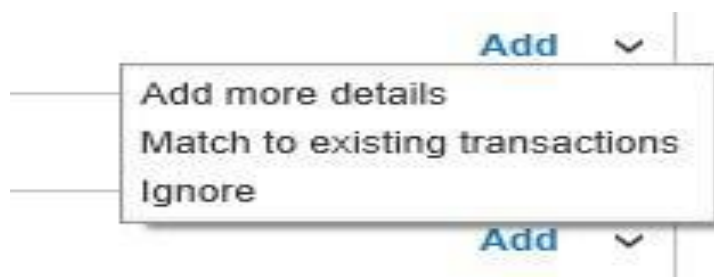
A screenshot of a web form for creating an account. It includes a text input field labeled 'Account Name' with the text 'Home Depot' entered. To the right of this field is a button labeled 'Select from Examples'. Below the 'Account Name' field is a checkbox labeled 'Subaccount of' followed by a dropdown menu.

Da clic en save & close y automáticamente se guarda la cuenta creada.

16. Para añadir la transacción al libro diario da clic en add y se registra automáticamente en la columna de added to register.

Search in Payee, Memo... Filter Settings			
	Payment ▾	Deposit ▾	Action
	300.46		Add ▾

17. Para añadir en una misma transacción dos o más cuentas contables posíciónate en action y clic en el icono del lado de add. Se abrirá una pequeña pestana da clic en add more details.



18. El sistema mostrará la ventana siguiente. Selecciona add line.

Add/Match Transaction

Transaction from your bank

Match status: Unrecognized Date: 4/22/2024 Downloaded as: MICROSOFT*MICROSOF CHK no: Amount: 7.57

Add more details Match to existing transactions

Date: 4/22/2024 Memo: RECURRING PAYMENT C Number: Payee:

Expenses

Account	Customer:Job	Memo	Billable	Amount
61700 - Computer and Internet I		RECURRING PAYMENT 04/21 MSBILL.INFO WA CARD 13	☐	7.57

 Total: 7.57

19. Al seleccionar se agregará una nueva casilla para registrar la transacción que se necesita.

Expenses

Account	Customer:Job	Memo	Billable	Amount
22001 - 2020 Toyota Tacoma 99		PT87K4A4GW8YO9Z P56299258-26269	☐	995.95
			☐	0.00

20. Selecciona la cuenta y escribe el monto.

			☐	0.00
< Add New... > 11010 Wells Fargo Exp 9072 11020 Wells Fargo Ck 1703 12100 Inventory Asset 12600 Construction in Progress 13400 Retainage Receivable 15000 Furniture and Equipment 15001 2021 Trailer	AddNew Bank Bank Other Current Asset Other Current Asset Other Current Asset Fixed Asset Fixed Asset			
Total:				300.46

21. Da clic en save and register y automáticamente se añade al libro diario.

Transaction from your bank

Match status: Unrecognized Date: 4/23/2024 Downloaded as: CHECK CHK no: 9490 Amount: 300.46

Add more details Match to existing transactions

Date: 4/23/2024 Memo: Number: 9490 Payee:

Account	Customer:Job	Memo	Billable	Amount
53600 - Subcontractors Expense			☐	300.46
63400 Interest Expense			☐	0.00

Add line Reset Total: 300.46

Create rule from this transaction Cancel Save and add to register

22. Como se explicó en el paso 6 las transacciones que ya tienen reglas determinadas se posicionan en recognized. Selecciona en la parte de abajo Batch actions.

Recognized (29)			Partially-recognized (0)		Unrecognized (11)		Added to register (0)					
									Search in Payee, Memo...		 	
☒	Date ↑	Check no ↓	Match status ↓	Downloaded as ↓	Payee ↓	Bank memo ↓	Account ↓	Payment ↓	Deposit ↓	Action		
☒	4/24/2024		 Rule Applied La Michoacana	LA MICHOCANA DALLAS #0 042:	La Michoacana	LA MICHOCANA DALLAS #0 04...	64300 - Meals and Entertainment	15.13		Add 		
☒	4/24/2024		 Auto-Matched	IRS DES USATAXPYMT ID 225451:	United States Treasury	IRS DES USATAXPYMT ID 2254...	-split-	2,068.90		Confirm 		
☒	4/24/2024		 Rule Applied Floor and decor	FLOOR AND DECOR 131 04/23 PU	Floor & Decor	FLOOR AND DECOR 131 04/23...	50400 - Construction Materials C...	263.10		Add 		
☒	4/24/2024		 Rule Applied Home Depot	THE HOME DEPOT 04/24 PURCH#	The Home Depot	THE HOME DEPOT 04/24 PURC...	50400 - Construction Materials C...	81.17		Add 		
☒	4/24/2024		 Rule Applied Floor and decor	FLOOR AND DECOR 112 04/23 PU	Floor & Decor	FLOOR AND DECOR 112 04/23...	50400 - Construction Materials C...	270.52		Add 		
☒	4/23/2024		 Rule Applied Floor and decor	FLOOR AND DECOR 104 04/22 PU	Floor & Decor	FLOOR AND DECOR 104 04/22...	50400 - Construction Materials C...	48.80		Add 		
☒	4/23/2024		 Auto-Matched	IRS DES USATAXPYMT ID 225451:	United States Treasury	IRS DES USATAXPYMT ID 2254...	-split-	543.04		Confirm 		
☒	4/23/2024		 Rule Applied Home Depot	THE HOME DEPOT 04/23 PURCH#	The Home Depot	THE HOME DEPOT 04/23 PURC...	50400 - Construction Materials C...	347.86		Add 		
☒	4/23/2024		 Rule Applied Progressive Ins	PROGRESSIVE ASI DES 86627487	Progressive Asi	PROGRESSIVE ASI DES 866274...	63300 - Insurance Expense	176.49		Add 		
☒	4/23/2024		 Rule Applied NTTA	NTTA AUTOCHARGE 04/22 PURCH	NTTA Auto	NTTA AUTOCHARGE 04/22 PUR...	60103 - Auto NTTA Tollway	40.00		Add 		
☒	4/23/2024		 Rule Applied	RY/CEMEDICA MOBILE 04/04 370:		RY/CEMEDICA MOBILE 04/04 3...	63600 - Construction Income			Add 		
Batch actions 												

23. Al seleccionar Batch actions, abrirá una pequeña pestana con opciones, selecciona Add/confirm para agregarlas al registro diario.

Add / Confirm

Ignore

Not a match

Batch actions

Automáticamente se trasladan a la columna de added to register.

Recognized (0) Partially-recognized (0) Unrecognized (11) Added to register (29)							
Search in Payee, Memo...							
Date ↑	Check no ↓	Downloaded as ↓	Payee ↓	Bank memo ↓	Account ↓	Payment ↓	Deposit ↓
4/24/2024		THE HOME DEPOT 04/24 PURCHASE PL	The Home Depot	THE HOME DEPOT 04/24 PURCHASE PLAN...	50400 · Construction Materials Costs	81.17	
4/24/2024		FLOOR AND DECOR 112 04/23 PURCHA	Floor & Decor	FLOOR AND DECOR 112 04/23 PURCHASE P...	50400 · Construction Materials Costs	270.52	
4/24/2024		FLOOR AND DECOR 131 04/23 PURCHA	Floor & Decor	FLOOR AND DECOR 131 04/23 PURCHASE...	50400 · Construction Materials Costs	263.10	
4/24/2024		LA MICHOACANA DALLAS #0 04/22 PU	La Michoacana	LA MICHOACANA DALLAS #0 04/22 PURCHA...	64300 · Meals and Entertainment	15.13	

Nota: Cuando en alguna transacción identifiquemos un gasto no correspondiente al giro comercial del negocio o es un proveedor que tiene una variedad de productos tales como (Amazon, Walmart, Sams entre otros) procederemos a categorizar la transacción en la cuenta 80000-Ask to my account.

- Identifica la transacción y posíciónate sobre account y seleccón la cuenta 80000.

Recognized (0) Partially-recognized (0) Unrecognized (3) Added to register (37)							
Search in Payee, Memo...							
☐	Date ↑	Check no ↓	Downloaded as ↓	Payee ↓	Bank memo ↓	Account ↓	Payment ↓
☐	4/22/2024		TEMU.COM 04/19 PURCHASE WWW.TEM	Temu.com	TEMU.COM 04/19 PURCHASE WWW.T...		65.47
☐	4/22/2024		TEMU.COM 04/21 PURCHASE WWW.TEM		TEMU.COM 04/21 PURCHASE WWW.T...	65000 Direct Deposits Expense	Expense
☐	4/22/2024		TEMU.COM 04/21 PURCHASE WWW.TEM		TEMU.COM 04/21 PURCHASE WWW.T...	66000 Payroll Expenses	Expense
☐	4/22/2024		TEMU.COM 04/21 PURCHASE WWW.TEM		TEMU.COM 04/21 PURCHASE WWW.T...	66001 Social Security Company Expense	Expense
						66002 Medicare Company Expense	Expense
						66003 TX-Unemployment Com Expense	Expense
						66004 Federal Unemployment Com Exp	Expense
						66005 Federal IRS Payments	Expense
						66006 Franchise Tax Expense	Expense
						66700 Professional Fees	Expense
						66800 Reconciliation Discrepancies	Expense
						67100 Rent Expense	Expense
						67200 Repairs and Maintenance	Expense
						68100 Telephone Expense	Expense
						68600 Utilities	Expense
						68602 Travel Expense	Expense
						68603 Dump Expenses	Expense
						69000 Personal Expenses	Expense
						69800 Uncategorized Expenses	Expense
						80000 Ask My Accountant	Other Expense

- Da clic en add y automáticamente se añade al registro diario.

Search in Payee, Memo...			
Account ▾	Payment ▾	Deposit ▾	Action
80000 - Ask My Accountant	65.47		Add ▾

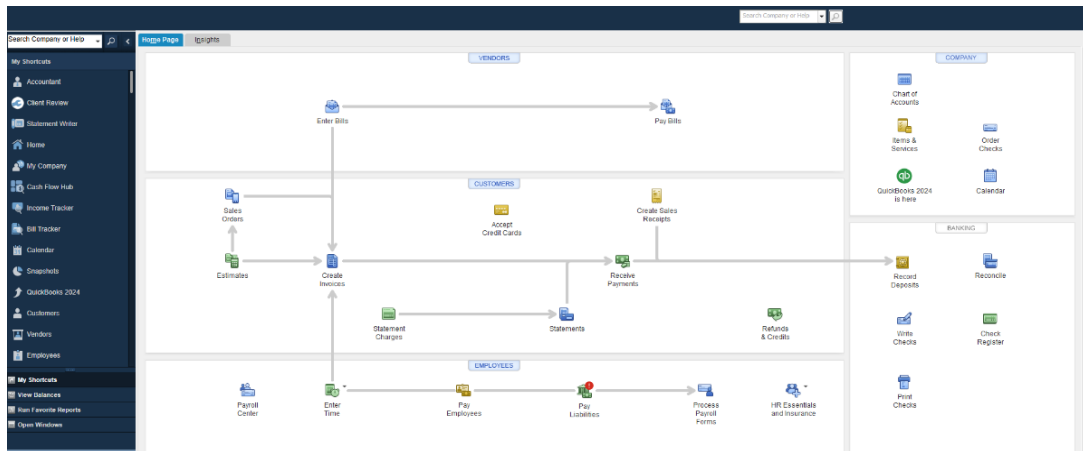
Al final del mes será necesario hacer una relación de todas las transacciones categorizadas en ask to my account y solicitar los comprobantes de dichas transacciones para poder registrarlas correctamente.

24. Finalmente, para revisar el registro diario de todas las transacciones dirígete a la parte derecha de herramientas de del programa y selecciona home.

The screenshot shows the software interface with the 'Home' option selected in the sidebar. The main area displays a summary of the 'BGA Operating Account 6' and a list of transactions categorized as 'Added to register (40)'.

Date ↑	Check no ▾	Downloaded as ▾	Payee ▾	Bank memo ▾	Account ▾
4/24/2024		THE HOME DEPOT 04/24 PURCHASE PL	The Home Depot	THE HOME DEPOT 04/24 PURCHASE PLAN...	50400 - Construction Materials Costs
4/24/2024		FLOOR AND DECOR 112 04/23 PURCHA	Floor & Decor	FLOOR AND DECOR 112 04/23 PURCHASE P...	50400 - Construction Materials Costs
4/24/2024		TOM THUMB FS4606 04/22 PURCHASE	Tom Thumb	TOM THUMB FS4606 04/22 PURCHASE MES...	80000 - Ask My Accountant

25. Al seleccionar ese icono te dirigirá a una nueva pantalla da clic en check register.



26. Se abre una ventana nueva donde se observa el libro diario de todas las transacciones que anteriormente hemos categorizado.

DATE	NUMBER	ACCOUNT	TYPE	MEMO	PAYMENT	DEPOSIT	BALANCE
04/18/2024	CHK	The Home Depot			27.63		-28,248.48
04/18/2024	CHK	50400 - Construction Materials Costs		THE HOME DEPOT 04/18 PURCHASE MCKINNEY TX DEBIT CARD *3465	196.50		-28,444.98
04/18/2024	CHK	50400 - Construction Materials Costs		FLOOR AND DECOR 131 04/17 PURCHASE MESQUITE TX DEBIT CARD *3465	781.51		-29,206.49
04/18/2024	CHK	QuickBooks Payroll Service		Created by Payroll Service on 04/15/2024	10.65		-29,217.14
04/19/2024	CHK	The Home Depot			40.00		-29,257.14
04/19/2024	CHK	50400 - Construction Materials Costs		THE HOME DEPOT 04/19 PURCHASE DALLAS TX DEBIT CARD *0984	14.04		-29,271.18
04/19/2024	CHK	NTTA Auto		NTTA/AUTOCHARGE 04/18 PURCHASE 972-818-6882 TX DEBIT CARD *3465	0.00		-29,271.18
04/19/2024	CHK	60101 - Auto Fuel		CHEVRON 0383937 04/18 PURCHASE DALLAS TX DEBIT CARD *0984	0.00		-29,271.18
04/19/2024	CHK	DD1022 - Anthony Jimenez		Direct Deposit	0.00		-29,271.18
04/19/2024	CHK	DD1023 - Jose E Andablo Camacho		Direct Deposit	782.67		-30,953.85
04/19/2024	CHK	10515 - Federico Hernandez			827.33		-30,881.18
04/19/2024	CHK	10515 - Jesus Nino Andablo				895.00	-29,986.18
04/22/2024	DEP	42900 - Construction Income		BKOFAMERICA MOBILE 04/21 3707337185 DEPOSIT *MOBILE TX		340.00	-29,546.18
04/22/2024	DEP	42900 - Construction Income		BKOFAMERICA MOBILE 04/21 3628018926 DEPOSIT *MOBILE TX	1.94		-29,548.12
04/22/2024	CHK	54300 - Meals and Entertainment		JACK IN THE BOX 0715 04/19 PURCHASE DALLAS TX DEBIT CARD *0984	100.07		-29,748.19
04/22/2024	CHK	The Home Depot			334.78		-30,082.97
04/22/2024	CHK	50400 - Construction Materials Costs		THE HOME DEPOT 04/20 PURCHASE DENTON TX DEBIT CARD *3465			
04/22/2024	CHK	C&C Wholesale		C&C WHOLESALE DISTRIBU 04/20 PURCHASE DALLAS TX DEBIT CARD *3465			
ENDING BALANCE							-42,794.37

En esta parte hemos terminado el registro contable de transacciones en el libro diario.

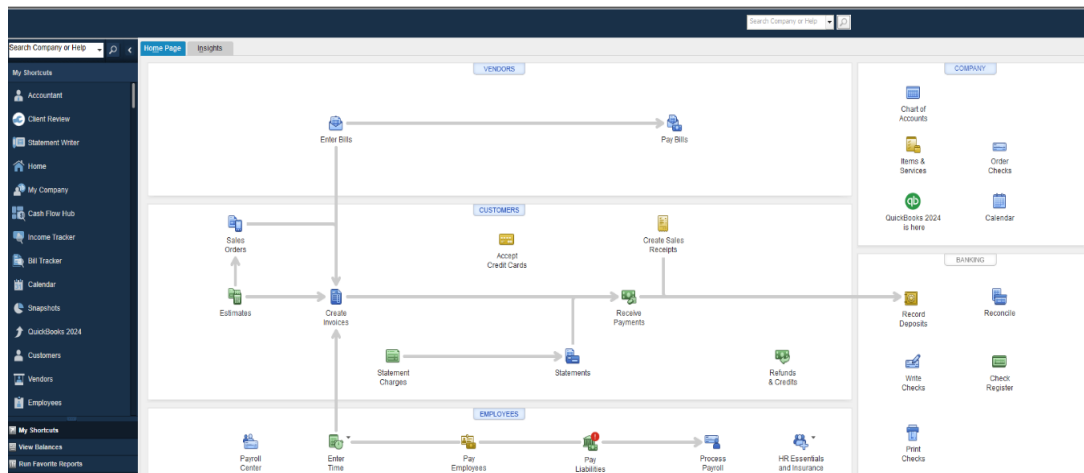
SECCION 5.

Conciliación Bancaria

Esta sección procederemos a realizar el libro auxiliar, la conciliación bancaria, con la finalidad de comparar los registros contables que realizamos con los extractos del banco. Con este proceso se genera un mayor control en la contabilidad y por ende en la información que se genera para los estados financieros.

1. Para empezar a conciliar en QB imprime el estado de cuenta o ábrelo en la computadora.

En QB dirígete la opción de home y selecciona reconcile.



2. Abrirá una pequeña pestana. Selecciona la cuenta bancaria que se va a conciliar e ingresa la fecha de cierre del mes de la conciliación, así como el saldo final del estado de cuenta.

The 'Begin Reconciliation' dialog box is shown. It prompts the user to 'Select an account to reconcile, and then enter the ending balance from your account statement.' The 'Account' dropdown is set to 'BOA Operating Account 5926', with a note 'last reconciled on 03/31/2024'. The 'Statement Date' is '04/30/2024'. The 'Beginning Balance' is '11,928.11'. The 'Ending Balance' field is empty. A link 'What if my beginning balance doesn't match my statement?' is present. Below, there are fields for 'Service Charge' (0.00) and 'Interest Earned' (0.00), each with a 'Date' (06/30/2024) and an 'Account' dropdown. At the bottom are buttons: 'Locate Discrepancies', 'Undo Last Reconciliation', 'Continue', 'Cancel', and 'Help'.

3. Da clic en continue.

4. Se abrirá una nueva ventana. Del lado izquierdo tenemos los retiros y del lado derecho los depósitos.

For period: 03/31/2024

Hide transactions after the statement's end date

Checks and Payments				Deposits and Other Credits			
DATE	CHK #	PAYEE	AMOUNT	DATE	CHK #	MEMO	AMOUNT
03/06/2023		QuickBooks Payroll Service	841.37	03/01/2024		210010241506	4,500.00
04/06/2023		QuickBooks Payroll Service	841.37	03/08/2024		813080871910	562.50
04/11/2023		QuickBooks Payroll Service	106.60	03/18/2024		915160518707	19,032.50
04/13/2023		QuickBooks Payroll Service	1.87	04/22/2024		107210733559	19,000.00
04/14/2023		Albion Inc	675.00				
05/31/2023		QuickBooks Payroll Service	1.87				
06/01/2023		Albion Inc	350.00				
07/13/2023		City Of Dallas Oak	125.00				
08/04/2023	5	Christopher Alvarez	839.50				
09/01/2023	112	Christopher Alvarez	839.50				
09/08/2023	113	Christopher Alvarez	839.50				
09/15/2023		Albion Inc	675.00				
09/15/2023	114	Christopher Alvarez	839.50				
09/22/2023	12	Christopher Alvarez	839.50				
09/29/2023	13	Christopher Alvarez	839.50				
10/06/2023	14	Christopher Alvarez	839.50				
10/13/2023	15	Christopher Alvarez	839.50				
10/20/2023	16	Christopher Alvarez	839.50				
10/27/2023	17	Christopher Alvarez	839.50				
11/03/2023	18	Christopher Alvarez	839.50				
11/10/2023	19	Christopher Alvarez	839.50				
11/17/2023	20	Christopher Alvarez	839.50				
11/24/2023	21	Christopher Alvarez	839.50				
03/04/2024		Transfer to 3293	2,028.92				
03/04/2024		Joist Inc	14.00				
03/07/2024		Intuit	189.75				
03/07/2024		Binford Supply	1,644.25				
03/07/2024	108	Noe Alvarez	5,530.00				

Highlight Matched

Mark All Unmark All Go To Matched

Columns to Display...

Beginning Balance 7,808.95

Items you have marked cleared

0 Deposits and Other Credits 0.00

0 Checks and Payments 0.00

Modify

Service Charge 0.00

Interest Earned 0.00

Ending Balance 7,879.33

Cleared Balance 7,808.95

Difference 186.38

Reconcile Now Leave

5. Compara los retiros y depósitos del banco con los que registraste en QB y selecciona los que ya hayas revisado que se encuentran correctos y observa que se marcan con una palomita.

For period: 03/31/2024

Hide transactions after the statement's end date

Checks and Payments				Deposits and Other Credits			
DATE	CHK #	PAYEE	AMOUNT	DATE	CHK #	MEMO	AMOUNT
03/04/2024		Transfer to 3293	2,028.92	03/01/2024		210010241506	4,500.00
03/04/2024		Joist Inc	14.00	03/08/2024		813080871910	562.50
03/07/2024		Intuit	189.75	03/18/2024		915160518707	19,032.50
03/07/2024		Binford Supply	1,644.25	04/22/2024		107210733559	19,000.00
03/07/2024	108	Noe Alvarez	5,530.00				
03/11/2024		The Home Depot	132.45				
03/11/2024		The Home Depot	111.54				
03/11/2024		The Home Depot	28.15				

6. Cuando ya hayas terminado de comparar observa en la parte de abajo que el balance que ingresaste este cuadrado, así como los depósitos y retiros.

Beginning Balance	7,808.95
Items you have marked cleared	
3 Deposits and Other Credits	24,095.00
29 Checks and Payments	23,928.62

<u>M</u> odify	Service Charge	0.00
	Interest Earned	0.00
	Ending Balance	7,975.33
	Cleared Balance	7,975.33
	Difference	0.00
Reconcile NowLeave		

7. Si todo está correcto, da clic en reconcile now.

<u>M</u> odify	Service Charge	0.00
	Interest Earned	0.00
	Ending Balance	7,975.33
	Cleared Balance	7,975.33
	Difference	0.00
Reconcile NowLeave		

8. Se abrirá una pequeña ventana donde nos menciona que la cuenta esta balanceada y que seleccionemos el tipo de reporte de conciliación. Da clic en Both, después en print para guardarlos.

Cash Advances

Select Reconciliation Report

Congratulations! Your account is balanced. All marked items have been cleared in the account register.

Select the type of reconciliation report you'd like to see.

☐ Summary

☐ Detail

☒ Both

To view this report at a later time, select the Report menu, display Banking and then Previous Reconciliation.

DisplayPrint...Close

SECCION 6.

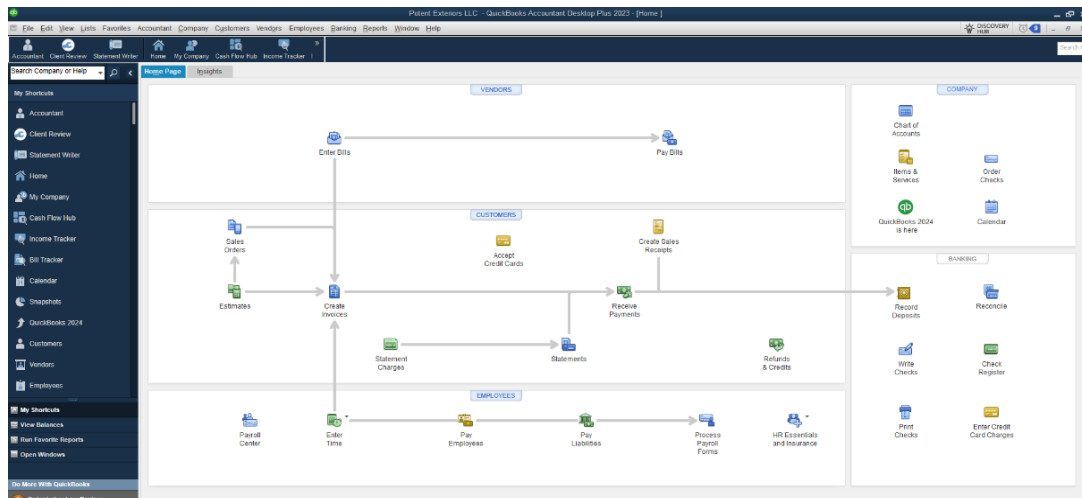
Estados financieros

La etapa final del proceso contable concluye en la formulación de los estados financieros. En base a la información analizada y registrada se obtienen estos informes que tienen el objetivo de contribuir en la correcta toma de decisiones de la empresa.

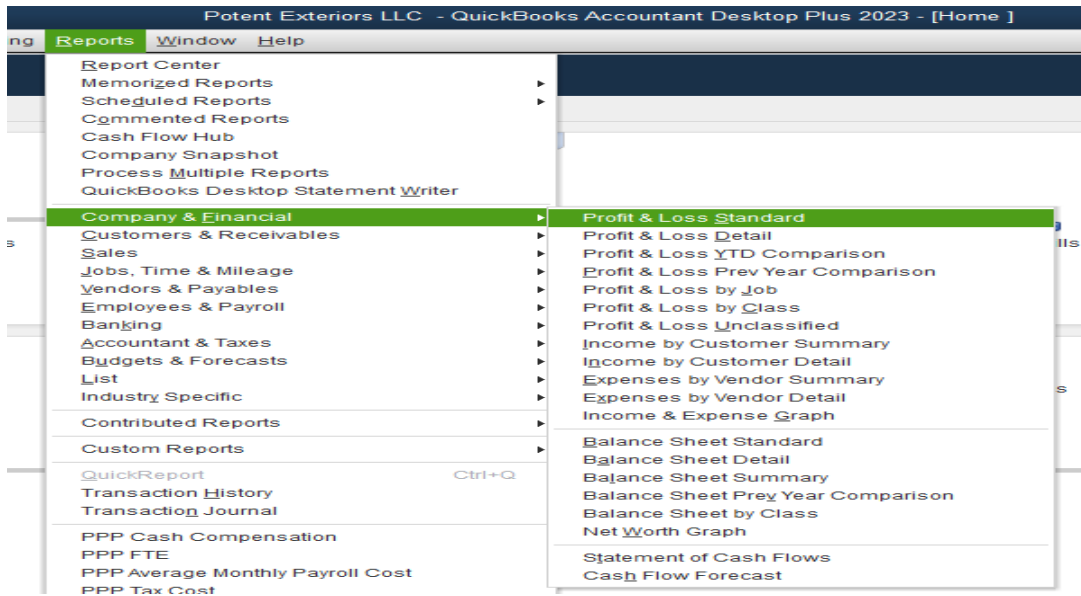
En QB al registrar todas las transacciones, automáticamente se realizan los estados financieros, ya que son algunas de las funciones que nos brinda este software.

Para analizarlos y descargarlos sigue los siguientes pasos y habrás concluido con el proceso contable.

1. Dirígete en las herramientas de la parte de arriba de QB y da clic en reports.



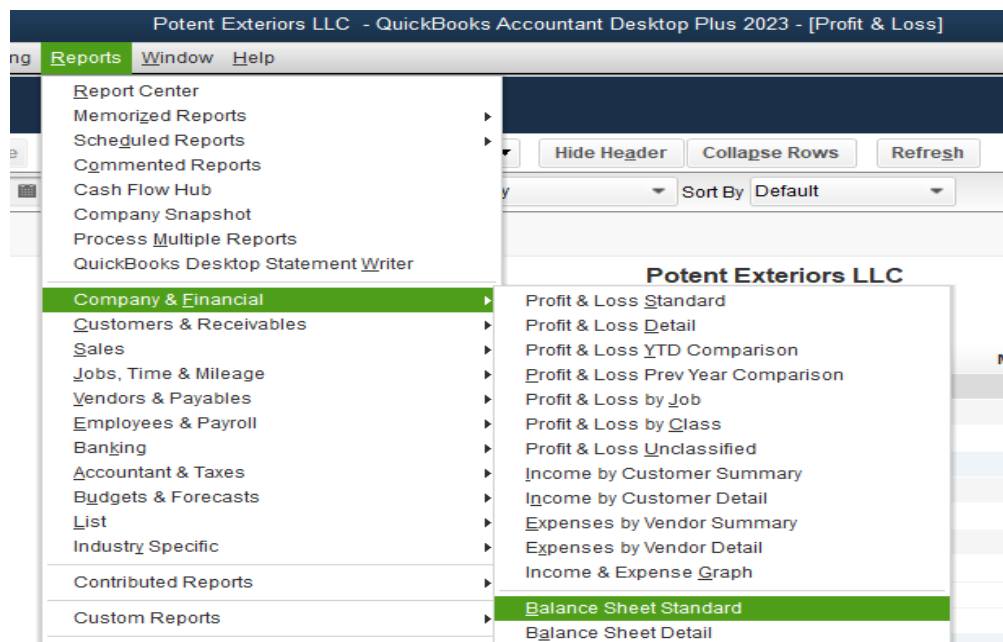
2. Abrirá una pequeña pestana con varias opciones elije company y financial- Profit and loss standard.



5. Te diriges a una nueva pantalla donde se encuentra el estado de resultados.

Profit & Loss	
March 2024	
	Mar 24
▼ Ordinary Income/Expense	
▼ Income	
42600 • Construction Income	24,095.00
Total Income	24,095.00
▼ Cost of Goods Sold	
50400 • Construction Materials Costs	10,198.34
▼ 53600 • Subcontractors Expense	
53602 • Noe Alvarez	9,230.00
Total 53600 • Subcontractors Expense	9,230.00
53800 • Tools and Small Equipment	85.40
Total COGS	19,513.74
Gross Profit	4,581.26
▼ Expense	
60100 • Auto and Truck Expenses	83.34
60101 • Auto Fuel	100.18
60400 • Bank Service Charges	35.00
63401 • Subscriptions & Dues	203.75
64300 • Meals and Entertainment	8.07
Total Expense	430.34
Net Ordinary Income	4,150.92
▼ Other Income/Expense	
▼ Other Expense	
80000 • Ask My Accountant	1,755.39
Total Other Expense	1,755.39
Net Other Income	-1,755.39
Net Income	2,395.53

6. Para obtener el estado de situación financiera repite el proceso y elige company & financial- balance sheet standard.



7. De igual forma te dirige a una pantalla nueva donde se observa el balance general.

Balance Sheet
As of April 25, 2024

		Apr 25, 24
ASSETS		
Current Assets		
Checking/Savings		
11010 - Operating Account 7107		7,808.10
Total Checking/Savings		7,808.10
Other Current Assets		
12600 - Construction in Progress		1,156.98
Total Other Current Assets		1,156.98
Total Current Assets		8,965.08
TOTAL ASSETS		
		8,965.08
LIABILITIES & EQUITY		
Liabilities		
Current Liabilities		
Accounts Payable		
20000 - Accounts Payable		-1,025.00
Total Accounts Payable		-1,025.00
Credit Cards		
21001 - Credit Card Potent 3293		179.58
Total Credit Cards		179.58
Other Current Liabilities		
2110 - Direct Deposit Liabilities		-841.37
Total Other Current Liabilities		-841.37
Total Current Liabilities		-1,686.79
Total Liabilities		-1,686.79
Equity		
30100 - Capital Stock		1,000.00
31300 - Shareholders Contrib Investment		1,861.81
31400 - Shareholder Distrib Investments		-1,263.00
32000 - Retained Earnings		-10,770.44
Net Income		19,823.50
Total Equity		10,651.87
TOTAL LIABILITIES & EQUITY		
		8,965.08

Finalmente, en esta sección se termina el manual del proceso contable que realizamos en el despacho. Si tienes alguna duda en alguna sección o paso del proceso, puedes externarlas al encargado del área.

4.5 Plan de acción

1. Presentación de la propuesta: Para la implementación de este manual, es necesario realizar una reunión con el director, el gerente del área de contabilidad y personal del área para presentar la propuesta. Esta reunión se lleva a cabo en la semana uno y se realiza una presentación donde se expone la propuesta, el contenido, así como los objetivos y beneficios.
2. Revisión de la propuesta: En la semana dos se realiza una reunión para la entrega de copia del manual al director y al gerente de contabilidad, con el fin de que puedan revisarlo, analizarlo y sugerir cambios u observaciones. Se contemplan 3 a 5 días para revisión del manual y solventar observaciones
3. Aprobación de la propuesta: Después de los días de revisión y una vez solventadas las observaciones, se realiza nuevamente una reunión en la semana tres con el director, el gerente de contabilidad y personal del área para la validación final del manual. El cual se le entregará una copia a cada uno para que puedan revisarlo y estudiarlo.
4. Implementación: En la semana 4 se lleva a cabo la implementación del manual diseñado para el área de contabilidad, el cual estandariza y mejora los procedimientos. En esta semana se capacita al personal y hay supervisión del manejo del manual y los procedimientos aplicados.

Tabla 1

Cronograma de plan de acción

Actividades	Responsable	Recursos	Cronograma			
			Semana1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Presentación de la propuesta	Director, Gerente del área de contabilidad y personal del área	Sala de juntas, proyector y presentación digital de la propuesta (diapositivas)				
Revisión de la propuesta	Director y Gerente del área de contabilidad	Sala de juntas, copia del manual y tiempo de análisis				
Aprobación de la propuesta	Director, Gerente del área de contabilidad y personal del área	Sala de juntas, Manual final impreso, tiempo de analisis				
Implementacion del manual	Gerente del área de contabilidad y personal del area	Manual y material de capacitación				

Nota. Las celdas sombreadas indican el periodo de ejecución de cada actividad.

4.6 Presupuesto

El presupuesto para la realización de este manual se conforma de:

Tabla 3

Presupuesto para la implementación del manual

Concepto	Recursos	Cantidad	Unidad	Costo unitario (USD)	Costo total (USD)
Impresión de manuales	Impresión de manuales (32 páginas y encuadernado)	4	ejemplares	4 USD	8 USD
Material de capacitación	Útiles básicos (hojas y lapiceros)	4 c/u	pieza	1 USD	4 USD
Tiempo de capacitación	Capacitación del personal a 1 semana (40 horas laborales)	40	horas	15 USD	600 USD
Licencia del software	Pago mensual del software (paquete plus de 5 usuarios)	1	Licencia mensual	46 USD	46 USD
Energía eléctrica	Consumo eléctrico durante la ejecución del software	1	mensual	100 USD	100 USD
TOTAL					758 USD

En la tabla presentada, se incluye el presupuesto estimado para la implementación del manual en el área contable. Se incluyen costos y los recursos necesarios para llevarse a cabo.

El calculo del costo de tiempo de capacitación de personal se basa en la estimación de 1 semana laboral, el cual es el periodo establecido en el uso del manual. Considerando que anteriormente se requería más tiempo para capacitar, además de que no se realizaba de manera estandarizada, generando errores e inconsistencias en los procedimientos, y a su vez retrasando el correcto registro de las operaciones financieras.

El costo total de la propuesta presentada asciende a 758 USD.

4.7 Resultados esperados

Lo que se espera con este manual es optimizar el proceso de contabilidad y la capacitación de personal, reduciendo el tiempo de 3 semanas a 1 semana. Todo esto, a su vez permite contar con procedimientos estandarizados y tener un control de los registros contables, reduciendo errores que genera reprocesos en la información financiera.

Asimismo, se busca mejorar la eficiencia operativa del área de contabilidad, mejorando la correcta ejecución de las actividades, disminuyendo errores y reduciendo el tiempo de corrección, y con esto aumentar la productividad del personal.

Finalmente, con la implementación del manual se espera que la información financiera generada, sea confiable y oportuna para los clientes y que ayude a la toma de decisiones.

Conclusiones

En la investigación aplicada a la empresa “Abibianos Inc.”, se detectó como problemática la falta de procedimientos estructurados que ayuden a optimizar y controlar las actividades del área de contabilidad, principalmente en la información registrada en el software Quickbooks, el mismo que brinda grandes herramientas que facilitan el trabajo de registrar las transacciones y formular los estados financieros. Sin embargo, se presentan errores o equivocaciones en el manejo de este, ya sea porque no se sabe utilizar correctamente algunas funciones del programa o la rotación de personal, debido a que cada persona realiza su procedimiento de acuerdo con su criterio o conocimiento.

De acuerdo con uno de los objetivos establecidos en este proyecto se logró analizar el proceso contable del despacho, identificando la falta de procedimientos estandarizados, lo que generaba el incumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (U.S. GAAP).

El proceso contable se compone de tres pasos específicos: la generación de una operación financiera y la recopilación de su documentación comprobatoria, la cual será el soporte para realizar el registro de la contabilidad; posteriormente, el registro de las operaciones financieras se compone de libro diario, libro mayor, auxiliares, hoja de trabajo y finalmente, se termina con la formulación de los estados financieros en base a toda la información recopilada y registrada. Es importante que exista un orden estructurado del proceso de contabilidad desde el registro de transacciones, para que toda la información presentada en los estados financieros contenga información confiable, veraz y oportuna que contribuya a la correcta toma de decisiones. En cumplimiento al objetivo de evaluar el proceso contable desde diferentes enfoques teóricos y prácticos, se analizó el procedimiento utilizado por la empresa y mediante el uso y análisis del sistema, se diseñó un manual adaptado a las necesidades, lo que permite que el proceso contable sea más uniforme y confiable.

Al realizar la investigación teórica sobre este proyecto, se pudo observar que los manuales de procedimientos en las empresas juegan un papel muy importante dentro de ellas, ya que permiten conocer las actividades y procesos que realiza cada área, así como estandarizar procedimientos que permitan tener un mejor control.

Es por esto que, con el fin de cumplir con el objetivo de establecer lineamientos técnicos para el registro de operaciones en Quickbooks, se implementó un manual que abarca desde el registro de las operaciones financieras hasta la formulación de estados financieros. Dicho software, contiene diversas herramientas que permiten optimizar distintas actividades de una empresa, desde herramientas como la realización de nómina, control de inventarios,

registro de operaciones, conciliaciones bancarias, elaboración de gráficos y estados financieros entre otras. Sin embargo, como ya se mencionó anteriormente este manual se diseñó únicamente para el registro del proceso contable.

Este manual se estructuró en base a procedimientos y políticas que ya se estaban llevando a cabo, pero no estaban formalmente documentadas, se definió un proceso específico para el uso del sistema y la correcta clasificación y registro de las operaciones.

Como resultado se logró la correcta implementación de este manual, contribuyendo en la capacitación del personal del área de contabilidad, adquiriendo mayor claridad sobre el uso del sistema y los procedimientos establecidos, lo que permite la correcta ejecución y optimización de las actividades.

Asimismo, con el uso de este manual el proceso se estandarizó y se tiene un mejor control de la información, lo que reduce posibles errores y mejora la confiabilidad de la información financiera. De igual forma en la implementación de este documento, se cumple con el objetivo general de este proyecto, el cual consistía en analizar las operaciones financieras de acuerdo con las U.S. GAAP, los cuales establecen la uniformidad en la práctica contable, de manera que la información financiera generada sea confiable, comprensible y oportuna para los usuarios.

Referencias

- Acosta Chávez, D., & Navarrete Navarrete, G. (2013). *Importancia del uso del software contable en pequeñas, medianas y grandes empresas del cantón Portoviejo*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6087591>
- Consejo Mexicano de Normas de Información Financieras. (2022). *Normas de información financiera* (2022.^a ed.). Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.
- Consejo Mexicano de Normas de Información Financieras. (2023). *Normas de información financiera* (2023.a ed.). Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera
- Esteves Fajardo, Z. I., Noroña Medina, J. Á., Ponguillo Quinde, N. E., Alfonzo Chunga, P. J., & Chenet Zuta, M. E. (2023). *Manual de procedimientos administrativos. Capacitación y Estrategias On-Line*. <https://editorialceo.ceocapacitacionestrategias.com/index.php/editorial/catalog/view/19/20/141>
- Financial Accounting Standards Board. (2021). *Statement of Financial Accounting Concepts No. 8 (as amended)*. <https://dart.deloitte.com/USDART/pdf/57cc2c4e-3f2f-11e6-95db-6bc7beda675a>
- Dauderis, H., & Annand, D. (2024). *Introduction to financial accounting*.
- Gavelán Izaguirre, J. J. G. I. (s. f.). *Principios de contabilidad generalmente aceptados. Vigencia y aplicación*. <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/5873/5076>
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (s. f.). *Clasificación de actividades económicas de la encuesta nacional de empleos*. https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvin/egi/productos/metodologias/est/Cae_ene.pdf
- Internal Revenue Services. (s. f.). *Estructura de negocios*. <https://www.irs.gov/es/businesses/small-businesses-self-employed/business-structures>
- Jonick, C. (2017). *Principles of financial accounting*. <https://web.ung.edu/media/university-press/Principles-of-Financial-Accounting.pdf?t=1542408454385>
- Leiva, R.E. (2004). *El proceso contable*. Universidad Estatal a Distancia
- López, Á.J.R (2018). *Principios de contabilidad* (6^a ed.). McGraw-Hill Interamericana. <https://bookshelf.vitalsource.com/books/9781456261153>
- Mastbaum, L. M. (2025, 21 mayo). What Is GAAP in Accounting?. <https://www.accounting.com/resources/gaap/>

- Moreno Fernández, J. A. (2014). *Principios de contabilidad (4.a ed.)*. Grupo Editorial Patria.
<https://www.bibliotechnia.com.mx/portal/visor/web/visor.php>
- Ortiz Ibáñez, L.O. (2008). *Manual de procesos y procedimientos*. EUMED.
<https://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/689.pdf>
- Quickbooks. (s.f.). Quickbooks oficial site. Obtenido de <https://quickbooks.intuit.com/>
- Rodriguez, L. R. (s. f.). *Normas Internacionales de Contabilidad-US GAAP Armonización-Convergencia*. Comité de Integración Latino Europa-América (CILEA).
<https://www.cilea.info/public/File/09%20Seminario%20Romania/2%20AIC%20Rodriguez%20ponencia%20031103%20cast%20completo.pdf>
- Savage, A., Brannock, D., & Foksinska, A. (2024). *Accounting Information Systems: Connecting Careers, Systems, and Analytics*. Wiley.
- SIIGO. (2020,19 enero). *Software contable: Beneficios de tener uno*.
<https://www.siigo.com/blog/contador/beneficios-de-un-software-contable/>
- Financial Accounting Standards Board. (2008). *Statement of Financial Accounting Concepts No. 5 Recognition and Measurement in Financial statements of business enterprises*.
<https://dart.deloitte.com/USDART/pdf/6fb5e68a-3f34-11e6-95db-d1115bbe2f85>
- Suárez, Y. M. (2017) *Evolución de la profesión contable en Estados Unidos: Una revisión de mitad del siglo XIX y siglo XX*. Lúmina, (18): 60 - 89.
- Uribe-Bohórquez, María Victoria (2014). *Caracterización de la evolución en el concepto de contabilidad de 1990 a 2010*. Cuadernos de Contabilidad, 15 (37), 239-259.
- Sinisterra V., G., Polanco I., L. E., & Henao G., H. (2011). *Contabilidad. Sistemas de información para las organizaciones (6ª ed.)*. McGraw-Hill Interamericana.
<https://bookshelf.vitalsource.com/books/9781456208653>
- Vazquez, R. V., & Bongianino, C. (2008). *Principios de teoría contable (1.a ed.)*. Aplicación Tributaria S.A.
- Vílchez Olivares, P. A. (2009). *Análisis del marco conceptual de los principios de contabilidad generalmente aceptados de los estados unidos de norte américa (normas fasb)*. Quipukamayoc, 16(32), 109-119.
<https://doi.org/10.15381/quipu.v16i32.4830>

Índice de figuras

Figura 1	5
Figura 2	8
Figura 3	18
Figura 4	19
Figura 5	21
Figura 6	22

Índice de tablas

Tabla 1	61
Tabla 2	62