Contiva Plus

Manual básico de uso

1. Entrar al sistema

- Escribe tu **usuario y clave** en la pantalla de ingreso.
- Si es tu primera vez, o un Administrador te dio una contraseña nueva, el sistema te pedirá **cambiarla** antes de dejarte continuar.
- Después de **5 intentos fallidos** seguidos, el ingreso se bloquea por 15 minutos; un Administrador puede desbloquearlo antes desde Utilidades → Usuarios.
- Si pasas **30 minutos sin usar el sistema**, la sesión se cierra sola (con un aviso 2 minutos antes) y hay que volver a entrar.
- En el celular, el menú se abre con el **botón de tres rayas** de la esquina superior.
- En la barra superior, la sección donde estás se marca con un recuadro; a la derecha están la empresa y el período, el tema claro u oscuro, tu usuario y el botón Salir. En los formularios, Grabar (ícono de cilindro) guarda y Salir (ícono de puerta) cierra la ventana.

Rol	Qué puede hacer
Administrador	Ve todas las empresas y administra los usuarios (Utilidades → Usuarios).
Operador	Solo ve las empresas que se le asignaron.

2. Empresa y período

- Elige la empresa. Para crear una, usa **Nueva empresa**: el código se sugiere solo y escribes el nombre. La primera empresa de la instalación recibe sola el catálogo de cuentas base, con sus cuentas contables predefinidas ya asignadas; a partir de la segunda, si quieres, copias el catálogo de otra empresa (se copian también sus cuentas predefinidas). Con “Sin catálogo” queda vacía.
- Luego elige el **período** (año). En **Nuevo período**, el primero se crea vacío; a partir del segundo puedes usar **Importar apertura**, que genera la partida de apertura con los saldos del año anterior.
- Antes de trabajar, configura la empresa en **Utilidades → Configurar**:
  - **Datos generales**: nombre, NIT (hasta 15 caracteres) y dirección.
  - **Cuentas contables predefinidas**: Caja y Bancos, IVA por cobrar, IVA por pagar, Ventas, Ventas de servicios (opcional), Compras, IDP y **Utilidad del ejercicio anterior** (la usa la apertura de cada año). En la primera empresa ya vienen asignadas; en una empresa creada sin catálogo, o con un catálogo importado de un archivo, se eligen aquí. Si eliges Ventas de servicios, al trasladar la partida de ventas lo que viene como servicio (por ejemplo un flete) va a esa cuenta y el resto a Ventas; si la dejas vacía, todo va a Ventas.
  - **Pequeño Contribuyente** y su **% de IVA** (entre 0 y 100).
  - **Resoluciones SAT** de compras y de ventas.

3. Catálogo de cuentas

En **Cuentas** usa **Nueva cuenta**, o **Importar Catálogo** desde un archivo (primero **Previsualizar archivo** y después **Confirmar importación**). Solo las cuentas de detalle reciben movimientos en las partidas.

- Marca **Es cuenta de Banco** en una cuenta de detalle de Activo antes de poder elegirla al crear un banco en Catálogo de Bancos.
- Para el reporte Estado de Flujo de Efectivo, marca la **Clasificación de flujo** (Efectivo, Operación, Inversión, Financiamiento o Depreciación) en las cuentas principales del catálogo; las cuentas de abajo heredan sola la clasificación de su cuenta padre, no hace falta marcarlas una por una. El catálogo base que recibe la primera empresa ya trae las cuentas de banco y la clasificación de flujo marcadas.

4. Trabajo del mes

Al entrar a **Partidas**, **Compras** o **Ventas**, elige primero el **mes de trabajo**. La pantalla de meses marca con una palomita verde los que ya tienen información y muestra debajo de cada uno cuántas compras, ventas, partidas y movimientos de bancos tiene; los meses sin datos salen tenues y punteados, y el mes actual lleva el borde grueso. Cuando se entra desde Compras o Ventas, cada mes con información muestra además, en una fila, tres montos de esa área: sin IVA, IVA y con IVA.

Partidas

- **Nueva partida**: fecha, concepto y líneas de Debe y Haber. El total del Debe debe ser igual al del Haber.
- Al grabar, la partida queda **Actualizada**: sus movimientos pasan a los saldos y a los reportes. Una partida Actualizada no se puede modificar ni borrar; toca la palabra “Actualizada” para desmarcarla, corrígela y al grabar vuelve a quedar actualizada.
- El botón verde de flechas actualiza una partida que haya quedado **sin actualizar**, por ejemplo una que desmarcaste y no volviste a grabar.
- Cuando borras una partida, su número se reutiliza en la siguiente que crees.

Compras y Ventas

1. **Importar Compras** o **Importar Ventas**: carga el XML de las facturas electrónicas, toca **Previsualizar**, revisa y corrige los montos (Bien, Servicio, Exento, Importación o Exportación) y **Confirmar importación**. También puedes usar **Docto Manual**.
2. **Jornalizar**: deja los documentos del mes listos para trasladar.
3. **Traslada Partida**: crea la partida resumen del mes con las cuentas predefinidas de la empresa y la deja **Actualizada**. Si por algún motivo no cuadrara, la deja sin actualizar y te avisa.

- Las notas de crédito (NCRE) de compras **restan**. En Ventas puedes **Anular** un documento.
- En un Pequeño Contribuyente el IVA se calcula con el % de la configuración; en Ventas **no hace falta Jornalizar ni Traslada Partida** (queda listo con solo importar o registrar el documento), y el menú no muestra Compras, Proveedores, Bancos, Partidas ni Cuentas.
- **Clientes y proveedores** se crean solos al importar; puedes corregirlos en Utilidades → Clientes o Proveedores. Para eliminar varios a la vez, se marcan sus casillas (la de arriba marca toda la página y el aviso que aparece permite seleccionar todas las páginas) y se pulsa Eliminar seleccionados. Los que ya tienen documentos no se pueden eliminar.
- Si una factura de compra mezcla gastos distintos (por ejemplo útiles de oficina y transporte), usa el botón **Detalle** (ícono de ramas) de esa fila para repartir el gasto entre varias cuentas, antes o después de importarla, mientras no esté trasladada a una partida.
- **Cuenta de la compra**: Al clasificar una compra (en la vista previa de la importación, en Docto Manual o en Detalle) se puede elegir una cuenta de Gasto o de Activo, por ejemplo un equipo de cómputo, mobiliario o mercadería. La lista muestra primero los Gastos y después el Activo; no salen las cuentas de Banco ni las que la

empresa tiene asignadas en Configuración (Caja, IVA, Ventas, etc.). Esa es la cuenta que se carga al Trasladar la partida: si hubo un error, se corrige antes de trasladar.

5. Bancos

- Primero crea cada banco en **Catálogo de Bancos** (botón arriba, dentro de Bancos): código, nombre, número de cuenta bancaria, su **cuenta contable** (una cuenta de detalle de Activo) y el siguiente número de cheque.
- En **Bancos** registra los movimientos del mes de trabajo: **Cheque**, **Depósito**, **Retiro**, **Nota Débito** (comisiones, cheques rechazados), **Nota Crédito** (intereses) y **Transferencia Enviada** / **Transferencia Recibida** (pagos y cobros por transferencia bancaria).
- Al elegir el banco se sugiere el número de cheque (solo para Cheque). Escribe el **valor** y la línea del banco aparece sola (Cheque, Retiro, Nota Débito y Transferencia Enviada van al Haber; Depósito, Nota Crédito y Transferencia Recibida, al Debe). Agrega las cuentas contra las que se gira o se deposita hasta que la **Diferencia** sea 0.00.
- **Traslada Partida** crea **una sola** partida resumen del mes con todos los movimientos pendientes y la deja Actualizada. Si necesitas corregir algo ya trasladado, **Deshacer traslado** elimina esa partida y los movimientos vuelven a quedar pendientes.
- **Anular Ch.** conserva el cheque con su número y valor 0.00, sin efecto contable. Desde el detalle de cada movimiento puedes sacar su **Voucher** en PDF.
- En **Conciliación** (botón arriba, dentro de Bancos) elige el banco y el mes, escribe el saldo del estado de cuenta y marca lo que ya salió en el banco. Lo que queda sin marcar son los cheques, retiros y transferencias enviadas en circulación, y los depósitos y transferencias recibidas en tránsito. Cuando la **diferencia** contra el saldo según libros sea 0.00, cierra la conciliación y saca su PDF.

6. Reportes

Reporte	Qué muestra	Se elige
Diario General	Las partidas de un rango de fechas.	Desde, Hasta, Folio
Diario Mayor	Los movimientos de cada cuenta en el mes.	Mes, Folio
Compras / Ventas	Libros de IVA del mes (Compras incluye un resumen), en formato Detalle (un renglón por documento) o Resumen por fecha (un renglón por día).	Mes, Formato, Folio
Ventas Pequeño Contribuyente	Libro con el IVA (solo empresas pequeño).	Mes, Formato, Folio
Libro de Bancos	Los movimientos de un banco en el mes, con saldo corrido.	Banco, Mes, Folio
Libro de Inventarios	El Balance General con membrete de libro.	Mes, Nivel, Folio
Balance General	Activo, Pasivo y Capital.	Mes, Nivel, Folio
Estado de Resultados	Ingresos y gastos acumulados del año.	Mes, Nivel, Folio
Balance de Saldos	Los saldos de todas las cuentas, en una sola columna con signo.	Mes, Nivel, Folio
Balance de Comprobación	Debe y Haber del año, y el saldo de cada cuenta en su columna Deudor o Acreedor.	Mes, Nivel, Folio

Reporte	Qué muestra	Se elige
Estado de Flujo de Efectivo	De dónde vino y a dónde fue el efectivo del año (método indirecto). Requiere haber clasificado el catálogo (ver sección 3).	Mes, Folio
Saldo Mensual por Cuenta	El saldo de una cuenta, o de todas las que tuvieron movimiento, en cada mes del año (enero a diciembre).	Cuenta
Detalle de Cuenta	Por cada mes: saldo anterior, debe, haber y saldo final de una cuenta, o de todas las que tuvieron movimiento.	Cuenta
Catálogo de Cuentas	El listado del catálogo con sus niveles (su botón está dentro de Libros).	—

Cada botón abre el reporte en **PDF**: puedes verlo, imprimirlo o guardarlo. **Folio** es el número con el que empieza la numeración de las páginas y **Nivel** es qué tan detallado sale (1 resumido, 5 completo).

Resumen por fecha: sale un renglón por día. En los días con varios documentos, Tipo, Serie, Número y NIT quedan en blanco, y en la columna del proveedor (o del cliente) aparece su nombre si todos los documentos son del mismo, o "VARIOS PROVEEDORES" / "VARIOS CLIENTES" si no. Los días con un solo documento salen completos.

En Saldo Mensual por Cuenta y Detalle de Cuenta se elige la cuenta de la lista; con "Todas las cuentas" salen todas las que tuvieron movimiento en el período (las cuentas de grupo suman las de detalle que tienen abajo). Estos dos reportes no llevan folio.

7. Utilidades

- **Correlativo de Partidas**: fija el número siguiente de cada mes, por ejemplo para continuar un libro ya empezado.
- **Actualiza Saldos**: el botón **Actualizar Saldo del Período** recalcula los saldos de los 12 meses y avisa si alguna partida no cuadra. Úsalo cuando algo no coincida.
- **Usuarios** (solo Administrador): crear usuarios, asignarles empresas, cambiar su rol o desactivarlos.
- **Backup**: el botón Hacer Backup guarda una copia completa de la información del sistema. Descárgala después de crearla y guárdala en una USB, disco externo o la nube, igual que ya haces hoy. Si el sistema está instalado en la oficina, además puedes indicar una carpeta fuera de la PC (USB, disco, carpeta de red o carpeta de la nube) y cada backup se copia ahí también; con el backup automático diario instalado, se hace solo. Si alguna vez necesitas restaurar una copia, contacta al soporte de Contiva Plus.

8. Rutina mensual

1. Elegir la empresa, el período y el mes de trabajo.
2. Importar las ventas y las compras (o registrarlas con Docto Manual) y revisar los montos.
3. **Jornalizar** y **Traslada Partida**, en Compras y en Ventas.
4. Registrar los cheques, depósitos, retiros, notas y transferencias en **Bancos**, y usar **Traslada Partida** en esa pantalla.
5. Registrar las demás partidas manuales: planillas y ajustes.
6. Revisar en **Partidas** que todas estén **Actualizadas**; las que no, se actualizan con el botón verde.
7. Conciliar cada banco con su estado de cuenta.

8. Si algo no cuadra, ir a **Actualiza** y correr **Actualizar Saldo del Período**.
9. Sacar los reportes del mes con su folio.

9. Recomendaciones

- Cambia tu contraseña y no la compartas.
- No hace falta una partida de cierre: al crear el período siguiente con **Importar apertura**, la utilidad pasa sola a la cuenta “Utilidad del ejercicio anterior”. Revisa que la partida de apertura **01-0001** haya cuadrado; si aparece un aviso, revisa esa cuenta en Utilidades → Configurar.
- Si algo falla, anota en qué pantalla estabas y qué hiciste antes, y copia el mensaje completo.