Contiva Plus

Manual de Usuario

Este es el manual de usuario completo de Contiva Plus, el sistema contable que reemplaza a Contiva 1.2. Está organizado en 7 capítulos, cada uno dedicado a un módulo del sistema, con explicaciones paso a paso y capturas de pantalla reales. Puede leerse de principio a fin o consultarse por capítulo, según la necesidad del momento.

Contenido

1. Primeros pasos
2. Catálogo de Cuentas
3. Partidas (el Diario)
4. Compras y Ventas
5. Bancos
6. Reportes

7. Utilidades CAPÍTULO 1

Primeros pasos

1.1 Entrar al sistema

- Se escribe el **usuario y clave** en la pantalla de ingreso.
- La primera vez, o si un Administrador asignó una clave nueva, el sistema **pide cambiarla** antes de dejar continuar.
- Después de **5 intentos fallidos** seguidos, el ingreso se bloquea 15 minutos; un Administrador lo desbloquea antes desde Utilidades → Usuarios.
- **30 minutos sin actividad** cierran la sesión sola (con aviso 2 minutos antes).



Pantalla de ingreso

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

El menú superior se adapta al tamaño de pantalla: en monitores grandes muestra la barra completa; en pantallas angostas o celular, se abre con el botón de tres rayas de la esquina.

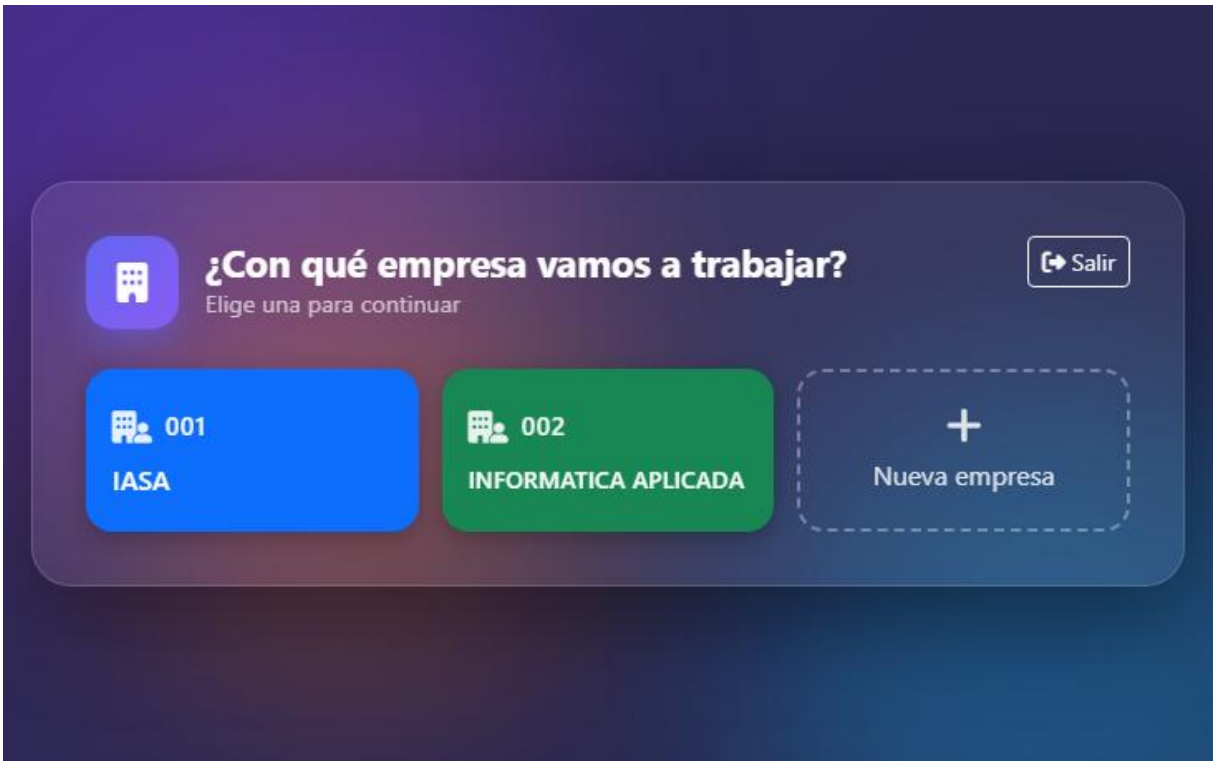
En la barra superior, la sección donde se está trabajando aparece marcada con un recuadro; a la derecha están la empresa y el período, el tema claro u oscuro, el usuario con el que se ingresó y el botón Salir. En las ventanas de captura, Grabar (ícono de cilindro) guarda y Salir (ícono de puerta) cierra la ventana.



El mismo menú, en una pantalla angosta

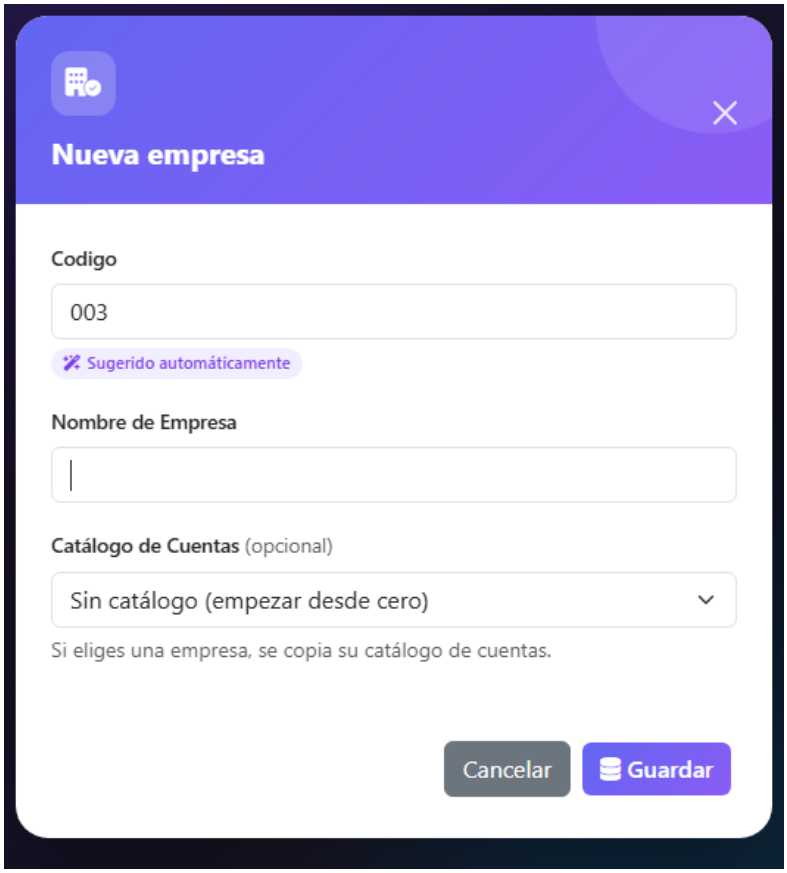
1.2 Elegir o crear una empresa

Cada empresa es un negocio contable independiente, con su propio catálogo de cuentas, sus propios períodos y sus propios documentos.



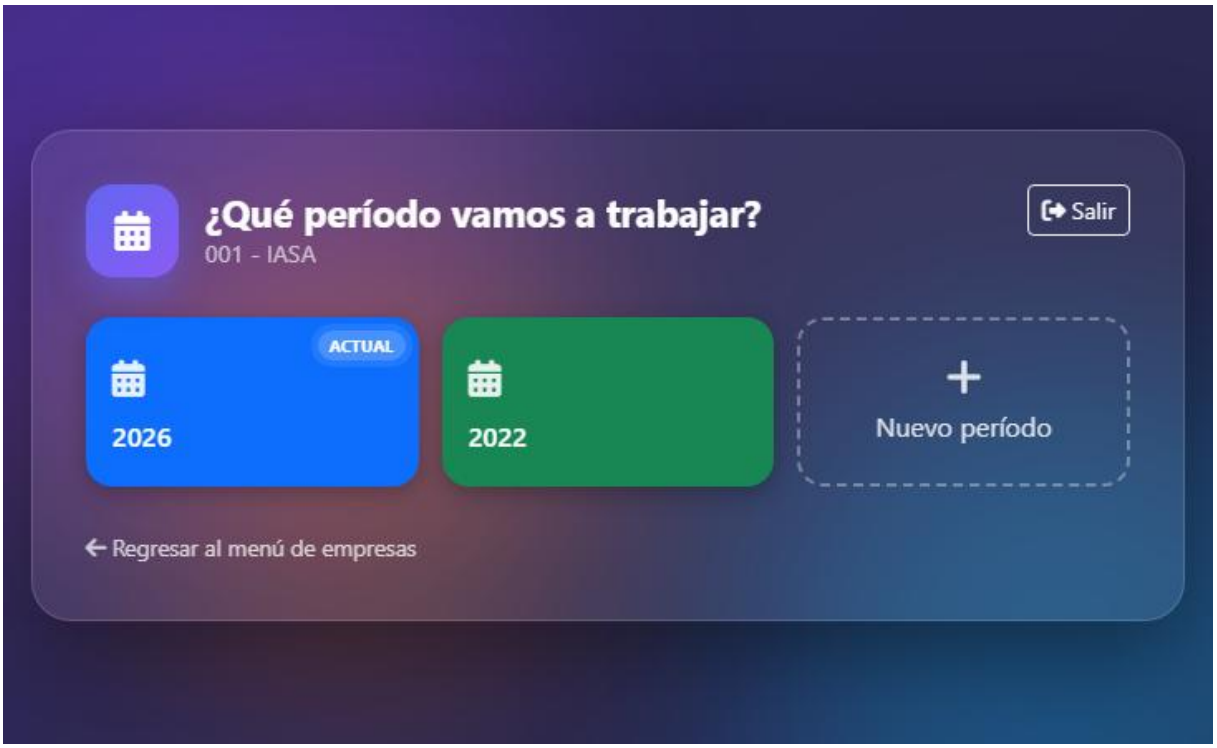
Selección de empresa

- **Nueva empresa**: el código (3 dígitos) se sugiere solo y se escribe 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, opcionalmente se elige otra empresa para copiar su catálogo y sus cuentas predefinidas (si no, queda vacía y hay que armarlo desde cero).



Formulario de nueva empresa

1.3 Elegir o crear un período



Selección de período

- El **primer período** de una empresa nace vacío.
- Desde el segundo período en adelante, **Importar apertura** trae los saldos finales del año anterior como partida de apertura (número 01-0001), que debe cuadrar sola.

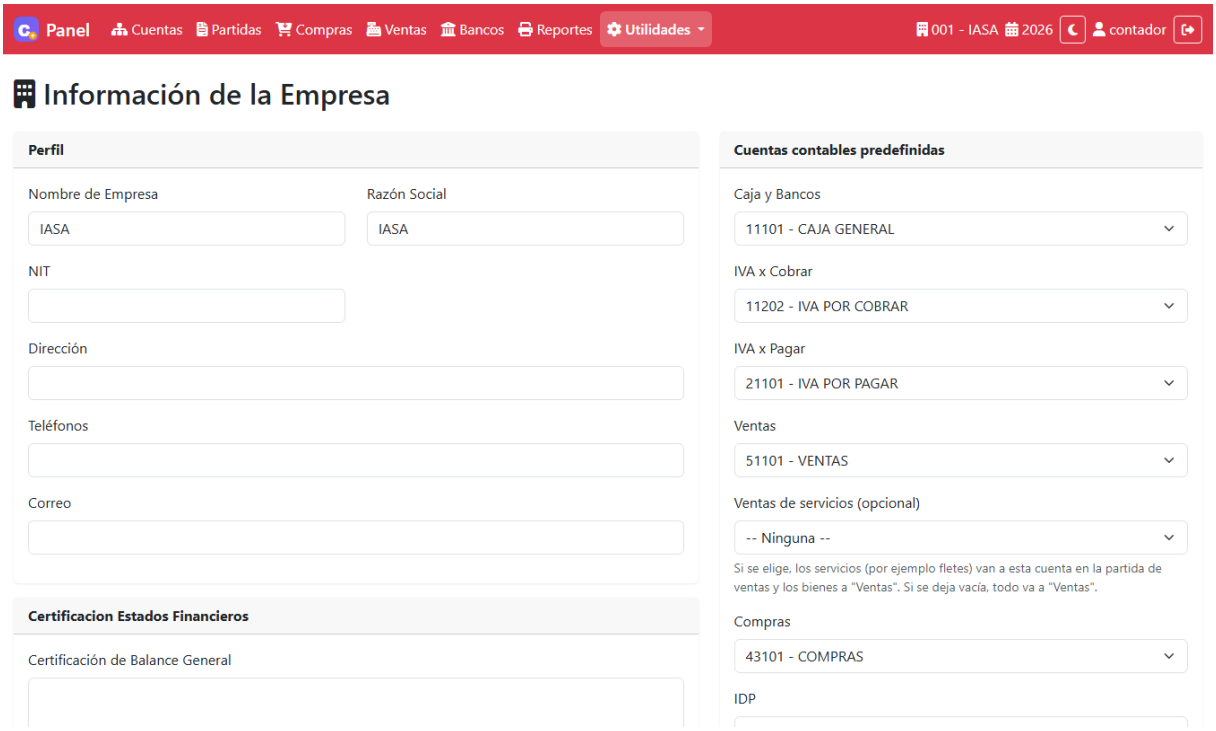
Con la empresa y el período elegidos, se entra al **Panel principal**, con un resumen de cada módulo:



Panel principal

1.4 Configurar la empresa

Antes de trabajar con una empresa nueva, hay que revisar su configuración en **Utilidades → Configurar**. La primera empresa ya trae las cuentas predefinidas asignadas; si la empresa se creó sin catálogo o con uno importado de un archivo, hay que elegirlas. Sin ellas, funciones como Traslada Partida o la apertura del año siguiente no van a funcionar bien.



Pantalla de configuración de empresa

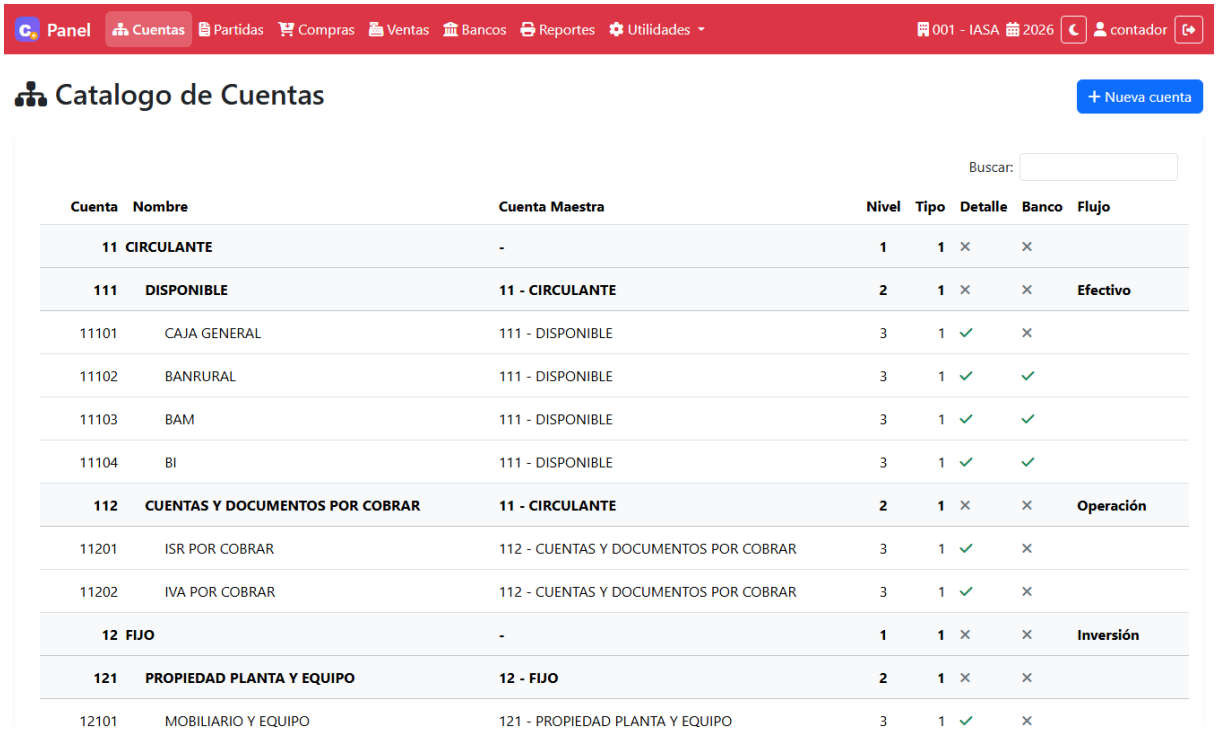
- **Datos generales**: nombre, NIT (hasta 15 caracteres) y dirección.
- **Cuentas contables predefinidas**: Caja y Bancos, IVA por cobrar, IVA por pagar, Ventas, Ventas de servicios (opcional), Compras, IDP y **Utilidad del ejercicio anterior** (esta última la usa la apertura de cada año). En la primera empresa ya vienen asignadas; en una empresa creada sin catálogo, o con un catálogo importado de un archivo, se eligen aquí. Si se elige 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 se deja vacía, todo va a Ventas.
- **% de IVA de Pequeño Contribuyente**: si tiene valor, la empresa es Pequeño Contribuyente; si se deja vacío, es una empresa normal.
- **Resoluciones SAT** de compras y de ventas.

CAPÍTULO 2

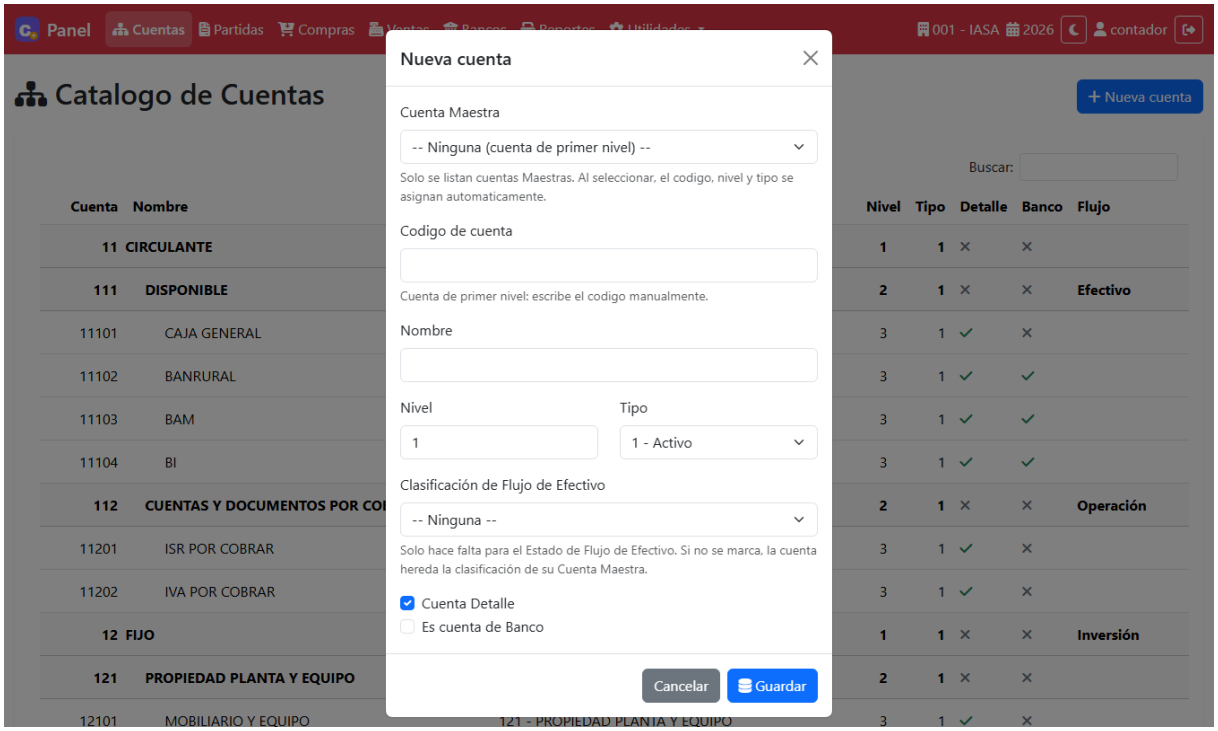
Catálogo de Cuentas

2.1 Estructura del catálogo

- El catálogo es una **jerarquía**: grupo → subgrupo → cuenta de detalle.
- Solo las cuentas marcadas como **de detalle** reciben movimiento directo en las partidas; las de grupo son solo para sumar y presentar.
- El código se sugiere solo según la cuenta padre elegida.



Catálogo de Cuentas



Formulario de nueva cuenta

2.2 Formas de armar el catálogo

1. **Nueva cuenta**, una por una.
2. **Importar Catálogo** desde un archivo: primero **Previsualizar archivo**, se revisa, y luego **Confirmar importación**.
3. **Catálogo base**: la primera empresa de una instalación lo recibe automáticamente al crearla, así que no hace falta armarlo ni importarlo.

2.3 Marcas especiales de una cuenta

- **Es cuenta de Banco**: obligatoria en una cuenta de detalle de Activo antes de poder elegirla al crear un banco en Catálogo de Bancos (capítulo 5).
- **Clasificación de flujo** (Efectivo / Operación / Inversión / Financiamiento / Depreciación): la usa el reporte Estado de Flujo de Efectivo. Se marca solo en las cuentas **principales** del catálogo — las cuentas de detalle de abajo heredan sola la clasificación de su 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.

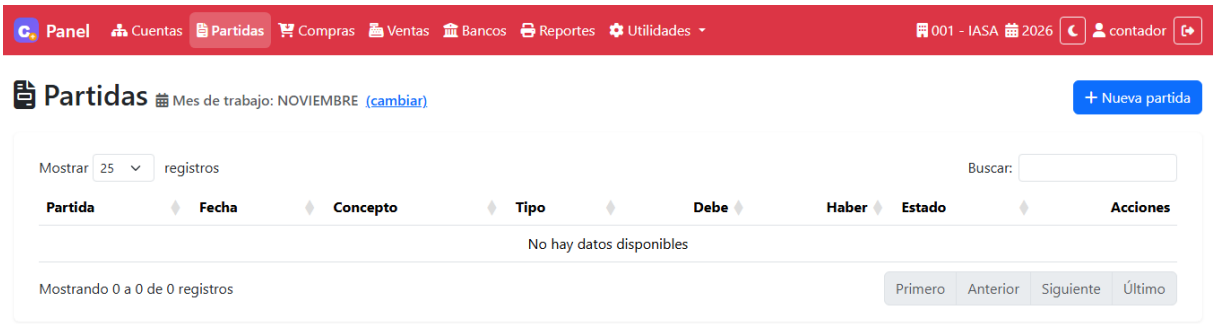
CAPÍTULO 3

Partidas (el Diario)

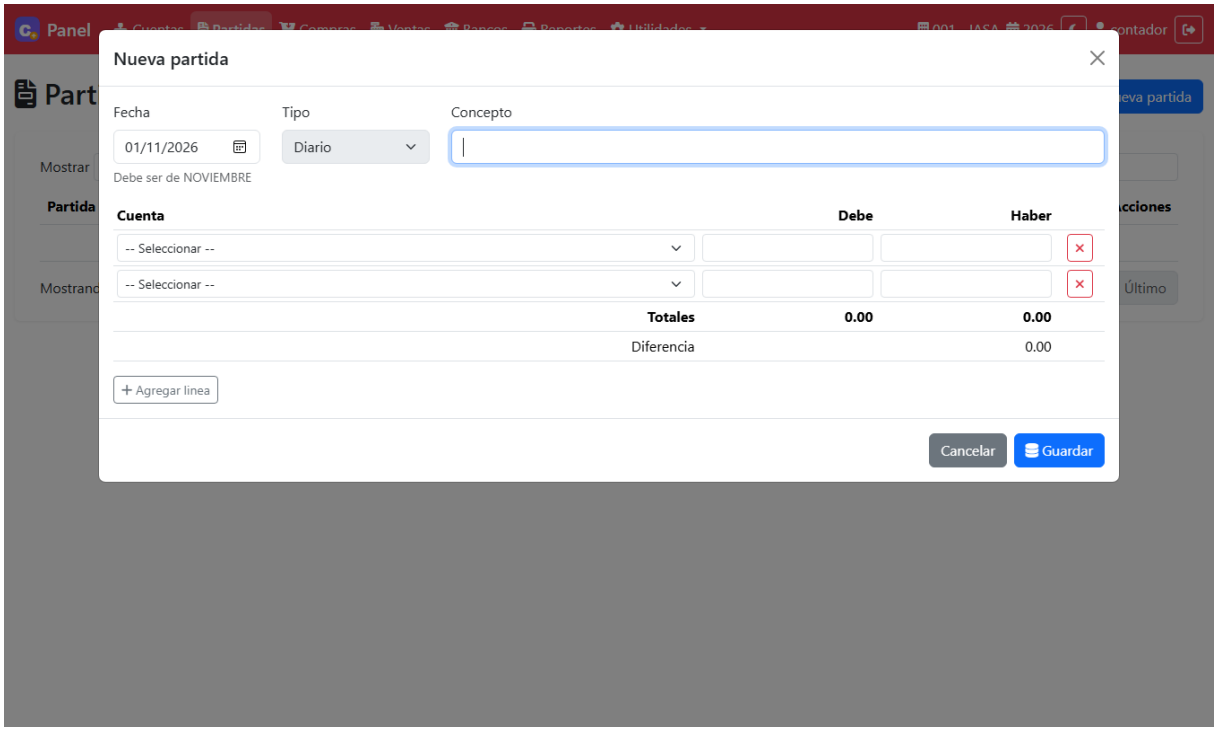
3.1 El mes de trabajo

Al entrar a Partidas, Compras o Ventas, primero se elige el **mes de trabajo**: todo lo que se registre después cae en ese mes. 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.

3.2 Nueva partida



Listado de Partidas del mes



Formulario de nueva partida

- Fecha (debe caer dentro del mes elegido), concepto, y líneas de **Debe** y **Haber**.
- El total del Debe debe ser **igual** al del Haber para poder grabar.

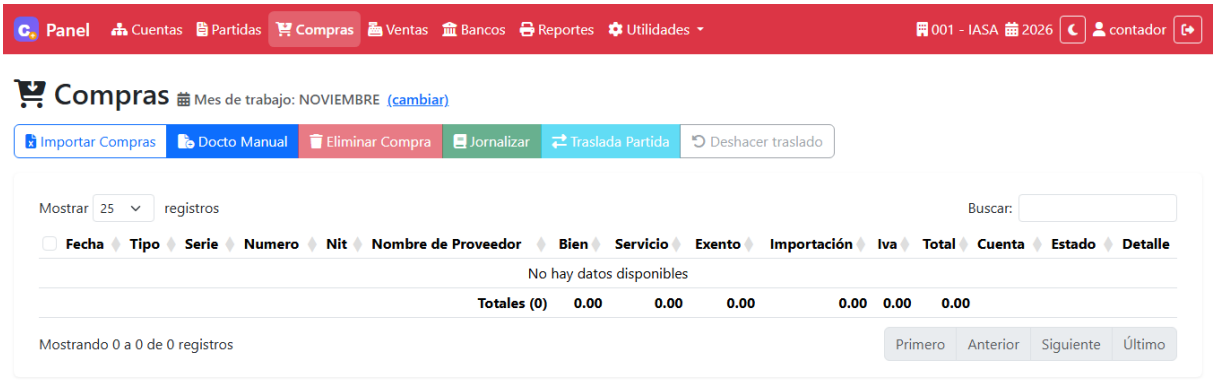
3.3 El estado "Actualizada"

- Al grabar, la partida pasa sola a **Actualizada**: sus montos ya afectan los saldos y los reportes.
- Una partida Actualizada **no se puede editar ni borrar**. Se toca la palabra "Actualizada" para **desmarcarla**, se corrige, y al volver a grabar queda Actualizada otra vez.
- El **botón verde** de flechas re-actualiza una partida que quedó desmarcada y no se volvió a grabar.
- Al borrar una partida, su número **se libera** y lo toma la siguiente que se cree.

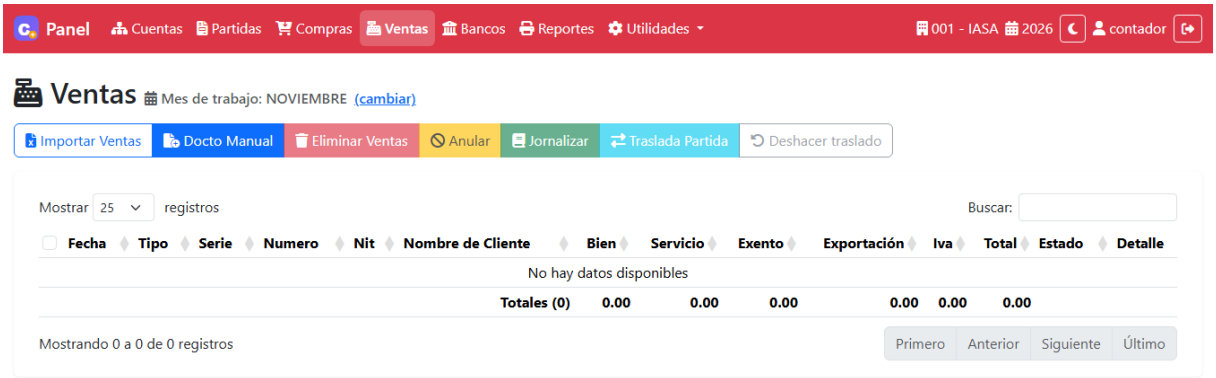
CAPÍTULO 4

Compras y Ventas

4.1 Dos formas de capturar un documento



Pantalla de Compras



Pantalla de Ventas

- **Importar** el XML de la factura electrónica: **Previsualizar**, revisar/corregir los montos (Bien, Servicio, Exento, Importación o Exportación) y **Confirmar importación**.

- **Docto Manual**: se escribe el documento completo a mano.

4.2 El ciclo de tres pasos

1. Importar o registrar el documento.
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, queda sin actualizar y avisa.

4.3 Casos especiales

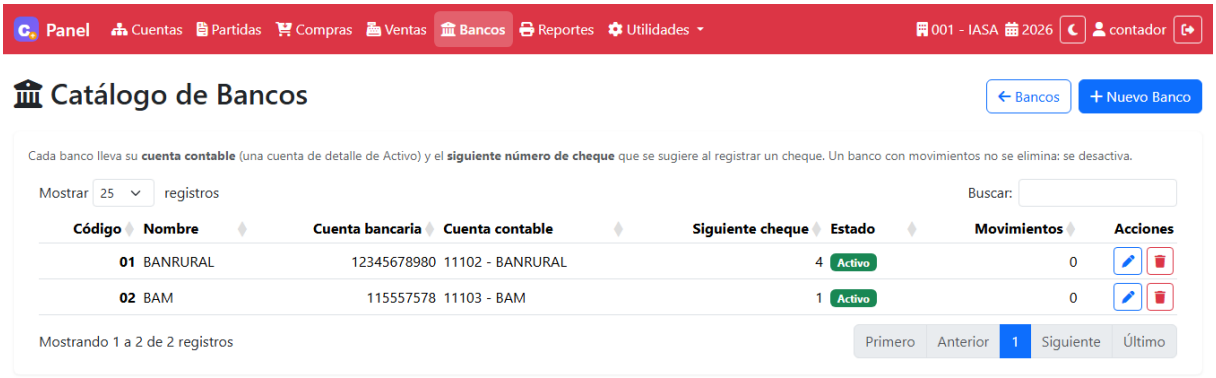
- Las **notas de crédito** (NCRE) de compras restan del total.
- En Ventas se puede **Anular** un documento (no se borra, queda con historial).
- **Dividir gasto** (botón Detalle, ícono de ramas): reparte una compra entre varias cuentas (de gasto o de activo) — útil cuando una factura mezcla, por ejemplo, útiles de oficina y transporte.
- **Cuenta de Gasto o de Activo**: 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.
- **Pequeño Contribuyente**: el IVA se calcula solo con el % configurado; **no hace falta Jornalizar ni Traslada Partida** (el documento queda listo con solo importarlo o registrarlo), y el menú de esa empresa no muestra Compras, Proveedores, Bancos, Partidas ni Cuentas.
- **Clientes y proveedores** se crean solos al importar un documento; se pueden corregir después en Utilidades → Clientes/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.

CAPÍTULO 5

Bancos

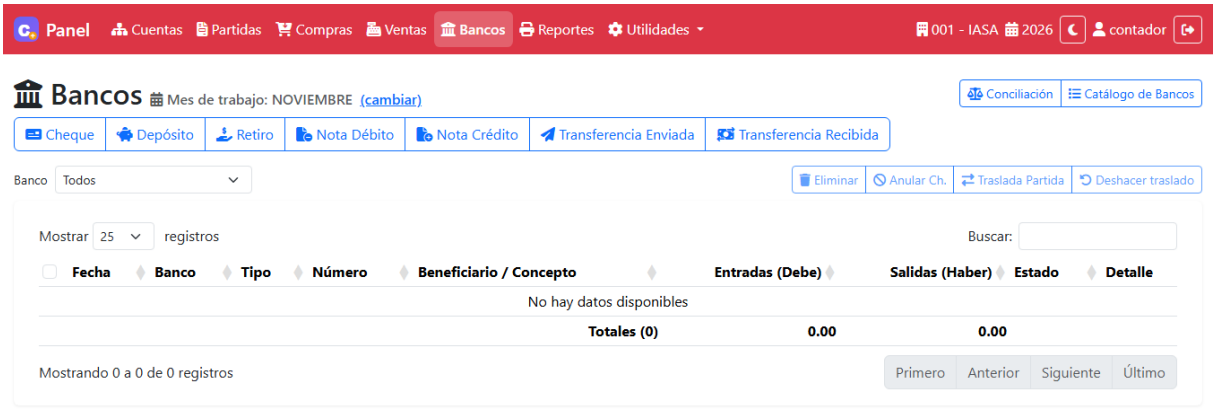
5.1 Catálogo de Bancos

Antes de registrar cualquier movimiento, cada banco se crea en **Catálogo de Bancos**: código, nombre, número de cuenta bancaria, su **cuenta contable** (debe estar marcada "Es cuenta de Banco", ver capítulo 2) y el siguiente número de cheque.

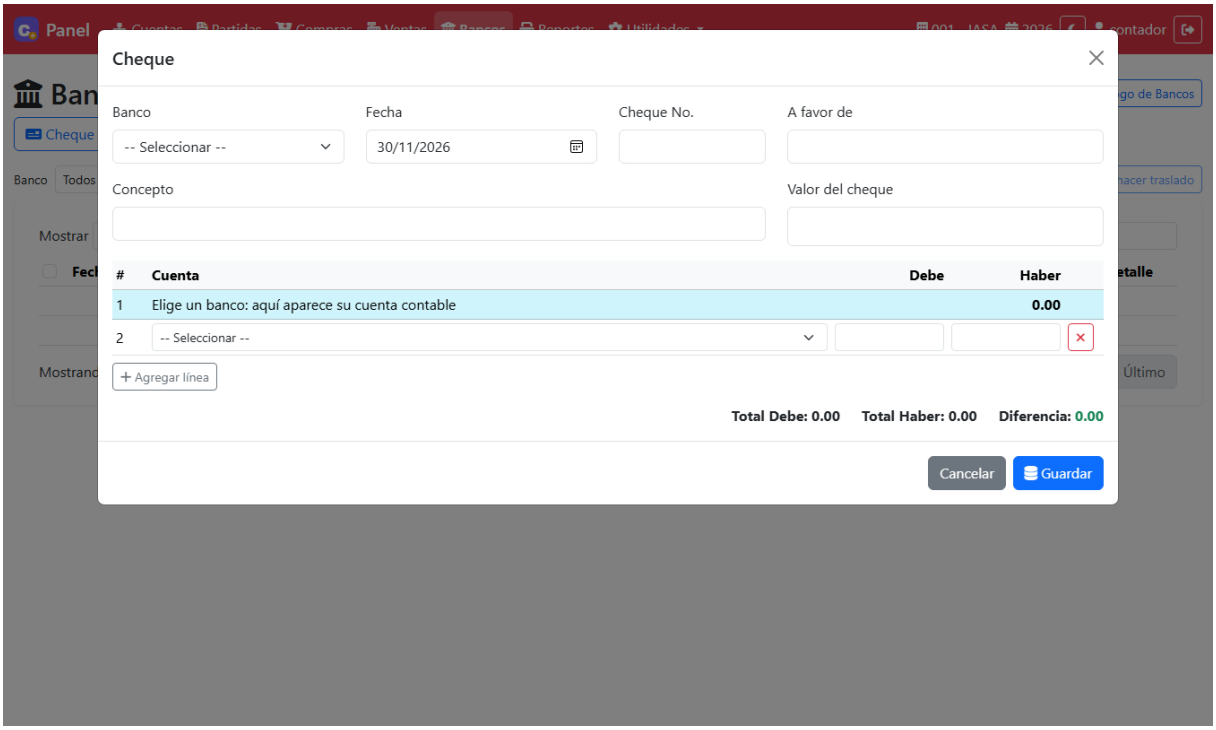


Catálogo de Bancos

5.2 Los movimientos del mes



Pantalla de Bancos



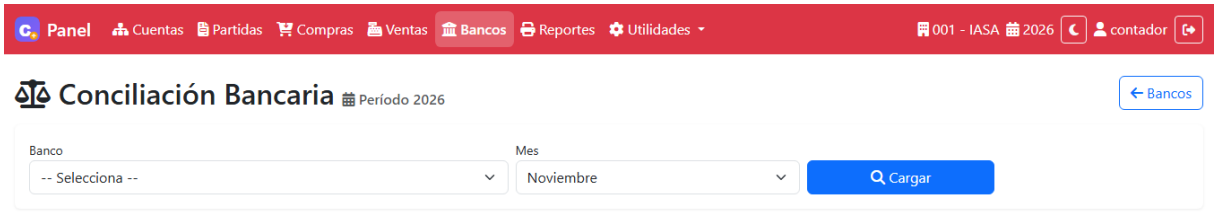
Registro de un cheque nuevo

- **Cheque** (con correlativo automático), **Depósito**, **Retiro**, **Nota Débito** (comisiones, cheques rechazados), **Nota Crédito** (intereses), **Transferencia Enviada** y **Transferencia Recibida**.
- Las **salidas** (Cheque, Retiro, Nota Débito, Transferencia Enviada) van al **Haber** del banco; las **entradas** (Depósito, Nota Crédito, Transferencia Recibida), al **Debe**.
- La partida debe **cuadrar** (Diferencia = 0.00) antes de poder grabar.

5.3 Traslada Partida y Deshacer traslado

- **Traslada Partida** crea **una sola** partida resumen del mes con todos los movimientos pendientes.
- **Deshacer traslado** elimina esa partida y regresa los movimientos a pendientes, para corregir algo ya trasladado.
- **Anular Ch.** conserva el número y el beneficiario del cheque, pero su valor queda en 0.00 y sale del resumen — no se borra.

5.4 Conciliación

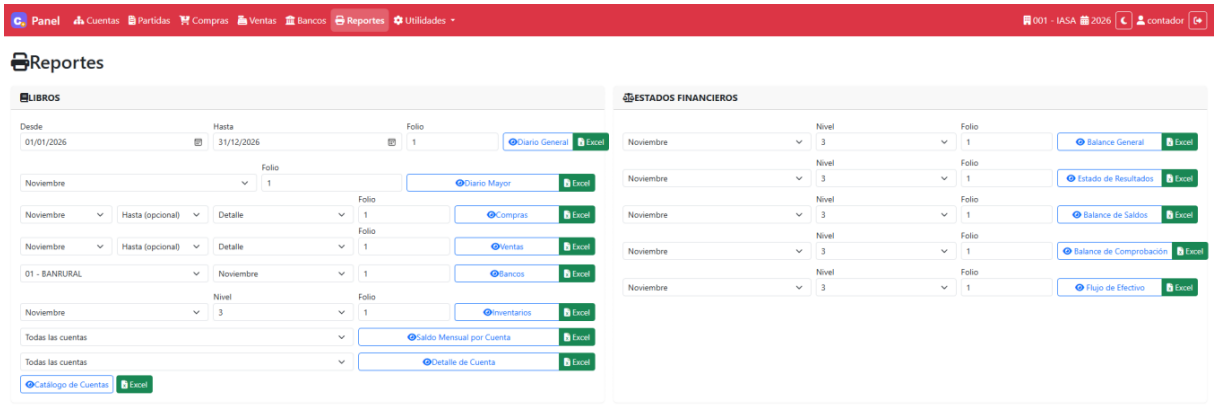


Pantalla de Conciliación

- Se elige el banco y el mes, se escribe el saldo del estado de cuenta real, y se marca lo que ya salió o entró en el banco.
- Lo que **queda sin marcar** son los cheques/retiros/transferencias enviadas "en circulación" y los depósitos/transferencias recibidas "en tránsito".
- Cuando la **diferencia** contra el saldo según libros llega a 0.00, se puede cerrar la conciliación.

CAPÍTULO 6

Reportes



Pantalla de Reportes

Folio es el número con el que empieza la numeración de páginas (para continuar un libro ya empezado en papel), y **Nivel** (1 a 5) controla qué tan resumido o detallado sale un estado financiero.

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 catálogo clasificado (capítulo 2).	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**: se puede ver, imprimir o guardar.

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.

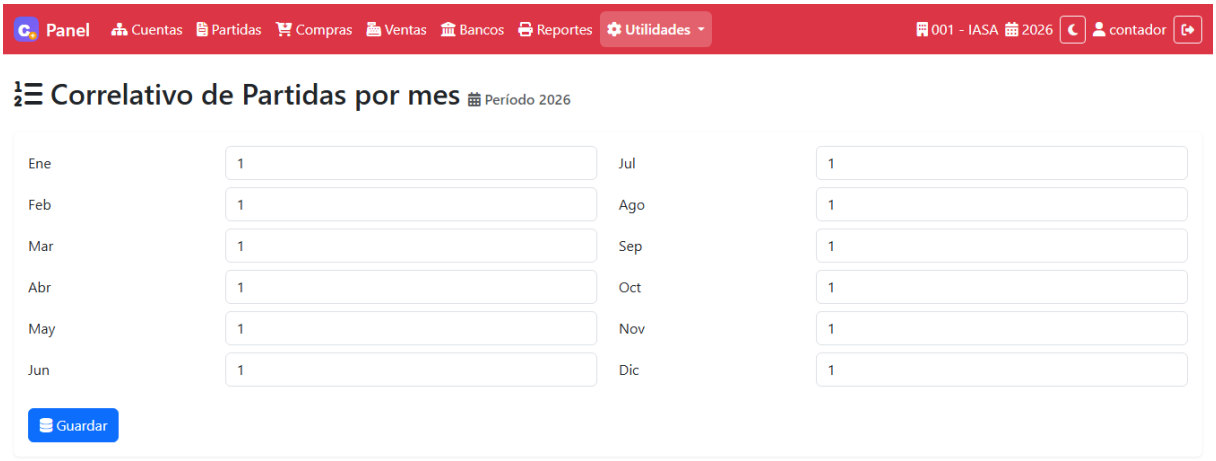
En Saldo Mensual por Cuenta y Detalle de Cuenta se elige la cuenta de la lista; con “Todas las cuentas” salen todas las que tuvieron movimiento en el período (las cuentas de grupo suman las de detalle que tienen abajo). Estos dos reportes no llevan folio.

CAPÍTULO 7

Utilidades y cierre del mes

7.1 Utilidades

- **Correlativo de Partidas**: fija el número siguiente de un mes (por ejemplo, para continuar un libro ya empezado en papel).



Correlativo de Partidas

- **Actualiza Saldos**: recalcula los 12 meses del período y avisa si alguna partida no cuadra.



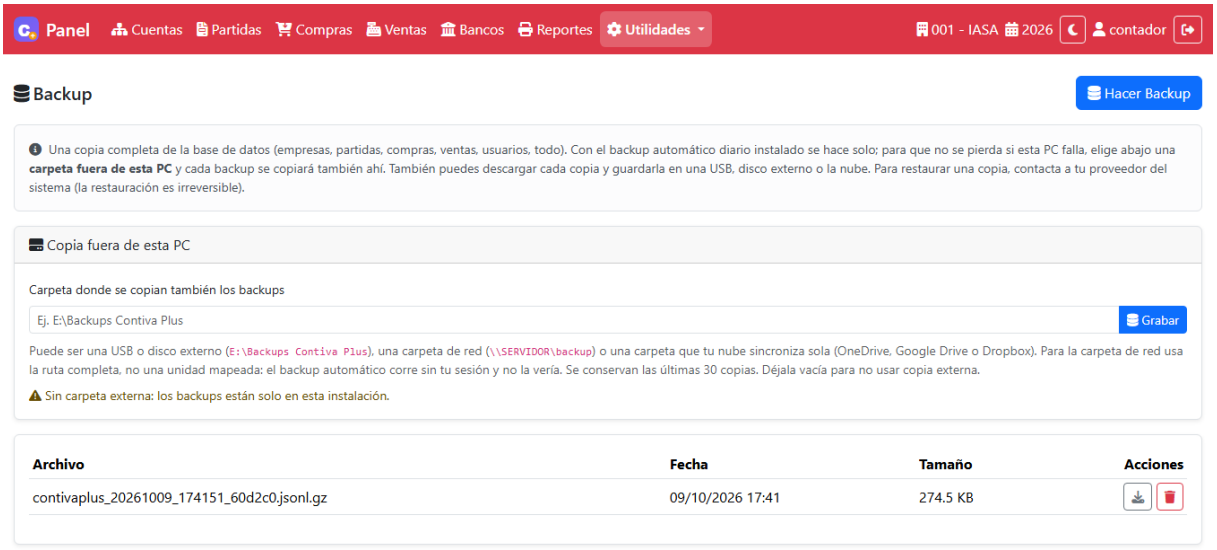
Actualiza Saldos

- **Usuarios** (solo Administrador): crear usuarios, asignarles empresas, cambiar su rol, desactivarlos o desbloquearlos.



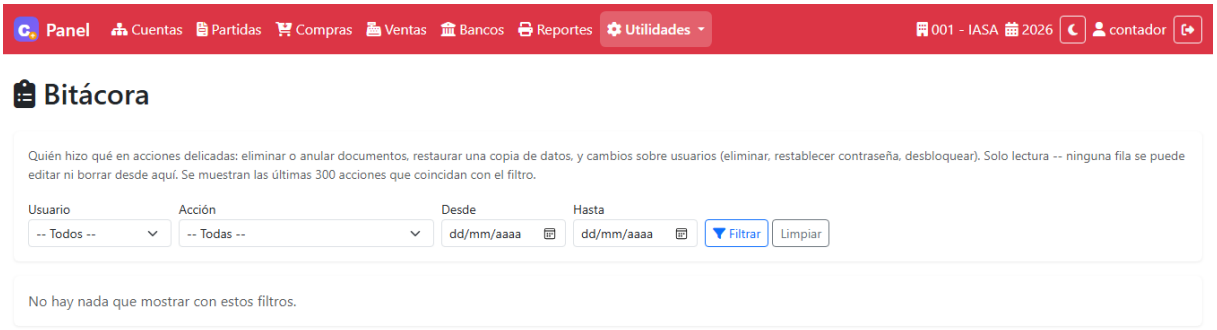
Administración de Usuarios

- **Backup**: genera y descarga una copia completa de la información; se recomienda guardarla en USB, disco externo o la nube.
- **Copia fuera de la PC**: si el sistema está instalado en la oficina, en la misma pantalla se puede indicar una carpeta (una USB o disco externo, una carpeta de red o una carpeta que la nube sincroniza) y cada backup se copia también ahí; se conservan las últimas 30 copias. Con el backup automático diario instalado, el backup se hace solo. En un sistema que se usa por internet esta opción no aparece: el backup se descarga desde la tabla.



Backup

- **Bitácora** (solo Administrador): consulta de solo lectura de quién eliminó o anuló algo, restauró una copia, o hizo cambios sobre usuarios — útil para resolver dudas del día a día sin tener que adivinar qué pasó.



Bitácora de acciones delicadas

7.2 Rutina mensual completa

Este es el orden recomendado para cerrar un mes, de principio a fin:

1. Elegir empresa, período y mes de trabajo.
2. Importar o capturar las compras y las ventas del mes.

3. **Jornalizar** y **Traslada Partida**, en Compras y en Ventas.
4. Registrar los movimientos de **Bancos** y trasladarlos.
5. Registrar las demás partidas manuales (planillas, ajustes).
6. Revisar en Partidas que todas queden **Actualizadas**.
7. Conciliar cada banco con su estado de cuenta.
8. Si algo no cuadra: correr **Actualiza Saldos**.
9. Sacar los reportes del mes con su folio correspondiente.

7.3 Cierre de un año

Contiva Plus **no usa partida de cierre**: al crear el período siguiente con Importar apertura, la utilidad del año pasa sola a la cuenta "Utilidad del ejercicio anterior". Conviene revisar que la partida de apertura 01-0001 haya cuadrado sin avisos.

7.4 Recomendaciones finales

- No compartir contraseñas.
- Antes de reportar un problema raro: anotar en qué pantalla se estaba, qué se hizo justo antes, y copiar el mensaje completo (con su código, si aparece uno).
- Hacer un Backup con regularidad, no solo cuando algo ya falló.

Preguntas frecuentes

- **"¿Por qué no me deja borrar una partida?"** — Está Actualizada; hay que desmarcarla primero (tocar la palabra "Actualizada").
- **"¿Por qué la cuenta no aparece al crear un banco?"** — Falta marcarla "Es cuenta de Banco" en el Catálogo de Cuentas.
- **"¿Por qué el Estado de Flujo de Efectivo no cuadra?"** — Falta clasificar alguna cuenta del catálogo; el reporte mismo avisa cuáles.
- **"Ya jornalicé pero Traslada Partida no cuadra"** — Revisar que las cuentas contables predefinidas de la empresa estén bien configuradas (Utilidades → Configurar).