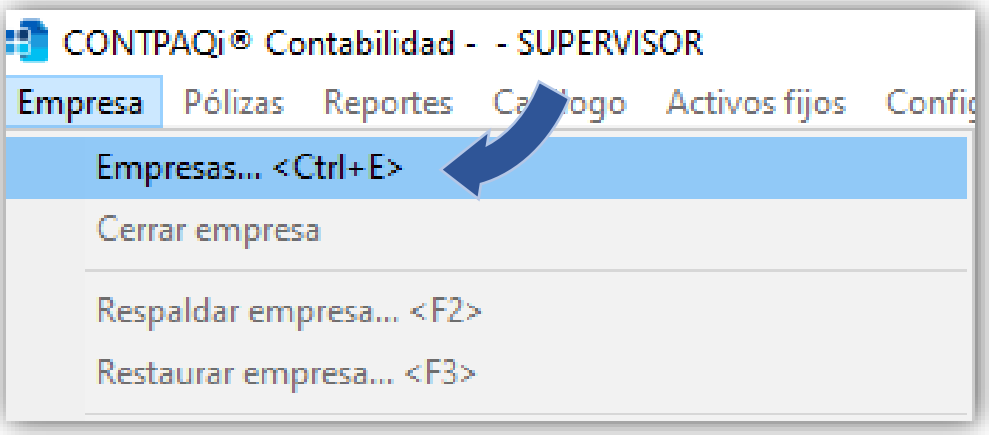
CONTPAQi Contabilidad

Creación de Empresa Nueva

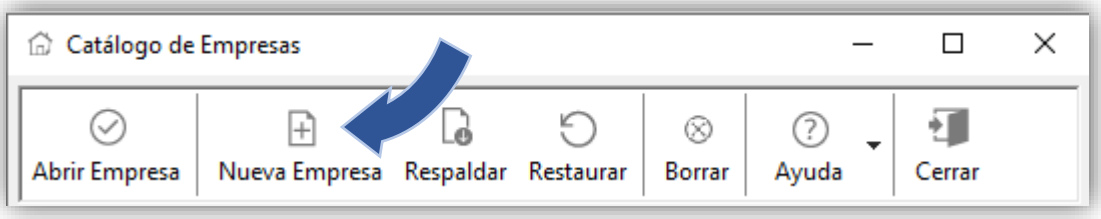
Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

Creación de Empresa nueva

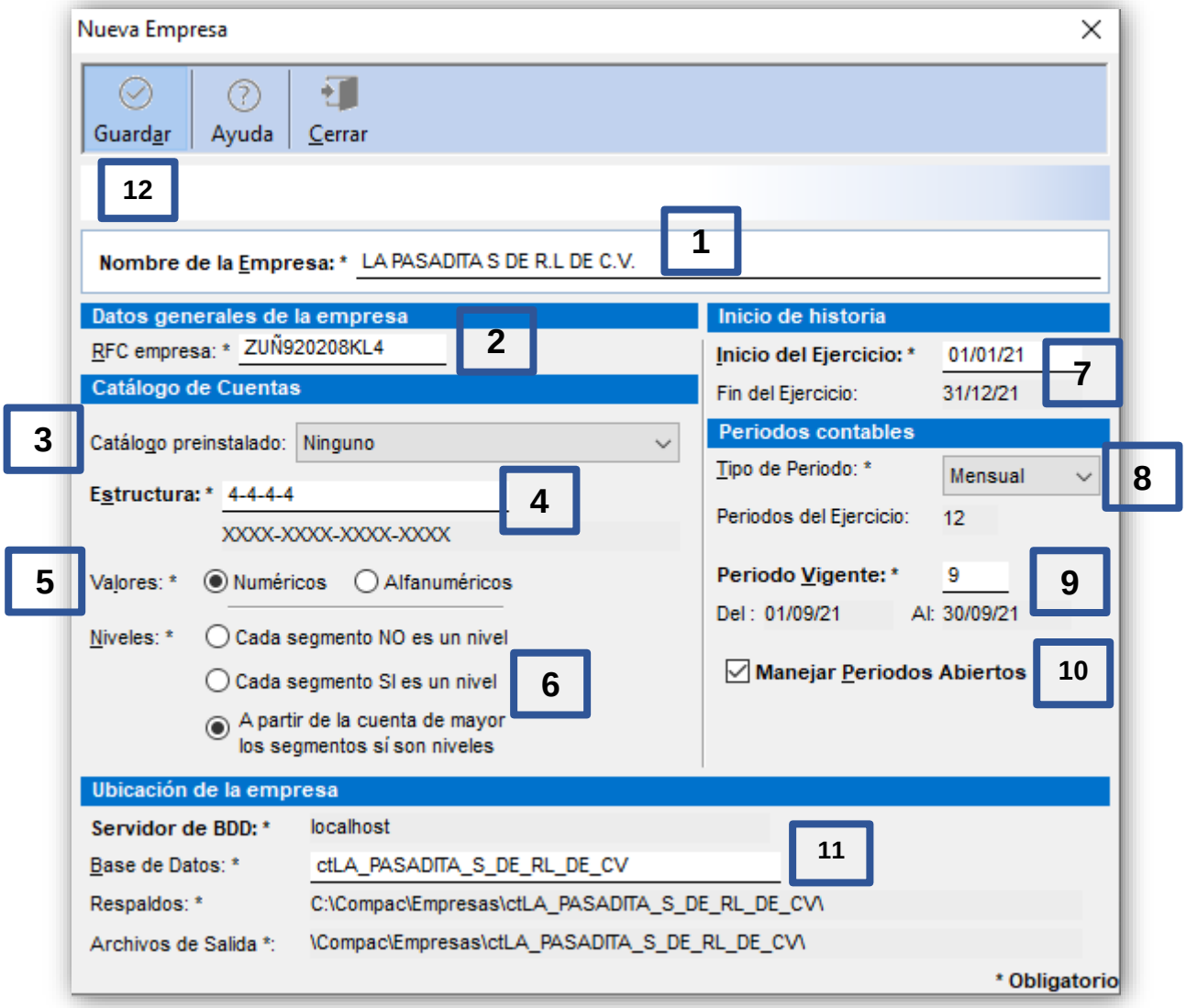
1. Ingresa al menú **“Empresa”,** sub-menú **“Empresas”** desde tu sistema **CONTPAQi Contabilidad.**



2. En esta ocasión se procede a dar de alta una empresa, da clic en la opción **“Nueva empresa”.**



3. Conoce los pasos a seguir para dar de alta una empresa en **CONTPAQi Contabilidad.**



1. Coloca el nombre de la empresa, toma en cuenta si es Persona Física o Moral.
2. Escribe el RFC de la empresa con Homoclave.
3. Selecciona el tipo de catálogo a trabajar **(General del SAT o Ninguno y configura uno personalizado).**

4. Coloca la estructura del catálogo a trabajar estos separados por un guion entre cada nivel. **(Considera que la estructura no debe llevar más 30 números y el nombre de la cuenta no más de 50 letras).** Define si el catalogo será Numérico **(solo números)** o Alfanumérico **(Letras y números).**

5. Cuando definas si los valores del catálogo será Numéricos o Alfa numéricos solo podrán ser modificados solo hasta antes de capturar la primera cuenta contable del catálogo.

6. Elige uno de los niveles que se te presentan a continuación **(la diferencia principal que radica entre cada uno de ellos es el detalle de información que te dan, por ejemplo si eliges la 3ª opción el catalogo y los reporte3s te darán 3 niveles de información y en este caso es el más recomendado para el uso del sistema).**

7. Coloca el inicia de la historia de la empresa, toma en consideración si se cargara saldos iniciales o es una empresa de reciente creación) lo anterior se te recomienda debido a que si se cargara saldos la historia de la empresa deberá empezar un año antes al vigente para que se pueda realizar un cierre de ejercicio y esos saldos sean cargados como saldos iniciales.

8. El tipo de periodo a colocar debe ser **"mensual"** esto siguiendo las reglas de la entrega de contabilidad electrónica.

9. El periodo vigente se toma por default del equipo de trabajo pero puede ser manipulable al mes que se desea trabajar.

10. Es recomendable activar la casilla de **"Manejar periodos abiertos"** ya que de esta forma se podría editar periodos ya cerrados y contabilizados.

11. Si ya se tiene otra empresa creada en el sistema es importante revisar que el nombre donde se guardaran todos los archivos ya que si no se provocara la mezcla de dos empresas diferentes.

12. Por ultimo dar clic en la opción **“Guardar”.**