



INSTRUCCIONES

Es muy importante que haya leído el “Software License Agreement” antes de instalar el programa en su computadora. Al instalar el programa usted afirma estar de acuerdo con todos los términos y condiciones incluidos en el mismo.

A continuación se presentan las instrucciones básicas para utilizar el programa. En el programa *Estados Financieros Personales*, usted tiene todas las herramientas necesarias para preparar un estado financiero personal, compilado o revisado, de una manera rápida y confiable.

Una vez se haya instalado el programa, le exhortamos a que coloque un “Shortcut” del mismo en el “Desktop” de su computadora. Para encontrar el icono del programa:

1. Oprima el botón de “Start”
2. Luego oprima el botón de “Programs” o “All Programs”
3. Busque el programa llamado *Estados Financieros*

Para comenzar a utilizar el programa haga dos “click” sobre el programa llamado *Estados Financieros*.

La pantalla principal da la opción de escoger el tipo de estado financiero a prepararse: Compilación o Revisión. (Nota: Es muy importante mencionar que sólo los Contadores Públicos Autorizados con licencias vigentes están permitidos por ley a emitir opiniones en este tipo de estado financiero.)

Al escoger el tipo de estado financiero a preparar, el sistema abre la pantalla principal. El programa está dividido en 5 partes principales:

1. Información Personal
2. Inversiones
3. Deudas a Largo Plazo
4. Ingresos
5. Editar Información de Compañía

Actualizar información de la compañía

En este momento debe actualizar la información de la compañía. En los “tabs” localizados en la parte superior, marque el que se titula “Editar Información de compañía”.

Una vez haya actualizado la información, marque el botón de “Guardar Nueva Información”. Este proceso se realiza una sola vez, al abrir el programa por primera vez.

Información Personal

Esta parte del programa está dividida en 3 secciones:

1. Información Personal
En esta sección se va a incluir la información de cuya persona se está preparando el estado financiero.
2. Fecha
Se escoge la fecha de la información financiera utilizada para preparar el estado financiero.
3. Activos y Pasivos
Completar cada encasillado según aplique.

Para incluir información financiera en esta sección, primero debe marcar el encasillado al lado del activo o pasivo que aplique. Luego escribir la cantidad numérica en el encasillado correspondiente.

Al entrar cantidades en los encasillados NO se debe incluir signos, comas, o puntos. Ejemplo: 10000

Si la persona es dueño de su residencia principal, marque el encasillado al lado de “Incluir Residencia”. Luego entre la cantidad de la base y el Valor en el Mercado (“FMV”). **Es importante que incluya ambas cantidades para que el programa pueda calcular la Contribución sobre Ingresos Estimada y para que no le aparezca el mensaje de error al tratar de crear el estado financiero.**

Información de Activos

Esta parte se divide en 6 Secciones. La primer sección le brinda la oportunidad de incluir en el estado financiero hasta 5 propiedades inmuebles adicionales a la residencia principal.

Si el individuo tiene más de una propiedad, se marca cada encasillado de acuerdo a la cantidad de propiedades adicionales.

De marcar alguno de los encasillados de las propiedades adicionales, es importante llenar todos los encasillados provistos (descripción, base y FMV), **de lo contrario el programa informará un mensaje de error al tratar de crear el estado financiero.**

En las 5 secciones adicionales, se pueden incluir hasta 5 negocios del individuo. Si desea incluir uno o varios negocios, debe ir en orden de las secciones.

Primero marque el encasillado al lado de “Incluir Negocio #1”. Cada sección de Negocio está dividida en 2 partes:

1. Información General
En esta parte el programa le provee espacios para incluir información del negocio.

- a. Primero se escribe el nombre del negocio.
- b. Luego se marca el encasillado que aplique de acuerdo a si el negocio es un negocio propio o una corporación. La selección de uno u otro afecta la redacción de la nota al estado financiero.
- c. Se incluye el pueblo donde están localizadas las oficinas principales del negocio.
- d. Se escribe una leve descripción de las actividades del negocio
- e. Se incluye un encasillado para reflejar los Pasivos Corrientes del negocio. **Si el negocio no tiene Pasivos Corrientes debe escribir 0.** Si se selecciona la opción de “Incluir Negocio” y no se escribe una cantidad en este encasillado, el programa informará un mensaje de error al tratar de crear el estado financiero.
- f. Se incluye un encasillado para reflejar las Deudas a Largo Plazo del negocio. **Si el negocio no tiene Deudas a Largo Plazo debe escribir 0.** Si se selecciona la opción de “Incluir Negocio” y no se escribe una cantidad en este encasillado, el programa informará un mensaje de error al tratar de crear el estado financiero.
- g. Luego se escribe el Total de Ventas Netas durante el año terminado en la fecha de la información del estado financiero.
- h. Se incluye un encasillado para añadir el Total de Gastos Operacionales durante el año terminado en la fecha de la información del estado financiero.

2. Activos

En esta parte se va a marcar los encasillados aplicables y escribir las cantidades correspondientes por cada renglón seleccionado.

La depreciación del equipo en la nota, se calcula basada en una vida útil de 7 años, utilizando el método de depreciación en línea recta.

Deudas a Largo Plazo

La parte de Préstamos esta dividida en 3 secciones:

1. Préstamos Personales

Se pueden incluir hasta 5 préstamos personales. De ser necesario incluir alguno, marque el encasillado al lado de “Incluir Préstamo Personal” de acuerdo a la cantidad de préstamos. Se debe escribir la información solicitada de pago mensual, año de vencimiento y balance a la fecha de la información del estado financiero.

2. Préstamos de Auto

Se pueden incluir hasta 5 préstamos de auto. De ser necesario incluir alguno, marque el encasillado al lado de “Incluir Préstamo de Auto” de acuerdo a la cantidad de préstamos. Se debe escribir la información solicitada de pago mensual, año de vencimiento y balance a la fecha de la información del estado financiero.

3. Préstamos Hipotecarios

Se pueden incluir hasta 5 préstamos hipotecarios. De ser necesario incluir alguno, marque el encasillado al lado de “Incluir Préstamo Hipotecario” de acuerdo a la cantidad de préstamos. Se deben escribir la información solicitada de pago mensual, año de vencimiento y balance a la fecha de la información del estado financiero.

Ingresos

Finalmente la parte de Ingresos le permite entrar información sobre los ingresos del individuo y/o su esposa.

De ser necesario incluir la dicha información debe marcar el encasillado al lado de “Incluir Ingresos de Individuo Principal”o “Incluir Ingresos de Cónyuge”, según sea el caso.

Primero debe seleccionar la fuente de dichos ingresos, ya sea de Trabajo o Rentas. Si la fuente es de trabajo, marque dicho encasillado, y debe incluir el Lugar de Trabajo, el Puesto y el Ingreso mensual.

Si la fuente es de renta, marque dicho encasillado, y sólo debe incluir la cantidad del ingreso mensual.

Crear Estado Financiero

Antes de oprimir el botón de “Crear Estado Financiero” tiene que asegurarse de lo siguiente:

1. Corroborar que se haya entrado toda la información necesaria
2. Verificar que no se haya dejado en blanco algún encasillado seleccionado
3. No escribir signos, comas, ni puntos en los encasillados
4. Que se haya actualizado la información de la compañía

Si todos los puntos anteriores están correctos, oprima el botón de “Crear Estado Financiero”.

Es este momento el programa creará un estado financiero en el formato de Word según la información indicada. No se pueden crear dos estados financieros simultáneamente. Sólo puede oprimir el botón de “Crear Estado Financiero” una vez.

Ya creado el estado financiero, el preparador debe revisarlo y editarlo de acuerdo a sus costumbres individuales.

Requisitos de Sistema:

- Windows XP, 2000 o más reciente
- Procesador de 600 Mhz o mayor
- Mínimo de 128 MB de memoria de RAM
- 610 de espacio disponible en el disco duro
- Microsoft Word