



METROCITY
BOOKKEEPING

Quickbooks® Online

GUIA BASICA

Autor: Sandra Reyes

704-681-3469 | 9700 RESEARCH DR, SUITE 151 CHARLOTTE NC 28262

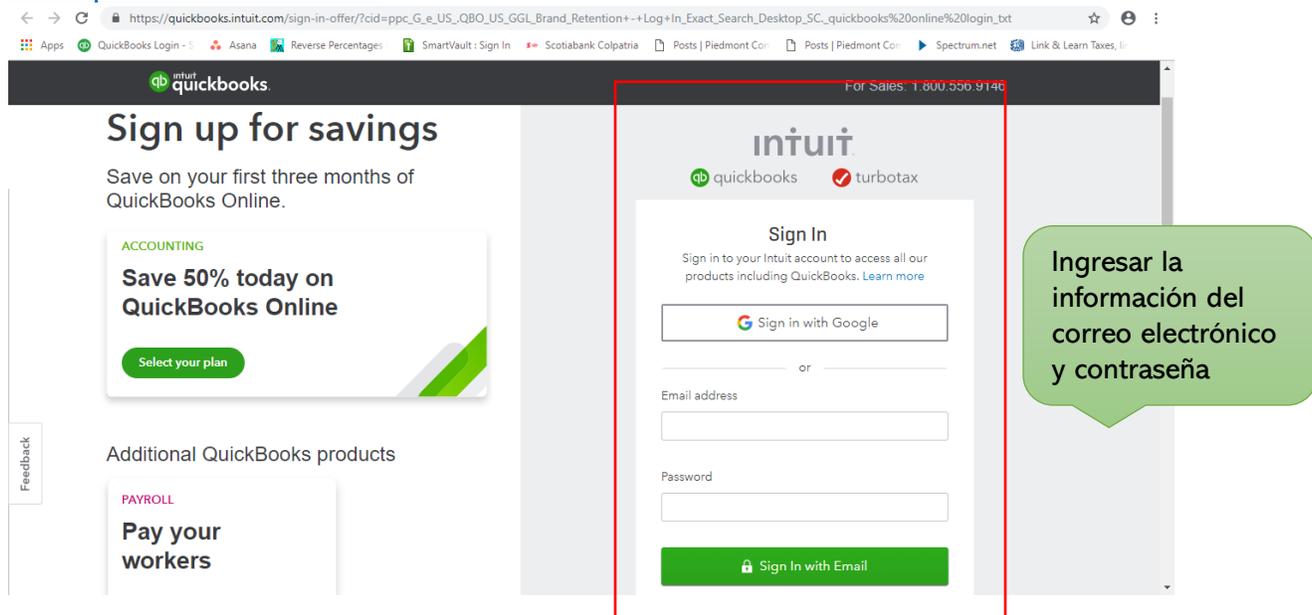
QuickBooks® Intermedio

- Crear una nueva compañía en QuickBooks Online

Pueden existir las siguientes situaciones y ambos casos deberá haber escogido el nivel de suscripción de QB online que más se ajusta a las necesidades de su negocio, donde usted podrá ingresar en la página web de QB online.

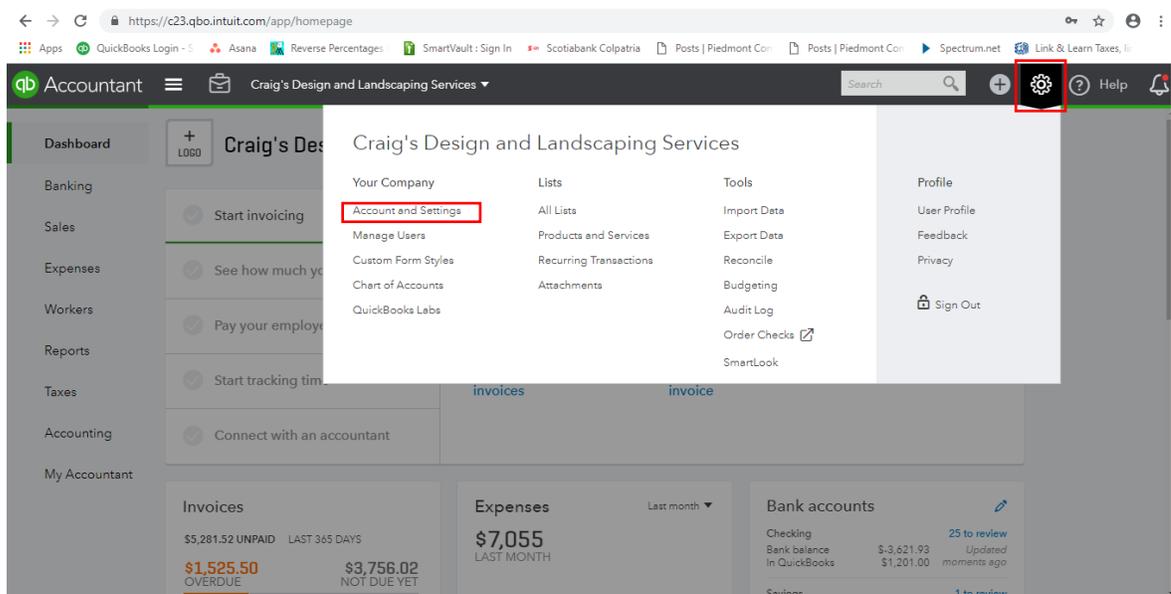
1. Es una empresa nueva
2. Es un usuario de QB Desktop y podrá hacer el cambio a QB Online

www.quickbooksonline.com



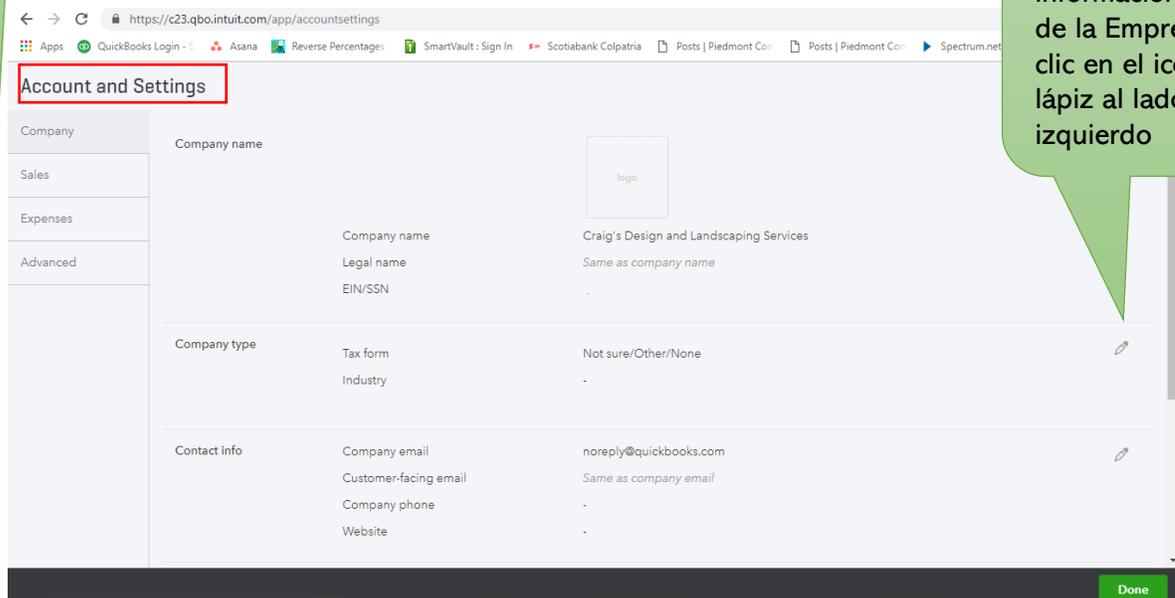
El primer paso por realizar es la configuración de la empresa

- En el icono de engranaje ingresar a la opción **Account and Settings**



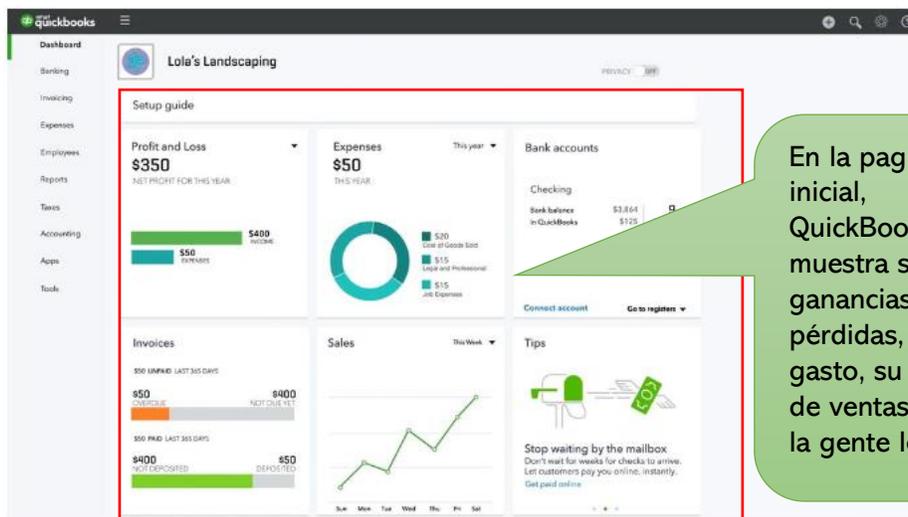
Ingresar en cada uno de los campos del lado derecho

Ingresar la información básica de la Empresa, dar clic en el icono del lápiz al lado izquierdo



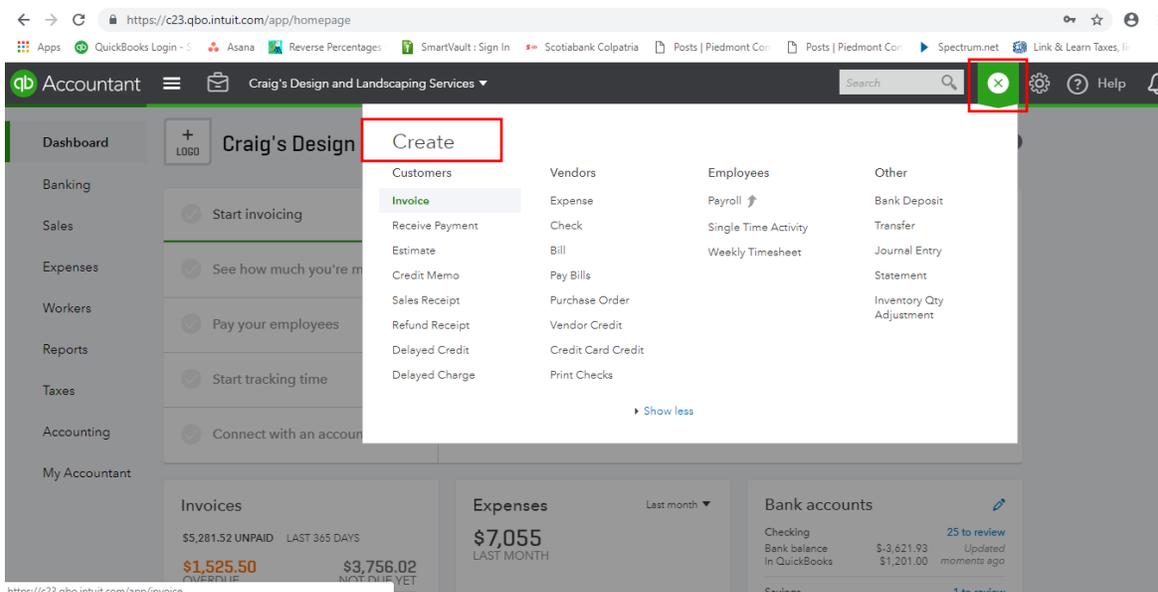
○ **Revisión de Menús e Iconos**

Tan pronto como inicie sesión, verá la información más importante sobre su negocio de inmediato en su **Dashboard**.



En la pagina inicial, QuickBooks muestra sus ganancias y pérdidas, cuanto gasto, su resumen de ventas y lo que la gente le debe.

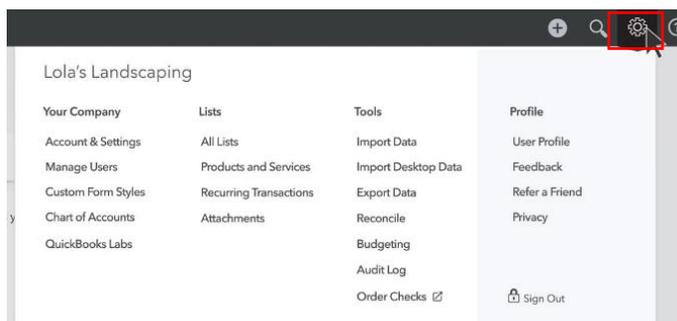
Y si necesita agregar algo, como una factura de venta o una factura de compra, puede hacerlo en el icono + Create



QuickBooks tiene muchas cosas buenas en la barra de navegación izquierda. En Sales, puede ver a sus clientes, ventas y productos o servicios que está vendiendo para su negocio.

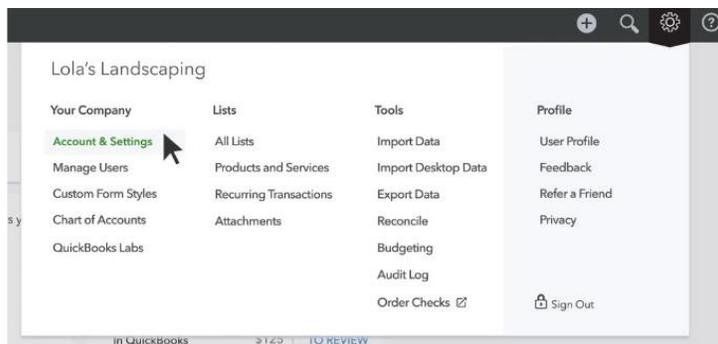
También puede acceder a los informes de QuickBooks aquí a la izquierda.

Un lugar más donde puedes buscar cosas es el ícono de engranaje en la parte superior derecha. Es probable que no necesite usar estas herramientas tan a menudo, pero es bueno saber que están ahí.



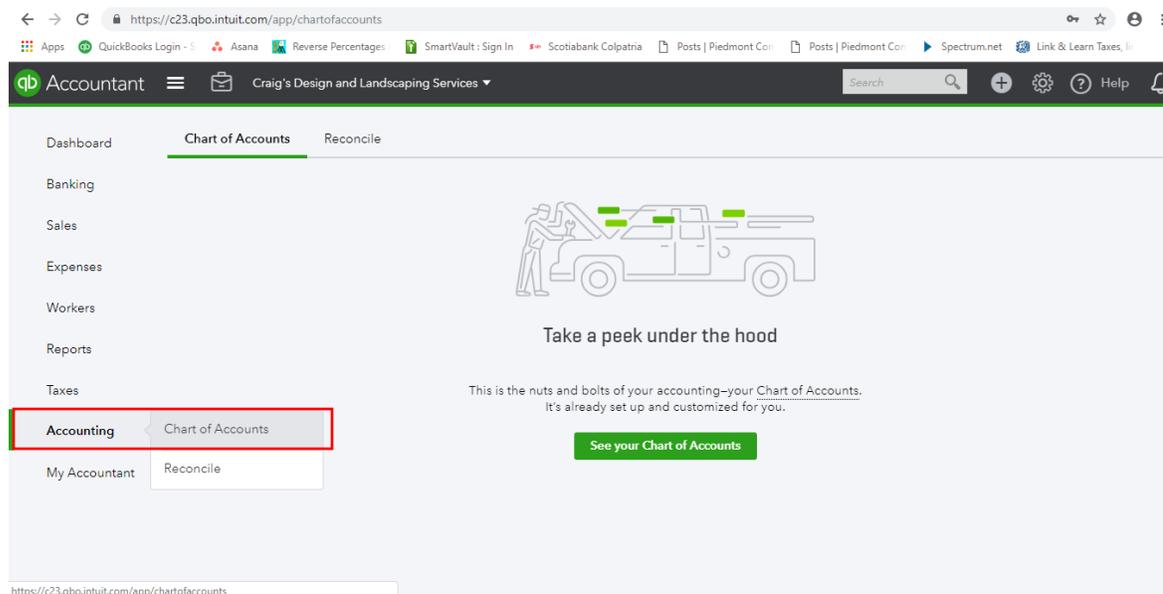
Puede acceder a la configuración de su empresa y a la información de su cuenta de QuickBooks aquí.

Aquí es también donde puede encontrar herramientas de contabilidad avanzadas como Conciliación, Presupuesto y el Registro de auditoría.



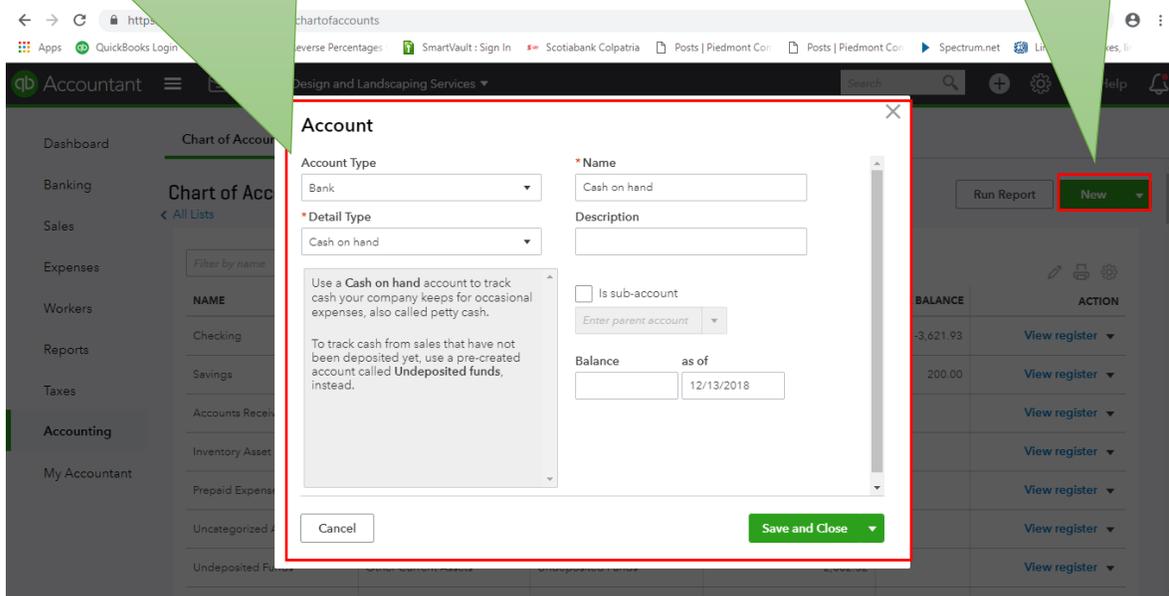
- Elaboración del plan de cuentas
 - Revisar plan contable
 - Creación de nuevas cuentas y subcuentas contables
 - Añadir cuentas de banco

Durante el proceso de configuración inicial, QB crea por defecto un plan de cuentas, este puede ser personalizado a las necesidades de su empresa. Ingresar por el icono de engranaje a la opción **Chart of Accounts**

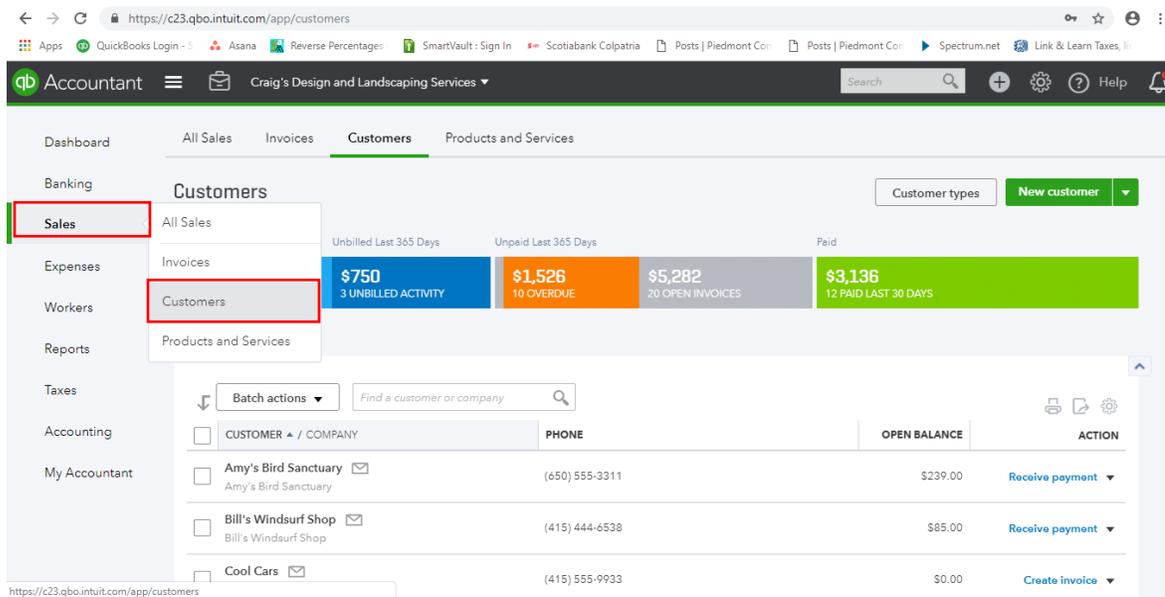


2. El tipo de cuenta determina en cual Estado Financiero se reflejará por lo cual es importante escoger correctamente.

1. En el icono **New** podrá crear una nueva cuenta

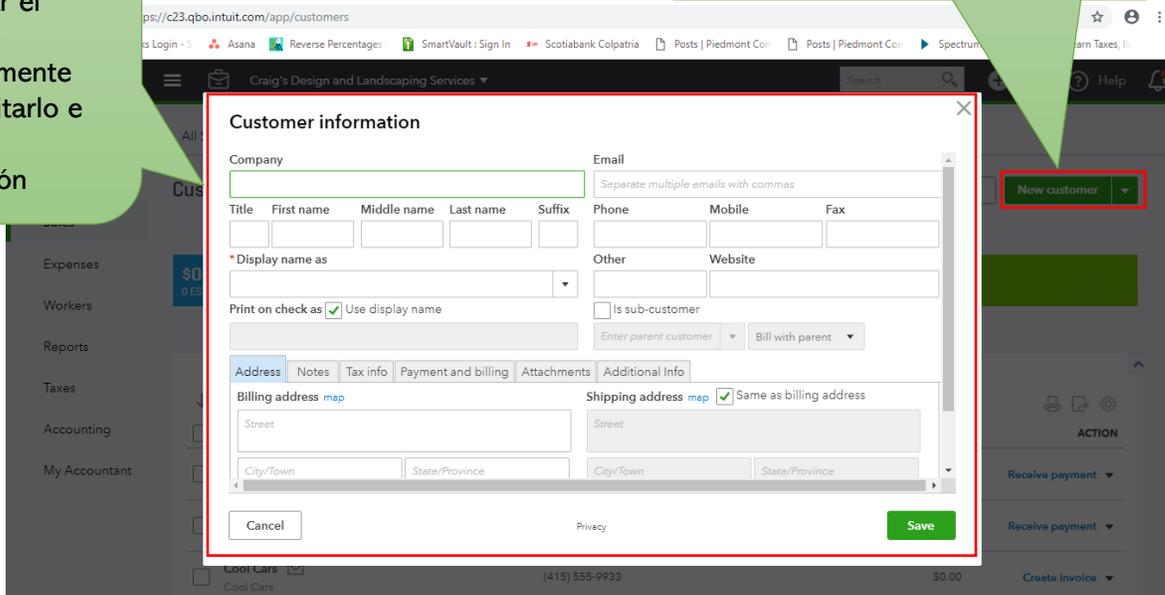


- Configuración de Nuevos Clientes
 - Como crear un nuevo cliente (customer)
 - Ir a Menú de la parte izquierda en la sección **Sales Center** y seleccionar **Customer**.

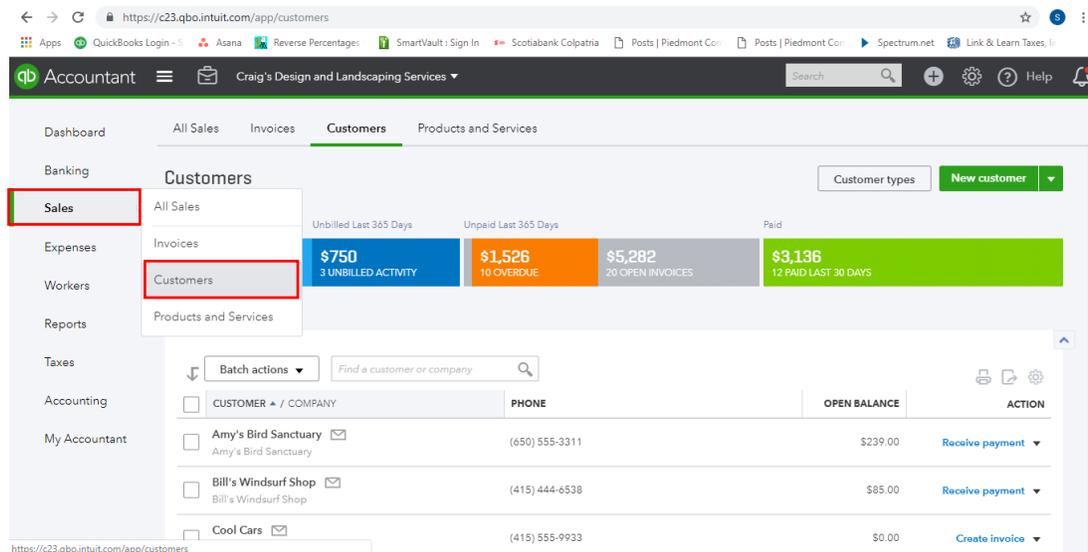


2. Solo es requerido diligenciar el nombre y posteriormente podrá editarlo e incluir información

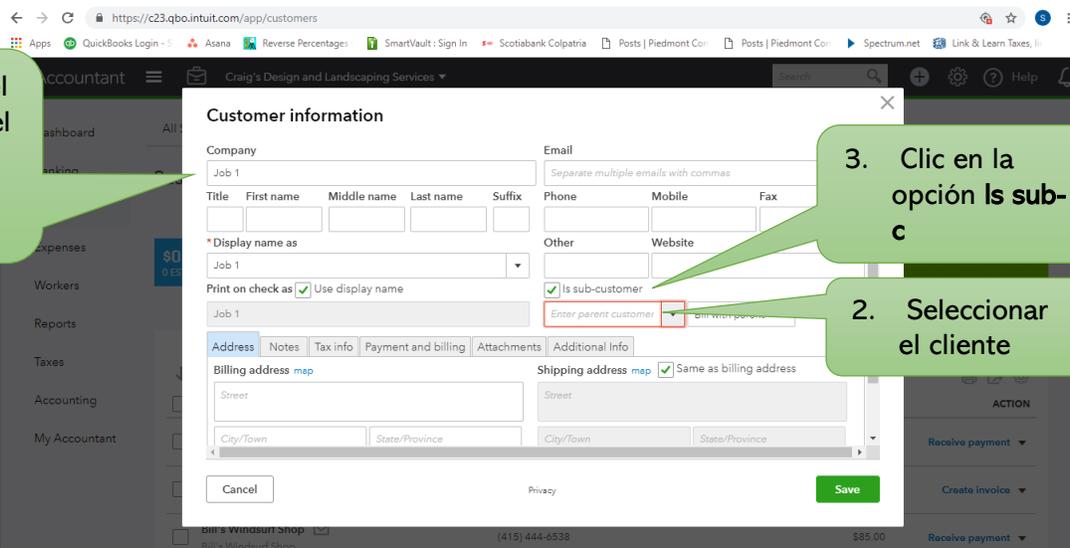
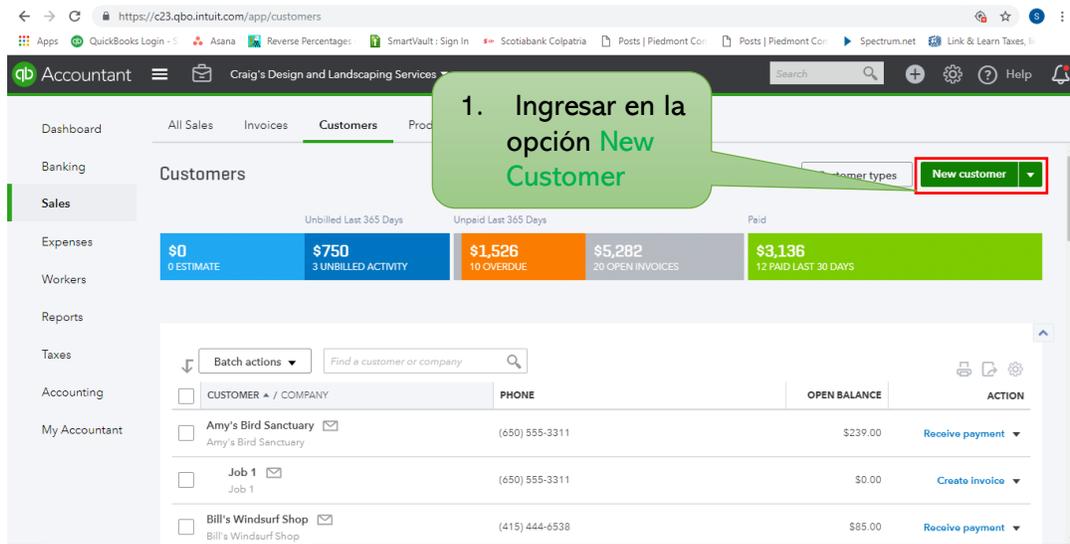
1. En la opción **New Customer** desplegará una ventana con la información que deberá llenar



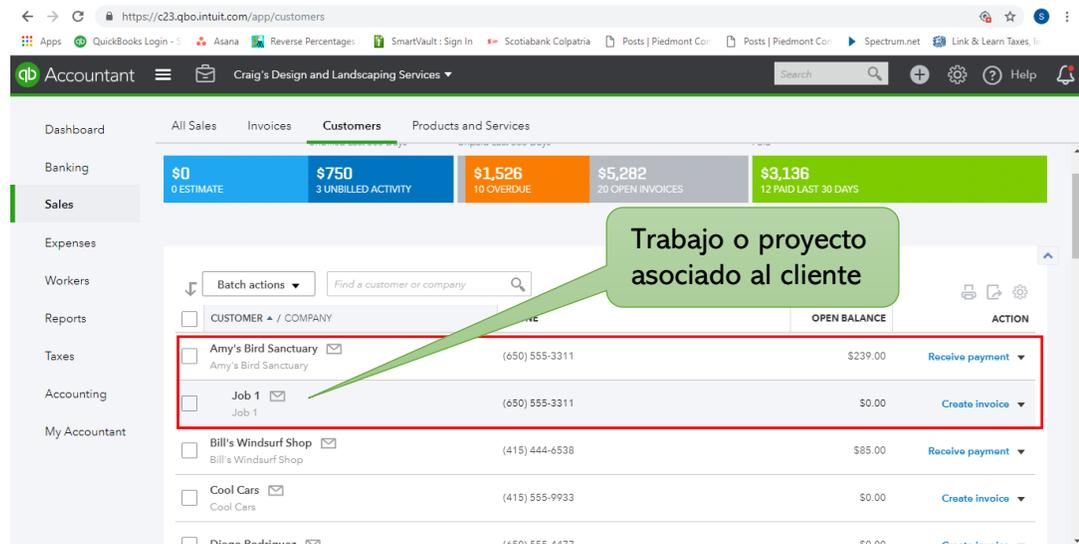
- Como agregar un trabajo o proyecto a un cliente (Job)
Para cada cliente podrá clasificar los trabajos realizados si así lo requiere, creando un trabajo o proyecto, esta opción le permitirá realizar un seguimiento de los trabajos según su clasificación. Ingresar en el Menú izquierdo – Customers.



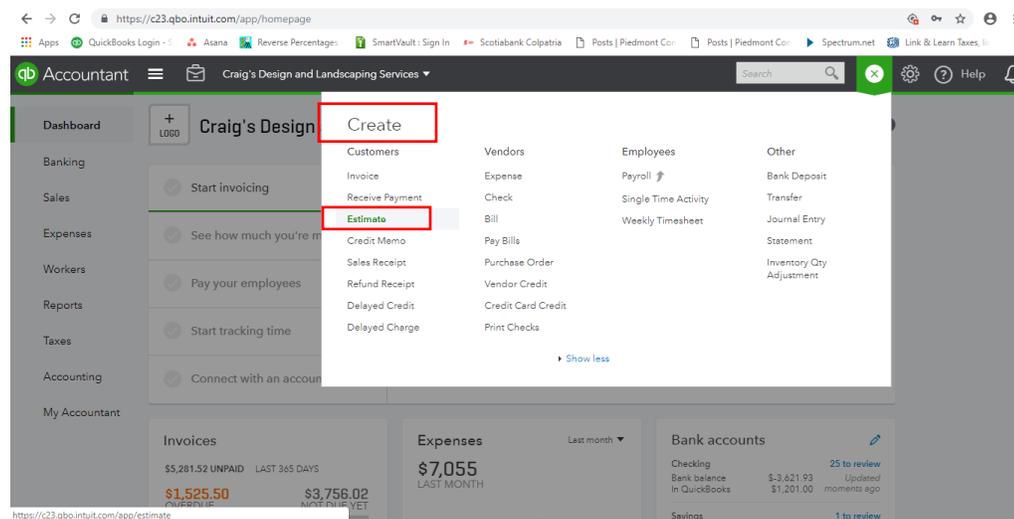
Ingresar a la opción **New customer**



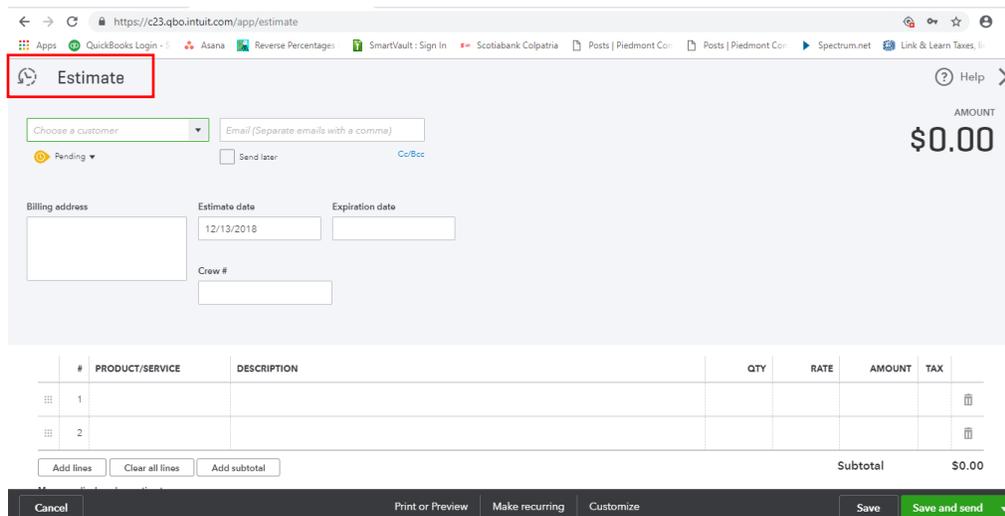
En el listado de clientes, el Job 1 que fue creado se encuentra asociado al cliente, en este caso toda la información del cliente será clasificada según el trabajo o proyecto que es facturado.



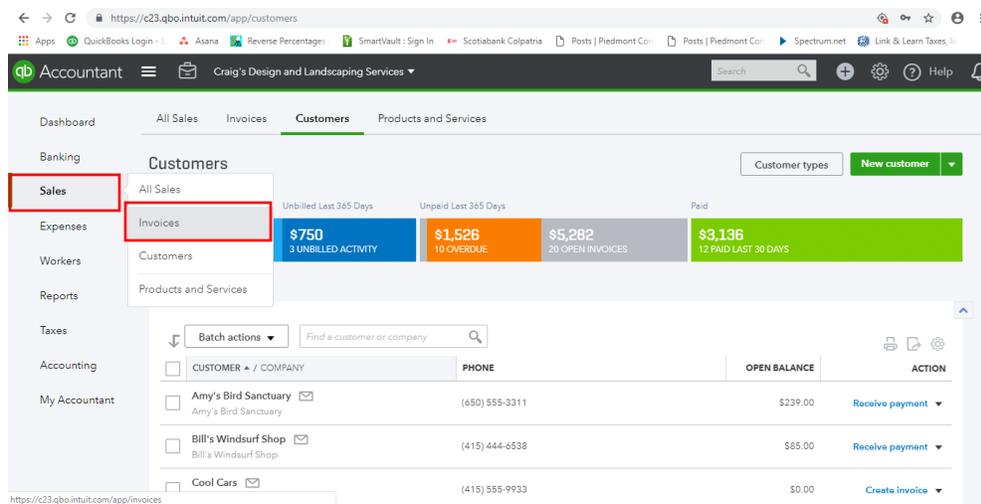
- Como crear cotizaciones para clientes y trabajos en específico
En el icono + Create en la parte superior, está la opción Estimate en la columna Customers.



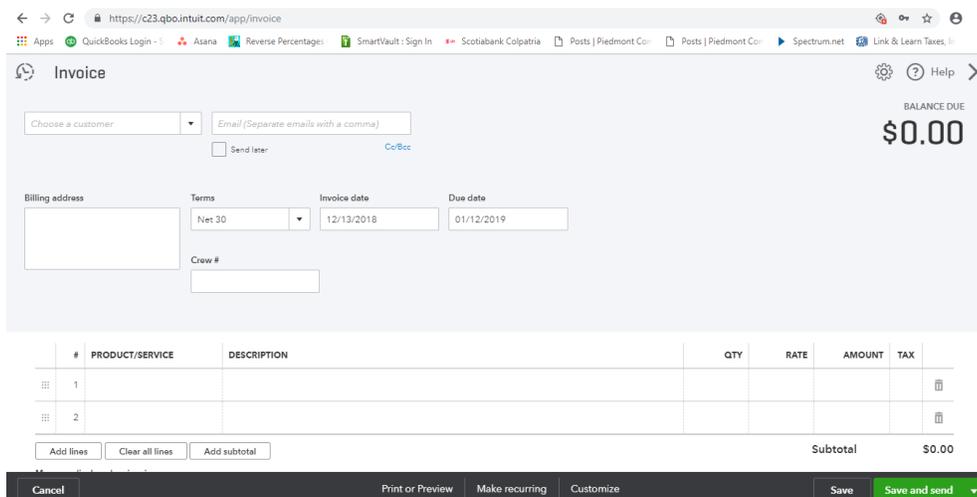
Ingresar la información del Cliente, dirección, email, fecha del estimado, fecha de expiración, el producto o servicio, la cantidad. El estimado quedara en estado pendiente hasta que sea aceptado y actualizado su estado.



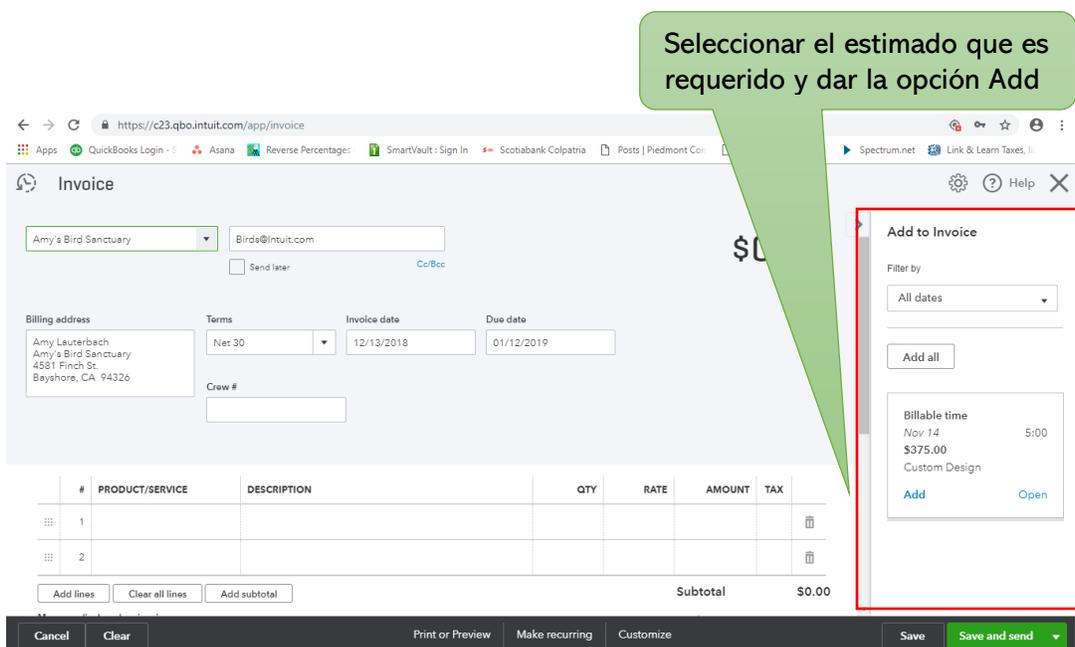
- Emisión de nuevas facturas desde cero
Ir al Menú de la izquierda en **Sales**, elija la opción **Invoices**.



Ingresar la información requerida nombre del cliente, email, dirección, términos de pago, fecha de la factura, fecha de vencimiento, producto o servicio, descripción, cantidad, tarifa, esta factura será enviada por correo electrónico.

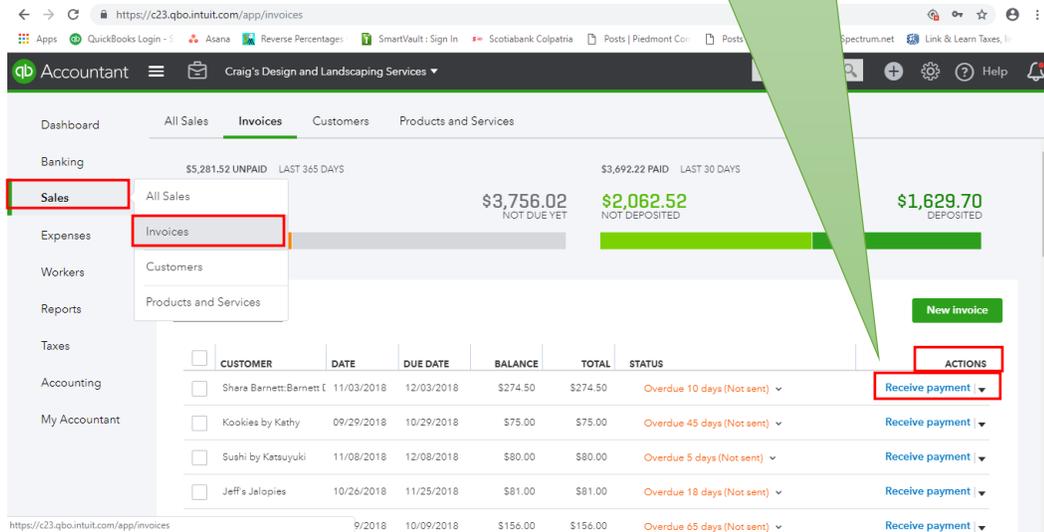


- Organizar una factura desde una cotización
Si contamos con un estimado que ya se había realizado, se podrá realizar una factura tomando la información. Para lo cual podemos crear la factura normalmente y cuando ingresamos el nombre del cliente, automáticamente QuickBooks desplegara en la parte derecha de la pantalla los estimados asociados al cliente.



- Recepción de pagos desde una factura
En el menú izquierdo **Sales – Invoices**, se podrán observar las facturas de venta que se han elaborado, así como su estado.

En la columna **Action** dar clic en el link **Receive Payment**

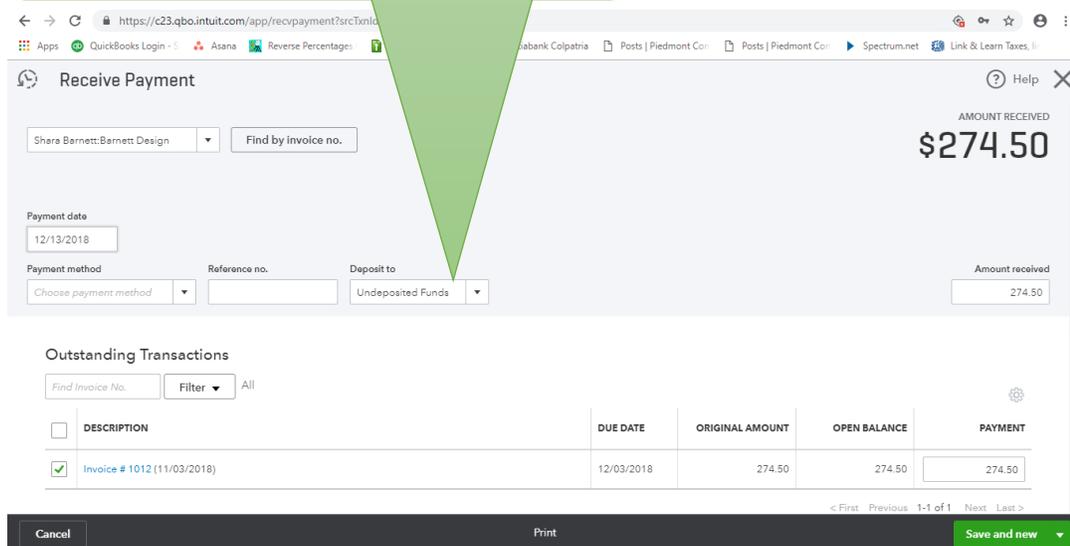


The screenshot shows the 'Invoices' section of the QuickBooks Accountant interface. A callout box points to the 'Receive Payment' link in the 'ACTIONS' column of the invoice list. The interface includes a sidebar with 'Sales' and 'Invoices' highlighted, and a main area with a summary of sales and a table of invoices.

CUSTOMER	DATE	DUE DATE	BALANCE	TOTAL	STATUS	ACTIONS
Shara Barnett:Barnett	11/03/2018	12/03/2018	\$274.50	\$274.50	Overdue 10 days (Not sent)	Receive payment
Kookies by Kathy	09/29/2018	10/29/2018	\$75.00	\$75.00	Overdue 45 days (Not sent)	Receive payment
Sushi by Katsuyuki	11/08/2018	12/08/2018	\$80.00	\$80.00	Overdue 5 days (Not sent)	Receive payment
Jeff's Jalopies	10/26/2018	11/25/2018	\$81.00	\$81.00	Overdue 18 days (Not sent)	Receive payment
	9/2018	10/09/2018	\$156.00	\$156.00	Overdue 65 days (Not sent)	Receive payment

Ingresar la fecha de pago, el método de pago, y si el depósito ha sido recibido en efectivo – cash, se ha consignado en una cuenta de cheques o de ahorros, relacionar las facturas que han sido pagadas.

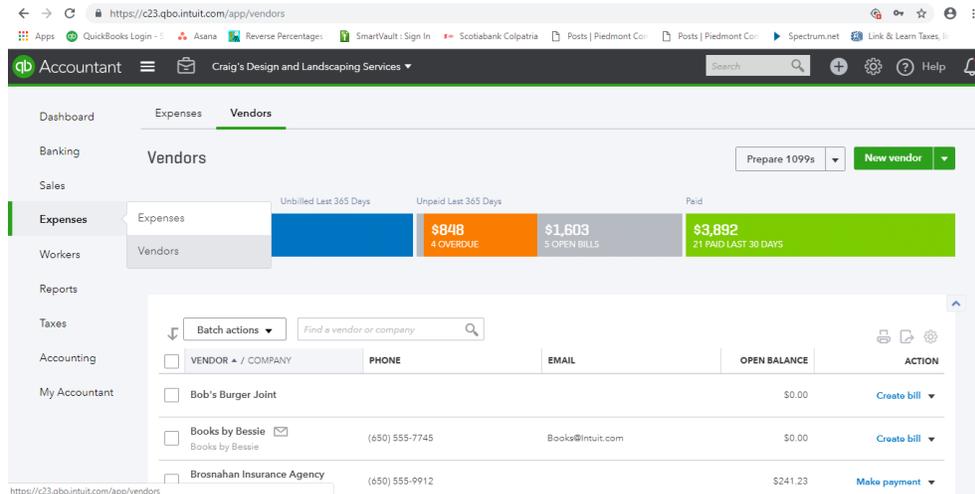
Quando los pagos son recibidos en cheque o efectivo y estos van a ser consignado en el Banco, se deberá elegir la cuenta de Bancos para posteriormente ser cruzada con el Banco



The screenshot shows the 'Receive Payment' form in QuickBooks. A callout box points to the 'Deposit to' dropdown menu, which is set to 'Undeposited Funds'. The form includes fields for customer selection, payment date, payment method, and reference number. Below the form is a table of 'Outstanding Transactions'.

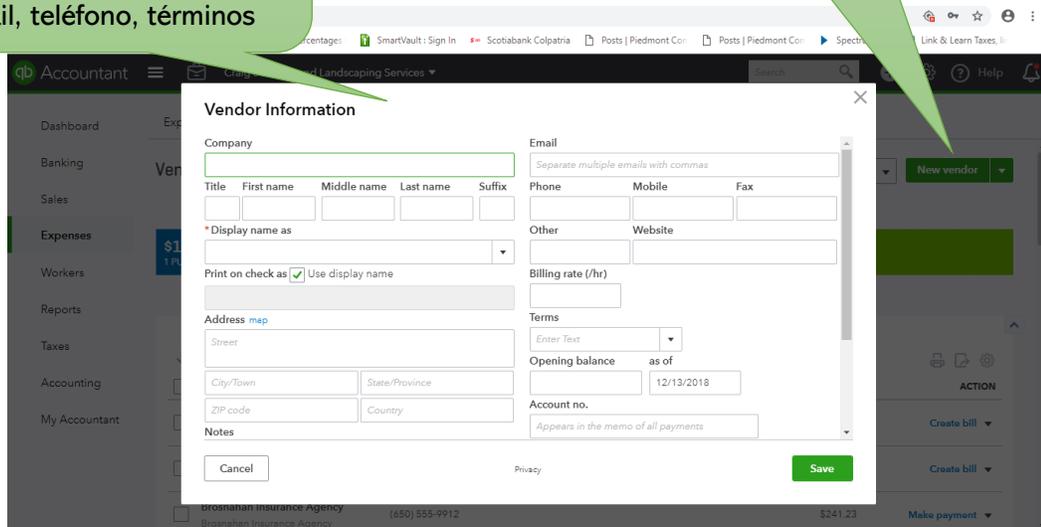
DESCRIPTION	DUE DATE	ORIGINAL AMOUNT	OPEN BALANCE	PAYMENT
<input checked="" type="checkbox"/> Invoice # 1012 (11/03/2018)	12/03/2018	274.50	274.50	274.50

- Configuración de Proveedores
 - Crear un nuevo proveedor (Vendor)
- En el menú izquierdo ir a **Expenses – Vendors**



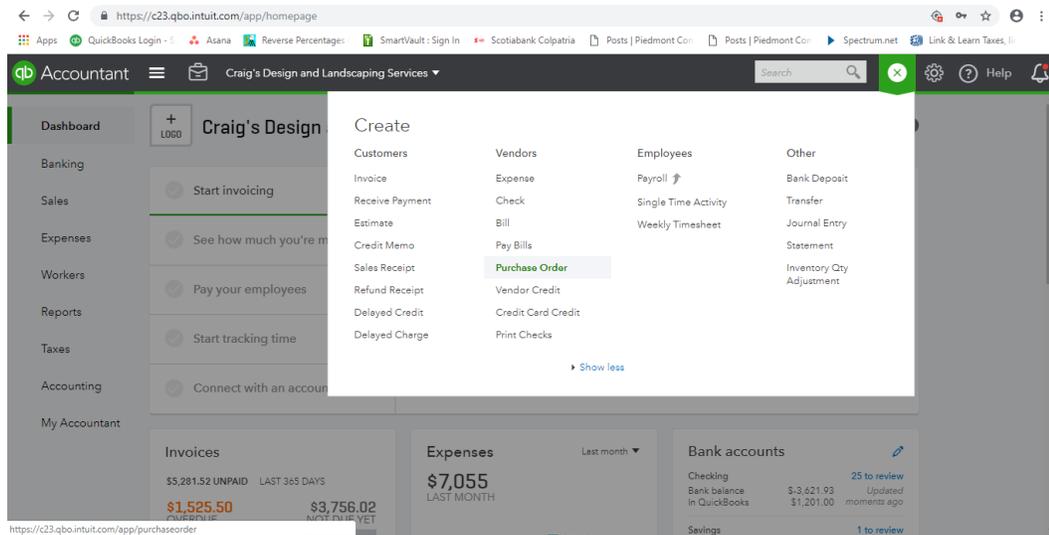
2. Diligenciar la información del proveedor, nombre de la compañía, dirección, email, teléfono, términos

1. En la opción **New Vendor** se desplegará la ventana para incluir la información

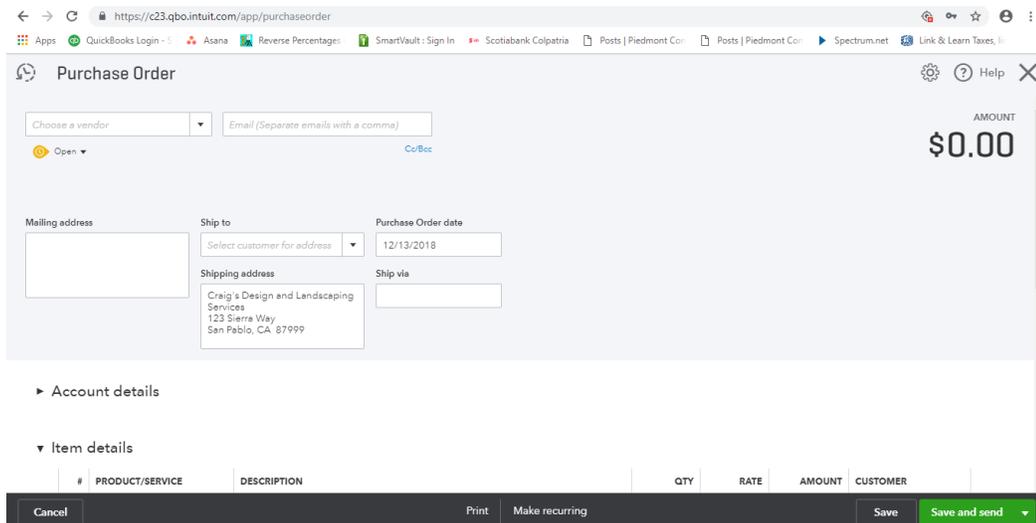


- Crear una orden de compra (purchase order)

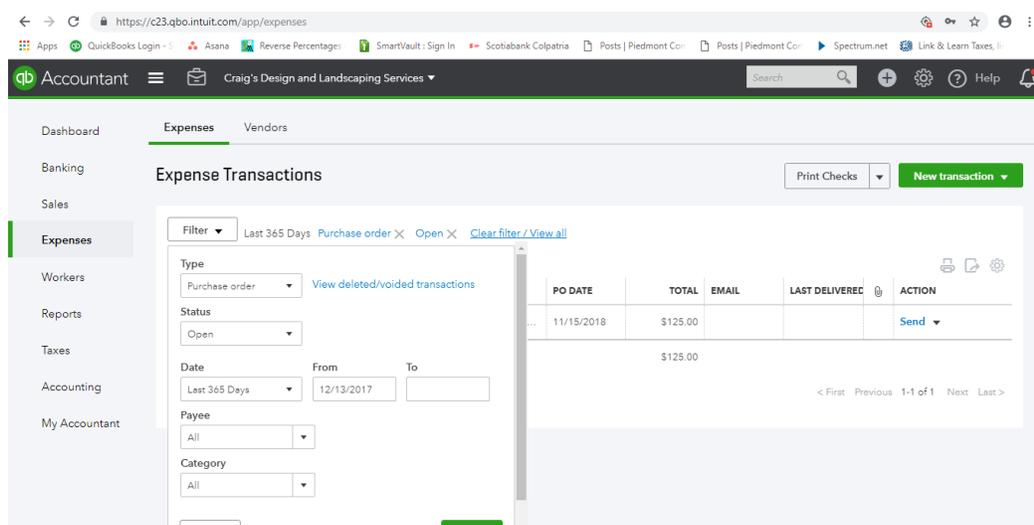
En el icono **+ Create**, en la columna Vendors, encontrara la opción **Purchase order**



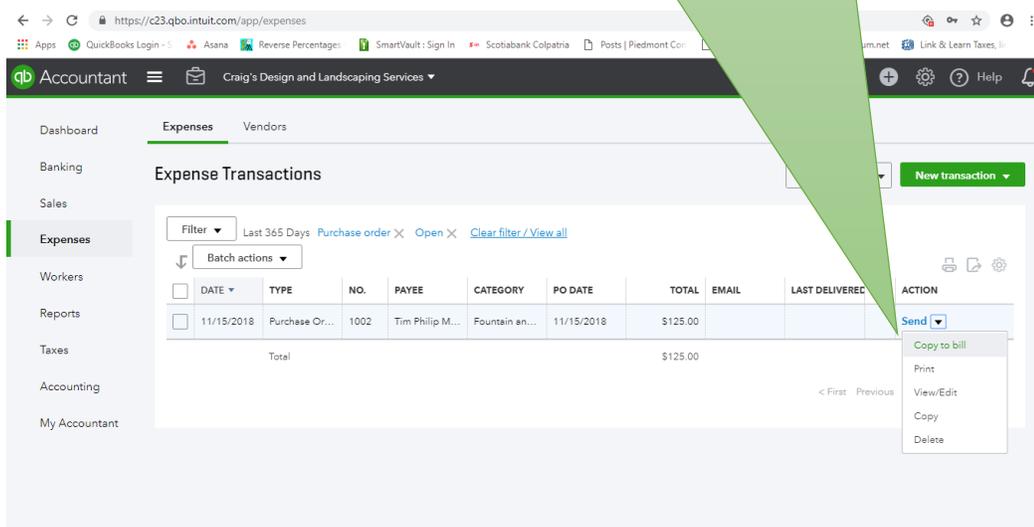
Ingresar la información relacionada con el proveedor, nombre, email, dirección, fecha de la orden, dirección de entrega, cuentas contables relacionadas, productos o servicios, descripción, cantidad, tarifa, monto y en el caso que las compras sean asignadas a un cliente para su cobro.



- Recibir una orden de compra y registrarlo como una factura por pagar
- Tan pronto la orden de compra ha sido aprobada, en QuickBooks se procede a generar la factura de compra, se debe buscar la orden de compra que deberá encontrarse en estado abierto en el menú izquierdo **Expenses – Expenses** se listarán todas las ordenes de compra, facturas de compra, en la opción **Filter** por tipo de transacción y estado abierto y el rango de fecha se buscare la orden de compra.



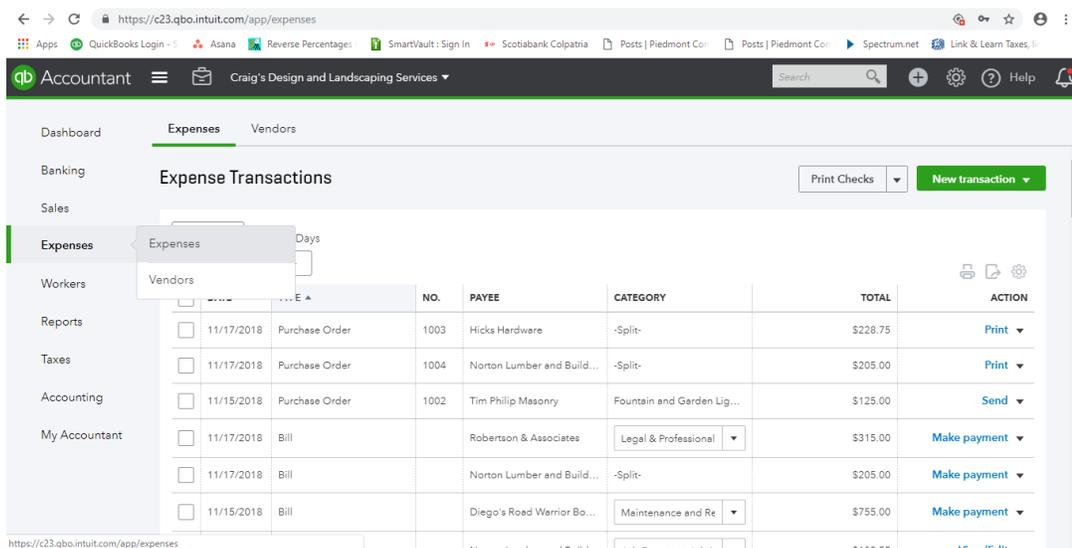
En la opción **Action** dar clic en **Copy to Bill** de esta manera toda la información de la orden de compra será ingresada automáticamente en la factura de compra **Bill**.



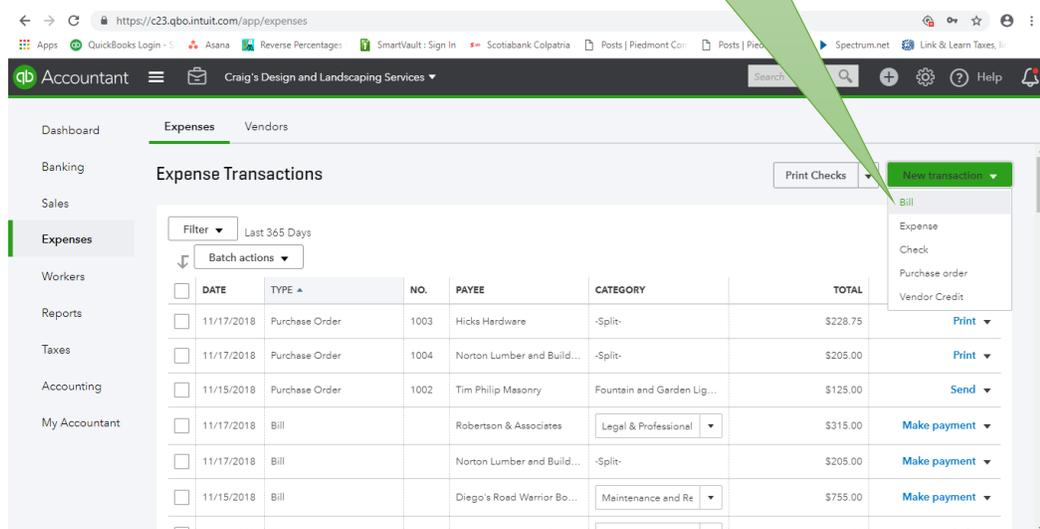
Verificar que sea la orden aprobada y dar clic en **Save**.

- Emisión de nuevas facturas de proveedor desde cero

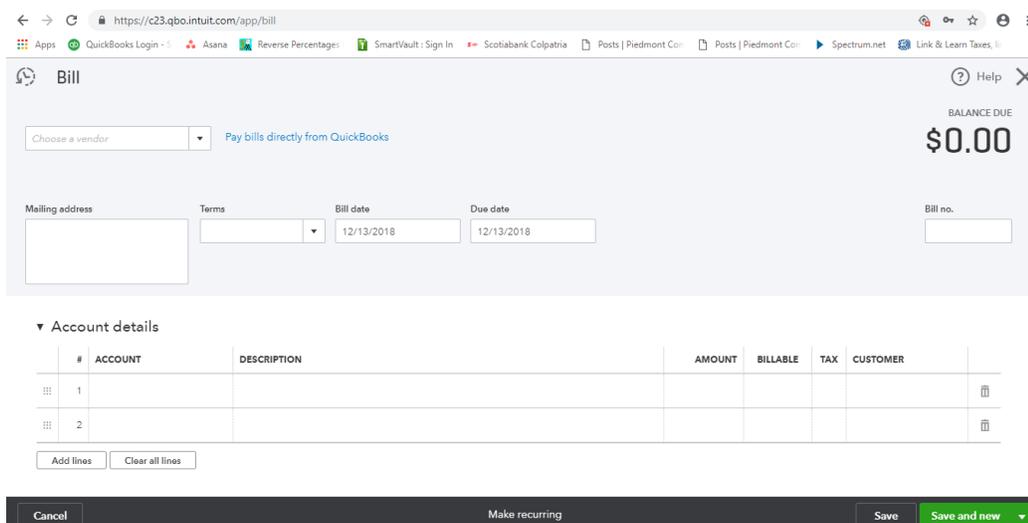
Cuando no existen ordenes de compra relacionadas y llegan facturas de compra, estas pueden ser ingresadas en el menú izquierdo **Expenses – Expenses**



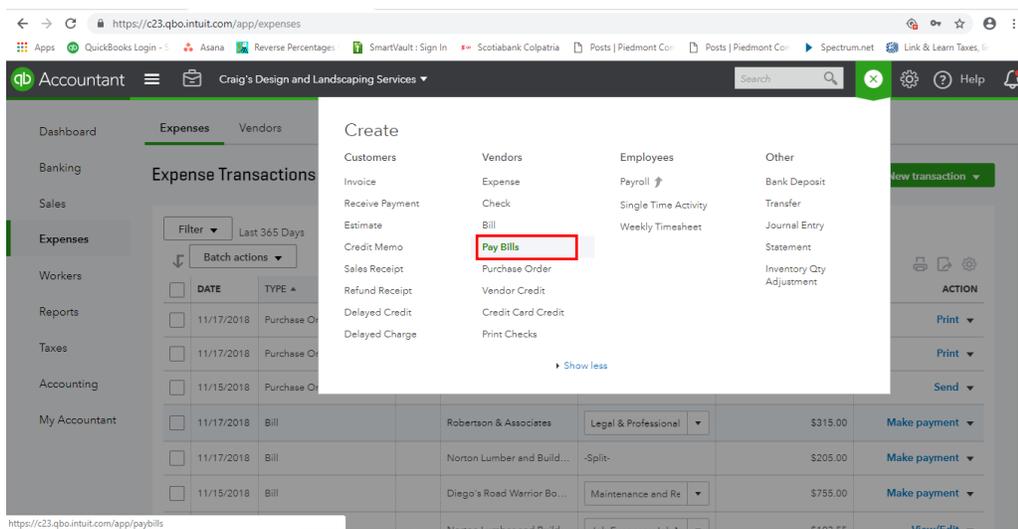
En la opción **New Transaction - Bill**



En el Bill ingresar la información de la factura de compra, nombre del proveedor, dirección, términos de pago, fecha de la factura, fecha de vencimiento, cuentas contables relacionadas, detalle de los ítems comprados, descripción, si será facturable al cliente.

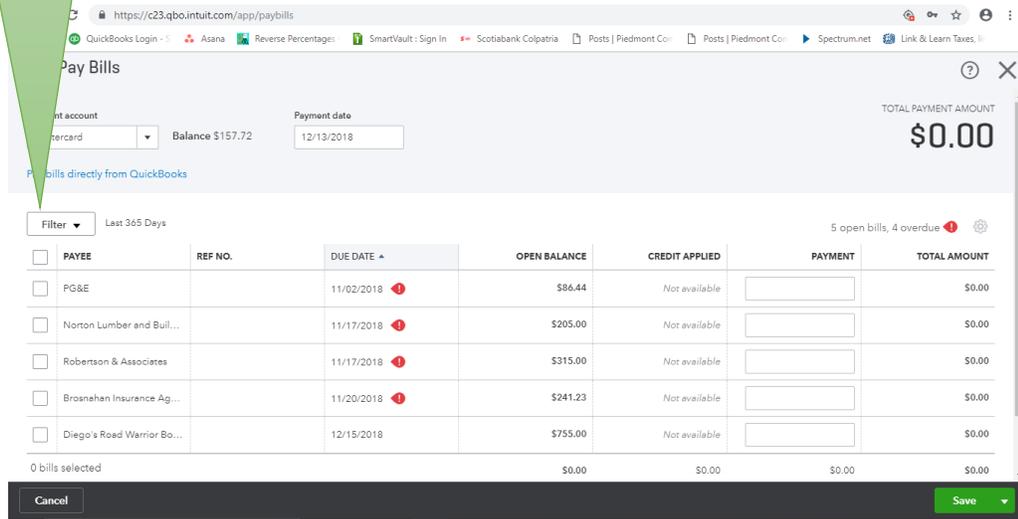


- Como pagar las facturas pendientes
En el icono + **Create**, en la columna **Vendors** escoger la opción **Pay Bills**



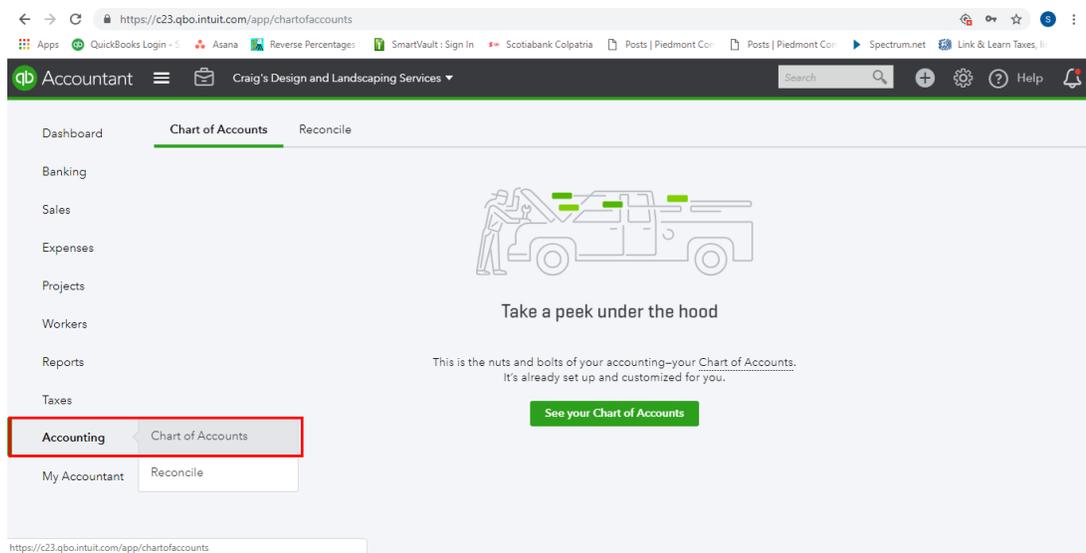
El sistema listará todas las facturas que se encuentren pendientes de pago, en la opción **Filter** se podrá seleccionar la factura a pagar, se debe ingresar el método de pago en Payment Account (Checking, Savings, creditcard), la fecha de pago, el valor a pagar dar clic Save.

En la opción **Filter** se podrá seleccionar la factura a pagar

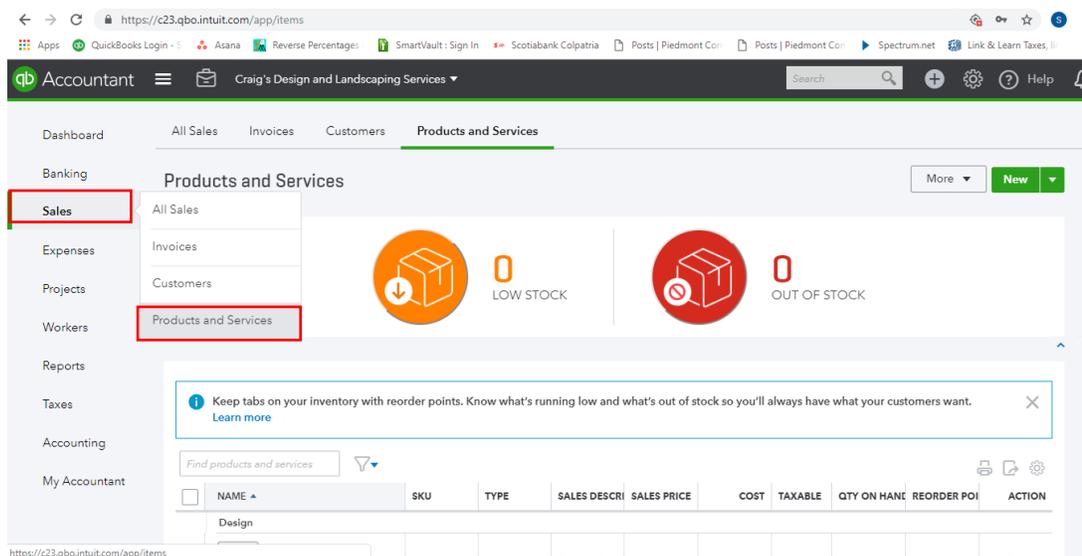


- Configuración de Productos y servicios

- Entender la diferencia entre cuentas (Accounts) y artículos (Productos y servicios)
Las cuentas contables son utilizadas para clasificar las transacciones realizadas y son ingresadas o modificadas en el Menú izquierdo **Accounting - Chart Accounts**.



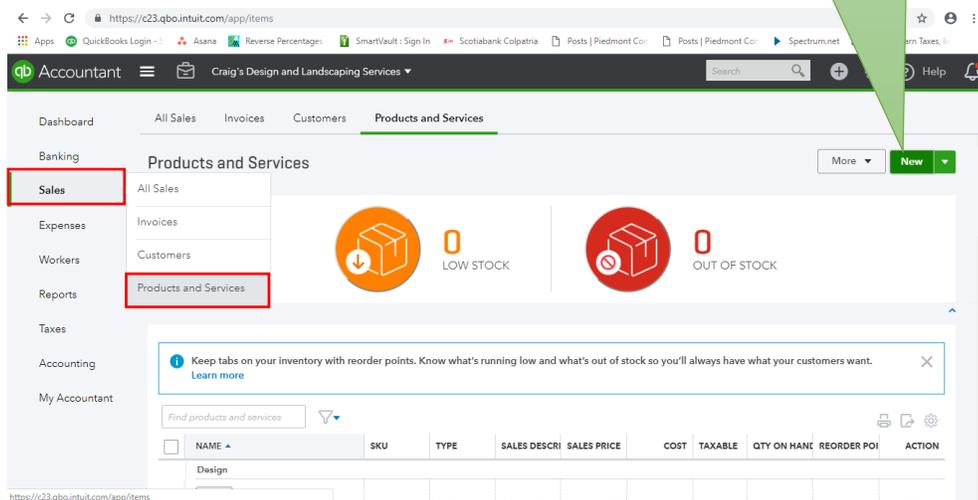
Los productos y servicios corresponden a el listado de artículos o servicios que la empresa vende. Para adicionar y modificar productos y servicios ingresar en el Menú izquierdo **Sales – Productos y servicios**.



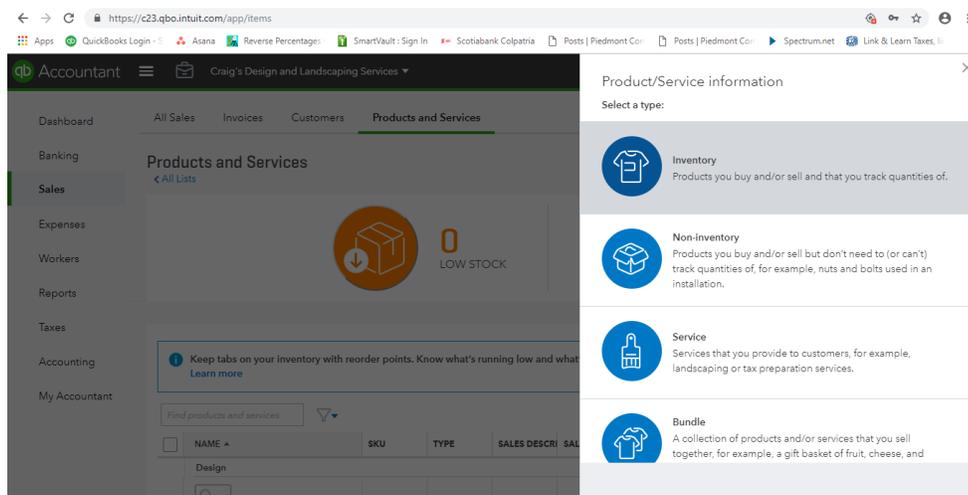
- Trabajar con diferentes tipos de artículos (servicios, piezas de inventario, grupos, etc.)

Para ingresar productos y servicios ingresar por el menú izquierdo – **Sales** – **Products and services**.

Clic en la opción **New** para crear nuevos productos y servicios

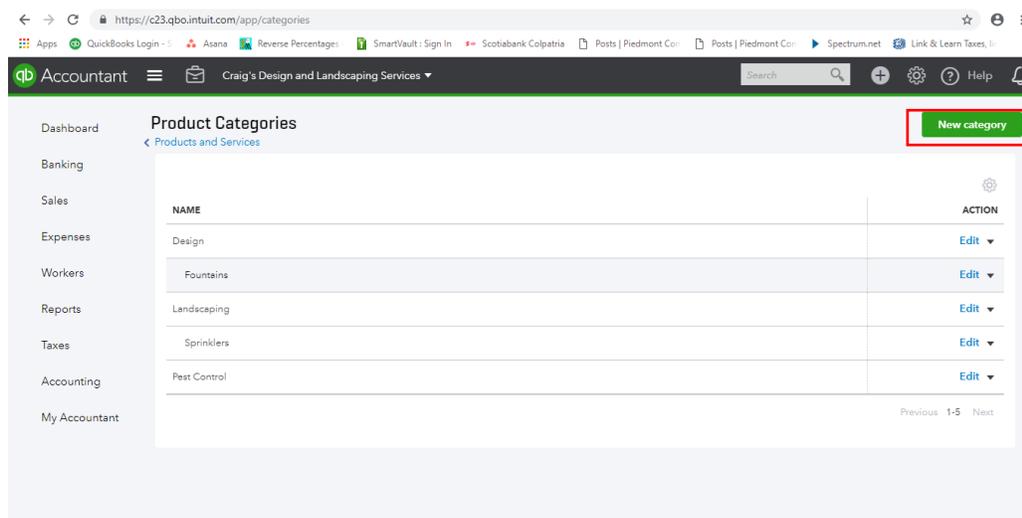


Se deberá seleccionar el tipo según la clasificación Inventario, no inventario, servicio o Bundle.



Posteriormente ingresar la información de nombre, el tipo de cuenta contable de inventario, precio, cuenta de ingreso, si el producto tendrá impuestos, la información del proveedor, la cuenta del costo.

Los productos y servicios pueden ser clasificados por categorías, en el ejemplo la categoría Design agrupa Fountains, es decir que se podrá agrupar los ítems de inventario según alguna característica que sea similar.

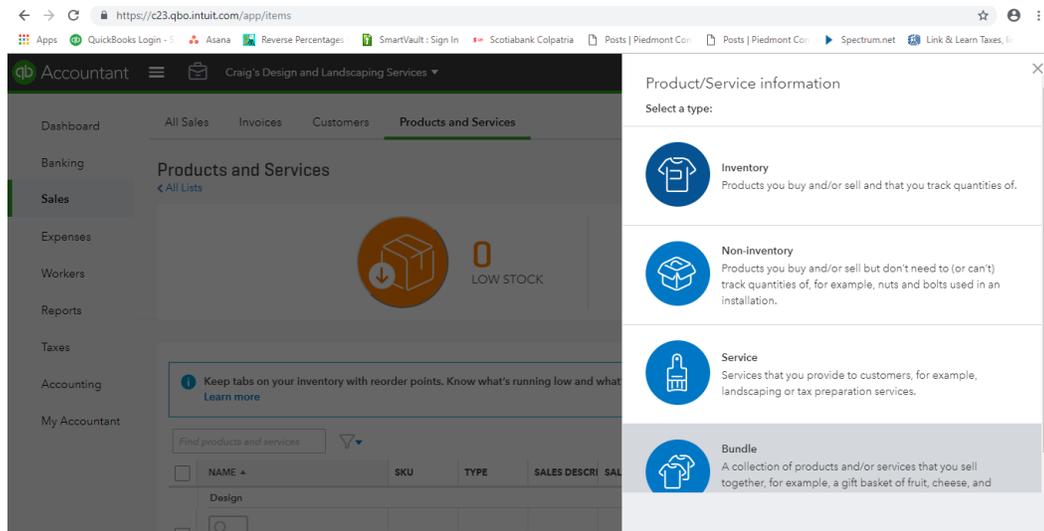


- Diferencia entre piezas de inventarios (inventory parts) y piezas que no forman parte del inventario (non Inventory parts)

En la creación de productos deberá tener en cuenta si el artículo que va a crear hace parte del inventario de la empresa, esto quiere decir que son los productos que serán vendidos por la empresa, algunos artículos que no serán vendidos pero que hacen parte de las actividades de la empresa podrán ser creados como no

inventario, podría ser el caso de una empresa que se dedica a la prestación de servicios de limpieza y compra uniformes, los uniformes en este caso podrán ser creados como no inventario.

En el tipo Bundle podrá crear un artículo que contenga un conjunto de artículos que se vendan juntos, por ejemplo, si vende una canasta de regalo, podrá crear un solo ítem que relacione los artículos que lo componen, en este caso vino, queso

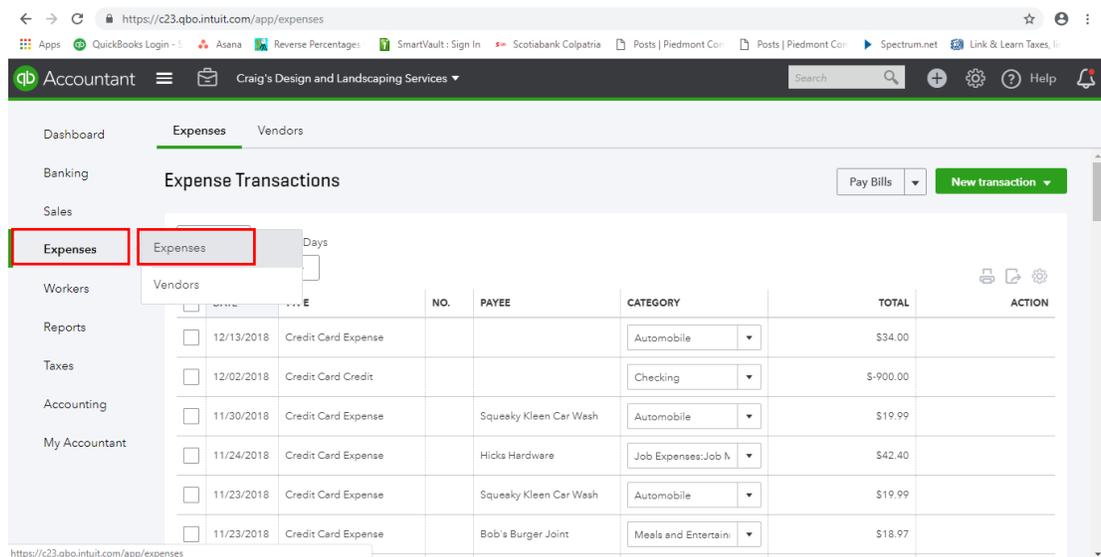


- Bancos

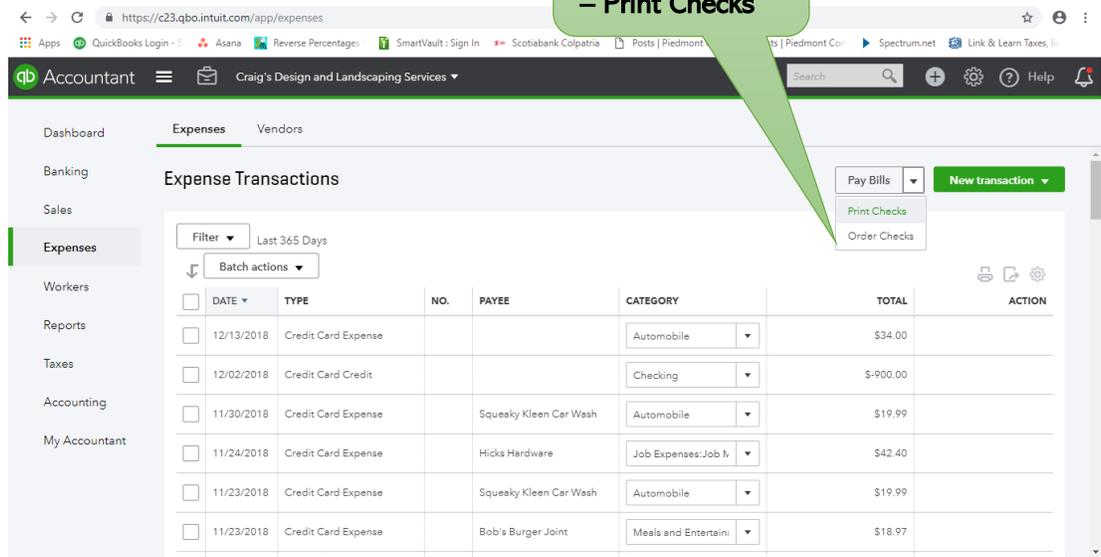
- Emisión de cheques

El primer paso para imprimir cheques corresponde a la configuración del cheque para realizar la impresión.

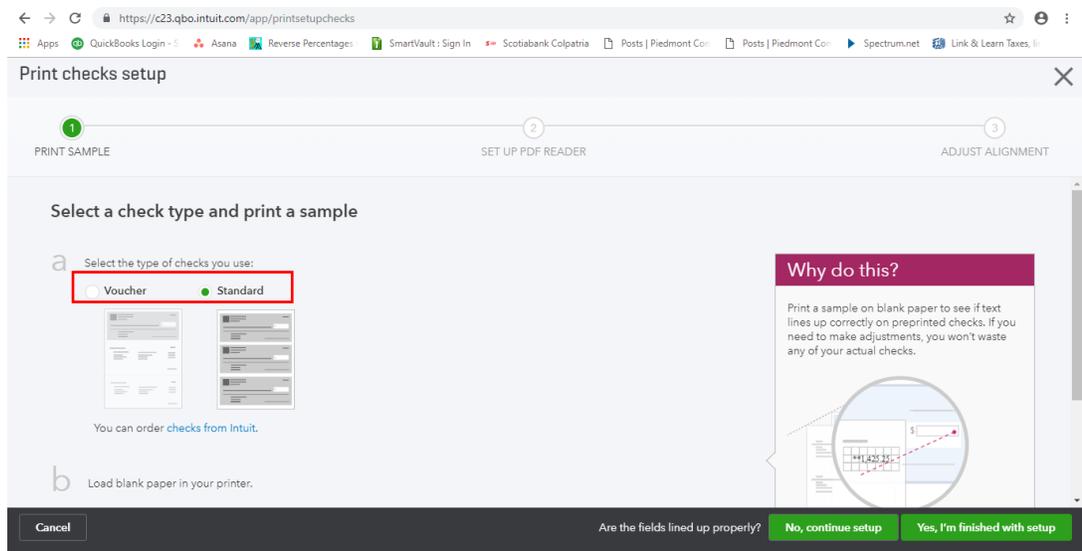
En el Menú izquierdo seleccione **Expenses – Expenses**



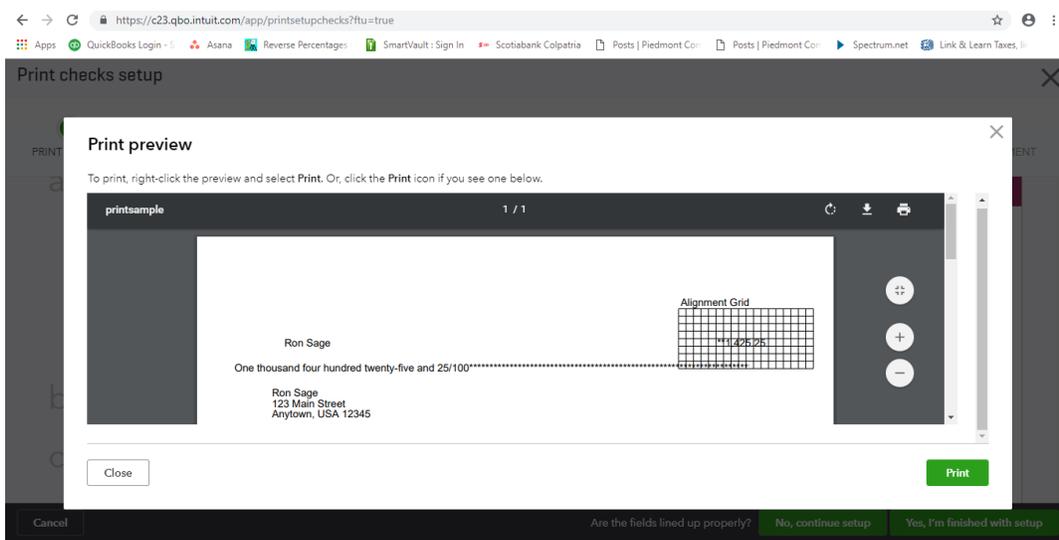
Selecione la opcion Pay Bills – Print Checks



Selecione el tipo de cheque que utilizara: Voucher o Standard



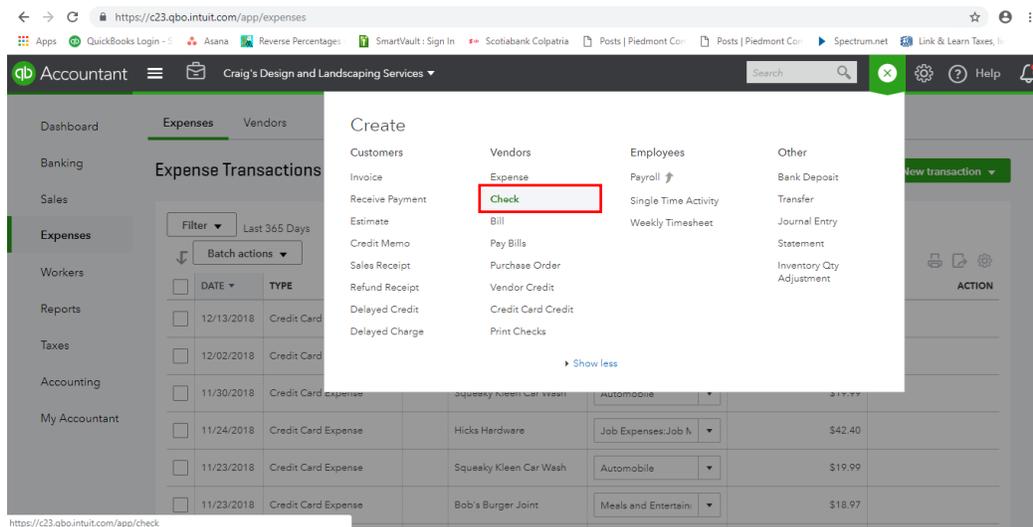
Puede tener una vista previa de la impresión en la opción **View preview and print sample**.



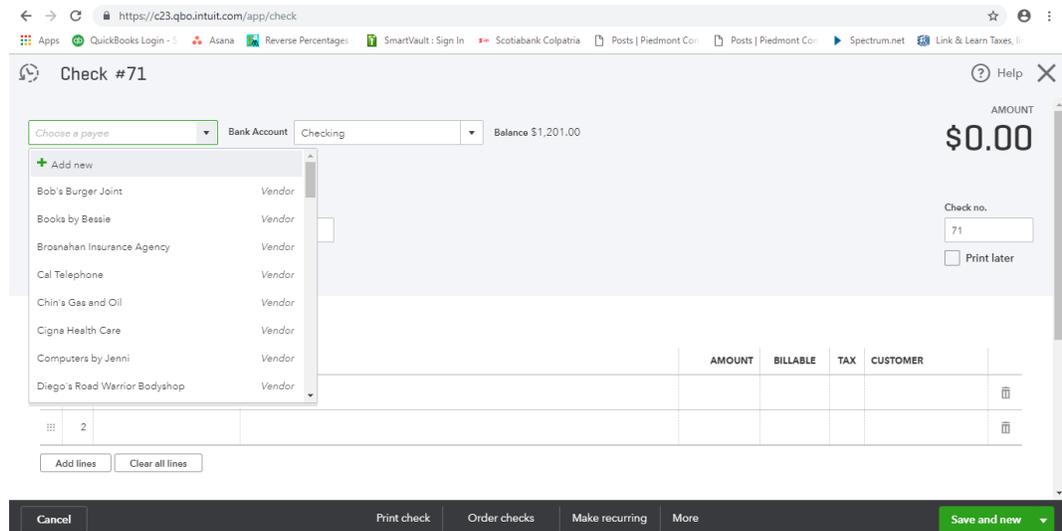
Realice una prueba de impresión en un papel en blanco con el fin de alinear el contenido al formato del cheque y confirme en el recuadro verde si ha finalizado la configuración.

Ahora, ya podrá iniciar la impresión en los cheques.

Seleccione el **icono + Create** en la barra de herramientas, en la Columna **Vendors** ingrese a **Check**.



Escoja el proveedor de la lista desplegable si ya se encuentra creado en QuickBooks, en el caso que no se encuentre creado podrá ingresarlo eligiendo en la lista desplegable la opción **Add new**.



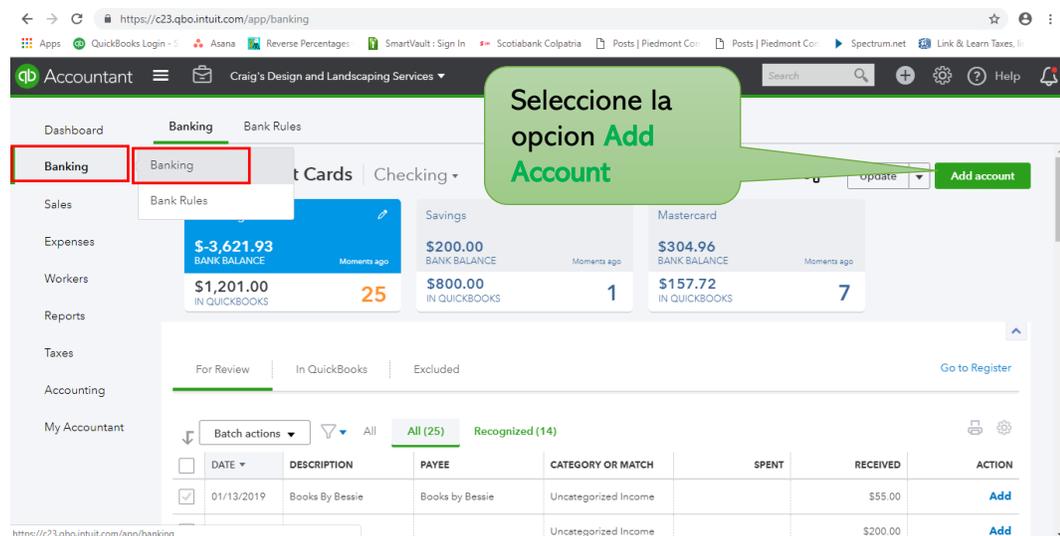
Seleccione la cuenta de Banco donde el dinero será pagado
 Complete los campos de fecha, la cuenta contable apropiada según el ítem o servicio que se compró, ingrese la descripción y el monto del cheque, dar clic en Save.

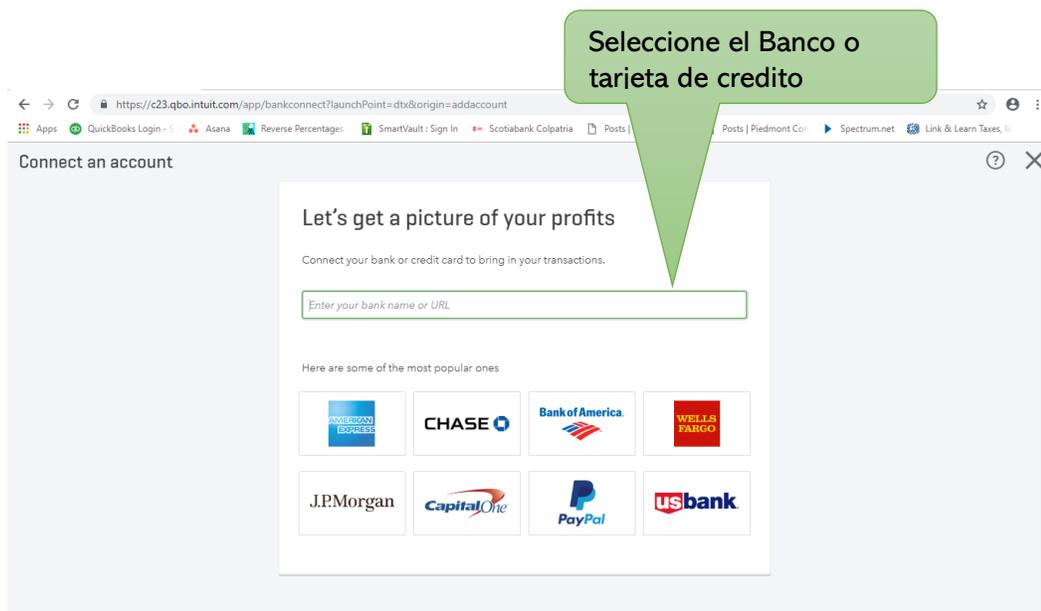
- Registro de Gastos e Ingreso a través del Banco

Otra opción para realizar el registro de ingresos y gastos es a través de la información descargada de los Bancos.

1. Conecte las cuentas de Bancos y tarjetas de crédito con QuickBooks para descargar las transacciones directamente.

En el Menú izquierdo la opción **Banking – Banking**.





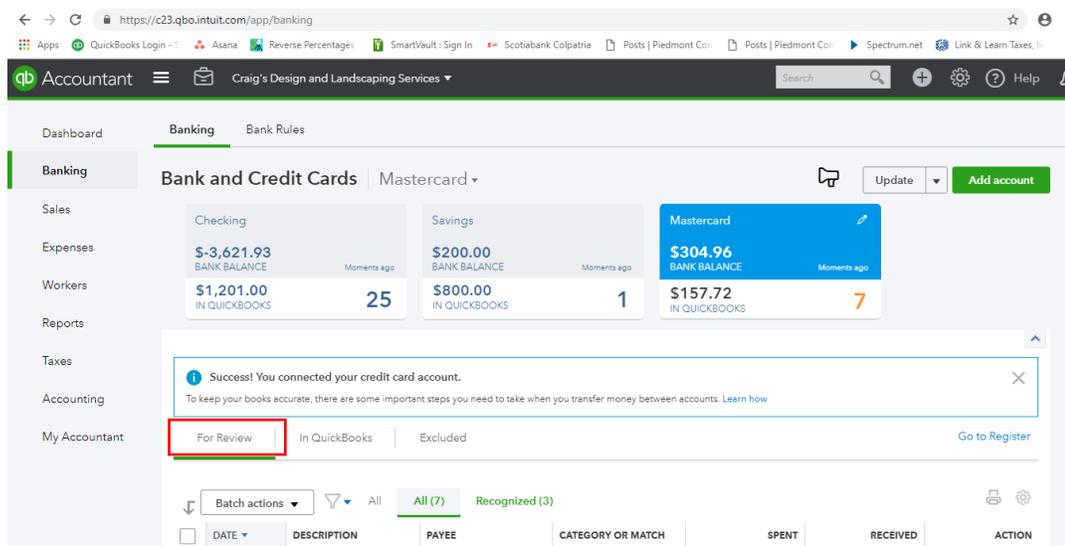
Ingrese el usuario y contraseña que usted utiliza para acceder a su Banco. Clic en Sign in cuando haya finalizado.

Una vez se ha conectado se listarán las cuentas de bancos que tiene.

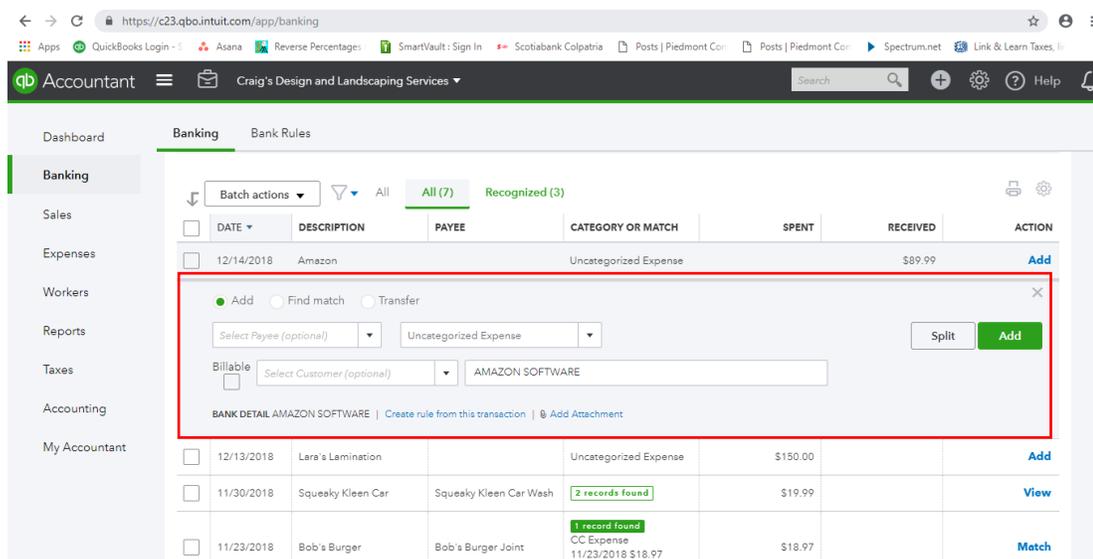
Escoja cada una de las cuentas de Bancos y seleccione que tipo de cuenta de Banco (Checking, saving, tarjeta de crédito)

QuickBooks descargara todas las transacciones de los últimos 90 días, pero estas aún no han sido registradas.

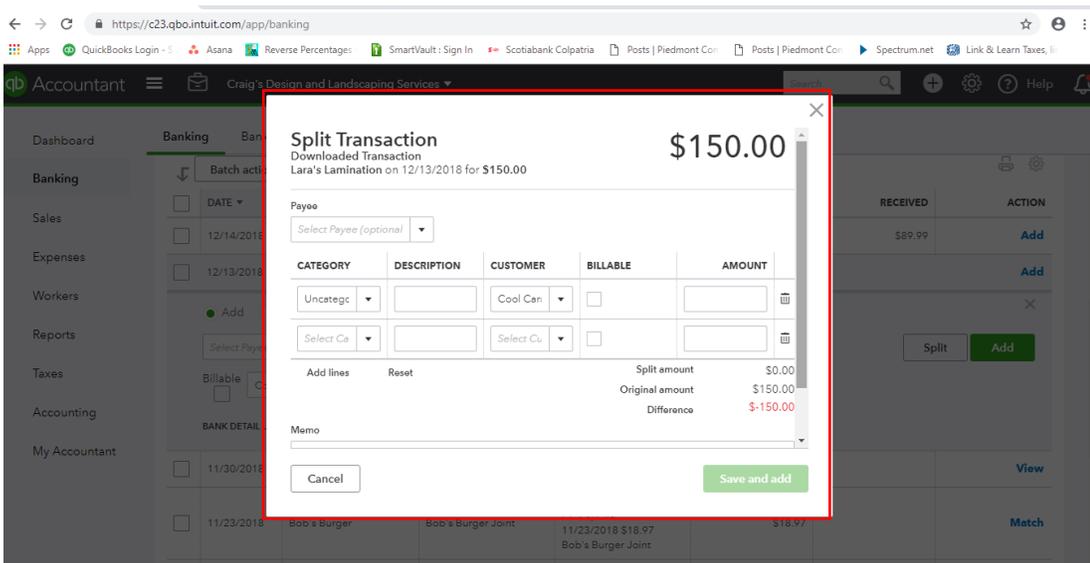
Las transacciones se descargarán en la columna **For Review**, para lo cual es necesario clasificar o cruzar una a una las transacciones. QuickBooks intentara realizar las clasificaciones a algunas transacciones, es importante verificar si esta clasificación es la adecuada.



Para clasificar una transacción, dar clic en la transacción y se desplegarán los espacios que deben ser diligenciados, las transacciones pueden ser **Add** – Adicionadas, **Find Match** – Transacciones que ya se encuentran registradas en QuickBooks y deben ser cruzadas para evitar que estas queden repetidas o **Transfer** – Transacciones de traslados entre cuentas. Seleccionar el proveedor, la cuenta contable asociada al tipo de gasto o ingreso que corresponde, si el gasto es facturable al cliente puede ser marcado en la opción Billable, seleccionado el nombre del cliente. Para finalizar Dar clic en el icono verde **Add**.



En el caso que la transacción corresponde a dos cuentas diferentes de gastos o ingreso, dar clic en el icono **Split**, se desplegará una ventana para ingresar la información del proveedor, las categorías en que será clasificada y el valor por cada una de ellas.



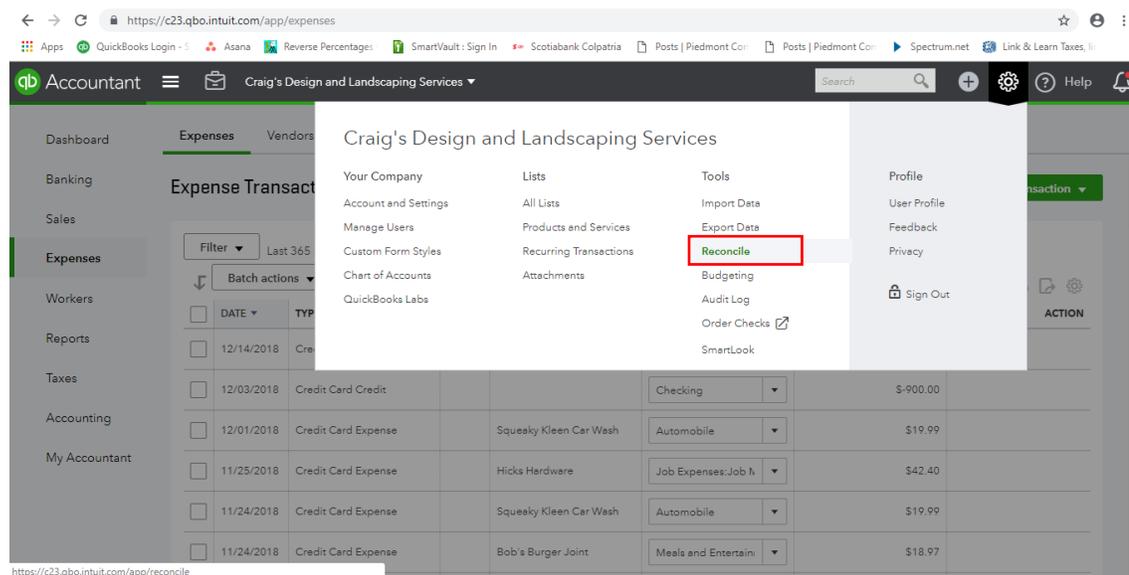
- Diferencia entre escribir cheques a proveedores (write checks) y el uso de la opción de pago de facturas (pay bills)

Existen dos opciones para registrar los pagos de gastos en QuickBooks, la primera corresponde a girar cheques e imprimirlos desde QuickBooks como lo vimos anteriormente, la segunda corresponde a pagar las facturas con otro medio de pago como tarjetas de crédito o con efectivo para lo cual se utiliza la opción **Pay Bill**.

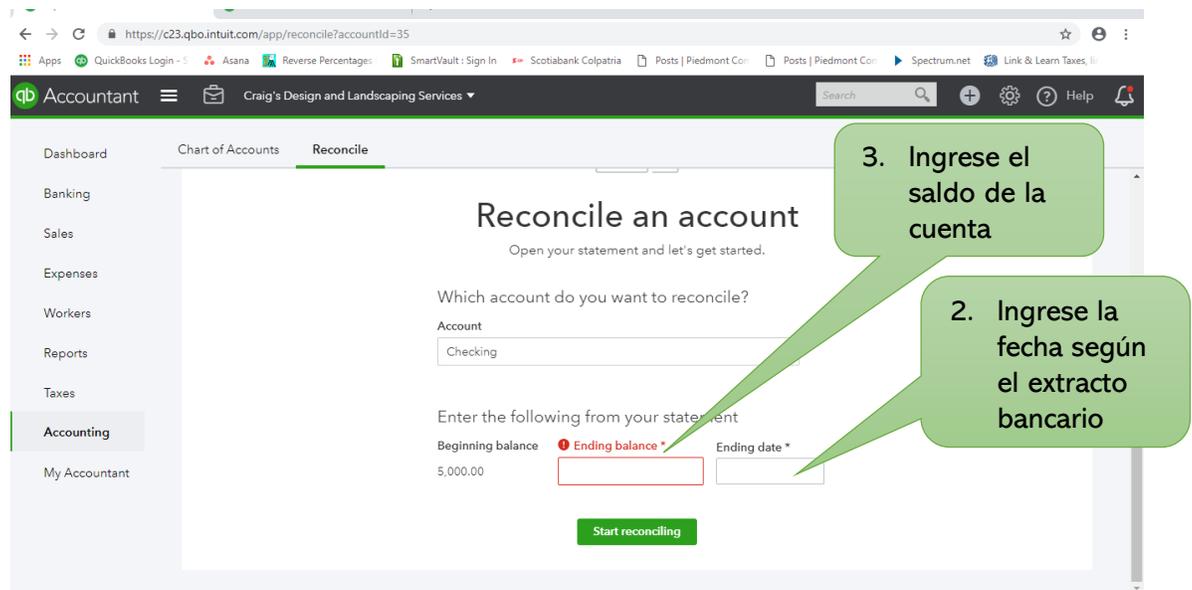
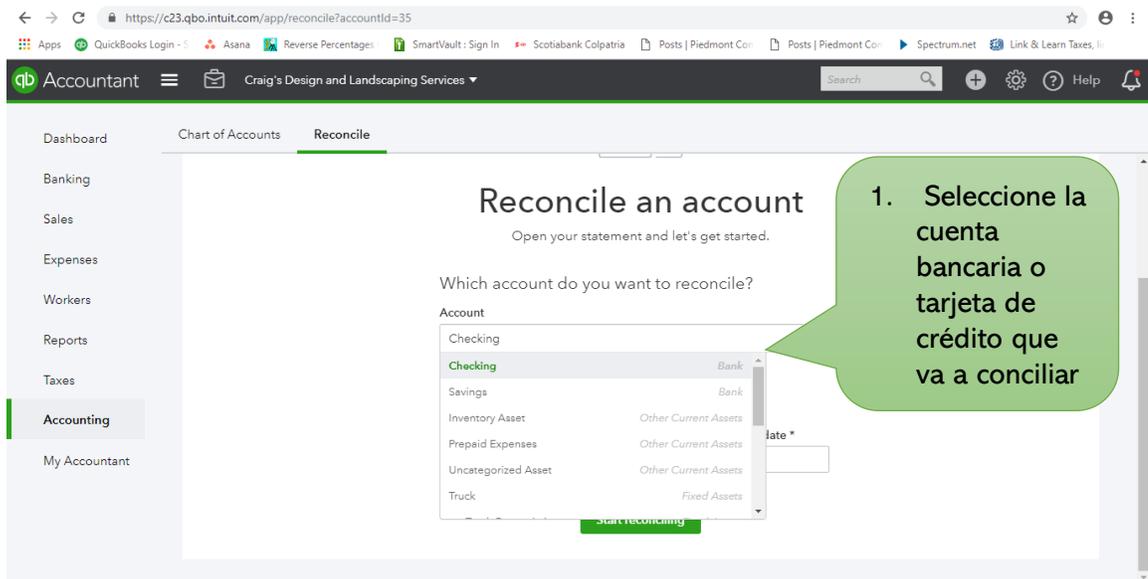
- Introducción a la conciliación bancaria

La Conciliación bancaria le permitirá confirmar que las transacciones que están en el Banco son las mismas que están en QuickBooks.

En la pantalla inicial ir al Menú de engranaje en la parte superior derecha y en la columna Tools la opción **Reconcile**.



Seleccionar la cuenta que se va a reconciliar de la lista desplegable.



En la ventana de conciliación, cruzar cada transacción que esta en el extracto bancario con las transacciones de la lista, haciendo clic en el círculo del lado derecho de cada transacción.

4. Clic en cada transacción cuando ha sido cruzada con el extracto bancario

Chart of accounts > Bank register > Reconcile

Reconcile Checking
Statement ending date: November 30, 2018

STATEMENT ENDING BALANCE: \$2,101.00
CLEARED BALANCE: \$5,000.00
DIFFERENCE: \$-2,899.00

BEGINNING BALANCE: \$5,000.00
PAYMENTS: 0 PAYMENTS
DEPOSITS: 0 DEPOSITS

DATE	CLEARED DATE	TYPE	REF NO.	ACCOUNT	PAYEE	MEMO	PAYMENT (U)	DEPOSIT (U)	MATCH
08/17/2018		Bill Pay...	10	Accounts Payabl...	Robertson ...		300.00		<input type="radio"/>
08/25/2018		Receive ...	1053	Accounts Receiv...	Bill's Winds...			175.00	<input type="radio"/>
09/08/2018		Expense	12	Legal & Professi...	Robertson ...		250.00		<input type="radio"/>
09/30/2018		Check	4	Automobile:Fuel	Chin's Gas ...		54.55		<input type="radio"/>
10/06/2018		Sales Ta...	- Split -			Q1 Payment	38.50		<input type="radio"/>
10/06/2018		Sales Ta...	- Split -			Q1 Payment	38.40		<input type="radio"/>
10/09/2018		Expense	9	Job Expenses:J...	Tania's Nurs...		89.09		<input type="radio"/>

6. Cuando el valor de la diferencia sea \$0.00

5. Dar clic en Finish Now

Chart of Accounts

Chart of accounts > Bank register > Reconcile

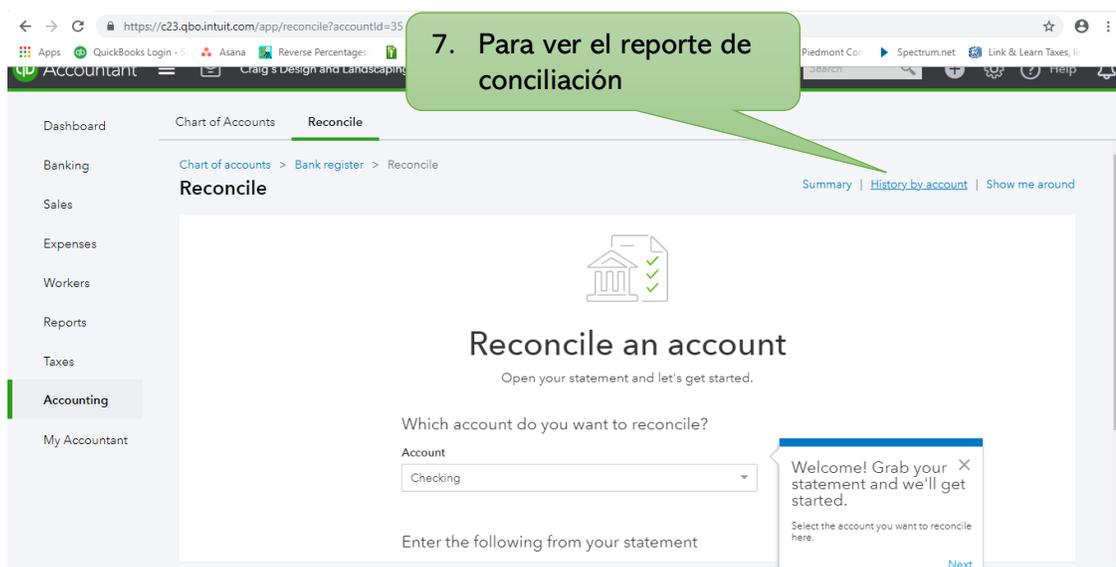
Reconcile Checking
Statement ending date: November 30, 2018

STATEMENT ENDING BALANCE: \$2,101.00
CLEARED BALANCE: \$2,101.00
DIFFERENCE: \$0.00

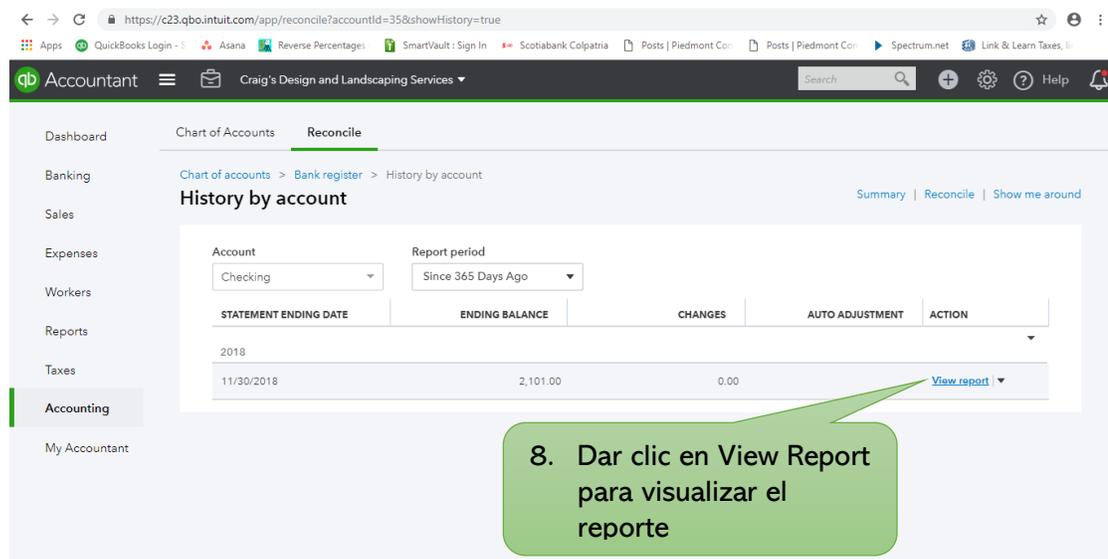
BEGINNING BALANCE: \$5,000.00
PAYMENTS: 31 PAYMENTS
DEPOSITS: 11 DEPOSITS

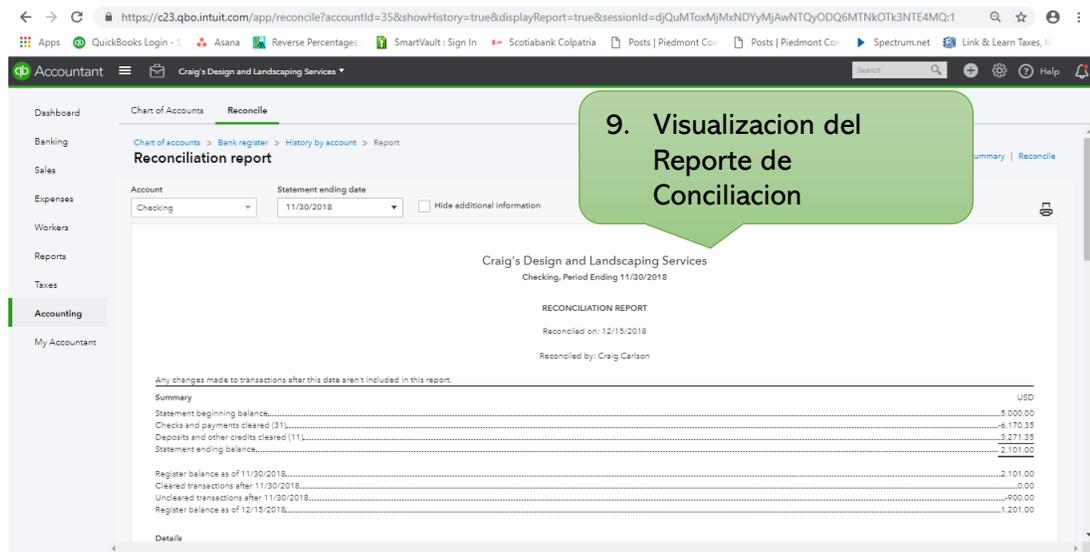
DATE	CLEARED DATE	TYPE	REF NO.	ACCOUNT	PAYEE	MEMO	PAYMENT (U)	DEPOSIT (U)	MATCH
08/17/2018		Bill Pay...	10	Accounts Payabl...	Robertson ...		300.00		<input checked="" type="checkbox"/>
08/25/2018		Receive ...	1053	Accounts Receiv...	Bill's Winds...			175.00	<input checked="" type="checkbox"/>
09/08/2018		Expense	12	Legal & Professi...	Robertson ...		250.00		<input checked="" type="checkbox"/>
09/30/2018		Check	4	Automobile:Fuel	Chin's Gas ...		54.55		<input checked="" type="checkbox"/>
10/06/2018		Sales Ta...	- Split -			Q1 Payment	38.50		<input checked="" type="checkbox"/>
10/06/2018		Sales Ta...	- Split -			Q1 Payment	38.40		<input checked="" type="checkbox"/>
10/09/2018		Expense	9	Job Expenses:J...	Tania's Nurs...		89.09		<input checked="" type="checkbox"/>

Para ver el reporte de conciliación, ir a la opción **Reconcile** y dar clic en la opción [History by accountant](#).



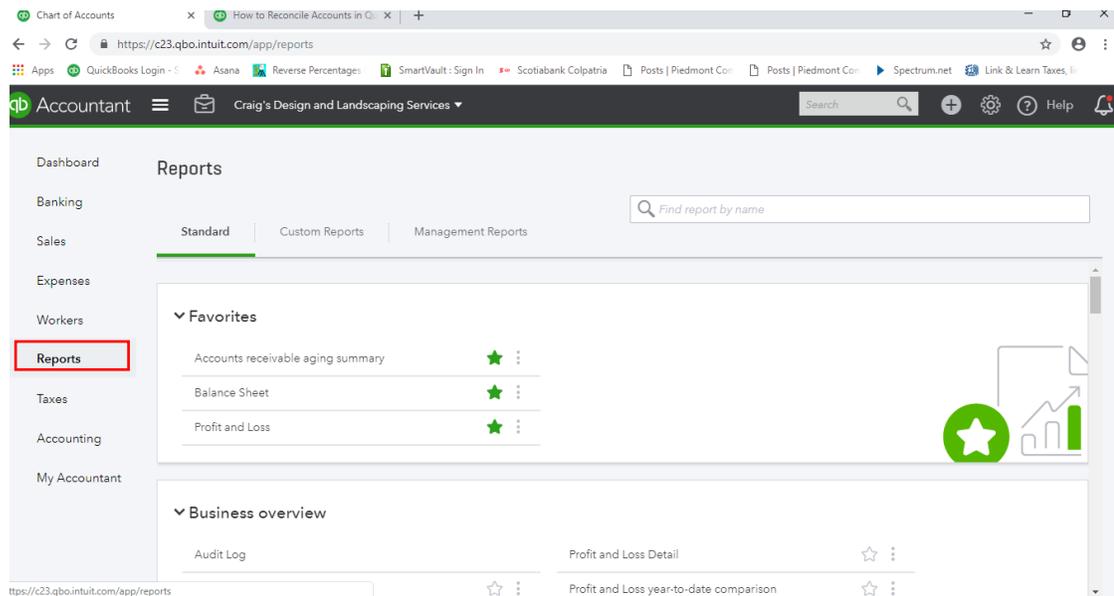
Se listarán todas las conciliaciones bancarias que sean realizado.





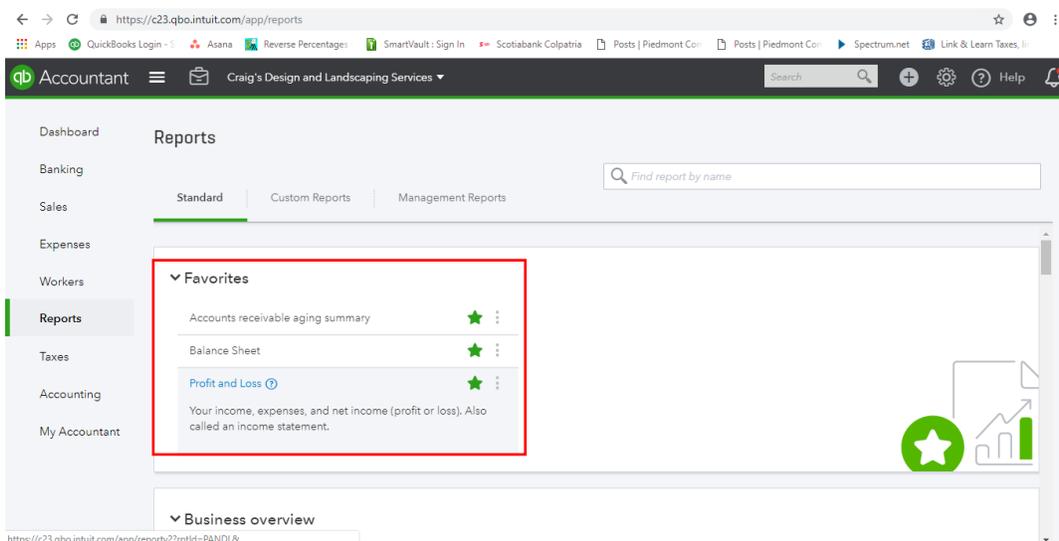
- Introducción y análisis a los informes financieros

En el Menú izquierdo **Reports**, encontrará los reportes standard que podrá utilizar.

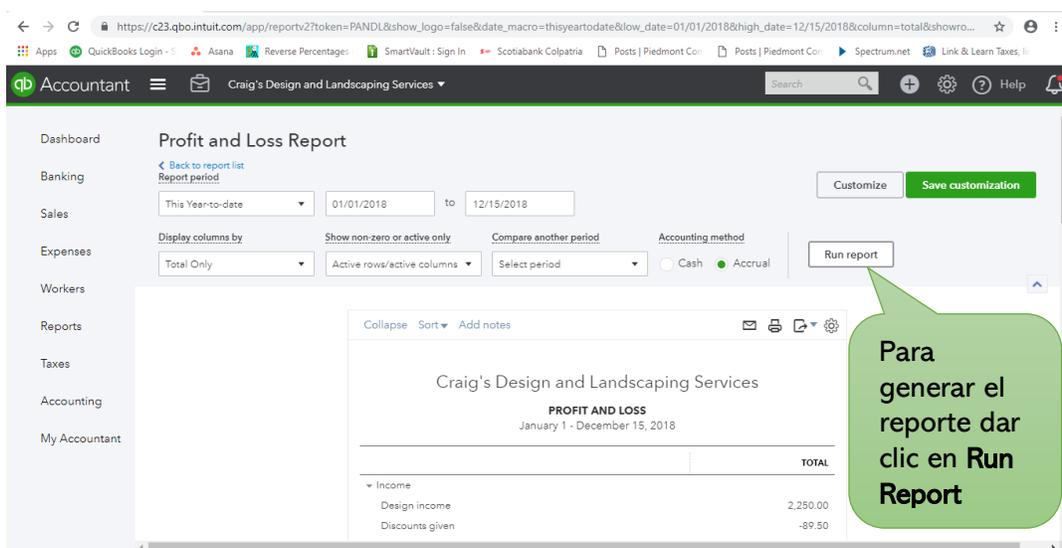


Dentro de los más utilizados tenemos el Estado de ganancias y pérdidas y el Balance General.

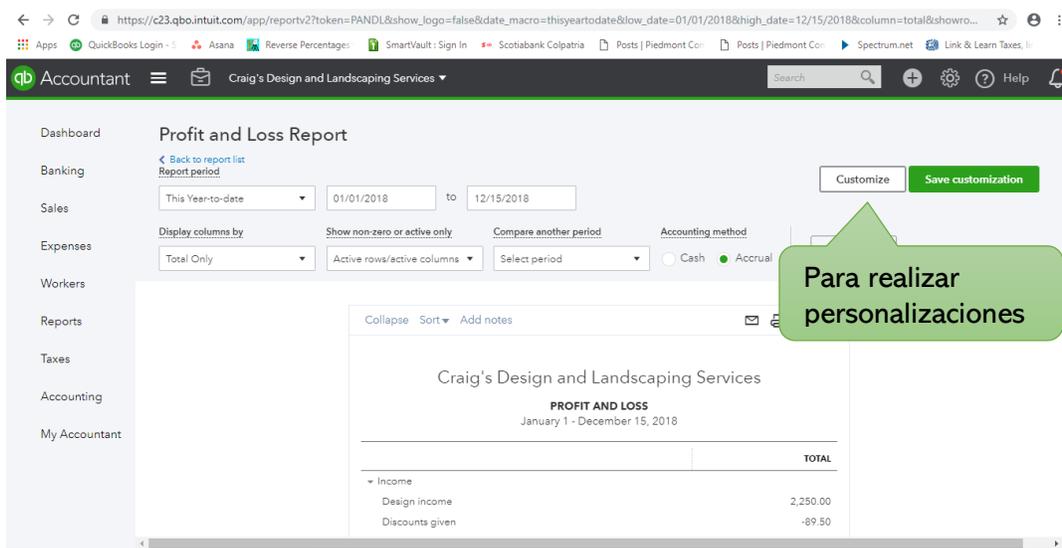
- Análisis del Estado de ganancias y pérdidas / balance general
En la categoría de Favoritos encontraremos Profit and loss



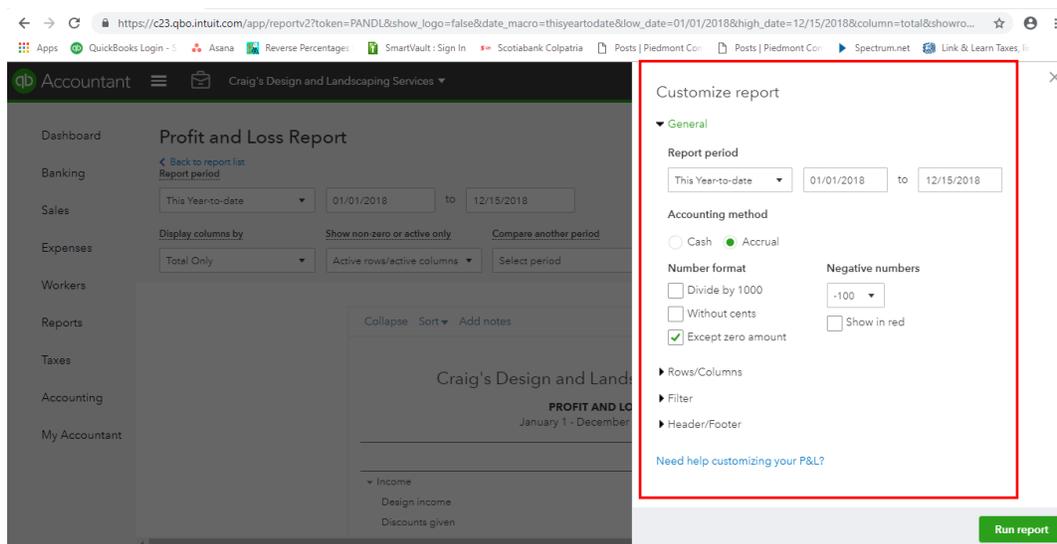
En el reporte podrá ingresar la fecha, seleccionar las columnas, seleccionar las cuentas que tienen saldo cero o cuentas sin saldo, seleccionar si el reporte será comparado con otro periodo contable, el método contable y dar clic en **Run Report**.



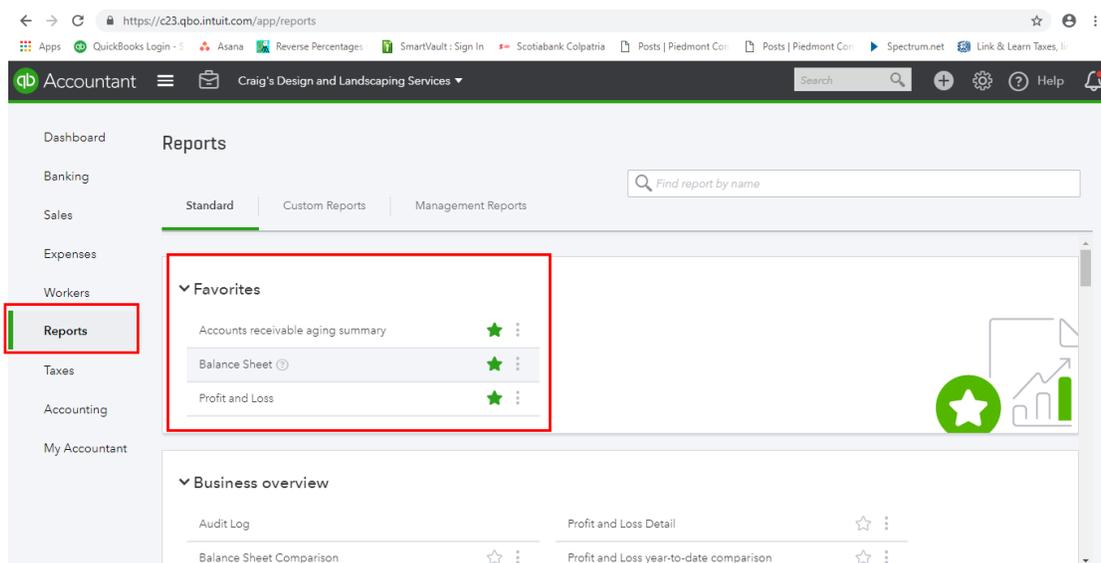
- Modificación de la vista de un informe (columna, orden)
Podrá realizar personalizaciones a el reporte, dar clic en la opción **Customize**.



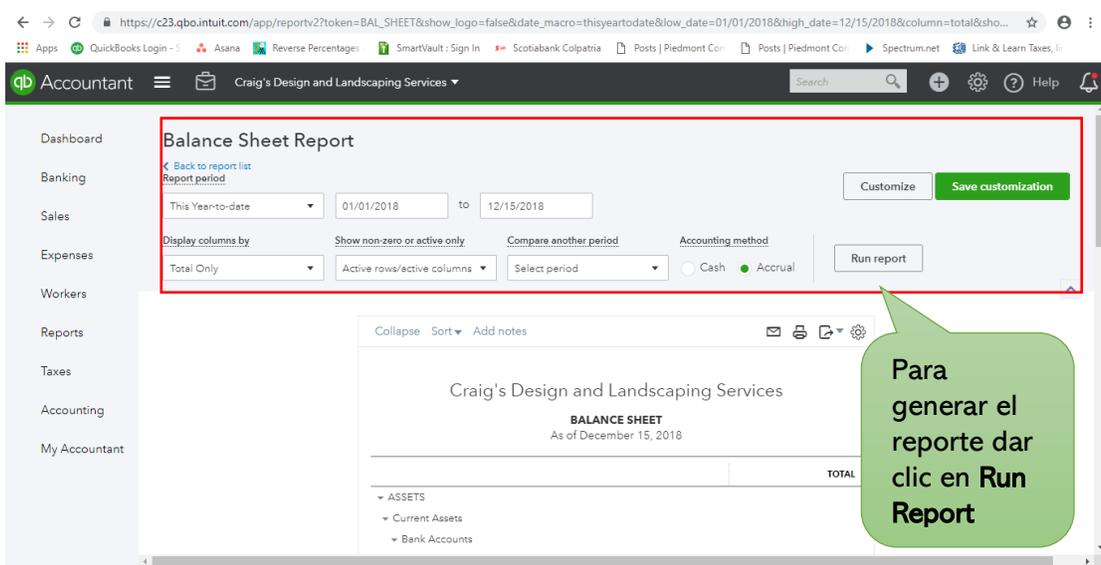
Se desplegará la ventana, donde se listan las personalizaciones que podrá realizar a nivel General, la información en columnas, filtros y la información de los títulos en el encabezado.



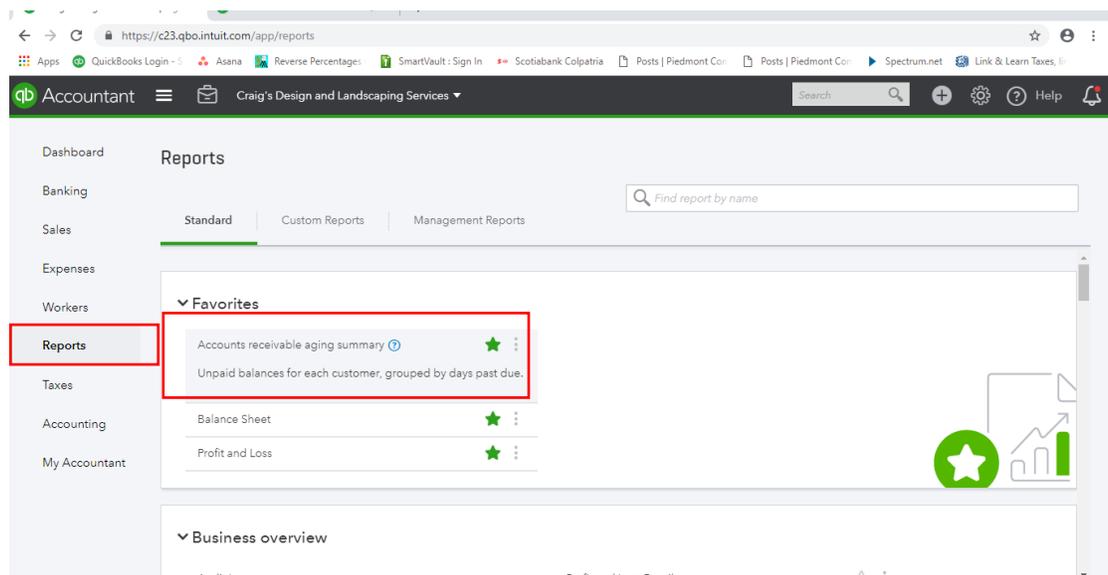
Para generar el reporte del Balance General, ir al Menú izquierdo, en la opción **Balance Sheet**.



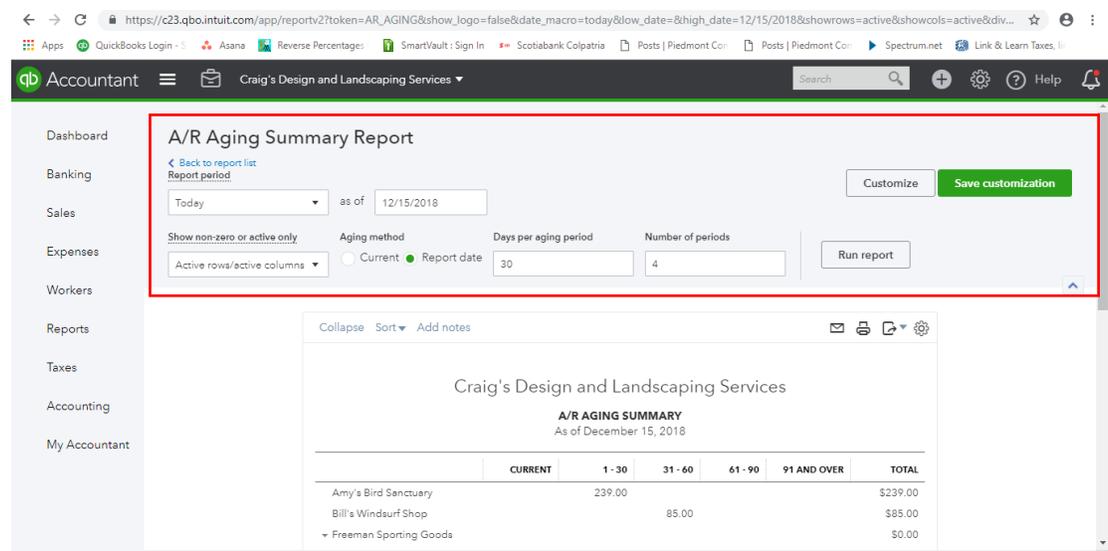
En el reporte podrá ingresar la fecha, seleccionar las columnas, seleccionar las cuentas que tienen saldo cero o cuentas sin saldo, seleccionar si el reporte será comparado con otro periodo contable, el método contable y dar clic en **Run Report**.



- Informes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar
 Los reportes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, listaran las facturas de venta y las facturas de compra que no han sido pagadas respectivamente, agrupadas por cada cliente y por días de vencimiento.
 En el Menú izquierdo en **Reports**, seleccionar en la categoría de favoritos **Accounts receivable aging summary**.

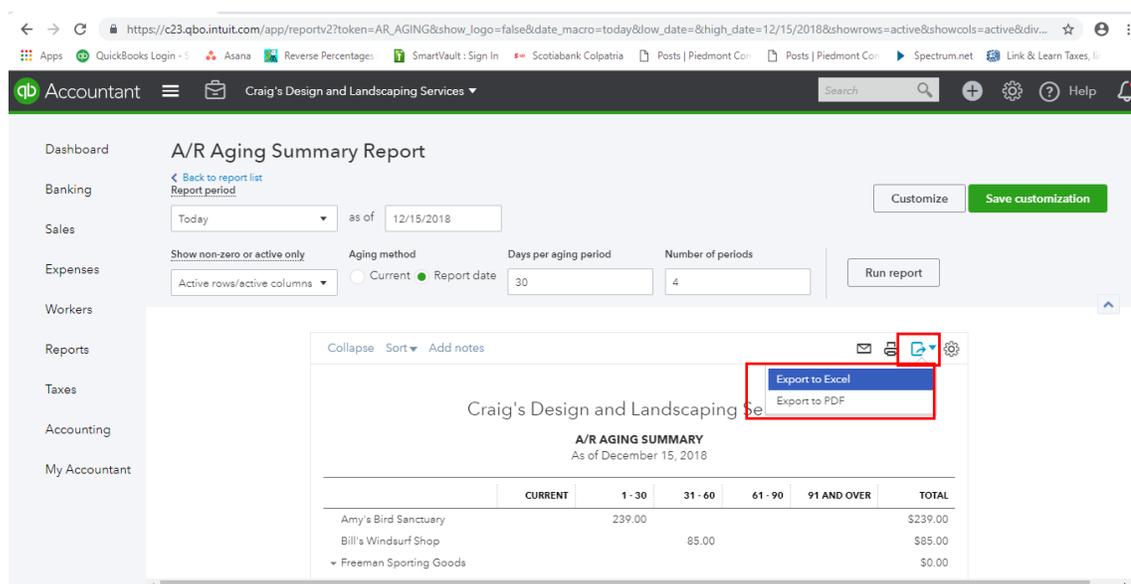


En el reporte podrá ingresar la fecha, seleccionar las columnas, seleccionar las cuentas que tienen saldo cero o cuentas sin saldo, seleccionar si el reporte será comparado con otro periodo contable, el método contable y dar clic en **Run Report**.



○ Como exportar a forma Excel y PDF

Los reportes que genere podrán ser exportados en los formatos Excel y PDF, para esto seleccionar en cualquiera de los reportes generados en la parte superior derecha el icono export.



The screenshot shows the 'A/R Aging Summary Report' in QuickBooks. The report title is 'Craig's Design and Landscaping Services'. The report period is 'Today' as of '12/15/2018'. The aging method is set to 'Report date' with a period of 30 days and 4 periods. The report shows a table with columns for 'CURRENT', '1 - 30', '31 - 60', '61 - 90', '91 AND OVER', and 'TOTAL'. The data rows are: Amy's Bird Sanctuary (\$239.00), Bill's Windsurf Shop (\$85.00), and Freeman Sporting Goods (\$0.00).

○ Otros informes

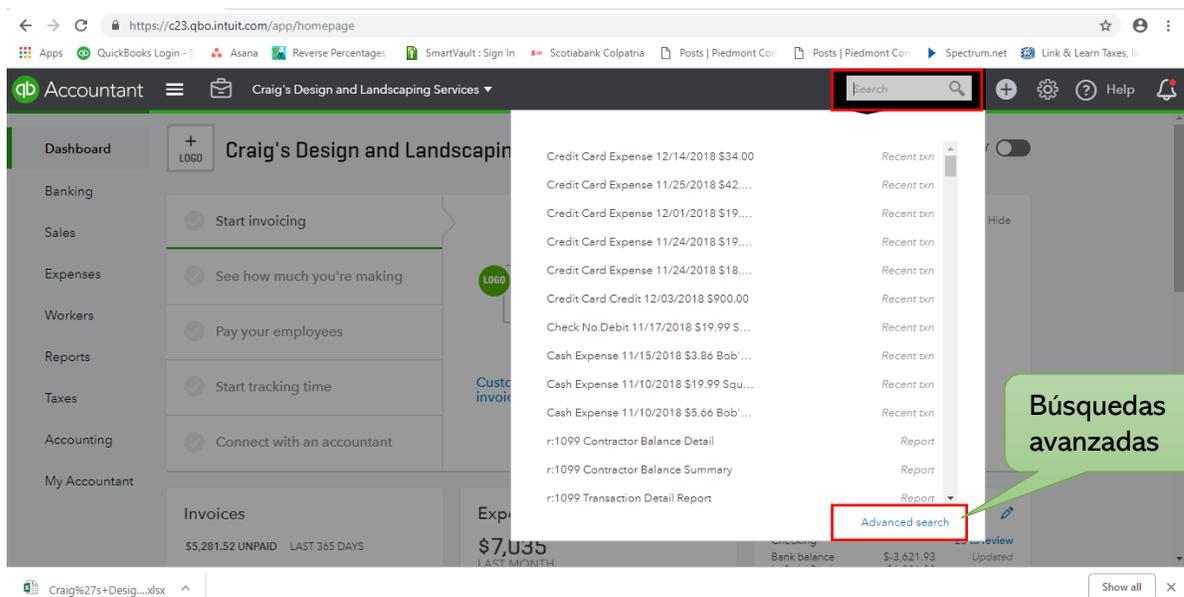
Existe una gran variedad de reportes que podrá encontrar en el Menú izquierdo **Reports**, clasificados por:

- Favoritos que corresponde a los más usados
- Vista del negocio – Business Overview
- Cuentas por cobrar – Who owes you
- Ventas y clientes – Sales and Customers
- Cuentas por pagar – Who you owe
- Gastos y proveedores – Expenses and Vendors
- Impuestos de ventas – Sales tax
- Empleados – Employees
- Para Contadores – For my Accountant
- Payroll – Nomina.

● Opciones de búsqueda

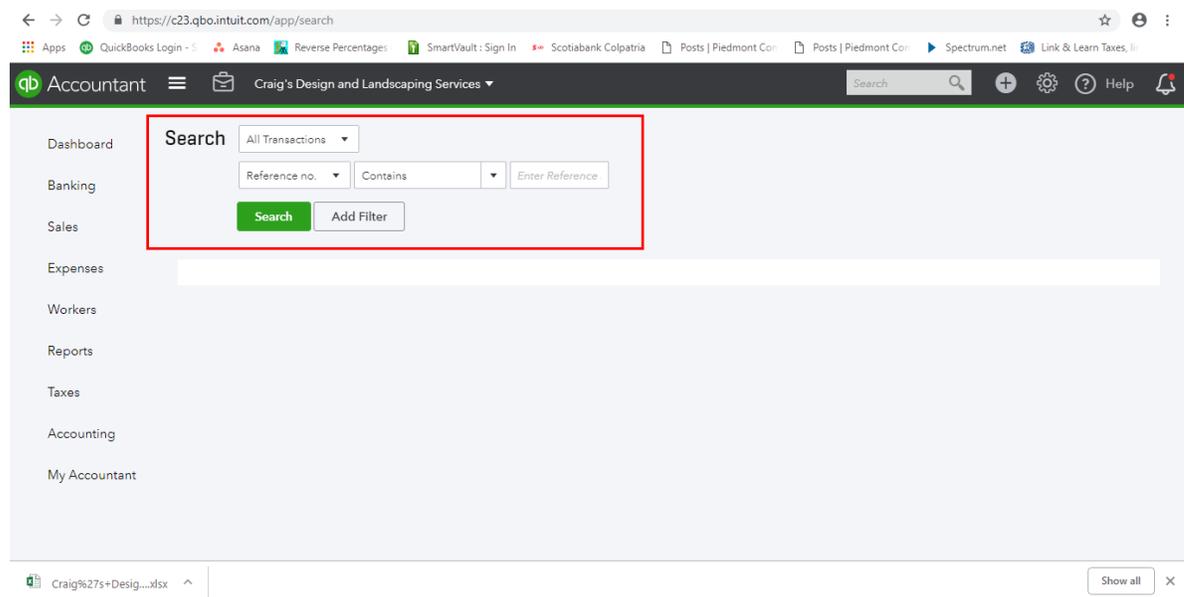
En el momento que necesite buscar un documento registrado en QuickBooks, podrá utilizar la opción de búsqueda ubicada en la parte superior derecha de la Barra de

herramientas, en esta casilla podrá escribir lo que esta buscando y el sistema listara las posibles coincidencias.



También podrá realizar una búsqueda Avanzada, ingresando filtros más específicos que le permitirán que la búsqueda sea más efectiva.

Tipo de transacciones, referencia, valor, descripción. Dar clic en la opción Search.

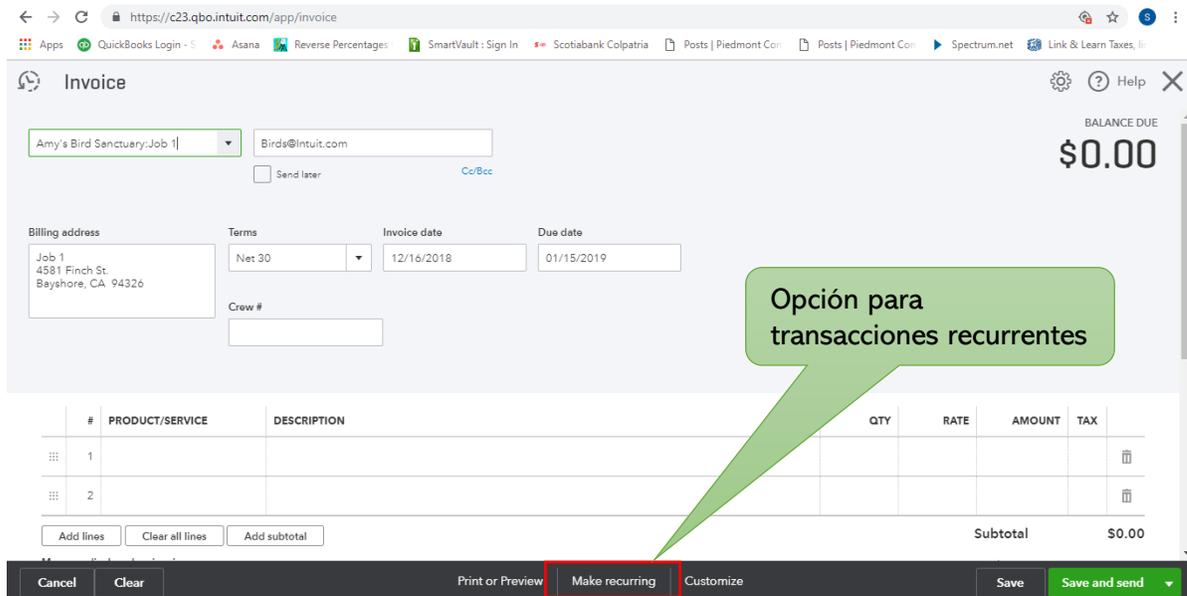


- **Transacciones recurrentes**

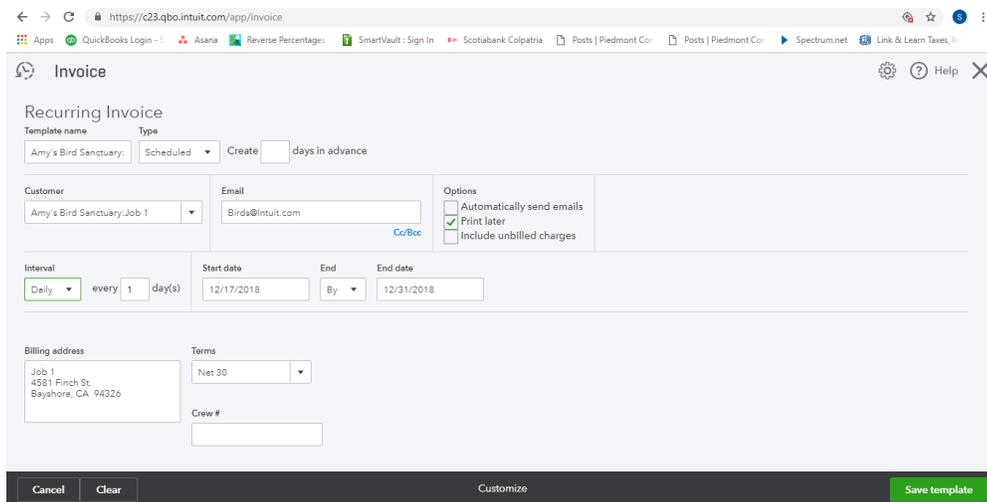
Las transacciones recurrentes son aquellas que se repiten en un periodo de tiempo, por ejemplo: los pagos de servicios públicos o las ventas de productos o servicios que se han

contratado para ser facturados en plazos. Esta opción le permite agilizar el proceso de generación por que el sistema la realizara automáticamente según la personalización que haya realizado.

Ingresar la información de la factura que quiere que aparezca en cada factura, en la opción Payment Options, escoja el tipo de pago.



En la parte inferior seleccionar Make recurring, personalice la factura recurrente, ingresando el nombre del template, ingrese el tipo de programación (Schedule), en el campo options (enviar automáticamente por email, imprimir después, incluir como un cargo sin facturar), seleccione el intervalo en que requiere la repetición (Monthly, Weekly, Daily, Yearly). Seleccione la fecha de inicio y la fecha de terminación, Seleccione Save Template.



GRACIAS POR SU INTERÉS

SI DESEA MAS INFORMACIÓN O NECESITA MAS AYUDA
NO DUDE EN CONTACTARNOS

BRINDAMOS ENTRENAMIENTO
Y
ASESORÍA INDIVIDUAL O GRUPAL

VISITE NUESTRA PAGINA
WWW.METROCITYBOOKKEEPING.COM

O LLÁMENOS AL
704-681-3469

ATENTAMENTE
EL EQUIPO DE METROCITY BOOKKEEPING