



**PROGRAMA GESTIÓN**

**© TIMOTEO. 1990-2020**

**Versión 10.00**

**MANUAL DEL USUARIO**

*Revisión: 17/03/2020*

## LICENCIA DE USO

1. CONCESION DE LICENCIA: La propiedad objeto de esta licencia de uso, incluidos los derechos de propiedad industrial e intelectual es de TEO (incluyendo el soporte, manuales y cualquier otro material que se entregue con el producto). TEO concede al usuario por la presente una licencia en exclusiva y no transferible para usar el software autorizado, se puede utilizar según las características del producto en una sola estación de trabajo o por un grupo de ordenadores conectados por una red local. En el caso de utilizar este software en red local podrán trabajar simultáneamente con la aplicación en tantos puestos de trabajo como tenga autorizados por TEO. Para el correcto funcionamiento de la aplicación, conforme al sistema de seguridad de protección por clave, deberá registrarse y seguir las instrucciones de instalación.

2. RESTRICCIONES DE REPRODUCCION: El software objeto de esta licencia lleva incorporado un mecanismo de protección contra copias. Por tanto, el usuario exclusivamente podrá hacer copia de seguridad de sus datos, siguiendo las instrucciones de TEO. Nunca podrán hacerse copias del software objeto de licencia. Cada producto contiene un único número de serie de carácter personal e intransferible, que será imprescindible para el registro de la aplicación.

3. COMUNICACION DE LAS RESTRICCIONES POR EL USUARIO: El usuario comunicara las condiciones de este acuerdo de licencia a toda persona que haya de utilizar el software autorizado.

4. CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO Y USO NO AUTORIZADO: El usuario se compromete a hacer lo posible para asegurar que se cumplan las condiciones de este acuerdo de licencia, incluyendo, sin restricciones, el no permitir deliberadamente a nadie utilizar ninguna parte del software autorizado con la finalidad de descifrar, descompilar, desensamblar su código fuente o realizar ingeniería inversa. Si el usuario tuviera conocimiento de que el software autorizado se estuviera usando por tales personas de modo no autorizado por este acuerdo, deberá usar todos los medios a su alcance para que cese inmediatamente tal uso.

5. GARANTIA: TEO garantiza el buen funcionamiento de sus aplicaciones. Pero no garantizará que el funcionamiento del software sea continuo, ni que las prestaciones del programa sean las que en opinión del usuario debieran cumplirse. En caso de contener la aplicación algún error, TEO se compromete a solucionarlo a la mayor brevedad de tiempo posible. TEO no se responsabilizará de los daños directos o indirectos, consecuentes de la utilización o imposibilidad de utilización de la aplicación, incluida la pérdida de datos que se produjeran con ocasión o en relación con el uso del software autorizado. La responsabilidad máxima de TEO estará limitada a la devolución del precio pagado en la licencia de uso del producto o a la sustitución del software siempre en un plazo máximo de 7 días a partir de la fecha de recepción del producto. Esta devolución o sustitución se hará efectiva en el lugar donde adquirió el producto. Esta garantía limitada será nula si el defecto del software es resultado de accidente, abuso o aplicación incorrecta.

6. EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD: El uso del software de TEO queda bajo la absoluta responsabilidad del usuario. El software autorizado esta dirigido a profesionales quienes, bajo su propia responsabilidad, asumen las interpretaciones y cálculos proporcionados por los productos. Por consiguiente, TEO no se compromete ni se responsabiliza con ninguna persona o entidad respecto a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso del programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo interrupciones de trabajo, pérdidas de datos, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas como resultado de la utilización del programa. TEO no responderá de toda garantía o representación realizada por personas ajenas. El usuario realiza por su cuenta la instalación del programa (salvo excepción expresa) y debe hacer copias de seguridad regularmente de sus datos; en su defecto TEO queda eximido de toda responsabilidad por la pérdida de los mismos.

7. ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE AUTORIZADO: TEO podrá, a su sola discreción, ofrecer al usuario actualizaciones del software autorizado. TEO se reserva el derecho de exigir el pago de un precio adicional por dichas actualizaciones. El usuario podrá, por supuesto, rechazar dichas actualizaciones.

8. SELECCION DEL SOFTWARE AUTORIZADO POR EL USUARIO: El usuario es el único responsable de la selección en cuanto a la idoneidad del software autorizado para obtener los resultados por el proyectados.

## PRÓLOGO

Este programa inicio su andadura en el año 1990, sobre el sistema operativo MS-DOS, siendo el lenguaje de programación el Turbo Pascal, habiendo pasado por todas las versiones de este programa de desarrollo y compilación hasta la versión 7.0.

Después de la experiencia de este programa, tanto en su utilización, como en la corrección de las incidencias que presenta su desarrollo, se ha llegado a la versión 8 de este programa. En esta versión se han suplido algunas deficiencias que presentaba el programa y se ha mejorado en base a las sugerencias de los usuarios.

El desarrollo sobre la plataforma MS-DOS sigue siendo una base para seguir utilizando este programa, tanto en cuanto siga cubriendo las necesidades de gestión de una empresa.

La utilización sobre sistemas operativos basados en WINDOWS, no reviste ningún problema mientras este sistema operativo soporte la utilización de programas basados en MS-DOS y se tengan programas de configuración y control de los dispositivos de impresión que permitan utilizar los puertos de impresión, con configuración de impresoras basadas en códigos de control.

La generación de informes puede ser realizada a través de aplicativos, por ejemplo utilizando códigos de impresión PCL6, permitiendo fondos de impresión en documentos e informes, que pueden ser diseñados por el usuario mediante un procesador de texto o programa de diseño, y que permite utilizar papel sin pre-impresión y/o generar impresos digitales portables (p.e. PDF).

En las ultimas versiones se han añadido mejoras, permitiendo su adaptación a los requerimientos legales y la posibilidad de seguir funcionando con las nuevas plataformas informáticas utilizadas por los usuarios.

Así, en esta versión, se permite su funcionamiento a través de software de emulación virtual del sistema MS-DOS, que permite ejecutar aplicativos desarrollados con tecnología de 16-bits sobre un sistema de 64-bits. Microsoft dejó de dar soporte de 16 bits (DOS es de 16 bits) en Windows de 64 bits, y a más con Windows 10.

Una de las opciones es instalar un sistema virtual de Windows de 32 bits. La configuración puede ser desalentadora para ejecutar sólo esa aplicación de DOS. Así se dispone de VDOS, que emula un PC-DOS en sistemas Windows 32 o 64-bit, XP hasta Windows 10.

VDOS presenta las siguientes características:

- Se ejecuta instantáneamente en una ventana escalable con una fuente TTF nítida (en modo texto).
- Permite imprimir en impresoras de Windows sólo (GDI), o una impresora virtual para producir PDF's, o en impresoras con códigos de control PCL6.
- Soporte de red con bloqueo de archivos y registros, también necesario para las aplicaciones DOS multiusuario para funcionar con fiabilidad.

Con el fin de adaptarse a este aplicativo y poder seguir el desarrollo de este aplicativo, se ha diseñado un software de arranque y configuración del programa desde Windows: VTGES.

Este programa seguirá su desarrollo, permitirá su conexión a otros aplicativos y se adaptará a las plataformas informáticas que condicionan a los sistemas de información.

## **1. INTRODUCCION**

El programa Gestión es un programa desarrollado en base a la experiencia de varios años en el diseño de aplicaciones específicas de gestión en la pequeña y mediana empresa.

El programa se caracteriza por su presentación mediante ventanas y solapamiento que permiten al usuario conocer su situación dentro del programa. Su diseño e implementación se ha realizado en modo carácter.

### **1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE**

El programa Gestión es ejecutable en la familia de computadores personales PC compatibles, con procesador 386, 486, Pentium y todos los verdaderos compatibles. Se necesita el sistema operativo DOS 3.0 o versión superior y 640K de memoria RAM. El programa correrá sobre cualquier monitor de 80 columnas, en color o monocromo. Se recomienda y es prácticamente necesario tener disco duro o soporte similar. El programa es ejecutable en plataformas Windows Xp/2000/Me/9x sobre el soporte del símbolo del sistema o cmd o command. También es ejecutable en sistemas operativos de 32 y 64bits mediante emuladores o virtualizadores del sistema operativo DOS, por ejemplo, utilizando el emulador VDOSPlus.exe se puede ejecutar este aplicativo en plataformas Windows 10/Vista.

### **1.2. USO DEL PROGRAMA**

El software de este programa sólo puede ser utilizado por un usuario, 'como un libro'. Este programa no puede ser trasladado de un computador a otro. En caso de no cumplir con este requisito se perdería cualquier derecho de garantía del programa.

Para el traslado del programa de un computador a otro o nueva instalación es necesario disponer de la correspondiente licencia de uso.

### **1.3. COMO CONTACTAR CON EL PROGRAMADOR**

El mejor camino para contactar con el programador es a través de los partner o mediante correo electrónico:

E-mail: [timoteo@teoges.com](mailto:timoteo@teoges.com)

Web: [www.teoges.com](http://www.teoges.com)

## **2. INSTALACIÓN**

El programa Gestión está formado por diversos archivos en los que se incluyen programas y ficheros, y este manual del usuario.

Para su instalación deben ser copiados todos los archivos suministrados en una carpeta o directorio de la unidad de almacenamiento donde va a ejecutarse el programa. Por ejemplo: C:\GESTIO.

### **2.1. LOS ARCHIVOS**

Los archivos suministrados son los siguientes:

VTGES.EXE	Programa de arranque y configuración para plataforma Windows
GESTIO.EXE	Programa Gestión
B.EXE	Gestor de datos
COMPTER8.DAT	Datos de las cuentas PGC 2007
GESTIO.DAT	Fichero de empresa
TECLES.DAT	Programación conceptos
BALA18.DAT	Datos diseño Balance (Activo)
BALA28.DAT	Datos diseño Balance (PN y Pasivo)
RESUL8.DAT	Datos diseño Cuenta de pérdidas y ganancias
CAMBI8.DAT	Datos diseño Estado Cambio Patrimonio Neto
BALP18.DAT	Datos diseño Balance PYME (Activo)
BALP28.DAT	Datos diseño Balance PYME (PN y Pasivo)
REGME.DAT	Datos diseño cuentas deposito registro mercantil
REGM1.DAT	Datos diseño cuentas deposito registro mercantil
DO?PA.DAT	Datos diseño documentos
DADOC.DAT	Datos introducción documento
DADAC.DAT	Datos introducción documento autofacturas
ARTPA.DAT	Datos introducción artículos
CLIPA.DAT	Parámetros clientes
FACEM.DAT	Parámetros Facturas emitidas
FACRE.DAT	Parámetros Facturas recibidas
PAGARE?.DAT	Datos diseño cheques/pagares
*.PRN	Controladores impresora
*.CHR	Controladores tipos de letra
*.BGI	Controladores gráficos
*.INF	Ficheros informes
*.FOR	Ficheros fórmulas para informes
*.MAC	Archivos macros impresión
VDOSPLUS.EXE	Programa emulador sistema operativo DOS
AUTOEXEC.TXT	Archivo de arranque del virtualizador de DOS
CONFIG.TXT	Archivo de configuración de DOS
VTGES.INI	Parámetros de inicio de VTGES.EXE
PCL6.EXE	Programa emulador de impresoras PCL6
DOSPrinter.exe	Programa emulador de impresoras para DOS
DOSPrinter.SMTP.exe	Programa emulador para imprimir a e-mail

## 2.2. INSTALACION

La instalación debe ser realizada copiando los ficheros anteriores a la carpeta de trabajo.

Para la completa instalación el programa será necesario facilitar el número de registro al programador o instalador autorizado.

## 2.3. PUESTA EN MARCHA

Para la ejecución del programa es necesario realizar las siguientes operaciones:

1. Poner en marcha el ordenador.
2. Cargar el sistema operativo (DOS o WINDOWS).
3. Situarse en la carpeta de trabajo.

#### 4. Ejecutar el programa 'VTGES.EXE'.

Desde del programa VTGES puede configurar el arranque del programa, actualizar el aplicativo a través de internet y ejecutar el programa GESTIO (remitirse al apartado del programa VTGES para su configuración). En el arranque del programa se solicita el usuario, si no se desea el control de usuarios o tener el control de todas las opciones, simplemente hay que aceptar el usuario por defecto 0000, que en el caso de no estar definido se comportará como administrador. El usuario tiene asignada la última empresa tratada en la última sesión que tuvo una terminación normal, y en caso contrario se cargarán los datos de la empresa con código '000'. Si no existe ninguna empresa deberá ser creada.

La entrada en el programa puede ser realizada introduciendo una serie de parámetros que permiten definir algunas características especiales sobre la aplicación.

### 2.4. PARAMETROS DE ARRANQUE

La inicialización de la aplicación permite los siguientes parámetros que modifican las características del aplicativo:

/N	Versión protegida para funcionamiento en RED
/S	Cambia la gestión comercial por gestión de servicios
/C	Sustituye la palabra PESO por COLOR en la gestión comercial
/4	Trata en la introducción de subcuentas el código de cuenta como de 4 dígitos en lugar de 3.
/V1	Versión de gestión contable
/V2	Versión de gestión comercial
/!:nombre	Carga el fichero de impresora nombre
/LOM	Genera un listado especial de extracto de facturas en gestión comercial
/TPV	Ejecuta el programa para el caso de terminal de punto de venta con restricciones al acceso de datos
/TPV2	
/T	Permite la lectura de tarjetas para introducir el código de cliente en confección de documentos
/MES	Considera el riesgo del cliente por mensualidad para confección de documentos
/CE	Cambia la opción de la pantalla de facturación en lugar de mantenimiento de artículos por cambio de empresa
/CD	Sustituye el separador de punto decimal '.' por la coma ','
/U:codigo	Arranca el aplicativo con el código de usuario 'codigo'

### 3. CARACTERÍSTICAS

#### 3.1. ENTRADA DE DATOS

En las pantallas de menús se permite la selección de opciones pulsando la tecla del número de opción y a continuación la tecla INTRO. La selección puede ser realizada también utilizando los cursores.

En los submenús superpuestos además de las teclas para seleccionar la opción deseada se permite la salida mediante la tecla ESC.

La tecla ESC permite abandonar una tarea, volviendo a la pantalla anterior.

En la entrada de datos en una pantalla hasta que no se llega a la opción Pulse INTRO y se pulsa

la tecla INTRO los datos no son aceptados.

En las diferentes entradas de datos solo se permitirá la entrada de teclas permitidas, no teniendo efecto el resto del teclado.

En las entradas de fechas solo se permitirá la entrada de fechas reales, el rango de fechas soportado por el aplicativo se basa en la introducción de años con 2 dígitos, por lo que hay que definir el año base en el que se iniciarán las fechas (Utilidades > Otras utilidades > Parámetros inicio). Por defecto toma el año actual + 1. Se pueden introducir las fechas con el formato DDMMAA, DDMM y DD, completándose la fecha con los datos de la fecha actual.

En algunas entradas de datos se permite la selección de datos por medio de determinadas teclas (RePág, AvPág, F1 – F12) y sus combinaciones con May, Ctrl y Alt.

Todos los listados pueden aparecer por pantalla, por impresora o, en algunos casos, a fichero en formato texto o CSV. Algunos listados por pantalla no tienen una visualización correcta ya que cada línea de listado ocupa más caracteres de los permitidos por esta y otros no tienen definido un formato específico a fichero.

En los campos donde se puedan introducir números reales se permitirá también la introducción de operaciones matemáticas, utilizando los símbolos +, -, \*, /, (, ), actuando como una calculadora.

En la introducción de códigos de cuentas se pueden teclear los códigos de la cuenta y el número final, siendo la aplicación la que complete los ceros intermedios, sin que se tengan que teclear todos los dígitos que componen el código (la cabecera de autocompletar puede ser 3 o 4 dígitos).

En la introducción de códigos de clientes, proveedores y artículos en modificación de facturas si se pulsa INTRO los datos de la factura serán actualizados, mientras que si se pasa por encima del código con la tecla de cursor abajo los datos de la factura referentes al código permanecerán invariables. Lo mismo cabe considerar en la introducción de apuntes en contabilidad para la conservación de la descripción del apunte.

### 3.2. TECLAS DE CONTROL

[Intro]	Entra el dato que se encuentra en el cursor.
[←]	Borra un carácter hacia la izquierda.
[Inicio]	Desplaza el cursor a la posición inicial del campo.
[Fin]	Desplaza el cursor al final del campo.
[Insert]	Pulsando esta tecla la máquina pasa al estado de inserción, que permite intercalar caracteres. Volviendo a pulsar esta tecla se retorna al estado de superposición.
[Supr]	Borra el carácter situado en la posición del cursor.
[▶ ]	Se desplaza un carácter hacia la derecha.
[◀ ]	Se desplaza un carácter hacia la izquierda.
[▲ ]	Retrocede al campo anterior.

[▼ ]	Avanza al campo siguiente.
[F2..F12]	Permiten en algunas opciones realizar algunas tareas específicas que serán indicadas.
[RePág,AvPág]	Permiten en algunas opciones la variación del dato introducido según un orden.
[Esc]	Permite salir o abandonar una operación.
[Pausa]	Realiza una parada del sistema hasta que se pulsa una tecla.
[F1]	Se accede a la pantalla de ayuda
Alt+[F1]	Ayuda auxiliar de mejoras realizadas
May+[F1]	Características de la aplicación
Ctrl+[F1]	Documento de licencia de uso

#### **4. PROGRAMA GESTIÓN**

El programa GESTIÓN presenta el siguiente índice de operaciones que puede realizar:

1. Gestión Contable
2. Gestión Comercial
3. Gestión Tareas
4. Utilidades

##### **4.1. GESTION CONTABLE**

La gestión contable comprende nueve aplicaciones básicas en la gestión de una empresa.

La primera y la más importante, por ser la base de cualquier gestión, es la contabilidad. Que está basada en el plan general de contabilidad y permite llevar una contabilidad de varias contrapartidas.

La segunda y tercera aplicación comprende las facturas recibidas y las facturas emitidas, llevando el control del IVA.

La cuarta aplicación trata de la gestión de la tesorería (cobros y pagos), permitiendo la extracción de remesas.

La quinta aplicación permite el control de las inversiones en inmovilizado, realizando automáticamente los apuntes de amortización.

La sexta aplicación es un generador de informes que nos va a permitir obtener información contable.

La séptima opción permite obtener los modelos fiscales para presentar ante la Agencia Tributaria.

La octava opción se trata de un aplicativo para generar un archivo de exportación de datos para la presentación de las cuentas anuales en formato digital al Registro Mercantil.



La novena aplicación se trata de un aplicativo para la gestión de subvenciones de capital, realizando los cálculos de aplicación de las subvenciones referenciadas a elementos de inmovilizado.

Estas aplicaciones van relacionadas con el resto del paquete de gestión. Contiene las siguientes opciones:

1. Contabilidad
2. Facturas Recibidas
3. Facturas Emitidas
4. Cobros y pagos
5. Inmovilizado
6. Informes
7. Modelos Fiscales
8. Registro Mercantil
9. Subvenciones

## **4.2. GESTION COMERCIAL**

La gestión comercial se basa fundamentalmente en dos tareas que son el mantenimiento del almacén y la facturación, permitiendo la generación de autofacturas de proveedores.

Esta aplicación se caracteriza por permitir la definición y el diseño del formato de los pedidos de clientes, albaranes, facturas y recibos. Pudiendo personalizar la introducción de datos y su salida en diversos formatos (impresora, pdf, email, factura-e).

Contiene las siguientes opciones:

1. Almacén
2. Mantenimiento ficheros
3. Facturación
4. Complemento
5. Operaciones
6. Compras
7. Autofacturas

## **4.3. GESTION TAREAS**

Aplicativo específico para tratamiento de tareas, tiempos de trabajo y resúmenes de los mismos para su control:

1. Trabajadores
2. Tareas
3. Operaciones
4. Clientes
5. Trabajos
6. Parámetros

## **4.4. UTILIDADES**

En este apartado se permite la entrada y modificación de datos generales del programa. Permite la creación, modificación, copia y eliminación de empresas.

## **5. UTILIDADES**

En este apartado se tienen las siguientes opciones:

1. Seleccionar empresa
2. Cambio directorio
3. Duplicar empresas
4. Copiar empresa
5. Mantenimiento empresas
6. Listado empresas
7. Seleccionar impresora
8. Colores
9. Otras utilidades
  1. Iniciar ejercicio
  2. Reorganizar ficheros
  3. Reorganizar ficheros 2
  4. Incorporar fichero
  5. Exportar ficheros
  6. Usuarios
  7. Parámetros inicio

### **5.1. SELECCIONAR EMPRESA**

Se permite la selección de la empresa con la que se va a trabajar. Para una búsqueda de empresas pulsar las teclas F3 o F4, según se desea el orden alfabético o por código, y luego en la pantalla de selección con las teclas de cursor seleccionar la empresa deseada y pulsar INTRO. En el caso de más de 256 empresas se permite una búsqueda por nombre más selectiva. Con las teclas F7 y F8 se permite una recarga de los datos de empresas (códigos y nombres) para el caso de más de 256 empresas y haya habido un cambio en las mismas.

El programa permite un número ilimitado de empresas, limitado por la capacidad del equipo y el sistema operativo.

### **5.2. CAMBIO DIRECTORIO**

Permite el cambio de directorio o unidad de trabajo, en lugar de la de defecto.

### **5.3. DUPLICAR EMPRESA**

En esta opción se permite realizar una copia de la empresa, duplicándola. Hay que especificar el código de empresa y el directorio o unidad origen y destino. La empresa destino no debe existir.

### **5.4. COPIAR EMPRESA**

En esta opción se permite realizar una copia de la empresa, sobrescribiendo los datos de la

empresa destino.

## **5.5. MANTENIMIENTO EMPRESAS**

En esta opción se permite la modificación, inserción, eliminación y creación de empresas.

El código de la empresa debe estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos.

En caso de introducir una clave de acceso, para seleccionar la empresa es necesario conocer esa clave de acceso para posterior entrada en dicha empresa.

En el caso de suprimir una empresa, todos los datos existentes en los ficheros desaparecerán.

En la versión para moneda en euros se debe especificar que los decimales de los importes son 2, en el caso de utilizar otro tipo de unidad monetaria, indicar los decimales de esta. En el caso de indicar un número de decimales distinto a 0, se deberá tener en cuenta que la parametrización de datos de moneda se tomará como decimales el número que se indique más los decimales indicados de forma general.

Además se tienen los siguientes parámetros específicos para la empresa:

- Plan general contable, poner N para el PGC del año 2007 y A si es el anterior.
- Si la empresa está sujeta en el régimen de IVA al criterio de caja.
- Periodo de liquidación de IVA: trimestral o mensual.
- Si la empresa utiliza colores específicos en las pantallas de presentación, sirve para que los usuarios distingan claramente en que empresa se está trabajando (por los colores de las pantallas).

## **5.6. LISTADO EMPRESAS**

Permite sacar un listado de las empresas existentes. Aquellas empresas con clave de acceso irán indicadas con un asterisco.

## **5.7. SELECCIONAR IMPRESORA**

Para que el proceso de impresión sea satisfactorio es necesario que la configuración del programa sea adecuada a su impresora, ya que se envían caracteres de control específicos de cada impresora. El programa puede ser configurado para emplear diferentes tipos de impresora. El programa incorpora los siguientes ficheros:

- LASERJET.PRN para impresoras HP Laserjet o compatibles.
- IBMPRO.PRN para impresoras IBMProprinter o compatibles.
- EPSONFX.PRN para impresoras EPSON FX o compatibles.
- PCL6-1.PRN para impresoras PCL6 o compatibles.

Para seleccionar la impresora se deberá seleccionar el nombre del fichero adecuado, el cual se copiará sobre el fichero IMPRESOR.DAT, que es el que toma el programa por defecto si no se ha definido otra como parámetro de arranque.

En el caso de que la impresora utilizada no sea compatible con alguno de estos modelos de emulación deberá construir un fichero de configuración específico para su impresora. Para ello es

necesario un editor de texto ASCII y el manual de su impresora.

El fichero de configuración debe tener una serie de líneas, que deben comenzar por uno de los siguientes caracteres:

#	Comentario
I	Secuencia inicialización de la impresora
E	Secuencia letra élite
C	Secuencia letra comprimida
B	Secuencia letra negrilla
D	Secuencia letra doble ancho
S	Secuencia letra subrayada
H	Secuencia impresión apaisado
P	Selección dispositivo impresión
F	Imprimir a fichero (utilizarlo para el caso de utilizar DOSPrinter.EXE)
X, Y	Específico para imprimir copia de documento
M, Z	Específico para imprimir documento a e-mail

El formato de las líneas de secuencia de caracteres es el siguiente:

D n1 n2 .. nm ; c1 c2 .. cp

Donde n1..nm son los caracteres que componen la secuencia de inicialización y c1..cp son los caracteres que componen la secuencia de finalización.

Los valores de los caracteres pueden expresarse de dos formas:

- como un carácter decimal normal (por ejemplo, 15, 18, etc.)
- como una cadena ASCII entre comillas simples (por ejemplo, 'E', '(', 'E01', etc.)

Al final de cada línea se puede incorporar un comentario.

Para indicar un dispositivo distinto de LPT1 se puede indicar con el parámetro P, por ejemplo, P LPT2, P COM8

## 5.8. COLORES

Permite definir los colores de la aplicación, el primer número indica el color del texto y el segundo número indica el color del fondo. Los códigos de colores son los siguientes:

0	Negro
1	Azul
2	Verde
3	Cian
4	Rojo
5	Magenta
6	Marrón
7	Gris claro
8	Gris oscuro
9	Azul claro
10	Verde claro
11	Cian claro

12	Rojo claro
13	Magenta claro
14	Amarillo
15	Blanco

En el caso de utilizar un monitor monocromo se recomienda utilizar para todos los tipos de texto el color blanco como texto y el negro como color de fondo.

Se pueden restaurar los colores a los de por defecto.

## **5.9. INICIAR EJERCICIO**

Mediante esta opción se realiza una inicialización del ejercicio, suprimiendo todos los apuntes que existen en la gestión contable y actualizando los ficheros de artículos, clientes y representantes. Para realizar el inicio de un ejercicio se puede realizar el siguiente proceso si se quieren mantener los datos del ejercicio anterior en otra empresa:

1. Comprobar que la gestión contable y comercial tiene realizados los procesos de traspasos a contabilidad.
2. Duplicar empresa. Comprobar antes que existe suficiente capacidad en el disco para realizar esta tarea. Con esta opción se crea una nueva empresa manteniendo todos los datos de la empresa anterior.
3. Realizar el inicio del ejercicio en la nueva empresa.
4. En contabilidad, actualizar los parámetros generales (fechas del ejercicio).
5. Realizar una apertura de ejercicio en base a la empresa del ejercicio anterior, de donde se ha duplicado (en la cual se debe haber realizado el cierre contable). Esta operación se puede realizar en otro momento.

En cualquier caso, se recomienda sacar una copia de seguridad antes de realizar esta opción.

## **5.10. REORGANIZAR FICHEROS**

Esta opción permite reconstruir todos los ficheros de la aplicación que pudieran estar deteriorados debido a un fallo en el sistema. Esta operación se realizará en caso de una situación anormal del programa. En un proceso normal de trabajo no es necesario realizar esta operación, ya que la propia aplicación está dotada de mecanismos de detección y corrección de situaciones anormales. Existen dos procesos de reorganización dependiendo de las circunstancias de fallo en el aplicativo.

En cualquier caso, se recomienda el que se realicen copias de seguridad de los datos.

## **5.11. INCORPORAR FICHERO**

Permite incorporar datos de otras aplicaciones en formato texto a diferentes ficheros de la aplicación. Cada tipo indica un tipo de formato que ha sido definido internamente según las especificaciones del programador y en base a diferentes solicitudes de los usuarios. Con la tecla F3 se pueden ver los diferentes formatos de ficheros a incorporar.

## **5.12. EXPORTAR FICHERO**

Permite generar ficheros en formato texto para ser importados por otros aplicativos. Cada tipo

indica un formato del fichero generado y definido internamente según especificaciones del programador y en base a diferentes solicitudes de los usuarios. Con la tecla F3 se pueden ver los diferentes formatos de ficheros a incorporar.

### 5.13. USUARIOS

Opción para definir usuarios, su clave de acceso y roles que adoptan (perfil). El código de perfil define las opciones de emu a los que dirige al usuario.

El perfil define las opciones de los menús a los que accede, restringiendo al acceso a otras opciones. Se debe mantener un perfil general (administrador) para acceso a todas las opciones y en concreto poder mantener los usuarios, claves y perfiles.

Los perfiles definidos de acceso directo a puntos del menu son:

000 = Administrador  
100..199 = Gestión contable  
110..119 = Contabilidad  
120..129 = Facturas recibidas  
130..139 = Facturas emitidas  
140..149 = Cobros y pagos  
150..159 = Inmovilizado  
160..169 = Informes  
170..179 = Modelos fiscales  
180..189 = Registro mercantil  
190..199 = Subvenciones  
200..299 = Gestión comercial  
210..219 = Almacén  
220..229 = Ficheros  
230..239 = Facturación  
240..249 = Complemento  
250..259 = Operaciones  
260..269 = Compras  
270..279 = Autofacturas  
300..399 = Tareas

### 5.14. PARÁMETROS INICIO

Diferentes opciones de datos generales del aplicativo configurables:

Líneas Diario Resumen: indica en número de líneas por página que se imprimirán por impresora en el listado de diario resumen. Permite ajustar dicho listado al tamaño de papel utilizado.

Líneas Balance Comprobación: indica el número de líneas que se imprimirán por impresora en el listado de balance de comprobación. Permite ajustar dicho listado al tamaño de papel utilizado.

Dígitos imprimir nivel 5 y dígito a eliminar nivel 5: indica el número de dígitos y a partir de qué dígito se eliminan cuando se imprimen los listados oficiales contables, por defecto 9 y 0.

Líneas BCE PyG: indica en número de líneas por página que se imprimirán por impresora en dichos listados.

Nombre fichero TAREAS: nombre por defecto para dicho fichero cuando se genera.

Tipo Archivo, nombre fichero importación/exportación: tipo y nombre del último fichero utilizado y que se tomará por defecto.

Versión aplicación SII: versión que se indicará en archivo a enviar a la AEAT. Por defecto toma

como mínimo la versión 1.1.

Fecha inicio 2 dígitos: fecha a partir de la cual toma como fecha base para los cálculos entre fechas. Mínimo la fecha del ejercicio actual+1. Por ejemplo, si se indica 1925: el rango de fechas que interpreta el programa para 2 dígitos es desde 1925 a 2024, es decir, 27 ~ 1927, 43 ~ 1943, 05 ~ 2005, 22 ~ 2022.

Separador ficheros CSV: indica el carácter de separación entre campos cuando se generan ficheros en formato CSV, T indica tabulador, carácter ascii #9.

Fac.Recibidas con Rec.Equ.: si se indica Si, permite introducir facturas recibidas con recargo de equivalencia.

Formato envío e-mail doc.: indica el formato de envío vía e-mail de los documentos de gestión comercial cuando se imprimen e-mail.

Parámetros IVA por empresa: indica si los parámetros de facturas recibidas y emitidas son específicos por empresa. Además, para que tome los parámetros generales hay que eliminar los archivos FACRExxx.DAT y FACEMxxx.DAT, donde xxx es el código de empresa.

Carpeta copia documentos: carpeta sobre la que se referencia la carpeta específica de la empresa indicada en parámetros de cliente para las copias de documentos de facturación.

## **6. GESTION CONTABLE**

### **6.1. CONTABILIDAD**

#### **6.1.1. INTRODUCCION**

El programa de contabilidad está adaptado al plan general contable español de 2007. Las cuentas están reunidas en 10 grandes GRUPOS, y dentro de cada uno de ellos, se designan con dos cifras los distintos SUBGRUPOS y con tres o cuatro cifras se subdividen las CUENTAS.

El usuario realizará los apuntes sobre las SUBCUENTAS, que deberán ser dadas de alta por el propio usuario, y cuya codificación es de nueve dígitos. Se permite la entrada de asientos múltiples.

El programa permite la extracción de listados de movimientos y balances de comprobación de cualquier período y a cualquier nivel. También se facilitan otros listados que permiten el análisis de la empresa y las obligaciones fiscales contables. Las operaciones de apertura y cierre del ejercicio se realizan de forma automática.

Como característica específica, se permite llevar una contabilidad departamental en base a los dígitos de codificación de las cuentas.

#### **6.1.2. CARACTERISTICAS**

Las características son generales a las del programa de GESTION.

En cada línea de asiento se incluye la subcuenta y su contrapartida. En caso de varias contrapartidas se utiliza una cuenta puente inexistente que es la cuenta en blanco.

El índice de operaciones del programa de contabilidad es el siguiente:

1. Introducción apuntes
2. Plan de cuentas
3. Consulta cuentas
4. Balance sumas y saldos

- 5. Listados
- 6. Análisis empresa
- 7. Operaciones

Para ejecutar cualquier operación se tecleará el número de la opción deseada y se pulsará INTRO o utilizando las teclas de cursor.

### 6.1.3. OPCIONES

#### 1. Introducción de apuntes

Es la operación habitual de trabajo en el programa. En la ventana superior se presentarán los datos de las últimas líneas de asiento introducidas.

Cada línea consta de los siguientes campos:

ASIENTO. Es un número que corresponde al número de asiento. Este número lo puede asignar el usuario o el aplicativo.

APUNTE. Indica el orden de cada apunte dentro de un asiento múltiple.

FECHA. Es la fecha del asiento, que se escribirá en el formato DDMMAA, DDMM o DD sin separaciones (sólo se aceptarán fechas reales). En el caso de marcar un periodo como cerrado, la aplicación no dejará introducir fechas en ese periodo.

CC. Es un número que permite definir una parte del concepto y en el caso de tener un valor entre 91 y 94 tiene un efecto interno en la asignación del asiento:

- 91 APERTURA
- 92 REGULARIZACION
- 93 EXPLOTACION
- 94 CIERRE

En el caso de realizar asientos de cambios en el patrimonio neto que afecten a los grupos 8 y 9, se debe utilizar para estos asientos la clave 92.

Esta clave de concepto permite la definición de departamentos, secciones o conceptos en cada subcuenta cada vez que se introduce un apunte, por defecto se han definido los siguientes conceptos, que pueden ser modificados y asignados por el usuario; teniendo un efecto sobre el listado de subcuentas:

- 95 VENTAS
- 96 COMPRAS
- 97 REMESAS
- 98 IMPAGADOS
- 99 GASTOS FINANCIEROS

CONCEPTO. Es una explicación del asiento.

N.DOCUM. Se trata de un campo opcional en el que se introducirá el número del documento que acredita la operación.



CANTIDAD. Es el importe del asiento.

DEBE. Número de la subcuenta del Debe.

HABER. Número de la subcuenta del Haber.

Para la rectificación o consulta de líneas de asiento se puede teclear el número del asiento y apunte o variar su valor utilizando las teclas de RePág y AvPág.

Para la búsqueda de subcuentas en el Debe y Haber se pueden utilizar las teclas RePág y AvPág. En caso de conocer los primeros dígitos de la subcuenta se pueden teclear estos y luego realizar la búsqueda. La búsqueda y selección de la subcuenta se puede realizar utilizando las teclas de función F3 y F4, según se desee un orden numérico o alfabético

Si se introduce un código de subcuenta inexistente el aplicativo puede darla de alta preguntando por su descripción.

El concepto del asiento puede ser introducido con las teclas de función previamente programadas.

Para la realización de asientos con varias contrapartidas se utilizará el código de subcuenta en blanco en la columna del Debe o del Haber según donde figuren las diferentes contrapartidas. El aplicativo irá repitiendo el número de asiento hasta que este quede compensado (cuadrado). En el caso de no quedar compensado, se podrá salir con la tecla ESC, teniendo en cuenta que el asiento queda descuadrado.

Se pueden marcar/desmarcar apuntes utilizando la tecla F9, los cuales saldrán en la consulta de cuentas marcados con un asterisco. Esto permite comprobar la correlación de los apuntes introducidos con otro documento externos (extractos de bancos, para comprobar que están punteados).

La tecla F7 permite la búsqueda de una cantidad determinada en el diario desde el asiento posicionado hacia atrás.

La tecla F8 permite la búsqueda de un número de documento determinado.

La tecla F10 permite visualizar un extracto en pantalla de la subcuenta con la que se está operando e incluso buscar otra subcuenta con el fin de posicionarse en un apunte determinado:

Flecha arriba, abajo: retrocede-avanza el extracto.

Ctrl+AvPág: se sitúa al final del extracto. Mientras calcula se puede parar con la tecla ESC.

Ctrl+RePág: se sitúa al principio del extracto.

RePág, AvPág, F3, F4: búsqueda-selección de subcuenta.

Intro: selecciona el apunte resaltado.

La tecla [F6] permite conocer las propiedades del apunte y, en concreto, las propiedades de auditoría interna sobre el usuario, fecha y hora de modificación del apunte.

Con la tecla [F2] se permite modificar los datos de un asiento (todos sus apuntes): fecha, clave de concepto, concepto o número de documento.

Con la tecla [F11] se puede duplicar un asiento y modificar sus datos: fecha, clave de concepto, concepto o número de documento. Generando un nuevo asiento que reproduce al asiento origen y sobre el que se pueden cambiar importes y cuentas en cada apunte.

Con la tecla [F12] se puede eliminar un asiento completo, con todos sus apuntes.

## 2. Plan de cuentas

Esta opción permite las siguientes tareas:

### 1. Cuentas

1. Mantenimiento
2. Listado cuentas i
3. Listado cuentas ii
4. Consulta
5. Genera cuentas a 4 dígitos

### 2. Subcuentas

1. Mantenimiento
2. Listado subcuentas
3. Listado alfabético
4. Consulta
5. Eliminar subcuentas

Esta opción permite la introducción, modificación, consulta y supresión de grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas. Así mismo puede realizar un listado de las cuentas y un listado de las subcuentas, que podrá ser alfabético.

En la opción de mantenimiento de subcuentas se permite la introducción del saldo de cada subcuenta del ejercicio anterior, con la finalidad de poder realizar los listados de las cuentas anuales comparados, así como introducir el saldo presupuestado para un control presupuestario de la contabilidad.

La opción de consulta permite asignar a cada subcuenta el movimiento para cada periodo del ejercicio anterior para su comparación.

La opción de eliminar subcuentas suprime las que no tienen movimientos, ni saldo del ejercicio anterior.

## 3. Consulta cuentas

Permite el listado de todos los movimientos de las cuentas deseadas entre las fechas que se indiquen. Permite la extracción de los movimientos a cualquier nivel, según el número de dígitos introducidos. También permite especificar la clave de concepto de los apuntes referidos a esa cuenta que se desean listar; la clave de concepto 0 indica todos los movimientos.

Así mismo se pueden sacar los movimientos marcados (S), los no marcados (N) o ambos.

Con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4 se puede seleccionar la subcuenta inicial.

Además se puede especificar si se muestran los asientos de explotación y cierre, y la posibilidad de mostrar dentro de un rango de cuentas los correspondientes a un departamento (subcuentas con unos dígitos en determinada posición del número de cuenta).

## 4. Balance sumas y saldos

Esta operación permite verificar que todos los asientos han sido correctamente imputados a cada

una de las subcuentas, así como conocer el saldo de las diferentes cuentas.

El aplicativo solicita las cuentas a listar. El nivel del listado viene determinado por el número de dígitos que se introduzcan en la cuenta inicial o el nivel indicado:

- 1 Grupos
- 2 Subgrupos
- 3 Cuentas
- 4 Cuentas a 4 dígitos
- 5 Subcuentas

Se pueden especificar las cuentas que tengan unos dígitos determinados para consultas departamentales. El formato es con el signo interrogación se indica cualquier carácter (por ejemplo, ????) 2??? sacaría sólo las cuentas que en quinto dígito tuvieran un 2. Esta opción es válida para cualquier otro listado que solicite el departamento.

El rango de periodos indica los periodos que se tienen en cuenta para las sumas y saldos que se muestran.

## 5. Listados

Esta opción contiene los siguientes listados:

- 1. Portada
- 2. Diario
- 3. Diario resumen
- 4. Mayor
- 5. Mayor resumen
- 6. Balance de comprobación
- 7. Balance de subcuentas
- 8. Balance de Situación
- 9. Pérdidas y Ganancias
- A. Estado Cambios P.Netos
- B. Estado Total Cambios P.N.

### 5.1. Portada

Se imprimirá una hoja con el título del periodo indicado y el nombre de la empresa.

### 5.2. Diario

Se imprimirá el diario de los movimientos realizados con las especificaciones de cada asiento. En esta opción se pueden imprimir los asientos entre las fechas y los números de asiento deseados, indicando el número de la página que debe seguir. Se pueden seleccionar los apuntes con una determinada clave de concepto.

### 5.3. Diario resumen

Permite la impresión de un diario resumido por periodos al nivel de cuentas deseado. Si no se indica ninguna fecha, la aplicación tomará como fecha para cada asiento la del final del periodo. Se

recomienda sacar este listado a nivel 3 (cuentas).

Los periodos se definen de la siguiente forma:

0	Apertura
1..12	Cada uno de los periodos
13	Regularización
14	Explotación
15	Cierre

Los asientos resumen se pueden agrupar de forma mensual o trimestral, e incluso se pueden imprimir de forma departamental y sin numerar las páginas.

#### 5.4. Mayor

Realiza un listado de las cuentas con sus respectivos movimientos entre las fechas indicadas, indicando el nivel por el número de dígitos.

#### 5.5. Mayor resumen

Realiza un listado del mayor a nivel de cuentas resumidas por periodos, de acorde con el diario resumido a nivel 3. Este listado junto con el diario resumido representan los documentos contables oficiales de Libro Mayor y Diario, respectivamente.

#### 5.6. Balance de comprobación

Se trata de un balance de sumas y saldos que permite seleccionar el nivel y los periodos a imprimir. En el listado se da el saldo de apertura y los movimientos del periodo y del ejercicio de cada cuenta.

Periodos:

0	Apertura
1..12	Periodo definido
13	Regularización
14	Explotación
15	Cierre

Nivel:

1	Grupos
2	Subgrupos
3	Cuentas
4	Cuentas 4 dígitos
5	Subcuentas

Permite imprimir el balance con periodos mensuales o trimestrales y de forma departamental.

#### 5.7. Balance de subcuentas

Se trata de un balance a nivel de subcuentas, en el que se distinguen por hojas cada uno de los

grupos, y en el que se agrupan por columnas los resultados de las cinco primeras secciones asignadas por las claves de concepto 95 a 99. El título de cada sección viene descrito por la descripción de las claves de concepto 95, 96, 97, 98 y 99.

## 5.8. Balance de Situación

El balance de situación informa sobre la situación económica de la empresa, permite la distinción de las diferentes partidas económicas en dos grandes grupos: ACTIVO (patrimonio y derechos de la empresa) y PATRIMONIO NETO Y PASIVO (patrimonio y obligaciones contraídas por la empresa). Los resultados de la empresa se incluyen en el patrimonio neto. La asignación de las cuentas a las diferentes partidas es según se ha definido en los ficheros BALA18.DAT, BALA28.DAT o en los ficheros BALP18.DAT, BALP28.DAT si se indica que es una PYME. Estos ficheros se pueden personalizar por empresa (BALA1xxx.DAT, BALA2xxx.DAT, BALP1xxx.DAT, BALP2xxx.DAT, donde xxx indica el código de empresa). Al pedir el listado al periodo 15 se hará una comparación con el ejercicio anterior.

## 5.9. Pérdidas y Ganancias

Informa sobre los resultados de la empresa distinguiendo las diferentes partidas de ingresos y gastos que han sido definidas en el fichero RESULT8.DAT. Indica el estado de pérdidas o ganancias de la empresa. Permite el listado de la cuenta en un periodo acumulado o el resultado de los movimientos solo en ese periodo. Al pedir el listado al periodo 15 se hará una comparación con el ejercicio anterior.

En el caso de querer definir archivos específicos para cada empresa se puede renombrar este fichero con el nombre RESULTxxx.DAT, donde xxx es el código de empresa.

En el caso de que la cuenta de explotación y el balance no se ajusten a las cuentas utilizadas, los ficheros asociados se pueden variar con un editor de textos añadiendo apartados y cuentas según las necesidades del usuario, teniendo en cuenta que el formato de los ficheros es de tipo texto.

La codificación de las cuentas puede ir precedida de los siguientes signos:

- \* : deduce el saldo del apartado.
- + : en el activo-pasivo añade el saldo si es deudor.
- : en el activo-pasivo añade el saldo si es acreedor.
- C : subcuentas con saldo deudor
- A : subcuentas con saldo acreedor.

Ejemplo de formato de línea del fichero de activo, pasivo, pérdidas y ganancias:

B45 Otros activos financieros	5353.5354.C5523,C5524,
C61 Deudas con empresas del grupo	5103.5113.5123,5133,5143,A5523,5563,
C62 Deudas con empresas asociadas	5104,5114,5124,5134,5144,A5524.5564,
D3 Deudores	
D31 Clientes por ventas y serv.	430,431,435,436,
D32 Emp.grupo,asociadas y socios, deudores	
D32aEmpresas del grupo, deudores	432,+551,439,
D32bEmpresas asociadas, deudores	433,+552,
D32cSocios deudores	447,434,
D33 Deudores varios	44,*447,553,

## 5.10. Estado de cambios en el Patrimonio Neto

Listado del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. El fichero asociado a este listado es CAMBIO8.DAT o CAMBIxxx.DAT, donde xxx indica el código de empresa.

## 5.11. Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto

Listado del estado total de cambios en el patrimonio neto, definido internamente.

## 6. Análisis empresa

Esta opción permite ver la evolución por periodos de los resultados de la empresa (ingresos, gastos y beneficios) mediante un listado resumen o mediante un gráfico.

Además se incluye un listado de la cuenta de resultados con un detalle a nivel de cuentas.

El balance comparado permite comparar los saldos de las cuentas del ejercicio a cualquier periodo con los del ejercicio anterior. Para que la información del ejercicio anterior aparezca es necesario haber cargado los datos del ejercicio anterior mediante la opción de 'datos del ejercicio anterior'.

Para la correcta visualización de los gráficos de barras y sectores es necesario tener los controladores gráficos y poseer una pantalla a color tipo EGA/VGA.

También se permite obtener otros listados de análisis:

- Listado resumen del diario por días.
- Balance presupuesto, balance comparado en base a los saldos presupuestados.
- Cálculo días de pago.
- Ratios pago/cobro. El cálculo de los ratios de operaciones pendientes y pagadas/cobradas se basan en las fechas de contabilización y con el criterio de antigüedad del pago/cobro. En el caso de pagos se tiene la opción de tomar como fecha base de cálculo la fecha de expedición de la factura que se dispone en los datos de facturas recibidas.

## 7. Operaciones

Permite las siguientes operaciones:

1. Reorganizar ficheros
2. Renumerar asientos
3. Búsqueda descuadre
4. Programación conceptos
  1. Programación conceptos
  2. Listado conceptos
5. Parámetros generales
6. Marcado movimientos
7. Otras operaciones
  1. Importar datos
  2. Apertura ejercicio
  3. Cierre ejercicio
  4. Datos ejercicio anterior
  5. Cambio subcuenta

- 6. Eliminar asientos
- 7. Cambio fecha asiento

### 8.1. Reorganizar ficheros

En esta operación se reconstruye el fichero de asientos, actualizando el mayor.

Esta opción se realizará en el caso de una situación anormal de los ficheros de datos o una reasignación de las secciones.

### 8.2. Renumerar asientos

Permite renumerar los asientos definiendo el primer número de asiento por orden de fechas.

### 8.3. Búsqueda descuadre

Realiza una comprobación de los distintos ficheros con la finalidad de buscar un posible descuadre en la contabilidad, indicando la causa que lo produce. Conviene realizar periódicamente esta operación para que no se acumulen posibles descuadres debidos a errores. En caso de indicar descuadre en el ejercicio n-1, este descuadre no afecta a la contabilidad del ejercicio actual, pero si a los listados comparados. En el caso de existir un descuadre en el mayor y no existir descuadre de asientos, se recomienda realizar una reorganización.

### 8.4. Programación conceptos

#### 8.4.1. Programación conceptos

Permite la programación de las claves de concepto que se deseen para la ayuda en la introducción de datos.

#### 8.4.2. Listado conceptos

Realiza un listado de los conceptos programados.

### 8.5. Parámetros generales

El número de dígitos se refiere al número de dígitos con las que se va a trabajar a nivel de subcuentas en la gestión contable, su valor es 9. Los periodos definen cada intervalo de tiempo para toda la gestión contable. Generalmente se utilizarán los periodos definidos por meses durante un año.

En el caso de inicio del ejercicio en un mes distinto del ejercicio por inicio de actividad, se pondrá como periodo primero el día de inicio del mismo. En el periodo correspondiente se excluirá este día. En este día sólo se realizará el asiento de apertura.

La opción N.Doc. se pondrá en valor afirmativo en el caso de querer utilizar este campo en la introducción de apuntes.

En esta opción se permite marcar los periodos en los que no se desee que se introduzcan apuntes. Para marcarlos se utilizará el carácter asterisco '\*'

## 8.6. Mercado movimientos

Permite el marcado de apuntes, su conciliación con el archivo de formato CSB-43 que nos puede suministrar la entidad financiera.

## 8.7. Importar datos

Esta operación permite la extracción de los datos introducidos en los ficheros de otra empresa con la finalidad de comenzar un nuevo ejercicio, tener una copia o agregar o consolidar dos contabilidades.

Se le indicará que asientos tomar según el rango de claves de concepto y a que clave de concepto se convertirán si se le indica algún valor en la tercera clave.

Si se indica la conversión del plan contable; esta se realizará para todos los apuntes y según la conversión indicada en el fichero CONVPLAN.DAT que tiene formato ASCII, y en el que los 9 primeros dígitos indican la cuenta origen y a partir del 11 la cuenta destino.

El nivel de subcuentas indica a que nivel serán incorporadas las subcuentas, completándose el resto con ceros.

Después de importar datos se recomienda realizar una reorganización del fichero.

## 8.8. Apertura ejercicio

Realiza el asiento de apertura partiendo de los datos contables de otra empresa (ejercicio anterior).

Esta opción se realizará cuando se tenga cerrada la empresa del ejercicio anterior. El asiento de apertura puede realizarse en cualquier momento del ejercicio, recomendándose antes de realizarlo reenumerar los asientos empezando por el número 2. Este asiento se puede modificar o eliminar.

## 8.9. Cierre ejercicio

En esta operación se realiza el asiento de explotación y de cierre. Antes se debe haber realizado el asiento de regularización, en el que se deben realizar los apuntes correspondientes a las cuentas de los grupos 8 y 9 de cambios en el patrimonio neto (clave de concepto 92).

Este asiento se realizará una vez se tenga la contabilidad cuadrada y ajustada. En cualquier caso, este asiento se puede suprimir y volver a realizar en el caso de modificaciones.

## 8.10. Datos ejercicio anterior

Esta operación permite la extracción de los datos del ejercicio anterior con la finalidad de permitir los listados comparados entre el ejercicio actual y el anterior. En esta opción, en el caso de que alguna de las subcuentas de este ejercicio haya cambiado de codificación, es necesario especificar a que subcuenta se cargarán los saldos del ejercicio anterior.



En el caso de indicar que no se desea confirmar las subcuentas inexistentes, los saldos de estas se acumularán a la subcuenta que teniendo los tres primeros dígitos iguales tenga una cola de subcuenta todo ceros (por ejemplo, en el caso de no existir la subcuenta 430001090, sus datos del ejercicio anterior se acumularían a la subcuenta 430000000).

#### 8.11. Cambio subcuenta

Se utilizará con la finalidad de cambiar en todos los apuntes un código de subcuenta por otro.

#### 8.12. Eliminar asientos

Permite la eliminación global de todos los apuntes de unos determinados asientos dentro de un rango de fechas y con una determinada clave de concepto.

#### 8.13. Cambio fecha asiento

Permite el cambio de la fecha de todos los apuntes de un asiento.

### 6.2. FACTURAS RECIBIDAS

Esta aplicación permite el llevar un control de todas las compras y gastos realizados. Está enfocado de cara a un control del I.V.A. y al control del volumen de operaciones de los proveedores.

Este programa tiene un enlace directo con el programa de contabilidad.

Contiene las siguientes opciones:

1. Introducción facturas
2. Mantenimiento proveedores
3. Listados
4. Análisis empresa
5. Operaciones

#### 1. Introducción facturas

En esta opción se permite la introducción de las facturas recibidas. El registro de introducción contiene los siguientes campos:

**REFERENCIA.** Indica la posición dentro del fichero y sirve como número de referencia. En el caso de querer suprimir un apunte se elegirá el número de referencia y se pulsará F5. Con las teclas AvPág y RePág se puede efectuar la búsqueda de la factura. Se puede realizar la búsqueda de una factura por el número de recepción (F8) o por el importe (F7). Para el caso de una factura rectificativa se puede pulsar la tecla F2 para añadir los datos de la factura a la que rectifica y su motivo. Para el caso de facturas bajo el criterio de caja, utilizar la tecla F3 para duplicar la factura e indicar el pago parcial o total de dicha factura. La tecla F4 permite indicar que la factura corresponde con una factura de Inversión del Sujeto Pasivo. La tecla F6 permite ver las propiedades de auditoría del apunte.

**TIPO FACTURA.** Permite indicar el tipo de factura según el criterio de la AEAT, con la tecla F3 se puede

seleccionar entre los diversos tipos.

**CLAVE DE IVA.** Permite indicar el tipo de clave de IVA según el criterio de la AEAT, con la tecla F3 se puede seleccionar entre las diversas claves.

**FECHA.** Fecha de recepción o contabilización de la factura. Deben ir ordenadas según el número de recepción. Con la tecla F9 se puede acceder a rectificar la fecha de operación y con la tecla F6 a la fecha de expedición y serie-número de expedición.

**FECHA DE EXPEDICIÓN:** Fecha de la factura expedida.

**NÚMERO DE EXPEDICIÓN:** Serie y número de la factura expedida.

**NÚMERO RECEPCIÓN.** Indica el orden de recepción de la factura recibida. Los números de recepción deben ser correlativos. Se pueden llevar varias series de número de recepción, la serie se indicará al principio o al final del número, por ejemplo, 123-A, 2 C , 123/91. Se trata de un campo interno y se corresponde con el número de documento que se traspa a contabilidad.

**CÓDIGO PROVEEDOR.** Código del Proveedor, se introducirá con el número de dígitos definidos en contabilidad. Si no existe le pedirá los datos del proveedor para darlo de alta en el fichero, en el caso de querer introducir todos sus datos se utilizarán las teclas de cursor para acceder a todos los campos. Se puede buscar con las teclas AvPág y RePág o seleccionar con las teclas F4, por orden de código, o F3, por orden alfabético. Con la tecla F8 se obtiene el código del siguiente al último proveedor, con el que dar de alta a uno nuevo.

**NOMBRE PROVEEDOR.** Apellidos y nombre o razón social del proveedor. El programa sacará por defecto el nombre 1 del proveedor cuyo código se ha introducido. Si se pulsa la tecla flecha abajo se accede al campo de NIF.

**BASE IMPONIBLE.** Importe de base de la factura para el cálculo del IVA.

**TIPO IVA.** Tipo impositivo (21, 10, 4, 0,...). En el caso de que la factura sea con IVA incluido, se puede teclear en la base imponible el importe total de la factura y en este campo aceptarlo con la tecla F9.

**CUOTA IVA.** Cuota de IVA soportada a devolver por hacienda. Se la calcula el programa aunque puede ser modificada por error en el redondeo.

**TIPO RECARGO DE EQUIVALENCIA.** Tipo impositivo (4, 1, 0.5, 0,...).

**CUOTA RECARGO EQUIVALENCIA.** Cuota de recargo soportada. Se la calcula el programa aunque puede ser modificada por error en el redondeo.

**NO DEDUCIBLE.** Parte de la cuota de IVA que no sea deducible.

**NATURALEZA.** Se indicará el tipo de gasto codificado del 0 al 9, según se ha definido en los parámetros de facturas recibidas. Lo toma del que tiene por defecto el proveedor. Se puede seleccionar con la tecla F3.

**DESCRIPCIÓN OPERACIÓN PARA SII.** Texto descriptivo de la operación que se transmitirá en el fichero de suministro inmediato de información a la AEAT, este campo es opcional. En el caso de no indicarlo, se tomará el texto de la naturaleza o un texto genérico.

Con la tecla F10 se pueden introducir más datos: varios tipos de IVA, retenciones IRPF, suplidos y

subvenciones. En el caso de que el proveedor tenga indicado el porcentaje de retención, el aplicativo lo toma por defecto para las retenciones de IRPF: este puede ser modificado, incluido el importe.

Una vez aceptados los datos de la factura el aplicativo le pedirá el traspaso a contabilidad. En la pantalla de traspaso le solicita en primer lugar el número de emisión de la factura del proveedor y la fecha de emisión. Luego le solicita el concepto del apunte contable, que sale por defecto, y en tercer lugar le va a solicitar la cuenta contable de gastos, que se tomará por defecto la que tiene asignada el proveedor. En el caso de querer modificar el asiento contable se podrá pasar por cualquier parte con las teclas de cursor. En el caso de no querer realizar el traspaso a contabilidad se pulsará la tecla ESC.

En el caso de que se estén utilizando vencimientos, a continuación se le solicitará el importe del vencimiento y la fecha, permaneciendo en esta pantalla hasta que se cuadre el importe total de la factura o se pulse ESC. Si no se desea aceptar el vencimiento se pulsará ESC.

Se recuerda que la aplicación ordenará las facturas por orden de fecha de recepción. Hay que tener en cuenta que los números de recepción deben ser correlativos junto con la fecha de recepción.

El programa considera tres fechas: fecha de recepción o fecha contable, la fecha de operación y la fecha de expedición de la factura por el proveedor/acreedor.

El aplicativo relaciona cada factura con su apunte contable, por lo que en el caso de modificación le solicita si se desea eliminar el asiento contable para volver a traspasarlo a contabilidad.

Asimismo, cada factura está relacionada con los apuntes de pagos, por lo que en el caso de modificación le solicita si se desea eliminar los apuntes de pago para volver a traspasarlos a la cartera de cobros/pagos.

En el caso de utilizar el sistema SII (Suministro Inmediato de Información) de la AEAT, se permite introducir el concepto de la factura y poder indicar la situación de cada factura, pudiendo modificarla para el caso de errores o querer volver a remitir datos a la AEAT.

## **2. Mantenimiento proveedores**

Permite el mantenimiento y listado de los proveedores.

### **2.1. Mantenimiento**

Los datos que se pueden tener son los siguientes:

**CÓDIGO.** Se introducirá el código del proveedor. Sólo hace falta teclear los tres primeros dígitos y la cola del código. Se puede realizar la búsqueda con las teclas AvPág, RePág, F3 (orden alfabético) y F4 (orden de código). Para suprimir utilizar la tecla F5. Con la tecla F8 se obtiene el código del siguiente al último proveedor, con el que dar de alta a uno nuevo.

**NOMBRE 1.** Apellidos y nombre o razón social del proveedor. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

**NOMBRE 2.** 30 caracteres alfanuméricos como prolongación del nombre del proveedor.

**DOMICILIO.** Domicilio del proveedor.

**POBLACION.** Se introducirá el código postal (5 primeros dígitos) y la población.

**PROVINCIA.** Se introducirá la provincia del proveedor. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

PAÍS. Código del país (2 dígitos) del proveedor que se utilizará para los modelos fiscales, en el caso de no rellenarlo se tomará por defecto el código ES (España).

TELEFONO. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

CLAVE CLASIFICACIÓN. Se trata de una cadena alfanumérica con la finalidad de obtener listados de los proveedores que tengan un determinado dato en esta cadena.

IVA CAJA. Se indicará si el proveedor está sujeto al régimen de criterio de caja ante la AEAT.

TIPO N.I.F. Se indica el código del documento identificativo. 1=NIF, 2=Intracomunitario, 3=Pasaporte, 4=Otro documento identificativo. En el caso de indicar el código 0 se tomará como código para el libro registro el 1 (NIF).

N.I.F. Número de Identificación Fiscal o número del documento identificativo del proveedor. Con la tecla F10 se puede calcular la letra de control del documento tipo DNI. Este campo realiza una autocomprobación del dato introducido, avisando en caso de que sea incorrecto.

AI. Se indicará si las operaciones con este proveedor son generales (G), adquisiciones intracomunitarias (AI) o importaciones (I). Este campo se tendrá en cuenta en los modelos tributarios.

COMENTARIO 1. Campo de uso libre.

COMENTARIO 2. Campo de uso libre.

CUENTA CONTABLE. Código de la cuenta del proveedor en contabilidad. Normalmente se hará coincidir con el código del proveedor. En caso de no existir le pedirá que la dé de alta en contabilidad.

CUENTA TESORERÍA. Cuenta contable que retendrá en la aplicación de cobros y pagos para la cuenta de pago al proveedor. En el caso de no utilizarla se pondrá una cuenta cualquiera (por ejemplo, 570000000 CAJA).

CUENTA GASTOS. Cuenta que sacará por defecto para los gastos de ese proveedor en el traspaso a contabilidad.

NATURALEZA. Tipo de naturaleza del gasto que sacará por defecto al introducir las facturas de ese proveedor. Se puede seleccionar con la tecla F3.

CCC. Código cuenta cliente bancario de 20 dígitos para poder realizar pagos a través del aplicativo de cobros y pagos. El IBAN y SWIFT se autocalculan.

REMESA. Código remesa para el aplicativo de cobros y pagos.

CÓDIGO FORMA DE PAGO. Código de la forma de pago al proveedor. Con la tecla F4 se puede buscar y seleccionar la forma de pago de entre las definidas.

RETENCIÓN. Se indicará el porcentaje de retención a realizar a este proveedor/profesional en sus facturas expedidas.

## 2.2. Listado

Saca un listado con los principales datos de los proveedores.

### 2.3. Listado alfabético

Saca un listado de los proveedores por orden alfabético.

### 2.4. Listado clasificado

Saca un listado de los proveedores que cumplen un determinado criterio en la clave de clasificación. Los asteriscos en la clave de clasificación indican cualquier carácter. El carácter '\*' simboliza cualquier carácter en esta posición. Así si se piden los proveedores con la clave '\*\*\*\*\*' saldrán todos. Si se pide con la clave '\*1\*\*\*\*\*' saldrán aquellos que en el tercer carácter de la clave tengan el carácter '1'.

### 2.5. Listado económico

Saca un listado con los datos económicos de los clientes, se pueden seleccionar por la clave de clasificación.

### 2.6. Etiquetas

Emite un listado rellenando un formulario de etiquetas.

## 3. Listados

### 3.1. Extracto Proveedor

En esta opción se pueden consultar los movimientos de compras y gastos efectuados a los proveedores en un periodo determinado.

### 3.2. Listado Facturas

Efectúa el listado del libro de facturas recibidas entre dos fechas determinadas. Permite la introducción del número de la primera página con la finalidad de seguir la numeración del último listado. Asimismo se permiten determinados criterios de selección de este listado. En el caso de seleccionar un tipo de IVA distinto de 0 se sacarán sólo las facturas con el tipo de IVA seleccionado.

### 3.3. Registro Facturas

Efectúa el listado de las facturas distinguiendo las diferentes naturalezas en columnas para totalizar al final del listado. Se incluyen 7 columnas, en la primera se incluirán las naturalezas 0, 7, 8 y 9.

### 3.4. Resumen Gastos

Efectúa un listado resumen por periodos de las diferentes naturalezas en columnas, similar al registro de facturas, pero totalizado en periodos.

### 3.5. Volumen operaciones

Emite un listado, que permite conocer los proveedores que superan un determinado límite de compras (3.005,06 euros).

### 3.6. Liquidación IVA

Se trata de un resumen del IVA soportado para la realización de la liquidación del IVA.

### 3.7. Retenciones IRPF

Se trata de un resumen de retenciones para realizar la liquidación de las mismas. Si se imprime a fichero, se genera un archivo que puede ser incorporado por el programa de la agencia tributaria: hay que tener en cuenta que este archivo se genera con la clave G; en el caso de querer otra clave, esta deberá ser indicada en cada cliente en el dato de comentario 1 (sólo debe tener un carácter). Si en la pantalla se introduce una determinada clave, sólo se listarán los registros de esa clave.

## 4. Análisis empresa

Se realiza un listado o un gráfico de la evolución de gastos/compras durante el ejercicio.

## 5. Operaciones

### 5.1. Comprobación

Permite la comprobación del fichero de facturas para ver si faltan números de factura o existen facturas dobles. También realiza una comprobación de NIF para buscar posibles errores.

### 5.2. Renumerar

Renumerar las referencias de las facturas para que sean correlativas.

### 5.3. Parámetros

Permite definir las naturalezas de compras, la cuenta contable de IVA soportado, la cuenta contable de retenciones de IRPF, si se desea utilizar la pantalla de traspaso de vencimientos y si se desea que aparezca la pantalla de traspaso a contabilidad para una factura modificada, si se solicita la fecha y número de la factura expedida y si se solicita la descripción y los tipos de factura y clave de IVA de la operación para el SII (Sistema de Información Inmediata de la AEAT). Asimismo se puede indicar si se solicita detalle de IVA y recargo de equivalencia. Asimismo, se puede indicar si se solicita detalle de IVA, recargo de equivalencia, nombre y nif.

Asimismo, se permite definir las descripciones de 20 tipos de naturalezas de operaciones, que se pueden utilizar para el libro registro de facturas, indicando el número de columna en la que se acumulará en dicho listado. En dichas naturalezas se puede indicar si se trata de una naturaleza de bienes de

inversión, para que en el listado resumen de IVA lo distinga.

Hay que tener en cuenta que cada vez que se realice en la introducción de facturas el paso por la pantalla de traspaso a contabilidad se realizará el asiento con los apuntes en contabilidad, por lo que se pueden duplicar los apuntes en contabilidad.

#### 5.4. Importar

Permite importar los datos de proveedores y facturas recibidas en un determinado rango desde otra empresa. Se puede añadir caracteres de serie para las facturas importadas.

#### 5.5. Cambio código

Permite modificar el código de proveedor del fichero de facturas.

#### 5.6. Cuadre contable

Realiza una comprobación de las facturas en el archivo de apuntes en contabilidad con el fin de buscar inconsistencias entre ambos.

### 6.3. FACTURAS EMITIDAS

Esta aplicación permite el llevar un control de todas las ventas e ingresos realizados. Está enfocado de cara a un control del I.V.A. y al control del volumen de operaciones de los clientes. En el caso de tener la aplicación comercial, el traspaso de facturas emitidas es directo desde aquella aplicación.

Este programa tiene un enlace directo con el programa de contabilidad.

Contiene las siguientes opciones:

1. Introducción facturas
2. Mantenimiento clientes
3. Listados
4. Análisis empresa
5. Operaciones

#### 1. Introducción facturas

En esta opción se permite la introducción de las facturas emitidas. El registro de introducción contiene los siguientes campos:

REFERENCIA. Indica la posición dentro del fichero y sirve como número de referencia. En el caso de querer suprimir un apunte se elegirá el número de referencia y se pulsará F5. Con las teclas AvPág y RePág se puede efectuar la búsqueda de la factura. Se puede realizar la búsqueda de una factura por el número de emisión (F8) o por el importe (F7). Para el caso de una factura rectificativa se puede pulsar la tecla F2 para añadir los datos de la factura a la que rectifica y su motivo. Con la tecla F9 se pueden indicar datos complementarios de situación del inmueble. Para el caso de facturas bajo el criterio de caja, utilizar

la tecla F3 para duplicar la factura e indicar el pago parcial o total de dicha factura. La tecla F4 permite indicar que la factura corresponde con una factura de Inversión del Sujeto Pasivo. La tecla F6 permite ver las propiedades de auditoría del apunte.

**TIPO FACTURA.** Permite indicar el tipo de factura según el criterio de la AEAT, con la tecla F3 se puede seleccionar entre los diversos tipos.

**CLAVE DE IVA.** Permite indicar el tipo de clave de IVA según el criterio de la AEAT, con la tecla F3 se puede seleccionar entre las diversas claves.

**FECHA.** Fecha de emisión o contabilización de la factura. Deben ir ordenadas según el número de emisión. Con la tecla F9 se puede acceder a rectificar la fecha de operación.

**NÚMERO EMISIÓN.** Indica el orden de emisión de la factura emitida. Los números de emisión deben ser correlativos. Se pueden llevar varias series de número de emisión, la serie se indicará al final del número, por ejemplo, 123-A, 2 C , 123/91.

**CÓDIGO CLIENTE.** Código del Cliente, se introducirá con el número de dígitos definidos en contabilidad. Si no existe le pedirá los datos del cliente para darlo de alta en el fichero, en el caso de querer introducir todos sus datos se utilizarán las teclas de cursor para acceder a todos los campos. Se puede buscar con las teclas AvPág y RePág o seleccionar con las teclas F4, por orden de código, o F3, por orden alfabético. Con la tecla F8 se obtiene el código del siguiente al último cliente, con el que dar de alta a uno nuevo.

**NOMBRE CLIENTE.** Apellidos y nombre o razón social del cliente. El programa sacará por defecto el nombre 1 del cliente cuyo código se ha introducido. Si se pulsa la tecla flecha abajo se accede al campo de NIF.

**BASE IMPONIBLE.** Importe de base de la factura para el cálculo del IVA.

**TIPO IVA.** Tipo impositivo (21, 10, 4, 0,...). En el caso de que la factura sea con IVA incluido, se puede teclear en la base imponible el importe total de la factura y en este campo aceptarlo con la tecla F9.

**CUOTA IVA.** Cuota de IVA repercutido a ingresar a hacienda. Se la calcula el programa aunque puede ser modificada por error en el redondeo.

**TIPO RECARGO DE EQUIVALENCIA.** Tipo impositivo (4, 1, 0.5, 0,...).

**CUOTA RECARGO EQUIVALENCIA.** Cuota de recargo repercutida. Se la calcula el programa aunque puede ser modificada por error en el redondeo.

**NO DEDUCIBLE.** Parte de la cuota de IVA que no sea deducible.

**NATURALEZA.** Se indicará el tipo de ingreso codificado del 0 al 9, según se ha definido en los parámetros de facturas emitidas. Lo toma del que tiene por defecto el cliente. Se puede seleccionar con la tecla F3.

**DESCRIPCIÓN OPERACIÓN PARA SII.** Texto descriptivo de la operación que se transmitirá en el fichero de suministro inmediato de información a la AEAT, este campo es opcional. En el caso de no indicarlo, se tomará el texto de la naturaleza o un texto genérico.

Con la tecla F10 se pueden introducir más datos: varios tipos de IVA, retenciones IRPF, suplidos y subvenciones. En el caso de que el cliente tenga indicado el porcentaje de retención, el aplicativo lo toma por defecto para las retenciones de IRPF: este puede ser modificado, incluido el importe.



Una vez aceptados los datos de la factura se pedirá el traspaso a contabilidad. En la pantalla de traspaso le solicita en primer lugar el número de emisión de la factura y la fecha de emisión. Luego le solicita el concepto del apunte contable, que sale por defecto, y en tercer lugar le va a solicitar la cuenta contable de ingresos, que se tomará por defecto la que tiene asignada el cliente. En el caso de querer modificar el asiento contable se podrá pasar por cualquier parte con las teclas de cursor. En el caso de no querer realizar el traspaso a contabilidad se pulsará la tecla ESC.

En el caso de que se estén utilizando vencimientos, a continuación se le solicitará el importe del vencimiento y la fecha, permaneciendo en esta pantalla hasta que se cuadre el importe total de la factura o se pulse ESC. Si no se desea aceptar el vencimiento se pulsará ESC.

Se recuerda que la aplicación ordenará las facturas por orden de fecha de emisión. Hay que tener en cuenta que los números de emisión deben ser correlativos junto con la fecha de emisión.

El programa considera tres fechas: fecha contable, la fecha de operación y la fecha de emisión de la factura.

El aplicativo relaciona cada factura con su apunte contable, por lo que en el caso de modificación le solicita si se desea eliminar el asiento contable para volver a traspasarlo a contabilidad.

Asimismo, cada factura está relacionada con los apuntes de cobros, por lo que en el caso de modificación le solicita si se desea eliminar los apuntes de cobro para volver a traspasarlos a la cartera de cobros/pagos.

En el caso de utilizar el sistema SII (Suministro Inmediato de Información) de la AEAT, se permite introducir el concepto de la factura y poder indicar la situación de cada factura, pudiendo modificarla para el caso de errores o querer volver a remitir datos a la AEAT.

## **2. Mantenimiento clientes**

Permite el mantenimiento y listado de los clientes.

### **2.1. Mantenimiento**

Los datos que se pueden tener son los siguientes:

**CODIGO.** Se introducirá el código del cliente. Sólo hace falta teclear los tres primeros dígitos y la cola del código. Se puede realizar la búsqueda con las teclas AvPág y RePág, F3 (orden alfabético) y F4 (orden de código). Para suprimir utilizar la tecla F5. Con la tecla F10 se puede imprimir un informe relativo al cliente (definido en el apartado de informes), toma por defecto el informe CLIENxxx.INF o, si no existe, el informe CLIENTE.INF. Con la tecla F9 se puede duplicar el cliente. Y con la tecla F7 se accede a datos adicionales: dirección de correo electrónico y datos del mandato de adeudo para remesas SEPA. Con la tecla F8 se obtiene el código del siguiente al último cliente, con el que dar de alta a uno nuevo.

**NOMBRE 1.** Apellidos y nombre o razón social del cliente. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

**NOMBRE 2.** 30 caracteres alfanuméricos como prolongación del nombre del cliente.

**DOMICILIO.** Domicilio del cliente.

**POBLACIÓN.** Se introducirá el código postal (5 primeros dígitos) y la población.

PROVINCIA. Se introducirá la provincia. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

TELÉFONO. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

PAÍS. Código del país (2 dígitos) del cliente que se utilizará para generar los modelos fiscales, en el caso de no rellenarlo se tomará por defecto el código ES (España).

TIPO N.I.F. Se indica el código del documento identificativo. 1=NIF, 2=Intracomunitario, 3=Pasaporte, 4=Otro documento identificativo. En el caso de indicar el código 0 se tomará como código para el libro registro el 1 (NIF). Con la tecla F3 se puede seleccionar entre las opciones.

N.I.F. Número de Identificación Fiscal o número del documento identificativo del cliente. Con la tecla F10 se puede calcular la letra de control del documento tipo DNI.

EXP.: Se indica si las operaciones con el cliente son generales (G), intracomunitarias (I) o exportaciones (E).

CUENTA CONTABLE. Código de la cuenta del cliente en contabilidad. Normalmente se hará coincidir con el código del cliente. En caso de no existir le pedirá que la dé de alta en contabilidad. Se puede acceder a su selección con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4.

CUENTA TESORERÍA. Cuenta contable que retendrá en la aplicación de cobros y pagos para la cuenta de cobro del cliente. En el caso de no utilizarla se pondrá una cuenta cualquiera. Se puede acceder a su selección con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4.

CUENTA VENTAS. Cuenta que sacará por defecto para los ingresos de ese cliente en el traspaso a contabilidad. Se puede acceder a su selección con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4.

NATURALEZA. Tipo de naturaleza del gasto que sacará por defecto al introducir las facturas de ese cliente. Con la tecla F3 se puede acceder a la selección de entre las naturalezas definidas en los parámetros.

CLAVE CLASIFICACION. Se trata de una cadena alfanumérica con la finalidad de obtener listados de los clientes que tengan un determinado dato es esta cadena.

COMENTARIO 1. De uso libre.

VENDEDOR. Código del vendedor asignado a este cliente. Se puede seleccionar con las teclas AvPág, RePág y F3.

## 2.2. Listado

Saca un listado con los principales datos de los clientes.

## 2.3. Listado alfabético

Saca un listado de los clientes por orden alfabético.

## 2.4. Etiquetas

Emite un listado rellenando un formulario de etiquetas.

## 2.5. Listado claves

Saca un listado de los clientes que cumplen con la clave de clasificación especificada. El carácter '\*' simboliza cualquier carácter en esta posición. Así si se piden los clientes con la clave '\*\*\*\*\*' saldrán todos. Si se pide con la clave '\*1\*\*\*\*\*' saldrán aquellos que en el tercer carácter de la clave tengan el carácter '1'.

## 2.6. Representantes

Se accede al mantenimiento y listados de los vendedores.

## 3. Listados

### 3.1. Extracto Cliente

En esta opción se pueden consultar los movimientos de ventas e ingresos efectuados a los clientes en un periodo determinado.

### 3.2. Listado Facturas

Efectúa el listado del libro de facturas emitidas entre dos fechas determinadas. Permite la introducción del número de la primera página con la finalidad de seguir la numeración del último listado. Asimismo se permiten determinados criterios de selección de este listado. En el caso de seleccionar un tipo de IVA distinto de 0 se sacarán sólo las facturas con el tipo de IVA seleccionado.

### 3.3. Registro Facturas

Efectúa el listado de las facturas distinguiendo las diferentes naturalezas en columnas para totalizar al final del listado. Se incluyen 7 columnas, en la primera se incluirán las naturalezas 0, 7, 8 y 9.

### 3.4. Resumen Gastos

Efectúa un listado resumen por periodos de las diferentes naturalezas en columnas, similar al registro de facturas, pero totalizado en periodos.

### 3.5. Volumen operaciones

Permite conocer los clientes que superan un determinado límite de ventas (3.005,06 euros).

### 3.6. Liquidación IVA

Se trata de un resumen del IVA repercutido para la realización de la liquidación del IVA. En el título se pondrá una cadena de caracteres que aparecerá en el encabezamiento del listado.

### 3.7. Retenciones IRPF

Se trata de un resumen de retenciones para realizar la liquidación de las mismas. Si se imprime a fichero, se genera un archivo que puede ser incorporado por el programa de la agencia tributaria: hay que tener en cuenta que este archivo se genera con la clave G; en el caso de querer otra clave, esta deberá ser indicada en cada cliente en el dato de comentario 1 (sólo debe tener un carácter). Si en la pantalla se introduce una determinada clave, sólo se listarán los registros de esa clave.

## 4. Análisis empresa

Se realiza un listado o un gráfico de la evolución de los ingresos durante el ejercicio.

## 5. Operaciones

### 5.1. Comprobación

Permite la comprobación del fichero de facturas para ver si faltan números de factura o existen facturas con numeración duplicada. También realiza una comprobación de NIF para buscar posibles errores.

### 5.2. Renumerar

Renumerar las referencias de las facturas para que sean correlativas.

### 5.3. Parámetros

Permite definir las naturalezas de ventas, el tipo de IVA por defecto, si se desea utilizar la pantalla de traspaso de vencimientos, si se utiliza el campo emitida por tercero para el SII, si se desea que aparezca la pantalla de traspaso a contabilidad para una factura modificada, si se desea utilizar el campo de factura pagada, la cuenta contable por defecto para el IVA repercutido, la cuenta contable por defecto para retenciones. Si se tiene acceso al número de factura expedida y si se desea introducir la descripción de la operación y los tipos de factura y clave de IVA para el SII. Asimismo, se puede indicar si se solicita detalle de IVA, recargo de equivalencia, nombre y nif.

Asimismo, se permite definir las descripciones de 20 tipos de naturalezas de operaciones, que se pueden utilizar para el libro registro de facturas, indicando el número de columna en la que se acumulará en dicho listado.

Hay que tener en cuenta que cada vez que se realice en la introducción de facturas el paso por la pantalla de traspaso a contabilidad se realizará el asiento con los apuntes en contabilidad, por lo que se pueden duplicar los apuntes en contabilidad.

### 5.4. Importar

Permite importar los datos de clientes y facturas emitidas de un determinado rango desde otra empresa. Se puede añadir caracteres de serie para las facturas importadas.

## 5.5. Cambio código

Permite modificar el código de cliente del fichero de facturas.

## 5.6. Cuadre contable

Realiza una comprobación de las facturas en el archivo de apuntes en contabilidad con el fin de buscar inconsistencias entre ambos.

## 6.4. COBROS Y PAGOS

Esta aplicación permite llevar un control de los pagos y cobros a realizar, con un traspaso directo a contabilidad.

Tiene las siguientes opciones:

1. Introducción apuntes
2. Mantenimiento clientes
3. Mantenimiento proveedores
4. Listados
5. Remesas
6. Operaciones

### 1. Introducción apuntes

Permite la consulta, modificación, supresión y traspaso a contabilidad de los pagos y cobros efectuados. Asimismo, desde esta pantalla se pueden traspasar los apuntes para generar remesas bancarias según la normativa SEPA.

Contiene los siguientes campos:

REFERENCIA. Número que sirve como referencia de trabajo. Se pueden realizar las siguientes tareas con las teclas de función:

- F7 Buscar un apunte por su importe.
- F6 Buscar un apunte por el número de documento.
- F5 Eliminar un apunte.
- F9 Traspaso a contabilidad de un apunte.
- F10 Traspaso a contabilidad apunte de devolución.
- F4 Traspaso a contabilidad de apunte de entrega a cuenta, solicita la cantidad, fecha de entrega y cuenta de tesorería. El importe de entrega se acumula al apunte.
- F3 Acumular apuntes (suma los importes de un mismo cliente o proveedor, generando nuevos apuntes de cobros o pagos y eliminando los anteriores) de un determinado rango.
- F8 Traspaso a remesas para su tratamiento bancario. Se permite crear la remesa con las siguientes teclas N (cancela la operación), S (traspasa el apunte seleccionado), R (traspasa un rango de apuntes que cumplen los criterios en la pantalla de selección), D (misma opción que R pero cambia el concepto FACTURA por N.DOCUM.) y P (imprimir cheque/pagare del apunte de pago).
- F2 Marcar apuntes. Permite marcar apuntes con los que realizar operaciones conjuntas,
- F12 Acciones con los apuntes marcados. Permite realizar las siguientes operaciones con los apuntes marcados con la tecla F2:

- 1, Traspaso contable. Traspasa los apuntes a contabilidad y los elimina. En el caso de indicar una fecha y la cuenta contable de tesorería, realizará un asiento agrupado contra la cuenta de tesorería.
2. Traspaso remesa.
3. Agrupar. Acumula/agrupa los apuntes del mismo cliente/proveedor.
4. Eliminar

F11 Propiedades del apunte, para auditoría.

FECHA APUNTE. Fecha en la que se realizó el apunte.

FECHA VENCIMIENTO. Fecha en la que se realizará el cobro o pago.

NUMERO DOCUMENTO. Se reflejará el número de documento.

C. Tipo de operación: C indica que se trata de un cobro a cliente y P indica que es un pago a proveedor.

CÓDIGO. Código del cliente o proveedor según el tipo de operación. Se pueden utilizar las teclas de función F3 o F4 para seleccionar por orden alfabético o por código, respectivamente.

CANTIDAD. Importe a cobrar o pagar.

GASTOS FINANCIEROS. Importe de gastos financieros por una posible devolución o impagado y se desea que queden reflejados en el apunte de cobro o pago. Este importe se acumula cuando se genera una nueva remesa.

ENTREGA A CUENTA. Importe entregado a cuenta de ese apunte.

CUENTA. Cuenta contable del cliente o proveedor donde se efectúa el pago o cobro.

CUENTA TESORERÍA. Cuenta contable de tesorería a la que se imputará el cobro o pago.

REMESA. Número de la remesa a la que se asignará el cobro o pago. El código deberá tener 4 dígitos.

CÓDIGO FORMA DE PAGO. Código de la forma de pago según se han asignado en la gestión comercial. Se puede seleccionar con la tecla F4.

CONCEPTO. Explicación del cobro o pago.

MOTIVO DEVOLUCIÓN. Motivo de la devolución del cobro. Se puede seleccionar con la tecla F3 entre los definidos internamente en el aplicativo.

## **2. Mantenimiento clientes**

Permite el mantenimiento y listado de los clientes.

## **3. Mantenimiento proveedores**

Permite el mantenimiento y listado de los proveedores.

## **4. Listados**

#### 4.1. Listado vencimientos

En esta opción se puede efectuar un listado de los vencimientos de un periodo determinado y de unas cuentas determinadas.

#### 4.2. Listado cobros y pagos

Efectúa un listado de cobros y pagos en un periodo determinado.

#### 4.3. Listado cobros por clientes

Realiza un listado de los cobros acumulando los totales por clientes y vendedores asignados a cada cliente, pudiendo seleccionar unos determinados códigos de forma de pago y si se desea que se incluyan los gastos financieros. Además permite filtrar por vendedores.

#### 4.4. Listado pagos por proveedor

Realiza un listado de los pagos acumulando los totales por proveedor, pudiendo seleccionar el rango de fechas y proveedores y si se desea que se incluyan los gastos financieros.

#### 4.5. Listado descuadre clientes

Se realiza un listado conciliando el cuadro con los saldos contables para comprobar inconsistencias entre las deudas pendientes de los clientes y su saldo contable.

#### 4.6. Listado descuadre

Listado conciliando el saldo contable de clientes y proveedores y la suma de los cobros y pagos pendientes.

### **5. Remesas**

#### 5.1. Mantenimiento

Permite definir la descripción de la remesa y el código de la subcuenta que se le asigna como efectos comerciales a cobrar. La descripción de la remesa es el texto que aparecerá en la cabecera al imprimir la remesa.

#### 5.2. Listado

Efectúa un listado de las remesas definidas.

#### 5.3. Mantenimiento apuntes

Permite definir o modificar los apuntes de una remesa que ha sido traspasada desde los apuntes de cobros y pagos o generada directamente. Se piden los siguientes campos en cada registro:

REFERENCIA. Código para definir cada apunte.

F.VENCIMIENTO. Fecha de vencimiento del apunte.

C. Código para indicar si se trata de un cobro (C) o un pago (P).

CÓDIGO. Código del cliente o proveedor según se trate de un cobro o un pago.

CANTIDAD. Importe del apunte.

NOMBRE DEL TITULAR. Cadena alfanumérica de 40 caracteres que indica el nombre a quien se cargará o abonará el importe del apunte.

CCC. Código cuenta cliente. 20 dígitos numéricos que indican el código de la cuenta del cliente. El IBAN y SWIFT se autocalculan internamente al generar la remesa bancaria.

CONCEPTO. 40 caracteres alfanuméricos que indican el concepto del apunte. En el caso de remesa en fichero bancario será el concepto que se imprimirá en el recibo de domiciliación bancario.

CÓDIGO REMESA. Código de la remesa a la que está asignado el apunte.

#### 5.4. Renumerar

Permite renumerar los apuntes de remesa según la fecha.

#### 5.5. Imprimir

Imprime la remesa.

#### 5.6. Pagars/cheques

Opción para imprimir pagars/cheques. Se permite el diseño de hasta 10 formatos diferentes. En el diseño se indica la posición de los diferentes campos y su longitud.

#### 5.7. Adeudo SEPA 19-XML

Genera un fichero según la normativa SEPA para el cobro de recibos. Permite definir el rango de referencias a tmar, el código de la remesa, la fecha de vencimiento, un texto adicional común a la remesa, y si se desea convertir el tipo de mandato primero (FRST) a recursivo (RCUR) en el fichero de clientes.

Además se solicita si el cuaderno generado es de tipo CORE o COR1 (adeudo en plazo reducido).

Toma los apuntes de cobro positivos o los negativos de pago.

#### 5.8. Transferencias SEPA 34-XML

Genera un fichero que será el que se remita a la entidad bancaria según la normativa SEPA para el pago mediante transferencia. Tomará los apuntes de cobro con importe negativo y los de pago de la



remesa indicada.

#### 5.9. Traspaso a contabilidad

Realiza un asiento de traspaso a contabilidad de la remesa. Permite eliminar los apuntes de la remesa.

#### 5.10. Remesa CSB-68 (Confirming)

Genera un fichero de pagos en formato CSB-68 para confirming bancario.

### 6. Operaciones

Permite la supresión (selección) de los vencimientos hasta una determinada fecha y reenumerar las referencias.

Asimismo, se tiene la opción de incorporar remesas devueltas por la entidad financiera, pudiendo incorporar un porcentaje de gastos financieros sobre el importe y un gasto fijo (estos datos se tendrán en cuenta al generar una nueva remesa).

### 6.5. INMOVILIZADO

Esta aplicación permite llevar un control del inmovilizado. Realizando de forma automática los apuntes contables referidos a amortizaciones.

Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado amortización
3. Listado amortizaciones
4. Listado inversiones
5. Listado bajas
6. Listado sin valor residual
7. Ficha elementos
8. Cálculo y traspaso
9. Resumen amortizaciones

#### 1. Mantenimiento

Esta opción permite el mantenimiento del fichero de inmovilizado. Cada elemento tiene los siguientes campos:

**CÓDIGO** Un número de referencia con la finalidad de identificar a cada uno de los elementos. Se puede seleccionar/buscar el elemento con las teclas F3 (ordenado por descripción) y F4 (ordenado por código).

**DESCRIPCIÓN** 30 caracteres que permiten definir el elemento.

COMENTARIO	30 caracteres que permiten completar la información del elemento, por ejemplo, se puede poner el proveedor y la identificación del documento de compra.
FECHA USO	Fecha en que se pone el elemento en funcionamiento, a partir de la cual se inicia el cálculo de amortizaciones.
FECHA ADQUIS.	Fecha en que se adquirió el bien.
CTA.INMOVILIZ.	Código de la subcuenta de inmovilizado a la que está asignado el elemento. Este código permite ordenar los elementos con la finalidad de sacar listados totalizados a nivel de subcuentas. Se puede utilizar la tecla F4 para seleccionar la subcuenta.
CTA.AMORTIZAC.	Código de la subcuenta a la que se abonará la dotación por la depreciación del inmovilizado.
CTA.GASTOS	Código de la subcuenta a la que se cargará la depreciación del inmovilizado.
CTA.ENAJ.	Código de la subcuenta de venta o enajenación del elemento. Es un dato informativo, no se tiene en cuenta en el traspaso a contabilidad.
VALOR ADQUIS.	Valor del elemento en el momento de adquisición.
TIPO AMORTIZ.	Se indicará el tipo de amortización: A : Anual S : Semestral T : Trimestral M : Mensual Se recomienda utilizar el mismo tipo de amortización para todos los elementos con la finalidad de no llevar a confusión en su traspaso a contabilidad.
FORMA AMORTIZ.	Indica el método de amortización: lineal (L) o degresivo (V). La amortización degresiva se basa en el porcentaje constante sobre el valor pendiente de amortización.
PORCENTAJE AM.	Porcentaje de amortización anual.
AMORTIZADO	Indica la cantidad amortizada en los ejercicios anteriores.
AMCIÓN ANUAL	Cantidad que se va a amortizar durante el presente ejercicio.
AMZADO ANUAL	Cantidad que se ha amortizado durante el presente ejercicio.
AMORTIZACIÓN	Cantidad que se va a amortizar en el próximo periodo.
VALOR RESIDUAL	Valor residual del elemento.
BAJA/F.BAJA	Se indicará mediante el carácter S que el elemento ha sido dado de baja y la fecha de dicha baja.

Además se incluye la información de las cantidades amortizadas durante los últimos ejercicios. Se indicarán los ejercicios de forma correlativa, desde el primer ejercicio hasta el anterior al actual. En el caso de que el número de ejercicios sea superior a los que aparecen, se acumularán las cantidades de los primeros ejercicios en la cantidad del primero que pueda ser expresado.

En el caso de dar de alta todos los elementos que forman el inmovilizado por primera vez, se pueden incluir todas las cantidades amortizadas de cada elemento en el último ejercicio.

En la pantalla de mantenimiento se permite eliminar un elemento (F5), duplicar un elemento (F10) y dividir un elemento (F8) para poder realizar operaciones con partes del mismo.

La opción de duplicar permite dar de alta de forma más rápida elementos similares.

La opción de dividir permite separar parte de un elemento que inicialmente formaba un conjunto y darle unos nuevos parámetros de amortización o darlo de baja por cualquier circunstancia. La división se realiza de forma porcentual y la suma del porcentaje debe ser 100. Si se necesitan más de dos particiones se deben realizar de forma sucesiva sobre cada elemento generado. El elemento origen se elimina, ya que sus características son heredadas por los elementos destino.

## **2. Listado amortización**

Este listado extrae las características de los elementos que forman el inmovilizado, indicando la amortización que se realiza en cada uno de ellos y el valor residual que queda. El listado se totaliza a nivel de cuentas de inmovilizado al nivel indicado por el número de dígitos en la subcuenta inicial.

## **3. Listado amortizaciones**

Este listado es similar al anterior, pero con la diferencia de que permite extraer la información de las amortizaciones en los ejercicios que se deseen, teniendo un histórico de las amortizaciones de cada uno de los elementos.

## **4. Listado inversiones**

Saca un listado de los elementos que se han adquirido entre dos fechas determinadas, lo que permite sacar un listado de las inversiones realizadas durante el ejercicio.

## **5. Listado bajas**

Saca un listado de los elementos que se han sido dados de baja entre dos fechas determinadas.

## **6. Listado sin valor residual**

Se emite un listado de los elementos de inmovilizado sin valor residual, totalmente amortizados.

## **7. Ficha elementos**

Permite imprimir una ficha resumen de cada uno de los elementos que componen el inmovilizado.

## **8. Cálculo y traspaso**

Esta opción se utilizará para el cálculo de las amortizaciones a realizar y su traspaso a contabilidad.

Tiene las siguientes opciones:

1. Cálculo
2. Listado traspaso
3. Traspaso contabilidad
4. Acumular amortizaciones
5. Inicializar amortizaciones
6. Importar elementos

#### 8.1. Cálculo

Mediante esta opción se realiza el cálculo de la amortización anual del elemento. Así como el cálculo de la amortización a realizar en el periodo, que depende del tipo de amortización (mensual, trimestral, semestral o anual). Se solicita la fecha de cálculo para tener en cuenta los elementos y fechas de adquisición o baja de cada elemento.

#### 8.2. Listado traspaso

Permite visualizar el asiento que se va a traspasar a contabilidad. Se pide el tipo de amortización a visualizar y la fecha del asiento.

#### 8.3. Traspaso contabilidad

Realiza el traspaso a contabilidad del tipo de amortización seleccionado y en la fecha que se le indica. La cantidad traspasada a contabilidad se acumulará a la amortizada en cada elemento. Antes de realizar esta operación hay que asegurarse mediante el listado de traspaso, ya que esta operación es irreversible. El asiento de traspaso puede ser detallado por elementos o agrupado a nivel de subcuentas.

#### 8.4. Acumular amortizaciones

Esta operación se realizará después de sacar el listado de amortización y con la finalidad de acumular las amortizaciones a los datos de cada uno de los elementos. Esta operación sólo es realizable si no quedan cantidades por traspasar a contabilidad.

En el caso de que falten cantidades por amortizar (traspasar a contabilidad) es debido a que falta algún periodo por traspasar a contabilidad.

#### 8.5. Inicializar amortizaciones

Esta opción reinicia todos los importes de amortización como si no se hubieran realizado amortizaciones en el ejercicio actual, lo que permite volver a realizar todos los asientos de amortización del ejercicio en curso.

#### 8.6. Importar elementos

Permite importar datos de elementos de otras empresas. Esta opción se puede realizar en el caso de haber realizado cambios en la empresa del ejercicio anterior y ya se había realizado la inicialización del nuevo ejercicio.

## 9. Resumen amortizaciones

Emite un listado resumen a nivel de cuentas de los elementos del inmovilizado.

## 10. Utilización

Se debe de tener en cuenta al final de cada periodo el CALCULO Y TRASPASO de las amortizaciones a contabilidad. Si se elige el tipo de amortización anual, esta operación sólo se realizará al final del ejercicio; en el caso de semestral, se realizará al final de cada periodo semestral; y así sucesivamente.

En el caso de venta o enajenación de algún elemento durante el ejercicio, se procederá al cálculo de la amortización y a la realización del asiento en contabilidad de forma manual (según se indica en el P.G.C.). El elemento deberá ser marcado como baja, indicando en la ficha del mismo la fecha.

En el caso de adquisición de elementos durante el ejercicio, el cálculo de las amortizaciones se realizará de forma proporcional a los días que restan del ejercicio. Para este caso es necesario volver a realizar el cálculo de las amortizaciones si ya estaba realizado.

## 6.6. INFORMES

Esta aplicación es una extensión de la gestión contable con la finalidad de obtener una serie de informes que pueden ser diseñados por el propio usuario. Permite extraer información contable utilizando un procesador de texto en el que se pueden incluir fórmulas que traten información contable y comercial.

Tiene las siguientes opciones:

1. Seleccionar
2. Eliminar
3. Editar
4. Imprimir
5. Fórmulas
6. Cambio fecha informes

### 1. Seleccionar

Con esta opción podemos elegir el informe con el que queremos trabajar. Utilizando las teclas de cursor y pulsando la tecla INTRO podemos seleccionar el informe que deseamos.

Para generar un informe nuevo sin datos, basta con entrar en seleccionar y pulsar ESC.

El nombre del informe seleccionado se indica en la parte derecha del recuadro de entorno.

## 2. Eliminar

Permite eliminar un fichero de informe o de formulas.

## 3. Editar

Permite editar el informe seleccionado. Se trata de un procesador de texto, en el que podemos definir los márgenes, borrar e insertar texto; así como incluir expresiones que nos darán unos valores según unas fórmulas predefinidas.

El editor indica en su parte superior los siguientes datos:

- número de columna, número de fila y página en la que nos encontramos,
- nombre del documento,
- si nos encontramos en inserción o sobrescritura,
- porcentaje del documento ocupado, y
- si está permitida la edición.

Las teclas de función permiten las siguientes operaciones:

- |          |  |
|----------|--|
| F2       | Permite fijar los márgenes izquierdo y derecho, y la longitud de la página.  |
| F3       | Fija la cabecera de todas las páginas del documento, 4 líneas. En esta opción se puede poner automáticamente el número de página utilizando el carácter '&'. |
| F4       | Fija el pie de todas las páginas del documento, 4 líneas. En esta opción se puede poner automáticamente el número de página utilizando el carácter '&'.      |
| F5       | Marca el inicio de un bloque.  |
| F6       | Marca el final de un bloque.   |
| F7       | Permite imprimir el informe tal como ha sido transcrito, sin dar valor a las fórmulas, ni expresiones.   |
| F8       | Indica el nombre del fichero de fórmulas.  |
| F9       | Permite archivar el documento de trabajo.  |
| F10      | Con esta tecla se pueden intercambiar las expresiones por los valores de las fórmulas. En el caso de que tengamos los valores, la edición no está permitida. |
| Ctrl+Fin | Suprime el bloque marcado.   |
| ESC      | Tecla para salir del editor. Pedirá si se desea archivar el documento; en caso negativo, las modificaciones realizadas se perderán.                          |

Tipos de expresiones:

Las expresiones quedarán delimitadas por caracteres que no se podrán utilizar para otra función ('{','}', '@') y que como máximo distarán 30 espacios:

{FFFFD }

FFFF = Número de la fórmula

D = Número de decimales

@XXX @

- XXX = 001.. Código de la empresa
- = 002.. Nombre de la empresa
- = 003.. Ejercicio
- = 004.. Ejercicio - 1
- = 005.. Nombre 1 empresa
- = 006.. Nombre 2 empresa
- = 007.. NIF empresa
- = 008.. Domicilio empresa
- = 009.. Población empresa
- = 010.. Provincia empresa
- = 011.. Teléfono empresa
- = 012.. Comentario empresa
- = 020.. día fecha
- = 021.. mes fecha
- = 022.. año fecha
- = 023.. fecha
  
- = 099.. Solicita la fecha límite de vencimientos
- = 100.. Pide intervalo códigos clientes
- = 101.. Código cliente
- = 102.. Nombre 1
- = 103.. Nombre 2
- = 104.. Domicilio
- = 105.. Población
- = 106.. Provincia
- = 107.. NIF
- = 108.. Teléfono
- = 109..118.. Comentario 1..10
- = 119.. Banco
- = 120.. Sucursal
- = 121.. Cuenta bancaria
- = 122.. CCC banco
- = 123.. CCC oficina
- = 124.. D.C.
- = 125..129.. Códigos vendedores 1..5
- = 130.. Importes ventas a cliente
- = 131.. Importe riesgo cliente
- = 132.. Código tarjeta cliente
- = 133.. Código IBAN cuenta bancaria cliente completo
- = 134.. Código BIC/SWIFT del banco
- = 136.. Nombre entidad bancaria
- = 137.. Referencia mandato SEPA del cliente
- = 138.. Tipo de mandato (por defecto RCUR)
- = 139.. E-mail del cliente

- = 140.. solicita clave clasificación clientes
- = 150.. Pide intervalo códigos proveedores
- = 151.. Código proveedor
- = 152.. Nombre 1
- = 153.. Nombre 2
- = 154.. NIF
- = 155.. Domicilio
- = 156.. Población
- = 157.. Teléfono
- = 158.. Provincia
- = 159.. Comentario 1
- = 160.. Comentario 2
- = 161.. Cuenta Contabilidad
- = 162.. Cuenta tesoreria
- = 163.. Cuenta gastos
- = 164.. Naturaleza
- = 165.. Descuento 1
- = 166.. Descuento 2
- = 167.. Comentario 3
- = 168.. Comentario 4
- = 169.. Importe compras
- = 170.. Margen comercial
- = 171.. Remesa
- = 172.. Cuenta bancaria proveedor con IBAN
  
- = 200.. Leer vencimiento del cliente
- = 201.. N.Factura vencimiento
- = 202.. F.Emisión vencimiento
- = 203.. F.vencimiento
- = 204.. Forma de pago
- = 205.. Importe vto.
- = 206.. Gastos vto.
- = 207.. Total vto.
- = 208.. Total vencimientos
- = 209.. Leer vencimiento del mismo NIF
- = 210.. Concepto vto.
  
- = 220.. Apertura fichero IVA repercutido
- = 221.. Volumen operaciones cliente
- = 222.. Apertura fichero IVA soportado
- = 223.. Volumen operaciones proveedor
- = 225.. Saldo contabilidad cliente
- = 226.. Saldo contabilidad proveedor
- = 227.. Saldo contabilidad cuenta 152+c.prove.
- = 228.. Importe de retenciones facturas cliente
- = 229.. Importe de retenciones facturas proveedor
- = 231.. Volumen operac. cliente agrupado por NIF
- = 232.. Volumen operac. proveedor por NIF
- = 233.. Volumen operac. proveedor naturaleza 7
- = 234.. Volumen operac. proveedor naturaleza 8
- = 235.. Volumen operac. proveedor naturaleza 9
- = 236.. Importe retenciones proveedor naturaleza 7



- = 237.. Importe retenciones proveedor naturaleza 8
- = 238.. Importe retenciones proveedor naturaleza 9
- = 241.. Volumen operaciones cliente por NIF 1er trimestre
- = 242.. Volumen operaciones cliente por NIF 2º trimestre
- = 243.. Volumen operaciones cliente por NIF 3er trimestre
- = 244.. Volumen operaciones cliente por NIF 4º trimestre
- = 245.. Volumen operaciones proveedor por NIF 1er trimestre
- = 246.. Volumen operaciones proveedor por NIF 2º trimestre
- = 247.. Volumen operaciones proveedor por NIF 3er trimestre
- = 248.. Volumen operaciones proveedor por NIF 4º trimestre
- = 249.. Volumen operaciones cliente 1er trimestre
- = 250.. Volumen operaciones cliente 2º trimestre
- = 251.. Volumen operaciones cliente 3er trimestre
- = 252.. Volumen operaciones cliente 4º trimestre
- = 253.. Volumen operaciones proveedor 1er trimestre
- = 254.. Volumen operaciones proveedor 2º trimestre
- = 255.. Volumen operaciones proveedor 3er trimestre
- = 256.. Volumen operaciones proveedor 4º trimestre
  
- = 280.. Leer fichero remesas del cliente
- = 281.. Cabecera remesa 1
- = 282.. Cabecera remesa 2
- = 283.. Cabecera remesa 3
- = 284.. Cabecera remesa 4
- = 285.. Cuenta bancaria de la remesa
- = 286.. Identificación del accedor SEPA de la remesa bancaria
  
- = 300.. Anula volumen de operaciones
- = 301.. Leer siguiente factura del cliente/prov.
- = 302.. Número factura
- = 303.. Fecha factura
- = 304.. Nombre factura
- = 305.. Base imponible
- = 306.. Tipo IVA 1
- = 307.. Cuota IVA
- = 308.. Base + cuota
- = 309.. Retención factura
- = 310.. Total factura
- = 311.. Suma totales facturas
- = 312.. Suma retenciones
- = 313.. Suma totales facturas menos retenciones
  
- = 800.. Solicita la fecha del informe
  
- = 900.. Los tres caracteres siguientes indican el número de fichero de macro a imprimir como documento de fondo.
- = 901.. Macro alternativa al anterior fichero.
- = 999.. Los tres caracteres siguientes indican el número de copias a imprimir.

#### 4. Imprimir

Esta opción permite imprimir el informe seleccionado.

## 5. Fórmulas

En este apartado se definen las fórmulas del documento seleccionado. El nombre del fichero de fórmulas se indica en la parte superior al seleccionar esta opción. En la misma pantalla se indica el resultado de la expresión introducida.

El formato de las fórmulas admite los siguientes caracteres y expresiones:

+ Suma

- Resta

\* Multiplicación

/ División

^ Potencia

( ) Paréntesis de prioridad de operaciones

ABS() Valor absoluto.

FACT() Factor del número entero.

MES Mes de la fecha de cálculo

DIAS Días transcurridos a la fecha de cálculo en el año actual.

PER Periodo contable a la fecha de cálculo.

RED() Redondeo del número

#FFFF donde FFFF indica el número de la fórmula con la que con su resultado se operará. Hay que observar el no referenciar a la misma fórmula.

@PPAC PP indica el número del periodo  
A si el resultado es acumulado hasta el periodo indicado o sólo del periodo (S o N).  
C código de la cuenta

El número del periodo puede tomar los siguientes valores según los datos que queramos extraer:

Saldo de la cuenta:

00 Apertura

01 Periodo 1

02 Periodo 2

...

12 Periodo 12

13 Periodo regularización

14 Periodo explotación

15 Periodo cierre

16 Periodo de la fecha del sistema

Debe de la cuenta:

20 Apertura

21 Periodo 1

22 Periodo 2

...

32 Periodo 12

33 Periodo regularización

34 Periodo explotación

35 Periodo cierre

Haber de la cuenta:

40 Apertura

41 Periodo 1

42 Periodo 2

...

52 Periodo 12

53 Periodo regularización

54 Periodo explotación

55 Periodo cierre

93 Saldo ejercicio anterior al periodo de la fecha

94 Debe apertura ejercicio anterior

95 Haber apertura ejercicio anterior

96 Saldo apertura ejercicio anterior

97 Debe ejercicio anterior

98 Haber ejercicio anterior

99 Saldo ejercicio anterior

IxxxxA Importe amortizado del inmovilizado con código xxxx

Por ejemplo,

@16S700 indica el saldo de la cuenta 700 al periodo de la fecha del sistema.

@99S4 indica el saldo del grupo 4 en el ejercicio anterior.

I0001A indica el importe amortizado en el ejercicio del elemento de inmovilizado 0001

## 6. Cambio fecha informes

Se indicará la fecha por defecto para los informes

### 6.7. MODELOS FISCALES

Módulo de modelos fiscales para confeccionar los modelos a presentar ante la Agencia Tributaria.

Se dispone de los siguientes:

1. Resumen IVA

2. Modelo 347

3. Modelo 340
4. Modelo 346
5. Modelo 190
6. Módulo SII

El resumen de IVA muestra un resumen del IVA soportado y repercutido con el que es posible elaborar el modelo 303.

Los modelos 347, 340, 346 y 190 generan un fichero para ser incorporado a los aplicativos de la agencia tributaria y con ellos realizar la presentación telemática de los mismos.

El módulo SII dispone de las opciones de generar los ficheros a remitir a la AEAT en formato XML, así como incorporar los ficheros de respuesta de los mismos con los que llevar un control de la correcta presentación de las facturas. También se dispone de un listado de las facturas entre fechas con su estado para comprobar el correcto envío y recepción de dichos ficheros.

## **6.8. REGISTRO MERCANTIL**

Módulo de confección de cuentas anuales en formato digital para ser incorporado al módulo del Registro Mercantil para el caso de PYME. Permite las siguientes opciones:

1. Mantenimiento PYME
2. Exportar fichero

### **1. Mantenimiento PYME**

Permite rellenar los datos de la empresa e incorporar los datos contables y el cálculo de las operaciones de suma de cada uno de los apartados, este formato ha sido diseñado exclusivamente para empresas PYME.

F10: Incorporar datos de contabilidad.

F9: Cálculo de totales.

La configuración de las cuentas a asignar a cada concepto está definida en los ficheros REGME.DAT y REGM1.DAT.

### **2. Exportar fichero**

Genera el fichero en formato XML para ser importado por el aplicativo del Registro Mercantil que va a permitir generar los archivos a presentar a dicho organismo.

## **6.9. SUBVENCIONES**

Esta aplicación permite llevar un control de las subvenciones de capital relativas al inmovilizado., realizando de forma automática los apuntes contables referidos a dichas subvenciones.

Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado subvención

3. Listado subvenciones
4. Listado altas
5. Listado bajas
6. Listado sin valor pendiente
7. Ficha elementos
8. Cálculo y traspaso
9. Resumen subvenciones
- A. Parámetros

## 1. Mantenimiento

Esta opción permite el mantenimiento del fichero de subvenciones de capital asignadas a cada elemento de inmovilizado. Cada subvención está asignada a un elemento de inmovilizado y tiene los siguientes campos:

CÓDIGO	Un número de referencia con la finalidad de identificar a cada uno de los elementos. Se puede seleccionar/buscar el elemento con las tecla F4 (ordenado por código).
INMOV.	Código del elemento de inmovilizado afecto a la subvención. Se puede seleccionar/buscar el elemento con las teclas F3 (ordenado por descripción) y F4 (ordenado por código).
DESCRIPCIÓN	30 caracteres que permiten definir la subvención.
COMENTARIO	30 caracteres que permiten completar la información de dicha subvención, por ejemplo, se puede poner el número de expediente y el organismo que concede la subvención.
FECHA CO.	Fecha en que se concede y se activa la subvención, a partir de la cual se inicia el cálculo de aplicación de las dotaciones de subvención.
CTA.SUBV.	Código de la subcuenta de subvención de capital. Este código permite ordenar las subvenciones con la finalidad de sacar listados totalizados a nivel de subcuentas. Se puede utilizar la tecla F4 para seleccionar la subcuenta.
CTA.GASTOS	Código de la subcuenta a la que se abonará la dotación de las subvención de capital. Si se está en el PGC normal se utilizará una cuenta de patrimonio neto (grupo 8).
CTA.INGRESOS	Código de la subcuenta a la que se cargará la dotación de la subvención de capital.
CTA.PASIVO	Código de la subcuenta de impuesto por diferencia temporaria.
CTA.IMPUESTOS	Código de la subcuenta de impuesto diferido del patrimonio neto, para el caso de l PGC normal, cuenta del grupo 8.
VALOR CONCESIÓN	Importe de la subvención concedida.
TIPO CAPITALI.	Se indicará el tipo de capitalización para su traspaso contable: A : Anual

S : Semestral

T : Trimestral

M : Mensual

Se recomienda utilizar el mismo tipo de capitalización para todas las subvenciones con la finalidad de no llevar a confusión en su traspaso a contabilidad.

FORMA CAPITALI.	Indica el método de capitalización, que debe ir correlacionado con las amortizaciones del inmovilizado: lineal (L) o degresivo (V).
PORCENTAJE AMOR.	Porcentaje de capitalización anual, que debe ir correlacionado con el de amortización del elemento afecto de la subvención.
CAPITALIZADO	Indica la cantidad capitalizada en los ejercicios anteriores.
CAPCIÓN ANUAL	Importe de la subvención que se va a capitalizar durante el presente ejercicio.
CAPADO ANUAL	Cantidad que se ha capitalizado durante el presente ejercicio.
CAPITALIZACIÓN	Cantidad que se va a capitalizar en el próximo periodo.
VALOR PENDIENTE	Importe de la subvención pendiente de capitalizar.
BAJA/F.BAJA	Se indicará mediante el carácter S que el elemento ha sido dado de baja y la fecha de dicha baja.

Además se incluye la información de las cantidades capitalizadas durante los últimos ejercicios. Se indicarán los ejercicios de forma correlativa, desde el primer ejercicio hasta el anterior al actual. En el caso de que el número de ejercicios sea superior a los que aparecen, se acumularán las cantidades de los primeros ejercicios en la cantidad del primero que pueda ser expresado.

En el caso de dar de alta los importes de subvenciones afectas al inmovilizado por primera vez, se pueden incluir todas las cantidades capitalizadas de cada elemento en el último ejercicio.

En la pantalla de mantenimiento se permite eliminar un elemento (F5), duplicar un elemento (F10) y dividir un elemento (F8) para poder realizar operaciones con partes del mismo.

En la pantalla de mantenimiento se permite eliminar un elemento (F5), duplicar un elemento (F10) y dividir un elemento (F8) para poder realizar operaciones con partes del mismo.

La opción de duplicar permite dar de alta de forma más rápida elementos similares.

La opción de dividir permite separar parte de un elemento que inicialmente formaba un conjunto y darle unos nuevos parámetros de capitalización o darlo de baja por cualquier circunstancia. La división se realiza de forma porcentual y la suma del porcentaje debe ser 100. Si se necesitan más de dos particiones se deben realizar de forma sucesiva sobre cada elemento generado. El elemento origen se elimina, ya que sus características son heredadas por los elementos destino.

## 2. Listado subvención

Este listado extrae las características de las subvenciones, indicando la capitalización de las mismas y el valor pendiente que queda. El listado se totaliza a nivel de cuentas de inmovilizado al nivel

indicado por el número de dígitos en la subcuenta inicial.

### **3. Listado subvenciones**

Este listado es similar al anterior, pero con la diferencia de que permite extraer la información de las capitalizaciones en los ejercicios que se deseen, teniendo un histórico de las mismas de cada uno de los elementos.

### **4. Listado altas**

Saca un listado de las subvenciones que se han dado de alta entre dos fechas determinadas.

### **5. Listado bajas**

Saca un listado de las subvenciones que han sido dadas de baja entre dos fechas determinadas.

### **6. Listado sin valor pendiente**

Se emite un listado de las subvenciones sin valor pendiente de capitalizar.

### **7. Ficha elementos**

Permite imprimir una ficha resumen de cada una de las subvenciones.

### **8. Cálculo y traspaso**

Esta opción se utilizará para el cálculo de las subvenciones de capital a aplicar y su traspaso a contabilidad.

Tiene las siguientes opciones:

1. Cálculo
2. Listado traspaso
3. Traspaso contabilidad
4. Acumular capitalizaciones
5. Inicializar subvenciones
6. Trasp.conta.regulariz.PN
7. Importar elementos

#### **8.1. Cálculo**

Mediante esta opción se realiza el cálculo de la capitalización anual de cada subvención. Así como el cálculo de la capitalización a realizar en el periodo, que depende del tipo de periodificación indicada (mensual, trimestral, semestral o anual). Se solicita la fecha de cálculo para tener en cuenta los elementos y fechas de adquisición o baja de cada subvención.

## 8.2. Listado traspaso

Permite visualizar el asiento que se va a traspasar a contabilidad. Se pide el tipo de periodificación a visualizar y la fecha del asiento.

## 8.3. Traspaso contabilidad

Realiza el traspaso a contabilidad del tipo de periodificación seleccionado y en la fecha que se le indica. La cantidad traspasada a contabilidad se acumulará a la capitalizada en cada elemento de subvención. Antes de realizar esta operación hay que asegurarse mediante el listado de traspaso, ya que esta operación es irreversible. El asiento de traspaso puede ser detallado por elementos o agrupado a nivel de subcuentas.

## 8.4. Acumular capitalizaciones

Esta operación se realizará después de sacar el listado de amortización y con la finalidad de acumular las capitalizaciones a los datos de cada uno de los elementos de subvención. Esta operación sólo es realizable si no quedan cantidades por traspasar a contabilidad.

En el caso de que falten cantidades por capitalizar (traspasar a contabilidad) es debido a que falta algún periodo por traspasar a contabilidad.

## 8.5. Inicializar capitalizaciones

Esta opción reinicia todos los importes de capitalización de subvenciones como si no se hubieran realizado las mismas en el ejercicio actual, lo que permite volver a realizar todos los asientos del ejercicio en curso.

## 8.6. Importar elementos

Permite importar datos de subvenciones de otras empresas. Esta opción se puede realizar en el caso de haber realizado cambios en la empresa del ejercicio anterior y ya se había realizado la inicialización del nuevo ejercicio.

## 9. Resumen subvenciones

Emite un listado resumen a nivel de cuentas de los elementos de subvenciones de inmovilizado.

## 10. Parámetros

Se definirá el tipo impositivo vigente para el cálculo de la parte impositiva en los cálculos.

## 11. Utilización

Se debe de tener en cuenta al final de cada periodo el CALCULO Y TRASPASO de las subvenciones a contabilidad. Si se elige el tipo de amortización anual, esta operación sólo se realizará al



final del ejercicio; en el caso de semestral, se realizará al final de cada periodo semestral; y así sucesivamente.

En el caso de enajenación o baja de algún elemento o subvención que lo afecte durante el ejercicio, se procederá al cálculo de la amortización, la subvención correspondiente, y la realización del asiento en contabilidad de forma manual (según se indica en el P.G.C.). El elemento subvención deberá ser marcado como baja, indicando en la ficha del mismo la fecha.

En el caso de altas de subvenciones de elementos durante el ejercicio, el cálculo de las capitalizaciones se realizará de forma proporcional a los días que restan del ejercicio. Para este caso es necesario volver a realizar el cálculo de las amortizaciones si ya estaba realizado.

## **7. GESTIÓN COMERCIAL**

La aplicación de gestión comercial se caracteriza por estar integrada con la gestión contable y permitir un control del almacén, así como de las ventas y compras de artículos. La parte de facturación permite un diseño del formato de los pedidos (presupuestos), albaranes, facturas y recibos. Los datos de introducción en la facturación son definibles por el usuario.

### **7.1. ALMACÉN**

Esta opción se desglosa en los siguientes apartados:

1. Movimiento Mercancías
2. Regularización Existencias
3. Actualización Precios
4. Listados
5. Consultas
6. Despiece artículos

#### **1. Movimiento Mercancías**

Permite la introducción de las compras o fabricación de artículos, de las salidas de almacén y movimientos de artículos.

##### **1.1. Mantenimiento de movimientos**

Se introducirán los siguientes datos:

- REFERENCIA.** Número de referencia. Se permiten las siguientes operaciones con las teclas de función:
- F5 = suprimir el apunte.
  - F9 = iniciar el contador de total de valor.
  - F7 = imprimir un extracto de los movimientos, el cual se puede anexar a los albaranes recibidos.
  - F8 = imprimir etiquetas de los artículos.
- FECHA.** Fecha de la entrada o salida de material.
- T.** Tipo de transacción en el almacén. Puede tomar los siguientes valores:

E = compra o entrada de mercancías.

S = salida o venta de mercancías que no pasa por facturación.

F = fabricación (añadir existencias al inventario), se generarán los apuntes correspondientes a los descuentos de componentes según el despiece del artículo con el tipo de operación D (descuento).

D = descuento de materiales, generalmente como consecuencia de fabricación o agrupación de materiales.

R = desviación. Se introducirán cantidades de desvío de existencias por recuento físico del inventario o cualquier otra causa, estas cantidades serán sumadas al inventario. En el caso de indicar una disminución se deberá introducir la cantidad con signo negativo.

X = existencias en almacén. La cantidad indicada se tomará como nuevas existencias en el almacén indicado.

M = movimiento de mercancías. Cantidad a añadir o sustraer del inventario del almacén por cualquier motivo.

T = traspaso entre almacenes. Se generan dos movimientos de mercancías entre los almacenes indicados.

C. Se indicará el tipo de operación: C=Salida/Cliente y P=Entrada/Proveedor.

CUENTA. Código del cliente o proveedor según el tipo de operación.

CONCEPTO. De libre uso.

CÓDIGO DE ALMACEN. Número del almacén al que corresponde el movimiento (puede ser del 0 al 9, en el caso de un único almacén se recomienda utilizar el 0). En el caso de traspaso se solicitará a continuación el código del almacén origen de la mercancía.

ARTICULO. Código del artículo. Se puede buscar con las teclas de función F3 o F4 según se desee seleccionar por orden alfabético o por código. También se puede seleccionar el artículo por medio del código de barras mediante la tecla F2.

CANTIDAD. Cantidad a aumentar, deducir o indicar de las existencias según sea el tipo de operación.

PRECIO. Precio de coste o venta según el tipo de operación. En el caso de una operación de salida se recogerá la tarifa que tiene asignada el cliente.

PRECIO TOTAL. Importe total del apunte, si se modifica se autocalcula el importe unitario.

En la pantalla se tiene un totalizador que indica el total del importe de todas las operaciones que se realicen. Para ponerlo a cero se pulsará la tecla F9.

En el caso de entradas y esté parametrizado el descuento de proveedor se solicitará este porcentaje de descuento.

Para las entradas se sacará en pantalla el importe de coste medio del artículo. Si se produce una entrada que haga variar el último coste del artículo y se haya parametrizado, se sacará una pantalla para poder variar el precio de venta del artículo.

El número de decimales tomados en cuenta para las operaciones de cálculo son los definidos en la parametrización de los artículos, aunque en pantalla se presenten al visualizar los decimales de precios de artículos de venta, los cuales pueden ser diferentes a los que hay que tener en cuenta para los precios de coste.

## 1.2. Renumerar

Esta opción permite renumerar las referencias. Esta opción es irreversible.

## 2. Regularización Existencias

### 2.1. Actualizar Existencias

En esta opción se introduce la cantidad real de existencias en almacén, acumulando la diferencia respecto a la que tiene la aplicación en el campo de desviaciones. Al mismo tiempo se puede actualizar el coste medio del artículo con el que se calculará el valor del inventario. Esta opción carece de efecto si luego se actualizan los ficheros de la gestión comercial. Se puede optar por indicar las existencias reales del almacén por medio de movimientos tipo X.

### 2.2. Inicializar Desviaciones

Esta opción permite poner a cero las desviaciones o diferencias entre las existencias que tenía el almacén y las existencias reales introducidas.

### 2.3. Poner existencias a cero

Esta opción pone a cero las existencias de los artículos seleccionados. Permite poner a cero, si se desea, sólo las existencias que sean negativas.

### 2.4. Existencias iniciales

Permite modificar las existencias iniciales de los artículos que se deseen, así como su valor inicial.

### 2.5. Eliminar artículos

Se eliminarán los artículos, dentro de un rango, que no tengan existencias y no hayan sufrido movimientos durante el ejercicio.

### 2.6. Importar existencias iniciales

Permite incorporar las existencias finales de otra empresa como existencias iniciales de la empresa de trabajo.

## 3. Actualización Precios

### 3.1. Artículo a Artículo

Permite el cambio de una determinada tarifa de precios de venta artículo a artículo. Se indica el porcentaje de beneficio sobre el último precio de coste, el porcentaje margen comercial sobre el último coste y sobre el coste medio.

### 3.2. Rango de Artículos

Permite el aumento o disminución (negativo) en un porcentaje de los precios de los artículos en un rango de códigos para una determinada tarifa o para todas las tarifas (poner tarifa 0), en función de la tarifa origen que se determine, que suele ser la misma que la que se desea modificar.

### 3.3. Porcentaje sobre coste

Permite poner el precio de una tarifa sobre un porcentaje del precio de último coste en un rango de artículos. Poniendo tarifa 0 se permite actualizar el precio de coste medio con un porcentaje sobre el mismo precio de coste, para poder incrementar o decrementar el valor del inventario; si se actualizan los ficheros esta opción queda deshecha.

### 3.4. Porcentaje sobre coste medio

Permite poner el precio de una tarifa sobre un porcentaje del precio de coste medio en un rango de artículos. Si se actualizan los ficheros esta opción queda deshecha.

### 3.5. Factor división/producto

Permite poner una tarifa en función de otra aplicando un multiplicando y un divisor. Esta opción, por ejemplo, permite que una tarifa sea el valor de otra para conversión de monedas: si se multiplica por 166.386 se obtendría una tarifa en pesetas.

### 3.6. Cambio tipo de IVA

Permite cambiar el tipo de IVA de un rango de artículos.

### 3.7. Redondeo de precios

Esta opción permite redondear los precios de los artículos seleccionados en un rango. En el caso de indicar la tarifa 0 se considerará el precio de coste medio. En la cantidad se indicará el importe sobre el cual se realizará el redondeo. En 'Mas/menos' se indicará si el redondeo se realiza por exceso, defecto o centrado. Se puede realizar el redondeo sobre el importe con IVA incluido y se puede indicar un precio mínimo que se tomará para el caso de que el resultado del cálculo sea inferior.

### 3.8. Cambio descuentos

Esta opción permite asignar el porcentaje de descuento a la tarifa de descuento seleccionada y a un rango de artículos determinado.

### 3.9. Incorporar archivo ASCII

Esta opción permite incorporar los precios a una tarifa determinada, e incluso los artículos, desde

un archivo tipo texto. Los datos a incorporar y el formato del fichero es definible con los datos solicitados por el programa, pudiendo añadir un prefijo a los códigos de artículo incorporados desde el fichero. Antes de realizar esta operación se recomienda realizar una copia de los datos.

#### **4. Listados**

Se disponen de una serie de listados e informes sobre los artículos del almacén. Se tienen los siguientes listados:

##### **4.1. Listado precios**

Saca un listado con la tarifa especificada: precio, tipo de IVA y precio con IVA incluido. En el caso de pedir todas las tarifas sacará las primeras tarifas. Si está parametrizado el ancho-alto se sacará este dato.

##### **4.2. Stock bajo mínimo**

Saca un listado de los artículos que tienen existencias inferiores al stock mínimo que poseen: último coste, existencias y unidades hasta el stock mínimo.

##### **4.3. Inventario**

Este listado permite indicar el número de caracteres que definen cada familia de artículos, con la finalidad de totalizar el inventario para cada una de las familias que conforman el almacén. La valoración se realiza en base al coste medio, pudiendo listar un rango de almacenes.

##### **4.4. Listado compras**

Saca un listado de las cantidades adquiridas de cada uno de los artículos en cada uno de los periodos del ejercicio, totalizando el acumulado de los periodos indicados y pudiendo sacar subtotales según las familias indicadas por el número de caracteres iniciales indicados. El listado permite especificar si se desea para cada periodo las cantidades, los importes o ambos datos. Este listado esta limitado por la anchura del sistema de impresión (se puede definir impresión en papel apaisado si el dispositivo lo permite).

##### **4.5. Listado ventas**

Saca un listado de las cantidades vendidas de cada uno de los artículos en cada uno de los periodos del ejercicio, totalizando el acumulado de los periodos indicados y pudiendo sacar subtotales según las familias indicadas por el número de caracteres iniciales indicados. El listado permite especificar si se desea para cada periodo las cantidades, los importes o ambos datos. Este listado esta limitado por la anchura del sistema de impresión (se puede definir impresión en papel apaisado si el dispositivo lo permite).

##### **4.6. Gráfico estacional**

Saca un gráfico con las cantidades compradas y vendidas en cada uno de los periodos para el grupo de artículos seleccionado.

#### 4.7. Inventario al periodo

Permite obtener un inventario valorado a precio de coste medio actual del periodo especificado en base a las existencias actuales, las compras y las ventas en cada uno de los periodos, recalculando la cantidad de existencias.

#### 4.8. Listado existencias

Realiza un listado de las existencias, indicando las entradas y salidas en cantidades e importes. Se valoran las existencias a coste medio, sacando el porcentaje de beneficio y el margen comercial.

#### 4.9. Listado costes

Se obtiene un listado de los artículos con el precio de venta y el precio de coste, indicando la cantidad de existencias y porcentajes.

#### 4.10. Listado cantidades

Emite un listado valorado de existencias a coste medio, con las cantidades de existencias iniciales, las cantidades entradas, las cantidades salidas y las desviaciones.

#### 4.11. Cantidades del periodo

Listado valorado de existencias con las cantidades de existencias iniciales, las entradas, las salidas y las desviaciones realizadas en un periodo (mes) determinado.

#### 4.12. Inventario disponible

Emite un listado de las existencias que permite ser valorado o no, totalizando por familias. Se sacan los datos de disponibilidad de las existencias, teniendo en cuenta las cantidades pedidas.

#### 4.13. Fichas artículos

Se saca una ficha por hoja de cada artículo, desglosando la composición de elementos que componen su estructura y totalizando la suma de costes.

#### 4.14. Resumen inventario

Resumen totalizado por familias de la valoración de existencias al periodo que se indica.

#### 4.15. Listado control

Se imprime un listado de los artículos seleccionados de forma que sirve para el control manual o mediante recuento de las existencias que se disponen en el almacén como control de auditoría, pudiendo seleccionar el periodo de trabajo.

#### 4.16. Inventario ordenado

Permite imprimir un listado valorado de las existencias de forma que se puede seleccionar el dato por el que se ordenarán los datos: alfabético (descripción), por la ubicación o por el código del proveedor. Pudiendo seleccionar el rango de almacenes a valorar o imprimir.

#### 4.17. Listado sin movimientos

Emite un listado de los artículos que no han sufrido movimientos de cualquier tipo en el almacén. Permite valorar su depreciación como un porcentaje del valor de los mismos. Este listado sirve como soporte contable para la valoración de la depreciación de las existencias.

### 5. Consultas

Esta opción permite la consulta de los datos de compras y ventas de los artículos.

Tiene las siguientes opciones:

#### 5.1. Consulta Artículo

Permite la consulta de los datos de compras y ventas de un determinado artículo en cantidades y valor por cada uno de los periodos, visualizando el beneficio por periodos y el total del ejercicio.

#### 5.2. Extracto Movimientos

Se puede sacar un extracto de los movimientos de mercancías realizados. Se pide el tipo de movimientos, el rango de referencias, rango de cuentas de clientes o proveedores y el rango de artículos a listar.

#### 5.3. Resumen movimientos

Se emite un listado de los movimientos de mercancías especificado, acumulado o resumido por proveedores y totalizado por familias en el rango de datos que se introduce.

#### 5.4. Extracto coste medio

Se emite un listado extracto de movimientos con el cálculo del coste medio.

#### 5.5. Extracto trazabilidad

Se emite un listado con los datos de lote para evaluar la trazabilidad de los artículos.

## **6. Despiece artículos**

En este apartado se indicará la composición de piezas de un artículo con la finalidad de controlar las existencias en el caso de fabricación o montaje. Se indicará para cada artículo el código del componente y la cantidad. La aplicación le indicará el precio de coste según su composición y el coste medio asignado al artículo. Cada artículo permite una composición máxima de 27 elementos.

## **7.2. MANTENIMIENTO FICHEROS**

Esta aplicación permite el mantenimiento de los ficheros de datos de la gestión comercial.

Tiene las siguientes opciones:

1. Artículos
2. Proveedores
3. Clientes
4. Representantes
5. Trabajos
6. Formas de Pago
7. Factores de conversión
8. Precios especiales
9. Cuotas clientes
10. Comentarios
11. Bancos

### **7.2.1. ARTÍCULOS**

Permite las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado artículos
3. Listado comentario
4. Listado alfabético
5. Etiquetas
6. Código de barras
7. Etiquetas (IVA No incluido)
8. Etiquetas (IVA incluido)
9. Etiquetas (C.Barras)
10. Parámetros
11. Cambio código
12. Asignar Familia/Subfamilia

#### **1. Mantenimiento**

Permite introducir los datos de cada artículo. Estos datos dependen de los parámetros especificados:

**CÓDIGO.** Hasta 16 caracteres alfanuméricos. Se puede buscar un artículo por medio de un lector de



código de barras, utilizando la tecla F2.

DESCRIPCIÓN. 60 caracteres alfanuméricos.

UBICACION. 5 caracteres alfanuméricos.

PROVEEDOR. Código del proveedor.

CÓDIGO PROVEEDOR. Código que da el proveedor al artículo o marca del artículo.

PRECIO VENTA. Precio de venta del artículo. Se pueden tener hasta 10 tarifas.

DESCUENTO 1 PROVEEDOR. Descuento que da el proveedor como margen para el cálculo del coste.

DESCUENTO 2 PROVEEDOR. Segundo descuento que da el proveedor.

COSTE. Coste unitario del artículo, último coste.

COSTE MEDIO. Coste medio del artículo. Se actualiza al realizar movimientos de entrada de compras o se recalcula al actualizar los ficheros comerciales.

TIPO IVA. Tipo impositivo.

DESCUENTO. Descuento del artículo para clientes. Pueden tener hasta diez tipos de descuento.

COMISIÓN. Comisión que se le aplicará al representante para ese artículo. Cada artículo puede tener hasta cinco comisiones.

STOCK MÍNIMO. Cantidad mínima de stock para realizar el pedido.

STOCK MÁXIMO. Cantidad máxima que se desea tener en el almacén.

EXISTENCIAS. Existencias en almacén. Este campo se calcula internamente por el programa. Puede ser modificado por el usuario, pero su valor se recalcula al actualizar ficheros.

COMENTARIO. De uso libre.

CUENTA VENTAS. Cuenta contable sobre la que realizará el apunte contable en el traspaso a contabilidad. En el caso de definir cuenta contable en función del código de cliente se permite introducir dos cuentas de ventas más que serán utilizadas en función del código de cliente, el cual se definirá por medios los dígitos que se desee y teniendo en cuenta que el carácter \* (asterisco) indica cualquier dígito en el código de cliente. Por ejemplo, la opción de particularizar la cuenta de ventas en función del código de cliente sirve para distinguir contablemente las ventas a clientes socios de clientes no socios en cooperativas.

ANCHO. Campo numérico para el cálculo de cantidades.

ALTO. Campo numérico para el cálculo de cantidades.

CÓDIGO DE BARRAS. Permite introducir el código de barras par poder indicar el código del artículo en compras o en confección de documentos mediante un lector de código de barras.

Los campos de introducción son definibles por el usuario en el apartado de parámetros.

## **2. Listado artículos**

Listado de los artículos por orden de código.

## **3. Listado comentario**

Se emite un listado ordenado por código sacando el dato de comentario junto a la descripción.

## **4. Listado alfabético**

Listado de los artículos por orden alfabético.

## **5. Etiquetas**

Listado para rellenar un formulario de etiquetas con el código y la descripción del artículo.

## **6. Código de barras**

Rellena un formulario de etiquetas con el código de barras.

## **7. Etiquetas (IVA No incluido)**

Imprime por la impresora un formulario de etiquetas donde se muestra el código del artículo, su descripción, el precio de la tarifa 1 y el comentario. Se añade el texto 'IVA No incluido'.

## **8. Etiquetas (IVA incluido)**

Imprime por la impresora un formulario de etiquetas donde se muestra el código del artículo, su descripción, el precio de la tarifa 1 con IVA y el comentario. Se añade el texto 'IVA incluido'.

## **9. Etiquetas (C.Barras)**

Imprime por la impresora un formulario de etiquetas donde se muestra el código del artículo, su descripción, el precio y el código de barras.

## **10. Parámetros**

Se tienen los siguientes parámetros:

Precios: longitud de dígitos de los precios de venta y número de decimales a considerar en los precios.

Costes: longitud de dígitos de los precios de coste y número de decimales a considerar en los

cálculos y presentación en pantalla y listados.

Cantidades: longitud de dígitos y decimales utilizados para las cantidades de los artículos.

Código artículo: longitud de caracteres a considerar en los códigos de artículo, puede ser de 1 a 16 caracteres, el segundo parámetro define el número de caracteres del sufijo del artículo, el cual no se mostrará en la impresión de documentos de facturación.

Descripción: define la longitud en caracteres de la descripción del artículo. Puede ser de 1 a 60 caracteres.

Tarifas precios: indica el número de tarifas de precios a utilizar. Pueden ser de 1 a 10.

Tarifas descuento: indica el número de descuentos a utilizar. Pueden ser de 0 a 10.

Número comisiones: indica el número de comisiones a utilizar. Puede ser de 0 a 5.

Ubicación: indica si se utiliza este dato en la ficha de artículos. Poner el valor S o N.

Proveedor: indica si se utiliza el dato del proveedor en la ficha del artículo. Poner el valor S o N.

Código proveedor: indica si se utiliza el dato de código del artículo del proveedor en la ficha del artículo. Poner el valor S o N.

Descuento proveedor 1 y 2: indica si se utilizan los descuentos de proveedor para el cálculo de costes en las entradas de almacén. Poner el valor S o N.

Coste medio: indica si se puede modificar el dato de coste medio en la ficha del artículo.

Comentario: indica si se utiliza el dato de comentario en artículos.

Cuenta contable: indica si se utiliza el dato de cuenta contable para cada artículo en el traspaso contable de las facturas. En el caso de indicar que no se va a utilizar la cuenta contable en el traspaso a contabilidad de las facturas se realizará sobre la cuenta de ventas asignada al cliente.

Existencias: indica si la cantidad de existencias es modificable en el mantenimiento de artículos.

Actualizar precios: si se indica afirmativamente, en el proceso de cierre del ciclo de facturación se actualizará el precio de venta del artículo con el último introducido en las facturas.

Ancho\*alto: si se indica afirmativamente, se dispondrá de los datos de ancho y alto, utilizándose para el cálculo de las cantidades del artículo en facturación, siendo la interpretación de estos datos dependiente de la codificación de los artículos. Si el primer carácter del código del artículo es '2', la cantidad de cálculo en facturación se calculará como ancho\*alto\*cantidad. Si el primer carácter es '3', se calculará como (ancho+alto)\*2\*cantidad. Si el primer carácter del código es '4', el cálculo se realizará como (ancho+alto)\*cantidad.

Contador: permite introducir un dato interno de contador para cantidades a tener en cuenta en el proceso de facturación. Puede utilizarse para facturar diferencias de cantidades controladas por un contador en cada facturación, acumulando este dato internamente en la ficha del artículo.

Cantidad: permitirá definir la cantidad del artículo, la cual se utilizará en facturación como cantidad asignada al artículo.

Precio Venta=%Coste: indica si el cálculo del precio de venta se toma como un porcentaje del precio de coste.

Acumular albaranes: indica si se utilizará un código de artículo secundario sobre el que se realizará la facturación de los albaranes (se acumulará y sustituirá el artículo).

IVA incluido: indica si los precios de venta se introducen con IVA incluido.

Precio venta/almacén: indica si en el caso de ser diferente el coste de la entrada en almacén al último coste se solicitará la posibilidad de modificar el precio de venta.

Cliente contabilidad: indica la posibilidad de poder introducir cuentas contables para el traspaso a contabilidad dependientes del artículo y del código del cliente.

Familia/Subfamilia: indica si se utilizan estos campos en la ficha del artículo.

REG.FITOS: permite llevar un control de lotes para el caso de productos fitosanitarios y emitir el listado de trazabilidad de los mismos. Además se tiene un listado de transacciones comerciales con productos fitosanitarios. En los artículos hay que indicar si se incluye en este registro. El control de lote se realiza en las entradas y en las facturas, tomándolo del comentario de artículo. El número de registro se toma del código del artículo del proveedor. En el caso de tratamientos, se debe indicar el trabajo, cuyo cultivo lo toma del comentario 1. El objeto del tratamiento lo toma del comentario adicional del artículo.

Comentario adicional: comentario adicional para el artículo.

Subproducto: se activará para el caso de productos con un subproducto facturable. Al facturar el artículo se genera una nueva línea con el subproducto, tomando la cantidad del número de bultos indicados si se ha introducido y si no de la cantidad.

Fichero artículos: permite indicar el código de otra empresa que utilizará como archivo de artículos en común.

## **11. Cambio código**

Esta opción permite cambiar el código de un artículo. Este cambio afecta al fichero de artículos exclusivamente. Este cambio no afecta a movimientos de almacén y facturación, por lo que se recomienda que esta opción sólo se utilice en el caso de no existir movimientos del artículo a variar (puede ser al iniciar el ejercicio).

## **12. Asignar Familia/Subfamilia**

Permite asignar las familias y subfamilias a los artículos en un rango de códigos.

### **7.2.2. PROVEEDORES**

Permite el mantenimiento y listado de los proveedores. Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado

3. Listado alfabético
4. Listado clasificado
5. Listado económico
6. Etiquetas

Permite el mantenimiento y listado de los proveedores.

## 1. Mantenimiento

Los datos que se pueden tener son los siguientes:

**CÓDIGO.** Se introducirá el código del proveedor. Sólo hace falta teclear los tres primeros dígitos y la cola del código. Se puede realizar la búsqueda con las teclas AvPág, RePág, F3 (orden alfabético) y F4 (orden de código). Para suprimir utilizar la tecla F5. Con la tecla F8 se obtiene el código del siguiente al último proveedor, con el que dar de alta a uno nuevo.

**NOMBRE 1.** Apellidos y nombre o razón social del proveedor. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

**NOMBRE 2.** 30 caracteres alfanuméricos como prolongación del nombre del proveedor.

**DOMICILIO.** Domicilio del proveedor.

**POBLACIÓN.** Se introducirá el código postal (5 primeros dígitos) y la población.

**PROVINCIA.** Se introducirá la provincia del proveedor. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

**PAÍS.** Código del país (2 dígitos) del proveedor que se utilizará para los modelos fiscales, en el caso de no rellenarlo se tomará por defecto el código ES (España).

**TELÉFONO.** Admite 30 caracteres alfanuméricos.

**CLAVE CLASIFICACIÓN.** Se trata de una cadena alfanumérica con la finalidad de obtener listados de los proveedores que tengan un determinado dato en esta cadena.

**IVA CAJA.** Se indicará si el proveedor está sujeto al régimen de criterio de caja ante la AEAT.

**TIPO N.I.F.** Se indica el código del documento identificativo. 1=NIF, 2=Intracomunitario, 3=Pasaporte, 4=Otro documento identificativo. En el caso de indicar el código 0 se tomará como código para el libro registro el 1 (NIF).

**N.I.F.** Número de Identificación Fiscal o número del documento identificativo del proveedor. Con la tecla F10 se puede calcular la letra de control del documento tipo DNI. Este campo realiza una autocomprobación del dato introducido, avisando en caso de que sea incorrecto.

**AI.** Se indicará si las operaciones con este proveedor son generales (G), adquisiciones intracomunitarias (AI) o importaciones (I). Este campo se tendrá en cuenta en los modelos tributarios.

**COMENTARIO 1.** Campo de uso libre.

**COMENTARIO 2.** Campo de uso libre.

**CUENTA CONTABLE.** Código de la cuenta del proveedor en contabilidad. Normalmente se hará coincidir con el código del proveedor. En caso de no existir le pedirá que la dé de alta en contabilidad.

CUENTA TESORERÍA. Cuenta contable que retendrá en la aplicación de cobros y pagos para la cuenta de pago al proveedor. En el caso de no utilizarla se pondrá una cuenta cualquiera (por ejemplo, 570000000 CAJA).

CUENTA GASTOS. Cuenta que sacará por defecto para los gastos de ese proveedor en el traspaso a contabilidad.

NATURALEZA. Tipo de naturaleza del gasto que sacará por defecto al introducir las facturas de ese proveedor. Se puede seleccionar con la tecla F3.

CCC. Código cuenta cliente bancario de 20 dígitos para poder realizar pagos a través del aplicativo de cobros y pagos. El IBAN y SWIFT se autocalculan.

REMESA. Código remesa para el aplicativo de cobros y pagos.

CÓDIGO FORMA DE PAGO. Código de la forma de pago al proveedor. Con la tecla F4 se puede buscar y seleccionar la forma de pago de entre las definidas.

DESCUENTO 1. Tipo de descuento comercial que le da el proveedor.

DESCUENTO 2. Segundo descuento comercial del proveedor.

FACTOR DE CONVERSIÓN. Código del factor de conversión o moneda a considerar para este proveedor para su transformación al introducir importes del proveedor. Campo opcional en función de los parámetros definidos en datos introducción en documentos de facturación. Se puede buscar y seleccionar con la tecla F4.

RETENCIÓN. Se indicará el porcentaje de retención a realizar a este proveedor/profesional en sus facturas expedidas.

## **2. Listado**

Saca un listado con los principales datos de los proveedores.

## **3. Listado alfabético**

Saca un listado de los proveedores por orden alfabético.

## **4. Listado clasificado**

Saca un listado de los proveedores que cumplen un determinado criterio en la clave de clasificación. Los asteriscos en la clave de clasificación indican cualquier carácter. El carácter '\*' simboliza cualquier carácter en esta posición. Así si se piden los proveedores con la clave '\*\*\*\*\*' saldrán todos. Si se pide con la clave '\*\*1\*\*\*\*\*' saldrán aquellos que en el tercer carácter de la clave tengan el carácter '1'.

## **5. Listado económico**

Saca un listado con los datos económicos de los clientes, se pueden seleccionar por la clave de

clasificación.

## 6. Etiquetas

Emite un listado rellenando un formulario de etiquetas.

### 7.2.3. CLIENTES

Permite el mantenimiento y listado de los clientes. Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado
3. Listado alfabético
4. Etiquetas
5. Listado claves
6. Listado económico
7. Listado riesgo
8. Comentarios
9. Actualizar datos
10. Ventas trimestrales
11. Listado ventas
12. Mant.riesgo/tarjeta/email
13. Incorporación variación CCC
14. Clientes con ventas
15. Elimina clientes no activos
16. Importar proveedores
17. Listado tarjetas duplicadas

#### 1. Mantenimiento

Los datos que se pueden tener son los siguientes:

**CÓDIGO.** Se introducirá el código del cliente. Sólo hace falta teclear los tres primeros dígitos y la cola del código. Se puede realizar la búsqueda con las teclas AvPág y RePág, F3 (orden alfabético) y F4 (orden de código). Para suprimir utilizar la tecla F5. Con la tecla F10 se puede imprimir un informe relativo al cliente (definido en el apartado de informes), toma por defecto el informe CLIENxxx.INF o, si no existe, el informe CLIENTE.INF. Con la tecla F9 se puede duplicar el cliente. Y con la tecla F7 se accede a datos adicionales: dirección de correo electrónico y datos del mandato de adeudo para remesas SEPA. Con la tecla F8 se obtiene el código del siguiente al último cliente, con el que dar de alta a uno nuevo.

**NOMBRE 1.** Apellidos y nombre o razón social del cliente. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

**NOMBRE 2.** 30 caracteres alfanuméricos como prolongación del nombre del cliente.

**DOMICILIO.** Domicilio del cliente.

**POBLACIÓN.** Se introducirá el código postal (5 primeros dígitos) y la población.

**PROVINCIA.** Se introducirá la provincia. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

TELÉFONO. Admite 30 caracteres alfanuméricos.

PAÍS. Código del país (2 dígitos) del cliente que se utilizará para generar los modelos fiscales, en el caso de no rellenarlo se tomará por defecto el código ES (España).

TIPO N.I.F. Se indica el código del documento identificativo. 1=NIF, 2=Intracomunitario, 3=Pasaporte, 4=Otro documento identificativo. En el caso de indicar el código 0 se tomará como código para el libro registro el 1 (NIF). Con la tecla F3 se puede seleccionar entre las opciones.

N.I.F. Número de Identificación Fiscal o número del documento identificativo del cliente. Con la tecla F10 se puede calcular la letra de control del documento tipo DNI.

EXP.: Se indica si las operaciones con el cliente son generales (G), intracomunitarias (I) o exportaciones (E).

CUENTA CONTABLE. Código de la cuenta del cliente en contabilidad. Normalmente se hará coincidir con el código del cliente. En caso de no existir le pedirá que la dé de alta en contabilidad. Se puede acceder a su selección con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4.

CUENTA TESORERÍA. Cuenta contable que retendrá en la aplicación de cobros y pagos para la cuenta de cobro del cliente. En el caso de no utilizarla se pondrá una cuenta cualquiera. Se puede acceder a su selección con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4.

CUENTA VENTAS. Cuenta que sacará por defecto para los ingresos de ese cliente en el traspaso a contabilidad. Se puede acceder a su selección con las teclas AvPág, RePág, F3 y F4.

NATURALEZA. Tipo de naturaleza del gasto que sacará por defecto al introducir las facturas de ese cliente. Con la tecla F3 se puede acceder a la selección de entre las naturalezas definidas en los parámetros.

CLAVE CLASIFICACION. Se trata de una cadena alfanumérica con la finalidad de obtener listados de los clientes que tengan un determinado dato es esta cadena.

COMENTARIO 1. De uso libre. El título de los comentarios puede ser modificado en la opción de comentarios.

VENDEDOR. Código del vendedor asignado a este cliente. Se puede seleccionar con las teclas AvPág, RePág y F3. Pueden ser asignados hasta 5 vendedores por niveles.

VENDEDOR 2. Código de un segundo nivel de representante, para el cálculo de sus comisiones o ventas.

VENDEDOR 3. Código de un tercer nivel de representante, para el cálculo de sus comisiones o ventas.

VENDEDOR 4. Código de un cuarto nivel de representante, para el cálculo de sus comisiones o ventas.

VENDEDOR 5. Código de un quinto nivel de representante, para el cálculo de sus comisiones o ventas.

GASTOS. Porcentaje de gastos financieros asignados a ese cliente para la facturación.

FACTOR DE CONVERSIÓN. Código del factor de conversión o moneda a considerar para este cliente para su transformación. Campo opcional en función de los parámetros definidos en datos introducción en documentos de facturación. Se puede buscar y seleccionar con la tecla F4.



COMENTARIO 2. De uso libre.

COMENTARIO 3. De uso libre.

COMENTARIO 4. De uso libre.

COMENTARIO 5. De uso libre.

COMENTARIO 6. De uso libre.

COMENTARIO 7. De uso libre.

COMENTARIO 8. De uso libre.

COMENTARIO 9. De uso libre.

COMENTARIO 10. De uso libre.

**CÓDIGO FORMA DE PAGO.** Código de la forma de pago. Se puede buscar y seleccionar con la tecla F4.

**FORMA DE PAGO.** Se indicará la forma de pago con el siguiente formato de 12 caracteres ppnddiikll, donde pp es el descuento de pronto pago, n es el número de pagos, ddd es el número de días desde la fecha de la factura hasta el primer pago, ii es el intervalo entre los pagos, kk y ll indican dos días de pago. Por ejemplo, 05303030 indica un descuento del 5% de pronto pago y 3 pagos a 30, 60 y 90 días; 002060601020 indica sin descuento de pronto pago, 2 pagos a 60 y 120 días, los días de pago son el 10 o el 20.

**PERIODO EXCLUSIÓN.** Periodo en el que no se generarán vencimientos. Este periodo se define de la siguiente forma kkll mmnn, donde kk y ll indican el día y el mes del día de inicio, y mm y nn indican el día y el mes de final del periodo.

**RECARGO DE EQUIVALENCIA.** Se indicará si el cliente está en el régimen de recargo de equivalencia.

**TARIFA.** Número de la tarifa de artículos a utilizar en el cliente, de 1 a 10.

**DESCUENTO.** Porcentaje de descuento que se le aplica al cliente en el total de factura.

**DTO.ARTÍCULO.** Se indicará el tipo de descuento en los artículos que tendrá el cliente. Puede ser del 0 al 10, siendo el 0 para indicar que no posee descuento en los artículos.

**EXENTO IVA.** Se indicará si el cliente está exento de la aplicación del impuesto sobre el valor añadido en las ventas.

**RETENCIÓN.** Porcentaje de retención que aplicará en la facturación.

**REMESA.** Código de la remesa para el control de cobros.

**BANCO.** Nombre de la entidad bancaria.

**SUCURSAL.** Dirección o nombre de la sucursal bancaria.

**C/C.** Número de la cuenta corriente o libreta de ahorro. Se deberá introducir con diez dígitos numéricos (completando con ceros a la izquierda).

CCC1. Código del banco.

CCC2. Código de la sucursal.

DC. Dígitos de control. Estos dígitos son calculados por el programa. El código IBAN y BIC son calculados por el aplicativo.

TARJETA. Caracteres que componen el código de tarjeta para su introducción desde confección de documentos o control del cliente por este código.

REF.INTERNA SEPA. Código de 3 dígitos para referencia interna del mandato en la generación de ficheros SEPA de cobros particularizada al cliente.

RIESGO. Importe que indicará el riesgo máximo que se le concede al cliente para el control de las ventas.

CUOTA. Cuota asignada al cliente para la generación automática de albaranes.

ARTÍCULO. Código del artículo asignado para la generación automática de albaranes.

ALBARÁN POR FACTURA. Se indicará si para este cliente se desea que cuando se facturen los albaranes se realice una factura por albarán o se agrupen todos los albaranes en una factura.

NO ACTIVO. Si se indica de forma afirmativa, no se permitirá la confección de documentos en facturación para este cliente. En pantalla se resaltará de otro color los datos; y del mismo modo en las búsquedas.

Con la tecla F7 se accede a más datos del cliente, en concreto al correo electrónico para el caso de envío automatizado de documentos y a los datos del mandato de adeudo para el envío de remesas bancarias según la normativa SEPA.

## **2. Listado**

Saca un listado con los principales datos de los clientes.

## **3. Listado alfabético**

Saca un listado de los clientes por orden alfabético.

## **4. Etiquetas**

Emite un listado rellenando un formulario de etiquetas.

## **5. Listado claves**

Saca un listado de los clientes que cumplen con la clave de clasificación especificada. El carácter '\*' simboliza cualquier carácter en esta posición. Así si se piden los clientes con la clave '\*\*\*\*\*' saldrán todos. Si se pide con la clave '\*1\*\*\*\*\*' saldrán aquellos que en el tercer carácter de la clave tengan el carácter '1'.

## **6. Listado económico**

Saca un listado con los datos bancarios.

## **7. Listado riesgo**

Emite un listado con el importe de riesgo, se permite seleccionar un comentario a imprimir y si se imprime el campo de código de tarjeta.

## **8. Comentarios**

Permite definir la leyenda de los comentarios de libre uso. Asimismo se permite definir el código de fichero de clientes y proveedores de otra empresa para ser utilizado de forma conjunta. En esta opción se permite indicar la carpeta en la que se almacenarán los documentos de copia de facturación.

## **9. Actualizar datos**

Esta opción permite variar la forma de pago de los clientes que se especifican en el rango. Esta opción es irreversible.

## **10. Ventas trimestrales**

Esta pantalla muestra y permite modificar los datos de ventas en cada trimestre, con un histórico de 14 años. En cada dato de importe de ventas trimestrales se puede poner un carácter que indique la situación.

## **11. Listado ventas**

Imprime un listado de las ventas trimestrales en los periodos indicados en el rango de años.

## **12. Mant.riesgo/tarjeta/email**

Mantenimiento de los datos de riesgo, código de tarjeta del cliente y correo electrónico del cliente. Permite de forma rápida introducir o modificar estos datos sin pasar por todos los datos del cliente.

## **13. Incorporación variación CCC**

Permite incorporar desde un fichero bancario de modificación de código cuenta cliente este dato. Se permite indicar si se confirma cada uno de los datos variados.

## **14. Clientes con ventas**

Saca un listado de los clientes que tienen un importe de ventas superior al indicado en los periodos referenciados.

## **15. Elimina clientes no activos**

Elimina los clientes que han sido marcados como no activos. Se recomienda realizar esta opción si se tiene la seguridad de que no existen operaciones con estos clientes, como es el caso del momento de iniciar ejercicio.

## **16. Importar proveedores**

Permite incorporar los datos de proveedores para su utilización como clientes o emitir facturas en su nombre, como es el caso de recibos del régimen especial agrario.

## **17. Listado tarjetas duplicadas**

Emite un listado con los códigos de tarjeta duplicados en diferentes clientes, para solucionar inconsistencias en el fichero de clientes si se accede por el código de tarjeta.

### **7.2.4. REPRESENTANTES**

Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado
3. Listado alfabético
4. Consulta representante
5. Introducción Gastos
6. Etiquetas
7. Listado clientes

#### **1. Mantenimiento**

El fichero de representantes tiene los siguientes campos:

CÓDIGO. 4 dígitos.

NOMBRE. 30 caracteres alfanuméricos.

DOMICILIO. 30 caracteres alfanuméricos.

POBLACIÓN. 30 caracteres en los que pondrá el código postal y la población.

PROVINCIA. 30 caracteres alfanuméricos.

TELÉFONO. 30 caracteres alfanuméricos.

N.I.F. Número de Identificación Fiscal del Vendedor.

COMENTARIO 1. De uso libre.

COMENTARIO 2. De uso libre.

%COMISIÓN. Porcentaje de comisión.

%RETENCIÓN. Porcentaje de retención.

COMISIÓN ARTÍCULO. Comisión del fichero de artículos. Si se indica 0 se tomará la comisión definida por el %Comisión especificado, en caso contrario se tomará para cada artículo la comisión especificada en este campo.

CUENTA CONTABLE. Código de cuenta contable donde se contabilizará en el cierre de facturación el importe de comisión del vendedor.

CUENTA GASTOS. Código de cuenta contable donde se contabilizará el gasto por comisión del vendedor.

CUENTA RETENCIÓN. Código de cuenta contable donde se contabilizará la retención del vendedor.

## **2. Listado**

Listado de representantes con los datos de ventas, comisiones, gastos y retenciones.

## **3. Listado alfabético**

Listado de los representantes por orden alfabético.

## **4. Consulta vendedor**

Permite extraer un listado de las ventas, gastos, comisiones, retenciones y total a pagar en los distintos periodos durante todo el ejercicio.

## **5. Introducción Gastos**

Permite la introducción de los gastos a acumular en un determinado periodo. En la pantalla se muestran los datos del periodo que se indique y los totales de todo el ejercicio.

## **6. Etiquetas**

Emite un listado rellenando un formulario de etiquetas.

## **7. Listado clientes**

Realiza un listado de los vendedores especificando los datos de los clientes que se corresponden con cada vendedor.

### **7.2.5. TRABAJOS**

Esta opción se utilizará para distinguir dentro de un cliente diferentes trabajos que tengan que ser facturados independientemente.

Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento
2. Listado
3. Listado alfabético
4. Listado clientes

### **1. Mantenimiento**

El fichero de trabajos contiene los siguientes campos:

CÓDIGO. 8 dígitos.

DESCRIPCIÓN. 30 caracteres alfanuméricos.

CLIENTE. Código del cliente al que pertenece el trabajo, puede ser buscado con las teclas F4 (por código) y F3 (por orden alfabético).

DOMICILIO. 30 caracteres alfanuméricos.

POBLACIÓN. 30 caracteres alfanuméricos.

PROVINCIA. 30 caracteres alfanuméricos.

COMENTARIOS 1, 2 y 3. 30 caracteres alfanuméricos de uso libre.

CLAVE CONCEPTO. Indica la clave de concepto para el traspaso a contabilidad de las facturas asignadas a ese trabajo. En el caso de indicar la clave 0 entonces se traspasarán con la clave 95. Se puede seleccionar con la tecla F3.

### **2. Listado**

Listado de trabajos.

### **3. Listado alfabético**

Listado de los trabajos por orden alfabético.

### **4. Listado clientes**

Listado de trabajos del rango de clientes seleccionado.

## **7.2.6. FORMAS DE PAGO**

Permite definir los conceptos de las formas de pago. Tiene las siguientes opciones:

### **1. Mantenimiento**

Posee los siguientes campos:

CÓDIGO. 2 dígitos numéricos.

DESCRIPCIÓN. Cadena alfanumérica de 30 caracteres.

FORMA DE PAGO. Se indicará la forma de pago con el siguiente formato de 12 caracteres ppndddiikkll, donde pp es el descuento de pronto pago, n es el número de pagos, ddd es el número de días desde la fecha de la factura hasta el primer pago, ii es el intervalo entre los pagos, kk y ll indican dos días de pago. Por ejemplo, 05303030 indica un descuento del 5% de pronto pago y 3 pagos a 30, 60 y 90 días; 002060601020 indica sin descuento de pronto pago, 2 pagos a 60 y 120 días, los días de pago son el 10 o el 20.

### **2. Listado**

Realiza un listado de las diferentes formas de pago.

## **7.2.7. FACTORES DE CONVERSIÓN**

Permite definir los factores de conversión de monedas. Tienen las siguientes opciones:

### **1. Mantenimiento**

Posee los siguientes campos:

CÓDIGO. 2 dígitos numéricos.

DESCRIPCIÓN. Cadena alfanumérica de 30 caracteres.

VALOR. Se indicará el factor de conversión para este código.

### **2. Listado**

Realiza un listado de los diferentes factores de conversión.

## **7.2.8. PRECIOS ESPECIALES**

Permite definir precios y descuentos especiales para artículos y clientes determinados. Tienen las siguientes opciones:

### **1. Mantenimiento**

Posee los siguientes campos:

CLIENTE. Código del cliente al que se va a aplicar este precio.

ARTÍCULO. Código del artículo para el que se aplica este precio.

PRECIO. Precio de este artículo. En el caso de poner 0, se tomará el precio del fichero de artículos.

DESCUENTO. Porcentaje de descuento a aplicar a este artículo. Si se pone 0, se tomará el que tenga en el fichero de artículos o en su caso el general del cliente.

## **2. Añadir rango**

Permite añadir un rango de precios especiales según las especificaciones indicadas.

## **3. Eliminar rango**

Permite eliminar el rango de precios especiales que se especifica.

## **4. Listado**

Realiza un listado de los diferentes precios especiales existentes.

## **7.2.9. CUOTAS CLIENTES**

Permite definir cuotas específicas a clientes por medio de códigos de artículo, definiendo las cantidades, importes y descuentos de artículos a facturar, pudiendo definir el tipo de facturación (mensual, trimestral, semestral o anual) para cada artículo. Tienen las siguientes opciones:

### **1. Mantenimiento**

Se introducirá para cada cliente los artículos a facturar, indicando las cantidades, precios y descuentos, junto al tipo de facturación.

### **2. Listado**

Saca un listado de clientes con artículos.

### **3. Actualizar precios**

Permite actualizar los precios de los artículos asignados a los clientes en base a los precios de artículos.

### **4. Generar cuotas**

Permite generar artículos para el rango de clientes especificado, permitiendo especificar una clave de clasificación, tomando los datos de precio del fichero de artículos y cantidad 1.



## 5. Eliminar cuotas

Permite eliminar artículos para el rango de clientes especificado.

## 6. Generar albaranes

Se generan los albaranes rápidos a los clientes especificados en base a las cuotas de artículo definidas para cada cliente y del tipo de cuota que se especifique (M, T, S o A).

### 7.2.10. COMENTARIOS

Permite definir comentarios asignados a clientes. Este apartado será de futuro uso y no tiene una aplicación actual.

### 7.2.11. BANCOS

Fichero de bancos, donde se define el BIC o SWIFT de las entidades financieras. Permite obtener listados de comprobación de los clientes y proveedores con entidades financieras no definidas. En dicho caso habrá que darlas de alta para la correcta confección de los ficheros bancarios bajo la normativa SEPA.

## 7.3. FACTURACIÓN

En este apartado se realiza la tarea de introducción y mantenimiento de los pedidos de clientes, albaranes y facturas. El proceso de facturación estándar es el siguiente:

- 1) Introducir albaranes
- 2) Listar albaranes para comprobación
- 3) Facturar los albaranes deseados
- 4) Imprimir facturas
- 5) Comprobar las facturas emitidas
- 6) Rectificar las facturas erróneas
- 7) Cerrar ciclo facturación

La aplicación permite la introducción de facturas directamente sin la necesidad de realizar albaranes. Además se incluye una introducción rápida de albaranes para el caso de introducción de muchos albaranes con pocos conceptos o importados de otros aplicativos.

El diseño de los pedidos, albaranes, facturas y recibos se puede realizar en la opción de Operaciones. Asimismo se pueden elegir los datos de introducción en la confección de documentos.

Tiene las siguientes opciones:

1. Confección Rápida
2. Confección Documentos
3. Facturación Albaranes
4. Listados Documentos
5. Imprimir
6. Extracto Documentos

- 7. Cerrar Ciclo Facturación
- 8. Mantenimiento artículos

### **7.3.1. CONFECCIÓN RÁPIDA**

Esta opción tiene los siguientes apartados:

#### **1. Confección Albaranes**

Permite una introducción rápida de albaranes, en los que se introduce el número de albarán, el código del cliente, el código del artículo y los datos adicionales necesarios para cada línea de factura (cantidad, precio, descuento, etc.).

En la misma pantalla se permite modificar y suprimir los albaranes.

Se dispone de un totalizador que acumula el total del importe de cada albarán, con la tecla F9 se inicializa este totalizador.

#### **2. Generar Albaranes**

Esta opción permite generar automáticamente los albaranes según la cuota y el código de artículo asignados a cada cliente. Se indicará el rango de clientes con el que se quiere trabajar. En el caso de no indicar el código del artículo se tomará el que tenga asignado el cliente. En el caso de aplicar la cuota se tomará la que tenga asignada el cliente. En caso de no aplicar la cuota se tomará la tarifa del artículo asignado.

#### **3. Facturación Albaranes**

Permite facturar los albaranes que se seleccionen, indicando el número de la primera factura con que continuará la numeración, así mismo indicar si se desea que acumule los artículos con el mismo código y precio, y si se desea que ordene las líneas de la factura por orden de código de artículo. Además se solicita un comentario que se añadirá a la factura.

#### **4. Listado**

Emite un listado de los albaranes que se seleccionen.

#### **5. Eliminar albaranes**

Permite eliminar de forma masiva los albaranes deseados.

### **7.3.2. CONFECCIÓN DOCUMENTOS**

Esta opción permite la entrada, modificación y supresión de pedidos de clientes (o presupuestos), albaranes y facturas. Los datos de introducción son definidos por el usuario en la opción de Operaciones.

Hay que tener en cuenta los siguientes aspectos en la introducción:

1. Para dar de alta un pedido o un albarán el número de estos debe ser superior a 0 y el número de la factura debe ser 0.
2. Una vez pasado el campo de número de factura para salir de la confección de la factura se le preguntará si desea aceptar el documento realizado con los datos introducidos. En el caso de aceptar, este se añadirá al fichero reemplazando el documento anterior si ya existía. En el caso de no aceptar, si se estaba modificando un documento, quedará tal cual estaba antes de entrar a modificar.
3. Una vez pedidos los datos de número de documento se solicitarán los datos del cliente, la fecha de la factura y, en su caso, los datos de si se tiene descuento de artículo, está en el régimen de recargo de equivalencia y el número de la tarifa. En cualquier caso estos datos son tomados de los datos del cliente. Además se pueden solicitar los datos de trabajos si esta opción está activa para distinguir facturación dentro de cada cliente por trabajos, que pueden ser seleccionados con las teclas F3 (por descripción), F4 (del cliente por código), F6 (por código) y F7 (del cliente por descripción).
4. A continuación se pasa a introducir el cuerpo de la factura. Se solicita el número de la línea y los datos definidos. Para suprimir una línea se utilizará la tecla F5, para insertar líneas se utilizará la tecla F6 y para ir a la siguiente línea después de la última se pulsará la tecla F8. En el caso de que se desee regresar a los datos generales del documento se tecleará Ctrl+Cursor izquierda. Para ir a la pantalla de totales de factura se pulsará ESC.
5. En la última pantalla se dan los totales de la factura y se piden los datos seleccionados en la opción de Datos de Introducción.
6. Para pasar un pedido o un albarán a factura, se seleccionará el número de documento y al llegar al número de factura se pulsará F8 con lo que sacará el número de factura correspondiente y se pulsará Intro, pulsando ESC se saldrá de la confección o se puede modificar el contenido del documento. Al salir y aceptar el documento esté sólo se reconocerá a partir de ese momento como factura.
7. Se puede duplicar un documento con la tecla F10. Se solicita el número de documento origen y el número de documento destino (en facturas está limitado al máximo número de factura). Si el número de documento destino ya existe no se realizará la opción de duplicado. Se pueden tomar facturas origen de otras empresas.
8. En el caso de facturas rectificativas se pueden adicionar los datos de número, fecha y motivo de la factura rectificada con la tecla F2 estando en el campo de número de factura.
9. Para el caso de facturas con inversión del sujeto pasivo, se indicará con la tecla F4 en la introducción del número de factura.
10. El aplicativo permite llevar series de facturas.
11. Para seleccionar el cliente se pueden utilizar las teclas F4 o F3 para seleccionar por orden de código o por orden alfabético. Para la búsqueda de un cliente por el comentario 1 se pueden utilizar la tecla F2. También se permite utilizar las teclas AvPág y RePág.
12. Para seleccionar el código del artículo se puede utilizar la tecla F4 o F3 para búsqueda por código o por orden alfabético. También se pueden utilizar las teclas AvPág y RePág. Se permite la búsqueda por código de proveedor (F5) o por el código de barras (F2).
13. Los albaranes y pedidos pueden ser transformados en facturas y seguir conservándolos como no activos si así se define en los parámetros de facturación.

14. La impresión de los documentos puede ser automatizada en la parametrización, pudiendo definir la impresora de salida y el número de copias dependiendo del tipo de documento.

### **7.3.3. FACTURACIÓN ALBARANES**

Realiza la facturación de los albaranes deseados. Se seleccionan los albaranes a facturar y los clientes. En cada factura realizada se acumularán todos los albaranes referentes a ese cliente, en caso de superar el máximo de líneas de factura se realizarán varias facturas. Los albaranes a facturar se pueden indicar en una lista pulsando la tecla F10 o excluir los albaranes a no facturar mediante la tecla F9.

Los artículos con el mismo código de artículo y precio se pueden acumular en una misma línea.

Las líneas de factura pueden ser ordenadas por el código del artículo.

El número de albarán y su fecha pueden ir indicados en la descripción de artículo al principio de cada detalle del albarán o en el campo existente en cada línea de factura.

Se puede añadir un descuento específico a los artículos, que puede ser aplicado a cada línea o totalizado a cada factura. Si el descuento es a cada línea se descuenta del precio del artículo, por lo que se aplicará a cada uno de ellos. Si se quiere totalizado se aplicará para la suma de cantidades de la factura, creando una nueva línea que se añadirá al final de la factura.

Si se indica un código de trabajo, sólo se facturarán los albaranes correspondientes a ese trabajo.

Una vez facturados los albaranes, estos desaparecen del fichero, quedando sólo las facturas, a no ser que se tenga denegado el parámetro de no eliminar albaranes; en tal caso, estos pasarán a no activos.

### **7.3.4. LISTADOS DOCUMENTOS**

Se tienen los siguientes listados:

#### **1. Documentos**

Saca un listado de los documentos que se deseen. Pudiendo especificar el tipo de documento (pedido, albarán o factura), el rango de códigos de documento, los clientes deseados y los vendedores.

#### **2. Documentos (forma pago)**

Listado de los documentos seleccionados por la forma de pago.

#### **3. Valorar Documentos**

Saca un listado de los documentos deseados, sacando así mismo una valoración del coste de los mismos y el margen de beneficio que se tiene en cada documento.

#### **4. Listado Facturas Representantes**

Emite un listado de las facturas correspondientes a los vendedores especificados.

## 5. Valorar Facturas Representantes

Emite un listado de las facturas correspondientes a los vendedores especificados, valorando cada factura a precio de coste medio e indicando el beneficio obtenido en cada una de ellas.

## 6. Listado Ventas Representantes

Emite un listado de las ventas de los vendedores especificados agrupando cada uno de los clientes e indicando la comisión.

## 7. Listado motivos

Emite un listado de facturas rectificativas con los motivos.

### 7.3.5. IMPRIMIR DOCUMENTOS

Se puede imprimir el número de copias (puede ser parametrizado) que se deseen de los documentos elegidos según el formato definido. En el caso de recibos, se emitirá un recibo por cada vencimiento existente.

Además se pueden filtrar otros datos como son:

- Factor de conversión, convierte los importes por este factor (divisas)
- Rango de vencimientos
- Formas de pago
- Número de líneas del cuerpo mínimo que debe tener para imprimir
- Orden de imprimir las facturas: código, domicilio, NIF, nombre cliente o código cliente.

La impresión de documentos se puede realizar a impresoras, a formato PDF, generar copias de los documentos en una carpeta específica e incluso remitirlos de forma automática a correos electrónicos mediante protocolo SMTP.

### 7.3.6. EXTRACTO DOCUMENTOS

Se tienen los siguientes listados:

#### 1. Extracto documentos

Saca un listado de todas las líneas de facturas no cerradas, albaranes o pedidos que cumplen dentro de los rangos especificados.

#### 2. Extracto resumen

Saca un listado acumulando las cantidades de artículos de las facturas no cerradas, albaranes o pedidos que cumplen dentro de los rangos especificados. Este listado está limitado a un máximo de 500 artículos por cuestión de capacidad de memoria.

### 3. Extracto facturas código proveedor

Saca un listado de las líneas de facturas no cerradas, cumpliendo los rangos de datos especificados, y basándose en el código de artículo del proveedor en lugar del código de artículo.

### 4. Extracto resumen código proveedor

Saca un listado acumulando las cantidades de artículos de las facturas no cerradas que cumplen dentro de los rangos especificados y basándose en el código de artículo del proveedor. Este listado está limitado a un máximo de 500 artículos por cuestión de capacidad de memoria.

### 5. Extracto comparativo pedido

Imprime un listado comparado el pedido que se indica o todos (poner 0) con los albaranes o las facturas, sacando las diferencias de cantidades e importes.

### 6. Extracto resumen cliente

Imprime un listado de las facturas no cerradas detallando los productos por cliente y en cada periodo.

### 7. Extracto facturas cliente

Imprime un listado extracto detallado de las facturas no cerradas de un cliente o un rango de clientes.

### 8. Extracto resumido

Imprime un extracto resumen de los artículos dentro de un rango de fechas.

### 9. Extracto cliente

Se imprime un extracto resumido de los documentos por cliente.

### 10. Extracto artículo

Se imprime un extracto resumido de los documentos por artículo.

## **7.3.7. CERRAR CICLO FACTURACION**

Realiza el traspaso de los datos de facturas a los diferentes ficheros, actualizándolos. Las facturas son suprimidas de este fichero y pasadas a un fichero secundario. Antes de realizar esta operación hay que cerciorarse de que las facturas emitidas son correctas, ya que esta operación es irreversible. En el caso de que se tenga activado en datos introducción el parámetro de no eliminar las facturas, estas

cambiaran de estado pasando de activas a no activas.

Se puede realizar el traspaso a facturas de compras. Este es el caso de que se realicen facturas de compras por cuenta del proveedor. Este caso se recomienda realizarlo a través del aplicativo de autofacturas.

En esta opción se permite realizar un asiento agrupado en el traspaso a contabilidad o un asiento por factura. Asimismo, se puede añadir un número de serie, filtrar la forma de pago o realizar el traspaso a otra empresa destino.

En el caso de asiento agrupado, se solicitará la fecha del asiento y el texto del concepto del asiento contable.

## **7.4. COMPLEMENTO**

Esta opción contiene los datos de las facturas cerradas. Cualquier operación con estos datos no tiene repercusión sobre los ficheros de contabilidad y almacén. En el almacén producirá variación de datos si se realiza una actualización de datos.

En esta opción se permite editar las facturas cerradas, sacar listados, imprimir las facturas y recibos y sacar extractos. También se permite volver a traspasar datos a contabilidad.

Tiene las siguientes opciones:

1. Editar facturas cerradas
2. Listados facturas
3. Imprimir facturas
4. Extractos facturas
5. Traspaso remesa
6. Traspaso contable

### **7.4.1. EDITAR FACTURAS CERRADAS**

Permite editar las facturas cerradas, pudiendo modificarlas. Hay que tener en cuenta que cualquier modificación en esta opción no tiene ningún efecto sobre el resto de ficheros de la gestión contable. En el caso de modificaciones, habría que volver a traspasar los datos a contabilidad y eliminar los anteriormente traspasados.

### **7.4.2. LISTADOS FACTURAS**

Se disponen de los mismos listados que en el apartado de facturación, pero para las facturas cerradas.

### **7.4.3. IMPRIMIR FACTURAS**

Permite imprimir cualquier factura cerrada.

### **7.4.4. EXTRACTO FACTURAS**

Se tienen los mismos extractos de facturas que en el apartado de facturación, pero para las facturas cerradas.

#### **7.4.5. TRASPASO REMESA**

Esta opción permite el traspaso de apuntes al fichero de remesas con la finalidad de elaborar la remesa que se va a imprimir o generar en fichero para su cobro. En esta opción se indicará el rango de facturas a traspasar y el rango de clientes al que pertenecen.

#### **7.4.6. TRASPASO CONTABLE**

Esta opción permite el traspaso de facturas cerradas a contabilidad, permitiendo realizar este traspaso a los ficheros que se seleccionen: contabilidad, facturas emitidas y cobros. Hay que tener en cuenta que el traspaso no tiene en cuenta que dicho traspaso puede ya haberse realizado. Esta opción debe utilizarse para realizar un nuevo traspaso de facturas, habiendo eliminado los apuntes o facturas o cobros que se habían realizado.

### **7.5. OPERACIONES**

Esta opción nos va a permitir especificar los parámetros generales de la gestión comercial. Además se incluye una opción donde definiremos el formato de los documentos que queremos imprimir.

Este apartado tiene las siguientes opciones:

1. Diseño Documentos
2. Tipos de Diseños
3. Listado Campos
4. Parámetros Facturación
5. Datos Empresa
6. Reactualizar ficheros
7. Eliminar documentos
8. Listado duplicados

#### **7.5.1. DISEÑO DOCUMENTOS**

En el diseño de un documento se tienen los siguientes apartados:

1. Inicio. Se define lo que se imprimirá al inicio del documento.
2. Cabecera. En ella se define la cabecera del documento para cada página.
3. Cabecera par. Permite definir una cabecera diferente para las páginas pares.
4. Cuerpo. Parte central del documento.
5. Hoja. Se define lo que aparecerá al final de cada hoja.
6. Hoja par. Permite definir un final de hoja diferente para hojas pares.



7. Pie. Resumen de la factura, sólo aparecerá en la última hoja.

8. Parámetros. Se pueden definir textos (20 cadenas alfanuméricas de 30 caracteres), la longitud del cuerpo, si se desea que la aplicación realice el rayado del cuerpo, el fichero de impresora a utilizar, si se imprime una macro, el número de copias a sacar por defecto y el texto a imprimir en las copias del documento. El nombre del fichero de macro (fondo del modelo de impresión) sino se indica será DOnMAxxx.MAC, donde n es el número de diseño y xxx el código de empresa. También se puede definir la imagen de fondo a imprimir para el caso de impresora DOSPrinter (formato de fichero JPG, BMP, GIF o ICO) y la proporción en puntos por pulgada (DPI); en este caso, el fichero debe estar en la carpeta donde se ejecuta DOSPrinter. Además se puede indicar si la impresión es a doble cara (duplex), si hay varias filas por línea (imprime en columnas), y si los importes a cero se imprimen o no.

En el diseño se tienen que introducir los siguientes datos:

Campo: Se indica el número de campo que se desea que aparezca. Esta información se sacará del listado de campos.

Pos.: Se indica el número de espacios en blanco entre campos dentro de la misma línea.

Lin.: Se indican las líneas de separación con el campo anterior.

Lon.: Longitud del campo a imprimir.

Tipo: Tipo de impresión que se desee y según se ha definido en la selección de impresora teniendo los siguientes códigos.

1. Élite
2. Comprimida
3. Expandida
4. Negrita
5. Élite+Negrita
6. Comprimida+Negrita
7. Expandida+Negrita
8. Élite+Expandida
9. Comprimida+Expandida

Dec.: Número de decimales en los campos numéricos. En el caso del campo '101 Código Artículo' este número indica el número de caracteres al principio del código que no se mostrará al imprimir.

Hay que tener en cuenta que los campos de tipo numérico serán ajustados a la derecha. Los campos cuya longitud supere la indicada serán recortados (por la derecha o por la izquierda según el tipo de campo, atención a los datos numéricos de importes que hay que definirlos con el máximo de caracteres que se pueda presentar teniendo en cuenta los símbolos de puntuación). Los campos como el Tipo de IVA, Tipo Recargo, Descuento, Retención se les han añadido una cola indicando el símbolo de porcentaje y su descripción; para que no salga indicar longitud 2.

Si se elige la opción de rayado hay que tener en cuenta en el diseño del cuerpo que no se deben de poner posiciones en blanco entre los campos para no romper el rayado. Hay que llevar cuidado en asignar longitud suficiente a los campos para que se puedan leer los títulos de cabecera de cuerpo.

Para añadir campos en el diseño se utilizará la tecla F8 y para suprimir campos F5. Para avanzar de campo en campo utilizar las teclas AvPág y RePág.

En el cuerpo solo se admiten campos del 100 al 128.

En la cabecera y el pie se admiten campos del 1 al 99 y del 129 al 224. El campo 99 se utilizará para hacer saltar la última línea en la cabecera hasta el cuerpo, y desde que finalice el pie hasta el inicio del siguiente documento a imprimir.

### 7.5.2. TIPOS DE DISEÑOS

En este apartado definiremos los tipos de documentos que queremos para impresión. Se permite tener 9 tipos de diseños diferentes.

Se indicará el título que aparecerá en los menús y el tipo de documento con el que va asociado:

- P. Pedido
- A. Albarán
- F. Factura
- R. Recibo
- I. Factura-e (formato XML)

Y los formatos especiales, que imprimirán al seleccionarlos un documento por línea (cabecera, línea y pie) sacando un número de copias igual al número de bultos por línea (estos formatos se pueden utilizar para imprimir etiquetas de los bultos):

- G. Pedido
- H. Albarán
- E. Factura

En esta opción se permite duplicar y eliminar diseños.

### 7.5.3. LISTADO CAMPOS

En esta opción se puede sacar un listado con todos los datos que pueden aparecer en los documentos. Antes de proceder a diseñar conviene sacar un listado de los campos para ver las posibilidades que se tienen.

Hay que tener en cuenta que en el caso de diseño de recibos el campo N°Página tiene la equivalencia a Número de Vencimiento.

- 1: N°Pedido
- 2: N°Albarán
- 3: N°Factura
- 4: N°Página
- 5: Fecha
- 6: Código Cliente
- 7: Nombre 1
- 8: Nombre 2
- 9: NIF
- 10: Domicilio
- 11: Población
- 12: Provincia
- 13: Coment. 1

14: Coment. 2  
15: Coment. 3  
16: Coment. 4  
17: Banco  
18: Sucursal  
19: Cuenta Banco  
20: CCC1  
21: CCC2  
22: DC  
23: Código Vendedor  
24: Nombre Vendedor  
25: Total Bultos  
26: Total Peso  
27: Total Cantidad  
28: Importe Bruto  
29: %Descuento  
30: Importe Dto.  
31: %Descuento pp.  
32: Importe Dto.pp.  
33: Base Imponible  
34: Cuota IVA  
35: Recargo Equiv.  
36: Total  
37: Base Imp. 1  
38: Base Imp. 2  
39: Base Imp. 3  
40: Tipo IVA 1  
41: Tipo IVA 2  
42: Tipo IVA 3  
43: Cuota IVA 1  
44: Cuota IVA 2  
45: Cuota IVA 3  
46: Tipo R.Eq. 1  
47: Tipo R.Eq. 2  
48: Tipo R.Eq. 3  
49: Rec.Equiv. 1  
50: Rec.Equiv. 2  
51: Rec.Equiv. 3  
52: Total 1  
53: Total 2  
54: Total 3  
55: Fecha Vto. 1  
56: Importe Vto. 1  
57: Fecha Vto. 2  
58: Importe Vto. 2  
59: Fecha Vto. 3  
60: Importe Vto. 3  
61: Fecha Vto. 4  
62: Importe Vto. 4  
63: Fecha Vto. 5  
64: Importe Vto. 5  
65: Fecha Vto. 6  
66: Importe Vto. 6

67: Comentario F. 1  
68: Comentario F. 2  
69: Comentario F. 3  
70: Comentario F. 4  
71: Nombre Empresa. 1  
72: Nombre Empresa. 2  
73: NIF Empresa  
74: Domicilio Empresa  
75: Población Empresa  
76: Provincia Empresa  
77: Teléfono Empresa  
78: Comentario Empresa  
79: Texto 1  
80: Texto 2  
81: Texto 3  
82: Texto 4  
83: Texto 5  
84: Texto 6  
85: Texto 7  
86: Texto 8  
87: Texto 9  
88: Texto 10  
89: Texto 11  
90: Texto 12  
91: Texto 13  
92: Trabajo  
93: Portes  
94: Total+Portes  
95: Fecha Vto.  
96: Importe Vto.  
97: Importe letra 1  
98: Importe letra 2  
99:  
100: N°Línea  
101: Código Artículo  
102: Código Proveedor  
103: Descripción  
104: Comentario  
105: Precio Coste  
106: Precio Coste Medio  
107: Bultos  
108: Peso  
109: Cantidad  
110: Precio Venta  
111: %Dto.Artículo  
112: Precio Unitario  
113: Precio Bruto  
114: Dto.Cliente  
115: Dto.Cliente pp  
116: Precio Unitario Neto  
117: Precio Unitario IVA incluido  
118: Precio Neto  
119: Tipo IVA

120: Tipo Recargo Equivalencia  
121: Cuota IVA+Recargo Equivalencia  
122: Total IVA incluido  
123: Número Albarán  
124: Fecha Albarán  
125: Importe Descuento.Artículo  
126: Metros(ancho-alto)  
127: Metros\*Cantidad  
128: P.Bruto con IVA  
129: Texto 14  
130: Texto 15  
131: Texto 16  
132: Texto 17  
133: Texto 18  
134: Texto 19  
135: Texto 20  
136: Coment. 5  
137: Coment. 6  
138: Coment. 7  
139: Coment. 8  
140: Coment. 9  
141: Coment.10  
142: Tipo Retención  
143: Retención  
144: %Gastos  
145: Gastos  
146: Forma de Pago  
147: Total Ancho+Alto  
148: Total (Metros\*Cantidad)  
149: SALTO PAGINA  
150: N.FACTURA  
151: CLIENTE  
152: CODIGO  
153: REFERENCIA  
154: CONCEPTO  
155: CANTIDAD  
156: PRECIO  
157: IMPORTE  
158: IMPORTE BRUTO  
159: TOTAL FACTURA  
160: Texto COPIA  
161: País NIF  
162: IBAN Cliente  
163: BIC Cliente  
164: Nombre banco Cliente  
165: Ref.Mandato  
166: Base1+IVA1  
167: Base2+IVA2  
168: Base3+IVA3  
169: Total-Retención  
170: Imp.Bruto+IVA  
171: Dto.Cli.+IVA  
172: Serie Factura

173: Fecha Entrega  
174: Teléfono cliente  
175: Total Costes  
176: Total IVA coste  
177: Total Coste+IVA  
178: Acumulado.artículos con código inicial definidos con la letra de parámetros de facturación  
179: Total – acumulado artículos  
180: Factor 00 EURO  
181: Total Euros  
182: Subvención  
183: Total ptas  
184: Entrega  
185: A devolver  
186: F.Rectif.fecha  
187: FACTURA RECTIFI  
188: Contador impres  
189: Hora  
190: Trabajo domicil  
191: Trabajo poblaci  
192: Trabajo provinc  
193: Trabajo coment1  
194: Trabajo coment2  
195: Trabajo coment3  
196: Vendedor domicilio  
197: Vendedor población  
198: Vendedor comentario 1  
199: Vendedor comentario 2  
200: Leer vencimiento  
201: N.Factura  
202: F.emisión  
203: F.Vencimiento  
204: Forma de Pago  
205: Importe vto.  
206: Gastos vto.  
207: Total vto.  
208: P.Brut.U.Iva in  
209: P.Brut Iva incl  
210: Dto.art.IVA inc  
211: Disponible  
212: Riesgo  
213: Dto.artículo im  
214: Ubicación  
215: L.Cantidad Suma  
216: L.Metros-Cantid  
217: Ancho\*100  
218: Alto\*100  
219: Desperdicio\*100  
220: P.Bruto\*Cant.  
221: P.Bru\*Cant.+iva  
222: P.Bruto+iva  
223: P.Bru\*Cant.+iva  
224: P.Unitario  
225: P.Coste\*Cant.

226: Siguiete artículo resumen  
227: Código artículo resumen  
228: Descuento artículo resumen  
229: Cantidad artículo resumen  
230: Importe artículo resumen  
231: Precio medio artículo resumen  
232: MACRO  
233: Línea trabajo código  
234: Línea trabajo descripción  
235: Línea trabajo domicilio  
236: Línea trabajo población  
237: Línea trabajo provincia  
238: Línea trabajo comentario 1  
239: Línea trabajo comentario 2  
240: Línea trabajo comentario 3  
241:  
242:  
243:  
244:  
245:  
246:  
247:  
248:  
249:  
250:  
251:  
252:

Los campos 200 al 207 toman los datos del fichero de cobros y pagos de aquellos cuyo código de forma de pago sea superior a 50. Estos datos permiten imprimir las deudas pendientes de los clientes en los documentos. El campo 200 permite leer un vencimiento; si se vuelve a indicar, se leerá el siguiente vencimiento.

#### **7.5.4. PARÁMETROS FACTURACIÓN**

En este apartado se indicarán los campos que queremos que se nos pidan los datos en la confección de los documentos.

También se indicarán los tipos de IVA y el recargo de equivalencia correspondiente.

En la misma pantalla se pueden observar y modificar los contadores de la numeración de los documentos.

Se tienen los siguientes datos:

##### 1. Datos introducción

###### Generales

Nº Pedido  
Nº Albarán  
Nº Factura

## Datos del Cliente

Nombre 2  
NIF  
Domicilio  
Población  
Provincia  
Comentarios  
Código forma de pago  
Recargo equivalencia  
Forma de Pago  
Código vendedor  
Trabajo  
Gastos  
Tarifa de precios  
Descuento en artículos

## Datos del documento

Total Bultos  
Total Peso  
%Descuento cliente  
%Descuento pronto pago  
Tipo de IVA: se tomará como general al documento y para todas las líneas.  
Tipo de Recargo de Equivalencia  
Fechas vencimientos  
Importe vencimientos  
Comentarios documento

## Datos líneas del documento

Descripción  
Número Bultos o ancho  
Peso o alto  
Precio venta  
Descuento artículo  
Tipo de IVA  
Total: se calculará la cantidad.  
Precio con IVA incluido  
Tarifa  
Fecha  
Descuento por importe  
Código artículo: permite introducir el código de un artículo sin variar el resto de datos en la línea de introducción, se pide el código interno del artículo para almacén.  
Existencias  
Comentario  
Lote

## Otros

Importe Descuento  
Importe Portes



Retención  
Subvención  
Entrega: permite el cálculo del importe a devolver en el caso de entregas en efectivo.  
Total retención  
Total IVA

Datos Ventas: si muestra la pantalla resumen de ventas y margen.

Suplidos: si las operaciones con IVA 0 son suplidos o son operaciones exentas.

## 2. Otros parámetros facturación

Eliminar pedido: al pasar un pedido o presupuesto a albarán o factura pasa a la situación de NO ACTIVO y no es eliminado.

Eliminar albarán: al pasar un albarán a factura pasa a la situación de NO ACTIVO y no es eliminado.

Presupuesto: solicita el número de pedido sobre el que se basará para realizar el albarán.

Serie factura: permite utilizar series de documentos.

Contabilidad pronto pago: distingue en otra cuenta contable los descuentos de pronto pago.

Contabilidad devolución: para importes negativos de facturas utiliza la cuenta contable 708000000 para contabilizar la factura.

Factor de conversión: al imprimir los documentos se solicita el factor de conversión para cambio de moneda.

Facturación a clientes no activos, si está permitido.

Contabilidad IVA: distingue el tipo de IVA en cuentas contables diferentes, pudiendo definir a las cuentas a las que se asignará.

Contabilidad negativas: para las facturas con importes negativos intercambia las cuentas contables para traspasar los importes con signo positivo.

IVA TOTAL: totaliza el IVA del documento en lugar de considerarlo individualmente para cada línea de la factura.

Reorganizar IVA. Reorganiza los totales de IVA.

Acumular artículos: totaliza los importes de los artículos que su código empiece por el carácter que se defina.

Código cliente: permite definir un código de cliente que se tomará por defecto cuando en el número de albarán se pulse la tecla F6, pasando directamente a las líneas del documento.

Cuenta contable para descuento de pronto pago.

Se permite definir los tipos de IVA y recargos de equivalencia a considerar y sus cuentas contables.

En esta pantalla se pueden ver los contadores de los diferentes documentos, los cuales se pueden modificar.

### 7.5.5. DATOS EMPRESA

En los Datos Empresa se introducirán los datos de la empresa:

NOMBRE 1  
NOMBRE 2  
NIF  
DOMICILIO  
POBLACIÓN  
PROVINCIA  
TELÉFONO

## COMENTARIO

Todos ellos admiten 30 caracteres alfanuméricos y son de uso libre. Estos datos son utilizados por otros módulos del aplicativo, como son la generación de modelos fiscales. El dato comentario lo toma el módulo de modelos fiscales como el nombre del representante.

### 7.5.6. REACTUALIZAR FICHEROS

Esta opción permite el recálculo y reasignación de importes referentes a la gestión comercial, afectando a los ficheros de representantes, clientes y artículos. Esta opción es interesante realizarla para recálculo de costes medios y existencias.

En el caso de actualizar hasta una determinada fecha, los datos acumulados en los diversos ficheros serán hasta dicha fecha. Esta opción se puede utilizar para emitir determinados listados a una fecha concreta, para luego realizar el recálculo a la fecha actual.

### 7.5.7. ELIMINAR DOCUMENTOS

Permite eliminar definitivamente los documentos que se indique en un rango.

### 7.5.7. LISTADO DOCUMENTOS DUPLICADOS

Imprime un listado de los documentos correlativos que estén asignados a un mismo cliente y tengan el mismo importe. Permite detectar un duplicidad en la facturación.

## 8. COMPRAS

Módulo de compras. Este módulo permite la automatización y control de compras, generando los pedidos en base a los datos de existencias disponibles y los datos de stock mínimo y máximo.

El control de pedidos permite su actualización a la recepción de las mercancías.

Este módulo está en versión Beta (no completo).

## 9. AUTOFACTURAS

Módulo similar al de Facturación, que incluye los apartados de complemento y operaciones, pero para emitir autofacturas de compras. Su funcionamiento es similar al de facturas pero en este caso se emiten facturas de compras de terceros por cuenta del proveedor. La operativa es la misma.

## 10. ANTES DE COMENZAR

Antes de comenzar a introducir datos es necesario configurar la aplicación, para ello se seguirá el siguiente proceso, saltándose los pasos que no se van a utilizar o se consideren innecesarios por estar definidos por defecto.

1. Crear la empresa de trabajo.

2. Definir los parámetros de la aplicación:

- a) contabilidad,
- b) facturas recibidas,
- c) facturas emitidas,
- d) artículos,
- e) clientes, y
- f) datos de la empresa.

3. Definir los datos de introducción en la confección de documentos.

4. Diseñar los documentos a imprimir (Albaranes, pedidos, presupuestos, facturas, recibos, cheques).

Los parámetros que se definan serán comunes a todas las empresas que se creen. En el caso de que se quieran tener parámetros o diseños de documentos específicos para una empresa se deberán copiar los ficheros específicos:

FACEM.DAT	▶	FACEMxxx.DAT
FACRE.DAT	▶	FACRExxx.DAT
COMPTER8.DAT	▶	COMPTxxx.DAT
FPAGO.DAT	▶	FPAGOxxx.DAT
ARTPA.DAT	▶	ARTPAxxx.DAT
CLIPA.DAT	▶	CLIPAxxx.DAT
DADOC.DAT	▶	DADOCxxx.DAT
DADO2.DAT	▶	DADO2xxx.DAT
DO1PA.DAT	▶	DO1PAxxx.DAT
DO2PA.DAT	▶	DO2PAxxx.DAT
DO3PA.DAT	▶	DO3PAxxx.DAT
DO4PA.DAT	▶	DO4PAxxx.DAT
DO5PA.DAT	▶	DO5PAxxx.DAT
DO6PA.DAT	▶	DO6PAxxx.DAT
DO7PA.DAT	▶	DO7PAxxx.DAT
DO8PA.DAT	▶	DO8PAxxx.DAT
DO9PA.DAT	▶	DO9PAxxx.DAT
DADAC.DAT	▶	DADACxxx.DAT
DADA2.DAT	▶	DADA2xxx.DAT
DO1AA.DAT	▶	DO1AAxxx.DAT
DO2AA.DAT	▶	DO2AAxxx.DAT
DO3AA.DAT	▶	DO3AAxxx.DAT
DO4AA.DAT	▶	DO4AAxxx.DAT
DO5AA.DAT	▶	DO5AAxxx.DAT
DO6AA.DAT	▶	DO6AAxxx.DAT
DO7AA.DAT	▶	DO7AAxxx.DAT
DO8AA.DAT	▶	DO8AAxxx.DAT
DO9AA.DAT	▶	DO9AAxxx.DAT

Además se tienen los parámetros de inicio que pueden ser configurados y, en concreto, el año base para las fechas, ya que el aplicativo trabaja con años de 2 dígitos.

## 11. APLICATIVO DE ARRANQUE PARA SISTEMAS WINDOWS DE 64 BITS

Con el fin de que el aplicativo funcione sobre sistemas Windows de 64 bits se ha diseñado un aplicativo para el arranque del programa que utiliza emuladores del sistema operativo DOS y permite utilizar cualquier impresora Windows y generar documentos PDF. Este aplicativo es VTGES.EXE. Consultar su manual de usuario.

## 12. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

### ¿Funciona el programa en versiones de Windows de 64 bits?

Si, utilizando un programa de virtualización del sistema operativo DOS. La forma más sencilla es utilizar el aplicativo VDOSPlus.exe (freeware). En el apartado de manuales se dispone del mismo para instalar el programa junto a VTGES.exe, como plataforma intermedia, que permite el control de actualizaciones y la parametrización de su ejecución. Además, este tipo de instalación permite utilizar cualquier tipo de impresora, tanto conectada directamente a un puerto LPT?, como impresoras Windows.

### ¿Cómo generar ficheros de copia en PDF de documentos (facturas, albaranes, pedidos,...) con VTGES?

Hay que configurar los siguientes aspectos:

1. Utilizar un fichero de impresora (.PRN) de tipo epson, en el que se indicará un puerto de impresora de tipo fichero no utilizado por otros usuarios al imprimir (p.e. LPT8, hay que poner en el fichero 'F LPT8') e indicar que la impresora es de tipo copia de fichero mediante el indicatvo 'Y'.
2. Indicar en el fichero de arranque de VTGES config.txt la impresora indicada (p.e., LPT8 = "DOSPrinter.exe" WAIT /PDF #LPT8.ASC
3. En los parámetros del diseño de factura indicar la impresora a utilizar para imprimir: el fichero .PRN. Conviene tener un nuevo tipo de diseño para este caso.
4. En parámetros de clientes indicar la carpeta donde se almacenarán los documentos de facturas en formato PDF para la empresa en concreto (p.e. DOC) (Gestión Comercial > Mantenimiento Ficheros > Clientes > Comentarios). Esta carpeta va referenciada sobre la carpeta donde se ejecuta el programa emulador del sistema operativo DOS. Si se desea referenciarla de forma general para el programa a otra carpeta, se puede indicar en los parámetros de inicio del aplicativo (Utilidades > Otras utilidades > Parámetros inicio > Carpeta copia documentos).

### ¿Cómo generar documentos (facturas, albaranes, pedidos,...) en PDF y remitirlos automáticamente por e-mail al cliente?

Hay que configurar los siguientes aspectos:

1. Utilizar un fichero de impresora (.PRN) de tipo epson, en el que se indicará un puerto de impresora de tipo fichero no utilizado por otros usuarios al imprimir (p.e. LPT8, hay que poner en el fichero 'F LPT8') e indicar que la impresora es de tipo mail mediante el indicatvo 'Z'.
2. Indicar en el fichero de arranque de VTGES config.txt la impresora indicada (p.e., LPT8 = "DOSPrinter.exe" WAIT /PDF #LPT8.ASC.
3. Configurar el servidor SMTP de DOSPrinter, desde el programa VTGES, en la pestaña E-mail se puede acceder al configurador Mail-Server.
4. En los parámetros del diseño de factura indicar la impresora a utilizar para imprimir: el fichero .PRN. Conviene tener un nuevo tipo de diseño para este caso.
5. En la ficha del cliente indicar el correo electrónico al que remitirán los documentos de factura, albarán o pedido en formato PDF (Gestión Comercial>Mantenimiento Ficheros>Clientes>Mantenimiento> [F7]=Más datos).

### ¿Puedo imprimir facturas en formato factura-e?

En las opciones de diseño de documentos está el formato especial I, que genera un tipo de archivo XML compatible con la factura-e y que puede ser importado por el aplicativo factura-e.

### **¿Cómo actualizar el programa a la última versión?**

Desde VTGES con la opción de actualizar. Desde la web descargando el programa de gestión en la zona de descargas y copiar el ejecutable en la carpeta de trabajo. Si es un usuario registrado, el programa funcionará sin incidencias y con las últimas mejoras realizadas.

### **¿Dónde puedo recurrir en caso de incidencias o problemas?**

La empresa que puede proporcionarle asistencia técnica y solucionar problemas relativos al aplicativo. Para cualquier otra incidencia puede recurrir a la dirección de correo electrónico [timoteo@teoges.com](mailto:timoteo@teoges.com) o a través de la página web [www.teoges.com](http://www.teoges.com). Puede utilizar el formulario de dicha página para realizar sus comentarios e indicar las posibles incidencias.

### **¿Cómo puedo darme de alta como usuario registrado?**

Para registrarse como usuario deberá abonar la cuota anual de uso del programa, la cual da derecho al uso del programa durante dicho periodo (año natural).

### **Si no soy usuario registrado, o tengo una versión anterior, ¿cómo puedo acceder a ser usuario registrado?**

En tal caso deberá adquirir la última versión.

### **¿Que servicios están incluidos como usuario registrado?**

Los servicios que incluye son sólo el uso del programa en las condiciones de la licencia de uso y por el periodo del año natural que se suscribe.

### **¿Cómo puedo cambiar la puntuación de los importes de moneda por punto (.) para miles y coma (,) para decimales?**

El formato por defecto es coma (,) para los miles y punto (.) para los decimales. Para cambiar este formato se debe indicar el parámetro de arranque /CD en el inicio del programa, modificando el archivo de arranque y añadiendo dicho parámetro (por ejemplo: GESTIO.EXE /CD).

### **En Windows Vista, ¿ cómo solucionar el problema de teclado inglés en MS-DOS?**

Localizamos el archivo autoexec.nt que están en \windows\system32 y le añadimos al final (con un editor) una línea que ponga: kb16 sp

### **¿Cómo actualizar los datos para los nuevos formatos de la normativa bancaria SEPA?**

Descargar el fichero BANCO.DAT y guardarlo en la carpeta de trabajo. Dicho fichero incluye las entidades publicadas por el Banco de España.

Comprobar los datos de las remesas bancarias en cobros y pagos, donde deben estar correctos los datos de IBAN y BIC del emisor de remesas.

Los datos bancarios de clientes y proveedores deben ser correctos, se incluyen dos listados para su comprobación (en la opción de Ficheros>Bancos), si no existe la entidad financiera se puede dar de alta en mantenimiento de Bancos, el dato que debe estar correcto es el BIC.

El IBAN del cliente o proveedor lo calcula el programa y el BIC lo toma del fichero de Bancos.

### **¿Cómo aplicar el Régimen Especial de Criterio de Caja (RECC)?**

Si la empresa se acoge al RECC deberá indicarlo en los datos generales de la empresa (Utilidades>Mantenimiento empresas).

Si la empresa no se acoge al RECC debe mantener actualizado cuales de sus proveedores si que se acogen a ese régimen, indicándolo en los datos del proveedor.

En los libros registro, cuando una factura este afecta del criterio de caja deberá anotarse cuando se produzca el devengo y en cada uno de los pagos o cobros, indicando todos sus datos y los datos de cobro/pago (fecha, importe y medio de pago). La primera anotación del devengo del registro se indicará con la clave Z, el resto de anotaciones, que se pueden generar (duplicar) con la tecla F3 situándose en el registro origen, deben tener la clave C.

### **¿De dónde toma los datos de cuenta cuando el medio de pago es a través del banco en las anotaciones registrales bajo el criterio de caja?**

Si se trata de facturas emitidas, lo toma de la cuenta bancaria (IBAN) de los datos de la remesa de cobros y pagos cuyo código se ha indicado en el cliente. Si no existe, lo toma de los datos de la primera remesa que este dada de alta en cobros y pagos (Cobros y pagos>Remesas>Mantenimiento). Si se trata de facturas recibidas, lo toma de la cuenta bancaria (IBAN) de los datos de la remesa de cobros y pagos cuyo código se ha indicado en el proveedor. Si no existe, lo toma de los datos de la primera remesa que este dada de alta en cobros y pagos (Cobros y pagos>Remesas>Mantenimiento).

### **¿Qué datos del criterio de caja (empresa acogida al RECC) se traspasan al libro registro de facturas emitidas cuando se realiza el cierre del ciclo de facturación?**

Se traspasan sólo los cobros cuya forma de pago son en efectivo (Forma de pago XX100000). El resto de operaciones hay que anotarlas en el libro registro de forma individual, ya que no es conocida la fecha exacta de cobro.

### **¿Cómo imprimir los mandatos de adeudo SEPA de los clientes?**

En la zona de descargas se dispone del informe MANDATO.inf el cual puede ser impreso por la opción de informes.

Si se quiere imprimir desde la pantalla de introducción de datos del cliente, descargar el informe CLIENTE.inf (que puede ser renombrado opcionalmente a CLIENxxx.INF donde xxx=código empresa) y pulsando la tecla F10 se imprimirá el mandato de adeudo SEPA del cliente que se esté manteniendo.

### **¿Cómo cambiar masivamente los porcentajes de amortización del inmovilizado o de subvenciones?**

El procedimiento es mediante la importación de dichos porcentajes desde un fichero de texto (formatos de importación 43 y 44). El formato de dicho fichero es en las 4 primeras posiciones indicar el código del bien del inmovilizado/subvención, y a partir de la 6 posición el porcentaje nuevo de amortización. Para realizarlo de forma simple se pueden exportar los datos de los bienes contables a formato excel o similar con la opción de imprimir a fichero, y luego generar un fichero de tipo texto con 2 columnas según el formato indicado anteriormente e importarlo. Se recomienda realizar una copia de seguridad antes de realizar estas operaciones.

### **¿Para qué utilizar el acceso al programa mediante usuarios?**

El control de acceso por usuario permite definir el perfil para cada uno con lo que se puede limitar el acceso a determinados menús del aplicativo y conocer qué usuario y en qué momento a modificado determinados registros de la base de datos, con lo que poder auditar dichos datos.

Si no se quiere utilizar dicho control, simplemente pulsa intro y se generara el usuario 0000 (administrador) con el perfil 000 para el acceso total.

### **¿Está limitado el número de empresas?**

El número de empresas viene limitado por el sistema de almacenamiento y el sistema operativo. En cuanto a la selección de empresas, si se superan las 255 empresas, el aplicativo permite una selección alfabética por nombre más optimizada utilizando la tecla [F3].