

N D S I N F O R M A T I C A S . A .
Avda. Barbera, 291
SABADELL (BARCELONA)
Telf. (93) 711.28.61

M A N U A L
D E L A A P L I C A C I O N
M E G S O F T

P L A N G E N E R A L C O N T A B L E E S P A N O L
(4 N I V E L E S)

2 D I S C O S

REALIZADO PARA LOS ORDENADORES: AMSTRAD 6128 / 8256

INDICE.

	PAGINAS.
0. Indice	1-3
1. Prologo	4-5
2. Equipo necesario	6
3. Caracteristicas de la aplicacion	7-11
4. Introduccion	12-14
5. Observaciones	15
6. Puesta en marcha	16-19
7. Menu General	20-22
7.1. Cuentas	23-28
7.1.1. Altas Cuentas	29-30
7.1.2. Bajas Cuentas	31-32
7.1.3. Consultas Cuentas	33-34
7.1.4. Modificaciones Cuentas	35-36
7.2. Apuntes	37-41
7.2.1. Altas Apuntes	42-45
7.2.2. Bajas Apuntes	46
7.2.3. Consulta Apuntes	47
7.2.4. Consulta Por Cuenta	48-49
7.2.5. Modificaciones Apuntes	50-51
7.2.6. Actualizacion	52-53
7.3. Balance de Sumas y Saldos	54-55

./ INDICE.

	PAGINAS
7.4. Cierre	56-57
7.4.1. Cierre de Periodo	58
7.4.2. Cierre de Ejercicio	59
7.5. Cuenta de Explotacion	60
7.5.1. Listar Cuentas	61
7.5.2. Traspasar a Explotacion	62-63
7.5.3. Perdidas y Ganancias	64-65
7.6. Cartera de Efectos	66-69
7.6.1. Altas Bancos	70
7.6.2. Bajas Bancos	71
7.6.3. Consultas Bancos	72
7.6.4. Modificaciones Bancos	73
7.6.5. Altas Efectos	74-76
7.6.6. Bajas Efectos	77
7.6.7. Consultas Efectos	78
7.7. Listados	79-80
7.7.1. Cuentas	81-82
7.7.2. Descuadres	83
7.7.3. Apuntes (General)	84
7.7.4. Apuntes (Cuenta)	85
7.7.5. Apuntes (Fechas)	86
7.7.6. Apuntes Sin Actualizar	87
7.7.7. Balance de Situacion	88
7.7.7. Efectos (General)	89
7.7.9. Efectos Por Banco	90
7.7.10. Efectos Por Cuenta	91
7.7.11. Efectos Por Fechas	92
7.7.12. Situacion Cartera	93
7.7.13. Bancos	94

./ INDICE.

	PAGINAS
7.8. Utilidades	95
7.8.1. Datos de Empresa	96-97
7.8.2. Datos de Impresion	98-99
7.8.3. Inicializacion	100-102
7.8.4. Regenerar Ficheros	103-104
7.8.5. Generar Disco	105-109
7.8.6. Copia (Solo 180 K)	110-111
7.9. Salida	112
8. Mensajes	113-115
9. Introduccion al Plan General Contable ..	116-138
10. Epilogo.	
10.1. Datos del Usuario	139
10.2. Posibles Modificaciones	140
10.3. Modificaciones a Realizar	141
11. Anexo	142
12. Ejemplos.	

1. PROLOGO.

Le agradecemos su confianza por haber elegido uno de nuestros programas de Aplicaciones en Disco.

Este programa es fruto de la tecnología desarrollada por NDS INFORMATICA S.A. desde 1.982, fecha en que se iniciaron los procesos tecnológicos que culminaron en 1.984 con la presentación de programas en cinta, caracterizados por elevadas capacidades y prestaciones, y en 1.985 con la gama de disco, la cual representa la cuspide de las posibilidades a obtener con el Ordenador y la Unidad de Discos.

Como observara a lo largo del presente manual, se intenta ofrecer al usuario la maxima facilidad en la utilizacion del Sistema Informatico, así como ejemplos de trabajo para clarificar las posibles dudas planteadas.

Somos conscientes de que se necesitara inicialmente un gran esfuerzo para utilizar el programa al maximo de sus posibilidades. Sin embargo, la experiencia nos ha demostrado que su sucesivo uso va facilitando la comprension de todo el proceso informatico.

Por otra parte, en nuestros programas de disco presentamos una novedad muy importante y a tener en cuenta, esta es la posibilidad de modificar determinadas partes de los programas para adaptarlos a sus necesidades, la cual se contempla en el presente manual (Ver el apartado del Epilogo).

Asimismo, NDS INFORMATICA S.A. no se hace responsable de los posibles fallos ocasionados por la manipulacion indebida de los programas MEGSOFT.

Por ello, rogamos lean atentamente el presente manual y sigan al pie de la letra las indicaciones del mismo para un mayor aprovechamiento de nuestros programas.

Para finalizar, les recordamos que NDS INFORMATICA S.A. y nuestro equipo de programadores estamos abiertos a todo tipo de indicaciones y sugerencias para mejorar nuestros productos MEGSOFT.

Atentamente,

NDS INFORMATICA, S.A.

Propietaria de la marca MEGSOFT.

2. EQUIPO NECESARIO.

Para el funcionamiento de la presente aplicacion en disco de la marca MEGSOFT se necesita el siguiente equipo informatico:

* Ordenador.

- Amstrad 6128 o Amstrad 8256.

* Segunda Unidad de Discos.

- De 180 K (Formateados).
- De 720 K (Formateados).

* Impresora.

Cualquier tipo de impresora que disponga de un interface paralelo Centronics.

Algunos ejemplos de este tipo de impresora son:

- . Amstrad
- . Star
- . Riteman

3. CARACTERISTICAS DE LA APLICACION.

La presente aplicacion denominada **Plan General Contable (4 Niveles)**, permite al usuario basicamente:

- a) Tal y como su nombre indica, tiene el importante objetivo de llevar la Contabilidad de cualquier pequena empresa o negocio, tarea administrativa que es de vital importancia para el buen funcionamiento de cualquier empresa.
- b) Ademas, se le ha incluido una cartera de efectos que puede resultar util para llevar el control de efectos a cobrar y a pagar.

Hagase notar que esta aplicacion del Plan General Contable Español es de Cuatro Niveles, ya que permite la definicion y creacion en el Plan De Cuentas de grupos y subgrupos de cuentas, cuentas de mayor y cuentas auxiliares.

La aplicacion de referencia **CONTABILIDAD V1.08**, puede tener diferentes capacidades segun la capacidad de la segunda unidad de discos que se posea. Asi, existen tres posibles capacidades a obtener:

1. Si el usuario dispone de una unidad de 1 mega (720 K formateados), podra obtener las siguientes capacidades:

- 1.000 cuentas
- 10.000 apuntes
- 10 bancos
- 1.000 efectos
- 100 descuadras

2. Si el usuario dispone de una unidad de 180 k. podra elegir una de las siguientes opciones:

- a) 500 cuentas y 2.700 apuntes
- b) 300 cuentas y 3.200 apuntes

Ademas, se dispondran de las siguientes capacidades fijas, cuyos ficheros se grabar en el disco del programa.

- 10 bancos
- 400 efectos
- 80 descuadres

Para que el usuario pueda definir la capacidad adecuada a su equipo, debera formatear en primer lugar un diskette e introducirlo en la segunda unidad de discos. A continuacion, debera pulsar la opcion 8. Utilidades del Menu General y utilizar la opcion 5. Generar Disco del correspondiente Menu Auxiliar.

Los registros estan compuestos por los siguientes caracteres:

- Registro/Cuenta : 99 caracteres.
- Registro/Apunte : 48 caracteres.
- Registro/Banco : 82 caracteres.
- Registro/Efecto : 47 caracteres.

Ademas, se dividen en los campos con las siguientes longitudes maximas:

Datos del Registro/Cuenta.

- Codigo : 6 caracteres numericos.
- Denominacion : 30 caracteres alfanumericos.
- Desglose Cuentas : 1 caracter alfabetico.
- Activo o Pasivo : 1 caracter alfabetico.
- Explotacion : 1 caracter alfabetico.
- Debe Periodo : 10 caracteres numericos.
- Debe Acumulado : 10 caracteres numericos.
- Haber Periodo : 10 caracteres numericos.
- Haber Acumulado : 10 caracteres numericos.
- Saldo Inicial : 10 caracteres numericos.
- Saldo Actual : 10 caracteres numericos.

Datos del Registro/Apunte.

- Num. Apunte : 4 caracteres numericos.
- Num. Documento : 5 caracteres numericos.
- Fecha : 5 caracteres alfanumericos.
- Codigo Cuenta : 6 caracteres numericos.
- D/H : 1 caracter alfabetico.
- Concepto : 20 caracteres alfanumericos.
- Importe : 7 caracteres numericos.

Datos del Registro/Banco.

Codigo Banco	:	2 caracteres numericos.
Nombre Banco	:	30 caracteres alfanumericos.
Numero Cuenta	:	20 caracteres alfanumericos.
Limite Riesgo	:	10 caracteres numericos.
Total a Pagar	:	10 caracteres numericos.
Total a Cobrar	:	10 caracteres numericos.

Datos del Registro/Efecto.

Num. Efecto	:	3 caracteres numericos.
Codigo Cuenta	:	6 caracteres numericos.
Codigo Banco	:	2 caracteres numericos.
Concepto	:	20 caracteres alfanumericos.
Vencimiento	:	8 caracteres alfanumericos.
Importe	:	7 caracteres numericos.
Pagar/Cobrar	:	1 caracter alfabetico.

La aplicacion viene presentada en una carpeta donde se incluyen:

- Manual del Usuario.
- Diskette del Programa.

IMPORTANTE.

La presente aplicacion de Plan General Contable / 4 Niveles (Version 2 discos) puede ligarse con la de Facturacion y Almacen (Version 2 discos) a traves de la aplicacion de Gestion Comercial.

De esta forma, se realizaran automaticamente los apuntes referentes a la facturacion, tales como clientes, portes, IVA y recargo equivalencia.

Esto representa un considerable ahorro de trabajo en el momento de trabajar con el Plan General Contable.

El usuario que disponga de la aplicacion de Facturacion y Almacen (Version 2 discos), debera tener en cuenta que para que se realicen automaticamente los apuntes correspondientes a la facturacion de clientes, estos deberan tener unos codigos determinados:

- a) Del codigo 1 al 999.
- b) Del codigo 430000 al 430999.

Si los codigos de clientes en la Facturacion y Almacen siguen alguno de estos dos criterios, la realizacion de apuntes sera automatica.

Para mas informacion, consultar el manual de la aplicacion de Gestion Comercial.

4. INTRODUCCION.

Con esta aplicacion de Plan General Contable / 4 Niveles (Version 2 discos) el usuario podra realizar las siguientes funciones:

- Crear los grupos, subgrupos, cuentas de mayor y cuentas auxiliares.

El usuario debera indicar que cuentas deben aparecer en el balance de situacion y que cuentas deben aparecer en el balance de explotacion.

- Posibilidad de borrar, consultar y modificar los datos de cualquier cuenta.
- Realizacion de apuntes contables, indicandose en pantalla si existe o no descuadre.

El usuario tiene la posibilidad de realizar apuntes dobles, es decir, indicar la cuenta de contrapartida con lo cual se generara automaticamente el apunte de contrapartida.

- Actualizacion de los apuntes realizados. Se actualizan los diversos saldos de cuentas auxiliares, cuentas de mayor, subgrupos y grupos, y los saldos de periodo del debe y el haber.
- Posibilidad de borrar, consultar y modificar cualquier apunte ya actualizado y grabado en el fichero de apuntes.
- Listado del Balance de Sumas y Saldos. Puede elegirse el nivel que se desea imprimir, ya sea de grupos, subgrupos o cuentas de mayor con el correspondiente desglose.
- Cierre de periodo o de ejercicio.

- Almacenar las diferentes cuentas bancarias con las que el usuario trabaja.
- Posibilidad de borrar, consultar y modificar los datos de cualquier cuenta bancaria.
- Almacenar los efectos a cobrar y/o a pagar existentes. Tambien se indicara el vencimiento.
- Posibilidad de borrar y consultar los datos de cualquier efecto existente, ya sea a cobrar o a pagar.
- Efectuar diferentes tipos de listado:
 - . Listado de cuentas (Con y Sin Saldos)
 - . Listado de apuntes sin actualizar
 - . Listado de descuadres
 - . Listado de apuntes (General)
 - . Listado de apuntes Por cuenta
 - . Listado de apuntes Por fechas
 - . Listado de balance de situacion
 - . Listado de efectos (General)
 - . Listado de efectos por banco
 - . Listado de efectos por cuenta
 - . Listado de Situacion Cartera
 - . Listado de bancos
- Introducir los datos personales del usuario. Estos datos apareceran impresos como cabecera de todos los listados y balances realizables con esta aplicacion.
- Definir los codigos especiales de impresion, segun la impresora a utilizar, para la realizacion de la letra ampliada y reducida.
- Inicializacion. Posibilidad de borrar todos los datos de cualquier fichero (cuentas, saldos de cuentas, apuntes, descuadres, bancos y/o efectos).

- Posibilidad de regenerar los ficheros.
- Generar el disco de trabajo, segun la capacidad de la segunda unidad de disco. Esta operacion es muy importante.
- Si la capacidad de dicha unidad es de 180 K, el usuario podra realizar copias de seguridad de los ficheros que se graban en el disco del programa.

5. OBSERVACIONES A CONSIDERAR DE LA APLICACION EN EL ORDENADOR AMSTRAD-612B / AMSTRAD-8256.

- a) Como ya conoce el usuario, el Ordenador Amstrad trabaja con las dos caras del diskette, pero con la presente aplicacion solo se utiliza una cara.
- b) Es muy importante que el usuario no extraiga el diskette mientras la luz de la unidad de discos este encendida, ya que si asi se hiciera podrian haber problemas posteriores.
- c) Se advierte al usuario que puede utilizarse la tecla para borrar y las teclas correspondientes a los cursores horizontales y verticales para desplazarse y modificar los diferentes datos introducidos.
- d) La tecla <CAPS LOCK> esta activada, con lo cual permite la escritura de mayusculas y minusculas y, asi aparecera impreso en los listados.
- e) Pulsando simultaneamente -a la misma vez- las teclas <Control> o <Alt> y <C>, se abandonara la introduccion o modificacion de datos apareciendo en pantalla el mensaje que pide la conformidad de los datos introducidos hasta el momento de pulsar las teclas indicadas.

Esta es una forma de agilizar la introduccion o modificacion de datos, en el caso de que el usuario solo desee modificar alguno de los primeros datos. Asi, no sera necesario que pulse RETURN/ENTER en todos los datos posteriores.

- f) Solo se podran realizar copias de disco del diskette de trabajo de la presente aplicacion, es decir de los ficheros de datos.

6. PUESTA EN MARCHA.

El procedimiento a realizar para la puesta en marcha de la presente aplicacion MEGSOFT en los Ordenadores Amstrad-6128 y Amstrad-8256 es el siguiente:

1. Introducir el diskette perteneciente al Sistema Operativo CP/M PLUS y teclear la orden para cargar el CP/M. (En el 8256 se carga automaticamente el CP/M).

!CPM

2. A continuacion se visualizara en pantalla: A>. Se debera teclear el comando:

SETKEYS KEYS.WP

Si el usuario dispone de un Amstrad 8256, debera teclear tambien la siguiente orden:

SET24X80

Con esta orden se adapta el formato de 80 columnas en las pantallas del programa.

3. Despues de teclear la ultima orden, volvera a aparecer en pantalla: A>.
4. El usuario debera extraer el diskette del Sistema Operativo e introducir el diskette original adjunto al manual y realizar estos pasos:
 - a) Pulsar las teclas <CONTROL> y <C> simultaneamente. En algunos modelos la tecla equivalente a la primera indicada puede ser <ALT>.
 - b) Teclear la siguiente orden y pulsar la tecla RETURN/ENTER:

INICIO MENUS

Automaticamente se cargara y ejecutara el programa.

Despues de unos segundos de espera, aparecera la siguiente pantalla de presentacion:

M E G S O F T

PROGRAMA : CONTABILIDAD '4' NIVELES
REFERENCIA : CONTABILIDAD V1.08
CREACION : ABRIL DE 1.986
PROPIEDAD : NDS INFORMATICA S.A.

PULSE UNA TECLA PARA SEGUIR:

Siguiendo esta indicacion, el usuario debera pulsar cualquier tecla, tras lo cual desaparecera la pantalla anterior y aparecera otra pantalla nueva en la que se pedira la clave de entrada al programa con el siguiente mensaje:

ENTRE CLAVE DE ACCESO

Puesto que la aplicacion del Plan General Contable contiene datos de gran importancia referentes a la situacion de la empresa, es logico pensar que solo unas pocas personas determinadas puedan acceder a estos datos.

Por ello, se ha añadido al programa un sistema de seguridad, al igual que una caja fuerte, por el cual no podra cargarse en memoria el programa ni sus ficheros, si no se ha introducido antes la clave correcta de acceso al programa.

Dicha clave puede estar formada como maximo por 12 caracteres alfanumericos, es decir, numeros, letras y caracteres especiales.

NDS INFORMATICA S.A. suministrara inicialmente esta aplicacion con la siguiente clave inicial de acceso:

000000000000

El usuario debera introducir la clave y a continuacion aparecera el siguiente mensaje:

ENTRAR NUEVA CLAVE DE ENTRADA

Con este mensaje, se permite al usuario la modificacion de la clave siempre que lo desee. Si no desea modificar la clave, bastara con pulsar la tecla RETURN/ENTER, quedando vigente la misma clave.

Hasta ahora se ha explicado el proceso de la introduccion de la clave suponiendose que la misma haya sido tecleada correctamente, pero puede ocurrir que no sea asi. En este caso, el cursor se volvera a situar en este dato y aparecera el siguiente aviso:

CLAVE INCORRECTA

Pensando en que la persona que intenta acceder al programa no este autorizada, se ha estipulado que si al tercer intento no se ha introducido la clave correcta, aparecera el siguiente aviso:

USUARIO NO PERMITIDO

Este mensaje permanecera en la pantalla indefinidamente, es decir, quedara bloqueado el programa, debiendose desconectar el Ordenador y, si asi se desea, volver a empezar el proceso.

Por todo ello, se recomienda al usuario autorizado que tome nota de la clave modificada, ya que si no recuerda la misma, no existe forma alguna de acceder al programa y sus datos.

Una vez finalizado el proceso de la introduccion y/o modificacion de la clave, se solicitara la introduccion del siguiente dato:

FECHA (DD/MM/AA): / /

Esta fecha se refiere a la del día en que se está utilizando la aplicación, ya que la misma se imprimirá en todos los listados y balances realizables con esta aplicación.

Solamente deberán introducirse los números indicativos del día, el mes y el año, ya que las barras de separación aparecen automáticamente en pantalla.

Es absolutamente obligatorio introducir la fecha y no podrá seguirse adelante mientras no se introduzca este dato.

Una vez introducida correctamente la fecha, se ejecutará y cargará el programa, visualizándose a continuación el Menu General.

7. MENU GENERAL.

Cuando el programa ha sido cargado en la memoria del Ordenador, se visualiza en pantalla el siguiente Menu General:

MENU GENERAL

1. Cuentas
2. Apuntes
3. Balance de Sumas y Saldos
4. Cierre
5. Cuenta de Explotacion
6. Cartera de Efectos
7. Listados
8. Utilidades

9. Salida

PULSE OPCION DESEADA

El usuario, siguiendo las indicaciones del programa, debera pulsar la opcion con la que desea trabajar.

Se recomienda al usuario que trabaje por primera vez con esta aplicacion de Ref. CONTABILIDAD V1.08 que pulse la opcion 8. Utilidades y realice las siguientes operaciones:

1. El primer proceso que debe realizarse obligatoriamente es utilizar la opcion 5. Generar Disco del Menu Auxiliar de Utilidades.

El usuario debera elegir la capacidad que dese en funcion de la capacidad de la segunda unidad de disco que posea.

2. Utilizar la opcion 1. Datos de Empresa del Menu Auxiliar de Utilidades con la finalidad de introducir sus datos personales.
3. Utilizar la opcion 2. Datos de Impresion del Menu Auxiliar de Utilidades y cambiar, si ello es necesario, los codigos de impresion para los caracteres ampliados y reducidos utilizados en los diferentes listados.

Despues de realizar estas operaciones, lo mas logico es introducir las cuentas con las que se va a trabajar.

Por otra parte, la aplicacion CONTABILIDAD V1.08 esta compuesta de cinco ficheros principales de datos:

1. Fichero de cuentas
2. Fichero de apuntes
3. Fichero de efectos
4. Fichero de bancos
5. Fichero de descuadres

Si ya se ha utilizado la aplicacion y existen datos en todos los ficheros, podra utilizarse cualquier opcion del Menu General y los diversos Menus Auxiliares.

Por otra parte, es conveniente indicar al usuario de que cuando se realizan bajas de cualquier tipo, es decir:

- De cuentas
- De apuntes
- De efectos
- De bancos

En estos casos, el espacio físico en el disco seguirá reservado a dichos registros, aunque no se podrá acceder a sus datos.

Por ello, cuando se han realizado numerosas bajas existe un espacio de disco que está desaprovechado. Para recuperar este espacio ocupado por registros borrados, el usuario deberá realizar una regeneración de ficheros.

Al realizar una regeneración de ficheros, se recupera el espacio de las cuentas, los apuntes, los efectos y los bancos dados de baja.

Además, el usuario deberá tener en consideración que al realizar esta operación, la numeración de los apuntes y los efectos se desplazará.

Por ejemplo, si existen datos de alta 10 apuntes y se borra el número 7, al realizar una regeneración de ficheros se desplazará la numeración de los apuntes siguientes, siendo los apuntes 8, 9 y 10 anteriores a la regeneración de ficheros los apuntes 7, 8 y 9 posteriores.

7.1. CUENTAS.

Al pulsar la opción 1 del Menu General correspondiente a Cuentas, aparecera en la linea inferior el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion, aparecera en pantalla el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Altas
2. Bajas
3. Consultas
4. Modificaciones

5. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Como ya se indico anteriormente, en la presente version del Plan General Contable de cuatro niveles, existe el fichero de cuentas que engloba a las cuatro divisiones o niveles de cuentas siguientes:

1. Grupos de cuentas
2. Subgrupos de cuentas
3. Cuentas de mayor
4. Cuentas auxiliares

Asi, podra trabajarse con este fichero realizando altas, bajas, consultas y modificaciones de los diferentes niveles de cuentas.

De esta forma, al pulsar cualquiera de las opciones del Menu Auxiliar de Cuentas aparecera la pantalla de cuentas. Esta pantalla es la siguiente:

C U E N T A S		O P C I O N :
CODIGO :		
DESCRIPCION :		
DESGLOSE CUENTAS :		
ACTIVO O PASIVO :		EXPLORACION :
DEBE PERIODO :		HABER PERIODO :
DEBE ACUMULADO :		HABER ACUMULADO :
SALDO INICIAL :		SALDO ACTUAL :

Observese que en la parte superior derecha de la pantalla aparece un apartado que indicara la opcion del Menu Auxiliar con la que se esta trabajando en cada momento.

DEFINICION DE CONCEPTOS DE LA PANTALLA DE CUENTAS.

Codigo. Referencia numerica que se asigna a cada cuenta contable, segun el Plan General Contable Español. Esta referencia puede ser de una, dos, tres o seis cifras (1, 2, 3 o 6 cifras), ya sea para un grupo, subgrupo, cuenta de mayor o cuenta auxiliar respectivamente. Asi, los codigos para los diversos niveles estaran comprendidos entre:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| a) 0 al 9. | Grupos de cuentas |
| b) 00 al 99. | Subgrupos de cuentas |
| c) 000 al 999. | Cuentas de mayor |
| d) 000000 al 999999. | Cuentas auxiliares |

De esta forma, el programa no aceptara ningun codigo que no reuna estas características.

Descripcion. Nombre de la cuenta contable, ya sea grupo, subgrupo, cuenta de mayor o cuenta auxiliar.

Desglose Cuentas. En este apartado se indicara con (S) o (N) si el grupo, subgrupo o cuenta de mayor tiene desglose de cuentas de nivel inferior, siendo:

- (N) = No hay desglose.
- (S) = Si hay desglose.

Si no hay desglose, se permitira al usuario la realizacion de apuntes asignandolos al grupo, subgrupo o cuenta de mayor directamente. En caso contrario, deberan crearse las cuentas auxiliares respectivas para la realizacion de apuntes.

El usuario habra observado que se hace referencia a los tres niveles superiores de cuentas, pero no se mencionan las cuentas auxiliares. Esto es debido a que, logicamente, una cuenta auxiliar no puede tener niveles inferiores y, por lo tanto, no sera necesario indicar con la tecla (N) que no existe desglose, ya que aparecera automaticamente en pantalla cuando se desee crear una cuenta auxiliar.

A continuación se indica un ejemplo para aclarar posibles dudas sobre el desglose y la realización de apuntes:

Grupo	4	=	Acreedores y Deudores
Subgrupo	40	=	Proveedores
Mayor	400	=	Proveedores
Auxiliar	400001	=	Recambios del Automovil, S.A.

Si la cuenta creada correspondiente al Grupo 4 no tiene desglose, podran realizarse apuntes asignados a esta cuenta. En caso contrario, debiera crearse la cuenta correspondiente al Subgrupo 40, si este no tiene desglose, podran realizarse los apuntes asignandolos a esta cuenta.

De no ser asi, es obligatorio crear la cuenta de Mayor 400, pudiendose indicar que no tiene desglose y realizar apuntes pertenecientes a esta cuenta o crear las cuentas Auxiliares respectivas 400000, 400001, etc... pudiendo finalmente realizar los apuntes para cada proveedor.

Aunque en el ejemplo de Proveedores es necesario realizar todas las subdivisiones hasta crear las cuentas auxiliares, existen otros casos en que no es imprescindible, por ejemplo, la cuenta de Caja:

Grupo	5	=	Cuentas Financieras
Subgrupo	57	=	Tesoreria
Mayor	570	=	Caja, Pesetas

Activo o Pasivo. En este apartado se define la cuenta contable, indicando si corresponde al Activo o al Pasivo (A o P). Esto se hace pensando en el listado del balance de situacion. Asi, solo deben definirse como de activo o pasivo aquellos niveles o cuentas contables que, segun el criterio particular del usuario, tienen que aparecer en el balance.

O sea, el usuario debe pulsar (A) o (P) para el nivel que decida que debe aparecer en el balance. Por ejemplo, si el usuario decide que en el balance debe aparecer la cuenta de mayor 570 Caja, Pesetas' debera pulsarse (A) al definir esta cuenta, pero no debera indicarse nada en el subgrupo 570 'Tesoreria', ya que en este caso se repetirian saldos incorrectos en el balance.

Explotacion. En este apartado se definiran solamente aquellas cuentas que pertenezcan al grupo de explotacion, debiendose indicar si pertenecen al Debe o al Haber (D o H). Asi, las cuentas definidas como de explotacion apareceran en el correspondiente balance de explotacion.

Debe Periodo. Este apartado solo es de consulta. Se define como la suma de los importes de los apuntes del Debe correspondiente al Periodo actual de la cuenta contable.

Debe Acumulado. Este apartado solo es de consulta. Se define como la suma de los importes de los apuntes del Debe correspondiente al Ejercicio actual de la cuenta contable.

Haber Periodo. Este apartado solo es de consulta. Se define como la suma de los importes de los apuntes del Haber correspondiente al Periodo actual de la cuenta contable.

Haber Acumulado. Este apartado solo es de consulta. Se define como la suma de los importes de los apuntes del Haber correspondiente al Ejercicio actual de la cuenta contable.

Saldo Inicial. El usuario podra indicar el saldo inicial de una cuenta al ser creada, pudiendo adaptar los saldos de las cuentas al programa sin necesidad de reflejarlos en apuntes innecesarios. Se permite la introduccion de numeros negativos.

Si debe indicarse en este apartado un saldo acreedor, o sea, que se refleja en el Haber de la cuenta, es imprescindible introducir el saldo negativo, es decir, con el signo (-).

Saldo Actual. Este apartado reflejara en todo momento el saldo actual de la cuenta en cuestion, ya sea grupo, subgrupo, cuenta de mayor o auxiliar.

7.1.1. ALTAS DE CUENTAS.

Con la opción **Altas de Cuentas** el usuario podrá crear los grupos y subgrupos de cuentas, las cuentas de mayor y las cuentas auxiliares pertenecientes al Plan General Contable Español.

Al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de cuentas descrita anteriormente. A continuación se pedirá al usuario la introducción de un código con el siguiente mensaje:

ENTRAR CODIGO CUENTA

Siguiendo esta indicación, el usuario deberá introducir un código de 1, 2, 3 o 6 cifras -según el nivel de la cuenta- y, a continuación, los demás datos: Descripción, Desglose Cuentas, Activo o Pasivo, Explotación y Saldo Inicial.

Si la cuenta no debe aparecer posteriormente en el balance de situación, se pulsará RETURN/ENTER en lugar de la tecla (A) o (P).

Asimismo, si el saldo inicial de una cuenta es cero, puede pulsarse la tecla RETURN/ENTER en lugar de introducir una cantidad.

Es obvio que no podrán darse de alta los subgrupos si, previamente, no se han introducido los grupos correspondientes. Siguiendo este mismo criterio, tampoco podrán darse de alta las cuentas de mayor ni las cuentas auxiliares si no existen los niveles correspondientes superiores. Resumiendo, si se intenta dar de alta una cuenta de la cual no existe el nivel superior, se avisará al usuario con el siguiente mensaje:

NIVEL SUPERIOR INEXISTENTE

A continuacion, se volvera al pedir de nuevo al usuario el codigo de la cuenta a dar de alta.

Tambien puede ocurrir que, aunque exista el nivel superior correspondiente, se introdujera (N) en el Desglose del mismo, con lo cual no se permitira la introduccion o alta de un nivel inferior.

Por ejemplo, si se ha dado de alta el grupo 4 de Acreedores y Deudores, señalandose que no tiene desglose, no se permitira dar de alta el subgrupo 40 de Proveedores, mientras no se modifique el desglose del grupo 4.

Al finalizar la introduccion de datos aparecera en la linea de mensajes la siguiente pregunta:

CORRECTO (S/N):

Si se pulsa la tecla (N), los datos de la cuenta tecleados no son tenidos en consideracion, volviendo a pedirse un nuevo codigo para crear otra cuenta contable.

Si se pulsa la tecla (S), se grabaran los datos en el fichero de cuentas y se pedira un nuevo codigo para introducir otra cuenta contable.

Para volver al Menu Auxiliar de Cuentas se pulsara la tecla RETURN/ENTER en lugar de introducir un codigo de cuenta.

7.1.2. BAJAS DE CUENTAS.

Con la opción **Bajas de Cuentas** el usuario podrá borrar del fichero cualquier grupo, subgrupo, cuenta de mayor o auxiliar previamente creada.

Al pulsar esta opción aparecerá visualizada la pantalla de cuentas y se pedirá al usuario el código de cuenta que desea borrarse con el siguiente mensaje:

ENTRAR CODIGO CUENTA

A continuación se visualizarán los datos de la cuenta y aparecerá en la línea de mensajes (parte inferior de la pantalla) la siguiente pregunta:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

Con esta pregunta el programa pide al usuario la confirmación antes de borrar la cuenta definitivamente del fichero.

Si se pulsa la tecla (S), se borrará la cuenta con todos sus datos, actualizándose automáticamente los saldos del nivel o de los niveles correspondientes.

Si se pulsa la tecla (N), no se tendrá en consideración la baja, quedando intactos los datos de la cuenta.

Por otra parte, puede suceder que se intente borrar un grupo, un subgrupo o una cuenta de mayor (códigos de una, dos y tres cifras respectivamente), de los cuales existan los correspondientes niveles de cuentas inferiores.

Si es este el caso, no podra borrarse la cuenta en cuestion mientras no se borren previamente las cuentas de los niveles inferiores, y se avisara al usuario de ello con el siguiente mensaje:

EXISTEN CUENTAS DE NIVEL INFERIOR

A continuacion se volvera a pedir el codigo de otra cuenta a borrar del fichero.

Si este caso no ocurre, e independientemente de la respuesta tecleada -(S) o (N)-, se vuelve a pedir otro codigo para proceder a la baja de otra cuenta.

Para volver al Menu Auxiliar de Cuentas se debera pulsar la tecla RETURN/ENTER en lugar de introducir otro codigo de cuenta.

7.1.3. CONSULTAS DE CUENTAS.

Con la opción Consultas de Cuentas podrán consultarse por pantalla los datos de cualquier grupo, subgrupo, cuenta de mayor o cuenta auxiliar introducidos en el fichero, usando como referencia de búsqueda el código de la cuenta.

Como en las anteriores opciones, se visualizará la pantalla de cuentas y el mensaje:

ENTRAR CODIGO CUENTA

Siguiendo esta indicación, se introducirá el código correspondiente a la cuenta que se desea consultar y, seguidamente aparecerán visualizados todos sus datos.

Asimismo, en la línea inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

ESPACIO PARA SIGUIENTE CUENTA, </> PARA OTRA:

Pulsando la tecla ESPACIO se visualizarán los datos de la siguiente cuenta existente en el fichero. Así, si primeramente se consultó el grupo 4, al pulsar la tecla ESPACIO sucesivas veces se visualizarán los grupos 5, 6, 7, ..., los subgrupos 10, 11, 12, ..., las cuentas de mayor 100, 101, 102, ... y las cuentas auxiliares 100000, 100001, 100002, etc...

Cuando se haya visualizado la última cuenta existente en el fichero, aparecerá el siguiente mensaje:

FIN DE CONSULTA

A continuacion se volvera al Menu Auxiliar de Cuentas.

Si se pulsa la tecla </> en lugar de la tecla ESPACIO, se volvera a pedir otro codigo para ser consultado, repitiendose el mismo proceso.

Para abandonar la opcion de Consultas de Cuentas el usuario debera pulsar la tecla RETURN/ENTER en vez del codigo y automaticamente se volvera al Menu Auxiliar de Cuentas.

7.1.4. MODIFICACIONES DE CUENTAS.

Con la opción Modificaciones de Cuentas podrá modificarse cualquier dato de los ya introducidos, ya sea porque sea incorrecto, por haberse dejado en blanco o por algún otro motivo.

Como en anteriores opciones, se visualizará la pantalla de cuentas y el mensaje:

ENTRAR CODIGO CUENTA

Se advierte al usuario que solo pueden modificarse los siguientes datos: Descripción, Desglose cuentas, Activo o Pasivo y, Saldo inicial.

Una vez introducido el código, aparecerán en pantalla los datos de la cuenta a modificar y el cursor se situará en el primer dato modificable: la descripción. El usuario podrá modificar los datos que desee de los anteriormente citados y pulsar la tecla RETURN/ENTER después de cada dato modificado. Si no se desea modificar algún dato, podrá pulsarse la tecla RETURN/ENTER y pasar al siguiente dato.

Referente a la modificación del Desglose de Cuentas debe especificarse lo siguiente:

1. Podrá modificarse este dato siempre que contenga la letra (N), es decir, se podrá permitir que una cuenta a la que el usuario indicó que no tenía desglose de niveles inferiores, puede ahora tenerlo. Solo existe una excepción: si la cuenta tiene 6 dígitos y, por lo tanto, es auxiliar, no podrá modificarse.

2. No podra modificarse este dato si contiene la letra (S), a no ser que no existan en el fichero cuentas de nivel inferior. O sea, si se desea modificar el subgrupo 40 de Proveedores al que se indico que tenia desglose y existen creadas cuentas de mayor y/o auxiliares correspondientes a dicho subgrupo, no se podra modificar el desglose y el cursor no se situara en este dato pasando al siguiente dato.

Si se desea modificar el mismo subgrupo 40 de Proveedores y este no tiene creadas cuentas de nivel inferior, el programa permitira la modificacion del desglose.

Al finalizar la modificacion de los datos deseados se pedira al usuario la confirmacion con el siguiente aviso:

CORRECTO (S/N):

Si se pulsa la tecla (N), no se tendran en cuenta las modificaciones realizadas y los datos quedaran tal y como estaban. Si se pulsa la tecla (S), el programa aceptara y grabara en el fichero los nuevos datos.

Independientemente de la respuesta tecleada, se volvera a pedir el codigo de otra cuenta para modificar.

Si no se desea realizar ninguna modificacion, se podra pulsar la tecla RETURN/ENTER en lugar del codigo y volver al Menu Auxiliar de Cuentas.

7.2. APUNTES.

Al pulsar la opción 2 del Menu General correspondiente a Apuntes, aparecera en la linea inferior el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion, aparecera en pantalla el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Altas
2. Bajas
3. Consulta Apuntes
4. Consulta Por Cuenta
5. Modificaciones
6. Actualizacion

7. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Con esta opción el usuario podra realizar los apuntes contables que reflejan la situacion administrativa/contable de su empresa. Asimismo, se podra borrar, consultar por pantalla y modificar cualquier apunte realizado.

Asi, al pulsar cualquiera de estas opciones, aparecera la pantalla de apuntes. Esta pantalla es la siguiente:

A P U N T E S				O P C I O N :			
APUNTE	DOCUM.	FECHA	CUENTA	D/H	CONTRA.	CONCEPTO	IMPORTE
C U E N T A :				D E S C U A D R E :			

El usuario podra saber en todo momento la opcion con la que esta trabajando, ya que se indicara en la parte superior derecha de la pantalla.

DEFINICION DE CONCEPTOS DE LA PANTALLA DE APUNTES.

Numero Apunte. Número de apunte con el cual se esta trabajando. Es la clave de acceso a los datos del apunte.

Documento. El numero de documento sirve al usuario para relacionar los diversos apuntes que componen un asiento, es decir, todos los apuntes que correspondan a un mismo asiento contable (debe y haber) deberan tener asignados el mismo numero de documento. Este, segun el criterio del usuario, podra referirse a un numero de asiento o a un numero de documento que puede ser una factura, un talon, etc...

El programa podra indicar al usuario, en caso de existir un descuadre y con la ayuda del numero de documento, en que apuntes puede estar la causa de dicho descuadre. De esta forma, se facilita y se reduce considerablemente la busqueda del descuadre o descuadres.

Fecha. Fecha en la cual se ha realizado el apunte. Debe introducirse con el siguiente formato: DD/MM. Siendo DD el dia y MM el mes. La barra sirve como separacion del dia y el mes, y aparece automaticamente en pantalla. Es obligatorio introducir la fecha de esta forma. Asi, para escribir el cinco de octubre, debera teclearse: 05/10.

Cuenta.Codigo o referencia correspondiente a la cuenta contable a la que se asigna el apunte. Dicho codigo puede corresponder a un grupo, subgrupo o cuenta de mayor, ademas de a una cuenta auxiliar, siempre que en el desglose se hubiera tecleado la letra (N), es decir, el codigo de cuenta tecleado debe corresponder al nivel mas inferior existente en el fichero.

D/H. En este apartado el usuario debera indicar si el apunte realizado corresponde al Debe o Haber de la cuenta contable señalada, tecleando la tecla (D) o (H), respectivamente.

Contrapartida. Si el usuario desea realizar un apunte doble, podra indicar en este apartado el codigo de la cuenta de la contrapartida y automaticamente se creara el apunte que completa el asiento.

Concepto. Aqui se tecleara el concepto o la explicacion que describa la razon del apunte. Asi, por ejemplo, este dato es util para indicar la fecha o el numero de documento: PAGO DE S/FRA. DE FECHA.

Importe. Importe del apunte.

Ademas, en la parte inferior de la pantalla de apuntes, apareceran visualizados dos conceptos mas:

Cuenta. Nombre de la cuenta contable a la que pertenece o se asigna el apunte en cuestion.

Descuadre. Tal y como se plantea la presente aplicacion del Plan General Contable, un asiento contable esta compuesto por varios apuntes, dos como minimo, existiendo la partida y la contrapartida (debe y haber). Asi, se puede decir que existen dos tipos de descuadre:

1. Descuadre en Pesetas. Al realizar el primer apunte correspondiente a un asiento existira un descuadre por el importe del apunte, el cual no se anulara hasta la realizacion de la contrapartida en uno o varios apuntes. De esta forma, puede existir un descuadre, reflejado en pantalla, por las siguientes causas:

a) No se ha efectuado la contrapartida.

b) Se ha efectuado la contrapartida, pero el importe es diferente entre el debe y el haber, existiendo un descuadre por la diferencia de ambos importes.

Si el descuadre indicado en pantalla o impresora es positivo, esto significa que la cantidad reflejada en el debe de un apunte es mayor que la del haber.

Si el descuadre indicado en pantalla o impresora es negativo, esto significa que la cantidad reflejada en el debe menor que la del haber.

2. Descuadre en numero de documento. Es obligatorio asignar el mismo numero de documento a los apuntes pertenecientes a un mismo asiento. Si no se sigue esta norma, se producira un tipo de descuadre, diferente al anterior, causado por la no correspondencia de las sumas del debe y el haber de los apuntes con igual numero de documento. Si es asi, al realizar un listado de descuadres (Ver opcion de Listados) se reflejara un descuadre en los apuntes con igual documento, aunque como descuadre global en pesetas este no exista.

Asimismo, en esta pantalla pueden visualizarse al mismo tiempo diez apuntes distintos.

Por otra parte, no se permitira al usuario la entrada de cantidades negativas.

7.2.1. ALTAS DE APUNTES.

Con la opción **Altas de Apuntes** el usuario podrá realizar los apuntes contables del Diario.

Así, al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de apuntes descrita anteriormente. Aparecerá automáticamente el número de apunte correspondiente al apunte que se va a efectuar, el cual se irá incrementando de uno en uno, conforme se vayan realizando diversas altas de apuntes.

El proceso de alta de apuntes es como se indica a continuación:

1. Entrar el número de documento al que va a pertenecer el apunte en cuestión. Así, se indicará con el siguiente mensaje:

ENTRAR NUM. DOCUMENTO, <*> PARA VOLVER AL MENU

2. Introducir obligatoriamente la fecha a la que pertenece el apunte con el formato DD/MM.

3. Entrar el código de la cuenta a la que se asigna el apunte. Así, se indicará con el siguiente mensaje:

ENTRAR CODIGO CUENTA, <*> PARA VOLVER AL MENU

Automáticamente se visualizará en la parte inferior de la pantalla el nombre de dicha cuenta.

Recuérdese que la cuenta no debe tener desglose, en el caso de que así sea, se avisará de la imposibilidad de asignar el apunte a esta cuenta con el siguiente mensaje:

ESTA CUENTA TIENE DESGLOSE

Tambien existe la posibilidad de pulsar la tecla <*> en lugar de un codigo de cuenta para volver al Menu Auxiliar de Apuntes. La razon de esta posibilidad es que si se desea realizar un apunte y asignarlo a una cuenta que, por olvido u otra causa, no esta en el fichero de cuentas no se podria abandonar esta parte del programa sin realizar el apunte.

4. Teclar (D) o (H) para indicar si el apunte se refleja en el Debe o en el Haber de la cuenta. Es imprescindible introducir este dato.
5. Si el usuario desea realizar un apunte doble, podra introducir el codigo de la cuenta de contrapartida. De esta forma, y una vez dada la conformidad al presente apunte, se generara a continuacion el apunte de contrapartida asignandolo a la cuenta indicada.

En el caso de que no se desee realizar el apunte de contrapartida automaticamente, bastara con no introducir nada en este apartado.

6. Teclar, si el usuario asi lo desea, el concepto explicativo del apunte.
7. Introducir el importe del apunte. Este dato tambien es absolutamente obligatorio.

Despues de la entrada de cada dato se pulsara la tecla RETURN/ENTER, no pudiendose pasar al siguiente dato hasta que el presente sea correcto. Al finalizar la entrada del apunte se pedira al usuario la conformidad del mismo con el siguiente mensaje:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), el apunte no sera valido, borrandose los datos de la pantalla para repetir desde el principio el mismo proceso.
- b) Si se pulsa la tecla (S), se grabara el apunte en el fichero correspondiente.

Una característica muy peculiar e importante en la presente opción de Altas de Apuntes que agiliza en gran parte la introducción de los diversos apuntes es la siguiente:

Existe la posibilidad de que, una vez introducido el primer apunte de la jornada, al realizar otros apuntes puede pulsarse RETURN/ENTER en cualquier dato, excepto en el código de la cuenta de contrapartida. Así, si alguno o varios datos del apunte siguiente al anterior son iguales, pulsando la tecla RETURN/ENTER, el programa tomara el mismo dato que el del anterior apunte.

Si el último apunte ha sido generado automáticamente por la indicación de contrapartida en el apunte doble, entonces al pulsar RETURN/ENTER se tomara el dato del apunte anterior al último apunte.

Por ejemplo,

APUNTE	DOCUM.	FECHA	CUENTA	D/H	CONTRA.	CONCEPTO	IMPORTE
27	10	20/04	430001	D		N/FRA. NUM. 345	466780
28	12	21/04	400004	H	420000	S/FRA. 678 DE 03/04	58900
29	12	21/04	420000	D		S/FRA. 678 DE 03/04	58900
30	11	25/04	430029	D		N/RECIBO 789	9000
31	(R)	(R)	570000	H		(R)	(R)

EJEMPLO 1.

En el apunte num. 28 se ha indicado la cuenta de contrapartida 420000. Por ello, una vez dada la conformidad de dicho apunte, se genera instantáneamente y a continuación el apunte num. 29 con los mismos datos que el apunte num. 28, excepto que la cuenta es diferente (la indicada en la contrapartida) y que el apunte se asigna al Debe.

EJEMPLO 2.

Al realizar el apunte num. 31, se puede ahorrar trabajo, ya que pulsando la tecla RETURN/ENTER o equivalentes en algunos datos, entonces apareceran los datos correspondientes al ultimo apunte de la pantalla.

Asi, al pulsar la tecla RETURN/ENTER en el numero de documento, la fecha, el concepto y el importe del ultimo apunte del ejemplo, apareceran los mismos datos correspondientes al anterior apunte, es decir, 11 para el documento, 25/04 para la fecha, N/RECIBO 789 para el concepto y, 9000 para el importe.

Si por cualquier razon, el usuario desea dejar en blanco el concepto de algun apunte y, puesto que por la característica explicada anteriormente no podra pulsar RETURN/ENTER, ya que en ese caso volveria a aparecer el concepto del apunte anterior; se ha previsto que pulsando la tecla <*> se situe el cursor en el apartado del importe sin necesidad de introducir nada en el concepto.

Asimismo, es obligatorio introducir todos los demas datos, exceptuando la contrapartida.

Por otra parte, se indica al usuario que la maxima capacidad de descuadres es de 100, y que bajo ningun concepto debe sobrepasarse esta capacidad. Por lo tanto, en el caso de que existan un gran numero de descuadres es preferible corregirlos antes de continuar realizando mas altas de apuntes. De todas formas, siempre es aconsejable corregir los descuadres lo antes posible, ya que siempre sera mas facil corregir los apuntes descuadrados cuando no hayan muchos apuntes.

Para volver al Menu Auxiliar de Apuntes debera pulsarse la tecla <*> en lugar de un numero de documento.

7.2.2. BAJAS DE APUNTES.

Con la opción Bajas de Apuntes el usuario podrá borrar cualquier apunte realizado.

Cuando el usuario haya borrado apuntes, deberá tener en cuenta que, ya se explicó en páginas anteriores, para recuperar el espacio de los apuntes borrados deberá realizar una regeneración de ficheros, tras lo cual se desplazarán y cambiarán los números de apunte.

Al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de apuntes. El cursor se situará, apareciendo en la línea inferior el mensaje:

ENTRAR NUMERO APUNTE

Si el apunte existe en el fichero, se visualizarán en pantalla todos sus datos y se pedirá la confirmación de la baja.

ESTA UD. SEGURO (S/N):

Con este mensaje se pide al usuario la confirmación antes de borrar el apunte del fichero.

- a) Si se pulsa la tecla (N), el apunte no será borrado y se volverá a preguntar un nuevo número de apunte que se desee borrar.
- b) Si se pulsa la tecla (S), el apunte se borrará. De esta forma, es posible que se produzca un descuadre si anteriormente no existía, o viceversa, es decir, que se anule o modifique un descuadre ya existente.

Para volver al Menu Auxiliar de Apuntes, deberá pulsarse la tecla RETURN/ENTER en lugar de un número de apunte.

7.2.3. CONSULTA DE APUNTES.

Con la opción Consulta de Apuntes podrá consultarse por pantalla cualquier apunte, usando como referencia de búsqueda el número de apunte.

Así, al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de apuntes y se solicitará el apunte a consultar con el siguiente aviso:

ENTRAR NUMERO APUNTE

Siguiendo esta indicación, debe introducirse el número de apunte que se desea consultar.

Si el apunte existe en el fichero, este se visualizará en pantalla, apareciendo el mensaje:

ESPACIO PARA SIGUIENTE APUNTE, </> PARA OTRO

- a) Para ver el siguiente apunte al visualizado deberá pulsarse la tecla ESPACIO. Si se pidió al programa la consulta del apunte num. 7, pulsando la tecla ESPACIO reiteradamente se visualizarán los apuntes num. 8, num. 9, etcetera.

Cuando se visualice el último apunte existente en el fichero, se avisará de ello con el siguiente mensaje:

FIN DE CONSULTA

Automáticamente se volverá a pedir un nuevo número de apunte para consultar.

- b) Si no se desea consultar el apunte correlativo al visualizado en pantalla, el usuario deberá pulsar la tecla </> y el programa volverá a pedir un nuevo número de apunte.

Para volver al Menu Auxiliar de Apuntes se pulsará RETURN/ENTER en lugar de un número de apunte.

7.2.4. CONSULTA POR CUENTA.

Con la opción Consulta Por Cuenta podran consultarse por pantalla todos los apuntes realizados pertenecientes a un determinado nivel o cuenta contable.

Al pulsar esta opción se visualizara la pantalla de apuntes y se solicitara el código de la cuenta con el siguiente aviso:

ENTRE CODIGO CUENTA

Tal como indica el mensaje, debe introducirse el código correspondiente a la cuenta de la cual se desean visualizar los apuntes, visualizandose automaticamente en pantalla el nombre de dicha cuenta.

A continuacion, aparecera el primer apunte existente en el fichero perteneciente a dicha cuenta.

En el caso de que se haya introducido un código de cuenta al cual no se le ha asignado ningun apunte, se avisara al usuario de esta circunstancia con el siguiente mensaje:

NO HAY APUNTES PARA ESTA CUENTA

Si no es así, se visualizara el apunte y en la línea inferior de la pantalla aparecera visualizado el siguiente mensaje:

ESPACIO PARA SIGUIENTE APUNTE, </> PARA OTRO:

- a) Para ver el siguiente apunte de la cuenta en cuestion debera pulsarse la tecla ESPACIO. Cuando ya no existan en el fichero mas apuntes de la cuenta en cuestion, se indicara con el siguiente aviso:

FIN DE CONSULTA

Automaticamente se volvera a pedir un nuevo codigo de cuenta para consultar sus apuntes.

- b) Si se pulsa la tecla </>, significa que no se desea consultar mas apuntes de la cuenta en cuestion y se volvera a pedir un nuevo codigo de cuenta.

Para volver al Menu Auxiliar de Apuntes, debera telearse RETURN/ENTER en lugar del codigo de cuenta.

7.2.5. MODIFICACIONES DE APUNTES.

Con la opción Modificaciones de Apuntes, puede modificarse cualquier dato de los que componen el apunte.

Así, al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de apuntes y se solicitará el apunte a modificar con el siguiente aviso:

ENTRAR NUMERO APUNTE

Si el apunte existe en el fichero, se visualizarán sus datos en pantalla y el cursor se situará en el primer dato modificable, el número de documento. En la línea inferior de la pantalla se visualizará el siguiente mensaje:

ENTRAR NUM. DOCUMENTO, <*> PARA VOLVER AL MENU

En este punto, el usuario podrá realizar alguna de las siguientes operaciones:

- a) Modificar el número de documento si este es incorrecto.
- b) Pulsar la tecla RETURN/ENTER si este dato es correcto y desea pasar al siguiente.
- c) Pulsar la tecla <*> para volver al Menu Auxiliar en el caso de que no se desee modificar ninguno de los datos del número de apunte indicado.

Después de efectuar el punto a) o b), el usuario podrá modificar la fecha si así lo desea. A continuación, cuando el cursor se sitúe en la cuenta aparecerá el siguiente mensaje:

ENTRAR CODIGO CUENTA, <*> PARA VOLVER AL MENU

En este punto, el usuario podra realizar alguna de las siguientes operaciones:

- a) Modificar el codigo de la cuenta si este es incorrecto.
- b) Pulsar la tecla RETURN/ENTER si este dato es correcto y desea pasar al siguiente.
- c) Pulsar la tecla <*> para volver al Menu Auxiliar en el caso de que el usuario desee volver al Menu Auxiliar sin modificar el apunte.

A continuacion, si no se efectua el punto c), el usuario podra modificar cualquier dato de los que vienen a continuacion, a excepcion del de contrapartida, que como el usuario podra observar estara siempre en blanco.

Cuando se hayan modificado los datos deseados se pedira al usuario la confirmacion:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), no se tendran en consideracion las modificaciones realizadas y los datos quedaran tal y como estaban.
- b) Si se pulsa la tecla (S), el programa aceptara los nuevos datos, los cuales se grabaran en el fichero.

Independientemente de la respuesta tecleada, se volvera a pedir otro numero de apunte a modificar.

Si no se desea realizar ninguna modificacion, se podra pulsar la tecla RETURN/ENTER en lugar del numero de documento y volver al Menu Auxiliar de Apuntes.

7.2.6. ACTUALIZACION.

La opcion de Actualizacion consiste en actualizar los saldos de las cuentas y de los debe y haber de periodo afectados por los apuntes realizados en una jornada y que todavia no han sido actualizados.

Es recomendable que el usuario realice un listado de los apuntes sin actualizar y los corrija antes de actualizarlos, ya que al ser menor el numero de apuntes es mucho mas facil realizar este proceso de verificacion.

Antes de realizar esta operacion de actualizacion se pedira al usuario la confirmacion del proceso con la siguiente pregunta:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), se devolvera el control del programa automaticamente al Menu Auxiliar.
- b) Si se pulsa la tecla (S), comenzara el proceso de actualizacion y se visualizara el siguiente mensaje:

ACTUALIZANDO, ESPERE POR FAVOR...

Una vez finalizado el proceso, aparecera el siguiente aviso:

FIN DEL PROCESO

A continuacion se volvera al Menu Auxiliar de Apuntes.

Existen dos causas principales por las cuales no se puede realizar la actualizacion. Estas son las siguientes:

1. Si todos los apuntes existentes ya han sido actualizados se avisara al usuario de esta situacion con el siguiente mensaje:

NO EXISTEN APUNTES SIN ACTUALIZAR

2. Si en los apuntes sin actualizar existe un descuadre, ya sea en pesetas o en numero de documento, no se podra realizar la actualizacion de dichos apuntes mientras haya descuadre. Asi se indicara con el siguiente aviso:

HAY DESCUADRE EN LOS APUNTES SIN ACTUALIZAR

En cualquiera de los dos casos, despues de permanecer unos instantes el mensaje en pantalla, se volvera al Menu General.

7.3. BALANCE DE SUMAS Y SALDOS.

Al pulsar la opción 3 del Menu General correspondiente a Balance de Sumas y Saldos, aparecera en pantalla el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion se visualizara el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Listar Balance
2. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Con estas opciones el usuario podra realizar el balance de sumas y saldos correspondiente al periodo y ejercicio contable actual. Este listado-balance indicara, segun el nivel elegido:

- Nivel 1. El saldo de cada grupo y el desglose de los correspondientes subgrupos.
- Nivel 2. El saldo de cada subgrupo y el desglose de las cuentas de mayor.
- Nivel 3. El saldo de cada cuenta de mayor y el desglose de las cuentas auxiliares.

El proceso operativo para la ejecucion de esta opcion es como se indica a continuacion:

1. Al pulsar la opcion elegida aparecera la siguiente pregunta:

NIVEL (1-2-3):

El usuario debera teclear 1, 2 o 3 para la impresion del balance deseado, apareciendo en pantalla uno de los siguientes literales, segun el nivel elegido:

1 GRUPOS
2 SUBGRUPOS
3 MAYOR

2. Una vez elegido el nivel, se visualizara el siguiente mensaje:

PREPARE IMPRESORA, PULSE <ENTER>. </> PARA MENU:

- a) Antes de pulsar la tecla RETURN/ENTER, el usuario debe asegurarse de que la impresora este conectada y el papel bien colocado.

Al finalizar el proceso de impresion del balance de sumas y saldos, se devolvera el control al Menu Auxiliar de Sumas y Saldos.

- b) Si se desea volver al Menu Auxiliar de Sumas y Saldos sin efectuar el listado, debe pulsarse la tecla </> en lugar de RETURN/ENTER.

7.4. CIERRE.

Al pulsar la opción 4 del Menu General correspondiente al Cierre, aparecera en pantalla el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion se visualizara el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Periodo
2. Ejercicio

3. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Tal y como la propia denominacion del apartado indica, con esta opción el usuario podra efectuar el cierre correspondiente a la finalizacion del periodo o ejercicio actual.

Ninguno de los dos tipos de cierre podra efectuarse si:

- a) Existen apuntes que todavia no se han pasado al historico. Asi se avisara con el mensaje:

EXISTEN APUNTES SIN ACTUALIZAR

- b) Existe algun descuadre en los apuntes. Asi se indicara con el mensaje:

EXISTE DESCUADRE EN LOS APUNTES

El proceso operativo para ambas opciones, cierre de periodo y cierre de ejercicio, es similar, tal y como se indica a continuacion:

1. Al pulsar la opcion elegida aparecera el siguiente aviso:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

2. Si se pulsa la tecla (N), no se realizara el proceso y se volvera al Menu Auxiliar de Cierre.
3. Si se pulsa la tecla (S), comenzara el proceso de cierre y apareceran los mensajes pertinentes, dependiendo de si se realiza un cierre de periodo o de ejercicio.

A continuacion se explican las peculiaridades de cada tipo de cierre.

6.4.1. CIERRE DE PERIODO.

Con la opcion de Cierre de Periodo, si no se da ninguno de los dos casos anteriores, se realizara el cierre del periodo contable actual.

Este proceso consiste en traspasar los saldos del Debe y Haber del Periodo al Debe y Haber Acumulados de cada grupo, subgrupo, cuenta de mayor y auxiliar.

Al pulsar esta opcion, apareceran los siguientes mensajes indicativos del proceso que se realiza:

1. En primer lugar, se traspasaran los saldos de del debe y haber de periodo al debe y haber de ejercicio de cada cuenta. Asi, se indicara con el siguiente aviso:

TRASPASANDO LOS SALDOS, ESPERE POR FAVOR

2. A continuacion, se borrarán los saldos del debe y haber periodo ya traspasados de cada cuenta. Asi, se indicara con el siguiente aviso:

BORRANDO LOS SALDOS DE PERIODO, ESPERE POR FAVOR

3. Una vez finalizado todo el proceso, se avisara al usuario con el siguiente literal:

FIN DEL PROCESO

A continuacion se devolvera el control del programa al Menu Auxiliar de Cierre.

6.4.2. CIERRE DE EJERCICIO.

Con la opcion de Cierre de Ejercicio, si no se da ninguno de los dos casos anteriormente explicados, se realizara el cierre del ejercicio contable actual.

Este proceso consiste en dejar a cero todos los saldos acumulados del Debe y el Haber de cada grupo, subgrupo, cuenta de mayor y auxiliar.

Al pulsar esta opcion, apareceran los siguientes mensajes indicativos del proceso que se realiza:

1. En primer lugar, se calcularan los saldos iniciales de cada nivel antes de borrar todos los saldos acumulados. Asi, se indicara con el siguiente aviso:

CALCULANDO SALDOS INICIALES, ESPERE POR FAVOR

2. A continuacion, se borrarán los saldos acumulados del debe y haber. Este proceso se indicara con el siguiente aviso:

BORRANDO SALDOS DE PERIODO Y ACUMULADOS, ESPERE POR FAVOR

3. Una vez finalizado todo el proceso, se avisara al usuario con el siguiente literal:

FIN DEL PROCESO

A continuacion se devolvera el control del programa al Menu Auxiliar de Cierre.

7.5. CUENTA DE EXPLOTACION.

Al pulsar la opción 5 del Menu General correspondiente a la Cuenta de Explotacion, aparecera en pantalla el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGAMA

A continuacion se visualizara el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Listar Cuentas
2. Traspasar a Explotacion
3. Perdidas y Ganancias

Pulse Opcion Deseada

Estas opciones permitiran al usuario realizar las siguientes funciones:

1. Listado del balance de explotacion, indicandose el resultado final deudor o acreedor.
2. Generacion de los apuntes correspondientes de las cuentas definidas como de explotacion para el cierre de las mismas, es decir, para dejar sus saldos a cero.
3. Traspaso del resultado de explotacion a la cuenta de perdidas y ganancias, con la consiguiente generacion de los apuntes correspondientes.

Es conveniente realizar por el orden en que aparecen en el Menu Auxiliar los diferentes procesos hasta completar todo el proceso de explotacion.

7.5.1. LISTAR CUENTAS.

Con la opción de **Listar Cuentas**, el usuario podrá realizar el listado correspondiente al balance de la cuenta de explotación.

En este listado aparecerán detalladas las cuentas, definidas previamente por el usuario para que figuren en este balance, con sus correspondientes saldos deudores o acreedores. Al final del mismo se indica cual es el resultado de la cuenta de explotación.

Al pulsar esta opción, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

PREPARE LA IMPRESORA, PULSE <ENTER>. </> PARA MENU:

- a) Para la realización del balance, el usuario deberá preparar la impresora y pulsar la tecla RETURN/ENTER.
- b) Si por cualquier motivo no desea realizarse el listado, el usuario podrá volver al Menu Auxiliar pulsando la tecla </> en lugar de la tecla RETURN/ENTER.

Una finalizado el listado, el programa devolverá el control automáticamente al Menu Auxiliar de Cuenta de Explotación.

7.5.2. TRASPASAR A EXPLOTACION.

Con la opcion de **Traspasar a Explotacion**, el usuario podra ordenar al programa la generacion de los apuntes correspondientes de todas las cuentas relacionadas con la cuenta de explotacion, segun lo definiera previamente el usuario, con el fin de dejar a cero el saldo de dichas cuentas y calcular el resultado final de la cuenta de explotacion.

Ya se ha indicado que el usuario debera haber definido anteriormente que cuentas deben aparecer en el balance de explotacion y si pertenecen al Debe o al Haber. Asimismo, se debera tener sumo cuidado en no repetir esta especificacion (Explotacion) en cuentas de diferentes niveles que pertenezcan a un mismo grupo, pues ello podria conducir en repeticiones de saldos y, por lo tanto, el resultado final de explotacion no seria correcto.

Asi, al pulsar esta opcion se pedira al usuario la conformidad del proceso a realizar con el siguiente mensaje:

ESTA USTED SEGURO (S/N)

- a) Si se pulsa la tecla (N), se volvera inmediatamente al Menu Auxiliar de Cuenta de Explotacion sin realizar el proceso de traspaso de saldos a la cuenta de explotacion.
- b) Si se pulsa la tecla (S), se realizara el proceso y asi se indicara con el siguiente aviso:

TRABAJANDO, ESPERE POR FAVOR...

Es totalmente imprescindible para la realizacion de este proceso el haber definido previamente la cuenta de explotacion en cualquiera de sus niveles (80, 800 u 800000).

En caso contrario, y despues de haber pulsado la tecla (S), se avisara de la imposibilidad de realizar el traspaso con el siguiente mensaje:

ES NECESARIO TENER UNA CUENTA DE EXPLOTACION

A continuacion se volvera automaticamente al Menu Auxiliar de Cuenta de Explotacion.

Tambien puede ocurrir que al intentar realizar esta opcion, el programa detecte que no tiene suficiente capacidad libre en numero de apuntes para realizar por completo el proceso de generacion de apuntes para la creacion de la cuenta de explotacion.

En el caso de que esto suceda, el programa avisara de ello con un mensaje y volvera al Menu Auxiliar de Cuenta de Explotacion.

Lo aconsejable es que quede como minimo un espacio libre para la realizacion de 600 apuntes.

7.5.3. PERDIDAS Y GANANCIAS.

Con la opcion de **Perdidas y Ganancias** se traspasara automaticamente el saldo, deudor o acreedor, de la cuenta de explotacion a la cuenta de perdidas y ganancias. Asimismo, se generara automaticamente los apuntes pertinentes que:

- a) Dejaran a cero el saldo de la cuenta de explotacion.
- b) Traspasaran el saldo o resultado de la cuenta de explotacion a la cuenta de perdidas y ganancias, ya sea un beneficio o una perdida.

Asi, al pulsar esta opcion se pedira al usuario la conformidad del proceso a realizar con el siguiente mensaje:

ESTA USTED SEGURO (S/N)

- a) Si se pulsa la tecla (N), se volvera inmediatamente al Menu Auxiliar de Cuenta de Explotacion sin realizar el proceso del traspaso del resultado de explotacion a la cuenta de perdidas y ganancias.
- b) Si se pulsa la tecla (S), se realizara el proceso y asi se indicara con el siguiente aviso:

TRABAJANDO, ESPERE POR FAVOR...

Se indica al usuario que es totalmente imprescindible para la realizacion de este proceso el haber definido previamente la cuenta de perdidas y ganancias en cualquiera de sus niveles (89, 890 u 890000). En caso contrario, y despues de haber pulsado la tecla (S), se avisara de la imposibilidad de realizar el traspaso con el siguiente mensaje:

ES NECESARIO TENER UNA CUENTA DE PERDIDAS Y
GANANCIAS

A continuacion se volvera automaticamente al Menu Auxiliar de Cuenta de Explotacion.

7.8. CARTERA DE EFECTOS.

Al pulsar la opción 6 del Menu General correspondiente a Cartera de Efectos, aparecera en la linea de mensajes el siguiente aviso:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion se visualizara el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Altas Bancos
2. Bajas Bancos
3. Consultas Bancos
4. Modificaciones Bancos
5. Altas Efectos
6. Bajas Efectos
7. Consultas Efectos

8. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Con la opcion de Cartera de Efectos el usuario podra llevar el control de todos los vencimientos correspondientes a los cobros y pagos de los clientes y proveedores, respectivamente. Ademas, podra saberse en que banco y cuenta se ha domiciliado cada efecto o recibo.

Al pulsar cualquiera de las primeras cuatro opciones del Menu Auxiliar referentes a los bancos, aparecera la pantalla de bancos. Esta pantalla es la siguiente:

BANCOS	OPCION:
: CODIGO BANCO :	
: NOMBRE BANCO :	
: NUMERO CUENTA :	
: LIMITE RIESGO :	
: TOTAL A PAGAR :	
: TOTAL A COBRAR :	

DEFINICION DE CONCEPTOS DE LA PANTALLA DE BANCOS.

Codigo. Codigo asignado a la cuenta de un banco. Este codigo debe estar comprendido entre el 1 y el 99.

Nombre. Nombre del banco.

Cuenta. Numero de la cuenta bancaria, ya sea una cuenta corriente, de ahorro, de credito, etc... perteneciente al banco anterior introducido.

Limite Riesgo. En este apartado se introducira el importe del limite de riesgo concedido por el banco para dicha cuenta.

Total a Pagar. Este apartado solo es de consulta. Aqui se visualizara el importe total de los efectos a pagar, los cuales estaran domiciliados en la cuenta del banco señalado.

Total a Cobrar. Este apartado solo es de consulta. Aqui se visualizara el importe total de los efectos a cobrar ingresados para su gestion de cobro en la cuenta del banco en cuestion.

Al pulsar cualquiera de las restantes opciones del Menu Auxiliar referentes a los efectos en concreto, aparecera la pantalla de efectos. Esta pantalla es la siguiente:

E F E C T O S			OPCION:			
N.EFECTO	CUENTA	BANCO	CONCEPTO	VENCIMI.	P/C	IMPORTE
CUENTA:			CTA. BANCARIA:			
BANCO :						

DEFINICION DE CONCEPTOS DE LA PANTALLA DE EFECTOS.

Numero Efecto. Numero de efecto con el cual se esta trabajando. Sirve como clave de acceso o entrada para acceder a los datos del efecto.

Codigo Cuenta. Codigo o referencia correspondiente a la cuenta contable perteneciente a un proveedor o cliente a la que se asigna el efecto o, mejor dicho, la factura.

Codigo Banco. Codigo o referencia correspondiente a la cuenta del banco a la que se asigna el cobro o pago del efecto.

Concepto. Comentario explicativo donde puede especificarse el numero de factura y la fecha de expedicion, por ejemplo.

Vencimiento. En este apartado se indica la fecha de vencimiento de cada factura o efecto. Debe introducirse con el siguiente formato: DD/MM/AA. Siendo DD el día, MM el mes, y AA el año. La barra sirve como separación del día, el mes y el año y, aparece automáticamente en pantalla. Es obligatorio introducir el vencimiento de esta forma. Así, para escribir el cinco de octubre de 1.985, deberá teclearse: 31/12/85.

Pagar/Cobrar. Con las letras (P) o (C) se indicara si la factura es un pago o un cobro, respectivamente.

Importe. Importe del efecto.

Nombre Cuenta. Nombre de la cuenta contable a la que asigna el efecto en cuestion.

Nombre Banco. Nombre del banco al que pertenece el código de banco tecleado.

Cuenta Bancaria. Numero de cuenta al que pertenece el código de banco tecleado.

7.0.1. ALTAS DE BANCOS.

Con la opción **Altas de Bancos** el usuario podrá introducir los datos de cada cuenta bancaria donde se vaya a domiciliar algún efecto a pagar o donde se ingrese algún efecto a cobrar para su gestión de cobro o descuento.

Al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de bancos descrita anteriormente. A continuación aparecerá en la línea de mensajes el siguiente aviso:

ENTRAR CODIGO BANCO

Una vez entrado el código correcto, se introducirán los demás datos: Nombre del banco, número de cuenta bancaria y Límite de riesgo.

Seguidamente se pedirá la confirmación de los datos con la siguiente pregunta:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), los datos del banco no serán grabados en el fichero de bancos.
- b) Si se pulsa la tecla (S), los datos serán válidos y se grabarán.

Independientemente de la respuesta tecleada, se volverá a pedir otro código de banco para dar de alta.

Para volver al Menú Auxiliar de Cartera de Efectos, deberá pulsarse la tecla RETURN/ENTER en lugar del código.

7.6.2. BAJAS DE BANCOS.

Con la opción **Bajas de Bancos** el usuario podrá borrar del fichero cualquier banco previamente dado de alta.

Al pulsar esta opción, aparecerá visualizada la pantalla de bancos y se pedirá al usuario el código de banco que desea borrar, apareciendo la siguiente orden:

ENTRAR CODIGO BANCO

Siguiendo esta indicación, se deberá teclear el código correspondiente al banco en cuestión e instantáneamente se visualizarán sus datos, pidiéndose a continuación la confirmación de la baja con el siguiente mensaje:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), los datos del banco quedarán intactos en el fichero.
- b) Si se pulsa la tecla (S), los datos se borrarán instantáneamente.

Independientemente de la respuesta tecleada, volverá a pedirse otro código de banco para borrar.

Para volver al Menu Auxiliar de Cartera de Efectos, el usuario deberá pulsar la tecla RETURN/ENTER en lugar de teclear un código de banco.

7.6.3. CONSULTAS DE BANCOS.

Con la opción **Consultas de Bancos** podrá consultarse por pantalla los datos de cualquier cuenta de banco introducida en el fichero, usando como referencia de búsqueda el código de banco.

Como en las opciones anteriores, se visualizará la pantalla de bancos y el mensaje:

ENTRAR CODIGO BANCO

Siguiendo esta indicación, se introducirá el código correspondiente al banco que va a ser consultado, visualizándose sus datos.

En la línea inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

ESPACIO PARA SIGUIENTE BANCO, </> PARA OTRO:

- a) Pulsando la tecla ESPACIO sucesivamente se visualizarán los datos de los siguientes bancos. Cuando se haya consultado el último banco existente en el fichero, aparecerá el siguiente aviso:

FIN DE CONSULTA

A continuación se volverá al Menu Auxiliar de Cartera de Efectos.

- b) Si se pulsa la tecla </> en vez de la tecla ESPACIO, volverá a pedirse otro código para ser consultado, repitiéndose el mismo proceso.

Para volver al Menu Auxiliar de Cartera de Efectos el usuario deberá pulsar la tecla RETURN/ENTER en lugar del código de banco.

7.0.4. MODIFICACIONES DE BANCOS.

Con la opción **Modificaciones de Bancos** podran modificarse los datos de cualquier banco introducido en el fichero.

Como en anteriores opciones, se visualizara la pantalla de bancos y el mensaje:

ENTRAR CODIGO BANCO

Siguiendo esta indicacion, debera introducirse el codigo del banco a modificar, apareciendo automaticamente sus datos.

El usuario podra rectificar cualquiera de los datos que componen cada registro/banco y pulsar la tecla RETURN/ENTER.

Al finalizar la modificacion de los datos deseados, se pedira la confirmacion de los mismos con el siguiente mensaje:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), no se grabaran en el fichero los nuevos datos tecleados.
- b) Si se pulsa la tecla (S), se actualizaran en el registro/banco los nuevos datos.

Independientemente de la respuesta tecleada, se volvera a solicitar un nuevo codigo de banco del cual modificar sus datos.

Para volver al Menu Auxiliar de Cartera de Efectos, debera pulsarse RETURN/ENTER en lugar del codigo.

7.9.5. ALTAS DE EFECTOS.

Con la opción Altas de Efectos el usuario podrá introducir en el fichero los datos necesarios de los efectos a cobrar y a pagar existentes en cada momento.

Así, al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de efectos descrita anteriormente y aparecerá automáticamente el número de efecto correspondiente.

A continuación se solicitará la introducción de los datos, siendo el proceso a seguir el siguiente:

1. Introducir el código de la cuenta contable del proveedor o cliente al que pertenece el efecto que se está dando de alta, según si el efecto es a cobrar o a pagar, tal y como se indicara con el siguiente mensaje visualizado en pantalla:

ENTRAR CODIGO CUENTA, <*> PARA VOLVER AL MENU

Automáticamente se visualizará en pantalla el nombre de la cuenta contable tecleada.

También existe la posibilidad de pulsar la tecla <*> en lugar de un código de cuenta para volver al Menu Auxiliar de Cartera Efectos. La razón de esta posibilidad es que si se desea realizar un efecto y asignarlo a una cuenta que, por olvido u otra causa, no está en el fichero de cuentas no se podría abandonar esta parte del programa sin realizar el efecto.

2. Introducir el código del banco correspondiente, ya sea donde se va a ingresar el efecto a cobrar o donde debe domiciliarse el efecto a pagar. Automáticamente se visualizará en pantalla el nombre del banco y el número de cuenta bancaria pertenecientes al código tecleado.
3. Introducir el concepto, es decir, la descripción a la que corresponde el efecto. Se podrá indicar aquí el número de factura o cualquier otro dato que indique al usuario el origen o la razón del efecto.
4. Introducir el vencimiento, según el formato descrito (DD/MM/AA).
5. Definir si es un efecto a pagar o un efecto a cobrar con las letras (P) o (C) respectivamente.
6. Introducir el importe del recibo o efecto a cobrar o pagar.

Después de la entrada de cada dato se pulsará la tecla RETURN/ENTER, no pudiéndose pasar al siguiente dato hasta que el presente sea correcto. Al finalizar la entrada del efecto se pedirá al usuario la conformidad del mismo con el siguiente mensaje:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), el efecto no será válido, borrándose los datos de la pantalla para repetir desde el principio el mismo proceso.
- b) Si se pulsa la tecla (S), se grabará el efecto en el fichero correspondiente.

Una característica muy peculiar e importante de la opción Altas de Efectos, al igual que en la opción de Altas de Apuntes, y que agiliza enormemente la introducción de efectos es la siguiente:

Existe la posibilidad de que, una vez introducido el primer efecto de la jornada, al realizar otros efectos puede pulsarse RETURN/ENTER en cualquier dato.

Así, si alguno o varios datos del efecto siguiente al último efecto introducido son iguales, pulsando la tecla RETURN/ENTER, el programa tomara el mismo dato que el del anterior apunte.

Por ejemplo,

N.EF.	CUENTA	BANCO	CONCEPTO	VENCIMI.	P/C	IMPORTE
25	430020	12	COBRO FRA.	25/12/85	C	35176
26	500005	(E)	PAGO FRA.	15/01/86	P	(E)

Al pulsar la tecla RETURN/ENTER en el código de banco y el importe del último apunte del ejemplo, aparecerán los mismos datos correspondientes al anterior apunte, o sea, 12 para el código de banco y 35176 para el importe.

Si por cualquier razón, el usuario desea dejar en blanco el concepto de algún apunte y, puesto que por la característica explicada anteriormente no podrá pulsar RETURN/ENTER, ya que en ese caso volvería a aparecer el concepto del apunte anterior; se ha previsto que pulsando la tecla <*> se sitúe el cursor en el apartado del vencimiento sin necesidad de introducir nada en el concepto.

Asimismo, es obligatorio introducir todos los demás datos.

Para volver al Menu Auxiliar de Apuntes deberá pulsarse la tecla <*> en lugar de un número de cuenta.

7.6.6. BAJAS DE EFECTOS.

Con la opción **Bajas de Efectos** el usuario podrá borrar cualquier efecto del fichero, ya sea porque sea incorrecto o porque ya haya sido cobrado o pagado, según el tipo de efecto.

Al pulsar esta opción se visualizará la pantalla de efectos descrita anteriormente. A continuación el programa solicitará el siguiente dato:

ENTRAR NUMERO DE EFECTO

Si el efecto existe en el fichero, se visualizarán en pantalla todos sus datos y se pedirá la confirmación de la baja antes de borrar definitivamente el efecto del fichero:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), el efecto no se borrará del fichero.
- b) Si se pulsa la tecla (S), el efecto y todos sus datos se borrarán instantáneamente.

Independientemente de la respuesta tecleada, se volverá a pedir al usuario otro número de efecto para borrar.

Para volver al Menu Auxiliar de Efectos el usuario deberá pulsar la tecla RETURN/ENTER en lugar del número de efecto.

7.6.7. CONSULTAS DE EFECTOS.

Con la opción Consultas de Efectos podrán consultarse por pantalla los datos de cualquier efecto introducido en el fichero.

Como en las anteriores opciones, se visualizará la pantalla de efectos. A continuación se solicitará el número de efecto a consultar con el siguiente mensaje:

ENTRAR NUMERO DE EFECTO

Siguiendo esta indicación, se introducirá el código correspondiente al efecto a consultar, ya sea a pagar o a cobrar. Seguidamente aparecerán visualizados los datos.

En la línea inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

ESPACIO PARA SIGUIENTE EFECTO, </> PARA OTRO:

- a) Pulsando la tecla ESPACIO se visualizarán los datos del siguiente efecto existente en el fichero. Cuando se visualice el último efecto existente, aparecerá el siguiente mensaje:

FIN DE CONSULTA

A continuación se volverá al Menu Auxiliar de Efectos.

- b) Si se pulsa la tecla </> en lugar de la tecla ESPACIO, se volverá a pedir otro código para ser consultado, repitiéndose el mismo proceso.

Para abandonar la opción de Consultas de Efectos, el usuario deberá pulsar la tecla RETURN/ENTER en vez del código y automáticamente se volverá al Menu Auxiliar de Efectos.

7.7. LISTADOS.

Al pulsar la opción 7 del Menu General correspondiente a Listados, aparecera en pantalla el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion se visualizara el siguiente Menu Auxiliar al que se denominara Menu Auxiliar 1 de Listados:

MENU AUXILIAR

1. Cuentas
2. Descuadres
3. Apuntes (General)
4. Apuntes (Cuenta)
5. Apuntes (Fechas)
6. Apuntes Sin Actualizar
7. Balance de Situacion
8. Menu Auxiliar #2

9. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Pulsando la opción 8 del Menu Auxiliar 1 de Listados se visualizara el Menu Auxiliar reproducido en la siguiente pagina al que se va a denominar Menu Auxiliar 2 de Listados:

MENU AUXILIAR

1. Efectos (General)
2. Efectos Por Banco
3. Efectos Por Cuenta
4. Efectos Por Fechas
5. Situacion Cartera
6. Bancos
7. Menu Auxiliar #1

8. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

El proceso a seguir para la realizacion de cualquier listado del anterior Menu Auxiliar es similar. La unica diferencia reside en la introduccion de los datos necesarios para cada tipo de listado.

Asi, una vez introducidos estos datos y despues de comprobar que sean correctos, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Despues de la introduccion de los datos, aparecera en la linea de mensajes el siguiente aviso:

PREPARE IMPRESORA PULSE <ENTER>, </> PARA MENU:

Antes de pulsar RETURN/ENTER el usuario debe asegurarse de que la impresora este conectada y el papel bien colocado.

2. Si se desea volver al Menu Auxiliar de Listados sin efectuar el listado elegido, debera pulsarse la tecla </> en lugar de la tecla RETURN/ENTER, como se indicaba en el primer mensaje.

Despues de la realizacion de cualquier listado o al pulsar la tecla </> para volver al Menu, siempre se volvera al Menu Auxiliar #1.

7.7.1. LISTADO DE CUENTAS.

Al pulsar la opción 1 del Menu Auxiliar #1, Listados de Cuentas, se listarán los códigos de las cuentas o los niveles contables (grupos, subgrupos, cuentas de mayor y auxiliares) y su denominación. Asimismo, si así lo desea el usuario, se imprimirán los diferentes saldos de cada cuenta.

De esta forma, al elegir esta opción se pedirán los siguientes datos:

PRIMERA CUENTA:
ULTIMA CUENTA :

El usuario deberá indicar el primer y último código de cuenta que desea listar.

Así, por ejemplo, si solo se desean listar las cuentas de mayor se indicará como primer código el 000 y como último código el 999, siguiendo el mismo criterio para el listado exclusivo de los grupos, subgrupos y cuentas auxiliares.

Si se pulsa la tecla RETURN/ENTER en lugar del primer o último código de cuenta, se volverá al Menu Auxiliar #1 de Listados sin imprimir el listado.

Una vez introducidos estos códigos, el programa realizará la siguiente pregunta:

LISTADO CON O SIN SALDO (C/S):

1. Si se pulsa la tecla (S), solamente se imprimirá el código y la descripción de las cuentas indicadas.

2. Si se pulsa la tecla (C), aparecera la siguiente pregunta:

LISTADO COMPLETO O RESTRINGIDO (C/R):

- a) Pulsando la tecla (C) se listaran todos los saldos de periodo, de acumulado, iniciales y actuales de los codigos de cuenta indicados. Es decir, todos los datos visualizados en la pantalla de cuentas.
- b) Pulsando la tecla (R) se listaran solamente el saldo actual de cada cuenta a listar.

Para volver al Menu Auxiliar #1 de Listados sin realizar el listado, se pulsara RETURN/ENTER en lugar del primer o ultimo codigo de cuenta.

7.7.2. LISTADO DE DESCUADRES.

Al pulsar la opción 2 del Menu Auxiliar #1, Listados de Descuadres, se listaran todos los apuntes descuadrados, ya sean descuadres en pesetas o descuadres por numeros de documento.

De esta forma, se listaran todos los datos de los apuntes descuadrados, indicandose al final del listado el total en pesetas del descuadre.

En el caso de que se intente realizar este listado y no exista ningun tipo de descuadre, se avisara al usuario de la imposibilidad de realizar el presente listado con el siguiente mensaje:

NO EXISTEN DESCUADRES EN LOS APUNTES

A continuacion se volvera al Menu Auxiliar #1 de Listados.

7.7.3. LISTADO DE APUNTES (GENERAL).

Al pulsar la opción 3 del Menu Auxiliar #1, **Listados de Apuntes de Historico (General)**, se listaran todos los apuntes actualizados comprendidos entre dos numeros de apunte señalados.

De esta forma, al elegir esta opción aparecera la siguiente pantalla donde se indica el numero total de apuntes existentes en el fichero de historico y ademas se pedirán los siguientes datos:

LISTADO DE APUNTES (GENERAL)

EXISTEN XXXX APUNTES EN EL FICHERO

PRIMER APUNTE:

ULTIMO APUNTE:

El usuario debera indicar el primer y ultimo numero de apunte que desea listar.

Si cualquiera de los numeros de apunte introducidos no son correctos, ya sea porque se ha tecleado un numero de apunte inexistente o por algun otro motivo, se volvera a pedir el numero de apunte.

Para volver al Menu Auxiliar de Listados #1 sin realizar el listado, se tecla RETURN/ENTER en lugar del primer o ultimo numero de apunte.

7.7.4. LISTADO DE APUNTES POR CUENTA.

Al pulsar la opción 4 del Menu Auxiliar #1, **Listados de Apuntes por Cuenta**, se listarán todos los apuntes pertenecientes a una cuenta determinada y que estén comprendidos entre dos fechas.

De esta forma, al elegir esta opción aparecerá la siguiente pantalla donde se solicitarán los datos indicados:

LISTADO DE APUNTES (CUENTA)

```

CUENTA      :
PRIMERA FECHA: /
ULTIMA FECHA: /

```

Al introducir la cuenta deberá teclearse un código perteneciente a la cuenta en cuestión, el cual puede ser de cualquier nivel. Si no existe ese código, se avisará con el mensaje:

CUENTA INEXISTENTE

Si la cuenta existe, pero no tiene asignada ningún apunte se indicará con el aviso:

ESTA CUENTA NO TIENE APUNTES

Una vez introducido correctamente el código de cuenta, se teclearán las fechas entre las cuales se debe realizar el listado.

Para volver al Menu Auxiliar de Listados sin realizar el listado, se pulsará la tecla RETURN/ENTER en lugar de cualquiera de los datos solicitados.

7.7.5. LISTADO DE APUNTES POR FECHAS.

Al pulsar la opcion 5 del Menu Auxiliar #1, Listados de Apuntes del Historico por Fechas, se listaran todos los apuntes comprendidos entre dos fechas determinadas, indicadas como siempre por el usuario.

De esta forma, al elegir esta opcion aparecera la siguiente pantalla donde se indicara el numero total de apuntes actualizados existentes en el fichero y se solicitaran los siguientes datos:

LISTADO DE APUNTES (FECHAS)

EXISTEN XXXX APUNTES EN FICHERO

PRIMERA FECHA:

ULTIMA FECHA :

Asi, el usuario debera introducir ambas fechas. Si las fechas no son correctas se volveran a pedir.

Para volver al Menu Auxiliar #1 de Listados, el usuario debera pulsar RETURN/ENTER en lugar de introducir cualquier fecha.

7.7.6. LISTADO DE APUNTES SIN ACTUALIZAR.

Al pulsar la opción 6 del Menu Auxiliar #1, **Listados de Apuntes sin Actualizar**, se listaran por impresora todos los apuntes sin actualizar existentes en el fichero.

En este listado no se solicita al usuario la introducción del primer y último apunte, ya que los apuntes sin actualizar son temporales y no suele haber un gran número de ellos.

La utilidad principal de este listado consiste en que el usuario puede realizar un listado de los apuntes realizados en una jornada para corregirlos antes de actualizarlos.

De esta forma, siempre es mucho más fácil corregir los apuntes de la jornada por separado, que no una vez mezclados con el resto de apuntes actualizados.

7.7.7. LISTADO DEL BALANCE DE SITUACION.

Al pulsar la opcion 7 del Menu Auxiliar #1, **Listados del Balance de Situacion**, tal y como indica su nombre se realizara el balance de situacion de la empresa.

Recuerdese que solo apareceran en este balance los diferentes niveles que se definieron con (A) o (P), es decir, para que figuren en el Activo o Pasivo del Balance.

De esta forma, es el usuario quien programa su propio balance, indicando los diferentes niveles de cuentas que deben aparecer.

7.7.8. LISTADO DE EFECTOS (GENERAL).

Al pulsar la opcion 1 del Menu Auxiliar #2, **Listados de Efectos (General)**, se listara la relacion de los efectos a cobrar o a pagar comprendidos entre dos codigos.

De esta forma, al elegir esta opcion aparecera la siguiente pantalla donde se indicara el numero total de efectos existentes en el fichero:

LISTADO DE EFECTOS (GENERAL)

EXISTEN XXX EFECTOS EN EL FICHERO

PRIMER EFECTO:

ULTIMO EFECTO:

Si los numeros de efectos introducidos no son correctos (por ejemplo, si se introduce un numero de efecto inexistente), el cursor se volvera a posicionar en espera de la introduccion correcta de los efectos.

Una vez introducidos correctamente los codigos de efectos, aparecera en la linea inferior de la pantalla la siguiente pregunta:

EFECTOS A PAGAR O A COBRAR (P/C):

1. Si se pulsa la tecla (P), se listaran los efectos a pagar comprendidos entre los numeros indicados por el usuario.
2. Si se pulsa la tecla (C), se listaran los efectos a cobrar comprendidos entre los numeros indicados por el usuario.

Para volver al Menu Auxiliar #1 de Listados sin realizar el listado, podra pulsarse RETURN/ENTER en lugar del primer o ultimo numero de efecto.

7.7.8. LISTADO DE EFECTOS POR BANCO.

Al pulsar la opción 2 del Menu Auxiliar #2, **Listados de Efectos por Banco**, se listaran los efectos pertenecientes a una determinada cuenta de banco. O sea, se imprimirán aquellos efectos a pagar que estén domiciliados en la misma cuenta bancaria o los efectos a cobrar que deban ingresarse en la misma cuenta bancaria.

Así, aparecerá la siguiente pantalla donde se solicitarán los siguientes datos:

LISTADO DE EFECTOS POR BANCO**BANCO:**

Una vez introducido el código de banco del que se va a efectuar el listado, aparecerá la siguiente pregunta:

EFECTOS A PAGAR O A COBRAR (P/C):

Se siguen los mismos criterios que el anterior listado para esta última pregunta.

Si se pulsa la tecla RETURN/ENTER en lugar del código de banco se volverá al Menu Auxiliar #2 de Listados.

7.7.10. LISTADO DE EFECTOS POR CUENTA.

Al pulsar la opción 3 del Menu Auxiliar #2, **Listados de Efectos por Cuenta**, se listaran todos los efectos pertenecientes a una determinada cuenta, que sera un proveedor o un cliente, dependiendo de si el listado se realiza con los efectos a cobrar o a pagar.

Asi, aparecera la siguiente pantalla donde se solicitaran los siguientes datos:

LISTADO DE EFECTOS POR CUENTA**CUENTA:**

Una vez introducido el código de cuenta, de proveedor o cliente, del que se va a efectuar el listado, aparecera la siguiente pregunta:

EFECTOS A PAGAR O A COBRAR (P/C):

Se siguen los mismos criterios que en el anterior listado para esta ultima pregunta.

Si se pulsa la tecla RETURN/ENTER en lugar del código de cuenta se volvera al Menu Auxiliar #2 de Listados.

7.7.11. LISTADO DE EFECTOS POR FECHAS.

Al pulsar la opcion 4 del Menu Auxiliar #2, Listados de Efectos por Fechas, se listaran todos los efectos cuyo vencimiento este comprendido entre unas fechas introducidas por el usuario.

De esta forma, al elegir esta opcion aparecera la siguiente pantalla donde se solitaran los siguientes datos:

LISTADO DE EFECTOS POR FECHAS

PRIMERA FECHA: / /
ULTIMA FECHA : / /

El usuario debera introducir la primera y ultima fecha entre las cuales desea la impresion de efectos cuyo vencimiento coincida en estas fechas.

Si las fechas introducidas no son correctas o no existen como vencimientos del fichero de efectos, se deberan teclear de nuevo las fechas correctas.

Una vez introducidas las fechas, aparecera la siguiente pregunta:

EFECTOS A PAGAR O A COBRAR (P/C):

Se siguen los mismos criterios que en el anterior listado para esta ultima pregunta.

Si se pulsa la tecla RETURN/ENTER en lugar de la primera o ultima fecha, se volvera al Menu Auxiliar #2 de Listados.

7.7.12. LISTADO DE LA SITUACION DE CARTERA.

Al pulsar la opcion 5 del Menu Auxiliar #2, Listado de la Situacion de Cartera, se imprimira la relacion de efectos a cobrar o a pagar -segun elija el usuario- separados por plazos de vencimientos e indicando los totales de cada periodo:

- Menos de 30 dias.
- De 31 a 60 dias.
- De 61 a 90 dias.
- Mas de 90 dias.

Al pulsar esta opcion aparecera la siguiente pregunta:

EFFECTOS A PAGAR O A COBRAR (P/C):

Se siguen los mismos criterios que en el anterior listado para esta ultima pregunta.

7.7.13. LISTADO DE BANCOS.

Al pulsar la opción 6 del Menu Auxiliar #2, Listados de Bancos, se imprimiran los datos de los bancos indicados por el usuario, señalando el limite de riesgo, y los importes a cobrar y pagar en cada cuenta bancaria, ademas del total disponible.

Así, al elegir esta opción se visualizara la pantalla siguiente donde se solicitaran estos datos:

LISTADO DE BANCOS

PRIMER BANCO:

ULTIMO BANCO:

Si los codigos de banco introducidos no son correctos (por ejemplo, si se introduce un numero de banco inexistente), el cursor se volvera a posicionar en espera de la introduccion correcta de los codigos.

Una vez introducidos correctamente los codigos de bancos, se seguira el proceso normal de todos los listados.

Para volver al Menu Auxiliar #1 de Listados sin realizar el listado, podra pulsarse RETURN/ENTER en lugar del primer o ultimo codigo de banco.

7.8. UTILIDADES.

Al pulsar la opción 8 del Menu General correspondiente a Utilidades, aparecera en pantalla el siguiente mensaje:

CARGANDO PROGRAMA

A continuacion se visualizara el siguiente Menu Auxiliar:

MENU AUXILIAR

1. Datos de Empresa
2. Datos de Impresion
3. Inicializacion
4. Regenerar Ficheros
5. Generar Disco
6. Copia (Solo 180 K)

7. Menu General

Pulse Opcion Deseada:

Con la opcion de Utilidades podran realizarse las siguientes funciones:

- Introducir los datos personales del usuario.
- Definir los codigos especiales de impresion.
- Posibilidad de borrar todos o algunos de los ficheros existentes.
- Regenerar ficheros.
- Generar el disco de trabajo del programa.
- Copia de ficheros si se trabaja con unidad de disco externa de 180 k de capacidad.

2. A continuacion, el usuario podra introducir y/o modificar todos los datos indicados en dicha pantalla.

Si asi se desea, podra dejarse en blanco cualquiera de los datos de esta pantalla pulsando la tecla RETURN/ENTER.

3. Una vez introducido el ultimo dato, aparecera en pantalla el siguiente mensaje:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se grabaran todos los datos introducidos.
- b) Si se pulsa la tecla (N), no se grabaran los datos introducidos.

Independientemente de la respuesta tecleada se volvera al Menu Auxiliar de Utilidades.

4. Para modificar cualquier dato despues de haber dado la conformidad, bastara con volver a utilizar esta opcion y rectificar los datos deseados.

7.0.2. DATOS DE IMPRESION.

Con la opcion Datos de Impresion el usuario podra modificar, si ello es necesario, los codigos de impresion para adaptarlos a la impresora que se va a utilizar.

Al pulsar esta opcion aparecera la siguiente pantalla:

```

:-----:
:          DATOS DE IMPRESION          :
:-----:
: CODIGO CARACTER AMPLIADO      : 14  :
: CODIGO ANULA CARACTER AMPLIADO : 18  :
: CODIGO CARACTER COMPRIMIDO    : 15  :
: CODIGO ANULA CARACTER COMPRIMIDO: 18  :
:-----:

```

Estos codigos son imprescindibles para la buena presentacion de la impresion de los diferentes listados realizables con esta aplicacion.

- a) Se utiliza la letra ampliada para el nombre de la empresa, el titulo del listado y la fecha de realizacion del listado.
- b) La letra reducida o comprimida se utiliza para algunos listados que, por la cantidad de datos a imprimir, seria imposible que tuvieran cabida en una sola linea utilizando los caracteres de tamaño normal.

Asimismo, la presente aplicacion se entrega al usuario con los codigos de impresion indicados en la anterior pantalla.

El usuario debera comprobar, segun el manual de su impresora, si los codigos de impresion para la obtencion de los caracteres ampliados y comprimidos y para su anulacion son los expresados en esta pantalla.

En caso de no ser los mismos, el usuario podra modificarlos, ya que el cursor se situara en el primer dato.

Si no se desean modificar los datos porque los codigos son correctos, el usuario deberan pulsar la tecla RETURN/ENTER para cada dato que no se desea modificar. A continuacion aparecera en la pantalla el siguiente mensaje:

CORRECTO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se grabaran los nuevos codigos introducidos.
- b) Si se pulsa la tecla (N), no se grabaran los nuevos datos y quedaran vigentes los anteriores.

Independientemente de la respuesta tecleada, se volvera al Menu Auxiliar de Utilidades.

7.6.3. INICIALIZACION.

Con la opcion Inicializacion se permite al usuario la posibilidad de borrar todos o algunos de los diversos ficheros de datos existentes en la presente aplicacion.

Algunas observaciones a tener en consideracion para el uso de esta opcion son las siguientes:

- a) Esta opcion debe utilizarse con precaucion, ya que es irreversible y si el usuario borra accidentalmente algun fichero, este ya no se podra volver a recuperar.
- b) Esta opcion es muy util para la primera vez que se utiliza la aplicacion, puesto que lo mas conveniente es realizar unas pruebas de practica para conocer el funcionamiento de la aplicacion.

El proceso a seguir por el usuario para la utilizacion de esta opcion es el siguiente:

1. Al pulsar esta opcion y en primer lugar, aparecera en pantalla el siguiente mensaje que preguntara al usuario si debe borrarse el fichero de cuentas.

DESEA BORRAR EL FICHERO DE CUENTAS?

Al mismo tiempo aparecera en la lina inferior de la pantalla la pregunta que pide la confirmacion:

CONTESTAR Si O No (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se borrarán todos los datos del fichero de cuentas.
- b) Si se pulsa la tecla (N), no se borrara el fichero de cuentas.

2. Independientemente de la respuesta tecleada, aparecera otro mensaje preguntando al usuario si deben borrarse los saldos de todas las cuentas.

DESEA BORRAR LOS SALDOS DE LAS CUENTAS?

Al mismo tiempo aparecera en la lina inferior de la pantalla la pregunta que pide la confirmacion:

CONTESTAR Si O No (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se borrarán todos los saldos de las cuentas.
 - b) Si se pulsa la tecla (N), no se borrarán los saldos de las cuentas.
3. Independientemente de la respuesta tecleada, aparecera otro mensaje preguntando al usuario si debe borrarse el fichero de apuntes.

DESEA BORRAR EL FICHERO DE APUNTES?

Al mismo tiempo se pedira la confirmacion con la pregunta:

CONTESTAR Si O No (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se borrará el fichero de apuntes.
 - b) Si se pulsa la tecla (N), no se borrará el fichero de apuntes.
4. Independientemente de la respuesta tecleada, aparecera otro mensaje preguntando al usuario si debe borrarse el fichero de descuadres.

DESEA BORRAR EL FICHERO DE DESCUADRES?

Al mismo tiempo se pedira la confirmacion con la pregunta:

CONTESTAR Si O No (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se borrara el fichero de descuadres.
 - b) Si se pulsa la tecla (N), no se borrara el fichero de descuadres.
5. Independientemente de la respuesta tecleada, aparecera otro mensaje preguntando al usuario si debe borrarse el fichero de bancos.

DESEA BORRAR EL FICHERO DE BANCOS?

Al mismo tiempo se pedira la confirmacion con la pregunta:

CONTESTAR Si O No (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se borrara el fichero de bancos.
 - b) Si se pulsa la tecla (N), no se borrara el fichero de bancos.
6. Independientemente de la respuesta tecleada, aparecera otro mensaje preguntando al usuario si debe borrarse el fichero de efectos.

DESEA BORRAR EL FICHERO DE EFECTOS?

Al mismo tiempo se pedira la confirmacion con la pregunta:

CONTESTAR Si O No (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (S), se borrara el fichero de efectos.
- b) Si se pulsa la tecla (N), no se borrara el fichero de efectos.

A continuacion e independientemente de la respuesta tecleada, se volvera al Menu Aux. de Utilidades.

7.8.4. REGENERAR FICHEROS.

Con la opción **Regenerar Ficheros** el usuario podrá regenerar el diskette, recuperando el máximo número posible de datos de los diferentes ficheros.

Es conveniente utilizar esta opción cuando suceda algo anormal durante el funcionamiento de la aplicación. Por ejemplo:

- a) Si no se ha realizado una salida de la aplicación antes de desconectar el Ordenador, es decir, si no se ha pulsado la opción 9. Salida del Menu General.
- b) Si durante el funcionamiento de la aplicación ha habido un corte en el fluido eléctrico.
- c) Si se han efectuado varias bajas de los diferentes ficheros (cuentas, apuntes, bancos y efectos) y se desea recuperar el espacio físico ocupado por dichas bajas.

Antes de comenzar el proceso de regeneración o recuperación de los diferentes ficheros, se pedirá la confirmación con la siguiente pregunta:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), se volverá al Menu Auxiliar de Utilidades sin regenerar el disco.

- b) Si se pulsa la tecla (S), comenzara el proceso de recuperacion y apareceran en pantalla los siguientes mensajes:

REGENERANDO FICHERO DE: CUENTAS
REGENERANDO FICHERO DE: APUNTES
REGENERANDO FICHERO DE: DESCUADRES
REGENERANDO FICHERO DE: EFECTOS
REGENERANDO FICHERO DE: BANCOS

Al finalizar la recuperacion de los datos del fichero, se avisara al usuario con el mensaje:

FIN DEL PROCESO

A continuacion se vovera al Menu Auxiliar de Utilidades.

7.8.5. GENERAR DISCO.

Con la opción **Generar Disco** el usuario podrá realizar las siguientes operaciones:

- Indicar que unidad de disco externa posee.
- Que capacidades se adaptan mas a sus necesidades.

Esta opción es muy importante y es la primera opción que debe utilizarse al adquirir la aplicación.

El proceso a seguir por el usuario es el que se indica a continuación:

1. En primer lugar, se pedirá al usuario la confirmación del proceso con la siguiente pregunta:

ESTA UD. SEGURO (S/N):

- a) Si se pulsa la tecla (N), se volverá al Menu Auxiliar sin realizar el proceso.
 - b) Si se pulsa la tecla (S), comenzará el proceso que se explica en el siguiente punto.
2. El usuario habrá colocado previamente un disquete formateado en el drive B (segunda unidad de disco) y aparecerán los siguientes literales:

CAPACIDAD SEGUNDA UNIDAD

1. 1 MEGA (1000 K)
2. 180 K 500/2700
3. 180 K 300/3200

ENTRE LA CLAVE DE LA CAPACIDAD

3. Si el usuario dispone de una unidad de 1 mega (1.000 k), debera pulsar (1) y podra obtener las siguientes capacidades:

- 1.000 cuentas
- 10.000 apuntes
- 10 bancos
- 1.000 efectos
- 100 descuadres

Todos estos ficheros se grabaran en la segunda unidad de discos.

4. Si el usuario dispone de una unidad de 180 k, podra elegir una de las siguientes opciones:

- a) Pulsar (2) y obtener las siguientes capacidades:

- 500 cuentas
- 2.700 apuntes

Estos ficheros se grabaran en el disco de trabajo.

- b) Pulsar (3) y obtener estas otras siguientes capacidades:

- 300 cuentas
- 3.200 apuntes

Estos ficheros se grabaran en el disco de trabajo.

Ademas, se dispondran de las siguientes capacidades fijas, cuyos ficheros se grabaran en el disco del programa.

- 10 bancos
- 400 efectos
- 80 descuadres

5. Una vez que el usuario haya pulsado la opción deseada y acorde con su Ordenador, aparecerá el siguiente aviso:

TRABAJANDO... ESPERE POR FAVOR

Cuando se finalice el proceso y ya este preparado el disco de trabajo, se volverá al Menu Auxiliar de Utilidades.

6. Algunas observaciones a tener en cuenta con la presente opción de Generar Disco son las que a continuación se indican:
7. El usuario podrá volver a repetir el proceso de generar el disco de trabajo y cambiar la capacidad elegida anteriormente, siempre y cuando la capacidad de los datos introducidos en cualquiera de los ficheros, si los hubiere, no sea superior al 50% de la capacidad total posible elegida para ese fichero.

Hasta este límite de datos introducidos, el usuario podrá cambiar la capacidad del diskette de trabajo sin perder los datos.

Por ejemplo, si el usuario indicó que disponía de una segunda unidad de disco de 180 K y eligió la capacidad 2 (500 cuentas y 2.700 apuntes) y posteriormente comenzó el proceso de introducción de datos, podrá volver a generar el disco de trabajo y elegir la capacidad 3 sin perder los datos introducidos hasta ese momento, siempre y cuando no haya introducido más de 250 cuentas ni 1.300 apuntes.

8. Si el usuario eligio la primera vez una de las posibles opciones a obtener con la unidad segunda de 180 K y una vez introducidos datos se ha cambiado la unidad de 180 K por la de 1.000 K (720 K formateados), es posible traspasar los datos de un disco a otro siguiendo los siguientes pasos:

- a) Utilizar la opcion 6. Copia (180 K) del Menu Auxiliar de Utilidades para copiar en otro disco de 180 K los datos grabados en el drive A (disco del programa).
- b) Utilizar la presente opcion 5. Generar disco y generar el disco de trabajo de 1.000 K, el cual se habra formateado previamente a esta operacion.
- c) Volver al Menu General y pulsar la opcion 9. Salida para finalizar la ejecucion del programa y salir al sistema operativo.
- d) Introducir en el drive A el diskette del Sistema Operativo y ejecutar el comando PIP de la siguiente forma:

```
A>           : Aparece en pantalla
A>PIP       : El usuario teclea la orden
*           : Aparece en pantalla
```

e) A continuacion se extraera el diskette del sistema operativo y se colocara el disco de trabajo de 180 K -el cual contiene los datos de las cuentas y apuntes- en el la unidad de discos A y se colocara el disco de trabajo de 1.000 K -ya generado- en la segunda unidad de discos.

f) A continuacion se tecleara la orden de traspaso de ficheros. Es decir:

```
*B:=A:*.DBF      : El usuario teclea la orden
```

(El primer asterisco no debe teclearlo el usuario puesto que ya aparece en pantalla).

- g) Cuando se hayan traspasado los ficheros al disco de 1.000 K y aparezca un asterisco en pantalla, el usuario debera extraer el disco de trabajo de 180 K del drive A y colocar el disco temporal que contiene los ficheros de efectos, bancos y descuadres. Ver el punto a)
- h) A continuacion se tecleara la siguiente orden para traspasar el resto de los ficheros. Es decir:

B:=A: .DBF : El usuario teclea la orden.

(El primer asterisco no debe teclearlo el usuario puesto que ya aparece en pantalla).

Cuando finalice el proceso y vuelva a aparecer un asterisco en pantalla, el usuario debera pulsar la tecla RETURN/ENTER. En pantalla aparecera:

A>

- i) Extraer el disco temporal que contiene los ficheros de efectos, bancos y descuadres. Entonces se introducira el disco del programa y se tecleara la orden de ejecucion del mismo.

A>INICIO MENUS : El usuario teclea la orden.

- j) Una vez ejecutado el programa, el usuario debera utilizar la opcion 4. Regenerar Ficheros del Menu Auxiliar de Utilidades.

7.0.0. COPIA (SOLO 100 K).

La opción de Copia (Solo 100 K) es útil solamente cuando el usuario disponga de una segunda unidad de disco de 100 K y así lo haya definido en la opción de Generar Disco.

Puesto que los ficheros de efectos, bancos y descuadres se graban en el mismo disco del programa, el usuario podrá realizar una copia de seguridad de dichos ficheros y pasarlos a otro disco.

El usuario deberá haber formateado previamente un disco.

Al pulsar esta opción, se pedirá al usuario la confirmación del proceso con el siguiente mensaje:

ESTA UD. SEGURO (S/N)

Si se pulsa la tecla (N), se volverá al Menu Auxiliar de Utilidades sin realizar el proceso.

Si se pulsa la tecla (S), aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

LEER DE OTRO DISCO <L>, ESCRIBIR EN OTRO DISCO <E>:

- a) Si se pulsa la tecla <L> y después RETURN/ENTER, el usuario deberá haber cambiado previamente en la segunda unidad de disco el disco de trabajo por el disco de seguridad donde se guardan los ficheros de efectos, bancos y descuadres.

Esta opción leerá dichos ficheros y los grabará sobre el disco del programa, perdiéndose los que hubiera anteriormente. Por lo tanto, si al usuario le interesa conservarlos, deberá utilizar la opción descrita en el siguiente punto b), antes de utilizar esta opción.

- b) Si se pulsa la tecla <E> y despues RETURN/ENTER, el usuario debera haber cambiado previamente en la segunda unidad de disco el disco de trabajo por otro disco donde se deseen guardar los ficheros de efectos, bancos y descuadres.

Esta opcion grabara los ficheros contenidos en el disco del programa en el otro disco, pudiendo el usuario conservar una copia de seguridad de dichos ficheros.

Tanto si se ha pulsado la tecla <L> como si se ha pulsado la tecla <E>, aparecera siguiente mensaje:

TRABAJANDO... ESPERE POR FAVOR

Una vez finalizado el proceso elegido, se volvera al Menu Auxiliar de Utilidades, debiendo el usuario volver a cambiar el disco temporal colocado en la segunda unidad de disco por el de trabajo. De esta forma, podra continuar trabajando con cualquier opcion de este programa.

8.8. SALIDA.

Cuando el usuario haya finalizado su tarea con la aplicacion CONTABILIDAD V1.08, es imprescindible que antes de desconectar el ordenador se pulse la presente opcion de Salida, con el fin de actualizar los datos introducidos.

De esta manera, al pulsar la opcion 9. Salida del Menu General, y despues de realizar la grabacion de seguridad que actualiza los datos nuevos de la jornada, se desactivara la ejecucion del programa y se volvera al Sistema Operativo del Ordenador.

Asi, se termina el trabajo con la aplicacion del PLAN GENERAL CONTABLE ESPANOL (4 NIVELES) hasta la siguiente ocasion.

8. MENSAJES.

A continuacion se detallan algunos de los mensajes mas importantes que pueden aparecer en la utilizacion de la presente aplicacion CONTABILIDAD V1.08:

1. FICHERO COMPLETO.

Indica que el fichero con el que se esta trabajando esta completo, es decir, que se han introducido tantos registros como su maxima capacidad permite. (Las capacidades maximas de los diferentes ficheros de esta aplicacion se especifican en el Apartado 3. Caracteristicas Aplicacion de este manual).

2. NO EXISTEN CUENTAS.

Indica que el fichero de cuentas no contiene ningun dato, por lo tanto, no podra utilizarse ninguna opcion del Menu General que necesite de este fichero, es decir, solo podra pulsarse la opcion de Utilidades.

3. NO EXISTEN APUNTES SIN ACTUALIZAR.

Indica que el fichero de apuntes sin actualizar no contiene ningun dato, por lo tanto, no podra utilizarse ninguna opcion del Menu General o Menus Auxiliares que necesite de este fichero.

4. NO EXISTEN APUNTES.

Indica que el fichero de apuntes actualizados esta vacio, por lo tanto, no podra utilizarse ninguna opcion del Menu General o Menus Auxiliares que necesite de este fichero.

5. NO EXISTEN BANCOS.

Indica que el fichero de bancos esta vacio y, por lo tanto, no podra utilizarse ninguna opcion de los Menus Auxiliares que precise de este fichero, por ejemplo las opciones de efectos.

6. NO EXISTEN EFECTOS.

Indica que el fichero de efectos esta vacio y, por lo tanto, no podra utilizarse ningna opcion de los Menus Auxiliares que necesite este fichero.

7. NO EXISTEN DESCUADRES.

Indica que no puede efectuarse el listado por impresora de descuadres, ya que tanto los apuntes sin actualizar como los actualizados estan cuadrados -en pesetas y por numeros de documento-.

8. CUENTA EXISTENTE.

Indica que se ha intentado introducir un codigo de cuenta ya existente en el fichero y, por este motivo, no permite la entrada de dos cuentas con identicos codigos.

9. CUENTA INEXISTENTE.

Indica que el codigo de cuenta con el que se ha intentado trabajar no existe en el fichero. Por lo tanto, no puede borrarse, consultarse ni modificarse. Asimismo, tampoco puede realizarse un apunte asignandolo a una cuenta inexistente, ni realizar el listado de apuntes o efectos de un codigo de cuenta inexistente.

10. APUNTE INEXISTENTE.

Este mensaje indica que se ha intentado trabajar con un apunte que no existe en el fichero correspondiente, siendo lo mas probable que haya sido dado de baja.

11. EFECTO INEXISTENTE.

Este mensaje indica que se ha intentado trabajar con un efecto que no existe en el fichero correspondiente, siendo lo mas probable que haya sido dado de baja.

12. BANCO EXISTENTE.

Se indica que se ha intentado introducir un banco con un codigo ya asignado a otro banco y, por lo tanto, ya existe en el fichero.

13. BANCO INEXISTENTE.

Se indica que se ha intentado trabajar con un codigo de banco no introducido en el fichero y, por lo tanto, no podra borrarse, consultarse, modificarse, asignarse a un efecto o realizar el listado de efectos de ese banco inexistente.

9. INTRODUCCION AL PLAN GENERAL CONTABLE ESPAÑOL.**INTRODUCCION.**

En esta parte del manual del Programa de Plan General Contable se pretende ofrecer al usuario una introducción a la filosofía de creación del propio Plan de Contabilidad, presentándole la definición de determinados conceptos básicos y de las consideraciones para cada una de las cuentas.

El Plan General Contable Español ofrece al usuario una norma de comportamiento generalizada. Por ello, en la fase de creación de cuentas -tanto de grupos, como de subgrupos, de mayores y de auxiliares- el Plan General Contable define cada una de ellas. Así, por ejemplo, a la cuenta 430 se la denomina 'Clientes'; sin embargo, el usuario podrá denominarla de cualquier otra forma. En este sentido, el programa le permite crear su propio Plan de Contabilidad, aconsejándose el ceñirse al máximo a las indicaciones del Plan General Contable únicamente como criterio de estandarización.

En el presente estudio intentamos ceñir la explicación a la estructura del programa presentado, evitando definiciones formales de los conceptos desarrollados al único fin de facilitar la comprensión.

CREACION DEL PLAN DE CUENTAS.

En esta fase el usuario debera definir el Plan de Cuentas en el que se basara, en funcion de los movimientos de su empresa. Quiere esto decir que, a priori, es conveniente realizar el borrador de todas las cuentas que utilizara para posteriormente crearlas en el programa. Asi, por ejemplo, si se consideran los proveedores, debera crearse el grupo 4 'Acreedores y Deudores por Operaciones de Trafico', el subgrupo 40 'Proveedores', la cuenta de mayor 400 'Proveedores' y las cuentas auxiliares 400000, 400001, etc...; asociando cada una a un determinado proveedor.

La actividad de la empresa se traduce en movimientos o apuntes contables (asientos). El pago de una factura, el cobro a un cliente, un ingreso bancario... se traducen en asientos contables y son los que componen el diario de la empresa.

De forma automatica, se va creando el libro de Diario dentro del Ordenador conforme se van introduciendo los diferentes apuntes. Es interesante observar que el programa permite listar los apuntes contables ordenados por fechas, lo cual es importante en la presentacion de los listados.

Los movimientos en cada cuenta pueden ser de entrada o de salida de dinero o documento. Por ello, cada cuenta esta formada por el DEBE y el HABER, produciendose cargos y abonos en las mismas. Asi, cuando se realiza un cargo o un adeudo en una cuenta significa que debe anotarse la cantidad en el Debe y cuando se realiza un abono se anota en el Haber. El saldo de una cuenta se considera como la diferencia entre el total del Debe y el del Haber, denominandose Saldo Deudor cuando el Debe es mayor que el Haber y Saldo Acreedor en el caso contrario.

El conjunto de asientos y, por lo tanto, el libro de Diario se considera cuadrado cuando la suma de los Debe es igual a la suma de los Haber. La obtencion de un cuadro unicamente indica una correccion en las cantidades introducidas, no un posible fallo de haber cargado un asiento a otra cuenta en lugar de la deseada. Por ello, y aunque la aplicacion posee metodos de deteccion de fallos, estos han de evitarse al maximo posible, ya que, una vez introducido un determinado numero de asientos, puede complicarse extraordinariamente la deteccion de fallos en los mismos.

Sin embargo, la entrada de apuntes esta condicionada a la creacion de los diferentes niveles contables. O sea, no se puede crear la cuenta auxiliar 610000 'Salario de un empleado' si antes no se han creado la cuenta de mayor 610 'Sueldos y Salarios', el subgrupo 61 'Gastos de Personal' y el grupo 6 'Compras y Gastos por Naturaleza'.

Siguiendo las indicaciones del Plan General Contable Español, se ha de ir creando el Plan de Cuentas en funcion de los criterios de trabajo de cada empresa. Por ello, puede ser interesante en algunos casos el asesoramiento para la creacion de dicho Plan, de acuerdo con dichos criterios, tanto presentes como futuros.

Por otra parte, no es conveniente crear todas las cuentas que indica el Plan General Contable, sino unicamente las que han de ser utilizadas, pudiendose ir creando cuentas de proveedores, clientes o bancos en funcion del inicio de relaciones con un proveedor, un cliente o la apertura de una cuenta bancaria. Ademias, hay que tener en cuenta las limitaciones propias del equipo, y aunque las prestaciones de la aplicacion son importantes, estas son limitadas. No debe olvidarse que el numero total maximo de niveles o cuentas a crear, tanto de grupos, como de subgrupos, cuentas de maor y auxiliares, es de 600.

Dentro de las orientaciones de este manual, realizamos una somera explicación de los conceptos indicados por cada cuenta contable. Para ello partimos de los grupos e iremos comentando los diferentes subgrupos, cuentas de mayor y cuentas auxiliares.

El Plan General Contable Español esta formado por los siguientes grupos:

- Grupo 1. Financiación básica
- Grupo 2. Inmovilizado
- Grupo 3. Existencias
- Grupo 4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
- Grupo 5. Cuentas financieras
- Grupo 6. Compras y gastos por naturaleza
- Grupo 7. Ventas e ingresos por naturaleza
- Grupo 8. Resultados
- Grupo 9. Cuentas analíticas de explotación
- Grupo 0. Orden y especiales.

GRUPO 1. FINANCIACION BASICA.

Tal y como su nombre indica, las cuentas de este grupo pretenden cubrir los recursos financieros necesarios. Veamos el detalle de su contenido, siempre segun el Plan General Cqntable.

Subgrupo 10. Capital Social. Esta formado por las siguientes cuentas de mayor:

- 100. Capital Social. Se considera el capital social escriturado en el caso de que la sociedad tambien este escriturada. Debera colocarse en el Pasivo si ha de incluirse en el Balance.
- 101. Fondo Social. Capital de las entidades sin forma mercantil.
- 102. Capital. Corresponde a las empresas individuales.
- 103. Capital Amortizado. Corresponde a documentos tales como acciones, obligaciones y similares recomprados por la empresa.

Subgrupo 11. Reservas. Figuran en el Pasivo del Balance.

- 110. Prima de Emision de Acciones. Reserva motivada por la venta de acciones a valor superior al nominal.
- 111. Plusvalia por Revalorizacion de Activo.
- 112. Cuenta de Regularizacion de Balances.
- 113. Reservas Legales.
- 114. Reservas Especiales.

115. Reservas Estatutarias. Indicadas por los Estatutos de la Sociedad.

116. Reservas Voluntarias.

117. Fondo de Reversion.

Subgrupo 12. Previsiones. Figuran en el Pasivo del Balance.

120. Para Riesgos.

121. Para Diferencias de Cambio.

122. Autoseguro.

123. Por Aceleracion de amortizaciones.

Subgrupo 13. Resultados Pendientes de Aplicacion. Figuran en el Pasivo del Balance.

130. Remanente. Beneficios no repartidos.

131. Resultado negativo del ejercicio...

Subgrupo 14. Subvenciones en Capital. Figuran en el Pasivo del Balance.

140. Subvenciones Oficiales. Recibidas por el estado, entidades publicas o privadas.

141. Otras subvenciones. Recibidas de empresas o de particulares.

Subgrupo 15. Empreritos. Figuran en el Pasivo del Balance. Obligaciones y bonos en circulacion

150. Obligaciones y Bonos Simples.

151. Obligaciones y Bonos Simples Convertibles.

152. Obligaciones y Bonos Garantizados.

153. Obligaciones y Bonos Garantizados Convertibles.

Subgrupo 16. Prestamos Recibidos y Otros Debitos a Empresas del Grupo. Figuran en el Pasivo del Balance.

160. Prestamos a ... Plazo. Obtenidos de empresas del mismo grupo.

165. Acreedores a ... Plazo. Deudas a otras empresas del mismo grupo por la compra de Inmovilizado.

Subgrupo 17. Prestamos Recibidos y Otros Debitos a Empresas Fuera del Grupo. Figuran en el Pasivo del Balance y su concepto es identico al del subgrupo 16, con la unica diferencia que en este subgrupo se refiere a empresas fuera del grupo.

Subgrupo 18. Fianzas y Depositos Recibidos. Figuran en el Pasivo del Balance.

180. Fianzas a ... Plazo.

185. Depositos a ... Plazo.

Subgrupo 19. Situaciones Transitorias de Financiacion. Figuran en el Activo del Balance. Financiaciones pendientes de realizar o en situaciones transitorias.

190. Accionistas, Capital sin Desembolsar.

191. Accionistas, Prima de Emision sin Desembolsar.

192. Socios, Parte no Desembolsada.

193. Acciones Propias en Situaciones Especiales.

195. Obligaciones y Bonos Pendientes de Suscripcion.

196. Obligaciones y Bonos Recogidos.

GRUPO 2. INMOVILIZADO.

Corresponde a los elementos patrimoniales que forman las inversiones permanentes de la empresa. Esta formado por los siguientes subgrupos:

Subgrupo 20. Inmovilizado Material. Figuran en el Activo del Balance. Esta formado por elementos patrimoniales tangibles, muebles o inmuebles.

200. Terrenos y Bienes Naturales. Solares, fincas rusticas, terrenos, minas y canteras.

202. Edificios y Otras Construcciones.

203. Maquinaria, Instalaciones y Utillaje.

Maquinaria: Conjunto de maquinas mediante las cuales se realiza la extraccion, transformacion o elaboracion de los productos.

Instalaciones: Conjunto de elementos y trabajos necesarios para hacer que algunos bienes sean aptos para el uso al que se les destina.

Utillaje: Elementos de uso, que junto con la maquinaria, se utilizan para un trabajo determinado.

204. Elementos de Transporte. Vehiculos.

205. Mobiliario y Enseres.

206. Equipos para Procesos de Informacion. Ordenadores y similares.

207. Repuestos para Inmovilizado.

208. Otro Inmovilizado Material.

209. Instalaciones complejas especializadas

Subgrupo 21. Inmovilizado Inmaterial. Elementos intangibles valorables economicamente. Figuran en el Activo del Balance.

210. Concesiones Administrativas.

211. Propiedad Industrial.

212. Fondo de Comercio.

213. Derechos de Traspaso.

Subgrupo 23. Inmovilizaciones en Curso. Inmovilizaciones en adaptacion, estudio, proyecto, construccion o montaje al cierre del ejercicio. Figuran en el Activo del Balance.

230. Adaptacion de Terrenos y de Bienes Naturales.

232. Edificios y Otras Construcciones en Curso.

233. Maquinaria e Instalaciones en Montaje.

236. Equipos para Procesos de Informacion en Montaje.

238. Instalaciones Complejas Especializadas en Montaje.

239. Investigaciones, Estudios y Proyectos en Curso.

Subgrupo 24. Inversiones Financieras en Empresas del Grupo. Inversiones en titulos o participaciones en empresas del grupo. Figuran en el Activo del Balance.

240. Acciones

243. Obligaciones y Bonos.

244. Prestamos a Plazo

249. Desembolsos Pendientes sobre Acciones y Participaciones.

Subgrupo 25. Otras Inversiones Financieras Permanentes. Figuran en el Activo del Balance. Corresponden a inversiones en empresas fuera del grupo.

250. Acciones con Cotizacion Oficial.

251. Acciones sin Cotizacion Oficial.

252. Acciones de Sociedades de Empresa.

254. Prestamos a Plazo Por ejemplo, prestamos a personal para la adquisicion de vivienda.

259. Desembolsos Pendientes sobre Acciones.

Subgrupo 26. Fianzas y Depositos Constituidos. Figuran en el Activo del Balance.

260. Fianzas a Plazo.

265. Depositos a Plazo.

Subgrupo 27. Gastos Amortizables. Figuran en el Activo del Balance.

270. Gastos de Constitucion.

271. Gastos de Primer Establecimiento.

272. Gastos de Ampliacion de Capital.

273. Gastos de Puesta en Marcha.

274. Gastos de Adquisicion de Inmovilizado.

275. Gastos de Emision de Obligaciones y Bonos y de Formalizacion de Prestamos.

276. Gastos Financieros Diferidos.

277. Investigaciones, Estudios y Proyectos a Amortizar.

Subgrupo 28. Amortizacion del Inmovilizado. Figuran en el Activo del Balance y es una expresion contable de la distribucion en el tiempo de las inversiones en inmovilizado por ser uso en el proceso productivo.

280. Amortizacion Acumulada del Inmovilizado Material.

282. Amortizacion Acumulada del Inmovilizado Inmaterial.

Subgrupo 29. Provisiones (Inmovilizado). Expresion contable de determinados gastos futuros.

290. Fondo Extraordinario de Reparaciones. Figura en el Pasivo del Balance.

291. Otras Provisiones para Obras y Reparaciones Extraordinarias. Figura en el Pasivo del Balance.

292. Provision por Depreciacion de Terrenos.

293. Provision por Depreciacion de Inversiones Financieras Permanentes. Figura en el Activo del Balance.

295. Provision para Insolvencias. Figura en el Activo del Balance.

296. Provision para Otras Insolvencias. Figura en el Activo del Balance.

GRUPO 3. EXISTENCIAS.

Mercaderias, productos, subproductos y residuos, materias primas y auxiliares, elementos y conjuntos incorporables, otros materiales y, embalajes y envases.

Subgrupo 30. Comerciales. Elementos adquiridos por la empresa y destinados a la venta sin sufrir transformacion.

Subgrupo 31. Productos Terminados. Fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su uso por otras empresas. Figuran en el Activo del Balance.

Subgrupo 32. Productos Semiterminados. Fabricados por la empresa y que han de sufrir transformacion. Figuran en el Activo del Balance.

Subgrupo 33. Subproductos y Residuos. Figuran en el Activo del Balance. Definiciones de ambos conceptos:

Subproductos. Los de caracter secundario o accesorio de la fabricacion principal.

Residuos. Los obtenidos de la fabricacion o produccion siempre que puedan ser utilizados o vendidos.

Subgrupo 34. Productos y Trabajos en Curso. Figuran en el Activo del Balance. Los que se encuentran en fase de creacion o transformacion.

Subgrupo 35. Materias Primas y Auxiliares. Figuran en el Activo del Balance. Materias que mediante elaboracion y transformacion se utilizan para formar parte de los productos fabricados.

Subgrupo 36. Elementos y Conjuntos Incorporables. Figuran en el Activo del Balance. Fabricados fuera de la empresa y adquiridos para ser incorporados a su producción sin ser sometidos a transformación.

Subgrupo 37. Materiales para Consumo y Reposición. Figuran en el Activo del Balance.

370. Combustibles.

371. Materiales Diversos.

372. Repuestos.

Subgrupo 38. Embalajes y Envases. Figuran en el Activo del Balance. Definiciones:

Embalajes. Cubiertas o envolturas, generalmente irrecuperables, destinadas a resguardar productos o mercaderías que tienen que transportarse.

Envases. Recipientes o vasijas, recuperables o no, normalmente destinados a la venta, juntamente con el producto que contienen.

Subgrupo 39. Provisiones por Depreciación de Existencias.

390. De Mercaderías.

391. De Productos Terminados.

392. De Productos Semiterminados.

394. De Productos en Curso.

395. De Materias Primas y Auxiliares.

396. De Elementos y Conjuntos Irrecuperables.

397. De Material para Consumo y Reposición.

398. De Embalajes y Envases.

GRUPO 4. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRAFICO.

Esta formado por las cuentas personales y efectos comerciales activos y pasivos que tienen su origen en los movimientos de trafico de la empresa.

Subgrupo 40. Proveedores.

- 400. Proveedores. Pasivo del Balance.
- 401. Empresas del Grupo, Cuenta de Proveedores. Pasivo del Balance.
- 402. Proveedores, Facturas Pendientes de Recibir o de Formalizar. Pasivo del Balance.
- 407. Envases a Devolver a Proveedores. Activo del Balance.
- 408. Anticipos a Proveedores. Activo del Balance.
- 409. Anticipos a Empresas del Grupo, Cuenta de Proveedores. Activo del Balance.

Subgrupo 41. Otros Acreedores. Suministradores de Bienes y Servicios que no tienen la condicion estricta de proveedores. Figuran en el Pasivo del Balance. Figuran en el Pasivo del Balance.

Subgrupo 42. Efectos Comerciales Pasivos. Figuran en el Pasivo del Balance.

Subgrupo 43. Clientes.

- 430. Clientes. Activo del Balance.
- 431. Empresas Del Grupo, Cuenta de Clientes. Activo del Balance.

435. Clientes de Dudoso Cobro. Activo del Balance.

437. Envases a Devolver por Clientes. Pasivo del Balance.

438. Anticipos de Clientes. Pasivo del Balance.

439. Anticipos de Empresas del Grupo, Cuenta de Clientes. Pasivo del Balance.

Subgrupo 44. Otros Deudores. Figuran en Activo del Balance.

440. Deudores Diversos.

445. Deudores de Dudoso Cobro.

Subgrupo 45. Efectos Comerciales Activos. Figuran en el Activo del Balance.

450. Efectos Comerciales a Cobrar.

455. Efectos Comerciales Impagados.

Subgrupo 46. Personal.

460. Anticipos de Remuneraciones. Figuran en el Pasivo del Balance.

465. Remuneraciones Pendientes de Pago. Figuran en el Pasivo del Balance.

Subgrupo 47. Entidades Publicas. Movimientos con el Estado Central, Ayuntamientos, Gobiernos Autonomos, etc... salvo que dichas relaciones sean consideradas como de clientes o proveedores.

470. Hacienda Publica, Deudor por Diversos Conceptos. Activo del Balance. Corresponde a subvenciones, desgravaciones, devoluciones de impuestos, etc.

- 471. Otras Entidades Deudoras Publicas. Activo del Balance.
- 472. Organismos de la Seguridad Social, Deudores. Activo del Balance. Creditos a favor de la empresa de diversos organismos de la Seguridad Social.
- 473. Hacienda Publica IVA Soportado.
- 474. Hacienda Publica, Deudor por IVA.
- 475. Hacienda Publica, Acreedor por Conceptos fiscales. Pasivo del Balance. Tributos a favor del Estado.
- 476. Otras Entidades Publicas, Acreedores. Pasivo del Balance.
- 478. Hacienda Publica, Acreedor por IVA.
- 479. Hacienda Publica, IVA Repercutido.

Subgrupo 48. Ajustes por Periodificacion. Regularizacion al cierre del ejercicio de cobros y de pagos anticipados o diferido.

- 480. Pagos Anticipados. Activo del Balance.
- 481. Pagos Diferidos. Pasivo del Balance.
- 485. Cobros Anticipados. Pasivo del Balance
- 486. Cobros Diferidos. Activo del Balance.

Subgrupo 49. Provisiones (Trafico).

- 490. Para Insolvencias. Activo del Balance.
- 491. Para Otras Insolvencias. Activo del Balance.
- 492. Para Responsabilidades. Pasivo del Balance.

GRUPO 5. CUENTAS FINANCIERAS.

Formadas por acreedores y deudores a corto plazo por operaciones ajenas al trafico de la empresa.

Subgrupo 50. Prestamos Recibidos y Otros Debitos a Empresas fuera del Grupo. Deudas y prestamos de la empresa de un plazo inferior a 18 meses. Figuran en el Pasivo del Balance.

Subgrupo 51. Acreedores no Comerciales. Figuran en el Pasivo del Balance.

510. Por Intereses.

511. Por Obligaciones, Bonos y Prestamos Amortizados.

512. Por Dividendos Activos.

513. Por Acciones Amortizadas.

Subgrupo 52. Fianzas y Depositos Recibidos. Figuran en el Pasivo del Balance y corresponden a efectivo entregado a un plazo inferior a 18 meses.

Subgrupo 53. Inversiones Financieras Temporales. Inversiones financieras realizadas por excesos transitorios de tesoreria, con fines de renta. Figuran en el Activo del Balance.

530. Fondos Publicos.

531. Otros Valores de Renta Fija.

532. Acciones con Cotizacion Oficial.

533. Acciones sin Cotizacion Oficial.

535. Imposiciones a Plazo Fijo.

539. Desembolsos Pendientes sobre Acciones

Subgrupo 54: Fianzas y Depósitos Constituidos. Efectivo entregado a un plazo inferior a 18 meses. Figuran en el Activo del Balance.

Subgrupo 55. Otras Cuentas No Bancarias.

550. Cuentas Corrientes con Empresas del Grupo. Figura en el Activo del Balance la suma de saldos deudores y en el Pasivo la suma de saldos acreedores.

555. Partidas Pendientes de Aplicacion. Pasivo del Balance.

559. Dividendo Activo a Cuenta. Activo del Balance.

Subgrupo 57. Tesoreria. Control de la disponibilidad y liquidez. Figura en el Activo del Balance.

Subgrupo 58. Ajustes por Periodificacion. Desfases producidos por la fecha de cierre y la de cobro o pago de intereses.

580. Intereses a Pagar, no Vencidos. Pasivo del Balance.

585. Intereses Pagados por Anticipado. Activo del Balance.

586. Intereses Cobrados por Anticipado. Pasivo del Balance.

Subgrupo 59. Provisiones. Coberturas frente a posibles insolvencias. Figuran en el Activo del Balance.

590. Para Insolvencias.

591. Para otras Insolvencias.

592. Para Depreciacion de Inversiones Financieras Temporales.

GRUPO 6. COMPRAS Y GASTOS POR NATURALEZA.

Compra de mercaderias y demas bienes, alterandolos o no, para proceder a su venta.

Subgrupo 60. Compras.

600. Compras de

608. Devoluciones de Compras.

609. Rappels por Compras.

Subgrupo 61. Gastos de Personal. Retribuciones por cualquier concepto al personal. Cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa y demas gastos de caracter social.

610. Sueldos y Salarios.

616. Transporte del Personal.

617. Seguridad Social a Cargo de la Empresa

618. Otros Gastos Sociales.

Subgrupo 62. Gastos Financieros.

620. Gastos de

623. Intereses de

626. Descuentos sobre Ventas por Pronto Pago

627. Otros Gastos Financieros.

Subgrupo 63. Tributos. Sin comentarios.

Subgrupo 64. Trabajos, Suministros y Servicios Exteriores. Operaciones con terceros que no son propias del trafico normal de la empresa.

640. Arrendamientos.

641. Reparaciones y Conservacion.

642. Suministros.

643. Canones.

644. Remuneraciones a Agentes Mediadores Independientes.

645. Trabajos Realizados por Otras Empresas.

646. Primas de Seguros.

Subgrupo 65. Transportes y Fletes. Corresponden a todas las cuentas en las que se consideran los gastos o ingresos por transporte o flete de mercaderias u otros elementos, segun sean de compra o de venta.

Subgrupo 66. Gastos Diversos. Gastos de naturaleza diversa que no pueden reflejarse en otros subgrupos del Plan General Contable.

Subgrupo 68. Dotaciones del Ejercicio para Amortizacion. Expresion contable de la depreciacion anual sufrida por el inmovilizado, material e inmaterial, por su aplicacion al proceso productivo.

Subgrupo 69. Dotaciones a las Previsiones.

GRUPO 7. VENTAS E INGRESOS POR NATURALEZA.

Enajenacion de bienes y prestacion de servicios que son objeto del trafico de la empresa. Esta formado por los siguientes subgrupos cuyo contenido no necesita comentario.

Subgrupo 70. Ventas. Ingresos por prestacion de servicios, por trabajos realizados, etc.

Subgrupo 71. Ventas de Subproductos y Residuos.

Subgrupo 73. Ingresos Accesorios a la Explotacion.

Subgrupo 75. Subvenciones a la Explotacion.

Subgrupo 76. Trabajos Realizados por la Empresa para su Inmovilizado.

Subgrupo 79. Provisiones Aplicadas a su Finalidad.

GRUPO 8. RESULTADOS.

Flujos reales originados por la gestion de la empresa que concurren a la determinacion de los resultados del ejercicio y a la distribucion de estos. Los subgrupos son:

Subgrupo 80. Explotacion.

Subgrupo 82. Resultados Extraordinarios.

Subgrupo 83. Resultados de la Cartera de Valores

Subgrupo 89. Perdidas y Ganancias.

GRUPO 0. CUENTAS DE ORDEN Y ESPECIALES.

Formado por los siguientes subgrupos:

Subgrupo 00. Valores en Garantía de Administradores.

Subgrupo 01. Valores Entregados en Garantía.

Subgrupo 02. Riesgo por Efectos Descontados.

10.1. DATOS DEL USUARIO.

Es nuestro deseo tener un fichero donde figuren todos los usuarios de los programas MEGSOFT en disco, con el fin de poderles ofrecer el servicio de garantía MEGSOFT, además de informarles de las novedades que vayan apareciendo en el mercado.

Para ello, rogamos nos remitan la presente hoja debidamente cumplimentada.

NUM. SERIE PROGRAMA: _____
 ORDENADOR: _____

EMPRESA : _____
 NOMBRE Y APELLIDOS (Persona encargada) : _____

DIRECCION : _____
 POBLACION : _____
 COD. POSTAL : _____ PROVINCIA : _____

TELEFONO : _____

APLICACION (Finalidad del programa) : _____

10.2. MODIFICACIONES DE LA APLICACION.

NDS INFORMATICA S.A. ha creído conveniente considerar la posibilidad de personalización de sus aplicaciones MEGSOFT, de forma que el usuario pueda solicitar modificaciones sobre listados, recibos, impresos propios de facturas, albaranes, etc.

Por ello, se incluye en el presente manual el apartado 10.3. Modificaciones a Realizar, cuya hoja puede remitirse al Departamento de Software de NDS INFORMATICA S.A., especificando las modificaciones que el usuario desea.

NDS INFORMATICA S.A. estudiara si son factibles dichas modificaciones. Si lo son, se le enviara oferta, y, en caso contrario, se le comunicara las razones por las cuales no podran realizarse las modificaciones.

NOTA. Si es necesario, el usuario debera remitir muestras de los impresos sobre los que desea las modificaciones para su posterior estudio.

11. ANEXO.

Otras actividades de NDS INFORMATICA S.A. son las siguientes:

1. Produccion de aplicaciones MEGSOFT para Ordenadores Monousuario y Multiusuario.
2. Fabricacion de los Ordenadores para Pequeña y Mediana Empresa, comercializados bajo la marca NDS.

Todos los productos anteriormente descritos son de Produccion Nacional.

NDS INFORMATICA S.A.
Avda. Barbera, 291
SABADELL (BARCELONA)
Telf. (93) 711.28.61

