

## INTRODUCCION

Este programa de Contabilidad ha sido concebido para su utilización en la pequeña y mediana empresa, pero es también perfectamente adaptable a cualquier economía doméstica.

El funcionamiento del programa está ligado a una cierta configuración del QL: unidad central, doble unidad de disco, monitor e impresora originales de Sinclair/Investrónica.

La siguiente relación puede dar una idea de las posibilidades del programa, posibilidades que se desarrollarán a lo largo del presente manual:

1. Capacidad para 1.000 cuentas, con codificación de seis dígitos.
2. Adaptabilidad al Plan Contable Nacional.
3. Contabilidad en 3 niveles: Nivel cuentas (6 dígitos), nivel subgrupos (2 dígitos) y nivel grupos (1 dígito).
4. Creación de grupos y subgrupos automatizada al crear las cuentas.
5. Capacidad de apuntes superior a 9.000 por disco.
6. El sistema tiene prevista la renovación de discos cuando se considere oportuno.
7. Listado del plan contable, por pantalla o por impresora y, en cada caso, por orden numérico o alfabético de cuentas.
8. Posibilidad de cancelación de cuentas (siempre que no tengan movimiento).
9. Creación de cuentas, grupos y subgrupos contables en cualquier momento del período contable.
10. Modificación de titularidades de cuentas, grupos y subgrupos.
11. Consultas al plan contable, con indicación de código de la cuenta, denominación de la misma, grupo y subgrupo a los que pertenece.
12. Entrada de apuntes. El programa pedirá fecha, código de la cuenta, concepto e importe, y mostrará por pantalla esos mismos datos así como el signo del apunte (D/H), la denominación de la cuenta y la referencia de cuadro.
13. La entrada de apuntes será en todo caso individualizada, y la pantalla mostrará los apuntes del asiento en el que se está trabajando.

LETA DENOMINACION	SB SUBGRUPO	G GRUPO
70001 CAJA 1	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
70005 CAJA 2	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
71001 MONEDA EXTRANJERA	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
72001 BANCO DE BILBAO	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
72005 CAJA AHORROS-JC	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
72010 CAJA AHORROS-JM	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
74001 CUENTA PLAN A	57 TESORERIA	5 CUENTAS FINANCIERAS
00001 COMPRAS CAMERA-A	60 COMPRAS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
17001 SEGURIDAD SOCIAL	61 GASTOS DE PERSONAL	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
24001 INTS. CTO. HIPOTEC.	62 GASTOS FINANCIEROS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
24005 INTS. PRESTAMO BB.	62 GASTOS FINANCIEROS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
24010 INTS. TARJETA VISA	62 GASTOS FINANCIEROS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
24999 INTS. OTROS ACREED.	62 GASTOS FINANCIEROS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
30101 I. R. P. F.	63 TRIBUTOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
30105 IMPTOS. MUNICIPALES	63 TRIBUTOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
30110 IMPTOS. VEHICULO	63 TRIBUTOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
30999 OTROS IMPUESTOS	63 TRIBUTOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41201 VEHICULO REPARAC.	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41205 VEHICULO CONSERV.	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41210 VEHICULO COMBUSTIB.	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41299 OTRAS REPARACIONES	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41301 FOTOGRAFIA-MANTEN.	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41305 HIFI-MANTENIMIENTO	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41310 INFORMAT. MANTENIM.	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41315 PUBLICACIONES MANT.	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
41399 OTROS MANTENIMIENTO	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42201 ELECTRICIDAD	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42301 TELEFONO	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42401 COPROPIETARIOS	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42501 COLEGIOS	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42505 ACADEMIA GAUSS	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42510 GIMNASIO	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
42515 AGUA-PISCINAS	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
46001 SEGUROS INMUEBLE	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
46005 SEGUROS VEHICULO	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
46010 SEGUROS PERSONALES	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
46999 OTROS SEGUROS	64 SUMINISTROS EXTERIORES	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
60001 MATERIAL OFICINA	66 GASTOS DIVERSOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70001 ALIMENTACION-HOGAR	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70005 VESTUARIO-JM	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70010 VESTUARIO-MA	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70015 VESTUARIO-JC	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70020 GTOS. PERSONALES-JM	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70025 GTOS. PERSONALES-MA	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70030 GTOS. PERSONALES-JC	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70035 GASTOS MEDICOS	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70040 GASTOS FARMACIA	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70201 REGALOS-OBSEQUIOS	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70205 GASTOS EXTRAS	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70210 GASTOS AZAR	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
70301 GASTOS VIAJES	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA

## NOTAS DE CARACTER GENERAL.

Hemos tratado de simplificar al máximo la utilización del teclado en este programa de contabilidad. Quizás convenga recordar el funcionamiento de algunas teclas.

El retorno, desde cualquier opción, al MENU PRINCIPAL se logrará siempre pulsando \*. Sin embargo, según el momento en que el programa se encuentre, se puede retornar al MENU sólo con pulsar el símbolo \* o bien pulsando este símbolo y (ENTER) a continuación.

También pulsando este mismo símbolo (\*) puede conseguirse la interrupción de cualquier listado por pantalla o por impresora. Para que se produzca efectivamente la interrupción pulse, pues, \* durante el volcado de datos a la pantalla o a la impresora, no durante la captura de datos en el disco.

Cuando el programa solicite fechas de comienzo o final, o códigos de cuenta, puede teclearlos (las fechas siempre en formato DDMNAA) o bien puede pulsar (ENTER). En este caso, el programa asumirá que las fechas o códigos serán los más "lógicos".

Los listados por impresora presuponen siempre la utilización de papel de 66 líneas. Un mensaje le advertirá de que prepare la impresora. Le sugerimos que coloque el papel en la línea 2 aproximadamente. El paginado será realizado automáticamente.

En los listados por pantalla ocurrirá frecuentemente que el volcado de datos origine un "llenado de la pantalla". Cuando eso ocurra, el programa se detendrá hasta que pulse (ENTER), con lo que logrará limpiar la pantalla para seguir obteniendo información.

Los distintos mensajes que el programa suministra originarán la detención del mismo. Pulse (ENTER) para continuar en estos casos.

**CONTROL. Cierre de periodo - Renovación discos.**

Esta opción (Q desde el MENU PRINCIPAL) posibilita el cierre de un disco (p. ej., por saturación) y la captura de los datos necesarios para la reapertura de otro.

El programa advierte, antes de su ejecución, que es oportuno haber realizado copias de seguridad previamente, toda vez que la propia ejecución del programa implica la destrucción de ficheros existentes. Por eso, recibirá Vd. el mensaje:

**IMPLICA DESTRUCCION FICHEROS DE DATOS  
OBTENGA COPIAS DE SEGURIDAD PREVIAMENTE**

junto con la solicitud de Conformidad -S/N- >. Si pulsa N retornará al MENU PRINCIPAL. En caso contrario, el programa le solicitará una fecha para reapertura del sistema:

Fecha de reinicio: DDMMAA

Deberá Vd. introducir, en formato DDMMAA la fecha con la que quiere reiniciar la operatoria. A partir de este momento, mediante los oportunos mensajes, el programa le irá indicando los pasos sucesivos. Al finalizar, estará en condiciones de operar normalmente con el programa, el cual habrá retenido, como punto de partida, los saldos de todas las cuentas.

Es evidente que puede utilizar esta opción tanto para reaperturar un nuevo disco por llenado del anterior como por cambio de ejercicio contable.

**BALANCES. Nivel subgrupos y nivel cuentas.**

Le remitimos a la sección "BALANCES. Nivel Grupos" para comprender el funcionamiento de estas opciones. La única diferencia con lo allí señalado estriba en que los dos primeros campos para la introducción de parámetros pedirán "Subgrupo inicial y final" o "Cuenta inicial y final", según sea el caso.

Recuerde las siguientes cuestiones de interés:

Si desea un Balance (en cualquier nivel) completo, pulse únicamente (ENTER) al comienzo de los campos. El programa asumirá que desea Vd. un Balance completo. No es necesario que teclee toda la información.

Puede detener el programa pulsando \* durante su ejecución. Una vez se haya lograda la detención pulse (ENTER) para continuar.

Para retornar al MENU PRINCIPAL pulse \* al comienzo de cualquiera de los campos indicados y (ENTER) a continuación.

Al final de este Manual encontrará modelos de Balances realizados por el programa.

**BALANCES.**

La opción BALANCES del MENU PRINCIPAL posibilita la obtención de este documento en tres niveles:

Nivel grupos..... J  
 Nivel subgrupos..... K  
 Nivel cuentas..... L

El funcionamiento es similar en los tres casos, con la única diferencia de la introducción de parámetros (Vea las páginas siguientes).

**OBSERVACIONES.**

Puede retornar al MENU PRINCIPAL pulsando \* al comienzo de cualquiera de los campos de introducción de parámetros y (ENTER) a continuación.

Puede forzar la interrupción del programa durante su ejecución pulsando \*. Una vez lograda la detención pulse (ENTER) para continuar. En el momento de detenerse el programa le mostrará (según proceda por Pantalla o Impresora) los TOTALES acumulados hasta el momento de la detención.

La opción BALANCES es una poderosa herramienta de información que le posibilitará la obtención de este documento en el nivel elegido, tal como ha sido indicado. Pero, además, pueden obtenerse Balances parciales (para un determinado grupo de cuentas, subgrupos o grupos), para lo cual basta suministrar al ordenador los códigos inicial y final. (P. ej. para obtener un Balance del Grupo 1, FINANCIACION BASICA). Del mismo modo, es posible obtener también Balances "a tiempo parcial", es decir, entre las fechas previamente solicitadas, para la totalidad de las cuentas, grupos o subgrupos o para una parte determinada. Esta posibilidad deja abierta la puerta para la obtención de ESTADOS DE ORIGENES Y APLICACIONES DE FONDOS, tan importantes para analizar flujos o establecer presupuestos.

**MAYOR. Avances de cuentas.**

El funcionamiento de esta opción es idéntico al de la descrita en el capítulo anterior. La única diferencia viene dada por el hecho de que, en el caso que nos ocupa, la información de los ficheros será volcada por impresora en vez de por pantalla.

**RECUERDE:**

Pulsando \* al comienzo de los campos "Código de cuenta", "Fecha inicial" o "Fecha final" y (ENTER) a continuación regresará al MENU PRINCIPAL.

Pulsando \* durante el volcado de la información a la impresora, forzará una interrupción de la ejecución del programa en el momento que desee. Pulse (ENTER) tras la detención para restablecer la situación anterior.

Al terminar el volcado de datos recibirá el mensaje FIN DATOS y el programa se detendrá. Pulse (ENTER) para reanudarlo.

Al final del manual encontrará un modelo de "Avance de cuenta".

## MAYOR. Opciones.

Para la gestión del Libro Mayor, el programa tiene previstas las siguientes opciones:

Consultas..... G	(Por Pantalla)
Avances..... H	(Por Impresora)
Listado..... I	(Por Impresora)

El funcionamiento de cada una de estas alternativas se describe en las páginas siguientes.



**DIARIO. Consultas.**

Pulsando E desde el MENU PRINCIPAL estará Vd. en condiciones de hacer las consultas que desee del Libro Diario. Tras la carga del programa, un cuadro en la pantalla solicitará la siguiente información:

Fecha inicial..... DDMMAA  
 Fecha final..... DDMMAA

Se trata, es evidente, de determinar el periodo temporal para la consulta. Ese periodo puede ser la totalidad del ejercicio contable, una parte o incluso un sólo día.

Introduzca Vd. las fechas solicitados en el formato DDMMAA, ya que, en otro modo, serían rechazadas. Si pulsa Vd. (ENTER) para "Fecha inicial", el programa devolverá la primera fecha del ejercicio contable. Si pulsa (ENTER) para la "Fecha final", el programa considerará como última fecha la de la última actualización.

Tan pronto como haya terminado de introducir las Fechas/Parámetros, la pantalla cambiará su formato y mostrará un rayado tipo "Diario" en el que se volcará la información de los ficheros. El tiempo de captura de datos irá en función directa del número de apuntes introducidos en la Contabilidad y de lo "próximo o lejano" que se encuentre el periodo determinado.

Al llenarse de información la totalidad de la pantalla, el programa realizará una pausa mientras le muestra el mensaje ENTER para continuación. Pulse (ENTER) para otra "página" del libro Diario. Al finalizar la información de los ficheros recibirá el mensaje FIN DATOS con la consiguiente parada del programa. Pulse (ENTER) para regresar a la situación descrita al comienzo de este capítulo.

Si pulsa \* al comienzo de cualquiera de las Fechas solicitadas y (ENTER) a continuación regresará al MENU PRINCIPAL. De igual modo, puede pulsar \* mientras se está realizando el volcado de la información a la pantalla, forzando así una interrupción del programa cuando lo desee. ((ENTER) para MENU).

**APUNTES. MANTENIMIENTO. Modificación de asientos.**

Al igual que en la opción anterior "Baja de asientos", solicitará el programa el NUMERO DE ASIENTO a modificar (necesariamente 4 dígitos, p.ej. 0355), tras lo cual procederá a su captura para mostrarlo en pantalla. Recibirá Vd. el mensaje **Conformidad para modificación -S/N- >**, al que deberá responder, como es habitual, pulsando las letras S ó N, según proceda.

Si pulsó N, el programa retornará a la situación anterior, es decir, volverá a pedirle un número de asiento para modificación. Pulsando \* en este momento retornará al MENU PRINCIPAL.

Si, por el contrario, pulsó S, el programa le solicitará el NUMERO DE APUNTE a modificar (5 dígitos, p.ej. 00823), y mostrará únicamente este apunte en pantalla. Un pequeño cuadro que aparecerá también en pantalla mostrará la siguiente información:

1. Concepto.
2. Importe.

Deberá Vd. pulsar el número correspondiente al campo que desea modificar, p.ej. 2, para modificar el importe del apunte. El programa pedirá entonces el signo para el nuevo importe, D ó H (Debe o Haber) y, a continuación, el nuevo importe. Como es lógico, al cambiar el importe de un apunte, el asiento deberá quedar descuadrado, circunstancia de la que será advertido mediante el correspondiente mensaje a la vez que la totalidad del asiento se le muestra en pantalla:

**ASIENTO DESCUADRADO. Diferencia: XXXXX**

con la consiguiente detención del programa. Pulsando (ENTER) el programa pedirá un nuevo NUMERO DE APUNTE a modificar (recuerde que este número deberá tener 5 dígitos). La operación volverá a repetirse cuantas veces sea necesario hasta que el asiento, tras las diversas modificaciones de sus apuntes, resulte nuevamente cuadrado. (Si Vd. solicitó modificación del concepto no existirán problemas de descuadre).

En ese momento la pantalla le mostrará el asiento completo, junto con el mensaje:

**Nueva modificación -S/N- >**

al que contestará oportunamente. Si pulsa S, las operaciones para modificación se volverán a repetir. Si pulsa N, el programa realizará las correcciones procedentes en los distintos ficheros de datos, tras lo que mostrará el mensaje **MODIFICACIONES REALIZADAS** y se detendrá. Pulsado (ENTER) regresará al MENU PRINCIPAL.

**APUNTES. MANTENIMIENTO. Intercalado de asientos.**

El funcionamiento de esta opción es muy similar al indicado al tratar la "Entrada de apuntes", sección a la que le remitimos en todo lo que se refiere al diseño de la pantalla de trabajo y forma de introducir los datos.

Tenga presente que, a diferencia de lo que ocurre con la Entrada de apuntes, en esta opción no podrá Vd. intercalar más que 1 asiento cada vez. Esto significa que, en cuanto la referencia de cuadro quede a 0, el programa da por finalizado el asiento y procede DIRECTAMENTE a su intercalado en los ficheros correspondientes (lo que equivale a una Actualización de la Contabilidad). Por eso, al finalizar, recibirá Vd. el mensaje **CONTABILIDAD ACTUALIZADA** tras lo que el programa regresará al **MENU PRINCIPAL**.

Obviamente, serán rechazados asientos para intercalar con fecha posterior a la de la última actualización o anterior a la primera fecha del ejercicio.

**APUNTES. Actualización.**

Como habrá observado si ha leído la sección "Entrada de apuntes", puede darse la circunstancia de que sea el propio programa el que solicite la Actualización a partir del momento en que el número de apuntes sea superior a 250. En tal caso, el programa advertirá esta circunstancia y regresará al MENU PRINCIPAL.

Una vez en el MENU, deberá Vd. pulsar la opción B, lo que producirá la actualización después de un tiempo que será mayor cuanto mayor sea el número de apuntes acumulado. La estructura de los archivos de datos, sin embargo, hace que el tiempo de actualización de ficheros no sea excesivo (los ficheros para el Plan Contable, el Diario y el Mayor son independientes).

Puede Vd., si lo desea, proceder a la actualización de la Contabilidad en el momento que estime oportuno, sin esperar a que sea el propio programa quien lo solicite. Para ello, abandone la opción "Entrada de apuntes" pulsando \* y (ENTER) a continuación, y una vez en el MENU PRINCIPAL pulse B.

Si por cualquier error pulsase B y no hubiese datos para actualizar, recibiría el mensaje "CONTABILIDAD ACTUALIZADA" y el programa se detendría. Pulsando (ENTER) retornaría al MENU PRINCIPAL.

**APUNTES. Entrada de apuntes.**

Si pulsó la letra A desde el MENU PRINCIPAL el programa cargará la opción Entrada de apuntes. Tras el mensaje "Acceso Drive", que recibirá Vd. mientras se efectúa la carga, la pantalla cambiará su diseño para mostrarle un rayado con las siguientes informaciones:

```

=====
ASIENTO:          APUNTE:          FECHA: DDMMAA

Cuenta DENOMINACION      CONCEPTO      S      DEBE  HABER  CUADRE
-----
-----
-----
-----
-----
-----
...
...
-----
=====

```

El número de asiento y el de apunte los dará el programa automáticamente. El cursor parpadeará en el lugar destinado a la fecha (DDMMAA). Si Vd. pulsa (ENTER), el programa tomará la última fecha existente en sus datos (la última introducida). Si Vd. no la recuerda o desea introducir otra fecha, deberá consignarla en el formato DDMMAA.

El programa rechazará fechas anteriores a la de la última actualización realizada. Si fuese necesario introducir asientos con fechas anteriores deberá Vd. abordar el problema a través de la opción Mantenimiento (Intercalado de apuntes) (Vea la sección adecuada del Manual).

Una vez introducida la fecha, el programa solicitará el código de cuenta para el primer apunte, y rechazará códigos no válidos. Aceptado el código, le mostrará en pantalla la denominación de la cuenta correspondiente y el cursor le solicitará el concepto del apunte (máx. 12 caracteres).

Debe Vd. indicar a continuación el signo del apunte (D ó H) y, finalmente, el importe. Junto con la referencia de cuadro que aparecerá en la columna adecuada, el programa solicitará

**Conformidad -S/N- >**

Si pulsa N el apunte será borrado, restableciéndose la situación anterior. Si el apunte es conforme y pulsa S, el cursor volverá a pedirle un nuevo código de cuenta para otro apunte.

Cuando, después de uno o varios apuntes, la referencia de

## LISTADO PLAN CONTABLE.

Para acceder a esta opción pulse P desde el MENU PRINCIPAL.

Aparecerá en pantalla un cuadro con la siguiente información:

1. Numérico. Pantalla.
2. Numérico. Impresora.
3. Alfabético. Pantalla.
4. Alfabético. Impresora.

Pulse el número correspondiente al tipo de listado elegido. El fichero de cuentas del programa guarda las cuentas clasificadas por orden numérico. Si solicita Ud. un listado alfabético, el programa puede tardar algún tiempo en "reordenar" las cuentas (dependerá de la extensión del plan contable) antes de comenzar a listar.

Un mensaje le advertirá del final del listado. Pulse (ENTER) en ese momento para continuar.

Si, al aparecer el cuadro mencionado más arriba, pulsa \* retornará al MENU PRINCIPAL. Igualmente, puede detener la ejecución del programa pulsando \* durante el listado.

En todos los casos, el listado mostrará el CODIGO de la cuenta, su denominación, el código del Subgrupo al que pertenece y su denominación y el código de Grupo y denominación del mismo.

En el supuesto de haber solicitado listado alfabético, a la conclusión del mismo, el programa puede tomar algún tiempo en reclasificar de nuevo las cuentas en su orden original, es decir, numérico.

**PLAN CONTABLE. Modificaciones - Consultas.**

Para acceder a esta opción deberá pulsar la letra O desde el MENU PRINCIPAL. Después de la carga correspondiente, el programa le mostrará un cuadro con las siguientes alternativas:

1. Consultas
2. Modificaciones

En este momento tendrá Vd. tres alternativas:

- Pulsar 1 para realizar una Consulta al Plan Contable.
- Pulsar 2 si desea realizar modificaciones en la titularidad de las cuentas, grupos o subgrupos contables.
- Pulsar \* para retornar al MENU PRINCIPAL.

**1. Consultas.**

El programa le mostrará un cuadro similar al citado en la opción "Altas de cuentas":

```

CODIGO.....
GRUPO.....
SUBGRUPO.....
CUENTA.....

```

Introduzca el código en la cuenta a consultar. Si teclea Vd. un código incoherente (p.ej., de más de 6 dígitos), el programa lo rechazará.

Si el código introducido ha sido adecuado, el programa le mostrará la información correspondiente a esa cuenta, y aparecerá el mensaje

Nueva consulta -S/N- >

al que deberá contestar con la letra correspondiente.

Si desea dar por finalizadas sus consultas teclee \* al inicio de cualquiera de los campos, y pulse (ENTER) a continuación. El programa le llevará al submenú indicado con anterioridad. Pulse nuevamente \* para retornar al MENU PRINCIPAL.

**2. Modificaciones.**

La presentación es la misma que la señalada para Consultas. El programa le pedirá el código de la cuenta a modificar, y rechazará cualquier código inadecuado.

La pantalla mostrará la información correspondiente al código de cuenta solicitado, y el cursor parpadeará al comienzo del campo Grupo. Si no desea modificar la titularidad de este campo pulse (ENTER). En caso contrario, sobreescriba la nueva titularidad y pulse (ENTER). El programa saltará al siguiente

Una vez cumplimentados todos los casilleros, la pantalla quedará así:

```

CODIGO..... 100005
GRUPO..... FINANCIACION BASICA
SUBGRUPO..... CAPITAL
CUENTA..... CAPITAL ORDINARIO
  
```

y el programa solicitará

Conformidad -S/N- >

Pulse la letra correspondiente y (ENTER).

Si ha pulsado S, la cuenta, el grupo y el subgrupo son dados de alta automáticamente. Desaparecerá de la pantalla la información anterior y el cursor parpadeará nuevamente en el lugar -destinado al Código para una nueva cuenta que se desee dar de alta.

Si pulsó N, desaparecerá la información de la pantalla y el programa volverá a pedirle de nuevo un código de cuenta.

Para abandonar la opción Altas de cuentas pulse "\*" y (ENTER) al comienzo de cualquier campo, y el programa regresará al MENU PRINCIPAL de opciones, dejando previamente grabado el Plan Contable.

Si, por cualquier error, intentase Ud. abrir una cuenta con un código repetido, el programa le dará el siguiente mensaje:

**CUENTA EXISTENTE**

y quedará detenido. Pulse (ENTER) para volver a introducir un código adecuado.

En altas sucesivas, el programa le pedirá únicamente que cumplimente los campos GRUPO y SUBGRUPO cuando tales campos no hayan sido abiertos con anterioridad. Si esos campos ya fueron abiertos al dar de alta una cuenta determinada, la pantalla le mostrará, simplemente, los titulares de esos campos, haciendo innecesaria su cumplimentación.



## PLAN CONTABLE.

EL MENU PRINCIPAL de opciones, en el apartado PLAN, le ofrecerá las siguientes posibilidades:

Altas cuentas.....	M
Bajas cuentas.....	N
Modif./Consultas.....	O
Listado del plan.....	P

Pulse la letra correspondiente a la opción elegida. (Si la Empresa es de nueva creación, no tendrá sentido utilizar otra opción que la M, Altas cuentas).

**OTRAS CONSIDERACIONES.**

Recomendamos encarecidamente la realización de una o más copias de trabajo del disco GESTPROG antes de su utilización, al objeto de evitar errores irreparables en el original.

Igualmente, antes de comenzar, deberá formatear un disco para el archivo de los diversos ficheros de datos que el sistema generará. Este disco formateado se introducirá en la segunda unidad de disco (MDV2) para la correcta ejecución del programa.

Los programas pueden "romperse" por la vía normal prevista por el ordenador (CTRL + espaciador). Le recomendamos que no lo haga. En el supuesto de que se produjese la ruptura, el programa deberá funcionar de nuevo ejecutando la instrucción GOTO 1. Sin embargo, si se trata de opciones tales como la entrada de apuntes, la actualización, modificación, baja o intercalado de los mismos, la ruptura puede haber originado pérdida de datos, por lo que es muy recomendable disponer de copias de seguridad.

**OBTENGA COPIAS DE SEGURIDAD AL FINALIZAR CADA SESION DE TRABAJO.**

Los programas están escritos en BASIC, por lo que es fácil acceder a los mismos. La realización de copias de seguridad está prevista en el propio programa, como hemos indicado, y ello en interés del usuario. No utilice esta posibilidad para vender o facilitar copias a terceros, lo que, en cualquier caso, conllevaría todas las responsabilidades que la ley tiene previstas.

## INDICE.

INTRODUCCION.....	1
CONSIDERACIONES.....	3
PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.....	4
OPCIONES PLAN CONTABLE.....	5
PLAN CONTABLE. ALTAS.....	6
PLAN CONTABLE. BAJAS.....	8
PLAN CONTABLE. CONSULTAS.....	9
PLAN CONTABLE. MODIFICACIONES.....	9
LISTADO DEL PLAN CONTABLE.....	11
OPCIONES APUNTES CONTABLES.....	12
ENTRADA DE APUNTES.....	13
ACTUALIZACION DE LA CONTABILIDAD.....	15
MANTENIMIENTO DE ASIENTOS.....	16
INTERCALADO DE ASIENTOS.....	17
BAJA-CANCELACION DE ASIENTOS.....	18
MODIFICACION DE ASIENTOS.....	19
OPCIONES DIARIO CONTABLE.....	20
CONSULTAS DIARIO CONTABLE.....	21
LISTADO DEL DARIO.....	22
OPCIONES MAYOR DE CUENTAS.....	23
CONSULTAS MAYOR DE CUENTAS.....	24
AVANCES DE CUENTAS.....	25
LISTADO MAYOR DE CUENTAS.....	26
OPCIONES BALANCES.....	27
BALANCES NIVEL GRUPOS CONTABLES.....	28
BALANCES NIVEL SUBGRUPOS CONTABLES.....	29
BALANCES NIVEL CUENTAS.....	29
OPCIONES CONTROL.....	30
CIERRE-REAPERTURA DE DISCO O PERIODO CONTABLE.....	31
VERIFICACION NIVELES OCUPACION Y DIRECTORIOS.....	32
COPIAS DE SEGURIDAD PROGRAMA Y DATOS.....	32
NOTAS DE CARACTER GENERAL.....	33

14. El programa no permitirá abandonar la opción de entrada de apuntes si existiese un descuadre. En el caso de que tal descuadre fuese necesario, el mismo debería volcarse a una cuenta previamente creada para ese fin (p. ej. Diferencias en contabilidad).
15. La actualización de la entrada de apuntes podrá realizarse en cualquier momento, pero el sistema puede forzar la actualización para entradas superiores a 250 apuntes.
16. Puede obtenerse un listado de la entrada de apuntes (lo que llamaríamos Borrador del Diario).
17. La entrada de apuntes rechazará fechas anteriores a la fecha de la última actualización. Si esto fuese necesario, deberá abordarse a través de la opción Mantenimiento de Asientos.
18. El programa permite el intercalado de asientos, así como su modificación y cancelación.
19. Puede obtenerse por pantalla o por impresora, en formato normalizado, un Diario de operaciones, bien correspondiente a la totalidad del ejercicio contable o bien entre dos fechas previamente determinadas.
20. Se puede consultar cualquier cuenta, por pantalla o impresora, de la totalidad de sus movimientos o del período que se determine.
21. También puede obtenerse un listado del Mayor, completo o parcial (de cuenta a cuenta), de la totalidad del ejercicio o entre las fechas que se soliciten.
22. Los Balances pueden obtenerse igualmente por pantalla o por impresora, en tres niveles, de la totalidad de las cuentas, grupos o subgrupos. El programa facilitará Balances parciales si así se solicitan (de cuenta a cuenta). Igualmente se puede acceder a Balances temporales (entre dos fechas previamente determinadas).
23. La selección de un período determinado en la opción Balances equivale a la obtención de un Estado de Orígenes y Aplicaciones de Fondos (en tres niveles si se desea).
24. El programa posibilitará también las siguientes alternativas.
  - Mostrar por pantalla los directorios.
  - Informaciones suplementarias (nivel ocupación, etc.)
  - Realizar copias de seguridad de los discos.
25. Pueden llevarse contabilidades de diferentes empresas en los mismos discos. El programa solicitará el nombre de la Empresa al comenzar su ejecución, lo que evitará cualquier error. El nombre de la empresa figura siempre en pantalla.

**PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.**

Conecte el ordenador a la red y pulse F1 (Monitor).

Introduzca el disco GESTPROG en MDV1 y un disco previamente formateado en MDV2.

Teclée MSET (ENTER) y a continuación LRUN MDV1\_gest (ENTER).

Al cabo de unos instantes el programa le solicitará el nombre de la Empresa. Dispone de 25 dígitos para el nombre, el cual, en futuras utilizaciones, deberá permanecer inalterable. Escriba, pues, el nombre de la empresa y pulse (ENTER).

El programa le pedirá Conformidad -S/N- >. Responda S para sí y N para no. Si pulsa N, el programa volverá a pedirle otra vez el nombre de la empresa.

Si pulsó S, el programa, tras unas comprobaciones, le dará el siguiente mensaje:

EMPRESA DESCONOCIDA. Desea crearla? -S/N- >

Pulse S para sí y N para no.

Si pulsa S, el programa procederá a abrir los distintos ficheros necesarios y le mostrará, al terminar, el MENU PRINCIPAL de opciones.

Si pulsa N, el programa volverá a pedirle el nombre de la Empresa.

En futuras utilizaciones, una vez introducido el nombre de la Empresa, el programa cargará los datos existentes directamente y le mostrará, al concluir la carga, el MENU PRINCIPAL de opciones.

NOTA: Si ha creado Ud. una nueva Empresa, la única opción que podrá utilizar a continuación es la de PLAN CONTABLE - ALTAS DE CUENTAS. Deberá proceder a la apertura de todas o parte de las cuentas del plan contable de la Empresa (vea la sección correspondiente del manual), antes de intentar utilizar otras opciones.

## PLAN CONTABLE. Altas de cuentas.

Pulse M. Al cabo de unos instantes, el programa le mostrará en pantalla un cuadro con los siguientes titulares:

```

CODIGO..... _____
GRUPO.....
SUBGRUPO.....
CUENTA.....

```

El cursor parpadeará a continuación de CODIGO, a la vez que le indica el número máximo de dígitos (6) que puede Vd. utilizar.

Deberá teclear los 6 dígitos del código de la cuenta que desea Vd. dar de alta (según el Plan Contable Nacional o no), por ejemplo: 100005

El número de la cuenta estará, pues, formado por los 6 dígitos citados. El primero de estos dígitos, el 1, corresponderá al grupo contable y los dos primeros, es decir, 10, indicarán el subgrupo.

Ejemplo: Imaginemos que queremos dar de alta la cuenta "CAPITAL ORDINARIO", cuyo código será el 100005. Según el P.C.N., eso significaría que la citada cuenta pertenece al grupo 1 (FINANCIACION BASICA) y al subgrupo 10 (CAPITAL). Procederemos del siguiente modo:

Introduciremos el código de la cuenta en el lugar previsto:

```

CODIGO..... 100005      (ENTER)

```

Inmediatamente el programa nos responderá:

```

CODIGO..... 100005
GRUPO..... _____

```

y el cursor parpadeará al comienzo del espacio destinado al nombre del grupo. (El código del grupo será, necesariamente, el 1). Teclee el nombre del grupo:

```

CODIGO..... 100005
GRUPO..... FINANCIACION BASICA_____ (ENTER)

```

El programa nos pedirá ahora el nombre del subgrupo:

```

CODIGO..... 100005
GRUPO..... FINANCIACION BASICA
SUBGRUPO..... _____

```

Teclee el nombre del subgrupo (CAPITAL) y pulse (ENTER).

A continuación el programa nos pedirá el titular de la cuenta, (CAPITAL ORDINARIO), que introduciremos de modo similar.

## PLAN CONTABLE. Bajas de cuentas.

Para acceder a esta opción deberá pulsar N desde el MENU PRINCIPAL. Una vez cargado el programa (aparecerá el habitual mensaje "Acceso Drive"), la pantalla le mostrará un cuadro similar al indicado para la opción Altas de cuentas:

```

CODIGO..... _____
GRUPO.....
SUBGRUPO.....
CUENTA.....

```

y el cursor parpadeará en el lugar destinado al código. Teclee el código de cuenta que desea cancelar. La pantalla le mostrará a continuación la información correspondiente a ese código de cuenta, es decir, grupo, subgrupo y denominación de la cuenta, y le dará el siguiente mensaje:

Conformidad para baja -S/N- >

Pulse la letra correspondiente (S ó N).

Si pulsó N, el programa volverá a solicitarle un nuevo código de cuenta para baja. Si pulsó S, aparecerá en pantalla el mensaje COMPROBACION FICHERO DE CUENTAS y, al cabo de algunos segundos, recibirá Vd., según los casos, alguno de los mensajes siguientes:

BAJA REALIZADA

CUENTA INEXISTENTE

BAJA NO POSIBLE. CUENTA CON MOVIMIENTOS.

y el programa se detendrá.

El significado de estos mensajes se explica por sí mismo. En cualquier caso, pulse (ENTER) para reanudar el programa, que volverá a su situación inicial, es decir, volverá a pedirle un código para baja.

Si desea abandonar la opción "Bajas de cuentas" pulse \* al comienzo de cualquier de los campos seguida de (ENTER) y regresará al MENU PRINCIPAL.

campo (Subgrupo), cuyo funcionamiento es similar al indicado para el campo Grupo y, finalmente, el cursor volverá a solicitar para el campo Cuenta.

NOTA: PULSE (ENTER) SI NO DESEA INTRODUCIR MODIFICACIONES EN CUALQUIERA DE LOS CAMPOS. SI DESEA MODIFICAR, SOBRESERIBA LA NUEVA TITULARIDAD PARA GRUPOS, SUBGRUPOS O CUENTAS.

Una vez introducidas las modificaciones deseadas en cualquiera de los tres campos (Grupos, Subgrupos o Cuentas), el programa le pedirá:

**Conformidad -S/N- >**

Pulse la letra correspondiente, y recibirá a continuación el mensaje:

**Nueva modificación -S/N- >**

al que deberá responder.

Si pulsa \* al comienzo de cualquier campo, y (ENTER) a continuación el programa regresará al submenú indicado al comienzo de este capítulo, desde el que podrá retornar, si lo desea, al MENU PRINCIPAL pulsando \* nuevamente.



APUNTES. Opciones.

La sección "APUNTES" del MENU PRINCIPAL muestra las siguientes opciones:

- Entrada de apuntes..... A
- Actualización..... B
- Mantenimiento..... C
- Listado Entrada..... D

Pulse la letra correspondiente a la opción elegida.

cuadre quede a 0, al pulsar S el programa entenderá que ha sido concluido un asiento completo, por lo que borrará de la pantalla los apuntes que figuren hasta ese momento, y le pedirá una nueva fecha para el próximo asiento. Los campos A-SIENTO Y APUNTE se actualizan, como podrá comprobar, de modo automático.

Si detecta que ha introducido un error en cualquiera de los campos, el programa posibilita volver al campo precedente pulsando (ENTER) al comienzo de cualquier campo.

#### OBSERVACIONES.

El número máximo de apuntes por asiento es de 50, es decir, si se trata de un asiento múltiple, éste no podrá tener más de 50 apuntes. De hecho, si tal situación ocurre, al llegar al apunte número 49 el programa advertirá que se dispone de un apunte para acerar la referencia de cuadre (saldar el asiento). Si este aceramiento no se produce con el apunte número 50, el programa lo rechazará tantas veces como sea necesario, hasta que el apunte quede saldado con el apunte número 50.

Para abandonar la opción "Entrada de apuntes" y regresar al MENU PRINCIPAL, pulse \* al comienzo de cualquiera de los campos, y a continuación (ENTER). Sin embargo, el programa no permitirá abandonar la opción si la referencia de cuadre no está a 0. En los supuestos en que fuese necesaria una situación de descuadre, habría que volcar la diferencia a una cuenta creada en el Plan Contable con ese fin (p. ej., Diferencias cuadre, o Diferencias contables) para poder regresar al Menú Principal. Es aconsejable, por lo tanto, que tenga Vd. en cuenta esta circunstancia a la hora de crear su Plan Contable.

Si la entrada de asientos rebasa el número de 250 apuntes, el programa puede enviarle el mensaje "NECESARIA ACTUALIZACION", tras lo cual regresará al MENU PRINCIPAL, no aceptando nuevas entradas de apuntes hasta que la Contabilidad haya sido actualizada (vea la sección correspondiente del Manual).

Como habrá podido comprobar, la Entrada de apuntes se realiza de modo individual, esto es, apunte por apunte.

**APUNTES. Mantenimiento.**

Para acceder a esta opción deberá pulsar C desde el MENU PRINCIPAL. Al hacerlo, y tras la carga del programa, aparecerá en pantalla el siguiente cuadro:

1. Intercalado de asientos.
2. Bajas de asientos.
3. Modificación de asientos.

Pulse Vd. el número correspondiente a la opción elegida. Si desea retornar al MENU PRINCIPAL pulse \*.

**OBSERVACIONES.**

Antes de que pase Vd. a leer el desarrollo de cada una de las opciones indicadas, le convendrá tener presentes algunas consideraciones de carácter general.

Para intercalar un asiento, cancelarlo o modificarlo, es necesario que la Contabilidad esté actualizada. En caso contrario el programa advertirá tal circunstancia y retornará al MENU PRINCIPAL.

Con independencia de ello, proceder a cualquiera de las operaciones indicadas entraña algunos "riesgos" que es necesario conocer. Así, intercalar o dar de baja un asiento implica una reenumeración de los códigos de ASIENTO y APUNTE, así como variaciones de los totales Debe y Haber acumulados. Si, por citar un ejemplo, da Vd. de baja un asiento correspondiente al mes de mayo cuando sus datos han llegado a un mes posterior, eso significará que deberá listar de nuevo el Diario y el Mayor, y que los Balances que hubiese podido obtener desde entonces habrán de ser realizados otra vez, como es lógico.

Estas circunstancias aconsejan cierta prudencia en la utilización de las opciones que nos ocupan, reduciendo su uso a los casos en que sea imprescindible hacerlo. Sin embargo, nos parecía necesario que estas alternativas estuviesen previstas en el programa.

**APUNTES. MANTENIMIENTO. Cancelación o Baja de asientos.**

El funcionamiento de esta opción es extremadamente sencillo. El programa comenzará pidiendo el número de asiento para cancelar, que deberá Ud. introducir necesariamente con 4 dígitos, tras lo cual el citado asiento será localizado y mostrado en pantalla.

Recibirá Ud. el mensaje Conformidad para baja -S/N- >, al que deberá contestar. Si la respuesta es negativa (N), el programa volverá a solicitar un nuevo número de asiento para dar de baja. Si pulsa \* en este momento retornará al MENU PRINCIPAL.

Si la respuesta ha sido positiva (S), el programa procederá a borrar el asiento de todos los ficheros, recodificándolos al mismo tiempo (Actualización). Finalmente se recibirá en la pantalla el mensaje BAJA REALIZADA y el programa se detendrá. Pulse (ENTER) para reanudarlo.

La estructura del programa impide dar de baja o modificar el asiento número 1.

**LIBRO DIARIO. Opciones.**

El apartado "DIARIO" del MENU PRINCIPAL muestra las dos siguientes alternativas para la gestión del Libro Diario:

Consultas.....	E	(Por Pantalla)
Listado.....	F	(Por Impresora)

Puede parecer un tanto "espartano" disponer sólo de dos alternativas para la gestión del Diario, pero entendemos que es suficiente y que añadirle otras opciones sería tanto como repetir procesos.

Encontrará en las páginas sucesivas una descripción del funcionamiento de estas opciones.

**DIARIO. Listado.**

Para comprender el funcionamiento de esta opción, remitimos al usuario al capítulo anterior "DIARIO. Consultas". El funcionamiento es exactamente el mismo, con la única salvedad de que, en el cuadro que aparecerá al iniciarse esta opción, hay un dato nuevo:

Fecha inicial..... DDMMAA  
 Fecha final..... DDMMAA  
 Página comienzo....

Además de las fechas de comienzo y final para captura de datos, el programa solicita un número de página inicial, por si desea que su libro Diario sea paginado.

**RECUERDE:**

Si pulsa \* al comienzo de los campos "Fecha inicial" o "Fecha final", seguida de (ENTER), retornará al MENU PRINCIPAL.

Si durante el volcado a la impresora de los datos del Libro Diario solicitados pulsa \*, forzará una interrupción del programa. Pulsando (ENTER) después de la interrupción volverá al cuadro descrito con anterioridad.

Al acabar el volcado de datos solicitado, aparecerá en pantalla el mensaje FIN DATOS, y el programa se detendrá. Pulse (ENTER) para reanudarlo.

Una vez introducidos los parámetros "Fecha inicial", "Fecha final" y "Página", recibirá el mensaje PREPARAR IMPRESORA. Pulse (ENTER) una vez que haya preparado la impresora y el papel en las posiciones adecuadas. El programa está preparado para trabajar con papel de 66 líneas. Le recomendamos que al recibir el mensaje "PREPARAR IMPRESORA" coloque el papel aproximadamente en la línea 2. El paginado se realizará de modo automático. Al final del Manual encontrará un modelo de Listado Diario.

**MAYOR. Consultas.**

Se trata de acceder a cualquier cuenta del Plan Contable a través de la pantalla. Para acceder a esta opción deberá haber pulsado G desde el MENU PRINCIPAL. Tras la carga del programa, este solicitará la siguiente información:

```

Código de cuenta..... _____
Fecha inicial..... DDMMAA
Fecha final..... DDMMAA

```

Si pulsa \* al comienzo de cualquiera de los tres campos citados, y (ENTER) a continuación, podrá retornar al MENU PRINCIPAL.

Teclée el código de cuenta que desea consultar (6 dígitos). El programa rechazará códigos falsos o incoherentes. A continuación, siempre en formato DDMMAA, introduzca los parámetros Fecha inicial y Fecha final. Una vez introducidos, recibirá el mensaje Conformidad -S/N- > al que deberá contestar.

Si su respuesta es negativa (N), volverá al cuadro descrito más arriba, desde el que puede optar, si lo desea, por retornar al MENU PRINCIPAL.

Si la respuesta ha sido positiva, el formato de la pantalla cambiará, para mostrar un rayado tipo Mayor, en el que la información capturada será volcada. El tiempo de acceso vendrá condicionado por la proximidad o lejanía de la cuenta solicitada en el correspondiente fichero, así como por el volumen de la propia contabilidad en un momento dado.

Puede forzar una interrupción del volcado de la información a la pantalla pulsando \*. Una vez detenida la ejecución del programa, pulse (ENTER) para retornar a la situación precedente. Si se produjese un llenado de la pantalla, el programa se detendrá dando el mensaje (ENTER) para continuación. Pulse (ENTER) para pasar a una nueva página.

**MAYOR. Listado.**

Al acceder a esta opción, el programa posibilita la obtención de un listado de todas las cuentas del Mayor. Inicialmente, aparecerá en pantalla un cuadro como el siguiente:

```
Cuenta inicial.....
Cuenta final.....
Fecha inicial.....
Fecha final.....
Página comienzo.....
```

Se trata de introducir los parámetros deseados. Es decir, el programa posibilita la obtención de un listado de todas las cuentas del Mayor o de una parte (la comprendida entre las cuentas inicial y final), de la totalidad del ejercicio o de los movimientos habidos entre dos fechas cualesquiera.

Por ejemplo, imaginemos que se desea obtener un listado de los movimientos de todas las cuentas de clientes habidos en los meses de abril y mayo. (Clientes es el subgrupo 43 en el Plan Contable, supongamos que las cuentas abiertas en este subgrupo han sido codificadas entre 430001 y 430255). Para lograrlo, introduciremos los siguientes parámetros:

```
Cuenta inicial..... 430001 (Primera cuenta)
Cuenta final..... 430255 (Ultima cuenta)
Fecha inicial..... 010485
Fecha final..... 310585
Página comienzo..... 1
```

Una vez introducidos los parámetros, el programa pedirá, como es habitual, Conformidad -S/N- >. Pulsando N se retorna a la situación anterior. Pulsando S, el programa advertirá mediante el correspondiente mensaje que la impresora debe ser preparada (PREPARAR IMPRESORA). Asegúrese que hay papel en la impresora y pulse (ENTER). A partir de este momento, el programa volcará los ficheros del Mayor a la impresora.

Puede Vd. detener el programa en el momento que desee, pulsando \* cuando la impresora esté ya funcionando. Una vez detenido el programa pulse (ENTER) para reanudarlo.

Si quiere obtener un listado total del Mayor no es necesario que especifique todos los datos en el cuadro indicado más arriba. Basta que pulse (ENTER) al comienzo de todos ellos. El programa determinará entonces cuáles son las cuentas y fechas de comienzo y de final, y las mostrará en pantalla.

Para retornar al MENU PRINCIPAL pulse \* al comienzo de cualquiera de los campos indicados, y (ENTER) a continuación.

Cuando el volcado de ficheros haya concluido, el programa advertirá esta circunstancia indicando FIN DATOS. Pulse (ENTER) para continuar. (Ver modelo al final del Manual).



**BALANCES. Nivel grupos.**

Pulse J desde el MENU PRINCIPAL. Aparecerá en pantalla un cuadro como el siguiente:

```

Grupo inicial.....
Grupo final.....
Fecha inicial.....
Fecha final.....
Nivel..... 1
Pant.-Impresora..... P-I

```

El cursor parpadeará al comienzo del campo "Grupo inicial". Si pulsa Vd. (ENTER) al comienzo de cualquiera de los campos especificados, el programa tomará como parámetros los datos más lógicos, según el siguiente esquema:

```

Grupo inicial: El primero del Plan Contable
Grupo final   : El último del Plan Contable
Fecha inic.   : La primera fecha del ejercicio
Fecha final   : La fecha de la última actualización.
Nivel         : 1
Pant-Impres. : Pulse P (Pantalla) o I (Impresora)

```

Puede Vd. alterar los datos a la medida de su deseo. Basta, para ello, suministrar la información adecuada. P. ej., para obtener un Balance de las cuentas de los grupos 3 y 4, entre los meses de febrero y junio, pulsaríamos:

```

Grupo inicial: 3
Grupo final   : 4
Fecha inic.   : 010285
Fecha final   : 300685
Nivel         : 1
Pant-Impres. : I

```

El programa pedirá Conformidad -S/N- >. Pulse la letra oportuna. Igualmente, será Vd. advertido de preparar la impresora. Cerciñese de que está en condiciones de comenzar a funcionar y pulse (ENTER).

Al final del Manual encontrará diversos modelos de Balances.

**CONTROL.**

Además de las opciones específicamente contables reseñadas hasta aquí, el programa ofrece algunas posibilidades para gestionar mejor su propio desarrollo.

Así, en el apartado correspondiente del MENU PRINCIPAL denominado CONTROL hay dos alternativas:

Cierre periodo..... @  
Seguridad. Control..... R

A través de ellas hemos querido facilitar tareas como la renovación de un disco saturado, la comprobación de directorios y la realización de copias de seguridad, por ejemplo. Sobre el funcionamiento de estas opciones, consulte las páginas siguientes.

**CONTROL. Seguridad y control.**

Pulsando R desde el MENU PRINCIPAL accederá a esta opción, que le posibilitará las siguientes alternativas, según el cuadro que aparecerá en pantalla:

1. Directorio MDV1
2. Directorio MDV2
3. Verificación
4. Copia PROGRAMAS
5. Copia DATOS

**Opciones 1 y 2.**

Le mostrarán, por pantalla, un directorio del disco especificado.

**Verificación.**

Esta opción le facilitará la siguiente información:

Número de cuentas.....  
 Número de asientos....  
 Número de apuntes.....  
 Ocupación plan.....  
 Ocupación asientos....  
 Última actualización..

Los apartados "Ocupación plan" y "Ocupación asientos" serán especificados en forma de tanto por ciento.

**Copia PROGRAMAS.**

Esta opción le permite obtener un duplicado del disco que contiene al PROGRAMA DE CONTABILIDAD exclusivamente (GESTPROG). No será realizada copia de los datos. Utilícela para realizar cuantas copias de seguridad del programa le parezcan necesarias.

**Copia DATOS.**

Esta opción posibilita la realización de copias de seguridad de los datos de una contabilidad dada. Si la contabilidad no ha sido actualizada, el programa rechazará esta opción. En caso contrario, los sucesivos mensajes le irán marcando los pasos a realizar.

Sugerimos, como sistema de trabajo, la obtención de una copia de seguridad cada vez que proceda a una actualización de la contabilidad o al finalizar cada sesión de trabajo con la contabilidad actualizada.

CUENTA DENOMINACION	SB SUBGRUPO	G GRUPO
030001 INGRESOS NETOS BB.	03 CUENTAS ORDEN DEUDORAS	0 CUENTAS DE ORDEN
030005 INGRESOS NETOS CAM.	03 CUENTAS ORDEN DEUDORAS	0 CUENTAS DE ORDEN
039999 OTRAS ORDEN DEUDOR.	03 CUENTAS ORDEN DEUDORAS	0 CUENTAS DE ORDEN
049999 OTRAS ORDEN ACREED.	04 CUENTAS ORDEN ACREEDOR.	0 CUENTAS DE ORDEN
059999 DIFERENC. CONTABLES	05 DIFERENCIAS CONTABLES	0 CUENTAS DE ORDEN
102001 CAPITAL ORDINARIO	10 CAPITAL	1 FINANCIACION BASICA
116001 RESERV. VOLUNTARIAS	11 RESERVAS	1 FINANCIACION BASICA
130001 REMANENTES	13 RESULTADOS PENDIENTES	1 FINANCIACION BASICA
131001 RESULT. NEGATIVOS	13 RESULTADOS PENDIENTES	1 FINANCIACION BASICA
170001 PREST. B. HIPOTECARIO	17 PREST. RECIBIDOS LARGO	1 FINANCIACION BASICA
170101 PREST. BCO. DE BILBAO	17 PREST. RECIBIDOS LARGO	1 FINANCIACION BASICA
202301 INMUEBLE	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
204001 VEHICULO NA-4945-0	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
205001 MOBILIARIO-ENSERES	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
206001 PROC. INFORMACION	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208001 OBRAS Y REFORMAS	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208005 EQUIPO FOTOGRAFIA	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208010 EQUIPO HI-FI	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208015 PUBLICACIONES	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208020 DISCOS	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208025 OBRAS FOTOGRAFICAS	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
208999 OTROS INMOVILIZADOS	20 INMOVILIZADO MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280201 AM. ACUM. INMUEBLE	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280401 AM. ACUM. VEHICULOS	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280501 AM. ACUM. MOBILIARIO	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280601 AM. ACUM. INFORMAT.	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280801 AM. ACUM. OBRAS Y RF.	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280805 AM. ACUM. EQ. FOTOGR.	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280810 AM. ACUM. EQ. HIFI	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280815 AM. ACUM. PUBLICAC.	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280820 AM. ACUM. DISCOS	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280825 AM. ACUM. OBR. FOTOGR.	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
280899 AM. ACUM. OTROS INM.	28 AM. ACUM. INMOV. MATERIAL	2 INMOVILIZADO
300001 PAPEL FOTOGRAFICO-A	30 EXISTENCIAS COMERCIALES	3 EXISTENCIAS
300005 PAPEL FOTOGRAFICO-B	30 EXISTENCIAS COMERCIALES	3 EXISTENCIAS
400001 CAMERA-SUMINIST. /A	40 PROVEEDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
410001 CAMERA-SUMINIST. /B	41 OTROS ACREEDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
410005 BETA-SUMINISTROS-B	41 OTROS ACREEDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
410010 RAMAR-SUMINISTROS	41 OTROS ACREEDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
410015 EROSKI-SUMINISTROS	41 OTROS ACREEDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
419999 ACREED. DIVERSOS	41 OTROS ACREEDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
430001 CAMERA-CLIENTES-A	43 CLIENTES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440101 DIPUTACION FORAL	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440105 GALERIA SPECTRUM	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440110 CAJA AHORROS-GEN	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440115 LHERNOS S. A.	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440120 RAMAR	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440125 CONSEJO DE CULTURA	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440130 FUNDACION MIRO	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
440199 DEUDORES DIVERSOS	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
445199 DEUDORES DUDOSOS	44 OTROS DEUDORES	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
480999 PAGOS ANTICIPADOS	48 AJUSTES PERIODIFICACION	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
481999 PAGOS DIFERIDOS	48 AJUSTES PERIODIFICACION	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
485999 COBROS ANTICIPADOS	48 AJUSTES PERIODIFICACION	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
486999 COBROS DIFERIDOS	48 AJUSTES PERIODIFICACION	4 ACREED. /DEUDORES TRAFIC
500301 TARJETA VISA BB.	50 PREST. RECIBIDOS CORTO	5 CUENTAS FINANCIERAS

670305 GASTOS VACACIONES	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
670401 DIFERENCIAS ARQUEOS	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
670999 GASTOS ATIPICOS	67 GASTOS DOMESTICOS	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680201 AMORTIZ. INMUEBLE	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680401 AMORTIZ. VEHICULOS	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA

CANOVAS - CONTABILIDAD GENERAL  
LISTADO PLAN CONTABLE - ORDEN NUMERICO

CUENTA DENOMINACION	SB SUBGRUPO	G GRUPO
680501 AMORTIZ. MOBILIARIO	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680601 AMORTIZ. INFORMAT.	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680801 AMORTIZACION OBRAS	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680805 AMORTIZ. EQ. FOTOGR.	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680810 AMORTIZ. EQ. HIFI	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680815 AMORTIZ. PUBLICAC.	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680820 AMORTIZ. DISCOS	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680825 AMORTIZ. OBR. FOTOGR.	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
680899 AMORT. OTROS INMOV.	68 DOTACIONES AMORTIZACION	6 COMPR. GASTOS NATURALEZA
700001 VENTAS CAMERA-A	70 VENTAS MERCADERIAS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
700005 VENTAS. GENER. FOTOGR.	70 VENTAS MERCADERIAS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
700010 VENTAS. GENER. INFORM.	70 VENTAS MERCADERIAS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
700999 OTRAS VENTAS	70 VENTAS MERCADERIAS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
709001 RAPPEL CAMERA-A	70 VENTAS MERCADERIAS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
747001 INGRESOS INTERESES	74 INGRESOS FINANCIEROS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
770001 NOMINA BB.	77 INGRESOS PERIODICOS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
770005 INGRESOS COMBUSTIB.	77 INGRESOS PERIODICOS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
770010 OTROS INGRES. BB.	77 INGRESOS PERIODICOS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
789999 INGRESOS ATIPICOS	78 INGRESOS NO PERIODICOS	7 VENTAS-INGR. NATURALEZA
809999 CUENTA EXPLOTACION	80 EXPLOTACION	8 RESULTADOS
829999 RESULTADOS EXTRAOR.	82 RES. EXTRAORDINARIOS	8 RESULTADOS
839999 RESULT. CART. VALORES	83 RES. CARTERA VALORES	8 RESULTADOS
899999 PERDIDAS-GANANCIAS	89 PERDIDAS Y GANANCIAS	8 RESULTADOS