



OfiPro

OfiPro 2000 y el Euro

OfiPro 2000 y el Efecto 2000

ContaPro

Apéndices

Cambios en la documentación impresa

OfiPro

Introducción

GesPro : Gestión Comercial

ContaPro : Contabilidad e Impuestos

Instalación de OfiPro

Interface de Usuario

Teclas de Función

Búsquedas

Listados

Filtros

Seguridad

OfiPro y el Euro

OfiPro y el Efecto 2000

Actualizaciones de OfiPro

Introducción a OfiPro

Presentación

Requisitos mínimos del sistema

Registro del programa y soporte técnico

Sugerencias

Cambios en la documentacion impresa

Convenciones usadas en esta ayuda

Presentación

SOFTNIX se complace en presentarle el paquete OfiPro, compuesto de dos aplicaciones independientes, aunque perfectamente integradas entre sí : GesPro (gestión comercial profesional) y ContaPro (contabilidad profesional).

OfiPro abarca no solo las tareas comerciales como la facturación y la contabilidad, sino también una amplia gama de tareas administrativas como mailings, sobres, y etiquetas, faxes, correo electrónico, control de cobros y pagos, previsiones de tesorería, informes estadísticos, liquidación de los impuestos más comunes, ... y las demás tareas administrativas de la empresa.

Ha sido desarrollado con las más avanzadas técnicas de análisis y programación, destacando por las siguientes características :

Interface : Acceso rápido e intuitivo a la información

OfiPro es de manejo fácil e intuitivo. Dispone de una única barra de herramientas común a todas las pantallas, además de menús de contexto activables con el botón derecho del ratón. Permite el acceso rápido por teclado a las opciones usadas más frecuentemente. Se puede arrastrar y soltar con el ratón el valor de cualquier campo sobre otro, incluso en pantallas distintas.

Toda la información de un mismo fichero se encuentra organizada en torno a su pantalla, accediendo a ella de forma más ágil e intuitiva.

Se pueden mantener múltiples pantallas abiertas a la vez, es decir, no es necesario cerrar una ventana para acceder a otra. Incluso se pueden tener abiertas múltiples ventanas de un mismo fichero (cada una de las cuales puede visualizar y procesar distintos datos del fichero). Por ejemplo, se pueden tener abiertas varias pantallas de clientes y de facturas, cada una visualizando los datos de distintos clientes, y de distintas facturas.

Este sistema multiventana aporta una ventaja importante en el trabajo diario : no es necesario terminar una de las tareas para realizar otra. Veamos el caso de un operador cuyo trabajo consiste en entrar los datos de los nuevos clientes, y recibir pedidos por teléfono o fax. Para agilizarlo, puede mantener abiertas las ventanas de clientes y de pedidos simultáneamente. Si en el momento en que está entrando los datos de un nuevo cliente recibe un pedido por fax, solo tiene que activar la ventana de pedidos, sin cerrar la de clientes, y una vez procesado el pedido activar de nuevo la de clientes, situándose el cursor automáticamente en el mismo campo en que la dejó.

Incluso si cuando está procesando el pedido recibido por fax recibe una llamada telefónica con otro pedido, puede dejar el anterior momentáneamente, abrir una segunda ventana de pedidos, y procesar el nuevo. Una vez terminado éste, regresará al anterior en el punto en que lo dejó, continuando su trabajo sin demora, y evitando dejar tareas inacabadas.

Las búsquedas están disponibles en cualquier momento de la ejecución del programa : no es necesario memorizar ningún código o descripción de ningún fichero, ni tenerlos listados.

Los menús de contexto, activables con el botón derecho del ratón, permite ejecutar acciones como altas, búsquedas, consultas, etc., sobre cualquier fichero, de forma rápida. Por ejemplo, desde la pantalla de Facturas se puede acceder directamente a los datos del correspondiente Cliente (editar sus notas, ver un resumen de sus documentos de venta, el estado de sus cobros, ...), de los artículos (visualizar los precios, stocks, ...), del agente, etc., etc.

Se pueden aplicar filtros selectivos a las pantallas, listados e informes. De esta forma, la pantalla o listado visualizará exclusivamente aquellos datos que el usuario desee. Por ejemplo, un filtro a aplicar a la pantalla de facturas puede ser el siguiente : Facturas del agente "Juan", en cuyo texto de notas conste la palabra "Abono", por un importe mayor de 500.000 pts. y menor de 900.000 pts.

Los filtros se crean mediante un programa asistente, que facilita la tarea incluso con condiciones de filtro complejas. Una vez definido el filtro, éste se graba, y se puede aplicar repetidas veces a las pantallas o listados, simplemente seleccionándolo en una lista.

Ayudas al usuario

Se ha procurado que el usuario se sienta cómodo con él : desde los colores no estresantes de las pantallas, hasta la forma en que se organiza la información y se accede a ella, todo el programa está diseñado ergonómicamente.

No son necesarios conocimientos de informática para manejarlo, ni siquiera para hacer una copia de seguridad. Pulsando la tecla F1 se obtiene ayuda sensible al contexto, es decir, ayuda sobre la pantalla en la que se encuentra trabajando en ese momento.

Destaca por su automatismo en todos los procesos, y el autocontrol de los errores que el usuario pueda cometer, como crear una factura con un número ya utilizado, o entrar un tipo de Iva incorrecto. Permite corregir cualquier dato entrado incorrectamente.

Incluye cientos de “pequeños detalles” que facilitan la tarea diaria del operador : es avisado de cuando es necesario hacer una copia de seguridad, de cuando un Nif es erróneo, se pide confirmación antes de ejecutar una acción irreversible (como dar de baja una factura), etc., etc.

Las altas de nuevos registros en los ficheros (clientes, proveedores, cuentas contables, etc.), así como la búsqueda y selección de los datos se realizan directamente desde la pantalla en donde se necesitan. No es necesario, por tanto, memorizar los códigos de los ficheros, ni tenerlos impresos en listados.

Se facilita la puesta en marcha de la aplicación con opciones específicas para la carga masiva de datos.

Incluye opciones “inteligentes” y programas asistentes para automatizar las tareas repetitivas o que requieren cálculos complejos.

Configurable y adaptable

Una de las características más destacables de OfiPro es su adaptabilidad. Posee un gran número de funciones configurables, para adaptarse al modo de operar de cualquier empresa : trabajar con números enteros o elegir el número de decimales, variar la longitud de la descripción de los artículos, introducir importes totales en vez de precios unitarios, introducir precios o importes con o sin Iva incluido, etc.

Está desarrollado con arquitectura abierta : Los formatos de impresión de los documentos (pedidos, albaranes, facturas, recibos, etiquetas, sobres, talones, ...) son totalmente configurables hasta en los más mínimos detalles. También permite modificar los listados e informes, o crearlos nuevos a partir de los ya existentes.

Se pueden activar determinadas opciones avanzadas solo a partir del momento en que se necesiten, de modo que no pidan datos innecesarios.

Gestión comercial y contabilidad integradas

Los dos programas, GesPro y ContaPro, son independientes, aunque perfectamente integrados entre sí : Desde GesPro se traspasan a ContaPro los clientes y proveedores, las ventas y compras, y los cobros y pagos.

Se puede repetir el enlace tantas veces como se desee : OfiPro impide que existan diferencias entre los datos de la gestión comercial y los de la contabilidad. El enlace de los programas se puede realizar directamente, a través de disco duro o diskettes, o bien por correo electrónico.

Importación y exportación de datos

OfiPro puede importar datos desde otros programas a la gestión comercial (clientes, proveedores, artículos, pedidos, etc.) y a la contabilidad (cuentas y asientos), verificando previamente que no contienen errores (por ejemplo, no permite importar asientos descuadrados).

También permite exportar los datos de cualquier fichero a 13 formatos diferentes (Excel, Lotus 1-2-3, WordPerfect, etc.).

Potente y técnicamente avanzado

480 pantallas, 350 listados e informes, y más de 450.000 comandos de programación dan una idea de la potencia y versatilidad de OfiPro.

Perfectamente integrado con el sistema operativo Windows, OfiPro aprovecha todas las características avanzadas que éste proporciona : impresoras, correo electrónico, navegadores de Internet, módem/fax, imágenes y sonido ...

Desarrollado bajo el gestor de bases de datos Microsoft Visual FoxPro, el código es de 32 bits, con tecnología OOP (Programación Orientada a Objeto).

Su rendimiento es espectacular, incluso con gran cantidad de datos, y múltiples usuarios trabajando simultáneamente.

El avanzado diseño de los ficheros de datos garantizan una mínima ocupación de los datos en el disco. El formato de los ficheros es DBF, el standard en bases de datos. Esto facilita el procesamiento de la información mediante cualquier gestor de bases de datos, y los traslados a otros programas.

La información es grabada en bloque, evitando así en gran medida los errores lógicos en caso de caída del sistema o de fluctuaciones de la corriente eléctrica. Aún en el caso de que los errores lógicos se produjeran (por ejemplo, el sistema ha grabado una nueva factura, pero no ha podido actualizar los stocks antes de la caída), las opciones de recálculo de acumulados dejan la "lógica" de los datos en perfecto estado.

Preparado para afrontar el siglo XXI : Euro y efecto 2.000

OfiPro ya está preparado para gestionar la moneda única, el Euro, y las fechas del año 2.000 y posteriores, tanto en lo que se refiere a la entrada y visualización de los años con 2 y 4 dígitos, como en el cálculo de los años bisiestos.

OfiPro no solo se limita a gestionar euros, sino que ofrece una completa solución que cubre todas las necesidades de la empresa : desde imprimir documentos, etiquetas, listados, e informes en cualquier moneda, hasta opciones avanzadas como el asistente para establecer los precios psicológicos en euros. Incluso ya contempla las necesidades que surgirán en el periodo de canje, en el año 2002.

Requisitos mínimos de sistema

Para la ejecución de OfiPro, se requiere un ordenador ejecutando Windows 95 con al menos 12 Mb. de RAM, o bien Windows 98 o Windows NT 4.0 con el Service Pack 3 (o superior) instalado, con al menos 16 Mb. de RAM. El sistema deberá tener instalada la mensajería electrónica (Exchange, Outlook, o similar).

Si desea ejecutar OfiPro simultáneamente con otros programas, aprovechando la capacidad multitarea de Windows, son necesarios al menos 16 Mb. de RAM bajo Windows 95, o 32 Mb. bajo Windows 98 y NT.

Redes aceptadas : cualquier red compatible con Windows 95, Windows 98, o Windows NT 4.0 o superior.

Registro del programa y soporte técnico

Su programa original viene acompañado de una tarjeta de registro. La recepción de la misma en nuestras oficinas le da derecho a recibir información periódica acerca de nuevas versiones y programas, así como a la asistencia técnica del mismo, contratando alguno de los diversos servicios de asistencia que Softnix ofrece a los usuarios y empresas.

Si desea recibir más información sobre el soporte técnico u otros servicios de Softnix, póngase en contacto con el departamento comercial, en el teléfono 902 444 902, o por correo electrónico a comercial@softnix.es.

Sugerencias

Esperamos sinceramente que OfiPro sea de su agrado, y contribuya a hacer más sencillo, seguro, y productivo su trabajo. Si desea realizar alguna sugerencia para ampliar o mejorar los programas, no dude en enviárnosla, de modo que las versiones posteriores contengan aquellas peticiones más demandadas.

Puede enviarlas por :

§ Fax : 902 11 30 14

§ Correo electrónico : comercial@softnix.es

§ Accediendo a nuestras páginas Web en Internet : www.softnix.es

Convenciones usadas en esta ayuda

En las explicaciones de este manual se presupone que el usuario conoce el manejo, mediante el teclado y el ratón, del entorno gráfico de Microsoft Windows, y que conoce su terminología : menús, ventanas, barras de desplazamiento, etc.

Si este no fuera su caso, deberá familiarizarse previamente con dicho entorno y su terminología (a través del manual de introducción de Windows y su glosario).

A lo largo de este manual se emplean las siguientes convenciones :

Teclas

Una expresión encerrada entre los signos "<" y ">", significa pulsar la tecla correspondiente a dicha expresión. Por ejemplo, <A> significa pulsar la tecla "A". Si la expresión contiene un signo "+" entre dos teclas, indica que se debe presionar la segunda mientras se mantiene pulsada la primera.

Botones

Una expresión encerrada entre corchetes, significa pulsar el botón correspondiente. Por ejemplo, [Aceptar] significa dar entrada sobre dicho botón o hacer clic sobre el mismo.

Notas y sugerencias

Las notas y sugerencias comienzan con las palabras **Nota** o **Sugerencia**.

Empresa y Empresa seleccionada

El término Empresa en ContaPro se debe entender también como "ejercicio contable", ya que dos años distintos de una misma empresa son tratados por ContaPro como empresas totalmente independientes (excepto a la hora de emitir Balances de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias a doble ejercicio).

Por ejemplo, si está Vd. trabajando con la empresa "Aceros Industriales, S.A." del año 1995, y quiere pasar al ejercicio de 1994, deberá seleccionar la empresa (*ejercicio contable*) "Aceros Industriales, S.A." del año 1994.

Por empresa seleccionada se entiende la empresa que está actualmente activa (sobre la que se está trabajando). Su nombre y año se visualizan en el título de la pantalla del programa.

Divisa Base y 2ª Divisa de la Empresa

Divisa Base es la divisa (moneda) con la que trabaja internamente la propia Empresa, en la cual se expresan, por ejemplo, los precios de los artículos, los riesgos de clientes, etc.

En el caso de la contabilidad, es la divisa en la cual están grabados los asientos del Diario.

En OfiPro, la Divisa Base de la empresa puede ser la Peseta, hasta el año 1998, la Peseta o el Euro, hasta el año 2001, y el Euro obligatoriamente en el año 2002 y posteriores.

La 2ª Divisa de la Empresa es aquella en la que se da información alternativa por defecto (además de la que se da en la divisa base). Por ejemplo, si la divisa base es la Peseta, la 2ª divisa normalmente será el Euro, para que en los tickets de caja, documentos, listados, informes, etc., se visualice la información tanto en Pesetas como en Euros. Cuando el Euro sea Divisa Base en la empresa (como mucho más tarde en el año 2002), la 2ª divisa normalmente será la Peseta.

Para mayor información al respecto, consulte el capítulo [OfiPro y el Euro](#)

GesPro : Gestión Comercial

Funciones de GesPro

Capacidad Máxima de los ficheros

Capacidad Numérica

Funciones de GesPro

Con GesPro se realizan todas las tareas de gestión comercial de la empresa : desde las tareas administrativas como el seguimiento de clientes y proveedores, o los mailings, hasta la facturación y la gestión de tesorería. Posteriormente, esta información se puede traspasar a ContaPro, para contabilizarla y liquidar los impuestos.

A destacar la agilidad y flexibilidad en el circuito de ventas y compras, cobros y pagos, gestión de almacén, seguimiento comercial, y las tareas administrativas de la propia empresa.

Multiempresa y multiejercicio.

Gestión de múltiples empresas, y dentro de cada una de éstas, de varios ejercicios. En GesPro, las empresas son totalmente independientes unas de otras : no comparten ningún fichero de datos. Solamente el fichero de Usuarios es común a todas a ellas.

Datos oficiales y no oficiales simultáneamente

Existe la posibilidad de gestionar simultáneamente datos oficiales y no oficiales (albaranes, facturas, cobros, etc.). Se puede restringir la "visibilidad" de los datos no oficiales según el usuario.

Clientes.

Se distingue entre empresa y titular, gestiona días de pago, y mes de no pago. Periodicidad de facturación (diaria, semanal, etc.). Dirección fiscal y direcciones de envío (en cada una de éstas se registra la persona de contacto, con su propio teléfono, fax, y dirección de correo electrónico). Dirección en Internet (página web) y correo electrónico. Mensaje de aviso sobre el Cliente, configurable, cuando se genera un documento, un cobro ,etc. Agrupar los albaranes en una sola factura o no. Grabación e impresión de imágenes y/o sonido.

Incluye un apartado para notas sin límite de texto, y una opción de seguimiento del cliente, desde la cual se imprimen y guardan faxes, textos de seguimiento de operaciones, fecha de próxima visita, o cualquier tipo de información adicional.

Zonas.

Control de zonas de venta.

Grupos y Tipos de clientes.

Permiten agrupar clientes por categorías o agrupaciones.

Cuotas periódicas.

Se pueden definir cuotas a facturar con una determinada periodicidad (mensual, trimestral, etc.), configurables por cada cliente.

Proveedores.

Gestiona días de pago, y mes de no pago. Dirección en Internet (página web) y correo electrónico. Mensaje de aviso sobre el Proveedor cuando se genera un documento, un pago, etc. Agrupar los albaranes en una sola factura o no. Grabación e impresión de imágenes y/o sonido. Incluye un apartado para notas sin límite de texto, y una opción de seguimiento del proveedor, desde la cual se imprimen y guardan faxes, textos de seguimiento de operaciones, o cualquier tipo de información adicional.

Transportistas y tipo de portes.

Control de transportista y tipo de portes (pagados/debidos).

Agentes comerciales y comisiones de ventas.

Control de agentes comerciales y comisiones de ventas. Se puede aplicar una comisión distinta por cada agente, o por cada combinación de agente y gama de artículo. Informe de comisiones de agentes por facturas cobradas.

Formas de pago.

Cálculo automático de los vencimientos, con posibilidad de porcentaje de entrada. Se puede definir un banco de cobro o pago para el primer vencimiento, y otro distinto para el resto de los vencimientos.

Divisas.

Gestión de divisas en los documentos de compras y de ventas. Rápida identificación en pantalla de los importes en divisas mediante colores.

Artículos.

Longitud de las referencias configurable, entre 5 y 30 caracteres. Longitud de la descripción variable, entre 30 y 200 caracteres. Hasta 3 proveedores por artículo (aunque se puede hacer la compra a cualquier proveedor). Códigos de barras. Imágenes y sonido. Control opcional de : cajas, dimensiones, características (característica que se le añade a la descripción del artículo en el momento de facturar), números de serie. Opción para las altas masivas de artículos de características similares, que se diferencian en la parte final de la descripción y/o el precio. Visualización rápida de los documentos de compra y venta de un determinado artículo.

Características de artículos

En cada artículo se puede activar la función de Característica, la cual se utiliza para añadir datos informativos en las líneas de los pedidos, albaranes, facturas, etc. (como una 2ª descripción adicional, lote de fabricación, fecha de caducidad, notas, operario, ...).

Control de cajas

Gestión opcional de cajas (stock de unidades y de cajas). Se puede activar el destare automático, útil para gestionar artículos por cantidades en kilogramos, pero dándoles entrada y salida (albaranes, facturas...) con el peso de la caja sumado al del artículo.

Artículos con dimensiones (metros cuadrados o cúbicos, litros, ...)

Gestión opcional de artículos cuyo stock y precio se gestionen en metros cuadrados o cúbicos

Componentes de artículos.

Un artículo puede desglosarse en varios componentes. Se utiliza en empresas que fabrican o producen artículos a partir de varios componentes o materias primas, o para facturar ofertas (la oferta, de un solo precio, incluye dos o más artículos, los cuales pueden facturarse también por separado). No hay límites en el nivel de desglose (desglose en cascada) : se puede especificar como componente cualquier artículo que a su vez esté desglosado.

Números de Serie.

Para control de garantías, servicios técnicos, etc. Seguimiento de artículos o componentes por número de serie. Opcionalmente, se imprimen en los documentos.

Familias y gamas.

Permite agrupar artículos con características similares. Se pueden agrupar artículos formando parte de una gama, y aplicar los descuentos y las comisiones en función de ésta.

Precios y Descuentos.

9 tarifas de precio por artículo. Precio variable según rango de cantidades a facturar. Precio variable por cada cliente/artículo. Precio de artículo en oferta temporal. Descuentos y recargos en porcentaje (asignado a los clientes), o en pts. (asignados a los artículos). Se puede aplicar un descuento diferente por cada cliente y gama de artículo. Control de tarifas de precios de los proveedores, y su periodo de vigencia. Actualización automática del precio de última compra, y precio medio ponderado.

Se pueden actualizar los precios de venta en función de un porcentaje sobre el precio de compra. Opción para la modificación masiva de precios y descuentos.

Precios redondeados o psicológicos.

Programa asistente que facilita la tarea de fijar precios redondeados o psicológicos de los artículos.

Referencias de proveedores.

Se pueden especificar las referencias que los proveedores asignan a los artículos, cuando éstas son distintas de las que nuestra empresa emplea.

Operarios y Secciones

Control de los trabajadores que participan en el proceso de fabricación, por secciones, y sus costes por hora.

Partes de trabajo

Permite controlar el tiempo de trabajo de los operarios, asignándolo a las correspondientes órdenes de producción.

Ordenes de Fabricación

Control del proceso de fabricación de artículos, desglosando materias primas, mano de obra, y otros gastos. Fabricación de artículos con componentes fijos o variables. Plantillas de ordenes de fabricación : se puede crear una orden de fabricación a partir de los datos de otra.

Informes de rentabilidad por operarios y secciones, ratios de artículos, y consumo de materias primas.

Almacenes y Movimientos de almacén.

Se registran entradas, salidas, intercambios de almacén, regularizaciones (pérdidas por extravíos, etc.) y producciones.

Control de stocks

Control de stock actual, mínimo, recomendado, pendiente de servir, y pendiente de recibir sobre artículos, cajas, y componentes. Inventario valorado por precio medio, precio de última compra, precio de venta. Entrada rápida de inventarios por código de barras.

Documentos de compra y de venta.

Pedidos a proveedor, albaranes de proveedor, facturas de proveedor, pedidos de clientes, presupuestos, facturas proforma, albaranes, facturas, tickets de caja, y recibos. Se pueden crear hasta 26 series diferentes (de la A a la Z), y dos numeraciones (oficial y no oficial) en cada serie. Visualización rápida de todos los documentos de un determinado Cliente/Proveedor.

Se permiten "líneas manuales" (líneas de texto libre) en todos los documentos.

Se pueden entrar los precios con Iva incluido, y entrar el importe total en vez del precio por unidad.

Plantillas de documentos : Copia automática de un documento (presupuesto, albarán, ...) a otro, adaptándolo a las condiciones comerciales de un determinado cliente.

El formato en que se imprimen es configurable en una pantalla de diseño gráfico : los campos se trasladan, y se modifica su tamaño, arrastrándolos con el ratón, pudiendo seleccionar un tipo de letra individualmente para cada campo, e insertar texto, líneas y gráficos en cualquier lugar del documento.

Se pueden generar campos nuevos con las expresiones que se deseen (por ejemplo, texto conteniendo mensajes de avisos, o expresiones numéricas, como un total de cantidades de artículos).

Se permite modificar las condiciones de impresión de cada campo (por ejemplo, que un determinado texto se imprima solamente en las facturas de aquellos clientes que tengan asignada una forma de pago distinta de "Contado", y que además contengan la palabra "Deuda" en sus notas, o que no se impriman las líneas manuales, etc.).

En todos los documentos se puede incluir el logotipo de la empresa.

Por cada documento, están disponibles cuatro formatos de impresión distintos. El formato de impresión por defecto viene configurado para imprimir sobre una hoja en blanco tamaño DIN A4. Las facturas se pueden imprimir en formato resumido por albarán o por artículo (solo los totales de cada albarán, o los totales de cada artículo).

Pedidos a proveedor.

Creación manual o automática : a partir de las necesidades de stock (para completar el mínimo o el recomendado), y a partir de los pedidos de clientes. Se pueden enviar por correo electrónico (el proveedor lo recibirá como pedido de cliente, sin necesidad de teclear ningún dato).

Albaranes de proveedor.

Creación manual o automática, a partir de pedidos a proveedor.

Facturas de proveedor.

Creación manual o automática, a partir de pedidos a proveedor, y a partir de albaranes de proveedor.

Pedidos de clientes.

Creación manual o automática, a partir de presupuestos o facturas proforma. Se pueden recibir por correo electrónico directamente de los clientes, sin necesidad de teclear ningún dato.

Presupuestos y Facturas proforma.

Albaranes.

Creación manual o automática, a partir de presupuestos, facturas proformas, pedidos de clientes, o de cuotas

periódicas de clientes. Generación a partir de los datos aportados por un lector portátil de códigos de barras. Impresión de etiquetas de embalaje de albaranes.

Facturas.

Creación manual o automática, a partir de presupuestos, facturas proforma, pedidos de clientes, albaranes, cuotas periódicas de clientes, o a partir de los datos aportados por un lector portátil de códigos de barras.

Se pueden facturar todos los albaranes, solo una serie, o bien solo los de un determinado cliente (todos o solo parte, agrupados o no por direcciones de envío). Los documentos se pueden pasar completos, o solo determinadas cantidades de algunos artículos, manteniendo el resto como pendiente de recibir o servir.

Recibos.

Impresión de recibos y/o generación del diskette de adeudos de domiciliaciones (recibos al cobro y al descuento). Selección individual de los recibos a incluir. Se puede enviar al banco directamente por correo electrónico.

Listados de envío de Transportistas, etiquetas, sobres.

A partir de los datos que constan en los documentos (albaranes, facturas, etc.), se pueden imprimir : Listados de envío de Transportistas, etiquetas y sobre de los clientes/proveedores de los documentos, etiquetas de los artículos que constan en los documentos, y etiquetas de embalaje de los albaranes.

Tickets de caja.

Gestión de TPV (Terminal Punto de Venta), con visor de múltiples líneas, cajón portamonedas, impresoras con corte de papel y color, y lector de códigos de barras. Tickets en espera (se pueden abrir nuevos tickets antes de finalizar los anteriores). Actualización de stock en tiempo real. Desglose del cambio en monedas y billetes. Completo informe de cierre por agentes, formas de pago, ...

Control de cobros y pagos, riesgos y deudas.

Control de cobros, pagos, anticipos, devoluciones, ... además de riesgos y deudas de clientes (en el riesgo se tienen en cuenta los albaranes, y los pedidos en firme). Confirmación automática o manual del riesgo en los recibos descontados. Previsión de tesorería por bancos y fechas. Extractos bancarios. Impresión de talones.

Cartas, faxes, correo electrónico, etiquetas y sobres.

Opciones para el envío masivo de mailings. El texto de cartas, faxes, o correo electrónico se puede fusionar el texto con datos del fichero de Clientes o Proveedores. Las etiquetas y sobres se imprimen con datos de clientes, proveedores, artículos y/o almacenes. También se pueden imprimir etiquetas de texto libre. Formato configurable por el usuario.

Estadísticas cruzadas.

Decenas de informes estadísticos de ventas, compras, y beneficios, tanto de cantidades como de importes, de clientes, proveedores, agentes, artículos, gamas, familias, números de serie, etc., seleccionables por zonas, grupos, gamas, familias, etc.. Gráficos tridimensionales.

Enlace con ContaPro

Exporta a la contabilidad los clientes, proveedores, las facturas de ventas y compras, los cobros, y los pagos. Existe la posibilidad de exportar las compras y ventas con diferentes cuentas según la gama del artículo. Se puede repetir el enlace tantas veces como se desee : existe un control automático que impide que existan diferencias entre los datos de GesPro y de ContaPro.

Importación de datos

GesPro puede importar datos de otros programas, o desde ficheros de datos independientes. Se pueden importar clientes, proveedores, artículos, y documentos de compra y venta, verificándose que son correctos y no contienen errores lógicos.

Intercambio de datos entre centros de trabajo

A través de programas de enlace, GesPro permite intercambiar los datos entre distintos centros de trabajo :

§ Enlace entre Franquicias.

§ Enlace entre una Central y sus Delegaciones.

§ Enlace entre Asociaciones, Cooperativas, o Grupos de compra.

Enlace con terminales portátiles auto-venta y pre-venta

Los sistemas portátiles auto-venta y pre-venta permiten a un agente comercial o repartidor realizar la gestión remota de los procesos comerciales de la empresa (dar de alta clientes, consultar precios y stocks, realizar pedidos, ...), a través de un pequeño ordenador o terminal portátil.

A través de un programa de enlace, GesPro exporta al terminal portátil los datos que éste necesita, e importa los nuevos datos que el agente comercial o repartidor ha ido generando en el terminal portátil a lo largo de la jornada.

Seguridad.

Control de accesos de los usuarios a las distintas opciones del menú. Existe la posibilidad de restringir la "visibilidad" de los datos no oficiales (albaranes, facturas, cobros, etc.) en función del usuario.

Control de tareas administrativas.

Control de tareas a realizar por los diferentes usuarios del programa, a modo de agenda.

Fecha límite de realización. Aviso de tareas sin realizar.

Opciones varias.

Copia de seguridad, restauración, mantenimiento técnico, etc.

Otras utilidades.

Utilidades disponibles en cualquier momento de la ejecución de GesPro :

§ Ayuda sensible al contexto. Se obtiene la ayuda relacionada con la operación que se está realizando en ese momento.

§ Notas. Se activa un procesador de textos, en el cual el usuario puede guardar todas aquellas notas que considere oportunas.

§ Macros de teclado. Permite asignar a ciertas teclas un conjunto de caracteres (letras, números, y símbolos), de forma que su pulsación equivalga a teclear dicho conjunto de caracteres.

§ Conversor de divisas. Permite convertir importes entre dos divisas. El resultado se puede "pegar" en el campo desde el cual el conversor fue llamado.

§ Calculadora. Realiza cálculos de Iva, divisas, etc. Se puede pasar el resultado de la calculadora al programa (por ejemplo, al importe de una línea de albarán).

§ Calendario.

Capacidad máxima de los ficheros

- Clientes : 1 millón.
- Direcciones de envío por cada cliente : 1 millón.
- Proveedores : 1 millón.
- Agentes, transportistas, zonas, grupos, tipos, formas de pago, almacenes, familias, gamas, y cajas : 1 millón.
- Artículos : 1 billón.
- Longitud de las referencias : Entre 5 y 30 caracteres.
- Longitud de la descripción de los artículos : Entre 30 y 200 caracteres.
- Movimientos de almacén : 1 billón.
- Documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) : 1 millón.
- Líneas en cada albarán, factura, pedido, etc. : 1 billón.
- Número total de líneas en los documentos (albaranes, facturas, etc.) : 1 billón.

Capacidad numérica

- Cantidades : 1.000 millones (9 enteros + 4 decimales).
- Precios e importes : 1.000 millones (9 enteros + 4 decimales).
- Importe total de los documentos : 1.000 millones (9 enteros + 4 decimales).

ContaPro : Contabilidad e Impuestos

Funciones de ContaPro

Capacidad máxima de los ficheros

Capacidad numérica

Funciones de ContaPro

Con ContaPro se gestiona la contabilidad de la empresa, y se liquidan los impuestos. Para automatizar la carga de datos al máximo y evitar errores, se pueden importar las cuentas y los asientos directamente desde GesPro.

A destacar la agilidad y flexibilidad en la carga y mantenimiento de apuntes.

Procesos automáticos configurables

Todos los procesos automáticos que realiza ContaPro son configurables por el usuario : desde la regularización de existencias hasta el cierre del ejercicio. De este modo, ContaPro puede funcionar con cualquier cuadro de cuentas sin perder automatismo.

Plan Contable

Estructura : es modificable, incluso si ya se han entrado apuntes.

Nivel 1 (Grupo) : 1 dígito.
Nivel 2 (Subgrupo) : 2 dígitos.
Nivel 3 (Cuenta) : 3 dígitos.
Nivel 4 (Subcuenta) : De 4 a 14 dígitos.
Nivel 5 (Auxiliar) : De 4 a 14 dígitos.

Nivel de contabilización : Nivel 3, 4, o 5, variable para cada cuenta. Se puede modificar el de una determinada cuenta si se necesita un mayor (o menor) desglose del previsto, incluso si ya se han entrado apuntes. Por ejemplo, pasar todos los apuntes, efectos, etc. de la cuenta 572 a la 572.01

Se puede importar el Plan (completo o solo parte) desde cualquier otra empresa o ejercicio contable, incluso si ya se han dado de alta y contabilizado cuentas. Se incluyen el "Plan General Contable 1990", y los planes contables sectoriales de algunas actividades, como el "Plan General de empresas constructoras", "Plan General de empresas del sector eléctrico", etc.

Se dispone de ayuda sobre las definiciones y relaciones contables de las cuentas, según el Plan General Contable Español de 1990.

Contabilidad oficial y no oficial conjuntamente

Existe la posibilidad de gestionar apuntes oficiales y no oficiales conjuntamente (por ejemplo, para controlar los gastos no deducibles). Se puede restringir el acceso a los datos no oficiales en función del usuario.

Apuntes Contables

No puede haber descuadres en el diario : Los apuntes se gestionan como parte de un asiento. Para modificar un determinado apunte, se editan en pantalla todos los que forman el asiento, y no se graban las modificaciones en el diario hasta que está cuadrado.

Entrada, búsqueda, y modificación de apuntes sencillas y rápidas : Los apuntes se pueden editar interactivamente en una ventana, ordenados por fecha, cuenta, concepto, o importe. Se pueden buscar por cualquiera de estos campos, o una combinación de ellos.

Borrador de Apuntes

Fichero auxiliar donde se guardan los asientos dudosos o no cuadrados.

Marcas de Apuntes

Marcas de apuntes para conciliaciones bancarias y otros usos : cada apunte puede llevar un carácter como "marca" que lo identifica y permite posteriormente localizarlo rápidamente.

Utilidades de Apuntes Contables

Se incluyen como utilidades : Contrapartida automática, cuadro automático, repetición de todo o parte del concepto anterior, etc..

Bajas masivas de apuntes : Se pueden dar de baja los apuntes del diario, borrador, o de ambos, entre fechas. También se puede utilizar para borrar los apuntes no oficiales, o para enviar algunos apuntes al borrador.

Cambiar una cuenta : Reemplaza todos los apuntes contables, efectos, etc. de una cuenta por otra. Por ejemplo,

cambiar la cuenta 600.01 por la 600.02

Búsqueda de cuentas por código y/o título

Si no recuerda un determinado código de cuenta, diario, etc., la búsqueda y selección de datos se realiza directamente en el momento de introducir el código, por código, título, o una combinación de ambos. Por ejemplo, si en el código de una cuenta se entra "43ABC", aparece una ventana de selección de cuentas que contendrá solamente las cuentas del subgrupo 43 cuyo título comience por "ABC".

Extractos rápidos

Se pueden visualizar rápidamente extractos por pantalla, en cualquier momento de la ejecución del programa. Edición de un asiento directamente a partir de la propia pantalla de extractos.

Conceptos predefinidos

Permiten utilizar rápidamente conceptos de uso frecuente (incluyen el texto del concepto y si la cuenta va al Debe o al Haber).

Conciliación bancaria

Permite cotejar de forma rápida los apuntes contables con los extractos bancarios.

Asientos Predefinidos

Permiten cargar rápidamente aquellos apuntes que se empleen con frecuencia : pagos de nóminas, cobros o pagos mensuales fijos, etc..

Utilidades para la carga masiva de apuntes

Entrada rápida de facturas : Permite cargar rápidamente varias facturas de una misma cuenta de ingreso o de compra/gasto. Por cada factura, se entra solamente una línea, generándose automáticamente los apuntes necesarios.

Entrada rápida de cobros y pagos : Permite cargar rápidamente los cobros y pagos de la empresa (a partir de extractos bancarios o listados de caja).

Entrada rápida de remesas : Carga rápida de los distintos Efectos Comerciales que componen una remesa a enviar al banco. Se generan los apuntes correspondientes, y se dan de alta los efectos a cobrar. Permite imprimir el listado de efectos enviados al banco.

Generación rápida de ingresos

Generación de ingresos día a día a partir de una cantidad mensual, especificando días no laborables, días con mayores ingresos, etc.

Libros de facturas automáticos

ContaPro realiza elabora de forma totalmente automática los libros-registro de facturas emitidas, recibidas, y de inversiones. El usuario introduce el asiento, y ya está. ContaPro confecciona los libros-registro sin pedir ningún dato extra, agilizando enormemente la carga de asientos, y avisando de los errores que el usuario pueda cometer. De esta forma se evitan las diferencias entre el diario y los libros-registro de Iva.

Efectos Comerciales

Completa gestión de Efectos Comerciales, de fácil actualización, creando y dando de baja los efectos cuando se contabilizan. Creación automática de los distintos efectos de una misma factura.

Actualización a una fecha : da de baja los efectos con fecha de vencimiento menor que la especificada.

Listados y previsión de tesorería ordenados por cuenta, fecha, o banco.

Amortizaciones

Completa gestión de amortizaciones, por el método lineal o degresiva según porcentaje constante.

ContaPro realiza automáticamente todos los cálculos necesarios en : balances de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, cálculo del Impuesto de Sociedades, y en el cierre del ejercicio.

Contabilidad Presupuestaria

Plan presupuestario anual o por meses. Opción para la modificación rápida de los presupuestos.

Contabilidad Analítica

Permite el control exhaustivo de los rendimientos de fracciones económicas de la empresa. Gestión de hasta tres tipos de centros de coste : proyectos, departamentos, y/o delegaciones. Se pueden obtener los siguientes informes analíticos : diario, extractos, balance de sumas y saldos, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias analítica.

Ratios

Ratios configurables por el usuario, anuales o por meses.

Resultados

Los Diarios, Extractos, Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, etc. son totalmente configurables y de ejecución muy rápida. Por ejemplo, en el Balance de Situación se pueden emitir a un mes determinado, o entre fechas, desglosando o no las cuentas (a cualquier nivel), incluyendo o no la regularización de existencias, el cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades, las amortizaciones, etc., etc.

El formato de cálculo e impresión de los Resultados es completamente configurable, tanto en el texto, como en los apartados y sub-apartados y las cuentas que los componen.

Impresión del Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en el formato del Registro Mercantil.

Informes de texto : Memoria, Informe de gestión, etc.

Permite generar, imprimir, y guardar los siguientes informes de texto : Memoria, Certificado y Acta de Aprobación de las Cuentas, e Informe de Gestión.

Gestión de Impuestos y de Socios

Se gestionan los siguientes modelos de impuestos : Iva (modelos 300 y 390), Pagos Fraccionados de IRPF (modelo 130), Declaración de Operaciones con Terceros (modelo 347), Declaración de Operaciones intracomunitarias (modelo 349), y el cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades.

Se pueden liquidar automáticamente (a partir de la contabilidad), o manualmente (entrando los datos en las correspondientes casillas), con una completa verificación de los posibles errores lógicos (por ejemplo, que coincidan las liquidaciones trimestrales con el resumen anual). También se incluye una opción de verificación que compara la liquidación efectuada con la que correspondería según los datos contables.

Regularización automática trimestralmente, de forma que se autocorrigien posibles errores en las liquidaciones de trimestres anteriores (por ejemplo, por insertar asientos de Iva en trimestres ya liquidados).

La impresión puede realizarse en papel blanco, o, en algunos impuestos, en el modelo oficial de Hacienda sobre papel blanco tamaño DIN-A4. En el modelo 130 se imprime un modelo por cada uno de los socios, aplicándole el porcentaje de participación que le corresponde. En el modelo 347, se pueden imprimir cartas y sobres con los datos de los clientes y proveedores que superen las 500.000 pts.

Apertura y Cierre automáticos

Apertura y cierre automáticos y reversibles en cualquier momento. El cierre incluye automáticamente la regularización de existencias, las amortizaciones, y la cuota del Impuesto sobre Sociedades.

Consolidación de empresas

Fusiona en una empresa los apuntes de múltiples empresas.

Cartas, faxes, correo electrónico, etiquetas y sobres.

Opciones para el envío masivo de mailings. El texto de cartas, faxes, o correo electrónico se puede fusionar el texto con las cuentas de Clientes o Proveedores. Las etiquetas y sobres se imprimen con datos de las empresas, o de las cuentas del Plan (proveedores, clientes, etc.). Formato configurable por el usuario.

Importación de datos

Permite contabilizar automáticamente las facturas de ventas y compras (y dar de alta los clientes y proveedores), y los cobros y pagos gestionados por otros programas, como GesPro.

Se puede repetir el enlace tantas veces como se desee : ContaPro impide que los datos importados dos veces se repitan, de forma que los datos de la contabilidad siempre coinciden con los de la gestión comercial.

Seguridad.

Control de accesos de los usuarios a las distintas opciones del menú. Existe la posibilidad de restringir la “visibilidad” de los datos no oficiales en función del usuario.

Opciones varias

Copia de seguridad, restauración, mantenimiento técnico, etc.

Otras utilidades.

Utilidades disponibles en cualquier momento de la ejecución de ContaPro :

§ Ayuda sensible al contexto. Se obtiene la ayuda relacionada con la operación que se está realizando en ese momento.

§ Notas. Se activa un procesador de textos, en el cual el usuario puede guardar todas aquellas notas que considere oportunas.

§ Macros de teclado. Permite asignar a ciertas teclas un conjunto de caracteres (letras, números, y símbolos), de forma que su pulsación equivalga a teclear dicho conjunto de caracteres.

§ Conversor de divisas. Permite convertir importes entre dos divisas. El resultado se puede “pegar” en el campo desde el cual el conversor fue llamado.

§ Calculadora. Realiza cálculos de Iva, divisas, etc. Se puede pasar el resultado de la calculadora al programa (por ejemplo, al importe de un apunte).

§ Calendario.

Capacidad máxima de los ficheros

- Asientos : 2 mil millones.
- Apuntes : 1 billón (cada asiento puede tener cualquier número de apuntes).
- Cuentas : 1 billón.
 - Longitud máxima de una cuenta : 14 dígitos.
 - Longitud máxima de la descripción : 35 caracteres.

Capacidad numérica

- Importe de un apunte : 100.000 millones (11 enteros + 2 decimales).
- Total de cada cuenta : 100.000 millones (11 enteros + 2 decimales).

Instalación de OfiPro

Instalación en una red local

Arranque del Programa

Siga los siguientes pasos para cada uno de los programas (ContaPro y/o GesPro) :

Inserte el CD en el lector de CD-ROM.

Si está activa en Windows la auto-ejecución del CD-ROM, el programa de instalación se ejecutará tras unos breves instantes. En caso contrario :

§ Desde el botón "Inicio", seleccione la opción "Ejecutar".

§ Teclee "x:\Setup", sustituyendo la X por la letra que represente la unidad de CD-ROM en su ordenador, y pulse <Entrada>.

Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.

El programa se habrá instalado, con su correspondiente icono, en el grupo de programas "Softnix".

Instalación en una red local

Una vez instalado GesPro y/o ContaPro en el disco del servidor, deberá instalar las librerías de OfiPro en cada uno de los ordenadores (estaciones) de la red, y a continuación crear en el escritorio un icono de acceso a GesPro y otro a ContaPro, para poder ejecutar desde éstos el programa que está en el servidor.

Para instalar las librerías de OfiPro en una estación :

- Desde el botón “Inicio”, seleccione la opción “Ejecutar”.
- Teclee “x:\Setup”, sustituyendo la x por la letra que represente la unidad de CD-ROM en su ordenador, y pulse <Entrada>.
- Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla para instalar las librerías.

Para crear el icono de acceso directorio en el escritorio de Windows :

- Haga clic en el fichero gespro.exe situado en el directorio OfiPro\GesPro en el disco del servidor (o en el fichero contaapro.exe, en el directorio OfiPro\ContaPro).
- En el menú Archivo, haga clic en la opción “Crear acceso directo”.
- Arrastre el icono de acceso directo creado hasta el escritorio.

Arranque del Programa

Para arrancar GesPro o ContaPro, haga doble clic o pulse <Entrada> sobre el icono correspondiente, en el grupo de programas "OfiPro 2000" o en el escritorio.

Cuando ejecute GesPro por primera vez, asegúrese de que la fecha del sistema es correcta, ya que creará los ficheros para el año que ésta indique.

Registro de licencia de uso

Al ejecutar el programa por primera vez, se pide el número de licencia de uso (el cual aparece en la tarjeta de registro y en el CD-ROM de instalación), el número máximo de usuarios (conforme al número de licencias de uso adquiridas) y el nombre de la empresa.

A continuación se pide el número de activación, que deberá suministrarle su distribuidor (para ello, tendrá que comunicarle el número de licencia y la clave que se visualizan en la pantalla).

Si el número de activación no se entra correctamente, la próxima vez que arranque el programa se pedirá de nuevo, hasta que se entre correctamente. Si la quinta vez que se entra es incorrecto, el programa deja de funcionar.

Datos a imprimir en los documentos

La primera vez que se ejecuta GesPro se piden los datos a imprimir en la cabecera de los documentos (albaranes, facturas, etc.) y en los listados : nombre de empresa, dirección, etc. Estos datos se pueden modificar posteriormente en la opción "Configuración del programa".

Nombre de usuario y contraseña

A continuación se pide el nombre de usuario y su contraseña. Por defecto, al instalar el programa, solo existe el usuario "Supervisor", sin contraseña, por lo que no tiene más que pulsar [Aceptar] directamente.

Consulte el capítulo "Seguridad" si desea configurar el programa de forma que se restrinjan los accesos a las distintas opciones del programa en función de los usuarios.

Salir del programa

Para abandonar el programa, seleccione la opción "Salir" del menú Ficheros.

Selección de empresa y año en la instalación inicial

Con la instalación inicial de GesPro se crea una empresa sin datos, en el año que indique la fecha actual del sistema.

Con la instalación inicial de ContaPro se crean tres empresas, "Plan General de Contabilidad", "Plan General de empresas constructoras", y "Empresa de prueba". Las dos primeras contienen el Plan Contable estándar, mientras que la tercera, como su nombre indica, es una empresa de prueba, cuyos datos se puede modificar o dar de baja. Esta será la empresa seleccionada por defecto.

Selección de empresa y año por defecto

Cada usuario selecciona la empresa de trabajo de forma independiente del resto. Cada vez que un usuario entra en la aplicación, se selecciona por defecto la última empresa con la que estuvo trabajando.

GesPro selecciona para trabajar el mayor año de los disponibles en la empresa actualmente seleccionada. Para cambiar el año activo, consulte la opción "Selección de empresas y años", en el menú de Utilidades. Si el año actual según la fecha del sistema no es igual que el año seleccionado por GesPro, se visualiza un mensaje de aviso.

El nombre y año de la empresa seleccionada en cada momento se visualiza en la pantalla principal del programa.

Interface de Usuario

OfiPro, como aplicación específica para los entornos Windows 95, 98 y Windows NT, aprovecha todas las características del interface de estos entornos, entre las que destacan : múltiples ventanas abiertas simultáneamente, barra de herramientas común para todas las pantallas, menús de contexto, arrastrar y soltar textos (drag & drop), ayuda sensible al contexto, etc.

Múltiples ventanas y sesiones

Barra de Herramientas

Menús

Menús de contexto

Acceso directo por teclado

Arrastrar y soltar

Siempre visible

Filtros

Múltiples ventanas y sesiones

OfiPro permite mantener múltiples ventanas abiertas simultáneamente, es decir, no es necesario cerrar una ventana para acceder a otra. Incluso se puede tener la pantalla de un mismo fichero abierta en múltiples sesiones (cada una de las cuales puede visualizar y procesar distintos datos del fichero).

Por ejemplo, se pueden tener abiertas varias pantallas de clientes y de facturas, cada una visualizando los datos de distintos clientes, y de distintas facturas. Para activar otra sesión, basta con ejecutar la opción correspondiente sobre el menú principal.

En la opción "Configuración del programa" se puede activar o desactivar la característica de permitir múltiples sesiones de una misma ventana.

Barra de herramientas

La barra de herramientas consta de un conjunto de botones y opciones que nos permiten acceder a las opciones más frecuentemente usadas de forma estándar y centralizada para todas las pantallas. Para mayor información, consulte el capítulo [Barra de herramientas](#).

Menús

Desde el menú principal de la aplicación se activan las distintas opciones que componen el programa. Algunas opciones del menú pueden estar desactivadas, en función de la ventana que esté activa en el momento, o de los datos que se están visualizando en ella. Por ejemplo, si no hay ninguna empresa seleccionada, estarán desactivadas la mayoría de las opciones.

No se permite activar algunas opciones del menú cuando hay alguna ventana abierta, entre las que destacan :

- § Configuración del programa.
- § Mantenimiento técnico.
- § Selección de empresas.
- § Copia de seguridad y restauración.
- § Cambio de usuario.

Menús de contexto

Puede utilizar el botón derecho del ratón para hacer clic en una pantalla, o en algún elemento de ésta, para que aparezca un menú de contexto. Este menú contiene las opciones más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo, haciendo clic en una pantalla podrá acceder a las opciones disponibles en la barra de herramientas, o haciendo clic en un campo de Notas podrá seleccionar todo el texto, copiarlo, pegarlo, etc. Para mayor información, consulte el capítulo [Menús de contexto](#)

Acceso directo por teclado

Cuando algún campo de la pantalla activa tiene una letra subrayada, se puede situar el cursor sobre él de forma rápida, mediante el teclado, pulsando la tecla <Alt> y la letra subrayada simultáneamente. Por ejemplo, si en la pantalla de artículos el campo Descripción tiene la letra “D” subrayada, pulse <Alt + D > para situar el cursor sobre él.

Arrastrar y soltar

Se puede utilizar el ratón para arrastrar el valor de un campo de una pantalla sobre, y soltarlo sobre cualquier otro campo, siempre y cuando el dato arrastrado sea compatible con el campo que lo recibe.

Por ejemplo, se puede arrastrar el contenido del visor de la calculadora sobre el campo “precio” de una factura, pero no se pueden arrastrar el contenido del campo “Notas” de un cliente a dicho campo, ya que éste es numérico, y los datos que recibe son alfabéticos.

Arrastrar ...

Para iniciar la acción de arrastrar el valor de un campo :

Si el campo cuyo valor se va a arrastrar es de edición (se permite modificar su valor), seleccione el texto o número que va a ser arrastrado, pínchelo y arrástrelo hacia el campo de destino, manteniendo el botón pulsado. Si el campo es de visualización (no se permite modificar su valor), no es necesario seleccionarlo previamente.

... y soltar

A continuación, suelte el botón del ratón sobre el campo de destino. El valor del campo de destino es sustituido o añadido con el valor del campo arrastrado.

Si es un campo que no puede recibir el valor arrastrado, se indica cambiando el icono del cursor a “Prohibido”.

Siempre visible

Algunas pantallas, como la Calculadora o las Notas, disponen de un botón que sitúa dicha pantalla por encima de cualquier otra de la aplicación, independientemente de que esté activa o no.

Filtros

Se pueden aplicar filtros selectivos a las pantallas, listados e informes. De esta forma, la pantalla o listado visualizará exclusivamente aquellos datos que el usuario desee. Por ejemplo, un filtro a aplicar a la pantalla de facturas puede ser el siguiente : Facturas del agente “Juan”, en cuyo texto de notas conste la palabra “Abono”, por un importe mayor de 500.000 pts. y menor de 900.000.

Los filtros se crean mediante un programa asistente, que facilita la tarea incluso con condiciones de filtro complejas. Una vez definido el filtro, éste se graba, y se puede aplicar repetidas veces a las pantallas o listados, simplemente seleccionándolo en una lista.

Para mayor información, consulte el capítulo Filtros.

Barra de Herramientas

Navegar
Filtrar
Buscar
Alta
Altas
Bajas
Imprimir
Enviar Correo
Listar
Orden
Conversor de divisas
Edición
Cerrar

La barra de herramientas consta de un conjunto de botones y opciones que nos permiten acceder a las opciones más frecuentemente usadas de forma estándar y centralizada para todas las pantallas de la aplicación.

De esta forma se reduce considerablemente el tiempo de aprendizaje de manejo de la aplicación, además de poder acceder a las distintas opciones de forma más rápida e intuitiva.

La barra de herramientas está por defecto en la parte superior de la pantalla, pero se puede trasladar a cualquier otro lugar de la pantalla de trabajo, o fijarla en cualquier borde de la pantalla (por ejemplo, en la parte inferior), arrastrándola con el ratón. Para ello, pinche con el ratón en una parte vacía (sin botones) de la misma, y arrástrela hasta la ubicación deseada.

Las acciones de la barra de herramientas se aplican siempre sobre la ventana activa. Por tanto, sus botones se activan y desactivan automáticamente en función de la ventana activa. Por ejemplo, en la pantalla de Facturas están activos los botones [Imprimir] y [Listados], ya que las facturas se pueden imprimir y listar, mientras que en la pantalla de Clientes el botón [Listados] está disponible, pero no el de [Imprimir], ya que no tiene sentido.

También se pueden desactivar algunos botones en función de los datos que se presenten en la pantalla. Por ejemplo, si en la pantalla de Clientes estamos situados sobre el último cliente, se desactivan automáticamente los botones [Siguiente] y [Ultimo].

Acceso rápido por teclado

Se puede acceder rápidamente a los botones de la barra de herramientas mediante pulsaciones de teclado :

- § Primero : < Ctrl + RePag > (control + retroceso de página)
- § Anterior : < Ctrl + > (control + cursor izquierdo)
- § Siguiente : < Ctrl + > (control + cursor derecho)
- § Ultimo : < Ctrl + AvPag > (control + avance de página)
- § Filtrar : < Ctrl + F >
- § Buscar : < Ctrl + B >
- § Alta : < Ctrl + Insert > (control + insertar).
- Este botón se puede convertir en "Grabar" : < Ctrl + G >
- § Altas : < Ctrl + S >
- § Baja : < Ctrl + Supr > (control + suprimir).
- § Imprimir : < Ctrl + I >
- § Enviar correo : < Ctrl + E >
- § Listar : < Ctrl + L >
- § Conversor de Divisas : < F7 >
- § Cerrar : < Ctrl + F4 >

Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo

Los botones de navegación nos permiten movernos por los distintos registros que componen un fichero. Por ejemplo, movernos por las distintas fichas de clientes que contiene el fichero de clientes.

Primero

Visualiza los datos del primer registro del fichero (el primer cliente, agente, proveedor, artículo, etc.).

Anterior

Visualiza los datos del registro anterior al actual.

Siguiente

Visualiza los datos del siguiente registro al actual.

Ultimo

Visualiza los datos del último registro del fichero.

A través del fichero se avanza o retrocede según un determinado orden numérico o alfabético (por ejemplo, en clientes, orden de código de cliente, u orden de empresa). Dicho orden es seleccionable por el usuario, en la lista de "Ordenes" de la barra de herramientas.

Filtrar

Desde este botón se llama a la pantalla de Filtros, desde la cual se puede seleccionar la condición de filtro a aplicar al fichero. De este modo, se hace una selección de los registros que se deben visualizar o imprimir, especificando una condición a cumplir (por ejemplo, qué clientes, proveedores, facturas se incluyen en la pantalla o en el listado, en GesPro, o qué empresas, cuentas, apuntes se incluyen, en ContaPro).

Para mayor información, consulte el capítulo [Filtros](#)

Buscar

Desde este botón se activa la pantalla de búsquedas, la cual permite situarse rápidamente en un determinado registro del fichero.

Alta

Este botón llama a una nueva pantalla donde se dan de alta nuevos registros en el fichero (nuevos clientes, agentes, etc.), o bien se realiza el alta directamente en la misma pantalla. En este caso, el botón cambia a [Grabar] (el icono se convierte en un dibujo de un diskette).

Si finalmente no desea realizar el alta, pulse el botón [Baja] (que, mientras dure el alta, equivaldrá a “Anular alta”).

Una vez pulsado el botón [Grabar], se da de alta el nuevo registro, y la ventana vuelve al modo normal de operación, cambiando el icono de nuevo a “Altas”.

Esta opción se utiliza para realizar una sola alta. Si desea introducir varios registros nuevos, utilice la opción Altas

Altas

Este botón tiene la misma función que el botón [Alta] anterior, con la salvedad de las altas son continuas, es decir, tras grabar un registro se piden nuevamente los datos para dar de alta otro, y así continuamente. Para abandonar el modo "Altas", basta con pulsar el botón [Anular Altas].

Altas masivas o automáticas

En algunas opciones, este botón activa una pantalla de altas masivas, o altas automáticas. Por ejemplo, en la pantalla de artículos en GesPro este botón activa una pantalla especial de Altas masivas de artículos similares. En la pantalla de Facturas se activa una pantalla de altas automáticas a partir de otros documentos (albaranes, pedidos, etc.).

En este tipo de pantallas, si desea realizar altas continuas, del modo estándar, pulse el botón [Altas] haciendo clic con el botón derecho del ratón.

Bajas

Se da de baja el registro (cliente, proveedor, etc.) que se está visualizando actualmente en la pantalla. Para evitar borrados accidentales, se pide confirmación. Después de dar de baja un determinado registro, se visualiza el siguiente, o el anterior si era el último.

No se permite dar de baja un registro cuando no se cumplen unas determinadas condiciones. Por ejemplo, no se puede dar de baja un cliente si tiene algún albarán o factura, ni una forma de pago que tenga asignada algún cliente, ni un almacén si existen movimientos en él, etc. Se avisa, e se impide la baja cuando no se cumplen las condiciones necesarias, indicando el motivo que lo impide.

Imprimir

Este botón activa la pantalla de impresión. Desde ella se pueden imprimir los documentos asociados a la ventana que estaba activa (por ejemplo, desde la pantalla de Albaranes se podrán imprimir los propios albaranes, y las etiquetas de embalaje).

Enviar correo

Este botón activa la pantalla de envío de correo electrónico. Por ejemplo, desde la pantalla de pedidos a proveedor puede enviar dicho pedido por correo electrónico a su proveedor, si éste utiliza GesPro. O desde las pantallas de seguimiento de clientes y proveedores, puede enviar los textos por correo electrónico.

Listar

Este botón activa la pantalla de listados. En dicha pantalla se visualizarán exclusivamente los listados correspondientes a la ventana activa (por ejemplo, los listados de clientes si estaba activa la ventana de clientes). Para mayor información, consulte el capítulo "Listados".

Orden

Esta lista contiene los ordenes de visualización disponibles en la ventana activa. Al seleccionar un determinado orden, varía la organización de los datos en el fichero, quedando éstos ordenados numérica ó alfabéticamente por el campo indicado.

Por ejemplo, el fichero de clientes se puede ordenar por código, empresa, titular, teléfono, o código postal. Compruebe el efecto del cambio de orden sobre el fichero:

Si el orden es de Código, al pasar al cliente siguiente o anterior, se visualizan por orden numérico de código. Si tiene en pantalla el cliente de código 100, y desea ver el 101 y el 102, sólo tiene que pulsar el botón [Siguiente] dos veces.

Si activamos el orden de Empresa, al pasar al cliente Siguiente o Anterior, se visualizarán por orden alfabético de Empresa, en vez de por código. De este modo, los clientes cuyo nombre de Empresa sea similar se visualizarán seguidos. Si tiene en pantalla un cliente cuyo nombre de Empresa es "Industrias Acer", y desea visualizar más empresas cuyo nombre comience por "Industrias", puede utilizar los botones Anterior y Siguiente. El botón Primero visualizará el cliente con el nombre de Empresa alfabéticamente menor, mientras que el botón Ultimo visualizará el alfabéticamente mayor.

Conversor de divisas

El conversor de Divisas permite realizar conversiones de importes entre Pesetas y Euros, o entre dos divisas cualquiera de las disponibles en el fichero de divisas. Para mayor información, consulte el capítulo [OfiPro y el Euro](#)

Botones de Edición

Estos botones activan las funciones de edición estándar de Windows. Son las siguientes :

- § Cortar : < Ctrl + X >
- § Copiar : < Ctrl + C >
- § Pegar : < Ctrl + V >
- § Deshacer : < Ctrl + Z >
- § Rehacer : < Ctrl + R >

Para mayor información, consulte [Edición de campos en OfiPro](#)

Cerrar

Este botón sirve para cerrar la ventana actual, y regresar a la ventana anterior, o a la pantalla principal del programa si no hay más ventanas abiertas.

Pantallas y opciones globales

En este capítulo se explicarán aquellas pantallas y opciones que son de aplicación general en OfiPro.

Altas de nuevos registros

Altas de cuentas en ContaPro

Modificación y grabación de registros

Selección de códigos de ficheros

Selección de cuentas en ContaPro

Código de control del NIF

Altas de nuevos registros

Se pueden dar de alta nuevos registros en cualquier fichero (clientes, proveedores, agentes, cuentas contables, etc.) en cualquier momento, entrando directamente un código inexistente. Por ejemplo, si no existe el cliente 1800, al entrar dicho código GesPro permite darlo de alta : "Cliente no encontrado. ¿ Quieres darlo de alta ? Si / No".

Si se responde afirmativamente, se activa la correspondiente pantalla de Alta. Una vez terminada ésta, se regresa a la pantalla desde la cual se solicitó el alta, con el nuevo código ya introducido en el campo correspondiente.

Altas de Cuentas en ContaPro

Cuando se entra un código de una cuenta que no existe, se da opción a darla de alta : "Cuenta no encontrada. ¿ Deseas darla de alta ? Si/No".

Si la cuenta dada de alta es de clientes, proveedores, deudores, acreedores, ventas, o compras, y además es de nivel 3 o superior, se piden sus datos fiscales. Si es de existencias, se piden las existencias finales por meses. Puede introducir estos datos en ese momento, o bien hacerlo posteriormente, en la opción "Plan contable".

Búsqueda del siguiente código disponible

Empleando el signo "+", se busca automáticamente el siguiente código disponible en una determinada cuenta, y se sustituye por dicho código. La sustitución se realiza sobre el nivel en el cual consta el signo "+".

Ejemplo. Si va a dar de alta un nuevo cliente, y el último existente es el "430.134", entrando "430.+ ." como cuenta, aparece el valor "430.135".

Modificación y grabación de registros

El registro que se está visualizando en pantalla se puede modificar accediendo directamente a sus campos, a través del teclado, o el ratón. En el apéndice Edición de campos en OfiPro se detallan las teclas a utilizar durante la edición (entrada o modificación de datos).

Algunos campos (como el código de los clientes) no se pueden modificar.

La modificación de los datos de un registro se refleja de forma automática sobre otros ficheros que hacen referencia a dicho registro. Por ejemplo, en GesPro, las modificaciones de los campos Empresa, Titular, Dirección, etc. de un cliente, afecta a todos los albaranes, facturas, recibos, etc. que el cliente tenga creados previamente. Y en ContaPro la modificación del título de una cuenta afecta a todos los apuntes de dicha cuenta creados previamente. Como excepción, la modificación en la descripción de un artículo no se reflejan en los documentos creados previamente.

La grabación de los datos modificados se realiza de forma automática, al pulsar cualquier botón de la barra de herramientas, o al abandonar activar otra ventana.

Consulte en el capítulo correspondiente a cada uno de los ficheros las particularidades de cada uno de ellos.

Nota. Si se produce un alta de un nuevo registro, o se modifica uno ya existente, y no cumple la condición de filtro activa, sigue visualizándose dicho registro aunque no cumpla dicha condición. Si posteriormente abandonamos dicho registro, ya no se volverá a visualizar debido a la condición de filtro activa.

Selección de códigos de ficheros

Los campos que hacen referencia a otro fichero, como códigos y referencias, se pueden seleccionar directamente en la pantalla por su código, o por su nombre.

La selección se realiza desplegando una lista que contiene todos los registros de dicho fichero ordenados por código o nombre. El campo código puede entrarse tecleándolo directamente. Además, se dispone de un botón de búsqueda, que permite llamar a la pantalla estándar de búsquedas del fichero.

Por ejemplo, en la pantalla de Clientes, para asignar un agente (o modificar el que tiene asignado) , se puede seleccionar en la lista desplegable de códigos o nombres, entrarlo el código tecleándolo directamente sobre el campo, o bien activar la pantalla de búsquedas de agentes.

El campo código y nombre están relacionados. Cuando se modifica uno, se actualiza automáticamente el otro.

En algunos ficheros, como el de clientes, no se dispone de lista desplegable de nombres, ya que cuando la lista es muy grande es poco práctico utilizarla. En este caso, se dispone solamente del campo código y del botón de búsqueda estándar del fichero.

Selección de cuentas en ContaPro

La selección de cuentas en ContaPro, dada su importancia, se realiza de forma distinta que el resto de ficheros : se teclean los códigos y/o nombres directamente en el campo "cuenta".

Selección de Cuentas por el código

Si la cuenta entrada se deja en blanco, o bien se teclea solo parte del código, se activa una ventana de selección, que contiene únicamente las cuentas del siguiente nivel al introducido.

Por ejemplo, al entrar la cuenta "60", se abre la ventana de selección conteniendo las cuentas disponibles en el siguiente nivel que comiencen por "60", es decir, "601", "602", 603, ..., "609". Si la cuenta introducida fuese la "430.00", contendría todos los clientes (suponiendo que utilice el cuadro de cuentas del PGC).

Estas cuentas estarán ordenadas alfabéticamente por el título, no por el código: Por defecto, el orden activo es de código de la cuenta si el nivel visualizado es 1, 2, o 3, o de título si es 4 o 5.

En la ventana de selección, el título del campo ("Código" o "Título") por el cual están ordenadas las cuentas se visualiza en negrita.

Cuando en la ventana de selección se visualizan cuentas de último nivel, ordenadas por título, se puede entrar el comienzo del título de la cuenta buscada en el campo "Título". De esta forma, en la ventana se visualizarán solamente aquellas cuentas cuyo título comience por los caracteres indicados.

Para situarse sobre la cuenta adecuada, utilice las teclas del cursor, <AvPag>, <RePag>, o el ratón. Para seleccionarla, pulse <Entrada> o haga doble clic sobre la línea, o pulse el botón [Aceptar].

Mientras la cuenta seleccionada no sea de último nivel, la ventana de selección se vuelve a revisualizar con las cuentas del siguiente nivel, y así sucesivamente, hasta que sea de último nivel.

Cuando la cuenta seleccionada es de último nivel, es asignada automáticamente, apareciendo en la pantalla el código completo de la cuenta.

Si no desea seleccionar ninguna, pulse [Cancelar] para anular la selección.

Selección de cuentas por el código y/o el título

Quando se pide una cuenta, se permiten entrar letras, además de números. De este modo, ContaPro busca directamente la o las cuentas de último nivel que coinciden con los datos entrados :

§ Si se entra "ABC", buscará las cuentas de último nivel cuyo título comience por "ABC".

§ Si se entra "43ABC", buscará las cuentas de último nivel del subgrupo 43, cuyo título comience por "ABC".

Las cuentas que coincidan con los datos entrados se visualizan en la ventana de selección, ordenadas por título. Al seleccionar una de ellas se sustituyen en la pantalla los caracteres entrados por el código completo de la cuenta. Todos los caracteres que se entren a continuación de un espacio, se ignoran : Entrando "43AB CD" se realizará la búsqueda por "43AB".

Si después de una letra se entra algún número, éste será considerado como un carácter más de los que forman el título de la cuenta a localizar. Por ejemplo, "43ABC5D" buscará la cuenta de título "ABC5D" en el subgrupo 43.

Quando se entra alguna letra, si además consta el signo "+", empleado normalmente para su sustitución por el siguiente código disponible (véase el siguiente apartado, "Alta de cuentas en ContaPro"), será considerado como un carácter más de los que forman el título de la cuenta a localizar.

Código de control del NIF

El CIF o NIF (Código o Número de Identificación Fiscal) se puede entrar con puntos y guiones para una mejor lectura. Cualquier carácter que no sea un dígito, letra, punto, o guión será eliminado automáticamente.

Si el código entrado corresponde a un NIF, se comprueba el dígito de control :

§ Si no hay dígito de control, se permite añadirlo: "Falta el dígito de control del Nif. ¿ Lo añadido ?"

§ Si hay dígito de control, y no es de doble letra, se comprueba si es correcto, dando opción a corregirlo : "Dígito de control del Nif equivocado. ¿Lo corrijo?"

Teclas de Función

Las teclas de función permiten acceder de forma rápida a las siguientes utilidades :

F1 - Ayuda

F2 - Notas

F3 - Macros de teclado

F4 - Tareas (en GesPro)

F4 - Extractos rápidos (en ContaPro)

F5 - Calculadora

F6 - Calendario

F7 - Conversor de Divisas

Para activarlas, basta con presionar la tecla de función, o bien seleccionar la opción correspondiente del menú de Ayuda.

F1 - Ayuda

Se activa el programa de ayuda estándar de Windows. La ayuda es sensible al contexto, es decir, se obtendrá información relativa a la pantalla o campo sobre el que se está situado en cada momento. Por ejemplo, al pulsar <F1> estando activa la calculadora, se visualizan las instrucciones de ésta. Consulte su manual de Microsoft Windows para obtener información acerca del manejo del programa de ayuda.

Además de esta ayuda, en muchos campos y botones de las pantallas, se puede obtener una descripción del campo o botón situando el cursor del ratón sobre él. Aparecerá un cuadro que indicará qué es el campo, o cuál es la función del botón.

F2 - Notas

Se abre una ventana con un editor de textos, donde se pueden registrar todas aquellas anotaciones que el usuario estime oportunas. Consulte en el apéndice Editor de textos las teclas a utilizar en la edición de textos.

Nota. Cuando un usuario modifica el texto, se visualiza el título “Notas (En edición)” en la ventana, indicando que se ha modificado. Mientras este usuario no grabe los cambios, el resto de usuarios pueden leer el texto, pero no modificarlo.

F3 - Macros de teclado

Esta función permite crear, visualizar o modificar las macros asignadas a las teclas <F8> a <F12>. Crear un macro de teclado es asignar a una tecla de función (F8 a F12) un conjunto de caracteres (letras, números, y símbolos), de forma que su pulsación equivalga a teclear todo el conjunto de caracteres que tiene asignado.

Utilizando las macros de teclado, se facilita en gran medida la carga masiva de datos cuando uno o varios campos se repiten con frecuencia, consiguiendo una mayor velocidad y fiabilidad.

Además de texto, se puede grabar cualquier tecla o combinación de teclas, mediante el uso de los corchetes “{” y “}”.

Códigos de teclas disponibles:

§ Flecha izquierda	{LeftArrow}
§ Flecha derecha	{RightArrow}
§ Flecha arriba	{UpArrow}
§ Flecha abajo	{DnArrow}
§ Inicio	{Home}
§ Fin	{End}
§ Página arriba	{PgUp}
§ Página abajo	{PgDn}
§ Suprimir	{Del}
§ Borrar	{BackSpace}
§ Tabulador	{Tab}
§ Cambio+Tabulador	{Backtab}
§ Entrada	{Enter}
§ Escape	{Escape}
§ Control	{Ctrl}
§ Alt	{Alt}
§ Cambio	{Shift}
§ Teclas de función	{F1}, {F2},....

Para combinar dos ó más teclas simultáneamente, se emplea el signo “+” entre ellas.

Ejemplo. Si la mayoría de los clientes son de La Coruña capital, se asigna el texto “La Coruña{Enter}150” a la tecla de función F8. Al dar de alta un nuevo cliente, pulsando F8 sobre el campo Municipio, se escribe “La Coruña” sobre dicho campo, se salta al campo siguiente (código postal) debido al {Enter}, y se escribe “150” en dicho campo. Al no haber un código {Enter} después de la expresión “150”, el cursor quedará situado después del “0”, de modo que se puede completar el código postal.

Ejemplo. En el editor de textos, la combinación de las teclas Shift (cambio) y Flecha Arriba selecciona la línea actual. Una vez seleccionado un bloque de texto, se puede copiar al portapapeles, mediante la combinación de las teclas <Ctrl+C>. Para realizar todas estas acciones pulsando una sola tecla, grabamos en la tecla F9 la macro {Shift + Uparrow}{Ctrl+C}. Si además añadimos {Ctrl+V}(función “Pegar”) a la macro, aparecerá una copia de la línea seleccionada, al pasarse el contenido del portapapeles al editor.

F4 - Tareas (en GesPro)

La pantalla de Tareas permite el control de las tareas administrativas de la empresa, en la cual los usuarios pueden apuntar tareas pendientes de realizar, a modo de agenda. Se pueden considerar tareas, por ejemplo, los envíos pendientes de realizar, citas, reuniones, y todo tipo de trabajos administrativos internos de la propia empresa.

A cada tarea se le asigna una fecha de alta, un usuario, el cliente al que atañe dicha tarea (opcional), un texto explicativo, y una fecha límite de realización (mediante la cual se asignan prioridades de realización). Cuando la tarea ha sido realizada, se puede dar de baja, o bien apuntar la fecha de realización, si es necesario guardar registro de ella. Posteriormente, se pueden dar de baja masivamente las tareas ya realizadas mediante el botón de Actualización, pudiendo especificar hasta qué fecha se eliminarán las tareas.

Las tareas se pueden visualizar y listar por orden de alta, de prioridad (según la fecha límite especificada), de usuario, y de cliente.

En la opción Configuración del programa se puede indicar que GesPro avise, al entrar en el programa, de que existen tareas pendientes cuando falten menos de un número determinado de días para que se cumpla su fecha límite.

F4 - Extractos rápidos (en ContaPro)

Desde esta pantalla se accede de forma rápida a los extractos, sin necesidad de abandonar la tarea que se está realizando (por ejemplo, se pueden visualizar extractos durante el proceso de carga de un asiento).

Se debe especificar la cuenta de la cual se desea visualizar el extracto. Si no recuerda el código, puede entrar solo parte de éste, y/o su título, para activar la selección de cuentas (véase el apartado Selección de Cuentas).

Edición de asientos desde extractos

Desde la pantalla de extractos se puede editar el asiento correspondiente al apunte actualmente seleccionado. Para ello, pulse el botón [Edición], <Entrada>, haga doble click sobre un determinado apunte, o seleccione la opción "Editar el asiento" del menú de contexto : se edita el asiento en la correspondiente pantalla de "Edición de Asientos".

F5 - Calculadora

Su funcionamiento es similar al de una calculadora de sobremesa.

Consta de dos visores, uno para Pesetas o Euros y otro para otra divisa. El visor principal visualizará en valor en la divisa base de la empresa (Pesetas o Euros), mientras que el segundo por defecto será la 2ª Divisa de trabajo en la empresa, aunque puede cambiarse para visualizar el valor en cualquier otra.

El valor de los visores se puede arrastrar mediante el ratón al campo de otra ventana del programa.

§ Botón [\$] : Muestra el desglose en billetes y monedas de la cantidad que se está visualizando en el visor principal.

§ Botón [Nif] : Muestra la letra del NIF correspondiente al número (el DNI) que se está visualizando en la pantalla.

§ Botón [C] : Borra el valor que se está introduciendo sobre el visor, sin afectar a las operaciones previas.

§ Botón [AC] : Borra el valor del visor, la memoria, y todas las operaciones pendientes.

§ Botón [MC] : Borra el contenido de la memoria, sin afectar al contenido del visor, ni a las operaciones pendientes.

§ Botón [MR] : Graba en la memoria el valor que se está visualizando en el visor.

§ Botones [M+] y [M-] : Suma o resta el valor que se está visualizando en el visor al contenido de la memoria. En caso de que existen operaciones pendientes, éstas se resuelven, visualizándose el resultado, el cual es sumado o restado al contenido de la memoria.

§ Botón [+/-] : Cambia el signo del valor que se está visualizando en el visor.

§ Botón [%] : Calcula un porcentaje sobre el valor que se está visualizando en el visor. El resultado se pueden sumar o restar al valor original. En el siguiente ejemplo, los números entre corchetes indican el valor visualizado en el visor :

```
[ 1000 ] X [ 16 ] % [ 160 ]
[ 1000 ] X [ 16 ] % [ 160 ] + [ 1160 ]
[ 1000 ] X [ 16 ] % [ 160 ] - [ 840 ]
```

§ Lista [Tipos de Iva] : Indica el tipo de Iva a aplicar en los cálculos efectuados con los botones [Iva+] e [Iva-].

§ Botón [Iva+] : Suma a la cantidad que se está visualizando en el visor el porcentaje de Iva en la lista “Tipos de Iva”, es decir, si el valor del visor es la base imponible, halla el total (base + cuota de Iva). Por ejemplo, suponiendo que esté seleccionado el tipo de Iva 16 :

```
[ 1000 ] Iva+ [ 1160 ]
```

§ Botón [Iva-] : Resta a la cantidad que se está visualizando en el visor el porcentaje de Iva en la lista “Tipos de Iva”, es decir, si el valor del visor es un total (Iva incluido), halla la base imponible correspondiente. Por ejemplo, suponiendo que esté seleccionado el tipo de Iva 16 :

```
[ 1160 ] Iva- [ 1000 ]
```

§ Botón [Copiar] : Copia el valor que se está visualizando en el visor al portapapeles de Windows. Posteriormente, dicho valor se podrá escribir sobre otra ventana con la opción “Pegar” del menú o de la barra de herramientas.

F6 - Calendario

Al activar muestra el mes y año actuales (según la fecha del sistema), con el día actual en fondo blanco.

F7 - Conversor de divisas

Permite convertir de forma rápida un importe de una divisa a otra. Para mayor información, consulte el capítulo [OfiPro y el Euro](#)

Menús de contexto

Acceso rápido a la información usando menús de contexto

Menú de contexto en las pantallas

Menú de contexto de siglas de las vías públicas

Menú de contexto de los campos de ficheros

Menú de contexto de clientes y proveedores

Menú de contexto de artículos

Menú de contexto de cuentas contables

Menú de contexto del concepto de apuntes contables

Menú de contexto del campo Cantidad en los documentos (Stocks)

Menú de contexto del campo Precio en los documentos

Acceso rápido a la información usando menús de contexto

Puede utilizar el botón derecho del ratón para hacer clic en una pantalla, o en algún elemento de ésta, para que aparezca un menú de contexto. Este menú contiene las opciones más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo, haciendo clic en una pantalla podrá acceder a las opciones disponibles en la barra de herramientas, o haciendo clic en un campo de Notas podrá seleccionar todo el texto, copiarlo, pegarlo, etc.

Los menús de contexto se activan haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento seleccionado, o bien, situándose previamente sobre éste, pulsando la combinación de teclas <Cambio + F10>.

En general, permiten acceder a la información de forma más rápida que usando los procedimientos normales (menú principal, teclado,...). Por ejemplo, si está Vd. visualizando la factura de un cliente, y desea ver o modificar los datos comerciales de dicho cliente, puede acceder rápidamente a los datos de éste haciendo clic con el botón derecho del ratón directamente en el campo "Cliente" de la factura. Se visualizará el correspondiente menú de contexto, que le permitirá directamente, y sin necesidad de teclear ningún dato, acceder a la ficha de dicho cliente.

Nótese que, en este proceso, utilizando el menú de contexto ha ahorrado los siguientes pasos : ir al menú principal, y seleccionar la opción "Clientes". Activar la pantalla de búsqueda y teclear el código del Cliente, y finalmente pulsar [Aceptar] para visualizar la ficha del Cliente. Usando el menú de contexto se ahorran todos estos pasos, accediendo a la información de forma rápida y ágil.

Menús de contexto en las pantallas

El menú de contexto de una pantalla permite acceder rápidamente a las opciones disponibles en la barra de herramientas (anterior, siguiente, ... cerrar).

En algunas pantallas están disponibles además otras opciones para acceder rápidamente a información relacionada con el fichero visualizado. Por ejemplo, en la pantalla de Clientes, el menú de contexto incluye las opciones "Ver documentos" y "Ver ventas Cliente/Artículo", que realizan las mismas funciones que los correspondientes botones disponibles en la propia pantalla.

Menú de contexto de siglas de las vías públicas

Los campos “Dirección” y “SG” (siglas) disponen de su propio menú de contexto, en el cual se visualizan las denominaciones de las vías públicas (avenida, calle, glorieta, etc.).

Al seleccionar una de ellas, se escriben sus correspondientes siglas en el campo Dirección o Sg. Por ejemplo, al seleccionar Avenida se escribe “Av”, al seleccionar Calle se escribe “Cl”, etc.

Menú de contexto de los campos de ficheros

Aquellos campos que indiquen un código o referencia de un fichero (código de cliente, proveedor, agente, forma de pago, referencia de artículo, cuenta contable, etc.) disponen de un menú de contexto que permite acceder de forma rápida a las siguientes funciones :

- **Ir al *fichero* (código xxxx)**

Lanza la pantalla correspondiente al *fichero* indicado, posicionada en la ficha del código xxxx.

Por ejemplo : Ir al Cliente (1387) Lanza la pantalla de clientes en la ficha del cliente 1387.

- **Buscar un *fichero***

Lanza la pantalla de búsqueda correspondiente a un *fichero*.

Por ejemplo : Buscar Cliente Lanza la pantalla de búsquedas de clientes.

- **Alta de un *fichero* (código xxxx)**

Lanza la pantalla correspondiente a un *fichero*, preparada para dar de alta el código xxxx.

Por ejemplo : Alta del Cliente (1388) Lanza la pantalla de clientes en modo alta, con el código de cliente 1388.

Menú de contexto de clientes y proveedores

En los campos que indiquen un código de Cliente o Proveedor, además de las específicos de todos los ficheros, detalladas en el apartado anterior, están disponibles las siguientes funciones :

- **Nuevo Cliente/Proveedor (código xxxx)**

Esta opción lanza la pantalla de Clientes o Proveedores preparada para dar de alta una nueva ficha, con el siguiente código disponible.

- **Editar Notas**

Esta opción edita las notas del correspondiente Cliente o Proveedor.

- **Seguimiento**

Lanza las pantallas de seguimiento del Cliente o Proveedor.

- **Ver documentos**

Lanza la pantalla de visualización/edición de documentos del Cliente.

- **Ver ventas/compras Cliente/Proveedor**

Lanza la pantalla de visualización/edición de ventas o compras realizadas por el Cliente/Proveedor.

Menú de contexto de artículos

En los campos que indiquen una referencia de Artículo, además de las específicos de todos los ficheros, detalladas anteriormente están disponibles las siguientes funciones :

- **Notas**

Esta opción edita las notas del correspondiente Artículo.

- **Editar la línea manual**

Lanza la pantalla de visualización/edición de una línea manual.

- **Editar las características**

Lanza la pantalla de visualización/edición de las características del artículo.

- **Ver ventas Cliente/Artículo**

Lanza la pantalla de visualización/edición de ventas realizadas de el artículo seleccionado.

Menú de contexto de cuentas contables

En los campos que indiquen un código de Cuenta contable están disponibles las siguientes funciones :

- **Seleccionar una cuenta**

Lanza la pantalla de selección de cuentas.

- **Buscar una cuenta**

Lanza la pantalla de búsqueda de cuentas.

- **Alta de una cuenta (cuenta xxx)**

Lanza la pantalla de alta de cuentas, con el código xxx.

- **Extracto rápido**

Lanza la pantalla de alta de extracto rápido de la cuenta seleccionada.

- **Datos fiscales**

Lanza la pantalla de datos fiscales de la cuenta seleccionada.

- **Existencias finales**

Lanza la pantalla de existencias finales de la cuenta seleccionada.

- **Saldos mensuales**

Lanza la pantalla de saldos mensuales de la cuenta seleccionada.

- **Presupuesto**

Lanza la pantalla de Plan Presupuestario, en la cuenta seleccionada.

- **Desglose analítico**

Lanza la pantalla de desglose analítico de la cuenta seleccionada (el desglose analítico aplicable por defecto a la cuenta).

- **Gráficos**

Lanza la pantalla de visualización e impresión de gráficos de la cuenta seleccionada.

- **Ayuda del Plan**

Lanza la pantalla de ayuda del Plan Contable, que detalla la definición y relaciones contables de la cuenta seleccionada.

Menú de contexto del concepto de apuntes contables

En el campo "Concepto" en el alta y edición de asientos, y en las cargas rápidas de facturas, y cargas de rápidas de cobros y pagos, se dispone de un menú de contexto con las siguientes opciones :

- **Repetir el último concepto**

Repite el último concepto introducido. Equivale a introducir "+" y pulsar <Entrada>.

- **Repetir el último concepto y cerrar el asiento**

Repite el último concepto introducido, calcula la contrapartida para cuadrar el asiento, y lo manda al diario. Equivale a introducir "++" y pulsar <Entrada>. Esta opción solo está disponible en la carga y edición de asientos.

- **Conceptos predefinidos**

Muestra una lista de los conceptos predefinidos disponibles. Pulsando activar uno de ellos seleccionandolo y pulsando [Aceptar], o directamente mediante un doble click.

Menú de contexto del campo Cantidad en los documentos (stocks)

El campo "Cantidad", en las pantallas de alta de líneas de documentos (pedidos, albaranes, etc.) dispone de su propio menú de contexto, que permite visualizar de forma rápida el stock actual, pendiente de servir, de recibir, y stock total del artículo. Seleccionando la opción "Stock actual" del menú de contexto se asignará dicho valor al campo Cantidad.

Menú de contexto del campo Precio en los documentos

El campo "Precio", en las pantallas de alta de líneas de documentos (pedidos, albaranes, etc.) dispone de su propio menú de contexto, que permite visualizar de forma rápida las tarifas de precios del artículo, precio en oferta, el PUC (Precio de Última Compra), y el PMP (Precio Medio Ponderado). Seleccionando una de las tarifas de precios del menú se asignará dicho valor al campo Precio.

En el caso del campo "Precio" de tickets de caja, se visualizan los precios de venta TPV Iva incluido, así como el precio de oferta para TPV.

Búsquedas

Las pantallas de búsqueda contienen por defecto una tabla con todos los registros del fichero, y, en la parte inferior de la ventana, diversos campos por los cuales realizar la búsqueda. Cuando se entran valores en estos campos, la tabla visualiza solamente aquellos registros que cumplen los requisitos de búsqueda. Se pueden entrar valores en varios campos, realizándose entonces la búsqueda por la combinación simultánea de todos los valores entrados.

Por ejemplo, en el fichero de clientes, se puede realizar la búsqueda por los siguientes campos : Código, Empresa, Titular, Teléfono, Cif/Nif, Correo Electrónico, Forma de pago, Agente, Zona, Grupo, Tipo, y Transportista.

No es necesario teclear todo el contenido de los campos, basta con los primeros caracteres, y pueden entrarse en mayúsculas o en minúsculas indistintamente. Por ejemplo, entrando el carácter "I" en el campo Empresa la tabla visualizará exclusivamente aquellos clientes cuyo nombre de Empresa comience por "I". Si, además, entramos un "25" en el campo teléfono visualizará solamente los clientes cuyo nombre de Empresa comience por "I" y además el teléfono comience por "25". Cuantos más caracteres y/o campos se entren, más se refinará la búsqueda, visualizándose un menor número de clientes en la tabla, haciendo muy rápida y fácil la localización del registro adecuado.

En la tabla, puede situarse sobre el registro adecuado utilizando las teclas del cursor, <AvPag>, <RePag>, o el ratón. Para seleccionarlo, pulse <Entrada> o doble clic sobre la línea adecuada, o bien pulse el botón [Aceptar]. Si no desea seleccionar ningún registro, pulse <Escape> o pulse el botón [Cancelar].

Al seleccionar un registro se regresa a la pantalla anterior, desde la cual fue llamada la pantalla de búsquedas, en donde se asigna el código del registro seleccionado.

Búsqueda rápida

Para activar la búsqueda de los datos en la tabla, una vez entrados los caracteres de búsqueda en los campos, se debe pulsar el botón [Buscar]. En la opción "Configuración del programa" existe la posibilidad de activar la "Búsqueda rápida". En este modo, el botón "Buscar" desaparece, realizándose la búsqueda de forma automática a medida que se teclean los datos.

Búsquedas por "Contiene"

En Clientes, Proveedores, Artículos, y Apuntes se puede realizar la búsqueda, además, utilizando el campo "Contiene". Al entrar texto en "Contiene" se realiza una búsqueda de dicho texto en cualquier lugar de los campos, a diferencia de la búsqueda normal, que se realiza por los primeros caracteres.

Por ejemplo, en Proveedores, la búsqueda "Nombre : Editorial" busca los proveedores cuyo Nombre *empieza por* "Editorial", mientras que la búsqueda "Contiene : Editorial" busca los proveedores cuyo Nombre *contiene* los caracteres "Editorial", independientemente de que estén o no al principio del Nombre. Por ejemplo, la primera búsqueda no encontraría el proveedor de nombre "ABC Editoriales", pero sí la segunda, utilizando "Contiene".

En el fichero de Clientes, la búsqueda por "Contiene" se realiza en los campos Empresa y Titular simultáneamente. En el fichero de Apuntes, el campo Concepto siempre realiza la búsqueda como "Contiene".

La búsqueda por "Contiene" se puede combinar con las otras. Tenga en cuenta que las búsquedas solo por "Contiene" son más lentas que las normales, y no respetan el orden seleccionado en la barra de herramientas. Para mayor rapidez, realice la búsqueda por "Contiene" introduciendo al menos uno o dos caracteres también en otro campo de búsqueda.

Búsquedas con filtros

En las pantallas de búsquedas, además de entrar datos en los campos de búsqueda, se pueden aplicar Filtros. Si la pantalla de búsqueda es llamada desde otra pantalla que tenía activo un filtro, la pantalla de búsqueda también tendrá dicho filtro activo por defecto (la descripción del filtro se incluye en el título de la ventana). La tabla visualizará exclusivamente los registros que cumplan la condición de filtro y además que coincidan con los datos entrados en los campos de búsqueda.

Por ejemplo, si en la pantalla de Clientes tenemos activo un filtro "Clientes de la Zona norte", al llamar a la pantalla de búsqueda también ésta tendrá dicho filtro activo por defecto. Al entrar los caracteres "32" en campo Cif/Nif, la tabla visualizará solamente los clientes de la zona norte cuyo Cif/Nif comience por 32.

Listados

Existen más de 350 listados en OfiPro, los cuales comparten un interface común.

En primer lugar se selecciona el listado que se desea emitir, de entre los disponibles en la lista. Los botones y opciones disponibles en la pantalla se aplican siempre sobre el listado actualmente seleccionado.

Altas, bajas y modificaciones

Opciones

Destino: Pantalla o Impresora

Altas, bajas y modificaciones de listados

Los listados estándar entregados con OfiPro no se pueden borrar ni modificar. Sin embargo, sí se pueden generar copias de dichos listados, y modificar éstas : son los listados de usuarios, identificados en la lista desplegable por que el icono situado a la izquierda del título representa un usuario.

Altas de nuevos listados

Pulse el botón [Alta] para generar un nuevo listado. Será creado a partir de otro ya existente, el que está actualmente seleccionado en la lista, del cual heredaré el formato. Se le asigna un título descriptivo con el que identificarlo (dicho título no puede ser igual a alguno ya existente). A continuación, se edita el formato del listado, para su modificación.

Modificación de un listado

Pulse el botón [Modificación] para editar el formato del listado seleccionado en la lista. Consulte el apéndice "Informes" para mayor información.

Bajas de listados

Solo se permiten dar de baja los listados generados por el usuario, no los instalados automáticamente con GesPro.

Opciones

En los listados están disponibles una serie de opciones que el usuario puede configurar. Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles cuando no son aplicables al listado seleccionado.

Orden

En la barra de herramientas, como en la mayoría de pantallas de OfiPro, se puede seleccionar el orden por el cual será emitido. Por ejemplo, los listados de clientes se pueden emitir ordenados por código, empresa, titular, teléfono, y código postal.

Filtro

También desde la barra de herramientas se pueden limitar los registros que serán listados, utilizando filtros. Si la pantalla desde la cual se solicita el listado tenía un filtro activo, éste estará activo también por defecto en la pantalla de listados (la descripción del filtro se incluye en el título de la ventana).

El listado visualizará o imprimirá exclusivamente aquellos registros que cumplan la condición de filtro activa. Si desea listar todos los registros del fichero, no especifique ningún filtro. Para mayor información, consulte el capítulo Filtros.

Imprimir el título del filtro

Indica si se debe incluir o no el título de la condición de filtro en la cabecera del listado.

Rango de fechas

Permite especificar un rango de fechas. Sólo serán listados los registros que se encuentren entre las fechas indicadas.

Rango de series

Permite especificar un rango de series. Sólo serán listados los documentos que se encuentren entre las series indicadas.

Rango de cuentas

Solo serán listados los registros que se encuentren entre las cuentas indicadas.

Divisa

La mayoría de los listados se pueden emitir en cualquiera de las divisas que consten en el fichero de divisas (pesetas, euros, dólares, libras...). Por defecto se selecciona la divisa base de la empresa.

Divisa 2

En GesPro, algunos listados son duales (los importes se expresan en dos divisas distintas), como es el caso de los listados de Precios de Artículos. Por defecto, la segunda divisa será el euro si la primera es la peseta, o la peseta si la primera es el euro.

Contador

Indica si se debe incluir, en cada página, y al final del listado, un contador del número de registros listados.

Solo totales

Indica si se deben listar solamente los importes totales, sin incluir las líneas de detalle.

Etiquetas en blanco

Indica el número de etiquetas que se dejan en blanco al principio de la primera hoja. Esto permite utilizar hojas de etiquetas en formato DIN-A4, para impresoras láser, en las cuales falten al comienzo de la página algunas etiquetas que ya han sido impresas anteriormente, de forma que la impresión comience a partir de la primera etiqueta disponible en la hoja.

Una cuenta por página

Si se activa, se imprimen en páginas separadas cada una de las cuentas.

Solo cuentas no saldadas

Indica si se deben listar solamente las cuentas que no están saldadas (es decir, las que tienen el total al Debe distinto del total al Haber).

Para el cálculo del saldo ContaPro tiene en cuenta el saldo actual de la cuenta, es decir, se incluyen los asientos de todo el año, aunque se haya especificado un rango de fechas. Si el usuario tiene acceso a los datos no oficiales, éstos se tienen en cuenta en cuenta para calcular el saldo.

Separación de asientos

Indica si el listado se debe imprimir con una raya de separación entre cada asiento. Dicha separación aumenta la legibilidad del listado, pero aumenta su número de páginas.

Destino : Pantalla o Impresora

Listado por pantalla

Se visualiza el listado, página a página, en formato gráfico. Se puede ampliar una determinada zona de la página haciendo clic sobre la misma. El listado dispone de una barra de herramientas propia con los siguientes botones :

[Primera]	Primera página
[Anterior]	Página anterior
[Ir a página]	Ir al número de página indicado
[Siguiente]	Siguiente página
[Ultima]	Ultima página
[Zoom]	Lista de porcentajes de ampliación de la imagen
[Cerrar]	Finalizar el listado.
[Imprimir]	Imprimir el listado.

Listado por impresora

Si en la opción Configuración del programa está activa la casilla "Permitir configurar la impresora en la impresión de listados, informes, etc.", se activa la ventana de Impresión, en la que se pueden configurar varios parámetros, que dependerán de la impresora : tamaño y orientación del papel, páginas a imprimir, número de copias, etc.

Nota. Para reimprimir parte de un listado o informe a partir de una determinada página (por ejemplo, porque se ha interrumpido la impresión inesperadamente, por un corte de luz, o falta de papel), especifique el rango de páginas a imprimir en las opción de impresión.

Consulte su manual de Microsoft Windows si tiene dudas sobre dicha configuración.

Filtros

Selección de Filtros

Condición de Filtro

Operadores Lógicos

Condiciones de dos o más expresiones lógicas

Ejemplos

En la mayoría de pantallas, listados, e informes estadísticos se puede hacer una selección de los registros que se deben visualizar o imprimir, especificando una condición a cumplir (por ejemplo, qué clientes, proveedores, facturas se incluyen en la pantalla o en el listado, en GesPro, o qué empresas, cuentas, apuntes se incluyen, en ContaPro).

Por defecto, las pantallas de búsquedas y de listados heredan los filtros activos en las pantallas desde las cuales son llamados. Por ejemplo, si en la pantalla de Clientes está activo el filtro “Zona Norte” (solo incluir los clientes de la zona norte), al llamar a la pantalla de búsquedas, o a la de listados, éstas tendrán por defecto dicho filtro activo.

Filtros rápidos

Existen dos tipos de filtros : rápidos y normales. La diferencia entre ellos estriba en que los filtros rápidos, como su nombre indica, son de aplicación instantánea, mientras que los normales requieren un mayor tiempo de proceso. Los filtros rápidos se distinguen de los normales por un icono identificativo a la izquierda de su título, en la lista de filtros disponibles.

Por razones de rendimiento y velocidad, sobre las pantallas de mantenimiento de ficheros y las pantallas de búsquedas solo se pueden aplicar filtros rápidos. Sobre el resto (listados, informes estadísticos, etc.) se pueden aplicar tanto los rápidos como los normales.

Selección de filtros

En primer lugar se selecciona el filtro a aplicar, de entre los disponibles en la lista, o bien se crea uno nuevo. Los botones y opciones disponibles en la pantalla se aplican siempre sobre el filtro actualmente seleccionado. Cuando se aplica un filtro a una pantalla, el título de éste se visualiza entre paréntesis después del título de la ventana. Al aplicarlo sobre una pantalla en la que se estaba visualizando un registro que no cumple la condición del filtro, se visualizará la pantalla automáticamente, situándose sobre el primer registro que cumpla dicha condición.

Si quiere que se incluyan todos los registros, seleccione “Ninguno” en la lista de filtros disponibles.

Altas de nuevos filtros

Existen dos botones de alta : uno para filtros normales y otro para filtros rápidos. En el caso de los filtros rápidos, solo están disponibles los campos y las expresiones que pueden ser optimizadas para que la velocidad de acceso a los datos no decaiga.

Modificación

Pulse el botón [Modificación] para modificar el filtro seleccionado en la lista.

Tanto la creación de nuevos filtros como la modificación de los existentes se realizan mediante un programa asistente, el cual facilita considerablemente la tarea de definir los filtros, sean éstos sencillos o complejos.

Baja

Pulse el botón [Baja] para eliminar el filtro seleccionado

Información

Pulse el botón [Información] para visualizar el contenido exacto del filtro seleccionado.

Condición de filtro

Una condición de filtro está compuesta de una o más expresiones lógicas conectadas por operadores lógicos. Cada una de las expresiones lógicas está compuesta a su vez de un campo, un operador, y una expresión.

Ejemplo. Si queremos listar solamente los clientes de La Coruña :

Expresión lógica : PROVINCIA = "LA CORUÑA"

Campo : PROVINCIA

Operador : igual a

Expresión : "LA CORUÑA"

Operadores lógicos

Los operadores lógicos disponible son diferentes para los campos alfabéticos y los campos numéricos y de fechas.

Operadores lógicos en los campos numéricos o de fechas :

- § Igual a
- § Distinto a
- § Menor que
- § Mayor que
- § Menor o igual que
- § Mayor o igual que
- § Está en la lista
- § No está en la lista

Operadores lógicos en los campos alfabéticos :

- § Igual a
- § Distinto a
- § Empieza por
- § No empieza por
- § Menor que
- § Mayor que
- § Menor o igual que
- § Mayor o igual que
- § Contiene
- § No Contiene
- § Está en la lista
- § No está en la lista
- § Suena como

Igual a

Se emplea cuando el campo tiene que ser exactamente igual a la expresión que luego se va a entrar. Por ejemplo, para listar los clientes con domicilio en "Avenida de Finisterre, 110 - 2º C".

Empieza por

Se emplea cuando el campo comienza por la expresión, sin tener en cuenta los restantes caracteres. Por ejemplo, para listar los clientes con domicilio en "Avenida de Finisterre", independientemente del número y el piso.

Suena como

Es igual que "empieza por", pero hace una búsqueda fonética. Por ejemplo, si al teclear la dirección se cometió un error y en vez de "Avenida de Finisterre" se entró "Avenida d Finisterre", la expresión "empieza por "Avenida de"" no incluirá éste registro, pero sí lo hará "suena como "Avenida de"".

Contiene

Se emplea cuando la expresión no está al principio del campo. Por ejemplo, para listar los clientes de la "Calle Finisterre" y de la "Avenida de Finisterre", se puede emplear "contiene "Finisterre"".

También es muy útil cuando se han empleado distintas abreviaturas para un mismo concepto. Por ejemplo, en algunas direcciones la palabra "Avenida" puede constar como "Avenida", "Avda.", o "Av.".

Para solucionar este tipo de problemas, utilice el operador "contiene" sin incluir en la expresión la palabra conflictiva : "contiene "Finisterre"", o bien reduzca la expresión al mínimo común a todas las posibilidades : "contiene "Av"".

Al entrar la expresión, tenga en cuenta que OfiPro, en la condición de filtro, diferencia entre mayúsculas y minúsculas ("AVENIDA" y "Avenida" son expresiones distintas).

Está en la lista

Permite especificar una lista de valores entre los cuales debe estar el campo. Por ejemplo, la condición "Código está en la lista : 5, 6, 7, 8, 10", incluirá solamente los códigos del 5 al 8, y el 10 (solamente los que están en dicha lista).

Cuando se aplica a un campo alfabético, equivale a "empieza por". Por ejemplo, la condición "Dirección está en la lista "Calle", "Avenida"", incluirá solamente las direcciones que empiecen por "Calle" o por "Avenida".

Condiciones de dos ó más expresiones lógicas

Puede emplear dos o más expresiones lógicas en un mismo filtro. Por ejemplo, para listar los clientes de la provincia de "La Coruña" con domicilio en "Avenida de Finisterre", la condición se compone de dos expresiones lógicas :

Expresión lógica 1 : Provincia igual a "LA CORUÑA"

Expresión lógica 2 : Dirección empieza por "Avenida de Finisterre"

Una vez finalizada la entrada de las expresiones lógicas, deberá indicar si se deben cumplir todas ellas (conector "Y además"), o basta con que se cumpla una de ellas (conector "O bien").

En el ejemplo anterior, el conector lógico adecuado es "Y además", ya que se han de cumplir las dos condiciones a la vez (una Y otra) :

Provincia igual a "LA CORUÑA"

Y además

Dirección empieza por "Avenida de Finisterre".

Si quisiera listar a los clientes que cumplan una U otra condición (cualquier de ellas o las dos a la vez), el conector lógico sería "O bien" :

Provincia igual a "LA CORUÑA"

O bien

Dirección empieza por "Avenida de Finisterre".

Al emplear el conector "O bien", basta con que se cumpla una cualquiera de las condiciones para que el registro sea incluido (que se cumpla la una "O bien" la otra).

Ejemplos de Expresiones Lógicas

Ejemplos de expresiones lógicas de clientes (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de artículos (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de stocks (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de Movimientos (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de Albaranes y Facturas (GesPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de empresas (ContaPro)

Ejemplos de expresiones lógicas del Plan Contable (ContaPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de Apuntes Contables (ContaPro)

Ejemplos de expresiones lógicas de clientes (GesPro)

§ Clientes cuyo código sea menor que 100 :

Código menor que 100

§ Clientes cuyo código sea el 7, 12, 15, o 234 :

Código está en la lista 7, 12, 15, 234

§ Clientes que sean una sociedad anónima :

Empresa contiene "S.A." O bien Empresa contiene "SA"

§ Clientes que sean una sociedad anónima (otra forma) :

Cif/Nif empieza por "A"

§ Clientes cuyo primer apellido sea Fernández o similar (suponiendo que el campo Titular se haya entrado en primer lugar el apellido) :

Titular suena como "FERNANDEZ"

§ Clientes cuya forma de pago no sea contado (si contado es la forma de pago "CONT") :

Forma de pago distinto a "CONT"

§ Clientes sin domiciliación bancaria :

Banco igual a vacío

§ Clientes de Madrid en régimen de equivalencia :

Provincia igual a "MADRID" Y además Régimen de Iva "R"

§ Clientes con tarifa de PVP 3 que no tenga descuento comercial :

Tipo PVP igual 3 Y además Descuento comercial igual a 0

Ejemplos de expresiones lógicas de artículos (GesPro)

§ Artículos en cuya descripción conste la palabra "TV" o "TELEVISOR"

Descripción contiene "TV" O bien Descripción contiene "TELEVISOR"

§ Artículos del almacén "ALM1" cuya descripción empiece por "Ordenador" :

Almacén igual a "ALM1" Y además Descripción empieza por "Ordenador"

§ Artículos cuyo PVP1 sea menor de 20.000 pts y tengan descuento :

PVP1 menor que 20000 Y además Pts. descuento distinto a 0.

§ Artículos cuyo PVP2 no sea 0 :

PVP2 distinto a 0

§ Artículos del proveedor 14 cuyo tipo de Iva sea el 7% :

Proveedor igual a 14 Y además Tipo de Iva igual a 7

Ejemplo de expresiones lógicas de stocks (GesPro)

§ Artículos del proveedor 5 cuyo stock actual sea 0 o negativo :

Proveedor igual a 5 Y además Stock actual menor o igual que 0

§ Artículos del almacén "A7" que no tenga especificado el stock mínimo :

Almacén igual a "A7" Y además Stock mínimo igual a 0

§ Artículos de la familia "AUX" cuyo stock recomendado sea menor que 100 :

Familia igual a "AUX" Y además Stock recomendado menor que 100

Ejemplos de expresiones lógicas de movimientos (GesPro)

§ Movimientos de stock inicial o regularización :

Tipo igual a "RG"

§ Movimientos de devoluciones al proveedor 2 :

Tipo igual a "AP" Y además Cantidad menor que 0 Y además Código igual a 2

§ Movimientos de albaranes de compras cuyo importe supere las 175.000 pts. :

Tipo igual a "AP" Y además Importe mayor que 175000

§ Movimientos del día 1 de Marzo en cuya descripción conste la palabra "Abono"

Fecha igual a "1/1/9x" Y además Concepto contenga "Abono"

Ejemplos de expresiones lógicas de albaranes y facturas (GesPro)

§ Facturas cuyo importe total esté entre las 100.000 y las 150.000 pts. :

Total mayor o igual que 100000 Y además Total menor o igual que 150000

§ Facturas del cliente 5 de fecha posterior al 1 de Agosto :

Cliente igual a 5 Y además Fecha mayor que "1/8/9x"

§ Facturas cuya forma de pago sea "369" (= "30, 60, y 90 días") :

Forma de pago igual a "369"

§ Facturas con descuento por pronto pago :

Descuento Financiero mayor que 0

§ Facturas del cliente número 157 en cuyo texto (la última línea de la cabecera) conste la palabra "URGENTE" :

Cliente igual a 157 Y además Texto contiene "URGENTE"

§ Facturas del agente 5 por un importe total superior a 125.000 pts. :

Agente igual a 5 Y además Total mayor que 125000

Ejemplos de expresiones lógicas de Empresas (ContaPro)

§ Empresas del año 1998 :

Año igual a 1998

§ Empresas cuyo nombre comience por “Construcciones” o similar :

Empresa suena como “CONSTRUCCIONES”

§ Empresas que sean sociedades anónimas :

Empresa contiene “S.A.” O bien Empresa contiene “SA”

Otro forma (el CIF ha de empezar por una “A”) : Cif/Nif empieza por “A”

§ Empresas que no tengan el Teléfono :

Teléfono igual a vacío

§ Empresas de Zaragoza que sean profesionales o artistas :

Provincia igual a “ZARAGOZA” Y además Clave Actividad igual a 2
(la clave 2 es la de profesionales o artistas)

§ Empresas que tengan algún texto en sus notas :

Notas distinto de vacío

§ Empresas que no tengan hecha la memoria :

Memoria igual a vacío

§ Empresas con contabilidad no oficial :

No oficial igual a “SI”

§ Empresas cuyas cuentas anuales sean normales (no abreviadas), que no tengan hecho el Informe de Gestión :

Tipo Cuentas Anuales igual a “No” Y además Informe de Gestión igual a vacío

Ejemplos de expresiones lógicas del Plan Contable (ContaPro)

- § Cuentas del grupo 6 :
Cuenta empieza por "6"
- § Cuentas de los grupos 6 y 7 :
Cuenta empieza por "6" O bien Cuenta empieza por "7"
- § Todas las cuentas, excepto los grupos 6 y 7 :
Cuenta no empieza por "6" Y además Cuenta no empieza por "7"
- § Cuentas de los subgrupos 43 y 44 :
Cuenta empieza por 43 O bien Cuenta empieza por 44
- § Cuentas del grupo "6", excepto las del subgrupo "60" :
Cuenta empieza por "6" Y además Cuenta no empieza por "60"
- § Cuentas de los grupos 1 a 4 :
Cuenta menor que "5"
- § Cuentas de último nivel del grupo 2 :
Último nivel igual a "SI" Y además Cuenta empieza por 2
- § Todas las cuentas de nivel 3 :
Nivel igual a 3
- § Todas las cuentas de nivel 1,2, y 3 :
Nivel menor o igual que 3
- § Cuentas cuyo título comience por "Deudor" :
Título empieza por "DEUDOR"
- § Cuentas de Iva :
Título contiene "IVA" O bien Título contiene "I.V.A."
- § Cuentas de Efectos :
Título contiene "EFECTO"
- § Cuentas sin saldo :
Total Debe igual a 0 Y además Total Haber igual a 0
- § Cuentas del grupo 6 cuyo total del Debe sea mayor que 500.000 pts. :
Cuenta empieza por "6" Y además Total Debe mayor que 500000
- § Cuentas del subgrupo 43 cuyo saldo deudor sea mayor o igual que 250.000 pts:
Cuenta empieza por "43" Y además Debe - Haber mayor o igual que 250000

Ejemplos de expresiones lógicas de Apuntes Contables (ContaPro)

§ Apuntes de Agosto :

Fecha mayor o igual que "01/08" Y además Fecha menor que "01/09"

§ Apuntes no oficiales :

Oficial igual a "No"

§ Apuntes del primer trimestre del diario "G " :

Fecha menor que "01/04" Y además Diario igual a "G "

§ Apuntes en cuyo concepto conste la palabra "Abono" :

Concepto contiene "Abono"

§ Apuntes de la cuenta "430001" en cuyo concepto conste la palabra "Devolución" :

Cuenta igual a "430001" Y además Concepto contiene "DEVOLUCION"

§ Apuntes de las cuentas del subgrupo "43" cuyo importe supere el millón de pesetas :

Cuenta empieza por "43" Y además Importe mayor o igual que 1000000

§ Apuntes cuyo importe sea negativo :

Importe menor que 0

Seguridad

OfiPro soporta una completa gestión de seguridad, controlando los usuarios que acceden al programa, y a qué opciones tiene acceso cada uno de ellos.

Contraseña del Supervisor

Por defecto, al instalar GesPro y ContaPro, solo existe el usuario Supervisor, y sin contraseña, es decir, se permite acceder a todas las opciones del programa sin ningún tipo de restricción. Por tanto, deberá asignar una contraseña al usuario Supervisor como primer paso para establecer una mínima seguridad (en la opción "Utilidades" "Seguridad" "Administración").

Entrada en el programa

Cada vez que alguien ejecute GesPro o ContaPro se solicitará su nombre de usuario y su contraseña. Solamente se le permitirá el acceso si dicho usuario existe y su contraseña es válida. Se dispone de tres intentos para introducir un usuario y contraseña correctos, en caso contrario finaliza la ejecución del programa.

Supervisor

Administración

Cambiar la Contraseña

Cambio de Usuario

Supervisor

El Supervisor es un usuario especial con las siguientes características :

- § No se puede modificar su nombre (SUPERVISOR), ni darlo de baja.
- § Tiene siempre activados todos los permisos de acceso.
- § Es el único que puede entrar en la opción "Administración". Por tanto, es el único que puede generar nuevos usuarios, dar de baja los existentes, y asignar o modificar sus contraseñas y permisos de acceso.

Administración

Desde la opción de Administración se gestiona la Seguridad : se pueden dar altas y bajas de usuarios, visualizar o modificar sus contraseñas y permisos de acceso, además de ver el día y hora de última entrada en el programa. La Administración es una opción disponible exclusivamente para el usuario Supervisor.

Nota. Cuando se modifican los datos de un usuario (su contraseña, permisos de acceso, etc.), no surten efectos hasta la próxima vez que el usuario entre en la aplicación.

Usuarios y contraseñas

Un usuario puede no tener contraseña. Esto es útil si lo que se pretende es simplemente controlar quien accede al programa y no impedir el acceso a las diferentes opciones.

En el campo Usuario entre el nombre corto (máximo 10 caracteres) que identifica al usuario al entrar en el programa. En el campo Nombre entre el nombre completo de dicho usuario. Departamento identifica el departamento o sección de la empresa a la que pertenece. Estos campos se utilizan por defecto en la gestión de tareas, en el envío de faxes en seguimiento de clientes y proveedores, etc.

Permisos en GesPro

En GesPro se dispone de un permiso de acceso independiente para cada una de las opciones del menú principal, que indica si el usuario tiene acceso a ella o no.

Permisos en ContaPro

En ContaPro los permisos se encuentran agrupados para permitir por funcionalidades. Están disponibles los siguientes permisos de acceso :

Diario	Apuntes, asientos predefinidos, conceptos predefinidos, conciliación bancaria, diarios, generación de ingresos, cambiar una cuenta.
Amortizaciones	Amortizaciones
Plan	Plan
Plan Presupuestario	Plan Presupuestario
Configuración del Plan	Configuración del Plan
Efectos	Efectos a cobrar y efectos a pagar
Informes	Resultados e Informes
Impuestos	Impuestos
Cartas	Cartas, Etiquetas, sobres, faxes, y correo electrónico.
Apertura y Cierre	Apertura, cierre, saldos ej. anterior, consolidación, divisas.
Importar	Importación de datos
Exportar	Exportación de datos
Otros Programas	Otros Programas
Configuración	Configuración del Programa
Copia Seguridad	Copias de Seguridad y Restauración
Selección	Selección de Empresas

Permiso de acceso a los datos no oficiales

Cada usuario puede tener o no, además, permiso para acceder a los datos oficiales. Si se desactiva, el usuario no podrá crear, visualizar o imprimir ningún documento o asiento no oficial, ni en la pantalla aparecen los campos que hagan referencia a "no oficial".

Cambiar la contraseña

Esta opción permite al usuario cambiar su contraseña. Para ello, debe de introducir en primer lugar la contraseña actual, y luego introducir la nueva en dos ocasiones, para verificar que se ha tecleado correctamente.

No es necesario en este caso introducir el nombre del usuario ya que únicamente se puede cambiar la contraseña del usuario que está activa en este momento (su nombre se visualiza como título de la ventana).

Cambio de usuario

Esta opción nos permite cambiar de usuario sin tener que arrancar el programa de nuevo. Se pide el nombre de usuario y su contraseña, de manera similar a cuando se arranca el programa.

Sugerencia. Para abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin necesidad de salir del programa, deje esta ventana activa, sin entrar ningún dato. De este modo, si otra persona accede al puesto de trabajo, tendrá que pasar el mismo control que en la entrada inicial al programa : teclear el nombre de usuario y contraseña. En caso de que el usuario y contraseña sean correctas, se activan los permisos de acceso del nuevo usuario, no los que Vd. tenía, impidiendo que pueda acceder a opciones a las cuales no tiene permiso.

OfiPro 2000 y el Euro

OfiPro 2000 referente al Euro

Introducción

Divisa Base y 2ª divisa de la Empresa

Divisa Base de los Cambios

Funcionamiento adaptado al año en proceso

Conversiones Automáticas

Interface - Ayudas al usuario

Visualización e impresión de importes con/sin decimales

Listados e Informes

Información dual

Clientes y Proveedores, Ventas y Compras

Cobros y Pagos

Gestión del periodo de canje

Mailings sobre el Euro

Asistente para establecer precios en Euros

Enlace Facturación->Contabilidad

Carga de Asientos en cualquier moneda

Apertura contable

Liquidación de Impuestos

Introducción

En este capítulo se tratará de cómo gestionar el Euro en OfiPro. Hemos estimado conveniente realizar un capítulo independiente sobre el Euro, centrado exclusivamente en este tema, en lugar de integrar la información relativas al Euro en el resto de los capítulos por varias razones, que a continuación explicamos:

Entre los años 1999 y 2002, cada empresa afrontará la introducción del euro de muy diversas formas, y a distintos ritmos. Algunas solo trabajará en Pesetas hasta el 1 de Enero del 2002, fecha en la que tendrán que comenzar a trabajar en euros por primera vez, de forma repentina. Otras, comenzarán a trabajar en euros de forma paulatina : realizar algunos pagos en euros, emitir facturas y recibos en euros a algunos clientes que lo soliciten, ... Otras, sobre todo aquellas cuyo mercado sea internacional, acelerarán al máximo la introducción del euro desde principios del año 1999.

En definitiva, aunque no coincidan en el tiempo ni en la forma, todas las empresas tendrán en algún momento una misma necesidad : la de adquirir una visión global de la gestión del Euro en OfiPro de forma rápida, sin necesidad de ir saltando de capítulo en capítulo en busca de la información necesaria, y sin que en dicha información se mezclen conceptos de uso del programa que ya conocen de antemano.

Por esta razón este capítulo solo explica cómo afecta el Euro a las distintas opciones de OfiPro, sin entrar en otros detalles de su funcionamiento, los cuales se encontrarán en el correspondiente capítulo de este manual.

Si es Vd. un nuevo usuario de OfiPro, puede omitir la lectura de este capítulo, para leerlo posteriormente, cuando vaya a comenzar a trabajar en euros en su empresa, o cuando le surjan dudas específicamente relativas al Euro.

Tenga presente que este texto se ha redactado teniendo en cuenta el uso del Euro en España, país integrado en la UME (Unión Monetaria Europea). Desde el punto de vista de un país no perteneciente a la UME, el tratamiento del Euro es similar a la de una divisa más de las existentes.

Divisa Base y 2ªdivisa de la empresa

Divisa Base es la divisa (moneda) con la que trabaja internamente la propia Empresa, en la cual se expresan, por ejemplo, los precios de los artículos, los riesgos de clientes, etc.

En el caso de la contabilidad, es la divisa en la cual están grabados los asientos del Diario.

A partir de Enero de 1999 la Empresa puede trabajar ya con el Euro como moneda base, o bien seguir con la Peseta como hasta ahora. El cambio de divisa base a Euros se puede realizar voluntariamente, antes del año 2.002, en el botón [Cambiar a Euros], en el apartado "Divisas" de la opción "Configuración del programa", en GesPro, o bien en la pantalla de "Selección de empresas" en ContaPro. Independientemente de la moneda base, se pueden emitir documentos y realizar cobros en distintas monedas, en función del Cliente o Proveedor.

El cambio de divisa base de Pesetas a Euros es obligatorio en el año 2002 : OfiPro lo realiza de forma automática.

La 2ª Divisa de la Empresa es aquella en la que se da información alternativa por defecto (además de la que se da en la divisa base). Por ejemplo, si la divisa base es la Peseta, la 2ª divisa normalmente será el Euro, para que en los tickets de caja, documentos, listados, informes, etc., se visualice la información tanto en Pesetas como en Euros. Cuando el Euro sea Divisa Base en la empresa (como mucho más tarde en el año 2002), la 2ª divisa normalmente será la Peseta.

Divisa Base de los cambios

A partir del 1 de Enero de 1999, los tipos de cambio de las divisas de países pertenecientes a la UME (Unión Monetaria Europea) se expresan en Euros. Es decir, el Euro es la moneda base para los cambios. No se debe confundir la moneda base de los cambios, que desde 1999 será el Euro, con la moneda base de trabajo, que pueden ser pesetas o euros, hasta como más tarde el 1 de Enero del 2002, fecha en la que ésta será obligatoriamente el Euro.

Es decir :

§ En los años anteriores al 1999, el cambio del fichero de divisas está expresado en la forma : 1 Divisa = X Pesetas.

§ En el año 1999 y siguientes, el cambio del fichero de divisas está expresado en la forma : X Divisas = 1 Euro.

Funcionamiento adaptado al año en proceso

OfiPro adapta su funcionamiento de forma automática al período en el que se encuentra, impidiendo que el usuario cometa errores.

§ Antes de 1.999 no se permite asignar la divisa Euros a Clientes, Proveedores, ni generar en ella Documentos de Compra, Venta, Cobros, o Pagos.

§ Entre 1.999 y el 2.001 se permite asignar cualquier divisa (Pesetas, Euros, ...) a los Clientes, Proveedores, y generar en ella Documentos de Compra, Venta, Cobros, o Pagos.

§ A partir del 2.002, no se permite asignar la divisa Pesetas a Clientes, Proveedores, ni generar en ella Documentos de Ventas, aunque sí Documentos de Compras (debido a que se podrán recibir en el año 2.002 documentos en pesetas emitidos por el proveedor a finales del año 2.001). Tampoco se podrán liquidar impuestos en pesetas, aunque sí los cobros y pagos, igual que se podrán seguir emitiendo los listados e informes en cualquier moneda.

Conversiones automáticas

Gestión automática de todas las conversiones posibles:

§ Conversión entre Pesetas y Euros: De Pesetas a Euros, de Euros a Pesetas.

§ Conversión entre divisas pertenecientes a la Unión Monetaria: por ejemplo, de Pesetas a Marcos, de Marcos a Pesetas, de Marcos a Euros, de Euros a Marcos.

§ Conversión entre divisas pertenecientes y no pertenecientes a la Unión Monetaria: por ejemplo, de Pesetas a Dólares, de Dólares a Pesetas, de Dólares a Euros, de Euros a Dólares.

Interface - Ayudas al usuario

§ Identificación de la moneda por el Color. A cada divisa se le puede asignar un color, el cual se refleja en todas las pantallas de OfiPro que usen dicha divisa. De esta forma, el usuario identifica rápidamente la moneda de cada cliente o proveedor, de cada documento, de cada cobro o pago. Esta característica cobrará más importancia durante el periodo de canje, en el año 2.002, período en que coexistirán las pesetas y los euros.

§ Conversor de divisas, accesible en todo momento desde la barra de herramientas. Con el conversor se realizan de forma rápida todas las conversiones posibles entre monedas. Es útil, además, para evaluar cómo una pequeña modificación de un precio en pesetas influye en el equivalente en euros, y viceversa.

§ Calculadora con un segundo visor de importes en Euros. Las operaciones realizadas en el visor superior en pesetas se reflejarán automáticamente en Euros en el visor inferior.

§ Recuadros de ayuda. Situando el ratón sobre los campos de Importes y Precios, OfiPro visualizará automáticamente la conversión en Euros (o en Pesetas y Euros, si el importe está en otra moneda, como Dólares).

Visualización e impresión de importes con/sin decimales

La visualización por pantalla e impresión de los Importes incluye decimales o no según la divisa correspondiente. De esta forma se evitan errores como, por ejemplo, emitir una factura en Pesetas o Liras cuyo Importe Total tenga céntimos.

Nota : Sí es posible incluir decimales en los Precios unitarios de los productos, independientemente de la moneda.

Listados e informes

Los listados e informes se pueden emitir en cualquier moneda, independientemente de cuál sea la divisa base de la Empresa.

Para evitar confusiones, se resalta la moneda en la cabecera del listado, y en los totales numéricos del mismo.

En aquellos informes contables que incluyen datos del ejercicio anterior, como el Balance de Situación, o la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, puede darse el caso de que la moneda del ejercicio actual y el anterior no coincida (por ejemplo, Euros el actual y Pesetas el anterior). En este caso, se realizan automáticamente todas las conversiones necesarias, de forma que la comparación se lleva a cabo siempre sobre una misma moneda (en concreto la del ejercicio actual).

Información dual

OfiPro incluye múltiples documentos y listados duales (expresados en dos monedas), como por ejemplo las listas de precios, etiquetas de artículos, impresión de albaranes, facturas, tickets de caja, etc., etc.

Clientes y proveedores, ventas y compras

Cada Cliente tiene asignada una moneda determinada, de forma que por defecto sus documentos (albaranes, facturas, recibos, ...) se realizan en dicha moneda. De esta forma se pueden tener clientes a los que se les facture en euros y otros a los que se les facture en pesetas.

En el caso de los Proveedores, se puede configurar la moneda de cada uno de ellos de forma individual. Se trata, en este caso, de la moneda en la cual dicho proveedor nos emite sus facturas.

Por supuesto, cualquier cliente o proveedor puede comenzar un ejercicio trabajando con una moneda y cambiarla cuando desee : basta con cambiar la moneda en su ficha, para que a partir de entonces sus documentos se generen en dicha moneda.

De la misma forma, cada documento de venta o de compra registra de forma individual la moneda en la que se ha emitido. De este modo, un mismo cliente puede tener facturas y recibos tanto en pesetas como en euros.

Cobros y pagos

Se pueden realizar cobros y pagos en pesetas, euros, y en cualquier otra moneda, independientemente de la que figure en la factura de origen.

También se pueden imprimir en pesetas y euros los cheques, y generar en ambas monedas los ficheros de recibos bancarios al cobro y al descuento.

Gestión del periodo de canje

OfiPro ya está preparado para las nuevas situaciones que surgirán en la empresa en el periodo de canje de monedas, durante los primeros meses del año 2002.

Por ejemplo, durante dicho periodo, el proceso de emisión de tickets de caja, cobro, y devolución del cambio se complicará, entre otras razones, por la necesidad de cobrar en Pesetas y devolver el cambio en Euros, debido a la no disponibilidad de cambio en Pesetas en las instituciones financieras.

OfiPro aporta soluciones prácticas y efectivas para esta nueva situación :

§ Permite seleccionar la moneda con la que trabajará por defecto cada caja de forma individual. Se puede trabajar con varias cajas, cada una trabajando en una moneda, o bien que cada caja gestione ambas monedas a la vez.

§ Se visualizan los importes en el visor y en el ticket en las dos monedas, tanto en los artículos individuales como en el Importe Total.

§ Una vez finalizado el Ticket, el Cliente puede abonar el Importe en cualquier moneda.

§ El Importe recibido del Cliente, y su moneda, se introducen en OfiPro, el cual indicará el cambio a devolver, en la moneda que se desee.

§ Además, para evitar confusiones, se indica el correspondiente desglose del cambio en monedas y billetes. Este desglose es especialmente útil para evitar errores, ya que, no sólo tendremos que manejar euros y céntimos, sino que además el desglose de sus monedas es distinto al de las pesetas. Por ejemplo, no existe la moneda de 25 céntimos, sino de 20.

Mailings sobre el Euro

OfiPro permite realizar de forma automática los mailings a Clientes y Proveedor comunicando las intenciones de la empresa sobre el Euro, de forma que éstos, a su vez, puedan comunicarnos la moneda en la que desean trabajar.

También se puede enviar una comunicación al banco para que redetermine una cuenta determinada, de pesetas a euros.

Asistente para establecer precios en Euros

Se incluye un programa asistente para establecer precios psicológicos o redondeados en euros.

Al hacer la conversión directa de precios de pesetas a euros, cuando éstos son redondos, por ejemplo, 100 pesetas, o psicológicos, por ejemplo, 999 pesetas, dicha característica se pierde.

Si 6.995 pesetas equivalen a 42,04 euros, ¿Cuál es el precio psicológico adecuado en euros ? ¿ quizás 41,99 ?.

Utilizando el Asistente de Precios podrá ajustarlo de forma rápida y fácil, observando el precio original y el nuevo, rectificándolo manualmente si fuese necesario.

Enlace GesPro -> ContaPro

En el programa de enlace de GesPro con ContaPro se permite especificar la divisa en la que se realiza. ContaPro verificará que la divisa del enlace se corresponde con la de la empresa seleccionada, impidiendo el proceso en caso contrario.

Carga de asientos en cualquier moneda

Cuando se crea un asiento, se puede especificar la moneda en la que se introducirán los importes. Si la moneda del asiento no es la misma que la moneda base (en la cual se lleva el libro diario), los importes se convierten automáticamente, con el correspondiente ajuste contable por la diferencia por redondeos, si la hubiere.

El usuario puede definir cómo realizar el ajuste :

- Añadiendo de forma automática un nuevo apunte al asiento, con la cuenta “Ingresos por Diferencias Redondeo Euros”, o “Gastos por Diferencias Redondeo Euros”.
- Ajustando el Importe del último apunte del Asiento.
- De forma manual. Se informa al usuario del descuadre y éste realiza los ajustes oportunos.

Apertura Contable

Al realizar la Apertura de un ejercicio en Euros cuando el anterior está en Pesetas, ContaPro realiza de forma automática la conversión, con el correspondiente ajuste contable por redondeo.

Liquidación de Impuestos

Las liquidaciones de impuestos se pueden realizar tanto en pesetas como en euros, siguiendo la normativa vigente. ContaPro realiza automáticamente todas las conversiones oportunas.

OfiPro 2000 y el Efecto 2000

OfiPro gestiona correctamente las fechas del año 2000 y posteriores, tanto en lo que se refiere a la entrada y visualización de los años, como en el cálculo de los años bisiestos.

Entrada y modificación de fechas con 2 ó 4 dígitos

Visualización e impresión de fechas con 2 ó 4 dígitos

Entrada y modificación de fechas con 2 ó 4 dígitos

Se pueden entrar los años de las fechas con 2 o con 4 dígitos (por ejemplo, se puede teclear tanto "1/1/00" como "1/1/2000").

- Si se entran las fechas con 2 dígitos, OfiPro interpreta como del siglo XXI los años 00 a 49 (es decir, del 2000 al 2049), y como del siglo XX los años 50 al 99 (es decir, del 1950 al 1999).

Por ejemplo :

Tecleando 01/01/65 se graba la fecha 1 de Enero de 1965.
Tecleando 01/01/98 se graba la fecha 1 de Enero de 1998.
Tecleando 01/01/00 se graba la fecha 1 de Enero del 2000.
Tecleando 01/01/30 se graba la fecha 1 de Enero del 2030.

Aunque se entren solamente 2 dígitos en el año, OfiPro visualiza los cuatro dígitos tras pulsar <Entrada> en los campos de fecha, para facilitar al usuario la identificación exacta de la fecha y así evitar errores.

- Si se entran las fechas con el formato de 4 dígitos, no existe ninguna duda sobre el año o siglo correspondiente.

Visualización e impresión de fechas con 2 ó 4 dígitos

Las fechas se visualizan en pantalla, e imprimen en los listados, con 2 o 4 dígitos según se especifique en la configuración de Windows, en el apartado Panel de Control Configuración regional Fecha Formato de Fecha corta.

- Si se configura Windows para utilizar un formato de fecha corta de 2 dígitos (es decir, formato “dd/mm/aa”), se visualizan e imprimen 2 dígitos en los campos de fecha.
- Si se configura Windows para utilizar un formato de fecha corta de 4 dígitos (formato “dd/mm/aaaa”), se visualizan e imprimen los 4 dígitos completos.

Dicha configuración es independiente para cada usuario, de forma que cada uno puede configurar su propio Windows según sus preferencias sin que el funcionamiento de OfiPro en el resto de ordenadores de la red se vea afectado por ello.

Nota. Aunque es incorrecto considerar el año 2000 como perteneciente al siglo XXI, hemos preferido, por claridad, exponerlo de la forma en que sea interpretado más fácilmente.

Actualizaciones de OfiPro

Se llama al programa asistente para la descarga de actualizaciones de OfiPro por Internet. El asistente comprobará si la revisión del programa instalada en el disco duro es la última disponible. Si no fuese así, suministra información acerca de los cambios introducidos en la última revisión, y permite bajar los correspondientes ficheros de actualización de forma fácil y segura.

En caso de que el proceso de descarga se vea interrumpido por cualquier motivo (caída de la línea, corte de luz, cancelación por parte del usuario), al lanzar de nuevo el asistente, éste dará opción al usuario de continuar la descarga desde el punto en el que se interrumpió.

ContaPro

Selección de empresas

Plan contable

Plan presupuestario

Configuración del plan contable

Diarios

Conceptos pre-definidos

Diario de apuntes contables

Carga y modificación de asientos

Carga rápida de asientos

Asientos pre-definidos

Conciliación Bancaria

Amortizaciones

Efectos comerciales

Contabilidad Analítica

Resultados y libros oficiales

Impuestos y declaraciones

Cartas, correo electrónico y faxes

Etiquetas y sobres

Varios : apertura, cierre, etc.

Configuración de ContaPro

Copias de seguridad y restauración

Mantenimiento técnico

Solicitud de asistencia técnica

Selección de Empresas

Empresas

Baja

Empresas

Para seleccionar una determinada empresa, sitúese sobre ella en primer lugar (con los botones de navegación de la barra de herramientas, o directamente con la búsqueda), y a continuación salga de esta opción. Tras pedir confirmación, se selecciona dicha empresa, cuyo nombre y año se verán reflejados en la pantalla principal de ContaPro.

Cada usuario selecciona su propia empresa de trabajo, de forma independiente del resto.

Cada empresa dispone de los siguientes campos :

Empresa y año

Razón social (denominación) y ejercicio contable de la empresa. Una vez dada de alta la empresa, no se permite modificar el año, para impedir errores lógicos, como fechas incorrectas en los apuntes (por ejemplo, 29 de Febrero en un año no bisiesto), o que se hayan liquidado impuestos aplicando criterios de un año incorrecto.

Fecha de inicio de la actividad

Día y mes en que la empresa inició su actividad dentro del año especificado. Por ejemplo, si la empresa comenzó su actividad el "1/8/1999", y el ejercicio a tratar es 1999, el inicio de ejercicio sería "1/8"; sin embargo, si el ejercicio a tratar fuese 2000, sería el "1/1".

Nombre en el Ejercicio anterior

Indique cuál es el nombre de la empresa que contiene los datos del ejercicio anterior. Solamente se deberá especificar cuando el nombre ha variado, para que ContaPro pueda localizarlo. Si el nombre no ha variado, déjelo en blanco.

Por ejemplo, si la empresa es "XXX, S.A." del año 1999, si este campo está en blanco, ContaPro busca, para realizar los informes a doble ejercicio, la empresa "XXX, S.A." del año 1998. Sin embargo, si la empresa en el año 1998 se llamaba "XYZ, S.A." (cambió el nombre comercial), deberá indicarse dicho nombre en este campo.

El nombre deberá coincidir exactamente, incluyendo los espacios y signos de puntuación.

Divisa Base / Botón [Euro]

La Divisa Base es aquella en la cual están expresados los importes del Diario de Apuntes. Deberá indicarse la moneda durante el alta de la empresa. Por defecto, será Pesetas en los ejercicios anteriores al año 2002, y Euros a partir de entonces. Entre los años 1999 y el 2002, podrá pulsar el botón "Euro" para modificar la Divisa Base, de Pesetas a Euros.

No se permite modificar la Divisa Base de una empresa que contenga apuntes en el Diario o en el Borrador. En caso de que exista cualquier otro dato (amortizaciones, etc.), es convertido a Euros automáticamente.

Página Web

Si la empresa tiene páginas Web en Internet, puede registrar aquí la dirección (dirección URL, por ejemplo, <http://www.softnix.es>), y poner en marcha el navegador de Internet accediendo a dicha dirección pulsando el icono situado a la derecha.

Correo electrónico

Dirección de correo electrónico de la empresa (por ejemplo, "comercial@softnix.es").

Modelo 300/390, 130, 347, 349, e Impuesto sobre Sociedades

Indique si la empresa declara el modelo 300 y 390 (Impuesto sobre el Valor Añadido), el 130 (Pagos Fraccionados de IRPF), el 347 (Declaración Anual de Operaciones con Terceros), el 349 (Declaración de Operaciones Intracomunitarias) y el Impuesto sobre Sociedades. Si se gestiona éste último, ContaPro aplicará la cuota de dicho impuesto al cálculo del Balance de Situación, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y al Cierre.

Amortizaciones

Indique si desea gestionar las amortizaciones automáticamente en esta empresa. Si este campo está activado, y se desactiva, se pide confirmación para borrar todos los elementos de amortizaciones de la empresa.

Efectos

Indique si desea llevar un control sobre los efectos comerciales de esta empresa. Si este campo está activado, y se

desactiva, se pide confirmación para borrar todos los efectos de la empresa.

Contabilidad presupuestaria

Indique si en esta empresa desea gestionar contabilidad presupuestaria o no.

Contabilidad analítica

Indique si en esta empresa desea gestionar contabilidad analítica o no.

Contabilidad no oficial

Indique si en esta empresa desea utilizar asientos no oficiales conjuntamente con los oficiales. Los asientos no oficiales le permiten controlar, por ejemplo, los gastos no deducibles. El acceso a los datos oficiales se puede restringir por usuarios.

Si este campo está activado, y se desactiva, se pide confirmación para borrar todos los datos no oficiales de la empresa.

Formato de las Cuentas Anuales

Indique si esta empresa emite las Cuentas Anuales (Balance de Situación y Memoria) y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en formato Abreviado o Normal.

Epígrafe

Epígrafe fiscal de la empresa.

Clave de la actividad

- § 1 - Actividades sujetas a Licencia Fiscal de Actividades Comerciales e Industriales.
- § 2 - Actividades sujetas a Licencia Fiscal de Profesionales y Artistas.
- § 3 - Arrendadores de Locales de Negocio.
- § 4 - Actividades Agrícolas, Ganaderas, Forestales, o Pesqueras.

Actividad

Descripción de la actividad de la empresa.

Delegación, Administración y Código de Hacienda

Delegación, Administración y Código de Hacienda donde se presentarán las liquidaciones de impuestos de esta empresa.

Cuenta bancaria para ingresos / devoluciones de Hacienda

Código Cuenta Cliente de la cuenta bancaria en la cual la empresa realiza los ingresos o devoluciones de los impuestos de Hacienda. Ha de entrarse con el formato Entidad / Oficina / Dígitos de control / Cuenta.

Nota. En el listado general de empresas, el campo "Número" indica el número de empresa que ContaPro le ha asignado. Es un dato útil solamente para el mantenimiento técnico del programa.

Baja

Se borran los datos de la empresa seleccionada (tanto la contabilidad como los impuestos), liberando espacio en el disco duro. Si desea acceder posteriormente a los datos de esta empresa, deberá hacer una copia de seguridad antes de darla de baja.

Si está en el disco la empresa que contiene el siguiente ejercicio, se avisa si no han sido exportados los saldos a dicho ejercicio. En caso de que se hayan exportado, se compara la fecha en que se crearon o modificaron por última vez los apuntes (del ejercicio actual) con la fecha de creación del fichero de saldos en el ejercicio siguiente, por si no estuviera actualizado.

Plan Contable

Estructura del plan : Introducción
ContaPro y las cuentas de 4 dígitos
Plan contable
Saldos mensuales
Gráficos
Aumentar/Reducir el nivel de una cuenta
Estructura del plan
Datos fiscales
Existencias finales
Plan presupuestario
Desglose analítico
Altas de cuentas
Bajas de cuentas
Importación del plan contable

Estructura del Plan : Introducción

La estructura del Plan Contable define el número de dígitos disponibles por cada nivel.

Grupo (nivel 1)	1 dígito
Subgrupo (nivel 2)	2 dígitos
Cuenta (nivel 3)	3 dígitos
Subcuenta (nivel 4)	4 a 14 dígitos
Auxiliar (nivel 5)	4 a 14 dígitos (número de dígitos mayor o igual que el nivel 4)

Mientras que los niveles 1 a 3 son fijos, el 4 y el 5 tienen una longitud variable para cada empresa, entre 4 y 14 dígitos. Cuando el nivel 5 y el 4 coinciden, éste último se considera inactivo.

Los niveles 3, 4 y 5 están separados entre sí por un pequeño punto, que se utiliza como referencia visual de la separación de niveles, tanto en la pantalla como en la impresora.

Solamente se puede contabilizar (en el Diario, Borrador, etc.) en los niveles 3, 4, o 5.

ContaPro y las cuentas de 4 dígitos

En el Plan General de Contabilidad de 1990 constan algunas cuentas con 4 dígitos, como por ejemplo :

§ 4300. Clientes (pesetas)

§ 4301. Clientes (moneda extranjera).

§ 4309. Clientes, facturas pendientes de formalizar.

En ContaPro, el último dígito representa un *nivel*, el cual no tiene porqué ser necesariamente de un solo dígito (véase más adelante el concepto de nivel). Por ejemplo, si el nivel 4 fuese de un solo dígito (XXX.X), la cuenta de Clientes (moneda extranjera) se daría de alta como 430.1.

Sin embargo, en el caso de que dicho nivel tuviese dos dígitos, se debe dar de alta como 430.01. No se debe dar de alta como 430.10., ya que ContaPro interpreta numéricamente todos los dígitos del nivel conjuntamente. En el primer caso, el valor numérico es 1, y en el segundo es un 10 (se interpretaría erróneamente).

ContaPro tiene que interpretar el nivel numéricamente como un conjunto debido a que en la Configuración del Plan (véase el correspondiente capítulo) y en las tablas de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance de Situación las cuentas de nivel 4 deben ser independientes de la longitud concreta que dicho nivel tenga en cada momento.

Además, ContaPro es de los pocos programas que permiten modificar la longitud de un nivel cuando ya existen cuentas en el Plan. Si, por ejemplo, se aumentase el número de dígitos del nivel 4, la cuenta 430.1. pasaría a ser la 430.01.; en este ejemplo se ve claramente que la única manera de que ContaPro considere las dos cuentas como la misma, es interpretando el nivel numéricamente como un conjunto (los ceros a la izquierda se ignoran).

De este modo se puede modificar la longitud del nivel sin necesidad de variar la Configuración del Plan, ni las tablas del Balance de Situación, y de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Plan Contable

En la lista de cuentas se visualizan el código, título, saldo al Debe, y saldo al Haber de cada cuenta, y unos botones acceso a los datos auxiliares de la cuenta : datos fiscales, existencias finales, presupuesto, desglose analítico. Los botones [Datos fiscales] y [Existencias] solo se visualizan en aquellas cuentas que corresponda (según se establezca en la Configuración del Plan, opción que se explicará posteriormente). Los botones correspondientes a [Plan Presupuestario] y [Desglose Analítico], presentes en todas las cuentas, se visualizan con una marca de color verde p en aquellas cuentas que tienen activada la gestión de presupuestos o contabilidad analítica respectivamente.

En la parte superior de la pantalla se visualiza el código y título de la cuenta actualmente seleccionada. Para modificar el título de una cuenta, se accede directamente a él utilizando el ratón o el teclado.

Saldos mensuales

El botón [Saldos mensuales] permite visualizar los saldos mensuales de las cuentas, y el saldo de Apertura y Cierre.

Gráficos

El botón [Gráficos] permite visualizar e imprimir una representación gráfica de los saldos de la cuenta seleccionada. Se permite elegir entre cuatro tipos de gráficos diferentes : de áreas, de barras, de columnas, y de líneas, pudiéndose activar una presentación tridimensional para cada uno de ellos.

Están disponibles tres formas diferentes de visualizar la evolución de los saldos de la cuenta:

- § Saldo absoluto por meses.
- § Saldo acumulado por meses.
- § Debe/Haber por meses.

Aumentar/Reducir el nivel de una cuenta

El nivel de contabilización de una cuenta puede variar entre los niveles 3, 4, y 5, según el desglose que se necesite.

Por ejemplo, si en la cuenta “Caja, pesetas” no se necesita desglose, ya que solamente hay una caja, se contabilizará en el nivel 3 (cuenta 570). En la cuenta “Proveedores”, sin embargo, necesita desglosarse para diferenciar los distintos proveedores, por lo cual se contabilizará en el nivel 4 o 5 (400.001, 400.002, etc.).

Solamente se permite contabilizar en el mayor nivel disponible de una determinada cuenta, que llamaremos “último nivel”.

Si necesita un mayor desglose en una cuenta en la cual todavía no se ha contabilizado, simplemente deberá dar de alta la cuenta en el siguiente nivel (por ejemplo, dar de alta la cuenta 570.001 si necesita desglosar la 570). Si necesita un menor desglose en una cuenta en la cual no se ha contabilizado, simplemente deberá dar de baja las cuentas del nivel mayor que el deseado.

Deberá usar esta opción para modificar el nivel de contabilización de una cuenta cuando se necesita un mayor o menor desglose del previsto, y ya se ha contabilizado en ella.

Nota. Para cambiar una cuenta en el Diario, Borrador, etc. por otra distinta, pero del mismo nivel, utilice la opción “Cambiar una cuenta” del menú “Varios”.

Aumentar el nivel de contabilización

Se aumenta el nivel de contabilización de una cuenta al pasar del nivel 3 al 4 o del 4 al 5.

Se crea una nueva cuenta añadiendo tantos ceros a la derecha como sean necesarios para completar el siguiente nivel, y luego se modifican todos los Apuntes, Efectos, y Amortizaciones de la cuenta con la nueva. Por ejemplo, al pasar la cuenta 570 (nivel 3) a la 570.000 (nivel 4), se crea la cuenta 570.000, y se cambian los apuntes de la cuenta 570 por la 570.000.

Disminuir el nivel de contabilización

Se disminuye el nivel de contabilización de una cuenta al pasar del nivel 5 al 4 o del 4 al 3.

La cuenta cuyo nivel se va a disminuir es borrada, y se modifican todos los Apuntes, Efectos, y Amortizaciones de dicha cuenta, borrando tantos dígitos a la derecha como sean necesarios para disminuir al nivel anterior. Por ejemplo, al pasar la cuenta 570.000 (nivel 4) a la 570 (nivel 3), se da de baja la 570.000, y se cambian los apuntes de la cuenta 570.000 por la 570.

Para que se pueda disminuir el nivel de contabilización de una determinada cuenta, ésta ha de ser la única similar de su nivel. Por ejemplo, no se podrá disminuir el nivel de la cuenta 570.000 si además existe la 570.001

Estructura del Plan

Como ya se ha explicado al principio de este capítulo, la estructura del Plan Contable define el número de dígitos disponibles por cada nivel. Esta opción permite variar el número de dígitos (entre 4 y 14) de los niveles 4 o 5 de la empresa actualmente seleccionada.

De esta manera, se pueden aumentar el número de dígitos disponibles en un determinado nivel, cuando el previsto no ha sido suficiente para dar cabida a todas las subcuentas o cuentas auxiliares. Por ejemplo, si el nivel 5 tiene 7 dígitos, y ha dado de alta proveedores desde la cuenta “400.0.000” hasta la “400.0.999”, y necesita dar de alta más proveedores, deberá ampliar el nivel 5, pasando de 7 a 8 o más dígitos, para que tenga cabida la “400.0.1000”.

El número de dígitos del nivel 4 ha de ser siempre menor o igual que el número de dígitos del nivel 5, y viceversa.

La reducción o ampliación de dígitos se realiza quitando o añadiendo ceros a la izquierda del primer dígito del nivel. Antes de proceder a modificar la estructura, ContaPro comprueba que el cambio se pueda realizar sin pérdida de dígitos significativos, impidiéndolo y avisando en caso contrario. Por ejemplo, si el Plan contiene la cuenta “400.0127”, el nivel 4 se puede reducir a 6 dígitos (la cuenta quedaría como “400.127”), pero no a 5 dígitos, ya que al borrar el “1” el código de la cuenta no sería el mismo.

Si la empresa contiene algún apunte (en Diario, Borrador, Efectos, etc.), se modifican de manera similar a las cuentas, para adaptarse a la nueva estructura.

Véase en la opción “Configuración del programa” cómo modificar la estructura del Plan que ContaPro crear por defecto al dar de alta nuevas empresas.

Sugerencia. Procure mantener la estructura del Plan con el menor número de dígitos posible, para reducir el número de pulsaciones de teclado necesarias al contabilizar.

Datos fiscales

Pulsando el botón [Datos fiscales] se accede a los datos fiscales de la cuenta seleccionada : Domicilio, Cif/Nif, etc. A partir de estos datos fiscales se elaboran posteriormente el modelo 347, 349, las cartas, y las etiquetas.

Este botón se encuentra disponible solamente para las cuentas de nivel 3 o superior, que además sean de Clientes, Proveedores, Deudores, Acreedores, Ventas, o Compras.

Esta opción también está accesible directamente desde el menú del Plan Contable.

En las casillas "Modelo 347" y "Modelo 349" deberá indicar si la cuenta representa a una empresa que se deba incluir en el cálculo de dichos modelos ("Declaración de Operaciones de más de 500.000 ptas." y "Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias", respectivamente).

Si la cuenta es de cliente, proveedor, deudor, o acreedor, por defecto la casilla "Modelo 347" aparecerá activada. Si la cuenta es de ventas, compras, o similar, por defecto aparecerá desactivada. Deberá activarse en todas las cuentas, excepto aquellas que no representan una empresa concreta, como "Ventas del día", "Ventas de Contado", o similares. La casilla del modelo 349 deberá activarse para aquellas cuentas que representen clientes, proveedores, deudores o acreedores no nacionales, pertenecientes a países de la Comunidad Económica Europea.

Existencias finales

Pulsando el botón [Existencias finales] se accede a los datos de existencias finales por meses de la cuenta seleccionada (si la empresa tiene activada la contabilidad no oficial, y el usuario tiene acceso a ella, se accede también a las existencias finales no oficiales).

Este botón se encuentra disponible solamente para las cuentas de nivel 3 o superior, que además sean de Existencias.

Esta opción también está accesible directamente desde el menú del Plan Contable.

Solamente es necesario indicar las existencias finales de aquellos períodos de los cuales se va a emitir un balance de situación. Por ejemplo, si va a emitir balances de situación mensualmente, deberá entrar las de todos los meses. Si solamente los va a emitir trimestralmente, es suficiente con entrar los del último mes de cada trimestre. También existe la posibilidad de emitir los balances ignorando las existencias. Las existencias del último mes del ejercicio son necesarias para realizar correctamente el Cierre.

Nota. Las existencias iniciales se indican en el asiento de apertura (tanto las oficiales como las no oficiales, éstas últimas en el asiento de apertura no oficial).

Plan presupuestario

Pulsando el botón [Plan Presupuestario] se accede al presupuesto de la cuenta seleccionada.

Esta opción también está accesible directamente desde el menú del Plan Contable. Para mayor información, consulte el capítulo “Plan Presupuestario”.

Desglose analítico

Pulsando el botón [Desglose analítico] se accede al desglose analítico de la cuenta seleccionada.

Esta opción también está accesible directamente desde el menú del Plan Contable. Para mayor información, consulte el capítulo “Contabilidad Analítica”.

Altas de cuentas

Esta opción permite dar de alta nuevas cuentas. Una vez dada de alta una cuenta, se continúa pidiendo los datos de nuevas cuentas indefinidamente hasta que se pulsa el botón [Cancelar].

Cuenta

Entre el código numérico de la cuenta. Para poder dar de alta una cuenta, antes hay que dar de alta las de nivel menor. Por ejemplo, para dar de alta la cuenta "570" han de existir previamente la "5" y la "57".

Si los dígitos entrados no completan un nivel, se rellenan de ceros a la izquierda automáticamente. Por ejemplo, si el nivel 5 tiene 10 dígitos, al introducir la cuenta 430.00.23, se convierte automáticamente en la 430.00.00023.

No se permite dar de alta una cuenta cuando ya se ha contabilizado a un nivel menor (en el diario, borrador, efectos, o amortizaciones). Por ejemplo, si se ha contabilizado en la cuenta "570" no se permite dar de alta la "570.001" (véase en la opción "Nivel de contabilización" cómo cambiar el nivel de contabilización de una determinada cuenta).

Recuerde que puede utilizar el signo "+" para activar la búsqueda del siguiente código disponible dentro de una cuenta (véase el apartado "Altas de cuentas en ContaPro", capítulo "Interface : Pantallas y opciones globales").

Título

Si el título entrado es exactamente igual al de otra cuenta ya existente, se avisa y se pide confirmación del alta. Esta comprobación se puede desactivar en la opción "Configuración del Programa".

Sugerencia. Para que la comprobación de repetición del título funcione correctamente, procure entrar todos los títulos siguiendo siempre una misma pauta :

- § Utilice siempre las mismas abreviaturas.
- § En las cuentas de clientes, proveedores, y similares :
- § Si es una sociedad, termine el nombre con "S.A.", "S.L.", o similar, con puntos de separación y sin espacios (o, si pone espacios, hágalo siempre).
- § Si es un empresario individual, o profesional, utilice el formato "Apellidos, Nombre".

Datos fiscales

Si la cuenta dada de alta es de Clientes, Proveedores, Deudores, Acreedores, Ventas, o Compras, y además es de nivel 3 o superior, se piden sus datos fiscales : Domicilio, Cif/Nif, etc.

Existencias

Si la cuenta dada de alta es de Existencias, y además es de nivel 3 o superior, se piden las existencias finales por meses.

Plan Presupuestario

Si la empresa gestiona contabilidad presupuestaria, se permite activar el control presupuestario en la cuenta, y entrar los datos del presupuesto.

Contabilidad Analítica

Si la empresa gestiona contabilidad analítica, se permite activar la analítica en la cuenta, y entrar los datos de su desglose analítico.

Bajas de cuentas

Baja de la cuenta seleccionada

En la barra de herramientas el botón "Baja" da de baja la cuenta actualmente seleccionada. No se permite dar de baja una cuenta que no sea de último nivel (por ejemplo, no se permite dar de baja la cuenta "430. " cuando existe la "430.00"). Tampoco se permite dar de baja si se ha contabilizado en ella (esto incluye a las cuentas del Diario, Borrador, Efectos, o Amortizaciones).

Baja de varias cuentas

El botón [Bajas masivas] situado en la propia pantalla se utiliza para dar de baja varias cuentas a la vez. Por ejemplo, todas las cuentas del subgrupo 43 (de la cuenta "43" a la "439999999999999"), todas las del grupo 2 (de la cuenta "2" a la "299999999999999"), o todas las que contiene el Plan (de la "0" a la "999999999999999").

Las condiciones necesarias para dar de baja una cuenta (explicadas en el apartado anterior), se han de cumplir para cada una de las cuentas del rango especificado, en caso contrario no se dan de baja.

Sugerencia. Esta opción puede ser de gran ayuda si se ha importado el Plan Contable desde otra empresa (se explicará a continuación). Probablemente algunas de las cuentas importadas no se vayan a utilizar nunca. Cuando haya contabilizado un período de uno o dos meses, la mayoría de las cuentas que se van a emplear a lo largo del ejercicio ya tendrán al menos un apunte. Podrá, por tanto, ejecutar esta opción, especificando *todas* las cuentas (de la "0" a la "999999999999999"). Dado que solamente se dan de baja aquellas en las que no se ha contabilizado, se eliminan todas las sobrantes.

Importación del Plan Contable

El botón [Altas] de la barra de herramientas permite importar a la empresa seleccionada el Plan Contable de cualquier otra empresa. Se pueden importar todas o parte de las cuentas, sumándose a las ya existentes. Opcionalmente se puede importar también la configuración del Plan.

En primer lugar, deberá seleccionar la empresa que contiene el Plan que va a ser importado.

La estructura del Plan (es decir, el número de dígitos de los niveles 4 y 5) de la empresa exportadora tiene que coincidir con la estructura del Plan de la empresa importadora. Si no coincidiese, se puede modificar temporalmente (en cualquiera de las dos empresas), para realizar la importación.

Una vez seleccionada la empresa exportadora, se especifica :

§ El rango de las cuentas a importar. Pueden importarse todas las cuentas o solo parte.

§ Sobreescribir las cuentas que ya existan. Cuando en el Plan de la empresa ya existen cuentas, y coinciden los códigos de una cuenta a importar con otra ya existente, active esta casilla si desea que se modifique su título actual (y sus datos fiscales, si es Cliente, Proveedor, o similar), o bien no la active si desea que no sufra ningún cambio.

§ Importar el Plan Presupuestario. Permite importar el Plan Presupuestario, si está activa la Contabilidad Presupuestaria en las dos empresas.

§ Importar el Plan Analítico. Permite importar las delegaciones, proyectos, departamentos, y cuentas analíticas, si está activa la Contabilidad Analítica en las dos empresas.

§ Importar la configuración del Plan. Active esta casilla para importar la configuración del Plan de la empresa exportadora (véase el capítulo "Configuración del Plan"). Si se importa la configuración del Plan, y ésta tiene unas cuentas distintas a las que constaban previamente como Clientes, Proveedores, Acreedores, Deudores, Ventas, o Compras, se anulan los datos fiscales de las cuentas que antes sí constaban y ahora no.

Nota. Si la cuenta a importar no existe, y hay algún apunte (en Diario, Borrador, Efectos, o Amortizaciones) en un nivel menor, no se importa.

Sugerencia. Se pueden crear empresas que contengan distintos Planes Contables por sectores de actividad ("Hostelería", "Pesca", "Profesionales", ...), para, cuando se dé de alta una nueva empresa, importar el Plan específico de su actividad. Estos Planes pueden incluso contener las cuentas de los Proveedores más comunes en la actividad, y sus datos fiscales.

Plan Presupuestario

Introducción

Actualización del Plan Presupuestario

Introducción

Si la empresa tiene activada la contabilidad presupuestaria, se puede acceder a la pantalla de presupuestos directamente desde la correspondiente opción del menú “Plan”, o bien a través de la pantalla “Plan Contable”, pulsando el botón “Presupuestos” de una cuenta.

La casilla “Gestionar Presupuesto” indica si se gestiona o no un presupuesto en esta cuenta. Si está activa nos permite indicar el presupuesto por meses y anual, y si es al Debe o al Haber. También se visualizan los saldos actuales de la cuenta por meses, el porcentaje del presupuesto realizado, así como la desviación sobre el presupuesto.

El presupuesto se puede introducir mensualmente, o bien directamente el total anual. En este caso, el importe introducido se reparte entre los doce meses. En caso de que el importe mensual no sea exacto, se ajusta en el mes de Enero.

La casilla “Visualizar sólo las cuentas con Presupuesto activo” permite visualizar sólo las cuentas del Plan que tienen activada la gestión de presupuestos. Desactivándola, se pueden visualizar (anterior, siguiente, búsqueda,) todas las cuentas del Plan, independientemente de que tengan activos los Presupuestos o no.

Gestión de presupuestos a varios niveles

ContaPro permite activar los presupuestos de una cuenta a cualquier nivel. Por ejemplo, gestionar un presupuesto en la cuenta 600, y otro en una o varias cuentas de nivel superior, como la 600·001, la 600·002, etc. De esta forma, en la cuenta de nivel 3 se gestiona el presupuesto global de la cuenta, y simultáneamente, el de aquellas sub-cuentas individuales de nivel 4 o 5 en las que se desee un control del presupuesto más detallado.

ContaPro gestiona los presupuestos de ambos niveles de cuentas de forma totalmente independientes, es decir, la suma de presupuestos de las sub-cuentas de un nivel no tiene porqué coincidir necesariamente con el presupuesto del nivel anterior, ya que pueden existir sub-cuentas sin presupuestos, al no ser necesario su control.

Esta flexibilidad en la gestión de los presupuestos tiene como contrapartida que deja al usuario la responsabilidad de la correcta introducción de los presupuestos adecuados en cada nivel de cuentas. En aquellas empresas en las que dicha flexibilidad no sea necesaria, lo más recomendable es introducir los presupuestos siempre a un mismo nivel de desglose para cada grupo de cuentas.

Actualización del Plan Presupuestario

El botón [Actualización del Plan Presupuestario] situado en la propia pantalla se utiliza para actualizar de forma automática varios presupuestos a la vez.

Se puede especificar un rango de cuentas a las que va a afectar la modificación del presupuesto, e indicar si se modifica el presupuesto anual, o solo un rango de meses. También es posible aplicar un filtro de cuentas, en el botón [Filtros] de la barra de herramientas.

La actualización se puede realizar sumando un porcentaje o un valor fijo al presupuesto existente (para restar pueden utilizarse valores negativos), o bien estableciendo un nuevo valor fijo.

Solo se modifican los presupuestos de aquellas cuentas que tengan activada la casilla "Gestionar presupuesto", y que éste sea distinto de 0.

Configuración del Plan Contable

Introducción

Normas para la configuración

Configuración del plan

Introducción

La numeración y denominación de las cuentas del Plan General Contable de 1990 no tienen carácter vinculante. Es decir, el cuadro de cuentas a utilizar en una determinada contabilidad no tiene que coincidir necesariamente con el cuadro de cuentas del PGC.

Mediante la Configuración del Plan Contable se adapta el funcionamiento de ContaPro a un cuadro de cuentas concreto.

¿ Porqué es necesaria una configuración del Plan ? . Veamos 2 ejemplos concretos :

Ejemplo 1

ContaPro genera automáticamente los libros-registro de facturas a partir de los asientos del Diario. Para hacerlo, *necesita* saber, entre otras cosas, cuales son las cuentas de Iva.

Normalmente, será la 477 para el Iva Repercutido y la 472 para el Soportado, tal como establece el PGC. Sin embargo, dado que el cuadro de cuentas no es obligatorio, Vd. puede emplear, si lo desea, otra numeración distinta. En este caso, tendrá que comunicarle a ContaPro cuales son las cuentas que está empleando para contabilizar el Iva, para que pueda seguir generando los libros-registro de facturas automáticamente.

Ejemplo 2

Cuando se están cargando o modificando apuntes, ContaPro activa el programa de gestión de Efectos Comerciales automáticamente en aquellos asientos que contienen cuentas de Efectos. Para hacerlo automáticamente, *necesita* saber cuáles son las cuentas de Efectos.

Dado que el cuadro de cuentas del PGC no es obligatorio, Vd. deberá decirle a ContaPro qué cuentas está utilizando para los Efectos Comerciales. La acción de comunicar a ContaPro qué numeración de cuentas se van a utilizar se denomina *configurar el Plan*.

Por defecto, al dar de alta una nueva empresa, ésta asume la Configuración del cuadro de cuentas del PGC de 1990. Tenga presente, sin embargo, aunque emplee dicho cuadro de cuentas, que éste no desglosa los plazos (corto y largo) en algunas cuentas, a pesar de que dicho desglose es necesario para confeccionar las cuentas anuales (cuyo formato sí es obligatorio). Por lo tanto, si va a utilizar alguna de estas cuentas que no figuran en el PGC, deberá añadirlas a la configuración del Plan. Un ejemplo serían las cuentas de Proveedores por operaciones de tráfico a largo plazo : si se van a emplear dichas cuenta, deberá añadirlas a la configuración (en "Proveedores y Acreedores").

Otro ejemplo sería la cuenta "Deudas por leasing", no recogida en el cuadro de cuentas del PGC, que, si se va a utilizar, deberá incluirse en la configuración, en el apartado "Base de las facturas emitidas".

Si va a trabajar con varias empresas, y desea configurar el Plan de todas ellas con las mismas cuentas, puede importar la Configuración del Plan desde otra empresa ya configurada correctamente, mediante la opción "Importar el Plan Contable".

Normas para la configuración

Para entrar las cuentas que componen cada uno de los apartados, se deberán seguir las siguientes normas :

§ Las cuentas han de estar separadas entre sí por comas.

§ Las cuentas han de tener 2, 3, o 4 dígitos : nivel 2, 3, o 4 (subgrupo, cuenta, o subcuenta) respectivamente.

Lógicamente, las cuentas de nivel 2 incluyen a las de nivel 3,4, y 5, igual que las de nivel 3 incluyen a las de nivel 4 y 5. Así, la cuenta “43” incluye la “430” (nivel 3), la “430.01” (nivel 4), y la “430.01.001” (nivel 5).

El nivel 4 se entra con 4 dígitos : ContaPro se encarga de adaptar la cuenta al número concreto de dígitos que tenga el nivel 4. De este modo, la configuración es independiente de la Estructura del Plan.

Cuando se modifican las cuentas de Ventas e ingresos, Compras y gastos, Clientes y deudores, o Proveedores y acreedores, se borran los datos fiscales de las cuentas suprimidas. Las cuentas añadidas tendrán sus datos fiscales en blanco. Por ejemplo, suponiendo que en la configuración de Clientes constan solamente las cuentas “43,44”. Si se modifica por las cuentas “43,45”, se borran los datos fiscales de las cuentas del subgrupo 44, mientras que las cuentas del subgrupo 45 tendrán sus datos fiscales en blanco.

De manera similar ocurre con las existencias finales si se modifican las cuentas de existencias.

Configuración del Plan

Ventas e ingresos

Indica las cuentas que representan Ventas o ingresos. Por defecto, al dar de alta la empresa serán :
"70,71,72,73,74,75,76,77, 78,79,135".

Compras y gastos

Indica las cuentas que representan Compras o gastos. Por defecto, al dar de alta la empresa serán :
"60,61,62,63,64,65,66, 67,68,69,272".

Clientes y deudores

Indica las cuentas que representan Clientes o deudores. Por defecto, al dar de alta la empresa serán : "43,44".

Proveedores y acreedores

Indica las cuentas que representan Proveedores y acreedores. Por defecto, al dar de alta la empresa serán :
"40,41,164,165,173,219, 239,514,515,523".

Efectos a cobrar

Indica las cuentas que representan Efectos a cobrar. Por defecto, al dar de alta la empresa serán : "431,4321,441".

Efectos a pagar

Indica las cuentas que representan Efectos a pagar. Por defecto, al dar de alta la empresa serán :
"401,4021,411,174,524".

Pérdidas y ganancias - Regularización

Indica la cuenta de Pérdidas y Ganancias, y con qué grupos se regulariza. Por defecto, al dar de alta la empresa será : "129", a regularizar con los grupos de gastos e ingresos "6" y "7" respectivamente.

Impuesto de Sociedades

Indica la cuenta del Impuesto sobre Beneficios, y la cuenta "Hacienda Pública, Acreedor por Impuesto s/Sociedades". Por defecto, al dar de alta la empresa serán la "630" y la "475.2", respectivamente.

Existencias y variación de existencias

Indica los subgrupos de Existencias, y las cuentas de Variación de existencias con las que se regularizan. Valores por defecto al dar de alta la empresa :

30 610 31 611 32 612 33 710 34 711 35 712
36 713

Cada cuenta de existencias ha de corresponderse con una cuenta de Variación de existencias. Estas han de ser de nivel 3 o 4.

Deberá incluir las siguientes cuentas :

- § Mercaderías
- § Materias Primas.
- § Otros aprovisionamientos.
- § Productos en curso.
- § Productos semiterminados.
- § Productos terminados.
- § Subproductos, residuos, y materiales recuperados.

No incluya las cuentas de provisiones por depreciación de existencias.

Iva

Indica las cuentas de Iva. Por defecto al dar de alta la empresa son :

- § Iva repercutido : "477".
- § Subcuenta de Iva repercutido en adquisiciones intracomunitarias : "477.1".
- § Iva soportado : "472".
- § Subcuenta de Iva soportado en adquisiciones intracomunitarias : "472.1".
- § Subcuenta de Iva soportado en importaciones : "472.2".
- § Hacienda Pública, deudor por Iva : "470.0".
- § Hacienda Pública, acreedor por Iva : "475.0".

Los campos que indican subcuentas se utilizan para diferenciar el Iva Intracomunitario y de Importaciones del Iva nacional. Esto es necesario para la liquidación de los modelos 300 y 390 del Iva.

Modelo 130

Indica la cuenta que representa la retención incluida en las facturas que emiten los profesionales y artistas, y las empresas con actividades agrícolas y ganaderas, además de las cuentas que se consideran ingreso o gastos para el cálculo del modelo 130.

Por defecto, al dar de alta la empresa, son :

§ Retenciones : "473".

§ Ingresos : "70,73,75,-665".

§ Gastos : "60,62,63,64,65,662,663,664,668,669,68,-765".

En las cuentas de ingresos y gastos del modelo 130 se permite utilizar el signo menos, indicando que la cuenta debe restar.

La cuenta de retenciones de profesionales y artistas o actividades agrícolas/ganaderas, no deberá incluir ningún otro tipo de retención. Si desea contabilizar además retenciones de trabajadores, de rendimientos de capital, etc., deberá desglosarla :

473.1 : Retenciones de profesionales y artistas.

473.2 : Retenciones de rendimientos de capital.

473.3 : Retenciones ...

En este ejemplo, la cuenta a indicar sería la "473.1".

Tesorería

Indica las cuentas que pueden representar Tesorería. Por defecto, al dar de alta la empresa, son la "50,51,52,53,54,55,56,57".

Amortizaciones

Indica los subgrupos de cuentas de Inmovilizado, además de sus correspondientes cuentas de Dotación a la Amortización, y Amortización Acumulada que se emplearán en la regularización de dichas cuentas de inmovilizado.

Valores por defecto al dar de alta la empresa :

20 : 680 20 21 : 681 281 22 : 682 282 23 : 682 282.9

Cada subgrupo de Inmovilizado ha de corresponderse con una cuenta de Dotación y otra de Amortización Acumulada. La de Dotación ha de ser de nivel 3, 4, o 5, mientras que la Amortización Acumulada ha de ser de nivel 2, 3 o 4 (puede indicar un subgrupo si es exactamente el mismo que el del Inmovilizado).

Si se modifican los subgrupos de Inmovilizado, ContaPro revisa las cuentas asociadas a todos los elementos de Inmovilizado (véase la opción "Amortizaciones"). Si recibe el aviso "Existen elementos de Amortizaciones con cuentas incorrectas", deberá corregir dichas cuentas.

Base de las facturas emitidas

Indica las cuentas que forma la base imponible en las facturas emitidas (suman al Haber, restan al Debe). Por defecto son : "436,437,665,670,671,21, 22,23,28,291,292".

Deberá incluir las cuentas de :

§ Inmovilizado Material.

§ Inmovilizado Inmaterial.

§ Inmovilizaciones materiales en curso.

§ Amortización Acumulada del Inmovilizado.

§ Envases a devolver por clientes.

§ Anticipos de clientes.

§ Descuentos sobre ventas por pronto pago.

§ Pérdidas de Inmovilizado Material.

§ Pérdidas de Inmovilizado Inmaterial.

§ Provisiones por depreciación del Inmovilizado Material.

§ Provisiones por depreciación del Inmovilizado Inmaterial.

No incluya las cuentas de ventas o ingresos.

Se pueden indicar excepciones a las cuentas que forman la base imponible de las facturas emitidas. Por ejemplo, si desea incluir el subgrupo 70 en la base imponible de las facturas emitidas, pero no la cuenta 703, incluya dicha cuenta en el apartado "excepciones".

Base de las facturas recibidas

Indica las cuentas que forma la base imponible en las facturas recibidas (suman al Debe, restan al Haber). Por defecto, al dar de alta la empresa, serán : "406,407,608,765".

Deberá incluir las cuentas de :

- § Envases a devolver a proveedores.
- § Anticipos a proveedores.
- § Descuentos sobre compras por pronto pago.

No incluya las cuentas de compras y gastos.

Se pueden indicar excepciones a las cuentas que forman la base imponible de las facturas recibidas. Por ejemplo, si desea incluir el subgrupo 66 en la base imponible de las facturas emitidas, pero no la cuenta 669, incluya dicha cuenta en el apartado "excepciones".

Base de las facturas de inversiones

Indica las cuentas que forman la base imponible en las facturas de inversiones (suman al Debe, restan al Haber). Por defecto serán : "21,22,23,28,770,771".

Deberá incluir las cuentas de :

- § Inmovilizaciones inmateriales.
- § Inmovilizaciones materiales.
- § Inmovilizaciones materiales en curso.
- § Amortización acumulada del Inmovilizado.
- § Beneficios procedentes del Inmovilizado Inmaterial.
- § Beneficios procedentes del Inmovilizado Material.

No incluya las cuentas de compras y gastos, ni las que forman la base imponible de las facturas recibidas. Se pueden indicar excepciones a las cuentas que forman la base imponible de las facturas de inversión.

Euro

Indica las cuentas de "Ingresos por Diferencias en Redondeos por el Euro" y de "Gastos por Diferencias en Redondeos por el Euro", que por defecto serán la 769.0 y la 669.0 respectivamente.

Estas cuentas se emplean para realizar los ajustes contables cuando, como consecuencia de redondeos en las conversiones entre distintas divisas, surjan diferencias por redondeo.

Diarios

ContaPro permite diferenciar, en el Diario de Apuntes, entre distintos tipos de diarios. Por ejemplo, se puede crear un diario para las Compras, otro para los Ingresos, otro para los Cobros, los Pagos, ... Posteriormente, al listar los apuntes, podrá especificar como condición de filtro que pertenezcan a uno determinado.

Esta opción permite dar de alta, dar de baja, visualizar, modificar, y listar los diarios.

Cuando se emita el Libro Diario oficial, éste contendrá los asientos de todos los diarios.

Cada diario está compuesto de un código de 2 caracteres, por el cual se accede en la carga y modificación de asientos, y una denominación.

En todas las empresas existen 4 diarios predefinidos :

§ **AP** : Apertura. Utilícelo exclusivamente en el asiento de Apertura. Dicho asiento se puede entrar en cualquier momento (no es necesario que sea el primero), y con cualquier fecha (no es necesario que sea el día 1 de Enero).

§ **CI** : Cierre. Se utiliza en el asiento de Cierre del ejercicio.

§ **IM** : Impuestos. Se utiliza en los asientos de liquidaciones de impuestos.

§ **G** : General. Es el diario de uso general, utilizado por defecto.

Nota. Es importante contabilizar la apertura en el diario AP, el cierre en el diario CI, y las liquidaciones de impuestos en el diario IM, para que ContaPro pueda realizar correctamente ciertas operaciones, como conocer las existencias iniciales (en el asiento de apertura), o modificar correctamente el diario cuando se modifica la liquidación de un impuesto.

Estos cuatro diarios no se pueden modificar, ni dar de baja.

Conceptos Pre-Definidos

Utilizando los conceptos predefinidos se pueden entrar rápidamente el concepto de los apuntes y “D” o “H” según el apunte vaya al Debe o al Haber. Los conceptos predefinidos son los mismos para todas las empresas.

Código

2 caracteres (letras o números) por los cuales se activa el concepto predefinido durante la carga o modificación de apuntes.

Concepto

Texto a insertar en el concepto. Por ejemplo, “Ventas del día”, o “N/Fra. nº “. El concepto, además, activará la contrapartida automática si el último carácter es “+” (véase el capítulo “Diario”).

Saltar al Importe

Indica si ContaPro debe saltar automáticamente del Concepto al Importe sin esperar a introducir más texto en el Concepto. Actívela para conceptos fijos, como “Ventas del día”, y desactívela para aquellos que requieran más texto, como “N/Fra. nº “ (hay que rellenar el texto con el número de la factura).

Debe / Haber

Indica si el apunte va al Debe o al Haber. Cuando, durante la carga o modificación de apuntes, se teclee la clave como concepto del apunte, ContaPro introducirá automáticamente el concepto, y Debe/Haber (permitirá completar el concepto si está desactivado el salto).

Diario de apuntes contables

Introducción

Pantalla de apuntes contables

Borrador

Baja de múltiples asientos

Listados de apuntes

Introducción

Antes de comenzar a contabilizar, es conveniente tener claros ciertos conceptos que diferencian a ContaPro del resto de los programas de contabilidad.

Asientos y apuntes

ContaPro gestiona la carga, modificación y anulación de apuntes como parte de un asiento. Para modificar un determinado apunte, en ContaPro se visualizan y modifican conjuntamente todos los apuntes que forman el asiento. Se entra una fecha y diario por cada asiento (no por cada apunte). No se aceptan asientos descuadrados en el diario.

Borrador

El borrador es un diario auxiliar, que no tiene influencia alguna en la contabilidad, en el que se pueden guardar temporalmente los asientos descuadrados, incompletos, o que requieran algún tipo de revisión. Se pueden trasladar fácilmente asientos del diario al borrador, y del borrador al diario.

Marca

Cada apunte puede llevar una marca (uno o dos caracteres que lo identifica), para utilizarlo en la composición de saldos, conciliaciones bancarias, identificación de apuntes pendientes de verificar, etc.

No existe número de apunte

No existe el número de apunte, ya que no es necesario. Se puede avanzar y retroceder por los apuntes del diario de forma interactiva en una ventana, ordenados por cuenta, fecha, concepto, importe, marca, o por el orden de carga.

En cualquier momento se puede localizar un apunte por la cuenta, fecha, concepto, importe, marca, o una combinación cualquiera de estos conceptos.

Libros-registro de facturas automáticos

No es necesario entrar ningún dato para los libros-registro de facturas, ya que se construyen automáticamente a partir de los datos del diario. Esto permite ahorrar tiempo y evitar las diferencias entre los datos del diario y los libros-registro.

Para ello, se deben seguir las siguientes normas :

Para que ContaPro sepa a quién pertenece una factura determinada, se ha de utilizar en el asiento una cuenta de proveedor, acreedor, cliente, o deudor. También se puede contabilizar directamente a tesorería, sin utilizar las cuentas de clientes, proveedores, y similares. En este caso, se han de desglosar las cuentas de ingresos y de compras entre los distintos clientes, deudores, proveedores, o acreedores.

Por ejemplo :

“624” - Transportes, desglosar en :
 “624.01” - Transportes El Rápido
 “624.02” - Mensajería SPD

Si no se desglosan, se toma la cuenta “624” - Transportes como proveedor.

Libros-registro de facturas : Cuentas de Iva

Los dos últimos dígitos de las cuentas de Iva deben indicar el tipo de Iva que le corresponde. Por ejemplo :

472.00.016 - Iva soportado al 16%
472.00.001 - Recargo de equivalencia al 1%
477.07 - Iva repercutido al 7%

Solamente se permite contabilizar en el diario con los tipos de Iva y Recargo de Equivalencia vigentes en el año correspondiente a la empresa seleccionada. En el caso del Iva soportado, se permiten también los tipos del año anterior.

Si los dos últimos dígitos son 05, ContaPro lo interpreta como recargo de equivalencia al 0,5 %. Es decir, las cuentas 477.05 o 472.05 se interpretan como tipo 0'5%, y así se refleja en los libros-registro de facturas.

A partir del año 1995 coexisten el tipo de Iva 4% con un tipo de Recargo de Equivalencia también del 4%. Para construir el libro-registro de facturas automáticamente, ContaPro distingue entre una cuenta de Iva al 4% y otra de Recargo de Equivalencia al 4% mediante el título : Si en el título constan las letras "Rec", la considera una cuenta de Recargo de Equivalencia, o de Iva en caso contrario.

En aquellas empresas que no utilicen los dos porcentajes del 4% (Iva y Recargo de Equivalencia) simultáneamente, se pueden dar de alta las cuentas de Iva con el desglose a nivel 4 (por ejemplo, 477-04, 477-07, 477-16, ...). En aquellas que sí utilicen los dos porcentajes se deberán dar de alta las cuentas de Iva con desglose a nivel 5 (por ejemplo, 477-00-004 "Iva repercutido al 4%", 477-01-004 "Recargo de Equivalencia al 4%", ...).

Libros-registro de facturas : Asientos de varias bases imponibles

Si en un mismo asiento existen dos o más bases imponibles (por ejemplo, una factura de compra con una base imponible al 7% y otra al 16%), es necesario entrar los apuntes del asiento siguiendo el siguiente orden :

Base Imponible de tipo X%
 Cuota de Iva de tipo X%
 Cuota de Recargo de tipo X%
 Base Imponible de tipo Y%
 Cuota de Iva de tipo Y%
 Cuota de Recargo de tipo Y%
 Total de Bases y cuotas de Iva y Recargo

Es decir, deberá contabilizar primero el apunte de una base imponible, luego sus cuotas de Iva y de Recargo, y así sucesivamente con el resto de las bases.

Por ejemplo, una factura de venta de dos bases imponibles : una de 100.000 pts. al 7% de Iva y Recargo, y otra de 250.000 al 16% de Iva, sin Recargo, se contabilizaría :

700	H	100.000
	H	7.000
477-07		
	H	1.000
477-01		
700	H	250.000
	H	40.000
477-16		
430-001	D	398.000

Libros-registro de facturas : Adquisiciones Intracomunitarias

En las adquisiciones intracomunitarias se deberá reflejar la cuota de Iva soportado y la de repercutido en el mismo asiento, con el siguiente formato :

Cuenta de Compras	D	Importe de la Base Imponible
Cuenta de Iva soportado	D	Importe de la Cuota
	Cuenta de Iva	H Importe de la cuota
repercutido	Cuenta de Proveedor	H Importe de la Base Imponible

Si la adquisición intracomunitaria tiene 2 o más bases imponibles distintas, se debe respetar el formato de entrada de los asientos de múltiples bases imponibles :

Cuenta de Compras - Base Imponible de tipo X%
 Cuenta de Iva soportado - Cuota correspondiente a la base de tipo X%
 Cuenta de Recargo soportado - Cuota correspondiente a la base de tipo X%
 Cuenta de Iva repercutido - Cuota correspondiente a la base de tipo X%
 Cuenta de Recargo repercutido - Cuota correspondiente a la base de tipo X%
 Cuenta de Compras - Base Imponible de tipo Y%
 Cuenta de Iva soportado - Cuota correspondiente a la base de tipo Y%

Cuenta de Recargo soportado - Cuota correspondiente a la base de tipo Y%
Cuenta de Iva repercutido - Cuota correspondiente a la base de tipo Y%
Cuenta de Recargo repercutido - Cuota correspondiente a la base de tipo Y%

Libros-registro de facturas : Iva no deducible

Se permite contabilizar sobre cuentas de Iva cuyos dos últimos dígitos son 0, para reflejar el Iva no deducible que haya de constar en los libros-registro de facturas. Para ello, deberá incluir en el asiento la cuenta de Iva repercutido o soportado con tipo 0 y cuota 0.

Por ejemplo, una venta de 100.000 pts. :

	al Haber	100.000
700		
	al Haber	0
477·00		
430	al Debe	100.000

Contabilización de abonos

Para que la declaración de operaciones con terceros (modelo 347) sea correcta, las facturas de abonos y asientos similares, han de contabilizarse como una factura normal, pero con los importes negativos.

Por ejemplo, una factura de abono de 11.500 pts. se contabilizaría :

	Ventas	H	10.000
	Iva	H	1.500
repercutido			
Cientes	D	-11.500	

Ayudas a la carga y mantenimiento de asientos

Asientos predefinidos, conceptos predefinidos, repetición del concepto anterior, cuadro automático del importe, contrapartida automática, cambiar una cuenta por otra, etc.

Carga rápida

ContaPro dispone de varias opciones especiales para realizar la carga masiva de cierto tipo de asientos (facturas, cobros y pagos, etc.) de forma rápida.

Control de errores

No se permiten descuadres ni fechas incorrectas en el diario. Se tiene en cuenta el año de la contabilidad sobre la que se está trabajando. Por ejemplo, si el año es 1997, no se permite la fecha 29 de Febrero, pero sí se permite en 1996.

Se avisa si se carga o modifica un asiento cuya fecha es inferior a la de inicio de la actividad de la empresa. Se avisa si la cuota de Iva o de Recargo de un asiento no es correcta.

Solamente se permite un asiento oficial de apertura, y otro no oficial simultáneamente en el Diario, aunque puede haber varios en el Borrador. Los asientos de Apertura oficial y no oficial han de ser de la misma fecha. Esto se aplica igualmente al asiento de Cierre.

Una vez realizado el Cierre, no se pueden cargar ni modificar los apuntes del diario, aunque se puede anular el asiento de Cierre y rehacerlo tantas veces como se desee.

Pantalla de apuntes contables

En la pantalla de Apuntes Contables, los apuntes del Diario se visualizan en una ventana, con los siguientes datos : fecha, diario, cuenta, concepto, debe/haber, importe, y marca.

Si está activa la contabilidad no oficial, habrá un campo más, "Oficial" : si está en blanco, indica que el asiento es oficial. Si contiene una equis ("x"), indica que es no oficial.

Si está activa la contabilidad analítica, habrá un campo más, "Analítica". Para mayor información, consulte el capítulo "Contabilidad analítica".

La columna de la izquierda indica mediante una flecha, en qué apunte comienza un nuevo asiento.

En la parte inferior de la pantalla hay dos casillas informativas : la de la izquierda visualiza el título y saldo de la cuenta del apunte actualmente seleccionado. La de la derecha visualiza los acumulados del Debe, Haber, y Saldo actual del Diario.

Cuando se activa el orden de marca, en la barra de herramientas, solamente se incluyen aquellos apuntes que contienen alguna marca. No se puede activar dicho orden si el apunte seleccionado no tiene marca.

Por defecto, los asientos se visualizan en orden de carga. Dado que la modificación de un asiento lo ordena de último, como si se hubiese cargado de nuevo, siempre se visualizarán de últimos los asientos con los que se ha trabajado más recientemente.

Borrador

El borrador es un diario auxiliar en el que se pueden guardar temporalmente los asientos descuadrados, incompletos, o que requieran algún tipo de confirmación para ser definitivamente contabilizados. No influye en modo alguno en el diario, ni, por supuesto, en los listados o informes contables.

Esta opción se utiliza para visualizar los asientos que contiene el Borrador, y para corregirlos, incorporarlos al Diario, o anularlos definitivamente.

Para editar el asiento seleccionado, haga doble clic o pulse <Entrada> en cualquier apunte del asiento. Se activará la pantalla de Edición de Asientos. Tras realizar las modificaciones oportunas, se puede enviar el asiento al diario (solamente si está cuadrado), de nuevo al Borrador, o darlo definitivamente de baja. Para mayor información, véase el capítulo “Carga y modificación de Asientos”.

Baja de múltiples asientos

El botón [Baja] situado en la barra de herramientas se utiliza para dar de baja múltiples asientos a la vez. Se pueden dar de baja los asientos oficiales, no oficiales, o ambos, y especificar un rango de fechas. Se da opción a darlos de baja, o bien enviarlos al borrador.

Listados de Apuntes

Estos listados se han diseñado para la obtención de información de forma rápida, para uso interno en la empresa. Los listados dirigidos a personas o entidades externas a la empresa, deberán emitirse con las opciones del menú "Informes", ya que, además de ser más estéticos, no contienen los apuntes no oficiales, ni la marca del apunte.

Con orden de marca, solamente se incluyen en el listado los apuntes que tienen alguna marca.

Listado de Apuntes

Listado de los apuntes contables del Diario. Cuando se emite entre fechas, totaliza al final solamente aquellos apuntes que han sido listados, sin incluir los importes de las fechas anteriores. Si desea que se incluyan, utilice los listados oficiales, en el menú "Informes".

Listado de Asientos de una cuenta

Lista los asientos (con todos los apuntes que contengan) en los que consta una cuenta determinada, por orden de fecha. La cuenta no tiene que ser necesariamente de último nivel. Por ejemplo, puede listar los asientos que contenga la 400.001, o la 40 (en este caso, se listan todos los que contienen alguna cuenta que comienza por 40).

Extractos

Lista extractos de los apuntes de una determinada cuenta o rango de cuentas. Se puede emitir de las todas las cuentas en el rango especificado, o solamente de las que no están saldadas, dentro de ese rango (es decir, las que tienen el total al Debe distinto del total al Haber). Para el cálculo del saldo ContaPro tiene en cuenta el saldo actual de la cuenta, es decir, se incluyen los asientos de todo el año.

La opción de "Extractos" en el menú "Informes" es ligeramente distinta a ésta, ya que arrastra las sumas Debe y Haber anteriores al período especificado.

Carga y modificación de Asientos

Introducción

Campos generales del asiento

Campos de cada apunte del asiento

Apuntes del asiento : modificación, alta, insertar, baja

Enviar a : diario, borrador

Salir

Dar de baja

Recuperar el asiento original

Asientos predefinidos

Carga de facturas

Introducción

ContaPro gestiona la carga de apuntes en el Diario y en el Borrador no entrando apuntes de forma individual, sino como parte de un asiento, conjuntamente con todos los apuntes que conformarán dicho asiento. Para modificar un determinado apunte, o darlo de baja, ContaPro se encarga de facilitar la tarea, visualizando y editando conjuntamente, en una misma pantalla, todos los apuntes que forman el asiento.

Este capítulo explica tanto la carga como la modificación de los apuntes de un asiento, ya que ambas operaciones se realizan en la misma pantalla.

Una vez introducidos en la opción de carga de asientos, ésta continuará indefinidamente (al finalizar la carga de un asiento, pide los datos del siguiente) hasta que se cierre la ventana.

Para cargar apuntes, es importante tener siempre presente que ContaPro gestiona los apuntes como parte de un ASIENTO.

Una vez cargados todos los apuntes de un mismo asiento, antes de empezar a cargar el siguiente, deberá darlo por finalizado pulsando el botón [Diario], para enviarlo al diario, o el botón [Borrador] para enviarlo al borrador.

No introduzca apuntes de diferentes conceptos (por ejemplo, de dos facturas diferentes) en un mismo asiento, aun cuando tengan la misma fecha y diario.

Sugerencia. Para hacer más rápida la carga de asientos, utilice la contrapartida automática (explicada más adelante), que evita tener que pulsar el botón [Diario] cada vez que se termina un asiento.

Para modificar un asiento, sitúese sobre alguno de los apuntes que lo componen, y a continuación haga doble clic sobre él, pulse <Entrada>, o pulse el botón [Editar Asiento].

Durante la carga o modificación de asientos, en la casilla situada en la parte inferior izquierda de la pantalla se visualiza el título y saldo de la cuenta de apunte actualmente seleccionado, mientras que la de la derecha visualiza los acumulados Debe, Haber, y Saldo del asiento.

En toda esta pantalla puede utilizar el teclado, en vez de el ratón, mediante los atajos de teclado, visibles situando brevemente el cursor sobre los botones. Además, para optimizar la entrada de datos vía teclado, algunos campos sólo son accesibles mediante ratón (por ejemplo, la lista desplegado de los Diarios ordenados por nombre).

Campos generales del Asiento

Los campos a introducir por cada asiento son los siguientes :

Fecha

En el primer asiento a introducir, aparece por defecto la fecha actual del sistema. En los siguientes, se arrastra por defecto la del asiento anterior.

Oficial

Active o desactive esta casilla según el asiento sea oficial o no. Esta casilla solamente se visualiza si el usuario tiene acceso a los datos no oficiales.

Diario

Indique a qué diario corresponderá este asiento. Por defecto, aparece una "G", que corresponde al diario "General". Recuerde que los asientos de apertura, cierre, y liquidaciones de impuestos se asignan a los diarios "AP", "CI", e "IM" respectivamente.

Divisa

Indique en qué moneda se van a entrar los importes del asiento, es decir, la moneda en la que se encuentra el documento que va a contabilizar. Por defecto, aparece la Divisa Base de la empresa (Pesetas o Euros).

Campos de cada apunte del asiento

Para cada apunte se entran los siguientes datos :

Cuenta

Código de la cuenta. Para poder contabilizar en una determinada cuenta, ha de ser de último nivel. Véase en el capítulo "Interface : Pantallas y opciones globales" una descripción de cómo localizar una cuenta por código y/o título, o cómo darla de alta si no existe.

Concepto

Descripción del apunte. Una vez entrado, es convertido a mayúsculas si así se indica en la opción "Configuración del programa". Para facilitar la carga de datos, están disponibles varias utilidades : repetición del último concepto, conceptos predefinidos, y contrapartida automática.

Repetición del último concepto

El signo "+" entrado como primer carácter del concepto repite automáticamente el último concepto introducido :

§ "+". Repite el concepto exactamente igual al último introducido.

§ "+A". (signo "+" seguido de un carácter no numérico). Repite el último concepto, añadiéndole los caracteres que sigan.

§ "+9". (signo "+" seguido de un número). Repite el último concepto, sustituyendo el primer número que éste contenga. Se consideran parte del número todos los caracteres desde el primer dígito numérico hasta el siguiente espacio. Es decir, si el concepto fuese "N/ fra. 123/C de Enero", la sustitución abarcaría a los caracteres "123/C". Si después del número se entran más caracteres, éstos sustituyen a los del concepto anterior.

Ejemplos

Último concepto introducido : "S/ FRA. Nº 1234 (abono)"

Concepto entrado	Resultado
"+"	"S/ FRA. Nº 1234 (abono)"
"+BCO. XXX"	"S/ FRA. Nº 1234 (abono) BCO. XXX"
"+451835"	"S/ FRA. Nº 451835 (abono) BCO. XXX"
"+234/C ENERO"	"S/ FRA. Nº 234/C ENERO"

La repetición del último concepto también está disponible en el menú de contexto del campo "Concepto".

Conceptos predefinidos

Para activar un concepto predefinido (ya explicados en un capítulo anterior), entre como concepto el código con el que éste ha sido grabado. Por ejemplo, para activar el concepto predefinido de clave "NF" (Nuestra Factura), entre los caracteres "NF" como concepto, y pulse <Entrada> a continuación.

Al activar un concepto predefinido, se introducen automáticamente el texto correspondiente y el tipo de apunte (Debe o Haber). Si el concepto predefinido se grabó sin salto, se hace una pausa para completar el concepto antes de introducir el tipo de apunte (Debe o Haber).

Activando el menú de contexto en el campo Concepto, se puede seleccionar en una lista el concepto predefinido a activar.

Contrapartida automática

Para crear el último apunte del asiento de forma automática, y enviarlo directamente al Diario, dándolo por correcto, entre el signo "+" como último carácter del concepto.

Ejemplos

Concepto entrado	Resultado
"N/ FRA. 124+"	Crea un apunte con el concepto "N/ FRA. 124", y los datos Debe/Haber e Importe de forma que el asiento queda cuadrado, enviándolo al Diario.
"++"	Crea un apunte con el concepto igual al anterior (debido al primer "+"),

“+123+”

y los datos Debe/Haber e Importe de forma que el asiento queda cuadrado (debido al segundo “+”). El asiento queda cuadrado, y se envía al Diario.
Similar al anterior, sustituyendo el número de factura en el concepto.

Debe / Haber

Pulse <D> o <H> según el apunte vaya al Debe o al Haber. También puede pulsar <-> (signo menos) para el Debe o <+> (signo mas) para el Haber. Al estar las teclas <-> y <+> cerca de la tecla de <Entrada> (también en el teclado numérico), se pueden pulsar más rápidamente que la <D> y la <H>.

Por defecto, aparece :

- § Haber si la cuenta es de ventas, ingresos, o Iva repercutido.
- § Debe si la cuenta es de compras, gastos, o Iva soportado.

Para aceptar el valor por defecto no tiene más que pulsar <Entrada>.

Estos valores solamente se toman por defecto en la carga, no en la modificación de apuntes ya existentes.

Importe

Importe del apunte. El importe se visualiza en color negro si va al Debe, y en rojo si va al Haber.

Cuadre del importe

Entrando un 0 en el importe, se sustituye automáticamente por el valor que cuadre el asiento. A diferencia de la contrapartida automática, solo afecta al importe, sin dar por correcto el asiento, ni enviarlo al Diario.

Marca

Cada apunte puede llevar una marca (uno dos caracteres que lo identifican). Puede usar distintas marcas para distinguir distintos tipos de apuntes. Por ejemplo, para identificar los pendientes de revisar, los que tienen datos incompletos, anticipos todavía no compensados, etc.

Desglose analítico

Si está activa la contabilidad analítica en esta empresa, se visualizará también un botón para la entrada de desglose analítico del apunte. Para mayor información, consulte el capítulo “Contabilidad analítica”.

Apuntes del Asiento : Modificación, Alta, Insertar, Baja

Para modificar un apunte, sitúese en él y modifíquelo directamente. En la parte derecha de la pantalla se visualizan los botones de Altas, Insertar, y Baja, que se aplican individualmente a los apuntes de la ventana, no al asiento completo.

Alta

Activa el modo de "Altas". Los nuevos apuntes se añadirán a continuación del último ya existente.

Insertar

Alta de un nuevo apunte, pero insertándolo sobre la línea actual.

Baja

Baja del apunte actualmente seleccionado. Se pide confirmación para evitar borrados accidentales (se puede desactivar en la opción "Configuración del programa").

Enviar a : Diario, Borrador

Diario

Al pulsar el botón Diario, el asiento se añade al diario. El botón solamente está disponible cuando el asiento está cuadrado, es decir, cuando su saldo es nulo.

Si en el asiento hay alguna cuenta de Efectos a pagar, o de Efectos a cobrar, se activa el correspondiente programa de Gestión de Efectos (se explica en un capítulo posterior).

Si la divisa del asiento no es la misma que la divisa base de la empresa, se convierten de forma automática los importes de los apuntes a ésta última.

Ajuste por diferencias en Redondeos del Euro

En el proceso de conversión de la divisa del asiento a la divisa base de la empresa se pueden producir descuadres, a causa de los redondeos. Ante esta circunstancia, ContaPro avisará y realizará los ajustes necesarios, según se indique en la "Configuración del programa", apartado "Divisas" :

- § Añadiendo al asiento un apunte con la cuenta de Ingresos o Gastos por diferencias en el redondeo del Euro.
- § Ajustando el importe del primer apunte del Asiento.
- § Permitiendo al usuario realizar un ajuste manual de los importes.

Error en la cuota de Iva

Si el asiento tiene alguna cuenta de Iva soportado o de Iva repercutido, se comprueba si las cuotas son correctas (si la cuota es igual a la base imponible multiplicada por el tipo de Iva). Si alguna no lo es, se avisa, y se pide confirmación para aceptar el asiento : "Error en la cuota del Iva : X pts. ".

En la "Configuración del programa" se puede modificar la diferencia mínima (en pesetas o céntimos de euro, dependiendo de cuál sea la moneda base de la empresa) que debe haber para que se active el aviso. Por ejemplo, si se ha indicado una diferencia mínima de 2 pts. en la configuración, una base imponible de 1000 no dará el aviso de error si la cuota (al 16%) es 161 (diferencia de 1 pts.), pero sí con una cuota de 162.

Esta comprobación no se realiza en los asientos cuyo diario sea "AP", "CI", "IM", o que tengan alguna cuenta de "Hacienda Pública, acreedor por Iva", o "Hacienda Pública, deudor por Iva".

Para averiguar la base imponible del asiento, ContaPro se basa en la Configuración del Plan (apartados "Base facturas emitidas", "Base facturas recibidas", y "Base facturas inversión"). Si recibe el aviso de error en la cuota del Iva sin que aparentemente exista tal error, revise la Configuración del Plan en dichos apartados : alguna cuenta falta o sobra.

Error : Cuota de Recargo sin cuota de Iva

Si el asiento contiene un apunte de Recargo de Equivalencia sin el correspondiente apunte de Iva, se avisa y se pide confirmación para aceptar el asiento.

Error : No encuentro la base del tipo de Iva X%

En los asientos de 2 o más bases imponibles, los apuntes han de entrarse con un determinado orden, para que ContaPro pueda asignar cada tipo de Iva y Recargo a una determinada Base Imponible. Este aviso se produce cuando dicho orden no se ha respetado, o bien las cuentas de la Configuración del Plan no están correctamente configuradas.

Error : Cuota de Iva no deducible distinta de 0

Si el asiento tiene un apunte de Iva no deducible (una cuenta de Iva cuyos dos últimos dígitos son 0), y el importe no es 0, se avisa y se pide confirmación para aceptar el asiento.

Error : Tipos de Iva soportado de diferentes ejercicios

No se pueden utilizar, en un mismo asiento, tipos de Iva de diferentes ejercicios.

Borrador

Envía el asiento al borrador. Posteriormente, utilizando la opción "Borrador" podrá revisar el asiento y enviarlo al Diario, o darlo de baja definitivamente.

Salir

Este botón solamente está disponible cuando la pantalla se ha activado para dar altas. Pulsándolo se abandona la pantalla de carga, tras pedir confirmación, indicándose así que no se desea grabar el asiento en el Diario, ni en el Borrador.

Dar de baja

Este botón solamente está disponible cuando la pantalla se ha activado para modificar un asiento ya existente, indicando que dicho asiento se va a dar de baja (al no grabarlo en el Diario ni el Borrador, se elimina definitivamente).

Recuperar el asiento original

Este botón permite restaurar el asiento tal y como estaba originalmente al entrar en la pantalla de modificación de asientos. Se debe emplear cuando se han realizado cambios en el asiento, y se desea volver al estado original, eliminando dichos cambios.

Asientos predefinidos

Este botón permite seleccionar uno de los asientos predefinidos existentes, los cuales se definen en la opción “Asientos Predefinidos” del menú “Asientos”. Para mayor información sobre cómo definirlos, consulte el capítulo “Asientos Predefinidos” más adelante.

Una vez seleccionado un asiento predefinido, se visualizará una pantalla que guiará el proceso de entrada de datos, apunte a apunte.

Los apuntes se van visualizando en la pantalla de Carga de Asientos según van siendo generados. Este proceso se puede interrumpir en cualquier momento pulsando el botón [Cancelar], quedando de este modo en la pantalla de carga de asientos los apuntes entrados hasta el momento.

Una vez completados los datos de todos los apuntes que componen el asiento predefinido, la pantalla de Carga de Asientos contendrá el Asiento, el cual se puede modificar, o enviar al Diario, al Borrador, o anularlo (en este último caso, se anula el asiento visualizado en pantalla, no el propio asiento predefinido).

Si desea que los Asientos generados se envíen automáticamente al Diario al terminar la entrada de datos, desactive la casilla “Confirmación de un Asiento al crearlo mediante un Asiento Predefinido”, en la opción “Configuración del programa”. En caso de que, por la propia definición del asiento predefinido, éste no estuviese cuadrado, no se envía al Diario aunque la confirmación esté desactivada, de forma que se pueda corregir.

Carga de Facturas

En ContaPro, se pueden utilizar tres opciones distintas para contabilizar una factura :

- § Desde la pantalla de “Carga y modificación de asientos”, como cualquier otro asiento.
- § Desde la opción “Facturas”, que se explica en este capítulo.
- § Desde la opción “Carga rápida de facturas”.

Las dos últimas están disponibles simplemente para acelerar al máximo la entrada de datos, pero se puede utilizar cualquiera de las tres opciones indistintamente.

La diferencia entre “Facturas” y “Carga rápida de facturas” está en que la segunda es útil cuando las facturas se contabilizan todas utilizando la misma cuenta de ventas/compras, y todas tienen los mismos tipos de Iva y Recargo. En caso contrario, es más útil la primera.

Se piden, por cada factura, los siguientes datos :

- § Cuenta de ventas/compras.
- § Cuenta de cliente/proveedor.
- § Cuenta de Iva.
- § Cuenta de Recargo de Equivalencia (solo se pide si la de Iva no está vacía).
- § Fecha.
- § Diario.
- § Divisa.
- § Número de factura.
- § Base imponible.
- § Cuota de Iva.
- § Cuota de Recargo de Equivalencia.
- § Importe Total.

Al entrar la Base Imponible, se calculan automáticamente el Iva, el Recargo, y el Total, aunque se pueden modificar. Dejando la Base a 0, al entrar el Total se calculan automáticamente la Base, el Iva, y el Recargo.

Enviar al Diario

ContaPro genera automáticamente en el Diario el asiento correspondiente a los datos entrados. Si la cuenta de cliente/proveedor es de efectos, se llama a la pantalla de carga de efectos. A continuación, se piden los datos de una nueva factura (los códigos de las cuentas se mantienen, por si la siguiente factura a contabilizar fuese similar a la anterior).

Generar asiento

ContaPro genera automáticamente, en la pantalla de carga y modificación de asientos, el asiento correspondiente a los datos entrados. A partir de este momento, dicho asiento se puede grabar en el Diario, Borrador, anular, o modificar como si se hubiese tecleado manualmente.

Carga Rápida de Asientos

Introducción

Facturas : campos generales

Facturas : campos de cada factura

Facturas : generar en el diario

Cobros y pagos : campos generales

Cobros y pagos : campos de cada cobro / pago

Cobros y pagos : generar en el diario

Remesas : campos generales

Remesas : campos de cada efecto

Remesas : generar en el diario, listado

Introducción

ContaPro dispone de tres opciones para realizar rápidamente la carga masiva de asientos :

§ Facturas : para entrar las facturas de un mismo cliente/ingreso o proveedor/gasto, y, opcionalmente, su cobro o pago.

§ Cobros y pagos : para entrar los cobros y pagos (entrada o salida de tesorería), o traspasos entre cuentas de tesorería.

§ Remesas : para entrar las remesas de efectos que se envían al banco (en gestión de cobro o en descuento).
Permite imprimir el resumen de efectos enviados, para su entrega en el banco.

Carga rápida de facturas : Campos generales

En primer lugar, se especifican los datos que son comunes a todas las facturas que se van a entrar :

Ventas/ingresos - Compras/gastos

Seleccione el tipo de facturas que se van a entrar.

Base - Total

Indique si los apuntes se cargan entrando el importe Total (Iva incluido) o la Base imponible. Si elige el Total, tenga en cuenta que ciertas cantidades no se pueden desglosar en Base e Iva y coincidir exactamente con el Total. En estos casos, se ajusta la Base para que coincida con la diferencia del Total menos las Cuotas de Iva.

Ejemplo. Total entrado : 10.006

.	Calculados automáticamente :
	Iva al 15% : 1.261
	Recargo al 4% : 336
	Base : 8.408

La suma de la Base mas las cuotas no es igual al Total, por lo que se ajusta la base a 8.409

Cuentas

Entre las cuenta de Venta o Compra, e Iva de las facturas que va a entrar. Si no tienen Iva, déjala en blanco. La cuenta de Recargo de Equivalencia se pide solamente si ha entrado la cuenta de Iva. Si las facturas no tienen recargo, déjala en blanco.

Cuenta de Retención y porcentaje

Si las facturas a entrar tiene retención, entre la cuenta y el porcentaje de retención.

Carga rápida de facturas : Campos de cada factura

Fecha

Día y mes de la factura.

Concepto

En el concepto no se deberá incluir el nombre del proveedor/cliente (se añade automáticamente), mientras que la inclusión del concepto de compra o venta es opcional. Por ejemplo, la factura nº 90, de venta de diskettes al cliente Julián Rodríguez, se entraría con el siguiente concepto : "Fra. nº 90", o también "Fra. nº 90 Venta diskettes".

Puede utilizar el signo "+" para repetir todo o parte del concepto introducido (véase la opción "Carga y modificación de los apuntes de un asiento"), o activar los conceptos predefinidos.

Divisa

Divisa de la factura. Indique la divisa en la cual se encuentra la factura (en la cual se va a entrar también el importe de la misma).

Importe

Importe de la factura. Será con Iva incluido o no, según se haya seleccionado entrar el total de la factura, o la base imponible.

Cuenta

Entre el código de la cuenta. Ha de ser de Tesorería, Cliente/Deudor, Proveedor/Acreedor, o de Efectos comerciales. A partir del segundo apunte, aparece por defecto la cuenta entrada en el apunte anterior. Si la Cuenta es de tesorería o de efectos, no se piden los campos Cobro/Pago ni Fecha de cobro/pago.

Cobro/Pago y fecha de cobro/pago

Entre la cuenta de cobro o pago si desea crear el correspondiente asiento de cobro o pago de la factura. La fecha de cobro o pago no puede ser anterior a la fecha de la propia factura.

Creación de Efectos

Si está activa la gestión de Efectos Comerciales, y la cuenta de cliente/proveedor entrada es de un Efecto a cobrar o a pagar, se ejecuta la opción de creación de efectos. Para crear los efectos, entre en primer lugar las cuentas del Cliente/deudor o Proveedor/acreedor, y del banco, además del número de la factura. Si la cuenta es de efectos a cobrar, también se puede entrar la fecha de descuento.

A continuación se activa una ventana de edición, en la cual se pueden crear nuevos efectos (y modificarlos o darlos de baja).

Si desea crear varios efectos de una misma factura, entre en la casilla "Generación automática" los siguientes datos : fecha de la factura, importe, número de vencimientos, días de desplazamiento (días transcurridos entre la fecha de la factura y el primer vencimiento), y días de intervalo (entre los distintos vencimientos). Esta casilla solo se puede activar si la ventana de edición de efectos todavía no contiene ningún dato.

Carga rápida de facturas : Generar en el Diario

Diario

Pulsando el botón [Diario] se generan en el diario los asientos correspondientes a los datos entrados. Por cada una de las líneas entradas, se genera un asiento, que contendrá un apunte por la Base imponible, otro por la cuota de Iva (si la hay), otro por la cuota de Recargo de Equivalencia (si la hay), y otro por el Total.

En dicho asiento, se generan los siguientes conceptos :

§ Si la contrapartida es una cuenta de tesorería o de efectos :

Ventas/compras	El concepto entrado en la carga
Iva	Nº factura + título de la cuenta de ventas/compras
Tesorería o efecto	Nº factura + título de la cuenta de ventas/compras

§ Si la contrapartida es una cuenta de clientes o proveedores :

Ventas/compras	Nº factura + título de la cuenta del cliente o proveedor
Iva	Nº factura + título de la cuenta de cliente o proveedor
Tesorería o efecto	El concepto entrado en la carga

Si además se ha entrado la cuenta de cobro o pago, se genera el asiento de cobro o pago, con la fecha indicada.

Salir

Si hay líneas de facturas cargadas, al pulsar este botón se pide confirmación : “¿ Deseas salir sin generar los asientos introducidos ?”. Si no se generan antes, todos los datos entrados se anulan, sin añadirse al Diario.

Carga rápida de cobros y pagos : Campos generales

En primer lugar, se especifican los datos que son comunes a todos los cobros/pagos o traspasos que se van a entrar :

Cuenta de tesorería

Entre la cuenta de tesorería en la cual se van a cobrar o pagar los importes. Se podrán cargar mezclados cobros y pagos, pero han de corresponder a la misma cuenta de tesorería.

Si no va a generar cobros o pagos, sino traspasos de tesorería, ésta cuenta será la que vaya al Debe (las cuentas que se entren en las líneas irán al Haber).

Carga rápida de cobros y pagos : Campos de cada cobro/pago

Fecha

Día y mes del cobro o pago.

Concepto

Descripción del apunte. Puede utilizar el signo “+” para repetir todo o parte del concepto introducido (véase la opción “Carga y modificación de los apuntes de un asiento”) , o activar los conceptos predefinidos.

Divisa

Divisa en la que se encuentra el importe del cobro o pago.

Importe

Importe del apunte. No utilice importes negativos, ya que ContaPro reconoce automáticamente si se trata de un cobro o de un pago.

Cliente o Proveedor

Entre la cuenta del cliente, deudor, proveedor, o acreedor (o tesorería, si es un traspaso). También se aceptan cuentas de Ventas o ingresos y de Compras o gastos.

Si no sabe a qué cliente o proveedor pertenece un determinado pago o cobro, deje la cuenta en blanco : se activará una ventana de selección conteniendo todos los apuntes de importe igual al entrado, y de fecha menor o igual a la entrada. Utilice las teclas del cursor o el ratón para situarse sobre el apunte adecuado, y pulse <Entrada> para seleccionar su cuenta. Este sistema es de utilidad en aquellas deudas que se cobren o paguen en un sola operación, por el total de su importe.

Marca

Entre la marca a grabar en el asiento.

Bajas de efectos

Si está activa la gestión de Efectos Comerciales, y la cuenta entrada es de un Efecto a cobrar o a pagar, se ejecuta la opción de bajas de efectos.

Para dar de baja los efectos, se indican la cuenta del Cliente/deudor o Proveedor/acreedor, y el importe del efecto (por defecto, aparece el que tiene el apunte). A continuación se activa una ventana que contiene los efectos existentes con dicha cuenta e importe, desde la cual se pueden seleccionar y dar de baja.

Carga rápida de cobros y pagos : Generar en el Diario

Diario

Pulsando el botón [Diario] se generan en el diario los asientos correspondientes a los cobros y pagos entrados. Por cada una de las líneas entradas, se genera un asiento, que contendrá un apunte por la Base imponible, otro por la cuota de Iva (si la hay), otro por la cuota de Recargo de Equivalencia (si la hay), y otro por el Total.

Salir

Si hay líneas de cobros o pagos cargadas, al pulsar este botón se pide confirmación : “¿ Desea salir sin generar los asientos introducidos ?”. Si no se generan antes, todos los datos entrados se anulan, sin añadirse al Diario.

Carga rápida de remesas : Campos generales

Primero, se entran los datos que son comunes a todos los efectos que se van a entrar :

Cuenta de efectos a cobrar

Entre la cuenta de efectos a cobrar (normalmente, "Efectos comerciales en cartera") que actúa de contrapartida a las cuentas de clientes. También se permite especificar aquí una cuenta de Tesorería.

Número de remesa

Número identificativo de la remesa que se envía.

Banco y cuenta corriente

Cuenta del banco y número de la cuenta corriente en la que será ingresada la remesa.

Fecha

Fecha de envío de la remesa.

Carga rápida de remesas : Campos de cada efecto

Factura y número de vencimiento

Número de factura, y número de vencimiento (entre los vencimientos que tiene la factura).

Vencimiento

Fecha del vencimiento. Se pide solamente si está activa la gestión de Efectos.

Cliente

Cuenta del cliente o deudor al que se le gira el efecto.

Plaza

Localidad de cobro del efecto. Se pide solamente si está activa la gestión de Efectos.

Divisa

Divisa del efecto. Indique la divisa en la cual está expresado el efecto (en la cual se va a entrar también el importe del mismo).

Importe

Importe del efecto.

Marca

Marca con la que se generará el asiento.

Carga rápida de remesas : Generar en el Diario, Listado

Imprimir listado

El botón "Imprimir" de la barra de herramientas Imprime un listado de los efectos que componen la remesa, para su entrega al banco.

Diario

Pulsando el botón [Diario] se genera en el diario el asiento con los datos de la remesa introducidos, y se dan de alta, si está activa la gestión de efectos, los correspondientes efectos a cobrar.

Si no ha impreso el listado de efectos enviados, se pide confirmación para generar (el listado ha de imprimirse antes de la generación).

El asiento generado tendrá el siguiente formato :

- § Un apunte al Haber, con la cuenta del cliente o deudor, por cada uno de los efectos introducidos.
- § La cuenta de efectos a cobrar al Debe, por un importe igual a la suma de todos los efectos introducidos.

En el fichero de efectos, se da de alta un efecto a cobrar por cada una de las líneas introducidas.

Salir

Si hay líneas de efectos cargadas, al pulsar este botón se pide confirmación : "¿ Desea salir sin generar los asientos introducidos ?". Si no se generan antes, todos los datos entrados se anulan, sin añadirse al Diario.

Asientos Predefinidos

Introducción

Edición de la plantilla

Fórmulas en cuentas, conceptos e importes

Ejemplo de definición y uso de un asiento predefinido

Introducción

Un asiento predefinido está formado por una definición de los distintos apuntes que componen un asiento tipo. Es decir, es una plantilla de los apuntes que forman un asiento tipo. A partir de dicha plantilla se crean posteriormente en el Diario los asientos concretos necesarios. Por ejemplo, a partir del asiento predefinido “Ventas al contado”, que contiene la plantilla general del asiento, se pueden generar múltiples asientos de ventas al contado.

La ventaja de los asientos predefinidos consiste en que, a partir de ellos, se pueden generar nuevos asientos en el Diario de forma rápida y sencilla, agilizando al máximo los tiempos de carga de datos, y sin necesidad de acordarse de la estructura de apuntes que lo forman (cuentas, concepto, Debe/Haber). Además, se reduce la posibilidad de cometer errores en la entrada de datos, en las cuentas, conceptos, e importes, ya que éstos son, en su mayor parte, fijos, o calculados automáticamente.

ContaPro incluye por defecto un conjunto de asientos predefinidos de uso cotidiano, en la empresa “Plan General de Contabilidad de 1990”.

Esta opción se utiliza para dar de alta, modificar, y dar de baja asientos predefinidos. También se pueden importar desde otra empresa, pulsando el botón [Altas] de la barra de herramientas.

Cada asiento predefinido consta de :

Código y Nombre

Código y Descripción del asiento. Sirve como referencia a la hora de seleccionar un asiento predefinido entre los demás. Por ejemplo “Pago de Autónomos”, “Pago de nóminas”, “Alquiler”, “Letra leasing”.

Periodicidad

Texto indicativo de la periodicidad con que se ha de contabilizar el asiento : diaria, semanal, mensual, ... Es un campo meramente informativo.

Diario

Indica el diario en el que se generará el asiento.

Editar la plantilla

Este botón da acceso a la pantalla de “Edición de Asiento Predefinidos”, donde se crean o modifican los apuntes que componen el asiento predefinido.

Edición de la plantilla

Esta pantalla permite definir el asiento predefinido apunte a apunte.

En la parte derecha de la pantalla se sitúan los botones de alta, inserción y baja de los apuntes individuales.

Cada apunte consta de los siguientes campos :

Apunte

Indica el número de apunte dentro del asiento predefinido. Este número es necesario cuando se usan fórmulas (es decir, cuando el contenido de los campos de un apunte es variable y se calcula a partir del contenido de otros apuntes anteriores).

Cuenta

Se puede introducir como cuenta un código numérico o alfabético. Cuando el asiento predefinido se active en la carga de Asientos, la expresión que conste en el campo Cuenta será evaluada en función del Plan Contable de la empresa seleccionada : Si la cuenta existe, y es de máximo nivel, se acepta sin más. Si no es de máximo nivel, se llama a la pantalla de selección de cuentas. Si no existe, se permite darla de alta. Nótese que se aceptan caracteres alfabéticos como parte del código, que permite activar la búsqueda de cuentas de máximo nivel por el título.

Por ejemplo, si la cuenta del predefinido es un "5", se activa la pantalla de selección de cuentas cuyo código comienza por "5". Si la cuenta es "570", y éste código es de máximo nivel, se acepta sin más. Si la cuenta es "Caja", se activa la pantalla de selección de cuentas de máximo nivel cuyos títulos comiencen por "Caja".

Nota. En este caso, los puntos visuales de separación de los niveles de la cuenta no son indicativos reales de los niveles, ya que los predefinidos son independientes de la empresa seleccionada. Cuando el Predefinido se activa, la expresión del campo Cuenta es evaluada según la estructura del Plan de la empresa seleccionada (es decir, los caracteres que contiene son repartidos en los diferentes niveles). Por ello, se recomienda utilizar solamente códigos de hasta 3 dígitos, códigos alfabéticos, o códigos de hasta 3 dígitos seguidos de caracteres alfabéticos.

Concepto

Concepto del apunte. Al igual que el campo Cuenta, acepta fórmulas.

Debe/Haber

Apunte al Debe o al Haber.

Importe

Importe del asiento. Al igual que los campos Cuenta y Concepto, acepta fórmulas.

Descripción del Apunte

Se puede introducir un texto de descripción de cada uno de los apuntes que forman el Asiento Predefinido. Esta descripción aparecerá en pantalla cuando el usuario active el asiento predefinido. Por tanto, el texto debe describir qué dato se debe introducir al cargar el apunte. Por ejemplo, en un asiento de una factura de ventas, en el primer apunte a la cuenta de Ventas, el comentario puede ser "Introduzca la base imponible de la factura".

Fórmulas en cuentas, conceptos e importes

Se pueden definir fórmulas para calcular el contenido de los campos “Cuenta”, “Concepto”, e “Importe”. Cuando se define una fórmula para un campo, el valor de éste es calculado automáticamente, de forma que el usuario no tiene que introducirlo manualmente.

La fórmula puede hacer referencia a los valores de campos de los apuntes anteriores del asiento. Por ejemplo, una fórmula para una cuenta podría ser “utilizar el código de cuenta que conste en el primer apunte del asiento”. Una fórmula para el importe del tercer apunte del asiento podría ser “la suma de los importes del apunte 1 y del apunte 2”.

Tanto el campo “Cuenta” como los campos “Concepto” e “Importe” disponen de un botón “fx” para acceder a la pantalla de edición de fórmulas, que facilita la generación de las mismas.

Para hacer referencia a la cuenta, concepto o importe de apuntes anteriores se usa el número de Apunte de la línea.

Expresiones del campo “Cuenta”

<CUENTAn> Representa la cuenta del apunte “n”.

Expresiones del campo “Concepto”

<CONCEPTOn> Representa el concepto del apunte “n”.

<TITULOn> Representa el título de la cuenta del apunte “n”.

? Sitúa el cursor en el punto concreto del concepto en donde se encuentra el carácter “?”, para que pueda introducir texto adicional.

Estas expresiones se pueden usar conjuntamente con texto libre.

Expresiones del campo “Importe”

<IMPORTEn> Representa el importe del apunte “n”.

IVA(base [,tipo]) Calcula la cuota de Iva correspondiente al importe de la *base* imponible. *Base* puede ser un importe fijo, o bien una expresión <IMPORTEn>. El parámetro *tipo* indica el tipo (porcentaje) de Iva. No es necesario especificar el tipo si la fórmula se usa en un apunte con las cuentas de Iva, ya que en este caso ContaPro lo averigua a partir de los dos últimos dígitos de la cuenta.

BASE(total [,tipo]) Calcula la base imponible correspondiente al importe *total*. *Total* puede ser un importe fijo, o bien una expresión <IMPORTEn>. El parámetro *tipo* indica el tipo (porcentaje) de Iva. No es necesario especificar el tipo si la fórmula se usa en un apunte con las cuentas de Iva, ya que en este caso ContaPro lo averigua a partir de los dos últimos dígitos de la cuenta.

CUADRAR Calcula el Importe necesario al Debe o al Haber para cuadrar el Asiento. Se suele usar en el último apunte del asiento.

También se pueden emplear los operadores matemáticos de suma, resta, multiplicación y división, así como los paréntesis que fuesen necesarios. En caso de tener que especificar una cifra con decimales se debe usar el punto decimal como separador.

Si durante la evaluación de la fórmula del importe ocurriese algún error matemático (división por cero, sobrepasamiento de la capacidad numérica de ContaPro, etc.), se emite un aviso y el importe se pone a cero.

Ejemplo de definición y uso de un asiento predefinido

La activación de un Asiento Predefinido para generar un nuevo asiento en el Diario se ha explicado en el apartado "Asientos Predefinidos" del capítulo "Carga y modificación de Asientos".

Veamos ahora como ejemplo la definición y uso de un Asiento Predefinido de "Ventas con Iva" :

Apunte 1

Descripción del Apunte : Base Imponible de la Factura

Cuenta : 700

Cuando se active el asiento, si la cuenta 700 no existe, se dá opción a crearla. Si existe y no es de último nivel, se lanzará la pantalla de selección de cuentas. Si existe y es de último nivel, se aceptará sin pedir más datos.

Concepto : N/Fra nº ?

Situará el cursor en el punto donde se encuentra el signo de interrogación, esperando que el usuario introduzca datos adicionales (en este caso, el número de factura).

Importe : Vacío

Al dejar vacío el Importe, se preguntará éste al usuario.

Apunte 2

Descripción del Apunte : Cuota de Iva de la Factura

Cuenta : 477

Dado que no se ha introducido la cuenta de Iva a máximo nivel, ya que se desconoce el tipo de Iva, se presentará la pantalla de selección de cuentas cuyo código comience por "477".

Concepto : <CONCEPTO1>

No se pedirá ningún dato al usuario. Se pondrá como concepto el mismo que se haya introducido en el primer apunte.

Importe : IVA(<IMPORTE1>)

Se calculará la cuota de Iva correspondiente al Importe del primer apunte (es decir, a la base imponible), usando para ello el tipo de Iva correspondiente a los dos últimos dígitos de la cuenta de Iva (la cuenta del segundo apunte).

Apunte 3

Descripción del Apunte : Importe Total de la Factura

Cuenta : 430

Si la cuenta no es de máximo nivel se presentará la pantalla de selección de cuentas cuyo código comience por "430".

Concepto : <CONCEPTO1> - <TITULO3>

No se pedirá ningún dato al usuario. Se pondrá como concepto el mismo que se haya introducido en el primer apunte, seguido de un guión, y el título de la cuenta de cliente.

Importe : <IMPORTE1> + <IMPORTE2>

No se pedirá ningún dato al usuario. Se pondrá como Importe la suma de los importes del apunte 1 y 2 (base

imponible y cuota de Iva, respectivamente). También se podría haber utilizado la expresión CUADRAR.

Conciliación Bancaria

Introducción

Realizando la conciliación

Introducción

Esta opción permite realizar la conciliación bancaria, cotejando el extracto de movimientos de un banco determinado con los apuntes contables que de dicho banco consten en el Diario.

Para poder procesar los extractos bancarios del banco sin necesidad de teclearlos manualmente, éstos han de venir en formato electrónico, en un fichero realizado según la norma 43 del Consejo Superior Bancario. Estos ficheros se pueden obtener del banco en un disquete, o recogerlo directamente desde Internet al disco duro del ordenador, si se dispone de acceso a banca electrónica.

Cuenta

Indica la cuenta bancaria que se va a conciliar. Se visualizará un extracto de dicha cuenta sobre la rejilla de apuntes contables.

Rango de fechas

Indica el rango de fechas en el que deben estar comprendidos los apuntes a conciliar. Por tanto, se visualizarán solo los apuntes de dichas fechas, tanto en la rejilla de apuntes contables como en la del extracto bancario.

Orden

Indica el orden de visualización de los datos en la rejilla del extracto bancario :

- § Importe y Fecha. Orden de importe, y dentro de un mismo importe, orden de fecha.
- § Fecha e Importe. Orden de fecha, y dentro de una misma fecha, orden de importe.
- § Fecha Valor e Importe. Orden de fecha valor, y dentro de una misma fecha valor orden de importe.

Mostrar solo los apuntes no conciliados

Indica si se deben visualizar o no los apuntes ya conciliados (aquellos que tienen activada la casilla de conciliación) en la rejilla del extracto bancario. Si esta casilla está activa, cuando se concilie un apunte, éste desaparecerá de la pantalla.

Importar el extracto bancario

El botón [Importar] permite importar el extracto bancario. Dicho extracto ha de constar en un fichero que cumpla la norma 43 del Consejo Superior Bancario. Para ello, se presenta una pantalla de selección de la unidad, directorio, y nombre del fichero que contiene el extracto.

Realizando la conciliación

En la pantalla hay dos rejillas de datos: en la de la izquierda se visualizan los apuntes contables del Diario, mientras que en la derecha se visualizan los apuntes del extracto bancario.

En cada uno de los apuntes de ambas rejillas existe una casilla que permite distinguir entre los apuntes conciliados y lo que no lo están. Para activar o desactivar dicha casilla basta con hacer un doble-clic sobre el apunte.

El proceso de conciliación se realiza seleccionando uno de los apuntes de la rejilla izquierda (la de apuntes contables). A continuación, se localiza el apunte correspondiente en la rejilla derecha (la del extracto bancario), se posiciona el cursor sobre él (con el teclado o con el ratón), y se marca la casilla "Conciliado" en la rejilla de la izquierda, de forma que también se marca automáticamente la de la derecha, quedando ambos apuntes conciliados. De este modo se concilian uno a uno el resto de apuntes de la rejilla izquierda.

Al seleccionar un apunte en la rejilla de apuntes contables, los apuntes que coincidan con él en la rejilla del extracto bancario se visualizarán automáticamente en otro color, para facilitar la conciliación. El color será verde o amarillo, según el grado de coincidencia: verde si coinciden en el importe y fecha, o amarillo si coinciden solo en el importe o solo en la fecha.

El color amarillo marcará la coincidencia con el importe o con la fecha, según el orden activo : Si el orden activo es de importe y fecha, marcará la coincidencia en importe; si es de fecha e importe, marcará la coincidencia en fecha, y si es de fecha valor e importe, marcará la coincidencia en fecha valor.

Aceptar / Cancelar

El botón [Aceptar] da por finalizado el proceso de conciliación, grabando los datos para posteriores sesiones de conciliación, mientras que el de [Cancelar] anula los cambios realizados.

Amortizaciones

Esta opción se utiliza para guardar los distintos elementos de inmovilizado que se van a amortizar.

Se gestionan las amortizaciones por dos métodos :

- § Amortización lineal.
- § Amortización degresiva según porcentaje constante.

Las amortizaciones se aplican automáticamente, teniendo en cuenta las fechas, en las siguientes opciones :

- § Balance de Situación.
- § Cuentas de Pérdidas y Ganancias.
- § Cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades.
- § Cierre del ejercicio.

De cada uno de los elementos de inmovilizado se guardan los siguientes datos :

Cuenta

Indica la cuenta del Plan que tiene asignada el elemento de inmovilizado. Ha de ser de último nivel, y pertenecer a los subgrupos de Amortizaciones indicados en la "Configuración del Plan".

Elemento de inmovilizado

Descripción del elemento de inmovilizado.

Fecha de adquisición

Fecha en que el elemento de inmovilizado ha entrado en funcionamiento (a partir de la cual se puede amortizar).

Valor de adquisición

Valor del elemento de inmovilizado.

Método de amortización

Método de amortización a aplicar al elemento de inmovilizado.

Porcentaje de amortización anual

Indique el porcentaje de amortización anual.

Número de años a amortizar

Indique el número de años en que se va a amortizar.

Fecha de finalización anticipada

Se puede especificar una fecha de finalización de la amortización anticipada, debido a la venta del inmovilizado u otras circunstancias similares. El propio día de la fecha de finalización no se tiene en cuenta en el cálculo de la amortización. Es decir, si la fecha de finalización es 1 de Abril, se amortizará el elemento hasta el día 31 de Marzo.

Notas

Texto para uso del operador (notas, comentarios, etc.).

A partir de estos datos, ContaPro visualiza automáticamente el primer y último año de amortización, con sus correspondientes importes, además del importe anual a amortizar entre dichos años.

Para desactivar la amortización de un determinado elemento de inmovilizado sin darlo de baja, puede ponerse a 0 el valor de adquisición.

Nota. Si, en un determinado ejercicio, desea modificar el porcentaje o los años de amortización de un elemento de inmovilizado, deberá indicar como fecha de adquisición el 1 de Enero del ejercicio actual, y poner como valor de adquisición el valor pendiente de amortizar a dicha fecha. Puede también apuntar en las notas el cambio de tipo de amortización realizado.

Importar

Esta opción permite importar (a la empresa seleccionada) los elementos de inmovilizado a amortizar de cualquier

otra empresa.

La estructura del Plan (es decir, el número de dígitos de los niveles 4 y 5) de la empresa exportadora tiene que coincidir con la estructura del Plan de la empresa importadora. Si no coincidiese, se puede modificar temporalmente (en cualquiera de las dos empresas), para realizar la importación.

Todas las cuentas de los elementos a amortizar que se van a importar han de existir previamente en el Plan Contable, y ser de último nivel.

Listados

Están disponibles los siguientes listados de amortizaciones :

§ Elementos de Inmovilizado : Lista los distintos elementos de Inmovilizado.

§ Planes de Amortización : Lista el plan de amortización de los distintos elementos de Inmovilizado, especificando para cada año su amortización, amortización acumulada, y el resto pendiente de amortizar. Se puede elegir entre emitirlo completo, o entre años.

§ Notas de los Elementos de Inmovilizado : Lista las notas de los elementos de Inmovilizado.

Efectos Comerciales

Introducción

Carga de efectos

Carga rápida de efectos

Actualización de efectos

Listado de efectos

Introducción

La gestión de efectos comerciales consta de dos opciones (efectos a cobrar y efectos a pagar), desde las cuales se gestionan los efectos comerciales (letras de cambio) que ha de cobrar y pagar la empresa. Dado que las dos opciones son prácticamente iguales, se explicarán conjuntamente.

La gestión de efectos es extracontable, es decir, su contenido no influye en la contabilidad.

Si un asiento contable (en carga o modificación) contiene una cuenta de efectos, se activa automáticamente la correspondiente opción de la gestión de efectos (a cobrar o a pagar, según corresponda).

Cuando se activa directamente, se visualiza en pantalla el título "Gestión de efectos a cobrar/pagar". Cuando se activa desde la carga o modificación de apuntes, el título es "Apuntes Contables Gestión de efectos a cobrar/pagar".

Carga de efectos

Los datos a introducir por cada apunte son los siguientes :

Cliente/Proveedor

Indique la cuenta del cliente/deudor, en efectos a cobrar, o proveedor/acreedor en efectos a pagar.

Importe

Importe del efecto.

Divisa

Se puede especificar una divisa diferente a la divisa base de la empresa, convirtiéndose el importe de forma automática.

Factura y Número

Número de la factura a la que corresponde el efecto, y número de orden de vencimiento del efecto, entre todos los efectos de que consta la factura. En una factura con un solo vencimiento (un solo efecto), entre el número 1.

Banco

Cuenta de tesorería en la que se realiza el cobro o pago del efecto.

Vencimiento

Fecha en que vence el efecto. En el primer efecto a introducir, aparece por defecto la fecha del sistema. En los siguientes, se arrastra la del efecto anterior.

Descuento

Fecha en que se ha descontado el efecto. Solo disponible en efectos a cobrar.

Carga rápida de efectos

Cuando una factura tiene varios vencimientos, mediante esta opción se pueden crear rápidamente los efectos, sin tener que teclearlos uno a uno.

Cliente/Proveedor, Banco, Factura, Descuento

Datos con que serán creados cada uno de los efectos de la factura.

Fecha de la factura

Indique la fecha de la factura, no la del primer vencimiento.

Importe de la factura

Importe total de la factura.

Divisa

Se puede especificar una divisa diferente a la divisa base de la empresa, convirtiéndose el importe de forma automática.

Número de vencimientos

Número total de vencimientos de la factura.

Días de desplazamiento

Número de días desde la fecha de la factura hasta la fecha del primer vencimiento.

Días de intervalo

Número de días entre los distintos vencimientos.

Ejemplo. Una factura con vencimientos a 40,70 y 100 días, sería : 3 vencimientos, 40 días de desplazamiento, y 30 días de intervalo.

Los efectos se crean calculando por días naturales, excepto si los días de desplazamiento o intervalo son de 30 días (o múltiplos de 30), en cuyo caso se ajustan al mismo día (o el más cercano) del mes siguiente.

Actualización de efectos

Esta opción permite dar de baja los efectos cuyo fecha sea menor que una determinada. De esta forma, se pueden eliminar rápidamente todos los efectos ya vencidos o ya cobrados.

Listado de efectos

El listado de efectos se puede emitir por orden de :

§ Cuenta y fecha de vencimiento. Se listan los totales de cada cuenta.

§ Fecha de vencimiento y cuenta. Se listan los totales por meses.

§ Banco y fecha de vencimiento. Se listan los totales por banco.

Se puede especificar entre qué códigos de cuenta, fechas, y bancos se emite.

Contabilidad Analítica

Introducción

Selección de empresas

Delegaciones, Departamentos, Proyectos

Cuentas analíticas

Desglose analítico

Alta y modificación de asientos

Diario de apuntes contables

Importación de datos

Seguridad

Informes y resultados analíticos

Introducción

La contabilidad analítica permite controlar los rendimientos de determinadas fracciones económicas de la empresa que no están contemplados en la contabilidad financiera. Dichas fracciones económicas reciben el nombre de centros de coste, que pueden ser proyectos, artículos, departamentos, o cualquier otra fracción económica de la empresa. El objeto de la contabilidad analítica es la determinación de los costos y beneficios por cada uno de dichos centros de coste.

ContaPro gestiona hasta tres tipos de centros de coste, de forma paralela e independiente : proyectos, departamentos, y/o delegaciones.

La contabilidad analítica se gestiona de forma simultánea, aunque diferenciada, de la contabilidad financiera, de modo que se puede obtener información contable de toda la empresa, o bien de un determinado centro de coste, o de una combinación de varios centros de costes.

Por ejemplo, en el caso de un hipermercado, se pueden diferenciar diversos departamentos (charcutería, panadería, frutería, ...), de los cuales se podrán emitir informes (diarios, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, ...) de forma diferenciada. Si, además, el hipermercado tiene varias sucursales o delegaciones, también podremos obtener los informes por cada delegación de forma individualizada, e incluso por cualquier combinación de departamento / delegación.

En este capítulo se ha centralizado la explicación de todas las opciones de la contabilidad analítica, en lugar de integrarlas en el resto de capítulos del manual, dado que normalmente la gestión de contabilidad analítica se decide como un paso posterior a la financiera. De este modo, el usuario puede obtener fácilmente una visión global de la contabilidad analítica, evitando tener que consultar capítulos cuyo funcionamiento ya conoce.

Selección de empresas

En la pantalla de Selección de Empresas se indica si la empresa gestiona o no contabilidad analítica.

Si se desactiva la contabilidad analítica de una empresa se eliminarán, tras pedir confirmación al usuario, los apuntes analíticos del Diario y del Borrador, los desgloses analíticos de las cuentas financieras, las cuentas analíticas, los proyectos, delegaciones y departamentos. Las opciones del menú y los botones de las pantallas que corresponden a la contabilidad analítica no estarán disponibles.

Delegaciones, Departamentos, Proyectos

Se trata de ficheros auxiliares, equivalentes a Centros de coste. Su uso permite establecer una jerarquía de divisiones y subdivisiones en las cuentas analíticas conforme a las necesidades del usuario.

Cuentas analíticas

A cada cuenta analítica se le asigna una Delegación, un Departamento y/o un Proyecto.

Dichas cuentas serán luego asignadas a los apuntes contables financieros, de modo que posteriormente se podrá obtener información contable diferenciada por delegaciones, departamentos, y/o proyectos.

Desglose analítico

De esta opción, disponible en el menú "Plan", se puede activar o desactivar la contabilidad analítica a una cuenta financiera concreta.

También se establecen los desgloses analíticos por defecto de las cuentas financieras, es decir, se indica qué cuentas analíticas están asociadas por defecto a la cuenta financiera, y qué porcentaje del total del apunte se asigna a cada una de las cuentas analíticas.

Ejemplo

En un supermercado, se ha considerado que el consumo de energía eléctrica se reparte en un 50% para la charcutería, un 35% para la frutería, y un 15% la panadería. Para el control analítico de los costes por departamentos, se activa la casilla "Contabilidad analítica" de la cuenta 628·0001, "Suministro de energía eléctrica", y se desglosada en las siguientes cuentas analíticas:

CHAR	50%	Cuenta analítica del departamento "Charcutería".
FRUT	35%	Cuenta analítica del departamento "Frutería".
PANA	15%	Cuenta analítica del departamento "Panadería".

Por tanto, las cuentas analíticas y el correspondiente porcentaje conforman el "desglose analítico" de la cuenta financiera.

Si la casilla "Visualizar sólo las cuentas con Analítica activa" se encuentra activada, sólo se tendrá acceso a aquellas cuentas que tengan activada la contabilidad analítica.

También se puede acceder al desglose analítico desde la pantalla del Plan, pulsando el botón [Analítica] de la rejilla de cuentas.

El desglose analítico se establece dando de alta las cuentas analíticas y el porcentaje en el que intervienen. La suma total de los porcentajes del desglose analítico no puede ser mayor de 100.

Si se desactiva la contabilidad analítica a una cuenta financiera, se borrará su desglose analítico y todos los apuntes analíticos que se hayan podido realizar sobre esa cuenta en el Diario.

Desglose analítico por grupos de cuentas

Se puede activar la contabilidad analítica en cualquier cuenta, sea o no de máximo nivel.

Activar la contabilidad analítica a una cuenta que no sea de máximo nivel nos permite especificar un desglose analítico por defecto al resto de las cuentas de mayor nivel que tengan activada la contabilidad analítica.

Por ejemplo, dadas las siguientes cuentas:

430·00	Analítica activada, con desglose de cuentas analíticas.
430·00·0001	Analítica activada, con desglose de cuentas analíticas.
430·00·0002	Analítica desactivada.
430·00·0003	Analítica activada, sin desglose de cuentas analíticas.

Al entrar un apunte sobre la cuenta 430·00·0001 el desglose analítico que se nos presentará por defecto será el que se le haya especificado directamente a la cuenta.

Al entrar un apunte sobre la cuenta 430·00·0003, se nos presentará por defecto el desglose analítico de la cuenta 430·00, es decir, debido a que la propia cuenta 430·00·0001 no tiene desglose analítico, ésta "hereda" por defecto el desglose analítico que conste en la cuenta del nivel anterior (la 430·00), y si ésta tampoco tuviese desglose, la del nivel anterior (la 430), y así sucesivamente.

De esta forma, si nos interesa gestionar la contabilidad analítica en un grupo de cuentas completo, no es necesario especificar un desglose analítico a cada una de las cuentas financieras del grupo, sino que basta con especificar un desglose analítico a la cuenta de nivel superior y activar la contabilidad analítica en las cuentas del grupo dejando su desglose en blanco. Si mas adelante nos interesa modificar el desglose analítico por defecto, basta con modificarlo en la cuenta de nivel superior. Si alguna de las cuentas del grupo debe tener un desglose analítico diferenciado,

basta con especificárselo directamente a la cuenta, ya que éste tendrá prioridad sobre el desglose analítico del grupo.

Alta y modificación de asientos

En las pantallas desde las que se generan asientos (Alta de asientos, Carga de Facturas, Cargas rápidas, etc.), cuando se introduce una cuenta que tiene activada la contabilidad analítica se presenta al usuario el desglose analítico por defecto de dicha cuenta, por si fuera necesario modificar las cuentas analíticas y/o sus porcentajes.

En las pantallas de Edición de Asientos y en las de Cargas Rápidas, se visualiza un botón [Analítica] en aquellas cuentas que tengan activada la contabilidad analítica. Dicho botón permite acceder a la pantalla del desglose analítico correspondiente a la cuenta. Aparecerá marcado con un trazo de color verde si el desglose está completo (al 100%), o bien una señal de aviso en color rojo si no el desglose no suma un 100%.

No es necesario especificar un desglose analítico al 100% para que se pueda generar el asiento.

Diario de apuntes contables

El botón [Visualizar apuntes analíticos] abre una ventana en la que se visualizan los apuntes analíticos de cada apunte del diario. Los datos de esta ventana se van actualizando automáticamente al desplazarse por los distintos apuntes del Diario.

Importación de datos

Si en una importación de datos (por ejemplo, al importar los datos de facturación de GesPro) interviene alguna cuenta que tenga activada la contabilidad analítica, se usará el desglose analítico por defecto de la cuenta.

Seguridad

La casilla que permite o no el acceso de los usuarios a la contabilidad analítica no impide generar apuntes analíticos si el usuario tiene acceso a la carga de asientos o a las cargas rápidas. Si impide impide, no obstante, el acceso a los Informes y resultados correspondientes a la contabilidad analítica.

Informes y resultados analíticos

En el menú Informes están disponibles los siguientes informes analíticos :

- § Diario Analítico.
- § Extractos Analíticos.
- § Balance de Sumas y Saldos analítico.
- § Balance de Situación analítico.
- § Cuenta de Pérdidas y Ganancias analítica.

Todos los informes permiten especificar condiciones de filtro de cuentas analíticas, y además, especificar que incluyan solamente datos de una determinada cuenta analítica, proyecto, departamento, delegación, o una combinación de cualquiera de ellos.

Nota. En el Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias analíticos, tenga en cuenta que el cálculo de la cuota del Impuesto de Sociedades se realizará según los datos introducidos en la pantalla del Impuesto de Sociedades. Dado que los datos de las casillas correspondientes a Deducciones por creación de empleo y Otras deducciones son globales a la empresa, no específicos de un determinado centro de coste, si no están a cero, deberá introducir en ellas el valor adecuado al centro de coste correspondiente, o bien desactivar la casilla "Calcular la cuota del Impuesto de Sociedades" antes de emitir el informe analítico.

Resultados y Libros Oficiales

Introducción

Diarios

Extractos

Balance de comprobación

Balance de sumas y saldos

Balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias

Formatos de balance y cta. de pérdidas y ganancias

Balance presupuestario

Informes analíticos

Libros de facturas emitidas, recibidas y de inversión

Informes de texto

Ratios

Introducción

Están disponibles los siguientes informes y libros oficiales :

§ Diarios :

- Normal.
- Resumido.
- de Apertura.
- de Cierre.

§ Extractos.

§ Balances :

- de Comprobación.
- de Sumas y Saldos.
- de Situación.
- Presupuestario.

§ Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

§ Informes analíticos :

- Diario.
- Extractos.
- Balance de Sumas y Saldos.
- Balance de Situación
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

§ Libros-registro :

- de facturas emitidas.
- de facturas recibidas.
- de bienes de inversión.

§ Informes de texto :

- Memoria.
- Acta de aprobación de Ctas. y aplicación del Resultado.
- Certificado de aprobación de Ctas. y aplicación del Resultado.
- Informe de gestión.

§ Ratios.

En la mayoría de estas opciones, si se tiene acceso a los datos no oficiales, se da opción a incluirlos o no. Para distinguir los impresos oficiales de los no oficiales, éstos últimos se imprimen con un asterisco “*” después del nombre de la empresa.

Los informes se pueden emitir en una cualquiera de las divisas que consten en el fichero de divisas (pesetas, euros, dólares, libras,...). Por ejemplo, si la contabilidad está en pesetas, se pueden emitir en euros, o viceversa.

Diarios

El diario se puede emitir en cuatro formatos :

- § Normal : imprime el diario en el formato oficial, ordenado por fechas.
- § Desglosado por meses : imprime de cada cuenta el total Debe y Haber de cada mes, ordenado por código de cuenta.
- § de Apertura : imprime el diario de Apertura en el formato oficial.
- § de Cierre : imprime el diario de regularización y cierre.

Diario normal

El formato normal se puede emitir de todo el año, o entre fechas.

Están disponibles hasta 4 formatos de impresión diferentes del Diario, tres de ellos configurables en la opción "Configuración del programa", apartado "Documentos y formatos".

Cuando se emite entre fechas, y la fecha inicial no es el día 1 de Enero, se imprime automáticamente el total del Debe y Haber de las fechas anteriores en la primera línea, bajo el concepto "Suma anterior".

Si desea obtener listados del diario de forma rápida, o sin que incluyan los importes de las fechas anteriores a las especificadas, obtenga los listados a través de la opción "Apuntes Contables".

Diario resumido

El Diario resumido (desglosado por meses) se puede emitir hasta un mes determinado, o entre meses.

El nivel máximo de desglose de las cuentas que se imprimirán puede ser 1, 2, 3, 4, o 5. Por ejemplo, al nivel 1 se imprimirán solo los grupos, al nivel 2, los subgrupos, etc.

Se listan solamente las cuentas que tengan el total al Debe o al Haber del mes distinto de 0. No se tienen en cuenta los asientos de Apertura y Cierre.

En este diario la condición de filtro se aplica sobre las cuentas, ya que son éstas, y no los apuntes, las que se listan.

Extractos

Lista extractos de los apuntes de una determinada cuenta, o de un rango de cuentas (desde la cuenta .. hasta la cuenta ..). Si desea emitir el extracto de una sola cuenta, entre el mismo código en las cuentas inicial y final.

Opcionalmente, puede listar exclusivamente las cuentas no saldadas. Para el cálculo del saldo ContaPro tiene en cuenta el saldo actual de la cuenta, incluyendo los asientos de todo el año, la apertura, y el cierre. Los asientos no oficiales se tienen en cuenta en el cálculo del saldo solamente si el extracto los va a incluir.

Cuando se emite entre fechas, y la fecha inicial no es el día 1 de Enero, se imprime automáticamente el total del Debe y Haber de las fechas anteriores en la primera línea, bajo el concepto "Suma anterior".

En estos extractos se arrastran las sumas Debe y Haber anteriores al período especificado, a diferencia de los extractos de la opción "Apuntes contables".

Si desea visualizar extractos en pantalla de forma rápida, utilice la opción "Extractos rápidos", explicada en el capítulo "Teclas de función".

Balance de Comprobación

En este balance solo se imprimen las cuentas de último nivel que tienen saldo.

Cuando se emite entre fechas, opcionalmente se puede hacer una comparación con el período anterior (se imprimen los acumulados del Debe y Haber del período anterior, además del especificado). Por período anterior se entiende desde el día 1 de Enero hasta el día anterior a la fecha inicial del balance.

Es importante no confundir “período anterior”, que se refiere a fechas del ejercicio actual, con “ejercicio anterior”, utilizado en el balance de situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias para comparar el ejercicio (año) actual con el anterior.

Balance de Sumas y Saldos

Se puede emitir de todas las cuentas, o especificar un rango (desde cuenta ... hasta cuenta). Solo se imprimen las que tienen saldo.

El nivel máximo de desglose de las cuentas que se imprimirán puede ser 1, 2, 3, 4, o 5. Por ejemplo, al nivel 1 se imprimirán solo los grupos, al nivel 2, los subgrupos, etc.

Cuando se emite entre fechas, se imprimen los acumulados del Debe y Haber del período anterior, además del especificado. Por período anterior se entiende desde el día 1 de Enero hasta el día anterior a la fecha inicial del balance.

Es importante no confundir “período anterior”, que se refiere a fechas del ejercicio actual con “ejercicio anterior”, utilizado en el balance de situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias para comparar el ejercicio (año) actual con el anterior.

Balance de Situación y cuenta de Pérdidas y Ganancias

El Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se pueden emitir de todo el año, o entre días. En todos aquellos casos en que ContaPro realiza automáticamente algún asiento, como la regularización de existencias, la cuota del Impuesto sobre Sociedades, etc., dicho asiento se calcula internamente, sin añadirlo al Diario.

Calcular la cuota del Impuesto sobre Sociedades

ContaPro calculará, con los parámetros indicados en la opción "Impuestos sobre Sociedades", la cuota de dicho impuesto para su inclusión como gasto en el Balance de Situación, excepto en los siguientes casos :

§ Cuando se indique "No" en la casilla "Impuesto s/Sociedades" en la ficha de la empresa.

§ Cuando la cuenta que refleja dicho impuesto (por defecto, la 630) tiene saldo. La comprobación del saldo abarca todo el año, independientemente de que el balance se emita entre fechas.

§ Cuando el resultado de pérdidas y ganancias es pérdida.

Calcular las dotaciones a la Amortización

Si se activa esta casilla, ContaPro realizará automáticamente los cálculos de las dotaciones a la amortización correspondientes, para su inclusión en el balance.

Regularizar las Existencias

Si se activa esta casilla, se regularizan las existencias, según se indica en la correspondiente opción de "Configuración del Plan".

Cuando el balance es de todo el año, o desde el 1 de Enero hasta el último día de un mes, se consideran existencias iniciales las que constan en el asiento de apertura, y como finales las indicadas (con periodicidad mensual) en cada una de las cuentas (véase la opción "Plan Contable").

Cuando el balance es entre días (es decir, no comienza en el primer día de un mes, o no acaba en último de un mes), se activa el botón "Existencias finales". Al pulsarlo, se entran "manualmente" las existencias iniciales y las finales. Si el balance incluye los apuntes no oficiales, se piden también las existencias no oficiales.

Los datos entrados se guardan internamente, para la próxima vez que se emita un balance entre días, pero sin tener en cuenta a qué días corresponden. Por ello, si la próxima vez que emita un balance entre días, éstos no son los mismos de la última vez, los datos no serán válidos : tendrá que modificarlos, entrando los correctos.

Incluir los datos del ejercicio anterior

Al activar esta casilla, se incluyen en el balance los importes del ejercicio anterior. Para ello, deberá ser importado previamente el fichero de saldos del ejercicio anterior (consulte la opción "Saldos del ejercicio anterior" en el menú "Varios").

Esta casilla no estará disponible si el balance es entre días, y las fechas inicial y final no abarcan meses completos (es decir, el primer día no es el primero del mes, o el último día no es el último del correspondiente mes).

Incluir los apuntes no oficiales

Indique si desea incluir en el cálculo del Balance los apuntes no oficiales. Al activar esta casilla, si se incluyen los datos del ejercicio anterior, se incluirán también los apuntes no oficiales del ejercicio anterior (si éste tiene alguno).

Desglose de las cuentas

Se da opción a emitir el balance desglosando las cuentas que se incluyen en cada apartado (código, título, y su correspondiente importe).

Cuando se desglosan, y una misma cuenta tiene saldo en los dos ejercicios, pero con distintos títulos, se imprime con el título del ejercicio actual. Si solo tiene saldo en uno de los ejercicios, se imprime con el título de dicho ejercicio.

Se da opción a elegir entre desglosar a nivel 3, 4 o 5. Si se elige el nivel 3, algunas cuentas pueden imprimirse a nivel 4, si así se indica en la tabla de cuentas (puede haber cuentas que se desglosen a dicho nivel en distintas líneas del balance).

Impreso del Registro Mercantil

Para poder imprimir el Balance de Situación en el impreso del Depósito de Cuentas del Registro Mercantil, se debe seleccionar el formato de balance normal o abreviado (o uno creado a partir de éstos).

ContaPro pedirá los datos necesarios para la primera hoja (Datos generales de Identificación). Primero se imprimen dicha hoja y el Balance de Situación. A continuación, sin mover las hojas, deberá imprimir la Cuenta de Pérdidas y Ganancias desde su correspondiente opción del menú "Informes".

Formatos de balance

Por defecto, ContaPro selecciona como "formato" del Balance el abreviado o el normal, según se haya indicado en la ficha de la empresa. El "formato" es simplemente un fichero que contiene las líneas con el texto y las cuentas que se imprimirán en el balance. Se pueden crear nuevos formatos, o modificar los ya existentes (véase el apartado "Formatos de Balance y Cta. de Pérdidas y Ganancias", en este mismo capítulo).

Además de los formatos abreviado y normal, están disponibles los correspondientes a empresas de la construcción.

Falta la cuenta XXX en el formato seleccionado

Se avisa con el mensaje "Falta la cuenta XXX en el formato seleccionado" si alguna cuenta del plan (excepto los grupos a regularizar con pérdidas y ganancias) no consta en el formato de Balance actualmente seleccionado (independientemente de que dicha cuenta tenga saldo o no). En este caso, deberá modificar el formato, incluyendo en él dicha cuenta, o bien crear un nuevo formato que la contenga.

Falta/Sobra la casilla del Registro número X en el formato seleccionado

El aviso de que sobra o falta alguna casilla del Registro número X indica que se ha modificado incorrectamente la tabla (véase el apartado "Formatos de Balance y Cta. de Pérdidas y Ganancias", en este mismo capítulo).

Errores lógicos

Antes de emitir el balance, se puede mostrar una pantalla de aviso con los posibles errores que ha encontrado :

- § No han sido importados los saldos del ejercicio anterior.
- § No hay asiento de apertura.
- § Hay apuntes en el borrador.
- § El saldo de las cuentas de Iva no es 0.
- § El saldo de la cuenta de Impuesto sobre Sociedades es 0.
- § Hay existencias finales de mercaderías a 0.
- § Todas las existencias finales de mercaderías son 0.

Condiciones

Para poder emitir el balance de situación se deberán cumplir las siguientes condiciones :

- § No puede estar hecho el cierre (oficial o no). Si ya está hecho, deberá anularlo.
- § En empresas con contabilidad no oficial, si está hecho el cierre oficial, deberá estar hecho también el no oficial, y viceversa : es decir, deberán estar hechos los dos o ninguno.
- § Deberán existir y estar correctamente indicadas algunas cuentas en la Configuración del Plan, como por ejemplo la de Pérdidas y Ganancias.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, se recibe un aviso y no se permite ejecutar la opción.

Formatos de Balance y Cta. de Pérdidas y Ganancias

Cuando se emite un Balance de Situación, o una Cuenta de Pérdidas y Ganancias, se puede seleccionar un "formato" de cuentas a partir de la cual se genera el informe. El formato es simplemente un fichero que contiene las líneas con el texto y las cuentas que se imprimirán en el informe.

Por defecto, ContaPro selecciona como "formato" del balance o de la cuenta de PyG el abreviado o el normal, según se haya indicado en la ficha de la empresa :

§ Abreviado : Formato abreviado estándar para balance y cuenta de PyG.

§ Normal : Formato normal (no abreviado) estándar para el balance y cuenta de PyG.

No es conveniente que modifique estos formatos, a no ser que esté muy seguro de cómo hacerlo.

En las opciones de "Balance de Situación" y "Cuenta de Pérdidas y Ganancias" se pueden crear, dar de baja y modificar sus respectivos formatos, utilizando los siguientes botones :

Alta

Un formato se crea siempre a partir de otro que ya existe previamente. Indique el formato origen y el formato a crear (no puede existir ninguno con un nombre igual). Se crea un nuevo formato, a partir del que se ha indicado como origen, y se selecciona automáticamente.

Baja

Se borra el formato actualmente seleccionado, después de pedir confirmación. No se pueden dar de baja los formatos estándar de ContaPro.

Modificar

Pulsando este botón se accede a la pantalla de modificación del formato actualmente seleccionado. Usando los botones de la parte derecha de la pantalla puede dar de alta nuevas líneas, insertarlas sobre la línea actual, o borrarlas.

Los campos que se visualizan en la ventana de edición son :

§ Tipo de línea : Indica si la línea es un título, una agrupación, etc. Los tipos de línea disponibles son :

(blanco)	: línea en blanco
----	: línea horizontal
TIT	: Título
STIT	: Subtítulo
STOT	: Subtotal
PAG	: Salto de página
A1 a A30	: Agrupaciones de cuentas en las tablas de pérdidas y ganancias (se suman en ellas los acumulados de las cuentas que contengan)
B1 a B30	: Agrupaciones de cuentas en las tablas de pérdidas y ganancias
A a J	: Agrupaciones de cuentas en las tablas del balance de situación
AI a AVI	: Totales de las agrupaciones indicadas en el campo Cuentas
BI a BVI	: Totales de las agrupaciones indicadas en el campo Cuentas

§ Texto : Texto a imprimir.

§ Cuentas : Puede ser una lista de cuentas separadas por comas, o bien una expresión de sumas y restas de agrupaciones de éstas. No se permite espacios en blanco entre las cuentas o agrupaciones.

Si son agrupaciones, irán separadas por los signos "+" o "-". Si son cuentas, irán separadas entre sí por comas.

Las cuentas tienen que ser de 1, 2, 3, o 4 dígitos (4 dígitos significa cuarto nivel). Para que se tenga en cuenta solo el saldo acreedor o deudor de la cuenta, según conste en el activo o en el pasivo, ponga un asterisco delante de los dígitos (por ejemplo, "*551,*552").

§ Registro : Indica el número de casilla a la que corresponde en el impreso para el depósito de las Cuentas en el Registro Mercantil.

Este campo solo existe en las tablas de formato abreviado y normal, o las creadas a partir de éstas (no consta, por ejemplo, en el formato específico para empresas de la construcción).

Los siguientes números de casilla son de cálculo automático, por lo cual no deberán constar en la tabla :

Balance de Situación Normal : 120000, 122000, 123000, 124000, 140000, 142000, 143000, 144000, 100000, 210000, 214000, 215000, 220000, 230000, 240000, 241000, 242000, 243000, 244000, 245000, 250000, 251000, 252000, 253000, 254000, 255000, 200000.

Balance de Situación Abreviado : 120000, 140000, 100000, 210000, 200000.

Cta. de Pérdidas y Ganancias normal : 300000, 302000, 303000, 305000, 306000, 301900, 307000, 302900, 303900, 304900, 305900, 306900, 400000, 401000, 404000, 401900, 405000, 406000, 407000, 402900, 403900, 404900, 405900, 406900.

Cta. de Pérdidas y Ganancias abreviada : 300000, 303000, 301900, 307000, 302900, 303900, 304900, 305900, 306900, 400000, 401009, 401900, 402009, 402900, 403900, 404900, 405900, 406900.

Balance presupuestario

El Balance Presupuestario permite obtener información sobre el grado de cumplimiento o desviación de los presupuestos.

Se puede emitir de :

- § Todos los presupuestos, o solo los Presupuestos Debe o los Presupuestos Haber
- § De todas las cuentas, o especificar un rango (desde cuenta ... hasta cuenta).
- § De todos los niveles, o de uno determinado.

Además, se puede especificar un filtro de cuentas, en el botón [Filtros] de la barra de herramientas.

Se puede emitir anual, entre meses, o a un mes determinado. Solo se imprimen las cuentas que tienen la gestión de presupuestos activada.

Informes analíticos

Los informes analíticos se explican en el capítulo “Contabilidad analítica”.

Libros de facturas emitidas, recibidas, y de inversión

Estas opciones permiten emitir los libros-registro de :

- § Facturas emitidas.
- § Facturas recibidas.
- § Facturas de bienes de inversión.

Están disponibles hasta 4 formatos de impresión diferentes de los Libros-registro de facturas, tres de ellos configurables en la opción "Configuración del programa", apartado "Documentos y formatos".

Se pueden emitir de todo el año, o entre fechas. Cuando está activa la gestión de la contabilidad no oficial, se da opción a incluir los apuntes no oficiales.

Se da opción también a marcar con un asterisco las facturas cuya base no coinciden con la cuota (es decir, que la cuota no sea igual a la base imponible multiplicada por el tipo de Iva). Este tipo de error recibe un aviso durante la carga o modificación de asientos.

En la opción "Configuración del programa" se puede modificar la diferencia mínima (en pts.) que debe haber para que el asiento sea marcado con el asterisco. Por ejemplo, si se ha indicado una diferencia mínima de 2 pts. en la configuración, un asiento cuya base imponible sea 1000 no se marcará si la cuota (al 15%) es 151 (diferencia de 1 pts.), pero sí cuando la cuota es 152.

ContaPro construye automáticamente el listado cada vez que se ejecuta esta opción, a partir de los asientos que contiene el diario, ordenándolos por fecha y número de factura.

Solamente se incluirán en los libros-registro las facturas de Iva no deducible cuando se hayan contabilizado incluyendo en el asiento una cuenta de Iva repercutido o soportado con tipo 0 y cuota 0 (véase el capítulo "Apuntes Contables").

Para averiguar la base imponible del asiento, ContaPro se basa en la Configuración del Plan (apartados "Base facturas emitidas", "Base facturas recibidas", y "Base facturas inversión"). Si ContaPro pone una marca en un asiento sin que aparentemente exista la diferencia entre base y cuota, revise la Configuración del Plan en dichos apartados : alguna cuenta falta o sobra.

Para que la numeración de las facturas no varíe en los libros-registro, no dé de alta o de baja en el diario ningún asiento con Iva, ni modifique la fecha o número de factura de un asiento con Iva, con fecha igual o anterior a la de emisión del libro-registro.

Se visualizan o imprimen subtotales de la base, cuota, y total por meses, y al final, un total general y un resumen de totales de bases y cuotas por los diferentes tipos de Iva y de Recargo de Equivalencia. Si el libro-registro incluye al menos un apunte de Iva no deducible, se refleja también la suma de las bases imposables de Iva no deducible. Si se ha emitido entre fechas, el resumen de totales de bases y cuotas incluye las facturas desde la fecha 1 de Enero hasta la fecha final del listado.

Informes de texto

Los informes de texto (así llamados en contraposición al resto, que son numéricos) son los siguientes :

- § Memoria.
- § Acta de Aprobación de Ctas. y Aplicación del Resultado.
- § Certificado de Aprobación de Ctas. y Aplicación del Resultado.
- § Informe de gestión.

Estos informes son independientes para cada empresa. Consulte en el apéndice Editor de textos el manejo del editor de textos.

Ratios

Esta opción permite obtener una serie de ratios o coeficientes indicativos de la situación financiera de la empresa. Los ratios son comunes para todas las empresas.

El ratio es un coeficiente resultante de la división de un grupo de cuentas (numerador) entre otro (denominador). Tanto el numerador como el denominador constan de título, cálculo matemático, y cuentas. Además, el ratio puede contener un texto explicativo.

Titulo

Texto descriptivo de las cuentas del numerador o denominador.

Cálculo matemático

Operación matemática a aplicar al resultado del numerador o denominador. Su uso es opcional (puede dejarse en blanco).

Por ejemplo :

§ 365 -> multiplicar el resultado por 365

§ 25 / 100 -> hallar el 25% del resultado

Cuentas

Cuentas que componen el numerador o denominador. Se entran separadas entre sí por comas, con un signo menos delante si es una cuenta de saldo acreedor (o de saldo deudor, pero ha de restar).

Texto explicativo

El texto explicativo contiene una explicación sobre el significado del ratio, que ayuda a las personas sin conocimientos de contabilidad a comprenderlo mejor. Dicho texto se visualiza o imprime cada vez que se calcula el ratio.

Se inserta el resultado numérico del ratio en el lugar del texto donde conste la expresión “(RESULTADO)” (ha de estar en mayúsculas). Por ejemplo, con el siguiente texto : “Por cada peseta de pasivo exigible, (RESULTADO) son de exigible a corto plazo”. Si el resultado del ratio es 0,45 el texto final será : “Por cada peseta de pasivo exigible, 0,45 son de exigible a corto plazo”.

Imprimir los ratios

Pulse el botón [Imprimir] de la barra de herramientas para calcular y visualizar o imprimir los ratios. Se pueden calcular por los importes de todo el año, o a un mes determinado.

Impuestos y Declaraciones

Introducción

Impresión de los modelos oficiales de Hacienda en papel blanco

Iva : Modelos 300 y 390

Pagos fraccionados de I.R.P.F. : Modelo 130

Impuesto de sociedades : Modelo 201

Declaración de operaciones : Modelo 347

Declaración de operaciones intracomunitarias: Modelo 349

Estado de las liquidaciones

Socios

Representantes legales

Introducción

El menú de impuestos consta de las siguientes opciones :

- § Iva (modelos 300 y 390).
- § Pagos Fraccionados de I.R.P.F. (modelo 130).
- § Impuesto sobre Sociedades (modelo 201).
- § Declaración de Operaciones con terceros (modelo 347).
- § Declaración de Operaciones Intracomunitarias (modelo 349).
- § Socios.
- § Representantes legales.

Los impuestos y declaraciones se pueden liquidar :

§ Automáticamente : a partir de los datos introducidos en la contabilidad, eliminando de esta manera la posibilidad de cometer errores.

§ Manualmente : introduciendo los datos en las casillas correspondientes.

Las liquidaciones se pueden repetir, verificar e imprimir cuantas veces sea necesario. La verificación de las liquidaciones comprueba que éstas coinciden con la contabilidad, y que no contienen ningún “error lógico” (como, por ejemplo, que el resumen anual no se corresponda con las declaraciones trimestrales).

Tenga en cuenta que algunos modelos, como el 300 (declaración trimestral de Iva) pueden incluir casillas de regímenes especiales, o casillas informativas no contables, que ContaPro no gestiona. En estos casos, la liquidación que ContaPro realiza puede servir de apoyo, pero no sustituye, a una liquidación manual que deberá hacer el usuario teniendo en cuenta las peculiaridades que su empresa o sector deban incluir en las declaraciones.

Impresión de los modelos de Hacienda en papel blanco

ContaPro permite realizar la impresión de los modelos oficiales de impuestos sobre papel blanco DIN A4 en impresoras láser. Esta impresión, que es válida para presentar como liquidación oficial, utiliza los programas de impresión proporcionados por la propia Agencia Tributaria, limitándose ContaPro a transmitir a dichos programas la información que éstos requieren.

Dichos programas no están diseñados específicamente para Windows, lo cual presentan algunas limitaciones, como que hay que indicarles el puerto de impresión (LPT1, LPT2, etc.), que no permiten impresiones simultáneas con otros programas, o que, en el caso de utilizar impresoras en red local, el usuario deberá configurar previamente el sistema operativo de la forma en que dichos programas requieren.

Si los datos enviados a los programas de la Agencia Tributaria no están completos o contienen errores, se visualiza una ventana con la lista de errores, según la información que dichos programas devuelven a ContaPro.

Iva : Modelos 300 y 390

ContaPro gestiona del Impuesto sobre el Valor Añadido (régimen ordinario) las declaraciones trimestrales (modelo 300), y la declaración resumen anual (modelo 390).

Para poder ejecutar esta opción, han de estar dadas de alta todas las cuentas de Iva : Hacienda Pública Iva Soportado, Hacienda Pública Iva Repercutido, Hacienda Pública Acreedor por Iva, y Hacienda Pública Deudor por Iva. Estas dos últimas no pueden tener desglose.

Para diferenciar las adquisiciones intracomunitarias y las importaciones de las adquisiciones nacionales, se deben utilizar diferentes cuentas, según se indica en la opción "Configuración del Plan".

Al entrar en la opción, se visualizarán los datos del siguiente trimestre al último liquidado.

Liquidación manual

Para liquidar manualmente, entre las cuotas de Iva Devengado, y de Iva Deducible directamente en sus correspondientes casillas. En el primer trimestre se entrará también la casilla [31] "Cuotas a compensar de períodos anteriores". El resto de las casillas se calculan automáticamente a partir de éstas. Si el resultado es negativo, habrá que indicar si es a compensar o a devolver.

En el resumen anual, active la casilla "Operaciones de más de 500.000 pts." si ha tenido algún cliente o proveedor cuyas operaciones superen dicha cantidad.

Debe especificar también el total anual de cuotas soportadas en operaciones interiores, importaciones y adquisiciones intracomunitarias, desglosando entre las correspondientes a bienes y servicios corrientes, y las correspondientes a bienes de inversión. La suma de estas casillas ha de coincidir con la suma de las casillas [27] de todas las declaraciones trimestrales. Si no coincidiesen, se avisa de ello, visualizándose la cantidad total correcta, e impidiendo la entrada de valores erróneos.

Liquidación automática

La liquidación se realiza del trimestre visualizado actualmente en pantalla. No se puede realizarla si ya se ha hecho el cierre del ejercicio.

Si el trimestre a liquidar no sigue el orden correcto (por ejemplo, intenta liquidar el 3º trimestre cuando todavía no ha sido liquidado el 2º), o ya ha sido liquidado anteriormente, se avisa de ello y se pide confirmación antes de continuar. Tenga en cuenta, sin embargo, que ContaPro no considerará liquidado un trimestre si después se liquida un trimestre anterior. Por ejemplo, si ha liquidado el 3º y luego el 2º, considerará al 3º como no liquidado.

En la liquidación del primer trimestre, la casilla [31] "Cuotas a compensar de períodos anteriores" se calcula a partir del saldo de la cuenta Hacienda Pública, Deudor por Iva. Para que la liquidación sea correcta, dicha cuenta ha de reflejar el saldo correcto.

La liquidación del modelo 390 (resumen anual) se realiza automáticamente junto con la del 4º trimestre.

Si la cuenta Hacienda Pública Acreedor por Iva tiene saldo distinto de 0, se avisa y se pide confirmación de la liquidación.

Es importante que los asientos de regularización del Iva (no confundir con el asiento de pago) se creen en el diario "IM", y en el último día del correspondiente trimestre (31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre, o 31 de Diciembre). Se avisa si no existe el asiento de regularización del Iva del trimestre anterior al que se va a liquidar, o si existe algún asiento de regularización de Iva en fecha incorrecta (fecha distinta del último día del trimestre).

Para hallar el Iva Devengado, ContaPro suma las cuotas de los apuntes de Iva repercutido (separadas por los distintos tipos). Las bases no se suman de los apuntes, sino que se hallan directamente a partir de las cuotas correspondientes.

En el caso del Iva Deducible, se suman directamente las cuotas de los apuntes de Iva soportado.

Liquidación automática : Regularización por trimestres

ContaPro no realiza la liquidación por trimestres independientes, sino que realiza una regularización teniendo en cuenta la liquidación presentada en los trimestres anteriores :

1. Se da de baja el asiento de regularización de Iva del trimestre a liquidar, si ya existiese.
 2. Se calculan las cuotas desde el 1 de Enero hasta el final del trimestre a liquidar, sin tener en cuenta los asientos de regularización de Iva (para que ContaPro pueda localizarlos, han de estar obligatoriamente en el diario "IM", y en el último día del correspondiente trimestre).
 3. Se restan las cuotas que constan en las liquidaciones de los trimestres anteriores.
1. El resultado es una liquidación regularizada al trimestre.

De esta forma, si se ha presentado una liquidación de un trimestre, y posteriormente se han introducido asientos de facturas en dicho trimestre, la siguiente liquidación incluirá la regularización de dichos asientos.

Asiento de regularización

Después de realizar la liquidación manual, tendrá que crear en el diario un asiento de regularización. Debe constar en el diario "IM", y en el último día del trimestre : 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre, o 31 de Diciembre).

El asiento de regularización deberá tener un formato similar al siguiente :

§ Si es a compensar, o devolver :

- § Casilla 34 (H.P., acreedor por Iva) al Debe.
- § Cuotas repercutidas (Iva repercutido) al Debe.
- § Cuotas soportadas (Iva soportado) al Haber.

§ Si es a pagar :

- § Cuotas repercutidas (Iva repercutido) al Debe.
- § Casilla 31 (H.P., deudor por Iva) al Haber.
- § Cuotas soportadas (Iva soportado) al Haber.
- § Casilla 34 (H.P., acreedor por Iva) al Haber.

Si la liquidación ha sido automática, ContaPro genera dicho asiento de regularización en el diario automáticamente.

Cuando dicho asiento no se puede calcular de forma automática, se avisa "Debe hacer el asiento de regularización del Iva". Esto ocurrirá cuando en la liquidación ha sido necesario regularizar el Iva soportado de los trimestres anteriores, ya que en las liquidaciones solamente se guardan las cuotas soportadas por el total, sin el desglose por tipos. Sin dicho desglose, ContaPro no puede saber en qué cuenta debe restar o sumar la regularización (472.07, 472.16, etc.).

Verificación

Se verifica el trimestre seleccionado, informando de las diferencias existentes entre las cuotas que constan en la liquidación, y las que ContaPro calcula que deberían constar, siguiendo el método empleado en la liquidación automática.

Imprimir

Pulsando el botón [Imprimir] de la barra de herramientas se imprime el modelo de Iva correspondiente al trimestre visualizado en pantalla. Para imprimir el resumen anual, hay que hacerlo desde su correspondiente pantalla. La impresión se puede realizar en el impreso oficial de Hacienda en papel DIN A4, o en modo borrador.

Debido a los constantes cambios realizados todos los años en los modelos a imprimir, la impresión solo se puede realizar en las empresas cuyo año sea igual o superior al del propio programa (solo la impresión : sí se pueden visualizar, liquidar y verificar).

Pagos Fraccionados de I.R.P.F. : Modelo 130

Solo se tratan aquellas empresas o profesionales que estén en el régimen de Estimación Directa o Estimación Objetiva por coeficientes (modelo 130).

La pantalla del 130 varía automáticamente en función de la clave de actividad de la empresa (en las empresas cuya clave de actividad es la 4 se activa una pantalla distinta).

Liquidación manual

Para liquidar manualmente, se entran directamente los valores en las casillas. La retención ha de tener un valor 0 si la clave de actividad no es 2 o 4 (profesionales y artistas, actividades agrícolas y ganaderas).

Liquidación automática

La liquidación automática solo está disponible si todavía no se ha realizado el cierre del ejercicio. Si el trimestre a liquidar no sigue el orden correcto (por ejemplo, intenta liquidar el 3º trimestre cuando todavía no ha sido liquidado el 2º), o ya ha sido liquidado anteriormente, se avisa de ello y se pide confirmación antes de continuar. Tenga en cuenta, sin embargo, que ContaPro no considerará liquidado un trimestre si después se liquida un trimestre anterior. Por ejemplo, si ha liquidado el 3º y luego el 2º, el programa considerará al 3º como no liquidado.

En la liquidación automática de profesionales y artistas y actividades agrícolas y ganaderas, (clave de actividad 2 o 4), se hallan las retenciones a partir del saldo de la cuenta de retenciones que conste en la Configuración del Plan (por defecto, la 473). Si no es esa la cuenta que utiliza para las retenciones, deberá modificarla antes de ejecutar la liquidación automática.

Verificar

La verificación informa de las diferencias existentes entre las cuotas que constan en la liquidación, y las que ContaPro calcula que deberían constar, siguiendo el método empleado en la liquidación automática.

Imprimir

Permite imprimir las liquidaciones, en papel blanco o en el impreso oficial de Hacienda. Si la empresa tiene socios, se imprime un modelo 130 por cada uno de ellos, aplicándole el porcentaje de participación que le corresponde.

Socio

Seleccione un determinado socio para visualizar la liquidación que le corresponde. Su porcentaje de participación se visualiza en la parte superior de la pantalla, mientras que en las casillas se visualiza la liquidación que le corresponde.

Impuesto de sociedades : modelo 201

Esta opción es una ayuda para el cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades (modelo 201). Solamente está disponible cuando todavía no está hecho el asiento de cierre.

Dado que en dicho impuesto se tienen en cuenta variables extracontables, no es posible calcularlo íntegramente, y por tanto, no existe la opción para imprimirlo.

ContaPro añade la cuota calculada del Impuesto sobre Sociedades automáticamente al Balance de Situación, a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y al asiento de Cierre, cuando la cuenta que representa dicho impuesto no tiene saldo.

Se realizan internamente (sin que se reflejen en el diario) las dotaciones a la amortización (si la empresa gestiona amortizaciones), y la regularización de existencias al mes indicado.

Calcular

Se realiza el cálculo de la cuota al mes seleccionado. En el cálculo no influyen los asientos no oficiales. Solamente es necesario volver a recalcular cuando se modifica manualmente algún dato de la pantalla.

Modificar

Se pueden modificar los siguientes campos :

- § El porcentaje a aplicar sobre el beneficio (por defecto, el 35%).
- § Ajuste contable.
- § Compensación de bases negativas de ejercicios anteriores.
- § Deducción por creación de empleo.
- § Otras deducciones.

Cada vez que se modifiquen estos datos, se borran de la pantalla los cálculos realizados anteriores. Deberá ejecutar de nuevo la opción "Calcular" para visualizar la cuota a partir de los nuevos datos.

Declaración de Operaciones : Modelo 347

En la declaración anual de operaciones con terceros se dispone únicamente de la liquidación automática. Para realizar el equivalente a una liquidación manual, deberá crear, por cada proveedor o cliente, un apunte por el total del año.

Calcular

ContaPro considerará que dos o más cuentas que tengan el mismo Cif o Nif son la misma empresa (excepto cuando el Cif o Nif está en blanco). Para comparar los Cif/Nif no se tienen en cuenta los espacios en blanco, puntos, o guiones, es decir, se comparan solo los números y letras.

Se excluirán del cálculo aquellos clientes o proveedores que no tengan activada la casilla "347" de sus datos fiscales.

Se avisa si algún cliente o proveedor con mas de 500.000 pts. tiene el Cif o Nif en blanco.

Para que la declaración sea correcta, las facturas de abonos (y asientos similares), han de contabilizarse como una factura normal, pero con los importes negativos. Por ejemplo, una factura de abono de 11.500 pts. se contabilizaría :

	Ventas	-10.000
	Iva repercutido	-1.500
-11.500	Clientes	

Imprimir

Se imprime la primera hoja de la declaración, y la relación de clientes y proveedores que superen las 500.000 pts., si hay alguno. La impresión se puede realizar en papel blanco, o en el impreso oficial. En el primer caso, la impresión se realiza siempre en la impresora por defecto de Windows, para evitar tener que seleccionar la impresora para cada una de las diferentes hojas que componen el impreso.

Listado de clientes y proveedores, cartas, etiquetas y sobres

Permite imprimir un listado de los clientes y proveedores que superan las 500.000 pts., y, opcionalmente, cartas, etiquetas y/o sobres con sus datos. El modelo de carta que se imprime se puede modificar en la opción "Configuración del programa".

Declaración de Operaciones Intracomunitarias: Modelo 349

En la declaración anual de operaciones intracomunitarias se dispone únicamente de la liquidación automática. Para realizar el equivalente a una liquidación manual, deberá crear, por cada proveedor o cliente, un apunte por el total del año.

Esta declaración presenta un funcionamiento similar a la de operaciones nacionales (modelo 347), con la diferencia de que incluye solamente aquellos clientes o proveedores que tengan activada la casillas "349" de sus datos fiscales.

Igual que en el 347, para que la declaración sea correcta, las facturas de abonos (y asientos similares), han de contabilizarse como una factura normal, pero con los importes negativos. De este modo ContaPro podrá cubrir correctamente las hojas de rectificaciones (claves 3 y 4).

Estado de las liquidaciones

Mediante esta opción se puede verificar rápidamente, para cada empresa, qué declaraciones y trimestres han sido liquidados.

Socios

Mediante esta opción se accede al fichero de socios de la empresa, en el que se indican los datos fiscales y el porcentaje de participación de cada socio. En la impresión del modelo 130 (Pagos Fraccionados de IRPF), se emite un modelo 130 por cada uno de los socios, aplicándole el porcentaje de participación que le corresponde.

Nota. La suma de los porcentajes debe ser igual a 100. Se permiten diferencias de una milésima, es decir, la suma de porcentajes puede estar en el rango 99.999 a 100.001, lo cual representa una diferencia máxima de 10 pts. por cada millón a ingresar.

Representantes legales

Esta opción permite entrar los datos de los representantes legales de la entidad, para incluirlos en la impresión de los modelos 390 (resumen anual de Iva) y 347 (Declaración de operaciones con terceros). Para cada uno, habrá de entrar el nombre, Nif, la fecha del poder, y la notaría.

Cartas, correo electrónico y faxes

Con las opciones de Cartas, Correo Electrónico y Faxes se pueden crear, imprimir y almacenar cualquier tipo de texto, para su posterior envío por el medio elegido. Estas opciones son útiles para enviar múltiples cartas, faxes, o correos personalizados, a modo de mailing.

El formato en que se imprimen las cartas y faxes es configurable en la opción "Configuración del programa". Consulte en el apéndice Editor de textos las teclas a utilizar en la edición del documento.

Están disponibles los siguientes botones (en la barra de herramientas o en la parte superior de la pantalla).

Insertar Usuario y Fecha

Pulsando este botón se inserta en el texto el nombre del usuario y la fecha actual.

Nuevo documento

Borra el texto del editor, para editar un nuevo documento.

Recuperar documento

Borra el contenido actual del editor, para importar un documento que ya existe.

Grabar

Graba el contenido actual del documento.

Grabar como ...

Graba el contenido actual del documento con un nuevo nombre de fichero.

Insertar

Inserta el contenido del documento que se indique en la posición actual del cursor.

Documentos maestros

Los documentos maestros a partir de los cuales se crean los informes de texto (Memoria, Informe de Gestión, etc.) se pueden editar como cualquier otro fichero.

§ Memoria abreviada.txt, contiene el texto íntegro del modelo de la memoria.

§ Memoria normal.txt, contiene el texto íntegro del modelo de la memoria.

§ Certificado de Cuentas.txt, contiene un ejemplo de Certificado.

§ Acta de Cuentas.txt, contiene un ejemplo de Acta de Aprobación de Cuentas.

§ Informe de Gestión.txt, contiene un ejemplo de Informe de Gestión.

Las modificaciones realizadas en los documentos maestros, no influyen en los informes previamente creados, sino solamente en los que se creen posteriormente.

Imprimir : Fusión de datos de los clientes o proveedores con el documento

En los documentos se pueden incluir datos del fichero de empresas, o del fichero del Plan de la empresa seleccionada (clientes o proveedores), fusionados con el texto.

Se puede especificar una condición de filtro para seleccionar las empresas, clientes, o proveedores de los cuales se imprimirá el documento.

Al finalizar la impresión de una carta fusionada con empresas, clientes, o proveedores, se da opción a imprimir un listado de las empresas, clientes, o proveedores de los cuales se ha impreso dicha carta.

Para fusionar un campo del fichero de empresas, o de clientes o proveedores, inserte en el texto el nombre de dicho campo, entre los símbolos "<<" y ">>".

Ejemplo. El texto "Sr. Gerente de <<EMPRESA>> :", al imprimir el documento será sustituido por el contenido del campo ("Sr. Gerente de Talleres Antas, S.L.", "Sr. Gerente de ABC Editores", etc.)

Los campos del fichero de Empresas disponibles para fusionar en los documentos son los siguientes (sin tildes) : Nombre, Actividad, Dni, Direccion, Municipio, Cp, Provincia, Telefono, Fax, Correo_e.

Los campos de Clientes o Proveedores disponibles para fusionar en los documentos son los siguientes (sin tildes) :
Cuenta, Titulo, Auxiliar.Domicilio, Auxiliar.Numero, Auxiliar.Municipio, Auxiliar.Cp, Auxiliar.Provincia, Auxiliar.Dni,
Auxiliar.Telefono, Auxiliar.Fax, Auxiliar.Correo_e.

Si tiene Vd. conocimientos de Microsoft Visual FoxPro, o cualquier lenguaje compatible, puede utilizar cualquier función del lenguaje en las expresiones a imprimir : por ejemplo <<trim(direccion)>> imprimirá la dirección sin espacios al final.

Etiquetas y sobres

Esta opción permite imprimir etiquetas y sobres de correos, con los datos de :

- § Empresas.
- § Clientes (las cuentas del Plan de la empresa actualmente seleccionada que representan clientes).
- § Proveedores (las cuentas del Plan de la empresa actualmente seleccionada que representan proveedores).

Se puede especificar una condición de filtro, mediante la cual se hace una selección de las empresas o cuentas de las cuales se imprimirán etiquetas o sobres, indicando una condición que han de cumplir. Por ejemplo, emitir etiquetas solamente de las cuentas del subgrupo 43 cuyo saldo deudor sea mayor de 100.000 pts.

El formato de la etiqueta o sobre es configurable en la opción "Configuración del programa". Se pueden imprimir varias etiquetas por cada empresa o cuenta.

Al finalizar la impresión, se da opción a emitir un listado de las empresas, clientes, o proveedores de los cuales se han impreso etiquetas o sobres.

Varios : Apertura, Cierre, etc.

Apertura del ejercicio

Cierre del ejercicio

Saldos del ejercicio anterior

Consolidación de empresas

Cambiar una cuenta

Generación de ingresos - Caja

Generación de ingresos - Servicios

Divisas

Importar datos

Exportar datos

Otros programas

Exportar a WordPerfect

Apertura del Ejercicio

Esta opción crea el asiento de apertura, a partir del asiento de cierre del ejercicio anterior, grabando el asiento en el diario "AP". Se puede realizar la apertura aunque ya existan asientos en el diario, y a cualquier fecha (el asiento no ha de ser necesariamente del día 1 de Enero).

Si la empresa ya contiene un asiento de apertura, deberá anularlo para ejecutar esta opción.

Deberá estar creada la empresa del ejercicio anterior, y deberá contener el asiento de cierre (consulte en "Selección de empresas" cómo reconoce ContaPro las empresas del ejercicio anterior), dándose un aviso en caso contrario.

Si está activa la contabilidad no oficial, se crea también el asiento de apertura no oficial (si existe un asiento de cierre no oficial en el ejercicio anterior)..

Todas las cuentas que consten en el cierre del ejercicio anterior deberán estar creadas previamente, avisando en caso contrario (se recomienda importar todas las cuentas del Plan del ejercicio anterior).

No se permite realizar la apertura automáticamente si ya se ha contabilizado sobre el ejercicio y se han reducido o aumentado los niveles de contabilización de alguna cuenta de las que constan en el Cierre. Por ejemplo, si en el año 94 existe la cuenta 600, y en el 93 se ha aumentado su nivel a 600.00, no se podrá ejecutar la apertura del 95.

Al realizar la apertura de un ejercicio en Euros cuando el anterior está en Pesetas, ContaPro realiza de forma automática la conversión. En caso de que el asiento, tras la conversión, no quede cuadrado como consecuencia de los redondeos, se añade al asiento un apunte con la correspondiente cuenta de Gastos o Ingresos por diferencias en redondeos por el Euro.

Al finalizar de realizar la apertura, ContaPro avisa de la conveniencia de importar los saldos y los elementos a amortizar del ejercicio anterior.

Cierre del Ejercicio

Esta opción realiza el cierre del ejercicio, grabando en el diario "CI" un asiento que contiene las dotaciones a la amortizaciones, la regularización de Existencias, la regularización de Pérdidas y Ganancias (con las cuentas indicadas en la Configuración del Plan), y la regularización de saldos de las cuentas. Si está activa la contabilidad no oficial, se realiza también el cierre no oficial.

Previamente al cierre, se han de imprimir la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación. Si después de realizado el asiento de cierre desea cargar o modificar asientos en el diario, deberá anularlo previamente.

Se da opción a entrar la fecha de cierre, estableciéndose una fecha mínima igual a la del apunte con mayor fecha que existe en el diario.

Condiciones

Para poder ejecutar la opción de Cierre se deberán cumplir las siguientes condiciones :

§ No deberá haber ningún asiento de cierre previo, ni oficial ni no oficial. Para que un asiento sea considerado de cierre deberá constar en el diario "CI".

§ Deberán existir y estar correctamente indicadas algunas cuentas en la Configuración del Plan, como por ejemplo la de Pérdidas y Ganancias.

Si alguna de estas condiciones no se cumple, se recibe un aviso y se abandona la opción.

Existencias

Para regularizar las existencias, se consideran existencias iniciales las que constan en el asiento de apertura, y como finales las indicadas en cada una de las cuentas, en el mes entrado como fecha de cierre (véase la opción "Plan Contable").

Cálculo de las Amortizaciones

Si la empresa tiene activadas las amortizaciones, ContaPro calculará las dotaciones a la amortización correspondientes, para su inclusión en el asiento de cierre.

Cálculo de la cuota del Impuesto sobre Sociedades

ContaPro calculará, con los parámetros indicados en la opción "Impuestos sobre Sociedades", la cuota de dicho impuesto para su inclusión como gasto en el asiento de cierre, excepto en los siguientes casos :

§ Cuando se indique "No" en la casilla "Impuesto s/Sociedades" en la ficha de la empresa.

§ Cuando la cuenta que refleja dicho impuesto (por defecto, la 630) tiene saldo. La comprobación del saldo abarca todo el año.

§ Cuando el resultado de pérdidas y ganancias es pérdida.

Cierre manual

Para realizar el asiento de cierre manualmente, sin utilizar esta opción, se deberán realizar los apuntes, en el diario "CI", en este orden : en primer lugar, los ajustes y regularizaciones, dejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias (normalmente, la 129) como último apunte. A continuación de dicho apunte, se realiza la regularización de saldos. Este orden es imprescindible si se desea realizar la apertura del siguiente ejercicio de forma automática, no manual.

Saldos del Ejercicio anterior

Esta opción importa los saldos de las cuentas del ejercicio anterior, de modo que ContaPro pueda emitir el Balance de Situación, y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias a doble ejercicio.

De este modo, no es necesario que la empresa del ejercicio anterior al actual esté en el disco (una vez importados los datos, se puede dar de baja), ahorrando espacio.

En la pantalla se visualizan los siguientes datos :

- § Del ejercicio actual :
 - § Empresa y año.
 - § Fecha de importación de los saldos del ejercicio anterior.

- § Del ejercicio anterior :
 - § Empresa y año.
 - § Fecha de la última actualización de los apuntes.

Cuando la fecha de última actualización de los apuntes del ejercicio anterior es mayor que la fecha de importación, deberá importarlos de nuevo para que los documentos a doble ejercicio contengan la información correcta.

Si no dispone de los datos del ejercicio anterior, y desea emitir los informes a doble ejercicio, tendrá que dar de alta la empresa, creando en el diario un apunte por mes, con los saldos que tenían las cuentas en dicho mes (puede ser también un apunte por trimestre, o solo el de final de año, según la periodicidad con que desee obtener los informes a doble ejercicio).

Listado de saldos del ejercicio anterior

Están disponibles los siguientes listados :

- § Saldos del Plan.
- § Saldos del Plan por meses.
- § Existencias.

Todos estos listados, similares a los disponibles en la opción "Plan Contable", se emiten con los datos del fichero de saldos del ejercicio anterior.

Consolidación de Empresas

Esta opción permite fusionar las contabilidades de varias empresas en una sola, a fin de obtener la información contable del conjunto de las mismas.

La empresa actualmente seleccionada será la que recibirá los datos (empresa destino) de las empresas a consolidar (empresas origen). La empresa seleccionada no puede tener apuntes en el diario, elementos de inmovilizado en la opción "Amortizaciones", ni tener activada la contabilidad analítica.

En la ventana de la izquierda se visualizan las empresas que se pueden consolidar (solo constan las del mismo año que la empresa destino, sobre la cual se va a consolidar). No se permite seleccionar empresas cuya estructura del Plan o cuya Divisa Base no coincidan con las de la empresa destino.

Se importan, de cada una de las empresas seleccionadas :

§ Los diarios.

§ Los elementos de inmovilizado a amortizar (solo si la empresa destino tiene activada la gestión de amortizaciones).

§ Las cuentas a todos los niveles, con sus datos fiscales, las existencias finales, y el plan presupuestario (cuando una misma cuenta existe en varias de las empresas origen, pero con distinto título, se crea con el título que tiene en la primera empresa en la que conste dicha cuenta, respetando el orden en que se seleccionaron).

§ Los apuntes contables del diario, y del borrador.

Normalmente, ContaPro impide que pueda haber más de un asiento de apertura o de cierre. En el caso de la consolidación, si 2 o más empresas origen ya tienen asientos de apertura y/o cierre, dichos asientos se respetan, aun cuando tengan fechas distintas : en este caso, y solo en este, puede haber dos o más asientos de apertura o de cierre.

Una vez terminado el proceso, la empresa contendrá todos los apuntes de las empresas origen, y se podrán emitir todos los listados e informes que se deseen, como en cualquier otra empresa.

Cambiar una cuenta

Esta opción permite reemplazar, en el Diario, Borrador, elementos a Amortizar, y Efectos comerciales, una determinada cuenta por otra. Por ejemplo, cambiar todos los apuntes de la cuenta 400.001 por la 400.002, o la 570.003 por la 571.

Las dos cuentas han de estar dadas de altas previamente, ser de nivel 3 o superior, y de último nivel (no se puede entrar la 570 si existe la 570.001).

Si está activada la contabilidad analítica, ambas cuentas (la de origen y la de destino) han de tener activada la contabilidad analítica o bien ambas la han de tener desactivada. En el primer caso, se respetan los apuntes analíticos que pudiera tener la cuenta de origen.

Generación de ingresos - Caja

La generación automática de ingresos de caja tiene por objeto repartir un importe total de ingresos mensual entre los días laborables del mes, variando las cantidades aleatoriamente para que no coincidan unos días con otros, creando a continuación los asientos de ingresos correspondientes.

Se pueden especificar tanto días festivos (no laborables) como especiales (días con un cantidad de ingresos distinta al resto de los días, normalmente mayor). Un ejemplo para usar los días especiales son las empresas de hostelería, donde la caja aumenta los sábados y domingos, y los primeros días del mes.

Mes

Mes en el que se van a generar los ingresos.

Importe Total

Total de ingresos a repartir en el mes, Iva incluido. No se permite un importe menor de 1.000 pts.

Redondeo

Número de dígitos (empezando por la derecha) de las cantidades diarias a generar que deberán ser redondeadas a 0. Por ejemplo, 1.769 quedará como : 1.769 si el redondeo es 0; 1.770 si el redondeo es 1, y 1.800 si el redondeo es 2.

No se permite especificar redondeo si el Total no está redondeado, ni un redondeo mayor que la mitad de la longitud (en número de dígitos) del Total. Por defecto, se asigna el redondeo máximo permitido.

Porcentaje en días especiales

Porcentaje del total mensual que ha de distribuirse entre los días especiales. Solo se permite especificar el porcentaje cuando se ha definido algún día especial en el calendario. Si especifica un total mensual de 100.000 pts. y un porcentaje en días especiales del 30%, se generarán 30.000 pts. en los días especiales y 70.000 pts. en el resto.

Cuentas

Indique las cuentas de ventas o ingresos, cliente, etc., con la que se generarán los apuntes.

Tipos de Iva y Recargo

La base imponible y las cuotas de Iva y Recargo de cada apunte serán calculadas a partir del total. Si los apuntes no tiene Iva o Recargo, deje la cuenta en blanco. La cuenta de Recargo solo si pide si se han entrado alguna en Iva.

Concepto

Concepto que figurará en los apuntes a generar.

Diario y marca

Diario y marca con los que serán generados los apuntes. El Diario no puede ser "AP", "CI", ni "IM".

Calendario : Días Laborables, Festivos, y Especiales

Se visualiza el calendario correspondiente al mes indicado. Los días laborables (por defecto, serán todos) se visualizan en color negro, los festivos (en los cuales no se generarán ingresos) en rojo, y los especiales en azul. Para cambiar un determinado día a laborable, festivo, o especial, haga clic directamente con el ratón sobre el calendario, en dicho día : cambiará su estado alternativamente, de laborable a festivo, de festivo a especial, y de especial nuevamente a laborable.

Ha de haber al menos 1 día laborable no especial.

Calcular

Al pulsar el botón [Calcular] se calculan y reparten los ingresos por días, visualizándose en el calendario.

Una vez calculados los importes, puede volver a ejecutar repetidas veces el cálculo, variando previamente si lo desea el Importe Total, porcentaje de días especiales, etc., hasta que los importes calculados se ajusten a los que desea generar en el Diario.

Si, una vez calculados los importes, desea variar los días laborables, festivos, o especiales, seleccione de nuevo el mes, para que el calendario vuelva a visualizar los días, en vez de los importes.

Generar ingresos

Una vez calculados los importes, al pulsar [Generar] se genera en el Diario un asiento por cada uno de los días en los que el importe calculado no sea 0.

Generación de ingresos - Servicios

La generación automática de ingresos de ventas o servicios tiene por objeto repartir un importe total mensual de ingresos por prestación de servicios, entre los días laborables del mes, y creando los correspondientes apuntes.

Cada día podrá tener un número variable de servicios, y éstos pueden ser de una cantidad fija o variable. Se puede especificar días festivos (no laborables), en los cuales no se generan ingresos.

Mes

Mes en el que se van a generar los ingresos.

Importe Total

Importe total de los servicios a repartir en el mes, Iva incluido. No se permite un importe total menor de 1.000 pts.

Importe por servicio

Cantidad media cobrada por cada servicio prestado (o venta), Iva incluido. No se permite que sea menor de 100 pts., ni que el importe total del mes sea menos de 4 veces el importe por cada servicio.

Redondeo

Número de dígitos (empezando por la derecha) de las cantidades diarias a generar que deberán ser redondeadas a 0.

Por ejemplo, 1.769 pts. quedarán como : 1.769 si el redondeo es 0; 1.770 si el redondeo es 1, y 1.800 si el redondeo es 2.

No se permite un redondeo mayor que la mitad de la longitud (en número de dígitos) del importe por servicio. Tampoco se permite el redondeo si el importe por servicio o el importe total no están redondeados. Por defecto, se asigna el redondeo máximo permitido.

Porcentaje de fluctuación pts./servicio

Porcentaje de fluctuación del importe por cada servicio. Por ejemplo, si se cobran 6.000 pts. por servicio, y el porcentaje de fluctuación es del 10%, los servicios serán generados con valores que fluctuarán entre 6.300 y 5.700 pts.

Si el importe por cada servicio es fijo, el porcentaje ha de ser 0 (en este caso, el total debe ser múltiplo del importe por servicio). Si el redondeo es muy alto, la fluctuación ha de ser del 15% como mínimo.

Concepto

Concepto que figurará en los apuntes a generar. Solamente se permiten 33 caracteres, ya que los dos primeros estarán reservados para la cantidad de servicios. Por ejemplo, en el caso de un médico, para generar los servicios de consultas a domicilio, se entrará el concepto "Consultas externas". Los apuntes se crearán con conceptos como "6 consultas externas".

Cuentas

Indique las cuentas de ventas o ingresos, cliente, etc., con la que se generarán los apuntes.

Tipos de Iva y Recargo

La base imponible y las cuotas de Iva y Recargo de cada apunte serán calculadas a partir del total. Si los apuntes no tiene Iva o Recargo, deje la cuenta en blanco. La cuenta de Recargo solo si pide si se han entrado alguna en Iva.

Diario y marca

Diario y marca con los que serán generados los apuntes. El Diario no puede ser "AP", "CI", ni "IM".

Calendario : Días Laborables y Festivos

Se visualiza el calendario correspondiente al mes indicado. Los días festivos (en los cuales no se generarán ingresos) se visualizan con fondo rojo.

Para cambiar un determinado día de laborable a festivo o viceversa, haga clic directamente con el ratón sobre el calendario, en dicho día. Cada vez que se haga clic sobre un determinado día, se cambiará su estado, de laborable a festivo, y de festivo nuevamente a laborable.

Ha de haber al menos 7 días laborables.

Calcular

Al pulsar el botón [Calcular] se calculan y reparten los servicios y sus importes, visualizándose en el calendario.

Si ContaPro le avisa de que no se puede generar los ingresos porque la media de pts. por día es muy pequeña, especifique un redondeo menor.

Si la cantidad de días a generar (total/pts. servicio) es al menos el doble de los días laborables, se reparte un mínimo de un servicio en cada día.

Una vez calculados los importes, puede volver a ejecutar repetidas veces el cálculo, variando previamente si lo desea el Importe Total, el porcentaje de fluctuación, etc., hasta que los importes calculados se ajusten a los que desea generar en el Diario.

Si, una vez calculados los importes, desea variar los días laborables o festivos, seleccione de nuevo el mes, para que el calendario vuelva a visualizar los días, en vez de los importes.

Generar ingresos

Una vez calculados los importes, al pulsar [Generar] se genera en el Diario los correspondientes asientos : Si se ha activado la casilla "Generar un solo apunte por día" se crea un solo asiento por día, por el total de los servicios calculados para dicho día. Si se ha desactivado, se crea un asiento individual por cada uno de los servicios.

Divisas

En esta opción se definen todas las posibles divisas con las que ContaPro trabajará. Por defecto, existen dos : Pesetas y Euro, ninguna de las cuales puede ser modificada o dada de baja.

A cada empresa se le asigna una determinada divisa, llamada Divisa Base de la empresa. En dicha divisa están expresados los importes del Diario de Apuntes.

En la listados, informes de resultados, etc., se puede seleccionar la divisa en la que emitir el informe, realizándose automáticamente los procesos de conversión necesarios.

Valor en pesetas

Valor actual de la divisa. Se admiten hasta 6 decimales. Tenga en cuenta que a partir del ejercicio 1999 los tipos de cambios de las divisas se expresan en Euros. Para mayor información, consulte el capítulo "OfiPro y el Euro".

Fecha de actualización

Indica la última fecha de actualización del valor de la divisa.

Tiene decimales

Si la divisa tiene decimales (usa céntimos), los importes de las conversiones se redondean a los céntimos, o a las unidades en caso contrario. Por ejemplo, las Liras y Pesetas no tienen decimales, mientras que los Euros y los Dólares sí.

Color de la divisa

Se puede asignar un color a cada divisa, para que se pueda distinguir claramente, y a simple vista, la divisa seleccionada en la pantalla de edición de asientos, en los listados, informes de resultados, etc.

Importar datos

Este programa asistente permite contabilizar automáticamente las facturas, tickets de caja, y los cobros y pagos generados por GesPro, u otros programas de gestión comercial.

Se contabilizarán los datos que el programa externo haya exportado (puede contener facturas de ventas, de compras, tickets de caja, cobros, pagos, o cualquier combinación de estos, de forma independiente).

Se dan de alta de forma automática las cuentas incluidas en los asientos a importar. En el caso de cuentas de clientes y proveedores, se importan también sus datos fiscales.

Se puede repetir el proceso de importación cuantas veces se desee, incluso de las mismas fechas. ContaPro se encarga de que no repetir ningún dato : Si se ha modificado algún dato en el programa externo (por ejemplo, se ha modificado o dado de baja una factura), se modifica también automáticamente el asiento correspondiente durante el proceso de enlace, sin repetirlo.

Si los ficheros de enlace contienen apuntes no oficiales, y está activa la contabilidad no oficial, se crean también los correspondientes asientos no oficiales.

La importación se realiza sobre la empresa actualmente seleccionada. Los asientos se crearán en los diarios y fechas indicados por los ficheros de enlace (por ejemplo, en GesPro se pueden enlazar las facturas entre dos fechas cualquiera).

Origen de los datos

Indique cuál es el origen de los datos que desea importar :

- § GesPro : Está instalado en el ordenador o en red local. Permite seleccionar una empresa de GesPro, si éste se encuentra instalado en un ordenador accesible por red.
- § Disquete o directorio. Permite especificar un directorio o unidad de disco que contiene los datos a importar.
- § Correo electrónico. Si ha recibido los datos por correo electrónico, ContaPro explora los mensajes disponibles en busca de alguno que contenga los datos de importación.

Antes de realizar la importación definitivamente se visualizan los datos de los ficheros de enlace (empresa, fecha de realización, etc.), para que se pueda confirmar que son correctos.

Requisitos para realizar el enlace

§ Deben existir los diarios sobre los cuales se va a importar. Dichos diarios los indica el programa que exporta los datos. Normalmente será el "FA" (facturación) para las ventas y compras, y el "CP" (cobros/pagos) para los cobros y pagos. Ambos deberán ser diarios que se dediquen exclusivamente a recibir los datos del enlace. NO enlace nunca sobre el diario "G "(general).

§ El año de las fechas de los datos a importar deberá coincidir con el de la empresa actualmente seleccionada.

§ La Divisa base de la empresa y la divisa de los datos a importar deben coincidir.

§ Las cuentas de los ficheros del Plan y de Apuntes a importar deberán coincidir.

§ Las cuentas de los ficheros a importar deberán poder adaptarse a la estructura de la empresa seleccionada. Si recibe el aviso "No puedo contabilizar : No hay suficientes dígitos en el nivel X del Plan", deberá ampliar dicho nivel antes de importar los datos.

§ No se puede importar si alguna de las cuentas del fichero de enlace ya ha sido contabilizada a un nivel menor.

Todas estas comprobaciones las realiza ContaPro automáticamente antes de comenzar a realizar la importación, de modo que si no se cumplen los requisitos, no se habrá realizado ningún cambio en la empresa seleccionada.

Proceso de importación

El proceso de importación es totalmente automático, dando de alta, modificando, o anulando los asientos y cuentas necesarios.

Al crear una nueva cuenta, si no existen las de los niveles anteriores, se crean con el título "Alta automática importación".

Es importante, si va a utilizar la importación automática, que los asientos de facturas de ventas e ingresos (y los de compras y gastos, si se van a enlazar) cargados “manualmente” en el diario, se creen en el diario sobre el cual se realiza el enlace (normalmente, “FA”), para que ContaPro pueda comparar las facturas ya existentes con las que contienen los ficheros de enlace. La misma norma se aplica igualmente al diario “CP”, de cobros y pagos.

Información técnica

En el apéndice “Ficheros de importación a ContaPro” de este manual se encuentra la información técnica necesaria para construir los ficheros de enlace : se detallan los formatos de los ficheros y los datos que deberán contener.

Exportar datos

Mediante esta opción se pueden exportar los datos de cualquier fichero de ContaPro a 15 formatos de fichero diferentes.

Se pueden seleccionar :

El fichero a exportar

Cualquiera de los ficheros de ContaPro (Empresas, Apuntes, Cuentas, ...). El fichero del Plan incluye los datos del Plan Presupuestario.

El orden de los registros

Por ejemplo, los Apuntes se pueden exportar ordenados por cuenta, fecha, importe, concepto, o marca.

Los campos a exportar

Se pueden seleccionar todos o solo algunos, en el orden en que se desee.

Condición de filtro

Se pueden exportar solo los registros del fichero que cumplan una determinada condición.

El tipo (formato) de fichero a crear

- § Microsoft Excel (XLS)
- § Microsoft MultiPlan 4.01 (MOD)
- § Microsoft MultiPlan (SYLK)
- § Symphony 1.0 (WRK)
- § Symphony 1.1/1.2 (WR1)
- § Lotus 1-2-3 1A (WKS)
- § Lotus 1-2-3 2.x (WK1)
- § VisiCalc (DIF)
- § Formato SDF
- § ASCII delimitado por tabuladores
- § ASCII delimitado por comas
- § ASCII delimitado por espacios

El nombre del fichero de exportación.

Se dispone de un botón de búsqueda de directorios.

Para importar los datos del fichero generado en otro programa, consulte la documentación de dicho programa.

Otros programas

La opción “Otros programas” contiene programas auxiliares o de uso poco frecuente. A la lista de programas disponibles se le pueden añadir otros programas externos que complementen a ContaPro.

Dichos programas pueden ser desarrollados por Softnix o por cualquier otra empresa que desarrolle bajo Microsoft Visual FoxPro.

Añadir / actualizar un programa

Para añadir un nuevo programa externo a ContaPro, pulse el botón [Añadir]. Deberá indicar el directorio en el cual se encuentra el fichero a instalar. En dicho directorio deberá existir un fichero de extensión .INF, con la información necesaria para realizar el alta. Consulte el formato de dicho fichero en el apéndice Formato del fichero de instalación de programas externos.

El programa indicado será copiado al disco duro, y ya estará disponible para ser ejecutado desde ContaPro.

Si el programa a instalar ya existe, se actualiza.

Eliminar un programa

Para eliminar un programa, selecciónelo en la lista, y pulse el botón [Baja]. Dicho programa será eliminado tras pedir confirmación. Los programas incluidos originalmente con ContaPro no pueden ser eliminados mediante esta opción.

Ejecutar un programa

Para ejecutar un determinado programa, basta con seleccionarlo, y pulsar el botón [Ejecutar], o hacer doble clic directamente en la lista.

Programas incluidos

Por defecto, ContaPro incluye los siguientes programas :

- § Test de velocidad del sistema.
- § Etiquetas con texto libre.
- § Enlace con WordPerfect.

Las dos primeras opciones han sido explicadas en el capítulo “Otros Programas” de GesPro.

Exportar a WordPerfect

Esta opción permite enlazar los clientes o proveedores del Plan de la empresa seleccionada con el procesador de textos WordPerfect.

Las cuentas que se enlazan se pueden filtrar, de forma que el fichero de enlace incluya solamente aquellas que cumplan una determinada condición.

Se crea un fichero de enlace denominado Cuentas.Txt, en el directorio "Exporta" de la empresa. Los campos incluidos en el fichero son los siguientes : Código, Título, Siglas del domicilio, Domicilio, Número, Municipio, Cp, Provincia, Cif/Nif.

Para utilizar estos ficheros y fusionarlos en un documento, consulte el manual del WordPerfect

Configuración de ContaPro

Introducción

Entorno

Varios

Documentos y formatos

Logotipo de la empresa

Datos de la empresa

Divisas

Introducción

Esta opción permite visualizar y modificar los distintos parámetros que configuran el funcionamiento del programa, mediante los cuales éste se adapta a las necesidades específicas de cada usuario.

Entorno

Límite de bytes libres aviso disco lleno

ContaPro avisará, al iniciarse, cuando el disco comience a estar demasiado ocupado. En este campo se indica cuántos bytes deben de quedar en el disco como mínimo para que no se dé dicho aviso. El valor no puede ser menor de 10 Megabytes.

Sonido en los avisos

Indica si el programa debe emitir sonido en los avisos o no.

Permitir configurar la impresora

Indica si antes de imprimir un informe o listado ContaPro debe visualizar o no la pantalla de configuración de la impresión, en donde el usuario puede seleccionar la impresora, número de copias, etc.

Permitir múltiples sesiones del mismo fichero

Indica si pueden o no activarse varias pantallas del mismo fichero simultáneamente, en distintas sesiones (cada una de las cuales puede visualizar y procesar distintos datos del fichero). Por ejemplo, activando esta opción se podrán mantener abiertas varias pantallas del fichero de Diario, cada una visualizando sus propios apuntes.

Búsqueda rápida

Indica si en las pantallas estándar de búsqueda se realiza una búsqueda rápida (ContaPro busca mientras el usuario teclea los datos). En caso contrario, la búsqueda no comienza hasta que se pulse el botón [Buscar].

Número de días de aviso entre copias de seguridad

ContaPro avisará automáticamente de la necesidad de hacer una copia de seguridad cuando hayan transcurrido más días de los indicados en este campo sin haberla realizado. Entrando un 0 se desactiva el aviso.

Varios

Niveles 4 y 5 del Plan en alta de empresas

Indica el número de dígitos con que serán creados los niveles 4 y 5 del Plan cuando se dé de alta una nueva empresa. Este campo afecta solo a las empresas que se den de alta, no a las ya existentes. El nivel 4 puede tener entre 4 y 14 dígitos, mientras que el nivel 5 puede tener un número de dígitos similar o superior al nivel 4, con un máximo de 14. Para cambiar la estructura del Plan de una empresa existente, ejecute la opción "Estructura", en "Plan Contable".

Confirmación de las bajas (apuntes, efectos, etc.)

Indica si ContaPro pedirá confirmación o no cuando se vaya a dar de baja algún dato (un apunte, efecto, cuenta, ...). Independientemente del valor de este campo, ContaPro pedirá confirmación de las bajas en aquellos casos en que sea peligroso no hacerlo (por ejemplo, al intentar dar de baja una empresa).

Confirmación de títulos de cuentas repetidos

Indica si ContaPro ha de avisar, y pedir confirmación, cuando se intente dar de alta una cuenta cuyo título sea exactamente igual al de otra ya existente.

Confirmación del Asiento al crearlo mediante un asiento predefinido

Si la casilla está activada se permite al usuario realizar modificaciones en el asiento generado tras activar un asiento predefinido. Si está desactivada, el asiento generado se genera automáticamente en el Diario, excepto si el asiento no está cuadrado.

Pasar los conceptos de los Apuntes a mayúsculas

Indica si ContaPro debe pasar a mayúsculas los conceptos de los apuntes contables, o no. Al cambiar este parámetro de "No activo" a "Sí activo", ContaPro pregunta si ha de pasar a mayúsculas los conceptos de todos los apuntes existentes actualmente.

Pesetas / Centimos de diferencia para avisar "Error en la cuota de Iva"

Indica qué diferencia (mínima) debe de haber en la cuota de Iva de un asiento para que ContaPro avise del error : "Error en la cuota de Iva", en las opciones de carga y modificación de asientos. El valor representa pesetas o céntimos de euro, según la divisa base de la empresa. El valor por defecto es de 1 (pesetas o céntimos de euro).

También indica la diferencia que deberá haber en la cuota de Iva de un asiento para que los libros-registro de facturas "marquen" una factura como errónea. Por ejemplo, si este apartado contiene un valor de 2 pts., un asiento o factura con una base imponible de 1000 pts. no se considerará errónea con una cuota (al 16%) de 161 (diferencia de 1 pts.), pero sí con una cuota de 162.

Impresión de impuestos

Indica la opción de impresión de impuestos (modelo oficial o borrador) que estará activada por defecto en la impresión de las declaraciones o impuestos.

Documentos y formatos

Mediante esta opción puede modificar el formato de impresión de las cartas, sobres, etiquetas, etc.

Seleccione el documento en la lista, y pulse el botón [Configurar] para acceder a la pantalla de configuración particular de cada documento.

La configuración es independiente para cada documento. Por ejemplo, el parámetro “Número de copias” puede ser un número distinto en los sobres y en las etiquetas.

En las cartas del 347 puede cambiar el texto que se imprime en las cartas que se dirigen a los clientes y proveedores de más de 500.000 pts., adaptándolo como desee.

Formatos de impresión

Están disponibles hasta 4 formatos de impresión diferentes del Diario, los Libros-registro de facturas, los sobres, y las etiquetas. El formato 1 no es configurable, es decir, no puede ser modificado por el usuario. Para generar un formato personalizado se debe generar uno nuevo (formato 2, 3, o 4) a partir del formato 1 y modificarlo según sea necesario.

Nota. El formato 1 no es modificable porque se puede sobrecribir en los cambios de versiones de GesPro. Los documentos personalizados nunca se sobrecriben, aunque puede ser necesario revisarlos para su correcto funcionamiento cuando se realice un cambio de versión.

Véase en el apéndice “Configuración de los documentos” una descripción detallada sobre cómo adaptar los formatos de impresión de los documentos.

Número de copias

ContaPro imprimirá el número de copias indicado de cada documento.

Imprimir el logotipo

Indique si desea que se imprima o no el logotipo de la Empresa.

Enviar a Impresora o Mensajería

En los faxes, se puede indicar si se envían por impresora, o por mensajería electrónica.

La primera opción permite imprimirlos en papel, hacia una impresora normal, o hacia la impresora “Fax” de Windows. Al utilizar la impresora “Fax”, Windows ejecuta el programa asistente para enviar faxes, en el cual el usuario debe rellenar los datos manualmente.

La segunda opción permite enviar el fax directamente por mensajería electrónica, sin necesidad de imprimirlo físicamente, y sin que el usuario teclee ningún dato. Para ello, deberá estar activo el correspondiente programa de mensajería electrónica, como Microsoft Exchange, o similar.

Logotipo de la empresa

ContaPro permite imprimir un logotipo (o cualquier gráfico similar, como una firma) en las cartas, etiquetas, sobres, etc.

Para grabar un logotipo, deberá hacer clic sobre el centro de la ventana, a fin de que quede seleccionado el campo donde se visualizará la imagen. A continuación, ejecute la opción "Insertar Objeto" en el menú "Edición". Seleccione el tipo de objeto que desea insertar, de entre los disponibles en Windows. Para modificar la imagen, seleccione la opción "editar" del menú de contexto del campo Imagen.

Datos de la Empresa

En esta opción se entran los datos que ContaPro imprimirá en la cabecera de los listados e informes : Empresa, dirección, localidad, etc.

Divisas

Cuando se crea un asiento en una divisa distinta de la divisa base de la empresa, pueden surgir descuadres en el mismo, debidos a los redondeos.

En este apartado se especifica de qué forma ContaPro, al dar de alta o modificar un asiento, realiza el ajuste de los importes :

- § Añadir de forma automática un nuevo apunte al asiento, con la cuenta “Ingresos por Diferencia en Redondeos por el Euro” y de “Gastos por Diferencias en Redondeo por el Euro”.
- § Ajustar el importe del primer apunte del asiento, que normalmente será, en el caso de facturas, la base imponible del mismo.
- § Ajuste manual. El usuario realiza los ajustes oportunos.

Independientemente del sistema de ajuste seleccionado, se puede avisar al usuario de que se ha producido un descuadre por diferencias en los redondeos, permitiendo además un ajuste manual.

También se permite especificar el concepto con que se creará el apunte con la cuenta de Diferencias en Redondeo por el Euro.

Copias de seguridad y Restauración

La única manera de garantizar por completo la seguridad de los programas y los datos es hacer copias de seguridad regularmente.

Es preferible que pierda unos minutos de su tiempo haciendo copias de seguridad a la pérdida de los datos introducidos durante horas y horas de trabajo.

La frecuencia con la que se debe realizar la copia de seguridad depende de varios factores :

- § La importancia relativa de los datos, y el coste que supondría, en caso de pérdida, tener que teclearlos de nuevo.
- § La disponibilidad de los documentos a partir de los cuales se han introducido los datos (facturas, liquidaciones de impuestos,...).
- § La frecuencia con que se actualizan los ficheros, y el volumen de información contenida en ellos.
- § La estabilidad del suministro eléctrico al ordenador.
- § Etc.

¿ Cuántos días de trabajo está Vd. dispuesto a dedicar a teclear de nuevo la información, si los datos se pierden ?.
La respuesta le indicará la frecuencia con la que deberá hacer las copias de seguridad, ya que, al restaurar una copia de seguridad, los datos quedan como estaban en el momento en que se hizo.

El programa asistente para realizar copias de seguridad y restauraciones de copias de seguridad le guiará en todo momento. Se pueden realizar a/desde diskettes o disco duro (puede seleccionarse el directorio haciendo clic en el botón de selección). Se copian exclusivamente los ficheros de datos del año sobre el cual se está trabajando.

El mismo proceso se sigue para restaurar una copia de seguridad. Tenga presente que los datos que actualmente contiene el ordenador se borrarán y serán sustituidos por los que contiene la copia de seguridad.

No es necesario crear ni seleccionar previamente la empresa que va a ser restaurada :

§ Si no existe una empresa con el mismo nombre y año que la contenida en la copia de seguridad, se crea.

§ Si ya existe, se avisa y se pide confirmación antes de continuar.

Mantenimiento Técnico

En esta opción se realizan las labores de mantenimiento técnico de la aplicación.

Optimizar los ficheros de datos

Recálculo de acumulados

Intérprete de comandos

Información del sistema

Optimizar los ficheros de datos

La optimización de los ficheros de datos es un proceso que permite un acceso más rápido a los ficheros, dando de baja físicamente los registros borrados, reordenando los registros de cada fichero, y realizando una regeneración de índices.

Es conveniente ejecutar esta opción cuando :

- § Se han dado de alta o de baja muchos registros.
- § Algún fichero ha sido dañado (por ejemplo, por un fallo en el suministro eléctrico, o un error de escritura en el disco), realizando previamente una copia de seguridad.

Este proceso tiene más importancia cuanto mayores son los ficheros.

Recálculo de acumulados

Esta opción solamente es necesario ejecutarla cuando los acumulados internos de ContaPro (los importes mensuales y anuales registrados internamente en cada cuenta y en el diario) no sean correctos. Esta circunstancia solamente puede ocurrir cuando se ha apagado el ordenador estando todavía ContaPro funcionando o cualquier circunstancia similar (cortes en el suministro eléctrico, fallo de escritura en disco, etc.).

Intérprete de comandos

Esta opción está reservada para el uso de técnicos con conocimientos avanzados de lenguajes Xbase y de OfiPro. Permite ejecutar ciertos comandos de programación y manejar los ficheros de datos de modo interactiva. Por motivos de seguridad, solamente está disponible para el usuario "Supervisor".

Información del sistema

Visualiza información técnica sobre el sistema, memoria disponible, etc.

Solicitud de asistencia técnica

Utilice esta opción para enviar a Softnix Informática una solicitud de asistencia técnica, por fax o por correo electrónico.

En "Asunto" entre una breve descripción del problema, duda, o sugerencia, describiéndola con detalle en el apartado "Texto".

Además de este texto, se enviará también información técnica acerca del sistema, y un registro de anomalías detectadas en el funcionamiento del programa o del sistema.

Actualizaciones de OfiPro

Se llama al programa asistente para la descarga de actualizaciones de OfiPro por Internet. El asistente comprobará si la revisión del programa instalada en el disco duro es la última disponible. Si no fuese así, suministra información acerca de los cambios introducidos en la última revisión, y permite bajar los correspondientes ficheros de actualización de forma fácil y segura.

Apéndices

Versión de OfiPro para red local

Edición de campos

Editor de textos

Configuración de los documentos y listados

Informes

Optimización del sistema

Formatos de ficheros :

de instalación de programas externos

de importación de un lector de códigos de barras

de importación a GesPro

de importación a ContaPro

Apéndice 1 : Versión de OfiPro para red local

Bloqueos de fichero y de registro

Bloqueos en las altas y en las modificaciones

Cambios en los parámetros de configuración

Bloqueos de fichero y de registro

Los ficheros y registros solamente se bloquean cuando se ejecutan opciones que requieren procesamiento masivos de datos (como la facturación automática de albaranes), y durante unos breves instantes (normalmente, décimas de segundo) cuando se modifica o da de alta un nuevo registro (un nuevo cliente, artículo, asiento, etc.).

Mientras un fichero está bloqueado, los demás usuarios no pueden dar de alta, modificar, o dar de baja registros en él. Por ello, si un usuario intenta acceder a un fichero bloqueado, OfiPro reintentará el acceso varias veces durante un tiempo máximo de 1 segundo. Si el fichero no ha sido desbloqueado pasado ese segundo, avisa y pregunta si debe reintentarlo o no :

“Fichero bloqueado por otro usuario. ¿ Reintento acceso ?”

Respondiendo “Si” se reintentará el acceso continuamente durante 10 segundos (puede parar los reintentos pulsando <Escape>). Si durante ese tiempo el fichero se desbloquea, OfiPro continúa normalmente su ejecución. Si no se desbloquea pasados los 10 segundos, se vuelve a visualizar el aviso, preguntando al usuario si se reintentará de nuevo o no.

El bloqueo de registro funciona de una manera similar.

De todos modos, aún con el fichero o algún registro bloqueado, en todo momento se pueden consultar sus datos, excepto cuando está activo el uso de los ficheros en modo exclusivo.

Bloqueos en las altas y las modificaciones

OfiPro ha sido diseñado de forma que no bloquea nunca un fichero innecesariamente, y lo hace durante el menor tiempo posible. Por ejemplo, al crear una factura, mientras se están cargando los datos de la cabecera, y las líneas, el fichero no está bloqueado. Solamente al final, cuando la factura se da por finalizada, se bloquea durante breves instantes.

Si durante la creación de un pedido, albarán, etc., dos usuarios utilizan la misma serie y número de documento, solamente el primero de ellos podrá utilizarlo. El otro recibirá un aviso de que el número ya ha sido utilizado, y se cambiará automáticamente por el siguiente disponible de esa misma serie.

De manera similar, cuando se modifican los datos de un cliente o un artículo, o se da de alta uno nuevo, el fichero no es bloqueado hasta que la modificación o la entrada de datos no terminan, e incluso entonces el bloqueo se mantiene durante un tiempo inapreciable para el resto de los usuarios que estén en ese momento intentando acceder al fichero.

Si dos usuarios modifican a la vez los datos de un mismo registro, OfiPro solo aceptará como válidos los datos del primero en acabar, avisando al segundo que sus datos no se han grabado, debido a que otro usuario ha modificado antes los datos.

En la práctica, que dos usuarios coincidan modificando un mismo registro se da en muy contadas ocasiones, pero OfiPro está preparado para evitar los errores que esta situación pudiera generar, con la ventaja de permitir que los usuarios den de alta y modifiquen datos simultáneamente sin ningún tipo de interferencias entre ellos, y sin tiempos de espera en el trabajo diario.

Cambios en los parámetros de configuración

Cuando un usuario modifica algún parámetro de configuración en su ordenador (por ejemplo, el número de copias a imprimir por defecto de cada factura), dicha modificación no surte efecto en las otras estaciones hasta que dichas estaciones abandonen el programa y lo ejecuten de nuevo, o accedan a la configuración.

La modificación de los numeradores, y de los formatos de impresión de los documentos, sin embargo, sí surte efecto inmediato en todos los ordenadores.

Apéndice 2 : Edición de campos

Edición de campos

Menú edición

Edición de campos

A continuación se detallan las teclas a utilizar en el modo edición, cuando el operador ha de entrar o modificar algún dato en una pantalla :

Flecha arriba	Mueve el cursor al campo anterior
Flecha abajo	Mueve el cursor al campo siguiente
Flecha izquierda	Mueve el cursor un carácter a la izquierda. Si el carácter es el primero del campo, pasa al campo anterior.
Flecha derecha	Mueve el cursor una columna a la derecha. Si el carácter es el último del campo, pasa al campo siguiente.
Inicio	Mueve el cursor al principio del campo.
Fin	Mueve el cursor al final del campo.
Ctrl + Flecha izqda	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
Ctrl + Flecha dcha	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
Tabulador o	Mueve el cursor al siguiente campo.
Ctrl + Y	Borra desde la posición del cursor hasta el final del campo.
Ctrl + T	Borra una palabra a la derecha del cursor. Borra el carácter situado a la izquierda del cursor. Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.
Supr	Borra el carácter sobre el cual está situado el cursor. Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.
Ins	Conmuta entre los modos de inserción y de sobrescritura. En modo inserción, los caracteres que se teclean se insertan en el texto previo. En modo sobrescritura, los caracteres que se teclean se sobrescriben sobre el texto previo.
Esc	Restaura los datos iniciales que contenía el campo.
Shift + Flecha dcha./izda.	Selecciona un carácter.
Shift + Flecha arriba/abajo	Selecciona una línea.
Shift + Ctrl + Flecha izq./dcha.	Selecciona desde el cursor hasta el principio/final de la palabra. Cualquier tecla de movimiento del cursor desactiva la selección.
ó Supr	Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.

Cuando hay un texto seleccionado, tecleando cualquier carácter (exceptuando los de control del movimiento), se borra el texto seleccionado y se sustituye con el carácter tecleado.

Menú Edición

En el menú “Edición” y en la barra de herramientas están disponibles las siguientes opciones de ayuda a la edición :

- **Deshacer.** Deshace el último cambio introducido en el texto, volviendo a la situación anterior.
- **Rehacer.** Permite volver al texto anterior a la último “Deshacer”.
- **Cortar.** Borra el bloque de texto seleccionado, para luego Pegarlo (con la opción Pegar) en otro campo, o en otra parte del documento . Es decir, Cortar+Pegar permiten trasladar un bloque de texto.
- **Copiar.** Copiar es similar a Cortar, pero sin borrar el bloque original. Es útil para repetir un bloque de texto varias veces a lo largo del documento.
- **Pegar.** “Pega” el texto antes cortado o copiado, en la situación actual del cursor.
- **Seleccionar todo.** Selecciona todo el texto.

Apéndice 3 : Editor de textos

A continuación se detallan las teclas a utilizar en la edición de textos (cartas, notas, etc.) :

Flecha derecha	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
Flecha izquierda	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
Flecha arriba	Mueve el cursor una línea arriba.
Flecha abajo	Mueve el cursor una línea abajo.
Página arriba	Mueve el cursor una ventana de texto arriba.
Página abajo	Mueve el cursor una ventana de texto abajo.
Inicio	Mueve el cursor al principio de la línea.
Fin	Mueve el cursor al final de la línea.
Ctrl + Flecha dcha	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
Ctrl + Flecha izda	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
Ctrl + Inicio	Mueve el cursor al principio del texto.
Ctrl + Fin	Mueve el cursor al final del texto.
Supr	Borra el carácter situado a la izquierda del cursor.
Ins	Borra el carácter sobre el cual está situado el cursor.
	Conmuta entre los modos de inserción y de sobreescritura. En modo inserción los caracteres que se teclean se insertan en el texto previo.
	En modo sobreescritura los caracteres que se teclean se sobreescriben sobre el texto previo.

Shift + Flecha dcha./izda.	Selecciona un carácter.
Doble Click	Selecciona una palabra
Doble Click y arrastrar	Selecciona varias palabras
Shift + Flecha arriba/abajo o Triple Click	Selecciona una línea
Triple Click y arrastrar	Selecciona varias líneas
Shift + Ctrl + Inicio/Fin	Selecciona desde el cursor hasta el principio/final del texto
ó Supr	Si hay texto seleccionado, borra dicho texto.
Cualquier tecla de movimiento del cursor	Desactiva la selección

Se puede seleccionar texto y trasladarlo a otra posición utilizando la técnica de “seleccionar y arrastrar”. Para ello, seleccione el texto deseado, y arrástrelo (sin soltar el pulsador del ratón) hasta el nuevo punto de inserción. Al soltar el pulsador, el texto se traslada al punto de inserción. Si desea trasladar una copia del texto, dejándolo en su lugar original, pulse la tecla <Ctrl> durante la operación de selección y arrastre.

Apéndice 4 : Configuración de los documentos y listados

Configuración de los documentos y listados

Cómo configurar los documentos

Longitud de página distinta de DIN A4

Configuración de los documentos y listados

En el apéndice Informes se explican con detalle todas las opciones disponibles para configurar los documentos y los listados. En este apartado se describen de forma resumida las posibilidades de configuración.

Expresión

Se puede modificar la expresión a imprimir. Si, por ejemplo, un campo de una factura imprime la expresión Empresa, se puede modificar para que la imprima en minúsculas, o que las primeras letras de cada palabra se impriman en mayúsculas, y el resto en minúsculas. Se pueden “sumar” varias expresiones : Código Postal + Provincia, o crearlas nuevas.

Imprimir - Condiciones

Se puede indicar que el campo se imprima solo cuando se cumpla una determinada condición (por ejemplo, que el campo Titular solo se imprima cuando sea diferente del campo Empresa).

Quitar líneas en blanco

Cuando no se imprime ninguno de los campos de una línea, se puede suprimir dicha línea (ahorrando espacio verticalmente).

Imprimir los valores repetidos

Cuando una expresión se repite en varias líneas, se puede imprimir siempre, o solamente cuando ésta cambia.

Posición del campo

Los campos pueden tener una altura fija, o “crecer” verticalmente (ocupar varias líneas) cuando su contenido no cabe en una sola línea.

Campos calculados

Se pueden crear campos que realicen automáticamente cálculo numéricos : contar, sumar, hallar la media, el valor mínimo, el valor máximo, etc., de una expresión cualquiera. Por ejemplo, en el pie de un albarán se puede crear un campo que sume la expresión Cantidad de cada línea. Dicho campo imprimirá el total de las cantidades del albarán.

Modo gráfico

Y todo ello en una pantalla de diseño gráfico, que permite visualizar en pantalla cómo quedará el documento.

Nota. Si tiene Vd. conocimientos de Visual FoxPro, o cualquier lenguaje compatible, puede utilizar cualquier función del lenguaje en las expresiones a imprimir : upper(), trim(), left(), etc. Existen en el mercado libros sobre FoxPro y lenguajes compatibles, en los que puede obtener más información al respecto.

Campos y expresiones de los documentos

En los albaranes, facturas, y recibos, existe un campo denominado “Resumen de expresiones” en los que constan las expresiones utilizadas en los distintos campos del documento. Dicho campo se encuentra en la banda “Sumario”, y el texto se visualiza al pulsar el botón [Comentario].

Para mayor información sobre la configuración, véase el siguiente apartado “Cómo configurar los documentos”, y el apéndice “Informes”. Si solamente necesita modificar la posición de los campos, sin modificar la forma en que se imprimen, no es necesario aprender a manejar las pantallas de configuración. Basta simplemente con moverlos utilizando el ratón.

Para mayor información sobre la configuración, véase el siguiente apartado “Cómo configurar los documentos”, y el apéndice Informes. Si solamente necesita modificar la posición de los campos, sin modificar la forma en que se imprimen, no es necesario aprender a manejar las pantallas de configuración. Basta simplemente con moverlos utilizando el ratón.

Cómo configurar los documentos

Este apartado complementa la información suministrada en el apéndice Informes, el cual se aplica tanto a los listados como a los documentos.

El proceso a seguir para configurar la impresión de los documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) es similar para todos ellos.

Formato por defecto

Por defecto, GesPro está diseñado para imprimir los documentos sobre papel blanco (incluye el rayado de separación de los campos).

Si desea aprovechar dicho formato, deberá introducir el nombre de la Empresa, Dirección, etc., en la opción "Configuración del programa", "Datos de la Empresa").

Puede modificarse el tipo y tamaño de letra, además de su posición, según las necesidades y gustos particulares.

En caso de que no desee imprimir las rayas, puede eliminarlas seleccionándolas con el ratón, y pulsando la tecla <Supr>.

Bandas

Cabe distinguir varias secciones o bandas en el documento, que aparecen separadas unas de otras por unas barras que indican el nombre de la banda situada encima.

Título : Contiene datos que se imprimen una sola vez, en la primera página del documento. Su longitud es fija.

Encabezado : Contiene datos que se imprimen en la parte superior de cada una de las páginas del documento. Su longitud es fija.

Detalle : Contiene los datos que se imprimen en la parte central del documento (es decir, las líneas que contienen los artículos, cantidades, precios, etc.). Su longitud varía de forma automática : OfiPro la calcula restando de la longitud total de la página el espacio que ocupan el resto de las bandas de longitud fija.

Pie : Contiene datos que se imprimen en la parte inferior de cada una de las páginas del documento. Su longitud es fija.

Resumen : Contiene datos que se imprimen una sola vez, en la última página del documento.

En el documento no existe un número de líneas fijo, ya que éste depende, entre otros factores, del tamaño y tipo de letra utilizado. En su lugar, se utiliza como medida de referencia el tamaño de cada una de las bandas o secciones de que consta el documento.

Para medir con exactitud la longitud de cada banda, se debe usar la regleta situada a la izquierda y en la parte superior, la cual aparecerá graduada en centímetros o en pulgadas según se haya seleccionado en la opción del menú Impresión/Configuración de la página.

Tamaño del Encabezado

Una vez medido el espacio en centímetros que mide el Encabezado (mídalo directamente con una regla en la hoja del documento), se pincha con el ratón en el botón situado a la izquierda de la barra con el nombre "Encabezado" y se arrastra verticalmente

Si se sube, se disminuye el espacio reservado para la banda Encabezado, con lo que se aumenta el espacio disponible para la banda Detalle, es decir, para las líneas del documento, que comenzarán a imprimirse más arriba.

Si se baja, se aumenta el tamaño del Encabezado, con lo que se disminuye el espacio disponible para la banda Detalle, que comenzará a imprimirse más abajo.

Tamaño del Pie

Una vez medido el espacio en centímetros que mide el Pie (mídalo directamente con una regla en la hoja del documento), se pincha con el ratón en el botón situado a la izquierda de la barra con el nombre "Pie" y se arrastra verticalmente.

Si se sube, se disminuye el espacio reservado para el Pie, con lo que se aumenta el espacio disponible para la banda de Detalle, es decir, para las líneas del documento, que terminarán de imprimirse más abajo.

Si se baja, se aumenta el tamaño del Pie, con lo que se disminuye el espacio disponible para la banda de Detalle, que terminará de imprimirse más arriba.

Longitud de página distinta de Din A4

Por defecto, los listados y los formatos de impresión de los documentos han sido definidos para un tamaño de página DIN A4. Si las hojas de la impresora no se corresponden con este tamaño, se debe editar el formato de impresión del documento o listado que queramos imprimir, seleccionar la opción "*Impresión/Configuración de la página*" del menú, a continuación "*Opciones de la impresora*", y en la lista desplegable de las impresoras instaladas, seleccionar la impresora que queremos utilizar, con el tamaño de papel deseado. A continuación grabar el formato del documento o listado.

Podría ocurrir que ninguno de los formatos soportados por el driver de la impresora se corresponda con el de los documentos. En este caso se establece el tamaño a medida en la opción "Tamaño definido por el usuario" (en décimas de milímetro).

Si deben coexistir diferentes tamaños de hoja

Se debe crear una nueva copia del listado o documento y configurarla tal y como se ha indicado, para el tamaño de hoja adecuado. De esta forma, cada listado o documento se imprimirá en el tamaño concreto que ha especificado.

Seleccionar el tamaño de hoja cuando se va a imprimir

Si en configuración de **GesPro** o **ContaPro**, se ha activado la casilla 'Permitir configurar la impresora en la impresión de listados, informes, ...', cada vez que imprima le aparecerá una ventana desde la cuál podrá cambiar los parámetros de la impresión, incluidos la impresora a utilizar y el tamaño de hoja.

Apéndice 5 : Informes

Introducción

Bandas

Objetos

Barra de herramientas

Manipular y editar objetos

Menú formato

Menú Impresión e Informes

Introducción

En la pantalla de diseño de Informes se configuran tanto los documentos (albaranes, facturas, etc.) como los listados, etiquetas, cheques, cartas, sobres, faxes, etc.

Algunas opciones disponibles en el Diseñador de Informes no se explican en este capítulo : se destinan a uso exclusivo de programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro. Puede consultarse cualquier de los libros sobre dicho gestor de bases de datos, si se desea ampliar información al respecto.

Bandas

Un informe consta de varias zonas, llamadas bandas, separadas por barras que indican su nombre. Todo informe consta de al menos 3 bandas : Encabezado, Detalle, y Pie.

Opcionalmente, se pueden definir dos bandas adicionales : Título y Sumario.

Título

Contiene información que se imprime una sola vez, en la primera página del informe.

Encabezado

El Encabezado o Cabecera se sitúa en la parte superior de cada página.

Detalle

La banda de Detalle o Líneas, en la parte central del informe, contiene la información que se repetirá por cada uno de los registros del fichero o documento (por ejemplo, cada una de las líneas de un albarán).

Pie

El Pie se sitúa en la parte inferior de cada página.

Resumen

Contiene información que se imprime una sola vez, en la última página del informe.

Cambiar el tamaño de las bandas

Una banda puede tener el tamaño que se desee. Para cambiarlo, arrastre con el ratón el botón situado a la izquierda del separador de banda. También se puede hacer doble clic sobre el dicho botón para abrir una ventana en donde se puede establecer la longitud en pulgadas o centímetros, y activar la casilla "Altura de banda constante". La banda de Detalle tiene un tamaño variable, establecido de forma automática por la diferencia entre el tamaño total de la página menos el tamaño del resto de las bandas.

Objetos

En un informe pueden haber una combinación de los siguientes objetos :

Texto

El texto es tratado como un objeto que puede ser seleccionado, movido, o borrado.

Campos

Visualizan datos de campos de ficheros, o valores calculados.

Gráficos

Dibujos, líneas, rectángulos, círculos, etc.

Barra de herramientas

La barra de herramientas permite crear y manipular objetos.

Están disponibles los siguientes botones :

- Puntero de selección

- Etiqueta

- Campo

- Línea

- Rectángulo

- Rectángulo redondeado

- Control Imagen

Manipular y editar objetos

Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto, haga clic sobre el puntero de selección, y luego sobre el objeto.

Para seleccionar múltiples objetos, haga Cambio + clic en cada objeto, o bien :

1. Posicione el puntero fuera de los objetos a seleccionar.
2. Arrastre el puntero, extendiendo el marcador de selección sobre los objetos deseados.
3. Suelte el botón del ratón. Se habrán seleccionado todos los objetos englobados por el marcador de selección.

Para seleccionar todos los objetos de una determinada banda, haga doble clic en el separador de banda.

Cuando están seleccionados múltiples objetos, actúan como uno solo para moverlos, editarlos, o borrarlos.

Deseleccionar objetos

Para deseleccionar todos los objetos seleccionados, posicione el puntero fuera de dichos objetos, y haga clic. Para deseleccionar un solo objeto cuando están seleccionados varios, haga Cambio + Clic en el objeto.

Redimensionar objetos

Un objeto seleccionado tiene “manipuladores”, pequeñas cajas en las esquinas y lados del objeto. Para redimensionarlo, posicione el puntero del ratón sobre los manipuladores, y arrástrelo.

Mover objetos

Para mover un objeto, arrástrelo con el ratón, o selecciónelo y utilice las teclas del cursor.

Borrar objetos

Para borrar un objeto, selecciónelo y pulse la tecla de Borrar o Suprimir.

Añadir o editar texto

Para añadir o editar texto, haga clic en el botón Texto, y luego en el lugar donde desee insertar o editar texto.

Haciendo doble clic en un texto con el puntero de selección se abre una ventana donde se puede especificar cuando se imprime el texto, y su posición en relación a la banda.

Añadir o editar Campos

Para añadir un campo, haga clic en el botón Campo, y luego en el lugar donde desee insertar el campo. Se abre la ventana de Expresión del Campo.

Expresión. Se especifica el campo del fichero o expresión que se imprimirá.

Formato. Se define el formato de impresión, que variará según la expresión sea numérica, alfabética, o de fecha.

Posición del campo. Se indica la posición del campo en relación a su banda.

Flotante. El campo puede expandirse verticalmente (ocupar más de una línea) si no cabe en el espacio reservado para él, y se posiciona en relación a la parte superior de la banda.

Borde superior de la banda. El campo tendrá una altura fija, y se posiciona en relación a la parte superior de la banda.

Borde inferior de la banda. El campo se posiciona en relación a la parte inferior de la banda. Solo se debe usar para posicionar un objeto por debajo de otro que puede alargarse.

Nota. Los datos se pueden sobrescribir durante la impresión si se posiciona un campo en borde superior o inferior de la banda, y se incluye por encima de él otro campo flotante.

Cálculos. Se especifica la operación matemática que se ha de aplicar a la expresión.

Imprimir - Condiciones. Se indica cuando se ha de imprimir la expresión.

Imprimir valores repetidos. Si se especifica No, el valor no se imprime repetidas veces, si no solamente cuando cambia.

Imprimir también. Indica varias condiciones bajo las cuales también se ha de imprimir el valor (en la primera banda de una nueva página, cuando cambia un grupo, o cuando la banda Detalle se sobrepasa a la siguiente página).

Imprimir solo cuando la expresión sea verdadera. Indica una condición que se ha de cumplir para que la expresión se imprima. Si se activa esta opción, se desactivan las anteriores.

Quitar líneas en blanco. Si se activa, se suprimirá la línea si todos los campos contenidos en dicha línea no se imprimen o están en blanco.

Dibujar líneas y rectángulos

Para dibujar líneas verticales u horizontales y rectángulos, haga clic sobre el botón Líneas o Rectángulo, y luego en el lugar donde desee situar el comienzo de la línea o rectángulo, arrastrando el ratón hasta que tenga la longitud deseada.

Haga doble clic sobre la línea o el rectángulo para abrir la ventana de características : Imprimir - Condiciones, y Posición del objeto. Si el rectángulo es del tipo redondeado (se ha creado con el botón correspondiente a un rectángulo redondeado), se puede seleccionar también el estilo de dicho rectángulo.

Insertar gráficos

Para insertar un gráfico o dibujo en el informe, haga clic sobre el botón Gráficos, y luego en el lugar donde desee situarlo, y arrastre el ratón hasta el tamaño deseado. Se abre la ventana de Gráficos, en la que se puede especificar el fichero (BMP o ICO) que contiene el gráfico.

Menú Formato

El menú Formato contiene varias opciones que permiten especificar determinadas características de los objetos del informe.

Alinear, Tamaño, Espacio vertical / horizontal

Permite variar la alineación vertical y horizontal, el tamaño, y el espaciado de un campo. Si hay dos o más campos seleccionados simultáneamente, permite ajustar estos parámetros en relación a los objetos entre sí (por ejemplo, ajustar el tamaño al campo más alto entre los seleccionados).

Traer al frente

Acerca el objeto seleccionado, de forma que quede por encima de otros que lo solapen.

Enviar al fondo

Aleja el objeto seleccionado, de forma que quede por debajo de otros que lo solapen.

Agrupar

Permite agrupar varios objetos seleccionados de forma que pueden ser manipulados como uno solo (para moverlos, centrarlos, etc.).

Desagrupar

Separa varios objetos previamente agrupados, de forma que pueden ser manipulados individualmente.

Forzar a la cuadrícula

Cuando un objeto es trasladado utilizando el ratón, se alinea automáticamente con la cuadrícula si esta opción está activa.

Configurar cuadrícula

Permite especificar la separación entre líneas verticales y horizontales en la cuadrícula.

Fuente

Permite seleccionar el tipo, estilo, y tamaño de los caracteres con que se imprimirá el objeto seleccionado.

Alineación del texto

Se puede alinear el texto a la izquierda, derecha, o centrado, con un espaciado de una línea, línea y media, o dos líneas.

Relleno

Rellena un objeto con una determinada trama.

Borde

Permite seleccionar un determinado diseño y tamaño de punto de las líneas de los rectángulos.

Modo

Especifica si el objeto será opaco o transparente, permitiendo o no visualizar otros objetos situados debajo suyo.

Menú Impresión e Informes

Configuración de la Página

Permite especificar los márgenes, y el área de impresión (seleccione Página imprimible para ajustar los márgenes a la impresora actualmente seleccionada).

Previsualización / Imprimir

Permite visualizar el informe, pasar a la página siguiente o anterior, ir directamente a una determinada página, y acercar/alejar la visualización.

Para poder visualizar el documento, debe existir al menos un registro en el fichero correspondiente (por ejemplo, debe existir al menos un albarán para poder visualizar en pantalla la configuración de los albaranes).

Titulo y Resumen

Indica si se incluyen las bandas Titulo y Resumen en el informe, y si éstas deben imprimirse en su propia página.

Otras opciones

El resto de opciones están reservadas para uso exclusivo de programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro.

Apéndice 6 : Optimización del sistema

En este apéndice se explica cómo optimizar el sistema (ordenador, sistema operativo, y programa) para que funcione óptimamente, a la mayor velocidad posible y aprovechando al máximo todos los recursos disponibles. Está dirigido exclusivamente a personas con conocimientos del sistema operativo Windows. Si éste no es su caso, puede omitir su lectura.

Optimizar el sistema

Optimizar el sistema en red local

Optimizar el sistema

Optimice su sistema a través de las opciones disponibles en Windows, en el icono "Sistema", en el "Panel de Control", en la página "Rendimiento". Consulte su manual de Microsoft Windows o la ayuda en línea para mayor información. Es importante que no existan conflictos entre los dispositivos hardware instalados en su equipo, circunstancia indicada por iconos de "peligro" en la página "Administrador de dispositivos".

No recargue el sistema con opciones o dispositivos innecesarios : por ejemplo, no utilice una resolución de vídeo y un número de colores más altos de los que necesite, no emplee dibujos o tapices de fondo en el escritorio, etc.

Memoria RAM

OfiPro puede aprovechar eficientemente toda la memoria disponible. Si el sistema dispone de mucha memoria libre, el rendimiento de OfiPro es espectacular : mantendrá su velocidad de proceso de datos, incluso con centenares de miles o millones de registros en los ficheros.

Disco duro

Desfragmente el disco periódicamente con el programa "Defrag". No permita que el disco duro se llene o esté siempre a punto de hacerlo. En estas condiciones, la velocidad de ejecución de OfiPro se verá drásticamente disminuida.

Optimizar el sistema en red local

Para conseguir la máxima velocidad en una red local, el servidor debe ser dedicado, es decir, no se deberá utilizar a la vez como estación de trabajo.

Idealmente, el servidor debería de disponer de una buena velocidad de transferencia del disco duro, una buena velocidad de transferencia entre el servidor y los puestos (de las tarjetas de red y el cableado), y la suficiente memoria RAM para proporcionar una buena caché de disco, teniendo siempre en cuenta el volumen de tráfico que se generará en la red.

Tenga en cuenta que el tráfico de la red aumentará conforme aumenten el tamaño de los ficheros de datos sobre los que se trabaja y el número de usuarios que trabajan simultáneamente en la red.

Los puestos de trabajo, a su vez, deberían disponer de disco duro local y la suficiente memoria RAM para trabajar cómodamente como estación.

Instale y utilice un solo protocolo de red en todos los ordenadores (por ejemplo, TCP/IP).

Siempre que sea posible, reduzca el tráfico en la red, trabajando sobre el disco local, en vez de hacerlo sobre el servidor. Por ejemplo, mantenga localmente los programas y datos que no sea necesario compartir (sobre los que solamente uno de los puestos va a trabajar), o bien, si es necesario compartir los datos, mantenga éstos sobre el disco del servidor, pero ejecute el programa desde su disco duro local.

Ejecutar OfiPro desde el disco duro local

Copie los ficheros gespro.exe y contapro.exe a un directorio en el disco duro local de cada estación. A continuación, genere un icono de acceso directo a dichos ficheros en el escritorio (o bien modifique la vía de acceso de los existentes para que señalen al programa situado en el disco duro local), pero indicando en el campo "Iniciar en" la vía de acceso al correspondiente directorio del servidor. Una vez realizados estos procesos en todas las estaciones, puede borrar dichos ficheros del disco duro del servidor.

De este modo, el programa se ejecuta desde los discos duros locales de cada estación, pero todas ellas acceden a los mismos ficheros de datos situados en el servidor.

Si posteriormente debe instalar de nuevo el programa, o actualizar alguno de estos dos ficheros, recuerde que debe actualizarlos en las estaciones, no en el servidor.

Enviar los ficheros temporales de OfiPro a un disco duro local

El fichero config.fpw (del cual existen dos copias independientes para GesPro y para ContaPro, cada una situada en su correspondiente directorio), permite configurar la unidad de disco y directorio al que serán enviados los ficheros temporales, mediante el parámetro Tmpfiles=<vía de acceso>.

Es recomendable dirigirlo al disco más rápido de los disponibles. En una red normalmente deberá dirigirlo al disco duro local, reduciéndose así el tráfico de datos entre el servidor y la estación.

Tenga en cuenta que, si no todas las estaciones tienen disco local, o si no está representado por la misma unidad en todas (por ejemplo, C: en una y D: en otra), deberá crear un fichero de configuración independiente para cada una de las estaciones, y establecer la variable de entorno FOXPROCFG para indicar el fichero de configuración que la estación debe utilizar.

Por ejemplo, para indicar que el fichero de configuración será JUAN.CFG, en el directorio OfiPro\GesPro del disco H: SET FOXPROCGF="H:\OFIPRO\GESPRO\JUAN.CFG".

Apéndice 7 : Formato del fichero de instalación de programas externos

Para poder instalar en GesPro o en ContaPro un programa externo, en la opción “Otros programas” del menú Varios, junto a éste debe existir un fichero denominado 2000.INF, el cual es un fichero de datos (.DBF renombrado a .INF) con la siguiente estructura :

Informe	C	60	Título del programa
Programa	C	50	Nombre del fichero del programa
With	C	20	Parámetros a enviar al programa
Usuario	L		Indica si es un programa de usuario o estándar del programa
Interno	L		Debe ser .F.
Borrable	L		Indica si el programa puede ser eliminado por el usuario
Visible	L		Indica si el programa se debe visualizar en la lista de otros programas.

Apéndice 8 : Formato del fichero de importación de un lector de códigos de barras

El fichero de importación de un lector de códigos de barras se utiliza en las opciones de generación automática de albaranes o facturas, y en la opción Inventario.

El fichero, denominado CodBar, deberá estar en el directorio IMPORTA\ de la empresa.

Puede tener tres formatos (GesPro los utiliza en este orden de prioridades) : formato DBF, ASCII delimitado, y ASCII no delimitado.

Formato DBF : Fichero CodBar.Dbf

Cod_Bar	C	20
Cantidad	N	10,2
Almacen	C	4

Formato ASCII delimitado : Fichero CodBar.Txt

Formato ASCII delimitado por comas : los campos están separados entre sí por comas y los registros separados por los caracteres retorno de carro y salto de línea (CR+LF). Los campos de caracteres están entrecomillados y sin caracteres en blanco a la derecha).

El orden de los campos es el siguiente :

- Código de barras (20 caracteres).
- Cantidad (7 dígitos y 2 decimales separados por un punto).
- Almacén (4 caracteres).

Ejemplo :

```
"84978692000000000000",1.00,"ALM1"  
"84567890230000000000",2.00,"ALM2"
```

Formato ASCII no delimitado : Fichero CodBar.Dat

Formato ASCII no delimitado : Cada campo debe rellenarse a su tamaño máximo, con espacios a la derecha o ceros a la izquierda. Cada registro termina en retorno de carro y salto de línea (CR+LF).

Ejemplo :

```
84978692000000000000000000001000ALM1  
84567890230000000000002000ALM2
```


Apéndice 9 : Formato de los ficheros de importación a GesPro 2000

Clientes, Proveedores y Artículos

Documentos

Fabricación

Tickets de Caja

Este apéndice contiene información técnica sobre el formato y contenido de los ficheros de importación de datos (clientes, artículos, etc.) a GesPro.

Está dirigida a programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro o cualquier lenguaje compatible.

Los ficheros han de tener el formato .DBF, el estándar en bases de datos, aunque también se admite el formato ASCII delimitado por comas. En este caso, la extensión de todos los ficheros debe cambiarse de ".Dbf" a ".Txt".

Todos aquellos campos que estén subrayados no pueden estar vacíos y deben de contener un valor válido.

En la importación de documentos, para especificar que se trata de una línea de texto libre, el campo referencia debe contener el valor "LM" (línea manual), alineado a la izquierda.

En caso de importar más de un tipo de fichero, el orden de importación es el siguiente : Clientes, Proveedores, Artículos, Pedidos a Proveedor, Albaranes de Proveedor, Facturas de Proveedor, Presupuestos, Facturas proforma, Albaranes y Facturas.

Al finalizar la importación, se visualizará una pantalla en la que se verán las incidencias y errores producidos durante la importación. Esos errores pueden consultarse posteriormente examinando el fichero Importa.log.

Formato de los ficheros de importación a GesPro 2000: Clientes, Proveedores y Artículos

Clientes : Fichero Imp_Cli.dbf

<u>Codigo</u>	N	6	Código del cliente. De 0 a 999999. 0 indica que se asignará el siguiente código disponible.
<u>Empresa</u>	C	40	Nombre de la empresa
<u>Titular</u>	C	40	Si está vacío se asume el valor del campo Empresa
<u>Forma de pago</u>	C	4	Código de la forma de pago
<u>Transpor</u>	C	4	Código del transportista
<u>Agente</u>	C	4	Código del agente
<u>Zona</u>	C	4	Código de la zona
<u>Grupo</u>	C	4	Código del grupo
<u>Tipo</u>	C	4	Código del tipo
<u>Divisa</u>	C	4	Código de la divisa. Si el campo está vacío se sustituye por el código de la divisa nacional
<u>Dni</u>	C	14	Cif / Nif
<u>Direccion</u>	C	40	
<u>Municipio</u>	C	40	
<u>Cp</u>	C	10	
<u>Provincia</u>	C	12	
<u>Pais</u>	C	12	
<u>Telefono</u>	C	27	
<u>Fax</u>	C	27	
<u>Correo_e</u>	C	35	Correo electrónico
<u>Url</u>	C	50	Dirección del cliente en la Web
<u>Banco</u>	C	30	
<u>Ccc</u>	C	23	Código cuenta cliente
<u>Dia_pago1</u>	N	2	Primer día de pago. De 0 a 31
<u>Dia_pago2</u>	N	2	Segundo día de pago. De 0 a 31. He de ser 0 si el día de pago 1 es 0
<u>Mes_nopago</u>	N	2	Mes de no pago. De 0 a 12
<u>Tipo_pvp</u>	N	1	Tarifa de PVP asignada al cliente. De 1 a 9
<u>Dcto_comer</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento comercial. De -9.99 a 99.99
<u>Dcto_finan</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento financiero. De -9.99 a 99.99
<u>Reg_iva</u>	C	1	Régimen de IVA. G = General; R = Recargo de equivalencia; E = Exento
<u>Tipo_fac</u>	C	1	Periodicidad de Facturación. Vacío = Ninguna; D = Diaria; S = Semanal; Q = Quincenal; M = Mensual; T = Trimestral
<u>Agrupar</u>	L		Agrupar o no los albaranes en una sola factura
<u>Portes_pd</u>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<u>Riesgo_max</u>	N	10,2	Riesgo máximo del cliente
<u>Fecha_alta</u>	D		Fecha de alta del cliente.
<u>Fecha_doc</u>	D		Fecha del último documento del cliente.
<u>Notas</u>	C	254	Notas del cliente
<u>Aviso</u>	C	254	Texto de Aviso

Proveedores : Fichero Imp_Pro.dbf

<u>Codigo</u>	N	6	Código del proveedor. De 0 a 999999. 0 indica que se asignará el siguiente código disponible
<u>Nombre</u>	C	40	Nombre del proveedor
<u>Forma_pago</u>	C	4	Código de la forma de pago
<u>Transpor</u>	C	4	Código del transportista

<u>Divisa</u>	C	4	Código de la divisa. Si el campo está vacío se sustituye por el código de la divisa nacional
<u>Dni</u>	C	14	Cif / Nif
<u>Direccion</u>	C	40	
<u>Municipio</u>	C	40	
<u>Cp</u>	C	10	
<u>Provincia</u>	C	12	
<u>Pais</u>	C	12	
<u>Telefono</u>	C	27	
<u>Fax</u>	C	27	
<u>Correo_e</u>	C	35	Correo electrónico
<u>Url</u>	C	50	Dirección del proveedor en la Web
<u>Banco</u>	C	30	
<u>Ccc</u>	C	23	Código cuenta cliente del proveedor
<u>Dia_pago1</u>	N	2	Primer día de pago. De 0 a 31
<u>Dia_pago2</u>	N	2	Segundo día de pago. De 0 a 31. Ha de ser 0 si el día de pago 1 es 0
<u>Mes_nopago</u>	N	2	Mes de no pago. De 0 a 12
<u>Dcto_comer</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento comercial. De -9.99 a 99.99
<u>Dcto_finan</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento comercial. De -9.99 a 99.99
<u>Reg_iva</u>	C	1	Régimen de IVA. G = General; R = Recargo de equivalencia; E = Exento
<u>Agrupar</u>	L		Agrupar o no los albaranes en una sola factura
<u>Portes_pd</u>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<u>Cod_cli</u>	N	6	Código de cliente ante el proveedor
<u>Ptp_ini</u>	D		Fecha de inicio de validez de la tarifa de precios del proveedor
<u>Ptp_fin</u>	D		Fecha de fin de validez de la tarifa de precios del proveedor
<u>Notas</u>	C	254	Notas del proveedor
<u>Aviso</u>	C	254	Texto de aviso

Artículos : Fichero Imp_Art.dbf

<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo. No puede contener el valor "LM"
<u>Nombre</u>	C	50	Descripción
<u>Cod_bar</u>	C	20	Código de barras
<u>Almacen</u>	C	4	Almacén. 0 indica que el artículo está en todos los almacenes
<u>Proveedor</u>	N	6	Código del primer proveedor
<u>Proveedor2</u>	N	6	Código del segundo proveedor
<u>Proveedor3</u>	N	6	Código del tercer proveedor
<u>Gama</u>	C	4	
<u>Familia</u>	C	4	
<u>Ns</u>	L		Indica si el artículo gestiona número de serie
<u>Cajas</u>	L		Indica si el artículo gestiona cajas
<u>Medidas</u>	L		Indica si el artículo gestiona medidas
<u>Volumen</u>	L		Indica si el artículo gestiona medidas : metros cúbicos
<u>Tipo_car1</u>	C	1	Indica el tipo de la primera característica que gestiona el artículo. Vacío = sin características; T = Texto; F = Fecha; N = Número
<u>Nom_car1</u>	C	30	Nombre de la primera característica del artículo. Si Tipo_car1 no está vacío, Nom_car1 no puede estarlo.
<u>Lista_car1</u>	L		Indica si se ha de seleccionar la característica mediante la lista desplegable.
<u>Tipo_car2</u>	C	1	Indica el tipo de la segunda característica que gestiona el artículo. Vacío = sin características; T = Texto; F = Fecha; N = Número
<u>Nom_car2</u>	C	30	Nombre de la segunda característica del artículo. Si Tipo_car2 no está vacío, Nom_car2 no puede estarlo.
<u>Lista_car2</u>	L		Indica si se ha de seleccionar la característica mediante

Tipo_car3	C	1	la lista desplegable Indica el tipo de la tercera característica que gestiona el artículo. Vacío = sin características; T = Texto; F = Fecha; N = Número
Nom_car3	C	30	Nombre de la tercera característica del artículo. Si Tipo_car no está vacío, Nom_car no puede estarlo.
Lista_car3	L		Indica si se ha de seleccionar la característica mediante la lista desplegable
Unid_caja	N	12,4	Unidades por caja del artículo cuando éste gestiona cajas
Pedir_unid	L		Indica si se deben pedir las unidades cuando el artículo gestiona cajas o dimensiones
Tara	N	12,4	
Alto	N	12,4	
Ancho	N	12,4	
Largo	N	12,4	
Unidades	N	12,4	
Av_stock	L		Indica si avisar o no de stock bajo mínimos
Tipo_iva	N	4,1	Tipo de IVA del artículo
Descuento	N	12,4	Porcentaje de descuento del artículo
Pvp1	N	12,4	Precio de venta al público 1
Pvp2	N	12,4	Precio de venta al público 2
Pvp3	N	12,4	Precio de venta al público 3
Pvp4	N	12,4	Precio de venta al público 4
Pvp5	N	12,4	Precio de venta al público 5
Pvp6	N	12,4	Precio de venta al público 6
Pvp7	N	12,4	Precio de venta al público 7
Pvp8	N	12,4	Precio de venta al público 8
Pvp9	N	12,4	Precio de venta al público 9
Pvp_oferta	N	12,4	Precio en oferta
Ini_oferta	D		Fecha de inicio de la oferta
Fin_oferta	D		Fecha de fin de la oferta
Pvptpv	N	12,4	Precio de venta al público con iva incluido para el TPV
PvpOfertPvp	N	12,4	Precio en oferta para el TPV
Ped_min	N	12,4	Pedido mínimo
Notas	C	254	Notas del artículo

Formato de los ficheros de importación a GesPro 2000: Documentos

Pedidos a proveedor : Fichero Imp_Pp.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Proveedor</u>	N	6	Código del proveedor. De 1 a 999999
<u>Fecha</u>	D		Fecha del documento
<u>Divisa</u>	C	4	Código de la divisa del documento. Si está vacío, se sustituye por la indicada en el fichero de proveedores.
<u>Valor_div</u>	N	11,6	Valor de la divisa. Si es 0, se sustituye por el correspondiente valor indicado en el fichero de divisas
<u>Forma_pago</u>	C	4	Código de la forma de pago
<u>Transpor</u>	C	4	Código del transportista. Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de proveedores
<u>Agente</u>	C	4	Código del agente. Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de agentes
<u>Fecha_prev</u>	D		Fecha prevista de entrega
<u>Firme</u>	L		Indica si el pedido es firme o no
<u>Dcto_finan</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento financiero
<u>Gastos</u>	N	10,2	Gastos incluidos en el documento
<u>Portes</u>	N	10,2	Portes incluidos en el documento
<u>Portes_pd</u>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<u>Texto</u>	C	128	Notas del documento

Pedidos a proveedor : Fichero Imp_Pp2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo
<u>Nombre</u>	C	254	Nombre del artículo. Si está vacío, y no es una línea manual, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos
<u>Almacen</u>	C	4	Si está vacío, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos. Si este también está vacío se sustituye por el primer almacén disponible
<u>Num_cajas</u>	N	12,4	
<u>Tara</u>	N	12,4	
<u>Alto</u>	N	12,4	
<u>Ancho</u>	N	12,4	
<u>Largo</u>	N	12,4	
<u>Unidades</u>	N	12,4	
<u>Cantidad</u>	N	12,4	
<u>Precio</u>	N	12,4	Precio unitario del artículo
<u>Descuento</u>	N	6,2	
<u>Iva</u>	N	4,1	Tipo de iva
<u>Importe</u>	N	12,4	Importe de la línea. Si su valor es 0 se calcula en base al resto de los campos
<u>Txt_car1</u>	C	254	Primera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car2</u>	C	254	Segunda característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car3</u>	C	254	Tercera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha o número, según la característica del

artículo. En el caso de fecha deberá tener el formato dd/mm/aa

Albaranes de proveedor : Fichero Imp_Ap.dbf (cabecera)

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Pedidos a Proveedor, excepto que no existen los campos "Fecha_prev", "Firme" y "Agente".

Albaranes de proveedor : Fichero Imp_Ap2.dbf (líneas)

El formato es similar al del fichero de líneas de Pedidos a Proveedor, añadiéndole los campos:

<u>Proveedor</u>	N	6	Código del proveedor. Se debe insertar entre los campos "serie" y "referencia".
<u>Nserie</u>	C	254	Números de serie. Se debe insertar al final del fichero.

Facturas de proveedor : Fichero Imp_Fp.dbf (cabecera)

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Albaranes a Proveedor.

Facturas de proveedor : Fichero Imp_Fp2.dbf (líneas)

El formato es similar al del fichero de líneas de Albaranes a Proveedor.

Presupuestos : Fichero Imp_Pe.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Cliente</u>	N	6	Código del cliente. De 1 a 999999
<u>Fecha</u>	D		Fecha del documento
<u>Divisa</u>	C	4	Código de la divisa del documento. Si está vacía, se sustituye por la indicada en el fichero de clientes
<u>Valor_div</u>	N	11,6	Valor de la divisa. Si es 0, se sustituye por el correspondiente valor indicado en el fichero de divisas
<u>Forma_pago</u>	C	4	Código de la forma de pago
<u>Transpor</u>	C	4	Código del transportista. Si está vacío, se sustituye por el indicado en el fichero de clientes
<u>Agente</u>	C	4	Código del agente. Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de clientes
<u>Dir_env</u>	C	4	Código de la dirección de envío del cliente
<u>Dcto_finan</u>	N	5,2	Porcentaje de descuento financiero
<u>Gastos</u>	N	10,2	Gastos incluidos en el documento
<u>Portes</u>	N	10,2	Portes incluidos en el documento
<u>Portes_pd</u>	N	1	Portes pagados o debidos. 1 = Pagados; 2 = Debidos
<u>Texto</u>	C	128	Notas del documento

Presupuestos : Fichero Imp_Pe2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo
<u>Nombre</u>	C	254	Nombre del artículo. Si está vacío, y no es una línea manual, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos
<u>Almacen</u>	C	4	Si está vacío se sustituye por el indicado en el fichero de artículo. Si este también está vacío se sustituye por el del primer almacén disponible
<u>Num_Cajas</u>	N	12,4	
<u>Tara</u>	N	12,4	
<u>Alto</u>	N	12,4	
<u>Ancho</u>	N	12,4	
<u>Largo</u>	N	12,4	
<u>Unidades</u>	N	12,4	

Cantidad	N	12,4	
Precio	N	12,4	Precio unitario del artículo
Descuento	N	6,2	
Iva	N	4,1	Tipo de Iva
Importe	N	12,4	Importe de la línea. Si su valor es 0 se calcula en base al resto de los campos
Txt_car1	C	254	Primera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
Txt_car2	C	254	Segunda característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
Txt_car3	C	254	Tercera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa

Facturas proforma : Fichero Imp_Pf.dbf (cabecera)

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Presupuestos.

Facturas proforma : Fichero Imp_Pf2.dbf (líneas)

El formato es similar al del fichero de líneas de Presupuestos.

Pedidos de cliente : Fichero Imp_Pc.dbf (cabecera)

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Presupuestos, añadiéndole los siguientes campos a continuación del campo "Dcto_Finan":

S_serie	C	1	Serie utilizada en el documento del cliente
S_codigo	N	6	Código utilizado en el documento del cliente
S_fecha	D		Fecha utilizada en el documento del cliente
Fecha_prev	D		Fecha prevista de entrega
Firme	L		Indica si el pedido es firme o no

Pedidos de cliente : Fichero Imp_Pc2.dbf (líneas)

El formato es similar al del fichero de líneas de Presupuestos.

Albaranes de venta : Fichero Imp_Al.dbf (cabecera)

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Presupuestos, añadiéndole los siguientes campos a continuación del campo "Portes_pd" :

Bultos	N	3	Bultos que componen el albarán
Kilos	N	5,2	Kilos que pesa el albarán

Albaranes de venta : Fichero Imp_Al2.dbf (líneas)

El formato es similar al del fichero de líneas de Presupuestos, pero añadiéndole el siguiente campo al final del fichero

Nserie	C	254	Números de serie
---------------	---	-----	------------------

Facturas de venta : Fichero Imp_Fa.dbf (cabecera)

El formato es similar al del fichero de cabeceras de Albaranes, pero sin el campo "Dir_Env".

Facturas de venta : Fichero Imp_Fa2.dbf (líneas)

El formato es similar al del fichero de líneas de Albaranes.

Formato de los ficheros de importacion a GesPro 2000: Fabricación

Ordenes de Fabricación : Fichero Imp_OF.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo a fabricar. No se puede indicar un artículo con cajas, dimensiones y/o números de serie
<u>Almacen</u>	C	4	Almacén de destino del artículo a fabricar
<u>Agente</u>	C	4	Agente de la orden de fabricación
<u>Cantidad</u>	N	14,6	No puede ser 0
<u>Txt_Car1</u>	C	254	Texto de la primera característica del artículo
<u>Txt_Car2</u>	C	254	Texto de la segunda característica del artículo
<u>Txt_Car3</u>	C	254	Texto de la tercera característica del artículo
<u>Concepto</u>	C	20	Concepto de la orden de fabricación
<u>CosteEstru</u>	N	12,4	Coste Estructural
<u>Fecha</u>	D		Fecha de alta de la orden de fabricación
<u>F_Fin</u>	D		Fecha de finalización de la orden de fabricación
<u>Finalizada</u>	L		Indica si la orden está finalizada o no
<u>Texto</u>	C	200	Notas de la Orden

Ordenes de Fabricación : Fichero Imp_OF2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del documento. De la "A" a la "Z"
<u>Referencia</u>	C	30	Referencia del artículo componente. No se puede indicar un artículo con cajas, dimensiones y/o números de serie
<u>Nombre</u>	C	254	Nombre del artículo. Si está vacío, y no es una línea manual, se sustituye por el indicado en el fichero de artículos.
<u>Almacen</u>	C	4	Almacén de donde se obtiene el componente
<u>Cantidad</u>	N	14,6	No puede ser 0
<u>Precio</u>	N	12,4	Precio del componente
<u>Txt_Car1</u>	C	254	Texto de la primera característica del artículo
<u>Txt_Car2</u>	C	254	Texto de la segunda característica del artículo
<u>Txt_Car3</u>	C	254	Texto de la tercera característica del artículo

Partes de Trabajo: Fichero Imp_PT.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del parte. De la "A" a la "Z"
<u>Operario</u>	C	4	Código del operario
<u>Fecha</u>	D		Fecha del parte
<u>Notas</u>	C	200	Notas del parte

Partes de Trabajo: Fichero Imp_PT2.dbf (lineas)

<u>Codigo</u>	N	6	Código del documento. De -99999 a 999999
<u>Serie</u>	C	1	Serie del parte de la "A" a la "Z"
<u>Inicio</u>	C	4	Hora de inicio de la tarea (*)
<u>Fin</u>	C	4	Hora de fin de la tarea (*)
<u>Operacion</u>	C	4	Código de operación
<u>Cod_Ord</u>	N	6	Código de la orden de fabricación asociada a la tarea
<u>Ser_Ord</u>	C	1	Serie de la orden de fabricación asociada a la tarea
<u>CosteHora</u>	N	12,4	Coste hora del operario del parte

(*) Los dos caracteres de la izquierda se utilizan para indicar la hora y los dos de la derecha indican los minutos. En el caso de no ser necesarios los dos caracteres se deben especificar ceros o espacios en blanco a la izquierda. Por ejemplo la 1:5 (una y cinco) se debe indicar como "0105".

Formato de los ficheros de importacion a GesPro 2000: Tickets de Caja

Tickets de caja : Fichero Imp_tck.dbf (cabecera)

<u>Codigo</u>	N	6	
<u>Serie</u>	C	1	
<u>Caja</u>	C	4	
<u>Agente</u>	C	4	
<u>Fecha_hora</u>	C	19	Fecha/hora del Ticket, en formato: DD/MM/AAAA HH:MM:SS
<u>Cliente</u>	N	6	
<u>Forma_pago</u>	C	4	
<u>Divisa</u>	C	4	
<u>Valor_div</u>	N	11,6	
<u>Cierre</u>	C	19	Fecha/hora del Cierre, en formato: DD/MM/AAAA HH:MM:SS

Tickets de caja : Fichero Imp_tck2.dbf (líneas)

<u>Codigo</u>	N	6	
<u>Serie</u>	C	1	
<u>Referencia</u>	C	30	
<u>Nombre</u>	C	254	
<u>Almacen</u>	C	4	
<u>Num_cajas</u>	N	12,4	
<u>Tara</u>	N	12,4	
<u>Alto</u>	N	12,4	
<u>Ancho</u>	N	12,4	
<u>Largo</u>	N	12,4	
<u>Unidades</u>	N	12,4	
<u>Cantidad</u>	N	12,4	
<u>Precio</u>	N	12,4	Precio unitario del artículo.
<u>Descuento</u>	N	6,2	
<u>Iva</u>	N	4,1	
<u>Importe</u>	N	12,4	
<u>Txt_car1</u>	C	254	Primera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car2</u>	C	254	Segunda característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa
<u>Txt_car3</u>	C	254	Tercera característica del artículo. El valor deberá ser texto, fecha, o número, según la característica del artículo. En el caso de fecha, deberá tener el formato dd/mm/aa

Apéndice 10 : Formato de los ficheros de importacion a ContaPro

Este apéndice contiene información técnica sobre el formato y contenido de los ficheros de importación de datos (apuntes, cuentas, etc.) a ContaPro.

Está dirigida a programadores con conocimientos de Microsoft Visual FoxPro o cualquier lenguaje compatible.

Los ficheros han de tener el formato .DBF, el estándar en bases de datos, aunque también se admite el formato ASCII.

En el fichero Plan.dbf han de estar todas las cuentas que consten en Apuntes.dbf

El fichero Auxiliar.dbf contiene los datos fiscales de las cuentas. Su uso es opcional : el enlace se realiza aunque este fichero esté vacío.

Opcionalmente, se pueden enlazar apuntes de compras, además de las ventas (en este caso, los ficheros Plan.dbf y Auxiliar deberán contener también las cuentas de Compras y de Proveedores).

El enlace se hará de todas las facturas, tickets de caja, y/o cobros/pagos existentes entre las fechas indicadas en el fichero Fechas.dbf.

Es importante tener en cuenta que, si ya existen apuntes de facturas, tickets, y/o de cobros/pagos en el período y diario sobre el que se va enlazar, éstas serán dadas de baja, y sustituidas por las que contengan los ficheros de enlace. De este modo, ContaPro se asegura de que las facturas, tickets, y los cobros/pagos dados de baja o modificados en el programa externo, se dan de baja o modifican también en el correspondiente diario.

Si alguno de los diarios a los cuales se van a importar los asientos no existe, se da de alta automáticamente (el nombre se puede modificar posteriormente si se desea).

Ficheros de enlace en formato ASCII

Se admiten ficheros de enlace en formato ASCII. Los nombres de los ficheros, y sus campos, deben ser los mismos que los ficheros .DBF, pero con extensión .TXT (fechas.txt, apuntes.txt, plan.txt, auxiliar.txt).

El formato ha de ser ASCII delimitado por comas : Los campos de tipo carácter (alfanuméricos) deben ir delimitados por dobles comillas, y al final de la línea deben estar presentes los caracteres CR+LF.

Ficheros de enlace en formato ASCII

Se admiten ficheros de enlace en formato ASCII. Los nombres de los ficheros, y sus campos, deben ser los mismos que los ficheros .DBF, pero con extensión .TXT (fechas.txt, apuntes.txt, plan.txt, auxiliar.txt).

El formato ha de ser ASCII delimitado por comas : Los campos de tipo carácter (alfanuméricos) deben ir delimitados por dobles comillas, y al final de la línea deben estar presentes los caracteres CR+LF.

Fichero de control : Fechas.dbf

Empresa	C	40	Nombre de la empresa cuyos datos se van a importar
Enlace	T		Fecha y hora de realización del enlace
Version	B		Indica el número de versión del fichero (1.0 si el fichero lo ha generado GesPro 2000).
Fecha1	D		Fecha inicial del período enlazado
Fecha2	D		Fecha final del período enlazado
Nivel4	N	1	Indica el número de dígitos que forman el nivel 4 de las cuentas. (*1)
Nivel5	N	2	Indica el número de dígitos que forman el nivel 5 de las cuentas. (*1).
Diario	C	2	Indica el diario sobre el cual se realizará el enlace de las facturas de ventas y compras. Normalmente será el diario "FA". Estará vacío si no enlazan facturas de ventas o compras
Diario_cp	C	2	Indica el diario sobre el cual se realizará el enlace de los

			cobros y pagos. Normalmente será el diario "CP". Estará vacío si no enlazan cobros o pagos
Diario Tk	C	2	Indica el diario sobre el cual se realizará en enlace de los tickets de caja. Normalmente será el diario "TK". Estará vacío si no se enlazan tickets de caja.
Ona	C	1	Indica si el fichero de apuntes contiene facturas Oficiales ("O"), No oficiales ("N") o Ambas ("A")
Entorno	C	1	"D" o "W" según los datos se hayan generado en entorno DOS o Windows. Sirve para identificar si es necesario hacer un traslado de ASCII a ANSI o viceversa.
Divisa	C	4	Indica la divisa en la que se están expresados los importes ("PTS" o "EURO"). Si no existe este campo se asume la divisa "PTS", para mantener la compatibilidad con los formatos de importación anteriores.

Fichero de apuntes : Apuntes.dbf

Asiento	N	8	Número de asiento. (*2)
Mes_día	C	4	Mes y día en formato mmdd. Por ejemplo, 28 de Febrero = "0228"
Cuenta	C	14	Código de la cuenta (*3)
D_h	C	1	"D" = Debe; "H" = Haber
Importe	N	14,2	
Concepto	C	35	(*4)
Diario	C	2	Uno de los dos diarios indicados en el fichero Fechas.dbf
Oficial	L		Indica si el asiento es oficial o no.
Marca	C	2	

Para generar asientos con dos o más bases imponibles, véase en el capítulo "Apuntes Contables", apartado "Introducción" el orden en que se deberán crear los apuntes.

Fichero de cuentas : Plan.dbf

Cuenta	C	14	(*3)
Título	C	35	

Fichero de datos fiscales : Auxiliar.dbf

Cuenta	C	14	(*3)
I347	C	1	(*5)
I349	C	1	(*5)
Sg	C	2	Siglas de la razón social : C1, Av
Domicilio	C	40	
Numero	C	5	
Municipio	C	40	
Provincia	C	12	
Cp	C	10	Código postal
Dni	C	14	
Telefono	C	27	
Fax	C	27	
Correo_e	C	35	

(*1) : Por ejemplo, si nivel4 = 1 y nivel5 = 6, y la estructura en el Plan es nivel 4 = 2 y nivel 5 = 10, la cuenta 477116 se importará como 447.1.0000000016

(*2) : Cada asiento puede llevar un número indeterminado de apuntes (al menos 2). Cada asiento ha de estar cuadrado (la suma Debe y Haber ha de ser la misma).

(*3) : Código contable : de entre 3 y 10 dígitos, según la estructura del Plan de la empresa. Si la cuenta es de 10 dígitos, ContaPro la adapta automáticamente al nivel 5.

Por ejemplo :

Cliente 1 : 4300000001

Cliente 57 : 4300000057

Ventas : 700

Iva repercutido 477XX (los 2 últimos dígitos indican el tipo de Iva o Recargo de Equivalencia).

(*4) : Concepto en facturas de ventas : "N/Fra. nº ..."

Concepto en facturas de compras : "S/Fra. nº ..."

El número de factura ha de ir separado por al menos un espacio del resto de los caracteres del concepto.

(*5) : "S" o "N" (Sí o No). Indican si la cuenta representa a una empresa que se deba incluir en el cálculo de los modelos 347 y 349 ("Declaración de Operaciones de más de 500.000 ptas." y "Declaración de Operaciones Intracomunitarias", respectivamente).

Ambos campos son incompatibles entre sí (no pueden tener el valor "S" los dos a la vez).

Si la cuenta representa a una empresa física, es decir, un cliente, proveedor, deudor, o acreedor, deberá estar activa al menos una de las casillas: la del 349 si se trata de un cliente o proveedor intracomunitario, o la del 347 en caso contrario. Si la cuenta no representa una empresa física (por ejemplo, "Ventas del contado"), ambos campos deberán tener el valor "N".

Cambios en la documentación impresa

Erratas

Cambios realizados tras la impresión del manual

Novedades en OfiPro 2000 v4

Erratas

En el índice del Manual, apartado **Apéndice 10 : Formato de los ficheros de importación a ContaPro** se especifica la página 391 en lugar de la 393, que es la página correcta.

Cambios realizados tras la impresión del manual

Apéndice 4 : Configuración de Documentos y Listados.

Se ha cambiado el apartado **Tamaño de página distinto de DIN A4** . Su nuevo contenido es el siguiente:

Por defecto, los listados y los formatos de impresión de los documentos han sido definidos para un tamaño de página DIN A4. Si las hojas de la impresora no se corresponden con este tamaño, se debe editar el formato de impresión del documento o listado que queramos imprimir, seleccionar la opción "Impresión/Configuración de la página" del menú, a continuación "Opciones de la impresora", y en la lista desplegable de las impresoras instaladas, seleccionar la impresora que queremos utilizar, con el tamaño de papel deseado. A continuación grabar el formato del documento o listado.

Podría ocurrir que ninguno de los formatos soportados por el driver de la impresora se corresponda con el de los documentos. En este caso se establece el tamaño a medida en la opción "Tamaño definido por el usuario" (en décimas de milímetro).

Si deben coexistir diferentes tamaños de hoja

Se debe crear una nueva copia del listado o documento y configurarla tal y como se ha indicado, para el tamaño de hoja adecuado. De esta forma, cada listado o documento se imprimirá en el tamaño concreto que ha especificado.

Seleccionar el tamaño de hoja cuando se va a imprimir

*Si en configuración de **GesPro** o **ContaPro**, se ha activado la casilla 'Permitir configurar la impresora en la impresión de listados, informes, ...', cada vez que imprima le aparecerá una ventana desde la cuál podrá cambiar los parámetros de la impresión, incluidos la impresora a utilizar y el tamaño de hoja.*

Novedades en OfiPro 2000 v4

Novedades comunes a GesPro y ContaPro
Novedades en ContaPro 2000 v4

Novedades comunes a GesPro y ContaPro

Exportación de datos en formato XML

Iconos informativos en los botones

Divisas: Casilla “Pertenece a la Unión Monetaria Europea”

Divisas: Botón “Desglose Monetario”

Seguridad: Permisos para el Alta y Baja de Empresas

Exportación de datos en formato XML

Se ha añadido al programa “Asistente para exportar datos” la exportación en formato XML 1.0

El formato de datos XML es el estandar para el intercambio de datos y documentos en Internet. Utilizando esta nueva capacidades de exportación XML de OfiPro, se pueden traspasar datos y documentos a páginas Web, programas de comercio electrónico, realizar catálogos electrónicos, etc.

Iconos informativos en los botones

En los botones que ejecutan opciones que tienen datos, como por ejemplo los de Direcciones de envío, Cargos periódicos, Precios, etc. en la pantalla de Clientes, se les ha añadido un icono gráfico que indica si contiene datos. Así, en un cliente que tenga direcciones de envío el botón se visualizará como una caja o archivador lleno, mientras que en otro cliente que no tenga ninguna dirección de envío se visualizará como una caja o archivador vacío. De este modo podemos fácilmente identificar si una determinada opción del programa tiene o no datos.

Divisas: Botón “Pertenece a la Unión Monetaria Europea”

En la pantalla de Divisas se ha añadido una casilla denominada “Pertenece a la Unión Monetaria Europea”. Esta casilla sólo estará disponible en los ejercicios posteriores a 1998 y debe activarse en aquellas divisas que pertenezcan a la Unión Monetaria, pues los tipos de cambio las mismas deben referirse al Euro y no a la Divisa que se haya escogido como Divisa Base.

Para activar esta casilla es necesario que exista previamente la divisa “EURO”. Asimismo, la divisa “EURO” no se podrá dar de baja si existe alguna divisa con esta casilla activada.

Divisas: Botón “Desglose Monetario”

En la pantalla de Divisas se ha añadido un botón denominado “Desglose Monetario”. Este botón permite especificar el desglose de billetes y monedas en el que se descompone la divisa seleccionada. También se puede especificar el nombre de la unidad monetaria, tanto en plural como en singular, así como el de la unidad fraccionaria, si la hubiese.

Este desglose se utilizará en el botón “Desglose Monetario” de la calculadora y en la pantalla de la opción de Tpv en la que se detalla el cambio a devolver al cliente.

Seguridad: Permisos para el Alta y la Baja de Empresas

Se han añadido dos nuevos permisos, "Altas de Empresas" y "Bajas de Empresas", accesibles desde la opción Utilidades -> Seguridad -> Administración de Usuarios. Hasta esta versión, el permiso "Selección de Empresas" permitía acceder o no a todas las opciones disponibles en dicha pantalla. Ahora es posible que cualquier usuario pueda seleccionar empresas sin tener el permiso de crearlas nuevas, o de eliminar las ya existentes.

Tenga en cuenta que es posible generar una empresa nueva restaurando una copia de seguridad de una empresa y año no existente. Esta generación no se impide aun cuando el usuario no tenga permiso de altas de empresas.

En GesPro, si un usuario no tiene permiso de "Bajas de empresas" tampoco lo tiene para dar de baja los distintos ejercicios (años) de las empresas. Sí se permite, sin embargo, realizar aperturas de ejercicio a aquellos usuarios que no tiene el permiso de dar de alta nuevas empresas.

Novedades en ContaPro 2000 v4

Fecha de bloqueo del Diario

Navegación de cuentas en la pantalla de Extractos rápidos

Impresión de un asiento directamente desde la pantalla del Diario

Contabilidad Analítica: Entrada de Importes en los Apuntes analíticos

Contabilidad Analítica: Centros de coste

Formato de importación a ContaPro

Otros cambios

Fecha de bloqueo del Diario

Se ha añadido un campo "Fecha de Bloqueo del Diario" en la Pantalla de "Selección de Empresas", de forma que ningún usuario pueda crear, modificar, o dar de baja asientos en el Diario cuya fecha sea menor o igual que la indicada en dicho campo.

Por ejemplo, para bloquear el primer trimestre, se pondrá fecha de bloqueo 31/03, de forma que solo se permiten modificaciones con fecha 1/4 o posteriores. Una fecha de bloqueo vacía indicará que no hay límite para las modificaciones en el Diario.

La fecha de Bloqueo solo afecta al Diario, tanto a asientos oficiales como no oficiales, pero no al Borrador (se pueden crear asientos de fecha anterior a la de bloqueo en el borrador).

La fecha de Bloqueo se ignora en las opciones de Consolidación de empresas (en la empresa destino, sobre la que se consolida) y la de Cambiar una cuenta (se permiten cambiar cuentas aún con el diario bloqueado).

Navegación de cuentas en la pantalla de Extractos rápidos

En la pantalla de Extractos rápidos, accesible pulsando la tecla F4, se puede navegar a través de las cuentas (anterior, siguiente, ...), mediante los botones de navegación estándar de la barra de herramientas, o sus correspondientes teclas rápidas (Ctrl + , Ctrl + , etc.)

Por ejemplo, si estamos en la cuenta 430-00-00001, pulsando el botón <Siguiente> podemos visualizar el extracto de la 430-00-00002, la 430-00-00003, y así sucesivamente, sin necesidad de teclear manualmente el código de cada cuenta.

Impresión de un asiento directamente desde la pantalla del Diario

En la pantalla del Diario, pulsando el botón "Imprimir" de la barra de herramientas, se imprime el Asiento actualmente seleccionado en la pantalla. El formato de impresión es configurable en la opción "Configuración de ContaPro" --> "Documentos y formatos" --> "Asientos".

Contabilidad Analítica: Entrada de Importes en los Apuntes analíticos

En la entrada de apuntes analíticos, se puede entrar directamente el Importe asignado a cada cuenta, además del método tradicional, de especificar un porcentaje. Ambas formas de especificar el Importe son complementarias : cuando se modifica el porcentaje se actualiza el importe y viceversa, aunque es el importe el que se graba, y sobre él se realizan los cálculos en los listados e informes analíticos.

La modificación del importe de un apunte no modifica los importes analíticos. Simplemente, si la suma de importes analíticos no es igual a dicho Importe, se visualiza el desglose analítico como incompleto (símbolo de color rojo).

Contabilidad Analítica: Centros de coste

Se permite que una cuenta analítica lleve asignado solo uno o dos centros de coste. Hasta ahora, era obligatorio asignar los tres centros de coste (proyectos, departamentos, y delegaciones) a cada cuenta analítica. Ahora se permite asignar solo uno o dos centros de coste a cada cuenta.

Nota : En los informes analíticos (diario, balances, etc.), dejar en blanco los centros de coste significa "listar todos los centros de coste", no aquellos que estén en blanco.

Formato de importación a ContaPro

Se ha añadido el campo DIARIO_RG (diario de regularización) al fichero Fechas.dbf, que indica el diario donde se generan los asientos de regularizaciones de inventario (no se usa en España).

Otros cambios

- Se permiten importar cuentas del grupo 0 en la opción de Importación de datos a ContaPro. Las cuentas del grupo 0 son una necesidad en las contabilidades de algunos países latinoamericanos.
- En la liquidación de IVA (modelos 300 y 390), cuando existen cuentas de Iva repetidas (por ejemplo para el Iva al 16%, que existan dos cuentas que se diferencian en el nivel 4, la 477·00·016 y la 477·05·016), independientemente de las específicas de intrastat e intracomunitarias, no es posible realizar automáticamente el asiento de liquidación, avisandose al operador de que debe realizar dicho asiento manualmente.
- Al especificar una cuenta de retención en la carga rápida de facturas, se establece un porcentaje de retención por defecto (el 18%).

