

1 Lista de Temas CONTA3

I. DESCRIPCIÓN

[Descripción CONTA3](#)

[Características Generales](#)

[Características CONTA3](#)

[Licencia de Uso](#)

II. FUNCIONAMIENTO

[Instalación y Desinstalación](#)

[Puesta en Marcha](#)

[Ventanas Principal y Secundarias](#)

[Ejecución](#)

[Entrada de Datos](#)

[Corrección Ortográfica](#)

FICHEROS

[Ficheros](#)

[Mantenimiento de Ficheros Maestros](#)

[Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#)

[Edición Global](#)

DOCUMENTOS

[Documentos](#)

[Selección de Documentos](#)

[Confeción de Documentos](#)

[Diseño de Listados](#)

[Documento](#)

[Informe](#)

[Fusión Textos](#)

[Comandos con Opciones](#)

[PDF](#)

[Expresiones](#)

III. OPERACIONES

[Grupos de Operaciones](#)

CONFIGURACIÓN

[Seleccionar Servidor](#)

[Crear/Borrar Usuarios](#)

[Niveles de Acceso](#)

[Terminal Usuario](#)

[Identificación](#)

[Impresión](#)

[Seleccionar Usuario](#)

[Crear/Borrar Empresa](#)
[Seleccionar Empresa](#)
[Datos Iniciales](#)
[Definir Operaciones](#)
[Opciones y Parámetros](#)
[Grupos/Cuentas](#)
[Asientos Predefinidos](#)
[Definición Resultados/Balance](#)
[Membretes y Pies](#)
[Acceso de los Usuarios](#)
[Cambio de Fecha](#)
[Agenda](#)
[Salir del Programa](#)

FICHEROS

[Fichero de Departamentos](#)
[Fichero de Subcuentas](#)
[Comandos Con Opciones](#)
[Detalle](#)
[Norma 43](#)
[Fichero de Asientos](#)
[Operaciones y Comandos Con Opciones](#)
[Fichero de Cobros](#)
[Operaciones y Comandos Con Opciones](#)
[Fichero de Pagos](#)
[Operaciones y Comandos Con Opciones](#)
[Fichero de Amortizaciones](#)
[Operaciones y Comandos Con Opciones](#)

LISTAS

[Listas](#)
[Listas de Departamentos](#)
[Listas de Subcuentas](#)
[Listas de Asientos](#)
[Listas de Cobros](#)
[Listas de Pagos](#)
[Listas de Amortizaciones](#)
[Extractos de Subcuentas](#)
[Norma 43](#)
[Saldos de Subcuentas](#)

PROCESOS

[Contabilización de Amortizaciones](#)
[Consolidación de Empresas](#)
[Enviar Datos a Otros Programas](#)
[Recibir Datos de Otros Programas](#)
[Asiento Liquidación IVA](#)

[Asiento Impuesto Sociedades](#)

[Registro Mercantil](#)

[Ejercicio Siguiente](#)

INFORMES

[Informes](#)

[Balances de Comprobación](#)

[Resultados/Balance](#)

[Análisis](#)

[Libros Contables](#)

[Declaraciones Fiscales](#)

[Libros Fiscales](#)

COMPLEMENTOS

[Complementos](#)

UTILIDADES

[Duplicación de Datos](#)

[Recuperación del Duplicado](#)

[Reconstrucción Base de Datos](#)

[Lista de Empresas](#)

[Cambiar Número de Empresa](#)

ACCESORIOS

[Macros de Ventana](#)

[Copia de Seguridad](#)

[Recuperación Copia de Seguridad](#)

[Calculadora](#)

[Correspondencia](#)

[Textos](#)

[Envíos](#)

[Envíos Individuales](#)

[Envíos en Serie](#)

[Estado de los Envíos](#)

VENTANAS

[Ventanas](#)

[Cerrar Todas](#)

[Volver Última Lista](#)

AYUDAS

[Ayudas](#)

[Guía del Usuario](#)

[Últimas Mejoras](#)

[Servicios y Herramientas](#)

[Información del Programa](#)

[Enlace con Otros Programas](#)

[Formularios a Utilizar](#)

[Módulos de la Agencia Tributaria](#)

[Aplicación Prorrata Clásica](#)

[Resumen del Plan General Contable](#)

2 I. DESCRIPCIÓN

2.1 Descripción CONTA3

El programa de contabilidad general CONTA3 ha sido especialmente diseñado para resolver de forma práctica y sencilla la administración de las empresas pequeñas y medianas.

El programa está adaptado al Plan General Contable Español y trabaja a 8 niveles con subcuentas de 8 cifras. Los grupos, subgrupos y cuentas de nivel 3 están ya predefinidos en el programa, aunque pueden ser rectificadas por el usuario.

A partir de las cuentas, el usuario deberá entrar (dar de alta) las subcuentas o cuentas de detalle que se utilizarán con el programa. Los tres últimos dígitos de las subcuentas de explotación indican el departamento de imputación.

Cada uno de los movimientos y operaciones realizados por la empresa se entrarán en el fichero de asientos. La entrada podrá ser manual o automática, a partir de unos asientos predefinidos incluidos en el programa. Estos asientos predefinidos, que pueden ser completados o modificados por el usuario, simplifican el trabajo y permiten entrar datos a usuarios con pocos conocimientos de contabilidad.

Los asientos, que se identifican por la clave y el número de documento, contienen información de la fecha, la descripción del movimiento, el tipo y el % del IVA, el importe debe o el importe haber y el número de subcuenta. El programa utiliza el sistema de partida simple y permite la entrada de asientos múltiples y el control automático del IVA.

El programa permite extraer de los asientos entrados los datos necesarios para cumplimentar las obligaciones fiscales de la empresa en papel y en soporte magnético. También se pueden confeccionar los libros oficiales o los documentos del registro mercantil, según el régimen fiscal en que se encuentre la empresa.

En el programa se ha previsto una entrada automática de vencimientos (desde la entrada de los asientos) que se complementa con una entrada manual de cobros y pagos. A partir de estas entradas se pueden obtener listados de previsiones de cobros y previsiones de pagos, así como del riesgo bancario y del riesgo de clientes.

Igualmente, el programa dispone de una entrada automática de amortizaciones (desde la entrada de los asientos) y una entrada manual independiente. Ello permite el control de las inversiones pendientes de amortizar y de las amortizaciones del ejercicio, las cuales se pueden contabilizar de forma automática.

A partir de los asientos entrados, se pueden obtener extractos de subcuentas con los movimientos de las mismas. Desde esta operación se pueden conciliar las subcuentas de los bancos con los comprobantes de saldo que envían las entidades bancarias. También es posible visualizar y/o rectificar los asientos relacionados con la subcuenta.

El programa permite realizar un balance de comprobación por meses y por departamentos, a cualquier nivel. También se ha previsto que, dentro de una misma empresa, pueda obtenerse separadamente la explotación (rentabilidad) por departamentos y la rentabilidad global. En cualquier momento se puede disponer de un balance de situación y de una serie de análisis tales como control presupuestario, comparación entre ejercicios, análisis de la explotación, análisis patrimonial, ratios financieros, origen y aplicación de fondos, etc.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior también pueden obtenerse consolidando los datos de 2 o más empresas.

Los asientos de apertura y cierre de ejercicio se realizan de forma totalmente automática.

El programa dispone de una opción de traspaso de datos que permite incorporar los asientos de otras empresas que utilicen el programa CONTA3 o un programa de otro fabricante.

2.2 Características Generales

Los programas de Informática3 han sido concebidos como un conjunto de aplicaciones de gran potencia y amplias prestaciones, destinadas a empresas pequeñas y medianas que trabajen en el entorno Windows.

Todos los programas son bilingües (castellano - catalán).

La instalación de los programas se realiza de forma automática. Las aplicaciones disponen de módulos de conversión para adaptar los datos procedentes de versiones antiguas o de otros programas.

El usuario supervisor, que tiene los máximos privilegios, asigna a los restantes usuarios el nivel de acceso para cada uno de los programas instalados.

El manejo de las aplicaciones es extremadamente sencillo y rápido, sin necesidad de abrir ventanas sucesivas. El interfaz de usuario ha sido diseñado para que éste pueda realizar las operaciones más habituales utilizando, indistintamente, el teclado o el ratón. En el primer caso se ha procurado usar únicamente teclas directas, sin tener que realizar combinaciones de ellas. En las aplicaciones pueden definirse macros para ejecutar rápidamente tareas complejas o repetitivas. Pulsando la tecla de

ayuda en pantalla se obtiene información detallada relativa al campo donde se encuentra el cursor o a la operación que se está realizando.

Los programas trabajan con dos tipos de ficheros: los ficheros maestros que contienen información de personas u objetos y los ficheros de transacciones que guardan información de todos los procesos (movimientos) que se realizan con la aplicación. En ambos casos, las operaciones de cada programa permiten crear, consultar, rectificar y anular los registros deseados.

Los usuarios pueden añadir campos extra a los ficheros maestros y en algunos ficheros de transacciones, modificar los documentos del programa o crear nuevos documentos. Los campos extra se gestionan en una pantalla adicional a la del mantenimiento y pueden incluirse en todos los documentos.

En todas las operaciones se incluye la confección de listados, textos y gráficos, los cuales incorporan una cabecera con el membrete de la empresa. Estos documentos se pueden visualizar por pantalla, imprimir en papel, transmitir por correo electrónico o exportar ficheros en formato PDF, Texto (TXT o RTF) o Excel (XLS). La impresión de los listados puede hacerse en modo gráfico o en modo texto. Este último es especialmente adecuado para incrementar la velocidad de impresión en las impresoras matriciales.

Las aplicaciones no necesitan efectuar ningún cierre anual ya que, después de abrir el ejercicio siguiente, es posible seguir entrando movimientos del ejercicio anterior.

Todos los programas disponen de una operación de complementos que permite completar cada aplicación con módulos específicos según las necesidades del usuario.

Cada aplicación va acompañada de un conjunto de utilidades y de accesorios que pueden realizar duplicados (en el mismo disco duro) y copias de seguridad (en soporte magnético o correo electrónico) de los ficheros de datos, así como su eventual recuperación. En caso de interrupción de la corriente eléctrica, puede efectuarse una reconstrucción de índices que permite proseguir el trabajo sin tener que utilizar el duplicado de los ficheros de datos.

En los accesorios de todos los programas se ha incluido la operación de Correspondencia → que permite la confección de cartas o e-mails que pueden adjuntar un documento generado por el programa (listados, textos y gráficos), un archivo de texto que puede ser creado por el usuario desde la propia operación o un archivo creado por otro programa externo. Los envíos pueden realizarse a un destinatario (envío individual) o a varios destinatarios (envío en serie).

2.3 Características CONTA3

Las características más destacables del programa CONTA3 son las siguientes:

- Para cada usuario del programa pueden seleccionarse dos idiomas: castellano y catalán.
- Plan Nacional de Contabilidad a 8 niveles.
- Entrada de asientos múltiples con control automático del IVA.
- Importes de hasta 10 cifras (9.999.999.999 ptas. ó 99.999.999,99 euros).
- Sumas hasta 11 cifras. Admite importes positivos y negativos.
- Entrada automática de vencimientos (a la entrada de los asientos) y manual.
- Entrada automática de amortizaciones (a la entrada de los asientos) y manual.
- Verificación de los saldos bancarios.
- Balance de comprobación a 8 niveles con libre definición de los meses del período.
- Explotación independiente de 999 departamentos y total.
- Enlaza con el programa de Gestión comercial GESCO3.
- El programa CONTA3 cumple en el tratamiento de datos de carácter personal con las medidas de seguridad de nivel medio, según lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Capacidad del Programa

Los valores máximos soportados por el programa CONTA3 son los siguientes:

Número de Departamentos:	999
Número de Subcuentas:	99.999.999
Número de Asientos:	ilimitados
Número de Vencimientos:	ilimitados
Número de Amortizaciones:	ilimitadas

2.4 Licencia de Uso

Copyright © Informàtica3

CONDICIONES PARTICULARES AL RESPECTO DEL USO DEL PROGRAMA DE INFORMÀTICA3

Informàtica3 ProGest, S.L. (en adelante, Informàtica3), con domicilio social en Calle President Macià nº 14, CP 17230,

Palamós, Girona, provista de CIF B17728767, e inscrita en el Registro Mercantil de GIRONA, Tomo 1.877, Folio 101, Hoja GI-31447. Los datos de contacto de Informática3 son: Teléfono: 972600800 y correo electrónico info3@info3.es.

El presente contrato de cesión de uso se conforma como el régimen legal entre el Cliente del Programa e Informática3.

Así, ambas partes convienen, como contrato de servicios y acceso informático, en consentir expresamente las siguientes cláusulas:

1.- CAUSA DEL CONTRATO

Este contrato establece las cláusulas y condiciones por las que Informática3 libra al Cliente una cesión de uso sobre un Programa titularidad "Informática3", y presta unos servicios asociados a éste conforme a las condiciones que se expresan a continuación.

De conformidad con lo establecido en el Código de Comercio para la exclusión de la categoría de consumidor las partes declaran que la prestación de estos servicios se dirige a personas físicas o jurídicas que desarrollan una actividad empresarial o profesional y que utilizan los productos y servicios de Informática3 para integrarlos en una actividad comercial o industrial.

2.- OBJETO DEL CONTRATO - PROGRAMA

2.1. Propiedad intelectual, Cesión de uso y derechos

Propiedad del Programa. El Programa pertenece a Informática3 y está protegido por las leyes de derechos de autor y de propiedad intelectual. Informática3 se reserva el título y la propiedad del Programa descargado de la red de internet o grabado en cualquier tipo de soporte, así como las copias que se pudieran realizar. Cualquier intento de modificación, descompilación o desprotección del Programa será considerado ilícito y protegido por las leyes penales y civiles aplicables.

Concesión de Uso. Desde el momento de la ejecución, Informática3 otorga al Cliente el derecho de uso no exclusivo del Programa. Este derecho está restringido a las características de cada Programa y servicio previamente contratados por el cliente. Para ello cada cliente dispondrá de un número de registro único e intransferible.

Cesión de Derechos. El acceso al Programa se llevará a cabo mediante conexión remota. El cliente dispondrá en cada momento del Programa y de los servicios contratados previamente.

La concesión del uso y derechos sólo comprende el Programa titularidad de Informática3.

El presente Contrato de Cesión de Uso y Prestación de Servicios se encontrará vigente desde la fecha de su consentimiento regulando las relaciones entre las partes durante su vigencia.

Informática3 se reserva el derecho a revisar o modificar las condiciones inicialmente establecidas en el proceso de renovación cuando resulte necesario o conveniente, por producirse cambios en su funcionamiento u operativa, en el marco legal aplicable, en los proveedores de servicios, etc.

En cualquier caso, y salvo indicación expresa en contrario, las modificaciones resultarán de aplicación al producirse la prórroga pactada entre las partes quedando efectivamente consentidas por el pago de la tarifa de dicha prórroga.

2.2. Registro

Para que el cesionario pueda estimarse como cliente deberá registrarse como Cliente del Programa en Informática3. El registro en este concepto implica otorgar el consentimiento expreso de y en este contrato, e implica la necesaria identificación del titular del derecho de uso concedido.

En cualquier caso para el cambio de identificación del titular, deberá seguirse el procedimiento preestablecido por Informática3. El cliente es el único responsable de la veracidad, genuinidad y licitud de los datos facilitados a Informática3. No se reconocerá ningún otro titular del derecho de uso concedido diferente al que se encuentre debidamente identificado por Informática3.

2.3. Notificaciones

A todos los efectos legales la concertación del servicio de uso del Programa comporta que el cliente acepta expresamente que Informática3 pueda realizar todas las notificaciones referentes al contrato por vía telemática, especialmente al correo electrónico facilitado en el registro.

Cualquier variación en los datos de notificación deberá ser expresamente notificada y aceptada por Informática3.

2.4. Vigencia y Prórroga

La cesión de uso y los servicios se prestan por Informática3 a partir de la fecha de registro del Cliente. Estos servicios se renovarán automáticamente por periodos anuales de enero a diciembre (sin perjuicio de que el pago pueda realizarse semestralmente). La renovación se realizará según los precios vigentes en ese momento. Será necesario que el cliente o el distribuidor que tenga encomendada su gestión haya informado previamente de la cuenta bancaria de pago de las correspondientes cuotas.

El cliente podrá notificar su voluntad de no renovar el servicio en el mes de diciembre de cada año, entre el 1 y el 15 de dicho mes, puesto que el servicio se presta por anualidades completas naturales. La notificación de no renovación del servicio deberá remitirse necesariamente a la dirección de email: info3@info3.es

En caso de no procederse a renovar el servicio, ya sea al término del periodo inicial o de cualquiera de los periodos de renovación, en caso de impago de la cuota correspondiente, el acceso al Programa y el servicio cesarán automáticamente sin necesidad de previo aviso o requerimiento.

Informática3, siendo una relación bilateral de servicios y por tanto con base esencial de intuitu personae, podrá asimismo dejar de prestar los servicios (incluyendo el acceso al Programa) previa notificación, respetando en todo caso el periodo de vigencia contratado por el cliente, sin que corresponda en tal caso derecho a compensación o indemnización para el cliente.

2.5. Precio y Forma de Pago

Los precios aplicables serán los vigentes en el momento de cada renovación del servicio, a los que se añadirán los impuestos que resulten de aplicación.

El pago se realizará por adelantado, mediante recibo domiciliado, dentro de los cinco primeros días de Enero con respecto al primer semestre, y del 1 al 5 de Julio con respecto al segundo semestre, o en cualquier otro sistema o tiempo según acuerdo expreso y por escrito con el cliente.

El cliente acepta expresamente a los efectos de cumplimiento de los requisitos bancarios el cargo en la cuenta bancaria indicada a Informática3 de los importes derivados de este contrato.

En caso de tener el cliente la gestión de los servicios de Informática3 encomendada a un distribuidor de Informática3, el cliente conoce y acepta que la falta de pago o notificación de alta, baja o modificación por parte de tal tercero tendrá los correlativos efectos en el acceso y uso de Informática3, pudiendo en su caso perder el cliente el acceso a la solución y sus servicios relacionados.

3. - PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Durante el periodo de suscripción del uso del Programa, Informática3 prestará al Cliente los siguientes servicios en tanto esté al corriente del pago de la cuota correspondiente.

3.1. PAD (Programas Al Día)

Informática3 adaptará los Programas según las necesidades y criterios que considere oportunos para el buen funcionamiento de los Programas. Las actualizaciones derivadas del servicio se aplicarán previa aceptación por parte del usuario.

3.2. SAT (Servicio de Asistencia Técnica)

Informática3 atenderá las consultas referentes al funcionamiento y operativa del Programa objeto del presente contrato, mediante un servicio de atención técnica (SAT). Para ello, Informática3 pondrá a disposición del cliente un número de teléfono y una dirección de correo electrónico a los que podrá dirigir sus consultas. Las llamadas telefónicas y correo electrónico generaran un cargo según tarifas.

4. GARANTÍA Y RESPONSABILIDAD

4.1. Garantía del Programa y los Servicios

Limitación de garantía. Informática3 garantiza por un periodo de 180 días, a contar desde la fecha de inicio de servicio, que el Programa funcionará substancialmente de acuerdo con la Guía del Usuario que lo acompaña. En caso contrario, la responsabilidad máxima y total de

Informática3 y la única facultad del Cliente consistirá en la reparación o reemplazo del Programa o en el reembolso de la última cuota pagada, a elección de Informática3.

El Programa no está diseñado para satisfacer las necesidades particulares del cesionario, sino que está desarrollado para cumplir una finalidad general, por lo que no se garantiza que las prestaciones del Programa sean las que en opinión del cesionario debieran cumplirse, ni que respondan a necesidades particulares del mismo. Tampoco se garantiza que el funcionamiento del Programa sea ininterrumpido.

La inexistencia de Otras Garantías. Informática3 no responderá por cualquier otra garantía o condición, tanto implícita como explícita, concerniente al Programa. En particular, pero de forma no exclusiva, se excluye cualquier garantía del Programa referida a su comerciabilidad o a su idoneidad para un determinado fin. Informática3 no responderá de ninguna garantía realizada por terceros, incluidos sus distribuidores.

4.2. Responsabilidad

Limitación de Responsabilidad. Informática3 no será responsable de los perjuicios por daños directos o indirectos que la utilización o la imposibilidad de utilización del Programa hayan podido ocasionar al Cliente, aun cuando éste hubiera advertido a Informática3 de la posibilidad de dichos daños. En cualquier caso y como expresa limitación de responsabilidad bilateralmente asumida y concretada, la responsabilidad máxima de Informática3 estará limitada al importe que el Cliente haya pagado por el servicio anual.

El Programa de Informática3 está dirigido a profesionales quienes, bajo su propia responsabilidad, interpretan los cálculos y resultados proporcionados por éste, por lo que Informática3 no se responsabiliza de ningún daño y/o perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso del Programa, incluyendo interrupciones de trabajo, pérdidas de datos, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas como resultado de su uso.

Informática3 no se responsabiliza de los daños relacionados con la utilización o imposibilidad de utilización de la aplicación, incluida la pérdida de datos que se produjeran con motivo del uso del Programa, que queda bajo la responsabilidad del cesionario o usuario.

5. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el tratamiento de datos de carácter personal que Informàtica3 pueda realizar de los datos responsabilidad del cliente tanto para alojarlos y tratarlos con el Programa, como para prestarle el servicio de soporte técnico, en su caso, donde queda incluido el acceso remoto o de Cloud Computing, Informàtica3 se compromete al cumplimiento de las siguientes medidas:

1. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Informàtica3, en la condición de encargado del tratamiento de los datos del usuario, únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones de ésta, prohibiéndose expresamente su aplicación o utilización con un fin distinto al establecido en la relación que les vincula.
2. Informàtica3 observará las medidas de seguridad de nivel medio para ficheros automatizados, conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
3. Los datos incorporados por el cliente a la aplicación local se bloquearán una vez cese la prestación del servicio, y serán accesibles a nivel de consulta o impresión.

6. LEGISLACIÓN APLICABLE Y FUERO. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

A los efectos de este Contrato de concesión de uso y prestación de servicios, para solucionar cualquier controversia que pudiera surgir tanto para su interpretación como aplicación o resolución, ya sea contractual o extracontractual, se regirá por la legislación española vigente en cada momento.

Según el artículo 29 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, se considera lugar de celebración del contrato el domicilio de Informàtica3.

Para la resolución de cualquier cuestión litigiosa derivada del presente documento, Informàtica3 y el cliente se someten expresamente al Tribunal Arbitral de Girona, con expresa renuncia a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder a fin de que se imparta en derecho el correspondiente arbitraje.

Las Partes se comprometen a cumplir el laudo que se dicte al efecto.

3 II. FUNCIONAMIENTO

3.1 Instalación y Desinstalación

Antes de utilizar la aplicación por primera vez, será necesario efectuar las siguientes operaciones previas para instalar el programa en el disco duro del equipo.

Instalación Monousuario

Instalación a través de Internet:

- 1) El programa se puede instalar desde el menú Cientes, apartado Programas al Día, de la página web <http://www.info3.es>.
Se pulsará sobre el botón Descargar del programa que se desea instalar, se entrará el número de registro del programa, se pulsará el botón Enviar y se seguirán los pasos que se van indicando.
El programa de instalación se pondrá en marcha y sólo será necesario pulsar el botón Siguiente para iniciar el proceso.
- 2) Si la instalación ha concluido con éxito, en la pantalla aparecerá el mensaje correspondiente y se pulsará el botón Finalizar.
El programa se instalará siempre en el subdirectorio 'C:\SERIE40', el cual se creará automáticamente durante la instalación. Por omisión, en este subdirectorio se guardarán también los ficheros de datos de la aplicación.
- 3) Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en la opción Programas del menú Inicio.

Si el programa que se ha instalado debe funcionar junto con otras aplicaciones de Informàtica3, se instalará cada una de las aplicaciones siguiendo los pasos detallados en este apartado.

Instalación en Red Local

Una red de área local es un sistema de interconexión de dos o más ordenadores con el fin de compartir sus recursos e intercambiar información. Usualmente, los recursos que se comparten son discos duros e impresoras. El ordenador que contiene el disco duro a compartir se denomina servidor y los restantes ordenadores de la red se denominan satélites.

El entorno operativo Windows permite el funcionamiento en red local. Para ello es necesario que los ordenadores tengan instaladas tarjetas de red y cables de interconexión. Además, cada ordenador debe configurarse de forma apropiada.

Los programas de Informàtica3 disponen de una protección a nivel de registro que les permite trabajar en instalaciones multiusuario en red local.

En una red local, la instalación de la aplicación deberá efectuarse en el servidor y en cada uno de los satélites.

Tanto en el servidor como en los satélites, el programa se instalará en el subdirectorio 'C:\SERIE40'.

Desinstalación del Programa

Para desinstalar la aplicación, se seleccionará el icono [Agregar o quitar programas](#) del [Panel de Control](#) →, se seleccionará el nombre del programa que se desee desinstalar y se accionará [Agregar o quitar](#).

3.2 Puesta en Marcha

Para ejecutar una aplicación se desplegarán los menús [Inicio](#), [Programas](#), y se seleccionará el programa deseado.

Al ejecutar el programa por primera vez, aparecerá una ventana de puesta en marcha que preguntará el número de registro de la aplicación, el cual es necesario para arrancar el programa en MODO NORMAL. El número de registro está constituido por un conjunto de 20 caracteres.

Si se pulsa el botón [Aceptar](#) sin haber entrado ni el número de registro, el programa arrancará en MODO DEMOSTRACIÓN. En esta situación, el programa sólo podrá trabajar con un volumen reducido de datos.

Cuando se arranca el programa por primera vez, queda definido un único usuario denominado supervisor, con plenos poderes para acceder a todas las operaciones de la aplicación y para definir nuevos usuarios con poderes más limitados.

Una vez configurado el programa para diversos usuarios, en el momento de su ejecución preguntará el código de usuario. Después de haber entrado este código y pulsando la tecla [INTRO], aparecerá la [ventana principal](#) de la aplicación.

También es posible cargar el programa y pasar directamente a [ventana principal](#) si se programa un [icono](#) con el nombre del programa seguido de un espacio en blanco y del código de usuario.

Si al definir nuevos usuarios se ha asignado una clave de entrada al usuario, el ordenador preguntará dicha clave para poder acceder a la [ventana principal](#) del programa.

3.3 Ventanas Principal y Secundarias

Cada vez que se pone en marcha el programa aparece en la pantalla del ordenador, la [ventana principal](#) de la aplicación, en cuyo interior se situará la [ventana secundaria](#) correspondiente a la operación que se está ejecutando.

La [ventana principal](#) contiene las siguientes zonas, por orden descendente:

Barra de Título. Identifica el programa que se está ejecutando. En la parte izquierda se detalla la [descripción](#), el [nombre](#), la [versión](#), la [fecha de revisión](#) y el [número de registro](#) del programa.

Barra de Menús. En esta línea se indican todos los grupos de operaciones de la aplicación. Al desplegarse los menús aparecen las operaciones correspondientes de cada grupo.

Barra de Operaciones/Estado. Esta barra tiene en su interior las siguientes zonas:

En la parte izquierda de la barra se han dispuesto 8 botones para acceder rápidamente a las operaciones más utilizadas por cada usuario. En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1280x1024 píxeles o superior, los 8 botones de acceso a las operaciones se han situado a la izquierda de la pantalla, al lado de la ventana secundaria.

En la parte central de la barra se detalla el [número y el nombre de la empresa](#) seleccionada. Si se desea cambiar de empresa, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Seleccionar Empresa](#) →.

A continuación aparece el [año del ejercicio](#), mediante un clic se podrá realizar un [Cambio Rápido de Ejercicio](#), o sea, se podrá acceder a la empresa del año anterior o del año siguiente.

También aparece la [fecha de trabajo](#), mediante un clic se podrá acceder a la operación [Cambio de Fecha](#) →.

Finalmente, aparece el [código y el nombre del terminal del usuario](#) seleccionado. Si se desea cambiar de usuario, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Seleccionar Usuario](#) →.

En la parte derecha de la barra aparece el logotipo de Informática3, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Servicios en Línea](#) →.

Ventana Secundaria. Ocupa la mayor parte de la pantalla y en ella se realizan las distintas operaciones del programa. La ventana secundaria tiene en su interior las siguientes zonas:

Barra de Título. Contiene el nombre de la operación que se está ejecutando. En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024x768 píxeles, se han suprimido las barras de título de las ventanas secundarias.

Área de Trabajo. Es la parte de la pantalla en la cual se ejecutan todas las operaciones.

Barra de Herramientas o Barra de Comandos. Contiene útiles específicos para la operación que se está ejecutando en el [área de trabajo](#).

Barra de Tareas. Sirve para conmutar dos o más programas que estén abiertos y para acceder a comandos globales o a otros objetos utilizados frecuentemente.

3.4 Ejecución

La ejecución del programa se lleva a cabo realizando secuencialmente (una detrás de otra) las operaciones que lo componen. Para realizar las operaciones deseadas del programa se utilizan en general dos componentes del ordenador: el ratón y el teclado.

El Ratón

Se utiliza para interactuar con los objetos representados en la pantalla del ordenador. El ratón está asociado operativamente con un gráfico en la pantalla denominado cursor o puntero y dispone de al menos dos pulsadores denominados pulsador principal (generalmente el de la izquierda) y pulsador secundario (normalmente el de la derecha). Si no se indica lo contrario, se entenderá que las pulsaciones se hacen siempre con el pulsador principal del ratón.

Las cuatro acciones que se pueden realizar con un ratón son:














Apuntar. Consiste en colocar el cursor de forma que apunte a un objeto concreto de la pantalla sin utilizar el pulsador.

Hacer clic. Se debe colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y soltar rápidamente el pulsador del ratón.

Hacer doble clic. Consiste en colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y soltar el pulsador del ratón dos veces en una serie rápida.

Arrastrar. Se debe colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y mantener apretado el pulsador del ratón mientras se mueve el cursor.

Cuando el usuario desplaza el cursor por la pantalla, su aspecto puede cambiar para indicar un lugar, operación o estado concretos. Los tipos de cursor utilizados en el programa son los siguientes:

-  Se utiliza para apuntar o seleccionar un objeto.
-  Indica que un objeto está apuntado o seleccionado.
-  Indica que al hacer clic, la columna se ordenará de forma ascendente.
-  Indica que al hacer clic, la columna se ordenará de forma descendente.
-  Se emplea para situar un objeto.
-  Se utiliza para editar un texto.
-  Se emplea para ejecutar una operación vinculada.
-  Se emplea para mover un objeto.
-  Se utiliza para dimensionar un borde en vertical.
-  Se utiliza para dimensionar un borde en horizontal.
-  Ajusta una división en vertical.
-  Ajusta una división en horizontal.
-  Indica que se está procesando una operación.

El Teclado

Se utiliza principalmente para introducir y editar información textual. En los programas de Informática3, el teclado se utiliza también para que el usuario pueda moverse por el programa. El teclado del ordenador se compone de los siguientes tipos de teclas:

Teclas de Texto. Son las siguientes:

<u>Teclas Alfanuméricas</u>	[a]-[z], [A]-[Z], [0]-[9]
<u>Teclas de Símbolos</u>	[\$], [@], [>], [<], [=], etc.
<u>Teclas de Puntuación</u>	[:], [;], [.,], [/,], [(, [)], [¿], [?], etc.
<u>Barra Espaciadora</u>	[ESP]
<u>Tecla de Retroceso</u>	[←] o [RETRO]
<u>Tecla de Intro</u>	[INT] o [INTRO]
<u>Tecla Tabuladora</u>	[TAB]

La pulsación de estas teclas introduce el carácter correspondiente, el cual aparece en la posición del cursor de texto.

Teclas de Modo. Estas teclas cambian las acciones de otras teclas. Son las siguientes:

<u>Bloqueo Mayúsculas</u>	[BLOQ.MAY]
<u>Bloqueo Números</u>	[BLOQ.NUM]
<u>Bloqueo Desplazamiento</u>	[BLOQ.DESPL]
<u>Mayúsculas</u>	[MAY]
<u>Control</u>	[CTRL] o [CONTROL]
<u>Alternativa</u>	[ALT]

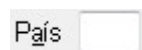
Las tres primeras teclas se denominan conmutadoras porque activan y desactivan un modo concreto cada vez que se pulsan. Los tres restantes se denominan modificadoras porque su efecto sólo perdura mientras la tecla se mantiene pulsada.

Teclas de Función. Estas teclas realizan funciones especiales asignadas por el programa. En el teclado del ordenador se identifican con los nombres [F1], [F2], [F3],...[F12].

En los programas de Informática3, las teclas de función se utilizan para [Ejecutar](#) las operaciones de los programas y las [Macros Directas](#) que tienen asignado un [botón de operación](#), las teclas de función se emplean también en combinación con la tecla [MAY], como [Teclas Programables](#).

Teclas de Acceso Directo. Se utilizan en combinación con la tecla [ALT] y sirven para acceder a un campo determinado de un fichero de datos. La tecla de acceso directo corresponde al carácter subrayado de la etiqueta (nombre) del campo.

Ejemplo:



La tecla de acceso directo es [L].

Teclas Aceleradoras. Son teclas o combinaciones de teclas que permiten acceder más rápidamente a las herramientas más utilizadas con frecuencia por los usuarios. Son las siguientes:

<u>Teclas Control</u>	[AV.PAG], [RE.PAG]
	Insert [INS]
	Supr [SUP]
	Inicio [INI]
	Fin [FIN]
<u>Combinaciones</u>	[CTRL] + [otra tecla]

Teclas Especiales. Son teclas que el programa utiliza para ejecutar comandos específicos. Son las siguientes:

Imprimir pantalla [IMPR.PANT]. Imprime la información de la pantalla a la impresora predefinida de Windows. Además la información de pantalla es copiada al [portapapeles](#).

Pausa [PAUSA]. En algunas operaciones, interrumpe transitoriamente la ejecución del programa para entrar alguna información o para visualizar algún resultado. La ejecución del programa se reanuda pulsando cualquier tecla.

Aplicación. Muestra el menú contextual del objeto seleccionado.

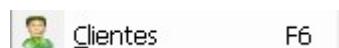
Windows. Muestra el menú del botón Inicio.

Ejecutar una Operación

Cada operación del programa está contenida dentro de un grupo de operaciones cuyo título figura en la barra de menús.

Cada título del menú proporciona el acceso a un menú desplegable que permite seleccionar y ejecutar las operaciones del programa. Las operaciones más usuales figuran, en los menús desplegables, precedidas de un icono que simboliza la operación.

Ejemplo:



Para ejecutar una operación del programa utilizando el teclado, se pulsará la tecla [ALT] para activar la barra de menús (el primer título del menú quedará enfocado). A continuación se pulsará la tecla de acceso directo correspondiente al título de menú que se desea desplegar. También podrán utilizarse las teclas [←] [→] para enfocar el título de menú deseado y, una vez enfocados, se pulsará la tecla [↓], para desplegar el menú. A continuación, empleado las teclas [↑] [↓] se desplazará la barra de selección hasta la operación que se desee ejecutar y se pulsará la tecla [INTRO].

Si la operación que se desea ejecutar tiene asignada un botón de operación, el acceso a la operación se realizará apuntando el botón con el ratón y haciendo clic. También se podrá acceder directamente a la operación pulsando directamente la tecla de función asignada. Cuando el botón de operación está asignado a dos operaciones que tienen el mismo icono, se accederá a la segunda operación realizando los pasos descritos pero manteniendo pulsada la tecla [CTRL].

En la parte central y derecha de la Barra de Operaciones/Estado se dispone de una serie de campos informativos que están vinculados con operaciones del programa y que, haciendo clic sobre los mismos, permiten realizar estas operaciones de forma rápida. Estos campos son los siguientes:

Número, Nombre de Empresa y Año del Ejercicio. Ejecutan la operación vinculada [Seleccionar Empresa](#) →.

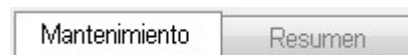
Fecha de Trabajo. Ejecuta la operación vinculada [Cambio de Fecha](#) →.

Terminal Usuario. Permite conocer los usuarios que tienen acceso al programa, la empresa que tienen seleccionada y si su acceso está activado. Además, es posible efectuar un cambio rápido del terminal de usuario.

Informática3. Ejecuta la operación vinculada [Información del Programa](#) →.

Algunas operaciones incluyen varias páginas de información dentro de una misma ventana. La información contenida en cada página aparece en una pestaña situada en la parte superior de cada página. Para cambiar de página se hará clic sobre la pestaña de la página deseada y se pulsará o la combinación de teclas [CTRL][RE.PAG] o [CTRL][AV.PAG] para conmutarse entre las páginas. También pueden utilizarse únicamente las teclas [AV.PAG] o [RE.PAG] cuando estas teclas no se utilicen en las operaciones de cada página.

Ejemplo:



Una vez que se ha accedido a la operación, el proceso a seguir dependerá del tipo de operación que se vaya a realizar. Para facilitar el trabajo del usuario, el programa dispone de una serie de comandos, que se ejecutan mediante botones situados generalmente en la barra de herramientas. Estos comandos también pueden ser ejecutados pulsando la tecla específica que se indica en la parte superior de los botones cuadrados o en el lado izquierdo de los botones rectangulares.

3.5 Entrada de Datos

El teclado y el ratón son los componentes del ordenador utilizados para entrar datos en el programa. En general, el ratón se emplea para seleccionar los datos a editar, mientras que el teclado se utiliza propiamente para entrar los datos. En la mayoría de las opciones del programa, las funciones del ratón pueden hacerse también directamente con el teclado lo que permite entrar datos con mayor rapidez al evitar el cambio continuo entre teclado y ratón.

En el programa, todos y cada uno de los datos entrados se guardan en ficheros. Los datos relativos al mismo objeto o persona forman una ficha y cada uno de estos datos constituye un campo de la ficha. Los campos pueden ser lógicos, numéricos, fecha o alfanuméricos.

Los campos lógicos admiten los estados de activado (Si) o no activado (No).

Los campos numéricos admiten las cifras del 0 al 9 y los símbolos ',' (coma decimal) y '-' (signo menos).

Los campos fecha sólo admiten las cifras del 0 al 9 ya que es el propio programa que se encarga de poner las barras de separación.

Los campos alfanuméricos admiten letras (mayúsculas, minúsculas o acentuadas), cifras y símbolos de puntuación.

Algunos campos tienen un valor predefinido, esto es, en el momento de la pregunta ya muestran un valor. Si este valor es el deseado, bastará con pulsar la tecla [INTRO] o el botón Aceptar.

Todos los datos entrados se someten a un filtrado que previene la grabación de datos incorrectos. Este filtrado evita entrar letras en un campo numérico o entrar una fecha irreal (el 32 de enero, por ejemplo). Cuando se intenta entrar un dato incorrecto, suena el avisador acústico del ordenador.

Para entrar los datos, el programa utiliza los siguientes elementos:

Cuadro de Texto

Es el elemento más utilizado y se emplea para introducir, presentar o editar campos numéricos o alfanuméricos. Consiste en una etiqueta que identifica el campo y un cuadro, con los bordes externos hundidos, que enmarca la información entrada. La longitud del cuadro ha sido calculada para el número máximo de caracteres que se pueden entrar en el campo.

Ejemplo:

País

La tecla de acceso directo es [L].

Un cuadro de texto está seleccionado cuando el contenido del cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, para editar el campo se accionará la tecla [INS] o se hará clic con el ratón sobre el contenido del campo. En el interior del cuadro aparecerá el cursor de edición y se podrá realizar la entrada y rectificación de datos con ayuda de las siguientes teclas de control:

[←]

Desplaza el cursor en un espacio hacia la izquierda.

[→]

Desplaza el cursor en un espacio hacia la derecha.

[INI]

Desplaza el cursor a la posición inicial del campo. Si el cursor se encuentra ya en esta posición, accionando la tecla, el campo recupera su valor anterior a cualquier rectificación realizada.

[FIN]

Desplaza el cursor a la posición final del texto entrado.

[INS]

Pulsando esta tecla el programa entra y sale alternativamente del estado de inserción. En este estado, los caracteres entrados con el teclado se intercalarán entre los que figuran en el cuadro y en el estado normal, los caracteres entrados reemplazan a los existentes. En modo de inserción, el cursor aparece entre dos caracteres del texto mientras que en modo normal, el cursor tiene forma de rectángulo macizo y aparece sobre un carácter del texto.

[SUP]

En modo de inserción, borra el carácter situado a la derecha del cursor. En modo normal borra el carácter situado en la posición del cursor.

[CTRL][SUP]

Borra todos los caracteres a la derecha del cursor.

[RTC]

Borra el carácter situado a la izquierda del cursor.

Para salir del cuadro de texto se pulsará la tecla [INT] o la tecla [TAB]. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor se encuentra al final del texto entrado.

Quando se utilizan cuadros de texto de varias líneas, la tecla [INT] se emplea para comenzar una nueva línea (punto y aparte). Por ello, para salir de este tipo de cuadros se utilizará preferentemente la tecla [TAB] ya que la tecla [INT] sólo actuará abandonando el cuadro si el cursor de texto se encuentra en la posición inicial del cuadro y éste no tiene contenido. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor de texto se encuentra en la posición final de una línea o en la posición inicial si la línea no tiene contenido.

Cuadro de Texto de Varias Líneas (Memorándum)

El funcionamiento es muy similar al cuadro de texto, pero la tecla [INT] se emplea para comenzar una nueva línea (punto y aparte). Por ello, para salir de este tipo de cuadros se utilizará preferentemente la tecla [TAB] ya que la tecla [INT] sólo actuará abandonando el cuadro si el cursor de texto se encuentra en la posición inicial del cuadro y éste no tiene contenido. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor de texto se encuentra en la posición final de una línea o en la posición inicial si la línea no tiene contenido.

Este tipo de cuadros de texto tienen incorporada la utilidad de [Corrección Ortográfica](#).

Rejilla de Texto

Está formado por una matriz de cuadros de texto dispuestos en filas y columnas. En general, todos los cuadros de una misma columna tienen la misma etiqueta, la cual se sitúa en la cabecera de la columna.

Ejemplo:

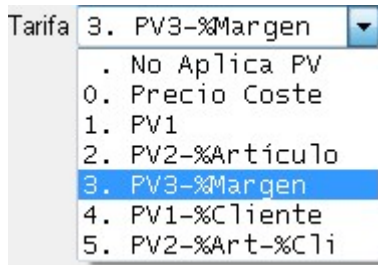
Concepto	Número
I.V.A. Compras	47200000
Retención IRPF Compras	47510004
Retención IRPF Alquileres	47530001
I.V.A. Ventas	47700000
Retención IRPF Ventas	47300000

Un elemento de una rejilla de texto está seleccionado cuando todo el cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). Para editar un campo se procederá de igual forma a la descrita en el apartado [cuadro de texto](#).

Cuadro de Lista Desplegable

Permite la selección de un único elemento de una lista desplegable. Es igual que un cuadro de texto con un botón en el extremo derecho para desplazar la lista de elementos. En su estado cerrado, el cuadro presenta el valor actual.

Ejemplo:



Un cuadro de lista desplegable está seleccionado cuando está cerrado y el cuadro visible aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación para editar la lista se accionará la tecla [INS] o se hará clic con el ratón sobre el contenido del campo. La lista se desplegará y mediante las teclas [↑] y [↓] se elegirá el valor deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Si los elementos de lista están numerados, la elección de la lista también puede realizarse pulsando la tecla del número correspondiente y, a continuación, la tecla [INTRO]. Con el ratón, la elección se efectuará haciendo clic sobre el elemento elegido.

Cuadro de Número

Es un cuadro especial utilizado en los campos numéricos para moverse por un conjunto fijo de valores ascendentes o descendentes. Es igual que un [cuadro de texto](#) con un par de botones (arriba-abajo) situados en el extremo derecho.

Ejemplo:

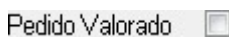


Un [cuadro de número](#) está seleccionado cuando el contenido del cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, utilizando las teclas [↑] y [↓] se elegirá el valor deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. También podría editarse como si se tratara de un [cuadro de texto](#). Con el ratón, la elección del valor deseado se efectúa haciendo clics sobre los botones arriba-abajo.

Casilla de Verificación

Se utiliza en los campos lógicos para establecer los estados de activado o no activado. Una casilla de verificación aparece como un recuadro cuadrado precedido o seguido de la etiqueta identificativa. Cuando la opción está activada, aparece una marca de verificación en el recuadro, cuando esta opción no está activada, la casilla de verificación está vacía.

Ejemplo:

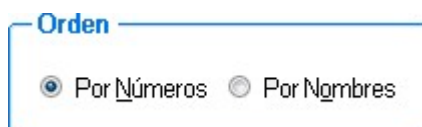


Una [casilla de verificación](#) está enfocada cuando su recuadro está rodeado por un borde azul. En esa situación, utilizando la tecla [INS] se activará o se desactivará la opción.

Botones de Opción



Se utilizan para elegir una opción dentro de un conjunto limitado de opciones mutuamente excluyentes. Los botones de opción aparecen como un conjunto de pequeños círculos seguidos de su etiqueta identificativa. El botón elegido tiene un punto en medio del círculo mientras que los restantes están vacíos.

Ejemplo:



Un [botón de opción](#) está enfocada cuando uno de sus círculos está enmarcado con un borde azul. En [Copyright Informatica3](#) utilizando la tecla [INS] se activarán los sucesivos botones que forman el conjunto.

Control de Vista de Árbol

Permite seleccionar un elemento de un conjunto que se presenta como un esquema con sangría basado en su relación jerárquica lógica. El control incluye líneas que ilustran esta relación jerárquica y botones que expanden  y comprimen  el esquema.

Opcionalmente, los elementos del árbol pueden incluir iconos y/o una etiqueta de texto.

Ejemplo:



Un control de vista de árbol está activado cuando uno de sus elementos aparece en negativo. En esta situación, utilizando las teclas **[↑]** y **[↓]** se seleccionará el elemento deseado y se pulsará la tecla **[INTRO]**. Las teclas **[←]** y **[→]** o **+** y **-** pueden utilizarse para expandir y comprimir el esquema. Con el ratón, la selección se efectuará haciendo clic sobre el elemento deseado o sobre los botones **+** y **-** para expandir y comprimir el esquema.

El usuario supervisor podrá crear nuevas carpetas mediante un clic con el botón derecho y accionando el comando Crear Nueva Carpeta, o bien utilizando la combinación de teclas **[CTRL][INS]**.



Selector de Fecha



Proporciona una presentación de un mes de calendario para seleccionar un día. Se utiliza en los campos fecha.

Ejemplo:



Un selector de fecha está seleccionado cuando la fecha del recuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, para editar el campo de accionará la tecla **[+]** o se hará un clic con el ratón sobre el botón situado a la derecha del recuadro. El calendario se desplegará mostrando en pantalla el mes correspondiente a la fecha del campo. La fecha del recuadro también podría editarse como si se tratara de un [cuadro de texto](#). Una vez desplegado el calendario se seleccionará la fecha deseada del mes haciendo clic sobre el día deseado o utilizando las [teclas flecha](#) y pulsando la tecla **[INTRO]**.

Para cambiar el mes del calendario, se hará clic sobre los botones  o  situados en la cabecera del calendario o bien se podrán utilizar las teclas **[RE.PAG]** o **[AV.PAG]**. Para cambiar el año del calendario, se podrán utilizar las teclas **[INI]** o **[FIN]**.

Pulsando la tecla/botón **[+]** aparecerá el calendario anual completo. Desde aquí, para cambiar el año del calendario, se hará clic sobre los botones  o  situados en la cabecera del calendario. Para volver al estado original se pulsará la tecla o el botón **[-]**.

Cuadro de Imagen

En varias operaciones de los programas se ha incorporado el comando **Imagen [I]** que permite incorporar una fotografía en un cuadro preestablecido de una ficha. Accionando este comando, el programa dará opción a seleccionar el archivo que se desea incorporar a la ficha. Se admiten archivos con extensión BMP o JPG.

Una vez incorporada la imagen en la ficha, haciendo clic sobre la misma con el ratón, la imagen ocupará la totalidad de la pantalla. Haciendo nuevamente clic sobre la imagen grande, ésta recuperará su estado inicial.

Para suprimir la imagen de la ficha se hará un clic sobre la imagen con el botón secundario del ratón y se accionará la opción **Suprimir Imagen**.

Macros Directas

Es una opción del programa que permite grabar en un fichero las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón que, de forma correlativa, realiza el operador. Al ejecutar este fichero, el programa actúa como si se accionará automáticamente el teclado y el ratón siguiendo el mismo orden en que se grabaron. Las macros directas se utilizan para ejecutar, rápidamente, tareas complejas o repetitivas desde cualquier entrada de datos del programa.

Para grabar una macro directa, se comenzará por asignar una **Macro Directa** a una **Tecla de Acceso Directo** en la operación [Terminal Usuario](#) →. Seguidamente se situará el cursor en la entrada de datos donde se precisa utilizar la macro y se pulsará la combinación de teclas de [CTRL][ALT][F5] a [CTRL][ALT][F12] según la tecla asignada. En el extremo derecho de la **barra de tareas** aparecerá el icono que indica que se está creando una macro. Todas las pulsaciones del teclado y todos los movimientos del ratón se irán guardando en el fichero de la macro hasta que se pulse nuevamente la combinación de teclas citada o la tecla de acceso directo correspondiente, en cuyo momento desaparecerá el icono de creación de la macro.

Para ejecutar una macro directa se pulsará la **Tecla de Acceso Directo** [F5] a [F12] asignada o se accionará el botón correspondiente. En el extremo derecho de la **barra de tareas** aparecerá el icono que indica que se está ejecutando una macro. La ejecución se detendrá en los campos en que el operador haya accionado la tecla pausa [PAUSA] durante la grabación de la macro. En este caso el operador podrá modificar el valor predefinido de la pregunta. Igualmente, la ejecución de una macro podrá interrumpirse en cualquier punto del programa, accionando la misma tecla o el mismo botón que se ha utilizado para ejecutar la macro.

Además de las macros directas descritas en los párrafos precedentes, el programa dispone de la operación [Macros de Ventana](#) → en el grupo de operaciones [Accesorios](#).

3.5.1 Corrección Ortográfica

Los [cuadros de texto de varias líneas](#) (memorándums) disponen de la utilidad de corrección ortográfica. Para ello se dispone de las siguientes teclas de control:

[CTRL] Configuración Corrector Ortográfico

[O] Muestra la ventana del corrector ortográfico. En caso de detectar palabras incorrectas, muestra la ventana del corrector ortográfico.

[CTRL] Activa/desactiva la revisión ortográfica automática

[P] Cuando se activa esta opción todas las palabras que el corrector considera incorrectas aparecerán subrayadas en color **rojo**, de forma que al realizar un clic con el **botón derecho** sobre alguna de ellas aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones para realizar su corrección (una lista de sugerencias, los comandos ignorar, cambiar, añadir, etc.)

Corrector Ortográfico

La ventana del corrector ortográfico se divide en dos apartados:

- **Palabra no encontrada**

Muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada en color **rojo**.

- **Sugerencias**

Muestra una lista de **sugerencias** de palabras para sustituir la palabra mal escrita en el apartado **Palabra no encontrada**.

Además, se dispone de los siguientes comandos con opciones:

Deshacer

Deshace la última corrección ortográfica realizada.

Ignorar

Hace caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

Ignorar Todas

Hace caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el texto y prosigue la revisión ortográfica.

Añadir

Agrega el texto del apartado Palabra no encontrada al diccionario seleccionado definido por el usuario

Cambiar

Reemplaza la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el apartado Palabra no encontrada.

Cambiar Todas

Reemplaza todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el apartado Palabra no encontrada.

Auto-Corregir

Agrega la combinación actual de la palabra incorrecta a la lista de Auto-Corrección.

Si en los [cuadros de texto de varias líneas](#) se ha seleccionado una única palabra o bien una frase, cuando se termine la verificación el programa solicitará si se desea continuar con la corrección ortográfica del resto del texto no seleccionado.

En la [barra de herramientas](#) de la ventana del corrector ortográfico aparecen los siguientes botones:



Configuración Corrector Ortográfico

Permite configurar las diferentes opciones del corrector ortográfico junto a palabras añadidas, auto-corrección y palabras excluidas.



Ayuda

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Cancelar

Interrumpe la corrección ortográfica. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente

Configuración Corrector Ortográfico

La configuración del corrector ortográfico está contenida en las siguientes pestañas:

■ Opciones

En este apartado se configurarán las diferentes opciones del corrector automático:

- Idioma. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el idioma del corrector ortográfico.
- Opciones Generales. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará la siguiente información:
 - Corregir errores ortográficos mientras se escribe
 - Corregir automáticamente mayúsculas dobles
 - Detenerse en palabras repetidas
- Durante la revisión ortográfica ignorar. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará la siguiente información:
 - Palabras en MAYÚSCULAS
 - Palabras que contienen números
 - Lenguajes de etiquetas (HTML, XML, etc.)
 - Direcciones de Internet
 - Abreviaturas
 - Líneas que empiezan por los caracteres: en el [cuadro de texto](#) se entrarán los caracteres a ignorar.

■ Palabras Añadidas

Las palabras introducidas en este apartado se considerarán correctas durante la revisión ortográfica. La lista de palabras añadidas se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar.

■ Auto-Corrección

Las palabras introducidas en este apartado serán corregidas automáticamente durante una revisión ortográfica. La lista de palabras con auto-corrección se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar. Cada palabra entrada en la lista tendrá su correspondiente [palabra de reemplazo](#).

■ Palabras Excluidas

Las palabras introducidas en este apartado siempre serán consideradas incorrectas durante una revisión ortográfica. La lista de palabras excluidas se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar.

3.6 Ficheros

3.6.1 Introducción

El programa trabaja con dos tipos de ficheros: los [Ficheros Maestros](#) que contienen información de personas u objetos y los [Ficheros de Transacciones](#) que guardan información de todos los movimientos (documentos) que se realizan con el programa.

La entrada, consulta, rectificación y borrado de datos se realiza para cada fichero, desde operaciones específicas del programa. Dentro de cada operación, el programa utiliza los siguientes comandos generales:



Configurar Campos Extra

En la pestaña de Mantenimiento permite incluir campos adicionales en algunos ficheros de datos. Una vez definidos estos campos extra se podrá definir su posicionamiento en alguna de las 3 pestañas de campos extra, así como configurar sus propiedades añadidas.



Configurar Valores por Defecto

Permite definir la ficha que se está mostrando como una plantilla, de forma que al realizar una alta, los campos se rellenarán por defecto con los valores predefinidos en la plantilla. La combinación [CTRL][Configurar Valores por Defecto] ofrece la posibilidad de borrar la plantilla de valores predefinidos.



Configurar Búsqueda

Permite variar la presentación de los campos en la ventana de búsqueda.



Configurar Edición Global

Permite variar la presentación de los campos en la edición global.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento activo de la ventana de trabajo.



Enlace [F2]

Enlaza con otras operaciones del programa. Abre una ventana con la ficha o el documento de otro fichero de datos relacionado con el campo seleccionado.



Ordenar Columna [F2]

Permite ordenar los registros del campo seleccionado de forma ascendente o descendente.



Correspondencia [F2]

Permite enviar un e-mail o imprimir una carta al destinatario que aparece en la pantalla.



Buscar [F3]

Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.



Cancelar Búsqueda [F3]

Cancela la búsqueda que se está realizando en un campo de un fichero de datos.



Documento [F4]

Permite visualizar, imprimir o enviar el documento cuya ficha aparece en la pantalla.



Listas/Informes [F4]

Permite visualizar, imprimir o enviar las listas o los informes relacionados con el fichero de datos con el que se está trabajando.



Anterior [←]

Selecciona la ficha o documento anterior del fichero.



Siguiente [→]

Selecciona la ficha o documento siguiente del fichero.



Crear [INS]

Introduce una nueva ficha en el fichero con los mismos datos que el registro en pantalla.














Rectificar [INS]

Permite rectificar el campo donde se encuentra el cursor.



Copiar [INS]

Permite copiar las líneas de un fichero de transacciones al portapapeles de Windows.

-  **Pegar [INS]**
Permite insertar el contenido del portapapeles de Windows a las líneas de un fichero de transacciones.
-  **Suprimir [SUP]**
Suprime la ficha en pantalla del fichero de datos.
-  **Primero [INI]**
Selecciona la primera ficha o el primer documento del primer registro del fichero.
-  **Inicio [INI]**
Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.
-  **Deshacer Rectificaciones Campo [INI]**
Anula los cambios realizados en el campo. Para que funcione la tecla [INI] es necesario que el cursor se encuentre en la posición inicial del campo. Por ello, en general, será necesario pulsar dos veces la tecla [INI].
-  **Deshacer [INI]**
Anula los cambios realizados en el registro y vuelve al inicio de la operación. Para que funcione la tecla [INI] es necesario que el cursor se encuentre en la posición inicial del campo. Por ello, en general, será necesario pulsar dos veces la tecla [INI].
-  **Último [FIN]**
Selecciona la última ficha o el último documento del fichero.
-  **Final [FIN]**
Finaliza la entrada/rectificación de una ficha o documento.
-  **Imprimir [FIN]**
Imprime la ficha o el documento en pantalla. Si se desea modificar los parámetros de impresión, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL]. (Combinación de teclas [CTRL][FIN]).
-  **Aceptar [INT]**
Acepta la ficha o el documento en pantalla y sitúa el programa en condiciones de entrar una nueva ficha o un nuevo documento.
-  **Cancelar [ESC]**
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Ficheros Maestros

Guardan información individualizada relativa a grupos de personas (clientes, proveedores, vendedores, trabajadores, etc.) o cosas (artículos, secciones, subcuentas, empresas, etc.).

Los datos relativos al mismo objeto o persona forman una ficha del fichero y cada uno de estos datos constituye un campo de la ficha.

El primer campo de un fichero maestro es el número o el código de la ficha y el segundo campo es el nombre o la descripción de la misma. A continuación se encuentran los restantes campos de la ficha.

Para entrar los campos de los ficheros maestros se utilizan, en general, [cuadros de texto](#) de una sola línea.

En los [ficheros maestros](#), cada registro contiene una ficha del fichero.

Ficheros de Transacciones

Todos los movimientos realizados con el programa se agrupan en documentos que se guardan en [ficheros de transacciones](#). Tal es el caso de los asientos, los vencimientos, las amortizaciones, los presupuestos, los pedidos, los albaranes, las facturas, los tickets, los cobros, los pagos, las órdenes de fabricación, los consumos, las regularizaciones, etc.

Un documento se compone de dos partes:

La cabecera. Identifica el tipo de documento, el número, la fecha, el origen o el destinatario y otras características generales de la transacción. Para entrar los campos de la cabecera se utilizan, en la mayoría de los casos, [cuadros de texto](#) dispuestos en la parte superior de la pantalla.

Las líneas. Detallan cada uno de los movimientos incluidos en el documento y sus condiciones particulares. Un documento puede tener una o más líneas. Para entrar los campos de las líneas se utiliza siempre una [rejilla de texto](#) dispuesta a continuación de la cabecera.

En los [ficheros de transacciones](#), cada registro contiene la cabecera y una línea del documento. Por tanto, un documento que

Configurar Búsqueda

En las búsquedas es posible variar la presentación de los campos en la pantalla utilizando el comando Configurar. Accionando este comando, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está buscando.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la pantalla de la búsqueda.

Inicialmente, los campos sobre los que se podrán realizar búsquedas son los campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción). Para realizar búsquedas sobre otros campos del fichero se utilizará el comando Orden Adicional [O], de manera se permitirán búsquedas sobre todos los campos de la rejilla de los campos visibles que aparecen con la letra en negrita.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos en la búsqueda quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

Campos Extra

Los campos que se han incluido en los ficheros son los que el programa necesita para su funcionamiento normal, pero en aplicaciones especiales, pueden añadirse campos extra, según la conveniencia del usuario. Para ello, accionando el comando Configurar Campos Extra, aparecerá una ventana en la que se podrán entrar los nombres y los tipos de los campos que se deseen añadir. Este comando sólo podrá ser accionado por el usuario supervisor.

Para cada nuevo campo, el programa solicitará las siguientes características:

NOMBRE DEL CAMPO. Expresa el significado de los datos contenidos en el campo. El espacio máximo permitido es de 10 caracteres. Para el nombre del campo sólo pueden utilizarse letras mayúsculas de la A a la Z (excepto Ñ y Ç), cifras del 0 al 9 y el guión de subrayado '_'. Únicamente pueden dejarse espacios en blanco al final del nombre del campo.

TIPO. Tipo del campo. Letra que indica la clase de datos que puede contener el campo. Se han previsto los tipos de campo siguientes:

(A)LFANUMÉRICO. Puede contener letras, cifras y signos de puntuación.

(N)UMÉRICO. Puede contener cifras y la coma decimal.

(F)ECHA. Puede contener fechas en el formato DD/MM/AA.

(M)EMORÁNDUM. Con las mismas características que el tipo alfanumérico pero de longitud ilimitada.

LONGITUD. Número de caracteres que puede ocupar el campo. La longitud sólo debe especificarse en los campos alfanuméricos y numéricos.

DECIMALES. En los campos numéricos, números de decimales permitidos. La coma decimal y el número de decimales deben estar incluidos en la longitud del campo.

Los valores máximos permitidos son los siguientes:

CAMPO	TIPO	LONG	DEC.
ALFANUMÉRICO	A	1-60	-
NUMÉRICO	N	1-15	0-13
FECHA	F	-	-
MEMORÁNDUM	M	-	-

Cuando se rectifica la configuración de campos extra de un fichero de datos que contiene fichas, el programa realizará una advertencia como medida de seguridad. Si se sigue con el proceso, se realizará un traspaso del contenido de los campos extra de las fichas de acuerdo con las reglas siguientes:


- 1) Si únicamente se han rectificado los nombres de los campos extra sin alterar el tipo y la posición de los mismos, el traspaso se hará buscando la equivalencia por el orden de los campos.
- 2) Si no se cumple la condición anterior, el traspaso se realizará buscando las equivalencias por el nombre de los campos.

Seguidamente, el programa preguntará si se desea activar el posicionamiento de los campos extra así como sus propiedades añadidas.

Definir Posicionamiento Campos Extra

Los campos extra se podrán posicionar en alguna de las 3 pestañas disponibles.

El diseño del posicionamiento de estos campos se podrá completar añadiendo nuevas etiquetas y/o marcos.

Mediante el puntero  del ratón se podrán seleccionar los diferentes objetos disponibles (pestañas, etiquetas, marcos, campos extra). Para seleccionar una pestaña se realizará un click en cualquier sitio de la pestaña en la que no haya ningún

otro objeto.

Al realizar un click con el botón izquierdo del ratón sobre un objeto, éste quedará seleccionado, de forma que si se mantiene pulsado el botón izquierdo se podrá desplazar/arrastrar hasta la nueva posición deseada. Igualmente, manteniendo pulsado el botón izquierdo de ratón se podrán seleccionar varios objetos a la vez y desplazarlos de forma simultánea.

Los objetos campo extra se componen de una etiqueta y de cuadro de texto o de un cuadro de lista desplegable, de forma que si se selecciona el cuadro de texto y se desplaza, se mueve la etiqueta y el cuadro de texto, mientras que si se selecciona la etiqueta y se desplaza, únicamente se mueve la etiqueta. En estos objetos, si se selecciona la etiqueta será posible eliminarla.

En los campos extra del tipo memorándum a parte del posicionamiento, también se podrá cambiar su anchura y su altura.

Al realizar un click con el botón derecho del ratón sobre el objeto seleccionado, aparecerá un menú desplegable con las opciones de Eliminar y Propiedades del Objeto. Si se han seleccionado varios objetos y todos son del mismo tipo (etiquetas y/o campos extra) también aparecerán las opciones de Alineación Horizontal y Alineación Vertical. El primer objeto seleccionado es el que sirve de referencia para la alineación.

Al realizar un dobleclick sobre un objeto, aparecerá su ventana de propiedades.

En la definición del posicionamiento de los campos extra se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos y botones:

Propiedades del Objeto

Permite definir propiedades añadidas al posicionamiento de los campos extra. Existen las siguientes posibilidades:

Propiedades de la Pestaña

Si no hay ningún objeto seleccionado, este comando permite cambiar el título de la pestaña de campos extra que se está visualizando.

Propiedades de la Etiqueta

Si se ha seleccionado una etiqueta, este comando permite cambiar su texto.

Propiedades del Marco

Si se ha seleccionado un marco, este comando permite cambiar su título.

Propiedades del Campo Extra

Si se ha seleccionado un campo extra, este comando permite cambiar el texto de la etiqueta que identifica el campo extra y permite en los campos de tipo Alfanumérico y Numérico entrar restricciones de valores.

Mediante una rejilla de texto, se entrarán los valores que podrá admitir el campo extra junto a sus textos descriptivos. Al aceptar los cambios, el cuadro de texto del campo extra se transformará en un cuadro de lista desplegable, de forma que posteriormente, durante la entrada de datos del fichero, en el desplegable del campo extra aparecerán los textos descriptivos pero se grabarán los valores entrados en la definición de propiedades del objeto.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Lista de Objetos [INS]

Muestra una ventana que contiene una rejilla de texto con los campos extra definidos anteriormente, junto a las opciones Etiqueta y Marco. Los campos extra ya posicionados aparecerán con el fondo de color amarillo.

Desde esta ventana se podrán seleccionar estos objetos y posicionarlos en el sitio deseado de alguna de las 3 pestañas de campos extra disponibles.



Eliminar [SUP]

Elimina el posicionamiento y las propiedades añadidas del objeto/s seleccionado/s (Etiqueta, Marco o Campo Extra).



Aceptar [INT]

Guarda los cambios realizados en el posicionamiento de los campos extra, así como sus propiedades añadidas.



Cancelar [ESC]

Interrumpe la definición del posicionamiento de los campos extra. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán.

3.6.2 Mantenimiento de Ficheros Maestros

Para operar con estos ficheros se utilizan los comandos generales descritos en el tema Ficheros. La forma de operar es la siguiente:

Copyright © Informática3

[Entrar una Nueva Ficha](#)

Para crear un nuevo registro, cuando el programa pregunte por los campos número o código del registro, se escribirá un número o un código (no existente en el fichero) y se pulsará la tecla [INTRO]. El ordenador irá preguntando, de forma correlativa, el valor de cada uno de los campos, los cuales deberán ser entrados por el operador siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#). El campo preguntado en cada momento queda enmarcado con un cuadro de color azul para facilitar su localización. Una vez entrado el valor de un campo, se pulsará la tecla [INTRO] para pasar al campo siguiente. Después de entrar el último campo del registro, pulsando nuevamente la tecla [INTRO], el programa finalizará la entrada y se situará en condiciones de entrar un nuevo registro.

En algunos ficheros, si en lugar de entrar el campo número se pulsa la tecla [INTRO], el programa entrará un nuevo registro cuyo número será correlativo al del último registro entrado.

Los campos que figuran en los ficheros maestros son los que el programa necesita para su funcionamiento normal pero, en aplicaciones especiales, puede utilizarse una segunda página con [campos extra](#). El acceso a estos campos se realiza al seleccionar la página correspondiente.

Consultar una Ficha

Para visualizar una ficha ya entrada, cuando el programa pregunte por el campo número o código, se escribirá el número o código de la ficha que se desea consultar y se pulsará la tecla [INTRO]. En la pantalla aparecerá el valor de los campos de la ficha.

Si se desea visualizar la primera o última ficha del fichero, cuando el programa pregunta por los campos número o código se accionará el comando Primero [INI] o Último [FIN].

Si no se conoce con exactitud el número/código de la ficha a consultar, se escribirá el número aproximado o los primeros dígitos del código y se accionará el comando Buscar [F3] para que se abra la ventana de [Búsqueda](#). Igualmente, si se entra un número/código que no se corresponde con ninguna ficha existente, el programa también abrirá la ventana de búsqueda.

Si se desea efectuar la búsqueda por el campo nombre/descripción se situará el cursor sobre este campo, se escribirán los primeros dígitos del nombre o de la descripción a buscar y se accionará el comando Buscar [F3].

Si se desea buscar los registros por otros campos que no sean el número/código, nombre/descripción, o cualquier otro orden adicional creado en la ventana de [Configurar Búsqueda](#), se seguirá el mismo proceso que en el párrafo anterior, pero al no estar el fichero indexado por el campo de la búsqueda, el programa mostrará todos los datos del primer registro cuyo campo tenga el valor buscado.

Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

Los registros cuyo campo coincida con el valor buscado aparecerán con color rojo.

Si el registro hallado no es el que se desea, accionando la tecla [→] el programa mostrará sucesivamente todos los registros cuyo valor coincida con el buscado. La tecla [←] se utilizará para visualizar los registros anteriores ya encontrados.

Para abandonar la búsqueda, se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Consultar consecutivamente las Fichas

Cuando se consulta una ficha de un fichero, es posible visualizar las fichas anteriores o las siguientes pulsando las teclas [←] o [→].

Normalmente, la visualización consecutiva se realiza por orden de números/códigos. Si se desea que la visualización se efectúe por orden de nombres/descripciones, se efectuará una búsqueda por el nombre/descripción y, a partir de este momento, se pulsarán las teclas [←] o [→].

Rectificar una Ficha

Si se desea rectificar un campo de la ficha que se está visualizando, se seleccionará el campo deseado pulsando la tecla de la letra subrayada en la etiqueta (nombre) del campo. También puede realizarse la selección haciendo clic con el ratón sobre el campo deseado. La rectificación del campo seleccionado se hará siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#).

Si el campo a rectificar no tiene ninguna letra subrayada en su etiqueta pero está dentro de un cuadro de grupo cuya etiqueta sí tiene una letra subrayada, se pulsará la tecla de esta letra.

El programa seleccionará el primer campo del cuadro y, pulsando sucesivamente la tecla [INTRO] o la tecla [TAB], se irán seleccionando los campos siguientes hasta llegar al campo que se desea rectificar. Una vez rectificado el campo, se accionará el comando Final [FIN].

Si se desea rectificar varios campos del registro, se accionará el comando Inicio [INI]. El programa seleccionará el primer campo del fichero y, pulsando sucesivamente la tecla [INTRO] o la tecla [TAB], se irán seleccionando los campos siguientes hasta llegar al primer campo que se desee rectificar. Una vez rectificado el campo, se seguirá pulsando la tecla [INTRO] o la tecla [TAB] para seleccionar el siguiente campo a rectificar. El proceso finalizará al llegar al último campo o antes si se acciona el comando Final [FIN].

Entrar una Nueva Ficha tomando otra de Referencia

Se comenzará por localizar la ficha que debe tomarse como referencia y, cuando ésta se visualice en la pantalla, se accionará el comando Crear [INS]. El programa creará una nueva ficha con todos los campos iguales al de referencia, excepto el campo número o código que deberá ser entrado por el usuario. Una vez entrado este campo, podrán rectificarse los campos restantes.

Suprimir una Ficha

Para suprimir una ficha ya entrada, se procederá de igual forma que si se deseara rectificar y, cuando aparezcan en la pantalla el valor de sus campos, se accionará el comando Suprimir [SUP]. La anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

Ficheros Maestros con una sola Ficha

En algunas operaciones del programa se utilizan ficheros maestros con una sola ficha para guardar varios campos de un solo registro. Ejemplos: Teclas Programables, Datos Iniciales, etc.

La forma de operar con estos ficheros queda limitada a la operación [Rectificar una ficha](#) descrita en uno de los apartados anteriores.

Búsqueda

Al ejecutar este comando, aparecerá una ventana con una rejilla de texto ordenada por números/códigos o nombres/descripciones o cualquier otro orden adicional, a partir de los caracteres entrados.

Utilizando la tecla [TAB], la rejilla de texto se podrá visualizar ordenada por los diferentes campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción).

En el título de campo de la rejilla de texto aparecerá el símbolo ▲ para indicar que los registros del campo están ordenados de forma ascendente o el símbolo ▼ para indicar que están ordenados de forma descendente. Para cambiar este orden se realizará un clic en el título de campo de la rejilla de texto.

Mediante las teclas [↑], [↓], [AV.PAG] y [RE.PAG] se podrá seleccionar el registro deseado.

Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

La rejilla de texto aparecerá ordenada por el campo seleccionado y todos los registros que tengan el valor buscado aparecerán con color rojo.


Si el registro hallado no es el que se desea, accionando la tecla [↓] el programa mostrará sucesivamente todos los registros cuyo valor coincida con el buscado. La tecla [↑] se utilizará para realizar la búsqueda en sentido contrario.

Mediante el comando [Configurar Búsqueda](#) se podrá variar la presentación de los campos de la ventana de búsqueda y visualizar otros campos que puedan ser útiles para seleccionar la ficha deseada. Inicialmente, los campos sobre los que se podrán realizar búsquedas son los campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción).

Si en el momento de buscar una ficha se observa que la ficha buscada no existe y se desea crear, se accionará el comando (nombre de fichero) [F2] para que el programa cierre la ventana de búsqueda y se sitúe en la página de mantenimiento del fichero para poder crear una ficha nueva.

Campos Extra

El acceso a los campos extra que pueda tener un fichero maestro se realiza a partir de las páginas específicas denominadas Campos Extra situadas a continuación de la página de Mantenimiento del fichero (un máximo de 3). Las pestañas de Campos Extra sólo están activadas si previamente se han creado los campos extra tal como se describe en el tema [Ficheros](#).

Cuando los campos extra contienen datos, en la parte superior de la página de Mantenimiento aparece el símbolo  para indicar esta circunstancia.

Algunos ficheros maestros del programa incorporan de origen el campo extra Observaciones que es un [cuadro de texto de varias líneas](#) (memorándum), es decir, de longitud ilimitada. Si el usuario no desea utilizar este campo, puede suprimirlo mediante el comando [Configurar Campos Extra](#).

En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024 x 768 píxeles, el campo extra Observaciones estará accesible en la parte inferior de la página de Mantenimiento del fichero maestro.

Igualmente, si hay un campo extra de tipo memorándum y su nombre es OBSERVAC ó OBSERVACIO, en los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024 x 768 píxeles, este campo se posicionará por defecto en la parte inferior de la página de Mantenimiento del fichero maestro.

El campo extra Observaciones disponible de la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Anexos en la operación Definir Operaciones, se podrá incorporar una imagen a la ficha y/o archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).







En pantalla aparecerá una rejilla de texto con los documentos anexos a la ficha (con su descripción identificativa y su fecha de incorporación).

Si el fichero maestro admite imágenes, si en la rejilla de texto existe alguna imagen con formato JPEG (JPG) o mapa de bits (BMP) para indicar que es la imagen de la ficha, se realizará un clic en la columna Imagen de Ficha o bien se utilizará el comando Usar Imagen en Ficha [*]. En la columna aparecerá el símbolo *.

En la columna Compartida aparecerá el símbolo * para indicar que la imagen o el documento anexo se compartirá con el resto de empresas.

Para consultar las propiedades de la imagen o del documento anexo se utilizará el comando Propiedades Anexo [P].

Con el documento anexo seleccionado (desplazando la barra de selección con las teclas [↑] [↓]), se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:

-  **F1** Ayuda [F1]
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.
-  **F4** Exportar [F4]
Permite exportar la imagen o el documento anexo seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas
-  **INS** Crear [INS]
Permite incorporar una nueva imagen o un nuevo documento anexo. Una vez pulsado este comando, aparecerá un control de vista de árbol que permitirá seleccionar la imagen o documento anexo a incorporar. Una vez seleccionado aparecerá la ventana Propiedades del Documento Anexo.
-  **SUP** Suprimir [SUP]
Borra la imagen o el documento anexo seleccionado. Esta acción también podrá realizarse mediante un clic con el botón derecho del ratón sobre la rejilla de texto y seleccionando la opción Suprimir.
-  **INT** Visualizar [INT]
Permite visualizar la imagen o el documento anexo seleccionado, con el programa que tiene asociado.
-  **ESC** Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Propiedades del Documento Anexo

En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar/modificar los siguientes campos:

NOMBRE. Se entrará la descripción (identificación) de la imagen o del documento anexo que se desea incorporar.

LOCALIZACIÓN. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder a la imagen o al documento anexo. Mediante botones de opción se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Compartida con todas las Empresas. La imagen o el documento anexo se compartirá con el resto de empresas (para el mismo código de registro).

Sólo para esta Empresa. La imagen o el documento anexo estará disponible únicamente para la empresa activa. El resto de empresas no tendrán acceso.

FECHA. Fecha de incorporación de la imagen o del documento anexo.

3.6.3 Mantenimiento de Ficheros de Transacciones

Para operar con estos ficheros se utilizan los comandos generales descritos en el tema Ficheros. La forma de operar es la siguiente:

Entrar un Nuevo Documento

Para crear un nuevo documento, se comenzará por entrar todos los campos de la cabecera. El programa irá preguntando, de forma correlativa, el valor de cada uno de los campos, los cuales deberán ser entrados por el operador siguiendo las instrucciones del tema Entrada de Datos. El campo preguntado en cada momento queda enmarcado con un cuadro de color azul para facilitar su localización. Una vez entrado el valor de un campo se pulsará la tecla [INTRO] para pasar al campo siguiente. Si durante la entrada se desea rectificar un campo anterior al de la posición del cursor, se pulsará la tecla [←] para mover el cursor al campo anterior.

En algunos documentos, si en lugar de entrar un número de documento se pulsa la tecla [INTRO], el programa entrará un nuevo documento cuyo número será correlativo al del último documento entrado.

Cuando se hayan completado todos los campos de la cabecera, el programa situará el cursor sobre la primera línea útil de la rejilla e irá preguntando cada uno de los campos de la línea.

Al finalizar una línea, el programa preguntará los campos de la línea siguiente. De esta forma se irán entrando todas las líneas del documento. Si durante la entrada se desea rectificar un campo de una línea ya entrada, se utilizarán las teclas flecha para posicionar la barra de selección sobre el campo deseado. Si se desea intercalar una línea entre dos líneas entradas, se situará la barra de selección sobre la segunda de estas líneas y se accionará la combinación de teclas [CTRL][INS]. Para borrar una línea entrada se utilizará la combinación de teclas [CTRL][SUP]. Para borrar varias líneas consecutivas se seleccionarán las líneas deseadas situando la barra de selección sobre la primera línea y pulsando la tecla [MAY]. Manteniendo apretada esta tecla, mientras se pulsa la tecla [↓] o la tecla [↑], se irán seleccionando las líneas a borrar. Las líneas seleccionadas, que aparecen en la pantalla con letras blancas sobre fondo azul, se borrarán cuando se pulse la tecla [SUP].

El proceso de entrada de líneas se interrumpirá cuando se accione el comando Final [FIN] en el primer campo de una línea. El documento se grabará en el fichero de transacciones y permanecerá en la pantalla.

Los campos que figuran en los ficheros de transacciones son los que el programa necesita para su funcionamiento normal pero, en aplicaciones especiales, pueden utilizarse una ventana adicional con campos extra. El acceso a estos campos se realiza al pulsar la tecla [AV.PAG].

Para imprimir directamente el documento entrado, se accionará el comando Imprimir [FIN]. Si se desea modificar los parámetros de impresión, se accionará el comando anterior mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL]. Si la confección del documento debe realizarse de forma distinta a la impresión directa, se utilizará el comando Confección del Documento [F4]. Ver el tema Confección de Documentos.

Pulsando la tecla [INTRO], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo registro.

Consultar un Documento

Para visualizar un documento ya entrado, cuando el programa pregunte el número de documento, se entrará el número del documento que se desea visualizar. En la pantalla aparecerá la cabecera y las líneas del documento.

En general, el número del documento deberá ser entrado manualmente por el operador. Si se desconoce este número, accionando el comando Último [FIN], el programa entrará el número del último documento entrado. A partir de este documento, pulsando la tecla [←] se irán visualizando los documentos anteriores hasta encontrar el deseado.

Si el documento tiene más líneas de las que caben en la pantalla, podrán utilizarse las teclas [↑], [↓], [AV.PAG] y [RE.PAG] para visualizarlas todas.

Consultar Documentos Consecutivos

Cuando se visualiza un documento en la pantalla, se puede pasar a los documentos anteriores o siguientes pulsando la tecla [←] o la tecla [→] respectivamente.

Normalmente, la visualización consecutiva se realiza por orden del número de documento. Si se desea que la visualización se efectúe por otro criterio, el documento de partida se buscará por el este criterio.

Rectificar un Documento

Si se desea rectificar el documento que se está visualizando, se accionará el comando Inicio [INI]. La barra de selección se situará sobre el primer campo de la primera línea.

Si se desea rectificar algún campo de la cabecera del documento, se pulsará la tecla [RETRO] las veces que sea necesario hasta llegar al campo que se desea rectificar.

Si se desea rectificar un campo de una línea, se utilizarán las teclas flecha para posicionar la barra de selección sobre el campo deseado.

La rectificación del campo seleccionado se hará siguiendo las instrucciones del tema Entrada de Datos.

Una vez rectificadas los campos deseados de la cabecera o de las líneas del documento, se finalizará el proceso de rectificación accionando el comando Final [FIN].

Suprimir un Documento

Para suprimir un documento que se está visualizando, se accionará el comando Suprimir [SUP]. La anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

Campos Extra

El acceso a los campos extra que pueda tener un documento se realiza mediante el comando Campos Extra [E], el cual sólo está activo si previamente se han creado los campos extra tal como se describe en el tema Ficheros.

accionando el comando Pegar [INS] desde este documento.

3.6.4 Edición Global

Además de la rectificación individual de registros (fichas y documentos) descrita en los dos temas anteriores, los ficheros maestros y algunos ficheros de transacciones disponen de la edición global para efectuar, con rapidez, rectificaciones en un campo de todo un grupo de fichas o documentos.

Al seleccionar la operación, aparecen en una línea horizontal de la pantalla los nombres de los campos del fichero y el contenido de las primeras fichas/documentos. En el caso de que no aparezcan todos los campos del fichero en la línea horizontal de la pantalla, podrán visualizarse los campos no visibles utilizando las siguientes teclas de control:

[←]

Sitúa el cursor sobre el campo anterior del mismo registro.

[→]

Sitúa el cursor sobre el campo siguiente del mismo registro.

[INICIO] o [CONTROL][←]

Sitúa el cursor sobre el primer campo.

[FIN] o [CONTROL][→]

Sitúa el cursor sobre el último campo.

Además de las teclas de control mencionadas se puede utilizar el ratón para mover el cuadro de desplazamiento hacia la derecha o hacia la izquierda. De esta forma, los distintos campos del fichero se desplazan por la pantalla.

Una vez establecida la presentación de los campos se podrán visualizar las fichas existentes utilizando las siguientes teclas de control:

[TAB]

Sitúa el cursor sobre el campo siguiente del mismo registro.

[INTRO]

Sitúa el cursor sobre el campo editable siguiente.

[MAYUS][TAB]

Sitúa el cursor sobre el campo anterior.

[RETRO]

Sitúa el cursor sobre el campo editable anterior.

[↑]

La flecha hacia arriba sitúa el cursor sobre el mismo campo del registro anterior.

[↓]

La flecha hacia abajo sitúa el cursor sobre el mismo campo del registro siguiente.

[CONTROL][↓]

Sitúa el cursor sobre el mismo campo del último registro.

[CONTROL][↑]

Sitúa el cursor sobre el mismo campo del primer registro.

[CONTROL][INICIO]

Selecciona el primer campo del primer registro.

[CONTROL][FIN]

Selecciona el último campo del último registro.

[RE.PAG]



Visualiza la página anterior.

[AV.PAG]

Visualiza la página siguiente. Además de las teclas de control anteriores, se puede utilizar el ratón para hacer clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento vertical.

Ordenar

Para ordenar los registros de un determinado campo se situará el cursor sobre el campo deseado y se accionará el comando Ordenar Columna [F2].

Los símbolos  y  que aparecen al mover el cursor sobre los títulos de los campos, indican se pueden ordenar y que ordenación adquirirán si se ejecuta el comando (ascendente o descendente, respectivamente).

Al ejecutar este comando, en el título de campo aparecerá el símbolo ▲ para indicar que los registros del campo están ordenados de forma ascendente o el símbolo ▼ para indicar que están ordenados de forma descendente.

La ordenación también puede realizarse haciendo un clic con el botón principal del ratón sobre el título del campo por el que se desea ordenar.

Buscar

Para localizar un registro determinado a partir del valor de uno de los campos se accionará el comando Buscar [F3].

Al ejecutar este comando, aparecerá una ventana en la que se podrá seleccionar el campo sobre el que se desea realizar la búsqueda (el valor por defecto será el campo sobre el que está situado el cursor).

Seguidamente se entrará el valor del campo a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

Si antes de empezar el proceso de búsqueda se desea ordenar el campo (de forma ascendente) se marcará la casilla Ordenación Previa.

Si la búsqueda debe realizarse a partir del registro donde se encuentra el cursor se desmarcará la casilla Desde el principio; en caso contrario la búsqueda se realizará desde el primer registro del fichero.

Una vez entrado el valor buscado, pulsando la tecla [INTRO], en el título de campo aparecerá el símbolo 🔍 y el cursor se situará sobre el primer registro encontrado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓] o su botón asociado, irán apareciendo todos los registros que tengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑] o su botón asociado.

Una vez localizado el registro deseado, se situará el cursor sobre el campo a rectificar y se pulsará la tecla [INS] para editar el campo.


Para desactivar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Cambio Global

Para rectificar un campo de todo un grupo de fichas, se situará el cursor sobre el campo deseado y se accionará el comando Cambio Global. El programa formulará las siguientes preguntas:

Nuevo Valor. Se entrará el valor que debe asumir el campo. Si el campo es lógico, fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido por el símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos: 'S', '12/01/01', 'NUEVO CLIENTE'

Se podrá asignar al campo un valor que sea función de otros campos del fichero. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Podrán emplearse expresiones matemáticas que definan las operaciones a realizar con los campos. En estas operaciones, pueden utilizarse los signos siguientes:

+	SUMA
-	RESTA
*	MULTIPLICACIÓN
/	DIVISIÓN

También será posible especificar la prioridad de las operaciones, mediante el uso de paréntesis. Si se desea que el resultado de la operación no contenga decimales, se deberá incluir toda la expresión entre paréntesis, y precederla por el texto 'INT'.

Ejemplo: Sustituir por: INT(S_PRESUP_D*1.30+3)

La expresión indica que el valor del campo será igual al valor del campo S_PRESUP_D, incrementado en un 30 %, más 3 euros. Este resultado final se transformará a entero.

También será posible realizar una subida/bajada porcentual.

Ejemplo: +5,25%

La expresión indica que el valor del campo se incrementará un 5,25%.

Condiciones para Sustituir. Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero principal para que el campo seleccionado asuma el valor entrado. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

=	IGUAL
---	-------

<	MENOR QUE
>	MAYOR QUE
<=	MENOR O IGUAL QUE
>=	MAYOR O IGUAL QUE
<>	DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

S_SALANT_D	>	100
S_LOCALID	=	'PALAMÓS'
S_FECHA	=	'12/05/93'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por AND si las condiciones deben cumplirse simultáneamente u OR si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de AND u OR se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.



Configurar Edición Global

En la edición global es posible variar la presentación de los campos en la pantalla utilizando el comando Configurar. Accionando este comando, aparecerá una ventana con los [campos disponibles](#) y los [campos visibles](#) en la edición del fichero que se está editando globalmente.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la pantalla de la edición global.

Los primeros campos del fichero en edición pueden fijarse en la pantalla para que siempre permanezcan visibles y sea más fácil la identificación de la ficha. Para ello se seleccionará el último campo que se desea fijar y se accionará la función Campo Fijo [F]. El campo seleccionado y los anteriores quedarán en la tabla de configuración en negrita para indicar que están fijos. La función Campo No Fijo [F] se utilizará para desactivar esta propiedad.

Igualmente, existe la posibilidad de visualizar únicamente un grupo de registros del fichero. Para ello, en el campo Condiciones se entrará una expresión de Filtro. Se podrá asignar un valor que sea función de otros campos del fichero. Accionando el comando Buscar F3, aparecerá una ventana con la lista de los campos disponibles. Utilizando las teclas flecha verticales y pulsando [INTRO], se seleccionará el campo deseado. Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Cuando el fichero contiene una expresión de filtro, en la parte superior de la página de la [Edición Global](#) aparece el símbolo  para indicar esta circunstancia. Si se realiza un click sobre el símbolo  se desactiva temporalmente el filtro.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos en la edición quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

Lista Edición Global

Al pulsar el comando Listados/Informes [F4], se confeccionará de forma automática una lista con todos los [campos visibles](#) que actualmente se están presentando en la [rejilla de texto](#) de la edición global.

El programa utilizará de forma automática la fuente más adecuada (normal, comprimida o microcomprimida) para que se puedan incluir en el listado/informe todos los campos y sus respectivos títulos.

En pantalla, aparecerá una ventana donde se podrá seleccionar si se desea [visualizar](#), [imprimir](#), [enviar por correspondencia](#) o [exportar](#) el documento confeccionado, para ello se utilizarán los botones de la [barra de herramientas](#) descritos en el tema [Selección de Documentos](#).

La presentación de la edición global se puede variar utilizando el comando [Configurar](#).

3.7 Documentos

3.7.1 Introducción

Los programas de Informática3 permiten visualizar e imprimir distintos tipos de documentos que denominamos genéricamente Listas cuando contienen información de los [Ficheros Maestros](#) e Informes cuando la información que presentan está contenida en los [Ficheros de Transacciones](#).

Los tipos de documentos que confecciona el programa son los siguientes:

Listados.

Textos.

Gráficos.

Cualquiera de los documentos anteriores se puede visualizar por la pantalla, imprimir en papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos.

3.7.2 Selección de Documentos

Al ejecutar cualquier operación de los grupos Listas e Informes, el programa permitirá la selección del documento a confeccionar. Utilizando las teclas [←] o [→] se podrá cambiar de grupo de Listas o Informes según el orden establecido en la Barra de Menús.

Se podrá escoger entre los Documentos Predefinidos en el programa, entre los Listados y Textos Programables por el usuario o entre los Gráficos Programables también por el usuario.

La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el documento elegido. Para seleccionar de forma rápida un documento predefinido, se escribirá con el teclado el número que precede al título del documento o se hará clic sobre dicho título.

Una vez seleccionado el documento, pulsando la tecla [INTRO], el programa mostrará las condiciones predefinidas para la Confección del documento. Una vez confirmadas o rectificadas estas condiciones, se podrá visualizar, imprimir, enviar por correspondencia o exportar, utilizando los siguientes botones de la barra de herramientas:

En la barra de herramientas de la operación se dispone de los siguientes comandos generales:



Diseñar Listado

Se utiliza para modificar el diseño del listado seleccionado.



Diseñar Texto

Se emplea para modificar el diseño del texto seleccionado.



Diseñar Gráfico

Se utiliza para modificar el diseño del gráfico seleccionado.



Configurar Impresora

Permite seleccionar y configurar la impresora que se desea utilizar para imprimir el documento. De la lista de impresoras disponibles en Windows, sólo debe seleccionarse una de las dos impresoras que han sido programadas en la página Impresión de la operación Terminal Usuario →. Esto es así porque sólo en estas dos impresoras se pueden ajustar los parámetros que determinan el aspecto general de los documentos impresos. La impresora predefinida es la que figura en el apartado Impresora 1 de la operación citada. Una vez seleccionada la impresora, ésta podrá configurarse para adaptarla a los documentos a imprimir y a las preferencias del usuario. La configuración entrada se mantendrá hasta que se modifique de nuevo o hasta que se salga del programa. La configuración predefinida de una impresora debe realizarse desde el panel de control de Windows. La impresora seleccionada y su configuración aparecen en el recuadro situado en la barra de herramientas.



Idioma Listado

Permite seleccionar el idioma en el que se imprimirá el listado seleccionado. Este botón sólo estará activo si se ha activado la opción Idiomas en la operación Definir Operaciones. Haciendo clic con el ratón, se podrá pasar alternativamente por los diferentes idiomas definidos. El idioma predefinido es el que tiene seleccionado el usuario para la impresora que confeccionará el documento. En los documentos especiales (página Impresión de la operación Terminal Usuario →), el idioma predefinido es el que tiene asignado el destinatario del documento.



Listado Modificado

Permite seleccionar la confección del documento predefinido modificado (asterisco azul detrás del nombre del documento) o el documento predefinido original (asterisco gris detrás del nombre del documento). Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un documento a otro. El documento predefinido es el modificado.



Pautado

Permite activar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente). El estado predefinido es el que está establecido en la operación Terminal Usuario → para la impresora que confeccionará el documento.



Desactivar Pautado

Permite desactivar la impresión simulando papel pautado.


















Incluir Membrete

Permite activar la inclusión del membrete en el documento seleccionado. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un estado a otro. El estado predefinido es el que está establecido en la operación Terminal Usuario → para la impresora que confeccionará el documento.



Ocultar Membrete

Permite desactivar la inclusión del membrete en el documento seleccionado.

- EUR** Moneda
PTS Indica la moneda (Pesetas-Euros) con que se confeccionarán los documentos. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de una moneda a otra. La moneda seleccionada es la que figura con el nombre en color. Si en el botón figuran los dos nombres de las monedas en color, el listado imprimirá con las dos monedas simultáneamente.
- F1** Ayuda [F1]
 Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
- F2** Correspondencia [F2]
 Permite la confección de cartas o e-mails que incluyan el documento seleccionado. Si se desea enviar por correspondencia un intervalo de páginas del documento, se accionará el comando Correspondencia [F2] mientras se mantiene pulsada la tecla [CONTROL] o bien visualizando por pantalla el documento. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
- F2** Correspondencia en Serie [F2]
 Envía una carta o un e_mail a cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
- F3** Buscar [F3]
 Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos. Enlaza con el [Generador de Expresiones](#).
- F4** Fichero [F4]
 Permite enlazar con la ventana principal del mantenimiento (normalmente un fichero maestro) del que se están confeccionando las listas.
- F4** Proceso [F4]
 Permite enlazar con la ventana principal del proceso (normalmente un fichero de transacciones con una rejilla de texto) del que se están confeccionando los informes.
- F4** Exportar [F4]
 Permite exportar el documento seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).
- INS** Crear [INS]
 Permite crear un nuevo documento programable.
- INS** Rectificar [INS]
 Permite cambiar el nombre, el nivel de acceso o las condiciones de un documento programable (excepto los Masters).
- SUP** Suprimir [SUP]
 Borra un documento programable.
- INI** Inicio [INI]
 Sitúa el cursor en el primer campo de las condiciones del documento.
- FIN** Final [FIN]
 Finaliza la rectificación de las condiciones del documento.
- FIN** Imprimir [FIN]
 Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documento, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CONTROL] o bien visualizando por pantalla el documento.
- FIN** Imprimir Serie de Cartas [FIN]
 Imprime el documento seleccionado para cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable.
- INT** Aceptar [INT]
 Acepta la selección o el valor entrado.
- INT** Visualizar [INT]
 Permite ver el documento por la pantalla del ordenador.



Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Para crear un nuevo documento, se situará la barra de selección sobre el documento programable que se desee tomar como referencia (Inicialmente, en todas las operaciones en las que se permite programar listados y gráficos, se dispone de un documento Master de referencia) y se accionará el comando Crear [INS].

En la pantalla del ordenador se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO. La longitud máxima permitida es de 40 caracteres.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

CONDICIONES. Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero principal para que aparezcan en el documento.

Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de los signos siguientes:

=	IGUAL
<	MENOR QUE
>	MAYOR QUE
<=	MENOR O IGUAL QUE
>=	MAYOR O IGUAL QUE
<>	DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

S_SALANT_D	>	100
S_LOCALID	=	'PALAMÓS'
S_FECHA	=	'12/05/93'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por AND si las condiciones deben cumplirse simultáneamente u OR si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de AND u OR se dejará un espacio en blanco.

En la composición de la expresión de filtrado (inmediatamente después del nombre del campo y sin espacios en blanco) podrán incluirse preguntas de filtrado en tiempo de ejecución del tipo desde/hasta (??) y del tipo valor (?).

Ejemplos:

Expresión: A_CODIGO?

Preguntas: Código Artículo Igual

Se confeccionarán las etiquetas con un código de artículo igual al entrado.

Expresión: A_CODIGO??

Preguntas: Código Artículo Inicial

Código Artículo Final

Se confeccionarán las etiquetas con códigos de artículo entre el inicial y final entrados.

En el caso de textos programables, las condiciones indicarán el registro del fichero principal al que se confeccionará el texto.

Si hay varios registros que cumplen las condiciones impuestas, el programa seleccionará el primero de ellos.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Para borrar un documento programable, se situará la barra de selección sobre el documento a borrar y se accionará el comando Suprimir [SUP].

Para cambiar el nombre, el nivel de acceso o las condiciones de un documento programado por el usuario, se posicionará la barra de selección sobre el documento deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Seguidamente, accionando el comando Rectificar [INS], aparecerá una ventana que permitirá rectificar los campos citados. El mismo efecto se obtendrá posicionando la barra de selección sobre el nombre del documento deseado y haciendo clic con el botón secundario del ratón. Aparecerá un menú contextual que permitirá redefinir o suprimir el documento seleccionado.

Los documentos predefinidos sólo pueden ser modificados por el usuario supervisor pero no se puede cambiar el nombre ni el nivel de acceso. Los documentos predefinidos modificados aparecen en la lista de la pantalla seguidos del símbolo '*'. Mediante el comando Modificado/Original, se puede elegir entre confeccionar el documento modificado o el documento original.

3.7.3 Confección de Documentos

Cualquier documento seleccionado según las indicaciones del tema [Selección de Documentos](#) se puede visualizar por la pantalla, imprimir en un papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos.

Visualizar un Documento

Accionando el comando Visualizar [INT], aparece en la pantalla del ordenador una ventana con la primera página del documento seleccionado.

En la ventana, la barra de herramientas dispone de los siguientes botones:



Diseñar Listado

Se utiliza para modificar el diseño del listado que se está visualizando.



Diseñar Texto

Se emplea para modificar el diseño del texto que se está visualizando.



Diseñar Gráfico

Se utiliza para modificar el diseño del gráfico que se está visualizando.



Configurar Impresora

Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades. El resultado de la configuración aparece en el recuadro amarillo situado junto al botón.



Mostrar Páginas

Permite activar la visualización de las pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento (miniaturas de página) que aparecen en la parte izquierda de la ventana. Esta operación también podrá realizarse utilizando la tecla [F5]. Ver [Presentación de Miniaturas de Página de un Documento](#).



Desactivar Mostrar Páginas

Permite desactivar la visualización de las pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento (miniaturas de página) que aparecen en la parte izquierda de la ventana.



Pautado

Permite activar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente). Esta operación también podrá realizarse utilizando la tecla [F6].



Desactivar Pautado

Permite desactivar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente).



Información Ampliada

Permite activar la información ampliada, de forma que deslizando el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios) aparece automáticamente un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando y si se pulsa el botón izquierdo, se accede directamente a la operación relacionada con la información solicitada.

Si se pulsa el botón derecho se podrá configurar la información (columnas del listado) que se desea que aparezca. Ver [Configuración Información Ampliada](#).



Desactivar Información Ampliada

Permite desactivar la información ampliada.



Zoom Disminuye [-]

Disminuye el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.

-  **Zoom Aumenta [+]**
Aumenta el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Página Entera**
Presenta en la pantalla la página entera del documento. Con la tecla barra espaciadora [ESP] se podrá conmutar entre la visualización a página entera o a tamaño real.
-  **Línea Completa**
Ajusta el tamaño de la página para que ocupe todo el ancho de la pantalla.
-  **Tamaño Real**
Ajusta la página a su tamaño real. Con la tecla barra espaciadora [ESP] se podrá conmutar entre la visualización a página entera o a tamaño real.
-  **Anterior Coincidencia [↑]**
Si se esta realizando la búsqueda de un texto en el documento, al pulsar este comando se visualizará en pantalla la página donde aparece la anterior coincidencia de ese texto. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul).
-  **Siguiete Coincidencia [↓]**
Si se esta realizando la búsqueda de un texto en el documento, al pulsar este comando se visualizará en pantalla la página donde aparece la siguiete coincidencia de ese texto. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul).
-  **Primera Página**
Presenta la primera página del listado o del texto. Puede utilizarse también la combinación de teclas [CTRL][RE.PAG].
-  **Página Anterior [RE.PAG]**
Presenta la página anterior del listado o del texto.
-  **Página Siguiete [AV.PAG]**
Presenta la página siguiete del listado o del texto.
-  **Última Página**
Presentará la última página del listado o del texto. Puede utilizarse también la combinación de teclas [CTRL][AV.PAG].
-  **Ayuda [F1]**
Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
-  **Correspondencia [F2]**
Al pulsar este comando aparecerá una ventana que permite definir el intervalo de páginas a enviar y posteriormente enviar por correspondencia, la carta o el e-mail a partir del documento. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Correspondencia en Serie [F2]**
Envía una carta o un e_mail a cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Buscar [F3]**
Permite localizar el valor deseado en el documento. Ver [Buscar en un Documento](#).
-  **Cancelar Búsqueda [F3]**
Cancela la búsqueda en el documento. Ver [Buscar en un Documento](#).
-  **Exportar [F4]**
Permite exportar el documento para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).
-  **Imprimir [FIN]**
Al pulsar este comando aparecerá una ventana que permite definir los parámetros de impresión (impresora, intervalo de páginas, número de copias, etc.) y posteriormente imprimir el documento.
-  **Imprimir Serie de Cartas [FIN]**

programable.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Los restantes botones han sido descritos en el tema [Selección de Documentos](#).

Si en el [Diseño de Listados](#) se han definido textos variables con la opción Preguntar Valor al Imprimir, al realizar la presentación preliminar del documento se podrán confirmar o rectificar los valores asignados a estos textos variables.

La ventana dispone también de un [cuadro de texto](#) que permite entrar, con el teclado, el número de la página que se desea visualizar. En los listados, dependiendo de la extensión de los ficheros, la presentación en pantalla de una página determinada puede tardar bastante tiempo. Si se desea cancelar el proceso, se pulsará la tecla [ESC].

Cuando se trabaja con etiquetas, aparecerá en el fondo de la pantalla con líneas de trazo suaves y discontinuas, la distribución de la etiquetas en el papel.

Las siguientes teclas de control desplazan la barra de selección vertical u horizontal (si existen) de la presentación preliminar de la siguiente forma:

[↑]

Hacia arriba.

[↓]

Hacia abajo.

[←]

Hacia la izquierda.

[→]

Hacia la derecha.

[MAY][↑]

Hacia arriba de una manera más suave.

[MAY][↓]

Hacia abajo de una manera más suave.

[MAY][←]

Hacia la izquierda de una manera más suave.

[MAY][→]

Hacia la derecha de una manera más suave.

[CTRL][↑]

Arriba del todo.

[CTRL][↓]

Abajo del todo.

[CTRL][←]

A la izquierda del todo.

[CTRL][→]

A la derecha del todo.

[MAY][RE.PAG]

Si está activada la [Presentación de Miniaturas de Página](#), desplaza la barra de selección vertical hacia arriba.

[MAY][AV.PAG]

Si está activada la [Presentación de Miniaturas de Página](#), desplaza la barra de selección vertical hacia abajo

Las siguientes teclas de control permiten realizar cambios de página en la presentación preliminar del documento:

[RE.PAG]

Presenta la página anterior del listado o del texto.

[AV.PAG]

Presenta la página siguiente del listado o del texto.

[CTRL][RE.PAG]

Presenta la primera página del listado o del texto.

[CTRL][AV.PAG]

Presenta la última página del listado o del texto.

Las siguientes teclas de control permiten realizar cambios en el zoom de la presentación preliminar del documento:

[ESP]

Conmuta entre la visualización a página entera o a tamaño real.

[+]

Aumenta el zoom.

[-]

Disminuye el zoom.

Algunos listados, cuando se visualiza su última página, informan en la barra de título del número total de registros que contienen.

Cualquier tipo de documento que esté visualizado se puede imprimir en un papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos. Ver los apartados siguientes:

Imprimir un Documento

Accionando el comando Imprimir [FIN], el programa imprimirá el documento seleccionado utilizando los parámetros de impresión que se indican en el recuadro de la barra de herramientas.

Si se desea establecer el intervalo de páginas a imprimir o el número de copias de las mismas, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL] (Combinación de teclas [CTRL][FIN]). Aparecerá una ventana que permitirá definir los parámetros anteriores y, utilizando el botón Propiedades, los de configuración de la impresora.

Correspondencia

Accionando el comando Correspondencia [F2] se abrirá una ventana con los campos necesarios para la confección de cartas o e-mails que incluyan el documento seleccionado. Ver la operación [Correspondencia](#) →. También se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean enviar. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar todas las páginas o bien un intervalo de ellas.

Buscar en un Documento

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un [cuadro de texto](#) que permite entrar, con el teclado, el texto que se desea buscar en el documento. Al pulsar la tecla [INTRO] se visualizará en pantalla la página donde aparece la primera coincidencia de ese texto y utilizando las teclas Anterior Coincidencia [↑] y Siguiete Coincidencia [↓], se visualizará en pantalla la página donde aparece la anterior o la siguiete coincidencia de ese texto, respectivamente. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul)

Para cancelar la búsqueda en un documento se pulsará el comando Cancelar Búsqueda [F3].

Exportar un Documento

Accionando el comando Exportar [F4], el programa calcula el documento y, una vez finalizado el cálculo, abre una ventana que permite exportar el documento para que pueda ser tratado posteriormente por otras aplicaciones.

El programa permite entrar el nombre y el tipo de archivo exportado y la carpeta donde se desea guardar.

En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar todas las páginas o bien un intervalo de ellas.

Según el tipo del documento seleccionado, será posible exportarlo en uno de los formatos siguientes:

Doc.	Formato
Listado	Texto (*.txt)
	Texto Delimitado (*.csv)
	EXCEL (*.xls)
	EXCEL con Títulos (*.xls)
	Documento PDF (*.pdf)
Texto	Documento RTF (*.rtf)
	Documento de Texto (*.txt)
	Documento HTML (*.htm; *.html)
	Documento PDF (*.pdf)
Gráfico	Documento RTF (*.rtf)
	Mapa de Bits (*.bmp)
	Enhanced Metafile (*.emf)
	Documento PDF (*.pdf)

Si se acciona este mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión.

Presentación Miniaturas de Página de un Documento

Accionando el comando Mostrar Páginas [F5] en la parte izquierda de la ventana aparecerá una barra con las miniaturas de página, pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento. Se utilizan para obtener un esquema de la distribución de los contenidos de las páginas del documento y, principalmente, para cambiar de forma rápida de páginas.

La página que actualmente se está visualizando aparece marcada con un recuadro de color azul.

Al realizar un clic sobre una de estas miniaturas de página, en la parte derecha de la pantalla aparecerá la presentación preliminar de la página seleccionada.

Configuración Información Ampliada

Cuando se ha activado la información ampliada, al deslizar el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios) aparece automáticamente un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando. Si se pulsa el botón derecho, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está utilizando con los que será posible configurar la presentación de la información ampliada.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la información ampliada.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos que aparecen en la información ampliada quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

3.7.4 Diseño de Documentos

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios listados.

Se accede a la operación visualizando el listado que se desea programar y accionando el comando Diseñar Listado.

En la pantalla aparece la zona de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros dispuestas según los ejes de coordenadas, la zona de estructura que muestra todos los objetos del listado, la zona de propiedades que muestra las propiedades del objeto seleccionado y la barra de herramientas.

En la zona de edición, el listado a programar se presenta con las siguientes bandas o zonas, por orden descendente:

El membrete. Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación Membretes y Pies del menú Configuración. El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la primera página → y para las páginas siguientes →.

La cabecera. Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

El cuerpo. Contiene el detalle/s que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará el formato en que han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los finales del grupo y el final de informe en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.

El pie. Situado en la parte inferior del documento, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.

Situando el cursor sobre la línea de separación de dos bandas y arrastrando el ratón al tiempo que se pulsa el botón principal, se podrá modificar o suprimir el espacio ocupado por cada banda en el listado. También puede modificarse este espacio situando el cursor sobre un punto libre de la zona, y haciendo clic con el pulsador secundario del ratón y modificando la altura de la pantalla de propiedades. El tamaño de la zona del membrete sólo puede ser modificado desde la operación Membretes y Pies.

Cada una de las bandas descritas contiene una serie de objetos que representan etiquetas, fórmulas, líneas, figuras geométricas, imágenes, códigos de barras o gráficos los cuales se imprimirán en el listado según su distribución en la pantalla.














Para diseñar el listado, se utilizarán los siguientes comandos de la barra de herramientas:



Puntero

Al seleccionar este botón y realizar un clic sobre cualquier objeto del documento, en la zona de estructura aparecerá marcado el objeto seleccionado y en la zona de propiedades se podrán modificar sus propiedades.

El puntero también se podrá utilizar para cambiar el tamaño de cada área así como las medidas y la posición del objeto.

-  **Etiqueta**
Permite crear un objeto con un texto constante. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva etiqueta creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Fórmula**
Permite crear un objeto con un texto variable contenido en los campos de los ficheros de datos. Funciona igual que el comando Texto Fijo excepto que en lugar de entrar los caracteres fijos, se debe entrar la expresión que define el valor que debe aparecer en el documento. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva fórmula creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Línea**
El comando Línea permite incluir una línea en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva línea creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Figura Geométrica**
Sirve para crear un objeto que contenga una línea, un rectángulo, una circunferencia, etc. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva figura geométrica creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Imagen Fija**
Permite incluir una imagen fija en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. A continuación, se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el archivo que contiene la imagen. Una vez seleccionada la imagen, automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva imagen fija creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Imagen Variable**
Permite crear un objeto con una imagen variable determinada por su nombre de archivo relacionado con un campo de los ficheros de datos. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá la nueva imagen variable creada y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Código de Barras**
Sirve para incluir en un código de barras en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá el nuevo código de barras creado y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Gráfico**
Sirve para incluir en un gráfico (histograma o tarta) de barras en el informe. Para ello se deberá seleccionar este botón y realizar un clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, en la zona de estructura aparecerá el nuevo gráfico creado y en la zona de propiedades se podrán modificar sus valores.
-  **Importar**
El comando Importar permite sustituir el documento que se está visualizando por otro contenido en un archivo de extensión docifr o ifr.
-  **Exportar**
El comando Exportar permite guardar el documento que se está visualizando en un archivo de extensión docifr.
-  **Visualizar**
Permite ver el aspecto final del listado/informe que se está editando.
-  **Aceptar**
Este comando acepta los cambios introducidos en el listado/informe y los guarda en el archivo correspondiente.
-  **Cancelar**
Interrompe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

3.7.4.1 Documento

Documento

Cada documento puede estar compuesto por uno o varios informes, fusiones de textos o PDF's.

Para añadir un nuevo informe, fusión de textos o pdf en el documento, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Documento, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de:

- Añadir Informe
- Añadir Fusión de Textos
- Añadir PDF

Además, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:



Importar

Permite sustituir el documento que se está visualizando por otro contenido en un archivo de extensión docifr ó ifr.



Exportar

Permite guardar el documento que se está visualizando en un archivo de extensión docifr.



Visualizar

Permite visualizar el aspecto final del documento que se está diseñando.



Aceptar

Este comando acepta los cambios introducidos en el documento y los guarda en el archivo correspondiente.



Cancelar

Cancela el diseño del documento. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

3.7.4.2 Informe

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios listados.

En la pantalla aparece la zona de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros dispuestas según los ejes de coordenadas, la zona de estructura que muestra todos los objetos del listado, la zona de propiedades que muestra las propiedades del objeto seleccionado y la barra de herramientas.

Cada informe puede estar compuesto por diferentes grupos, un fondo y diferentes bandas.

Para añadir un nuevo grupo en el informe, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Grupos, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de añadir un nuevo grupo.

Para añadir una nueva banda en el informe, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Bandas, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de:

- Añadir Membretes
- Añadir Banda Inicio Informe
- Añadir Banda Cabecera Página
- Añadir Banda Cabecera Grupo
- Añadir Banda Detalle
- Añadir Banda Pie Grupo
- Añadir Banda Final Informe
- Añadir Banda Pie Página

En la zona de edición, el listado a programar se presenta con las siguientes zonas, por orden descendente:

El membrete. Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación Membretes y Pies del menú Configuración. El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la primera página → y para las páginas siguientes →.

La cabecera. Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

El cuerpo. Contiene el detalle/s que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará Copyright © Informática3 han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los finales del grupo y el final de informe en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.


El pie. Situado en la parte inferior del documento, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.

Situando el cursor sobre la línea de separación de dos bandas y arrastrando el ratón al tiempo que se pulsa el botón principal, se podrá modificar o suprimir el espacio ocupado por cada banda en el listado. También puede modificarse este espacio situando el cursor sobre un punto libre de la zona, y haciendo clic con el pulsador secundario del ratón y modificando la altura de la pantalla de propiedades. El tamaño de la zona del membrete sólo puede ser modificado desde la operación Membrete y Pies.

Cada una de las bandas descritas contiene una serie de objetos que representan etiquetas, fórmulas, líneas, figuras geométricas, imágenes, códigos de barras o gráficos los cuales se imprimirán en el listado según su distribución en la pantalla.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Informe, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el informe no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el informe se incluirá siempre en el documento. Utilizando el botón  aparecerá el Generador de Expresiones.

Medidas Página

TAMAÑO. Mediante un cuadro de lista desplegable se entrará el tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el informe:

Predefinido de Impresora
Medidas Especiales (será necesario entrar el ANCHO y el ALTO)
DIN-A4
DIN-A5

ANCHO. Si se ha seleccionado el tamaño Medias Especiales se entrará el ancho en milímetros del papel.

ALTO. Si se ha seleccionado el tamaño Medias Especiales se entrará el alto en milímetros del papel.

ORIENTACIÓN. Mediante un cuadro de lista desplegable se entrará la orientación del papel que se utilizará para confeccionar el informe:

Predefinido de Impresora
Vertical
Apaisado


MARGEN SUPERIOR. Margen superior que debe dejarse en blanco en el papel.

MARGEN IZQUIERDO. Margen izquierdo que debe dejarse en blanco en el papel.

MARGEN INFERIOR. Margen inferior que debe dejarse en blanco en el papel.

MARGEN DERECHO. Margen derecho que debe dejarse en blanco en el papel.

Datos

CONSULTA SQL. Indica la expresión SQL que representa el informe. Utilizando el botón  aparecerá el Generador de Expresiones.

Ver Expresiones SQL para mayor información.

Cada informe puede estar compuesto por diferentes grupos, un fondo y diferentes bandas.

Grupo

Los grupos permiten establecer agrupaciones de registros con la finalidad de realizar sumas parciales y/o saltos de páginas.


Una vez definida la expresión que determina el criterio de agrupación de los datos, cada vez que se produzca una variación en su valor, se iniciará un nuevo grupo.

Para el correcto funcionamiento de las agrupaciones, el fichero principal del listado debe estar ordenado por la misma expresión que determina el criterio de agrupación. Además, se podrá indicar si el listado debe saltar de página cada vez que inicie un nuevo grupo.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Grupo, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Definición del Grupo

NOMBRE. Nombre que identifica al grupo.

FÓRMULA CAMBIO. Expresión que determina el criterio de agrupación. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Cada vez que se produzca una variación en el valor de este campo, se iniciará un nuevo grupo.

Para el correcto funcionamiento de las agrupaciones, el fichero principal del listado debe estar ordenado por el mismo campo que determina el criterio de ordenación.

NUEVO GRUPO CUANDO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se entrará la condición que debe cumplirse para que haya un cambio de grupo:

Cambie Valor Fórmula
Valor Fórmula = CIERTO

Fondo

Si en la zona que contiene la [estructura](#) (parte superior-derecha) se selecciona el nodo Fondo, se podrán consultar/ modificar/borrar los objetos contenidos en el fondo.

Banda

En las bandas hay los diferentes objetos que componen el informe. En cada informe pueden existir la siguientes bandas:

Inicio Informe. Los objetos contenidos en esta banda únicamente aparecerán cuando empiece el informe.

Membrete Página. Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación [Membretes y Pies](#) del menú [Configuración](#). El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la [primera página](#) → y para las [páginas siguientes](#) →.

Cabecera Página. Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

Detalle. Contiene el [detalle/s](#) que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará el formato en que han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los [finales del grupo](#) y el [final de informe](#) en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.

Final Informe. Los objetos contenidos en esta banda únicamente aparecerán cuando finalice el informe.


Pie Página. Situado en la parte inferior del informe, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.


Si en la zona que contiene la [estructura](#) (parte superior-derecha) se selecciona un nodo [Banda](#), se podrán consultar/ modificar los siguientes campos:

Grupo

GRUPO. Este campo únicamente estará disponible en las bandas [Cabecera de Grupo](#) y [Pie de Grupo](#). Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el [Grupo](#) al que se asignará la banda.

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que la banda no aparezca en el informe. Si no se entra ninguna condición, la banda se incluirá siempre en el informe. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

FÓRMULA REIMPRESIONES. En este campo se entrará una condición que indicará las veces que debe repetirse la impresión de esta banda. Si no se entra ninguna condición, la banda únicamente se imprimirá una sola vez. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Posición

ANCHURA. Distancia en milímetros entre los extremos izquierdo y derecho de la banda.

ALTURA. Distancia en milímetros entre los extremos superior e inferior de la banda.

IMPRIMIR CABECERA GRUPO AL INICIAR PÁGINA. Este campo únicamente estará disponible en las bandas [Cabecera de Grupo](#). En el caso de que un grupo no quepa en la misma página, mediante una [casilla de verificación](#) se activará esta opción para que al principio de cada página se reimprima la cabecera del grupo.

SALTO DE PÁGINA DESPUÉS DE IMPRIMIR. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el listado debe cambiar de página después de imprimir la banda.

SUBSTITUIR PIE PÁGINA POR PIE GRUPO. Este campo únicamente estará disponible en las bandas [Pie de Grupo](#). Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el pie de grupo debe sustituir al pie de página general.

NÚMERO DE ETIQUETAS POR LÍNEA. En la impresión de etiquetas, permite indicar el número de etiquetas por línea.

ORDEN IMPRESIÓN. En la impresión de etiquetas, mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se entrará el orden de impresión a utilizar:

Horizontal
Vertical

Cada una de las bandas o bien el fondo puede contener los siguientes objetos:

Etiqueta

Las propiedades del objeto etiqueta están contenidas en los siguientes campos:

Texto Fijo

IDIOMA 1. Se entrará el texto correspondiente al idioma 1 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 2. Se entrará el texto correspondiente al idioma 2 que debe aparecer en el documento.


IDIOMA 3. Se entrará el texto correspondiente al idioma 3 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 4. Se entrará el texto correspondiente al idioma 4 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 5. Se entrará el texto correspondiente al idioma 5 que debe aparecer en el documento.

IDIOMA 6. Se entrará el texto correspondiente al idioma 6 que debe aparecer en el documento.

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

Aspecto

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente en que debe aparecer el texto entrado en el campo contenido. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

Normal
Comprimida
Microcomprimida
(Otra) (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto).

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el objeto. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

0°
90°
180°
270°

ALINEACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de alienación:

Izquierda
Derecha
Centrado
Justificado


RECORTAR TEXTO. Mediante una [cuadro de lista](#) se indicará:

Sí
No
Ajustar fuente a tamaño

Fórmula

Las propiedades del objeto fórmula están contenidas en los siguientes campos:

Expresión de Datos

FÓRMULA. Indica la formula que determina el contenido del texto variable. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

TIPO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de campo:

- Carácter
- Numérico
- Moneda
- Moneda Pts
- Moneda €
- Fecha
- Hora
- Memorándum

LONGITUD. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) modificable, se entrará el número máximo de caracteres que podrá tener el campo. Si se utiliza la opción Automático, el texto adoptará el tamaño del marco del objeto.

DECIMALES. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) modificable, se entrará el número de decimales que podrá tener el campo numérico. Además, el programa dispone de las siguientes opciones:

- Automático
- Decimales Importe del Programa
- Decimales Cantidad del Programa

SUMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se seleccionará una de las siguientes opciones para el campo numérico:


- No
- General
- De Página
- Del Grupo: Grupo 1
- ...
- Del Grupo: Grupo N

VALOR INICIAL SUMA. Se entrará una expresión que indique el valor inicial que debe tener el campo en el momento de comenzar el listado.

IDENTIFICADOR. Nombre con el que se identificará el objeto en el documento. Este nombre podrá ser utilizado posteriormente en otros objetos del documento, cuando se defina alguna expresión.

ANCHO AL EXPORTAR. Número de caracteres/dígitos que utilizará el campo al realizar exportaciones.

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

VALORES REPETIDOS. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben imprimirse valores repetidos de dos o más registros consecutivos.

PREGUNTAR VALOR AL IMPRIMIR. Mediante una [casilla de verificación](#) se marcará si se desea que al realizar la presentación preliminar del documento el programa se detenga para que el usuario confirme o rectifique el valor asignado a la fórmula.

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

Aspecto

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente en que debe aparecer el texto entrado en el campo contenido. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

- Normal
- Comprimida
- Microcomprimida
- (Otra) (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto).

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el objeto.

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

0°

90°
180°
270°

ALINEACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineación:

Izquierda
Derecha
Centrado
Justificado


VERSEPARADORMILES. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el campo numérico debe incorporar los puntos para separar los millares.

VER VALORO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si en el campo numérico debe imprimirse el valor 0. En caso contrario, el campo numérico quedará en blanco.

RECORTAR TEXTO. Mediante una [cuadro de lista](#) se indicará:

Sí
No
Ajustar fuente a tamaño


Enlace

EXPRESIÓN. En este campo se podrá entrar una expresión (nombre de un campo) que permitirá en la presentación preliminar, mostrar la información ampliada del campo y acceder a la operación relacionada con la información solicitada. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Línea

Las propiedades del objeto línea están contenidas en los siguientes campos:

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.
VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.
ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.
ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

Aspecto

COLOR. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el color de la línea.

ORIENTACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes tipos de orientación de la línea:

Horizontal
Vertical
Diagonal
Contra Diagonal

ESTILO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el estilo de la línea:


Sólido
Trazos
Puntos
Trazo - Punto
Trazo - Punto - Punto
Transparente
Especial

GROSOR. Grosor en milímetros de la línea.

Figura Geométrica

Las propiedades del objeto figura geométrica están contenidas en los siguientes campos:

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

Aspecto

COLOR. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el color del perfil de la figura geométrica.

COLOR FONDO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el color de fondo de la figura geométrica.

ESTILO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el estilo del perfil de la figura geométrica:

- Sólido
- Trazos
- Puntos
- Traza - Punto
- Traza - Punto - Punto
- Transparente
- Especial

GROSOR. Grosor en milímetros de la figura geométrica.

RELLENO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse el estilo del relleno del fondo de la figura geométrica:

- Sólido
- Transparente
- Líneas Horizontales
- Líneas Verticales
- Líneas Diagonales
- Líneas Contra Diagonales
- Rejilla
- Rejilla Diagonal

FORMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes tipos de figura geométrica:

- Rectángulo
- Rectángulo Redondeado
- Elipse
- Círculo

Imagen Fija / Imagen Variable

Las propiedades del objeto [imagen fija/variable](#) están contenidas en el siguiente campo:

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

IMAGENFIJA. Mediante el comando [Importar Imagen](#) se podrá seleccionar la imagen que se desea presentar, contenida en un archivo del tipo:

- Portable NetWork Graphics (*.png)
- Formato JPEG (*.jpg)
- Formato JPEG (*.jpeg)
- Graphics Interchange Format (*.gif)
- Bitmaps (*.bmp)
- Enhanced Metafiles (*.emf)
- Metafiles (*.wmf)

IMAGEN VARIABLE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la tabla de la [Ayuda de CONTA3](#) se desea obtener la imagen.


ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar la imagen. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

0°
90°
180°
270°

Código de Barras

Las propiedades del objeto [código de barras](#) están contenidas en el campo siguiente:

Expresión de Datos

CONSULTA SQL. Indica la fórmula que determina el código de barras a representar. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.
VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.
ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.
ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

Aspecto

TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse entre los siguientes tipos de códigos de barras:

EAN-13 (Valor Predefinido)
EAN-8
*EAN-128A
*EAN-128B
EAN-128C
*Code-39 Standard
*Code-39 Extendido
*Code-93 Standard
*Code-93 Extendido
*Code-128A
*Code-128B
Code-128C
Interleaved 2/5
Interleaved 2/5 Industrial
Interleaved 2/5 Matriz
*Codabar
UPC A
UPCE0
UPCE1
UPC E 2 Dígitos Añadidos
UPC E 5 Dígitos Añadidos
Code-MSI
Code-PostNet

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el código de barras. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

0°
90°
180°
270°

MOSTRAR TEXTO CÓDIGO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea mostrar el texto del código de barras.

Las propiedades del objeto gráfico están contenidas en el campo siguiente:

Posición

HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.


ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

TIPO DE GRÁFICO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse uno de los siguientes tipos de gráfico:

Histograma
Tarta

Datos

CONSULTA SQL. Indica la expresión SQL que representa el gráfico. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.

3.7.4.3 Fusión Textos

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios textos.


En la pantalla aparece la zona de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros dispuestas según los ejes de coordenadas, la zona de estructura que muestra todos los objetos del listado, la zona de propiedades que muestra las propiedades del objeto seleccionado y la barra de herramientas.

Cada fusión de textos puede estar compuesta por diferentes textos.

Para añadir un nuevo texto en la fusión de textos, en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se realizará un clic con el botón derecho sobre el nodo Fusión Textos, de forma que aparecerá un menú desplegable que permitirá la posibilidad de añadir un nuevo texto.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Fusión Textos, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Datos

CONSULTA SQL. Indica la expresión SQL que representa la fusión de textos. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.

Cada fusión de textos puede estar compuesta por diferentes textos:

Texto


Al seleccionar un texto, en la pantalla aparecerán dos reglas graduadas en milímetros, dispuestas según los ejes de coordenadas y una doble barra de herramientas dispuesta en la parte inferior.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Texto, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Datos

TÍTULO. Título del texto.

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el texto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el texto se incluirá siempre en el documento. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Los textos a editar pueden tener dos partes:

El membrete. Situado en la parte superior de cada página, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el texto es el que se ha definido en la operación [Membretes y Pies](#) del menú [Configuración](#). El membrete es idéntico para todos los textos aunque pueden definirse membretes diferentes para la [primera página](#) → y para las [páginas siguientes](#) →.

El cuerpo. Es la parte restante de la página. Puede contener [textos fijos](#), [textos variables](#), [imágenes](#) y [tablas](#), los cuales se distribuirán en el documento según su posición en la pantalla.

Para diseñar el aspecto del texto en el documento, se utilizarán los comandos que se accionan a través de los cuadros y

botones situados en la parte superior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:

FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el tipo de letra deseado.

TAMAÑO DE LA FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el tamaño deseado para la fuente elegida.

COLOR DE LA FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para la fuente elegida.

COLOR DEL FONDO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para el fondo del texto seleccionado.

COLOR DEL PÁRRAFO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para el fondo de todo el párrafo.

INTERLINEADO DEL PÁRRAFO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el interlineado de todo el párrafo, podrán seleccionarse los siguientes:

- 1
- 1.25
- 1.5
- 1.75
- 2

ESTILO DE LA FUENTE. Haciendo clic sobre el icono correspondiente, podrán seleccionarse los siguientes estilos:

- Negrita
- Cursiva
- Subrayada
- Exponente
- Subíndice
- Tachada

Hyperlink. Marcando cualquier palabra o frase y haciendo clic sobre este icono se podrá entrar una dirección de internet o de correo electrónico. Estas direcciones se entrarán de la siguiente forma:

Ejemplos: <http://www.info3.es> [mailto: info3@info3.es](mailto:info3@info3.es)

El texto seleccionado quedará subrayado y de color azul, de forma que hacer clic sobre él, se accederá directamente a la dirección web entrada o se estará en disposición de enviar un correo electrónico.

ALINEACIÓN. Haciendo clic sobre el icono correspondiente, podrán seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineaciones:

- Izquierda
- Centrada
- Justificada
- Derecha

LISTAS Y SANGRÍAS. Haciendo clic sobre los iconos correspondientes se podrá elegir entre:

- Lista con Viñetas
- Lista Numerada
- Incrementar la Sangría
- Decrementar la Sangría

Además de los comandos anteriores, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:



Definir Página

Permite entrar el tamaño del papel que se utilizará para imprimir el texto, los márgenes que deben dejarse sin imprimir y la orientación del texto (vertical o apaisado).



Incluir Membrete

Permite incluir en la cabecera de todas las páginas del texto, el [membrete](#) definido en la configuración de la empresa.























Ocultar Membrete

Permite ocultar el membrete de la empresa en la cabecera del texto.



Insertar Texto Variable

Permite insertar en el documento un [texto variable](#) contenido en los campos de los ficheros de datos o preguntado al usuario en el momento de confeccionar el texto. Para ello, se situará el cursor sobre el punto donde se desee situar el [texto variable](#) y se accionará el comando.

-  **Insertar Imagen**
Permite [insertar una imagen](#) en el texto que se está editando. Para realizar la operación se situará el cursor sobre el punto donde se desee insertar la imagen y se accionará el comando.
-  **Insertar Tabla**
Permite [insertar una tabla](#) configurable en el texto que se está editando. Para ello, se situará el cursor sobre el punto donde se desee colocar el vértice superior izquierdo de la tabla y se accionará el comando.
-  **Mezclar Celdas**
Permite unir dos celdas contiguas dentro de una tabla del documento. Para realizar la operación se seleccionarán las dos celdas a unir y se seleccionará el comando.
-  **Separar Celdas**
Permite insertar celdas dentro de una tabla del documento. Para realizar la operación se situará el cursor sobre la celda a dividir y se accionará el comando.
-  **Zoom Disminuye [-]**
Disminuye el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Zoom Aumenta [+]**
Aumenta el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Página Entera**
Presenta en la pantalla la página entera del documento.
-  **Línea Completa**
Ajusta el tamaño de la página para que ocupe todo el ancho de la pantalla.
-  **Tamaño Real**
Ajusta la página a su tamaño real.
-  **Ayuda**
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.
-  **Verificación Ortográfica [F2]**
Inicia la verificación ortográfica del texto. Ver apartado [Corrección Ortográfica](#).
-  **Búsqueda**
El comando [Búsqueda](#) permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.
-  **Substitución**
El comando [Substitución](#) permite reemplazar una o más palabras dentro del texto que se está editando.
-  **Cortar**
Este comando elimina la parte del texto seleccionada y la transfiere al [portapapeles](#) de Windows.
-  **Copiar**
Este comando transfiere la parte seleccionada del texto al [portapapeles](#) de Windows.
-  **Pegar**
Este comando transfiere el contenido del [portapapeles](#) de Windows al texto que se está editando, a continuación del cursor.
-  **Deshacer**
Accionando consecutivamente este comando, se anulan los últimos cambios realizados en el texto que se está editando.
-  **Página Anterior [RE.PAG]**
Permite visualizar la página anterior del texto que se está editando.
-  **Página Siguiente [AV.PAG]**
Permite visualizar la página siguiente del texto que se está editando.
-  **Importar**
El comando [Importar](#) permite reemplazar el texto que se está editando por otro texto contenido en un archivo.
-  **Exportar**
El comando [Exportar](#) permite guardar en un archivo el texto que se está editando.



Visualizar
Permite ver el aspecto final del documento que se esta editando.



Aceptar
Este comando acepta los cambios introducidos en el documento y los guarda en el archivo correspondiente.



Cancelar
Interrumpe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente

Los restantes comandos han sido descritos en el tema [Comandos con Opciones](#).

3.7.4.3.1 Comandos con Opciones

Definir Página

Este comando permite definir las propiedades de la página donde se imprimirá el texto.

El programa preguntará los siguientes campos:

TAMAÑO DEL PAPEL. Se entrará el tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el texto. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará entre alguno de los siguientes formatos:

Definido por el Usuario. Será necesario entrar la ALTURA y la ANCHURA del papel en milímetros.
DIN-A4 (210 x 297 mm)
Continuo 11"

NUMERACIÓN. Mediante la [casilla de verificación](#) Mostrar Número de Página en el Pie, se indicará si se desea visualizar la numeración de las páginas en el texto.

ORIENTACIÓN. Mediante [botones de opción](#) se entrará la orientación del papel que se utilizará para confeccionar el texto:

Vertical
Horizontal

MÁRGENES. Márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) que deben dejarse en blanco en el texto.

NÚMERO EJEMPLARES PREDEFINIDO. Número predefinido de ejemplares que se imprimirán del texto.

Utilizando el comando Valores Iniciales [I], la página se configurará con los valores predefinidos siguientes:

Tamaño: DIN-A4 (210 x 297 mm)

Orientación: Vertical

Márgenes: Izquierdo = 7 mm
Derecho = 7 mm
Superior = 10 mm
Inferior = 15 mm

Nº Ejemplares Predefinido por driver de la impresora predeterminada

Predefinido: Normalmente 1

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Texto Variable

Este comando presenta una [lista de campos](#) de textos variables que pueden insertarse en el texto.

Esta ventana puede contener las siguientes pestañas:

- Tablas y Campos
- Parámetros

Tablas y Campos

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre de la tabla que incluye el campo que se desea incluir en el texto.

Una vez seleccionada la tabla, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo que se desea incluir en el texto. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

Parámetros

A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el [parámetro](#) que se desea incluir en el texto. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

Los parámetros disponibles son:

Pregunta Individual	Se realizará una pregunta para cada uno de los registros de la fusión de textos. Mediante un cuadro de número podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar .
Pregunta Colectiva	Se realizará una única pregunta para todos los registros de la fusión de textos. Mediante un cuadro de número podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar .
Fecha de Trabajo	

Pregunta Individual. Se realizará una pregunta para cada uno de los registros de la fusión de textos. Mediante un [cuadro de número](#) podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo [preguntar](#).

Pregunta Colectiva. Se realizará una única pregunta para todos los registros de la fusión de textos. Mediante un [cuadro de número](#) podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo [preguntar](#).

Fecha de Trabajo

Si se utiliza el comando Preguntar Valor [?], el programa se detendrá en el momento de confeccionar el texto para que el usuario confirme o rectifique el valor asignado al campo.

Insertar Imagen

Este comando permite insertar una imagen contenida en un archivo del tipo Mapa de Bits (*.bmp) o Formato JPEG (*.jpg). Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo deseados, el cual se visualizará en miniatura en el momento de la selección.

Insertar Tabla

Este comando permite insertar una tabla en el texto que se está editando. En la pantalla aparecerá una pequeña ventana para seleccionar el número de filas y el número de columnas que debe tener la tabla. La selección se realizará haciendo clic sobre la celda que correspondería al extremo inferior derecho de la tabla. Seguidamente, pulsando el botón Aceptar, aparecerá otra ventana que permitirá definir los bordes de la tabla.

Cuando se acciona el comando Insertar Tabla con una o más celdas seleccionadas, el comando permite modificar los bordes de las celdas seleccionadas.

Búsqueda

Este comando permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando. En el campo Buscar se entrarán las palabras a buscar y mediante [casillas de verificación](#) se indicará si la búsqueda debe hacerse buscando sólo la palabra completa y si debe respetarse la disposición mayúsculas y minúsculas. También podrá definirse si la búsqueda debe realizarse hacia arriba o hacia abajo.

Sustitución

Este comando permite reemplazar una o más palabras dentro del texto que se está editando. En el campo Buscar se entrarán las palabras que deben ser sustituidas y en el campo Reemplazar por se entrarán las palabras que deben reemplazar a los anteriores. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará si la sustitución debe hacerse buscando sólo la palabra completa y si en la búsqueda debe respetarse la disposición mayúsculas y minúsculas.

Importar

Este comando permite reemplazar el texto que se está editando por otro texto contenido en un Documento RTF (*.rtf), Documento HTML (*.htm; *.html) o Documento de Texto (*.txt). Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo o a importar deseado.

Exportar

Este comando permite guardar el texto que se está editando en un Documento RTF (*.rtf), Documento HTML (*.htm; *.html) o Documento de Texto (*.txt). Podrá seleccionarse la carpeta y el tipo de archivo a exportar y se entrará el nombre del mismo.

3.7.4.4 PDF


Al añadir un nuevo PDF al documento aparecerá una ventana que permitirá seleccionar el archivo PDF que se desea importar. En la ventana de edición aparecerá el contenido del archivo PDF.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo PDF, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Datos

TÍTULO. Título del archivo PDF.

Condiciones de Impresión

FÓRMULA. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el informe no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el PDF se incluirá siempre en el documento. Utilizando el botón  aparecerá el [Generador de Expresiones](#).

Además de los comandos anteriores, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la barra de herramientas. Estos son los siguientes:



Importar

El comando [Importar](#) permite reemplazar el archivo PDF que se desea incluir en el documento.



Exportar

El comando [Exportar](#) permite guardar el archivo PDF que se está visualizando.



Visualizar

Permite ver el aspecto final del documento que se está editando.



Aceptar

Este comando acepta los cambios introducidos en el documento y los guarda en el archivo correspondiente.



Cancelar

Interrumpe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

Los restantes comandos han sido descritos en el tema [Comandos con Opciones](#).

3.7.5 Generador de Expresiones

El generador de expresiones permite crear y editar una consulta SQL o escribir la expresión que establece el valor de una variable. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Esta ventana puede contener las siguientes pestañas:

- Tablas y Campos
- Parámetros
- Funciones
- Funciones SQL

[Tablas y Campos](#)

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre de la tabla que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

Una vez seleccionada la tabla, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

[Parámetros](#)

Esta pestaña únicamente estará disponible en el diseño de documentos.

A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el parámetro que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando Insertar Fórmula [Av.Pag].

Funciones

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la familia de funciones que incluye la función que se desea incluir en la expresión. Los familias de funciones son las siguientes:

- Mostrar Todas
- Matemáticas
- Cadenas
- Lógicas
- Fechas
- Informes
- Variables

Una vez seleccionada la familia, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará la función que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando [Insertar Fórmula \[Av.Pag\]](#).

Una vez seleccionada la función será necesario entrar los diferentes parámetros de la función.

Funciones SQL

Esta pestaña únicamente estará disponible para las expresiones correspondientes a la consulta SQL de los Datos de los informes, fusiones de texto u objetos del tipo Gráfico.

Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la familia de funciones que incluye la función que se desea incluir en la expresión. Los familias de funciones son las siguientes:

- Mostrar Todas
- Matemáticas
- Transformación
- Fechas
- Cadenas

Una vez seleccionada la familia, a través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará la función que se desea incluir en la expresión. La inclusión se realizará a través del comando [Insertar Fórmula \[Av.Pag\]](#).

Una vez seleccionada la función será necesario entrar los diferentes parámetros de la función.

El generador de expresiones utiliza los siguientes comandos generales:



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento activo de la ventana de trabajo.



Resultados Consulta SQL [F4]

Este comando que únicamente estará disponible para las expresiones correspondientes a la consulta SQL de los Datos de los informes, fusiones de texto u objetos del tipo Gráfico, permite visualizar el contenido de la consulta SQL.

Ver [Expresiones SQL](#) para mayor información.



Inicio [INI]

Sitúa el cursor en el editor de expresiones, para su rectificación.



Final [FIN]

Finaliza la entrada/rectificación de la expresión.



Aceptar [INT]

Valida la expresión entrada. Si la expresión entrada es incorrecta aparecerá un mensaje de error.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

3.7.6 Expresiones

Una expresión es un conjunto de términos que representa una cantidad (expresiones simples o de representación) o que permite tomar una decisión (expresiones lógicas).

En este apartado se incluye un resumen del sistema a seguir para la construcción de las expresiones necesarias en la programación de listados y gráficos.

Expresiones Simples

Se forman a partir de constantes o bien mediante referencias a campos de un fichero de datos. Según su tipo, las constantes deben expresarse de la forma siguiente:

CARÁCTER. La constante debe ir precedida y seguida del símbolo ' (apóstrofe).

Ej: 'FACTURA'

NUMÉRICA. Se debe expresar el valor.

Ej: 3.1415

FECHA. El valor de la fecha se debe entrar en formato DD/MM/AA y debe ir precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ej: '31/12/99'

Los campos de un fichero de datos se referencian por su nombre. En general, el primer carácter del nombre de un campo es la inicial del nombre del archivo al cual pertenece.

Ej: El nombre del campo CÓDIGO del fichero de artículos es A_CODIGO.

Expresiones de Representación

Es posible representar algún dato en el documento, dependiente de algún campo de la base de datos, pero que no sea exactamente el campo. Para ello, en la definición de campo, se debe incluir una expresión que representa las transformaciones a realizar al campo, antes de ser impreso. Pueden utilizarse los siguientes operadores:

En los campos numéricos, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS NUMÉRICOS
--  -----
+   SUMA VALORES
-   RESTA VALORES
*   MULTIPICA VALORES
/   DIVIDE VALORES
```

Ej: (A_P_VENTA2)*(100-A_DTO_PV2)/100

Imprime el precio de venta de un artículo aplicando su descuento.

En los campos carácter, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS CARÁCTER
--  -----
+   CONCATENA
```

Expresiones Lógicas

Se forman a partir de varias expresiones simples o de representación. De la evaluación de este tipo de expresiones sólo pueden resultar dos posibles valores: cierto o falso.

Usualmente, las expresiones lógicas se construyen para la comparación de datos. En cada comparación, los dos datos que intervienen, tienen que ser del mismo tipo. La tabla presentada a continuación representa las posibles operaciones de comparación a realizar y la interpretación según su tipo.

En los campos numéricos, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS NUMÉRICOS
--  -----
>   MAYOR
>=  MAYOR O IGUAL
<   MENOR
<=  MENOR O IGUAL
=   IGUAL
<>  DISTINTO
```

Ej: (A_EXISTEN > 0)

En los campos carácter y fecha, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS CARÁCTER Y FECHA
--  -----
>   POSTERIOR
>=  POSTERIOR O IGUAL
<   ANTERIOR
<=  ANTERIOR O IGUAL
=    IGUALES
<>  DISTINTAS
```

Para construir una expresión lógica a partir de otras más sencillas, se dispone de los siguientes operadores:

EXP1 AND EXP2. Realiza la operación lógica Y entre dos expresiones lógicas. El resultado será siempre falso, excepto cuando las dos expresiones sean ciertas. Es útil para verificar si se cumplen dos condiciones.

EXP1 OR EXP2. Realiza la operación lógica O entre dos expresiones lógicas. El resultado será siempre cierto, excepto cuando las dos expresiones sean falsas. Es útil para verificar si se cumple al menos una condición.

Para asegurar el orden de evaluación se pueden utilizar paréntesis.

Ej: (EXP1 OR EXP2) AND (EXP3 OR EXP4)

EXP1, EXP2, EXP3 y EXP4 simbolizan expresiones simples.

Expresiones SQL

Estas expresiones se utilizan para indicar la expresión que representa un informe o una fusión de textos o un objeto del tipo gráfico.

La sentencia SELECT es el método fundamental por el que se obtiene conjuntos de datos de una base de datos. Su formato general es:

```
SELECT
[DISTINCT ]
<lista columnas>
FROM <lista de tablas>
[WHERE <condicion busqueda>]
[GROUP BY <lista columnas agrupadas>]
[HAVING <condicion búsqueda>]
[UNION <expresión select>]
[ORDER BY <lista columnas ordenacion>]
```

1 - Cláusula SELECT

La cláusula select establece cual va a ser el conjunto resultado.

Se puede utilizar la siguiente sintaxis:

- DISTINCT: Elimina las filas duplicadas del conjunto de salida.
- <lista de columnas>: Define las columnas que se devolverán en el conjunto resultado.

2 - Cláusula FROM

Establece las tablas origen para la consulta. Para relacionar varias tablas se utilizará la siguiente sintaxis:

- LEFT JOIN: devuelve todos los registros de la tabla izquierda (Tabla 1), con los registros coincidentes en la tabla de la derecha (Tabla 2) . El resultado es NULL en el lado derecho, cuando no hay ninguna coincidencia.
- RIGHT JOIN: devuelve todos los registros la tabla derecha (Tabla 2) , con los registros coincidentes en la tabla a la izquierda (Tabla 1) . El resultado es NULL en el lado izquierdo cuando no hay ninguna coincidencia.
- INNER JOIN: Devuelve todos los registros de ambas tablas, siempre y cuando hay una coincidencia entre las columnas de ambas tablas.

3 - Cláusula WHERE

En esta cláusula se indican las condiciones que se deben cumplir en el conjunto resultado.

Las condiciones se establecen a nivel de fila sobre los conjuntos origen, es decir, los indicados en la cláusula FROM, y nos determinarán cuales son las filas candidatas para formar parte del conjunto resultado.

Posteriormente, estas filas pueden ser procesadas con lo indicado en las cláusulas ORDER BY y/o GROUP BY. Copyright © Informàtica3

4 - Cláusula GROUP BY

El conjunto obtenido por la cláusula WHERE se puede particionar para formar grupos que sumarién (agregen) grupos según criterios.

Sobre estos grupos se aplican expresiones de agregación, es decir, expresiones que contienen funciones de trabajo sobre múltiples valores, tales como totales, medias, cuenta de filas y valores máximos/mínimos.

Para que no nos de ningún error se tiene que cumplir que todas las columnas agrupables aparezcan en GROUP BY.

5- Cláusula HAVING

Esta cláusula permite establecer condiciones a nivel de los grupos obtenidos por una cláusula GROUP BY, es decir, cuales de estos grupos se tendrán en cuenta para obtener el conjunto resultado.

Se pueden establecer condiciones de búsqueda, siguiendo la sintaxis de la cláusula WHERE en la que aparecen funciones agregativas.

6 - Cláusula UNION

Permite unir dos consultas para generar un único conjunto resultado. Para ello se tiene que cumplir que ambas generen conjuntos con idénticas columnas (número y tipo de datos).

Por defecto se eliminan aquellas filas duplicadas (DISTINCT) que existan en el conjunto resultado. Si queremos que aparezcan, se puede usar ALL.

7 - Cláusula ORDER BY

En esta cláusula se establece el orden en el que se generará el conjunto resultado.

Se pueden establecer dos criterios de ordenación: ascendente (ASC) o descendente (DESC). Por defecto se usará el criterio ascendente.

Como se observa por la sintaxis es posible ordenar, no sólo por un campo, sino también por una expresión que representa la posición del campo en la cláusula SELECT.

A diferencia de GROUP BY las columnas por las que se ordenan no tienen por qué aparecer en la cláusula SELECT.

Ejemplos:

Lista de todos los clientes:

```
SELECT * FROM GCCLI ORDER BY C_NUMERO
```

Lista de todos los clientes ordenados de mayor a menor:

```
SELECT * FROM GCCLI ORDER BY C_NUMERO DESC
```

Lista de todos los clientes ordenados por nombre:

```
SELECT * FROM GCCLI ORDER BY C_NUMERO
```

Lista de los clientes de Palamós:

```
SELECT * FROM GCCLI WHERE (C_LOCALID LIKE '17230%') ORDER BY C_NUMERO
```

ó también

```
SELECT * FROM GCCLI WHERE (C_LOCALID LIKE '%PALAMOS%') ORDER BY C_NUMERO
```

Lista de las poblaciones de los Clientes:

```
SELECT DISTINCT(C_LOCALID) FROM GCCLI  
ORDER BY C_LOCALID
```

Lista de Clientes por Vendedores (con el nombre de la empresa y el nombre del vendedor):

```
SELECT C_NUMERO, C_EMPRESA, C_NUM_VEN, V_NOMBRE FROM GCCLI  
LEFT JOIN GCVEN ON C_NUM_VEN=V_NUMERO  
ORDER BY C_NUM_VEN ORDER BY C_NUMERO
```

Lista Contador de Clientes por Vendedor:

```
SELECT C_NUM_VEN, COUNT(C_NUMERO) FROM GCCLI  
GROUP BY C_NUM_VEN  
ORDER BY C_NUM_VEN
```

Lista Contador de Clientes del Vendedor 1:

```
SELECT C_NUM_VEN, COUNT(C_NUMERO) FROM GCCLI  
GROUP BY C_NUM_VEN  
HAVING (C_NUM_VEN=1)  
ORDER BY C_NUM_VEN
```

```
UNIONALL
SELECT C_NUMERO, C_EMPRESA FROM GCPCCL
```

Lista de las poblaciones de los Proveedores, Clientes y Pre-Clientes:

```
SELECT LOCALIDAD FROM (
SELECT P_LOCALIDAD AS LOCALIDAD FROM GCPCRO
UNIONALL
SELECT C_LOCALIDAD AS LOCALIDAD FROM GCCLI
UNIONALL
SELECT C_LOCALIDAD AS LOCALIDAD FROM GCPCCL)
ORDER BY LOCALIDAD
```

Funciones

Las funciones serán llamadas con los parámetros () del tipo indicado. Devolverán el valor del tipo indicado a continuación:

ALLTRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al principio y al final de la cadena parámetro.

Ej: ALLTRIM(' Factura ') es 'Factura'

LTRIM(cadena): cadena. Suprime los espacios en blanco al principio de la cadena parámetro.

Ej: LTRIM(' Factura ') es 'Factura '

TRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al final de la cadena parámetro.

Ej: TRIM(' Factura ') es ' Factura'

UPPER(cadena) : cadena. Pasa a mayúsculas, toda la cadena parámetro.

Ej: UPPER('Juan Riera') es 'JUAN RIERA'

LOWER(cadena) : cadena. Pasa a minúsculas, toda la cadena parámetro.

Ej: LOWER('JUAN RIERA') es 'juan riera'

STR(numérico, numérico2, numérico3): cadena. Genera una cadena que representa el valor numérico de parámetro. El valor numérico2 es opcional, y representa la longitud que deberá ocupar la cadena resultante. El valor numérico3 es opcional y representa los decimales a usar.

Ej: STR(1234.5, 7, 2) es '1234.50'
 STR(1234.5, 7) es ' 1234.5'
 STR(1234, 7) es ' 1234'

STRTRAN(cadena, carácter1, carácter2) : cadena. Genera una cadena construyéndola buscando en el valor cadena, ocurrencias del valor carácter1 y las sustituye por el valor carácter2.

Ej: STRTRAN('ABA', 'A', 'Z') es 'ZBZ'

PAD(cadena, numérico, carácter) : cadena. Rellena la parte derecha del valor cadena con espacios en blanco o con el valor carácter hasta conseguir la longitud especificada por el valor numérico. El valor carácter es opcional, y representa el carácter que se utilizará para completar la cadena resultante.

Ej: PAD('ABC', 5) es 'ABC '
 PAD('ABC', 5, ' ') es 'ABC '
 PAD('ABC', 5, 'X') es 'ABCXX'

PADL(cadena, numérico, carácter) : cadena. Rellena la parte izquierda del valor cadena con espacios en blanco o con el valor carácter hasta conseguir la longitud especificada por el valor numérico. El valor carácter es opcional, y representa el carácter que se utilizará para completar la cadena resultante.

Ej: PADL('123', 5) es ' 123'
 PADL('123', 5, ' ') es ' 123'
 PADL('123', 5, '0') es '00123'

CANT_LETRAS(numérico1, numérico2). Genera una cadena que representa el valor en letras del parámetro numérico1. El texto de la cadena puede ocupar dos líneas de 80 caracteres. Con numérico2 = 1 se obtiene el texto de la primera línea y con numérico2 = 2 se obtiene el texto de la segunda línea.

Ej: CANT_LETRAS(1953.28, 1) es 'MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES'

CANT_LETRAS(1953.28, 2) es 'CON VEINTIOCHO CENTIMOS'

DTOS(fecha) : cadena. Transforma un dato fecha a cadena. La cadena estará formateada de forma año, mes, día. Así será útil para ordenaciones de fechas. Utilice esta función para comparar fechas.

Ej: DTOS(FECHA) >= '19900101'

Para mostrar los registros de la base de datos BASE, a partir de 1990.

CTOD(cadena) : fecha. Transforma un dato cadena a fecha. La cadena deberá contener un texto que incluya una fecha válida.

IIF (lógica, EXP1, EXP2) : EXP3. Se evaluará la expresión lógica. De ser cierta, el valor devuelto EXP3 será EXP1, de lo contrario será EXP2. Las expresiones EXP, podrán ser de cualquier tipo.

Ej: IIF (A_EXISTEN<A_STK_MIN, 'Stock bajo mínimo', 'Stock suficiente')

LEFT(cadena, numérico) : cadena. Genera una cadena con los N primeros caracteres de la cadena pasada como parámetro, siendo N el segundo parámetro.

Ej: LEFT('ABCDEF',3) es 'ABC'
LEFT('ABCDEF',10) es 'ABCDEF'

RIGHT(cadena, numérico) : cadena. Genera una cadena con los Núltimos caracteres de la cadena pasada como parámetro, siendo N el segundo parámetro.

Ej: RIGHT('ABCDEF', 3) es 'DEF'
RIGHT('ABCDEF', 10) es 'ABCDEF'

SUBSTR(cadena, numérico1, numérico2) : cadena. Genera una cadena construyéndola a partir de la cadena pasada por parámetro. Esta cadena empezará en el carácter indicado por el parámetro numérico1, y tendrá la longitud especificada por el parámetro numérico2. Si no se especifica el parámetro 2, la cadena devuelta contendrá el resto de los caracteres.

Ej: SUBSTR('ABCDE', 2, 3) es 'BCD'
SUBSTR('ABCDE', 2, 10) es 'BCDE'
SUBSTR('ABCDE', 4) es 'DE'

LEN(cadena) : numérico. Devuelve la longitud de la cadena pasada por parámetro.

Ej: LEN('Texto') es 5

AT(cadena1, cadena2) : numérico. Devuelve la posición donde empieza la cadena1 en la cadena2.

Ej: AT('A','ABA') es 1

RAT(cadena1, cadena2) : numérico. Devuelve la posición donde empieza la cadena1 en la cadena2 pero empezando desde el final.

Ej: RAT('A','ABA') es 3

ROUND(numérico1, numérico2) : numérico. Redondea el valor pasado como numérico 1, usando tantos decimales como se especifique en numérico2.

Ej: ROUND(10.4, 0) es 10
ROUND(10.5, 0) es 11
ROUND(10.499, 2) es 10.50

INT(numérico) : numérico. Trunca el valor pasado por parámetro.

Ej: INT(10.4) es 10
INT(10.9) es 10
INT(-10.7) es -10

PAGINA(). Devuelve el valor numérico correspondiente a la página que se está visualizando/imprimiendo.

Ej: NOMBRE_USUARIO("X") es Supervisor

4 III. OPERACIONES

4.1 Grupos de Operaciones

Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en grupos de operaciones cuyos títulos aparecen en la barra de menús.

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

- CONFIGURACIÓN. Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas en algunos programas). Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.
- FICHEROS. Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.
- LISTAS. Confecciona los documentos correspondientes a los ficheros del grupo anterior.
- PROCESOS. Incluye las operaciones relacionadas con las transacciones del programa.
- INFORMES. Confecciona los documentos de las transacciones incluidas en el grupo anterior.
- COMPLEMENTOS. Este grupo de operaciones se ha previsto para que el programa pueda ser completado con operaciones realizadas específicamente para un usuario determinado.
- UTILIDADES. Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos.
- ACCESORIOS. Contiene operaciones anexas al programa, que se también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la Correspondencia.
- VENTANAS SECUNDARIAS. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.
- AYUDAS. Incluye las instrucciones del funcionamiento y operación del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas.

4.2 Configuración

4.2.1 Seleccionar Servidor

Para acceder a la base de datos que contiene los datos de las diferentes empresas, es necesario conectarse a un servidor ubicado en nuestro propio ordenador o bien en nuestra red local o a un servidor ubicado en otro ordenador situado lejos de nuestro lugar de trabajo (conexión remota a través de internet).

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla el cuadro de lista desplegable Nombre Servidor con todos los servidores utilizados anteriormente.

Si el servidor donde está ubicada la base de datos no aparece en la lista, se podrá entrar manualmente. Se introducirá una dirección IP (Ej: 192.168.0.22) o bien el nombre del equipo (Ej: Oficina).

4.2.2 Crear/Borrar Usuarios

Al arrancar el programa por primera vez, queda definido un único usuario denominado supervisor, con plenos poderes para poder acceder a todas las operaciones de la aplicación y para definir nuevos usuarios con poderes más limitados.

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Desde esta página, el usuario supervisor puede entrar, consultar, rectificar o borrar usuarios. Los restantes usuarios pueden modificar su propia configuración.
- [Campos Extra](#).
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Cuenta con los siguientes campos:

CÓDIGO USUARIO. Código de hasta 10 caracteres que identifica al usuario. Cada usuario deberá tener un código

distinto. El código del usuario y el nombre aparecerán en la Barra de Estado. Al arrancar el programa por primera vez, queda definido el usuario supervisor cuyo código es la letra X.

NOMBRE. Nombre completo del usuario.

CLAVE DE ENTRADA. Si a un usuario se le entra una clave de entrada, El programa preguntará esta clave antes de que este usuario pueda acceder a la ventana principal del programa.

La clave de entrada del usuario supervisor debe memorizarse y guardarse en un lugar seguro ya que de olvidarse, no se podrá seguir trabajando con el programa.

En el apartado Correo Electrónico, se configurarán los siguientes campos para el envío directo de correo electrónico:

DIRECCIÓN-MAIL USUARIO. Dirección de correo electrónico del usuario.

SERVIDOR SMTP. Se especificará la dirección del servidor SMTP para el envío de los mensajes salientes. Si el servicio SMTP se localiza en un puerto distinto del standard (25) se deberá especificar dirección:puerto.

USUARIO SMTP. Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

CLAVE ACCESO SMTP. Contraseña para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

SERVIDOR POP3. Se especificará la dirección del servidor POP3 para la recepción de los mensajes entrantes. Si el servicio POP3 se localiza en un puerto distinto del standard (110) se deberá especificar dirección:puerto.

USUARIO POP3. Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes.

CLAVE ACCESO POP3. Contraseña para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes.

Comandos con Opciones

Importar Usuarios [Re.Pág]

Este comando permite importar los usuarios y la configuración de sus terminales, de otros programas de Informática3.

4.2.3 Niveles de Acceso

Esta operación permite definir el acceso de grupos de usuarios a unas operaciones determinadas del programa. La posibilidad de limitar el acceso permite impedir el paso de personal no autorizado a operaciones confidenciales.

Inicialmente el programa tiene creado el nivel de acceso Predeterminado con acceso pleno a todas las operaciones del programa. Los usuarios nuevos que se crean quedan asignados automáticamente a este nivel. Igualmente, el programa tiene creados los siguientes niveles de acceso: Supervisor, Sólo Lectura, Sin Acceso, que no podrán ser modificados.

Para crear un nuevo nivel de usuarios, se accionará el comando Nuevo Nivel [N] y se entrará el nombre del mismo.

Para cada nivel de usuarios, aparecerá en la ventana Operaciones/Opciones un control de vista de árbol con todos los grupos de operaciones del programa. Expandiendo el esquema aparecerán los nombres de las operaciones, suboperaciones y opciones disponibles. Cada una de las operaciones puede ir precedida de un icono que indica la posibilidad de acceso. Para cambiar el tipo de acceso se utilizará el comando Tipo Acceso [T].



Acceso Prohibido



Acceso Sólo Lectura



Acceso Sólo Altas



Acceso Total

En las operaciones que disponen de dos o más suboperaciones (como por ejemplo las Listas y los Informes), mediante el comando Operación Predefinida [P] se podrá indicar la suboperación que se preseleccionará como predefinida cuando el usuario seleccione la operación.

Algunas operaciones o suboperaciones disponen de opciones a las que puede definirse el nivel de acceso haciendo doble clic sobre el icono que las precede.

Comandos con Opciones

Nuevo Nivel [N]

Permite crear un nuevo nivel de acceso de usuarios.

Tipo Acceso [T]

Este comando permite commutar el tipo de acceso de la operación seleccionada. Los tipos de acceso son los siguientes:





Acceso Sólo Altas



Acceso Total

Operación Predefinida [P]

Este comando permite indicar la suboperación que se preseleccionará como predefinida cuando el usuario seleccione la operación. La operación predefinida quedará marcada en negrita.

4.2.4 Terminal Usuario

La información de todos los terminales está contenida en las siguientes páginas:

- [Identificación](#). Desde esta página, el usuario supervisor puede realizar la configuración de todos los terminales. Los restantes usuarios pueden modificar la configuración de sus terminales.
- [Impresión](#). Todos los usuarios pueden configurar el programa para las impresoras utilizadas y los documentos a imprimir.
- [Edición Global](#).

4.2.4.1 Identificación

Desde esta página, el usuario supervisor puede realizar la configuración de todos los terminales. Los restantes usuarios pueden modificar la configuración de sus terminales.

Cuenta con los siguientes campos:

CÓDIGO USUARIO. Carácter alfanumérico (letra, cifra o signo de puntuación) que identifica al usuario. Cada usuario deberá tener un código distinto. El código del usuario aparecerá en la Barra de estados. Al arrancar el programa por primera vez, queda definido el usuario supervisor cuyo código es la letra X.

NOMBRE USUARIO. Nombre completo del usuario.

CLAVE DE ENTRADA. Si a un usuario se le entra una clave de entrada, el ordenador preguntará esta clave antes de que este usuario pueda acceder a la ventana principal del programa.

La clave de entrada del usuario supervisor debe memorizarse y guardarse en un lugar seguro ya que de olvidarse, no se podrá seguir trabajando con el programa.

TECLAS Y BOTONES DE ACCESO DIRECTO. Permite asignar las operaciones más utilizadas por el usuario a las teclas de acceso directo [F5] a [F12] y a los botones de la barra de operaciones. Las operaciones seleccionadas son aquellas cuyos iconos aparecen en los botones del campo. La operación correspondiente al botón que aparece pulsado en la pantalla, se seleccionará automáticamente cuando el usuario arranque el programa.

Para modificar las operaciones predefinidas, se apuntará el cursor sobre el botón a modificar y se hará clic con el botón secundario del ratón. En una ventana aparecerá una lista de todas las operaciones disponibles con sus iconos correspondientes. Haciendo clic sobre una operación de la lista, se modificará la operación predefinida.

Una vez establecidas todas las operaciones con acceso directo, puede seleccionarse la operación de arranque haciendo clic con el ratón sobre el botón deseado.

IDIOMA DE OPERACIÓN. Se utilizan dos botones de opción para seleccionar el idioma en que aparecerán las pantallas durante la ejecución del programa por el usuario seleccionado. Es independiente del idioma de impresión.

CAMBIO DE FECHA. Se utilizan dos botones de opción para determinar cuando debe realizarse un cambio de fecha → en el programa. Si se selecciona la opción automático, la fecha de operación del programa en la barra de estados se actualiza cada vez que el usuario ejecute el programa.

PANTALLA. Estos campos permiten definir el color del texto y el color de fondo de los cuadros de texto con campos activos y con campos inactivos. Para cambiar el color de alguno de ellos se hará clic sobre el botón de color correspondiente y se seleccionará el color deseado.

TECLAS PROGRAMABLES. Las teclas de función [F2] a [F8], cuando se accionan manteniendo pulsada la tecla [MAY] (mayúsculas), transmiten al campo el valor asignado a cada tecla. Es posible, por tanto, la programación de siete textos diferentes.

Al final del texto entrado en cada campo, podrá incluirse el símbolo '*' (asterisco) si se desea que la tecla incluya un [INTRO] automático. También podrá incluirse el símbolo '_' (guión de subrayado), precedido de uno o más espacios en blanco, si se desea que el cursor se posicione sobre el guión.

Durante la operación del programa, si se desea consultar los textos asignados a las teclas programables se accionará la combinación de teclas [MAY][F1].

Este comando permite recuperar los valores por defecto de la configuración del terminal seleccionado.

4.2.4.2 Impresión

Esta página permite seleccionar las dos impresoras que el usuario utilizará con el programa y realizar los ajustes que determinan el aspecto general de los documentos impresos. En algunos programas también se pueden seleccionar y diseñar documentos especiales.

Consta de los siguientes campos:

NOMBRE DE LA IMPRESORA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar cualquiera de las impresoras disponible en Windows.

BANDEJA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar la bandeja de la impresora sobre la que se desea imprimir.

MODO DE IMPRESIÓN. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar si la impresión debe realizarse en modo [gráfico](#) o en modo [texto](#) (si la impresora lo permite). En el caso de que se elija esta última opción, mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar la fuente a utilizar.

IDIOMA. Se utilizan los [botones de opción](#) para seleccionar el idioma predefinido de los documentos a confeccionar, excepto los documentos especiales cuyo valor predefinido es el idioma del destinatario. Los idiomas disponibles son: Español, Catalán, Inglés.

MEMBRETE. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si debe incluirse el membrete (con el nombre de la empresa) como opción predefinida de los documentos a imprimir.

PAUTADO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si debe realizarse la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente) como opción predefinida de los documentos a confeccionar.

COLOR. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si la impresión debe realizarse en color, en el caso de que la impresora lo permita.

Comandos con Opciones

Valores Iniciales [I]

Este comando permite recuperar los valores por defecto de la configuración del terminal seleccionado.

4.2.5 Seleccionar Usuario

Para cambiar de usuario, el programa solicitará el Código de Usuario y su Clave de Entrada.

Al pulsar el botón Aceptar, si los datos entrados son correctos, se abrirá la empresa asociada al usuario.

4.2.6 Crear/Borrar Empresa

En cada servidor de datos, el programa permite tener los ficheros de datos de 10000 empresas por ejercicio. Los ficheros de cada empresa se archivan con un número comprendido entre 0000 y 9999.

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una Lista de las Empresas del Ejercicio ([rejilla de texto](#)) del ejercicio seleccionado, accesibles por el usuario. La lista especificará el número y el nombre de la empresa.

Para crear una nueva empresa, en el [cuadro de lista desplegable](#) Mostrar Empresas del Ejercicio, se seleccionará el ejercicio (si ya se utilizado previamente) o bien se introducirá el año del ejercicio del que se desea crear la nueva empresa. A continuación, cuando el programa solicite el [Número de la Empresa](#), se entrará un número comprendido entre 0 y 9999 que corresponderá a una empresa no creada. Accionando el comando Aceptar [INT], el programa abrirá sus ficheros de datos y preguntará los Datos Iniciales de la misma.

Para borrar una empresa ya creada, se seleccionará la que se desea borrar utilizando la [barra de selección](#) o escribiendo su número. El proceso de borrado se iniciará al accionar el comando Suprimir [SUP]. En primer lugar, el programa informará que se va a realizar el borrado de los datos y preguntará si se desea borrar también el duplicado de datos. El proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT]. Esta operación sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

Comandos con Opciones

Transformar de SERIE 30

Copyright © Informática 3

Este comando permite seleccionar la empresa de la SERIE 30 que se desea transformar y adaptar al [nuevo formato de datos](#) de la versión actual. La transformación se hará efectiva al confirmar la operación.

El proceso de transformación de datos puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros. La transformación de datos sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

4.2.7 Seleccionar Empresa

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una [Lista de Empresas Disponibles \(rejilla de texto\)](#) del ejercicio seleccionado, accesibles por el usuario. La lista especificará el número y el nombre de la empresa.

Para abrir una empresa, en el [cuadro de lista desplegable](#) [Mostrar Empresas del Ejercicio](#), se indicará el ejercicio y a continuación se seleccionará la empresa deseada utilizando la [barra de selección](#) o escribiendo su número en el campo [Número de la Empresa](#). El proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT].

Comandos con Opciones

Transformar de SERIE 30

Este comando permite seleccionar la empresa de la SERIE 30 que se desea transformar y adaptar al [nuevo formato de datos](#) de la versión actual. La transformación se hará efectiva al confirmar la operación.

El proceso de transformación de datos puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros.

La transformación de datos sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

4.2.8 Datos Iniciales

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Datos](#). Incluye la mayoría de los campos del fichero de Datos Iniciales de la empresa.
- [Campos Extra](#).

Datos

Esta operación permite entrar o rectificar los datos iniciales de la empresa. El procedimiento se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

El fichero de [Datos Iniciales](#) contiene los siguientes campos:

NOMBRE. Nombre comercial o razón social de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

Ejemplo: Comercial Dalmau

REPRESENTANTE. Apellidos y nombre de la persona que represente a la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: -García López, Pedro

DOMICILIO. Domicilio de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Ctra. de Girona, 127

CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: 17002 GIRONA

TELÉFONO. Teléfono de la empresa. Longitud máxima 18 caracteres.

Ejemplo: 972 31 69 11

FAX. Telefax de la empresa. Longitud máxima 14 caracteres.

E_MAIL. Dirección de correo electrónico de la empresa. Longitud máxima 60 caracteres.

Ejemplo: info3@info3.es

N.I.F. Número de identificación fiscal de la empresa. Puede tener una longitud máxima de 12 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplos: A08338188 ó 40247322J

Cuando se entra un NIF y se pulsa la tecla [INTRO], el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece el mensaje de aviso en pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar. Copyright © Informática3

LETRAS. Si el titular de la empresa es una persona física se entrarán las 4 letras que figuran en las etiquetas identificativas de Hacienda.

N.I.F. REPRESENTANTE. Número de identificación fiscal del representante de la empresa. Tiene las mismas características que el campo anterior.

FECHA PODERES. Fecha en la que se otorgaron los poderes notariales al representante.

NOTARÍA. Nombre de la notaría donde se otorgaron los poderes al representante de la empresa.

También contiene los siguientes campos referentes a la fiscalidad:

CLAVE CODIFICACIÓN I.A.E. Clave de la actividad ejercida por la empresa. Si no se conoce la clave se podrá accionar el comando Buscar [F3].

EPÍGRAFE I.A.E. Epígrafe de la actividad de la empresa en el Impuesto sobre Actividades Económicas. Si no se conoce el epígrafe se podrá accionar el comando Buscar [F3].

ACTIVIDAD. Nombre de la actividad que ejerce la empresa. Longitud máxima de 25 caracteres.

DELEGACIÓN DE HACIENDA. Nombre de la Delegación de Hacienda. Longitud máxima de 25 caracteres.

ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA. Nombre de la Administración de Hacienda. Longitud máxima 15 caracteres.

CÓDIGO ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA. Código de la Administración de Hacienda. Consta de 5 cifras.

IBAN. El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación que puede utilizarse en todas las operaciones con el extranjero, con todos los países del mundo, y sirve principalmente para identificar la cuenta bancaria de la empresa en los pagos internacionales.

Tanto el IBAN como el CCC (estándar español de cuentas) identifican la misma cuenta bancaria.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS
CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español y rellenará automáticamente el campo BIC. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el IBAN español es correcto el programa rellenará automáticamente el campo BIC. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Para que los modelos de las declaraciones fiscales se envíen con la modalidad de cargo en cuenta, será imprescindible entrar el IBAN de la empresa.

BIC. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC), también llamado Código Bancario SWIFT, es el código internacional que permite una identificación única de cada entidad de crédito y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de los pagos a las cajas y bancos receptores.

El código BIC/SWIFT tiene 11 dígitos.

Si no se conoce con exactitud el código BIC/SWIFT de su entidad financiera, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

FECHA INICIO EJERCICIO. Mediante un [selector de fecha](#) se entrará el primer día del ejercicio. Esta fecha no podrá ser modificada una vez se hayan entrado asientos.

FECHA FINAL EJERCICIO. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará el último día del ejercicio. Esta fecha deberá ser posterior a la fecha de inicio del ejercicio y no podrá ser modificada una vez se hayan entrado asientos.

OBSERVACIONES. Comentario aplicable a la empresa. Puede ocupar un máximo de 35 caracteres.

4.2.9 Definir Operaciones

Una vez creada una empresa, ésta puede configurarse a través de las siguientes operaciones:

- [Opciones y Parámetros](#)
- [Grupos/Cuentas](#)
- [Asientos Predefinidos](#)
- [Definición Resultados/Balance](#)

4.2.9.1 Opciones y Parámetros

Las opciones generales son las siguientes:

TIPO DE EMPRESA. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará uno de los tipos de empresa siguientes:

NORMAL.

PRESUPUESTARIA. Permite la comparación de los saldos presupuestados mensuales con los saldos reales.

CONSOLIDADA. Permite la evaluación de resultados y balances de varias empresas de forma conjunta.

El valor predefinido es tipo de empresa Normal.

Los parámetros y otras opciones son los siguientes:

MODO DE ENTRADA DE ASIENTOS. Mediante [botones de opción](#) se podrá configurar el sistema a utilizar en la entrada de asientos. Las opciones disponibles son las siguientes:

SUBCUENTAS. IMPORTE + SUBCUENTA DEBE + SUBCUENTA HABER

IMPORTES. IMPORTE DEBE + IMPORTE HABER + SUBCUENTA

El valor predefinido es SUBCUENTAS.

SERIE FACTURAS RECTIFICATIVAS. Indica la serie a utilizar para la confección de asientos de facturas rectificativas. Para indicar que no hay ninguna serie de facturas rectificativas este campo se dejará en blanco.

NÚMERO DE DEPARTAMENTOS. Número de explotaciones distintas que utilizará la empresa. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 999. El valor predefinido es 9.

IDIOMAS. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Subcuentas](#) → el programa solicite el idioma de clientes, deudores, proveedores y acreedores.

SALDO DE SUBCUENTAS AUTOMÁTICOS. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Asientos](#) → aparezcan los saldos de las subcuentas que intervienen en el asiento.

COBROS AUTOMÁTICOS. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Asientos](#) → el programa solicite o muestre los cobros a realizar.

PAGOS AUTOMÁTICOS. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Asientos](#) → el programa solicite o muestre los pagos a realizar.

AMORTIZACIONES AUTOMÁTICAS. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Asientos](#) → el programa solicite o muestre las amortizaciones anuales a realizar.

INSCRITA EN EL CRITERIO DE CAJA. Mediante esta [casilla de verificación](#) se indicará si la empresa está inscrita en el régimen especial de IVA Caja. Las empresas inscritas en el Criterio de Caja sólo deberán de pagar el IVA que hayan cobrado y sólo se podrán deducir el IVA que hayan pagado.

A continuación, en las empresas sujetas a la aplicación de la [Regla de la Prorrata](#) será necesario completar los siguientes campos, que se utilizarán posteriormente para la confección de las declaraciones del IVA (303 y 390):

% PRORRATA. Se entrará el porcentaje correspondiente a las ventas con derecho a deducción sobre el total de las ventas del ejercicio.

$$\% \text{ PRORRATA} = \frac{\text{TOTAL BASES VENTAS CON DERECHO A DEDUCCIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR}}{\text{TOTAL BASES VENTAS DEL EJERCICIO ANTERIOR}} * 100$$

En el TOTAL BASES VENTAS CON DERECHO A DEDUCCIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR se consideran todos los asientos de ventas excepto los entrados con clave de IVA "X" (NO Deducible), alquileres (grupo 752, si la clave de actividad es diferente de 3 en la operación [Datos Iniciales](#)) o ventas de bienes de inversión (grupo 2).

En el cálculo del % PRORRATA se aplicará un redondeo por exceso.

Este valor únicamente se puede conocer al final del ejercicio, por lo que inicialmente se entrará el porcentaje de prorrata definitivo del año anterior (prorrata provisional). Aunque también es posible entrar un porcentaje distinto cuando se prevee que se producirán circunstancias que puedan alterarlo significativamente.

% PRORRATA ÚLTIMO PERÍODO CALCULADA. Este valor se cumplimentará automáticamente cuando se confeccione el asiento de liquidación de IVA del 4º trimestre, el listado borrador del modelo 303 del cuarto trimestre o el listado borrador del modelo 390.

Este valor se obtendrá aplicando la misma fórmula anterior pero teniendo en cuenta las operaciones de venta del ejercicio actual.

Este valor se utilizará para realizar los cálculos para el 4º trimestre siempre que no se haya forzado ningún valor en el campo % prorrata último período forzada.

Al realizar la operación Ejercicio Siguiente, si no se ha forzado ningún valor en el campo % prorrata último período forzada, el programa copiará este porcentaje como % PRORRATA.

% PRORRATA ÚLTIMO PERÍODO FORZADA. El valor de este campo podrá ser introducido libremente por el usuario y se utilizará para realizar los cálculos para el 4º trimestre.

Al realizar la operación Ejercicio Siguiente, si en este campo se ha forzado algún valor, el programa copiará este porcentaje como % PRORRATA.

En las empresas del tipo Normal o Presupuestaria se podrán realizar los bloqueos siguientes:

BLOQUEO DE LAS SUBCUENTAS. Mediante esta casilla de verificación se indicará si se desea que en el mantenimiento del Fichero de Subcuentas → el programa no permita la rectificación de los saldos de apertura de todas subcuentas.

BLOQUEO DE LOS ASIENTOS. En la rejilla de texto, se indicará con el símbolo * si se desea que en el mantenimiento del Fichero de Asientos → el programa no permita la rectificación de ninguno de los asientos (bloqueo total) de los meses marcados o bien no permita la rectificación de los asientos de compras y/o ventas de los meses marcados.

En las empresas del tipo Consolidada se entrarán las empresas a consolidar:

NÚMEROS DE EMPRESA. Podrán entrarse los números de hasta cuatro empresas de las que se desea evaluar sus resultados y balances de forma conjunta.

4.2.9.2 Grupos/Cuentas

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar grupos, subgrupos, o cuentas del Plan Contable.
- [Edición Global](#)

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar grupos, subgrupos o cuentas del Plan Contable, los cuales ya están predefinidos en el programa. El procedimiento a seguir se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de Grupos / Subgrupos / Cuentas son los siguientes:

NÚMERO DE GRUPO / SUBGRUPO / CUENTA. Número comprendido entre 1 y 999 que indica el grupo, subgrupo o la cuenta según la siguiente tabla.

NUMERO	FICHA
1-9	Grupo
10-99	Subgrupo
100-999	Cuenta

DESCRIPCIÓN. Nombre del grupo, subgrupo o cuenta. Puede ocupar una longitud máxima de 30 caracteres.

Si se acciona el comando [Copiar Cuentas](#) →, el programa permitirá copiar los Grupos/Subgrupos/Cuentas de otra empresa.

Copiar Cuentas

Permite traspasar el fichero de Grupos / Subgrupos / Cuentas de otra empresa.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la empresa origen no existentes en la empresa de trabajo (Mezcla), o incorporando todos los registros de la empresa origen (Substitución).

Si se desea obtener los asientos predefinidos suministrados con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NN.

4.2.9.3 Asientos Predefinidos

El programa permite predefinir, para cada empresa, un número prácticamente ilimitado de asientos modelo, los cuales podrán ser invocados desde el mantenimiento del [Fichero de Asientos](#) →. Los asientos predefinidos permiten la repetición de un mismo asiento en distintas fechas.

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o suprimir asientos predefinidos. El procedimiento a seguir se detalla en el tema [Mantenimiento Fichero de Transacciones](#).

La cabecera de un asiento predefinido consta de los siguientes campos:

CÓDIGO. Es un campo alfanumérico de 7 dígitos de longitud que sirve para identificar el modelo de asiento. El primer carácter del código indica siempre la clave del asiento, de acuerdo con la tabla siguiente:

ASIENTOS	CLAVE
Compras y Gastos	C
Ventas	V
Pagos	P
Cobros	B
Restantes	Ninguna

Los asientos predefinidos con código C, V, P o B no son admitidos por el programa. Si se acciona el comando [Copiar Asientos Predefinidos](#) → el programa permitirá copiar los Asientos Predefinidos de otra empresa.

CONCEPTO. Texto que identifica el asiento predefinido. Longitud máxima 30 caracteres.

Las líneas de un asiento predefinido contienen los siguientes campos:

DESCRIPCIÓN. Explicación del asiento. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

CLAVE DEL IVA. Se identifica con una letra cuyo significado es el siguiente:

LETRA	TIPO DE IVA
A	Agricultura, Ganadería y Pesca
C	Comunitario
E	Exento
I	Importaciones
N	No Deducible
O	Ordinario
V	Inversión Sujeto Pasivo (ISP) y Servicios Intracomunitarios
R	Recargo de Equivalencia
X	Exento No Deducible

Los tipos de IVA A, O y R se entrarán en las líneas de asiento correspondientes a las subcuentas 472NNNNN (IVA SOPORTADO) Y 477NNNNN (IVA REPERCUTIDO).

Los tipos C, E, V, N y X se entrarán en las líneas de asiento correspondientes a las subcuentas 6NNNNNNN (GASTOS) Y 7NNNNNNN (INGRESOS).

El tipo de IVA I se entrará en las líneas de la subcuenta 6NNNNNNN (GASTOS) del asiento de recepción de mercancía y en la línea de la subcuenta 472NNNNN (IVA SOPORTADO) del asiento de liquidación de IVA en la aduana.

El tipo de IVA V, (Inversión del Sujeto Pasivo ISP), se utiliza para confeccionar asientos de compra de materiales de recuperación (chatarras, desperdicios, desechos, etc). El comprador recibe la factura del vendedor y emite una autofactura repercutiendo en ella el IVA correspondiente (se entrará con clave de IVA = V y numerada con una serie propia). Como el emisor de la autofactura y el receptor de la misma coinciden, se deberá registrar a la vez un IVA repercutido y un IVA soportado por el mismo importe. En el caso de asientos de venta, el emisor de la factura no deberá repercutir el IVA porque el receptor de la misma se lo autoimputará (prestación servicios dentro de la Unión Europea, entrega de residuos industriales, ciertas entregas de oro).

% DE IVA. Tipo de IVA aplicado. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99,99. El tipo de IVA únicamente se entrará en las líneas del asiento correspondientes a las subcuentas 472NNNNN (IVA SOPORTADO) Y 477NNNNN (IVA REPERCUTIDO).

IMPORTE. Importe a cargar/abonar del asiento.

SUBCUENTA DEBE. Número de la subcuenta a la que debe cargarse el importe (campo anterior).

SUBCUENTA HABER. Número de la subcuenta a la que debe abonarse el importe (campo anterior).

En el caso de que se haya seleccionado el Modo de Entrada de Asientos IMPORTES en la operación [Opciones y Parámetros](#) →, los dos campos anteriores quedan substituidos por los siguientes:

IMPORTE DEBE. Importe a cargar a la subcuenta que figura en la línea del asiento.

IMPORTE HABER. Importe a abonar a la subcuenta que figura en la línea del asiento.

SUBCUENTA. Número de la subcuenta a la que debe cargarse/abonarse el importe.

En la definición de un asiento, las líneas que formen parte de la base imponible de un tipo de cuota deberán entrarse de forma correlativa y a continuación, deberá entrarse su cuota.

Dentro de cada campo puede incluirse el signo _ (guión de subrayado) si se desea que en la entrada de asientos, el cursor se posicione sobre el guión a fin de que el valor del campo pueda ser completado.

En los campos de los asientos predefinidos pueden incluirse las variables automáticas siguientes:

V DESCRIPCIÓN

@D Número del documento

@F Fecha del asiento

@C Cálculo = ((Último importe entrado) * (%IVA / 100))

@I Cálculo IVA incluido = (últ.imp.ent.*%IVA)/(100 + %IVA)

@S Saldo pendiente para cuadrar el asiento

@R Mismo importe que la línea anterior

@N Indica el importe de la línea N

@- Indica el importe de la línea N-ésima anterior

N

@+ Indica el importe de la línea N-ésima siguiente

N

A continuación de @N puede entrarse una expresión matemática utilizando los signos '+ - * /'

En la posición del campo donde se desee incluir una variable automática, se escribirá la identificación de la variable.

Ejemplo: Asiento de ventas con IVA + R.E. general.

CODIGO: V1R

CONCEPTO: VENTA IVA GENERAL + REC.EQUIVALENCIA

DESCRIPCION	T.IVA	%IVA	IMP.DEBE	IMP.HABER	SUBCUENTA
N/F @D @F			@S		430_
					700_
	O	21.0		@C	47700000
	R	5.2		@C	47700000

A continuación se relaciona los códigos de los asientos predefinidos incluidos en el programa:

GASTOS	VENTAS	DESCRIPCIÓN
C0	V0	Compra/Venta Exenta IVA
C1	V1	Compra/Venta IVA General
C10	V10	Compra/Venta IVA General + Exento
	V10R	Venta IVA General + Exento + Recargo Equivalencia
C12	V12	Compra/Venta IVA General + Reducido
	V12R	Compra/Venta IVA General + Reducido + Recargo Equivalencia
C120		Venta IVA General + Reducido + Exento
C123	V123	Compra/Venta IVA General + Reducido + Super-Reducido
	V123R	Venta IVA General + Reducido + Super-Reducido + Recargo Equivalencia
C13	V12	Compra/Venta IVA General + Super-Reducido
C11	V11	Compra/Venta IVA Incluido General
C1R	V1R	Compra/Venta IVA General + Recargo Equivalencia
C2	V2	Compra/Venta IVA Reducido
	V23	Venta IVA Reducido + Super-Reducido
C2I	V2I	Compra/Venta IVA Incluido Reducido
C2R	V2R	Compra/Venta IVA Reducido + Recargo Equivalencia
C3	V3	Compra/Venta IVA Super-Reducido
C3I	V3I	Compra/Venta IVA Incluido Super-Reducido
C3R	V3R	Compra/Venta IVA Super-Reducido + Recargo Equivalencia
CA		Compra IVA Agrícola/Forestal
CA2		Compra IVA Ganadero/Pesquero
CAD		Factura Aduana
CC1		Adquisición Intracomunitaria
	VC	Venta Comunitaria
	VI	Compra de Importación
CN		Compra con IVA No Deducible
CRAI		Factura con Retención IRPF Alquileres

CRET	VRET	Compra/Venta con Retención IRPF
CRET1		Compra IVA general + Retención 1%
CV1	WV1	Adquisición/Venta Inversión Sujeto Pasivo

<u>PAGOS</u>	<u>COBROS</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
P0	B0	Por Caja
P1	B1	Por Banco
PAGOCLI		Vencimiento Pago/Letra Cliente

<u>OTROS</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
ACCLLET	Efectos Comerciales en Cartera
ALEASS	Adquisición Leasing
ANTBANC	Efectos Comerciales Descuento
CLEAP	Recibo Leasing
CLEASS	Recibo Leasing
CAL	Recibo Alquiler
DESCOMI	Descuento Comisiones e Intereses
DIV	Gastos Diversos
INT	Intereses Bancarios
L1	Liquidación Trimestral IVA Positiva
L2	Liquidación Trimestral IVA Negativa
RSC	Regularización Saldos Clientes
RSP	Regularización Saldos Proveedores
SS	Seguridad Social
SUELDO	Sueldos Personal
VAL	Recibo Alquiler

Si se acciona el comando [Copiar Asientos Predefinidos](#) →, el programa permitirá copiar los asientos predefinidos de otra empresa.

Copiar Asientos Predefinidos [Av.Pag]

Este comando permite substituir los asientos predefinidos actuales por los de otra empresa.

El programa preguntará el ejercicio y número de la empresa de referencia (si se desea obtenerlos asientos predefinidos con el programa, a la pregunta anterior se escribirá **NNN**).

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la empresa de referencia no existentes en la empresa de trabajo (Mezcla), incorporando todos los registros de la empresa de referencia (Substitución) o incorporando los asientos predefinidos marcados con el símbolo '*' de la empresa de referencia (Selección).

Si se desea obtener los asientos predefinidos suministrados con el programa, a la pregunta anterior se escribirá **NNN**.

Anulación Global Asientos Predefinidos [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ningún asiento predefinido en la pantalla, permite anular todos los asientos predefinidos pulsando la tecla [SUP].

4.2.9.4 Definición Resultados/Balance

Esta operación permite modificar el formato de la cuenta de resultados y del activo y pasivo del balance desde las siguientes páginas:

- Cuenta de Resultados
- Balance de Situación Activo
- Balance de Situación Pasivo

Si el ejercicio de la empresa es posterior al 2007 y las cuentas de la empresa ya están adaptadas al Nuevo Plan General Contable de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad conocidas por las siglas NIC/NIIF, esta operación permite modificar los formatos de los siguientes documentos:

- Cuenta de Resultados
- Ajustes de Patrimonio Neto
- Balance de Situación Activo
- Balance de Patrimonio Neto y Pasivo

Al seleccionar cualquiera de las páginas citadas la pantalla mostrará los títulos de cada una de las agrupaciones de cuentas que deben figurar en el documento y los números de las cuentas que pertenecen a cada título.

Utilizando las teclas flecha o el mouse es posible desplazarse por todas las líneas del fichero con el fin de modificar los títulos o los números de cuenta asignados a cada título. Utilizando las combinaciones de tecla [CTRL+INS] o [CTRL+SUP] es posible intercalar nuevas líneas o suprimir las ya existentes.

Para programar las sumas parciales y totales que deben figurar en el documento, se utilizarán en el campo título diversos caracteres de control. La correspondencia entre los caracteres entrados en la pantalla y la impresión del documento es la siguiente:

```

- PANTALLA - ----- DOCUMENTO -----
TÍTULO      CONCEPTO  AÑO ANT.    AÑO ACT.    SUMA
-----
(TEXTO)     (TEXTO)     IMPORTE CUENTAS
(EN BLANCO) (BLANCO)
-           -----
--          -----
+ (TEXTO)   (TEXTO)     SUMA IMPORTES
++ (TEXTO)  (TEXTO)     SUMA ACUMULADA
=           =====
< PÉRDIDAS  PÉRDIDAS  IMP. PERDIDAS (1)
> GANANCIAS  GANANCIAS  IMP. GANANCIAS (2)

(1) SE IMPRIMIRÁ SI LA CUENTA DE PÉRD.Y GANANC.PRESENTA PÉRDIDAS
(2) SE IMPRIMIRÁ SI LA CUENTA DE PÉRD.Y GANANC.PRESENTA GANANCIAS

# AJUSTES DEL EJERCICIO: REPRESENTA EL TOTAL AJUSTES PATRIMONIO NETO
    
```

Las subcuentas que pertenecen a cada título se indicarán mediante el número de grupo (1 cifra), subgrupo (2 cifras) o cuenta (3, 4, 5, 6 ó 7 cifras) a la que pertenecen. Estos números se separarán mediante comas. Si los números anteriores no caben en el espacio asignado de la línea, podrá utilizarse la línea siguiente con la condición que, en el campo título, esta línea comience con el símbolo ',' (coma).

Si se acciona el comando [Copiar Definición](#) →, el programa permitirá copiar la definición de Resultados/Balance de otra empresa.

Copiar Definición

Este comando permite substituir la definición de Resultados/Balance actual por los de otra empresa.

El programa preguntará el ejercicio y número de la empresa de referencia (si se desea obtener la definición suministrada con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NNN).

Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la estructura de Resultados/Balance que se desea copiar: la del plan contable 2007 o bien la agrupación realizada por Informática3.

4.2.10 Membretes y Pies

Esta operación permite definir los membretes que figurarán en las cabeceras de los documentos para el envío de cartas, así como el pie para el envío de e-mails. El programa dispone de unos membretes predefinidos, los cuales podrán ser modificados por el usuario.

Pueden definirse membretes distintos para la primera página y para las páginas siguientes. La funcionalidad de separar el membrete de la primera página del resto reside en la posibilidad de imprimir un membrete muy detallado en la primera página de los listados (incluyendo logotipo, líneas, etc.) y para el resto de páginas, un membrete más conciso. De no ser así, deberá definirse el membrete de las páginas siguientes igual que el de la página primera.

Membrete Listados

Permite definir el membrete que figurará en la primera página de los documentos, y también el que figurará en las páginas siguientes.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de membretes que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un membrete de listados puede estar formado por varias bandas del tipo membrete.

Membrete Textos

Permite definir el membrete que figurará en la primera página de los textos, y también el que figurará en las páginas

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de membretes que tiene la misma

disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un membrete de textos puede estar formado por varios textos.

Membrete de Cartas

Permite definir la cabecera que aparecerá en la portada de las cartas confeccionadas desde la operación de [Correspondencia](#) →.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un membrete de cartas puede estar formado por varios textos.

Pie de E-Mail

Permite definir el pie que aparecerá en los e-mails confeccionados desde la operación de [Correspondencia](#) →.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Documentos](#).

Un pie de e-mail puede estar formado por varios textos.

Un membrete de textos, un membrete de cartas o un pie de e-mail puede estar formado por varios textos:

Texto

Al seleccionar un texto, en la pantalla aparecerán dos reglas graduadas en milímetros, dispuestas según los ejes de coordenadas y una doble barra de herramientas dispuesta en la parte inferior.

Si en la zona que contiene la estructura (parte superior-derecha) se selecciona un nodo Texto, se podrán consultar/modificar los siguientes campos:

Datos

TÍTULO. Título del membrete/pie de e-mail.

Condiciones de Impresión

PÁGINA. Únicamente disponible para membretes de texto o membrete de carta. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se indicará la página o páginas donde debe imprimirse el membrete:

Todas
Sólo la Primera
Siguietes (2,3,4...)

IDIOMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se indicará el idioma con el que debe imprimirse el membrete/pie de e-mail:

Todos
Idioma 1 (Español)
Idioma 2 (Catalán)
Idioma 3
...
Idioma 9
Distinto Idioma 1
...
Distinto Idioma 9

4.2.11 Acceso de los Usuarios

Esta operación permite definir, para cada empresa, el acceso de cada usuario a unas determinadas operaciones del programa. También permite asignar cada usuario a uno de los niveles de acceso creados. La posibilidad de limitar el acceso permite impedir el paso de personal no autorizado a operaciones confidenciales.

Los usuarios nuevos que se crean quedan asignados automáticamente al nivel de acceso Predeterminado.

Para asignar un usuario a un nivel de acceso, mediante un clic sobre la columna Nivel del usuario deseado, aparecerá un [cuadro de lista desplegable](#) con todos los niveles de acceso disponibles.

4.2.12 Cambio de Fecha

La fecha que sale en la barra de estado del programa es la que saldrá impresa en todos los documentos. Copyright © Informàtica3
denominamos fecha de trabajo.

El programa incorpora un [selector de fecha](#) para cambiar esta fecha manualmente y también dispone de un sistema

automático de cambio de fecha al arrancar el programa. Para que funcione el sistema automático es necesario activarlo en la operación [Terminal Usuario](#) →.

4.2.13 Agenda

Esta operación permite entrar, rectificar o borrar un texto de comentario que será visualizado por todos los usuarios en el momento de abrir una empresa. La utilidad de la agenda es informar a los usuarios sobre cualquier posible incidencia.

La agenda del programa funciona como un [cuadro de texto de varias líneas](#). En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Cuando en la agenda se entra el carácter '.' (punto) en la primera columna de la primera línea, todas las operaciones de la empresa sólo podrán ser accedidas en lectura por todos los usuarios que no sean el supervisor.

4.2.14 Salir del Programa

Se ejecutará esta operación al acabar la sesión de trabajo con el programa. Antes de salir del programa, verificará si el [Duplicado de Datos](#) → de la empresa seleccionada está actualizado y, en caso negativo, propondrá realizar esta operación.

4.3 Ficheros

4.3.1 Fichero de Departamentos

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar departamentos.
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

El programa CONTA3 permite utilizar hasta 999 departamentos o explotaciones. En las subcuentas de explotación (números comprendidos entre 60000000 y 79999999) las tres últimas cifras indican el número del departamento al que pertenece la subcuenta.

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar los nombres de los departamentos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de departamentos son los siguientes:

NÚMERO DEL DEPARTAMENTO. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y la cantidad máxima de departamentos definida en la operación [Opciones y Parámetros](#) →. El número de departamento viene indicado por las últimas cifras de los números de subcuenta.

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO. Nombre del departamento. Longitud máxima de 30 caracteres.

4.3.2 Fichero de Subcuentas

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar subcuentas.
- [Campos Extra](#)
- [Detalle](#)
- [Norma 43](#)
- [Edición Global](#)

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar subcuentas. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de subcuentas son los siguientes:

NÚMERO DE SUBCUENTA. Debe ser un número de ocho cifras comprendido entre 10000000 y 99999999. La asignación de los números de subcuenta deberá efectuarse de acuerdo con el [Plan General Contable](#). También deberá consultarse la operación [Declaraciones Fiscales](#) para asegurar una correcta asignación de los mismos.

Si no se conoce el número de la subcuenta deseada se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Una forma rápida para crear una nueva subcuenta, consiste en teclear los tres dígitos de la cuenta a la que pertenece, _____ del carácter *. De esta manera se obtendrá el primer número de subcuenta disponible, perteneciente a la cuenta indicada.

La entrada del número de subcuenta podrá realizarse de forma abreviada utilizando los sistemas siguientes:

- 1) Escribir las tres primeras cifras (número de la cuenta) y las siguientes a partir de la primera cifra distinta de cero.
- 2) Escribir las primeras cifras hasta encontrar un cero. Escribir después el símbolo '.' (punto) y las siguientes cifras a partir de la primera distinta de cero.

Ejemplos:

F. ABR. 1	F. ABR. 2	SUBCUENTA
-----	-----	-----
4002	4.2	4000002
40020	4.20	4000020
43015	43.15	4300015
430990	43.990	43000990
570	57	57000000

La entrada abreviada del número de subcuenta ha sido implementada en todas las operaciones del programa.

Si la aplicación CONTA3 debe trabajar enlazada con el programa GESCO3, la asignación de los números de subcuenta de los clientes y de los proveedores deberá corresponderse en ambos programas.

Las siguientes subcuentas se crean automáticamente al inicializar la empresa:

SUBCUENTA	CONCEPTO
12900000	Pérdidas y ganancias
47200000	Hacienda IVA soportado
47700000	Hacienda IVA repercutido
61000000	Variación existencia mercancías

Si se acciona el comando Verificar Saldos [V], el programa verificará que los saldos de las subcuentas estén cuadrados.

CONCEPTO. Es la descripción de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

Ejemplo: Comercial Lámparas Palamós

DEPARTAMENTO. Al entrar subcuentas de explotación (números comprendidos entre 60000000 y 79999999), las tres últimas cifras del número pueden indicar el número del departamento.

PERSONA. Apellidos y nombre del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

En este campo se entrarán los apellidos y nombre del titular de la subcuenta cuando este sea una persona física y, en el campo anterior, se haya entrado un nombre comercial. En los demás casos podrá entrarse el nombre de la persona de contacto precedida del símbolo '-' (guión).

Ejemplo: -Fernández Cámara, Luis

IDIOMA. Número comprendido entre 0 y 9 que indica el idioma a utilizar en los documentos que se envíen al titular de la subcuenta. Este campo sólo aparece si se ha seleccionado la opción correspondiente en la operación [Opciones y Parámetros](#) →. El valor predefinido 0 indica que se desea utilizar el idioma seleccionado por el usuario en el campo idioma de la operación [Terminal Usuario](#) →.

DOMICILIO. Domicilio del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Avda. President Macià, 101

CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Ejemplo: 17230 Palamós

PAÍS. Código de hasta 3 caracteres que indica el país correspondiente al domicilio del titular de la subcuenta. Se entrarán los caracteres identificativos que figuran en las matrículas de los automóviles del país en cuestión. (Ejemplos: España = E, Alemania = D, Suiza = CH). Si no se conoce con exactitud el código del país se podrá accionar el comando Buscar [F3].

TELÉFONOS. Números de teléfono del titular de la subcuenta. Puede ocupar una longitud máxima de 22 caracteres.

Ejemplo: 972 318032-602315219

FAX. Número de fax del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres.

Ejemplo: 972 318079

E_MAIL. Dirección de correo electrónico del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 60 caracteres.

Ejemplo: info3@info3.es

NOMBRE FISCAL. Nombre fiscal del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: Comercial Lámparas, SL

Copyright © Informàtica3

IVA CAJA. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el proveedor está inscrito en el Régimen Especial de IVA

Caja. Únicamente aparecerá disponible si NO se ha marcado la opción Inscrito en Criterio de Caja de la operación [Opciones y Parámetros](#) → y la subcuenta entrada pertenece a un [proveedor/acreedor](#).

N.I.F. Número de Identificación Fiscal del titular de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación.

Ejemplos: A08338188 ó 40247322J

Cuando se entra un NIF y se pulsa la tecla [INTRO], el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece el mensaje de aviso en pantalla. Si en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Buscar [F3] el programa además verifica automáticamente si existe otra subcuenta con el mismo NIF y, en caso de que exista, aparece el mensaje de aviso en pantalla. Las mismas verificaciones se realizan accionando el comando Verificar.

Si el NIF va precedido del signo '-', la subcuenta no se tendrá en cuenta en la relación de las operaciones superiores a 3005,06 euros.

NÚMERO SUBCUENTA DE CONTRAPARTIDA. Debe ser un número de ocho cifras comprendido entre 10000000 y 99999999. La asignación de los números de subcuenta deberá efectuarse de acuerdo con el [Plan General Contable](#). Al entrar una subcuenta deudora (cuentas 430 y 431) o acreedora (cuentas 400 y 410), en este campo se podrá informar de la subcuenta de contrapartida que tiene asociada, de forma que en la introducción de asientos predefinidos, una vez validado el deudor o el acreedor, la subcuenta de contrapartida aparecerá de forma automática pero con la posibilidad de cambiarla.

Si no se conoce el número de la subcuenta contrapartida deseada se podrá accionar el comando Buscar [F3].

PRESUPUESTO EJERCICIO. Importes debe y haber del presupuesto correspondientes a la subcuenta durante el ejercicio. Se deberá entrar un número entero comprendido entre el -999999999 y el 999999999.

SUMAS EJERCICIO ANTERIOR. Importe de las sumas debe y haber de la subcuenta al finalizar el ejercicio anterior. El valor predefinido es 0. Los saldos del ejercicio anterior se utilizan para comparar los resultados del ejercicio actual con el anterior.

SALDO APERTURA EJERCICIO. Saldo iniciales debe o haber de la subcuenta. El saldo entrado se imprimirá en el asiento de apertura en la confección del Libro Diario. Se entrará un número comprendido entre el -999999999 y el 999999999. El valor predefinido es 0.

COMENTARIO. Comentario sobre la subcuenta. La longitud máxima es de 35 caracteres.

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

Ver el apartado [Comandos con Opciones](#) del Fichero de Subcuentas para mayor información.

4.3.2.1 Comandos con Opciones

Importar Subcuentas [I]

Permite traspasar el fichero de Subcuentas de otra empresa del programa CONTA3.

El programa preguntará el ejercicio y número de la empresa de referencia (si se desea obtenerlos asientos predefinidos con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NNN).

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la empresa de referencia no existentes en la empresa de trabajo (Mezcla), incorporando todos los registros de la empresa de referencia (Substitución) o incorporando las subcuentas marcadas con el símbolo '*' de la empresa de referencia (Selección), con o sin traspaso de saldos.

En el campo Condiciones se podrán entrar las condiciones que deben cumplir las subcuentas de la empresa de referencia para que estas se traspassen a la empresa actual. Utilizando el comando Buscar [F3] aparecerá la operación Generador de Expresiones que permitirá construir la condición de importación.

Verificar Saldos [V]

Este comando permite verificar que los importes debe y haber del presupuesto, del ejercicio anterior y de los saldos iniciales sean coincidentes.

Si se acciona el comando Documento [F4], el programa confeccionará un balance de comprobación de las subcuentas que tienen saldo inicial.

Cambio de Número [C]

Esta operación permite cambiar el número de una subcuenta en todos los registros de los ficheros de subcuentas, asientos, vencimientos y amortizaciones.

Antes de realizar el cambio, el programa preguntará el número actual de la subcuenta y el nuevo número que desea asignar.

Una vez situados en el campo NIF, si se escribe un número válido y en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el comando Buscar [F3], si existe una subcuenta con el NIF entrado se podrá acceder a su ficha, en caso contrario se facilitará la entrada de una nueva subcuenta.

Entrar Presupuesto [P]

Este comando, que sólo estará disponible si la empresa es del tipo Presupuestaria, permite la entrada de los importes debe y haber mensuales del presupuesto correspondientes a la subcuenta. Se deberán entrar números enteros comprendidos entre el -999999999 y el 999999999. Los valores predefinidos son 0.

Si una vez entrado el importe debe y/o haber del primer mes del ejercicio, se utiliza el comando Reparto Mensual [M], el importe entrado se repartirá entre los 12 meses del ejercicio.

4.3.2.2 Detalle

El programa muestra en la pantalla las sumas debe y haber y los saldos de la subcuenta, correspondientes a cada uno de los meses del ejercicio anterior comparados con los del ejercicio actual.

En las empresas Presupuestarias, el programa muestra los saldos presupuestados de la subcuenta comparados con los saldos reales.

Utilizando el comando Año Anterior [A], el programa visualizará el extracto de la subcuenta correspondiente al ejercicio anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Comandos con Opciones

Año Anterior / Año Actual [A]

Utilizando este comando, el programa visualizará el extracto de la subcuenta correspondiente al ejercicio anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

4.3.2.3 Norma 43

Esta opción que únicamente está disponible para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520) permite importar los movimientos bancarios de ficheros con formato de Norma 43 y conciliarlos con alguna de las líneas de los asientos que tiene registrados.

El comando Documento [F4] permite visualizar/imprimir los movimientos bancarios de la subcuenta entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

El comando Suprimir [SUP] permite borrar el movimiento bancario seleccionado.

Comandos con Opciones

Detalle Movimientos [D]

Pulsando el comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un nuevo apartado con los diferentes registros del movimiento bancario seleccionado, según el formato de la Norma 43.

Añadir Movimientos [A]

Este comando permite seleccionar e importar todos los movimientos del fichero emitido por la entidad bancaria bajo el formato de la Norma 43.

Antes de iniciar la importación aparecerá en pantalla la información básica contenida en el fichero:

Nombre del Banco

Entidad, Oficina y Número de Cuenta

Fecha Inicial y Fecha Final de los movimientos bancarios

Únicamente se importarán los movimientos bancarios del ejercicio en curso y se descartarán los movimientos repetidos.

Marcas / Desmarcas Línea [*]

Este comando permite indicar si el movimiento bancario ha sido conciliado, en la operación Extractos de Subcuentas →, con alguna de las líneas de los asientos que tiene registradas la subcuenta.

Cuando aparezca la línea del movimiento bancario que se desea conciliar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará el comando Marcas Línea [*]. Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '*' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará el comando Desmarcas Línea [*]. Utilizando la combinación [CTRL][*] se podrán marcar/desmarcar todas las líneas.

4.3.3 Fichero de Asientos

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar asientos.
- [Campos Extra](#)
- [Edición Global](#)

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar asientos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera de un asiento consta de los siguientes campos:

CLAVE DEL ASIENTO. Identificación del tipo de asiento. Consta de un carácter alfabético cuyo significado es el siguiente:

ASIENTOS	CLAVE
Compras y Gastos	C
Ventas	V
Pagos	P
Cobros	B
Restantes	Ninguna

En la entrada de asientos, se utilizará este campo para entrar el código del asiento predefinido que ha de ser el modelo del nuevo asiento. La primera letra del código del asiento predefinido será la clave del nuevo asiento.

NÚMERO DEL DOCUMENTO. Es la identificación del asiento. En los asientos de contabilidad externa, en las facturas de compra y en los pagos, el número de documento es el número de recepción. En las facturas de venta, en las facturas de compra, en los cobros y en los pagos, el número de documento es la letra de serie (comprendida entre la A y la U) más el número de la factura. En los restantes asientos, el número de documento es un número correlativo.

En los asientos de compras y gastos (Clave C) y Ventas (Clave V), si en la operación [Opciones y Parámetros](#) se ha definido una serie para las facturas rectificativas y se introduce esta serie, aparecerá la descripción FACTURA RECTIFICATIVA.

Si en lugar de entrar un número de documento se pulsa la tecla [INTRO], el programa asignará el número de documento siguiente al último documento entrado del mismo tipo. Si el programa se ha configurado para más de una serie de facturas, se deberá entrar la letra de serie de la factura y luego se pulsará la tecla [INTRO].

Los números de documento correspondientes a facturas contabilizadas en el ejercicio anterior, se entrarán precedidos del signo '-' (menos).

NÚMERO FACTURA COMPRA. En los asientos de compras y gastos (Clave C), se entrará el número de la factura de compra proporcionado por el proveedor.

FECHA DEL ASIENTO. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha del asiento que podrá ser la fecha del día o la del documento. El valor predefinido es la fecha del último asiento entrado. La fecha del asiento debe estar comprendida entre las fechas de inicio y final del ejercicio.

Cuando la fecha del documento que se entre o rectifica es de un mes anterior al de la fecha del programa, este lo avisa en la pantalla. Si se desea evitar este aviso, el terminal del usuario debe configurarse con la opción [cambio de fecha manual](#).

FECHA FACTURA COMPRA. En los asientos de compras y gastos (Clave C), mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha de la factura de compra del proveedor. La fecha del asiento debe estar comprendida entre las fechas de inicio y final del ejercicio.

Cada asiento puede tener un número ilimitado de líneas, cada una de las cuales consta de los siguientes campos:

DESCRIPCIÓN. Explicación del asiento. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

CLAVE DE IVA. Se identifica con una letra cuyo significado es el siguiente:

LETRA	TIPO DE IVA
A	Agricultura, Ganadería y Pesca
C	Comunitario
E	Exento
I	Importaciones
N	No Deducible
O	Ordinario
V	Inversión del Sujeto Pasivo (ISP) y Servicios Intracomunitarios

Copyright © Informática Recargo de Equivalencia

X Exento No Deducible

Los tipos de IVA A, O y R se entrarán en las líneas de asiento correspondientes a las subcuentas 472NNNNN (IVA SOPORTADO) Y 477NNNNN (IVA REPERCUTIDO).

Los tipos C, E, V, N y X se entrarán en las líneas de asiento correspondientes a las subcuentas 6NNNNNNN (GASTOS) Y 7NNNNNNN (INGRESOS).

El tipo de IVA I se entrará en las líneas de la subcuenta 6NNNNNNN (GASTOS) del asiento de recepción de mercancía y en la línea de la subcuenta 472NNNNN (IVA SOPORTADO) del asiento de liquidación de IVA en la aduana.

El tipo de IVA V, (Inversión del Sujeto Pasivo ISP), se utiliza para confeccionar asientos de compra de materiales de recuperación (chatarras, desperdicios, desechos, etc). El comprador recibe la factura del vendedor y emite una autofactura repercutiendo en ella el IVA correspondiente (se entrará con clave de IVA = V y numerada con una serie propia). Como el emisor de la autofactura y el receptor de la misma coinciden, se deberá registrar a la vez un IVA repercutido y un IVA soportado por el mismo importe. En el caso de asientos de venta, el emisor de la factura no deberá repercutir el IVA porque el receptor de la misma se lo autoimputará (prestación servicios dentro de la Unión Europea, entrega de residuos industriales, ciertas entregas de oro).

Ver los asientos predefinidos que se incluyen en el programa, para determinar el proceso a seguir en cada caso.

% DE IVA. Tipo de IVA aplicado. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99,9. El tipo de IVA únicamente se entrará en las líneas de asiento correspondientes a las subcuentas 472NNNNN (IVA SOPORTADO) y 477NNNNN (IVA REPERCUTIDO).

IMPORTE. Importe del asiento. Debe ser un número entero comprendido entre -999.999.999,99 y 999.999.999,99. El comando Saldo Asiento [S] entra el importe que se requiere para cuadrar el asiento y el comando IVA Incluido [I] descuenta la cuota del IVA del importe entrado.

SUBCUENTA DEBE. Número de la subcuenta a la que debe cargarse el importe (campo anterior). El número de subcuenta debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) →. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo. Si se escribe un número de subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta o crear una nueva. Si no se conoce el código de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3].

En los asientos predefinidos de ventas/compras, al validar el deudor/acreedor, el programa sustituirá de forma automática la subcuenta de ingresos/gastos por la subcuenta de contrapartida definida en la ficha del deudor/acreedor.

SUBCUENTA HABER. Número de la subcuenta a la que debe abonarse el importe (campo anterior). El número de subcuenta debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) →. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo. Si se escribe un número de subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta o crear una nueva. Si no se conoce el código de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3].

En los asientos predefinidos de ventas/compras, al validar el deudor/acreedor, el programa sustituirá de forma automática la subcuenta de ingresos/gastos por la subcuenta de contrapartida definida en la ficha del deudor/acreedor.

CONCEPTO SUBCUENTA. Descripción de la subcuenta.

En el caso de que se haya seleccionado el Modo de Entrada de Asientos IMPORTES en la operación [Opciones y Parámetros](#) →, los dos campos anteriores quedan substituidos por los siguientes:

IMPORTE DEBE. Importe a cargar a la subcuenta que figura en la línea del asiento. Debe ser un número comprendido entre -999.999.999,99 y 999.999.999,99. El comando Saldo Asiento [S] entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar el asiento y el comando IVA Incluido [I] descuenta la cuota del IVA del importe entrado.

IMPORTE HABER. Importe a abonar a la subcuenta que figura en la línea del asiento. Debe ser un número comprendido entre -999.999.999,99 y 999.999.999,99. El comando Saldo Asiento [S] entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar el asiento y el comando IVA Incluido [I] descuenta la cuota del IVA del importe entrado.


SUBCUENTA. Número de la subcuenta a la que debe cargarse el importe debe o abonarse el importe haber. El número de subcuenta debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) →. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo. Si se escribe un número de subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta o crear una nueva. Si no se conoce el código de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3].

En los asientos predefinidos de ventas/compras, al validar el deudor/acreedor, el programa sustituirá de forma automática la subcuenta de ingresos/gastos por la subcuenta de contrapartida definida en la ficha del deudor/acreedor.

CONCEPTO SUBCUENTA. Descripción de la subcuenta.

Durante la entrada de líneas, el programa nos mostrará en la parte inferior de la pantalla las sumas debe y sumas haber de las líneas del asiento.

IBAN/CHEQUE. Este campo únicamente estará visible al entrar/rectificar un asiento de cobro/pago de [Copyright@lafornaticas3](#) en el Criterio de Caja o un asiento de pago de una empresa NO inscrita en el Criterio de Caja pero con el proveedor inscrito en este régimen. En este campo se entrará el código IBAN del banco o el número del cheque.

Mediante el comando  [Configurar Campos Extra](#) se podrán incluir campos extra, definir su posicionamiento, así como configurar sus propiedades añadidas.

Si en la definición de campos extra se ha incluido un [cuadro de texto de varias líneas](#) (memorándum), éste aparecerá en el pie del asiento, en la parte inferior de la pantalla y se utilizará para entrar cualquier comentario/información relacionada con el asiento. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Igualmente, mediante el comando [Documentos Adjuntos \[D\]](#) se podrá incorporar/archivar/relacionar al asiento todo tipo de documentos adjuntos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).

Ver el apartado [Operaciones y Comandos con Opciones](#) del Fichero de Asientos para mayor información.

4.3.3.1 Operaciones y Comandos con Opciones

Operaciones

Entrada Automática de Asientos

Permite la entrada de asientos tomando como referencia los asientos modelo descritos en la operación Asientos Predefinidos.

Para entrar un nuevo asiento, cuando el ordenador pregunte por la clave, se escribirá el código del asiento predefinido modelo que se desea entrar. Si se desconoce este código puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Después de haber entrado un asiento de forma automática, accionando el comando Última Clave [Re.Pág], el programa inicia la introducción de un nuevo asiento automático con la misma clave y fecha que el anterior y con el número de documento siguiente.

Después de entrar la clave, el programa preguntará el número del documento y la fecha del asiento. Una vez completados estos datos, aparecerán en la pantalla las líneas del asiento modelo y el programa irá posicionando el cursor sobre el guión de subrayado de los campos que deben completarse.

Una vez completado el asiento, accionando el comando Final [FIN], se finalizará la entrada del asiento. Pulsando la tecla [INTRO], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo asiento.

Anulación Global de Asientos [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ningún asiento en la pantalla, permite anular un conjunto de asientos seleccionados pulsando la tecla [SUP]. La selección se efectúa por clave y por número de documento.

Vencimientos (desde la entrada de asientos)

Una vez completados los asientos de compras, ventas, pagos y cobros, si se ha seleccionado en la operación [Opciones y Parámetros](#) la opción [Cobros Automáticos](#) → y/o [Pagos Automáticos](#) →, El programa preguntará o mostrará en pantalla los vencimientos previstos de cada asiento. En los asientos con clave P (Pagos), si el número de factura (número de recepción de la misma) no corresponde a ningún vencimiento, en la pantalla se mostrarán todos los vencimientos del proveedor/acreador.

Para cada vencimiento, el programa solicitará los siguientes campos:

FECHADELVENCIMIENTO. Fecha prevista para el pago/cobro. Se entrará en el formato DD/MM/AA. El valor predefinido es la fecha del asiento.

SUBCUENTA BANCO. Número de subcuenta del banco. Si se ha previsto el cobro por caja, se entrará la subcuenta de caja. Si no se conoce el número de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar el número de subcuenta aparecerá el concepto de la misma.

CONCEPTOSUBCUENTA BANCO. Descripción de la subcuenta del banco.

IMPORTE. Importe del vencimiento. Debe ser un número entero comprendido entre -999.999.999 y 9.999.999.999.

Accionando la tecla [INTRO], el ordenador entrará el importe del asiento (en la primera línea del vencimiento) o el mismo importe del vencimiento anterior (en las restantes líneas de vencimientos). Si se utiliza el comando Saldo Vencimiento aparecerá el importe restante para cuadrar el cobro/pago del asiento.

La entrada de vencimientos podrá hacerse más rápidamente entrando la fecha de la factura en el campo fecha de vencimiento y las condiciones de cobro/pago en el campo importe. Las condiciones de cobro/pago se entrarán utilizando un código numérico y accionando la función Condiciones de Cobro/Pago [C]. El significado del código es el siguiente:

La entrada de vencimientos podrá hacerse más rápidamente accionando este comando y entrando un código cuyo significado es el siguiente:

CIFRAS	SIGNIFICADO
1 ^a -2 ^a	NÚMERO COBROS/PAGOS (MÁX. 99)
3 ^a -4 ^a -5 ^a	NÚMERO DÍAS PRIMER COBRO/PAGO
6 ^a -7 ^a	INTERVALO ENTRE COBROS/PAGOS

El intervalo entre cobros/pagos podrá expresarse en días, tomando valores desde 13 hasta 99 días o por meses tomando valores entre 1 mes y 12 meses.

Ejemplos:

0200030 0/30 DÍAS FF
0209030 90/120 DÍAS FF
0503030 30/60/90/120/150 DÍAS FF
0303001 30/60/90 DÍAS FF

Una vez entradas las condiciones de cobro/pago, aparecerán en la pantalla las fechas y los importes de todos los vencimientos previstos. En todo momento se visualizará la suma de los importes entrados.

El comando Anular 1r Vencimiento [A], borrará el primer vencimiento previsto (por fecha) de cobro/pago.

Amortizaciones (desde la entrada de asientos)

En los asientos de compras en los que figure un número de subcuenta de inmovilizado (subcuentas entre 20000000 y 22999999), si se ha seleccionado la opción Amortizaciones Automáticas en la operación [Opciones y Parámetros](#) →, El programa preguntará en la pantalla las amortizaciones pendientes.

Para cada amortización, el programa solicitará los siguientes campos:

FECHA DE AMORTIZACIÓN. Fecha de la amortización anual. Se entrará en el formato DD/MM/AA. El valor por defecto es el 31/12 del año en curso.

SUBCUENTA INVERSIÓN. Número de subcuenta de inversión.

CONCEPTO SUBCUENTA INVERSIÓN. Descripción de la subcuenta de inversión.

IMPORTE. Importe de cada amortización. Debe ser un número entero comprendido entre -999.999.999 y 9.999.999.999. Accionando la tecla [INTRO], la máquina entrará el mismo importe de la línea de amortización anterior. Si se utiliza el comando Saldo Amortización aparecerá el importe restante para cuadrar la amortización del asiento.

La entrada de amortizaciones puede hacerse más rápidamente entrando, en el campo importe, el número de años en que debe amortizarse el bien y accionando el comando Años Amortización [A]. Si la fecha del asiento es posterior al 31 de enero, la amortización correspondiente al primer año dependerá del número de meses transcurridos.

Comandos con Opciones

Importar Asientos

Permite traspasar el fichero de Asientos de otra empresa.

Los asientos a traspasar, pueden seleccionarse por clave, por letra de serie y por fechas. Si entre los asientos a traspasar, existe alguno que no cumple los requisitos para ser traspasado, en la pantalla aparecerá una lista con los asientos erróneos.

Verificar Descuadres [Av.Pág]

Este comando verifica que todos los asientos estén cuadrados, es decir, que la suma de los importes de las subcuentas debe ser igual a la suma de los importes de las subcuentas haber.

En caso negativo, si se acciona el comando Imprimir [FIN], el programa confeccionará una lista de los asientos descuadrados.

Cambio Fecha Asientos

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ningún asiento en la pantalla, permite cambiar la fecha de un conjunto de asientos seleccionados. La selección puede efectuarse por fecha, por clave y por números de documento.

Nuevo Asiento [U]

Cuando se entran asientos de cobros/pagos realizados en dos o más vencimientos, al entrar el número de documento en los asientos de los segundos y sucesivos cobros/pagos, aparecerá en la pantalla el cobro/pago de la parte anterior. Utilizando este comando, se podrá entrar el asiento de la parte siguiente.

IVA Incluido [I]

Al entrar el importe de un asiento, si en lugar de pulsar la tecla [INTRO] se acciona el este comando el programa entenderá que el importe entrado es con IVA incluido y descontará la cuota del IVA del importe entrado.

Saldo Asiento [S]

Utilizando este comando el programa entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar el asiento.

Última Clave [Re.Pág]

Después de haber entrado un asiento de forma automática, accionando este comando, el programa inicia la introducción de un nuevo asiento automático con la misma clave y fecha que el anterior y con el número de documento siguiente.

Documentos Adjuntos [D]







Accionando este comando, se podrá incorporar/archivar/relacionar al asiento todo tipo de documentos adjuntos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).

En pantalla aparecerá una rejilla de texto con los documentos anexos del asiento (con su descripción identificativa).

NOMBRE DEL DOCUMENTO.

Los documentos adjuntos formarán parte de la empresa de contabilidad, por lo que se incluirán en los duplicados de datos y en las copias de seguridad.

Con el documento adjunto seleccionado (desplazando la barra de selección con las teclas [↑] [↓]), se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:

-  Ayuda [F1]
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.
-  Exportar [F4]
Permite exportar la imagen o el documento adjunto seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas
-  Crear [INS]
Permite incorporar un nuevo documento adjunto. Una vez pulsado este comando, se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar/buscar el nombre del fichero a incorporar y la descripción con el que se identificará. Ver [Identificación del Nuevo Documento Adjunto](#).
-  Suprimir [SUP]
Borra el documento adjunto seleccionado. Esta acción también podrá realizarse mediante un clic con el botón derecho del ratón sobre la rejilla de texto y seleccionando la opción Suprimir.
-  Visualizar [INT]
Permite visualizar el documento adjunto seleccionado, con el programa que tiene asociado.
-  Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Identificación del Nuevo Documento Adjunto

Para incorporar un documento adjunto, se accionará el comando Crear [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO A INCORPORAR. Se entrará la carpeta y nombre del documento adjunto a incorporar (imagen, archivo de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.). Si no se conoce con exactitud la carpeta y/o el nombre del documento a adjuntar se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

NOMBRE CON EL QUE CONSTARÁ. Se entrará la descripción (identificación) del documento adjunto que se desea incorporar.



Cambiar Nombre del Documento Adjunto

Para cambiar el nombre del documento adjunto se realizará un clic con el botón derecho del ratón sobre la rejilla de texto y se seleccionará la opción Renombrar (o bien con la combinación de teclas [CTRL][R]). En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE CON EL QUE CONSTARÁ. Se entrará la nueva descripción (identificación) con el que se guardará el documento adjunto.

4.3.4 Fichero de Cobros

La información está contenida en las siguientes páginas:

-  [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar vencimientos de cobros.
-  [Edición Global](#).

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar vencimientos de los cobros. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#).

El fichero de cobros está organizado por números de subcuenta de forma que en una ficha aparecen todos los vencimientos de la subcuenta.

La cabecera de una ficha contiene uno de los campos siguientes:

NÚMERO SUBCUENTA DEUDOR. Se entrará el número de una subcuenta existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar el número de subcuenta aparecerá en la cabecera el nombre y el saldo de la misma.

NÚMERO SUBCUENTA BANCO. Si se ha pulsado el comando Subcuenta Banco [B], se entrará el número de una subcuenta de banco o de caja (grupo 5) existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar el número de subcuenta aparecerá en la cabecera el nombre y el saldo de la misma.

Accionando los comandos Subcuenta Banco [B] o Subcuenta Deudor [D], se entrará una subcuenta banco o una subcuenta deudor, respectivamente.

Accionando el comando Verificar Saldos [V], el programa verifica si el saldo contable de todos los clientes coincide con los vencimientos pendientes de cobro. En caso negativo da opción a confeccionar un documento.

Las líneas de una ficha contienen los campos siguientes:

FECHA DE COBRO. Fecha prevista para el cobro. La entrada de vencimientos podrá hacerse más rápidamente accionando el comando Condiciones de Cobro [C] y entrando el código de una forma de cobro. Una vez completada la línea, ésta se descompondrá en tantas líneas como números de cobros se hayan entrado.

FECHA DE LA VENTA. Fecha que se realizó la venta.

NÚMERO DE DOCUMENTO. Es la identificación del asiento.

DESCRIPCIÓN DEL VENCIMIENTO. Explicación del vencimiento. Longitud máxima 25 caracteres. El valor predefinido es la descripción del asiento (documento).

IMPORTE DEL VENCIMIENTO. Importe a cobrar. Debe de ser un número entero comprendido entre el -999999999 y 999999999. Si el campo fecha de cobro se ha utilizado la función Condiciones de Cobro [C], en el campo actual se entrará el total de la factura.

SUBCUENTA BANCO. Número de subcuenta del banco o de caja. Se entrará el número de una subcuenta del grupo 5 existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

SUBCUENTA DEUDOR. Si se ha pulsado el comando Subcuenta Banco [B], se entrará el número de una subcuenta deudor existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

CONCEPTO. Descripción de la subcuenta.

Ver el apartado [Operaciones y Comandos con Opciones](#) del Fichero de Cobros para mayor información.

4.3.4.1 Operaciones y Comandos con Opciones

Operaciones

Generación Automática de Asientos de Cobros

Una vez entrada la subcuenta deudor o la subcuenta banco, y cuando en pantalla aparezcan todos sus vencimientos, se podrá convertir de forma automática los vencimientos seleccionados en asientos de cobros (clave B).

Para seleccionar estas líneas de vencimiento, será imprescindible mantener pulsada la tecla [CTRL], situarse sobre el vencimiento deseado en la rejilla (con el teclado o con el ratón) y marcarlo, pulsando la tecla [ESPACIO] o bien con un clic del ratón (quedará toda la línea remarcada en color azul). Manteniendo pulsada la tecla [CTRL] y realizando la operación anterior se podrán marcar tantas líneas de vencimiento como se desee.

Una vez marcados los vencimientos se pulsará la tecla [FIN] para convertirlos en asientos de cobro.

Copyright © Informàtica3

Anulación Global de Cobros [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ningún cobro en la pantalla, permite anular los vencimientos de todos los cobros anteriores a una fecha determinada pulsando la tecla [SUP].

Comandos con Opciones

Subcuenta Banco [B]

Accionando este comando se podrá entrar la subcuenta del banco (número de subcuenta del banco o caja) de la que se desean consultar los vencimientos de los cobros.

Una vez entrada esta subcuenta aparecerá en pantalla los vencimientos de los cobros con su correspondiente subcuenta deudor.

Subcuenta Deudor [D]

Accionando este comando se podrá entrar la subcuenta deudor de la que se desean consultar los vencimientos de los cobros.

Una vez entrada esta subcuenta aparecerá en pantalla los vencimientos de los cobros con su correspondiente subcuenta banco.

Verificar Saldos [V]

Este comando verifica que los salDOS contables de todos los clientes coincidan con los vencimientos pendientes de cobro.

En caso negativo, si se acciona el comando Documento [F4], el programa confeccionará una lista de los clientes con los saldos anteriores descuadrados.

Nuevos Vencimientos [N]

Cuando una subcuenta deudora ya tiene vencimientos de cobro entrados, éstos se visualizan por la pantalla en el momento de entrar nuevos vencimientos. Utilizando este comando, los vencimientos anteriores desaparecen de la pantalla para facilitar la entrada de los nuevos.

Condiciones de Cobro [C]

La entrada de vencimientos podrá hacerse más rápidamente accionando este comando y entrando un código cuyo significado es el siguiente:

CIFRAS	SIGNIFICADO
1ª-2ª	NÚMERO COBROS (MÁX. 99)
3ª-4ª-5ª	NÚMERO DÍAS PRIMER COBRO
6ª-7ª	INTERVALO ENTRE COBROS

El intervalo entre cobros podrá expresarse en días, tomando valores desde 13 hasta 99 días o por meses tomando valores entre 1 mes y 12 meses.

Ejemplos:

```
0200030 0/30 DÍAS FF
0209030 90/120 DÍAS FF
0503030 30/60/90/120/150 DÍAS FF
0303001 30/60/90 DÍAS FF
```

Una vez completada la línea, ésta se descompondrá en tantas líneas como números de cobros se hayan entrado.

El comando Fecha de Cobro [C] restaura la configuración inicial, permitiendo la entrada de una fecha de cobro.

4.3.5 Fichero de Pagos

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar vencimientos de pagos.
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar vencimientos de los pagos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#).

Copyright © Informática 3

El fichero de pagos está organizado por números de subcuenta de forma que en una ficha aparecen todos los vencimientos de la subcuenta.

La cabecera de una ficha contiene uno de los campos siguientes:

NÚMEROSUBCUENTAACREEDOR. Se entrará el número de una subcuenta existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar el número de subcuenta aparecerá en la cabecera el nombre y el saldo de la misma.

NÚMEROSUBCUENTABANCO. Si se ha pulsado el comando Subcuenta Banco [B], se entrará el número de una subcuenta de banco o de caja (grupo 5) existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar el número de subcuenta aparecerá en la cabecera el nombre y el saldo de la misma.

Accionando los comandos Subcuenta Banco [B] o Subcuenta Acreedor [D], se entrará una subcuenta banco o una subcuenta acreedor, respectivamente.

Accionando el comando Verificar Saldos [V], el programa verifica si el saldo contable de todos los proveedores coincide con los vencimientos pendientes de pago. En caso negativo da opción a confeccionar un documento.

Las líneas de una ficha contienen los campos siguientes:

FECHA DE PAGO. Fecha prevista para el pago. La entrada de vencimientos podrá hacerse más rápidamente accionando el comando Condiciones de Pago [C] y entrando el código de una forma de pago. Una vez completada la línea, ésta se descompondrá en tantas líneas como números de pagos se hayan entrado.

FECHA DE LA COMPRA. Fecha que se realizó la compra.

NÚMERO DE DOCUMENTO. Es la identificación del asiento.

DESCRIPCIÓN DEL VENCIMIENTO. Explicación del vencimiento. Longitud máxima 25 caracteres. El valor predefinido es la descripción del asiento (documento).

IMPORTE DEL VENCIMIENTO. Importe a pagar. Debe de ser un número entero comprendido entre el -999999999 y 999999999. Si el campo fecha de pago se ha utilizado la función Condiciones de Pago [C], en el campo actual se entrará el total de la factura.

SUBCUENTABANCO. Número de subcuenta del banco o de caja. Se entrará el número de una subcuenta existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

SUBCUENTAACREEDOR. Si se ha pulsado el comando Subcuenta Banco [B], se entrará el número de una subcuenta acreedor existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

CONCEPTO. Descripción de la subcuenta.

Ver el apartado [Operaciones y Comandos con Opciones](#) del Fichero de Pagos para mayor información.

4.3.5.1 Operaciones y Comandos con Opciones

Operaciones

Generación Automática de Asientos de Pagos

Una vez entrada la subcuenta acreedor o la subcuenta banco, y cuando en pantalla aparezcan todos sus vencimientos, se podrá convertir de forma automática los vencimientos seleccionados en asientos de pagos (clave P).

Para seleccionar estas líneas de vencimiento, será imprescindible mantener pulsada la tecla [CTRL], situarse sobre el vencimiento deseado en la rejilla (con el teclado o con el ratón) y marcarlo, pulsando la tecla [ESPACIO] o bien con un clic del ratón (quedará toda la línea remarcada en color azul). Manteniendo pulsada la tecla [CTRL] y realizando la operación anterior se podrán marcar tantas líneas de vencimiento como se desee.

Una vez marcados los vencimientos se pulsará la tecla [FIN] para convertirlos en asientos de pago.

Anulación Global de Pagos [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ningún pago en la pantalla, permite anular los vencimientos de todos los pagos anteriores a una fecha determinada pulsando la tecla [SUP].

Comandos con Opciones

Subcuenta Banco [B]

Accionando este comando se podrá entrar la subcuenta del banco (número de subcuenta del banco o caja) de la que se desean consultar los vencimientos de los pagos.

Una vez entrada esta subcuenta aparecerá en pantalla los vencimientos de los pagos con su correspondiente subcuenta acreedor.

Subcuenta Acreedor [D]

Accionando este comando se podrá entrar la subcuenta acreedor de la que se desean consultar los vencimientos de los pagos.

Una vez entrada esta subcuenta aparecerá en pantalla los vencimientos de los pagos con su correspondiente subcuenta banco.

Verificar Saldos [V]

Este comando verifica que los saldos contables de todos los proveedores coincidan con los vencimientos pendientes de pago.

En caso negativo, si se acciona el comando Documento [F4], el programa confeccionará una lista de los proveedores con los saldos anteriores descuadrados.

Nuevos Vencimientos [N]

Cuando una subcuenta acreedora ya tiene vencimientos de pago entrados, éstos se visualizan por la pantalla en el momento de entrar nuevos vencimientos. Utilizando este comando, los vencimientos anteriores desaparecen de la pantalla para facilitar la entrada de los nuevos.

Condiciones de Pago [C]

La entrada de vencimientos podrá hacerse más rápidamente accionando este comando y entrando un código cuyo significado es el siguiente:

<u>CIFRAS</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
1ª-2ª	NÚMERO PAGOS (MÁX. 99)
3ª-4ª-5ª	NÚMERO DÍAS PRIMER PAGO
6ª-7ª	INTERVALO ENTRE PAGOS

El intervalo entre pagos podrá expresarse en días, tomando valores desde 13 hasta 99 días o por meses tomando valores entre 1 mes y 12 meses.

Ejemplos:

0200030 0/30 DÍAS FF
 0209030 90/120 DÍAS FF
 0503030 30/60/90/120/150 DÍAS FF
 0303001 30/60/90 DÍAS FF

Una vez completada la línea, ésta se descompondrá en tantas líneas como números de pagos se hayan entrado.

El comando Fecha de Pago [C] restaura la configuración inicial, permitiendo la entrada de una fecha de pago.

4.3.6 Fichero de Amortizaciones

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar las amortizaciones.
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar las amortizaciones. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#).

El fichero de amortizaciones está organizado por números de subcuenta de forma que en una ficha aparecen todas las amortizaciones.

La cabecera de una ficha contiene el campo siguiente:

NÚMEROSUBCUENTA INVERSIÓN. Se entrará el número de una subcuenta existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de la subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar el número de subcuenta aparecerá en la cabecera el nombre y el saldo de la misma.

Accionando el comando Verificar Saldos [V], el programa verifica si el saldo contable de todas las amortizaciones coincide con los importes de los vencimientos de la amortización. En caso negativo da opción a confeccionar un documento.

Las líneas de una ficha contienen los campos siguientes:

FECHA DE AMORTIZACIÓN. Fecha prevista para la amortización.

Mediante el comando Años de Amortización [A], el campo fecha de amortización se transforma en años de amortización. Este comando se utilizará para entrar los años en que debe amortizarse el bien.

Una vez completada la línea, esta se descompondrá en tantas líneas como número de años se hayan entrado. Si la fecha de compra es posterior al 1 de enero, la amortización correspondiente al primer año dependerá del número de meses transcurridos.

FECHA DE COMPRA. Fecha que se realizó la compra del bien.

NÚMERO DE DOCUMENTO. Es la identificación del asiento.

DESCRIPCIÓN DEL ASIENTO. Explicación del asiento. Longitud máxima 25 caracteres. El valor predefinido es la descripción del asiento (documento).

IMPORTE DE LA AMORTIZACIÓN. Importe a amortizar. Debe de ser un número entero comprendido entre el -999999999 y 999999999. Si en el campo fecha de amortización se ha utilizado la función Años Amortización [A], en el campo actual se entrará el importe total del bien.

MARCA. La marca indica que una amortización ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Este campo se marca y se desmarca utilizando los comandos Marca [*] y Desmarca [*].

NÚMERO SUBCUENTA PROVEEDOR. Número de subcuenta del proveedor que ha suministrado el bien. Se entrará el número de una subcuenta existente en el [Fichero de Subcuentas](#) → y se pulsará la tecla [INTRO]. Si se escribe el número de una subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta. Si no se conoce el número de subcuenta, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

CONCEPTO. Descripción de la subcuenta.

Ver el apartado [Operaciones y Comandos con Opciones](#) del Fichero de Amortizaciones para mayor información.

4.3.6.1 Operaciones y Comandos con Opciones

Operaciones

Anulación Global de Amortizaciones [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ninguna amortización en la pantalla, permite anular los vencimientos de todas las amortizaciones anteriores a una fecha determinada pulsando la tecla [SUP].

Comandos con Opciones

Verificar Saldos [V]

Este comando verifica que los saldos contables de todas las amortizaciones coincidan con los importes de los vencimientos de la amortización.

En caso negativo, si se acciona el comando Documento [F4], el programa confeccionará una lista de las amortizaciones con los saldos anteriores descuadrados.

Nuevas Amortizaciones [N]

Cuando una subcuenta de inversión ya tiene amortizaciones entradas, éstas se visualizan en pantalla en el momento de entrar nuevas amortizaciones. Utilizando este comando, las amortizaciones anteriores desaparecen de la pantalla para facilitar la entrada de las nuevas.

Años Amortizaciones [A]

Mediante este comando, el campo fecha de amortización se transforma en años de amortización. Este comando se utilizará para entrar los años en que debe amortizarse el bien.

Una vez completada la línea, esta se descompondrá en tantas líneas como número de años se hayan entrado. Si la fecha de

compra es posterior al 1 de enero, la amortización correspondiente al primer año dependerá del número de meses transcurridos.

El comando Fecha de Amortización [F] restaura la configuración inicial, permitiendo la entrada de una fecha de amortización.

Marca / Desmarca [*]

La marca indica que una amortización ya ha sido contabilizado y que, por tanto, no debe volverse a contabilizar. Este campo se marca y se desmarca utilizando los comandos Marca [*] y Desmarca [*].

4.4 Listas

4.4.1 Listas

Este grupo de operaciones permite la confección de listados y gráficos a partir de la información de los [Ficheros Maestros](#). En el programa CONTA3 están disponibles las siguientes listas:

- [Listas de Departamentos](#)
- [Listas de Subcuentas](#)
- [Listas de Asientos](#)
- [Listas de Cobros](#)
- [Listas de Pagos](#)
- [Listas de Amortizaciones](#)

El proceso a seguir para confeccionar Listados y Gráficos se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

4.4.1.1 Listas de Departamentos

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

Lista de Departamentos

Confecciona una lista de los departamentos de la empresa.

4.4.1.2 Listas de Subcuentas

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

Lista de Subcuentas

Confecciona un listado con los datos de las subcuentas, por orden numérico o alfabético y agrupadas por cuentas.

Fichas de Subcuentas

Confecciona una ficha con los datos más relevantes de cada una de las subcuentas seleccionadas.

Etiquetas de Subcuentas

Confecciona etiquetas con los datos postales de las subcuentas seleccionadas para ser utilizadas en los envíos.

Extractos de Subcuentas

Confecciona un listado con la relación de movimientos de las subcuentas seleccionadas. El listado podrá obtenerse para todas las subcuentas o bien para las subcuentas de un determinado departamento, entre la fecha inicial y fecha final seleccionadas.

Mediante una casilla de verificación se indicará si se desea que aparezcan todos los movimientos o únicamente los que han sido registrados por el banco (conciliados).

El resultado final podrá mostrarse como lista o bien como página (en cada página aparecerán los movimientos de una sola subcuenta) y podrán aparecer todas las subcuentas o bien las que su importe debe o haber sea diferente de 0.

Saldo de Subcuentas

Confecciona un listado con el importe debe, el importe haber y el saldo de las subcuentas seleccionadas.

Lista de Discordancias con GESCO3 (no disponible)

Esta operación permite reflejar las discordancias entre el saldo de las subcuentas de clientes, proveedores y acreedores del programa CONTA3 con los recibos pendientes de cobro o de pago contabilizados de la aplicación GESCO3.

4.4.1.3 Listas de Asientos

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

Asiento de Apertura

A partir de los datos de la empresa del ejercicio anterior confecciona el asiento de apertura con el importe debe y el importe haber de cada subcuenta.

Lista de Asientos

Confecciona un listado de asientos entre la fecha inicial y final seleccionadas o bien entre el número de documento inicial y final seleccionados.

Mediante [casillas de verificación](#) se indicará los tipos de asientos que tienen que aparecer en el listado:

- Compras
- Ventas
- Pagos
- Cobros
- Resto
- Todos

Lista de Asientos con IVA Incorrecto

Confecciona un listado con los asientos en el que porcentaje de IVA aplicado no se ajusta a los importes entrados.

Lista de Documentos Activos

Confecciona un listado de los asientos correspondientes a movimientos de compra/pagos o movimientos de venta/cobros de las subcuentas seleccionadas.

Lista de Asientos por Fecha de Entrada

Confecciona un listado con los asientos entrados entre las fechas inicial y final seleccionadas.

Lista de Discordancias con GESCO3 (no disponible)

Esta operación permite comparar los asientos de compras/ventas del programa CONTA3 con las facturas de compras/ventas del programa GESCO3.

4.4.1.4 Listas de Cobros

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

Previsión de Cobros por Fechas

Confecciona un listado con la previsión de los cobros previstos entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Riesgo Deudor

Confecciona un listado con la previsión de los cobros previstos de un determinado cliente/deudor (subcuenta deudora) entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Riesgo Bancario

Confecciona un listado con la previsión de los cobros previstos en un determinado banco (subcuenta banco) entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Previsión Virtual de Tesorería

Confecciona un listado con la previsión de los cobros y de los pagos previstos en un determinado banco (subcuenta banco)

entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que aparezca el saldo del banco.

4.4.1.5 Listas de Pagos

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

Previsión de Pagos por Fechas

Confecciona un listado con la previsión de los pagos previstos entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Riesgo Acreedor

Confecciona un listado con la previsión de los pagos previstos de un determinado proveedor/acreedor (subcuenta acreedora) entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Previsión de Pagos por Bancos

Confecciona un listado con la previsión de los pagos previstos en un determinado banco (subcuenta banco) entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Previsión Virtual de Tesorería

Confecciona un listado con la previsión de los cobros y de los pagos previstos en un determinado banco (subcuenta banco) entre la fecha inicial y final seleccionadas.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si se desea que aparezca el saldo del banco.

4.4.1.6 Listas de Amortizaciones

El proceso a seguir para confeccionar listas se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse las siguientes listas:

Lista de Amortizaciones

Confecciona un listado detallado de las amortizaciones entradas para cada subcuenta de inversión.

Amortizaciones del Ejercicio

Confecciona un listado de las amortizaciones a realizar en el año seleccionado.

Inversiones Pendientes de Amortizar

Confecciona un listado de las inversiones pendientes de amortizar para cada subcuenta de inversión.

4.4.2 Extractos de Subcuentas

Esta operación permite consultar los movimientos de una subcuenta.

El programa preguntará por el número de subcuenta que se desea consultar. Al escribir el número de subcuenta, el ordenador mostrará en la pantalla los últimos movimientos de esta subcuenta, el saldo de apertura y el saldo actual de la misma.

Esta operación permite también conciliar las subcuentas de los bancos con los comprobantes de saldo que envían las entidades bancarias. Esto se realiza marcando las líneas de los asientos que hayan sido registrados por el banco. Para ello se desplazarán por la pantalla los movimientos del banco y, cuando aparezca la línea del asiento que se desea marcar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará el comando [Marcar Línea \[*\]](#). Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '*' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará el comando [Desmarcar Línea \[*\]](#).

Para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520) el comando [Conciliar Banco Norma 43 \[N\]](#) permite conciliar los movimientos bancarios de norma 43 con las líneas de asientos del extracto de la subcuenta.

En la parte inferior de la pantalla, el programa mostrará, además del saldo de apertura y el saldo contable, el saldo conciliado, es decir, el saldo de la subcuenta considerando únicamente las líneas marcadas.

Utilizando el comando [Año Anterior \[A\]](#), el programa visualizará el extracto de la subcuenta correspondiente al ejercicio anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Si se acciona el comando Documento [F4], el programa permitirá visualizar/imprimir un extracto entre la fecha inicial y la

Comandos con Opciones

Detalle Asiento [D]

Pulsando el comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá una nueva rejilla de texto con las líneas del asiento seleccionado. Para ver la totalidad de las líneas del asiento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta rejilla o al pulsar la tecla [F2], se podrá visualizar el asiento completo.

Marca / Desmarca Línea [*]

Este comando permite conciliar las subcuentas de los bancos con los comprobantes de saldo que envían las entidades bancarias.

Cuando aparezca la línea del asiento que se desea marcar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará el comando Marcar Línea [*]. Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '*' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará el comando Desmarcar Línea [*]. Utilizando la combinación [CTRL][*] se podrán marcar/desmarcar todas las líneas del extracto.

Año Anterior / Actual [A]

Utilizando este comando el programa visualizará el extracto de la subcuenta correspondiente al ejercicio anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año.

Conciliar Banco Norma 43 [N]

Pulsando este comando, que únicamente está disponible para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520), en la parte inferior de la pantalla aparecerá un nuevo apartado Conciliación Bancaria N43 con la información del primer movimiento bancario SIN conciliar, de los que figuren en el apartado Norma 43 del [Fichero de Subcuentas](#) →. Para ocultar este apartado se utilizará el comando **Fin Conciliar Banco Norma 43 [N]**.

Ver el apartado [Norma 43](#) para mayor información.

4.4.2.1 Norma 43

El comando **Conciliar Banco Norma 43 [N]**, que únicamente está disponible para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520), presenta en la parte inferior de la pantalla el apartado Conciliación Bancaria N43 con la información del primer movimiento bancario SIN conciliar, de los que figuran en el apartado Norma 43 del [Fichero de Subcuentas](#) →.

El comando Fin Conciliar Banco Norma 43 [N] oculta este apartado.

La información de este apartado es la siguiente:

```
FECHA OPERACIÓN
FECHA VALOR
SALDO
SALDO CONCILIADO
IMPORTE
IMPORTE PENDIENTE
DESCRIPCIÓN
```

Al ejecutar este comando, se activará de manera predefinida la función de Buscar Conciliable, de forma que se buscarán las líneas de asiento NO conciliadas del extracto de la subcuenta, con el mismo importe que el movimiento bancario que se está mostrando.

En este punto se dispone de los siguientes botones especiales:



Subcuentas Norma 43 [F2]

Enlaza con el apartado Norma 43 de la subcuenta bancaria del [Fichero de Subcuentas](#) →.



Buscar Conciliable [F3]

Busca las líneas de asiento NO conciliadas con el mismo importe que el movimiento bancario ó con el importe pendiente de conciliar del movimiento bancario mostrado. En la [rejilla de texto](#) quedará seleccionada la primera línea cuyos importes coincidan.

Si NO hay ninguna coincidencia, con el ratón o pulsando sucesivamente las teclas [↓] ó [↑] se podrá seleccionar manualmente las líneas de asiento deseadas para iniciar una conciliación parcial del movimiento bancario.

En el caso que el programa detecte que el importe del movimiento bancario o el importe pendiente de conciliar, coincide con el importe de la línea de asiento seleccionada, en el apartado Conciliación Bancaria N43 el campo IMPORTE quedará resaltado con fondo de color azul

Con la búsqueda activa, pulsando la tecla [↓] se seleccionará la siguiente línea con el mismo importe que el

movimiento bancario. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para desactivar la búsqueda se accionará el comando Cancelar Buscar Conciliable [F3].



Cancelar Buscar Conciliable [F3]
Cancela la búsqueda anterior.



Anterior Registro Norma 43 [←]
Visualiza el anterior movimiento bancario NO conciliado y activa la función de Buscar Conciliable. Pulsando este botón conjuntamente con la tecla [MAY] se visualizará el anterior movimiento bancario sin tener en cuenta si está o no conciliado.



Siguiete Registro Norma 43 [→]
Visualiza el siguiete movimiento bancario NO conciliado y activa la función de Buscar Conciliable. Pulsando este botón conjuntamente con la tecla [MAY] se visualizará el siguiete movimiento bancario sin tener en cuenta si está o no conciliado.



Deshacer [INI]
Anula los cambios realizados en las conciliaciones del extracto de la subcuenta y vuelve al inicio de la operación.

También se dispone de los siguientes comandos con opciones:

Conciliar [C]

Si el importe de la línea de asiento seleccionada coincide con el importe del movimiento bancario, al pulsar este comando se conciliará el movimiento bancario con la línea de asiento, de forma que en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) y en el campo IMPORTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el símbolo ✱.

En el caso que el importe de la línea de asiento seleccionada NO coincida con el importe del movimiento bancario, al pulsar este comando se conciliará parcialmente el movimiento bancario con la línea de asiento, de forma que en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) y en el campo IMPORTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el símbolo ✱. En el campo PENDIENTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el importe pendiente de conciliar.

En este último caso, cuando el importe de la línea de asiento seleccionada coincide con el importe pendiente de conciliar del movimiento bancario, al pulsar este comando en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) y en el campo IMPORTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el símbolo ✱ y el campo PENDIENTE desaparecerá.

Pulsando este comando juntamente con la tecla [MAY] únicamente se marcará la línea de asiento seleccionada, de forma que en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) aparecerá el símbolo '*'.

El comando Desmarcar [C] funciona de forma análoga al comando Conciliar pero realiza la operación contraria, o sea, suprimir las marcas de conciliación, con la particularidad que si la línea de asiento o el movimiento bancario están conciliados, desmarca los dos.

Añadir Asiento [A]

Al pulsar este comando aparecerá el [Fichero de Asientos](#) →, con un nuevo asiento entrado (con la descripción y el importe del movimiento bancario y la subcuenta del banco) y con el cursor en disposición de entrar la subcuenta de cargo.

Al finalizar la entrada del asiento, el programa se situará de nuevo en [Extractos de Subcuentas](#) →, con el asiento sincronizado con el movimiento bancario y preparado para su conciliación.

4.4.3 Saldos de Subcuentas

Esta operación permite consultar los saldos de todas las subcuentas de la empresa.

Al seleccionar la operación aparecerán en la pantalla el número y el concepto de cada subcuenta seguidos del mes del último asiento, el saldo de apertura, la suma de los importes debe, la suma de los importes haber y el saldo actual.

Utilizando las teclas [↑], [↓], [RE.PAG], [AV.PAG], [CONTROL][↑] y [CONTROL][↓] se podrán visualizar todas las subcuentas existentes. Además de las teclas anteriores, se puede utilizar el ratón para hacer clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento vertical.

Para localizar una subcuenta determinada, se accionará el comando Buscar [F3] o se hará clic con el botón principal del ratón sobre el título del campo número de subcuenta o concepto. Aparecerá una ventana en la que se entrará el valor del campo a buscar. Si la búsqueda debe realizarse a partir del registro donde se encuentra el cursor, se desmarcará la casilla Desde el Principio y en caso contrario, la búsqueda se realizará desde el primer registro del fichero.

Utilizando el comando [Año Anterior \[A\]](#) el programa visualizará las subcuentas del ejercicio anterior.

Utilizando este comando el programa visualizará las subcuentas del ejercicio anterior.

4.5 Procesos

4.5.1 Contabilización de Amortizaciones

Esta operación contabiliza automáticamente todas las amortizaciones realizadas durante el ejercicio solicitado. Estas amortizaciones son las mismas que aparecen en el listado [Amortizaciones del Ejercicio](#).

La contabilización puede realizarse de forma anual (al finalizar el ejercicio), trimestral (al finalizar el trimestre) o mensual (al final de cada mes). En estos 2 últimos casos, el programa preguntará el trimestre o el mes a contabilizar, respectivamente.

El criterio de contabilización es el siguiente:

S. INVERSIÓN	S. DEBE	S. HABER
20Nnnnnn	680N0000	20Nnnnnn
21N_	681N0000	281N0000
22N_	682N0000	282NNNNN

En caso de no existir las subcuentas de amortización el programa las creará de forma automática.

4.5.2 Consolidación de Empresas

Esta operación abre las empresas relacionadas en el apartado [empresas consolidadas](#) en la operación [Opciones y Parámetros](#) → y acumula los saldos de sus subcuentas.

Una vez realizada esta operación, pueden obtenerse los informes deseados.

Esta operación no será accesible si no figura ninguna empresa en el apartado [empresas consolidadas](#).

4.5.3 Enviar Datos a Otros Programas

4.5.4 Recibir Datos de Otros Programas

Permite la contabilización de un [fichero de asientos](#), creado con programas de otro fabricante o del programa de Gestión General - GESCO3.

Para realizar esta operación, en primer lugar, mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se elegirá la unidad donde se encuentra la información a recuperar, la cual puede ser:

- Disco Removible (USB)
- Fichero
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario [haber instalado y configurado](#) previamente estas aplicaciones en el ordenador.

En el caso de seleccionar Fichero, el programa preguntará el [nombre del fichero a traspasar](#) y mediante una [casilla de verificación](#) se podrá indicar si se desea borrar el fichero después de traspasar. El valor predefinido es 'CONTA???' (TXT' (??? = número de empresa).

4.5.5 Asiento Liquidación IVA

Esta operación confecciona automáticamente el asiento de la liquidación del IVA para un determinado periodo.

El programa solicitará los siguientes campos:

PERÍODO. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea confeccionar el asiento de liquidación de un determinado mes (mensual) o de un determinado trimestre (trimestral).

NÚMERO DEL PERÍODO. Se entrará el número del mes (del 1 al 12) o el número del trimestre (del 1 al 4) del cual se desea confeccionar el asiento de liquidación del IVA.

Una vez entrados los campos anteriores aparecerá la siguiente información:

casilla [21] IVA Repercutido
 casilla [37] IVA Soportado
 casilla [38] Diferencia
 casilla [41] IVA a Compensar
 casilla [48] Resultado

El cálculo que se realiza para obtener los importes de las casillas anteriores es el mismo que el efectuado en la [Declaración Trimestral del IVA \(303\)](#) de los Informes de Declaraciones Fiscales.

Finalmente, si el resultado final (casilla [48]) es negativo, mediante [botones de opción](#) se podrá elegir si se desea que la declaración sea a Compensar o a Devolver. El valor predefinido es a [Compensar](#).

Si el importe del resultado final (casilla [48]) es positivo, el asiento resultante será:

CLAVE:

Nº DOCUMENTO: ??????

FECHA: Último Día del MES
 o del TRIMESTRE

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S.DEBE	S.HABER
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 21]	477		
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 37]			472
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 41]			470
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 48]			475

Si el importe del resultado final (casilla [48]) es negativo y se ha marcado la opción de Compensar, el asiento resultante será:

CLAVE:

Nº DOCUMENTO: ??????

FECHA: Último Día del MES
 o del TRIMESTRE

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S.DEBE	S.HABER
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 21]	477		
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 37]			472
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 41]			470
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 48]	470		

Si el importe del resultado final (casilla [48]) es negativo y se ha marcado la opción de Devolver, el asiento resultante será:

CLAVE:

Nº DOCUMENTO: ??????

FECHA: Último Día del MES
 o del TRIMESTRE

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S.DEBE	S.HABER
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 21]	477		
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 37]			472
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 41]			470
LIQUIDACIÓN IVA PERÍODO [casilla 48]	4709		

4.5.6 Asiento Impuesto Sociedades

Esta operación confecciona automáticamente el asiento del importe del Impuesto de Sociedades para las empresas de reducida dimensión a la que resulta la aplicación de la escala de gravamen del art. 114 de la L.I.S. (con fecha 31/12 del ejercicio actual y numeración 999999).

El programa mostrará/solicitará los siguientes campos:

BASE IMPONIBLE. Resultado antes de impuestos obtenido del cálculo de la explotación.

CUOTA ÍNTEGRA. Resultado obtenido del 25% de la Base Imponible hasta 120.202,41 euros más el 30% del resto (en el caso de empresas acogidas a la reducción del rendimiento neto, 20% y 25%).

BONIFICACIONES/DEDUCCIONES. Valor entrado por el usuario correspondiente a las bonificaciones/deducciones.

CUOTA LÍQUIDA. Resultado obtenido de la diferencia entre la Cuota Íntegra menos las bonificaciones/deducciones.

RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA. Resultado obtenido del saldo de la subcuenta 47300000 (Retenciones y Pagos a Cuenta).

CUOTA DEL EJERCICIO. Resultado final obtenido de la diferencia entre la Cuota Líquida menos las Retenciones y Pagos a Cuenta.

Ejemplo:

Base Imponible	305.924,64
Cuota Íntegra	85.767,27
Bonificaciones/Deducciones	0
Cuota Líquida	85.767,27
Retenciones y Pagos Cuenta	41.154,93
Cuota del Ejercicio	44.612,34

La Cuota Íntegra (suponiendo una empresa NO acogida a la reducción del rendimiento neto) se calcula de la siguiente forma: 25% de 120.202,41 = 30.050,60 euros + 30% de 185.722,23 (305.924,64 - 120.202,41) = 85.767,27 euros.

El asiento resultante será:

CLAVE:

Nº DOCUMENTO: 999999

FECHA: 31/12/NN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S. DEBE	S. HABER
-----	-----	-----	-----
IMPUESTO SOCIEDADES	85.767,27	63000000	
IMPUESTO SOCIEDADES	41.154,93		47300000
IMPUESTO SOCIEDADES	44.612,34		47520000

4.5.7 Registro Mercantil

Esta operación permite la confección/presentación de las declaraciones del Registro Mercantil con el programa MERCANT3 (Registro Mercantil).

Las declaraciones pueden confeccionarse para los siguientes tipos de empresa:

- NORMAL
- ABREVIADA
- PYME
- MIXTA

En el programa están disponibles las siguientes declaraciones:

- Solicitud de Presentación
- Datos Generales de Identificación
- Certificado de Aprobación de las Cuentas Anuales
- Balance de Situación
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo

- Memoria
- Informe de Gestión
- Declaración Medioambiental
- Informe de Auditoría
- Acciones o Participaciones Propias
- Identificación de Administradores

Las declaraciones pueden confeccionarse en algunas de las presentaciones siguientes:

- Impresión en Papel Blanco
- Generación Fichero Formato D2 (zip)

4.5.8 Ejercicio Siguiete

Esta operación crea una nueva empresa con las tablas de datos en condiciones para iniciar el ejercicio siguiente.

La operación Ejercicio Siguiete traspasa a la nueva empresa las tablas de configuración y datos iniciales y, también, las tablas maestras de grupos/cuentas, departamentos, subcuentas, cobros, pagos y amortizaciones. En estas tres últimas, los números de documentos del ejercicio anterior quedarán precedidos por el signo '-' (menos).

La operación Ejercicio Siguiete no modifica para nada la empresa actual ni efectúa ningún cierre. Por tanto, se podrá seguir entrando asientos a la empresa actual y repetir la operación Ejercicio Siguiete si se desea actualizar los saldos de apertura de las subcuentas y la tabla de amortizaciones.

Para efectuar la operación, el programa solicitará los siguientes campos:

MODO TRASPASO. Mediante botones de opción se seleccionará una de las siguientes opciones:

- Crear Ejercicio Siguiete y Traspasar Datos
- Actualizar Datos Ejercicio Siguiete

¿TRASPASAR SUBCUENTAS SIN MOVIMIENTOS? Mediante una casilla de verificación, se activará esta opción si se desea traspasar las subcuentas que no han tenido movimientos durante el año actual.

¿ACTUALIZAR SÓLO IMPORTES / AMORTIZACIONES? Mediante una casilla de verificación, se activará esta opción si se desea traspasar únicamente los importes de los saldos de las subcuentas, si no se activa esta opción se traspasarán los saldos, los datos personales de las subcuentas y las amortizaciones.

4.6 Informes

4.6.1 Informes

Este grupo de operaciones permite la confección de Informes a partir de la información de los Ficheros de Transacciones.

En el programa CONTA3 están disponibles los siguientes informes:

- Balances de Comprobación
- Resultados / Balance
- Análisis
- Libros Contables
- Declaraciones Fiscales
- Libros Oficiales

El proceso a seguir para confeccionar los informes se describe en los temas Selección de Documentos y Confección de Documentos.

4.6.1.1 Balances de Comprobación

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas Selección de Documentos y Confección de Documentos.

Desde esta operación, pueden seleccionarse los siguientes informes:

Este balance relaciona la suma del debe, la suma del haber y el saldo de cada una de las subcuentas. Los totales del debe y del haber han de ser iguales y el total de los saldos deudores debe ser igual al total de los saldos acreedores.

Para confeccionar un balance de comprobación (también denominado Balance de Sumas y Saldos), El programa preguntará los siguientes campos:

En el campo número del grupo o subcuenta principal de las subcuentas que se desea comprobar, se podrá escribir un número de 1 a 7 cifras, que indicará el grupo de las subcuentas que se desea incluir en el listado.

Ejemplo: Si se escribe el número 4301, el ordenador imprimirá las sumas y los saldos de todas las subcuentas existentes comprendidas entre 43010000 y 43019999.

Si no se escribe ningún número y se marca la opción TODOS, el ordenador imprimirá un balance de comprobación completo.

El campo nivel del balance indica el grado de detalle requerido en el balance. El valor predefinido es 8. Según el nivel seleccionado, el balance se efectuará de la siguiente manera:

NIVEL	DETALLE
1	Grupos
2	Subgrupos
3	Cuentas
4	Subcuentas (4 cifras)
5	Subcuentas (5 cifras)
6	Subcuentas (6 cifras)
7	Subcuentas (7 cifras)
8	Subcuentas (8 cifras)

Ejemplo 1: Balance de comprobación del grupo 40 a nivel 3.

GR/CTA	CONCEPTO	SUMA DEBE
400	PROVEEDORES	45.000.128
401	PROVEEDORES EFECTOS A PAGAR	2.123.000
403	...	
407	ANTICIPOS A PROVEEDORES	25.000
	SUMAS	148.987.128

Ejemplo 2: Balance de comprobación de la cuenta 400 a nivel 8.

GR/CTA	CONCEPTO	SUMA DEBE
40000001	DISCOSA	234.456
40000002	...	
40000325	JOAN RIBOT	2.325.123
	SUMAS	45.000.128

Se puede confeccionar un balance de comprobación a varios niveles marcando las opciones correspondientes.

Ejemplo 3: Balance de comprobación de la cuenta 400 a niveles 8 y 3.

GR/CTA	CONCEPTO	SUMA DEBE
40000001	DISCOSA	234.456
40000002	...	
40000325	JOAN RIBOT	2.325.123
400	PROVEEDORES	45.000.128

El programa preguntará el mes inicio y el mes final del período. Los valores predefinidos son el mes del último asiento.

Si se desea que el balance de comprobación sólo incluya los saldos iniciales del ejercicio, en el mes inicial y en el mes final se entrará el número 0.

Igualmente, el programa solicitará el título del listado, es decir, la identificación que debe ser incluida en el título del documento y si se desea que aparezcan todas las subcuentas, las subcuentas con el debe o el haber <> 0 o sólo los totales.

Balances Mensuales

Copyright ©Informàtica3

Esta operación confecciona balances de comprobación completos a nivel 3 de dos o más meses correlativos.

Para confeccionar un balance mensual El programa preguntará el mes inicio y el mes final del período.

Balance Detallado por Meses

Esta operación confecciona un balance de comprobación detallando los importes de cada grupo / subcuenta por meses, además del saldo inicial.

Balance por Departamentos

Esta operación confecciona un balance de comprobación que contiene únicamente las subcuentas de un departamento determinado. En el caso de que se solicite un balance de comprobación de todos los departamentos, únicamente se imprimirán las subcuentas de explotación (grupos 6 y 7).

El programa preguntará, además de los parámetros de la operación [Balances de Comprobación](#), el número del departamento cuyo balance se desea imprimir. Se entrará el número de un departamento entrado mediante la operación [Fichero de Departamentos](#) →.

Finalmente, solicitará si se desea que aparezcan todas las subcuentas, las subcuentas con el debe o el haber <> 0 o sólo los totales.

4.6.1.2 Resultados/Balance

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación, pueden seleccionarse los siguientes informes:

Resultados Acumulados

Expresa las pérdidas o ganancias obtenidas por cada departamento de la empresa en el ejercicio corriente.

El programa preguntará el mes inicio período y el mes final período. Se escribirán los meses del período deseado. Los valores predefinidos son del mes 1 al mes del último asiento.

Seguidamente, la máquina solicitará el número del departamento que se desea analizar. Se entrará el número de un departamento entrado mediante la operación [Fichero de Departamentos](#) →. Si se marca la opción Todos, el ordenador considerará las subcuentas de todos los departamentos.

A continuación, El programa preguntará el importe de las existencias actuales. Si se elige la opción valor a entrar por el operador y no se entra ninguna cantidad, el ordenador tomará como existencias actuales las existencias contables, las cuales se obtienen a partir de los saldos iniciales de las subcuentas de existencias más los asientos entrados. Si se selecciona la opción valor actual GESCO3 o la opción valor mes final GESCO3, el programa tomará la valoración de las existencias del departamento a partir de los datos del programa de gestión comercial GESCO3. Estas dos últimas opciones sólo serán accesibles si en el mismo subdirectorío de la aplicación CONTA3 se encuentran los ficheros de datos del programa GESCO3 correspondientes a la misma empresa.

Finalmente, el ordenador solicitará el título del listado, es decir, la identificación que debe ser incluida en el título del documento y si se desea mostrar las cuentas agrupadas o bien detalladas.

El listado confeccionado por la operación compara los resultados del ejercicio actual con los del ejercicio anterior. En el caso de que en la configuración de la empresa se haya entrado un número de empresa del ejercicio anterior, el listado comparará los mismos períodos para los ejercicios actual y anterior. En el caso de no existir número de empresa para el ejercicio anterior, la comparación se haría por la totalidad del ejercicio anterior.

Resultados Detallados por Meses

Presenta la explotación de la empresa comparando cada uno de los meses del ejercicio.

El ordenador solicitará el número del departamento que se desea analizar. Se entrará el número de un departamento entrado mediante la operación [Fichero de Departamentos](#) →. Si se marca la opción Todos, el ordenador considerará las subcuentas de todos los departamentos.

Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea mostrar las cuentas agrupadas o bien detalladas.

Los importes del listado se expresan en miles de euros.

Ajustes del Patrimonio Neto

Presenta la variación del patrimonio neto (parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos) recogido en los [grupos 8 y 9](#).

El programa preguntará el mes final período, el título del listado, es decir, la identificación que debe ser incluida en el título del documento y si se desea mostrar las cuentas agrupadas o bien detalladas.

Este informe únicamente estará disponible si el ejercicio de la empresa es posterior al 2007 y las cuentas de la empresa ya están adaptadas al Nuevo Plan General Contable de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad conocidas por las siglas NIC/NIIF.

Balance de Situación

El Balance de situación ordena las masas patrimoniales en los siguientes apartados básicos: activo, pasivo y patrimonio neto.

En el activo figuran los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa.

En el pasivo figuran las obligaciones actuales que la empresa espera desprenderse.

El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

El ordenador solicitará el mes final del período. El valor predeterminado es el mes del último asiento.

A continuación, El programa preguntará el importe de las existencias actuales. Si se elige la opción valor a entrar por el operador y no se entra ninguna cantidad, el ordenador tomará como existencias actuales las existencias contables, las cuales se obtienen a partir de los saldos iniciales de las subcuentas de existencias más los asientos entrados. Si se selecciona la opción valor actual GESCO3 o la opción valor mes final GESCO3, el programa tomará la valoración de las existencias del departamento a partir de los datos del programa de gestión comercial GESCO3. Estas dos últimas opciones sólo serán accesibles si en el mismo subdirectorio de la aplicación CONTA3 se encuentran los ficheros de datos del programa GESCO3 correspondientes a la misma empresa.

También solicitará el título del listado, es decir, la identificación que debe ser incluida en el título del documento y si se desea mostrar las cuentas agrupadas o bien detalladas.

El apartado patrimonio neto únicamente estará disponible si el ejercicio de la empresa es posterior al 2007 y las cuentas de la empresa ya están adaptadas al Nuevo Plan General Contable de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad conocidas por las siglas NIC/NIIF.

Balance de Situación Detallado por Meses

Confecciona un balance de situación detallado por meses.

Mediante botones de opción se indicará si se desea mostrar las cuentas agrupadas o bien detalladas.

4.6.1.3 Análisis

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas Selección de Documentos y Confección de Documentos.

Desde esta operación, pueden seleccionarse los siguientes informes:

Control Presupuestario

Relaciona los saldos reales de las subcuentas con los importes del presupuesto entrados en la operación Fichero de Subcuentas →.

El ordenador solicitará los mismos datos que se han detallado en la operación Balances de Comprobación y, además, un factor de corrección que afectará a los saldos de todas las cuentas presupuestarias. El valor predeterminado del factor de corrección es el número de meses del período, partido por 12.

En el listado se imprimen los saldos reales, los saldos presupuestarios y la desviación entre ambos (en valor absoluto y porcentaje). Los valores absolutos se expresan en miles de euros.

Comparación entre Ejercicios

Compara la contabilidad de la Empresa con la contabilidad de otra empresa que se toma como referencia.

El programa solicitará los mismos datos que se han detallado en la operación Balances de Comprobación y, además, el número de empresa con la que se desea efectuar la comparación. El valor predeterminado es el número de la empresa del ejercicio anterior.

En el listado impreso se relacionan los saldos de las dos contabilidades y la desviación entre ambos (en valor absoluto y en porcentaje). Los valores absolutos se expresan en miles de euros.

Análisis de la Explotación

Imprime una Cuenta de Resultados simplificada con los importes totales de cada partida y los porcentajes sobre el volumen de ventas y sobre el valor añadido y los siguientes Ratios de Actividad.

Al describir los ratios, se les asigna un resultado ideal para facilitar la comprensión de los mismos. Sin embargo, en la práctica, podrán variar ampliamente según el tipo de empresa, rama de actividad o coyuntura económica.

El valor de los ratios sólo será significativo si el balance está saneado, es decir, si refleja la realidad de la empresa. Para ello deberán efectuarse previamente las siguientes operaciones:

- 1) Regularizar las existencias.
- 2) Eliminar las partidas con activo ficticio.
- 3) Eliminar las cuentas de inmovilizado inmaterial que no tengan valor de realización.
- 4) Los fondos de amortización se deducirán, en todos los casos, del inmovilizado material al que correspondan.

- 5) Se efectuarán las provisiones de clientes morosos o similares para que las cuentas a cobrar reflejen mejor la realidad.
- 6) Si existen cuentas cuyo saldo compense partidas activas y pasivas, se separarán de forma que aparezca el importe correspondiente en cada apartado. Por ejemplo, nunca se trabajará con cuentas corrientes, sino que se hará con clientes y proveedores.

A continuación se detallan algunos de los ratios de actividad calculados por el programa:

Stock Medio

Indica el volumen medio de existencias del almacén durante el ejercicio.

$$\text{STOCK MEDIO} = (\text{Existencias Iniciales} + \text{Existencias Finales}) / 2$$

Rotación Stock

Indica el número de veces que las existencias totales se han renovado en el almacén durante el ejercicio. Dado que lo ideal sería trabajar con stock cero, el signo de este ratio debe ser lo más alto posible.

$$\text{ROTACIÓN STOCK} = \text{Coste Ventas Anuales} / \text{Stock Medio}$$

Saldo Medio Clientes

$$\text{SALDO MEDIO CLIENTES} = (\text{Saldo Inicial Cuentas Clientes} + \text{Saldo Final Cuentas Clientes}) / 2$$

Rotación Cuenta Clientes

$$\text{ROTACIÓN CUENTA CLIENTES} = \text{Ventas e Ingresos Anuales} / \text{Saldo Medio Clientes}$$

El programa preguntará el mes inicio período y el mes final período. Se escribirán los meses del período deseado. Los valores predefinidos son del mes 1 al mes del último asiento.

Seguidamente, la máquina solicitará el número del departamento que se desea analizar. Se entrará el número de un departamento entrado mediante la operación [Fichero de Departamentos](#) →. Si se marca la opción Todos, el ordenador considerará las subcuentas de todos los departamentos.

A continuación, El programa preguntará el importe de las existencias actuales. Si se elige la opción valor a entrar por el operador y no se entra ninguna cantidad, el ordenador tomará como existencias actuales las existencias contables, las cuales se obtienen a partir de los saldos iniciales de las subcuentas de existencias más los asientos entrados. Si se selecciona la opción valor actual GESCO3 o la opción valor mes final GESCO3, el programa tomará la valoración de las existencias del departamento a partir de los datos del programa de gestión comercial GESCO3. Estas dos últimas opciones sólo serán accesibles si en el mismo subdirectorío de la aplicación CONTA3 se encuentran los ficheros de datos del programa GESCO3 correspondientes a la misma empresa.

Finalmente, el ordenador solicitará el título del listado, es decir, la identificación que debe ser incluida en el título del documento.

Análisis Patrimonial

Imprime un Balance de Situación simplificado y una serie de Ratios Financieros, los cuales expresan la relación entre una masa activa y una masa pasiva del mismo grado o significación económica.

Al describir los ratios, se les asigna un resultado ideal para facilitar la comprensión de los mismos. Sin embargo, en la práctica, podrán variar ampliamente según el tipo de empresa, rama de actividad o coyuntura económica.

El valor de los ratios sólo será significativo si el balance está saneado, es decir, si refleja la realidad de la empresa. Para ello deberán efectuarse previamente las siguientes operaciones:

- 1) Regularizar las existencias.
- 2) Eliminar las partidas con activo ficticio.
- 3) Eliminar las cuentas de inmovilizado inmaterial que no tengan valor de realización.
- 4) Los fondos de amortización se deducirán, en todos los casos, del inmovilizado material al que correspondan.
- 5) Se efectuarán las provisiones de clientes morosos o similares para que las cuentas a cobrar reflejen mejor la realidad.
- 6) Si existen cuentas cuyo saldo compense partidas activas y pasivas, se separarán de forma que aparezca el importe correspondiente en cada apartado. Por ejemplo, nunca se trabajará con cuentas corrientes, sino que se hará con clientes y proveedores.

Garantía

Es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones con sus acreedores y prestamistas exteriores. Este ratio relaciona todo lo que se posee con todo lo que se debe.

$$\text{GARANTÍA} = \text{Activo} / \text{Pasivo exigible}$$

El resultado normal debe estar entre 1.5 y 2.5.

Si el resultado es inferior al normal significa que la empresa depende demasiado de sus acreedores con el peligro de una quiebra a medida que se acerca a 1; si es inferior a 1, la empresa se halla en quiebra. Por el contrario, si el resultado es muy superior a 2.5, quiere decir que la empresa no recurre al crédito, tal vez por que su capital propio es excesivo y, por tanto, improductivo.

Solvencia

Es la capacidad de la empresa para hacer frente a su pasivo circulante (exigible a corto plazo). Relaciona el activo disponible más el realizable más los stocks con las deudas a corto plazo.

$$\text{SOLVENCIA} = \text{Activo circulante} / \text{pasivo circulante}$$

El resultado normal es 2.

Si el resultado del ratio es inferior a 2 indicará cierta tensión financiera. Si es inferior a 1, la empresa se halla en suspensión de pagos. Por el contrario, si el resultado es muy superior a 2, indicará que la empresa dispone de una solvencia excesiva, lo que mermará su rentabilidad.

Liquidez

La liquidez indica en que medida es fácilmente convertible en dinero el activo de la empresa y, por tanto, en que plazo va a ser capaz de hacer frente a sus obligaciones. Este ratio relaciona la suma del activo disponible más el realizable con su activo total.

$$\text{LIQUIDEZ} = \text{Act. disponible} + \text{Act. realizable} / \text{Act. total}$$

El resultado será tanto mejor cuanto más se acerque a 1.

Disponibilidad Inmediata

Indica si la empresa tiene suficientes disponibilidades para cubrir las deudas cuyo vencimiento ya ha pasado.

$$\text{DISP. INMEDIATA} = \text{Act. disponible} / \text{Pas. exig. inmediato}$$

El resultado deberá ser igual o mayor que 1.

La significación de este ratio es escasa por cuanto recoge masas patrimoniales relativamente poco importantes.

Disponibilidad Ordinaria

Indica si la empresa tiene suficientes disponibilidades para cubrir las deudas a corto plazo.

$$\text{DISP. ORDINARIA} = \text{Act. disponible} / \text{Pas. circulante}$$

El resultado óptimo se considera que está entre 0.1 y 0.15.

Ácid Test

Este ratio relaciona las disponibilidades más los cobros pendientes con las deudas a corto plazo.

$$\text{ÁCID TEST} = (\text{Act. disp} + \text{Act. realiz}) / \text{Pas. circulante}$$

El resultado ideal está entre 0.8 y 1.

Si el resultado es menor de 0.8 existe peligro de suspensión de pagos y si es mayor de 1, ello significa que la empresa recurre poco al crédito.

Firmeza

Es la relación entre el activo fijo y el pasivo exigible a largo plazo.

$$\text{FIRMEZA} = \text{Activo fijo} / \text{Pasivo exigible largo plazo}$$

El resultado normal es 2.

El resultado normal de este ratio nos indicará que el activo fijo debe estar financiado la mitad por las deudas a largo plazo y la otra mitad por los fondos propios de la empresa.

Estabilidad

Este ratio relaciona el activo fijo con el pasivo fijo.

$$\text{ESTABILIDAD} = \text{Activo fijo} / \text{Pasivo fijo}$$

Debe ser menor que 1.

Si el resultado fuera mayor que 1 significaría que parte del activo fijo sería financiado por exigible a corto plazo con la amenaza constante de suspensión de pagos.

Origen y Aplicación de Fondos

Imprime los valores absolutos y las variaciones de las masas patrimoniales de la empresa durante el ejercicio.

4.6.1.4 Libros Contables

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación, pueden seleccionarse los siguientes informes:

Diario General

Confecciona el Libro diario con todos los asientos del ejercicio.

Automáticamente, antes del primer asiento, el programa imprimirá el asiento de apertura con los saldos iniciales de todas las subcuentas.

El formato del asiento de apertura es el siguiente:

FECHA	DESCRIPCION	SUBCUENTA	IMP. DEBE	IMP. HABER
-----	-----	-----	-----	-----
010196	APERTURA EJERCICIO	1NNNNNNN		
		...		
		7NNNNNNN		

Una vez impresos todos los asientos del ejercicio, el programa imprimirá los siguientes asientos:

1) Cancelación cuentas de resultados.

Las subcuentas comprendidas entre 60000000 y 79999999 (subcuentas de explotación) serán canceladas mediante un asiento con contrapartida a la subcuenta 12900000 (Pérdidas y ganancias).

FECHA	DESCRIPCION	SUBCUENTA	IMP. DEBE	IMP. HABER
-----	-----	-----	-----	-----
311296	CANCELAR CUENTAS	6NNNNNNN		250000
		...		
		7NNNNNNN	300000	
		...		
		12900000		50000

2) Asiento de cierre.

Pone a cero los saldos de todas las subcuentas.

FECHA	DESCRIPCION	SUBCUENTA	IMP. DEBE	IMP. HABER
-----	-----	-----	-----	-----
311296	CIERRE EJERCICIO	1NNNNNNN		
		...		
		5NNNNNNN		

El diario general podrá imprimirse con detalle diario o mensual. En este último caso sólo imprimirá un movimiento mensual por cuenta o por subcuenta.

Diario de Compras

Imprime el Libro diario con todas las compras del ejercicio.

Diario de Ventas

Imprime el Libro diario con todas las ventas del ejercicio.

Mayor

Confecciona el libro mayor con los movimientos y saldos de todas las subcuentas utilizadas durante el ejercicio.

El programa preguntará el formato de impresión. Si se selecciona la opción Lineas, las subcuentas se imprimirán todas seguidas dejando una línea de separación entre ellas. Si se selecciona la opción Páginas, las subcuentas se imprimirán en el formato de página entera.

Balances de Comprobación Trimestrales

Confecciona los balances de situación a nivel 3 de los cuatro trimestres del ejercicio.

Inventarios

Este balance relaciona la suma del debe, la suma del haber y el saldo de cada una de las subcuentas utilizadas durante el ejercicio.

Resultados / Balance

Confecciona, correlativamente los resultados acumulados del ejercicio y el balance de situación final.

Legalización Diario

Confecciona un fichero en formato XLS (Excel) ó PDF que incluye el diario general mensual de la contabilidad externa a nivel de cuentas.

El programa solicitará el nombre del archivo XLS ó PDF y la carpeta destino que se utilizará para grabar el documento.

Legalización Inventarios y Cuentas Anuales

Confecciona un fichero en formato XLS (Excel) ó PDF que incluye en las diferentes hojas, los siguientes documentos:

- Inventarios. Relación de la suma del debe, de la suma del haber y del saldo de cada una de las subcuentas utilizadas durante el ejercicio.
- Balances de Comprobación Trimestrales. Balances de situación a nivel 3 de los cuatro trimestres del ejercicio.
- Resultados/Balances. Resultados acumulados del ejercicio y el balance de situación final.

El programa solicitará el nombre del archivo XLS ó PDF y la carpeta destino que se utilizará para grabar el documento.

4.6.1.5 Declaraciones Fiscales

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación, pueden seleccionarse los siguientes informes:

Retenciones a Cuenta del IRPF

Confecciona un resumen con la liquidación de las retenciones efectuadas a cuenta del I.R.P.F. en el período seleccionado.

El programa confecciona una relación con los saldos del período seleccionado, correspondientes a las subcuentas comprendidas entre 47510001 y 47519999. El total resultante será el importe a liquidar.

Retenciones por Arrendamiento de Inmuebles (115)

Confecciona los listados o los impresos 115 mensuales o trimestrales de la empresa correspondientes al período seleccionado.

Las declaraciones pueden confeccionarse como Listado Borrador, Verificación e Impresión en Papel Blanco o Grabación en Archivo.

La forma de pago por defecto será adeudo en cuenta y el IBAN por defecto será el entrado en la operación [Datos Iniciales](#) →. Para cambiar la forma de pago a efectivo, el campo IBAN se dejará en blanco.

Para que el modelo pueda calcularse correctamente es necesario utilizar la misma estructura y las mismas subcuentas que proponen los asientos predefinidos: CAL (Recibo Alquiler) ó CRAI (Factura con Retención IRPF Alquileres).

Ejemplos:

CLAVE: C

DESCRIPCIÓN	S.DEBE	S.HABER
ACREEDOR PREST.SERVICIO		410NNNNN
ALQUILER	6211NNNN	
IVA SOPORTADO	472NNNNN	
RETENCION IRPF ALQUILER		4753NNNN

CLAVE: C

DESCRIPCIÓN	S.DEBE	S.HABER
-------------	--------	---------

-----	-----	-----
BANCO		572NNNNN
ALQUILER	6211NNNN	
IVA SOPORTADO	472NNNNN	
RETENCION IRPF ALQUILER		4753NNNN

El uso de las subcuentas 6211NNNN en la base imponible y 4753NNNN es imprescindible para el cálculo correcto del modelo. El pago de modelo debe incluirse en un asiento aparte para no influir en el cómputo del modelo fiscal.

Pago Fraccionado Estimación Directa (130)

Confecciona el listado o el impreso 130 correspondiente al período seleccionado.

Las declaraciones pueden confeccionarse como [Listado Borrador](#), [Verificación e Impresión en Papel Blanco](#) o [Grabación en Archivo](#).

La forma de pago por defecto será adeudo en cuenta y el IBAN por defecto será el entrado en la operación [Datos Iniciales](#).
 ➔ Para cambiar la forma de pago a en efectivo, el campo [IBAN](#) se dejará en blanco.

Las cuentas que intervienen en el cálculo del pago fraccionado son las que se indican en el apartado siguiente. Las retenciones practicadas e ingresos a cuenta reflejan el saldo de la cuenta 4731.

Rendimientos Estimación Directa

Imprime un listado de los rendimientos de la empresa por [trimestre](#) en el orden que utiliza la declaración del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.

Mediante botones de opción se indicará si se desea confeccionar el [modelo](#) Normal o el Simplificado.

Las cuentas que intervienen en el cálculo del rendimiento son las siguientes:

ESTIMACIÓN DIRECTA

INGRESOS INTEGROS

01. Ingresos Explotación	70,71
02. Otros Ingresos	74,75,76,778,779,78,79
03. Autoconsumo	72,73

GASTOS DEDUCIBLES

04. Consumos Explotación	60,61
05. Sueldos y Salarios	640,644
06. Seguridad Social	642,645
07. Otros Gastos Personal	641,643,646,647,648,649
08. Arrendamientos	621
09. Reparaciones y Conservación	622
10. Profesionales Independientes	623
11. Otros Servicios Exteriores	620,624,625,626,627,628,629
12. Tributos	631
13. Gastos financieros	66
14. Amortizaciones	68
15. Provisiones	694,697,699
16. Otros Gastos Deducibles	634,636,639,65,678,679

En la estimación directa simplificada no se consideran las cuentas de provisiones (694,697,699).

Este informe podrá confeccionarse para todos los [departamentos](#) o para el departamento seleccionado.

Declaración del IVA (303)

Confecciona los listados o los impresos 303 [mensuales](#) o [trimestrales](#) de la empresa correspondientes al período seleccionado.

Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si la empresa está inscrita en el Registro de Devolución Mensual del IVA.

Las declaraciones pueden confeccionarse como [listado borrador](#), [Verificación y Generación PDF para Imprimir](#) (a través de la web de la Agencia Tributaria aeat.es) o [presentación telemática](#).

La forma de pago por defecto será adeudo en cuenta y el IBAN por defecto será el entrado en la operación [Datos Iniciales](#).
 ➔ Para cambiar la forma de pago a en efectivo, el campo [IBAN Empresa](#) se dejará en blanco.

En este listado, también se incluirán los [asientos de venta](#) (clave V) en que se utilizan las cuentas 4309 (Clientes, facturas

pendientes de formalizar) ó 2 (Inmovilizados intangibles) en vez de la tradicional cuenta 700 (Ventas). Igualmente, se incluirán los asientos de compra (clave C) en que se utiliza la cuenta 4009 (Proveedores, facturas pendientes de recibir) en vez de la tradicional cuenta 600 (Compras).

En la liquidación impresa no se tienen en cuenta la regularización por inversiones. Las cuotas a compensar de periodos anteriores reflejan el saldo de la subcuenta 47000000.

Resumen Anual de Retenciones por Arrendamiento de Inmuebles (180)

Confecciona el Resumen Anual de retenciones por Arrendamiento de Inmuebles.

Para que el modelo pueda calcularse correctamente es necesario seguir las mismas indicaciones descritas para el modelo 115.

La operación dispone de las siguientes opciones:

Listado

Confecciona un listado con las retenciones por arrendamiento de inmuebles practicadas durante el ejercicio.

Grabación en Archivo

Permite la grabación en archivo de la declaración del modelo 180.

El programa solicitará la carpeta destino que se utilizará para grabar el archivo. El valor predefinido es la carpeta AEAT.

Resumen Anual del IVA (390)

Confecciona el Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

La operación dispone de las siguientes opciones:

Listado

Confecciona un listado con el resumen anual de IVA del ejercicio.

Presentación Predeclaración (Vía Web aeat.es)

Conecta con la página web de la Agencia Tributaria y realiza la predeclaración del modelo 390. Si la declaración es correcta (no se han producido errores en la validación a través de la página web), aparecerá la posibilidad de Generar un archivo PDF que se utilizará posteriormente para su envío/presentación.

Grabación en Archivo

Permite la grabación en archivo de la declaración del modelo 390.

El programa solicitará la carpeta destino que se utilizará para grabar el archivo. El valor predefinido es la carpeta AEAT.

Declaración de Operaciones (340)

Confecciona el Listado Borrador o la Grabación en Archivo del impreso 340 mensual de la empresa correspondiente al mes seleccionado, ordenado por número de documento o por fechas.

En el 340 de la empresa aparece la relación de operaciones correspondientes a los libros registro de IVA siguientes: Libro Registro de Facturas Recibidas, Libro Registro de Facturas Expedidas y Libro Registro Operaciones Comunitarias.

Declaración Anual de Operaciones (347)

Confecciona el Listado Borrador, la Carta de Comunicación, la Presentación Predeclaración (vía web aeat.es) o la Grabación en Archivo del impreso 347 anual de la empresa.

En el 347 de la empresa aparece la relación de los suministradores y de los clientes que han tenido un volumen de operaciones superior a 3005,06 euros o que hayan realizado cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros. También se informará de los cobros en efectivo, realizados durante el ejercicio actual, por importe superior a 6000 euros de las operaciones declaradas en ejercicios anteriores. En este último caso aparecerá el ejercicio en el que se declaró.

Los cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros correspondientes a operaciones declaradas en ejercicios anteriores se acumularán en un único registro, el correspondiente al ejercicio anterior. Si se desea, separar estos cobros según el año que se declaró la operación, al final de la descripción del asiento de cobro se podrá añadir la expresión E:aaaa, donde aaaa indica el ejercicio en el que se declaró la operación:

Ejemplo: Cobro en efectivo de un factura correspondiente al ejercicio 2008.

CL	Nº DOC	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	SCTA. DEBE	SCTA. HABER
B	-A71	311210	N/R A -71 E:2008	6708.12		43000001
			N/R A -71 E:2008	6708.12	570000NN	Copyright ©Informàtica3

Si se realizan operaciones de ingresos por arrendamientos de inmuebles es necesario utilizar la misma estructura y las

mismas subcuentas que propone el asiento predefinido: VAL (Recibo Alquiler).

Ejemplo:

CLAVE: V

DESCRIPCIÓN	S. DEBE	S. HABER
-----	-----	-----
CLIENTES	430NNNNN	
INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS		752NNNNN
IVA REPERCUTIDO		477NNNNN
RETENCION SERVICIOS PRESTADOS	4733NNNN	

Para cada inmueble se deberá crear una subcuenta. En ella se indicarán en los campos descritos a continuación los siguientes valores:

CONCEPTO. Nombre del arrendatario.
 NIF. NIF del arrendatario.
 DOMICILIO. Domicilio del inmueble arrendado.
 CP / LOCALIDAD. Localidad del inmueble arrendado, precedido por el código postal.
 COMENTARIO. Referencia Catastral del inmueble arrendado.

El inmueble se considerará siempre en territorio español (situación 1 ó 2).
 El campo municipio de la declaración 347 se dejará en blanco.

El programa CONTA3 no contempla las operaciones de arrendamiento que no se ajustan a lo descrito anteriormente. Para estos casos, el programa de Impresos de Hacienda FISCAL3 permite importar datos del programa CONTA3 y completar/rectificar la información necesaria para poder realizar la grabación telemática de este tipo de operaciones.

El programa considerará las siguientes subcuentas:

Proveedores

40000001 - 40099999
 40300001 - 40399999
 40400001 - 40499999
 40500001 - 40599999

Proveedores Inmovilizado

17300001 - 17399999
 52300001 - 52399999

Acreedores

41000001 - 41099999

Clientes

43000001 - 43099999
 43300001 - 43399999
 43400001 - 43499999
 43500001 - 43599999

Deudores

44000001 - 44099999

Las subcuentas 40000000, 40300000, 40400000, 40500000, 41000000, 43000000, 43300000, 43400000, 43500000 y 44000000 serán consideradas como proveedores/clientes diversos con volumen de operaciones inferior a 3005,06 euros o con cobros en efectivo inferiores a 6000 euros.

En el caso de existir subcuentas de proveedores/clientes con el mismo NIF, el programa acumulará la facturación de estas subcuentas en un único proveedor/cliente. En este caso, en el documento borrador aparecerá el número de la primera subcuenta del cliente/proveedor seguido del símbolo '*' (asterisco).

Las subcuentas cuyo NIF empieza con el signo '-' no se considerarán.

Los datos suministrados por esta opción sólo serán correctos si los abonos por devoluciones de mercancía se contabilizan con el importe en negativo.

Si se selecciona la opción Comunicación Importe, el programa confeccionará un carta comunicando al proveedor/cliente que su volumen de operaciones es superior a 3005,06 euros y/o que ha realizado cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros (únicamente en clientes).

Copyright © 2006 Mapica 3

En la Presentación Predeclaración (Vía Web aeat.es), el programa conecta con la página web de la Agencia Tributaria

y realiza la predeclaración del modelo 347. Si la declaración es correcta (no se han producido errores en la validación a través de la página web), aparecerá la posibilidad de Generar un archivo PDF que se utilizará posteriormente para su envío/presentación.

El la Grabación en Archivo, el programa solicitará la carpeta destino que se utilizará para grabar el archivo. El valor predefinido es la carpeta AEAT.

Desde la operación Correspondencia →, se podrá realizar un envío en serie de las cartas de comunicación a todos los proveedores/acreedores o a todos los clientes/deudores con un volumen de operaciones superior a 3005,06 euros y/o con cobros en efectivo por importe superior a 6000 euros (únicamente en clientes/deudores).

Resumen Impuesto de Sociedades (200)

Confecciona las páginas correspondientes al Balance y a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias del ejercicio, de los impresos 200 del Impuesto de Sociedades.

4.6.1.6 Libros Fiscales

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación, pueden seleccionarse los siguientes informes:

Libro Registro de Ingresos

Confecciona el Libro de registro de los ingresos. Las subcuentas que el ordenador considerará son las mismas que se han indicado en la operación [Rendimientos](#).

Libro Registro de Gastos

Confecciona el Libro registro de los gastos. Las subcuentas que el ordenador considerará son las mismas que se han indicado en la operación [Rendimientos](#).

Libro Registro Facturas Expedidas

Confecciona el Libro registro de facturas expedidas. La impresión puede realizarse por orden de fechas o por orden de documentos. En el primer caso, El programa preguntará el número registro de IVA a partir del cual debe numerarse el libro.

En los asientos de ventas al contado, la subcuenta 43NNNNNN (Clientes) puede ser substituida por la 57NNNNNN (Caja-bancos). En este caso, en lugar de imprimir el nombre del cliente se imprimirá la descripción del asiento. Ver el artículo 157 del Reglamento del IVA para verificar los casos en que puede utilizarse este sistema.

Para una correcta impresión del libro es imprescindible contabilizar las ventas tal como se indica en la operación asientos predefinidos y entrar las devoluciones de ventas igual que las ventas, pero con los importes en negativo.

Libro Registro Facturas Recibidas

Confecciona el Libro registro de las facturas recibidas. Pueden imprimirse la totalidad de las facturas recibidas o únicamente las facturas de compras. Esta segunda opción es útil para las empresas acogidas al régimen de determinación proporcional de las bases imponibles. La impresión puede realizarse por orden de fechas o por orden de documentos. En el primer caso, El programa preguntará el número registro de IVA a partir del cual debe numerarse el libro.

En los asientos de compras al contado, la subcuenta 4NNNNNNN (proveedores-acreedores) puede ser substituida por la 57NNNNNN (Caja-bancos). En este caso, el nombre del suministrador no aparecerá en el libro. Ver el artículo 166 del reglamento del IVA para verificar los casos en que puede utilizarse este sistema.

Para una correcta impresión del libro es imprescindible contabilizar las compras y los gastos tal como se indica en la operación asientos predefinidos y entrar las devoluciones igual que las compras y los gastos pero con los importes en negativo.

Libro Registro Régimen Agrario

Confecciona el libro correspondiente al IVA agrario (asientos con clave de IVA = A).

Libro Registro Bienes Inversión

Confecciona una lista de los elementos de inmovilizado con indicación de la fecha y el importe de compra, el importe amortizado durante el ejercicio y la fecha de baja, si se ha producido.

Para una correcta impresión del libro, es necesario que cada elemento de inmovilizado esté asignado a una subcuenta específica y que las amortizaciones anuales correspondientes se hayan entrado en el fichero de amortizaciones.

Libro Registro de Operaciones Específicas

Confecciona el libro correspondiente al IVA de las operaciones con inversión del sujeto pasivo (asientos con clave de IVA = B) o el libro correspondiente al IVA de las operaciones intracomunitarias (asientos con clave de IVA = C), entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

Libro Registro Provisiones de Fondos

Confecciona un listado de las líneas de asiento cuya subcuenta debe o haber es la 561NNNNN (Depósitos recibidos a corto plazo).

Para una correcta confección del libro es indispensable que la contabilización de las provisiones de fondos y de los suplidos se efectúe de acuerdo con el esquema siguiente:

CONCEPTO	S.DEBE	S.HABER
-----	-----	-----
PROVISIÓN FONDOS	57NNNNNN	430NNNNN
PAGO DE SUPLIDOS	561NNNNN	57NNNNNN
FACTURA CLIENTE	430NNNNN	
(base imp.)		700NNNNN
(IVA)		477NNNNN
(Pagos cta.cliente)		561NNNNN

4.7 Complementos

Este grupo de operaciones se ha reservado para que se puedan incluir en el programa operaciones específicas para usuarios determinados. Si este es su caso, le rogamos se ponga en contacto con la empresa que le ha suministrado el programa.

Informática3 también dispone de complementos de traspaso de datos de otros programas, disponibles en el siguiente [link](#) de nuestra pagina web.

4.8 Utilidades

4.8.1 Duplicación de Datos

Para prevenir posibles interrupciones en la corriente eléctrica, las cuales pueden dañar o destruir completamente los ficheros de datos, es imprescindible tener duplicado de estos ficheros en otra carpeta del disco duro. La duplicación debe realizarse cada vez que se entre un volumen importante de datos.

Si se sigue esta regla, en el caso de que se destruyan los ficheros de trabajo, éstos podrán reconstruirse a partir de los duplicados. La no observancia de esta norma puede ocasionar la pérdida total de los ficheros de datos.

Al efectuarse la duplicación, se abrirá una ventana que permitirá elegir la carpeta donde se debe realizar la duplicación. En la duplicación de datos, para ocupar menos espacio, los ficheros se grabarán comprimidos y sin índices.

4.8.2 Recuperación del Duplicado

Se utilizará esta operación en el caso que se produzca la destrucción de los ficheros de trabajo y deba recuperarse la información a partir del duplicado.

Para recuperar el duplicado se seleccionará primeramente la carpeta donde se encuentra y, seguidamente, se elegirá la empresa que se desea recuperar.

4.8.3 Reconstrucción Base de Datos

Esta operación debe realizarse cuando se produce una discordancia entre los campos de los distintos ficheros de datos debido a una interrupción anormal del programa o a otras causas.

La operación de reconstrucción, puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros.

4.8.4 Lista de Empresas

Esta utilidad confecciona una lista de las empresas disponibles del ejercicio seleccionado, accesibles por el usuario. La lista podrá obtenerse por orden de números, nombres o ejercicios.

La lista especificará el número, el nombre de la empresa y el ejercicio de las todas ellas.

4.8.5 Cambiar Número de Empresa

Esta utilidad permite asignar a una empresa un número distinto del que tiene adjudicado. El proceso de cambio de número se realiza únicamente sobre los ficheros de datos Originales, no afectando a los ficheros de datos Duplicados, los cuales conservarán su número primitivo.

Copyright © Informática3

El ordenador solicitará el número actual. Al escribir este número, el programa nos mostrará el nombre de la empresa existente en la carpeta de datos.

Finalmente el programa preguntará en nuevo número. Dicho número debe ser distinto al de cualquier otra empresa ya existente en la carpeta de datos.

4.9 Accesorios

4.9.1 Macros de Ventana

Esta operación del programa permite guardar en un fichero las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón que, de forma correlativa, realiza el operador. Al ejecutar este fichero, el programa actúa como si se accionara automáticamente el teclado y el ratón siguiendo el mismo orden en que se grabaron. Las macros de ventana se utilizan para ejecutar, rápidamente, tareas complejas o repetitivas.

Al seleccionar la operación aparecerá en la pantalla una ventana con la lista de todas las macros creadas.

Para grabar una nueva macro se accionará el comando Crear [INS] y se entrará el nombre que se asignará a la nueva macro. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está creando una macro. Durante el proceso de creación de una macro, las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón se irán guardando en un fichero hasta que se regrese a la operación Macros de Ventana → y se accione el comando Final [FIN], en cuyo momento desaparecerá el icono de creación de la macro.

Para ejecutar una macro ya creada, se seleccionará la macro deseada y se accionará el comando Aceptar [INT]. Durante la ejecución de una macro, en el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está ejecutando una macro. El proceso sólo se detendrá en las preguntas en que el operador haya accionado la tecla [PAUSA] durante la creación de la macro. Al detenerse el proceso, el operador podrá modificar el valor predefinido de la pregunta. La ejecución de una macro se podrá interrumpir en cualquier punto del proceso haciendo clic sobre el icono de la macro en el extremo derecho de la barra de tareas. Es posible ejecutar varias macros correlativas seleccionando de una vez, todas las macros que se desea ejecutar. Para ello se situará la barra de selección sobre la primera macro y se pulsará la tecla [MAY]. Manteniendo apretada esta tecla y pulsando la tecla [↓] o la tecla [↑] se irán seleccionando las macros a ejecutar. Las macros seleccionadas, que aparecen en la pantalla con letras blancas sobre fondo azul, se ejecutarán cuando se accione el comando Aceptar [INT].

Para suprimir una macro, se seleccionará la macro que se desea borrar y se accionará el comando Suprimir [SUP].

4.9.2 Copia de Seguridad

En los equipos con disco duro, el soporte magnético de la información queda físicamente inseparable del disco duro. En el caso de avería del disco duro, los ficheros de datos y los documentos diseñados podrían ser totalmente irrecuperables. Para prevenir este problema, es conveniente realizar diariamente una copia de seguridad de los ficheros de datos y, periódicamente, del diseño de los documentos y de la configuración de terminales. Con estas copias de seguridad, llegado el caso, se podría recuperar una parte importante del trabajo perdido.

Normalmente, las copias de seguridad se realizan sobre disquetes u otras unidades removibles, aunque también pueden realizarse sobre el mismo disco duro o sobre otras unidades de la red local. Igualmente, puede ser útil enviar copias por correo electrónico. Ejemplo: Envío de delegaciones a central, de usuario a asesor, etc.

Para realizar la operación, en primer lugar, mediante botones de opción, se seleccionarán los programas y las empresas a las que se quiere realizar la copia de seguridad, existen las siguientes posibilidades:

- Programa CONTA3 / Empresa Seleccionada
- Programa CONTA3 / Todas las Empresas de la carpeta actual
- TODOS los Programas / Empresa Seleccionada
- TODOS los Programas / Todas las Empresas de la carpeta actual

Seguidamente, mediante casillas de verificación, se seleccionarán los tipos de información que se desean incluir:

- Ficheros de Datos
- Índices
- Imágenes y Documentos Anexos
- Diseño de Documentos
- Configuración de Terminales

Si se desea aumentar el nivel de seguridad de los datos se podrán encriptar los ficheros de la copia de seguridad, introduciendo una Contraseña en apartado Seguridad. Para recuperar esta copia de seguridad será imprescindible entrar esta misma contraseña.

Finalmente, mediante un cuadro de lista desplegable se elegirá la unidad destino de la información, la cual puede ser:

- Disquetera
- Disco Duro
- Disco Removible (USB)
- ZIP

- Unidad de Red
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

En caso de seleccionar disqueteras o unidades removibles, mediante una [casilla de verificación](#), se podrá borrar previamente el contenido de la unidad.

4.9.3 Recuperación Copia de Seguridad

Se utilizará esta operación para recuperar la información contenida en una copia de seguridad.

Para realizar esta operación, en primer lugar, mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se elegirá la unidad donde se encuentra la información a recuperar, la cual puede ser:

- Disquetera
- Disco Duro
- Disco Removible (USB)
- ZIP
- Unidad de Red
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

A continuación aparecerá una nueva ventana con una rejilla con la información de los datos a recuperar (programa, empresa, tipo de información, etc.).

Para realizar una recuperación de datos, se seleccionará la fila de la rejilla con la información de los datos a recuperar deseada (se podrá seleccionar una única fila de la rejilla y esta debe hacer referencia al programa actual) o bien se podrá utilizar el comando Todas las Empresas [T] para recuperar la copia más actual de todas las empresas que hacen referencia al programa actual. Para iniciar la recuperación se accionará el comando Aceptar [INT].

Una vez seleccionada la información que se desea recuperar, si la información a recuperar son ficheros de datos, el programa mostrará los datos de la empresa que figuran en la copia de seguridad y el número de la empresa destino, el cual puede ser modificado por el operador para no sobrescribir una empresa existente que se desee conservar. Puede utilizarse el comando Buscar [F3] para ver las empresas ya existentes en la carpeta destino.

Si la copia de seguridad está protegida, aparecerá una ventana para entrar la contraseña para recuperar los datos.

Comandos con Opciones

Todas las Empresas [T]

Este comando permite seleccionar la copia de seguridad más actual de todas las empresas que hacen referencia al programa actual para su posterior recuperación.

4.9.4 Calculadora

Esta operación permite realizar las mismas operaciones que normalmente se harían con una calculadora de mano. Con la calculadora se pueden efectuar operaciones aritméticas básicas, como sumar y restar, así como la conversión de Pesetas a Euros y viceversa.




Durante la operación del programa, si se desea utilizar la calculadora se accionará la tecla [+] (esta opción sólo será válida si el cursor está situado en algún campo numérico).

4.9.5 Correspondencia

Esta operación permite la confección de cartas o e-mails que pueden adjuntar documentos generados por el programa (listados, textos y gráficos) o archivos de texto en formato RTF que pueden ser creados por el usuario desde la propia aplicación.

Los envíos pueden realizarse a un destinatario (envío individual) o a varios destinatarios (envío en serie).

La gestión de la correspondencia se realiza desde las siguientes páginas:

-  [Textos](#)
-  [Envíos](#)
-  [Estado de los Envíos](#)

4.9.5.1 Textos

Desde esta página se pueden seleccionar, crear, rectificar o suprimir archivos de texto con atributos en formato RTF (Rich Text File).

Para seleccionar un archivo, se comenzará por elegir la carpeta que contiene el archivo deseado mediante un [control de vista de árbol](#). En la parte derecha de la pantalla aparecerá una lista de los archivos de texto contenidos en la carpeta. La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el archivo de texto deseado o haciendo clic sobre el nombre del archivo. La selección se confirmará pulsando la tecla [INTRO].

Con el archivo de texto seleccionado, se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



Diseñar Texto

Se emplea para modificar el diseño del texto que se está visualizando. Ver [Fusión de Textos](#).



Configurar Impresora

Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades. El resultado de la configuración aparece en el recuadro amarillo situado junto al botón.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Correspondencia [F2]

Permite la confección de cartas o e-mails que incluyan el texto del archivo RTF seleccionado.

Cuando se accede a la página de Envíos utilizando el comando Correspondencia [F2], si el archivo RTF seleccionado contiene [textos variables](#) o bien ya hay texto entrado en el mensaje, el programa lo añadirá automáticamente como un documento adjunto. En caso contrario, preguntará si se desea añadir como mensaje o bien como documento adjunto.



Buscar [F3]

Permite buscar un texto en el nombre de un archivo de texto en formato RTF y/o en su contenido. Ver [Buscar \[F3\]](#).



Cancelar Búsqueda [F3]

Cancela la búsqueda.



Exportar [F4]

Permite exportar el texto seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).



Crear Nuevo Documento [INS]

Permite crear un nuevo archivo de texto a partir del seleccionado. Ver [Crear Nuevo Documento \[INS\]](#).



Suprimir [SUP]

Borra el archivo de texto seleccionado.



Redefinir [INI]

Permite cambiar el nombre, el nivel de acceso y la fecha de un archivo de texto.



Imprimir [FIN]

Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]

Permite ver el texto por la pantalla del ordenador.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

Detalle [D]

Pulsando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento de texto seleccionado. Para ver la totalidad de la presentación preliminar del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

Operaciones

Nuevo Texto [INS]

Para crear un nuevo archivo de texto, se situará la barra de selección sobre el archivo que se desee tomar como referencia y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se accionará el comando Crear [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE. La longitud máxima permitida es de 60 caracteres.

ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

FECHA. Fecha de creación del documento.

Una vez entrados los datos anteriores se creará un archivo de texto igual que el de referencia pero con el nombre nuevo. Este texto aparecerá en la pantalla de diseño para que el texto pueda ser modificado. Ver [Fusión de Textos](#).

Si no se desea partir de un archivo de referencia, se situará la barra de selección sobre la línea en blanco situada al comienzo de la relación de archivos de texto.


Buscar [F3]

Para buscar un texto en el nombre de un archivo de texto en formato RTF y/o en su contenido, se accionará el comando Buscar [F3]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

BUSCAR VALOR A. Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea buscar el texto entrado en el nombre del documento o bien el nombre y en el contenido.

BUSCAREN SUBCARPETAS. Se marcará esta [casilla de verificación](#) si se desea que la búsqueda se realice en la carpeta especificada y en todas las subcarpetas y unidades que contenga.

VALOR A BUSCAR. Se entrará la palabra o la frase que se desea buscar en el nombre y/o en el contenido del archivo de texto en formato RTF.

Una vez entrados los datos anteriores, en la parte superior de la rejilla de texto aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer archivo de texto en formato RTF que contenga en su nombre y/o contenido el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], irán apareciendo todos los archivos que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda, se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

4.9.5.2 Envíos

Desde esta página se pueden confeccionar cartas o e-mails que incluyan documentos del programa.

Cada envío puede tener dos partes: la portada que incluye la identificación de la empresa origen, el remitente (referencia), los datos del destinatario, la fecha, el asunto y el mensaje, y los documentos adjuntos que deberán ser archivos de texto en formato RTF (Rich Text File).

Para poder enviar un documento por correo electrónico (e-mail) es necesario que la instalación disponga de este servicio y que se hayan definido los campos dirección, servidor SMTP en la operación [Crear/Borrar Usuarios](#) →.

Los membretes de las cartas → se configuran en la operación [Membretes y Pies](#) en la configuración de la empresa.

El programa permite realizar los siguientes tipos de envíos:

4.9.5.2.1 Envíos Individuales

Para realizar un envío individual, el programa solicitará alguno de los siguientes campos:

NÚMERO. Número de identificación del destinatario. Se escribirá el número de la ficha que identifica el destinatario del envío en el fichero correspondiente.

Si no se conoce con exactitud el número de la ficha deseada, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Desde la ventana de búsqueda, accionando nuevamente el comando Buscar [F3] se podrá acceder a otros ficheros del programa.

Si el destinatario del envío no figura en ningún fichero, se entrará el número 0 y, a continuación, los restantes campos del destinatario.

Cuando se accede a la página de envíos utilizando el comando Correspondencia [F2] el destinatario del documento de procedencia queda asignado automáticamente como destinatario del envío.

Desde el campo número, si se acciona el comando E-mail/Carta [X], se puede seleccionar el tipo de documento a enviar. Igualmente, se puede accionar el comando Envíos en Serie [S] para efectuar un envío a un grupo de destinatarios seleccionados por el usuario. Ver [Envíos en Serie](#).

EMPRESA. Nombre de la empresa destinataria del envío. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. El nombre de la empresa aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

PERSONA. Nombre de la persona destinataria del envío. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

DOMICILIO. Dirección postal del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. El domicilio aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.


CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

PAÍS. Nombre del país del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA. Dirección de correo electrónico del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en los e-mails, puede tener una longitud máxima de 60 caracteres. La dirección electrónica aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

Utilizando el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar el campo que contiene el e-mail. En pantalla aparecerá una [rejilla de texto](#) que contendrá el e_mail de la ficha principal del destinatario y los valores de los campos extra de tipo memo o tipo alfanumérico con una longitud superior a 9 caracteres y que contengan el carácter @.

ASUNTO. Tema del que trata el envío.

DOCUMENTOS ADJUNTOS. Mediante el comando  se podrán seleccionar y incorporar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato.

MENSAJE. Texto del envío. Mediante un editor de textos RTF, se entrará el contenido del mensaje utilizando estilos (negritas, cursivas, subrayadas, etc.), listas y sangrías, imágenes y tablas. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

En las cartas, la portada y el documento adjunto están siempre en páginas separadas. Si el campo mensaje está en blanco (pero hay un documento adjunto), la carta se confeccionará sin portada.

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Verificación Ortográfica [F2]










Inicia la verificación ortográfica del texto. Ver apartado [Corrección Ortográfica](#).



Adjuntar [F3]

Permite seleccionar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato, y incorporarlos

como Documentos Adjuntos.

- 
Buscar [F3]
 Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.
- 
Suprimir [SUP]
 Elimina la información del envío y vuelve al inicio de la operación.
- 
Inicio [INI]
 Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.
- 
Deshacer [INI]
 Anula los cambios realizados en el envío y vuelve al inicio de la operación.
- 
Final [FIN]
 Finaliza la rectificación de las condiciones del envío.
- 
Enviar [FIN]
 Envía un e_mail al destinatario seleccionado.
- 
Imprimir [FIN]
 Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].
- 
Visualizar [INT]
 Visualiza el documento por pantalla.
- 
Cancelar [ESC]
 Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

E-mail/Carta [X]

Este comando conmuta el tipo de documento a enviar a carta o a e-mail.

Envíos en Serie [S]

Este comando permite confeccionar cartas o e-mails a un grupo de destinatarios seleccionados por el usuario.

4.9.5.2.2 Envíos en Serie

Para realizar un envío en serie, el programa solicitará alguno de los siguientes campos:

NÚMERO DE GRUPO. Número que identifica el grupo de destinatarios a los que se desea efectuar el envío. Debe ser un número comprendido entre 1 y 9 que identifica el grupo destinatario del envío.

Si no se conoce con exactitud el número del grupo deseado, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si el grupo de destinatarios a seleccionar es para una sola ocasión, se entrará el número 0 y, a continuación, el fichero a utilizar y la condición impuesta.

Desde el campo Número de Grupo, si se acciona el comando E-mail/Carta [X], se puede seleccionar el tipo de documento a enviar. Igualmente se puede accionar el comando Envíos Individuales [I] para efectuar un envío a un único destinatario.

NOMBRE DEL GRUPO. Se entrará un nombre que defina el grupo de destinatarios. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. El nombre del grupo aparece automáticamente si se ha entrado el número de un grupo ya existente.

DESTINARIOS. Nombre del fichero que contiene el grupo de destinatarios. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar un fichero maestro de la aplicación que tenga dirección de envío o bien una [operación especial](#) para envío de documentos en serie (por ejemplo el envío de un grupo de facturas de venta a sus respectivos destinatarios). El fichero de destinatarios queda preseleccionado si se ha entrado el número de un grupo ya existente.

CAMPO E-MAIL. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar el campo del fichero de destinatarios que contiene e-mails. Los campos seleccionables serán el [campo e-mail del fichero de destinatarios](#) y los [campos extra](#) de tipo alfanumérico con una longitud superior a 9 caracteres.

CONDICIONES DE ENVÍO. Condiciones que deberán cumplir los registros del fichero de destinatarios para que se realice el envío. Se entrará el nombre del campo del fichero de destinatarios que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

= IGUAL
 < MENOR QUE
 > MAYOR QUE
 <= MENOR O IGUAL QUE
 >= MAYOR O IGUAL QUE
 <> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
C_NUMERO > 100
C_LOCALID = 'PALAMÓS'
C_ULT_VEN = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por AND si las condiciones deben cumplirse simultáneamente u OR si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás AND u OR se dejará un espacio en blanco.


Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

ENVÍO DENTRO DE ?MINUTOS. En los envíos en serie de e_mails, se indicará el número de minutos a partir del que se desea empezar el envío.

ASUNTO. Tema del que trata el envío.

DOCUMENTOS ADJUNTOS. Mediante el comando  se podrán seleccionar y incorporar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato..

MENSAJE. Texto del envío. Mediante un editor de textos RTF, se entrará el contenido del mensaje utilizando estilos (negritas, cursivas, subrayadas, etc.), listas y sangrías, imágenes y tablas. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Adjuntar [F3]

Permite seleccionar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) o en cualquier otro formato, y incorporarlos como Documentos Adjuntos.



Buscar [F3]

Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.









Suprimir [SUP]

Elimina la información del envío y vuelve al inicio de la operación.



Inicio [INI]

Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.

-  **Desahacer [INI]**
Anula los cambios realizados en el envío y vuelve al inicio de la operación.
-  **Final [FIN]**
Finaliza la rectificación de las condiciones del envío.
-  **Imprimir Serie de E-mails [FIN]**
Envía un e-mail a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado.
-  **Imprimir Serie de Cartas [FIN]**
Imprime una carta a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].
-  **Visualizar [INT]**
Visualiza el documento por pantalla. Únicamente se pueden ver las páginas que se enviarán al primer destinatario. El número de destinatarios (registros) del envío en serie se indica en la barra de título situada en la parte superior de la pantalla.
-  **Cancelar [ESC]**
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

E-mail/Carta [X]

Este comando conmuta el tipo de documento a enviar a carta o a e-mail.

Envíos Individuales [I]

Este comando permite confeccionar una carta o un e-mail al destinatario seleccionado.

4.9.5.3 Estado de los Envíos

En esta página se visualiza una lista con el estado de los envíos (e-mails) realizados por el usuario. El usuario supervisor visualiza el estado de los envíos de todos los usuarios.

En la lista de los envíos se incluyen los siguientes campos:

ESTADO. Indica la situación del envío. Son posibles los siguientes estados:

Enviando. La transmisión se está realizando en estos instantes.

Pendiente. La transmisión se realizará en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO.

Enviado. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO.

Enviado y Leído. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO y se ha recibido la confirmación de lectura del usuario destinatario.

Cancelado. El proceso de envío se ha cancelado manualmente y por tanto no se ha realizado la transmisión.

Error. Después de intentar por tres veces el envío, el programa detecta un error.

Los estados anteriores se reflejan en el color de fondo de las líneas de envío, de acuerdo con los colores siguientes:

AMARILLO. Enviando o Pendiente.

VERDE. Enviado o Enviado y Leído.

MARRÓN. Cancelado.

ROJO. Comunica o Error.

En la lista, los envíos aparecerán agrupados por Estado en el orden siguiente (ascendente o descendente): enviando, pendiente, comunica, error, enviado y cancelado. Dentro de cada estado, los envíos aparecerán ordenados por el campo TRATAMIENTO o USUARIO o DESTINATARIO.

TRATAMIENTO. Día y hora en que se ha realizado o se debe realizar el proceso indicado por el campo ESTADO. En el caso de que se deba realizar lo antes posible, aparecerá el mensaje 'Inmediato'.

USUARIO. Letra identificativa del terminal de usuario que ha enviado la petición de envío.

DESTINATARIO. Nombre de la empresa a la que va dirigido el envío.

Copyright © 2006, DITECA S.A. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL DESTINATARIO DEL ENVÍO.

PERSONA. Nombre de la persona a la que va dirigido el envío.

ASUNTO. Tema del que trata el envío.

Realizando un clic sobre el envío seleccionado aparecerá la presentación preliminar del documento. Ver [Confección de Documentos](#).

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



Configurar Impresora

Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Buscar [F3]

Permite localizar un envío determinado a partir del valor de uno de los campos.



Cancelar Búsqueda [F3]

Cancela la búsqueda.



Lista de Envíos [F4]

Permite visualizar, imprimir o enviar la lista de envíos. Mediante [casillas de verificación](#) se podrán seleccionar los [estados de los envíos](#) que deben aparecer en el listado.



Imprimir [FIN]

Imprime la Lista de Envíos. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]

Visualiza el envío seleccionado por pantalla. Cuando se visualiza un e-mail que ya ha sido enviado, en la parte superior de la primera página aparece la dirección de envío y la fecha y la hora en que se efectuó la transmisión.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

Reenviar [R]

Si el envío seleccionado está en estado de cancelado, comunica o error, accionando este comando el estado del envío pasa a pendiente con efecto inmediato. También se podrá utilizar este comando para pasar a inmediato un envío pendiente para una hora determinada.

Rectificar y Enviar [E]

Este comando permite rectificar el contenido del envío seleccionado y enviarlo al mismo o a otro destinatario.

Cancelar [C]

Este comando pasa el envío seleccionado al estado de cancelado. Solamente podrán ser canceladas las peticiones en estado pendiente, comunica o error.

Envíos en Serie [S]

Accionando este comando se visualiza por la pantalla los envíos en serie a grupos de destinatarios.

Envíos Individuales [I]

Accionando este comando se visualizan nuevamente los envíos individuales.


Detalle [D]

Accionando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [INTRO], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

4.10 Ventanas

Al desplegar el menú ventanas aparecerá la operación Cerrar Todas → y una lista numerada con las ventanas del programa que están abiertas. En esta lista, el nombre de la ventana activa aparece precedido por una marca. Para activar cualquier otra ventana de la lista, se apuntará y se hará clic con el ratón.

La operación Cerrar Todas cierra todas las ventanas abiertas del programa.

Si se ha utilizado la Información Ampliada, en la presentación preliminar de listados e informes y se desea volver directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar, se puede utilizar la operación Volver Última Lista →. Esta operación puede configurarse como el siguiente botón de acceso directo , para agilizar su uso.

4.10.1 Cerrar Todas

Cierra todas las ventanas abiertas del programa.

4.10.2 Volver Última Lista

Accede directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar.

4.11 Ayudas

El programa dispone de un sistema de ayudas basado en:

Ayuda Contextual

En todos los campos editables, puede accederse a la Ayuda Contextual, que se activa mediante el comando Ayuda [F1]. Automáticamente aparece un pequeño recuadro que contiene la información relacionada con el elemento activo de la operación en curso. Pulsando de nuevo el comando Ayuda [F1], se despliega el visor de ayudas para obtener una información más completa.

Ayuda Ampliada

Situando el puntero de ratón encima de cualquier botón o comando, se activa la Ayuda Ampliada. Automáticamente, aparece un pequeño recuadro que contiene la funcionalidad/utilidad del comando que se está apuntando. Pulsando de nuevo el comando Ayuda [F1], se despliega el visor de ayudas para obtener una información más completa.

Información Ampliada

En la presentación preliminar de listados e informes, puede accederse a la información ampliada, que se activa pulsando el comando Información Ampliada de la barra de botones y deslizando el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios). Automáticamente, aparece un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando y si se pulsa el botón izquierdo, se accede directamente a la operación relacionada con la información solicitada. Si se pulsa el botón derecho, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está utilizando con los que será posible configurar la presentación de la información ampliada.

Si se desea volver directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar, se puede utilizar la operación Volver Última Lista → del menú Ventanas. Esta operación puede configurarse como un botón de acceso directo, para agilizar su uso.

Visor de Ayudas

El visor de ayudas dispone de los siguiente botones/comandos:



Anterior

Muestra la página de ayuda visitada antes de la mostrada actualmente.



Siguiente

Vuelve a la página de ayuda visitada antes de ejecutar el comando [Anterior].



Contenido

Presenta un índice con el contenido de la ayuda.



Buscar

Presenta una zona para realizar búsquedas en toda la ayuda.



Imprimir
Envía a la impresora la página de ayuda mostrada actualmente.





Tamaño Letras
Varía el tamaño de las letras de la ayuda.
Tamaños posibles: Normal, Mediano o Grande.



Fijar Ventana Ayudas
Permite fijar la ventana de ayuda en el lateral izquierdo del monitor, ocupando la zona actual de los botones, reposicionándolos en la parte superior. Esta opción es muy útil si se trabaja con pantallas panorámicas.

Dentro del texto de la ayuda aparecen palabras de color azul subrayadas que indican la existencia de vínculos con otros temas de la guía. Haciendo clic con el ratón sobre una palabra de color azul subrayada, la ventana de ayuda cambiará de página para visualizar el tema vinculado.

Igualmente, pueden aparecer los iconos  que indican la existencia de vínculos a operaciones/campos del programa. Haciendo clic con el ratón sobre un icono , se accederá directamente a una operación del programa, se enfocará, si es necesario, el campo indicado o bien se ejecutará un comando de la operación.

4.11.1 Guía del Usuario



Al seleccionar la operación saldrá en la pantalla la lista de temas de la guía. Esta se compone de las partes siguientes:

- I. DESCRIPCIÓN
- II. FUNCIONAMIENTO
- III. OPERACIONES
- IV. ANEXOS

Dentro de cada una de estas partes, los temas aparecen agrupados por Capítulos.

Se podrá acceder a cualquiera de los temas de la lista haciendo clic con el ratón sobre el nombre de color azul subrayado. Para desplazarse por la guía se dispone de los mismos botones/comandos citados anteriormente en el apartado Visor de Ayudas.

Dentro del texto de cada tema aparecen palabras de color azul subrayadas que indican la existencia de vínculos con otros temas de la guía. Haciendo clic con el ratón sobre una palabra de color azul subrayada, la guía cambiará de página para visualizar el tema vinculado.

Igualmente, pueden aparecer los iconos  que indican la existencia de vínculos a operaciones/campos del programa. Haciendo clic con el ratón sobre un icono , se accederá directamente a una operación del programa, se enfocará, si es necesario, el campo indicado o bien se ejecutará un comando de la operación.

4.11.2 Últimas Mejoras


Muestra una relación de las últimas mejoras  incorporadas en el programa.

4.11.3 Servicios y Herramientas

Los usuarios que dispongan de conexión a Internet podrán obtener más información del programa a través de los siguientes apartados:

Servicios al Cliente con PAD

Este apartado dispone de las siguientes opciones:

- Asistencia Personalizada. Conecta con el Servicio de Telemantenimiento por Internet (STI) que permite a los técnicos de soporte acceder y controlar el ordenador en el que está ejecutando el programa.
- Asistencia. Permite realizar consultas de los programas al Departamento de Soporte a través del correo electrónico.
- Asistencia 48 Horas. Permite realizar consultas no urgentes de los programas al Departamento de Soporte a través del correo electrónico.
- Sugerencias. Permite realizar sugerencias de los programas a Informática3 a través del correo electrónico.
- Seminarios On-Line. Conecta con la página web de Informática3 que permite visualizar la lista de los últimos seminarios gratuitos a través de Internet ofrecidos y apuntarse al que desee realizar .

Con estos seminarios Informática3 desea realizar una formación continuada con la finalidad de ^{Copyright © Informática3} mejorar el aprendizaje de los programas y dar a conocer las novedades que se incluyen, ayudando así a mejorar la productividad

de su gestión diaria.

- Audiovisuales Seminarios Web. Enlaza con el Área Privada Clientes - Audiovisuales Seminarios Web, que permite volver a visualizar tranquilamente alguno de los seminarios on-line a los que ha asistido →. Este proceso le permitirá repasar en forma de audiovisual el seminario seleccionado, prestando especial atención a los puntos que puedan ser más interesantes.
- Tutoriales / Asistentes. Enlaza con el Área Privada Clientes - Tutoriales/Asistentes, que permite acceder a los Tutoriales y Asistentes del programa, los cuales informan de los pasos a seguir para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Preguntas Frecuentes (FAQ's). Enlaza con el Área Privada Clientes - Preguntas Frecuentes (FAQ's), que permite consultar las preguntas más frecuentes que los clientes realizan al Servicio de Asistencia Telefónica (SAT), los cuales informan de los pasos a seguir para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Audiovisuales. Enlaza con el Área Privada Clientes - Audiovisuales - Primeros Pasos, que permite repasar en forma de audiovisual los primeros pasos a realizar para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Programas al Día. Conecta con la página web de Informática3 que informa de la última versión del programa y de las mejoras incorporadas en el mismo. Los usuarios que disponen de contraseña de acceso podrán actualizar su programa si existe una versión posterior.

Herramientas

Este apartado dispone de las siguientes opciones:

- Página Informática3. Conecta con la página web de Informática3 <http://www.info3.es>.
- Noticias. Conecta con la página web de Informática3 que permite visualizar las últimas noticias publicadas en los boletines Informática3 flash →.
- Facebook. Infórmate de la actualidad de Informática3 conectando con el facebook de Informática3 <https://www.facebook.com/informatica3>.
- Intra web. Consulta directamente a través de Internet las facturas que Informática3 le ha emitido.
- Información del Programa. Visualiza una pantalla con la versión, la revisión y la fecha de creación del programa, así como su número de registro.
- Desinstalación Programa. Muestra el asistente que permite realizar la desinstalación del programa del ordenador, previa confirmación.

4.11.4 Información del Programa

Muestra en la pantalla la versión, la revisión y la fecha de creación del programa, así como su número de registro.

5 IV. ANEXOS

5.1 Enlace con Otros Programas

El programa de contabilidad CONTA3 enlaza con el programa de gestión general GESCO3 para realizar la contabilización automática de las facturas y el registro simultáneo de los vencimientos. También se ha previsto la contabilización automática de los cobros y de los pagos.

5.2 Formularios a Utilizar

El programa viene preparado de origen para funcionar con impresoras gráficas que utilicen papel blanco en hojas sueltas de formato DIN-A4. Con este papel pueden confeccionarse todos los listados, textos y gráficos, excepto los que requieren formularios preimpresos.

La totalidad de los listados puede confeccionarse también con impresoras tipo texto utilizando papel pautado de 210 mm de anchura útil y 11 pulgadas de longitud. Si se dispone de una impresora de carro ancho, se podrá utilizar papel pautado de 15 pulgadas de anchura y 11 pulgadas de longitud.

Todos los formularios anteriores pueden ser obtenidos a través del proveedor que ha suministrado el programa.

5.3 Módulos de la Agencia Tributaria

El programa CONTA3 contiene módulos informáticos cedidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para la impresión de declaraciones/liquidaciones sobre papel blanco. Estos módulos no realizan ninguna comprobación en relación con el contenido de las declaraciones/liquidaciones elaboradas, limitándose únicamente a imprimirlas. Por tanto, si los datos son inexactos o erróneos, o el programa no ha sido utilizado adecuadamente, la liquidación resultante no será correcta, siendo en estos casos, el usuario el único responsable.

5.4 Aplicación Prorrata Clásica

En la operación [Opciones y Parámetros](#) se deberá indicar el % PRORRATA a aplicar en el primer, segundo y tercer trimestre del ejercicio actual.

El % PRORRATA se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ PRORRATA} = \frac{\text{TOTAL BASES VENTAS CON DERECHO A DEDUCCIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR} \times 100}{\text{TOTAL BASES VENTAS DEL EJERCICIO ANTERIOR}}$$

En el TOTAL BASES VENTAS CON DERECHO A DEDUCCIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR se consideran todos los asientos de ventas excepto los entrados con clave de IVA "X" (NO Deducible), alquileres (grupo 752, si la clave de actividad es diferente de 3 en la operación [Datos Iniciales](#)) o ventas de bienes de inversión (grupo 2).

En el cálculo del % PRORRATA se aplicará un redondeo por exceso.

El % PRORRATA ÚLTIMO PERÍODO CALCULADA, se cumplimentará automáticamente cuando se confeccione el [asiento de liquidación de IVA](#) del 4º trimestre, el listado borrador del [modelo 303](#) del cuarto trimestre o el listado borrador del [modelo 390](#).

Este valor se obtendrá aplicando la misma fórmula anterior pero teniendo en cuenta las operaciones de venta del ejercicio actual.

Este valor se utilizará para realizar los cálculos para el 4º trimestre siempre que no se haya forzado ningún valor en el campo % prorrata último período forzada.

Al realizar la operación [Ejercicio Siguiente](#), si no se ha forzado ningún valor en el campo % prorrata último período forzada, el programa copiará este porcentaje como % PRORRATA.

El % PRORRATA ÚLTIMO PERÍODO FORZADA, podrá ser introducido libremente por el usuario y se utilizará para realizar los cálculos para el 4º trimestre.

Al realizar la operación [Ejercicio Siguiente](#), si en este campo se ha forzado algún valor, el programa copiará este porcentaje como % PRORRATA.

Modelo 303 (Declaración Trimestral de IVA)

El programa aplicará de forma automática el % prorrata sobre las cuotas deducibles.

1º, 2º y 3º Trimestre

En el primer, segundo y tercer trimestre, al realizar el [asiento de liquidación de IVA](#) se confeccionarán dos asientos (el de Liquidación IVA y el de [Ajustes Prorrata IVA](#)), aplicando el % Prorrata:

Ejemplo:

Asiento Liquidación IVA

% Prorrata = 79%

IVA Repercutido 1º Trimestre (47700000) = 208,25

IVA Soportado 1º Trimestre (47200000) = 143,00

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S. DEBE	S. HABER
LIQUIDACIÓN IVA 1T	208,25	47700000	
LIQUIDACIÓN IVA 1T	143,00		47200000
LIQUIDACIÓN IVA 1T	30,03	63400000	
LIQUIDACIÓN IVA 1T	95,28		47500000

- Por tanto, el cálculo de aplicación de la prorrata ha sido el siguiente:

$$\text{IVA Soportado 1º Trimestre} * (1 - (\% \text{Prorrata} / 100))$$

$$143,00 * (1 - (79 / 100)) = 30,03$$

Asiento Ajustes Prorrata IVA

Se liquidará la subcuenta 634 contra las diferentes subcuentas del grupo 6 que intervienen en el trimestre. El importe aplicado en cada subcuenta del grupo 6 será proporcional al saldo de la subcuenta del trimestre respecto al total de bases del trimestre.

Sólo se consideran las subcuentas del grupo 6 que esten en operaciones de compra con clave de IVA "O" (Ordinario), "C" (comunitario) y "V" (Inversión del Sujeto Pasivo).

Total Bases Compras 1º Trimestre Departamento 0 (60000000) = 1100,00

Total Bases Compras 1º Trimestre Departamento 2 (60000002) = 2000,00

Total Bases Compras 1º Trimestre = 3100,00

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S. DEBE	S. HABER
AJUSTES PRORRATA IVA 1T	30,03		63400000
AJUSTES PRORRATA IVA 1T	10,66	60000000	
AJUSTES PRORRATA IVA 1T	19,37	60000002	

- Por tanto, el cálculo del reparto ha sido el siguiente:

$$\text{Prorrata} * (\text{Total Bases Compras 1º Trimestre Departamento} / \text{Total Bases Compras 1º Trimestre})$$

$$30,03 * (1100 / 3100) = 10,66$$

$$30,03 * (2000 / 3100) = 19,37$$

4º Trimestre

En el cuarto trimestre, al realizar el asiento de liquidación de IVA se confeccionarán tres asientos (el de Regularización Prorrata IVA, el de Liquidación IVA y el de Ajustes Prorrata IVA), aplicando el % Prorrata Último Período Calculada:

Asiento Regularización Prorrata IVA

Total Bases Ventas con Derecho a Deducción Ejercicio = 2891,50

Total Bases Ventas Ejercicio = 3891,50

El importe de regularización se obtiene de la diferencia entre los importes que se han deducido durante el 1º, 2º y 3º trimestre con el % Prorrata y los importes que hubieran resultado de aplicar el % Prorrata Último Período Calculada.

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S. DEBE	S. HABER
REGUL. PRORRATA IVA	30,03		63400000
REGUL. PRORRATA IVA	35,75	63400000	
REGUL. PRORRATA IVA	-5,72	47200000	

- Por tanto, el cálculo del % Prorrata Último Período ha sido el siguiente:

$$(\text{Total Bases Ventas con Derecho a Deducción Ejercicio} * 100) / \text{Total Bases Ventas Ejercicio}$$

$$(2891,50 * 100) / 3891,50 = 75\%$$

- De forma que el cálculo de la regularización ha sido el siguiente:

$$\text{Cuota aplicada: IVA Soportado 1º, 2º y 3º Trimestre} * (1 - (\% \text{Prorrata} / 100))$$

$$143,00 * (1 - (79 / 100)) = 30,03$$

$$\text{Cuota que debería haberse aplicado: IVA Soportado 1º, 2º y 3º Trimestre} * (1 - (\% \text{Prorrata Último Período} / 100))$$

$$143,00 * (1 - (75 / 100)) = 35,75$$

Asiento Liquidación IVA

% Prorrata Último Período (Calculada o Forzada) = 75%

IVA Repercutido 4º Trimestre (47700000) = 208,25

IVA Soportado 4º Trimestre (47200000) = 143,00

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S. DEBE	S. HABER
-------------	---------	---------	----------

LIQUIDACIÓN IVA 4T	208,25	47700000	
LIQUIDACIÓN IVA 4T	143,00		47200000
REGUL. PRORRATA IVA	-5,72		47200000
LIQUIDACIÓN IVA 4T	35,75	63400000	
LIQUIDACIÓN IVA 4T	106,72		47500000

- Por tanto, el cálculo de aplicación de la prorrata ha sido el siguiente:

IVA Soportado 1º Trimestre * (1 - (%Prorrata / 100))

$$143,00 * (1 - (79 / 100)) = 30,03$$

Asiento Ajustes Prorrata IVA

Total Bases Compras 4º Trimestre Departamento 0 (60000000) = 1100,00

Total Bases Compras 4º Trimestre Departamento 2 (60000002) = 2000,00

Total Bases Compras 4º Trimestre = 3100,00

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	S.DEBE	S.HABER
AJUSTES PRORRATA IVA 4T	35,75		63400000
AJUSTES PRORRATA IVA 4T	12,69	60000000	
AJUSTES PRORRATA IVA 4T	23,06	60000002	

- Por tanto, el cálculo del reparto ha sido el siguiente:

Prorrata * (Total Bases Compras 4º Trimestre Departamento / Total Bases Compras 4º Trimestre)

$$35,75 * (1100 / 3100) = 12,68$$

$$35,75 * (2000 / 3100) = 23,06$$

5.5 Resumen del Plan General Contable

En este apartado se incluye un resumen del nuevo Plan General Contable a nivel de subgrupos y cuentas.

10 CAPITAL	100 CAPITAL SOCIAL
	101 FONDO SOCIAL
	102 CAPITAL
	103 SOCIOS POR DESEMB. NO EXIGIDOS
	104 SOCIOS POR APORT. NO DIN.PEND.
	108 ACCIONES O PART.PROP. SIT.ESP.
	109 ACCIONES O PART.PROP. RED.CAP.
11 RESERVAS Y OTROS I.PATRIMONIO	110 PRIMA DE EMISION O ASUNCION
	111 OTROS INSTRUMENTOS PATRIM.NETO
	112 RESERVAS LEGAL
	113 RESERVA VOLUNTARIA
	114 RESERVAS ESPECIALES
	115 RES. PERD/GAN. ACT. Y OTROS AJ
	118 APORTACIONES SOCIOS O PROPIET.
	119 DIF. AJUSTE CAPITAL A EUROS
12 RESULTADOS PDTES. APLICACION	120 REMANENTE
	121 RESULT. NEG. DE EJERC. ANT.
	129 RESULTADOS DEL EJERCICIO
13 SUBV.,DON. Y AJUS. CAMB. VALOR	130 SUBVENCIONES OFIC. DE CAPITAL
	131 DONAC. Y LEGADOS DE CAPITAL
	132 OTRAS SUBV., DONAC. Y LEGADOS
	133 AJUS. VAL. ACT. FIN.DISP.VENTA
	134 OPERACIONES DE COBERTURA
	135 DIFERENCIAS DE CONVERSION
	136 AJUS.VAL.ACT.NO C.Y G.E. VENTA
	137 INGRESOS FISC. A DIST. V.EJER.
14 PROVISIONES	140 PROVISION PARA RET. PERSONAL
	141 PROVISION PARA IMPUESTOS

	142	PROVISION OTRAS RESPONSABIL.
	143	PROV. DESM.RET.REHAB. INMOVIL.
	145	PROVISION PARA ACT. MEDIOAMB.
	146	PROVISION PARA REESTRUCTURAC.
	147	PROVISION PAGOS PATRIMONIO
15	DEUDAS L.PLAZO CARAC. ESPECIAL	150 ACC./PART. L.PLAZO CONT.PASIVO
	153	DESEMB. NO EXIGIDOS PASIVO
	154	APORT. NO DIN. CONTAB. PASIVO
16	DEUDAS L.PLAZO PARTES VINCUL.	160 DEUDAS L.PLAZO ENT.CRED.VINC.
	161	PROVEED. INMOVILIZADO L.PLAZO
	162	ACREED. ARREN. FIN. L.PL.P.VIN
	163	OTRAS DEUDAS L.PLAZO P.VINCUL.
17	DEUDAS L.PLAZO PRES.REC. Y OTR	170 DEUDAS L.PLAZO ENTID.CREDITO
	171	DEUDAS A LARGO PLAZO
	172	DEUDAS L.PLAZO TRANSFORMABLES
	173	PROVEED. INMOVILIZADO L.PLAZO
	174	ACREED. ARREND. FIN. L.PLAZO
	175	EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO
	176	PASIVOS DERIV. FINANCI. L.PLAZO
	177	OBLIGACIONES Y BONOS
	178	OBLIGACIONES Y BONOS CONVERT.
	179	DEUDAS REPR. OTROS VAL. NEGOC.
18	PASIVOS FIANZAS Y GAR. L.PLAZO	180 FIANZAS RECIBIDAS LARGO PLAZO
	181	ANTICIPOS VENTAS/SERV. L.PLAZO
	185	DEPOSITOS RECIBIDOS L. PLAZO
	189	GARANTIAS FINANCIERAS L. PLAZO
19	SITUAC. TRANSIT. FINANCIACION	190 ACCIONES O PARTICIP. EMITIDAS
	192	SUSCRIPTORES DE ACCIONES
	194	CAPITAL EMITIDO PEND. INSCRIPC.
	195	ACC./PART. PASIVOS FINANCIEROS
	197	SUSCRIP. ACC. PASIVOS FINANCI.
	199	ACC./PAR. PASIVOS F. PEND. INSC
20	INMOVILIZACIONES INTANGIBLES	200 INVESTIGACION
	201	DESARROLLO
	202	CONCESIONES ADMINISTRATIVAS
	203	PROPIEDAD INDUSTRIAL
	204	FONDO DE COMERCIO
	205	DERECHOS DE TRASPASO
	206	APLICACIONES INFORMATICAS
	209	ANTICIPOS INMOVILIZAC. INTANG
21	INMOVILIZACIONES MATERIALES	210 TERRENOS Y BIENES NATURALES
	211	CONSTRUCCIONES
	212	INSTALACIONES TECNICAS
	213	MAQUINARIA
	214	UTILLAJE
	215	OTRAS INSTALACIONES
	216	MOBILIARIO
	217	EQUIPOS PROCESOS INFORMACION
	218	ELEMENTOS DE TRANSPORTE
	219	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL
22	INVERSIONES INMOBILIARIAS	220 INVERS. TERRENOS Y BIENES NAT.
	221	INVERSIONES EN CONSTRUCCIONES
23	INMOVILIZAC MATER. EN CURSO	230 ADAPTAC. TERRENOS Y BIENES NAT
	231	CONSTRUCCIONES EN CURSO
	232	INSTALAC. TECNICAS EN MONTAJE
	233	MAQUINARIA EN MONTAJE
	237	EQUIPOS PROC. INF. EN MONTAJE

24	INVERS. FINANC. PARTES VINCUL.	239	ANTICIP. INMOVILIZAC. MATERIALES
		240	PARTICIP. L. PLAZO PART. VINC.
		241	VAL. REPR. DEUDA L.P. PAR. VINC
		242	CREDITOS L. PLAZO PARTES VINC.
		249	DESEMB. PEND. PAR. L. PLAZO P. VIN.
25	OTRAS INVERS. FINANC. L. PLAZO	250	INVER. FINANC. L. PLAZO INS. PATR
		251	VALORES REPRES. DEUDA L. PLAZO
		252	CREDITOS A LARGO PLAZO
		253	CREDITOS L. PLAZO ENAJ. INMOVIL.
		254	CREDITOS L. PLAZO AL PERSONAL
		255	ACTIVOS POR DERIV. FIN. L. PLAZO
		257	REEMB. DERIV. SEGUROS L.P. PERS
		258	IMPOSICIONES A LARGO PLAZO
		259	DESEMB. PEND. PARTIC. P.N. L. PLAZO
26	FIANZAS Y DEP. CONSTIT. L. PLAZO	260	FIANZAS CONSTITUIDAS L. PLAZO
		265	DEPOSITOS CONSTIT. LARGO PLAZO
28	AMORTIZ. ACUM. INMOVILIZADO	280	AMORT. ACUM. INMOVIL. INTAGIBLE
		281	AMORTIZ. ACUM. INMOVIL. MATERIAL
		282	AMORT. ACUM. INVERS. INMOBIL.
29	DETERIORO VALOR INMOVILIZADO	290	DETERIORO VALOR INMOVIL. INTANG
		291	DETERIORO VALOR INMOVIL. MATER.
		292	DETERIORO VALOR INVER. INMOBIL.
		293	DETERIORO VALOR PAR. L. PLAZO PV
		294	DETERIORO VALOR DEU. L. PLAZO PV
		295	DETERIORO VALOR CRED. L. PL. PV
		297	DETERIORO VALOR DEUDA L. PLAZO
		298	DETERIORO VALOR CREDITOS L. PL.
30	COMERCIALES	300	MERCADERIAS A
		301	MERCADERIAS B
31	MATERIAS PRIMAS	310	MATERIAS PRIMAS A
		311	MATERIAS PRIMAS B
32	OTROS APROVISIONAMIENTOS	320	ELEMENTOS Y CONJ. INCORPOR.
		321	COMBUSTIBLES
		322	REPUESTOS
		325	MATERIALES DIVERSOS
		326	EMBALAJES
		327	ENVASES
		328	MATERIAL DE OFICINA
33	PRODUCTOS EN CURSO	330	PRODUCTOS EN CURSO A
		331	PRODUCTOS EN CURSO B
34	PRODUCTOS SEMITERMINADOS	340	PRODUCTOS SEMITERMINADOS A
		341	PRODUCTOS SEMITERMINADOS B
35	PRODUCTOS TERMINADOS	350	PRODUCTOS TERMINADOS A
		351	PRODUCTOS TERMINADOS B
36	SUBPROD., RESID. Y MAT. RECUP.	360	SUBPRODUCTOS A
		361	SUBPRODUCTOS B
		365	RESIDUOS A
		366	RESIDUOS B
		368	MATERIALES RECUPERADOS A
		369	MATERIALES RECUPERADOS B
39	DETERIORO VALOR EXISTENCIAS	390	DETERIORO VALOR MERCADERIAS
		391	DETERIORO VALOR MAT. PRIMAS
		392	DETERIORO VALOR OTROS APROVIS.
		393	DETERIORO VALOR PROD. EN CURSO
		394	DETERIORO VALOR PROD. SEMITERM
		395	DETERIORO VALOR PROD. TERMINAD
		396	DETERIORO VALOR SUB., RES. Y MR

40	PROVEEDORES	400	PROVEEDORES
		401	PROVE. EFEC. COMER. A PAGAR
		403	PROVEEDORES EMPRESAS DEL GRUPO
		404	PROVEEDORES EMPRESAS ASOCIADAS
		405	PROVEEDORES OTRAS PARTES VINC.
		406	ENV. EMBAL. DEVOL. PROVEEDORES
		407	ANTICIPOS A PROVEEDORES
41	ACREEDORES VARIOS	410	ACREEDORES PRESTACIONES SERVIC
		411	ACREEDORES EFECT. COM. A PAGAR
		419	ACREEDORES OPERACIONES COMUN
43	CLIENTES	430	CLIENTES
		431	CLIENTES, EFECTOS COMERCIALES
		432	CLIENTES, OPERAC. FACTORING
		433	CLIENTES, EMPRESAS DEL GRUPO
		434	CLIENTES, EMPRESAS ASOCIADAS
		435	CLIENTES OTRAS PARTES VINCUL.
		436	CLIENTES DE DUDOSO COBRO
		437	ENV. Y EMBAL. DEVOLVER CLIENTE
		438	ANTICIPOS DE CLIENTES
44	DEUDORES VARIOS	440	DEUDORES
		441	DEUDORES EFEC. COMER. A COBRAR
		446	DEUDORES DE DUDOSO COBRO
		449	DEUDORES OPERACIONES EN COMUN
46	PERSONAL	460	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES
		465	REMUNERAC. PENDIENTES DE PAGO
		466	REMUN. APORT. DEF. PEND. PAGO
47	ADMINISTRACIONES PUBLICAS	470	HACIENDA PUBLICA, DEUDORA
		471	SEGURIDAD SOCIAL, DEUDORES
		472	HACIENDA PUBLICA IVA SOPORTADO
		473	HACI. PUBL. RETEN. PAG. CUENTA
		474	ACTIVOS POR IMPUESTO DIFERIDO
		475	HACIENDA PUBLICA, ACREEDORA
		476	ORGANIS SEGUR. SOC. ACREEDOR
		477	HACIENDA PUBL. IVA REPERCUTIDO
		479	PASIVOS DIF. TEMP. IMPONIBLES
48	AJUSTES POR PERIODIFICACION	480	GASTOS ANTICIPADOS
		485	INGRESOS ANTICIPADOS
		490	DETERIORO CREDITOS OPER.COMER.
		493	DETERIORO CRED. OP.COM. P.V.
		499	PROVISION PARA OPERAC. COMERC.
50	EMPRESTITOS CORTO PLAZO	500	OBLIGACIONES BONOS CORTO PLAZO
		501	OBLIG. BON. CONVER. CORTO PZO.
		502	ACCIONES O PART.C.PLAZO PASIVO
		505	DEU. REP. VALO. NEG. CORTO PZO
		506	INTER. EMPREST. O EMI. ANALOG.
		507	DIVIDEND. EMIS. CONTAB. PASIVO
		509	VALORES NEGOC. AMORTIZADOS
51	DEUDAS C.PLAZO PARTES VINCUL.	510	DEUDAS C.PLAZO ENTID.CRED.VINC
		511	PROVEED. INMOVIL. C.PZO. P.VIN
		512	ACREED. ARREN. FIN. C.PZO. P.V
		513	OTRAS DEUDAS C.PZO. PART.VINC.
		514	INTER. C.PZO. DEUDAS PART.VINC
52	DEUDAS C.PZO. PREST. RECIBIDOS	520	DEUDAS C.PLAZO ENTID. CREDITO
		521	DEUDAS A CORTO PLAZO
		522	DEUDAS C.PZO. TRANSFORMABLES
		523	PROVEED. INMOVILIZADO C.PLAZO
		524	ACREED. ARREND. FIN. C.PLAZO

	525 EFECTOS A PAGAR A CORTO PLAZO
	526 DIVIDENDO ACTIVO A PAGAR
	527 INTER. C.PZO. DEU. ENTID.CRED.
	528 INTERESES CORTO PLAZO DEUDAS
	529 PROVISIONES A CORTO PLAZO
53 INVERS. FINANC. C.PZO. PAR.VIN	530 PARTICIP. CORTO PLAZO PAR.VINC
	531 VAL.REPRES. DEUDA C.PLZ. PA.VI
	532 CREDITOS CORTO PLAZO A PAR.VIN
	533 INTER. C.PZO. VAL.DEUDA PAR.VI
	534 INTER. C.PZO. CREDITOS PAR.VIN
	535 DIVID. A COBRAR INV.FIN. PAR.V
	539 DESEMB.PEND.PARTIC. C.PZO. P.V
54 OTRAS INVERSIONES FINANC.C.PZO	540 INVERS.FINANC.TEMP. INST.PATR.
	541 VALORES REPRES. DEUDA C.PLAZO
	542 CREDITOS A CORTO PLAZO
	543 CRED. CORTO PLAZO ENAJ. INMOB.
	544 CREDITOS C. PLAZO AL PERSONAL
	545 DIVIDENDO A COBRAR
	546 INTER. C.PZO. VAL. REP. DEUDAS
	547 INTERESES C. PLAZO DE CREDITOS
	548 IMPOSICIONES A CORTO PLAZO
	549 DESEMB.PEND.PART. P.NETO C.PZO
55 OTRAS CUENTAS NO BANCARIAS	550 TITULAR DE LA EXPLOTACION
	551 C/C. SOCIOS Y ADMINISTRADORES
	552 C/C. OTRAS PERS. Y ENTI.VINC.
	553 C/C. EN FUSIONES Y ESCISIONES
	554 C/C. UNI.TEMP. EMP. Y COM.BIE.
	555 PARTIDAS PENDIENTES APLICACION
	556 DESEMB.EXIG. S/PARTIC. PA.NETO
	557 DIVIDENDO ACTIVO A CUENTA
	558 SOCIOS POR DESEMB. EXIGIDOS
	559 DERIVADOS FINANCIEROS C. PLAZO
56 FIANZAS C.PZO Y AJ.PERIODIFIC	560 FIANZAS RECIBIDAS CORTO PLAZO
	561 DEPOSITOS RECIBIDOS C. PLAZO
	565 FIANZAS CONSTITUIDAS C. PLAZO
	566 DEPOSITOS CONSTITUIDOS C.PLAZO
	567 INTER. PAGADOS POR ANTICIPADO
	568 INTERESES COBRADOS ANTICIPADO
	569 GARANTIAS FINANCIERAS C.PLAZO
57 TESORERIA	570 CAJA, EUROS
	571 CAJA, MONEDA EXTRANJERA
	572 BCO.INST.CTO. CC VISTA EUROS
	573 BCO.INST.CTO. CC VISTA MO.EXT.
	574 BCO.INST.CRE.C/AHORRO EUROS
	575 BCO.INST.CRE.C/AHORRO MO.EXT.
	576 INVERS. C.PZO. GRAN LIQUIDEZ
58 ACT.NO CORR.MANT.VEN. ACT.ASOC	580 INMOVILIZADO
	581 INVERSIO. PERS. Y ENTID. VINC.
	582 INVERSIONES FINANCIERAS
	583 EXISTEN., DEU.COM. Y OT. A COB
	584 OTROS ACTIVOS
	585 PROVISIONES
	586 DEUDAS CARACTERIST. ESPECIALES
	587 DEUDAS CON PERS. Y ENTID. VINC
	588 ACREED. COMERC. Y OT. C. PAGAR
	589 OTROS PASIVOS
59 DETERIORO VALOR INSTRUM.FINANC	593 DETER. VALOR PART. C.PLAZO PV

	594 DETER. VALORES DEUDA CORTO PV
	595 DETER. VALOR CRED. C.PLA. P.V.
	597 DETER.VALOR VALORES DEU.C.PZO.
	598 DETERIORO VALOR CREDITOS C.PZO
	599 DETER. VALOR ACTIV.NO CO.VENTA
60 COMPRAS	600 COMPRAS DE MERCADERIAS
	601 COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS
	602 COMPRAS OTROS APROVISIONAM.
	606 DTOS. S/COMPRAS POR PTO.PAGO
	607 TRAB. REALIZ. OTRAS EMPRESAS
	608 DEVOLUC. COMPRAS Y OPER.SIMIL.
	609 RAPPELS POR COMPRAS
61 VARIACION DE EXISTENCIAS	610 VARIACION EXIST. MERCADERIAS
	611 VARIACION EXIST. MAT. PRIMAS
	612 VARIACION EXIST. OTR. APROVIS.
62 SERVICIOS EXTERIORES	620 GASTOS INVESTIG. Y DESARROLLO
	621 ARRENDAMIENTOS Y CANONES
	622 REPARACIONES Y CONSERVACION
	623 SERVIC. PROFES. INDEPENDIENTES
	624 TRANSPORTES
	625 PRIMAS DE SEGUROS
	626 SERVIC. BANCARIOS Y SIMILARES
	627 PUBLICIDAD, PROPAG. Y REL.PUB.
	628 SUMINISTROS
	629 OTROS SERVICIOS
63 TRIBUTOS	630 IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS
	631 OTROS TRIBUTOS
	633 AJUSTES NEG. IMPOS. BENEFICIOS
	634 AJUSTES NEG. IMPOS. INDIRECTA
	636 DEVOLUCION DE IMPUESTOS
	638 AJUSTES POS. IMPOS. BENEFICIOS
	639 AJUSTES POS. IMPOS. INDIRECTA
64 GASTOS DE PERSONAL	640 SUELDOS Y SALARIOS
	641 INDEMNIZACIONES
	642 SEG. SOC. CARGO EMPRESA
	643 RETRIB.L.PZO. SIST.APO.DEFINI.
	644 RETRIB.L.PZO. SIS.PRES.DEFINI.
	645 RETRIB. MEDIANTE INSTR.PATRIM.
	649 OTROS GASTOS SOCIALES
65 OTROS GASTOS DE GESTION	650 PERDIDAS CRED. COMERC. INCOBRA
	651 RESULTADOS OPERAC. EN COMUN
	659 OTRAS PERDIDAS GEST. CORRIENTE
66 GASTOS FINANCIEROS	660 GASTOS FINAN. ACT. PROVISIONES
	661 INTERESES OBLIGACIONES Y BONOS
	662 INTERESES DE DEUDAS
	663 PERDIDAS POR VALORAC.INST.FIN.
	664 DIVID. ACC. O PART. CON.PASIVO
	665 INTERESES POR DTO. DE EFECTOS
	666 PERDIDAS PART. Y VAL. REP.DEUD
	667 PERDIDAS CREDITOS NO COMERC.
	668 DIFERENCIAS NEGATIVAS CAMBIO
	669 OTROS GASTOS FINANCIEROS
67 PERDIDAS PROC. ACT. Y G.EXTR.	670 PERDIDAS INMOVIL. INTANGIBLE
	671 PERDIDAS INMOVILIZADO MATERIAL
	672 PERDIDAS INVERSIONES INMOBIL.
	673 PERDIDAS PARTIC. L.PZO. PA.VIN
	675 PERDIDAS OPERAC. OBLIG.PROPIAS

68	DOTACIONES PARA AMORTIZACIONES	678	GASTOS EXCEPCIONALES
		680	AMORTIZ. INMOVILIZADO INTANGIB
		681	AMORTIZ. INMOVILIZADO MATERIAL
		682	AMORTIZ. INVERSIONES INMOBIL.
69	PERDIDAS DETERIODO Y OTRAS DOTACIONES	690	PERDIDAS DETER. INMOV.INTANGIB
		691	PERDIDAS DETER. INMOV.MATERIAL
		692	PERDIDAS DETER. INVERS.INMOB.
		693	PERDIDAS DETERIORO EXISTENCIAS
		694	PERDIDAS DETER. CRED.COMERC.
		695	DOTAC. PROVISION OPER.COMERC.
		696	PERDIDAS DETER. PAR.DEU.L.PZO.
		697	PERDIDAS DETER. CRED. L.PLAZO
		698	PERDIDAS DETER. PAR.DEU.C.PZO.
		699	PERDIDAS DETER. CRED. C.PLAZO
70	VENTAS MERCADERIAS Y SERVICIOS	700	VENTAS DE MERCADERIAS
		701	VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS
		702	VENTAS PRODUCTOS SEMITERMIN.
		703	VENTAS SUBPRODUCTOS Y RESIDUOS
		704	VENTAS DE ENVASES Y EMBALAJES
		705	PRESTACIONES DE SERVICIOS
		706	DTOS. S/VENTAS POR PRONTO PAGO
		708	DEVOLUC. VENTAS Y OPER. SIMIL.
		709	RAPPELS SOBRE VENTAS
71	VARIACION DE EXISTENCIAS	710	VARIACION EXIST. PROD.EN CURSO
		711	VARIAC. EXIST. PROD.SEMITERMI.
		712	VARIAC. EXIST. PROD.TERMINADOS
		713	VARIAC.EXIST.SUBPROD. Y RESID.
73	TRAB. REALIZADOS PARA EMPRESA	730	TRAB. REALIZADOS INMOV.INTANG
		731	TRAB. REALIZ. INMOVIL.MATERIAL
		732	TRAB. REALIZ.INV.IMMOBILIARIAS
		733	TRAB. REALIZ.INMOVIL.MAT.CURSO
74	SUBVENC., DONACIONES Y LEGADOS	740	SUBVENC., DONAC. Y LEG. EXPLOT
		746	SUBVENC., DONAC. Y LEG. RESULT
		747	OTRAS SUBV.DONAC.LEG.A RESULT.
75	OTROS INGRESOS DE GESTION	751	RESULTADOS OPERACIONES COMUN
		752	INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS
		753	ING. PROP. INDUSTRIAL CEDIDA
		754	INGRESOS POR COMISIONES
		755	INGR. SERVICIOS AL PERSONAL
		759	INGRESOS SERVICIOS DIVERSOS
76	INGRESOS FINANCIEROS	760	INGRESOS PARTIC. INST.PATRIM.
		761	INGRESOS VALORES REPRES. DEUDA
		762	INGRESOS DE CREDITOS
		763	BENEF. INSTR.FINAN. VALOR RAZ.
		766	BENEFICIOS VAL. REPR. DEUDA
		767	ING. ACT. REEMBOLSO RET.L.PZO.
		768	DIFERENC. POSITIVAS DE CAMBIO
		769	OTROS INGRESOS FINANCIEROS
77	BENEF ACT.NO CO. Y ING. EXCEP.	770	BENEFICIOS INMOVIL.INTANGIBLE
		771	BENEFICIOS INMOVILIZ. MATERIAL
		772	BENEFICIOS INVERS. INMOBILIAR.
		773	BENEF. PARTIC. L.PLAZO PA.VIN.
		774	DIFER. NEG. COMBINAC. NEGOCIOS
		775	BENEFICIOS OPER.OBLIG.PROPIAS
		778	INGRESOS EXCEPCIONALES.
79	EXC. Y APL. PROV. PERD. DETER.	790	REVER. DETER. INMOVIL.INTANG.

	791 REVER. DETER. INMOVIL.MATERIAL
	792 REVER. DETER. INVER. INMOBIL.
	793 REVER. DETERIORO EXISTENCIAS
	794 REVER. DETER. CRED.COMERCIALES
	795 EXCESO DE PROVISIONES
	796 REVER. DETER. DEUDA L.PLAZO
	797 REVER. DETER. CRED. L.PLAZO
	798 REVER. DETER. DEUDA C.PLAZO
	799 REVER. DETER. CRED. C.PLAZO
80 GASTOS FIN. VALORAC. ACT./PAS.	800 PERDIDAS ACT.FIN. PARA VENTA
	802 TRANSF.BENEF. ACT.FIN. VENTA
81 GASTOS OPERACIONES COBERTURA	810 PERDIDAS COBERT. FLU.EFECTIVO
	811 PERDIDAS COBERT. INV.NET.EXTR.
	812 TRANSF. BENEF.COBERT.FLU.EFEC.
	813 TRANSF. BENEF. INV. NET. EXTR.
82 GASTOS DIFERENCIAS CONVERSION	820 DIFER. CONVERSION NEGATIVAS
	821 TRANSF. DIFER.CONVER.POSIT.
83 IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS	830 IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS
	833 AJUSTES NEG. IMPOS. S/BENEF.
	834 INGR. FISCALES DIFEREN.PERMAN.
	835 INGRES. FISC. DEDUCC. Y BONIF
	836 TRANSFER. DIFER. PERMANENTES
	837 TRANSF. DEDUCC. Y BONIFICAC.
	838 AJUST. POSIT. IMPOSIC. S/BENEF
84 TRANSF. SUBVENC.,DONAC. Y LEG.	840 TRANSFER. SUBVENC. OF. CAPITAL
	841 TRANSF. DONAC. Y LEG. CAPITAL
	842 TRANSF. OTRAS SUBV.,DON. Y LEG
85 GASTOS PERDIDAS ACTUARIALES	850 PERDIDAS ACTUARIALES
	851 AJ.NEG. ACT.RET. L.PZO. PR.DEF
86 GASTOS ACT.NO CORRIENTES VENTA	860 PERDIDAS ACT.NO CORR. VENTA
	862 TRANSF.BENEF. ACT.NO CORR. VEN
89 GASTOS PART. EMP.GRUPO O ASOC	891 DETER. PART. PATRIM. E.GRUPO
	892 DETER. PART. PATRIM. EMP.ASO
90 INGR. FIN. VALORACION ACT/PAS.	900 BENEF. ACT. FINAN. PARA VENTA
	902 TRANSF.PERD. ACT.FIN. VENTA
91 INGRESOS OPERACIONES COBERTURA	910 BENEF. COBERT. FLUJ.EFECTIVO
	911 BENEF. COBERT.INV.NETA EXTR.
	912 TRANSF. PERD.COB.FLU.EFECTIVO
	913 TRANSF. PERD.INV.NET. EXTRANJ.
92 INGR. DIFERENCIAS CONVERSION	920 DIFER. CONVERSION POSITIVAS
	921 TRANSF. DIFER.CONVER. NEGAT.
94 INGR. SUBVEN., DONA. Y LEGADOS	940 INGR. SUBVENC. OFIC. CAPITAL
	941 INGR. DONAC. Y LEG. CAPITAL
	942 INGR. OTRAS SUBV.,DONA. Y LEG.
95 INGRESOS GAN. ACTUARIALES	950 GANANCIAS ACTUARIALES
	951 AJU. POS. ACT. L.PZO.PRES.DEF.
96 INGR. ACT.NO CORRIENTES VENTA	960 BENEF. ACT.NO CORRIENTES VEN
	962 TRANS. PERD. ACT.NO CORR. VEN
99 INGR. PART. EMP.GRUPO O ASOC.	991 RECUP. AJ.NEGATIV. EMP.GRUPO
	992 RECUP. AJ.NEGATIV. EMP.ASOC.
	993 TRANS. DETER. AJUSTES NEG. GRU
	994 TRANS. DETER. AJUSTES NEG. ASO