



## GUÍA DIRECTOR Gestión Comercial

05/04/11

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>2.- GESTIÓN COMERCIAL .....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>2.1.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA .....</b>             | <b>3</b>  |
| 2.1.1.- Tablas. ....                                        | 3         |
| CASO PRÁCTICO 1. CREACIÓN DE TABLAS .....                   | 3         |
| 2.1.2.- Control de Impresoras. ....                         | 6         |
| 2.1.3.- Seleccionar entre IVA e IGIC.....                   | 6         |
| 2.1.4.- Mantenimiento de cuentas.....                       | 6         |
| CASO PRÁCTICO 2. ALTA DE CUENTAS .....                      | 6         |
| 2.1.5.- Alta de artículos en el almacén.....                | 8         |
| CASO PRÁCTICO 3. ALTA DE ARTÍCULOS .....                    | 8         |
| CASO PRÁCTICO 4. CONSULTAS Y MODIFICACIONES .....           | 9         |
| <b>2.2.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO .....</b>               | <b>10</b> |
| 2.2.1.- Introducciones.....                                 | 10        |
| CASO PRÁCTICO 5. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS).....   | 10        |
| CASO PRÁCTICO 6. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS).....   | 12        |
| CASO PRÁCTICO 7. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS).....   | 13        |
| CASO PRÁCTICO 8. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS).....   | 14        |
| CASO PRÁCTICO 9. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (COMPRAS) ..... | 15        |
| CASO PRÁCTICO 10. CONSULTA DE MOV. DE UN ARTÍCULO .....     | 17        |
| 2.2.2.- Modificaciones. ....                                | 17        |
| CASO PRÁCTICO 11. MODIFICAR UN DOCUMENTO .....              | 17        |
| 2.2.3.- Anulaciones. ....                                   | 18        |
| CASO PRÁCTICO 12. BORRAR UN DOCUMENTO .....                 | 19        |
| 2.2.4.- Consultas. ....                                     | 19        |
| CASO PRÁCTICO 13. CONSULTAR UN DOCUMENTO .....              | 19        |
| 2.2.5.- Asignación de facturas. ....                        | 20        |
| CASO PRÁCTICO 14. ASIGNACIÓN DE ALBARANES A FACTURAS.....   | 20        |
| 2.2.6.- Enlace a contabilidad.....                          | 22        |
| CASO PRÁCTICO 15. ENLACE A CONTABILIDAD.....                | 22        |
| 2.2.7.- Indicador Actualización. ....                       | 23        |
| CASO PRÁCTICO 16. INDICADOR DE ACTUALIZACIÓN .....          | 23        |
| CASO PRÁCTICO 17. ALBARÁN DE COMPRAS.....                   | 24        |
| 2.2.8.- Diseño documentos. ....                             | 24        |
| 2.2.9.- Listados documentos. ....                           | 25        |
| CASO PRÁCTICO 18. LISTADO DE FACTURAS.....                  | 25        |
| 2.2.10.- Informes. ....                                     | 26        |
| CASO PRÁCTICO 19. LISTADO DE EXISTENCIAS.....               | 26        |
| CASO PRÁCTICO 20. LISTADO DE RESULTADOS .....               | 27        |
| CASO PRÁCTICO 21. ARTÍCULOS CONSUMIDOS.....                 | 28        |
| CASO PRÁCTICO 22. FACTURAS ACTUALIZADAS .....               | 29        |
| 2.2.11.- Copias de seguridad.....                           | 29        |
| <b>2.3.- PROCESOS ESPECIALES .....</b>                      | <b>29</b> |
| 2.3.1.- Regeneraciones.....                                 | 29        |
| 2.3.2.- Cierre del ejercicio. ....                          | 30        |
| CASO PRÁCTICO 23. CIERRE DEL EJERCICIO .....                | 30        |
| <b>3.- PROCESOS AUXILIARES .....</b>                        | <b>32</b> |
| <b>3.1.- Seleccionar entre IVA e IGIC. ....</b>             | <b>32</b> |
| <b>3.2.- Seleccionar Interface. ....</b>                    | <b>32</b> |
| <b>3.3.- Copias de seguridad. ....</b>                      | <b>32</b> |
| CASO PRÁCTICO 24. COPIAS DE SEGURIDAD.....                  | 32        |
| <b>3.4.- Control de impresoras. ....</b>                    | <b>34</b> |
| CASO PRÁCTICO 25. SELECCIÓN DE IMPRESORA.....               | 34        |
| <b>3.5.- Traspaso Datos.....</b>                            | <b>35</b> |
| <b>3.6.- Otro ejercicio. ....</b>                           | <b>35</b> |

## 1.- INTRODUCCIÓN

Esta Guía no pretende ser un manual del programa, para ello ya están las ayudas, sólo intenta orientar al usuario sobre la puesta en marcha de la aplicación.

En cada una de las opciones de la aplicación, si se pulsa la tecla de función F1 se podrá acceder a la ayuda. En la misma se detalla el funcionamiento concreto y todas las utilidades de la pantalla de la aplicación en la que se encuentre.

## 2.- GESTIÓN COMERCIAL

### 2.1.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA

#### 2.1.1.- Tablas.

La utilización de las tablas es optativa, es decir, según la forma de trabajar de cada usuario interesará utilizar unas u otras.

#### **CASO PRÁCTICO 1. CREACIÓN DE TABLAS**

**Enunciado:** Crear las tablas de Rutas, Vendedores, Agencias, Vencimientos, Textos vencimientos y Descuentos / comisiones.

**Solución:**

- **Rutas:** La utilidad que tiene esta tabla es la de clasificar los clientes por zonas geográficas, de forma que al obtener los informes sea posible seleccionar por estas zonas. En esta tabla se introducen todas las zonas donde la empresa tenga clientes, para que al darlos de alta se le asigne a cada uno su zona. Para ir introduciendo las distintas rutas, en Modificar se introducirá el nº de línea que se desee completar, al pulsar Intro el cursor se situará en esa línea. A continuación, se introduce el nombre de la zona y se pulsa Intro para que se grabe.



| Código | Ruta             |
|--------|------------------|
| 1      | MURCIA           |
| 2      | ALCANTARILLA     |
| 3      | MOLINA DE SEGURA |
| 4      |                  |
| 5      |                  |

- **Vendedores:** Esta tabla se utilizará en el caso de que la empresa tenga vendedores y se quiera saber qué ventas ha realizado cada uno de ellos. El programa calculará las comisiones que le corresponden a cada uno de ellos. En la tabla se introducirán los nombres de todos los vendedores de la empresa.

**Tabla de Vendedores**

**TABLA DE VENDEDORES**

| Código | Vendedor      |
|--------|---------------|
| 1      | JOSE PEREZ    |
| 2      | MARCOS GARCIA |
| 3      | MARIA SANCHEZ |
| 4      |               |
| 5      |               |

 **X Modif.**    **Ant.**    **Sig.**    **Borrar**

 **Listar**    **Salir**

- **Agencias:** Sirve para poner en los albaranes o facturas la agencia por la que se ha enviado/recibido la mercancía. En la tabla se han de introducir las agencias con las que se trabaja.

**Tabla de Agencias**

**TABLA DE AGENCIAS**

| Código | Agencia        |
|--------|----------------|
| 1      | MEDIOS PROPIOS |
| 2      | SEUR           |
| 3      |                |
| 4      |                |
| 5      |                |

 **X Modif.**    **Ant.**    **Sig.**    **Borrar**

 **Listar**    **Salir**

- **Vencimientos:** Sirve para crear las condiciones de vencimiento que se aplicarán a los clientes de la empresa o las que los proveedores aplicarán a la empresa. En base a la condición, el programa generará los recibos correspondientes. En la parte de la izquierda de la pantalla se dan de alta los textos de cada vencimiento (un texto que luego se puede mostrar en los albaranes y en las facturas), y en la parte de la derecha los vencimientos asociados a cada texto (en la primera columna se introduce el nº de días al que se cobra / paga el giro y en la segunda el porcentaje de la factura que se cobra / paga).

**Tabla de Vencimientos**

### TABLA DE VENCIMIENTOS

| Código | Vencimiento          | Tipo |
|--------|----------------------|------|
| 1      | giro a 30/60/90 días | P    |
| 2      | giro a 60/120 días   | P    |

| Código | Plazo | Días | % / Fracción |
|--------|-------|------|--------------|
| 1      | 1     | 30   | 33           |
| 1      | 2     | 60   | 33           |
| 1      | 3     | 90   | 34           |

Introd. Borrar X Modif.

Introd. Borrar X Modif.

Ant. Sig.

Listar Salir

- **Descuentos/Comisiones:** Se introducen los porcentajes de descuento comercial que se aplicarán a los clientes. También se introduce aquellos porcentajes que se deseen utilizar como comisión para los vendedores.

**Tabla de Dctos./Comisiones**

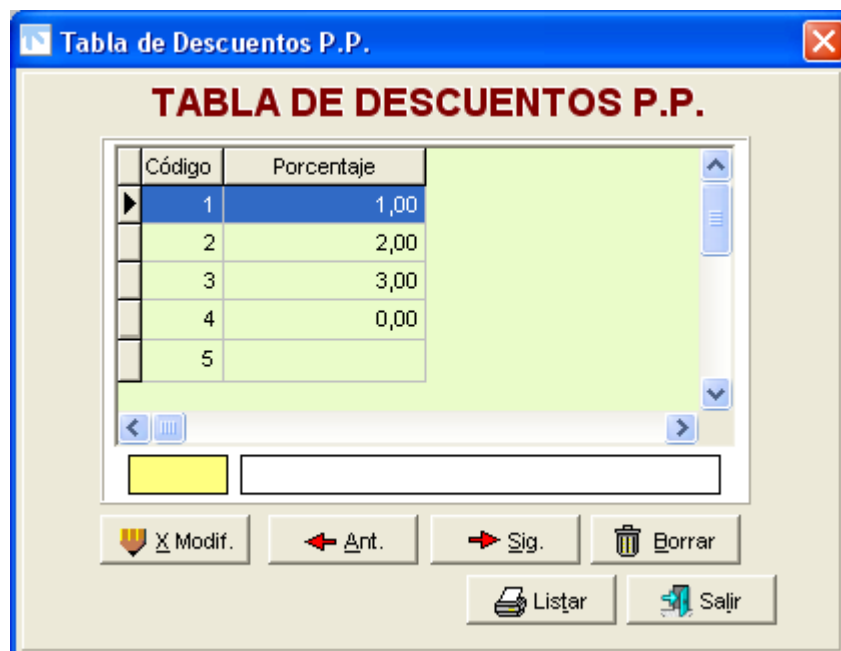
### TABLA DE DCTOS./COMISIONES

| Código | Porcentaje |
|--------|------------|
| 1      | 20,00      |
| 2      | 15,00      |
| 3      | 10,00      |
| 4      | 30,00      |
| 5      |            |

X Modif. Ant. Sig. Borrar

Listar Salir

- **Descuentos pronto pago:** Se introducen los porcentajes de descuento por pronto pago que se aplicarán a los clientes.



**Comentario:**

- Los datos de las tablas se pueden introducir en la ficha del cliente o directamente en el documento (pedidos, albaranes y facturas). Si se introducen en la ficha del cliente los tomará automáticamente en el documento si se pulsa la tecla "+", en esos campos.

**2.1.2.- Control de Impresoras<sup>1</sup>.**

**2.1.3.- Seleccionar entre IVA e IGIC<sup>2</sup>.**

**2.1.4.- Mantenimiento de cuentas.**

Esta opción es común a Contabilidad, es decir, se puede dar de alta las cuentas desde Contabilidad o desde Gestión Comercial.

**CASO PRÁCTICO 2. ALTA DE CUENTAS**

**Enunciado:** Dar de alta las siguientes cuentas:

- Cliente: García Sánchez, Antonio; con sus datos personales.
- Cliente: Ibáñez Martínez, Marcos; con sus datos personales y comerciales.
- Proveedor: Suministros García, S.A.

**Solución:** Hay que entrar al Mto. de Cuentas, el programa se colocará en la primera cuenta que esté dada de alta, apareciendo a pie de pantalla las distintas opciones (Altas, Bajas, Modificaciones, etc.). A continuación, hay que seleccionar la Opción. 1 Altas, se introducirá la cuenta de mayor de clientes (43000) y se pulsará intro, al pulsarlo preguntará *¿Buscar siguiente cuenta?* si se responde que sí buscará automáticamente la cuenta que corresponda dar de alta.

<sup>1</sup> Ver menú de Procesos Auxiliares.

<sup>2</sup> Ver menú de Procesos Auxiliares.

**P L A N   D E   C U E N T A S**  
(Altas)

| COD. CTA.   | TITULO | GASTO | MASA/EXPL |
|-------------|--------|-------|-----------|
| 43000 00000 |        |       |           |

Se introduce el nombre del cliente. El gasto y la masa se le asignarán de forma automática. A continuación, la aplicación preguntará si se desea introducir datos adicionales. Al pulsar SI aparece una pantalla para su introducción. Hay que pasar por todos los campos (pulsando intro) completando los deseados, habrá que llegar hasta el final de la pantalla para que se queden guardados los datos introducidos. Si nos equivocamos al introducir algún dato y queremos corregirlo podremos volver al campo anterior pulsando el tabulador.

**P L A N   D E   C U E N T A S**  
(Altas)

| COD. CTA.   | TITULO                  | GASTO | MASA/EXPL |
|-------------|-------------------------|-------|-----------|
| 43000 00001 | García Sánchez, Antonio |       | R         |

|               |                    |       |           |           |      |  |
|---------------|--------------------|-------|-----------|-----------|------|--|
| DNI/CIF .     | 12121212M          | SUC.: | DIA COBRO | RECARGO   | NO   |  |
| DOMICILIO     | C/Santa Teresa, 32 |       | TIPO .... | DCTO      | P.P. |  |
| C.post./Pobla | 30005 MURCIA       |       | COM.VEND. |           |      |  |
| TELEFONO      | 968253636          |       | D.COBR 2  |           |      |  |
| OBSERVAC.     |                    |       | MES VAC.  |           |      |  |
| CONDICION     |                    |       | DATOS ENV |           |      |  |
| R. MAXIMO     |                    |       | P.CONTACT | Antonio   |      |  |
| V.RAPPELS     |                    |       | N.COMERC. |           |      |  |
| % RAPPELS     |                    |       | NUM. FAX  | 968256464 |      |  |
| BANCO ...     |                    |       | NOTA 1... |           |      |  |
| DIRECCION     |                    |       | NOTA 2... |           |      |  |
| POBLACION     |                    |       | NOTA 3... |           |      |  |
| NUM. CTA.     |                    |       | NOTA 4... |           |      |  |
| UTA ....      |                    |       | NOTA 5... |           |      |  |
| VENDEDOR      |                    |       |           |           |      |  |

**P L A N   D E   C U E N T A S**  
(Altas)

| COD. CTA.   | TITULO                  | GASTO | MASA/EXPL |
|-------------|-------------------------|-------|-----------|
| 43000 00002 | Ibañez Martínez, Marcos |       | R         |

|               |                        |       |           |           |      |       |
|---------------|------------------------|-------|-----------|-----------|------|-------|
| DNI/CIF .     | 25639856P              | SUC.: | DIA COBRO | RECARGO   | No   |       |
| DOMICILIO     | C/Calera, 45           |       | TIPO .... | 1         | DCTO | 20,00 |
| C.post./Pobla | 30820 Alcantarilla     |       | COM.VEND. |           | P.P. | 1,00  |
| TELEFONO      | 968800111              |       | D.COBR 2  |           |      |       |
| OBSERVAC.     |                        |       | MES VAC.  |           |      |       |
| CONDICION     | 1 giro a 30/60/90 días |       | DATOS ENV |           |      |       |
| R. MAXIMO     |                        |       | P.CONTACT | Marcos    |      |       |
| V.RAPPELS     |                        |       | N.COMERC. |           |      |       |
| % RAPPELS     |                        |       | NUM. FAX  | 968800333 |      |       |
| BANCO ...     | Caja Murcia            |       | NOTA 1... |           |      |       |
| DIRECCION     | C/Mayor, 2             |       | NOTA 2... |           |      |       |
| POBLACION     | Alcantarilla           |       | NOTA 3... |           |      |       |
| NUM. CTA.     | 1111222334444444444    |       | NOTA 4... |           |      |       |
| UTA ....      | ALCANTARILLA           |       | NOTA 5... |           |      |       |
| VENDEDOR      | JOSE PEREZ             |       |           |           |      |       |

### Comentario:

- Para Gestión Comercial se introducirán, en la pantalla de datos adicionales de clientes y proveedores, una serie de datos que no son necesarios para Contabilidad (condición, ruta, vendedor, descuento, ...).
- En los campos que provienen de la opción de tablas aparece una “T”, de manera que si se pulsa la “T” del teclado, se puede consultar la tabla correspondiente.
- El proveedor se dará de alta de igual forma pero utilizando la cuenta de mayor 40000.

### 2.1.5.- Alta de artículos en el almacén.

En este bloque se darán de alta todos los artículos del almacén con sus correspondientes datos.

### CASO PRÁCTICO 3. ALTA DE ARTÍCULOS

**Enunciado:** Dar de alta los siguientes artículos:

- 010201 Licor de manzana sin
- 010202 Licor de manzana con

**Solución:**

## MANTENIMIENTO DE ARTICULOS

|                     |                      |                               |
|---------------------|----------------------|-------------------------------|
| Código artículo     | Título artículo      | Proveedor                     |
| 010201              | LICOR MANZANA SIN    | 00001 SUMINISTROS GARCIA,S.A. |
| I.V.A.              | Fecha de alta        | Impuesto                      |
|                     | 01/01                | 18                            |
| Existencias mínimas | Precio última compra | Fecha última compra           |
|                     | 0,90                 |                               |
| Fecha última venta  | Comisión             |                               |
|                     |                      |                               |

[Principal](#) | [Datos adicionales](#) | [Imagen](#)

|                      | UNIDADES | IMPORTE | UNIDADES PENDIENTES |
|----------------------|----------|---------|---------------------|
| <b>STOCK INICIAL</b> | 10       | 9,00    | RECIBIR             |
| COMPRAS NETAS        |          |         | SERVIR              |
| GASTOS COMPRAS       |          |         | FABRIC.             |
| VENTAS NETAS         |          |         | RESERV.             |
| ENTRADAS FABR.       |          |         | <b>STOCK</b>        |
| SALIDAS FABR.        |          |         |                     |
| <b>STOCK ACTUAL</b>  | 10       | 9,00    | <b>STOCK GLOBAL</b> |
| <b>PRECIO MEDIO</b>  |          | 0,90    | 10                  |

| Tip | Unidades | Precio venta | Dcto. |
|-----|----------|--------------|-------|
| 10  |          |              |       |
| 11  |          |              |       |
| 12  |          |              |       |
| 13  |          |              |       |
| 14  |          |              |       |
| 15  |          |              |       |
| 16  |          |              |       |
| 17  |          |              |       |
| 18  |          |              |       |
| 19  |          |              |       |
| 20  |          |              |       |
| 21  |          |              |       |
| 22  |          |              |       |
| 23  |          |              |       |
| 24  |          |              |       |
| 25  |          |              |       |

| TARIFAS |          |              |       | COMPONENTE |   |      |
|---------|----------|--------------|-------|------------|---|------|
| Tip     | Unidades | Precio venta | Dcto. | C          | S | BASE |
| 01      | 1        | 1,80         | 10,00 |            |   |      |
| 02      | 1        | 2,10         | 10,00 |            |   |      |
| 03      |          |              |       |            |   |      |

**TIPO DE ARTÍCULO**

**CÓDIGO AUXILIAR UNO**

[Grabar tarifas](#)

**F7 Código auxiliar** **MANTENIMIENTO DE ARTICULOS**

Código artículo: 010202 Título artículo: LICOR MANZANA CON Proveedor: 00001 SUMINISTROS GARCIA,S.A.

I.V.A.: 01/01 Fecha de alta: 18 Impuesto: Existencias mínimas: Precio última compra: 0,96 Fecha última compra: Fecha última venta: Comisión:

Principal | Datos adicionales | Imagen

|                | UNIDADES | IMPORTE | UNIDADES PENDIENTES |
|----------------|----------|---------|---------------------|
| STOCK INICIAL  | 10       | 9,60    |                     |
| COMPRAS NETAS  |          |         |                     |
| GASTOS COMPRAS |          |         |                     |
| VENTAS NETAS   |          |         |                     |
| ENTRADAS FABR. |          |         |                     |
| SALIDAS FABR.  |          |         |                     |
| STOCK ACTUAL   | 10       | 9,60    |                     |
| PRECIO MEDIO   |          | 0,96    |                     |

RECIBIR: UNIDADES PENDIENTES: STOCK GLOBAL: 10

TARIFAS

| Tip | Unidades | Precio venta | Dcto. |
|-----|----------|--------------|-------|
| 01  | 1        | 2,10         | 10,00 |
| 02  | 1        | 2,13         | 10,00 |
| 03  |          |              |       |

TIPO DE ARTICULO: COMPONENTE: C S BASE: CÓDIGO AUXILIAR UNO: Grabar tarifas

Anterior Siguiente Cambio Modificar Introducir Grabar Borrar Tarifas Informe Salir

#### Comentario:

- Para dar de alta se debe pulsar en el botón "Introducir" y pulsar "Grabar" al final del proceso.
- Es conveniente codificar los artículos estructurándolos por proveedores, familias, colores, tamaños, etc. de esta manera a la hora de sacar los informes será posible seleccionar sólo aquellos artículos de una familia, de un proveedor, etc. En este ejemplo se va a suponer que los dos primeros dígitos corresponden al proveedor (01), los dos siguientes al tipo de licor (02), y los dos últimos a si llevan o no alcohol (01, 02).
- Desde la opción de Artículos es posible, dar de alta, de baja, consultar, modificar, listar,... artículos.
- Por la opción de borrar es posible dar de baja aquellos artículos que no tengan ningún movimiento.

#### CASO PRÁCTICO 4. CONSULTAS Y MODIFICACIONES

**Enunciado:** Consultar el artículo 010201 e introducirle la comisión del vendedor (30%).

**Solución:**

**MANTENIMIENTO DE ARTICULOS**

|                      |                     |                               |                     |
|----------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|
| Código artículo      | Título artículo     | Proveedor                     |                     |
| 010201               | LICOR MANZANA SIN   | 00001 SUMINISTROS GARCIA,S.A. |                     |
| I.V.A.               | Fecha de alta       | Impuesto                      | Existencias mínimas |
|                      | 01/01               | 18                            |                     |
| Precio última compra | Fecha última compra | Fecha última venta            | Comisión            |
| 0,90                 |                     |                               | 30,00               |

Principal | Datos adicionales | Imagen

|                | UNIDADES | IMPORTE | UNIDADES PENDIENTES |
|----------------|----------|---------|---------------------|
| STOCK INICIAL  | 10       | 9,00    |                     |
| COMPRAS NETAS  |          |         |                     |
| GASTOS COMPRAS |          |         |                     |
| VENTAS NETAS   |          |         |                     |
| ENTRADAS FABR. |          |         |                     |
| SALIDAS FABR.  |          |         |                     |
| STOCK ACTUAL   | 10       | 9,00    |                     |
| PRECIO MEDIO   |          | 0,90    |                     |

| Tip | Unidades | Precio venta | Dcto. |
|-----|----------|--------------|-------|
| 01  | 1        | 1,80         | 10,00 |
| 02  | 1        | 2,10         | 10,00 |
| 03  |          |              |       |

TIPO DE ARTICULO

| Tip | Unidades | Precio venta | Dcto. |
|-----|----------|--------------|-------|
| 10  |          |              |       |
| 11  |          |              |       |
| 12  |          |              |       |
| 13  |          |              |       |
| 14  |          |              |       |
| 15  |          |              |       |
| 16  |          |              |       |
| 17  |          |              |       |
| 18  |          |              |       |
| 19  |          |              |       |
| 20  |          |              |       |
| 21  |          |              |       |
| 22  |          |              |       |
| 23  |          |              |       |
| 24  |          |              |       |
| 25  |          |              |       |

COMPONENTE

| C | S | BASE |
|---|---|------|
|   |   |      |

CÓDIGO AUXILIAR UNO

Grabar tarifas

Anterior | Siguiente | Cambio | Modificar | Introducir | Grabar | Borrar | Tarifas | Informe | Salir

#### Comentario:

- Para realizar modificaciones se accederá a la opción de Mto. Artículos, se pulsará sobre el botón "Cambio" y se buscará el artículo a través de F4, una vez seleccionado se pulsará "Modificar", se accederá al campo a modificar, el mismo será cambiado y a continuación, se debe pulsar "Grabar".
- Si está situado en un campo que contenga una lupa, será posible acceder a la tabla correspondiente, pulsando sobre dicha lupa, o bien, pulsando F4. De esa forma se podrá consultar los datos introducidos en la tabla.

## 2.2.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO

Para **cambiar de Ventas a Servicios o a Compras** se utiliza la opción: "**Cambio a...**". Los dos bloques llevan las mismas opciones y funcionan de la misma manera, sólo que cuando se esté en Ventas descontará las unidades del almacén y cuando se esté en Compras las sumará. Los documentos introducidos en servicios no descontarán las unidades del almacén.

### 2.2.1.- Introducciones.

A través de esta opción se confeccionan todo tipo de documentos (pedidos, albaranes y facturas).

### **CASO PRÁCTICO 5. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS)**

**Enunciado:** Introducir el siguiente albarán:

COMESTIBLES DURAN  
Plaza San Roque, nº 23  
Telf. 968-250101  
30005 Murcia  
C.I.F. A-01232517

Ibáñez Martínez, Marcos  
C/ Calera, 45  
30820 Alcantarilla

Albarán      Fecha      Cód. Cuenta  
A00001      10/01/11      0002

| <u>Cód. Art.</u> | <u>Concepto</u>   | <u>Cantidad</u> | <u>Precio</u> | <u>IVA</u> | <u>Total</u> |
|------------------|-------------------|-----------------|---------------|------------|--------------|
| 010201           | Licor manzana sin | 1               | 1,80          | 18         | 1,80         |

| <u>Base</u> | <u>IVA</u> | <u>Cuota</u> | <u>Total Factura</u> |
|-------------|------------|--------------|----------------------|
| 1,80        | 18         | 0,32         | 2,12                 |

**Solución:**

**V E N T A S (INTRODUCCIONES) T:**

| ALBAR. | FRA. | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA | C | VE | AG | COM.  |
|--------|------|------|-------------------------|-------|---|----|----|-------|
| A00001 |      | 2    | Ibáñez Martínez, Marcos | 10/01 | 1 | 1  |    | 30,00 |

Cabec. Libres: 99

| Nº | CONCEPTO               | CODIGO ARTIC. | UNIDADES | C | TIPO | PRECIO | Dto% | IMPORTE | I% |
|----|------------------------|---------------|----------|---|------|--------|------|---------|----|
| 1  | 883 >> A00001 de 10/01 |               |          |   |      |        |      |         |    |
| 2  |                        | 010201        | 1,00     |   | 1,00 | 1,80   |      | 1,80    | 18 |

| DCTO P.P. | IMPORTE | DCTO P.P. | BASE IMPON. | I% | CUOTA IVA | R.EQ. | T O T A L |
|-----------|---------|-----------|-------------|----|-----------|-------|-----------|
|           | 1,80    |           | 1,80        | 18 | 0,32      |       | 2,12      |

**A CUENTA**

**Comentario:**

- Para que asigne automáticamente el nº de albarán que corresponde hay que introducir la serie de numeración (primer dígito) y pulsar Intro. La serie puede ser cualquier letra o número, en este ejemplo se ha elegido la serie "A".
- Los campos "C", "VE", "COM" de la cabecera, los toma automáticamente de la ficha del cliente, si se pulsa la tecla "+".
- El campo "Tipo" hace referencia a la tarifa de precios, si se desea que tome la tarifa de la ficha del artículo, hay que pulsar 01, 02 ó 03 según la que se quiera utilizar.
- El campo "I%" (porcentaje de IVA) lo toma de la ficha del artículo, si se pulsa la tecla "+".

- Al final pregunta si se desea listar el documento realizado. Se puede listar desde esta opción o desde Listados documentos.
- Se puede configurar que, en la primera línea, aparezca el albarán y su fecha, por si con posterioridad se convierte en factura.

### CASO PRÁCTICO 6. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS)

**Enunciado:** Introducir el siguiente albarán:

COMESTIBLES DURAN  
Plaza San Roque, nº 23  
Telf. 968-250101  
30005 Murcia  
C.I.F. A-01232517

Ibáñez Martínez, Marcos  
C/ Calera, 45  
30820 Alcantarilla

| <u>Albarán</u>   | <u>Fecha</u>      | <u>Cód. Cuenta</u> |               |              |                      |  |
|------------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------|----------------------|--|
| A00002           | 15/01/11          | 0002               |               |              |                      |  |
| <u>Cód. Art.</u> | <u>Concepto</u>   | <u>Cantidad</u>    | <u>Precio</u> | <u>IVA</u>   | <u>Total</u>         |  |
| 010202           | Licor manzana con | 1                  | 2,10          | 18           | 2,10                 |  |
|                  | Gastos transporte |                    |               | 18           | 0,10                 |  |
|                  |                   | <u>Base</u>        | <u>IVA</u>    | <u>Cuota</u> | <u>Total Factura</u> |  |
|                  |                   | 2,20               | 18            | 0,40         | 2,60                 |  |

**Solución:**

V E N T A S (INTRODUCCIONES) T:

| ALBAR. | FRA. | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA | C | VE | AG | COM.  |
|--------|------|------|-------------------------|-------|---|----|----|-------|
| A00002 |      | 2    | Ibáñez Martínez, Marcos | 15/01 | 1 | 1  |    | 30,00 |

Cabec. Libres: 98

| Nº | CONCEPTO                   | CODIGO ARTIC. | UNIDADES | C | TIPO | PRECIO | Dcto% | IMPORTE | I% |
|----|----------------------------|---------------|----------|---|------|--------|-------|---------|----|
| 1  | 683 >> A00002 de 15/01     |               |          |   |      |        |       |         |    |
| 2  |                            | 010202        | 1,00     |   | 1,00 | 2,10   |       | 2,10    | 18 |
| 3  | \$ >> Gastos de transporte |               |          |   |      |        |       | 0,10    | 18 |

| DCTO P.P. | IMPORTE | DCTO P.P. | BASE IMPON. | I% | CUOTA IVA | R.EQ. | T O T A L |
|-----------|---------|-----------|-------------|----|-----------|-------|-----------|
| %         | 2,20    |           | 2,20        | 18 | 0,40      |       | 2,60      |

A CUENTA

LISTAR    S    N    F9 Modelo

**Comentario:**

- Cuando en un documento se desee introducir un concepto libre hay que introducir en el campo "Concepto" el símbolo del \$ y pulsar Intro.

**CASO PRÁCTICO 7. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS)**

**Enunciado:** Introducir la siguiente factura ajustando su importe a 119,00 euros.

COMESTIBLES DURAN  
Plaza San Roque, nº 23  
Telf. 968-250101  
30005 Murcia  
C.I.F. A-01232517

Ibáñez Martínez, Marcos  
C/ Calera, 45  
30820 Alcantarilla

| <u>Factura</u>   | <u>Fecha</u>      | <u>Cód. Cuenta</u> |               |              |                      |  |
|------------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------|----------------------|--|
| V00001           | 30/01/11          | 0002               |               |              |                      |  |
| <u>Cód. Art.</u> | <u>Concepto</u>   | <u>Cantidad</u>    | <u>Precio</u> | <u>IVA</u>   | <u>Total</u>         |  |
| 010202           | Licor manzana con | 50                 | 2,10          | 18           | 105,00               |  |
| <u>Importe</u>   | <u>Dcto.p.p.</u>  | <u>Base</u>        | <u>IVA</u>    | <u>Cuota</u> | <u>Total Factura</u> |  |
| 105,00           | 2,10              | 102,90             | 18            | 18,52        | 121,42               |  |

**Solución:**

**V E N T A S (INTRODUCCIONES) T:**

| ALBAR. | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA | C | VE | AG | COM.  |
|--------|--------|------|-------------------------|-------|---|----|----|-------|
|        | V00001 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 | 1 | 1  |    | 30,00 |

Cabec. Libres: 97

| Nº | CONCEPTO | CODIGO ARTIC. | UNIDADES | C | TIPO | PRECIO | Dcto% | IMPORTE | I% |
|----|----------|---------------|----------|---|------|--------|-------|---------|----|
| 1  |          | 010202        | 50,00    |   | 1,00 | 2,10   |       | 105,00  | 18 |

| DCTO P.P. | IMPORTE | DCTO P.P. | BASE IMPON. | I% | CUOTA IVA | R.EQ. | T O T A L |
|-----------|---------|-----------|-------------|----|-----------|-------|-----------|
| 2,10      | 105,00  | 2,10      | 102,90      | 18 | 18,52     |       | 121,42    |
| 2,00 %    |         |           |             |    |           |       |           |

**AJUSTE A** ..... 121

Una vez hecho el ajuste, el pie de la factura quedará:

| <u>DCTO P.P.</u> | <u>IMPORTE</u> | <u>DCTO P.P.</u> | <u>BASE IMPON.</u> | <u>I%</u> | <u>CUOTA IVA</u> | <u>R.EQ.</u> | <u>T O T A L</u> |
|------------------|----------------|------------------|--------------------|-----------|------------------|--------------|------------------|
| 2,46             | 105,00         | 2,46             | 102,54             | 18        | 18,46            |              | 121,00           |
| 2,34 %           |                |                  |                    |           |                  |              |                  |

**Comentario:**

- Cuando se ajusta un documento, la diferencia entre el importe inicial y el ajustado se considera descuento por pronto pago.

**CASO PRÁCTICO 8. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (VENTAS)**

**Enunciado:** Introducir la siguiente factura y crear el artículo 010301 desde la introducción de documentos.

COMESTIBLES DURAN  
Plaza San Roque, nº 23  
Telf. 968-250101  
30005 Murcia  
C.I.F. A-01232517

Ibáñez Martínez, Marcos  
C/ Calera, 45  
30820 Alcantarilla

| <u>Factura</u>   | <u>Fecha</u>        | <u>Cód. Cuenta</u> |               |              |                      |  |
|------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------|----------------------|--|
| V00002           | 30/01/11            | 0002               |               |              |                      |  |
| <u>Cód. Art.</u> | <u>Concepto</u>     | <u>Cantidad</u>    | <u>Precio</u> | <u>IVA</u>   | <u>Total</u>         |  |
| 010201           | Licor manzana sin   | 1                  | 1,80          | 18           | 1,80                 |  |
| 010301           | Licor melocotón sin | 10                 | 2,00          | 18           | 20,00                |  |
|                  |                     | <u>Base</u>        | <u>IVA</u>    | <u>Cuota</u> | <u>Total Factura</u> |  |
|                  |                     | 21,80              | 18            | 3,92         | 25,72                |  |

**Solución:** Si al estar introduciendo un documento, es necesario dar de alta un nuevo artículo hay que pulsar F4 y dentro de ésta **F6 Altas** para acceder a la pantalla de altas de almacén.

**V E N T A S (INTRODUCCIONES) T:**

| ALBAR. | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA | C | VE | AG | COM.  |
|--------|--------|------|-------------------------|-------|---|----|----|-------|
|        | V00002 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 | 1 | 1  |    | 30,00 |

Cabec. Libres: 96

| Nº | CONCEPTO | CODIGO ARTIC. | UNIDADES | C | TIPO | PRECIO | Dcto% | IMPORTE | I% |
|----|----------|---------------|----------|---|------|--------|-------|---------|----|
| 1  |          | 010201        | 1,00     |   | 1,00 | 1,80   |       | 1,80    | 18 |
| 2  |          | F4            |          |   |      |        |       |         |    |

**MANTENIMIENTO DE ARTICULOS** Segundo plano

|                 |               |                     |                     |                               |                     |
|-----------------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|
| Código artículo |               | Título artículo     |                     | Proveedor                     |                     |
| 010301          |               | LICOR MELOCOTON SIN |                     | 00001 SUMINISTROS GARCIA,S.A. |                     |
| I.V.A.          | Fecha de alta | Impuesto            | Existencias mínimas | Precio última compra          | Fecha última compra |
|                 | 30/01         | 18                  |                     | 1,50                          |                     |
|                 |               | Fecha última venta  | Comisión            |                               |                     |
|                 |               |                     | 30,00               |                               |                     |

Principal | Datos adicionales | Imagen

|                |          |         |                     |     |          |              |       |
|----------------|----------|---------|---------------------|-----|----------|--------------|-------|
| STOCK INICIAL  | UNIDADES | IMPORTE | UNIDADES PENDIENTES | Tip | Unidades | Precio venta | Dcto. |
|                | 100      | 150,00  |                     |     |          |              |       |
| COMPRAS NETAS  |          |         | RECIBIR             |     |          |              |       |
| GASTOS COMPRAS |          |         | SERVIR              |     |          |              |       |
| VENTAS NETAS   |          |         | FABRIC.             |     |          |              |       |
| ENTRADAS FABR. |          |         | RESERV.             |     |          |              |       |
| SALIDAS FABR.  |          |         | STOCK               |     |          |              |       |
| STOCK ACTUAL   | 100      | 150,00  | STOCK GLOBAL        |     |          |              |       |
| PRECIO MEDIO   |          | 1,50    | 100                 |     |          |              |       |

| TARIFAS          |          |              |       | COMPONENTE          |   |
|------------------|----------|--------------|-------|---------------------|---|
| Tip              | Unidades | Precio venta | Dcto. | C                   | S |
| 01               | 1        | 2,00         | 10,00 |                     |   |
| 02               |          |              |       |                     |   |
| 03               |          |              |       |                     |   |
| TIPO DE ARTÍCULO |          |              |       | CÓDIGO AUXILIAR UNO |   |
|                  |          |              |       |                     |   |

Grabar tarifas

Anterior | Siguiente | Cambio | Modificar | Introducir | Grabar | Borrar | Tarifas | Informe | Salir

[illegible]

### Comentario:

- Una vez que se ha grabado la información introducida al dar de alta un nuevo artículo, al pulsar Escape o Salir el programa volverá a la pantalla de búsqueda (F4), desde ahí es posible seleccionar este artículo para el documento.
- También se puede dar de alta el artículo introduciendo el código directamente en el campo "Código Artic." del documento. Pero de esta forma sólo permite introducir el código y el nombre del artículo, teniendo que introducir el resto de datos desde Modificaciones de almacén.

## CASO PRÁCTICO 9. INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (COMPRAS)

**Enunciado:** Introducir la siguiente factura de compras.

|                          |                        |                           |                      |                             |                     |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------|
| SUMINISTROS GARCIA, S.A. |                        |                           |                      |                             |                     |
| C/ Arbolado, nº22        |                        |                           |                      |                             |                     |
| Telf. 968-240000         |                        | Comestibles Duran         |                      |                             |                     |
| 30006 Murcia             |                        | Plaza San Roque, 23       |                      |                             |                     |
| C.I.F. A-01445566        |                        | 30006 Murcia              |                      |                             |                     |
| <b><u>Factura</u></b>    | <b><u>Fecha</u></b>    | <b><u>Cód. Cuenta</u></b> |                      |                             |                     |
| E00001                   | 03/02/11               | 0001                      |                      |                             |                     |
| <b><u>Cód. Art.</u></b>  | <b><u>Concepto</u></b> | <b><u>Cantidad</u></b>    | <b><u>Precio</u></b> | <b><u>IVA</u></b>           | <b><u>Total</u></b> |
| 010201                   | Licor manzana sin      | 10                        | 0,95                 | 18                          | 9,50                |
| 010202                   | Licor manzana con      | 60                        | 0,98                 | 18                          | 58,80               |
| <b><u>Base</u></b>       |                        | <b><u>IVA</u></b>         | <b><u>Cuota</u></b>  | <b><u>Total Factura</u></b> |                     |
| 68,30                    |                        | 18                        | 12,29                | 80,59                       |                     |

**Solución:**

[illegible]

### Comentario:

- Mediante la opción 25, del menú principal de Gestión Comercial, es posible cambiar entre Ventas, Compras y Servicios. El título irá variando en función de la opción donde

se esté situado.

25 CAMBIO A COMPRAS

- Los documentos se introducen de la misma forma que en ventas, sólo que en el caso de compras sumará las unidades compradas al almacén. Para que aparezca el nº de documento, que corresponde introducir, se tecleará la serie (en este caso la E) y se pulsará Intro.
- El campo “Tipo” en ventas se utiliza para llamar a las tarifas de ventas que hay en la ficha del artículo. En compras se puede utilizar para llamar al “P.U.C.” (precio de última compra) de la ficha del artículo, para ello se usará el “Tipo 04”.

### CASO PRÁCTICO 10. CONSULTA DE MOV. DE UN ARTÍCULO

**Enunciado:** Consultar los movimientos que ha tenido el artículo 010201 (Licor manzana sin).

**Solución:** En la opción de Mtto. Artículos se examinará la ficha de este artículo.

#### Comentario:

- En la ficha del artículo se quedan reflejados todos sus movimientos (compras y ventas). El programa calcula a partir del stock inicial más compras menos ventas el stock actual. También calcula el precio medio.
- Además aparece la "F.U.V." (fecha de última venta) y la "F.U.C." (fecha de última compra).
- Comprobar que el programa actualiza el "P.U.C." (precio de última compra), es decir, ha pasado de 0,90 a 0,95 euros.

#### 2.2.2.- Modificaciones.

Es posible modificar la cabecera y las líneas de los documentos.

### CASO PRÁCTICO 11. MODIFICAR UN DOCUMENTO

**Enunciado:** Modificar la factura V00002 para incluir un descuento comercial del 10% en el artículo 010301 (Licor melocotón sin).

**Solución:** Entrar a Modificaciones y localizar la factura a través de F4 (poniendo la serie que se esté utilizando en el campo "FRA." aparecen todas las facturas de esa serie).

Una vez seleccionada la factura hay que pulsar “Intro”, lo primero que preguntará será si se desea modificar la cabecera, si se quiere modificar se ha de contestar que Sí, pero si lo que se desea modificar es una línea del documento, hay que contestar que No; así preguntará qué línea se quiere modificar **MODIFICAR 1-2**. Al poner el nº de línea y pulsar “Intro”, el cursor se colocará en esa línea, hay que ir pasando con la tecla “+” todo aquello que no se quiera modificar, y lo que se modifique se ha de validar pulsando “Intro”.

### Comentario:

- Es posible borrar un documento. La opción “Anulaciones” permitirá borrar el documento completo o una línea de ese documento.

**Solución:** Una vez dentro de Anulaciones se localizará el albarán de igual forma que en el ejemplo anterior. Preguntará si se quiere anular el documento completo, se contestará que No, así preguntará qué línea se quiere anular **ANULAR 1-3**. Se introduce el nº de línea y se pulsa "Intro", preguntará ¿anular línea? si se contesta que Sí, la borrará.

**Solución:** En primer lugar hay que cambiar al bloque de compras a través de la opción **“Cambio a”**. A continuación, hay que acceder a Consulta general y localizar la factura con F4.

### Comentario:

- | COMPRAS (CONSULTAS) T : |        |      |                          |  |  |       |   |  |  |
|-------------------------|--------|------|--------------------------|--|--|-------|---|--|--|
| ALBAR.                  | ENTR.  | PRO. | NOMBRE DEL PROVEEDOR     |  |  | FECHA | C |  |  |
|                         | E00001 | 1    | SUMINISTROS GARCIA, S.A. |  |  | 03/02 |   |  |  |
- 
- | N° | CONCEPTO | TITULO ARTIC.     | UNIDADES | C | TIPO | PRECIO | Dto% | IMPORTE | I% |
|----|----------|-------------------|----------|---|------|--------|------|---------|----|
| 1  |          | Licor Manzana Sin | 10,00    |   |      | 0,95   |      | 9,50    | 18 |
| 2  |          | Licor Manzana Con | 60,00    |   |      | 0,98   |      | 58,80   | 18 |

- 
- 20

**G E S T I O N   D E   V E N T A S**

**ASIGNACION DE ALBARANES A FACTURAS**

|                  |               |       |               |
|------------------|---------------|-------|---------------|
| Desde el Cliente | 1             | Hasta | 99999         |
| Desde la Fecha . | 01/01         | Hasta | 31/12         |
| Desde el Albaran | A00001        | Hasta | A99999        |
| Desde el Vend.   |               | Hasta | 99            |
| Desde la Agenc.  |               | Hasta | 99            |
| Desde la C.cobro |               | Hasta | R             |
| Desde el almacen |               | Hasta | 99            |
|                  |               |       |               |
| Fecha de Factura | 30/01         | Serie | V             |
| Desde impor. Fra | -999999999,00 | Hasta | 9999999999,00 |

**CORRECTO**   **S**   **N**

Una vez que se contesta 'S' se producirá la asignación seleccionada.

**G E S T I O N   D E   V E N T A S   (ASIGNACION)**

| ALBAR. | FRA.   | CLI. | FECHA | C  | VE | AG | COM.  |
|--------|--------|------|-------|----|----|----|-------|
| A00001 | V00003 | 2    | 10/01 | 01 | 1  |    | 30,00 |
| A00002 | V00003 | 2    | 15/01 | 01 | 1  |    | 30,00 |
|        |        |      |       |    |    |    |       |

**FECHA FACTURA: 30/01**                      **TOTAL**                      4,60

**A**  
Anterior

**S**  
Siguiente

**D**  
Cambio

**L**  
Listado

**Comentario:**

- El programa asignará a una misma factura todos aquellos albaranes que sean de un mismo cliente y que cumplan los intervalos de selección anteriores.
- Si se consultan los dos albaranes se comprobará que el programa le ha asignado el nº de factura V00003:

| V E N T A S <CONSULTAS> |        |      |                         |  |  | Fecha | 30/01 | Hasta | 30/01 |      |
|-------------------------|--------|------|-------------------------|--|--|-------|-------|-------|-------|------|
| ALBAR.                  | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      |  |  | FECHA | C     | VE    | AG    | COM. |
| A00001                  | V00003 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos |  |  | 30/01 | 1     | 1     |       | 30   |

| V E N T A S <CONSULTAS> |        |      |                         |  |  | Fecha 30/01 |   | Hasta 30/01 |    |      |
|-------------------------|--------|------|-------------------------|--|--|-------------|---|-------------|----|------|
| ALBAR.                  | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      |  |  | FECHA       | C | VE          | AG | COM. |
| A00002                  | V00003 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos |  |  | 30/01       | 1 | 1           |    | 30   |

## 2.2.6.- Enlace a contabilidad.

Su utilidad es la de traspasar a contabilidad las facturas de ventas y de compras.

### CASO PRÁCTICO 15. ENLACE A CONTABILIDAD

**Enunciado:** Traspasar a contabilidad las facturas realizadas el 30/01/11.

**Solución:**

**ENLACE A CONTABILIDAD ( VENTAS )**

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha contable                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                              |
| Fecha contable                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Intervalos de Selección</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                              |
| Desde el Cliente                                                                                                                                    | 1 F4, F5 a 99999 F4, F5                                                                                                                                                                                                      |
| Desde Fecha                                                                                                                                         | 30/01 Hasta 30/01                                                                                                                                                                                                            |
| Desde la factura                                                                                                                                    | V00001 F4 Hasta V99999 F4                                                                                                                                                                                                    |
| Tabla CL                                                                                                                                            | CL OBSERVACIONES<br>1234567890123<br>NTRA. FRA.                                                                                                                                                                              |
| <b>Cobros</b><br><input type="checkbox"/> Pasar Cobros<br><input type="radio"/> Cobros Intervalo Facturas<br><input type="radio"/> Todos los cobros | <b>Tesorería</b><br><input type="checkbox"/> Pasar giros a Tesorería<br><input type="radio"/> Al fichero principal<br><input type="radio"/> Al fichero de trabajo<br><input type="checkbox"/> Incluir facturas de reposición |
| <b>Tipo de Operación IVA/IGIC</b><br>Tipo T                                                                                                         | <b>Retenciones</b><br>Clave de percepción T                                                                                                                                                                                  |
| <b>Contrapartidas</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
| Descuento Pronto Pago 7060000001 F4, F5<br>Devolución ventas 7080000001 F4, F5                                                                      | Ventas 7000000001 F4, F5<br>Cobros F4, F5                                                                                                                                                                                    |
| <b>Número de Asiento</b><br>Numeración concreta 14 T                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> Generar asientos en contabilidad<br><input type="checkbox"/> Generar datos externos<br><input type="checkbox"/> Includiendo facturas ya actualizadas                                     |

| D I A R I O   D E   A P U N T E S |       |             |       |    |        |        |        |    |       |    | Pagina |               | 6 |
|-----------------------------------|-------|-------------|-------|----|--------|--------|--------|----|-------|----|--------|---------------|---|
| R                                 | ASTO. | COD.CTA.    | FECHA | CC | N.DOC. | DEBE   | HABER  | %I | FE    | OR | CL     | OBSERVACIONES | T |
| 1                                 | 14    | 43000 00002 | 30/01 | 1  | V00001 | 121,00 |        | 18 | 30/01 |    |        | NTRA. FRA.    | 1 |
| 2                                 | 14    | 70600 00001 | 30/01 | 1  | V00001 | 2,46   |        |    |       |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 3                                 | 14    | 70000 00001 | 30/01 | 1  | V00001 |        | 105,00 |    |       |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 4                                 | 14    | 47700 00001 | 30/01 | 1  | V00001 |        | 18,46  | 18 | 30/01 |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 5                                 | 15    | 43000 00002 | 30/01 | 1  | V00002 | 23,36  |        | 18 | 30/01 |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 6                                 | 15    | 70000 00001 | 30/01 | 1  | V00002 |        | 19,80  |    |       |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 7                                 | 15    | 47700 00001 | 30/01 | 1  | V00002 |        | 3,56   | 18 | 30/01 |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 8                                 | 16    | 43000 00002 | 30/01 | 1  | V00003 | 4,60   |        | 18 | 30/01 |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 9                                 | 16    | 70000 00001 | 30/01 | 1  | V00003 |        | 3,90   |    |       |    |        | NTRA. FRA.    |   |
| 0                                 | 16    | 47700 00001 | 30/01 | 1  | V00003 |        | 0,70   | 18 | 30/01 |    |        | NTRA. FRA.    |   |

### Comentario:

- Si el campo "Fecha Contable" se deja vacío, contabilizará cada factura con su fecha, en caso contrario contabilizará todas las facturas con la fecha introducida.
- El programa controla las facturas pasadas a contabilidad para evitar que se dupliquen. En la opción de "Indicador Actualización" va marcando con un Sí todas aquellas facturas traspasadas a Contabilidad.
- Una vez traspasada una factura no deja modificarla ni borrarla, salvo que en la opción de "Indicador de Actualiz." Se le quite el Sí de que está traspasada.

- Al hacer el enlace, si está marcada la casilla de "Pasar Cobros", y en el campo "Contrapartida cobros" existe una cuenta de tesorería (Bancos o Caja), hará en contabilidad el asiento de cobro de todos aquellos "importes a cuenta" que estén introducidos en las facturas traspasadas.

## 2.2.7.- Indicador Actualización.

Indica las facturas traspasadas a contabilidad. Es necesario quitar este indicador, en el caso de que se quiera modificar o anular una factura traspasada.

### CASO PRÁCTICO 16. INDICADOR DE ACTUALIZACIÓN

**Enunciado:** Modificar la comisión del vendedor a un 20% en la factura V00002.

**Solución:** Si se intenta modificar esta factura dirá que está traspasada y no lo permitirá.

| U E N T A S <MODIFICACIONES>    |        |      |                         |       |   |    |    |      |
|---------------------------------|--------|------|-------------------------|-------|---|----|----|------|
| ALBAR.                          | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA | C | UE | AG | COM. |
|                                 | V00002 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 | 1 | 1  |    | 30   |
| DOCUMENTO PASADO A CONTABILIDAD |        |      |                         |       |   |    |    |      |

Si se desea modificar una factura traspasada a contabilidad hay que quitar el indicador de actualización, para ello se ha de acceder a la opción de "Indicador de actualización", se pulsará modificar 2 (línea dos) y se pulsará Intro para que el cursor se sitúe en esa línea. Una vez que en el campo "IN" se ha de pulsar Intro para quitar el Sí de traspasada.

| INDICADOR ACTUALIZACION CONTABILIDAD |    |        |      |                         |       |  |
|--------------------------------------|----|--------|------|-------------------------|-------|--|
| U E N T A S                          |    |        |      |                         |       |  |
| Nº                                   | IN | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA |  |
| 1                                    | SI | V00001 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 |  |
| 2                                    |    | V00002 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 |  |
| 3                                    | SI | V00003 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 |  |

### Comentario:

- Una vez quitado el indicador ya es posible modificar o borrar la factura.

| U E N T A S <MODIFICACIONES> |        |      |                         |       |   |    |    |       |
|------------------------------|--------|------|-------------------------|-------|---|----|----|-------|
| ALBAR.                       | FRA.   | CLI. | NOMBRE DEL CLIENTE      | FECHA | C | UE | AG | COM.  |
|                              | V00002 | 2    | Ibañez Martínez, Marcos | 30/01 | 1 | 1  |    | 20,00 |

- Si la modificación afecta al asiento contable habría que borrar el asiento anterior y volver a traspasarla. Si la modificación no afecta al asiento contable es suficiente con volver a ponerle el indicador como que está actualizada.

**CASO PRÁCTICO 17. ALBARÁN DE COMPRAS**

**Enunciado:** Se recibe el siguiente albarán de compras.

SUMINISTROS GARCIA, S.A.  
C/ Arbolado, nº22  
Telf. 968-240000  
30006 Murcia  
C.I.F. A-01445566

Comestibles Duran  
Plaza San Roque, 23  
30006 Murcia

| <u>Albarán</u>   | <u>Fecha</u>        | <u>Cód. Cuenta</u> |               |              |                      |  |
|------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------|----------------------|--|
| I00001           | 20/03/11            | 0001               |               |              |                      |  |
| <u>Cód. Art.</u> | <u>Concepto</u>     | <u>Cantidad</u>    | <u>Precio</u> | <u>IVA</u>   | <u>Total</u>         |  |
| 010201           | Licor manzana sin   | 2                  | 0,95          | 18           | 1,90                 |  |
| 010202           | Licor manzana con   | 3                  | 0,98          | 18           | 2,94                 |  |
| 010301           | Licor melocotón sin | 1                  | 1,50          | 18           | 1,50                 |  |
|                  |                     | <u>Base</u>        | <u>IVA</u>    | <u>Cuota</u> | <u>Total Factura</u> |  |
|                  |                     | 6,34               | 18            | 1,14         | 7,48                 |  |

**Solución:**

**C O M P R A S (INTRODUCCIONES) T:**

| ALBAR. | ENTR. | PRO. | NOMBRE DEL PROVEEDOR     | FECHA | C |
|--------|-------|------|--------------------------|-------|---|
| I00001 |       | 1    | SUMINISTROS GARCIA, S.A. | 20/03 |   |

Cabec. Libres: 98

| Nº | CONCEPTO              | CODIGO ARTIC. | UNIDADES | C | TIPO | PRECIO | Dcto% | IMPORTE | I% |
|----|-----------------------|---------------|----------|---|------|--------|-------|---------|----|
| 1  | 683>> I00001 de 20/03 |               |          |   |      |        |       |         |    |
| 2  |                       | 010201        | 2,00     |   |      | 0,95   |       | 1,90    | 18 |
| 3  |                       | 010202        | 3,00     |   |      | 0,98   |       | 2,94    | 18 |
| 4  |                       | 010301        | 1,00     |   |      | 1,50   |       | 1,50    | 18 |

| DCTO P.P. | IMPORTE | DCTO P.P. | BASE IMPON. | I% | CUOTA IVA | R.EQ. | T O T A L |
|-----------|---------|-----------|-------------|----|-----------|-------|-----------|
| %         | 6,34    |           | 6,34        | 18 | 1,14      |       | 7,48      |

**A CUENTA**

**Comentario:**

- Introduciendo el albarán se incorporarán al almacén las unidades compradas.

## 2.2.8.- Diseño documentos.

Es donde se definen los formatos que se quieren utilizar para listar pedidos, albaranes, facturas, recibos etc.

### 2.2.9.- Listados documentos.

Desde esta opción se pueden listar intervalos de documentos, en base a los parámetros seleccionados. Se pueden listar albaranes, facturas, recibos, etiquetas etc

#### **CASO PRÁCTICO 18. LISTADO DE FACTURAS**

**Enunciado:** Listar las facturas correspondientes al mes de enero.

**Solución:**

| LISTADOS DE FACTURAS     |        |                          |         |
|--------------------------|--------|--------------------------|---------|
| <Ventas>                 |        |                          |         |
| FORMATO 1                |        |                          |         |
| INCLUIR LAS YA LISTADAS  |        | SOLO LAS NO LISTADAS     | S       |
| SIN INDICAR ALBARANES    |        | CON NUMEROS DE ALBARANES | S       |
| ACUMULANDO POR ARTICULOS |        | SIN ACUMULAR             | S       |
| DESDE LA FECHA           | 01/01  | HASTA                    | 30/01   |
| DESDE EL CLIENTE         |        | HASTA                    |         |
| DESDE LA FACTURA         | V00001 | HASTA                    | V999999 |
| DESDE EL VENDEDOR        |        | HASTA                    | 99      |
| DESDE LA CONDIC.COBR     |        | HASTA                    | R       |
| DESDE LA AGENCIA         |        | HASTA                    | 99      |
| DESDE EL ALMACEN         |        | HASTA                    |         |

**S** Listar    **N** No Correcto    **C** Consulta Previa

#### **Comentario:**

- Los documentos saldrán con el formato que se haya definido en la opción de diseño de documentos.
- Existen dos formatos de listado por cada tipo de documento, uno en el formato 1 y otro en el formato 2. Existe la posibilidad de tener más de dos formatos para imprimir.
- En todas las opciones de listado existe la posibilidad de listar por impresora **S** Listar, cambiar los intervalos seleccionados **N** No Correcto, o visualizar por pantalla **C** Consulta Previa.



- Los informes se pueden obtener por pantalla, en consulta previa al listado, listados y generando un fichero Dbf. En la mayoría de informes se obtienen más datos si se solicitan por consulta previa que si se realizan por pantalla.
- Cuando se quiera obtener en un informe todos los artículos, en la selección por código/nombre se introducirá todo "Puntos". En este ejemplo si se desea obtener todos aquellos artículos que son sin alcohol (terminan en 01), la selección sería:

DESDE EL CODIGO ART.

| EXISTENCIAS ACTUALES              |                 |              |                 |            |         |  |
|-----------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|------------|---------|--|
| VERSION EVALUACION                |                 |              | Fecha: 31/01/11 |            |         |  |
| CODIGO: ....01..... - ....01..... |                 |              | a P.M.          |            |         |  |
| CODIGO ARTIC.                     | NOMBRE          | STOCK ACTUAL | P. MEDIO        | P.ULT.COMP | IMPORTE |  |
| 010201                            | LICOR MANZANA S | 20,00        | 0,92            | 0,95       | 18,55   |  |
| 010301                            | LICOR MELOCOTON | 91,00        | 1,50            | 1,50       | 136,50  |  |

- Si en Selección se elige título, el informe saldrá ordenado alfabéticamente, de lo contrario saldrá ordenado por código de artículo.

### CASO PRÁCTICO 20. LISTADO DE RESULTADOS

**Enunciado:** Consultar los Resultados de cada artículo.

**Solución:**

| RESULTADOS              |                                                             |                                             |    |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|
| Intervalos de Selección |                                                             |                                             |    |
| DESDE EL CODIGO ART.    | <input type="text" value="12345678901234"/>                 | <input type="text" value="12345678901234"/> | F4 |
| SELECCION POR TITULO    | <input type="text" value="123456789012345678901234567890"/> | Selección por                               | F4 |
| Agrupado/Con Detalle    | Con Detalle                                                 | Código                                      |    |
| Valoración              | P.M.                                                        |                                             |    |
| Título del Listado      | RESULTADOS                                                  |                                             |    |

| RESULTADOS            |              |              |                 |        |       |        |
|-----------------------|--------------|--------------|-----------------|--------|-------|--------|
| VERSION EVALUACION    |              |              | Fecha: 31/01/11 |        |       |        |
| CODIGO: ..... - ..... |              |              | a Precio Medio  |        |       |        |
| CODIGO ARTIC.         | NOMBRE       | IMPORTE VTA. | COSTO VTA.      | MARGEN | M/V   | M/C    |
| 010201                | LICOR MANZAN | 3,60         | 1,85            | 1,75   | 48,61 | 94,59  |
| 010202                | LICOR MANZAN | 107,10       | 49,84           | 57,26  | 53,46 | 114,88 |
| 010301                | LICOR MELOCO | 18,00        | 15,00           | 3,00   | 16,66 | 20,00  |
| TOTAL                 |              | 128,70       | 66,69           | 62,01  | 48,18 | 92,98  |

Intro

### CASO PRÁCTICO 21. ARTÍCULOS CONSUMIDOS

**Enunciado:** Consultar el consumo del cliente 2 durante el año 2011.

**Solución:**

| Intervalos de Selección                                 |                          |                     |                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| DESDE EL CODIGO ART.                                    | 12345678901234           | 12345678901234      | F4, F5                   |
| Desde                                                   | 2 Cliente                | 2                   | F4, F5                   |
| Desde la Fecha                                          | 01/01                    | Hasta               | 31/12                    |
| Desde Albaran                                           | 000001                   | Hasta               | Z99999                   |
| Desde Factura                                           | 000001                   | Hasta               | Z99999                   |
| Desde Familia/SubFamilia                                |                          | Hasta               | zz                       |
| <input type="checkbox"/> Ordenar por Familia/SubFamilia |                          |                     |                          |
| Ruta                                                    |                          | a                   | 99                       |
| Incluir Cant./Unidades ABC                              | <input type="checkbox"/> | Informe en apaisado | <input type="checkbox"/> |
| Criter.Selecc. CONCEPTO                                 | 123456789012             | 123456789012        |                          |
| Titulo del Listado                                      | ARTICULOS CONSUMIDOS     |                     |                          |

| ARTICULOS CONSUMIDOS |                     |                                  |         |
|----------------------|---------------------|----------------------------------|---------|
| CLIENTE: 2           |                     | NOMBRE: Ibañez Martínez, Marcos  |         |
| CODIGO: -            |                     | DESDE LA FECHA 01/01 HASTA 31/12 |         |
| SEL.CONC. : -        |                     | RUTA: 00-99                      |         |
| CODIGO ARTIC.        | NOMBRE              | UNIDADES                         | IMPORTE |
| 010201               | LICOR MANZANA SIN   | 2,00                             | 3,60    |
| 010202               | LICOR MANZANA CON   | 51,00                            | 107,10  |
| 010301               | LICOR MELOCOTON SIN | 10,00                            | 18,00   |
|                      |                     | TOTAL                            | TOTAL   |
|                      |                     | 63,00                            | 128,70  |

Intro

#### Comentario:

- En este informe se obtienen las ventas/compras que existen de un determinado cliente o proveedor.

## CASO PRÁCTICO 22. FACTURAS ACTUALIZADAS

**Enunciado:** Sacar la relación de facturas pasadas a contabilidad.

**Solución:**

| FACTURAS ACTUALIZADAS     |                          |                          |                          |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Intervalos de Selección   |                          |                          |                          |
| Desde                     | 2 Cliente                | F4                       | a 99999 F4               |
| Desde la Fecha            | 01/01                    | Hasta                    | 31/12                    |
| Desde Factura             | 000001 F4                | Hasta                    | Z99999 F4                |
| Margen                    | 1 Margen Pr.Medio        | Ordenados por Documentos | <input type="checkbox"/> |
| Incluir Doc. No Valorados | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| Título del Listado        | FACTURAS ACTUALIZADAS    |                          |                          |

| FACTURAS ACTUALIZADAS                      |         |          |           |       |          |       |         |        |
|--------------------------------------------|---------|----------|-----------|-------|----------|-------|---------|--------|
| CLIENTE: 2 NOMBRE: Ibañez Martínez, Marcos |         |          |           |       |          |       |         |        |
| DESDE LA FECHA 01/01 HASTA 31/12           |         |          |           |       |          |       |         |        |
| NºDOC.                                     | IMPORTE | DTO P.P. | BASE IMP. | I%    | CUOT.IVA | R.EQ. | RETENC. | TOTAL  |
| V00001                                     | 105,00  | 2,46     | 102,54    | 18    | 18,46    |       |         | 121,00 |
| V00003                                     | 3,90    |          | 3,90      | 18    | 0,70     |       |         | 4,60   |
| TOTAL                                      | TOTAL   | TOTAL    | TOTAL     | TOTAL | TOTAL    |       |         | TOTAL  |
|                                            | 108,90  | 2,46     | 106,44    |       | 19,16    |       |         | 125,60 |

Intro

**Comentario:**

- Los informes se pueden ver por pantalla, por consulta previa o mandar directamente el listado a la impresora. En la mayoría de informes salen más datos si se piden por consulta previa que si son solicitados por pantalla.
- En este informe cuando se pide por consulta previa totaliza la base imponible, la cuota, el recargo, la retención y el total.
- El informe de facturas actualizadas se puede ordenar por nº de cliente o por nº de documento.

### 2.2.11.- Copias de seguridad<sup>3</sup>.

## 2.3.- PROCESOS ESPECIALES

### 2.3.1.- Regeneraciones.

Cuando el programa detecta que algún fichero está mal pide la regeneración correspondiente. Si al obtener alguna consulta o listado se cree que alguno de los resultados que muestra puede

<sup>3</sup> Ver menú de Procesos Auxiliares.

ser anómalo se puede realizar la regeneración. La regeneración de restauración incluye todas excepto las de líneas.

### **2.3.2.- Cierre del ejercicio.**

Antes de llevar a cabo la opción que realiza el cierre es necesario hacer una serie de comprobaciones y listados. Veamos un ejemplo de cierre.

#### **CASO PRÁCTICO 23. CIERRE DEL EJERCICIO**

**Enunciado:** Cerrar el ejercicio 2011, tanto Gestión Comercial como Contabilidad. Para cerrar el ejercicio 2011 debemos estar situados en el ejercicio 2012.

**Solución:** Se desglosa el cierre en tres apartados:

- A) Comprobaciones.
- B) Listados.
- C) Procesos propios del cierre.

A) Comprobaciones:

- En Contabilidad hacer el test de descuadres por fechas para comprobar que todo está cuadrado.
- En el Mto. de cuentas comprobar con el botón "N.Incluidas" que no existe ninguna cuenta no incluida en el Plan Contable. En el caso de que exista alguna hay que cambiarla por otra que sí venga recogida en el plan. Esto se realizará a través de la opción de cambio de código, el programa sustituirá en todos los apuntes introducidos un código por otro.
- Hacer el Test de apuntes incorrectos de IVA.
- Verificar que están contabilizados todos los ajustes previos al cierre (variación de existencias, amortizaciones, impuesto de sociedades, ...).
- Calcular y grabar el Estado de explotación con el valor de las existencias a 31/12 y en el periodo del 01/01 al 31/12.
- No contabilizar el asiento de regularización ya que el programa regulariza internamente, en el caso de realizarlo se dejarán las cuentas con saldo cero.

B) Listados: Los que pida el asesor, los más habituales son:

- Movimientos de diario.
- Diario resumen (en el muestra el asiento de regularización).
- Balance de sumas y saldos por trimestres.
- Estado de explotación.
- Balance de situación.
- Extractos de cuentas.
- Libros registros de IVA.
- En el menú de Gestión Comercial un listado de Existencias.

C) Procesos propios del cierre:

- Hacer Copias de seguridad.
- Guardar los datos del año que se va a cerrar para dejarlos a modo de consulta. Se hará con "Traspaso de datos"<sup>4</sup>.
- Hay que estar situados en el ejercicio que se desea cerrar, si no se está hay que cambiarse con "Otro ejercicio". Se ha de pulsar esta opción, y a continuación, pulsar Intro para situarse en el año actual (tomará el año de la fecha del sistema)<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Ver menú de Procesos Auxiliares.

<sup>5</sup> Ver menú de Procesos Auxiliares.

- En Gestión Comercial hacer el “Fin de periodo” poniendo como fecha de inicio el 01/13.

| FIN DE PERIODO                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fin de Periodo - Compras y Ventas                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Advertencia.-</b>                                                                                                                                                                                                                  | Este proceso borrará en Gestión todos los albaranes y facturas hasta el día anterior a la Fecha de Inicio indicada, dejando en la ficha de los artículos como stock inicial el stock que había a esa fecha.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1 Copias de Seguridad.-</b>                                                                                                                                                                                                        | <p>Previamente a este proceso, hay que actualizar las copias de seguridad de Gestión y Costos. Última copia de seguridad:</p> <p><b>05/04/11</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2 Traspaso de Datos.-</b>                                                                                                                                                                                                          | <p>Si desea realizar el traspaso de datos de Gestión Comercial y Costos antes de realizar el cierre, introduzca el año donde llevar los datos, compruebe que la trayectoria sea correcta y pulse en el botón Traspasar. Último traspaso de Gestión:</p> <p><b>05/04/11</b></p>                                                                                                                                                                                     |
| <p> Traspasar</p> <p>2011    C:\DIRE2011</p> <p> Trayectorias</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3 Fecha de Inicio.-</b>                                                                                                                                                                                                            | <p>Introduzca la Fecha de Inicio del siguiente ejercicio. Tenga en cuenta que enero del ejercicio siguiente corresponde al mes 13. Si tiene Contabilidad, el cambio de fecha de los meses 13, 14, 15 y 16 se realizará al cerrar la misma.</p> <p>01/13</p> <p> Cierre</p> <p>Cierre de Gestión hasta el 31/12 (inclusive)<br/>Cierre de Costos hasta el 31/12/11 (inclusive)</p> |
| <input type="checkbox"/> Cerrar Cobros                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p> Salir</p>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

- En contabilidad proceder a cerrar a través de la opción “Fin de ejercicio”.

| FIN DE PERIODO                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |               |       |  |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------|--|---------------|--|
| Fin de Ejercicio - Contabilidad                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |               |       |  |               |  |
| <b>Advertencia.-</b>                                                                                                                                                                                                                      | <p>Si la aplicación tiene Gestión Comercial, deberá cerrar antes ésta, ya que al cerrar Contabilidad los documentos de los meses 13, 14, 15 y 16 pasan a 01, 02, 03 y 04, respectivamente.</p> <p><b>Cierre de Gestión realizado (05/04/11)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |               |       |  |               |  |
| <b>1 Copias de Seguridad.-</b>                                                                                                                                                                                                            | <p>Previamente a este proceso, hay que actualizar las copias de seguridad. Última copia de seguridad:</p> <p><b>05/04/11</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |               |       |  |               |  |
| <b>2 Traspaso de Datos.-</b>                                                                                                                                                                                                              | <p>Si desea realizar el traspaso de datos de Contabilidad antes de realizar el cierre, introduzca el año donde llevar los datos, compruebe que la trayectoria sea correcta, y pulse en el botón Traspasar. Último traspaso de Contabilidad:</p> <p><b>05/04/11</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |               |       |  |               |  |
| <p> Traspasar</p> <p>2011    C:\DIRE2011</p> <p> Trayectorias</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |               |       |  |               |  |
| <b>4 Cierre.-</b>                                                                                                                                                                                                                         | <p>Introduzca la Clave y la Observación del asiento de apertura, y si tiene activado el número de asiento, introdúzcalo también.</p> <table border="1"> <tr> <td>CL</td> <td>OBSERVACIONES</td> <td>ASTO.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1234567890123</td> <td></td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Test de descuadres para PYMES</p> <p> Cierre</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cierre de 'Histórico de Movimientos' (Datos para el Asesor)</p> | CL    | OBSERVACIONES | ASTO. |  | 1234567890123 |  |
| CL                                                                                                                                                                                                                                        | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ASTO. |               |       |  |               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                           | 1234567890123                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |               |       |  |               |  |
| <p> Salir</p>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |               |       |  |               |  |

**Comentario:**

- Primero se cierra Gestión Comercial y luego Contabilidad.
- Al cerrar Gestión Comercial se borrarán todos los documentos introducidos con mes 1 al 12. En la ficha del artículo aparecerá el stock inicial al 01/01.
- Al cerrar Contabilidad se borrarán todos los apuntes introducidos con mes 1 al 12. Los apuntes y los documentos (de Gestión Comercial) introducidos con mes 13 al 16 se cambiarán a los meses normales (del 1 al 4).
- En Contabilidad se generará el asiento de apertura del ejercicio siguiente.
- En caso de disponer sólo del módulo de Gestión Comercial no se realizarán las comprobaciones, listados y procesos correspondientes al de Contabilidad.

### **3.- PROCESOS AUXILIARES**

#### **3.1.- Seleccionar entre IVA e IGIC.**

Se utiliza para seleccionar si se va a trabajar con un tipo impositivo o con otro. Esta selección se ha de realizar en el menú de Procesos Auxiliares.

#### **3.2.- Seleccionar Interface.**

Es posible trabajar con un interface clásico o gráfico. Para cambiar de uno a otro se utiliza la opción F6. Cambio de Formato, existente en el menú principal de la aplicación. También se

puede utilizar el botón  (cambio de formato), que se encuentra en la botonera de la parte superior de la pantalla, con la misma finalidad.

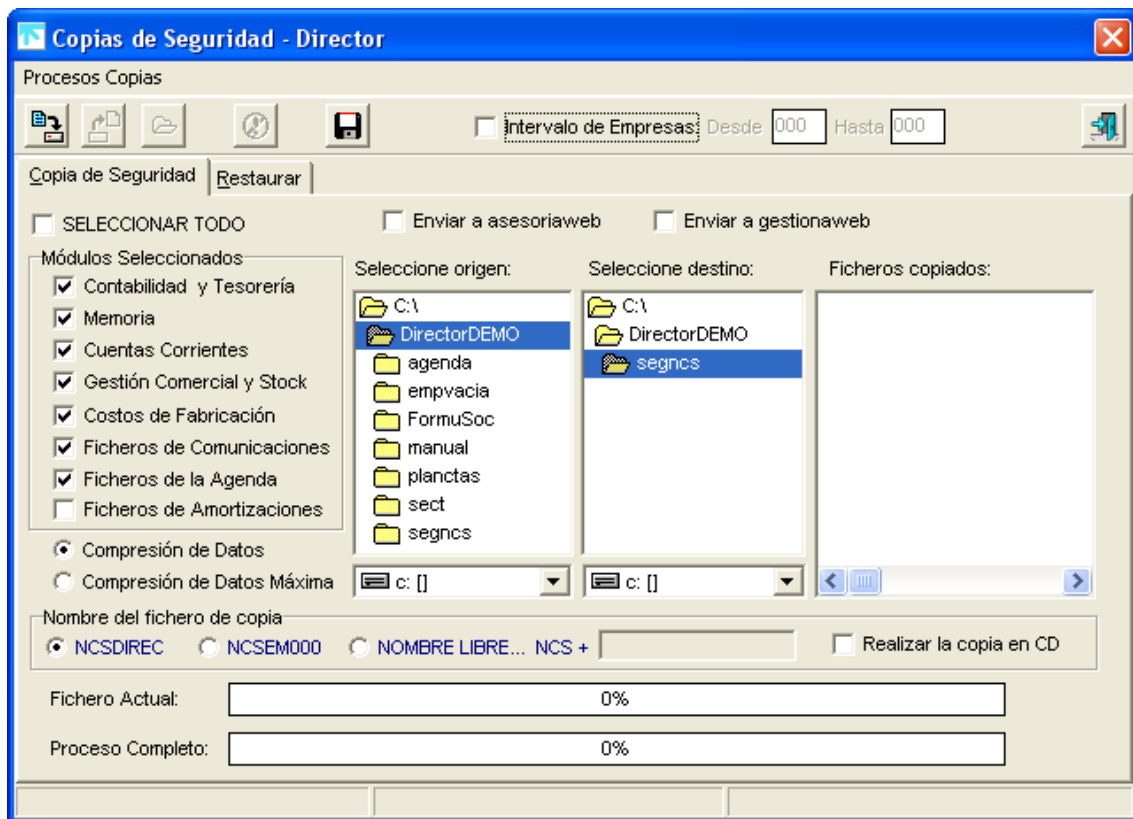
#### **3.3.- Copias de seguridad.**

Con esta opción se hacen copias de seguridad de todos los datos introducidos en el programa. **Es muy importante realizar copias de seguridad con frecuencia.**

#### **CASO PRÁCTICO 24. COPIAS DE SEGURIDAD**

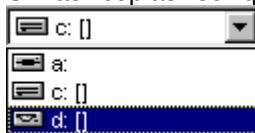
**Enunciado:** Hacer copias de seguridad.

**Solución:** Al entrar a la opción de copias, pulsar el botón de copias y acceder a una pantalla donde se seleccionan los datos de los que se desea hacer copias y la unidad en la que se harán dichas copias (destino).



### Comentario:

- Si las copias se quieren hacer en disquetes hay que seleccionar la unidad A:



Una vez seleccionada la unidad donde queremos hacer la copia hay que pulsar sobre el botón  para iniciar la copia.

- Es posible realizar la copia en CD, para ello debe marcar: ☒ Realizar la copia en CD .
- Por defecto la copia tendrá el nombre de NCSDIREC, no obstante es posible seleccionar NCSEMPXXX (siendo XXX el número de empresa), o bien un nombre libre, aunque el mismo ha de comenzar por NCS.

### 3.4.- Control de impresoras.

En esta opción, ubicada en **Procesos Auxiliares** o bien pulsando F3 desde cualquier opción, se selecciona el puerto y la impresora por la que se desea imprimir.

#### CASO PRÁCTICO 25. SELECCIÓN DE IMPRESORA

**Enunciado:** Seleccionar el puerto y la impresora por la que se desea imprimir.

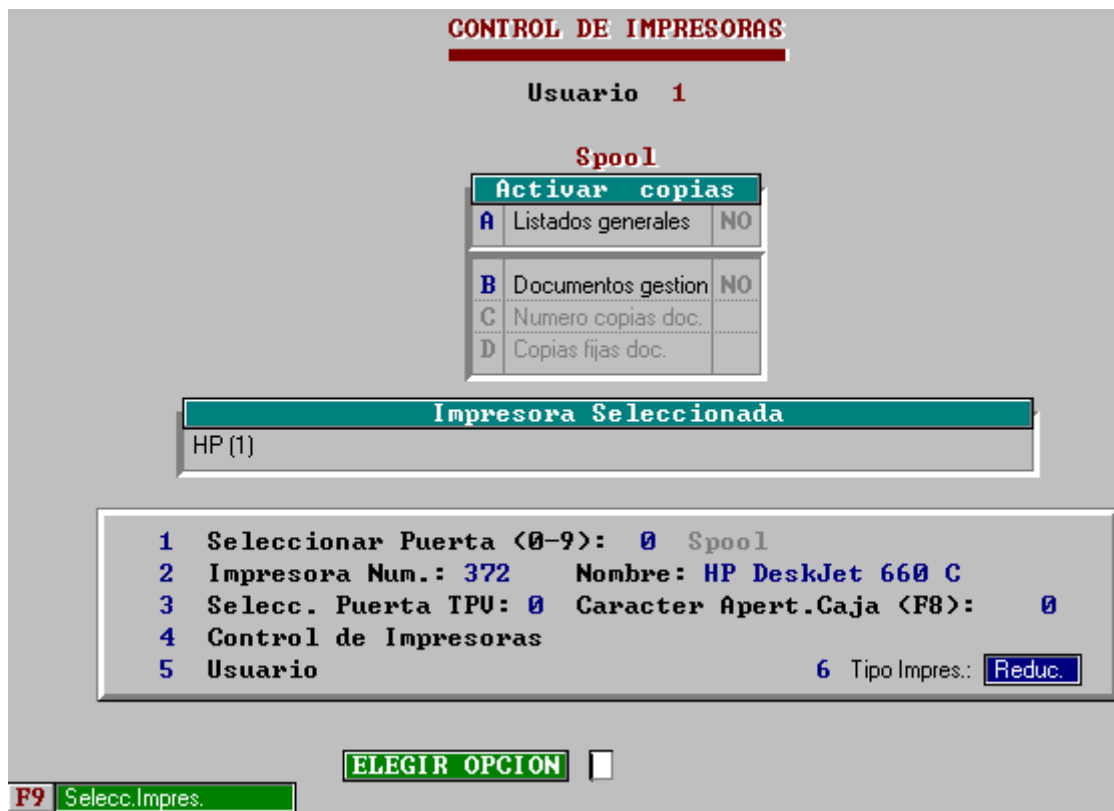
**Solución:** Si se selecciona el puerto 0 (spool) mostrará todas las impresoras instaladas en su PC, se podrá seleccionar cualquier impresora, bien posicionándose con los cursores y pulsando intro o bien pinchando con el ratón sobre la impresora deseada. En las ayudas se podrá ver todas las posibilidades que existen.

| Spool | IMPRESORAS             |
|-------|------------------------|
|       | EPSON Stylus COLOR 900 |
|       | HP <1>                 |
|       | HP LaserJet 1100       |
|       | Fujitsu DX 2100        |

También hay que seleccionar el nº de impresora.

**2 Impresora Num.:**  **Nombre:** Con los botones 'anterior' y 'siguiente' se podrá acceder a la impresora deseada.

Quedará:



**CONTROL DE IMPRESORAS**

Usuario 1

Spool

| Activar copias |                    |    |
|----------------|--------------------|----|
| A              | Listados generales | NO |
| B              | Documentos gestion | NO |
| C              | Numero copias doc. |    |
| D              | Copias fijas doc.  |    |

Impresora Seleccionada

HP (1)

1 Seleccionar Puerta (0-9): 0 Spool  
2 Impresora Num.: 372 Nombre: HP DeskJet 660 C  
3 Selecc. Puerta TPU: 0 Caracter Apert.Caja (P8): 0  
4 Control de Impresoras  
5 Usuario  
6 Tipo Impres.: Reduc.

**ELEGIR OPCION**

**F9 Selecc.Impres.**

En "Tipo de Impres." se selecciona el tamaño de la letra a la hora de imprimir. Existen dos posibilidades: Reduc. y Normal.

### 3.5.- Traspaso Datos.

Se utiliza para guardar, a modo de consulta, los datos del ejercicio que se va a cerrar. Esta opción se encuentra en el menú de Procesos Auxiliares. Pulsar "Traspaso de datos", a continuación, introducir el año que se va a cerrar. Una vez introducido dicho año, al pulsar intro



saldrá el mensaje al aceptar y preguntará saldrá un mensaje de aviso de que antes debemos actualizar las copias de seguridad, si ya se han realizado se aceptará. En ese momento el programa generará una carpeta que se llamará DIRE2011 y copiará toda la información del año correspondiente.

En el *Interface Clásico* la primera vez que se pulsa F6 aparece una tabla con el nombre de los directorios que el programa generará para cada año (**DIREXXXX**, donde XXXX es el año a trasvasar). Éstos directorios se pueden cambiar, si no se desean cambiar se pulsará escape y se vuelve a pulsar F6 para que pregunte, de nuevo, el año a traspasar. En el *Interface Gráfico* se puede acceder a través de trayectorias anuales.

### 3.6.- Otro ejercicio.

Sirve para cambiar de ejercicio, se puede cambiar del año actual a otros años anteriores. Pulsar "Otro ejercicio" y, a continuación, introducir el año que se desea consultar y pulsar Intro. Cuando se quiera volver al año actual pulsar "Otro ejercicio" y pulsar Intro directamente, el programa tomará como año actual el de la fecha del ordenador.