

# **ALAMO Sistemas®**

## **Contabilidad General**

Este software y los componentes registrados que lo acompañan están protegidos por la ley de Derechos de Autor 11.723

Marcelo Diego Ponce, 1991 - 2002

ALAMO® es marca Registrada de Marcelo Diego Ponce

ALAMO® Subdiarios© es Copyright de Marcelo Diego Ponce

Hecho el depósito que marca la ley 11.7123

<http://www.alamosistemas.com.ar>

# ALAMO Sistemas®

## Contabilidad General



*by ALAMO Sistemas*  
*Copyright © Marcelo Diego Ponce, 1991 - 2017*

# **CAPÍTULO 1**

## **CONVENCIONES GENERALES**

## CONVENCIONES GENERALES

En este capítulo se describe en forma sintética las convenciones a utilizarse en la lectura de este manual.

### CONVENCIONES

---

El texto indicado para que el usuario tipee se colocará en letra cursiva: Ej.: ... y luego ingresar *EPSON LX 810* y presionar **ENTER**.

Los términos o referencias aparecerán en cursiva resaltada. Por ej.: .. conectada la ***Port Paralelo 1***.

Los nombres de las teclas aparecerán en mayúsculas o tal como se ven en los teclados. Por ej.: ... luego de ingresar el dato puede presionar **ESC** para cancelar o bien **ENTER** para confirmar, si lo desea puede presionar PgUp para avanzar...

Los nombres de los Menús, Cuadros, y Diagramas estarán inicializados en Mayúscula. Por ej.: ... para lo cual deberá seleccionar la opción Borrar en el Menú de Empresas ...

Las referencias a gráficos o cuadros se indicarán en negrita: .. como se ve en el gráfico de **empresas...**

Las hojas se imprimen solo de un lado (el frente) para permitir una más ágil lectura frente al computador.

## **CAPÍTULO 2**

# **INSTALACION Y REGISTRACION**

## **Instalación y Registración Del Sistema**

### **Licencia de Uso**

---

Antes de proceder a la instalación del sistema lea atentamente la licencia de uso del mismo. Esta licencia de uso le indicará que cosas puede hacer y que cosas no puede hacer con el paquete de software.

### **Instalación Del Sistema**

---

Para proceder a la instalación del sistema, debe tenerse en cuenta el Hardware y el Software que se usará.

#### **Requerimientos de Hardware**

---

Para que el sistema pueda ser instalado en su computadora es necesario que la misma posea un disco rígido con al menos 30 Mbytes de espacio libre, un procesador central (CPU) Pentium o AMD, 512 Mbyte de memoria RAM (2 Mbytes recomendados).

#### **Requerimientos de Software**

---

El sistema requiere para su instalación y funcionamiento que el computador donde sea instalado funcione bajo plataforma Windows compatible con versiones superiores o iguales a XP

**NOTA:** Si Ud. ha adquirido un sistema bajo Redes, comuníquese con el administrador de la misma antes de proceder a la instalación.

### **Proceso de Instalación.**

---

#### **Precauciones antes de Instalar**

---

Antes de colocar cualquier disquette originar en su computador cumpla los siguientes pasos.

- o Verifique que su computador no esté infectado con un virus (si su versión de anti-virus es vieja consiga una nueva, puede estar infectado y no saberlo).
- o Lea atentamente la licencia para saber lo que puede y no puede hacer con el producto.
- o Verifique el correcto funcionamiento de la PC antes de comenzar a instalar el producto.

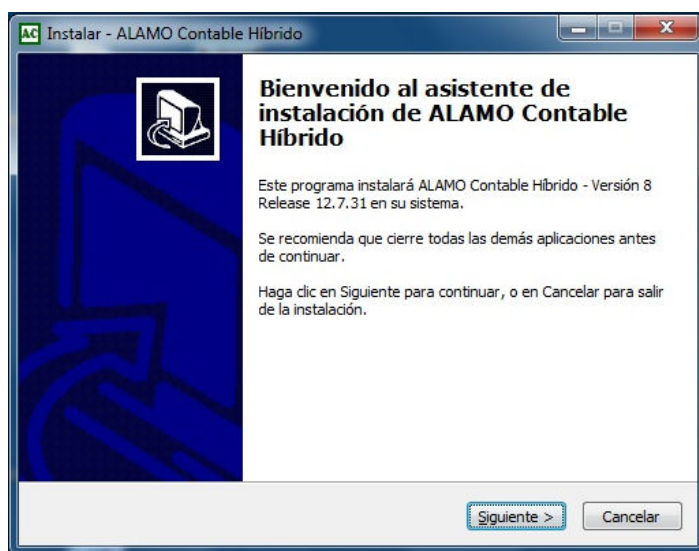
#### **Instalación**

---

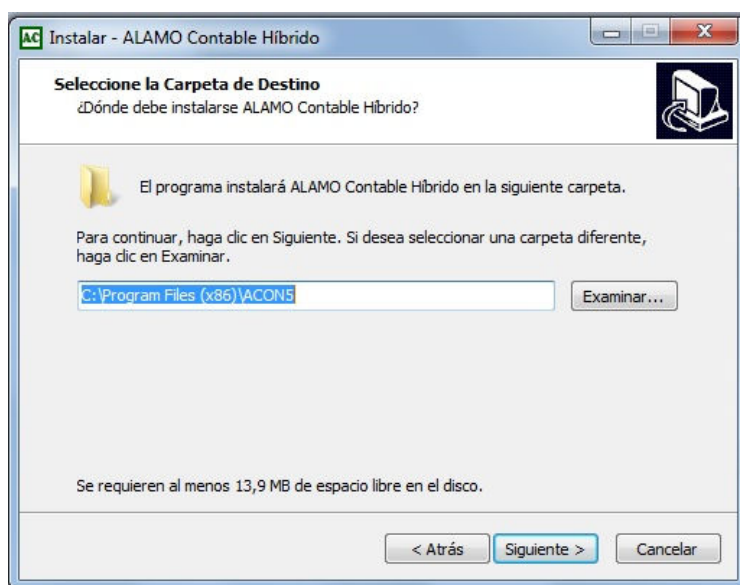
Una vez verificados los requerimientos de software y hardware, se está en condiciones de instalar el sistema, para lo cual se deberá seguir los siguientes pasos.

Si Ud. descargo el archivo de instalación de nuestro sitio web, ejecútelo y siga los siguientes pasos:

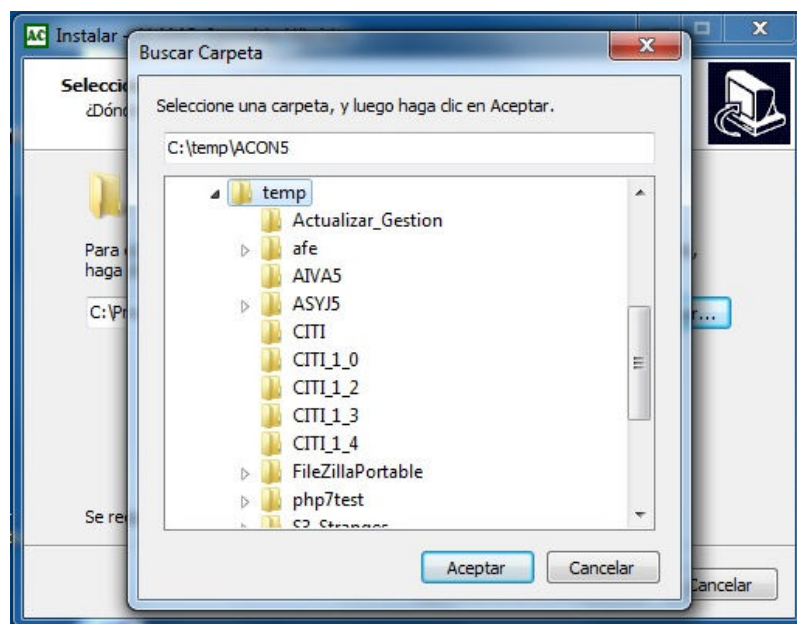
Al ejecutar el archivo de instalación se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación, endicha pantalla simplemente presione en “SIGUIENTE”.



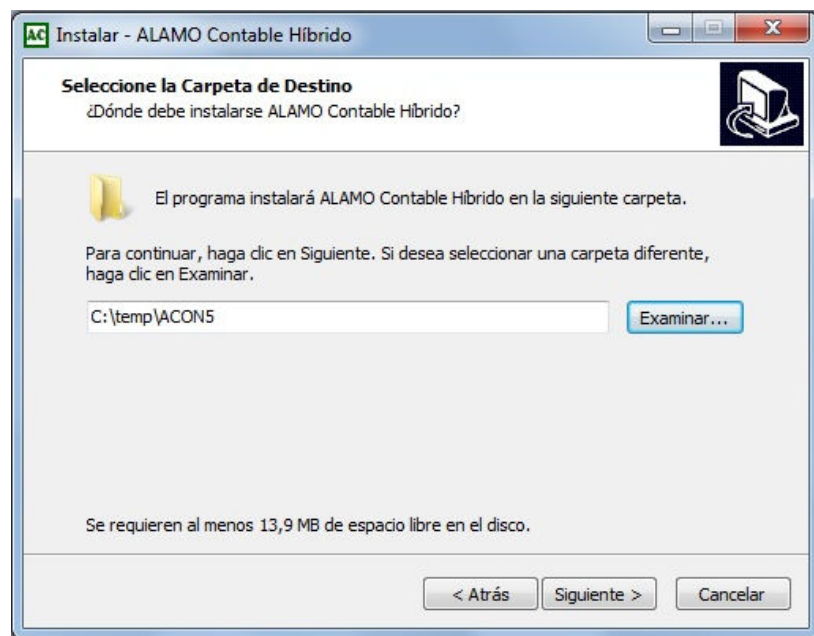
A continuación le solicitara que indique en que unidad y carpeta desea realizar la instalación como se muestra en la imagen siguiente:



Si desea instalar en la carpeta ubicación sugerida presione “SIGUIENTE”, en caso contrario presione en “EXAMINAR” para poder indicar otra ubicación, como se muestra a continuación:

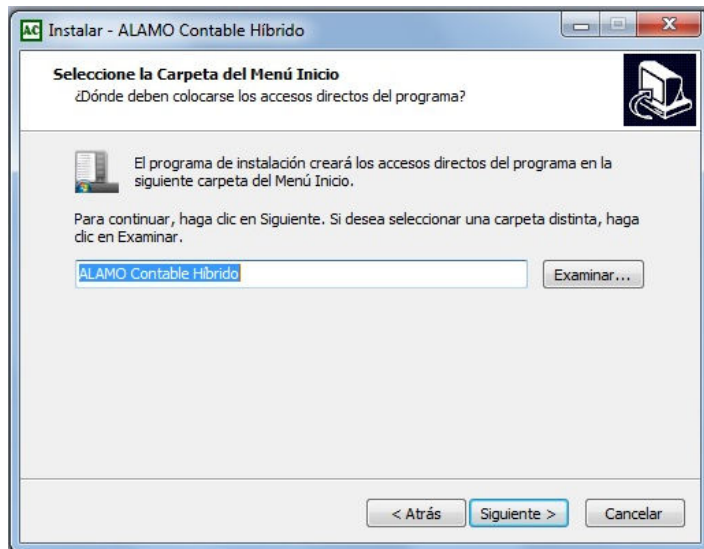


Una vez seleccionada la ubicación presione en “ACEPTAR” y posteriormente presione en “SIGUIENTE”

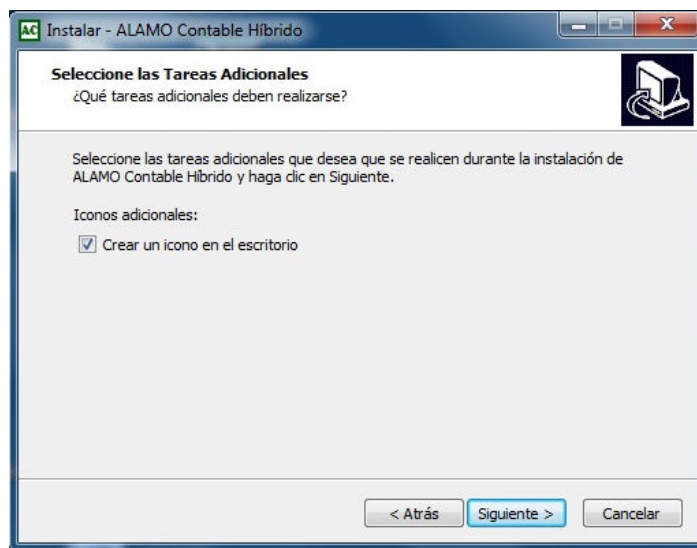




A continuación podrá indicar el nombre que desea poner al paquete de instalación dentro de “Inicio” – “Todos los Programas”. El instalador le sugerirá un nombre el cual si lo desea podrá cambiarlo, como se muestra a continuación:

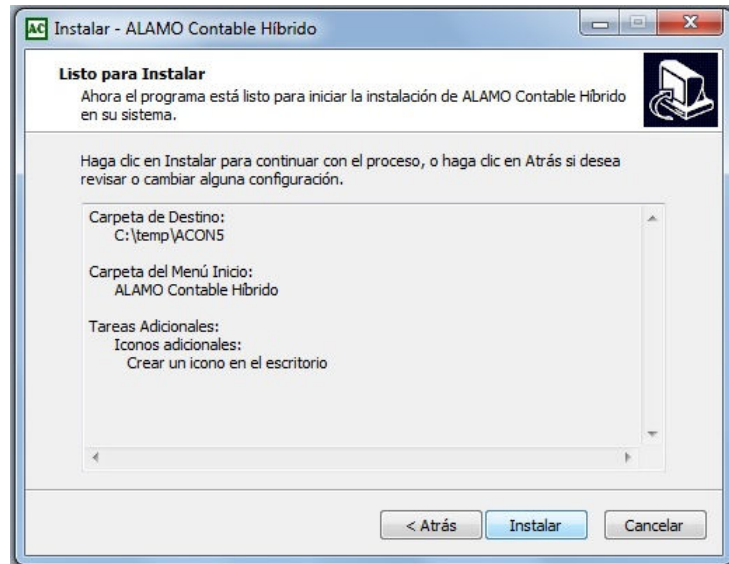


Para pasar a la siguiente opción presione en “SIGUIENTE” y podrá indicar si desea crear un icono en su escritorio para poder acceder mediante el mismo al sistema que esta instalando. Si no desea crear un icono simplemente quite el tilde en el casillero “*Crear un icono en el escritorio*” y presione “SIGUIENTE”, después de efectuar su elección:

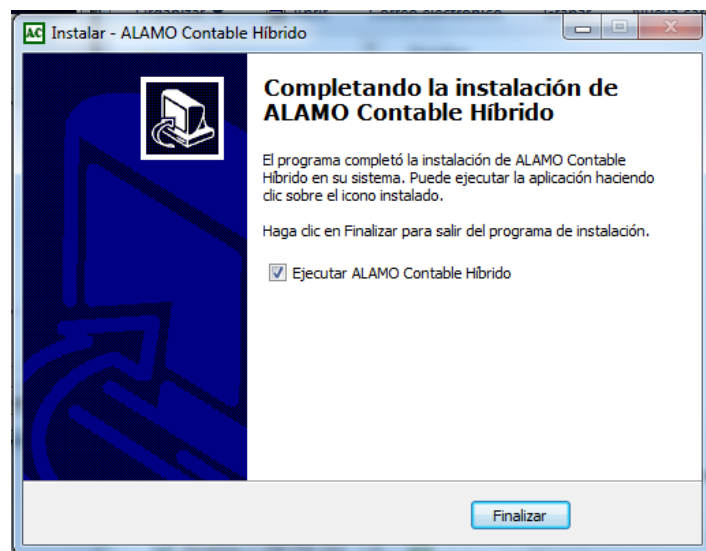


Por último se presentara una pantalla con las opciones por Ud. seleccionadas previamente. Si algo de lo seleccionado anteriormente desea modificarlo presione “ATRÁS” para regresar entre las opciones y

efectuar el cambio. De lo contrario si las opciones elegidas son correctas presione en “INSTALAR”. A continuación se muestra la pantalla que estamos comentando:




Al finalizar la instalación del software se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación:



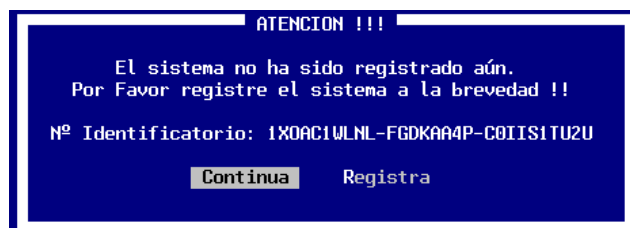
## Registración del Sistema

---

Una vez instalado el sistema, la primera vez que ingrese al mismo le solicitará que informe los datos del adquirente como se muestra a continuación:



Complete el formulario con los datos solicitados, ya que dicha información será utilizada en parte para su posterior registración. Al pasar a la siguiente pantalla el sistema le pedirá que lo registre como se muestra a continuación:



El sistema podrá seguir funcionando por un tiempo si no lo registra , pero pasado dicho tiempo no le permitirá continuar hasta que el mismo no sea registrado.

Para registrar el sistema, deberá tomar del número identificador, con éstos números deberá ingresar al sitio web de **ALAMO Sistemas** para indicar su número identificador, el producto que esta registrando y su correo, y en un período de 48 hs recibirá por e-mail el número de registro de su producto. A continuación brindamos el link para registrar su producto:

<http://alamosistemas.com.ar/registra.asp>

Una vez que obtenga número de registro que se le enviara por e-mail, cuando ingrese al sistema, éste le informará que aún no ha sido registrado y le dará dos opciones Continuar o Registrar, puede utilizar la opción Registrar e ingresar el número obtenido para completar el proceso de registración.

**NOTA:** El importante realizar el proceso de registración, puesto que el sistema puede funcionar aún sin registrarse pero, pasado determinado tiempo cesará su funcionamiento por completo hasta tanto se obtenga y coloque el número de registro respectivo.

# **CAPÍTULO 3**

## **ENTORNO DEL SISTEMA**

# ENTORNO DEL SISTEMA

## ENTORNO DEL SISTEMA

El Entorno del Sistema especifica los parámetros generales de funcionamiento, es decir que permite indicar al sistema el tipo de impresora a usar, los colores de pantalla, los tiempos de espera, etc.

Para modificar el Entorno de Funcionamiento del sistema bastará con seleccionar la opción Entorno del Menú Principal y luego seleccionar la alternativa que se desea modificar.

### Cómo especificar la impresora activa ?

La primer opción del Menú de Entorno le permitirá modificar la impresora activa del sistema, es decir la que se utilizará para los listados. Seleccionada la opción Impresora y presionando **ENTER**, el sistema mostrará la impresora actual y le permitirá modificarla.

Para la modificación, se deberá elegir con las teclas de cursor la alternativa Modifica y confirmar con **ENTER**, se abrirá así una caja que contiene los distintos modelos y marcas de impresoras, seleccione entonces la deseada y confirme con **ENTER**.

Luego deberá indicar el Port de salida de la impresora (es decir donde está conectada), generalmente el port es LPT1.

Si es necesario (de tratarse de una impresora Láser o de Chorro de tinta), el sistema le permitirá luego especificar el tipo de papel a usar (Carta, Legal u Oficio, Ejecutivo, A4).

En caso que la impresora que Ud. posee no figure en la lista, deberá consultar el manual de la misma y verificar si existe alguna impresora compatible, en cuyo caso corresponde seleccionarla de la lista, caso contrario seleccione alguna impresora de la familia standard (por ej.: EPSON LX-810) o (CITIZEN GSX 200) y su impresora no funciona correctamente comuníquese con su *dealer* o directamente con ALAMO Sistemas para que se le provea del driver adecuado.

En el caso que posea una impresora de carro ancho y desee utilizar papel angosto, deberá configurar dicha impresora como de carro angosto, del mismo modelo, es decir, que si posee una impresora EPSON 2500 (132 Columnas) puede configurarla como una EPSON 2000 (80 columnas) que son básicamente el mismo modelo. Esto hará que el sistema produzca los listados para hojas de 80 columnas, de lo contrario supondrá que en la impresora hay papel ancho y emitirá los listados de acuerdo a ello.

La configuración de la impresora puede ser guardada o no según lo que el usuario indique. Esto es, si la impresora será utilizada siempre de acuerdo a la nueva configuración, corresponde entonces salvar la misma, si la configuración solo será modificada por uno o varios listados a emitir en el momento, no corresponde su grabación.

**NOTA:** Tenga presente que si modifica la configuración de la impresora en un sistema bajo redes, ésta configuración será la que aparezca en todas las terminales cuando ingresen al sistema.

### Impresoras No Matriciales

Si Ud. posee una impresora Laser o de Inyección de Tinta, seleccione la misma de la lista, notará que luego de solicitar el port de salida, el sistema le pedirá la indicación del tamaño de papel a utilizar.

Seleccione el papel que corresponda y luego confirme la selección para que la misma sea salvada.

**NOTA:** Tenga presente que algunas impresoras laser requieren más memoria que la que viene instalada de fábrica para la producción de listados en papel oficio, verifique esta

probabilidad para evitar errores de impresión. Si se producen errores por falta de memoria en la impresora puede solucionarlo agregando memoria a la impresora o reduciendo el tamaño de papel de Oficio (legal) a papel Carta.

### **Importancia de la Definición de Impresoras**

---

Una adecuada definición de la impresora logrará disintos objetivos

- o Optimización de la Velocidad de Impresión
- o Impresión de caracteres correctos (líneas, recuadros, etc.)
- o Información más completa (el contenido de la información de los listados difiere de acuerdo a la capacidad que posee la impresora para mostrar la misma).
- o Detalle de información (resaltado, subrayado, etc. permiten destacar la información más importante).
- o Corte adecuado de hoja.
- o Utilización de Colores
- o Tipografía (Comprimida, Expandida, Itálica, etc.)

### **Consideraciones en la Definición de Impresoras**

---

Luego de definir la impresora que utilizará el sistema es conveniente verificar que la impresora esté configurada físicamente como el sistema supone que lo está.

### **Que es la configuración de impresora ?**

---

Cada impresora puede configurarse así misma para funcionar de una determinada forma, esta configuración normalmente se efectúa mediante Switchs que se alojan en un determinada lugar de la impresora.

Mediante esta configuración se puede establecer el largo de papel a usar, el tipo de letra, el juego de caracteres, etc.

El sistema supone que la impresora posee por lo menos la siguiente configuración:

Opción	Configuración Necesaria
Papel	12" Pulgadas - Normalmente de fábrica viene configurada con 11" o 66 Líneas. El papel nacional es de 12" o 72 Líneas.
Caracteres Gráficos o Itálicos	Gráficos: Normalmente viene configurada para caracteres itálicos (que el sistema igualmente puede producir). Será necesario colocar en gráficos para que el sistema puede hacer recuadros y líneas en forma correcta.
Tamaño del Caracter	10 Cpi (Normalmente es la configuración de fábrica)
Set de caracteres	USA (El sistema producirá las letras necesarias para el castellano como la ñe, y las letras acentuadas).

### **Tecla de Función F4**

---

La opción Impresora posee una tecla de Función asociada, la tecla **F4**, que permitirá al usuario modificar la impresora activa en cualquier momento y desde cualquier lugar del sistema donde se halle.

Esto permitirá que el operador modifique la impresora en el preciso momento en que verifique dicha necesidad, aunque no se encuentre en el Menú de Entorno.

Es decir, puede ocurrir que en el momento de desear imprimir un Balance verifique que la impresora actual es una EPSON 2000 en LPT1 y desea imprimir en una HP III en LPT2 (o sea que cambia la impresora matricial por la laser pues están las dos conectadas al computador en distinto port). Puede antes de seleccionar la opción de listado, presionar la tecla de función **F4** y modificar la impresora.

De esta forma el sistema ahorra todo el tiempo que llevaría salir del Menú hasta el Entorno y luego volver al Menú de Listados para imprimir el balance.

## **Restricción de Acceso al Sistema**

---

El acceso al sistema puede ser restringido mediante una clave de acceso. Esta clave de acceso será solicitada cada vez que se ingrese al sistema.

La clave puede tener hasta 5 letras, signos o números.

### **Cómo introducir una clave de acceso por primera vez ?**

---

Al introducir por primera vez la clave de acceso, se abrirá una ventana donde deberá teclear la clave, que podrá tener hasta 5 (cinco) caracteres y/o números, y luego presionar **ENTER**. Cuando ingrese la clave el sistema no mostrará lo que se está tipeando sino que mostrará un cuadrado por cada letra, signo o número que se ingrese.

Como medida de seguridad, el sistema exigirá al operador que repita el ingreso de la clave como confirmación, pues puede ocurrir que el operador presione equivocadamente una tecla y crea que ha establecido una determinada clave cuando en realidad ha activado otra.

El sistema verificará que ambos ingresos de clave se correspondan y en caso de no hacerlo, avisará de ello al operador y cancelará el ingreso de la clave.

Por último tendrá la confirmación por SI o NO para aceptar la clave establecida.

### **Cómo modificar la clave de acceso existente ?**

---

En el caso de querer modificar la clave de acceso existente, los pasos a seguir serán los mismos que para introducir la clave por primera vez, salvo que el sistema antes de permitir el ingreso de la nueva clave de acceso, pedirá al operador la confirmación de la clave actual.

Si el operador coloca la clave actual en forma correcta, le será permitida la modificación, caso contrario, la modificación será cancelada.

### **Cómo anular la clave de acceso establecida ?**

---

Para anular la clave establecida, se deberá seguir los pasos para el establecimiento de una nueva clave de acceso y cuando el sistema solicite la nueva clave, se deberá presionar **ENTER** sin ingresar clave alguna, luego realizar la misma operatoria en la confirmación y por último aceptar la anulación de la clave de acceso.

## **El Sonido**

---

El sistema cuenta con una alternativa de Sonido que le permite activar o desactivar los sonidos que se emiten para alertar al operador en los mensajes, errores, etc.

Esta opción posee además una tecla de función, la **F3**, que actúa también como un switch de activación o desactivación del sonido y que puede ser presionada en cualquier momento y lugar en el sistema.

## **Los Colores de Pantalla**

---

El sistema permite modificar los colores que presente el sistema en pantalla. Automáticamente el sistema detecta el tipo de placa controladora que posee el computador y configura así los colores por defecto.

Pero puede que el usuario desee cambiar estos colores y visualizar la pantalla en blanco y negro, para modificar los colores visualizados, se debe utilizar la opción Colores del Menú de Entorno.

### **Modificando los colores desde el arranque**

---

El sistema posee un archivo .BAT de arranque que a su vez llama al ejecutable ACON5.EXE. Si se desea que el sistema ignore el tipo de controladora de video que se posee y configure al sistema ya sea en colores o blanco y negro, puede agregarse un parámetro en la línea ACON5.EXE

Para que el sistema trabaje como si hubiera una controladora monocromática

**ACON5 /MONO**

Para que el sistema trabaje como si hubiera una controladora de color

**ACON5 /COLOR**

### **Modificando los colores de la pantalla**

---

Seleccionada la opción Color del Menú de Entorno, el sistema preguntará por la utilización de un monitor Color o del Monocromo, puede que el computador posea una controladora de un tipo y un monitor de otro y por este motivo el sistema lo detecte en forma errónea, es por ello que se pide confirmación al operador del "grupo de colores" a utilizar.

El grupo de colores para Color será mayor que el grupo de colores para Monocromo, por razones obvias.

El sistema permitirá modificar el color de la letra y del fondo para cada grupo de datos (Menú, Mensajes, Ingresos de Datos, etc.).

La pantalla de configuración de colores se divide en secciones:

1. El borde superior izquierdo, contiene el Menú
2. El Centro los colores ESPECIALES y el borde derecho los colores NORMAS
3. La parte inferior mostrará un ejemplo cada vez que se modifique un color para que el usuario sepa cual será el resultado de la modificación que está realizando.

Para realizar la modificación, se deberá activar el Menú presionando una tecla para hacer desaparecer el ejemplo en la parte inferior de la pantalla, luego se deberá seleccionar el grupo de datos a modificar, ingresar el número del color correspondiente a medida que el sistema lo solicite.

Luego de ingresados los números, el sistema presentará una muestra de como será presentada la información de acuerdo al grupo de colores que se está configurando, y esperará la presión de una tecla para volver al Menú y continuar la configuración.

Una vez finalizada la configuración se debe seleccionar la alternativa Salir y luego confirmar el establecimiento de los nuevos colores.

**NOTA:** Si se trata de un sistema para Redes, se le interrogará primero por la confirmación de los nuevos colores. De contestar que sí, luego será interrogado por la grabación en todas las terminales, de no confirmar, el sistema interrogará por la grabación en la terminal actual.



Si no se desea confirmar los nuevos colores, se puede cancelar la confirmación o utilizar la opción Reseteo del Menú de Colores para volver a los colores anteriores.

---

### **Reseteo de Colores**

---

La alternativa de Reseteo de colores le permitirá al operador volver a los colores anteriores, marcados como ACTUALES, a la pre-configuración de color, marcados como COLOR o a la pre-configuración de blanco y negro, marcados como MONOCROMO

### **Grupos de Datos**

---

#### **Menúes**

---

Permite configurar los colores de las alternativas seleccionadas y no seleccionadas del sistema, y los colores del texto general presentado.

---

#### **Toma de Datos**

---

Permite configurar los colores del ingreso de datos, color del ingreso activo y de los ingresos en espera.

---

#### **Inverso**

---

Permite establecer el color que se utilizará como color inverso.

---

#### **Resaltar**

---

Permite establecer el color que se utilizará como resaltador para las ventanas de selección.

---

#### **Mensajes**

---

Establece el color que tendrán los mensajes importantes en pantalla.

---

#### **Alertar**

---

Establece el color que presentarán los mensajes de alerta de mayor importancia.

---

## **El Reporte de Memoria**

---

La opción Memoria del Menú de Entorno presente un reporte sobre el centro de la pantalla dentro de una ventana.

En este reporte se muestra: La cantidad de memoria libre en total, en el bloque más próximo y la disponible para ejecutar un comando D.O.S. (ver tecla de función **F8**). El espacio de memoria libre varía de acuerdo a la cantidad de datos que se encuentren cargados en el sistema y la configuración de la computadora que se posea, así como la configuración del D.O.S. y en su caso del sistema de RED.

Cuanto más espacio libre de memoria posea el sistema, tanto mayor será su velocidad de procesamiento, ya que el sistema es capaz de trabajar aún cuando no tiene suficiente memoria disponible, utilizando para ello el espacio libre en su disco rígido.

---

### **Cuando la memoria es poca ?**

---

Como se explicó, los valores de memoria pueden variar de máquina en máquina y de configuración en configuración, así por ej.: si se usan asientos auxiliares, la necesidad de memoria será mayor que si no se utilizan.

Si el último de los valores de memoria, que se denomina libre del D.O.S. tiene un valor inferior a 50 Kbytes o un valor superior a 600 Kbytes (lo que indica que se ha activado el swap a disco, llegando normalmente a valores de 65500 o mayores), hay poca memoria disponible, sería conveniente revisar su configuración para ver las posibilidades que hay de utilizar la memoria extendida (ver el manual de su D.O.S., utilización del HIMEM.SYS, UMB,HIGH , etc.)

### **Impresora Activa, Usuario, Consola, etc.**

---

Además del reporte de memoria, el sistema brinda otra información al operador, que es la siguiente:

**Impresora Activa:** Tipo de impresora que se utilizará por defecto para los listados, port donde se halla conectada y de ser necesario tipo de papel a usar.

**Información General:** Dentro de la información general se indica el estado del Sonido (activado o desactivado), el tipo de usuario, el tiempo de espera para la activación del salvador de pantalla y la versión del sistema operativo que se está utilizando (por ej.: MS-DOS 6.0).

**Información de Red:** En sistemas para REDES, se provee información adicional, indicándose el número de consola y el nombre del LOGIN del usuario, si la RED no tiene activada la compatibilidad a nivel NETBIOS, el usuario será indicado como desconocido, puesto que el sistema se basa en los estándares NETBIOS para su reconocimiento.

### **El sistema de resguardo de pantalla**

---

Dentro del sistema se encuentra un sub-sistema de resguardo de pantalla, que es manejado a través de la opción Espera del Menú de Entorno.

Esta alternativa fue desarrollada con la finalidad de proteger fósforo de la pantalla en caso que la misma permanezca inoperable durante un tiempo prolongado.

La espera está establecida por defecto en 180 segundos, esto quiere decir que pasados los 180 segundos si ninguna tecla ha sido presionada por el usuario y ninguna actividad se está realizando, el salvador de pantalla comenzará a actuar hasta tanto se presione una tecla. Esto protegerá su pantalla impidiendo que el fósforo se queme por hallarse estática.

El tiempo de espera para la activación puede ser modificado por el operador, expresándolo siempre en segundos con la posibilidad de establecer un tiempo máximo de 9999 segundos (o sea 2 horas, 46 minutos y 42 segundos).

El sistema de salvamento de pantalla puede ser anulado por el operador (cosa no recomendada), para lo cual solo debe establecer como tiempo de espera 0 (cero) segundos.

**NOTA:** El tiempo de espera no es guardado por el sistema al finalizar, esto quiere decir que cada vez que el sistema sea arrancado, el tiempo de espera será establecido en 180 segundos.

# **CAPÍTULO 4**

## **PRIMEROS PASOS**

# PRIMEROS PASOS

## PRIMEROS PASOS CON EL SISTEMA

---

En este capítulo se detallan las pautas o convenciones generales del sistema, los pasos en seguir en el primer uso del mismo, su estructura funcional y organizacional de datos, etc.

### Convenciones Generales del Sistema

---

El sistema fue desarrollado con un enfoque error-respuesta, lo que equivale a que en el momento en que el usuario lo necesite, cuente con la ayuda suficiente para solucionar el inconveniente.

#### Los Mensajes en Pantalla

En todas las pantallas del sistema se cuenta con ayuda disponible para el operador, que es de suma importancia en los primeros usos del sistema.

Encontramos la barra de navegación, el nombre el menú o operación en uso, la empresa con la que se está trabajando, el nombre del usuario o dueño del sistema, etc.

Estos datos deben ser observados cuidadosamente para ser notados, puesto que fueron colocados estratégicamente para que no molesten en pantalla durante la operatoria normal del sistema.

### Qué es la Barra de Navegación ?

---

La Barra de Navegación se encuentra en la ante-última línea de la pantalla e indica varias cosas.

Esta "Barra de Navegación" se divide en tres partes. El borde izquierdo indica la tecla de ayuda general del sistema (**F1-Ayuda**); en el centro de la barra y encerrado entre dos rombos se encuentra el nombre del Menú Activo, por ej.: Menú de Entorno y sobre el borde derecho se encuentra la marca del sistema, o sea **ALAMO**.

Además de la Barra de Navegación, el sistema cuenta con otras ayudas para el operador, en el borde inferior izquierdo de la pantalla, se encuentra el nombre de la empresa con la que se está trabajando y en el borde superior izquierdo el nombre de la persona o entidad que adquirió el sistema.

## Los Menús del Sistema

---

Los Menús son las distintas alternativas con que cuenta el sistema para que el usuario elija la adecuada según el tipo de operación que quiera realizar.

Cada alternativa cuenta con una pequeña descripción de la función que cumple, en la parte inferior de la pantalla, sobre la barra de navegación.

Para seleccionar la alternativa deseada, se deberá iluminar esta mediante el uso de las teclas del cursor y luego presionar **ENTER**. Cada alternativa además posee una tecla de acceso rápido que figura dentro del nombre de la alternativa pero en distinto color, así por ej.: la alternativa Color del Menú de Entorno posee la letra C en distinto color pues es la tecla de acceso rápido. El presionar esta tecla de acceso rápido equivale a iluminar la opción y presionar **ENTER**.

Si además la alternativa posee asociada una tecla de función, esta se indicará en el borde derecho de la alternativa. Esta tecla de función permite acceder a las funciones que provee la alternativa aún estando en otro menú del sistema o en cualquier otra pantalla.

Todos los Menús del Sistema son rotativos, es decir que si se encuentra en la última alternativa y desea pasar a la primera, no será necesario el recorrido por todo el menú, con solo presionar la tecla del cursor abajo se pasará automáticamente a la primera opción del Menú.

## **Las Flechas de las Alternativas**

---

Algunas alternativas de los Menús cuentan con flechas en el borde derecho, unas flechas apuntan a la derecha y otras a la izquierda.

Las flechas hacia la derecha indican que el menú cuenta con un sub-menú que se desplegará al elegir esta opción.

Las flechas a la izquierda indican que esa alternativa dará por finalizada la labor, volviendo al menú anterior y así sucesivamente hasta salir del sistema o del menú en el cual estaba trabajando.

Si la alternativa no posee flechas, esto indica que ejecuta una función por sí misma sin necesidad de desplegar opciones.

## **Las Ventanas**

---

La sistencia que el sistema tiene, es en todo momento y se efectúa a través de las ventanas y cajas de diálogo. Cada función de ingreso de datos, toma de datos para listados, etc. se efectúa dentro de una ventana independiente.

### **Qué son las ventanas ?**

---

Las ventanas son recuadros que se muestran en pantalla y que contienen información de distinto tipo.

Existen diversos tipos de ventanas

1. De diálogo o confirmación
2. De búsqueda de datos
3. De ayuda
4. De ingreso de datos

### **Ventanas de Diálogo o Confirmación**

---

Las ventanas de diálogo o confirmación son aquellas que presentan una pregunta al operador, generalmente buscando una respuesta por sí o por no. Puede que estas ventanas presenten una tercer alternativa de cancelación de la operatoria o bien permitan escoger entre tres o cuatro alternativas (Para más información ver Cajas de Diálogo).

### **Ventanas de Búsqueda de Datos o Respuesta de Error**

---

Son las ventanas que el sistema presente cuando se solicita una búsqueda de datos o bien cuando se produce un error de ingreso de datos y el sistema responde con la ventana de selección de los datos posibles.

Ej.: Suponga que desea modificar un asiento y no recuerda su número, ingresa el número 0 (cero), que no se corresponde con ningún asiento, el sistema repara en ello y presenta una ventana con los asientos pasados hasta el momento, su número y leyenda para que el operador seleccione el que desee ya que no recordada su número.

### **Ventanas de Ayuda**

---

Solo aparecen cuando se presiona **F1** (ayuda) y presentan la ayuda disponible del sistema, debe seleccionarse el ítem sobre el que se desea ayuda y luego el sistema presentará la ayuda correspondiente (ver Ayuda para más información).

### **Ventanas de Ingreso de Datos**

---

Todos los ingresos de datos al computador se efectúan dentro de ventanas independientes.

Así por ej.: El ingreso de datos de una empresa se efectúa en una ventana, el alta o modificación de una cuenta contable, el ingreso de parámetros para un listado, etc.

## Propiedades de las Ventanas

---

Las ventanas poseen propiedades específicas y generales. Las propiedades generales se encuentran en todas las ventanas antes descriptas.

## Propiedades Particulares

---

Cuando una ventana posee propiedades particulares (normalmente indicadas si existen, en el borde inferior de la ventana), la misma puede realizar funciones adicionales relativas a los datos que muestra.

Normalmente las ventanas que poseen propiedades son las de error-respuesta o búsqueda de datos.

### Acceso Rápido

---

Cuando se está ante una ventana de error-respuesta o búsqueda de datos, se puede lograr un acceso rápido a la información.

La información es presentada normalmente en un determinado orden, se puede entonces presionar la tecla correspondiente al número o letra que le permita ubicarse en el área deseada del grupo de información.

Por ej.: Si se está visualizando el Plan de Cuentas ordenado por nombre (ver Plan de Cuentas para más datos), puede presionarse la tecla *C* si se está buscando la cuenta caja, con lo que el sistema responderá ubicando el marcador en la primera cuenta cuyo nombre comience con la letra *C*.

### Acceso por Búsqueda

---

Como se explicó, las propiedades particulares de la ventana se indican (de existir) en el borde inferior de la ventana, así si el acceso por búsqueda está disponible, en el borde inferior aparecerá el indicador **Alt+B** que se corresponde con la tecla que activa la búsqueda.

Una vez presionada combinación de teclas **Alt+B**, la ventana se limpiará e interrogará al usuario sobre lo que desea buscar (nuevamente la búsqueda estará orientada según el orden de presentación de los datos), permitiendo al operador ingresar en una línea lo que desea buscar.

El operador puede optar entre ingresar el dato completo o una parte de él, ya sea la primera letra, las dos primeras, tres, etc. Será inútil que el operador ingrese solo una última parte de lo que busca, ya que el orden de los datos es de izquierda a derecha.

Por ej.: Si el Plan de Cuentas se visualiza ordenado por nombre de cuenta y se desea ubicar "Caja Moneda Nacional", será inútil que se ingrese *Monda Nacional*, de ya que como la búsqueda se orienta de izquierda a derecha cuando el sistema encuentre la cuenta comparará letra por letra de **Caja** con **Moneda** al encontrar que difieren, la búsqueda será infructuosa. Lo correcto sería buscar *Caja Moneda Nacional* o bien una frase más corta como *Caja Moneda Nac* o *Caja Mon*, dependiendo ello del deseo del operador.

### Cambio de Ordenamiento de Datos

---

Una de las propiedades particulares de una ventana es la posibilidad de cambiar el orden en que se muestran los datos dentro de la misma.

Para ello se debe utilizar la combinación de teclas **Alt+O**, esto presentará una caja de elección mostrando en ella los órdenes de datos posibles. De esta forma se puede, en una misma ventana visualizar los datos ordenados de distinta forma, para facilitar el acceso a la información.

Si el cambio de ordenamiento de datos está disponible, en el borde inferior aparecerá el indicador **Alt+O** que se corresponde con la combinación de teclas que activan la función.

### Tabla de Propiedades Particulares

---

A continuación se indica una tabla con las propiedades particulares que puede poseer una ventana y las teclas que posibilitan el uso de tales propiedades.

TECLA	ACCIÓN
ENTER ↵	Selecciona el dato iluminado o marcado.
ESC	Cancela la selección de datos
INS	Posibilita el agregado de un nuevo dato a los de la lista.
DEL	Borra el dato iluminado o marcado.
BACKSPACE ⇐	Posibilita la modificación del dato iluminado o marcado.
Alt+B (TAB) ⇄	Activa el sistema de búsqueda.
Alt+O (SHIFT+TAB)	Activa el cambio de orden de los datos
CURSOR ARRIBA ↑	Ilumina la opción anterior a la actual.
CURSOR ABAJO ↓	Ilumina la opción posterior a la actual.
LETRA O NUMERO	Busca un dato que coincida con la letra o número presionado.
BARRA ESPACIADORA	Marca o desmarca un dato cuando hay selección múltiple

### Modificación de datos en una Ventana

---

Para poder realizar modificaciones en una ventana, se debe contar con un flecha en el borde inferior de la misma que apunta hacia la izquierda (ver tabla), la cual hace referencia a la tecla BACKSPACE.

Las modificaciones difieren de acuerdo al tipo de dato que muestre la ventana.

**NOTA:** Las modificaciones de datos que se realizan en una ventana no son momentáneas ni relativas a la ventana, son permanentes sobre el dato modificado. Así si se modifica una cuenta del Plan de Cuentas, esta modificación será permanente sobre el Plan y registrará para todas las interrelaciones (asientos, mayores, etc.)

### Incorporación de datos en una Ventana

---

De hecho todo los ingresos de datos se realizan a través de ventanas, pero no todas las ventanas permiten ingreso de datos cuando no son su función específica.

Cuando una ventana de error respuesta o de búsqueda de datos permite el ingreso de nuevos datos, esto se indica con el marcador INS (ver tabla) que hace referencia a la tecla INSERT.

Al igual que en la modificación, la inserción de los datos en una ventana es permanente para el grupo de datos y no relativa la ventana.

### Borrado de datos en una Ventana

---

En el caso de la baja de datos, la ventana deberá indicar la posibilidad de realizar esta operación mediante la el marcador DEL (ver tabla) que se corresponde con la tecla DELETE.

Para borrar un determinado dato, primero deberá ser iluminado y luego deberá presionarse la tecla DEL, el sistema pedirá confirmación de la baja y de confirmarse se borrará el dato.

Al igual que la modificación y el alta de datos, la baja es permanente y afectará a todos los datos relacionados.

### **Baja de datos en sistemas para Redes**

---

En el caso de sistemas para redes, debe tenerse especial cuidado en la baja de datos, puesto que los datos borrados en una terminal se tornarán inaccesibles para esa terminal y para todas las demás terminales.

Es recomendable que en el trabajo bajo REDES las bajas sea realizadas cuando se encuentra funcionando 1 (una) sola terminal para evitar conflictos.

### **Una Ventana sin datos.**

---

En los casos en que no se encuentren cargados datos suficientes, las ventanas no podrán ser visualizadas, por lo que el sistema responderá con el siguiente mensaje *"No hay suficiente cantidad de datos para realizar la operación solicitada"*.

En estos casos puede ser que en la misma ventana se prevea la incorporación de datos para facilitar la operatoria, o que solo se presente la alternativa OK, que implica que el usuario ha tomado conocimiento de lo ocurrido y deberá solucionar el problema incorporando datos desde el Menú correspondiente.

Si la ventana posee la función de incorporación puede en ese momento seleccionar dicha alternativa e incorporar los datos necesarios.

### **Las Cajas de Diálogo**

---

Son tipos de ventanas que proveen un diálogo corto con el operador, generalmente, estas contienen mensajes para el operador o preguntas y una serie de alternativas de respuesta.

Cuando solo se trata de un mensaje informativo, solo se presenta la alternativa OK, con la cual el operador deberá presionar **ENTER** o la letra O para informar al sistema que ha tomado conocimiento del mensaje.

Cuando mediante el mensaje recibido el operador deba tomar una decisión, el sistema presentará una serie de alternativas, entonces bastará con seleccionar la alternativa deseada y presionar **ENTER**.

En caso de tratarse de una interrogación o confirmación, se presentarán las alternativas **SI** y **NO** (pudiendo en ciertos casos incorporarse una tercer alternativa de cancelación).

### **Teclas Especiales de Edición**

---

Cuando se están entrando datos al sistema o modificando datos, se activan una serie de teclas para facilitar la operatoria de escritura, así como el borrado de palabras, líneas enteras, movimientos del cursor, etc.

A este grupo de teclas se lo denomina teclas especiales de edición, ya que ayudan a la edición o escritura de datos.

Ya que se trata de teclas especiales, se vales de una combinación con tora tecla para poder ser utilizadas, se trata de la tecla CONTROL que se encuentra en el teclado como CTRL y la notación con la que se marca esta tecla es ^.

Es decir que ^U indica persionar la tecla *CONTROL* y la tecla **U** en el miemo momento o presionar la tecla **U** manteniendo presionada la tecla *CONTROL*.

La tecla CONTROL por si solo no tiene utilidad, por tal motivo, se purede presionar esta y mantenerla y luego presionar la otra tecla que realiza la combinación deseada.

En la siguiente tabla se detallan las combinaciones de teclas y sus utilidades dentro del sistema.



TECLA	FUNCION
<b>^Y</b>	Borra toda la línea a la derecha del cursor
<b>^T</b>	Borra la palabra a la derecha del cursor
<b>^U</b>	Restaura la línea borrada
<b>^S o ←</b>	Mueve el cursor un caracter a la izquierda
<b>^D o →</b>	Mueve el cursor un caracter a la derecha
<b>^F o ^→</b>	Mueve el cursor una palabra a la derecha
<b>^A o ^←</b>	Mueve el cursor una palabra a la izquierda
<b>^V</b>	Activa / Desactiva el modo de inserción
<b>INS</b>	Idem a ^V
<b>ESC</b>	Cancela el alta o modificación
<b>^E</b>	Mueve el cursor una línea arriba (ídem flecha cursor arriba)
<b>^X</b>	Mueve el cursor una línea abajo (ídem flecha cursor abajo)
<b>Del</b>	Borra un caracter
<b>BackSpace o ⇐</b>	Borra el caracter a la izquierda del cursor
<b>^G</b>	Borra el caracter del cursor
<b>Return</b>	Confirma la entrada de datos.

## Combinación para Acentos y Eñes

Para poder lograr el ingreso de una letra acentuada o una letra eñe en mayúscula o minúscula se deben seguir los siguientes pasos.

### Para acentos:

Tocar la tecla correspondiente al acento o apóstrofe ('), y luego tocar la letra que se desee acentuar (solo para minúsculas). Obsérvese que al tocar el acento, ningún caracter es mostrado en pantalla, pues el acento es mantenido por el sistema hasta que se ingrese la letra a acentuar.

### Para Eñes:

Para lograr letras eñes el procedimiento es similar solo que se debe presionar en lugar del acento el signo de eñe o sea (~), luego de presionar este signo (normalmente ubicado a la izquierda del 1 en el teclado), se presiona la n, mayúscula o minúscula según se quiera.

En caso de querer ingresar un apóstrofe o acento o bien el signo de eñe, los mismos deben ser presionados dos veces, puesto que ante al primer presión el sistema asumirá que lo que se quiere ingresar es una eñe o bien una letra acentuada, si la letra que sigue al signo no se corresponde con el mismo, por ej.: ~ y e, el sistema asumirá que el signo fue presionado por error, y se limitará a ingresar la letra obviando el signo, si en cambio, se ingresa el mismo signo dos veces, el sistema asumirá que se quiere que el signo aparezca por si mismo, mostrando entonces un signo por cada dos ingresados.

## LA CARGA INICIAL DE DATOS.

Para realizar la carga inicial de datos, debe seguirse una secuencia específica y lógica.

1. Crear un directorio donde serán guardados los datos de la empresa.
2. Crear la ficha de la empresa (especificando adecuadamente el formato del plan de cuentas).

3. Ingresar a la empresa (el sistema creará entonces todos los archivos necesarios).
4. Ingresar el Plan de Cuenta.

Luego de realizar estos cuatro pasos, el sistema estará listo para funcionar en condiciones normales.

**NOTA:** Tenga presente que ciertos pasos pueden ser reemplazados cuando ya hay una operatoria normal, así por ej. la carga del plan de cuentas puede ser reemplazada por la importación del mismo.

### **Precauciones en la carga inicial de datos**

---

Se deben tener presente ciertas precauciones en la carga inicial de datos que facilitarán el uso posterior del sistema.

### **Creación de Directorio**

---

Cuando se crea un directorio es conveniente colocar como nombre del mismo una parte del nombre de la empresa y el año de cierre del ejercicio, así a simple vista del directorio sabrá de quien son los datos que contiene y a que año pertenecen.

Se debe tener presente que un directorio tiene ciertas restricciones en su nombre, así como símbolos que no pueden usarse y dejarse espacios vacíos (vea utilitarios del sistema para más información y su manual del D.O.S. en lo relativo a los nombres de directorios).

Este directorio es conveniente que sea un subdirectorio del que contiene al sistema o que sea un subdirectorio de otro llamado datos, para ordenar de alguna forma el almacenamiento de información.

- o Nunca almacenar datos en el directorio correspondiente a otro sistema.
- o Nunca almacenar datos directamente en disquette (el sistema lo impedirá).
- o Nunca almacenar datos en el directorio raíz (el sistema lo impedirá)
- o Nunca almacenar datos de la empresa en el directorio del sistema (el sistema lo impedirá).
- o Nunca almacenar los datos de la empresa en el mismo directorio que utiliza para almacenar los datos de la misma empresa de otro programa (a menos que sea específicamente compatible).
- o Nunca almacenar los datos de una empresa en el directorio de otra empresa (el sistema lo impedirá).

### **Formato del Plan de Cuentas**

---

Cuando en la ficha de la empresa tenga que expresar el formato del Plan de Cuentas, tenga presente que luego de haber ingresado cuentas, este formato no podrá cambiarse.

# **CAPÍTULO 5**

## **PERSONALIZACION DEL SISTEMA**

# PERSONALIZACION DEL SISTEMA

## PERSONALIZACION DEL SISTEMA

La Personalización permite adaptar el sistema al gusto de cada usuario, así se pueden indicar los colores de pantalla, las teclas activas para pasar del debe al haber, para finalizar el asiento, etc.

Para personalizar el sistema, bastará con seleccionar la alternativa OPCIONES del Menú de Entorno del sistema.

### Personalización de Asientos

Se pueden personalizar distintas alternativas que afectarán el comportamiento del sistema en el Alta y Modificación de Asientos.

#### Pasaje del Debe al Haber

##### Pasa del Debe al Haber si el importe es Cero:

Si esta alternativa se activa (contestando que sí a la pregunta), el sistema pasará automáticamente del debe al haber (y viceversa) cuando se presione **ENTER** estando el importe en cero.

Si esta alternativa está activada se reduce la utilización de la tecla de pasaje del debe al haber y normalmente resulta en una aceleración del proceso de carga de asientos.

#### Tecla para pasar del Debe al Haber:

El sistema permite configurar la tecla que se utilizará para pasar del Debe al Haber. Por default el sistema presente la tecla de Barra Espaciadora para esta función.

Puede observarse que para pasar del Debe al Haber con esta tecla, el usuario deberá mover su mano derecha del Pad Numérico hasta el centro del teclado y luego volver la Pad Numérico del teclado, o bien utilizar la mano izquierda.

Para ahorrar la utilización de la otra mano o bien el movimiento de la mano derecha, el sistema permitirá la utilización de otra tecla. La elección de la tecla deberá recaer en una cercana al Pad Numérico y a la vez de acceso por la mano derecha si se desea lograr un mejor resultado.

Para cambiar la tecla de paso del debe al haber se debe ingresar el nombre de la nueva tecla (ver tabla de teclas).

Las teclas que se pueden utilizar son:

TECLA	DESCIPCION y UBICACION
<b>PgUp</b>	<b>PAGE UP</b> o Pagina Arriba - Pad Numérico y Pad de teclas del cursor.
<b>PgDn</b>	<b>PAGE DOWN</b> o Pagina Abajo - Ubicación Idem.
<b>Home</b>	Home - Pad Numérico y Pad del Cursor.
<b>End</b>	End - Pad Numérico y Pad del Cursor.
<b>ESC</b>	Escape - Borde superior izquierdo.
<b>TAB</b>	Tabulador - Borde izquierdo del teclado - fila superior.

<b>Esp</b>	Barra Espaciadora - Borde inferior centro del teclado.
<b>+</b>	Más - Pad Numérico - Fila superior números.
<b>-</b>	Menos - Pad Numérico - Fila superior números.
<b>/</b>	Dividir - Pad Numérico - Fila inferior junto con el signo de interrogación.
<b>*</b>	Multiplicar - Pad Numérico - Fila superior números sobre el número 8.
<b>Izq</b>	Cursor a Izquierda - Pad Numérico (4), Pad del Cursor.
<b>Der</b>	Cursor a Derecha - Pad Numérico (6), Pad del Cursor.

## Finalización del Asiento

### Finaliza el Asiento al Cuadrar.

Esta opción, al estar activada, permite que el sistema finalice en forma automática el asiento cuando este cuadra.

Esta operatoria acelera el proceso de carga de datos pues evita que el usuario debe presionar una determinada tecla para cerrar el asiento.

Si se desea desactivar esta opción, bastará con colocar una respuesta negativa en la alternativa con lo cual el usuario será quien forzará el cierre de un asiento con la tecla determinada.

### Tecla de Fin de Asiento

Al igual que la de pasaje del debe al haber, la tecla de finalización de asiento puede ser personalizada.

También al igual que la anterior, el mejor resultado se logra con una tecla que se encuentra en o cerca del Pad Numérico.

Las teclas que pueden ser seleccionadas para esta función son las mismas que en el caso del pasaje del debe al haber.

**NOTA:** Tenga presente que una misma tecla no puede cumplir ambas funciones, es decir que no se puede especificar la misma tecla para pasar del debe al haber que para finalizar un asiento. Recuerde además que la tecla **ESC** colocada por defecto, actuará siempre como finalización de asiento, aunque se especifique otra tecla.

## Generalidades de Asientos

### Acarrea la leyenda por defecto

Si esta alternativa es activada (contestando que si a la pregunta), el sistema conservará en memoria la leyenda del primer asiento que se pase y la presentará por defecto en los demás asientos que se vuelquen pudiendo entonces el operador confirmarla mediante **ENTER** o bien sobrecribir la nueva leyenda.

### Imprime Borrador por Defecto

El sistema puede imprimir los asientos a medida que son pasados, a éstos se los denomina asientos borradores.

La impresión del asiento a medida que este es pasado es útil para el control de ingreso de datos, pero retrasa en forma considerable la operatoria de carga.

En el Menú de Asientos, ya sea en Alta o Modificación, el sistema presenta la combinación de teclas **Alt-F1** para imprimir o no los borradores a medida que son pasados, la opción en cuestión, colocará este switch (**Alt-F1**) en Impresión o No Impresión según sea.

### **Netea cuentas duplicadas en asientos**

---

Puede ocurrir que el operador vuelque los datos del asiento de un borrador previo (manual) pero también puede ocurrir que los ingrese directamente desde un soporte de información, como por ejemplo planillas de caja pre-imputadas.

En el segundo caso puede ocurrir que se encuentren varias imputaciones para cada cuenta participante en el asiento, el sistema puede entonces, al grabar el asiento, actuar de dos formas, neteando las cuentas duplicadas en cada columna (debe o haber) o bien volcando todos los movimientos tal cual fueron ingresados.

El comportamiento del sistema dependerá de la activación o no de la opción en cuestión.

Si se opta por el neteo se obtendrá:

- Mayor velocidad de proceso de alta de asientos o modificación
- Ahorro de espacio físico
- Mayor velocidad en mayores

### **Configuración del Display o Pantalla**

---

El sistema puede configurar el Display Normal, asignando una diferente cantidad de filas y/o columnas a mostrar y además manejar un Display Alternativo, para ser usado solo en ciertos tramos del programa.

La cantidad de Filas y/o Columnas que el sistema podrá manejar dependerá directamente de la controladora de video instalada en su computador, así pues si la controladora es VGA, se podrán visualizar 25, 28 o 50 líneas o filas, si es EGA 25 o 48, etc.

Cual es el beneficio, el beneficio redunda en una mayor cantidad de información que se puede presentar en pantalla.

El Display Alternativo puede ser activado en asientos y/o en mayores, según se coloquen las alternativas respectivas.

# **CAPÍTULO 6**

## **LAS EMPRESAS**

# LAS EMPRESAS

## LAS EMPRESAS

---

El Sistema Contable, es capaz de manejar varias empresas, limitado solamente por la capacidad de su disco rígido.

### Incorporación de una Nueva Empresa

---

El proceso de incorporación de una nueva empresa, requiere de un paso previo, que es la creación de un directorio donde se situarán los datos de la nueva empresa.

#### Nombre del Directorio

---

Es conveniente crear el directorio con un nombre relativo a la empresa y a la vez relativo al período que esta abarca. Así por ej.: Si estamos por incorporar la empresa "**LAGOS DEL SUR S.A.**" para un período del 1 de enero de 1994 al 31 de diciembre de 1994, podría crearse un directorio con alguno de los siguientes nombres:

**LAGOS94**

o

**SUR1994**

o

**SUR1294**

El nombre del directorio deberá respetar ciertas reglas como por ej..

- No superar los ocho caracteres y/o dígitos
- No posee signos como #@!%^&\*?
- No pertenecer a otra empresa
- No ser el directorio de origen del sistema
- No poseer extensión
- No ser un sub-directorio de un directorio inexistente (si se da este caso deberán crearse los directorios paso a paso antes de dar el alta de la empresa).

#### Creación del Directorio

---

Designado el nombre del directorio que ha de usarse, debe procederse a crear al mismo. Pero antes de crear el directorio hay que optar por saber donde crearlo.

Normalmente conviene que las empresas sean subdirectorios del que contiene al sistema, sobre todo en sistema bajo D.O.S., así se lograría un ordenamiento de datos lógico y fácil de administrar en el futuro, ya que se sabría que todos los directorio que surgen del directorio del sistema contienen datos contables.

Si Ud. está trabajando en sistemas de Redes, consulte a su Administrador de Red antes de crear algún directorio, pues la creación deberá ser acorde a los derechos que Ud. tenga asignado como usuario de RED. Normalmente en sistemas de Redes se opta por crear un directorio separado de Datos donde los usuarios guardan sus archivos.

Decidido el lugar donde crear su directorio, nuevamente deberá optar entre dos alternativas, 1 crear el directorio desde el sistema o 2 crearlo desde el sistema operativo o la red.

Si decide crearlo a través del sistema, deberá utilizar la opción directorio que se encuentra en el subdirectorio de utilitarios del sistema (ver utilitarios para más información).



## **Alta de la Empresa**

---

Cubiertos los pasos presedentes, se está en condiciones de generar una nueva empresa.

Para incorporar una nueva empresa al sistema se debe ingresar al Menú de Empresas y seleccionar al opción Altas.

El sistema presentará entonces la ficha de la empresa para que el operador complete los datos, la mayoría de estos datos serán utilizados a posteriori por el sistema para la generación de la portada del balance.

## **Nombre de la Empresa**

---

Se debe ingresar el nombre completo de la empresa, tal como figura en el estatuto o contrato social de la misma.

Actividad Principal

Se debe ingresar la actividad principal de la empresa y si se quiere las actividades afines que también desarrolla.

## **Número de Inscripción en la I.G.J.**

---

Se debe ingresar el número de inscripción ante la I.G.J. o el que se posee ante el organismo de contralor correspondiente. Este número será utilizado más tarde en las impresiones del balance.

## **Número de Clave Unica de Identificación Tributaria**

---

Se debe ingresar el correspondiente número de C.U.I.T.

## **Domicilios**

---

Se deben ingresar los domicilios legal y comercial del ente.

## **Fechas de Inscripción**

---

Se deben ingresar las fechas de inscripción del estatuto o contrato social y la fecha del vencimiento de plazo, ambas con formato fecha, luego corresponde ingresar la fechas de las modificaciones (si las hubo), las cuales pueden ingresarse en formato libre.

## **Datos para uso del sistema**

---

Los datos para uso del sistema son aquellos que condicionarán el funcionamiento del sistema para esta empresa, estos datos deberán ser considerados como fijos cuando se hayan incorporado movimientos a la empresa, esto es una vez que la empresa tenga movimientos no será lógico modificarlos.

**Directorio de Datos:** El directorio de datos será el lugar físico donde serán almacenados los datos de la empresa, téngase presente que este directorio debe ser el mismo que se creo con anterioridad.

**NOTA:** Este directorio debe indicarse incluyendo el drive o disco rígido que lo contiene, esto ocasiona algún problema en sistemas de redes donde cada terminal puede ver al disco del servidor con un nombre (letra) diferente, para solucionar este problema, puede indicar el disco con un ? (signo de interrogación) y el sistema buscará el directorio en el disco actual, salvándose así el problema del nombre.

**Formato de la Cuenta:** Se debe especificar el formato que tendrán las cuentas contables del Plan de Cuentas, el formato se asigna con el número 9 (nuev) para indicar un dígito o con un . (punto) para especificar una separación. El formato puede abarcar hasta 10 (diez) dígitos no pudiendo ser inferior a 4 (cuatro) dígitos. El formato debe respetar ciertas reglas: No especificar dos separaciones continuas, no comenzar o terminar con una separación, etc.

FORMATO	EXPLICACION
---------	-------------

9.999	CORRECTO: 4 dígitos, 1 separación. Formato correcto.
9.9..99	<b>ERROR:</b> Dos separaciones juntas.
.9999	<b>ERROR:</b> Comienza con una separación.
9.9.9.9	CORRECTO: 4 dígitos, 4 Separaciones.
999999	CORRECTO: Seis dígitos sin separaciones.

**Decimales:** Se debe contestar con Si cuando se desea utilizar decimales para esta empresa o con No cuando la empresa solo manejará números enteros.

**Redondeo:** Se debe especificar la cantidad de decimales que serán utilizados para el redondeo en los cálculos. Se pueden expresar valores positivos, negativos o cero. Un valor positivo de 2 (dos) indicará redondeo a dos decimales, un valor positivo de 1 (uno) indicará redondeo a un decimal, un valor negativo -2 (dos) indicará redondeo a 100 (cien), luego de ingresado el valor, el sistema mostrará un ejemplo de redondeo de acuerdo al valor ingresado.

**Ejercicio:** Se puede ingresar una frase relativa al ejercicio que será visualizada junto con el nombre de la empresa cuando se seleccione la opción trabajo. Esta frase facilitará la selección de empresas sobre todo cuando se trabaje con más de un ejercicio abierto de la misma empresa al mismo tiempo.

**Ejercicio N°:** Debe ingresarse el número de ejercicio económico correspondiente.

**Fechas de Inicio y Cierre:** Deben ingresarse las fechas de inicio y cierre del ejercicio económico. Estas fechas deberán ser ingresadas con especial precaución puesto que los asientos que se deseen ingresar fuera de estos rangos no serán aceptados por el sistema. Estas fechas además generarán los períodos de ajuste, para el ingreso de índices o coeficientes de reexpresión.

## Observaciones

---

Puede ingresarse cualquier observación que se desee tener en cuenta para esta empresa.

## Encabezados de Listados

---

El sistema permite especificar hasta tres leyendas adicionales para los encabezados de los listados, estas leyendas permitirán cumplir con normas futuras para la impresión de listados directamente en formularios continuos copiativos.

Así, de surgir una norma que indique que en el libro diario deberá figurar el número de CUIT, el usuario podrá solucionar dicho inconveniente sin necesidad de esperar a una nueva versión del sistema.

El sistema además puede designar en que listados (diario, mayores, balances, borradores) deberán colocarse las líneas adicionales, para ello interrogará al operador esperando una respuesta positiva o negativa según se desee incluir o no la leyenda en el listado.

## Se pueden modificar los datos de las Empresas ?

---

Sí, bastará para ello seleccionar la opción Modificar en el Menú de Empresas y luego seleccionar la empresa, una vez en la ficha de la empresa modificar los datos deseados y luego confirmar la modificación.

**NOTA:** Tenga presente que no deberían modificarse los *datos de la empresa para uso del sistema*, si se han ingresado movimientos.

## Cómo se borra una empresa ?

---

Si Ud. ha dejado de utilizar una empresa o un ejercicio de la misma y desea borrarlo debe seguir los siguientes pasos.

1. Realizar un Back-Up de la empresa a borrar, puede que en el futuro necesite algún dato de la misma.
2. Seleccione la opción Bajas del Menú de Empresas.
3. Elija la empresa a borrar.
4. Siga los pasos que indica el sistema.

El sistema puede no solo borrar la empresa sino también borrar los archivos y el directorio que contenía a la misma, dependiendo de las alternativas que el usuario seleccione en el proceso de borrado.

NOTA: Es conveniente imprimir la ficha de la empresa a borrar antes de darla de baja y guarda dicha impresión junto con el disquette back-up de la misma, será una valiosa ayuda en caso de necesitarla en el futuro.

---

## Se pueden ver las fichas de las empresas del sistema ?

---

Sí, hay dos formas de visualizar las fichas de las empresas, mediante la consulta o mediante la ficha propiamente dicha.

---

### Consulta de Empresas

---

La opción Consulta del Menú de Empresas, luego de ser seleccionada, presentará una ventana de búsqueda con todas las empresas del sistema, donde se visualizará el nombre y del detalle del ejercicio económico tal como figuran en la ficha.

Si se desea visualizar al ficha de alguna de las empresas, bastará con iluminarla y presionar **ENTER** para que el sistema presente la ficha en pantalla y luego de presionar otra tecla retornar a la ventana de empresas.

Para abandonar la consulta, se debe presionar **ESC** en la ventana de empresas.

---

### Fichas de Empresas

---

Si se desean visualizar las fichas de las empresas en forma directa, puede seleccionarse la opción Ficha en el Menú de Empresas, esta opción presentará la ficha de la empresa en pantalla y activará las teclas **PgUp** y **PgDn** que le permitirán moverse de una a otra ficha, avanzando y retrocediendo.

---

## Se puede obtener un listado de las empresas ?

---

Sí, para ello deberá seleccionar la opción Listar del Menú de Empresas.

Seleccionada esta opción, el sistema solicitará los rangos desde y hasta para la impresión del listado, donde colocará por defecto el nombre de la primera y última empresa que contiene.

Si se desea imprimir solo una empresa, puede colocarse el nombre de la misma en ambos parámetros.

---

## Que es Reordenar ?

---

El Reordenamiento solo deberá utilizarse cuando se interrumpe el normal funcionamiento del sistema, por error o falla del computador, corte del suministro eléctrico, etc., en ese caso puede que algunos archivos queden desordenados y deban reordenarse.

También es recomendable utilizar la opción reordenar cuando hay varios altas y bajas de empresas en el sistema.

**NOTA:** Tenga presente que en sistemas para redes, la opción Reordenar necesitará uso exclusivo del archivo, es decir que ninguna otra terminal podrá estar utilizando el sistema mientras dure el proceso de reordenamiento.

# **CAPÍTULO 7**

## **EL MENÚ DE CONTABILIDAD**

## EL MENÚ DE CONTABILIDAD

Seleccionada la opción Trabajo y luego de elegida al empresa, el sistema presentará el Menú de Contabilidad, a través del cual el usuario podrá acceder al ingreso de Asientos, visualización e impresión de Mayores, Balances, etc.

### ASIENTOS, MAYORES Y PLAN DE CUENTAS

---

Las primeras opciones del Menú de Contabilidad, son las que permitirán al usuario el trabajo con Asientos, Mayores y Plan de Cuentas.

#### Plan de Cuentas

---

Luego de ingresada por primera vez una empresa, corresponde el ingreso de cuentas al Plan de Cuentas, lo que puede ser realizado a través de la opción Altas del Menú del Plan de Cuentas.

Para acceder al Menú del Plan de Cuentas, bastará con seleccionar la opción Plan de Cuentas del Menú de Contabilidad, dicha opción tiene asociada una tecla de función la **F5**, que permitirá el acceso al Plan de Cuentas desde cualquier lugar del sistema.

**NOTA:** Para más información sobre el Plan de Cuentas, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

#### Asientos

---

La opción Asientos, permitirá al usuario el ingreso de nuevos asientos, modificación de los ya existentes, realización de asientos automáticos, impresiones de borradores y libro diario, etc.

Para poder acceder a esta opción se requiere haber realizados pases al Plan de Cuentas, pues sin cuentas no se pueden realizar asientos.

**NOTA:** Para más información sobre la realización de Asientos, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

#### Mayores

---

Una vez ingresado el Plan de Cuentas y algunos Asientos, se puede utilizar la opción Mayores, para visualizar los mayores de las cuentas deseadas.

Esta opción permitirá mayorizar una cuenta y visualizarla, imprimir el mayor de la misma o de un grupo de cuentas, etc.

Para poder acceder a la opción mayores, el sistema realizará dos verificaciones, primero que existan cuentas en el Plan de Cuentas y segundo que existan asientos pasados.

**NOTA:** Para más datos sobre la realización de mayores, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

### LISTADOS

---

Dentro del Menú de Contabilidad se encuentra la opción Listados, la cual provee a su vez el Menú de Listados.

Esta opción concentra todos los listados que el sistema realizar en forma general, o sea que cualquier listado que pueda ser realizado a través de una alternativa específica podrá ser accedido también desde listados, así por ejemplo se podrá imprimir tanto un Plan de Cuentas estructurado como un Balance de Sumas y Saldos o un resumen de los coeficientes o índices contables utilizados para la reexpresión.

**NOTA:** El Menú de Listados se encuentra desarrollado en un capítulo específico.

## **COEFICIENTES E ÍNDICES DE REEXPRESIÓN**

---

Los coeficientes e índices para los cálculos de reexpresión contables, son manejados a través de la opción Coeficientes del Menú de Contabilidad.

Dicha opción permitirá la carga tanto de índices como de coeficientes, la realización de un listado de los mismos o su consulta por pantalla.

### **Cargar Índices o Coeficientes para la Reexpresión Automática ?**

---

El sistema realiza las operaciones de Reexpresión tanto con Índices como con Coeficientes.

Si el operador carga coeficientes el sistema utilizará éstos para los cálculos, en cambio si carga índices, el sistema calculará los coeficientes respectivos y utilizará éstos para los cálculos.

#### **Cómo cargar Índices o Coeficientes ?**

---

Para cargar Índices, se debe utilizar la opción Índices del Menú de Coeficientes y para Coeficientes la opción con el mismo nombre en el mismo Menú.

El sistema presentará entonces una ventana en la que mostrará los meses que abarca el ejercicio económico en dos columnas y permitirá la carga de un índice (o coeficiente según se trate) para cada uno de ellos, cuando se ingrese el último y se presione **ENTER**, el sistema solicitará la confirmación de los mismos, dada ésta, se habrán establecido los índices nuevos.

**NOTA:** En caso de estar cargando coeficientes, no importa que coeficiente coloque para el período correspondiente al mes de cierre del ejercicio, el sistema lo reemplazará por 1 (uno).

#### **Se pueden ver los coeficientes o índices cargados ?**

---

Sí, para visualizar los coeficientes o índices cargados se puede utilizar la opción Ver del Menú de Coeficientes.

Dicha opción presentará una ventana en pantalla en la que mostrará los índices y coeficientes cargados para cada uno de los meses que abarca el ejercicio económico.

#### **Se pueden imprimir los Índices y Coeficientes de Reexpresión ?**

---

Sí, para ello el sistema provee la opción Imprimir en el Menú de Coeficientes, dicha opción realizará un listado en el que figurarán todos los meses que abarca el ejercicio contables con sus respectivos índices y coeficientes.

#### **Que es ordenar ?**

---

Al igual que en todo Menú la opción Ordenar (en algunos llamada Reordenar o Depurar), permite reconstruir los archivos respectivos, en este caso los de coeficientes e índices, ante un mal funcionamiento del computador o falla en el suministro eléctrico.

Normalmente esta opción no debería utilizarse, solo será necesaria en los casos antes descriptos.

#### **Qué pasa en ejercicios irregulares ?**

---

Si se dan ejercicios irregulares, no hay de que preocuparse, el sistema se manejará por si mismo y solicitará al operador solo los meses que comprendan al ejercicio sea éste mayor o menor de 12 (doce) meses.

---

### **Qué pasa si se modifican las fechas de inicio o cierre de ejercicio ?**

---

Si las fechas se modifican, el sistema reconstruirá el archivo de índices o coeficientes, y borrará los que se hubieran cargado, por lo que deberán ser cargados nuevamente.

---

### **Con cuántos decimales trabajan los índices o coeficientes ?**

---

Los índices o coeficientes trabajarán con la cantidad de decimales que el operador le especifique al sistema.

La primera vez que intente utilizar una empresa, el sistema creará todos los archivos de la misma, cuando sea el turno de la creación del archivo de coeficientes el sistema preguntará al operador la cantidad de decimales a utilizar en los mismos, y generará la información de acuerdo a ello.

---

## **ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES**

---

La opción Estados Contables del Menú de Contabilidad, da acceso al Análisis de los Estados Contables.

Dentro de los Análisis que se efectúan se encuentran los de Rotaciones, Endeudamiento, Rentabilidad, etc.

Para poder acceder al Análisis de Estados Contables, resulta imprescindible haber ingresado asientos.

**NOTA:** Para más información refiera al capítulo de Análisis de Estados Contables.

---

## **GENERACIÓN DE UN NUEVO PERÍODO CONTABLE**

---

El sistema es capaz de generar un período nuevo contable de la empresa en cualquier momento (siempre y cuando la empresa tenga pasados por lo menos el Plan de Cuentas y un asiento).

Para generar un nuevo período contable se debe utilizar la opción Nuevo Período del Menú de Contabilidad.

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema verificará si el ejercicio actual ha sido cerrado o no, en caso de encontrar alguna cuenta con saldo, esto implicará que el ejercicio aún no ha sido cerrado, con lo que el sistema notificará de tal situación al operador y esperará la orden de éste para proseguir con la generación del nuevo período o abandonar la misma.

El sistema presentará entonces una ventana en la que se solicitarán al operador los datos para generar el nuevo período. En primera instancia se pedirá el número correspondiente al asiento de cierre (o el que actuará como tal), a fin de generar el de apertura, luego se deberá ingresar el directorio destino de los datos.

El directorio destino, será el que ocuparán los datos del ejercicio a generar, este directorio no podrá pertenecer a ninguna otra empresa, ni a la empresa actual ni tampoco ser el directorio del sistema.

El sistema luego de ingresados los datos precedentes, realizará las siguientes operaciones:

1. Creación del Directorio Destino
2. Copia del Plan de Cuentas
3. Generación del Asiento de Apertura
4. Generación de la Ficha de Empresa Correspondiente

---

### **Creación del Directorio Destino:**

---

El sistema intentará crear el directorio destino de datos. Si la operación no puede ser realizada, avisará de tal situación al operador, en este caso pueden darse dos cosas. a) Que el directorio existiera con anterioridad, con lo que se puede seleccionar la opción proseguir o b) Que exista un error en el nombre del directorio a crear con lo que debe seleccionarse la opción cancelar.



El nombre del directorio debe ser un nombre completo, que incluya el camino de búsqueda del mismo, o sea que si el directorio que se desea crear es ALAMO94 dentro del directorio que contiene al sistema, supóngase C:\MDPS\CONTA, se debería ingresar el siguiente directorio destino.

**C:\MDPS\CONTA\ALAMO94**

---

### **Copia del Plan de Cuentas**

Una vez creado (u utilizado) el directorio destino, el sistema procederá a realizar la copia del plan de cuentas para el nuevo ejercicio.

---

### **Generación del Asiento de Apertura**

De acuerdo al asiento indicado como de cierre, el sistema realizará el asiento de apertura del ejercicio que se está generando, para lo cual revertirá los movimientos y cambiará la fecha, leyenda y tipo de asiento.

---

### **Generación de la Ficha de la Empresa**

Luego de realizar todas las operaciones anteriores, el sistema creará una nueva ficha de empresa tomando de base la ficha de la empresa generadora del nuevo período. En la nueva ficha el sistema indicará el nuevo directorio, colocará nuevas fechas de inicio y cierre de ejercicio e incrementará en 1 (uno) el número de ejercicio económico.

---

## **EXPORTACIÓN DE DATOS**

El Menú de Contabilidad presenta una opción denominada Exportar Datos, esta opción permitirá la comunicación del sistema contable con otros sistema de planillas de cálculo, bases de datos y procesadores de textos.

El sistema puede generar a pedido del usuario un archivo de bases de datos (DBF), de procesadores de texto (TXT) o de planillas de cálculo (WK1) de los datos que el operador indique.

**NOTA:** Para más información sobre exportación de datos ver el capítulo respectivo, más adelante en este mismo manual.

---

## **LEYENDAS**

El sistema contable es capaz de manejar leyendas standard de asientos, esto es tener almacenadas distintas leyendas de uso frecuente, que el usuario puede tomar sin necesidad de tipear para lograr un gran ahorro de tiempo en la carga de datos.

Las leyendas standard se manejan mediante la opción Leyendas del Menú de Contabilidad, dicha opción presentará en pantalla el Menú de Leyendas.

---

### **Cómo incorporar nuevas Leyendas ?**

Para incorporar nuevas leyendas, se debe utilizar la opción Altas del Menú de Leyendas.

Dicha opción al ser seleccionada presentará en pantalla una ventana donde se solicitará el ingreso de la nueva leyenda al operador. Ingresada la misma y confirmada con **ENTER**, el sistema pedirá una nueva confirmación por su incorporación dada la cual la leyenda habrá sido incorporada.

---

### **Otras formas de ingreso de nuevas leyendas**

Hay otras formas en las que se pueden ingresar nuevas leyendas al sistema y es a través de las ventanas de manejo de información.

En alta o modificación de asientos, si se deja la leyenda del asiento en blanco y se presiona **ENTER**, el sistema responderá mostrando en una ventana todas las leyendas standard almacenadas al momento, se pueden utilizar entonces los recursos de las ventanas para ingresar nuevas leyendas o sea la tecla INS (para más información vea Manejo de Ventanas).

---

## **Cómo borrar Leyendas fuera de uso ?**

---

Para borrar una leyenda que se ha dejado de utilizar, se debe recurrir al Menú de Leyendas y seleccionar la opción Bajas.

Una vez seleccionada la opción correspondiente, el sistema presentará una ventana de selección en la que se verán las leyendas actuales, bastará con iluminar la que se desea borrar y presionar **ENTER** con lo que el sistema dará de baja dicha leyenda.

**NOTA:** Obsérvese que la baja también puede ser realizada utilizando los recursos de las ventanas cuando estas muestran leyendas.

---

## **Cómo modificar Leyendas actuales ?**

---

Para modificar una leyenda existente, bastará con seleccionar la opción Modificar del Menú de Leyendas y cuando el sistema presente la ventana en pantalla, iluminar y confirmar la leyenda a modificar.

Hecho esto, el sistema presentará una ventana en la que el operador podrá modificar la leyenda que ha seleccionado.

**NOTA:** Al igual que el Alta y la Baja, la modificación puede ser accedida desde una ventana que provea tal función.

---

## **Se pueden ver la leyendas en pantalla ?**

---

Para poder visualizar la leyendas en pantalla, se debe utilizar la opción Consulta del Menú de Leyendas. Seleccionada dicha opción el sistema presentará una ventana en pantalla con todas las leyendas almacenadas al momento.

---

## **Se pueden imprimir las leyendas ?**

---

La impresión de leyendas puede realizarse utilizando la opción Listar del Menú de Leyendas. Seleccionada dicha opción, el sistema realizará el listado de las leyendas almacenadas en la impresora activa, previa confirmación del operador.

---

## **Se pueden importar las leyendas de otra empresa ?**

---

Sí, las leyendas standard de una empresa pueden ser importadas para ser utilizadas en otra empresa.

Para realizar la importación se debe seleccionar la opción Importar del Menú de Leyendas.

El sistema presentará entonces en pantalla las empresas para que el operador seleccione la que servirá como origen de la importación. Seleccionada la empresa, el sistema procederá a realizar la importación, mostrando en la parte inferior de la pantalla una barra de progreso. Finalizada la importación se informará al operador la cantidad de leyendas que han sido importadas.

## **OPCIONES**

---

La alternativa Opciones en el Menú de Contabilidad es la que permite personalizar ciertos aspectos del funcionamiento del sistema, como por ej. cantidad de filas y columnas para el display, modalidad de trabajo de los asientos, etc.

**NOTA:** Las opciones de personalización se encuentran desarrolladas con profundidad en el capítulo respectivo dentro de este mismo manual.

## **INFORMACIÓN**

---

La Información que presente el Menú de Contabilidad revelará al operador ciertas características del ejercicio contable con el que está trabajando.

### **Qué Información brinda Información ?**

---

Seleccionada la opción Información, el sistema realizará una recorrida por todos los asientos y por el plan de cuentas contables para brindar el siguiente detalle.

1. Nombre de la Empresa
2. Directorio destino de los datos
3. Asientos Pasados
4. Asientos Borrados
5. Asientos con diferente fecha de anticuación de partidas
6. Cantidad de Movimientos
7. Cantidad de Cuentas en el Plan de Cuentas
8. Fechas de Inicio y Cierre de Ejercicio
9. Cantidad de Meses que abarca el ejercicio
10. Utilización o no de centavos
11. Cantidad de decimales para redondeo
12. Espacio aproximado ocupado por los datos

### **Para que sirve esta información ?**

---

La información suministrada puede utilizarse para varias cosas, puede dar idea de la cantidad de diskettes que serán necesarios para el Back-Up (por el espacio ocupado), puede servir para saber si conviene o no depurar los archivos (en función del porcentaje de asientos borrados con relación al total), etc.

**NOTA:** Esta opción solo podrá ser ejecutada si hay asientos volcados al sistema, de lo contrario no podrá obtenerse información alguna.

## **QUE ES LA VERIFICACIÓN ?**

---

La Verificación que puede ser accedida a través de la opción del mismo nombre del Menú de Contabilidad, es un proceso que reconstruye archivos dañados y permite recuperar información ante eventuales problemas como pueden ser los cortes de energía, las fallas en el computador, etc.

**NOTA:** El Proceso de Verificación está desarrollado en profundidad en el Capítulo Respectivo.

# **CAPÍTULO 8**

## **PLAN DE CUENTAS**

# PLAN DE CUENTAS

## EL PLAN DE CUENTAS CONTABLE

El Plan de Cuentas contable es manejado en su totalidad por el usuario, quien determina la cantidad de dígitos y separaciones del código de cuenta (en la ficha de la empresa), la cantidad de niveles (sumarización), etc.

**RECOMENDACIÓN:** El Plan de Cuentas como todo en la vida deberá ser la justa medida entre los extremos, no debe ser demasiado pequeño como para que la información se agrupe tanto que no pueda hallarse, ni demasiado fragmentado para que la información se disgregue tanto que sea tediosa su lectura o el pasaje de datos.

## El Menú del Plan de Cuentas

El menú del Plan de Cuentas permite el manejo total y completo del Plan de Cuentas. Es vital para un correcto funcionamiento de todas las opciones el que el plan de cuentas sea cargado en su totalidad.

## Cómo incorporar una nueva cuenta ?

Una vez elegida la opción altas del Menú del Plan de Cuentas, se procede a la incorporación de nuevas cuentas al Plan de Cuentas

NOTA: Tenga presente que la cantidad de dígitos del código de cuenta así como las separaciones en el mismo, serán determinada a priori en la configuración del sistema mediante el programa de configuración, ejecutado en forma inmediata posterior a la instalación.

Una vez seleccionada el Alta de Cuentas, el sistema permitirá optar o no por el acarreo de la última cuenta ingresada, es decir que cada vez que se ingrese una cuenta, los datos referidos a la misma, serán mostrados en pantalla y utilizados por defecto en la próxima incorporación.

## Código de Cuenta

El primer dato a ingresarse es el código de la cuenta. Para ingresar este dato, debe respetarse el formato de código de cuentas asignado al plan de cuentas, nótese que las separaciones son mostradas en forma automática por el sistema.

De no respetarse este formato, el sistema producirá un mensaje de error, informando al usuario sobre el formato de la cuenta actual, luego de lo cual, una vez conocido el error por el usuario, éste deberá reingresar el código de la cuenta.

El sistema chequea, además, la existencia del código ingresado como código de una nueva cuenta. Si dicho código ya existiera, se producirá un mensaje de error similar al anterior, informando tal circunstancia al usuario, para que éste reingrese el nuevo dato en forma correcta.

## Nombre de la Cuenta

Una vez ingresado el código correcto, el sistema solicitará el ingreso del nombre de la cuenta. Toda cuenta ha de tener un nombre, descriptivo del tipo de imputación que llevará dicha cuenta.

Si se está utilizando el acarreo de cuentas, el sistema mostrará el nombre de la última cuenta ingresada, en tal caso, puede que el nombre de la cuenta nueva sea totalmente distinto, bastará con presionar cualquier letra para comenzar a ingresar el nuevo nombre para que el sistema automáticamente borre todo el nombre anterior, si

en cambio el nombre anterior solo difiere en un par de palabras, entonces conviene utilizar directamente las teclas del cursor a derecha o cursor a izquierda para modificar solo esas palabras o letras de diferencia (recuerde que tiene a su disposición todas las teclas de edición para acelerar el proceso).

### **Sumarización o Totalizado**

---

A continuación se debe ingresar el código de la cuenta donde la cuenta nueva ha de sumarizar o totalizar, es decir donde se agrupará (su nivel jerárquico superior). De tratarse de una cuenta raíz del árbol de cuentas como puede ser Activos, por ej., este lugar debe dejarse en blanco, de esta forma se está indicando al sistema que la cuenta no suma en otras cuentas, o sea que no tiene un nivel jerárquico superior. Normalmente pueden establecerse distintas ramas cuyos toques en niveles jerárquicos serían: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto y Resultados. Para dejar el espacio en blanco, si este contiene un código debido al acarreo, se puede utilizar la tecla de edición ^Y (Ctrl+Y).

Si la cuenta debe sumarizar en otra cuenta, se debe colocar el código respectivo. En caso de desconocer dicho código, puede entrarse un código errado y el sistema responderá con un mensaje de error "Cuenta Inexistente" y luego permitirá al usuario escoger la cuenta del listado del plan de cuentas.

El código ingresado para la sumarización debe corresponder a una cuenta no imputable, pues el sistema no permitirá sumarizar en cuentas que reciban asientos.

Una vez entrado el código correcto, el sistema mostrará en la línea inferior, el nombre de la cuenta donde sumará la cuenta nueva.

### **Imputabilidad o Recepción de Asientos**

---

Seguidamente se debe indicar si la cuenta es o no imputable, esto es si recibe o no asientos. A esta pregunta debe contestar con la tecla s para Si o con la tecla n para No como lo indica el sistema entre signos de mayor y menor en la misma pregunta.

### **Tipo de Cuenta**

---

Luego corresponde indicar que tipo de cuenta de la que estamos ingresando, para ello se utilizan claves de dos letras, las cuales indican el rubro al que pertenece la cuenta o el grupo de cuentas que la agrupa.

Estos códigos son mnemotécnicos, relacionados con el nombre del grupo o rubro, como por ej. se utiliza **DI** para DIponibilidades, la tabla muestra la lista de códigos de tipo de cuentas.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AC	ACTIVO CORRIENTE
DI	DISPONIBILIDADES
CR	CREDITOS
CV	CREDITOS POR VENTAS
EX	EXISTENCIAS (MERCADERIAS)
AN	ACTIVO NO CORRIENTE
BU	BIENES DE USO
PC	PASIVO CORRIENTE
DE	DEUDAS CORRIENTES
DC	DEUDAS COMERCIALES
DF	DEUDAS FINANCIERAS
DS	DEUDAS SOCIALES Y FISCALES
PN	PASIVO NO CORRIENTE
DN	DEUDAS NO CORRIENTES
PA	PATRIMONIO NETO

RE	RESULTADOS
VT	VENTAS DE BIENES O SERVICIOS
CM	COSTO DE VENTAS
GS	GASTOS
GC	GASTOS DE COMERCIALIZACION
GA	GASTOS DE ADMINISTRACION
GP	GASTOS DE PRODUCCION
GF	GASTOS FINANCIEROS
GJ	GASTOS FIJOS
AM	AMORTIZACIONES

Es muy importante una correcta determinación del tipo de cuenta, ya que en ella está basado el análisis de estados contables, además de ello, el sistema efectuará un control lógico de sumalizaciones para evitar sumalizaciones incorrectas entre grandes rubros. Por ej.: Si al incorporar una cuenta, indicamos que la misma sumariza en una cuanta del grupo de **AC** (Activos Corrientes) y luego indicamos que esta nueva cuenta pertenece al grupo **DC** (Deudas Corrientes), el sistema detectará un error lógico y avisará de ello al usuario indicando que verifique el tipo de cuenta de sumarización con el tipo de cuenta actual, no obstante ello, el usuario puede optar por dejar las cosas tal cual como las indicó; esto es porque el sistema detecta un error lógico de razonamiento, pero puede que este error no sea tal sino solo una forma distinta de acumulación de determinadas cuentas para el usuario, por lo que permite este último tener el control sobre tal situación.

Si no recuerda el código del tipo de cuenta, puede recurrir al sistema error-respuesta mediante un código falto o vacío, inmediatamente el sistema presentará una ventana con todos los códigos disponibles.

La selección del código deberá hacerse con el mayor grado de detalle posible, esto permitirá un mejor manejo de la información. Si una cuenta puede clasificarse como deudas comerciales entonces debe clasificarse como tal y no simplemente como deudas corrientes.

Los códigos están colocados en forma decreciente respecto de su ubicación en un plan de cuentas normal o standard.

### **Reexpresabilidad - Cuentas Monetarias o No Monetarias**

A continuación se debe ingresar el último dato distintivo de la cuenta. Debe indicarse si esta cuenta es reexpresable o no (para la aplicación de la RT6 en el Sistema Contable). En caso de ser una cuenta reexpresable, se debe colocar S para Si, caso contrario N para No. Debe tenerse en cuenta que el sistema contable solo podrá reexpresar datos relativos a los asientos contables, no pudiendo conocer fechas de anticuación anteriores al ejercicio.

### **Columna de Impresión**

Seguidamente ha de ingresar la columna donde se desea mostrar el total de la cuenta actual, este dato es colocado automáticamente por el sistema de acuerdo a las sumalizaciones, pero puede ser modificado a gusto por el usuario. El rango que se puede ingresar va de 0 a 4, 0 indica el margen izquierdo de la hoja y luego se numeran las columnas hasta el número 4 (margen derecho). Este dato será utilizado para la impresión del plan de cuentas estructurado y para la impresión del balance de presentación.

Para asistir al operador el sistema mostrará a la derecha de este dato una diagrama de hoja indicando con puntos las columnas y con un triángulo la columna seleccionada.

### **Salto de Hoja o Renglón**

Finalmente como último dato ha de ingresarse el salto de hoja o renglón. Se pueden saltar tantos renglones como se indique, entre el rango de 0 a 5, o bien indicar un salto de hoja, para lo cual ha de colocarse el número 99, tanto el salto de hoja como el de renglones, es posterior a la impresión de la cuenta.

Una vez entrados todos los datos de la cuenta, el sistema pedirá confirmación al operador. Es la última opción que se da al operador para descartar el alta de la cuenta. Contestando afirmativamente la cuenta será ingresada, mediante **ESC** o contestando negativamente el alta será cancelada.

**NOTA:** Si Ud. es usuario de algún sistema **ALAMO** que utilice el Plan de Cuentas, ya tiene pasado uno, puede entonces recurrir a la opción importar del plan de cuentas para evitar el retípeo.

---

## Cómo borrar una cuenta ?

---

Para borrar una cuenta del plan de cuentas, se debe seleccionar la opción Bajas del Menú del Plan de cuentas, presionando la letra B iluminada o bien iluminando mediante las teclas del cursor la opción bajas.

El sistema presentará entonces una ventana con todas las cuentas contables ingresadas al momento, seleccione la cuenta que desea borrar y presione **ENTER**.

El sistema pedirá una última confirmación de la baja de cuentas, contestando afirmativamente la cuenta será borrada, contestando negativamente o mediante **ESC** la baja de cuenta será cancelada.

El sistema efectuará un severo control de cuenta, de manera que no toda cuenta pueda borrarse. Si se intenta borrar una cuenta que tiene movimientos imputados a la misma, el sistema producirá un mensaje de error, de igual forma, si se intenta borrar una cuenta que totaliza en otras, también se producirá un mensaje de error, de esta forma, el sistema impedirá que se borre una cuenta en forma accidental.

---

## Cómo se modifica una cuenta ?

---

Seleccionando la opción Modificar del Menú del Plan de Cuentas podemos cambiar cualquier dato de la misma, exceptuando al código.

La modificación de datos es prácticamente igual al alta de datos, ejecutándose los mismos procedimientos y controles.

**NOTA:** Tenga presente que en sistemas para redes, mientras un usuario modifica una ficha, a los demás se les está impidiendo el acceso a la misma por lo que conviene hacer las modificaciones en el menor tiempo posible. Tenga presente además que una modificación afectará al total de las terminales instaladas y no solo a la particular en uso.

---

## Cómo ver el Plan de Cuentas por pantalla ?

---

Utilizando la opción Consulta del Menú del Plan de Cuentas, se puede visualizar el mismo en la pantalla dentro de una ventana.

---

### Consulta

---

Antes de realizar la consulta de una cuenta contable, el sistema interrogará al operador sobre como desea hacer la consulta, así la consulta puede estar orientada de acuerdo a tres órdenes distintos, el Código de la Cuenta, el Código de la cuenta donde sumaria o totaliza, o el Nombre de la cuenta.

Normalmente se optará por la consulta orientada al nombre puesto que lo que se busca habitualmente es un código que se desconoce.



La ventana puede ser recorrida con las teclas del cursor (ver Interfaz del Sistema) y presionando **ENTER** se podrá ver la ficha de la cuenta respectiva, para finalizar la consulta, bastará con presionar **ESC** en la ventana.

### **Fichas**

---

Si desea recorrer el plan de cuentas y a la vez visualizar todos los datos característicos de las cuentas, se debe seleccionar la opción Fichas del menú y utilizar las teclas PgUp y PgDn para avanzar y retroceder dentro del plan de cuentas.

Cuando se llegue al final del Plan de Cuentas, el sistema mostrará una ficha en blanco y de intentar pasar a la siguiente ficha sonará un Beep para informar de tal situación al operador. De igual forma si se intenta retroceder antes de la primer cuenta, el sistema seguirá mostrando la primer cuenta y sonará el Beep de alerta.

### **Estructura**

---

Existe otra forma de visualizar el plan de cuentas, esta es utilizando la opción Estructura situada en el mismo Menú del Plan de Cuentas. Esta opción despliega el Plan de Cuentas en la pantalla dentro de una ventana pero mostrando además el formato que se le ha asignado.

Antes de desplegar el Plan de Cuentas el sistema interrogará al operador sobre el grupo de cuentas que desea visualizar (Imputables, No Imputables, Todas).

## **Cómo imprimir el Plan de Cuentas ?**

---

Se debe utilizar la opción Listados del Menú el Plan de Cuentas para lograr una salida impresa del mismo. Dado que la salida impresa puede ser en distintos formatos, el sistema desplegará un sub-menú para que el usuario seleccione el formato deseado.

### **Reducido**

---

El formato reducido permite imprimir solo una parte del plan de cuentas, esto es el Código de la Cuenta y su Nombre.

### **Completo**

---

Al contrario que el reducido el listado completo no ignora ningún dato de la cuenta e imprime todos los datos relativos a la misma. Además de todos los datos que el usuario determina en el alta de la cuenta, el sistema imprimirá un dato adicional que es la fecha de la última modificación de la cuenta o bien del alta de la misma si no ha sido modificada.

La utilidad de este dato radica en que mediante el mismo puede saberse cuando fue incorporada o modificada una determinada cuenta y por ende saber el motivo de su creación o modificación, también es posible detectar así cuentas obsoletas, creadas en ejercicios anteriores pero que han dejado de utilizarse.

### **Especial o Estructurado**

---

Este formato al igual que la consulta estructurada imprime el plan de cuentas en forma escalonada de acuerdo a las columnas determinada para cada cuenta.

Es el listado óptimo para la realización de imputaciones manuales ya que visualiza en forma rápida las sumalizaciones e interdependencias de las cuentas.

## **Reordenar el Plan de Cuentas**

---

El Reordenamiento **no debe ser usado en circunstancias normales**. Es una opción prevista para eventuales situaciones como ser cortes de energía, fallas del computador, etc.

El Reordenamiento se limitará a reconstruir las partes del archivo que estuvieran en mal estado a raíz de un problema.

NOTA: Tenga presente que el reordenamiento requiere uso exclusivo del archivo. En sistemas de redes esto impedirá la utilización del sistema por parte de otras terminales. Si se intenta reordenar el archivo y hay terminales utilizando el sistema, el reordenamiento no podrá realizarse y se informará de tal situación al operador.

## **Cómo importar el Plan de Cuentas desde otro sistema ?**

---

Para realizar la importación de un Plan de Cuentas seleccione la opción Importación del Menú del Plan de Cuentas.

Aparecerá un mensaje de advertencia para que el usuario recuerde verificar la concordancia entre los formatos de cuentas del Plan Actual y del Plan de Cuentas a Importar, los cuales, lógicamente han de ser iguales.

Luego de la advertencia el sistema solicitará el ingreso de la unidad y directorio donde se encuentra almacenado el Plan de Cuentas a Importar, ingresados los mismos en forma correcta, y confirmando la operación, el sistema comenzará la importación.

En caso que la unidad o el directorio ingresados sean erróneos el sistema presentará el mensaje de error correspondiente avisando al usuario para que éste proceda a la corrección.

### **Importación luego de ingresadas cuentas**

---

El sistema no permitirá importar un plan de cuentas cuando ya se ingresaron cuentas al plan receptor. Al intentar importar sobre un plan de cuentas que posee cuentas el sistema avisará de tal situación al operador.

Para poder importar se deben **dar de baja todas las cuentas** ingresadas, luego se debe proceder al reordenamiento del plan de cuentas, para que la baja realizada tenga efecto físico.

Una vez realizadas estas operatorias, el Plan de Cuentas podrá importarse sin dificultades.

## **Particularidades del Plan de Cuentas**

---

### **Amortizaciones**

---

Dentro de los tipos de cuentas se encuentra el grupo Amortizaciones que se codifica **AM**. Este tipo de cuenta corresponde a Amortizaciones como cuenta de resultado negativo y no como amortizaciones acumuladas de bienes de uso, pues estas últimas deben ser clasificadas como BU - Activo Fijo Bienes de Uso.

### **Columna de Impresión Automática**

---

Como se explicó precedentemente el sistema realiza un cálculo especial para determinar la columna de impresión que será asignada a una cuenta dependiendo el resultado de la cantidad de sumarizaciones que tenga dicha cuenta.

El sistema puede sugerir una columna inexistente para dicha cuenta o sea una columna superior al tope asignado, en estos casos el operador deberá optar en que columna colocar los importes seleccionando el número de la misma de entre los permitidos en el rango.

### **Reexpresabilidad**

---

El sistema solicitará la reexpresabilidad o no para todas las cuentas que se ingresen pero la misma no será tomada en cuenta cuando se esté ante una cuenta no imputable, pues ésta no recibirá movimientos y por ende no se ajustará sino que su total dependerá de las cuentas que sumen en ella.

La reexpresabilidad normalmente deberá recaer en cuentas de resultado pues la anticuación de las mismas no precede al ejercicio.

## **La tecla de Función F5**

---

Nótese que en el Menú Principal, la opción del Plan de Cuentas tiene asociada una tecla de función, la **F5**, esta tecla estará inactiva cuando se encuentre dentro del Menú del Plan de Cuentas, pero se activará en cualquier otro punto del programa mientras se encuentre trabajando con una empresa.

La Tecla de función **F5** permitirá realizar operaciones con el Plan de Cuentas, como búsquedas, incorporaciones de cuentas, modificaciones, etc. desde cualquier otro punto del sistema, así por ej. podrá buscar una cuenta por su nombre mientras se encuentra en alta de asientos.

# **CAPÍTULO 9**

## **LOS ASIENTOS**

# LOS ASIENTOS

El Menú de Asientos, permite al usuario efectuar toda la operatoria relativa a los mismos, así se podrán ingresar asientos, borrar, modificar, consultar, realizar asientos automáticos, etc.

El Menú de Asientos se divide en tres sectores:

1. Operaciones con Asientos
2. Asientos Automáticos
3. Importación y Reordenamiento

## OPERACIONES CON ASIENTOS

Las operaciones con asientos comprenden: Altas, Bajas, Modificaciones, Consultas, Búsquedas y Listados.

### Cómo Incorporar Nuevos Asientos ?

Los nuevos asientos pueden ser incorporados utilizando para ello la opción Altas del Menú de Asientos.

Seleccionada la opción Alta de Asientos, comenzará el proceso de carga de asientos, el sistema presentará entonces la pantalla respectiva.

En el borde superior izquierdo se indicará la actividad a realizar, en este caso ALTA DE ASIENTOS, bajo ella, se muestran las teclas (personalizadas o no) que se utilizarán para cambiar del Debe al Haber (y viceversa) y para finalizar el asiento. También se indicará el estado del Switch de impresión o no del asiento borrador.

En el centro del sistema se indicará el número del asiento a pasar o la leyenda NUMERO A DESIGNAR cuando se esté en sistemas para redes.

En el borde superior derecho se mostrarán los totales acumulados al debe y al haber.

### Cómo se realiza un pase ?

Lo primero que solicitará el sistema será el código de la cuenta que formará el pase. dicho código debe ser ingresado respetando del formato establecido para el código de la cuenta (el sistema mostrará y hará respetar las separaciones establecidas).

Ingresado dicho código y presionando **ENTER**, el sistema procederá a buscar dicho código y realizar la verificaciones pertinentes (existencia de código, imputabilidad, etc.)

De no existir el código ingresado, el sistema responderá inmediatamente con una ventana de selección donde se podrá buscar la cuenta deseada, en dicha ventana se marcará con un tilde (3) sobre el lado derecho las cuentas imputables, o sea las que pueden ser seleccionadas.

Luego de ingresado el código de la cuenta, el sistema pasará automáticamente a solicitar el importe. El importe será puntualizado o separado a medida que es ingresado por el operador para facilitar su lectura, es decir que el operador solo debe preocuparse de ingresar el importe y el punto decimal, dejando al sistema la separación en miles, millones, etc.

En este lugar el sistema solo aceptará el ingreso de dígitos del **0** al **9** y el **.** (punto) decimal (siempre que la empresa trabaje con decimales de acuerdo a lo establecido en la ficha de la misma).

El sistema permitirá utilizar también la tecla **BackSpace** o **←** para borrar el último (o últimos) dígitos en caso de error y mientras no se confirme el importe con **ENTER**.

### **Qué ocurre si se confirma un importe que es 0 (cero) ?**

---

Si se confirma un importe cero, presionando **ENTER**, el sistema puede actuar de dos formas:

Si el pasaje del debe al haber con cero ha sido habilitado (ver opciones de configuración o personalización del sistema), pasará entonces del debe al haber o viceversa.

Si el pasaje del debe al haber está inhabilitado, presumirá entonces que hay un error de pase y volverá al solicitar el código de la cuenta.

### **Cómo se pasa del Debe al Haber ?**

---

Para pasar del debe al haber se debe utilizar la tecla que ha sido asignada para tal efecto (por default si no ha sido modificada por el usuario la tecla será la Barra Espaciadora).

Esta tecla podrá ser presionada en cualquier momento, ya sea durante el ingreso del código de la cuenta o durante el ingreso del importe de la misma, cualquiera de los casos saltará de una columna a la otra.

Cuando se cambie de columna, el sistema modificará la indicación de la tecla en el borde superior izquierdo de la pantalla (lo que previamente indicaba al DEBE indicará al HABER o viceversa), y procederá a iluminar el nombre de la columna activa.

**NOTA:** Recuerde que si está activada la Opción de pasaje del debe al haber con un importe cero, puede utilizar también esta función para el movimiento entre columnas.

### **Como se da por finalizado un asiento ?**

---

Para finalizar un asiento, ya sea en alta o modificación, se debe utilizar la tecla asignada a tal operación (como se ve en el borde superior izquierdo de la pantalla).

El sistema solo permitirá cerrar los asientos que cuadren, cosa que indicará en el borde derecho de la pantalla (cuando la diferencia entre el debe y el haber es cero, el sistema lo indica con un cambio de color en el total).

Presionada la tecla de fin de asiento, el sistema pasará a solicitar los datos fijos del mismo.

### **La leyenda del Asiento**

---

Lo primero que el sistema solicitará al finalizar el asiento, será la leyenda. La leyenda puede contener hasta 60 (Sesenta) caracteres entre letras, números y signos.

La leyenda puede ser incorporada de tres formas distintas

**1) Tipeada por el operador:** Cuando el sistema pide la leyenda el operador ingresa la misma desde teclado de acuerdo a su necesidad.

**2) Confirmada del acarreo:** Si se ha optado por utilizar el acarreo de la leyenda (ver Personalización del sistema) y la misma concuerda con la que corresponde para el asiento a incorporar, puede el operador limitarse a confirmarla con **ENTER**.

**3) Seleccionada de la leyendas standard:** El sistema puede almacenar leyendas standard, y en caso de querer el operador puede tomar cualquiera de ellas y copiarla en forma automática a la leyenda del asiento. Para ello solo deberá dejar la leyenda en blanco y presionar **ENTER**, el sistema notará entonces el error, ya que ningún asiento puede tener la leyenda vacía y procederá mostrar en una ventana las leyendas almacenadas como standard, puede entonces el usuario recorrer la ventana, iluminar la deseada y confirmarla con **ENTER**, con lo que el sistema pasará dicha leyenda a la del asiento.

**NOTA:** Para más información sobre el manejo de leyendas standard vea la opción respectiva en el Menú Principal.

### **La Fecha del Asiento**

---

Como segundo dato fijo, el sistema solicitará la fecha del asiento, es decir la fecha con la que el asiento será incluido en el libro diario y la que será computada para los mayores en cada movimiento.

La fecha deberá ser ingresada en el formato DD/MM/AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año; las barras separadoras no deben ser tipeadas (de hecho serán ignoradas si se tipean).

Si la fecha ingresada fuera una fecha inválida, por ej.: 30/02/1994, el sistema mostrará el mensaje de error, así mismo si la fecha estuviera fuera de los rangos del ejercicio económico, el sistema presentará un mensaje de error e informará la fechas en vigencia.

Si la fecha se corresponde con un día domingo, el sistema efectuará un sonido de alerta, y colocará la palabra Domingo en distinto color, para que el operador verifique tal situación, pero permitirá igualmente el ingreso, pues puede que sea correcto el pase.

### **Tipo de Asiento**

---

El sistema es capaz de clasificar los asientos por su tipo, esta clasificación hace posible la opción del balance histórico aún cuando ya han sido volcados los asientos de reexpresión y/o cierre de cuentas.

La clasificación de asientos es doblemente importante, pues permite al sistema aprovechar sus recursos y al usuario encontrar fácilmente ciertos asientos.

TIPO	ASIENTO
1	Asiento de Apertura
2	Reversión de la Reexpresión
3	Asiento Normal o General
4	Reexpresión de Cuentas
5	Refundición de Cuentas de Resultado
6	Cierre de Libros

### **Anticucción**

---

La anticucción permite indicar al sistema una fecha diferente de la fecha del asiento para la anticucción de partidas. Así, por ej. si un asiento fue omitido de pasar en un mes determinado puede ser volcado correctamente luego en otro mes pero tomar la fecha correcta para la anticucción de partidas.

Debe tenerse en cuenta que la anticucción tendrá efecto sobre todos los movimientos del asiento.

### **Fecha de Anticucción**

---

Si se utiliza la anticucción para el asiento, el sistema permitirá ingresar la fecha de la misma (en el formato DD/MM/AAAA), la que generalmente será anterior a la fecha del asiento.

NOTA: La fecha de anticucción será controlada por el sistema y no podrá estar fuera de los rangos del ejercicio.

### **Se puede anular la finalización del asiento ?**

---

Sí, si al presionar la tecla de finalización del asiento, o al estar ingresando los datos fijos del mismo, se verifica un error, se puede cancelar la finalización utilizando la tecla **ESC**.

Presionada la tecla **ESC** el sistema retornará al alta o modificación de asiento para que el operador continúe con los pases en cuestión.

### **Que pasa si quiere terminar un asiento que no cuadra ?**

---

Si el asiento no cuadra, el sistema no permitirá su normal finalización, si se presiona la tecla de finalización de asiento y el sistema detecta que éste no cuadra, activará automáticamente el Menú Interno de Asientos.

Mediante el Menú Interno de Asientos, se puede buscar el error del asiento, borrar un pase, corregir otros, salvar el asiento para utilizarlo luego, etc.

## **EL MENÚ INTERNO DE ASIENTOS**

---

Cuando un asiento no cuadra y el operador solicita su finalización (a través de la tecla respectiva) o cuando se lo invoca (utilizando las teclas de cursor arriba ↑ o cursor abajo ↓), aparece el Menú Interno de Asientos.

Este Menú, permitirá al operador realizar varias operaciones sobre el asiento que van desde la anulación, el guardarlo para su futura utilización, hasta la anulación por completo del mismo.

Al invocarse el Menú, el sistema activa la pantalla del mismo, que se subdivide en dos, la parte superior presenta la ventana de búsqueda y corrección de errores y en la parte inferior la ventana de errores encontrados.

El Menú se separa en tres secciones:

1. Operaciones (Anulación, Edición, Búsqueda, etc.)
2. Grabación y Recuperación
3. Otros

### **Cómo se anula todo el asiento pasado ?**

---

La primer operación que se puede realizar con el asiento es la anulación total del mismo. Esta operación se realiza seleccionando la opción Anular del Menú Interno de Asientos.

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema procederá a borrar todos y cada uno de los pases que componían el asiento.

NOTA: La Anulación del Asiento solo será factible en el alta de asientos, pues la Anulación de un asiento que se está modificando no es factible, para dicho caso se deberá utilizar la opción bajas.

### **Se puede modificar un pase incorrecto ?**

---

Para modificar un pase incorrecto se debe utilizar la opción Editar del Menú Interno de Asientos.

Seleccionada dicha opción el sistema presentará una ventana con todos los movimientos que componen el asiento (ya ordenados por columna e imputación), se debe buscar entonces el pase incorrecto y seleccionarlo iluminándolo y presionando **ENTER**.

Seleccionado dicho pase, el sistema lo extraerá del asiento y volverá a la pantalla de asientos, en donde preimputará el código de cuenta y el importe, será tarea del usuario confirmar los mismos o modificarlos según sea la imputación o el importe el error.

En caso que el error se sitúe en el código de la cuenta, bastará con tipear el código correcto sobre el errado y luego confirmar el importe.

Si el error se sitúa en el importe, deberán borrarse los dígitos errados (utilizando para ello la tecla **BackSpace** o **←** como se explicó) y luego ingresar los dígitos correctos.

NOTA: Obsérvese que cuando el sistema extrae el movimiento seleccionado para corregir, también modifica los totales del debe y el haber (sobre el borde derecho superior de la pantalla) y actualiza la diferencia, normalmente si hay un único error, la diferencia deberá reflejar el importe correcto del pase.



---

### **Cómo se borra un pase equivocado ?**

---

Para borrar un pase incorrecto se debe utilizar la misma opción que para modificarlo, o sea Editar en el Menú Interno de Asientos.

Seleccionada la opción, el sistema presentará la ventana con todos los movimientos del asiento, se ilumina y confirma el movimiento que se desea borrar y luego en vez de modificarlo, se continúa con el ingreso de los demás pases o bien si el asiento cuadra se utiliza la tecla de finalización para cerrar el mismo.

---

### **Se puede buscar un error en forma Automática ?**

---

Sí, para que el sistema busque un error por Ud., se debe utilizar la opción Búsqueda en el Menú Interno de Asientos.

Seleccionada dicha opción el sistema utilizará la ventana superior para mostrar el estado de la búsqueda y la ventana inferior para mostrar los errores encontrados.

Las búsquedas serán de: Importes Duplicados, Importe Cambiado de Columna, Dígito Invertido o Coma Corrida de Lugar.

A la derecha del título de cada búsqueda se indicará el resultado de la misma.

3 Cuando se han encontrado errores

? Cuando no se han encontrado errores

6 Cuando la búsqueda no es realizada o no es factible debido al tipo de error.

---

### **Importes Duplicados**

---

La búsqueda de importes duplicados o excedente será realizada sobre ambas columnas (Debe y Haber) buscando un importe que coincida directamente con la diferencia, en caso de ser hallado el sistema lo mostrará en la ventana inferior y consultará al operador sobre la continuación o no de la búsqueda actual y de las demás búsquedas.

---

### **Importe Cambiado de Columna**

---

El sistema buscará un importe que cambiándolo de columna salde la diferencia. De ser hallado un importe que cumpla dicho requisito, será mostrado en la ventana de errores y será el usuario quien decida continuar o no con la búsqueda actual y las posteriores.

---

### **Dígito Invertido**

---

Es normal o habitual cuando se trabaja continuamente con cifras, cometer errores de dígitos invertidos, esto es leer una cantidad que es por ej.: 546 y pasarla como 456 o 564.

El sistema está capacitado para descubrir este tipo de errores cometidos en cualquier sector de la cantidad.

Si la diferencia del asiento refleja un dígito invertido, el sistema procederá a su búsqueda, de lo contrario indicará con 6 la imposibilidad de la búsqueda de dicho tipo de error.

Si algún error es encontrado, en la ventana superior se indicará lo que el sistema buscó (o sea la diferencia entre dígitos) y en la ventana inferior el error encontrado, optándose luego por la continuidad o no de la búsqueda.

---

### **Coma corrida de lugar**

---

La búsqueda de una coma corrida de lugar se orienta a un error normal o habitual cuando se utilizan importe que es la omisión del punto decimal.

El sistema buscará entonces importes que variando la localización del punto decimal coincidan con la diferencia establecida.

### **Se puede acceder al Plan de Cuentas desde dentro del Asiento ?**

---

Sí, se puede acceder al Plan de Cuentas desde cualquier punto del programa, mientras se encuentre utilizando una empresa.

Desde dentro de un asiento, hay dos formas de acceder, si está pasando un movimiento, equivocándose en el Código de la cuenta o dejándolo vacío, el sistema presentará el Plan de Cuentas en Pantalla para seleccionar la cuenta deseada, o bien en cualquier lugar presionando la tecla de función **F5**.

Dentro del Menú Interno de Asientos, se provee una alternativa que permite acceder al Plan de Cuentas, la cual también posee asociada la tecla de función **F5**.

**NOTA:** Recuerde que cuando accede al Plan de Cuentas a través de una ventana (como por ej. a través de **F5**), tiene a su disposición todas las funciones que la misma ventana provea (como **INS** - incorporar, **DEL** - Borrar, etc. para más información recurre al capítulo Entorno de Funcionamiento - Manejo de Ventanas).

### **Se puede ver un Mayor desde un Asiento ?**

---

Sí, para poder ver un Mayor desde un asiento se puede utilizar la tecla de función **F6**, que podrá ser invocada en cualquier momento dentro del sistema, no solo en asientos.

Si se está dentro del Menú Interno de Asiento, se provee una alternativa de Mayores que tiene asociada la tecla **F6**.

Presionada dicha tecla, el sistema responde con una ventana para el ingreso de datos del Mayor a visualizar.

### **Cuenta a Mayorizar y fechas**

---

El sistema solicitará entonces la cuenta a Mayorizar y los rangos de fecha que desea visualizar, el rango es establecido solo en función de la visualización, es decir que el sistema acumulará siempre el saldo desde el comienzo del ejercicio, aunque se visualice solo un tramo del mismo.

Una vez procesado el Mayor, el sistema presentará los movimientos dentro de una ventana.

Si se desea visualizar algún asiento de los participantes en el Mayor que se está visualizando solo bastará presionar **ENTER** iluminando el asiento deseado y el sistema responderá mostrando en pantalla el asiento seleccionado.

La interacción del sistema permitirá realizar operaciones entrelazadas como la antes descripta, facilitando así la tarea al operador y agilizando el proceso de carga de datos.

### **Se puede borrar un Asiento ya incorporado ?**

---

Sí, para borrar un asiento que ya ha sido incorporado se debe seleccionar la opción Bajas del Menú de Asientos.

Seleccionada la opción Bajas, el sistema solicitará al operador el ingreso del número de Asiento que desea borrar.

**NOTA:** El número de asiento solicitado, corresponde al número de asiento borrador, que puede diferir del número que el sistema le asigna en los listados del libro diario. Este número es el que aparece en los mayores y en los listados de asientos borradores.

Si no se recuerda el número de asiento que se desea borrar, puede colocarse el número cero y luego presionar **ENTER**, el sistema detectará el error y preguntará sobre como desea ver los asientos, si ordenados por fecha o por número, luego de la contestación del operador, el sistema presentará los asientos para que seleccione el asiento deseado, iluminándolo y presionando **ENTER**.

**NOTA:** Como medida de precaución se recomienda consultar el asiento antes de borrarlo, pues es una forma de asegurarse que se borra el asiento deseado.

### **Se puede Modificar un Asiento que ya ha sido volcado ?**

---

Sí, para modificar un Asiento ya pasado, se debe utilizar la opción Modificar del Menú de Asientos, seleccionada la misma, el sistema solicitará entonces el número de asiento a modificar.

Si no se recuerda el número o no se sabe el mismo, se puede presionar **ENTER** con el número de asiento en cero, para que el sistema asista con ayuda. El sistema preguntará entonces el orden de visualización de los asientos (por número o por fecha) y luego presentará una ventana con la fecha, el número de asiento y la leyenda, para que el usuario seleccione el que desea modificar.

Seleccionado el asiento a modificar la operatoria seguirá como en un alta de asientos.

**NOTA:** Tenga presente que la opción de ANULAR en el Menú Interno de Asiento será deshabilitada y para dicho caso debería utilizar la opción Bajas del Menú de Asientos.

### **Qué cosas se pueden modificar ?**

---

Se puede modificar cualquier pase realizado en el asiento, así como cualquiera de los datos fijos del mismo (descripción, fechas, tipo de asiento, etc.). Lo único que el sistema no modificará será el número de asiento que el mismo le ha otorgado, o sea el número de asiento borrador.

Una vez que el asiento fue modificado, será rehubicado de acuerdo a su fecha y los mayores reconstruidos. Dado que estos procesos son realizados cuando el usuario los solicita (pidiendo por ej. un listado o una visualización), no hay tiempo de espera alguno.

**NOTA:** Tenga la precaución de verificar que el asiento a modificar no corresponda a un mes ya volcado en el libro diario.

### **Se puede visualizar o consultar un asiento ya pasado ?**

---

Para visualizar un asiento que ya ha sido volcado al sistema se debe utilizar la opción Consulta del Menú de Asientos.

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema solicitará el número de asiento que desea visualizar, éste será el número borrador del mismo.

De desconocerse el número puede solicitarse ayuda al sistema dejando el número en cero y presionando **ENTER**, el sistema presentará una ventana de selección de asientos que según lo que prefiera el usuario será displayada por orden de número de asientos o por fecha. Luego deberá seleccionarse el asiento iluminándolo y presionando **ENTER**.

Una vez que se ingresa el número de asiento y se confirma con **ENTER**, el sistema procederá a su búsqueda y a presentarlo en pantalla.

Presentará entonces una ventana en la parte superior de la pantalla donde figurarán los datos fijos del asientos (leyenda, fechas, tipo de asiento, etc.) y también los totales del debe y el haber (los cuales lógicamente coincidirán).

En la parte inferior dentro de otra ventana presentará todos los movimientos del asiento.

---

### **Se puede visualizar un Mayor estando en consulta de asientos ?**

---

Sí, puede hacerse de dos formas, utilizando la tecla de función **F6** o mediante la información relativa al movimiento.

Si se desea visualizar más información sobre alguno de los movimientos del asiento, bastará con presionar **ENTER** iluminando previamente el movimiento deseado para que el sistema active automáticamente el mayor rápido de dicha cuenta, presentará entonces una nueva ventana donde solicitará al operador la confirmación del número de cuenta y las fechas que actuarán de rangos del mayor a visualizar.

**NOTA:** Si se accede al Mayor con **F6**, el sistema presentará una ventana con los movimientos del Mayor, en esta ventana normalmente se puede visualizar el asiento relacionado con cada movimiento con solo iluminarlo y presionar **ENTER**, en este caso la opción será deshabilitada ya que el sistema solo permitirá visualizar un asiento por vez.

---

### **Cómo se puede hallar un asiento ya volcado ?**

---

Un asiento ya volcado puede ser hallado en forma rápido mediante su número de asiento borrador o bien de acuerdo a su fecha, pero estos datos pueden no conocerse y en realidad estar buscando un determinado contenido del asiento, para cubrir esta necesidad surgió la opción Búsqueda dentro del Menú de Asientos.

Las búsquedas pueden orientarse a la descripción del asiento, a una determinada imputación, a un determinado tipo de asiento o a un importe.

---

### **Cómo se busca un importe ?**

---

Para buscar un importe se debe utilizar la opción Importe del Menú de Búsqueda de Asientos.

Seleccionada esta opción, se podrá ubicar importes entre fechas que sean iguales, menores o mayores a lo indicado.

El sistema solicitará como primer dato el importe a buscar, luego solicitará la indicación de la columna donde debe ser buscado, indicándose *D* para Debe, *H* para Haber o un \* (asterisco) para ambas.

A continuación el sistema solicitará el nexo, que puede alguno de los siguientes signos: = (igual), > (Mayor), < (menor).

Y como últimos datos solicitará los rangos de fecha entre los que debe buscar, especificándose como fechas desde y hasta.

Ingresados los datos solicitados, el sistema presentará una barra de progreso en la parte superior de la pantalla y en la parte inferior presentará una ventana en la que mostrará los importes encontrados que concuerden con la especificación, indicando cuenta, asiento e importe.

---

### **Cómo se busca un importe correlacionado con una cuenta ?**

---

Para buscar un importe correlacionado con una cuenta, puede utilizar el mayor de la cuenta deseada, pero puede que sea tediosa la búsqueda en mayores muy extensos, puede utilizarse entonces la opción Cuenta del Menú de Búsqueda de Asientos.

Seleccionada la opción Cuenta, el sistema solicitará el ingreso del código de la cuenta en cuestión y el importe buscado en una ventana, luego de confirmados esos datos presentará una barra de progreso en la parte superior de la pantalla y los valores encontrados en una ventana en la parte inferior de la misma.

---

### **Se pueden buscar una parte de una leyenda ?**

---

Sí, para buscar una parte de una leyenda, se puede utilizar la opción Leyenda del Menú de Búsqueda de Asientos.

El sistema solicitará el ingreso de la leyenda buscada o una parte cualquiera de la misma, ingresada ésta, comenzará la búsqueda mostrando una barra de progreso en la parte superior de la pantalla y los ítems encontrados en la parte inferior.

---

### **Cómo se busca un asiento por su tipo de asiento ?**

---

Para buscar un asiento por su tipo (Apertura, Normal, Cierre, etc.) se debe utilizar la opción Tipo del Menú de Búsqueda de Asientos. Seleccionada dicha opción el sistema preguntará el número de tipo de asiento a buscar.

Ingresado el dato, se procederá a buscar los asientos que correspondan al tipo indicado, mostrando una barra de progreso en la parte superior de la pantalla y los asientos encontrados en la parte inferior dentro de una ventana.

---

### **Se pueden imprimir los resultados de una búsqueda ?**

---

Sí, para imprimir los resultados de la última búsqueda, se debe utilizar la opción Imprimir del Menú de Búsqueda de Asientos, lo que dará una salida impresa de los ítems encontrados.

**NOTA:** Si se realizaron varias búsquedas, la impresión solo será de la última realizada, si se quiere imprimir cada búsqueda realizada, se deberá seleccionar la opción imprimir luego de cada una de ellas.

---

## **IMPRESIONES DE ASIENTOS**

---

De los asientos volcados se pueden obtener distintos listados, que van desde los borradores de asientos hasta los libros diario respectivos.

Para obtener impresiones de asientos se debe seleccionar la opción Listados del Menú de Asientos, esta opción presentará el Menú de Listados.

---

## **Resumen**

---

La opción Resumen permite obtener un Resumen (valga la redundancia) de los Asientos volcados, en este resumen se mostrará la fecha del asiento, el número (borrador), la leyenda, el tipo de asiento y si fue especificada la fecha a tomar para anticuación de partidas.

Seleccionada la opción, el sistema solicitará los rangos de fecha (desde y hasta) y si los meses de las fechas difieren, preguntará al operador por la separación de hojas al cambiar los meses, si el operador contesta afirmativamente, el sistema efectuará un salto de hoja cada vez que cambie el mes.

---

## **Borradores**

---

El listado de Asientos Borradores, se accede a través de la opción respectiva del Menú de Listados de Asientos.

Cuando se selecciona la opción, el sistema presenta una ventana en pantalla en la que solicita los números desde y hasta de los asientos a imprimir (colocando por defecto el número del primer y último asiento pasado).

Ingresados los rangos, el sistema producirá el listado de asientos borradores, ordenándolos por el número de asiento borrador.

**NOTA:** Como en todo el sistema, si se desconoce el número del asiento, se puede recurrir a la ayuda, colocando el número cero en asientos y presionando **ENTER**, con lo que el sistema presentará la ayuda respectiva, permitiendo al operador seleccionar el asiento de la lista.

---

## Se pueden imprimir asientos aunque no sean continuos ?

---

Sí, el sistema presenta la opción Elección, en el Menú de Listados de Asientos, donde el usuario puede seleccionar a su gusto los asientos a listar.

Una vez seleccionada la opción, el sistema interrogará al usuario sobre el borrado o no de la última selección. Si se opta por borrar, los asientos que hubieran sido marcados con anterioridad serán desmarcados, de lo contrario permanecerán marcados.

Luego de ello, el sistema solicitará al operador el orden de visualización de los asientos dentro de la ventana en la cual se marcarán los asientos a imprimir, este orden puede ser el de fecha o el de número de asiento borrador. En esa misma ventana el sistema presentará una pequeña ayuda de como realizar la operación.

Elegido el orden de la lista de selección de asientos, el sistema la presentará en pantalla, se deberá utilizar entonces la barra espaciadora para marcar y desmarcar asientos.

Para marcar un asiento, se deberá iluminar el mismo y luego presionar la Barra Espaciadora, aparecerá un 3 (tilde) sobre el borde derecho del mismo dentro de la ventana, si se desea desmarcar el mismo, se deberá presionar nuevamente la Barra Espaciadora.

Marcados los asientos deseados, se debe presionar **ENTER** para confirmar el listado o **ESC** para cancelar el mismo.

**NOTA:** Para que este listado puede realizarse deberán seleccionarse por lo menos 2 (dos) asientos. Si se desea imprimir un solo asiento deberá utilizarse la opción Borradores en el mismo menú.

---

## Impresión de Asientos Inconclusos o Auxiliares

---

La opción Inconclusos del Menú de Listados de Asientos, permite obtener el listado de asientos guardados como inconclusos (para más información recurra al Capítulo de Manejo de Asientos Auxiliares).

---

## Impresión del Libro Diario

---

El sistema provee dos tipos de listados de libro diario, o sea dos formatos distintos uno general y otro reducido, éste último permitirá reducir el número de hojas a utilizar.

---

### Diario General

---

El Diario General, imprimirá un libro diario en el formato clásico, esto es, primero la leyenda, fecha y número del asiento y luego los movimientos ordenados, primero las imputaciones al debe y luego más desplazadas a la derecha y precedidas por una " a " las imputaciones al haber.

Seleccionada la opción Diario General, el sistema presentará una ventana en la solicitará los parámetros para la impresión del libro diario en dicho formato.

---

### Fechas de Impresión

---

En primera instancia, el sistema solicitará al operador el ingreso de los rangos de fecha que demarcarán el listado, o sea desde que fecha y hasta que fecha serán impresos los asientos.

Los asientos anteriores a la fecha desde especificada o posteriores a la fecha hasta, no serán impresos.

---

### Número de Primer Asiento

El sistema solicitará, luego de las fechas, el ingreso del número que llevará el primer asiento a imprimir, este número puede y debe ser especificado por el usuario, ya que el sistema siempre colocará por defecto el número 1 (uno).

---

### Arrastra Saldos

Colocado el número del primer asiento a imprimir, el sistema interrogará al usuario sobre el arrastre de saldos.

Si se contesta que sí a la pregunta, el sistema contemplará en los totales a colocar en el debe y el haber los movimientos desde el inicio del ejercicio, si se contesta en forma negativa los acumulará desde la *fecha desde* indicada.

**NOTA:** Es conveniente, siempre que se liste un período que no arranque desde el inicio del ejercicio arrastrar saldos, esto brindará un control de sumas, lo que permitirá saber al operador que no hubo alteraciones sobre los datos ya volcados con anterioridad al libro diario.

---

### Numera las Hojas ?

Luego se interrogará sobre la numeración o no de las hojas del libro diario. El sistema puede efectuar la numeración o descartarla a gusto del usuario. Normalmente se optará por numerar las hojas, pues sus números permitirán tener la certeza en el pase al libro rubricado (ya sea a través de copiativos, copia manual o cualquier otro método de copia), y detectar, en su caso, la falta de alguna hoja.

---

### Número de la Primer Hoja

Si se opta por numerar las hojas, entonces el sistema solicitará el número de la primer hoja a imprimir.

Este número puede ser especificado por el usuario, el sistema por defecto colocará el número 1 (uno), pero será conveniente que el usuario lo reemplace por el número que correspondería poner si hubo alguna impresión anterior (o sea el número de la última hoja impresa más uno).

---

### Fecha las Hojas

Esta opción, cuando es utilizada, permite colocar la fecha de impresión en el borde superior derecho del listado.

Normalmente esta opción se utiliza en los listados preliminares y de control, no utilizándose en los listados finales copiativos o de hojas móviles.

**NOTA:** Tenga presente que de utilizar esta opción, en cada una de las hojas que imprima del libro diario, saldrá impresa la fecha del día de realización del listado.

---

### Diario Reducido

El libro Diario Reducido, permite la impresión de los asientos ocupando menor cantidad de hojas que el formato general.

Para lograr la reducción de hojas, cada asiento es impreso de la siguiente forma: Primero la leyenda, fecha y número y luego en cuatro columnas el código e importe de las imputaciones al debe y el código e importe de las imputaciones al haber.

**NOTA:** Nótese que en este formato no se imprime el nombre de la cuenta contable, sino que solo figura su código, por lo que corresponde realizar un listado del Plan de Cuentas y copiarlo al libro junto con el listado del Libro Diario Reducido.

Seleccionada la opción Diario Reducido, el sistema presentará una ventana en la que permitirá ingresar los rangos de impresión del listado, los que son exactamente iguales a los del Libro Diario General (vea listado de Libro Diario General para más información sobre los rangos).

## **GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ASIENTOS**

---

El sistema permite la realización automática de una serie de asientos, tales como revertir un asiento ya volcado, generar un asiento de reexpresión o cierre, etc.

### **Cómo se puede revertir un asiento ya volcado ?**

---

Para revertir un asiento ya volcado, se debe utilizar la opción Revertir en el Menú de Asientos.

Seleccionada dicha opción, el sistema solicitará el número del asiento a revertir (de no conocerse el número, puede utilizarse la metodología de ayuda antes descripta para visualizar y seleccionar el Asiento deseado).

Ingresado el número de asiento a revertir, el sistema solicitará los datos fijos del mismo, leyenda, fecha, tipo de asiento, etc.

**NOTA:** La reversión de un asiento no implica el borrado del asiento de origen, es solo la generación de un nuevo asiento cuyos movimientos son exactamente opuestos a los del asiento de origen.

### **Que hacer ante un cambio de moneda ?**

---

Ante un eventual cambio del signo monetario o sea de la moneda de curso legal, se debe proceder a realizar un asiento de cierre y uno de apertura en la nueva moneda.

El sistema está capacitado para realizar los dos asientos antes descriptos en forma automática, para ello se debe seleccionar la opción Cambio de Moneda del Menú de Asientos.

Seleccionada la opción respectiva, el sistema presentará una ventana en la que solicitará los datos para la realización de los asientos. Los datos a ingresar son, la fecha de cierre de la vieja moneda y el factor de cambio (o sea el movimiento de la coma o igualación a la nueva moneda por ej.: 1000 si 1000 pesos viejos hacen 1 peso nuevo). Este factor no puede ser 0 (cero) ni 1 (uno) puesto que con 0 no podrían obtenerse nuevos valores y un factor de 1 no implicaría cambio de moneda, por lo que se tornarían innecesarios los asientos.

**NOTA:** Si está en un sistema de Redes, tenga presente que esta operación requerirá uso exclusivo de los archivos, por lo que las demás terminales no podrán trabajar con esta empresa mientras el sistema genera los asientos respectivos.

Para poder realizar esta operación el sistema deberá generar los saldos de todas las cuentas a la fecha de cambio de moneda indicada, lo que puede tomar cierto tiempo, dependiendo éste de la cantidad de asientos y movimientos que se volcaron.

El sistema generará primero el asiento de cierre y luego el de apertura al que le colocará como fecha el día siguiente al de cierre, en ambos asientos el sistema colocará automáticamente el tipo de asiento y la leyenda respectiva sin intervención alguna del usuario.

Para generar el de apertura el sistema modificará los importes del asiento de cierre a la nueva moneda, puede entonces surgir un problema de redondeo, de darse ese caso, el sistema avisará al usuario y le pedirá el ingreso de los datos necesarios en una ventana. Así solicitará entonces el código de la cuenta contable a la que se



imputará la diferencia establecida, indicando el importe y la columna a la que será imputado el mismo (debe o haber).

### **Se puede generar automáticamente el Asiento de Reexpresión ?**

Para generar en forma automática el Asiento de Reexpresión de cuentas, solo será necesario seleccionar la opción Reexpresión del Menú de Asientos.

**NOTA:** Tenga presente que el sistema, para realizar este asiento, requiere la carga previa de los índices o coeficiente de reexpresión para los distintos periodos, si los mismos no fueron cargados, la reexpresión será imposible de realizar (para más información refiérase al capítulo del Menú Principal de Contabilidad, Coeficientes o Índices de Reexpresión).

Seleccionada la misma, se presentará en pantalla una ventana, luego el sistema buscará las cuentas reexpresables y pedirá el ingreso los datos para que el usuario indique los rangos de generación del asiento.

Así, el asiento solicitará los rangos desde y hasta, de cuentas a reexpresar (por defecto el sistema colocará la primer y última cuenta reexpresable). Las cuentas fuera de los rangos, no serán reexpresadas.

Luego solicitará los rangos de tipos de Asientos a considerar (por defecto incluirá el asiento de apertura, la reversion y todos los normales) para la reexpresión. Los asientos que estén clasificados con un tipo de asiento fuera del rango ingresado por el usuario, provocarán la exclusión de sus movimientos del asiento a generar.

Y como último dato solicitará el código de la cuenta que actuará como receptora de la actualización o sea el código de la cuenta de R.E.I. (Resultado por Exposición a la Inflación).

Ingresados los datos solicitados, el sistema mostrará en la ventana activa el procesamiento de las cuentas y luego informará la finalización del asiento al operador.

**NOTA:** El sistema además de filtrar la información por los rangos ingresados por el usuario, solo computará las cuentas que estén marcadas como reexpresables, es por ello que se debe tener especial cuidado en el ingreso de cuentas al Plan de Cuentas, una cuenta que debió ser colocada como reexpresable pero no lo fue puede provocar un error no detectado en la generación automática del asiento y por ende ser omitida su reexpresión en el balance con las graves consecuencia que esto acarreará a nivel auditoría.

### **Se pueden Refundir las cuentas de Resultado en forma Automática ?**

Sí, el sistema puede generar el asiento de refundición de cuentas de resultado en forma automática, para lo cual debe seleccionarse la opción Transferencia del Menú de Asientos.

Seleccionada esta opción el sistema solicitará la fecha que tendrá el asiento a generar y la cuenta que actuará como receptora o sea la cuenta de Ganancias y Pérdidas o de Resultado de Ejercicio, según sea la modalidad utilizada por la contabilidad de la empresa.

Ingresados los datos solicitados, el sistema generará un asiento donde todas las cuentas de resultado transfieren su saldo a la cuenta indicada por el operador.

**NOTA:** Para obtener buenos resultados en la generación automática del asiento, es necesario que el Plan de Cuentas fuera cargado en forma correcta, indicándose cada cuenta al grupo que corresponde, para que el sistema pueda diferenciar una cuenta de resultados de una cuenta patrimonial.

El asiento será generado en forma automática, colocando el sistema la leyenda, fecha y tipo de asiento sin intervención del operador.

**NOTA:** Si está trabajando en un sistema de Redes, tenga presente que esta operación requiere uso exclusivo de los archivos por lo que ninguna terminal podrá trabajar con la empresa en cuestión durante todo el tiempo que lleve la operación.

### **Se puede generar el Cierre de Libros en forma Automática ?**

---

Si, el último de los asientos automáticos es el cierre de libros, para realizar el mismo, se debe seleccionar la opción Cierre del Menú de Asientos.

El sistema solo solicitará la fecha al operador. Normalmente esta fecha se corresponderá con la de cierre del ejercicio, aunque el operador puede seleccionar otra fecha cualquiera, y el sistema generará el asiento en la fecha que el operador indique (con los saldos de las cuentas a dicha fecha).

El sistema generará entonces el asiento de cierre y lo pasará en forma automática sin intervención del operador.

**NOTA:** Esta operación requiere uso exclusivo de los archivos, situación que debe ser considerada si se está trabajando en sistemas de Redes. Las demás terminales no podrán utilizar la empresa mientras se está realizando el asiento de cierre.

### **SE PUEDE IMPORTAR ASIENTOS DE OTROS SISTEMAS ?**

---

Sí, el sistema está capacitado para importar asientos de otros sistemas compatibles y de si mismo, así permitirá la importación de Asientos desde cualquier sistema ALAMO que maneje el Plan de Cuentas y de la versión precedente del sistema contable.

Se podrán importar asientos desde:

- ☐ Contabilidad General
- ☐ Sueldos y Jornales
- ☐ Subdiarios de I.V.A. Compras y Ventas
- ☐ Gestión Administrativa Integral

Para importar asientos se debe utilizar la opción Importar del Menú de Asientos (para más datos ver el Capítulo Importación de Asientos).

También pueden importarse asientos que fueran generados con sistemas de otros proveedores (ver Importación de Asientos)

### **QUE ES REORDENAR ASIENTOS ?**

---

El Reordenamiento **no debe ser usado en circunstancias normales**. Es una opción prevista para eventuales situaciones como ser cortes de energía, fallas del computador, etc.

El Reordenamiento se limitará a reconstruir las partes del archivo que estuvieran en mal estado a raíz de un problema determinado. El sistema está capacitado para detectar ciertos tipos de problemas y en dichos casos alertará al usuario sobre la necesidad de reordenar (como por ej. cuando encuentre un asiento guardado que no cuadra, esto puede deberse a un corte de suministro eléctrico en el momento de la grabación).

**NOTA:** Tenga presente que el reordenamiento requiere uso exclusivo del archivo. En sistemas de redes esto impedirá la utilización del sistema por parte de otras terminales. Si se intenta reordenar el archivo y hay terminales utilizando el sistema, el reordenamiento no podrá realizarse y se informará de tal situación al operador.

# **CAPÍTULO 10**

## **LOS ASIENTOS AUXILIARES**

## LOS ASIENTOS AUXILIARES

Los Asientos Auxiliares o Inconclusos, son asientos almacenados con errores. Estos Asientos son guardados en forma separadas de los Asientos correctos y pueden ser salvados o recuperados en cualquier momento para ser incorporados a los asientos normales.

### CÓMO ACTIVAR EL USO DE ASIENTOS AUXILIARES ?

Para activar el uso de asientos auxiliares de deben utilizar las opciones de personalización del sistema. Se debe seleccionar la opción Entorno del Menú Principal y luego en el Menú de Entorno seleccionar la alternativa Opciones.

Esta presentará una ventana en pantalla cuya última interrogante permitirá o no el uso de asientos auxiliares. Si la pregunta se contesta afirmativamente el sistema manejará asientos auxiliares, de lo contrario no los manejará.

Esta alternativa puede ser activada y desactivada en cualquier momento, lo que no afectará el normal uso del sistema, pero se debe tener presente que al desactivarse esto implica la imposibilidad de la recuperación o grabación de asiento alguno.

### Al desactivarse la opción de Asientos Auxiliares, que ocurre con los grabados como tales ?

Nada, el sistema los mantendrá almacenados aún cuando la opción fuera desactivada, solo que los mismos no serán accesibles, cuando la opción se active nuevamente los asientos guardados podrán ser recuperados sin inconvenientes.

**NOTA:** Tenga presente que el uso de asientos auxiliares hace que el sistema maneje constantemente 4 (cuatro) archivos más, por lo que se incrementará el espacio de disco y memoria requeridos.

### CÓMO SE PASA UN ASIENTO A AL GRUPO DE ASIENTOS AUXILIARES ?

Estando en Alta de Asientos, puede que el operador detecte algún problema, alguna cuenta mal imputada, la ausencia de un importe o un importe que no se entiende muy bien.

En estos casos el operador puede querer guardar lo que ha volcado hasta el momento del asiento, para no perderlo, y continuar pasando el asiento siguiente.

Normalmente la única solución sería cerrar el asiento, incorporando un pase erróneo que lo cuadrara y luego seguir la operatoria, pero ello acarrea un problema importante que es el que el operador puede olvidarse que dicho asiento fue cerrado con un pase erróneo u otros usuarios pueden desconocer el hecho y tomar dicho asiento como válido.

Para evitar estos inconvenientes el operador puede guardar el asiento dentro de los asientos auxiliares. Se debe recurrir entonces al Menú Interno de Asientos (ver Asientos para más datos sobre el Menú Interno de Asientos), una vez allí, seleccionar la opción Salvar que tomará el asientos que se está volcando y lo "guardará" dentro del grupo de asientos auxiliares.

Seleccionada la opción, el sistema solicitará los datos fijos del asiento al igual que en la finalización del pase de un asiento normal. Estos datos fijos servirán al operador para identificar el asiento que está salvando.

El sistema asignará un número al asiento auxiliar, este número será el que lo identifique y que permita su recuperación posterior. Una vez guardado el asiento como auxiliar no quedará movimiento alguno en alta de asientos como si ninguna operación hubiera sido realizada, pudiendo el operador continuar con el alta de cualquier otro asiento en forma inmediata.

**NOTA:** Recuerde que para poder salvar un asiento al grupo de auxiliares, la opción debe ser activada con anterioridad, caso contrario el sistema informará al operador que la operación no puede ser realizada.

### **CÓMO SE RECUPERA UN ASIENTO DEL GRUPO DE ASIENTOS AUXILIARES ?**

---

Para recuperar un asiento del Grupo de Asientos Auxiliares, se debe ingresar al Alta de Asientos e inmediatamente después recurrir al Menú Interno de Asientos (antes de realizar pase alguno).

Una vez en el Menú de Asientos, se debe seleccionar la opción recuperar, el sistema solicitará entonces el número de asiento auxiliar que desea recuperar.

Si el operador no recuerda el número de Asiento a recuperar, puede dejar el número en cero y solicitar de esta forma al sistema su ayuda, se presentará entonces una ventana de selección en pantalla para que el operador puede tomar el que desee.

Una vez seleccionado el asiento y confirmado con **ENTER** el mismo será trasladado desde los asientos auxiliares al alta de asientos para que sea completado y finalizado correctamente.

Recuperado el asiento y devuelto en el Alta, el operador podrá continuar con la incorporación de movimientos como si los hubiera incorporados todos en el momento sin alteración alguna por haberlos recuperado.

**NOTA:** Tenga presente que cuando un asiento es recuperado también es borrado de los auxiliares, por lo que cada asiento puede ser recuperado solo 1 (una) vez. Para más información recurra al capítulo específico de asientos.

### **SE PUEDEN LISTAR LOS ASIENTOS AUXILIARES O INCONCLUSOS ?**

---

Sí, para obtener un listado de asientos auxiliares o inconclusos se debe recurrir a la opción Listar del Menú de Asientos.

En dicho Menú se encuentra la opción Inconclusos que permite obtener el listado de los asientos que se encuentran a medio pasar.

**NOTA:** Para más información sobre el listado de asientos inconclusos refiérase al capítulo de asientos.

# **CAPÍTULO 11**

## **LOS MAYORES**

## LOS MAYORES

El sistema presenta para los Mayores un sub-menú que se desprende de la opción Mayores del Menú de Contabilidad.

En este sub-menú se presentan cuatro opciones de ejecución.

### SE PUEDEN CONSULTAR LOS MAYORES POR PANTALLA ?

---

Sí, para consultar los Mayores por pantalla el sistema provee dos opciones la Consulta en sí y la opción Rápido.

### Cómo se realiza una consulta ?

---

Para realizar una consulta se debe seleccionar la opción con igual nombre del Menú de Mayores.

Seleccionada dicha opción, el sistema presentará una ventana en pantalla en la que se solicitará el ingreso al operador de la cuenta que se desea mayorizar y las fechas entre las cuales se desea ver los movimientos.

Ingresados estos datos, el sistema recorrerá todos los movimientos de esta cuenta, (mientras ejecuta la actividad presentará una barra de estado indicando la actividad del sistema) y presentará en una ventana los movimientos comprendidos entre las fechas indicadas.

El saldo de la cuenta será arrastrado desde el primer movimiento aunque el mismo no sea visualizado, es decir que el período de visualización indicado por las fechas desde y hasta no altera el saldo de la cuenta.

Los datos que el sistema presentará en la ventana serán los siguientes :

1. Fecha
2. Número de Asiento
3. Tipo de Asiento
4. Leyenda (la que será truncada a solo una parte de la misma por razones de espacio).
5. Movimiento (se presentan en una única columna tanto los movimientos del Debe como los del Haber).
6. Saldo (Indicado en negativo cuando es acreedor y positivo cuando es deudor).

Para visualizar el Mayor, se pueden utilizar las teclas normales de navegación para las ventanas, con lo que el operador puede recorrer todos los movimientos cuantas veces quiera.

### Movimiento y Saldo

---

Por razones de espacio, el movimiento es expresado en una única columna que indica movimiento al debe cuando éste es mayor a cero y movimiento al haber cuando el importe es expresado como negativo, para lo cual se le antecede por un signo menos.

También por razones de espacio, los importes son mostrados sin signos de puntuación (o sea que no se visualizarán separaciones por millares y/o millones, etc.).

### Se puede consultar un asiento desde el Mayor ?

---

Sí, para consultar un asiento relativo a un determinado movimiento del mayor, bastará con iluminar dicho movimiento y presionar **ENTER**, el sistema presentará entonces en pantalla las dos ventanas de consultas de asientos, una con los datos fijos del mismo y otra con los movimientos.

**NOTA:** Para más información sobre consulta de asientos vea el capítulo respectivo en este mismo manual.

## **Qué es la consulta rápida ?**

---

En la consulta normal el sistema recorre todos los movimientos de la cuenta solicitada y los presenta en una ventana capaz de interactuar y presentar si el usuario lo requiere el asiento correlacionado con el movimiento indicado.

Esta actividad hace que la consulta tome un mayor tiempo de ejecución que si se hiciera la misma sin dicha relación.

La opción Rápida es precisamente eso, es una consulta sin relación o posibilidad de interacción con los asientos que solo se limita a mostrar el mayor de la cuenta solicitada al operador.

Seleccionada la opción Rápido, el sistema solicitará en una ventana el ingreso de la cuenta que se desea mayorizar y las fechas desde y hasta para la visualización del mayor.

Ingresados estos datos, se abrirá una nueva ventana que ocupará toda la pantalla en la que se mostrarán los movimientos de la cuenta entre las fechas indicadas.

Este tipo de visualización separará los períodos mensuales con diferentes colores, es decir que presentará el primer mes calendario en un color, el siguiente en otro y el próximo en el color del primero y así sucesivamente (el funcionamiento de los colores solo será apreciado con claridad si la cantidad de movimientos de un período no excede a la pantalla).

Los datos a mostrar serán:

1. Fecha
2. Número de Asiento
3. Tipo de Asiento
4. Leyenda (la que será truncada a solo una parte de la misma por razones de espacio).
5. Movimiento (se presentan en una única columna tanto los movimientos del Debe como los del Haber).
6. Saldo (Indicado en negativo cuando es acreedor y positivo cuando es deudor, con separaciones de miles, millones etc. y encerrando entre paréntesis los importes negativos).

Esta opción no permitirá la interacción del mayor con la consulta de asientos y tampoco permitirá navegar dentro del mayor.

Cada vez que una pantalla se llene de movimientos, el sistema solicitará al usuario que presione una tecla para presentar los movimientos siguientes. Se puede presionar la tecla **ESC** para abandonar la consulta en cualquier momento.

## **SE PUEDEN LISTAR MAYORES ?**

---

Sí, para imprimir los Mayores por el sistema provee dos opciones Listar y Elección.

### **Listados comunes de mayores**

---

Para imprimir el mayor de una cuenta o un grupo de cuentas se puede utilizar la opción Listar en el Menú de Mayores.



Seleccionada dicha opción, el sistema presentará una ventana en la que se le solicitará el ingreso de las cuentas desde y hasta que se desea mayorizar y el período que deben abarcar los mayores a imprimir, indicado con fechas desde y hasta de los movimientos a incluir.

Ingresados estos datos, el sistema comenzará el listado de los mayores, para lo que imprimirá el los movimientos de todas las cuentas que se encuentran entre las indicadas para el período delimitado por las fechas desde y hasta.

**NOTA:** El mayor puede ser cancelado en cualquier momento mediante la presión de la tecla **ESC**.

### **Se pueden imprimir mayores al azar ?**

---

Sí, para ello el sistema presenta la opción Elección del Menú de Mayores.

Seleccionada dicha opción, el sistema presentará una ventana en la que solicitará al operador las fechas desde y hasta que deberán ser consideradas para la realización de los mayores o sea para la presentación de los movimientos.

Ingresados estos datos, el sistema presentará en una ventana el plan de cuentas para que el usuario seleccione las cuentas que desea mayorizar.

Para seleccionar una cuenta en la ventana se debe presionar la Barra Espaciadora, aparecerá entonces un 3 (tilde) que indicará que la cuenta ha sido seleccionada para mayorizar, si se desea desmarcar la misma, se debe presionar nuevamente la barra espaciadora con lo que el tilde desaparecerá.

Seleccionadas las cuentas deseadas, se debe presionar **ENTER** para confirmar las selecciones marcadas y proceder a la impresión o bien presionar **ESC** para cancelar los mayores.

Con esta opción se evita el tener que imprimir mayores en varias sesiones para evitar imprimir mayores de cuentas no necesarias, pudiéndose marcar solo las cuentas que se desean mayorizar e imprimir las mismas.

# **CAPÍTULO 12**

## **LOS LISTADOS**

# LOS LISTADOS

En el Menú de Listados se agrupan todos los listados que el sistema es capaz de generar (exceptuando algunos específicos como el de Análisis de Estados Contables).

El propósito de este Menú de Listados es facilitar la tarea al operador, que puede desde un solo lugar del sistema obtener todos los listados que desea.

## BALANCES

---

El sistema puede producir distintos listados sobre balances, dichos listados tienen su propio sub-menú a través de la opción Balances en el Menú de Listados.

### Balance de Sumas y Saldos

---

Para obtener un balance de Sumas y Saldos, se debe utilizar la alternativa Sumas y Saldos del Menú de Listados de Balances.

Seleccionada la opción, el sistema presentará una ventana de ingreso de datos al operador.

#### Incluyo Todos los Movimientos ?

---

El sistema preguntará por la inclusión de todos los movimientos o algunos de ellos.

Si se opta por todos los movimientos, el sistema incluirá todos los asientos volcados hasta el momento.

Si se opta por no incluir todos los movimientos, el sistema solicitará en la misma ventana el ingreso de las fechas desde y hasta a considerar y de los tipos de asiento desde y hasta a incluir.

#### Imprimo la Fecha ?

---

El sistema interrogará luego al operador sobre la impresión de la fecha en el Balance de Sumas y Saldos, si se opta por colocar la fecha, el sistema imprimirá la fecha del día de obtención del balance en el borde superior derecho de cada hoja.

#### Cuentas sin Movimiento ?

---

El operador podrá optar luego por incluir o no en el Balance de Sumas y Saldos, las cuentas que no presentan movimiento.

Debe entenderse que si la cuenta no registra movimientos al debe ni al haber, está puede no imprimirse; no debe confundirse esto con cuentas que si registran movimientos pero que arrojan saldo cero, las que serán impresas de uno o otro modo.

#### Título

---

El sistema permitirá luego al operador ingresar un título relativo al listado, colocando el sistema por defecto el título "\*\* Balance de Sumas y Saldos \*\*".

#### Balances de Sumas y Saldos parciales

---

Si se optó por incluir todos los movimientos, el sistema generará un Balance de Sumas y Saldos completo, pero es posible obtener distintos balances parciales, a distintas fechas o considerando solo algunos tipos de asientos.

#### Fechas Desde y Hasta

---

Si se optó por no incluir todos los movimientos, el sistema solicitará las fechas desde y hasta que deberán ser tomadas en cuenta para la confección del Balance de Sumas y Saldos.

**NOTA:** Si lo que se desea es obtener un balance a una determinada fecha, distinta de la de cierre, puede modificarse la fecha hasta y reemplazarla por la deseada, y colocar como fecha desde el origen del ejercicio.

### **Tipos de Asientos Desde y Hasta**

---

Se pueden especificar los tipos de asiento desde y hasta que deben ser considerados para la generación del Balance de Sumas y Saldos, así pueden obtenerse en forma inmediata el Balance de Sumas y Saldos Histórico (sin considerar el asiento de reexpresión) y el Ajustado (considerando el asiento de reexpresión pero no el de cierre).

**NOTA:** Si optó por no incluir todos los movimientos, luego de confirmar el listado, el sistema mostrará en pantalla el proceso de generación del Balance de Sumas y Saldos con dos barras de proceso, finalizado el proceso, se imprimirá el listado.

### **IMPRESIÓN DEL BALANCE GENERAL**

---

El Balance General, puede ser impreso en forma automática tanto en el Histórico como el Reexpresado.

### **Balance General Histórico y Reexpresado**

---

Seleccionada la opción del Balance General Histórico o del Reexpresado, el sistema solicitará los datos para la impresión al operador.

#### **Incluye Todos los Movimientos ?**

---

El Balance General, tanto histórico como el reexpresado puede incluir todos los movimientos pasados o solo hasta cierta fecha (un balance parcial).

Si opta por incluir todos los movimientos, el Balance General abarcará todos los asientos pasados, de lo contrario se podrá indicar desde y hasta que fecha deberán ser considerados los asientos.

#### **Imprimo la Fecha ?**

---

El sistema solicitará luego de la pregunta de movimientos la confirmación de la impresión de la fecha. Si se opta por imprimir la fecha, ésta aparecerá en el borde superior derecho de todas las hojas del balance. Dicha fecha será la de impresión o sea la del día en que el listado sea solicitado.

#### **Imprimo Cuentas en Cero ?**

---

Algunas cuentas pueden haber quedado saldadas (o sea con saldo cero) durante el ejercicio, se puede optar entonces por imprimir o no estas cuentas.

El no imprimir las cuentas en cero puede resultar beneficioso pues concentra la atención en las cuentas que poseen saldo y en casos de Planes de Cuentas extensos resulta más cómoda su lectura; pero también puede resultar perjudicial pues puede ocultar información de cuentas que quedaran saldadas por error.

Normalmente se utilizará la impresión SIN cuentas en cero, teniendo el respaldo del Balance de Sumas y Saldos, que muestra los movimientos al debe y al haber de las cuentas saldadas en el ejercicio.

#### **Imprimo Código de Cuenta ?**

---

El sistema puede o no, a gusto del usuario imprimir el código de la cuenta en el margen izquierdo.

Normalmente cuando se realicen listados preliminares, se utilizará la impresión incluyendo los códigos de las cuentas, cuando se realicen listados finales, el código puede no utilizarse, obteniéndose así una mejor presentación visual.

**NOTA:** Si el Balance General no se utiliza para realizar presentaciones, carece de sentido el no colocar el código de la cuenta.

---

### Título

El operador puede ingresar el título que guste para la realización de los listados, normalmente el sistema colocará por defecto el título general que puede ser "**\* BALANCE GENERAL HISTÓRICO \***" o bien "**\* BALANCE GENERAL REEXPRESADO \***" según la opción seleccionada.

---

### Fechas Desde y Hasta

Si se optó por listar un balance parcial, el sistema solicitará el ingreso de las fechas desde y hasta que abarcará dicho balance.

Normalmente la fecha desde será la correspondiente al inicio del ejercicio y la fecha hasta, alguna fecha anterior.

**NOTA:** Tenga presente que el sistema según el Balance seleccionado excluirá en forma automática algunos asientos, por ej. en el balance histórico excluirá los asientos de reexpresión y en ambos (histórico y ajustado) excluirá los de refundición de cuentas y cierre).

---

## Balance de Reexpresión o Comparativo

Se indicó como se pueden obtener sendos listados de Balances Históricos y Balances Reexpresados, pero el sistema además puede generar un listado comparativo entre ambos.

En este listado se coloca a izquierda el balance reexpresado y a derecha el histórico, agregándose una tercer columna de reexpresión que muestra las diferencias entre ambos importes (reexpresado e histórico).

Para obtener este listado se debe utilizar la opción Reexpresión en el Menú de Listados de Balances, seleccionada la misma el sistema pedirá los mismos datos al operador que en la impresión de otro balance, pero agregará una solicitud más para la impresión de las cuentas no imputables.

---

### Imprimo Cuentas No Imputable ?

El sistema puede o no imprimir las cuentas No imputables (o sea rubros y sub-rubros) según lo que el operador indique.

Normalmente se optará por no imprimir las cuentas No imputables en este listado para obtener un mejor resultado en cuanto a comparabilidad entre balance reexpresado y balance histórico.

---

## Impresión del Balance de Presentación

Para generar el Balance de Presentación, el sistema presenta varios listados, cada uno de los cuales genera una parte del balance de presentación, así se puede imprimir la portada, el estado de situación patrimonial, el patrimonio neto, etc.

---

### Portada del Balance

Para poder imprimir la Portada del Balance, se debe utilizar la opción Portada del Menú de Listados de Balances.

Se debe tener presente que el sistema genera la portada en función de los datos que posee la ficha de la empresa, por lo que es siempre recomendable que dichos datos figuren en su totalidad.

Seleccionada la opción correspondiente el sistema presentará una ventana de ingreso de datos para que el operador pueda especificar la forma en que será impresa la Portada del Balance.

---

### **Con caracteres gráficos ?**

---

El sistema puede optar por utilizar caracteres gráficos para generar la portada con recuadros o bien no utilizarlos con lo que la portada será generada en forma lisa (ver ejemplos de listados).

Será el operador quien decida la utilización o no de dichos caracteres. Para que los caracteres gráficos puedan ser impresos, la impresora debe poder aceptarlos o bien estar configurada para ellos.

Normalmente las impresoras matriciales vienen configuradas de fábrica para la utilización de caracteres itálicos y no gráficos, lo que puede ser cambiado por el usuario. En las impresoras láser o de chorro de tinta este inconveniente no existe, ya que es el sistema quien genera dichos caracteres.

**NOTA:** Tenga presente que la utilización de caracteres gráficos en impresoras matriciales disminuye notablemente la velocidad de impresión, ya que para lograr líneas rectas el sistema provocará la impresión unidireccional. En impresoras láser o de chorro de tinta no se presenta esta dificultad.

---

### **En Colores ?**

---

Si la impresora configurada para el sistema es a colores, el listado puede utilizar los mismos.

Si se opta por la impresión a colores, el borde de la portada será impreso en color distinto al contenido.

---

### **Organismo de Control ?**

---

Dado que la impresión del Balance tiene como finalidad se presentada ante un organismo de control, por ej. la Inspección General de Justicia, el sistema solicitará el nombre de dicho organismo para colocarlo en la portada.

Dicho nombre se combinará con el número que oportunamente fuera solicitado en la ficha de la empresa.

---

### **Lineas Adicionales**

---

Luego de ingresados los datos anteriores, el sistema permitirá al operador agregar a la portada tres líneas adicionales de datos.

Estas tres líneas adicionales tienen por finalidad cubrir cualquier requerimiento de datos que el sistema no pueda cubrir por si mismo.

**NOTA:** Tenga presente que en la ficha de la empresa ya figuran líneas de datos adicionales que pueden ser impresas en los balances, asientos, etc. con solo activar la opción, por lo que la cantidad de líneas adicionales se elevaría a 6 (seis).

---

### **Estado de Situación Patrimonial**

---

Se puede obtener también el listado del Estado de Situación Patrimonial, para lo cual se debe seleccionar la opción Estado Patrimonial del Menú de Listados de Balances.

Esta opción permitirá imprimir el Activo y el Pasivo de acuerdo a las pautas marcadas por las Resoluciones Técnicas 8 y 9 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas en cuanto a exposición.

Seleccionada la opción Estado Patrimonial, el sistema presentará una ventana de ingreso de datos que permitirá personalizar la impresión del mismo.

---

### **Con caracteres gráficos ?**

---

El sistema puede utilizar o no caracteres gráficos en la impresión del Estado de Situación patrimonial y generar con los mismo un recuadro que abarque al activo y al pasivo.

**NOTA:** Para más información sobre caracteres gráficos ver listado de portada dentro de este mismo capítulo.

---

### **En Colores ?**

Si la impresora configurada para el sistema es a colores, el listado puede utilizar los mismos.

Si se opta por la impresión a colores, el recuadro de activo y pasivo será impreso en color distinto al contenido.

---

### **Notas ?**

El sistema puede generar automáticamente los números de las notas a los Estados Contables y su formación.

Para que el sistema genere automáticamente los números de notas bastará con contestar afirmativamente a la opción Notas. En caso de hacerlo el sistema solicitará luego el número de la primer nota a colocar y preguntará sobre la impresión de la formación de las mismas.

**NOTA:** Para que la formación y explicación de las notas pueda generarse en forma adecuada el Plan de Cuentas debe haber sido estructurado en forma lógica y homogénea, de lo contrario los resultados de la generación de notas pueden no ser satisfactorios.

---

### **Organismo de Control**

Dado que la impresión del Estado Patrimonial tiene como finalidad se presentada ante un organismo de control, por ej. la Inspección General de Justicia, el sistema solicitará el nombre de dicho organismo para colocarlo en el borde superior de listado.

Dicho nombre se combinará con el número que oportunamente fuera solicitado en la ficha de la empresa.

Este dato es normalmente requisito en todas las hojas que conforman los Estados Contables.

---

### **Líneas Adicionales**

Luego de ingresados los datos anteriores, el sistema permitirá al operador agregar a la portada tres líneas adicionales de datos.

Estas tres líneas adicionales tienen por finalidad cubrir cualquier requerimiento de datos que el sistema no pueda cubrir por sí mismo.

---

### **Estado de Resultados**

Para generar el estado de resultados se debe seleccionar la opción Estado de Resultados del Menú de Listados de Balances.

Seleccionada la misma, el sistema presentará la pantalla general de ingreso de datos para el listado en la que el operador decidirá la impresión con o sin caracteres gráficos, a colores o no si correspondiera, el nombre del organismo de control y las líneas adicionales.

**NOTA:** Para más datos sobre la configuración del listado, ver listados anteriores en este mismo capítulo.

---

### **Patrimonio Neto**

Se puede obtener un listado del Patrimonio Neto utilizando la opción de igual nombre del Menú de Listados de Balances.

Seleccionada la misma, el sistema presentará la pantalla general de ingreso de datos para el listado en la que el operador decidirá la impresión con o sin caracteres gráficos, a colores o no si correspondiera, el nombre del organismo de control y las líneas adicionales.

**NOTA:** Se debe tener presente que el sistema NO GENERA un Estado de Evolución del Patrimonio Neto sino que genera los saldos finales del mismo.

---

### **Balance General Resumido**

El listado del Balance General Resumido imprimirá el Balance pero conformado solamente por cuentas No Imputables o sea rubros y subrubros.

Este listado puede servir de base para confección de los estados contables cuando no se utilizan los listados automáticos que el sistema genera.

Seleccionando la opción Balance Resumido del Menú de Listados de Balances se puede obtener este listado.

El sistema presentará una ventana de ingreso de datos en la que el operador configurará el listado a realizar.

---

### **Incluyo todos los Movimientos ?**

Normalmente se optará por incluir todos los movimientos volcados para la generación del Balance Resumido, pero puede que el operador desee obtener un Balance Resumido a una fecha determinada en cuyo caso esta opción deberá ser contestada en forma negativa.

---

### **Imprimo la Fecha ?**

Si se contesta afirmativamente a esta alternativa, la fecha de impresión será colocada en el borde superior derecho del listado, caso contrario la fecha de impresión no figurará en el listado.

---

### **Cuentas Sin Movimiento ?**

Se puede optar por la inclusión o no de las cuentas que no tuvieron movimiento en este listado. Dado que se trata de un Balance Resumido donde se busca enfocar la atención a las cuentas que presentan saldos, la presente opción debería ser contestada en forma negativa para obviar en el listado las cuentas de saldo cero.

---

### **Códigos de Cuenta ?**

El sistema puede o no, a gusto del usuario imprimir los códigos de las cuentas además de su descripción.

Será entonces el usuario quien dependiendo de su gusto y la finalidad que persiga con la emisión del listado quien decida sobre la impresión del código de la cuenta junto con su descripción.

---

### **Título**

El usuario puede optar entre dejar el título que por defecto el sistema asigna o bien modificarlo o anularlo.

---

### **Parámetros de Personalización**

Si se optó por no incluir todos los movimientos, el sistema permitirá al operador personalizar el listado.

Para ello solicitará el ingreso de las fechas desde y hasta y los tipos de asiento desde y hasta que deberá tomar en cuenta para la generación del correspondiente balance.

**NOTA:** Tenga presente que dadas las características de este listado, el sistema no excluirá asiento alguno si el usuario no lo especifica, por lo que si los asiento de refundición de cuentas y cierre ya fueron volcados el sistema arrojará todas las cuentas con saldo cero, siendo este comportamiento específico de este listado dadas sus características.



### **Se puede consultar un Balance por Pantalla ?**

---

Sí, para consultar un Balance por pantalla se debe utilizar la opción Consulta del Menú de Listados de Balances.

Seleccionada dicha opción el sistema presentará una pantalla de ingreso de datos para que el operador indique que tipo de balance desea visualizar.

### **Incluyo Todos Los Movimientos ?**

---

Si opta por incluir todos los movimientos podrá visualizar un balance conformado por TODOS los asientos ingresados hasta el momento (incluyendo asiento de cierre, refundición, etc. si fueron estos volcados).

Si contesta que no a la inclusión, podrá entonces ingresar las fechas desde y hasta y los tipos de asientos desde y hasta a considerar para la formación del Balance a Consultar.

Ingresados los datos, el sistema presentarán un Balance Estructurado, incluyendo todas las cuentas (con o sin saldo) en una ventana.

### **LIBRO DIARIO**

---

La opción Libro Diario en el Menú de Listados, permite acceder a los Listados de Libro Diario, Resumido y General y a los listados de Asientos.

Seleccionada la opción Libro Diario, el sistema presentará el Menú de Listados de Asientos para que el operador seleccione el que desea imprimir.

**NOTA:** Para más datos sobre los listados de Asientos y del Libro Diario, refiérase a la sección Impresión de Asientos en el Capítulo de Asientos en este mismo manual, donde cada uno de los listados de este punto se encuentran detalladamente explicados.

### **CUADRO DE GASTOS**

---

El listado de Cuadro de Gastos permite generar exactamente eso, un cuadro de Gastos, denominado en algunas fórmulas de balances como Cuadro I.

Seleccionada la opción Cuadro de Gastos, el sistema presentará una ventana de ingreso de datos para que el operador especifique los datos que serán consignados en cada una de las columnas del listado.

#### **Asignación de Columnas**

En la parte superior de la ventana el sistema realizará la asignación de columnas, para ello indicará en que columna serán impresos los distintos tipos de cuentas (recuerde que a cada cuenta le fue asignado un tipo cuando ésta fue ingresada al Plan de Cuentas - Ver Plan de Cuentas para más datos).

El sistema soportará hasta 4 (cuatro) columnas, y realizará una asignación por default de las mismas.

En la parte media de la ventana el operador deberá indicar los títulos de las cuatro columnas (que también serán asignados por el sistema por default).

Y luego en la parte inferior de la ventana el sistema cuestionará al operador sobre la impresión o no de la fecha en el listado.

Confirmados todos los datos anteriores el sistema realizará una nueva pregunta al operador sobre el tipo de cuadro que desea imprimir, ya que éste puede ser Histórico o Reexpresado (según se consideren o no los asientos de reexpresión).

Seleccionado el Cuadro Histórico o el Reexpresado, el sistema formará el mismo, mediante la obtención de los saldos correspondiente y luego interrogará al operador sobre su impresión.

**NOTA:** Puede ver los ejemplos de listados para observar un cuadro ya impreso.

## **LISTADO DE MAYORES**

---

La opción Mayores permite obtener un listado de los mayores de las cuentas que se desee.

Una vez seleccionada la opción Mayores, el sistema presentará una ventana en pantalla para el ingreso de los datos correspondientes.

### **Cuentas a Mayorizar**

---

Para indicar que cuentas se desea mayorizar se deben indicar las cuentas desde y hasta a considerar. En el caso que se desee mayorizar una sola cuenta puede colocarse la misma cuenta como desde y hasta.

### **Movimientos a Imprimir**

---

Seleccionadas las cuentas (o la cuenta) que se deseen mayorizar, el sistema solicitará el ingreso de el período que abarcará la impresión del mayor, o sea los movimientos que serán impresos. Para ello debe indicarse una fecha Desde y una fecha Hasta.

**NOTA:** Estas fechas actúan como filtros de impresión, es decir que el sistema solo imprimirá los movimientos que caigan dentro de las fechas indicadas, ambas inclusive, pero arrastrará el saldo del mayor desde el primer movimiento que registre, sea este impreso o no.

## **RESUMEN MENSUAL**

---

El listado de Resumen Mensual informa el movimiento neto de las cuentas en cada mes, sin arrastrar el saldo.

Este listado es altamente útil para actualizaciones contables, reexpresiones, etc. pues permite obtener el movimiento neto de una o varias cuentas en cada período.

Seleccionada la opción Resumen Mensual, el operador deberá ingresar los datos del mismo en una ventana.

### **Imprimo la Fecha**

---

El operador se puede decidir por la inclusión o no de la fecha en el listado. De seleccionarse la impresión de la fecha, ésta aparecerá en el borde superior derecho de cada hoja del listado.

### **Fechas a Considerar**

---

El listado puede considerar todos los movimientos del ejercicio o solo los acaecidos en un determinado lapso. Dicho lapso puede ser indicado por el usuario con las fechas desde y hasta a considerar. Por defecto el sistema colocará las fechas de inicio y cierre de ejercicio como fechas desde y hasta.

### **Tipos de Asiento a Incluir**

---

Puede indicarse al sistema que tipos de asiento deberá incluir para formar los movimientos mensuales.

Normalmente serán incluidos los asientos de tipos 1 a 3 o sea Apertura, Reversión de la Reexpresión y Asientos Normales, excluyéndose los de Reexpresión (4), Refundición de Cuentas de Resultado (5) y Cierre de Libros (6).

## **REEXPRESIÓN DE CUENTAS**

---

El sistema puede generar automáticamente un asiento de Reexpresión de Cuentas (según lo establecido por la Resolución Técnica N° 6 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y contemplada también en la Resolución Técnica N° 10 del mismo organismo).

Dado que puede generar el asiento, también es capaz de imprimir los cálculos que dan origen a dicho asiento, lo que se puede lograr a través de la opción Reexpresión en el Menú de Listados.

Seleccionada dicha opción el sistema buscará las cuentas de resultados en el Plan de Cuentas y luego presentará una ventana de ingreso de datos al operador.

Los datos al solicitar serán la impresión o no de la fecha, las cuentas a considerar (el sistema colocará por defecto la primer y última cuenta que tenga registrada como cuenta de resultado) y los tipos de asiento a considerar.

Debe tenerse presente que para un buen resultado de este listado, las cuentas de resultado deben estar cargadas correctamente y por supuesto deben haberse cargado los índices y/o coeficientes para la reexpresión.

**NOTA:** Para más datos acerca de las opciones para la realización del listado de Reexpresión, ver opciones del Listado de Resumen Mensual.

### **COEFICIENTES**

---

La opción coeficientes permite obtener un listado de coeficientes e índices de reexpresión contable.

**NOTA:** Ver Menú de Coeficientes para más datos sobre el listado de índices o coeficientes de reexpresión.

### **PLAN DE CUENTAS**

---

La opción Plan de Cuentas permite al operador acceder a todos los listados que se pueden obtener sobre el Plan de Cuentas.

Seleccionada dicha opción, se presentará un Menú con todos los Listados del Plan de Cuentas disponibles.

**NOTA:** Vea el capítulo del Plan de Cuenta para obtener mayor información sobre los datos que se muestran en cada tipo de listados.

### **TIPOS DE CUENTAS**

---

La opción Tipos de Cuentas, una vez seleccionada, permitirá al operador obtener un listado de todos los Tipos de Cuentas que el sistema soporta para la clasificación del Plan de Cuentas.

### **LEYENDAS**

---

La opción Leyendas permitirá al operador obtener un listado de todas las Leyendas de Asientos que se encuentran almacenadas como Leyendas Standard.

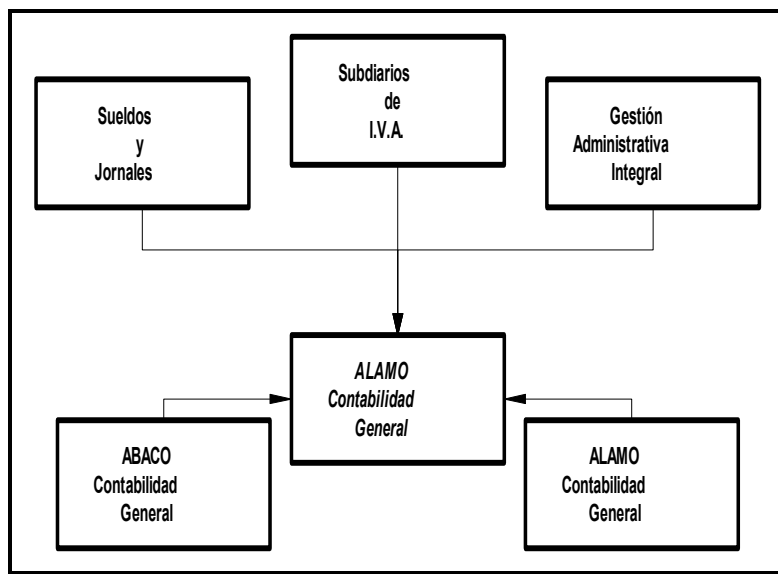
**NOTA:** Para más datos vea la utilización de leyendas standard de asientos.

# **CAPÍTULO 13**

## **IMPORTACIÓN DE ASIENTOS**

## IMPORTACIÓN DE ASIENTOS

El sistema de Contabilidad General funciona como centralizador de la información que generan los demás sistemas ALAMO® y mantiene la compatibilidad con las versiones anteriores de este mismo sistema.



### ESQUEMA DE TRANSFERENCIAS DE DATOS

Para realizar importaciones de asientos del mismo sistema o de otros sistemas compatibles (Subdiarios de I.V.A., Gestión Administrativa Integral, etc.), se debe acceder al Menú de Importación mediante la opción Importar del Menú de Asientos.

### IMPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Si se desean importar asientos desde el mismo sistema contable, pueden darse dos situaciones, que desee importar desde ABACO © Contabilidad General o desde ALAMO® Contabilidad General, para lo que el sistema provee dos opciones diferentes.

Normalmente la Importación desde ABACO © se hará una sola vez luego de instalarse el sistema ALAMO® para transferir así toda la información de un sistema a otro.

**NOTA:** Para realizar la importación de asientos desde ABACO ©, primero debe importar el Plan de Cuentas correspondiente.

### Importación desde ABACO ©

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema presentará una ventana en la que se solicitará al usuario los datos necesarios para la importación al operador.

**NOTA:** Si la empresa en uso, o sea la destino de la información, ya posee asientos pasados, el sistema advertirá al operador de tal situación.

El sistema solicitará entonces el directorio donde se encuentran los archivos de origen o sea los pertenecientes al sistema contable anterior. Dicho directorio debe ser ingresado en forma completa y correcta.

Ingresado el directorio, el sistema solicitará el ingreso de las fechas que actuarán como parámetros desde y hasta para incorporar los asientos y los números de asientos que actuarán también como parámetros desde y hasta.

**NOTA:** Téngase presente que los números de asientos a que el sistema se refiere son los números de asientos borradores, y no los finales que el sistema coloca al imprimir.

El sistema no permitirá que el directorio de origen de la importación sea el correspondiente al sistema o bien pertenezca a alguna empresa del sistema.

Archivos Necesarios en el Directorio Origen para la Importación de Asientos	
MOVIM1.DAT	Archivos de Movimientos de Asientos 1
MOVIM2.DAT	Archivos de Movimientos de Asientos 1

Confirmada la importación de Asientos, el sistema presentará una ventana de importación, donde se mostrarán los números de asientos que se están importando.

Si algún asiento tuviera algún inconveniente, el mismo no será importado, por ej. si alguna de las cuentas participantes en el asiento no existiera en el Plan de Cuentas de la Empresa.

Al finalizar la importación el sistema presentará un resumen de la misma informando la cantidad de asientos importados, y de los no importados mostrará la cantidad y el porque no se han importado.

## Importación desde ALAMO ®

---

Seleccionada la importación desde ALAMO ®, el sistema presentará una ventana con todas las empresas que maneja el sistema para que el operador seleccione la que actuará como origen de información.

Luego el sistema presentará una ventana para solicitar los datos de importación que serán los rangos de fechas desde y hasta, los rangos de números de asiento desde y hasta y se incorporará un rango estará formado por los tipo de asiento desde y hasta.

Ingresados los datos por el operador, el sistema realizará la importación, y mostrará en la parte inferior de la pantalla una ventana en la que informará el proceder de la importación.

**NOTA:** Si la empresa ya posee datos pasados, el sistema informará de ello al operador para que este resuelva si desea o no continuar con la operación.

Archivos Necesarios en el Directorio Origen para la Importación de Asientos	
ASIENTO1.DAT	Archivos de Movimientos de Asientos 1
ASIENTO2.DAT	Archivos de Movimientos de Asientos 1

## IMPORTACIÓN DSDE ALAMO ® SUBDIARIOS

---

Si Ud. posee el sistema de subdiarios ALAMO ®, puede importar en forma directa los asientos de Compras y/o de Ventas.

Para realizar esta importación, deberá seleccionar la opción correspondiente del Menú de Importación de Asientos.

El sistema presentará una ventana en la que solicitará el operador los datos para la realización de la importación.

---

## Directorio

El primer dato a solicitar será el Directorio de datos donde se encuentran los archivos de ALAMO ® Subdiarios, correspondientes a la empresa.

Este directorio deberá ser indicado en forma completa y debe tenerse presente que es el especificado para la empresa en el sistema de IVA.

---

## Parámetros de Fecha

Luego de especificarse el directorio, el sistema solicitará las fecha desde y hasta a contemplar para generar e importar el asiento.

**NOTA:** Debe tenerse presente que el sistema de contabilidad puede generar e importar asientos abarcando cualquier parámetros de fechas, a diferencia del sistema de Subdiarios que obliga a utilizar periodos de un mismo mes.

---

## Importación de Ventas, Compras y/o Caja

El sistema puede optar por importar el asiento de ventas, el de compras y en caso de poseer la versión 5 (o posterior) del sistema de subdiarios también el asiento de caja en forma simultánea.

Para indicar que tipo de asiento se desea importar se debe contestar afirmativamente a la pregunta del sistema, y en el caso del asiento de caja se debe indicar cual es la cuenta caja mediante su código correspondiente para que el sistema pueda balancear los movimientos importados contra dicha cuenta.

**NOTA:** Si alguno de los asientos no pudiera ser importado correctamente, el sistema informará del inconveniente al operador.

Archivos Necesarios en el Directorio Origen para la Importación de Asientos	
COMPRAS1.DAT	Archivo de Compras General
COMPRAS2.DAT	Archivo de Compras Movimientos
VENTAS1.DAT	Archivo de Ventas General
VENTAS2.DAT	Archivo de Ventas Movimientos
CAJA.DAT	Archivo de Movimientos de Caja

---

## IMPORTACIÓN DESDE ALAMO ® GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El sistema de Gestión Administrativa Integral, genera movimientos de Compras, Ventas y Caja.

Es por ello que el sistema de Contabilidad General puede importar los tres asientos o cualquiera de ellos que el operador decida.

---

## Directorio

El primer dato a solicitar será el Directorio de datos donde se encuentran los archivos de ALAMO ® Gestión Administrativa Integral.

Este directorio deberá ser indicado en forma completa tal y como se detallo en el programa GES-CON de configuración del sistema de gestión.

---

## Parámetros de Fecha

Luego de especificarse el directorio, el sistema solicitará las fechas desde y hasta a contemplar para generar e importar los asientos de Compras, Ventas y Caja.

Normalmente estos parámetros de fechas abarcarán un solo mes del ejercicio.

### **Importación de Ventas, Compras y Caja**

---

A continuación debe indicarse al sistema que asientos se desea importar.

Para confirmar la importación de un asiento deberá colocarse la respuesta Sí en la pregunta correspondiente.

En el caso del Asiento de Caja, el sistema solicitará un dato adicional que es la cuenta de caja que será utilizada por el sistema para cuadrar el asiento correspondiente.

<b>Archivos Necesarios en el Directorio Origen para la Importación de Asientos</b>	
COMPRAS1.DAT	Archivo de Compras General
COMPRAS3.DAT	Archivo de Compras Movimientos
CAJA.DAT	Archivo de Caja
VENTAS1.DAT	Archivo de Ventas General
VENTAS3.DAT	Archivo de Ventas Movimientos

### **IMPORTACIÓN DESDE ALAMO ® SUELDOS Y JORNALES**

---

El sistema de Sueldos y Jornales, mantiene en archivo (mientras el usuario no los borre), todos los datos relativos a las liquidaciones, por lo que se puede importar el asiento de cualquier período.

Para poder realizar la importación, se deben especificar las cuentas contables a las que se ha de imputar cada grupo de datos.

#### **Directorio**

---

El primer dato a solicitar será el Directorio de datos donde se encuentran los archivos de ALAMO ® Sueldos y Jornales correspondientes a la empresa.

#### **Parámetros de Fecha**

---

Luego de especificarse el directorio, el sistema solicitará las fechas desde y hasta a contemplar para generar e importar el asiento de Sueldos y Jornales.

Normalmente estos parámetros de fechas abarcarán un solo mes del ejercicio.

#### **Imputaciones**

---

**THCR:** Se debe indicar la cuenta contable a la que se imputará el Total de Haberes Sin Retención del período indicado.

**THSR:** Se debe indicar la cuenta contable a la que se imputará el Total de Haberes Sin Retención del período indicado.

**RETE:** Se debe indicar la cuenta contable a la que se imputará el Total de Retenciones del período indicado.

**ASIG:** Se debe indicar la cuenta contable a la que se imputará el Total de Asignaciones Familiares del período indicado.

**NETO:** Se debe indicar la cuenta contable a la que se imputará el Total de Netos del período indicado.

<b>Archivos Necesarios en el Directorio Origen para la Importación de Asientos</b>
--



HABERES1.DAT	Archivo de Haberes
HABERES1.ORI	Archivo de Orden de Haberes

## **IMPORTACIÓN DESDE SISTEMAS DE OTROS PROVEEDORES**

---

Para importar asientos generados por otros sistemas NO ALAMO ® debe primero generar una exportación en el sistema de origen en formato ASCII. No es importante la disposición de los datos dentro del formato ya que dicha disposición será establecida luego por ALAMO ® Contabilidad General.

Una vez que haya realizado la exportación, tendrá un archivo ASCII que contendrá él o los asientos que desea importar. El paso siguiente será importar dicho asiento o asientos al sistema ALAMO® Contabilidad General, para lo que deberá recurrir al menú de importación de asientos y seleccionar la opción Formato ASCII.

El sistema le solicitará entonces que indique la ubicación del archivo que desea importar y los datos referentes al formato interno del archivo ASCII que se le dio en el sistema que lo originó.

### ***Formato Delimitado:***

Si el sistema origen le otorgó un formato delimitado, deberá indicar que el formato es delimitado y que carácter se utilizó para delimitar (normalmente la coma).

### ***Formato de Registro de Longitud Fija***

Si se le dio un formato de registro de longitud fija, deberá indicar para cada renglón que contiene el archivo, la posición de inicio de cada dato y su longitud. Para los datos de tipo fecha, deberá indicar también el formato de la misma (DD-MM-AA // AA-MM-DD // MM-DD-AA).

Una vez indicados todos los datos, se procede con la importación del o los asientos que se incluyeron en el archivo.

## **CAPÍTULO 14**

# **MANEJO GLOBAL DE ASIENTOS**

## MANEJO GLOBAL DE ASIENTOS

El manejo global de asientos permite realizar reimputaciones, reversiones o borrado de asientos afectando a un grupo de asientos en forma global y no a un solo asiento

El manejo global se puede realizar seleccionando la opción Global del Menú de Asientos.

### REIMPUTAR

La opción reimputar permite modificar imputaciones existentes por otras. Para efectuar estas reimputaciones el sistema utilizará diversos parámetros indicados por el usuario para acotar el grupo de trabajo

#### Fechas

Los primeros datos que se utilizan para acotar el grupo de asientos a afectar son las fechas, que se indican como datos desde - hasta ambos inclusive. Solo los asientos cuya fecha principal (no la de anticuación) caiga dentro de los parámetros indicados serán afectados por la reimputación

Cuenta a Reemplazar y Nueva Cuenta

El siguiente grupo de datos a indicar es la cuenta que se quiere reemplazar y por que cuenta se ha de reemplazar.

#### Columna

Se puede establecer mediante la indicación de columnas, que importes se desea que el sistema reimpute, de esta forma puede indicarse al sistema que modifique solo los importes al debe o solo los importes al haber o bien todos los importes.

#### Leyenda

El último dato a indicar es la leyenda. Este dato acota el grupo de asientos a afectar de la siguiente manera. Si el dato está vacío, se afectará cualquier asiento sin importar lo que indique la leyenda, en cambio si en la leyenda hay algún dato, ya sea una palabra, frase o carácter cualquiera, solo los asientos cuya leyenda (o parte de ella) concuerden con el dato indicado serán afectados.

#### Ejemplos

Leyenda del Asiento	Frase o Palabra Indicada	Es Afectado
Por los sueldos del mes	Sueldos	Sí
Por los sueldos del mes	Sueldos del Mes	Sí
Por los sueldos del mes	Liquidación de Sueldos	No
Por la caja de la fecha	Caja	Sí
Por la caja de la fecha	Caja del día	No
Por la caja de la fecha	Sueldos	No
Por los sueldos del mes	Caja	No

**NOTA:** En los ejemplos anteriores, si se colocara como frase la palabra Por, todos los asientos serían afectados, de igual forma que si se colocara solo una letra, por ej. la letra e (pues estos datos se repiten en todas las leyendas)

Una vez indicados los parámetros deseados y confirmada la reimputación global, el sistema abrirá una ventana en la que indicará cada dato que se reimpute mostrando el asiento, la cuenta afectada, el importe y la columna (debe o haber). Una vez finalizado el proceso indicará la cantidad de movimientos que se afectaron.

## **BORRAR**

---

Al igual que la reimputación el borrado puede hacerse en forma global para afectar a un grupo de asientos y no solo a uno.

Para el caso del borrado solo deben indicarse los parámetros de fecha desde y hasta y la leyenda.

NOTA: Vea Reimputación para más información sobre los parámetros de fecha y de leyenda, pues actúan de igual forma..

## **REVERTIR**

---

También pueden revertirse asientos en forma global, utilizandose los parámetros de fecha y leyenda a través de la opción Revertir.

Cabe aclarar que la opción Revertir Global difiere de la reversión particular de un asiento.

En la reversión particular, opción Reversión del Menú de asientos, solo se afecta un asiento, y el sistema crea un asiento nuevo (sin alterar el asiento base) que es la imagen de espejo del asiento original, en cambio la opción Revertir del Menú Global, modifica el asiento original cambiando las cuentas del debe al haber y las del haber al debe.

## **CAPÍTULO 15**

### **ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES**

## ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

ALAMO®, proporciona al operador la factibilidad de realizar un completo análisis de los Estados Contables a través del módulo homónimo.

Para que ALAMO® realice un adecuado análisis de los Estados Contables de cualquier empresa, es necesario que se hallan clasificado adecuadamente las cuentas ( ver capítulo de Plan de Cuentas).

### ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

Para poder realizar el análisis de los estados contables es necesario seleccionar la opción Estados del Menú Principal de Contabilidad

Una vez seleccionada esta opción, ALAMO® realizará todos los cálculos necesarios, a partir de los saldos actuales de las cuentas, para realizar luego el análisis de los estados contables, e indicará al operador mediante una ventana, que porción de los estados contables está calculando.

Por supuesto, es requisito para lograr un adecuado análisis de estados, además de una adecuada clasificación de cuentas, el no haber realizado los asientos de cierre, y/o refundición de cuentas de resultado ( Este último no permitirá analizar la estructura de costos)

No es necesario realizar el asiento de cierre y de refundición de cuentas, ya que de haberlos realizado, el sistema los ignora e igual puede realizar el análisis de los estados contables.

A veces es conveniente, luego de haber analizado la estructura de costos, realizar el asiento de refundición de cuentas de resultado, y luego realizar el resto de los análisis. esto dependerá del tipo de industria o comercio dueño de los estados Contables y de la evaluación de conveniencia o veracidad de los resultados aplicando uno u otro método, ya que ambos, como se explicó, dependen de la clasificación adecuada de las cuentas.

### LOS DISTINTOS TIPOS DE ANÁLISIS

Para realizar un adecuado análisis, ALAMO® dividió los análisis en distintos menús, por ej.: se han separado los índices de rotación de los de la estructura de costos y de los de endeudamiento.

De manera que para obtener un determinado índice no hace falta analizar totalmente los Estados Contables del ente.

### ROTACIONES

Rotación de Existencias	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Existencia Mercad. (EX)}}$
Rotación de Cobranzas (Rotación de Créditos) *1	$\frac{(\text{CV}) (\text{CR}) \text{ Créditos } * 365}{\text{Ventas (VT)}}$
Rotación Activo Fijo	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Activo Fijo (BU)}}$
Rotación de Activo Total	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Activo Total}}$
Rotación de Patrimonio Neto	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Patrimonio Neto (PA)}}$

Rotación de Créditos

$$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Créditos (CR) (CV)}}$$

Todos los resultados se expresan en veces, salvo aquellos que se indican expresamente.

\*1= Resultado expresado en días.

**NOTA::** Se expresa entre paréntesis el código de cuenta usado para calcular el importe que se indica. De utilizarse más de un código (tipo de cuenta) se indica uno a continuación del otro. En las agrupaciones de cuentas, como por ejemplo Activo Corriente, no se indican códigos pues se engloba a todos los que correspondan a dicho tipo.

## **COSTOS**

---

Margen de Utilidad Bruta

$$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo (CM)}}{\text{Ventas (VT)}}$$

Depreciación

$$\frac{\text{Amortizaciones (AM)}}{\text{Ventas (VT)}}$$

## **Indices de Gastos:**

---

Todos los Índices de Gastos se relacionan de acuerdo con la siguiente fórmula:

Índice Gastos XX

$$\frac{\text{Gastos XX}}{\text{Ventas (VT)}}$$

Donde XX equivale al tipo de gasto de que se trate; por ej: Gastos de Comercialización sería ...

Gastos de Comercialización

$$\frac{\text{Gs. Comercialización}}{\text{Ventas (VT)}}$$

Todos los **Índices de Gastos** se expresan en **porcentajes** con relación a las ventas. Los gastos sin clasificación se exponen por separado como gastos no clasificados.

Cada uno de los Índices de Gastos arriba indicados, marcan la respectiva participación del gasto con relación a las ventas del mismo período.

De esta forma se obtiene, período a período, un espectro de la conformación estructural del cuadro de resultados del ente, pudiendo de esta forma analizar la incidencia de los gastos y su evolución a través del tiempo.

## **ENDEUDAMIENTO**

---

Endeudamiento Total

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Endeudamiento Largo Plazo	$\frac{\text{Pasivo No Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$
Endeudamiento Corto Plazo	$\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$
Endeudamiento Sobre P. Neto	$\frac{\text{Patrimonio Neto}}{\text{Pasivo Total}}$
Solvencia	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$

## LIQUIDEZ

---

Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Liquidez Rápida o Seca	$\frac{\text{Activo Corriente-Existencias}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Prueba Acida	$\frac{\text{Disponibilidades + Créditos}}{\text{Pasivo Corriente}}$

## RENTABILIDAD

---

del Activo Total	$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo Mercaderías}}{\text{Activo Total}}$
del Activo Corriente	$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo Mercaderías}}{\text{Activo Corriente}}$
del Patrimonio Neto	$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo Mercaderías}}{\text{Patrimonio Neto}}$
Margen de Utilidad s/Ventas	$\frac{\text{Ventas - Costo Mercaderías}}{\text{Ventas}}$
Efecto Palanca	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$

Generalmente las impresoras modernas están capacitadas para imprimir los caracteres gráficos, para ello depende de como estén colocados los switches que los activan (ver manual de su impresora para más detalle)

## IMPRIMIENDO RESULTADOS

---

Una vez seleccionado el tipo de análisis que se desea realizar (Liquidez, rotación, etc.), el sistema efectúa dicho análisis y presenta la información en pantalla.



Para lograr los listados impresos, en el menú de Estados Contables existe una opción de Imprimir, al elegirla realiza e listado de todos los análisis de los Estados Contables.

# **CAPÍTULO 16**

## **EXPORTACIÓN DE ASIENTOS**

## EXPORTACIÓN DE ASIENTOS

El Sistema de Contabilidad General está capacitado para exportar sus datos para que puedan ser usados por planillas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos.

Para ello el sistema utiliza los formatos standard más usados:

- o WK1 - Planillas de Cálculo compatibles Lotus <sup>TM</sup> 1-2-3
- o DBF - Bases de Datos compatibles dBASE III
- o TXT - Texto ASCII (con códigos extendidos)

Para indicar el formato en el que se desea exportar, éste deberá ser indicado como la extensión del nombre del archivo destino.

Para cada exportación, el sistema solicitará un nombre de archivo destino, el cual, consta de dos partes, nombre propiamente dicho y extensión, así por ejemplo el Plan de Cuentas puede generar los tres formatos de exportación existentes de la siguiente manera.

NOMBRE DEL ARCHIVO	FORMATO QUE SERÁ UTILIZADO
PLAN.WK1	WK1 - Planillas de Cálculo
PLAN.DBF	DBF - Bases de Datos
PLAN.TXT	TXT - Procesadores de Texto

**NOTA:** Si el nombre del archivo indicado ya existiera en el directorio destino, el sistema informará de ello al operador y será éste quien decida la sobreescritura o no de dicho archivo. Si se decide por la sobreescritura la información que contenía el archivo anterior se perderá.

### EXPORTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Para exportar el Plan de Cuentas se debe seleccionar la opción Plan de Cuentas del Menú de Exportación.

El sistema presentará una ventana en la que el operador podrá ingresar los parámetros de exportación, códigos de cuenta desde y hasta, seleccionar la exportación de cuentas imputables y de cuentas no imputables y luego ingresar el nombre del archivo destino.

**NOTA:** Si ambos tipos de cuentas, imputables y no imputables, son colocadas para no exportarse, el sistema no producirá exportación alguna.

Confirmada la exportación, el sistema presentará una ventana en el centro de la pantalla en la que informará el proceso de exportación indicando el código y nombre de cada cuenta que sea exportada.

### EXPORTACIÓN DE LIBRO DIARIO

El libro Diario puede ser exportado en sus dos formatos, claro está que si el destino de la exportación es una base de datos esta discriminación entre diario reducido o general no tendría efecto alguno por lo que solo puede exportarse a Bases de Datos el Libro Diario General.

## Exportación de Libro Diario General

---

Seleccionada la opción de Diario General en el Menú de Exportación, el sistema solicitará al operador el ingreso de los datos para la realización del listado en una ventana.

Así, el operador deberá ingresar las fechas que abarcará la exportación, el archivo destino, y el número que llevará el primer asiento a exportar.

En el caso que la exportación tenga como destino una base de datos, el sistema solicitará al operador la confirmación de la exportación de la leyenda, pues la misma deberá ser colocada una vez por cada movimiento del asiento, lo que generará un archivo de un tamaño considerable.

Confirmada la exportación, el sistema presentará una pequeña ventana en pantalla donde informará del proceso de exportación de datos, los números de asiento que van siendo exportados y el número que les es colocado a cada uno de ellos.

## Exportación de Libro Diario Resumido

---

Seleccionada la opción Diario Resumido, el sistema presentará una ventana en la que solicitará al operador los datos para la exportación.

Fechas desde y hasta de los movimientos a exportar, número que llevará el primer asiento a exportar y el nombre del archivo destino.

**NOTA:** El archivo destino en este caso solo podrá tener dos de los tres formatos existentes en el sistema, WK1 y TXT, no pudiendo realizar una exportación a DBF.

Confirmada la exportación, el sistema presentará una pequeña ventana en pantalla donde informará del proceso de exportación de datos, los números de asiento que van siendo exportados y el número que les es colocado a cada uno de ellos.

## EXPORTACIÓN DE MAYORES

---

El sistema puede exportar los mayores de las cuentas a cualquier formato de los existentes.

Para realizar una exportación de mayores, se debe seleccionar la opción Mayores del Menú de Exportación y luego ingresar los parámetros de la misma en la ventana que presenta el sistema.

Así, deben ingresarse la primera y última cuenta que participará de la exportación y el nombre del archivo destino de la información.

**NOTA:** Recuerde que si desea realizar una exportación del mayor de una sola cuenta, puede colocar a la misma cuenta como cuenta desde y hasta.

Confirmada la exportación, el sistema presentará una pequeña ventana en pantalla donde informará del proceso de exportación de datos, el código de la cuenta que se está mayorizando y una barra de rolido indicando la exportación de los movimientos.

## EXPORTACIÓN DE COEFICIENTES O ÍNDICES DE REEXPRESIÓN

---

Para exportar los coeficientes o índices de reexpresión de Estados Contables, se debe seleccionar la opción Coeficientes del Menú de Exportación.

Seleccionada dicha opción, el sistema se limitará a solicitar al operador el nombre del archivo destino de la exportación.

Confirmada la exportación, el sistema mostrará una ventana en pantalla para informar el proceso de exportación.

## **EXPORTACIÓN DE BALANCES**

---

En cuanto a Balances, el sistema permitirá exportar el Balance de Sumas y Saldos, el de Presentación y la Portada respectiva.

### **Exportación del Balance de Sumas y Saldos**

---

Seleccionada la opción Bce. de Sumas y Saldos, el sistema presentará una ventana de ingreso de datos al operador.

#### **Incluyo todos los movimientos ?**

---

El sistema permitirá exportar un Balance de Sumas y Saldos completo o bien un parcial del mismo. Si se desea exportar un Balance de Sumas y Saldos Parcial (o bien ya se han volcado los asientos de refundición de cuentas de resultado y cierre de libros) debe optarse por **NO** incluir todos los movimientos.

#### **Cuentas sin movimientos ?**

---

El sistema permitirá al operador optar por incluir o no las cuentas que no han registrado movimientos, en el período indicado, en la exportación.

Resulta a veces conveniente excluir dichas cuentas para focalizar la atención en las cuentas que han tenido movimientos.

#### **Parámetros de Exportación**

---

Si se ha optado por no incluir todos los movimientos, el sistema solicitará los parámetros de la exportación, esto es, las fechas desde y hasta para actuar como filtros de los movimientos y los tipos de asientos desde y hasta a considerar (normalmente se considerarán los tipos 1 a 3).

#### **Nombre del Archivo Destino**

---

Ingresados los datos anteriores el sistema solicitará el nombre del archivo destino de los datos a exportar.

**NOTA:** Confirmada la exportación, el sistema informará el estado del proceso indicando en una ventana cada código de cuenta exportado.

### **Exportación del Balance de Presentación**

---

Seleccionada la opción Balance de Presentación, el sistema se limitará a solicitar dos datos al operador, la inclusión o no de las cuentas sin movimiento y el nombre del archivo destino de la información.

En este caso será el sistema quien determine las fechas a incluir (abarcará todo el ejercicio contable) y los tipos de asiento (de los cuales excluirá los de refundición y cierre).

Confirmada la exportación, el sistema procederá a procesar el balance, y luego de obtenido el mismo, presentará una ventana en pantalla en la que mostrará el estado de la exportación.

### **Exportación de la Portada del Balance**

---

Para realizar la exportación de la portada del Balance, el sistema, luego de seleccionada la opción Portada, solicitará al operador el ingreso de dos datos.

En primera instancia solicitará el nombre del archivo destino de la información a exportar y luego solicitará el nombre del organismo que actúa como contralor del ente emisor de los Estados Contables.

**NOTA:** Para más información vea la Portada del Balance en el capítulo de Listados de este mismo manual.

## **EXPORTACIÓN DE LA REEXPRESIÓN**

---

El sistema está capacitado para producir la exportación de la información que utiliza para la reexpresión de los estados contables y sus respectivos cálculos.

Para ello el operador deberá seleccionar la opción Reexpresión del Menú de Exportación de datos.

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema buscará las cuentas de resultado y reexpresables y luego presentará una ventana de ingreso de datos en las que el operador deberá marcar los rangos de la exportación.

Así, el operador deberá indicar las cuentas desde y hasta que incluirá en la exportación, los tipos de asiento desde y hasta que participarán y por último el nombre del archivo destino de la misma.

Confirmada la exportación, el sistema mostrará en una ventana en pantalla el proceso.

# **CAPÍTULO 17**

## **UTILITARIOS DEL SISTEMA**

## UTILITARIOS DEL SISTEMA

Dentro de los utilitarios del sistema encontramos una serie de herramientas que permiten al usuario realizar operaciones sin necesidad de que sean a través del D.O.S. u otros utilitarios y obtener ayuda inmediata sin necesidad de acceder al manual.

### USO DE LA AYUDA - F1

---

Para utilizar la ayuda del sistema, deberá seleccionar la opción Ayuda del Menú de Utilitarios o bien utilizando la tecla de Función **F1**.

Al seleccionar la opción ayuda o presionar **F1**, aparecerá una ventana en pantalla. En la parte derecha de la misma, encontrará la descripción de las teclas que se utilizan dentro de la ayuda, y sobre el lado izquierdo los ítems sobre los que se puede obtener ayuda.

Cada vez que se seleccione un ítem de ayuda determinado el sistema mostrará en el borde inferior de la ventana los temas relacionados al mismo y la ayuda en la ventana. Para desplazarse dentro de la ventana puede utilizar las teclas del cursor.

### USO DE LA CALCULADORA - F10

---

La calculadora puede ser activada por la opción Calculadora del Menú de Utilitarios o bien por la tecla de Función **F10**.

La calculadora le permitirá realizar operaciones de suma, resta, división, multiplicación y cálculo de porcentaje.

Funciona de la misma forma que una calculadora de escritorio, es decir que el signo no precede al número sino que se coloca a posteriori.

### Cómo se realiza una suma ?

---

Para sumar basta con entrar el primer operador, presionar la tecla + (más), ingresar el segundo operador y luego presionar la tecla = (igual). En caso que la suma sea encadenada o de varios operadores, en lugar de la tecla = (igual) deberá presionar la tecla + (más) y en el último operador ingresado presionar la tecla = (igual) para dar por finalizada la suma.

### Cómo se realiza una resta ?

---

La resta es similar a la suma, se ingresa el primer operador, se presiona la tecla + (más) y luego de entrar el segundo operador se debe presionar el signo - (menos). Con esto se indica a la calculadora que el primer número es positivo y que el segundo resta del primero.

### Cómo se realiza una división ?

---

Para comenzar a dividir un número por otro, primero se debe ingresar el divisor, luego presionar la / (barra de división) y luego ingresar el dividendo y presionar la tecla = (igual).

En caso que e fuera a efectuar una operación encadenada, donde participe una división, se debe presionar la tecla = (igual) luego del segundo operador y continuar la operatoria.

### Cómo realizar una multiplicación ?

---



En este caso como en el anterior, se entra el primer número, se presiona el \* (asterisco o signo por) y luego el segundo número y la tecla = (igual).

Cómo elevar a una potencia ?

Se ingresa el primer operador o sea la base, luego se debe presionar la tecla ^ (acento francés) y después se ingresa el exponente, por último debe presionar el signo = (igual).

---

## **Cómo se utiliza la memoria ?**

---

Para pasar un número a la memoria o adicionar un número a la misma se debe utilizar la tecla M (memoria).

En el segundo totalizador que aparece en la calculadora se muestra el total de la memoria.

---

## **Cómo se manejan los decimales ?**

---

Se pueden manejar distinta cantidad de decimales y colocar o no separador de millares cuando la calculadora utiliza dos decimales.

La variación de decimales se realiza a través de la tecla D (decimales), cada vez que se presiona la tecla D, la calculadora incrementa en 1 los decimales hasta llegar a cuatro, donde comenzará con dos decimales nuevamente.

---

## **Cómo apagar la calculadora ?**

---

Para apagar la calculadora y retornar al lugar del sistema desde donde fue invocada solo debe presionar la tecla ESC (Escape).

---

## **Se puede mover la calculadora por pantalla ?**

---

Sí, para mover la calculadora se deben utilizar las teclas del cursor; cursor arriba, cursor abajo, cursor derecha y cursor izquierda. La posición de la calculadora en pantalla pueda variar automáticamente al solicitar la visualización de la cinta, para lo que la calculadora se moverá a izquierda o derecha según sea necesario.

---

## **BACK-UP Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

---

El sistema provee una opción en el Menú de Utilitarios que le permitirá realizar un Back-Up de Datos y su respectiva recuperación en forma independiente al sistema operativo que tenga instalado.

---

### **Realización de un Back-Up**

---

Para realizar una Back-up o copia de seguridad se debe seleccionar la opción respectiva del Menú de Utilitarios y luego volver a seleccionar Back-Up.

Seleccionada dicha opción el sistema presentará una ventana con las empresas que maneja el sistema para que se seleccione la que se desea resguardar.

Una vez que se ha seleccionado la empresa, el sistema mostrará el destino y origen de la copia, siendo este último el directorio de datos de la empresa a resguardar.

Una vez confirmados ambos directorios, el sistema presentará una ventana en la que figurarán todos los archivos que existen en el directorio de origen (o sea el de la empresa).

Se debe entonces proceder a marcar mediante la barra espaciadora los archivos que se desean resguardar, cada vez que se marque un archivo, aparecerá un 3 (tilde) en el borde derecho del mismo.

Luego de seleccionados los archivos correspondientes, y confirmada la selección con **ENTER**, el sistema interrogará al operador por la sobre-escritura de los archivos en destino, esto es que si el archivo ya existe en destino, el sistema lo copiará sobre el anterior.

En cada copia de archivo, el sistema buscará el espacio libre en destino, para asegurarse que el archivo quepa.

En caso que no se halla colocado el disquette en el drive de destino o este estuviera defectuoso, o no haya sido formateado, el sistema no podrá determinar el espacio libre y avisará tal situación al operador mediante una ventana de error.

En caso que la cantidad de información a resguardar sea superior al espacio libre en destino, el sistema informará la cantidad de disquettes que necesitará para realizar la operación.

**NOTA:** Para el cálculo de disquettes necesarios, el sistema toma como espacio disponible el libre en el disquette numero 1 o sea que si existen archivos en dicho disquette el cálculo de disquettes necesarios puede ser erróneo.

### **Back-Up en un sistema de Redes**

---

Se deberá tener especial precaución cuando se realizan Back-Ups en sistemas bajo Redes, ya que durante la realización del mismo, ninguna otra terminal podrá operar con la empresa en cuestión.

Si bien el sistema prevé esta situación a nivel D.O.S., lo más conveniente es realizar Back-Up en horarios de poco uso del sistema y si es posible utilizar funciones específicas de Red para la realización del mismo.

**NOTA:** Antes de realizar un Back-Up en sistemas de Redes será necesaria la comunicación con el supervisor de la misma. Cada sistema de Redes posee su propio sistema de Back-Up, si bien el sistema puede realizarlo se recomienda el uso del propio sistema de back-up de la red.

### ***Recuperación de Datos***

La Recuperación de datos realiza la copia al disco rígido de los archivos previamente salvados a disquette mediante la opción Back-Up.

La operatoria será muy similar a la de Back-Up, en primera instancia se solicitará la selección de la empresa, luego de los directorios origen y destino de la recuperación, se solicitará confirmación de sobre-escritura y se instará al operador a marcar los archivos a recuperar.

A diferencia del proceso de Back-Up la recuperación desconoce que cantidad de disquettes fueron utilizados y por ende este proceso debe repetirse por cada uno de ellos.

**NOTA:** El sistema de Back-Up y Recuperación no fragmente los archivos como los hace el propio D.O.S. o su Red, por este motivo si algún archivo de los que se quieran salvar supera la capacidad de un disquette, se deberá recurrir al Back-Up del D.O.S. o al uso del propio de la Red.

### **Que archivos deben salvarse ?**

---

Es conveniente siempre salvar todos los archivos que se encuentran en el directorio de la empresa, pero debe tenerse presente que el sistema puede regenerar todos los archivos cuya extensión sea OR? donde el ? (signo de interrogación) reemplaza a cualquier carácter.

ARCHIVO	OPERATORIA
ASIENTO1.DAT	<b>Debe Salvarse</b>
ASIENTO1.OR1	el sistema puede regenerarlo
ASIENTO2.DAT	<b>Debe Salvarse</b>
ASIENTO2.OR1	el sistema puede regenerarlo
ASIENTO3.DAT	<b>Debe Salvarse</b>
ASIENTO3.OR1	el sistema puede regenerarlo
ASIENTO4.DAT	<b>Debe Salvarse</b>
ASIENTO4.OR1	el sistema puede regenerarlo
PLAN.DAT	<b>Plan de Cuentas - Debe Salvarse</b>
PLAN.OR1	el sistema puede regenerarlo
LEYENDAS.DAT	<b>Leyendas de Asientos - Debe Salvarse</b>
INDICE.DAT	<b>Indices de Reexpresión - Debe Salvarse</b>
INDICE.OR1	el sistema puede regenerarlo

## EL ALMANAQUE

El Almanaque con el que cuenta el sistema puede ser activado mediante la presión de la tecla de Función **F9** en cualquier momento o bien seleccionando la opción Almanaque en el Menú de Utilitarios.

Activado, aparecerá en pantalla el Almanaque correspondiente al mes de la fecha en curso, en dicho almanaque aparecerá resaltado el día de la fecha y en distinto color los días domingo.

Para cambiar el almanaque se pueden utilizar las siguiente teclas.

TECLA	OPERATORIA
+	Incrementa un año
-	Decremento un año
*	Agrega 1 al mes actual.
/	Resta 1 al mes actual
>	Incrementa un año
<	Decremento un año

### Se puede movilizar el Almanaque ?

Sí, al igual que la calculadora, el Almanaque puede movilizarse en pantalla, utilizándose también las teclas del cursor.

### Se puede visualizar más de un Almanaque ?

Sí, pueden visualizarse tantos almanaques como espacio libre quede en pantalla. Para hacer aparecer un nuevo almanaque presione la tecla **F9**, el nuevo almanaque aparecerá sobre el anterior, luego movilice el almanaque por pantalla para que ambos queden a la vista. Esta operación puede repetirse tantas veces como almanaques desee visualizar.

### Cómo se saca el almanaque ?

Para dar por terminado el uso del almanaque, se debe presionar la tecla **ESC**, si hay más de un almanaque en pantalla, se debe presionar la tecla tantas veces como almanaques haya.

## **CREACIÓN DE DIRECTORIOS**

---

El sistema presenta una opción de creación de directorios en el Menú de Utilitarios, seleccionada esta opción, se permite al usuario ingresar el camino de búsqueda del directorio a crear.

El sistema utiliza sus propias funciones para crear un directorio, si su sistema trabaja sobre D.O.S. no tendrá ningún inconveniente, en cambio si opera sobre Redes debe tener ciertas precauciones como saber que derechos tiene asignados como usuarios y si éstos le permiten la creación de directorios.

Seleccionada la opción Directorio el sistema presentará una ventana en la que indicará el directorio actual, o sea el del sistema y luego permitirá al operador ingresar el nombre del directorio a crear.

Si existiera alguna imposibilidad de crear el directorio como ser un error en el nombre asignado al mismo, que el directorio ya existiera, etc. el sistema informará de la imposibilidad de creación del mismo al operador.

## **EJECUCIÓN DE COMANDOS EXTERNOS - F8**

---

El sistema prevé la posibilidad de ejecutar comandos externos o sea de D.O.S. mediante la opción Comandos DOS en el Menú de Utilitarios, también puede accederse a esta función mediante la tecla **F8** en cualquier momento en el sistema.

Invocados los comandos externos, el sistema presentará una ventana de ejecución, en la que se aceptará una línea de comando de DOS y se ejecutará la misma.

Normalmente puede utilizarse para ejecutar un DIR, un COPY, etc. y en sistemas bajo redes para enviar mensajes a otros usuarios como por ej. con las funciones populares como NET SEND o SEND, etc.

**NOTA:** No es recomendable ejecutar otros programas dentro de esta opción, esto puede llevar a la corrupción de memoria y/o de archivos y a la pérdida de información. Tampoco es recomendable ejecutar comandos de acción sobre disco como CHKDSK pues existen archivos abiertos por el sistema.

La viabilidad de la ejecución de comandos externos dependerá exclusivamente de la cantidad de memoria libre que posea su sistema, siendo requerida un mínimo de 60 Kbytes para una adecuada ejecución. Recuerde que puede saber la cantidad de memoria libre que arroja el sistema presionando la tecla **F2** para obtener un informe sobre la misma.

## **MÚLTIPLES UTILITARIOS**

---

Debido a la tecnología utilizada en el diseño y en la programación del sistema, es posible la utilización de varias herramientas al mismo tiempo.

Esto es que estando utilizando el Almanaque puede invocarse a la Calculadora, a la Ayuda, etc.

Solo algunas teclas de función son cerradas, es decir que no permiten invocar otras herramientas.

# **CAPÍTULO 18**

## **PROCESO DE VERIFICACIÓN**

## PROCESO DE VERIFICACIÓN

El Proceso de Verificación tiene como finalidad el recuperar y poner en perfecto funcionamiento a una determinada empresa que ha sufrido los efectos de un corte de corriente o bien un mal funcionamiento del computador.

El proceso de verificación recompondrá en primera instancia todos los archivos de ordenamiento que maneja la empresa y en segunda instancia verificará la validez de los datos que contengan.

Seleccionada la opción verificación, el sistema presentará una ventana de ingreso de datos al operador, para que éste indique como deberá ejecutarse el proceso de verificación.

### Recomposición automática de saldos

Una de las funciones que ejecuta el proceso de verificación es la recomposición automática de los saldos de las cuentas. Esto hace que el sistema remayorice todas las cuentas y en función de esto genere el balance.

Esta recomposición puede ser forzada por el operador, colocando respuesta afirmativa a la pregunta o bien automática por el sistema cuando se detecta algún error en los datos.

### Asientos con Error

Si se encuentran asientos con errores el sistema procederá de dos formas según esté activado o no el manejo de asientos auxiliares.

- o Si está activada la opción de asientos auxiliares, el sistema pasará a auxiliares los asientos con errores.
- o Si la opción no está activada, el asiento será borrado.

En ambos casos el sistema avisará de la acción tomada al operador, mediante la ventana de diálogo.

### Borrado de Asientos con Error

El operador puede optar por borrar o no los asientos con error.

En caso de la contestación ser afirmativa, no importará si está o no activada la opción de asientos auxiliares, el sistema borrará cualquier asiento que tenga error.

## PROCESO DE VERIFICACIÓN

Seleccionadas las opciones de funcionamiento del Proceso de Verificación, el sistema tomará cada uno de los archivos participantes, Plan de Cuentas, Asientos y Asientos Auxiliares si correspondiera y los depurará y reordenará.

Luego sobre cada asiento registrado verificará:

- o Que el asiento tenga movimientos
- o Que el asiento cuadra
- o Que todas las cuentas en el asiento existan

y marcará con 3 (tilde) cuando la circunstancia sea corroborada, con un ? (signo de interrogación) o bien con 6 (cruz) cuando la corroboración falle.

Finalizada la verificación, el sistema informará la cantidad de asientos verificados, la cantidad de movimientos, cantidad de asientos borrados y cantidad de asientos pasados a inconclusos.

Luego de presentada esta información, el sistema esperará a que el operador presione una tecla, luego de ello el sistema comenzará a borrar los saldos erróneos y a mayorizar los movimientos, finalizadas dichas tareas procederá a actualizar los saldos de las cuentas imputables.

# **CAPÍTULO 19**

## **EL SISTEMA DE CONTROL DE ERRORES**



## EL SISTEMA DE CONTROL DE ERRORES

El sistema de ALAMO®, posee un sistema interno de control de errores que hace que cada error que se produzca sea capturado y tratado por dicho sistema, impidiendo de esa forma la caída del sistema en general.

Este sistema de control de errores, controla tanto los errores internos como externos.

Los errores internos son aquellos que se producen dentro del sistema de Contabilidad como por ejemplo una entrada errónea de datos y los errores externos son aquellos que se producen en el sistema operativo o en la administración de periféricos.

### MENSAJE DE ERROR

---

cada vez que un error se produce, el sistema reacciona y presenta al operador una caja de diálogo avisando del error que se produjo.

En la caja de diálogo se dan detalles del error y se espera a que el usuario tome conocimiento del mismo presionando **ENTER** o seleccionando la alternativa deseada de entre las que presente el sistema.

El sistema no siempre presenta alternativas, dependiendo ello de las posibilidades de operatoria posterior al error que el sistema detecte.

### ERRORES RECUPERABLES

---

Los errores recuperables son aquellos que permitirán continuar con la operatoria normal del sistema luego de corregir el error.

Un ejemplo de ello puede ser, por ejemplo, mandar un listado a la impresora y que la misma no esté disponible o fuera de línea.

El error se puede recuperar poniendo en línea la impresora o bien cancelando el listado como le permite hacerlo la caja de control de errores.

### ERRORES IRRECUPERABLES

---

Los errores irrecuperables son aquellos que se producen e impiden por ello la normal continuación de la operatoria del sistema.

Un error irrecuperable puede ser por ej. la imposibilidad de abrir un archivo como el Plan de Cuentas, sin el cual el sistema no podrá continuar.

**NOTA:** Si no le es posible continuar, pues el error está fuera de su control, imprima la pantalla del mensaje de error y la salida posterior del error, y comunique esos datos a su distribuidor habitual o bien directamente a ALAMO Sistemas.

### OPERATORIA POSTERIOR A UN ERROR IRRECUPERABLE

---

Luego de producido un error irrecuperable, el sistema lo devolverá al sistema operativo.

El sistema informará al usuario del tipo de error, código de error y del porque se produjo, por ej. Imposible abrir archivo de Plan de Cuentas. Luego de producido este error y de corregir el problema que le da origen, se debe ingresar nuevamente al sistema y depurar todos los archivos.

Una vez depurados todos los archivos (de la empresa que estaba en uso al momento del error), se puede continuar con la operatoria normal del sistema.

---

## RECUPERACION DE ERRORES

---

Cada vez que se produce un error el sistema presentará una ventana o caja de diálogo en la que se informará al operador el tipo de error producido, su calificación y presentará las alternativas de acción posibles

**Abandona:** la alternativa abandona hace que el sistema abandone la operatoria que se le había solicitado y que dio origen al error.

**Reintenta:** esta alternativa permite al operador corregir el error que se ha producido y continuar con la operatoria sin abandonar el comando. este comando es muy útil en la solicitud de listados cuando la impresora puede estar sin papel, o fuera de línea.

**Ignorar:** la alternativa ignorar indica al sistema que pase por alto el error y que trate de continuar con la orden dada a pesar de ello.

**Cancelar Listado:** esta alternativa solo aparecerá cuando el error se produzca en la solicitud o realización de un listado. permite cancelar el listado devolviendo al operador al lugar donde había solicitado el listado.

---

## REINTENTAR O IGNORAR

---

Las alternativas de ignorar y Reintentar no siempre pueden ser usadas, dependerá ello del tipo de error y de las posibilidades internas del sistema de Ignorar el error o Reintentar la operación.

En caso que seleccione la alternativa Reintentar y no se pueda reintentar el sistema enviará un mensaje al usuario de ello con una caja de diálogo.

Lo mismo ocurrirá con la alternativa de Ignorar, en caso que el sistema no pueda ignorar el error.

---

## CALIFICACION DE LOS ERRORES

---

Los errores que se producen pueden ser de distintos tipos y de acuerdo a su gravedad, el sistema los calificará en errores Sin Importancia, Menor, Importante y Grave.

Esta calificación pretende alertar al usuario de la calidad del error que se produjo en función de su importancia.

Los errores importantes y los errores graves, son aquellos que en la mayoría de los casos no podrán ser ni Ignorados ni reintentados.

Los errores GRAVES, generalmente forzarán al usuario a abandonar el sistema de ALAMO®.

---

## CODIGOS DE ERRORES

---

A continuación se presenta una tabla conteniendo algunos códigos de errores externos que pueden producirse y los motivos. Estos errores son reportados por el D.O.S. y están fuera del control del sistema.

---

### Código 2 - No encontrado

---

Se produjo la llamada a un archivo que no pudo ser hallado por el sistema

---

### Código 3 - Camino no encontrado

---

Se ha indicado una ruta de acceso al sistema que ya no existe.

---

### Código 4 - Demasiados archivos abiertos

---

El sistema no puede abrir un archivo pues ya hay muchos archivos abiertos. Bajo DOS esto puede ser solucionado cambiando la cantidad de archivos que indica la instrucción FILES en el archivo CONFIG.SYS.

---

**Código 5 - Acceso denegado**

---

Un archivo no puede ser accedido. Este puede estar marcado como de solo lectura. Puede utilizar el programa RO.COM provisto por el sistema para modificar este atributo del archivo en cuestión o hacerlo en DOS mediante ATTRIB.

---

**Código 8 - Memoria Insuficiente**

---

No hay suficiente memoria para realizar la operación solicitada. Pida un reporte de memoria utilizada mediante la tecla de función **F2**, si hay algún programa residente, sáquelo y luego corra el sistema nuevamente.

---

**Código 15 - Drive Inválido**

---

Se ha hecho referencia a un Drive que no existe.

---

**Código 19 - Disco Protegido**

---

Se ha intentado escribir sobre un disco protegido. Saque la protección del disco y luego reintente la escritura.

---

**Código 21 - Disco no preparado**

---

Se ha intentado acceder a un disco o disquette que no estaba preparado. En caso de disquettes verifique que la puerta de la disquettera esta cerrada correctamente.

---

**Código 23 - Error de disco.**

---

El disco está defectuoso, utilice otro disquette o bien corra antes el programa CHKDSK del D.O.S.

---

**Código 29 - Error de escritura**

---

No se ha podido escribir correctamente en el disquette o disco rígido.

---

**Código 30 - Error de lectura**

---

No se ha podido leer correctamente del disco rígido o de un disquette.

---

**Código 32 - Error de acceso**

---

Se ha producido una violación de acceso a un archivo compartido.

---

**Código 33 - Bloqueo violado.**

---

Se ha producido una violación a un bloqueo de archivo realizado por otra terminal.

---

**ERRORES EN REDES**

---

Tenga en cuenta que los sistemas de REDES tiene en su haber muchos niveles de seguridad tanto en directorios como en archivos y tipos de usuarios.

estos niveles de seguridad pueden producir errores de tipo de violación de seguridad en la ejecución del Sistema de Contabilidad.

Asegúrese de tener el nivel de seguridad y acceso adecuados para la utilización del sistema de ALAMO® Contable

## **ERRORES COMUNES**

---

Los errores más comunes, son aquellos que se suceden con más frecuencia, ya sea por una mala instalación, configuración errónea del sistema, o bien por la operatoria normal.

### **VM Integrity Failure - Cannot Create SwapFile**

#### **VM Integrity Failure - Not Enough Space for Swap File**

---

El sistema necesita gran cantidad de memoria RAM, cuando ésta es insuficiente utiliza el espacio en disco mediante lo que se denomina Virtual Memory (Memoria Virtual), si el sistema requiere crear este archivo y no puede hacerlo, la ejecución será imposible. Deberá entonces liberar espacio en su disco rígido para permitir que el sistema pueda crear dicho archivo.

Si el espacio en disco rígido es suficiente (más de 3 Mbytes), el problema puede estar radicado en la lectura de las variables de entorno SWAPPATH y TEMPPATH que el sistema busca para ubicar en donde ellas indiquen los archivos temporales, si este es el origen del problema, borre dichas variables del entorno D.O.S.

#### **ERROR DE APERTURA**

---

Este error se produce al querer abrir un archivo no teniendo el sistema la suficiente capacidad para manejarlo.

El sistema avisará de esta situación indicándole al operador la probable falla por deficiencias en el archivo CONFIG.SYS o por no haber arrancado el sistema con el archivo BAT correspondiente

#### **ERROR DE CREACION DE ARCHIVO**

---

Un archivo no puede ser creado por el sistema.

Puede deberse a un mal arranque del sistema, sin usar el archivo CONTA.BAT, una baja configuración de FILES en el archivo Config.Sys (o su respectivo en sistemas de redes) o bien se está especificando un directorio ya existente. Es decir, que en la ficha de la empresa se hace referencia a un directorio que ya ha sido borrado.

Solución: Arranque el sistema con CONTA.BAT, reconfigure su CONFIG.SYS o proceda a la creación del directorio borrado.

## **ERRORES DE IMPRESION**

### **Impresión de Caracteres Erróneos**

---

En los listados se imprimen caracteres erróneos, es decir por ej. donde debió salir una línea sale una m.

Solución: Configure la impresora para imprimir caracteres gráficos, esto se realiza mediante los switch de configuración en la impresora (ver manual de la impresora).

### **La Impresión efectúa mal los cortes de hoja**

---

En los listados se produce cortes de hoja en forma errónea, desperdiciando espacio en las hojas.

Solución: El largo de hoja configurado en la impresora difiere del largo de hoja configurado en el sistema. Modifique el largo de hoja configurado en la impresora mediante los switch de la misma (ver manual de la impresora)

### **La impresora imprime mal los listados**

---

En los listados figuran grupos de caracteres que no debieran salir, la impresión se va del carro, sobrepasa los 80 caracteres o 132, etc.

Solución: La impresora ha sido mal configurada, reconfigure la misma mediante **F4** (ver configuración del sistema) seleccionando la impresora de la lista. Si la impresora no existiera en la lista seleccione un impresora

compatible, o bien comuníquese con ALAMO Sistemas o su proveedor habitual a fin de conseguir el driver necesario para su impresora.

---

### **Impresora Apagada o Fuera de Línea**

---

Este error se produce cuando la impresora no está en línea con el computador (no está conectada), o está apagada o no contiene papel.

Solución: Encienda la impresora, colóquela en línea o incorpore papel a la misma y seleccione REINTENTA de la caja de diálogo o bien seleccione CANCELA LISTADO de la caja de diálogo.

---

### **Imposible apertura de Impresor.DEV**

---

El archivo de impresoras, IMPRESOR.DEV no puede abrirse. Este error suele ocurrir cuando dos terminales desean ingresar en el mismo momento al sistema, 1 de las terminales logrará acceso sin error, la otra será informada de la imposibilidad de abrir el archivo.

Solución: Seleccione REINTENTA de la caja de diálogo para que la segunda terminal pueda abrir el archivo correspondiente para trabajar.

---

## **ERRORES DE PANTALLA**

---

Los errores de pantalla se deben a una inadecuada configuración del sistema o a diferentes adaptadores de los esperados.

---

### **MONITORES HERCULES**

---

A veces con ciertos adaptadores y monitores hércules, se detectan problemas en determinadas áreas de pantalla debido a una insuficiente memoria de la placa controladora de video, ésto puede solucionarse ejecutando el archivo MSHERC que viene con el D.O.S.

---

### **MONITORES COLOR**

---

El sistema está preparado para detectar en forma automática los monitores y placas color que posee la computadora. Una vez detectado el monitor color el sistema utilizará distintos colores para su trabajo.

Si desea anular los colores puede modificarse la línea correspondiente en el archivo BAT (con cualquier editor de textos) y reemplazarla por ACON5/MONO o sea que se le indica al sistema que utilice la configuración MONOcromo aunque detecte color.

---

### **PLACAS VGA CON MONITORES BLANCO Y NEGRO**

---

La combinación de placa color con monitores blanco y negro produce un efecto indeseado para el sistema puesto que el sistema detecta la presencia de un placa color y en consecuencia trata de mostrar la pantalla en distintos colores.

Esto provoca un error ya que el monitor es incapaz de mostrar dichos colores, y puede que gran parte de la información no pueda visualizarse.

Esto se soluciona reemplazando la línea correspondiente en el archivo BAT por ACON5 /MONO.

Esto obligará al sistema a utilizar la opción MONOcromo en lugar de color.

---

### **Otras combinaciones**

---

Otras combinaciones pueden redundar en una placa detectada como blanco y negro y ser color, como puede ocurrir con la placa Hércules Color.

Para obligar al sistema a displayar la información en colores se puede reemplazar la línea correspondiente en el archivo BAT por ACON5/COLOR con lo que el sistema utilizará la configuración para colores independientemente de la placa detectada.

# **APÉNDICE A**

## **TABLAS DE TECLAS**

ACCIONAR DE LAS TECLAS EN UNA VENTANA	
TECLA	ACCION
<b>RETURN ↵</b>	Selecciona el dato iluminado o marcado.
<b>ESC</b>	Cancela la selección de datos
<b>INS</b>	Posibilita el agreado de un nuevo dato a los de la lista.
<b>DEL</b>	Borra el dato iluminado o marcado.
<b>BACKSPACE ⇐</b>	Posibilita la modificación del dato iluminado o marcado.
<b>Alt+O (SHIFT+TAB)</b>	Activa la selección de orden de visualización de los datos
<b>Alt+B (TAB) ⇐</b>	Activa el sistema de búsqueda.
<b>CURSOR ARRIBA ↑</b>	Ilumina la opción anterior a la actual.
<b>CURSOR ABAJO ↓</b>	Ilumina la opción posterior a la actual.
<b>LETRA O NUMERO</b>	Busca un dato que coincida con la letra o número presionado.
<b>BARRA ESPACIADORA</b>	Marca o desmarca un dato cuando hay selección múltiple

ACCIONAR DE LAS TECLAS EN LA EDICION DE DATOS	
TECLA	FUNCION
<b>^Y</b>	Borra toda la línea a la derecha del cursor
<b>^T</b>	Borra la palabra a la derecha del cursor
<b>^U</b>	Restaura la línea borrada
<b>^S o ←</b>	Mueve el cursor un caracter a la izquierda
<b>^D o →</b>	Mueve el cursor un caracter a la derecha
<b>^F o ^→</b>	Mueve el cursor una palabra a la derecha
<b>^A o ^←</b>	Mueve el cursor una palabra a la izquierda
<b>^V</b>	Activa / Desactiva el modo de inserción
<b>INS</b>	Idem a ^V
<b>ESC</b>	Cancela el alta o modificación
<b>^E</b>	Mueve el cursor una línea arriba (ídem flecha cursor arriba)
<b>^X</b>	Mueve el cursor una línea abajo (ídem flecha cursor abajo)
<b>Del</b>	Borra un caracter
<b>BackSpace o ⇐</b>	Borra el caracter a la izquierda del cursor
<b>^G</b>	Borra el caracter del cursor
<b>"</b>	Permite generar las letras ü o Ü
<b>'</b>	Permite colocar acentos (á,é,í,ó,ú)
<b>~</b>	Permite generar la letra ñ o la Ñ
<b>Return</b>	Confirma la entrada de datos.

TECLAS DE FUNCION UTILIZACION GENERAL Y ESPECIFICA	
TECLA	UTILIDAD
<b>F1</b>	Ayuda
<b>F2</b>	Reporte de Memoria, Impresora, etc.
<b>F3</b>	Activación - Desactivación de Sonido
<b>F4</b>	Modificación de la Impresora Activa
<b>F5</b>	Visualización del Plan de Cuentas (* 1)

<b>F6</b>	Consulta de Mayores (*1)
<b>F8</b>	Ejecución de un Comando Externo
<b>F9</b>	Almanaques
<b>F10</b>	Calculadora
<b>Alt-B</b>	Consulta el Balance (*1)
<b>Alt-F1</b>	Impresión - No Impresión de Borradores de Asientos (*2)
	Pasaje del Debe al Haber (*3)
	Finalización del Asiento (*3)

\* 1 - Solo cuando hay una empresa activa.

\* 2 - Solo en alta y/o modificación de asientos.

\* 3 - Tecla configurable en Alta y Modificación de Asientos.



# **APÉNDICE B**

## **TRABAJO EN REDES**

# TRABAJO BAJO REDES

Si Ud. ha adquirido un sistema para redes, lea este capítulo, encontrará información útil sobre como explotar la operación al máximo.

El trabajo bajo redes, acarrea una serie de ventajas adicionales al trabajo bajo DOS, pero éstas ventajas no son gratis, tienen un costo, el costo de la mayor precaución en la operación.

## CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS EN REDES

---

El sistema, puede configurarse para adaptarse al HARDWARE instalado, esta configuración es global en algunos aspectos como la Impresora y específica de cada terminal en otros como los colores de la pantalla.

### Que pasa si una terminal tiene monitor color y otra no ?

---

Se una terminal tiene monitor color y otra no, el sistema no tendrá problemas pues detectará el tipo de monitor en cada máquina y configurará los colores en función de ello.

Si en alguna terminal los colores no se vieran adecuadamente, puede configurarse la terminal en forma específica para ciertos colores afectando solamente a dicha terminal.

### Cómo configurar las distintas impresoras ?

---

Si cada terminal del sistema posee una impresora distinta, (distinto modelo, distinta marca, etc.) se debe configurar la misma para que el sistema puede usarla correctamente.

Por defecto debe configurarse la impresora del SERVER de la Red, pues si existen capturas, la impresión se direccionará a dicha impresora.

Es muy importante configurar la impresora de la terminal si no se utilizan capturas, y dicha configuración no deberá ser salvada pues esto afectaría a las demás terminales.

Para cambiar la impresora, bastará con utilizar la función **F4**, confirmar la nueva configuración pero negar la salvación de la misma.

### Error de Apertura en IMPRESOR.DEV

---

El archivo de Drivers de Impresoras, IMPRESOR.DEV puede ocasionar error si dos terminales tratan de abrirlo al mismo tiempo, dicho error será un error de apertura.

Dicho error, no es un error fatal, puesto que el operador puede seleccionar la opción REINTENTAR de la caja de diálogo y el error será superado.

### Operaciones de Control Absoluto.

---

Ciertas operaciones requieren control absoluto sobre los datos del sistema, en algunas el control absoluto se restringe a los datos de la empresa y en otras a todas las empresas del sistema.

Normalmente las operaciones de control absoluto serán operadas fuera del horario normal, pues obligarán a las demás terminales a abandonar el sistema o la empresa en uso.

Las operaciones de control absoluto son: Reordenar, Depurar, etc.

## **El Uso del Sistema por Varias Terminales**

---

La versión para Redes de ALAMO ® Contabilidad General Versión 5, permite que usen el sistema hasta 99 terminales a la vez.

Al ingresar al sistema, se solicitará al operador el número de terminal que está usando (entre 1 y 99).

Una vez ingresado dicho número el sistema bloqueará esa terminal (la correspondiente al número ingresado).

Se algún operador en otra terminal colocó el mismo número de terminal, el sistema no podrá utilizar la misma y lo reintentará en forma automática durante unos segundos, al ver frustrado el intento informará al operador quien deberá cancelar el uso de ese número de terminal para ingresar otro y así poder utilizar el sistema.

Es muy importante asignar números de terminales a cada computador para que las configuraciones sean mantenidas.

## **Usando la misma empresa en varias terminales**

---

Una misma empresa puede ser utilizada por varias terminales. La primer terminal que acceda a la empresa será la que mayor control posee sobre la misma.

Cuando otra terminal desee ingresar a la empresa, el sistema verificará el uso por otra terminal e informará de tal situación al operador, quien decidirá utilizar o no la empresa.

## **Configuración del EXE en Redes sobre D.O.S.**

---

En Redes basadas sobre D.O.S. tales como Novell NetWare Lite 1.1, LanTastic, etc. deberá cambiarse el atributo del archivo ACON5.EXE a Read Only para que dos terminales puedan acceder al mismo.

Para ello debe utilizarse el archivo RO.COM que se provee con el sistema quien actúa como Switch sobre el atributo del sistema.

Además de ello debe instalarse el archivo SHARE.EXE y ejecutarse antes del sistema, siendo conveniente asignarse los parámetros /F:8000 /L:200 para trabajar en una mejor forma.

## **Asignación de Derechos**

---

Es muy importante asignar derechos a los usuario de forma que puedan acceder en forma completa a los archivos del sistema y a los subdirectorios del mismo.

Si los derechos no son asignados correctamente, ciertas opciones pueden no funcionar correctamente.

**APÉNDICE C**

**MARCAS REGISTRADAS**

## MARCAS REGISTRADAS - APENDICE C

### MARCAS REGISTRADAS COPY RIGHT

ALAMO ®	Marcelo Diego Ponce
ALAMO ® Contabilidad General ©	Marcelo Diego Ponce
ABACO El Sistema Contable ©	Marcelo Diego Ponce
Action Printer ™	Epson America, Inc.
Citizen ™	Citizen America Corporation
DeskJet®	Hewlett-Packard Company
MS-DOS™	Microsoft Corporation
DR-DOS®	Digital Research Company
EPSON™	Seiko Epson Corporation
Hewlett-Packard®	Hewlett Packard Company
HP®	Hewlett Packard Company
LaserJet®	Hewlett Packard Company
Lotus® 1-2-3®	Lotus Development Corporation
Quattro ®	Borland International Inc.
Quattro-Pro ®	Borland International Inc.
LANtastic ®	ArtiSoft Revolutionizing Company
Novel NetWare Lite ®	Novell Inc.
Microsoft Excel ®	Microsoft Corporation
dBase III™	Borland International Inc.

**APÉNDICE D**

**LICENCIA DE USO**

## LICENCIA DE USO

Este documento es un acuerdo entre Ud. y ALAMO Sistemas de Marcelo Diego Ponce (en adelante ALAMO Sistemas). **Lea con cuidado los términos del acuerdo** y si los encuentra inapropiados para su caso, NO instale el software y devuélvalo al lugar donde lo adquirió para obtener el reembolso correspondiente. De otro modo ALAMO Sistemas asume que Ud. acepta los términos del acuerdo y el mismo entra en vigencia. Al instalar este software Ud. manifiesta su voluntad de obligarse en los términos de este contrato.

**Licencia de Uso:** Como consecuencia del pago del arancel de licencia incluido en el precio que Ud. pagó por este producto, ALAMO Sistemas le otorga una licencia de duración indeterminada, no exclusiva y transferible para usar los programas y el material complementario del sistema, según los siguientes términos: **Ud. reconoce que:** El sistema ha sido desarrollado por ALAMO Sistemas quien conserva la propiedad intelectual exclusiva del mismo. Como usuario del sistema, Ud. asume la responsabilidad de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual del mismo. **Ud. Podrá:** Usar los programas del sistema en una única computadora (monousuaria o multiusuario) o red-local según la versión del sistema en cuestión. Hacer una copia de los disquetes originales con el solo propósito de resguardar la información que ellos contienen de eventuales daños. Hacer una copia de la documentación del sistema para preservar el juego de manuales originales. Transferir el sistema con la limitación de transferir todas las copias de Back-Up y esta licencia a la misma parte o bien destruir toda copia no transferida: **Ud. NO podrá:** Remover las notificaciones de Copyright de los disquetes o documentación del sistema. Transferir electrónicamente los programas a otras computadoras. Alterar, modificar, descompilar, desensamblar o realizar cualquier intento de obtención del código fuente del sistema. Copiar los programas por cualquier medio excepto que se trate de la copia de resguardo mencionada anteriormente. Alquilar o prestar esta licencia u otorgar sub-licencias para el uso del sistema a terceros. Reproducir o publicar toda o parte de la documentación del sistema sin la autorización escrita de ALAMO Sistemas. Modificar la operación o funcionalidad del sistema por ningún medio o transformarlo en componente de otro sistema. Exponer y/o divulgar la tecnología con que los programas del sistema fueron desarrollados.

**DERECHOS DE AUTOR:** El SOFTWARE es propiedad intelectual de Marcelo Diego Ponce, hallándose protegido por las leyes de la República Argentina, disposiciones de tratados internacionales, y todas las leyes nacionales aplicables. Por lo tanto, Ud. debe tratar al SOFTWARE como a cualquier otra obra intelectual protegida por el régimen nacional e internacional de la Propiedad Intelectual, teniendo en cuenta que Marcelo Diego Ponce, se reserva todos los derechos sobre el SOFTWARE y que Ud. está autorizado únicamente a realizar aquellos usos que expresamente se otorgan por la presente licencia de uso.

**GARANTIA LIMITADA:** *ALAMO Sistemas Garantiza que:* Los programas operan, en general, según lo especificado en el manual, notas y folletos del SISTEMA. Todo el material de soporte de información del SISTEMA es entregado libre de errores y durante 30 días a partir de la fecha de REGISTRO, ALAMO Sistemas podrá reponer, sin cargo, cualquier elemento defectuoso. *ALAMO Sistemas NO garantiza que:* Las funciones, operación y performance del sistema se adapten a los requerimientos específicos de su actividad. Los programas del SISTEMA operen totalmente libre de errores y en forma ininterrumpida, pudiendo solo asegurar que al momento de salir de las oficinas de ALAMO Sistemas no contenían errores detectados que no hubiesen sido corregidos.

**LIMITE DE RESPONSABILIDAD:** En ningún caso ALAMO Sistemas será responsable de daños que se produzcan como consecuencia del uso o incapacidad de usar el sistema, sean estos directos o indirectos, incluyendo la pérdida de ganancias o de información, aún cuando ALAMO Sistemas haya sido advertido sobre la posibilidad de dichos daños, en cualquier caso, la completa responsabilidad conforme a cualquier cláusula de este contrato se limitará al monto real pagado por Ud. por este producto.

*Si Ud. tuviere dudas sobre este contrato o si desea ponerse en contacto con ALAMO Sistemas por cualquier motivo, por favor escriba a: ALAMO Sistemas Atención a Clientes, Acevedo 2093, (1828) Banfield, República Argentina, envíe sus datos y de ser necesario ALAMO Sistemas se pondrá en contacto con Ud., Si desea hacerlo telefónicamente, de lunes a viernes de 10 a 18 hs puede contactarse al (01) 4242-2574 desde ya Muchas Gracias.*

# TABLA DE CONTENIDOS

CONVENCIONES GENERALES .....	4
Convenciones.....	4
ENTORNO DEL SISTEMA .....	13
Entorno del Sistema.....	13
Cómo especificar la impresora activa ? .....	13
Impresoras No Matriciales.....	13
Importancia de la Definición de Impresoras .....	14
Consideraciones en la Definición de Impresoras .....	14
Que es la configuración de impresora ? .....	14
Tecla de Función F4 .....	14
Restricción de Acceso al Sistema .....	15
Cómo introducir una clave de acceso por primera vez ? .....	15
Cómo modificar la clave de acceso existente ? .....	15
Cómo anular la clave de acceso establecida ? .....	15
El Sonido .....	15
Los Colores de Pantalla .....	16
Modificando los colores desde el arranque .....	16
Modificando los colores de la pantalla .....	16
Reseteo de Colores .....	17
Grupos de Datos .....	17
Menús .....	17
Toma de Datos.....	17
Inverso .....	17
Resaltar .....	17
Mensajes .....	17
Alertar.....	17
El Reporte de Memoria.....	17
Cuando la memoria es poca ? .....	17
Impresora Activa, Usuario, Consola, etc. ....	18
El sistema de resguardo de pantalla.....	18
PRIMEROS PASOS .....	20
Primeros Pasos con el Sistema.....	20
Convenciones Generales del Sistema .....	20
Qué es la Barra de Navegación ? .....	20
Los Menús del Sistema .....	20
Las Flechas de las Alternativas .....	21
Las Ventanas.....	21
Qué son las ventanas ? .....	21
Ventanas de Diálogo o Confirmación .....	21
Ventanas de Búsqueda de Datos o Respuesta de Error.....	21
Ventanas de Ayuda .....	21
Ventanas de Ingreso de Datos.....	21
Propiedades de las Ventanas.....	22
Propiedades Particulares.....	22
Acceso Rápido.....	22
Acceso por Búsqueda .....	22
Cambio de Ordenamiento de Datos .....	22
Tabla de Propiedades Particulares.....	23
Modificación de datos en una Ventana .....	23



Incorporación de datos en una Ventana .....	23
Borrado de datos en una Ventana .....	23
Baja de datos en sistemas para Redes .....	24
Una Ventana sin datos. ....	24
Las Cajas de Diálogo .....	24
Teclas Especiales de Edición .....	24
Combinación para Acentos y Eñes .....	25
Para acentos: .....	25
Para Eñes: .....	25
La Carga Inicial de Datos. ....	25
Precauciones en la carga inicial de datos .....	26
Creación de Directorio .....	26
Formato del Plan de Cuentas .....	26
PERSONALIZACION DEL SISTEMA .....	28
Personalizacion del Sistema .....	28
Personalización de Asientos .....	28
Pasaje del Debe al Haber .....	28
Pasa del Debe al Haber si el importe es Cero: .....	28
Tecla para pasar del Debe al Haber: .....	28
Finalización del Asiento .....	29
Finaliza el Asiento al Cuadrar. ....	29
Tecla de Fin de Asiento .....	29
Generalidades de Asientos .....	29
Acarrea la leyenda por defecto .....	29
Imprime Borrador por Defecto .....	29
Netea cuentas duplicadas en asientos .....	30
Configuración del Display o Pantalla .....	30
Las Empresas .....	32
Las Empresas .....	32
Incorporación de una Nueva Empresa .....	32
Nombre del Directorio .....	32
Creación del Directorio .....	32
Alta de la Empresa .....	33
Nombre de la Empresa .....	33
Número de Inscripción en la I.G.J. ....	33
Número de Clave Unica de Identificación Tributaria .....	33
Domicilios .....	33
Fechas de Inscripción .....	33
Datos para uso del sistema .....	33
Observaciones .....	34
Encabezados de Listados .....	34
Se pueden modificar los datos de las Empresas ? .....	34
Cómo se borra una empresa ? .....	34
Se pueden ver las fichas de las empresas del sistema ? .....	35
Consulta de Empresas .....	35
Fichas de Empresas .....	35
Se puede obtener un listado de las empresas ? .....	35
Que es Reordenar ? .....	35
El Menú De Contabilidad .....	38
Asientos, Mayores y Plan de Cuentas .....	38
Plan de Cuentas .....	38
Asientos .....	38

Mayores .....	38
Listados.....	38
Coeficientes e Índices de Reexpresión.....	39
Cargar Índices o Coeficientes para la Reexpresión Automática ? .....	39
Cómo cargar Índices o Coeficientes ? .....	39
Se pueden ver los coeficientes o índices cargados ? .....	39
Se pueden imprimir los Índices y Coeficientes de Reexpresión ? .....	39
Que es ordenar ? .....	39
Qué pasa en ejercicios irregulares ?.....	39
Qué pasa si se modifican las fechas de inicio o cierre de ejercicio ? .....	40
Con cuántos decimales trabajan los índices o coeficientes ? .....	40
Análisis de Estados Contables .....	40
Generación de un Nuevo Período Contable.....	40
Creación del Directorio Destino: .....	40
Copia del Plan de Cuentas .....	41
Generación del Asiento de Apertura.....	41
Generación de la Ficha de la Empresa.....	41
Exportación de Datos.....	41
Leyendas .....	41
Cómo incorporar nuevas Leyendas ? .....	41
Otras formas de ingreso de nuevas leyendas.....	41
Cómo borrar Leyendas fuera de uso ? .....	42
Cómo modificar Leyendas actuales ? .....	42
Se pueden ver la leyendas en pantalla ? .....	42
Se pueden imprimir las leyendas ?.....	42
Se pueden importar las leyendas de otra empresa ? .....	42
Opciones .....	43
Información .....	43
Qué Información brinda Información ? .....	43
Para que sirve esta información ? .....	43
Que es la Verificación ? .....	43
PLAN DE CUENTAS .....	45
El Plan de Cuentas Contable.....	45
El Menú del Plan de Cuentas .....	45
Cómo incorporar una nueva cuenta ?.....	45
Código de Cuenta .....	45
Nombre de la Cuenta .....	45
Sumarización o Totalizado .....	46
Imputabilidad o Recepción de Asientos .....	46
Tipo de Cuenta .....	46
Reexpresabilidad - Cuentas Monetarias o No Monetarias .....	47
Columna de Impresión.....	47
Salto de Hoja o Renglón.....	47
Cómo borrar una cuenta ? .....	48
Cómo se modifica una cuenta ? .....	48
Cómo ver el Plan de Cuentas por pantalla ? .....	48
Consulta.....	48
Fichas.....	49
Estructura.....	49
Cómo imprimir el Plan de Cuentas ? .....	49
Reducido.....	49
Completo .....	49

Especial o Estructurado .....	49
Reordenar el Plan de Cuentas .....	49
Cómo importar el Plan de Cuentas desde otro sistema ? .....	50
Importación luego de ingresadas cuentas .....	50
Particularidades del Plan de Cuentas .....	50
Amortizaciones .....	50
Columna de Impresión Automática .....	50
Reexpresabilidad .....	50
La tecla de Función F5 .....	51
Los Asientos .....	53
Operaciones con Asientos .....	53
Cómo Incorporar Nuevos Asientos ? .....	53
Cómo se realiza un pase ? .....	53
Qué ocurre si se confirma un importe que es 0 (cero) ? .....	54
Cómo se pasa del Debe al Haber ? .....	54
Como se da por finalizado un asiento ? .....	54
La leyenda del Asiento .....	54
La Fecha del Asiento .....	54
Tipo de Asiento .....	55
Anticución .....	55
Fecha de Anticución .....	55
Se puede anular la finalización del asiento ? .....	55
Que pasa si quiere terminar un asiento que no cuadra ? .....	55
El Menú Interno de Asientos .....	56
Cómo se anula todo el asiento pasado ? .....	56
Se puede modificar un pase incorrecto ? .....	56
Cómo se borra un pase equivocado ? .....	57
Se puede buscar un error en forma Automática ? .....	57
Importes Duplicados .....	57
Importe Cambiado de Columna .....	57
Dígito Invertido .....	57
Coma corrida de lugar .....	57
Se puede acceder al Plan de Cuentas desde dentro del Asiento ? .....	58
Se puede ver un Mayor desde un Asiento ? .....	58
Cuenta a Mayorizar y fechas .....	58
Se puede borrar un Asiento ya incorporado ? .....	58
Se puede Modificar un Asiento que ya ha sido volcado ? .....	59
Qué cosas se pueden modificar ? .....	59
Se puede visualizar o consultar un asiento ya pasado ? .....	59
Se puede visualizar un Mayor estando en consulta de asientos ? .....	60
Cómo se puede hallar un asiento ya volcado ? .....	60
Cómo se busca un importe ? .....	60
Cómo se busca un importe correlacionado con una cuenta ? .....	60
Se puede buscar una parte de una leyenda ? .....	61
Cómo se busca un asiento por su tipo de asiento ? .....	61
Se pueden imprimir los resultados de una búsqueda ? .....	61
Impresiones de Asientos .....	61
Resumen .....	61
Borradores .....	61
Se pueden imprimir asientos aunque no sean continuos ? .....	62
Impresión de Asientos Inconclusos o Auxiliares .....	62
Impresión del Libro Diario .....	62

Diario General .....	62
Fechas de Impresión .....	62
Número de Primer Asiento .....	63
Arrastra Saldos .....	63
Numera las Hojas ? .....	63
Número de la Primer Hoja .....	63
Fecha las Hojas .....	63
Diario Reducido .....	63
Generación Automática de Asientos .....	64
Cómo se puede revertir un asiento ya volcado ? .....	64
Que hacer ante un cambio de moneda ? .....	64
Se puede generar automáticamente el Asiento de Reexpresión ? .....	65
Se pueden Refundir las cuentas de Resultado en forma Automática ? .....	65
Se puede generar el Cierre de Libros en forma Automática ? .....	66
Se puede Importar Asientos de Otros Sistemas ? .....	66
Que es Reordenar Asientos ? .....	66
Los Asientos Auxiliares .....	68
Cómo activar el uso de Asientos Auxiliares ? .....	68
Al desactivarse la opción de Asientos Auxiliares, que ocurre con los grabados como tales ? .....	68
Cómo se pasa un asiento a al grupo de Asientos Auxiliares ? .....	68
Cómo se recupera un asiento del grupo de Asientos Auxiliares ? .....	69
Se pueden listar los asientos auxiliares o inconclusos ? .....	69
Los Mayores .....	71
Se pueden consultar los mayores por pantalla ? .....	71
Cómo se realiza una consulta ? .....	71
Movimiento y Saldo .....	71
Se puede consultar un asiento desde el Mayor ? .....	71
Qué es la consulta rápida ? .....	72
Se pueden listar mayores ? .....	72
Listados comunes de mayores .....	72
Se pueden imprimir mayores al azar ? .....	73
Los Listados .....	75
Balances .....	75
Balance de Sumas y Saldos .....	75
Incluyo Todos los Movimientos ? .....	75
Imprimo la Fecha ? .....	75
Cuentas sin Movimiento ? .....	75
Balances de Sumas y Saldos parciales .....	75
Fechas Desde y Hasta .....	75
Tipos de Asientos Desde y Hasta .....	76
Impresión del Balance General .....	76
Balance General Histórico y Reexpresado .....	76
Incluye Todos los Movimientos ? .....	76
Imprimo la Fecha ? .....	76
Imprimo Cuentas en Cero ? .....	76
Imprimo Código de Cuenta ? .....	76
Título .....	77
Fechas Desde y Hasta .....	77
Balance de Reexpresión o Comparativo .....	77
Imprimo Cuentas No Imputable ? .....	77
Impresión del Balance de Presentación .....	77

Portada del Balance .....	77
Con caracteres gráficos ? .....	78
En Colores ? .....	78
Organismo de Control ? .....	78
Lineas Adicionales .....	78
Estado de Situación Patrimonial .....	78
Con caracteres gráficos ? .....	78
En Colores ? .....	79
Notas ? .....	79
Organismo de Control .....	79
Líneas Adicionales .....	79
Estado de Resultados .....	79
Patrimonio Neto .....	79
Balance General Resumido .....	80
Incluyo todos los Movimientos ? .....	80
Imprimo la Fecha ? .....	80
Cuentas Sin Movimiento ? .....	80
Códigos de Cuenta ? .....	80
Título .....	80
Parámetros de Personalización .....	80
Se puede consultar un Balance por Pantalla ? .....	81
Incluyo Todos Los Movimientos ? .....	81
Libro Diario .....	81
Cuadro de Gastos .....	81
Listado de Mayores .....	82
Cuentas a Mayorizar .....	82
Movimientos a Imprimir .....	82
Resumen Mensual .....	82
Imprimo la Fecha .....	82
Fechas a Considerar .....	82
Tipos de Asiento a Incluir .....	82
Reexpresión de Cuentas .....	82
Coeficientes .....	83
Plan de Cuentas .....	83
Tipos de Cuentas .....	83
Leyendas .....	83
Importación de Asientos .....	85
Importación de Asientos Contables de Sistemas de Contabilidad .....	85
Importación desde ABACO ® .....	85
Importación desde ALAMO ® .....	86
Importación desde ALAMO ® Subdiarios .....	86
Directorio .....	87
Parámetros de Fecha .....	87
Importación de Ventas, Compras y/o Caja .....	87
Importación desde ALAMO ® Gestión Administrativa .....	87
Directorio .....	87
Parámetros de Fecha .....	87
Importación de Ventas, Compras y Caja .....	88
Importación desde ALAMO ® Sueldos y Jornales .....	88
Directorio .....	88
Parámetros de Fecha .....	88
Imputaciones .....	88

Importación desde Sistemas de Otros Proveedores .....	89
Formato Delimitado:.....	89
Formato de Registro de Longitud Fija.....	89
Manejo Global de Asientos.....	91
Reimputar .....	91
Fechas .....	91
Columna .....	91
Leyenda .....	91
Borrar.....	92
Revertir .....	92
Análisis de Estados Contables .....	94
análisis de estados contables.....	94
los distintos tipos de análisis.....	94
ROTACIONES.....	94
Indices de Gastos:.....	95
ENDEUDAMIENTO .....	95
LIQUIDEZ .....	96
RENTABILIDAD .....	96
IMPRIMIENDO RESULTADOS .....	96
Exportación de Asientos.....	99
Exportación del Plan de Cuentas .....	99
Exportación de Libro Diario.....	99
Exportación de Libro Diario General .....	100
Exportación de Libro Diario Resumido.....	100
Exportación de Mayores.....	100
Exportación de Coeficientes o Índices de Reexpresión.....	100
Exportación de Balances.....	101
Exportación del Balance de Sumas y Saldos .....	101
Incluyo todos los movimientos ? .....	101
Cuentas sin movimientos ? .....	101
Parámetros de Exportación.....	101
Nombre del Archivo Destino.....	101
Exportación del Balance de Presentación.....	101
Exportación de la Portada del Balance .....	101
Exportación de la Reexpresión .....	102
Utilitarios del Sistema.....	104
Uso de la Ayuda - F1 .....	104
Uso de la Calculadora - F10 .....	104
Cómo se realiza una suma ?.....	104
Cómo se realiza una resta ? .....	104
Cómo se realiza una división ? .....	104
Cómo realizar una multiplicación ? .....	104
Cómo se utiliza la memoria ? .....	105
Cómo se manejan los decimales ? .....	105
Cómo apagar la calculadora ?.....	105
Se puede mover la calculadora por pantalla ?.....	105
BACK-UP y RECUPERACIÓN DE DATOS .....	105
Realización de un Back-Up .....	105
Back-Up en un sistema de Redes.....	106
Recuperación de Datos .....	106
Que archivos deben salvarse ? .....	106
El Almanaque .....	107

Se puede movilizar el Almanaque ? .....	107
Se puede visualizar más de un Almanaque ? .....	107
Cómo se saca el almanaque ? .....	107
Creación de Directorios .....	108
Ejecución de Comandos Externos - F8 .....	108
Múltiples Utilitarios.....	108
Proceso de Verificación.....	110
Recomposición automática de saldos .....	110
Asientos con Error .....	110
Borrado de Asientos con Error .....	110
Proceso de Verificación.....	110
EL SISTEMA DE CONTROL DE ERRORES .....	113
MENSAJE DE ERROR.....	113
ERRORES RECUPERABLES.....	113
ERRORES IRRECUPERABLES.....	113
OPERATORIA POSTERIOR A UN ERROR IRRECUPERABLE .....	113
RECUPERACION DE ERRORES .....	114
REINTENTAR O IGNORAR .....	114
CALIFICACION DE LOS ERRORES.....	114
CODIGOS DE ERRORES .....	114
Código 2 - No encontrado .....	114
Código 3 - Camino no encontrado .....	114
Código 4 - Demasiados archivos abiertos.....	114
Código 5 - Acceso denegado .....	115
Código 8 - Memoria Insuficiente.....	115
Código 15 - Drive Inválido.....	115
Código 19 - Disco Protegido .....	115
Código 21 - Disco no preparado.....	115
Código 23 - Error de disco.....	115
Código 29 - Error de escritura.....	115
Código 30 - Error de lectura.....	115
Código 32 - Error de acceso .....	115
Código 33 - Bloqueo violado.....	115
ERRORES EN REDES .....	115
ERRORES COMUNES .....	116
VM Integrity Failure - Cannot Create SwapFile.....	116
VM Integrity Failure - Not Enough Space for Swap File .....	116
ERROR DE APERTURA.....	116
ERROR DE CREACION DE ARCHIVO .....	116
ERRORES DE IMPRESION .....	116
Impresión de Caracteres Erróneos .....	116
La Impresión efectúa mal los cortes de hoja.....	116
La impresora imprime mal los listados .....	116
Impresora Apagada o Fuera de Línea .....	117
Imposible apertura de Impresor.DEV .....	117
ERRORES DE PANTALLA .....	117
MONITORES HERCULES .....	117
MONITORES COLOR .....	117
PLACAS VGA CON MONITORES BLANCO Y NEGRO .....	117
Otras combinaciones.....	117
Trabajo Bajo Redes .....	122
Configuración de Sistemas en Redes .....	122

Que pasa si una terminal tiene monitor color y otra no ? .....	122
Cómo configurar las distintas impresoras ? .....	122
Error de Apertura en IMPRESOR.DEV .....	122
Operaciones de Control Absoluto.....	122
El Uso del Sistema por Varias Terminales .....	123
Usando la misma empresa en varias terminales.....	123
Configuración del EXE en Redes sobre D.O.S.....	123
Asignación de Derechos .....	123
Marcas Registradas - Apendice C.....	125
Licencia de Uso .....	127
Tabla de Contenidos .....	128