

Limitación de la Garantía

Kromasys Consultores, C.A. no se hace responsable o garantiza el contenido o uso de este manual, y específicamente niega cualquier garantía expresa o implícita de comerciabilidad o adaptabilidad para ningún propósito particular. Más aún, Kromasys Consultores, C.A. se reserva el derecho de revisar esta publicación y hacer cambios a su contenido en cualquier momento sin ninguna obligación de notificar a ninguna persona o entidad de dichas revisiones o cambios.

Kromasys Consultores, C.A. no se hace responsable o garantiza el contenido o uso de ninguno de sus programas, y específicamente niega cualquier garantía expresa o implícita de comerciabilidad o adaptabilidad para ningún propósito particular. Más aún, Kromasys Consultores, C.A. se reserva el derecho de hacer cambios a sus programas en cualquier momento sin ninguna obligación de notificar a ninguna persona o entidad de dichos cambios

Marcas Registradas

MS-Word, MS-Excel, MS-Windows, MS-Windows para Trabajo en Grupos, MS-Windows NT son marcas registradas de Microsoft Corporation Inc.

MixNet, Zenon y Tmax son marcas registradas de DataMax, S.R.L., Marino Recio y Asociados y Tercer Medio Sistemas de Información, C.A., resectivamente.

Copyright © 1995 - Kromasys Consultores, C.A. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de información o transmitida sin el consentimiento expreso y por escrito de su publicador.

Kromasys Consultores, C.A.
Calle El Metro, Ed. Atlántida
Piso 13 - Oficina 13-B
Caracas, Venezuela.

Express - Contabilidad General Guía del Usuario
Noviembre de 1995

Tabla de Contenido

1 INTRODUCCIÓN A EXPRESS - CONTABILIDAD GENERAL

BASES DE DATOS ABIERTAS	1
MANUAL EN LÍNEA	1
COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS DEL MERCADO	1
MANEJO DE COMPAÑÍAS MÚLTIPLES	1
FUNCIONAMIENTO EN AMBIENTE DE REDES	1
SOPORTE EN LÍNEA DE ILIMITADOS EJERCICIOS	2
SALIDA DE LA INFORMACIÓN HACIA WORD®, EXCEL® Y ARCHIVOS DE TEXTO ASCII.....	2
SOPORTE DE MÚLTIPLES CONTABILIDADES	2

2 INSTALANDO EXPRESS - CONTABILIDAD GENERAL

INSTALACIÓN TRADICIONAL	3
REALIZANDO UNA INSTALACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA	4
EL ARCHIVO LEEME.TXT	4
REALIZANDO UNA COPIA DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA	4

3 LA PRIMERA VEZ EN EXPRESS - CONTABILIDAD GENERAL

¿QUÉ ES UNA BIBLIOTECA ?	6
INSTALANDO COMPAÑÍAS	7
ESTRUCTURA DE UN PLAN DE CUENTAS	8
<i>Cuentas de Mayor</i>	9
<i>Cuentas de Detalle</i>	9
<i>Estructura de una Cuenta Contable</i>	9
¿CÓMO SE CALCULAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS ?.....	11
EDITANDO EL PLAN DE CUENTAS	11

4 OPERANDO CON EXPRESS - CONTABILIDAD GENERAL

ENCABEZADO DEL ASIENTO.....	12
<i>Procesamiento de Asientos</i>	13
<i>Reverso del Procesamiento</i>	14
DETALLE DEL ASIENTO.....	14
BARRA DE DESPLAZAMIENTO DE REGISTROS.....	15
BARRA DE MOVILIZACIÓN RÁPIDA	16
<i>Mostrando Asientos en Modo Tabular</i>	16
<i>Buscando Asientos</i>	17
Entendiendo La Caja de Diálogo de Búsqueda.....	18
SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A IMPORTAR.....	21
<i>Importando Planes de Cuenta</i>	22
<i>Importando Asientos</i>	23

5 OBTENIENDO INFORMACIÓN DE EXPRESS - CONTABILIDAD GENERAL

OPCIONES DEL CUADRO DE DIÁLOGO	25
<i>Impresora</i>	25
Impresora predeterminada	25
Impresora específica	25
<i>Orientación</i>	26
<i>Papel</i>	26
Tamaño.....	26
Origen.....	26
<i>Extraer sólo datos</i>	26

Márgenes	26
Opciones	27
Más	27
Elementos a través	27
Espaciado de filas	27
Espaciado de columnas	27
Tamaño de los elementos	28
Igual que en detalle	28
Anchura	28
Altura	28
Diseño de los elementos	28
Horizontal	28
Vertical	28
Impresora	29
Rango de Impresión	29
Calidad de Impresión	30
Copias	30
Imprimir en un Archivo	30
Intercalar Copias	30
Aceptar	30
Nombre del Archivo	31
Ejecutar Aplicación al Terminar	32
Iconos de Generación	32
LISTADO DE COMPAÑÍAS	32
LISTANDO EL PLAN DE CUENTAS	33
LISTADO DE ASIENTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA	34
Rango de Comprobantes	34
Rango de Fechas	35
Sólo Procesados	35
Salto Entre Asientos	35
LISTADO DE MOVIMIENTOS	35
Rango de Comprobantes	36
Rango de Fechas	36
Rango de Referencias	37
Rango de Descripciones	37
Ordenado Por	37
Mostrar Sólo Movimientos Procesados	37
LISTADO MAYOR GENERAL	38
Rango de Cuentas	38
Rango de Fechas	38
Opciones	39
Salto entre Cuentas	39
Sólo Procesados	39
LISTADO DE SALDOS MENSUALES	39
BALANCE DE COMPROBACIÓN	40
BALANCE GENERAL	41
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS	42
BALANCES DEFINIDOS	43
DEFINIENDO BALANCES	43

6 TRABAJANDO CON EJERCICIOS FISCALES

GENERACIÓN DEL ASIENTO DE CIERRE	46
PROCESO DE CIERRE DEL EJERCICIO	47
REVERSANDO UN CIERRE	48

7 PROCESOS AVANZADOS

GENERANDO BIBLIOTECAS HISTÓRICAS	49
COMPRENDIENDO LA GENERACIÓN DE HISTÓRICOS	50
REVISANDO BIBLIOTECAS HISTÓRICAS.....	51
¿QUÉ ES “MANTENER UNA BIBLIOTECA”?	51
<i>Reparar</i>	51
<i>Compactar</i>	52
<i>Encriptar / Desencriptar</i>	52
MANTENIENDO UNA BIBLIOTECA	52
¿QUÉ ES REPROCESAR ?	53
COMPRENDIENDO EL REPROCESAMIENTO	54
PROCESANDO GRUPOS DE ASIENTOS	55
REVERSANDO GRUPOS DE ASIENTOS	55
MANIPULANDO LOS ERRORES DEL PROCESAMIENTO	55

Capítulo 1

Introducción a Express - Contabilidad General

¿Qué es Express - Contabilidad General?

Express - Contabilidad General es un sistema automatizado de control contable. Es decir, un sistema que permite registrar en forma electrónica movimientos contables según un plan de cuentas definido a voluntad del usuario, para luego emitir informes y análisis financieros.

Características de Express - Contabilidad General

A continuación se incluye un resumen de algunas de las características de Express - Contabilidad General:

Bases de Datos Abiertas

Las bases de datos que maneja Express - Contabilidad General, son bases de datos elaboradas en Microsoft Access, por lo cual pueden fácilmente manipularse desde esta aplicación.

Manual en Línea

Express - Contabilidad General ha sido dotado con una extensa documentación en línea, disponible a lo largo de toda la aplicación. Esta ayuda, puede ser invocada mediante la tecla «F1» y la misma es sensitiva al lugar en el que se encuentre en ese momento. Cada sección del programa está cubierta en este manual en línea.

Compatibilidad con Otros Programas del Mercado

Express - Contabilidad General permite la integración del plan de cuentas y de los movimientos contables desde otras aplicaciones del mercado, tales como TMAX®, MIX Net® y Zenon®. Para mayor información sobre la integración desde otros programas, dirigirse al Capítulo 4.

Manejo de Compañías Múltiples

Es posible mantener la contabilidad de varias compañías en el sistema, a la vez que puede obtenerse información de todas éstas por separado o consolidadamente según sean las necesidades del usuario.

Funcionamiento en Ambiente de Redes

Express - Contabilidad General puede ser instalado de manera tal que varios usuarios puedan acceder a la información central del programa.

El sistema está provisto de todas las herramientas y funciones que aseguran la integridad de la información en ambientes de acceso múltiples y es compatible con la mayor parte de las redes actuales del mercado.

Soporte En Línea de Ilimitados Ejercicios

Express - Contabilidad General, permite mantener en línea todos los ejercicios fiscales que el usuario desee sin restringir el acceso a consultas de información pasada, e incluso permitiendo su impresión.

Salida de la Información Hacia MS-Word®, MS-Excel® y Archivos de Texto ASCII

Absolutamente todos los informes que emite el sistema, pueden ser enviados además de por pantalla y por impresora, hacia archivos de formato XLS, RTF y TXT estándar para que puedan ser modificados y/o analizados mediante otras herramientas.

Soporte de Múltiples Contabilidades

Express - Contabilidad General, es capaz de manipular contabilidades enteras (entiéndase como varias compañías con varios ejercicios, etc.) simplemente como archivos, gracias a la utilización de las bases de datos integrales de Microsoft Access.

Capítulo 2

Instalando Express - Contabilidad General

Iniciando la Instalación

Express - Contabilidad General ha sido dotado de un proceso sencillo de instalación de sistema. Según sea su necesidad siga los pasos descritos a continuación para realizar la instalación.

Instalación Tradicional

Para instalar Express - Contabilidad General desde el Administrador de Programas proceda de la siguiente forma:

1. Entre al sistema operativo MS-Windows® como de costumbre.
2. Coloque el disco del sistema rotulado como “*Disquete 1 - Instalar*” en la unidad que desee.
3. Desde el Administrador de Programas, elija la opción *Ejecutar* ubicada bajo el menú *Archivo*.
4. Una vez que aparezca la caja de diálogo escriba «A:\INSTALAR» si introdujo el disquete en la unidad de disco flexible «A:», de no ser así, sustituya «A:» por el nombre de la unidad que corresponda al de su computador.

Para instalar Express - Contabilidad General desde el Administrador de Archivos realice los siguientes pasos:

1. Entre al sistema operativo MS-Windows® como de costumbre.
2. Ejecute el Administrador de Archivos desde el Grupo de Programas Principal o desde el que corresponda en su sistema.
3. Coloque el disco del sistema rotulado como “*Disquete 1 - Instalar*” en la unidad que desee.
4. Seleccione la unidad correspondiente a la de su computador desde la barra de unidades ubicada en la parte superior de la ventana del Administrador de Archivos.
5. Realice un doble clic sobre el programa «INSTALAR.EXE» para iniciar la instalación.

A partir de este momento la instalación se iniciará automáticamente, dándole la oportunidad de especificar ciertas características de instalación del sistema, tales como ubicación de los archivos, etc.

Realizando una Instalación Administrativa del Sistema

Express permite realizar una instalación plana del sistema (un volcado de todos los archivos de los disquetes hacia el disco rígido), con la finalidad de poder luego realizar instalaciones más rápidas hacia estaciones de trabajo operando en red, las cuales comparten los archivos de información e incluso los archivos del programa.

Para realizar una instalación administrativa, proceda de la siguiente forma:

1. Entre al sistema operativo MS-Windows® como de costumbre.
2. Coloque el disco del sistema rotulado como “*Disquete 1 - Instalar*” en la unidad que desee.
3. Desde el Administrador de Programas, elija la opción *Ejecutar* ubicada bajo el menú *Archivo*.
4. Una vez que aparezca la caja de diálogo escriba «A:\INSTALAR /A» si introdujo el disquete en la unidad de disco flexible «A:», de no ser así, sustituya «A:» por el nombre de la unidad que corresponda al de su computador.

Desde este instante se iniciará la instalación administrativa de Express - Contabilidad General siga los pasos que se le indicarán en pantalla hasta culminar el proceso.

Luego de la Instalación

Es importante que al culminar la instalación del programa se realicen los pasos que se describen a continuación:

El Archivo LEEME.TXT

Es importante leer el contenido del archivo LEEME.TXT ubicado en el directorio del programa. En él se incluye información relevante de último minuto que no ha sido escrita en los manuales del sistema. Además de una información de problemas conocidos y formas de resolverlos.

Realizando una Copia de los Archivos del Sistema

No es conveniente conservar una sola copia de los disquetes originales del sistema. En tal sentido recomendamos realizar un duplicado de los

mismos, para lo cual se van a necesitar tantos discos en blanco y formateados como discos contenga el sistema. Para realizar una copia del sistema siga los siguientes pasos:

1. Inicie el Administrador de Archivos desde el Grupo Principal o desde el que lo contenga su sistema.
2. Ejecute la opción *Copiar Disco* ubicada bajo el menú *Disco* del menú del Administrador de Archivos.
3. Indique la unidad de origen y destino desde la que va a realizar y hacia la que va a realizar la copia.
4. Repita este procedimiento para cada disco del sistema.

Capítulo 3

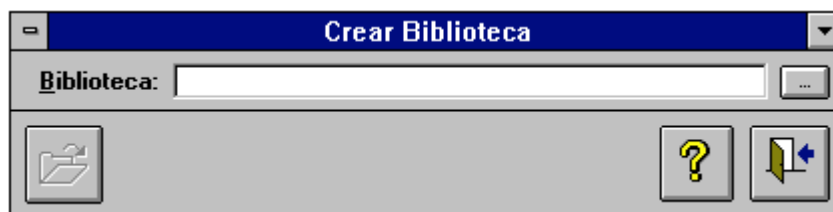
La Primera vez en Express - Contabilidad General

Trabajando con Bibliotecas

¿Qué es una Biblioteca ?

Express - Contabilidad General, permite la utilización de varias bibliotecas. Cada biblioteca permite mantener la información correspondiente a varias compañías. Esta información se refiere a los planes de cuentas, movimientos, etc. Asimismo permite definir informes financieros en los que se pueden consolidar resultados de todas las compañías de esa biblioteca.

Cada biblioteca corresponde a un nombre de archivo que se deberá especificar al momento de comenzar a trabajar.



La primera vez que se utilice el programa, éste entrará en modo de creación de una biblioteca automáticamente, como se muestra en la figura anterior. Sin embargo se puede cancelar esta operación y abrir una biblioteca ya existente mediante la opción *Abrir* ubicada en el menú *Archivo*, si este fuera el caso. El programa entrará en la última biblioteca utilizada la siguiente vez que se ejecute. Siempre será posible crear nuevas bibliotecas mediante el comando *Nueva* ubicada en el menú *Archivo*.



Como ya se mencionó una biblioteca corresponde a un solo archivo, en tal sentido es posible respaldar la información de todas la compañías con sólo respaldar el archivo respectivo.

La Primera Compañía

Una vez creada la biblioteca sobre la que se desea trabajar sólo queda comenzar a llenar la información de la empresa para poder emitir los informes financieros.

Para iniciar la alimentación de la información es necesario crear al menos una compañía. Esta acción puede ser realizada mediante la opción *Compañías* ubicada bajo el menú *Mantenimiento*.

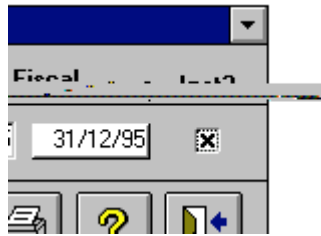


Una vez seleccionada la opción de mantenimiento de compañías aparecerá un formulario en el que se podrá dar entrada al nombre y a cierta información inherente a la compañía que se está creando, asimismo será necesario incluir un identificador de la compañía, cuyo valor será único para la biblioteca sobre la que se trabaja.

Siempre podrá modificarse la información introducida de la compañía con simplemente invocar el formulario antes descrito y sobrescribir la información que se desee. Del mismo modo podrán crearse tantas compañías como se requiera mediante el icono de creación de nuevos registros del formulario (Ver *Barra de Desplazamiento de Registros* en el Capítulo 4).

Instalando Compañías

La opción de instalación de la compañía es un interruptor que indica si la compañía se encuentra en período de iniciación o no. Con la intención de facilitar la puesta en marcha del sistema, se prevé que, estando la compañía en modo de instalación, sea posible la inclusión manual de los saldos de las cuentas contables. De esta forma el usuario podrá alimentar sus saldos de apertura con valores, evitándose así la necesidad de comenzar a trabajar al inicio de un período fiscal.



El estado de instalación es alternable, con esto es posible realizar cambios al saldo inicial de las cuentas y luego volver a apagar el estatus, con la intención de no cometer errores indeseados.

Considérese que una vez que una compañía posea cierres de ejercicio, no se podrá volver al modo de instalación de la misma.

Sólo podrán introducirse saldos a las cuentas de detalle, las cuentas de mayor tomarán sus saldos de las subcuentas que las conformen.

El Plan de Cuentas

Plan de Cuentas			
Compañía: 901 Kromasys Consultores C.A.			
Código Contable	Descripción de la Cuenta	¿Detalle?	Saldo de Apertura
1.	Activos	☐	0,00
1.1.	Activos Fijos	☐	0,00
1.1.01.	Computadores y Periféricos	☐	0,00
▶ 1.1.01.01	Computadores	☒	2.542.163,00

Estructura de un Plan de Cuentas

Express - Contabilidad General, permite crear un plan de cuentas para cada compañía. Este catálogo permitirá clasificar la información financiera de la empresa. En tal sentido es muy importante la correcta elección y clasificación de estas cuentas de manera que pueda desprenderse la mayor cantidad de información posible.

La estructura básica de un plan de cuentas consiste en dos tipos básicos de cuentas:

Cuentas de Mayor

Son cuentas de mayor todas aquellas cuentas que posean una o más subcuentas, bien sean «estas últimas» de detalle o de mayor.

Su característica principal es que la estructura de la cuenta está terminada por un punto «.».

Sobre estas cuentas, a diferencia de las cuentas de detalle, no pueden realizarse movimientos directos, sin embargo conservarán el total de todos los cargos y créditos que se realicen a sus subcuentas.

Nótese que una cuenta de mayor puede ser subcuenta de otra cuenta de mayor, manteniendo siempre la cuenta originaria (o cuenta padre) el total de sus subcuentas.

Una cuenta global de bancos o una cuenta de utilidad de ventas son buenos ejemplos de cuentas de mayor.

Cuentas de Detalle

Las cuentas de detalle son siempre la última ramificación de un árbol de cuentas. Son éstas las que reciben definitivamente los movimientos (débitos y créditos).

Las cuentas de detalle no pueden poseer subcuentas. Además no pueden estar terminadas en punto.

Estructura de una Cuenta Contable

Anteriormente se mencionó que existen dos tipos de cuentas contables. Ambos, poseen una estructura similar que permite la clasificación de las mismas, y con ello el cálculo de los totales y subtotales.

Toda cuenta posee un número identificador, uno o varios puntos de delimitación y el código de su cuenta matriz (o cuenta padre). Toda esta configuración debe arrojar un código único que identifica de modo inequívoco a la cuenta.

Para entender mejor esta estructura, nos valdremos de un ejemplo:

Supongamos que se desea iniciar un plan de cuentas. Primeramente se deberán crear las cuentas maestras principales :

Activos
Pasivos
Capital
Ingresos
Egresos

Se crean, entonces, los códigos únicos de identificación de estas cuentas, recordando de terminarlos en punto, puesto que se trata de cuentas de mayor.

1. Activos
2. Pasivos
3. Capital
4. Ingresos
5. Egresos

En nuestro ejemplo se seleccionaron los números 1, 2, 3, 4 y 5 para “nombrar” a las cuentas, sin embargo este valor puede ser de cualquier longitud y puede estar incluso compuesto por caracteres. No obstante, el uso de una nomenclatura uniforme, permite ediciones posteriores más claras, e incluso facilita el recordar dichos códigos.

A continuación es necesario definir las divisiones de cada una de estas cuentas de mayor. Para efectos de este ejemplo trabajaremos con la cuenta de Activos únicamente.

Si consideramos que deseamos dividir nuestra cuenta de Activos en Activos Fijos y Circulantes, las cuentas quedarían divididas de la siguiente forma:

1. Activos
- 1.1. Activos Circulantes
- 1.2. Activos Fijos

De nuevo se terminaron los códigos con puntos debido a que estas cuentas poseen a su vez otras que las conforman. Nótese que los puntos establecen el nivel al que pertenecen las cuentas, es decir la cuenta de «Activos» pertenece al nivel 1, mientras que las cuentas «Activos Circulantes» y «Activos Fijos» corresponden al Nivel 2.

Finalmente, y luego de una subdivisión acorde con las antes descritas, llegaríamos a un plan de cuentas (siempre limitándonos a ciertas cuentas) más o menos así:

(El nivel se muestra como Referencia)

Nivel 1	1.	Activos
Nivel 2	1.1.	Activos Circulantes
Nivel 3	1.1.1.	Bancos
Nivel 4	1.1.1.01	Banco Uno
Nivel 4	1.1.1.02	Banco Dos
Nivel 3	1.1.2.	Caja
Nivel 4	1.1.2.01	Caja Principal
Nivel 4	1.1.2.02	Caja Chica

Nuevamente se ha seleccionado una clasificación numérica correlativa, nótese que las cuentas Banco Uno, Banco Dos, Caja Principal y Caja Chica no han sido terminadas en punto, esto se debe a que son cuentas de detalle. Del mismo modo, para estas cuentas se

han seleccionado dos dígitos (01, 02,...) en vez de uno solo como para sus cuentas padres, ello es previendo que éstas puedan crecer en número.

¿Cómo se Calculan los SalDOS de las Cuentas ?

Las cuentas de mayor, siempre contendrán la suma de los saldos de las cuentas que las componen. En el ejemplo anterior, se verá que los movimientos realizados sobre las cuentas «Banco Uno» y «Banco Dos» afectan a las cuentas de «Bancos», «Activos Circulantes» y «Activos», no así a las cuentas de «Caja», «Caja Chica» o «Caja Principal», sin embargo estas dos últimas afectarán a las cuentas de «Caja», «Activos Circulantes», «Activos» mas no a las cuentas de «Bancos», «Banco Uno» o «Banco Dos».

Resumiendo:

1.	Activos	= (1.1. + 1.2.)
1.1.	Act. Circ.	= (1.1.1. + 1.1.2.)
1.1.1.	Bancos	= (1.1.1.01 + 1.1.1.02)
1.1.1.01	Banco Uno	= (1.1.1.01)
1.1.1.02	Banco Dos	= (1.1.1.02)
1.1.2.	Caja	= (1.1.2.01 + 1.1.2.02)
1.1.2.01	Caja Princ.	= (1.1.2.01)
1.1.2.02	Caja Chica	= (1.1.2.02)
1.2.	Act Fijos	= (...)

Editando el Plan de Cuentas

Para incluir, modificar o eliminar cuentas al Plan de Cuentas basta con seguir los pasos básicos de movilización entre registros detallada en el Capítulo 4, sin embargo, es importante señalar lo siguiente :

1. La modificación del código de alguna cuenta, posterior a la inclusión de asientos en el sistema, causará el cambio del código de la cuenta en todos los asientos en los que se haya utilizado éste. Este cambio incluye a todos los ejercicios activos en el sistema. No es una práctica recomendable, la reutilización de códigos para sustituir cuentas en desuso aún cuando estas hayan sido respaldadas en archivos históricos. Esto sólo debería realizarse si se está absolutamente seguro de que no se han realizado movimientos previos sobre la cuenta que se desea reutilizar (incluso aunque su utilización esté respaldada en algún archivo histórico).
2. La eliminación de algún código de cuenta está supeditada a que ésta no se haya utilizado en ningún asiento de diario. Es decir, no se podrán eliminar cuentas que posean movimientos en el sistema. Es importante señalar que el sistema sólo realiza la verificación sobre los movimientos que se encuentran activos, de manera que si algún movimiento se ha realizado sobre una cuenta, y éste no está presente, el sistema no advertirá al respecto de la eliminación.

Capítulo 4

Operando con Express - Contabilidad General

Composición de un Asiento

Los asientos de diario son la parte mediante la cual el usuario incorpora información a las cuentas contables. Estos, pueden ser invocados mediante la opción *Asientos* ubicada bajo el menú *Movimientos*.

Asientos Contables

Compañía

901

Kromasys Consultores C.A.

Fecha:

1/07/95

Número:

070101

Referencia:

Desc.:

Nómina Julio 1995

Procesado

☒

Cuenta	Descripción Movimiento	Monto
2.1.01.02	Alberto Pérez	-100.000,00
2.1.01.02	Juan López	-100.000,00
5.1.01.01	Sueldo Directores	200.000,00
2.1.01.02	Elizabeth Díaz	-45.000,00
5.1.01.01	Sueldo Personal	15.000,00
1.2.02.03	Luis González	15.000,00
1.2.02.03	Francisco Pacheco	15.000,00

Mayor

Cuentas por Pagar

Cuenta

Empleados por Pagar

Debe

245.000,00

Haber

-245.000,00

Saldo

0,00

Un asiento contable, está conformado básicamente por dos partes: La información relativa al asiento en sí, y los movimientos que se deseen realizar a las cuentas.

Encabezado del Asiento

Fecha:

1/07/95

Número:

070101

Referencia:

Desc.:

Nómina Julio 1995

Procesado

☒

Todo asiento es distinguido en el sistema por dos valores básicos:

1. La fecha: La fecha del asiento no solamente lo identifica dentro del sistema, sino que lo ubica en el período contable al que pertenezca.

2. El número: El número del asiento, junto con la fecha representa el distintivo básico entre un asiento y otro.

Dado que la identificación del asiento viene dada por ambos campos (y no por cada uno por separado), cabe señalar que la repetición de cualquiera de ellos en otro asiento es perfectamente permisible.

Ejemplos válidos de asientos son:

16/12/95 → ASI001
16/12/95 → ASI002
17/12/95 → ASI001
17/12/95 → ASI002

Ejemplos equivocados serían:

16/12/95 → ASI001
16/12/95 → ASI001

La codificación de los asientos es independiente de la compañía sobre la que se trabaja, es decir, pueden coexistir dos asientos con numeración idéntica en dos compañías distintas.

Los campos de referencia y descripción del asiento son absolutamente opcionales, sin embargo es recomendable la utilización de, al menos, la descripción del asiento dado que la fecha y el código no representan una herramienta fácilmente legible al momento de revisar la información almacenada.

Existe un campo estatus en cada asiento que muestra si el asiento desplegado en pantalla está o no procesado.

Procesamiento de Asientos

La información contenida en un asiento, no afecta los saldos de las cuentas hasta tanto éste no se haya procesado. Esta acción es conseguida mediante la pulsación del icono adecuado (Ver figura siguiente).



Todo asiento puede ser modificado y/o eliminado mientras no esté procesado. Una vez procesado el asiento, éste entra en un modo de protección, y los datos del mismo sólo podrán ser modificados mediante la inversión de su estatus a través del reverso del procesamiento.

Los requisitos para procesar un asiento son los siguientes:

1. Los cargos y abonos totales del asiento deben sumar cero, o lo que es lo mismo el asiento debe estar “cuadrado”.
2. La fecha del asiento que se procesa debe ser igual o inferior a la fecha de cierre del ejercicio de la compañía sobre la que se trabaja.
3. Si se desea procesar un asiento correspondiente a un ejercicio anterior al actual, el mismo debe estar activo en el sistema.

El procesamiento de un asiento, es un procedimiento sencillo que culmina con la activación del estatus de procesado y la activación del botón de reverso del procesamiento.



Reverso del Procesamiento

Todo asiento procesado puede ser vuelto a su estado original mediante el reverso del procesamiento. Esta acción sólo se presenta en los asientos procesados y consiste en un botón similar al botón de procesamiento (incluso ubicado en el mismo sitio) que tiene sobrepuesto un símbolo de prohibición.

Considérese que revertir asientos de meses anteriores puede alterar los saldos de informes ya emitidos, por lo cual estos informes deberán ser reimpresos.

El reverso de un asiento procesado no es una buena práctica. A cambio, es mejor utilizar un procedimiento contable de reverso que repare el error, con ello quedará registro del procedimiento erróneo.

Detalle del Asiento

El detalle o cuerpo del asiento corresponde a una lista de cuentas y descripciones sobre las que se realizan cargos y abonos según sea el caso.

	Cuenta	Descripción Movimiento	Monto	↑
►	2.1.01.02	Alberto Pérez	-100.000,00	
	2.1.01.02	Juan López	-100.000,00	
	5.1.01.01	Sueldo Directores	200.000,00	
	2.1.01.02	Elizabeth Díaz	-45.000,00	
	5.1.01.01	Sueldo Personal	15.000,00	
	1.2.02.03	Luis González	15.000,00	
	1.2.02.03	Francisco Pacheco	15.000,00	↓
Mayor Cuentas por Pagar		Cuenta Empleados por Pagar		
Debe	245.000,00	Haber	-245.000,00	Saldo 0,00

El código de la cuenta, debe ser un código de una cuenta de detalle. En tal sentido, el sistema advertirá si el código seleccionado no es correcto y permitirá elegir de una lista de cuentas válidas.

Cuenta	Descripción Movimiento
2.1.01.02	Alberto Pérez
Código Contable	Descripción de la Cuenta
2.1.01.02	Empleados por Pagar
2.1.01.03	Servicios por Pagar
2.1.01.04.001	IGV Cobrado a Clientes
2.1.01.04.002	IGV Pagado a Proveedores
2.1.01.99	Otras Cuentas por Pagar
2.9	Otros Pasivos
4.1.01	Ingresos por Ventas

En la parte inferior del asiento se muestra la descripción de la cuenta seleccionada además del código de su cuenta de mayor.

Mayor	Cuentas por Pagar	Cuenta	Empleados por Pagar
--------------	-------------------	---------------	---------------------

La descripción del movimiento no es un campo opcional, y su utilización facilitará la ulterior depuración y análisis del asiento.

Descripción Movimiento
Alberto Pérez
Juan López
Sueldo Directores
Elizabeth Díaz

El último de los campos es el monto. Este es en definitiva el que afecta o no a la cuenta sobre la que se está trabajando. El monto estará precedido de un signo negativo si se desea realizar un débito o sin signo si se trata de un crédito.

En la parte inferior del asiento se mostrará automáticamente el total de cargos y créditos así como la diferencia entre estos.

Debe	245.000,00	Haber	-245.000,00	Saldo	0,00
-------------	------------	--------------	-------------	--------------	------

Movilizándose entre Asientos

Express - Contabilidad General permite el desplazamiento sobre los asientos registrados en varias formas.

Barra de Desplazamiento de Registros



La barra de desplazamiento de registros consiste en una serie de botones ubicados en la parte inferior izquierda del asiento que permiten :



Ir al Siguiente Asiento



Ir al Asiento Anterior



Ir al Primer Asiento



Ir al Ultimo Asiento



Borrar Asiento



Incluir un Asiento

Con estos botones es posible moverse a través de los asientos de la compañía seleccionada en la parte superior del asiento.

El botón de borrado no estará disponible en aquellos asientos que estén procesados.



Barra de Movilización Rápida



La barra de movilización rápida permite la ubicación inmediata de cualquiera de los asientos del sistema. Esta barra está ubicada en la parte inferior derecha del formulario de asientos. Consta de dos botones cuyo significado resumido es :



Mostrar en modo Tabular



Buscar Asientos

Mostrando Asientos en Modo Tabular

Seleccionando el botón de Asientos en modo Tabular se obtiene un nuevo formulario en el que se muestra una lista resumida de todos los asientos de la compañía sobre la que se trabaja.

Asientos Contables				
Pr.	Fecha	Número	Referencia	Descripción
☒	19/07/95	071901		Adquisición de Inventario
☒	25/07/95	072501		Adquisición de Inventario
☒	18/07/95	071801		Adquisición de Inventario
☒	27/07/95	072701		Servicios de Mantenimiento
☒	1/07/95	070101		Nómina Julio 1995
☒	31/07/95	073101		Registro de Libros
☒	31/07/95	073102		Gastos Varios de Oficina
☒	27/07/95	072702		Pago Nómina Directores

Este formulario puede ser cambiado de tamaño e incluso maximizado para su fácil lectura. En él se muestran además del estatus, la fecha, el número y la descripción de los asientos, los totales de débitos y créditos.

El desplazamiento sobre los registros se realiza utilizando las barras de desplazamiento de la ventana, para utilizar el teclado, es necesario seleccionar un registro con el ratón en la primera columna a la izquierda el estatus, una vez seleccionado las teclas de movimiento del teclado, hacia arriba y hacia abajo funcionarán. De cualquier forma las teclas Page Up y Page Down siempre estarán activas para ver pantalla por pantalla el formulario.

Para abandonar este formulario es necesario cerrar la ventana a través del icono de control en la esquina superior izquierda o bien mediante un doble clic sobre el selector de registros. Este último reposiciona el formulario de asientos sobre el asiento seleccionado.



Icono de Control



Selector de Registros

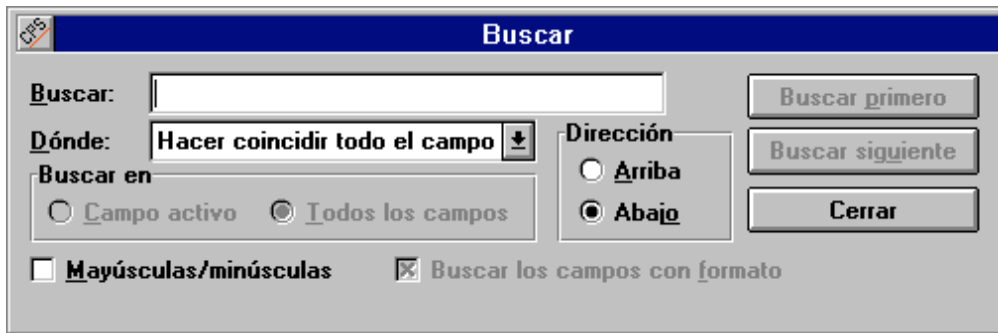
Buscando Asientos

El botón de búsqueda, permite ubicar un asiento a través de cualquiera de los campos que lo componen. Esto puede llevarse a cabo de la siguiente forma :

- 1) Ubíquese sobre el campo por el que desea realizar la búsqueda.
- 2) Seleccione el botón de búsqueda.

Con este sencillo procedimiento pueden realizarse búsquedas sucesivas de información entre los asientos.

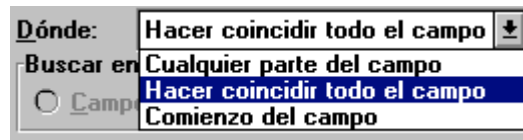
Entendiendo La Caja de Diálogo de Búsqueda



Buscar

Se puede escribir la cadena de caracteres que se desee que Express - Contabilidad General busque entre los asientos. Se pueden usar caracteres comodín para hacer la búsqueda más general.

Dónde



Se puede hacer clic en la flecha de lista desplegable para ver los lugares de búsqueda:

Cualquier parte del campo

Busca cualquier aparición de la cadena de texto. Por ejemplo, al buscar berg encuentra Bergen y Heidelberg.

Hacer coincidir todo el campo

Reconoce una coincidencia sólo cuando la cadena de texto coincide con todo el contenido del campo. Por ejemplo, al buscar Brasil encuentra Brasil pero no brasileño.

Comienzo del campo

Busca la cadena de texto al comienzo de un campo. Por ejemplo, al buscar berg encuentra Bergen pero no Heidelberg.

Buscar en



Se puede seleccionar una de las dos opciones para la búsqueda:

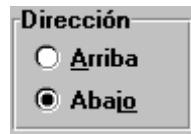
Campo activo

Busca solamente en todos los registros del campo activo. La búsqueda en el campo activo casi siempre es más rápida que la búsqueda a través de todos los campos y suele ser mucho más rápida que cuando se busca en un campo indexado.

Todos los campos

Busca en toda la tabla.

Dirección



Se debe seleccionar la dirección de la búsqueda:

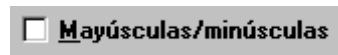
Arriba

Hacia el primer registro.

Abajo

Hacia el último registro.

Mayúsculas/minúsculas



Se puede seleccionar esta opción si se desea que Express - Contabilidad General busque la cadena de texto exactamente como se escribió en la sección *Buscar*. Por ejemplo, si se busca Calle encontrará Calle pero no calle ni CALLE.

Buscar los campos con formato



Se debe seleccionar esta opción si se desean buscar datos en base a su formato de presentación. Por ejemplo, las fechas se almacenan en la base de datos como números, pero quizás en la pantalla se esté

presentando con el formato "5 ene 92". Para buscar registros de enero de 1992, se podría introducir la cadena de búsqueda como * ene 92 y seleccionar esta opción. Téngase presente, sin embargo, que la búsqueda suele ser más lenta cuando se selecciona esta opción.

Buscar primero

Buscar primero

Busca la primera aparición de la cadena de texto en la tabla. Este botón no estará disponible mientras no se especifique lo que desea que Express - Contabilidad General busque.

Buscar siguiente

Buscar siguiente

Busca la siguiente aparición (relativa a la posición activa del punto de inserción) de la cadena de texto especificada. Este botón no estará disponible mientras no especifique lo que desea que Express - Contabilidad General busque.

Cerrar

Cerrar

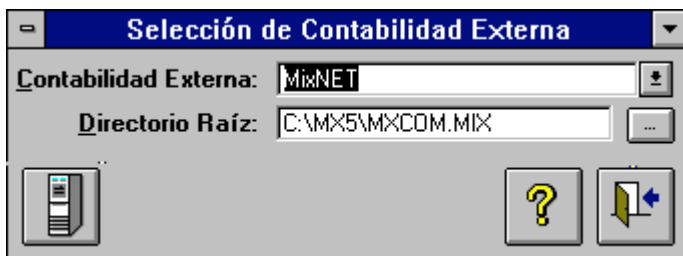
Cierra el cuadro de diálogo de búsqueda.

Importando Información de Otros Programas

Express - Contabilidad General, ha sido diseñado para que la información de otras contabilidades, pueda ser incorporada sin problema.

Existen básicamente dos partes que deben ser importadas desde cualquier otro programa de contabilidad: El plan de cuentas y los movimientos contables.

Para acceder a la importación de datos, se puede utilizar la opción *Importar* ubicada bajo el menú *Archivo*.



Una vez seleccionada esta opción, se mostrará una caja de diálogo desde la que se podrá elegir cuál es la contabilidad externa que se desea importar y dónde está ubicada.

Selección de la Información a Importar

Código	Nombre Externo	Descripción de la Cuenta
1.	Activos	Activos
1.1.	Activos Fijos	Activos Fijos
1.1.01.	Muebles y Equipos de Oficina	Computadores y Periféricos
1.1.01.01	Mobiliario	Computadores
1.1.01.02	Equipos de Oficina	Impresoras
1.1.01.99	Otros Muebles y Equipos	Otros Computadores y Periféricos

Al seleccionar la contabilidad externa que se desee, se mostrará una nueva caja de diálogo en la que se pueden distinguir los siguientes campos:

Compañía Externa

Compañía Externa: 01 Kromasys Consultores, C.A.

Normalmente los programas de contabilidad permiten el mantenimiento de varias compañías. Desde este campo es posible elegir de entre todas las compañías disponibles en la contabilidad externa seleccionada.

Compañía Interna

Compañía Interna: 901 Kromasys Consultores C.A.

Es necesario especificar en cuál de las compañías de Express - Contabilidad General se desea importar la información. Nuevamente un listado con las compañías disponibles puede ser obtenido.

Una vez seleccionadas las compañías se mostrará en la parte inferior del formulario una lista con el plan de cuentas de la compañía externa seleccionada. Asimismo el campo *Integrar* mostrará “Cuentas Contables”

Código	Nombre Externo	Descripción de la Cuenta	
1.	Activos	Activos	↑
1.1.	Activos Fijos	Activos Fijos	
1.1.01.	Muebles y Equipos de Oficina	Computadores y Periféricos	
1.1.01.01	Mobiliario	Computadores	
1.1.01.02	Equipos de Oficina	Impresoras	
1.1.01.99	Otros Muebles y Equipos	Otros Computadores y Periféricos	↓

Integrar

Integrar: 

El tipo de integración permite definir si se trata de la integración del plan de cuentas o de los asientos.

Copiar Subcuentas

☒ **Copiar Sub Cuentas**

En el caso de que el campo *Integrar* se encuentre en “Cuentas Contables”, Se hará visible este selector. El mismo, permitirá que todas las cuentas ubicadas por debajo (subcuentas) de la cuenta contable seleccionada sean traspasadas al plan de cuentas de Express - Contabilidad General.

Capitalizar Nombres

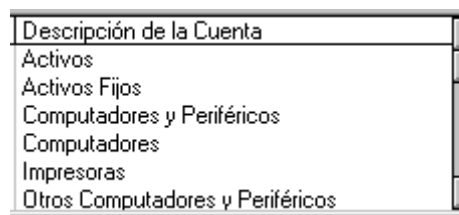
☒ **Capitalizar Nombres**

Para normalizar el formato con el cual fueron registrados tanto los movimientos como el plan de cuentas de la compañía externa, el proceso de importación permite “Capitalizar” los textos que se importan. Esto significa que, estando seleccionado este campo todos los nombres serán puestos en minúsculas y sus iniciales en mayúsculas. Por ejemplo: ACTIVOS → Activos / activos → Activos.

Importando Planes de Cuenta

Una vez seleccionados todos los campos descritos anteriormente, y estando el campo *Integrar* en modo de Plan de Cuentas, una lista con el plan de cuentas remoto será mostrado en la parte inferior del formulario como se mencionó anteriormente.

La última columna de la derecha (“Descripción de la Cuenta”) permanecerá en blanco, a menos que alguna de las cuentas exista en la contabilidad local seleccionada en el campo *Compañía Interna*.



En este momento es posible traspasar el plan de cuentas en su totalidad oprimiendo el botón de múltiples flechas ubicado en la parte inferior izquierda de la caja de diálogo.



Si en cambio se desea importar sólo una cuenta o un grupo de cuentas, puede realizarse la selección de ésta y el traspaso se realizará seleccionando el botón distinguido por una flecha en el margen inferior izquierdo del formulario.



Recuérdese que teniendo seleccionado el campo *Copiar Subcuentas* se copiará tanto la cuenta seleccionada como todas las cuentas de niveles superiores que dependan de ésta.

Importando Asientos

El proceso de importación de asientos es similar al del Plan de Cuentas. Las diferencias básicas son que desaparece el concepto de subcuentas y que sólo se ven en la lista de asientos, aquellos movimientos que no existan en la contabilidad local seleccionada en el campo *Compañía Interna*.

Asiento	Fecha	Descripción	Créditos	Débitos
0002	3/12/95	Gastos de Importación	125000	125000

Del mismo modo que con las cuentas, se pueden integrar la totalidad de los asiento mediante el botón identificado con múltiples flechas o bien se pueden importar uno a uno los asientos mediante el proceso de selección y la tecla distinguida con una flecha.

Es importante señalar que los asientos importados, entran al sistema sin ser procesados, es decir, sus montos no afectan los saldos hasta tanto no se procesen. Esto se realiza con la intención de que la información importada sea validada por los procesos internos de Express - Contabilidad General.

Capítulo 5

Obteniendo Información de Express - Contabilidad General

Express - Contabilidad General, permite la emisión de distintos informes. Estos pueden básicamente dividirse en tres tipos: Informes correspondientes a la información de los archivos del sistema, es decir, vaciado de las tablas de datos del sistema. Informes Analíticos o reportes en los que se pueden agrupar los valores registrados en el sistema de tal forma que sirvan para la comprensión de los datos. Y por último Informes Definidos, los cuales permiten la manipulación de la información a voluntad del usuario.

Absolutamente todos los informes (excepto los definidos), refieren la información que muestran a la compañía sobre la que se trabaja, es decir, no permiten mezclar datos entre compañías.

Los reportes definidos, en cambio, permiten diseñar estados financieros a la medida de nuestras necesidades.



Todos los informes que emite el sistema, pueden ser impresos en tres formas: La primera es directamente a una impresora conectada al computador o a la red a la que se esté unido, la segunda forma es una representación preliminar sobre la pantalla, la cual podrá ser acercada para ver en detalle su contenido y corresponderá a una copia idéntica de la impresión sobre papel. La última forma, la cual no estará disponible para los informes de «Balance General» y «Estado de Ganancias y Pérdidas», es la que se refiere a una salida hacia archivo. Toda salida hacia archivo podrá ser generada en tres formatos: ASCII, o archivo de información general, RTF (Rich Text Format) o XLS (Excel Sheet).

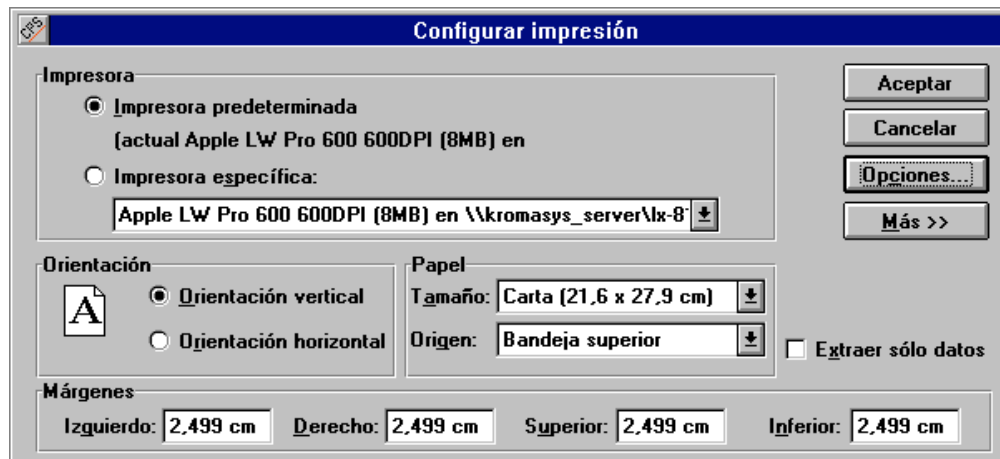
La limitación del «Balance General» y el «Estado de Ganancias y Pérdidas» puede ser solventada generando estos informes desde la opción de definidos.

Cambiando la Configuración de la Impresión

Todas las características de la impresión, e incluso la impresora misma pueden ser cambiadas desde la opción *Configuración Impresión...* ubicada bajo el menú *Archivo*. Esta opción cambia el aspecto de la presentación preliminar de los informes y puede ser almacenada para futuras impresiones. El mismo cuadro de diálogo se mostrará al

momento de imprimir hacia la impresora mediante el botón configuración.

Opciones del cuadro de diálogo



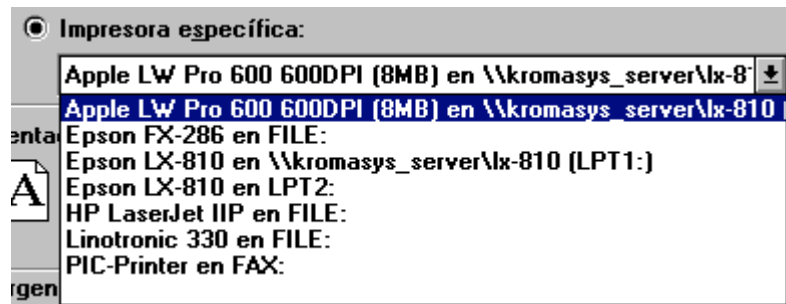
Impresora

Aquí se debe seleccionar la impresora con la que desea trabajar (en el caso de que hubiese más de una impresora instalada).

Impresora predeterminada

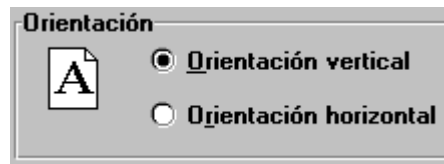
Muestra la impresora y la conexión de impresora predeterminadas. Esta opción es tomada del Control Panel de Windows, y es desde este último lugar desde donde se puede cambiar esta opción.

Impresora específica



Muestra una lista de todas las impresoras instaladas. Se puede seleccionar una impresora en la lista. Para instalar impresoras adicionales y configurar los puertos, se debe utilizar el Panel de control de Microsoft Windows.

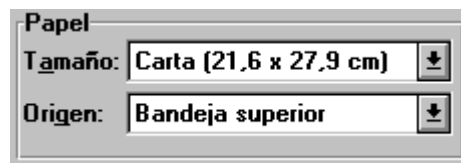
Orientación



En esta opción, es posible elegir la orientación de los elementos en la página.

1. Orientación vertical
2. Orientación horizontal (Apaisada)

Papel



También el tamaño y el origen del papel que se desea usar pueden ser especificados desde esta opción.

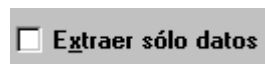
Tamaño

Se puede seleccionar en la lista un tamaño de papel disponible para la impresora.

Origen

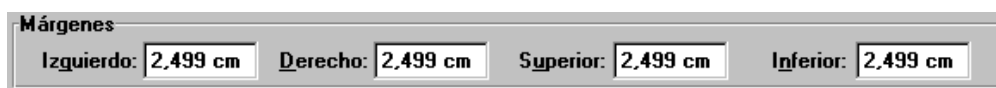
También es posible seleccionar en la lista un origen del papel para su impresora.

Extraer sólo datos



Esta opción permite imprimir únicamente los datos de un informe, sin bordes, cuadrícula ni gráficos. Por ejemplo, se puede usar "Extraer sólo datos" para imprimir en un formulario preimpreso.

Márgenes



Express - Contabilidad General muestra las configuraciones para los márgenes. Estas configuraciones especifican la distancia entre el borde

de la página y el borde del elemento a imprimir. Para cambiar un margen, se debe escribir un nuevo valor.

Opciones



Esta opción muestra un cuadro de diálogo en el que se especifican las opciones predeterminadas para la impresora seleccionada. Estas opciones del cuadro de diálogo dependen de la impresora. Es posible que al cambiarlas se vea afectada la impresión en otras aplicaciones, pues éstas son las opciones predeterminadas de Windows.

Más



Elementos a través:	1	Tamaño de los elementos	Diseño de los elementos
Espaciado de filas:	0 cm	☒ Igual que en detalle	☒ Horizontal
Espaciado de columnas:	0,635 cm	Anchura: 8,598 cm	☐ Vertical
		Altura: 3,822 cm	

Se puede Elegir "Más" para presentar opciones adicionales para la impresora cuando se emiten informes.

Elementos a través

Express - Contabilidad General, muestra el número de columnas de la salida. Para cambiar la opción predeterminada, se debe escribir un nuevo valor en el cuadro.

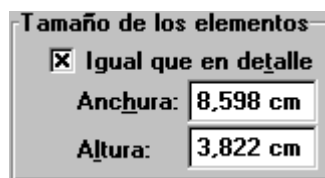
Espaciado de filas

Express - Contabilidad General, muestra el espaciado entre las filas de salida. Para cambiar la opción, se debe escribir un valor nuevo en el cuadro.

Espaciado de columnas

Express - Contabilidad General, muestra el espacio entre las columnas de salida. Para cambiar la opción, se debe escribir un nuevo valor en el cuadro.

Tamaño de los elementos



Express - Contabilidad General, muestra los valores establecidos para el área de impresión. Se pueden utilizar las opciones de "Anchura" y "Altura" para imprimir parte de un informe.

Igual que en detalle

Se debe seleccionar esta opción para imprimir todo el informe. Esta, desactiva la opción para imprimir en un área definida por las opciones "Anchura" y "Altura".

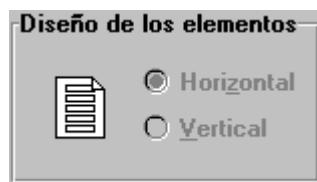
Anchura

Express - Contabilidad General, muestra la anchura del área de impresión. Para cambiar la configuración, se debe escribir un valor nuevo en el cuadro.

Altura

Express - Contabilidad General, muestra la altura del área de impresión. Para cambiar la configuración, se debe escribir un nuevo valor en el cuadro.

Diseño de los elementos



Express - Contabilidad General, muestra el diseño predeterminado para los informes impresos.

Horizontal

Se debe seleccionar esta opción para imprimir los informes en forma horizontal.

Vertical

Se debe seleccionar esta opción para imprimir los informes en forma vertical.

Emitiendo el Informe Hacia la Impresora



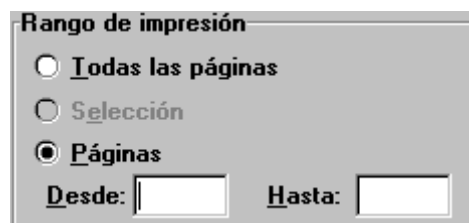
La opción de salida hacia la impresora se obtiene seleccionado el icono correspondiente. A partir de este momento, Express - Contabilidad General, mostrará el cuadro de diálogo “Imprimir” desde el que se pueden establecer las siguientes características:



Impresora

La información correspondiente a la impresora seleccionada se muestra en la parte superior del cuadro. Esta información puede ser cambiada mediante el botón *Configurar*, con el que se obtendrá el cuadro de diálogo de configuración de la impresora explicado anteriormente.

Rango de Impresión



En el cuadro de rango de impresión se establece si se desean imprimir la totalidad de las páginas del informe, o sólo algunas de ellas con lo que se deberá incluir la primera en el campo *Desde* y la última en el campo *Hasta*.

Calidad de Impresión

Calidad de impresión: 240 dpi x 144 dpi

Dependiendo de la impresora seleccionada, se tendrá la posibilidad de elegir entre distintas resoluciones para imprimir.

Copias

Copias: 5

Mediante esta opción el informe se imprimirá tantas veces como se especifique.

Imprimir en un Archivo

☐ Imprimir en un archivo

Si se establece la opción *Imprimir en un archivo*, de inmediato la generación del informe pedirá el nombre del archivo que se desea generar, y la impresión, entonces, no se realizará hacia la impresora sino que se almacenará en un archivo de impresión.

Imprimir en un archivo

Nombre del archivo de salida:

Aceptar

Cancelar

Intercalar Copias

☒ Intercalar copias

Esta opción permite, en el caso de haberse seleccionado varias copias, que el orden de impresión se realice, bien sea todas las copias de cada página cada vez, o bien, todas las páginas de la primera copia, luego todas las páginas de la segunda copia, y así sucesivamente. Esta opción es especialmente importante cuando se utilizan impresoras que memorizan las páginas impresas (tal como lo hacen la mayoría de las impresoras láser), debido a que las copias de cada página se procesan más rápidamente, puesto que las conserva en memoria.

Aceptar

Aceptar

Este botón inicia la impresión del informe. Durante el proceso de impresión, éste podrá ser cancelado mediante la selección del botón cancelar que aparece justo debajo de la caja de diálogo de impresión.

Es relevante señalar la importancia de que antes de emitir el informe hacia la impresora, se revise éste en la impresión preliminar.

Emitiendo el Informe Hacia la Pantalla (Impresión Preliminar)



La impresión preliminar o impresión hacia pantalla, opera del mismo modo que la emisión del informe hacia la impresora. La principal diferencia radica en que el informe se mostrará en pantalla en vez de en el dispositivo de impresión.

Es importante señalar, que la impresión por pantalla es exactamente igual a la de la impresora, incluso, las modificaciones que se realicen en la opción *Configuración Impresión...* se verán reflejadas en la impresión hacia la pantalla.

Imprimiendo Hacia un Archivo



Al invocar el icono de impresión hacia un archivo, una nueva caja de diálogo permitirá que se seleccione lo siguiente:



Nombre del Archivo

Esto se refiere al nombre que recibirá el archivo sin importar el formato de éste. Debido a esto, no será necesario especificar la extensión del nombre, pues la misma será asignada al momento de emitir el reporte.

Ejecutar Aplicación al Terminar

Esta opción ejecuta la aplicación definida para la extensión del archivo que se emite. Es decir, si en el Sistema Operativo Windows, los archivos cuya extensión sea TXT, están asignados al programa NOTEPAD.EXE, este programa, será invocado una vez culminada la generación del archivo de tipo correspondiente. De esta misma forma opera con los archivos de tipo XLS y tipo RTF.

Con lo antes descrito, se puede deducir que no es obligatorio poseer las aplicaciones de Microsoft para que se puedan visualizar los archivos XLS y RTF. Cualquier programa capaz de leer tales formatos, podrá ser utilizado para realizar la edición de los mismos.

Si al culminar la generación del archivo, no se ejecuta ningún programa, es posible que no exista ninguna aplicación enlazada a los archivos de terminación TXT, XLS o RTF. Para realizar dicho enlace, se puede proceder mediante el Administrador de Archivos de Windows.

Iconos de Generación



Finalmente tres iconos de generación del archivo están disponibles. Cada uno evoca el programa al que corresponderá el archivo generado.

Informes del Sistema

Listado de Compañías

Es posible emitir un listado en el que se muestren la compañías registradas en Express - Contabilidad General.

Este reporte se encuentra bajo la opción *Compañías* ubicada en el menú *Informes*.



Por omisión, este listado sugiere la primera compañía en el campo *Desde* y la última compañía en el campo *Hasta*. Sin embargo es posible cambiar estos valores a voluntad del usuario.

3/12/95

Listado de Compañías

Cía	Nombre	R.I.F.	Año Fiscal		Inst?
2	Cangrejito, C.A.		1/01/96	31/12/96	☐
3	Otra Compañía Más		1/01/95	31/12/95	☒
4	Compañía de Ejemplo		1/01/95	31/12/95	☒
5	Ferretería El Ejemplo C.A.	H-00007865-5	1/01/96	31/12/96	☒
901	Kromasys Consultores C.A.	J-30279457-9	1/01/95	31/12/95	☒
902	Corporación Nueva Granada S.R.L.	J-00624588-7	1/01/95	31/12/95	☒

Listando el Plan de Cuentas

El catálogo de cuentas por compañía puede imprimirse a partir de la opción *Plan de Cuentas* ubicada bajo el menú *Informes*.

Este reporte indica por defecto un rango completo del plan de cuentas, es decir, selecciona la primera cuenta de la compañía seleccionada en el campo *Compañía* en el campo *Desde* y la última en el campo *Hasta*.

Listado de Cuentas Contables

Cuenta	Descripción	¿Detalle?
1.	Activos	No
1.1.	Activos Fijos	No
1.1.01.	Computadores y Periféricos	No
1.1.01.01	Computadores	Sí
1.1.01.02	Impresoras	Sí
1.1.01.99	Otros Computadores y Periféricos	Sí
1.1.02.	Computadores Y Perifericos	No
1.1.02.01	Computadores	Sí
1.1.02.02	Impresoras	Sí
1.1.02.99	Otros Perifericos	Sí
1.2.	Activos Circulantes	No

Listado de Asientos Registrados en el Sistema

Cada uno de los asientos de diario que se registran en el programa, puede ser impreso mediante la opción *Asientos* ubicada bajo el menú *Informes*. La caja de diálogo que genera este informe, permite realizar ciertas discriminaciones:

Rango de Comprobantes

Las opciones *Desde* y *Hasta* del rango de comprobantes, limita los números de los comprobantes que van a ser listados. Por omisión, el informe sugiere el primero y último de los asientos encontrados para la compañía seleccionada en el campo *Compañía*. Mediante el despliegue de estos campos se pueden visualizar todos los movimientos registrados en el sistema, asimismo pueden seleccionarse.

Rango de Fechas

Fechas	
Desde:	01-Jul-95
Hasta:	10-Nov-97

Del mismo modo que el rango de comprobantes, el informe de asientos sugiere la mayor y la menor fecha encontrada en el sistema para los campos *Desde* y *Hasta* del rango de fechas. Este valor, sin embargo, puede ser alterado por el usuario, permitiéndole limitar el listado a un período determinado.

Sólo Procesados

Sólo Procesados:	☒
------------------	-------------------------------------

El selector *Sólo Procesados* permite discriminar para que en el informe sólo aparezcan los asientos que han sido procesados (en el caso de estar seleccionado) o todos los asientos registrados.

Salto Entre Asientos

Salto entre Asientos	☒
----------------------	-------------------------------------

Este selector permite que cada asiento sea impreso en páginas distintas o en cambio cada asiento sea impreso a continuación del otro.

Kromasys Consultores C.

3/12/95

Listado de Asientos

Número del Asiento: 070101

Estatus: Procesado

Fecha: 1/07/95

Descripción: Nómina Julio 1995

Código Contable	Descripción	Debe	Haber
5.1.01.01	Sueldo Personal	15.000,00	
1.2.02.03	Luis González	15.000,00	
1.2.02.03	Francisco Pacheco	15.000,00	
2.1.01.02	Alberto Pérez		-100.000,00
2.1.01.02	Juan López		-100.000,00
2.1.01.02	Elizabeth Díaz		-45.000,00
5.1.01.01	Sueldo Directores	200.000,00	
		245.000,00	-245.000,00

Listado de Movimientos

A diferencia del *Listado de Asientos* descrito anteriormente, el listado de movimiento permite un reporte resumido con la información de los

encabezados de los asientos. Además permite realizar discriminaciones más versátiles.

The screenshot shows a software window titled "Listado de Movimientos". It contains several filter sections: "Compañía" with a dropdown set to "901" and a text field "Kromasys Consultores C.A."; "Comprobantes" with "Desde:" (070101) and "Hasta:" (TEST1); "Fechas" with "Desde:" (01-Jul-95) and "Hasta:" (10-Nov-97); "Referencias" with empty "Desde:" and "Hasta:" fields; "Descripciones" with empty "Desde:" and "Hasta:" fields; and "Ordenado Por:" with radio buttons for "Número de Asiento" (selected), "Fecha", "Referencia", and "Descripción". A checkbox "Mostrar Sólo Movimientos Procesados:" is checked. At the bottom are icons for back, forward, print, help, and refresh.

Primeramente, luego de seleccionar la compañía sobre la que se trabaja, se puede discriminar el informe, en cuatro rangos básicos:

Rango de Comprobantes

This close-up shows the "Comprobantes" section with "Desde:" set to "070101" and "Hasta:" set to "TEST1".

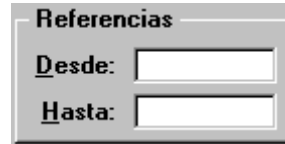
Este rango opera del mismo modo que el *Rango de Comprobantes* del *Listado de Asientos*. En él se pueden establecer los límites de numeración de los movimientos que se desean listar. Por defecto el sistema sugiere el primero y el último.

Rango de Fechas

This close-up shows the "Fechas" section with "Desde:" set to "01-Jul-95" and "Hasta:" set to "10-Nov-97".

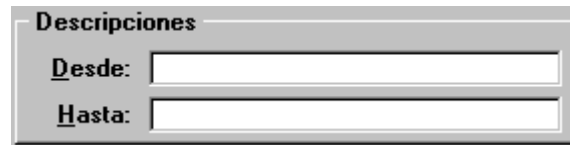
Los movimientos pueden ser limitados según su fecha de emisión, de esta forma se puede especificar una fecha mínima y una máxima para los movimientos que se desean listar. El sistema por omisión selecciona los rangos extremos que encuentre.

Rango de Referencias

A small rectangular form with a grey border. At the top, it has the title "Referencias" in bold. Below the title, there are two labels: "Desde:" and "Hasta:", each followed by a white rectangular input field.

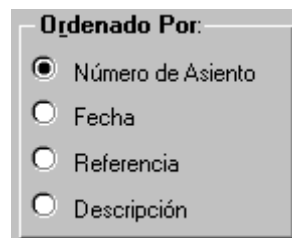
Si se utilizan las referencias, este rango permite limitar los movimientos que se imprimen, según la información que poseen en el campo referencia que los componen. Dejando este rango en blanco, el informe lo ignorará e imprimirá cualquier referencia existente.

Rango de Descripciones

A small rectangular form with a grey border. At the top, it has the title "Descripciones" in bold. Below the title, there are two labels: "Desde:" and "Hasta:", each followed by a white rectangular input field.

De la misma forma que para las referencias, se pueden especificar límites para las descripciones. Estas limitan los comprobantes que se emitirán. Igualmente, dejando este rango en blanco, se ignora dicha limitación.

Ordenado Por

A small rectangular form with a grey border. At the top, it has the title "Ordenado Por:" in bold. Below the title, there are four radio button options: "Número de Asiento" (selected), "Fecha", "Referencia", and "Descripción".

El informe de movimientos puede ser emitido agrupando en forma ascendente los movimientos por hasta cuatro campos distintos según sea la elección. Por defecto el sistema sugiere una ordenación por el número del comprobante.

Mostrar Sólo Movimientos Procesados

A small rectangular form with a grey border. It contains a single label "Mostrar Sólo Movimientos Procesados:" followed by a checked checkbox.

Activando esta opción, el informe se limita a los movimientos que hayan sido procesados, luego, todos los movimientos sin procesar no aparecerán en el informe. Apagando esta opción se imprimirán movimientos procesados y no procesados indistintamente.

Listado de Movimientos

S	Asiento	Fecha	Referencia	Descripción	Debe	Haber	Saldo
☒	070101	1/07/95		Nómina Julio 1995	245.000,00	-245.000,00	0,00
☒	071501	15/07/95		Pago Nómina Empleados	22.500,00	-22.500,00	0,00
☒	071801	18/07/95		Adquisición de Inventario	24.217,88	-24.217,88	0,00
☒	071802	18/07/95		Ventas de Equipos	438.500,00	-438.500,00	0,00
☒	071901	19/07/95		Adquisición de Inventario	75.740,63	-75.740,63	0,00
☒	071902	19/07/95		Pago Clientes	438.500,00	-438.500,00	0,00
☒	071903	19/07/95		Ventas Varias	115.844,55	-115.844,55	0,00
☒	072101	21/07/95		CMS - Mantex - Julio	89.000,00	-89.000,00	0,00

Listado Mayor General

Mayor General

Compañía 901 Kromasys Consultores C.A.

Cuentas
Desde: 1.1.01.01
Hasta: 5.1.04.99

Fechas
Desde: 01-Dic-95
Hasta: 03-Dic-95

Opciones
☒ Salto entre cuentas ☒ Sólo Procesados

El listado Mayor General, representa un resumen de las operaciones registradas en el Diario General, que indica el movimiento individual de cada cuenta.

Rango de Cuentas

Cuentas
Desde: 1.2.02.02
Hasta: 5.1.04.99

Permite seleccionar entre qué cuentas se desea que se emita el listado. Por omisión, Express - Contabilidad General, reemplazará el campo *Desde* con la primera cuenta encontrada y el campo *Hasta* con la última.

Rango de Fechas

Fechas
Desde: 01-Dic-95
Hasta: 03-Dic-95

Limita los movimientos sobre los mayores a las fechas que se especifiquen en este rango. El sistema indica por defecto la fecha del primer día del mes en curso para el campo *Desde* y la fecha del día para el campo *Hasta*.

Opciones



Opciones

☒ Salto entre cuentas ☒ Sólo Procesados

Salto entre Cuentas

Si se establece el salto entre cuentas, el listado mostrará una cuenta de mayor por página, de otra forma se imprimirán una a continuación de otra.

Sólo Procesados

Esta opción limita a que el informe considere sólo los movimientos que han sido procesados en el sistema. Es importante señalar que esta opción debe mantenerse activa para que los valores obtenidos correspondan a los de los listados de balances.

Listado de Saldos Mensuales



Listado de Saldos Mensuales

Compañía 901 Kromasys Consultores C.A.

Cuentas Desde: 1.1.01.01 Hasta: 5.1.04.99

Fechas Desde: 01-Dic-95 Hasta: 03-Dic-95

Opciones

☒ Salto entre cuentas ☒ Sólo Procesados

Icons: Back, Forward, Print, Help, Exit

Este listado muestra un resumen de los saldos alcanzados por cada cuenta de detalle al final de cada mes.

Todas las opciones del diálogo de entrada de datos coinciden con el Listado de Mayor General descrito anteriormente.

Listado de Saldos Mensuales

Cuenta: 1.1.01.01		Computadores		
Mes	Año	Créditos	Débitos	Saldo
Julio	1995	3.000,00	0,00	3.000,00
Noviembre	1995	125.000,00	0,00	125.000,00
Total:		128.000,00	0,00	128.000,00

Balance de Comprobación

Listado Balance de Comprobación

Compañía 901 Kromasys Consultores C.A.

Cuentas
Desde: 1
Hasta: 5.9

Fechas
Desde: 01-Dic-95
Hasta: 07-Dic-95

Opciones
☒ Sólo Procesados ☒ Salto entre cuentas

Icons: File operations, Help, Navigation.

Este listado es una relación de todas las cuentas que se han abierto en el Mayor General, el cual indicará, en un momento determinado, el total de cargos y abonos registrados en las cuentas, mostrando el movimiento total de las mismas.

Todas las opciones del diálogo de entrada de datos coinciden con el Listado de Mayor General descrito anteriormente.

Balance General

Cuentas		Nivel	
Activos:	1.	Activos	3
Pasivos:	2.	Pasivos	4
Capital:	3.	Capital y Patrimonio	1
Ingresos:	4.	Ingresos	
Egresos:	5.	Gastos	
Ord. Act.:			3
Ord. Pas.:			3

El Balance General, contablemente hablando, representa todos los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

Los bienes y derechos están representados por las cuentas de Activos, y las obligaciones por las de Pasivo.

El Listado de Balance General, sugiere los códigos contables para las cuentas de Activos, Pasivos, Capital o Patrimonio, Ingresos, Egresos, Cuentas de Orden de Activos y Cuentas de Orden de Pasivo. Estos códigos los obtiene de las descripciones guardadas en el Plan de Cuenta, por lo que generalmente estarán bien, sin embargo podrían fallar en determinadas circunstancias. En cualquier caso, pueden ser establecidas manualmente.

La columna de la derecha, al lado del nombre de la cuenta seleccionada, representa el último nivel de las subcuentas que se va a imprimir en el Balance. El sistema sugiere el penúltimo nivel, con lo que generalmente se obtiene un Balance adecuado, sin embargo esta característica puede variarse según se desee.

En la parte superior es necesario indicar la fecha a la cual se desea el Balance.

El Balance General se calcula según reglas determinadas. Este cálculo puede no ser correcto en ciertos planes de cuenta, por lo que en ese

caso, se recomienda utilizar los Balances Definidos que se explican más adelante.

Estado de Ganancias y Pérdidas

Desde el punto de vista contable, un Estado Demostrativo de Pérdidas y Ganancias, representa el resultado de las gestiones de una empresa como resultado de las operaciones realizadas entre dos fechas.

La diferencia entre los ingresos y los egresos de una empresa, entre dos fechas cualquiera, representan la utilidad o pérdida de la empresa en ese período.

En el listado de Ganancias y Pérdidas, estas fechas están representadas por los dos campos al lado de *Del Período*.

También se puede especificar para que aparezcan o no las cuentas que no hayan tenido movimientos, esto se logra utilizando la opción *Cuentas sin Movimiento*.

El informe, al igual que para el Balance General, selecciona los códigos de las cuentas de Ingresos y Egresos a partir de las descripciones encontradas en el Plan de Cuentas. Y del mismo modo que para el Balance, se puede especificar un *nivel* de detalle del Estado de Ganancias y Pérdidas impreso.

El Estado de Ganancias y Pérdidas, se calcula según reglas determinadas. Este cálculo puede no ser correcto en ciertos planes de

cuenta, por lo que en ese caso, se recomienda utilizar los Balances Definidos que se explican más adelante.

Balances Definidos

El informe de balances definidos permite dar salida a los balances y estados de ganancias y pérdidas desarrollados mediante la opción *Definir Balances* ubicada bajo el menú *Otros*. Este informe se limita a seleccionar un informe definido cualquiera, según el tipo de definición (si se trata de un Balance General o de un Estado de Ganancias y Pérdidas) el informe pide una fecha de inicio o no.

Definiendo Balances

El proceso de definición de Balances y Estados de Ganancias y Pérdidas puede ser realizado mediante la opción *Definir Balances*, ubicada bajo el menú *Otros*.

Descripción o Título	T	N	C
▶ Activos	☐	☒	☐
<	☐	☐	☐
Circulantes	☐	☐	☒
Bancos	☐	☐	☐

De inmediato se presentará una caja de diálogo en la que se muestra como primera opción, la compañía sobre la que se trabaja. En este caso, la compañía sólo opera como un valor preferible, es decir, la compañía que esté seleccionada se utilizará como compañía por defecto en la definición del Balance, pudiéndose, sin embargo, especificar otra compañía.

Las definiciones de Balances y Estados de Ganancias y Pérdidas están diferenciadas por el campo *Tipo de Definición*.

Tipo de Definición

Balance General ☒

Ganancias y Pérdidas ☐

Asimismo, ambos tipos de definiciones exigen un número único de identificación de la *Definición* y una *Descripción* opcional de la definición.

El cuerpo de la definición está constituido por una columna de texto, titulada *Descripción o Título* y tres campo para el formato:

Descripción o Título		T	N	C	
▶	Activos	☐	☒	☐	
	<	☐	☐	☐	
	Circulantes	☐	☐	☒	
	Bancos	☐	☐	☐	
Σ					

El campo *T* indica que se trata de un Total, por lo que se imprimirá a la derecha del Balance, el campo *N* indica que el renglón se imprimirá en negrillas y el campo *C* indica que se imprimirá en letra cursiva.

En el campo *Descripción o Título*, se puede además de especificar un nombre cualquiera, señalar un signo de menor que (<), el cual imprimirá una línea a la izquierda del reporte, en la posición señalada, un signo mayor que (>), que imprimirá una línea a la derecha del reporte en la posición adecuada, o ambos símbolos a la vez (<>) con lo que se imprimirá una línea continua de margen a margen del informe en la posición indicada.

Σ

El último de los campos es el botón con el símbolo de sumatoria. Con este se obtendrá un diálogo en el que se podrá especificar el monto

correspondiente al renglón. Este monto puede estar conformado por varias cuentas, e incluso por cuentas de varias compañías, esto último simplemente especificando el código de la compañía en el campo correspondiente.

Al oprimir el botón de sumatoria, el diálogo que aparecerá en pantalla, corresponderá al renglón en el que se encuentre posicionado el selector de registros.

Definición del Monto		
Cía	Cuenta	Signo
▶ 901	1.2.01.02	☐
* 901		☐

Buttons: ? (Help), [Left Arrow], [Right Arrow], [Blue Arrow]

Bottom Buttons: [Trash Can], [Left Arrow], [Right Arrow], [Asterisk]

Capítulo 6

Trabajando con Ejercicios Fiscales

¿Qué son Ejercicios Fiscales?

Express - Contabilidad General, divide la operación de movimientos en el sistema en períodos o ejercicios fiscales de un año de duración.

Es por ello que al crear la compañía, se debe especificar el ejercicio sobre el que se trabaja.

Como ya se explicó anteriormente, el sistema sólo permite contabilizar movimientos que correspondan al ejercicio en curso o a ejercicios anteriores todavía activos en el sistema. En tal sentido, los movimientos de períodos contables futuros (superiores al actual) sólo podrán ser incorporados (no se podrán procesar).

Cerrando Ejercicios

Express - Contabilidad General, posee dos procesos automáticos para realizar el cierre del ejercicio fiscal.

El primero es el que se refiere a la generación automática del asiento de cierre. Y el segundo proceso permite "cerrar" literalmente el ejercicio en el sistema.

Generación del Asiento de Cierre

Al cerrar el ejercicio fiscal o período contable, se deben convertir todas las cuentas de ingresos y egresos en ganancias o pérdidas del ejercicio.

Este es un proceso rutinario, que puede llevarse a cabo manualmente o bien con la asistencia de la opción *Generar Asiento de Cierre* ubicada bajo el menú *Procesos*.

Una vez seleccionado el proceso, se presentará un formulario en el que se debe indicar la cuenta mayor de ingresos, egresos y patrimonio. Asimismo se debe señalar el número del comprobante que se genera (El cual deberá ser único), la descripción del asiento y la descripción de los movimientos. No hay que olvidar que el proceso se genera para la compañía seleccionada únicamente.

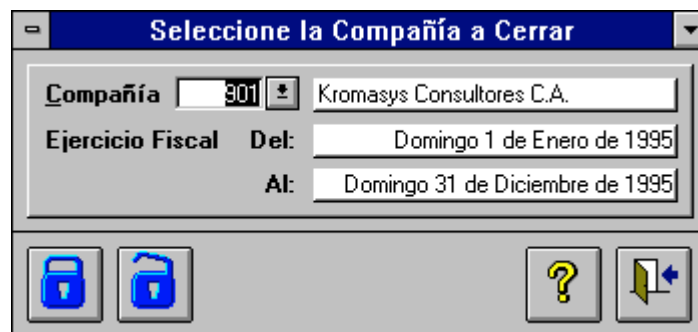
Es importante señalar que el proceso calcula la utilidad o pérdida del ejercicio totalizando el saldo de la cuenta de mayor indicada como Ingresos más la cuenta de mayor señalada como de Egresos, sin importar cuál es en realidad la utilidad o pérdida.

El proceso elabora un asiento de diario para la compañía con la que se trabaja. Este asiento no está procesado (de forma que no afecta los saldos hasta tanto se procese), con lo que podrá modificarse y/o eliminarse sin problemas. Consta de un movimiento por cada cuenta de detalle de Ingresos y Egresos con el valor inverso al saldo que presenten éstas al momento de realizar el proceso. Y un movimiento al final sobre la cuenta de utilidad o pérdida especificada en el formulario inicial.

La fecha de asiento será la de cierre del ejercicio.

Proceso de Cierre del Ejercicio

Al finalizar el período contable, se deberá cerrar el mismo. Para ello es necesario ejecutar el proceso de *Cierre de Ejercicio* ubicado bajo el menú *Procesos*.



Seleccione la Compañía a Cerrar

Compañía	901	Kromasys Consultores C.A.
Ejercicio Fiscal	Del:	Domingo 1 de Enero de 1995
	Al:	Domingo 31 de Diciembre de 1995

Botones: [Cerrado] [Abierto] [Ayuda] [Volver]

Al indicar la compañía que se desea cerrar, justo debajo se actualizará la información relativa a las fechas de apertura y cierre del ejercicio en curso. Estas fechas son las mismas que corresponden al mantenimiento de compañías.



En este momento sólo queda oprimir el botón correspondiente (candado cerrado) a la ejecución del proceso y confirmar el mismo.

Este proceso prepara los archivos internos de saldos anuales del sistema y actualiza las fechas del ejercicio en curso para que muestren el siguiente período.

Luego que una compañía presente algún cierre no se podrá volver a colocar en modo de instalación.

Reversando un Cierre



El mismo proceso descrito anteriormente, permite abrir justo el último ejercicio cerrado.

Para realizar la apertura basta con seleccionar la compañía y oprimir el botón adecuado (candado abierto).

Es importante señalar que no se podrá abrir el ejercicio anterior entre tanto existan movimientos procesados en el ejercicio activo. Si este fuera el caso se debe intentar reversar los movimientos procesados para abrir el ejercicio deseado.

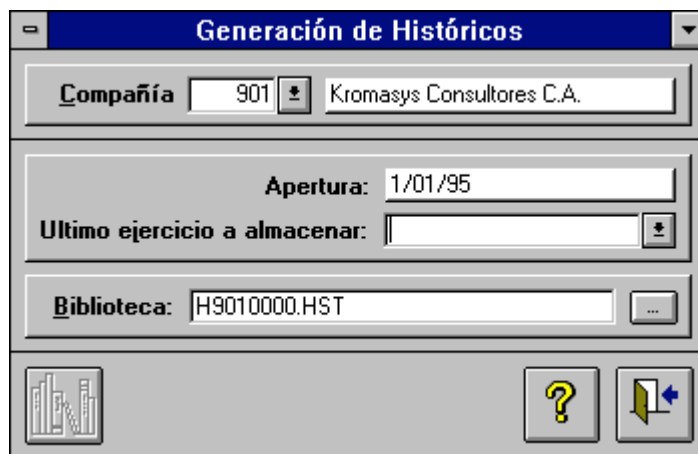
Bibliotecas Históricas

Aunque Express - Contabilidad General está diseñado para operar con ilimitado número de ejercicios en línea, puede ser conveniente almacenar los movimientos de ejercicios anteriores en bibliotecas separadas.

Con esta división se consigue liberar espacio en la unidad de almacenamiento, además de que mejora el rendimiento del trabajo de los ejercicios actuales debido a que disminuye el número de registros entre los que se deben realizar procesos costosos en tiempo como lo son búsquedas, extracciones, etc.

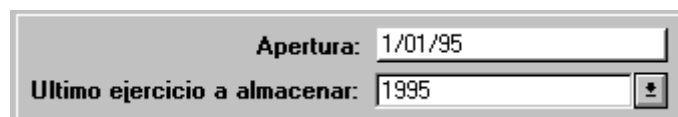
Con la intención de separar esta información, Express - Contabilidad General provee un proceso de generación de bibliotecas históricas. Esta opción puede ser ejecutada desde la opción *Generar de Históricos* ubicada bajo el menú *Procesos*.

Generando Bibliotecas Históricas



La caja de diálogo que se obtiene al invocar la generación de históricos consiste en primer término de la compañía sobre la que se desea generar una biblioteca histórica.

Una vez seleccionada la compañía que se desea, dos fechas se muestran a continuación. La primera corresponde a la fecha de apertura del primer ejercicio fiscal encontrado en línea para la compañía en curso. Este valor no puede ser alterado.



Justo debajo se muestra la fecha de cierre del primer ejercicio fiscal encontrado para la compañía seleccionada. A diferencia de la fecha de apertura descrita anteriormente, la fecha de cierre puede ser cambiada por cualquiera de las fechas de cierre de ejercicios existentes en el sistema, y que se pueden obtener de la lista de fechas de cierre. Este listado de fechas de cierre corresponde a todos los ejercicios fiscales cerrados que el sistema ha encontrado para la compañía seleccionada.

De inmediato Express - Contabilidad General sugiere un nombre para la biblioteca histórica. El nombre está constituido por el código de la compañía y el año de la fecha de cierre seleccionada.



Es importante señalar que la extensión de las bibliotecas históricas han sido cambiadas a .HST para diferenciarlas de las bibliotecas activas.

A pesar de que el sistema permite la selección de múltiples períodos en cada histórico es muy recomendable, para efectos de depuración y búsquedas posteriores, generar archivos históricos para cada ejercicio por separado.

Comprendiendo la Generación de Históricos

Para efectos del balance de saldos actual del sistema, la generación de bibliotecas históricas no representa ninguna diferencia, sin embargo, este proceso realiza importantes cambios estructurales en la base de datos de la biblioteca actual, por lo que merece una explicación.

La primera acción que realiza el proceso de generación de bibliotecas históricas es la creación de una biblioteca idéntica a cualquier biblioteca de Express - Contabilidad General.

A continuación procede a copiar la información de la biblioteca activa hacia la biblioteca histórica, discriminando esta información según la compañía y el periodo seleccionado en la generación de la biblioteca histórica.

Una vez copiada toda la información de asientos, plan de cuentas, etc., el proceso calcula los saldos de las cuentas contables para el final del último ejercicio indicado como Fecha de cierre. Estos saldos son sustituidos a los saldos de apertura del plan de cuentas de la biblioteca activa.

Finalmente el proceso elimina todos los movimientos enviados a la biblioteca histórica y “reprocesa” tanto la biblioteca histórica como la

biblioteca activa con la intención de recalcular los saldos mensuales y anuales de las cuentas contables.

Es importante destacar, que debido a que la biblioteca histórica sólo contiene una compañía, los balances definidos que son “exportados” hacia esta biblioteca, no poseerán los montos de cuentas que correspondan a otras compañías existentes en la biblioteca de origen.

Revisando Bibliotecas Históricas

Una biblioteca histórica opera del mismo modo que cualquier biblioteca de Express - Contabilidad General. Esta puede ser abierta mediante la opción *Abrir* del menú *Archivo* y utilizada como una biblioteca normal.

Absolutamente todos los informes y procesos están disponibles, de hecho, el sistema la trata como una biblioteca ordinaria.



Debido a que la extensión de las bibliotecas históricas difiere de las bibliotecas tradicionales de Express - Contabilidad General, es importante destacar que hay que cambiar la opción *Mostrar Archivos de Tipo* al momento de abrir la biblioteca.

Mantenimiento de Bibliotecas

¿Qué es “Mantener una Biblioteca”?

Reparar

Las bibliotecas de Express - Contabilidad General son estructuras de información relacionada que deben mantener ciertas normas internas que garantizan la integridad de los datos que en ellas se guardan.

Eventualmente, una biblioteca puede sufrir alteraciones en su estructura, posiblemente dañada por una operación de escritura incompleta. Esto puede ocurrir si Express - Contabilidad General termina inesperadamente debido a un corte en el suministro eléctrico o un problema de hardware. La base de datos no se marcará como posiblemente dañada si utiliza el método Cerrar o si sale de Express - Contabilidad General de una manera normal.

La reparación también intenta validar todas las tablas del sistema y todos los índices. Se descartarán los datos que no se puedan reparar.

Cuando se intente abrir o compactar una biblioteca dañada, normalmente se producirá un mensaje de advertencia. En algunas situaciones, sin embargo, puede que no se detecte una biblioteca dañada y no se produzca ningún error. Es conveniente utilizar la opción de mantenimiento si la biblioteca se comporta de manera impredecible.

El mantenimiento de una biblioteca no sólo se limita su reparación, éste comprende también una opción de compactación y una de encriptado de la misma.

Compactar

A medida que cambian los datos en una biblioteca, ésta puede fragmentarse y usar más espacio en disco del necesario. Periódicamente, se puede compactar la base de datos para defragmentar el archivo de base de datos. La biblioteca compactada suele ser más pequeña.

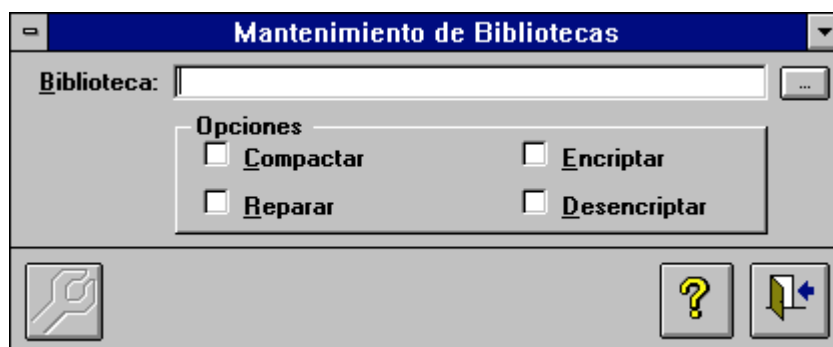
Puesto que la compactación crea una copia de la base de datos, se deberá disponer de espacio suficiente en el disco para la biblioteca original y la duplicada.

Encriptar / Desencriptar

El encriptado de una biblioteca compacta el archivo de la base de datos de manera que ningún programa de utilidades ni procesador de textos pueda descifrarla. El desencriptado de una base de datos invierte la codificación.

Al encriptar una biblioteca, Express - Contabilidad General la convierte en indescifrable con el fin de protegerla de un examen o uso no autorizados, especialmente durante una transmisión electrónica o al ser almacenado en un medio magnético transportable (por ejemplo, un disco o una cinta). Sin embargo, al codificar una base de datos el rendimiento desmejora aproximadamente en un 10 ó 15 por ciento.

Manteniendo Una Biblioteca



Para reparar, compactar o encriptar / desencriptar (se utilizará el verbo “mantener” para llamar a cualquiera de estos procesos en lo sucesivo) una biblioteca, ésta debe estar cerrada. En un entorno multiusuario, los demás usuarios no podrán tener esta biblioteca abierta mientras se “mantiene”. Si la biblioteca que se intenta “mantener” no está cerrada o no está disponible para su uso exclusivo, se producirá un error.

El proceso de mantenimiento de bibliotecas se obtiene de la opción *Mantenimiento* ubicada bajo el menú *Procesos*. Al invocar esta opción aparecerá una caja de diálogo desde la que se podrá escribir o ubicar el nombre de la biblioteca que intenta “mantenerse”.

A continuación se podrán seleccionar uno o varios de los procesos que se desean aplicar a la biblioteca.



Oprimiendo el botón provisto para tal fin comenzará el proceso.

Reprocesando Bibliotecas

El Reprocesamiento se obtiene mediante la opción *Reprocesar* ubicada bajo el menú *Procesos*.



¿Qué es Reprocesar ?

El mantenimiento de las bibliotecas, realiza un análisis y reconstrucción física de las bases de datos, sin embargo, la calidad de la información contenida en ésta puede no ser del todo correcta. Es importante darse cuenta que si alguno de los informes o quizás los asientos, presentan errores de cálculo en alguno de los campos que los componen, puede ser motivado a una entrada indeseada de “basura” en las tablas de la biblioteca.

En tal sentido, el sistema provee un método mediante el cual se asegura la calidad de la información mantenida en las tablas del programa.

Es importante señalar que este embasuramiento no debe ocurrir mediante la utilización normal del sistema, luego, la causa debe

provenir de fallas anormales como lo son apagados involuntarios del equipo en el que se trabaja, errores de escritura al disco rígido, etc.

Comprendiendo el Reprocesamiento

El procedimiento al que se ha denominado Reprocesamiento comienza con el recálculo de los totales de débitos y créditos para cada asiento a partir del detalle que los componen, es decir, se calculan nuevamente el total de débitos y de créditos por cada asiento y se sobrescriben en los encabezados de estos.

Seguidamente, Express - Contabilidad General elimina los totales mensuales y anuales almacenados por el sistema y los calcula nuevamente a partir de los asientos que posean el estatus de procesado activo.

La utilización de este procedimiento puede demorar algunos minutos, sin embargo es una buena práctica realizarlo frecuentemente para garantizar la calidad de la información que se maneja.

Procesando / Reversando Grupos de Asientos

Anteriormente se explicó cómo se procesa o se reversa un asiento contable. Este es un procedimiento adecuado para volúmenes relativamente pequeños de información, sin embargo, si la cantidad de trabajo lo requiere, Express - Contabilidad General, permite Procesar grupos de asientos a la vez, discriminando estos por fecha y por número. Asimismo permite Reversar grupos de asientos ya procesados.

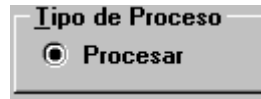
The screenshot shows a software dialog box titled "Procesar / Reversar". It has several input fields and sections:

- Compañía:** A dropdown menu showing "901" and a text field showing "Kromasys Consultores C.A."
- Comprobantes:** Two dropdown menus. "Desde:" shows "073195" and "Hasta:" shows "TEST1".
- Fechas:** Two text fields. "Desde:" shows "29-Nov-95" and "Hasta:" shows "10-Nov-97".
- Tipo de Proceso:** Two radio buttons. "Procesar" is selected (indicated by a filled circle), and "Reversar" is unselected (indicated by an empty circle).
- Bottom Bar:** Contains three icons: a printer icon, a yellow question mark icon, and a blue arrow pointing right icon.

Empleando la opción *Procesar/Reversar* ubicada bajo el menú *Procesos*, se obtiene un cuadro de diálogo desde el que se puede realizar dicho procedimiento.

Procesando Grupos de Asientos

Para procesar grupos de asientos la principal característica es que el indicador de tipo de proceso se debe encontrar en la posición *Procesar*.



A continuación, se debe indicar en qué compañía se van a procesar los movimientos en el campo *Compañía* ubicado en la parte superior del cuadro de diálogo.

El programa calculará automáticamente los rangos extremos tanto para las fechas como para los asientos. De todos modos estos valores podrán ser establecidos a voluntad del usuario.



Finalmente sólo resta iniciar el proceso oprimiendo el botón correspondiente.

Reversando Grupos de Asientos

El procedimiento a realizarse para reversar un grupo de asientos ya procesados es idéntico al descrito justo anteriormente. Sin embargo el campo *Tipo de Proceso* debe señalarse como *Reversar*.



Nuevamente el sistema calculará los rangos extremos y nótese que el botón que iniciaba el proceso anterior de Procesamiento se ha modificado.



Manipulando los Errores del Procesamiento

Al finalizar cualquiera de los procesos antes descritos, el sistema concluirá mostrando una tabla con todos los asientos que no pudieron ser Procesados/Reversados y explicando sus causas.

Errores y Advertencias			
Fecha	Asiento	Descripción	Error
10/11/97	1	Ejemplo del Asiento de 1997	No puede PROCESAR movimientos de fechas superiores a la Fecha de Cierre
29/11/95	TEST1	Ventas de contado	No puede PROCESAR movimientos de fechas superiores a la Fecha de Cierre
30/11/95	2	Esta es una prueba	El movimiento que intenta PROCESAR presenta diferencias entre los cargos y créditos

Desde esta pantalla, un doble clic sobre el selector de registro, activará el mantenimiento de asientos, permitiendo que el usuario realice las correcciones pertinentes del caso.

