APOLO
INGENIERIA & CIA. LTDA.
Casa de software

APOLO PROFESIONAL

Versión 11 (para Windows)

MANUAL DEL USUARIO

Apolo© CONTABILIDAD

Autor: Hermann Freddy Hincapié Ochoa
Ingeniero Electrónico
Programación Orientada a Objetos
Politécnico Kharkov (antigua Unión Soviética)

TABLA GENERAL DE CONTENIDO

GENERALIDADES

Dirección Casa de Software ---- 6
Carta de Presentación ---- 7
Reseña Histórica - Visión - Misión ---- 8
Políticas y Valores ---- 9
Mensaje de Bienvenida ---- 10
Apolo Versión 11.x - Características y Bondades ---- 11
Ventajas del Ambiente Gráfico ---- 14
Servicio de Soporte Técnico y Capacitación ---- 15
Requisitos para su Instalación y Conocimientos Mínimos ---- 16
Proceso de Instalación del Apolo ---- 17
Registrar las Versiones: Comercial y Prepago ---- 21
Desinstalar el Apolo ---- 22
Configuración del Sistema (Panel de Control) ---- 23
Imprimir en el Apolo ---- 24
Configuración Apolo en Red ---- 25
Instalar el Manual del Usuario ---- 26
Consultar e Imprimir el Manual ---- 28
Formas de Ingresar al Apolo ---- 32
Ventana de Trabajo ---- 33
Salir del Programa ---- 33
Elementos de la Interface Gráfica ---- 34
Botones de Acceso Directo ---- 36
Teclas de Función ---- 38
Formato Fecha ---- 40
Selección de la Fecha ---- 40
Vista Preliminar ---- 42
Ventana Vista Preliminar ---- 43
Botones Vista Preliminar ---- 44
Abrir Documentos ---- 47
Configurar Impresora ---- 48
Propiedades del Modo Lista ---- 49
Motor de Búsqueda ---- 51
Búsqueda Local [F12] ---- 53
Búsqueda Asociada [F11] ---- 54
Cambiar Códigos ---- 55
Eliminar desde Base ---- 55
Reasignar Códigos ---- 55
Consolidar Códigos ---- 56

MENU ARCHIVO

Nueva Contabilidad ---- 58
Crear en Modo Vacío ---- 60
Crear en Modo Extractar ---- 61
Importar Contabilidades ---- 61
Selecciones en el Plan Unico ---- 63
Renglones de Declaraciones ---- 64
Abrir una Contabilidad ---- 66
Ventana Consulta de Contabilidades ---- 66
Crear Contabilidades ---- 67
Prueba de Integridad ---- 67
Abrir y Eliminar Contabilidades ---- 68
Confirmación de Entrada ---- 69
Digite su Login - Digite su Password ---- 69
Pasos para Abrir una Co ntabilidad ---- 70
Editar Paswword (Botón Editar Pass) ---- 71
Nuevo Password ---- 71
Agenda de Actividades Tributarias y Empresariales ---- 72
Compromisos Pendientes ---- 74
Sistema de Seguridad ---- 76
Crear Usuarios ---- 76
Niveles de Acceso ---- 78
Opciones de Menú ---- 79
Acceso a Documentos ---- 79

MENU DATOS

Clasificación: Estructura y Movimiento ---- 80
Plan de Cuentas ---- 80
Estructura en Arbol de Plan de Cuentas ---- 81
Definición de Cuentas ---- 82
Identificación de las Cuentas ---- 83
Atributos de las Cuentas ---- 84
Tabla de Ajustes por Inflación ---- 87
Generación Automática ---- 87
Proyectos ---- 90
Centros de Costos ---- 91
Terceros ---- 93
Campos Ventana de Terceros ---- 94
Activo Fijo y Diferido ---- 96
Ficha del Activo ---- 97
Listado de los Activos ---- 100
Saldos de los Activos. ---- 100
Tipos de Documentos ---- 101
Documentos por Defecto ---- 101
Informe (Impresion de cada Tipo de Documento) ---- 103
Patrones ---- 104
Editar Patrones ---- 105
Ejemplos de Patrones ---- 109
Casos Especiales ---- 111
Movimiento ---- 112
Aspectos para Recordar ---- 113
Ventana de Movimiento en Modo Ficha ---- 114
Barra de Edición y Navegación de Documentos ---- 115
Valores por Defecto ---- 119
Barra de Edición y Navegación de Registros ---- 121
Módulo de Cartera ---- 126
Ventana de Movimiento en Modo Lista ---- 128
Mostrar sólo Documentos Descuadrados ---- 130
Filtrar Documentos ---- 130
Buscar Documentos ---- 131
Pasos para Trabajar en la Ventana de Movimiento ---- 132
Contabilización Automática ---- 133
Ventana Contabilización Automática en Modo Comprobantes ---- 134
Botón Contabilizar ---- 136
Clases de Colores ---- 136
Ventana Contabilización Automática en Modo Patrones ---- 141

MENU ESPECIALES

Períodos ---- 143
Agregar y Eliminar Períodos ---- 144
Bloquear Períodos ---- 145
Conciliación Bancaria ---- 146
Ventana Conciliación Bancaria ---- 147
Comprobantes de Cierre ---- 152
Ventana Comprobantes de Cierre ---- 153
Crear y Eliminar Comprobantes de Cierre ---- 157
Copia de Comprobantes ---- 158
Ventana Copia de Comprobantes ---- 159
Automáticos ---- 161
Ventana Comprobantes Automáticos ---- 162
Ajustes Integrales - Depreciación - Amortización ---- 163
Crear y Eliminar Comprobantes Automáticos ---- 165
Declaraciones Tributarias ---- 166
Ventana Declaraciones Tributarias ---- 167
Renta Persona Jurídica - Renta Persona Natural ---- 168
Mensual Retención - Bimestral Iva ---- 169
Pestaña: Hoja de Trabajo ---- 170
Valor Contable - Tarifa % - Valor Fiscal ---- 171
Valor Declarado ---- 172
Pestaña: Contabilidad ---- 173
Resumen Declaraciones Tributarias ---- 175
Interfaces ---- 176
Importa Interface Fenix ---- 176
Botón Importar ---- 178
Requisitos Previos ---- 178
Elimina Interface Fenix ---- 180
Diseño de Informes ---- 182

Editar Menú ---- 185
Diseñar Menú Personalizado ---- 186
Copia de Seguridad (Backup) ---- 190
Restaurar Archivos ---- 192
Fuentes del Reporte ---- 194

MENU VENTANA

Generalidades ---- 195
Tipos de Presentación ---- 196
Cascada ---- 196
Mosaico ---- 197
Organizar Iconos ---- 197
Minimizar Todo ---- 198
Ventanas Activas ---- 198

MENU INFORMES

Catálogos ---- 200
Analista (Hoja de Cálculo Propia del Apolo) ---- 201
Ventana del Analista ---- 202
Hojas del Analista ---- 208
Menú Edición ---- 209
Menú Formato ---- 211
Saldos de Cuentas ---- 216
Ventana Saldos de Cuentas (Pestaña Reportes) ---- 217
Factor de Cambio ---- 218
Actualizar los Informes ---- 220
Analista ---- 221
Preliminar e Imprimir ---- 221
Saldos de Terceros ---- 222
Ventana Saldos de Terceros (Pestaña Reportes) ---- 223
Actualizar los Informes ---- 226
Analista ---- 227
Preliminar e Imprimir ---- 227
Auxiliares ---- 228
Ventana Informe Auxiliar ---- 229
Actualizar el Informe ---- 232
Preliminar e Imprimir ---- 232
Movimiento ---- 234
Ventana Informe Movimiento ---- 235
Actualizar el Informe ---- 237
Preliminar e Imprimir ---- 237
Caja Diario ---- 239
Ventana Informe Caja Diario ---- 240
Actualizar el Informe ---- 243
Preliminar e Imprimir ---- 243
Cartera ---- 244
Ventana Informe Cartera ---- 245
Actualizar el Informe ---- 247
Mostrar Documentos con Saldo en Cero ---- 247
Preliminar e Imprimir ---- 248
Anexo de Ajustes ---- 250
Ventana Informe Anexo de Ajustes ---- 251
Actualizar el Informe ---- 253
Preliminar e Imprimir ---- 253
Tributarios ---- 255
Actualizar los Informes ---- 255
Ventana Informe Tributarios ---- 256
Anexos Tributarios ---- 257
Certificados Tributarios ---- 257
Tipos de Certificados ---- 260
Análisis Gráfico ---- 262
Ventana Análisis Gráfico ---- 263
Imprimir Análisis Gráfico ---- 264
Pestaña Gráfico ---- 265
Pestaña Datos ---- 266
Visión ---- 267
Ventana Visión ---- 268
Explorar el Informe ---- 269
Menú Emergente ---- 272
Auditor ---- 274
Ventana Consulta del Auditor ---- 275
Verificar Consecutivo ---- 276
Actualizar la Consulta ---- 277
Documentos Faltantes ---- 278

Generador de Reportes ---------- 279
Ventana Informe Generador de Reportes (Pestaña Cuentas) -------- 280
Analista ---------- 282
Actualizar el Informe ---------- 283
Vista Preliminar e Imprimir ---------- 283
Informes Predefinidos (Tradicionales) ---------- 286
Estado de Cambios en el Patrimonio ---------- 286
Estado de Cambios en la Situación Financiera ---------- 287
Estado de Flujo de Efectivo ---------- 287
Balance ---------- 288
Estado de Resultados ---------- 288
Informes Personalizados ---------- 289
Parámetros ---------- 290
Ventana Informe Generador de Reportes (Pestaña Terceros) ------- 293
Configuración Tributaria ---------- 295
Pestaña Compras ---------- 295
Pestaña Ventas ---------- 296
Numerador ---------- 297

MENU ARCHIVO

Consolidar y Fusionar Contabilidades ---------- 304
Requisitos Previos ---------- 304
Ventana Consolidar ---------- 305
Consolidar Contabilidades ---------- 306
Fusionar Contabilidades ---------- 306
Pestaña Parámetros ---------- 307
Pestaña Informe ---------- 309
Resumen Pasos a Seguir ---------- 309
Cierre Anual ---------- 310
No se Requiere el Cierre Anual ---------- 310
Requisitos Previos ---------- 310
Ventana Cierre Anual ---------- 311

MENU AYUDA

Glosario ---------- 299
Ventana Glosario ---------- 300
Estatuto Tributario ---------- 301
Ventana Estatuto Tributario ---------- 302
Ejecutar el Cierre Anual ---------- 313

MENU BALANCED SCORECARD

Importancia del Balanced Scorecard (BSC) ---------- 315
BSC Modelo ---------- 316
Ventana BSC Modelo ---------- 317
Visión ---------- 318
Misión ---------- 319
Estrategias ---------- 320
Perspectivas ---------- 320
Objetivos ---------- 324
Responsables ---------- 325
Medidas ---------- 327
Ventana Medidas ---------- 328
Indicadores según las Perspectivas ---------- 329
Pasos para elaborar el Análisis Financiero ---------- 335
Vectores Causa / Efecto ---------- 336
Ventana Vectores Causa / Efecto ---------- 337
Análisis Discriminante ---------- 340
Ventana Análisis Discriminante ---------- 341
Estados Financieros ---------- 344
Análisis Horizontal ---------- 345
Análisis Vertical ---------- 346
Indices Financieros ---------- 347
Los Indices en el Análisis Discriminante ---------- 349
Tendencias ---------- 350
Scorecard ---------- 351
Ventana Scorecard ---------- 352

Apolo Ingeniería *pone a su disposición una amplia gama de servicios e información en el Word Wide Web. Si tiene acceso a Internet, puede ir directamente a la página de presentación de APOLO, para ello, haga clic en* ***Archivo***, ***Publicador Internet***, ***Examinar el Web***.

Visítenos en internet: http://www.apolosoft.com

Cualquier sugerencia o inquietud, favor dirigirla a nuestro correo electrónico:

Email: apolo@col2.telecom.com.co

Manizales - Caldas (Colombia)
Cra.24 No.53A-71
PBX (6) 8 814 800 Capacitación:884 12 89
Manizales@apolosoft.com

Pereira - Risaralda (Colombia)
Cra.11 No.40-25
Tel. (6) 3 360 433 / 579
Pereira@apolosoft.com

Septiembre del 2001
Edición Nº.3

Manual Elaborado por:
Luz Angela Hurtado Ortiz

Con la colaboración de:
-Héctor Fabio Ospina L.

Es muy probable que en la historia de la Ingeniería del Software, los desarrollos más fructíferos tienen lugar en esos puntos donde se encuentran, de un lado una necesidad marcada en una muy variada clientela y de otro lado una aplicación con una interfase final, inteligente y sencilla que satisfaga dicho requerimiento.

Eso es precisamente el Sistema Contable Apolo, una aplicación informática fácil de manejar y útil para toda empresa que desee sistematizar su información contable.

El presente tiene como propósito orientar al usuario en el manejo y operación del Software Administrativo; familiarizar al lector con sus comandos, procedimientos y terminología en general.

Este manual está dedicado a nuestros usuarios, ya que ellos son y seguirán siendo, nuestra razón de ser.

Hermann Freddy Hincapié Ochoa

Apolo...La decisión más inteligente !

Reseña Histórica

*En el año de 1989 nace en Manizales la empresa **Apolo Software**, su fundador el Ingeniero **Hermann Freddy Hincapié Ochoa**, egresado del Politécnico de Kharkov (Antigua Unión Soviética), vió la necesidad latente de diseñar una herramienta sencilla y confiable, que facilitara y promoviera la labor del Contador Público, hacia un mejor desempeño de actividades y de esta forma ayudar a fomentar la visión actual del profesional. Es por ello que desarrolla el **Sistema Contable Apolo**, para dar solución a dicha demanda.*

*Posteriormente y como complemento a la gestión integral de cada organización surge el **Sistema Integrado Fenix**, para dar respuesta a otros requerimientos empresariales, como son: Facturación, Inventario, Tesorería, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. El gestor y propietario de la empresa, ha dirigido todos sus esfuerzos, tanto económicos como intelectuales, para impulsar el crecimiento de Apolo Ingeniería Casa de Software.*

Su característica principal es ofrecer al cliente, a bajo costo, un software de excelente calidad, sencillo y confiable, que satisfaga necesidades específicas, en diferentes actividades económicas . Es así como las nuevas versiones diseñadas para ambiente Windows, incorporan los modelos más avanzados en seguridad, búsqueda y almacenamiento de su información empresarial.

En su afán de estar a la vanguardia con la tecnología de punta y herramientas de gestión, Apolo Ingeniería cuenta con una sólida infraestructura, una amplia gama de productos y un gran capital humano, con talento y experiencia; ello con el único propósito de dar respuesta precisa y oportuna a la más rigurosa exigencia de sus clientes, ya que ellos son su razón de ser.

*En los últimos años, Apolo Ingeniería se ha venido consolidando para llegar a ser lo que es actualmente, "**Una Empresa Líder en el Desarrollo de Software Administrativo**". Gracias al producto y al gran número de usuarios que maneja, los expertos la catalogan, como una empresa de gran proyección y excelente futuro.*

Visión

Conformar una casa desarrolladora de software empresarial, con productos que satisfagan los requerimientos más exigentes del mercado latinoamericano. Contar con un equipo fuerte de trabajo, que sobresalga por su calidad humana, responsabilidad, sentido de pertenencia y proyección futurista, que conduzca a la empresa al logro de sus objetivos organizacionales.

Misión

Desarrollar y comercializar software empresarial, ofrecer soluciones integrales y emplear tecnología de punta, para ir a la vanguardia con los últimos avances tecnológicos a nivel mundial. Brindar un servicio excelente y oportuno, de manera que nuestros clientes dispongan de herramientas confiables, para el buen manejo de toda su información contable, tributaria, financiera y administrativa.

Políticas

ADMINISTRACION

Motivar y fortalecer el buen clima laboral.
Contratar personal idóneo y altamente capacitado.
Establecer y apoyar criterios de motivación y reconocimiento.
Estimular la conciencia, responsabilidad individual y trabajo en equipo.

DESARROLLO

Desarrollar Software con herramientas de avanzada.
Incursionar en nuevas áreas de aplicación del Software.
Mantener Software moderno, innovador, ágil y confiable.

SOPORTE TECNICO

Actualización constante en conocimientos y recursos logísticos.
Tiempo de respuesta rápido y oportuno empleando tecnología de avanzada.
Asesoría a Clientes Activos para el buen uso del Software adquirido.

ASESORIA COMERCIAL

Brindar atención personalizada a nuestros clientes.
Conservar precios competitivos y equitativos.
Establecer estrategias para la promoción y venta de productos y servicios.
Mantener la exclusividad en la distribución de nuestros productos.

CONECTIVIDAD

Dar soluciones integrales en software y redes.

Valores

A *mor al trabajo con ánimo y entusiasmo, fomentando un gran ambiente laboral y forjando en cada uno el sentido de pertenencia.*

P *roductividad e innovación como principio fundamental,brindar al usuario productos de alta tecnología,que agilicen el manejo de su información.*

O *rganización es un compromiso en nuestra empresa, que se verá reflejado en beneficio de nuestros clientes.*

L *ealtad con nuestra empresa, clientes, proveedores, compañeros de trabajo y la sociedad en general.*

O *ptimo servicio y confianza, sinónimo de calidad y apoyo de nuestros Clientes, nuestra carta de garantía.*

¡BIENVENIDO!

***Apolo Ingeniería 'Casa de Software'**, le da la bienvenida al nuevo Sistema Apolo y desea que este programa cumpla con sus más exigentes requerimientos, no sólo en aspectos Contables, sino también Tributarios y Financieros en su importante empresa.*

Con esta versión continuamos optimizando nuestro producto, en beneficio de todos los usuarios.

*Recuerde que el **Sistema APOLO**, es la herramienta más segura, sencilla, completa, versátil y económica del mercado.*

*Ahora ingrese al **APOLO** bajo Windows y tenga la contabilidad de su empresa al día!*

APOLO PROFESIONAL

QUÉ ES EL APOLO PROFESIONAL - VERSIÓN 11?

Es un software creado con una herramienta de desarrollo a 32 Bits, denominada DELPHI 4.0, Cliente - Servidor (basada a su vez en Pascal Orientado a Objetos), está diseñado para operar bajo ambiente gráfico Windows. Brinda soluciones inmediatas, a todos los problemas de procesamiento y obtención de información contable, tributaria y financiera, convirtiéndose en una importante herramienta de gestión para las empresas de hoy y del futuro.

Nuestra Casa de Software, redefine nuevamente los esquemas de soluciones contables, añade una potente capacidad gráfica, simplifica aún más los procesos operativos y aumenta el volumen de almacenamiento de datos. Las operaciones de cierre y actualización de saldos, han sido reemplazadas por poderosas búsquedas, basadas en un motor SQL. Un aspecto muy importante, es la implementación de un sofisticado módulo de Análisis Financiero y la moderna herramienta de gestión BALANCED SCORECARD.

Según lo anterior, tiene incorporadas las últimas exigencias, tanto de tipo fiscal como contable y financiero, así mismo, gracias a sus modernos esquemas administrativos, es uno de los pocos programas que se adapta plenamente a todas las organizaciones que hacen parte de la era de la información. Doce años de experiencia, sus nuevas implementaciones y miles de usuarios satisfechos, han hecho que este producto sea merecedor de grandes elogios, por parte de altos ejecutivos y pofesionales en el érea.

BONDADES DEL SOFTWARE

● Es MULTIOPERACIONAL

Está desarrollado con tecnología de punta y para operar en ambiente gráfico. Diseñado para explotar al máximo, los recursos de la plataforma operacional Windows a 32 bits, por lo tanto, funciona bajo los sistemas: Windows 95b, Windows 98, Windows ME, Windows NT Work-Station y Windows NT-Server. Se puede instalar en servidores Unix, Netware, Windows NT. Lo anterior indica que cualquier usuario en proceso de crecimiento, no sufrirá traumatismos.

● Es MULTIEMPRESA

- *Permite crear ilimitado número de empresas, cada una con su respectiva información contable. Tiene predefinidos todos los Planes de Cuenta estándar, listos para asociarlos a cada una de la empresas creadas; además existe facilidad para incorporarle nuevos PUCs.*
- *Se tiene la ventaja de poder Fusionar o Consolidar varias empresas en una nueva, con corte a una fecha determinada.*

Es INTEGRADO

Recibe información en línea y automáticamente codificada, de nuestro sistema Integrado ***FENIX EMPRESARIAL*** *(Software de Facturación, Inventarios, Tesorería, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Nómina, Punto de Venta y Sistema de Información Gerencial).*

Es MULTIPERÍODO

Por cada una de las contabilidades, permite procesar información en ilimitado número de períodos, éstos pueden ser abiertos y sellados libremente, según lo requiera el Supervisor del sistema; avanzar y retroceder sin culminar la digitación, al igual, hacer Adiciones y Modificaciones en cualquier período. Así mismo, no se requiere de ningún tipo de cierre para obtener saldos al día.

SISTEMA DE SEGURIDAD

- *Cuenta con ilimitado Número de Usuarios y hasta Cinco (5) Niveles de Seguridad para ingresar a una Contabilidad.*
- *Por cada operario, se puede restringir el acceso a cualquier opción del menú o tipo de documento. Sólamente el Supervisor del Sistema, puede asignar y configurar dichas claves secretas.*
- *En el programa queda descrito el Número de Licencia, el cual corresponde al que aparece registrado legalmente ante el proveedor. Por efectos de Derecho de Autor, la Licencia comercial no permite ser copiada libremente a otro computador.*
- *Gracias al poderoso lenguaje en el que está diseñado, es muy difícil que se pierda información contenida en los archivos de una contabilidad.*
- *Tiene incluídas opciones para efectuar copia de seguridad de la contabilidad (en disquetes o en el mismo Disco Duro) y el proceso contrario, Restauración de archivos (de disquetes a Disco Duro). Dicho Backup tiene la ventaja de comprimir al máximo, los archivos de la Contabilidad.*
- *Gracias a su Integridad Referencial, no permite borrar Códigos de la estructura, si éstos aparecen referenciados en otra opción del programa.*

MANUAL EJECUTABLE

Incluye un completo Manual, donde se explican claramente las opciones y bondades de la aplicación; el cual podrá imprimir y consultar.

CAPACIDAD

- *Permite procesar toda su información contable de una forma fácil y confiable.*
- *Se puede manejar una gran cantidad de Contabilidades, cada una con un sinnúmero de Cuentas, Terceros, Centros de Costos, Proyectos, Documentos y Patrones diferentes.*
- *Un gran número de Activos Fijos y Diferidos, con su respectiva Depreciación y Amortización mensual automática.*

PROCESOS AUTOMATICOS

- *Contabilización Automática de documentos.*
- *Modelo Discriminante de Predicción de Quiebra.*
- *Elaborar las Declaraciones de Renta, Impuesto a las Ventas y Retención.*
- *Elabora Comprobantes mensuales de: Ajuste por Inflación - Depreciación y Amortización.*
- *Cancelación de saldos por una o varias cuentas, proyectos y/o centros.*
- *Copiar documentos entre fechas y Tipos, permitiendo cambiar su detalle.*
- *Si lo desea, con sólo crear las Cuentas Auxiliares, el sistema crea sus Cuentas Mayores y la Tabla de Ajustes por Inflación.*

OPCIONES Y PROCESOS ESPECIALES

- *Análisis Financiero y modelo Balanced Scorecard*
- *Estatuto Tributario comentado y Glosario contable.*
- *Ventana dinámica para realizar la Conciliación Bancaria.*
- *Hoja de Cálculo propia (Analista), mediante la cual podrá diseñar cuadros y proyecciones, necesarios para analizar el comportamiento de su empresa.*
- *Hacer Auditoria a la contabilidad, para verificar su correcta codificación, digitación y numeración consecutiva de documentos, al igual visualizar una lista de los documentos faltantes en el sistema.*
- *Agenda de actividades y compromisos Tributarios y Empresariales*
- *El usuario puede crear libremente un Menú con varias opciones, para generar acceso directo a un archivo cualquiera, existente en el disco duro. Dicho Menú es propio de cada empresa y operario.*
- *Un sencillo sistema para controlar las Cuentas por Cobrar y por Pagar, en forma discriminada.*

CONSULTAS Y REPORTES

(Pantalla / Impresora / Archivo)

- *Todas las Consultas y Reportes están en línea, lo que significa que no existen los dispendiosos procesos de cierre, para poder obtener informes actualizados de la Contabilidad.*
- *Todo lo que se observa se puede imprimir y todo lo que se imprime se puede visualizar previamente, al igual, el usuario puede indicar sólo las páginas que desea obtener y definir el tipo de impresora a utilizar.*
- *Obtener informes predefinidos y personalizados, en cualquier rango de período (Diario, quincenal, mensual...), según la necesidad específica.*
- *Libre parametrización de informes, según Rango de: Cuentas, Niveles y Número de Columnas; a su vez, si se desean obtener con o sin: Ajustes por Inflación, Depreciación, Amortización, Cierres, Saldos Anteriores, Terceros y Movimiento.*
- *Las cuentas pueden ser agrupadas según su clase, por Proyectos y/o Centros de Costos.*
- *Obtener todos los Estados Financieros de ley.*
- *Todos los libros que legalmente se deben registrar.*
- *Obtener las Declaraciones Tributarias de: Renta, Retención en la Fuente e Impuesto a las Ventas, con su respectivo Anexo.*
- *Informe Auxiliar de una o varias Cuentas, por rango de Proyectos, Centros de Costos, Terceros y Períodos.*
- *Expedición de Certificados de: Retención en la Fuente, I.V.A, Ingresos Laborales, entre otros.*
- *Anexo a los Comprobantes mensuales y Automáticos de: Ajustes por Inflación, Depreciación y Amortización.*
- *Listar todos los Catálogos que integran la Estructura del menú Datos.*
- *Imprimir un Tipo de Documento según su formato predefinido.*
- *Análisis Gráfico de Información, por meses y por años.*
- *Además de los reportes tradicionales, le ofrece al usuario la ventaja de crear libremente sus propios Informes, según los requisitos particulares de la empresa.*
- *Numerador automático de hojas para registrar.*
- *Obtener un anexo para cada Conciliación Bancaria efectuada.*

OTRAS BONDADES

- *Análisis Financiero, Análisis Multivariable y Análisis de Riesgo.*
- *Formularios Tributarios predefinidos.*
- *Diseño inteligente del Plan de Cuentas, aplicable a todo tipo de empresa. El usuario puede utilizar hasta 30 caracteres para su codificación, lo que significa igual número de Niveles.*
- *Libre Codificación de Terceros: Mediante un Código Interno definido libremente por el usuario o con el Número de Identificación Tributaria (NIT), Cédula de Ciudadanía o Extranjería, que es lo más recomendable.*
- *En el proceso de digitación, el operario no necesita memorizar ningún Código, gracias a que el Sistema permite hacer su respectiva búsqueda y localización.*
- *Consolidar diferentes Códigos de: Cuentas, Terceros, Proyectos, Centros de Costos, al igual, Reasignar (asignar otro Código); ambos procesos se hacen en forma inmediata y con su respectivo movimiento.*
- *Observar las estadísticas del comprobante que se está digitando y los que aparecen descuadrados.*
- *El usuario no necesita salir de la ventana activa, para entrar a otra opción.*
- *Costos ABC mediante una libre parametrización de Patrones.*
- *Factor de Cambio para informes en moneda extranjera.*
- *Libre difinición de Patrones para la Contabilización Automática.*

INFORMES PERSONALIZADOS

- *Todos los informes diseñados por el usuario, pueden ser almacenados en forma de Archivo, (en medio magnético o Disco Duro) utilizando para ello varios formatos, como son:*
  - **.**QRP** (Archivo de Impresión propio del Apolo Profesional)*
  - **.**TXT** (Archivo plano, útil para Grandes Contribuyentes.)*
  - **.**HTM** (Archivo para publicar en INTERNET)*
  - **.**CSV** (Archivo plano separado por comas, útil para enviar a Hoja Electrónica).*
- *Si el usuario requiere de informes más especializados, los archivos de la contabilidad son totalmente **Compatibles** con la aplicación **MIDAS**(Generador de Reportes Personalizados), es otro producto que distribuye su casa proveedora.*

VENTAJAS
DEL SOFTWARE EN AMBIENTE GRAFICO

1. BASES DE DATOS

*El **Sistema contable APOLO** Version 8.0, maneja tablas con formato DBF, compatibles con DBase y Clipper, con capacidad limitada de registros en movimiento. Con esta nueva versión, que trabaja con archivos en formato PARADOX, por cada contabilidad se pueden manejar hasta millones de registros, sin inconveniente alguno, cuenta con un poderoso potencial para mejorar la productividad en la organización.*

*Si la empresa alcanza un nivel corporativo, puede adquirir bases de datos más poderosas, como Oracle, Informix, Interbase o SQL Server de Microsoft, que pueden manejar billones de registros; el **APOLO PROFESIONAL** versión 11.0, es compatible con dichas bases de datos, por lo tanto está diseñado para crecer con el usuario.*

2. REDES

Dependiendo de la plataforma utilizada por el usuario, se pueden presentar los siguientes casos:

- *RED WINDOWS 95/98/NT:*

El Sistema Contable APOLO Versión 9.0, es 100% compatible con una red basada en Windows 95, Windows 98 y Windows NT Work Station.

- *SERVIDOR NT:*

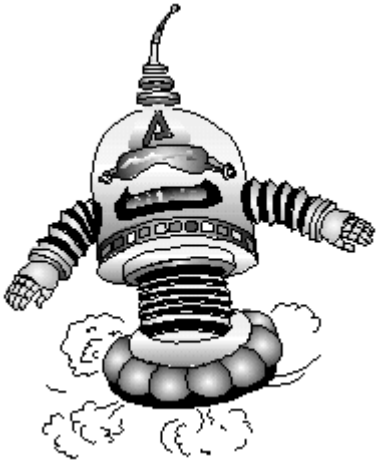
El usuario puede tener su base de datos en un servidor Windows NT Server y las terminales deben ser gráficas (con windows 95 en adelante).

- *OTRO SERVIDOR:*

La aplicación da la versatilidad de poder tener el servidor de base de datos, en NetWare o sistema UNIX, pero las terminales deben ser gráficas (con windows 95 en adelante).

SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO

Para tener acceso a los servicios de soporte técnico en el sistema Apolo, primero debe estar seguro, que el programa está realmente ***Registrado****, ante la Casa Productora de este Software.*



Si tiene dudas o inconvenientes al utilizar este producto, puede comunicarse vía telefónica o vía modem, con Apolo Ingeniería & Cía. Ltda., para solicitar soporte técnico; cuando lo haga, procure estar frente al computador y tener preparado el Número de Licencia, para poder ser atendido oportunamente.

Su opinión cuenta!... Le invitamos para que nos escriba a nuestro correo electrónico y nos haga llegar cualquier sugerencia sobre mejoras o cambios, para optimizar el producto, aquellos cambios que sean de gran beneficio e interés común.

Señor usuario, si desea una reforma especial, de tipo personalizado, debe enviar la solicitud por escrito y con gusto le daremos respuesta, en la menor brevedad posible.

Nota*:*

Para un óptimo manejo del programa, es de vital importancia la lectura completa del presente manual, en caso de alguna duda o antes de solicitar asesoría, se recomienda consultar en él, el tema correspondiente.

CAPACITACION

Todos los funcionarios encargados de operar el Apolo Profesional, cuentan con dos posibilidades, las cuales de cierta manera pueden ser complementarias entre sí, ellas son:

1*.* ***Autocapación****: con sólo la lectura completa de este manual y adicionalmente una pequeña práctica en su aplicación, el usuario estará en condiciones de iniciar su proceso de sistematización.*

2*.* ***Capacitación Magistral****: Apolo Ingeniería le ofrece la oportunidad a sus respectivos usuarios de asistir a unos cursos de capacitación, distribuidos en tres niveles (Básico, Intermedio y Avanzado), los cuales son dictados directamente por los mismos técnicos de soporte y en consecuencia se puede decir que ello garantizará un mejor aprendizaje.*

REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION

SISTEMA OPERATIVO

Monousuario: Windows 95b en adelante (98, 2000).

Multiusuario: Windows NT Work-Station, Windows NT-Server.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL EQUIPO

Procesador:	*Igual o superior a 586 o Pentium*
Memoria RAM:	*32 Mb*
Espacio en Disco Duro:	*100 Megas libres permanentes (requerimiento de windows)*
Formateo Disco Duro:	*FAT32 (Windows NT:NTFS)*
Tarjeta de Video:	*256 Colores*
Unidad de CD-Rom:	*16x*

CONOCIMIENTOS MINIMOS PARA MANEJAR EL PROGRAMA

Gracias a la facilidad que tiene el Apolo Profesional para su manejo y comprensión, no se requiere de avanzados conocimientos en las áreas contable y de sistemas, un usuario común y corriente puede hacer uso de esta aplicación sin ningún inconveniente, los mínimos requisitos son:

***1**. Conocimientos básicos en Contabilidad.*

***2**. Conocimientos básicos en el manejo de cualquier aplicación bajo windows.*

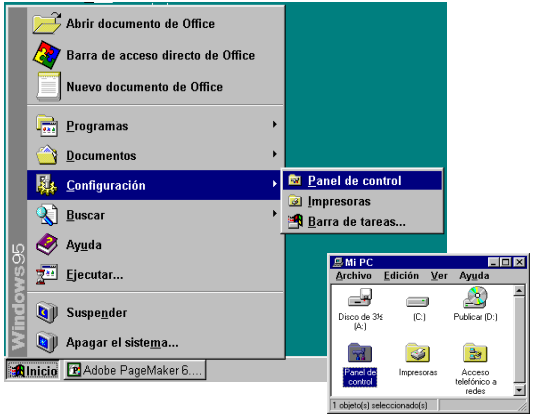
PROCESO DE INSTALACION

Verificar previamente, que la configuración y características técnicas del equipo, sean las requeridas por el sistema contable(Ver "Requerimientos para la Instalación").

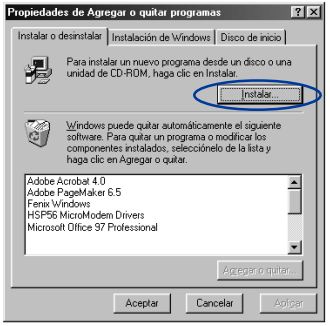
La instalación del Apolo es muy sencilla, gracias a que durante el proceso, el sistema automáticamente configura el equipo y crea la carpeta en donde estarán los archivos del programa.

Con el respectivo CD-ROM, podrá instalar fácilmente la aplicación, siguiendo paso a paso, las instrucciones que se explican a continuación:

***1**. Salir de todas las aplicaciones (cerrar ventanas activas) y reiniciar su equipo (si es del caso).*

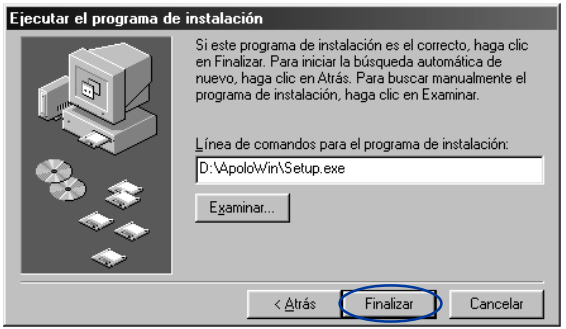


***2**. Entrar al "**Panel de Control**" (bien sea por medio de Mi PC, ejecutando el Icono respectivo o por medio del menú Inicio - Configuración), y activar la opción "**Agregar o Quitar Programas**".*

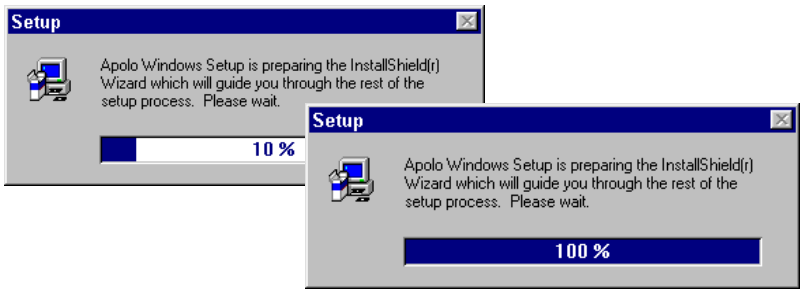


***3**. Al estilo de cualquier otro programa en Windows, se hace clic en el botón "**Instalar**".*

4. *Introduzca el CD-Rom en la unidad respectiva y haga clic en «**Siguiente**».*



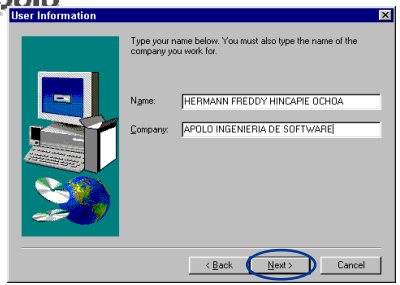
5. *Muestra en la línea de comandos, la Ruta y el Nombre del archivo de instalación del programa (**Setup.exe**), de lo contrario digite manualmente la ruta o haga uso del botón «**Examinar**» y seleccione en la carpeta del software a instalar («**ApoloWin**»), el archivo «**Setup.exe**»; para continuar haga clic en el botón «**Finalizar**».*



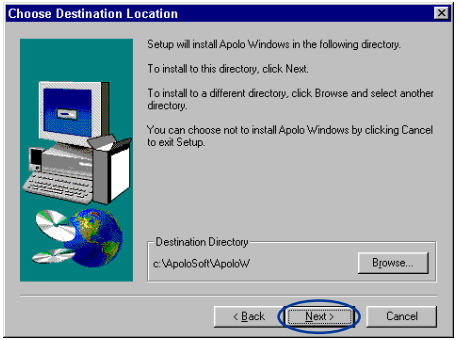
6. *Al momento comienza el proceso de reconocimiento del sistema. Debe esperar un momento hasta que la barra progresiva, cumpla su 100% de recorrido.*

7. *Aparece una ventana que da la Bienvenida, al Instalador del Sistema Contable Apolo Windows. Allí se hace referencia a los Derechos de Autor e inicio del proceso.*

*A continuación irán apareciendo en pantalla varias ventanas, el usuario debe seguir adecuadamente las instrucciones y basta con hacer clic en el botón «**NEXT**» (Siguiente paso), para continuar el proceso.*

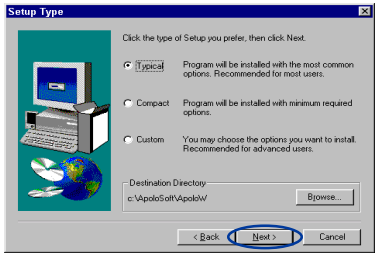


8. *Debe digitar el Nombre del propietario de la Licencia (Usuario que está registrado ante Apolo Ingeniería, como dueño de la Licencia para usar este Software) y si es del caso, indicar el Nombre de la empresa o establecimiento correspondiente. Este dato debe ser digitado tal como aparece en la Licencia del mismo.*



9. *A continuación, muestra la **Ruta** de acceso al APOLO, lugar donde quedarán los archivos del programa, por defecto, aparece la sugerida por el sistema, sólo debe validar, haciendo clic en el botón **NEXT**, de lo contrario, presione BROWSE y seleccione el directorio respectivo.*

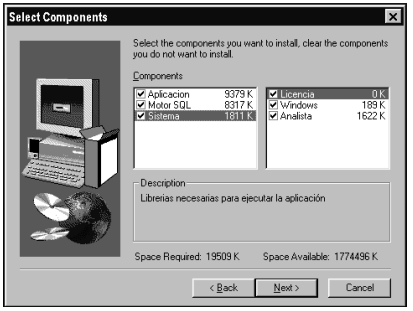
10. *Debe eligir el Tipo de instalación a realizar. Generalmente debe seleccionar, aquella que aparece señalada por defecto (**Typical**).*



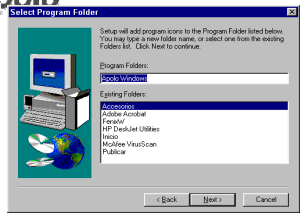
***TIPOS DE CONFIGURACION**:*

***-TYPICAL:** Instala los componentes del APOLO empleados con mayor frecuencia, es utilizado cuando el programa se instala por primera vez.*

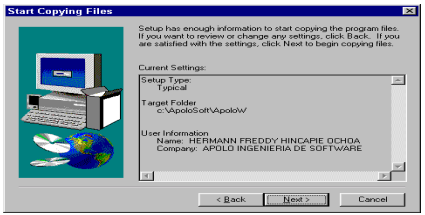
***-COMPACT:** Instala sólamente los archivos básicos, necesarios para ejecutar el APOLO. Resulta de gran utilidad cuando el espacio en disco duro es muy limitado. Generalmente se utiliza para los procesos de **Actualización** del Software (sólo con la asesoría directa de un Técnico de Soporte).*

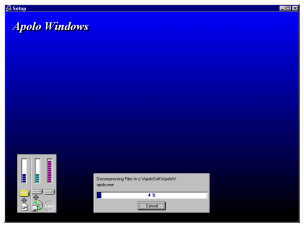


***-CUSTOM:** Permite elegir exactamente qué componentes instalar. Util cuando el administrador del sistema, desea Actualizar y/o personalizar los archivos empleados en el proceso (aparecerá una lista de opciones y según el caso, seleccione la alternativa). Esta opción sólo debe ser utilizada por personal calificado.*

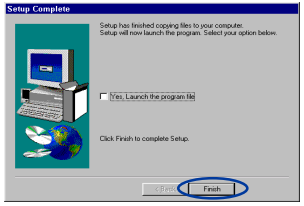


11. *Debe indicar el nombre, con el que será identificado el programa, dentro de la carpeta folder de Windows, se recomienda no hacer ningún cambio y simplemente continuar con el proceso.*



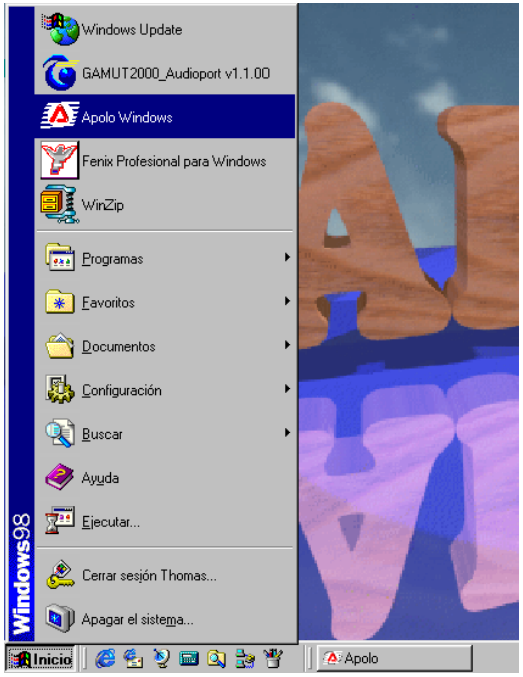


12. *Aparece un pantallazo de carácter informativo, indicando el Tipo de Instalación, la Ruta y el nombre del propietario de la Licencia. Ante el cual, el usuario sólo debe presionar"**Next**".*



13. *Aparece una barra progresiva, que va indicando el porcentaje de archivos descomprimidos e instalados en el equipo. Allí debe esperar hasta que el proceso cumpla su 100% y aparezca el mensaje que finaliza la instalación.*

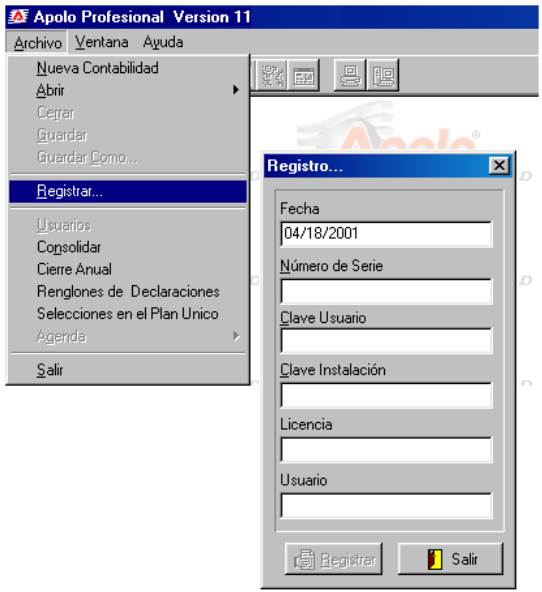
14. *Con lo anterior, automáticamente se genera en el menú Inicio - la opción **Apolo Windows**, por medio de la cual podrá ingresar a la aplicación; para mayor facilidad, se recomienda crear en el escritorio de Windows, el respectivo Acceso Directo.*



*Recuerde que si desea hacer uso de la versión comercial, primero debe Registrar el Software, de lo contrario, puede activar «**Inicio**» - «**Programas**» - «**Apolo Windows**» - la opción «**Demo**».*

15. *Por último, se reinicia el equipo, para que asuma los cambios producidos durante la configuración del Software Contable Apolo.*

REGISTRAR EL APOLO



*Gracias al modelo de seguridad que posee el APOLO y en cumplimiento con las normas sobre 'Derechos de Autor y Propiedad Intelectual', luego del proceso de «**Instalación**», el usuario deberá «**Registrar**» el programa, en caso contrario, no podrá acceder a las bondades del software Comercial o Prepago. Para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:*

*Al estar ubicado en la ventana activa del programa (ver «**Formas de Ingresar al Apolo**»), hacer clic en la opción «**Archivo**» - «**Registrar**». Luego comunicarse con la casa productora de este software (Apolo Ingeniería), para recibir las indicaciones respectivas.*

***Fecha**, indica el día en que el software es registrado, sólo se utiliza cuando el Apolo es adquirido en modalidad **Prepago**, de lo contrario, si su Licencia es Comercial, debe presionar la tecla [**Suprimir**] o [**Delete**], para borrar este dato. Luego oprima la tecla [**Tab**] para continuar.*

***Número de Serie**, es un código alfanumérico, suministrado únicamente por Apolo Ingeniería, el cual debe ser digitado en forma exacta y con letra mayúscula sostenida, en caso contrario, el proceso NO continuará. De nuevo oprima la tecla [**Tab**], para que el cursor pase al cuarto campo y se genere en forma automática la **Clave Usuario**.*

***Clave Usuario**, es un código alfanumérico que el sistema arroja en forma aleatoria, luego de ser validado correctamente el campo anterior, el cual depende de las características físicas del equipo y debe ser dictado con exactitud al proveedor, para poder recibir la **Clave Instalación**.*

***Clave Instalación**, Campo para digitar la respuesta, o sea, el segundo Código alfanúmerico que es proporcionado por Apolo Ingeniería, de igual manera, debe ser digitado con total exactitud.*

***Licencia**, Código utilizado por Apolo Ingeniería para identificar la Licencia de Uso y así poder brindar el servicio técnico requerido. Dicho código aparece impreso en el documento físico que soporta la negociación.*

Usuario, *Es el número completo de identificación (Nit o Cédula) del usuario comprador de la Licencia de software, el cual aparece legalmente autorizado para usar el Apolo y deberá ser digitado según las especificaciones dadas por el funcionario de Apolo Ingeniería.*

*Al terminar su digitación, el botón «**Registrar**» se activa, basta con hacer clic sobre él, para quedar finalmente instalado y registrado en su computador, el Sistema APOLO PROFESIONAL. Todos los campos anteriores van ligados entre sí, por lo tanto, si posteriormente existe alguna variación en la cofiguración del equipo o cambio en el propietario de la licencia de uso, entre otros, este proceso deberá repetirse.*

Después de instalado el software, todos los campos en esta ventana quedan inactivos, sin permitir modificación alguna. Sólo requiere ser consultada, cuando el usuario solicite servicio técnico.

Notas:

Si se comete un error de digitación durante este proceso, el software NO será instalado, por consiguiente, deberá volver a intentar toda la operación.

Tenga presente que en ninguno de los campos aparecerá la Letra 'O', por lo tanto, en caso de confusión, entiéndase como el Número Cero '0'.

Con todo el proceso anterior, el objetivo de Apolo Ingeniería, es identificar el software en el equipo (internamente reconocer sus características físicas y lógicas). De igual manera llevar un control sobre los programas licenciados y activos, para así agilizar la prestación del servicio.

Para los casos en que el usuario necesite ejecutar el programa en varios computadores (bajo red), primero debe hacer el montaje físico y lógico de la red, finalmente adquirir la Licencia Multiusuario del Software.

DESINSTALAR EL APOLO

El Desintalar es empleado cuando se requiere borrar el programa para reinstalarlo en otro equipo. Recuerde que deberá informar previamente al Proveedor del paquete contable y contar con su asesoría para dicho traslado.

***Mucho cuidado**! porque con esta operación, el programa será borrado totalmente del Disco Duro, sin posibilidad de recuperación. Por ello se recomienda que sea realizado únicamente por el Administrador del Sistema.*

*Al igual que otro tipo de aplicación bajo windows, se debe entrar al «**Panel de Control**», señalar el «**Apolo Windows**» y ejecutar la opción «**Agregar o Quitar**»....*

CONFIGURACIÓN SISTEMA

En cada computador donde esté instalado el Apolo, el jefe de sistemas debe verificar la siguiente configuración:

*☺ Revisar en el «**Panel de Control**», la «**Configuración Regional**» (según parámetros establecidos): seleccionar «**Español Colombia**» y luego revisar las siguientes 3 pestañas:*

Número	***Moneda***	***Fecha***
*Símbolo Decimal: **.** (punto)*	*Símbolo Moneda: $*	*Corta: dd/MM/aaaa*
No Dígitos Decimales: 2 (dos)	*Posición símbolo moneda: ¤ 1,1*	
*Símbolo separación de miles: **,** (coma)*	*Formato No. negativo: ¤ -1,1*	
*Separador de listas: **,** (coma)*	*Símbolo Decimal : **.** (punto)*	
No.Dígitos Decimales: 2 (dos)	*Símbolo separación de miles: **,** (coma)*	
***Advertencia**: para el sistema Apolo, aquellos que aparecen subrayados son de carácter obligatorio.*		

*- Finalmente se presiona el botón «**Aplicar**» (para asumir los nuevos cambios).*

*☺ Si su sistema operativo posee la opción «**Administración de energía**» debe verificar su configuración así:*
- Apagar Monitor: Nunca ó el máximo tiempo que aparezca
- Desactivar los D.D. : Nunca ó el máximo tiempo que aparezca (300')
*-Finalmente, se presiona el botón «**Aplicar**» (para asumir los nuevos cambios).*

*☺ En el «**Sistema**» - «**Rendimiento**» - «**Sistema de Archivos**»:*
*-Pestaña «**Disco Duro**» - «**Configuración**» - función típica de este equipo, recuerde que debe aparecer:*
· ✔ 'PC de Escritorio': cuando es un Nodo, Licencia Adicional o Monousuario.
· ✔ 'Servidor de Red': cuando el equipo hace las veces de Servidor (previamente configurado).
*-Pestaña «**Solución de problemas**»: Marcar la casilla -Deshabilitar la caché de escritura en segundo plano para todas las unidades.*
*-Finalmente, se presiona el botón «**Aplicar**» (para asumir los nuevos cambios).*

☺ Se recomienda configurar la pantalla a 800x600 pixeles. para mejor visualización de las ventanas en la aplicación.

IMPRIMIR

*El proceso de impresión en el Apolo Profesional es muy simple, está ligado directamente con la configuración predefinida en el sistema operativo del equipo y se puede ejecutar haciendo clic en el botón de acceso directo, que aparece en la mayoría de ventanas del programa o también, desde el botón ubicado en la «**Vista Preliminar**» (ver también «**Configurar Impresora**»).*

Epson
LX-300/1050+

*En aquellas empresas que utilizan una impresora **Matriz de Punto**, es importante que instalen los drivers adecuados (Epson LX, FX ó LQ), con el fin de agilizar y optimizar la impresión de todos los informes, para ello debe tomar el CD-Rom de la aplicación y ejecutar la respectiva configuración, así:*

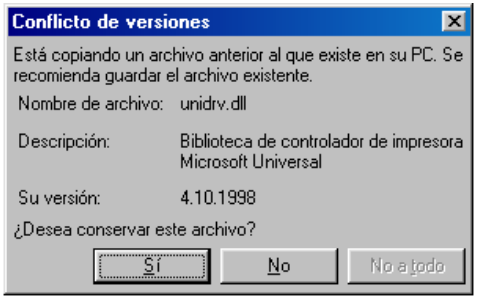
***1**. Cerrar todas las ventanas activas del sistema Windows.*

***2**. Introducir en la Unidad de su PC, el CD-Rom de Apolo Software.*

***3**. Hacer clic en «**Inicio**» - «**Configuración**» - «**Impresoras**» y seleccionar el ícono «**Agregar Impresoras**».*

***4**. Iniciar la instalación según el procedimiento normal.*

***5**. Hacer clic en «**Utilizar Disco**», para buscar en la unidad de CD-Rom, el archivo denominado «**Oemsetup.inf**» ubicado en la carpeta '**Epson**' y luego presionar el botón «**Acepta**».*



***6**. Se elige la impresora en uso "Epson LX, FX ó LQ" y se continua con el proceso.*

***7**. Se valida como «**Impresora Predeterminada**».*

***8**. En caso de preguntar, si conserva el controlador de impresora que tenía, la respuesta es "**SI**".*

***9**. Finalmente, ésta quedará incluida en la lista de impresoras.*

***10**. Ahora sí puede ingresar al Apolo y en el menú «**Especiales**» opción «**Fuentes del Reporte**», elegir la letra **Draft20cpi**, con la cual se optimizará la impresión.*

Nota:

✍ ***Recuerde que al imprimir un comprobante en tamaño media página y en impresora de inyección, el tamaño del papel debe estar predefinido como "Personalizado".***

*Una de las ventajas que posee la aplicación, es que el usuario puede seleccionar el tipo de letra que más le guste para imprimir los informes, (ver más adelante «**Fuentes del Reporte**»).*

CONFIGURACION APOLO MULTIUSUARIO (EN RED)

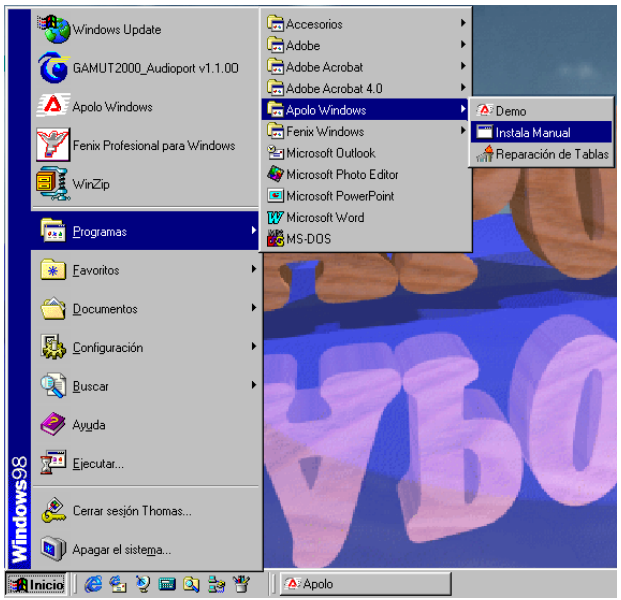
A. En el Equipo Servidor de Archivos:

1. Revisar que ningún equipo de la red, esté trabajando en aplicaciones desarrolladas bajo Delphi.
2. Por «**Buscar**», verificar que en el D.D. no existan archivos Pdoxusrs.*, si existen deberá borrarlos.
3. Luego de «**Instalar**» y «**Registrar**» la aplicación, se debe poner a compartir en forma Total, la carpeta Apolosoft.
4. Por medio del «**Explorador**», en el subdirectorio «**ApoloSoft**», crear una nueva carpeta llamada **RED**
5. Ejecutar «**Mi Pc**» - «**Panel de Control**» - «**BDEadministrator**»:
   a.**Configuración**: Dar clic en Configuration - Driver - Native - Paradox
   -En la región derecha - «**Definition**» opción «**Net Dir**» se digita o ubica la ruta: \\???\Apolosoft\Red (??? se coloca el nombre virtual asignado al Servidor, al configurar la red). Ejemplo: \\Servidor\ApoloSoft\Red.
   -Luego se graba esta configuración desde el menú: Object - Apply - Ok.
   -Dar clic en «**Configuration**»-«**System**»-«**Init**» y en la región derecha «**Definition**», opcion **'Local Share',** señalar **TRUE**.
   -Luego grabar el cambio Object-Apply-Ok.
   b.**Salir**: Cerrar el BDEadministrator.

B. En la Terminal de Red o Nodo:

1. Por «**Buscar**», verificar que en el D.D. no existan archivos Pdoxusrs.*, si existen deberá borrarlos.
2. Al Instalar - Setup, se elige la forma CUSTOM y desde allí, sólo desactivar la opción 'Aplicación', así:
   ☐APLICACION ☑MOTOR SQL ☑SISTEMA ☑AYUDA
3. Luego crear la unidad de red para poder capturar la carpeta del programa, ubicada en el Servidor de archivos (desde el 'Entorno de Red', carpeta ApoloSoft).
4. Se crea el correspondiente Acceso Directo a dicha unidad de red, para ejecutar el archivo Apolo.exe.
5. Ejecutar «**Mi Pc**» - «**Panel de Control**» - «**BDEadministrator**»:
   a. **Databases**: Dar clic en el menú -Objet - New - [Standar] Ok, luego se digita el nombre ApoloW
   -En la región derecha opción PATH se elige la ruta según la unidad de red creada previamente, Ejemplo:
   F:\ ApoloSoft\ApoloW\Datos
   -Para grabar se da clic en Object - Apply - Ok. (para que asuma los cambios).
   b. **Configuración**: - Driver - Native - Paradox en la ventana derecha «**Definition**» «**Net Dir**» se digita la ruta en donde se encuentra Apolosoft en el servidor. Ejemplo \\Servidor\Apolosoft\Red. Recuerde que esta ruta siempre debe ser igual, tanto para el Servidor como para todos sus Nodos.
   -Luego se graba esta configuración así: Object-Apply-Ok
   -Dar clic en Configuration - System - Init : en la región derecha «**Definition**», opcion 'Local Share' señalar **FALSE**.
   -Luego se graba esta configuración así Object-Apply-Ok
   c.**Salir**: Cerrar el BDEadministrator.

INSTALAR MANUAL DEL USUARIO



*Después de «**Instalar**» y «**Registrar**» el software, el usuario también debe instalar el manual del programa, donde se explica claramente su manejo y resulta de gran utilidad para consultar dudas y conocer en detalle todas las bondades del sistema Apolo Profesional, los pasos a seguir son:*

1º. *Simplemente hacer clic en el Botón «**Inicio**» - «**Programas**» - «**Apolo Windows**» - opción «**Instala Manual**» (ver ilustración) y de nuevo deberá hacer clic.*

2º. *A continuación se inicia el proceso para instalar el visor **Adobe Acrobat Reader** Versión 4.0 (de libre distribución), necesario para activar el «**Manual**» del Programa.*

El Acrobat Reader le permite ver, explorar e imprimir un documento con extensión PDF, pero nunca podrá hacer cambios en él. Para sus actualizaciones, puede descargar sin costo adicional este producto desde el sitio Web de su fabricante (www.adobe.com).

Adobe
© 1998 Adobe Systems, Incorporated

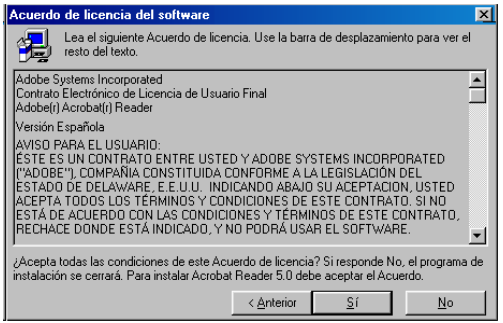
Nota:

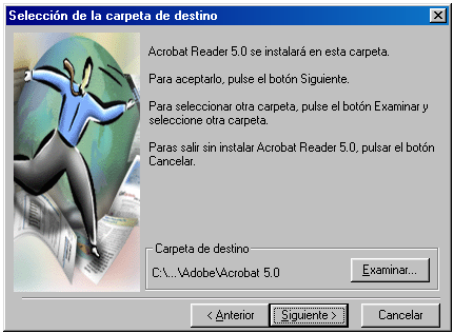
El proveedor del Acrobat Reader recomienda cerrar todas las aplicaciones, antes de comenzar esta instalación.

3º. *Al validar la operación, aparecerá una pequeña ventana con una barra progresiva, que indica el porcentaje recorrido, hasta completar automáticamente su cien porciento (100%).*

4º. *Aparece una nueva ventana que da la bienvenida al proceso de instalación del Adobe Acrobat 4.0, luego paulatinamente, irán apareciendo otras ventanas, donde sólo deberá validar la continuación de este proceso.*

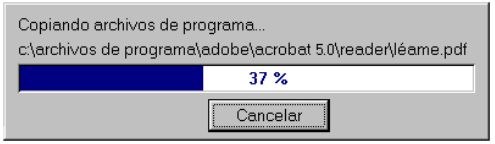
5º. *Posteriormente encontrará una ventana que corresponde al contrato entre usted y Adobe Systems Incorporated, la cual puede validar (presionar el botón '**SI**'), porque recordemos que este producto es de libre distribución.*



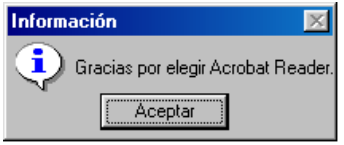


6º. *La siguiente ventana corresponde a la ruta en disco duro donde serán instalados sus archivos, allí debe presionar el botón «**Siguiente**» y así confirmar la ruta sugerida por el sistema.*

De inmediato, se inicia el copiado de los archivos necesarios para ejecutar el visor Acrobat Reader.



7º. *Finalmente aparecerá un mensaje de agradecimiento por parte del fabricante de este visor, lo que significa que fue instalado a satisfacción.*



Nota:

Se recomienda ver a continuación el tema «Consultar el Manual».

CONSULTAR E IMPRIMIR EL MANUAL

*Existen dos formas de activar el Manual del Apolo, una es con sólo ejecutar la aplicación y la otra, al estar ubicado en una contabilidad cualquiera, pero en ambas se debe hacer clic sobre el menú «**Ayuda**» y sobre la opción denominada «**Manual...**» (ver ilustraciones) o sólo presionar las teclas [**Alt**]+[**Y**] y luego [**M**].*

***Nota**:*

Recuerde que si presiona esta opción y no se activa el manual, ello significa que éste no ha sido instalado, (ver «Instalar el Manual del Usuario»).

MANUAL...

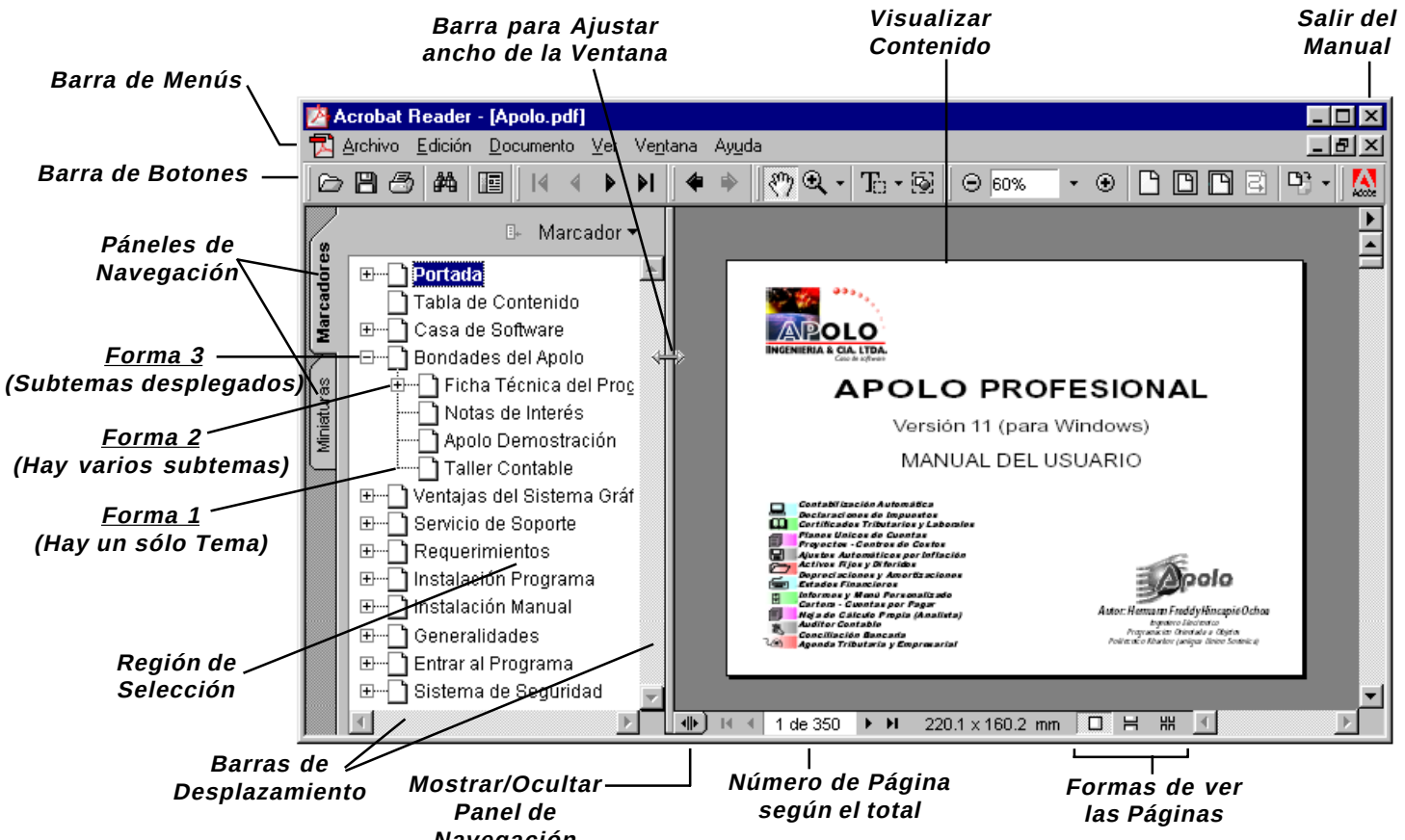
El Sistema Apolo Profesional (versión windows) fue diseñado para que toda persona lo asimile fácilmente y de igual forma, haga uso de él, pero sin lugar a duda, es de vital importancia que su respectivo manual sea leido en su totalidad.

*Al ejecutar la opción «**Manual...**», de inmediato quedará ubicado en el manual del programa y desde allí podrá navegar libremente entre sus páginas, hacer búsqueda de temas y palabras, imprimir las hojas que desee, entre muchas tantas de las ventajas que puede disfrutar.*

*Es importante resaltar que este manual se puede consultar en línea, gracias a que mediante su activación, se abrirá una nueva ventana, o sea, en caso de requerir estudiar su contenido y simultáneamente ingresar a cualquier opción del Apolo, lo puede hacer y con sólo presionar las teclas [**Alt**]+[**Tab**], podrá pasar de un lado al otro, de forma inmediata.*

*El **Acrobat Reader** utilizado para ejecutar el manual del programa, es un visor de libre distribución, en él serán explicados únicamente los comandos más importantes o de uso más frecuente, ellos son:*

VENTANA CONSULTA MANUAL



Abrir un nuevo archivo (.pdf). Teclas [**Ctrl**]+[**O**].*

*Configurar la Impresión. Teclas [**Ctrl**]+[**P**]*

Mostrar / Ocultar Panel de Navegación

Mano para Deslizamiento (útil al maximizar la hoja)

*Maximizar área marcada / Teclas [**Ctrl**]+[**+**].*

Seleccionar Texto (Botón inactivo).

Ir a Vista Anterior (Según instrucciones dadas)

Ir a Vista Posterior (Según instrucciones dadas)

*Ir a la Primera Página. Teclas [**Ctrl**]+[**Shif**]+[**RePág**].*

*Ir a página anterior del manual / Tecla [**RePág**].*

*Ir a página siguiente del manual / Tecla [**AvPág**].*

*Ir a la Ultima Página. Teclas [**Ctrl**]+[**Shif**]+[**AvPág**].*

*Presentación página en tamaño real. Teclas [**Ctrl**]+[**1**].*

*Ajustar página tamaño de la ventana. Teclas [**Ctrl**]+[**0**].*

Presentación página a lo ancho de la ventana.

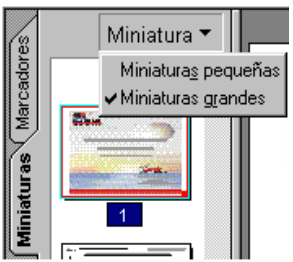
*Buscar Palabras / [**Ctrl**]+[**F**] (ojo: [**F3**] para continuar)*

PANELES DE NAVEGACION: *Es otra forma para accesar a un tema o página del texto, consta de dos pestañas, que son:* ***a. Marcadores [F5]***: *De gran importancia porque permite consultar un tema específico según su índice de creación, en otras palabras, sólo con hacer clic sobre el tema que desea observar, le lleva inmediatamente a la página correspondiente. Desde este panel podrá encontrar tres formas diferentes (ver ilustración página anterior), como son:*

a. ***Forma 1***: *Significa que es un tema único, o sea, no está conformado por otros subtemas.*

b. ***Forma 2***: *Significa que el item posee subtemas, los cuales aún no se visualizan, si lo desea, puede hacer clic sobre él para que todos ellos sean desplegados (Forma 3).*

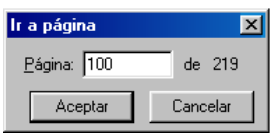
c. ***Forma 3***: *Corresponde a la forma desplegada, es así como podrá observar todos los subtemas que hacen parte del item señalado.*



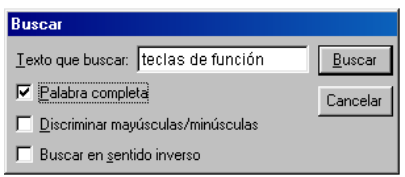
b. Miniaturas [F4]: *Util cuando desea observar las páginas del manual en forma minimizada, al igual que la pestaña anterior, con sólo hacer clic sobre una página en miniatura, ésta aparecerá de inmediato en la región «**Visualizar Contenido**».*

*Al oprimir el botón ubicado a la derecha del nombre del pánel [▼], existen dos opciones a elegir, «**Miniaturas Pequeñas**» y «**Miniaturas Grandes**» (ver ilustración), entre las cuales puede seleccionar la que desee.*

TAMAÑO PAGINA: *Existen varias alternativas, pero se sugiere utilizar el tamaño «**Ajustar a Ventana**» con el fin de visualizar cada página en forma completa, en su defecto, también puede presionar las teclas [**Ctrl**]+[**L**] para ampliar la página al tamaño de la pantalla, desde allí se podrá desplazar con las teclas [**RePág**] / [**AvPág**] según el caso y si desea regresar, simplemente deberá utilizar la tecla [**Esc**].*



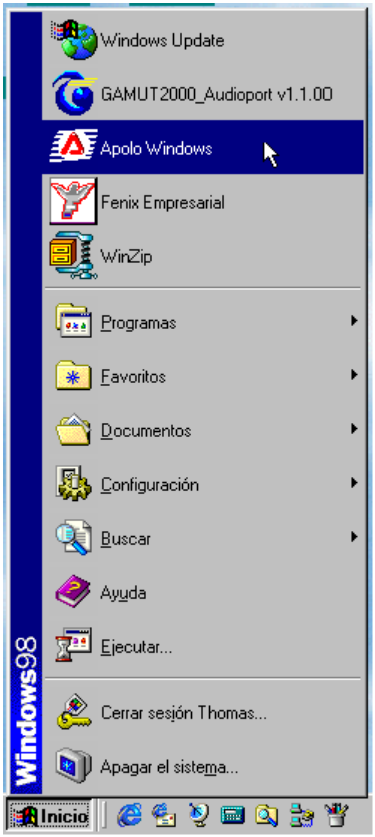
IR A PAGINA: *Se activa mediante las teclas [**Ctrl**]+[**N**] o directamente desde el menú «**Documento**». Es una opción que facilita el desplazamiento a una determinada página, como es casi lógico, deberá conocer con anterioridad dicho número y sólo bastará con digitarlo.*



MOTOR DE BUSQUEDA: *Se activa mediante las teclas [**Ctrl**]+[**F**] o directamente desde el menú «**Edición**». Es de gran utilidad cada vez que el usuario desee localizar una palabra o frase determinada, en todo el texto del manual.*

*Es importante recordar que después de oprimir el botón «**Buscar**» o hacer la primera localización, para continuar con dicha búsqueda deberá presionar la tecla [**F3**].*

FORMAS DE INGRESAR AL APOLO



Después de instalar y registrar el sistema contable, existen varias formas de ingresar a él, simplemente elija la que más le guste, entre ellas podemos mencionar:

A. BOTON INICIO (recomendado)

***1**. Para ejecutar el Apolo**,** haga clic en el botón «**Inicio**».*

***2**. Señale y haga clic en la opción denominada «**Apolo Windows**» (ver ilustración).*

B. ICONO

***1**. Crear en el escritorio de windows, su respectivo ícono o botón de acceso directo (menú contextual - clic derecho), con el nombre de **Apolo Windows** (lo anterior facilitará el ingreso al programa).*

***2**. Ubicar el puntero del mouse sobre dicho ícono y hacer doble clic (con el botón izquierdo del mouse).*

C. BUSCAR EJECUTABLE

***1**. Sobre el botón «**Inicio**» oprimir el botón derecho del mouse.*

***2**. Hacer uso de la opción «**Buscar**» (ver manual o ayuda de windows), para ubicar en el disco duro el archivo ejecutable **Apolo.exe**.*

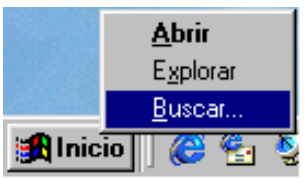
***3**. Activarlo mediante un doble clic sobre dicho archivo.*

D. EXPLORAR EN EL ARBOL

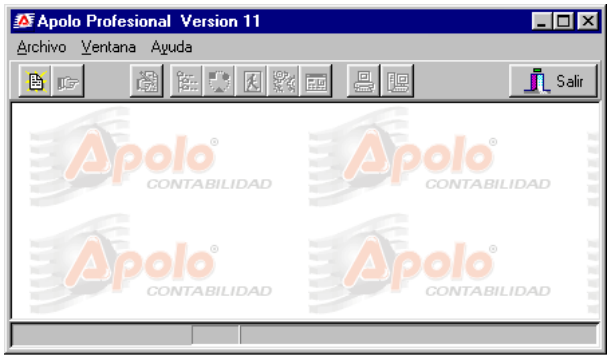
***1**. Sobre el botón «**Inicio**» haga contra clic (botón derecho del mouse).*

***2**. Hacer uso de la opción «**Explorar**» (ver manual o ayuda de windows), para ubicar el archivo ejecutable **Apolo.exe**.*

***3**. Abrirlo, por medio de un doble clic sobre él.*



VENTANA DE TRABAJO

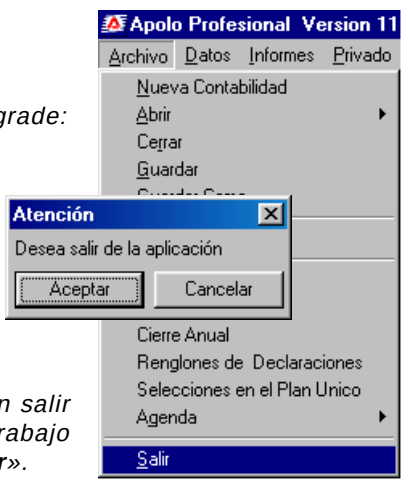


*Después de ejecutar alguna de las formas anteriores para entrar a la aplicación, quedará ubicado en la **Ventana de Trabajo** del Apolo Profesional, para lo cual, aún no se requiere de claves o pasabordos de acceso.*

Nota:

Recuerde que para accesar a las bondades del programa, primero debe «Registrar» ante su proveedor, la Licencia del Software Comercial o Prepago (proceso que deberá realizar por una sola vez, al momento de su «Instalación»), de lo contrario, únicamente podrá activar el Apolo Demo.

SALIR DEL PROGRAMA

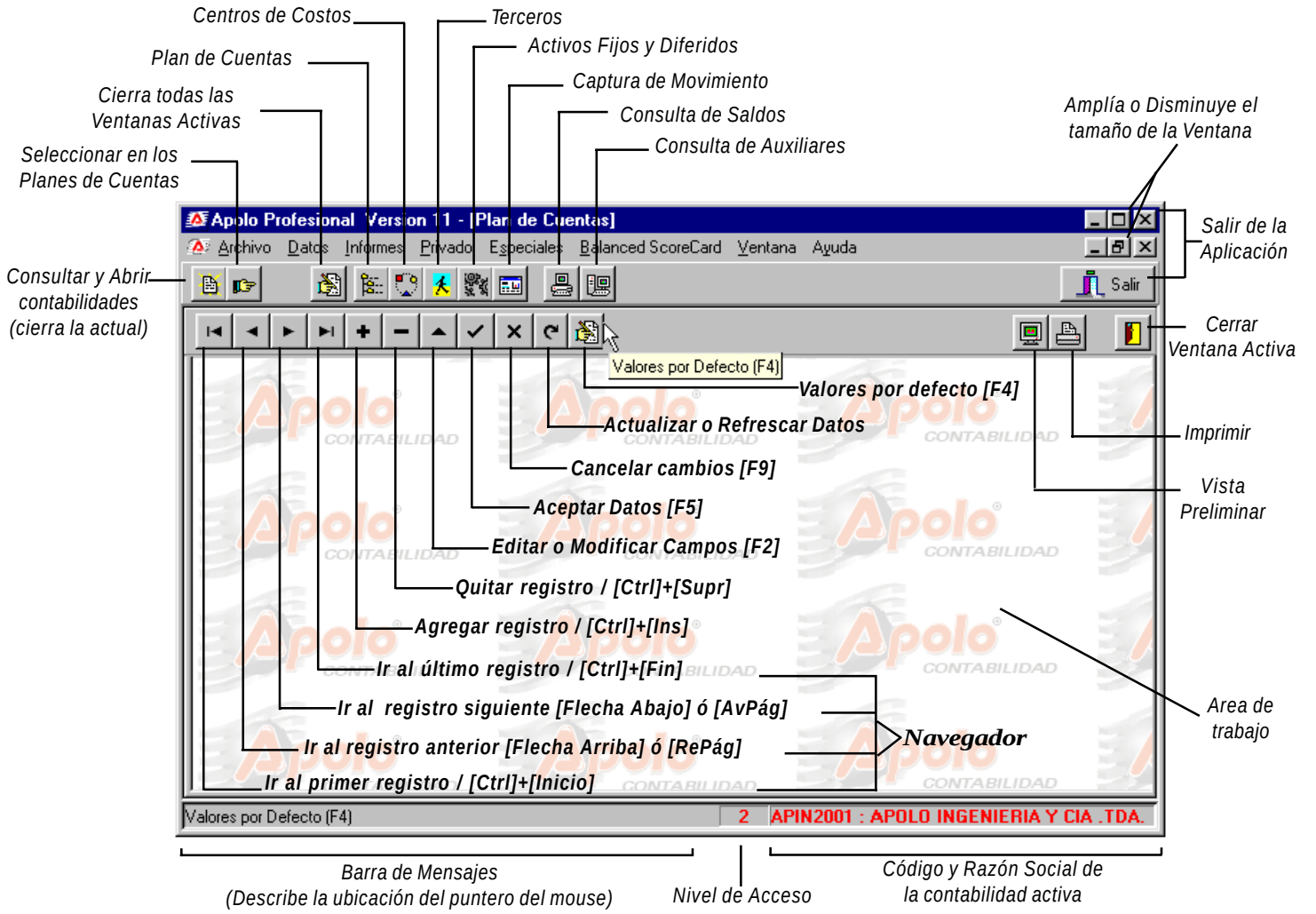


*Existen tres formas diferentes para «**Salir**» del Apolo Profesional, escoja la que más le agrade:*

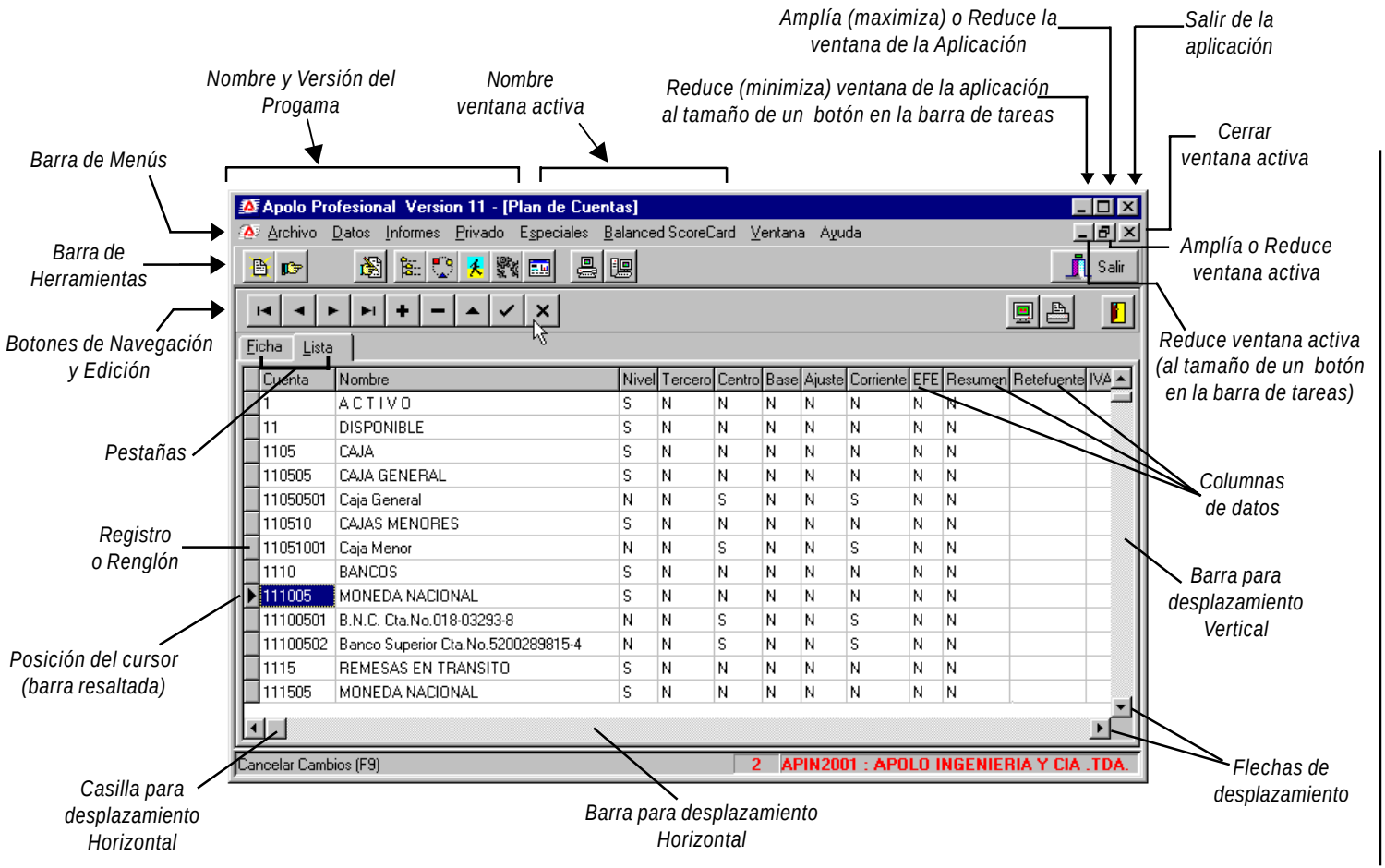
Primero:
*a.Activar el menú «**Archivo**», por medio del mouse o presionando las teclas [**Alt**]+[**A**].*
*b. Presionar la tecla **'S'** o desplazarse con el mouse, hasta la opción «**Salir**» y dar clic.*
*c. Para confirmar, puede presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic en el botón «**Aceptar**».*

***Segundo**: Al estilo de cualquier programa en Windows, puede presionar simultáneamente las teclas [**Alt**]+[**F4**] y luego oprimir la tecla [**Enter**] o hacer clic en el botón «**Aceptar**».*

***Tercero**: Ubicar el puntero del mouse sobre uno de los dos botones rápidos que permiten salir de la aplicación, los cuales aparecen en el extremo superior derecho de la ventana de trabajo y hacer clic. Finalmente validar la operación, con un nuevo clic sobre el botón «**Aceptar**».*


Centros de Costos
Terceros
Plan de Cuentas
Activos Fijos y Diferidos
Captura de Movimiento
Cierra todas las Ventanas Activas
Consulta de Saldos
Seleccionar en los Planes de Cuentas
Consulta de Auxiliares
Amplía o Disminuye el tamaño de la Ventana
Salir de la Aplicación
Consultar y Abrir contabilidades (cierra la actual)
Cerrar Ventana Activa
Valores por defecto [F4]
Actualizar o Refrescar Datos
Imprimir
Cancelar cambios [F9]
Vista Preliminar
Aceptar Datos [F5]
Editar o Modificar Campos [F2]
Quitar registro / [Ctrl]+[Supr]
Agregar registro / [Ctrl]+[Ins]
Ir al último registro / [Ctrl]+[Fin]
Area de trabajo
Ir al registro siguiente [Flecha Abajo] ó [AvPág]
Navegador
Ir al registro anterior [Flecha Arriba] ó [RePág]
Ir al primer registro / [Ctrl]+[Inicio]
Apolo Profesional Version 11 - [Plan de Cuentas]
Archivo Datos Informes Privado Especiales Balanced ScoreCard Ventana Ayuda
Salir
Valores por Defecto (F4)
Valores por Defecto (F4)
2
APIN2001 : APOLO INGENIERIA Y CIA .TDA.
Barra de Mensajes (Describe la ubicación del puntero del mouse)
Nivel de Acceso
Código y Razón Social de la contabilidad activa

ELEMENTOS DE LA INTERFACE GRAFICA



BOTONES DE ACCESO DIRECTO

*Son botones que poseen la función de realizar tareas con mayor rapidez, algunos corresponden directamente con una opción existente en la «**Barra de Menús**». (ver ilustración anterior). Recuerde que al ubicar el puntero del mouse sobre cada uno, aparecerá momentáneamente su identificación, la misma que se puede observar en la «**Barra de Mensajes**». A continuación, encontrará un listado sobre la mayoría de botones existentes en la contabilidad, sea cual sea su ubicación:*

*Abre ventana «**Consulta Contabilidades**» y en caso de tener una de ellas abierta, la cierra de inmediato.*

*Activa la ventana «**Selecciones en el Plan Unico**» para consultar cada uno de los 6 planes de cuentas.*

Cierra todas las ventanas activas y actualiza la información físicamente en la base de datos.

*Acceso rápido al «**Plan de Cuentas**» de la presente Contabilidad (opción del menú «**Datos**»).*

*Activa la ventana «**Centros de Costos**», corresponde directamente con una opción del menú «**Datos**».*

*Activa la ventana de «**Terceros**», proceso que también se ejecuta desde el menú «**Datos**».*

*Abre la ventana de «**Activos Fijos y Diferidos**» (opción del menú «**Datos**»).*

*Acceso directo a la ventana de «**Movimiento**» (opción del menú «**Datos**»)*

*Activa la Consulta de Saldos. Corresponde al Informe «**Generador de Reportes**».*

*Activa la ventana de «**Auxiliares**», es una opción del menú «**Informes**».*

*Ejecuta la «**Vista Preliminar**» según la ventana donde esté ubicado y asi observar su respectivo informe.*

*Sirve para «**Imprimir**» y al ser activado, ejecuta de inmediato el proceso de impresión.*

*Permite «**Configurar Impresora**» (orientación del papel, número...) según existentes en el sistema.*

*Cierra la presente ventana y deja activas las demás. También puede presionar las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

*Para abrir un archivo de acuerdo con los requisitos. Propio de la «**Vista Preliminar**» y del «**Analista**».*

*Permite guardar la consulta o informe donde desee. Propio de la «**Vista Preliminar**» y del «**Analista**».*

BOTONES DE ACCESO DIRECTO

*Ir al primer registro de la tabla o presente consulta. (También se ejecuta con las teclas [**Ctrl**]+[**Inicio**]).*

*Ir al registro anterior en la tabla según ubicación del cursor. (También con [**Flecha Arriba**] o [**RePág**]).*

*Ir al siguiente registro en la tabla según posición del cursor. (También con [**Flecha Abajo**] ó [**AvPág**]).*

*Ir al último registro en la tabla o presente consulta. (También se ejecuta con las teclas [**Ctrl**]+[**Fin**]).*

*Permite agregar un nuevo registro en la tabla, también se realiza con las teclas [**Ctrl**]+[**Insertar**].*

*Sirve para eliminar o borrar un registro en la tabla, también se efectua con las teclas [**Ctrl**]+[**Suprimir**].*

*Para editar o modificar un campo, según posición del cursor, puede hacerlo también con la tecla [**F2**].*

*Botón para aceptar o validar datos según cambios efectuados, también se ejecuta con la tecla [**F5**].*

*Sirve para cancelar los últimos cambios realizados, proceso que también se efectua con la tecla [**F9**].*

Botón que sirve para refrescar datos según últimos movimientos (útil al trabajar en red).

*Para configurar los valores por defecto al digitar información. Propio de la «**Captura de Movimiento**».*

*Permite salir del Apolo y pide su confirmación, al igual, se efectua con las teclas [**Alt**]+[**F4**].*

*Cierra de inmediato la presente ventana. Propio de la «**Vista Preliminar**».*

Actualiza la consulta o el informe, según últimos parámetros indicados.

Activa la hoja de cálculo propia de la aplicación, (Informes Contables-Financieros-Tributarios).

*Ejecuta la «**Vista Preliminar**», según ventana actual y aparece en la mayoría de opciones.*

*Permite extractar los saldos contables. Es propio de las «**Declaraciones Tributarias**».*

*Toma los saldos y los redondea a miles. Es propio de las «**Declaraciones Tributarias**».*

*Registra contablemente los comprobantes. Propio de la «**Contabilización Automática**».*

*Filtra comprobantes según parámetros predefinidos en la ventana de «**Movimiento**».*

*Ejecuta la consulta según parámetros señalados. Propio del Informe «**Visión**».*

*Botón de la «**Copia de Comprobantes**». Duplica un documento según cambios predefinidos.*

TECLAS DE FUNCION

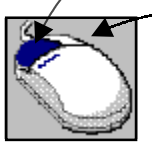
F2	*Editar datos del registro, según posición del cursor.*
F4	*Activar los «**Valores por defecto**» (en «**Movimiento**»).*
F5	*Validar cambios o aceptar datos.*
F8	*Activar la calculadora de windows.*
F9	*Cancelar últimos cambios (en modo Edición).*
F11	*Activar ventana para la «**Búsqueda Asociada**».*
F12	*Activar ventana para la «**Búsqueda Local**».*
Enter	*Pasar de un campo al siguiente.*
Tab	*Pasar de un campo al siguiente.*

Mouse del Teclado -Flechas de Desplazamiento-

→	*Desplazar cursor a la derecha.*
←	*Desplazar cursor a la izquierda.*
↑	*Desplazar cursor hacia arriba.*
↓	*Desplazar cursor hacia abajo.*
Alt	*Activar la «**Barra de Menús**».*
Inicio	*Ubicar cursor al inicio del campo de texto o palabras.*
Fin	*Ubicar cursor al final del campo de texto o palabras.*
Re Pág	*Retroceder una página o registro.*
Av Pág	*Avanzar una página o registro.*

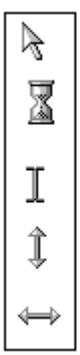
Ctrl + Inicio	*Ir al pimer registro de la tabla*	Ctrl + Inser	*Insertar un nuevo registro*
Ctrl + Fin	*Ir al último registro de la tabla*	Ctrl + Supr	*Borrar registro actual*
Ctrl + Tab	*Traslado entre ventanas activas*	Alt + F4	*Salir del Apolo Profesional.*
Shif + Tab	*Retroceder entre campos (contrario a la función de la tecla [**Tab**])*	Ctrl + F4	*Cerrar ventana actual*

FORMAS PUNTERO DEL MOUSE



Botón Izquierdo
«Clic»
- Selección normal
- Arrastre normal

Botón Derecho
«Contra clic»:
- Menú contextual
- Arrastre especial



Selección normal (Puntero)

Trabajando (Operación en Proceso)

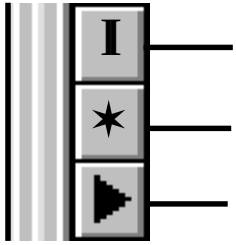
Registro en modo de edición

Ajuste vertical de la Ventana

Ajuste horizontal de la Ventana

MODOS DEL CURSOR

*Al ubicarse en un registro de la pestaña «**Lista**», podrá observar un símbolo en su parte lateral izquierda, que indica su posición y/o la acción que al momento está ejecutando, bien sea modificar o adicionar renglones a la tabla. Dichos símbolos son:*



*Cuando se **Edita** un registro preexistente.*

*Cuando se **Adiciona** un renglón nuevo.*

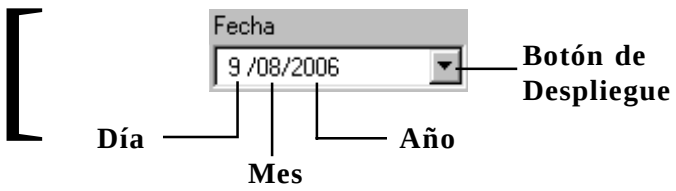
***Posición** actual del cursor.*

FORMATO FECHA

Es una de las grandes bondades que posee el Sistema Apolo, gracias a que tiene solucionado el problema para el cambio de milenio, consistente en la ampliación del campo que describe el número del año y así poder digitar sus cuatro dígitos (del 2000 en adelante).

En todo el programa, el campo Fecha está dado en formato: ***Día / Mes / Año,*** *en caso de no aparecer así, debe ir al «**Panel de Control**» - «**Configuración Regional**» - «**Fecha**» y elegir o definir el tipo de presentación: «**dd/MM/aaaa**».*

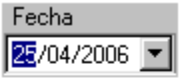
Ejemplo: *Agosto 9 del 2006 :*



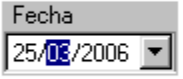
SELECCIONAR LA FECHA

Existen varias maneras de elegir fácilmente la fecha, el usuario puede utilizar aquella que más le convenga, de acuerdo con la siguiente explicación:

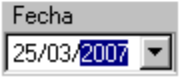
A. *SELECCIÓN MANUAL:*



Para asignar el ***Día****, el* ***Mes*** *y/o el* ***Año****, sólo es necesario marcar con el puntero del mouse, el dato respectivo (así como aparece en la figura) y modificarlo haciendo uso de las teclas [**Flecha Arriba**] para aumentar o [**Flecha Abajo**] para disminuir, como también, simplemente digitarlo (con el teclado numérico).*

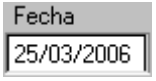


*Si desea pasar de un dato a otro, puede hacerlo mediante las teclas [**Flecha a la Derecha**] o [**Flecha a la Izquierda**], según el caso.*



Notas:

- ***Se recomienda definir la fecha, de derecha a izquierda, comenzando en el año.***
- ***Si necesita cambiar la fecha y dicho campo NO posee su botón para el despliegue, sólo podrá hacerlo digitando manualmente cada dato.***



B. SELECCIÓN TIPO CALENDARIO:

*Con sólo hacer clic sobre su «**Botón de Despliegue**», aparecerá una nueva ventana, con la forma de un calendario tradicional, allí el usuario podrá navegar entre años y meses, para luego hacer clic en el día respectivo.*

A continuación, se explica la dinámica de este tipo de selección, según el dato:

Seleccionar el Año:

*Al hacer clic en la parte donde aparece indicado el «**Año**», éste se activará (ver ilustración) y de inmediato podrá observar dos botones (uno hacia arriba y el otro hacia abajo), los cuales permiten desplazarse paulatinamente entre los años, al momento de hacer clic sobre dichos botones, su número será incrementado o disminuido, respectivamente*

Nota:

Después de hacer clic en este campo, puede cambiar también el año con sólo presionar las teclas [Flecha Arriba] o [Flecha Abajo], según el caso.

Seleccionar el Mes:

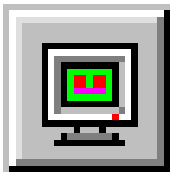
*Basta con oprimir los botones de desplazamiento entre meses, para avanzar o retroceder, según el caso. También se puede seleccionar en el menú emergente (ver ilustración), luego de hacer clic sobre el campo donde se describe el «**Mes**».*

Seleccionar el Día:

*Es el último paso para la selección, sólo deberá hacer clic sobre el número que identifica el «**Día**» correspondiente (éste quedará resaltado). De inmediato aparecerán en el campo «**Fecha**», el Día, Mes y Año, que ha seleccionado. Recuerde que también puede elegir la fecha actual, haciendo clic sobre el espacio denominado «**Hoy**».*

VISTA PRELIMINAR

*La «**Vista Preliminar**» se considera una de las grandes bondades que posee el Sistema Apolo. Permite observar el aspecto de un informe, tal y como quedará cuando esté impreso, en otras palabras, es la presentación visual de la información, antes de ser enviada a un archivo o impresora. Esta ayuda depende directamente de la opción o ventana donde esté ubicado, antes de ejecutar el proceso.*



La mayoría de las opciones que posee la aplicación, cuentan con un botón de acceso rápido (ver ilustración), bastará con hacer clic sobre él y de inmediato aparece una nueva ventana, donde el usuario podrá observar la información en el formato preestablecido.

*Es importante anotar que para poder activar la «**Vista Preliminar**» el sistema se conecta internamente con un archivo extensión **MDS**, el cual fue diseñado por medio de la aplicación «**MIDAS**», este es otro producto elaborado y distribuido por la casa de software **Apolo Ingeniería**. Por lo anterior, en caso de requerir un informe o formato especial (con otra información, campos o presentación), diferente a los predefinidos en el APOLO, será posible su diseño utilizando dicho generador.*

EXPLICACION VENTANA 'VISTA PRELIMINAR'

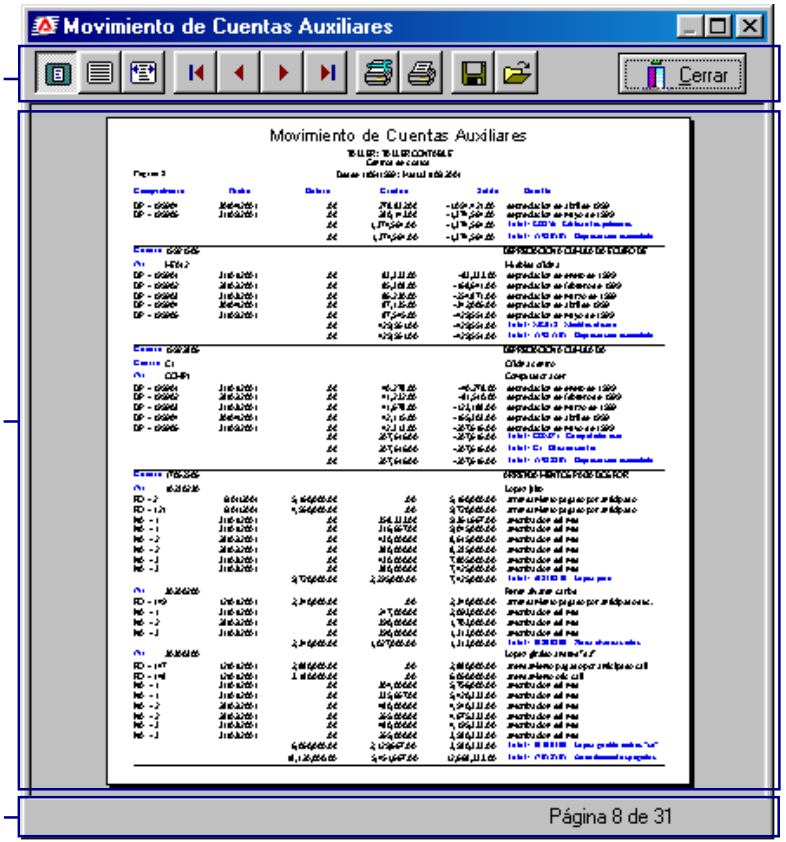
El usuario mediante esta ventana, puede configurar su informe para enviarlo a la impresora, o si desea, puede guardarlo en forma de archivo (en disco duro o disquete), empleando cualquiera de sus 4 tipos de formatos.

*Todos los reportes tienen en su encabezado, además del **Nombre** del listado, la **Razón Social** de la empresa, con su respectivo **NIT** y **Rango de Fecha** tomado como base para elaborar el informe, en la parte superior derecha aparece el **Número de Página**, la **Fecha** y en algunos, hasta la **hora** de impresión, estos dos últimos datos son tomados directamente del sistema operativo. Con relación a los listados de tablas, bien llamados «**Catálogos**» (la «**Estructura**» del menú «**Datos**»), son mucho más sencillos en su presentación (ver «**Informes**» - «**Catálogos**»).*

Existen determinados parámetros establecidos por el sistema para hacer la presentación del informe, por ejemplo: generalmente todos son en sentido vertical y cuando la cantidad de información supera la dimensión de la hoja, aparecerán en sentido horizontal.

*La ventana «**Vista Preliminar**» se puede clasificar en tres regiones, ellas son:*

VENTANA VISTA PRELIMINAR



BOTONES VISTA PRELIMINAR

Encajar presentación a lo largo y ancho de la ventana.

Maximizar Informe (zoom al 100%).

Encajar según el ancho de la ventana.

FORMAS DE VISUALIZAR LA PAGINA

Ir a la Primera página del informe.

Ir a la página Anterior.

Ir a la página Siguiente.

Ir a la Ultima página del Informe.

BOTONES PARA NAVEGAR EN EL INFORME

*Configurar la impresión del Informe (ver «**Configurar Impresora**»).*

Imprimir (de inmediato ejecuta el proceso, según configuración preestablecida).

Guardar Informe en el formato deseado (QRP-TXT-HTM-CSV).

Abrir un archivo de impresión (.QRP propio del Apolo).*

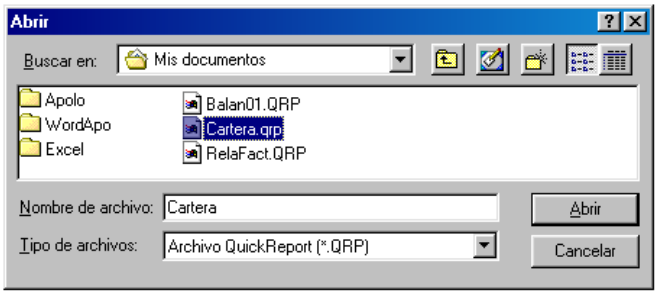
*Salir de la «**Vista Preliminar**» (de igual forma lo puede hacer presionando las teclas [**Alt**]+[**F4**] o sólo [**Esc**]).*

REGION OPCIONES

*Esta región está conformada por varios botones de acceso directo, basta con ubicar lentamente el puntero del mouse sobre cada uno y aparecerá una breve descripción de su función correspondiente. A continuación serán explicados los botones más representativos de la ventana «**Vista Preliminar**», así:*

ABRIR:

Permite abrir un archivo de impresión, extensión QRP (propio del Apolo) y observar su contenido.



Al hacer clic sobre este botón, se puede obtener el informe previamente diseñado, con la misma información utilizada al momento de elaborarlo y guardarlo.

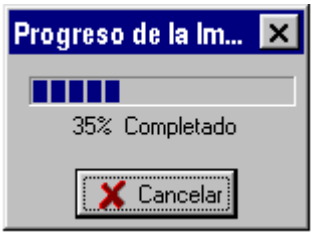
*De esta manera, el usuario puede mirar un informe generado en otra empresa y hasta en otro computador, para lo cual deberá buscar la ruta, seleccionar el respectivo archivo y presionar el botón «**Abrir**».*

Nota:

✍ ***Como complemento, puede consultar el tema «Abrir Documentos» (menú «Archivo»).***

IMPRIMIR:

*Con sólo presionar este botón, automáticamente se ejecuta el proceso de impresión, sin tener la necesidad de cerrar esta ventana y presionar el botón respectivo, operación que es ejecutada con base en los parámetros establecidos en la ventana «**Configurar Impresión**».*

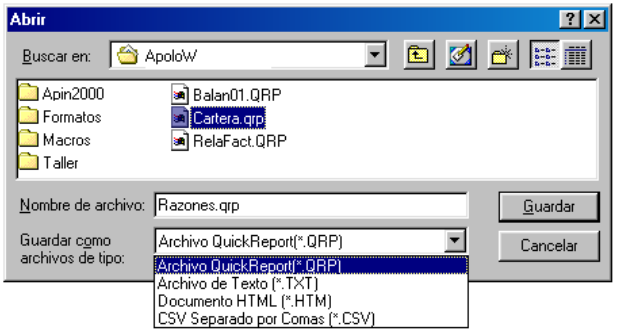


*Durante la operación aparece una pequeña ventana que indica el progreso de la impresión (tiempo para llevar a memoria el informe que será impreso); de ser necesario y antes de llegar al 100%, desde allí puede «**Cancelar**» el proceso, haciendo clic sobre el respectivo botón.*

Si la impresión no se realiza, verifique si aparece algún mensaje de error, en este caso, deberá revisar que el tipo de impresora corresponda con el señalado, que ésta a su vez se encuentre prendida y bien conectada, de lo contrario, consulte con un experto en el tema.

GUARDAR:

*Mediante este botón, toda la presentación del informe actual, puede ser almacenada en forma de archivo (en disco duro o disquete), empleando para ello varios formatos (como complemento, ver también «**Abrir Documentos**»).*



VENTAJAS:

1. *Presentar reportes en medios magnéticos.*
2. *LLevar un informe de un computador a otro, para luego imprimirlo.*
3. *Guardarlo provisionalmente, cuando no está la impresora.*

FORMATOS PARA GUARDAR UN INFORME

*.QRP (ARCHIVO QUICK REPORT -DE IMPRESIÓN-):

*Formato de Impresión propio del Apolo. Toma el informe, tal como se observa en la pantalla y lo graba en un archivo, para luego abrirlo, bien sea desde «**Vista Preliminar**» o desde «**Archivo**» - «**Abrir**» - «**Documentos**».*

*.TXT (ARCHIVO DE TEXTO):

Permite grabar un archivo en formato plano, útil para presentar informes en medio magnético a entidades fiscalizantes, es el caso de los Grandes Contribuyentes.

*.HTM (ARCHIVO HTML):

Guarda el archivo en un formato especial, para que pueda ser publicado en Internet, en otras palabras, el Apolo le permite llevar cualquier informe a la red de redes (Word Wide Web).

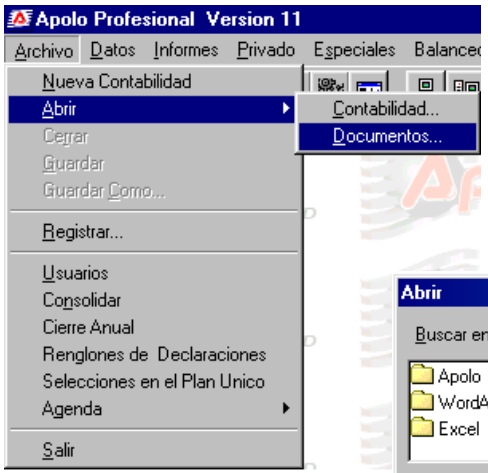
*.CSV (SEPARADO POR COMAS):

Archivo plano con campos separados por comas, de gran utilidad para transferir o leer información, desde una Hoja Electrónica.

Notas:

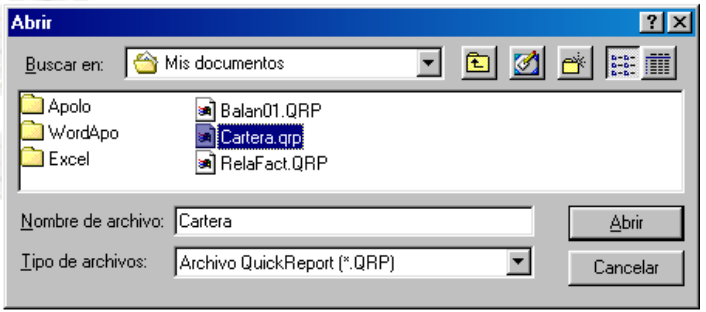
- ***Al asignar el campo «Nombre de Archivo», siempre debe digitar un punto y luego la respectiva extensión (ver ilustración).***
- ***El direccionamiento del archivo guardado, deberá ser a la carpeta ApoloSoft\ApoloW, en caso contrario, recuerde «Salir» de la aplicación y volver a ingresar.***

ABRIR DOCUMENTOS



*Para llegar a esta ventana, debe hacer clic en el menú «**Archivo**» - «**Abrir**» opción «**Documentos**». Sirve para abrir un archivo de impresión (extensión QRP), existente en el disco duro o en disquete, el cual fue generado previamente desde la ventana "**Vista Preliminar**" opción «**Guardar**».*

*Esta propiedad es la misma utilizada en "**Vista Preliminar**", al ejecutar el botón «**Abrir**», la diferencia radica en que no es necesario «**Registrar**» el programa Apolo, para poder abrir un archivo elaborado en otro computador.*



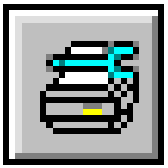
*Debido a que es un archivo propio del Apolo, automáticamente abre la ventana «**Vista Preliminar**» y desde allí, se puede realizar la consulta dinámica del informe.*

*Como podrá observar en el menú «**Archivo**» siempre aparecen inactivas las opciones «**Cerrar**», «**Guardar**» y «**Guardar como**», debido a que son utilizadas unicamente al ejecutar el «**Abrir**» - «**Documentos**», sólo en ese momento serán activadas por el sistema y las podrá utilizar en caso de ser necesario.*

Nota:

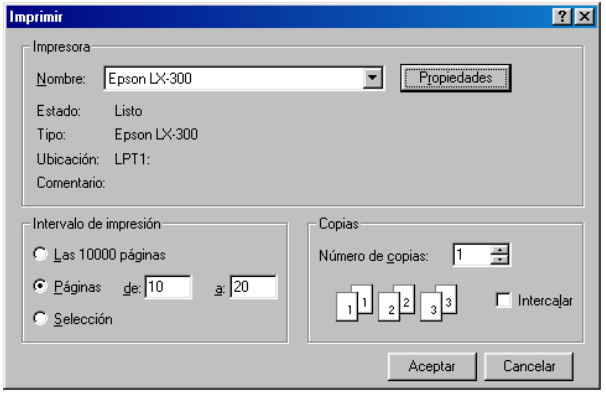
Se recomienda consultar el tema anterior «Vista Preliminar».

CONFIGURAR IMPRESORA



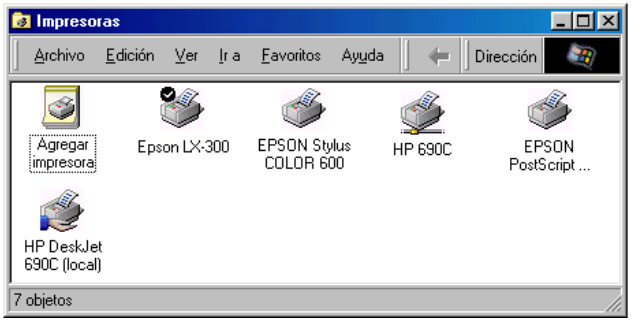
*Esta opción es propia de la «**Vista Preliminar**» y desde allí podrá configurar la manera de imprimir el informe, para lo cual existe un botón de acceso rápido (ver ilustración), mediante el cual se puede ingresar a la ventana «**Configuración de Impresión**», con sólo hacer clic sobre él.*

La ventana es similar a la utilizada por el sistema operacional Windows, de gran importancia para el usuario, porque en ella se puede seleccionar el tipo de impresora (con el botón de despliegue) y libremente especificar la forma de imprimir un sinnúmero de reportes que ofrece el Apolo Profesional.



Notas:

- ***Antes de comenzar, asegúrese de conocer el tipo de impresora a emplear, al igual, el tamaño y orientación del papel, entre otros.***
- ***Por defecto, siempre aparecerá activa la impresora predeterminada desde el sistema operacional.***
- ***Otra de sus ventajas, es que el usuario puede comenzar a imprimir un listado, desde la página que desee.***



*En caso de no aparecer el nombre de la impresora que actualmente posee, deberá instalarla desde el «**Panel de Control**», «**Configurar Impresoras**», opción «**Agregar Impresora**» (ver ilustración) y luego señalarla como predeterminada.*

Recuerde que existen algunos tipos de impresoras que poseen sus propios drivers, por lo tanto, debe disponer de ellos para su instalación.

Nota:

- ***Para mayor claridad, consulte el manual de su impresora y/o el del Sistema Operativo Windows.***

PROPIEDADES DEL MODO LISTA

*Todas las ventanas existentes en el Apolo Profesional son muy versátiles y sencillas, es el caso de la pestaña «**Lista**», cuya presentación en Filas y Columnas, es similar al estilo empleado en una Hoja Electrónica. Entre sus ventajas podemos mencionar las siguientes:*

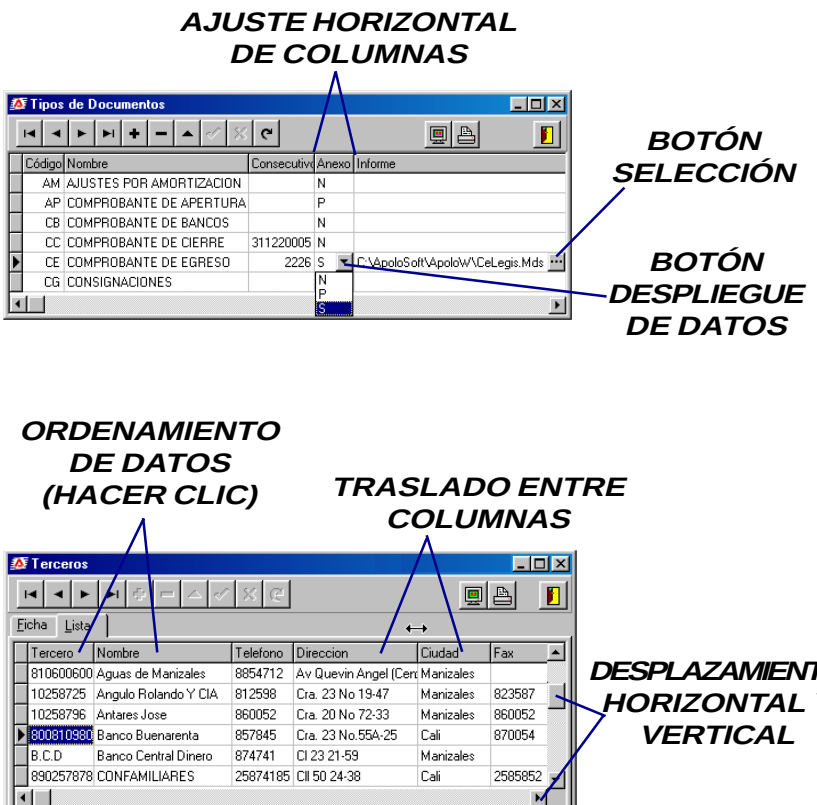
Nota:

Recuerde que después de efectuar cambios en la presentación de una ventana y salir de ella, ésta regresará a su estado inicial.

1. AJUSTE HORIZONTAL DE COLUMNAS

Es utilizado para cambiar el tamaño de una columna, con el fin de poder visualizar todo su contenido y ajustar la presentación, en otras palabras, se emplea cuando al momento de ingresar a la ventana, sus datos no pueden ser observados totalmente.

Como se dijo al inicio, su manejo es similar al utilizado en una hoja de Cálculo, basta con ubicar el puntero del mouse en el encabezado de la columna, directamente sobre su línea o barra divisoria derecha y al momento de cambiar de forma el puntero, se hace clic sostenido (dejándo presionado el botón del mouse), para luego desplazarse hacia la derecha o izquierda, según el caso, hasta ajustar su ancho al tamaño deseado.



2. BOTON SELECCION

*Es un botón propio de la ventana «**Tipos de Documentos**», útil para localizar un archivo en disco duro y luego poder ejecutar la «**Vista Preliminar**» y/o «**Imprimir**» un comprobante, por ello, mediante su activación, abre automáticamente una ventana para dicha selección. Como requisito, el usuario debe estar en modo edición. (ver «**Tipos de Documentos**»).*

3. BOTON DESPLIEGUE DE DATOS

Con el fin de facilitar la selección de datos, en algunos campos encontrará un botón oculto y recuerde que con sólo hacer doble clic dicho campo, automáticamente aparecerá su botón desplegable de datos [▼] (ver ilustración), por medio del cual podrá activar su respectivo menú o listado de posibilidades y desde allí eligir el nuevo parámetro.

4. ORDENAMIENTO DE DATOS

*Es otra de las ventajas que posee el Fenix Empresarial, permite ordenar los datos existentes en una ventana de forma automática, según la información requerida al momento. Dicho ordenamiento es de tipo ascendente y a la vez, éste puede ser numérico o alfabético, según el caso. Su ejecución es muy sencilla, bastará con hacer clic sobre el nombre o encabezado de la columna que se desee ordenar. Es de gran utilidad cuando se desean observar algunos datos en forma ordenada. Ejemplo: en la ventana «**Terceros**», poderlos visualizar en orden de nombre, dirección, ciudad, entre otros.*

***Nota**:*

✍ ***Para «Agregar», «Editar» o «Quitar» datos, la ventana siempre debe estar ordenada por el campo «Código» (preestablecido).***

5. TRASLADO ENTRE COLUMNAS

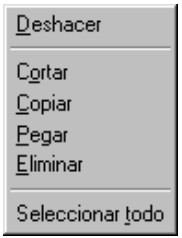
Sirve para cambiar la posición de las columnas, según la forma como desee la presentación de los campos, es de libre diseño y útil para que el usuario organice la información de acuerdo a sus necesidades actuales. El proceso se realiza de la siguiente manera: hacer clic sostenido en el encabezado de la columna, dejando el botón presionado (observará una línea negra a su lado izquierdo), para luego trasladar la columna hacia la posición deseada.

6. DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL

Cuando los datos superan el límite de presentación, en otras palabras, sus registros no se alcanzan a observar en el presente pantallazo, se hará necesario el uso de su respectiva barra de desplazamiento. Para lo cual, deberá ubicar el puntero del mouse sobre su casilla de desplazamiento y luego hacer un clic sostenido para deslizarse sobre ella, bien sea en sentido vertical u horizontal, según lo requiera.

7. MENU CONTEXTUAL

Al estar en modo edición, podrá presionar el botón derecho del mouse (hacer contra clic) y así activar el menú contextual, con el cual se pueden realizar operaciones adicionales en un campo de datos, de gran utilidad para copiar y pegar información de un lado a otro y así evitar su doble digitación, entre otros.



MOTOR DE BUSQUEDA

*Es una característica especial del sistema Apolo, que permite efectuar consultas y hacer selecciones de manera dinámica. Por lo anterior, el usuario no necesita memorizar ningún «**Código**» y/o «**Nombre**» creado previamente.*

*Existen dos «**Tipos de Búsqueda**», ambos son iguales en su presentación y manejo, pero difieren en la función que cumplen, mientras que el uno permite búscar según la ventana activa, el otro depende directamente del campo en el que se encuentre ubicado el cursor. A continuación será explicada la ventana de Búsqueda, la cual servirá para ejecutar y utilizar tanto la «**Búsqueda Local**», como la «**Búsqueda Asociada**»:*

REGION SELECCION

*Esta región posee dos campos y varían según los caracteres digitados durante la búsqueda (ver «**Región Mensajes**»). Al comienzo siempre aparecerá el primer «**Código**» existente en la base de datos y al frente su respectivo «**Nombre**».*

*Ambos son de carácter informativo y hacen referencia a los modos como usted podrá buscar la información, de tal manera que, si el cursor resalta el campo «**Nombre**», dicha búsqueda se hará en este orden y viceversa (a excepción del «**Plan de Cuentas**»).*

Nota:

Si desea pasar de un campo a otro, o sea, cambiar el orden de búsqueda, deberá utilizar el mouse o presionar la tecla [Tab].

*En la parte superior izquierda, aparece el nombre de la ventana de búsqueda y sirve para identificar la tabla o base de datos donde será efectuado dicho proceso (según la ilustración, será utilizada la tabla de «**Terceros**»).*

REGIÓN DATOS

*Contiene todos los registros pertenecientes a la base de datos donde se hará la búsqueda y su ordenamiento dependerá de la ubicación del cursor en los campos «**Código**» o «**Nombre**» de la «**Región Selección**» (exceptuando el «**Plan de Cuentas**», donde no se puede cambiar el orden). Si desea desplazarse a lo largo de esta región, podrá utilizar tres formas diferentes para elegir el registro, ellas son:*

***A**. Digitar sus primeros caracteres (ver «**Región Mensajes**»), según el orden utilizado para la búsqueda.*

***B**. Oprimir dos veces la tecla [**Tab**] y luego navegar con las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], según el caso.*

***C**. Por medio del puntero, utilizar la barra de desplazamiento vertical y después hacer clic sobre el respectivo dato.*

DATO PRESELECCIONADO:

*Corresponde al registro donde se encuentra posicionado el cursor en la «**Región Datos**», el cual se identifica mediante una barra resaltada (ver ilustración página anterior) y se conoce como preseleccionado porque al momento de «**Aceptar**» este proceso (ver «**Región Validación**»), dicho dato será tomado o ubicado en el lugar donde inicialmente se ejecutó la búsqueda.*

Notas:

✍ ***Otra forma de efectuar la búsqueda, sin necesidad de llegar hasta esta región es la siguiente: Después de digitar como mínimo el primer caracter (ver «Región Mensajes») para iniciar la operación, podrá oprimir las teclas [Ctrl]+[Flecha Abajo/Arriba], según el caso y las veces que lo requiera, hasta efectuar su localización ordenada de acuerdo al dato digitado.***

✍ ***Después de presionar la tecla [Enter], automáticamente será tomado el registro que al momento aparece resaltado.***

REGION VALIDACION

*Al momento de oprimir el botón «**Aceptar**» o presionar la tecla [**Enter**], será tomado de inmediato el «**Registro Seleccionado**» en la «**Región Datos**», de lo contrario, puede hacer clic en el botón «**Cancelar**» o presionar la tecla [**Esc**] para regresar y por consiguiente, no efectuar ningún proceso.*

Nota:

✍ ***Si desea avanzar entre los componentes o campos de la ventana, puede hacerlo con la tecla [Tab] para avanzar y por el contrario, para retroceder con [Shift]+[Tab].***

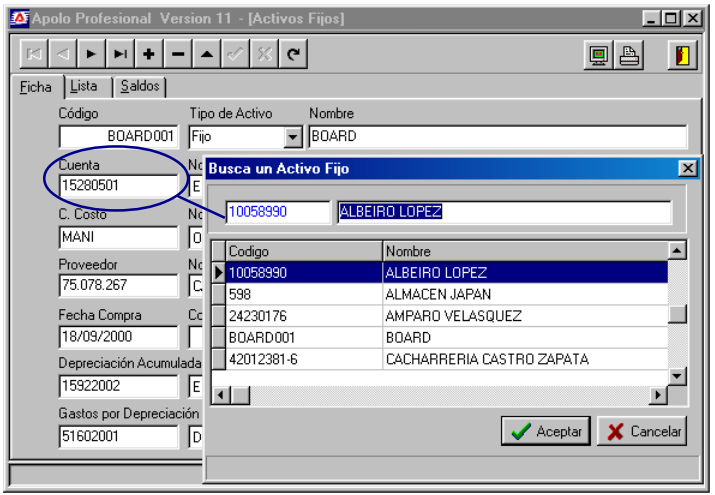
REGION MENSAJES

*Muestra la edición de caracteres, o sea, aparecen los códigos o nombres digitados durante la presente búsqueda, en caso de equivocación, no será necesario salir de la ventana y bastará con presionar la tecla [**BackSpace**] para borrar hacia atrás. Recuerde verificar en la «**Región Selección**» el campo sobre el cual se está ejecutando la búsqueda («**Código**» o «**Nombre**»).*

TIPOS DE BUSQUEDA

BÚSQUEDA LOCAL - TECLA [F12]

*Permite buscar o consultar datos según la ventana activa, en otras palabras, genera un acceso directo a la tabla o base de datos que está siendo utilizada. Para conocer todo lo relacionado con su manejo, deberá consultar el tema anterior «**Motor de Búsqueda**».*



Ejemplo:

Si el usuario está editando un registro en la ventana «Activos Fijos» y el cursor está posicionado en cualquiera de sus campos, al momento de presionar la tecla [F12], aparecerá la ventana «Buscar un Activo Fijo» (ver ilustración).

VALIDAR Y CANCELAR LA BUSQUEDA:

ACEPTAR:

*Al hacer clic sobre este botón, quedará inmediatamente ubicado en el registro que ha sido seleccionado en la «**Región Datos**». Proceso que igualmente puede realizarse presionando la tecla [**Enter**].*

CANCELAR:

*Permite salir de la ventana de búsqueda, pero sin realizar ningún proceso. De igual manera, puede presionar simplemente la tecla [**Esc**].*

Notas:

- ***La ventana de búsqueda en la opción «Movimiento», difiere en su presentación más no en su manejo (ver «Movimiento»).***
- ***Recuerde consultar el tema anterior «Motor de Búsqueda» para conocer acerca de su manejo y las diferentes regiones que integran esta ventana.***

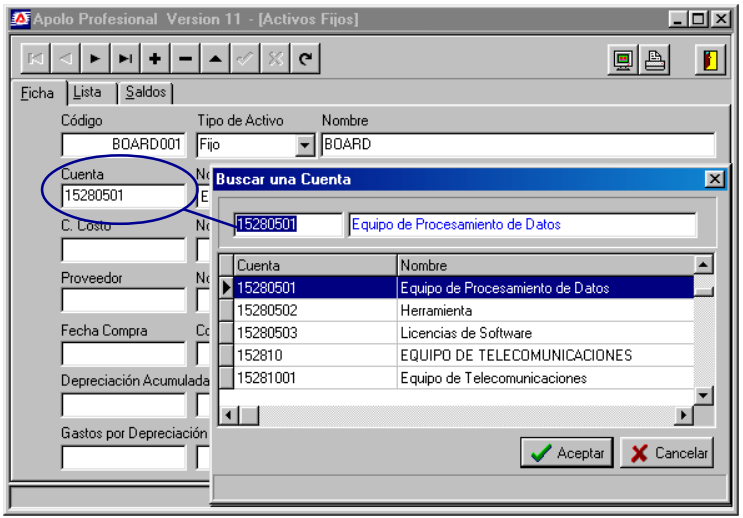
BÚSQUEDA ASOCIADA - TECLA [F11]

*Si se encuentra ubicado sobre un campo que internamente está ligado con otra base de datos, usted podrá presionar la tecla [**F11**] y de forma inmediata, buscar o consultar «**Códigos**» y «**Nombres**» pertenecientes a dicha opción del programa. De igual forma, para conocer todo lo relacionado con su manejo, deberá consultar el tema «**Motor de Búsqueda**».*

Existen dos requisitos básicos para efectar este proceso:

***1**. El campo actual se encuentre vinculado con otra opción del programa.*

***2**. Estar en modo edición, en otras palabras, que se haya hecho clic sobre el botón «**Editar Datos**» (tecla [**F2**]) o en su defecto, al momento de «**Agregar Datos**» (teclas [**Ctrl**]+[**Insert**]).*



Ejemplo:

Si el usuario está editando un registro en la ventana «Activos Fijos», se encuentra ubicado en el campo «Cuenta» y presiona la tecla [F11], aparecerá la Ventana «Buscar una Cuenta», para poder ubicar o recordar fácilmente la información existente en la mencionada tabla del Plan contable.

Nota:

Recuerde consultar el tema «Motor de Búsqueda» para conocer detalles acerca de su manejo.

*Así mismo, validará la búsqueda con el botón «**Aceptar**» o la tecla [**Enter**] y por el contrario, el proceso será anulado mediante el botón «**Cancelar**» o la tecla [**Esc**].*

*En conclusión, la diferencia entre los dos «**Tipos de Búsqueda**», es que la primera depende de la ventana activa y la segunda, del campo donde se encuentre ubicado previamente el cursor.*

CAMBIAR CODIGOS

*Gracias a la Integridad Referencial, en otras palabras, al modelo de seguridad que ofrece el Apolo Profesional, ningún operario e incluso el «**Supervisor**» del sistema, podrá borrar «**Códigos**» existentes en la base de datos, si éstos aparecen registrados en otra opción del programa. Por ejemplo: NO podrá eliminar una «**Cuenta**», si dicho código contiene información (al menos un registro de «**Movimiento**»).*

*Por lo anterior, si el usuario necesita desaparecer un «**Código**» de la «**Estructura**» o base de datos, sólo podrá utilizar una de las siguientes alternativas:*

1. ELIMINAR DESDE BASE

*Significa comenzar a eliminar manualmente la información requerida, desde la primera base de datos referencial, en otras palabras y a manera de ejemplo, para borrar un «**Tipo de Documento**», primero deberá eliminar todos los registros de movimientos que éste posee.*

***Nota**:*

✍ ***Siempre debe estar totalmente seguro de requerir hacer este proceso, porque después de eliminar o «Quitar» un registro en el programa, no existe la opcion para rescatarlo.***

2. REASIGNAR CODIGOS

*En el Apolo Profesional el término «**Reasignar**» significa asignar otro Código (aplicar un nuevo «**Código**» a uno ya existente), en otras palabras, es cambiar la codificación preestablecida. Usted podrá cambiar libremente los códigos asignados en cualquiera de las siguientes opciones:* *Plan de Cuentas* *Proyectos* *Activo Fijo y Diferido* *Terceros* *Centro de Costos*

Al realizar este proceso, será modificada automáticamente la información existente en la contabilidad. Por lo tanto, el usuario debe estar cien por ciento seguro de querer efectuar la reasignación y además verificar que sea ejecutada, tal como la requiere.

***Notas**:*

✍ ***Debido a que éste es un proceso delicado, sólamente podrá ser ejecutado por el «Supervisor» del sistema o por los Usuarios con «Nivel de Acceso» 1.***

✍ ***Antes de reasignar, verifique que el nuevo Código no exista previamente en la base de datos, de lo contrario, correrá el riesgo de efectuar el proceso incorrecto y causar un problema en la contabilidad (ver «Consolidar Códigos»).***

PASOS PARA REASIGNAR CODIGOS:

*El proceso para «**Reasignar**» es muy sencillo, en resumen los pasos a seguir son:*

***1**. Ubicarse en la opción (ventana) donde desea efectuar el cambio, en otras palabras y a manera de ejemplo, si desea reasignar un Tercero, ubíquese en la ventana de «**Terceros**».*

***2**. Posicionarse en el Código que desea cambiar, luego presionar el botón «**Editar Datos**» o la tecla [**F2**] y proceder a reemplazar el código malo por el correcto.*

***3**. Al terminar de digitar, presione el botón «**Aceptar**», la tecla [**F5**] o simplemente [**Enter**]. Mucho cuidado!.. porque con esta validación, será reemplazado de inmediato este código en todo el movimiento, sin solicitar confirmación.*

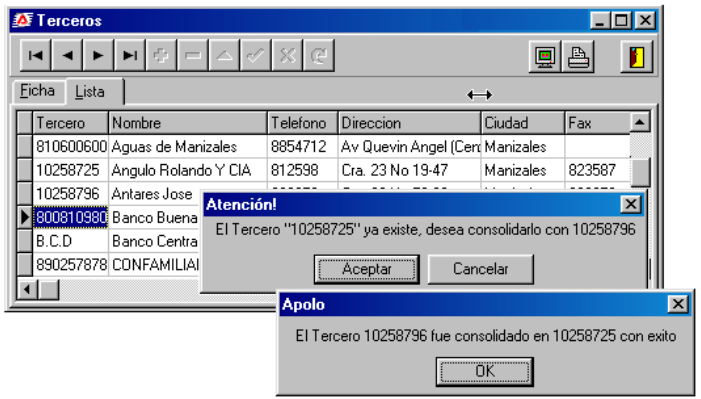
3. CONSOLIDAR CODIGOS

*El término «**Consolidar Códigos**» significa, unir en forma automática la información de dos Códigos diferentes.*

En el programa, se pueden unificar libre y fácilmente los códigos asignados en cualquiera de las siguientes opciones:

Plan de Cuentas
Centro de Costos
Terceros

Al efectuar este proceso, automáticamente cambiará la información existente en la contabilidad y así mismo, será afectado el movimiento encontrado en ambos códigos. Por ello, el usuario deberá estar cien por ciento seguro de querer efectuar la consolidación y además verificar que sea ejecutada, tal como la requiere.



*Como esta operación es **irreversible**, antes de ejecutarla, se recomienda actualizar su «**Copia de Seguridad**» (en disquete o disco duro), de tal forma que, si por algún motivo el proceso se interrumpe (fallas en el fluido eléctrico, apagón del equipo, etc.) o en su defecto, se comete un error al unir la información, dicha copia se pueda **«Restaurar»**.*

PASOS PARA CONSOLIDAR CODIGOS:

*Los pasos para «**Consolidar Códigos**» son muy sencillos, pero requieren de mucho cuidado y en su orden encontramos:*

***1**. Hacer «**Copia de Seguridad**» de la respectiva contabilidad (en disquete y/o disco duro).*

***2**. Ingresar a la ventana respectiva, en otras palabras y a manera de ejemplo, si desea Consolidar dos Terceros, ubíquese en la ventana de «**Terceros**».*

***3**. Identificar los dos códigos que se desean consolidar, desde el código errado (denominado '**Origen**'), hasta el código correcto (también llamado '**Destino**'). Este último quedará con toda la información de ambos.*

***4**. Debe ubicarse en el código que se dispone a cambiar y que es el malo o incorrecto ('**Origen**'), luego presionar el botón «**Editar**» o la tecla [**F2**], para poder reemplazar dicho campo por el código correcto ('**Destino**').*

***5**. Después de terminar de digitar el código correcto, deberá presionar el botón «**Aceptar**», la tecla [**F5**] o sólo [**Enter**].*

***6**. El sistema pide validar el proceso y de inmediato, cambiará en todo el movimiento, el Código '**Origen**' por el '**Destino**', por lo tanto, ésta operación puede tardar unos cuantos segundos y siempre deberá esperar hasta que aparezca el mensaje indicando su culminación exitosa (ver ilustración página anterior).*

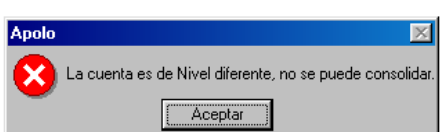
***7**. Por último y para evitar confusiones, puede presionar el botón «**Quitar Datos**» o las teclas [**Ctrl**+[**Supr**]) para eliminar el código malo ('**Origen**') de la base de datos, porque ha quedado sin información (este paso es opcional).*

***Notas**:*

✍ Recuerde que en caso de cometer un error al consolidar dos códigos y NO tener una «Copia de Seguridad» actualizada, deberá ir a cada movimiento y corregirlo manualmente.

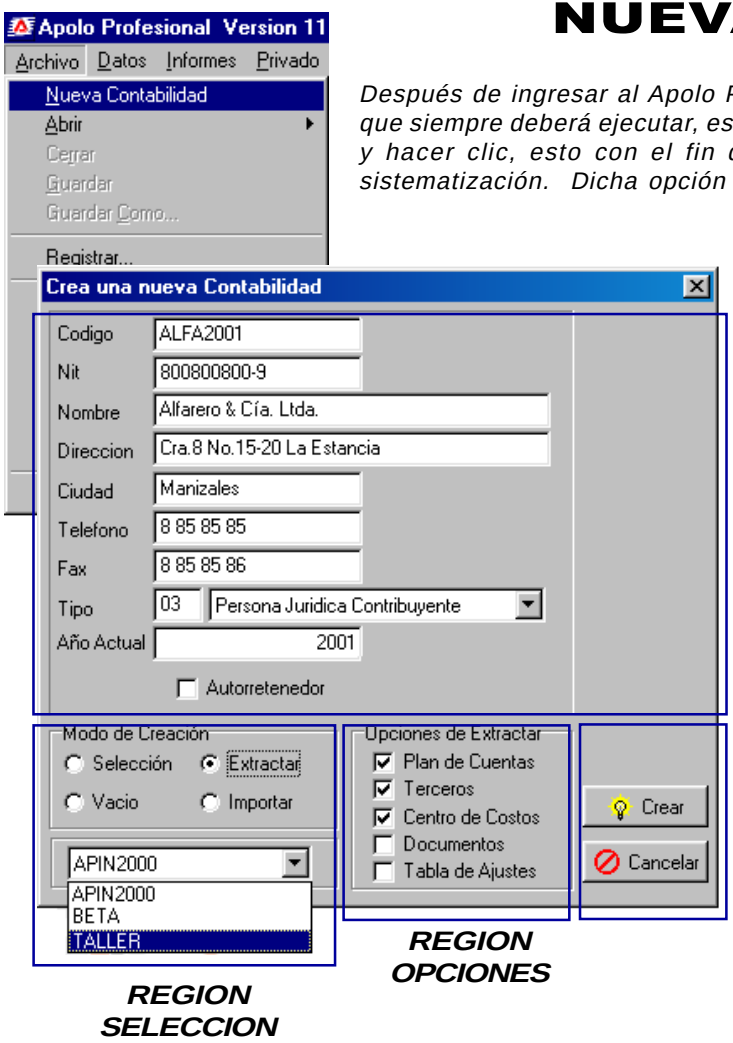
✍ Debido a que es un proceso muy delicado, sólamente puede ser realizado por el «Supervisor» del Sistema o los Usuarios con «Nivel de Acceso» 1 (ver «Sistema de Seguridad»).

✍ Después de realizar el proceso, el Código «Desde» ('Malo'), seguirá apareciendo en la base de datos, pero sin información contable, por ello el usuario deberá borrarlo o simplemente dejarlo allí, si así lo desea.



✍ Para poder Consolidar dos Códigos del Plan Contable, ambos deberán ser cuentas Auxiliares y es indispensable que tengan las mismas características o atributos. De lo contrario, no permitirá la realización del proceso y aparecerá un mensaje de advertencia, explicando la causa del error.

NUEVA CONTABILIDAD



*Después de ingresar al Apolo Profesional y estar sobre la ventana de trabajo, el primer paso que siempre deberá ejecutar, es ubicarse en el menú «**Archivo**», opción «**Nueva Contabilidad**» y hacer clic, esto con el fin de crear su respectiva contabilidad e iniciar el proceso de sistematización. Dicha opción se puede dividir en cuatro regiones que son:*

REGION DATOS

Solicita la información básica de la contabilidad y se debe registrar de acuerdo a la forma como fue constituida legalmente la empresa.

Notas:

- ***Los campos: «Código», «Nombre», «Tipo» y «Año Actual», no pueden quedar en blanco.***
- ***Después de crear la empresa, los campos: «Código» y «Año Actual», no se podrán modificar.***

*Si al momento de crear la empresa, el usuario no conoce alguno de sus datos (aquellos que el sistema permita cambiar), podrá digitar cualquier otro y posteriormente corregirlo (ver «**Consulta de Contabilidades**»).*

Los campos solicitados serán los siguientes:

CODIGO:

Campo de hasta ocho (8) caracteres alfanuméricos, es un dato empleado para identificar la contabilidad en el sistema, generalmente se utilizan las iniciales, siglas o cualquier abreviatura que se derive de la misma razón social de la empresa.

NIT:

*Es el número de identificación tributaria o cédula de ciudadanía, perteneciente a la razón social de la empresa que se desea generar, puede ser hasta de 15 caracteres numéricos, incluyendo puntos y guiones, si el usuario lo desea. Dato utilizado por el sistema para activar la «**Agenda**» de compromisos tributarios, según su último dígito señalado.*

NOMBRE:

Campo de 80 caracteres. Corresponde a la razón social de la empresa, bien sea persona natural o jurídica. Puede digitarse en letras mayúsculas o minúsculas, además incluir caracteres especiales, siglas, números, con relación a los signos y caracteres especiales, algunos crean conflicto en los informes, por lo cual NO es recomendable utilizarlos (ej.:comillas).

DIRECCION:

Consta de 40 caracteres. Es el domicilio, lugar o asiento principal de la respectiva empresa, este dato es utilizado por el sistema al momento de imprimir los certificados de retención (en la Fuente y en el I.V.A).

Nota:

✍ ***Recuerde que los últimos tres campos («Nit», «Nombre» y «Dirección»), son utilizados por el sistema al momento de imprimir sus informes contables y tributarios.***

CIUDAD:

Campo de 20 caracteres. Considerado como la ubicación geográfica de la empresa o sitio donde ésta funciona.

TELEFONO:

Campo de 20 caracteres, en el cual deberá indicar el número telefónico de la empresa a crear.

FAX:

Campo de 20 caracteres, en donde registra el número del Fax de la empresa (es opcional).

TIPO:

*Tipo de régimen al que pertenece la empresa, útil para el cálculo automático de retenciones («**Contabilización Automática**»).*

AÑO ACTUAL:

Campo numérico de cuatro dígitos, destinado para identificar el año donde la contabilidad inicia sus operaciones o en su defecto, comienza el proceso de sistematización en el Apolo, es en dicho año donde serán montados sus saldos iniciales.

Nota:

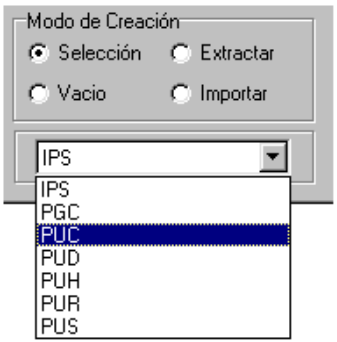
✍ ***Este dato es muy importante y el usuario siempre debe recordarlo en caso de ejecutar el «Importar» o «Restaurar Archivos».***

AUTORRETENEDOR:

*Campo de tipo On/Off. Sirve para validar si la empresa es autorretenedora [✔] o no, útil para el cálculo automático de las respectivas retenciones. Sólo es aplicable a las transacciones efectuadas desde la ventana «**Contabilización Automática**».*

REGION SELECCION

El usuario cuenta con varios modos para crear una contabilidad, o sea, puede seleccionar uno de los seis (6) planes de cuentas predefinidos en la aplicación o cualquiera de las tres (3) formas adicionales, explicadas a continuación:



▫ SELECCION:

*Se escoge esta opción mediante un clic en la palabra «**Selección**» y luego se elige uno de los seis planes de cuentas predefinidos, haciendo otro clic sobre el campo existente en la parte inferior de esta región. Recuerde que previo a ello, deben estar marcadas (con una '**S**') todas las cuentas que se desean utilizar en la nueva contabilidad y que formarán parte de su plan contable (ver siguiente tema «**Selecciones en el Plan Unico**»).*

El sistema permite incluir todos los planes de cuentas que estén reglamentados o aquellos que surjan legalmente. Por el momento son:

- ***IPS*** *(Salud Privada)*
- ***PGC*** *ó* ***PUR*** *(Gobierno)*
- ***PUC*** *(Comerciantes)*
- ***PUD*** *(Cooperativas)*
- ***PUH*** *(Hospitales)*
- ***PUS*** *(Servicios Domiciliarios)*

▫ VACIO:

*Genera la empresa totalmente en blanco, con la característica que al momento de adicionar una cuenta auxiliar al plan contable de la empresa, el sistema creará en forma automática sus cuentas mayores o de nivel, con lo anterior, evitará la dispendiosa tarea de elegir manualmente, desde la ventana «**Selecciones en el Plan Unico**», todas las cuentas de nivel que desea utilizar y además no correrá el riesgo de olvidar marcar una de ellas.*

*Para la generación en Modo «**Vacío**», es necesario hacer clic sobre su respectivo nombre (así quedará marcado) e indicar el plan maestro (IPS, PGC/PUR, PUC, PUD, PUH, ó PUS) al que va ligada la contabilidad. Es importante aclarar que al ingresar al plan de cuentas de dicha contabilidad, la ventana aparecerá totalmente en blanco, porque aún no se han adicionado las cuentas auxiliares a utilizar.*

Nota:

✍ ***Se recomienda emplear este modo, cuando se piensa iniciar la sistematización de una contabilidad en el Apolo.***

▫ EXTRACTAR:

*Su función es permitir crear la estructura de una nueva contabilidad, a partir de otra existente en el sistema, o sea, retomar la información contenida en los archivos señalados previamente en la región «**Opciones de Extractar**» (esta última región sólo aparece cuando el usuario marca la opción «**Extractar**»). Para realizar este modo, se requiere:*

***1o.** Marcar la opción «**Extractar**» haciendo clic sobre ella.*

***2o.** Hacer clic en el campo o botón de despliegue de datos ubicado en la parte inferior de esta región (ver ilustración), allí seleccionar el Código de la respectiva contabilidad, aquella que se desea tomar como muestra para extractar sus datos.*

***3o.** Señalar en la parte «**Opciones de Extractar**», los archivos requeridos en la nueva contabilidad. (para mayor claridad, consulte el tema «**Opciones de Extractar**»).*

Nota:

Es de aclarar que si utiliza la creación por el modo «Extractar», a la nueva contabilidad sólo pasará la estructura (Códigos, Nombres y Atributos), según la opción seleccionada, más NO su movimiento.

▫ IMPORTAR:

*Genera una nueva contabilidad con toda la información existente en otra, es decir, permite duplicar o crear una empresa gemela, pasando los archivos maestros con todo su movimiento y estructura. Util para hacer «**Copia de Seguridad**» de una contabilidad, en el mismo disco duro, por otro lado, si lo desea puede seguir trabajando en ella.*

*Por medio de este botón para el despliegue de datos, se elige el «**Código**» de la contabilidad que piensa duplicar en su totalidad.*

Al Importar, el usuario debe estar atento a que culmine satisfactoriamente el proceso, de no ser así, se recomienda verificar el espacio disponible en el disco duro, memoria RAM y/o detectar la existencia de sectores malos en el mismo disco duro.

Nota:

Al «Importar» una contabilidad, recuerde que sus claves de acceso serán las mismas que tenía la anterior (origen).

REGION OPCIONES

*Como se dijo anteriormente, ésta aparece sólo si el usuario marca la opción «**Extractar**» en la región anterior. Este modo de generación, cuenta con cinco opciones diferentes, las cuales serán explicadas a continuación:*

Plan de Cuentas: *retoma todo el Plan contable, con sus Códigos y atributos.*
Terceros*: traslada todos los Códigos de Terceros, Activos Fijos y Diferidos (nombres y datos).*
Centros de Costos: *pasa los Códigos de los Centros de Costos y Proyectos.*
Documentos: *traslada los códigos de los Tipos de Documentos, con nombres y atributos.*
Tabla de Ajustes: *pasa la Tabla de Ajustes por Inflación, con todas sus definiciones.*

*El método de **validación** es muy sencillo: al lado izquierdo de cada alternativa, aparece un recuadro de tipo On/Off, al momento de hacer clic sobre dicho espacio, o sea, mediante su activación [✔], le estará indicando al sistema, que su estructura ha sido elegida para la futura generación.*

*Su activación depende directamente de las necesidades específicas de la nueva empresa. Por ejemplo: si no requiere la estructura de «**Tipos de Documentos**» o «**Tabla de Ajustes**», bastará con no señalarlas dentro de estas opciones.*

REQUISITOS*:*
Es importante aclarar que para esta validación [✔] existen dos requisitos:
*Primero, al elegir «**Terceros**» deberá marcar también «**Plan de Cuentas**» y «**Centro de Costos**».*
*Segundo, al seleccionar «**Tabla de Ajustes**», también lo deberá hacer con «**Plan de Cuentas**».*

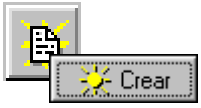
REGION CREAR

*Luego de ejecutar los pasos anteriores, finalmente puede proceder a hacer clic sobre el botón «**Crear**», para que el sistema valide todos los datos seleccionados y poder comenzar a digitar la información en la nueva contabilidad.*

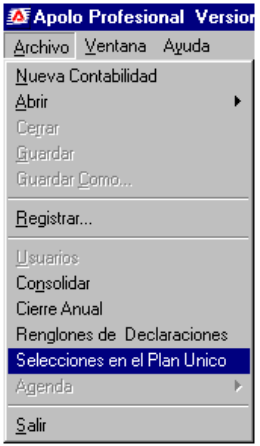
*El programa le ofrece al usuario la facilidad de crear su contabilidad como lo desee, de lo contrario, en caso de no requerir dicha generación, puede «**Cancelar**» el proceso.*

Nota:

Otra forma de ingresar a esta ventana, es por medio del botón «Abre una Contabilidad», opción «Crear» (la cual se explicará más adelante).



SELECCIONES EN EL PLAN UNICO



El Apolo Profesional tiene la capacidad de operar con todos los Planes Unicos existentes en Colombia y en general, en toda latinoamérica, de acuerdo con necesidades particulares, presentes y futuras.

Al entrar a esta opción, aparecerán los seis Planes Maestros, que actualmente están incorporados al programa, es importante aclarar que en esta opción del menú, también se podrán adicionar paulatinamente, los demás planes contables. Los pasos para su manejo son:

***1º**. Activar la opción «**Selecciones en el Plan Unico**», ubicada en el menú «**Archivo**», o sólo hacer clic en su botón de acceso rápido, ubicado en la «**Barra de Herramientas**».*

***2º**. Hacer clic sobre la pestaña que identifica el Plan Contable a utilizar. (ver ilustración).*

***3º**. Ubicarse en la columna «**Marcada**» y asignar una [‘**S**’] frente a cada cuenta que desea preseleccionar, de lo contrario, puede asignar la letra [‘**N**’] o dejar este espacio en blanco. Lo anterior es sólo para que al momento de crear una nueva empresa (en modo «**Selección**»), únicamente las cuentas que aparecen marcadas [‘**S**’], sean incluidas en su plan contable.*

***4º**. Las columnas «**Jurídica**» y «**No Jurídica**» son renglones utilizados para armar automáticamente la «**Declaración de Renta**» en el Apolo, los cuales se explicarán más adelante y en forma detallada (ver temas «**Renglones de Declaración**» y «**Declaraciones Tributarias**»).*

***5º**. La columna «**Indices**» es útil para llevar a cabo el **Análisis Financiero** de su empresa, allí deben aparecer los respectivos códigos, según la ventana «**Medidas**» del menú «**Balanced Scorecard**» (sólo indices de tipo «**Partida**» en cuentas mayores).*

Planes Unicos de Cuentas

IPS - Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privada | PGC - Plan General de Contabilidad Publica
PUR - PUR - 2001 -Plan General de Contabilidad Publica | PUS - Entes prestadores de servicios públicos domiciliarios
PUC - PUC Comerciantes 2000 | PUD - Cooperativas y Fondos | PUH - Hospitales

Cuenta	Nombre	Nivel	Marcada	Juridica	NoJuridica	Indices
1	ACTIVO	S	N			A001
11	DISPONIBLE	S	N	001	001	A008
1105	CAJA	S	N			
110505	CAJA GENERAL	S	N			
110510	CAJAS MENORES	S	N			
110515	MONEDA EXTRANJERA	S	N			
1110	BANCOS	S	N			

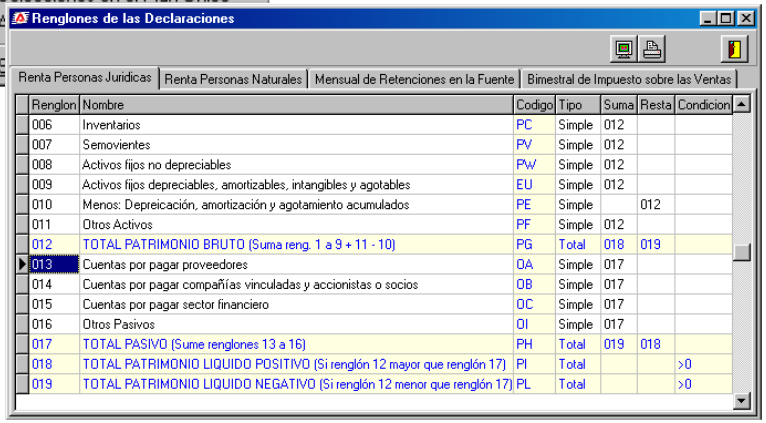
Nota:

Para desplazarse en esta ventana, puede presionar las teclas [Flecha Abajo/Arriba] o [RePág/AvPág].

RENGLONES DE DECLARACIONES

Esta opción se convierte en una gran herramienta para los contadores modernos, porque los aleja de procesos netamente operativos y los conduce a realizar labores propias de un profesional en dicha área.

*Al hacer clic en el menú «**Archivo**» opción «**Renglones de Declaraciones**», el contador de la empresa puede observar, según el formulario respectivo, las declaraciones tributarias que legalmente debe presentar, se considera una ventana de sólo consulta, pero en caso de reglamentarse nuevos cambios, es responsabilidad del usuario su modificación.*



Renglon	Nombre	Codigo	Tipo	Suma	Resta	Condicion
006	Inventarios	PC	Simple	012		
007	Semovientes	PV	Simple	012		
008	Activos fijos no depreciables	PW	Simple	012		
009	Activos fijos depreciables, amortizables, intangibles y agotables	EU	Simple	012		
010	Menos: Depreicación, amortización y agotamiento acumulados	PE	Simple		012	
011	Otros Activos	PF	Simple	012		
012	TOTAL PATRIMONIO BRUTO (Suma reng. 1 a 9 + 11 - 10)	PG	Total	018	019	
013	Cuentas por pagar proveedores	OA	Simple	017		
014	Cuentas por pagar compañías vinculadas y accionistas o socios	OB	Simple	017		
015	Cuentas por pagar sector financiero	OC	Simple	017		
016	Otros Pasivos	OI	Simple	017		
017	TOTAL PASIVO (Sume renglones 13 a 16)	PH	Total	019	018	
018	TOTAL PATRIMONIO LIQUIDO POSITIVO (Si renglón 12 mayor que renglón 17)	PI	Total			>0
019	TOTAL PATRIMONIO LIQUIDO NEGATIVO (Si renglón 12 menor que renglón 17)	PL	Total			>0

Como puede ver, existen cuatro pestañas, cada una con su respectivo formulario, su manejo y contenido son los mismos, lo cual se explica a continuación:

RENGLON:

Es un campo alfanumérico de gran importancia para indentificar cada concepto dentro del Apolo Profesional.

Nota:

No existe ninguna relación entre este campo y el número del renglón impreso en cada formulario de declaración.

Debe tener presente que este código internamente va ligado, según la declaración en uso, a otra opción del programa, así:

PESTAÑA	OPCION EN EL APOLO
-Renta Personas Jurídicas	Selecciones en el Plan Unico
-Renta Personas Naturales	Selecciones en el Plan Unico
-Mensual de Retención en la Fuente	Plan de Cuentas
-Bimestral de Impuesto sobre las Ventas	Plan de Cuentas

NOMBRE:

*Es la descripción de cada «**Renglón**» que conforma la respectiva declaración, teniendo en presente que puede ser una cuenta o un conjunto de ellas.*

CODIGO:

Es el mismo dato que aparece al frente de cada concepto en el formulario físico expedido legalmente por la DIAN.

TIPO:

Campo utilizado por el sistema para efectuar los respectivos cálculos, existen dos tipos:

***Simple**: significa que su valor se compone de un sólo «**Renglón**».*

***Total**: por el contrario, significa que su valor está conformado por la sumatoria de varios renglones.*

SUMA:

*Campo donde se indica el «**Renglón**» donde debe sumar cada concepto.*

RESTA:

*Campo donde se indica el «**Renglón**» donde debe restar cada concepto.*

CONDICION:

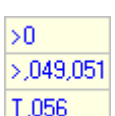
Para elaborar una declaración se debe tener en cuenta que existen renglones condicionados, es en este campo donde se describe la fórmula para cumplir con las condiciones estipuladas legalmente, por el momento existen tres tipos que son:

***>0**: sólo registra valores mayores a cero, o sea, positivos.*

***>'renglón','renglón'**: significa que debe ser mayor a un renglón o a otro (según los números indicados).*

***T,'renglón'**: significa que debe calcular la tarifa correspondiente por el renglón indicado.*

Para el ejemplo ver siguiente ilustración:



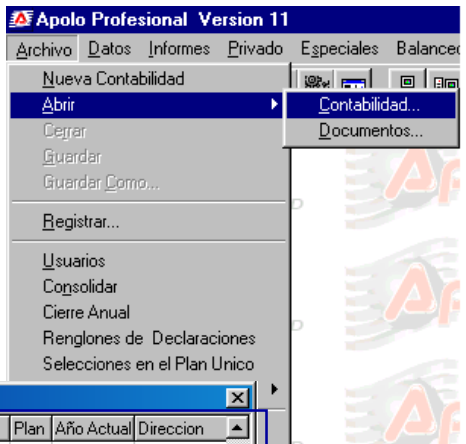
Notas:

✍ ***Cualquier modificación arbitraria en los campos de esta ventana, puede ocasionar un problema delicado con la creación automática de las «Declaraciones Tributarias», por ello debe ser consciente de la validez del cambio.***

✍ ***Como complemento, debe consultar los temas: «Selecciones en el Plan Unico», «Plan Contable» y «Declaraciones Tributarias».***

ABRIR UNA CONTABILIDAD

*La ventana «**Consulta de Contabilidades**» representa el primer paso que todo usuario deberá seguir para iniciar sus labores, es allí donde aparecen todas las contabilidades existentes en el programa y sobre ellas podrá aplicar algunos procesos importantes.*



Para ingresar a dicha ventana, existen tres formas diferentes que son:

***1**. Hacer clic en «**Archivo**», «**Abrir**» - «**Contabilidad**» (ver ilustración).*

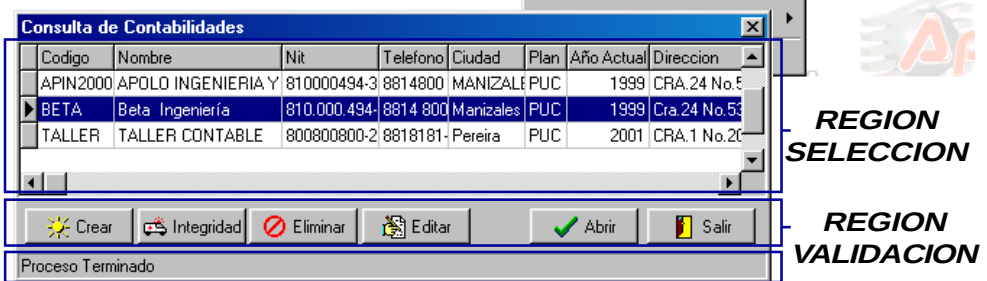
***2**. En caso de no tener mouse, por medio del teclado presionar [**Alt**]+[**A**], luego las letras [**A**] y por último [**C**].*

***3**. Con sólo hacer clic sobre su respectivo botón de acceso rápido, ubicado en la «**Barra de Herramientas**».*

Nota:

En el Apolo sólo puede tener una contabilidad activa, por lo tanto al querer abrir otra, cerrará la actual y aparecerá la ventana «Consulta de Contabilidades».

Para una mejor comprensión, esta ventana se ha dividido en las siguientes regiones:



REGION SELECCION

*Pueden Consultar todas las contabilidades existentes en la aplicación, cada una con los datos que le fueron digitados al momento de crearla, los cuales son en su orden: «**Código**», «**Nombre**», «**Nit**», «**Teléfono**», «**Ciudad**», «**Dirección**», «**Fax**», «**Tipo Sociedad**», «**Autorretenedor**», «**Plan**» y «**Año Actual**».*

*Por medio de esta región el usuario podrá señalar la contabilidad sobre la cual desea ejecutar los procesos: «**Integridad**», «**Eliminar**», «**Editar**» y «**Abrir**» (de la «**Región Validación**»). Si lo requiere, puede hacer uso de sus barras de desplazamiento (vertical y horizontal), ampliar o disminuir el ancho de las columnas o cambiarlas libremente de posición.*

REGION VALIDACION

Esta región consta de seis botones, los cuales cumplen diferentes funciones, según como será explicado a continuación y ellos son en su orden:

CREAR:

*Permite generar una nueva empresa en el programa y existe como otra forma de accesar a la ventana «**Crear una Nueva Contabilidad**», es la misma opción vista anteriormente, por ello no será explicada.*

INTEGRIDAD:

*Esta opción se conoce técnicamente como «**Prueba de Integridad**». Rutina para darle solución al 95% de los problemas que se puedan presentar dentro de una contabilidad. Dichos problemas son ocasionados por razones ajenas a la aplicación, es el caso de fluctuaciones en el fluído eléctrico, apagones del equipo, espacio insuficiente o sectores dañados en el disco duro.*

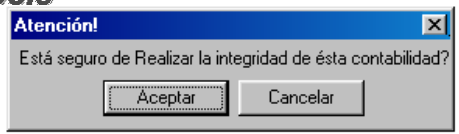
*Luego de marcar (barra resaltada) la respectiva contabilidad («**Región Selección**»), deberá hacer clic sobre este botón, a continuación tendrá que indicar su «**Login**» y su «**Password**».*

*Por seguridad, sólo el «**Supervisor**» y **Usuarios** con «**Nivel**» de Acceso **1,** podrán efectuar la «**Prueba de Integridad**», de lo contrario, aparecerá un mensaje de advertencia y no permitirá su ejecución.*

Este proceso también es importante que sea ejecutado al momento de actualizar la versión del sistema Apolo, con el fin de que la contabilidad seleccionada asuma los cambios implementados y los nuevos parámetros que requieren sus archivos.

Notas:

- ***Para efectuar la «Prueba de Integridad», se requiere que absolutamente todas las ventanas de dicha contabilidad estén cerradas, por ejemplo, para la licencia multiusuario (en red) ninguno de los equipos puede tener la contabilidad activa, hasta tanto no termine satisfactoriamente.***
- ***Por seguridad, siempre debe hacer «Copia de Seguridad» de la contabilidad, antes de ejecutar esta rutina, con el fin de prevenir futuros inconvenientes, por ejemplo: un apagón del equipo.***
- ***El proceso puede tardar unos cuantos minutos, dependiendo del volumen de información de la empresa y siempre deberá esperar hasta que finalice con éxito, o sea, que en la «Región Mensajes» aparezca la frase 'Proceso Terminado'.***
- ***Para mayor claridad sobre «Login» y «Password» consultar los temas «Confirmación de Entrada» y «Editar Password».***



*Finalmente, el sistema solicitará reconfirmar la operación, basta con presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic en el botón «**Aceptar**». La «**Prueba de Integridad**» puede tardar varios minutos, según el volumen de información que posea la contabilidad y siempre deberá esperar hasta su culminación.*

*Durante su ejecución, en la «**Región Mensajes**» irá apareciendo la descripción de cada etapa, luego mostrará una ventana con la lista de verificaciones y por último la palabra «**Proceso Terminado**». Siempre debe estar atento, porque en caso de error, se recomienda consultar inmediatamente con un técnico de soporte.*

ELIMINAR:

*Permite borrar una contabilidad en su totalidad y por consiguiente sus archivos desaparecen del disco duro. Para su ejecución deberá digitar el «**Login**» y el «**Password**» y por seguridad, dicha contabilidad sólo puede ser eliminada por su **Supervisor** o Usuario de **Nivel 1**. (ver «**Usuarios -Seguridad del Sistema**»).*

Notas:

- ***Para su ejecución deberá reconfirmar el proceso y al finalizar emitirá su respectivo mensaje.***
- ***Siempre deberá estar totalmente seguro de su ejecución, porque después de eliminar una contabilidad, ésta NO podrá ser recuperada, la única opción es «Restaurar» su respectiva «Copia de Seguridad».***

EDITAR:

*Este botón sirve para realizar cambios en los datos básicos de una empresa y al ser activado, el cursor quedará ubicado en el primer código, simplemente deberá desplazarse hasta el campo respectivo y modificar el dato que desea. Recuerde que los únicos campos que **NO** pueden ser cambiados son: «**Código**», «**Plan**» y «**Año Actual**» debido a que estos datos son claves en el sistema contable.*

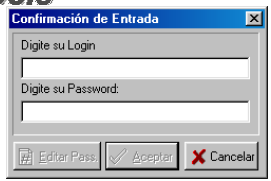
ABRIR:

*Permite abrir la contabilidad seleccionada, aquella que se encuentre resaltada (con la barra de color) al momento de oprimir este botón, operación que igualmente se puede ejecutar, presionando la tecla [**Enter**] o haciendo doble clic sobre dicha contabilidad. De inmediato aparecerá una pequeña ventana para validar el acceso (ver más adelante los temas: «**Sistema de Seguridad**» y «**Confirmación de Entrada**»).*

SALIR:

*Permite cerrar la ventana «**Consulta de Contabilidades**». También puede presionar las teclas [**Alt**]+[**F4**].*

CONFIRMACION DE ENTRADA



Esta ventana fue diseñada con el fin de brindarle seguridad a cada contabilidad, en donde sólo el Supervisor del sistema y los usuarios asignados, podrán ingresar a la empresa seleccionada.

*Siempre al crear una nueva contabilidad, el sistema asignará por defecto las claves «**Supervisor**» - «**Supervisor**», por lo tanto y por seguridad, el paso a seguir después de ingresar por primera vez a la empresa, será cambiar dicho «**Password**» y configurar cada uno de sus respectivos «**Usuarios**» (ver «**Editar Password**» y «**Usuarios -Sistema de Seguridad-**».*

DIGITE SU LOGIN:

*Es el nombre que identifica a cada operario y fue asignado previamente por el Supervisor del sistema (ver «**Usuarios**»). Puede pasar de un campo a otro con el puntero del mouse o presionando las teclas [**Tab**] o [**Enter**].*

*Recuerde que al crear una nueva contabilidad, el sistema asigna por defecto el «**Login**» «**Supervisor**» (digitado con letra inicial mayúscula, ver ilustración), el cual no se podrá cambiar, a diferencia de su «**Password**».*

DIGITE SU PASSWORD:

*Es la clave que corresponde al «**Login**» digitado en el campo anterior. Por seguridad, al momento de digitarlo no será visualizado en pantalla y sólo aparecerán asteríscos (*****). (ver ilustración). Inicialmente esta clave es asignada por el administrador del sistema, pero cada operario podrá cambiarla libremente (ver «**Editar Password**»).*

*Igual que en el campo «**Login**», al crear la empresa, el sistema asigna por defecto el «**Password**» «**Supervisor**» (digitado con letra inicial mayúscula), por seguridad, el administrador deberá cambiarla lo antes posible.*

Notas:

- ***Ambas claves deben ser digitadas tal cual como fueron creadas (con letras mayúsculas, minúsculas, puntos, espacios, etc). de lo contrario no permitirá su acceso y emitirá un mensaje de error.***
- ***Cada operario deberá recordar su «Login» y su «Password», es responsabilidad de cada uno, el olvido de dichas claves personales y secretas.***
- ***Es importante asignar a cada operario sus claves secretas, con el fin de hacer que su auditoría, sea adecuada y exacta.***

PASOS PARA ABRIR UNA CONTABILIDAD

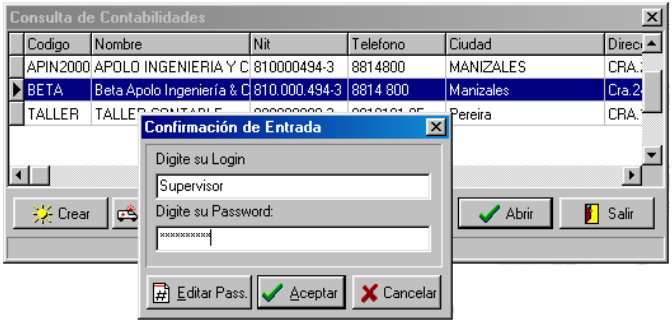
1. *Hacer clic en el respectivo botón de acceso directo, ubicado en la parte superior izquierda de la ventana de trabajo, como también, si lo desea o no dispone del ratón, puede presionar las teclas [**Alt**]+[**A**], [**A**] y [**C**] para activar en el menú «**Archivo**» - «**Abrir**», la opción «**Contabilidad**».*

2. *En la ventana «**Consulta de Contabilidades**» seleccionar la contabilidad que necesita abrir, márquela haciendo clic sobre ella (mediante una barra iluminada, el usuario se dará cuenta de dicha selección). Por ejemplo: según la ilustración, la contabilidad elegida es «**BETA**».*

3. *Hacer doble clic sobre ella o presionar la tecla [**Enter**], como también, puede oprimir el botón «**Abrir**».*

4. *Luego aparecerá una pequeña ventana para la «**Confirmación de Entrada**», digite el «**Login**» y el «**Password**» respectivo (Ver «**Usuarios -Sistema de Seguridad-**»). Inicialmente al crear una contabilidad, el sistema asigna por defecto, en ambos campos, la clave «**Supervisor**», la cual deberá digitarse tal como se indica (con letra mayúscula inicial).*

5. *Hacer clic en el botón «**Aceptar**» o simplemente presionar la tecla [**Enter**], de lo contrario, si no desea ingresar a la contabilidad, presione el botón «**Cancelar**».*



Notas:

- ***Si usted digita correctamente su «Login» y su «Password» y el sistema no permite el acceso, significa que dichas claves han sido cambiadas. (ver «Editar Password» y/o «Usuarios»).***
- ***En un computador, sólo se puede tener abierta una contabilidad a la vez, por ello, si desea abrir otra, el sistema cerrará de inmediato la que tiene activa.***
- ***Verifique bien su correcta digitación, porque recuerde que en el Apolo, las letras mayúsculas son diferentes a las minúsculas.***

EDITAR PASSWORD

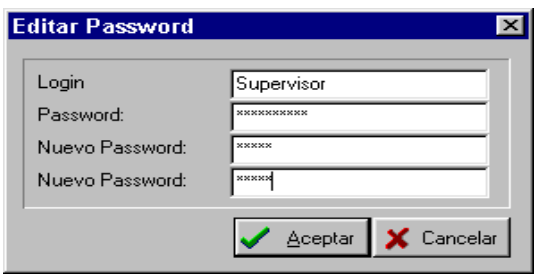
*Opción perteneciente a la ventana «**Confirmación de Entrada**», por medio de la cual, cualquiera de los operarios y/o el Supervisor del sistema, podrán cambiar su «**Password**», como y cuantas veces lo deseen.*

***Nota**:*

Recuerde que una vez cambiado el Password del «Supervisor», por ningún motivo puede ser olvidado, de lo contrario, perderá el acceso máximo a la contabilidad.

LOGIN / PASSWORD:

*Estos campos corresponden a los mismos «**Login**» y «**Password**» indicados en la ventana anterior, «**Confirmación de Entrada**». Como es casi lógico, ambos deberán ser digitados de igual forma y con exactitud.*



NUEVO PASSWORD / NUEVO PASSWORD:

*El primer espacio sirve para asignar un nuevo «**Password**» al respectivo «**Login**» y en el siguiente campo se debe confirmar la operación. Por seguridad, al momento de digitarlo no se visualiza en pantalla.*

*Finalmente para validar los cambios, se hace clic sobre el botón «**Aceptar**» y a partir de este momento, el usuario o «**Login**» tendrá una nueva clave o «**Password**», para entrar a dicha empresa. Por el contrario, si desea anular la operación, haga clic sobre el botón «**Cancelar**» o simplemente presione la tecla [**Esc**].*

***Nota**:*

Para desplazarse de un campo a otro, debe hacerlo empleando la tecla [Tab].

Tenga en cuenta que el nuevo Password NO debe ser olvidado, de lo contrario no tenfrá posterior acceso a la contabilidad.

MENSAJE DE ERROR

*En caso de cometer un error, al digitar en alguno de los campos el «**Login**» y/ o «**Password**», el sistema arrojará un mensaje de advertencia, indicando que la operación no fue aceptada, al igual, cuando quedan espacios en blanco.*

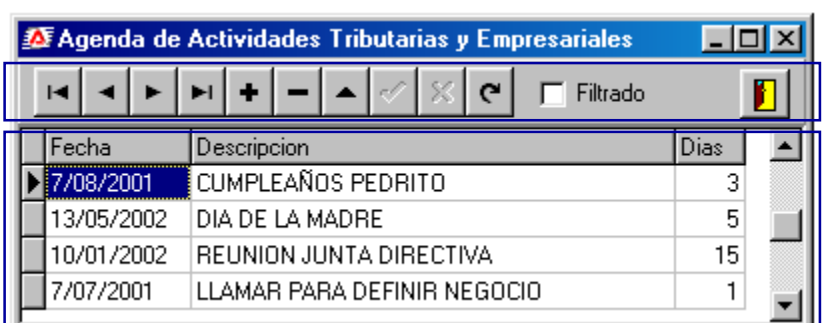
AGENDA

- DE ACTIVIDADES TRIBUTARIAS Y EMPRESARIALES -

Permite relacionar una serie de obligaciones o compromisos de índole empresarial, que no se requieren memorizar, pero si cumplir. Esta herramienta puede ser utilizada para recordar actividades tributarias, empresariales, familiares y hasta personales, en conclusión, todas las actividades que desee registrar.

*La «**Agenda**» es configurada para cada usuario, lo que significa que, todas las actividades asignadas en esta ventana, serán válidas sólo para el usuario que ingresó a la contabilidad, de tal forma que, al ingresar otro operario con sus claves, esta ventana estará en blanco o encontrará los compromisos registrados por él.*

*Internamente el Apolo tiene incorporada la tabla de vencimientos tributarios, de gran importancia para recordar la fecha de pago de impuestos, dicha fecha es tomada según el último número del NIT, que aparece en los datos básicos de cada empresa (ver «**Consulta de Contabilidades**»).*



REGION EDICION

REGION DEFINICION

REGION EDICION

*Se compone de varios botones de edición y navegación, para desplazarse entre los registros de la ventana y respectivamente «**Agregar**», «**Quitar**», «**Editar Registro**», «**Aceptar**» y «**Cancelar**» cambios, su uso depende de la necesidad específica de cada usuario.*

*Por ejemplo: si desea ingresar un nuevo compromiso a la «**Agenda**», deberá hacer clic en el botón «**Agregar**» o presionar su correspondiente tecla de función [**Ctrl**]+[**Insert**].*

FILTRADO:

*Al activar este campo de tipo On/Off, muestra todos los compromisos que se han adicionado históricamente a la base de datos, estén o no realizados. Por lo tanto, si requiere eliminarlo en su totalidad, debe oprimir el botón «**Quitar Registro**» o presionar simultáneamente las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**].*

*Al lado derecho de esta región, se encuentra el botón para «**Salir**» de la ventana «**Agenda de Actividades Tributarias y Empresariales**», basta con presionarlo y de inmediato ejecuta esta operación.*

REGION DEFINICION

Corresponde al sitio en donde se definen los diferentes compromisos adquiridos, los cuales serán recordados automáticamente por el Apolo Profesional, según los parámetros indicados, los campos a señalar son:

FECHA:

*Se indica la fecha exacta del compromiso, en el formato utilizado por el Apolo Profesional: **Día/Mes/Año**.*

Nota:

✍ ***Siempre al «Adicionar» un nuevo compromiso, el sistema asigna por defecto la fecha actual, la cual puede cambiar.***

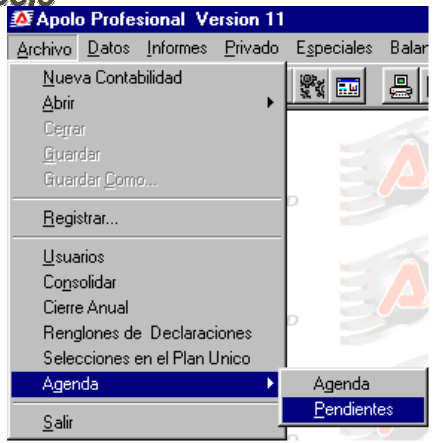
DESCRIPCIÓN:

Especificar breve y claramente el nombre o identificación de la actividad a desarrollar.

DIAS:

*Es el número de días previos al vencimiento de la actividad y determina el momento en que el sistema comienza la recordación, de tal manera que, al momento de ingresar a la contabilidad, éste aparezca indicado en la ventana «**Compromisos Pendientes**». Si sólo desea que le recuerde el mismo día, en este campo debe colocar el número cero '**0**'.*

PENDIENTES



*Esta opción fue diseñada para ayudarle a recordar a cada usuario sus «**Compromisos Pendientes**», según las actividades registradas en la opción anterior «**Agenda**» y la Tabla Tributaria que posee internamente el Apolo.*

*Esta pequeña ventana se activa de dos formas diferentes, una de ellas es al momento de abrir la contabilidad, donde aparece automáticamente; la otra forma es, ubicado en la contabilidad, hacer clic en «**Archivo**», «**Agenda**», «**Pendientes**» (ver ilustración).*

REGION PENDIENTES

*Contiene el listado de los compromisos del día y los que a la fecha, están pendientes por realizar. En esta región se puede desplazar por medio de la barra o botones de navegación, como también, haciendo uso de las teclas [**Flecha Arriba**], [**Flecha Abajo**], [**RePág**] y [**AvPág**], según el caso. Consta de sólo dos campos:*

FECHA:

Este campo indica el día en el cual se debe realizar el compromiso, dado en formato Día/Mes/Año.

DIAS:

*Según el campo «**Fecha**», es el número de días transcurridos después del vencimiento del compromiso, en otras palabras, son los días de atraso, según la fecha actual del sistema; si aparece el número negativo son los días que faltan y el número cero significa que vence hoy. Dependerá de la ubicación del cursor en esta región, para definir los siguientes parámetros.*

REGION DESCRIPCION

*Muestra la descripción de la actividad a desarrollar, según el registro seleccionado en la «**Región Pendientes**».*

REGION ESTADO

*Es la región donde el usuario debe indicar el estado actual del compromiso seleccionado en la «**Región Pendientes**», para lo cual existen dos alternativas:*

PENDIENTE:

*Es un campo de tipo On/Off, el cual siempre aparece señalado, esto con el fin de informar que dicha actividad se encuentra todavía «**Pendiente**».*

REALIZADO:

*Es un campo de tipo On/Off, utilizado para clasificar un compromiso como «**Realizado**», basta con hacer clic sobre esta palabra o sobre el espacio ubicado a su izquierda. Esta operación deberá ser complementada en la «**Región Validación**».*

Notas:

✍ ***Se recomienda mantener la «Agenda» al día, o sea, borrar paulatinamente todos los compromisos realizados a la fecha, con el fin de poder observar sólo aquellos que están pendientes.***

✍ ***No podrá borrar del listado algunos mensajes propios de la aplicación, ni aún después de chequear la opción «Realizado» y validar la operación.***

REGION VALIDACION

*Se compone de varios botones, cuya función ha sido explicada previamente. Para borrar del listado una actividad cumplida, debe hacer clic en el espacio «**Compromiso Realizado**» y luego en el botón «**Aceptar Cambios**», pero si desea eliminarla completamente de la base de datos, puede consultar el tema «**Agenda**» - «**Filtrado**».*

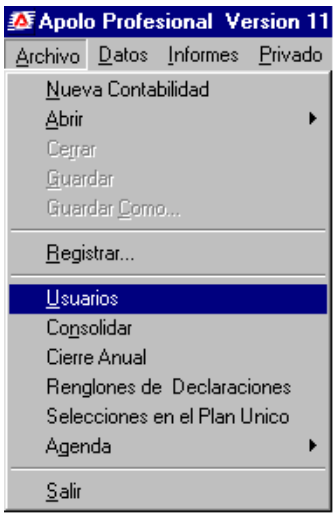
Nota:

✍ ***Para «Salir» de esta pequeña ventana, simplemente presione la tecla [Esc] o haga clic en los botones respectivos.***

USUARIOS
- SISTEMA DE SEGURIDAD -

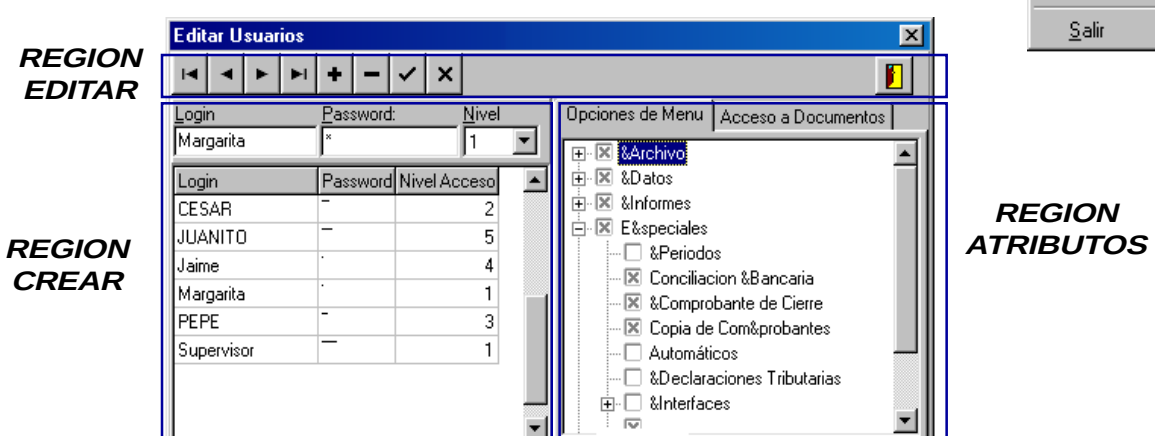
*Al crear una contabilidad en el Apolo, por defecto el sistema asigna sus claves de entrada, su **LOGIN** es «**Supervisor**» y su **PASSWORD** es «**Supervisor**», por seguridad, el Usuario designado como Administrador del Sistema, es la persona que se debe encargar de cambiar dicho Password o código secreto (Ver «**Editar Password**»), como también, asignar a cada uno de los demás operarios, su respectivo nivel de acceso a la contabilidad, labor que debe llevar a cabo por medio de la opción «**Archivo**» - «**Usuarios**».*

*La ventana «**Editar Usuarios**» es propia de cada empresa y de gran utilidad porque permite configurar los operarios, modificar sus claves de acceso o atributos y así restringir el ingreso total o parcial a dicha contabilidad.*



Nota:

✍ ***A esta opción sólo tiene acceso el «Supervisor» y los Usuarios con «Nivel» de Acceso 1.***



*Recuerde que esta opción («**Usuarios**») es de gran importancia porque le permite al «**Supervisor**» o a los operarios con «**Nivel de Acceso**» **1**, realizar auditoría y detectar errores cometidos en la digitación, por ello, luego de crear la contabilidad, se recomienda asignarle a cada persona sus propias claves secretas. Las regiones que la componen son:*

REGION EDITAR

Conformada por varios botones que cumplen una función específica ya antes mencionada, ellos son en su orden:

*Ir al «**Primero**», «**Anterior**», «**Siguiente**» y «**Ultimo**» usuario existente.*

*«**Adicionar**» y «**Borrar**» un usuario.*

*«**Aceptar**» y «**Cancelar**» cambios efectuados.*

*«**Salir**» de la ventana «**Editar Usuarios**».*

*Su manejo es muy sencillo, simplemente ubique el puntero del mouse sobre cada uno y haga clic, es de aclarar que en esta ventana no operan las teclas de función, por lo tanto, si desea «**Adicionar**» un nuevo usuario, deberá hacer clic sobre su respectivo botón.*

Notas:

- ***Al finalizar la configuración de un usuario o efectuar cualquier cambio, recuerde presionar el botón «Aceptar Datos».***
- ***Para conocer la función de cualquiera de los botones, basta con ubicar lentamente el puntero del mouse sobre él.***

REGION CREAR

*Esta región sirve para crear usuarios o para seleccionar uno de ellos y modificarle sus claves, atributos o «**Nivel**» de acceso; se compone de tres campos para designar y en su parte inferior, posee un lugar de consulta, así:*

LOGIN:

*Campo de 15 caracteres, donde se indica el nombre o identificación del operario; mediante una combinación de letras y números, se pueden crear ilimitado número de usuarios con atributos diferentes, según su propio criterio. Como es casi lógico, el sistema no acepta crear dos «**Login**» iguales, en caso tal, emitirá un mensaje de error.*

Notas:

- ***Si desea pasar de un campo a otro, debe hacerlo presionando la tecla [Tab].***
- ***Se recomienda no utilizar signos o espacios al definir este campo o el siguiente.***

PASSWORD:

*Campo de 15 caracteres alfanuméricos, donde se define la clave de acceso para ingresar a la contabilidad actual, asegúrese de su correcta digitación, de lo contrario el sistema no permitirá consultarla. Recuerde que dicha clave es de tipo confidencial y podrá cambiarla libremente desde la ventana «**Confirmación de Entrada**», botón «**Editar Password**».*

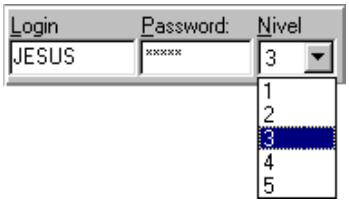
Notas:

✍ **Para el sistema las letras mayúsculas y minúsculas son diferentes, por lo tanto, verifique bien su utilización, con el fin de no crear futuras confusiones al usuario, lo anterior es válido para definir tanto el «Login» como el «Password».**

✍ **El operario debe memorizar o recordar su «Login» y «Password» asignado, de lo contrario, no podrá ingresar a la Contabilidad.**

NIVEL:

*Se denomina «**Nivel de Acceso**» a los diferentes grados de restricción utilizados para trabajar en una contabilidad, lo importante es que el Administrador del sistema los asigne correctamente, de acuerdo a los atributos que cada operario requiera y según las funciones que éste tenga dentro de la empresa. Ellos son:*



Nivel 1: *Corresponde al máximo nivel, permite el acceso a todas las opciones y bondades del Apolo, sin ninguna restricción, es propio del Administrador del programa o «**Supervisor**», como también, de aquellos usuarios que les sea delegada tal responsabilidad.*

*Es el único nivel que permite: Crear y configurar otros «**Usuarios**», «**Consolidar**», «**Fusionar**», efectuar «**Cierre Anual**», «**Eliminar**» y hacerle «**Integridad**» a una contabilidad.*

Nota:

✍ **El «Supervisor» puede crear más Usuarios de Nivel 1, los cuales quedarán con sus mismos atributos.**

Nivel 2: *Es el segundo en importancia, tiene acceso restringido a: crear «**Usuarios**», hacer «**Cierre Anual**», «**Cambiar Códigos**», ejecutar la prueba de «**Integridad**», «**Eliminar**» y «**Consolidar**» contabilidades.*

Nivel 3: *Es un nivel de tipo Operativo, tiene las mismas restricciones del anterior y a ello se le suma que: No permite eliminar registros en las opciones «**Plan de Cuentas**», «**Proyectos**», «**Centros de Costos**», «**Terceros**», «**Activo Fijo y Diferido**», «**Tipos de Documentos**» y «**Movimiento**».*

Nivel 4: *Con este nivel el acceso es muy limitado, el operario sólo puede adicionar nuevos registros al «**Movimiento**».*

Nivel 5: *Es un nivel que permite el acceso a todas las opciones y menús de la contabilidad, pero sólo en calidad de Consulta de información, por lo tanto, no tiene la posibilidad de «**Agregar**», «**Quitar**» o «**Editar**» datos.*

REGION ATRIBUTOS

*Además de los «**Niveles de Acceso**» que le puede asignar a cada usuario, esta región ofrece la posibilidad de restringir el ingreso a ciertas opciones y definir los documentos que puede trabajar en el Apolo, todo lo anterior, hace parte de las diferentes alternativas que existen para configurar un usuario. Esta región consta de dos pestañas que son:*

OPCIONES DE MENÚ:

Permite anular o restringir el acceso a una o varias opciones del menú. Para mayor claridad sobre su uso, observe el siguiente esquema (ver ilustración):

Indica que la opción posee uno o varios subtemas, los cuales podrá desglosar con sólo hacer clic sobre dicho recuadro. También sobre él, podrá oprimir la tecla [+].

Indica que fueron desplegados todos los subtemas que posee. Para regresar, puede hacerlo mediante un clic o presionando la tecla [-] sobre dicha opción.

*Indica que **SI** podrá accesar a la opción. Para su validación deberá hacer clic sobre el recuadro que la acompaña, lo cual no incluye los subitem que la integran.*

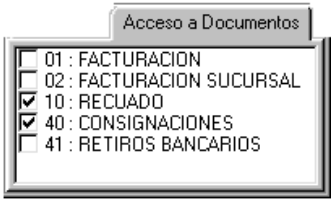
*Por el contrario, **NO** tendrá acceso a la opción, o sea, no aparecerá en el menú de la contabilidad. Dicha anulación se efectua con sólo hacer clic sobre su recuadro.*

Notas:

- ***En caso de elegir algún subtema, deberá marcar también la opción principal del menú y viceversa.***
- ***Para llegar a esta región podrá hacer clic sobre ella o presionar la tecla [Tab] y luego navegar con el mouse del teclado.***

ACCESO A DOCUMENTOS:

*El programa Apolo Profesional tiene incorporado un sistema de «**Contabilización Automática** y mediante esta pestaña, el «**Supervisor**» o los usuarios con «**Nivel de Acceso**» **1**, podrán asignar a cada funcionario los comprobantes que debe trabajar. Operación que se realiza haciendo clic sobre el recuadro [✔] que acompaña a cada uno (ver ilustración).*



*Inicialmente esta pestaña aparece en blanco, bastará con definir los respectivos «**Patrones**», en la contabilidad activa, para que ellos también sean incluidos en este listado.*

Notas:

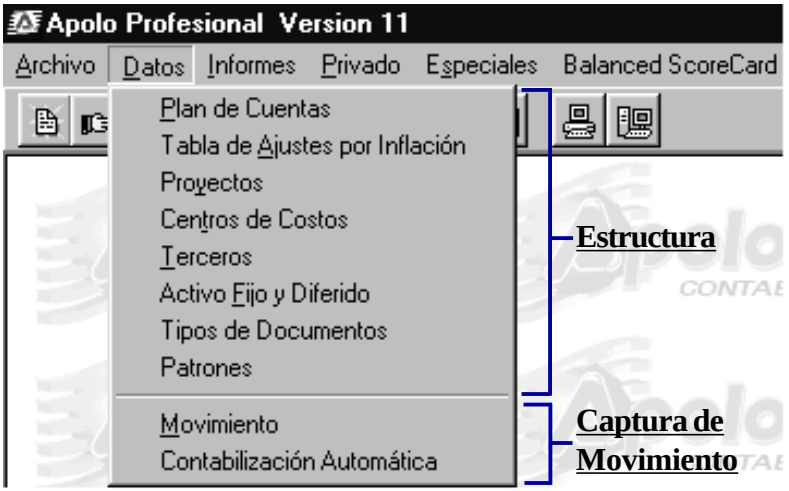
- ***Al chequear [✔] el documento o «Patrón», quedará activo para ser utilizado por el usuario.***
- ***Recuerde siempre hacer clic en el botón «Aceptar Datos», para validar los cambios o adiciones.***

MENU DATOS

Es el menú que permite al usuario manipular la información de la contabilidad, de su buen uso depende el éxito y confiabilidad de los informes obtenidos.

*Todas las ventanas poseen la misma forma de manejo y su presentación es muy similar, para poder ingresar a trabajar más fácilmente en cada una de ellas, se hace indispensable conocer los temas anteriores, clasificados como «**Generalidades**».*

*Cuenta con varias opciones agrupadas en dos bloques, la parte de «**Estructura**» y la parte de «**Captura de Movimiento**» (ver ilustración), esto con el fin de indicarle al usuario que antes de ingresar información a la contabilidad, primero deberá parametrizar toda la «**Estructura**», según sus necesidades específicas, en su orden encontramos las siguientes opciones:*



PLAN DE CUENTAS

A través de esta opción, se hace posible el manejo de todo lo relacionado con el plan contable de la empresa. Es la parte clave de la contabilidad, porque gracias a su buen diseño y estructura, el movimiento será acumulado en las cuentas donde realmente debe hacerlo.

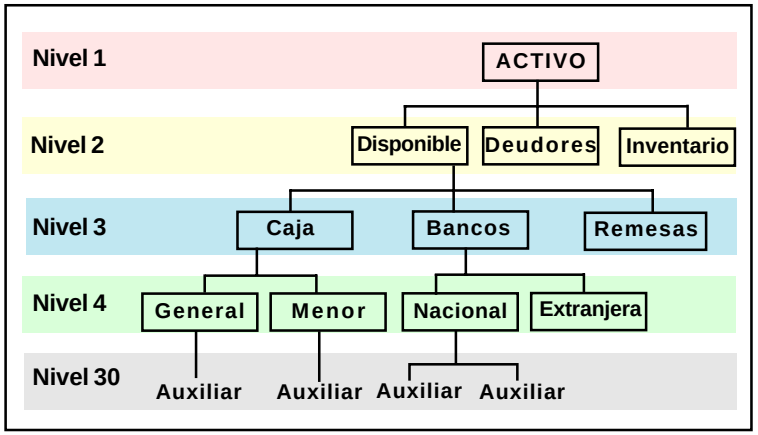
*Inicialmente, el usuario debe conocer el modo en que la empresa ha sido creada (ver «**Nueva Contabilidad**»), porque es en ese momento donde se señala el tipo de plan contable que será utilizado de ahí en adelante, durante la vigencia de la contabilidad.*

Para poder adicionar una cuenta en Apolo, es de vital importancia que la persona encargada de diseñar el plan de cuentas, tenga muy buenos conocimientos contables, para que pueda asignar correctamente el código y los atributos que posee cada una de las cuentas a utilizar.

ESTRUCTURA EN ARBOL DEL PLAN DE CUENTAS

*El «**Plan de Cuentas**» posee una estructura en forma de árbol y para su mejor comprensión, puede observar el siguiente diagrama. Nótese que las cuentas «**Auxiliares**» pueden estar después de los Niveles: 4, 5, 6 y 7, en adelante.*

*Según la legislación Colombiana, todo plan contable deberá tener como mínimo 3 «**Niveles**» o cuentas mayores. Tenga presente que si la empresa fue creada en modo «**Vacío**» los niveles serán asignados automáticamente.*



*El sistema internamente detecta el «**Tipo**» de cuenta y el «**Nivel**» respectivo, basándose en el primer dígito del «**Código**» asignado y número de caracteres que posea. Se recomienda tener en cuenta la siguiente tabla:*

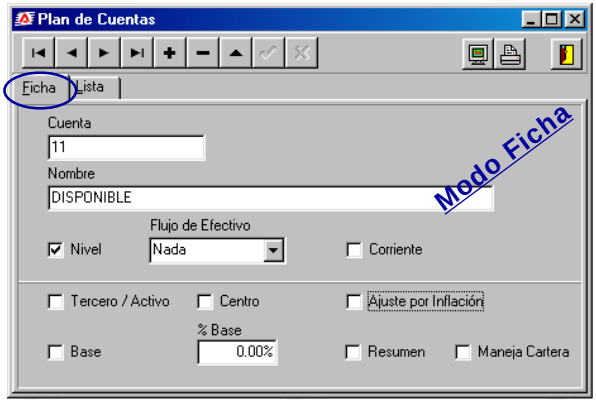
Código	Cuenta	Tipo	Nivel
1	Activo	A	1
2	Pasivo	P	1
3	Patrimonio	P	1
4	Ingresos	I	1
5	Gastos	E	1
6	Costo de Ventas	E	1
7	Costos de Producción	E	1
8	Cuentas de Orden (Db)	O	1
9	Cuentas de Orden (Cr)	O	1

Por ejemplo, recordemos la forma como está diseñado el PUC, en relación con el APOLO y la ventana del plan contable:

Nº dígitos	Nombre	Nivel	Atributos	Ejemplo	
1	Tipo / Clase	Si (1)	No	1	ACTIVO
2	Grupo	Si (2)	No	11-	DISPONIBLE
4	Cuenta	Si (3)	No	1105 -	CAJA
6	Subcuenta	Si (4)	No	110505-	CAJA GENERAL
7...	Auxiliar	No (30)	Si (opcional)	11050505-	Caja Oficina

ACCESO AL PLAN CONTABLE

*Como puede observar, en el programa Apolo las opciones de uso más frecuente, tienen su correspondiente botón de Acceso Directo, ubicado en la barra de herramientas, parte superior de la ventana de trabajo; es el caso del «**Plan de Cuentas**», donde basta con hacer clic sobre él y automáticamente se activa esta ventana.*



DEFINICION DE CUENTAS

*Existen dos pestañas o formas para capturar la información, basta con hacer clic sobre su nombre para pasar de la una a la otra y en cualquiera de ellas puede «**Agregar**», «**Quitar**» y «**Editar**» cuentas.*

PESTAÑA FICHA:

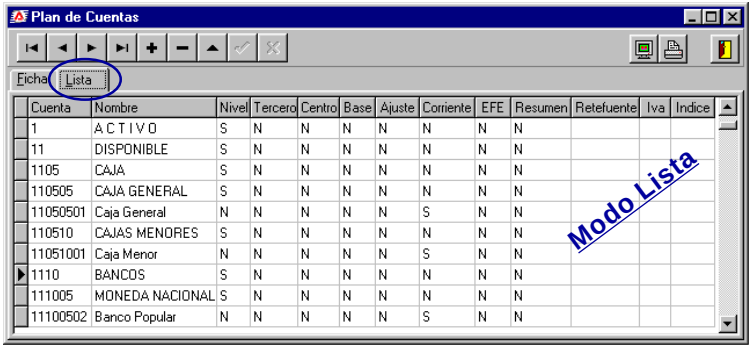
Como su nombre lo indica, permite tomar un registro a manera de FICHA, para tener una visualización completa de los datos por cada cuenta o registro, en forma individual.

PESTAÑA LISTA:

Presenta las cuentas a manera de hoja electrónica, en forma general, en cada renglón aparecen los datos de la cuenta, allí se debe hacer uso de la barra de desplazamiento.

Notas:

- ***Ambas pestañas difieren en los campos «% Base», «Maneja Cartera», «Retefuente», «IVA» e «Indice», o sea, para realizar estas definiciones, deberá ubicarse en la respectiva pestaña.***
- ***Recuerde que puede utilizar la «Búsqueda Local» para ubicar una cuenta específica.***
- ***Para «Agregar» una nueva cuenta, se sugiere estar ubicado en la «Pestaña Ficha» y para validar sus atributos, sólo deberá hacer clic sobre cada campo a utilizar.***
- ***Al crear una cuenta partida de «Ajuste por Inflación» dándole terminación 01 (así ####9901), se crea en forma automática su correspondiente contrapartida (así 47####01).***



AL CREAR SU PLAN DE CUENTAS....RECUERDE!

📖 *Como requisito, se deben tener criterios muy claros para la creación de cuentas y asignación de atributos, de lo contrario, consulte con su contador o revisor fiscal.*

📖 *Conservar una buena estructura en el diseño del plan contable, de tal manera que, todas las cuentas «**Auxiliares**» queden siempre a un mismo nivel o con igual número de dígitos (ver gráfico «**Estructura en Arbol del Plan de Cuentas**»).*

📖 *Cuando una cuenta posee saldos, o sea, se le ha imputado movimiento, los campos: «**Nivel**», «**Tercero/Activo**», «**Centro**», «**Ajuste por Inflación**», «**Base**», «**Resumen**» y «**Maneja Cartera**», el programa NO permitirá cambiar dichos atributos, bien sea de SI [✔] a NO o visceversa.*

📖 *Debido a la gran versatilidad del Apolo en el manejo de «**Terceros/Activos**» y «**Centros**» de Costos, no es necesario crear subcuentas para cada uno de los clientes, socios, proveedores o activos fijos de la empresa, como tampoco, crear subcuentas para agrupar subdivisiones, sucursales, lotes de cultivo, entre otros.*

IDENTIFICACION Y ATRIBUTOS DE LAS CUENTAS

*Para la creación y manejo del plan contable, el usuario debe tener presente la **identificación** y los **atributos** que requiere cada cuenta, así:*

IDENTIFICACION

Es la forma como el usuario puede identificar la cuenta, consta de dos campos:

CUENTA:

*Es un **Código** numérico, no superior a 30 caracteres, que sirve para identificar la cuenta dentro del programa, por lo tanto, después de su creación, mediante éste código el usuario hará referencia a dicha cuenta. El Apolo está diseñado, para que todo tipo de empresa, a nivel Latinoamericano, estructure su propio plan contable, según los requerimientos de cada legislación, en este caso, al crear la contabilidad no podrá ligarla a ninguno de los planes.*

NOMBRE:

Campo de 80 caracteres, para definir claramente el Nombre de la Cuenta.

Notas:

✍ ***Recuerde que en caso de duda, puede consultar la opción «Selecciones en el Plan Unico» (menú «Archivo»).***

✍ ***Si comete un error al asignar el código o «Cuenta», recuerde que podrá Reasignarlo o Consolidarlo (ver «Cambiar Códigos»).***

ATRIBUTOS DE LAS CUENTAS:

Son cada una de la propiedades que se le deben asignar a una cuenta, con el fin de hacer un buen uso de la información procesada en el programa, tales atributos o características especiales son:

NIVEL:

*Es un campo de selección (de Tipo On/Off), que nos determina si la cuenta es de «**Nivel**» (On) o «**Auxiliar**» (Off), lo cual significa que, todas las cuentas se clasifican así:*

***a. Cuentas de Nivel (o Mayores)**: Son aquellas que acumulan el movimiento de una o varias cuentas «**Auxiliares**», éstas a su vez, pueden también recibir saldos, de otras cuentas ubicadas en un Nivel inferior.*

*El Nivel de mayor importancia es el que posee menos dígitos en su «**Código**» y por el contrario, el Nivel más bajo, es el de mayor cantidad de dígitos. Según la tabla descrita al inicio, el Nivel **1** es el mayor y el Nivel **4** es el menor. Los niveles serán entonces: **1**, **2**, **3**, **4**... En caso de validar este campo [✔], el sistema asignará en forma automática su respectivo «**Nivel**».*

***b. Cuentas Auxiliares (o de Movimiento)**: Son las únicas a las que puede imputarle movimiento, bien sea Débitos o Créditos. Al igual, son las únicas a las que puede asignarle atributos, es decir, definir si manejan «**Tercero/Activo**», «**Centro**», «**Base**», entre otros.*

Nota:

✍ Cada cuenta «Auxiliar» suma en forma ascendente, buscando siempre su correspondiente «Nivel» superior y así sucesivamente hasta llegar al mayor, o sea, al Nivel 1.

FLUJO DE EFECTIVO:

Campo donde aparecen las diferentes actividades, mediante las cuales se generaron, durante el ejercicio, Fuentes o Usos de recursos y dependiendo de cada empresa, se pueden clasificar en cuatro tipos (ver cuadro ilustrativo):

Nada	*Cuando no interviene en la generación o usos de recursos.*
Inversión	*Para usos o fuentes de inversión.*
Financiación	*Para fuentes o usos de financiación .*
Operativos	*Cuando es fuente o uso de recursos, según actividad principal de la empresa.*

*Para clasificar una cuenta, la persona debe tener conocimientos financieros y claros conceptos sobre la actividad económica de la empresa, porque de ello depende el buen diseño del «**Informe**» «**Estado de Flujo de Efectivo** (EFE)».*

CORRIENTE:

*En este campo se definen las cuentas que integran el Capital de Trabajo de la empresa (Activo Corriente y Pasivo Corriente), indispensables para el diseño del «**Informe**» - «**Estado de Cambios en la Situación Financiera**». Este atributo posee un campo de tipo On/Off, por lo cual el sistema reconoce si la cuenta es [✓] o no corriente.*

TERCEROS/ACTIVO:

Se utiliza cuando se requiere manejar en la cuenta una relación discriminada, bien sea de personas, empresas, activos fijos o diferidos, es el caso de: cuentas por cobrar, por pagar, edificios, vehículos y la gran mayoría de las cuentas de resultado. Su validación [✓] depende básicamente del usuario, según su propio criterio y necesidad.

CENTRO:

*Se puede considerar el Centro de Costos como una imputación adicional a cualquier cuenta, con el objetivo de discriminar movimientos realizados por una subdivisión, sucursal o departamento de la empresa; mediante su aceptación [✓] el sistema solicitará desde la ventana de «**Movimiento**», el respectivo centro de costos que efectua o afecta el asiento (ver más adelante «**Centros**»), con base en lo anterior, podrá obtener «**Informes**» más detallados sobre dichas transacciones.*

AJUSTE POR INFLACION:

Su validación [✓] sirve para indicar que la cuenta maneja Ajustes por Inflación, en caso contrario, se deja el campo en blanco. La filosofía que maneja esta versión del Apolo es la siguiente:

Este atributo sólamente se valida [✓] en las cuentas que se deben ajustar por Inflación, pero que a su vez, son diferentes a la Partida y/o Contrapartida de Ajustes, para mayor claridad, a continuación se presenta un cuadro ilustrativo, que hace referencia al Plan Unico Comercial.

Código	Cuenta	Ajuste por Inflación
(XXXXXX)	Cuentas que se Ajustan	Si ☑
(XXXX99)	Ajuste por Inflación	No ☐
(34XXXX)	Revalorización del Patrimonio	No ☐
(47XXXX)	Corrección Monetaria	No ☐

Notas:

- ***Esta validación es indispensable para poder aplicar el módulo de «Ajustes por Inflación» en forma óptima y automática.***
- ***Recuerde que al crear una cuenta auxiliar 'Partida' de ajuste, con terminación 01, por ejemplo: ####9901, el sistema creará en línea su cuenta 'Contrapartida'; de vital importancia para «Generar» en forma automática, la «Tabla de Ajustes por Inflación».***
- ***Luego de asignar este atributo a la cuenta, el usuario deberá crear la Tabla respectiva (en forma manual o automática) y adicionar el I.P.C. mensual (ver «Tabla de Ajustes por Inflación» y «Períodos»).***

BASE:

*Atributo propio de aquellas cuentas que manejan información tributaria de manera adicional, como son las cuentas de Retención en la Fuente y Retención en el I.V.A., con el fin de poder obtener los «**Informes**» - «**Tributarios**» anexos a las declaraciones presentadas y además expedir los Certificados correspondientes (ver «**Movimiento**» campo «**Base**»).*

% BASE:

*Es la Tasa o valor porcentual, aplicado a los movimientos en las cuentas de impuestos (ReteFuente, ReteIva) y su validación [✓] está relacionada directamente con el campo anterior («**Base**»), en otras palabras y a manera de ejemplo: al crear la cuenta retención por comisiones, se valida el campo anterior y en éste se digita el número 10, para calcular su 10%.*

RESUMEN:

Son cuentas que acumulan los saldos de las partidas de Ajuste por Inflación, Amortización Acumulada y Depreciación Acumulada. Sólo pueden manejar este atributo las cuentas relacionadas directamente con la siguiente tabla:

*Todo plan contable, debe cumplir estos requisitos, para poder elaborar adecuadamente los tres comprobantes «**Automáticos**».*

Código	Cuenta	Resumen
(1592XX)	Depreciación Acumulada	Si ☑
(1705XX)	Amortización Acumulada	Si ☑
(XXXX99)	Ajuste por Inflación	Si ☑
(34XXXX)	Revalorización del Patrimonio	Si ☑
(47XXXX)	Corrección Monetaria	No ☐

MANEJA CARTERA:

*Este campo se valida [✓] cuando se desea manejar en el Apolo, una cartera sencilla de tipo contable, es utilizado básicamente en las cuentas relacionadas con proveedores y deudores. Resulta de gran utilidad para tener una información discriminada de pagos y abonos. No es necesario manejar este atributo cuando también se trabaja con el programa **Fenix Empresarial**.*

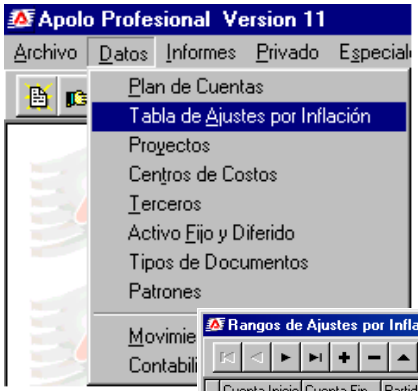
RETEFUENTE - IVA:

*Ambos atributos son utilizados para elaborar automáticamente las «**Declaraciones Tributarias**» (menú «**Especiales**»). Para su definición (en la «**Pestaña Lista**») basta con digitar su respectivo «**Renglón**» (de 3 dígitos), el cual puede consultarlo en «**Archivo**» - «**Renglones de Declaraciones**» («**Mensual de Retención en la Fuente**» o «**Bimestral de Impuestro sobre las Ventas**» respectivamente). Ejemplo: Para la cuenta Retención en la Fuente por Servicios, su «**Renglón**» es 007; para la cuenta I.V.A. Generado en Ventas, su «**Renglón**» es 013, por lo tanto, dichos números deberá digitar en estos campos.*

INDICE:

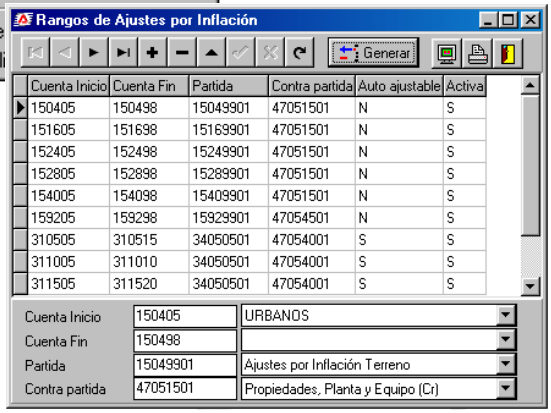
*Campo utilizado para digitar el código del «**Indice**» (tipo «**Partida**» o «**Promedio**») de aquellas cuentas relacionadas previamente en la opción «**Medidas**» (menú «**Balanced Scorecard**»). Recuerde que dicho código no se puede repetir en el plan contable y sólo puede aparecer en cuentas de tipo «**Auxiliar**», .*

TABLA DE AJUSTES POR INFLACION



El concepto Ajuste Integral por Inflación, se define como un incremento en el nivel general de precios o como una disminución en el poder adquisitivo de la moneda. El nivel general de precios constituye el promedio ponderado del precio de los bienes y servicios de la economía.

*La unidad más ampliamente conocida, del Nivel General de Precios en Colombia, es el Indice de Precios al Consumidor (**I.P.C.**), que publica mensualmente el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (**D.A.N.E.**), durante los 5 primeros días del mes siguiente.*



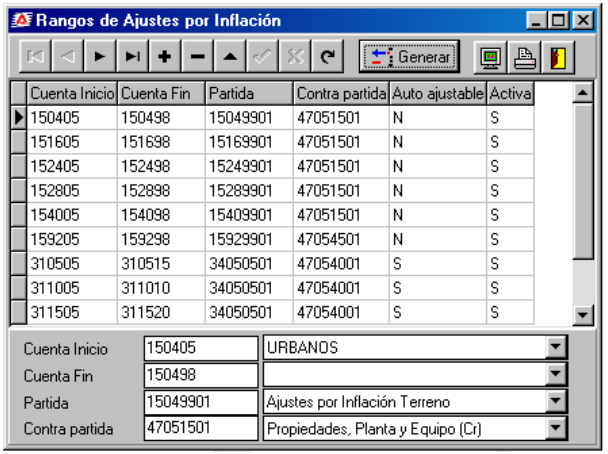
En Colombia, los Ajustes Integrales por Inflación comienzan a considerarse a partir del decreto 2160/86, con reglamentaciones específicas consignadas en el decreto 2912 del 30 de diciembre de 1991 y 2077 del 23 de diciembre de 1992. A partir de entonces su elaboración ha sufrido algunos cambios, por ejemplo la eliminación de los ajustes sobre las cuentas de inventario, ingreso, gastos y costos, reforma tributaria de 1998 (L488/98)

El Apolo permite elaborar en forma automática, el comprobante de Ajustes Integrales por Inflación, de acuerdo a los decretos vigentes. Basta con asignar correctamente los atributos a las cuentas, definir esta tabla y adicionar el Porcentaje I.P.C., según los requerimientos particulares de la contabilidad.

GENERACION AUTOMATICA

*Es una de las ventajas que ofrece este software; con sólo presionar el botón «**Generar**», se definen automáticamente todos los renglones de la «**Tabla de Ajustes por Inflación**»; cuya única condición es haber creado las cuentas auxiliares 'Partida' de ajuste, con terminación 01 (así: ####9901). En caso de utilizar más cuentas o requerir modificaciones particulares, el usuario deberá hacerlo manualmente.*

CAMPOS DE LA VENTANA



*Al igual que en otras ventanas, en su parte superior aparecen los botones para navegar y editar registros, los cuales han sido explicados previamente (ver «**Generalidades**»), los campos a definir son:*

CUENTA INICIO:

Campo utilizado para definir el inicio del rango, o sea, digitar el código donde inicia el rango de cuentas que se requiere Ajustar por Inflación (ver ilustración).

CUENTA FIN:

*Campo para indicar el código donde termina el rango de cuentas que se va a ajustar, como es casi lógico, debe ser igual o mayor a la descrita en el campo anterior «**Cuenta Inicio**».*

*Recuerde que el sistema **NO** valida si la cuenta digitada en ambos campos, existe o es auxiliar, ya que sólo ajusta los movimientos que aparecen registrados en dicho rango.*

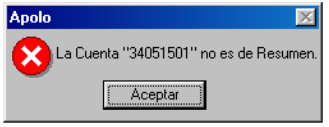
*Verifique que las cuentas cumplan con los requisitos previos (sea «**Auxiliar**» y con el atributo «**Ajuste por Inflación**»), de lo contrario, no serán incluidas al elaborar el respectivo comprobante «**Automático**».*

Notas:

- ***Si sólo una cuenta va a ser ajustada, simplemente se puede digitar el mismo código, en ambos campos.***
- ***En ningún caso, se puede incluir la cuenta de ajuste por inflación en este rango (XXXX99 / 3405XX).***
- ***Cada vez que adicione una cuenta ajustable por inflación en el plan contable, deberá verificar que esté contenida en un rango de esta tabla, de lo contrario, deberá eliminarlo y volverlo a definir o simplemente, crear un nuevo registro.***

PARTIDA:

*Es la cuenta «**Auxiliar**» y de «**Resumen**», que en términos contables, recibe el valor ajustado (Débito o Crédito), de las cuentas contenidas en el rango anteriormente definido. Ejemplo: Con base en el PUC, estas cuentas reciben el nombre de 'Ajuste por Inflación' (XXXX99) o 'Revalorización del Patrimonio' (3405XX), según el caso. El sistema valida internamente, que la cuenta digitada maneje el atributo «**Resumen**», de lo contrario, emitirá mensaje de error.*



CONTRAPARTIDA:

*Es la cuenta auxiliar que contablemente va a registrar el cargo por contra de la partida. Según el PUC siempre será la cuenta de Ingresos, denominada «**Ajuste por Inflación**» (47) - «**Corrección Monetaria**» (4705XX), allí se asigna la respectiva cuenta, según el rango que está ajustando.*

Notas:

✍ ***En los dos últimos campos «Partida» y «Contrapartida», las cuentas asignadas deben ser auxiliares.***

✍ ***Recuerde que tanto la cuenta «Partida», como la «Contrapartida, NO pueden manejar el atributo «Ajuste por Inflacion» (ver «Atributos de las Cuentas»), ni estar incluidas en este rango «Cuenta Inicio», «Cuenta Fin».***

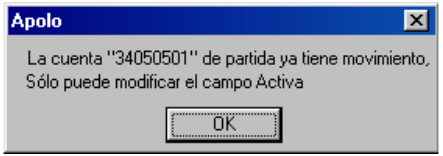
✍ ***En la parte inferior de esta ventana, se visualiza un recuadro informativo, que indica los «Códigos» y «Nombres» de las cuentas asignadas en los campos anteriores (ver ilustración).***

AUTOAJUSTABLE:

*Se aplica únicamente a aquellas cuentas históricas, que aún después de quedar con saldo cero '0', deben continuar siendo Ajustadas por Inflación. En términos contables, se deben **Autoajustar** las cuentas del Patrimonio.*

ACTIVA:

*Es de gran importancia, porque «**Activa**» o desactiva un rango de cuentas para «**Ajustar por Inflación**», o sea, es allí donde el usuario valida libremente los rangos que van a entrar en el proceso. De tal forma que, al asignar la letra '**N**', dicho rango no afectará los comprobantes de Ajustes por Inflación que se elaboren posteriormente. Este campo debe ser desactivado en el momento de salir una nueva norma que prohiba ajustar ciertas cuentas, porque el sistema no permite borrar un registro que tenga movimiento.*

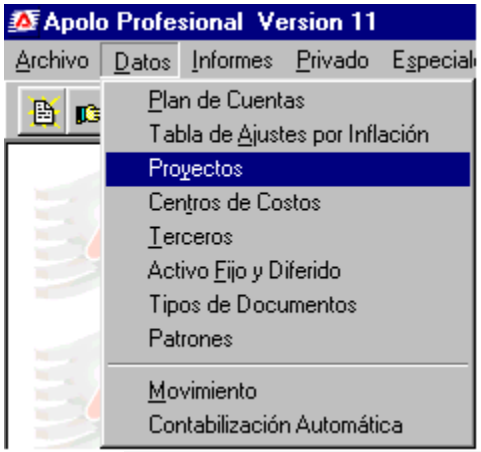


Notas:

✍ ***El Apolo reconoce internamente la naturaleza de cada cuenta, para determinar el signo (Débito o Crédito) de su correspondiente Partida y Contrapartida. De igual forma sabe, que el proceso se efectua sobre los ajustes del mes anterior.***

✍ ***Para definir correctamente esta tabla, deberá tener conocimientos claros acerca de las cuentas que legalmente se ajustan por Inflación (se recomienda consultar el respectivo Régimen Tributario). En caso de alguna variación, primero deberá hacer los cambios pertinentes en esta ventana, antes de generar el comprobante «Automático».***

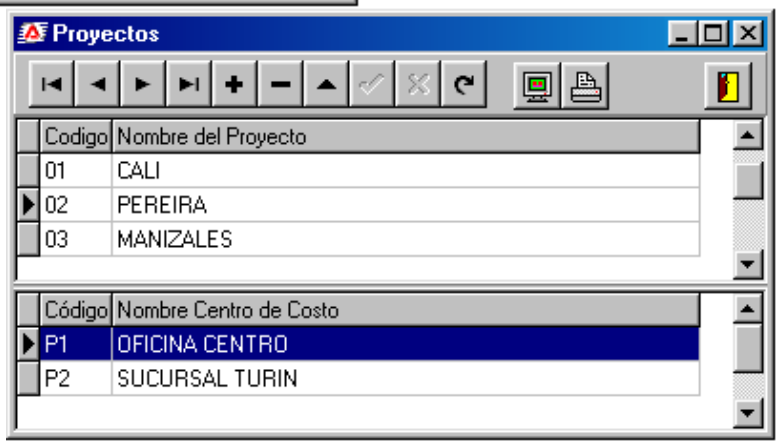
PROYECTOS



*En resumen, los «**Proyectos**» son un conjunto de «**Centros de Costos**», de gran utilidad cuando en la empresa se desea agrupar varios Centros de Costos en uno sólo, con el fin de poder obtener «**Informes**» contables, tanto en forma discriminada (por «**Centros**»), como en forma global (por «**Proyectos**»). .*

Su manejo es opcional, ya que fue diseñada especialmente para grandes empresas, que requieren agrupar información por diferentes Proyectos, evitando utilizar varias contabilidades para cada uno de ellos.

*Como se puede observar en la ilustración, para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Datos**», opción «**Proyectos**», otra forma, es por medio del teclado, presionando [**Alt**]+[**D**] y luego la tecla [**Y**].*

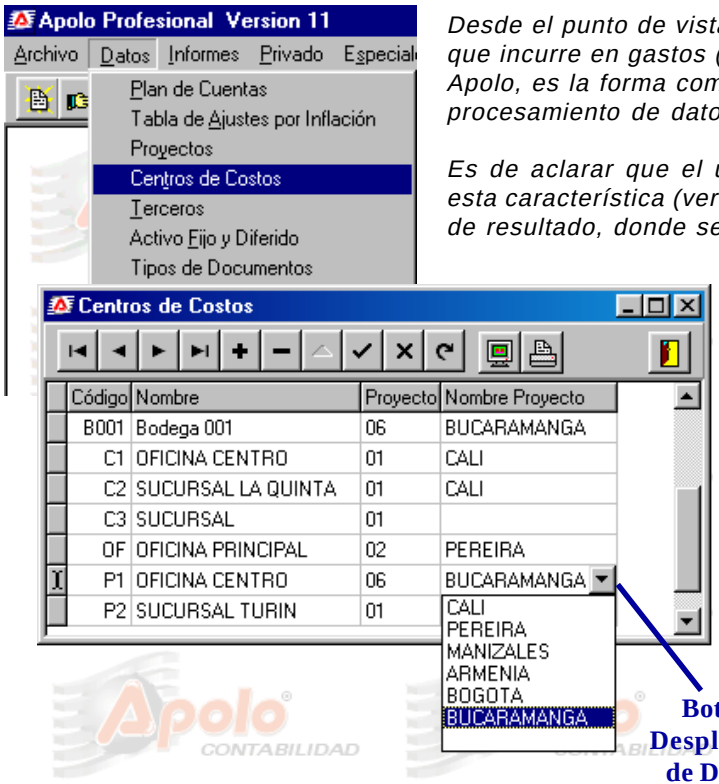


*Debido a la poca información que se requiere, esta ventana no posee el Modo Ficha, sólo el Lista. El proceso de Edición, opera de igual forma que en las otras ventanas del programa, mediante la «**Barra de Edición y Navegación**».*

*Al «**Agregar**» un «**Proyecto**» el usuario debe indicar sólamente su «**Código**» y «**Nombre**» respectivo (ver ilustración).*

En la parte inferior de esta ventana, existe una región de sólo consulta y dependiendo del «Proyecto» seleccionado o registro donde esté ubicado el cursor (barra resaltada), aparecerán los Centros de Costos que lo conforman.

CENTROS DE COSTOS



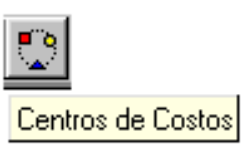
*Desde el punto de vista contable, el «**Centro de Costos**» es la unidad de un negocio, que incurre en gastos (costos), pero que no genera ingresos de manera directa. En el Apolo, es la forma como se puede discriminar la información contable para efectos de procesamiento de datos y control de subdivisiones de la empresa.*

*Es de aclarar que el usuario define libremente las cuentas que desea manejar con esta característica (ver «**Atributos de las Cuentas**»), por lo general, es en las cuentas de resultado, donde se utilizan los centros de costos.*

*Ejemplo: NO es necesario crear tantas cuentas de gastos como departamentos tenga la empresa; lo correcto es, crear una cuenta genérica llamada 'Gastos' y en ella imputar tantos «**Centros de Costos**», como departamentos existan.*

Todo lo anterior facilita enormemente el proceso de codificación y digitación de la información, al igual, agiliza el análisis de los Reportes y las Consultas; gracias a que se pueden hacer de manera global (por cada cuenta), integral (por cada Proyecto) o individual (por cada Centro de Costos). Por consiguiente, agiliza la toma de decisiones en la alta Gerencia.

Dependiendo de la organización de la empresa a sistematizar y sus necesidades particulares, el Centro de Costos puede ser: sucursal, departamento, obra en proceso, edificación, lote de cultivo, entre otros.



Para activar esta ventana, existen tres formas de hacerlo, puede elejir la que más le guste:

1. *Ubicar el puntero del mouse sobre el respectivo botón de acceso directo y hacer clic.*
2. *Hacer clic en el menú «**Datos**», opción «**Centros de Costos**».*
3. *Presionar simultáneamente las teclas [**Alt**]+[**D**], luego [**T**] y por último [**Enter**].*

CAMPOS DE LA VENTANA:

*Como puede observar, esta ventana es similar a las anteriores, cuenta con una «**Barra de Edición y Navegación**» y al igual que la opción «**Proyectos**», sólo se visualiza en modo **Lista**. La información que contiene es la siguiente:*

CÓDIGO:

*Campo alfanumérico de 4 caracteres, en cuya combinación se pueden generar muchísimos códigos de Centros diferentes, por lo tanto, en una misma cuenta, el usuario puede manejar todos los «**Centros de Costos**» que desee.*

Recuerde que el Código asignado en este campo, no debe existir en la base de datos, porque su función es identificarlos dentro de la contabilidad.

NOMBRE:

*Campo de 40 caracteres y corresponde al nombre completo del «**Centro de Costos**», es de libre definición (puede emplear signos, números o letras).*

PROYECTO:

*Es el Código del «**Proyecto**» al cual va ligado el respectivo Centro de Costos. Este campo puede estar en blanco, sólo para los casos en donde no exista dicho vínculo contable. En caso de no recordar este dato, puede pasar al siguiente campo «**Nombre del Proyecto**», para realizar dicha selección.*

*Es bueno tener en cuenta que en cualquier momento y en caso de ser necesario, se puede adicionar o modificar este campo, sin importar que el «**Centro de Costos**» tenga movimientos registrados.*

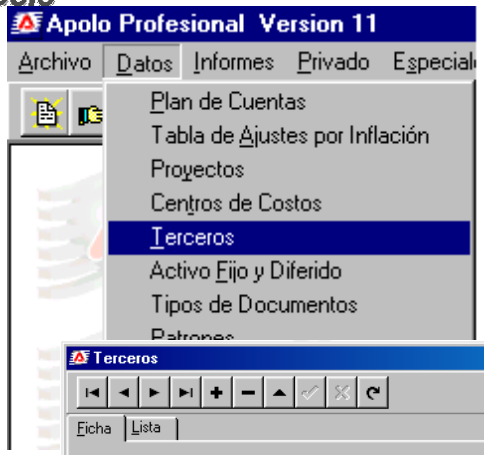
NOMBRE DEL PROYECTO:

*Es un campo de sólo consulta, que luego de estar en modo «**Edición**» y hacer clic sobre él, aparece un botón de despliegue de datos, al oprimirlo, muestra la lista de «**Proyectos**» existentes en la base de datos, permitiendo rápidamente su selección y a la vez, esta operación registrará su «**Código**» en el campo anterior.*

Notas:

- ***Con el fin de evitar futuros problemas, se recomienda al usuario definir desde la misma creación del plan contable, el atributo «Centro» de Costos a las cuentas respectivas, pero sólo en caso de requerir dicha clasificación del movimiento.***
- ***Recuerde que a una cuenta auxiliar no le puede cambiar el atributo «Centro», si contablemente posee movimiento.***
- ***Tanto la opción «Proyectos» como «Centros de Costos», se utilizan únicamente cuando la contabilidad los requiere.***

TERCEROS



*El término «**Terceros**» en el Apolo, es toda persona natural o jurídica, que tenga relación directa o indirecta con la información contable de la empresa; se pueden también considerar los Activos Fijos y Diferidos, que manejen saldos acumulados o transacciones individuales, esto último, con el fin de operar el módulo de «**Activos Fijos y Diferidos**».*

*Por lo anterior, las cuentas por pagar, por cobrar y patrimonio, no será necesario tener una subcuenta para cada uno de los terceros afectados, simplemente se hará referencia por medio de su NIT, Cédula o código interno, de esta manera se agiliza la digitación del «**Movimiento**», las consultas y los «**Informes**» generados en el programa.*

*En el caso de los Activos no depreciables, también se podrá asignar un Tercero a cada uno (ejemplo: Terrenos), de tal manera que, si se desea hacer Ajustes por Inflación en forma individual, se pueda hacer referencia a dicho código; esto optimizará el manejo del «**Plan de Cuentas**», debido a que no se necesita crear una cuenta «**Auxiliar**» para los bienes de la empresa (ver «**Activo Fijo y Diferido**»).*

*Para las Cuentas de Ingresos, Egresos y/o Impuestos (Iva, Retención) también se pueden manejar Terceros, estos saldos deberán ser cancelados al final del año gravable, por medio del cierre de cuentas (Ver «**Comprobante de Cierre**»), para que finalmente queden en cero.*

*Esta opción pertenece al menú «**Datos**», por lo tanto, deberá activarla y hacer clic en «**Terceros**» (ver ilustración) o simplemente ubicar el puntero del mouse sobre su botón se acceso directo y hacer clic. En su parte superior aparece la «**Barra de Edición y Navegación**» la función de cada botón ha sido explicada previamente (ver «**Generalidades**»), cuenta con dos pestañas («**Modo Lista**» y «**Modo Ficha**»), en ambas puede «**Agregar**», «**Quitar**» y «**Editar**» datos, los campos que la conforman son:*

TERCERO:

Campo alfanumérico de 15 caracteres. Corresponde al Código para identificar un Tercero en el sistema Apolo, con el fin de discriminar sus propias transacciones. Para efectos de organización, se recomienda digitar su número del NIT, Cédula de Ciudadanía o Extranjería.

*En caso de no conocerlo, se puede asignar en forma provisional y aleatoria, un código cualquiera, que posteriormente podrá reemplazar por el verdadero (ver «**Cambiar Códigos**»). La única condición, es que el Código digitado NO exista en la tabla de Terceros, en caso contrario, aparecerá un mensaje de advertencia.*

NOMBRE:

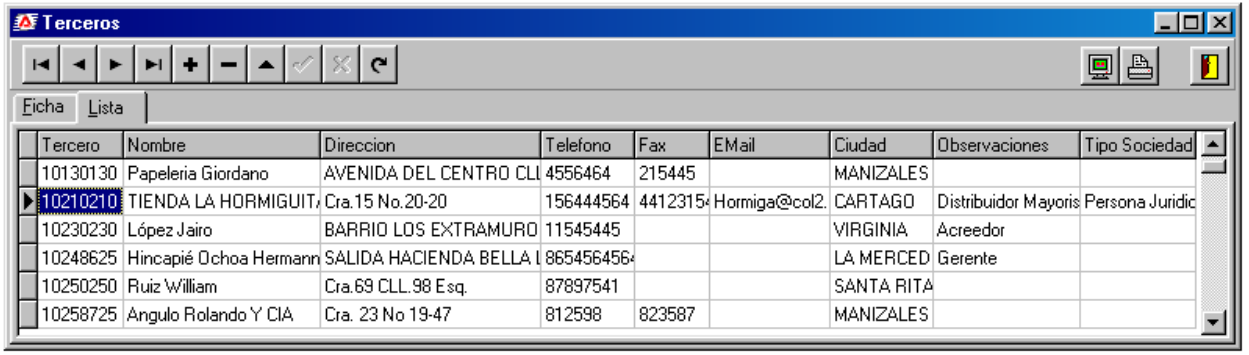
*Campo de hasta 80 caracteres, corresponde al nombre completo de la persona, razón social de la empresa o nombre del Activo, que identifica el campo anterior («**Tercero**»). Este puede ir en letras mayúsculas o minúsculas, su definición puede incluir caracteres especiales, números o signos. Para efectos de facilitar la búsqueda de un Tercero persona natural, se recomienda emplear primero sus Apellidos y luego sus Nombres, conservando siempre dicha uniformidad.*

DIRECCIÓN:

Campo de 40 caracteres, para digitar el domicilio del Tercero, se recomienda manejar el mismo orden en su nomenclatura.

TELÉFONO:

Campo de 20 caracteres, utlizado para indicar uno o varios números telefónicos del tercero, con el fin de poder localizarlo y establecer una comunicación verbal con él. Si desea, puede anteceder el indicativo de la ciudad o el país.



Tercero	Nombre	Direccion	Telefono	Fax	EMail	Ciudad	Observaciones	Tipo Sociedad
10130130	Papeleria Giordano	AVENIDA DEL CENTRO CLI	4556464	215445		MANIZALES		
10210210	TIENDA LA HORMIGUIT/	Cra.15 No.20-20	156444564	4412315	Hormiga@col2.	CARTAGO	Distribuidor Mayoris	Persona Juridic
10230230	López Jairo	BARRIO LOS EXTRAMURO	11545445			VIRGINIA	Acreedor	
10248625	Hincapié Ochoa Hermann	SALIDA HACIENDA BELLA I	865456456			LA MERCED	Gerente	
10250250	Ruiz William	Cra.69 CLL.98 Esq.	87897541			SANTA RITA		
10258725	Angulo Rolando Y CIA	Cra. 23 No 19-47	812598	823587		MANIZALES		

FAX:

Campo de 20 caracteres, para indicar el Número del Fax o Modem, útil en caso de requerir enviar una comunicación escrita empleando este medio. De igual forma, puede anteceder el indicativo de la ciudad o el país, separado por un guión.

E-MAIL:

Campo de 30 caracteres, para indicar su dirección en Internet (www) o correo electrónico (E-mail), según el caso.

CIUDAD:

Campo de 40 caracteres, es la ubicación geográfica o lugar donde reside el Tercero.

OBSERVACIONES:

Campo de 80 caracteres de libre definición, por lo general, es utilizado para anotar características especiales del Tercero.

TIPO SOCIEDAD:

Es el Tipo de Régimen al que pertenece el Tercero, por medio de éste dato en comparación con el Tipo de Régimen asignado a la contabilidad al momento de crearla, el sistema calcula en forma automática la Retención en el I.V.A.

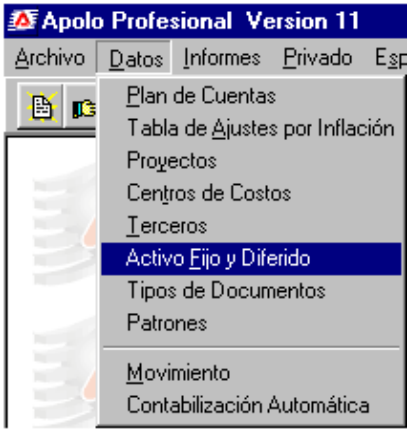
AUTORRETENEDOR:

*Este campo sólo aparece en el «**Modo Ficha**», es de tipo On/Off y sirve para indicar si el Tercero es Autorretenedor [✔] o no.*

***Notas**:*

- ***No es necesario crear previamente todos los Terceros a utilizar en la contabilidad, gracias a que éstos se pueden ir creando paulatinamente, al momento de digitar la información (ventana «Movimiento»).***
- ***Los campos de esta ventana se pueden utilizar para marcar y enviar correspondencia a clientes, proveedores, empleados, entre otros, labor que se puede llevar a cabo por medio del programa MIDAS (es otro producto ofrecido por su casa de software Apolo Ingeniería).***
- ***Los campos «Dirección», «Teléfono», «Fax», «E-mail», «Ciudad» y «Observaciones», se pueden dejar en blanco, porque son de carácter informativo, pero si es recomendable suministrar esta información y actualizarla períodicamente.***
- ***Recuerde utilizar la «Búsqueda Local» (Tecla [F12]), para efectuar la consulta dinámica de «Terceros».***
- ***Se recomienda consultar el tema: «Propiedades del Modo Lista» (para un libre ordenamiento de datos y columnas).***

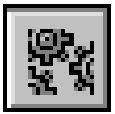
ACTIVO FIJO Y DIFERIDO



Los Activos Fijos constituyen la fuente económica que posee toda empresa, representados físicamente, cuya vida útil exceda de un año. En otros casos sirven de apoyo a la producción de bienes y/o servicios. Son de carácter permanente, por ello no son destinados o incluidos en las ventas operacionales que se realizan normalmente en la empresa.

*Con relación a los Activos Diferidos, según el PUC, en el Apolo se pueden manejar los Costos de Exploración por Amortización y Costos de Explotación y Desarrollo, o sea, aquellos que al momento de hacer su Amortización, utilizan saldos acumulados en una cuenta llamada «**Resumen**», diferente a la Cuenta del Activo Diferido en mención.*

*Al igual que en las otras opciones, para accesar a esta ventana debe activar en el Menú «**Datos**», la opción «**Activo Fijo y Diferido**» o simplemente ubicar en la barra de herramientas, su botón de acceso directo (ver ilustración) y hacer clic.*



*Al entrar a esta ventana, se pueden crear las Fichas que identifican cada uno de los Activos: **Fijos** (depreciables), **Diferidos** y **No Depreciables** de la empresa; recuerde que esta información debe ser ingresada con tal exactitud, pues de ello dependerá el resultado obtenido al elaborar mensualmente y forma automática, su Ajuste por Depreciación y Amortización. (ver en menú «**Especiales**» - «**Automáticos**»).*

Además, del óptimo diligenciamiento de todos los campos que integran la Ficha, se reconoce igualmente, la importancia que tiene el registrar en forma adecuada las transacciones contables, producidas con dichos activos.

***Notas**:*

- ***Es de aclarar que los Gastos o Cargos Diferidos no son aplicables en esta opción, debido a que no poseen una cuenta partida o Resumen.***
- ***Para mayor agilidad en el diligenciamiento de esta ventana, se recomienda verificar que el Tercero y las Cuentas auxiliares que hacen parte de esta Ficha, existan en la base de datos. Además, el usuario debe conocer en detalle sus características e identificar el Tipo de Activo al que corresponde.***
- ***Todos los activos aquí registrados, harán parte de la ventana búsqueda de terceros, según la opción donde esté ubicado.***

CAMPOS DE LA VENTANA (MODO FICHA)

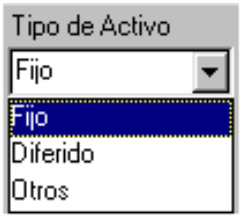
*En la parte superior se observa la «**Barra de Edición y Navegación**», útil para «**Agregar**», «**Quitar**» y «**Editar**» datos de los activos, entre otros, su funcionamiento ha sido explicado previamente. Los parámetros requeridos son:*

CÓDIGO:

Campo alfanumérico de 15 caracteres, corresponde al código interno utilizado para identificar cada activo, en caso de no poseerlo, el usuario puede asignar libremente cualquier otro código.

TIPO DE ACTIVO:

*Se elige el tipo de Activo, si se trata de un Activo [**Fijo**], [**Diferido**] o [**Otros**], este campo posee un botón para despliegue de datos, mediante el cual se puede efectuar la selección, según el caso.*



***RECUERDE**:*

*Al definir el campo «**Tipo de Activo**», se podrán observar ciertas variaciones en la presentación de la ventana, como son:*

***1**. Al elegir Activo Fijo: En los dos últimos campos se debe indicar las cuentas de «**Depreciación Acumulada**» y «**Gastos por Depreciación**».*

***2**. Al elegir Activo Diferido: En los dos últimos campos se debe indicar las cuentas de «**Amortización Acumulada**» y «**Gastos por Amortización**».*

***3**. Al elegir Otros Activos: (los NO depreciables) desaparecen los tres últimos campos, en vista de no ser necesarios, porque no se amortizan ni se deprecian.*

NOMBRE:

Campo de 80 caracteres, donde se describe con exactitud el nombre del activo.

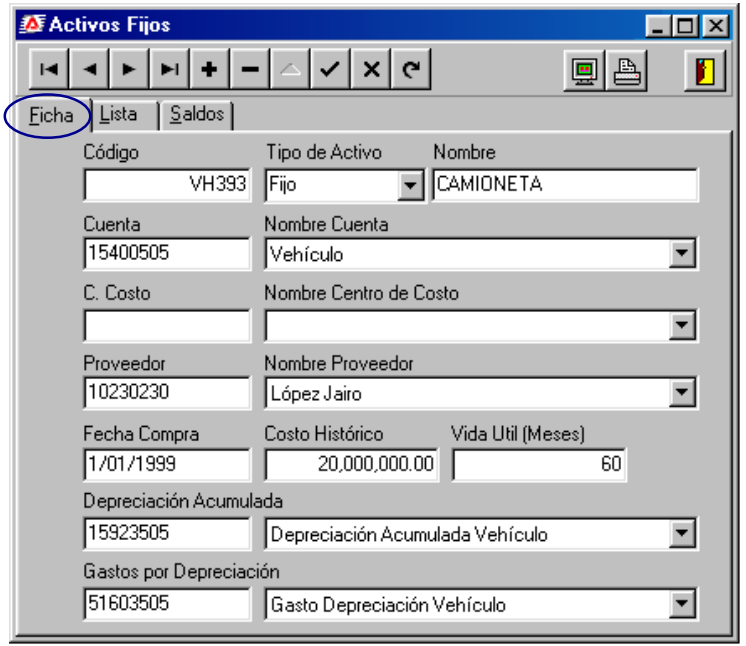
CUENTA:

*Es el código de la cuenta (ver «**Plan de Cuentas**»), donde internamente el programa encontrará el asiento contable, que soporta la compra del Activo, de igual manera, es allí donde estarán registrados todos los movimientos o transacciones efectuadas en dicho bien (mejoras, adiciones o disminuciones). Debe ser una cuenta de tipo auxiliar y que maneje el atributo «**Tercero/Activo**». En caso de no recordar el código de la cuenta, puede hacer uso de la «**Búsqueda Asociada**» por medio de la tecla [**F11**].*

NOMBRE CUENTA:

*Es un dato de carácter informativo, que aparece al momento de asignar el campo anterior «**Cuenta**». Posee un botón para el despliegue de datos, como otra forma de realizar la selección antes mencionada.*

Además, al ubicar el cursor en este espacio, aparecerá una barra iluminada (resaltando el nombre de la cuenta) y con el mouse del teclado [flechas] puede desplazarse manualmente a lo largo de las cuentas auxiliares, para efectuar dicha selección.



C.COSTO:

Corresponde al código del Centro de Costos y es utilizado únicamente cuando la cuenta digitada en el campo anterior, maneja este atributo. De gran importancia, cuando en la contabilidad se requiere distribuir un gasto en forma proporcional, según el centro de costos afectado.

NOMBRE CENTRO DE COSTO:

Es la descripción del Centro de Costos, igualmente, es un dato de caracter informativo, que aparece al momento de asignar o digitar el código anterior.

*Para efectuar la operación, este espacio posee las mismas características de búsqueda y selección, del dato «**Nombre Cuenta**», en lo relacionado con el botón de despliegue y con el desplazamiento por medio del mouse del teclado [**flechas Arriba/Abajo**].*

PROVEEDOR:

Identifica el Tercero considerado como proveedor del activo, en caso de no conocerlo, podrá dejar en blanco este campo.

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

Aparece el nombre del Tercero seleccionado en el campo anterior. Al igual que los dos campos superiores a él, cuenta con las mismas características de manejo.

FECHA COMPRA:

*Es un campo para digitar la fecha de adquisición del bien, recuerde que el formato está dado en: Día/Mes/Año ('**dd/MM/aaaa**'), separado con barras divisorias, tal como aparece indicado.*

COSTO HISTÓRICO:

Es el valor inicial de la compra o adquisición del bien. Vale la pena aclarar que las mejoras o adiciones NO se pueden incluir en esta cifra, debido a que el programa automáticamente las calcula y presenta en forma discriminada.

Lo anterior gracias a que el programa detecta internamente, si existe un valor superior al registrado inicialmente en la compra (Valor Histórico), asume que se trata de una mejora, adición o reparación del bien. Si por el contrario, encuentra una disminución en su saldo, indica que el Activo ha perdido valor. Por lo tanto, sólo debe digitar en este campo, el valor exacto de la compra.

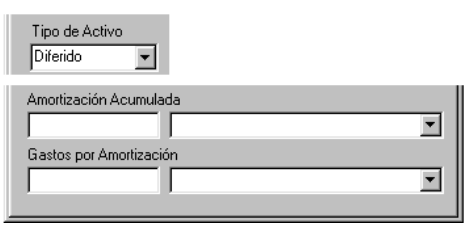
VIDA ÚTIL:

Es un dato que se expresa en número de meses, que demarca el tiempo en el cual el Activo será depreciado o Amortizado. Esta vida útil debe ser fijada, con base en conceptos o tablas legalmente aprobadas o de reconocido valor técnico.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA / AMORTIZACIÓN ACUMULADA:

Es el código de la cuenta que acumula los valores de la Depreciación o Amortización, bien sea un Activo Fijo o Diferido y que servirá para registrar la partida del asiento contable.

*El único requisito es que la cuenta debe existir, ser auxiliar y con el atributo «**Resumen**». de lo contrario emitirá un mensaje de error.*



GASTOS POR DEPRECIACIÓN / GASTOS POR AMORTIZACIÓN:

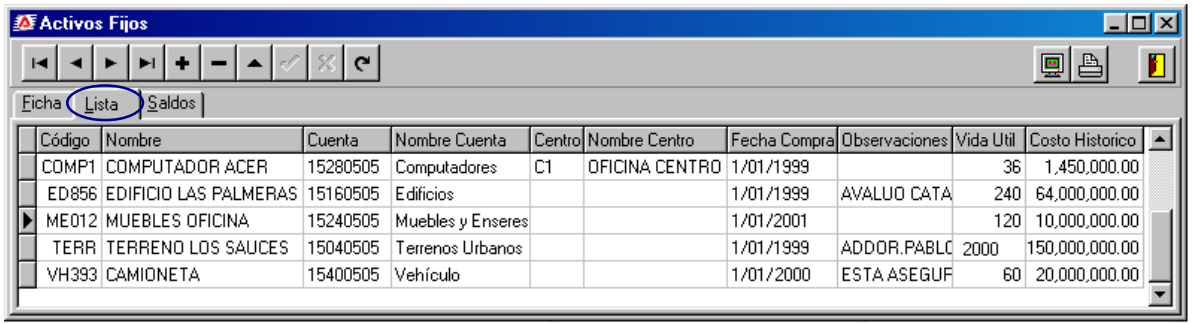
*Se indica el código de la cuenta de egresos que va a servir como contrapartida del asiento contable, recuerde que debe existir y ser auxiliar (sin ningún atributo, excepto «**Centro**» y sólo cuando la cuenta histórica lo maneja).*

Nota:

Al estar editando los campos «Cuenta», «C.Costos», «Proveedor», «Depreciación/Amortización Acumulada» y «Gasto Depreciación/Amortización», puede emplear la «Búsqueda Asociada», con la tecla [F11] para recordar dichos códigos.

PESTAÑA: MODO LISTA

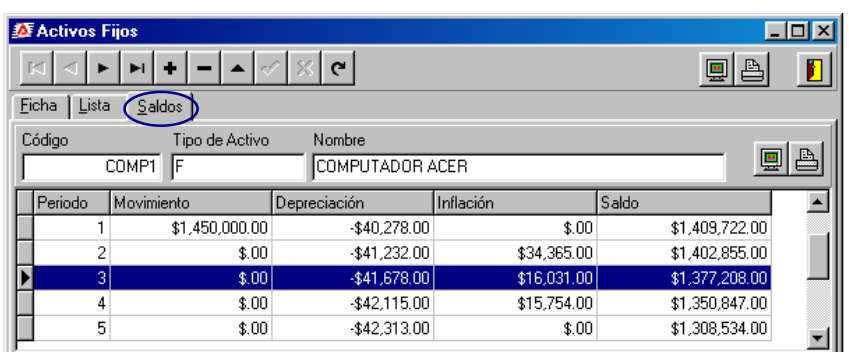
Mediante esta ventana, se pueden visualizar todos los Activos registrados en la contabilidad, incluyendo los Fijos, Diferidos y los clasificados como Otros, junto con sus datos más representativos.



Código	Nombre	Cuenta	Nombre Cuenta	Centro	Nombre Centro	Fecha Compra	Observaciones	Vida Util	Costo Historico
COMP1	COMPUTADOR ACER	15280505	Computadores	C1	OFICINA CENTRO	1/01/1999		36	1,450,000.00
ED856	EDIFICIO LAS PALMERAS	15160505	Edificios			1/01/1999	AVALUO CATA	240	64,000,000.00
ME012	MUEBLES OFICINA	15240505	Muebles y Enseres			1/01/2001		120	10,000,000.00
TERR	TERRENO LOS SAUCES	15040505	Terrenos Urbanos			1/01/1999	ADDOR.PABLO	2000	150,000,000.00
VH393	CAMIONETA	15400505	Vehículo			1/01/2000	ESTA ASEGUF	60	20,000,000.00

PESTAÑA: MODO SALDOS

*Aparecen en forma individual y mes a mes, los diferentes movimientos (mejoras o disminuciones), Ajuste por Inflación y Depreciación/Amotización. Al final de cada renglón se puede observar el Saldo Total del Activo, luego de calcular los anteriores ajustes contables (ver «**Especiales**», «**Automáticos**»).*



Periodo	Movimiento	Depreciación	Inflación	Saldo
1	$1,450,000.00	-$40,278.00	$.00	$1,409,722.00
2	$.00	-$41,232.00	$34,365.00	$1,402,855.00
3	$.00	-$41,678.00	$16,031.00	$1,377,208.00
4	$.00	-$42,115.00	$15,754.00	$1,350,847.00
5	$.00	-$42,313.00	$.00	$1,308,534.00

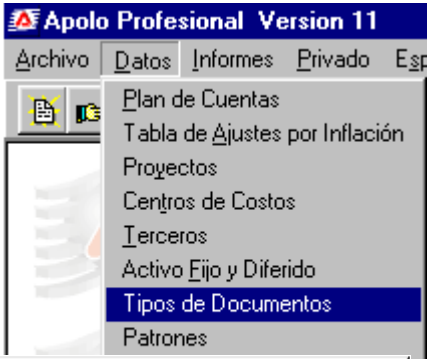
Cuando luego de efectuar ciertos movimientos, un Activo queda con saldo cero '0', significa que ha sido depreciado o amortizado totalmente y por lo tanto no existirán más valores.

Esta ventana es de tipo consulta, no se permite la realización manual de cambios y es de mucha ayuda cuando se desea comparar cada Activo, con el registro en libros.

***Nota**:*

Un mismo registro podrá observarlo en las tres pestañas, simplemente haciendo clic en cada una.

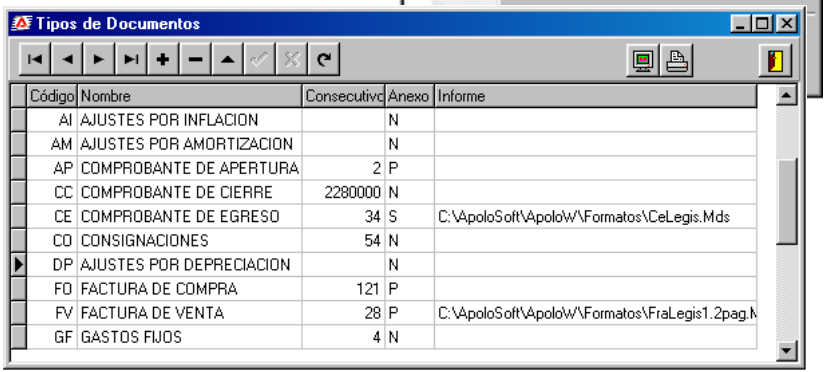
TIPOS DE DOCUMENTOS



Toda contabilidad posee una serie de comprobantes o documentos que agrupan o clasifican el movimiento. Ellos son un medio escrito que justifican o respaldan una operación realizada, tanto al interior como al exterior de la empresa y se convierten en fuente de información que alimenta la base de datos de la contabilidad.

Existen varias clases o grupos, entre los cuales podemos mencionar: Factura de Compra, Recibo de Caja, Orden de Pago, Nota Débito, Nota Crédito, Factura de Venta, Consignación, Retiro Bancario, entre otros.

*El usuario puede determinar libremente los Tipos de Documentos que va a trabajar en su contabilidad. A excepción de los cinco (5) «**Tipos de Documentos**» creados por el Apolo automáticamente.*



Nota:

Los siguientes documentos son creados como requisito en la contabilidad, en ningún caso pueden ser cambiados o modificados por el usuario y deberán ser utilizados para efectuar la labor expuesta.

TIPO	***NOMBRE***	***LABOR***
AP	*Comprobante de Apertura*	*Saldos iniciales de la contabilidad (comprobante para digitar)*
AI	*Ajuste por Inflación*	*Son comprobantes «**Automáticos**» (generados automáticamente)*
AM	*Ajuste por Amortización*	
DP	*Ajuste por Depreciación*	
CC	*Cierre Saldos de Cuentas*	*«**Comprobante de Cierre**» (generado automáticamente)*

*Esta ventana, al igual que las anteriores, posee en la parte superior una «**Barra de Edición y Navegación**», la cual deberá utilizar para efectuar la operación que requiera, bien sea: «**Agregar**», «**Quitar**» o «**Editar**» registros, desplazarse de un renglón a otro, «**Aceptar**» y/o «**Cancelar**» cambios. Sus campos son:*

CÓDIGO:

*Campo alfanumérico de 2 caracteres, donde se asigna a cada «**Tipo de Documento**» un Código cualquiera, puede ser definido en letras, números o combinación de ambos, según como el usuario lo desee; que servirá para su identificación dentro del sistema contable.*

NOMBRE:

*Campo de 40 caracteres, donde se describe claramente el nombre del respectivo «**Tipo de Documento**».*

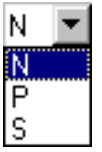
CONSECUTIVO:

*Campo autoincremental de 15 dígitos, su función es llevar una numeración consecutiva de un determinado Tipo de Documento, permitiendo tener un control interno individual, o sea, al estar en la ventana de «**Movimiento**» y asignar un número a un comprobante, el sistema lo tomará como referencia, para incrementar en uno su siguiente transacción. De no requerir manejar un consecutivo, debe dejar este campo en blanco.*

ANEXO:

*Es un campo caracter, está relacionado directamente con el atributo «**Maneja Cartera**» en el Plan Contable, la unión de estas dos características, permite aplicar en su contabilidad el módulo de Cartera. Como se dijo anteriormente, es indispensable para relacionar en el Apolo de manera sencilla, las Cuentas por Cobrar y Pagar, de esta forma obtener datos discriminados de los pagos y abonos sobre cada uno de los Terceros. Las tres alternativas son:*

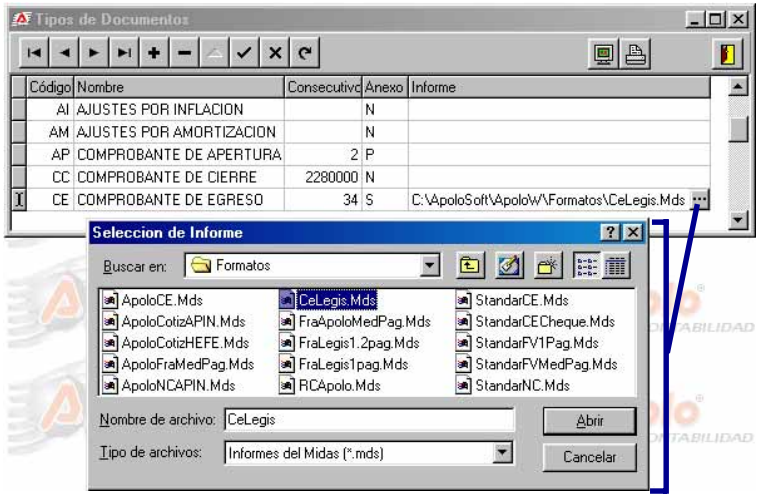
[N] *Indica que el documento **N**o maneja información relacionada con la Cartera. Ejemplo: Consignaciones - Retiros - Nómina - Provisiones - Ajustes, entre otros.*



[P] *Indica que el documento es **P**rimario, o sea, que va a generar historia y será afectado por los documentos de tipo **S**ecundario. Ejemplo: Factura de Venta - Factura de Compra - Saldos Iniciales de Cuentas por Cobrar y por Pagar, entre otros.*

[S] *Indica que el documento es **S**ecundario y afectará (sumando o restando) los saldos de los Primarios. Para que al estar en la ventana de «**Movimiento**» pueda indicar el Tipo de Documento **P**rimario que afectará la transacción. Ejemplo: Recibo de Caja - Comprobante de Pago - Nota Débito y Crédito, entre otros.*

*Pregunta: Deseo manejar este módulo en mi contabilidad y las cuentas no permiten cambiar el atributo «**Maneja Cartera**». Cómo lo puedo hacer?*
Rta/ 1. *Abrir una nueva contabilidad y montar saldos iniciales, con el Plan de Cuentas debidamente diseñado.*
Rta/ 2. *Reasignar la cuenta con un Código ficticio, luego crearla de nuevo con el atributo «**Maneja Cartera**» y trasladar manualmente todo su movimiento .*



INFORME:

*Campo donde se indica el nombre y la ruta del archivo de impresión, el cual contiene el diseño o formato para poder activar desde la ventana de «**Movimiento**», los botones «**Imprimir**» y «**Vista Preliminar**», según el documento en uso.*

*Este es un campo especial, porque al estar en modo «**Edición**» [**F2**] y hacer doble clic sobre él, aparece un botón de acceso directo que al ser presionado, abre una ventana para ubicar en la raiz del disco duro, los archivos de extensión ***.MDS** previamente diseñados, los cuales deben aparecer en el subdirectorio ApoloSoft\ApoloW (ver ilustración).*

*Es de aclarar que los archivos extensión **MDS**, son elaborados por medio de un Reporteador llamado **MIDAS**, por lo tanto, en caso de requerir un formato personalizado, puede hacer uso de dicha aplicación (alguna duda, favor comunicarse con su casa de software).*

Nota:

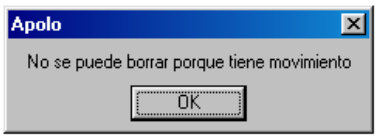
✍ ***Todos los documentos se pueden imprimir, basta con elegir el formato más adecuado o simplemente diseñarlo utilizando el programa MIDAS.***

*En la parte superior derecha de la ventana «**Tipos de Documentos**», existen tres botones que permiten ejecutar la «**Vista Preliminar**» e «**Imprimir**» su contenido, por último aparece el botón para «**Salir**» de esta opción (igualmente lo podrá efectuar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]).*

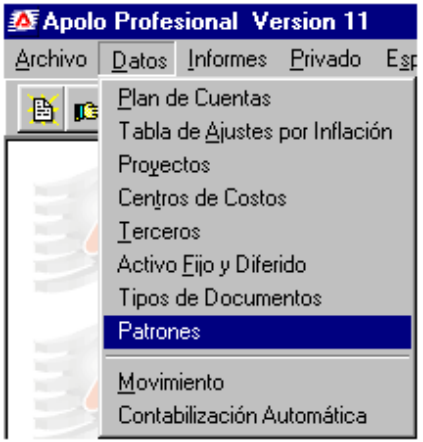
Notas:

✍ ***Cuando un Tipo de Documento tiene algún movimiento, el sistema no le permitirá Borrarlo.***

✍ ***Recuerde que para poder ingresar movimiento a un comprobante, éste debe existir previamente.***



PATRONES

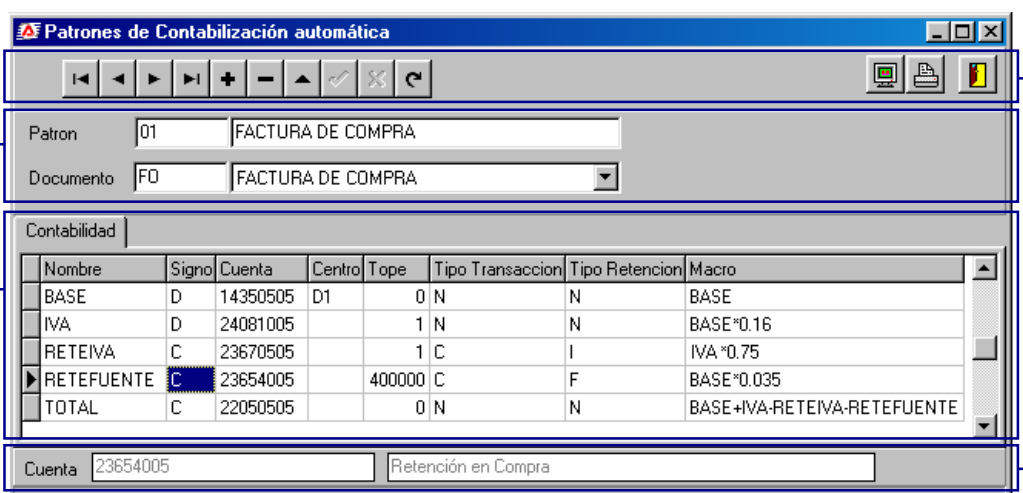


*Los denominados «**Patrones de Contabilización Automática**» son modelos abstractos de la codificación de un documento y fueron diseñados para disminuir al máximo, el tiempo utilizado al momento de digitar comprobantes similares en la contabilidad, de esta manera serán agilizadas labores que son repetitivas dentro de dicho proceso.*

*Los «**Patrones**» deben ser parametrizados por una sola vez y por un usuario con muy buenos conocimientos en el área contable de la empresa, porque de su buen diseño dependerán los movimientos que se realicen sobre cada «**Tipo de Documento**».*

*Para aquellos usuarios que importan la «**Interface**» desde el **Sistema Fenix Empresarial** (otros software producido por Apolo Ingeniería), recuerden que no es necesario crear «**Patrones**» para los documentos incluidos en el proceso en mención.*

La ventana se puede clasificar en cuatro regiones que son:



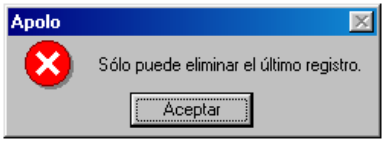
REGION EDICION

*Integrada por la «**Barra de Edición y Navegación**» existente en todas las opciones del menú «**Datos**» y al final aparece el botón para «**Salir**» de esta ventana. Para activar la «**Vista Preliminar**» y así mismo el «**Imprimir**», debe hacerlo desde el menú «**Informes**», opción «**Catálogos**».*

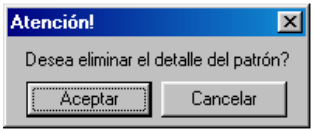
***AGREGAR**: para adicionar un nuevo patrón a la base de datos, se hace clic sobre el respectivo botón o simplemente se presionan las teclas [**Ctrl**]+[**Insert**] y se procede a diligenciar los campos de la ventana.*

***Nota**:*

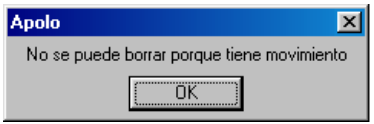
✍ ***Recuerde utilizar la tecla [Esc] en caso de crear por error un nuevo registro.***



***QUITAR**: para eliminar un patrón de la base de datos, primero debe borrar cada uno de sus registros comenzando desde el último, así, presionar la tecla [**F2**] (modo Edición), luego [**Ctrl**]+[**Supr**] y «**Aceptar**» el mensaje de validación, esta operación se realiza hasta terminar con todos sus renglones, finalmente, se debe hacer clic sobre el respectivo botón o se presionan de nuevo las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**].*



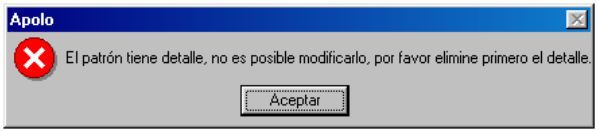
En caso contrario aparecerá un mensaje de advertencia ('No se puede borrar porque tiene movimiento') y no permitirá efectuar la operación.



***Nota**:*

✍ ***Por seguridad, el sistema no permite eliminar un «Patrón» al cual se le haya ingresado movimiento, en este caso, deberá eliminar primero dicha información.***

***EDITAR**: en la «**Región Descripción**» el sistema no permite «**Editar**» datos y emitirá un mensaje de advertencia, en su defecto, deberá crear uno nuevo y continuar con él.*



*Si requiere modificar datos de algún registro («**Región Contabilidad**»), puede hacer clic sobre él y presionar la tecla [**F2**], otro método es posicionarse en el último renglón y presionar las teclas [**Flecha Abajo**] y [**Esc**], por último, ubicarse en el campo que desea cambiar y efectuar la operación.*

***VALIDAR:** En cualquiera de los tres modos anteriores, se puede «**Aceptar**» o «**Cancelar**» la última operación registrada, basta con hacer clic sobre el respectivo botón.*

REGION DESCRIPCION

*Consta de dos campos, mediante los cuales se define la clase de «**Patrón**» y el «**Tipo de Documento**» que afectará:*

PATRON:

*Se compone de dos campos alfanuméricos para indicar el «**Código**» y el «**Nombre**» del Patrón:*

***Codigo**:*
*Consta hasta de cuatro caracteres, es un campo de libre definición y puede contener letras o números, por lo tanto, puede crear el número de patrones que desee. Este dato es utilizado por el apolo para identificar cada uno de los patrones definidos y el único requisito es que el nuevo «**Código**» no exista en la base de datos.*

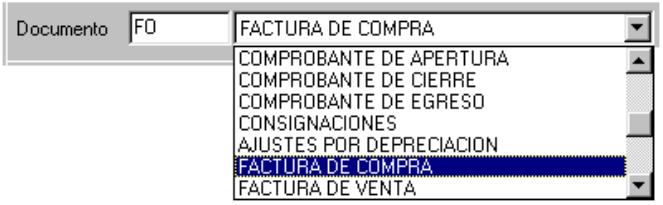
***Nombre**:*
Se compone hasta de cuarenta caracteres y al igual que el anterior, es de libre definición, lo importante es describir en forma clara y completa la identificación de cada patrón creado, con el fin de evitar futuras confusiones.

DOCUMENTO:

*Consta de dos campos que están ligados entre sí, debido a que seleccionando el uno, de inmediato se elige el otro, ambos corresponden a los diferentes «**Tipos de Documentos**» existentes en la contabilidad, esto con el fin de identificar el comprobante utilizado al ejecutar el proceso de «**Contabilización Automática**» y ellos son:*

***Codigo**:*
*Campo para digitar el código del respectivo documento, en caso de no recordarlo, existen dos formas de hacerlo, sin necesidad de salir de esta ventana, primero, activar la «**Búsqueda Asociada**» presionando la tecla [**F11**] y segundo, hacer clic en el siguiente campo.*

***Nombre**:*
*Campo especial para realizar la selección, basta con presionar su botón «**Despliegue de Datos**» y de inmediato aparece la lista de documentos, allí podrá eligir el nombre del comprobante que necesita afectar.*



***Nota**:*

✍ ***En ambos campos «Patrón» y «Documento» puede definir el mismo «Código» y el mismo «Nombre», si así lo desea.***

REGION CONTABILIDAD

Por medio de esta región se definen todos los registros y parámetros del documento, es de vital importancia y con un adecuado manejo, usted podrá crear todas las combinaciones que desee; como complemento y para mayor claridad, se recomienda observar los ejemplos presentados más adelante (según el PUC). Los campos existentes son:

NOMBRE:

*Corresponde al nombre abreviado de cada registro y su presentación siempre es en letras mayúsculas, tenga en cuenta que no pueden existir espacios entre palabras, ni incluir signos o caracteres especiales en su definición. Es de gran utilidad para armar la fórmula a calcular en el campo «**Macro**».*

*Por este sistema se pueden manejar un sinnúmero de «**Patrones**» diferentes, depende de la necesidad y creatividad del usuario asignado para esta labor.*

*Todos los «**Nombres**» descritos deben ser diferentes y sólo existe uno que nunca puede faltar, ni ser cambiado al momento de especificar esta región y siempre debe ir en el primer registro, es la palabra '**BASE**', que se define como el valor a partir del cual se calculan las demás transacciones y siempre hará parte de la operación señalada en el campo «**Macro**», para cada uno de los registros que componen el «**Patrón**».*

Nota:

✍ ***Según el caso, se pueden crear varios registros con el «Nombre» «BASE», pero debe diferenciarlos entre sí con un número al final, ejemplo: BASE1, BASE2, BASE3, sucesivamente.***

SIGNO:

*Es un campo especial tipo caracter, mediante su activación aparece un botón para el despliegue de datos, allí podrá elegir el signo de la transacción o simplemente puede digitar la respectiva letra, '**D**' si es débito y '**C**' si es un movimiento crédito.*

Nota:

✍ ***Recuerde que en caso de definir mal este campo, el documento quedará descuadrado.***

CUENTA:

*Campo para digitar el código de la cuenta auxiliar que será afectada. En caso de olvido, recuerde hacer uso de la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Local**» y poder elegir fácilmente dicho código.*

CENTRO:

*Corresponde al código del «**Centro de Costos**» que afecta la transacción, al igual que el campo anterior, de ser necesario puede presionar la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Local**» y elegir en dicha base de datos, el respectivo código. Este dato sólo se indica cuando la «**Cuenta**» señalada en el campo anterior, maneja el atributo «**Centro**», en caso contrario emitirá un mensaje de advertencia y por consiguiente deberá dejarlo en blanco.*

TOPE:

*Campo numérico para indicar el valor a partir del cual se debe calcular el respectivo impuesto tributario y sólo se puede aplicar a la «**Cuenta**» que maneja el atributo «**Base**» (ver «**Plan de Cuentas**»). Por ejemplo: Si requiere calcular el impuesto sobre cualquier base, deberá digitar el número uno (**1**), como en el caso del «**Tope**» del IVA (siempre y cuando la ley estipule facturarlo sobre cualquier valor).*

TIPO TRANSACCION:

*Util para determinar la forma de calcular los impuestos ReteFuente, ReteIVA y ReteICA, según el «**Tipo**» de régimen de la empresa y el «**Tipo Sociedad**» del Tercero afectado, en otras palabras, la forma de aplicar la tabla de «**Configuración Tributaria**» (Ver menú «**Informes**», «**Configuración Tributaria**»). Donde sólo en los documentos de **Compra** se digita la letra '**C**', sólo para los documentos de **Venta** la letra '**V**' y los demás, tendrán entonces la letra '**N**' que significa '**No Aplica**' la tabla tributaria.*

TIPO RETENCION:

*Campo para digitar la letra '**F**' si el registro corresponde a la cuenta de **ReteFuente**, la letra '**I**' si se refiere al **Retelva**, la letra '**C**' para el caso del **Retelca** y para los demás asientos contables se elige el **No Aplica**, o sea la letra '**N**'.*

MACRO:

*Corresponde a la fórmula matemática por medio de la cual se calcula el valor del registro contable, en su definición puede incluir los signos: suma (signo más '**+**'), resta (signo menos '**-**'), multiplicación (asterisco '*****'), división (barra oblicua '**/**') y los paréntesis '**( )**' para incluir operaciones individuales. Recuerde que en la operación siempre debe referenciar palabras existentes en el campo «**Nombre**» y en el primer registro indicar sólo la palabra '**BASE**', término que por lo general deberá incluir al definir los demás «**Macros**».*

*En algunos casos, como por ejemplo en el Recibo de Caja cuando no son causados sus impuestos, debe utilizar el término '**BASEREF**' para retomar algunos valores calculados en su documento primario, esto último sólo será valido cuando en la contabilidad se maneje el sistema de Cartera. Ver a continuación los «**Ejemplos Planteados**» y los «**Casos Especiales**».*

EJEMPLOS DE PATRONES

Patron: 10 FACTURA DE VENTA

Documento: FV FACTURA DE VENTA

Contabilidad

Nombre	Signo	Cuenta	Centro	Tope	Tipo Transaccion	Tipo Retencion	Macro
BASE	C	41355405	OF	0	N	N	BASE
IVA	C	24080505		1	N	N	BASE*0.16
TOTAL	D	13050505		0	N	N	BASE+IVA

Patron: 40 RECIBO DE CAJA

Documento: RC RECIBO DE CAJA

Contabilidad

Nombre	Signo	Cuenta	Centro	Tope	Tipo Transaccion	Tipo Retencion	Macro
BASE	C	13050505		0	N	N	BASE
RETEIVA	D	13551705		1	V	I	(BASEREF*0.16)*0.75
RETEFUENTE	D	13551505		400000	V	F	BASEREF*0.035
TOTAL	D	11050505		0	N	N	BASE-RETEIVA-RETEFUENTE

Patron: CONS CONSIGNACION

Documento: CO CONSIGNACIONES

Contabilidad

Nombre	Signo	Cuenta	Centro	Tope	Tipo Transaccion	Tipo Retencion	Macro
BASE	D	11100510		0	N	N	BASE
TOTAL	C	11050505		0	N	N	BASE

EJEMPLOS DE PATRONES

Patron 01 FACTURA DE COMPRA

Documento FO FACTURA DE COMPRA

Contabilidad

Nombre	Signo	Cuenta	Centro	Tope	Tipo Transaccion	Tipo Retencion	Macro
BASE	D	14350505	D1	0	N	N	BASE
IVA	D	24081005		1	N	N	BASE*0.16
RETEIVA	C	23670505		1	C	I	IVA *0.75
RETEFUENTE	C	23654005		400000	C	F	BASE*0.035
TOTAL	C	22050505		0	N	N	BASE+IVA-RETEIVA-RETEFUENTE

Patron 20 COMPROBANTE DE PAGO

Documento CE COMPROBANTE DE EGRESO

Contabilidad

Nombre	Signo	Cuenta	Centro	Tope	Tipo Transaccion	Tipo Retencion	Macro
BASE	D	22050505		0	N	N	BASE
TOTAL	C	11100510		0	N	N	BASE

Patron 60 TRASLADO DE FONDOS (Para Sucursal)

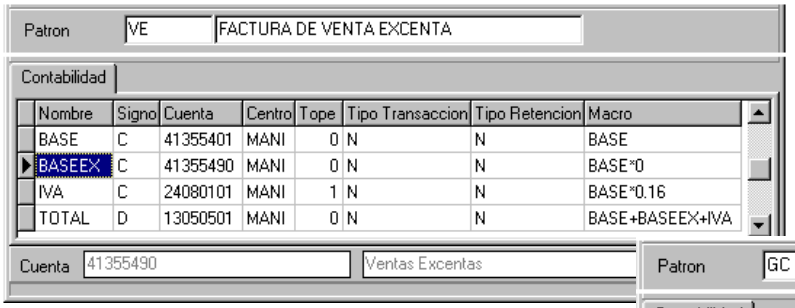
Documento TF TRASLADO DE FONDOS

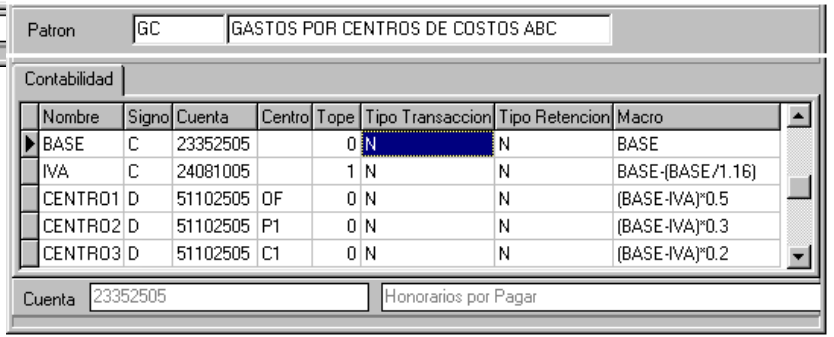
Contabilidad

Nombre	Signo	Cuenta	Centro	Tope	Tipo Transaccion	Tipo Retencion	Macro
BASE	D	11100505	MANI	0	N	N	BASE
TOTAL	C	11050505	PERE	0	N	N	BASE

REGION CUENTA

*Campo de carácter informativo, su objetivo es mostrar al usuario el «**Código**» y el «**Nombre**» de la cuenta señalada en la «**Región Contabilidad**», según la posición del cursor o el registro seleccionado.*





CASOS ESPECIALES

*Como se dijo anteriormente, se pueden crear ilimitado número de «**Patrones**» y ser combinados de diversas maneras, a continuación presentamos dos ejemplos, de los tantos que se pueden configurar allí, observe en detalle las presentes ilustraciones.*

Notas:

- ***El Supervisor podrá asignar a cada operario, sólo los comprobantes que debe digitar, favor consultar el tema «Usuarios - Sistema de Seguridad-».***
- ***La «Barra de Edición y Navegación» ubicada en la parte superior de esta ventana, no tiene nada que ver con la «Región Contabilidad», por lo tanto, no podrá «Quitar» renglones, el sistema sólo permite «Agregar» (con las teclas [Enter] o [Flecha Abajo]) y «Editar» (con la tecla [F2]), según el caso.***
- ***Si desea «Salir» de los «Patrones de Contabilización Automática» basta con hacer clic en su respectivo botón o simplemente presionar las teclas [Ctrl]+[F4].***
- ***Recuerde, para ejecutar en esta ventana la «Vista Preliminar» y el botón «Imprimir», debe ubicarse en el menú «Infomes» opción «Catálogos».***

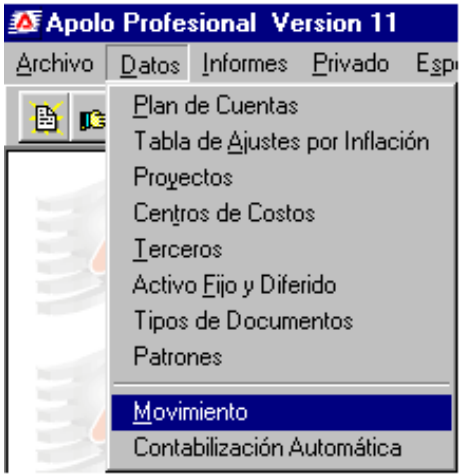
CAPTURA DE MOVIMIENTO

*El sistema Apolo Profesional posee dos formas diferentes de ingresar la información contable de la empresa, una es en forma manual (opción «**Movimiento**») y la otra es en forma automática (opción «**Contabilización Automática**»), el usuario puede utilizar ambas o una de ellas, si así lo desea.*

*Los resultados que el usuario desea obtener del programa, dependen directamente de dos cosas: **Primero:** de una adecuada definición de la «**Estructura**» (opciones anteriores de este menú), en especial del «**Plan de Cuentas**». **Segundo:** de la perfecta digitación de los comprobantes en las opciones «**Captura de Movimiento**».*

*Tanto la opción «**Movimiento**», como la opción «**Contabilización Automática**», serán explicadas a continuación de manera clara y completa:*

MOVIMIENTO



*Por medio de esta opción del Menú «**Datos**», se hace posible el procesamiento o digitación de la información contable de la empresa; el ambiente gráfico en el que fue diseñado el programa Apolo, ofrece la posibilidad de trabajar en línea y accesar a otras opciones, sin necesidad de cerrar la ventana actual.*

*Para su activación debe hacer clic en su correspondiente menú «**Datos**» y luego en la opción «**Movimiento**» o simplemente presionar su botón de acceso directo (ver ilustración). En caso de contar sólo con el teclado, puede presionar las teclas [**Alt**]+[**D**] y luego la letra [**M**].*

*Esta opción es utilizada principalmente por el personal operativo de la empresa, se define como una ventana sencilla y posee dos pestañas «**Ficha**» y «**Lista**», basta con hacer clic sobre cada una, para tener acceso a su forma, al inicio siempre quedará ubicado directamente en el modo «**Ficha**», es allí donde el usuario puede comenzar a ingresar la información y/o visualizar un documento completo, con todos los registros que lo conforman.*

ASPECTOS PARA RECORDAR:

1. *CODIFICACION AUTOMATICA:*
*Una de las grandes ventajas que posee el Apolo, es el proceso «**Importa Interface Fenix**» gracias a que la dispendiosa tarea de codificación manual, es realizada automáticamente por el **Fenix Empresarial** (si usted aún no tiene este programa de Facturación, Inventario, Cartera,... comuníquese de inmediato con su casa de software Apolo Ingeniería).*

2. *CODIFICACION MANUAL:*
Existen dos formas de codificar los documentos físicos, que van a ser ingresados al sistema:

a.Forma Manual: Basándose en un listado del Plan de Cuentas, debe codificar manualmente cada documento físico.

*b.En Línea: Activar la «**Búsqueda Asociada**» con la tecla [**F11**], para ubicar y seleccionar fácilmente la cuenta que desea emplear, para lo cual, debe manejar conceptos claros acerca del plan contable utilizado.*

3. *CREAR CODIGOS:*
*El código del «**Tercero**», es el único dato de la «**Estructura**» que puede ser creado desde esta misma ventana, los demás deben existir previamente, pero recuerde que puede trabajar en línea y accesar a otras opciones, sin necesidad de cerrar la ventana actual (ver menú «**Ventana**», sección «**Lista Ventanas Activas**»).*

4. *NUMERACION:*
Todos los documentos físicos deben tener impreso su correspondiente número, de lo contrario, deberá numerarlos en orden y en forma consecutiva, según su tipo y fecha de creación.

5. *DIGITACION:*
*Organizar según el «**Tipo de Documento**», el paquete completo que va a ser digitado o contabilizado. (Ver más adelante «**Valores por Defecto**»).*

6. *NO CIERRES:*
*Si necesita obtener «**Informes**» (Reportes y/o Consultas), puede hacerlo al instante y sin ningún inconveniente, gracias a que el Apolo realiza la actualización de saldos y movimiento en forma automática, por lo tanto, evita ejecutar rutinarios y molestos procesos de cierre.*

7. *NO GRABAR:*
Es otro proceso que el sistema elabora automáticamente y así evitar perdida de información al momento de un apagón repentino del equipo; es importante aclarar que el Apolo cuenta con un moderno sistema de seguridad, totalmente confiable.

8. *INTEGRIDAD REFERENCIAL:*
*Es un método empleado para garantizar la integridad de la información, de tal forma que, no le permite a ningún usuario, incluso al «**Supervisor**» del sistema, borrar Códigos de la «**Estructura**» cuandos éstos aparezcan referenciados en la base de datos de «**Movimiento**», en otras palabras, no le permite borrar un «**Tercero**» que posea algún registro contable.*

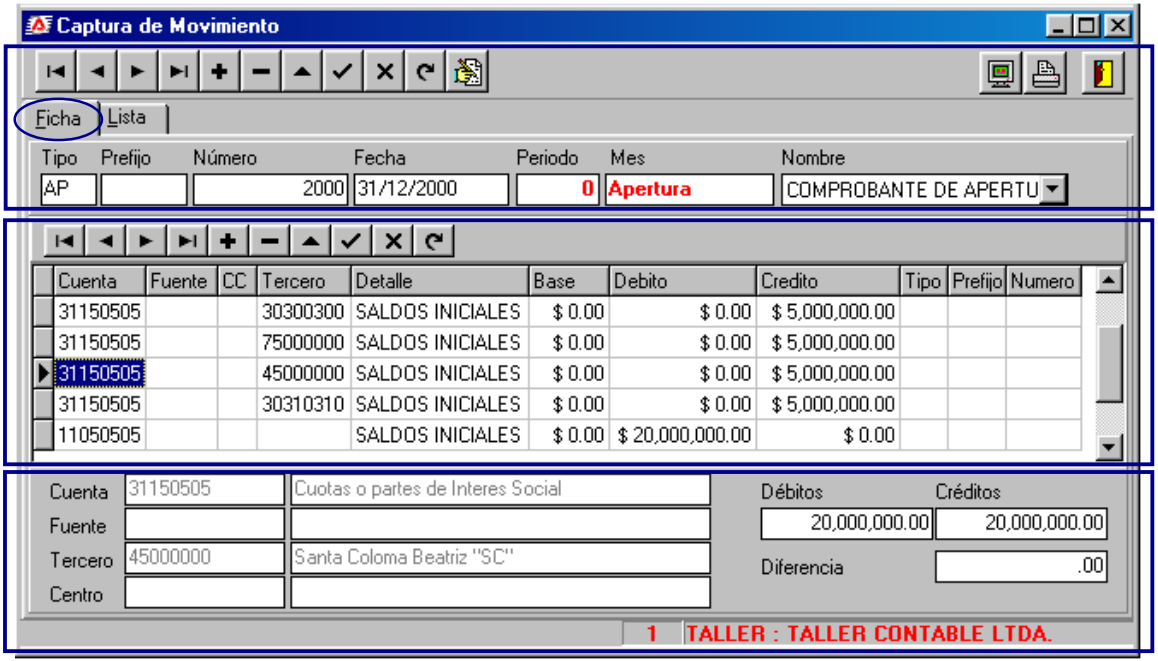
VENTANA DE MOVIMIENTO

(MODO FICHA)

REGION DOCUMENTO

REGION REGISTROS

REGION INFORMATIVA



VENTANA DE MOVIMIENTO EN MODO FICHA

Para una mejor comprensión, esta ventana se ha clasificado en tres regiones (ver ilustración página anterior), ellas son:

REGIÓN DOCUMENTO:

Corresponde a la identificación o encabezado del comprobante, cuenta con varios botones de acceso directo para ejecutar procesos y varios campos que se pueden definir en forma Manual o en forma Automática.

*Al igual, en su parte superior aparece la «**Barra de Edición y Navegación**», útil para realizar diferentes funciones, como son: «**Avanzar**» (tecla [**AvPág**]) y «**Retroceder**» (tecla [**RePág**]) entre documentos, «**Agregar**», «**Quitar**» y «**Editar**» comprobantes, al igual, «**Aceptar**» o «**Cancelar**» cambios, según el caso.*

*Todos los anteriores botones son muy conocidos y se han explicado anteriormente, la única novedad es el último botón «**Valores por Defecto**», su función principal, es ofrecerle al usuario la posibilidad de predefinir el «**Tipo de Documento**» a digitar, según como se explica más adelante.*

*En la parte superior derecha de esta ventana, podrá observar los botones para activar la «**Vista Preliminar**» e «**Imprimir**» el respectivo documento y al final el botón para «**Salir**» de la ventana activa, operación que de igual forma puede realizar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

FORMAS DE EDITAR DOCUMENTOS:

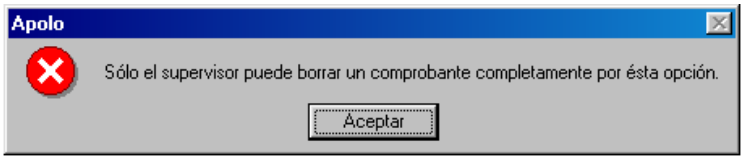
***MODO AGREGAR**: para adicionar un nuevo documento a la base de datos, se hace clic sobre el respectivo botón o simplemente se presionan las teclas [**Ctrl**]+[**Insert**] y se procede a diligenciar los campos que posee.*

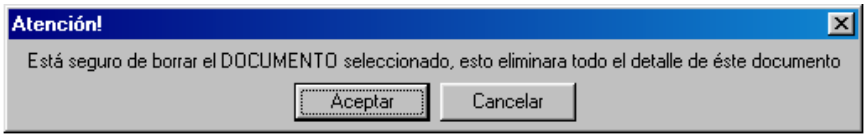
***Notas**:*

- ***Si desea utilizar la forma automática para determinar el encabezado del documento, debe consultar el tema «Valores por Defecto» tecla [F4].***
- ***Recuerde presionar el botón «Cancelar Cambios» o la tecla [F9] , en caso de activar por error el botón «Agregar» o las teclas [Ctrl]+[Insert].***
- ***Si aparece el mensaje 'Hay demasiados registros ...', significa que activó el ApoloDEMO en vez de la versión comercial.***

***MODO QUITAR**: para eliminar un documento de la base de datos, simplemente debe hacer clic sobre el respectivo botón ubicado en la «**Barra de Edición y Navegación**» de documentos.*

*La única condición es que sólo el «**Supervisor**» o «**Usuarios**» con «**Nivel de Acceso**» **1**, pueden hacerlo, sin embargo, aquellos «**Usuarios**» con «**Nivel de Acceso**» **2**, sólo podrán borrar documentos que no contengan registros de movimiento.*





*Por seguridad, el sistema solicita validar la operación, emitiendo un mensaje de advertencia, el cual deberá «**Aceptar**» o simplemente presionar la tecla [**Enter**], de lo contrario, debe «**Cancelar**» o presionar la tecla [**Esc**].*

*Antes de ejecutar esta operación, recuerde que después de «**Quitar**» el documento de la base de datos, éste no podrá ser recuperado, en caso tal, deberá restaurar la última «**Copia de Seguridad**», siempre y cuando haya sido actualizada momentos antes de cometer el error de la eliminación.*

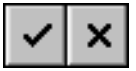
***Nota**:*

Por seguridad, antes de validar o «Aceptar» un mensaje de advertencia, se recomienda al usuario leer su contenido.

***MODO EDITAR**: Si requiere modificar datos del encabezado del documento, debe hacer clic sobre él y presionar la tecla [**F2**], proceder a efectuar el cambio y por último presionar el botón «**Aceptar Datos**».*

*Sólo en el campo «**Tipo**», el sistema no permite «**Editar Registro**» y así mismo, emitirá un mensaje de advertencia, en caso tal, deberá eliminar el documento, crear uno nuevo y continuar con él o también hacer uso de la «**Copia de Comprobantes**», ubicada en el menú «**Especiales**».*

***MODO VALIDAR:** En cualquiera de los tres modos anteriores, se puede «**Aceptar**» o «**Cancelar**» la última operación registrada, bastará con hacer clic sobre el respectivo botón.*

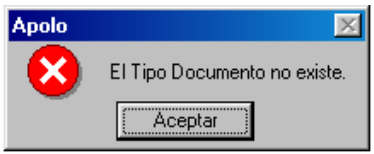


FORMA MANUAL:

*Los campos de la «**Región Documento**» se pueden definir en forma manual, basta con diligenciar los siguientes datos:*

TIPO:

*Campo alfanumérico de 2 caracteres, se refiere al código de identificación del documento a digitar, el cual ha sido previamente definido desde la opción «**Tipos de Documentos**», en caso de no existir, aparecerá un mensaje de advertencia que debe validar; pero recuerde, usted puede crearlo en línea y luego continuar con el proceso de digitación, sin ningún inconveniente, esto siempre y cuando su «**Nivel de Acceso**» lo permita.*



*Por efectos de organización, en el Apolo cada comprobante se debe digitar de manera individual y para conservar la ecuación contable, se requiere que en cada uno, la sumatoria de todos sus registros Débito, sea igual, a la sumatoria de sus registros Crédito, por lo tanto, deberá quedar con «**Diferencia**» cero o contablemente cuadrado.*

***Notas**:*

- ***En caso de olvidar el «Tipo», recuerde presionar la tecla [F11], para activar la consulta rápida o «Búsqueda Asociada» y seleccionarlo fácilmente.***
- ***Recuerde que si desea pasar de un campo a otro, siempre debe presionar la tecla [Enter] o en su defecto, la tecla [Tab].***

PREFIJO:

*Campo de cuatro dígitos y corresponde a un código alfanumérico que antecede al «**Número**», haciendo parte integral del mismo, lo poseen ciertos tipos de documentos para diferenciarlos entre sí, es necesario definirlo cuando el documento procesado requiere esta identificación legal reglamentada. Por lo general, este espacio se deja en blanco, porque son pocos los casos donde se debe utilizar.*

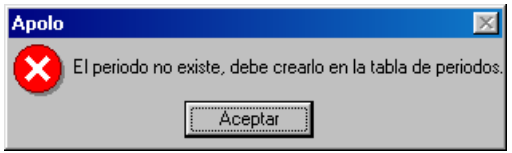
NUMERO:

*Campo numérico de 15 dígitos. Es el número que identifica al documento y sirve para diferenciarlo dentro del grupo al que pertenece. Se recomienda que este dato sea el mismo que aparece preimpreso en el documento fuente. Por organización existen unos tipos de documentos que, según la ley o el control interno de la empresa, deben manejar numeración consecutiva, la cual debe ser configurada previamente desde la ventana «**Tipos de Documentos**», para que el sistema la asuma en forma automática.*

Si en este campo no aparece el respectivo consecutivo o en su defecto, el número no corresponde al del documento que se desea ingresar, el usuario libremente lo puede digitar.

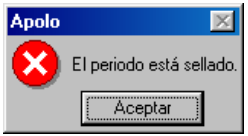
FECHA:

Este campo corresponde a la fecha que aparece impresa en el documento fuente y siempre debe digitarse en formato: Día, Mes, Año, separado con barras divisorias: ('dd/MM/aaaa').



Nota:

✍ El único requisito es que el período debe existir y no estar bloqueado (Ver «Especiales» - «Períodos»), de lo contrario, al momento de comenzar a digitar registros de movimiento, emitirá el respectivo mensaje de advertencia.



PERIODO:

*Campo de caracter informativo que aparece luego de validar el campo anterior («**Fecha**»); es tomado automáticamente del menú «**Especiales**», opción «**Períodos**» y corresponde al número del mes donde está ingresando el movimiento.*

MES:

*Campo de caracter informativo, esta relacionado directamente con el «**Período**» que se observa en el campo anterior. Corresponde al Mes en el que se va a ingresar la información al sistema.*

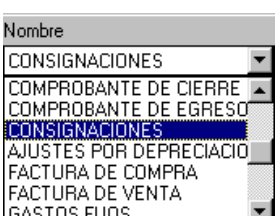
Nota:

✍ Los dos últimos campos, son de carácter informativo y dependen directamente del dato asignado en el campo «Fecha».

NOMBRE

*Describe el nombre del documento señalado en el campo «**Tipo**», es allí donde se piensa ingresar la información contable y sólo debe validarse, presionando la tecla [**Enter**].*

*Cuenta con un botón para el despliegue de datos, aparece como otra forma de elegir el comprobante a digitar, porque al momento de seleccionar otro documento, el campo «**Tipo**» será reemplazado automáticamente, pero a su vez, los demás datos serán conservados.*



Nota:

✍ Al posicionarse en este campo (barra iluminada) y presionar las teclas [Flecha Arriba/Abajo], se desplazará paulatinamente entre los «Tipos de Documentos» existentes y por lo tanto, el campo «Tipo» también cambiará.

FORMA AUTOMATICA

*La «**Región Documento**» se puede definir en forma automática por medio de la ventana «**Valores por Defecto**» así:*

VALORES POR DEFECTO: *Al hacer clic sobre este botón, ubicado al final de la «**Barra de Edición y Navegación**» o presionar la tecla [**F4**], se activa una pequeña ventana que cumple varias funciones, según la necesidad específica, principalmente permite asignar en forma automática, la «**Fecha**» el «**Tipo**» y «**Número**» consecutivo de todos los documentos que a continuación serán ingresados al sistema.*

*Esta opción resulta de gran ayuda cuando se requiere digitar un volumen considerable de comprobantes del mismo «**Tipo**» y de esta forma ahorrar tiempo. Puede predefinir sólo los datos que necesite y pasar del uno al otro con la tecla [**Tab**] y son:*

TIPO:

*Al hacer clic en este campo o sobre su botón despliegue de datos, mostrará la lista de todos los documentos existentes, entre los cuales deberá elegir, el «**Tipo**» que a continuación será ingresado al sistema o <**Ninguno**> para que aparezca en blanco y tener la posibilidad de digitarlo. Otras dos formas de selección son: Al estar sobre este campo, digitar la letra inicial del «**Código**» a utilizar, las veces que sea necesario o presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], según el caso.*

PREFIJO:

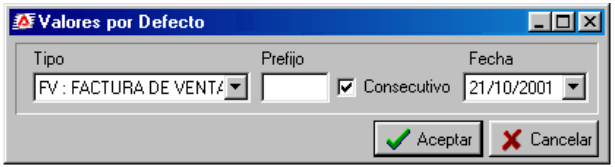
Indica el código que antecede al Número del documento y en caso de no requerirlo, puede dejar este espacio en blanco.

CONSECUTIVO:

*Espacio de tipo On/Off, destinado para indicar [✔] si durante la digitación, desea que el sistema incremente automáticamente en uno, el «**Número**» del siguiente documento que será ingresado al sistema. Su activación es opcional. De igual forma, si desea ingresar manualmente el número de cada documento, debe dejar este campo en blanco.*

FECHA:

*Lugar donde se debe especificar la fecha de los documentos que se van a digitar, por defecto, siempre aparece indicada la fecha actual. Alguna duda sobre el manejo de este campo, consulte el tema «**Formato Fecha**».*



Notas:

- ***Finalmente debe hacer clic en «Aceptar» o presionar la tecla [Enter] y así establecer los «Valores por Defecto».***
- ***Luego de «Aceptar» la operación, deberá presionar la teclas [Ctrl]+[Insert] para comenzar la respectiva digitación.***
- ***Si posteriormente requiere cambiar algún campo, debe hacerlo por medio de esta ventana o en forma manual, si así lo desea.***

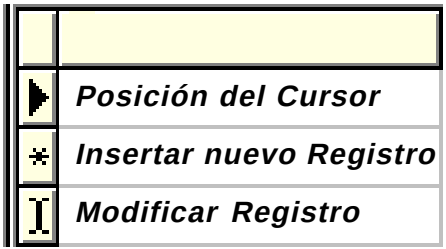
REGIÓN REGISTROS

*En esta región se registran cada una de las transacciones que conforman el documento contable, lo que significa que es allí donde el usuario especifica cada uno de los movimientos Débitos y Créditos, discriminados uno a uno, junto con su respectiva Cuenta, Fuente, Centro de Costos, Tercero, Detalle, Base y tipo de Anexo. Recuerde que todos los campos solicitados, dependen directamente de los atributos del «**Tipo de Documento**» y de la «**Cuenta**» seleccionada.*

En primera instancia, es importante recordar y diferenciar los tres modos en que puede aparecer un registro, al momento de estar ubicado en esta región:

POSICIÓN DEL CURSOR

Representa la ubicación del cursor en el registro y dependiendo de ello, el usuario podrá borrar, insertar o modificar datos, adicionalmente se puede observar que aparece una barra iluminada sobre el campo seleccionado.



INSERTAR NUEVO REGISTRO

*Aparece después de presionar el botón «**Agregar Registro**», e indica que está adicionando información en un nuevo renglón. Este símbolo aparece desde el momento de comenzar su digitación en el primer campo, hasta finalizar el proceso (presionando el botón «**Aceptar Datos**»).*

*Por consiguiente, también se presenta al momento de pasar de un registro a otro totalmente nuevo, operación que siempre debe realizar oprimiendo la tecla [**Enter**].*

MODIFICAR REGISTRO

*Este símbolo se presenta luego de ubicar el cursor en alguno de los registros que conforman el comprobante y presionar la tecla [**F2**], esto con el fin de hacerle modificaciones a alguno de sus campos. Recuerde que después de efectuar un cambio, debe presionar las teclas [**F5**] o [**Flecha Arriba**], para que el sistema asuma la operación.*

***Notas**:*

- ***Recuerde que en esta versión del Apolo, en un comprobante se puede crear ilimitado número de renglones o registros de movimiento (entre Débitos y Créditos).***
- ***Tenga en cuenta que el desplazamiento entre campos, siempre debe hacerlo presionando la tecla [Enter].***
- ***Verifique que la información digitada, se esté adicionando en el documento que realmente corresponde.***

BARRA DE EDICIÓN Y NAVEGACIÓN («REGION REGISTROS»):

*En la parte superior de esta región, aparece otra «**Barra de Edición y Navegación**», se diferencia de la anterior, porque va relacionada directamente con los registros que componen el documento. Util para realizar diferentes funciones, como son:*

*«**Avanzar**», «**Retroceder**», «**Agregar**», «**Quitar**» y «**Editar**» datos de un registro, al igual, «**Aceptar**» o «**Cancelar**» sus cambios, según lo requiera.*

Notas:

✍ ***Esta región posee sus propios botones de manejo, que afectan directamente la «Región Registros». Es por ello, que debe verificar su correcta selección y se recomienta leer los mensajes de advertencia emitidos, de tal forma que, al querer borrar un registro, no elimine el documento completo.***

✍ ***Para navegar entre sus registros, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical, los botones de navegación o también las teclas [Flecha Arriba], [Flecha Abajo], [Shif]+[RePág] o [Shif]+[AvPág], según el caso. Tenga en cuenta que NO deberá emplear las teclas [RePág] o [AvPág] solas, porque estaría desplazándose entre documentos, mas no entre registros.***

FORMAS DE EDITAR REGISTROS:

***MODO AGREGAR**: para adicionar un nuevo registro de movimiento a la base de datos existen dos formas, si el documento es totalmente nuevo, se ubica en el primer campo y procede a diligenciar sus datos, pero si el documento posee al menos un asiento contable, debe hacer clic sobre el respectivo botón (ubicado en la «**Barra de Edición y Navegación**» de registros) o sólo ubicarse en su último registro y presionar la tecla [**Flecha Abajo**].*

Nota:

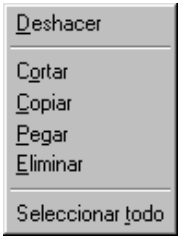
✍ ***Recuerde oprimir la tecla [F9], en caso de presionar por error las teclas [Ctrl]+[Insert] (agregar nuevo documento).***

***QUITAR**: para eliminar un registro de movimiento, debe presionar las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**] o hacer clic sobre el respectivo botón, ubicado en la «**Barra de Edición y Navegación**» de registros. Sólo el «**Supervisor**», «**Usuarios**» con «**Nivel de Acceso**» **1** y **2**, podrán borrar transacciones, de lo contrario, emitirá un mensaje.*

*Recuerde que después de «**Quitar**» el registro de la base de datos, éste no podrá ser recuperado, en caso tal, deberá restaurar la última «**Copia de Seguridad**», siempre y cuando haya sido actualizada momentos antes de la eliminación.*

*Por seguridad, el sistema solicita validar la operación, emitiendo un mensaje de advertencia, el cual deberá «**Aceptar**» o simplemente oprimir la tecla [**Enter**], de lo contrario, hacer clic en el botón «**Cancelar**» o presionar la tecla [**Esc**].*

EDITAR: *Si requiere modificar datos de un registro, debe hacer clic sobre él y presionar la tecla [**F2**] o hacer clic sobre el respectivo botón (ubicado en la «**Barra de Edición y Navegación**» de registros), proceder a efectuar el cambio y por último oprimir el botón «**Aceptar Datos**» o su correspondiente tecla [**F5**].*



*Al estar en modo edición, puede presionar el botón derecho del mouse (hacer contra clic) para activar el «**Menú Contextual**», con el cual se pueden realizar operaciones adicionales en un campo de datos, útil para copiar información de un lado a otro y evitar repetir su digitación.*

***Nota**:*

✍ ***Al estilo de windows, también puede presionar [Ctrl]+[C] para copiar y [Ctrl]+[V] para pegar, sin necesidad de activar el menú contextual.***

VALIDAR: *En cualquiera de los tres modos anteriores, se puede «**Aceptar**» o «**Cancelar**» la última operación registrada, basta con hacer clic sobre el respectivo botón. En esta región, la validación de los campos también se puede hacer con sólo oprimir la tecla [**Enter**], para continuar agregando más registros.*

***Notas**:*

✍ ***Por seguridad, antes de validar o «Aceptar» un mensaje de advertencia, se recomienda al usuario leer su contenido.***

✍ ***Cada vez que observe inactivo el botón «Aceptar Datos» de la región registros, significa que no hay datos para validar.***

CAMPOS DEL REGISTRO

*La «**Región Registro**» posee varios campos, en ocasiones algunos de ellos no serán solicitados, debido a que el atributo del documento o de la cuenta, no lo requiere. Dichos campos son en su orden:*

CUENTA:

*Campo en el cual se digita el código completo de la cuenta Auxiliar, que al momento va a ser imputada, se recomienda verificar su nombre en la «**Región Informativa**», para confrontar su correcta digitación. Si la cuenta digitada es de Nivel o NO existe, el programa sacará un mensaje de advertencia indicando el error cometido.*

*Si el usuario no recuerda el código de la cuenta, en éste campo puede hacer uso de la «**Búsqueda Asociada**», para lo cual basta con presionar la tecla [**F11**] y de inmediato aparecerá la respectiva ventana, donde podrá seleccionar en forma rápida y sencilla, la Cuenta a utilizar.*

FUENTE:

*Dato solicitado únicamente cuando la «**Cuenta**» digitada en el campo anterior, es de tipo «**Resumen**». Sirve para especificar la cuenta fuente de la transacción y sólo se debe digitar cuando requiere afectar en forma manual, las partidas de Depreciación, Amortización y Ajustes por Inflación.*

Ejemplo: Al registrar la venta de una camioneta y digitar la cuenta auxiliar de 'Ajuste por Inflación', es necesario especificar también, la cuenta contable que se ve afectada en dicha transacción, o sea, la cuenta de 'Vehículos', con el fin de darle de baja al activo y no seguirlo ajustando.

CC:

*Campo de 4 digítos. Se digita el Código del «**Centro de Costos**», que es afectado por el asiento contable y sólamente lo exigen las cuentas auxiliares que poseen este atributo. De igual manera, si el sistema detecta que la cuenta auxiliar, NO maneja '**Centro**' de Costos, este campo será omitido y de inmediato pasará a solicitar el siguiente dato.*

TERCERO:

En este campo debe digitar el Código que identifica la persona o el activo fijo sobre el cual recae el asiento contable y será solicitado, únicamente si la cuenta auxiliar a imputar, maneja dicho atributo. De lo contrario, este campo será omitido automáticamente por el sistema, pasando así mismo a preguntar el siguiente dato.

*Si antes de comenzar a ingresar movimiento a una cuenta determinada, usted detecta que no se le asignó el atributo «**Tercero**» y realmente lo necesita, deberá activar la ventana «**Plan de Cuentas**», ubicarse en la cuenta y validarle [✔] de inmediato el respectivo campo, porque más adelante si la cuenta tiene movimiento, no lo podrá hacer.*

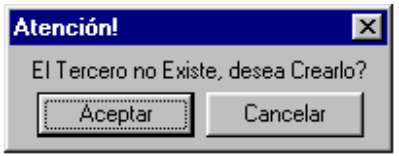
*Al querer digitar el Código del «**Tercero**», se pueden presentar tres casos:*

1º. Definir Código del Tercero:
*Se presenta al digitar correctamente el código del tercero, presionar la tecla [**Enter**] y pasar de inmediato al siguiente campo, lo que significa que dicho tercero se conoce y existe en la base de datos. Lo único que debe hacer es visualizar su nombre en la «**Región Informativa**», con el fin de verificar su correcta digitación y correspondiente asignación.*

2º. Buscar Código del Tercero:
*En caso de no recordar el código asignado previamente al tercero, puede hacer uso de la «**Búsqueda Asociada**» presionando la tecla [**F11**], tenga presente que esta operación activa una pequeña ventana, donde podrá buscar en orden de «**Código**» y de «**Nombre**» según su necesidad, para elegir en la base de datos, el tercero a utilizar.*

3º. Crear Código del Tercero:

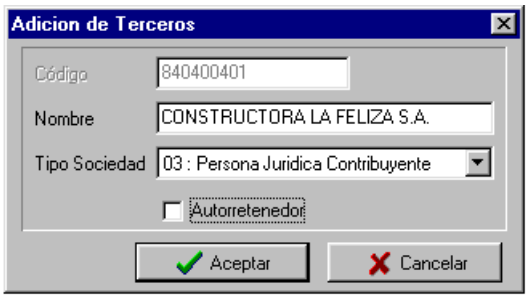
*Si el código digitado no existe en la base de datos, el programa lo permite crear automáticamente, sin necesidad de cerrar la ventana de Movimiento, por consiguiente, aparecerá un mensaje para validar dicha creación, en caso de «**Aceptar**», será activada una pequeña ventana que posee los siguientes campos:*



***Código**: dato de carácter informativo, utilizado para verificar el código asignado, en caso de error, debe oprimir la tecla [**Esc**] dos veces e iniciar de nuevo la operación.*

***Nombre**: espacio para indicar el nombre completo del «**Tercero**». Para efectos de ubicación y organización, recuerde conservar el mismo orden al momento de digitarlo.*

Ejemplo: si al definir personas naturales se registró primero el Apellido y luego el Nombre, que esta forma NO sea alterada, lo mismo sucede al utilizar letras mayúsculas y minúsculas o abreviaciones, entre otros.



Notas:

- ***Si desea pasar al siguiente campo, debe hacerlo con la tecla [Tab] o con el puntero del mouse.***
- ***Para crear el Código del Tercero, en cualquier momento puede presionar la tecla [Enter] o el botón «Aceptar».***

***Tipo Sociedad**: por medio de su botón para el despliegue de datos, deberá elegir el régimen al que pertenece el «**Tercero**» en uso, dato de gran utilidad para el cálculo automático de las retenciones en la Fuente, en el Iva y en el Ica (según la tabla de «**Configuración Tributaria**») al momento de utilizar la «**Contabilización Automática**».*

***Autorretenedor**: Campo de tipo On/Off y al igual que el anterior, sirve para detectar si el «**Tercero**» es autorretenedor [✔] o no, para el cálculo automático antes mencionado.*

Notas:

- ***Después de crear el «Código» y «Nombre» respectivo, ningún dato puede ser modificado desde este pantallazo, para ello debe remitirse a la ventana de «Terceros». Recuerde diligenciar también sus datos adicionales, de tipo informativo.***
- ***Si en ese mismo momento, el usuario no conoce el «Código» del Tercero (su Nit o Cédula), puede asignarle un dato cualquiera y más adelante reeemplazarlo por el correcto (desde la ventana de «Terceros», ejecutar el proceso «Cambiar Codigo»).***

DETALLE

*Campo de 80 caracteres. Allí debe ir explicado claramente el concepto por el cual se está efectuando la transacción, para efectos de auditoría, se recomienda hacerlo en forma abreviada y completa. Dependiendo de la Cuenta en uso, se sugiere que la definición del «**Detalle**» siempre se haga de la misma manera, conservando el esquema inicial, principalmente en aquellas relacionadas con los bancos, con el fin de agilizar la conciliación bancaria.*

BASE

Campo numérico donde se digita el valor sobre el cual se calcula un impuesto. Recuerde que es un atributo asignado a la cuenta desde su creación en el plan contable y es el mismo usuario el que decide su uso. En términos tributarios, las únicas cuentas que pueden solicitar la Base Gravable son:

- ✔ *I.V.A. Generado en Ventas*
- ✔ *Anticipo Impuesto a las Ventas Retenido por Cobrar*
- ✔ *Retención en la Fuente por Pagar*
- ✔ *I.V.A. Descontable en Compras y Servicios*
- ✔ *Impuesto a las Ventas Retenido por Pagar*
- ✔ *Anticipo Retención en la Fuente por Cobrar*

Recuerde que este dato es de gran utilidad para:
1. Imprimir los Anexos Tributarios, que sirven como soporte adicional a la Declaración del respectivo Impuesto.
2. Expedir para uno o todos los Terceros, los Certificados de Retención en la Fuente (a fin de año) y Retención en el I.V.A. (cada bimestre), o si desea, expedirlos a cualquier fecha o período.

Nota:

✍ ***Si la cuenta requiere la «Base» y ésta no es solicitada, antes de ingresarle movimiento, deberá modificarle dicho atributo.***

DÉBITO:

Campo numérico, donde deberá digitar el respectivo valor 'Débito' del asiento contable.

CRÉDITO:

Campo numérico, donde deberá digitar el respectivo valor 'Crédito' de la transacción en curso.

Notas:

✍ ***El sistema NO permite que en un mismo registro, existan valores tanto en el Débito como en el Crédito, en otras palabras, si por error diligencia ambos campos, sólo quedará registrado el último dato que haya sido digitado.***

✍ ***Si aparece en forma incorrecta el símbolo pesos '$', puede remitirse al «Panel de Control» - «Configuración Regional» y escoger la moneda correspondiente (ver «Configuración Sistema»).***

TIPO / PREFIJO / NÚMERO

*Estos tres últimos campos serán solicitados únicamente cuando la cuenta digitada tiene activo [✔] el atributo «**Maneja Cartera**» y el «**Tipo de Documento**» utilizado, tiene una '**S**' en el campo «**Anexo**».*

*Por lo tanto, es aquí donde debe especificar el documento Primario («**Anexo**» '**P**') que será afectado por el asiento contable y al cual le será aplicado el cargo o abono, generado por la transacción en curso.*

***Notas**:*

- ***Recuerde que la exactitud en el informe de «Cartera» y cuentas por pagar, dependen directamente de estos tres campos.***
- ***Por seguridad, se sugiere utilizar siempre la tecla [F11], porque internamente el sistema no valida su correcta asignación.***
- ***Recuerde que si este módulo se maneja desde el programa Fenix Empresarial, no es necesaria su utilización en el Apolo.***

*En caso de no recordar dicho documento y estando ubicado en uno de estos tres campos, puede consultarlo en línea presionando la tecla [**F11**], de inmediato aparecerá una ventana que muestra el estado actual del «**Tercero**» en la respectiva «**Cuenta**», con la posibilidad de observar también, aquellos documentos con saldo igual a Cero. Sus datos son:*

***Tipo/Prefijo/Número**: Es la identificación del documento, los tres son los datos requeridos para aplicar el asiento contable.*

***Fecha**: corresponde a la fecha del respectivo documento primario.*

***Total**: Muestra el valor a pagar del respectivo documento primario.*

***Abonos**: corresponde a la sumatoria de los abonos o pagos efectuados sobre dicho documento primario.*

***Saldo**: es el saldo actual por cada uno de los documentos primarios, o sea, es la diferencia entre el «**Total**» y los «**Abonos**».*

*Al «**Aceptar**» o presionar la tecla [**Enter**], será tomado de inmediato el documento preseleccionado desde esta ventana.*

MODULO DE CARTERA (CxC y CxP)

En resumen, para poder manejar en su contabilidad el módulo de cartera (CxC y CxP), se deben desarrollar tres pasos:

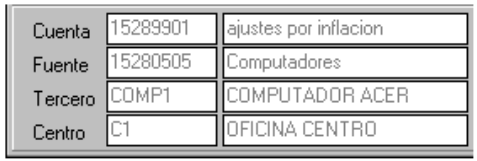
***1**- La cuenta tenga validado el atributo «**Maneja Cartera**» [✓] (ver «**Plan de Cuentas**»).*

***2**- El documento tenga en el campo «**Anexo**»: una '**P**' (tipo **P**rimario) o una '**S**' (tipo **S**ecundario), (ver «**Tipos de Documentos**»).*

***3**- Diligenciar correctamente los tres últimos campos de la ventana de «**Movimiento**», utilizando la tecla [**F11**].*

REGION INFORMATIVA

*Como su nombre lo indica, la «**Región Informativa**» es sólo de tipo consulta, de gran importancia porque le permite al usuario observar las estadísticas del documento y así mismo, verificar la correcta asignación de las transacciones registradas.*

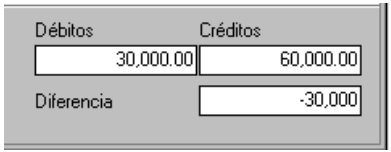


*A su lado izquierdo se describen varios datos, que dependen directamente de la ubicación del cursor en la «**Región Registros**», corresponden a los «**Códigos**» y «**Nombres**» de: la «**Cuenta**» auxiliar, la «**Fuente**» del ajuste, el «**Tercero**» y el «**Centro**» de Costos utilizado, respectivamente.*

En caso de aparecer el espacio en blanco, significa que dicho atributo no ha sido especificado aún o en su defecto, no es utilizado por la cuenta indicada.

DEBITOS / CREDITOS:

*Muestra la sumatoria de los valores digitados en la «**Región Registros**», específicamente en las columnas «**Débito**» y «**Crédito**» del presente documento, bien sea, que lo esté procesando (valor parcial) o finalmente consultando (valor total). Como es de esperarse, estas cifras varían cada vez que adicione o modifique valores en dichas columnas.*



DIFERENCIA:

*El programa le brinda la posibilidad de observar en línea, el estado (cuadrado o descuadrado) del documento actual, dicho valor es producto de la diferencia entre los campos anteriores («**Débitos**» y «**Créditos**»). Se pueden presentar tres casos:*

***Diferencia Positiva**: Significa que la sumatoria de los '**Débitos**' es superior a la existente en los '**Créditos**'.*

***Diferencia Negativa**: Por el contrario, significa que la sumatoria de los '**Créditos**' es superior a la existente en los '**Débitos**'.*

***Diferencia igual a Cero**: significa que, tanto los '**Créditos**' como los '**Débitos**' son iguales, no existe diferencia alguna.*

*Todos los documentos deben estar cuadrados, o sea, con diferencia igual a cero, de esta forma se cumplirá con la ecuación contable y por consiguiente, podrá obtener consulta y reportes reales de la empresa. No es necesario que un documento esté cuadrado para poder salir de la ventana actual y/o consultar «**Informes**» de la contabilidad, por lo tanto, esta labor se puede terminar posteriormente.*

***Nota**:*

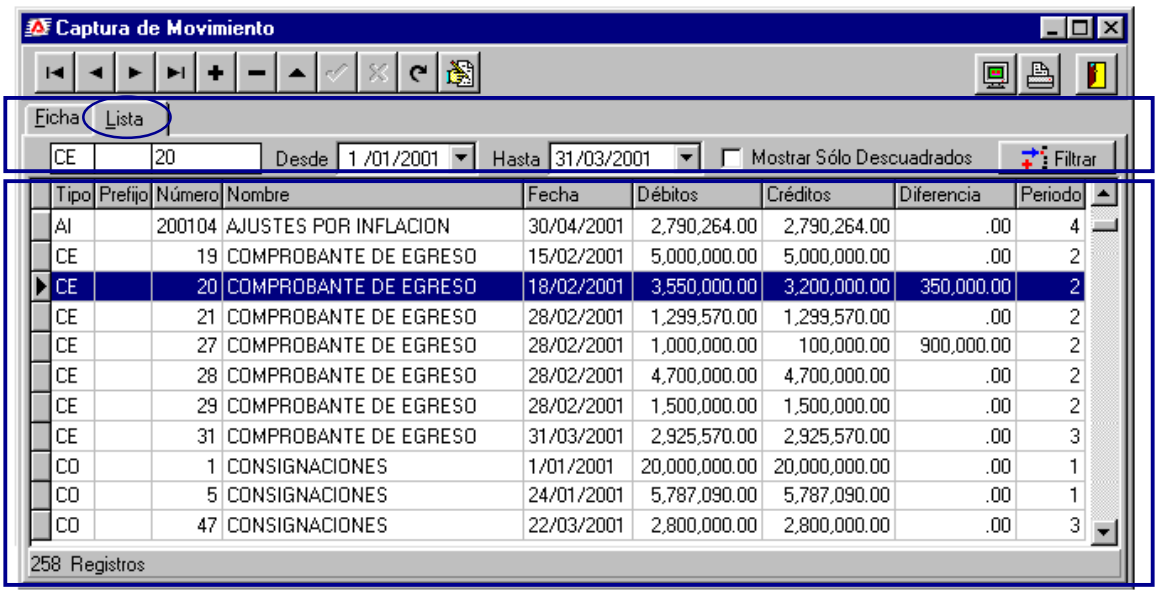
✍ ***En la parte inferior de esta ventana, aparece descrito el «Nivel de Acceso» y la identificación de la contabilidad en uso, datos importante para verificar que la información se esté registrando en la empresa correcta.***

VENTANA DE MOVIMIENTO

(MODO LISTA)

REGION DEFINICION

REGION CONSULTA



Tipo	Prefijo	Número	Nombre	Fecha	Débitos	Créditos	Diferencia	Periodo
AI		200104	AJUSTES POR INFLACION	30/04/2001	2,790,264.00	2,790,264.00	.00	4
CE		19	COMPROBANTE DE EGRESO	15/02/2001	5,000,000.00	5,000,000.00	.00	2
CE		20	COMPROBANTE DE EGRESO	18/02/2001	3,550,000.00	3,200,000.00	350,000.00	2
CE		21	COMPROBANTE DE EGRESO	28/02/2001	1,299,570.00	1,299,570.00	.00	2
CE		27	COMPROBANTE DE EGRESO	28/02/2001	1,000,000.00	100,000.00	900,000.00	2
CE		28	COMPROBANTE DE EGRESO	28/02/2001	4,700,000.00	4,700,000.00	.00	2
CE		29	COMPROBANTE DE EGRESO	28/02/2001	1,500,000.00	1,500,000.00	.00	2
CE		31	COMPROBANTE DE EGRESO	31/03/2001	2,925,570.00	2,925,570.00	.00	3
CO		1	CONSIGNACIONES	1/01/2001	20,000,000.00	20,000,000.00	.00	1
CO		5	CONSIGNACIONES	24/01/2001	5,787,090.00	5,787,090.00	.00	1
CO		47	CONSIGNACIONES	22/03/2001	2,800,000.00	2,800,000.00	.00	3

VENTANA DE MOVIMIENTO EN MODO LISTA

*Para su activación, basta con hacer clic sobre la pestaña «**Lista**». Permite observar todos los documentos existentes en la base de datos de movimiento, ordenados en forma ascendente, según su «**Tipo**», «**Prefijo**» y «**Número**»; a ello le puede sumar otras funciones adicionales que se combinan según la necesidad específica. Para mayor facilidad, la ventana se ha dividido en dos regiones (ver ilustración página anterior), ellas son:*

REGION DEFINICION:

*Por medio de esta región, se establece el tipo de datos observados en la parte inferior de la ventana («**Región Consulta**»), su correcta validación, es vital para obtener la información que desee. Sus diferentes opciones o alternativas son:*

TIPO / PREFIJO / NUMERO:

*Son tres campos utilizados para indicar el documento que desea localizar y/o seleccionar automáticamente, de los cuales sólo serán solicitados el primero y el último, a su vez, podrá pasar del uno al otro, por medio del mouse o presionando las teclas [**Enter**] o [**Tab**]. A medida en que se digita el «**Tipo**» y «**Número**» del documento, el sistema va realizando paulatinamente el proceso de ubicación y mediante una barra resaltada, puede identificar dicha selección.*

*Para elegir un documento también existe la forma manual, utilizando el puntero del mouse, las teclas [**Flecha Arriba/ Abajo**], [**RePág**], [**AvPág**] o mediante la barra de desplazamiento vertical, según el caso. Si desea observar un documento en forma individual, con todos sus registros e información, bastará con señalarlo y hacer clic en la pestaña «**Ficha**».*

***Nota**:*

✍ ***Recuerde que al oprimir la tecla [F12] se activa la «Búsqueda Local», como otra forma para ubicar y seleccionar un documento.***

DESDE / HASTA

*Permite definir el rango de fecha (Inicio-Fin) de la consulta (recuerde que el formato es día/mes/año), con el fin de poder observar sólo los documentos existente en dicho rango. Si desea visualizar los movimientos por un solo día, en ambos campos debe digitar la misma «**Fecha**». Finalmente deberá hacer clic sobre el botón «**Filtrar**» para ejecutar la operación y para regresar al estado inicial, basta con volver a oprimir dicho botón.*

***Nota**:*

✍ ***Según el rango de fecha establecido, serán ejecutados los siguientes procesos («Mostrar Sólo Descuadrados» y «Filtrar»).***

MOSTRAR SOLO DESCUADRADOS

*Es un campo de tipo On/Off y al hacer clic sobre él [✔], será activada esta alternativa, de esta forma podrá observar en el rango de fecha establecido, todos los documentos que se encuentran «**Descuadrados**»; Finalmente deberá hacer clic sobre el botón «**Filtrar**» para ejecutar la operación y para regresar al estado inicial, basta con volver a oprimir dicho botón.*

Notas:

✍ ***En caso de inconsistencia, favor verificar que los campos «Desde» y «Hasta» estén correctos.***

✍ ***Esta operación se debe realizar antes de imprimir «Informes» contables, con el fin de verificar que no existan documentos descuadrados, en caso tal, deberá organizarlos desde la pestaña «Ficha».***

FILTRAR

*Es una opción muy importante, porque gracias a ella se puede clasificar el archivo de movimiento, de tal manera que, sólo muestre los documentos que cumplan con los parámetros indicados previamente, en los campos «**Desde**», «**Hasta**» y/o «**Mostrar sólo Descuadrados**».*

*Para ejecutar la operación, debe hacer clic sobre el botón «**Filtrar**», el cual permanecerá activo, hasta tanto no se vuelva a presionar, para regresar la consulta a su estado inicial.*

INACTIVO –

Recuerde verificar siempre el estado actual (activo o inactivo) de esté botón, en caso de no coincidir la información observada.

ACTIVO –

REGION CONSULTA:

*En esta región es donde se observan todos los documentos ingresados al sistema junto con sus principales datos, que son: su identificación («**Tipo**», «**Prefijo**» y «**Número**»), «**Fecha**» de creación, sumatoria de sus movimientos «**Débitos**» y «**Créditos**», la «**Diferencia**» (estado cuadrado o descuadrado) y el «**Período**» o mes en que se registro el comprobante.*

*La información observada depende directamente de los parámetros arriba señalados. Después de seleccionar un documento en forma manual o automática, puede observarlo en su totalidad, haciendo clic sobre la pestaña «**Ficha**».*

Nota:

✍ ***En la parte inferior izquierda de esta ventana, se puede observar el número total de registros, en otras palabras, es la cantidad de documentos existentes en la base de datos de «Movimiento».***

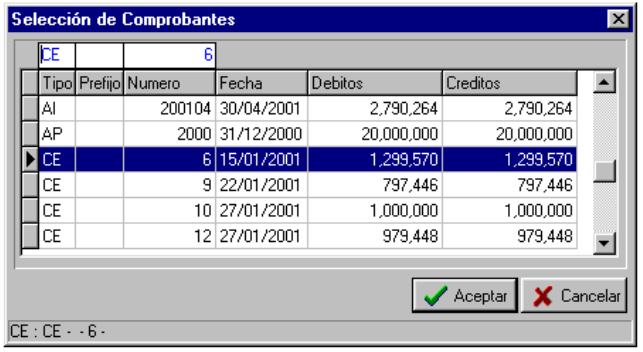
SELECCION DE COMPROBANTES

*Al presionar la tecla [**F12**] se activa la «**Búsqueda Local**», en este caso, permite consultar y localizar documentos existentes en el archivo de movimiento. Esta ventana funciona de igual forma que las búsquedas explicadas anteriormente, pero posee diferente presentación; sus campos son:*

TIPO / PREFIJO / NÚMERO *:*

*Son tres campos utilizados para indicar el documento que desea localizar y/o seleccionar automáticamente, de los cuales sólo serán solicitados el primero y el último, a su vez, podrá pasar del uno al otro, por medio del mouse o presionando la tecla [**Tab**]. A medida en que se digita el «**Tipo**» y «**Número**» del documento, el sistema va realizando paulatinamente el proceso de ubicación y mediante una barra resaltada, puede identificar dicha selección.*

*Son los mismos campos observados en la ventana de «**Movimiento**», modo «**Lista**», la diferencia es que a medida en que es digitada la información, ésta es describe en su parte inferior derecha y el documento que va siendo seleccionado, aparece en estos campos (ver ilustración).*



Existe una región destinada para observar todos los documentos, es allí donde aparece resaltado el registro que desea elegir.

*Si desea realizar un desplazamiento manual entre documentos, empleando el mouse del teclado [**Flecha Arriba/Abajo**], puede hacer clic sobre esta región o también presionar tres veces la tecla [**Tab**]. Sus campos son:*

Tipo / Prefijo / Número*: Corresponde a la identificación de los documentos, los cuales aparecen en este orden.*
Fecha*: Es la fecha del documento, en formato día, mes y año.*
Débitos/Créditos*: Indica la sumatoria de las transacciones registradas en las columnas «**Débitos**» y «**Créditos**».*

*Para validar la operación, o sea, ubicarse en el documento seleccionado, en cualquier momento puede presionar el tecla [**Enter**] o hacer clic sobre el botón «**Aceptar**», de inmediato quedará en pantalla dicho documento, para ser consultado, modificado o eliminado, según el caso. Para cancelar el proceso y salir de la ventana, debe oprimir la tecla [**Esc**].*

Nota*:*

✍ ***Para conocer más sobre su manejo, debe consultar el tema «Motor de Búsqueda».***

RESUMEN: PASOS PARA TRABAJAR EN LA VENTANA MOVIMIENTO

PASOS PARA AGREGAR DOCUMENTOS

*1- Presionar a la vez las teclas [**Ctrl**]+[**Insert**] (si desea, previamente puede definir los «**Valores por Defecto**»).*
2- Definir el Tipo, Número y Fecha del Documento.
*4- Ingresar los asientos contables y con la tecla [**Enter**], pasar de un renglón a otro.*
*5- Finalizar presionando la tecla [**F5**].*
*6- Presionar las teclas [**Ctrl**]+[**Insert**] para continuar la digitación.*

PASOS PARA MODIFICAR UN DOCUMENTO

*1- Ubicarse en el respectivo campo y presionar la tecla [**F2**] (a excepción del campo «**Tipo**»).*
2- Hacer la modificación requerida.
*3- Finalizar presionando la tecla [**F5**].*

***Nota**:*

✍ ***Para hacer la modificación, tenga presente los atributos de la cuenta.***

PASOS PARA BORRAR UN REGISTRO

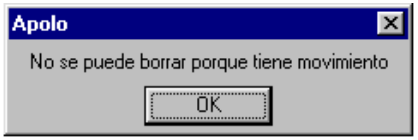
1- Ubicarse en el registro o renglón que desea borrar
*2- Presionar las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**].*
3- Validar el mensaje de advertencia.

PASOS PARA ELIMINAR UN DOCUMENTO

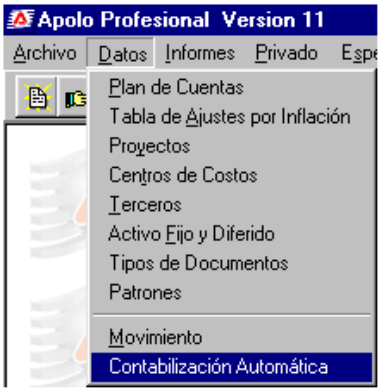
1- Ubicarse en el documento que desea borrar.
*2- Hacer clic en el botón «**Quitar Registro**», ubicado en la «**Barra de Edición y Navegación**» de documentos, parte superior*
3- Validar el mensaje 'Esta seguro de borrar el documento seleccionado'.

***Notas**:*

✍ ***El sistema no permitirá borrar un documento de tipo 'Primario', que esté afectado por uno 'Secundario', en este caso, emitirá un mensaje de advertencia.***
✍ ***Todos los procesos anteriores, dependen directamente del «NIvel de Acceso» utilizado por el usuario al momento de ingresar a la contabilidad.***
✍ ***Recuerde activar la calculadora (tecla [F8]) para efectuar operaciones adicionales.***



CONTABILIZACION AUTOMATICA



*El sistema Apolo Profesional siempre está a la vanguardia, ejemplo de ello es la rutina de «**Contabilización Automática**» por medio de la cual podrá decir adios a todos los procesos repetitivos y dispendiosos, optimizar las labores operativas de los digitadores y así mismo, la empresa ahorrará tiempo y dinero, a través de una mejor asignación de funciones.*

*De otro lado, es el mismo usuario quien elige la forma de trabajar en su contabilidad, por lo tanto, puede emplear la forma manual para registrar la información, utilizando la ventana de «**Movimiento**» (vista previamente) o esta opción, que le permite efectuar el proceso en forma automática, claro está, que lo anterior dependerá también del comprobante que desee ingresar.*

Notas:

Tenga en cuenta que su manejo depende directamente de los parámetros preestablecidos con anterioridad, en la opción «Patrones» del menú «Datos».

Un aspecto que debe tener presente es: si su organización utiliza el Sistema Fenix Empresarial con todos sus módulos y a la vez «Importa la Interface» con dicho movimiento, por lógica no será necesario emplear esta opción.

PASOS PARA UTILIZAR UN PATRON

RUTA	ACCION	PERIODICIDAD
DATOS PATRONES	LIGAR EL DOCUMENTO A UN PATRON	SOLO EN EL MONTAJE
	DEFINIR CUENTA 'T' Y MACROS PARA EL TIPO DE DOCUMENTO	
	TIPO TRANSACCION { NO APLICA, COMPRA, VENTA }	
	TIPO RETENCION { NO APLICA, F RETEFUENTE, I RETEIVA, C RETEICA }	
DATOS CONTABILIZACION AUTOMATICA	DIGITAR UN SOLO REGISTRO DEL DOCUMENTO	PERMANENTEMENTE

*Recuerde que en el momento de asignar y configurar el «**Nivel de Acceso**» a cada «**Usuario**», podrá determinar el respectivo «**Acceso a Documentos**», lo que significa que un operario sólo podrá utilizar los comprobantes que le sean validados.*

*Para su activación deberá hacer clic en el menú «**Datos**» y luego en la respectiva opción (ver ilustración), otra forma es por medio del teclado, presionando las teclas [**Alt**]+[**D**] y luego [**C**].*

*Esta importante ventana cuenta con dos pestañas «**Comprobantes**» y «**Patrones**», su manejo es muy simple, bastará con conocer bien las siguientes regiones en que fue dividida cada una:*

VENTANA

CONTABILIZACION AUTOMATICA

(PESTAÑA COMPROBANTES)

REGION EDICION

REGION ENCABEZADO

REGION MOVIMIENTO

REGION INFORMATIVA

VENTANA CONTABILIZACION AUTOMATICA

*Al momento de activar la opción «**Contabilización Automática**», por defecto quedará posicionado en la pestaña «**Comprobantes**» (ver ilustración página anterior), es allí donde deberá digitar los movimientos que desea contabilizar de forma automática, para lo cual será necesario conocer las siguientes regiones:*

REGION EDICION

*En su parte izquierda, cuenta con varios botones cuya utilidad y sistema de manejo han sido explicados en varias oportunidades, debido a que son propios de todas las opciones pertenecientes al menú «**Datos**». Recuerde que cada uno tiene su correspondiente tecla de función, como otra forma de ejecutar el proceso.*

AUTOINCREMENTAL:

*Es un campo de tipo On/Off, mediante su activación [✔] permite manejar el consecutivo del documento en uso, o sea, al pasar al siguiente registro, incrementará en uno, la cifra descrita en el campo «**Número**», por lo tanto, este dato será omitido por el sistema. De gran utilidad cuando el «**Tipo de Documento**» maneja un consecutivo, lo cual le ahorrará tiempo al momento de especificar la «**Región Movimiento**». En caso contrario, el campo «**Autoincremental**» deberá dejarlo en blanco.*

PREFIJO:

*Es un campo de cuatro caracteres, que sólo aparece luego de validar el dato «**Autoincremental**», sirve para especificar el «**Prefijo**» del comprobante, es un código que antecede el dato «**Número**» de algunos documentos y sólo será utilizado en caso de requerirlo, de ser así, este campo en la «**Región Movimiento**» será omitido, porque el sistema lo asignará automáticamente, permitiendo ahorrar tiempo en el proceso de digitación.*

*Recuerde que si el «**Tipo de Documento**» no lo utiliza o es un dato variable, que desea digitar manualmente en la «**Región Movimiento**», este espacio lo puede dejar en blanco.*

SALTO AUTOMÁTICO:

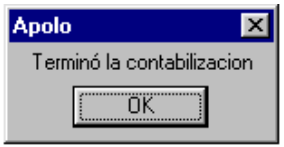
*Es un campo de tipo On/Off y mediante su activación [✔], no serán solicitados en la «**Región Movimiento**» los datos que aparezcan después de la columna denominada «**Base**», esto con el fin de agilizar aun más el proceso de digitación. Para ello se requiere que todos los «**Terceros**», tengan definido correctamente los campos «**Tipo Sociedad**» y «**Autorretenedor**», para garantizar el correcto cálculo de las demás columnas. Por el contrario, si deja inactivo este campo, los demás datos serán calculados, pero así mismo, deberá validarlos uno a uno y también podrá modificarlos libremente.*

CONTABILIZAR:

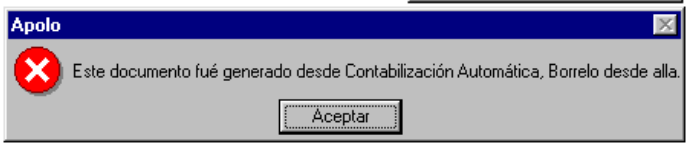
Contabilizar

*Este botón cumple una función muy importante, gracias a él será contabilizada automáticamente toda la información registrada en cada uno de los «**Patrones**», la cual podrá observar en forma discriminada desde la opción «**Movimiento**».*

*Al momento de oprimir el botón «**Contabilizar**» (hacer clic sobre él), de inmediato comienza a ejecutar el proceso y puede tardar unos cuantos minutos, dependiendo de la cantidad de registros existentes en el «**Patrón**» y al momento de finalizar, emitirá su correspondiente mensaje.*



*Posteriormente puede ubicarse en la ventana de «**Movimiento**» y efectuar los cambios que desee, a excepción de «**Quitar**» el documento de la base de datos, porque este proceso sólo podrá llevarse a cabo desde esta opción (**Contabilización Automática**»). En este caso emitirá un mensaje de advertencia.*



*Por cada uno de los registros definidos en la «**Región Movimiento**», debe verificar el color existente en su campo «**Prefijo**», porque pueden aparecer tres clases diferentes (ver ilustración), la cuales dependerán directamente de la apariencia preestablecida para su monitor, ellas son:*

Prefijo	Numero	Tercero	Detalle	BASE	TOTAL
	5050	30200200	CONSIG.CH.2455	50,000	50,000
	5145	30200200	CONSIG.CH.4587	150,000	150,000
	8574	30200200	CONSIG.CH.2255	215,000	215,000

***Color Blanco**: Es el tono que siempre aparece por defecto y significa que el registro NO ha sido contabilizado aún.*

***Color Claro**: (por lo general se observará el tono **Verde**), este color quiere decir que el registro ya está contabilizado.*

***Color Oscuro**: (por lo general se observará el tono **Rojo**), significa que al registro se le han hecho cambios después de haber sido contabilizado, por lo tanto, deberá ejecutar nuevamente el proceso de «**Contabilizar**».*

***Notas**:*

- ***Por varias razones, es importante que oprima el botón «Contabilizar» antes de salir de cada patrón o pasar al siguiente.***
- ***Puede crear todos los documentos que necesite y en cualquier momento, gracias a que el sistema le permitirá contabilizarlos el día en que usted lo desee, para ello existen los tres tipos de colores, que diferencian los registros entre sí.***
- ***Cada vez que necesite efectuar un cambio en algún documento, se sugiere NO hacerlo desde la ventana de «Movimiento» sino desde esta misma opción y luego volverlo a «Contabilizar».***

REGION ENCABEZADO

*Corresponde al encabezado del «**Patrón**», el cual será necesario definir una sola vez, porque serán datos comunes para todos los registros especificados en la «**Región Movimiento**».*

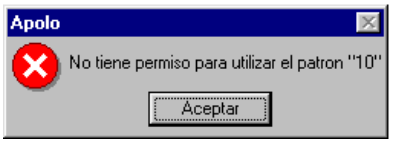
*El sistema no permitirá borrar o modificar el encabezado del documento, hasta tanto en la «**Región Movimiento**» no exista ningún registro, operación que deberá realizar oprimiendo las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**], cuantas veces sea necesario, según el número de registros que posea. Para este caso será emitido un mensaje de advertencia.*

Los campos que deberá señalar son:

PATRON:

*En este espacio debe digitar el «**Código**» del «**Patrón**» que desea utilizar, en caso de no recordarlo, puede oprimir la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Asociada**» y de esta forma seleccionarlo fácilmente. Para pasar al siguiente campo, deberá utilizar el puntero del mouse o sólo presionar las teclas [**Enter**] o [**Tab**].*

*En caso de aparecer un mensaje de advertencia, significa que dicho «**Patrón**» no está validado para el usuario que ingreso a la contabilidad. Recordemos que dicha configuración es establecida por el «**Supervisor**» del sistema, desde la opción «**Archivo**», «**Usuarios**», pestaña «**Acceso a Documentos**».*



NUMERO:

Es un campo numérico utilizado para identificar cada uno de los patrones generados, es una cifra aleatoria, asignada libremente por el operario, se sugiere que sea un dato de fácil recordación, por ejemplo: puede incluir combinaciones relacionadas con la fecha, de tal forma que, usted puede localizar las facturas de venta elaboradas en un día determinado.

*Después de crear el primer tipo de «**Patrón**», para el siguiente su «**Número**» será incrementado en uno, el cual podrá validar o cambiar libremente por otro.*

FECHA:

*Corresponde a la fecha de elaboración de los documentos especificados en el «**Región Movimiento**» de esta ventana, como siempre el formato utilizado es día / mes / año. Dicho período debe existir y no estar sellado.*

PERIODO:

*Es un dato de carácter informativo el cual depende directamente de la fecha señalada en el campo anterior y su numeración está relacionada con la establecida en la opción «**Períodos**» del menú «**Especiales**».*

NOMBRE PATRON:

*Aparece el respectivo «**Nombre**», del código señalado en el campo «**Patrón**» de esta región, al igual, es sólo de carácter informativo, útil para verificar su correcta selección.*

Notas:

✍ ***En esta «Región Encabezado» el usuario sólo debe definir los tres primeros campos, los demás, son sólo de consulta.***

✍ ***Si desea recordar el «Código» y/o «Nombre» del «Tipo de Documento» utilizado contablemente, puede observarlo en la «Región Informativa».***

REGION MOVIMIENTO - PESTAÑA COMPROBANTES

*Esta región posee una presentación dinámica, debido a que se adapta a las condiciones establecidas previamente en la opción «**Patrones**» del menú «**Datos**», sus campos aparecen en el mismo orden en que fueron descritos y por consiguiente, todos serán solicitados al momento de utilizarlo.*

*Para su manejo, sólo podra utilizar las teclas de función, porque los botones de la «**Barra de Edición y Navegación**» que aparecen en la parte superior de esta ventana, afecta únicamente el encabezado. A continuación serán referenciadas dichas teclas:*

***Adicionar Registros**: después de definir el primer registro, podrá continuar oprimiendo las teclas [**Enter**] o [**Flecha Abajo**]*

***Borrar Registro**: elegir el registro que desea borrar, presionar las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**] y finalizar validando el mensaje.*

***Cancelar Registro**: la tecla [**Esc**] es para cancelar un registro adicionado por error, pero antes de ser validado.*

***Aceptar Registro**: Para continuar debe presionar [**Flecha Abajo**] y para terminar la creación de registros [**Flecha Arriba**].*

***Modificar Registro**: Ubicarse en el campo que desea modificar y oprimir la tecla [**F2**].*

***Buscar Patrón**: Para ubicar un «**Patrón**» en la base de datos, se oprime la tecla [**F12**] («**Búsqueda Local**»).*

*En esta región pueden aparecer un sinnúmero de columnas, pero en términos generales, las más comunes son las que serán explicadas a continuación y sus nombres tomados de los ejemplos descritos desde la ventana «**Patrones**»:*

PREFIJO:

*Corresponde al código que antecede el «**Número**» del documento y se puede predefinir desde la opción «**Autoincremental**» o desde este campo, podrá adicionar, modificar o borrar dicho código, según la necesidad. Por lo general este espacio queda en blanco.*

Otra función que posee este campo, es la de mostrar el estado actual del registro, recordemos que existen tres formas: documento contabilizado, no contabilizado y modificado después de ser contabilizado.

NUMERO:

*Espacio para señalar el «**Número**» del documento, el cual será utilizado al momento de crearlo en la base de datos de «**Movimiento**» y servirá para su identificación. Recuerde que la numeración puede establecerse en forma manual o automática, de acuerdo a la validación hecha en el campo «**Autoincremental**».*

*El «**Número**» asignado, no puede coincidir con el de algún documento existente en la contabilidad (desde «**Movimiento**») o en algún registro de la «**Contabilización Automática**», de ser así, el sistema emitirá su respectivo mensaje de advertencia.*

TERCERO:

*Util para definir el «**Código**» del Tercero, para recordarlo oprima la tecla [**F11**] con el fin de activar su «**Búsqueda Asociada**», o en caso de no existir, podrá crearlo en línea sin necesidad de salirse de esta ventana. El único requisito es que siempre deberá indicar un código, o sea, nunca podrá dejarlo en blanco, por lo tanto al momento de «**Contabilizar**», este dato no será registrado en el «**Movimiento**» si la respectiva cuenta no maneja el atributo «**Terceros**» (Para mayor información, deberá consultar este campo en la opción «**Datos**» - «**Movimiento**»).*

TIPO REF / PREFIJO REF / NUMERO REF:

*Estos tres campos corresponden a la identificación del documento primario que será afectado por la transacción, por lo tanto, un documento secundario, desde la «**Contabilización Automática**» sólo puede referenciar un documento primario, en otras palabras y a manera de ejemplo: si un tercero cancela varias facturas con un mismo pago, se deben elaborar tantos recibos como documentos adeude.*

*Para dichos casos especiales, el usuario también puede registrar manualmente el documento desde la ventana de «**Movimiento**», si así lo desea.*

*En este campo también puede activar la «**Búsqueda Asociada**» oprimiendo la tecla [**F11**]. Para mayor información, deberá consultar en la opción «**Datos**»-«**Movimiento**» y al final de la «**Región Registros**», los campos «**Tipo**», «**Prefijo**» y «**Número**».*

DETALLE:

*Campo de 80 caracteres. Allí debe ir explicado claramente el concepto por el cual se está efectuando la transacción, para efectos de auditoría, no podrá quedar en blanco y se sugiere hacerlo en forma abreviada y completa. Dependiendo de la Cuenta en uso, se sugiere que la definición del «**Detalle**» siempre se haga de la misma manera, conservando el esquema inicial, principalmente en aquellas relacionadas con los bancos, para efectos de agilizar la conciliación bancaria.*

BASE:

*Recordemos que es el valor a partir del cual se calculan las demás transacciones, según las variables descritas previamente en la opción «**Datos**» - «**Patrones**». Por lo tanto, deberá digitar la cifra que cumple dicha condición.*

***Nota**:*

✍ ***En caso de digitar la base y detectar algún error en los siguientes campos, ello significa que existe una mala definición en la ventana «Patrones» (menú «Datos»), por consiguiente, antes de continuar, deberá solucionar dicho inconveniente.***

IVA:

Es un valor que debe ser calculado automáticamente por el sistema y corresponde al valor del impuesto sobre las ventas, para pagar o descontar, según el caso.

RETEIVA:

Es otro valor que debe ser calculado automáticamente por el sistema y representa el valor del impuesto sobre las ventas retenido, bien sea por pagar o por cobrar, según el caso.

RETEFUENTE:

Es el valor de la retención en la fuente por pagar o por cobrar, según el caso, calculada de forma automática por el sistema.

RETEICA:

Es el valor de la retención en Ica, calculada de forma automática por el sistema, en caso de ser utilizada.

***Nota**:*

✍ ***Si al calcular automáticamente las tres retenciones, observa que sus valores están errados o no aparecen, deberá verificar los atributos del Tercero («Tipo Sociedad» y «Autorretenedor») o en su defecto, consultar la tabla de «Configuración Tributaria» (menú «Informes»).***

TOTAL:

Representa otra columna de definición y es el producto de calcular operaciones contables con los campos anteriores.

Notas:

✍ ***Si el campo «Salto Automático» está activo [✔], los últimos cuatro datos no serán solicitados, pero si aparece inactivo (espacio en blanco), podrá validar y/o modificar libremente dichos datos.***

✍ ***Antes de salir de cada patrón o pasar al siguiente, recuerde oprimir el botón «Contabilizar».***

✍ ***También recuerde activar la calculadora, presionando la tecla [F8], en caso de necesitar una operación adicional.***

REGION MOVIMIENTO - PESTAÑA PATRONES

*Esta pestaña es sólo de consulta, permite observar la lista de «**Patrones**» creados en la contabilidad y según su registro seleccionado, al momento de hacer clic sobre la «**Pestaña Comprobantes**», éste se podrá observar en forma discriminada. La información que puede visualizar es la siguiente:*

PATRON / NUMERO:

*Corresponde a la identificación de cada uno de los «**Patrones**», son los mismos datos asignados en los primeros dos campos de la «**Región Encabezado**» en la «**Pestaña Comprobantes**».*

FECHA:

*Representa la fecha de creación del los documentos contenidos en el «**Patrón**».*

Patrón	Numero	Fecha	Nombre Patrón	Tipo Doc.	Nombre Doc.	Periodo
01	1	17/05/2001	FACTURA DE COMPRA	FO	FACTURA DE COMPRA	5
10	1	26/06/2001	FACTURA DE VENTA	FV	FACTURA DE VENTA	6
20	2	26/07/2001	COMPROBANTE DE PAGO	CE	COMPROBANTE DE EGRESO	7
40	84	26/06/2001	RECIBO DE CAJA	RC	RECIBO DE CAJA	6
50	5	26/05/2001	CONSIGNACION	CO	CONSIGNACIONES	5

NOMBRE PATRON:

*Corresponde al nombre asignado al respectivo «**Patrón**» e identifica el código que aparece en el primer campo.*

TIPO DOC. / NOMBRE DOC.:

*Describe el «**Código**» y el «**Nombre**» del «**Tipo de Documento**» utilizado para crear el asiento contable, el cual podrá consultar en detalle desde la ventana de «**Movimiento**».*

PERIODO:

*Es un número que representa el mes contable, en el cual se registran los documentos contenidos en el «**Patrón**».*

Nota:

Existe otra forma para pasar de una pestaña a la otra, basta con ubicar el cursor en una de ellas (ver ilustración) y trasladarse con las teclas [Flecha Derecha] o [Flecha Izquierda].

REGION INFORMATIVA

*Por medio de esta región, el usuario puede visualizar el «**Código**» y «**Nombre**», tanto para el dato «**Documento**» como para el «**Tercero**» en uso, dicha información depende directamente de la ubicación del cursor (registro seleccionado) en la «**Pestaña Comprobantes**».*

Notas:

Para asentar un documento en la base de datos de movimiento, no basta con registrarlo en esta ventana, siempre deberá presionar el botón «Contabilizar».

Al igual que en las anteriores, puede presionar la tecla [F12] para activar la «Búsqueda Local», esto si desea localizar y/o seleccionar un «Patrón» existente en la base de datos.

Para cerrar esta ventana podrá oprimir el botón ubicado en el extremo superior derecho de esta ventana o simplemente presionar las teclas [Ctrl]+[F4].

ESPECIALES

*Como su nombre lo indica, este menú está conformado por varias opciones de tipo especial, que actúan de manera particular en la contabilidad de la empresa. Para su activación deberá oprimir las teclas [**Alt**]+[**S**] o simplemente hacer clic sobre la respectiva palabra.*

*En resumen, el menú «**Especiales**» se puede definir de la siguiente manera:*

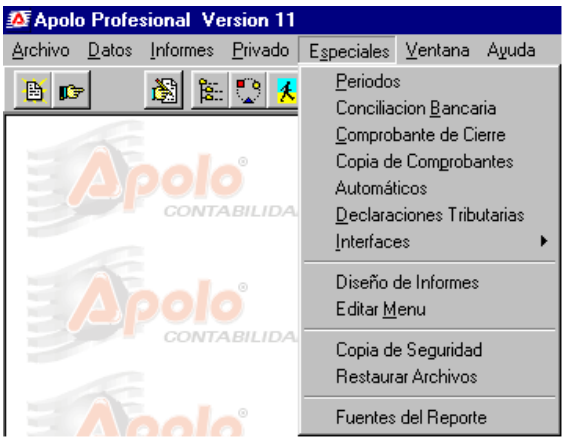
***A**. Las 7 primeras opciones, son procesos de gran importancia, que se relacionan directamente con la «**Captura de Movimiento**».*

***B**. La siguiente, está ligada al menú «**Informes**» y permite su configuración.*

***C**. La siguiente opción, permite crear un Menú «**Privado**» para cada usuario.*

***D**. Las dos siguientes, son para disponer de la información de la contabilidad en medios magnéticos.*

***E**. La última, sirve para configurar el tipo de letra al imprimir los reportes.*



Debido al manejo tan representativo de las opciones contenidas en este menú, se sugiere que sea manipulado por personal con buenos conocimientos en el área. Para conocerlas más en detalle, cada una de estas importantes opciones serán explicadas a continuación:

PERIODOS

Sólo mediante esta opción se pueden crear paulatinamente, los diferentes meses que desea sistematizar en el Apolo, en los cuales, todos los usuarios autorizados, podrán ingresar movimiento a la contabilidad. El programa le permite crear un gran número de períodos, sin límite alguno, de esta forma poder comparar información y hacer proyecciones, entre meses de diferentes años.

*Al igual, desde esta ventana, se pueden '**Bloquear**' o '**Desbloquear**' períodos, para limitar su acceso, como también, ingresar el I.P.C., que será utilizado para calcular mensualmente, los respectivos Ajustes Integrales por Inflación.*

CAMPOS DE LA VENTANA

*A parte de los «**Botones de Edición y Navegación**» y los de Acceso directo a la «**Vista Preliminar**», «**Impresión**» y «**Salida**», que son comunes en todas las ventanas del programa, esta ventana posee unas columnas que son: «**Período**», «**Descripción**», «**IPC**», «**Bloqueado**».*

AGREGAR PERIODOS:
Existen tres formas sencillas para crear los períodos en la contabilidad:
***1** Ubicarse en el último renglón de la ventana y presionar la tecla [**Flecha Abajo**] o dos veces la tecla [**Tab**].*
***2** Hacer clic sobre su botón de acceso rápido ['**+**'] («**Agregar Registro**») o presionar las teclas [**Ctrl**]+[**Insert**].*
***3** Oprimir la tecla [**Insert**].*

ELIMINAR PERIODOS:
*Los periodos se pueden borrar con las teclas [**Ctrl**]+[**Supr**] o hacer clic sobre su botón de acceso rápido ['**-**']; los únicos requisitos son:* ***1º**. el Período no contenga movimiento alguno y*
***2º**. hacerlo en orden, comenzando desde el último.*

A continuación serán explicados cada uno de sus campos:

Periodo	Descripcion	IPC	Bloqueado
0	Apertura de 2001	0.46	S
1	Enero de 2001	0.97	S
2	Febrero de 2001	1.86	S
3	Marzo de 2001	1.48	S
4	Abril de 2001	1.17	S
5	Mayo de 2001	0	N
6	Junio de 2001	0	N
7	Julio de 2001	0	N
8	Agosto de 2001	0	N
9	Septiembre de 2001	0	N
10	Octubre de 2001	0	N
11	Noviembre de 2001	0	N
12	Diciembre de 2001	0	N

PERÍODO:

*Aparece en orden numérico, la lista de los meses que han sido generados en la contabilidad, a partir de su creación o apertura. Este dato es solicitado en algunos «**Informes**» y utilizado en varias ventanas del programa.*

DESCRIPCIÓN:

Es la identificación de cada uno de los meses, muestra su nombre y año respectivo.

Nota:

✍ ***Las dos columnas anteriores son de caracter informativo y recuerde que al momento de crear cada «Período», el programa automáticamente las define.***

IPC:

*Campo Numérico, donde mensualmente se registra el respectivo **I**ndice de **P**recio al **C**onsumidor; este factor económico debe ser dado en cifras decimales y son la base para elaborar automáticamente los comprobantes de Ajuste por Inflación (ver «**Especiales**», «**Automáticos**»). Recuerde que el **IPC** de un mes, es el **PAAG** del mes siguiente.*

BLOQUEADO:

*Es un campo que sólo puede ser utilizado por el «**Supervisor**» o por los «**Usuarios**» con «**Nivel de Acceso**» uno (1). Su función es permitir o no, «**Agregar**», «**Quitar**» o «**Editar**» documentos en un mes cualquiera. Sus dos estados son:*

['N'] Desbloquear Períodos:
Es el estado habitual de un período luego de ser creado. Permite libremente realizar transacciones en él.

['S'] Bloquear Períodos:
*Indica que el período está sellado y el sistema NO permitirá efectuar movimientos en él. Es contrario al anterior, por lo tanto, en ninguno de los días del mes bloqueado, se podrá «**Agregar**», «**Quitar**» o «**Editar**» documentos.*

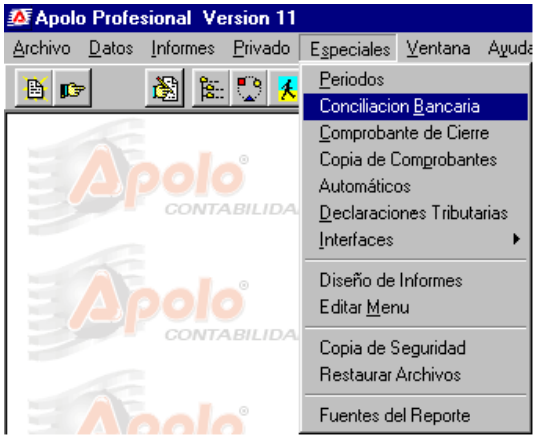
Notas:

✍ ***Un período puede pasar fácilmente de estado ['N'] a ['S'] o de ['S'] a ['N'], según lo requiera el usuario.***

✍ ***Se sugiere ir bloqueando los períodos que legal y contablemente van quedando listos, con el fin de no alterar su información.***

✍ ***Por seguridad, desde el menú «Datos», opción «Usuarios» y pestaña «Opciones del Menú», el «Supervisor» del sistema podrá restringir libremente el acceso a esta ventana.***

CONCILIACION BANCARIA



Es una ventana interactiva, donde el usuario puede Conciliar de una maneja fácil y dinámica, las cuentas bancarias de la empresa, según el respectivo extracto o estado de cuenta.

Esta importante herramienta, permite además conciliar otras cuentas auxiliares, según la necesidad específica, en otras palabras, para cualquier cuenta existente en el plan contable, usted puede revisar y comparar su información física con la del sistema, detectando de manera exacta los faltantes o errores cometidos. Por ejemplo: puede conciliar la Caja, las cuentas de impuesto, entre otros.

*Para su activación, basta con hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Conciliación Bancaria**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**S**] y luego [**B**].*

Para mayor claridad, la ventana ha sido dividida en tres regiones (ver ilustración página siguiente) y a continuación serán explicadas en forma detallada:

REGION PARAMETROS

Región utilizada para definir las condiciones requeridas para llevar a cabo la conciliación, sus campos son:

FECHA INICIAL:

Primer día del mes o fecha donde inicia el período a conciliar. Este campo esta dado en formato Día/Mes/Año.

FECHA FINAL:

Ultimo día del mes o fecha donde termina el período que va a ser conciliado, por lo tanto, debe ser mayor al campo anterior.

Notas:

- ***Si desea conciliar un sólo día, en ambos campos deberá señalar la misma fecha.***
- ***Para efectos de organización y de evitar confusiones, se sugiere no incluir la misma fecha en diferentes conciliaciones.***

VENTANA CONCILIACION BANCARIA

CUENTA:

*Campo para digitar el «**Código**» de la cuenta auxiliar que desea conciliar, en caso de no recordarla, puede presionar la tecla [**F11**] o hacer clic sobre el botón que aparece a su derecha, con el fin de activar la «**Búsqueda Asociada**» y seleccionar la cuenta que será tomada para ejecutar la operación.*

Normalmente son tomadas las cuentas de Bancos, Cuentas Corrientes y de Ahorro, pero a su vez, recuerde que cualquier cuenta existente en la contabilidad, puede entrar en el proceso.

***Nota**:*

✍ ***En su parte inferior, se describe el nombre completo de la cuenta indicada y que va a ser producto de la conciliación, de esta forma el usuario puede consultarla y verificar su correcta selección.***

PERIODO:

*En la parte inferior de esta región, aparecen dos campos de sólo consulta, los cuales indican el número y la identificación del mes señalado en el campo «**Fecha Final**» (según la tabla de «**Períodos**») cuyo movimiento será tomado para armar esta ventana, más específicamente la «**Región Validación**».*

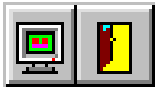
ACTUALIZAR

*Después de definir los campos anteriores, este botón es indispendable para finalmente armar y actualizar la «**Región Validación**», por lo tanto deberá hacer clic sobre él y esperar unos segundos.*

***Nota**:*

✍ ***Cada vez que modifique los datos correspondientes al rango de fecha o código de cuenta, deberá oprimir este botón.***

En la parte superior derecha, se pueden observar dos botones, comunes en todas las ventanas de la aplicación, ellos son:



*La «**Vista Preliminar**» de gran utilidad porque puede obtener un reporte detallado de las partidas conciliadas, según el saldo en libros y las pendientes por conciliar, según el saldo extracto, como resultado de la información que se está observando y que ya ha sido conciliada. La diferencia puede ser generado por remesas en transito, cheques no cobrados o cuadre que debe realizar desde la ventana de «**Movimiento**»*

*El botón «**Salir**» para cerrar esta ventana activa.*

REGION REGISTROS

*Esta región aparece luego de presionar el botón «**Actualizar**», es el lugar utilizado para efectuar la respectiva conciliación, es allí donde aparecen todos los asientos contables que han afectado la cuenta en el rango de fecha señalado, listos para ser verificados según el extracto correspondiente.*

Es de aclarar que en esta región también aparecen todos los movimientos previos que no han sido conciliados, en otras palabras y a manera de ejemplo, si al momento de conciliar el mes de febrero, pasaron transacciones sin validar del mes de enero, estas también serán incluidas, lo cual puede suceder cuando se digita una consignación con fecha de enero, pero por ser de otra plaza, sólo hasta el mes de febrero será registrada en el banco.

*El proceso para revalidar o conciliar un registro es muy simple, basta con ubicar el cursor en el respectivo rengón y hacer doble clic con el mouse, de inmediato el campo «**Conciliado**» pasará de un estado a otro ('**S**' o '**N**') y su fondo cambiará de color, para mayor claridad, sus campos son:*

GUION '-':

*Es un espacio que no posee ninguna información pero muestra a través de diferentes colores, el estado actual del registro y a diferencia de los demás campos, éste no será resaltado por el cursor al momento de elegir un renglón. A continuación serán explicados los colores, estando la apariencia de la pantalla en combinación «**Estándar de Windows**» (ver respectiva ilustración):*

***Blanco**: es el color establecido por defecto e indica que el registro no está conciliado aún.*

***Habano**: este color aparece al momento de hacer doble clic sobre un registro no conciliado (color blanco) y significa que la conciliación se ha validado y a su vez, quedará incluida en el rango de fecha señalado inicialmente.*

***Amarillo**: significa que el registro pertenece al rango de fecha arriba señalado, pero éste ha sido conciliado previamente, por lo tanto, dicha operación fue realizada en otro período posterior.*

***Nota**:*

✍ ***Para una mayor apreciación de este campo, puede ampliar su columna al tamaño deseado.***

FECHA

*Fecha con la cual aparece registrado el asiento contable en la tabla de «**Movimiento**».*

DOCUMENTO

*Corresponde al comprobante que afectó (por el «**Débito**» o por el «**Crédito**») la cuenta conciliada.*

DETALLE

*Corresponde al mismo detalle digitado en la ventana de «**Movimiento**», al asentar el registro contable.*

DEBITO

*Valor «**Débito**» de la transacción.*

CREDITO

*Valor «**Crédito**» de la transacción.*

Nota:

Los datos anteriores son de sólo consulta y han sido tomados del archivo de «Movimiento», por ello cualquier inconsistencia, debe ser solucionada directamente desde allí.

CONCILIADO

*Es el campo donde se observa si el registro está conciliado '**S**' o no '**N**', basta con hacer doble clic sobre el renglón correspondiente, para pasar inmediatamente de un estado al otro y con esta operación, serán modificados los saldos de la «**Conciliación**» en la «**Región Totales**».*

*Un registro puede aparecer con una '**S**' pero haber sido conciliado en otro período diferente, por lo tanto no afectará la presente validación.*

REGION TOTALES

Su función es retomar los saldos encontrados en la contabilidad, según el rango de fecha señalado, para irlos comparando con los registros conciliados, así:

CONTABILIDAD

*Muestra los saldos que aparecen registrados en la contabilidad y que fueron digitados en la ventana de «**Movimiento**», los cuales están relacionados directamente con la cuenta y el rango de fecha arriba indicados, dichos valores son:*

***Saldo Anterior**: Es el saldo que viene, según la «**Fecha Inicial**» arriba señalada.*

***Débitos**: Corresponde al total de los asientos «**Débitos**» encontrados en la tabla de «**Movimiento**».*

Créditos: *Corresponde al total de los asientos «**Créditos**» que aparecen registrados en la tabla de «**Movimiento**».*

Saldos: *Es el valor que pasa y que es igual a la sumatoria de los valores: «**Saldo Anterior**», «**Débitos**» y «**Créditos**». Si esta cifra aparece entre paréntesis significa que el valor es negativo.*

Notas:

✍ ***Todos estos campos son sólo de tipo consulta.***

✍ ***Lógicamente, tanto los totales «Débitos» como los «Créditos», son iguales a la sumatoria de dichas columnas en la «Región Validación»***

CONCILIACION

*Se relaciona directamante con las validaciones efectuadas en la «**Región Validación**» de la presente ventana, dichos valores irán cambiando según los registros conciliados y al finalizar la operación, éstos deben ser iguales a los que aparecen en el extracto bancario, sus campos son.*

Saldo Anterior: *Es el saldo que viene según el extracto bancario y se puede modificar libremente, con el fin de poder cuadrar el respectivo saldo que pasa. Por defecto, siempre aparece el mismo saldo contable. Recuerde que si el valor es crédito (negativo) debe anteceder el signo menos.*

Débitos: *Corresponde a la sumatoria de los valores «**Débitos**» conciliados paulatinamente en la «**Región Validación**». Al inicio este campo aparece en ceros, o sea, cuando todos los registros están en color blanco.*

Créditos: *Es la sumatoria de los valores «**Créditos**» conciliados paulatinamente en la «**Región Validación**». Al inicio este campo aparece en ceros, o sea, cuando todos los registros están en color blanco.*

Saldos: *Es el valor que pasa y que es igual a la sumatoria de los valores: «**Saldo Anterior**», «**Débitos**» y «**Créditos**». Si esta cifra aparece entre paréntesis significa que el valor es negativo.*

Notas:

✍ ***En caso de no cuadrar los saldos de «Contabilidad» y «Conciliación», puede ser porque existen remesas en transito, consignaciones de otras plazas, cheques no cobrados o que fueron consignados y no alcanzan a entrar en cuenta y por lo tanto, todos ellos pasarán al siguiente mes.***

✍ ***Recuerde digitar previamente desde la ventana de «Movimiento», todas las novedades registradas en el extracto bancario, como son: las notas débito y las notas crédito.***

COMPROBANTE DE CIERRE

*Al finalizar cada año gravable, el usuario contablemente debe cerrar algunas cuentas y dejarlas con saldo en ceros, para poder obtener «**Informes**» del siguiente año.*

Es el caso de las cuentas de Resultado, Retención en la Fuente, Impuesto a las Ventas y Corrección Monetaria, al igual, todas aquellas cuentas que según su propio criterio, deba cerrar.

*Mediante esta opción se puede elaborar un «**Comprobante de Cierre**», para cerrar en forma automática, los saldos de una o varias cuentas y así mismo, trasladarlos a una sóla Cuenta de Resultado.*

*El método empleado en este proceso es el siguiente: Si una cuenta aparece con saldo Débito, el sistema la Acredita y por el contrario, si posee saldo Crédito, la Debita, llevando dicho valor a una cuenta señalada como Resultado. A la vez, se cancelarán los saldos por todos sus **Centros de Costos** y/o **Terceros**.*

*Esta ventana le ofrece la posibilidad de cerrar uno o varios códigos de: «**Cuentas**», «**Centros de Costos**» y/o «**Proyectos**». Por lo tanto, si en la contabilidad se maneja un determinado «**Proyecto**», al momento de terminar su ejecución, no será necesario cancelar en forma manual (desde «**Movimiento**») cada una de las cuentas utilizadas, bastará con emplear esta opción y definir adecuadamente sus parámetros.*

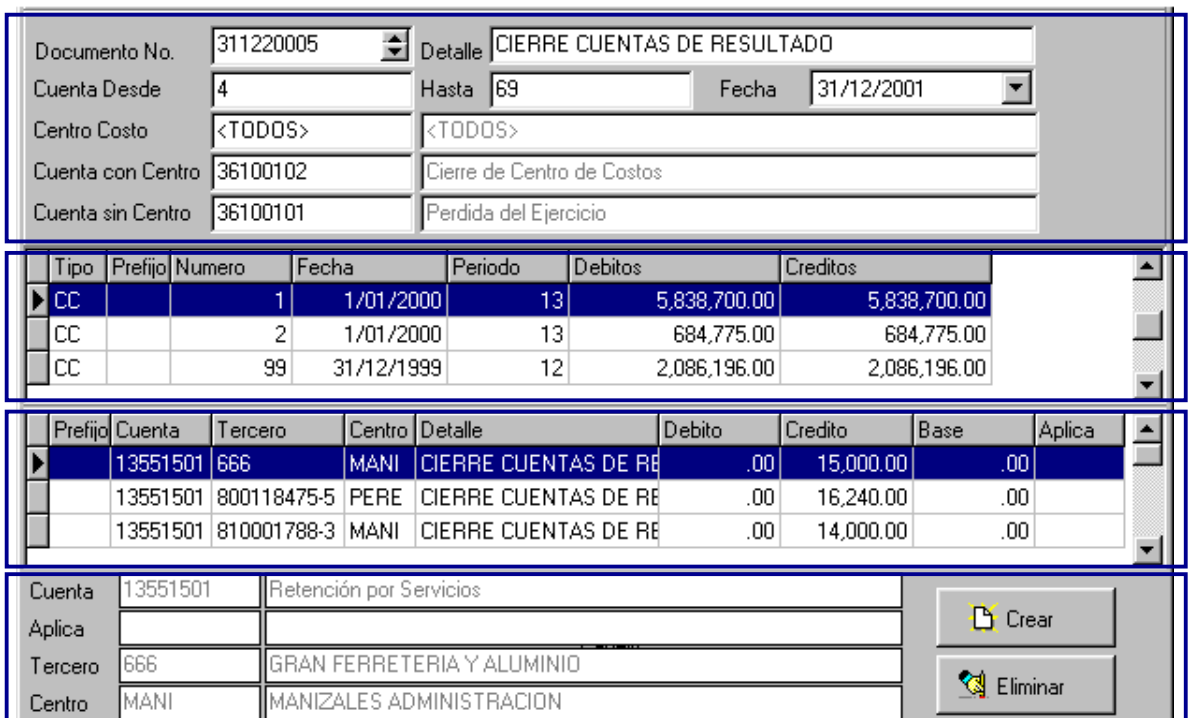
*Al momento de crear un «**Comprobantes de Cierre**» su «**Tipo**» será siempre por defecto '**CC**' (ver «**Datos**» - «**Tipos de Documentos**») y lo puede generar en el rango de fecha que desee (mensual, semestral o anual que es el más común).*

*Si después de elaborar todos los «**Comprobantes de Cierre**», desea obtener un «**Informe**» (consulta o reporte) sin ellos, existe la posibilidad de hacerlo desde la opción «**Generador de Reportes**», simplemente dejando en blanco el campo «**Incluye**» - «**Cierres**»; lo anterior ahorra tiempo, porque evita que sean eliminados y vueltos a crear.*

Para facilitar su explicación, esta ventana se puede dividir en cuatro regiones (ver ilustración siguiente página), ellas son:

VENTANA

COMPROBANTE DE CIERRE DE CUENTAS



REGIÓN PARÁMETROS

*Es el lugar donde se definen todos los parámetros, para la generación automática del respectivo «**Comprobante de Cierre**». Consta de los siguientes campos:*

DOCUMENTO No.:

*Gracias a que el sistema asigna internamente el tipo de documento ('**CC**'), sólo deberá indicar su correspondiente «**Número**», con el fin de identificar exactamente el comprobante a elaborar, es allí donde serán discriminados cada uno de los registros que soportan dicha cancelación. Para ello puede digitarlo o emplear los botones que aparecen a su derecha, proceso que puede reemplazar también, presionando las teclas [**Flecha Arriba**] o [**Flecha Abajo**] según el caso.*

*Como puede observar, en este campo el sistema sugiere el Número del documento, tomando como base el consecutivo de los «**Comprobantes de Cierre**» existentes en la contabilidad. Este número puede ser utilizado o cambiado libremente, según las necesidades particulares del usuario y no debe exceder de nueve dígitos.*

Notas:

- ✍ **Luego de ejecutar el proceso, este documento puede ser consultado desde la ventana de «Movimiento» (menú «Datos»).**
- ✍ **Recuerde que el Tipo de Documento 'CC', es generado por defecto al momento de crear la contabilidad.**
- ✍ **Para pasar de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando las teclas [Tab] o [Enter].**

DETALLE

Espacio para describir con exactitud el concepto del cierre de cuentas, el cual hará parte integral del documento que se desea crear automáticamente. Este detalle será asignado a cada uno de los registros que componen dicho comprobante.

CUENTA DESDE

Se digita el Código de la cuenta inicio, o sea, donde comienza el rango que se desea cerrar.

HASTA

Se digita el Código de la cuenta fin, o sea, donde terminará el rango establecido para elaborar el cierre, es importante aclarar que la cuenta digitada es excluyente, o sea, no será incluida en el cierre, por lo anterior en caso de ser la misma cuenta, deberá indicar una posterior a ella.

Nota:

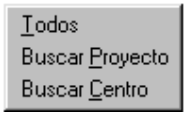
- ✍ **Para definir el rango de cuentas, éstas pueden ser auxiliares o de nivel y el sistema no valida si existen o no, porque sólo cerrará las que estén contenidas en él.**

FECHA:

Sirve para seleccionar la fecha de corte, por lo tanto, para el proceso de cierre, únicamente serán tomados los saldos existentes a esa fecha. El formato utilizado es el mismo: Día/Mes/Año.

CENTRO COSTO:

Es un campo utilizado para clasificar el proceso y al momento de presionar el botón derecho del mouse, aparece un menú emergente, el cual posee tres alternativas que son:



***Todos**: Significa que para el rango de cuentas señalado, será incluida toda la información de la contabilidad, pero sin ningún tipo de clasificación, así mismo deberá indicar el campo «**Cuenta sin Centro**». Esta palabra o alternativa aparece siempre por defecto y usted también la podrá validar, en caso de NO manejar «**Proyectos**» y/o «**Centros de Costos**».*

***Buscar Proyecto**: activa la ventana «**Búsqueda Asociada**» para seleccionar el código del «**Proyecto**», que hará parte del proceso de cierre.*

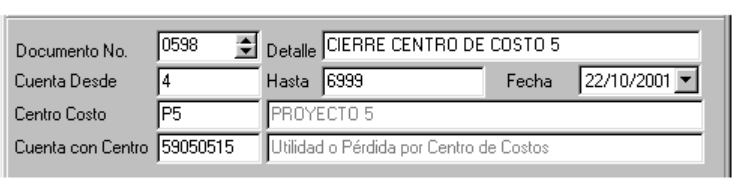
***Buscar Centro**: activa la ventana de «**Búsqueda Asociada**» para elegir el código del «**Centro de Costos**» para el cierre.*

Notas:

- ***Si no desea utilizar el menú emergente, simplemente puede digitar el dato respectivo.***
- ***Al elegir un «Proyecto» o «Centro de Costos», no será solicitado el campo «Cuenta sin Centro».***
- ***Si la contabilidad no maneja «Proyectos» y/o «Centros de Costos», no deberá utilizar la correspondiente alternativa.***

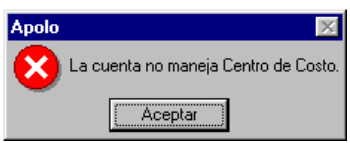
CUENTA CON CENTRO:

Se especifica el Código de la cuenta resultado y al frente aparecerá su nombre respectivo, allí serán trasladados únicamente los saldos de las cuentas que manejan Centro de Costos. Por consiguiente, en caso de no encontrar en el rango señalado, cuentas con dicho atributo, su saldo será cero y no habrá movimiento alguno.



Nota:

- ***El sistema valida que la cuenta digitada exista, sea auxiliar, no maneje «Terceros» y si maneje «Centro», de lo contrario, no permitirá su asignación y emitirá un mensaje de advertencia.***



CUENTA SIN CENTRO

*Se especifica el Código de la Cuenta Auxiliar, que va a ser tomada por el sistema como cuenta de resultado para trasladar los saldos de aquellas que no manejan el atributo «**Centro**» (ver «**Plan de Cuentas**»).*

Su función es agrupar los saldos de las cuentas canceladas, en otras palabras, sirve como contrapartida para cruzar los saldos de las cuentas contenidas en el rango (Cuenta Inicio - Cuenta Fin).

***Notas**:*

- ***Esta cuenta resultado, debe existir en el plan contable y NO puede manejar Terceros, ni Centro de Costos, de lo contrario, no permitirá su asignación y emitirá el respectivo mensaje.***
- ***En estos tres últimos campos, puede oprimir la tecla [F11] para activar la «Búsqueda Asociada» y elegir cada código.***

REGIÓN DE DOCUMENTOS

*Esta región es de sólo consulta y selección, allí aparecen todos los documentos de cierre (de tipo '**CC**'), que hasta el momento se han creado en la contabilidad, con toda su información básica: «**Tipo**», «**Prefijo**», «**Número**», «**Fecha**», «**Período**», total «**Débitos**» y total «**Créditos**».*

*Después de «**Crear**» un documento de cierre, éste quedará registrado en esta región. Para navegar en ella, puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical, o por medio del puntero del mouse hacer clic sobre uno de sus registros y luego con las teclas [**Flecha Arriba**] o [**Flecha Abajo**] ubicarse en el documento deseado y observar su información en la «**Región Consulta**».*

REGIÓN DE CONSULTA

*Aparece en forma detallada, cada uno de los registros existentes en el documento de cierre, seleccionado en la región anterior. Muestra los códigos de la «**Cuenta**», «**Tercero**», «**Centro**», junto con el «**Detalle**», valor «**Débito**», valor «**Crédito**», «**Base**» gravable y «**Aplica**», según el caso.*

*Al igual que en la región anterior, para elegir un registro puede hacerlo con el puntero del mouse, las teclas [**Flecha Arriba/ Abajo**] o haciendo uso de la barra de desplazamiento. Según el renglón seleccionado, puede observar los datos de la siguiente región («**Región Informativa**»).*

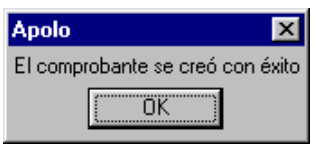
REGIÓN INFORMATIVA

*Como su nombre lo indica, sirve para describir los códigos y nombres de cada «**Cuenta**», «**Aplica**», «**Tercero**» y «**Centro**» según el registro señalado en la «**Región Consulta**».*

CREAR:

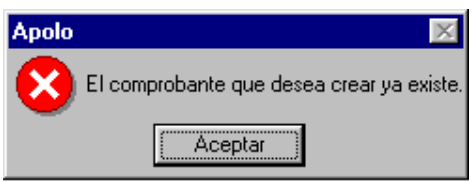
*Después de definir correctamente la «**Región Parámetros**» el segundo paso es presionar este botón para que sea elaborado de forma inmediata, el respectivo «**Comprobante de Cierre**», el cual será adicionado automáticamente al archivo de movimiento y desde allí también podrá consultarlo.*

*En caso de requerir efectuar algún cambio en él, puede remitirse a la ventana de «**Movimiento**» y efectuarlo, si así lo desea.*



*Cuando el proceso se realiza sin ningún inconveniente, el sistema emite un mensaje de confirmación, recuerde que en caso de cometer algún error al definir sus parámetros, puede presionar el botón «**Eliminar**» y posteriormente volverlo a «**Crear**».*

*Recuerde que el sistema no permite crear documentos repetidos, o sea, con igual «**Tipo**» y «**Número**», por tal motivo, si detecta que ya existe en el archivo de movimiento, no permitirá su elaboración y emitirá un mensaje de advertencia.*

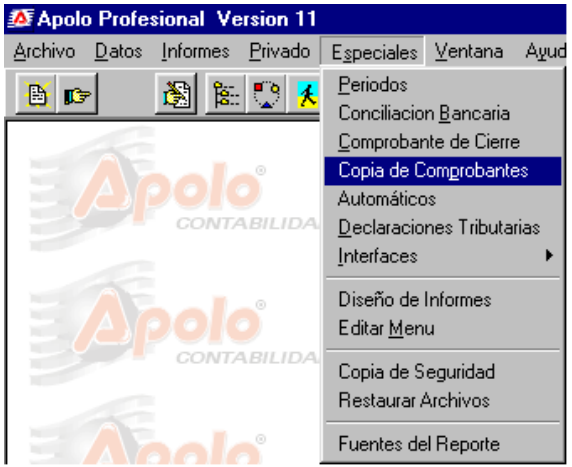


ELIMINAR:

*Permite eliminar un «**Comprobante de Cierre**» en la base de datos de «**Movimiento**» sin necesitad de ubicarse en dicha ventana para ejecutar el proceso. Los pasos a seguir son: primero señalar en la «**Región Documentos**» el respectivo comprobante y luego hacer clic sobre este botón «**Eliminar**».*

*Para ejecutar este proceso, el sistema solicitará su confirmación y antes de «**Aceptar**», es importante verificar que el comprobante seleccionado (resaltado con una barra luminosa) sea el correcto, porque después de su validación, no podrá recuperarlo, en su defecto, deberá volverlo a «**Crear**».*

COPIA DE COMPROBANTES



*Esta opción le ofrece al operario la posibilidad de disminuir procesos y ahorrar tiempo, porque le permite duplicar un documento cualquiera con toda su información, simplemente cambiando su «**Tipo**» o «**Número**» de identificación.*

En otras palabras, copia todo el movimiento de un comprobante existente en la base de datos, a uno completamente nuevo, pasando todo su contenido (registros y valores), para luego poderle modificar los datos que desee.

Por lo general, esta proceso es utilizado para transferir comprobantes de: Nómina, Provisiones, Amortizaciones de Gastos y Cargos Diferidos, entre otros, porque en ocasiones resulta más benéfico copiar un documentos y luego cambiar sólo algunos de sus datos, que volverlo a digitar completamente.

*Para su activación, basta con hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Copia de Comprobantes**» o presionar las teclas [**Alt**]+[**S**], luego [**P**] y [**Enter**].*

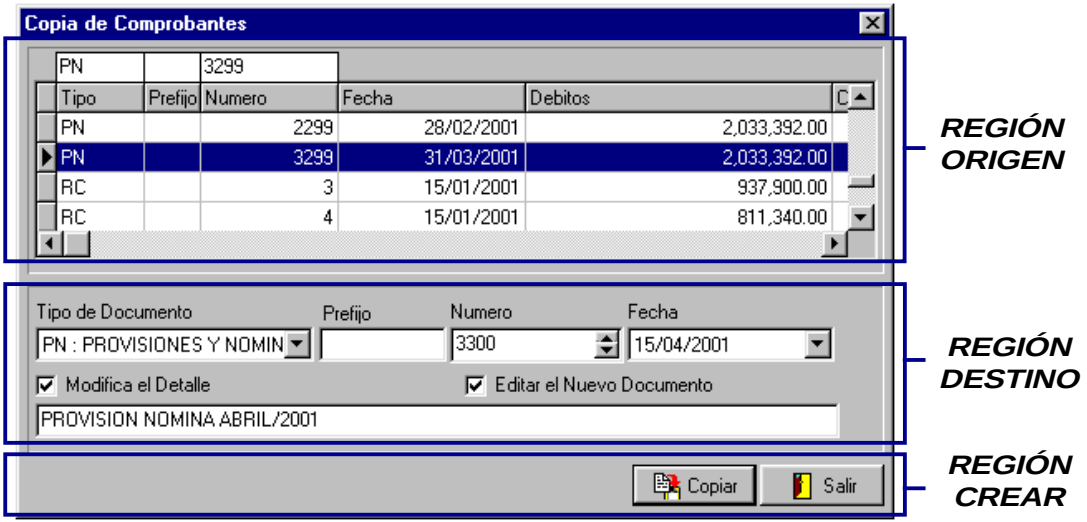
Es importante recordar que un documento puede ser copiado de un mes a otro y modificar el detalle de todos sus registros, entre algunas de las ventajas que ofrece, según como será explicado a continuación. Para mayor comprensión esta ventana se ha dividido en tres regiones (ver ilustración siguiente página) que son:

REGION ORIGEN

*Es la región donde el usuario debe elegir el documento que desea copiar. Para su localización, en la parte superior aparecen tres campos, donde se indica en su orden el «**Tipo**», «**Prefijo**» y/o «**Número**» de dicho comprobante, denominado '**Origen**', después de digitar y validar estos datos, el cursor quedará ubicado en el respectivo registro. Esta selección puede hacerse igualmente con el mouse o las flechas del teclado, como a bien guste.*

Nota:

El sistema sólamente tomará como documento origen o como base para realizar el proceso, aquel que aparezca seleccionado en esta región (con la barra resaltada).



REGION DESTINO

*En esta región aparecen varios campos, que corresponden a los nuevos datos del documento denominado '**Destino**', los cuales pueden ser libremente cambiados, ellos son:*

TIPO DE DOCUMENTO:

*Campo para elegir el nuevo comprobante, en este caso puede ser el mismo o diferente. A su derecha encontrará un botón para el despliegue de datos, con sólo hacer clic sobre él, podrá escoger entre la lista de existentes, el Código y el Nombre que servirá para identificar el Documento '**Destino**'. Al estar ubicado en este campo, puede digitar la letra inicial del código que desea o presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], según el caso, como otra forma de selección.*

PREFIJO:

Es un campo donde se digita el Prefijo que llevará el documento 'Destino', lo anterior sólo en caso de ser necesario, de lo contrario, se puede dejar en blanco.

NÚMERO:

Espacio para indicar el Número que será asignado al documento 'Destino' como también se puede elegir mediante los botones ubicados en su parte derecha. Por defecto, siempre aparece indicado su consecutivo, el cual puede validar o libremente modificar.

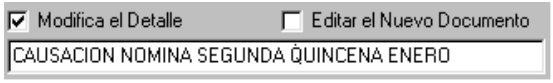
FECHA:

*Campo para seleccionar la fecha que llevará el Documento 'Destino', puede hacer clic sobre su botón para el despliegue de datos y ubicar la Fecha requerida (ver «**Formato Fecha**»).*

Nota:

✍ ***El período debe existir y no estar bloqueado, de lo contrario, emitirá un mensaje de advertencia.***

MODIFICA EL DETALLE:



*Es un campo de tipo On/Off que al ser validado [✔], le permitirá modificar libremente el «**Detalle**» del documento '**Destino**' antes de su elaboración automática, para lo cual deberá utilizar el espacio ubicado en su parte inferior y allí digitar claramente el nuevo detalle del documento, tenga en cuenta que este dato será cambiado en todos los registros que posea.*

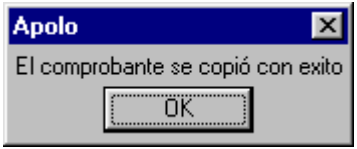
*Si por el contrario, desea conservar el Detalle del documento '**Origen**', este campo no se valida y simplemente deberá quedar en blanco.*

EDITAR EL NUEVO DOCUMENTO

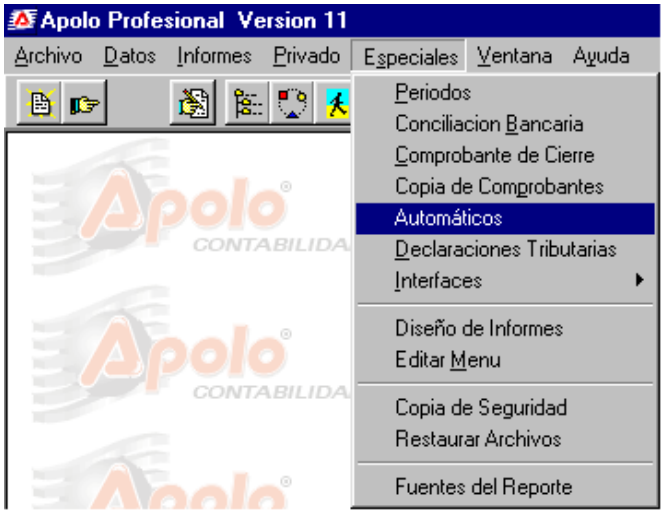
*Es un campo de tipo On/Off. Mediante su validación [✔] y luego de terminar este proceso, abrirá de inmediato el nuevo comprobante ('Destino') y quedará ubicado en la ventana de «**Movimiento**», listo para efectuar los cambios respectivos. En caso contrario, si el usuario no desea efectuar cambio alguno porque el documento copiado quedó tal como lo desea, deberá dejar este espacio en blanco.*

REGION CREAR

*Después de suministrar todos los datos requeridos, el proceso será ejecutado presionando el botón «**Copiar**» y al finalizar satisfactoriamente, aparecerá el respectivo mensaje de confirmación. En caso contrario puede presionar el botón «**Salir**» o la tecla [**Esc**].*



AUTOMATICOS



Otra de las grandes ventajas que ofrece el sistema Apolo Profesional, es poder elaborar de manera automática los comprobantes mensuales de Ajuste por Inflación, Depreciación y Amortización.

Basta con cumplir correctamente los pasos previos y con sólo hacer clic, obtener cada mes los respectivos comprobantes de ajuste. Ellos son:

Nombre	***Tipo***
Comprobante de Ajuste por Inflación.	***- AI -***
Comprobante de Depreciación Acumulada.	***- DP -***
Comprobante de Amortización Acumulada.	***- AM -***

Para cada uno existe un campo de tipo selección, mediante el cual se señala previamente el Documento que desea crear.

*A esta ventana se llega haciendo clic en el menú «**Especiales**», opción «**Automáticos**» (ver ilustración) o presionando las teclas [**Alt**]+[**S**] y luego [**A**].*

*Con el fin de explicar con mayor claridad esta ventana «**Comprobantes Automáticos**», será dividida en cuatro regiones (ver ilustración siguiente página), que son:*

REGIÓN PARÁMETROS

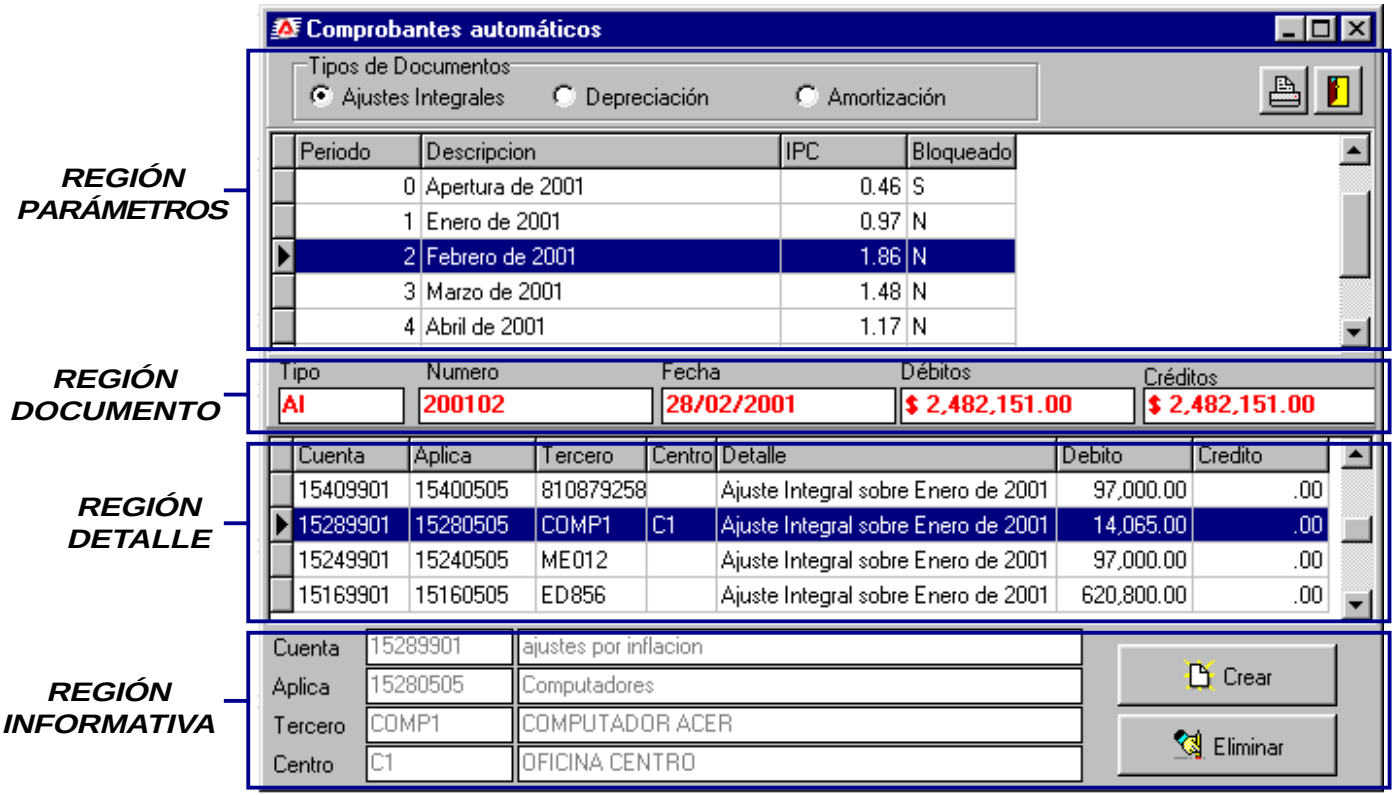
Sirve para definir el tipo de Ajuste a elaborar, en otras palabras, permite definir los parámetros necesarios para generar cada uno de los Comprobantes Automáticos, basta con señalar el tipo y el mes respectivo, así.

TIPOS DE DOCUMENTOS:

Aparecen tres opciones, para que el usuario elija fácilmente el tipo de Ajuste que necesita efectuar. Entre sus alternativas están:

VENTANA

COMPROBANTES AUTOMÁTICOS



⊙ AJUSTES INTEGRALES: -Documento AI-

Recordemos que los Ajustes Integrales por Inflación, pueden ser elaborados en forma automática, de acuerdo a las últimas normas contables y tributarias. Previo a este proceso, se deben cumplir tres requisitos que son:

*__1º__. Las cuentas que desea Ajustar, deben poseer el atributo «**Ajuste por Inflación**» (ver «**Plan de Cuentas**»).*

*__2º__. Las cuentas Partida de Ajuste, deben tener el atributo «**Resumen**» (ver «**Plan de Cuentas**»).*

*__3º__. La «**Tabla de Ajustes por Inflación**» debe estar correctamente definida.*

*__4º__. El I.P.C. del mes correspondiente debe estar registrado (Ver «**Períodos**»).*

⊙ DEPRECIACION: -Documento DP-

La Depreciación, se basa en la vida útil estimada del bien y se define como la disminución o pérdida de valor de un Activo Fijo (Propiedad Planta y Equipo), ocasionado por el desgaste, factores naturales, envejecimiento, obsolecencia por avances tecnológicos, por cambio en la demanda y otros.

*El Apolo permite elaborar fácilmente las depreciaciones de los Activos Fijos, su único requisito, es crear la Ficha para cada Activo Fijo que se necesite Depreciar (ver «**Activos Fijos y Diferidos**»). Recordemos que el sistema tiene en cuenta todas las mejoras o disminuciones del activo, para efectuar dicho cálculo automático.*

⊙ AMORTIZACION: -Documento AM-

*Es la disminución gradual y proporcional de los Activos Diferidos correspondiente a su valor causado. La Amortización depende directamente de los datos suministrados en la ficha de cada activo diferido (ver «**Activo Fijo y Diferido**»).*

Para poder crear el comprobante de Depreciación y/o el de Amortización, previamente debe existir el de Ajuste por Inflación del mes actual, en caso contrario, el sistema emitirá un mensaje de advertencia.

*A continuación, encontrará una lista de los períodos existentes en la contabilidad, allí deberá señalar el mes en el cual desea calcular y elaborar el comprobante arriba seleccionado. Sus campos e información son iguales a los que aparecen en la ventana «**Períodos**», recordemos que son: «**Período**», «**Descripción**», «**IPC**», «**Bloqueado**»*

***Notas**:*

- ***Dependiendo de la ubicación del cursor en esta región, se elabora el comprobante respectivo.***
- ***Recuerda que siempre debe existir el comprobante automático del mes anterior.***
- ***Si un período aparece bloqueado 'S', no permitirá crear ningún comprobante.***

REGIÓN DOCUMENTO

*Muestra los datos básicos del documento Automático que se ha elaborado, en su defecto, describe también el comprobante existente en la contabilidad, según la selección hecha en la parte superior «**Región Parámetros**».*

Esta región es de carácter informativo y sus campos son:

TIPO:

*Aparece el «**Código**» del comprobante automático mensual, el cual aparece registrado en la contabilidad e igualmente puede ser observado desde la ventana de «**Movimiento**», sólo existen tres posibilidades:*

***Tipo AI**: Documento Automático de Ajuste Integral.*

***Tipo DP**: Documento Automático de la Depreciación.*

***Tipo AM**: Documento Automático de Amortización.*

NÚMERO:

Es el Número correspondiente al documento y que por defecto, ha sido asignado automáticamente por el sistema, con base en su año y mes de creación.

FECHA:

Es la fecha del documento automático y corresponde al último día del mes en que fue creado, al igual, es asignada directamente por el programa.

DÉBITOS:

*Es la sumatoria de toda la columna «**Débitos**» del Comprobante elaborado.*

CRÉDITOS:

*Es la sumatoria de toda la columna «**Créditos**» del Comprobante elaborado.*

***Nota**:*

Estos datos aparecen según el «Tipo» y el «Período» señalados en la «Región Parámetros».

REGIÓN DETALLE

*Por medio de esta región se visualizan los datos básicos del respectivo documento automático, muestra cada uno de los registros que lo conforman y allí el usuario puede navegar libremente para observar su información, utilizando la barra de desplazamiento vertical o las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], según el caso. Esta es una forma rápida de visualizar el comprobante indicado en la región anterior, porque también puede remitirse a la ventana de «**Movimiento**» y hacerlo desde allí.*

REGIÓN INFORMATIVA

*Permite observar algunos datos que componen el registro señalado en la «**Región Detalle**», al igual, esta región es de sólo consulta, en ella se identifican cuatro campos con su respectivo «**Código**» y «**Nombre**» los cuales son: «**Cuenta**» ajustada, «**Aplica**» (sólo para las cuentas de «Resumen»), «**Tercero**» (activo fijo ajustado) y «**Centro**» de costos afectado.*

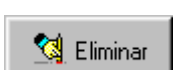
CREAR:

*Después de señalar el Tipo de Documento a elaborar y el período respectivo, el proceso se ejecuta con sólo presionar el botón «**Crear**», para lo cual será solicitada su confirmación. El sistema verifica internamente que el Comprobante Automático no exista y que este creado el del mes anterior, de lo contrario, aparecerá un mensaje de advertencia.*

Notas:

- ***Si aparecen en blanco las últimas tres regiones, significa que no se ha creado el respectivo comprobante automático.***
- ***Debe tener presente que, previo a la elaboración de cualquier Comprobante Automático, el sistema valida que exista el documento del mes inmediatamente anterior, de lo contrario, no permitirá su elaboración.***
- ***Recuerde que si existe alguna inconsistencia al elaborar un comprobante automático, debe revisar el cumplimiento de los pasos previos a ello.***
- ***No se debe modificar un comprobante automático desde la ventana de «Movimiento», porque no estaría solucionando de raíz el inconveniente presentado.***

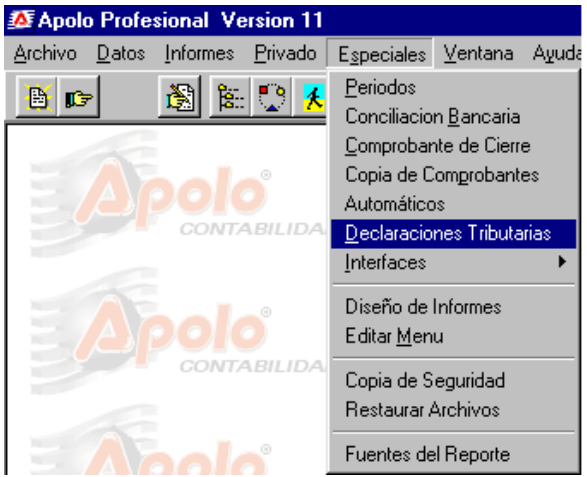
ELIMINAR:



*El proceso de eliminación es sencillo, sólo debe ubicarse en el período respectivo y hacer clic sobre el botón «**Eliminar**» además, debe tener presente que el sistema de igual forma valida, que no existan comprobantes automáticos posteriores a él. Por seguridad, se pide confirmar la operación.*

*Para «**Salir**» de esta ventana puede presionar su respectivo botón o las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

DECLARACIONES TRIBUTARIAS



Uno de los mayores inconvenientes en una empresa es la elaboración de las declaraciones de impuestos que legalmente debe presentar y soportar, el Apolo le permite obtener toda esta información de manera exacta e inmediata, lista para ser transcrita a su respectivo formulario.

Basta con crear el esquema inicial, o sea, parametrizar todas las variables que la conforman y posteriormente mediante un clic, obtener cada uno de los informes tributarios

Es importante anotar que todo este proceso debe hacerlo un profesional en el área, porque Apolo Ingeniería no se hace responsable del mal uso que le dé a esta herramienta de gestión, a ello se debe el mensaje ocasional que aparece al momento de desplazar el puntero del mouse sobre esta ventana.

*Para su activación deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Declaraciones Tributarias**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**S**] y luego [**D**].*

Esta opción le permite obtener cuatro tipos de declaraciones tributarias, para lo cual deberá conocer sus dos pestañas y cuatro regiones, que son:

REGION PARAMETROS

El primer paso que se debe hacer, es marcar el tipo de declaración a elaborar, las opciones y los requisitos necesarios en cada proceso, serán explicados a continuación:

Apolo Software no es responsable del mal uso de esta herramienta. El buen criterio del CONTADOR es muy Importante.

VENTANA

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

REGIÓN PARÁMETROS

REGIÓN CONSULTA

REGIÓN VALIDACION

RENTA PERSONA JURÍDICA:

*Si su empresa está constituida legalmente como persona jurídica y usted desea elaborar en forma automática su «**Declaración de Renta**», deberá marcar esta opción y verificar el cumplimiento del siguiente requisito:*

*En la columna «**Jurídica**» de la opción «**Selecciones en el Plan Unico**» (menú «**Archivo**»), deberán aparecer identificados todos los renglones a utilizar, según el plan de cuentas al que esté ligada su contabilidad. Por ejemplo: Si usted utiliza el PUC (Plan Unico de Comerciantes) las cuentas aparecerán codificadas así:*

***1**. '**Cuentas por pagar proveedores**' tendrá el número **013** en la cuenta mayor con código **22**.*

***2**. '**Cuentas por pagar compañías vinculadas y accionistas o socios**' deberá tener el número **014** en las cuentas mayores con código **2315** y **2355**.*

***Notas**:*

✍ **Recuerde consultar la opción «Renglones de Declaraciones» para recordar los respectivos números, en caso contrario, también puede tomarlos del mismo formulario de impuestos.**

✍ **Para recordar el plan de cuentas al que está ligada su empresa, deberá ubicarse en la ventana «Consulta Contabilidades».**

RENTA PERSONA NATURAL:

*Si su empresa está constituida legalmente como persona natural y usted desea elaborar en forma automática su «**Declaración de Renta**», deberá marcar esta opción y tener en cuenta el cumplimiento del siguiente requisito:*

*En la columna «**NoJurídica**» de la opción «**Selecciones en el Plan Unico**» (menú «**Archivo**»), deberán aparecer identificados todos los renglones a utilizar, según el plan de cuentas al que esté ligada su contabilidad. Por ejemplo: Si usted utiliza el PUC (Plan Unico de Comerciantes) las cuentas aparecerán codificadas así:*

***1**. '**Cuentas por pagar proveedores**' tendrá el número **012** en la cuenta mayor con código **22**.*

***2**. '**Honorarios, comisiones y servicios**' deberá aparecer el número **069** en las cuentas mayores con código **236515**, **236520** y **236525**.*

***Notas**:*

✍ **Recuerde consultar la opción «Renglones de Declaraciones» para recordar los respectivos números, en caso contrario, también puede tomarlos del mismo formulario de impuestos.**

✍ **Para recordar el plan de cuentas al que está ligada su empresa, deberá ubicarse en la ventana «Consulta Contabilidades».**

MENSUAL RETENCIÓN:

*Si usted desea elaborar en forma automática su «**Declaración de Retención en la Fuente**», deberá marcar esta opción y verificar el cumplimiento del siguiente requisito: En la columna «**Retefuente**» de la opción «**Plan de Cuentas**» (menú «**Datos**»), deberán aparecer identificados todos los renglones a utilizar en esta declaración. Por ejemplo: Si usted necesita parametrizar:*

***1**. '**Loterias, rifas, apuestas y similares**' deberá colocar el número **004** en la cuenta auxiliar con código **236545##**.*

***2**. '**Servicios**' deberá colocar el número **007** en la cuenta auxiliar con código **236525##**.*

***Notas**:*

- ***En este proceso nunca podrá incluir cuentas mayores, siempre deberán ser de tipo «Auxiliar» (ver «Plan de Cuentas»).***
- ***Puede ubicarse en la opción «Renglones de Declaraciones» para consultar los respectivos números, de lo contrario, también puede tomarlos del mismo formulario de impuestos, en este último caso y según los ejemplos planteados, recuerde que dichos números siempre estarán conformados por tres dígitos.***

BIMESTRAL IVA:

*Si usted desea elaborar en forma automática su «**Declaración de Impuesto a las Ventas**», deberá marcar esta opción y verificar el cumplimiento del siguiente requisito: En la columna «**IVA**» de la opción «**Plan de Cuentas**» (menú «**Datos**»), deberán aparecer identificados todos los renglones a utilizar en esta declaración. Por ejemplo: Si usted necesita parametrizar:*

***1**. '**Ingresos brutos por operaciones gravadas**' deberá colocar el número **005** en la cuenta auxiliar con código **41##**, según su actividad económica y deberá tener en cuenta no incluir en el rango las 'Ventas no Gravadas'.*

***2**. '**Retenciones por i.v.a. que le practicaron**' deberá colocar el número **021** en la cuenta auxiliar con código **135517##**.*

***Notas**:*

- ***En este proceso nunca podrá incluir cuentas mayores, siempre deberán ser de tipo «Auxiliar» (ver «Plan de Cuentas»).***
- ***Puede ubicarse en la opción «Renglones de Declaraciones» para consultar los respectivos números, de lo contrario, también puede tomarlos del mismo formulario de impuestos, en este último caso y según los ejemplos planteados, recuerde que dichos números siempre estarán conformados por tres dígitos.***
- ***Recuerde que tanto en «Selecciones en el Plan Unico» como en «Plan de Cuentas» se pueden marcar varias cuentas con el mismo número de renglón, gracias a que en esta ventana sólo aparecerá el producto de su sumatoria.***
- ***La «Hoja de Trabajo» cambiará automáticamente, según la declaración seleccionada en esta región.***

DESDE:

Corresponde al período donde inicia el rango a declarar.

HASTA:

Corresponde al período donde termina el rango a declarar.

*El método para elegir ambos campos es muy sencillo, basta con ubicarse sobre cada uno y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] según el caso, así mismo puede hacer clic sobre el botón ubicado a su derecha y marcar el período que desea indicar.*

Notas:

✍ **Para establecer el rango de fecha deberá tener en cuenta la periodicidad de la declaración, por ejemplo: para las de Renta, debe indicar desde enero hasta diciembre del año gravable.**

✍ **En el caso de la retención en la fuente que es mensual, deberá indicar la misma fecha en ambos campos.**

REGION CONSULTA

*Es el lugar donde se observa la información y cuenta con dos pestañas: «**Contabilidad**» y «**Hoja de Trabajo**», ambas serán explicadas a continuación:*

PESTAÑA HOJA DE TRABAJO

*Contiene toda la información solicitada en el respectivo formulario de declaración y las columnas necesarias para que usted verifique sus cálculos automáticos. Inicialmente esta ventana aparecerá sin valores, por lo tanto, deberá utilizar los botones ubicados en la parte inferior «**Región Validación**».*

Nota:

✍ **La «Hoja de Trabajo» cambiará automáticamente, según la declaración seleccionada en parte superior «Región Parámetros».**

El proceso a seguir es muy simple, basta con conocer los siguientes campos:

RENGLON:

Campo de tres digitos y corresponde al número del renglón en el respectivo formulario, para mayor claridad aparecen todos los numerales, sin importar que éstos no hayan sido utilizados en la contabilidad.

VALOR CONTABLE:

*Corresponde al valor que aparece registrado en el Apolo y según el tipo de declaración, en otras palabras, es el valor que aparece descrito en el campo «**Saldo**» de la pestaña «**Contabilidad**», el cual sólo podrá ser observado después de presionar el botón «**Importa**», ubicado en la «**Región Validación**».*

Notas:

✍ Antes de ejecutar esta opción, debe hacer clic sobre el botón «Actualizar», de lo contrario aparecerá un mensaje de advertencia.

✍ En caso de encontrar una inconsistencia en alguno de los registros, deberá revisar la correcta asignación de los renglones o en contabilidad, el movimiento auxiliar de las cuentas utilizadas para calcular la operación.

✍ Para conocer en detalle los respectivos 'Débitos' y 'Créditos', puede hacer clic en la pestaña «Contabilidad».

TARIFA %:

*Campo donde debe digitar la correspondiente tarifa, según la cuantía observada en la columna anterior «**Valor Contable**». Es un dato tomado de acuerdo a la tabla legalmente establecida y según el régimen al que pertenezca su empresa. En otras palabras y a manera de ejemplo, si la tarifa es 4.73%, deberá digitar el valor 0.0473.*

Notas:

✍ La tarifa sólo se utiliza cuando son diseñadas las declaraciones de renta.

✍ Este dato puede ser cambiado libremente, las veces que lo requiera.

VALOR FISCAL:

*Es el valor que se debe declarar, producto de multiplicar el «**Valor Contable**» por la «**Tarifa %**» asignada, esta operación se efectua después de estar indicada la respectiva tarifa y presionar el botón «**Importa**». Como es de lógica, si la «**Tarifa%**» señalada es el número uno '**1**', no existirán cambios y dicha cifra será la misma observada en el campo «**Valor Contable**».*

Notas:

✍ Si legalmente requiere modificar alguno de sus campos, deberá señalarlo completamente con el mouse y digitar su nueva cifra.

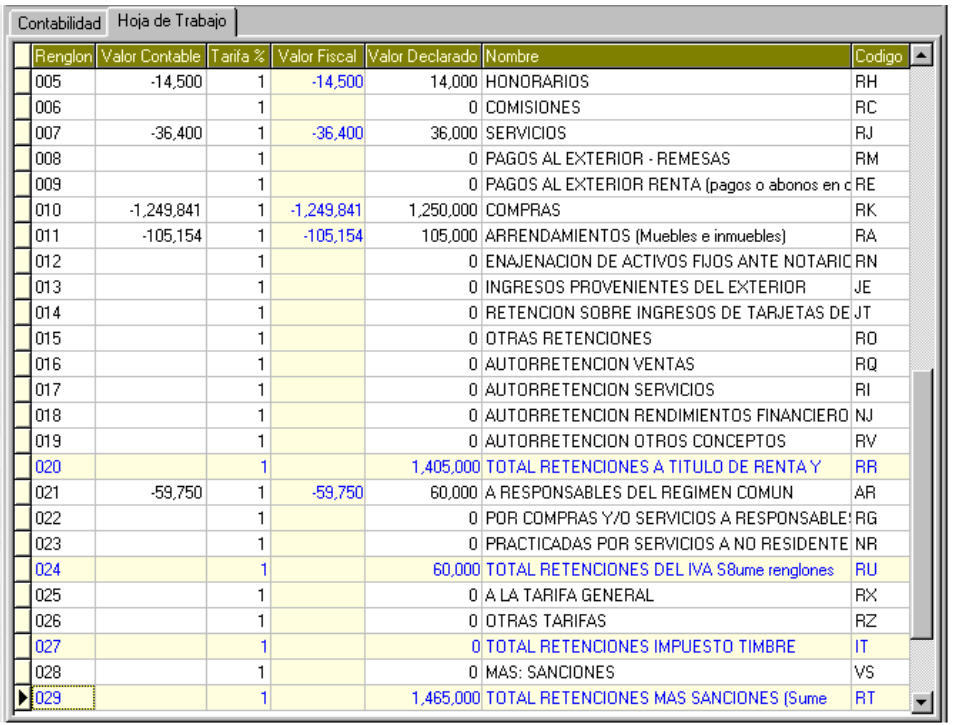
✍ Es importante aclarar que en esta columna podrá adicionar algunos valores, como en el caso de las sanciones e intereses por mora, según lo requiera.

VALOR DECLARADO:

*Después de oprimir el botón «Recalcula», el sistema asigna automáticamente este dato, después de aproximar a miles la cifra existente en la columna «**Valor Fiscal**», por lo tanto, este valor corresponde directamente con el que usted debe plasmar en el respectivo formulario de impuestos.*

NOMBRE:

Sirve para identificar cada uno de los renglones de la declaración arriba señalada. Como puede analizar, es la misma descripción que aparece en el respectivo formulario.


Contabilidad | Hoja de Trabajo

Renglon	Valor Contable	Tarifa %	Valor Fiscal	Valor Declarado	Nombre	Codigo
005	-14,500	1	-14,500	14,000	HONORARIOS	RH
006		1		0	COMISIONES	RC
007	-36,400	1	-36,400	36,000	SERVICIOS	RJ
008		1		0	PAGOS AL EXTERIOR - REMESAS	RM
009		1		0	PAGOS AL EXTERIOR RENTA (pagos o abonos en c	RE
010	-1,249,841	1	-1,249,841	1,250,000	COMPRAS	RK
011	-105,154	1	-105,154	105,000	ARRENDAMIENTOS (Muebles e inmuebles)	RA
012		1		0	ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS ANTE NOTARIC	RN
013		1		0	INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	JE
014		1		0	RETENCION SOBRE INGRESOS DE TARJETAS DE	JT
015		1		0	OTRAS RETENCIONES	RO
016		1		0	AUTORRETENCION VENTAS	RQ
017		1		0	AUTORRETENCION SERVICIOS	RI
018		1		0	AUTORRETENCION RENDIMIENTOS FINANCIERO	NJ
019		1		0	AUTORRETENCION OTROS CONCEPTOS	RV
020		1		1,405,000	TOTAL RETENCIONES A TITULO DE RENTA Y	RR
021	-59,750	1	-59,750	60,000	A RESPONSABLES DEL REGIMEN COMUN	AR
022		1		0	POR COMPRAS Y/O SERVICIOS A RESPONSABLE	RG
023		1		0	PRACTICADAS POR SERVICIOS A NO RESIDENTE	NR
024		1		60,000	TOTAL RETENCIONES DEL IVA S8ume renglones	RU
025		1		0	A LA TARIFA GENERAL	RX
026		1		0	OTRAS TARIFAS	RZ
027		1		0	TOTAL RETENCIONES IMPUESTO TIMBRE	IT
028		1		0	MAS: SANCIONES	VS
029		1		1,465,000	TOTAL RETENCIONES MAS SANCIONES (Sume	RT

CODIGO:

Es un dato de carácter informativo y de igual forma, es el mismo código que aparece indicado en el respectivo formulario.

Nota:

Para navegar entre los registros de la declaración, puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical o presionar las teclas [Flecha Arriba/Abajo] o [RePág/AvPág], según el caso.

PESTAÑA CONTABILIDAD

*Su activación es opcional, porque sirve para visualizar el movimiento contable de los renglones utilizados en la declaración actual. Inicialmente aparece en blanco, basta con hacer clic en el botón «**Actualizar**» para que el sistema extracte sus valores de la tabla de «**Movimiento**» y registre los siguientes campos:*

RENGLON:

*Es el mismo renglón señalado en los respectivos campos de las ventanas «**Selecciones en el Plan Unico**» y «**Plan de Cuentas**», según los conceptos requeridos para la declaración. Por consiguiente, si aparece en varios registros el mismo número de renglón , todos ellos serán sumados al momento de importar la «**Hoja de Trabajo**».*

NOMBRE:

Identifica el nombre de la cuenta, según el plan contable de la empresa.

ANTERIOR:

*Sólo aparece cuando se van a elaborar las declaraciones de renta y corresponde al saldo que viene según la fecha «**Desde**» indicada previamente.*

DEBITOS:

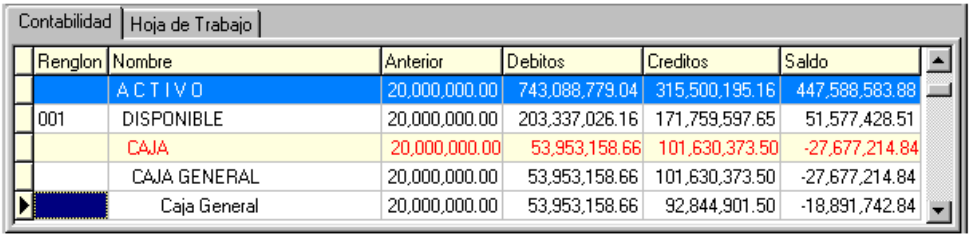
Corresponde a la sumatoria de los movimientos 'Débito' de la cuenta, según el rango de fecha arriba señalado.

CREDITOS:

Corresponde a la sumatoria de los movimientos 'Crédito' de la cuenta, según el rango de fecha arriba señalado.

SALDO:

*Indica el valor que pasa, según la fecha «**Hasta**» señalada previamente, o sea, la sumatoria entre los campos anteriores por cada fila (columnas «**Anterior**», «**Débitos**» y **Créditos**»).*



*Para el caso de las declaraciones de Renta, en la «**Región Consulta**», pestaña «**Contabilidad**», aparecerá todo el plan contable de la empresa y por medio de colores, serán diferenciados los niveles mayores, como por ejemplo el nivel uno y nivel tres (ver ilustración), allí el usuario podrá verificar la correcta asignación de los renglones a declarar.*

REGION VALIDACION

Por medio de esta región se ejecuta el proceso de elaboración automática, los siguientes botones deben ser activados en su orden, haciendo clic sobre cada uno y de esa forma ejecutar los siguientes pasos:

***1º. Actualizar**: Permite obtener la información contable, de tal manera que se puedan observar todos sus datos en la pestaña «**Contabilidad**».*

***2º. Importa**: asigna los saldos de las cuentas en la columna «**Valor Contable**», en la pestaña «**Hoja de Trabajo**», según la definición de los renglones en la declaración tributaria.*

***3º. Recalcula**: muestra la columna «**Valor Declarado**», en la pestaña «**Hoja de Trabajo**», efectuando la respectiva aproximación a miles, según la norma que rige toda declaración tributaria.*

***4º. Preliminar**: permite consultar e imprimir la declaración actual, muestra todos los renglones con su «**Valor Declarado**», «**Valor Fiscal**» y «**Valor Contable**», útil para obtener un soporte físico de la respectiva declaración y así poderla transcribir fácilmente al formulario de impuestos.*

***Notas**:*

- ***Recuerde que la «Región Parámetros» y la «Región Validación» son las mismas que aparecen en las dos pestañas de esta ventana («Contabilidad» y «Hoja de Trabajo»).***
- ***Recuerde que al utilizar esta ventana, en ningún momento serán alterados los valores registrados en la contabilidad.***
- ***Para cerrar esta opción, simplemente debe presionar el botón «Salir», ubicado en la parte superior derecha de esta ventana.***

PASOS PARA ELABORAR LA DECLARACION DE RETEFUENTE

RUTA	ACCION	PERIODICIDAD
DATOS PLAN DE CUENTAS	RETEFUENTE = # DEL RENGLON (Cuentas Auxiliares)	SOLO EN EL MONTAJE
ESPECIALES DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DEFINIR RANGO DE PERIODOS [✓] MENSUAL RETENCION ACTUALIZAR, IMPORTAR RECALCULAR E IMPRIMIR	MENSUAL

PASOS PARA ELABORAR LA DECLARACION DE I.V.A.

RUTA	ACCION	PERIODICIDAD
DATOS PLAN DE CUENTAS	IVA = # DEL RENGLON (Cuentas Auxiliares)	SOLO EN EL MONTAJE
ESPECIALES DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DEFINIR RANGO DE PERIODOS [✓] BIMESTRAL IVA ACTUALIZAR, IMPORTAR RECALCULAR E IMPRIMIR	BIMESTRAL

PASOS PARA ELABORAR LA DECLARACION DE RENTA PERSONA JURIDICA

RUTA	ACCION	PERIODICIDAD
ARCHIVO SELECCIONES PUC	JURIDICA = # DEL RENGLON	SOLO EN EL MONTAJE
ESPECIALES DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DEFINIR RANGO DE PERIODOS [✓] RENTA PERSONA JURIDICA ACTUALIZAR, IMPORTAR DEFINIR TARIFA RECALCULAR E IMPRIMIR	ANUAL

PASOS PARA ELABORAR LA DECLARACION DE RENTA PERSONA NATURAL

RUTA	ACCION	PERIODICIDAD
ARCHIVO SELECCIONES PUC	NO JURIDICA = # DEL RENGLON	SOLO EN EL MONTAJE
ESPECIALES DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DEFINIR RANGO DE PERIODOS [✓] RENTA PERSONA NATURAL ACTUALIZAR, IMPORTAR DEFINIR TARIFA RECALCULAR E IMPRIMIR	ANUAL

INTERFACES

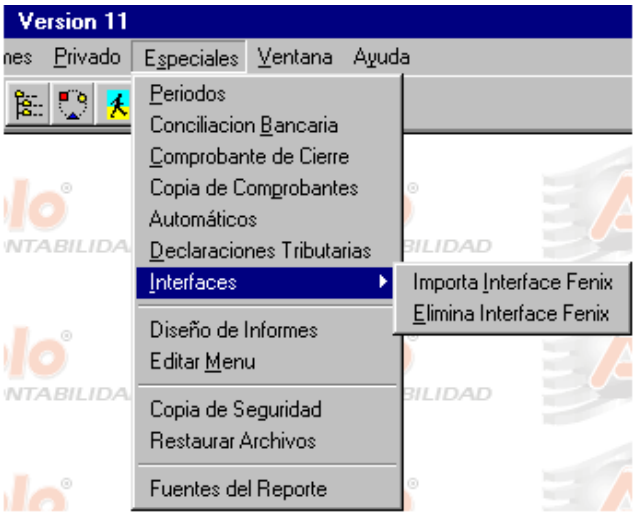
*El sistema Apolo permite traer información de otros programas, principalmente del **Fenix Empresarial**, este producto es creado y distribuido por su casa de software Apolo Ingeniería y es considerado como el complemento a la información contable de la empresa.*

*En otras palabras, el usuario puede importar información del programa de Facturación, Inventario y Cartera, para que haga parte de la base de datos de «**Movimiento**» de su contabilidad,*

Esta opción le ahorra tiempo en procesos dispendiosos de codificación y digitación de un sinnúmero de documentos, porque estos serán registrados de manera automática en el Apolo.

***Nota**:*

Si usted desea importar información de un programa diferente al Fenix Empresarial, deberá comunicarse con el proveedor de este software (Apolo Ingeniería).

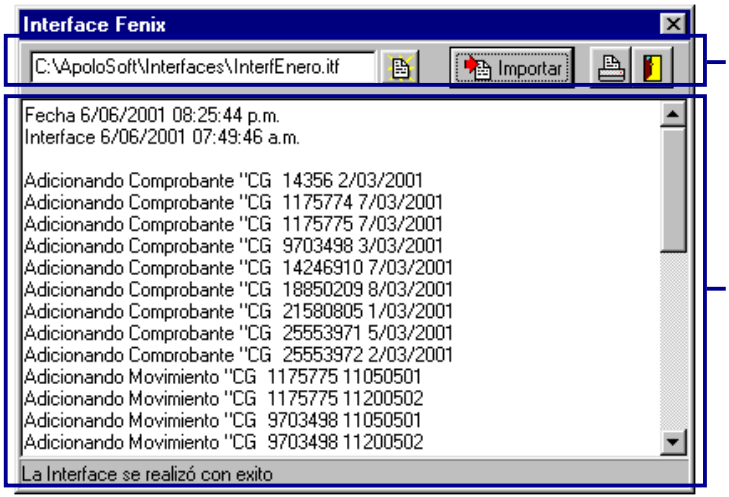


IMPORTA INTERFACE FENIX

*Por medio de esta opción se puede capturar de forma sencilla, toda la información contenida en el archivo de interface, extensión '**ITF**', creado previamente desde el programa **Fenix Empresarial**. En el caso de otros programas, dicho archivo deberá tener una estructura adecuada, para que sea leido correctamente desde esta ventana.*

*Para su activación, debe hacer clic en «**Especiales**», «**Interfaces**» «**Importa Interface Fenix**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**S**], luego la letra [**I**] y nuevamente [**I**].*

Para un mejor entendimiento, esta ventana ha sido dividida en dos regiones que son:



REGION PARAMETROS

Es la región donde se define y ejecuta el proceso, sus opciones son:

ARCHIVO:

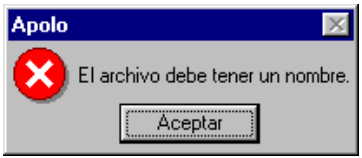
*Es un campo ubicado a la izquierda de esta región, sirve para digitar la ruta y el nombre del archivo de interface, en caso de no recordarlo, puede hacer clic en su botón de ayuda, por medio del cual puede abrir una pequeña ventana, útil para ubicar y seleccionar dicho archivo, esta operacion finalmente se valida presionando el botón «**Abrir**».*

*Recuerde que el archivo es extensión ***.itf** y previamente deberá conocer su ruta y nombre completo. Este es el primer paso que el usuario debe realizar, después de ingresar a esta ventana y requerir efectuar la operación.*

***Nota**:*

Un mismo documento o archivo no se podrá importar más de una vez, en caso de cometer este error, el sistema emite un mensaje de advertencia.

IMPORTAR:



*Con sólo presionar este botón, de inmediato comienza el proceso de importación, según el archivo ***.itf** seleccionado previamente, de no ser así, el sistema emitirá un mensaje de advertencia.*

El proceso puede tardar unos cuantos segundos y hasta minutos, dependiendo de la cantidad de información incluida en el archivo de interface, por lo tanto, deberá esperar hasta que termine satisfactoriamente y emita su respectivo mensaje.

REQUISITOS PREVIOS:

*Antes de presionar el botón «**Importar**» debe verificar en su contabilidad lo siguiente:*

***1**. Existan todos los «**Códigos**» de las cuentas utilizadas en el archivo de interface (consultar opción «**Plan de Cuentas**»). De lo contrario, en la «**Región Consulta**» aparecerá el error '**La cuenta ### no existe**'.*

***2**. La cuenta utilizada no posea el atributo «**Maneja Cartera**» (consultar opción «**Plan de Cuentas**»).*

***3**. Exista el «**Código**» de todos los documentos importados (consultar opción «**Tipos de Documentos**»). Esta es la única causa que no aparece identificada en la «**Región Consulta**».*

***4**. Los tipos de documento utilizados, no posean el atributo «**Anexo**», por lo tanto, en este campo debe estar la letra '**N**' (consultar opción «**Tipos de Documentos**»).*

***5**. Los documentos a importar no existan en la base de datos de «**Movimiento**». De lo contrario, en la «**Región Consulta**» aparecerá el error '**Comprobante ya existe**'.*

***6**. Exista el respectivo «**Período**», según la fecha de los documentos contenidos en el archivo de interface.*

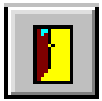
***7**. Si en el Fenix el documento **NO** manejó Tercero, la cuenta en el Apolo tampoco puede tener el atributo «**Tercero**». De lo contrario, en la «**Región Consulta**» aparecerá el error '**Tercero en blanco**'.*

***8**. Si en el Fenix al documento **NO** afectó ningún «**Centro**», la cuenta en el Apolo tampoco puede tener el atributo «**Centro**». De lo contrario, en la «**Región Consulta**» aparecerá el error '**Centro de Costos en blanco**'.*

***9**. Los códigos de los documentos a importar, no pueden coincidir con los establecidos por defecto en el Apolo. Recordemos que dichos códigos son: '**AI**' - '**DP**' - '**AM**' - '**CC**' - '**AP**'.*

IMPRIMIR:

*Con sólo presionar este botón, comienza a imprimir toda la información contenida en la «**Región Consulta**», la cual sirve como soporte físico al proceso de importación y es decisión del mismo usuario su ejecución.*



SALIR:

*Como ya hemos visto anteriormente, al presionar este botón se cierra de inmediato la ventana «**Interface Fenix**» y quedará posicionado en la ventana de trabajo del Apolo o en aquella opción que al momento se encuentre activa.*

REGION CONSULTA

*Por medio de esta región y luego de hacer clic sobre el botón «**Importar**» el usuario podrá observar la realización del proceso, de igual forma, detectar los mensajes de error o validación que arroje el sistema.*

En los primeros dos renglones, siempre aparece identificada la fecha y hora en que se ejecuta este proceso y en que fue elaborado el respectivo archivo de interface.

*En caso de aparecer el mensaje '**Fallo la Interface**', significa que no se ha cumplido con alguno de los requisitos previos, por lo tanto, deberá entrar a revisar en su contabilidad dichas condiciones. Por lo general, el error es tomado del último dato registrado en esta región.*

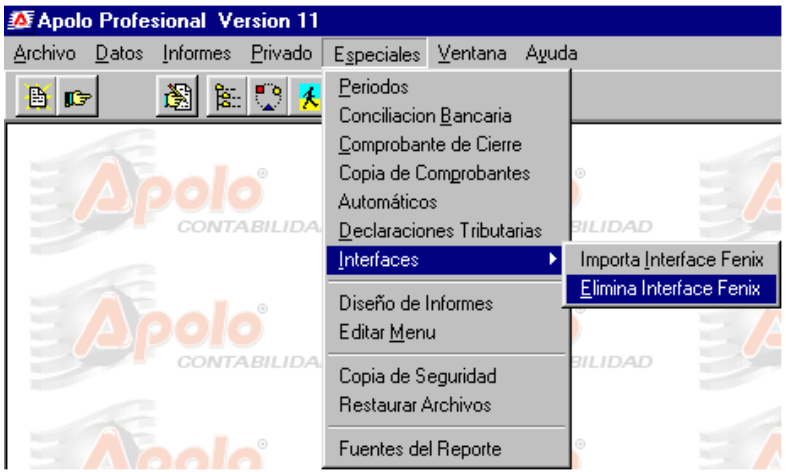
En la parte inferior de esta región, el sistema le va informando sobre las operaciones efectuadas internamente y al finalizar, emitirá el mensaje 'La Interface se realizó con exito', lo que significa que puede cerrar esta ventana y consultar o imprimir el reporte que desee.

Esta región es de sólo consulta y para navegar entre sus datos, podrá hacer uso de la barra de desplazamiento vertical, ubicada a su derecha.

Notas:

- ***Recuerde que el sistema adicionará automáticamente los nuevos «Terceros» y «Centro de Costos» con sus respectivos nombres, según el caso.***
- ***Si por algún motivo el archivo no posee movimiento o información, emitira mensaje de error.***
- ***Una interface o importación se puede borrar fácilmente desde la opción «Elimina Interface Fenix» y luego volverla a hacer.***

ELIMINA INTERFACE FENIX

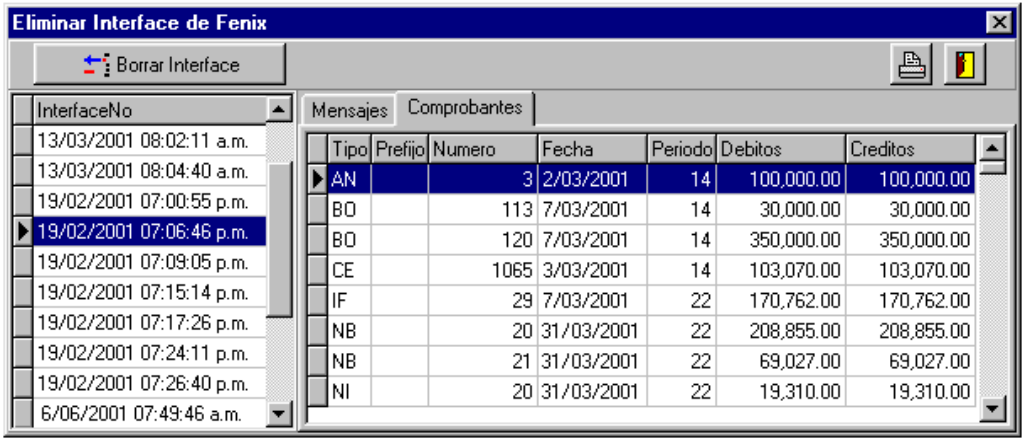


*Como su nombre lo indica, permite borrar una interface previamente generada desde la opción anterior «**Importa Interface Fenix**», por tal motivo, su movimiento desaparecerá de la contabilidad en forma inmediata.*

*Para su activación, debe hacer clic en el menú «**Especiales**», «**Interfaces**», opcion «**Elimina Interface Fenix**» (ver ilustración) o presionar simultáneamente las teclas [**Alt**]+[**S**], luego la letra [**I**] y finalmente [**E**].*

***Nota**:*

Usted puede eliminar y crear una interface, cuantas veces lo requiera.



INTERFACE No:

*En este lugar se pueden observar todas las interfaces que a la fecha se han elaborado, allí se describe unicamente su día y hora de creación, donde podrá elegir la interface que desea borrar, con sólo hacer clic sobre ella o desplazarse con las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], según el caso.*

PESTAÑA COMPROBANTES

*Siempre al ingresar a esta opción, quedará ubicado en la pestaña comprobantes, allí podrá observar todos los documentos que hacen parte de la interface elegida en la lista ubicada a su izquierda «**Interface No**», todos ellos será eliminados de la contabilidad al momento de presionar el botón «**Borrar Interface**».*

PESTAÑA MENSAJES

*Inmediatamente después de presionar el botón «**Borrar Interface**», se activa esta pestaña, con el fin de mostrar la ejecución del proceso, dicha información podrá ser impresa con sólo presionar el botón «**Imprimir**» y únicamente desaparece cuando se cierra esta ventana.*

Al finalizar el proceso, se describe el total de documentos eliminados y luego el mensaje 'Eliminación Terminada', con lo cual se confirma su ejecución, si lo desea, puede volver a importar la interface. Recuerde que lo anterior puede realizarlo cuantas veces lo requiera.

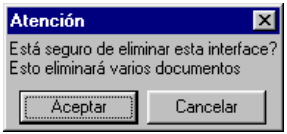
BORRAR INTERFACE

*Con sólo presionar este botón, se inicia el borrado de la interface seleccionada y por consiguiente de todos los documentos contenidos en ella. Si esta ubicado en la «**Pestaña Comprobantes**», de inmediato pasará a la «**Pestaña Mensajes**» y desde allí podrá observar la ejecución del proceso.*

*Por seguridad, el sistema solicitará validar la operación, basta con hacer clic en el botón «**Aceptar**» o presionar la tecla [**Enter**]. En resumen, los pasos para eliminar una interface son dos:*

***1**. Marcar la respectiva interface.*

***2**. Presionar el botón «**Borrar Interface**».*



***Nota**:*

Por lógica, en caso de haber efectuado una modificación manual a algún documento, dicho cambio también será borrado.

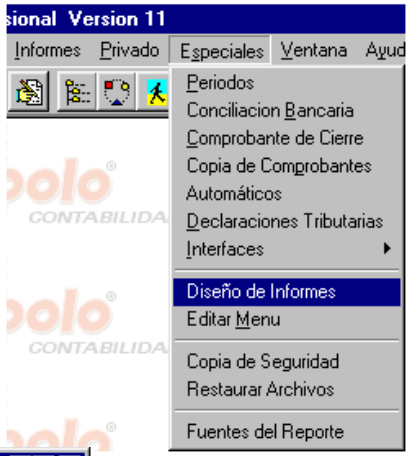
DISEÑO DE INFORMES

*Por medio de esta opción se pueden configurar los diferentes formatos o archivos de impresión, que hacen parte de las tres primeras opciones del menú «**Informes**» («**Catálogos**», «**Saldos de Cuentas**» y «**Saldos de Terceros**»).*

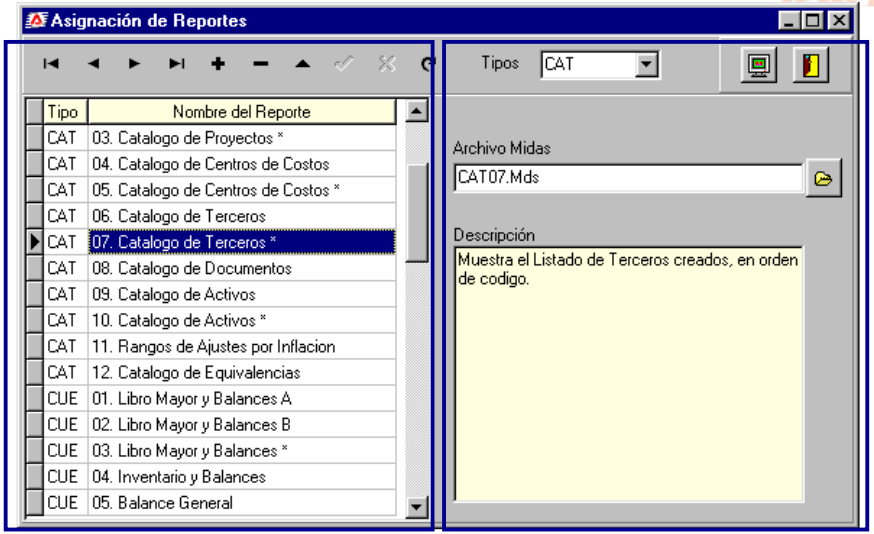
Esta ventana cuenta con todas las Consultas y Reportes que la empresa requiere o comunmente utiliza, por lo tanto, no será indispensable que el usuario la defina o parametrice.

*Es de gran utilidad, cuando a una empresa le es diseñado un reporte de tipo personalizado y posteriormente se desea incluir como predefinido, en una de las tres opciones del menú «**Informes**».*

*Para su activación, deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Diseño de Informes**» (ver ilustración). La ventana se compone de los siguientes campos y regiones:*



REGION DEFINICION



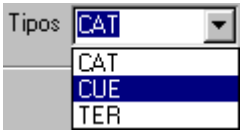
REGION PARAMETROS

REGIÓN PARAMETROS:

Como su nombre lo indica, sirve para definir los parámetros que integran el informe, sus campos son:

TIPOS:

*El primer paso que el usuario debe hacer, es definir el respectivo tipo de consulta o reporte, según su naturaleza y cada uno de ellos está relacionado con una opción del menú «**Informes**», según como se explica a continuación:*



***CAT**: Contiene todas las opciones del menú «**Datos**» consideradas como «**Catálogos**», en otras palabras, son las consultas y los reportes de las opciones: «**Plan de Cuentas**», «**Tabla de Ajustes por Inflación**», «**Proyectos**», «**Centros de Costos**», «**Terceros**», «**Activo Fijo y Diferido**», «**Tipos de Documentos**» y «**Patrones**».*

*En algunos casos, serán los mismos informes observados al ejecutar la «**Vista Preliminar**» desde su respectiva ventana, en otros, son formas adicionales de consultar y obtener dicha información.*

***CUE**: Esta relacionado directamente con los «**Informes**» «**Saldos de Cuenta**», por lo tanto, agrupará todos los movimientos contables, discriminando las cuentas mayores y/o auxiliares que requiera.*

***TER**: Contiene toda la información detallada de los «**Terceros**» y se relaciona directamente con los «**Informes**» «**Saldos de Terceros**», es allí donde aparecerá su información discriminada, según cada necesidad.*

***Notas**:*

- ***Al ingresar un nuevo archivo de impresión, usted deberá clasificarlo según los tres «Tipos» de informes existentes.***
- ***Para su selección, puede ubicarse en este campo y presionar las teclas [Flecha Arriba/Abajo] según el caso, de igual forma, hacer clic sobre su botón para el despliegue de datos y otro clic, sobre el tipo a utilizar.***

ARCHIVO MIDAS:

*Es el espacio donde se indica el nombre del archivo de impresión (extensión ***.MDS**), el cual contiene el formato con todas las variables y la distribución adecuada, para la presentación del informe. Es importante aclarar que en el **Apolo** sólo se pueden incluir archivos diseñados en el sistema **Midas** (producto distribuido únicamente por el proveedor de este software).*

La ruta establecida por defecto siempre será la carpeta ApoloSoft\ApoloW\, por lo tanto, sólo deberá aparecer el nombre del archivo, en caso contrario, puede digitarla manualmente o activar el botón ubicado en su extremo derecho, para efectuar dicha selección.

DESCRIPCIÓN:

*Es el espacio donde se describe claramente su presentación e importancia, esta misma información aparecerá en la ventana «**Informes**», según el registro seleccionado . Al definir este campo, se recomienda hacerlo en forma breve y exacta, así mismo, recuerde no presionar la tecla [**Enter**], porque pasará de inmediato a otro campo, por lo tanto, debe digitarlo de recorrido o utilizar la barra espaciadora.*

REGIÓN EDICIÓN:

*Primero encontrará la «**Barra de Edición y Navegación**», la cual puede emplear según la necesidad específica. Es de aclarar que todos los informes encontrados en esta ventana, se consideran estándar y predefinidos, por tal motivo, el sistema no permitirá «**Quitar**» o «**Editar**» alguno de sus campos, por tal motivo emitirá un mensaje de advertencia.*

*En su parte inferior aparece la lista de los diferentes informes existentes en la empresa, ordenados según su Tipo y Nombre, basta con ubicarse en uno de ellos, para que sean identificados los demás campos: «**Tipo**», «**Archivo Midas**» y «**Descripción**». El desplazamiento entre ellos, puede hacerlo utilizando los botones de navegación, el puntero del mouse o presionando las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], según el caso.*

*Si usted desea ingresar un nuevo informe al programa, deberá presionar el botón «**Agregar Registro**» y después denifir su Nombre. En resumen, los pasos a seguir son:*

***1**. Seleccionar el tipo de informe ('**CAT**', '**CUE**' o '**TER**').*

***2**. Presionar el botón más «**Agregar Registro**» de la «**Barra de Edición y Navegación**».*

***3**. Definir su número consecutivo (opcional) y nombre del informe, o sea, su identificación.*

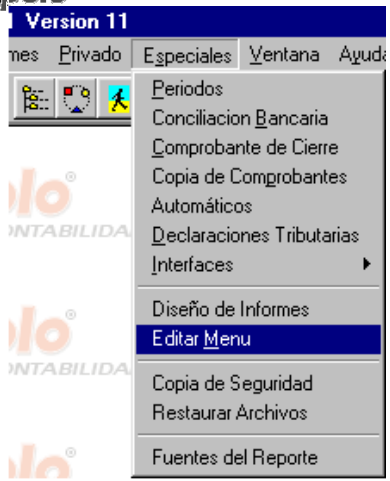
***4**. Elegir el respectivo archivo de impresión *.MDS.*

***5**. Describir la función y presentación del informe, en el campo «**Descripción**».*

***Notas**:*

- ***Los datos observados, dependen de la ubicación del cursor en la «Región Definición».***
- ***Los informes Predefinidos se reconocen porque su numeración va en orden ascendente, comenzando en el 01 y por el contrario, los Personalizados , van en orden descendente, desde el número 99.***
- ***Se recomienda adicionar sólo los informes realmente utilizados en la empresa y evitar opciones innecesarias.***
- ***Recuerde que los Informes predefinidos en el programa, no podrán ser modificados o borrados, pero los demás, sí.***
- ***Para cerrar esta ventana, debe hacer clic sobre el respectivo botón «Salir» o presionar las teclas [Ctrl]+[F4].***

EDITAR MENU

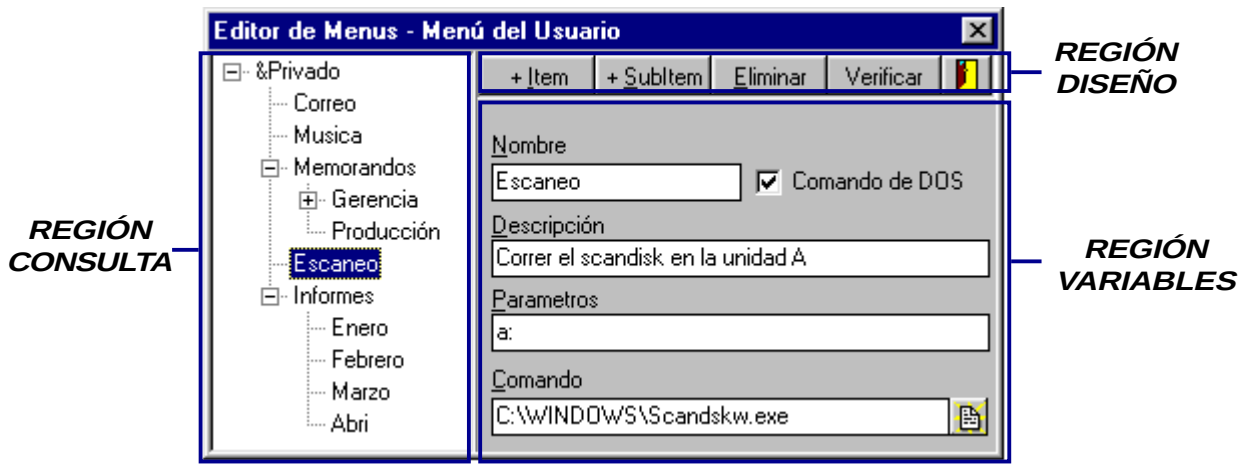


*Es una ventana que ofrece a cada uno de los usuarios que ingresan a la contabilidad, la posibilidad de crear una opción en el Menú Principal del Apolo y de esta forma diseñar libremente un submenú personalizado. Por defecto, su nombre será «**Privado**» y siempre estará ubicado entre las opciones «**Informes**» y «**Especiales**».*

*Es de gran utilidad cuando se desea tener un acceso directo a un archivo cualquiera, existente en el disco duro o en medio magnético, es el caso de: un informe personalizado (creado por el Sistema '**Midas**'), alguna carta, escuchar música, activar videos, entre otros tantos archivos que se pueden incorporar allí.*

*Es importante aclarar que cada usuario puede configurar libremente su propio Menú «**Privado**» y si tiene varios accesos a una misma contabilidad, deberá diseñarlo en forma individual.*

*Para su activación deberá hacer clic sobre el menú «**Especiales**», opción «**Editar Menú**», como también, puede oprimir las teclas [**Alt**]+[**S**] y luego [**M**]. Como puede observar (ver siguiente ilustración), esta ventana consta de 3 regiones, que son:*



REGIÓN CONSULTA

*Permite visualizar en forma de árbol, la estructura actual del menú «**Privado**», mostrando cada una de las opciones («**Item**» o «**SubItem**») que lo integran. Su manejo es similar al del «**Explorador**» de Windows y siempre al inicio sólo aparece la palabra «**&Privado**», que representa dicha opción en el menú principal.*

Allí se pueden distinguir tres formas para identificar las opciones del menú, las cuales anteceden el nombre asignado y ellas son:

***No aparece identificación**: Significa que aún no se han definido opciones, dicho estado es propio del nombre «**&Privado**» y aparece sólo al inicio.*

***Signo más** ‘**⊞**’: Indica que la opción contiene uno o varios «**Item**» o «**SubItem**», los cuales aún no se visualizan y se podrán desplegar haciendo doble clic sobre su nombre, clic sobre su signo o sólo presionando la tecla [**+**], de esta forma el signo que antecede el nombre, cambiará de más a menos.*

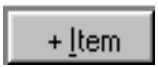
***Signo menos** ‘**⊟**’: Indica que la opción ha sido desplegada completamente, o sea, que no existen más SubItems y al momento de hacer doble clic sobre su nombre, clic sobre su recuadro o presionar la tecla [**-**], se retorna el despliegue, ocultando así mismo sus opciones y además su signo cambiará de menos a más.*

***Notas**:*

- ***Según la posición del cursor en esta región, dependerán los procesos ejecutados desde la «Región Diseño».***
- ***Para desplazarse en esta región, puede hacerlo con el puntero del mouse o si desea, mediante las teclas [+], [-], [Flecha Arriba] y [Flecha Abajo], según el caso.***

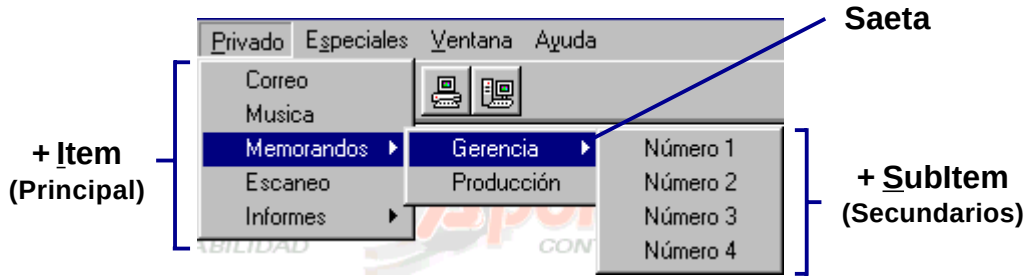
REGIÓN DISEÑO

*Está conformada por varios botones que permiten el libre diseño del menú «**Privado**», bastará con hacer clic sobre uno de ellos para ejecutar las operaciones explicadas a continuación:*



+ ITEM:

*Abre un espacio en el menú personalizado, para poder agregar un nuevo Item principal, el cual quedará ubicado debajo de la opción previamente señalada en la «**Región Consulta**». Además, si el cursor está ubicado en la palabra «**&Privado**», inmediatamente desglosará el arbol, con todas las opciones creadas a la fecha.*



+ SUBITEM:

*Este botón es similar al anterior, porque abre un espacio en el menú para poder agregar un nuevo «**SubItem**», pero la diferencia radica en que permite anexar un Item secundario, dependiendo de la opción donde esté previamente ubicado el cursor y de esa forma crearle un submenú, según como lo requiera el usuario.*

*Finalmente, al observar estas opciones en el menú «**Privado**», su Item estará identificado por una **Saeta** « ▸ », lo cual indica la existencia de un submenú (ver ilustración). Es importante aclarar que un «**SubItem**» puede contener más subItems, bastará con ubicar el mouse sobre él y presionar este botón.*

*Es de gran utilidad cuando en un sólo Item, se desean agrupar varias opciones similares, es el caso de los memorandos según las diferentes áreas de la empresa (de tal manera que se crea un «**Item**» denominado Memorando y en él, varios «**SubItem**» que identifiquen cada departamento y así sucesivamente) o un Item denominado Cartas que contenga varios archivos de este tipo, entre otros.*

***Nota**:*

Por organización, después de crear un nuevo «Item» o «SubItem», se recomienda definir todos sus datos (en la «Región Variables»), de lo contrario, deberá eliminarlo, con el fin de no crear opciones innecesarias (basura) en el menú «Privado».

ELIMINAR:

*Este botón permite borrar una opción del menú personalizado, bien sea un Item o SubItem. Igualmente, este proceso depende de la ubicación actual del cursor en la «**Región Consulta**». Tenga en cuenta que, al momento de «**Eliminar**» un «**Item**» que contiene varios «**Subitem**», todos ellos también serán borrados.*

*En caso de adicionar por error un espacio en blanco, recuerde ubicar el cursor sobre él y presionar el botón «**Eliminar**».*

VERIFICAR:

*Este botón sólo se utiliza al momento de crear o modificar un «**Item**» o «**SubItem**», es el último paso que debe realizar, después de señalar correctamente sus datos en la «**Región Variables**», ésto con el fin de validar la operación y detectar posibles inconsistencias.*

*De inmediato la «**Región Consulta**» será agrupada y sólo quedará la opción «**&Privado**». Si lo desea, puede continuar creando más opciones en dicho menú.*

***Nota**:*

✍ ***Antes de presionar alguno de los cuatro botones anteriores, debe seleccionar la respectiva opción en la «Región Consulta», por medio de un clic o desplazándose con las teclas [Flecha Arriba] y [Flecha Abajo], según el caso.***

SALIR:

*Con sólo presionar este botón, el usuario podrá cerrar esta ventana y luego desplazarse hasta el menú «**Privado**» para ejecutar y verificar cada una de las opciones creadas.*

REGIÓN VARIABLES

Es el lugar donde el usuario define los parámetros de cada opción, las cuales pueden ser modificadas libremente y en el momento que lo requiera, ellas son:

NOMBRE:

*Corresponde al nombre utilizado para identificar dicha opción en el Menú «**Privado**», para lo cual se sugiere utilizar sólo una palabra.*

COMANDO DOS:

*Es un campo de tipo On/Off. Sirve para indicarle al programa, si la opción especificada corresponde al sistema operativo, en este caso, si pertenece al sistema Windows. Esta validación [✔] no se puede pasar por alto, porque la operación registrada en los siguientes campos «**Parámetros**» y «**Comando**», no será efectuada correctamente.*

DESCRIPCIÓN:

*En este espacio se describe en cortas palabras, la labor que cumplirá dicha opción al momeno de ser ejecutada. Posteriormente, al señalarla desde el menú «**Privado**» (por medio del cursor o puntero del mouse), este dato se podrá observar en la «**Barra de Mensajes**», parte inferior izquierda de la ventana de trabajo. Si desea, puede dejarlo en blanco.*

PARÁMETROS:

*Es un campo especial y sólo se utiliza cuando se deben dar indicaciones adicionales, al momento de ejecutar un archivo perteneciente al sistema operativo, para ello el campo «**Comando de DOS**» debe estar validado [✔].*

*Por ejemplo, se requiere que el archivo Scandisk.exe, se ejecute en la unidad 'a', por lo tanto en este campo debe indicar '**a:**' (ver Ilustración), lo mismo ocurre con un antivirus u otro proceso similar.*

COMANDO:

*Se indica la ruta completa y el nombre del archivo o comando para que el sistema ejecute el proceso en mención. En caso de no recordarlo, a su derecha existe un botón, que al ser activado, le dará acceso a la ventana «**Abrir**» y desde allí podrá ubicarse fácilmente en el archivo que desea utilizar.*

*En el campo «**Nombre de Archivo**» de la ventana «**Abrir**», se digita: el nombre, las iniciales, la extensión o si desea, todos los archivos (***.***), para capturar la ruta. Luego se oprime el botón «**Abrir**» para hacer la ubicación y después de señalar con el mouse el archivo solicitado, puede volver a presionar el botón «**Abrir**» para finalmente validar el proceso; de lo contrario el botón «**Cancelar**».*

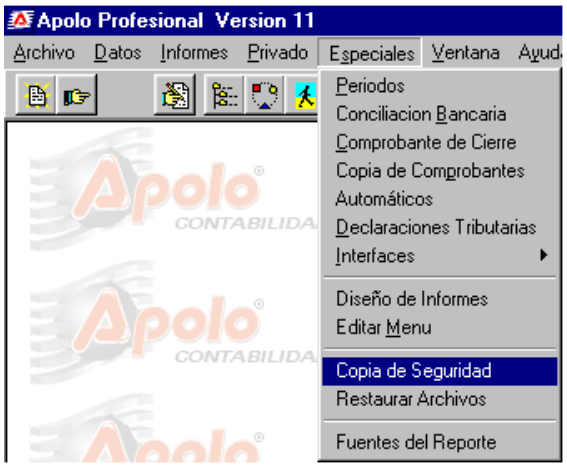
*En resumen, los pasos a seguir para crear una opción en el menú «**Privado**» son:*

1. *Hacer clic en «**Item**» o «**Subitem**» según el caso.*
2. *Asignar el nombre a la opción.*
3. *Definir todos sus parámetros.*
4. *Presionar el botón «**Verificar**».*

Notas:

- ✍ ***Cada acceso o usuario de la contabilidad, posee su propio menú «Privado», por lo tanto, al ingresar de nuevo con otro «Login», dicho menú será diferente.***
- ✍ ***Después de ejecutar una opción del menú privado, la puede desactivar haciendo clic en «Archivo», «Cerrar»***
- ✍ ***Se sugiere no incluir aplicaciones en el menú «Privado», porque hace muy pesado el sistema.***

COPIA DE SEGURIDAD



*Esta opción del menú «**Especiales**», permite hacer una copia de respaldo, de toda la información existente en los archivos de la contabilidad, en otras palabras, toma la base de datos (todas las tablas) de la empresa actual y la almacena en medio magnético (disquete).*

Para efectuar esta operación deben estar cerradas todas las ventanas de la contabilidad y recuerde que serán comprimidos todos sus archivos, de tal manera que, la cantidad de disquetes o espacio utilizado, es muy reducido.

Se recomienda al usuario realizar este proceso periódicamente, por que en caso de ocurrir algún problema con el computador, se podrá contar con un soporte adicional para recuperar su información. Su uso es responsabilidad directa del usuario.

Advertencia!

Para cada contabilidad, se sugiere elaborar varias copias de seguridad, como mínimo dos de cada una, todas ellas en diferentes lapso de tiempo (ejemplo: una diaria, una semanal y otra mensual).

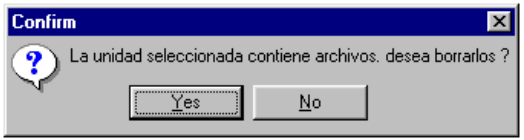
***Notas**:*

- ***Se recomienda ejecutar diariamente la "Copia de Seguridad" y marcar correctamente cada uno de sus disquetes.***
- ***Cuando la aplicación se trabaja en modalidad multiusuario, al momento de ejecutar este proceso, todos los equipos deben estar fuera de la contabilidad actual.***
- ***Si la contabilidad posee formatos o archivos de impresión personalizados (en las opciones «Tipos de Documentos» e «Informes»), por seguridad, también deben ser copiados a disquete, desde el «Explorador» de windows.***

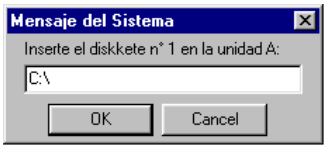
*La ventana «**Copia de Seguridad**» consta de tres botones y para desplazarse entre ellos puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [**Tab**]:*

COPIAR:

*Permite dar inicio al proceso «**Copia de Seguridad**». Recuerde que antes de presionar este botón debe insertar un disquete en la unidad respectiva ('**A**').*



*El disquete utilizado debe estar vacío y desprotegido, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje de advertencia. Por lo tanto, al preguntar si desea borrar su contenido, se recomienda responder '**No**' y luego formatear el disquete desde el sistema operativo, verificando que no existan sectores defectuosos.*



*En caso de no encontrar disquete en la unidad 'A', aparecerá un mensaje donde debe confirmar la ruta, de esta forma el usuario puede también direccionar la copia de seguridad, a una carpeta del disco duro o a otra unidad del equipo, basta con digitarla correctamente y presionar la tecla [**Enter**] o el botón [**Ok**].*

Si durante el proceso, la información de la contabilidad es más grande que la capacidad del disquete No.1, el sistema solicitará insertar un nuevo disquete No.2 para continuar, lo cual se repite hasta tanto todos los archivos estén copiados.

*Con el fin de evitar futuras confusiones, se recomienda marcar cada uno de los diskettes (juego de Backup), especificando claramente: su Número consecutivo y Fecha de elaboración, además es importante especificar el Código y Año Actual (ver «**Consulta de Contabilidades**») de la respectiva empresa.*

***Notas**:*

- ***Por seguridad, se sugiere hacer un formateo completo a todos los disquetes utilizados, así éstos sean nuevos.***
- ***Siempre debe esperar hasta que finalice con éxito el proceso y aparezca en su «Barra de Mensajes» la palabra «Terminado».***

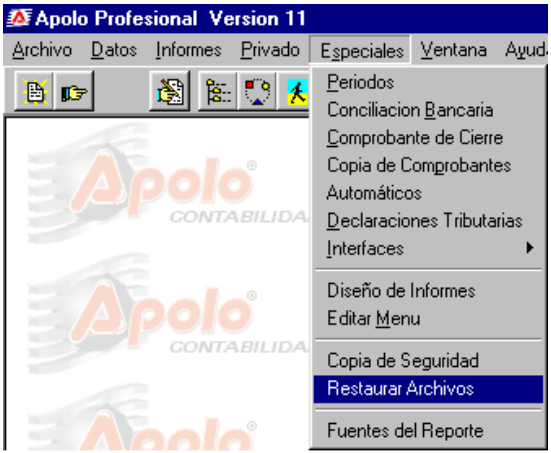
CANCELAR:

Botón utilizado en caso de necesitar interrumpir este proceso y recuerde que al ser presionado, la copia de seguridad no culminará con éxito y deberá repetir nuevamente la operación.

SALIR:

*Permite salir de la ventana. También puede hacerlo presionando la tecla [**Esc**].*

RESTAURAR ARCHIVOS



*Esta opción es totalmente contraria a la anterior («**Copia de Seguridad**»), por lo tanto, permite subir o recuperar la informacion contenida en disquete, en forma de copia de seguridad (backup) y copiarla al disco duro del equipo, mas exactamente a la contabilidad activa.*

*Es de gran utilidad cuando se desea observar una contabilidad de años anteriores o que haya sido procesada en otro computador, para estos casos, primero deberá crearla en modo «**Vacío**» y con el mismo «**Código**», «**Plan**» contable y «**Año Actual**».*

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Restaurar Archivos**» (ver ilustración) y tenga en cuenta que siempre al «**Salir**» de ella, el sistema cerrará automáticamente la contabilidad.*

Advertencias!

✔ *Antes de ejecutar este proceso, el usuario deberá estar completamente seguro que no necesita o no le es útil la información contenida en la presente contabilidad, debido a que el **Restaurar** reemplazará todos sus archivos, por los existentes en el disquete.*

✔ *El «**Código**», «**Plan**» contable y «**Año Actual**» de la contabilidad a restaurar, deben ser los mismos datos de la empresa activa.*

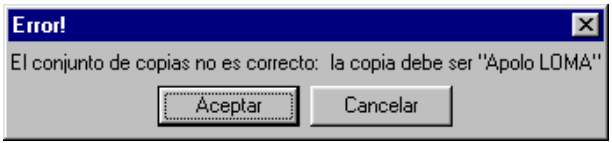
✔ *Sólo se pueden restaurar contabilidades que estén en versión windows (desde la 9.x en adelante), de lo contrario, se recomienda consultar con un técnico de soporte.*

✔ *Cuando la aplicación se trabaja en modalidad multiusuario, al momento de ejecutar este proceso, todos los equipos deben estar fuera de la contabilidad actual.*

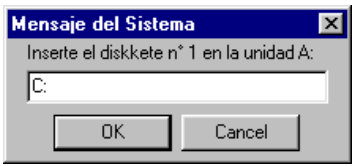
*Como pueden observar en la ilustración, esta ventana cuenta únicamente con dos botones y para desplazarse entre ellos deberá hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [**Tab**], sus funciones serán explicadas a continuación:*

RESTAURAR:

*Al hacer clic sobre este botón, de inmediato ejecuta el proceso restauración de archivos, antes de presionarlo, recuerde introducir el disquete «**Copia de Seguridad**» No.1 en la unidad respectiva. Verifique que la secuencia de los disquetes sea la correcta y el «**Código**» de la contabilidad sea el mismo en ambas partes (disquete - disco duro), en caso contrario, será emitido su respectivo mensaje de advertencia.*



Para ejecutar el proceso, será utilizada la ruta descrita en el intermedio de esta ventana ('Dir=...'), desde allí podrá verificar la exactitud en la labor que piensa efectuar.



*En caso de no encontrar disquete en la unidad 'A', aparecerá un mensaje donde debe confirmar la ruta, de esta forma el usuario puede también restaurar una «**Copia de Seguridad**» ubicada en una carpeta del disco duro o en otra unidad del equipo, para lo cual bastará con digitarla correctamente y presionar la tecla [**Enter**] o el botón [**Ok**].*

*Si la información se encuentre en varios discos, el sistema solicitará el ingreso paulatino de todo el juego de disquetes, o sea, de todos aquellos que integran la «**Copia de Seguridad**» de la contabilidad, operación que se debe hacer en forma ordenada y finalmente esperar hasta que aparezca en su «**Barra de Mensajes**» 'Restauración Terminada', lo que significa que puede «**Salir**» de esta opción.*

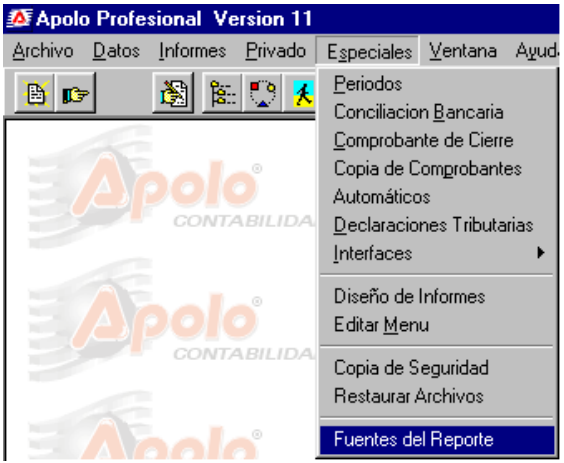
SALIR:

*Permite cerrar la opción «**Restaurar Archivos**». Por motivos de seguridad al momento de activar este botón, el sistema cerrará automáticamente la contabilidad actual y abrirá la ventana «**Consulta Contabilidades**», para que ingrese de nuevo con sus respectivas claves de acceso.*

Notas:

- ***Este proceso es delicado y se recomienda NO ejecutarlo, hasta tanto no sea estrictamente necesario.***
- ***Cuando la aplicación se trabaja en modalidad multiusuario, al momento de ejecutar este proceso, todos los equipos deben tener cerrada la contabilidad actual.***
- ***Recuerde que en caso de restaurar una contabilidad creada con diferente «Año Actual», los informes van a resultar errados (ej: La empresa activa se creó con año actual 2000 y aquella que se restauró, fue creada con año actual 1999).***
- ***Previo a la restauración, se sugiere «Importar» primero la contabilidad (ver «Crear una Nueva Contabilidad»), para prevenir posibles daños al momento de restaurar alguno de los disquetes.***

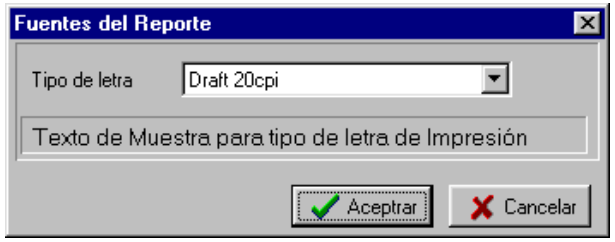
FUENTES DEL REPORTE



*Es otra de las grandes ventajas que ofrece el programa Apolo, porque le brinda al usuario la posibilidad de cambiar libremente el tipo de letra utilizado al momento de consultar o imprimir los «**Informes**» de su contabilidad.*

*Para su activación, deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Fuentes del Reporte**» (ver ilustración).*

*En el campo «**Tipo de Letra**» encontrará la lista de todas las fuentes establecidas en el sistema y que corresponden directamente con la(s) impresora(s) instalada(s) en su computador, por ello, en caso de no aparecer información en este campo (sin datos), deberá «**Salir**» del Apolo y configurar su impresora desde el sistema operativo (ver «**Imprimir**»).*



*La forma de seleccionar el «**Tipo de Letra**» es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:*

***1**. **Manual**: Ubicarse en este campo y presionar las teclas «**Flecha Arriba/Abajo**», las veces que sea necesario, hasta llegar al tipo de fuente deseado.*

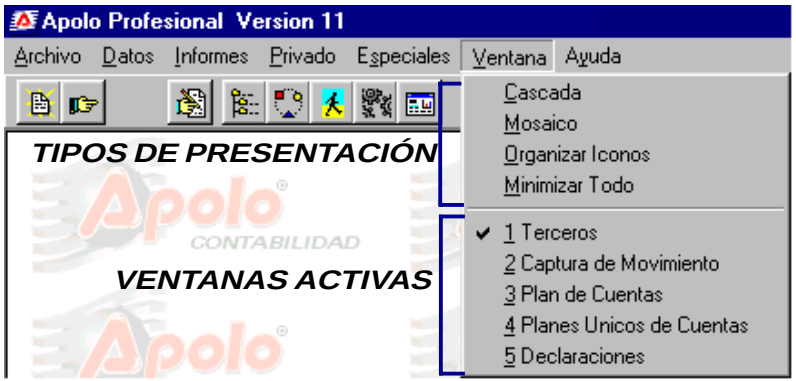
***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha) y mediante la barra de desplazamiento, hacer la selección.*

***3**. **Letra Inicial**: Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su nombre, automáticamente irá pasando por todos los tipos de fuente que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

*Finalmente, si desea validar el «**Tipo de Fuente**» seleccionado, puede pasar al siguiente campo, oprimiendo las teclas [**Tab**] y luego [**Enter**], al igual, por medio del puntero del mouse, haciendo clic sobre el botón «**Aceptar**», en caso contrario, oprimir en el botón «**Cancelar**», para anular la operación.*

*En la parte intermedia de esta ventana, podrá visualizar la presentación del «**Tipo de Letra**» seleccionado y así podrá elegir aquella que más se adapte a sus necesidades. Es indispensable que dicha letra sea compatible con la impresora utilizada, con el fin de agilizar los procesos de impresión (se recomienda elegir la letra **Draft20cpi**, para las impresoras de punto).*

VENTANA



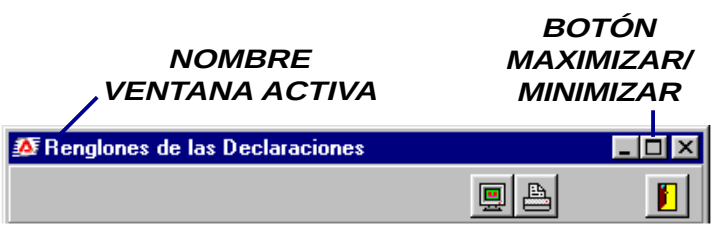
Es una de las bondades que ofrece la aplicación bajo ambiente gráfico (Windows), gracias a que permite abrir varias ventanas, navegar fácilmente entre ellas y seleccionar la forma de su presentación en la pantalla.

*Para ello, se cuenta con este menú «**Ventana**», que se divide en dos secciones (ver ilustración) las cuales se pueden apreciar únicamente cuando existen ventanas activas en su contabilidad, ellas son:*

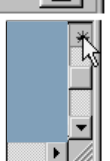
La primera: Corresponde a los diferentes Tipos de Presentación.

La segunda: Identifica cada una de las opciones o ventanas que actualmente están abiertas.

GENERALIDADES



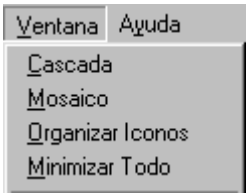
Al ejecutar una opción del programa, su descripción aparecerá en la parte superior izquierda de dicha ventana y ésta se podrá reducir, con sólo hacer clic sobre su botón [Maximiza/ Minimiza], según el caso.



Cuando en una ventana aparecen las barras de desplazamiento, en sentido vertical u horizontal, podrá hacer clic sobre las flechas de sus extremos o arrastrar su respectiva casilla, hasta ubicar la información requerida. Así mismo, puede cambiar el tamaño de una ventana, ubicando el puntero del mouse sobre uno de sus extremos, para luego desplazarse hasta obtener el ajuste necesario.

*Estas son algunas de las ventajas que podemos mencionar y para mayor información, se recomienda consultar el manual de "**Ayuda**" de su sistema operativo Windows.*

TIPOS DE PRESENTACION



Son opciones que representan las diversas formas como se pueden apreciar las ventanas activas, en el sistema Apolo. Existen cuatro tipos de presentaciones y su manejo es similar al utilizado por otras aplicaciones de este estilo.

CASCADA:

*Muestra las ventanas abiertas en forma escalonada (ver ilustración), se tiene la posibilidad de hacer clic en cualquiera de ellas y de inmediato ésta se activa, quedando lista para que el usuario trabaje allí. Recuerde que el desplazamiento entre ventanas puede hacerse, presionando simultaneamente las teclas [**Ctrl**]+[**Tab**], las veces que sea necesario, según el número de opciones activas. Para su ejecución deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Cascada**» o presionar las teclas [**Alt**]+[**V**] y luego [**C**].*

Notas:

- ***Su tamaño y posición pueden ser alterados libremente por el usuario***
- ***Cualquiera de las ventanas se pueden minimizar, maximizar o cerrar, haciendo clic en los respectivos botones, ubicados en su extremo superior derecho.***

MOSAICO:

Toma el área total de trabajo y la divide proporcionalmente entre el número de ventanas abiertas, por medio de esta presentación se podrá trabajar en forma simultánea. Además el usuario puede cambiarlas de posición y modificar libremente su tamaño (ver ilustración).

*Para su ejecución deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Mosaico**» o presionar las teclas [**Alt**]+[**V**] y por último [**M**].*

Nota:

Por medio del puntero del mouse podrá trasladarse entre las ventanas activas, de igual forma, oprimiendo las teclas [Ctrl]+[Tab].

ORGANIZAR ICONOS:

*Sirve para ordenar las ventanas cuando se encuentran Minimizadas y distribuídas en diferentes lugares de la pantalla, llevándolas a la región inferior del área de trabajo, o sea, regresan a la misma posición que adoptan cuando se ejecuta la presentación «**Minimizar Todo**».*

MINIMIZAR TODO:

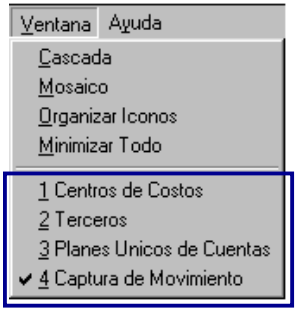
Permite llevar todas las ventanas abiertas a una presentación Minimizada (a manera de botón), ubicándolas en la parte inferior de la pantalla o área de trabajo. Desde esa posición, se puede seleccionar fácilmente alguna de las ventanas que se requiera activar.

Para regresar a su estado inicial, será necesario maximizar cada una de ellas, haciendo clic en su respectivo botón o simplemente haciendo doble clic sobre la opción que inicialmente desea trabajar.

Nota:

Cuando las ventanas tienen esta forma, no se puede apreciar la presentación en Cascada o Mosaico, para ello, se requiere maximizarlas previamente.

VENTANAS ACTIVAS



Esta segunda sección es variable, porque depende directamente de las opciones que en el momento estén activas en su contabilidad, allí aparecerá la lista según su orden de apertura.

*Para su ejecución deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», luego desplazarse hasta la opción deseada y hacer nuevamente clic. En caso de no aparecer ningún dato, significa que no existen opciones abiertas.*

Aquella opción o ventana que actualmente se encuentra activa, se identifica porque a su izquierda estará marcada [✔] (ver ilustración).

Existen varias formas para desplazarse entre ventanas abiertas y usted puede elegir la que más le guste, ellas son:

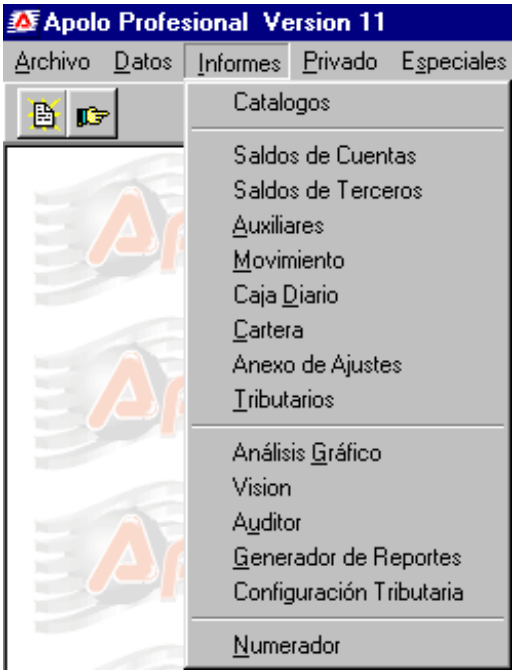
***1**. Utilizando el puntero del mouse, hacer clic en el menú «**Ventana**» y seleccionar una de ellas.*

***2**. Presionar las teclas [**Alt**]+[**V**] y luego el número que acompaña dicha opción (ver ilustración).*

***3**. Para hacerlo en forma automática, presionar simultáneamente las teclas [**Ctrl**]+[**Tab**] ó [**Ctrl**]+[**F6**].*

Se sugiere no tener demasiadas ventanas abiertas, debido a que ello reduce el espacio en memoria para trabajar.

INFORMES



*Corresponde al conjunto de opciones que sirven para obtener tanto **Consultas**, como **Reportes** de una contabilidad. Estos informes pueden ser utilizados por la alta gerencia para la oportuna toma de decisiones, cálculo de rentabilidad, situación financiera y determinación de las perspectivas futuras de la empresa; ya que el objetivo final de cualquier sistema contable, es el uso integral y funcional de la información procesada, su análisis e interpretación.*

Automaticámente después de solicitar un informe, su contenido es armado en memoria, por lo cual, el sistema Apolo no requiere de largos y dispendiosos procesos de cierre, para poder ofrecer al instante, información totalmente actualizada y vital para la toma de decisiones.

*Según la filosofía que se maneja, 'Todo aquello visualizado en pantalla, de la misma forma puede ser impreso', en otras palabras, tal como se observa la información en el programa, se puede obtener físicamente al momento de imprimirla (ver «**Vista Preliminar**»).*

*Todas las opciones de este menú tienen un manejo muy similar y son el resultado de la información registrada en la base de datos de «**Movimiento**», por tal razón, constituyen un punto clave para comenzar el estudio de su contabilidad.*

El APOLO está en capacidad de proporcionar al usuario, un sinnúmero de informes contables, tributarios y financieros, de igual forma, su presentación física hace que el usuario los pueda interpretar fácilmente.

***Notas**:*

- ***Es importante tener en cuenta que dependiendo del volumen de información y movimiento que posea la empresa, la creación del informe puede tardar unos cuantos segundos.***
- ***El resultado de los «Informes», dependen únicamente de los datos procesados en su contabilidad.***
- ***En este menú NO se puede modificar información contable, en caso de requerirlo, deberá desplazarse hasta la ventana de «Movimiento» para efectuar el proceso.***

CATALOGOS

*Así se denomina el conjunto de opciones que integran el menú «**Datos**», por lo tanto, son todos los informes que el usuario puede obtener de las ventanas de: «**Plan de Cuentas**», «**Tabla de Ajustes por Inflación**», «**Proyectos**», «**Centros de Costos**», «**Terceros**», «**Activo Fijo y Diferido**», «**Tipos de Documentos**» y «**Patrones**». En algunos casos, serán los mismos informes observados al ejecutar la «**Vista Preliminar**» desde su respectiva ventana, en otros, son formas adicionales de consultar y obtener dicha información.*

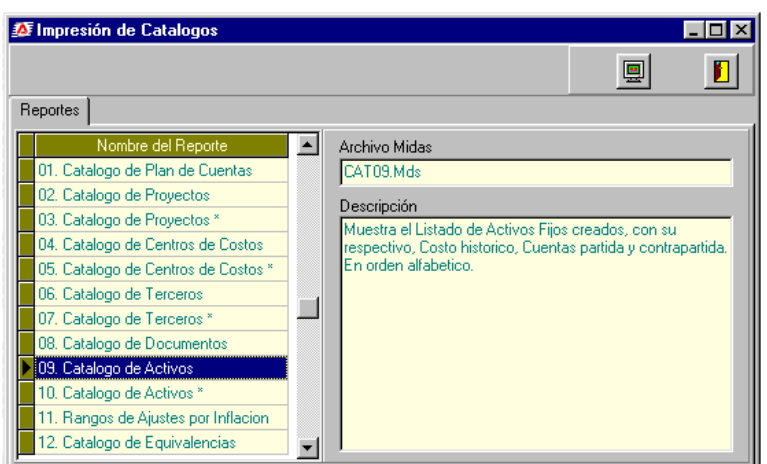
*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Catálogos**». Recuerde que todos ellos han sido generados en la aplicación **MIDAS** y configurados previamente como «**Tipo**» '**CAT**' desde la ventana «**Diseño de Informes**». Posee sólo una pestaña llamada «**Reportes**» y sus campos son:*

NOMBRE DEL REPORTE:

*Corresponde a la lista de los diferentes informes existentes en esta ventana y para su proceso de selección, basta con hacer clic sobre él o presionar la tecla [**Tab**] y luego [**Flecha Arriba/Abajo**], hasta ubicarse en el correspondiente informe. Aquellos que aparecen identificados con un asterísco, representan otra forma de observar sus datos (en orden de «**Código**»).*

ARCHIVO MIDAS:

*Es el nombre del archivo de impresión (***.MDS**), el cual posee el formato utilizado por el respectivo informe para su futura visualización. Dicho archivo ha sido diseñado previamente desde la aplicación **MIDAS**.*



DESCRIPCION:

En breves palabras, es el lugar donde se define claramente el contenido del informe seleccionado.

Notas:

- ***Para visualizar y/o imprimir el informe seleccionado, deberá hacer clic sobre su botón «Vista Preliminar» (Ver «Vista Preliminar»).***
- ***Para «Salir» también puede oprimir las teclas [Ctrl]+[F4].***

ANALISTA

- HOJA DE CALCULO PROPIA DEL APOLO -

*Este botón aparece únicamente en los siguientes «**Informes**»:«**Saldos de Cuentas**», «**Saldos de Terceros**» y «**Generador de Reportes**», al momento de hacer clic sobre él, ingresará automáticamente a una hoja de cálculo, propia del sistema Apolo Profesional.*

*El «**Analista**» permite un libre diseño de informes pesonalizados y mediante una combinación de variables, el usuario podrá obtener múltiples reportes, es el caso de las estadísticas, promedios, proyecciones y un sinnúmero de cuadros de diversas formas y estilos, que ayudarán a complementar la gestión administrativa en su empresa.*

*Antes de activar este botón, recuerde que todos los parámetros del «**Informe**» actual, serán tomados como base para conformar los datos del «**Analista**», en otras palabras y a manera de ejemplo: si el rango de fecha señalado corresponde al mes de enero y se activa el botón «**Analista**», los valores empleados sólo incluirán dicho período.*

*Las ventajas para diseñar un informe personalizado desde el «**Analista**», son:*

***1.** Puede disponer automáticamente de toda la información registrada en su contabilidad, con sólo definir en forma exacta, los parámetros del respectivo «**Informe**», antes de activar este botón.*

***2.** Guarda en forma de archivo, sólo las fórmulas utilizadas y el diseño del informe, de esta manera, servirá para aplicarlo posteriormente a otras definiciones y/o contabilidades diferentes.*

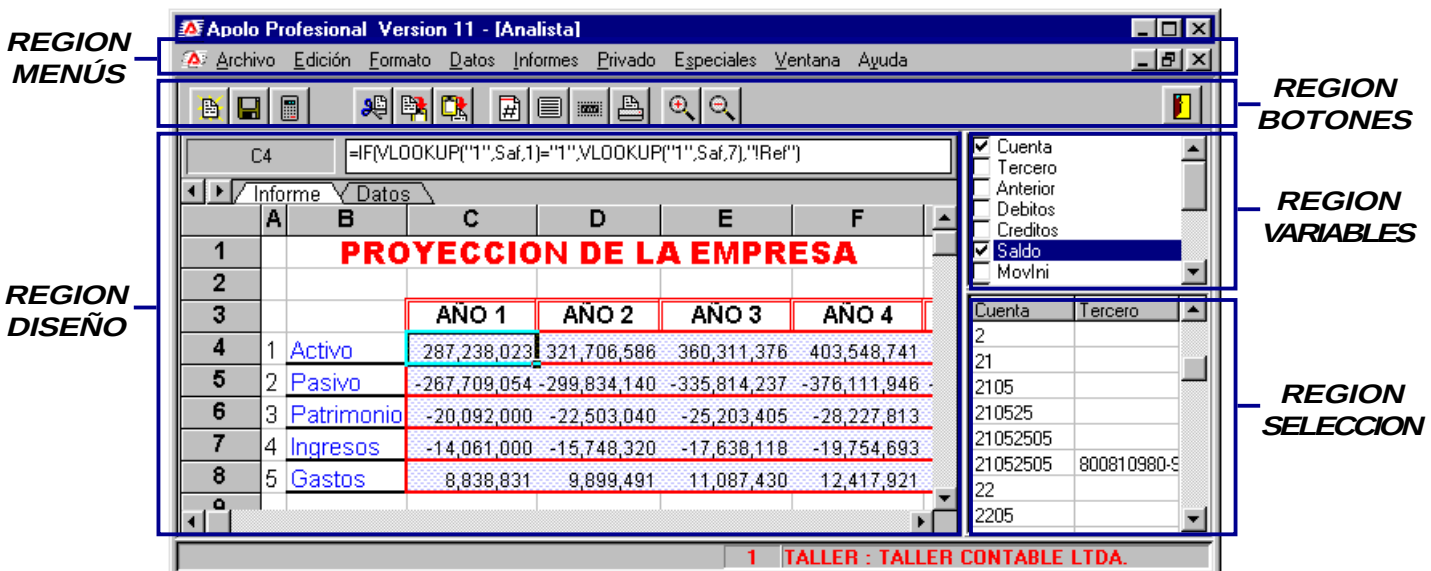
***3.** Es una ventana muy completa, posee más de 150 funciones, que le permiten efectuar miles de combinaciones.*

***Nota**:*

✍ ***Recuerde que antes de presionar el botón «Analista», debe ejecutar el botón «Actualizar», de lo contrario, los datos obtenidos serán incorrectos.***

*La ventana del «**Analista**» posee 2 pestañas «**Informe**» y «**Datos**». A continuación será explicada la «**Pestaña Informe**», la cual, para mayor comprensión se ha dividido en varias regiones (ver ilustración siguiente página) y según su orden de manejo, son:*

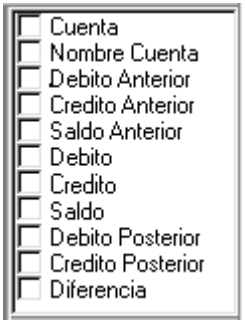
VENTANA DEL ANALISTA



REGION VARIABLES

En esta región aparece el listado de las diferentes variables que puede utilizar para diseñar el respectivo informe personalizado. Observe que en su parte derecha, existe una barra de desplazamiento (ver ilustración), puede hacer uso de ella, cuando no alcance a visualizar todas sus opciones.

El primer paso que el usuario debe realizar antes de iniciar el desplazamiento, es señalar en esta región los datos que harán parte del informe, haciendo clic sobre el campo de tipo On/Off que acompaña la respectiva variable, según su necesidad específica.



*Recuerde que sólo encontrará las variables que pertenezcan al informe activo, en otras palabras y a manera de ejemplo, si al inicio estaba ubicado en la ventana «**Saldos de Terceros**» y presionó el botón «**Analista**», las opciones que allí aparecen, estarán directamente relacionadas con la información de terceros.*

A continuación se muestran las diferentes variables disponibles, para cada tipo de Informe y sobre las cuales podrá hacer la elección:

***Nota**:*

Estas variables son tomadas de la información existente en la pestaña «Datos» de la «Región Selección».

REGION SELECCION

Los datos encontrados en esta región varían dependiendo del informe activo, sirven para identificar el registro requerido al momento de armar el informe y así facilitar su selección. Allí podrá apreciar el plan contable y/o los terceros de la empresa, según el caso y así poder elegir: uno, varios o todos los registros existentes en la lista.

*Si desea visualizar los datos completos de cada registro, puede hacer ampliación del área, ubicando el puntero del mouse en el extremo izquierdo de la barra que divide la «**Región Selección**» de la «**Región Diseño**», luego dejar presionado el mouse y desplazarse hasta alcanzar el ajuste necesario, además, si la dimensión de la columna no es la apropiada, puede ubicar el puntero del mouse en el extremo derecho de su cabecera, dejarlo presionado y deplazarse para hacer el respectivo ajuste.*

MODOS DE SELECCION

1- Elegir un sólo registro: *Basta con hacer clic sobre el registro que necesita, el cual quedará resaltado, listo para su traslado a la siguiente región.*

2- Elegir un grupo de registros: *Debe resaltar el rango que desea seleccionar, haciendo clic sobre el primero y último registro , pero dejando presionada la tecla [**Shif**]. Otra forma, es ubicar el cursor en el primer renglón, se deja presionada la tecla [**Shif**] y se desplaza con la tecla [**Flecha Abajo**] hasta llegar al último de los registros que desea incluir.*

3- Elegir todos los registros: *Se debe hacer clic sobre su cabecera, o sea, en el lugar donde se indica el nombre de la columna ('Cuenta', 'Tercero' o 'Nombre Cuenta'), así quedarán resaltados todos los registros existentes en esta región.*

Notas:

✍ **Recuerde que antes de seleccionar, deberá marcar [✔] en la región anterior, las variables que formarán parte del informe personalizado.**

✍ **Para el caso del «Informe», «Generador de Reportes», en su parte superior existe un campo de búsqueda, útil para digitar el «Código» de la cuenta requerida y de esta forma, ubicarla rápidamente.**

✍ **Recuerde que al señalar una cuenta de nivel o mayor, éstas agrupan saldos de otras auxiliares o de menor nivel.**

A continuación podrá observar una muestra de los datos contenidos en esta región, para cada tipo de Informe y sobre las cuales podrá hacer la elección:

Cuenta	Tercero
13	
1305	
130505	
13050505	
13050505	10250250
13050505	10258725
13050505	10287987
13050505	1258755
13050505	1587585
13050505	75000000
13050505	75710710

Cuenta	Tercero
13050505	10250250
13050505	10258725
13050505	10287987
13050505	1258755
13050505	1587585
13050505	75000000
13050505	75710710
13050505	810300300
13050505	810800800
13050505	810897587

Buscar Cuenta : 1110

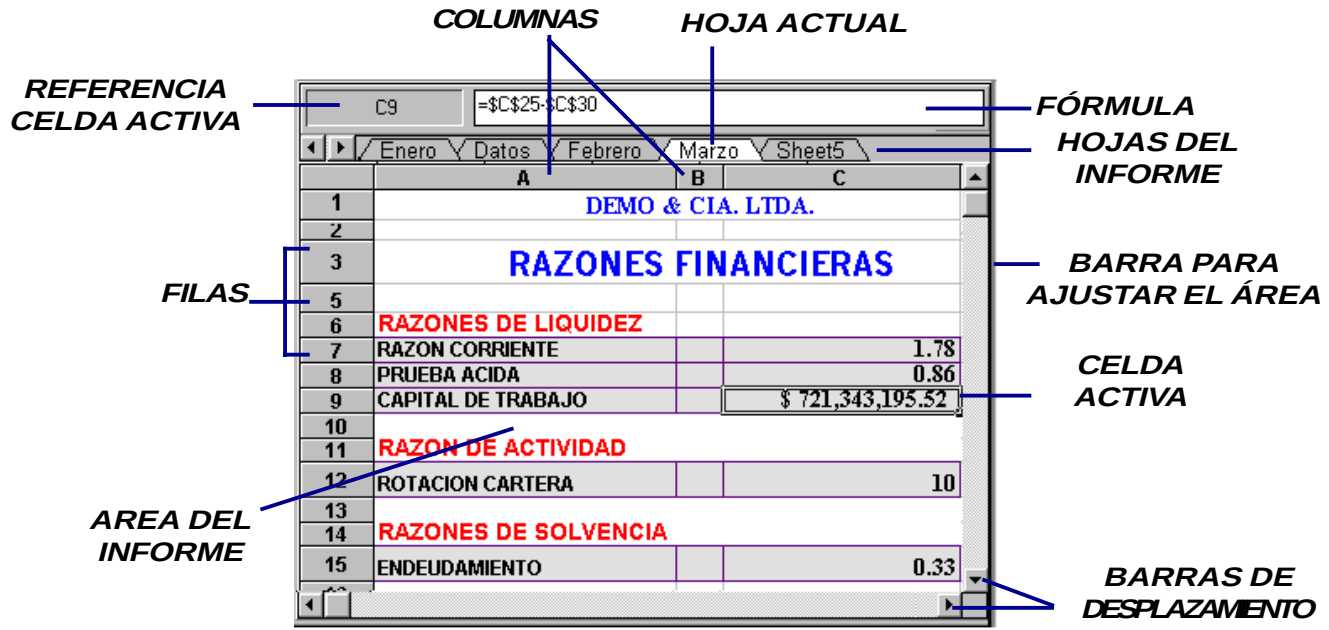
Cuenta	Nombre Cuenta
1	A C T I V O
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
11050505	Caja General
1110	BANCOS
111005	MONEDA NACIONAL
11100505	Banco Central de la Nación
1120	CUENTAS DE AHORRO
112005	BANCOS

REGION DISEÑO

Como su nombre lo indica, es el lugar donde se diseña el informe personalizado, o sea, la hoja de trabajo, la cual cuenta con 16.384 Filas y 256 Columnas (de la letra 'A' hasta la 'IV') las cuales en conjunto, formarán más de cuatro millones de celdas disponibles para utilizar, tanto las filas como las columnas pueden ser ampliadas o disminuidas, insertadas o eliminadas. Además, en cada informe puede incluir las hojas que desee y registrar ilimitado número de fórmulas (manuales o automáticas) y constantes.

Para aquella persona que tenga conocimientos en el manejo de una Hoja Electrónica, le será muy fácil la utilización de este macro, en caso contrario, lea detenidamente todos los conceptos e instrucciones explicadas a continuación, para que aproveche al máximo esta fabulosa herramienta.

*Inicialmente esta región consta de dos pestañas «**Informe**» y «**Datos**», dichos nombres pueden ser modificados libremente y al momento de adicionar una nueva hoja, por defecto será identificada como Sheet#. Cada una de sus partes y funciones serán explicadas a continuación:*



AREA DEL INFORME:

*Corresponde a toda el área disponible para diseñar el informe, es allí donde deberá ubicar los registros marcados en la «**Región Selección**» y según las validaciones hechas previamente en la «**Región Variables**».*

METODO PARA UBICAR VARIABLES:

***-Primero**: En la «**Región Variables**», marcar [✔] los datos que requiere para diseñar el informe y puede elegir desde una sóla, hasta todas las opciones existentes.*

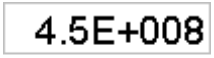
***-Segundo**: En la «**Región Selección**», señalar con el cursor el o los registros a utilizar, según el caso y observe que éstos queden resaltados.*

***-Tercero**: Presionar el clic derecho del mouse (hacer contra clic) sobre los registros seleccionados, de esta forma será capturada la información, de acuerdo a las variables marcadas.*

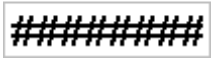
***-Cuarto**: Por último, en la hoja de trabajo («**Región Diseño**»), debe hacer clic sobre la celda donde necesita comenzar a ubicar la información o donde se inicia el traslado de datos.*

***Notas**:*

✍ ***Tenga presente que los datos trasladados, dependen directamente de las opciones señaladas previamente en la «Región Variables», proceso que puede realizar cuantas veces considere necesario.***



✍ ***Si a cambio de la cifra correcta, aparecen signos ('6E+006', '######'), significa que el espacio es muy pequeño para el valor completo, bastará con ampliar la columna para solucionar dicha anomalía.***



✍ ***Recuerde que es importante las validaciones hechas en la ventana del respectivo «Informe» («Región Definición» y botón «Actualizar»), por ejemplo, en caso de no indicar todos los «Terceros», no contará con sus valores discrimados.***

BARRA PARA AJUSTAR EL ÁREA

*Es una barra que divide esta región de las dos anteriores («**Región Variables**» y «**Región Selección**»), o sea, está ubicada en su parte lateral derecha, la cual permite ampliar o reducir el área de trabajo, basta con ubicar el puntero del mouse sobre ella y al momento de cambiar su forma, desplazarse hasta la posición requerida.*

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Al igual que en otras ventana, cuando la información no se alcanza a visualizar en el área actual, existen dos barras de desplazamiento (en sentido vertical y horizontal), por lo tanto, el usuario puede hacer uso de ellas para continuar consultando o cambiar de posición.

CELDA ACTIVA

Corresponde a la casilla donde se encuentra ubicado actualmente el cursor, en la hoja de trabajo.

REFERENCIA CELDA ACTIVA

*Muestra la ubicación de la «**Celda Activa**», describiendo su posición sobre la «**Fila**» más la «**Columna**».*

FORMULA

*Según la Celda Activa, es un espacio donde se puede observar su contenido, bien sea fórmula o constante. Dicha fórmula puede ser calculada en forma manual (configurada directamente por el usuario) o automática (calculada por el sistema al momento de trasladar los datos desde la «**Región Selección**»).*

Recuerde que esta información será utilizada al momento de guardar el informe en archivo, por lo tanto, si desea conservar un valor obtenido de una fórmula, deberá convertirlo en constante, para que al momento de abrirlo nuevamente, con otros parámetros o desde otra contabilidad, el dato sea conservado.

HOJAS DEL INFORME

*Por defecto, al momento de activar el «**Analista**» siempre encontrará 2 hojas, pero existen 3 tipos que son:*

***INFORME**:*
Es la primera hoja y comprende el informe que inicialmente se va a diseñar.

***DATOS**:*
A manera de cuadro, (compuesto por filas y columnas), aparece discriminada la información de las variables que se pueden utilizar, su función es permitir visualizar los datos y valores disponibles, para crear el informe con exactitud.

	A	B	C	D
1	Cuenta	Nombre Cuenta	Debito Anterior	Credito Anterior
2				
3	1	A C T I V O	$1,565,234,824.08	$689,753,426.32
4	11	DISPONIBLE	$479,805,962.32	$363,452,261.30
5	1105	CAJA	$196,118,301.32	$186,157,793.00
6	110505	CAJA GENERAL	$196,118,301.32	$186,157,793.00
7	11050505	Caja General	$196,118,301.32	$186,157,793.00
8	1110	BANCOS	$263,233,648.00	$158,894,468.30
9	111005	MONEDA NACIONA	$263,233,648.00	$158,894,468.30
10	11100505	Banco Nacional de	$132,863,886.30	$92,579,306.30
11	11100510	Banco Central de la	$130,369,761.70	$66,315,162.00

*Las columnas que aparecen, se relacionan directamente con las opciones disponibles en la «**Región Variables**». Recuerde que también desde esta pestaña, puede trasladar datos de las celdas, para que hagan parte del informe.*

***Nota**:*

✍ ***Si a cambio de la cifra correcta, aparecen signos ('6E+006', '######'), significa que deberá ampliar su columna.***

SHEET#:

Corresponde a todas las hojas adicionales que se pueden insertar en el informe, para que el usuario las utilice si así lo requiere, por lo general se emplean para hacer cuadros y cálculos complementarios, sólo si es necesario..

*Este proceso se realiza por medio de la opción «**Insertar Hoja**» ubicada en el menú «**Edición**». Cumplen la misma función de primera hoja denominada «**Informe**» y por lo general se emplean para elaborar cuadros y cálculos complementarios.*

***Nota**:*

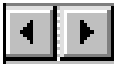
A todas las hojas del informe, se les puede cambiar su nombre, si así lo desea, simplemente se hace doble clic sobre la respectiva pestaña y se digita el nuevo nombre en la pequeña ventana que aparece. Esto con el fin de poder identificar fácilmente el contenido de cada una.

Los valores (fórmulas o constantes) existentes en los tres tipos de hojas, se pueden combinar entre sí y el proceso utilizado para trasladarlos es el siguiente:

***Primero**: se ubica el cursor en la celda deseada y se digita el signo igual*
***Segundo**: se desplaza hasta la hoja donde esta el valor a utilizar y se ubica en la respectiva celda.*
***Tercero**: finalmente, presiona la tecla [**Enter**] para validar la operación.*

***Notas**:*

Si desea incluir algún cálculo adicional, antes de oprimir la tecla [Enter], deberá digitar el signo correspondiente (+, -, /, *) y luego tomar el siguiente dato.



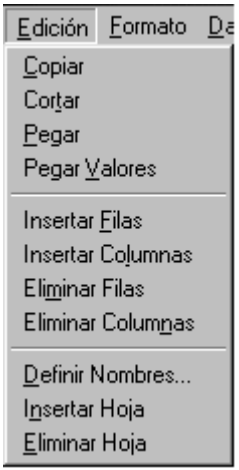
Para desplazarse de una pestaña a otra, puede hacer clic sobre ella o presionar sus respectivos botones (ubicados al lado izquierdo).

HOJA ACTUAL

La hoja actual se identifica porque su pestaña aparece con fondo blanco, a diferencia de las demás que poseen fondo gris (ver ilustración).

REGION MENUS

*Al ingresar a la ventana del «**Analista**», aparecerán dos opciones nuevas en la barra de menús, propias de esta hoja de cálculo, ellas son «**Edición**» y «**Formato**», sus comandos y funciones se explican brevemente a continuación:*



MENU EDICION

Se compone de varias opciones, útiles en el diseño del informe personalizado.

COPIAR:

Permite copiar una región o celda seleccionada, a otro lugar de igual dimensión, tenga en cuenta que al utilizar celdas con fórmulas y no con constantes, el resultado es diferente porque se estarán referenciando otras celdas.

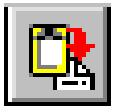
*Para facilitar su acceso, existe un botón rápido a esta opción, ubicado en la «**Región Botones**». Siempre después de esta operación, debe ejecutar la opción «**Pegar**».*

CORTAR:

*Util para trasladar uno o varios datos de un lugar a otra, incluyendo todas sus fórmulas y valores. Posee también su respectivo botón de acceso directo, ubicado en la «**Región Botones**», el cual puede ser presionado para ejecutar el proceso.*

***Nota**:*

✍ ***Siempre después de activar las opciones «Copiar» y/o «Cortar», debe ejecutar el botón «Pegar» para finalizar el proceso.***



PEGAR:

*Permite finalizar los anteriores procesos «**Copiar**» o «**Cortar**», en otras palabras, al capturar la respectiva información y ubicarse en la celda destino, deberá presionar este botón para depositar allí los datos copiados o cortados. De igual forma puede hacer clic sobre su botón de acceso directo, ubicado en la «**Región Botones**» (ver también «**Pegar Valores**»).*

PEGAR VALORES:

Su función es pegar sólo el valor de la celda, sin tener en cuenta su formato, diseño o atributos especiales.

INSERTAR FILAS / INSERTAR COLUMNAS:

*Permite adicionar una nueva fila o columna, antecediendo la posición actual del cursor. Para su activación deberá ubicarse en el menú «**Edición**», desplazarse hasta la opción deseada y sólo hacer clic.*

ELIMINAR FILAS / ELIMINAR COLUMNAS:

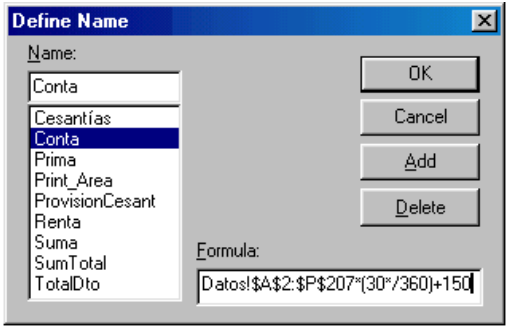
*Como su mismo nombre lo indica, mediante estas opciones se puede eliminar toda una fila o columna del informe, desapareciéndola completamente de la hoja de trabajo. Recuerde que estos procesos no se pueden deshacer, por lo cual deberá verificar su correcta ejecución. Para su activación deberá ubicarse en el menú «**Edición**», desplazarse hasta la opción deseada y sólo hacer clic.*

***Nota**:*

Por seguridad, se recomienda estar grabando el informe personalizado en archivo, porque en caso de cometer un error o producirse un apagón del equipo, no existirá forma de recuperarlo.

DEFINIR NOMBRES:

*Permite asignar un Nombre, a una o varias celdas que pueden contener fórmulas, para luego poder hacer cálculos inmediatos y así mismo, combinarlos con otros datos. Recordemos que el «**Analista**» cuenta con más de 150 funciones y fórmulas, para ser aplicadas en todo tipo de operación matemática.*



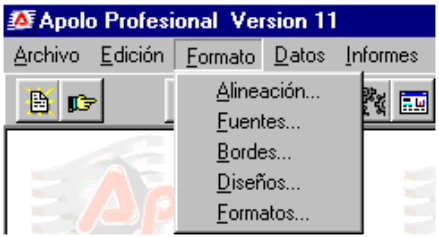
*Primero se debe señalar en la hoja de trabajo la(s) celda(s) que desea combinar y luego activar dicha opción, para lo cual deberá hacer clic en «**Edición**» - «**Definir Nombres**».*

En esta ventana aparece un espacio para adicionar el Nombre 'Name' y otro donde se visualiza la fórmula que se aplica, es bueno aclarar que a este último se le pueden insertar cálculos adicionales. Finalmente ubicado en la Hoja de Trabajo, puede incluir este nombre señalado 'Name' en la fórmula que desee.

INSERTAR HOJA / ELIMINAR HOJA:

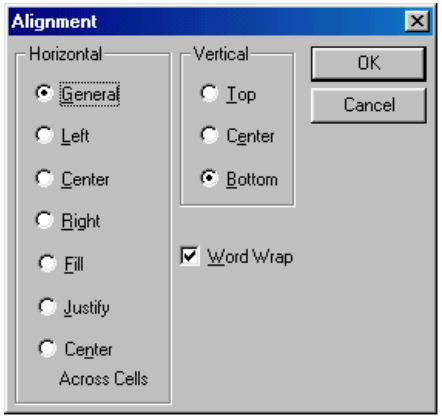
*Sirve para adicionar una nueva hoja de trabajo al informe actual y la ubica al final de las pestañas existentes, por defecto, ésta será denomina **Sheet** más su número consecutivo. Recuerde que su nombre podrá ser cambiado libremente, con sólo hacer doble clic sobre dicha pestaña.*

*Por el contrario, la opción «**Eliminar Hoja**», borrará aquella que al momento se encuentre activa, con todo su contenido, este proceso no es reversible, por lo tanto, verifique previamente o grave el informe antes de continuar.*



MENU FORMATO

Este menú es de gran importancia para darle al informe un toque personal, cambiando su presentación y/o diseño, cuenta con varias opciones (ver ilustración) ellas son:



ALINEACIÓN:

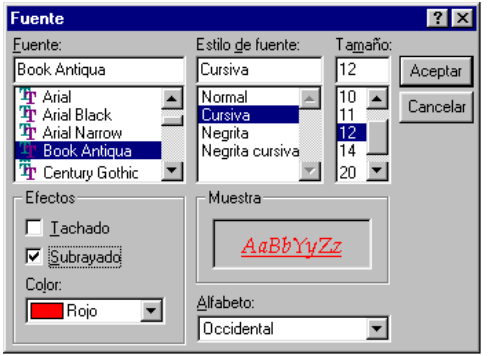
Esta opción del menú posee dos tipos de alineación, a lo alto (vertical) y a lo ancho (horizontal), cada una cuenta con varias alternativas, así:

***HORIZONTAL**:*
***General**: alineación establecida por defecto para la celda.*
***Left**: alineación a la **izquierda**.*
***Center**: alineación al **centro** de la celda*
***Righ**: alineación a la **derecha**.*
***Fill**: alineación al **centro** de la celda, **ajustando** sus datos al ancho disponible.*
***Justify**: alineación **justificada** a la izquierda*
***Center Across Cell**: alineación al centro, según el grupo de celdas señalado.*

***VERTICAL**:*
***Top**: alineación **arriba** de la celda.*
***Center**: alineación al **centro** de la celda.*
***Bottom**: alineación **abajo** de la celda.*
***Word Wrap**: su activación permite fraccionar el texto de una celda, cuando ésta no alcanza a mostrar todo su contenido.*

***Notas**:*

- ***Basta con hacer clic en la opción que desea utilizar y luego oprimir el botón Ok.***
- ***Antes de validar la alternativa, deberá señalar la celda que desea alinear.***



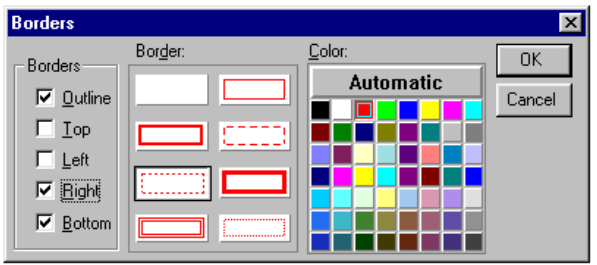
FUENTES:

*Relacionado con el tipo de letra que desea aplicar, su tamaño, color y estilo, posee una región que muestra la forma como quedará la letra; después de definir todos sus parámetros, presione el botón «**Aceptar**», para validar la operación, en caso contrario, oprima «**Cancelar**». Para activar esta ventana, deberá hacer clic en el menú «**Formato**», opción «**Fuentes**».*

BORDES:

*Util para definir el contorno de la celda o grupo de celdas previamente marcadas, primero debe elegir el **Color**, luego el tipo de **Borde** y por último la **Posición** de la línea, basta con hacer clic en los campos y opciones deseadas, para finalmente presionar el botón OK.*

*Para activar esta ventana, simplemente deberá hacer clic en el menú «**Formato**», opción «**Bordes**».*



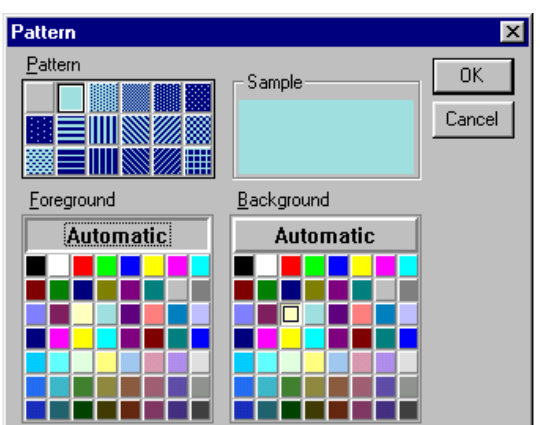
***BORDERS**:*
***Outline**: borde a su **entorno**.*
***Top**: borde en la parte **superior** de cada celda.*
***Left**: borde a la **izquierda** de cada celda.*
***Right**: borde a la **derecha** de cada celda.*
***Bottom**: borde en la parte **inferior** de cada celda.*

Es importante saber identificar los modos de selección, según el caso:

- *Conserva el borde que tiene la región marcada.*
- *Desaparece el borde en la región marcada.*
- *Aplica el borde defenido en los pasos anteriores.*

En resumen, los pasos a seguir son:

1. *Marcar en la hoja de trabajo, la(s) respectiva(s) celda(s).*
2. *Desde esta ventana, elegir el «**Color**» a utilizar.*
3. *Hacer clic sobre la figura que enseña el borde («**Border**») deseado.*
4. *Validar [✔] la posición de las líneas («**Border**»).*
5. *Presionar el botón **OK***



DISEÑOS:

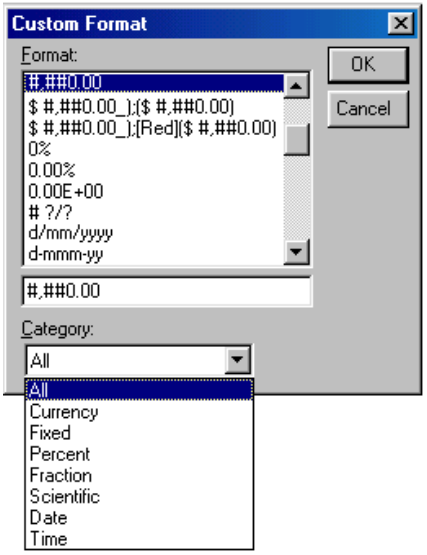
*Sirve para darle color al fondo de la celda señalada previamente en el informe, además se pueden hacer combinados y seleccionar el diseño que más le guste; recuerde que después de presionar el botón «**Ok**», el sistema aplicará la forma visualizada en la región ejemplo («**Sample**»). Para activar esta ventana, deberá hacer clic en el menú «**Formato**», opción «**Diseños**».*

FORMATOS:

Esta opción es de gran utilidad, porque permite darle un formato apropiado a la celda o al rango seleccionado previamente desde la hoja de trabajo.

*Como se puede observar en esta ventana (ver ilustración) existen varias categorías («**Category**»), allí se elige una de ellas, luego se marca en la región formatos («**Format**») el estilo a utilizar y finalmente se presiona «**Ok**»*

*Por defecto, siempre apaceren todos «**All**» los formatos existentes, donde podrá hacer uso de su barra de desplazamiento vertical, como otra forma de efectuar la selección antes mencionada.*



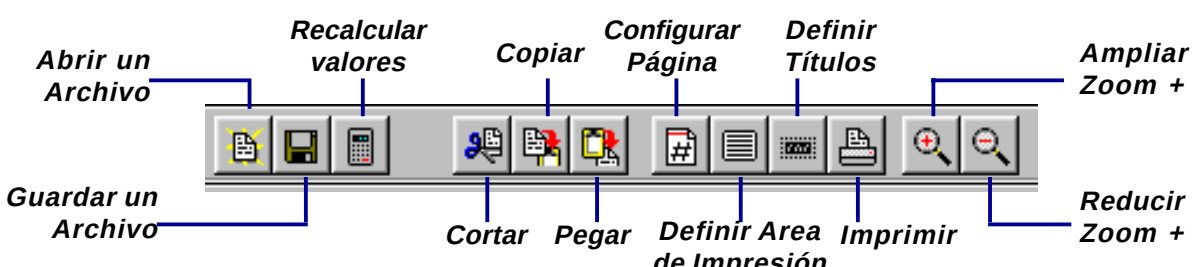
Notas:

✍ ***Al igual que en las opciones anteriores, debe validar el proceso haciendo clic en el botón «Ok», de lo contrario, presionar la tecla [Esc] o el botón «Cancelar».***

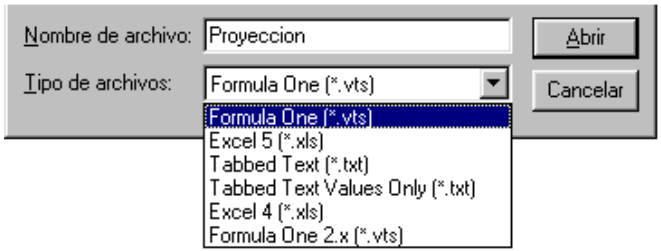
✍ ***Después de la selección, en la región intermedia de esta ventana, podrá observar el formato que será aplicado finalmente.***

REGION BOTONES

*Con el fin de facilitar el acceso a las principales opciones del menú, existen unos botones de acceso que cumplen la misma función, de otro lado encontrará algunas nuevas bondades que posee el «**Analista**» y ellos son:*



ABRIR UN ARCHIVO:



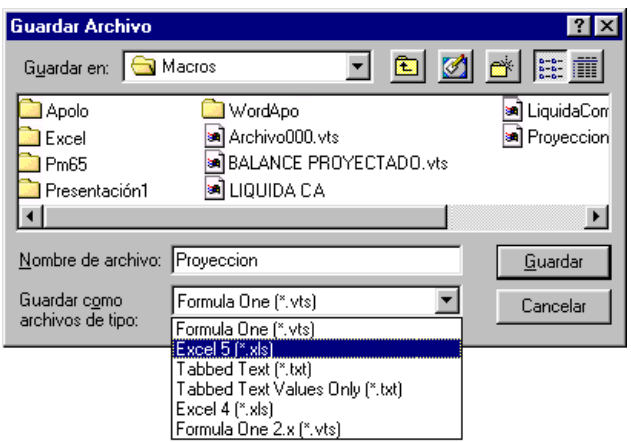
*Algo muy importante del «**Analista**», es que permite Abrir y editar no sólo sus propios archivos (extensión ***.VTS**), sino también otros tipos como son, archivos planos y hojas electrónicas (recuerde que estos últimos, deben estar en versiones 4 ó 5 de Excel).*

De esta manera en el sistema Apolo, el usuario puede trabajar otro tipo de archivos e intermezclarlos con la información de la contabilidad activa.

*Al hacer clic sobre este botón, aparecerá una ventana para efectuar el proceso, primero deberá elegir el «**Tipo de Archivo**», luego buscar su ruta y señalarlo con el puntero del mouse, de esta forma quedará indicado en el campo «**Nombre de Archivo**» y al final deberá presionar el botón «**Abrir**» para su apertura. Si el archivo no corresponde con los formatos preestablecidos, el sistema emitirá un mensaje de error.*

GUARDAR ARCHIVO:

*Es una ventana similar a la anterior, pero ésta permite guardar el informe con todas sus hojas de trabajo, en un archivo con extensión ***.VTS**, bien sea en el mismo disco duro o en medio magnético.*



Recuerde que sólo se guardarán las fórmulas y el diseño, de tal manera que ofrece también la posibilidad de volver a abrir desde otra contabilidad y/o con otros parámetros diferentes, en otras palabras, resulta de vital importancia cuando el usuario prepara un informe, tal como lo desea y lo abre en otro computador o empresa.

***Nota**:*

Al Abrir un archivo diseñado con información de otra contabilidad, el «Plan de Cuentas» y/o los «Terceros» deben corresponder, de lo contrario, será necesario efectuar algunos ajustes al informe.

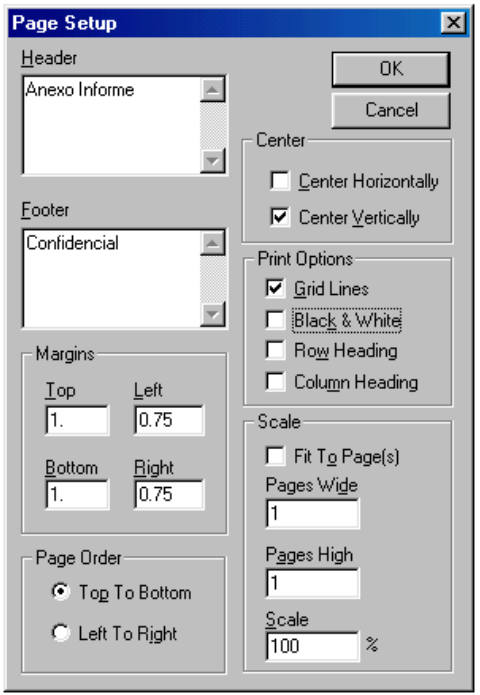
*Si al momento de «**Salir**» de esta ventana, el sistema detecta que el informe no ha sido guardado, aparecerá un mensaje donde le pregunta, si desea o no hacerlo.*

RECALCULAR SALDOS:

*Es necesario activar este botón, para verificar cálculos realizados, es el caso de alguna modificación en los valores de la pestaña «**Datos**». Es como un método para actualizar según la información real de la contabilidad.*

CONFIGURAR PÁGINA:

*Al presionar este botón, se abre el cuadro de diálogo («**Page Setup**») utilizado para configurar la presentación del informe antes de ser impreso. Entre sus posibilidades encontramos:*



Header: *campo para digitar el **encabezado** del informe para todas sus hojas.*

Footer: *por el contrario, en él se define el **pie** de página para todas sus hojas.*

Margins: *para determinar las **márgenes** o espacio entre el contenido del informe y los bordes de la hoja.*

Page Order: *para cambiar el **orden**, de izquierda a derecha o de arriba a abajo.*

Center: ***centrar** en sentido horizontal o vertical.*

Print Options: *para definir las siguientes **opciones**: indicar si las líneas guías de la hoja de trabajo, debe aparecer en el informe, imprimir sólo en color negro y no tener en cuenta su primera fila o columna.*

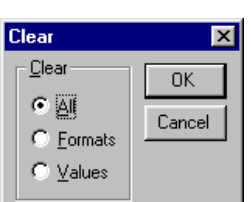
Scale: *para definir la **escala**, o sea, el ancho y alto de página, al igual, el porcentaje de espacio que ocupa el informe en el papel.*

DEFINIR AREA DE IMPRESION / IMPRIMIR:

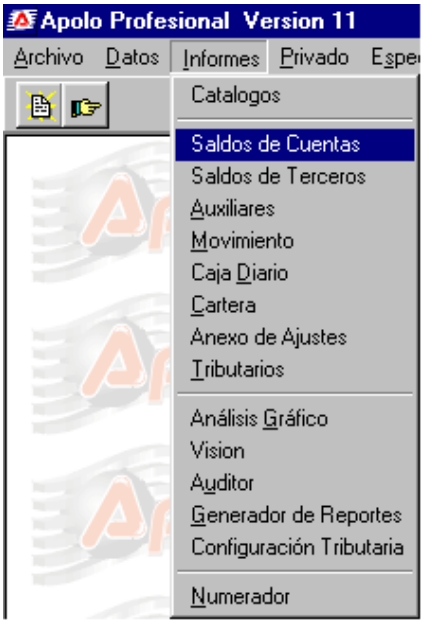
Para ejecutar el proceso de impresión, es indispendable:
Primero: Marcar el área que desea incluir.
*Segundo: Oprimir el botón «**Definir Area de Impresión**».*
*Tercero: presionar el botón «**Imprimir**» para configurar el proceso.*
*Tercero: Ejecutarlo con la tecla [**Enter**] o con el botón «**Ok**».*

BORRAR:

*Al seleccionar una o varias celdas y presionar la tecla [**Supr**] o [**Delet**], aparecerá un recuadro donde el usuario elige entre sus tres diferentes formas de borrado («**Clear**»), ellas son:*
***All:** para efectuar un borrado **total** de las celdas marcadas, incluyendo sus formatos y valores.*
***Formats**: Borra únicamente los formatos o el diseño de las celdas marcadas.*
***Values**: Borra sólo las cantidades o valores de las celdas marcadas previamente.*



SALDOS DE CUENTAS



*Permite obtener informes de todos los saldos de la contabilidad, discriminados por cada una de sus cuentas existentes, bien sean mayores y/o auxiliares, adicionalmente podrá incluir saldos por los diferentes «**Terceros**» afectados.*

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Especiales**», opción «**Saldos de Cuentas**» (ver ilustración) o presionando las teclas [**Alt**]+[**I**], luego [**S**] y por último oprime [**Enter**]. En esta opción es donde usted podrá obtener: el 'Balance', el 'Estado de Resultados', el 'Libro Mayor', el 'Inventario y Balances', entre otros.*

***Nota**:*

Antes de imprimir este informe, se sugiere verificar desde «Movimiento» que no existan comprobantes descuadrados (ver «Filtrar»).

Para un mejor entendimiento, esta ventana ha sido dividido en varias regiones (ver ilustración siguiente página), que son:

REGION PARAMETROS

Es la región donde se define la forma como desea obtener la información, siempre es el primer paso que el usuario debe realizar y bastará con indicar los siguientes campos:

DESDE / HASTA:

*Es el rango de períodos tomados como base para armar el informe, en cada uno se tendrá en cuenta su movimiento comprendido entre el primero y último día del mes, (ver «**Especiales**» opción «**Períodos**»). Para efectuar el proceso, puede hacer clic sobre su botón despliegue de datos y allí marcar el periodo correspondiente, como también, presionar las teclas [**Flecha Arriba**] o [**Flecha Abajo**], según el caso y luego pasar al siguiente campo con la tecla [**Tab**].*

*En ambos campos se puede indicar el mismo período y recuerde que la fecha inicial («**Desde**»), no puede ser superior a la fecha final («**Hasta**»). En la parte inferior de la «**Región Consulta**», se describe el mes y el año del rango seleccionado, como otra forma de verificar la operación.*

VENTANA SALDOS DE CUENTAS

- Pestaña Reportes -

CENTRO:

*En este campo sólo podrá presionar la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Asociada**» y elegir el código del «**Centro de Costos**» que desea observar en el informe, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, lo cual indica que sus valores serán globales, por lo tanto, serán incluidos los saldos por todos los centros de costos existentes en su contabilidad. Dicha palabra también la podrá validar, en caso de NO manejar «**Centros de Costos**».*

A medida en que se realiza cada definición, éstas quedarán incluidas en la lista interna de opciones, con el objetivo de facilitar su nueva selección, operación que se efectua con sólo hacer clic sobre el botón despliegue de datos que acompaña este campo.

TERCEROS:

*Es un campo de tipo On/Off, el cual mediante su activación [✔] permite obtener informes por todos y cada uno de los «**Terceros**» afectados. En caso contrario, al dejar este campo en blanco, significa que los valores reflejados en los informes, para aquellas cuentas que manejen el atributo «**Tercero/Activo**», corresponderán a cierto grupo de terceros.*

FACTOR DE CAMBIO:

Es de gran utilidad para aquellas empresas que efectúan transacciones en moneda extranjera, para lo cual deberá digitar en este campo el valor que desea aplicar y luego señalar los respectivos estados financieros, identificados como reportes número 50 y 51 de la lista.

*Para poder asignar el nuevo factor de cambio, no podrá utilizar la tecla [**BackSpace**], por lo tanto, deberá marcar todo su contenido (con el puntero del mouse o presionando las teclas [**Shif**]+[**Flecha Izquierda**]) y luego digitarlo encima.*

***Notas**:*

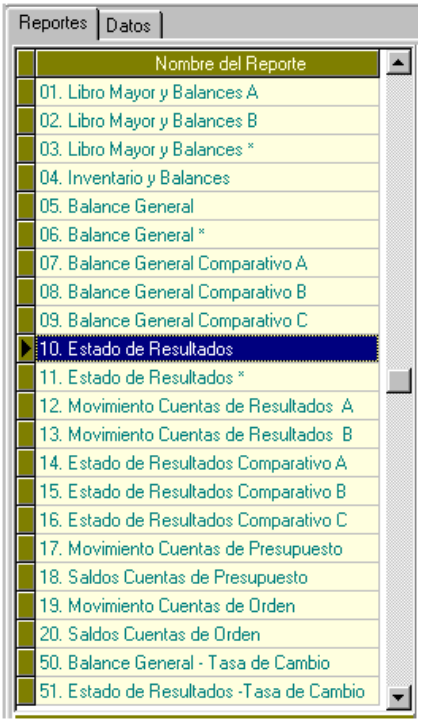
- ***Para desplazarse de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o sólo presionando la tecla [Tab].***
- ***Después de modificar o definir algún campo en esta región, recuerde que siempre deberá presionar el botón «Actualizar».***
- ***Recuerde que todas las definiciones hechas en esta región, son claves para diseñar un informe personalizado en la hoja de cálculo denominada «Analista», por ejemplo: si no valida [✔] el campo «Terceros», éstos no los podrá utilizar allí.***

REGION PESTAÑAS

*Para observar los saldo de su contabilidad, el usuario cuenta con dos posibilidades diferentes que son, «**Pestaña Reportes**» y «**Pestaña Datos**», ambas serán explicadas a continuación y para su acceso simplemente deberá hacer clic sobre cada una de ellas.*

PESTAÑA REPORTES

*Permite elegir cualquiera de los informes preestablecidos, para luego observarlo o imprimirlo desde la opción «**Vista Preliminar**». El proceso a seguir es el siguiente:*



REGION SELECCION

Es el lugar donde se elige el tipo de informe que desea obtener, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

NOMBRE DEL REPORTE:

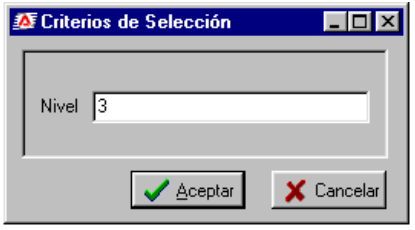
*Corresponde a la lista de los diferentes informes y que puede obtener de su contabilidad, para su selección basta con desplazar el puntero del mouse y hacer clic sobre él, otra forma, es presionar varias veces la tecla [**Tab**], hasta llegar a su primer registro, después mediante las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] ubicarse en el informe correspondiente.*

*En esta lista de reportes preestablecidos, pueden existir también informes personalizados, los cuales se identifican porque su consecutivo comienza a descender en el número 99. (ver «**Especiales**», opción «**Diseño de Informes**»)*

***Notas**:*

✍ El informe seleccionado se puede identificar, porque a su izquiera se observa un triángulo '▶' (ver ilustración).

✍ Después de presionar el botón «Actualizar», tendrá acceso a todos los informes existentes en esta lista, o sea, simplemente pasar del uno al otro.



*Para los informes identificados con un asterisco al final de su nombre, significa que al momento de activar el botón «**Preliminar**», será solicitado su «**Nivel**», o sea, que usted podrá obtener saldos desde el nivel mayor uno '**1**', hasta un nivel auxiliar '**30**'.*

***Nota**:*

✍ Al estar ubicado en la ventana «Criterios de Selección», se sugiere no oprimir la tecla [Esc] o presionar el botón «Cancelar», de lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

REGION CONSULTA

Es el lugar donde se observa la identificación del informe previamente seleccionado en la región anterior, sus datos son:

ARCHIVO MIDAS:

*Corresponde al nombre del archivo utilizado para poder visualizar e imprimir el informe señalado en la «**Región Selección**». El cual ha sido configurado previamente desde el menú «**Especiales**», opción «**Diseño de Informes**».*

***Nota**:*

✍ ***Recuerde que todos los archivos observados en esta opción, fueron creados previamente desde la aplicación MIDAS (si usted aún no posee esta importante herramienta, comuníquese con su Casa de Software, Apolo Ingeniería).***

DESCRIPCIÓN:

Es el lugar donde se define en forma breve y clara, el contenido del informe señalado en la región anterior, desde allí el usuario podrá verificar su correcta selección.

RANGO DE FECHA:

*Sirve para establecer con exactitud, el día donde inicia y donde termina el movimiento incluido en el proceso, según los períodos definidos en los campos «**Desde**» y «**Hasta**», de la «**Región Parámetros**».*

REGION VALIDACION

Se compone de varios botones y cada uno cumple una función específica, ellos son:

ACTUALIZAR:

*Es muy importante, porque extracta los movimientos existente en la contabilidad actual, para armar el contenido de todos los informes que aparecen en la «**Región Selección**», además, sirve para crear la información visualizada en la «**Pestaña Datos**». Este proceso depende únicamente de los datos indicados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionar este botón.*

***Notas**:*

✍ ***Este botón se puede presionar cuantas veces sea necesario y debe hacerlo antes de activar el «Analista».***

✍ ***Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

ANALISTA:

Al hacer clic sobre este botón, ingresará de inmediato a la hoja de cálculo propia de la aplicación, desde allí podrá diseñar en forma personalizada, todos los informes adicionales que desee, con base en los parámetros preestablecidos en esta ventana.

*Es importante enfatizar que el «**Analista**» es una herramienta muy importante para la elaboración de cuadros, proyecciones e informes especiales que la empresa requiera, por ello se dedicó un tema completo (ver «**Analista**»).*

PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Es un botón que sirve para activar la «**Vista Preliminar**» del informe seleccionado y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

Notas:

✍ ***Con sólo «Actualizar», el usuario puede accesar a cualquiera de los informes que aparecen en la lista, bastará con seleccionarlo y luego presionar el botón «Preliminar».***

✍ ***En caso de aparecer el mensaje 'El Reporte Midas no se encontró' significa que su ruta fue alterada, por consiguiente, deberá «Salir» del Apolo y luego volver a ingresar a su contabilidad.***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que se requiere cerrar esta ventana (teclas [**Ctrl**]+[**F4**]), es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar, debe definir nuevamente sus parámetros.*

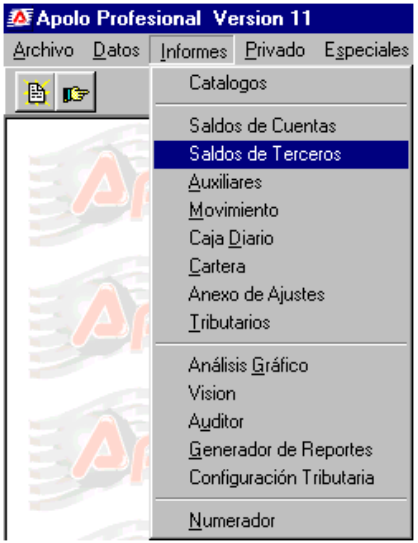
PESTAÑA DATOS

*Es una consulta adicional que ofrece esta opción, de acuerdo con la selección hecha previamente en la «**Región Parámetros**» y luego de presionar el botón «**Actualizar**»; por lo tanto, al momento de ingresar a este informe, dicha pestaña aparecerá totalmente en blanco.*

*La «**Pestaña Datos**» representa un resumen de todos los saldos, su presentación es a manera de columnas y ellas son: «**Nombre**» de la cuenta, saldo que «**Viene**», total «**Débitos**», total «**Créditos**» y «**Saldo**» que pasa, además en su parte inferior, indica los códigos de la «**Cuenta**» y el «**Tercero**», según el registro señalado previamente.*

*Recordemos que todas sus columnas pueden ser cambiadas de posición y para navegar entre sus registros, puede emplear las teclas [**Flecha Arriba**/**Abajo**], como también utilizar sus barras de desplazamiento horizontal y/o vertical, según el caso.*

SALDOS DE TERCEROS



*Permite obtener informes de todos los saldos de la contabilidad, agrupados y discriminados por cada uno de sus «**Terceros**» existentes, adicionalmente podrá incluir saldos por los diferentes «**Centros de Costos**» afectados.*

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Saldos de Cuentas**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**], luego dos veces [**Flecha Abajo**] y por último oprime [**Enter**]. En esta opción es donde usted podrá obtener los informes 'Cuenta-Tercero' y 'Tercero-Cuenta'.*

***Nota**:*

Antes de imprimir este informe, se sugiere verificar desde «Movimiento» que no existan comprobantes descuadrados (ver «Filtrar»).

Para un mejor entendimiento, esta ventana ha sido dividido en varias regiones (ver ilustración siguiente página), que son:

REGION PARAMETROS

Es la región donde se define la forma como desea obtener la información, siempre es el primer paso que el usuario debe realizar y basta con indicar los siguientes campos:

DESDE / HASTA:

*Es el rango de períodos tomados como base para armar el informe, en cada uno se tendrá en cuenta su movimiento comprendido entre el primero y último día del mes, (ver «**Especiales**», opción «**Períodos**»). Para efectuar el proceso, puede hacer clic sobre su botón despliegue de datos y allí marcar el periodo correspondiente, como también, presionar las teclas [**Flecha Arriba**] o [**Flecha Abajo**], según el caso y luego pasar con la tecla [**Tab**] al siguiente campo.*

*En ambos campos se puede indicar el mismo período y recuerde que la fecha inicial («**Desde**»), no puede ser superior a la fecha final («**Hasta**»). En la parte inferior de la «**Región Consulta**», se describe el mes y el año del rango seleccionado, como otra forma de verificar la operación efectuada.*

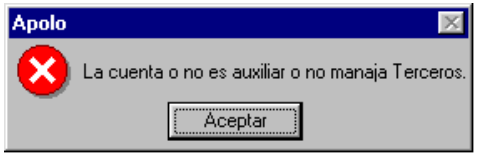
VENTANA SALDOS DE TERCEROS

- Pestaña Reportes -

CENTRO:

*En este campo deberá presionar la tecla [**F11**], para activar la ventana «**Búsqueda Asociada**» y elegir el código del «**Centro de Costos**» que desea observar en el informe, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, lo cual indica que sus valores serán globales, por lo tanto, dicho informe tendrá incluidos los saldos por todos los centros de costos existentes en su contabilidad.*

Con F11 Busque un Centro de Costos



CUENTA:

*En este campo deberá presionar la tecla [**F11**], para activar la ventana «**Búsqueda Asociada**» y elegir el código de la «**Cuenta**» auxiliar que desea observar en el informe, la cual deberá manejar el atributo «**Terceros**», en caso contrario, será emitido un mensaje de advertencia..*

*Por defecto, siempre aparece la palabra <**Todas**>, ello significa que sus valores serán globales, por lo tanto, dicho informe incluirá los saldos por todas las cuentas auxiliares existentes en su contabilidad.*

Con F11 Busque una Cuenta Auxiliar

TERCERO:

*En este campo deberá presionar la tecla [**F11**], para activar la ventana «**Búsqueda Asociada**» y elegir el código del «**Tercero**» que desea observar en el informe, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, lo cual indica que sus valores serán globales, por lo tanto, en el informe mostrará los saldos por todos los terceros existentes en su contabilidad.*

Con F11 Busque un Tercero

***Notas**:*

- ***En ninguno de los tres últimos campos podrá digitar datos, la única alternativa es haciendo uso de la tecla [F11].***
- ***Para desplazarse de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o sólo presionando la tecla [Tab].***
- ***Después de definir o cambiar algún campo en esta región, recuerde que siempre deberá presionar el botón «Actualizar».***
- ***A medida en que se definen cada uno de los tres campos anteriores, éstas quedarán incluidas en la lista interna de posibilidades, con el objetivo de facilitar su nueva selección, proceso efectuado por medio del botón despliegue de datos que acompaña cada campo.***
- ***Recuerde que todas las definiciones hechas en esta región, son claves para diseñar un informe personalizado en la hoja de cálculo denominada «Analista», por ejemplo: si elige un «Tercero», allí sólo podrá utilizar dicho tercero.***

REGION PESTAÑAS

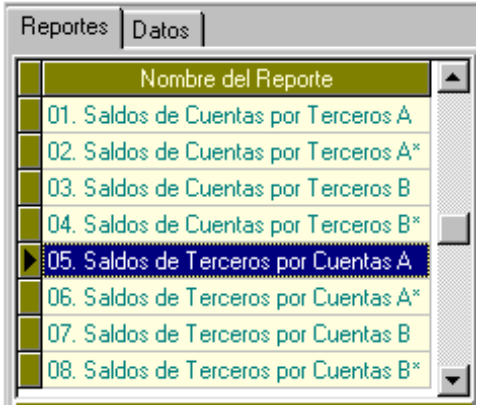
*Para observar los «**Terceros**» de su contabilidad, el usuario cuenta con dos posibilidades diferentes que son, «**Pestaña Reportes**» y «**Pestaña Datos**», ambas serán explicadas a continuación y para su acceso simplemente deberá hacer clic sobre cada una de ellas.*

PESTAÑA REPORTES

*Esta pestaña le permite elegir cualquiera de los informes preestablecidos, para luego observarlo o imprimirlo desde la opción «**Vista Preliminar**». El proceso a seguir es el siguiente:*

REGION SELECCION

Es el lugar donde aparece la lista de los informes existentes en la contabilidad y allí sólo deberá marcar el registro que desea obtener, dicha operación se realiza de la siguiente manera:



NOMBRE DEL REPORTE:

*Corresponde a la lista de los diferentes informes y que puede obtener de su contabilidad, para su selección basta con desplazar el puntero del mouse y hacer clic sobre él, otra forma, es presionar varias veces la tecla [**Tab**], hasta llegar a su primer registro, después mediante las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] ubicarse en el informe correspondiente.*

*En esta lista de reportes preestablecidos, pueden existir también informes personalizados, los cuales se identifican porque su consecutivo comienza a descender en el número 99. (ver «**Especiales**», opción «**Diseño de Informes**»)*

***Notas**:*

- ***El informe seleccionado se puede identificar, porque a su izquiera se observa un triángulo '▶' (ver ilustración).***
- ***Después de presionar el botón «Actualizar», tendrá acceso a todos los informes existentes en esta lista, o sea, simplemente pasar del uno al otro.***

*Para los informes identificados con un asterísco al final de su nombre, significa que sólo serán incluidos los terceros que tengan movimiento en el período arriba señalado («**Desde**» y «**Hasta**»).*

REGION CONSULTA

Es el lugar donde se observa la identificación del informe previamente seleccionado en la región anterior, sus datos son:

ARCHIVO MIDAS:

*Corresponde al nombre del archivo utilizado para poder visualizar e imprimir el informe señalado en la «**Región Selección**». El cual ha sido configurado previamente desde el menú «**Especiales**», opción «**Diseño de Informes**».*

Nota:

✍ ***Recuerde que todos los archivos observados en esta opción, fueron creados previamente desde la aplicación MIDAS (si usted aún no posee esta importante herramienta, comuníquese con su Casa de Software, Apolo Ingeniería).***

DESCRIPCIÓN:

Es el lugar donde se define en forma breve y clara, el contenido del informe señalado en la región anterior, desde allí el usuario podrá verificar su correcta selección.

RANGO DE FECHA:

*Sirve para establecer con exactitud, el día donde inicia y donde termina el movimiento incluido en el proceso, según los períodos definidos en los campos «**Desde**» y «**Hasta**», de la «**Región Parámetros**».*

REGION VALIDACION

Se compone de varios botones y cada uno cumple una función específica, ellos son:

ACTUALIZAR:

*Es muy importante, porque extracta los movimientos existente en la contabilidad actual, para armar el contenido de todos los informes que aparecen en la «**Región Selección**», además, sirve para crear la información visualizada en la «**Pestaña Datos**». El proceso depende únicamente de los datos indicados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionar este botón.*

Notas:

✍ ***Este botón se puede presionar cuantas veces sea necesario y debe hacerlo antes de activar el «Analista».***

✍ ***Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

ANALISTA:

Al hacer clic sobre este botón, ingresará de inmediato a la hoja de cálculo propia de la aplicación, desde allí podrá diseñar en forma personalizada, todos los informes adicionales que desee, con base en los parámetros preestablecidos en esta ventana.

*Es importante enfatizar que el «**Analista**» es una herramienta muy importante para la elaboración de cuadros, proyecciones e informes especiales que la empresa requiera, por ello se dedicó un tema completo (ver «**Analista**»).*

PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Es un botón que sirve para activar la «**Vista Preliminar**» del informe seleccionado y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

Notas:

✍ ***Con sólo «Actualizar», el usuario puede accesar a cualquiera de los informes que aparecen en la lista, bastará con seleccionarlo y luego presionar el botón «Preliminar».***

✍ ***En caso de aparecer el mensaje 'El Reporte Midas no se encontró' significa que su ruta fue alterada, por consiguiente, deberá salir del Apolo y volver a ingresar a su contabilidad.***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que se requiere cerrar (teclas [**Ctrl**]+[**F4**]) esta ventana, es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar, deberá definir nuevamente sus parámetros.*

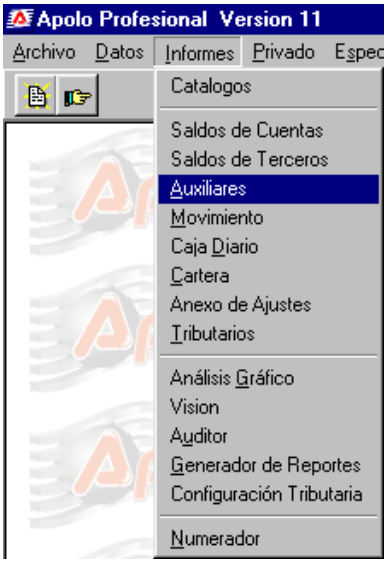
PESTAÑA DATOS

*Es una consulta adicional que ofrece esta opción, de acuerdo con la selección hecha previamente en la «**Región Parámetros**» y luego de presionar el botón «**Actualizar**»; por lo tanto, al momento de ingresar a este informe, dicha pestaña aparecerá totalmente en blanco.*

*La «**Pestaña Datos**» representa un resumen de todos los saldos, su presentación es a manera de columnas y ellas son: código de la «**Cuenta**» código del «**Tercero**», saldo que «**Viene**», total «**Débitos**», total «**Créditos**» y «**Saldo**» que pasa, además en su parte inferior, indica los nombres de las primeras dos columnas, según el registro señalado.*

*Recordemos que todas sus columnas pueden ser cambiadas de posición y para navegar entre sus registros, puede emplear las teclas [**Flecha Arriba**/**Abajo**], como también utilizar sus barras de desplazamiento horizontal y/o vertical, según el caso.*

AUXILIARES



*Por medio de esta opción, se pueden obtener en detalle los informes auxiliares de su contabilidad, según el movimiento registrado en las cuentas de tipo auxiliar, ofrece la ventaja de obtener múltiples reportes agrupados de diferente forma, bien sea, en determinado rango de «**Fecha**» o de «**Cuentas**», por uno o todos los «**Terceros**», «**Proyectos**» o «**Centros de Costos**» existentes y a su vez, dichos parámetros podrán ser combinados libremente.*

En conclusión usted podrá obtener el 'Libro Auxiliar' de la forma en que lo desee, bastará con efectuar la parametrización adecuada.

Para activar esta ventana, puede utilizar una de las siguientes formas:

***1**. Hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Auxiliares**» (ver ilustración).*
***2**. Presionar las teclas [**Alt**]+[**I**], por último [**A**].*
***3**. Hacer clic sobre su botón de acceso directo, ubicado en la respectiva barra.*

***Notas**:*

✍ ***Antes de imprimir un auxiliar, se sugiere verificar en «Movimiento» que no existan documentos descuadrados (ver «Filtrar»).***

✍ ***Recuerde que sólo con definir y combinar correctamente la «Región Parámetros» de esta ventana, usted tiene la posibilidad de obtener cualquier tipo de informe auxiliar.***

✍ ***Tenga presente que una de las grandes ventajas ofrecidas por esta opción es, sólo con hacer doble clic sobre cualquier registro de la «Región Consulta» de inmediato lo ubicará en la ventana de «Movimiento», más exactamente en el asiento contable seleccionado.***

Para una mayor claridad, esta ventana se ha dividido en tres regiones (ver ilustración siguiente página), las cuales en comparación con las explicadas anteriormente, difieren en su forma, pero no en su filosofía. Ellas son:

REGIÓN PARÁMETROS

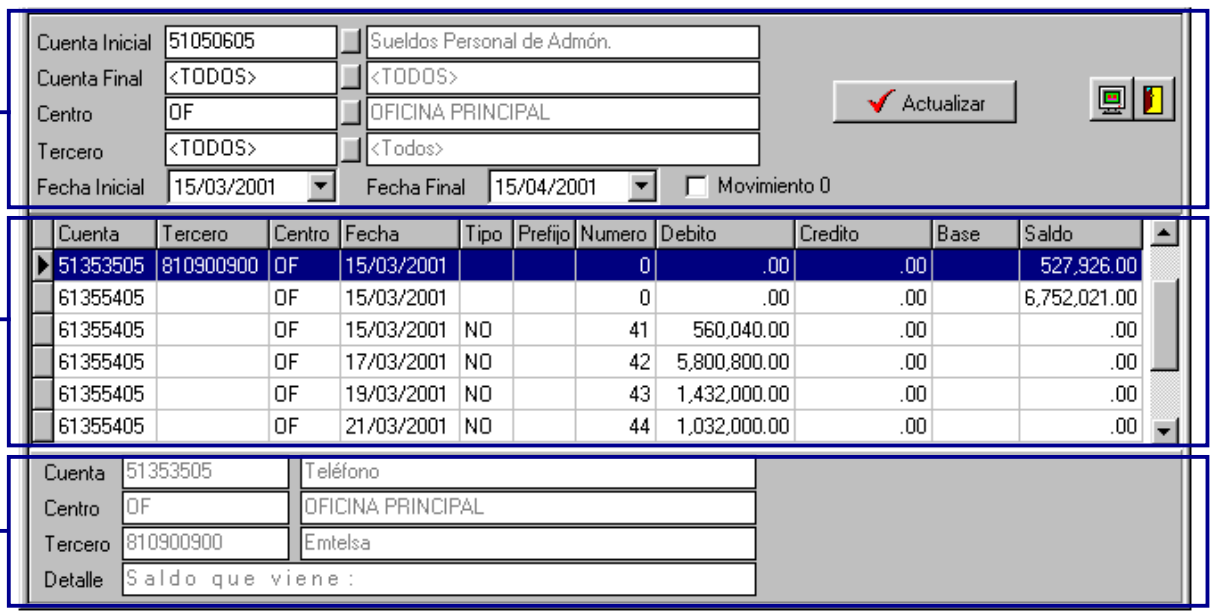
En esta región se definen los parámetros requeridos para elaborar el informe auxiliar, donde deberá tener en cuenta la correcta definición de los siguientes campos:

VENTANA INFORME AUXILIAR

REGIÓN PARÁMETROS

REGIÓN CONSULTA

REGIÓN INFORMATIVA

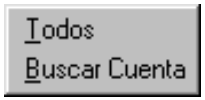


CUENTA INICIAL / CUENTA FINAL:

*En estos campos deberá indicar el respectivo rango de cuentas, aquel que será tomado como base para elaborar el informe; por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, para que el usuario pueda obtener el movimiento por todas las cuentas auxiliares, desde la primera hasta la última existente en su plan contable.*

Por el contrario, puede también definir una cuenta específica, bien sea en uno o en ambos campos, para ello deberá emplear cualquiera de las siguientes alternativas:

***1**. Marcar todo el campo y sobreescribir manualmente el código de la cuenta, en caso de conocerlo.*
***2**. Presionar la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Asociada**» y desde allí seleccionarlo fácilmente.*
***3**. Hacer clic sobre el pequeño botón ubicado a su derecha, para accesar al menú emergente, donde podrá elegir entre las dos opciones que posee.*



MENU EMERGENTE:
***Todos**: Util para volver a elegir la opción <TODOS>, en caso de haber modificado sus parámetros iniciales.*
***Buscar Cuenta**: Es otra forma de activar la ventana «**Búsqueda Asociada**», para elegir la cuenta que desea utilizar. Recuerde que la «**Cuenta Inicial**», nunca puede ser superior a la «**Cuenta Final**» indicada.*

***Notas**:*

✍ ***Al frente de cada uno, aparecerá el nombre de la respectiva cuenta, en caso de quedar en blanco, significa que el código digitado, no corresponde con los existentes en el «Plan de Cuentas».***

✍ ***En ambos campos puede señalar la misma cuenta auxiliar.***

✍ ***Adicionalmente usted tiene la posibilidad de iniciar y/o finalizar el rango con cuentas de nivel, en este caso el informe sólo mostrará las auxiliares incluidas en él.***

CENTRO:

*Allí el usuario podrá indicar el código del «**Centro de Costos**» o el código del «**Proyecto**» que desea incluir en el informe, este campo opera de la misma forma que los dos anteriores, la única diferencia es que al activar su menú emergente, aparecerán otras alternativas, ellas son:*

***Todos**: Sirve para incluir y discriminar en el informe todos los «**Centro de Costos**» existentes.*

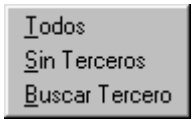
***Sin Centros**: Util para que el informe muestre saldos globales, sin incluir o discriminar «**Centro de Costos**».*
***Buscar Proyecto**: Abre la ventana «**Búsqueda Asociada**», para elegir el «**Proyecto**» que desea utilizar.*
***Buscar Centro**: Abre la ventana «**Búsqueda Asociada**», para elegir el «**Centro de Costos**» a utilizar.*

TERCERO:

*En este campo se digita el código de identificación del «**Tercero**», aquel que será tomado como base para elaborar el informe, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, para que el usuario pueda obtener el reporte auxiliar por todos sus «**Terceros**», desde el primero hasta el último que haya tenido movimiento.*

En resumen, el informe se podrá generar por un Tercero en particular o todos en general. Este último resulta de gran utilidad cuando se desea obtener información detallado por cada uno de ellos.

*Al igual que en los anteriores campos, el proceso de selección se puede hacer por medio de la «**Búsqueda Asociada**» con la tecla [**F11**] o haciendo clic sobre el botón que activa su menú emergente.*



MENU EMERGENTE:

***Todos**: Util para volver a elegir la opción <TODOS>, en caso de haber modificado sus parámetros iniciales.*

***Sin Terceros**: Para aquellas cuentas que manejan «**Terceros**», estos no serán incluidos en el informe.*

***Buscar Tercero**: Es otra forma de activar la «**Búsqueda Asociada**», para elegir allí el respectivo «**Tercero**».*

Notas:

- ***Para desplazarse de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [Tab].***
- ***Después de modificar o definir algún campo en esta región, recuerde que siempre deberá presionar el botón «Actualizar».***

FECHA INICIAL / FECHA FINAL:

*Corresponde al rango de fecha tomado para armar el informe, recuerde que su formato es día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (ver «**Formato Fecha**»).*

Usted podrá señalar el rango que desee, bien sea por días, semanas, quincenas, meses, años, en fin, cualquier lapso de tiempo. En ambos campos se puede indicar el mismo día y recuerde que la fecha inicial, no puede ser superior a la fecha final.

MOVIMIENTO CERO:

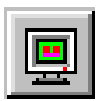
*Es un campo de tipo On/Off, el cual mediante su activación [✔], permitirá incluir en el informe las cuentas que vienen con saldo diferente a cero y que a su vez, carecen de movimiento en el rango de fecha señalado. Para su activación, deberá llegar hasta él con la tecla [**Tab**] y luego presionar la tecla [**Barra Espaciadora**] o simplemente hacer clic sobre dicho campo.*

ACTUALIZAR:

*Es un botón muy importante que aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionar este botón. .*

Notas:

- ***Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario, antes de ejecutar el botón «Vista Preliminar».***
- ***Debido a que el programa arma los informes en memoria, este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

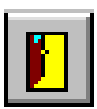


VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Es un botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» del informe «**Auxiliar**» y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

Nota:

- ***Usted podrá activar este botón las veces que lo requiera, pero recuerde que la única condición es cuando define o efectua cambios en la «Región Parámetros», porque primero deberá presionar el botón «Actualizar».***



SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar al informe «**Auxiliar**», deberá definir nuevamente sus parámetros.*

REGIÓN CONSULTA

*Es el lugar donde se podrá observar la información generada después de activar el botón «**Actualizar**», recuerde que en caso de duda, una de las grandes ventajas que existen en esta región, es que sólo con hacer doble clic sobre alguno de sus registros, de inmediato lo ubicará en la ventana de «**Movimiento**», más exactamente en el asiento contable seleccionado, con el fin de facilitar la consulta total del documento y/o efectuar posibles modificaciones en él.*

Los campos que en ella se pueden apreciar, en resumen corresponden a la siguiente información:

Cuenta:	*Código de la «**Cuenta**» imputada.*
Tercero:	*Código de identificación del «**Tercero**» afectado.*
Centro:	*Código de Identificación del «**Centro de Costos**» utilizado en la transacción.*
Fecha:	*Dia/Mes/Año del asiento contable.*
Tipo/Prefijo/Número:	*Identificación del «**Tipo de Documento**».*
Débito:	*Valor Débito del registro contable.*
Crédito:	*Valor Crédito del registro contable.*
Base:	*Valor «**Base**» para el cálculo del respectivo impuesto.*
Saldo:	*Saldo que viene del período anterior, según el rango de fecha señalado.*

Notas:

✍ ***Si alguno de estos campos aparece en blanco, significa que no hace parte del asiento contable.***

✍ ***Si desea continuar observando el resto de su información, recuerde utilizar su barra para el desplazamiento horizontal y vertical, según el caso, además podrá ajustar el tamaño de dichas columnas y cambiarlas libremente de posición.***

✍ ***Otra forma de navegar en esta región, es haciendo clic sobre uno de sus registros y luego utilizar las teclas [Flecha Arriba/ Abajo] o [RePág/AvPág], según su necesidad específica.***

REGIÓN INFORMATIVA

En la parte inferior de la ventana podrá observar algunos datos adicionales del registro, son únicamente de carácter informativo y de gran utilidad para que el usuario verifique su información contable. Se pueden dividir en dos grupos.

CÓDIGOS:

*Aparecen los 'Códigos' de la «**Cuenta**», «**Centro**» y «**Tercero**», todos ellos dependen directamente del registro en donde este posicionado el cursor en la «**Región Consulta**».*

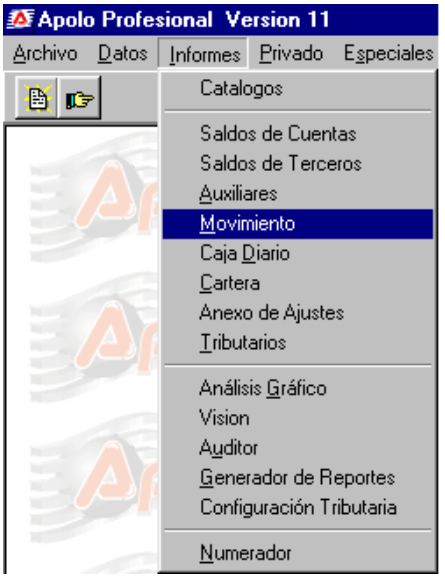
NOMBRES:

*Aparecen los respectivos 'Nombres' de la «**Cuenta**», «**Centro**» y «**Tercero**», de igual forma, todos ellos dependen directamente del registro en donde este posicionado el cursor en la «**Región Consulta**». Además podrá visualizar el «**Detalle**» que le fue asignado a cada uno, desde la ventana de «**Movimiento**».*

Nota:

✍ ***En caso de no aparecer información en algún campo, significa que no fue utilizada en el asiento contable.***

MOVIMIENTO



*Opción mediante la cual se puede obtener el movimiento existente en la contabilidad, clasificado por uno o varios «**Tipos de Documentos**».*

Resulta de gran utilidad cada vez que desee comparar manualmente la información física con la registrada en el sistema, esto con el fin de detectar posibles inconsistencias.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Movimiento**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**M**].*

***Notas**:*

✍ ***Antes de imprimir este informe, se sugiere verificar desde «Movimiento» que no existan comprobantes descuadrados (ver «Filtrar»).***

✍ ***Tenga presente que una de las grandes ventajas ofrecidas por esta opción es, con sólo hacer doble clic sobre cualquier registro existente en la «Región Consulta», de inmediato lo ubicará en la ventana de «Movimiento», más exactamente en el asiento contable seleccionado.***

Para un mejor entendimiento, esta ventana se ha dividido en las siguientes regiones (ver ilustración siguiente página):

REGIÓN PARÁMETROS

Al igual que en las anteriores ventanas, esta región se utiliza para definir el tipo de información que desea obtener, cuenta con varios campos y botones, los cuales serán explicados según su orden de utilización , ellos son:

** Tipo Inicial / Tipo Final*
** Periodo Inicial / Periodo Final*
** Actualizar*
** Vista Preliminar e Imprimir*
** Salir*

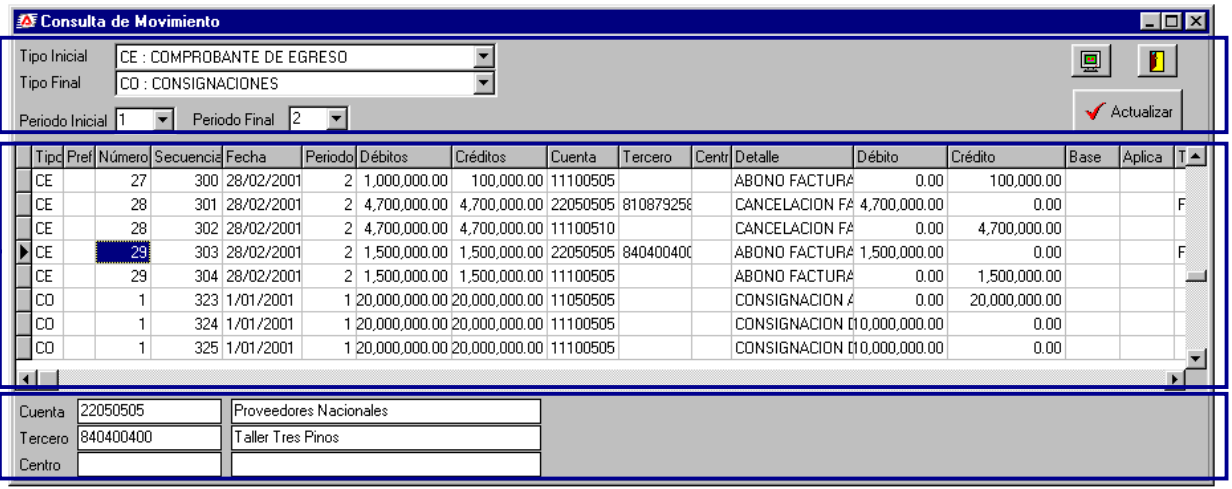
VENTANA

INFORME DE MOVIMIENTO

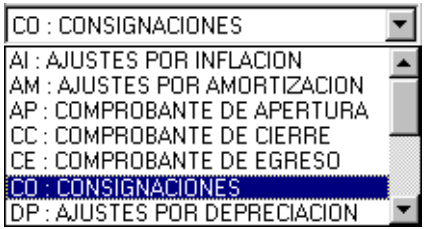
REGIÓN PARÁMETROS

REGIÓN CONSULTA

REGIÓN INFORMATIVA



TIPO INICIAL / TIPO FINAL:



Referente al Tipo de Comprobante que desea observar o imprimir, esta forma le da la facilidad de indicar uno o varios documentos, según los requisitos del usuario.

*En caso de requerir sólo un «**Tipo de Documento**», debe elegir el mismo código en ambos campos. Si por el contrario, desea imprimir o consultar todos los Comprobantes, deberá seleccionar desde el primero hasta el último de la lista.*

*La forma de seleccionar el «**Tipo de Documento**» es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:*

***1**. **Manual**: Ubicarse en cada campo y presionar las teclas «**Flecha Arriba/Abajo**», las veces que sea necesario, hasta llegar al tipo de documento deseado.*

***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), mediante su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic sobre él.*

***3**. **Letra Inicial**: Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su código, automáticamente irá pasando por todos los tipos de documentos que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

***Notas**:*

- ***El desplazamiento entre campos se hace por medio de la tecla [Tab] o simplemente utilizando el puntero del mouse.***
- ***Recuerde que siempre debe indicar 'Desde' un período anterior, 'Hasta' un período posterior y no al contrario***

PERIODO INICIAL / PERIODO FINAL:

*Corresponde al rango de períodos tomados como base para armar el informe, en cada uno se tendrá en cuenta su movimiento comprendido entre el primero y último día del mes, (ver «**Especiales**» opción «**Períodos**»). En ambos campos se puede indicar el mismo período y recuerde que la fecha inicial («**Desde**»), no puede ser superior a la fecha final («**Hasta**»).*

*Para efectuar el proceso, puede hacer clic sobre su botón despliegue de datos y allí señalar el período correspondiente, como también, presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] hasta llegar a él o simplemente digitar el respectivo número, en caso de conocerlo. Por último pasar al siguiente campo con la tecla [**Tab**].*

***Nota**:*

- ***Si desea obtener los documentos registrados en un sólo período, deberá elegir el mismo número en ambos campos.***

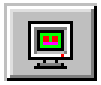
ACTUALIZAR:

*Es un botón muy importante que aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionar este botón. .*

***Notas**:*

- ***Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario y siempre antes de ejecutar la «Vista Preliminar».***
- ***Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

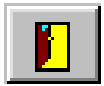


*Es un botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» del informe seleccionado y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

***Nota**:*

- ***Usted podrá activar este botón las veces que lo requiera, pero recuerde que la única condición es cuando define o efectua cambios en la «Región Parámetros», porque primero deberá presionar el botón «Actualizar».***

SALIR:



*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar al informe «**Movimiento**», debe definir nuevamente sus parámetros.*

REGIÓN CONSULTA

*Es el lugar donde se podrá observar la información generada después de activar el botón «**Actualizar**», recuerde que en caso de duda, una de las grandes ventajas que existen en esta región, es que sólo con hacer doble clic sobre alguno de sus registros, de inmediato lo ubicará en la ventana de «**Movimiento**», más exactamente en el asiento contable seleccionado, con el fin de facilitar la consulta total del documento y/o efectuar posibles modificaciones en él.*

Los campos que en ella se pueden apreciar, en resumen corresponden a la siguiente información:

Tipo	Prefijo	Número	Secuencia	Fecha	Periodo	Débitos	Créditos	Cuenta	Tercero	Centro	Detalle	Débito	Crédito	Base	Aplica	Tipo Anexo	Prefijo Anexo	Número Anexo

***Tipo / Prefijo / Número**: Identificación del Documento*
***Secuencia**: Dato de carácter informativo, utilizado únicamente por un técnico de soporte.*
***Fecha**: Dia/Mes/Año de la transacción.*
***Período**: Mes de la transacción.*
***Débitos**: Sumatoria total de los movimientos Débitos del documento afectado.*
***Créditos**: Sumatoria total de los movimientos Crédito del documento afectado.*
***Cuenta**: Código de la Cuenta imputada.*
***Tercero**: Código de identificación del Tercero.*
***Centro**: Código de Identificación del Centro de Costos.*
***Detalle**: Concepto detallado y digitado al momento de registrar la transacción.*
***Débito**: Valor Débito del registro contable.*
***Crédito**: Valor Crédito del registro contable.*
***Base**: Valor Base para el cálculo del impuesto.*
***Aplica**: Código de la cuenta sobre la cual es aplicada la transacción (Módulo de Cartera).*
***Tipo Anexo / Prefijo Anexo / Número Anexo**: Identificación de documento primario afectado (Módulo de Cartera).*

***Notas**:*

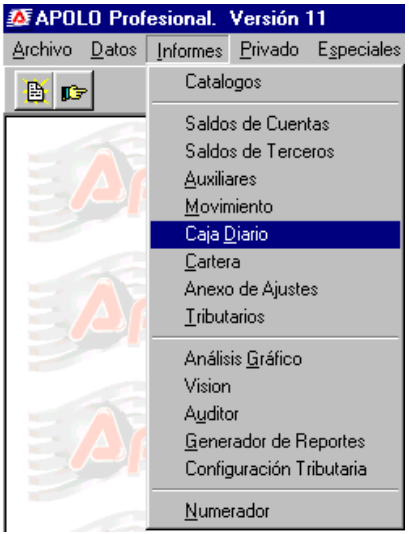
- ***Si alguno de estos campos aparece en blanco, significa que no hace parte del asiento contable.***
- ***Si desea continuar observando el resto de información, recuerde utilizar su barra para el desplazamiento horizontal y vertical, según el caso, además podrá ajustar el tamaño de dichas columnas y cambiarlas libremente de posición.***
- ***Otra forma de navegar en esta región, es haciendo clic sobre alguno de sus registros y luego utilizar las teclas [Flecha Arriba/ Abajo] o [RePág/AvPág], según su necesidad específica.***

REGIÓN INFORMATIVA

*Al igual que en las ventanas anteriores, en esta región aparecen los «**Códigos**» y «**Nombres**» de la «**Cuenta**», el «**Tercero**» y el «**Centro**» de Costos afectado, con relación al registro donde está posicionado el cursor en la parte superior («**Región Consulta**»). En caso de aparecer algún campo vacío, significa que el registro no posee dicho dato.*

Cuenta	15289901	ajustes por inflacion
Tercero	COMP1	COMPUTADOR ACER
Centro	C1	OFICINA CENTRO

CAJA DIARIO



Por medio de esta opción se podrá consultar e imprimir el 'Caja Diario' de la empresa, es una ventana muy sencilla, posee únicamente dos regiones, pero son múltiples las posibilidades que existen allí.

*De acuerdo a las diversas alternativas que posee esta ventana, el usuario podrá obtener el informe que desee, según su necesidad específica, agrupado por «**Tipo**» de documento, por «**Cuenta**», en «**Resumen**» y en modo «**Detallado**».*

Desde esta importante opción, es donde usted podrá obtener el 'Libro Caja Diario', que mensualmente debe ser impreso en hojas registradas ante Camara de Comercio.

*Si desea activar esta ventana deberá hacer clic sobre el menú «**Informes**», opción «**Caja Diario**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**D**].*

***Nota**:*

Antes de imprimir este informe, se sugiere verificar desde «Movimiento» que no existan comprobantes descuadrados (ver «Filtrar»).

Para un mejor entendimiento, esta ventana se ha dividido en dos regiones (ver ilustración siguiente página) ellas son:

REGION PARAMETROS

Al igual que en las anteriores ventanas, esta región se utiliza para definir el tipo de información que desea obtener, cuenta con varios campos y botones, los cuales serán explicados según su orden de utilización , ellos son:

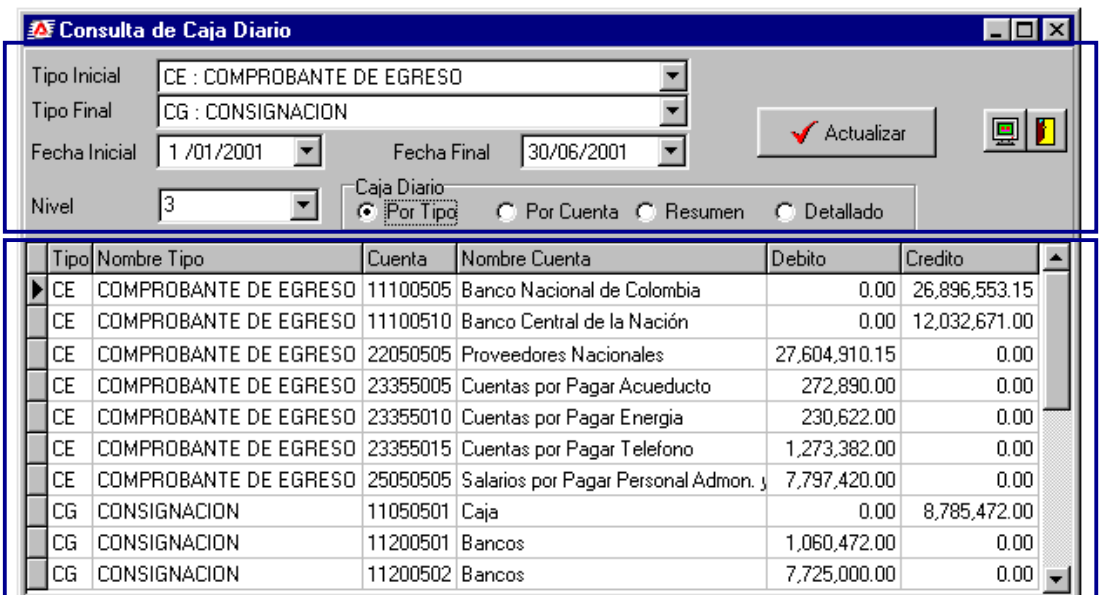
* *Tipo Inicial / Tipo Final*
* *Fecha Inicial / Fecha Final*
* *Nivel*
* *Caja Diarios (Tipo, Cuenta, Resumen, Detallado)*
* *Actualizar*
* *Vista Preliminar e Imprimir*
* *Salir*

VENTANA INFORME

CAJA DIARIO

REGION PARAMETROS

REGION CONSULTA



Tipo	Nombre Tipo	Cuenta	Nombre Cuenta	Debito	Credito
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	11100505	Banco Nacional de Colombia	0.00	26,896,553.15
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	11100510	Banco Central de la Nación	0.00	12,032,671.00
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	22050505	Proveedores Nacionales	27,604,910.15	0.00
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	23355005	Cuentas por Pagar Acueducto	272,890.00	0.00
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	23355010	Cuentas por Pagar Energia	230,622.00	0.00
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	23355015	Cuentas por Pagar Telefono	1,273,382.00	0.00
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	25050505	Salarios por Pagar Personal Admon. y	7,797,420.00	0.00
CG	CONSIGNACION	11050501	Caja	0.00	8,785,472.00
CG	CONSIGNACION	11200501	Bancos	1,060,472.00	0.00
CG	CONSIGNACION	11200502	Bancos	7,725,000.00	0.00

TIPO INICIAL / TIPO FINAL:

*Hace referencia al «**Tipo de Documento**» que desea observar o imprimir, esta forma le brinda la facilidad de indicar uno o varios documentos, según los requisitos del usuario.*

En caso de requerir un solo tipo de comprobante, debe elegir el mismo código en ambos campos, si por el contrario, desea imprimirlos o consultarlos todos, deberá seleccionar desde el primero hasta el último de la lista.

*La forma de seleccionar el «**Tipo de Documento**» es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:*

***1**. **Manual**: Ubicarse en cada campo y presionar las teclas «**Flecha Arriba/Abajo**» según el caso y las veces que sea necesario, hasta llegar al tipo de documento deseado.*

***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), a través de su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic sobre él.*

***3**. **Letra Inicial**: Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su código, automáticamente irá pasando por todos los tipos de documentos que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

***Notas**:*

- ***Si desea pasar de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [Tab].***
- ***Recuerde que siempre debe indicar 'Desde' uno anterior, 'Hasta' uno posterior y no al contrario.***

PERIODO INICIAL / PERIODO FINAL:

*Corresponde al rango de fecha tomado como base para armar el informe, recuerde que su formato es día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (ver «**Formato Fecha**» y «**Especiales**»-«**Períodos**»).*

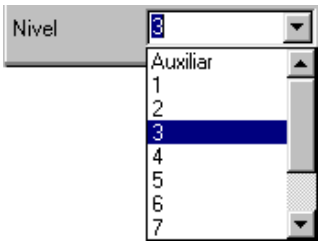
Usted podrá indicar el rango que desee, bien sea por días, semanas, quincenas, meses, años, en fin, cualquier lapso de tiempo. En ambos campos se puede señalar el mismo día y recuerde que la fecha inicial, NO puede ser superior a la fecha final.

***Notas**:*

- ***Por último, siempre debe presionar la tecla [Tab] para pasar al siguiente campo y validar la fecha seleccionada.***
- ***Por lo general, este informe se debe imprimir cada mes y en hojas debidamente registradas, por lo tanto, deberá indicar desde el primero hasta el último día del año gravable.***

NIVEL:

*Corresponde al nivel de cuentas mayores o auxiliares, mediante el cual será generado el informe «**Caja Diario**», por defecto, siempre aparece descrito el «**Nivel**» 3, porque en términos legales es el que debe utilizar para presentar dicha información (como complemento, ver estructura «**Plan de Cuentas**»).*



Sin embargo, usted podrá elegir entre las diversas alternativas que posee este campo, pero siempre tenga presente que nunca podrá ser superior al nivel utilizado en su contabilidad. Para el proceso de selección, deberá emplear alguno de los siguientes métodos:

***1**. **Manual**: Ubicarse en este campo y presionar las teclas «**Flecha Arriba/Abajo**», las veces que sea necesario, hasta llegar al Nivel deseado o simplemente puede digitar su número.*

***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), a través de su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic sobre él.*

CAJA DIARIO:

*Es el lugar donde deberá marcar uno de los cuatro tipos de informes, de acuerdo a su necesidad específica, los cuales sólo se podrán observar o imprimir desde la opción «**Vista Preliminar**» y previo a ello, deberá activar el botón «**Actualizar**». Entre sus funciones y diferencias, podemos mencionar las siguientes:*

***POR TIPO**: Según el nivel de cuentas definido, muestra todos sus saldos y los agrupa de acuerdo al «**Tipo de Documento**» afectado.*

***POR CUENTA**: Por el contrario, según el «**Tipo de Documento**» utilizado, muestra todos sus saldos y los agrupa de acuerdo a la cuenta afectada.*

***RESUMEN**: Según el nivel definido, muestra todos los saldos «**Débitos**» y «**Créditos**» de las cuentas mayores a él, en otras palabras y a manera de ejemplo, si elige el «**Nivel**» 3, aparece la sumatoria de los niveles 2 y 1.*

***DETALLADO**: Es una mezcla de las opciones «**Por Cuenta**» y «**Resumen**», la diferencia es que incluye el nivel definido.*

***Nota**:*

✍ ***Para su respectiva selección, bastará con hacer clic sobre el campo o llegar hasta él con la tecla [Tab] y luego presionar la [Barra Espaciadora].***

ACTUALIZAR:

*Es un botón muy importante que aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volverlo a presionar.*

Notas:

- ***Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario y siempre antes de ejecutar la «Vista Preliminar».***
- ***Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Es un botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» del informe «**Caja Diario**» y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

Nota:

- ***Usted podrá activar este botón las veces que lo requiera, pero recuerde que la única condición es cuando define o efectua cambios en la «Región Parámetros», porque primero deberá presionar el botón «Actualizar».***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar a esta opción, deberá definir nuevamente sus parámetros.*

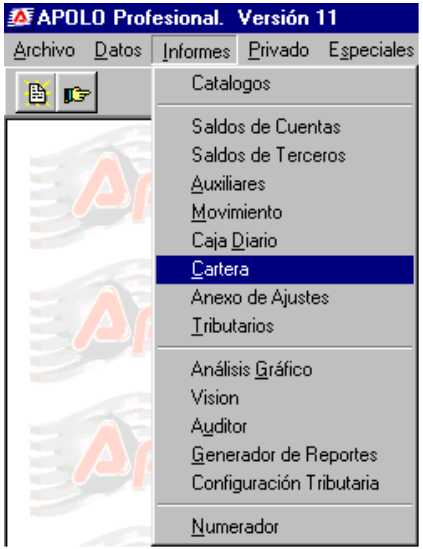
REGIÓN CONSULTA

*Lugar donde podrá observar la información generada después de activar el botón «**Actualizar**»; siempre aparecen las mismas columnas y son:*

Tipo	Nombre Tipo	Cuenta	Nombre Cuenta	Debito	Credito

*Si desea continuar observando el resto de información, recuerde utilizar su barra para el desplazamiento horizontal y vertical, según el caso, además podrá ajustar el tamaño de dichas columnas y cambiarlas libremente de posición. Otra forma de navegar en esta región, es haciendo clic sobre alguno de sus registros y después utilizar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], según su necesidad específica.*

CARTERA



Es un módulo complementario que posee el Apolo Profesional, es de aclarar que esta cartera es sencilla y de tipo contable, donde se puede obtener información relacionada con las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar de la empresa.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Cartera**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**C**].*

Previo a este Infome, su contabilidad deberá cumplir con los siguientes aspectos:

***1**. En el plan contable, las cuentas relacionadas directamente con los movimientos por Pagar y/o por Cobrar, tengan validado [✔] el campo «**Maneja Cartera**» y como es casi lógico, también deberán manejar [✔] el atributo de «**Terceros**». Tomando como referencia el PUC, es el caso de las cuentas 13XXXX, 22XXXX, 23XXXX...*

***2**. Los comprobantes relacionados con la causación, los pagos y/o abonos que se generen contra las cuentas anteriormente mencionadas, posean la característica «**Anexo**» [**S**] ó [**P**], según el caso. (ver «**Tipos de Documentos**»).*

***3**. Registrar correctamente las transacciones en la base de datos de «**Movimiento**».*

***Notas**:*

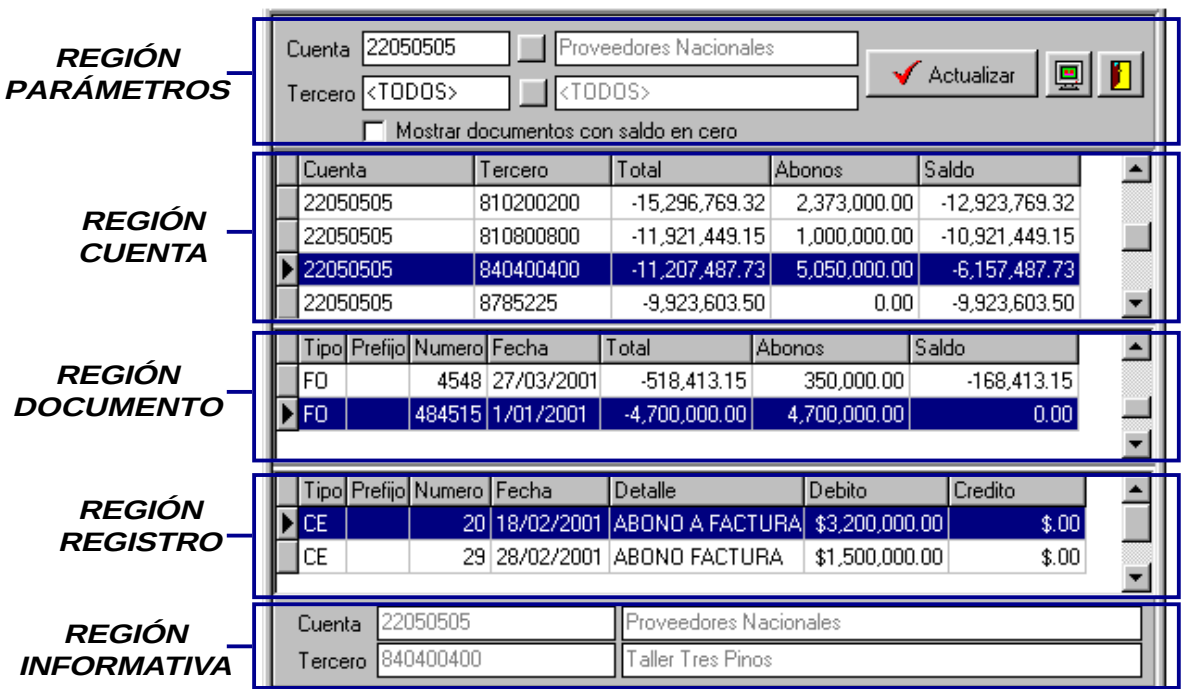
- ***Este sistema deberá ser implementado desde la misma creación de la contabilidad y el diseño del «Plan de Cuentas».***
- ***Debido a que no aparece ningún campo para señalar la fecha, este informe comprende todos los movimientos registrados.***
- ***Si en su contabilidad no fue manejado el módulo de cartera, NO será necesario su acceso a esta ventana.***

*En caso de requerir un manejo más completo y detallado, existe un software denominado "**Fenix Empresarial**", que reune tales características, en él se puede relacionar una información mucho más precisa, para el diagnóstico y análisis de su Cartera. Recuerde que si usted posee dicho software y elabora su «**Interface**», no podrá utilizar este módulo en el Apolo.*

***Nota**:*

- ***Si su empresa está interesada en el Fenix Empresarial (para facturar, controlar su inventario o relacionar su cartera, entre muchas otras bondades que ofrece), comuníquese ya mismo con su casa de software, Apolo Ingeniería.***

VENTANA INFORME DE CARTERA



REGIÓN PARÁMETROS

En esta región el usuario puede libremente definir todos los parámetros para obtener la información que desee sobre su Cartera, los campos y botones que deberá validar, son en su orden:

CUENTA:

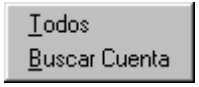
*Campo para indicar el código de una cuenta auxiliar en particular o todas en general, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, para obtener el informe por todas las cuentas auxiliares, desde la primera hasta la última existente en el plan contable, pero sólo aquellas que hayan tenido registros de «**Movimiento**» en el módulo de cartera.*

Para el proceso de selección, deberá emplear cualquiera de las siguientes alternativas:

***1**. Al estar marcado todo el campo, podrá sobreescribir manualmente el código de la cuenta, en caso de conocerlo.*

***2**. Presionar la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Asociada**» y desde allí seleccionarlo fácilmente.*

***3**. Hacer clic sobre el pequeño botón ubicado a su derecha, para accesar al menú emergente, donde podrá elegir entre las dos opciones que posee.*



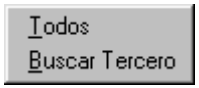
MENU EMERGENTE:
***Todos**: Util para volver a elegir la opción <TODOS>, en caso de haber modificado sus parámetros iniciales.*
***Buscar Cuenta**: Es otra forma de activar la ventana «**Búsqueda Asociada**», para elegir la cuenta que desea utilizar.*

***Notas**:*

- ***Recuerde que no debe utilizar y validar cuentas mayores o de nivel, siempre deben ser auxiliares o de movimiento.***
- ***Al frente de este campo, aparecerá el nombre de la respectiva cuenta, en caso de quedar en blanco, significa que el código digitado, no corresponde con los existentes en el «Plan de Cuentas».***
- ***Para desplazarse de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [Tab].***

TERCERO:

*Campo para digitar el código de identificación del «**Tercero**», aquel que será tomado como base para elaborar el informe, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, para que el usuario pueda obtener el reporte auxiliar por todas sus «**Terceros**», desde el primero hasta el último que haya tenido movimiento en el módulo de cartera. Al igual que en los campos anteriores, el proceso de selección se puede hacer por medio de la «**Búsqueda Asociada**» con la tecla [**F11**] o haciendo clic sobre el botón que activa su menú emergente.*



MENU EMERGENTE:

***Todos**: Util para volver a elegir la opción <TODOS>, en caso de haber modificado sus parámetros iniciales.*

***Buscar Tercero**: Es otra forma de activar la «**Búsqueda Asociada**», para elegir el respectivo «**Tercero**».*

***Notas**:*

- ***Para desplazarse de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [Tab].***
- ***Después de modificar o definir los dos campos anteriores, recuerde que siempre deberá presionar el botón «Actualizar».***

ACTUALIZAR:

*Inicialmente sus regiones aparecen en blanco, basta con definir los campos «**Cuenta**» y «**Tercero**», luego oprimir el botón "**Actualizar**", para poder observar los datos requeridos.*

*Es un botón muy importante que aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionarlo.*

***Notas**:*

- ***Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario y siempre antes de ejecutar la «Vista Preliminar».***
- ***Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

MOSTRAR DOCUMENTOS CON SALDO EN CERO:

*Es un campo de tipo On/Off. Debido a que en esta rutina el sistema obvia los documentos con saldo igual a Cero, mediante su activación [✔], el usuario puede observar este tipo de información, sólo si así lo desea. Es de gran utilidad para determinar el comportamiento histórico de un «**Tercero**».*

*Para ejecutar el proceso, basta con hacer clic sobre este campo o llegar hasta él y presionar la tecla [**Barra Espaciadora**].*

***Nota**:*

- ***Inicialmente aparece inactivo y después de presionar el botón «Actualizar», usted podrá marcar y/o desmarcar este campo cuantas veces sea necesario, sin tener que ejecutar nuevamente la actualización antes mencionada.***

VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Es un botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» del informe de cartera y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

***Nota**:*

✍ ***No deberá hacer clic sobre este botón, sin antes «Actualizar» la respectiva consulta.***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar a esta opción, deberá definir nuevamente sus parámetros.*

REGIÓN CUENTA

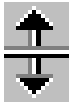
*Aparecen todos los códigos de las cuentas auxiliares discriminando cada uno de sus «**Terceros**» afectados, los cuales serán tomados como base para efectuar la consulta. Bastará con ubicar el cursor en el registro que desea detallar y observar su contenido en las siguiente regiones. Posee cinco columnas y ellas son en su orden:*

Cuenta:	*Código de la cuenta auxiliar afectada.*
Tercero:	*Código de identificación del respectivo tercero (bien ser cliente o proveedor).*
Total:	*Saldo total que adeuda el tercero en mención.*
Abonos:	*Valor descontado o abonado al saldo total que adeuda el tercero.*
Saldo:	*Saldo que pasa, por cada uno de los terceros.*

El proceso de selección es muy sencillo y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:

1. ***Manual***: *Ubicarse en uno de sus registros y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], las veces que sea necesario, hasta llegar al lugar deseado.*

2. ***Mouse***: *Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre su barra de desplazamiento vertical y luego nuevamente clic sobre el correspondiente registro.*



***Nota**:*

✍ ***Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la siguiente y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.***

REGIÓN DOCUMENTO

Según el registro seleccionado en la región anterior, en este lugar podrá observar la información discriminada de las facturas (Documentos Primarios), útil para analizar los valores que los clientes adeudan a la empresa o por el contrario, aquellos que la empresa adeuda a diferentes Terceros. Sus datos son:

Tipo / Prefijo / Número: *Identificación del Documento Primario que causa la transacción.*
Fecha: *Dia/Mes/Año en que se realizó la transacción.*
Total: *Valor Total de la transacción.*
Abonos: *Abonos o pagos efectuados sobre la deuda, según los asientos detallados en «**Región Registros**».*
Saldo: *Saldo actual del Tercero por cada documento. Producto de restar el «**Total**» menos los «**Abonos**»*

Nota:

✍ ***Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la siguiente y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.***

REGIÓN REGISTRO

Según el registro seleccionado en la región anterior, permite visualizar en forma detallada el pago o abono (Documento Secundario) sobre la deuda causada, es el caso de un recibo de caja y/o un comprobante de egreso. Sus columnas poseen la siguiente información:

Tipo / Prefijo / Número: *Identificación del documento secundario donde se registró el respectivo pago o abono.*
Fecha: *Dia/Mes/Año en que se realizó la transacción.*
Detalle: *Concepto detallado de cada transacción.*
Débito: *Valor Débito del Documento Secundario (ejemplo: en caso de afectar cuentas por pagar).*
Crédito: *Valor Crédito del Documento Secundario (ejemplo: en caso de afectar cuentas por cobrar).*

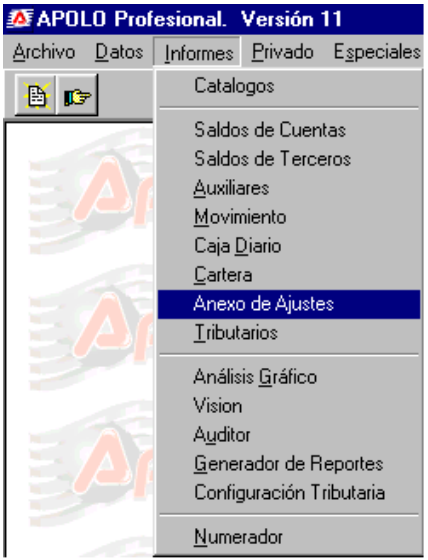
Nota:

✍ ***Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la anterior y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.***

REGIÓN INFORMATIVA

*Al igual que en las ventanas anteriores, en esta región aparecen los «**Códigos**» y «**Nombres**» de la «**Cuenta**» y el «**Tercero**» afectado, según el registro donde está posicionado el cursor en la parte superior («**Región Cuenta**»).*

ANEXO DE AJUSTES



*Este informe está relacionado precisamente con los documentos «**Automáticos**», (opción del menú «**Especiales**») como podemos recordar, existen tres tipos de Ajustes: «**Inflación**», «**Depreciación**» y «**Amortización**» y su función principal es mostrar toda la información contable que por ellos fue afectada.*

*Resulta de gran utilidad para conocer más detalles acerca de los ajustes efectuados en forma automática, sobre los «**Activos Fijos**» de la empresa, en él se discriminan datos tan importantes como su «**Costo Histórico**», «**Valor en Libros**», «**Ajuste Mensual**» y «**Ajuste Acumulado**» respectivamente.*

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Anexo de Ajustes**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**Flecha Abajo**] hasta llegar a dicha opción y allí presionar [**Enter**].*

Para mayor comprensión, esta ventana se ha dividido en varias regiones (ver ilustración página siguiente), ellas son:

REGIÓN PARÁMETROS

Por medio de esta región se definen los parámetros necesarios para crear el informe correspondiente, sus campos son:

FECHA INICIAL / FECHA FINAL:

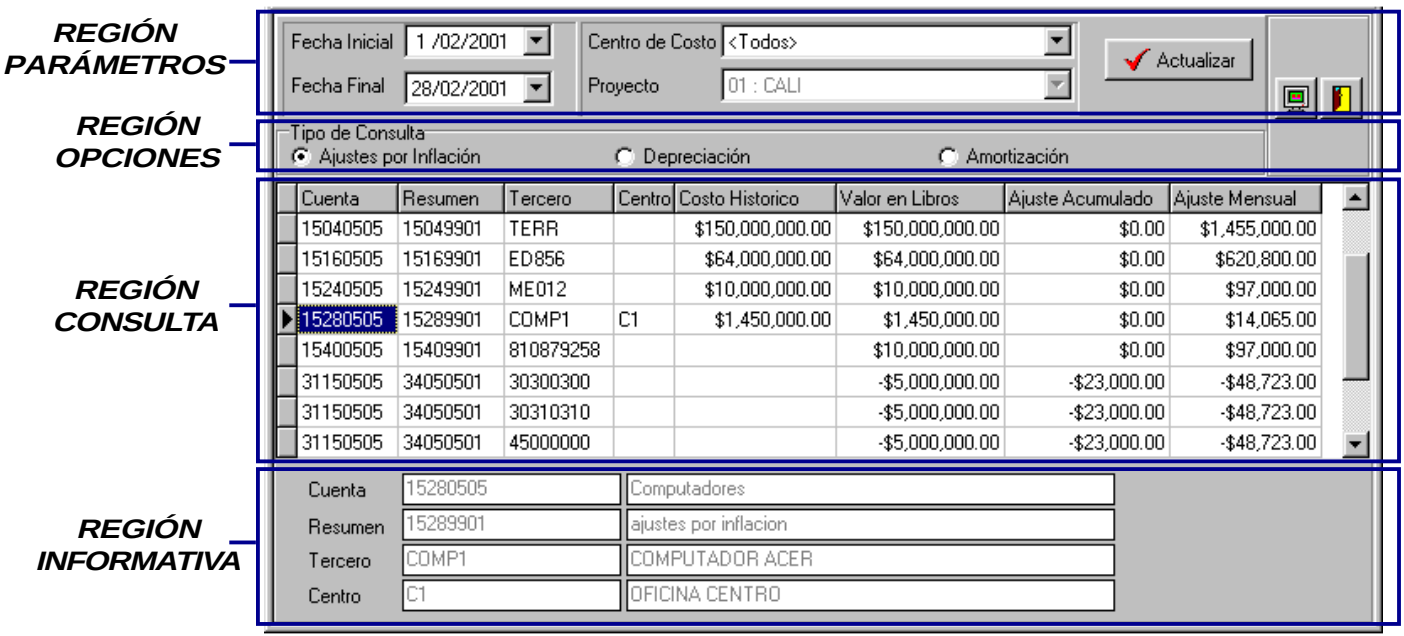
*Corresponde al rango de fecha tomado como base para armar el informe, este formato está dado en día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (ver «**Formato Fecha**» y «**Especiales**»-«**Períodos**»). Usted podrá indicar el rango que desee, bien sea por días, meses, años, en fin, cualquier lapso de tiempo. En ambos campos se puede señalar la misma fecha y recuerde que la primera 'Inicial', NO puede ser superior a la segunda 'Final'.*

***Notas**:*

- ***Por último, siempre debe presionar la tecla [Tab] para pasar al siguiente campo y validar la fecha seleccionada.***
- ***Recuerde que la fecha de los comprobantes automáticos, siempre será el último día de cada mes, por consiguiente, verifique su correcta selección.***

VENTANA DEL INFORME

ANEXO DE AJUSTES



CENTRO DE COSTO:

Corresponde a la forma como desea agrupar la información obtenida. El proceso para seleccionar este campo es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:

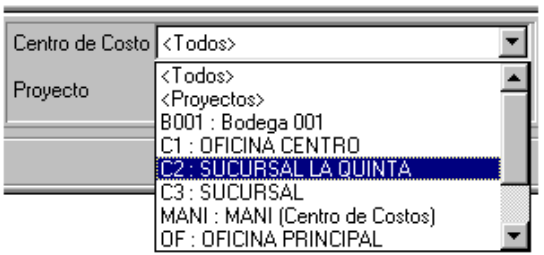
***1**. **Manual**: Ubicarse sobre él (barra resaltada) y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], las veces que sea necesario, hasta llegar al centro de costos deseado.*

***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), desde allí con su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y hacer un clic o presionar la tecla [**Enter**].*

***3**. **Letra Inicial**: Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su código, automáticamente irá pasando por todos los centros de costos que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

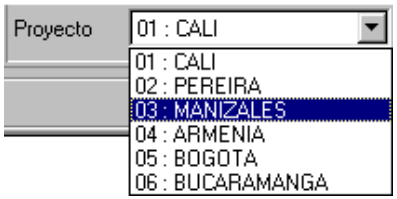
De otro lado y como podrán observar en la ilustración, existen tres alternativas diferentes para definir este campo, ellas son:

***<Todos>**: Significa que será incluida toda la información de la contabilidad, pero sin ningún tipo de clasificación. Esta palabra aparece siempre por defecto y usted también la podrá validar, en caso de NO manejar «**Proyectos**» y/o «**Centros de Costos**».*



***<Proyectos>**: Mediante su selección será activado el siguiente campo, donde podrá elegir uno de los «**Proyectos**» existentes en la contabilidad.*

***Lista de Centros**: Representa la lista de los «**Centros de Costos**» existentes en su empresa, bastará con elegir uno de ellos para obtener su información en particular.*



PROYECTO:

*Este campo permanece inactivo y sólo se activará después de elegir la palabra <**Proyectos**> en el campo anterior, allí deberá seleccionar uno de los códigos existentes en la contabilidad.*

*El método que deberá utilizar para su selección, es el mismo explicado previamente en el campo anterior (ver «**Centro de Costos**»)*

ACTUALIZAR:

*Es un botón muy importante que aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volverlo a presionar.*

Notas:

- ***Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario y siempre después de efectuar cambios en la «Región Parámetros».***
- ***Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» del informe seleccionado y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (como complemento, consultar «**Vista Preliminar**»). No deberá hacer clic sobre este botón, sin antes «**Actualizar**» la respectiva consulta.*

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar a este informe, deberá definir nuevamente sus parámetros.*

REGIÓN OPCIONES

*Corresponde al «**Tipo de Consulta**» y al igual que en la ventana «**Automáticos**» (menú «**Especiales**»), aparecen tres alternativas: «**Ajuste por Inflación**», «**Depreciación**» y «**Amortización**», lo que significa que el usuario deberá elegir una de ellas, según la información que requiera.*

El proceso de selección es muy simple, bastará con hacer clic sobre una de ellas y de inmediato quedará validado el círculo ubicado a su izquierda.

Notas:

- ***Si usted se encuentra ubicado en esta región, podrá desplazarse entre las tres alternativas, por medio del mouse o con sólo presionar la tecla [Flecha Derecha]***
- ***Recuerde que no será necesario ejecutar nuevamente el «Actualizar», para cambiar de «Tipo de Consulta».***

REGIÓN CONSULTA

*Permite observar la respectiva información según los parametros señalados inicialmente y luego de presionar el botón «**Actualizar**». Si desea continuar observando los demás registros, recuerde utilizar su barra para el desplazamiento horizontal y/o vertical, según el caso, además ajustar el tamaño de dichas columnas y cambiarlas libremente de posición.*

*Otra forma de navegar en esta región, es haciendo clic sobre alguno de sus registros y luego utilizar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], según su necesidad específica. Para las tres alternativas («**Tipo de Consulta**») siempre aparecerán las mismas columnas, ellas son:*

Cuenta	Resumen	Tercero	Centro	Costo Historico	Valor en Libros	Ajuste Acumulado	Ajuste Mensual

Cuenta: *Código de la Cuenta auxiliar que sirve como partida de la transacción, según la respectiva tabla.*
Resumen: *Código de la Cuenta auxiliar y de resumen (sirve como contrapartida de la transacción).*
Tercero: *Código de identificación del «**Tercero**», en este caso del «**Activo Fijo**».*
Centro: *Código del respectivo «**Centro de Costos**», en caso de ser utilizado.*
Costo Histórico: *Valor Histórico del Activo Fijo o Diferido.*
Valor en Libros: *Valor registrado en libros de contabilidad.*
Ajuste Acumulado: *Valor del respectivo Ajuste, acumulado a la fecha.*
Ajuste Mensual: *Valor del Ajuste mensual.*

Nota:

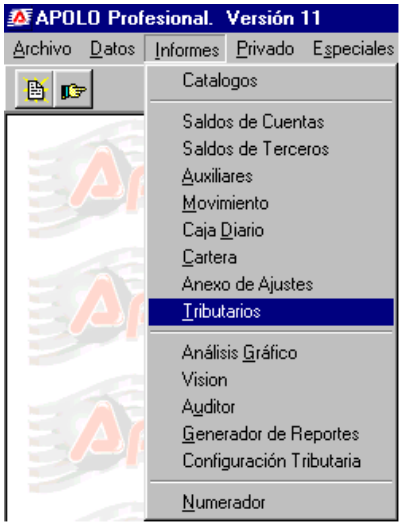
✍ ***En caso de no aparecer información, puede ser por dos motivos: porque no se está tomando el último día del mes o porque el respectivo ajuste no se ha elaborado aún.***

REGIÓN INFORMATIVA

*Su función es identificar algunos datos adicionales de la «**Región Consulta**», los cuales corresponden directamente al registro donde se encuentra actualmente el cursor (campo resaltado). Los datos que se pueden visualizar son:*

Cuenta: *Identifica el «**Código**» y «**Nombre**» de la cuenta auxiliar.*
Resumen: *Identifica el «**Código**» y «**Nombre**» de la cuenta auxiliar, clasificada como de tipo «**Resumen**».*
Tercero: *Indica el «**Código**» y «**Nombre**» del respectivo «**Tercero**».*
Centro: *Señala el «**Código**» y «**Nombre**» del «**Centro de Costos**», si es del caso.*

TRIBUTARIOS



Por medio de esta opción del menú, usted podrá disponer de varios informes, no sólo aquellos de tipo tributario, sino también otros adicionales que se pueden configurar libremente, según cada requerimiento específico.

Gracias a la múltiple combinación de los campos en esta ventana, se podrán consultar y/o imprimir todos los anexos a las declaraciones tributarias, los certificados bimestrales de reteiva, los certificados anuales de retefuente, los certificados laborales y todos los demás anexos o certificados que desee crear.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Tributarios**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**T**].*

***Nota**:*

Antes de imprimir este informe, se sugiere verificar desde «Movimiento» que no existan comprobantes descuadrados (ver «Filtrar»).

De igual forma y para una mejor comprensión, la ventana se ha dividido en varias regiones (ver ilustración página siguiente), la cuales son:

REGIÓN VALIDACION

*Esta región se compone de varios botones, cada uno cumple una función específica y antes de su activación, primero deberá definir los campos de la «**Región Parámetros**» y en algunos casos, también la «**Región Mensaje**». Ellos son:*

ACTUALIZAR:

*Es un botón muy importante que aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados en la «**Región Parámetros**» y «**Región Mensaje**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volverlo a presionar. Al ser presionado, el proceso puede tardar unos cuantos segundos y siempre deberá esperar hasta que finalice.*

***Nota**:*

Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario y siempre después de efectuar cambios en la «Región Parámetros».

VENTANA INFORMES TRIBUTARIOS

RESUMEN:

*Informe Terceros-Cuenta. Aparece la sumatoria del valor «**Base**» y el «**Valor**» total de la transacción, por cada una de las cuentas auxiliares que se han movido y agrupadas según el «**Tercero**» afectado.*

ANEXOS:

*Informe Cuenta-Tercero. Por el contrario, aparece la sumatoria del valor «**Base**» y el «**Valor**» total de la transacción, por cada uno de los «**Terceros**» que se han movido y agrupados según la cuenta auxiliar afectada.*

CERTIFICADOS:

*Al hacer clic sobre este botón, podrá observar y/o expedir los diferentes Tipos de Certificados, según la selección hecha previamente en la «**Región Parámetros**» y después de «**Actualizar**» el informe. Alli podrá obterner la información de cada «**Tercero**» en hojas individuales, para su impresión y envío.*

***Notas**:*

- ***Al hacer clic sobre los últimos tres botones («Resumen», «Anexo» o «Certificados»), de inmediato se activa su «Vista Preliminar», por lo tanto, en caso de duda, se recomienda consultar dicho tema.***
- ***Es importante aclarar que la cifra descrita en la columna «Base», es tomada directamente de la tabla de «Movimiento», por tal motivo, si su valor está errado, deberá modificarlo desde dicha ventana.***
- ***Antes de imprimir los «Certificados», se sugiere verificar que no existan terceros con su identificación errada o con igual nombre y diferente código (ver «Datos», «Terceros» y también «Cambiar Códigos»).***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar a este informe, deberá definir nuevamente todos sus parámetros.*

REGIÓN PARÁMETROS

Es de vital importancia la correcta definición de los parámetros del informe, porque de ello dependerá los resultados obtenidos. En su orden los campos a determinar son:

FECHA INICIAL / FECHA FINAL:

*Campos utilizados para especificar el rango de fecha, el cual deberá corresponder exactamente con el tipo de información que usted piensa obtener. Recuerde que su formato es dado en día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (ver «**Formato Fecha**» y «**Especiales**»-«**Períodos**»).*

Por lo general, los Certificados de Retención en el IVA se expiden cada bimestre y los Certificados de Retención en la Fuente se expiden anualmente, sin embargo usted podrá indicar el rango que desee, bien sea por días, semanas, quincenas, meses, años, en fin, cualquier lapso de tiempo y por consiguiente, en ambos campos puede señalar la misma fecha.

***Notas**:*

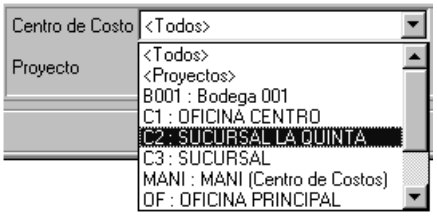
- ***Por último, siempre debe presionar la tecla [Tab] para pasar al siguiente campo y validar la fecha seleccionada.***
- ***Recuerde que la «Fecha Inicial», nunca puede ser superior a la indicada en el campo «Fecha Final».***

CENTRO DE COSTO:

Corresponde a la forma como desea agrupar la información obtenida. El proceso para elegir este campo es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:

***1**. **Manual**: Ubicarse sobre él (barra resaltada) y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], las veces que sea necesario, hasta llegar al centro de costos a utilizar.*
***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), desde allí con su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y hacer un clic o presionar la tecla [**Enter**].*
***3**. **Letra Inicial**: Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su código, automáticamente irá pasando por todos los centros de costos que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

De otro lado y como podrán observar en la ilustración, existen tres alternativas diferentes para definir este campo, ellas son:



***<Todos>**: Aparece siempre por defecto y significa que será incluida toda la información de la contabilidad, pero sin ningún tipo de clasificación. También la podrá validar, en caso de NO manejar «**Proyectos**» y/o «**Centros de Costos**».*

***<Proyectos>**: Mediante su selección será activado el siguiente campo, donde podrá elegir uno de los «**Proyectos**» existentes en la contabilidad.*

***Lista de Centros**: Representa la lista de los «**Centros de Costos**» existentes en su empresa, bastará con elegir uno de ellos para obtener su información en particular.*

PROYECTO:

*Este campo permanece inactivo y sólo se activará después de elegir la palabra <**Proyectos**> en el campo anterior, allí deberá seleccionar uno de los códigos existentes en la contabilidad.*

*El método que deberá utilizar para su selección, es el mismo explicado previamente en el campo anterior (ver «**Centro de Costos**»)*

CUENTA INICIAL / CUENTA FINAL:

*En estos campos deberá indicar el respectivo rango de cuentas, aquel que será tomado como base para elaborar el informe; por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, para que el usuario pueda obtener el movimiento por todas las cuentas auxiliares, desde la primera hasta la última existente en su plan contable.*

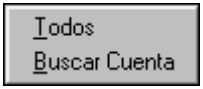
Por el contrario, puede también definir una cuenta específica, bien sea en uno o en ambos campos, para ello deberá emplear cualquiera de las siguientes alternativas:

***1**. Marcar todo el campo y sobreescribir manualmente el código de la cuenta, en caso de conocerlo.*

***2**. Presionar la tecla [**F11**] para activar la «**Búsqueda Asociada**» y desde allí seleccionarlo fácilmente.*

***3**. Hacer clic sobre el pequeño botón ubicado a su derecha, para accesar al menú emergente, donde podrá elegir entre las dos opciones que posee.*

MENU EMERGENTE:



***Todos**: Util para volver a elegir la opción <TODOS>, en caso de haber modificado sus parámetros iniciales.*

***Buscar Cuenta**: Es otra forma de activar la ventana «**Búsqueda Asociada**», para elegir la cuenta que desea utilizar.*

***Notas**:*

- ***Al frente de cada uno, aparecerá el nombre de la respectiva cuenta, en caso de quedar en blanco, significa que el código digitado, no corresponde con los existentes en el «Plan de Cuentas».***
- ***En ambos campos puede señalar la misma cuenta auxiliar.***
- ***Adicionalmente usted tiene la posibilidad de iniciar y/o finalizar el rango con cuentas de nivel, en este caso el informe sólo mostrará las auxiliares incluidas en él.***
- ***Recuerde que la «Cuenta Inicial», nunca puede ser superior a la indicada en el campo «Cuenta Final».***

TERCERO:

*En este campo se digita el código de identificación del «**Tercero**», aquel que será tomado como base para elaborar el informe, por defecto, siempre aparece la palabra <**Todos**>, para que el usuario pueda obtener el reporte tributario por todos sus «**Terceros**», desde el primero hasta el último que haya tenido movimiento.*

En resumen, el informe se podrá generar por un Tercero en particular o todos en general. Este último resulta de gran utilidad cuando se desea obtener información detallado por cada uno de ellos.

*De igual forma, el proceso de selección se puede hacer por medio de la «**Búsqueda Asociada**» con la tecla [**F11**] o haciendo clic sobre el botón que activa su menú emergente. (en caso de duda, consultar el campo anterior «**Cuenta Final**»).*

Notas:

- ***Para desplazarse de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [Tab].***
- ***Después de modificar o definir alguno de los campos anteriores, recuerde que siempre deberá presionar el botón «Actualizar».***

TIPOS DE CERTIFICADOS:

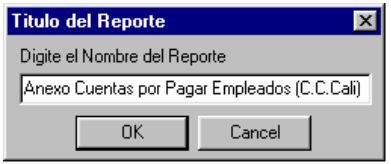
Es el lugar donde debe marcar una de las cuatro posibilidades, o sea, hacer clic sobre el informe que corresponda a su necesidad actual:

***ReteFuente**: Podrá obtener los «**Anexos**» y «**Certificados**» de Retención en la Fuente.*

***Retelva**: Podrá obtener los «**Anexos**» y «**Certificados**» de Retención en el Impuesto a las Ventas.*

***Ingresos**: Permite consultar y expedir los «**Certificados de Ingresos**» y retenciones a los empleados de la empresa.*

***Otros**: Comprende los demás anexos y/o certificados, que considere importante obtener por medio de esta ventana. Mediante su validación y después de activar la respectiva «**Vista Preliminar**» («**Resumen**», «**Anexo**» o «**Certificados**»), aparece una pequeña ventana para especificar el título o nombre que llevará dicho informe, el cual no debe ser mayor a 50 caracteres. (Como complemento ver «**Región Mensaje**»).*



Notas:

- ***Recuerde verificar bien el rango de fecha y el rango de cuentas definido, que realmente corresponda con el tipo de certificado.***
- ***Esta ventana cuenta con tres formas diferentes de presentar la información, ellas son: «Resumen», «Anexo» o «Certificados»***

REGIÓN MENSAJE

Es un espacio destinado al usuario, para que según sus propios criterios, pueda adicionar o modificar el detalle completo del anexo o cetificado que piensa expedir.

Este texto será utilizado por el sistema para insertarlo entre el encabezado y el contenido del respectivo informe.

Notas:

✍ Si lo desea, podrá cambiar libremente el tipo de letra de este mensaje, para que sea impreso de una forma diferente a la preestablecida (ver «Especiales» - «Fuentes del Reporte»).

✍ Recuerde que al momento de cerrar esta ventana y volver a ingresar a ella, se perderá la definición hecha en esta región porque siempre aparecerá la preestablecida en el sistema.

REGIÓN CONSULTA

*Permite observar la respectiva información según los parametros señalados inicialmente y luego de presionar el botón «**Actualizar**». Si desea continuar observando los demás registros, recuerde utilizar su barra para el desplazamiento horizontal y/o vertical, según el caso, además podrá ajustar el tamaño de sus columnas y cambiarlas libremente de posición. Sus datos siempre serán los siguientes:*

Tercero	Nombre Tercero	Cuenta	Nombre Cuenta	Base	Saldo

***Tercero**: Corresponde al «**Código**» de identificación del respectivo «**Tercero**».*

***Nombre Tercero**: Muestra el nombre asignado previamente a cada tercero.*

***Cuenta**: Corresponde al «**Código**» de identificación de la respectiva cuenta auxiliar.*

***Nombre Cuenta**: Muestra el nombre asignado previamente a cada cuenta auxiliar desde el mismo plan contable.*

***Base**: Sumatoria de los valores registrados como «Base» de impuesto.*

***Saldo**: Valor total del impuesto descontado a cada tercero según la cuenta auxiliar afectada.*

Nota:

✍ Otra forma de navegar en esta región, es haciendo clic sobre alguno de sus registros y luego utilizar las teclas [Flecha Arriba/Abajo] o [RePág/AvPág], según su necesidad específica.

ANALISIS GRAFICO

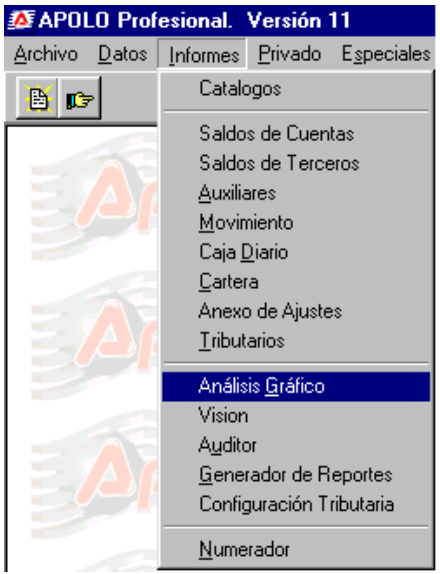
Es una forma dinámica de representar los saldos históricos, registrados en una cuenta existente en el plan contable. Son de gran utilidad para la toma de decisiones y se puede analizar la información de una manera diferente.

Esta opción fue incorporada al Apolo Profesional, con el objetivo de presentar a la alta gerencia, la información gráfica de la organización, para así poder apreciar rápidamente las variaciones máximas y mínimas de una determinada cuenta.

*Los gráficos son variables, dependen de los movimientos «**Débito**» y «**Crédito**» de un Código de Cuenta. El proceso puede ser realizado para comparar la trayectoria, tanto mensual como anual, que ha tenido una cuenta durante los períodos contables.*

*Para su activación deberá hacer clic en «**Informes**», opción «**Análisis Gráfico**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**], luego [**G**] y por último [**Enter**].*

De igual forma y para una mejor comprensión, la ventana se ha dividido en varias regiones (ver ilustración página siguiente), la cuales son:



REGIÓN PARAMETROS

Es el lugar donde se definen los parámetros del informe y de ello dependerá los resultados obtenidos. Los campos y botones a determinar son:

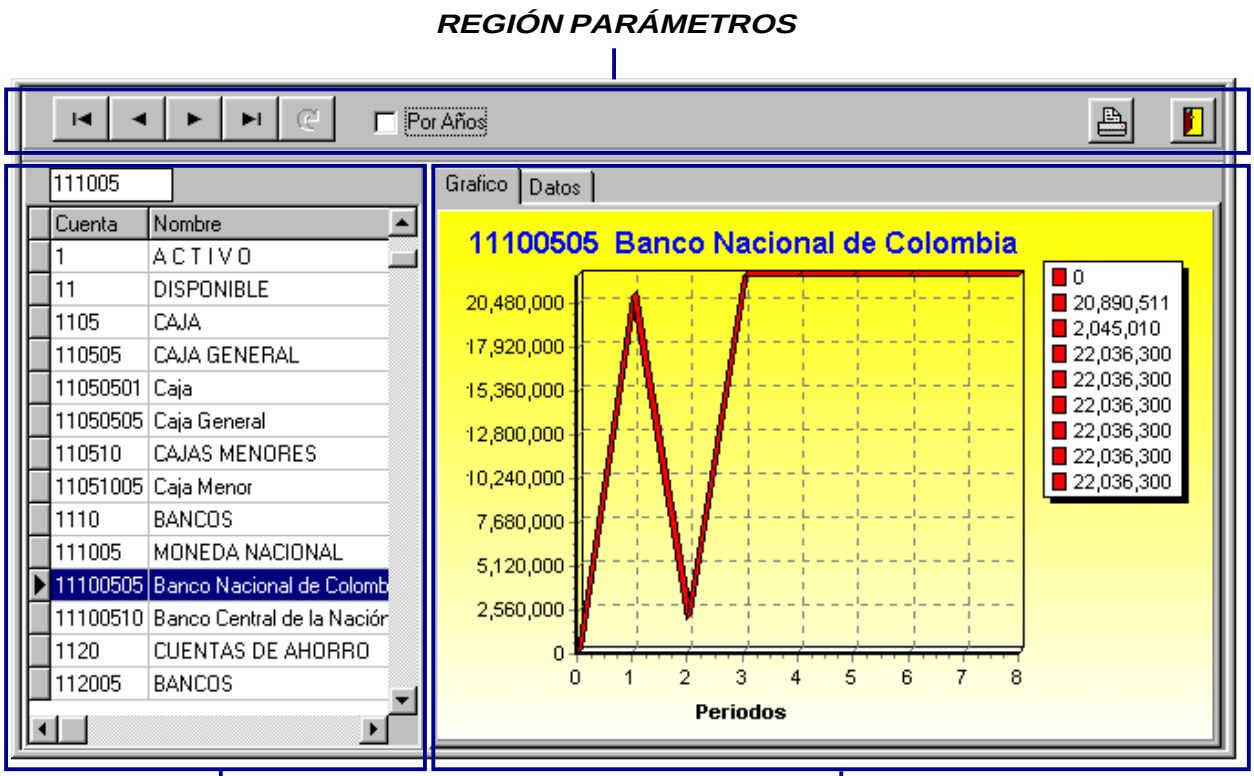
BOTONES DE NAVEGACION:

*Al lado izquierdo de esta región aparecen cuatro botones que le permiten navegar en el plan contable de la empresa y al hacer clic sobre cada uno, el usuario puede ir desplazándose en la «**Región Selección**», de una cuenta a otra.*

*En su orden las funciones son: Ir al '**Primero**', ir al '**Anterior**', ir al '**Siguiente**' e ir al '**Ultimo**' registro de la tabla, cada vez que se desplace, las pestañas «**Gráfico**» o «**Datos**» cambiarán inmediatamente, según la cuenta marcada*

VENTANA

ANÁLISIS GRÁFICO



POR AÑOS:

*Campo de tipo On/Off. Su estado inicial es inactivo, permitiendo así visualizar sus saldos **mensuales** por cada período existente (ver «**Especiales**» - «**Períodos**»). Por el contrario, mediante su activación [✔], el usuario podrá observar los respectivos saldos, según los diferentes años gravables procesados en la contabilidad.*

IMPRIMIR:

Debido a las características especiales de este Informe, cuenta con una ventana propia, para definir la forma de imprimir el gráfico. Al presionar el botón respectivo, aparece una pequeña ventana que está compuesta de los siguientes parámetros:

***PARTE SUPERIOR**: Especifica el tipo de impresora que aparece predeterminada en el sistema, la cual será utilizada para efectuar la operación. Si desea cambiarla, deberá presionar el botón «**Conf.Impresora**».*

***PARTE INFERIOR DERECHA**: Aparece la dimensión o el tamaño del papel utilizado para efectuar la impresión. Tanto el ancho como el largo, se describen en milímetros y ambos se pueden cambiar libremente, según sus propias necesidades.*

***Nota**:*

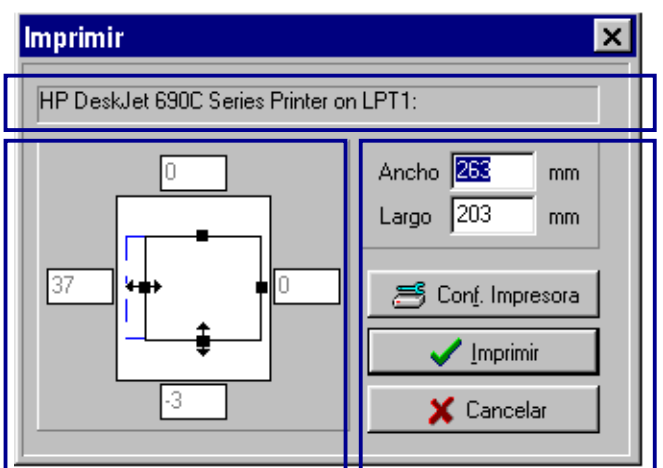
✍ Para continuar al siguiente campo o botón, se presionar la tecla [Tab] o se hace clic con el mouse.

***Conf. Impresora**: Util para configurar o cambiar el tipo de impresora, la orientación del papel, entre otros, para que así, el proceso se realice de acuerdo a cada necesidad.*

***Imprimir**: Ejecuta el proceso de impresión, según los parámetros señalados previamente, verifique que la impresora se encuentra lista.*

***Cancelar**: Permite cerrar la ventana de «**Imprimir**».*

***PARTE INFERIOR IZQUIERDA**: Es el lugar donde define la posicón del gráfico en el papel. El proceso a seguir es el siguiente: Se ubica el puntero del mouse sobre el centro de cada margen (recuadro negro), se hace clic sostenido, para desplazar el cursor hasta la posición deseada.*



REGIÓN SELECCIÓN

*En esta región aparece descrito todo el plan contable de la empresa, posee sólo dos columnas «**Código**» y «**Nombre**» necesarias para identificar cada cuenta seleccionada. Allí la ubicación del cursor (registro resaltado) es básica, para crear el informe y armar la «**Región Consulta**». En la parte superior de esta región, aparece un campo de localización, útil para ubicar rápidamente cualquier «**Código**» de cuenta, basta con digitarlo y el sistema lo irá ubicando progresivamente.*

***Notas**:*

- ***Otra forma de navegar en esta región, es haciendo clic sobre alguno de sus registros y luego utilizar las teclas [Flecha Arriba/ Abajo] o [RePág/AvPág], según el caso, además también puede utilizar su barra de desplazamiento vertical.***
- ***Recuerde que puede ajustar el tamaño de las columnas y cambiarlas libremente de posición.***
- ***Si desea ampliar el espacio de las columnas para observar bien su contenido, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la siguiente y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.***

REGIÓN CONSULTA

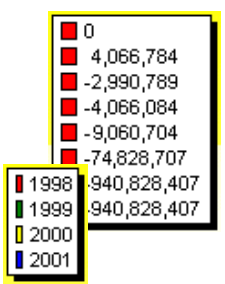
Existen dos formas diferentes para presentar los saldos, según el número de meses creados en la contabilidad, ellos son:

***PESTAÑA GRÁFICO*:**

Es la representación gráfica de los saldos (total 'Débitos' menos total 'Créditos') y siempre dependerá de los parámetros indicados anteriormente. Es un gráfico muy fácil de entender, según la siguiente explicación:

*En el eje horizontal ('**X'**) aparecen los diferentes períodos (meses) y en el eje vertical ('**Y**'), muestra las cifras en escala proporcional a su saldo mínimo y máximo; así mismo, los saldos positivos se ubican por encima del eje (Y=0) y por el contrario, los negativos por debajo de él.*

Con relación al gráfico, usted puede ampliar cualquiera de sus sectores, simplemente debe dibujar un recuadro imaginario sobre él, (ubicando el puntero del mouse en su extremo superior izquierdo y haciendo clic sostenido hacia su extremo inferior derecho), las veces que considere necesario y para regresar a su presentación inicial, bastará con dibujar una sóla vez el mismo recuadro, pero en sentido contrario (de derecha a izquiera).



En la parte superior del gráfico, podemos observar el Código y Nombre de la cuenta seleccionada y a su derecha, encontramos un recuadro, que identifica por medio de colores, cada uno de los meses o años que al momento se están observando.

PESTAÑA DATOS:

*Representa otra forma de observar la información y al hacer clic sobre ella, aparecerán en forma de tabla, los saldos mensuales de la cuenta marcada en la «**Región Selección**». Consta de cinco columnas que son:*

PERÍODO:

*Corresponde a los meses existentes en la contabilidad, representados en forma numérica, es de aclarar, que aparecerán todos y cada uno de los períodos creados a la fecha (ver «**Especiales**» - «**Períodos**»), sin importar que éstos aún no tengan movimiento, porque los saldos que se toman son acumulados.*

FECHA:

Para cada período, aparece su respectiva identificación (mes y año).

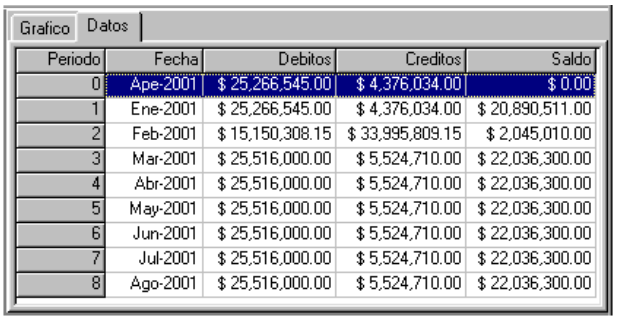


Grafico | Datos

Periodo	Fecha	Debitos	Creditos	Saldo
0	Ape-2001	$ 25,266,545.00	$ 4,376,034.00	$ 0.00
1	Ene-2001	$ 25,266,545.00	$ 4,376,034.00	$ 20,890,511.00
2	Feb-2001	$ 15,150,308.15	$ 33,995,809.15	$ 2,045,010.00
3	Mar-2001	$ 25,516,000.00	$ 5,524,710.00	$ 22,036,300.00
4	Abr-2001	$ 25,516,000.00	$ 5,524,710.00	$ 22,036,300.00
5	May-2001	$ 25,516,000.00	$ 5,524,710.00	$ 22,036,300.00
6	Jun-2001	$ 25,516,000.00	$ 5,524,710.00	$ 22,036,300.00
7	Jul-2001	$ 25,516,000.00	$ 5,524,710.00	$ 22,036,300.00
8	Ago-2001	$ 25,516,000.00	$ 5,524,710.00	$ 22,036,300.00

DÉBITO / CRÉDITO:

Es la sumatoria de los saldos Débito y Crédito, correspondientes al movimiento mensual de la cuenta seleccionada.

SALDO:

Es la cantidad acumulada que registra la cuenta a lo largo de todas las operaciones contables, son el resultado de sumar el saldo que viene más el total Débitos, menos el total Créditos. Cuando esta cifra aparece entre paréntesis, significa que es un valor negativo o crédito.

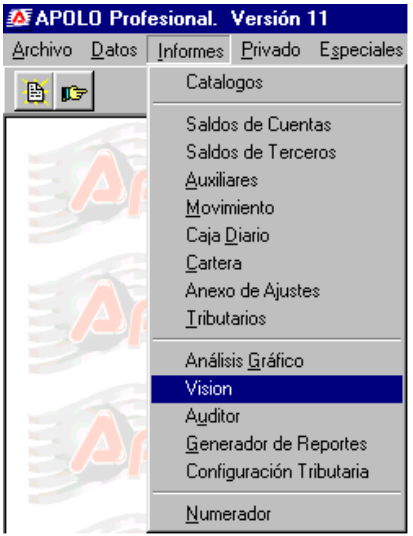
Notas:

- ***Al igual que en los anteriores, si la cantidad de renglones supera la dimensión de la ventana, aparece una barra para el desplazamiento vertical, como otra forma de ubicar la información requerida.***
- ***La barra que divide la «Región Selección» de la «Región Consulta» puede ser desplazada hacia la derecha o izquierda, según lo requiera.***

SALIR:

*Botón ubicado en la parte superior derecha y al ser presionado, le permitirá cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar oprimiendo las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

VISION



*Es una consulta dinámica e interactiva, donde el usuario podra observar en forma resumida, los saldos de las cuentas auxiliares que manejan el atributo «**Centro**» de Costos, para aquellas que no lo posee, también serán discriminados sus valores.*

Su importancia radica en que la ventana se puede configurar libremente, combinando y trasladando sus datos de la forma que desee, en otras palabras, tiene múltiples maneras de discriminar y agrupar sus saldos.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Visión**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**], luego [**Flecha Abajo**] hasta llegar a ella y finalmente oprimir [**Enter**].*

Para un mejor entendimiento, esta ventana se ha dividido en tres regiones (ver ilustración siguiente página), ellas son:

REGION DEFINICION

Es el primer paso que el usuario debe realizar, basta con indicar el único campo que posee y activar la consulta, de la siguiente manera:

PERIODO DE CORTE:

*Corresponde al último día del mes, que será tomado como base para armar la consulta de saldos acumulados, por defecto siempre aparece descrito el último período existente en la tabla (ver «**Especiales**» - «**Períodos**»), pero usted podrá señalar el número que identifique el mes que necesita. Para su elección deberá emplear alguno de los siguientes métodos:*

1. ***Manual***: *Bastará con digitar el número del respectivo mes.*
2. ***Teclado***: *Ubicarse sobre él (barra resaltada) y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], las veces que sea necesario, hasta llegar al número que identifica el mes que requere.*
3. ***Mouse***: *Hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), desde allí mediante su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo número y hacer clic sobre él.*

*Al frente de este campo, usted podrá visualizar el día, el mes y el año exacto, hasta el cual serán incluidos los saldos acumulados de las cuentas y centros de costos («**Región Consulta**»).*

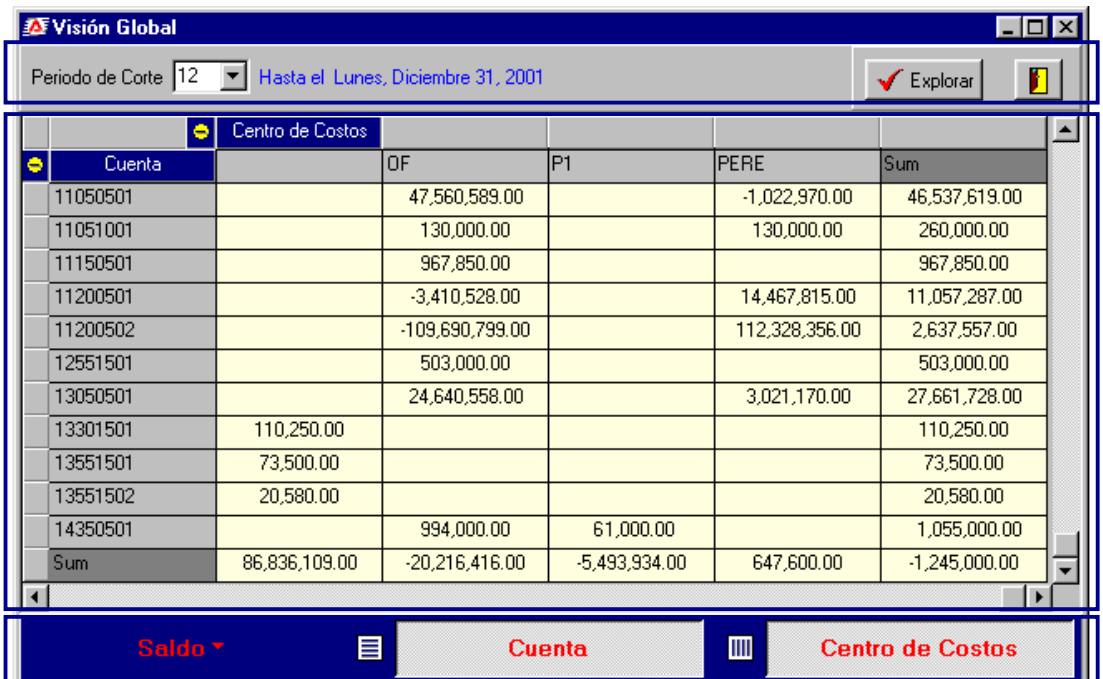
VENTANA

VISION GLOBAL

REGION DEFINICION

REGION CONSULTA

REGION SELECCION (PIVOTES)



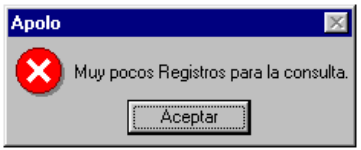
EXPLORAR:

*Su función es armar la consulta, extractando los saldos acumulados de las cuentas auxiliares existentes en la contabilidad, con base en la fecha de corte indicada previamente. Luego de presionar este botón, aparecerá la «**Región Consulta**» con toda su información.*

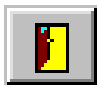
Notas:

- ✍ ***Cada vez que modifique el campo «Período de Corte», deberá presionar nuevamente el botón «Explorar».***
- ✍ ***El proceso puede tardar varios segundos y no deberá interrumpirlo después de haberlo iniciado.***
- ✍ ***Al ejecutar esta consulta, se sugiere no tener activas otras ventanas de la contabilidad.***

*Si después de activar el botón «**Explorar**», aparece un mensaje de advertencia, indicando que no se encontraron registros, significa que la contabilidad posee muy poco «**Movimiento**» relacionado con centros de costos, para armar la consulta.*



SALIR:



*Este botón se presiona cada vez que se requiere salir de la ventana y pasar a otra opción, es de aclarar que de inmediato se pierde la selección hecha y en caso de volver a ingresar, deberá efectuar una nueva definición. Esta operación la puede efectuar de igual forma, oprimiendo las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

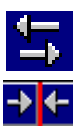
REGION CONSULTA

*Es el lugar donde se puede observar los saldos de los centros de costos, inmediatamente después de presionar el botón «**Explorar**», lo cual dependerá también, de los pivotes activados en la siguiente región («**Región Selección**»). Allí podrá interactuar con su información y adaptar la consulta a su necesidad específica.*

Esta región consta de varias filas y columnas que se pueden libremente intercalar, cerrar y desplegar, así como se explica a continuación:

INTERCALAR:

En esta región se puede organizar la información de diversas maneras, por ejemplo, convertir una fila en columna y viceversa, para lo cual, deberá hacer clic sostenido sobre el nombre de la columna o la fila que necesita trasladar (el puntero del mouse cambiará de forma) y luego podrá soltarla en el sitio donde la desea ubicar (esperar hasta que el puntero del mouse cambie nuevamente de forma).



DESPLEGAR:

*Al lado izquierdo del nombre de cada columna, existe un círculo en color amarillo y si aparece el signo más '**+**', quiere decir que la fila o columna está cerrada, por lo tanto no se podrá visualizar su información, si lo desea, puede hacer clic sobre dicho signo y de inmediato se genera el proceso despliegue de datos, para observar todo su contenido. De esta forma el círculo pasará a signo '**-**'.*

CERRAR:

*Significa que la columna está siendo visualizada, por lo tanto, aparecerá el signo menos '**-**' en el círculo que acompaña el nombre de la fila o columna, el cual se podrá cerrar (pasarlo a signo '**+**'), con sólo hacer clic sobre él.*

***Notas**:*

- ***Al final de cada grupo, aparecen los subtotales por columna y al finalizar todos los saldos, el gran total.***
- ***Si la información no se alcanza a visualizar en la ventana, puede ubicarse haciendo clic en las barras de desplazamiento horizontal y/o vertical.***
- ***Al observar los saldos, recuerde que la cifra está separada por comas y los decimales estarán después del punto.***

Cuenta	Centro de Costos	
37100501	MANI	22,658,373.43
	MV	16,865.74
	PERE	30,898,321.82
	Sum	53,573,560.99
41355401	MANI	-111,306,871.00
	PERE	-73,566,104.00
	Sum	-184,872,975.00

REGION SELECCION (PIVOTE)

*Es el lugar donde se eligen los datos y la forma como se desean observar en la «**Región Consulta**», consta de varios botones o pivotes que se activan y desactivan, con sólo hacer clic sobre ellos, por otro lado, también se pueden cambiar libremente de posición, de esta forma el usuario personaliza la consulta y la adapta a su necesidad específica:*

***Activar un Pivote o Botón**: Al hacer clic sobre el respectivo botón, aparecerá una nueva fila o columna en la «**Región Consulta**» y el color del pivote quedará un poco más claro. Este es el estado inicial de los botones en esta región.*

***Desactivar un Pivote o Botón**: Al hacer clic sobre el respectivo botón, desaparece dicha fila o columna de la «**Región Consulta**» y el color del pivote quedará un poco más oscuro.*

***Nota**:*

- ***Existe otra forma de activar y desactivar pivotes, la cual fue explicada en la «Región Consulta».***

AREAS:

*La «**Región Selección**» se puede clasificar en tres áreas, las cuales aparecen divididas por dos símbolos diferentes, ellas son:*

DATOS:

*Corresponde al primer botón (lado izquierdo), cuya única función es presentar la lista de posibilidades para seleccionar la consulta, al hacer clic sobre él, aparecerá un menú emergente y en este caso sólo existe la alternativa '**Saldo**', lo que significa que en las celdas (de la «**Región Consulta**») únicamente se pueden observar sus saldos acumulados. Esta área es estática, o sea, no se puede cambiar de posición.*

FILA:

Equivale a toda la información que se requiere clasificar a lo ancho de la ventana y su posición en el primero o segundo lugar, servirá para hacer las respectivas agrupaciones.

*Sólo los pivotes ubicados en las áreas «**Fila**» y/o «**Columna**», se pueden intercalar o cambiar de posición, proceso que se realiza haciendo clic sostenido sobre el botón que desea trasladar a esta área, en este caso, el puntero del mouse cambiará de forma y lo podrá desplazar hacia el sitio deseado (antes o después). Es otra forma diferente de ejecutar la misma operación descrita en la «**Región Consulta**».*

Como puede observar (en la ilustración), al inicio de esta área aparece un símbolo que la identifica y divide de la anterior.

Notas:

- ***En esta área se pueden ubicar varios pivotes, a excepción del existente en el «Area Datos».***
- ***Existe otra forma de hacer traslados entre regiones, ver «Menú Emergente».***

COLUMNA:

Equivale a toda la información que se requiere clasificar a lo largo de la ventana y para una mejor comprensión, se recomienda ubicar allí sólo un pivote.

Como se puede observar (en la ilustración de la página anterior), al inicio de esta área existe un símbolo que la divide de la anterior.

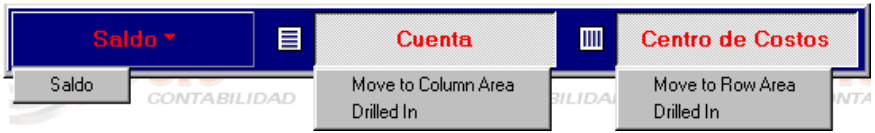
*A esta área puede trasladar cualquiera de los dos pivotes existentes, para realizar este proceso primero debe hacer clic sostenido sobre el botón ubicado en la «**Columna**», para trasladarlo (el puntero del mouse cambiará de forma) hacia un lugar de la «**Fila**», luego tomar el pivote deseado y con el mouse llevarlo hacia el área «**Columna**».*

Notas:

- ***La «Columna» sólo puede contemplar un sólo pivote, de lo contrario, la información visualizada no será útil.***
- ***Existe otra forma de hacer traslados entre regiones, ver «Menú Emergente».***
- ***Tanto una «Fila» como una «Columna», pueden cambiar de dimensión, basta con ubicar el puntero del mouse sobre la barra que necesita ampliar o disminuir y hacer el desplazamiento apropiado.***

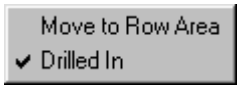
MENU EMERGENTE

*Cada pivote cuenta con un menú emergente, en este caso sólo serán explicados los botones de las áreas «**Fila**» y «**Columna**», porque «**Datos**» cuenta con una sóla alternativa y es la preestablecida por defecto. Dicho menú se activa haciendo contra clic (presionando el clic derecho del mouse) sobre el respectivo pivote (ver ilustración) y consta de dos opciones, que son:*



MOVE TO COLUMN AREA / MOVE TO ROW AREA:

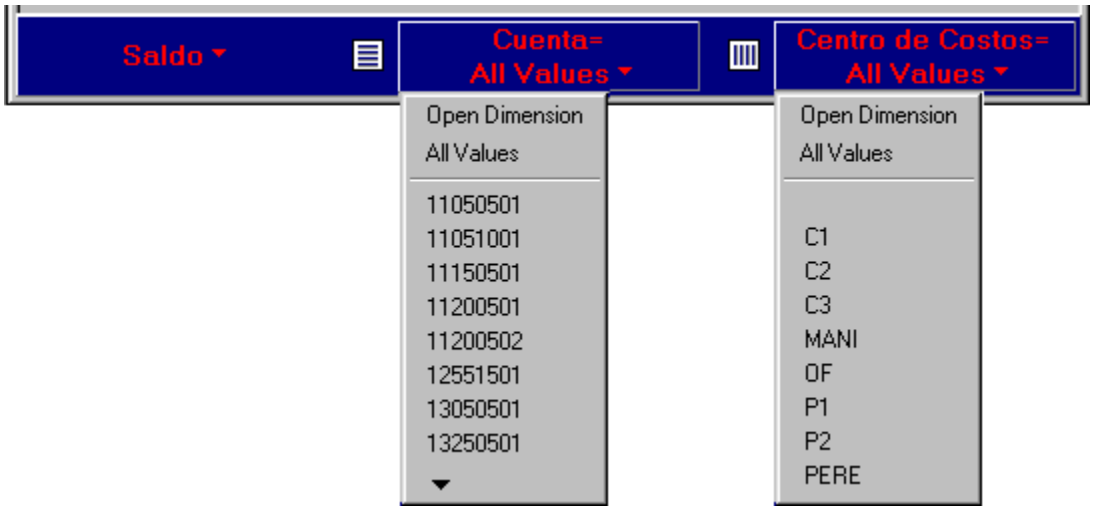
*Significa mover la «**Columna**» o la «**Fila**» de un área a otra, cada mensaje depende de la ubicación actual del pivote y al momento de hacer clic sobre dichas opciones, el botón será trasladado de posición, o sea, si está ubicado en la «**Columna**» pasará a la «**Fila**» o viceversa.*



DRILLED IN:

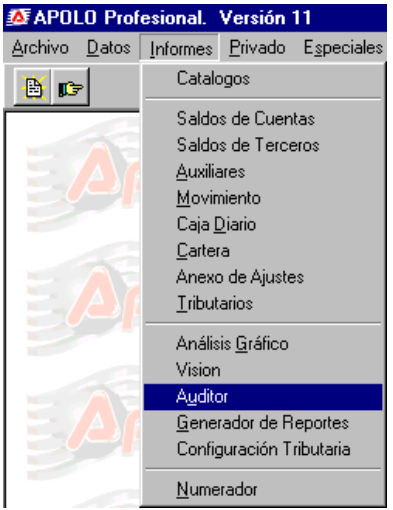
Significa profundizar acerca de un criterio en particular, al hacer clic en esta opción, el botón quedará activo [✔] y si nuevamente hace clic sobre él, se abre otro menú que contiene la lista de las diversas consultas que se pueden definir.

*Dicho menú se divide en dos secciones, en la parte superior se puede elegir entre, regresar a su estado inicial («**Open Dimension**») o continuar con el pivote activo, para seguir seleccionando entre su lista de posibilidades («**All Values**»); en la parte inferior aparece la lista de códigos, útil para clasificar la consulta por sólo uno de ellos («**Centro de Costos**» o «**Cuenta**»), ver siguiente ilustración.*



*Al momento de elegir uno de los códigos, cambiará de inmediato la «**Región Consulta**», extractando sólo los saldos pertenecientes a él, en otras palabras y a manera de ejemplo, si en el pivote «**Centro de Costos**» se elige «**Pere**», en la consulta sólo se podrán observar los saldos registrados en dicho código.*

AUDITOR



*Es una opción muy utilizada por el contador o revisor fiscal de la empresa, porque sirve para hacerle auditoría al movimiento registrado en la contabilidad, permitiendo observar todas las cuentas que han afectado un «**Tipo de Documento**» en especial, de esa manera verificar fácilmente la correcta codificación y/o digitación de sus asientos contables.*

Otro aspecto muy importante es la comprobación de consecutivos, desde allí el usuario determina exactamente los documentos faltantes, para una oportuna toma de decisiones.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Auditor**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**U**].*

Esta ventana es de sólo consulta y para un mejor entendimiento, se ha dividido en varias regiones (ver ilustración siguiente página), ellas son:

REGIÓN PARÁMETROS:

Esta región permite definir fácil y libremente la consulta, consta de varios campos y sus funciones se explicarán a continuación:

FECHA INICIAL / FECHA FINAL:

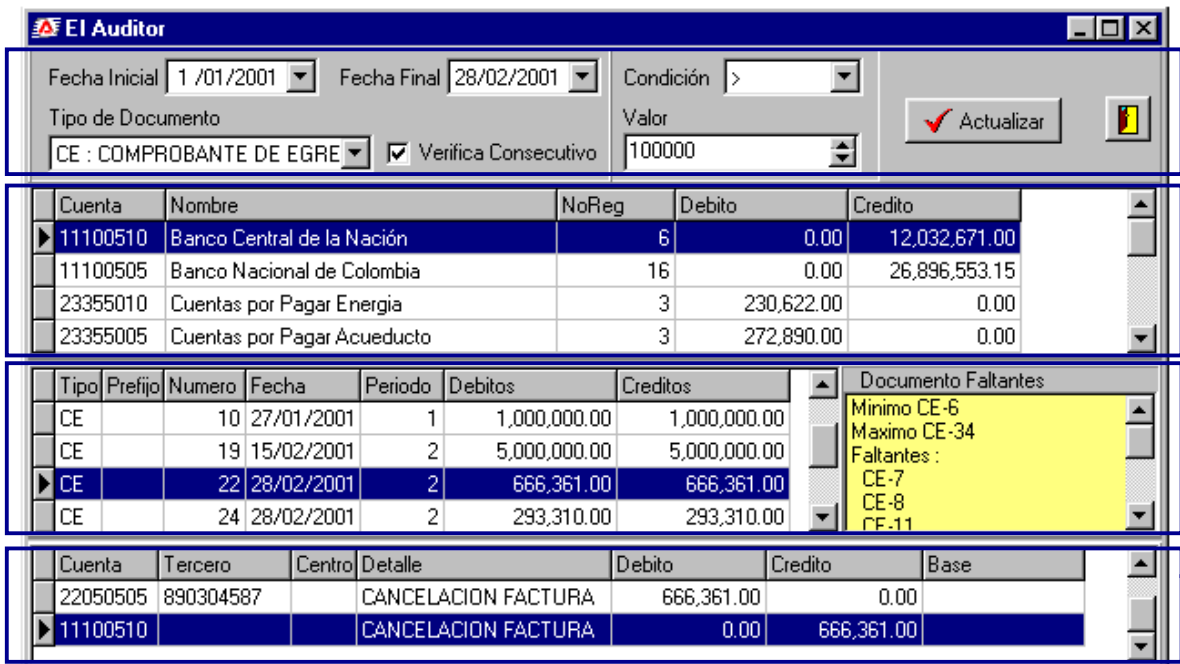
*Campos donde debe especificar el rango de fecha que será tomado como base para armar la consulta, este formato está dado en día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (consultar «**Formato Fecha**» y «**Especiales**»-«**Períodos**»). Usted podrá indicar el rango que guste, bien sea por días, semanas, meses, años, en fin, cualquier lapso de tiempo.*

*En ambos campos se puede señalar la misma fecha y recuerde que por lógica, la primera («**Fecha Inicial**»), NO puede ser superior a la segunda («**Fecha Final**»).*

***Nota**:*

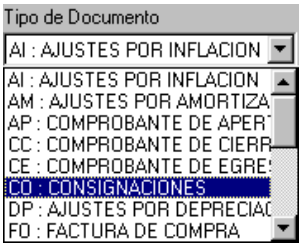
✍ ***Por último, siempre debe presionar la tecla [Tab] para pasar al siguiente campo y validar la fecha seleccionada.***

VENTANA CONSULTA DEL AUDITOR



TIPO DE DOCUMENTO:

*Campo para elegir el «**Tipo de Documento**» al cual le desea hacer la auditoría. La forma de seleccionarlo es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:*



1. ***Manual***: *Ubicarse en este campo y presionar las teclas «**Flecha Arriba/Abajo**», las veces que sea necesario, hasta llegar al tipo de documento deseado.*

2. ***Mouse***: *A través del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), allí mediante su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic sobre él.*

3. ***Letra Inicial***: *Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su código, automáticamente irá pasando por todos los tipos de documentos que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

Nota:

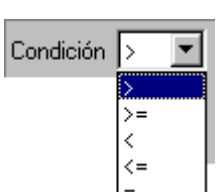
✍ ***El desplazamiento entre campos se hace por medio de la tecla [Tab] o simplemente utilizando el puntero del mouse.***

VERIFICAR CONSECUTIVO:

*Opción de tipo On/Off, mediante su validación [✔] el usuario podrá verificar con exactitud el consecutivo de cualquier comprobante y así detectar la existencia de faltantes. Esta alternativa es aplicable únicamente a los «**Tipos de Documentos**» que manejen dicha característica («**Consecutivo**»).*

Nota:

✍ ***Después de activar este campo y presionar el botón «Actualizar», deberá observar en la «Región Documentos» el resultado de la verificación efectuada internamente.***



CONDICIÓN:

*Campo de gran utilidad para hacer una consulta selectiva o mucho más específica, esta ligado directamente con el siguiente campo («**Valor**»), sus alternativas son (ver ilustración):*

Mayor a	*(>)*
Mayor o igual a	*(>=)*
Menor a	*(<)*
Menor o igual a	*(<=)*
Igual	*(=)*

VALOR:

*Espacio donde se digita la cifra que será tomada de base para extractar la consulta, según la «**Condición**» señalada en el campo anterior. Recuerde que esta operación incluirá asientos con valor 'Débito' y 'Crédito'. Resulta de gran utilidad para buscar una cifra en particular, cuantías superiores o inferiores a un valor y hasta descuadres en documentos.*

Nota:

✍ Es bueno aclarar que lo indicado en los campos «Condición» y «Valor», puede ser observado en la «Región Registros» (ver más adelante).

ACTUALIZAR:

*Es un botón muy importante y como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados previamente en la «**Región Parámetros**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionar este botón y lo podrá hacer las veces que desee.*

Notas:

✍ Este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar a esta ventana, deberá definir nuevamente sus parámetros.*

REGIÓN CUENTAS:

*Según el «**Tipo de Documento**» seleccionado, allí aparecerán todos las cuentas auxiliares por las que se ha movido y resulta de gran utilidad porque permite analizar su correcta asignación, es el caso de las Consignaciones porque sólo pueden aparecer cuentas de Caja y Bancos. Bastará con ubicarse en el registro que desea detallar y observar su contenido en las regiones inferiores. Para el proceso de selección podrá emplear alguno de los siguientes métodos:*

***1. Manual**: Ubicarse en uno de sus registros y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**] o [**RePág/AvPág**], las veces que sea necesario, hasta llegar al lugar deseado.*

***2. Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre su barra de desplazamiento vertical y luego nuevamente clic sobre el correspondiente registro.*

*La «**Región Cuentas**» posee cinco columnas y ellas son en su orden:*

***Cuenta/Nombre**: Código y Nombre de la cuenta auxiliar afectada.*

***NoReg**: Número total de documentos que tienen incluida la cuenta en mención.*

***Débito**: Sumatoria de valores «**Débito**» por todos los documentos que tienen incluida dicha cuenta.*

***Crédito**: Sumatoria de valores «**Crédito**» por todos los documentos que tienen incluida dicha cuenta..*

***Notas**:*

Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la siguiente y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo de acuedo a su necesidad.

A medida en que cambia de registro, también cambiará la información existente en las regiones inferiores.

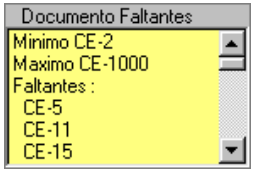
REGIÓN DOCUMENTOS:

Muestra la lista de todos los comprobantes que poseen movimiento en la cuenta seleccionada en la región superior. Bastará con ubicarse en el registro que desea detallar y observar su contenido en las región inferior.

*Los campos observados son: «**Tipo**», «**Prefijo**» y «**Número**» del documento, «**Fecha**» y «**Período**» de elaboración, al igual, la sumatoria de sus registros «**Débitos**» y «**Créditos**».*

DOCUMENTO FALTANTES:

*Area donde se especifica el primero y último comprobante existente en la tabla, con su respectivo «**Código**» y «**Número**», a continuación aparecerá la lista de sus faltantes, aquellos no encontrados después de verificar su consecutivo. De esta manera el usuario puede realizar un control más exacto de los documentos registrados en el sistema y los que aún no han sido ingresados.*



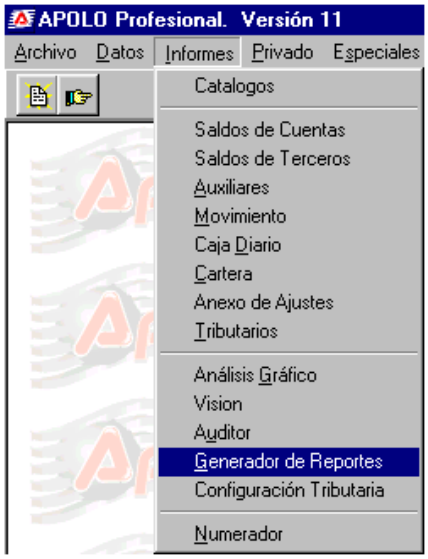
REGIÓN REGISTROS:

*Según el registro seleccionado en la región anterior, aparecerán todos los asientos contables del comprobante elegido. además, sólo aparecerán aquellos que cumplan con la «**Condición**» y el «**Valor**» señalado en la «**Región Parámetros**». Consta de los campos: Cuenta, Tercero, Centro, Detalle, Débito, Crédito y Base, recuerde que al existir más registros, debe hacer uso de la barra de desplazamiento respectiva.*

***Nota**:*

Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la anterior y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.

GENERADOR DE REPORTES



Por medio de esta opción, se pueden obtener en detalle y de manera muy versátil, todos los saldos de las cuentas existentes en su contabilidad. Su mayor ventaja es que permite obtener múltiples reportes agrupados de diferente forma, gracias a que todos sus parámetros pueden ser combinados libremente.

*Desde esta importante ventana, usted podrá obtener el «**Libro Mayor**» a seis columnas, los cinco estados financieros, incluyendo «**Estado de Flujo de Efectivo**», «**Estado de Cambios en la Situación Financiera**» y «**Estado de Cambios en el Patrimonio**», además, diseñar cualquier tipo de informe adaptado a su necesidad específica, para ello cuenta con las opciones «**Personalizado**» y «**Analista**».*

Para activar este informe, puede utilizar una de las siguientes formas:

***1**. Hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Generador de Reportes**» (ver ilustración).*

***2**. Presionar las teclas [**Alt**]+[**I**], luego [**G**] y [**G**], por último [**Enter**].*

***3**. Hacer clic sobre su botón de acceso directo, ubicado en la respectiva barra.*

***Nota**:*

Antes de imprimir cualquiera de los informes que ofrece el «Generador de Reportes», se sugiere verificar desde «Movimiento» que no existan documentos descuadrados (ver «Filtrar»).

Es una ventana muy completa, pero a la vez muy sencilla, desde allí el usuario puede obtener todos sus saldos contables de diversas maneras, consta de varias regiones (ver ilustración página siguiente), que son:

REGIÓN PARÁMETROS

Es considerado como el primer paso que el usuario debe realizar al emplear este informe, es allí donde puede definir algunos parámetros de la información que desea obtener. bastará con indicar los siguientes campos:

VENTANA INFORME

GENERADOR DE REPORTES

(Pestaña Cuentas)

FECHA INICIAL / FECHA FINAL:

*Corresponde al rango de fecha tomado como base para armar el informe, es vital definir adecuadamente estos campos, especificando desde donde comienza y hasta donde termina el movimiento y los saldos que se desean tomar. este formato está dado en día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (ver «**Formato Fecha**» y «**Especiales**»-«**Períodos**»).*

*Usted podrá indicar el rango que desee, bien sea por días, semanas, meses, bimestres, años, en fin, cualquier lapso de tiempo. En ambos campos se puede señalar la misma fecha y recuerde que la primera («**Fecha Inicial**»), NO puede ser superior a la segunda («**Fecha Final**»).*

***Notas**:*

✍ ***Por último, siempre debe presionar la tecla [Tab] para pasar al siguiente campo y validar la fecha seleccionada.***

✍ ***Recuerde que este rango de fecha, siempre será tomado por el sistema para armar todos los informes (incluyendo los «Personalizados» y la hoja de cálculo del «Analista»), por consiguiente, verifique su correcta selección.***

En esta región se manejan dos tipos de rangos diferentes, ellos son:

***Período Actual**: Comprende el rango de fecha estipulado para armar el informe que seleccione.*

***Período Anterior**: Esta alternativa aparece siempre y cuando en la «**Región Opciones**», se marque [✔] el campo «**Comparativo**», por lo tanto, sirve para indicar el rango de fecha que se desea comparar con el especificado en el campo superior, denominado «**Periodo Actual**». Es aplicable únicamente a los informes con presentación a dos columnas.*

CENTRO:

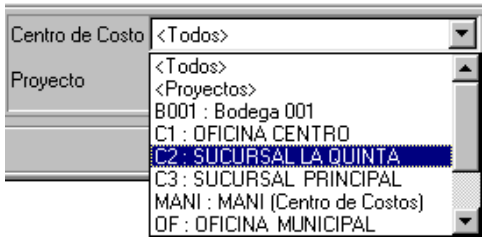
Corresponde a la forma como desea agrupar la información obtenida en el reporte seleccionado. El proceso para elegir este campo es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:

***1**. **Manual**: Ubicarse sobre él (barra resaltada) y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], las veces que sea necesario, hasta llegar al centro de costos deseado.*

***2**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), desde allí con su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo código y hacer un clic o presionar la tecla [**Enter**].*

***3**. **Letra Inicial**: Con sólo digitar varias veces la letra inicial de su código, automáticamente irá pasando por todos los centros de costos que inicien por dicha letra, hasta llegar al que desea elegir.*

*De otro lado y como podrán observar en la ilustración, existen tres alternativas diferentes para definir el campo «**Centro de Costos**», ellas son:*



<Todos>: *Significa que será incluida toda la información de la contabilidad, pero sin ningún tipo de clasificación adicional. Esta palabra aparece siempre por defecto y usted también la podrá validar, en caso de NO manejar «**Proyectos**» y/ o «**Centros de Costos**».*

<Proyectos>: *Mediante su selección será activado el campo inferior, donde podrá elegir uno de los «**Proyectos**» existentes en la contabilidad y de esa forma obtener la información por todos los «**Centros de Costos**» pertenecientes a él.*

Lista de Centros: *Representa la lista de todos los «**Centros de Costos**» existentes en su empresa, bastará con elegir uno de ellos para obtener su información en particular.*

Nota:

✍ ***En caso de no aparecer ninguna lista de «Centros de Costos», significa que estos no existen en la contabilidad.***

PROYECTOS:

*Este campo permanece inactivo y sólo se activará después de elegir la palabra <**Proyectos**> en el campo anterior, allí deberá seleccionar uno de los códigos existentes en la contabilidad.*

*El método que deberá utilizar para su selección, es el mismo explicado previamente en el campo anterior (ver «**Centro de Costos**»).*

Nota:

✍ ***Por lógica, en caso de no aparecer datos en este campo, significa que la contabilidad no maneja la opción «Proyectos».***

ANALISTA:

Al hacer clic sobre este botón, ingresará de inmediato a la hoja de cálculo propia de la aplicación, desde allí podrá diseñar en forma personalizada, todos los informes adicionales que desee, con base en los parámetros preestablecidos en esta ventana.

*Es importante enfatizar que el «**Analista**» es una herramienta muy importante para la elaboración de cuadros, proyecciones e informes especiales que la empresa requiera, por ello se dedicó un tema completo (ver «**Analista**»).*

ACTUALIZAR:

*Este botón juega un papel muy importante y aparece en la mayoría de «**Informes**», como su nombre lo indica, permite actualizar la información, con base en los datos señalados previamente en la «**Región Parámetros**», «**Región Opciones**» y «**Región Selección**», por tal motivo, en caso de efectuar algún cambio en ellos, deberá volver a presionar este botón.*

Notas:

✍ ***Este botón se puede activar cuantas veces sea necesario y siempre después de efectuar cambios en la «Región Parámetros».***

✍ ***Debido a que el programa arma los informes en memoria, este proceso puede tardar unos cuantos segundos para terminar, por lo tanto, deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial.***

VISTA PRELIMINAR / IMPRIMIR:

*Es un botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» de cualquier informe seleccionado en esta ventana y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (como complemento deberá consultar la «**Vista Preliminar**»).*

Nota:

✍ ***Usted podrá activar este botón las veces que lo requiera, pero recuerde que la única condición es cuando define o efectua cambios en la «Región Parámetros», porque primero deberá presionar el botón «Actualizar».***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana y quedar ubicado en el área de trabajo de la aplicación, proceso que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar, deberá definir nuevamente sus parámetros.*

REGIÓN OPCIONES

Es una región que posee varias alternativas y su validación dependerá de la forma como requiera obtener cada informe. Para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

***Campo Activo (Incluye)**: Así se denomina el campo que aparece señalado [✔], lo que significa que dicha opción será tenida en cuenta al generar el informe. El proceso de selección es muy simple, bastará con sólo ubicar el puntero del mouse sobre el campo que desea incluir y luego hacer clic sobre él, de esta forma su recuadro aparecerá validado [✔].*

***Campo Inactivo (no incluye)**: Se identifica porque su recuadro aparece en blanco (vacío), con ello el usuario está indicando al sistema, que dicha opción debe ser ignorada, o sea, NO tenida en cuenta para generar el informe.*

Las opciones que deberá validar, según el informe que requiera, serán las siguientes:

***Movimiento**: Por defecto siempre aparece activo [✔], ello significa que será utilizado todo el movimiento existente según los parámetros señalados, por el contrario, al ser desactivado (dejarlo en blanco), significa que desea obtener la información por un «**Tipo de Documento**» en especial, por lo tanto, aparecerá el campo «**Otro Tipo**» (ver ilustración).*

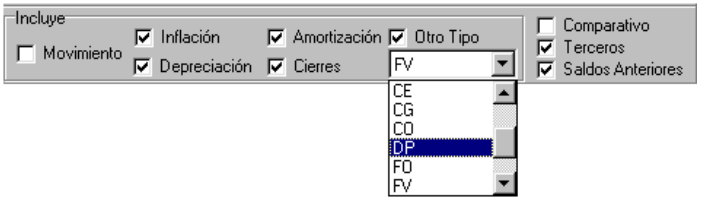
***Inflación**: Relacionado con los ajustes automáticos por inflación, más exactamente con los documentos de tipo '**AI**'.*

***Depreciación**: Relacionado con los ajustes automáticos por depreciación, más exactamente con los documentos de tipo '**DP**', creados en su contabilidad.*

***Amortización**: Relacionado con los ajustes automáticos por amortización, más exactamente con los documentos de tipo '**AM**', existentes en su contabilidad.*

***Cierres**: Relacionado con los cierres automáticos de cuentas, más exactamente con los documentos de tipo '**CC**'.*

***Otro Tipo**: A esta alternativa sólo tendrá acceso después de desactivar el campo «**Movimiento**». Mediante su activación [✔], usted podrá elegir entre la lista de todos los documentos existentes, el código que desea incluir en el informe.*



***Comparativo**: Permite comparar dos rangos de fecha y al ser activado [✔] de inmediato aparecerá en la «**Región Parámetros**» la opción «**Período Anterior**» para que pueda establecer el respectivo rango; se sugiere que ambos contemplen el mismo espacio de tiempo. Uno de sus requisitos, es que el campo «**Saldos Anteriores**» esté desactivado.*

***Terceros**: Significa que el informe incluira los «**Terceros**», según el movimiento de las cuentas que posean este atributo.*

***Saldos Anteriores**: Corresponde a los saldos existentes antes de la fecha inicial del informe.*

Nota:

En conclusión, NO necesitará eliminar ninguno de los siguientes comprobantes: «Automáticos» (Ajuste por Inflación'AI', Depreciación 'DP', Amortización'AM'), de Cierre ('CC') y/o Apertura ('AP'), para obtener un informe con o sin dicha información.

REGIÓN SELECCIÓN

Esta conformada por dos pestañas que cumplen diferentes funciones, ellas serán explicadas en detalle a continuación:

PESTAÑA CUENTAS:

Es la que aparece por defecto al ingresar a esta ventana, sólo posee dos opciones y un navegador, los cuales son:

CUENTA:

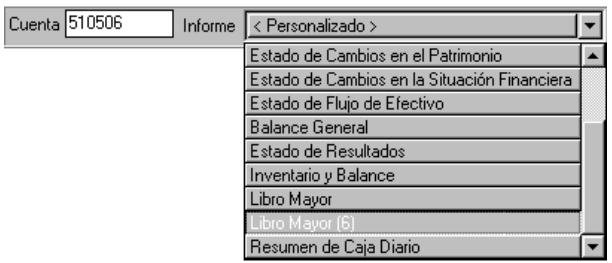
*Es un campo útil para localizar rápidamente el «**Código**» de alguna cuenta existente en la «**Región Consulta**». A medida en que se digita cada uno de sus números, el cursor se ubicará en el respectivo registro.*

***Nota**:*

✍ ***Al elegir en la siguiente opción «Informe» - «Personalizado», este campo de búsqueda no es aplicable.***

INFORME:

Es el lugar donde deberá elegir el tipo de informe que desea obtener, la forma para seleccionarlo es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:



***1**. **Mouse**: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre este campo o sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), desde allí con su barra de desplazamiento, ubicarse en el respectivo informe y presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic sobre él.*

***2**. **Manual**: Ubicarse sobre el (nombre resaltado) y presionar las teclas [**Flecha Arriba/Abajo**], las veces que sea necesario, hasta llegar al informe deseado.*

*Es bueno aclarar que el listado contiene dos tipos de informes: «**Predefinidos**» y «**Personalizados**» (ver más adelante sus diferencias).*

*Bastará con seleccionar alguno de los informes, para que el sistema inmediatamente lo arme en memoria y usted lo pueda observar en pantalla o en la «**Vista Preliminar**».*

***Nota**:*

✍ ***Después de oprimir el botón «Actualizar», tendrá acceso a todos los informes existentes, o sea, simplemente pasar del uno al otro, siempre y cuando no se ubiesen realizado modificaciones en la «Región Parámetros» y/o en la «Región Opciones».***

TIPOS DE INFORMES { ***1. INFORMES PREDEFINIDOS*** ; ***2. INFORMES PERSONALIZADOS***

INFORMES PREDEFINIDOS (TRADICIONALES):

Son los informes que tienen la característica de ser comunes para todo tipo de empresa, entre ellos encontramos desde los más simples, hasta los más complejos y obligatorios, en gran parte son requeridos por la ley o entes fiscalizantes.

El Apolo por defecto, cuenta con un listado de informes predefinidos, pero también allí se podrán adicionar todos los informes personalizados y de uso más frecuente, dentro de los cuales tenemos:

***a. Los Libros de Contabilidad**:*
*Existen los libros principales, que son considerados como obligatorios («**Inventario y Balances**», «**Caja Diario**» y «**Libro Mayor**») y por otro lado encontramos los libros auxiliares, donde se registra en forma analítica y detallada, los valores y la información registrada en los anteriores, para su mejor entendimiento (ver «**Informes**», opción «**Auxiliares**»).*

***b. Los Estados Financieros**:*
Los Estados Financieros Básicos (según el decreto 2649), representan la clasificación en informes financieros, de todas las transacciones comerciales de una empresa, necesarios para conocer la situación financiera y los resultados económicos, a lo largo de un periodo específico de tiempo.

*El diseño y preparación de los estados financieros se constituyen para el usuario, en parte fundamental y necesaria, es por ello que el Apolo cuenta, con los cinco Estados Financieros reglamentados por el gobierno («**Balance General**», «**Estado de Resultados**», «**Estado de Flujo de Efectivo**», «**Estado de Cambios en la Situación Financiera**» y «**Estado de Cambios en el Patrimonio**»). De gran útilidad para la adecuada y oportuna toma de decisiones.*

A continuación, los cinco Estados Financieros serán explicados brevemente:

1. Estado de Cambios en el Patrimonio:
Este es un informe anual, que muestra el aumento o la disminución que haya tenido el Patrimonio, originados por las transacciones realizadas en la contabilidad, entre el principio y el fin del ejercicio contable.

*Para obtener este Estado, NO es necesario hacer definiciones especiales en el «**Plan de Cuentas**», pero SI es indispensable haber realizado el cierre de cuentas de resultado («**Comprobante de Cierre**»).*

2. Estado de Cambios en la Situación Financiera:

El propósito fundamental de este Informe, es el análisis del capital de trabajo de la empresa, identificando sus respectivas Fuentes y Usos durante el ejercicio contable.

*Para obtener el presente Estado Financiero, es indispensable configurar bien el atributo «**Corriente**» de las cuentas que hacen parte de él (ver «**Plan de Cuentas**»).*

Nota:

✍ ***Este informe al igual que el anterior, es de tipo anual y debe ser impreso después de efectuar el cierre contable de las cuentas de resultado (ver «Especiales» - «Comprobante de Cierre»).***

Comprendamos un poco su filosofía: *Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente*

**Partiendo de las siguientes ecuaciones:*
Activo = Pasivo + Patrimonio (1)
Activo = Activo Corriente + Activo fijo (2)
Pasivo = Pasivo Corriente + Pasivo a Largo Plazo (3)

**Reemplazo (2) y (3) en (1) y obtengo:* *Activo Corriente + Activo Fijo = Pasivo Corriente + Pasivo L.P.+ Patrimonio*

**Ahora despejo las Variables Corrientes, así:* *Activo Corriente - Pasivo Corriente = Pasivo L.P.+ Patrimonio - Activo Fijo.*
Capital de Trabajo = Pasivo L.P.+ Patrimonio - Activo Fijo.

**Por lo tanto, la variación del Capital de Trabajo, está reflejada en las variaciones de las cuentas NO corrientes.*

3. Estado de Flujo de Efectivo:

*Pretende mostrar en detalle el Efectivo recibido o pagado a lo largo del período, clasificado en actividades de Operación, Inversión y Financiación. Es indispensable configurar correctamente el campo «**EFE**» (Flujo de Efectivo) del plan contable, según la actividad de todas las cuentas que integran este informe, así:*

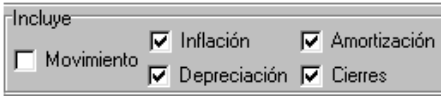
*Actividad de **Operación** (Cuentas de Resultado)*
*Actividad de **Inversión** (Activo no Operacional)*
*Actividad de **Financiación** (Pasivo no Operacional)*
***Nada** (la cuenta No corresponde a ninguna actividad).*

A pesar de ser el tercer Estado Financiero, es siempre el primero que se elabora, ello debido a que es indispensable tener vivas las cuentas de resultado. Queda claro que este Informe pretende llevar el sistema de causación, al sistema de caja.

4. Balance:

El objetivo de un balance es mostrar la situación financiera de un negocio en un momento determinado, es uno de los principales Estados Financieros y su característica fundamental, es cumplir con los términos de la ecuación contable, (Activo = Pasivo + Patrimonio). Todas las empresas deben preparar este informe al final de cada año gravable, pero la mayoría también lo hacen al finalizar cada mes.

*Contablemente el reporte mensual siempre saldrá descuadrado (con diferencia en la ecuación contable), para que ello no ocurra, el usuario debe elaborar el «**Comprobante de Cierre**» con el fin de cerrar las cuentas nominales (ver esta opción en el menú «**Especiales**»).*



Nota:

Recuerde que tiene la posibilidad de obtener un Balance con o sin «Cierres» de cuentas, lo que significa que puede elaborar mensual o anualmente dicho «Comprobante de Cierre».

5. Estado de Resultados:

La razón de ser de cualquier empresa, es generar rentabilidad, por lo tanto, se hace indispensable el análisis de su Estado de Resultados (Ganancias y Pérdidas), el cual está conformado por cuentas de ingresos, gastos y costos.

En términos contables, sus saldos son llevados al patrimonio por medio de un cierre automático, de tal forma que, el resultado del ejercicio, sea igual a los ingresos menos los gastos y costos. En conclusión, por medio de este informe se puede medir su desempeño económico, es decir, su éxito o fracaso en el período.

BARRA DE EDICIÓN Y NAVEGACIÓN

*Su manejo es igual a los explicados anteriormente en otras ventanas, en este caso sólo funciona cuando se escoge la opción «**Personalizado**», de lo contrario sus botones aparecerán inactivos.*

*Cada vez que necesite «**Adicionar**», «**Eliminar**» o «**Editar**» cualquier informe, deberá hacer clic sobre su correspondiente botón. En el caso de agregar un nuevo item, el sistema emitirá un mensaje de advertencia para que recuerde definir el nombre del informe y sus atributos, bastará con presionar la tecla [**Enter**] para continuar.*

*Al finalizar la operación, siempre deberá hacer clic en el botón «**Aceptar**» para que el nuevo informe quede registrado en el sistema, de lo contrario, oprima el botón «**Cancelar**» para su anulación.*

Cuenta Informe < Personalizado >

Nombre Reporte	Desde	Hasta	Opcion	Nivel	Tercero	Formato	Utilidad Acumulada	Utilidad Periodo
BALANCE COMPARATIVO (ENERO)	1	4	<=	3	N	2	N	N
BALANCE SUCURSAL (NIVEL 3)	1	4	=	3	N	0	S	S
Reporte x	1	9	>=	1	S	4	N	N
Reporte y	1	4	>=	1	N	1	S	S
Reporte z	1	4	=	3	N	2	N	N
SALDOS TERCEROS (NIVEL AUXILIAR)	4	9	>=	5	S	1	N	N

INFORMES PERSONALIZADOS:

Constituye una de las grandes bondades que ofrece el Apolo, porque de manera fácil y rápida, permite al usuario diseñar libremente sus propios informes, de acuerdo a sus necesidades particulares.

*Es importante aclarar, que si el usuario requiere informes mucho más especializados, que no están predefinidos en el Apolo o que no los puede diseñar por medio de esta opción o desde el «**Analista**», existe la aplicación '**Midas**', que permite crearlos e incorporarlos a cualquier menú. (para mayor información, comuníquese con la casa productora de este software).*

*Al momento de elegir la opción «**Informe**» - «**Personalizado**», aparecerá una nueva región en esta ventana y será activada la «**Barra de Edición y Navegación**». Este proceso puede tardar unos cuantos segundos, porque internamente se estarán armando en memoria todos sus informes, según los parámetros preestablecidos, por lo tanto, deberá esperar hasta que el cursor regrese a su forma inicial.*

***Notas**:*

✍ ***Recuerde que puede ajustar el tamaño de las columnas y cambiarlas libremente de posición. Además, cuando sus registros superen el largo de la ventana, se hará necesario el uso de su barra de desplazamiento vertical.***

✍ ***Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la siguiente y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.***

*Por defecto, cada contabilidad cuenta con tres informes (Reportes: '**X**', '**Y**' y '**Z**'), para que el usuario los tome como referencia y diseñe la cantidad que requiera, ellos podrán ser libremente modificados o borrados, si así lo desea.*

*El proceso para crear un informe «**Personalizado**» es muy sencillo, bastará con definir bien todos sus campos y recuerde que siempre deberá emplear su respectiva «**Barra de Edición y Navegación**» para ejecutar sus operaciones.*

NOMBRE REPORTE

*Es el nombre por medio del cual será identificado el respectivo informe y usted lo podrá visualizar, al momento de activar su «**Vista Preliminar**».*

Notas:

- ***Recuerde que todos los informes de esta región aparecerán en orden de «Nombre».***
- ***Este campo resulta muy útil cuando se requiere que el título de un informe sea diferente a los preestablecidos.***
- ***Verifique que el nombre asignado no exista en la lista, de lo contrario, al momento de validar el informe, el sistema emitirá un mensaje de advertencia.***

DESDE

*Corresponde al «**Código**» de la cuenta desde donde inicia el Informe.*

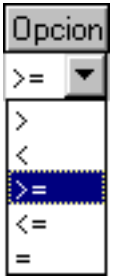
HASTA

*Es el «**Código**» de la cuenta donde termina el informe y tenga presente que dicho «**Código**» es excluyente, o sea, no será incluido en el proceso.*

Nota:

- ***Para definir el rango anterior («Desde» y «Hasta») podrá incluir cuentas mayores, auxiliares y hasta códigos inexistentes en el plan contable.***

OPCIÓN



*Este campo tiene oculto un botón para el despliegue de datos, bastará con hacer clic sobre él y elegir una de sus alternativas. Las cuales están relacionadas directamente con el «**Nivel**» de las cuentas en el plan contable, aquellas que serán incluidas en el informe, según el rango establecido en los campos anteriores; tales opciones hacen relación a los signos:*

Mayor a	*(>)*
Menor a	*(<)*
Mayor o igual a	*(>=)*
Menor o igual a	*(<=)*
Igual	*(=)*

NIVEL

*Espacio utilizado para especificar el «**Nivel**» sobre el cual desea obtener la información, según el plan contable de la empresa (ver «**Estructura en Arbol del Plan de Cuentas**») y está relacionado directamente con el campo anterior «**Opción**».*

***Nota**:*

✍ ***Es indispensable que el plan contable esté bien estructurado, con relación a sus cuentas mayores y auxiliares, de lo contrario, los saldos del informe pueden NO coincidir.***

TERCERO

*Campo para indicar si el informe deberá incluir ('**S**') o no ('**N**'), saldos discriminados por cada «**Terceros**», según las cuentas que tengan este atributo. Con lo cual, en la «**Región Consulta**» aparecerá una columna adicional, donde será especificado el código de cada tercero afectado.*

***Nota**:*

✍ ***Su validación [✔] deberá corresponder con la indicada en el campo «Terceros» de la «Región Opciones», de lo contrario, no podrá obtener dicha información.***

FORMATO

Este campo tiene oculto un botón para el despliegue de datos, basta con hacer clic sobre él y seleccionar una de sus cinco formas para presentar y distribuir la información en el reporte. A continuación podrá observar la diferencia entre cada formato

***'0' Cero**: La presentación del informe será escalonada y sus saldos dependerán de la «**Fecha Final**» indicada inicialmente.*

***'1' Uno**: Aparece una columna en sentido vertical, que enseña los saldos de las cuentas, según la «**Fecha Final**» señalada previamente.*

***'2' Dos**: A manera de dos columnas, se describe el saldo que viene según la «**Fecha Inicial**» y el saldo que pasa según la «**Fecha Final**», dichos datos han sido indicados previamente en la «**Región Parámetros**».*

*Por el contrario, en caso de validar [✔] el campo «**Comparativo**» en la «**Región Opciones**», su presentación será: saldo «**Fecha Final**» del «**Período Anterior**», comparado con el saldo «**Fecha Final**» del «**Período Actual**».*

***'4' Cuatro**: Constará de cuatro columnas, dispuestas de la siguiente manera: Saldo que viene según la «**Fecha Inicial**», sumatoria del movimiento «**Débito**», sumatoria del movimiento «**Crédito**» y saldo que pasa según la «**Fecha Final**» señalada en la parte superior.*

***'6' Seis**: Significa que el informe tendrá seis columnas, por lo tanto, su presentación en el papel será en forma horizontal, constará de los siguientes valores: Saldo anterior débito y saldo anterior crédito, según la «**Fecha Inicial**» indicada, total movimientos débito y total movimientos crédito, saldo que pasa débito y saldo que pasa crédito, según la «**Fecha Final**» indicada.*

UTILIDAD ACUMULADA / UTILIDAD PERÍODO:

*Al marcar '**S**' alguno de estos campos, podrá obtener un informe que en su parte final, discrimine el valor de su «**Utilidad o Pérdida del Período**», como también su «**Utilidad o Pérdida Acumulada**» respectivamente, datos que podrá obtener al activar la «**Vista Preliminar**». Tenga presente que no puede validar el campo «**Tercero**» y en el rango de códigos no podrá incluir cuentas de resultado, sólo aquellas relacionadas con el balance, de lo contrario, dichos valores serán incorrectos.*

***Notas**:*

- ***Recuerde presionar siempre el botón «Actualizar» para obtener el informe, según los parámetros definidos o modificados.***
- ***Tenga presente que el resultado de estos informes, al igual que los predefinidos, siempre dependerán de los parámetros indicados en las regiones anteriores (parte superior).***

REGIÓN CONSULTA

*Es una región dinámica, que muestra detalladamente los datos del informe, sin ser necesario activar su «**Vista Preliminar**», su presentación varía dependiendo de los parámetros señalados en las regiones anteriores. Cuenta con una barra de desplazamiento, que permite hacer un recorrido horizontal o vertical, a lo largo y ancho del esta región.*

*Aparte de la columnas normales aplicadas a cada informe, posee dos adicionales, **Resumen** (si la cuenta es de «**Resumen**») y **Nit** (si la cuenta maneja «**Terceros**»), ambas son útiles para profundizar la consulta desde la «**Pestaña Tercero**».*

***Notas**:*

- ***Al momendo de efectuar la consulta, el usuario siempre debe tener presente, el tipo de informe que aparece seleccionado.***
- ***Al pasar de un informe a otro, automáticamente los saldos serán actualizados por el sistema, pero al momento de cambiar alguno de los parámetros estipulados, deberá presionar el botón «Actualizar».***
- ***Para agilizar la ubicación de un código, recuerde que existe el campo «Cuenta» (de la «Región Selección»).***

PESTAÑA TERCEROS:

*Es de gran utilidad para observar saldos discriminados de las Cuentas que manejan los atributos «**Terceros**» y/o «**Resumen**», con el fin de apreciar cada una de ellas en forma detallada. Además se puede apreciar el saldo acumulado de la «**Base**» gravable, para aquellas cuentas de impuesto, que manejan dicho atributo.*

Notas:

- ***Esta pestaña sirve únicamente para visualizar información discriminada, por lo tanto, no se podrá imprimir.***
- ***Recuerde que puede ajustar el tamaño de sus columnas y cambiarlas libremente de posición.***

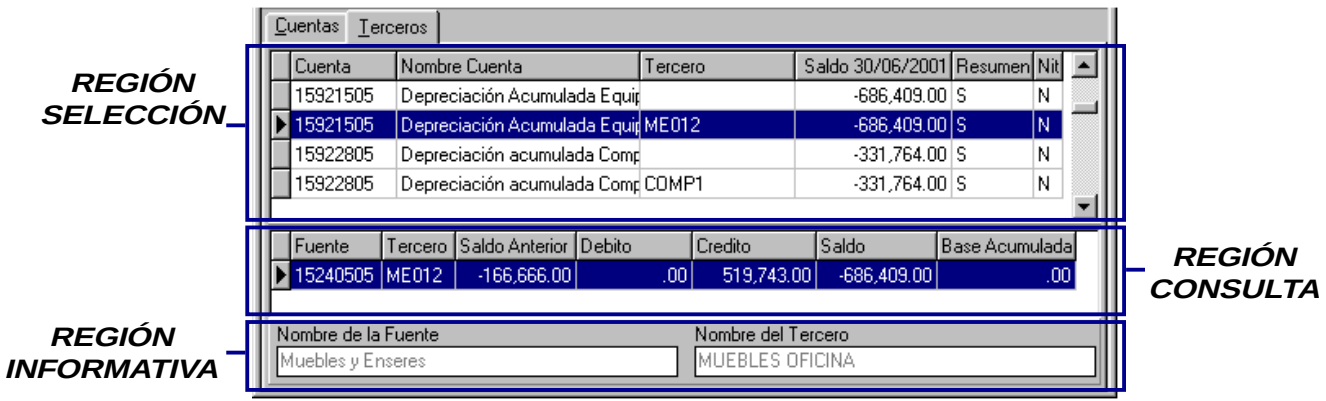
A continuación, serán explicadas las regiones que integran esta importante consulta:

REGIÓN SELECCIÓN.

*Toda la información visualizada, depende exclusivamente de los datos y el registro seleccionado en la «**Región Consulta**» de la «**Pestaña Cuentas**». De la ubicación del cursor en esta región, dependerán los saldos observados en la parte inferior («**Región Consulta**»).*

Notas:

- ***Adicional a la barra de desplazamiento vertical, usted puede utilizar el mouse del teclado para llegar a una cuenta.***
- ***Con el objetivo de localizar rápidamente una cuenta, recuerde utilizar el campo «Cuenta» de la pestaña anterior.***



REGIÓN DE CONSULTA

En este lugar se podrán observar los saldos discriminados, según la cuenta seleccionada en la región superior. Sus campos son:

Fuente: *Aparece sólo cuando la cuenta es de «**Resumen**» y corresponde al «**Código**» que ha sido afectado contablemente por dicho movimiento.*

Tercero: *Muestra el «**Código**» de cada uno de los «**Terceros**» que tuvieron movimiento, según la cuenta seleccionada.*

Saldo Anterior: *Es el total acumulado según la «**Fecha Inicial**» del informe.*

Débito: *Es la sumatoria del movimiento «**Débito**», existente en el rango de fecha indicado.*

Crédito: *Corresponde a la sumatoria del movimiento «**Crédito**», existente en el rango de fecha indicado.*

Saldo: *Corresponde al valor acumulado según la «**Fecha Final**» del informe.*

Base Acumulada: *Es el valor total registrado como «**Base**» gravable, sólo existe en las cuentas que manejan este atributo.*

Notas:

✍ ***Tenga presente que si la cuenta marcada no posee los atributos «Terceros» o «Resumen», esta región aparecerá en blanco.***

✍ ***Si desea ampliar el espacio para observar bien todos sus registros, podrá ubicar el puntero del mouse sobre la barra que divide esta región de la anterior y cuando éste cambie de forma, hacer el desplazamiento y ajustarlo a su medida.***

REGIÓN INFORMATIVA

*Como su nombre lo indica, sólo es de carácter informativo, posee dos campos, los cuales dependen directamente de la ubicación del cursor en la «**Región Consulta**»*

Nombre de la Fuente: *Especifica el nombre de la cuenta histórica, según su identificación en el plan contable.*

Nombre del Tercero: *Identifica el nombre del «**Tercero**», según como esté creado en la base de datos.*

Nota:

✍ ***Recuerde que esta información comprende únicamente los saldos contables, si desea observarla en forma más detallada, tiene la posibilidad de hacerlo desde «Informes» - «Auxiliar».***

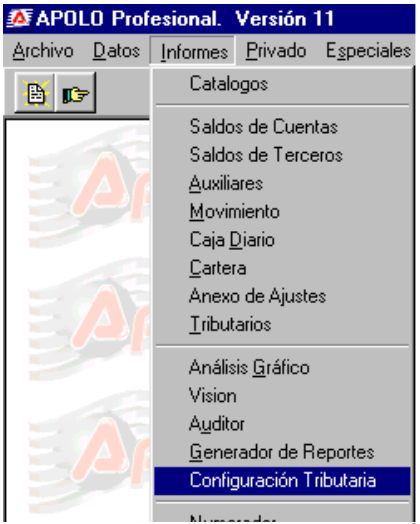
CONFIGURACION TRIBUTARIA

*Es una opción de sólo consulta, que varía dependiendo del «**Tipo de Sociedad**» o régimen al que pertenece la contabilidad actual (este dato lo podrá averiguar desde la ventana «**Consulta de Contabilidades**»).*

*Es utilizada para conocer la forma como serán calculados los impuestos, al momento de registrar las compras y las ventas desde la ventana «**Contabilización Automática**».*

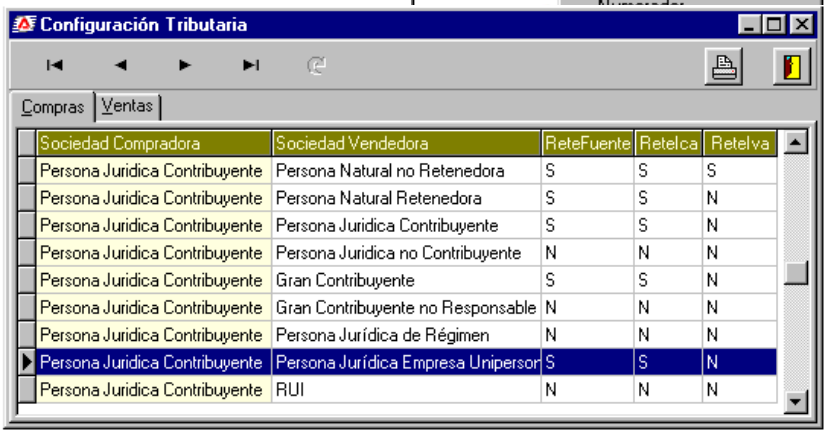
*Internamente el sistema hará una comparación entre: el «**Tipo de Sociedad**» asignado a la contabilidad, con el «**Tipo de Sociedad**» asignado al respectivo «**Tercero**» y según el «**Tipo Transacción**» indicado en la ventana «**Patrones**», por lo tanto, de su correcta definición, dependerá el éxito en dichos cálculos automáticos.*

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Configuración Tributaria**» (ver ilustración), la cual consta de dos pestañas, ellas son:*



PESTAÑA COMPRAS

Esta tabla es aplicable a varios documentos en especial a facturas de compra y corresponde a la forma como serán calculados los impuestos al momento de comprar, sus campos son:



SOCIEDAD COMPRADORA:

*Identifica el «**Tercero**» que efectúa la compra.*

SOCIEDAD VENDEDORA:

*Corresponde al «**Tercero**» que efectúa la venta.*

RETEFUENTE:

Indica si en la respectiva transacción, se calcula o no el impuesto de Retención en la Fuente.

RETEICA:

Indica si durante la transacción será calculado el impuesto de Retención en el I.C.A.

RETEIVA:

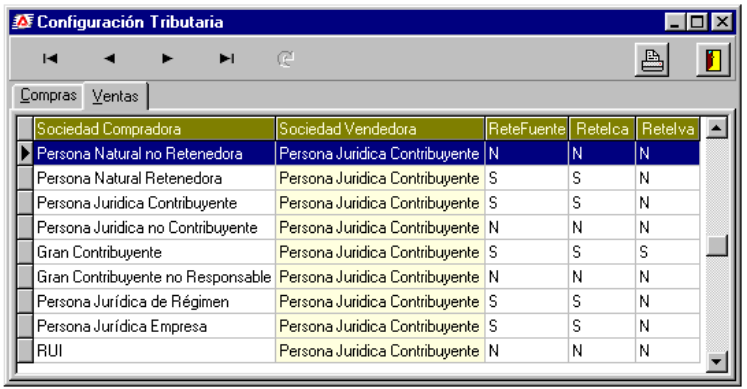
Indica si durante la transacción será calculado el impuesto de Retención en el I.V.A.

Nota:

✍ Se recomienda revisar previamente esta configuración y verificar que los parámetros estén de acuerdo a su necesidad, en caso contrario, deberá consultar con un técnico de soporte autorizado.

PESTAÑA VENTAS

Por el contrario, esta tabla es aplicable a varios documentos, en especial a recibos de caja y corresponde a la forma como serán calculados los impuestos al momento de vender, sus campos son los mismos vistos en la pestaña anterior, por ello no serán explicados.



Notas:

✍ Recordemos que la letra 'S' significa impuesto activo y por el contrario, la letra 'N' impuesto inactivo o no calculado.

✍ Si en la contabilidad no se calculan bien los impuestos, deberá revisar esta tabla y el tipo de régimen asignado, tanto al tercero como a la empresa activa.

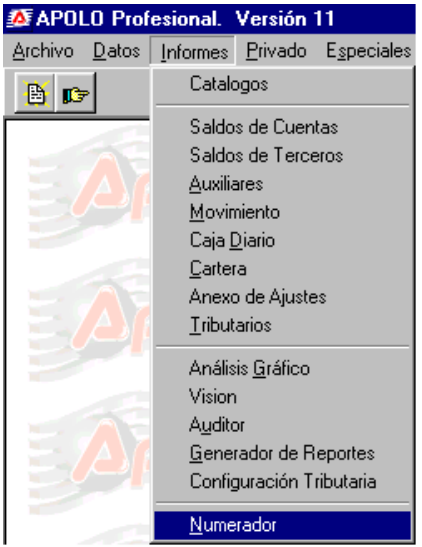
IMPRESIÓN:

Es un botón que al ser presionado, envía de inmediato esta consulta a la impresora predefinida.

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

NUMERADOR



Permite numerar hojas en blanco de manera consecutiva, para luego poderlas registrar ante los organismos pertinentes (ejemplo: Cámara de Comercio).

*Para su activación deberá hacer clic en el menú «**Informes**», opción «**Numerador**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**I**] y luego [**N**]. Para una mejor comprensión, esta ventana se ha dividido en tres regiones (ver ilustración), ellas son:*

REGION PARAMETROS

Corresponde a la forma como serán numerados todas las hojas del respectivo informe, sus campos son:

ETIQUETA:

Corresponde al código o nombre que antecede al número, el cual debe ser asignado en forma individual a cada uno de los listado que necesita registrar.

PÁGINA INICIAL / PÁGINA FINAL:

Campos para indicar los números de las páginas donde comienza y donde termina la impresión del listado.

Notas:

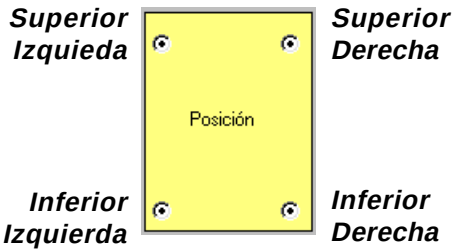
- **Para dicha asignación, podrá hacer clic en los botones ubicados a su derecha o sólo digitarlos en forma manual.**
- **Recuerde que el «Numerador» también lo podrá utilizar para suplir otro tipo de necesidad similar.**

PRESENTACION:

*En este último campo podrá visualizar la forma como quedará impresa la «**Etiqueta**» en el respectivo listado, según la configuración establecida previamente desde el botón «**Fuente**».*

REGION POSICION

*Corresponde a la ubicación de la «**Etiqueta**» en las hojas del listado, el usuario debe hacer clic sobre el círculo correspondiente, para que éste quede señalado e imprima en la posición adecuada. Existen cuatro posibilidades, que son:*



REGION VALIDACION

Esta región se compone de tres botones y cada uno cumple la siguiente función:

FUENTE:

*De gran utilidad para darle una presentación diferente a la «**Etiqueta**», cambiar el tipo, tamaño y color a letra para la impresión; al activar este botón, aparecerá una pequeña ventana, donde libremente podrá elegir la forma como desea que aparezca impresa dicha etiqueta.*

IMPRIMIR:

*Al hacer clic sobre este botón, se activará la ventana para configurar el proceso, allí deberá elegir el tipo de impresora, el tamaño y la orientación del papel, finalmente podrá oprimir el botón «**Aceptar**», para imprimir la «**Etiqueta**» junto con su número, en las hojas en blanco.*

SALIR:

*Sirve para cerrar esta ventana y podrá hacer clic sobre él o también presionar las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

AYUDA

Por medio de este menú, cualquier usuario podrá conocer aspectos muy importantes, relacionados con conceptos contables y con el manejo o utilización del Apolo Profesional.

*Consta de varias opciones, entre las cuales la primera («**Manual**»), se explicó anteriormente, las otras son:*

GLOSARIO

*Corresponde a la lista de términos empleados por los profesionales en el área de contaduría pública, útil para conocer o recordar la definición de un sinnúmero de palabras o frases técnicas. Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Ayuda**», opción «**Glosario**» (ver ilustración), la cual se compone de las siguientes regiones (ver ilustración página siguiente):*

REGION PARAMETROS

*Posee una «**Barra de Navegación**», la cual se compone de cuatro botones y al hacer clic sobre cada uno, permite ir al primero, anterior, siguiente y último registro de la tabla actual, de igual forma, puede hacerlo con el mouse del teclado.*

BUSCAR:

Espacio para digitar la palabra que automáticamente desea buscar, es importante aclarar que al momento de efectuar esta operación, el sistema irá extractando los términos que inicien por las letras que se van digitando.

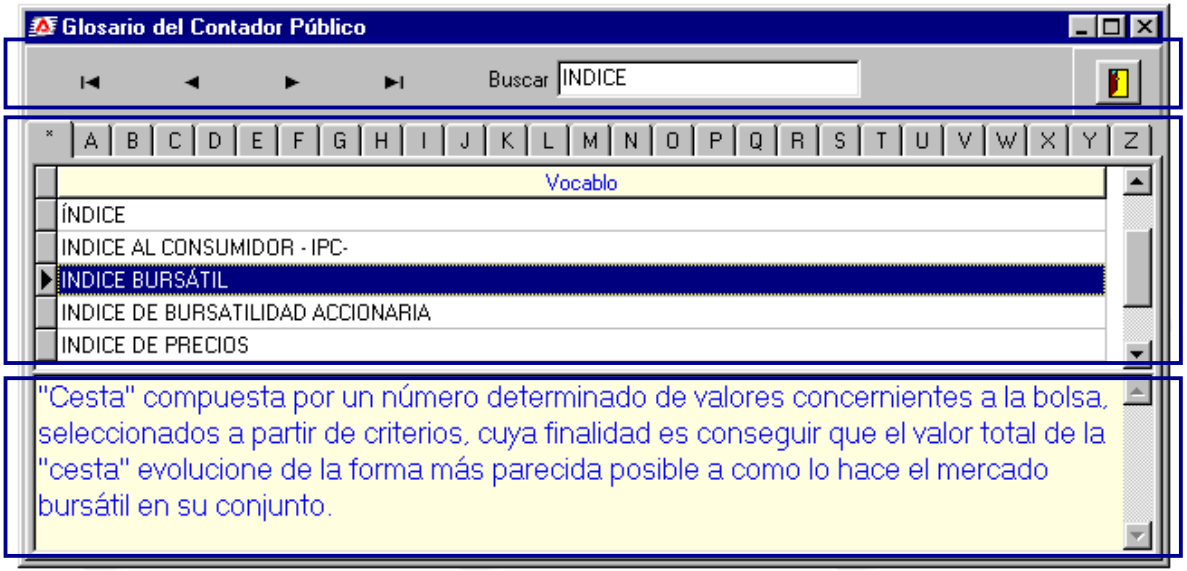
REGION VOCABLOS

Lugar donde se elige en forma manual o automática, el término correspondiente. En su parte superior encontrará varias pestañas que puede utilizar, donde el asterísco agrupa todos los vocablos y por el contrario, cada letra los clasifica.

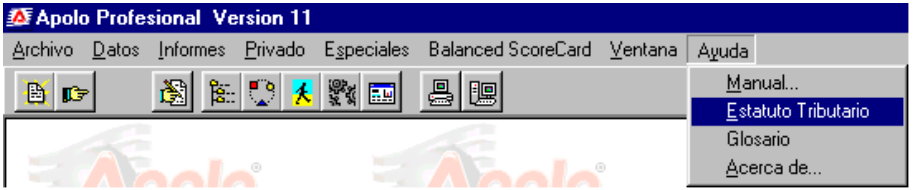
REGION DESCRIPCION

Espacio donde se describe el término marcado en la región anterior.

VENTANA GLOSARIO



ESTATUTO TRIBUTARIO



*Apolo Ingeniería adquirió a través de su mismo autor, los derechos legales para incluir en este software, el actual «**Estatuto Tributario**», el mismo que en versiones posteriores será actualizado y puesto a disposición de todos sus usuarios, para que aprovechen al máximo la información registrada en este importante libro.*

*En resumen, el «**Estatuto Tributario**» es un conjunto de normas con fuerza de ley que, de acuerdo con la Constitución Política, tienen la jerarquía de leyes en sentido formal y material, el cual es aplicado a ciertas actividades ejercidas por la empresa y que a su vez, se hace necesario conocer o recordar dicha normatividad para actuar según sus disposiciones.*

*Este libro en formato electrónico, es comentado por su mismo autor, el doctor **Fernando Núñez Africano** e incluye todos los conceptos legales relacionados con Impuesto sobre la Renta y Complementarios, Retención en la Fuente, Impuesto a las Ventas, Impuesto de Timbre Nacional, Procedimiento Tributario, Sanciones y Estructura de la Dirección General de Impuestos Nacionales, entre otros temas de gran interés tributario.*

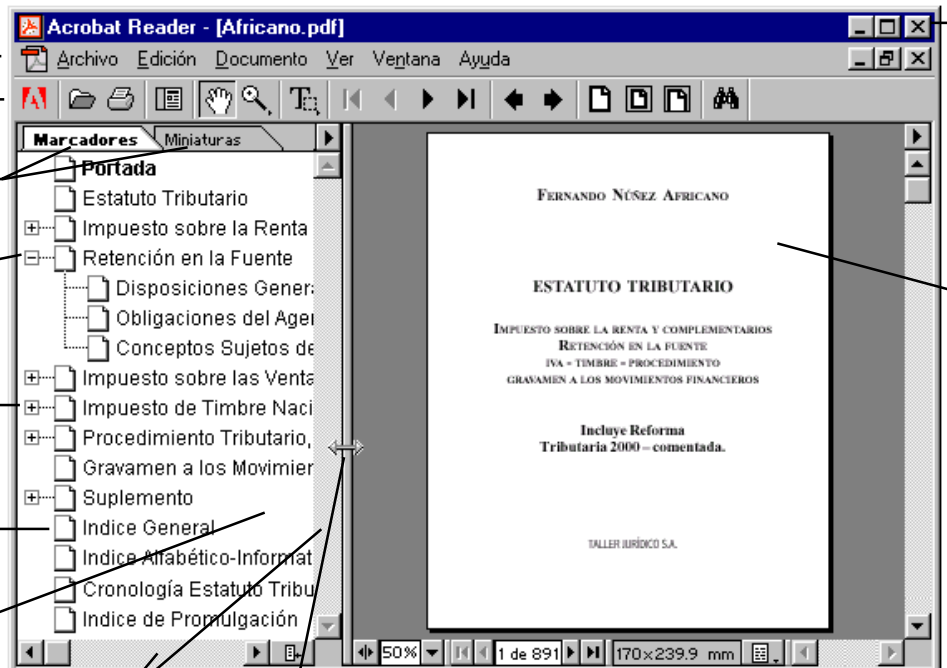
*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Ayuda**», opción «**Estatuto Tributario**» (ver ilustración) o sólo presionar las teclas [**Alt**]+[**Y**] y luego [**E**].*

*El **Acrobat Reader** es un visor de libre distribución, utilizado al momento de ejecutar la opción «**Estatuto Tributario**», el cual le permitirá navegar libremente entre sus páginas, hacer búsqueda de temas y palabras, imprimir las hojas que desee, entre muchas tantas de las ventajas que puede disfrutar. Con relación a su manejo, sólo serán explicados los comandos más importantes o de uso más frecuente (como complemento ver «**Manual**»), ellos son:*

***Notas**:*

- ***Recuerde que si esta opción del menú «Ayuda» aparece inactiva, ello significa que esta licencia aún no ha sido registrada (ver «Registrar el Apolo») o en su defecto, es una versión Demo (sólo demostración).***
- ***Mediante su activación se abrirá una nueva ventana en el sistema y si desea regresar a la aplicación (al Apolo) sin haber cerrado el visor del Estatuto Tributario, lo puede hacer con sólo presionar las teclas [Alt]+[Tab].***

VENTANA ESTATUTO TRIBUTARIO



PANELES DE NAVEGACION: *Es otra forma para accesar a un tema o página del texto, consta de dos pestañas, que son:*

a. Marcadores [F5]: *De gran importancia porque permite consultar un tema específico según su índice de creación, en otras palabras, sólo con hacer clic sobre el tema que desea observar, le lleva inmediatamente a la página correspondiente. Desde este panel podrá encontrar tres formas diferentes (ver ilustración página anterior), como son:*

a. ***Forma 1***: *Significa que es un tema único, o sea, no está conformado por otros subtemas.*

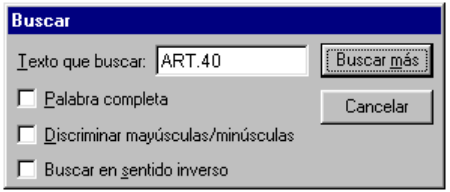
b. ***Forma 2***: *Significa que el item posee subtemas, los cuales aún no se visualizan, si lo desea, puede hacer clic sobre él para que todos ellos sean desplegados (Forma 3).*

c. ***Forma 3***: *Corresponde a la forma desplegada, es así como podrá observar todos los subtemas que hacen parte del item señalado.*

b. Miniaturas [F6]: *Util cuando desea observar las páginas del manual en forma minimizada, al igual que la pestaña anterior, con sólo hacer clic sobre una página en miniatura, ésta aparecerá de inmediato en la región «**Visualizar Contenido**».*

TAMAÑO PAGINA: *Existen varias alternativas, pero se sugiere utilizar el tamaño «**Ajustar a Ventana**» con el fin de visualizar cada página en forma completa, en su defecto, también puede presionar las teclas [**Ctrl**]+[**L**] para ampliar la página al tamaño de la pantalla, desde allí se podrá desplazar con las teclas [**RePág**] / [**AvPág**] según el caso y si desea regresar, simplemente deberá utilizar la tecla [**Esc**].*

IR A PAGINA: *También se activa mediante las teclas [**Ctrl**]+[**N**] o directamente desde el menú «**Documento**». Es una opción que facilita el desplazamiento a una determinada página, como es casi lógico, deberá conocer con anterioridad dicho número y sólo bastará con digitarlo.*



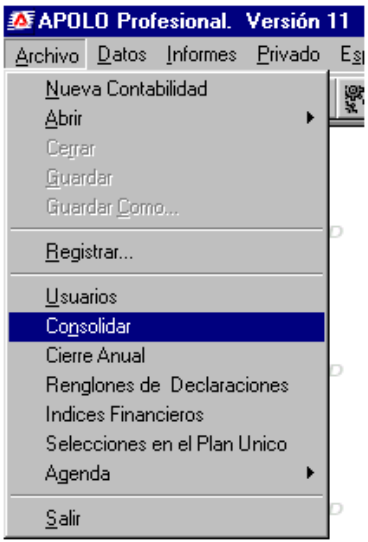
MOTOR DE BUSQUEDA: *También se activa mediante las teclas [**Ctrl**]+[**F**] o directamente desde el menú «**Edición**». Es de gran utilidad cada vez que el usuario desee localizar una palabra o frase determinada, en todo el texto del Estatuto.*

*Es importante recordar que después de oprimir el botón «**Buscar**» o hacer la primera localización, para continuar con dicha búsqueda deberá presionar la tecla [**F3**].*

IMPRIMIR: *También se activa mediante las teclas [**Ctrl**]+[**P**] o directamente desde el menú «**Archivo**». Permite configurar la forma de imprimir el «**Estatuto Tributario**», según sus propias necesidades.*

*Ver también el tema «**Botones Manual del Usuario**»*

CONSOLIDACION DE CONTABILIDADES



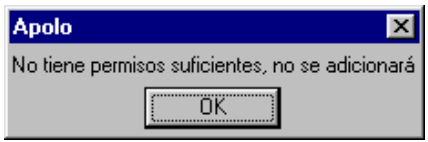
*Esta opción cuenta con dos procesos, «**Consolidar**» y «**Fusionar**», los cuales cumplen diferentes funciones y su utilización dependerá de cada necesidad. Dichos procesos son de gran utilidad, cuando varias empresas se unen o cuando se requiere analizar el resultado parcial o total entre dos o más sucursales.*

En términos generales, le permite unir la información de varias contabilidades existentes (denominadas 'Origen'), en otra empresa totalmente nueva y sin información (denominada 'Destino'). Pero sus diferencias las podrá encontrar más adelante.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Archivo**», opción «**Consolidar**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**A**], luego [**N**] y por último [**Enter**].*

***Nota**:*

Debido a lo delicado de estos procesos, las contabilidades sólo pueden ser consolidadas o fusionadas, por el respectivo «Supervisor» o por los Usuarios con Nivel de acceso 1, en caso contrario, el sistema emitirá un mensaje de advertencia.



***Requisitos Previos**:*

***1**. Verificar que el «**Plan de Cuentas**» de las contabilidades a «**Consolidar**» y/o a «**Fusionar**», posea los mismos atributos, principalmente en: «**Nivel**», «**Tercero/Activo**», «**Centro**», «**Base**», «**Resumen**» y «**Maneja Cartera**».*
***2**. Verificar que en el «**Movimiento**» de las contabilidades a «**Fusionar**», no existan comprobantes iguales, con el mismo «**Tipo**» y «**Número**».*
***3**. Antes de ingresar a esta opción, deberá crear la contabilidad 'Destino' en modo «**Vacío**» y con el mismo «**Plan**» de cuentas y «**Año Actual**» de las contabilidades 'Origen' (ver «**Nueva Contabilidad**»).*
***4**. Por seguridad, cerrar todas las contabilidades, incluyendo aquellas que se trabajan desde un nodo de red.*

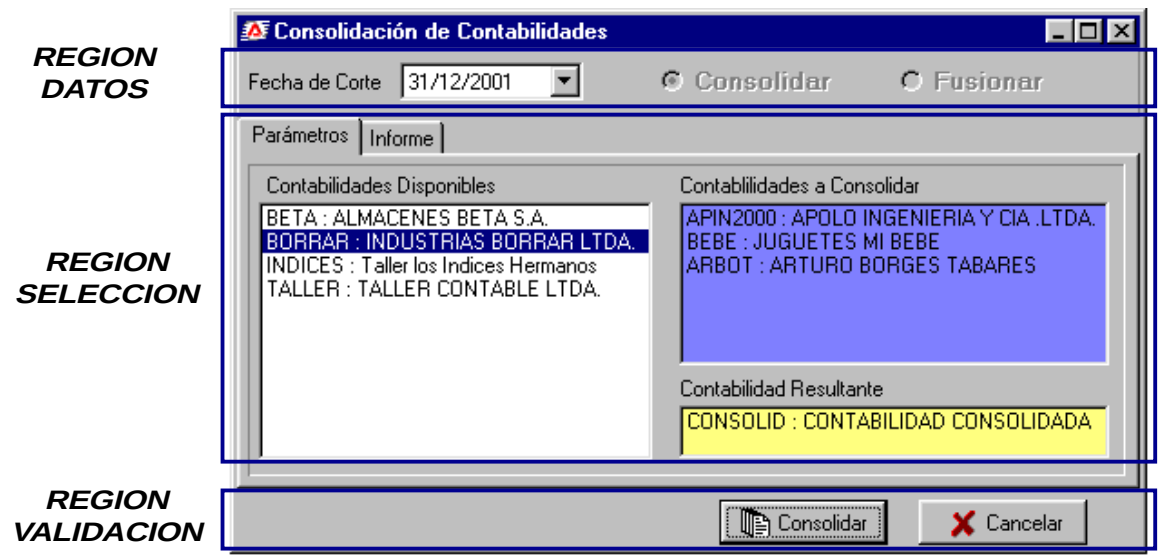
***Nota**:*

Si los tres primeros requisistos no se cumplen, el sistema emitirá su respectivo mensaje de advertencia.

Para una mejor comprensión, su ventana se ha dividido en tres regiones (ver ilustración página siguiente), que son:

VENTANA

CONSOLIDACION DE CONTABILIDADES



REGION DATOS

Es el lugar donde se definen los parámetros iniciales del proceso que se desea ejecutar, sus campos son:

FECHA DE CORTE:

*Corresponde a la fecha exacta, hasta donde será tomado el movimiento de las contabilidades 'Origen', para efectuar el respectivo proceso, por defecto, siempre aparece descrita la fecha actual, pero usted podrá señalar cualquier otro día que identifique hasta donde desea incluir su información. Este formato está dado en día/mes/año y se sugiere definirlo de derecha a izquierda (consultar el tema «**Formato Fecha**»),*

Notas:

- ***Para establecer el corte, verifique que las contabilidades 'Origen' cuenten con el movimiento requerido a dicha fecha.***
- ***Por último, puede presionar la tecla [Tab] para pasar al siguiente campo y validar la fecha seleccionada.***

CONSOLIDAR:

*Significa unir toda la información de dos o más empresas existentes (denominadas 'Origen') y llevarla a una contabilidad totalmente vacía (denominada 'Destino'). En esta última aparecerán sólo los saldos mensuales por cada uno de los siguientes documentos: **CC** (de Cierre), **AI** (Inflación) **DP** (Depreciación), **AM** (Amortización) y **AP** (el resto de Movimiento), según el caso.*

FUSIONAR:

Al igual que el anterior, significa unir toda la información de dos o más empresas existentes (denominadas 'Origen') y llevarla a una contabilidad totalmente vacía (denominada 'Destino'). La diferencia radica en que esta última quedará con toda la información detallada e individual de cada una de las contabilidades fusionadas.

Notas:

- ***Para su activación, bastará con hacer clic sobre el proceso que desea ejecutar.***
- ***Estas dos opciones quedarán inactivas, después de efectuar el primer traslado de contabilidades en las regiones inferiores.***
- ***Recuerde que ambos procesos dependerán de la «Fecha de Corte» señalada.***
- ***La contabilidad que es producto de una fusión o consolidación, tiene las mismas características de cualquier otra, por lo tanto, si lo requiere podrá continuar procesando información en ella, lo importante es que nunca llegue a confundirse.***

REGION SELECCION

*Posee dos pestañas «**Parámetros**» e «**Informe**», las cuales serán explicadas a continuación:*

PESTAÑA PARAMETROS

Es al lugar donde se especifican las contabilidades que harán parte del respectivo proceso, sus componentes son:

CONTABILIDADES DISPONIBLES (color blanco):

*En este lugar aparece la lista de todas las contabilidades existentes en el Apolo, identificadas sólo con su «**Código**» y «**Nombre**», las cuales podrán hacer parte del proceso a ejecutar.*

CONTABILIDADES A CONSOLIDAR (color azul):

Inicialmente este espacio aparecerá vacío, pero es allí donde deberá ubicar todas las contabilidades 'Origen', que irán a formar parte del proceso. Tenga siempre presente que a esta región, puede trasladar desde una, hasta todas las empresas que requiera.

*Como se explicó anteriormente, al momento de trasladar una contabilidad hacia esta región, por seguridad el sistema le pedirá su respectiva «**Confirmación de Entrada**», donde sólo el «**Supervisor**» o Usuarios con «**Nivel de Acceso**» 1, estarán autorizados para efectuar dicho proceso, de lo contrario, la operación no será realizada y aparecerá un mensaje de advertencia.*

***Notas**:*

- ***Es de aclarar que, en ningún momento será alterada la información existente en las contabilidades origen, debido a que sólo serán tomadas para leer sus datos.***
- ***Al hacer cada traslado, el sistema internamente verifica que dichas contabilidades sean compatibles entre sí.***

CONTABILIDAD RESULTANTE (color amarillo):

Inicialmente este espacio aparecerá en blanco, es allí donde deberá ubicar la contabilidad 'Destino' aquella que entrará a formar parte del proceso y por lógica, sólo podrá ubicar una de ellas.

*La empresa elegida no puede tener información alguna, por lo tanto, debe ser creada previamente en modo «**Vacío**», de no ser así, el sistema emitirá un mensaje de advertencia. Recuerde que en dicha creación tanto el «**Año Actual**» como el «**Plan**» de Cuentas deben corresponder con los datos de las contabilidades origen.*

TRASLADO ENTRE REGIONES:

*El método empleado para trasladar una a una, las contabilidades que van a hacer parte del proceso, o sea, llevarlas desde la región de color blanco, hacia las regiones de color amarillo o azul, es muy sencillo y sólo se puede efectuar por medio del mouse y a través del proceso denominado: '**Agarre, Arrastre y Coloque**'., así:*

***1o**. Marcar la contabilidad, haciendo clic sobre ella.*
***2o**. Tomarla, dejando presionado el botón izquierdo del mouse, en ese momento el puntero cambiará de forma.*
***3o**. Trasladarla, sin soltar el botón del mouse, hacia la región deseada, el puntero cambiará nuevamente de forma.*
***4o**. Por último, dejar de presionar el botón del mouse para trasladar dicha contabilidad.*

*Por seguridad durante esta última operación, el programa detecta rápidamente si las contabilidades son afines y cumplen con los requisitos previos, en caso contrario, será emitido un mensaje de advertencia (ver «**Pestaña Informe**»).*

BORRAR SELECCIÓN:

*Si antes de validar el proceso, usted observa que existe una contabilidad mal ubicada (en la zona amarilla o azul), la podrá devolver a su posición inicial (en la zona blanca), haciendo clic sobre ella y presionando la tecla [**Supr**], es de aclarar, que **NO** existe posibilidad alguna, de que su información se pierda o se altere.*

REGION VALIDACION

Es el lugar donde podrá ejecutar cada proceso o salir de la ventana actual, sus botones son:

CONSOLIDAR / FUSIONAR:

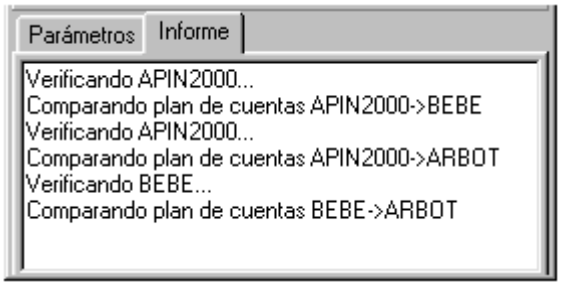
Para activar el proceso deberá hacer clic en el botón correspondiente, el cual cambiará según el proceso que vaya a ejecutar. Dicho proceso tardará varios segundos y hasta minutos, según la cantidad de información que haga parte de él y las características físicas del equipo, siempre deberá esperar hasta que finalice y emita su respectivo mensaje.

***Notas**:*

- ***Si durante su ejecución se presenta un apagón del equipo, deberá «Eliminar» la contabilidad resultado o 'Destino' y volver a ejecutar la operación desde el comienzo.***
- ***Después de «Consolidar» o «Fusionar» no podrá volver a presionar este botón, de ser así, aparecerá un mensaje de advertencia.***

CANCELAR:

*Al hacer clic sobre él, podrá salir de esta ventana, operación que igualmente puede ejecutar presionando las teclas [**Alt**]+[**F4**]. Este botón sólo se podrá presionar antes o después de activar cada proceso («**Consolidar**» o «**Fusionar**»), nunca durante su desarrollo.*



PESTAÑA INFORME:

*Al hacer clic sobre esta pestaña, el sistema le informa el resultado de la verificación interna, efectuada después de hacer cada uno de los traslados de las «**Contabilidades a Consolidar**», o sea, de la región blanca hacia la región azul (ver ilustración).*

*Es de gran utilidad para conocer la causa exacta, cada vez que aparezca un mensaje de advertencia durante dicha operación, de esta forma el usuario podrá ingresar a la contabilidad y hacer los cambios pertinentes para llevar a cabo el «**Consolidar**» o «**Fusionar**», según el caso.*

***Nota**:*

✍ ***Recordemos que cada mensaje de error se presenta por incompatibilidad en los atributos de las cuentas o porque su «Año Actual» no coincide (ver siguiente ilustración)**:*

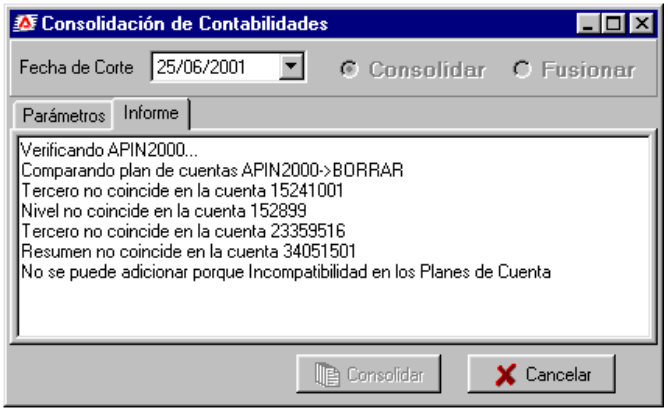
RESUMEN PASOS A SEGUIR:

*En conclusión los pasos para «**Consolidar**» y/o «**Fusionar**» son:*

1. ***Crear** una nueva contabilidad en modo «**Vacío**».*
2. *Activar la opción «**Consolidar**».*
3. *Señalar la «**Fecha de Corte**» hasta donde se requiere la unión.*
4. *Marcar el respectivo proceso («**Consolidar**» o «**Fusionar**»)*
5. ***Trasladar** las contabilidades a las regiones adecuadas.*
6. *Ejecutar el proceso, haciendo clic sobre el botón «**Consolidar**» o «**Fusionar**», según el caso.*

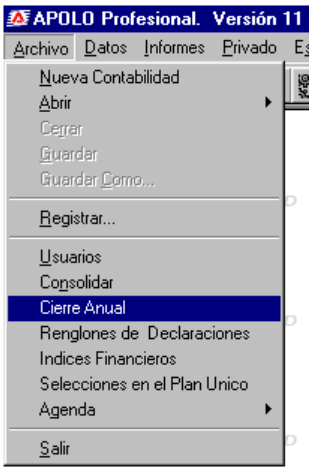
***Nota**:*

✍ ***En el Apolo Profesional, usted puede tener todas las contabilidades consolidadas o fusionadas, que desee.***



CIERRE ANUAL

Proceso mediante el cual toda la información de una empresa es trasladada a una nueva contabilidad, pero sólo en forma de saldos iniciales, según el año de corte estipulado, por lo tanto, el movimiento existente de allí en adelante, no sufrirá cambio alguno.



Este proceso es necesario únicamente en aquellas contabilidades que manejan un volumen considerable de información, porque llegará el momento en el cual para trabajar en ellas, usted tardará más tiempo de lo acostumbrado.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Archivo**», opción «**Cierre Anual**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**A**], luego [**Flecha Abajo**] hasta llegar a dicha opción y por último oprimir [**Enter**].*

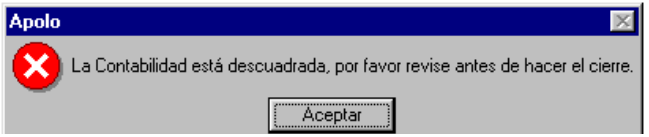
NO SE REQUIERE EL CIERRE ANUAL:

*Gracias al excelente diseño del Apolo, no se requiere ejecutar cada año el «**Cierre Anual**» de una contabilidad, debido a que puede tener acceso a las siguientes bondades:*

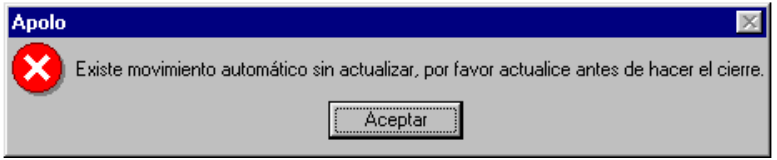
* *Excelente utilización del espacio en memoria y en disco duro de su equipo.*
* *Poder contar con todo su movimiento histórico.*
* *Puede crear un sinnúmero de «**Períodos**» contables.*
* *Obtener cualquier tipo de información, por un rango de fecha dado (Ejemplo:anual).*
* *Comparar por años, las variaciones de una cuenta («**Análisis Gráfico**» o «**Analista**»).*
* *Elaborar los «**Informes**» con o sin incluir cierres de cuentas.*

REQUISITOS PREVIOS:

***1**. Verificar en el «**Movimiento**» de la contabilidad a utilizar, que **NO** existan comprobantes descuadrados, porque en este caso, aparecerá un mensaje de advertencia.*

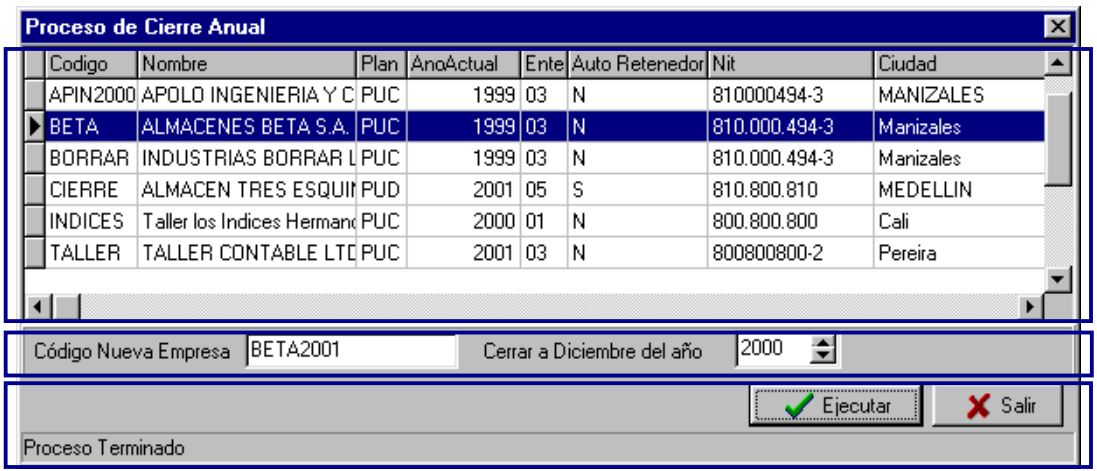


***2**. En la ventana «**Contabilización Automática**» no pueden aparecer documentos pendientes por «**Contabilizar**» (color blanco o rojo), porque en este caso, también será emitido un mensaje de advertencia.*



VENTANA

CIERRE ANUAL



REGION SELECCION

REGION DEFINICION

REGION VALIDACION

Para una mejor comprensión, esta ventana se ha dividido en varias regiones (ver ilustración página anterior) ellas son:

REGION SELECCION

*Es una región que depende directamente de los datos existentes en la ventana «**Consulta de Contabilidades**» (en diferente orden) y sirve para elegir la empresa sobre la cual se desea ejecutar el «**Cierre Anual**», también denominada 'Origen'. El proceso de selección es muy simple, bastará con hacer clic en el registro (barra resaltada) que identifica dicha contabilidad.*

***Notas**:*

✍ **Cuando los registros superen el largo de la ventana, recuerde que puede utilizar su barra de desplazamiento vertical, además ajustar el tamaño de las columnas y cambiarlas libremente de posición.**

✍ **Es de aclarar que, en ningún momento será alterada la información existente en la contabilidad origen, debido a que sólo será tomada para leer sus datos.**

✍ **Después de ejecutar el «Cierre Anual», dicha contabilidad quedará automáticamente con todos sus períodos sellados, para evitar que en un futuro se realicen cambios en su información.**

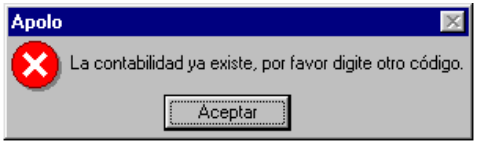
REGION VALIDACION

Lugar donde se describe la nueva contabilidad y hasta que año será convertido su movimiento, así:

CODIGO NUEVA EMPRESA:

*Corresponde al «**Código**» utilizado para identificar la nueva contabilidad denominada 'Destino', es el único detalle solicitado, porque ésta será creada automáticamente con los mismos datos y estructura de la empresa seleccionada.*

Como es casi lógico, el código asignado en este campo debe ser totalmente nuevo, en caso contrario emitira un mensaje de advertencia.



***Nota**:*

✍ **Para ubicarse en el siguiente campo, puede presionar la tecla [Tab] o simplemente hacerlo con el puntero del mouse.**

CERRAR A DICIEMBRE DEL AÑO:

Espacio donde debe indicar el año de corte, para lo cual tomará hasta su último día registrado como base para armar los saldos iniciales, por lo tanto, el movimiento existente de allí en adelante, no sufrirá cambio alguno.

REGION DEFINICION

Es el lugar donde podrá ejecutar este proceso o salir de la ventana actual, sus botones son:

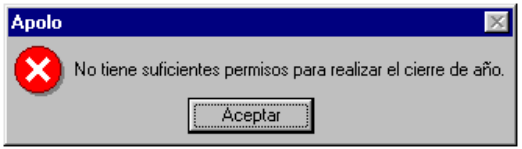
EJECUTAR:

*Inicialmente este botón aparecerá inactivo, para su activación bastará con asignar el campo «**Código Nueva Empresa**» y al hacer clic sobre el, de inmediato comenzará a efectuarse el «**Cierre Anual**».*

*En la parte inferior izquierda de esta ventana (barra de mensajes), podrá visualizar los mensajes que identifican el proceso que se va efectuando durante el «**Cierre Anual**». Finalmente, alli observará el mensaje '**Proceso Terminado**', sólo a partir de ese momento podrá «**Salir**» de esta ventana y si lo desea, ingresar a la nueva contabilidad para continuar con su labor.*

Notas:

✍ Debido a lo delicado de este proceso, el «Cierre Anual» de una contabilidad sólo lo puede «Ejecutar» su respectivo «Supervisor» o los Usuarios con Nivel de acceso 1, en caso contrario, el sistema emitirá un mensaje de advertencia.



✍ Si durante su ejecución se presenta un apagón del equipo, deberá «Eliminar» la contabilidad 'Destino' y volver a ejecutar la operación desde el comienzo.

✍ En el caso de una licencia multiusuario, antes de presionar este botón, verifique que desde ningún nodo de la red, se esté trabajando en la contabilidad a utilizar.

*Después de «**Ejecutar**» y terminar correctamente el «**Cierre Anual**», la nueva contabilidad quedará así:*

***1**. En la ventana «**Consulta Contabilidades**» ambas tendrán los mismos datos, la única diferencia será su «**Código**».*

***2**. Usted podrá ingresar a la nueva contabilidad, con las mismas claves de la anterior.*

***3**. Tanto la contabilidad 'Origen' como la 'Destino', quedarán con los mismos períodos y aquellos que fueron incluidos en el proceso, se sugiere que sean sellados (ver «**Especiales**», «**Períodos**»), con el fin de evitar futuras confusiones (cambios en su movimiento). Usted podrá continuar registrando información en los meses posteriores al cierre (de la nueva contabilidad).*

***4**. En la ventana de «**Movimiento**», sólo aparecerán los comprobantes: Primarios y Secundarios que aún no han cancelado el saldo en cartera (en caso de manejar la cartera), **AI** (Inflación) **DP** (Depreciación), **AM** (Amortización) y **AP** (el resto de movimiento), según el caso.*

Nota:

✍ Si usted maneja la cartera en el Apolo Profesional y encuentra inconsistencias en sus saldos, ello significa que la contabilidad 'Origen' tenía un mal manejo de dicha información, por lo tanto, deberá revisarla minuciosamente.

APOLO
BALANCED SCORE-CARD
APOLO
INGENIERIA & CIA. LTDA.
Casa de software
2
1
3

BALANCED SCORECARD

Las nuevas tendencias administrativas y de gestión, están dejando a un lado la toma de decisiones basada únicamente en el análisis de los estados financieros, que sólo cuentan la historia de hechos y acontecimientos pasados, en la actualidad dichas decisiones están apoyadas tanto en indicadores financieros como en indicadores de gestión.

*A partir de este momento, en el Apolo Profesional los procesos contables, de digitación y teneduría de libros, pasan a un segundo plano y se convierte en un software que le brinda mayor importancia al enfoque gerencial, dirigido especialmente hacia la planeación estratégica y el control de gestión. En el programa dicho cambio se logra al incorporar una nueva y poderosa herramienta de gestión denominada «**Balanced Scorecard**» ('**BSC**'), cuya filosofía se basa en la medición y en la frase que dice: 'Lo que no se puede medir, no se puede administrar y mucho menos mejorar'.*

Con base en lo anterior, la función del contador público no puede ser únicamente la gestión contable, sino que también debe hacer parte activa en la toma de decisiones generadas en la organización y encaminar su conocimiento hacia el diseño de un modelo que cubra las espectativas de la gerencia moderna, que finalmente permita el crecimiento y mejoramiento continuo de su empresa.

El Balanced Scorecard es una metodología que permite traducir la Visión de la organización, expresada a través de su estrategia, en términos y objetivos específicos para su difusión a todos los niveles, estableciendo un sistema de medición del logro de dichos objetivos. Permite que las empresas puedan seguir la pista de los resultados financieros, al mismo tiempo que se observan los progresos en la formación de aptitudes y la adquisición de los bienes intangibles que necesitan para un crecimiento futuro.

*Este revolucionario sistema de gestión, cuyos autores son **Robert Kaplan** y **David Norton** y sus orígenes datan del año 1990, es conocido internacionalmente como «**The Balanced Scorecard**», aún cuando en español se le denomina con diversos vocablos:*

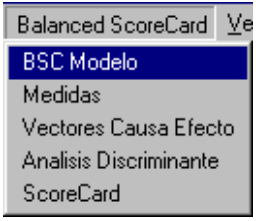
* *Tablero de Comando*
* *Tablero de Mando*
* *Cuadro de Mando*
* *Cuadro de Mando Integral (**CMI**)*
* *Sistema Balanceado de Medidas*

*Se puede decir que el Balanced Scorecard en una teoría administrativa moderna y es más que un sistema de medición táctico u operativo, que permite un monitoreo constante de la gestión, para poder convertir la «**Visión**» y las «**Estrategias**» de la empresa, en objetivos e indicadores estratégicos a largo plazo.*

BSC MODELO

Por medio de esta opción se podrá configurar el modelo que regirá y trazará el camino a seguir durante la implementación y puesta en marcha del Balanced ScoreCard utilizado en la organización.

*Según la Visión, la Misión y los diferentes Objetivos de la empresa, se hace necesario crear estrategias acorde con dicho planteamiento, las cuales deben estar encaminadas a cumplir cada una de las cuatro perspectivas que plantea el Balanced ScoreCard (ver pestaña «**Perspectivas**»).*



*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Balanced ScoreCard**», opción «**BSC Modelo**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**B**] y luego [**B**]. Para una mejor comprensión, esta ventana se ha dividido en varias regiones (ver ilustración página siguiente), ellas son:*

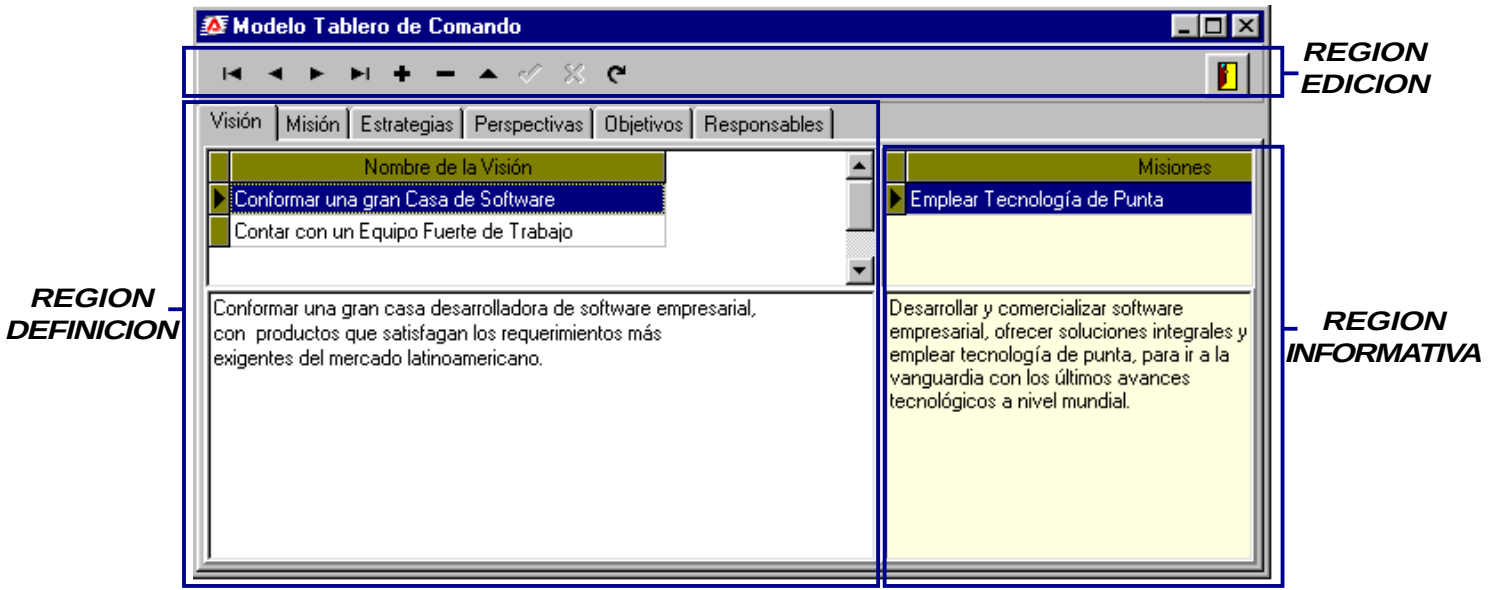
REGION EDICION

*Se compone de los mismos botones vistos anteriormente, los cuales poseen su correspondiente tecla de función (ver «**Elementos Interface Gráfica**») y al final, aparece el botón que permite cerrar la presente ventana.*

Nota:

Recuerde que los botones que conforman esta región, operan según la pestaña que se encuentre activa.

VENTANA BSC MODELO



REGION DEFINICION

*Esta región se compone de varias pestañas que están ligadas entre sí y que se encuentran dispuestas en orden descendente, iniciando en el aspecto más relevante, como es la «**Visión**» de la empresa, hasta llegar a su mínima expresión, o sea, hasta el mismo funcionario «**Responsable**» de cada actividad.*

*Para activar una pestaña bastará con hacer clic sobre ella, proceso que igualmente puede efectuar presionando las teclas [**Flecha Derecha/ Izquierda**] según el caso, esto siempre y cuando el cursor señale una de ellas (ver ilustración).*

Todas ellas son de igual importancia, por ello deberán ser diligenciadas correctamente según como se explica a continuación:

VISION:

La Visión es un sueño puesto en acción, las acciones sin visión carecen de sentido y la visión sin acciones se vuelve ficción. Las características de la Visión son las siguientes:

- *Formulada por los líderes.*
- *Compartida por los colaboradores.*
- *Guiada por valores.*
- *Positiva y alentadora.*
- *Que indique hasta dónde desea llegar la organización.*

*Al momento de ejecutar la opción «**BSC Modelo**» por defecto quedará ubicado en esta pestaña, desde allí podrá definir la visión de la empresa, diligenciando los siguientes campos:*

Nombre de la Visión:

Espacio conformado por 40 caracteres, donde se describe en una o en pocas palabras la visión empresarial y dependiendo de la organización podrán existir varias de ellas.

Detalle:

*En la parte inferior de esta región aparece un espacio grande para describir claramente la «**Visión**» que corresponde al registro señalado en el «**Nombre de la Visión**», es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, en este caso no será gravado o emitirá un mensaje de advertencia.*

Nota:

✍ ***Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).***

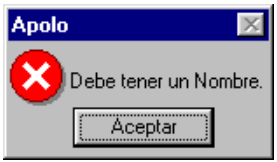
MISION:

*La «**Misión**» es un enunciado breve y sencillo que describe la razón de ser o el fin último de una organización dentro de su entorno y en la sociedad en general. «Una organización que busca la calidad total sin una MISION y objetivos claros, es como un barco en el que todo funciona bien, pero que no sabe a donde va». (Alfredo Acle).*

*Como se explicó inicialmente, a esta pestaña se llega por medio del mouse o con la tecla [**Flecha Derecha/Izquierda**] y desde allí podrá definir la misión de la empresa, diligenciando los siguientes campos:*

Nombre de la Misión:

Espacio conformado por 40 caracteres, donde se describe brevemente la misión de la empresa y dependiendo de la organización podrán existir varias de ellas, es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, en este caso emitirá un mensaje de advertencia.



Visión:

*Es el lugar donde se vincula cada una de las misiones con una visión empresarial existente en la pestaña anterior, es de aclarar que en este lugar debe aparecer el mismo texto descrito en el campo «**Nombre de la Visión**»*

Notas:

- ***Recuerde que al momento de comparar este campo con el «Nombre de la Visión» (de la pestaña «Visión») no deben faltar ni sobrar letras, por lo tanto, si lo desea podrá emplear el menú contextual, para «Seleccionar Todo», «Copiar» y «Pegar» dicho texto, operación que de igual forma se efectua con las teclas [Ctrl]+[C] y [Ctrl]+[V] respectivamente.***
- ***En algunos casos, una misma «Visión» puede estar ligada a varias misiones.***
- ***Para navegar entre sus registros, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical, los botones de navegación o también las teclas [Flecha Arriba], [Flecha Abajo], [Shif]+[RePág] o [Shif]+[AvPág], según el caso.***

Detalle:

*En la parte inferior de esta región aparece un espacio grande para describir claramente la «**Misión**» que corresponde al registro señalado en el «**Nombre de la Misión**», es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, en este caso emitirá un mensaje de advertencia.*

Nota:

- ***Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).***

ESTRATEGIAS:

*Es la determinación de los objetivos básicos y de las metas a largo plazo en una empresa, junto con la adopción de cursos de acción y distribución de todos los recursos necesarios para lograr estos propósitos. La «**Estrategia**» se orienta a lo que es vital para la supervivencia de la institución.*

*En el contexto del «**BSC**», el conjunto de objetivos enlazados en una cadena causa y efecto, representan la estrategia del negocio, es decir, el cómo se alcanzará la «**Visión**» de la organización.*

*Como se explicó al inicio, a esta pestaña se llega por medio del mouse o con la tecla [**Flecha Derecha/Izquierda**] y desde allí podrá definir todas las «**Estrategias**» establecidas para la empresa, diligenciando correctamente los siguientes campos:*

Nombre de la Estrategia:

*Espacio conformado por 40 caracteres, donde se describe en cortas palabras cada una de las «**Estrategias**» de la empresa y dependiendo de la organización podrán existir varias de ellas.*

Nota:

✍ **Para navegar entre sus registros, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical, los botones de navegación o también las teclas [Flecha Arriba], [Flecha Abajo], [Shif]+[RePág] o [Shif]+[AvPág], según el caso.**

Detalle:

*En la parte inferior de esta región aparece un espacio grande para describir claramente la «**Estrategia**» que corresponde al registro señalado en el «**Nombre de la Estrategia**», es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, en este caso no será gravado o emitirá un mensaje de advertencia.*

Nota:

✍ **Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).**

PERSPECTIVAS:

*Son las múltiples dimensiones que la metodología plantea para ver el desempeño estratégico del negocio. Estas dimensiones permiten observar el negocio desde cuatro perspectivas diferentes, sugeridas por el «**BSC**», así mismo usted también podrá disminuir o incorporar todas las que su empresa requiera, como por ejemplo, en algunos casos, se puede establecer la Perspectiva del Entorno, más aún cuando se trata de una sociedad altamente cambiante.*

*A través de esta importante herramienta se podrán medir todas las áreas y actividades de la empresa, sea cual fuere su actividad económica, desde las cuatro perspectivas que integran el «**Balanced Scorecard**», ellas son: Perspectiva Financiera, Perspectiva del Cliente, Perspectiva del Proceso Interno y Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento.*

*La Primera perspectiva se obtiene directamente del Apolo Profesional y para las tres últimas, las no financieras, es necesario adquirir e implementar una aplicación denominada '**CRM**' (**C**ustomer **R**elationship **M**anagement) especializada en dirigir la relación con los clientes y desarrollada exclusivamente por su casa de software Apolo Ingeniería.*

Las cuatro perspectivas son muy importantes para toda empresa, pero así mismo, para una mejor comprensión se han dispuesto en orden gerárquico (ver pirámide), donde la base que soporta el modelo es la Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento hasta llegar al resultado final, que es la Perspectiva Financiera, la cual es el resultado de las demás.

4.Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento:

Se considera como la base del éxito actual y futuro del negocio, desde allí se establece que la formación y el crecimiento proceden de tres fuentes principales: Las personas, la tecnología y la información. Estos elementos son constituyentes de una organización de aprendizaje y la habilitan para mejores logros.

En conclusión esta perspectiva es de gran importancia porque garantiza el futuro de la organización y uno de los mejores métodos para lograrlo, es a través de un constante proceso de capacitación de los funcionarios de la empresa a todo nivel, esto se establece como respuesta a la intensa competencia global que exige una mejora continua (ver gráfico siguiente página).

3.Perspectiva Procesos Internos:

Hace énfasis en el desempeño de los procesos fundamentales que motorizan el negocio, como componentes básicos de su cadena de valor, que tendrán mayor impacto en la satisfacción del cliente y en la consecución de los objetivos financieros de una organización.

*Los enfoques tradicionales intentan vigilar y mejorar los procesos existentes, mientras que el «**BSC**» acostumbra indentificar unos procesos totalmente nuevos, en los que la organización deberá ser excelente para satisfacer los objetivos superiores (ver pirámide).*

2.Perspectiva Cliente:

El desempeño excelente en los procesos del negocio impacta subsecuentemente la satisfacción de expectativas del cliente y por ende, su percepción sobre la contribución que la empresa les brinda como propuesta de valor añadido.

*En el «**BSC**» los directivos identifican los segmentos de clientes y del mercado, en los que competirá la unidad de negocio y así poder entrar a satisfacer sus necesidades actuales, que proporcionará unos rendimientos financieros futuros de categoría superior.*

***Nota**:*

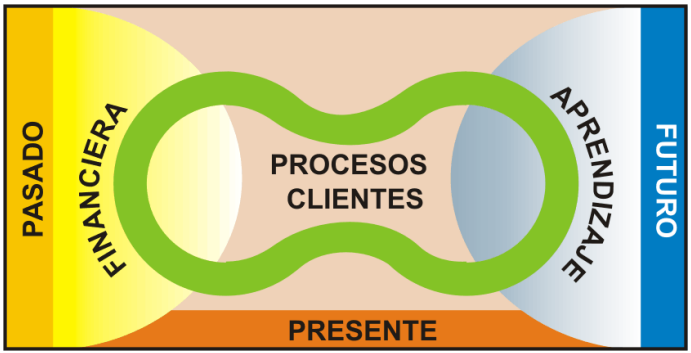
✍ ***Tanto ésta perspectiva como la de Procesos Internos y según el enfoque de las perspectivas en el tiempo, ambas se consideran como el presente de la organización (ver gráfico).***

1.Perspectiva Financiera:

*Como consecuencia del éxito o fracaso de las «**Estrategias**» planteadas en las anteriores perspectivas, se generan los resultados que pueden satisfacer o no las expectativas de los accionistas del negocio, en otras palabras, los logros de la perspectiva Financiera dependen directamente del comportamiento de las demás (ver pirámide página anterior).*

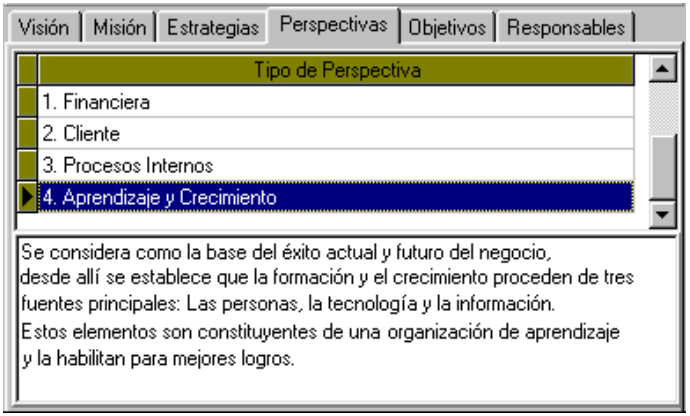
Es importante aclarar que las medidas financieras sin involucrar las no financieras, son cortoplacista e inadecuadas para guiar y evaluar la trayectoria de la organización a través de los entornos competitivos, pero son los indicadores financieros los que nos enseñan las consecuencias económicas de acciones que ya se realizaron.

En resumen y según el enfoque de las perspectivas en el tiempo, ésta sólo muestra el pasado de la organización (ver gráfico), por lo tanto, una empresa que de forma errada, tome decisiones unicamente con base en indicadores Financieros, tiene la posibilidad de llegar a la quiebra y no tomar medidas oportunas.



***Nota**:*

✍ ***Recuerde que a través del Apolo Profesional, su empresa podrá obtener la perspectiva Financiera, pero si usted posee el software «CRM» de Apolo Ingeniería, podrá implementar el «BSC» con cubrimiento total, o sea, con todas las demás perspectivas.***



*A esta pestaña se llega por medio del mouse o con la tecla [**Flecha Derecha/Izquierda**] y desde allí podrá definir todas las «**Perspectivas**» establecidas para la empresa activa, diligenciando correctamente los siguientes campos y según la explicación anterior para cada una de ellas:*

Tipo de Perspectiva:

*Espacio conformado por 40 caracteres, donde se describe en cortas palabras cada una de las «**Perspectivas**» de la empresa y dependiendo de la organización, recordemos que podrán aparecer unicamente estas cuatro u otras adicionales.*

***Nota**:*

Para navegar entre sus registros, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical, los botones de navegación o también las teclas [Flecha Arriba], [Flecha Abajo], [Shif]+[RePág] o [Shif]+[AvPág], según el caso.

Detalle:

*En la parte inferior de esta región aparece un espacio grande para describir claramente la «**Perspectiva**» que corresponde al registro señalado en el «**Tipo de Perspectiva**», es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, porque en este caso emitirá un mensaje de advertencia.*

***Nota**:*

Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).

OBJETIVOS:

Un objetivo es el concepto que establece lo que se debe hacer para lograr el fin último de una organización mediante la definición de esfuerzos que son vitales y trascendentes. Es la descripción de acciones concretas derivadas de los programas de trabajo, las cuales deben ser cuantificables y medibles, estimarsen en tiempo de ejecución y costo, así como asignar a un responsable específico para su correcta realización.

Corresponde a la determinación de objetivos mucho más específicos y de los propósitos planteados a mediano y largo plazo en una empresa, junto con la adopción de cursos de acción y distribución de los recursos necesarios para lograrlos.

*A esta pestaña se llega por medio del mouse o con la tecla [**Flecha Derecha/Izquierda**] y desde allí podrá definir todos los «**Objetivos**» establecidos para la empresa activa, diligenciando correctamente los siguientes campos:*

Nombre del Objetivo:

*Espacio conformado por 40 caracteres, donde se describe en cortas palabras cada uno de los «**Objetivos**» de la empresa y dependiendo de la organización se podrán definir todos los que se requieran.*

Perspectiva:

*Es el lugar donde se vincula cada uno de los «**Objetivos**» con una «**Perspectiva**» existente en la pestaña anterior, es de aclarar que en este lugar debe aparecer el mismo texto descrito en el campo «**Tipo de Perspectiva**».*

Nota:

✍ ***Recuerde que al momento de comparar este campo con el «Tipo de Perspectiva» (de la pestaña «Perspectivas») no deben faltar ni sobrar letras, por lo tanto, podrá emplear las teclas [Ctrl]+[C] y [Ctrl]+[V] para «Copiar» y «Pegar» dicho texto.***

Estrategia:

*Es el lugar donde se vincula cada uno de los «**Objetivos**» con una «**Estrategia**» existente en la respectiva pestaña, es de aclarar que en este lugar debe aparecer el mismo texto descrito en el campo «**Nombre de la Estrategia**».*

Notas:

✍ ***Recuerde que al momento de comparar este campo con el «Nombre de la Estrategia» (de la pestaña «Estrategias») no deben faltar ni sobrar letras, por lo tanto, podrá emplear las teclas [Ctrl]+[C] y [Ctrl]+[V] para «Copiar» y «Pegar» dicho texto.***

✍ ***Para navegar entre sus registros, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical, los botones de navegación o también las teclas [Flecha Arriba], [Flecha Abajo], [Shif]+[RePág] o [Shif]+[AvPág], según el caso.***

Detalle:

*En la parte inferior de esta región aparece un espacio grande para describir claramente el «**Objetivo**» que corresponde al registro señalado en el campo «**Nombre del Objetivo**», es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, porque en este caso emitirá un mensaje de advertencia.*

Nota:

✍ ***Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).***

RESPONSABLES:

Como se mencionó anteriormente, es de vital importancia que cada uno de los objetivos establecidos para la organización, tenga un funcionario que se haga responsable de su correcta ejecución, con el fin de facilitar el monitoreo constante de dichos objetivos.

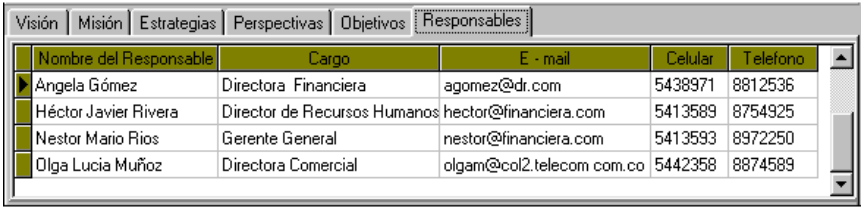
*A esta pestaña se llega por medio del mouse o con la tecla [**Flecha Derecha/Izquierda**] y desde allí podrá definir todas las personas «**Responsables**» de los «**Objetivos**» de la empresa, diligenciando correctamente los siguientes campos:*

Nombre del Responsable:

*Es el lugar donde se establece la lista de los funcionarios que serán responsables del cumplimiento de uno o varios «**Objetivos**», bastará con definir el nombre y los apellidos de cada uno.*

Cargo:

Corresponde al cargo que ocupa cada funcionario al interior de la empresa.



Nombre del Responsable	Cargo	E - mail	Celular	Telefono
Angela Gómez	Directora Financiera	agomez@dr.com	5438971	8812536
Héctor Javier Rivera	Director de Recursos Humanos	hector@financiera.com	5413589	8754925
Nestor Mario Rios	Gerente General	nestor@financiera.com	5413593	8972250
Olga Lucia Muñoz	Directora Comercial	olgam@col2.telecom com.co	5442358	8874589

E-mail:

Espacio para definir su correo electrónico.

Celular:

Es para indicar el número de su teléfono celular.

Teléfono:

Espacio para registrar su número telefónico.

REGION INFORMATIVA

*Es importante resaltar que en el modelo de «**BSC**» todos sus componentes deben ir encadenados entre sí, porque considerados en forma individual, no representan ningún beneficio para la organización y sólo a través de esta región, el usuario podrá observar la relación existente entre ellos.*

*Esta región es de sólo consulta, la cual aparecerá inicialmente en blanco, bastará con establecer los parámetros en cada una de las pestañas y en la opción denominada «**Medidas**», para luego poder visualizar su respectivo contenido, más exactamente el aspecto al cual está ligado cada uno de dichos componentes.*

*La «**Región Informativa**» posee la misma presentación, pero varía el contenido para cada pestaña; a continuación será explicada cada una de ellas en forma breve:*

PESTAÑA VISIÓN:

*Aparecerá la lista de las «**Misiones**» que fueron encadenadas previamente a la «**Visión**» señalada, en otras palabras, según el registro en el que se encuentre ubicado el cursor (en la «**Región Definición**»), allí podrá observar en forma automática el «**Nombre de la Misión**», junto con su respectivo «**Detalle**» (visto en la parte inferior).*

PESTAÑAS ESTRATEGIAS Y PERSPECTIVAS:

*Aparecerá la lista de los «**Objetivos**» que fueron encadenadas previamente a estas pestañas, en otras palabras, según el registro en el que se encuentre ubicado el cursor (en la «**Región Definición**»), usted podrá observar el «**Nombre del Objetivo**» y además visualizar en la parte inferior, su respectivo «**Detalle**».*

*Los dos espacios de esta región, al inicio aparecerán en blanco, sólo después de definir la pestaña «**Objetivos**», será registrada automáticamente esta información.*

PESTAÑAS OBJETIVOS Y RESPONSABLES:

*Aparecerá la lista de los indicadores que fueron encadenadas previamente a estas pestañas, en otras palabras, según el registro en el que se encuentre ubicado el cursor (en la «**Región Definición**»), usted podrá observar su «**Indice**» y «**Nombre**», además visualizar en la parte inferior, su respectiva «**Descripción**».*

*Los dos espacios de esta región, al inicio aparecerán en blanco, sólo después de definir en la opción «**Medidas**», los campos «**Objetivo**» y «**Responsable**» respectivamente, será registrada esta información en forma automática.*

MEDIDAS

Medios, instrumentos o mecanismos para poder evaluar la magnitud en que se están logrando los objetivos propuestos, en otras palabras, un indicador es una variable de gran interés, cuya naturaleza obviamente se limita al tipo de escala sobre el cual se define. Esto implica una clasificación en términos de su naturaleza como cuantitativos y cualitativos.

· INDICADORES DE RESULTADO:
Los indicadores de resultado denotan la conclusión de varias acciones tomadas y medidas, la información que dan es definitiva y es orientado a resultados. Mide el éxito en el logro de los objetivos del BSC sobre un período específico de tiempo. Se usan para reportar el desempeño de la organización en la implantación de su estrategia.

· INDICADORES GUIA DEL PROCESO:
Los indicadores guía señalan a futuro, cuál puede ser el resultado de un grupo de acciones u operaciones definidas en un indicador de resultado, también se le denominan indicadores 'Inductores de Actuación'. Su propósito es canalizar y direccionar esfuerzos, o sea, generar los comportamientos adecuados para el logro de la estrategia. Usualmente miden lo que debe «hacerse bien» para alcanzar cada uno de los objetivos.

Por medio de esta opción el usuario podrá parametrizar todos y cada uno de los indicadores aplicados a su organización, los cuales permitirán medir el resultado final de los objetivos trazados. Para ello es necesario que el profesional encargado de esta labor, posea muy buenos conocimientos acerca de la misma empresa y su entorno.

Esta ventana cuenta con más de 150 registros predefinidos, los cuales son comúnmente utilizados en el ámbito financiero, además usted podrá adicionar todos los que considere necesarios para analizar de una forma más detallada y personalizada, los resultados obtenidos por su empresa.

Nota:

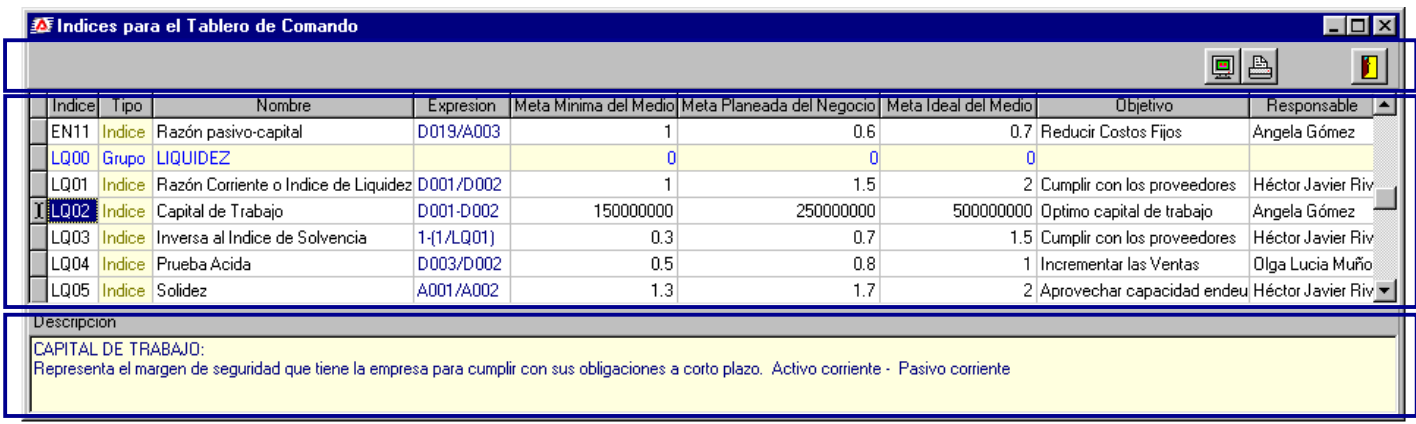
Deming dijo: «No se puede mejorar lo que no se controla; no se puede controlar lo que no se mide; no se puede medir lo que no se define».

*Para su activación deberá hacer clic en el menú «**Balanced ScoreCard**», opción «**Medidas**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**B**] y luego [**M**]. Esta ventana se compone de las siguientes regiones (ver ilustración página siguiente):*

VENTANA MEDIDAS

REGION DEFINICION

REGION BOTONES



REGION DESCRIPCION

*Si su organización cuenta también con el software '**CRM**', en esta ventana igualmente aparecerán los indicadores de gestión que están relacionados con él y más directamente con el modelo «**BSC**», los cuales deberá parametrizar según sus propias necesidades. De igual forma, es indispensable que el funcionario encargado de esta labor, sea idóneo en el tema, conozca la empresa y el medio externo que la afecta.*

INDICADORES SEGUN LAS PERSPECTIVAS

En terminos generales, si su empresa trabaja las cuatro perspectivas, o sea, cuenta con el Apolo Profesional y con el CRM, es bueno que conozca el grupo de indicadores que compone cada una de ellas, como son:

Perspectiva Financiera:

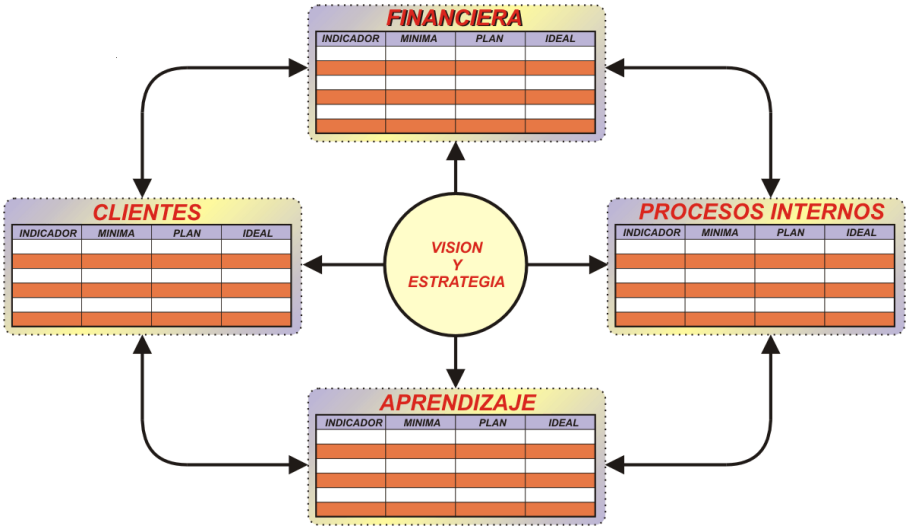
* *Endeudamiento*
* *Liquidez*
* *Rotación o actividad*
* *Rendimiento*

Perspectiva del Cliente:

* *Cuota de mercado*
* *Retención de clientes*
* *Incremento de clientes*
* *Satisfacción del cliente*
* *Rentabilidad de los clientes*

Perspectiva del Proceso Interno:

* *Innovación*
* *Operaciones*
* *Servicio postventa*



Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento:

* *Las capacidades de los empleados*
* *Las capacidades de los sistemas de información*
* *Motivación, delegación del poder y coherencia de objetivos*

REGION BOTONES

En la parte superior derecha de esta ventana, existen tres botones que hacen parte de la mayoría de opciones de la aplicación, ellos son:

VISTA PRELIMINAR:

*Es un botón que sirve para activar la «**Vista Preliminar**» de esta ventana y desde allí podrá observar en pantalla su contenido, como también, enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (consultar el tema «**Vista Preliminar**»).*

IMPRIMIR:

Es un botón que al momento de ser presionado, envía de inmediato la información de esta ventana a la impresora predefinida.

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana y quedar ubicado en el área de trabajo de la aplicación, proceso que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

REGION DEFINICION

*Es esta región aparecen y se definen todos los indicadores necesarios para evaluar el desempeño de la empresa. Si usted desea agregar un nuevo registro a esta tabla, basta con presionar la tecla [**Insert**] y definir los siguientes campos:*

INDICE:

Campo alfanumérico de cuatro caracteres. Corresponde al código que identifica cada registro y para efecto de organización, cada uno se debe clasificar dentro del grupo al cual pertenece, donde los dos primeros caracteres determinan el grupo y los dos siguientes, su numeración consecutiva. El código asignado no debe existir en la tabla, de ser así emitirá un mensaje de advertencia.

Notas:

- ***Este espacio no podrá quedar en blanco, en este caso emitirá un mensaje de advertencia.***
- ***Es importante aclarar que los datos de esta ventana son ordenados por el código descrito en este campo y recuerde que las letras mayúsculas difieren de las minúsculas.***
- ***Para su manejo, se sugiere consultar el tema «Ventajas del Modo Lista».***

TIPO:

Permite clasificar cada uno de los registros en una de las siete categorías existentes, las cuales podrá observar y elegir con sólo oprimir el botón oculto, que aparece al hacer clic sobre este campo. Los tipos son:

Grupo:

Util para agrupar los demás tipos y es importente aclarar que cada grupo se distingue porque aparece en fondo de color amarillo y letra azul (generalmente), por lo tanto, al adicionar uno nuevo, será conservada esta misma presentación.

Notas:

✍ **Recuerde que usted también podrá crear más grupos, para lo cual se recomienda elegir una letra que difiera con las existentes e iniciar su consecutivo con dos números cero ('00'), esto con el fin de conservar el mismo esquema preestablecido y para que siempre se ubique en el respectivo encabezado.**

✍ **Para crear los grupos, es importante recordar que al momento de adicionar un nuevo registro, el sistema siempre lo ordenará por el campo «Indice».**

Constante:

*Es un valor númerico fijo, que debe ser ingresado por el mismo usuario según sus propias condiciones, es de gran utilidad para entidades que realizan operaciones en la bolsa de valores. Dicho valor puede hacer parte de una fórmula para calcular más adelante un «**Indice**» o una «**Variable**».*

Partida:

*Son valores que sólo serán obtenidos de los estados financieros de la contabilidad, según las definiciones hechas previamente en las opciones: «**Selecciones en el Plan Unico**» (saldos de cuentas de «**Nivel**») y «**Plan de Cuentas**» (saldos de cuentas «**Auxiliares**»).*

*Es de aclarar que dichas partidas se clasifican en dos grupos, por la letra '**A**' aparecen las «**Variables de Cuentas Mayores**» y por la letra '**B**', se observan las «**Variables de Cuentas Auxiliares**».*

Notas:

✍ **Verifique que en el campo «Indice» del «Plan de Cuentas», no aparezcan configuradas cuentas de «Nivel».**

✍ **En el campo «Indice» de «Selecciones en el Plan Unico» y «Plan de Cuentas», sólo pueden aparecer códigos de «Partida».**

Promedio:

*Es un valor que será calculado automáticamente por el sistema, según el saldo acumulado de una cuenta auxiliar, dividido el número de períodos incluidos en la respectiva operación. Recuerde que este cálculo se puede obtener únicamente de las cuentas «**Auxiliares**», por lo tanto, un índice de tipo «**Promedio**» no puede aparecer en cuentas mayores o de «**Nivel**».*

Nota:

✍ **Los índices de tipo «Promedio», sólo pueden aparecer referenciados en el campo «Indice» de la opción «Plan de Cuentas».**

Variable:

*Es el resultado de una operación algebraica, donde se incluyen «**Indices**» de tipo «**Partida**», «**Promedio**», «**Constante**» o «**Variable**».*

Indice:

*Corresponde al indicador financiero o no financiero y regularmente resulta de la división de dos índices de tipo «**Variable**», son los únicos que se tienen en cuenta al momento de definir las columnas «**Meta Mínima del Medio**», «**Meta Planeada del Negocio**» y «**Meta Ideal del Medio**», con el fin de poder analizar su comportamiento en el «**Analisis Discriminante**» y finalmente alimentar la información requerida por el «**Balanced ScoreCard**».*

Modelo:

Solo se utiliza para establecer la función discriminante

NOMBRE:

*Sirve para describir claramente el nombre del respectivo «**Indice**».*

*El único requisito para la creación de los índices, es darles un orden según la dependencia que exista entre ellos, de tal manera que, si desea efectuar una operación en el campo «**Expresión**» con un índice en particular, éste debe aparecer mínimo un registro antes que él.*

Nota:

✍ **Recuerde que en caso de no poder visualizar completamente el «Nombre» descrito en este campo, usted podrá ampliar la columna al tamaño que desee (ver «Ventajas del Modo Lista»)**

EXPRESION:

*En este espacio se debe indicar la fórmula mediante la cual se calculan los valores de los indicadores de tipo «**Variable**» e «**Indices**», además es allí donde el mismo usuario define los valores para las «**Constantes**».*

Para describir dicha fórmula, sólo podrá emplear los signos que hacen parte de las operaciones básicas, como son: suma (signo más '+'), resta (signo menos '-'), multiplicación (asterisco ''), división (barra oblicua '/') y los paréntesis '( )' para incluir operaciones individuales.*

***Nota**:*

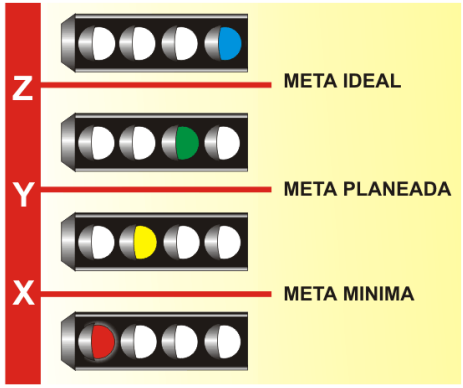
✍ **Recuerde que el único requisito para incluir el código de un «Indice» en alguna fórmula, es que éste deberá existir en la parte superior del respectivo registro, en caso contrario, sus cálculos aparecerán errados.**

META MINIMA DEL MEDIO:

*Es el valor mínimo en el cual deberá estar el respectivo «**Indice**», como su nombre lo indica es un dato promedio tomado del entorno o de la competencia, según estudios de mercado realizados actualmente (benchmarking). Su importancia radica en que ayuda a determinar el punto crítico de dicho indicador y en términos generales, sólo mediante su cumpllimiento se garantiza la supervivencia de la empresa, permitiéndole sostenerse en el mercado*

META PLANEADA DEL NEGOCIO:

*Corresponde a la meta real y alcanzable que la misma empresa se propone cumplir, la cual permitirá medir el logro de objetivos, con ello se garantiza la permanencia y crecimiento de la organización. Se sugiere que este dato sea establecido por el grupo de personas que tienen la función de implementar el modelo de «**BSC**»*



META IDEAL DEL MEDIO:

*Es el valor máximo qu podrá alcanzar el respectivo «**Indice**», como su nombre lo indica es un dato promedio tomado del entorno o de la competencia, según estudios de mercado realizados actualmente (benchmarking). Su importancia radica en que ayuda a determinar el punto óptimo de dicho indicador a largo plazo.*

Es bueno aclarar que al momento de cumplir con este objetivo, se pueden presentar dos casos: primero que la meta fue establecida en forma incorrecta y segundo, que el indicador ha logrado el nivel máximo planeado. En ambos casos se deben volver a plantear todas las metas de dicho indicador

OBJETIVO:

*Espacio conformado por 40 caracteres. Es el lugar donde se vincula cada «**Indice**» con un «**Objetivo**» establecido previamente en la opción «**Modelo BSC**», pestaña «**Objetivos**». Es de aclarar que en este lugar debe aparecer el mismo texto descrito en el campo «**Nombre del Objetivo**».*

Este vínculo permitirá analizar más adelante el cumplimiento de cada objetivo trazado, según el resultado obtenido por todos los indicadores que lo evaluan.

Notas:

✍ ***Tenga en cuenta que si el «Indice» no mide ningún «Objetivo», deberá dejar este espacio en blanco.***

✍ ***Recuerde que al momento de comparar este campo con el «Nombre del Objetivo» (de la opción «Modelo BSC») no deben faltar ni sobrar letras, por lo tanto, si lo desea podrá emplear el menú contextual, para «Seleccionar Todo», «Copiar» y «Pegar» dicho texto, operación que de igual forma se efectua con las teclas [Ctrl]+[C] y [Ctrl]+[V] respectivamente.***

RESPONSABLE:

*Es un espacio para registrar el funcionario asignado como responsable de hacer que el «**Indice**» y por ende el «**Objetivo**» se cumplan. Es de aclarar que en este lugar debe aparecer el mismo texto descrito en el campo «**Nombre del Responsable**» (en la opción «**Modelo BSC**», pestaña «**Responsables**»).*

Nota:

✍ ***Tenga en cuenta que si el «Indice» no mide ningún «Objetivo» no tendrá ningún «Responsable», por ende, deberá dejar este espacio en blanco.***

REGION DESCRIPCION

*Corresponde a la parte inferior de esta ventana, es un campo de tipo texto, donde se describe en forma breve, la función del indicador señalado previamente en la «**Región Definición**». Es de aclarar que sólo están definidos los registros de tipo «**Indice**», los demás se encuentran en blanco.*

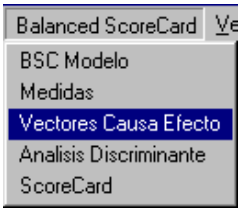
Nota:

✍ ***Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).***

PASOS PARA ELABORAR EL ANALISIS FINANCIERO

RUTA	ACCION	PERIODICIDAD
ARCHIVO SELECCIONES PUC	INDICES = # DEL RENGLON (Partidas Cuentas Mayores)	SOLO EN EL MONTAJE
DATOS PLAN DE CUENTAS	INDICES = # DEL RENGLON (Partidas Cuentas Auxiliares)	
BALANCED SCORECARD MEDIDAS	TIPO EXPRESION METAS	

VECTORES CAUSA EFECTO



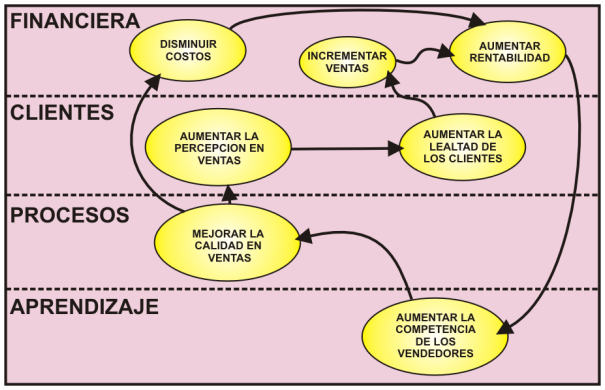
La expresión gráfica de las relaciones entre objetivos del plan estratégico se denomina modelo causa efecto, estas relaciones son de carácter hipotético.

'Toda acción genera una reacción', de la misma forma, al momento de implementar una estrategia, buscando lograr un objetivo, se ejecuta una acción que se verá reflejada en una parte de la empresa o en el desarrollo de otro objetivo.

*Las relaciones de causa efecto incorporadas a un modelo «**BSC**», permiten a los ejecutivos establecer metas a corto plazo, que reflejan sus mejores previsiones sobre los retrasos y los impactos, producidos por cambios en los factores que estimulan la actuación y así mismo, por cambios asociados a indicadores de resultado.*

*A través de los «**Vectores Causa Efecto**», se puede medir la correlación que existe entre dos o más indicadores, sin la limitante de presentar información para cada uno de ellos, sobre una base independiente y autónoma. Dicha correlación confirma la estrategia creada para el negocio, pero si con el tiempo no se encuentran las correlaciones, se comprobará que no esta funcionando el enlace establecido entre los objetivos.*

Un Vector Estratégico está asociado a una cadena de objetivos que atraviesa las cuatro perspectivas (caso ideal), que por sí solo tiene un sentido y una coherencia particular (ver gráfico).



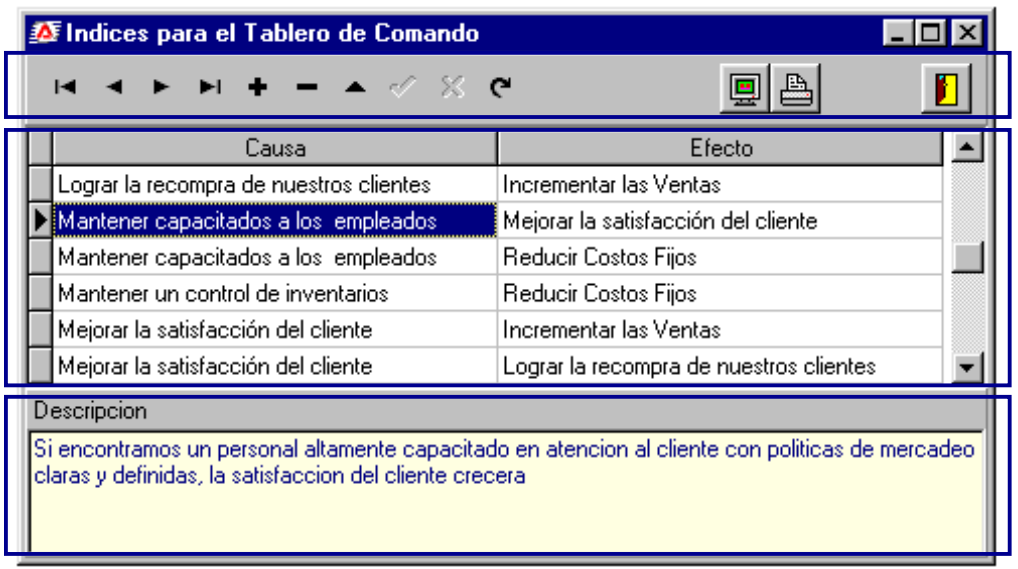
Con el fin de comprender la relación existente entre los diferentes objetivos, éstos deben ubicarse en un mapa estratégico para su posterior enlace a través de vectores (ver gráfico), su función es encadenarlos entre sí, para representar que un objetivo se cumple como consecuencia de otro.

El resultado de dicho mapa estratégico es un ciclo cuyo máximo objetivo es incrementar la rentabilidad, la cual se reinvierte en tecnología, innovación y formación del personal, para continuar aumentando la rentabilidad del negocio.

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Balanced ScoreCard**», opción «**Vectores Causa Efecto**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**B**] y luego [**V**]. Sus regiones son:*

VENTANA

VECTORES CAUSA EFECTO



REGION BOTONES

REGION DEFINICION

REGION DESCRIPCION

REGION BOTONES

*Se compone de una «**Barra de Edición y Navegación**» cuyos botones se han explicado anteriormente y al final, aparecen tres botones que hacen parte de la mayoría de ventanas de esta aplicación, ellos son:*

VISTA PRELIMINAR:

*Es un botón que sirve para activar la «**Vista Preliminar**» de esta ventana y desde allí podrá observar en pantalla todo su contenido, como también, enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (consultar el tema «**Vista Preliminar**»).*

IMPRIMIR:

Es un botón que al momento de ser presionado, envía de inmediato la información de esta ventana a la impresora predefinida.

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, para quedar ubicado en el área de trabajo de la aplicación, proceso que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

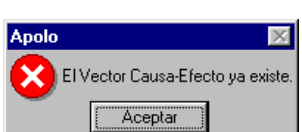
REGION DEFINICION

*Es el lugar diponible para crear los vectores que encadenan dos «**Objetivos**» estipulados previamente en la opción «**BSC Modelo**» y en la pestaña que lleva su mismo nombre. Finalmente, para navegar entre sus registros, puede utilizar la barra de desplazamiento vertical, los botones de navegación o también las teclas [**Flecha Arriba**], [**Flecha Abajo**], [**Shif**]+[**RePág**] o [**Shif**]+[**AvPág**], según el caso.*

*Es importante que al momento de establecer un «**Vector Causa Efecto**», ambos objetivos estén realmente relacionados entre sí, con el fin de cumplir las «**Estrategias**» trazadas en el modelo. Además, es indispensable que todos los objetivos establecidos para la organización, estén relacionados en esta ventana, como mínimo una vez en cada columna, debido a que la matriz causa efecto genera un ciclo, en el cual un objetivo que es «**Efecto**» de otro, luego se convertirá en el motor que «**Causa**» una nueva acción.*

Nota:

Por lógica, un vector no se podrá repetir en otro registro, en este caso será emitido un mensaje de advertencia.



*La «**Región Definición**» consta de dos campos que son:*

CAUSA:

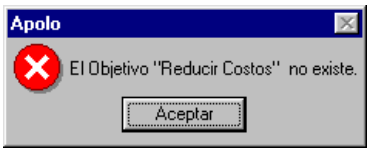
*Representa el «**Objetivo**» que induce a la acción, por lo tanto, en este campo se debe digitar el «**Nombre del Objetivo**» que sólo mediante su cumplimiento, será generada una respuesta futura, descrita en el siguiente campo («**Efecto**»).*

EFECTO:

*Por el contrario, corresponde a la respuesta que se espera al momento de cumplir con el «**Objetivo**» que lo «**Causa**», como fue explicado al inicio, dicho «**Efecto**» se convertirá luego en una «**Causa**» y de esta forma será alimentado constantemente el ciclo del «**Vector Causa Efecto**».*

Notas:

- ***Recuerde que al momento de definir ambos campos, el «Objetivo» debe existir en la opción «Modelo BSC», así mismo, no deben faltar ni sobrar letras, de lo contrario, emitirá un mensaje de advertencia.***
- ***Tenga en cuenta que para el sistema, las letras mayúsculas son diferentes a las minúsculas.***
- ***Por lógica, un «Objetivo» no debe ser «Causa» y «Efecto» del mismo vector.***



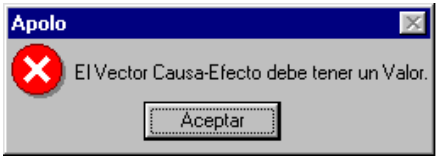
REGION DESCRIPCION

*Corresponde a la parte inferior de esta ventana, es un campo de tipo texto, donde se describe claramente el efecto que se desea lograr con el vector o registro señalado en la «**Región Definición**».*

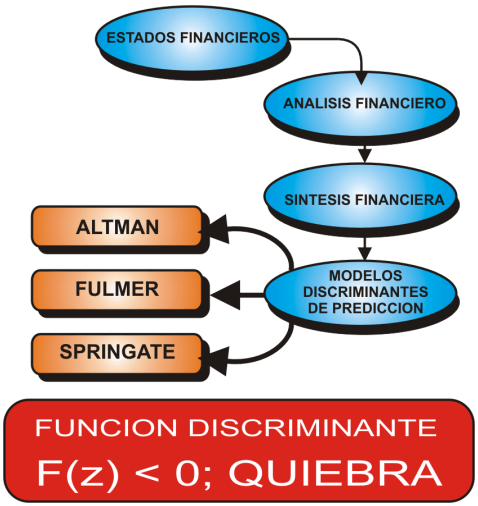
*Esta definición se considera como una hipótesis, debido a que aún no se ha comprobado el efecto producido por el logro del «**Objetivo**» planteado en el campo «**Causa**».*

Notas:

- ***Para ubicarse en este último espacio, sólo podrá hacerlo por medio del puntero del mouse (haciendo clic).***
- ***Es de aclarar que este espacio no puede quedar en blanco, en este caso el sistema emitirá un mensaje de advertencia.***
- ***Para su manejo, se sugiere consultar el tema «Ventajas del Modo Lista».***



ANALISIS DISCRIMINANTE



*El «**Análisis Discriminante**» es un método estadístico sofisticado que sirve para la selección y evaluación de los indices que más probablemente diferencian o distinguen las empresas en quiebra, de aquellas que no lo están.*

*Anteriormente cualquier análisis contable se centraba en estudiar aisladamente las partidas que conformaban los **estados financieros**, lo cual no era suficiente y debía ser complementado con un **análisis financiero**, que permite relacionar cifras contables y mediante operaciones matemáticas, poder obtener los diferentes indicadores financieros.*

*En la actualidad, se observa que analizar la totalidad de los índices, resulta innecesario para detectar si la empresa tiende o no a la quiebra, por lo cual se debe elaborar una **síntesis financiera**, que sirva como base para determinar uno de los tres **modelos discriminantes de predicción** de dicha quiebra, propuestos individualmente por Altman, Fulmer y Springate (ver gráfico).*

*En el Apolo Profesional se ha implementado este moderno sistema de análisis empresarial, como respuesta a las necesidades actuales de la alta gerencia, para que fácilmente puedan predecir si su empresa tiende a la quiebra ($F_{(z)}$**<0**) o no ($F_{(z)}$**>0**), de esta forma anticiparse a los acontecimientos y no tomar decisiones cuando ya no hay nada que hacer.*

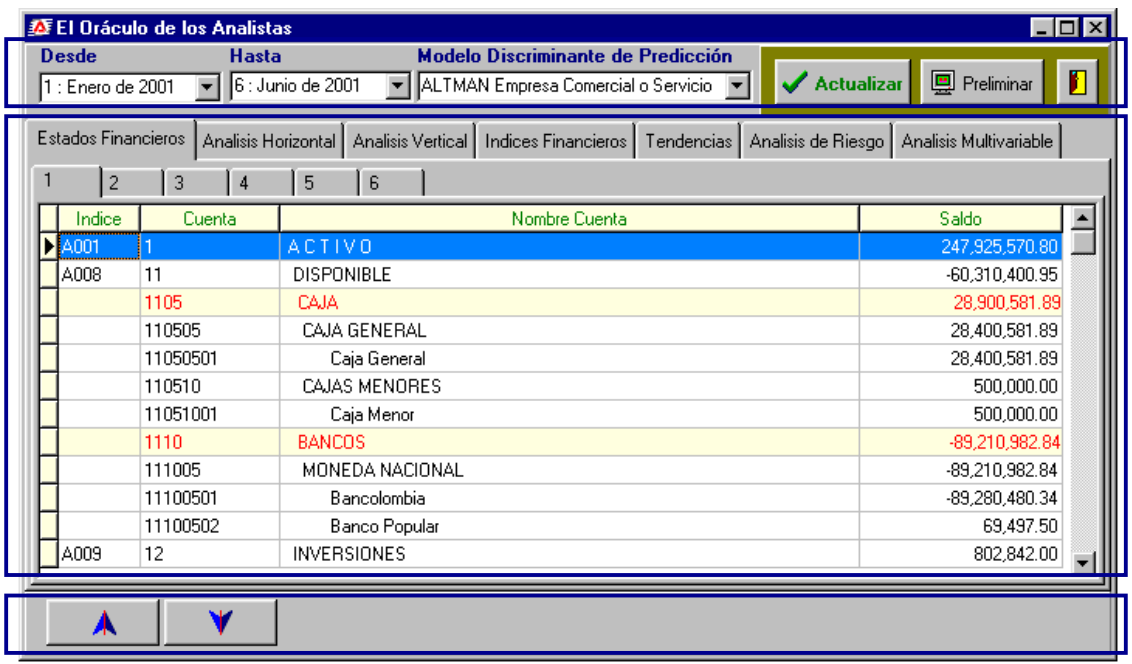
*Es importante resaltar que en el Apolo Profesional, se puede efectuar un completo analisis, cubriendo cada una de las etapas que hacen parte integral del «**Análisis Discriminante**», comenzando por las cifras que arrojan los estados financieros de la contabilidad, continuando con en el estudio de sus indicadores y sus tendencias, por último, obtener el «**Modelo Discriminante**» aplicado a la empresa.*

*Para activar esta opción deberá hacer clic en el menú «**Balanced ScoreCard**», opción «**Análisis Discriminante**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**B**] y luego [**A**].*

Para una mayor comprensión, esta ventana se ha dividido en tres regiones (ver ilustración siguiente página), las cuales se explican a continuación:

VENTANA

ANALISIS DISCRIMINANTE



REGION PARAMETROS

REGION PESTAÑAS

REGION BOTONES

REGION PARAMETROS

El primer paso que se debe hacer, es marcar el tipo de declaración a elaborar, las opciones y los requisitos necesarios en cada proceso, serán explicados a continuación:

Esta región se utiliza para definir el rango de fecha y el modelo a utilizar para analizar la información de la contabilidad, cuenta con varios campos y botones, los cuales serán explicados según su orden de utilización , ellos son:

DESDE / HASTA:

Corresponde al rango de fecha tomado como base para armar el informe, tenga en cuenta que serán visualizados los saldos finales de cada período incluido en este rango, los cuales estarán conformados por los saldos anteriores más todo el movimiento comprendido entre el primero y último día del mes.

*La forma de elegir los campos «**Desde**» y «**Hasta**» es muy simple y podrá emplear alguno de los siguientes métodos:*

*1. Manual: Ubicarse en cada campo y presionar las teclas «**Flecha Arriba/Abajo**» según el caso y las veces que sea necesario, hasta llegar al «**Período**» deseado.*

*2. Mouse: Por medio del puntero del mouse, hacer clic sobre el botón para el despliegue de datos (ubicado a su derecha), luego señalar el respectivo período utilizando su barra de desplazamiento y presionar la tecla [**Enter**] o hacer clic sobre él.*

*Por defecto, el sistema muestra en ambos campos, el último período existente en la contabilidad, sin importar que éste no tenga movimiento alguno (ver «**Especiales**» opción «**Períodos**»).*

*En ambos campos no se puede indicar el mismo período y recuerde que la fecha inicial («**Desde**»), no puede ser superior a la fecha final («**Hasta**»), de lo contrario será emitido un mensaje de advertencia.*

Otro de los requisitos establece que los períodos incluidos en este rango, deben poseer todos y cada uno de los movimientos que lo integran, en otras palabras y a manera de ejemplo, es ilógico analizar un período completo con otro que no posea la totalidad de sus transacciones mensuales.

Notas:

✍ ***Si desea pasar de un campo a otro, puede hacerlo con el puntero del mouse o presionando la tecla [Tab].***

MODELO DISCRIMINANTE DE PREDICCION:

*Este campo permite elegir el tipo de «**Modelo Discriminante de Predicción**» que se desea utilizar para llevar a cabo el análisis de la contabilidad. Cada uno de los cuales se describe con el apellido de sus autores, a diferencia del modelo de Altman que posee una función para tres tipos de empresas diferentes.*

*Para efectuar el proceso, puede hacer clic sobre su botón despliegue de datos y allí marcar el modelo correspondiente, como también, presionar las teclas [**Flecha Arriba**] o [**Flecha Abajo**], según el caso y luego pasar al botón «**Actualizar**» con la tecla [**Tab**].*

ACTUALIZAR:

Permite generar la consulta según la información registrada en la contabilidad y con base en los datos señalados en los tres campos anteriores, por tal motivo, en caso de efectuar cambios en uno de ellos, deberá volver a presionar este botón.

Notas:

✍ ***Según el rango de fecha y el volumen de información de la contabilidad, recuerde que este proceso puede tardar unos cuantos segundos y hasta minútos, por lo tanto, siempre deberá esperar hasta que el puntero del mouse, regrese a su forma inicial y aparezca la respectiva consulta.***

VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN:

*Es un botón que sirve para activar la ventana «**Vista Preliminar**» del informe predefinido y por consiguiente, observarlo en pantalla o enviarlo a la impresora predeterminada, según su necesidad específica. (como complemento deberá consultar el tema «**Vista Preliminar**»).*

Nota:

✍ ***No deberá hacer clic sobre este botón, sin antes «Actualizar» la respectiva consulta, de lo contrario, el sistema emitirá un mensaje de advertencia o puede aparecer errada su información.***

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana, operación que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**]. Es de aclarar que perderá la selección efectuada y en caso de volver a ingresar a esta ventana «**Análisis Discriminante**», deberá definir nuevamente sus parámetros.*

REGION PESTAÑAS

*Esta región es de tipo consulta, desde allí no podrá efectuar cambio alguno, debido a que es el resultado de la configuración general del «**BSC**» y de la información existente en la contabilidad actual, por lo tanto, en caso de encontrar inconsistencias, deberá remitirse a las correspondientes opciones y hacer los cambios pertinentes.*

*Inicialmente esta región aparecerá vacía, sólo después de oprimir el botón «**Actualizar**», podrá observar todo su contenido clasificado por pestañas. Para activar una pestaña bastará con hacer clic sobre ella, proceso que igualmente puede efectuar presionando las teclas [**Flecha Derecha/Izquierda**] según el caso, esto siempre y cuando el cursor señale una de ellas (ver ilustración). Cada una será explicada claramente a continuación:*

ESTADOS FINANCIEROS:

*Comprende todos y cada uno de los períodos incluidos en el rango de fecha arriba señalado («**Región Parámetros**»), allí aparecerán los saldos mensuales acumulados, en forma individual y clasificados a manera de pestañas, éstas serán identificadas según el número del período al cual corresponden dichos saldos (ver «**Especiales**» opción «**Períodos**»).*

*En este sitio aparecerá el Balance y el Estado de Resultados de la empresa, según la estructura existente en su propio «**Plan de Cuentas**» y por medio de colores, serán diferenciados algunos niveles mayores, como por ejemplo el nivel uno y nivel tres (ver ilustración «**Ventana Análisis Discriminante**»), allí también podrá verificar la correcta asignación de los «**Indices**» aplicados a las diferentes cuentas del plan contable. por lógica, sólo serán visualizadas las cuentas que posean saldo acumulado diferente de cero*

*Las columnas que integran esta pestaña son: «**Indice**», «**Cuenta**», «**Nombre Cuenta**» y «**Saldo**». Recordemos que todas ellas pueden ser cambiadas libremente de posición.*

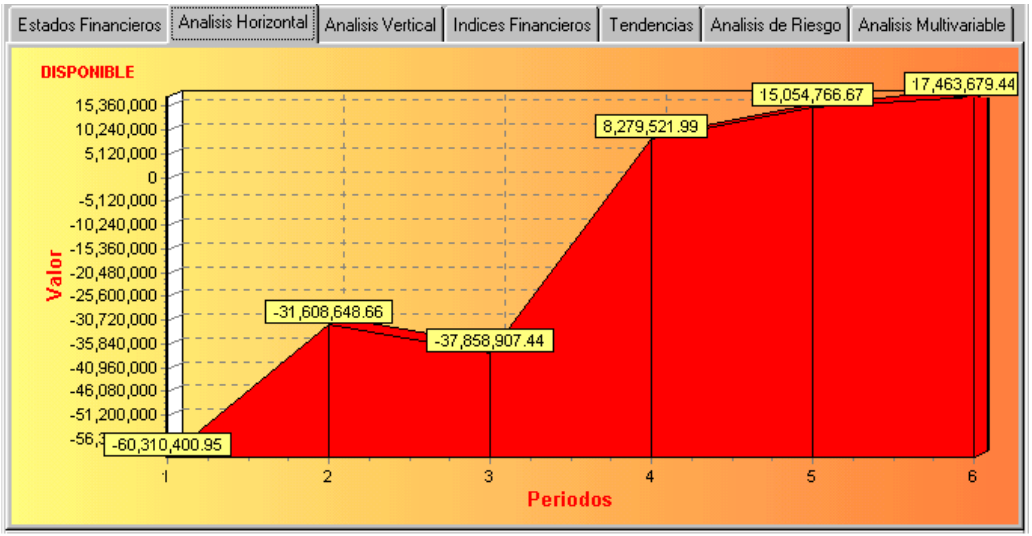
Notas:

- ***Según el período elegido y/o la posición del cursor, serán armados los gráficos de las pestañas Análisis Horizontal y Vertical.***
- ***Recuerde que al pasar de una pestaña a otra, o sea, cambiar entre períodos, el cursor regresará al primer registro.***
- ***Para su manejo, ver el tema «Ventajas del Modo Lista» y para navegar entre sus registros puede hacerlo con el puntero del mouse, utilizar la barra de desplazamiento vertical, las teclas [Flecha Arriba/Abajo], [RePág/AvPág], según el caso o hacer clic sobre los botones ubicados en la parte inferior de esta ventana (ver «Región Botones»).***

ANALISIS HORIZONTAL:

*Corresponde a la representación gráfica de los saldos acumulados de una cuenta en el transcurso del tiempo, según el rango de períodos seleccionado en la «**Región Parámetros**». Tenga presente que el gráfico observado depende directamente de la cuenta señalada por el cursor en la pestaña anterior «**Estados Financieros**».*

*Es un gráfico de tipo área y según la siguiente explicación, resultará fácil de entender: En el eje horizontal ('**X**') aparecen los diferentes períodos (meses) y en el eje vertical ('**Y**'), muestra las cifras en escala proporcional a su saldo mínimo y máximo; así mismo, los saldos positivos se ubican por encima del eje (Y=0) y por el contrario, los negativos por debajo de él.*



Notas:

✍ ***En la parte superior izquierda del gráfico, podemos observar el nombre de la cuenta seleccionada y por consiguiente, a ellas corresponden los valores del respectivo gráfico. Dichos saldos son visualizados en el extremo superior de cada mes.***

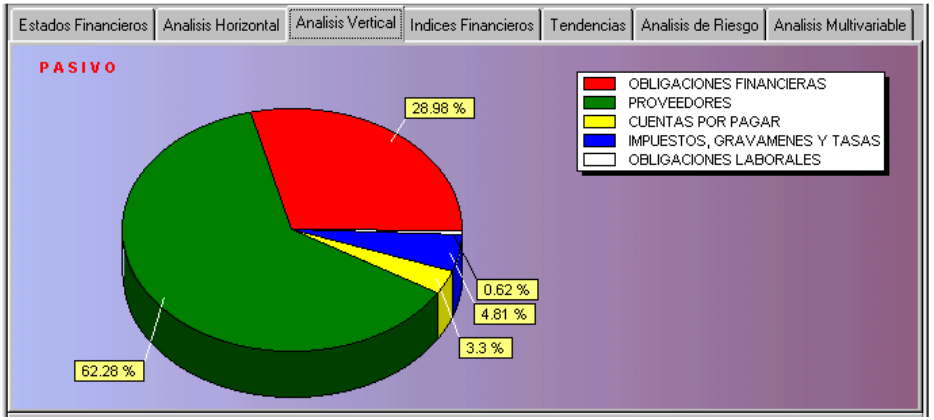
✍ ***Si desea observar el gráfico de otra cuenta, puede hacerlo de dos formas: Remitirse a la pestaña «Estados Financieros» y elegir la cuenta o hacer clic sobre los botones ubicados en la parte inferior de esta ventana (ver «Región Botones»).***

ANALISIS VERTICAL:

Permite representar en forma gráfica los saldos acumulados de una cuenta, donde se observa claramente la participación porcentual de las subcuentas que hacen parte de ella. En el caso en que sólo aparezca un color que determina el 100%, ello significa que dicha cuenta sólo está conformada por una subcuenta.

*Tenga presente que el gráfico observado se vincula a los saldos de las cuentas y depende directamente de dos aspectos, primero del período seleccionado y segundo de la cuenta señalada por el cursor en la pestaña «**Estados Financieros**».*

Es un gráfico de tipo circular y según la siguiente explicación, resultará fácil de entender: Cada color representa una subcuenta, cuyo nombre se observa en el recuadro que aparece en la parte superior derecha, por defecto dichas subcuentas se encuentran ordenadas según su código y gráficamente están dispuestas en sentido contrario a las manecillas del reloj.



Notas:

- ***Por lógica, la sumatoria de todos los porcentajes, será igual al cien por ciento del valor de la cuenta analizada.***
- ***En la parte superior izquierda del gráfico, podemos ver el nombre de la cuenta que se está analizando.***
- ***Si desea pasar a otro período y/o elegir otra cuenta, debe remitirse a la pestaña «Estados Financieros» y hacer dicha selección, pero si la cuenta corresponde al mismo mes, adicionalmente podrá hacer clic sobre los botones ubicados en la parte inferior de esta ventana (ver «Región Botones»).***

INDICES FINANCIEROS:

*Recordemos que esta pestaña es de sólo consulta y allí podrá observar los mismos registros existentes en la opción «**Medidas**». Comprende todos y cada uno de los períodos utilizados para armar la consulta («**Región Parámetros**»), clasificados en forma individual y por medio de pestañas, donde aparecerán calculados los valores mensuales para cada códico de «**Indice**» según la configuración preestablecida.*

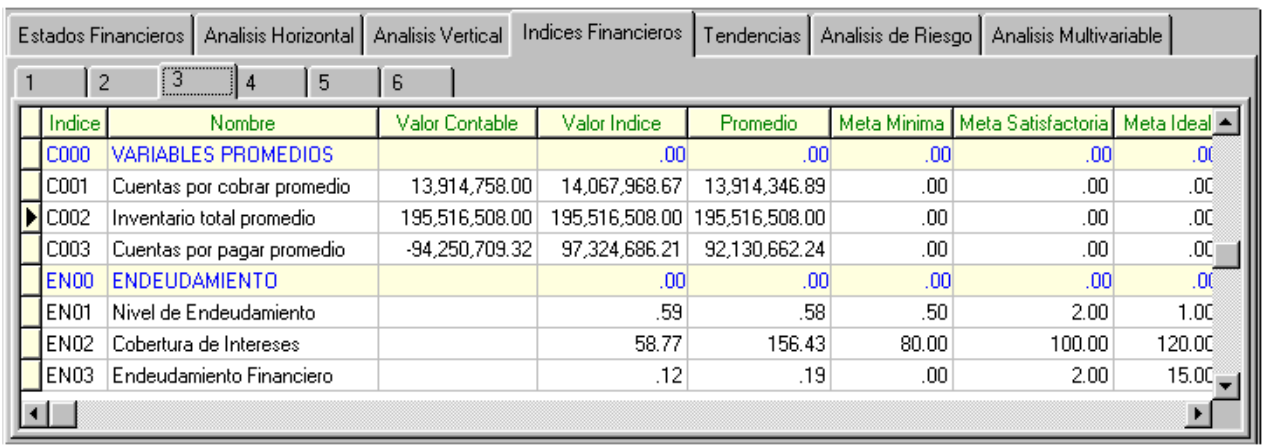
*Cada pestaña será identificada según el número del período al cual correspondan dichos cálculos (ver «**Especiales**» opción «**Períodos**»).*

***Notas**:*

✍ ***Recuerde que según la posición del cursor, serán armados los gráficos de las dos siguientes pestañas «Tendencias» y «Análisis de Riesgo».***

✍ ***Para su manejo, se sugiere ver el tema «Ventajas del Modo Lista» y para navegar entre sus registros puede hacerlo con el puntero del mouse, utilizar la barra de desplazamiento vertical, las teclas [Flecha Arriba/Abajo], [RePág/AvPág], según el caso o hacer clic sobre los botones ubicados en la parte inferior de esta ventana (ver «Región Botones»).***

✍ ***Recuerde que al pasar de una pestaña a otra, o sea, cambiar entre períodos, el cursor regresará al primer registro.***



Indice	Nombre	Valor Contable	Valor Indice	Promedio	Meta Minima	Meta Satisfactoria	Meta Ideal
C000	VARIABLES PROMEDIOS		.00	.00	.00	.00	.00
C001	Cuentas por cobrar promedio	13,914,758.00	14,067,968.67	13,914,346.89	.00	.00	.00
C002	Inventario total promedio	195,516,508.00	195,516,508.00	195,516,508.00	.00	.00	.00
C003	Cuentas por pagar promedio	-94,250,709.32	97,324,686.21	92,130,662.24	.00	.00	.00
EN00	ENDEUDAMIENTO		.00	.00	.00	.00	.00
EN01	Nivel de Endeudamiento		.59	.58	.50	2.00	1.00
EN02	Cobertura de Intereses		58.77	156.43	80.00	100.00	120.00
EN03	Endeudamiento Financiero		.12	.19	.00	2.00	15.00

*Las columnas que integran la pestaña «**Indices Financieros**» son las siguientes:*

Indice:

*Corresponde al código asignado a cada indicador desde la opción «**Medidas**».*

Nombre:

*Muestra el nombre del respectivo indicador, asignado previamente desde la opción «**Medidas**».*

Valor Contable:

*Es el saldo final existente en la contabilidad según el período elegido y sólo será calculado automáticamente para aquellos indicadores de tipo «**Partida**» y «**Promedio**».*

Valor Indice:

*Muestra el valor calculado en forma automática por el sistema, lo cual depende directamente del «**Tipo**» de indicador, así:*

** Para las «**Partidas**» es la misma cifra del «**Valor Contable**», pero expresada en valores absolutos.*

** Para los «**Promedios**» es un cálculo interno, resultado de sumar los saldos mensuales divididos entre el número de meses.*

** Para las «**Constantes**» es el mismo valor registrado en el campo «**Expresión**», de la opción «**Medidas**».*

** Para los «**Indices**» y «**Variables**», es el cálculo de la fórmula asignada en el campo «**Expresión**» de la opción «**Medidas**».*

** Para el «**Modelo**» es un cálculo interno que depende del «**Modelo Discriminante de Predicción**» previamente elegido.*

Promedio:

*Es el resultado de sumar las cifras mensuales del campo «**Valor Indice**» y luego dividirlas entre el número de períodos.*

Meta Mínima:

*Corresponde al valor asignado a cada indicador, en el campo «**Meta Mínima del Medio**» de la opción «**Medidas**».*

Meta Satisfactoria:

*Corresponde al valor asignado a cada indicador, en el campo «**Meta Planeada del Negocio**» de la opción «**Medidas**».*

Meta Ideal:

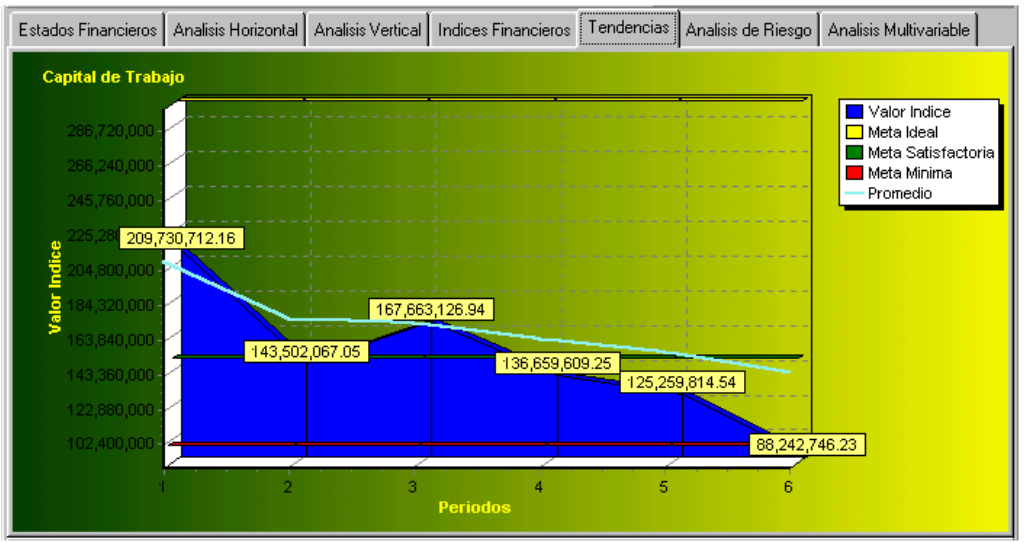
*Es el valor previamente asignado a cada indicador, en el campo «**Meta Ideal del Medio**» de la opción «**Medidas**».*

LOS INDICES EN EL ANALISIS DISCRIMINANTE

TENDENCIAS:

*Corresponde a la representación gráfica de las cifras que aparecen en el campo «**Valor Indice**», según el registro señalado en la pestaña anterior «**Indices Financieros**». Es de aclarar que este gráfico se aplica básicamente a los indicadores de tipo «**Indice**».*

*Es un gráfico de tipo área y según la siguiente explicación, resultará fácil de entender: En el eje horizontal ('**X**') aparecen los diferentes períodos (meses) y en el eje vertical ('**Y**'), muestra las cifras en escala proporcional a su meta mínima e ideal; así mismo, los valores positivos se ubican por encima del eje (Y=0) y por el contrario, los negativos por debajo de él.*



En la parte superior derecha de esta pestaña, aparece un recuadro que muestra cada uno de los componentes del gráfico, identificados con diferentes colores (ver ilustración).

*Si alguna meta fue establecida en forma incorrecta o el indicador ha logrado su nivel máximo planeado, deberá volver a establecer dichas metas desde la opción «**Medidas**».*

*Es importante analizar la línea que muestra el «**Promedio**» de cada índice, porque demarca su futura tendencia.*

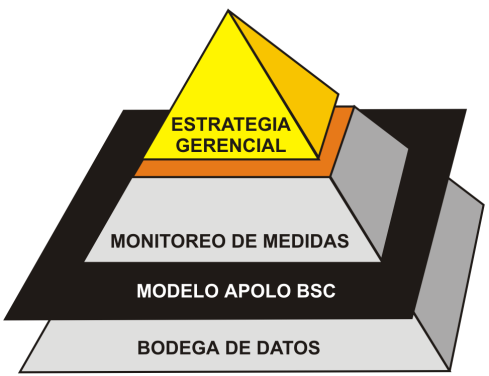
Notas:

- ***En la parte superior izquierda del gráfico, podemos observar el nombre del indicador y por consiguiente, a él corresponden los valores del respectivo gráfico. Dichos saldos son visualizados en el extremo superior de cada mes.***
- ***Si desea observar el gráfico de otro indicador, puede hacerlo de dos formas: Remitirse a la pestaña «Indices Financieros» y elegir el registro o hacer clic sobre los botones ubicados en la parte inferior de esta ventana (ver «Región Botones»).***

SCORECARD

A medida que una organización se incorpora a la era de la información, intenta transformarse para poder ser más competitiva, lograr una mejora incremental y garantizar su supervivencia, para ello recurre a una gran variedad de teorías administrativas, como son: Planeación Estratégica, Calidad Total, Reingeniería, Empoderamiento, Justo a Tiempo, entre otros, todas ellas son de gran importancia, pero en ocasiones fracasan debido a la carencia de un sistema eficiente de medición, monitoreo y seguimiento.

*Como respuesta a dicha falencia, hace 10 años viene surgiendo en el mundo, un modelo denominado «**Balanced Scorecard**», que conserva la medición financiera como un resumen crítico de la actuación gerencial, pero realza un conjunto de mediciones más generales e integradas, que vincula al cliente actual, los procesos internos, los empleados y la actuación de los sistemas, con el éxito financiero a largo plazo, logrando así establecer controles y hacer seguimiento integral a toda la organización.*



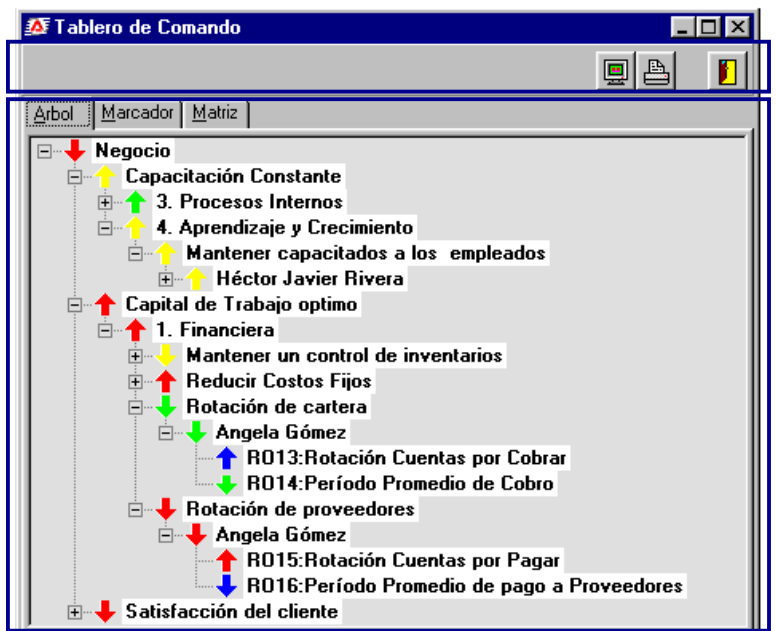
El propósito de cualquier sistema de medición debe ser motivar a todos los directivos y empleados, para que pongan en práctica y con éxito, su estrategia empresarial. Aquellas organizaciones que pueden trasladar su propia estrategia a su sistema de medición, son mucho más capaces de ejecutarla porque pueden comunicar sus objetivos y sus metas.

*Un «**BSC**» con éxito es el que comunica una estrategia a través de un conjunto integrado de indicadores financieros y no financieros. Esta comunicación hace que los directivos y empleados, se centren en los índices críticos, permitiéndoles alinear las inversiones, las iniciativas y las acciones, en la consecución de los objetivos estratégicos.*

*En las cuatro opciones anteriores de este menú, se establecieron las bases para la construcción del «**Balanced ScoreCard**» de la contabilidad actual, se ha descrito la forma de parametrizar indicadores financieros y de gestión, agrupados en cuatro perspectivas: la financiera, la del cliente, la de procesos internos y la de aprendizaje y crecimiento.*

*Para activar esta ventana deberá hacer clic en el menú «**Balanced ScoreCard**», opción «**Scorecard**» (ver ilustración) o presionar las teclas [**Alt**]+[**B**] y luego [**S**]. Sus regiones son:*

VENTANA SCORECARD



REGION BOTONES

REGION PESTAÑAS

REGION BOTONES

En la parte superior derecha de esta ventana, existen tres botones que hacen parte de la mayoría de opciones de la aplicación, ellos son:

VISTA PRELIMINAR:

*Es un botón que sirve para activar la «**Vista Preliminar**» de esta ventana y desde allí podrá observar en pantalla su contenido, como también, enviarlo a la impresora predefinida, según la necesidad específica. (consultar el tema «**Vista Preliminar**»).*

IMPRIMIR:

Es un botón que al momento de ser presionado, envía de inmediato la información de esta ventana a la impresora predefinida.

SALIR:

*Este botón se presiona cada vez que requiera cerrar esta ventana y quedar ubicado en el área de trabajo de la aplicación, proceso que de igual forma se puede ejecutar presionando las teclas [**Ctrl**]+[**F4**].*

REGION PESTAÑAS

*Consta de sólo tres pestañas y por defecto siempre quedará ubicado en la primera. Recuerde que para activar una de ellas bastará con hacer clic sobre su nombre, proceso que igualmente puede efectuar presionando las teclas [**Flecha Derecha/Izquierda**] según el caso, esto siempre y cuando el cursor esté señalando una de ellas (ver ilustración).*

Cada pestaña será explicada claramente a continuación:

ARBOL:

*Representa el **Cuadro de Mando Integral** propiamente dicho, donde finalmente se puede efectuar el control y el respectivo seguimiento, a todo el sistema de medición establecido para la organización.*

*Al inicio, esta región aparece con un sólo componente que representa, en términos generales, el estado actual de la empresa, desde allí podrá partir de un análisis global hasta llegar a uno particular o detallado, proceso que se ejecuta a través de una exploración en el «**Arbol**», donde aparecerán en forma jerárquica los demás componentes del «**BSC**», los cuales en su orden son: el negocio, las «**Estrategias**», las «**Perspectivas**», los «**Objetivos**», el «**Responsable**» y por último el «**Indice**», todos ellos debieron ser encadenados previamente.*

*Para hacer uso de la pestaña «**Arbol**», tenga en cuenta que su manejo es similar al del «**Explorador**» de windows. Allí se pueden distinguir dos formas para identificar las clasificaciones del modelo, ambas anteceden el nombre asignado y ellas son:*

***Signo Más**: Indica que la opción contiene uno o varios componentes, los cuales aún no se pueden visualizar y para desplegarlos existen tres métodos: haciendo doble clic sobre su nombre, clic sobre su signo o sólo presionando la tecla ['**+**']. De esta forma el signo que antecede al nombre, cambiará de más a menos.*

***Signo Menos**: Indica que la opción ha sido desplegada completamente, o sea, que no existen más componentes para observar, recuerde que al momento de hacer doble clic sobre su nombre, clic sobre su recuadro o presionar la tecla ['**-**'], se retorna el despliegue y contrario al anterior, su signo cambiará de menos a más.*

***Notas**:*

✍ Cuando observe que a un componente no lo antecede ningún signo, significa que llegó hasta el último nivel, en otras palabras, hasta su respectivo indicador.

✍ Cada vez que desee desplegar en forma automática el contenido de un componente, deberá ubicar el cursor sobre él (barra resaltada) y oprimir la tecla asterísco ['*'].

✍ Para navegar entre sus registros puede hacerlo con el puntero del mouse o presionar las teclas [Flecha Arriba/Abajo], [RePág/AvPág], según el caso.

Direccionamiento:

Hacia Arriba:

Hacia Abajo:

Símbolo:

Cada componente se identifica con un signo en forma de flecha, la cual podrá aparecer con uno de los cuatro colores preestablecidos en el sistema, cada uno de ellos tiene un significado diferente, según como se explica a continuación:

** **Color Rojo**: Significa que el valor del «**Indice**» se encuentra por debajo de la «**Meta Mínima del Medio**».*

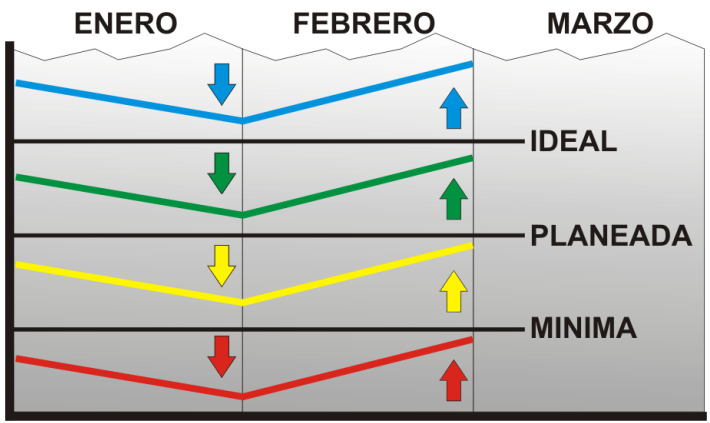
** **Color Amarillo**: Indica que el «**Indice**» tiene un valor superior a la «**Meta Mínima del Medio**» e inferior a la*

* ***Color Verde***: *Significa*

* ***Color Azul***: *Indica que el valor del «**Indice**» se encuentra por encima de la «**Meta Ideal del Medio**»*

Direccionamiento:

Hacia Arriba:
Hacia Abajo:



MARCADOR:

*Corresponde a la representación gráfica del «**Indice**» señalado previamente en la pestaña anterior «**Arbol**». Es de aclarar que este gráfico se aplica únicamente a los componentes de tipo «**Indice**», para los demás aparecerá vacío. Esta pestaña consta de dos regiones que son:*

Región Informativa:

*Permite identificar la relación del «**Indice**» con los diferentes componentes del modelo, según la configuración establecida en la opción «**BSC Modelo**», dicha información aparecerá en el siguiente orden:*

* ***Responsable**: funcionario «**Responsable**» de cumplir la meta planeada.*
* ***Estrategia**: muestra la «**Estrategia**» con la cual esta relacionado.*
* ***Perspectiva**: se observa el nombre de la «**Perspectiva**» a la cual corresponde.*
* ***Objetivo**: describe el nombre del «**Objetivo**» que se está midiendo.*

Región Gráfico:

*A través de esta región, podrá observar un gráfico de tipo área, cuyos valores dependen directamente de los existentes en la opción «**Análisis Discriminante**», pestaña «**Indices Financieros**»; el cual se compone de las siguientes partes:*

* ***Nombre**: En la parte superior izquierda del gráfico, podemos observar el código y nombre del respectivo «**Indice**»*

* ***Area**: En el eje horizontal ('**X**') aparecen los diferentes períodos (meses) y en el eje vertical ('**Y**'), las cifras en escala proporcional a su meta mínima e ideal. Adicionalmente en el extremo superior de cada mes, podrá visualizar los valores del «**Indice**».*

Notas:

✍ **Si detecta que alguna meta fue establecida en forma incorrecta o el indicador ha logrado su nivel máximo planeado, deberá volver a establecer dichas metas desde la opción «Medidas».**

✍ **Es importante analizar la línea que muestra el «Promedio» de cada índice, porque demarca su futura tendencia.**

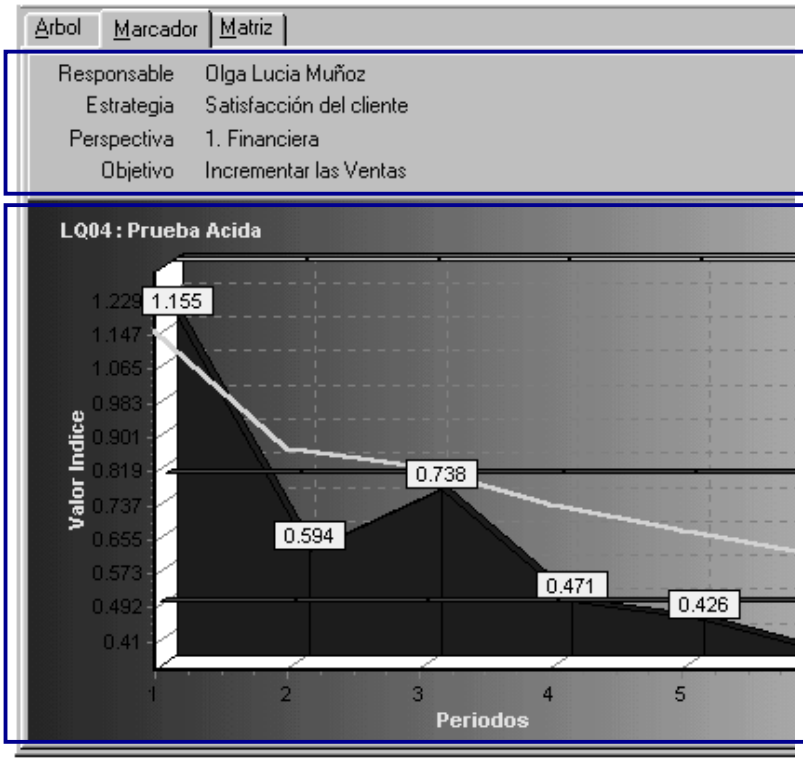
* ***Descripción**: En la parte superior derecha de esta pestaña, aparece un recuadro que muestra cada uno de los componentes del gráfico, identificados con diferentes colores (ver ilustración siguiente página).*

Nota:

✍ **Si desea observar el gráfico de otro indicador, deberá remitirse a la pestaña «Arbol» y elegir el nuevo «Indice».**

VENTANA

PESTAÑA MARCADOR



REGION INFORMATIVA

REGION GRAFICO

MATRIZ:

*Es un cubo de decisión, mediante el cual se puede observar los datos desde múltiples facetas, hacer agrupaciones y clasificar la información de una forma personalizada, así mismo, ofrece la posibilidad de analizar la empresa desde un punto de vista general («**Perspectiva**») a uno particular («**Nombre**» del indicador) o viceversa.*

*Es importante recordar que todo su contenido, depende de los parámetros definidos al momento de configurar el modelo y se convierte en otra forma diferente y dinámica de visualizar todos los componentes existente en la pestaña «**Arbol**», donde su única diferencia radica en que muestra los valores de cada «**Indice**», mas no su estado y direccionamiento.*

Región Consulta:

*Es el lugar donde se puede observar el valor de cada «**Indice**», inmediatamente después de activar los pivotes en la siguiente región («**Región Pivotes**»). Allí podrá interactuar con su información y adaptar la consulta a su necesidad específica.*

*Esta región consta de varias filas y columnas que se pueden libremente intercalar, cerrar y desplegar, si desea porfundizar sobre sus características y manejo, consultar el tema «**Visión**».*

Notas:

✍ ***Si la información no se alcanza a visualizar en la ventana, puede ubicarse haciendo clic en las barras de desplazamiento horizontal y/o vertical.***

✍ ***Al observar los saldos, recuerde que la cifra está separada por comas y los decimales estarán después del punto.***

Región Pivotes:

*Es el lugar donde se eligen los datos y la forma como se desean observar en la «**Región Consulta**», consta de varios botones o pivotes que se activan y desactivan, con sólo hacer clic sobre ellos, de otro lado, también se pueden cambiar libremente de posición. Para conocer sobre su manejo, consultar el tema «**Visión**».*

*Los pivotes que aparecen en esta región son: «**Perspectiva**», «**Estrategia**», «**Objetivo**», «**Nombre**» del indicador y funcionario «**Responsable**».*

Nota:

✍ ***Esta pestaña no fue explicada en detalle, debido a que su manejo es igual al utilizado en la opción «Informes» - «Visión», la diferencia radica únicamente en su contenido.***

VENTANA

PESTAÑA MATRIZ

REGION CONSULTA

REGION PIVOTES

NOTAS DE INTERES

1. APOLO DEMOSTRACION

Existe un archivo ejecutable, en el subdirectorio de la aplicación comercial, (C:\ApoloSoft\ApoloW\), denominado ApoloDemo.exe, mediante su ejecución el usuario puede entrar libremente al programa sin necesidad de Registrarlo ante su casa proveedora.

*Recordemos que para identificar el tipo de versión (Demo o Comercial) se ejecuta la opción «**Acerca de...**» que aparece en el menú «**Ayuda**».*

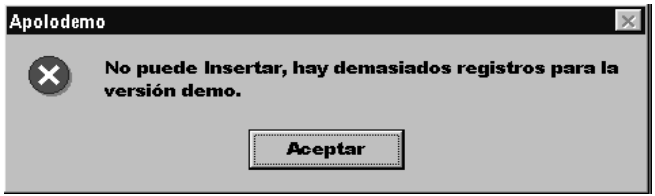
***Nota**:*

Cualquier contabilidad creada en versión Demo, puede ser accesada normalmente desde la versión Comercial.

***Características de la Versión Demo** (ApoloDemo.exe).*

***1**. Se pueden crear hasta tres contabilidades diferentes.*

***2**. Tiene capacidad para adicionar hasta 500 asientos contables, luego de lo cual, el sistema emitirá el siguiente mensaje de advertencia:*



2. TALLER CONTABLE

Apolo Ingeniería incorporó en el programa, una contabilidad denominada DEMO, la cual contiene una especie de Taller Contable, para que así los nuevos usuarios de la aplicación, tengan la posibilidad de visualizar, el manejo práctico de las opciones existentes en esta nueva versión.

Dicha contabilidad tiene las mismas características de cualquier otra, por lo tanto, allí el usuario puede editar libremente sus datos.

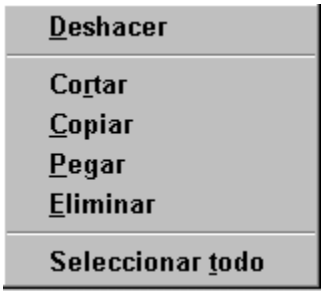
3. NO TIENE PROCESOS DE CIERRE

Gracias a las poderosas Búsquedas basadas en un Motor SQL, que utiliza esta nueva versión del programa, sus contabilidades no necesitan procesos de cierre para la actualización de la información, hecho que en ocasiones, demora y dificulta la gestión operativa en la empresa.

4. GRABA AUTOMATICAMENTE

Al momento de editar el movimiento, el usuario no necesita estar grabando periódicamente la información en el Disco Duro, debido a que gracias a su buen diseño, el Apolo guarda permanentemente toda la información procesada en la contabilidad, evitando en la mayoría de ocasiones, pérdida de registros por bloqueo o apagón del equipo.

5. MENU EMERGENTE



Al presionar el Clic Derecho, aparece en pantalla un menú adicional, que se activa siempre y cuando, se esté en modo Edición y realizando operaciones en un campo de datos.

*De gran utilidad en la «**Captura de Movimiento**» gracias a que entre sus opciones, permite copiar datos de un campo a otro (o presionar [**Ctrl**] + [**C**]), para evitar la doble digitación.*

6. TIPO DE CARACTER

Para el Apolo, las letras Mayúsculas y Minúsculas son tomadas como caracteres diferentes, por tal motivo, un Código debe ser digitado tal como se creó, de lo contrario es sistema asume que un Código nuevo o diferente.

*Es el caso del **Login** y **Password** de la ventana "**Confirmación de Entrada**", donde la palabra Supervisor, debe ser digitada con mayúscula inicial.*

7. MANUAL EN LINEA

*Al igual que en otros programas bajo ambiente Windows, al desconocer una opción del Apolo y presionar la tecla [**F1**], usted podrá accesar a una ventana de ayuda, para realizar consultas en línea del manual del programa.*

*Adicionalmente, al ubicar el puntero del mouse en un campo o botón del área de trabajo, aparece un mensaje de ayuda, tanto allí como en la «**Barra de Mensajes**».*

8. ARCHIVO DE AUDITORIA

Para cada contabilidad, internamente el programa lleva un registro de las operaciones que afectan el contenido de las Bases de Datos, es el caso de la Reasignación y Consolidación de Códigos, como también, la Modificación o Eliminación de registros de movimiento.

Por seguridad, para tener un control de dichas operaciones, sólo el Supervisor del sistema, tiene acceso a la ventana de Auditoría.

Alli aparecen registrados: Desde el Código (inicial), Hasta el Código (final), la Acción realizada, la Fecha y Hora respectiva, el Código del usuario que elaboró el cambio y la identificación del Documento que fue afectado; todos los campos anteriores, dependen de cada operación realizada previamente.

TIEMPO DE SERVICIO

El tiempo de atención y/o respuesta es inmediato; gracias a que vía modem, se genera una comunicación entre el equipo del usuario (donde están ubicados los archivos de la contabilidad) y un servidor NT-Server en Apolo Ingeniería, de tal manera que un Técnico de Soporte, tome poder remoto sobre la respectiva contabilidad, para dar solución oportuna a su inconveniente.

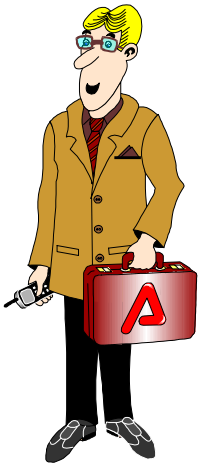
El proceso es rápido, gracias a que se establece comunicación puerto a puerto, a través del servicio RAS de Windows NT.

Requisitos:

* *Windows 95 en adelante.*
* *Tarjeta fax Modem.*
* *Línea telefónica disponible.*
* *Compartir la carpeta de la respectiva contabilidad o aplicación.*
* *Tener vigente la Póliza de Soporte Técnico de la Licencia.*

Notas:

✍ *Para aquellos casos en que el usuario no posea la infraestructura necesaria, el servicio será brindado utilizando cualquiera de las otras dos formas (personalizado o telefónico).*

✍ *No se necesita estar conectado a internet, para poder realizar este tipo de servicio.*

✍ *Debido a que sólo se comparte la carpeta de la contabilidad, no existe posibilidad alguna, de entrar a cualquier otro archivo o aplicación.*