

# **Informatización de pequeñas y medianas empresas acogidas a estimación objetiva singular normal**

Brac, 118 (285-301) 1990

**Por Diego JORDANO BAREA**

(ACADEMICO NUMERARIO)

## **I. Objetivo**

Hay muchas pequeñas y medianas empresas (PYMES), del campo, acogidas al régimen tributario de estimación objetiva singular normal (EOS). Están obligadas a presentar trimestralmente el rendimiento neto de explotación (modelo 130, del Ministerio de Hacienda). Si el agricultor o ganadero encomienda este trabajo a un experto, los costes de las operaciones contables, al final del primer año, pueden llegar a ser casi iguales que el precio de un ordenador personal compatible AT, provisto de pantalla e impresora. Al cabo de dos años es más barato tener el ordenador en casa; y aprender a hacerse estos trabajos contables y fiscales supone una gran comodidad, además del ahorro de dinero y de tiempo, puesto que el agricultor o ganadero, por sí mismo o por quien delegue, podrá efectuar los apuntes en el libro diario de operaciones, en una base de datos muy potente, de la que los programas y procedimientos que ofrecemos en este trabajo extraen todo lo que se necesita para imprimir o rellenar los modelos de Hacienda y para el propio seguimiento contable de la explotación.

Este trabajo pretende ayudar a dar este primer paso en la modernización informática del agricultor o ganadero.

## **II. Lo que hace falta**

Un ordenador personal compatible AT, con 256 Kb de memoria de acceso directo, como mínimo, con una unidad de disco duro, de 20 Mb, al menos, y una unidad de disco flexible. (Como la memoria es relativamente barata, aconsejo una de 654 Kb, o si fuera posible, de 1 Mb).

Una pantalla o monitor monocromo.

Una impresora.

El autor ha realizado este trabajo con el siguiente equipo:

Ordenador Tandon Target.

Memoria central: 1 Mb.

Disco duro: 20 Mb.

Disco flexible: de 5 1/4 pulgadas.

Placa VGA color Tandon.

Sistema operativo: MS-DOS, versión 3.20.

Monitor: VGA color Tandon.

Impresora: EPSON LQ-500.

Base de datos: dBASE III PLUS.

Al adquirir su equipo debe pedir al vendedor que le enseñe el manejo del ordenador y de la impresora, y el uso de la base de datos, al menos lo suficiente para que pueda poner en marcha su nuevo sistema de contabilidad. Pídale, además, como favor, que le deje cargado en disco duro la base de datos dBASE III PLUS, con el programa DIARIO.PRG, el programa EOS.PRG, el programa DBASEPRO.PRG y el programa MODEL130.PRG, que son los que aparecen al final de este trabajo.

### III. Lo que hay que hacer

#### III.1. Crear una base de datos propia

a) Conecte el ordenador.

b) Dé corriente al monitor.

c) Encienda el ordenador y espere a que aparezca en pantalla la señal de que empiece usted a escribir (▸).

d) Para cargar la base de datos dBASE III PLUS, en memoria central, desde el disco duro, teclee:

dbase

Pulse la tecla /INTRO/

Aparecerá un largo mensaje, escrito en inglés, relativo a los derechos de propiedad intelectual, que le invita a pulsar la tecla (INTRO).

e) Pulse la tecla /INTRO/.

Su base estará lista en cuanto aparezca un punto (•) en el extremo izquierdo de la última línea de su pantalla.

Nota importante. Siempre que escriba alguna orden para su base de datos, tendrá que teclearla detrás de este punto y pulsar la tecla /INTRO/. Esta tecla se reconoce por ser más ancha en la parte que tiene pintada una flecha quebrada en ángulo recto. En algunos ordenadores de otras marcas se llama /ENTER/ o /NEW LINE/ o /RETURN/. Está situada a la derecha del teclado alfabético y sirve para introducir en la memoria y ejecutar una orden, una instrucción o un dato.

Nota. Antes de crear su base de datos debe tener en cuenta que la disposición de lo que usted escribe en su libro diario, o en la libreta de notas que lleva en el bolsillo, sería parecida a ésta:

216/ 11.10.89/ pj/ 551000/ tr/ R. Ruiz López. Reparación de un rulo/25.000 Pta.

Pero ese renglón tiene los siguientes componentes o estructura:

- Apunte. Es el número de orden que identifica cada asiento o renglón y su comprobante (factura o recibo). En nuestro ejemplo es el 216.

- Fecha. 11.10.89 (día, mes y año).

- Finca. pj es la abreviatura de Los Pajares.

- Cuenta. Se escribe el número de cuenta, según el sistema contable que siga el usuario.

Por ejemplo: 551000 es el número de la cuenta de reparación de maquinaria de arrastre. El 5 significa gastos de reparaciones.

A efectos de la Estimación Objetiva Singular Normal este hueco se puede dejar en blanco, pulsando /INTRO/. Conviene rellenarlo cuando se quiera aplicar algún sistema de contabilidad analítica más detallado que el de Hacienda, que es el que doy a continuación, en forma de Subcuentas.

- Subcuenta. Es la cuenta según Hacienda. Por eje.: ts es la abreviatura de Trabajos, Suministros y Servicios Externos, que es donde contabilizamos todo lo que se paga a talleres, suministradores de abonos, semillas, piensos, productos para tratamientos, servicios técnicos, etc.

Cada subcuenta se representa obligatoriamente por una de las abreviaturas que reconoce y usa nuestro programa DIARIO y el programa EOS.

- Abreviaturas de cuentas para Hacienda.

p = personal. (Lleva un espacio en blanco detrás de la letra p).

gf = gastos financieros.

tb = tributos.

ts = trabajos, suministros y servicios externos.

tr = transportes.

gd = gastos diversos.

Corresponden a los encabezamientos del libro oficial de gastos que se compra en Hacienda.

Concepto. Explica en qué se han gastado las 25.000 Pta.

Ejemplo: R. Ruiz López: reparación de un rulo.

Debe. Cantidad que se ha pagado.

25000 Pta, en nuestro ejemplo.

Se escribe en el Debe porque son un gasto, ya que los ingresos o ventas se anotan en el Haber. Note que se ha suprimido el punto de 25.000, porque el ordenador lo consideraría como una coma decimal y leería 25 Pta 000 céntimos.

Haber. Cantidad recibida como ingreso.

Se deja en blanco, en este ejemplo, porque una reparación no es un ingreso o venta.

Hacienda. Este campo sirve para poder pasar por alto los apuntes que no se quieran o deban declarar a Hacienda.

Se pone un 1 si un apunte se va a declarar a Hacienda.

Se pone un 0 siempre que un apunte no se deba o quiera declarar.

Ejemplos:

Hacienda 1 (este apunte figurará en la declaración).

Hacienda 0 (este otro apunte no figurará en la declaración y no se contabilizará frente a Hacienda pero sí para nuestro uso interno).

Memo. Algunos apuntes de la vida real requieren mayor amplitud de la que dispone nuestra plantilla, especialmente en el hueco de concepto. Por ejemplo: en 40 espacios no cabe el nombre de la empresa suministradora de paja, su dirección completa, su teléfono y el precio por kg.

Todo eso y más se puede escribir en el Memo, como si fuera una hoja suplementaria que se guardará en disco en lugar de meterla en un cajón del despacho. En vez de apuntar en un papel algo que no queremos olvidar, lo pondremos en el Memo (memorandum). Por ejemplo: "Los gastos de reparación del rulo los pagué a medias con Isidoro Fernández Conde, a quien se lo presté el 11 de marzo de 1989". Esta declaración queda en la memoria permanente del ordenador, para cuando la necesitemos, pero no saldrá impresa en el libro diario ni en la declaración de Hacienda.

En el capítulo V se explica cómo se escribe un memorandum.

Es muy útil incluir en un memo los datos personales de un trabajador, de un transportista, de un tratante o de un suministrador (documento nacional de identidad, su número de la seguridad social, día del alta, día de la baja, días trabajados, su dirección, teléfono, etc.).

Por lo dicho se ve que nuestra base de datos debe tener esta misma estructura, compuesta por 10 campos o huecos de diferente anchura, que hemos de rellenar con nuestros propios datos. Pero unos datos son números; otros, texto formado por letras y cifras (caracteres); la fecha tiene su propia peculiaridad, puesto que puede servir para delimitar periodos de tiempo, tales como trimestres y meses; y un memo tiene un carácter o tipo completamente diferente, ya que sólo se usa para recordarnos algo importante, pero con sus datos no se pueden realizar operaciones.

f) Teclee detrás del punto:

CREATE

g) Pulse la tecla /INTRO/.

Si cargó la versión española de dBASE III PLUS, en su pantalla leerá:

Introduzca el nombre del nuevo fichero:

h) Teclee diario89 y pulse la tecla /INTRO/.

Diario89 será el nombre de bodega de su libro diario, del año que indican los dos últimos dígitos (1989, en nuestro ejemplo).

La pantalla aparecerá así:

-----  
1                      carácter  
-----

i) Lo que se debe teclear en las líneas 1 a 10 de su pantalla.

	Nomb. campo	Tipo	Ancho	Dec
1	Apunte	n	3	
2	Fecha	f		
3	Finca	c	2	
4	Cuenta	c	6	
5	Subcuenta	c	2	
6	Concepto	c	40	
7	Debe	n	8	
8	Haber	n	8	
9	Hacienda	n	1	
10	Memo	m	50	

Notas. Para que el ordenador acepte el nombre de un campo, su tipo y su anchura hay que pulsar la tecla INTRO. Por eso tendrá que pulsarla detrás de Apunte, de n y de 3. Lo mismo sucede con los campos de las líneas 2ª a 10ª.

En Fecha no hay que teclear la anchura, porque siempre es de 8 caracteres. Por ejemplo: 11-06-89, puesto que los separadores se cuentan también.

Vea que para definir el tipo de dato no es necesario teclear todas sus letras, pues basta la primera:

n = numérico.

c = caracteres (letras o letras mezcladas con números).

f = fecha.

m = memo.

Revise la plantilla que acaba de hacer y si es correcta déle el visto bueno pulsando otra vez la tecla INTRO. Si quiere verla o tenerla impresa haga lo que se dice en los apartados III.8 y III.9.

Si encuentra dificultades insuperables puede pedir ayuda mediante la orden ASSIST:

Pulse la tecla /ESC/

Teclee ASSIST                      /INTRO/

Aparecerá una pantalla de ayuda que le facilitará la tarea. Lo mejor sería disponer de la versión española de la dBASE III PLUS. Lo que tiene que hacer ahora es seguir escrupulosamente las indicaciones que lea en su televisor. En caso de duda consulte el manual o guía de R.A. Stultz (1988): dBASE III PLUS, páginas 37 a 42.

### III.2. Entrar apuntes en la base recién creada

Su ordenador le preguntará:

¿Desea introducir datos ahora? (S/N).

Pulse la tecla S para comenzar a introducir apuntes en su diario89.

Como ejercicio teclee estos tres apuntes:

001 010189 sa 600000 p P. Jiménez Antón: Nómina de enero  
87000 1

022 040189 sa 600003 tr Estación Las Vegas: 40.5 L gasolina 97  
3000 1

003 150189 pj 103002 ve Subvención de gasóleo 125000 1

Notas: Tiene que pulsar la tecla INTRO para introducir cada campo.

Es obligado poner dos ceros delante del 1, del 2 y del 3, en el campo APUNTE, para que las cifras 1, 2 y 3 ocupen el lugar de las unidades. Si teclara un 1 y se dejaran dos blancos detrás de él, el ordenador lo leería como 100; si lo escribiera como 01, su ordenador lo tomaría como 10. Para el apunte 99 hay que teclear 099.

En el apunte número 3 las 125000 Ptas se escriben en el HABER, porque son un ingreso y no un gasto.

Recuerde que 125.000 Ptas se escribe así: 125000, sin punto, con todas sus cifras unidas y sin poner el símbolo de pesetas (Pta). Todas las cantidades que entren por teclado tienen que seguir esta regla general.

Como en este ejemplo no vamos a usar el MEMO, cuando el puntero llegue a él, pulse la tecla INTRO, con lo cual aparecerá en su pantalla la plantilla del apunte siguiente. Como no hay más, por ahora, y deseamos terminar, pulsaremos de nuevo la tecla INTRO cuando el puntero esté situado sobre el primer campo de la plantilla siguiente, que es el de APUNTE, con lo que el ordenador da por terminada la entrada y grabación de datos y muestra el punto indicador de que el aparato espera una orden del usuario.

### III.3. Para ver rápidamente su diario completo

Lo verá pasar por pantalla si pulsa la tecla /F3/ o si teclaea:

LIST

/INTRO/

Puede parar el rápido desplazamiento de las líneas, en su panta-

lla, pulsando la tecla /PAUSA/. Para seguir no tiene más que apretar la tecla /INTRO/.

Si en otra ocasión quiere verlo:

Encienda el ordenador y teclee:

dbase /INTRO/ /INTRO/

Una vez cargada, active su diario89 tecleando:

USE diario89 /INTRO/

Pulse la tecla /F3/

### **III.4. Para ver su diario más despacio, con una parada cada 15 apuntes**

DISPLAY ALL /INTRO/

Para continuar a la pantalla siguiente, si hay más texto, pulse cualquier tecla o la tecla INTRO.

### **III.5. Para ver su diario página a página**

BROWSE /INTRO/

Mueva el puntero hacia abajo con la flecha descendente. La flecha que mira hacia arriba sirve para retroceder subiendo. Se pueden hacer correcciones en el texto y quedarán grabadas en disco en cuanto se pase a la línea siguiente.

### **III.6. Para ver un apunte concreto**

DISPLAY RECORD 2 /INTRO/

Le mostrará en pantalla el apunte (=record) nº 2.

Es más rápido teclear:

2 /INTRO/

DISP /INTRO/

### **III.7. Para sacar por impresora la lista de todos los apuntes**

Prepare su impresora según se explica en el apartado VIII.1

Teclee:

LIST TO PRINT /INTRO/

### **III.8. Para ver la estructura de su base de datos**

Pulse la tecla F5.

Aparecerá en pantalla una tabla con el nombre de su base de datos (diario89), el número de apuntes que hay en ella, la última fecha en que introdujo datos o correcciones y las columnas con el nombre de cada campo, su tipo, anchura y número de cifras decimales, si las hubiere establecido usted en sus campos numéricos.

### III.9. Para imprimir la estructura de su base de datos

Si tiene apagado el ordenador siga los pasos a) a e) del párrafo III.1.

Cuando aparezca el punto, teclee:

```
USE diario89           /INTRO/
SET PRINT ON          /INTRO/
LIST STRUC            /INTRO/
```

La primera orden (USE diario89) abre su libro diario de 1989. La segunda (SET PRINT ON) activa la impresora. La tercera saca impresa la estructura de su base de datos diario89, porque es la base activa en ese momento.

### III.10. Para localizar un apunte cualquiera por su número

Si quiere ver el apunte nº 2, teclee detrás del punto de entrada:

```
EDIT 2                /INTRO/
```

Ahora puede modificarlo, si lo desea, y grabarlo pulsando a la vez las teclas CONTROL y W.

Y si necesita ir al primer apunte teclee:

```
GO TOP                /INTRO/
EDIT                  /INTRO/
```

Para ir al último apunte teclee:

```
GO BOTTOM             /INTRO/
EDIT                  /INTRO/
```

### III.11. Para ver ciertos apuntes cuyo número de orden no conocemos

```
DISPLAY "Las Vegas" $ concepto
```

Pulse la tecla /INTRO/

Con esto verá en pantalla el número del apunte.

Pulse ahora la tecla /F8/ y leerá el apunte completo.

No olvide el símbolo de dólar (\$) precedido y seguido de un espacio en blanco. Las Vegas tiene que teclearse con las mismas mayúsculas y minúsculas, a menos que usemos la instrucción siguiente:

```
DISPLAY UPPER ('Las Vegas') $ CONCEPTO /INTRO/
```

Con la orden UPPER todas las minúsculas pasan a mayúsculas, de modo que la búsqueda queda asegurada, tanto si tenemos grabado Las Vegas como si se tecleó las Vegas o Las vegas.

En lugar de la orden anterior puede usarse la siguiente:

```
DISPLAY FOR UPPER (CONCEPTO)= 'Las Vegas'/INTRO/
```

### III.12. Para ver sólo determinados campos de la plantilla

```
DISPLAY All apunte, fecha, concepto, debe /INTRO/
```

Pulse una tecla cualquiera, si hay más apuntes y quiere pasar a la pantalla siguiente.



Se han omitido: finca, cuenta, subcuenta, haber, Hacienda y memo.

### III.13. Para localizar un dato

Una forma de localizar lo que se pagó a Morales es:

```
LOCATE FOR 'Morales' $ concepto /INTRO/
```

La pantalla le mostrará el número del apunte relativo a Morales. (Record significa apunte).

Pulse la tecla /F8/ y verá en pantalla el apunte que buscaba.

Nota importante. Tiene que escribir Morales con mayúscula, porque la palabra o el texto que se pide buscar ha de ser exactamente igual al que está escrito en la memoria del ordenador. Si quiere evitar este inconveniente utilice la orden que sigue:

```
LOCATE FOR 'Morales' $ UPPER (CONCEPTO) /INTRO/
```

Pulse la tecla F8.

### III. 14. Para sumar ciertos pagos

Si tuviera que calcular las retenciones a cuenta de las nóminas pagadas a un encargado, durante un año, teclee:

```
SUM FOR concepto='Manuel' /INTRO/
```

Nota importante. Manuel tiene que estar escrito con mayúscula. Lea la Nota del apartado III.13.

### III.15. Para sumar los gastos de un trimestre

Teclee:

```
SUM debe TO d1 FOR MONTH (fecha) < 4 /INTRO/
```

(Suma el debe y acumula la suma en d1, que es el debe del primer trimestre, si el mes (MONTH) de la fecha es menor que 4. En efecto: los meses del primer trimestre son: 1, 2 y 3).

```
SUM debe TO d2 FOR MONTH (fecha) > 3 .AND. MONTH (fecha) < 7 /INTRO/
```

(d2 contiene la suma del debe de segundo trimestre).

```
SUM debe TO d3 FOR MONTH (fecha) > 6 .AND. MONTH (fecha) < 10 /INTRO/
```

(d3 contiene la suma del debe del tercer trimestre).

```
SUM debe TO d4 FOR MONTH (fecha) > 9 /INTRO/
```

(d4 contiene la suma del debe del cuarto trimestre).

El debe total se puede hallar tecleando:

```
?d1+d2+d3+d4 /INTRO/
```

El signo de interrogación es la orden DISPLAY abreviada, y sirve para ver en pantalla el valor de una variable o el resultado de una operación indicada por los nombres de las variables (d1+d2+d3+d4) unidos por el signo apropiado. Si la impresora está activada con SET PRINT ON, el resultado saldrá también por impresora.

### III.16. Cómo corregir un apunte

Suponga que el apunte nº 2 está equivocado. Póngalo en pantalla con  
 EDIT 2 /INTRO/

Con las teclas INTRO, la de flecha a la izquierda y la de flecha a la derecha, si fuera preciso, lleve el puntero hasta el comienzo del hueco que tenga que corregir. Para borrar el carácter o los caracteres equivocados hágalo pulsando una o más veces la tecla grande que tiene pintada la flecha izquierda (es la tecla del retroceso del puntero).

Escriba los caracteres correctos, suprima los que sobren, valiéndose de la tecla /SUPR/, y pulse /INTRO/ para que el ordenador los acepte.

Si se da cuenta de que el apunte 2 no es el buscado, puede localizar el que desea recorriendo su fichero hacia delante o hacia atrás, pulsando la tecla /Av Pág/ (avance de página) o la tecla /Re Pág/ (retroceso de página). Con ambas teclas puede buscar en su fichero cualquier apunte, rápidamente, cuando no pueda hacerlo por los medios explicados en III.10. y III.11.

También se puede corregir estando en el modo BROWSE (vea III.5).

### III.17. Para grabar el apunte ya corregido

Pulse a la vez la tecla CONTROL y la W.

### III.18. Para borrar un apunte

Teclee a continuación del punto:

DELETE RECORD 3 /INTRO/

Y el apunte nº 3 quedará señalado con un \*, que significa que se puede borrar, aunque se conserva en memoria, por si nos arrepentimos, hasta que tecleamos:

PACK /INTRO/

Lo cual consuma la supresión del apunte y reordena la numeración de todos los demás.

### III.19. Para añadir un nuevo apunte

Pulse la tecla /F9/

También puede hacerlo tecleando la orden siguiente:

APPEND /INTRO/

Aparecerá una plantilla cuyos huecos puede rellenar con los datos de otro apunte.

### III.20. Para ordenar los apuntes por su número

Al borrar o añadir apuntes suele perderse la numeración correlativa de los mismos, pero se puede ordenar de nuevo tecleando:

PACK /INTRO/

#### IV. Para efectuar nuevos apuntes en el Diario

Si su ordenador está apagado, conéctelo y teclee:

DBASE /INTRO/ /INTRO/

Cuando aparezca el punto (\*), a la izquierda de la línea inferior de su pantalla, teclee:

USE diario89 /INTRO/

La orden USE diario89 abre su libro para que pueda escribir en él.

Pulse la tecla /F9/, que equivale a la orden:

APPEND /INTRO/

La orden APPEND es la de agregar uno o más apuntes, como apéndice de los anteriores.

#### V. Para escribir en el Memo

Lo que hay que hacer:

1. Con la tecla /INTRO/ desplace el cursor hasta que llegue al hueco del Memo.

2. Pulse a la vez las teclas /CONTROL/ e /INICIO/ (en algunos ordenadores esta tecla se llama Orig).

Esta doble pulsación de teclas pone en marcha un editor de textos que permite escribir en toda la pantalla lo que queramos. Podemos llegar hasta un máximo de 5000 caracteres.

3. Para terminar este Memo pulse a la vez las teclas /CONTROL/ y /Fin/.

Esta doble pulsación graba en disco el texto suplementario y hace reaparecer en pantalla la plantilla de entrada de datos.

#### VI. Para ver el Memorandum

Repita los pasos V.1 y V.2.

#### VII. Para salir de la base de datos

Escriba detrás del punto inferior izquierdo:

QUIT /INTRO/

Ahora puede apagar su ordenador y desconectarlo.

#### VIII. El programa "Diario"

El programa llamado Diario sirve para obtener una lista pulcra-mente impresa de todos los apuntes de su libro de cuentas, que le será muy útil para comprobar si sus asientos se corresponden exactamente con los comprobantes. Esta comprobación tiene que ser muy cuidadosa en todas sus partes: nº de apunte, fecha, finca, cuenta,

subcuenta, debe, haber, Hacienda (si hay o no hay obligación de declararlo a Hacienda).

Puntee con lápiz rojo cada error, corrija como se dijo en III.16 y grabe cada apunte corregido pulsando a la vez las teclas /CONTROL/ y /W/.

### **VIII.1. Preparación de su impresora**

Para que salga bien impreso su Diario, apague su impresora y ponga en la posición ON las palanquitas o microconmutadores números 2, 3, 4, 5 y 7, de la segunda fila o bloque (SW 2). Desplácelos, cuando sea preciso, empujando con la punta de un objeto agudo.

Si su papel continuo es de 12 pulgadas de largo, ponga en ON la palanquita SW 2-1 (primera de la segunda fila). (Una pulgada equivale a 2'54 cm).

Si el papel es de 11 pulgadas de largo, la palanquita SW 2-1 debe quedar en OFF.

En otros modelos o marcas de impresoras habría que ver en el manual qué palanquitas corresponden a:

Longitud de página en pulgadas.

Longitud de página del alimentador de hojas sueltas (CSF).

Salto sobre la perforación: 1 pulgada.

Avance automático de línea.

Capacidad del búffer de entrada: 8 kilobaitios.

Paso de carácter: 12 caracteres por pulgada.

### **VIII.2. Colocación del papel continuo**

Desplace hacia delante la palanca que afloja el rodillo y déjela en la posición de tracción de papel continuo. Pase el comienzo del papel por debajo del rodillo, empujando hasta que sobresalga por encima de la cinta.

Afloje las mordazas sujetapapel y coloque las dos o tres primeras perforaciones laterales de la primera hoja de modo que encajen perfectamente en las púas del rodillo.

Cierre ambas mordazas y arrástrelas hacia la izquierda, hasta el tope. Así conseguirá un margen izquierdo mayor y un documento más fácil de leer una vez encuadrado.

Apriete bien el freno de las dos mordazas para que no se muevan. Avance el papel, girando el botón grande del rodillo, hasta que el doblez inferior de la hoja coincida con el borde superior de la cabeza de imprimir.

Encienda su impresora y apriete sobre el botón ON LINE para apagar las lucecitas READY (preparada o estoy lista) y PAPER OUT (se acabó el papel).

Pulse ahora la tecla FORM FEED para que el papel suba una página completa (compruebe si el segundo doblez del papel continuo queda a ras del borde superior de la cabeza de imprimir). Si no fuera

así, la longitud del papel que usa o la posición del primer microconmutador del 2º bloque (SW 2) no son las adecuadas. En tal caso, repita cuidadosamente las operaciones descritas en VIII.1, porque si no lo hace, la numeración de página irá desplazándose en cada salto, respecto al borde superior del papel.

Pulse el botón de selección del tipo de letra, para dejarlo en DRAFT o tipo propio para borradores, puesto que es más rápido. En la EPSON LQ-500 esto se consigue con el botón segundo (Select Type): no debe quedar encendida ninguna de las ventanillas de luz naranja.

Cuando haya hecho todas las correcciones, imprima el texto definitivo con cinta nueva o en letra del tipo Sans Serif, que es más negro y denso que el ordinario, aunque hace perder velocidad a la impresora. Para conseguir este tipo de letra de calidad pulse el botón FORM FEED dos veces o las que sea preciso para que quede encendida la lucecita color anaranjado, indicadora de esta letra.

### VIII.3. Puesta en marcha del programa "Diario"

Tiene que tener cargados en disco duro: la base de datos DBASE III PLUS y los programas del autor: DIARIO.PRG, DBASEPRO.PRG y MODEL130.PRG. Lo más fácil es copiar todos los programas del disco flexible que los contenga. Eso se consigue de esta manera:

```
RUN COPY A: *.* /INTRO/
```

estando en el directorio en el que se grabó DBASE III PLUS; por ejemplo: (C:/UTIL/DBASE)

Si no está en el directorio, pásese a él tecleando

```
CD.. /INTRO/
```

```
CD/UTIL/DBASE /INTRO/
```

A continuación del punto indicador, que debe estar en el ángulo inferior izquierdo de su pantalla, teclee:

```
DO diario /INTRO/
```

Las explicaciones que aparecen en la pantalla le guiarán sobre lo que tiene que hacer en todo momento.

### IX. Programa EOS (Estimación Objetiva Singular Normal)

El programa EOS.PRG tiene que estar cargado en el disco duro, además de la DBASE III PLUS y de los programas DBASEPRO.PRG y MODEL130.PRG. Vea en VIII.3 cómo se hace esta carga.

El programa DBASEPRO.PRG contiene un procedimiento de descomposición de la fecha en mes, día y año, y comprueba el orden cronológico, de modo que si un apunte no está colocado en el lugar que corresponde a su fecha, verá en su pantalla un mensaje de advertencia. Si la equivocación es del mes, el ordenador se detiene para que podamos efectuar la corrección (vea III.16).

Si lo que está equivocado es el día, el ordenador le avisa del fallo y le dice que sigue el proceso, puesto que los cálculos correspondientes al mes y al trimestre no se verán afectados. Cuando termine,

puede corregir los días que estaban mal y repetir el proceso para sacar una impresión libre de errores.

No basta con corregir los meses y días equivocados, porque hay que reordenar el fichero de modo que cada apunte quede en el lugar cronológico que le corresponda. Para conseguirlo teclee lo que sigue:

```

USE diario89                /INTRO/
SORT ON FECHA TO TEMPORDN  /INTRO/
USE TEMPORDN                /INTRO/
COPY TO diario89           /INTRO/
Y (S, en la versión española) /INTRO/
USE                          /INTRO/
ERASE TEMPORDN             /INTRO/

```

Tenga presente que /diario89/ es sólo un ejemplo de nombre de libro diario. Si a su libro le dio otro nombre, éste es el que tiene que teclear en lugar de diario89.

La instrucción SORT ON FECHA TO TEMPORDN es la que pone en orden (SORT) por fechas (ON FECHA) y coloca el diario, corregido, en un fichero temporal que hemos bautizado con el nombre de TEMPORDN. Abrimos éste (USE TEMPORDN) y mandamos que lo copie (COPY) sobre (TO) nuestro diario (diario89). El aparato advierte, mediante un mensaje, que diario89 existe ya (diario89.dbf already exists) y nos pregunta si queremos escribir encima de él machacándolo (overwrite it?). Le diremos que sí, mediante la letra Y, que equivales a YES (sí); tras lo cual cerramos todas las bases de datos (con USE) y borramos (ERASE) el fichero temporal (TEMPORDN).

La comprobación del orden cronológico se puede hacer de tres maneras diferentes: con DISPLAY ALL (III.4), con LIST (III.7) o con BROWSE (III.5).

### IX.1. Lo que hay que hacer cuando el ordenador está apagado

Han de estar cargados previamente la DBASE III PLUS, nuestro libro diario (por ejemplo: diario89) y los programas DBASEPRO.PRG y MODEL130.PRG (vea en VIII.3 cómo se hace).

a) Encienda su impresora, su monitor y su ordenador

b) Teclee:

```

dbase                /INTRO/ /INTRO/

```

c) Teclee detrás del punto indicador (\*):

```

DO EOS                /INTRO/

```

Aparecerá en su pantalla el siguiente mensaje:

Teclee su título.

Es la ocasión que tiene el empresario para dar al ordenador el nombre de su empresa y el año. Por ejemplo:

```

MIGUEL GARRIDO DEL VALLE, AGRICOLA 1989    /INTRO/

```

A continuación el programa se pondrá en marcha e imprimirá el encabezamiento de VENTAS y luego, en cada línea, un apunte de las ventas, por trimestre, con sus subtotales.

Cuando termina con las ventas o ingresos salta a la página siguiente e imprime el encabezamiento de los gastos de explotación y los apuntes del debe.

Cuando vea en su pantalla FIN DEL PROGRAMA EOS y OPCIONES podrá elegir entre terminar o seguir por dos caminos distintos: imprimir el modelo 130 de Hacienda o imprimir los resúmenes contables, por trimestres, meses o año. Elija la opción que más le convenga. Para rellenar el modelo 130 de Hacienda pulse la letra /M/.

## **X. Ejecución del programa MODEL130**

Al pulsar la tecla /M/ aparecerá una pantalla que le irá diciendo lo que tiene que hacer para que salga correctamente impreso el modelo 130 de Hacienda. Le aconsejará que imprima un borrador de prueba antes de colocar el impreso oficial. Así conseguirá un buen centrado del texto que va en cada apartado.

## **XI. Resúmenes contables mensuales, trimestrales y anual**

Si en OPCIONES pulsó la tecla /R/, obtendrá un resumen contable en forma de tablas, pero son para uso del agricultor o ganadero y no para Hacienda, por lo que no se incluirán de ningún modo en los dos libros que tiene que sellar la Delegación.

Tabla I. Debe, haber y saldo, por trimestres, de acuerdo con la declaración de Hacienda.

Tabla II. Resumen mensual de gastos e ingresos (cada mes, con su debe, haber y saldo), según lo declarable a Hacienda.

Tabla III. Resumen general, con debe total, haber total y beneficio bruto, para cuando llegue el momento de declararlos a Hacienda.

Nota muy importante. Hasta aquí los datos sacados por impresora corresponden a lo que el usuario debe o quiere declarar en Hacienda. Las tablas que siguen son las que reflejan los ingresos o ventas reales y los gastos reales, por lo que son para uso propio exclusivamente.

## **XII. Tablas resumen de gastos e ingresos reales**

Reflejan la realidad, porque para obtenerlas no se ha eliminado ni modificado ningún apunte contable. Por ejemplo: si ha comprado algo que Hacienda no considera como gasto, sino como inversión, su importe quedará reflejado en estas tablas. Lo mismo ocurrirá con aquellos ingresos o ventas que no tengamos la obligación de declarar a Hacienda pero que hayamos de contabilizar para nuestro propio uso.

Estas tablas reales son:

Tabla IV. Haber real, por trimestres.

Tabla V. Haber real, por meses (cada mes con su haber real).

Tabla VI. Haber real general obtenido directamente, apunte por apunte, para comprobación de posibles errores. Si esta suma no coincide con la del haber obtenido sumando los ingresos de cada trimestre, de la tabla IV, algún apunte estará mal hecho. Reste ambas cantidades para obtener una posible pista del apunte causante del descuadre. Por ejemplo: si la diferencia fuera de 300000 Pta, busque todos los ingresos de esa cuantía, de esta manera:

```
LIST FOR HABER=300000 /INTRO/
```

Y si quiere imprimir los apuntes en los que el HABER es igual a 300000 Pta, teclee:

```
SET PRINT ON /INTRO/
```

```
LIST FOR HABER=300000 /INTRO/
```

Así podrá revisarlos con más tranquilidad.

Tabla VII. Debe real, por meses.

Tabla VIII. Debe real, por trimestres.

Tabla IX. Gastos totales reales.

Tabla X. Beneficio bruto real.

### **XIII. Preparación del cuaderno que debe sellar la Delegación de Hacienda, en lugar del libro escrito a mano**

Haga la impresión con cinta nueva o en letra Sans Serif, eligiéndola como dice el apartado VIII.2, párrafo 8.

Repita los pasos del capítulo IX.

Corte con cuidado el papel y sáquelo de la impresora. Quítele la tira perforada del lado derecho. Compruebe la numeración de las páginas y encuaderne las ventas, por un lado, y los gastos, por otro. Ambos cuadernos son los que debe sellar la Delegación de Hacienda. El cuaderno de ventas puede tener una sola hoja; por eso se encuaderna entre cartulinas. No olvide colocar como primera página una fotocopia de la portada del libro registro de ingresos o ventas, en el primero; y una fotocopia del libro de registro de gastos, como primera página del segundo.

La página segunda debe ser una fotocopia de la hoja de DILIGENCIA, en la que el funcionario hará constar el número de folios útiles que componen cada libro impreso mediante ordenador.

El libro de ingresos o ventas tiene que llevar una tercera página que será una fotocopia de la hoja del CRITERIO DE IMPUTACION.

### **XIV. Para imprimir el programa "Diario"**

Teclee:

```
dbase /INTRO/
```

```
USE diario89 /INTRO/
```

```
TYPE DIARIO.PRG TO PRINT /INTRO/
```



**XV. Para imprimir el programa EOS**

Si tiene cargada su base de datos y abierto su diario89, teclee:  
 TYPE EOS.PRG TO PRINT /INTRO/  
 Si no la tiene cargada, teclee antes:  
 DBASE /INTRO//INTRO/  
 TYPE EOS.PRG TO PRINT /INTRO/

**XVI. Para imprimir el programa auxiliar DBASEPRO.PRG**

Teclee:  
 TYPE DBASEPRO.PRG TO PRINT /INTRO/

**XVII. Para imprimir el programa MODEL130**

Teclee:  
 TYPE MODEL130.PRG TO PRINT /INTRO/

**XVIII. Apéndice**

Hay listas impresas de los programas "DIARIO", "EOS", "MODEL130" y "DBASEPRO.PRG", para las personas interesadas. Para obtener estos programas en disco flexible de 5 1/4 dirigirse al autor: Avda. Gran Capitán, 21-5, 14008 Córdoba.

**BIBLIOGRAFIA**

Stultz, R.A., **dBASE III PLUS. Guías software de aprendizaje y referencia**, Anaya Multimedia, Madrid, 1988.

Tsu-der-Chou, G., **dBASE III PLUS. Guía del programador**, Anaya Multimedia, Madrid, 1988.

(El libro de Stultz es de más fácil manejo).