

GECE2000

PROGRAMA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

MANUAL DE USUARIO

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Versión 2.10 - Marzo de 2003

Reservados todos los derechos

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, grabada en sistemas de almacenamiento o transmitida en forma alguna ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Así mismo, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o de los propietarios intelectuales de la obra.

Equipo Técnico

- **Lucio Díaz Paniagua**
- **Eliseo García Fernández**

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Secretaría General

PRESENTACIÓN

GECE2000 es una aplicación informática de ayuda para la Gestión Económica de los Centros Educativos públicos no universitarios, elaborado por funcionarios de la Dirección General de Centros Educativos - ahora Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

El 8 de octubre de 1999 se presenta la versión 1.0 a todas las Comunidades Autónomas con competencias en materia de enseñanza no universitaria y a las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura aún dependientes del entonces Ministerio de Educación y Cultura.

Está implantado en los Centros dependientes del MECD - provincias de Ceuta y Melilla, Centros en el Exterior y Centros del Convenio con el Ministerio de Defensa - y en las Comunidades Autónomas de Asturias, Cantabria, Extremadura, y La Rioja, que disponen de su propia versión y adaptado a las normas respectivas de autonomía de gestión económica en las Comunidades Autónomas de Castilla-La Mancha, Castilla y León y Murcia.

Dado el tiempo transcurrido desde su publicación, se puede considerar que GECE2000 es una herramienta útil que ha ido mejorando sustancialmente, en muchas ocasiones por las sugerencias de los mismos usuarios.

Esta aplicación tiene su continuidad en el programa GEDP2000 destinado a las Delegaciones/ Direcciones Provinciales para la formulación de la Cuenta Consolidada Provincial, que recoge la información que facilitan los Centros al elaborar sus Cuentas de Gestión.

Y por último, existe un tercer programa, GECO, para los Servicios Centrales de las Comunidades Autónomas multiprovinciales (Consejerías o Viceconsejerías correspondientes) que recoge la información proporcionada por las provincias con el programa anterior.

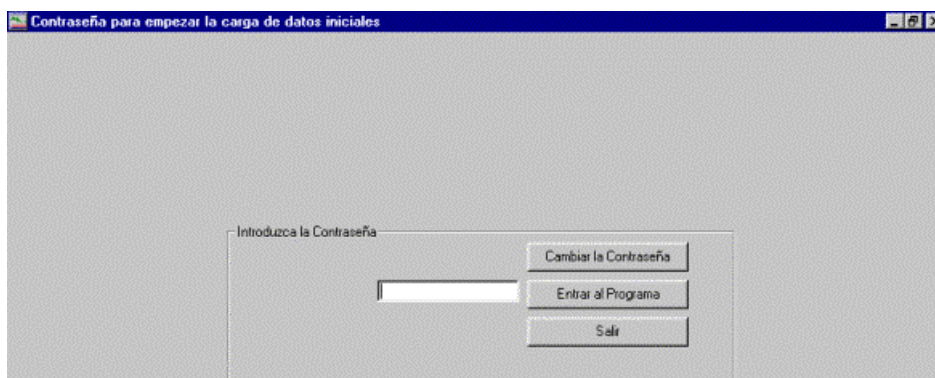
Diciembre 2002

Programa CARGA

El programa CARGA es una aplicación informática auxiliar de GECE2000 cuyo fin primordial era recuperar la información que se encontraba en las bases de datos creadas con GECE(MSDOS), cuya última versión fue la 2.4a.

En la actualidad, debe usarse, si no se ha trabajado nunca con GECE2000, para introducir los saldos iniciales con los que empezar GECE2000. Después no se debe volver a ejecutar.

Al ejecutar Carga.exe, bien desde el icono creado al instalar el programa, bien desde el propio fichero, se presenta la siguiente pantalla:



Lo primero que se debe hacer es escribir la contraseña, que para iniciar el programa es el número **1**.

Una vez introducida, se puede Cambiar pulsando el botón correspondiente. Esa nueva contraseña será la que después se debe usar para iniciar GECE2000.

Tanto si se cambia, como si no, a continuación se debe pulsar el botón *Entrar al Programa*.

Se abre una ventana como la que se muestra a continuación:

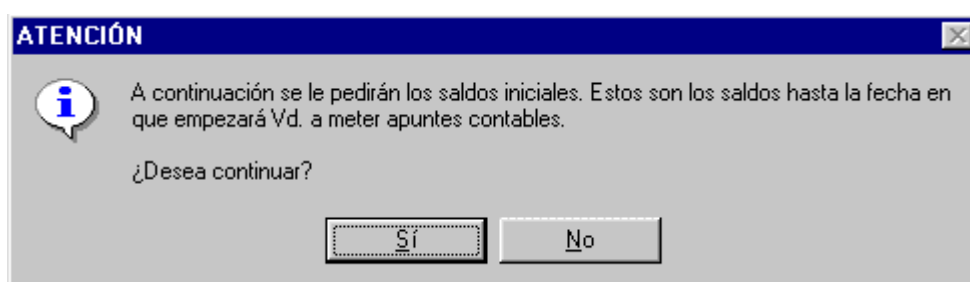


Como se puede observar, presenta dos opciones:

Grabar Saldo Inicial y Salir

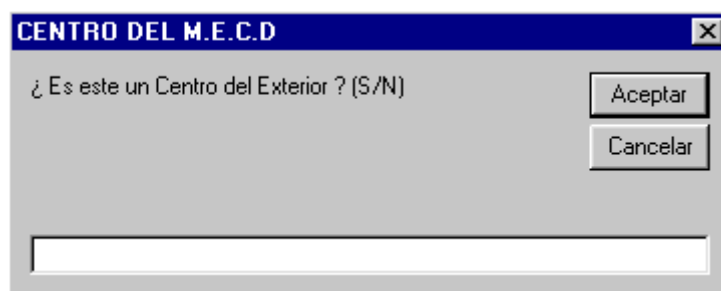
Grabar Saldo Inicial

Al seleccionarla se presenta la siguiente información:



Los saldos a introducir lo son a la fecha inmediata anterior a la que se va a iniciar la contabilidad con Gece2000.

Al pulsar *Sí*, GECE2000 pregunta si es un Centro del Exterior.



Si lo es, se escribe una S, en caso contrario una N.

Después se *Acepta*, apareciendo, en cualquiera de los casos, la ventana que se muestra a continuación:

Grabación de Saldos Iniciales

Concepto 229 Conceptos <> 229 Otras Adms. Públicas Seguro Escolar

Pulse F3 o haga doble click en el campo para el que necesite ayuda con los códigos

Programa	Saldo
421-A	0
421-B	0
422-A	0
422-C	0
422-E	0
422-F	0
422-I	0
422-J	0
422-K	0
422-O	0
423-B	0

Saldos Globales

Banco 0 Caja 0

Letra A1 Letra A2 Letra B Seguro Escolar

Comprobar Grabar y Salir

En cada Comunidad Autónoma aparecen los códigos de los programas y de las Otras Administraciones Públicas establecidos por ellas.

En la parte central se introducen los datos. Pulsando en cada una de las pestañas se cambia de acuerdo con la información que se ha de introducir en ella.

Allí donde es posible está disponible la tecla [F3] que abre una rejilla en la que se permite seleccionar el código de cuenta que sea correcto, o informa sobre el significado que tiene un determinado código.

Concepto 229 Conceptos <> 229 **Otras Adms. Públicas** Seguro Escolar

Pulse F3 o haga doble click en el campo para el que necesite ayuda con los códigos

Codigo Adm	
10301	
10302	
10303	
10304	
10305	
10306	
10307	
10308	

10301 AYUNTAMIENTO
10302 GOBIERNO NACIONAL
10303 GOBIERNO REGIONAL
10304 Mº DE AGRICULTURA
10305 Mº DE ASUNTOS SOCIALES
10306 Mº DE DEFENSA
10307 Mº DE SANIDAD
10308 UNIÓN EUROPEA

Así, por ejemplo, en la imagen anterior se ha seleccionado la pestaña de Otras Administraciones Públicas. Después, situados sobre una casilla de la izquierda se ha pulsado la tecla [F3], obteniendo el significado de cada uno de los códigos en el lado derecho.

Una vez incluidos los datos en las distintas pestañas, se debe informar del saldo en Caja y Banco en el lugar previsto para ello:

The screenshot shows a window titled "Saldos Globales". Inside, there are two labels, "Banco" and "Caja", each followed by a text input field. Both input fields contain the number "0".

La suma de los importes introducidos en la ventana central debe coincidir con la suma de Caja y Banco.

Pulsando en el botón *Comprobar* el programa informa si las anteriores sumas coinciden o no. Si no coincidieran deberán corregirse.

En la parte inferior derecha de la pantalla se van sumando automáticamente las cantidades a la vez que se van incorporando en la ventana central.

The screenshot shows a form with four labels: "Letra A1", "Letra A2", "Letra B", and "Seguro Escolar". Each label is followed by a text input field. All input fields are currently empty.

Es de tipo informativo, es decir, que no se pueden incluir los datos en ella porque van apareciendo según se van rellenando en las distintas pestañas.

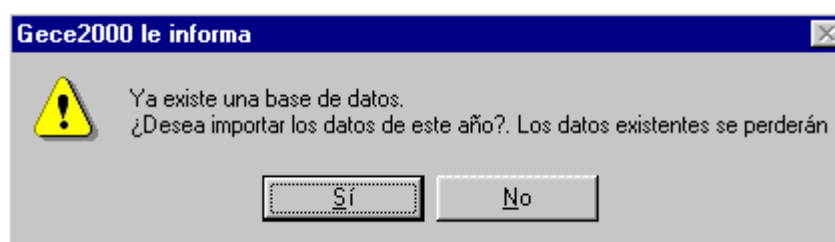
Una vez cuadrados los datos, se pulsa en el botón *Grabar y Salir* para guardar la información y salir del programa Carga.

A continuación, se ha de ejecutar el programa GECE2000. El Carga ya no se vuelve a usar nunca más.

ADVERTENCIA:

Una vez introducidos los saldos iniciales, el programa CARGA no debe ser usado nunca más.

Si por error, o porque así lo desea el usuario, se volviera a utilizar el programa Carga, éste avisa durante el proceso de ejecución con el siguiente mensaje:



Si se pulsa *No* se cancela el proceso, pero si se elige el *Sí*, se elimina la base de datos con la que GECE2000 estuviera trabajando. Es decir, se borrarían todos los apuntes de dicha base y se sustituirían por otra base sin apuntes.

RECOMENDACIÓN:

Para evitar ese posible error, se recomienda eliminar el icono del programa Carga del Escritorio.

Programas varios

Cierres.exe,
CvDb2.exe,
ExpAeat.exe,
FtpExterno.exe,
InfMec.exe

Todos estos programas se ejecutan desde dentro de GECE2000 y, por lo tanto, no DEBE hacerse directamente.

El programa *Cierres* sirve para cerrar ejercicios y recuperarlos.

CvDb2 es un conversor de la base de datos de la versión 1.90 a la versión 2.10.

ExpAeat es el programa que permite traspasar a la base de datos de la Agencia Tributaria los de GECE2000:

[Proveedores](#) que han suministrado o prestados servicios al centro por un importe superior a 3.005,06 euros en el ejercicio económico,

así como el [resumen anual](#) y certificaciones individuales de I.R.P.F.

FtpExterno permite enviar datos a la Delegación/ Dirección Provincial o Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma a través de FTP (Protocolo de transferencias de ficheros).

InfMec es el programa que genera los informes que se usan en GECE2000 para la versión del MECD. Para las Comunidades Autónomas se llama Inf seguido de tres letras que diferencia a cada Comunidad Autónoma. Es decir, que cada una de ellas dispone del generador de informes particular.

Se insiste en que estos programas deben ejecutarse desde dentro de GECE2000.

CONSIDERACIONES GENERALES

Añadir, Borrar y Modificar la información

Ayuda con F3

Introducción de fechas

Introducción de números

Teclas de acceso rápido

Técnica informática

Técnica contable

Conciliación de Cuentas

Seguro Escolar

Añadir, Borrar y Modificar la información

La mayoría de la información que se maneja en el programa se realiza a través de rejillas y de cuadros de texto.

Para manejar la información en los cuadros de texto basta con poner el cursor en el cuadro y escribir la información que se desee o modificar la que esté escrita.

Para manejar la información en las rejillas el proceso es parecido, se ha de pinchar con el ratón en la celda que interese, hasta que tome el aspecto de una barra vertical.

En ese momento puede escribir o modificar la información igual que en un cuadro de texto.

Para borrar una fila completa pulse el botón que hay a la izquierda de cada fila de la rejilla, lo que resalta la fila completa. En esa situación se puede borrar, si bien es preceptivo que la misma esté debidamente cumplimentada.

Téngase presente que una fila de una rejilla a la que se le borra la información celda a celda, no es una fila (registro) borrada, es una fila (registro) con información vacía en cada celda (campo), lo que puede producir problemas en los análisis que se hagan de la información.

Los apuntes no se pueden borrar, pero sí modificar. La [modificación](#) se puede hacer desde la opción "[Apuntes - Editar apunte](#)" y, en determinados casos desde la ventana de apuntes, directamente [sobre los apuntes listados](#).

Ayuda con F3

En diferentes lugares del programa está disponible un sistema de ayuda que se activa con la tecla [F3].

Las rejillas que salen al pulsar [F3] aparecen ordenadas por el primer campo.

Cuando se necesita introducir códigos (de cuentas, de proveedores, de programas, etc.) en un campo, al pulsar la tecla [F3] aparece una rejilla con una relación de códigos y literales acordes a la información que se necesita. En el campo Cuenta se muestra la ventana de la opción "[Gestión/ Cuentas](#)", restringida a las posibles Cuentas a elegir.

Seleccionando el adecuado y pulsando la tecla [Entrar] o haciendo doble clic con el ratón se pasa el código al campo y desaparece la rejilla.

Pulsando la tecla [Esc] se abandona la ayuda sin elegir ningún código.

Introducción de fechas

Donde se necesita una fecha, se puede introducir de cualquiera de estas formas:

6/3/01	06/03/01	6/3/2001	06/03/2001
6-3-01	06-03-01	6-3-2001	06-03-2001

También se pueden introducir sin separadores: por ejemplo 050901 es correcto y se entiende como 05/09/01, 50901 es incorrecto, porque se necesitan seis caracteres u ocho, ya que también podría ser 05092001.

Así mismo, se pueden usar expresiones tales como:

H = hoy, A = ayer, M = mañana, H+10 = dentro de 10 días,
A-5 = 5 días antes de ayer, etc.; siendo indiferente mayúsculas o minúsculas.

Introducción de números

Los números se pueden introducir desde el teclado numérico, usando el punto como coma decimal, independientemente de la configuración de Windows.

Teclas de acceso rápido

El acceso a los distintos menús y submenús del programa se puede hacer, además de con el ratón, pulsando la tecla [Alt] y la letra que aparece subrayada.

TÉCNICA INFORMÁTICA

1. Los saldos iniciales, una vez introducidos, NO se pueden modificar. El programa los calcula a la fecha que se le solicite en la opción “[Utilidades/ Ver Saldos](#)”.
2. NO se puede eliminar apuntes.
3. De momento, se pueden modificar, e incluso dejarlos a Cero, aunque todos los campos deben estar debidamente cubiertos. En “[Explicación](#)” se puede indicar que es un apunte nulo.
4. No obstante lo anterior, la anulación de un apunte se debe llevar a cabo con un contra-apunte. Es decir, otro apunte exactamente igual, pero todas las cantidades deben llevar signo contrario y en la explicación indicar que se trata de la anulación de un apunte determinado.
5. La [fecha del apunte](#) es la que se tiene en cuenta para que sea incluido o no en un período, independientemente de la fecha que tengan los demás campos.
6. Los apuntes, en los Libros de Banco y Caja, se incorporan por la [fecha del pago](#).
7. Todos los campos de un apunte tienen que estar cumplimentados, excepto el CIF/NIF.
8. Cuando se inicia un nuevo apunte, lo primero que se debe hacer es seleccionar el “[Tipo de apunte](#)”. De esta manera aparecerán los campos necesarios a rellenar.
9. Los apuntes de [Gasto](#) se transforman en Pago editándolos y cambiándoles el Tipo del apunte. Se han de rellenar los nuevos campos, los demás no se modifican. O bien, usando la opción de menú “[Utilidades/ Emitir Transferencias](#)”, que es lo más aconsejable.
10. La opción “[Utilidades/ Emitir Transferencias](#)” sirve también para los pagos que se hagan mediante talón bancario, dado que cambia automáticamente los apuntes seleccionados de gasto a pago, aunque luego se les deba cambiar el número de talón.
11. El cierre de ejercicio (año natural) se debe llevar a cabo una vez aprobada la [Cuenta de Gestión del Ejercicio Económico](#) por el Consejo Escolar.
12. El Premio de cobranza del [Seguro Escolar](#) lo genera el programa al contabilizar el pago a la Seguridad Social.

TÉCNICA CONTABLE

1. Distinción entre GASTO, PAGO y CARGO en cuenta bancaria:

GASTO:

Es el compromiso que se adquiere con una empresa, valorado económicamente. Contablemente, ese compromiso se reflejará mediante un apunte en el momento en el que se adquiere ese compromiso, o bien, cuando la empresa envía el material o presta el servicio solicitado.

PAGO:

Es el abono, por parte del Centro, de una deuda contraída con una empresa. El Centro paga cuando emite el talón u ordena una transferencia. En ese momento se debe contabilizar el pago. Aquel mismo apunte de gasto se edita y se le transforma en pago.

Si gasto y pago coincidieran en el tiempo (por ejemplo, un pago por caja) se haría directamente un apunte de pago. La fecha del apunte sería la misma que la fecha del pago.

CARGO en cuenta bancaria:

Se produce cuando el banco ha pagado al proveedor. Esta información se conoce cuando el banco remite el extracto bancario o el documento justificativo de la transferencia. Esto NO se contabiliza en ningún apunte, sino que se anota en "[Utilidades-Control de Talones y Transferencias](#)", para luego realizar la conciliación de cuentas.

2. La corrección de apuntes se debe realizar mediante otro apunte de igual carácter, pero con los importes cambiados de signo.
3. Un cargo por parte del banco por devolución de ingresos se deberá contabilizar como Ingreso negativo.
4. Las comisiones bancarias requieren un apunte independiente del apunte origen de esa comisión, anotándose en "Gastos diversos".
5. La fecha de pago no puede ser anterior a la fecha del apunte.
6. La fecha de pago no puede ser posterior a la fecha de banco (la del extracto).
7. La fecha del apunte en los ingresos por banco debe coincidir con la fecha que figure en el extracto bancario.

8. La fecha del apunte en los traspasos de Banco a Caja debe ser la que figure en el extracto, es decir, la fecha en que se hizo efectivo el talón correspondiente. Todas las fechas coincidirán entre sí y con la que figure en “[Utilidades/ Control de talones y transferencias](#)”.
9. Al finalizar un determinado período (Curso Académico o Ejercicio Económico) se ha de tener en cuenta que todos los ingresos, pagos y facturas o documentos justificativos de los gastos con fecha anterior al inicio del nuevo período (1 de septiembre o 1 de enero, respectivamente) se deben contabilizar en el período que termina.
10. Los libros obligatorios se deben oficializar con los requisitos formales siguientes:

Diligencia de apertura. En ella se hará constar la finalidad del libro de registro, número de folios de que consta y fecha de apertura. Deberá ser firmada por el Secretario o Administrador, en su caso, y visada por el Director del Centro.

Foliado (numeración correlativa de folios).

Sellado, con el del Centro en todos los anversos de folio.

Diligencia de cierre, una vez agotado el libro.

En los casos de sistemas informatizados, el soporte definitivo lanzado por impresora se organizará periódicamente (semestre o año natural) en forma de libro, siendo oficializado con los requisitos formales antes citados.

CONCILIACIÓN DE CUENTAS

Es la comparación entre la tesorería y la contabilidad, es decir, entre los datos reales y los Libros contables a una fecha determinada.

TESORERÍA:

Cuenta bancaria y
Caja

CONTABILIDAD:

[Libro de la Cuenta Bancaria](#)
[Libro de Caja](#) y
[Libro de la Cuenta de Gestión](#)

1º Se comparan la cuenta bancaria con el Libro de Banco:

Las diferencias, a la misma fecha, se pueden deber a:

- Ingresos y/ o pagos en el banco, pero no en la contabilidad.
- Ingresos y/ o pagos en la contabilidad, pero no en el banco.

Los ingresos y pagos del banco que no estén en la contabilidad (domiciliaciones, intereses y comisiones bancarias), es decir los no conciliados, deben contabilizarse. La fecha del apunte será igual a la fecha que figure en el extracto bancario.

En la contabilidad no se deben hacer apuntes de ingresos por banco si no figuran en el extracto bancario.

La única diferencia procederá de los pagos contabilizados, pero aún no compensados por el banco (talones y transferencias).

Si las diferencias fueran otras (errores del banco o del Centro) procede su regularización contable mediante nuevos apuntes.

2° *Se comparan la Caja con el Libro de Caja.*

Para ello, se realiza un Arqueo de Caja: contar los billetes y monedas y los anticipos de Caja, a la fecha de la conciliación.

No debe haber diferencias. Si las hubiera deben corregirse.

Dependiendo del tipo de error y de su procedencia, se formalizará la regularización de distinta manera, aunque la fecha del apunte tendrá como límite la de la conciliación.

3° *Se comparan los Libros de la Cuenta Bancaria y de Caja con el Libro de la Cuenta de Gestión.*

Las diferencias (siempre saldo inferior en la Cuenta de Gestión) pueden deberse a:

- [Gastos pendientes de pago](#).
- Saldo en la cuenta del [Seguro Escolar](#).

EN EL PROGRAMA GECE2000

Debe tenerse en cuenta que:

Fecha Apunte: Fecha del ingreso o del gasto.

Fecha de Pago: Fecha en que se emite el talón o se ordena la transferencia.

Fecha de Banco: Fecha del extracto bancario. (Se introduce en “Utilidades / Control de Talones y Transferencias” y desde la ventana de Apuntes).

SEGURO ESCOLAR

Toda la información sobre el Seguro Escolar, es decir, normativa, prestaciones, beneficiarios, se puede encontrar en Internet en la siguiente dirección:

www.seg-social.es

Una vez abierta, se selecciona la pestaña “Pensionistas”. Después se pincha sobre “prestaciones económicas y sociales”. Y a continuación se pulsa sobre “Prestaciones del Seguro Escolar”, que aparece al final de la página.

La equivalencia en euros del Seguro Escolar es la siguiente:

SEGURO ESCOLAR	Euros	Pesetas
Ingreso de los alumnos	1,12	187,00
Pago a la Seguridad Social	1,10	184,50
Premio de cobranza	0,02	2,50

Los posibles apuntes del Seguro Escolar serán del tipo:

“Ingreso” por banco o caja, por las cuotas de los alumnos (el importe real, independientemente de que éste sea o no correcto),

“Pago” a la Seguridad Social, por el importe exacto de la liquidación (1,10 euros por el número de alumnos),

“Ingreso negativo” por las devoluciones a los alumnos y

“Premio de cobranza”, dos apuntes *, que realiza el programa automáticamente cuando se efectúa el pago a la Seguridad Social. Se aprovecha esta situación para regularizar las cuotas ingresadas indebidamente y no devueltas, así como las diferencias por exceso en los ingresos.

Cuando se formaliza el *pago* a la Seguridad Social, GECE2000 realiza TRES apuntes:

- 1º El abono a la Seguridad Social
- * 2º El premio de cobranza – Entrada en la Cuenta de Gestión.
- * 3º El premio de cobranza - Salida de la cuenta del Seguro Escolar.

El apunte 1º corresponde al pago exacto a la Seguridad Social.

Los apuntes 2º y 3º los formaliza el programa automáticamente, si bien se

pueden modificar para sumar los remanentes del ejercicio anterior (ingresos indebidos de los alumnos que no hayan podido ser devueltos).

Las devoluciones a los alumnos por ingresos indebidos se deben formalizan mediante apuntes de ingreso con los importes en negativo.

Resumen de la contabilidad del Seguro Escolar:

LIBROS APUNTES	Diario	Banco o Caja	Cuenta de Gestión	Seguro Escolar
Ingreso alumno	+ 1,12	+ 1,12		+1,12
Liquidación Seguridad. Soc.	- 1,10	- 1,10		- 1,10
Premio Cobranza (Entrada Cuenta de Gestión)	+ 0,02		+ 0,02	
Premio Cobranza (Salida Libro Seg. Escolar)	- 0,02			- 0,02
Situación Final	+ 0,02	+ 0,02	+ 0,02	0,00

- Los ingresos de los alumnos figurarán en los libros Diario, Banco o Caja (dependiendo de cómo formalicen el ingreso) y Seguro Escolar por el importe realmente ingresado. En el Libro de la Cuenta de Gestión no debe figurar cantidad alguna porque esos ingresos no son del Centro.

- La liquidación a la Seguridad Social será por un importe de 1,10 € por alumno y aparecerá en los libros Diario, Banco y Seguro Escolar.

- El Premio de Cobranza, por un importe de 0,02 € por alumno, se anotará en el libro Diario y, además,
en el de la Cuenta de Gestión (entrada en la Cuenta de Gestión) y
en el del Seguro Escolar (salida del Libro del Seguro Escolar).

Para realizar el paso anterior, GECE2000 precisa de dos apuntes, que formaliza automáticamente al realizar un apunte de pago a la Seguridad Social.

Como resultado final de todo el proceso, se puede observar que el saldo del Libro del Seguro Escolar es de cero y la Cuenta de Gestión tiene un ingreso de 0,02 € por alumno, que estará en Banco o en caja (diferencia entre los ingresos y el pago). En el Diario aparecen todos los apuntes, quedando, como resumen, los anteriores 0,02 € por alumno.

GECE2000

Programa de Gestión Económica de Centros Educativos Públicos

MANUAL DE USUARIO

La pantalla principal del programa presenta el siguiente menú:

[Archivo](#)
[Gestión](#)
[Documentación](#)
[Informes](#)
[Utilidades](#)
[Datos para la D. Provincial](#)
[Ayuda](#)

tal y como se puede observar en la imagen:



En las versiones para las Comunidades Autónomas, debajo del logotipo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, figura el correspondiente a cada una de ellas.

Pulsando sobre el logotipo de GECE2000 nos lleva a la página de Internet donde se encuentra el programa. Si se pulsa sobre el logotipo del MECD nos lleva a la del MECD y, para las Comunidades Autónomas, pulsando sobre el suyo nos lleva a la página de Internet correspondiente a cada Comunidad Autónoma.

En la cabecera de la pantalla figura la versión con la que se está trabajando.

Cada opción tiene un conjunto de submenús, que se desarrollan a continuación.

I ARCHIVO

Las subopciones son:

Hacer copia de seguridad;
Recuperar de copia de seguridad;
Exportar tablas;
Importar tablas;
Configuraciones;
Cierre y Recuperación de Ejercicios;
Salir

I.1 Hacer copia de seguridad

Manejan el sistema de copia de seguridad de los datos. Cuando se hace una copia de seguridad de los datos se puede elegir el nombre de la copia y el directorio de su disco (o de otros discos de red si los tiene) donde va a guardar dicha copia. Quiere esto decir que se pueden tener tantas copias como se quiera (por ejemplo, se podrían tener copias de los datos en diferentes días). Es responsabilidad del usuario llevar control de ellas.

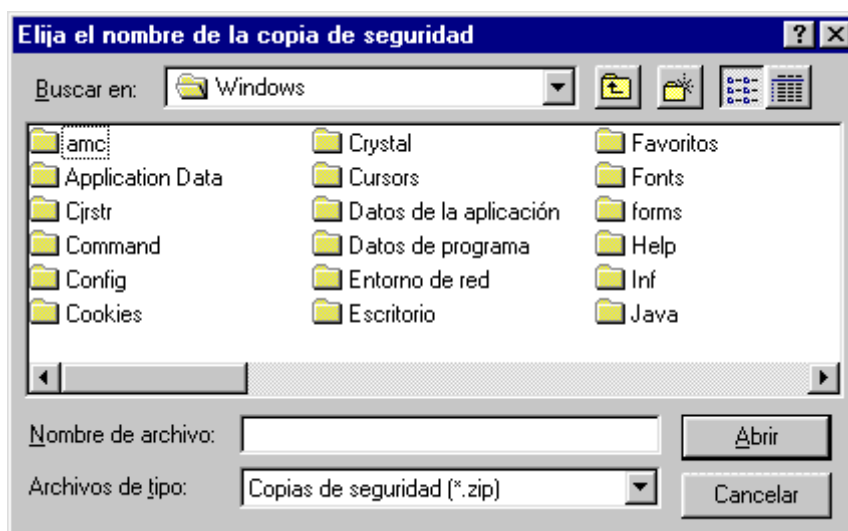
El fichero que se obtiene está comprimido, por eso tiene la extensión zip, compatible con Winzip.

Cuando recupera los datos de una copia, debe saber que los datos que tiene en ese momento son sustituidos por los de la copia. Podría interesarle hacer copia de los datos actuales antes de sustituirlos por los de una copia de seguridad.

Es posible cancelar el proceso al igual que en la recuperación de copia de seguridad.

Cómo se hace:

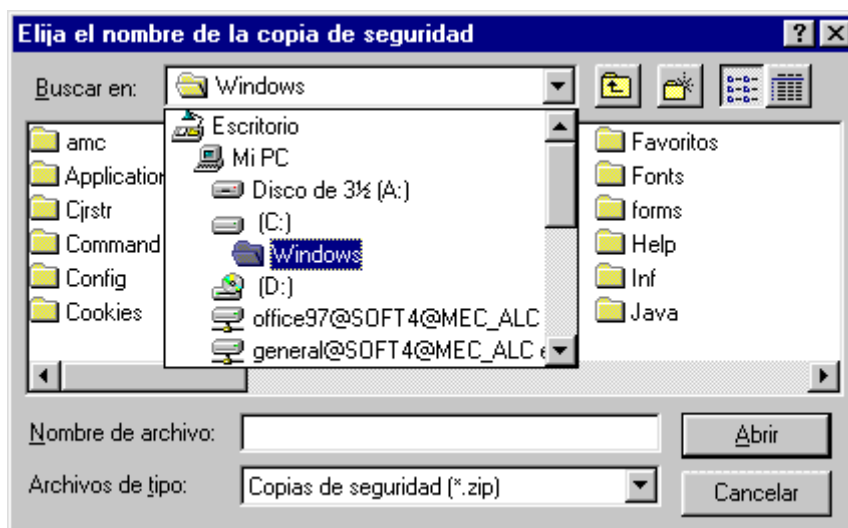
Se selecciona "Archivo/ Hacer copia de seguridad". Sale una ventana, típica de Windows, en la que se debe elegir dónde se va a guardar la copia. (En cada Centro aparecerán sus propias carpetas).



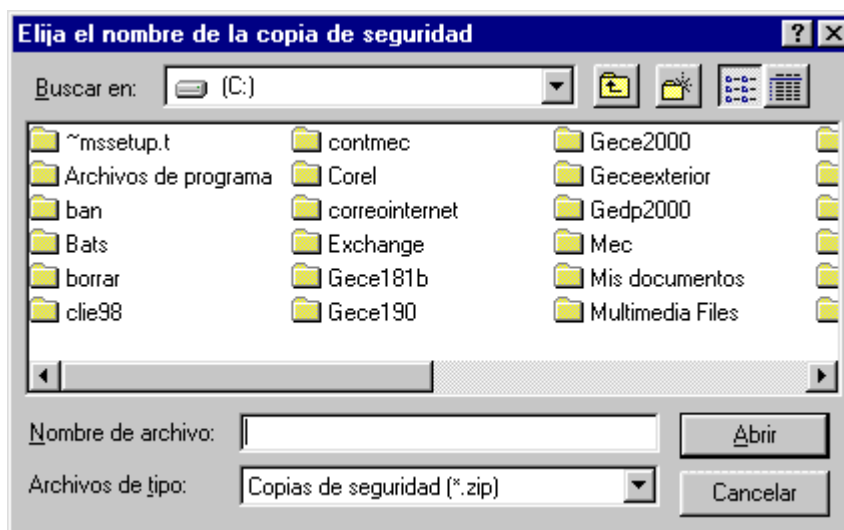
Se selecciona el lugar en "Buscar en ..."



Se pincha con el ratón sobre la flecha que tiene esta forma ▼, para que se abra la lista de directorios o carpetas y buscar el lugar donde interese guardarlo, tal y como se puede ver en la imagen que a continuación se incluye:

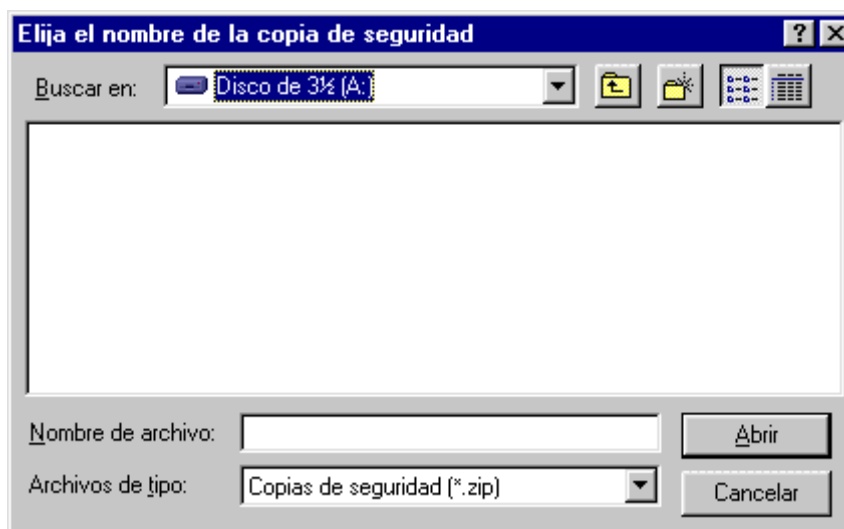


Para buscar la carpeta del disco duro, por ejemplo, se pulsará dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre (C:), desplegándose la lista de carpetas que cuelgan de (C:) (cada Centro las suyas), tal y como se puede observar a continuación:

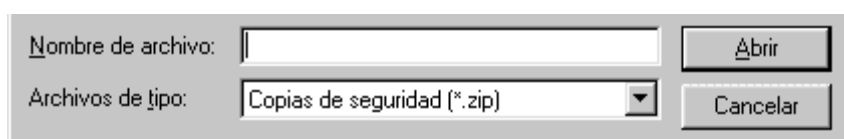


Se busca la que se necesite y sobre ella se vuelve a pulsar dos veces, así hasta encontrar el lugar deseado.

Si se prefiere guardar en un disquete, sería suficiente con pulsar dos veces sobre "Disco de 3½ (A)", viéndose así la ventana correspondiente:

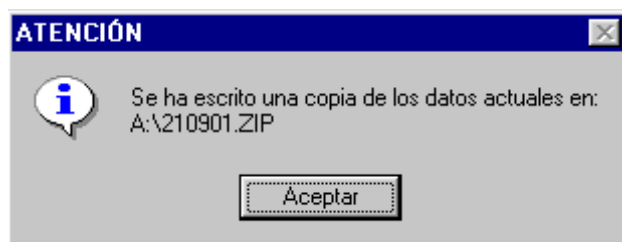


A continuación se escribe el nombre en "Nombre de archivo" en la casilla que se ve a continuación:



Después se pulsa en el botón *Abrir*.

Hecho lo anterior, Gece2000 informa "Se ha escrito una copia de los datos actuales en: (aquí confirma dónde se ha guardado la copia y el nombre que se le ha dado)".



Qué nombre darle:

El nombre se lo da el usuario, no obstante conviene identificarlos convenientemente para no inducir a error, por lo que se sugiere que se les denomine con la fecha del día en que se realiza. Por ejemplo, 210901.zip (copia de seguridad del día 21 de septiembre de 2001; la extensión zip no hace falta escribirla).

Cuándo hacerlas:

Cuando quiera el usuario. Se recomienda hacerlas a menudo.

GECE2000 realiza una copia de seguridad al entrar y otra al salir. Las guarda en los directorios/ carpetas llamados TMP/A, para cuando se entra y TMP/D, para cuando se sale. En ambos casos el nombre del fichero es el mismo, gecewin99.zip, que como se puede observar es un archivo que está comprimido.

Cada vez que se entra y sale en el programa se eliminan las copias anteriores y se quedan las que se acaban de crear.

Dónde guardarlas:

En un CD, en otro ordenador, en la RED, etc.

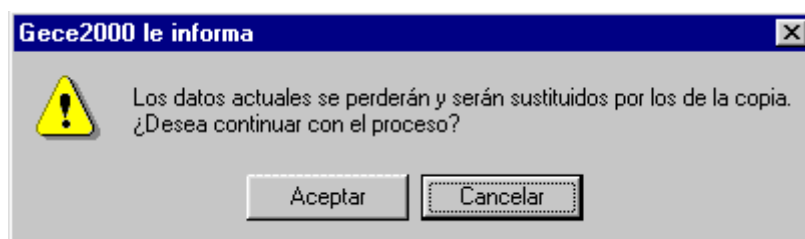
También es posible guardarlas en disquetes porque, cuando se hace una copia de seguridad, GECE2000 crea un solo fichero comprimido, con el nombre que le haya dado el usuario, en el que se encuentran tanto los ejercicios cerrados, como el vigente.

No obstante, puede llegar un momento en que la copia de seguridad no quepa en un disquete, por lo que se aconseja otro sistema de almacenaje (CD, otro ordenador, etc.).

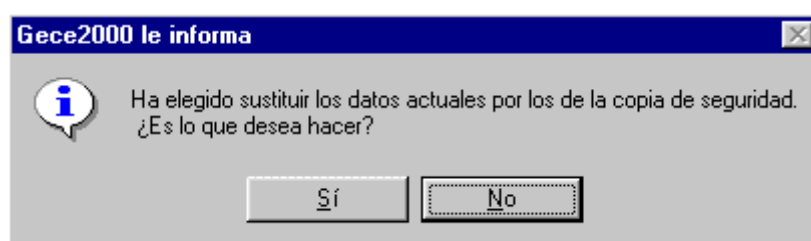
I.2 Recuperar de copia de seguridad

La recuperación de una copia de seguridad se efectúa con la opción "Archivo/ Recuperar de copia de seguridad".

El programa avisa, e insiste, en que si se recupera una copia de seguridad va a eliminar la base de datos con la que se estuviera trabajando, tal y como se observa en la imagen que se incluye a continuación:

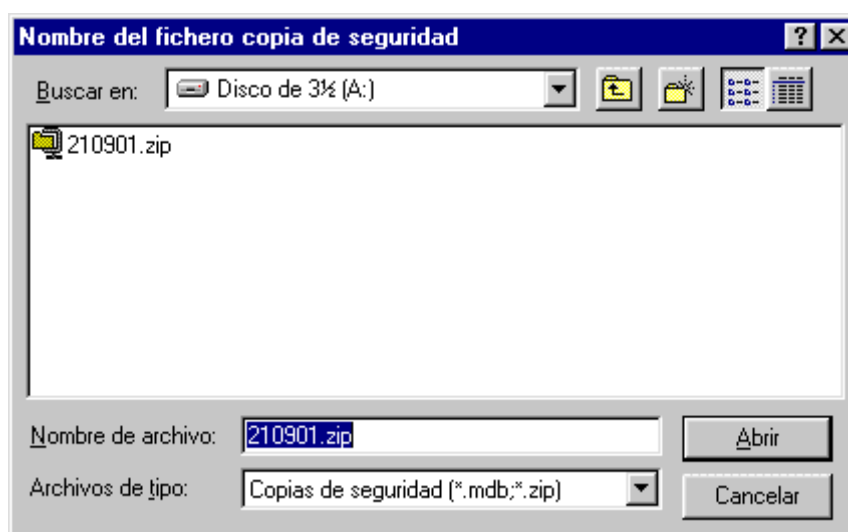


Al *Aceptar*, se presenta una segunda advertencia:

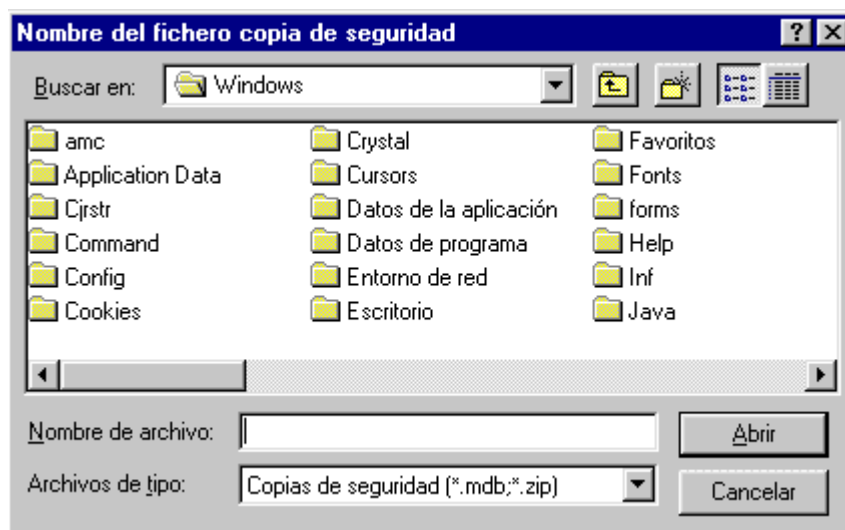


Es muy importante, pues, estar seguro de lo que se hace. Si no se quiere borrar la base con la que se está trabajando, lo más lógico sería hacer una copia de seguridad con antelación. El proceso se puede cancelar en cualquier momento.

Decidido que se quiere sustituir la base, pulsando en el botón *Sí*, aparecerá una ventana, como la que se muestra a continuación:



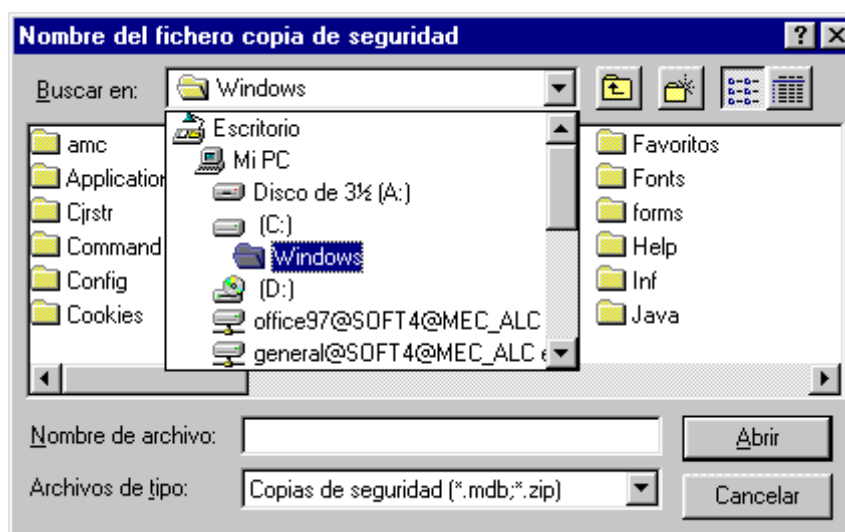
Normalmente, si se ha hecho alguna copia de seguridad, se verá la ventana anterior. Si no fuera así, probablemente, aparezca la siguiente:



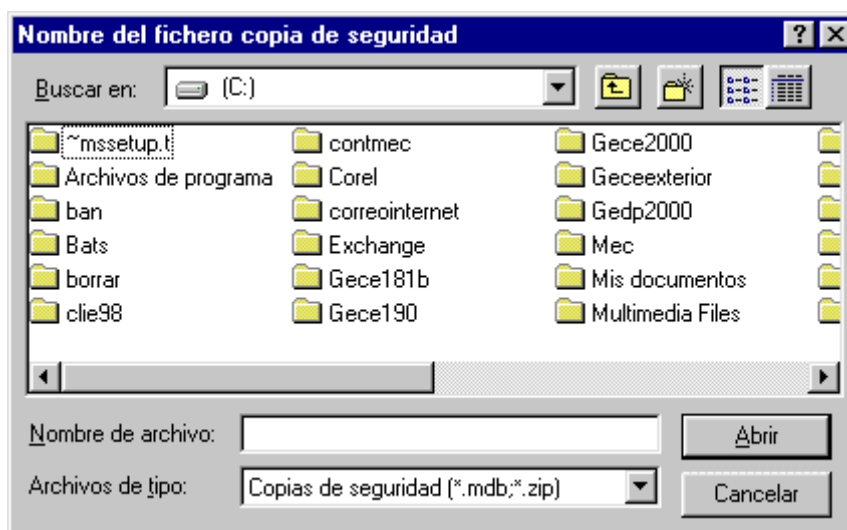
Después se busca la copia de seguridad. Primero el directorio en "Buscar en ..."



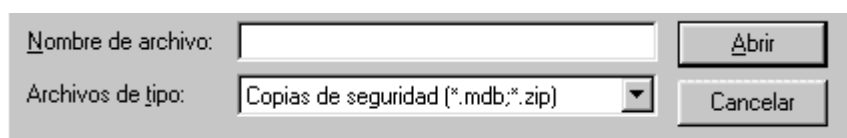
Se pincha con el ratón sobre la flecha que tiene esta forma ▼, para que se abra la lista de directorios o carpetas y así buscar el lugar donde esté guardado el fichero, tal y como se ve en la imagen siguiente (cada Centro los suyos):



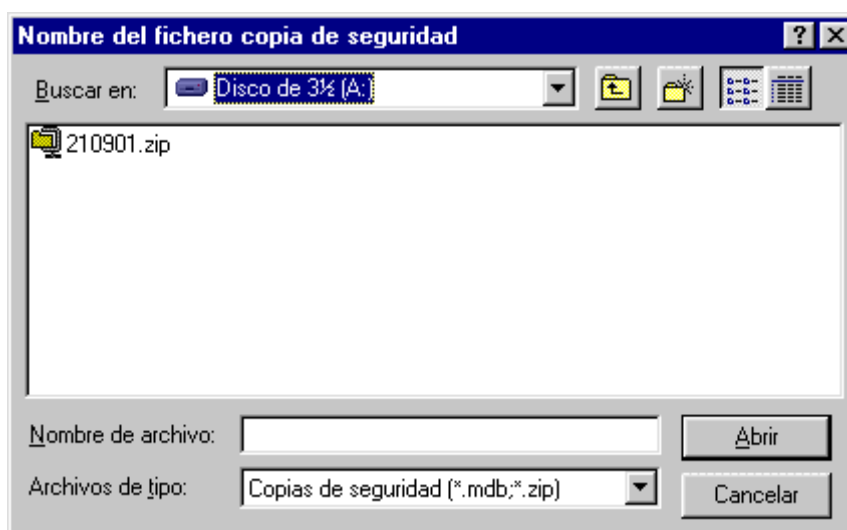
Para buscar la carpeta del disco duro, por ejemplo, se pulsará dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre (C:), desplegándose la lista de carpetas que cuelgan de C: (cada Centro las suyas), tal y como se puede observar a continuación:



Segundo, se selecciona el fichero que se necesite, pinchando sobre él o escribiéndolo en la ventana "Nombre de archivo"



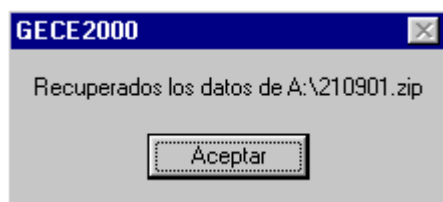
En el caso de que la copia de seguridad estuviera en (A:), se pulsa dos veces sobre "Disco de 3½ (A)", viéndose así la ventana correspondiente, en la que se pueden observar la lista de ficheros del tipo .mdb o .zip que pueden ser copia de seguridad:



Se elige el fichero haciendo un clic sobre él para que aparezca en la casilla de "Nombre de archivo".

Después se pulsa en el botón *Abrir*.

Una vez seleccionada y aceptada la recuperación, el programa informa de que así lo ha realizado.



En cada caso se indicará el nombre del fichero y de dónde lo ha recogido, en este caso, se llama 210901.zip y estaba en (A:).

ADVERTENCIA:

Se vuelve a insistir en que, cuando se recupera una copia de seguridad, se elimina la base de datos que estuviera abierta en ese momento, perdiéndose todos los apuntes y toda la información.

RECOMENDACIÓN:

Antes de recuperar una copia de seguridad conviene hacer copia de la base de datos que se está usando, salvo que ésta no sea útil.

I.3 Exportar tablas

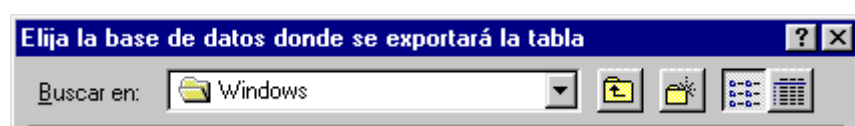
Exporta las tablas de datos del programa a una base Access de libre acceso. El proceso es similar al de la copia de seguridad. La diferencia estriba en que se puede entrar en la base de datos exportada, mientras que en la de la copia de seguridad no.

Cómo se hace:

Se selecciona "Archivo/ Exportar tablas". Sale una ventana como la que se muestra a continuación. (En cada Centro figurarán sus propias carpetas)



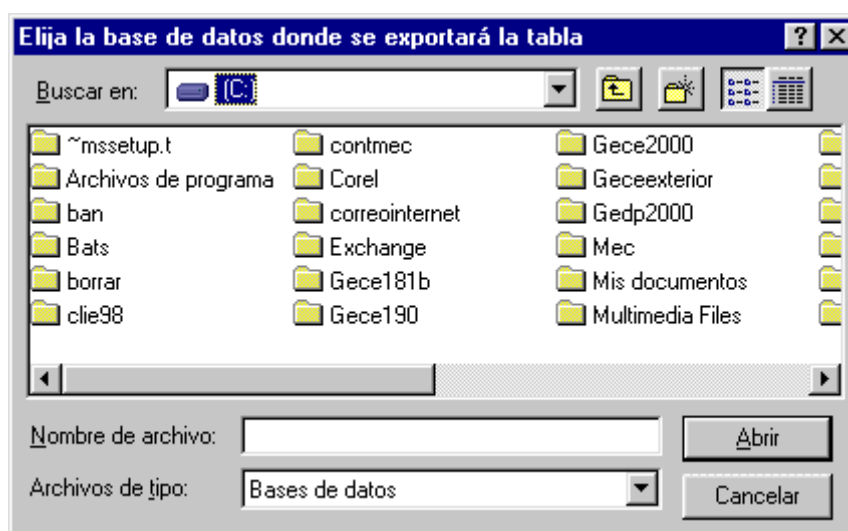
En la ventanilla "Buscar en ...",



se le indica dónde guardar el fichero, para ello se pincha con el ratón sobre la flecha que tiene esta forma ▼, para que se abra la lista de directorios o carpetas y buscar el lugar donde interese guardarlo, tal y como se ve en la imagen siguiente:



Para buscar la carpeta del disco duro, por ejemplo, se pulsará dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre (C:), desplegándose la lista de carpetas que dependen de (C:) (en cada Centro las suyas), tal y como se puede observar a continuación:



Se busca la carpeta que se necesite y sobre ella se vuelve a pulsar dos veces, así hasta encontrar el lugar deseado.

Si se quiere guardar en un disquete, sería suficiente con pulsar dos veces sobre "Disco de 3½ (A)", apareciendo el texto "Disco de 3½ (A)" en la ventanilla "Buscar en:"

En "Nombre de archivo",



se escribe el nombre que se desee.

Después se pulsa el botón *Abrir*.

Hecho lo anterior, Gece2000 informa "Se ha grabado una copia de las tablas básicas en el fichero: (aquí confirma dónde se ha guardado el fichero y el nombre que se le ha dado)".

Con esas tablas se podrá trabajar sin ninguna restricción. La operación contraria, es decir, importar a la base de datos, no se permite.

Con esta opción se pretende que el usuario interesado pueda elaborar sus propios informes (no previstos en el programa), sin limitación alguna.

Qué nombre darle, cuándo realizar esta operación y dónde guardar la base así obtenida es una decisión del usuario.

I.4 Importar tablas

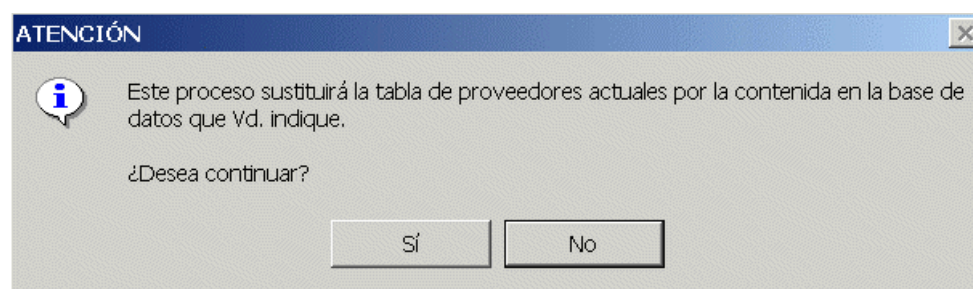
Con esta opción del menú se puede sustituir la tabla de proveedores y/o de grupos de la base de datos con la que se trabaja por las de otra base de datos.

Las subopciones de esta pantalla son:

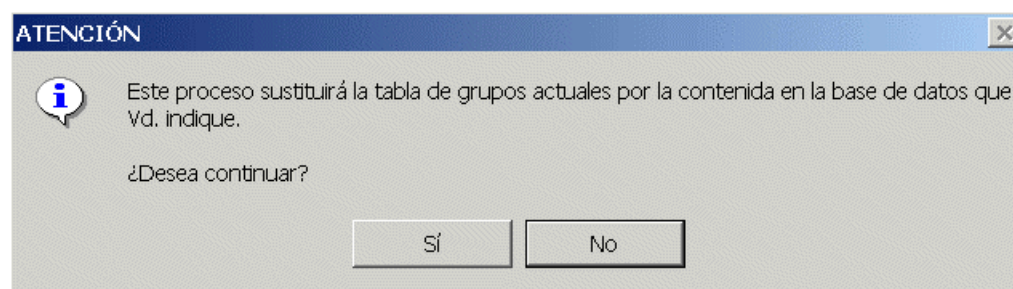
De Proveedores **De Grupos**

Cómo se hace:

Al entrar en “Archivo/ Importar tablas/ de Proveedores” o bien en “Archivo/ Importar tablas/ de Grupos” se abre una ventana en la que se advierte que la nueva tabla sustituirá a la anterior, tal y como se puede observar en las imágenes que se incluyen:



Esta se refiere a la tabla de proveedores. Y la siguiente a la de grupos.



Después de la presentación de estas pantallas, el proceso a seguir es el mismo.

Si se pulsa el botón *No*, se cancelará la acción y todo queda como estaba.

Si se elige el *Sí*, se presenta una nueva ventana, típica de Windows, para realizar la búsqueda de la tabla de Proveedores o Grupos que se desea sustituir.

Esta tabla o tablas las tendrá guardadas el usuario en un disquete o en el disco duro del ordenador, por lo que tendrá que dirigirse a ese lugar para recuperarlas.

El proceso de búsqueda se explica en apartados anteriores, como por ejemplo en "[Archivo/ Exportar tablas](#)" o en "[Archivo/ Recuperar Copia de Seguridad](#)").

Una vez seleccionado el fichero, se pulsa el botón *Abrir*, produciéndose en ese instante el cambio de tablas.

Cuándo usar esta opción:

Cuando el usuario lo crea conveniente.

ADVERTENCIA:

Se insiste en que las tablas que se importen sustituyen a las anteriores. Es decir, que desaparecen todos los proveedores o grupos que hubiera introducido o creado en usuario.

I.5 Configuraciones

En esta opción de menú se introducen datos que son básicos para el mejor funcionamiento de GECE2000.

Al seleccionarla, se presenta una ventana como la que se muestra a continuación,



en la que se pueden observar las siguientes pestañas:

- I.R.P.F. (%);
- Datos del Banco;
- Fondo Social Europeo;
- Datos del Centro;
- Fecha Inicio del Presupuesto;
- Fichero de Alumnos;
- Error en NIF/CIF;
- Salir

Cuando en la pestaña Datos del Centro se informa que no pertenece a la zona euro (que la moneda del país no es el euro), aparece una pestaña más: [Divisas ->Euros](#);

I.5a I.R.P.F. (%)

Con esta opción se le informa al programa del tipo de retención que tendrán los [apuntes de I.R.P.F.](#) (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) que genere el usuario cuando realice un apunte nuevo con retención.

Cómo se hace:

Cuando se selecciona la pestaña "Archivo/ Configuraciones/ I.R.P.F. (%)" aparece una ventana como la que sigue:

Configuración del I.R.P.F.

% 18

En ella se debe introducir el tanto por ciento de retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

Para salir de esta ventana basta con pulsar en otra pestaña o en la de Salir.

Cuándo se configura:

Se puede configurar al instalar el programa, o cuando se modifique el porcentaje de retención y siempre que lo necesite el usuario.

Aunque no se configure en esta pantalla, el usuario puede hacerlo en el momento de hacer un nuevo apunte de I.R.P.F..

I.5b Datos del Banco

Sirve para informar al programa de los datos bancarios del Centro, para usarlo después en la emisión de órdenes de transferencias. Ver "[Utilidades/ Emitir Transferencias](#)".

Cómo se hace:

Al pulsar sobre la pestaña "Archivo/ Configuraciones/ Datos del Banco" aparece la ventana que se ve a continuación.

Datos del Banco

Banco

Dirección

Cod. Postal y Provincia

Cuenta Corriente

- En la primera línea se introduce el nombre del banco/ caja de ahorros.

- En la segunda se escribe su dirección postal.
- En la siguiente se indican el código postal, la localidad y la provincia, si procede.
- Y por último, se introduce el número de la cuenta bancaria del Centro.

El número de la cuenta bancaria debe estar completo, es decir, se han de escribir los veinte dígitos de los que consta:

- 4 dígitos para el código del banco,
- 4 para el de la sucursal,
- 2 para el código de control y
- 10 para el número de cuenta.

Este número se puede escribir como le parezca al usuario, GECE2000 lo presentará separando por guiones cada uno de los apartados anteriormente mencionados (no hace falta saltar de casilla en casilla):

XXXX-XXXX-XX-XXXXXXXXXX

Así mismo, si el usuario escribiera más de veinte dígitos, el programa cortaría hasta ese límite.

Para salir de esta ventana basta con pulsar en otra pestaña o en la de Salir.

Cuándo configurar:

En cualquier momento se pueden configurar los datos del banco.

I.5c Fondo Social Europeo

Se trata de informar al programa de la denominación de las acciones financiadas por el Fondo Social Europeo y de cómo se reparten los fondos mixtos entre esas acciones. Con todo ello, se podrán emitir los informes que se han previsto. Así mismo, se pueden hacer copias de las configuraciones de los distintos ejercicios.

Cómo se configura el Fondo Social Europeo:

Al pinchar en la pestaña "Archivo/ Configuraciones/ Fondo Social Europeo se muestra una ventana como la que se puede observar a continuación:

Fondo Social Europeo

Configuración Actual			
Código	Explicación	%1er Período	%2º Período
*			

Configuraciones almacenadas

Actual

Borrar copia de configuración

Convertir en la configuración actual

Grabar como configuración del año ...

En la mitad superior de la pantalla se configura el FSE y se visualiza el que esté activo en ese momento.

En la mitad inferior se pueden guardar las copias de las configuraciones del FSE.

La parte superior presenta la configuración activa en ese momento. En la imagen se puede observar que aún no se ha introducido dato alguno.

Fondo Social Europeo

Configuración Actual			
Código	Explicación	%1er Período	%2º Período
*			

El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

"Código" es un código que se da a las distintas Acciones para que resulte más sencillo contabilizarlas en los apuntes. El código es una **letra de la A a la W**. Este código lo facilita la Consejería o la Delegación/ Dirección Provincial.

"Explicación", se incluirá el nombre de la Acción, de acuerdo con la denominación dada por la Consejería o la Delegación/ Dirección Provincial correspondientes.

"%1er Período", se indicará el tanto por ciento en que influye el gasto imputable parcialmente a enseñanzas cofinanciadas entre el 1 de enero y el 30 de septiembre.

"% 2º Período", el correspondiente al período octubre - diciembre.

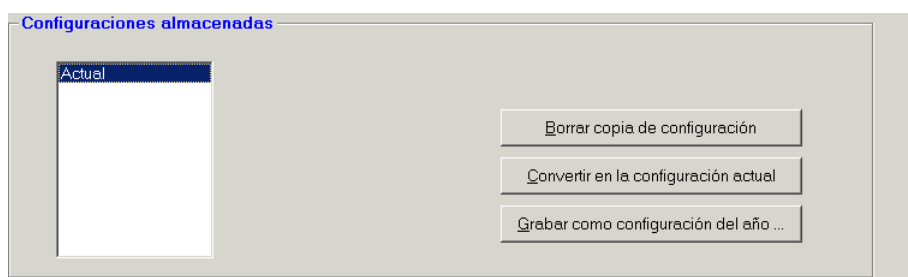
Los porcentajes los ha de calcular el usuario, de acuerdo con las instrucciones de que disponga.

Cuándo se configura:

Antes de empezar a contabilizar en los apuntes el Fondo Social Europeo. También se debe entrar en ella cuando sea preciso modificar algún dato.

Cómo se hacen las copias de la configuración del FSE:

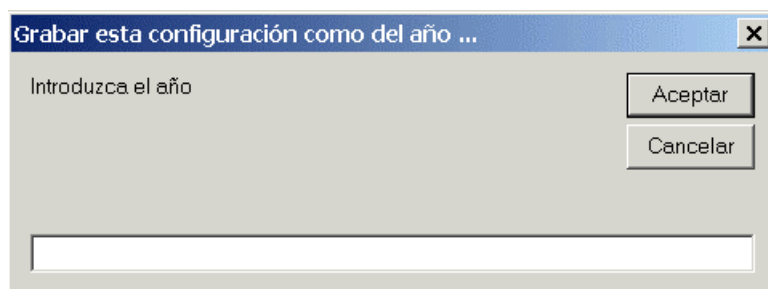
En la mitad inferior de esta pantalla se pueden almacenar las configuraciones de distintos años para, si se precisa, obtener los documentos del FSE de ejercicios anteriores, con la misma información remitida en su día a la Delegación/ Dirección Provincial.



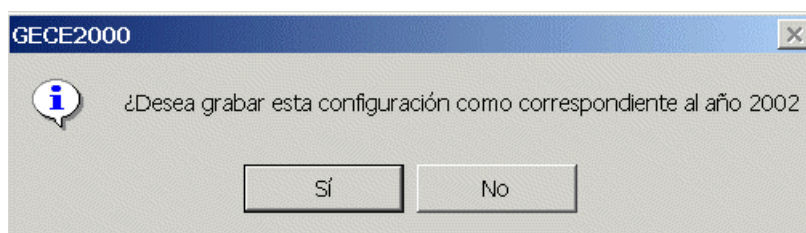
En la parte izquierda, que aparece con el título Actual la primera vez que se abre, se mostrará una lista de las copias que se hayan hecho.

En la de la derecha se presentan los botones que permiten [grabar](#), [borrar](#) y [recuperar copias](#). A continuación se analiza cada uno de ellos:

Grabar como configuración del año ...: Una vez configurado el Fondo Social Europeo en la parte superior de esta ventana, se puede guardar una copia en la base de datos pulsando en este botón. En la ventana que se muestra pide se introduzca el año que corresponda.



Al Aceptar, se pide su confirmación.



Nada más grabarla, aparecerá en el recuadro de la izquierda el 2002 anterior (si se ha escrito ese año) y en la parte superior de la pantalla se seguirá mostrando la configuración Actual o la que se estuviera visualizando, que, de momento, coincidirá con la de 2002.

Borrar copia de configuración: Seleccionada una copia del recuadro de la izquierda, si se pulsa este botón se elimina esa configuración. El programa no obstante pide se conforme si es lo que se quiere hacer.

Convertir en la configuración actual: Si se elige este botón, GECE2000 pregunta "¿Desea que la configuración del año (el seleccionado) se convierta en la configuración actual?". Si se contesta con el Sí se cambiará la configuración del ejercicio vigente. En definitiva, es una forma de recuperar copias del Fondo Social Europeo.

Para salir se puede pulsar cualquier otra pestaña o, directamente, la de Salir.

La configuración que se ve en la parte inferior de la ventana puede ser modificada desde la rejilla. Así se modifica la configuración que se encuentre activa, es decir, la que se indique en la propia cabecera de esta rejilla y, además, se puede aprovechar, si se estima oportuno, para grabarla como la configuración de otro año.

Cuándo hacer copias de la configuración del FSE:

Antes de hacer la configuración del nuevo ejercicio conviene hacer la copia de la del ejercicio que finaliza.

I.5d Datos del Centro

En esta pestaña se debe grabar información del Centro, que posteriormente será usada en distintas partes del programa.

Cómo se hace:

Al entrar en "Archivo/ Configuraciones/ Centro" se abre una ventana que se debe cumplimentar en su totalidad, en caso contrario no permite salir de ella.

Para rellenar el campo "Tipo de Centro" se ha de usar la tecla F3. De la lista que aparece se elige el que corresponda. Al pulsar [Entrar] sobre el seleccionado pasará la información a ese campo y, a la vez, se rellenará el campo "Programa Base", de acuerdo con el tipo de Centro escogido.

En la parte inferior de esta ventana hay dos campos,

que sirven para indicar si el Centro tiene Consejo Escolar (el primer campo) o si pertenece a la zona euro (el segundo). Por defecto aparece una S(i) porque será lo más habitual.

Si el Centro no tiene Consejo Escolar, se borrará la S pulsando la tecla [Retroceso] y aparecerá la N(o), presentándose una nueva imagen como la que se muestra:

¿ Tiene el Centro Consejo Escolar ?	N
¿ Centro de la zona euro ?	S
Cargos y personas que firman los informes	
Cargo que firma los informes	EL SECRETARIO
Nombre de quien firma los informes	
Cargo de quien da el VºBº de los informes	EL DIRECTOR
Nombre de quien da el Vº Bº de los informes	

En ella se deben rellenar los cuatro campos. Los datos que se piden son: Cargo de la persona que firma el Informe y su Nombre y Cargo de la que da el Visto Bueno y su nombre. Los datos que se incluyan será los que aparezcan en los documentos oficiales.

Para los Centros en el Exterior se incluye la posibilidad de indicar si el Centro pertenece a la zona euro o no. En realidad lo que hay que indicarle al programa no es que pertenezca o no a dicha zona sino si usa o no el euro como moneda oficial.

Así pues, todos los Centros del Exterior que usen el euro dejarán la S en el citado campo. En caso contrario la deben borrar pulsando la tecla [Retroceso], apareciendo en su lugar la N(o). En este caso sale el mensaje que se muestra,

¿ Tiene el Centro Consejo Escolar ?	S
¿ Centro de la zona euro ?	N

Pulse la pestaña Divisas -> Euros, para informar del valor en euros de los ingresos del MECD

y a la vez una nueva pestaña en la Configuración, que es la de

I.5h Divisas -> Euros

tal y como se puede ver en la imagen siguiente:

Configuraciones				
Datos del Banco	Fondo Social Europeo	Datos del Centro	Divisas -> Euros	
Salir	Fecha Inicio del Presupuesto	Fichero de Alumnos	Error en NIF/CIF	I.R.P.F. %

Si ahora se pulsa en dicha pestaña se mostrará una lista de los ingresos procedentes del MECD para introducir su equivalencia en euros a la fecha del ingreso (en el apunte los importes se introducen en la divisa del país), si hubiera algún ingreso de este tipo. Cuando se entra por primera vez en el programa no hay ningún apunte y, consecuentemente, en esa parte de la ventana no aparece ningún dato.

Equivalencia de divisas en euros

Se necesita el equivalente en euros de los siguientes ingresos

	Nº Ap	Fecha Ap	Texto	Divisas	Euros
▶	4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%	27.045,00	
	13	22/10/02	Gastos funcionamiento comedor, 30%	13.522,00	
	14	22/10/02	Gastos funcionamiento Garantía Social	3.000,00	

En la imagen anterior se puede observar que los únicos apuntes que aparecen son los correspondientes a ingresos del MECD.

Los tipos de cambio que utiliza GECE2000 para transformar en Euros las Cuentas de Gestión en Divisas son los siguientes:

- El Saldo Inicial en euros debe ser exactamente igual al Saldo Final del período inmediato anterior, por lo que el cambio utilizado es el que se usó para calcular aquel saldo final. De esta forma los Saldos Iniciales en euros de las Cuentas de Gestión siempre coincidirán con los finales de las Cuentas de Gestión de las que proceden.
- A los Ingresos del MECD se les adjudica el tipo de cambio de la fecha en que se produjo el ingreso. De esta forma, la suma de los recursos de todos los Centros de una determinada Consejería coincidirán con los libramientos efectuados en euros por la Subdirección de Cooperación Internacional a esa Unidad.
- Para el resto de ingresos (los de Otras Administraciones Públicas y los de los Otros recursos) y para los gastos/ pagos el tipo de cambio es el que corresponda a la fecha final del período de la liquidación, es decir, la de 31 de agosto o 31 de diciembre.
- Con arreglo a ese sistema, al final se obtienen unas Diferencias en cambio que se introducen en las Cuentas de Gestión antes de la línea del Saldo Final.

Cuándo usar esta opción:

Al entrar en el programa por primera vez se exige la cumplimentación de estos datos. Evidentemente, se volverá a ella cuando haya algún cambio (cambio de equipo directivo, cambio de denominación de la calle, etc.).

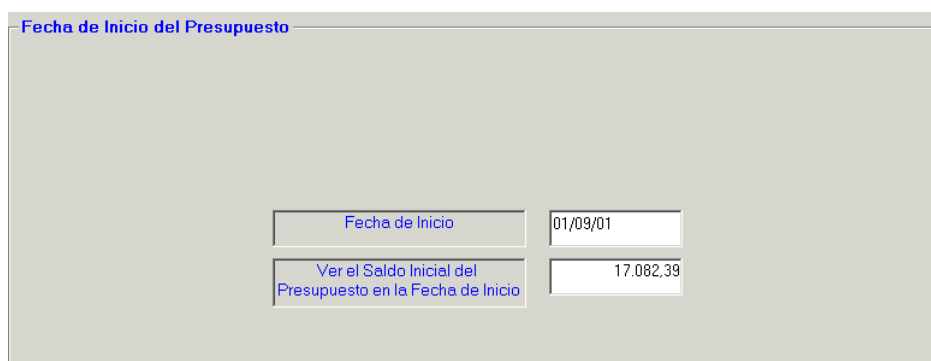
Los Centros en el Exterior que NO usen el euro como moneda oficial deberán entrar en la pestaña **Divisas** -> **Euros** cuando formalicen un apunte de ingreso procedente de la Consejería, es decir, cuando se hace con cargo a la cuenta 101.

I.5e Fecha de Inicio del Presupuesto

Se le indica al programa el comienzo del presupuesto. GECE2000 ya entiende que éste dura un año, por lo que no es preciso indicarle cuándo termina.

Cómo se hace:

En la opción "Archivo/ Configuraciones/ Fecha de Inicio del Presupuesto" se le indica al programa la citada fecha. Por defecto aparecerá la de 1 de septiembre del curso que corresponda, (cuando se abre por primera vez) de acuerdo con la fecha del sistema.



Fecha de Inicio del Presupuesto	
Fecha de Inicio	01/09/01
Ver el Saldo Inicial del Presupuesto en la Fecha de Inicio	17.082,39

En el recuadro inferior titulado “Ver el Saldo Inicial del Presupuesto en la Fecha de Inicio” muestra el saldo a la fecha indicada en el campo anterior. Si se modificara la fecha, al pulsar la tecla [Entrar] aparecería el saldo a esa nueva fecha.

Este saldo no lo puede modificar el usuario puesto que lo calcula el programa.

Para salir de la ventana basta con pinchar en otra pestaña o en la de Salir.

Cuándo se configura:

Al cargar el programa por primera vez, cuando se inicia un nuevo presupuesto y cuando lo establezca la normativa.

En definitiva, cuando sea necesario, pero siempre previo a la elaboración de un nuevo presupuesto porque, de acuerdo esa fecha, el programa calculará el saldo inicial. Si la fecha es incorrecta, el saldo inicial también lo será.

ADVERTENCIA:

Antes de configurar la fecha de inicio del presupuesto se debe guardar el presupuesto del curso que se acaba de cerrar, con objeto de mantener copia de los Presupuestos de los cursos anteriores. Ver la opción "[Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto](#)".

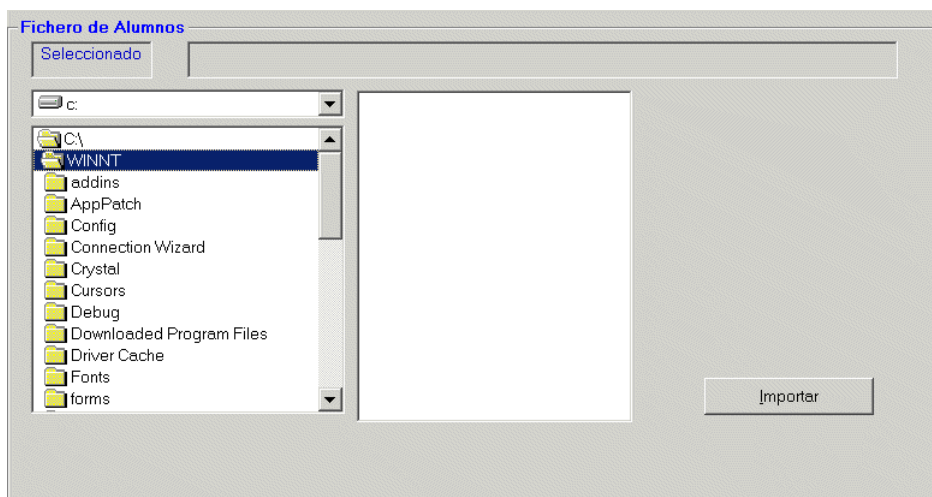
I.5f Fichero de Alumnos

Sirve para informar al programa del directorio/ carpeta en que se encuentra (si existe) la base de datos con los nombres de los alumnos, que después se podrá usar en la pantalla de apuntes, por ejemplo, para apuntes de comedor o de seguro escolar. El programa puede usar el fichero de alumnos de los programas IES2000 y Escuela, pudiendo leer así mismo los alumnos de una base de datos dBase que se llame Alumnos.dbf y que tenga tres campos de nombres Ape1, Ape2 y Nomb con los apellidos y nombre.

En el caso del IES2000 es preciso que, junto a la base de datos de alumnos, se encuentre la base de la matrícula de alumnos del curso corriente, fichero Matricul.db, los índices de los mismos, ficheros Alumnos.px y Matricul.px, respectivamente y que en Matricul.db estén los alumnos del curso vigente.

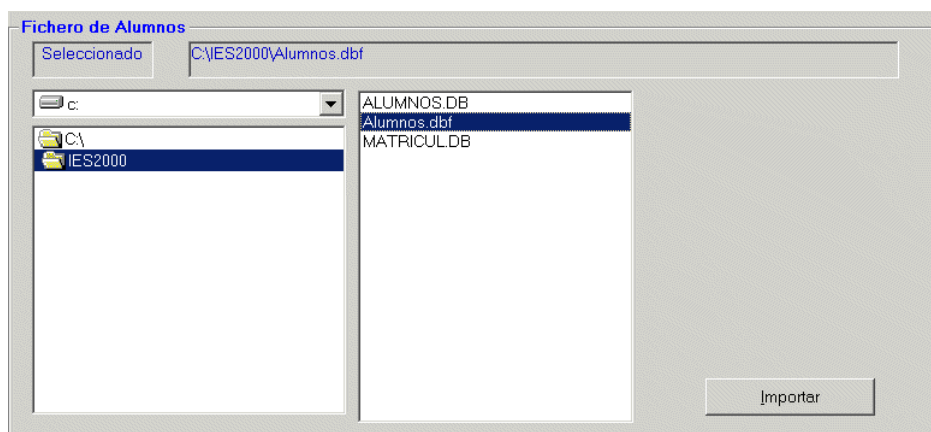
Cómo se hace:

Al pulsar en "Archivo/ Configuraciones/ Fichero de Alumnos" sale una ventana como la que se muestra a continuación (cada Centro tendrá sus propios directorios o carpetas):



Se busca la carpeta donde se encuentre el fichero de alumnos.

Se selecciona pinchando dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre la carpeta o directorio en que se encuentra el procesador. Si no se ve en la ventana que se muestra, se sitúa el ratón sobre la barra que hay a la derecha de la lista de carpetas y pulsando sobre ella nos deslizamos hacia abajo hasta encontrar la carpeta que se está buscando. Así se procede hasta hallar el fichero en cuestión. Una vez encontrado se pincha una vez sobre él para seleccionarlo, tal y como se puede ver en la imagen siguiente:



Se puede observar que donde dice Seleccionado se muestra el camino donde se ha encontrado el fichero que se buscaba.

A continuación se pulsa en el botón *Importar*, presentándose, una vez finalizada la importación, el siguiente mensaje:



Se *Acepta* y se sale de esta pestaña pulsando en otra o en la que dice Salir.

Cuándo se configura:

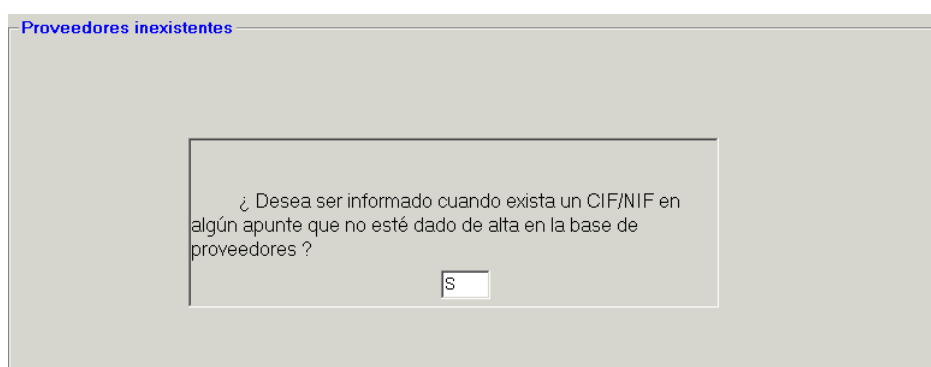
Cuanto antes para que pueda usarse cuando se necesite. No obstante, el usuario puede configurarlo en cualquier momento.

I.5g Error en NIF/CIF

En versiones anteriores de GECE2000 se podía introducir en el campo [NIF proveedor](#), dentro de la ventana de "[Nuevo apunte](#)" o en la de "[Editar apunte](#)", el NIF de un proveedor, aunque luego no se cumplimentaran el resto de datos de ese proveedor. Es decir, habría proveedores solamente identificados por su NIF/CIF.

Esta opción de menú permite, pues, que el usuario decida si esos apuntes asignados a proveedores inexistentes se consideren o no como errores.

Si hay una S, significa que se van a considerar como errores los apuntes asignados a proveedores sin nombre, solo con el CIF/NIF.



En caso contrario, es decir, que hubiera una N, GECE2000 no informaría de esos errores.

Para poner o quitar esa señal basta con pulsar la tecla [Retroceso] (borrar hacia atrás).

No obstante lo anterior, no tiene sentido que haya NIF/CIF de proveedores sin un nombre asignado a él. Procede, como sería lógico, corregir esa situación. Para ello se editan los apuntes que corresponda y entrando en el campo [NIF proveedor](#) se le elimina o se le añaden los datos que procedan, o bien pulsando en el botón [Asignar a Proveedor](#) de la ventana de Apuntes.

Para saber qué apuntes tienen proveedores inexistentes se debe usar la opción "[Utilidades/ Errores en apuntes](#)", estando marcado con una S en Error en NIF/CIF.

I.6 Cierre y Recuperación de Ejercicios

Esta opción presenta una pantalla con un menú que ofrece la posibilidad de Cerrar o Recuperar Ejercicios.

Cuando se cierra un ejercicio (como mínimo debe haber un apunte con fecha del ejercicio siguiente), se descarga de la base de datos todos los apuntes del año elegido. Los apuntes que quedan son reordenados y se recalculan todos los saldos, de manera automática.

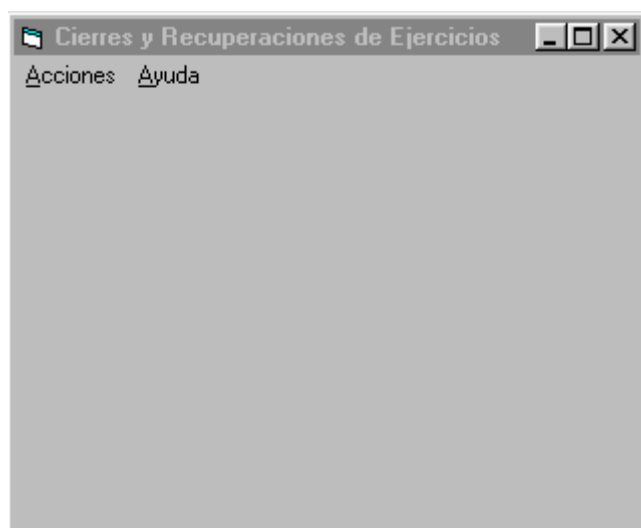
Cuando se recupera un ejercicio, se hacen las operaciones adecuadas para volver a la situación anterior. Se vuelven a ordenar los apuntes tal y como estaban antes del cierre.

El cierre de un ejercicio se recomienda que se haga a finales de enero o principios de febrero, con objeto de contabilizar todas las facturas que se hayan recibido en enero y tengan fecha del ejercicio anterior, además de convertir en pago todos los gastos pendientes.

Los libros, documentos y resúmenes que se obtienen con GECE2000 se pueden visualizar en pantalla o imprimir independientemente de que haya o no ejercicios cerrados.

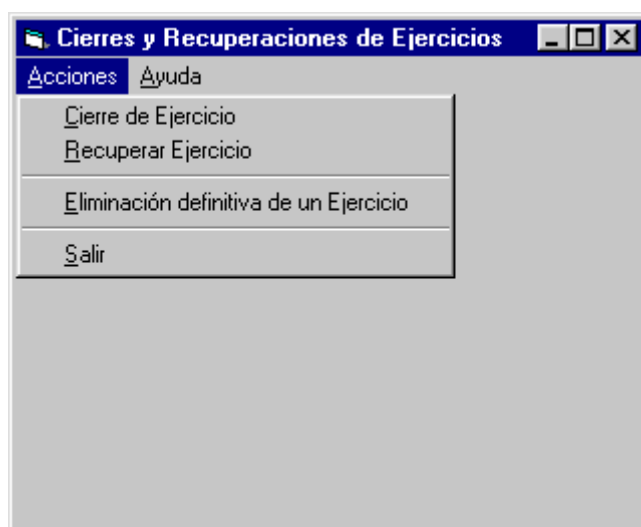
Cómo se hace:

Al seleccionar "Archivo/ Cierre y Recuperación de Ejercicios" aparece la siguiente pantalla:

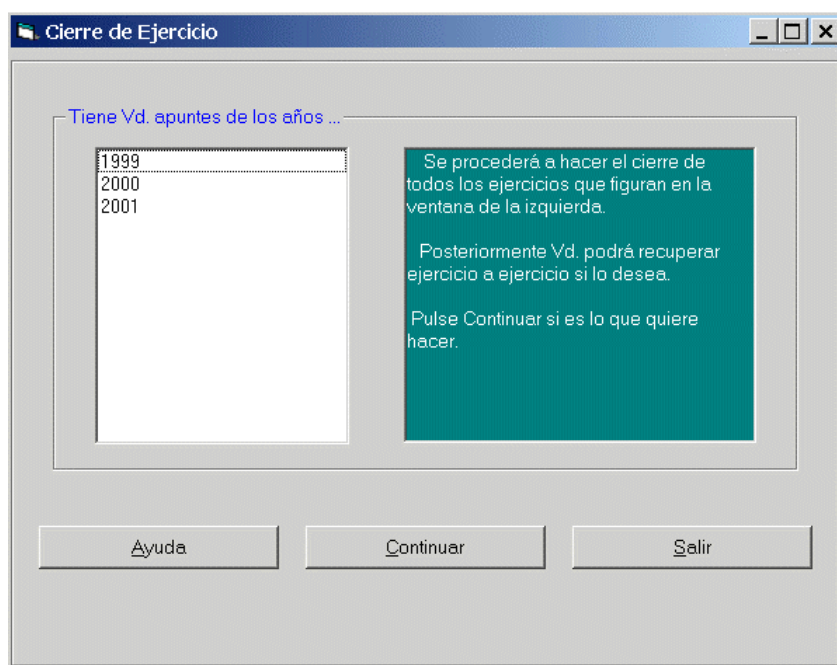


En la Ayuda se informa del proceso de cierre y recuperación de ejercicios.

Si se pulsa en Acciones, se despliega el menú con otras cuatro posibilidades: Cierre de Ejercicio, Recuperar Ejercicio, Eliminación definitiva de un Ejercicio y Salir, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:



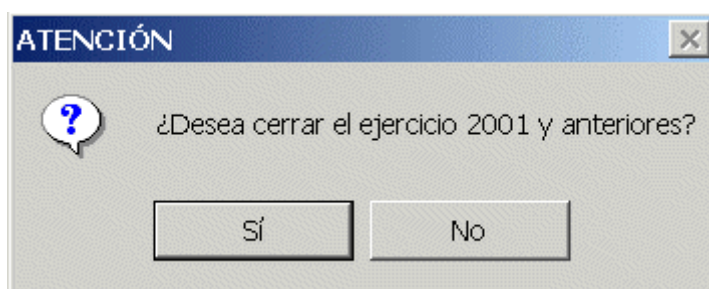
En el submenú *Cierre de Ejercicio* se presenta una ventana en la que en la parte izquierda se visualizan los ejercicios que se pueden cerrar y en la parte derecha se explica qué se debe hacer para realizar esa acción.



Si se pulsa el botón *Salir* se cancela la acción, sin cerrar ningún ejercicio.

En la Ayuda se muestra la misma información que aparecía en la ventana inicial del Cierre y Recuperación de ejercicios.

Al pulsar en el botón *Continuar* el programa muestra el siguiente aviso:

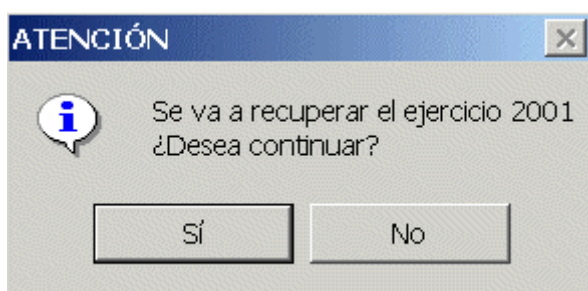


Si se desea descargar la base de datos de los apuntes del año 2001 y anteriores (en el ejemplo) se pulsará el botón *Sí*, en caso contrario, se pulsará *No* y se cancelará la acción.

Una vez cerrado el ejercicio, se sale de la pantalla, volviendo a la principal del programa.

Los apuntes se reordenan desde el número 1.

Al seleccionar en el submenú *Recuperar Ejercicio*, GECE2000 muestra el siguiente aviso:

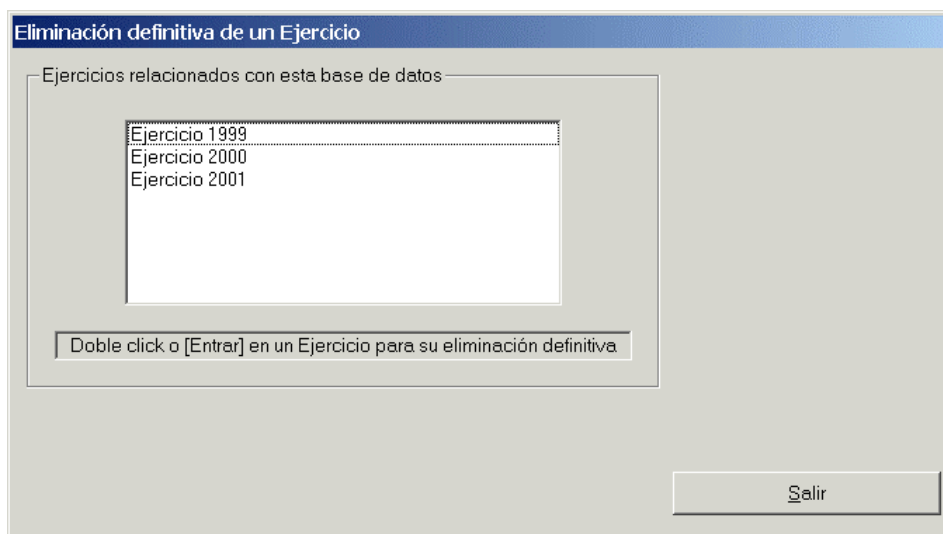


Pulsando el botón *Sí*, se recuperará el último ejercicio cerrado (en este caso el año 2001), incorporándose a la base de datos todos los apuntes de dicho ejercicio, renumerándose los apuntes tal y como estaban antes del cierre. Si se repite la acción, se recuperará el año 2000 y en una tercera fase 1999 (en este ejemplo).

Si se pulsa el *No* se cancelará la acción.

En el submenú *Eliminación definitiva de un Ejercicio* se permite desconectar de la base de datos un ejercicio que, por su antigüedad, no proceda mantenerlo. Cuando se cierra un ejercicio, la base de datos activa mantiene una conexión con aquél, de tal forma que se pueda recuperar siempre que haga falta. Así pues, si se usa esta opción, se está eliminando esa conexión, lo que implicará que no se pueda recuperar mediante la opción "Recuperación de Ejercicios".

Al seleccionar esta opción se presenta la siguiente ventana:



Se elige el más antiguo y con doble clic o [Entrar] se realizará la acción prevista, si hubiera más de cuatro ejercicios. Si no los hay se muestra una ventana como la que figura a continuación:



Así mismo, recomienda que se han de mantener al menos cuatro ejercicios CERRADOS, sin eliminar definitivamente ANTES DE USAR ESTA OPCIÓN.

Cuándo se debe hacer:

El *cierre de ejercicios* se recomienda se lleve a cabo a finales de enero o en el momento en que se esté seguro de que no hay facturas pendientes del ejercicio que se cierra y la Cuenta de Gestión haya sido aprobada por el Consejo Escolar.

Para poder cerrar un ejercicio debe haber por lo menos un apunte del nuevo año. En caso contrario, no permite hacer ese cierre.

La *recuperación de ejercicios* se deberá hacer cuando se haya detectado un error y proceda corregirlo en dicho período. En este caso, cambiará la Cuenta de Gestión, lo que implicará reunión del Consejo Escolar para su aprobación y su posterior remisión a la Delegación/Dirección Provincial.

La *eliminación definitiva de ejercicios* se puede llevar a cabo cuando haya un mínimo de cinco ejercicios cerrados. Se eliminará el más antiguo.

PROCESO DEL PROGRAMA EN LOS CIERRES Y RECUPERACIONES

Cuando se solicita un cierre de ejercicio, el programa localiza los años que contiene a través de las fechas de los apuntes y cierra todos los ejercicios anteriores al actual.

Cuando se solicita recuperar un ejercicio, el programa recupera solamente el año inmediato anterior al que tiene en uso en ese momento. Si se quieren recuperar más ejercicios hay que repetir el proceso tantas veces como sea necesario.

Ejemplo: Supongamos que tenemos datos de tres años en la base de datos, 2000, 2001 y 2002.

Se hace el cierre de ejercicios y el programa descargará los años 2000 y 2001.

Ahora se pide recuperar un ejercicio. El programa recuperará solo los apuntes del año 2001. Si se desea recuperar el año 2000, se debe repetir el proceso. Después de esto, en la base de datos estarán todos los apuntes del principio del ejemplo y en el mismo orden.

I.7 Salir

Con esta opción del menú se sale de la aplicación.

El programa, no obstante, realiza una comprobación de posibles errores en los apuntes grabados, informando al usuario en el caso de que encuentre alguno.

Para ver esos posibles errores se debe hacer uso del menú "[Utilidades/ Errores en apuntes](#)".

Si no se desean ver los errores en ese momento, el programa permite salir.

Así mismo, el programa realiza una copia de seguridad que guarda en el directorio/carpeta TMP/D, que se encuentra entre los demás directorios del programa que se crean al instalar GECE2000.

II GESTIÓN

Esta opción del menú principal tiene las siguientes subopciones:

Cuentas;
Programas;
Grupos;
Objetivos;
Presupuestos;
Apuntes;
Estado Cuentas;
Proveedores.

II.1 Cuentas

Las Cuentas son cada una de las partes en que se dividen los ingresos y los gastos, a partir de las cuales se efectúan las anotaciones o apuntes contables.

El usuario puede hacer otras divisiones a partir de las existentes, entonces se hablaría de subcuentas. Éstas continúan la numeración de la cuenta añadiéndose dos dígitos más.

En el menú "[Documentación/ Listas/ Listar Cuentas](#)" puede ver e imprimir la lista de todas las cuentas definidas en el programa.

Esta opción permite visualizar las cuentas existentes, crear otras nuevas y modificar o borrar éstas últimas.

Cómo se hace:

Al seleccionar "Gestión/ Cuentas" aparece la siguiente ventana:



En la parte superior, además de informar de qué es lo que hay que hacer para visualizar o no las Cuentas, se incluyen dos imágenes: libro abierto y libro cerrado.



Se verán todas las Cuentas si se hace clic sobre la primera imagen. Y no se verá ninguna si se pulsa sobre la segunda.

En la parte *izquierda* se listan o se pueden listar las Cuentas que ya están definidas. Para ello se pulsa doble clic o [Entrar] para ver los desgloses.

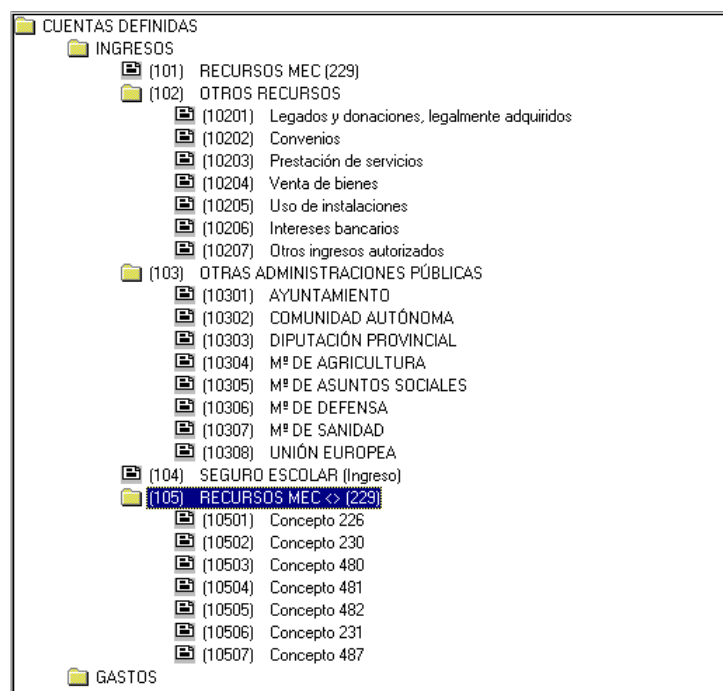
En la *derecha* se muestran seis botones rotulados con la función que realizan: "[Editar Cuenta](#)", "[Crear Cuenta](#)", "[Borrar Cuenta](#)", "[Imprimir Cuentas](#)", "[Comentario](#)" y "[Salir](#)".

Al entrar en esta opción aparece solo el texto Cuentas Definidas. Si se pulsa doble clic o [Entrar] sobre ella, surge su desglose más inmediato, es decir Ingresos y Gastos. Cuando un texto lleva una carpetilla a su izquierda, se está indicando que tiene desgloses. Cuando se hace por primera vez solamente figuran la Cuentas oficiales.

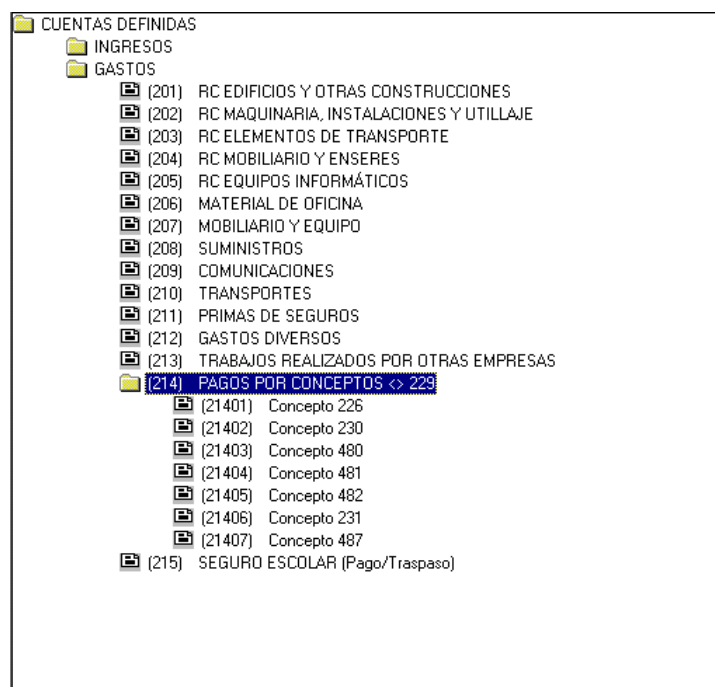
Para cerrar parte de la lista se debe hacer doble clic o [Entrar] sobre el texto o la carpetilla que se encuentra a su izquierda.

En las rejillas de GECE2000, allí donde se precisan, aparecerán las Cuentas de mayor desglose o sólo las oficiales.

De esta manera se pueden tener en pantalla sólo las Cuentas de Ingresos, tal y como se puede ver en la siguiente imagen,



o sólo las de Gastos,



o el desglose de una o varias Cuentas, dependiendo de la acción realizada por el usuario.

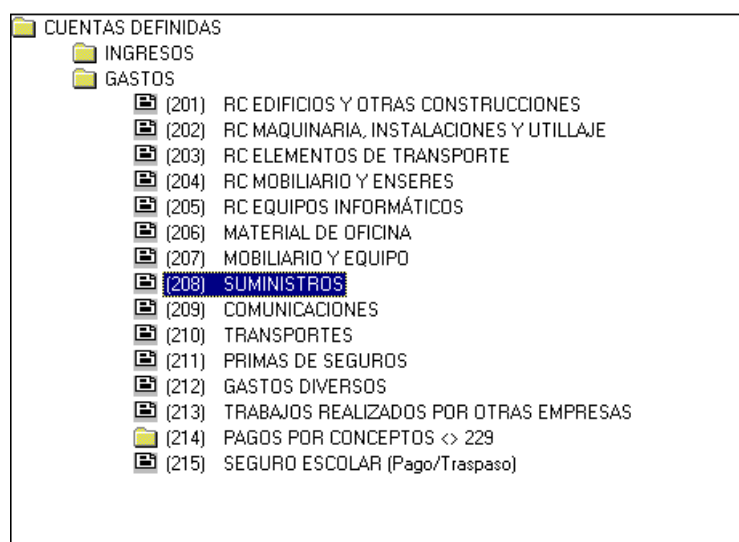
NOTA:

Las Cuentas que figuran en la imagen anterior son las oficiales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En las versiones de GECE2000 para cada Comunidad Autónoma aparecerán sus propias Cuentas, las definidas por la Administración Educativa correspondiente.

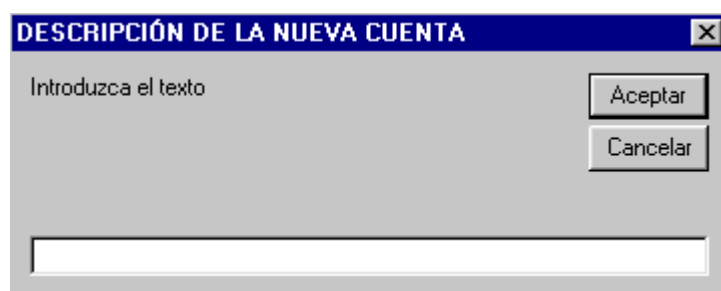
Los botones realizan la función que indican sus títulos:

Pulsando sobre el botón Crear Cuenta, el usuario puede crear todas las que necesite. Para ello debe tener el cursor situado en la Cuenta a partir de la cual va a crear otra. Por ejemplo, se va a desglosar la Cuenta 208.

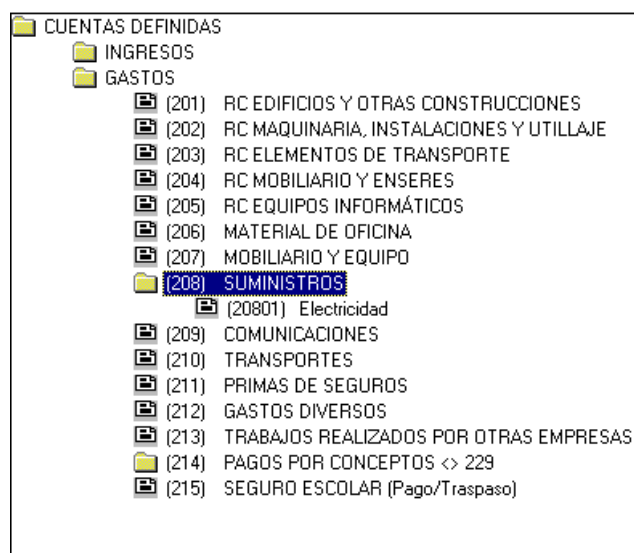
Para ello se selecciona Suministros (se selecciona con un clic sobre dicho texto), tal y como se ve en la imagen siguiente:



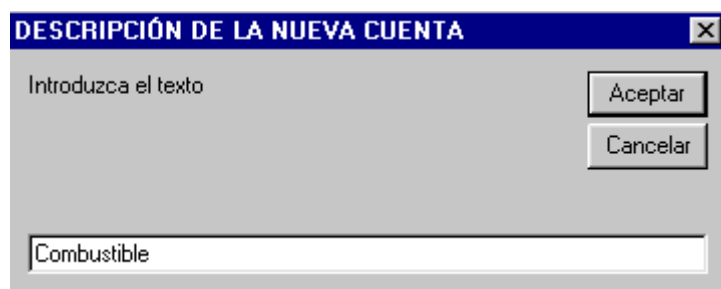
A continuación se pulsa el botón Crear Cuenta, presentándose una nueva ventana en la que se debe escribir el texto de la nueva Cuenta:



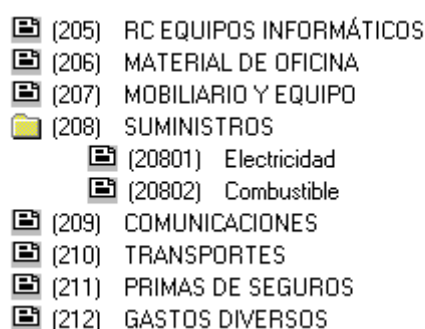
Por ejemplo, Electricidad. Se escribe el texto y se pulsa Aceptar, apareciendo inmediatamente esta nueva Cuenta dependiendo de Suministros y con la numeración que le corresponde, es decir, 208 porque es un desglose de Suministros y 01 porque es la primera que se ha creado subordinada a ella:



Si se desea crear una nueva Cuenta dependiendo de Suministros, se procede del mismo modo, es decir, seleccionada la Cuenta Suministros se pulsa el botón Crear Cuenta y en la ventana que aparece se escribe, por ejemplo, Combustible:



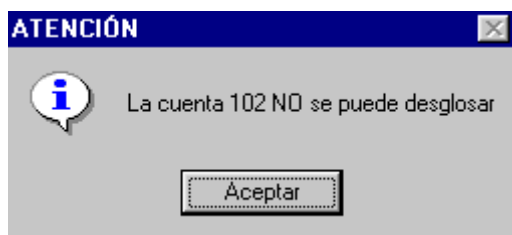
Al Aceptar aparece la nueva Cuenta dependiendo de Suministros, tal y como se puede ver a continuación:



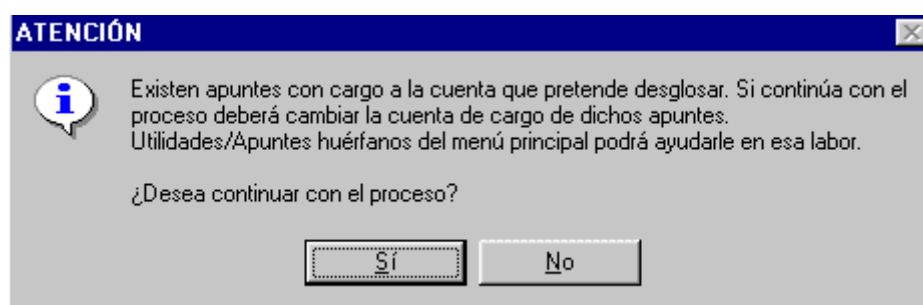
Para crear una Cuenta dependiendo, por ejemplo, de Combustible, se seleccionaría

Combustible, pulsando un clic sobre ella, y luego se procedería como se ha visto anteriormente.

Debe tenerse en cuenta que no todas las cuentas pueden desglosarse, de igual modo que las cuentas básicas (las definidas en el programa) no se pueden suprimir ni modificar su descripción. Si el usuario pretendiera crear una Cuenta que contiene desgloses oficiales, por ejemplo, la Cuenta 102, o la 103 o, como la 101 que no admite desgloses, se mostraría una pantalla similar a la que se presenta a continuación:

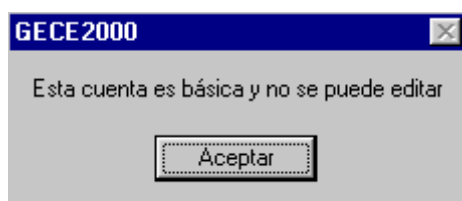


Así mismo, si existieran apuntes con cargo a la Cuenta que se va a desglosar, GECE2000 avisa de esa circunstancia con el siguiente mensaje:



En él se advierte de que si se realiza el desglose habrá apuntes que quedarán asignados a Cuentas inexistentes, por estar éstas desglosadas. Esta situación producirá errores. La solución está en usar la opción Utilidades/ Apuntes huérfanos.

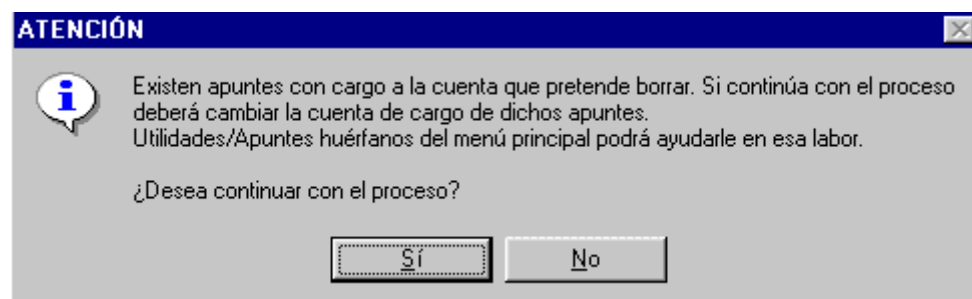
Con el botón Editar Cuenta se puede modificar el texto de las Cuenta seleccionada. Solamente se pueden modificar o borrar las Cuentas creadas por el usuario. Si se tratara de editar una Cuenta oficial, aparecería el siguiente mensaje:



Para suprimir una cuenta creada por el usuario basta con que el cursor esté situado

sobre la cuenta a eliminar y luego pulsar el botón Borrar Cuenta. Las cuentas no definidas por el usuario no se pueden borrar.

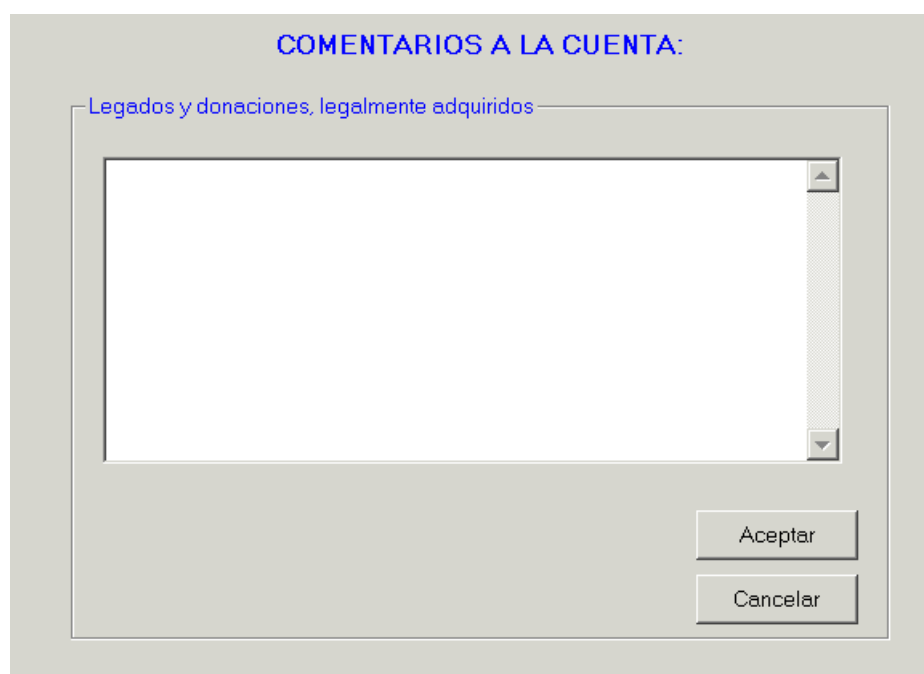
Si existieran apuntes con cargo a la Cuenta desglosada, que se pretende borrar, GECE2000 avisa de esa circunstancia con el siguiente mensaje:



Se señala que si se borra el desglose habrá apuntes que quedarán asignados a Cuentas inexistentes, por haber sido eliminadas. Como esta situación producirá errores se indica la forma de resolverla.

El botón Imprimir Cuentas permite obtener por impresora los listados de todas las Cuentas, tanto las oficiales, como las definidas por el usuario. Es la misma lista que se obtiene desde Documentación/ Listas/ Listar Cuentas.

Al pulsar en el botón *Comentario*,



sale una ventana en la que el usuario puede introducir un texto que le sirva de ayuda o de recordatorio de lo que se puede contabilizar o anotar en la cuenta previamente seleccionada. Ahí se puede empezar a copiar, para cada epígrafe, lo que está

establecido en la norma (Anexo V). Para cada Comunidad Autónoma lo que corresponda, de acuerdo con su normativa.

Antes de pulsar en dicho botón, es preciso tener seleccionada una cuenta. En este caso se ha elegido “Legados y donaciones, legalmente adquiridos”, tal y como se puede observar en la cabecera de la imagen anterior.

Con el botón Salir se vuelve a la pantalla principal del programa.

Cuándo desglosar las cuentas existentes:

Esta opción de menú se debe usar cuando se vaya a realizar un nuevo presupuesto. Previamente se habrá guardado el presupuesto liquidado (Ver "[Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto](#)"). NO se deben eliminar las existentes, ni reenumerarlas. En el caso de que se eliminaran, el programa informará si hay apuntes con cargo a esas cuentas. En la opción "[Utilidades/ Apuntes huérfanos](#)" se pueden cambiar, en bloque, los apuntes que se hayan quedado sin cuenta de cargo.

ADVERTENCIA:

Los Centros que gestionen el [Seguro Escolar](#) NO deben desglosar la cuenta 10203 "Prestación de servicios" porque se producirían errores que impedirán imprimir los documentos oficiales.

El problema viene de la generación automática del apunte de traspaso del premio de cobranza a la Cuenta de Gestión, ya que el programa lo contabiliza en dicha cuenta (10203), desconociéndose, como es evidente, a qué cuenta lo podrían asignar los usuarios.

Así mismo, en aquellos Centros que sí puedan hacer el desglose de la cuenta 10203 porque no gestionen el Seguro Escolar, al confeccionar el Presupuesto, si quieren presupuestar por el desglose, deben hacerlo mediante la opción "[Gestión/ Presupuestos/ Por Cuentas](#)".

RECOMENDACIÓN:

Con el desglose de los ingresos se controlan los ingresos de una forma más detallada. Con el de los gastos ocurre exactamente lo mismo, es decir, se controlan solo los gastos.

En principio, el desglose de ingresos no tiene mucho sentido si no se controlan, a la vez, los gastos que se realizan con cargo a los mismos y viceversa.

Se recomienda, pues, el uso del Grupo (Ver "[Gestión/ Grupos](#)") porque él

permite conocer los ingresos y gastos que genera una determinada actividad, por ejemplo, el teléfono público, o el módulo de hostelería, etcétera.

II.2 Programas

Los Programas económicos son los establecidos por la Administración Educativa. A través de ellos los Centros reciben los fondos para su funcionamiento (del MECD o de la Consejería que corresponda de la Comunidad Autónoma). Los que aquí se presentan son los definidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En las versiones de GECE2000 para las distintas Comunidades Autónomas, aparecerán los creados por ellas.

Los Programas no se pueden modificar, crear ni borrar por los usuarios.

En la opción del menú "[Documentación/ Listas/ Listar Programas](#)" se pueden ver e imprimir los programas existentes.

Cómo se hace:

Seleccionando "Gestión/ Programas" sale una ventana como la que se puede observar a continuación:

PROGRAMAS		
Programa	Descripción	
► 421-A	DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN.	
421-B	FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO DE EDU	
422-A	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	
422-C	EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y	
422-E	EDUCACIÓN ESPECIAL.	
422-F	ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS.	
422-I	EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR.	
422-J	EDUCACIÓN COMPENSATORIA.	
422-K	EDUCACIÓN PERMANENTE Y A DISTANCIA NO UNIVERSIT	
422-O	NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN.	
423-B	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA ENSEÑANZA - COM	
542-G	INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.	

Imprimir

Volver

En la primera columna se muestran los códigos y en la segunda la descripción de los mismos.

Con el botón *Imprimir* se puede obtener la información a través de la impresora.

Pulsando el botón *Volver* vuelve a la pantalla principal del programa.

Cuándo se debe hacer:

Los Programas se pueden visualizar cuando lo precise el usuario.

II.3 Grupos

El Grupo es una denominación contable de GECE2000, sin carácter oficial, que permite una mayor flexibilidad en el control de aquellos ingresos y gastos que, por sus especiales características, el usuario precisa o desea llevar a cabo.

El control lo es tanto para los gastos como para los ingresos. Como consecuencia de ello se obtiene un saldo que NO se guarda. Esto significa que, cuando se pidan los ingresos y gastos por grupo en un determinado período, no se partirá de un saldo inicial. El programa informará de los ingresos y gastos de ese período y del saldo que queda en relación con esos datos.

Estos controles no sólo sirven para conocer los gastos de los distintos departamentos o seminarios del Centro, sino que también se pueden controlar los ingresos y gastos de todas y cada una de las distintas actividades escolares o extraescolares o cualquier otro que le interese al usuario.

Se dispone de un número ilimitado de grupos posibles. En esta pantalla se pueden modificar los ya existentes o crear grupos nuevos.

El control de los proveedores no se debe llevar mediante grupos. Para ellos existe la tabla correspondiente, así como el informe necesario para este fin. Ver "[Gestión/ Proveedores](#)" e "[Informes/ Pagos a Proveedores](#)".

Cómo se hace:

Al pulsar en "Gestión/ Grupos" sale una ventana, como la que se muestra a continuación, en la que se pueden introducir todos los grupos que se desee:

GRUPOS

	Número	Descripción
▶	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	

Imprimir Volver

En la primera columna va el número de orden y en la de la derecha la descripción o denominación del grupo. Con el cursor se pasa de una fila a otra.

Para borrar un Grupo basta con situarse sobre él, en la columna "Descripción" y pulsar la tecla [Supr].

Para modificar la descripción de un Grupo situarse sobre él y escribir la nueva denominación.

En los Apuntes se pueden adjudicar los ingresos y gastos a Grupos.

El botón *Imprimir* permite obtener por impresora los listados de todos los Grupos. Es la misma lista que se obtiene desde [Documentación/ Listas/ Listar Grupos](#).

Pulsando en el botón *Volver* le devuelve a la pantalla principal del programa.

Cuándo se debe hacer:

En cualquier momento se pueden añadir grupos a los existentes. Si se les cambia de denominación o se borra el nombre, todos los apuntes que fueran con cargo a ese grupo seguirán en el mismo, independientemente del cambio o de que figure en blanco.

II.4 Objetivos

Los Objetivos son los que haya establecido el Centro en su proyecto institucional. (Ver la información de carácter económico).

Se dispone de un número ilimitado de objetivos posibles. En esta pantalla se pueden modificar los ya existentes o crear objetivos nuevos.

En la opción del menú "[Documentación/ Listas/ Listar Objetivos](#)" se pueden ver e imprimir todos los objetivos definidos.

Cómo se hace:

Seleccionando "Gestión/ Objetivo" se visualiza una ventana como la que se puede observar a continuación:

OBJETIVOS

Código	Descripción
1	MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO
2	SEGÚN D.G.C.E.
3	SEGÚN D.G.C.E.
*	

Imprimir Volver

En ella se encuentra definido el primero de los Objetivos "Mantenimiento operativo del Centro". En cada Comunidad Autónoma los que tenga definidos.

Los objetivos números 2 y 3 quedan a disposición de la Administración Educativa que corresponda en cada caso, que los podrá denominar, si lo considera oportuno. El usuario puede establecer los que precise, a partir del número 4.

Para crear un objetivo nuevo es suficiente con situarse con el cursor en la casilla descripción de la primera fila que se encuentre sin definir. Allí se escribirá el nombre o la denominación del objetivo.

En la columna de la izquierda se continúa la numeración y en la de la derecha

se escribe el nombre.

No debe saltarse la numeración, ya que no conviene dejar una fila en blanco.

Para borrar un objetivo basta con eliminar el texto que figura en la "Descripción".

Para modificar la descripción de un Objetivo situarse sobre él y escribir la nueva denominación.

El botón *Imprimir* permite obtener por impresora los listados de todos los Objetivos. Es la misma lista que se obtiene desde [Documentación/ Listas/ Listar Objetivos](#).

Pulsando el botón *Volver* vuelve a la pantalla principal del programa.

Cuándo se deben hacer:

Esta opción de menú se debe usar cuando se vaya a realizar un nuevo presupuesto. Previamente se habrá guardado el presupuesto liquidado (Ver "[Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto](#)"). También se puede abrir a lo largo del curso si se estableciera un nuevo objetivo por parte del MECD o la Consejería que corresponda.

NOTA:

Los objetivos son los definidos en la planificación del Centro, por lo que no se pueden introducir otros si no han sido establecidos en la misma. Sólo se asignan a ellos los gastos y, como se puede observar en los modelos de la [Cuenta de Gestión por Curso Académico](#) (en determinadas Comunidades se incluye un modelo de este tipo en la de Ejercicio), no se deja saldo de un curso para otro. Así pues, no son útiles para llevar los controles de ingresos y gastos. Se recomienda la opción de los [Grupos](#) por ser más flexibles, aunque no guarden el saldo de un período a otro.

RECOMENDACIÓN:

Antes de modificar, eliminar o añadir objetivos sería muy recomendable guardar los existentes usando la opción de menú "Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto".

II.5 Presupuestos

Sirve para confeccionar el Presupuesto del Centro.

El Presupuesto se puede elaborar utilizando cualquiera de los dos sistemas que se incluyen en el programa:

1º Presupuesto sin desglose de las cuentas en subcuentas (estas subcuentas son las creadas por el Centro en la opción [Gestión/ Cuentas](#)). La opción a utilizar es "[Gestión/ Presupuestos/ Presupuesto Oficial](#)".

2º Presupuesto con desglose de las cuentas en subcuentas. La opción a utilizar es la de "[Gestión/ Presupuestos/ Por Cuentas](#)".

Esta opción presenta el siguiente menú:

Presupuesto Oficial;
Por Cuentas;
Copias del Presupuesto.

II.5a Presupuesto Oficial

Con esta opción del menú se confecciona el Presupuesto oficial tanto de ingresos, como el de gastos, cuando no se han desglosado las cuentas.

El saldo inicial lo calcula el programa, siendo igual al saldo final al día inmediato anterior a su comienzo.

La fecha de comienzo del presupuesto se debe configurar en "[Archivo/ Configuraciones/ Fecha de inicio del Presupuesto](#)".

Cómo se hace:

Al elegir "Gestión/ Presupuestos/ Presupuesto Oficial" aparece una ventana como la que se incluye a continuación (en cada Comunidad Autónoma lo que se corresponda con lo que se muestra):

PRESUPUESTO PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/09/01 Y EL 31/08/02

Ingresos

Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos	
Programa	Cantidad
*	

Saldo Inicial 38.657,76

Ingresos

Concepto 229 ☐ 0,00
 Conceptos <> 229 ☐ 0,00
 Otras Adms. Púb. ☐ 0,00
 Otros Recursos ☐ 0,00
 Total Ingresos 0

Saldo Inicial + Ingresos 38.657,76
 Gastos 0,00
 Diferencia 38.657,76

Gastos

Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos			
Objetivo	Carga a	Cuenta	Cantidad
*			

1 Saldo Inicial 0,00
 2 Ingresos 0,00
 3 Recursos (1+2) 0,00
 4 Gastos 0,00
 Diferencia (3-4) 0,00
 Confección del Presupuesto (0,00%)

Cuando se entra por primera vez no aparecerán programas ni importes. Solamente figurará el Saldo Inicial, que es un dato del que ya dispone el programa.

El Saldo Inicial es el que se corresponde con el del día anterior al del inicio del presupuesto. Y la fecha de inicio del Presupuesto es la que figura a la cabecera de la ventana, que en este caso es la de 1 de septiembre de 2001.

Si esa fecha no fuera la correcta, se debe cambiar en “[Archivo/Configuraciones/ Fecha de Inicio del Presupuesto](#)”. Una vez modificada la fecha, el saldo inicial se actualizará automáticamente.

En la cabecera se informa del período que abarca el Presupuesto:

PRESUPUESTO PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/09/01 Y EL 31/08/02

En la imagen total se pueden distinguir dos partes bien diferenciadas: la de [ingresos](#) y la de [gastos](#), que se analizarán a continuación:

Ingresos:

En la parte derecha se informa del Saldo Inicial, que no puede ser modificado por el usuario, y se selecciona el tipo de ingresos que se van a introducir.

Los ingresos se clasifican en:

- - Recursos del "Concepto 229", se refiere a los recursos librados por el MECD y sus Organismos Públicos. Concepto 229 o por la Consejería correspondiente en las Comunidades Autónomas,
- - Recursos de "Conceptos <> 229", se refiere a los recursos librados por el MECD y sus Organismos Públicos por conceptos distintos al 229" o por la Consejería correspondiente en las Comunidades Autónomas,
- - Recursos de "Otras Adm. Públicas" hacen mención a los recursos de otras Administraciones Públicas y
- - "Otros Recursos": legados y donaciones, prestación de servicios, intereses, venta de bienes, uso de instalaciones, etc..

Pinchando con el ratón en el círculo blanco se selecciona el apartado correspondiente.

En la ventana anterior se va informando del significado del código introducido en las rejillas inferiores:

En la primera línea se indica el Programa y en la segunda, dependiendo del tipo de ingreso, se informa del concepto presupuestario, de la Administración Pública o del recurso seleccionado de los Otros Recursos.

Tienen carácter informativo, puesto que, según se introducen datos en la rejilla de más abajo, sale el texto que se corresponde con el título de la línea. En esas líneas no se introducen datos manualmente.

Por defecto siempre aparecerán seleccionados los recursos del concepto 229, por ser los más habituales. En la rejilla de la izquierda se introducen los programas y los importes.

Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos		
	Programa	Cantidad
*		

Tal y como se informa en la rejilla, con la tecla F3 se presentan los posibles programas a los que se puede presupuestar. En las versiones para Comunidades Autónomas saldrán los Programas por ellas definidos.

Si se seleccionan los ingresos por conceptos distintos al 229 se verá la rejilla que se presenta a continuación:

Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos			
	Programa	Concepto	Cantidad
*			

Aquí, además de seleccionar el programa, se debe indicar el concepto presupuestario. Con F3 en ambos campos se obtiene la ayuda correspondiente, teniendo en cuenta que cada en Comunidad Autónoma figurarán los programas y conceptos que tenga definidos.

Igualmente, al elegir ingresos de Otras Administraciones Públicas aparece otra rejilla distinta a las anteriores,

Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos		
	Adm.Pública	Cantidad
*		

en la que se introducirán los ingresos previstos procedentes de las mismas. Con F3 se visualizan las posibles Administraciones Públicas por la que se pueden obtener recursos.

Y, por último, la de los Otros Recursos,

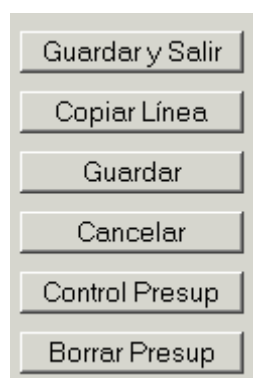
Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos			
	Programa	Recurso	Cantidad
*			

en la que se seleccionará, primero que tipo de ingreso (casilla titulada Recurso) y luego el Programa al que se le adjudica. Por lo que se refiere al Programa, solo se permite adjudicar estos ingresos al Base o al de Comedor Escolar.

Los ingresos por Legados y donaciones, Convenios, Intereses bancarios y Otros ingresos autorizados se aplican al Programa Base. El resto se pueden adjudicar, además, al Programa del Comedor Escolar.

Cuando se pulsa F3 en la celda Programa solo aparecerán el Programa Base y el del Comedor si la selección en la celda Recurso es Prestación de servicios, Venta de bienes o Uso de instalaciones, en caso contrario, solo aparecerá el programa base.

En la parte central de la pantalla de ingresos, se observan seis botones



Guardar y Salir; Copiar Línea; Guardar; Cancelar; Control Presupuesto y Borrar Presupuesto.

Guardar y Salir graba la información introducida hasta ese momento y sale de la ventana de confección del Presupuesto, efectuando un control para comprobar si el Saldo Inicial más los ingresos coincide con el total de los gastos, por programas, concepto presupuestario y Otra Administración Pública. Se puede ver el informe en el que se muestra dónde están las diferencias que impiden que el presupuesto sea correcto pulsando el botón Control Presup.

Con *Copiar Línea* se pretende que, situados en una fila ya cubierta de la rejilla copiarla más abajo para modificarle el importe, la cuenta o lo que proceda, con el fin de ahorrar tiempo cuando son repetitivas.

El botón *Guardar* permite ir grabando los datos que se van introduciendo sin necesidad de salir de la ventana del Presupuesto.

Al pulsar en el botón *Cancelar* se eliminan los últimos datos introducidos desde la última vez que se guardó algo.

Si se pulsa sobre *Control Presupuesto* el programa muestra la información como la que se presenta a continuación.

en la que informa de los errores, si los hay. En este caso el presupuesto está correcto en el total y en cada una de sus líneas. Esta información se puede imprimir pulsando en el botón *Print* que figura en la línea superior de la ventana.

El botón *Borrar Presupuesto* elimina todo el presupuesto de Ingresos, tanto si estaba o no guardado previamente. No borra el saldo inicial ni lo presupuestado en Gastos.

Gastos:

The screenshot shows a window titled "Gastos". At the top, there are three empty text input fields. Below these is a table with the caption "Cantidades que se presupuestan. F3 ayuda en los códigos". The table has four columns: "Objetivo", "Cargo a", "Cuenta", and "Cantidad". The first row of the table contains an asterisk (*) in the "Objetivo" column. To the right of the table is a vertical stack of buttons: "Guardar y Salir", "Copiar Línea", "Guardar", "Cancelar", "Control Presup", "Borrar Presup", "Ajustar" (with a small icon), and "Memoria".

La parte superior tiene carácter informativo.

This screenshot shows the top portion of the "Gastos" window, specifically the three empty text input fields at the top, which are used for informational purposes.

Teniendo en cuenta qué datos se hayan introducido en la rejilla inferior, en la tres líneas anteriores aparecerá el significado de las mismos. Así, en la primera línea figurará el texto del Objetivo. En la segunda se muestra el "Cargo a", es decir el Programa o Administración Pública seleccionado y en la tercera figurará la Cuenta, es decir, el epígrafe de gasto elegido. En ellas irán apareciendo datos según se van

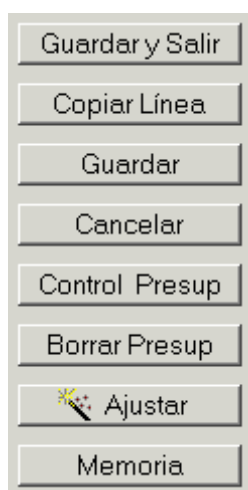
introduciendo los códigos correspondientes en la rejilla. En esta parte no se pueden incluir los datos directamente.

En cada Comunidad Autónoma saldrán los programas económicos, Administraciones Públicas y conceptos presupuestarios que correspondan.

La rejilla contiene cuatro columnas: Objetivo, Cargo a, Cuenta y Cantidad.

En ella se introducen los datos. Para ello hay que situarse sobre la primera celda de la primera fila que no tenga datos. Pulsando la tecla F3 y con las flechas del cursor se puede buscar la opción que corresponda. Con [Entrar] o con dos clic del botón izquierdo del ratón se selecciona lo que se haya elegido. En el campo Cuenta se muestra la ventana de la opción "[Gestión/ Cuentas](#)", restringida a las posibles Cuentas a elegir.

A la derecha de esta parte de la ventana hay ocho botones:



[Guardar y Salir](#), [Copiar Línea](#), [Guardar](#), [Cancelar](#), [Control Presup.](#), [Borrar Presup.](#), [Ajustar](#) y [Memoria](#).

Guardar y Salir graba la información introducida hasta ese momento y sale de la ventana de confección del Presupuesto, efectuando el mismo control observado en el apartado de Ingresos anterior.

Con *Copiar Línea* se pretende que, situados en una fila ya cubierta de la rejilla copiarla más abajo para modificarle el importe, la cuenta o lo que proceda, con el fin de ahorrar tiempo cuando son repetitivas.

El botón *Guardar* permite ir grabando los datos que se van introduciendo sin necesidad de salir de la ventana del Presupuesto.

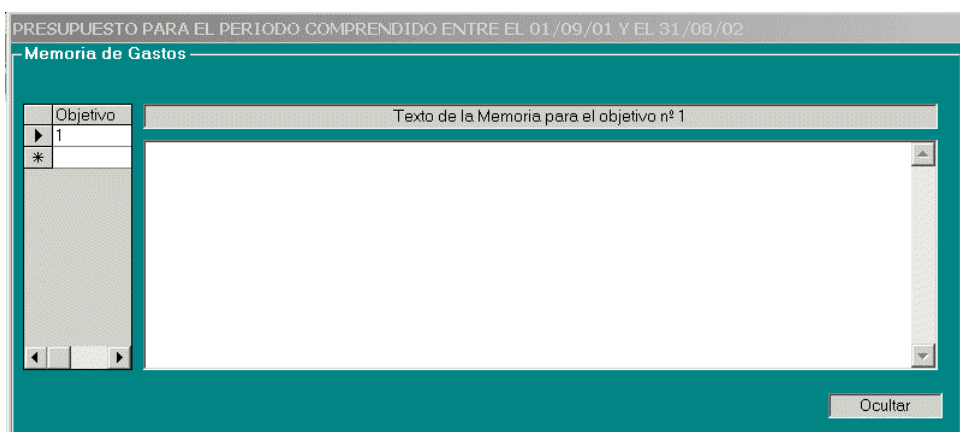
Al pulsar en el botón *Cancelar* se eliminan los últimos datos introducidos desde la última vez que se guardaron.

Si se pulsa sobre *Control Presupuesto* el programa muestra la misma vista que en el apartado de ingresos, con la información actualizada, si se han introducido nuevos datos.

El botón *Borrar Presupuesto* permite eliminar todo el presupuesto de Gastos, tanto si estaba o no guardado previamente. No borra el saldo inicial ni tampoco lo presupuestado en Ingresos.

Ajustar es un botón que cuadrará de forma automática todas las líneas del presupuesto. Si esto se hace después de grabar los ingresos y ningún gasto, el programa lo cuadrará perfectamente, pero asignará todo el gasto a la cuenta 212 Gastos Diversos o al concepto presupuestario que corresponda. Es útil para afinar pequeños desajustes del presupuesto.

El botón *Memoria* sirve para introducir las memorias de los objetivos. Al pulsar sobre él aparece la siguiente ventana:



En la columna *Objetivo* se escribe el número de objetivo (los objetivos deben haber sido creados o definidos en la opción "[Gestión/ Objetivos](#)").

En la de la derecha se teclea la memoria que corresponda. Para ello situar el cursor en dicha celda y empezar a escribir.

Después se escribe el número de otro objetivo y su correspondiente memoria.

Para salir se debe pulsar el botón *Ocultar*.

A la vez que se introducen los gastos, GECE2000 va haciendo un control del Presupuesto, tal y como se puede observar en la imagen siguiente:

Gastos			
Objetivo: MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO			
Cargo a: EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EE. OO. DE			
Cuenta: RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES			
Objetivo	Cargo a	Cuenta	Cantidad
1	422-C	201	1.500,00
*			

Saldo Inicial + Ingresos: 38.657,76

Gastos: 1.500,00

Diferencia: 37.157,76

Información Presupuestaria de ... 422-C

1 Saldo Inicial: 37.463,86

2 Ingresos: 0,00

3 Recursos (1+2): 37.463,86

4 Gastos: 1.500,00

Diferencia (3-4): 35.963,86

Confección del Presupuesto (0,00%)

Guardar y Salir

Copiar Línea

Guardar

Cancelar

Control Presup

Borrar Presup

Ajustar

Memoria


El control lo hace de dos maneras:

En una primera obtiene la diferencia entre el saldo inicial más los ingresos con el total de gastos anotados, que si es cero indicará que por totales el Presupuesto es correcto, aunque eso no signifique que sea cierto del todo, ya que el cuadro ha de ser, también, por Programas, Administraciones Públicas y por Conceptos distintos al 229. Esto se ve en la parte superior derecha de la imagen anterior.

En la segunda compara por Programas, Administraciones Públicas y por Conceptos distintos al 229, dependiendo de donde se encuentre el cursor en la rejilla de la izquierda, que es donde se hace el presupuesto de gastos. En la parte inferior derecha de la imagen se observa que la comparación se la está realizando al programa 422-C.

Al pulsar *Guardar y Salir*, bien en el botón de Ingresos, bien en el de gastos, GECE2000 informa si hay o no errores, indicando el número de líneas incorrectas.

ATENCIÓN

 El presupuesto no está correctamente confeccionado.

Tiene 4 líneas incorrectas.

¿Desea salir?

Sí

No

Hay tantas líneas como programas, conceptos distintos al 229 y Administraciones Públicas que se encuentren en el saldo inicial, además de las que tengan presupuestado ingreso y/ o gasto y no figuren en el saldo inicial.

Cuándo se entra en esta opción:

En esta opción se debe entrar cuando se hace un nuevo presupuesto (previamente se debe de haber hecho una copia del anterior usando la opción de menú "[Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto](#)") o cuando se quiera modificar el del curso académico corriente – o ejercicio en algunas Comunidades Autónomas. Antes conviene hacer una copia del existente, como en el caso anterior.

RECOMENDACIÓN:

Se deben hacer copias del Presupuesto cuando se vaya a modificar el existente o cuando se formalice uno nuevo por cambio de período.

II.5b Por Cuentas

Permite confeccionar un presupuesto por cuentas (de ingreso y/o de gasto) que estén desglosadas. No tiene sentido usar esta opción si no se ha desglosado previamente alguna Cuenta.

El [desglose de las Cuentas](#) lo puede realizar el usuario mediante la opción de menú "Gestión/ Cuentas".

Cómo se hace:

Al seleccionar "Gestión/ Presupuestos/ Por Cuentas" aparece una ventana como la que se muestra a continuación:

Cuenta	Descripción	Presupuestado
101	RECURSOS MEC (229)	
10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos	
10202	Convenios	
10203	Prestación de servicios	
10204	Venta de bienes	
10205	Uso de instalaciones	
10206	Intereses bancarios	
10207	Otros ingresos autorizados	
10301	AYUNTAMIENTO	
10302	COMUNIDAD AUTÓNOMA	
10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL	
10304	Mª DE AGRICULTURA	
10305	Mª DE ASUNTOS SOCIALES	
10306	Mª DE DEFENSA	
10307	Mª DE SANIDAD	
10308	UNIÓN EUROPEA	
10501	Concepto 226	
10502	Concepto 230	
10503	Concepto 480	

Listar cuentas:
☐ Ingresos ☐ Gastos ☒ Todas

Guardar y Salir Descartar cambios y Salir

Pasarse al Presupuesto de Ingresos Pasarse al Presupuesto de Gastos

En ella figuran todas las Cuentas, tanto las oficiales, como las que haya definido el usuario. Si una Cuenta está desglosada solamente aparece la desglosada, ya que no tiene sentido presupuestar en la Cuenta principal habiendo cuentas subordinadas.

En la ventana se pueden distinguir dos partes:

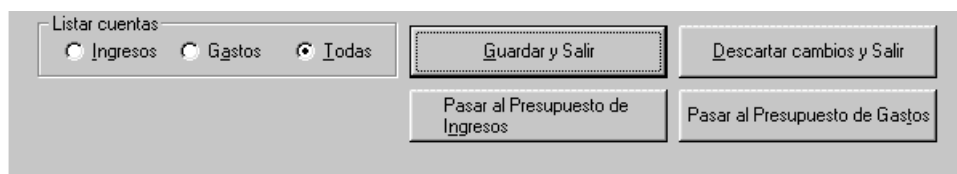
La primera es la de introducción de datos.



Cuenta	Descripción	Presupuestado
101	RECURSOS MEC (229)	
10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos	
10202	Convenios	
10203	Prestación de servicios	
10204	Venta de bienes	
10205	Uso de instalaciones	
10206	Intereses bancarios	
10207	Otros ingresos autorizados	
10301	AYUNTAMIENTO	
10302	COMUNIDAD AUTÓNOMA	
10303	DIPUTACIÓN PROVINCIAL	
10304	Mº DE AGRICULTURA	
10305	Mº DE ASUNTOS SOCIALES	
10306	Mº DE DEFENSA	
10307	Mº DE SANIDAD	
10308	UNIÓN EUROPEA	
10501	Concepto 226	
10502	Concepto 230	
10503	Concepto 480	

Está dividida en tres columnas: Cuenta, Descripción y Presupuestado. Las dos primeras columnas ya están rellenas con los códigos de las cuentas, tanto las oficiales, como las creadas por el Centro (ver opción [Gestión/ Cuentas](#)) y su correspondiente descripción. En la tercera columna se introducen los importes presupuestados para cada una de ellas.

La segunda parte muestra varios botones:



[Listar cuentas;](#)

[Guardar y Salir;](#)

[Descartar cambios y Salir;](#)

[Pasar al Presupuesto de Ingresos y](#)

[Pasar a Presupuesto de Gastos.](#)

Con el botón *Listar cuentas* se puede elegir que en la rejilla de introducción de datos sólo aparezcan:

- las Cuentas de Ingresos, con lo que solo se verían aquéllas cuyo código de

cuenta empiece por 1;

- las de Gastos, solo las de código 2;

- o Todas, y se verían todas las Cuentas, códigos 1 y 2, tal y como se puede comprobar en el ejemplo anterior.

Guardar y Salir indica que se guarde la información y se sale de la ventana; pero con esta acción no se dispone del presupuesto oficial.

Descartar cambios y Salir, con este botón no se graba nada de lo realizado, quedando la información tal y como estuviera desde la última grabación. Y se sale de la ventana.

Pasar al Presupuesto de Ingresos: si se han introducido importes en ingresos, pulsando en este botón se pasa la información al Presupuesto Oficial de ingresos. Si no se realiza esta acción, no se dispondrá del presupuesto de ingresos (salvo que se haya introducido por la opción "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Ingresos](#)") y, por lo tanto, no se imprimirán los Anexos establecidos en la normativa sobre la autonomía de gestión.

Pasar al Presupuesto de Gastos: si se han introducido importes en gastos, pulsando en este botón se pasa la información al Presupuesto Oficial de gastos. Si no se realiza esta acción, no se dispondrá del presupuesto de gastos (salvo que se haya introducido por la opción "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Gastos](#)") y, por lo tanto, no se imprimirán los Anexos correspondientes.

AVISO IMPORTANTE:

Al pasar los datos al presupuesto de ingresos y/o al de gastos todos los importes pasarán al programa base del centro y/o al objetivo 1. Esto quiere decir que si se dispone de más programas económicos y/o más objetivos, se tendrá que modificar la información del presupuesto en las opciones "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Ingresos](#)" y "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Gastos](#)", según proceda.

Cuándo usar esta opción:

En esta opción se debe entrar cuando se hace un nuevo presupuesto (previamente se debe de haber hecho una copia del anterior, usando la opción "[Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto](#)"), o cuando se quiera modificar el del curso académico corriente (o ejercicio) y las cuentas están desglosadas. Si no hay desglose se recomienda el otro sistema.

En el caso de modificación del presupuesto se debe tener cuidado porque al pasar la información, desde esta ventana, al presupuesto oficial, en éste se están añadiendo los nuevos datos a los anteriores, por lo que se debe entrar en "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Ingresos](#)" y "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Gastos](#)" para eliminar o modificar la información, con objeto de que se ajuste a los nuevos importes.

RECOMENDACIÓN:

Si el centro recibe ingresos de más de un programa económico y/o establece más de un objetivo, se recomienda elaborar el presupuesto usando las otras opciones: "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Ingresos](#)" y "[Gestión/ Presupuesto/ Presupuesto Oficial - Gastos](#)".

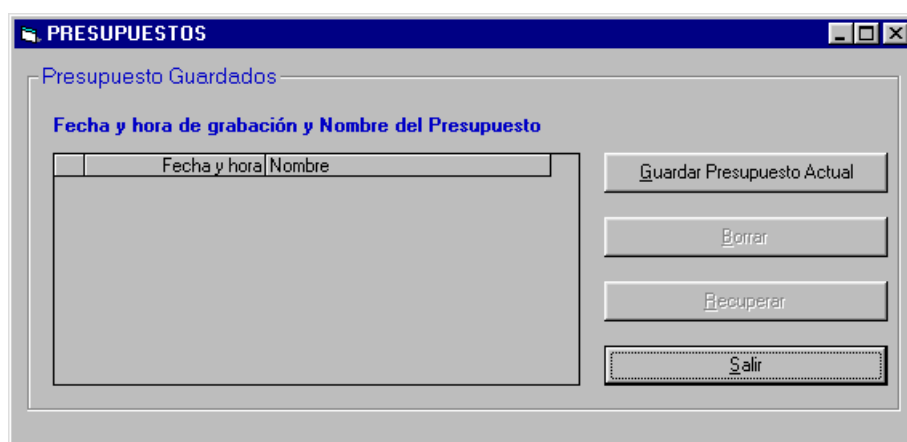
II.5c Copias del Presupuesto

Permite almacenar distintos presupuestos, recuperarlos y borrarlos. Estos presupuestos se caracterizan por la fecha y hora en que se han grabado, además de por un nombre que puede elegir el usuario. Siempre hay un presupuesto activo, que puede ser sustituido por alguno de los almacenados.

Al guardar un Presupuesto, además del presupuesto en sí, se hace una copia de los Objetivos, Grupos, Cuentas y Memorias que corresponden a ese objetivo, de tal forma que cuando se recupera, se recoge esa información.

Cómo se hace:

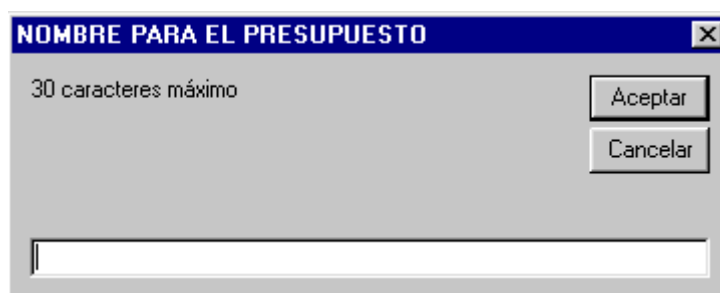
Al seleccionar "Gestión/ Presupuestos/ Copias del Presupuesto" se visualiza una ventana como la que se incluye a continuación:



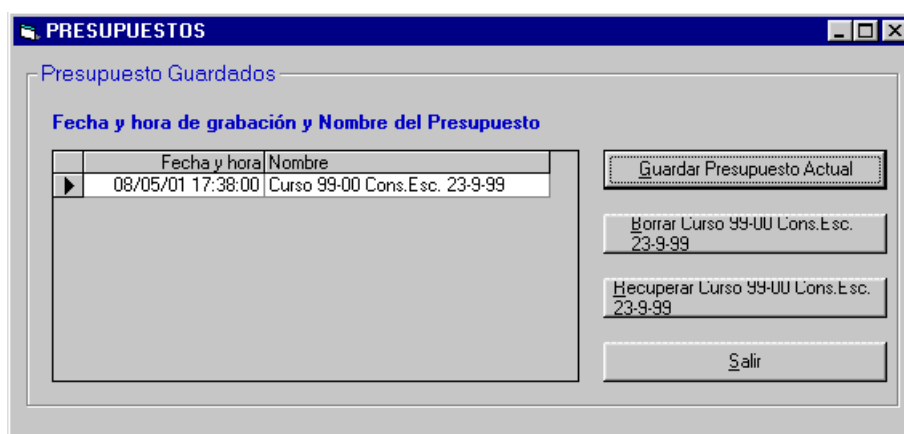
En ella se observa que en la parte izquierda, titulada "Fecha y hora de grabación y Nombre del Presupuesto", no figura ningún dato, cuando se entra por primera vez. En las siguientes saldrá la lista de presupuestos guardados, si los hay.

En el lado derecho hay cuatro botones con las siguientes leyendas: [Guardar el Presupuesto Actual](#), [Borrar](#), [Recuperar](#) y [Salir](#).

Guardar el Presupuesto Actual: Al pulsar este botón surge otra ventana en la que se pide el nombre para el presupuesto, con un máximo de 30 caracteres.



Una vez escrito el nombre, se acepta y, en ese momento, se activan los botones "Borrar" y "Recuperar", permitiendo realizar lo que indican.



Se puede observar que en la parte izquierda ya figura el presupuesto que se acaba de guardar, con la fecha y la hora en que se ha realizado esa acción y el nombre que se le ha puesto.

Borrar: Se activa o estará activada esta posibilidad si se guarda o existe algún presupuesto almacenado. En caso contrario, no estará activada. Pulsando este botón se borra el presupuesto que se haya elegido de la parte izquierda de la ventana y cuyo nombre figura en el propio botón.

Recuperar: Como su propio nombre indica, se recupera el presupuesto que se haya seleccionado de la parte izquierda de la ventana (su nombre figura en el mismo botón). Cuando se realiza esta acción, el presupuesto que se recupera elimina el que tuviera la base de datos. Si no se quiere eliminar, lo primero que se debe hacer es guardar una copia del mismo.

Salir, se sale a la pantalla principal.

Qué nombre dar al presupuesto que se guarda:

El nombre se lo da el usuario. No obstante conviene ponerles uno que no induzca a errores, por lo que se sugiere que se les denomine identificando el curso al

que se refieren y dándole un orden si son varios (el programa ya les pone la fecha y hora).

Por ejemplo, "Curso 1999-2000 versión 1ª" o indicando la fecha en que lo aprobó el Consejo Escolar "Curso 99-00 C.E. de 23-09-00". El que se guarde antes de hacer uno nuevo se podría llamar, "Curso 1999-2000 Definitivo" (con un máximo de 30 dígitos).

Cuándo usar esta opción:

Siempre que se desee. Es recomendable hacerlo cuando se va a modificar un presupuesto y, sobre todo, cuando se va a elaborar uno nuevo.

ADVERTENCIA:

Cuando se recupera un presupuesto, éste sustituye al que se podía ver e imprimir hasta ese momento, es decir, elimina el anterior. Se recomienda que si no se desea perder el que está activo, se haga una copia del mismo.

Al recuperar un presupuesto no se recupera el saldo inicial, sino que el programa lo calcula de acuerdo con la configuración de la fecha de inicio del presupuesto. Por tanto, si ese presupuesto correspondiera a un período anterior al vigente, se deberá modificar dicha fecha en “[Archivo/ Configuraciones/ Fecha de Inicio del Presupuesto](#)”.

II.6 Apuntes

Apartados más importantes de la ventana de apuntes:

[Tipos de apuntes a listar](#)

[Condiciones del filtro](#)

[Nuevo apunte](#)

[Tipo de apunte](#)

[Fecha de los apuntes](#)

[Explicación](#)

[Importe - Suma automática](#)

[Nif del proveedor](#)

[Apuntes de IRPF](#)

[Comparar con el presupuesto](#)

[Editar apunte](#)

[Listar](#)

[Cambiar cuenta](#)

[Asignar a proveedor](#)

[Imprimir](#)

[Ordenar](#)

[Volver](#)

[Editar IRPF](#)

[Duplicar Apunte](#)

[Duplicar Apunte normal](#)

[Duplicar Apunte de IRPF](#)

En esta pantalla se puede buscar información o datos sobre los apuntes ya realizados y, además, llevar a cabo toda la contabilidad pulsando en el botón [Nuevo apunte](#).

[Gece2000 V. 2.10.05] Centro: CENTRO DE PRUEBA - SUPUESTO 9

Tipos de apuntes que quiere listar

☐ (0) Ingreso Banco ☐ (4) Banco->Caja

☐ (1) Pago Banco ☐ (5) Caja->Banco

☐ (2) Ingreso Caja ☐ (6) Gasto

☐ (3) Pago Caja ☐ (7) P. Cobranza

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble click para tener ayuda

En Explicación ... Objetivo

Entre las fechas ... Cuenta

Cargo a Prg./Adm. P. Grupo

Nif del proveedor Importe

Ejercicios F. S. E. N° Ap.

Saldo en Banco 48.263,35 Saldo en Caja 101,38 Fte. de Pago 5.601,10 Disponible 42.763,63

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco

En la mitad superior de la ventana

Tipos de apuntes que quiere listar		Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble click para tener ayuda			
<input type="checkbox"/> (0) Ingreso Banco	<input type="checkbox"/> (4) Banco->Caja	En Explicación ...		Objetivo	
<input type="checkbox"/> (1) Pago Banco	<input type="checkbox"/> (5) Caja->Banco	Entre las fechas ...		Cuenta	
<input type="checkbox"/> (2) Ingreso Caja	<input type="checkbox"/> (6) Gasto	Cargo a Prg. /Adm. P.		Grupo	
<input type="checkbox"/> (3) Pago Caja	<input type="checkbox"/> (7) P. Cobranza	Nif del proveedor		Importe	
<input type="button" value="Todos los Tipos"/>		Ejercicios		F. S. E.	
				Nº Ap.	

se indican las características de los apuntes ya realizados que se relacionarán en la mitad inferior (que aparece de color gris y sin datos).

Es posible localizar fácilmente cualquiera de los apuntes que se tengan grabados, usando los marcos "Tipos de apuntes que quiere listar" y "Condiciones del filtro de apuntes".

Tipos de apuntes que quiere listar	
<input type="checkbox"/> (0) Ingreso Banco	<input type="checkbox"/> (4) Banco->Caja
<input type="checkbox"/> (1) Pago Banco	<input type="checkbox"/> (5) Caja->Banco
<input type="checkbox"/> (2) Ingreso Caja	<input type="checkbox"/> (6) Gasto
<input type="checkbox"/> (3) Pago Caja	<input type="checkbox"/> (7) P. Cobranza
<input type="button" value="Todos los Tipos"/>	

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble click para tener ayuda			
En Explicación ...		Objetivo	
Entre las fechas ...		Cuenta	
Cargo a Prg. /Adm. P.		Grupo	
Nif del proveedor		Importe	
Ejercicios		F. S. E.	
		Nº Ap.	

Se debe seleccionar siempre el tipo de apunte que se quiere listar (uno, varios o todos) que deben cumplir la condición establecida en el filtro. Si no existiera esa condición (todas las casillas de "Condiciones del filtro de apuntes" en blanco) se listarán los apuntes de acuerdo con el tipo o tipos elegidos.

Las casillas del marco rotulado "Tipos de apuntes que quiere listar", se marcan haciendo clic con el ratón. Cuando una casilla está marcada, al hacer clic en ella se desmarca. Dispone de un botón para marcar y desmarcar todos los tipos a la vez.

Los Tipos de apuntes establecidos son: (0) Ingreso Banco; (1) Pago Banco; (2) Ingreso Caja; (3) Pago Caja; (4) Banco->Caja (traspaso de banco a caja); (5) Caja->Banco (traspaso de caja a banco); (6) Gasto y (7) P. Cobranza (premio de cobranza).

En el marco rotulado "Condiciones del filtro de apuntes" se introducen las condiciones que han de cumplir los apuntes que queremos ver en la relación. Si no se introduce ninguna condición aparecerán todos los apuntes del tipo o tipos seleccionados:

Las posibles Condiciones de filtro son las siguientes:

En Explicación ...;	Objetivo;
Entre las fechas...;	Cuenta;
Cargo a Prg./Adm. P.;	Grupo;
Nif del proveedor;	Importe;
Ejercicios;	Nº Ap.
FSE	

El campo: "En Explicación ..."

permite filtrar la relación para que aparezcan los apuntes que se ajusten al patrón que introduzca en él. El filtrado se hace de acuerdo a las reglas SQL, que le permiten usar comodines: ? y * (? sustituye a cualquier carácter; * sustituye a cualquier cadena de caracteres).

Ejemplos:

Si el patrón es: VIAJE* aparecerán todos los apuntes que en explicación tengan un texto que empiece por la palabra VIAJE, como VIAJE A ITALIA, VIAJE SEGÓBRIGA, VIAJE DE ESTUDIOS, etc.

Si el patrón es: *TEL* aparecerán todos los apuntes que en explicación tengan un texto que contienen las letras TEL en cualquier parte: CONTADOR TELÉFONO, CABINA TELÉFONOS, TELÉFONO PÚBLICO, ALCATEL, etc.

Si el patrón es MARI??VIAJES aparecerán tanto MARIO VIAJES como MARIA VIAJES pero no aparecerá MARIANO VIAJES, pues el comodín ? sustituye a un carácter.

Si el patrón es *OS aparecerán apuntes como TELÉFONOS, CORREOS, UNIFORME ZAPATOS, etc.

Los comodines pueden combinarse en un patrón, por ejemplo: Si el patrón es *A?A* aparecerán todos los apuntes que contengan dos letras A separadas por un carácter cualquiera, en cualquier parte de la explicación.

El campo: **"Objetivo"**



permite filtrar por cualquiera de los objetivos definidos. En este campo está disponible la tecla [F3] de ayuda. La relación que se obtiene en pantalla es la de todos los apuntes que tengan ese objetivo en el desglose. En esta ventana figura en el Total de la Selección el total que corresponda al filtro realizado. Si se imprime esa relación se obtiene al final del listado la suma total del objetivo filtrado, que coincide con el anterior.

Los campos: **"Entre las fechas..."** permite introducir el rango en el que debe encontrarse la Fecha del Apunte.



Si en la primera de las casillas no se introduce una fecha y sí en la segunda, la información que se reflejará será desde lo primero que se tenga en la base de datos hasta la fecha elegida, incluido ese día.

Si en la primera de las casillas se introduce una fecha y no en la segunda, la información que aparecerá será desde la fecha solicitada hasta la fecha del último apunte que se tenga en la base de datos.

El campo: **"Cuenta"**



filtra por la cuenta a la que se ha anotado el apunte. En este campo también se admiten comodines. Pulsando la tecla [F3] se presenta la lista de cuentas. La relación que se obtiene en pantalla es la de todos los apuntes que tengan esa cuenta en el desglose. En esta ventana figura en el Total de la Selección el total que corresponda al filtro realizado. Si se imprime esa relación se obtiene al final del listado la suma total del objetivo filtrado, que coincide con el anterior. Ver también ["Utilidades/ Apuntes agrupados por cuentas"](#).

El campo: **"Cargo a Prg./Adm.P."**



permite filtrar por el Programa o Administración Pública a la que se ha cargado el apunte.

(Ayuda (F3) disponible). En esta ventana figura en el Total de la Selección el total que corresponda al filtro realizado. Si se imprime esa relación se obtiene al final del listado la suma total del objetivo filtrado, que coincide con el anterior. Ver también ["Informes/Libros/Libro del Programa"](#) e "Informes/ Libros/ Libro de Adm. Pública".

El campo: **"Grupo"**



filtra por el grupo al que se ha anotado el apunte. Está disponible la ayuda con la tecla [F3]. En esta ventana figura en el Total de la Selección el total que corresponda al filtro realizado. Si se imprime esa relación se obtiene al final del listado la suma total del objetivo filtrado, que coincide con el anterior. Ver también ["Utilidades/ Gastos por Grupos"](#).

El campo: **"Nif del proveedor"**



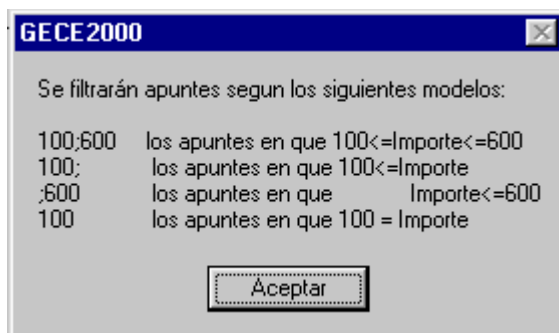
permite filtrar por el proveedor al que se ha adjudicado el apunte. Pulsando [F3] se abre la tabla de proveedores, en la que se puede elegir aquél que se necesite.

El campo: **"Importe"**



permite filtrar por el importe exacto de un apunte o indicando un intervalo de importes.

Pulsando la tecla [F3] se obtiene información de cómo introducir los intervalos de los importes, tal y como se ve a continuación:



El campo: **"Ejercicios"**

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu labeled 'Ejercicios'. The menu is currently closed, showing only the label and a small downward arrow icon.

permite visualizar los apuntes de ejercicios cerrados, si bien, NO se pueden modificar. Solo se pueden listar, imprimir u ordenar.

Pinchando sobre la flecha hacia abajo se mostrará la lista de ejercicios cerrados, si los hay.

A screenshot of the 'Ejercicios' dropdown menu with the list expanded. The list shows '2000' and 'Sin Cerrar'. Below the list, there is a button labeled 'Cambiar cuenta'.

En este caso está cerrado el ejercicio 2000 y se supone que no lo están el ejercicio 2001 y lo que se lleve de 2002.

Pinchando sobre "Sin Cerrar" se volvería a la situación inicial. O saliendo de la ventana de apuntes y volviendo a entrar.

Elegido uno de los ejercicios cerrados, se pueden filtrar los apuntes usando todas las Condiciones del filtro de apuntes, pudiéndose imprimir los apuntes listados.

En el campo: "F.S.E."

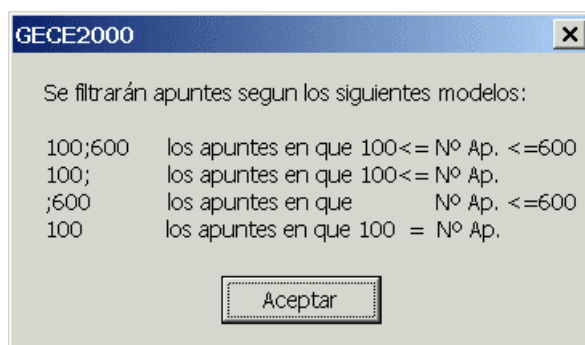
A screenshot of a software interface showing an input field labeled 'F.S.E.'. The field is currently empty.

se puede filtrar por cada una de las Acciones definidas en la Configuración del Fondo Social Europeo, incluida la X, es decir la de los Fondos mixtos.

En el campo: "Nº Ap."

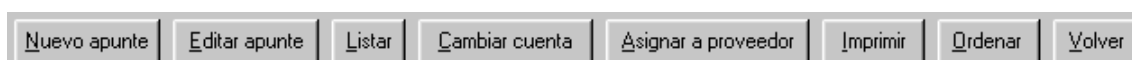
A screenshot of a software interface showing an input field labeled 'Nº Ap.'. The field is currently empty.

se puede elegir un apunte en concreto, o varios dependiendo de la selección que se realice, de acuerdo con el formato que se muestra a continuación pulsando la tecla [F3]:



Los filtros pueden combinarse entre sí, es decir, se puede filtrar por varios campos a la vez.

Los ocho botones que se encuentran debajo de los marcos y encima de la zona destinada a la relación de apuntes, están rotulados de acuerdo a la función que realizan.



[Nuevo apunte](#); [Editar apunte](#); [Listar](#); [Cambiar cuenta](#); [Asignar a proveedor](#); [Imprimir](#); [Ordenar](#) y [Volver](#).

A continuación se analizan por separado.

"Nuevo apunte" permite grabar un nuevo apunte. Lleva a la misma pantalla que la de edición de un apunte, y es el único momento en que puede cancelarse la grabación de un apunte. Ha de tenerse presente que los apuntes grabados efectivamente no pueden ser borrados.

Apartados más importantes de un nuevo apunte:

[Tipo de apunte](#)
[Fecha de los apuntes](#)
[Explicación](#)
[Importe](#) - [Suma automática](#)
[Nif del proveedor](#)
[Apuntes de IRPF](#)
[Comparar con el presupuesto](#)

La pantalla que se abre tiene dos partes bien diferenciadas.

La superior hace referencia a la información general del nuevo apunte, adjudicándole el número de orden que corresponda: Tipo de apunte, fechas, importe total, explicación, NIF del proveedor, si procede, y botón de *IRPF* para aquellos apuntes que lleven retención del impuesto.

DATOS DEL APUNTE Nº 47

Tipo de apunte:
☐ (0) Ingreso Banco
☒ (1) Pago Banco
☐ (2) Ingreso Caja
☐ (3) Pago Caja
☐ (4) Banco → Caja
☐ (5) Caja → Banco
☐ (6) Gasto
☐ (7) Premio Cobranza

Fecha apunte: 21/11/01 Fecha factura: 21/11/2001 Fecha de pago: 21/11/2001
 N° Talón o Transf.:
 Importe: = Suma automática de desgloses ☐
 Explicación:
 NIF proveedor:

☐ I.R.P.F. Para este apunte

En la parte inferior, lado izquierdo,

DESGLOSE DEL APUNTE

	Objetivo	Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
▶	1	422-A			0	
*						

se introduce el número del “Objetivo”, el código del “Cargo a”, que hace referencia al Programas o Administración Pública, el código de la “Cuenta” que se refiere al epígrafe de gasto, el Importe, el código del Grupo y el del FSE (Fondo Social Europeo), pudiéndose desglosar en tantas líneas como sea preciso. El total de los importes de estas líneas debe coincidir con el del apunte que figura en la parte superior de la pantalla. Si se marca la casilla titulada “Suma automática de desgloses”, no hace falta escribir la cantidad total del apunte en el campo *Importe*, ya que el programa introduce automáticamente el total de lo que sumen los desgloses. La columna Grupo se puede dejar con un 0 (cero), que correspondería al Centro y la de FSE se puede dejar en blanco; el resto es de obligatoria cumplimentación (con la tecla [F3] se obtiene la ayuda necesaria).

En el lado derecho se informa del significado de los códigos introducidos en el izquierdo, una vez cubierta la totalidad de la línea de desglose.

Objetivo
MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO

Cargo a Programa o a Otra Administración Pública
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

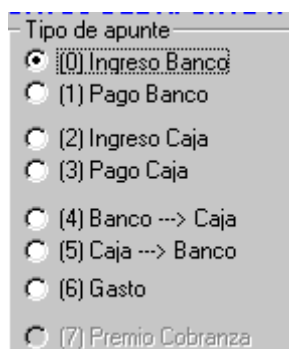
Cuenta

Grupo

Lo primero que se debe hacer al entrar en esta pantalla (al pulsar el botón *Nuevo apunte*) es seleccionar qué tipo de apunte se va a realizar:

[Ingreso Banco](#); [Pago Banco](#); [Ingreso Caja](#); [Pago Caja](#); [Traspaso Banco a Caja](#); [Traspaso Caja a Banco](#) y [Gasto](#).

Por defecto siempre figura del tipo (1) Pago Banco (se entiende que serán los más numerosos), tal y como se puede observar en la imagen siguiente:



Una vez elegido, aparecerán las casillas que se deben rellenar. Todas ellas deben ser cubiertas, salvo la del NIF del proveedor (apuntes de tipo (1), (3) y (6)), aunque es muy conveniente su cumplimentación para poder obtener información o realizar otro tipo de acciones. Ver "[Informes/ Pagos a Proveedores](#)" y "[Utilidades/ Emitir Transferencias](#)".

Después se rellenarán todas las casillas, teniendo en cuenta que la fecha del apunte dependerá del tipo de apunte:

Tipo (0) Ingreso Banco: La fecha del apunte debe coincidir con la fecha que figure en el extracto bancario.

Tipo (1) Pago Banco. El pago es el abono, por parte del Centro, de una deuda contraída con una empresa. El Centro paga cuando emite el talón u ordena una transferencia. En ese momento se debe contabilizar el pago por parte del Centro.

La fecha del apunte será la fecha en que se ha producido el gasto (ver Tipo (6) Gasto). La fecha de pago es aquella en que el centro formaliza/entrega el talón bancario u ordena la transferencia. El [pago por parte del banco](#) se anota fuera del apunte, en "[Utilidades/ Control de talones y transferencias](#)", o desde la ventana de apuntes, después de haber sido guardado, en la columna "F Banco".

La fecha del apunte y la del pago coincidirán si previamente no se ha contabilizado el gasto. Por otro lado, deberán coincidir esas fechas cuando se contabilicen las comisiones bancarias, las domiciliaciones, si no se dispone de factura previa (se recuerda que las domiciliaciones están prohibidas por la normativa vigente).

Tipo (2) Ingreso Caja. La fecha del apunte coincide con la fecha del ingreso.

Tipo (3) Pago Caja. Generalmente, la fecha del apunte coincidirá con la del pago. Sin embargo, podría anotarse primero el gasto y cuando proceda el pago.

Tipo (4) Banco→Caja: traspaso de banco a caja. La fecha del apunte y la del pago/ingreso deben coincidir necesariamente. También será igual a la fecha del banco, es decir, la del extracto bancario

Tipo (5) Caja→Banco: traspaso de caja a banco. La fecha del apunte y la del pago/ingreso deben coincidir.

Tipo (6) Gasto. El gasto es el compromiso que se adquiere con una empresa, valorado económicamente. Contablemente se reflejará mediante un apunte en el momento en el que se adquiere ese compromiso, o bien, cuando la empresa envía el material o presta el servicio solicitado. Es, pues, anterior al pago. La fecha de pago por parte del Centro y la fecha de pago por parte del banco se han analizado en párrafos anteriores (ver apuntes de Pago Banco).

Los campos o casillas comunes a todos los Tipos de apuntes son: Fecha del apunte, Importe, Explicación y la casilla “Suma automática de desgloses”. El Desglose no aparece en los apuntes de traspaso (4) Banco a Caja, (5) Caja a Banco.

Fecha apunte	<input type="text" value="21/11/01"/>
Importe	<input type="text"/> = Suma automática de desgloses <input type="checkbox"/>
Explicación	<input type="text"/>

Los de Tipo (0) Ingreso Banco y (2) Ingreso Caja llevan los campos comunes, citados en el párrafo anterior.

El de Tipo (1) Pago Banco lleva, además de los comunes, Fecha de Factura, Fecha de Pago, N° de Talón o Transferencia y NIF del proveedor, como se puede ver en la imagen siguiente:

Tipo de apunte <input type="radio"/> (0) Ingreso Banco <input checked="" type="radio"/> (1) Pago Banco <input type="radio"/> (2) Ingreso Caja <input type="radio"/> (3) Pago Caja <input type="radio"/> (4) Banco → Caja <input type="radio"/> (5) Caja → Banco <input type="radio"/> (6) Gasto <input type="radio"/> (7) Premio Cobranza	Fecha apunte <input type="text" value="21/11/01"/>	Fecha factura <input type="text" value="21/11/01"/>	Fecha de pago <input type="text" value="21/11/01"/>
	Importe <input type="text"/>	N° Talón o Transf. <input type="text"/>	
	Explicación <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> = Suma automática de desgloses	
	NIF proveedor <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> I.R.P.F. Para este apunte	

El de Tipo (3) Pago Caja lleva los mismos que los de pago Banco, excepto el N° de Talón o Transferencia.

El de Tipo (6) Gasto lleva además de los comunes, el del NIF del proveedor

La Fecha de apunte (por defecto siempre figura la fecha del día) dependerá del tipo de apunte a realizar, tal y como se ha explicado en los párrafos anteriores.

En *Importe* se introducirá el total. Si se marca la casilla titulada “Suma automática de desgloses”, no hace falta escribir la cantidad total del apunte en este campo, ya que el programa introduce automáticamente el total de lo que sumen los desgloses. En los apuntes con retención de I.R.P.F. se incluirá el líquido en el apunte que lo genera y la retención en el apunte correspondiente. Esto se realiza automáticamente si se selecciona apunte con I.R.P.F.

Con la tecla [F2] se accede a la calculadora de GECE2000,



que permite trasladar el valor calculado a la citada casilla pulsando en el botón *Enviar Resultado*. También dispone de los botones *Euros* y *Ptas.* para traducir los importes a un sistema u otro.

En *Explicación* se puede anotar lo que el usuario crea más conveniente, sin

embargo, y teniendo en cuenta que aparecerá en todos los libros, conviene que sea clara y que con ella se pueda identificar a qué corresponde. Si se escribe solamente el nombre del proveedor no se estará diferenciando el apunte con respecto a otro perteneciente al mismo. Se recomienda escribir el número de factura, cuando proceda (por ejemplo, Fra. 123456/02 más la explicación). La tecla F3 o un doble clic en el campo explicación permite acceder a una tabla del usuario con [explicaciones predefinidas](#). Al pulsar con el ratón en este campo aparece un nuevo botón *Listas de alumnos*, por si hiciera falta introducir el nombre de un alumno en explicación.

En el campo *Fecha Factura* se anotará la fecha que figure en la factura o en el documento que justifique el gasto.

En el de la Fecha de Pago se debe introducir la fecha en que el Centro formaliza/entrega el talón bancario u ordena la transferencia. Si es por caja, la fecha en que se hace efectivo el pago al proveedor.

En el campo N° de talón o transferencia, en apuntes de pago por banco, si se pulsa la tecla F3 o un doble clic se realiza una rotación por los valores Tl. (talón) Trf. (transferencia) Domiciliado y Comisión bancaria.

En la casilla NIF proveedor se introduce el que se corresponda con el proveedor. Pulsando la tecla F3 aparece la lista de proveedores. Con [Entrar] en el que interese se sitúa en ese campo el NIF y en el de al lado el nombre asociado a ese NIF. Si no existiera en la base de datos de Proveedores se puede introducir desde esta ventana. Para ello se escribe el nuevo NIF, el programa indicará que no existe, dando la oportunidad de incluirlo en la base de datos, como si se hiciera desde la opción "Gestión/ Proveedores".

Si se selecciona que el apunte tiene retención de IRPF (solo en los de Tipo (1), (3) y (6)) pulsando en la casilla correspondiente, aparece la pantalla siguiente:

Cálculo de Importes asociados al I.R.P.F.

Retención: 18%		Redondeo: N	
	Íntegro	Líquido	Retención
Sujeto a retención	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No sujeto a retención	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Importe del apunte		<input type="text"/>	
Importe de la retención			<input type="text"/>

Si no se hubiera configurado el porcentaje de retención en la opción "[Archivo/ Configuraciones/ IRPF](#)", el programa mostraría por defecto el 0%

El % se puede modificar pulsando el botón *Cambio del % de IRPF*.

En la primera fila se introduce el importe, el íntegro o líquido que lleva retención, y en la segunda el total del que no lo lleva.

Cuando se sitúa el cursor en cualquier casilla de la primera fila (Sujeto a retención) se muestra el botón *Calcular*,

Cálculo de Importes asociados al I.R.P.F.

Retención: 18% **Redondeo: N**

	Íntegro	Líquido	Retención
Sujeto a retención	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No sujeto a retención	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Importe del apunte	<input type="text"/>		
Importe de la retención			<input type="text"/>

al que se deberá de pulsar una vez introducidos los datos. Si el resultado obtenido es correcto, se pulsa al botón *Salir*. El importe líquido se colocará, automáticamente, en la casilla del Importe del apunte. Si se deseara rectificar los datos, pulsando dos veces en el recuadro del IRPF se vuelve a activar la ventana, pudiéndose modificar lo incorrecto. Si el porcentaje estuviera mal, pulsando en el botón de *Cambio del % de IRPF* se puede modificar, volviendo a pulsar el botón *Calcular* para que lo haga de acuerdo con los cambios. Saliendo, se introduce el líquido en la casilla del Importe.

El botón *Listas de alumnos* aparece en la ventana cuando se pulsa el ratón en el campo "Explicación". Con un clic del ratón en "Listas de alumnos" aparecerá la lista de alumnos que previamente se ha configurado en "[Archivo/ Configuraciones/ Fichero de Alumnos](#)", de la cual se selecciona el que se necesite y con [Entrar], se incluirá en la casilla "Explicación". Esta lista es útil para hacer los apuntes de ingreso individual del comedor o del Seguro Escolar.

Después se debe rellenar el desglose, en todos sus campos, salvo el de FSE (Fondo Social Europeo), si no se necesita. El grupo se puede dejar con el número cero, pero no en blanco.

En la parte inferior de esta pantalla (Nuevo Apunte) figuran los siguientes botones:

Con *Copiar Líneas del desglose* se pueden copiar líneas ya cubiertas para aquellos casos en que se repitan datos, aunque alguno de ellos deba modificarse.

Con el botón *Cancelar* se sale del apunte sin grabar, es decir, si era un apunte nuevo, es como si nunca se hubiera realizado.

Comparar con el Presupuesto informa sobre la situación de la contabilidad en relación con el Presupuesto (tanto para ingresos, como para gastos), dependiendo de la línea en que esté situado el cursor.

Se compara, por un lado, lo contabilizado en un determinado Objetivo, Cargo (se refiere al Programa Económico o Administración Pública) y Epígrafe (Cuenta de ingreso o gasto) con lo presupuestado para esos mismos apartados y, por el otro entre el Epígrafe y lo presupuestado globalmente para el mismo.

En definitiva, se comparan, en primer lugar, la línea del Anexo III del objetivo elegido que se corresponda con el Programa Económico o Administración Pública y el epígrafe de gasto. Y en segundo lugar con la cuenta del Anexo I o II, dependiendo de que se comparen los ingresos o los gastos.

En el ejemplo que se muestra a continuación se comparan el Programa 423-B "Comedores Escolares", epígrafe de Gasto 213 "Trabajos realizados por otras empresas" y Objetivo 1 "Mantenimiento operativo del Centro".

Tipo de apunte
☐ (0) Ingreso Banco
☐ (1) Pago Banco
☐ (2) Ingreso Caja
☐ (3) Pago Caja
☐ (4) Banco → Caja
☐ (5) Caja → Banco
☒ (6) Gasto
☐ (7) Premio Cobranza

Fecha apunte: 31/01/03

Importe: 2584,44 = Suma automática de desgloses ☒

Explicación: Fra. 7/03 comedor de enero

NIF proveedor: Z33025698

Comparación de Gastos presupuestados y contabilizados
Epígrafe (213) TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS
 (Periodo: 01/09/2002 - 31/08/2003)
 Para este Objetivo, Cargo y Epígrafe:

	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
Presupuestado	10.400,00		
Contabilizado		6.110,73	
Diferencia			4.289,27

Para este Epígrafe globalmente:

	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
Presupuestado	12.400,00		
Contabilizado		10.028,90	
Diferencia			2.371,10

Continuar Repetir

DESGLASE DEL APUNTE

	Objetivo	Carga a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
▶	1	423-B	213	2.584,44	0	
*						

Guardar Copiar Línea del desglose Cancelar Comparar con Presupuesto

En el Anexo III, hoja del Objetivo 1, se cruzaría la fila del programa 423-B con la columna del epígrafe de gasto 213 Trabajos realizados por otras empresas.

Anexo III

Objetivo 1: Mantenimiento operativo del Centro			
Programa/Concepto	...	Trabajos empresas	..
...
423-B	...	10.400,00	...
...

Y el Anexo II, epígrafe de gasto "Trabajos realizados por otras empresas", independientemente del programa económico y del objetivo (equivalente a la línea de totales del Anexo IV, columna del epígrafe de que se trate; la línea de totales de este Anexo coincide con el Anexo II), se vería tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Gastos del concepto 229

. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones	4.500,00
. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje	600,00
. Reparación y conservación de elementos de transporte	600,00
. Reparación y conservación de mobiliario y enseres	2.500,00
. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información	890,00
. Material de oficina	
. Mobiliario y equipo	8.200,00
. Suministros	11.400,00
. Comunicaciones	
. Transportes	
. Primas de seguros	
. Gastos diversos	6.410,69
. Trabajos realizados por otras empresas	12.400,00

Gastos de conceptos distintos al 229

1.002,29

TOTAL	48.502,98
--------------	------------------

Ver "[Informes/ Estado del Presupuesto](#)" para comprobar, en un momento determinado, la situación de la contabilidad en relación con el presupuesto.

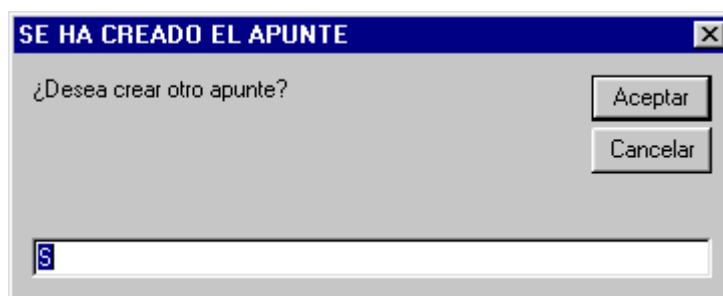
Pulsando en el botón *Guardar* se archiva el apunte, que ya no podrá ser borrado.

Si el apunte tenía IRPF se generará otro de Gasto por el importe de la retención (el calculado en la ventana antes descrita), con cargo al mismo proveedor, objetivo, programa, grupo y/o FSE que lleve la primera línea del apunte que lo generó.

Si el apunte es de pago y en el desglose se adjudica a la cuenta "215-[Seguro Escolar](#) (Pago/traspaso), se generarán automáticamente dos apuntes por el importe del Premio de Cobranza.

En ambos casos (apunte de I.R.P.F. o de Seguro Escolar) se generarán los apuntes correspondientes si han sido realizados utilizando el botón de Nuevo apunte.

Una vez guardado el apunte, GECE2000 informa de la realización de los nuevos apuntes en los dos casos relatados anteriormente abriendo, a continuación, una ventana en la que informa que se ha creado un nuevo apunte (el que se acaba de guardar) y preguntando a la vez si se desea realizar otro nuevo apunte, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Si se contesta *Sí*, pulsando a continuación el botón *Aceptar*, se abre la ventana de Nuevo Apunte, para crear otro apunte.

Si, por el contrario, se opta por el *No* y se pulsa *Aceptar* o, directamente se pulsa *Cancelar*, se vuelve a la pantalla de Apuntes.

"Editar apunte" muestra una pantalla con toda la información del apunte para poder hacer las modificaciones que fueran precisas.

Hacer un doble clic con el ratón en un apunte de la relación o pulsando la tecla [Entrar] equivale al botón *Editar apunte*. La tecla [Esc] es igual al botón Volver.

DATOS DEL APUNTE Nº 43

Tipo de apunte
☒ (0) Ingreso Banco
☐ (1) Pago Banco
☐ (2) Ingreso Caja
☐ (3) Pago Caja
☐ (4) Banco → Caja
☐ (5) Caja → Banco
☐ (6) Gasto
☐ (7) Premio Cobranza

Fecha apunte: 12/02/03

Importe: 384,65 = Suma automática de desgloses ☒

Explicación: Donación FCT Imprenta la Regional, S.L.

F3 o doble click para tener ayuda. F2 en Importe para Calculadora

DESGLOSE DEL APUNTE

	Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
▶	422-C	10201	384,65	0	
*					

Objetivo

Cargo a Programa o a Otra Administración Pública
[EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL](#)

Cuenta
[Legados y donaciones, legalmente adquiridos](#)

Grupo

Guardar Copiar Línea del desglose Cancelar Comparar con Presupuesto

Se puede observar en la imagen anterior cómo este apunte de Ingreso Banco sólo se puede cambiar a Ingreso Caja (los demás tipos de apuntes están desactivados). Es decir, un apunte de ingreso no se puede cambiar a Gasto o Pago (banco o caja). En el supuesto de uno de Gasto o Pago (banco o caja) tampoco se podría cambiar a ingreso.

En los campos en los que se requiere un código está disponible de la tecla [F3] para la Ayuda. En el campo Cuenta se muestra la ventana de la opción "[Gestión/ Cuentas](#)", restringida a las posibles Cuentas a elegir.

Para añadir un desglose a un apunte basta con poner el cursor en la primera casilla libre de la rejilla rotulada "Desglose del Apunte". En concreto debe situarse el cursor sobre cualquier celda de la fila del * (asterisco).

DESGLOSE DEL APUNTE

	Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
▶	422-C	10201	384,65	0	
*					

Cuando se ha terminado de modificar la información, se puede grabar pulsando en el botón *Guardar* (hace efectiva las modificaciones) o en *Cancelar* y entonces el apunte queda como estaba antes de entrar a esta pantalla (no se modifica).

Debe editarse un apunte cuando sea preciso cambiarle el Tipo de Apunte, modificar el importe o añadir o eliminar desgloses.

el cambio de apunte de Tipo (6) Gasto a Tipos (1) o (3), Pago Banco o Pago Caja, respectivamente, puede hacerse desde esta ventana, aunque se recomienda el uso de la emisión de transferencias porque realiza este cambio automáticamente (ver "[Utilidades/ Emitir Transferencias](#)").

El resto de modificaciones (fecha del apunte, explicación, fecha de factura, fecha de pago, número de talón, o fecha de banco) se pueden hacer desde la ventana de apuntes, si están listados.

ADVERTENCIA:

La modificación de un apunte no debe realizarse si ya se ha remitido a la Delegación/ Dirección Provincial la Cuenta de Gestión que corresponda, porque esos cambios darían lugar a una Cuenta de Gestión distinta, lo que implica aprobación por el Consejo Escolar y nuevo envío a la Delegación/ Dirección Provincial; salvo que sea por orden de la citada Unidad.

No obstante lo anterior, sí debe hacerse el cambio de Gasto a Pago aunque las Cuentas de Gestión ya hayan sido liquidadas. Esta modificación no cambia la Cuenta de Gestión.

RECOMENDACIÓN:

La solución más correcta, si se ha detectado un error, es duplicar el apunte erróneo, cambiarle los signos de los importes (apunte y desglose) y actualizarle la fecha. A continuación hacer un apunte nuevo con la misma fecha del apunte de corrección y los datos correctos. Ver en este apartado el botón [Duplicar Apunte](#).

"**Listar**" construye, en la parte inferior de la ventana, la relación de apuntes de acuerdo a los tipos y condiciones expresados en la parte superior.

Tipos de apuntes que quiere listar

☐ (0) Ingreso Banco ☐ (4) Banco->Caja
☒ (1) Pago Banco ☐ (5) Caja->Banco
☐ (2) Ingreso Caja ☐ (6) Gasto
☐ (3) Pago Caja ☐ (7) P. Cobranza

Todos los Tipos

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble click para tener ayuda

En Explicación ...
 Entre las fechas ... 31/10/02
 Cargo a Prog./Adm. P.
 Nif del proveedor
 Ejercicios F. S. E. N° Ap.

Total Selección = 135,02

Saldo en Banco 46.175,97
 Saldo en Caja 101,38
 Pte. de Pago 3.413,66
 Disponible 42.863,69

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo									
N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco	
5	09/09/02	Fra. 37658/02 consumo teléfono, ju	1	09/09/02	09/09/02	Domiciliado	123,02	09/09/02	
3	31/08/02	Comisión tarjeta. Reclamar	1	31/08/02	31/08/02	Comisión Banc	12,00	31/08/02	

Desgloses del apunte nº 5 (F3 informa del desglose)

Objetivo	Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
1	422-C	209	123,02	0	

¿Se debe solicitar confirmación para las modificaciones de apuntes efectuadas desde esta pantalla?

☒ Si
 ☐ No

En la imagen anterior, al pulsar el botón *Listar* se han listado, en la parte intermedia de la ventana, todos los Apuntes de tipo (1) Pago Banco, realizados hasta el 31 de octubre de 2002 y cuyos importes son iguales o superiores a 11,05 euros e inferiores o iguales a 180,03 euros.

La lista de apuntes aparece ordenada del último apunte grabado al primero.

Si se modifican tipos o condiciones es necesario pulsar este botón para que se actualice la relación.

"Cambiar de cuenta" permite cambiar la cuenta de los apuntes relacionados a otra cuenta. Para ello deben estar filtrados por la cuenta de origen.

Cómo se hace:

Primero se fija en la casilla "Cuenta" la que se desea cambiar, así como el tipo de apunte. Si se precisa alguna otra condición, se añade en la casilla correspondiente (explicación, NIF, entre fechas, etc.). Después se pulsa "Listar" para que aparezcan los apuntes en la parte inferior de la ventana.

Tipos de apuntes que quiere listar

☒ (0) Ingreso Banco ☒ (4) Banco->Caja
☒ (1) Pago Banco ☒ (5) Caja->Banco
☒ (2) Ingreso Caja ☒ (6) Gasto
☒ (3) Pago Caja ☒ (7) P. Cobranza

Ningún Tipo

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble click para tener ayuda

En Explicación ... Objetivo
 Entre las fechas ... Cuenta
 Cargo a Prg./Adm. P. Grupo
 Nif del proveedor Importe
 Ejercicios F. S. E. N° Ap.

Nuevo apunte Editar apunte Listar Cambiar cuenta Asignar a proveedor Imprimir Ordenar Volver

5 registros en la lista Editar IRPF Duplicar Apunte Total Selección = 8.195,81

Saldo en Banco 46.175,97 Saldo en Caja 101,38 Pte. de Pago 3.413,66 Disponible 42.863,69

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
39	31/01/03	Fra. 7/03 comedor de enero	6				2.584,44	
38	31/01/03	Fra. 8/03 comedor de diciembre	6				2.085,08	
37	31/01/03	Devolución fra. 35896/02 comedor	6				-2.337,47	
35	31/12/02	Fra. 35896/02 comedor de diciem	1	31/12/02	31/07/03	Trf.	2.337,47	
19	31/10/02	Fra. 66/02 comedor de octubre	1	31/10/02	09/11/02	Trf. 9/02	3.526,29	10/11/02

Desgloses del apunte n° 39 (F3 informa del desglose)

Objetivo	Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
1	422-C	208	2.584,44	0	

¿Se debe solicitar confirmación para las modificaciones de apuntes efectuadas desde esta pantalla?

☒ Si ☐ No

En el ejemplo de la imagen se han seleccionado todos los apuntes en los que figure en Explicación el texto "comedor", en cualquier posición y que se hayan adjudicado a la cuenta 208 Suministros.

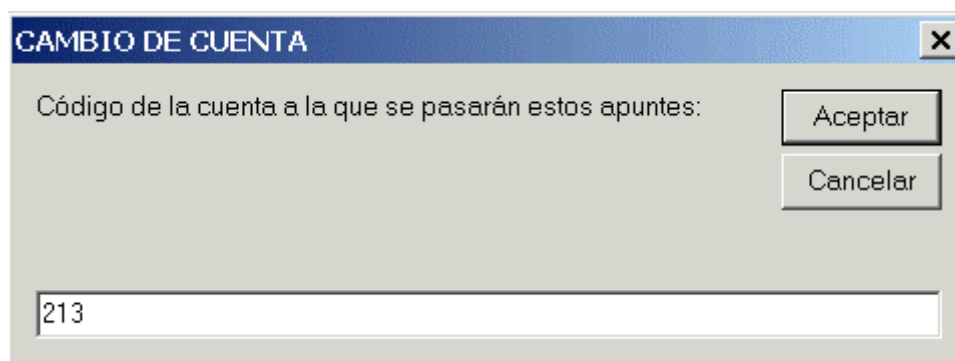
A continuación se pulsa el botón *Cambiar de cuenta*. En la ventana que se muestra pide el código de la nueva cuenta.

CAMBIO DE CUENTA X

Código de la cuenta a la que se pasarán estos apuntes:

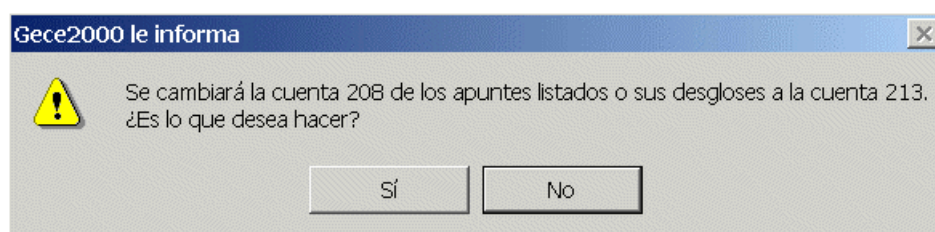
Aceptar
 Cancelar

Se introduce el nuevo código, por ejemplo el 213 Trabajos realizados por otras empresas.



Una vez escrito se pulsa *Aceptar* (si se pulsara *Cancelar* no se produciría ningún cambio).

A continuación sale un mensaje de confirmación de la acción:



Es decir, se insiste si realmente lo que se quiere es cambiar los desgloses cargados a la cuenta seleccionada (208) por la nueva cuenta (213).

Si se elige el botón *Sí* se efectuará el cambio. Si *No*, se cancelará y, por tanto, se anulará dejando las cosas como estaban.

Cuándo hacerlo:

Cuando lo precise el usuario, pero con la precaución de no modificar períodos justificados.

"Asignar a proveedor" permite adjudicar un conjunto de apuntes que cumplen unas determinadas características, las del filtro, a un proveedor determinado. Se trata de apuntes que no tienen adjudicado un proveedor.

Cómo se hace:

Primero se introducen las condiciones en las casillas correspondientes.

Luego se elige el tipo de apunte (1), (3) y (6) que son los de pago y gasto.

Tipos de apuntes que quiere listar

☒ (0) Ingreso Banco ☒ (4) Banco->Caja
☒ (1) Pago Banco ☒ (5) Caja->Banco
☒ (2) Ingreso Caja ☒ (6) Gasto
☒ (3) Pago Caja ☒ (7) P. Cobranza

Condiciones del filtro de apuntes F3 o doble click para tener ayuda

En Explicación ... Objetivo
 Entre las fechas ... Cuenta
 Cargo a Prog./Adm. P. Grupo
 Nif del proveedor Importe
 Ejercicios F. S. E. N° Ap.

3 registros en la lista Total Selección = 3.526,29

Saldo en Banco 46.175,97 Saldo en Caja 101,38 Pte. de Pago 3.413,66 Disponible 42.863,69

La tecla Esc cancela la modificación que se esté haciendo en un campo

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco
37	31/01/03	Devolución fra. 35896/02 comedor	6				-2.337,47	
35	31/12/02	Fra. 35896/02 comedor de diciem	1	31/12/02	31/07/03	Trf.	2.337,47	
19	31/10/02	Fra. 66/02 comedor de octubre	1	31/10/02	09/11/02	Trf. 9/02	3.526,29	10/11/02

Desgloses del apunte nº 37 (F3 informa del desglose)

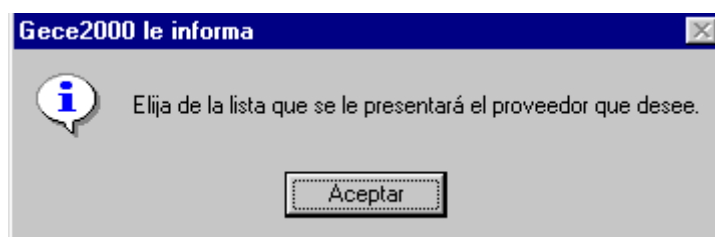
Objetivo	Cargo a	Cuenta	Importe	Grupo	FSE
1	422-C	213	-2.337,47	0	

¿Se debe solicitar confirmación para las modificaciones de apuntes efectuadas desde esta pantalla?

☒ Si ☐ No

En el ejemplo de la imagen anterior se han seleccionado los apuntes en los que en la casilla "Explicación" figura el texto "02 comedor" en cualquier posición y los tipos de apuntes (1), (3) y (6).

A continuación se pulsa el botón *Asignar a proveedor*, apareciendo el siguiente mensaje:



En el que propone se elija uno de la lista (son los proveedores que se han incluido en la tabla de la base de datos, bien mediante la opción "[Gestión/ Proveedores](#)", bien al incluir un NIF en la casilla correspondiente al formalizar un nuevo apunte). Con doble clic o [Entrar] sobre el proveedor elegido se termina la acción.

Al aceptar se muestra la lista de proveedores, tal y como se puede observar en la imagen siguiente:

Proveedores	
NIF	Nombre
12345678	EMPRESAS COMEDORES, S.L.
23456890I	María del Valle Fernández Santamaría
2695401H	JAIME CALVO ESTERILLAS
30451617P	Florencio Acuña Pérez
A5698325	TELEFÓNICA
B4852145C	EQUIPAMIENTOS VARIOS, S.L.
I235698K	PRODUCCIONES INFORMÁTICAS, S.L.
J3206982	Grandes Almacenes, S.A.
J56239842	BIBLIOTECAS EUROPEAS, S.A.
J6009123	ELÉCTRICAS DEL SUR, S.A.
ME603251	AGENCIA TRIBUTARIA
P34567890	GABINETE DE PSICOLOGÍA, S.L.
P9910235	LIMPIEZAS PÚBLICAS, S.A.

Elija con doble clic o [Entrar]
Tecla [Esc] para abandonar

Deslizándose por la barra lateral derecha aparecerá el resto de proveedores.

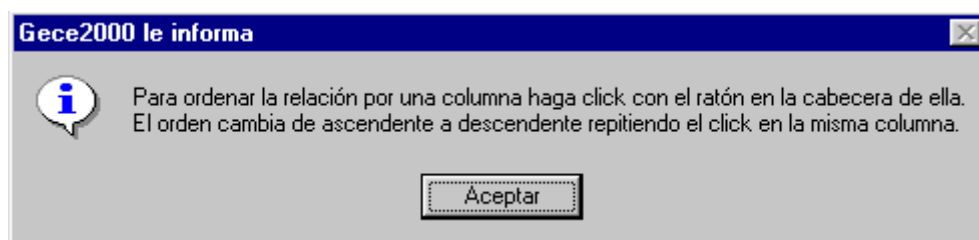
Pulsando con el ratón sobre la cabecera de la columna Nombre, se ordenan por orden alfabético, de la A a la Z si se pulsa una vez y de la Z a la A si se pulsa dos veces.

Cuándo hacerlo:

Siempre que lo precise el usuario. No obstante lo anterior, conviene asignar proveedor al realizar un apunte nuevo, si no se ha incluido mediante la opción de menú "Gestión/ Proveedores".

Imprimir permite obtener una relación de los apuntes, y sus correspondientes desgloses, que figuran en la parte inferior de la ventana de apuntes. Esto significa que antes de pulsar el botón **Imprimir** se han tenido que elegir los apuntes que se quieren listar (ver el botón [Listar](#)). Si hay un filtro activo, la relación que se obtenga estará igualmente filtrada. El listado obtenido presenta al final la suma de los desgloses, de acuerdo con el filtro realizado.

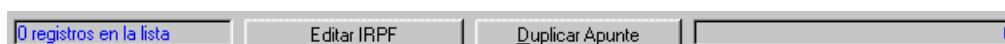
Ordenar informa cómo se ordena la relación por cualquier columna.



Basta con hacer clic con el ratón en la cabecera de la columna que se desee. Si se repite clic en la misma columna por la que está ordenada la relación, la ordenación cambia de tipo ascendente a descendente y viceversa. Este sistema de ordenación se puede usar en todas las rejillas de ayuda (F3) del programa.

Volver vuelve a la pantalla principal.

Debajo de los anteriores botones hay una línea que presenta dos nuevos botones y dos casillas informativas.



En la primera casilla cuenta el número de apuntes que aparecen en la lista, de acuerdo con la selección realizada,

después están los botones *Editar IRPF* y *Duplicar Apunte* y, por último,

la casilla del total de los importes de la lista que aparece más abajo. Ese total de importes no distingue entre ingresos y gastos, hace la suma de las cantidades de acuerdo con el filtro.

Editar IRPF permite editar un apunte con retención de IRPF.

Este modo de edición es distinto al del botón [Editar apunte](#). Con éste se podían modificar todos los datos del apunte: tipo, fechas, desgloses; sin embargo, con el botón *Editar IRPF* lo que se puede hacer es modificar los importes, tanto en la línea de retención como en la de no retención. Así mismo, se puede cambiar el porcentaje cambiándose los dos apuntes a la vez, el principal, que genera el IRPF y el secundario, que contabiliza solamente la retención del impuesto.

"Cómo se hace"

Situados sobre un apunte con retención de IRPF (en concreto ha de ser sobre aquél que contabiliza la retención), se pulsa el botón *Editar IRPF*. Con esta acción se recupera una pantalla similar a aquélla con la que se introdujeron los datos, a la que se ha añadido en la parte inferior el desglose del apunte, tal y como se ve en la imagen siguiente:

Edición de I.R.P.F.

Cálculo de Importes asociados al I.R.P.F.

Retención: 18% **Redondeo: N**

	Íntegro	Líquido	Retención
Sujeto a retención	215,00	176,30	38,70
No sujeto a retención	300,00	300,00	0
Importe del apunte		476,30	
Importe de la retención			38,70

Apunte que genera el I.R.P.F.

Nº Ref: 26 Conferencia D. Jaime Calvo

Cargo a	Cuenta	Importe
► 422-C	212	476,30

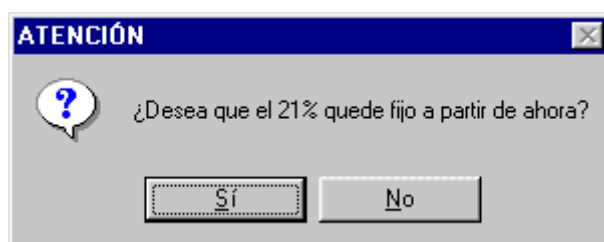
En la ventana anterior se puede modificar el tipo de retención, pulsando en el botón *Cambio del % de IRPF*, como se puede ver en la imagen que se incluye a continuación:

CAMBIO DE % DE IRPF

¿Que valor ponemos?

21

Después de modificar el tanto por ciento de retención, el programa pregunta si ese porcentaje se va a utilizar en los futuros apuntes de IRPF, o sólo para el editado:



En el ejemplo se ha escrito el 21%. Pulsando *Sí* se quedaría fijo para los apuntes futuros, pulsando *No*, se aplicaría sólo al apunte editado.

También se puede cambiar el importe introducido no sujeto a retención.

Si el total del apunte (líquido) varía con todos estos cambios, es preciso entrar en el desglose y corregir para que el total sea igual al del apunte (no se permite modificar el "Cargo a" ni la "Cuenta", sólo los importes).

A continuación, después de haber hecho los cambios oportunos, debe situarse el cursor en cualquiera de las casillas de la primera fila para que aparezca el botón *Calcular* (que sale al lado del botón *Cambio del % de IRPF*), al que se ha de pulsar para que realice los cálculos y actualice los importes.

Después se pulsa el botón *Grabar y Salir* para guardar los cambios, modificándose tanto el apunte principal como el de la retención.

Si se opta por dar al botón *No Grabar y Salir* se cancela la acción dejando los dos apuntes como estaban antes de su edición.

Si por error se intentara editar un apunte que no lleva retención, sale un mensaje que dice "No se puede editar IRPF de este apunte". Sólo se puede editar un apunte de IRPF si se está situado en el apunte de retención.



Cuándo se debe usar esta opción:

Cuando lo necesite el usuario.

ADVERTENCIA:

La modificación de un apunte no debe realizarse si ya se ha remitido a la Delegación/ Dirección Provincial la Cuenta de Gestión que corresponda, porque esos cambios darían lugar a una Cuenta de Gestión distinta, lo que implica aprobación por el Consejo Escolar y nuevo envío a la Delegación/ Dirección Provincial; salvo que sea por orden de la citada Unidad.

Este botón (*Editar IRPF*) no es el apropiado para transformar el apunte de la retención del impuesto de Gasto a pago. Debe usarse el botón *Editar apunte* o, más recomendable, la opción "[Utilidades/ Emitir transferencias](#)".

RECOMENDACIÓN:

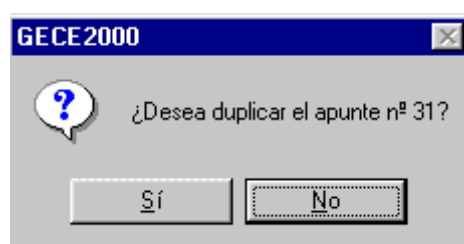
La solución más correcta, si se ha detectado un error, es duplicar el apunte erróneo, cambiarle los signos de los importes (apunte y desglose) y actualizarle la fecha. A continuación hacer un apunte nuevo con la misma fecha del apunte de corrección y los datos correctos. Ver en este apartado el botón [Duplicar Apunte - con retención de IRPF](#).

"Duplicar apunte" permite hacer otro exactamente igual y modificarlo en aquello que sea diferente (fechas, importes, explicación, etc.).

Este botón es útil para realizar [contra-apuntes](#), es decir, para anular apuntes, y para hacer otros en los que la mayoría de los datos sean iguales y modificar lo que sea diferente.

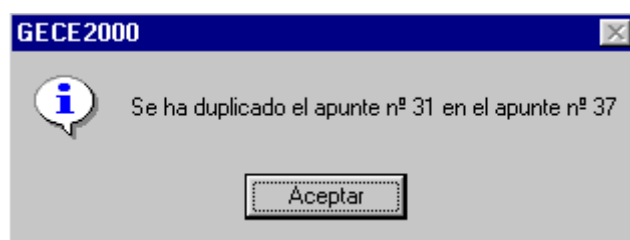
Cómo se hace:

Situados sobre el apunte que se desea duplicar, se pulsa el botón *Duplicar Apunte*.



El programa pregunta ¿Desea duplicar el apunte xx? (xx es el número del apunte elegido).

Si se contesta *No*, se cancela la acción. Si, por el contrario, se dice *Sí*, muestra un nuevo mensaje,



que confirma que se ha duplicado el apunte xx en el apunte yy (en el ejemplo, se duplica el apunte 31 en el 37, que se corresponde con el número siguiente al último de los apuntes realizados).

Al *Aceptar*, aparece editado el nuevo apunte, es decir, el 37, para que se modifiquen aquellos datos que no se acomoden al apunte a realizar. Con el apunte nuevo editado se puede pulsar *Cancelar*, en vez de *Guardar* y se anularía toda la acción, es decir, no se duplicaría el apunte.

Si se trata de realizar un contra-apunte, es decir, anular un apunte incorrecto, se deberán cambiar:

- las fechas, al no coincidir en el tiempo ambas acciones,
- algo en la explicación para añadir que se anula el apunte xx y
- el signo de los importes, tanto del apunte, como de los desgloses.

Después se formalizará un nuevo apunte con los datos correctos.

Cómo duplicar un apunte con retención de IRPF. Los pasos a seguir son los que a continuación se indican:

- 1º se debe duplicar el apunte que genera el IRPF, es decir, el principal y se guarda modificándose lo que proceda (fechas, texto de la explicación, cuentas, etc.), **excepto los importes**.
- 2º se duplica el de la retención y se cambian los mismos datos de acuerdo con lo realizado en el apunte anterior.
- 3º se edita el duplicado último pulsando el botón *Editar IRPF*, es decir, el que contabiliza la retención, y se modifican los importes. Se pueden introducir importes en negativo, con objeto de formalizar los contra-apuntes que correspondan.

Cuándo se hace:

Cuando lo necesite el usuario.

RECOMENDACIÓN:

Usar este botón para anular apuntes, es decir, apuntes iguales al original que se duplica, pero llevan todos los importes con signo contrario, actualizándose, a la vez, las fechas. A continuación hacer un apunte nuevo con la misma fecha del apunte de corrección y los datos correctos.

Por último, en la ventana de Apuntes, por debajo de los dos botones anteriores, se distingue una línea en la que se informa de los saldos en Banco, en Caja, los gastos Pendientes de Pago y el Disponible. Este disponible se obtiene restando el pendiente de pago a la suma de banco y caja.

Saldo en Banco	48.513,44	Saldo en Caja	101,38	Pte. de Pago	5.751,13	Disponible	42.863,69
----------------	-----------	---------------	--------	--------------	----------	------------	-----------

Esta línea se actualiza según se van introduciendo apuntes, independientemente de lo que se haya listado y de la fecha que tengan. El importe en Pendiente de Pago figura en color rojo. También salen con ese color los saldos negativos (se recuerda que los saldos en negativo están prohibidos).

En la segunda mitad de la pantalla de Apuntes aparecen o aparecerán los apuntes realizados, de acuerdo con el Tipo de apunte seleccionado, así como del filtro introducido. Consta de nueve columnas:

N Ap	F Apunte	Explicación	Tipo	F Factura	F Pago	N Talón	Cantidad	F Banco

N Ap.- es el número del apunte, que el programa adjudica automáticamente. Este número es el que luego figurará en todos los documentos como "Número de Referencia".

El resto son F Apunte: [fecha del apunte](#),

[Explicación](#),

Tipo: código del [tipo de apunte](#),

F Factura: fecha de la factura o del justificante del apunte,

F Pago: fecha de pago - la de la emisión del talón o de la orden de transferencia en el pago por banco; - la fecha de cargo por parte del banco, figura en la columna F Banco,

N Talón: número del talón o de la transferencia, domiciliado o comisión bancaria),

Cantidad o importe total del apunte y

F Banco: fecha de banco - la de pago por parte del banco, que se corresponde con la que aparece en el extracto bancario.

Estas columnas se pueden ordenar pulsando sobre la cabecera con el ratón. Ver el botón *Ordenar*.

Cuando en la ventana anterior hay apuntes listados, aparece debajo de ella el desglose del primero de ellos. Situándose sobre otro apunte se verá el desglose del nuevo.

En los apuntes listados se pueden realizar algunas modificaciones sin necesidad de editarlos.

Se pueden realizar cambios en: Fecha del apunte, Explicación, Fecha de Factura, Fecha de Pago, Número de Talón (o transferencia) y Fecha de banco.

Sin embargo, será obligatorio editar un apunte si se pretende cambiar el Tipo de Apunte, el importe o añadir o eliminar desgloses.

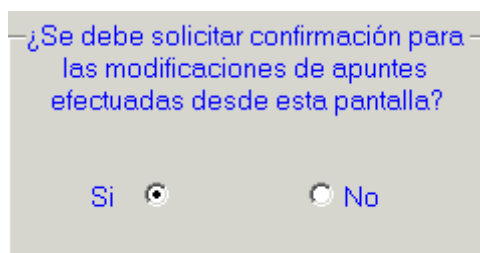
GECE2000 controla la coherencia de los datos:

Por ejemplo:

en un apunte de pago por caja, no permitirá introducir ningún dato en Número de Talón o en Fecha de Banco o,

comprueba que la fecha de banco no sea anterior a la de pago, etc.

Al salir del apunte donde se ha llevado a cabo algún cambio, el programa, por defecto, pedirá confirmación para guardar o no ese cambio. Si no se desea que el programa haga esa pregunta cada vez que sale de un apunte, el usuario deberá marcar la opción *No* que se encuentra en la parte inferior derecha de esta ventana:



Con la opción *No*, se graban los cambios al salir del apunte.

II.7 Estado Cuentas

Esta opción del menú permite ver e imprimir una relación de los ingresos y gastos por cuentas, las oficiales, entre las fechas seleccionadas.

Cómo se hace:

Al pulsar en "Gestión/ Estado Cuentas" el programa solicita se le informe desde cuándo (fecha inicial) hasta cuándo (fecha final).

Al escribir la fecha y pulsar *Aceptar* aparece la siguiente pantalla:

Una vez tecleada la fecha final se pulsa *Aceptar* y se muestra un informe semejante al que se puede ver a continuación:

INGRESOS Y GASTOS POR CUENTAS DE SDE 01/07/02 HASTA 31/08/03			
Cuenta	Descripción	Ingresos	Gastos/Pagos
1	INGRESOS	46.255,09	
101	RECURSOS MEC (229)	40.987,00	
102	OTROS RECURSOS	1.825,67	
10201	Legados y donaciones, legítimamente adquiridos	384,95	
10203	Percepción de rentas	1.359,89	
10204	Venta de bienes	21,03	
10206	Intereses bancarios	60,10	
103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	600,00	
10301	AYUNTAMIENTO	600,00	
104	SEGURO ESCOLAR (Ingresos)	12,33	
105	RECURSOS MEC = (229)	250,09	
10503	Coresplu 480	250,09	
2	GASTOS		20.453,57
205	PC EQUIPOS INFORMÁTICOS		262,84
206	MATERIAL DE OFICINA		658,94
207	MOBILIARIO Y EQUIPO		5.203,21
208	SUMINISTROS		2.480,13
209	COMUNICACIONES		123,02
212	GASTOS DIVERSOS		1.654,60
213	TRABAJO REALIZADO POR OTRAS EMPRESAS		10.028,90
214	PAGOS POR CONCEPTOS = (229)		150,03
21403	Coresplu 480		150,03
215	SEGURO ESCOLAR (pago/traslado)		22,10

El listado que se obtiene es un resumen de los ingresos y gastos por Cuentas, pero las oficiales, es decir, no aparecen los datos de las Cuentas creadas por el usuario (Ver "[Gestión/ Cuentas](#)" para su creación).

Este listado debe coincidir con la Cuenta de Gestión que se obtendría seleccionando el mismo período.

En la opción "[Utilidades/ Apuntes agrupados por cuentas](#)" se puede obtener una información más pormenorizada que incluye las subcuentas creadas por el usuario.

Cuándo hacerlo:

Cuando se considere necesario.

II.8 Proveedores

En esta opción del menú se pueden introducir los datos de los proveedores.

Adjudicando los apuntes de gasto/ pago a los proveedores se podrá obtener, cuando sea

necesario, la información que se precisa para elaborar la "[Declaración Anual de Operaciones – Modelo 347](#)" que ha de incluir a todos los proveedores que hayan percibido 3.005,06 euros. o más en el ejercicio económico. También sirve para disponer de información suficiente para elaborar otro tipo de informes (Ver "[Utilidades/ Emitir transferencias](#)").

Cómo se hace:

Al pulsar en "Gestión/ Proveedores" aparece la siguiente ventana:

Proveedores

Condiciones de filtro

CIF/NIF: NOMBRE: DOMICILIO: LOCALIDAD: C.P.: PROVINCIA:

Actividad:

Proveedores en la relación: 16

NIF/CIF	Nombre	Dirección	Localidad	C. Post.	Prov.
ME603251	AGENCIA TRIBUTARIA	Avda. San Simplicio, s/n	SANTANDE	52001	Canf
J56239842	ALMACENES SANTIAGO, S.L.	c/ Ortega y Gasset, 21	Cádiz	11001	Cád
T0256984	BANCO DE LA CIUDAD DE SANTANDER	Plaza de España, s/n	SANTANDE	39001	Canf
Z33025698	COMEDORES IBÉRICOS, S.A.	c/ Salsipuedes, 2	Madrid	28033	Med
J6009123	ELÉCTRICAS DEL SUR, S.A.	c/ Triana, 40	MADRID	41001	Med
12345678	EMPRESAS COMEDORES, S.L.	c/ Jacinto Benavente, 22	Cádiz	11001	Cád
B4852145C	EQUIPAMIENTOS VARIOS, S.L.	Plaza Mayor, 7	Málaga	29001	Málc
30451617P	FLORENCIO ACUÑA PÉREZ	Plaza de España, 1	COMILLAS	52001	Canf
P34567890	GABINETE DE PSICOLOGÍA, S.L.	c/ Marruecos, s/n	SANTANDE	52001	Canf
J3206982	GRANDES ALMACENES, S.A.	c/ Huertas, 3	SANTANDE	52001	Canf
I235698K	IMPRENTA LA REGIONAL, S.L.	c/ San Simplicio, s/n	TORRELAVI	52001	Canf
S0756891	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD	Avda. Gran Vía, 15	SUANCES	52001	Canf
2695401H	JAIME CALVO ESTERILLAS	c/ Barcelona, 12	Valladolid	47001	Vall
P9910235	LIMPIEZAS PÚBLICAS, S.A.	c/ San Bartolomé, s/n	MATARÓ	29001	Barc
23456890I	MARÍA DEL VALLE FERNÁNDEZ SAN	c/ Miraflores, 2	Sevilla	41001	Sevi

(Los proveedores que se visualizan en la pantalla anterior son inventados).

En la parte superior se pueden seleccionar los proveedores que cumplan una o varias condiciones. Es decir, en esa parte se introduce un filtro para buscar unos proveedores concretos, que fueron introducidos en su momento en la base de datos. En la central se introducen los nuevos proveedores o se borran los existentes y en la inferior se encuentran unos botones que permiten hacer lo que indican.

A continuación se analizan las distintas partes de la ventana de proveedores.

La superior, que es la que se muestra a continuación,

Condiciones de filtro

CIF/NIF NOMBRE DOMICILIO LOCALIDAD C.P. PROVINCIA

Actividad:

Filtrar Quitar Filtro

permite, introduciendo algún dato en uno o varios campos buscar un proveedor o más que cumplan las condiciones impuestas.

El filtrado se hace de acuerdo a las reglas SQL, que le permiten usar comodines: ? y * (? sustituye a cualquier carácter; * sustituye a cualquier cadena de caracteres), que se explican con ejemplos en la opción de menú "[Gestión/ Apuntes – En Explicación que figure ...](#)".

Por ejemplo, si se introduce en el campo CP el siguiente literal: 11* y después se pulsa el botón *Filtrar*, se obtendrá la información que se puede ver a continuación:

Condiciones de filtro

CIF/NIF NOMBRE DOMICILIO LOCALIDAD C.P. PROVINCIA

Actividad:

Filtrar Quitar Filtro

Proveedores en la relación: 2

	NIF/CIF	Nombre	Dirección	Localidad	C. Post.	Prov.
▶	12345678	EMPRESAS COMEDORES, S.L.	c/ Jacinto Benavente, 22	Cádiz	11001	Cádiz
*	J56239842	ALMACENES SANTIAGO, S.L.	c/ Ortega y Gasset, 21	Cádiz	11001	Cádiz

Como resultado se obtienen todos los proveedores cuyo código postal empiece por el número 11.

Para quitar el filtro basta con pulsar el botón *Quitar Filtro* o entrando directamente en el campo en el que se haya escrito algo y borrándolo o cambiándolo por otro.

En la parte central de la pantalla,

Proveedores en la relación: 16						
	NIF/CIF	Nombre	Dirección	Localidad	C. Post.	Prov. ▲
▶	ME603251	AGENCIA TRIBUTARIA	Avda. San Simplicio, s/n	SANTANDE	52001	Canf
	J56239842	ALMACENES SANTIAGO, S.L.	c/ Ortega y Gasset, 21	Cádiz	11001	Cád
	T0256984	BANCO DE LA CIUDAD DE SANTANDE	Plaza de España, s/n	SANTANDE	39001	Canf
	Z33025698	COMEDORES IBÉRICOS, S.A.	c/ Salsipuedes, 2	Madrid	28033	Mad
	J6009123	ELÉCTRICAS DEL SUR, S.A.	c/ Triana, 40	MADRID	41001	Mad
	12345678	EMPRESAS COMEDORES, S.L.	c/ Jacinto Benavente, 22	Cádiz	11001	Cád
	B4852145C	EQUIPAMIENTOS VARIOS, S.L.	Plaza Mayor, 7	Málaga	29001	Mál
	30451617P	FLORENCIO ACUÑA PÉREZ	Plaza de España, 1	COMILLAS	52001	Canf
	P34567890	GABINETE DE PSICOLOGÍA, S.L.	c/ Marruecos, s/n	SANTANDE	52001	Canf
	J3206982	GRANDES ALMACENES, S.A.	c/ Huertas, 3	SANTANDE	52001	Canf
	I235698K	IMPRENTA LA REGIONAL, S.L.	c/ San Simplicio, s/n	TORRELAVI	52001	Canf
	S0756891	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD	Avda. Gran Vía, 15	SUANCES	52001	Canf
	2695401H	JAIME CALVO ESTERILLAS	c/ Barcelona, 12	Valladolid	47001	Vall
	P9910235	LIMPIEZAS PÚBLICAS, S.A.	c/ San Bartolomé, s/n	MATARÓ	29001	Barc
	23456890I	MARIA DEL VALLE FERNÁNDEZ SAN	c/ Miraflores, 2	Sevilla	41001	Sevi

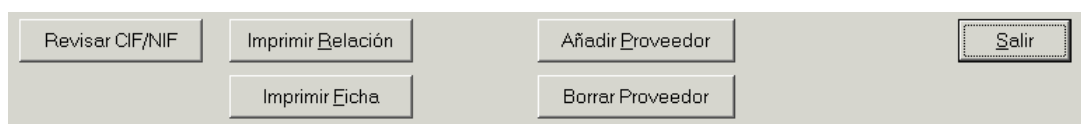
se muestra la lista de proveedores de acuerdo con el filtro introducido. Si no hay tal filtro, aparecerán todos los que se encuentren en la base de datos. En este caso se muestran dieciséis, mientras que en la lista filtrada solo hay dos.

Es en esta rejilla donde se introducen los nuevos proveedores, bien pulsando el botón [Añadir Proveedor](#), bien situándose en la última línea de la rejilla, la que aparece en blanco.

Al añadir un nuevo proveedor debe tenerse en cuenta que los campos obligatorios son: NIF/CIF, Nombre (o denominación del proveedor) y C. Post. (Código Postal). El resto no lo son, si bien, sería conveniente escribir el número de cuenta bancaria para formalizar las órdenes de transferencia. Si alguno de los campos obligatorios se dejara en blanco, el programa avisará y no permitirá salir hasta tanto no haya sido cubierto debidamente. Así mismo, realiza un control cuando se introduce un CIF o NIF, verificando si es o no correcto, avisando en este último caso, aunque grabándolo de todos modos si así lo estima el usuario.

La lista de proveedores se puede ordenar por cualquier columna, para ello se pulsa con el ratón en la cabecera de la que se estime necesario. Se ordena de modo ascendente o descendente, para ello se vuelve a pulsar sobre ella.

Por último, en la parte inferior de la ventana,



se presentan los siguientes botones:

[Revisar CIF/NIF](#), [Imprimir Relación](#), [Imprimir Ficha](#), [Añadir Proveedor](#), [Borrar Proveedor](#) y [Salir](#).

Al pulsar sobre *Revisar CIF/NIF*, GECE2000 hace una comprobación de los CIF/NIF de la base de datos, mostrando un informe con la lista de los que aparentemente sea incorrectos. Este dato es necesario si se utiliza el programa de forma conjunta con el de la Agencia Tributaria para la obtención del “[Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta](#) - Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta” modelos 190 y la “[Declaración Anual de Operaciones con terceras personas](#)”, modelo 347.

Imprimir Relación, permite obtener un listado con los proveedores seleccionados mediante el filtro. Si no hay filtro, aparecerá la lista completa.

Con *Imprimir Ficha*, se imprimen los datos del proveedor seleccionado en la rejilla, mostrándose todos los datos del mismo.

Añadir Proveedor, lleva al usuario a la última línea de la rejilla para que pueda introducir los datos de un nuevo proveedor.

Borrar Proveedor, elimina de la base aquél que esté activo en el momento de pulsar este botón.

Salir para abandonar esta pantalla y volver a la principal.

III DOCUMENTACIÓN

Esta opción del menú principal contiene tres subopciones:

Manual del programa;

Manual económico;

Listas

III.1 Manual del programa

Permite acceder a este manual, que se presenta en los siguientes formatos:

Word y

Ayuda de Windows

III.2 Manual económico

Orientaciones sobre la gestión económica de los centros.

Permite ver en un procesador de textos este sistema de ayuda.

Presenta los siguientes apartados:

- . Principales características de la Orden Ministerial de 23/9/1999 por la que se desarrolla el real decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.
 - Presupuesto
 - Ejecución del presupuesto
 - Cuentas justificativas: Curso Académico y Ejercicio Económico
 - Tesorería
 - Libros Oficiales
 - Ingresos
 - Gastos
- . Técnica contable
- . Conciliación de cuentas
- . Seguro Escolar

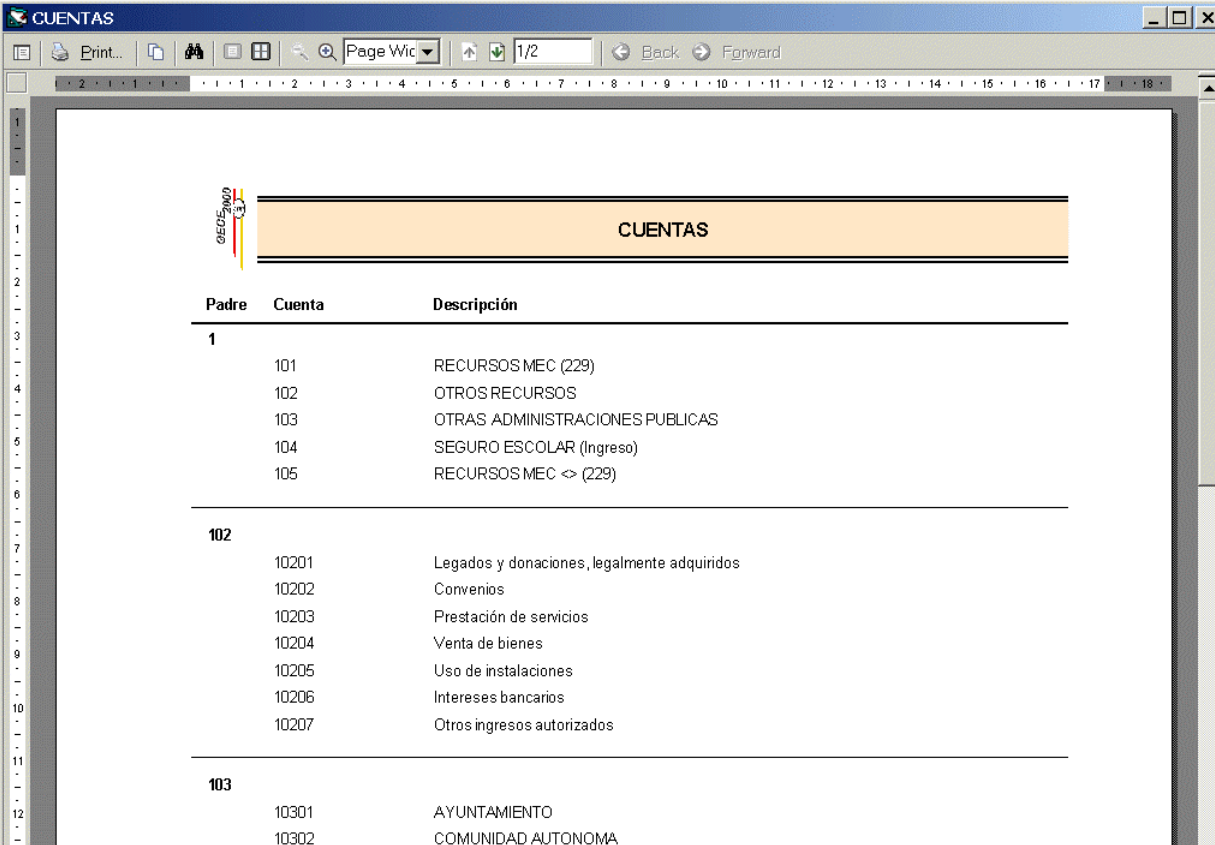
III.3 Listas

Las subopciones de esta pantalla son:

- Listar Cuentas;
- Listar Programas;
- Listar Objetivos;
- Listar Grupos

Consideraciones generales de la opción "Documentación/ Listar/"

Al pulsar sobre cualquiera de las anteriores opciones se muestra una imagen similar a la que se ve a continuación (en cada opción la información que presente será distinta):



Padre	Cuenta	Descripción
1	101	RECURSOS MEC (229)
	102	OTROS RECURSOS
	103	OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS
	104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)
	105	RECURSOS MEC <-> (229)
102	10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos
	10202	Convenios
	10203	Prestación de servicios
	10204	Venta de bienes
	10205	Uso de instalaciones
	10206	Intereses bancarios
	10207	Otros ingresos autorizados
103	10301	AYUNTAMIENTO
	10302	COMUNIDAD AUTONOMA

En el interior se encuentra la información requerida.

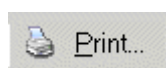
Lo primero que se observa es que el puntero del ratón, que tiene normalmente forma de flecha, se convierte en una mano. Si se mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón, esa mano se cierra y permite mover la hoja que se está visualizando en todas direcciones (izquierda, derecha, arriba y abajo).

La **parte superior del recuadro** presenta la imagen siguiente,



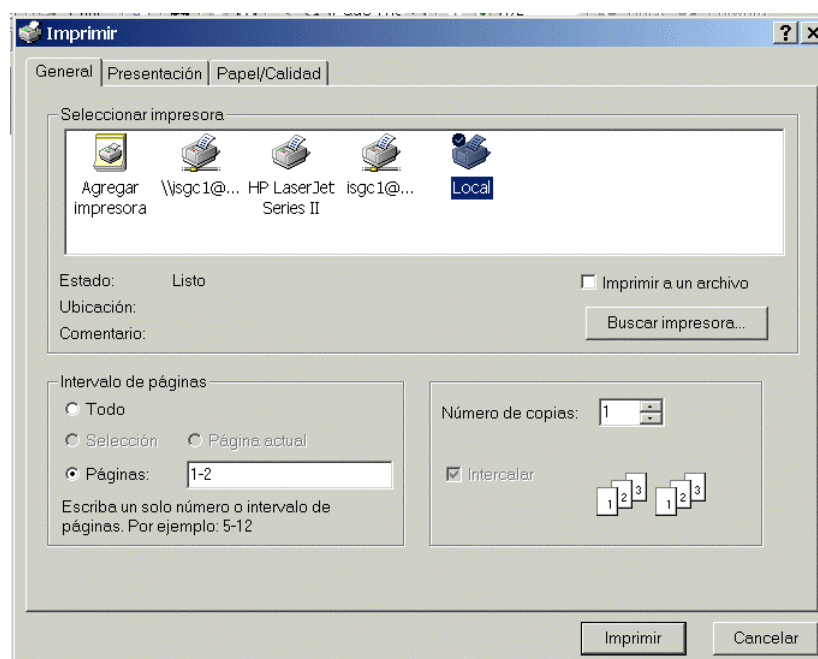
en la que se puede observa, en primer lugar, el título de la misma (CUENTAS, en este caso) y en segundo, varios botones, de los que se describirán a continuación los más importantes:

Con este botón



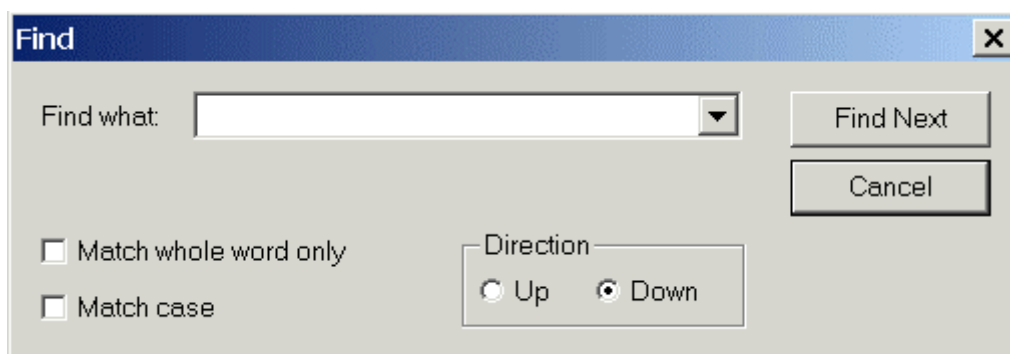
se puede imprimir el documento que se está visualizando.

Al pulsar sobre él se abre una nueva ventana, como la que se muestra,



en la que se puede elegir la impresora (dependerá de la configuración del ordenador del usuario), si se imprime una página, un intervalo, las seleccionadas o todas, así como el número de copias.

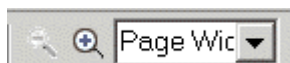
El botón con la imagen de unos prismáticos , sirve para buscar una palabra o un texto determinado dentro del documento. Al pulsar sobre él se abre otra ventana



en la que se escribirá el texto que se desea encontrar. Una vez escrito se pulsará sobre el botón *Find Next* para que lo busque.



Los siguientes botones permiten visualizar en pantalla una (el primero) o varias páginas a la vez (el segundo).



Estos botones sirven para ver el documento a diferentes tamaños. Si se pulsa sobre la lupa que lleva el signo más, aumenta el tamaño de la imagen, si en la del signo menos, disminuye. Si se pincha sobre la flecha se puede elegir, en el desplegable que presenta, el porcentaje en que se debe mostrar el documento.



Estos botones sirven para presentar en la pantalla del ordenador las distintas páginas de que consta el documento. Si se pulsa sobre la flecha con la dirección hacia arriba o sobre la de dirección izquierda, se retrocederá hacia la primera página (se puede comprobar en la imagen que ambas están desactivadas porque ya está en la primera página). Si se pulsa sobre la flecha con la dirección hacia abajo o sobre la de dirección derecha, se avanzará hacia la última página.

En el campo central se va indicando en qué página nos encontramos, a la vez que nos dice el total de páginas de que consta el documento. Si se escribe en él el número de la página que se desea ver y se pulsa la tecla [Entrar] iremos directamente a la página seleccionada.



Por último, los tres botones siguientes tienen como función,

El primero de ellos cerrar la ventana, pero dejando el documento en la parte inferior de la pantalla del ordenador, es decir, lo minimiza.

El segundo amplía el documento al tamaño de la pantalla del ordenador, es decir, lo maximiza.

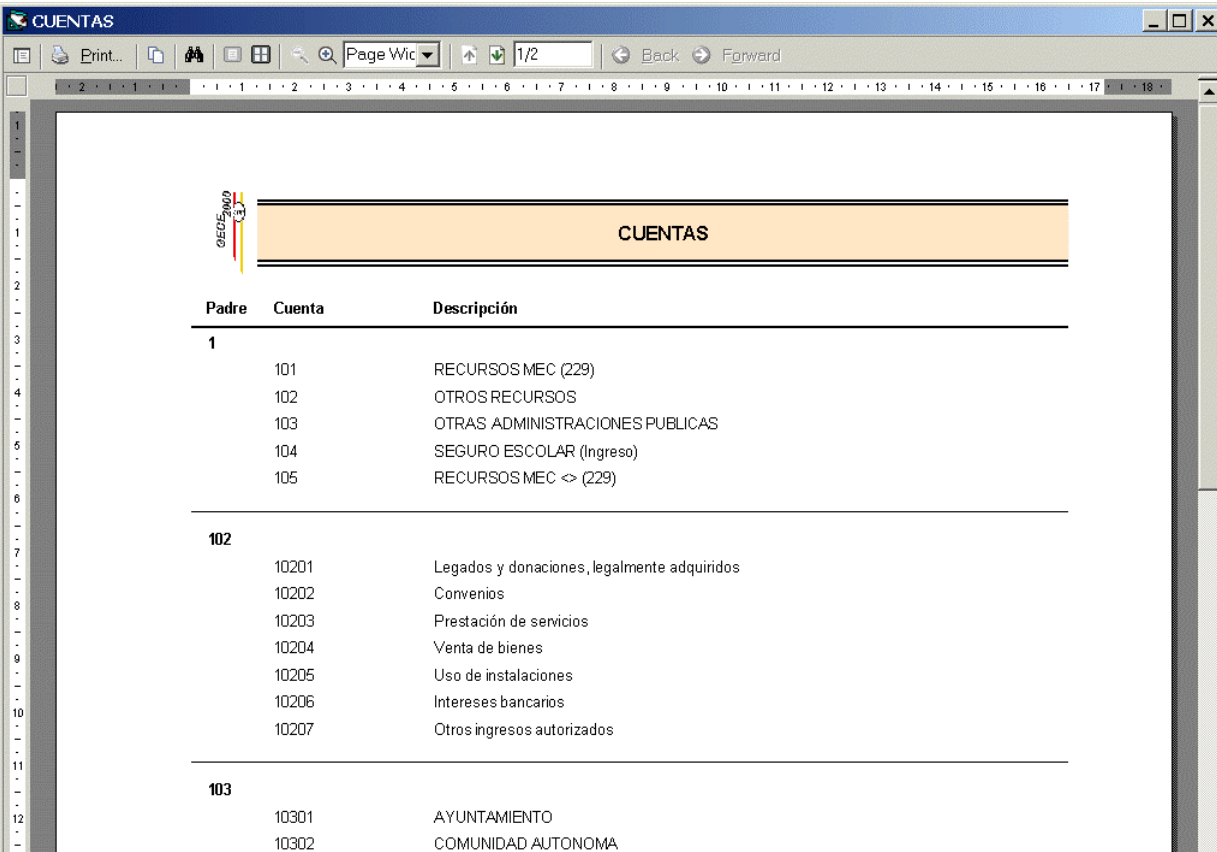
Y el tercero, que tiene forma de aspa, cierra la imagen, desapareciendo de la pantalla.

En la **parte derecha del recuadro** se encuentra una barra que, pinchándola con el ratón, sirve para deslizarse hacia arriba y hacia abajo, permitiendo la visión de todo el documento.

III.3a Listar Cuentas

Esta opción permite imprimir una lista de todas las Cuentas, tanto las oficiales, como las definidas por el propio usuario en la opción "[Gestión/ Cuentas](#)".

Las que aquí aparecen son algunas de la versión MECD del programa GECE2000. Las Comunidades Autónomas tienen sus propias Cuentas.



Padre	Cuenta	Descripción
1	101	RECURSOS MEC (229)
	102	OTROS RECURSOS
	103	OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS
	104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)
	105	RECURSOS MEC <-> (229)
102	10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos
	10202	Convenios
	10203	Prestación de servicios
	10204	Venta de bienes
	10205	Uso de instalaciones
	10206	Intereses bancarios
	10207	Otros ingresos autorizados
103	10301	AYUNTAMIENTO
	10302	COMUNIDAD AUTONOMA

Los datos que se muestran en la lista son: "Padre", "Cuenta" y "Descripción"

Todas las Cuentas son subdivisiones de otra principal, que se corresponde con la denominada "Padre". Los códigos que se les asigna lo son a efectos informáticos. La descripción es el nombre oficial (el que aparece en la normativa) o el dado por el usuario (que tiene carácter voluntario).

III.3b Listar Programas

Permite imprimir una lista de todos los Programas económicos.

Los que se ven a continuación corresponden al MECD.

PROGRAMAS	
Código	Descripción
421-A	DIRECCION Y SERVICIOS GENERALES DE LA EDUCACION.
421-B	FORMACION PERMANENTE DEL PROFESORADO DE EDUCACION.
422-A	EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA.
422-C	EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION PROFESIONAL Y EE. OO. DE IDIOMAS.
422-E	EDUCACION ESPECIAL.
422-F	ENSEÑANZAS ARTISTICAS.
422-I	EDUCACION EN EL EXTERIOR.
422-J	EDUCACION COMPENSATORIA.
422-K	EDUCACION PERMANENTE Y A DISTANCIA NO UNIVERSITARIA.
422-O	NUEVAS TECNOLOGIAS APLICADAS A LA EDUCACION.
423-B	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA ENSEÑANZA - COMEDORES ESCOLARES.
542-G	INVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA.

Cada Comunidad Autónoma dispone de los suyos. Se muestran el Código del Programa y su Descripción o denominación.

IMPORTANTE: El usuario no puede crearlos ni modificarlos.

III.3c Listar Objetivos

Esta opción permite imprimir una lista de todos los Objetivos, tanto los oficiales, Objetivos 1, 2 y 3, como los definidos por el propio usuario, a partir del número 4, en ["Gestión/ Objetivos"](#).



OBJETIVOS

Código	Descripción
1	MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO
2	SEGUN D.G.C.E.
3	SEGUN D.G.C.E.
4	Programa para la disminución del fracaso escolar

III.3d Listar Grupos

Con esta opción se puede imprimir una lista de todos los Grupos creados por el propio usuario en la opción "[Gestión/ Grupos](#)". Los Grupos no están definidos en la normativa, por lo que nunca aparecerán en los documentos oficiales.



GRUPOS

Grupo	Descripción
1	Departamento de Ciencias
2	Departamento de Letras
3	Departamento de Arte
4	Departamento de Orientación
5	Actividades Culturales
6	Programa Europeo

IV INFORMES

Esta opción del menú principal tiene como subopciones:

Libros;
Pagos a proveedores;
Presupuestos;
Cuenta de Gestión;
Conciliación de cuentas;
Estado del Presupuesto;
I.R.P.F.;
Fondo Social Europeo

IV.1 Libros

Tiene como subopciones:

Libro Diario;
Libro Cuenta de Gestión;
Libro del Comedor Escolar;
Libro de Cuenta Bancaria;
Libro de Caja;
Libro de Seguro Escolar;
Libro del Programa ..;
Libro del concepto 229 (Letra A1);
Libro de Adm. Pública.

"Informes/Libros/...."

En esta opción se obtienen los Libros que después se pueden imprimir y oficializar.

Los libros obligatorios se deben oficializar con los requisitos formales siguientes:

Diligencia de apertura. En ella se hará constar la finalidad del libro de registro, número de folios de que consta y fecha de apertura. Deberá ser firmada por el Secretario o Administrador, en su caso, y visada por el Director del Centro.

- . **Foliado** (numeración correlativa de folios).
- . **Sellado**, con el del Centro en todos los anversos de folio.
- . **Diligencia de cierre**, una vez agotado el libro.

En los casos de sistemas informatizados, el soporte definitivo lanzado por impresora se organizará periódicamente (semestre o año natural) en forma de libro, debidamente encuadernado, siendo oficializado con los requisitos formales antes citados. Los Libros de anillas o de hojas sueltas no se consideran válidos, siendo preceptiva su encuadernación.

Libros obligatorios con carácter general:

Libro Diario

Recogerá todos los apuntes de carácter económico llevados a cabo en el Centro. Incluirá los traspasos de Banco a Caja y viceversa, así como los correspondientes al Seguro Escolar. No arrastra saldos. Los apuntes o asientos se desglosan por objetivos, programas, conceptos presupuestarios, epígrafe de ingresos y epígrafe de gasto y Acción del Fondo Social Europeo. No figurarán los movimientos de la cuenta bancaria de los precios públicos.

Libro de la Cuenta de Gestión

Registrará el movimiento de ingresos y gastos realizados de acuerdo con el Presupuesto aprobado por el Centro. No incluye los traspasos de Banco a Caja y viceversa, ni los movimientos del Seguro Escolar, excepto el Premio de cobranza. Este Libro arrastra saldos.

Libro de la Cuenta Bancaria

Reflejará todos los movimientos de ingresos y pagos habidos en la cuenta operativa del Centro, incluidos los traspasos de Banco a Caja y viceversa y los del Seguro Escolar.

Libros obligatorios, en función de las necesidades de los Centros:

Libro de Caja

Recogerá el movimiento de ingresos y pagos realizados en metálico, incluidos los traspasos de Banco a Caja y viceversa.

Libro del Seguro Escolar

Registrará los ingresos efectuados por los alumnos para el pago de la cuota correspondiente del seguro escolar, los pagos a la Seguridad Social y el traspaso del premio de cobranza.

Libro del Comedor Escolar

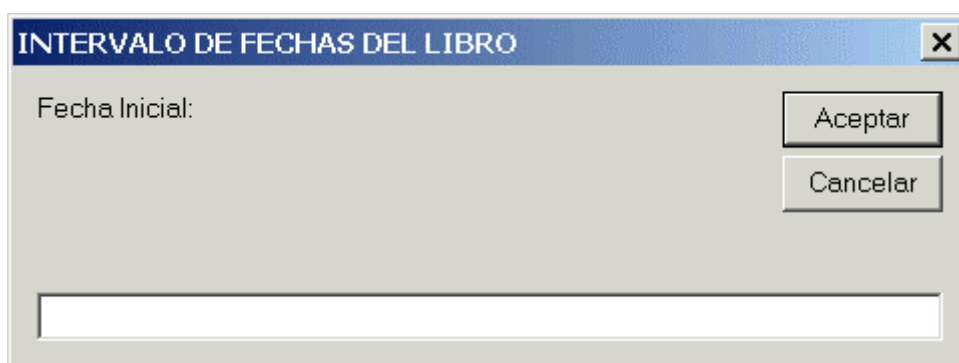
Este libro será obligatorio en aquellos Centros que reciban recursos del MECD o de la Comunidad Autónoma de la que dependa, con cargo al programa de comedores escolares. Recogerá el movimiento de ingresos y gastos derivados de la gestión del comedor escolar.

El resto de libros no son obligatorios.

Cómo se obtienen:

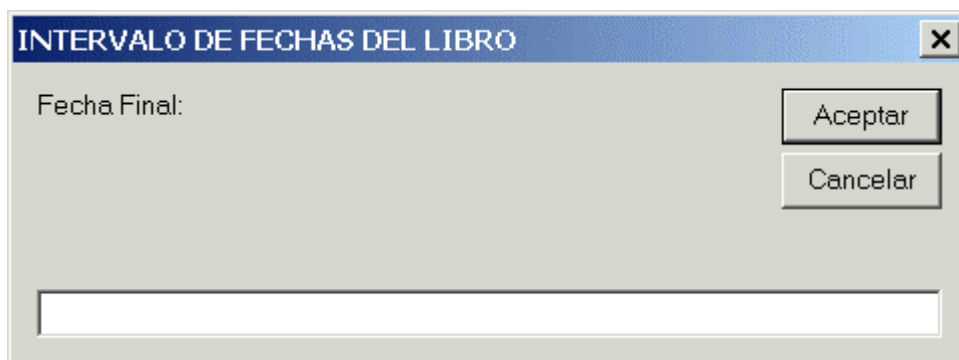
Una vez seleccionado el Libro que interese, (Informes/ Libros/ Libro.....) el programa requiere la siguiente información:

La Fecha Inicial



The screenshot shows a dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS DEL LIBRO". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Fecha Inicial:" followed by a text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Una vez escrita la fecha, se *Acepta*. GECE2000 solicita a continuación la Fecha Final, es decir que está pidiendo el período que abarca el libro.



The screenshot shows the same dialog box "INTERVALO DE FECHAS DEL LIBRO". In this step, the label "Fecha Final:" is displayed next to the text input field. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain on the right.

Aportado el dato y *Aceptado*, se imprimirá el Libro.

Si GECE2000 encuentra información anterior a la fecha inicial elegida (esa información la busca incluso si el ejercicio inmediato anterior estuviera cerrado) elabora la diligencia de apertura, haciendo mención al último apunte del período anterior, relacionado con el libro, así como la fecha y el importe.

Si no la encuentra, pedirá al usuario le informe si existe un libro anterior de las mismas características, mostrando los mensajes precisos:

- a) "No se ha podido encontrar información sobre un libro anterior. ¿Existe? (S/N). Si se le contesta N(o), la diligencia de apertura no hará mención a ningún libro anterior.

The screenshot shows a Windows-style dialog box with a blue title bar labeled 'Informes'. The main text area contains the message: 'No se ha podido encontrar información sobre un libro anterior. ¿Existe S/N?'. To the right of the text are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the text area is a single-line text input field.

- b) Se le contesta S(i), entonces pedirá los datos siguientes:

"Escriba la última anotación del Libro anterior".

The screenshot shows a Windows-style dialog box with a blue title bar labeled 'Informes'. The main text area contains the message: 'Escriba ultima anotacion'. To the right of the text are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the text area is a single-line text input field.

Se escribe la explicación del último apunte y, al *Aceptar*, el nuevo mensaje pide la fecha de la citada anotación

The screenshot shows a Windows-style dialog box with a blue title bar labeled 'Informes'. The main text area contains the message: 'Escriba fecha'. To the right of the text are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the text area is a single-line text input field.

y, por último, el importe.

Informes

Escriba importe

Aceptar

Cancelar

[Campo de texto para el importe]

Para la obtención del

Libro del Programa ...

se requiere alguna información adicional.

Cuando se selecciona este libro, se muestra una ventana como la que sigue:

SELECCIÓN DEL PROGRAMA Y LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL LIBRO

Programas

Código	Programa
421-A	DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN.
421-B	FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN.
422-A	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.
422-C	EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EE. OO. I
422-E	EDUCACIÓN ESPECIAL.
422-F	ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS.

Conceptos

Todos los Conceptos

Concepto 229

Concepto 226

Concepto 230

Concepto 231

Concepto 480

Concepto 481

Concepto 482

Imprimir

Salir

En la parte superior se encuentra la lista de los Programas económicos (en cada Comunidad Autónoma los suyos propios).

Se elige uno de ellos situando el cursor sobre él.

En la parte central están los conceptos presupuestarios. Se pueden elegir "Todos los Conceptos" o uno solo o una mezcla de ellos.

Para seleccionar varios se deben usar la tecla [Ctrl] y el ratón. Manteniendo pulsada la tecla [Ctrl] se van seleccionando los conceptos pulsando el botón izquierdo del ratón sobre los que interese.

Hecha la selección se elige *Imprimir*, porque si se pulsara en *Salir* se cancelaría todo el proceso y no se habría hecho nada.

Después de pulsar sobre el botón *Imprimir* se sigue el proceso descrito anteriormente.

En los libros no oficiales también se tiene la posibilidad de imprimirlos con todos los desgloses de los apuntes. Si se pide con desgloses significa que un determinado apunte puede salir repetido tantas veces como desgloses tenga del programa y/o concepto seleccionado.

Cuándo imprimir los libros:

Los libros se pueden imprimir cuando lo requiera el usuario, bien para hacer las comprobaciones o punteos que precise, bien para oficializarlos.

Cuándo oficializar los Libros:

Los Libros oficiales **deben** abarcar un semestre natural o un ejercicio económico, dependiendo del volumen de hojas a encuadernar.

El usuario, si así lo desea, también puede disponer de libros por curso académico o por el período que le parezca más cómodo u oportuno.

Se encuadernarán después de estar seguros de que las Cuentas de Gestión son correctas y no van a tener modificaciones.

Todos los gastos deben estar convertidos en pagos y los talones o transferencias descontadas por la entidad financiera.

IV.2 Pagos a proveedores

Permite imprimir un documento con los gastos acreditados a los proveedores, a partir de cualquier importe y entre las fechas elegidas y, en combinación con el programa de la Agencia Tributaria se puede obtener la “Declaración Anual de Operaciones con terceras personas”, modelo 347.

Presenta dos subopciones:

Informe

Datos Hacienda

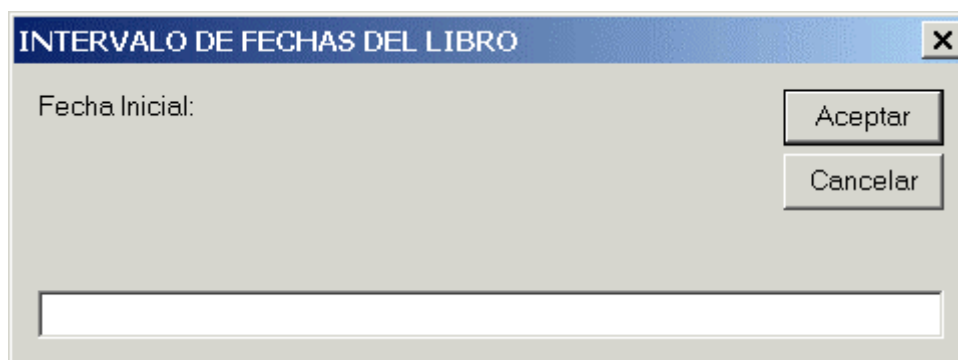
Con la primera, “Informe”, se obtiene una lista de proveedores de acuerdo con el período seleccionado y a partir de la cantidad elegida.

Con “Datos Hacienda” se puede imprimir el documento modelo 347 de Hacienda titulado “Declaración Anual de Operaciones con terceras personas”

IV.2 a Informe

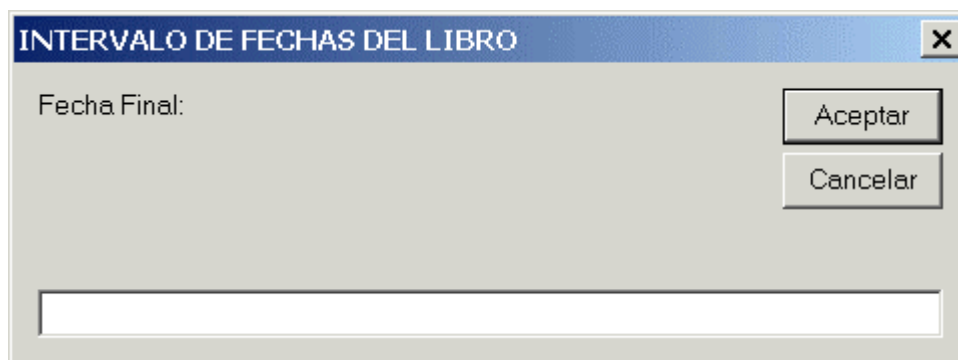
Cómo se hace:

Al seleccionar "Informes/ Pagos a Proveedores" el programa pide la Fecha inicial.



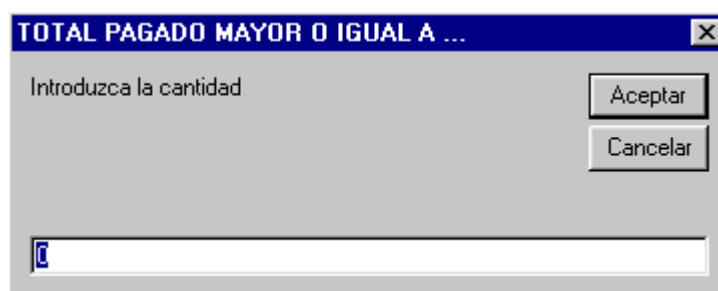
The screenshot shows a dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS DEL LIBRO" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "Fecha Inicial:" is followed by a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Una vez escrita requiere la Fecha final.



The screenshot shows the same dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS DEL LIBRO". In this instance, the text "Fecha Final:" is followed by a large empty text input field. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain on the right.

Después de escribirla pregunta a partir de qué cantidad se quiere el informe.



Al *Aceptar*, después de introducir el importe, aparece el informe, que presenta la siguiente información:

CIF/NIF del proveedor, Nombre del mismo, Número de apunte, Explicación, Fecha de Apunte e Importe, con una suma global por proveedor.

Así pues, para cada proveedor, que ha superado a lo largo del período elegido la cantidad que se haya introducido, se informa de su NIF y de su nombre (los que consten en la base de datos - Ver "[Gestión/ Proveedores](#)" y "[Gestión/ Apuntes - Nuevo apunte](#)" para dar entrada a los proveedores), el Número del apunte o apuntes en que figure, así como la explicación dada en los mismos, la fecha del apunte y el importe. A la vez se indica la suma de los importes de cada proveedor y al final del informe hay un total general de todos los proveedores que están en la lista.

Cuándo obtener este informe:

Cuando lo necesite el usuario. Este documento puede servir de base para cumplimentar la "Declaración Anual de Operaciones". Se trata de informar a la Agencia Tributaria de los proveedores que han percibido del Centro, a lo largo de un ejercicio económico (1 de enero a 31 de diciembre), un total igual o superior a 3.005,06 euros.

ADVERTENCIA:

Para poder obtener este informe, es imprescindible que los apuntes estén adjudicados a proveedores y que éstos se encuentren en la base de datos. Ver "[Gestión/ Proveedores](#)" y "[Gestión/ Apuntes - Nuevo apunte](#)" para dar entrada a los proveedores.

IV.2 b Datos Hacienda

Con esta opción se puede imprimir la "Declaración Anual de Operaciones con terceras personas", modelo 347

Cómo se hace:

Al pulsar en la opción “Informes/ Proveedores/ Datos Hacienda” se presenta la siguiente ventana.



Para hacer uso de este opción, el Centro debe tener en su ordenador el programa Modelo 347 de la Agencia Tributaria.

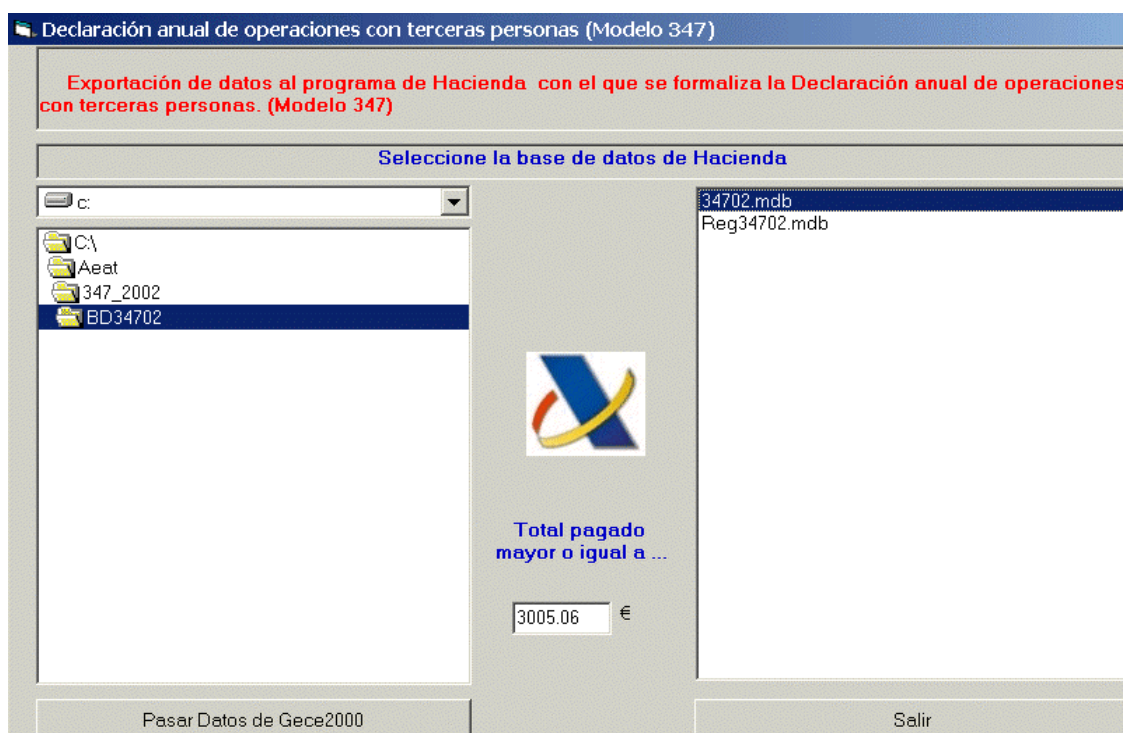
Si no se dispone de él, puede bajárselo de Internet pulsando sobre el icono de la Agencia Tributaria que se muestra en la imagen anterior. Ella le llevará a la siguiente dirección: <http://www.aeat.es>, o entrando en Internet desde el icono de entrada y escribiendo dicha dirección.

Situados en ella, se irá pinchando sucesivamente sobre: Descarga Programas; Declaraciones Informativas; Modelo 347 2002 – Descarga.

El modelo disponible en este momento es el correspondiente al ejercicio económico de 2002. En enero de cada año se podrá descargar el del ejercicio inmediato anterior.

Antes de pasar los datos a la base del programa de Hacienda, es preciso pulsar el botón *Revisar validez de los CIF/NIF*, con objeto de que, si hay alguno mal corregirlo si fuera necesario.

Pulsando en el botón *Declaración Anual de operaciones con terceras personas (Modelo 347)*, se abre la siguiente ventana,



si al instalar el programa de la Agencia Tributaria no se ha modificado la carpeta/ directorio de descarga del mismo.

En el caso de que se haya instalado en otro directorio, el usuario tendrá que buscarlo hasta indicar cuál es la base de datos, que para el año 2002 se llama 34702.mdb.

A la citada base de datos de Hacienda se exportará la relación de proveedores que durante el ejercicio económico han presentado facturas por un importe igual o superior a 3.005,06 euros.

Seleccionada la base de datos se pincha sobre el botón *Pasar Datos de Gece2000*. Después se sale de esta ventana pulsando en el botón *Salir*.

Si en un momento determinado el importe a considerar no fuera de 3.005,06 euros, es posible cambiarlo en la ventanilla donde aparece por defecto.

A continuación, o cuando lo decida el usuario, se ejecutará el programa de la Agencia Tributaria, que es el que permitirá imprimir los documentos tantas veces citados, además de añadir, borrar y/o modificar la información.

Cuándo debe usarse esta opción:

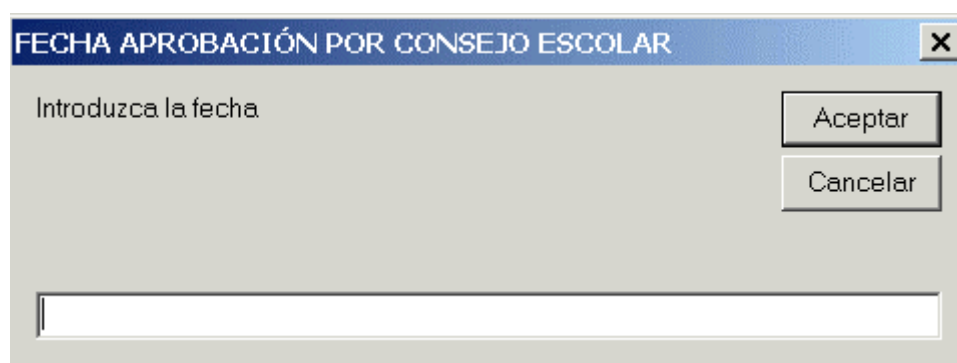
Al finalizar el ejercicio económico, antes de que se termine el plazo de presentación de la “Declaración Anual de Operaciones con terceras personas”. (Hasta el 31 de marzo de 2003 para la declaración de 2002 – Verlo en la página de la Agencia Tributaria – Información Tributaria – Calendario del Contribuyente - Año 2003 – Calendario en Formato Html, o el que esté disponible y pulsando sobre el mes de marzo se observa que el día 31 es el último día para su presentación).

IV.3 Presupuestos

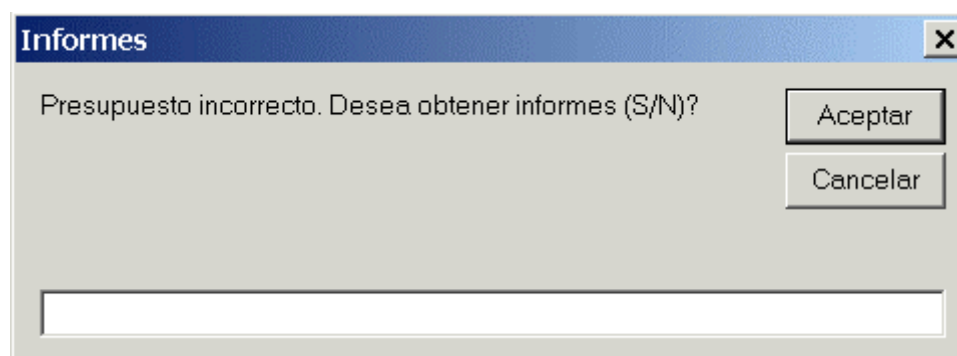
En esta opción se obtienen los Anexos I, II, III y IV que componen el Presupuesto, previamente elaborado en "[Gestión/ Presupuestos](#)".

Cómo se hace:

Al elegir "Informes/ Presupuestos" se muestra una ventanilla en la que se solicita se introduzca la fecha en que fue aprobado por el Consejo Escolar.



Si el Presupuesto es correcto presentará los cuatro Anexos. Si fuera incorrecto avisará mediante el siguiente mensaje,



permitiendo, de todos modos, imprimirlos si se elige S(i).

Cuándo imprimir estos documentos:

Cuando lo desee el usuario. Es evidente que también los deberá imprimir cuando los tenga que presentar a la Delegación/ Dirección Provincial, tanto cuando se elaboran por primera vez, como cuando sean modificados.

IV.4 Cuenta de Gestión

Permite imprimir los Anexos correspondientes a las Cuentas de Gestión.

Presenta dos subopciones:

Por [Curso Académico](#) (excepto en las Comunidades Autónomas cuya normativa no lo haya establecido) y

Por [Ejercicio Económico](#).

Por Curso Académico

Se obtiene la Cuenta de Gestión por Curso Académico. Anexo VI, en dos hojas, la primera incluye los ingresos y la segunda los gastos por objetivos. Solo en el MECD y en aquellas Comunidades Autónomas que se guían por la normativa del MECD.

Fecha inicial: 1 de septiembre

Fecha final: 31 de agosto del año siguiente, de acuerdo con la normativa vigente.

Por Ejercicio Económico

Se obtiene la Cuenta de Gestión por Ejercicio Económico. Anexos VII, Letras A1 (recursos del concepto 229 y los otros recursos), A2 (los de conceptos distintos al 229), B (ingresos de Otras Administraciones Públicas) y C (resumen de las anteriores), en cuatro hojas, una por cada Anexo.

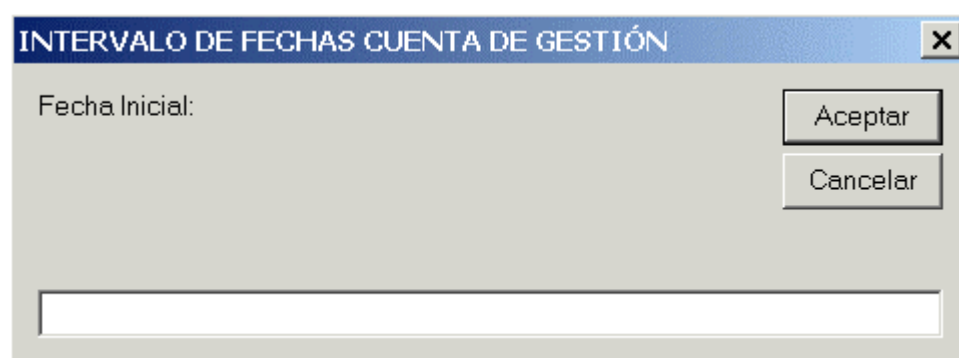
Fecha inicial: 1 de enero

Fecha final: 31 de diciembre del mismo año, de acuerdo con la normativa vigente.

Cómo se hace:

En ambos casos el proceso es el mismo.

Al pulsar en la opción elegida se muestra la siguiente ventana en la que se solicita se informe de la fecha inicial:



INTERVALO DE FECHAS CUENTA DE GESTIÓN

Fecha Inicial:

Aceptar

Cancelar

(Se deja abierta la posibilidad de que sea otro el período por si las Comunidades Autónomas lo cambian, permitiéndose así obtenerla por el período que sea preciso)

Tecleada la fecha que corresponda, se pulsa *Aceptar*, apareciendo una nueva ventana en la que se requiere la fecha final.

A continuación se debe informar de la fecha en que se firma el documento, que puede coincidir o no con la fecha en que la aprueba el Consejo Escolar, en la ventana que se ve a continuación:

Y, por último, se introduce la fecha de aprobación de la Cuenta por el Consejo Escolar en la pantalla que se incluye:

Cuándo imprimir estos documentos:

Cuando lo desee el usuario y cuando se tengan que presentar a la Delegación/ Dirección Provincial, tanto cuando se elaboran por primera vez, como cuando sean modificados.

IV.5 Conciliación de cuentas

Permite imprimir las dos hojas del Anexo XI.

La [conciliación de cuentas](#) es la comparación entre los datos reales (cuenta bancaria y caja) y los contables (Libros de banco, de Caja y de la Cuenta de Gestión) y comprobar que son coincidentes a una determinada fecha. En el caso de que no sea así, saber el por qué de las diferencias, solucionando las que procedan y dejando las que tengan sentido (Gastos pendientes de pago, talones y transferencias pendientes de cargo por el banco y el Seguro Escolar).

Cómo se hace:

Al pulsar en "Informes/ Conciliación de cuentas" se presenta la siguiente imagen:

El formulario, titulado "CONCILIACIÓN DE CUENTAS", está dividido en tres secciones principales:

- Certificación Bancaria:** Contiene dos campos de entrada: "Saldo" con el valor "0,00" y "Fecha" con el valor "31/01/03".
- Caja:** Contiene dos campos de entrada: "Efectivo" con el valor "0,00" y "Total de Anticipos" con el valor "0,00".
- Fecha de la firma:** Un campo de entrada con el valor "31/01/03".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Continuar" a la izquierda y "Salir" a la derecha.

En ella se pide, en primer lugar, el saldo de la certificación bancaria (o del extracto bancario) y la fecha en que se produce ese saldo. Por defecto figuran importes cero y la fecha del día, la tenga el sistema.

Certificación Bancaria

Saldo	0,00
Fecha	31/01/03

En segundo lugar, se debe informar sobre la Caja de efectivo,

Caja

Efectivo	0,00
Total de Anticipos	0,00

introduciendo el importe obtenido al hacer el Arqueo de Caja en la casilla superior y el total de los [Anticipos de Caja](#) en la inferior, a la misma fecha de la conciliación.

En tercer lugar, se indicará la fecha en que fue aprobada la conciliación por el Consejo Escolar.

Fecha de aprobación por el Consejo Escolar

Y, por último, se pulsará el botón *Continuar*.

Si la Conciliación es correcta saldrían los Anexos correspondientes, pero si no lo fuera aparecería un aviso como el que sigue:

ATENCIÓN

Esta conciliación es incorrecta
¿Desea imprimirla?

Sí No

Se permite imprimir los documentos, aunque éstos sean incorrectos, porque nos pueden servir para comprobar dónde están los errores.

Si se selecciona No, se pueden observar otros mensajes:

Conciliación incorrecta, pues no coincide el banco conciliado con el saldo del libro de banco.

Conciliación incorrecta, pues no coincide efectivo + anticipos con el saldo del libro de caja.

El primero indica que el problema está en la conciliación bancaria, mientras que el segundo indica que lo está en la conciliación de la caja.

Estos mensajes de error aparecerán o no dependiendo de que exista tal error, es decir, se puede presentar uno de los dos avisos o los dos a la vez.

Es evidente que si la conciliación es incorrecta no estará aprobada por el Consejo Escolar. Así mismo, si la conciliación no se va a presentar al Consejo Escolar (porque se refiere a una fecha que no tiene carácter oficial) tampoco estará aprobada. No obstante, el programa pide esa fecha aunque en estos casos no sea necesaria o útil.

Los documentos obtenidos son los dos modelos del Anexo XI: En el primero se comparan el saldo del banco con el Libro de Banco y en el segundo el saldo de los Libros de Banco y Caja con el de la Cuenta de Gestión.

Si la conciliación está mal, en los documentos impresos figura un mensaje indicando que la conciliación no es correcta.

El Anticipo de caja es un dinero entregado (en efectivo) a personal del Centro - un profesor o a un conserje- para la adquisición o pago de algún gasto, cuya cuantía se desconoce. Debe haber un recibo firmado por quien recibe el dinero indicando qué es lo que se pretende adquirir. Una vez entregado el material y la factura o facturas correspondientes, así como el sobrante si lo hay, al Centro, se anulará el recibo, quedando como justificante del apartado Anticipos de caja de la conciliación.

Si en vez de efectivo se ha hecho entrega de un talón, se formalizará un apunte de traspaso de Banco a Caja. Desde ese momento se considera anticipo de caja. Los pagos, en ambos casos, se anotarán como pagos realizados por Caja.

Cuándo imprimir estos Anexos:

Cuando lo desee el usuario y cuando lo exija la normativa (31 de marzo, 31 de agosto y 31 de diciembre).

ADVERTENCIA:

Para que la conciliación sea correcta, es imprescindible haber anotado las fechas de los pagos que figuran en los extractos bancarios en la columna [Fecha Banco](#) que se encuentra en la opción "[Utilidades/ Control de Talones y transferencias](#)" y en los apuntes listados desde la ventana de Apuntes.

RECOMENDACIÓN:

Las conciliaciones de cuentas deben hacerse muy a menudo, independientemente de cuando sean exigibles por las normas.

IV.6 Estado del Presupuesto

Es un informe en el que se comparan el Presupuesto con lo contabilizado.

Presenta dos subopciones:

Informe Presupuesto Oficial
Informe Presupuesto por Cuentas.

Cómo se hace:

Al seleccionar "Informes/ Informe Presupuesto Oficial" aparece en pantalla un informe con la estructura siguiente:

COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO			
22/07/02 09:49:49			
Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado
		Diferencia	

Si se selecciona "Informes/ Informe Presupuesto por Cuentas", el informe que se obtiene es parecido, lo único que varía es el título del mismo (Comparación de Ingresos y Gastos con el Presupuesto por cuentas) y que en la información se incluyen las cuentas creadas por el Centro. Ver la opción "[Gestión/ Cuentas](#)" para su creación o "[Documentación/ Listas/ Listar Cuentas](#)" para ver la lista de Cuentas.

En ambos informes se compara lo Contabilizado con el Presupuesto. Si la diferencia es

positiva significa que se ha contabilizado por debajo de lo presupuestado. Si fuera negativa, la realidad está por encima del presupuesto, lo cual implica que se debe proceder a modificar dicho Presupuesto.

En esta opción el usuario no puede pedir el informe entre fechas porque lo que se obtiene incluye todos los apuntes que figuran en la base de datos desde el comienzo del presupuesto hasta su final (el comienzo del presupuesto está definido en "[Archivo/ Configuraciones/ Fecha de Inicio del Presupuesto](#)").

Si se compararan los resultados de los dos informes, éstos deben coincidir, teniendo en cuenta que el [Presupuesto Oficial](#) presenta los datos de acuerdo con el modelo oficial. Y para que esto sea así, es preciso que los importes del [Presupuesto por Cuentas](#) hayan pasado al Presupuesto Oficial, tal y como se establece en GECE2000.

Cuándo se debe hacer:

Cuando el usuario lo estime necesario.

Este informe es un resumen de la situación presupuestaria en un momento determinado.

Así mismo, cuando se realiza un nuevo apunte se dispone del botón [Comparar con el Presupuesto](#) que permite hacerla en ese instante, siendo la información más completa.

IV.7 I.R.P.F.

Con esta opción del menú se puede obtener un documento, no oficial, en el que se informa de la situación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) entre las fechas elegidas y, con en combinación con el programa de la Agencia Tributaria ” se puede imprimir el “Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta - Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta” y el “Certificado de retenciones de ingresos a cuenta”.

Presenta dos subopciones:

Informe
Datos Hacienda

Con la primera, “Informe”, se obtiene el documento no oficial en el que se informa de la situación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas entre las fechas elegidas.

Con “Datos Hacienda” se puede imprimir el “Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta - Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y

determinadas imputaciones de renta” y el “Certificado de retenciones de ingresos a cuenta”.

IV.7 a Informe

Cómo se hace:

Al seleccionar "Informes/ I.R.P.F./ Informe" lo primero que aparece es una ventana en la que pide la fecha a partir de la cual se desea el informe, es decir, la Fecha Inicial.

Dada la información, y *Aceptada*, sale otra ventana en la que se debe escribir la Fecha Final.

Una vez escrita la fecha final y Aceptada, se obtiene el informe solicitado, que aporta los siguientes datos:

Nombre y Apellidos y NIF del beneficiario.

Nº de Apunte, Fecha de Apunte, Íntegro, Líquido, I.R.P.F. y Fecha de Pago.

Se imprimirán tantas líneas como apuntes tenga el mismo interesado en el período seleccionado.

Para cada interesado hay una línea de totales y, al final del documento, aparecen un “Total sin liquidar”, un “Total Liquidado” y un “Total General”, que es la suma de los dos anteriores.

La fecha de Pago se refiere a la del pago a la Agencia Tributaria de la retención realizada. Si no figura la fecha de pago significa que aún está pendiente de liquidación.

Cuándo se debe hacer:

Cuando lo precise el usuario.

Este documento, aunque no es oficial, sí puede servir de base para saber el importe a pagar a la Agencia Tributaria por las retenciones efectuadas en el trimestre que se declara.

Así mismo sirve para hacer el resumen anual de las retenciones del ejercicio inmediato anterior.

Por lo tanto, es conveniente obtener este informe cuando se deban atender las obligaciones con la Agencia Tributaria, relacionadas con el I.R.P.F.

IV.7 b Datos Hacienda

Con esta opción se puede imprimir el “Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta - Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta” y el “Certificado de retenciones de ingresos a cuenta”.

Cómo se hace:

Al pulsar en la opción “Informes/ IRPF/ Datos Hacienda” se presenta la siguiente ventana.



Para hacer uso de este opción, el Centro debe tener en su ordenador el programa Modelo 190 de la Agencia Tributaria.

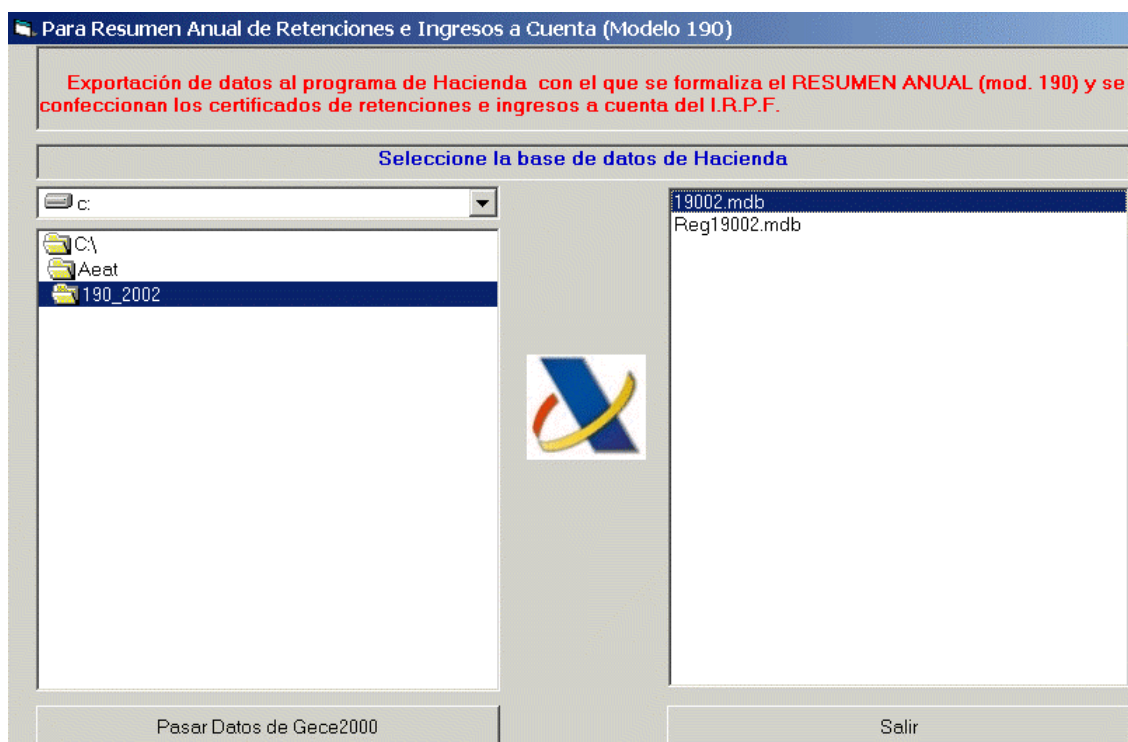
Si no se dispone de él, puede bajárselo de Internet pulsando sobre el icono de la Agencia Tributaria que se muestra en la imagen anterior. Ella le llevará a la siguiente dirección: <http://www.aeat.es>, o entrando en Internet desde el icono de entrada y escribiendo dicha dirección.

Situados en ella, se irá pinchando sucesivamente sobre: Descarga Programa; Declaraciones Informativas; Modelo 190; Modelo 190 2002 – Descarga

El modelo disponible en este momento es el correspondiente al ejercicio económico de 2002. En enero de cada año se podrá descargar el del ejercicio inmediato anterior.

Antes de pasar los datos a la base del programa de Hacienda, es preciso pulsar el botón *Revisar validez de los CIF/NIF*, con objeto de que, si hay alguno mal corregirlo si fuera necesario.

Pulsando en el botón *Resumen Anual de Retenciones e Ingresos a cuenta (Modelo 190)*, se abre la siguiente ventana,



si al instalar el programa de la Agencia Tributaria no se ha modificado la carpeta/ directorio de descarga del mismo.

En el caso de que se haya instalado en otro directorio, el usuario tendrá que buscarlo hasta indicar cuál es la base de datos, que para el año 2002 se llama 19002.mdb.

A la citada base de datos de Hacienda se exportarán los datos de I.R.P.F. de GECE2000.

Seleccionada la base de datos se pincha sobre el botón *Pasar Datos de Gece2000*. Después se sale de esta ventana pulsando en el botón *Salir*.

A continuación, o cuando lo decida el usuario, se ejecutará el programa de la Agencia Tributaria, que es el que permitirá imprimir los Certificados de retenciones de ingresos a cuenta de cada uno de los interesados y el “Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta - Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta”, además de añadir, borrar y/o modificar la información..

Cuándo debe usarse esta opción:

Al finalizar el ejercicio económico, antes de que se termine el plazo de presentación del Resumen anual de retenciones. (Hasta el 20 de enero de 2003 si se presenta en papel y hasta el 20 de febrero de 2003 si en soporte magnético)

IV.8 Fondo Social Europeo

Esta opción del menú permite obtener los cuatro documentos que informan sobre los ingresos y gastos del Fondo Social Europeo:

El primero relaciona, dentro del período seleccionado, todos los apuntes realizados (fecha de los mismos, explicación e importes) con cargo a cada una de las Acciones definidas en "[Archivo/ Configuraciones/ Fondo Social Europeo](#)", incluyendo un total por cada Acción.

En el segundo, y para las mismas fechas, se obtiene información de los apuntes de gasto en los que en la casilla FSE se ha introducido una X, es decir, que el gasto se asigna en un porcentaje a las Acciones de que dispone el Centro, de acuerdo con la configuración realizada en el menú antes citado.

El tercer documento es una copia de la información que figura en "Archivo/ Configuraciones/ Fondo Social Europeo".

Y el cuarto es un resumen de los gastos totales por Acción, separando los gastos cargados directamente a cada Acción de los distribuidos porcentualmente.

Cómo se hace:

Al pulsar con el ratón en "Informes/ Fondo Social Europeo" se piden las fechas del período que abarca, es decir, fecha inicial y fecha final.

The screenshot shows a dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "Fecha Inicial:" is followed by a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

En la ventana anterior se introduce la Fecha Inicial y en la siguiente la Fecha Final:

The screenshot shows a dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "Fecha Final:" is followed by a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Una vez escritas esas fechas y *Aceptadas*, se obtienen los tres documentos citados.

Cuándo se debe hacer:

Cuando lo precise el usuario. Y cuando se lo exijan los Órganos competentes.

V UTILIDADES

Esta opción del menú principal tiene las siguientes subopciones:

Página web de Gece2000;
Sql;
Calculadora;
Procesador de Textos;
Emitir Transferencias;
Control de Talones/Transferencias;
Explicaciones predefinidas;
Gastos por Grupos;
Ver Saldos;
Apuntes agrupados por cuentas;
Apuntes Huérfanos;
Errores en Apuntes;
Resumen de Apuntes;
Años en apuntes;
Apuntes sin Proveedor;
Asociar apuntes a Fondo S. Europeo.

V.1 Página web de Gece2000

Con esta opción del menú se accede a la página de Internet donde se encuentra el Programa, así como sus actualizaciones.

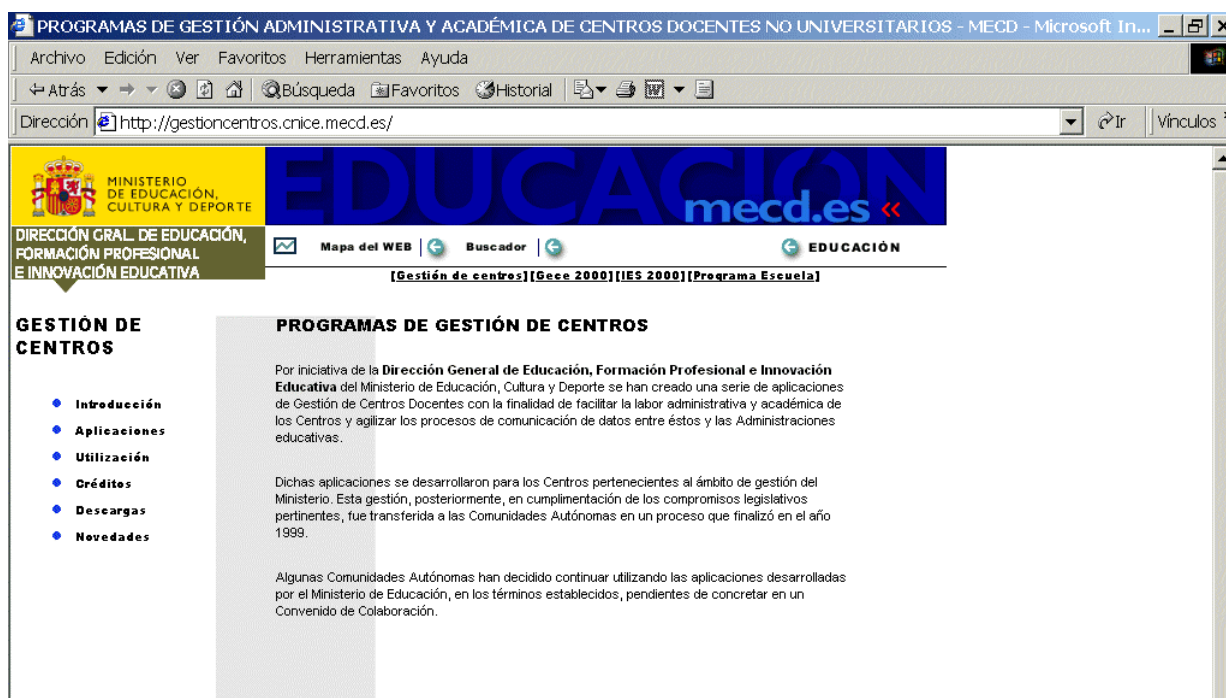
Así mismo, se accede a las versiones de GECE2000 para las Comunidades Autónomas que han asumido el programa, o se informa de cómo obtenerlas.

También se llega a dicha web pulsando en el logotipo de GECE2000 de la página principal del programa.

Cómo hacerlo:

Al pulsar en "Utilidades/ Página web de Gece2000" se entra en la siguiente dirección de Internet:

<http://gestioncentros.cnice.mecd.es/>



Como se puede observar en la imagen anterior, en esta página se encuentran, además de **Gece 2000**,

IES2000 (Gestión Académica de los Institutos de Educación Secundaria y otros) y

el **Programa Escuela** (Gestión Académica de Centros de Educación Infantil y Primaria).

Los usuarios pueden actualizar el programa en la última versión disponible.

Cuándo hacerlo:

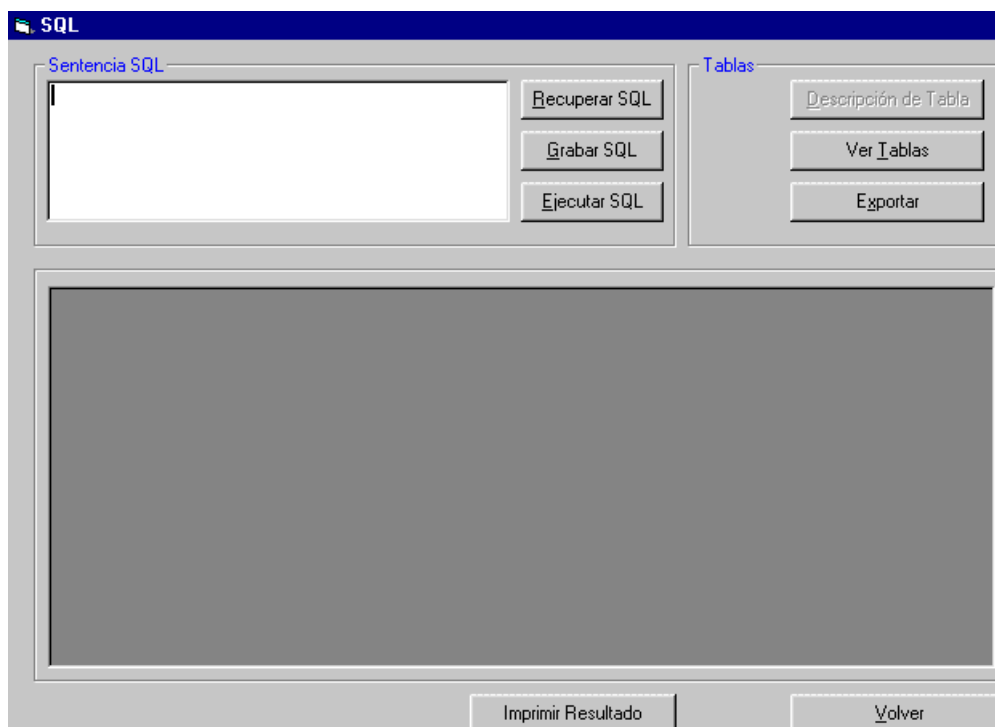
Se debe entrar de vez en cuando para comprobar si hay una nueva versión, en cuyo caso, proceder a bajarla para actualizar el programa.

V.2 Sql

Es un intérprete del lenguaje de igual nombre que ofrece la posibilidad de realizar consultas a la base de datos.

Cómo se hace:

Al pulsar en "Utilidades/ Sql" aparece la siguiente pantalla:



En la ventana "Sentencia SQL"



se escribe una sentencia y con el botón *Ejecutar SQL* aparece en la ventana inferior el resultado de la consulta en forma de rejilla.

Cualquier consulta se puede almacenar en la tabla Consultas de la base de datos con el botón *Grabar SQL* para uso posterior. Las consultas deben ser grabadas con un nombre y una descripción para recordar la función que realizan.

El botón *Recuperar SQL* permite recuperar cualquier consulta que se haya grabado previamente. Al hacer clic en este botón se muestran todas las consultas almacenadas. Para recuperar una de ellas, hacer doble clic con el ratón en la fila correspondiente a dicha consulta. (Se puede usar la tecla [Entrar]).

Las columnas de esta rejilla pueden redimensionarse a gusto del usuario, haciendo clic en las divisiones de las cabeceras y arrastrando el ratón.

El contenido de esta ventana puede exportarse a una base de datos Access, dBase III o Paradox 4.x o a una hoja de cálculo Excel o Lotus 1,2,3 con el botón *Exportar*.

El botón *Ver Tablas* muestra los nombres de las tablas en la ventana inferior.



Situando el cursor en una de ellas y con el botón *Descripción de Tabla* se obtendrá la descripción del nombre de los campos, el tipo de campo y el tamaño. En la imagen siguiente se puede ver la descripción de la tabla Centro:

Descripción de la tabla Centro		
Campo	Tipo	Tamaño
CODIGO	Texto	8
TIPO	Texto	63
NOMBRE	Texto	63
DOMICILIO	Texto	60
POBLACION	Texto	63
COD_POST	Texto	5
PROVINCIA	Texto	63
DIRECTOR	Texto	63
SECRETARIO	Texto	63
PROGRAMABASE	Texto	5
NIF	Texto	9
TieneConsejoEsc	Lógico (-1/0) (True/False)	1
ZonaEuro	Lógico (-1/0) (True/False)	1
CargoFirma	Texto	63
NombreFirma	Texto	63

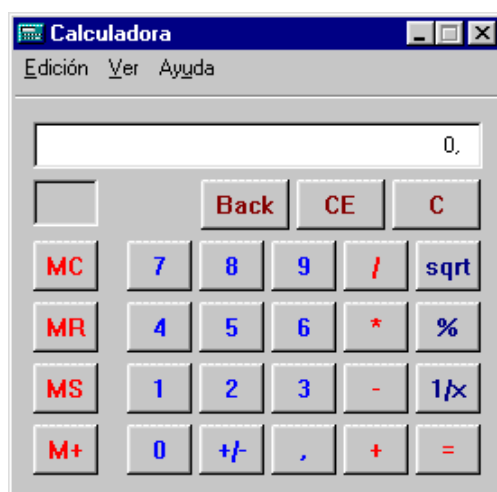
El botón *Imprimir Resultado* realiza la función que indica.

Cuándo hacer uso de esta opción:
Cuando lo necesite el usuario.

V.3 Calculadora

Presenta dos subopciones:
De Windows
De Gece2000

La primera de ellas da acceso a la calculadora de Windows. También se puede llegar desde "[Gestión/Apuntes - Nuevo apunte](#)".

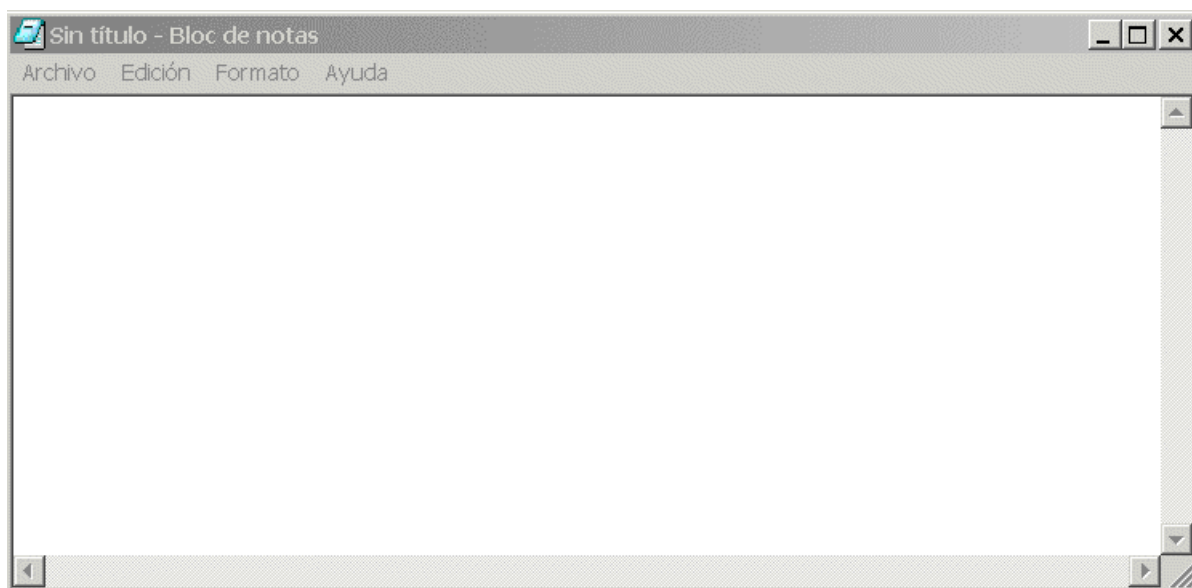


La segunda da acceso a la de GECE2000, que dispone de los botones *Euros* y *Ptas.* para convertir las cantidades a uno u otro sistema. Con la tecla [F2] se accede desde la casilla Importe en Nuevo apunte y en Edición de Apunte, permitiendo trasladar el valor calculado a dicha casilla.



V.4 Procesador de Textos

Da acceso al procesador NotePad o Bloc de Notas.



En el menú Archivo de este procesador se puede, entre otras, guardar lo que se haya escrito, configurar la página (tamaño, orientación, márgenes, encabezado y pie) e imprimir.

En el menú Formato se puede Ajustar la línea y elegir la fuente (tipo de letra, tamaño, estilo).

Si se selecciona Ajuste de línea, las líneas tendrán una determinada longitud, lo que hará que, si el texto tecleado no cabe en ella, seguirá escribiendo en una segunda línea. Si, por el contrario, no se selecciona esta opción, el texto aparecerá en una sola línea, independientemente de su longitud, hasta que se pulse [Entrar].

GECE2000 incorpora este procesador de textos para visualizar determinados informes, por lo que se puede utilizar el menú del mismo para presentar la información como prefiera el usuario.

V.5 Emitir Transferencias

Permite obtener un oficio o carta dirigido a la sucursal bancaria donde el Centro tenga su cuenta, en el que se ordena el pago a los proveedores, previamente seleccionados, por facturas pendientes de abono.

Para que el programa pueda emitir esta orden, se deben cumplir dos condiciones:

- 1ª Que el apunte sea de [gasto](#).
- 2º Que ese apunte de gasto esté asignado a un proveedor.

Una tercera condición es que ese proveedor tenga cumplimentados los datos bancarios. Esta condición no impide obtener el documento de orden de transferencia porque se pretende que también se pueda usar para los pagos mediante talón bancario. Es evidente que sin el dato de la cuenta bancaria no se debería remitir el escrito a la Entidad Bancaria.

Usando esta opción de menú se consigue que todos los apuntes de gastos (los incluidos en la orden de transferencia) se transformen en pago sin necesidad de editarlos de uno en uno. Para ello, en esa ventana, se debe incluir la fecha de factura, además de la de pago y el número de la transferencia, completándose, de esta manera, todos los datos necesarios en un apunte de pago.

Cómo se hace:

Al pulsar en "Utilidades/ Emitir transferencias" se abre la siguiente ventana:

Fecha	Explicación	F Factura	Importe	Proveedor	Incluir	Texto en Transferencia
12/02/03	Fra. material de oficina, libros, s		931,58	GRANDES ALMACENES, S.A	N	
31/01/03	Fra. 7/03 comedor de enero		2.584,44	COMEDORES IBÉRICOS, S.A	N	
31/01/03	Fra. 8/03 comedor de diciembre		2.085,08	COMEDORES IBÉRICOS, S.A	N	

En ella se visualizan todos los apuntes de gasto que se encuentren en la base de datos y que tienen asignado un proveedor.

Pasos a seguir para formalizar la emisión de las transferencias:

- 1º Decidir qué facturas se van a pagar. Se seleccionan en la columna Incluir,

escribiendo una S.

- 2° Teclear la fecha de la factura en la casilla correspondiente.
- 3° Escribir la fecha del oficio. Por defecto figura la fecha del día. Esta fecha es la que figurará como la de pago en los apuntes correspondientes.
- 4° Incluir el número de la transferencia o el código de orden. Este número o código son asignados por el usuario.
- 5° En Texto en Transferencia se escribirá aquello que el usuario quiera que figure en el justificante de transferencia que emita la entidad financiera. En concreto, ahí lo que se debe indicar, si lo cree oportuno el usuario, es qué es lo que se está pagando, en definitiva identificar la factura o facturas que se abonan: Número de factura, fecha, etc..
- 6° Y, para finalizar, se pulsa en el botón *Emitir Orden de Pago*.

Si en vez de en ese botón se pulsara en el de *Salir*, se cancelaría toda la operación, saliéndose de este menú.

Cuando se pulsa el botón *Emitir Orden de Pago*, si falta indicar algún dato, el programa avisará para que se cumpla. Si no falta ninguno, se emiten tres documentos: Dos de ellos pueden servir como carta para remitir a la entidad financiera, siendo el usuario el que elija el modelo que más le conviene y el tercero es una copia para el Centro.

El primero es una carta en la que figuran individualizados los proveedores, sus cuentas bancarias y el importe a abonar a cada uno de ellos, con un total final que consta en letra en el texto del escrito. En esta relación los importes por proveedor figuran por el total que les corresponda a cada uno.

El segundo documento es otra posible carta, parecida a la anterior, pero en ésta un proveedor puede salir repetido tantas veces como facturas se le estén abonando.

El tercero es una copia del segundo anterior en el que un proveedor figura repetido tantas veces como facturas se le estén pagando.

Este tercer documento será archivado por el Centro unido a la copia del remitido al Banco.

Por último, se cierra el informe y se pulsa el botón *Salir*, volviendo a la pantalla principal del programa.

Al emitir el informe, los apuntes de gasto incluidos en el mismo, se han convertido en apuntes de pago por banco.

Cuándo hacer uso de esta utilidad:
Siempre que el usuario lo precise.

También es útil para la emisión de talones (no el talón en sí) cuando se paga a un mismo proveedor varias facturas. El proceso a seguir es el mismo, la única diferencia es que el oficio no sirve mas que para puntear, pero tiene la ventaja de que los apuntes de gasto se convierten en pago. En la casilla de número de transferencia se escribe Tl., en vez de Trf. y el número de talón, ajustándose así el apunte a la realidad.

En el caso de pagar a varios proveedores, evidentemente con un talón para cada uno, en la casilla de número de transferencia se escribe Tl., en vez de Trf. y un número de talón. Una vez emitidos los informes y transformados los apuntes de gasto en pago se corregirá la casilla de “N Talón”, desde la misma ventana de apuntes, en los que proceda.

V.6 Control de Talones/Transferencias

Sirve para incluir la fecha de banco, es decir, la fecha en que el banco hace efectivo los pagos a los proveedores y que figuran en los extractos, con el fin de que el programa pueda realizar la conciliación de cuentas (ver "[Informes/ Conciliación de Cuentas](#)"). No confundir la [Fecha de Pago](#), que es aquélla en la que el Centro formaliza/ entrega el talón u ordena la transferencia, con la Fecha de Banco, que es aquélla en que el banco paga al proveedor, es decir, la que figura en el extracto.

Cómo hacerlo:

Al pulsar en "Utilidades/ Control de talones y transferencias se presenta la siguiente ventana:

Num Talon/Transf	N° Ref	Fecha Pago	Importe	Fecha Banco
75131194	428	11/07/02	20.26	11/07/02
75131205	442	18/07/02	19.56	
77389814	443	18/07/02	68.44	21/08/02
77389825	444	18/07/02	73.31	30/07/02
77389836	445	18/07/02	378.51	
77389840	446	18/07/02	29.89	06/08/02
77389851	447	18/07/02	19.00	
77389862	448	18/07/02	19.69	06/08/02
77389873	449	18/07/02	2.86	06/08/02
77389884	450	18/07/02	82.20	
77389895	454	23/07/02	25.24	02/08/02
77389906	460	24/07/02	39.39	01/08/02
77389910	461	24/07/02	127.74	10/08/02
77389932	462	24/07/02	56.16	
77389965	492	29/08/02	231.56	
77942512	481	07/08/02	2.416.99	07/08/02

Nº de documentos: 333 Explicación: Liquidación F.C.T. primer semestre

Rango de fecha de pago: 01/01/02 a 29/08/02 Ejercicio: [dropdown]

[Filtrar documentos] [Imprimir la relación] [Modificación global F. Banco] [Volver]

En ella se muestra la lista de los pagos efectuados por banco del período 01/01/02 a 29/08/02, que es el que el usuario tiene abierto en ese momento. En la columna "Fecha Banco", única que puede no estar cubierta en su totalidad, es en la que se debe rellenar la fecha en que el banco contabiliza el documento (fecha del extracto).

Para visualiza y/o añadir la fecha de banco de los ejercicio cerrados, se pincha sobre el campo “Ejercicio”,



y se elige el ejercicio que interese pulsando sobre él. Inmediatamente se mostrará en pantalla la lista de apuntes de Pago por banco del ejercicio seleccionado.

En la ventana del control de talones y transferencias se pueden ordenar las relaciones de documentos haciendo clic con el ratón en la cabecera de la columna por la que se quiere ordenar. Repitiendo el clic, la ordenación cambia de ascendente a descendente y viceversa.

El botón *Filtrar documentos* permite presentar en la pantalla solo los documentos que se encuentren en el rango de fechas introducidas en las dos casillas situadas a la izquierda de este botón.

Con *Imprimir la relación* se imprimirá la relación que se encuentre en pantalla, filtrada si lo está y en su totalidad si no lo ha sido.

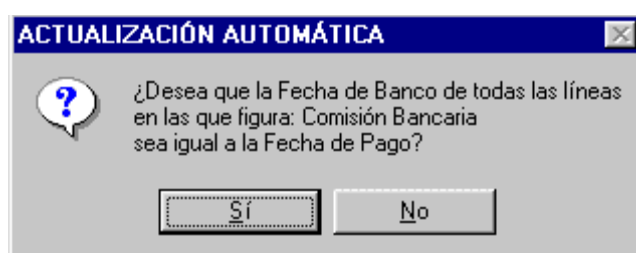
El botón *Modificación global F. Banco* permite introducir la fecha de banco a varias líneas a la vez, siempre que tengan un texto exactamente igual en la columna "Num Talon/Transf".

Se presentan dos situaciones distintas:

Cuando el texto es "Comisión Bancaria" o "Domiciliado" (este texto se introduce en el apunte en la casilla "[Nº de talón o transferencia](#)", pulsando la tecla F3).

O bien cuando se paga con un talón varias facturas de un mismo proveedor o cuando se realiza una transferencia a varios proveedores, en cuyo caso el texto será "Tl. (seguido de una numeración)" o "Trf. (seguido de otra numeración)".

En el primer caso, situados en cualquier columna, pero en una fila con el texto anteriormente indicado, se pulsa el botón *Modificación global F. Banco*,



Aparece el mensaje que se observa en la imagen anterior: "¿Desea que la Fecha de Banco de todas las líneas en las que figura: [aquí aparece el texto que se corresponda con la selección] sea igual a la Fecha de Pago?. Si se contesta pulsando el *Sí* introducirá las fechas que pertenezcan en cada caso.

Cuando el texto es "Comisión Bancaria" o "Domiciliado" las fechas de Pago y de Banco coinciden.

En el segundo, se procede igual que en el anterior, pero ahora no aparece un mensaje, sino que lo que se pide es que se introduzca la fecha del extracto, como se puede comprobar en la imagen siguiente:

Una vez introducida, se *Acepta*. Esa fecha se aparecerá en todas las líneas en las que figure el mismo texto que se había seleccionado.

Cuando se realiza un apunte de [traspaso de Banco a Caja](#), el programa incluye automáticamente la fecha de banco en esta pantalla, dado que en este tipo de apuntes, la fecha de apunte, la fecha de pago y la fecha de banco deben coincidir.

El botón *Volver* cierra esta ventana y lleva a la principal de GECE2000, realizando un control que avisa si existen talones con fecha de banco anterior a la fecha de pago y si los traspasos Banco ->Caja tienen todas las fechas iguales (fecha de apunte, fecha de pago y fecha de banco).

Si se detectara alguno de los errores anteriores, el programa permite corregir en ese momento o salir sin realizar las modificaciones pertinentes. Cuando se vuelva a entrar en esta opción, al salir, si no se han corregido, el programa volverá a mostrar el mismo mensaje.

Cuándo entrar en esta pantalla:

Cuando lleguen los extractos bancarios.

NOTA:

La fecha de Banco también se puede introducir desde la ventana de apuntes cuando han sido listados. Ver "[Apuntes - apuntes listados](#)".

V.7 Explicaciones predefinidas

Permite mantener una tabla con los textos que el usuario considere que usa más frecuentemente en el campo explicación de los apuntes. Posteriormente las puede recuperar con F3 o doble clic en dicho campo. Ver "[Gestión/ Apuntes - Nuevo apunte](#)".

Por ejemplo:

Fra. nº	del mes de	de limpieza
Fra. nº	del tfno. 123456789	de los meses
Fra. nº	de conservación	del mes de

Cómo hacerlo:

Al seleccionar "Utilidades/ Explicaciones predefinidas" se muestra una pantalla como la que se puede observar a continuación:

Explicaciones predefinidas

Número	Explicación
*	

Volver

En la primera columna se introduce un número de orden y en la segunda el texto que se desee. Si se quieren introducir más, basta con situarse en la siguiente fila, columna Número y escribir lo que proceda. En explicación se hará figurar lo que interese.

Explicaciones predefinidas

Número	Explicación
1	Fra. nº del tño. 123456789 de los meses de
2	Fra. nº comedor mes de
*	

Volver

Estas explicaciones se pueden modificar e incluso borrar. Para modificar se pulsa el botón del ratón en la explicación a corregir. Se vuelve a pulsar el botón del ratón y ya se puede cambiar el texto.

Para borrar una línea, previamente debe estar cubierta en su totalidad, es decir, debe tener un número y un texto. Pulsando el botón del ratón en la cabecera de la línea a borrar se selecciona ésta. A continuación se pulsa la tecla [Supr]. En la imagen se ve cómo está marcada la línea que se va a borrar.

Explicaciones predefinidas

Número	Explicación
1	Fra. nº del tño. 123456789 de los meses de
2	Fra. nº comedor mes de
3	Fra. nº electricidad mes de
4	Comedor mes de de NN
*	

Volver

Cuándo hacerlo:
Cuando quiera el usuario.

V.8 Gastos por Grupos

Sirve para obtener un informe con los ingresos y gastos asignados a los Grupos, previamente definidos en "[Gestión/ Grupos](#)", dentro del período seleccionado. La asignación se realiza en los Apuntes (en un nuevo apunte o editando uno existente), en la columna Grupo del desglose.

Presenta las subopciones siguientes:

Todos los grupos

Un grupo

Solo Totales de Grupos

Todos los grupos

permite imprimir la información correspondiente a todos los Grupos en páginas distintas (una página por grupo) o uno seguido tras de otro.

Se indican, para cada grupo:

- . El número y nombre del Grupo,
- . la fecha del apunte,
- . el número de referencia,
- . la explicación,
- . el nombre del proveedor al que ha sido asignado,
- . el importe y
- . los totales de ingresos, gastos y la diferencia entre ambos. No se arrastran saldos de un período a otro.

Un grupo

imprime la información de un solo grupo, el que se haya elegido, con los mismos datos que en el caso anterior.

Solo Totales de Grupos

imprime solamente los totales de cada grupo, es decir, la suma de Ingresos, la de Gastos y la diferencia entre los unos y los otros. No se relacionan los apuntes.

Cómo se hace:

Al pulsar en "Utilidades/ Gastos por grupos/" pide entre qué fechas se desea el informe (fecha inicial y fecha final).

En la ventana anterior se introduce la Fecha Inicial. Al *Aceptar* aparece otra ventana en la que se debe incluir la Fecha Final.

Una vez cumplimentada y *Aceptada*, se muestra un mensaje como el que sigue:

En ella se debe elegir si se desea que la información de cada Grupo aparezca en una página o uno tras de otro.

En la opción "Un grupo" primero pide que se seleccione el grupo de la tabla creada por el usuario en "[Gestión/ Grupos](#)".

Nº	Grupo
1	Departamento de Ciencias
2	Departamento de Letras
3	Departamento de Artes
4	Departamento de Orientación
5	Actividades Culturales

Elija con doble clic o [Entrar]
Tecla [Esc] para abandonar

Una vez seleccionado el Grupo (posicionándose sobre él y pulsando la tecla [Entrar] o con doble clic) aparecen las ventanas para introducir las fechas, como en el caso anterior.

A continuación se obtiene el informe requerido, como el que se puede observar en el ejemplo que muestra la imagen siguiente (Todos los Grupos, seguidos):

GASTOS POR GRUPOS ENTRE LAS FECHAS 01/07/02 y 31/12/03						
F. Apunte	Nº Ref.	Explicación	Proveedor	Ingresos	- Gastos	= Diferencia
Grupo: 1 Departamento de Ciencias						
02/09/02	4	Gastos funcionamiento 30 %		750,00		
15/10/02	9	Fra. Mobiliario biblioteca, libros informáticos	ALMACENES SANTIAGO, S.L.		461,76	
				750,00	461,76	288,24
Grupo: 2 Departamento de Letras						
02/09/02	4	Gastos funcionamiento 30 %		750,00		
15/10/02	9	Fra. Mobiliario biblioteca, libros informáticos	ALMACENES SANTIAGO, S.L.		461,76	
12/02/03	42	Fra. material de oficina, libros, scanner..	GRANDES ALMACENES, S.A.		96,16	
				750,00	547,92	202,08
Grupo: 3 Departamento de Arte						
02/09/02	4	Gastos funcionamiento 30 %		750,00		
15/10/02	9	Fra. Mobiliario biblioteca, libros informáticos	ALMACENES SANTIAGO, S.L.		461,76	
12/02/03	42	Fra. material de oficina, libros, scanner..	GRANDES ALMACENES, S.A.		66,12	
				750,00	520,88	229,12
Grupo: 4 Departamento de Orientación						
02/09/02	4	Gastos funcionamiento 30 %		750,00		
15/10/02	9	Fra. Mobiliario biblioteca, libros informáticos	ALMACENES SANTIAGO, S.L.		461,76	
06/11/02	20	Fra. 492.02 reparac. ordenadores y programas infor	IMPRESORA REGIONAL, S.L.		108,18	

En la imagen siguiente se puede observar cómo sería el informe de "Sólo totales de Grupo".



RESUMEN DE GASTOS POR GRUPOS ENTRE LAS FECHAS 01/07/02 y 31/12/03

Grupo	Nombre	Ingresos	-	Gastos	=	Diferencia
1	Departamento de Ciencias	750,00		451,76		298,24
2	Departamento de Letras	750,00		547,92		202,08
3	Departamento de Arte	750,00		520,88		229,12
4	Departamento de Orientación	750,00		559,94		190,06
5	Actividades Culturales	1.600,00		980,24		619,76
6	Programa Europeo	600,00		0,00		600,00

Cuándo se debe hacer:

Cuando lo precise el usuario.

V.9 Ver Saldos

Permite ver los saldos a la fecha que se desee, aportando la información que se puede observar en la imagen siguiente:

Saldos a 27 de junio de 2002						
Letra A1	Saldo	Letra A2	Concepto	Saldo	Letra B	Saldo
422-C	10.773,02				AYUNTAMIENTO	1.051,77
422-E	228,14				UNIÓN EUROPEA	592,36
422-J	743,20					
422-O	293,90					
423-B	3.400,00					

Resumen			
Cta. Gestión y Seg. Escolar	Saldo	Recursos Disponibles	Saldo
Estado Letra A1	15.438,26	Libro de Banco	17.010,69
Estado Letra A2	0,00	Libro de Caja	81,48
Estado Letra B	1.644,13	Gastos Ptes. de Pago	0,00
Seguro Escolar	9,78		
TOTAL	17.092,17	TOTAL	17.092,17

Se puede comprobar cómo la suma de los programas de la [letra A1](#), de la [Letra A2](#), de la [Letra B](#) coincide con el resumen que figura en la parte inferior izquierda de la imagen (Estados Letra ...) y que la suma de todas ellas es igual al Saldo de la [Cuenta de Gestión](#).

Asimismo, la suma de los distintos Estados junto con el saldo del [Seguro Escolar](#) debe coincidir con la suma de los saldos de los Libros de Banco y de Caja y de los [Gastos](#) pendientes de pago. Los gastos pendientes de pago tienen signo negativo, con el fin de disminuir el líquido que aparece en los libros de tesorería (banco y caja).

Cómo hacerlo:

Al elegir la opción "Utilidades/ Ver Saldos", aparece la imagen anterior, presentando los saldos de la fecha del sistema (es decir, la que tenga el ordenador).

En esta imagen se distinguen dos partes bien diferenciadas. En la de la izquierda se informa de los saldos a la fecha que figura en la cabecera de la misma, mientras que en la de la derecha hay un calendario que permite elegir la fecha a la que se desea ver los saldos, además de imprimir la información y salir de esta opción.

La parte superior de la parte izquierda presenta los saldos de la Cuenta de Gestión, distinguiendo la procedencia de los mismos (Programas económicos-Letra A1, Programas económico y conceptos presupuestarios-Letra A2 y Administraciones Públicas-Letra B) a la fecha seleccionada, figurando la suma de todo ello en su parte inferior derecha, como se puede ver a continuación:

Saldos a 27 de junio de 2002							
	Letra A1	Saldo	Letra A2	Concepto	Saldo	Letra B	Saldo
►	422-C	10.773,02				AYUNTAMIENTO	1.051,77
	422-E	228,14				UNIÓN EUROPEA	592,36
	422-J	743,20					
	422-O	293,90					
	423-B	3.400,00					
Saldo de la Cuenta de Gestión: 17.082,39							

La parte inferior de la parte izquierda se presenta un Resumen de los saldos existentes en la contabilidad, mostrando los totales de la Letra A1, Letra A2, Letra B y Seguro Escolar, comparándolos con los saldos en Banco, Caja y los Gastos pendientes de pago a la fecha seleccionada.

Resumen				
	Cta. Gestión y Seg. Escolar	Saldo	Recursos Disponibles	Saldo
►	Estado Letra A1	15.438,26	Libro de Banco	17.010,69
	Estado Letra A2	0,00	Libro de Caja	81,48
	Estado Letra B	1.644,13	Gastos Ptes. de Pago	0,00
	Seguro Escolar	9,78		
	TOTAL	17.092,17	TOTAL	17.092,17

Si los Totales de la ventana anterior no fueran iguales, se mostraría una información en la que se advertiría de que hay una diferencia, lo que implicaría que hay algún problema en los apuntes que habría que resolver, ya que los documentos que se obtuvieran no serían correctos.

Para resolver esa situación, primero habría que mirar en "[Utilidades/ Errores en apuntes](#)". Si los hay, deben corregirse.

Si no informa de errores o, a pesar de ser corregidos, los totales no son iguales, se debe seguir usando la opción Utilidades/ Ver Saldos hacia atrás en el tiempo, con el fin de encontrar en qué fecha se produce el error. Averiguada ésta, en la ventana de "[Gestión/ Apuntes](#)" deben seleccionarse los apuntes de la fecha en que se produce el desfase. Luego se ha de comprobar qué apunte o apuntes producen el error, corrigiéndolos cuanto antes.

Si no se consigue solucionar el problema, el usuario debe dirigirse a su coordinador provincial de GECE2000 remitiéndole por correo electrónico una copia de seguridad de la base de datos – "[Archivo/ Hacer copia de seguridad](#)" - explicando cuál es el problema.

Para seleccionar la fecha hay dos formas:

Eligiendo el año, mes y día en el calendario, para lo cual basta con pulsar el ratón en cada uno de los apartados señalados anteriormente,

O bien, escribiendo la fecha directamente en la celda preparada al efecto.

Se puede elegir una fecha, a continuación otra, etcétera, sin necesidad de salir de esta opción.

El documento se puede imprimir pulsando en la celdilla correspondiente. Si hubiera Gastos Pendientes de Pago se obtendría un segundo informe con la lista de apuntes que eran de [Tipo Gasto](#) a la fecha solicitada.

Para Salir se pulsa sobre el símbolo de la puerta.

Cuándo se debe hacer:

Cuando lo quiera el usuario.

Sería conveniente, aunque no obligatorio, hacer uso de esta opción del menú cuando se confecciona el [presupuesto](#) (para comprobar el saldo inicial), cuando se deban presentar las [Cuentas de Gestión](#), cuando se realiza una [conciliación de cuentas](#), etc.

Esta opción se complementa con la de "[Informes/ Conciliación de Cuentas](#)"

V.10 Apuntes agrupados por cuentas

Muestra un documento con la relación de los apuntes asociados a cada Cuenta (incluidas las creadas por el usuario en "[Gestión/ Cuentas](#)"), con la información que figura en los desgloses respectivos.

La información que se facilita, para cada Cuenta, es la siguiente:

- Código de la Cuenta, su denominación y el importe total (suma de todos los desgloses cargados a dicha Cuenta),
- Nº de Referencia, que se corresponde con el número de orden en que se grabó el apunte, independientemente de la fecha del apunte,
- Fecha Apunte,
- Explicación e
- Importe.

La referencia de un apunte se repetirá tantas veces como desgloses tenga con cargo a la misma Cuenta. La repetición se deberá a que se han cargado a distintos grupos.

RELACIÓN DE APUNTES AGRUPADOS POR CUENTAS (Entre las fechas 01/07/02 y 31/08/03)				
Cuenta: 101				
RECURSOS MEC (229)			Total cuenta:	43.567,00
4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%		23.045,00
4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%		750,00
4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%		750,00
4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%		750,00
4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%		750,00
4	02/09/02	Gastos funcionamiento 30%		1.000,00
13	22/10/02	Gastos funcionamiento comedor, 30%		13.522,00
14	22/10/02	Gastos funcionamiento Garantía Social		3.000,00
Cuenta: 10201				
Legados y donaciones, legalmente adquiridos			Total cuenta:	384,65
43	12/02/03	Donación FCT Imprenta la Regional, S.L.		384,65
Cuenta: 10203				
Prestación de servicios			Total cuenta:	1.359,89
7	13/10/02	Recibos comedor, s/extracto 13/10		750,00
10	21/10/02	Devolución recibos de comedor del ingreso de 13/10		-31,55
21	11/11/02	Recibos comedor, pendientes de abono		31,55
24	15/11/02	P.C. Entrada en Cuenta de Gestión+regulariz. 9,78		9,89

En la imagen anterior se muestras las Cuentas 101, 10201 y 10203, pero el informe se

compone, en realidad, de todas las Cuentas (tanto las de ingresos como las de gastos) que figuren en los apuntes, dentro del período elegido.

Cómo se hace:

Al elegir la opción de menú "Utilidades/ Apuntes agrupados por cuentas" el programa pide entre qué fechas se desea el informe (fecha inicial y fecha final).

En la ventana anterior se introduce la Fecha Inicial. Al *Aceptar* aparece otra ventana en la que se debe incluir la Fecha Final.

Una vez cumplimentada y *Aceptada*, se muestra un mensaje como el que sigue:

En ella se debe elegir si se desea que la información de cada Cuenta aparezca en hojas separadas (una para cada cuenta) o seguidas una tras de otra.

Hecha la elección correspondiente, se obtiene el documento anteriormente descrito.

Cuándo hacerlo:

Cuando lo desee el usuario.

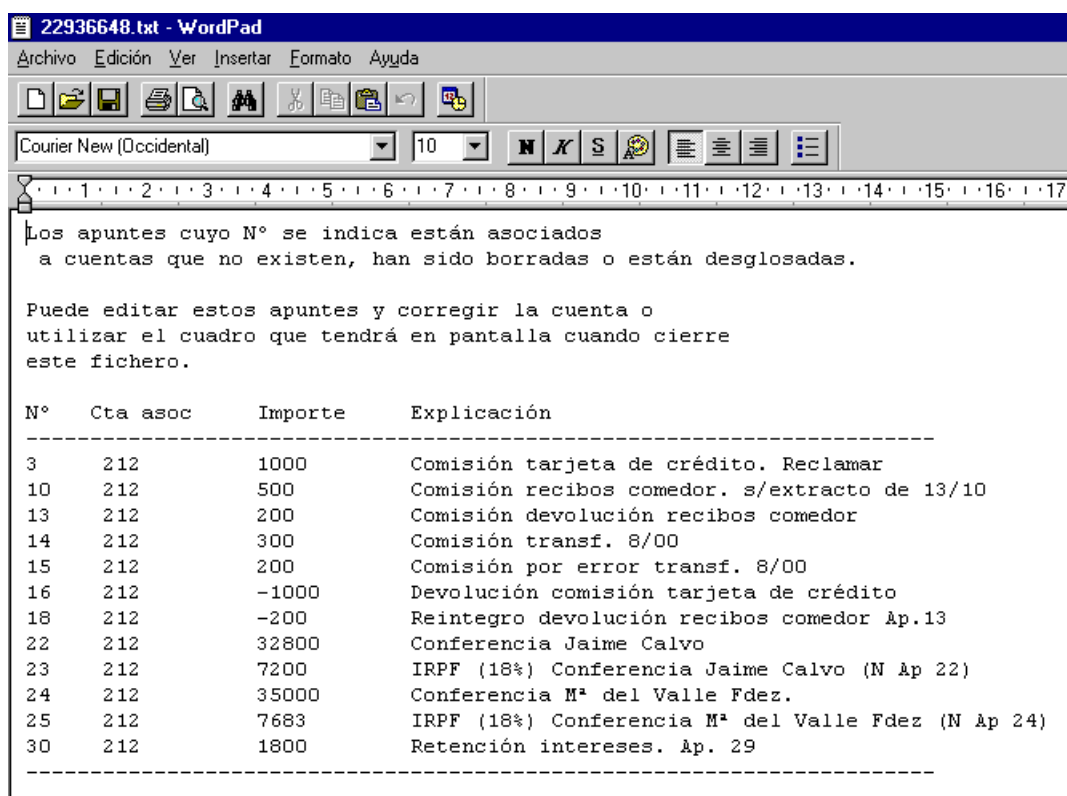
V.11 Apuntes Huérfanos

Son aquellos apuntes que están anotados a cuentas que no existen, porque éstas fueron borradas o fueron desglosadas con posterioridad a la realización de los mismos.

Esta opción los muestra como fichero de texto, y cuando se cierra éste ofrece la posibilidad de pasar tales apuntes en bloque a la cuenta que interese.

Cómo se hace:

Al pulsar en la opción de menú "Utilidades/ Apuntes huérfanos" se mostrará un fichero de texto como se indica a continuación. Si no existieran, el programa informaría de esa circunstancia y se saldría de la opción.



En el ejemplo se ha desglosado la cuenta 212 "Gastos Diversos", creando las subcuentas 21201 "Conferencias" y 21202 "Otros gastos" (para crear subcuentas ver "[Gestión/Cuentas](#)") con el fin de mostrar las distintas pantallas de esta opción.

Al cerrar este fichero, aparecerá una nueva pantalla, como la que se puede ver a continuación, en la que se podrán seleccionar los apuntes que se desee para pasarlos a otra cuenta.

APUNTES HUÉRFANOS

Los apuntes de la lista están asociados a cuentas que no existen o están desglosadas. Puede hacer selección múltiple de ellos para asociarles a cuentas existentes.

Nº Ap	Cuenta	Importe	Explicación
3	212	1000	Comisión tarjeta de crédito. Reclan
10	212	500	Comisión recibos comedor. s/extra
13	212	200	Comisión devolución recibos come
14	212	300	Comisión transf. 8/00
15	212	200	Comisión por error transf. 8/00
16	212	-1000	Devolución comisión tarjeta de cré
18	212	-200	Reintegro devolución recibos come
22	212	32800	Conferencia Jaime Calvo

Los apuntes seleccionados se pasarán a la cuenta

Se pueden seleccionar los apuntes de la lista mediante el estilo de selección de Windows (Con la tecla [Shift] - mayúscula, o la tecla [Ctrl] - control), para pasar parte de ellos a una cuenta y parte de ellos a otra.

Para ello, una vez seleccionados (han de estar resaltados), se escribirá la cuenta de destino (se dispone de la tecla [F3] para visualizar la lista de cuentas) en el recuadro inferior derecho de la pantalla, tal y como se puede observar en la imagen siguiente:

APUNTES HUÉRFANOS

Los apuntes de la lista están asociados a cuentas que no existen o están desglosadas. Puede hacer selección múltiple de ellos para asociarles a cuentas existentes.

Nº Ap	Cuenta	Importe	Explicación
15	212	200	Comisión por error transf. 8/00
16	212	-1000	Devolución comisión tarjeta de cré
18	212	-200	Reintegro devolución recibos come
22	212	32800	Conferencia Jaime Calvo
23	212	7200	IRPF (18%) Conferencia Jaime Calv
24	212	35000	Conferencia Mº del Valle Fdez.
25	212	7683	IRPF (18%) Conferencia Mº del Val
30	212	1800	Retención intereses. Ap. 29

Los apuntes seleccionados se pasarán a la cuenta

Posteriormente se pulsará el botón *Cambiar a la cuenta*. Realizado el cambio, éstos desaparecerán de la ventana anterior, quedando en pantalla los pendientes de cambio.

Si no hubiera más Apuntes Huérfanos, después del último cambio, se cerrará la ventana, volviendo a la pantalla principal del programa.

Si han quedado apuntes pendientes de adjudicación a cuentas, se vuelve a repetir el proceso, sin necesidad de salir de la ventana.

APUNTES HUÉRFANOS

Los apuntes de la lista están asociados a cuentas que no existen o están desglosadas. Puede hacer selección múltiple de ellos para asociarles a cuentas existentes.

Nº Ap	Cuenta	Importe	Explicación
3	212	1000	Comisión tarjeta de crédito. Reclamar
10	212	500	Comisión recibos comedor. s/extracto
13	212	200	Comisión devolución recibos comedor
14	212	300	Comisión transf. 8/00
15	212	200	Comisión por error transf. 8/00
16	212	-1000	Devolución comisión tarjeta de crédito
18	212	-200	Reintegro devolución recibos comedor
30	212	1800	Retención intereses. Ap. 29

Los apuntes seleccionados se pasarán a la cuenta

Como se puede observar en la imagen anterior, los apuntes se pueden seleccionar seguidos o saltados, dependiendo de las necesidades del usuario.

Si se hubiera salido de la ventana antes de adjudicar todos los apuntes a sus cuentas respectivas, seguirá habiendo errores en apuntes. Al volver a entrar en "Utilidades/ Apuntes huérfanos" aparecerán los pendientes de adjudicación a cuentas..

Cuándo realizar este proceso:

Este problema surgirá cuando se [desglosen las Cuentas](#) o se [borren Cuentas](#) desglosadas. En ese momento conviene hacer uso de esta opción.

Si no se hiciera así, habrá errores en apuntes que GECE2000 detectará al salir de la aplicación. Para ver qué errores hay debe usarse la opción "[Utilidades/ Errores en Apuntes](#)".

La existencia de apuntes huérfanos impedirán que se puedan obtener los informes, por lo que conviene su corrección. Una vez detectados se solucionan como se ha visto.

V.12 Errores en Apuntes

GECE2000 realiza algunas comprobaciones al hacer uso de esta opción, informando, primero, si hay o no saldos negativos y, segundo, de algunos errores que se hayan podido deslizar en su grabación.

Esta información se puede imprimir para efectuar correcciones con mayor facilidad.

Al Entrar al programa se muestran los errores en apuntes, en el supuesto de que los haya. Al cerrar el procesador de textos se presenta la pantalla principal de GECE2000. También al Salir de GECE2000 ("[Archivo/Salir](#)") se hace esta misma comprobación, aunque se debe entrar en esta opción para visualizarlos, si los hay.

Así mismo, cuando se entra al programa, GECE2000 controla otro tipo de errores que elimina por sí mismo, tales como:

Limpia de la tabla proveedores los que están en blanco,
Rellena a 0 las cantidades que estén a null (nulo) y,
Si hay desgloses sin el correspondiente apunte, los borra directamente.

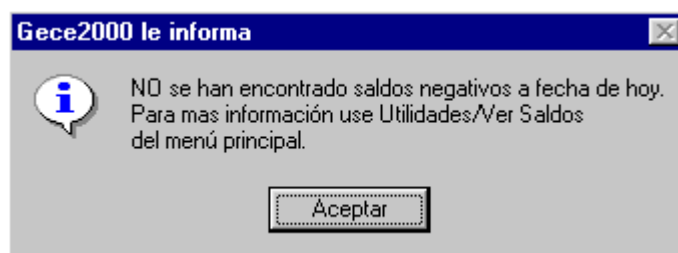
Errores que detecta GECE2000, pero que deben ser corregidos por el usuario:

- Apuntes con fechas anteriores a 01/01/1999,
- El desglose es incorrecto,
- Cuenta Inexistente,
- Los objetivos han de tener un código numérico,
- Todos los apuntes han de tener una cuenta,
- Las cuentas 101, 102* y 105* han de tener [Cargo a] un programa,
- Las cuentas 103*, 104* y 215 deben tener en blanco [Cargo a],
- Los ingresos deben tener una cuenta de ingresos,
- Los gastos deben tener una cuenta de gastos,
- El ingreso del Premio de Cobranza en la Cuenta de Gestión se carga al Programa Base,
- La salida del Premio de Cobranza no se carga a ningún programa,
- El cargo ha de hacerse a Programa, Adm. Pública o dejarse en blanco,
- Las cuentas 10201*, 10202*, 10206* y 10207* se cargan al programa base del centro,
- Objetivo inexistente,
- La cuenta 10203 se carga al Programa Base del Centro o a DG423-B (La Rioja),
- La cuenta 10203 se carga al Programa Base del Centro o a 423A (Castilla-La Mancha),
- La cuenta 10203 se carga al Programa Base del Centro o a 423A01 (Castilla y León),
- La cuenta 10203 se carga al Programa Base del Centro o a 423-B (MECD),
- Las cuentas 214?? han de ir con cargo a programas, no a Adms. Públicas,
- La suma del desglose y el importe del apunte han de coincidir,
- Explicación en blanco,
- Los pagos han de tener fecha de pago,
- Los pagos por banco han de tener fecha de pago y no ser ésta anterior a la del apunte,
- Los trasposos Banco ->Caja han de tener las mismas fechas de apunte, de pago y de conciliación bancaria,

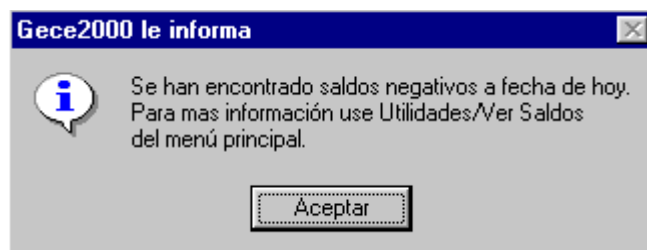
- Los Pagos por Banco y traspasos Banco ->Caja han de tener Número de talón o transferencia,
- La Fecha de banco no puede ser menor que la fecha de pago,
- Los pagos por caja no pueden tener fecha de pago anterior a la del apunte,
- Importe con más de dos decimales,
- NIF en apuntes, que no existen en la base de datos de proveedores.

Cómo se hace:

Al entrar en la opción "Utilidades/ Errores en apuntes" aparece el siguiente mensaje:



En la imagen anterior informa que no se han encontrado saldos negativos. Si los hubiera, el texto del mensaje sería el que se muestra a continuación:

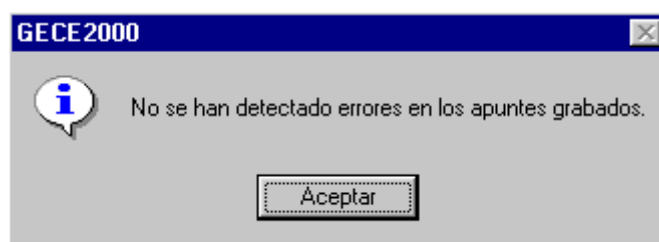


En este caso, se recomienda se utilice la opción "[Utilidades/Ver Saldos](#)" al día en que se haga el control de errores, para comprobar dónde se encuentran y tratar de solucionarlos.

Al pulsar en el botón *Aceptar* se abrirá un fichero de texto, en el que se mostrarán los errores, si los hubiera.

En el texto se indica el número de apunte y el error que se ha detectado. Para corregirlos se deben editar cada uno de los apuntes y modificar lo que no sea correcto (ver "[Gestión/ Apuntes - Editar Apuntes](#)"). O listarlo en la ventana de Apuntes y corregirlo directamente, si es posible (ver [Apuntes - Apuntes listados](#)).

Si no hay errores en los apuntes, GECE2000 informa de ello mostrando el siguiente mensaje:



Cuándo usar esta opción:

Cuando el usuario lo crea necesario.

De todos modos, se recomienda que se haga a menudo para asegurarse de que los apuntes llevan toda la información requerida y que ésta es correcta.

Es obligatorio su uso cuando al tratar de obtener un Libro o algún documento el programa da un error y se sale.

En el caso de que existan errores, éstos deben ser corregidos a la mayor brevedad posible.

V.13 Resumen de Apuntes

Ofrece una relación global de apuntes por cuentas, entre las fechas que se elijan, con el fin de controlar la situación de la gestión económica.

Es un documento que muestra un resumen por epígrafes de ingreso y de gasto, dentro del período elegido, así como por el Programa/Adm. Pública de cargo. Así mismo, los gastos los separa por Objetivos.

Muestra la siguiente información:

Objetivo,
Código de Cuenta (incluidas las creadas por el usuario en "[Gestión/ Cuentas](#)"),
Descripción o denominación de la Cuenta,
Cargo al programa o Administración Pública y, por último,
Importe,
como se puede observar en la imagen siguiente:

RESUMEN DE APUNTES ENTRE LAS FECHAS 01/07/02 y 31/08/03				
Objetivo	Cuenta	Descripción	Carga a	Importe
	101	RECURSOS MEC (229)	42-C	30.045,00
	101	RECURSOS MEC (229)	42-B	13.522,00
	10201	Legados y donaciones, legalmente adquiridos	42-C	384,65
	10203	Prestación de servicios	42-C	609,89
	10203	Prestación de servicios	42-B	750,00
	10204	Venta de bienes	42-C	21,03
	10206	Intereses bancarios	42-C	60,10
	10301	AYUNTAMIENTO		600,00
	104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)		12,33
	10503	Concepto 480	42-C	250,09
	215	SEGURO ESCOLAR (Pago/Traspaso)		22,10

Cómo se hace:

Al pulsar en "Utilidades/ Resumen de Apuntes" el programa pide entre qué fechas se desea el informe (fecha inicial y fecha final).

Una vez informado el programa de cuál es la fecha inicial, se *Acepta*, apareciendo a continuación otra pantalla en la que se debe incluir la fecha final:

Se teclea la fecha y se *Acepta*, mostrándose en pantalla el informe solicitado, parecido al anteriormente descrito.

Cuándo usar esta opción:

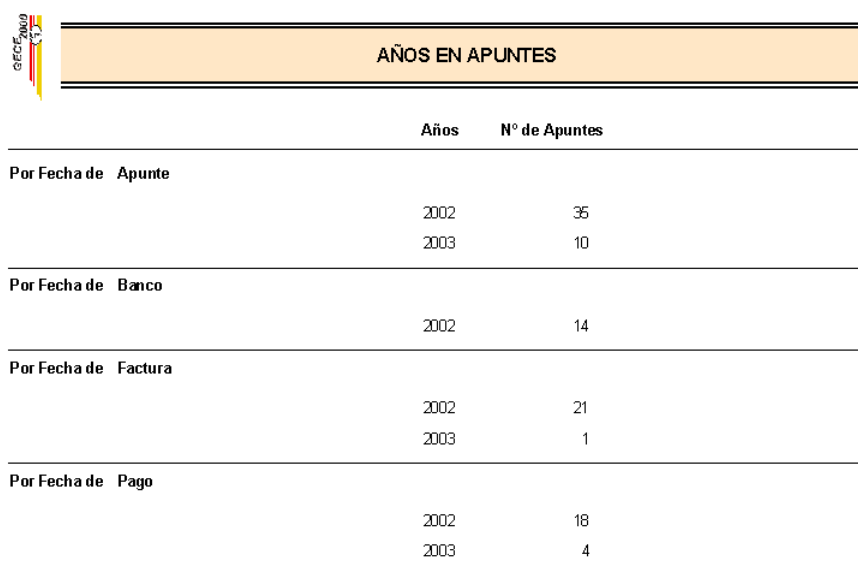
Cuando lo requiera el usuario.

V.14 Años en apuntes

Esta utilidad permite obtener un documento en el que se informa de los distintos años incluidos en los campos Fecha al formalizar los apuntes, con objeto de corregir aquellos apuntes en los que se haya introducido mal el año de la fecha, por ser éste incoherente.

Cómo se hace:

Al seleccionar "Utilidades/ Años en apuntes" se muestra la información, tal y como se puede ver en la imagen siguiente:



AÑOS EN APUNTES		
	Años	Nº de Apuntes
Por Fecha de Apunte		
	2002	35
	2003	10
Por Fecha de Banco		
	2002	14
Por Fecha de Factura		
	2002	21
	2003	1
Por Fecha de Pago		
	2002	18
	2003	4

Si apareciera algún año incorrecto se deberá corregir el apunte mal grabado.

Para averiguar el apunte o apuntes que tienen el año de la fecha introducido incorrectamente se deben seguir los pasos que se indican:

- 1º Entrar en "[Gestión/ Apuntes](#)".
- 2º Pulsar en el botón *Todos los Tipos* para listar todos los apuntes.
- 3º Ordenar la columna de la fecha cuyo año esté mal. Es decir, se ordenará por la columna F Apunte, F Factura, F Pago o F Banco, según proceda.
- 4º Editar el apunte que tiene el año incorrecto y corregirlo.

La ordenación de cualquier columna se realiza haciendo clic con el ratón en la cabecera de la columna que se desee. Si se repite el clic en la misma columna por la que está ordenada la relación, ésta cambia de tipo ascendente a descendente y viceversa.

Cuándo acceder a esta utilidad:

Cuando lo precise el usuario. Se debe tener en cuenta que una fecha errónea, excepto la de la factura, puede dar resultados incorrectos en las Cuentas de Gestión, en la Conciliación de Cuentas, en el Libro de Banco o Caja, etcétera.

V.15 Apuntes sin Proveedor

Esta opción del menú permite obtener una relación de apuntes a los que no les ha sido asignado un proveedor.

Sirve para comprobar si alguno de esos apuntes debía tener proveedor y por olvido no se le adjudicaba. Si así fuera, se edita el apunte en cuestión y se le introduce el proveedor que corresponda.

Cómo se hace:

Al pulsar en “Utilidades/ Apuntes sin Proveedor” el programa pide entre qué fechas se desea el informe (fecha inicial y fecha final).

Primero la fecha inicial:



Se escribe y se *Acepta*. Después aparece la siguiente ventana en la que pide la fecha final:

INTERVALO DE FECHAS DEL INFORME

Fecha Final:

Aceptar

Cancelar

Después de escrita y *Aceptar* aparecerá el informe, que contiene el Número de Referencia del apunte, la Fecha del Apunte, la Explicación y el Importe.

Esta utilidad se puede usar cuando la precise el usuario. Es conveniente cuando se tenga que informar a la Agencia Tributaria de los proveedores que han percibido en el ejercicio más de 3.005,06 euros para hacer las comprobaciones oportunas.

V.16 Asociar apuntes a Fondo S. Europeo

Sirve para grabar en el desglose de cada apunte el código de la Acción que corresponda del Fondo Social Europeo, de una forma rápida, en el caso de no haberlo hecho al realizar los apuntes.

En el supuesto de haber introducido el dato al realizar el apunte, en esta pantalla se podrían modificar rápidamente dichos datos, en el caso de que sea necesario.

Cómo se hace:

Al entrar en la opción "Utilidades/ Asociar apuntes a Fondo S. Europeo" se presenta la pantalla que se ve a continuación:

Fondo Social Europeo (Anotación rápida)

APUNTES

Con el cursor situado en un apunte, al pulsar el código de cualquier acción se adjudicará el primer desglose del apunte a dicha acción

Nº Ref	F Ap	Tipo	Explicación	Importe
36	10/02/01	6	Fra. 7/01 comedor mes de noviembre	513.315,00
35	10/02/01	6	Devolución Fra. 75/00 comedor mes de noviembre	-567.200,00
34	02/02/01	2	Devoluc. Seg. Esc. a	-187,00
33	11/01/01	2	Fotocopias alumnos	3.500,00
32	07/01/01	1	Fra. 3/01 comedor mes de diciembre	388.923,00
31	31/12/00	6	Fra. 75/00 comedor mes de noviembre	567.200,00
30	28/12/00	1	Retención intereses. Ap. 29	1.800,00
29	28/12/00	0	Intereses cuenta corriente	10.000,00
28	23/12/00	0	Gtos. funcionam. comedor, 30%	1.650.000,00
27	13/12/00	1	Fra. 45/00; Test e impresos	26.000,00
25	16/11/00	1	IRPF (18%) Conferencia Mª del Valle Fdez (N Ap 24)	7.683,00
24	16/11/00	1	Conferencia Mª del Valle Fdez.	35.000,00
23	16/11/00	1	IRPF (18%) Conferencia Jaime Calvo (N Ap 22)	7.200,00

DESGLOSES

N Ref	Cargo a	Cuenta	Importe	FSE
36	423-B	(213) TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	513.315,00	

Salir

Figuran todos los apuntes de la base de datos (no estarán los de los ejercicios cerrados), así como sus respectivos desgloses, para poder grabar la Acción que proceda en los desgloses.

En la cabecera de la misma se indica cómo se debe proceder para introducir el código de la Acción del Fondo Social Europeo. Es decir, situándose sobre un apunte, basta pulsar el código de la Acción para que éste se coloque en el primer desglose del apunte, dentro de la casilla "FSE".

Si se pulsara un código inexistente, el programa avisará indicando cuáles son los correctos.

Si en vez de en la primera línea de desglose o, además de en la primera línea, procede adjudicar en otras líneas del mismo, deberá situarse el cursor en la casilla "FSE" de la línea que interese y escribir el código que proceda.

Pulsando *Salir* se sale de la ventana, volviendo a la principal del programa.

Cuándo usar esta opción:

Cuando la precise el usuario.

VI Datos para la D. Provincial

Con esta opción se graba en un fichero los datos de las Cuentas de Gestión, del Fondo Social Europeo o del Presupuesto, que se ha de remitir a la Delegación/ Dirección Provincial para que ésta los incorpore a la Cuenta Provincial Consolidada.

La remisión de este fichero, mediante disquete, a través de correo electrónico o de FTP (Protocolo de transferencias de ficheros), no impide el envío de la documentación en papel, debidamente cumplimentada.

Presenta cuatro submenús:

Cta. Gestión por Curso,
Cta. Gestión por Ejercicio
Fondo Social Europeo
Presupuesto

Los dos primeros se refieren a los Anexos de las Cuentas de Gestión. En ambos casos se puede elegir qué fechas abarcan. En la versión para el MECD y aquellas Comunidades que no hayan modificado su normativa los documentos que las integran son los siguientes:.

Curso Académico

Anexo VI (página de Ingresos y página de Gastos por Objetivos). Período: 1 de septiembre de un año a 31 de agosto del siguiente.

Ejercicio Económico

Anexos VII, Letras A1, A2, B y C. El período es de 1 de enero a 31 de diciembre del mismo año.

El tercer submenú hace referencia a los [informes del Fondo Social Europeo](#).

Y con el cuarto se puede remitir el Presupuesto del Centro.

Cómo se hace:

Tanto para la Cuenta de Gestión de Curso Académico, como para la de Ejercicio Económico, como para el Fondo Social Europeo el proceso es el mismo.

Al elegir "Datos para la D. Provincial/ (Cta. Gestión por Curso o bien Cta. Gestión por Ejercicio)" se abre la siguiente ventana en la que solicita el intervalo de fechas que abarca la cuenta que se remite, pidiendo, en primer lugar, la Fecha Inicial.

Una vez introducida, aparecerá una segunda pantalla, como se puede ver a continuación, en la que se debe incluir la Fecha Final:

Una vez escrita esta segunda fecha, el programa informa de dónde ha guardado el fichero, así como el nombre que le ha dado.

El nombre del fichero, que no debe ser modificado, está formado por el Código del Centro seguido de una C si la cuenta es de Curso o de una E si la que se remite es la de Ejercicio, tal y como se observa en la siguiente imagen (éste es de curso):

El lugar donde lo guarda es en una carpeta/ directorio llamada *tmp* que cuelga de Mdb, que es donde está la base de datos.

Después de haber generado el fichero, si el ordenador del Centro tiene conexión FTP (Protocolo de transferencias de ficheros) GECE2000 preguntará si se quiere remitir por ese sistema, que estará disponible en las Comunidades Autónomas que lo tengan establecido.

Para poder hacerlo, solicitará unas contraseñas. Después de introducidas enviará el fichero, sin que el usuario se tenga que molestar en buscarlo. Esta forma de envío, así como las contraseñas tienen que ser facilitadas por la Comunidad Autónoma correspondiente.

Si no se dispone de este sistema, el fichero puede ser enviado en disquete o a través del correo electrónico.

Cuándo enviar el fichero:

A la finalización de los períodos que abarquen las Cuentas de Gestión, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, y cada vez que lo exija la Delegación/ Dirección Provincial.

De acuerdo con la normativa vigente (la del MECD y Comunidades Autónomas que no tienen normativa específica) ese proceso se deberá realizar en:

Cuenta de Gestión de Curso Académico:

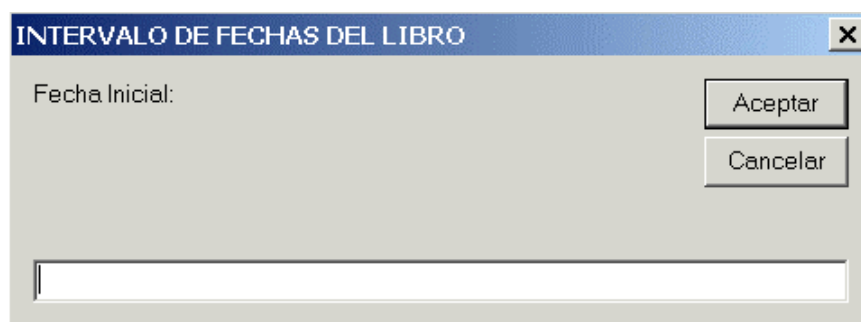
La fecha límite de envío sería la de 30 de septiembre.

Cuenta de Gestión de Ejercicio Económico:

La fecha límite de remisión sería la de 30 de enero.

Fondo Social Europeo

El proceso es el mismo, si bien las ventanas que aparecen para introducir las fechas inicial y final difieren un poco con respecto a las anteriores, tal y como se puede observar a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS DEL LIBRO" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Fecha Inicial:" followed by a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

En la anterior se escribe la Fecha Inicial y en la siguiente la Fecha Final.



The screenshot shows a dialog box titled "INTERVALO DE FECHAS DEL LIBRO" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Fecha Final:" followed by a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

A continuación se muestra un mensaje que indica dónde ha sido guardado el fichero (cuyo nombre está formado por el código del Centro seguido de las letras FSE).

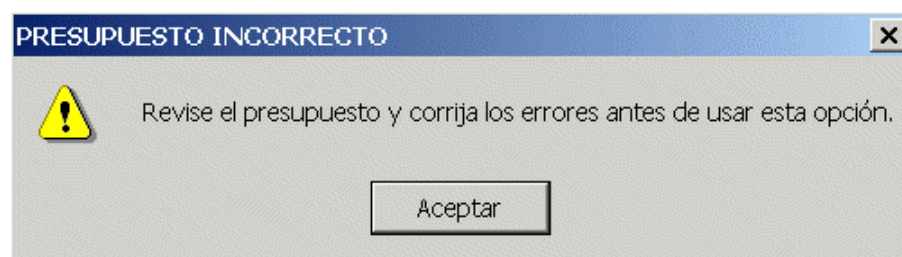
Cuándo remitir el fichero del FSE:

Cuando lo exijan los Órganos competentes de la Administración Educativa.

Presupuesto

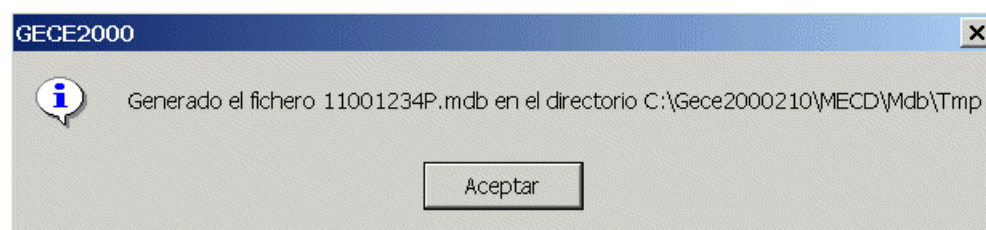
Para la generación del fichero con el Presupuesto, el proceso es más simple ya que no solicita ninguna fecha, sino que directamente genera el archivo.

Si el Presupuesto no estuviera perfectamente cuadrado, mostraría el siguiente mensaje,



que impide la generación del informe.

Una vez corregido, se vuelve a entrar en esta opción, obteniéndose el fichero correspondiente:



Cuándo remitir el fichero del Presupuesto:

Cuando lo exijan los Órganos competentes de la Administración Educativa.

VII Ayuda

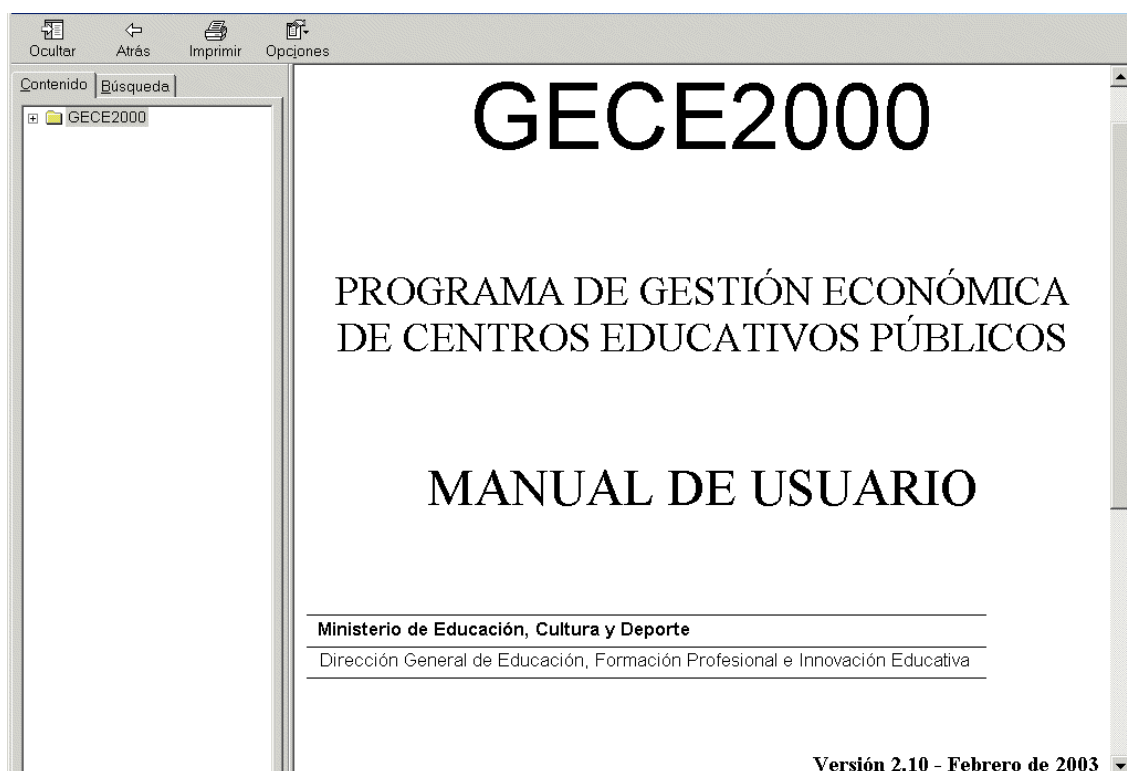
Esta opción del menú presenta las subopciones siguientes:

Temas de Ayuda

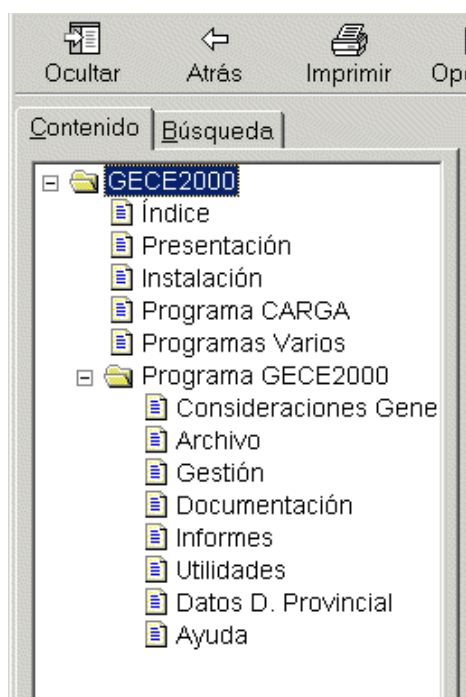
Acerca de Gece2000

VII.1 Temas de Ayuda

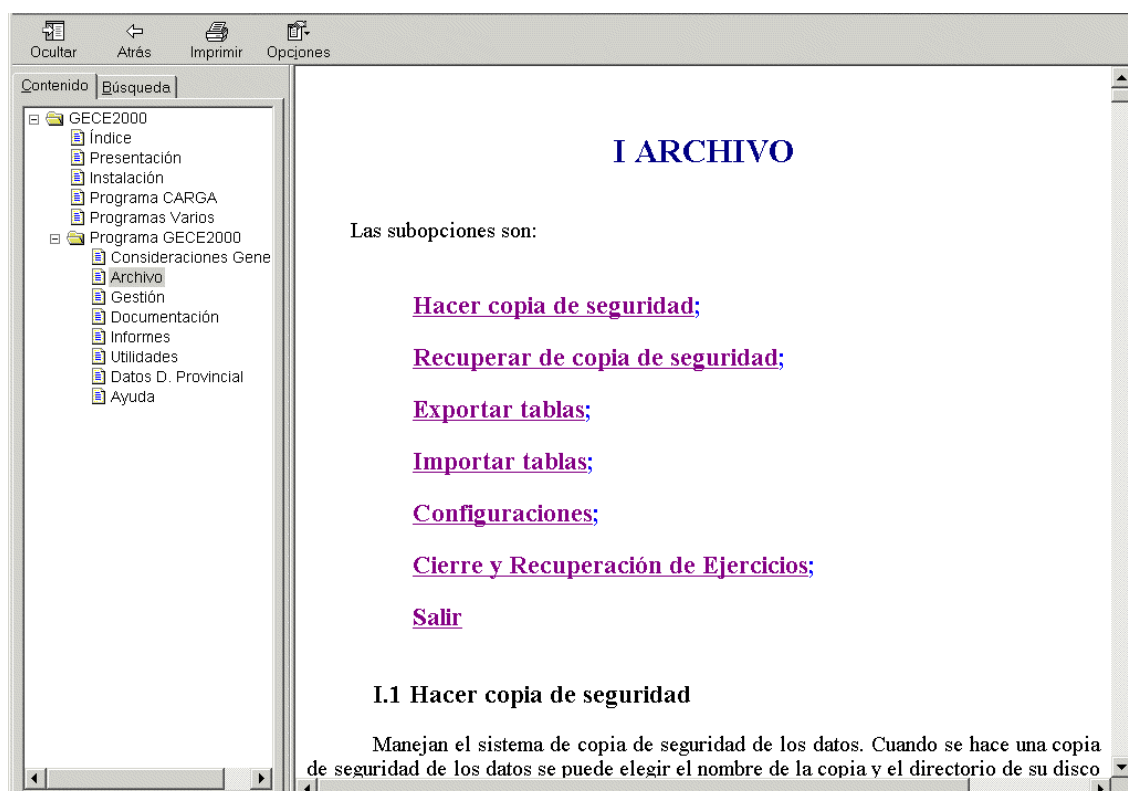
Abre la ventana de ayuda del programa, tal y como se puede ver en la imagen siguiente:



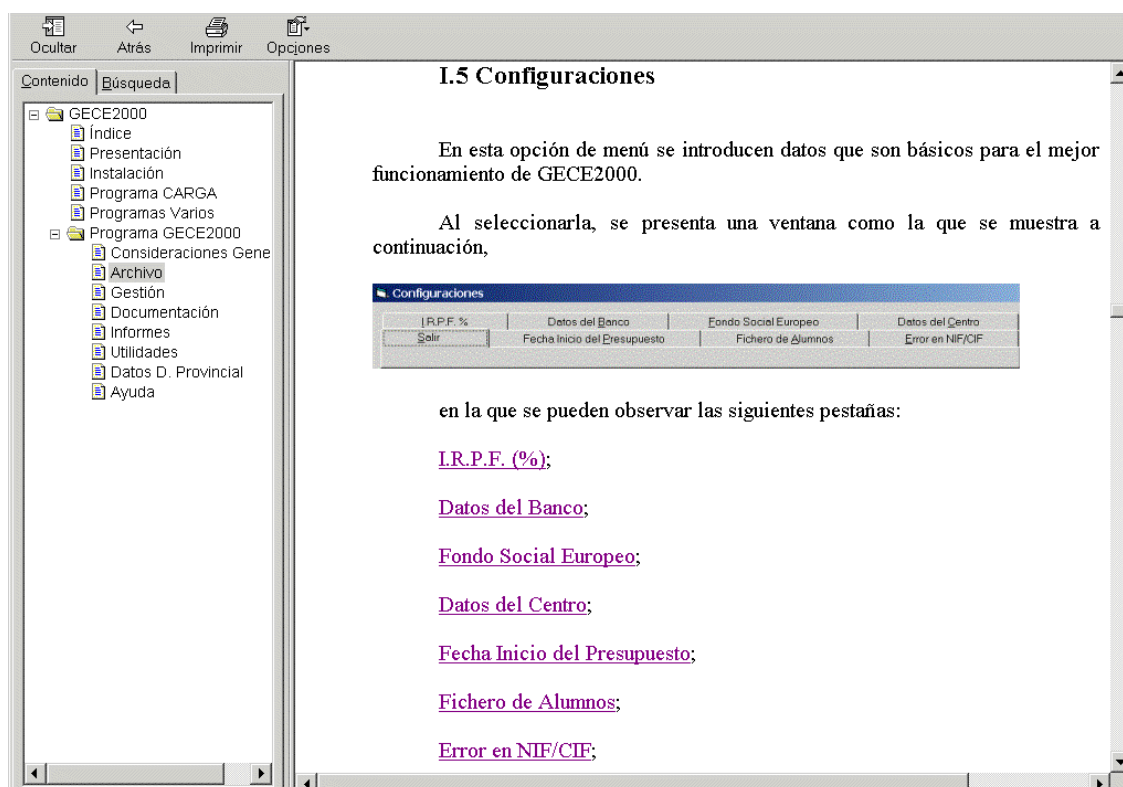
Pulsando con el botón del ratón en los signos más que aparecen al lado de cada uno de los temas de la Ayuda, se despliegan éstos títulos, como se puede comprobar a continuación:



Pulsando sobre cualquiera de los temas, aparece en la ventana de la derecha el desarrollo del mismo, dando la posibilidad de acceder a otros menús:

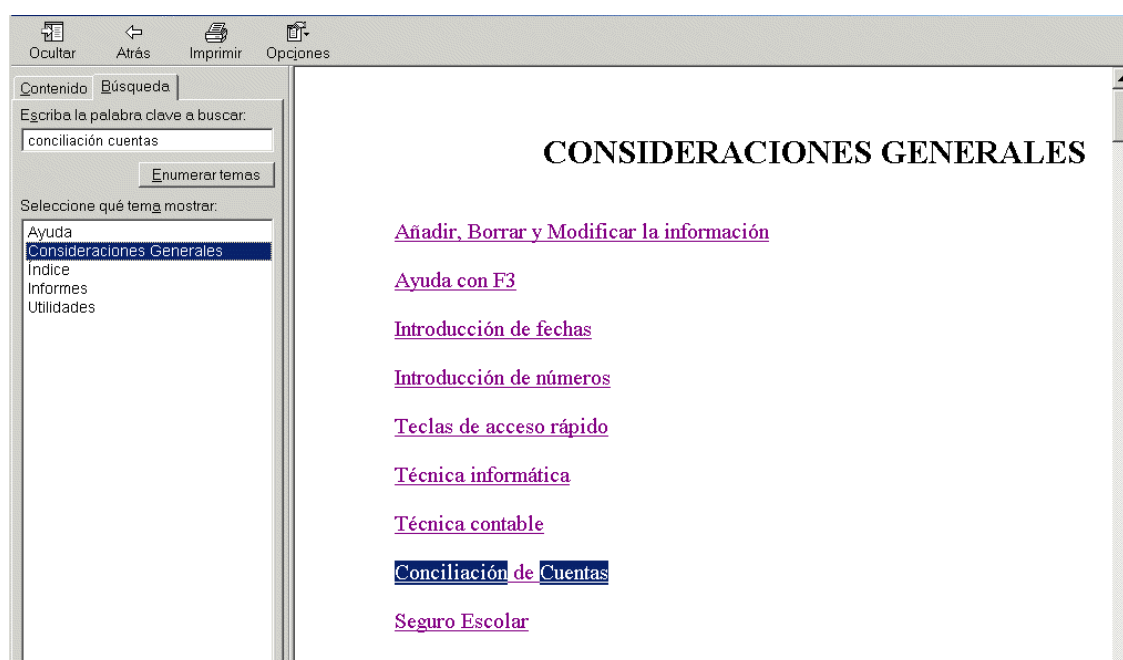


En la ventana anterior se puede acceder a cualquiera de las seis opciones que se presentan. Por ejemplo, "Configuraciones", mostrándose la siguiente:



En esta nueva ventana se puede entrar en otras opciones. Con la barra de la derecha o con el cursor se puede deslizar hacia abajo o hacia arriba para visualizar el texto.

Igualmente, si se pincha con el ratón sobre la pestaña "Búsqueda" se puede introducir una palabra y pulsando la tecla [Entrar] sale una lista de temas en los que se encuentra dicha palabra, como se puede ver en la imagen siguiente:

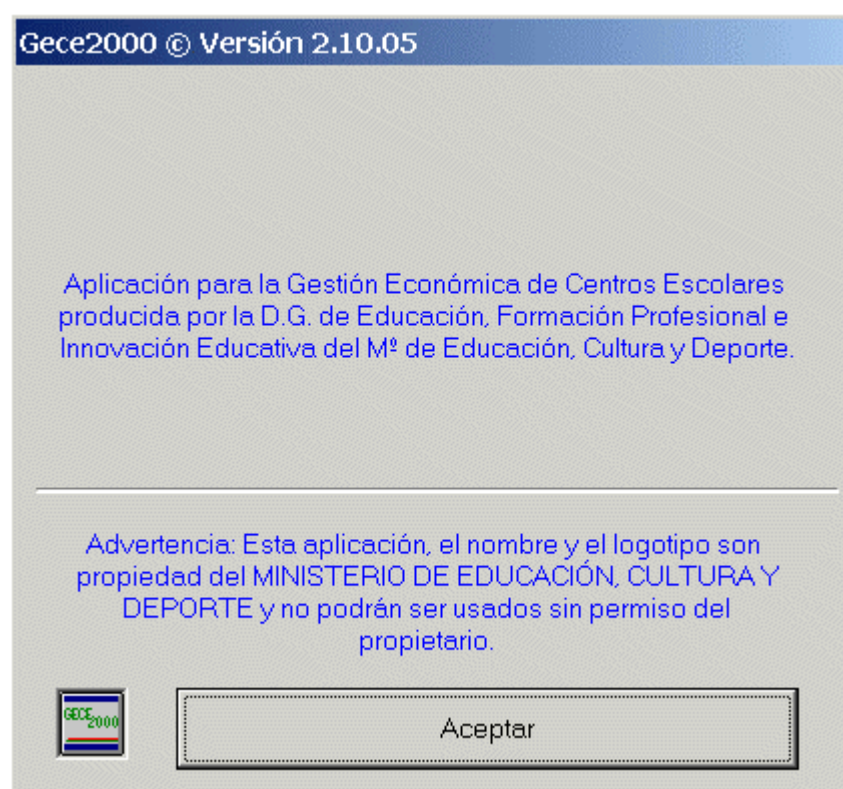


En el ejemplo anterior se ha elegido Conciliación Cuentas, por lo que la búsqueda se hace tanto para la palabra Conciliación, como para la palabra Cuentas. En este caso se encuentra en Ayuda, Consideraciones Generales, Índice, Informes y Utilidades. Dando dos clic de ratón sobre, por ejemplo, Consideraciones Generales, se muestra a la derecha que se marcan las dos palabras. Si no se vieran, habría que deslizarse por el texto hasta encontrar una de las palabras elegidas o las dos.

Si el texto anterior se hubiera escrito entre comillas, quiere decir que se busca exactamente ese texto, por lo que no habría aparecido ningún resultado. Sin embargo si se escribe "Conciliación de Cuentas" sí se encontraría en todo el Manual.

VII.2 Acerca de Gece2000

Informa, entre otras, de la versión de GECE2000 con la que se está trabajando:



Í N D I C E

A Presentación

B Programa CARGA

C Programas varios:

Cierres,
CvDb2,
ExpAeat
FtpExterno
InfMec.

D Consideraciones generales

- [Añadir, borrar y modificar información.](#)
- [Ayuda con F3.](#)
- [Introducción de fechas.](#)
- [Introducción de números.](#)
- [Teclas de acceso rápido.](#)
- [Técnica informática](#)
- [Técnica contable](#)
- [Conciliación de Cuentas](#)
- [Seguro Escolar](#)

PROGRAMA GECE2000

I Archivo

- I.1 [Hacer copia de seguridad](#)
- I.2 [Recuperar de copia de seguridad](#)
- I.3 [Exportar tablas](#)
- I.4 [Importar tablas](#)
 - I.4a [de Proveedores](#)
 - I.4b [de Grupos](#)
- I.5 [Configuraciones](#)
 - I.5a [I.R.P.F. \(%\)](#)
 - I.5b [Datos del Banco](#)
 - I.5c [Fondo Social Europeo](#)
 - I.5d [Datos del Centro](#)
 - I.5e [Fecha de Inicio del Presupuesto](#)
 - I.5f [Fichero de Alumnos](#)
 - I.5g [Error en NIF/CIF](#)
 - I.5h [Divisas -> Euros](#)
- I.6 [Cierre y Recuperación de Ejercicios](#)
- I.7 [Salir](#)

II Gestión

- II.1 [Cuentas](#)
- II.2 [Programas](#)
- II.3 [Grupos](#)
- II.4 [Objetivos](#)
- II.5 [Presupuestos](#)
 - II.5a [Presupuesto Oficial](#)
 - II.5b [Por Cuentas](#)
 - II.5c [Copias del Presupuesto](#)
- II.6 [Apuntes](#)
- II.7 [Estado Cuentas](#)
- II.8 [Proveedores](#)

III [Documentación](#)

- III.1 [Manual del Programa](#)
- III.2 [Manual Económico](#)
- III.3 [Listas](#)
 - III.3a [Listar Cuentas](#)
 - III.3b [Listar Programas](#)
 - III.3c [Listar Objetivos](#)
 - III.3d [Listar Grupos](#)

IV [Informes](#)

- IV.1 [Libros](#)
 - IV.1a [Libro Diario](#)
 - IV.1b [Libro Cuenta de Gestión](#)
 - IV.1c [Libro del Comedor Escolar](#)
 - IV.1d [Libro de Cuenta Bancaria](#)
 - IV.1e [Libro de Caja](#)
 - IV.1f [Libro de Seguro Escolar](#)
 - IV.1g [Libro del Programa ...](#)
 - IV.1h Libro del concepto 229 (Letra A1)
 - IV.1i Libro de Adm. Pública ...
- IV.2 [Pagos a Proveedores](#)
 - IV.2a [Informe](#)
 - IV.2b [Datos Hacienda](#)
- IV.3 [Presupuestos](#)
- IV.4 [Cuenta de Gestión](#)
 - IV.4a [Por Curso Académico](#)
 - IV.4b [Por Ejercicio Económico](#)
- IV.5 [Conciliación de Cuentas](#)
- IV.6 [Estado del Presupuesto](#)
 - IV.6a [Informe Presupuesto Oficial](#)
 - IV.6b [Informe Presupuesto por Cuentas](#)
- IV.7 [I.R.P.F.](#)
 - IV.7a [InformeIRPF](#)
 - IV.7b [Datos Hacienda](#)
- IV.8 [Fondo Social Europeo](#)

V [Utilidades](#)

- V.1 [Página web de Gece2000](#)
- V.2 [SQL](#)
- V.3 [Calculadora](#)
 - V.3a de Windows
 - V.3b de Gece2000
- V.4 [Procesador de Textos](#)
- V.5 [Emitir Transferencias](#)
- V.6 [Control de Talones/ Transferencias](#)
- V.7 [Explicaciones predefinidas](#)
- V.8 [Gastos por Grupos](#)
 - V.8a [Todos los grupos](#)
 - V.8b [Un grupo](#)
 - V.8c [Solo Totales de Grupos](#)
- V.9 [Ver Saldos](#)
- V.10 [Apuntes agrupados por cuentas](#)
- V.11 [Apuntes Huérfanos](#)
- V.12 [Errores en Apuntes](#)
- V.13 [Resumen de Apuntes](#)
- V.14 [Años en apuntes](#)
- V.15 [Apuntes sin Proveedor](#)
- V.16 [Asociar apuntes a Fondo S. Europeo](#)

VI [Datos para la D. Provincial](#)

- VI.1 [Cta. Gestión por Curso](#)
- VI.2 [Cta. Gestión por Ejercicio](#)
- VI.3 [Fondo Social Europeo](#)
- VI.4 [Presupuesto](#)

VII [Ayuda](#)

- VII.1 [Temas de Ayuda](#)
- VII.2 [Acerca de Gece2000](#)