

### III

## PROCESO INFORMATIZADO DE LAS ESTIMACIONES DIRECTA Y POR COEFICIENTES PARA AGRICULTORES Y GANADEROS

DIEGO JORDANO BAREA

*Profesor emérito de la Universidad de Córdoba*

2º. Pulse la tecla <INTRO> otra vez.

3º. Si tiene una sola disquetera, introduzca en ella el disco que contiene los cinco programas y teclee:

RUN COPY A:\*. \* C: -y pulse la tecla <INTRO>.

Si tiene dos disqueteras y la disquetera B es para discos de 3'5" teclee:

RUN COPY B:\*. \* C: -y pulse la tecla <INTRO>.

El rendimiento ha mejorado porque el tiempo de ejecución se ha reducido y también porque he dotado al programa principal de detectores automáticos de posibles errores humanos, que se suelen cometer al teclear los datos. No obstante, estos errores son poco frecuentes, los cuales fueron apareciendo a lo largo de cuatro años de prueba. Aunque no puedo garantizar que esta nueva versión merezca el apelativo de *a prueba de balas*, sin embargo, detecta errores comunes de mala ordenación de fechas y evita la consiguiente contabilización en meses o trimestres que no corresponden al comprobante. También, avisa por si se cayó en el descuido de dejar en blanco el *debe* o el *haber*, o la subcuenta, o si se tecleó para ésta una clave extraña. Además, alerta con un zumbido si por descuido aparecen rellenos el *debe* y el *haber* en un mismo apunte.

La lista impresa de ingresos o ventas y la de compras o gastos, además de ayudar a comprobar y corregir todos los datos básicos, se pueden encuadernar en sendos libros, que son los que hay que presentar a sellar en la Delegación de Hacienda.

Aparte del ahorro de tiempo que supone la autoedición de ambos libros, se mantiene de forma mejorada el programa que ayuda a rellenar el modelo 130 de pagos fraccionados a Hacienda; y si se quiere, se puede complimentar con la impresora en lo que respecta al apartado de actividades empresariales agrícolas.

Por otra parte, la nueva versión del programa RESUMEN.PRG también condensa y mejora la información contable mensual y trimestral, y los saldos -tanto los destinados a Hacienda como los reservados al conocimiento exclusivo del empresario.

Previamente, los datos de comprobantes -nóminas, facturas, recibos, etc.- se introducen, por teclado, en la base de datos dBASEIII, del modo explicado en mi trabajo anterior<sup>2</sup> o en uno de los manuales que en él se citan.

---

<sup>2</sup> Véase nota 1 en la primera página.

Hay que insistir muchísimo en que esta fase exige una rigurosa y exhaustiva comprobación de los datos de cada campo y, en especial, de los que se refieren a cantidades de dinero y al número de identificación fiscal. Así pues, los errores en éste último tienen particular trascendencia cuando se escoge el NIF como campo que ordene los comprobantes antes de obtener las sumas parciales -las cuales superan las 500.000 Ptas. anuales- que se necesitan conocer para rellenar el modelo 347, de operaciones con terceros, ya que este programa no comprueba si cada uno de los NIF es correcto.

### ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DE VENTAS

Tecleando *ASSIST* junto al punto situado a la izquierda la de línea inferior de la pantalla y pulsando la tecla <INTRO>, aparecerá una pantalla que ayudará a crear nuestra base de datos de ventas, que llamaremos VENTsa92.DBF.

ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DE VENTAS

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	JUSTIFICANTE	N	3	
2	FECHA	D	8	
3	FINCA	C	2	
4	SUBCUENTA	C	2	
5	CUENTA	C	6	
6	NOMBRE	C	32	
7	NIF	C	9	
8	TIPO_OPERA	C	31	
9	BASE	N	8	
10	TIPO	C	2	
11	CUOTA	N	8	
12	TOTALFACTURA	N	8	
13	HACIENDA	C	1	
14	MEMO	M	4	

La palabra *Field* significa campo; *Field name*, nombre del campo; *Type*, si es numérico se elige la opción (N), para fecha (D), alfanumérico (C), para memorándum (M) o lógico (L).

La columna que tiene por nombre *Dec* sirve para indicar las cifras decimales que se deseen en un campo numérico. Sin embargo, no necesitamos ninguna porque los céntimos se desprecian.

Hay que teclear con cuidado los valores que doy y seguir atentamente las instrucciones de 1 a pantalla de ayuda. No se debe olvidar pulsar la tecla <INTRO> para que la base de datos acepte la configuración de cada campo.

### PROGRAMA VENTAS.PRG

Se pone en marcha tecleando lo siguiente:

DO VENTAS -y pulse la tecla <INTRO>.

Este programa ejecuta los siguientes pasos:

1º. Presenta una pantalla que dice:

PROGRAMA VENTAS.PRG versión 3, 1992.

Imprime una lista de ingresos o ventas, en hojas que pueden encuadernarse en forma de libro, para que 10 selle la Delegación de Hacienda.

Debe usarse hojas de papel de 11 pulgadas -con 22 perforaciones en cada lado de la hoja. Luego, apague su impresora y ponga en *ON* los microconmutadores DIP de la 1ª fila los números 1, 2, 3, 4, 5 y 7; y los números 6 y 8, en *OFF*. Todos los microconmutadores de la segunda fila tienen que estar colocados en *OFF*.

Éstos son los ajustes que yo mismo realizo en una impresora *EPSON LQ-500*. En el caso de que la impresión no sea correcta, apague la impresora, lea atentamente las instrucciones de la misma y pruebe otras configuraciones de los conmutadores DIP.

Nombre del autor del programa.

2º. Invita a escribir un título o encabezamiento:

Teclee ahora el nombre de la cuenta y el año. Por ejemplo: *Antonio Romero Barros. El Romeral. Actividades de 1992.*

3º. Pregunta por el trimestre que nos interesa, ya que cada tres meses hay que presentar a Hacienda el modelo 130 de pagos fraccionados, y cada lista impresa puede servirnos para comprobar la fecha, el número de

factura o apunte, el nombre del cliente, su NIF o su DNI, el tipo de operación, base imponible, tipo, cuota del IVA, y el total de factura.

Para comprobaciones posteriores debemos guardar cada lista parcial, junto a las copias del modelo 130 sellado por Hacienda.

Por otra parte, las listas son acumulativas. Esto quiere decir que en el segundo trimestre tendremos una lista de ingresos o ventas del primero y del segundo trimestre, con el correspondiente arrastre de sumas. En el tercer trimestre las listas impresas comprenderán todas las operaciones y sumas del primer, segundo y tercer trimestre. Por consiguiente, en el último trimestre del año el resultado reflejará todos los comprobantes del ejercicio completo, con sus sumas parciales, mensuales y trimestrales, y las totales o anuales. **Estas últimas listas serán las que se encuadernen para que las selle la delegación de Hacienda.** Lo mismo ocurre con la lista de compras o gastos.

4º. Detecta cualquier error que se cometa al teclear el trimestre. Por ejemplo: si por equivocación se pulsa un 8 ó una letra, aparecerá en pantalla el mensaje:

Mal: tiene que teclear un 1, un 2, un 3, o un 4. REPITA.

5º. Pone en pantalla este aviso:

*Teclee el nombre de su libro de ingresos o ventas.* Por ejemplo: VENTSA92, si es el de ventas de la finca *El Saltillo*, año 1992.

6º. Imprime la hoja del *Criterio de Imputación*, salta a otra página y pone en ella la cabecilla de ingresos o ventas.

7º. Va al primer comprobante o apunte.

8º. Verifica si es declarable a Hacienda y mayor que cero.

9º. Detecta si se olvidó poner una S (=si) o una N (=no) en el campo <HACIENDA>; si se rellenó el campo del *debe* y el del *haber* en un mismo apunte y cualquier desorden de fechas.

10º. Averigua el trimestre al que corresponde el apunte y deja de sumar si la fecha del comprobante es de un trimestre posterior al último que nos interesa.

11º. Acumula las sumas de la base imponible, de la cuota del IVA y del total de factura, tanto por meses como por trimestres.

12°. Imprime los datos de cada comprobante: día, mes, año, número de factura, nombre del cliente, NIF o DNI, tipo de operación, base del IVA, tipo y cuota de este último, y el total de cada factura.

13°. Cada 23 líneas efectúa un salto automático de página e imprime la cabecilla de otra página.

14°. Va al comprobante siguiente y repite los pasos 8° a 13°, hasta llegar al final del fichero.

### PROGRAMA GASTOS.PRG.

No puede funcionar si antes no se crea la base de datos que llamaremos *GASTsa92.DBF*. Se abrirá tecleando *ASSIST* y siguiendo los pasos que indica la pantalla de ayuda.

#### ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DE GASTOS.

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	JUSTIFICANTE	N	3	
2	FECHA	D	8	
3	FINCA	C	2	
4	SUBCUENTA	C	2	
5	CUENTA	C	6	
6	NOMBRE	C	25	
7	NIF	C	9	
8	TIPO_OPERA	C	31	
9	BASE	N	8	
10	TIPO	C	2	
11	CUOTA	N	8	
12	TOTALFACTURA	N	8	
13	HACIENDA	C	1	
14	MEMO	M	4	

Se siguen los mismos pasos que cuando se creó la base de datos de ventas.

Una vez impreso todo el fichero de ingresos o ventas 11 amaremos a 1 programa *GASTOS.PRG* tecleando la orden que sigue:

DO GASTOS –y luego pulse la tecla <INTRO>.

Este programa edita las hojas pares, situadas a la izquierda en el libro de compras y gastos, según el formato oficial: fecha, número del justificante, nombre del proveedor o perceptor del gasto, NIF, tipo de operación, importe (base imponible), IVA soportado (tipo y cuota) y total de la factura.

A su vez, he añadido un número de paginación pequeño para evitar confusiones a la hora de imprimir en su envés las páginas impares, y al encuadernarlas.

Los pasos de este programa son:

1º. Avisa en pantalla:

Teclee el nombre de su libro diario de gastos. Por ejemplo: *GASTPJ92*, si son gastos de la finca *Los Pajares*, del año 1992.

2º. Puestas a cero y definición de caracteres especiales.

3º. Imprime la hoja del *Criterio de Imputación* y la expulsa. Déle la vuelta y colóquela de modo que su borde superior coincida con el borde más alto de la cabeza impresora.

4º. Imprime la cabecilla de la primera página de compras y gastos, en el envés de la hoja del criterio de imputación.

5º. Va al primer apunte o comprobante.

6º. Averigua si es declarable a Hacienda.

7º. Detecta errores humanos debidos a distracciones; también, si falta la fecha o no está bien ordenada.

8º. Toma nota del trimestre y rechaza cualquier carácter que no sea 1, 2, 3 ó 4.

9º. Suma cada componente del IVA y el total de factura.

10º. Separa con un punto cada grupo de tres cifras.

11º. Suma el total de facturas de cada trimestre y de cada mes.

12º. Imprime la línea de un justificante: día, mes, año, número del justificante, nombre del proveedor o perceptor, NIF, tipo de operación, base imponible, tipo y cuota del IVA y total de la factura.

13º. Cada 23 líneas produce un salto de página y una pausa que permita al usuario colocar en la impresora una hoja en blanco, en la que imprime la cabecilla de la página siguiente, y repite los pasos 6º al 13º.

14º. Cuando no quedan más apuntes en el fichero, pita y explica en pantalla cómo introducir cada una de las hojas ya impresas, con el texto

mirando hacia el rodillo, y con objeto de imprimir en el envés en blanco la página impar correspondiente. Por ejemplo: la 1ª, en el envés de la 2ª de compras y gastos; la 2ª, en el envés de la 3ª, y así sucesivamente. Viendo el libro de Hacienda, de actividades empresariales o profesionales, registro de compras y gastos, comprenderá mejor la necesidad de hacerlo así.

La impresión hoja por hoja, con introducción manual, es más engorrosa pero permite corregir por tanteo la colocación del papel, de modo que la impresión de ambas caras comience y termine a la misma altura; de lo contrario, al guillotinar el cuadernillo podríamos cortar una o más líneas de una de las caras. El alimentador de hojas sueltas, de la impresora, se activa colocando el conmutador 1-8 en ON –pero primero hay que apagar la impresora.

El procedimiento *CABEZA6.PRG* imprime la cabecilla de las páginas que quedarán situadas a la derecha del libro de compras y gastos. Luego imprime las hojas pares, que quedarán situadas a la derecha en el libro de compras y gastos, impresas en el haz de cada hoja escrita previamente.

Los pasos son:

1º. Puestas a cero y puestas en blanco.

2º. Toma como primera fecha el 1 de enero.

3º. Imprime la cabecilla de la primera hoja de la derecha: sueldos y salarios, seguridad social, compras y servicios, suministros, alquileres y primas de seguro, tributos no estatales, intereses y gastos financieros y, por último, retribuciones imputables.

4º. Va al primer comprobante de la base de datos.

5º. Pone como nombre al procedimiento *MILLARES* y separa con un punto cada grupo de tres cifras.

6º. Pone como nombre al procedimiento *FECHAORD* y comprueba si las fechas están perfectamente ordenadas.

7º. Averigua el trimestre y sale del ciclo si es mayor que el trimestre deseado.

8º. Cada 23 líneas produce un salto e imprime la cabecilla de la página siguiente.

9º. Comprueba si el apunte es declarable a Hacienda.

10º. Somete a comprobación las abreviaturas de las subcuentas, después de convertirlas en mayúsculas. Si hay alguna equivocada o en blanco dice:



*Mal la ..... subcuenta del justificante.CORRIJA.*

Sólo son válidos: su, ss, cs, sm, as, tb, gf y re.

Emite un pitido y llama al procedimiento *CORRIJA*.

En este momento se puede ir a la base de datos, hacer la oportuna corrección y volver al programa, para continuarlo con objeto de detectar y corregir todos los posibles errores. Para ello:

10.1º. Pulse la tecla <S>, que suspende momentáneamente la ejecución del programa.

10.2º. Oprima la tecla <F10> para ver en pantalla el apunte incorrecto y poderlo corregir. En caso de no ser el apunte erróneo puede localizarlo recorriendo el fichero hacia delante -con la tecla <Av Pág>- o hacia atrás -con la tecla <Re Pág>. La corrección del campo equivocado se consigue colocando el puntero dentro de él, mediante las teclas de flecha, y tecleando el texto correcto encima del que esté mal. Finalmente, pulse a la vez las teclas <CONTROL> y <W> para grabar en disco duro las correcciones.

10.3º. Vuelva a poner en marcha el programa tecleando:

RESU -y pulse la tecla <INTRO>.

En la práctica suele ser necesario ejecutar el programa una o más veces, hasta que no detecte más errores. Entonces se estará en condiciones de hacer el pase definitivo. Para ahorrar papel de impresora en estos pases preliminares, apáguela y pulse la tecla <I> cuando vea el mensaje:

Printer not ready ?  
SET PRINT ON  
Called from - c:VENTAS.prg  
Cancel, Ignore, or Suspend ? (C, I, or S)

Y oprima la tecla <N> cuando aparezca el mensaje:

PRINTER NOT READY Retry? (Y/N)

11º. Suma el debe a la correspondiente subcuenta (su=sueldos y salarios, etc.) e imprime el debe en su columna.

12º. Si van 23 líneas impresas o si ha llegado al final del fichero, llama al procedimiento *MILLARES* e imprime los subtotales o los totales del pie de página.

13º. Avisa con un pitido el fin del proceso.

### PROGRAMA INVENTBA.PRG

Este programa imprime los apuntes del libro inventario de bienes amortizables, que tendremos grabado en la *dBASEIII*, dentro de un fichero que puede llamarse *INVSA92.DBF*, creado anteriormente con la siguiente estructura:

#### ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO Y BIENES AMORTIZABLES

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	JUSTIFICANTE	N	3	
2	FECHA	D	8	
3	FINCA	C	2	
4	SUBCUENTA	C	2	
5	CUENTA	C	6	
6	NOMBRE	C	25	
7	NIF	C	9	
8	BIENES	C	31	
9	VADQUISICIÓN	N	8	
10	AMORTIZACIÓN	N	8	
11	AMORTEFT	N	8	
12	PENDIENTE	N	8	
13	HACIENDA	C	1	
14	MEMO	M	4	

Se siguen los mismos pasos que cuando se creó la base de datos de ventas.

Para poner como nombre *INVENTBA.PRG* al programa, se teclea la orden siguiente detrás del punto de la *dBASEIII*:

DO INVENTBA

Este programa hace lo siguiente:

1º. Imprime en cada página el encabezamiento *INVENTARIO DE BIENES AMORTIZABLES* y el número de página.

2º. Pide el nombre del libro inventario grabado en disco duro. Por ejemplo: Teclee INVSA92, si es el de la finca *El Saltillo*, 1992. No olvide pulsar la tecla <INTRO>.

3º. Imprime el primer renglón del inventario, con día, mes, año, bien amortizable (con su descripción y observaciones), valor de adquisición, amortización, amortización efectuada y amortización pendiente.

4º. Acumula por separado las sumas de estos valores.

5º. Hace lo mismo con los renglones siguientes y al llegar al 23º salta a otra página.

6º. Repite el proceso con cada apunte hasta que llega al final del fichero.

En la práctica, es muy raro que este libro tenga más de una hoja -la cual será la última del libro de compras y gastos- cuando lo grapemos y encuadernemos.

### **PROGRAMA RESUMEN3.PRG.**

En la versión número 3, este programa independiente hace el resumen contable, por meses y por trimestres, el resumen general de fin de año, e imprime las siguientes tablas:

1ª. Resumen mensual de gastos e ingresos (frente a Hacienda): mes, debe, haber, saldo.

2ª. Resumen trimestral de gastos e ingresos (frente a Hacienda): trimestre, debe, haber, saldo.

3ª. Resumen general (frente a Hacienda): debe total, haber total, beneficio bruto -o pérdida bruta- (frente a Hacienda).

4ª. Resumen mensual y trimestral de gastos e ingresos reales -para uso propio: debe total real, haber total real y beneficio bruto real -o pérdida bruta real.

### **ENCUADERNACIÓN DEL LIBRO DE INGRESOS O VENTAS Y DEL LIBRO DE COMPRAS Y GASTOS.**

1º. Se fotocopian las portadas oficiales de ambos libros -no la portada en color, sino la portada interior, que dará mejor copia en blanco y negro.

2º. Se harán dos fotocopias de la hoja 2ª; y otras dos, de la 3ª hoja del libro oficial, que es la diligencia que deja constancia del número de folios que componen cada libro. Previamente habrá que borrar con pintura blanca el número 100, puesto que en la práctica nuestros libros anuales no alcanzarán un número de páginas tan elevado. El de ventas suele tener una sola página.

3º. Al comienzo del libro de ingresos o ventas se pone una xerocopia de la 3ª hoja -para la administración- y conservaremos aparte la copia de la 2ª hoja -para el interesado.

4º. Al comienzo del libro de compras y gastos se coloca una xerocopia de la 3ª hoja -para la administración- y guardaremos aparte la copia de la 2ª hoja -para el interesado.

5º. A continuación irá la hoja del criterio de imputación, tal y como salió de la impresora, y las hojas consecutivas de ingresos o ventas o las de compras y gastos, según qué libro estemos formando. La última o últimas hojas del libro de gastos tienen que ser las del inventario de bienes amortizables.

6º. Señalar con lápiz las líneas por donde se debe cortar cada hoja de modo que el texto del haz y el del envés queden bien centrados sin que se pierda texto. Esta operación es delicada pero permite corregir desplazamientos verticales indeseables, del texto de una página impar con respecto al texto de la página par, en el libro de compras y gastos.

7º. Se grapa cada libro por separado, protegido con cubierta y lomera de plástico y se sellan en la Delegación de Hacienda.

### **PROGRAMA MOD130.PRG.**

El programa *MOD130.PRG* sirve a los empresarios tanto para estimación directa como para estimación objetiva por coeficientes.

Este programa ayuda a rellenar el modelo 130 de pagos fraccionados a Hacienda. Se pone en funcionamiento tecleando lo que sigue -junto al punto situado a la izquierda de la última línea de la pantalla:

DO MOD130 -y pulse la tecla <INTRO>.

Lo que hace:

1º. Pregunta a qué método de determinación del rendimiento estamos acogidos y pide que pulsemos la tecla <A> si elegimos el de estimación

directa; o la tecla <B>, si tenemos la obligación de hacer la estimación objetiva del beneficio o pérdida fiscal por el método de los coeficientes. Este programa no considera la estimación objetiva por signos, índices o módulos, porque aún no afecta a los agricultores.

2º. Pide por pantalla los datos que hemos de teclear o dice lo que debemos hacer.

3º. Imprime los rendimientos netos del penúltimo año y calcula el 6% de ellos. Además sacará por impresora el volumen de ventas o ingresos del trimestre y el 2% de este valor, las retenciones e ingresos a cuenta y la cuota, calculada como el mayor de ambos porcentajes menos las retenciones e ingresos a cuenta. Pondrá una x en el caso de que la declaración fuera negativa y, finalmente, imprimirá la fecha del año.

4º. Imprime el rendimiento neto del año en curso, que el programa calcula restando del total de ventas o ingresos los gastos de personal, compras, gastos accesorios de compra y venta, energía yagua, alquileres, gastos financieros, seguros, tributos no estatales, reparaciones y conservación. A esta diferencia entre ingresos y gastos le resta el 15% de la misma, y el resultado es el *rendimiento neto*; valor que se guarda para incluirlo en el pago fraccionado que se haga al cabo de dos años -si no varía la legislación vigente.

## OBTENCIÓN RÁPIDA DEL VOLUMEN DE VENTAS O INGRESOS. (FRENTE A HACIENDA).

Como comprobación del proceso o cuando tengamos mucha prisa, con la base de datos dBASEIII es muy fácil conocer en pocos segundos el montante de ventas o ingresos y el de compras y gastos. Veamos, primeramente, los pasos a seguir para las ventas:

1º. Teclear junto al punto de la dBASEIII:

*use VENTpj92* -y pulse la tecla <INTRO>.

Se supone que *VENTpj92* es el nombre dado al fichero de ventas de la finca Los Pajares, en 1992.

2º. Para el primer trimestre teclear:

*SUM TOTALFACTU TO HT1 FOR MONTH(FECHA)<4.AND.  
UPPER(HACIENDA)= 'S'*-y luego pulse la tecla <INTRO>.

? 'HT1= ',HT1

lo que quiere decir es lo siguiente: suma el total de cada factura y guarda la suma en HT1 (es decir, haber del primer trimestre) para los meses menores que 4 (o sea 1, 2 Y 3), si la clave de HACIENDA es la letra S, tanto mayúscula como minúscula. La letra S significa que el apunte sí es declarable a Hacienda.

La segunda instrucción imprime el resultado.

3º. Para el 2º trimestre se teclea:

SUM TOTALFACTU TO HT2 FOR MONTH(FECHA)>3.AND.  
MONTH(FECHA)<7 .AND.UPPER(HACIENDA)='S' -y pulse la tecla  
<INTRO>.

? 'HT2= ',HT2 -pulse <INTRO>.

4º. Para el tercer trimestre se teclea:

SUM TOTALFACTU TO HT3 FOR MONTH(FECHA)>6.AND.  
MONTH(FECHA)<10 .AND.UPPER(HACIENDA)='S' -y pulse la tecla  
<INTRO>.

? 'HT3= ',HT3 -pulse <INTRO>.

5º. Para el 4º trimestre se teclea:

SUM TOTALFACTU TO HT4 FOR MONTH(FECHA)>9.AND.  
UPPER(HACIENDA)='S' -y pulse la tecla <INTRO>.

? 'HT4= ',HT4 -pulse <INTRO>.

6º. El total de ingresos se obtiene así:

HT=HT1+HT2+HT3+HT4 -y luego pulse <INTRO>.  
? 'HT= ',HT -pulse <INTRO>.

7º. El 2% de las ventas se consigue tecleando:

$HT2\% = HT * 0.02$  -pulse <INTRO>.

? 'HT2%= ',HT2% -pulse <INTRO>.

8º. El total de ventas o haber total del ejercicio se consigue también así:

SUM TOTALFACTU TO HTOTAL FOR UPPER(HACIENDA)='S' -No olvide pulsar la tecla <INTRO>.

? 'HTOTAL= ',HTOTAL -pulse <INTRO>.

#### **OBTENCION RAPIDA DEL VOLUMEN DE GASTOS Y COMPRAS. (FRENTE A HACIENDA).**

Se siguen pasos muy parecidos a los de ventas o ingresos:

1º. Teclear junto al punto de la dBASEIII:

use GASTpj92 -y pulse la tecla <INTRO>.

Se supone que GASTpj92 es el nombre dado al fichero de gastos de la finca *Los Pajares*, en 1992.

2º. Para el primer trimestre teclear:

SUM TOTALFACTU TO DT1 FOR MONTH(FECHA)<4.AND.  
UPPER(HACIENDA)= 'S'-y pulse la tecla <INTRO>.

? 'DT1= ',DT1

lo que quiere decir es lo siguiente: suma el total de cada factura y guarda la suma en DT1 –es decir, debe del primer trimestre- para los meses menores que 4 -o sea 1, 2 Y 3- si la clave de HACIENDA es la letra S, tanto mayúscula como minúscula. La letra S significa que el apunte sí es declarable a Hacienda.

La segunda instrucción imprime el resultado.

3º. Para el 2º trimestre se teclea:

*SUM TOTALFACTU TO DT2 FOR MONTH(FECHA)>3.AND.  
MONTH(FECHA)<7 .AND.UPPER(HACIENDA)='S' -y pulse la tecla  
<INTRO>.*

? 'DT2= ',DT2 -y pulse <INTRO>.

4°. Para el tercer trimestre se teclea:

*SUM TOTALFACTU TO DT3 FOR MONTH(FECHA)>6.AND.  
MONTH(FECHA)<10 .AND.UPPER(HACIENDA)='S' -y pulse la tecla  
<INTRO>.*

? 'DT3= ',DT3 -y pulse <INTRO>.

5°. Para el 4° trimestre se teclea:

*SUM TOTALFACTU TO DT4 FOR MONTH(FECHA)>9.AND.  
UPPER(HACIENDA)='S'-y pulse la tecla <INTRO>.*

? 'DT4= ',DT4 -y pulse <INTRO>.

6°. El total de gastos se obtiene así:

*DT=DT1+DT2+DT3+DT4 -y pulse <INTRO>.*

? 'DT= " DT -y pulse <INTRO>.

7°. El total de gastos y compras o debe total del ejercicio se consigue también así:

*SUM TOTALFACTU TO DTOTAL FOR UPPER(HACIENDA)='S'*

No olvide pulsar la tecla <INTRO>.

? 'DTOTAL= ',DTOTAL -y pulse <INTRO>.



## OBTENCION RAPIDA DE LAS SUMAS DE VENTAS Y DE GASTOS REALES, PARA USO PROPIO.

Basta suprimir `.AND.UPPER(HACIENDA)='S'` en las instrucciones anteriores. Por ejemplo:

`SUM TOTALFACTU TO HRTOTAL` -y pulse <INTRO>.

? `'HRTOTAL='`, `HRTOTAL` -y pulse <INTRO>.

Esta operación dará como resultado el total de ventas reales, es decir, las declarables a Hacienda y las no declarables.

## RESUMEN

Las actividades empresariales agrícolas se recogen en una base de datos (dBASEIII), dentro de la cual se abre un fichero de ventas que puede llamarse, por ejemplo, `VENTsa92.DBF`, y otro fichero de gastos llamado `GASTsa92.DBF` -sa, por ejemplo, son las iniciales de la finca *Saltillo* y el número 92 indica que contienen apuntes contables de 1992. El programa `VENTAS.PRG` imprime las hojas oficiales del libro de ingresos o ventas; el programa `GASTOS.PRG`, las del libro de compras y gastos. El programa `INVENTBA.PRG`, por su parte, imprime la hoja u hojas del libro de bienes amortizables. El programa `MOD130.PRG` ayuda a rellenar el modelo 130 de pagos fraccionados a Hacienda. El programa `RESUMEN.PRG` imprime las ventas y los gastos -frente a Hacienda- por meses y trimestres, y calcula el beneficio bruto frente a Hacienda. A continuación hace lo mismo omitiendo aquellos apuntes no declarables, con lo que el empresario agrícola obtiene un documento de ingresos y gastos reales, para uso propio.

Córdoba, 15 de mayo de 1.992.

## BIBLIOGRAFÍA.

1. Jordano Barea, D., *Informatización de Pequeñas y Medianas Empresas Acogidas a Estimación Objetiva Singular Normal*, Bol. R. Acad.Córdoba, nº 118, pp. 285-301, 1990.
2. Tsu-der-Chou, G., *dBASEIII PLUS. Guía del programador*, Madrid, Anaya Multimedia, 1988.

