



GUÍA DE CONSORCIOS

1. CONCEPTOS GENERALES *pág 2*

2. LOS PRIMEROS PASOS *pág 3*

3. CARGA INICIAL DE SALDOS *pág 10*

4. NOVEDADES BAJO WINDOWS *pág 11*

4.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO *pág 11*

4.1.1 TECLAS RÁPIDAS *pág 12*

4.1.3 MANUALES Y AYUDAS *pág 13*

4.1.4 PANTALLAS *pág 13*

4.1.5 REPARACIÓN DE ARCHIVOS *pág 13*

4.1.6 BACKUP *pág 14*

4.1.7 IMPRESORAS *pág 14*

4.2 NUEVOS PROCEDIMIENTOS *pág 15*

4.3 IMPORTACIÓN DE DATOS *pág 16*

4.3.1 IMPORTACIÓN DE CONSORCIOS *pág 17*

4.3.2 IMPORTACIÓN DE SUELDOS *pág 19*

1.

CONCEPTOS GENERALES

- 1 . Este sistema contiene varios módulos que funcionan totalmente integrados en tiempo real. Por ejemplo, cuando Ud. ingresa un gasto, no sólo se graba lo necesario para informar a los copropietarios sino que, al mismo tiempo, se generan los movimientos de contabilidad, de cuentas corrientes, de valores y todo otro movimiento vinculado con ese gasto.
- 2 . Los módulos disponibles en este Sistema son **Gastos y Expensas, Contabilidad y Subcuentas** (Cuentas Corrientes de Unidades y Proveedores, Bancos y Valores). Cada uno de ellos puede actuar de manera independiente o combinado con otros módulos.
- 3 .
Esta Guía busca ayudarlo a tener una visión general de su sistema, a través de ejemplos prácticos.
- 4 . Los ejemplos que se ofrecen en esta Guía muestran una pequeña fracción de las posibilidades del Sistema. Para un conocimiento más completo, imprima y lea el Manual.

2.

LOS PRIMEROS PASOS

- Entre al sistema, y en la opción **MANUAL**, lea el Capítulo 3 - Cómo Iniciar la Tarea en el **Manual de Información General**.
- Cree un Consorcio solamente para probar el sistema (más adelante puede borrarlo).
No trabaje sobre el Consorcio PRUEBA2, que fue creado por BTB SOFT cuando se instaló el sistema. Este Consorcio contiene archivos que no deben ser modificados ni borrados.
- Complete las pantallas que le presenta el sistema: **Datos del Consorcio y Configuración Contable**. En la segunda, indique **la fecha de inicio del presente Ejercicio** (si necesita modificar esas pantallas, están en Otros - Configuraciones Generales - Datos del Consorcio y Contabilidad).
- Complete los datos del Administrador en **Maestros - Legajos - Administradores**.
- **El sistema le provee un Plan de Cuentas y una Configuración de Expensas** que -en esta etapa- es conveniente que utilice tal como los recibe.
Si quiere modificar esos archivos, lea primero con cuidado el Manual de Cuentas. Recuerde que el Plan de Cuentas gobierna el manejo de las cuentas corrientes, bancos y valores, define las cuentas de gastos y las cuentas (Medios de Pago) que aparecen cuando desea hacer un pago o cobro.
- Entre en **Otros - Configuraciones Generales - Expensas** y vea su contenido, pero no lo modifique. Si tiene dudas sobre el significado de un campo, presione [F1] para ver el Manual.
- Trate de acostumbrarse a utilizar las teclas rápidas que menciona el Manual de Instalación. Son pocas, muy sencillas y le ahorrarán mucho tiempo.

Ingrese en **Maestros - Legajos - Unidades.**

- Cargue tres unidades y asigne distintos porcentajes de gastos a cada una de ellas. Por lo menos en una asigne un importe de Expensa Fija (por ej. Cable).
- Entre en Maestros - Legajos - Distribución de Gastos y verifique que la suma de los porcentajes en el conjunto de las Unidades sea 100 para cada Clase de Gastos. De lo contrario no podrá liquidar.
- Cargue algunos proveedores en **Maestros - Legajos - Proveedores**, asignando a cada uno de ellos una cuenta de Compras diferente (por ej. 'Reparaciones', 'Ascensores', etc).

Utilice formas de pago en cuenta corriente (en uno de los Proveedores ponga 0, 30 y 60 días).

Entre en **Módulos - Gastos - Comprobantes.**

- Indique mes y año y presione el botón **{Mostrar}**.
- Con **[INSERT]** inicie la carga de un Gasto. Elija el Proveedor que tiene Forma de Pago a 0, 30 y 60 días.
- Observe que al colocar el código del Proveedor aparecen los datos del legajo (incluso la cuenta de Gastos y la forma de Distribución de Gastos) y que los puede modificar.
- Complete los datos en la primera pantalla. Cuando ingrese el importe del gasto, verifique que el mismo se ubica en la Clase de Gastos prevista.
- Entre en el tab **{Forma de Pago}**. Presione **[F8]** y verá que el sistema genera un renglón de Caja o Cuenta corriente (según sea la Forma de Pago del Proveedor). En el segundo caso, presione **[Enter]** sobre ese renglón y vea los movimientos de Cuenta Corriente. Luego salga con **[F10]**.

Cierre la operación con **[F12]**.

- Vuelva a entrar en el Gasto y vaya al tab **{Rendición}** donde se indica/n la/s fecha/s en que el gasto será informado al Consorcio. Observe que el sistema ha generado el o los registros correspondientes. Salga del Gasto con **[F10]**.
- Ingrese 4 o 5 gastos más, de distintas cuentas de Gastos y/o Proveedores. En uno de ellos complete el tab **{Rendición}** en forma manual y verifique que el sistema exige que los importes totalicen lo mismo que el Gasto, pero que respeta los períodos que Ud. indica. Observe que puede modificar o borrar cualquier elemento en la pantalla, inclusive el Gasto completo.

Entre en **Módulos - Liquidaciones - Expensas - Liquidar**.

- Elija mes y año de manera tal que haya gastos que deban ser informados en períodos futuros. La pantalla que aparece muestra datos originados en Otros - Configuraciones Generales - Expensas, pero se pueden modificar manualmente.
- Entre en el tab **{Gastos}** y verifique que los gastos son los del período y no aparecen los que se debe liquidar en períodos posteriores. Elija un Gasto, presione **[Enter]** y marque el check 'Omitir este gasto' en la pantalla que aparece. El gasto desaparece de la lista. Presione la tecla **{Actualizar Totales}** para regularizar el importe a liquidar. Ejecute la liquidación con el botón **{Aceptar}** (o **[F12]**).
- Entre en **Módulos - Liquidaciones - Expensas - Consultar** y verifique los gastos liquidados y la deuda de las Unidades.
- Entre en **Módulos - Liquidaciones - Expensas - Recibos - Recibos de Expensas** y emita los recibos.

- Entre en Módulos - Liquidaciones - Expensas - Resumen de Liquidación. Ingrese en el registro con la tecla [Enter] y coloque en los campos de Saldo Inicial la parte de la Caja del Consorcio que corresponde a cada Clase de Gastos.
- Entre en Módulos - Liquidaciones - Expensas - Informes al Consorcio. Marque los 3 informes e imprímalos.
- Entre en Módulos - Contabilidad - Carga de Asientos y verifique que existe un asiento contable de la liquidación.

Entre en **Módulos - Pagos y Cobros - Recibos.**

- Indique el mes y año siguiente al de la liquidación anterior, presione el botón **{Mostrar}** y con **[INSERT]** inicie el **Cobro en Cuenta Corriente** de una de las Unidades.

Ingrese en el tab **{Comprobantes a Pagar}** y verá el importe que adeuda.

- Indique que va a cobrar una deuda (presionando dos veces **[ENTER]** sobre ese renglón). Para un cobro parcial (presione **[ENTER]** sobre el renglón, escriba el importe parcial a cobrar y presione de nuevo **[ENTER]**).
- Entre en el tab **{Forma de Pago}**. Elija el Medio de Pago 4 (Cheques), que abre la ventana 'Ingreso de Valores' y presione **[INSERT]** para cargar un cheque, indicando Banco, fecha de vencimiento y el importe. Verifique que, sin escribir el importe, puede presionar **[F7]** y dejar que lo haga el sistema.

Confirme con **{Aceptar}** o la tecla **[F12]**.

Haga Recibos para otras unidades, pero deje alguna sin cobrar, total o parcialmente.

Entre en **Módulos - Pagos y Cobros - Ordenes de Pago**

- Indique mes y año, presione el botón **{Mostrar}**.
- Con **[INSERT]** inicie un **Pago de Cuenta Corriente**, a un proveedor para el cual cargó facturas en Gastos. El procedimiento es similar al mencionado en Cobros en Cuenta Corriente.
- Cuando entre en el tab **{Forma de Pago}**, elija el Medio de Pago 'Cheques' que abre la ventana 'Salida de Valores' y avance hasta que aparezca la pantalla de Salida. A continuación, presione **[F8]** (o **[ENTER]** con el N° Interno del cheque en blanco) y aparecerán los cheques que tiene en cartera (entre los que verá los ingresados en el paso anterior). Marque los cheques que necesite con **[F5]**. Salga con **[F10]** y confirme con **[F12]**.
- Presione **[INSERT]**. Pague el resto con el Medio de Pago N° 3 (Banco), indicando la fecha de vencimiento de su cheque. El importe lo calcula el sistema si usa la tecla **[F7]**.

Confirme con **[F12]** y el sistema imprimirá una orden de pago (la impresión puede ser omitida desde Maestros - Comercial - Punto de Venta).

Ingrese en **Módulos - Pagos y Cobros - Débitos Directos**.

- Esta pantalla se utiliza para registrar los gastos pagados por el Consorcio, directamente imputables a una Unidad (por ej. el costo de una carta documento dirigida al propietario).

El procedimiento es similar al caso de Ordenes de Pago, salvo que solamente puede imputar el pago a la cuenta corriente de una Unidad Funcional.

Ingrese en **Módulos - Pagos y Cobros - Otras Operaciones (Salidas o Entradas de Fondos)**

- Estas pantallas se usan para registrar movimientos de fondos (por ej. depósito de efectivo en el banco) que no surgen de un Gasto ni de un pago o cobro en la cuenta corriente de un Proveedor o de una Unidad.

El procedimiento es similar a Recibos u Ordenes de Pago.

Entre en **Módulos - Gastos - Comprobantes.**

- Ingrese algunos Gastos nuevos que, como hizo antes, no se rinden totalmente en el mes en curso. Presione la tecla [F6] Totales del Mes para ver los importes que se van a liquidar en el mes, incluyendo los que provienen del mes anterior.
- Entre en **Módulos - Liquidaciones - Punitorios - Liquidar** y ejecute una liquidación de Punitorios al cierre del mes en curso.
- Entre en **Módulos - Liquidaciones - Punitorios - Consultar** y verifique que la liquidación solamente afectó a las Unidades con atrasos.
- Entre en **Módulos - Liquidaciones - Expensas - Liquidar.**

Ejecute las mismas tareas que en la liquidación anterior.

Al imprimir los recibos e informes, verifique que el contenido de los mismos es correcto, incluyendo las cobranzas, débitos directos y los punitorios que afectaron las cuentas de las Unidades.

- Vaya al Menú Principal Otros y ejecute **Recálculo Completo (Total)**. Eso permite ver todos los saldos actualizados en los pasos siguientes.

Entre en **Consultas - Ctas. Ctes. Unidades - Consulta en Pantalla**. Vaya al tab **Fecha de Origen**, elija una Unidad y observe los débitos y cobros que cargó.

Elija un débito cancelado y con **[F8]** vea con qué recibo se cobró. Elija un pago y con **[F8]** vea qué débitos canceló.

Entre luego en **Por Vencimiento-Pendientes**. Solamente verá los registros no cancelados totalmente y los saldos por fecha de vencimiento.

Entre en **Consultas - Bancos - Consulta en Pantalla**. Vaya al tab **Por Vencimiento** y vea los saldos de su Banco.

Entre en **Consultas - Valores - Consultas en Pantalla - Cartera por Vencimiento**. En el tab **{Todos}** verá todos los valores (los que ya no están en cartera tienen otro color). Elija un valor que no está en cartera y con **[F8]** vea su origen y cómo se entregó o depositó. Entre en **Consultas - Valores - Consultas en Pantalla - Recibidos por Legajo** y vea los valores entregados por cada cliente, estén o no en cartera.

Entre en **Módulos - Contabilidad - Carga de Asientos**. Entre en **Asientos - Por Fecha**. Observe que los gastos, las liquidaciones y los pagos y cobros que Ud. registró, generaron asientos contables. Observe también que NO los puede modificar desde esa pantalla.

Entre en el tab **{Por Cuenta}**. Elija una cuenta y vea sus movimientos y saldos.

Vaya a **Módulos - Contabilidad - Listados** e imprima (o vea por pantalla) el Libro Diario, el Mayor y el Balance de Saldos de los asientos que ya contiene el Consorcio.

3.

CARGA INICIAL DE SALDOS

Probablemente, Ud. comenzará a utilizar el sistema en relación con Consorcios que ya están en funcionamiento. En esos casos, tiene que ejecutar dos pasos:

1. ANOTAR PREVIAMENTE LOS SALDOS PENDIENTES AL MOMENTO DE INICIO.

Ingrese en **Módulos - Contabilidad - Carga de Asientos** y en el tab **{Por Fecha}** con **[INSERT]** inicie un asiento. **Si va a cargar Gastos, a anotar pagos y cobros y a liquidar Expensas en marzo, la fecha del asiento debe ser de fin de febrero.**

El primer renglón se agrega con **[INSERT]**; si quiere modificar un renglón anterior, salga con **[F10]** del renglón actual, ponga el cursor sobre el renglón a modificar y presione **[ENTER]** (o **[DELETE]** si desea borrarlo).

En los renglones utilice importes marcados como 'Debe' para los saldos de Caja y de la Cuenta Corriente de Unidades (deuda de los copropietarios). Puede usar un solo renglón para las deudas de todas las Unidades.

En la cuenta de Cuenta Unidades aparecerán pantallas especiales, donde debe ingresar cada deuda de cada Unidad a fin de febrero, indicando **a qué Liquidación corresponde, el código de Débito** (1 si es Expensas, 2 si es Punitorios, 3 si es Otras Deudas) y **marcando el botón 'Deuda'** (marque el botón 'Pago' si el importe es a favor del propietario).

La fecha de vencimiento en los registros de deuda, debe ser:

- Para expensas y punitorios anteriores a febrero: **el último día de enero**
- Para expensas y punitorios o cualquier débito producido en febrero (si existen): **el día de marzo en que vencen.**

Si hay deudas con Proveedores, utilice un renglón contable marcado como 'Haber' y llame a la **Cuenta Corriente de Proveedores**. El procedimiento es similar al de Unidades, salvo que el vencimiento debe ser el comprometido con cada Proveedor.

Para cerrar el asiento contable de inicio, llame a la cuenta Fondo Operativo y presione la tecla [F7].

2. Registrar los Gastos ya pagados o acreditados a los proveedores pero que todavía no fueron liquidados al Consorcio (por ejemplo, si el gasto se liquida al Consorcio en cuotas).

El procedimiento es cargar esos gastos en Módulos - Gastos - Comprobantes antes de iniciar las operaciones (en el ejemplo a fin de febrero), aprovechando que el sistema permite múltiples períodos de Rendición. La contrapartida puede ser la cuenta 465 - Gastos Pendientes Inicial, que no interfiere con movimientos de fondos.

4. NOVEDADES BAJO WINDOWS

4.1 UNA NUEVA HERRAMIENTA

Los sistemas BTB para Windows son la continuación de los sistemas que Ud. conoce desde hace años. Encontrará mejoras, por el nuevo entorno y porque el rediseño nos ha permitido agregar soluciones, pero no se modificarán los criterios básicos a los que está acostumbrado.

Toda la información que Ud. tiene acumulada queda intacta y se procesa con los sistemas para DOS, de los cuales conserva la Llave de Seguridad.

A continuación le explicaremos los principales puntos donde encontrará cambios:

4.1.1 Teclas Rápidas

Como siempre, damos preferencia a las teclas rápidas y al llamado con **[ALT] + [letra subrayada]**, por encima del uso del mouse. A las teclas rápidas que ya conoce (**[ENTER]**, **[ESC]**, **[INSERT]**, **[F10]**, **[F7]**, etc) se agregan algunas nuevas.

[F12] ó [F2]: En las pantallas de carga de datos o con opción de Aceptar / Cancelar, estas teclas dan conformidad al ingreso de datos (equivale en DOS a presionar el botón {OK} ó **[ALT] + [O]**).

[F3]: Llama al listador correspondiente a la pantalla (equivale a presionar el botón [Imprimir]).

[F4]: Si el sistema pide en una pantalla un código que Ud. no conoce, esta tecla llama a una tabla auxiliar con todas las opciones elegibles (equivale en DOS a presionar **[ENTER]** sobre un campo de código en cero).

[CTRL] + [TAB]: Cuando una pantalla contiene a varias pantallas identificadas con 'lengüetas', permite moverse de una pantalla a otra.

[CTRL] + [ALT] + [B]: Permite agregar a la barra de tareas un botón de acceso directo a cualquier pantalla que tenga en el borde superior izquierdo una B amarilla.

Bajo Windows, las pantallas desaparecen una vez cumplida su función y sólo puede llegar a ellas siguiendo la secuencia de Menús. Con **[CTRL]+[ALT]+[B]** Ud. puede generar y modificar dinámicamente una colección de hasta 15 botones que le permitirán ingresar a las distintas pantallas con un simple click de su mouse. Ese conjunto de botones es independiente para Gestión y para Sueldos y puede ser distinto en cada puesto de trabajo.

Otras teclas útiles para recordar son:

[CTRL] + [F4]: llama a una calculadora que permite transferir el resultado al campo activo de la pantalla.

[CTRL] + [F5]: llama a un calendario que permite transferir una fecha al campo activo de la pantalla.

[CTRL] + [E]: Indica la empresa en que está trabajando, la ubicación de los datos y la versión del sistema que se está utilizando.

4.1.3 Manuales y Ayudas

Las Ayudas pueden ser llamadas con la tecla [F1] y se abren con el programa Word de Microsoft. El procedimiento es similar al que ya conoce (trae el sector del manual vinculado con la pantalla activa), salvo que tanto los Manuales como las Ayudas ahora tienen hipervínculos que permiten una conexión más rápida entre manuales o temas relacionados.

4.1.4 Pantallas

Muchas pantallas o listadores que Ud. tiene separados en DOS, aparecen ahora como pantallas únicas con opciones (lengüetas) para distintas finalidades. Por ej. el libro Diario y el Mayor se imprimen desde la misma pantalla, Cuentas Corrientes por fecha de origen y por vencimiento se ven desde la misma pantalla, etc.

4.1.5 Reparación de Archivos

Los procedimientos de reparación (**Wrecup**) y de renovación de archivos (**Renovar**), se encuentran en un ejecutable independiente, llamado Reparar para el cual el sistema coloca un acceso directo en su Escritorio.

4.1.6 Backup

Los procedimientos de Backup y de Restauración de archivos no se realizan más con programas propios de BTB SOFT. Recomendamos organizar la copia periódica de la carpeta WIN-BTB\DATOS a un medio magnético adecuado (zip, CD, etc). El mismo debería guardarse en un lugar físico distinto de aquel en el que se encuentra la PC que contiene los datos.

4.1.7 Impresoras

La impresión no puede hacerse con impresora de matriz de puntos. En cambio, todos los procesos de impresión son administrados por Windows, con las ventajas comparativas que Ud. conoce.

La visualización en pantalla es más clara y desde allí los listados pueden imprimirse parcialmente (hojas seleccionadas). Además, **los listados pueden ser convertidos en archivos de formato .pdf (propios de Adobe Acrobat)** que fácilmente pueden ser enviados por mail para su lectura por terceros.

En BTB para Windows puede imprimir todos los listados en papel Carta, A4 u Oficio de acuerdo al tipo de papel que definió en su impresora.

Si Ud. imprimía recibos u órdenes de pago con matriz de puntos, deberá rediseñarlos para otro tipo de impresora. Los recursos de diseño son similares a los que ya conoce en DOS y en la empresa PRUEBA2 hay modelos para cada caso.

La novedad más significativa en cuanto al uso de Consorcios es que **los Informes de Gastos y Expensas no se realizan más utilizando Excel sino con diseños propios del sistema, que pueden ser modificados en cualquier momento.** Dentro del mismo criterio, **los Recibos (de BTB o para Pago Fácil) vuelven a ser diseñables por el usuario.**

Sueldos mantiene una estructura muy similar a la que Ud. conoce, pero **ahora es el módulo completo que se utiliza en empresas y estudios contables.** Por ejemplo, el sistema está totalmente actualizado en relación al envío de datos al SIJP y cuenta con opciones relacionadas con informes internos, certificaciones de servicios, etc. que no existían para DOS. Para el diseño de Modelos encontrará una nueva pantalla, que permite ver las fórmulas de los renglones a medida que el cursor los recorre, lo que hace más ágil cualquier revisión.

Los procedimientos que Ud. conoce en Consorcios se mantienen casi intactos, inclusive los relacionados con Pago Fácil, que ahora son una prestación normal del sistema.

Los procedimientos de Contabilidad, Cuentas Corrientes de Unidades y Proveedores, Bancos y Valores incorporan todas las opciones disponibles en los sistemas Gestión BTB. Esto implica, por ejemplo, procedimientos como los Informes Contables que no existían en el sistema para DOS.

Se agregan varios procedimientos totalmente nuevos, por ejemplo:

- **Minutas:** Desde cualquier pantalla de consulta de comprobantes (Gastos, Contabilidad, Cuentas Corrientes, etc.) cuando se ubica el cursor sobre un registro se puede ver o imprimir el contenido completo de los registros de la operación que lo originó. Por ejemplo, desde un cheque se puede ver el contenido completo del recibo (cuentas contables, valores, movimientos de cuenta corriente, etc) donde este cheque fue recibido.

- **Resumen de Liquidación:** se agrega una pantalla y un Informe para el Consorcio para indicar la evolución de la Cuenta Caja (en forma global o discriminada por Clase de Gastos) en función de los gastos liquidados y de los distintos tipos de cobranza.
- **Estados de Cuenta:** el sistema ofrece dos comprobantes formales, rediseñables por el usuario, para informar a los copropietarios el estado actual de su deuda (sea como movimientos del mes o como deuda vencida a pagar)
- **Inventario de Cuentas Corrientes y Valores:** permite obtener un detalle analítico de esas cuentas a cualquier fecha (por ej. al cierre de un Ejercicio) aunque hayan transcurrido varios meses y los movimientos fueron afectados posteriormente por pagos, cobros o depósitos.
- **Imputaciones en Cuentas Corrientes:** es un listado que identifica, para cada movimiento de cuenta corriente, cuáles fueron las imputaciones (pagos, conciliaciones, etc) que lo afectaron.

4.3

IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE DOS

Estos procedimientos traen al nuevo sistema el contenido de algunos archivos de Consorcios BTB para DOS. **La importación no afecta el contenido de los archivos de origen**, que quedan intactos.

Si Ud. ya posee Consorcios BTB para DOS, su nueva llave le permitirá operar tanto con ellos como con BTB para Windows, de manera que puede acceder en cualquier momento a los archivos anteriores.

Tome en cuenta que la finalidad de la Importación es acceder a información proveniente de los sistemas anteriores, utilizando el sistema actual. Sin embargo, es posible que un Consorcio generado bajo esas condiciones no aproveche al máximo las posibilidades del nuevo sistema, de manera que debe considerar la posibilidad de adaptarlo o -tal vez- de generar un nuevo Consorcio, aprovechando los archivos maestros que ya creó (Unidades, Proveedores, Cuentas, etc.), para lo cual **esta pantalla prevé importar sólo Maestros.**

Las importaciones desde Consorcios y desde Sueldos tienen algunas diferencias y por eso se tratan por separado.

4.3.1 Importación desde Consorcios

Desde un Consorcio que opera con CONSORCIOS para Windows, ingrese en Otros - Herramientas - Importación de Consorcios para importar los archivos de un Consorcio generados bajo el sistema CONSORCIOS para DOS

Solamente puede importar los datos si en el Consorcio de destino aún no ha cargado Unidades ni movimientos de ningún tipo.

Los maestros propios del Consorcio de Origen y las configuraciones que los afectan (Contabilidad, Unidades, Gastos, etc) **son capturados, salvo los Modelos de Gastos.**

Las Liquidaciones anteriores y los diseños de Excel para DOS no se importan, ya que la impresión de los informes a los copropietarios bajo Windows son diseñables desde el propio sistema.

Los archivos de **movimientos de Gestión** que se capturan son los de Contabilidad y de subcuentas (cuentas corrientes, cheques y bancos), que se ingresan bajo la forma de un asiento global similar al **asiento de inicio del primer ejercicio, donde se incluyen los saldos de todas las cuentas y - si las mismas contienen subcuentas - la composición detallada de esos saldos**, tal como se encuentran en la empresa de origen:

- 1.** El saldo de la cuenta Unidades se importa junto con el detalle completo de los movimientos de las cuentas corrientes de las Unidades que aún no fueron imputados (o sea los que se ven en las pantallas de Consulta de Cuentas corrientes por Vencimiento pendientes)
- 2.** El saldo de Valores a Depositar se ingresa junto con el detalle de los cheques en cartera.
- 3.** El saldo del Banco incluye el saldo vencido hasta el día de la transferencia (como un solo movimiento) y el detalle de cheques y depósitos no vencidos. Para la **importación de los registros de Rendición de Gastos Pendientes** (originados en meses anteriores pero que tienen que ser informados a los copropietarios en liquidaciones futuras) el sistema genera registros de Gastos (como si se cargara un nuevo Gasto) que se respaldan con un asiento contable neutro, que debita y acredita los importes a una cuenta que se declara en la pantalla como **‘Cuenta de Gastos Pendientes’** (se puede elegir cualquier cuenta de gastos existente en el plan de Cuentas del Consorcio de Origen).

La importación de movimientos toma en cuenta sin excepción TODOS los movimientos existentes en el Consorcio de Origen. No es posible importar 'hasta cierta fecha de origen' dejando de lado movimientos posteriores.

La fecha del asiento generado es única (puede ser elegida por el usuario) y esa fecha es asumida también por los movimientos de subcuentas que se importan. Sin embargo, los movimientos contienen - si

corresponde - la fecha de vencimiento correcta e incorporan en su texto la fecha de Origen real.

El asiento resultante es un asiento contable normal. El sistema no lo define como 'Asiento de Apertura' (nada impide que el usuario lo haga posteriormente) y por lo tanto puede ser modificado manualmente, borrado o cambiado de fecha.

La importación debe ser hecha bajo controles muy precisos:

- Es conveniente que la información transferida esté lo mejor conciliada que sea posible, para evitar que los ajustes posteriores en el Consorcio de Origen deban reproducirse en el asiento inicial del nuevo Consorcio.
- En el Consorcio de Origen, haga un Recálculo General completo de saldos, un Balance de Saldos y un Control de Saldos de Subcuentas. Cualquier discrepancia conviene que sea resuelta en el Consorcio de Origen utilizando los recursos del sistema. En caso de que este enfoque resulte inapropiado (errores de gran complejidad en movimientos muy antiguos), consulte con BTB Soft para soluciones alternativas. En última instancia es posible importar únicamente los maestros y cargar los saldos en forma manual.
- Una vez concretada la importación, confeccionar un Balance de Saldos y un Control de Saldos de Subcuentas en el nuevo Consorcio empresa, para asegurar que la importación fue correcta.

4.3.2 Importación desde Sueldos

Entre en el módulo de Sueldos de BTB para Windows. Cree una Empresa nueva, entre en la misma y ejecute la importación desde Otros - Herramientas - Importar Sueldos Consorcios BTB. Indique al sistema la

letra del disco rígido en el que tiene los datos de BTB-DOS y el nombre de la empresa de origen.

Al momento de realizar la importación no puede estar ningún usuario operando en BTB para DOS.

Los maestros de la Empresa de Origen y las configuraciones que los afectan (Modelos, Datos, Legajos, etc.) siempre se importan. Lo mismo sucede con las Certificaciones de Servicio.

Si el chek 'Importa sólo maestros' no está marcado puede importar las liquidaciones que tenía hechas a partir de cualquier fecha en adelante (recomendamos importar el último semestre).

Solamente puede importar los datos si en la Empresa de destino aún no ha efectuado Liquidaciones. Cualquier maestro que haya cargado (Modelos, Legajos, etc.) va a ser reemplazado por el de la Empresa de origen.

El diseño del recibo de sueldos y los resúmenes no se importan.