

---

# **Contenido**

1. Introducción .....	1
1.1. Instalación .....	1
1.2. Presentación .....	1
1.3. Cómo usar la ayuda .....	1
1.4. Requerimientos del Sistema .....	2
1.5. Archivo System.mdw .....	2
2. Ingresar al Sistema .....	4
2.1. Menú Principal .....	4
2.2. Pantalla Inicial .....	4
2.3. Referenciar Bases de Datos .....	4
2.4. Consulta y Asignación de Permisos Usuarios .....	4
2.5. Copiar Bases de Datos .....	5
3. Consulta, Modificación y Creación de Cuentas .....	7
3.1. Consulta, Modificación y Creación de Cuentas .....	7
4. Consulta, Modificación y creación de NIT's .....	9
4.1. Creación de NIT's .....	9
4.2. Consulta Movimiento Acumulado .....	9
4.3. Informe de Terceros .....	10
5. Configuración de Documentos .....	11
5.1. Configuración de Documentos .....	11
5.2. Crear Consecutivos .....	13
5.3. Creación Centros de Costos .....	13
6. Actualización Documentos .....	15
6.1. Periodo de Trabajo .....	15
6.2. Creación y Consulta de Documentos .....	15
6.3. Consulta Documentos Descuadrados .....	17
7. Informes .....	18
7.1. Listado Informes .....	18
8. Procesos Especiales .....	20
8.1. Borrado, Traslado, Copiado de Documentos .....	20
8.2. Reclasificación de Cuentas .....	20
8.3. Reclasificación de Nit's .....	21
8.4. Bloqueo de Periodos .....	21
8.5. Cierre del Ejercicio .....	21
8.6. Numeración de Libros Oficiales .....	22
8.7. Modificar Datos de la Empresa .....	22
8.8. Exportación .....	23
8.9. Importación .....	23
8.10. Definición de Informes y Razones Financieras .....	23
	25



---

# 1. Introducción

## 1.1. Instalación

Ingresa a MI PC y seleccione la unidad a utilizar en el caso de CD-ROM la unidad que esta representada con el símbolo de CD, y si utiliza diskette la Unidad de 3 ½

Haga click en la unidad requerida.

Seleccione el archivo Setup y presione doble click.

Aparece un computador, presione doble click y el sistema presenta una barra de estado del proceso de la instalación.

Si le aparecen mensajes de cambio de archivos por el idioma, puede oprimir ignorar para continuar.

Por defecto, el sistema crea en el menú de inicio/programas la carpeta Aplicaciones Antares. Los accesos directos los puede crear desde esta carpeta.

## 1.2. Presentación

Antares® complementa la búsqueda y organización de la gestión administrativa, ampliando en forma innovadora y dinámica la toma de decisiones de las empresas, generando un sistema ágil, rápido y efectivo, desarrollado por un grupo de profesionales (Ingenieros de Sistemas, Contadores, Economistas, Administradores y Diseñadores gráficos), con experiencia en el ámbito comercial y financiero, quienes han aplicado todos sus conocimientos para llevar a ustedes estas bases de datos.

Antares® ha desarrollado el concepto de calidad en servicio y economía en cada uno de sus productos, creando posibilidades a cualquier tipo de empresa sin importar su tamaño.

### **MISION**

Comprometidos con el constante desarrollo de nuestro país, Antares® presenta un software que cumple con las expectativas de las empresas en constante crecimiento, colocando en sus manos las herramientas administrativas y financieras que le permite la toma de decisiones, logrando maximizar la productividad.

### **VISION**

Antares® será una empresa desarrolladora de nuevos productos los cuales serán implementados en cualquier área del sector productivo nacional, satisfaciendo las necesidades específicas de cada sector y utilizando la tecnología de punta con las herramientas más modernas que permitan dar el mejor soporte técnico en el área de software.

## 1.3. Cómo usar la ayuda

Este manual le permitirá de manera rápida, solucionar las dudas con respecto al programa ANTARES Contabilidad, ya que está diseñado en forma gráfica. Si en algún caso este manual no le soluciona su duda,

---

tiene alguna inquietud o sugerencia, comuníquese con uno de nuestros asesores a nuestro departamento técnico.

Las palabras que aparecen en *letra itálica* indican las opciones del menú que debe seguir para llegar a la parte del programa de la cual se está pidiendo ayuda.

Ejemplo:

- *Configuración del Sistema*
- *Usuarios*

Indica que debe escoger la opción *Configuración del Sistema* del menú principal y luego hacer click en el botón del menú que se llama *Usuarios*.

## 1.4. Requerimientos del Sistema

ANTARES es un sistema moderno, a la vanguardia de la tecnología y con todas las características de las bases de datos actuales, por este motivo está diseñado en su fase inicial para Windows 95/98/2000/Me, Windows NT.

A continuación le presentamos las características mínimas para que ANTARES Contabilidad funcione a la perfección:

- Procesador Pentium
- Espacio libre en disco duro 50MB
- Unidad de CD-ROM o Drive de 3 ½
- Windows 95/98/2000/ME/XP/NT
- Memoria RAM 32MB (Recomendado 64MB)

## 1.5. Archivo System.mdw

Cuando se ejecuta por primera vez el programa y no está creado el grupo de trabajo, el sistema emite el mensaje "No se pudo encontrar el Archivo System.mdw".

Si está usando Windows 95, utilice MI PC o el Explorador de Windows para abrir la subcarpeta System de la carpeta Windows y haga click en Wrkgadm.exe.

Si está usando Windows NT Workstation 4.0, utilice MI PC o el Explorador de Windows para abrir la subcarpeta System 32 en la carpeta WinNT y haga doble click en Wrkgadm.exe.

En el cuadro de diálogo Administrador para trabajo en grupo, haga click en Crear y después escriba su nombre y organización.

En el cuadro de diálogo Información del propietario del grupo de trabajo, escriba cualquier combinación de hasta 20 dígitos alfanumérica y después haga click en Aceptar.

Precaución: Asegúrese de que escribe con exactitud su nombre, organización e Id del grupo de trabajo, incluyendo si las letras son mayúsculas o minúsculas.

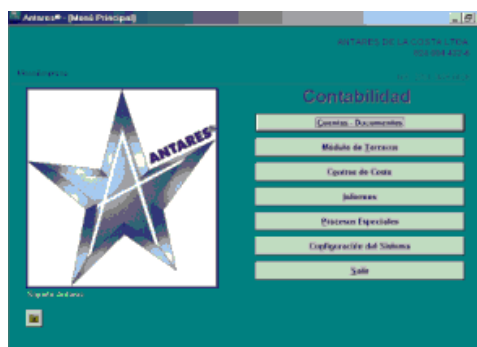
Escriba un nuevo nombre para el archivo de información de grupo de trabajo y después haga click en Aceptar. (De forma predeterminada, el archivo de información de grupo de trabajo es guardado en la carpeta

---

donde instaló Microsoft Access. Para guardarlo en una nueva ubicación diferente, escriba una nueva ruta de acceso o haga click en Examinar para especificar la nueva ruta de acceso).

## 2. Ingresar al Sistema

### 2.1. Menú Principal



### 2.2. Pantalla Inicial

#### INGRESAR AL SISTEMA ANTARES CONTABILIDAD

Haga doble click en el icono Antares Contabilidad ubicado en el escritorio de Windows.

Al abrir el programa aparecerá un cuadro de diálogo en el cual deberá ingresar el nombre del usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema.

Si aún no ha creado usuarios ni asignado permisos ingrese la siguiente clave de acceso al sistema :

Usuario : Antares

Password : 0706

### 2.3. Referenciar Bases de Datos

Luego de ingresar al sistema y ubicado el menú principal, presione F9, aparece un recuadro de selección de archivos, ubique en el menú de caída del campo Buscar la posición de la base de datos y a continuación seleccione el archivo Datos Contabilidad y presione click en el botón Abrir, seleccione el archivo Dats Ifcp y presine click en el botón Abrir. Si tiene red debe repetir este porcedimiento en cada uno de los equipos, referenciando el servidor.

### 2.4. Consulta y Asignación de Permisos Usuarios

- *Configuración*
- *Usuarios*

Este módulo muestra como:

- Crear

- [Eliminar](#)

## 1. Crear Usuarios

Ingresa por el menú [Configuración del Sistema](#) y luego vaya al sub-menú [Usuarios](#), en el Campo [Nombre del Usuario](#) digite el nombre de su nuevo usuario, presione Enter, en el campo [Login](#) escriba el nombre con el que el usuario se va a identificar para entrar al sistema; seguidamente en el campo [Password](#) escriba la Clave que el usuario va a utilizar para su seguridad.

A continuación, con click, active los permisos de entrada a cada uno de los módulos, desplácese hasta el botón [Crear](#) para confirmar la creación del usuario.

Para habilitar o inhabilitar permisos a un usuario, haga un click sobre los indicadores que dan acceso a cada uno de los módulos de ANTARES® Contabilidad. Si la casilla de Verificación esta activa, el círculo aparecerá relleno, y por lo tanto este permiso será habilitado para el usuario que se esta configurando.

Adicionalmente, usted puede activar o desactivar los permisos de Creación, Modificación y Anulación en los módulos que tengan estas opciones.

Para esto, aparecen las siguientes iniciales, actívelas con un click en la casilla de verificación correspondiente.

<a href="#">C</a>	Crear
<a href="#">M</a>	Modificar
<a href="#">A</a>	Anular
<a href="#">R</a>	Renumerar

Si en las opciones no aparecen estos indicadores, es porque en ese módulo se carece de esa opción.

### 1. Eliminar un Usuario:

Para eliminar un usuario, ubíquese en el Menú de Caída del Campo [Buscar Usuario](#) y seleccione el usuario a eliminar, el sistema le presentara la información del usuario, desplace el cursor al botón [Eliminar](#) y con un click ejecute la acción.

El sistema emitirá un aviso sonoro y además un recuadro de Confirmación para que usted determine si esta seguro de eliminarlo.

## 2.5. Copiar Bases de Datos

Este proceso le permite generar los archivos comprimidos de las bases de datos en formato zip. Por lo anterior, para realizar la copia se requiere tener instalado en el computador el programa Winzip versión 8.0 ó superior y el complemento WZCline (los dos se encuentran en el CD de instalación).

Presione click en la opción de [Copiar Bases de Datos](#) del módulo de Configuración del Sistema y seleccione la base de datos que desea copiar: Datos Contabilidad, Datos IPS o todos, en el recuadro de Archivos.

El sistema trae por defecto las bases de datos que en ese momento estén relacionadas, si desea cambiarlas, presione click en la carpeta [Abrir](#) que aparece a la derecha de la ubicación de la base de datos.

---

Para generar el proceso presione click en el botón de la carpeta que aparece comprimida.



---

## 3. Consulta, Modifiación y Creación de Cuentas

### 3.1. Consulta, Modificación y Creación de Cuentas

- *Cuentas - Documentos*
- *Consultar - Modificar y Crear Cuentas*

Este módulo nos mostrará lo siguiente :

- Cómo crear una Cuenta?
- Cómo consultar o modificar una Cuenta?
- Cómo Consultar los Acumulados de una Cuenta?
- Cómo consultar el Movimiento Auxiliar por Pantalla?
- Cómo Eliminar una Cuenta?

#### 1. Cómo crear una Cuenta?

En el campo Buscar Cuenta ingrese el código de la cuenta que desea crear y oprima ENTER, el sistema emite un recuadro en el que le pregunta si desea crear la cuenta. Haga click en el botón SI, si usted desea crear la cuenta y luego ingrese los datos de la cuenta: Nombre, Tipo, si tiene control de terceros, si tiene ajustes por inflación y luego haga click en el botón Guardar.

#### 2. Cómo consultar o modificar una Cuenta?

ANTARES® ha colocado en la parte superior de su pantalla el comando Cuenta a consultar o crear; solo despliegue el menú de caída con su Mouse y seleccione la cuenta que desee consultar, o simplemente el código de la cuenta y oprima ENTER. De inmediato aparecerá toda la información respectiva de la cuenta.

Si desea modificar el nombre de la cuenta, ubíquese con su Mouse frente al campo nombre y con la tecla DEL o SUPRIMIR, borre el contenido existente y a continuación digite el nuevo nombre.

Si desea modificar el tipo de cuenta, ubíquese con el Mouse y haga click en el indicador de Auxiliar o Mayor. (Esta modificación la puede hacer siempre y cuando la cuenta no tenga movimiento)

Si la cuenta requiere Terceros o es una cuenta de Ajustes por inflación, con click active el indicador correspondiente.

#### 3. Cómo Consultar los Acumulados de una Cuenta?

No basta con saber los datos generales de una cuenta para que solucione dudas, también necesita saber como ha sido el camino recorrido por esa cuenta durante todo el año.

Ubíquese en Cuenta a consultar o crear y llame la cuenta a consultar, haga click sobre la carpeta Acumulados y aparecerán los saldos acumulados mes a mes.

En esta pantalla ve el saldo de cierre al año anterior, el movimiento acumulado de los débitos y créditos de cada periodo de trabajo, incluyendo el cierre. Si desea consultar los acumulados de otro año ubíquese en el

---

menú de caída del campo Año, aparecen los años en los que su empresa ha tenido movimiento; para seleccionarlo haga click en el año respectivo.

#### **4. Cómo consultar el Movimiento Auxiliar por Pantalla?**

Ahora quiere saber en detalle que fue lo que pasó a esa cuenta en determinado mes, entonces ubíquese en el pantallazo de acumulados por cuenta, frente a cada periodo aparece un botón, oprímalo y verá el movimiento detallado de la cuenta.

Este movimiento aparece organizado por fecha, al frente de cada uno de los movimientos aparece un botón, si hace click en este, el sistema lo trasladará al documento en mención. A este documento le puede hacer las modificaciones necesarias, siempre y cuando tenga los permisos correspondientes y el periodo no está bloqueado.

Para Imprimir el auxiliar de la cuenta, sin necesidad de ingresar por el módulo de informes, al encontrarse en la página de consulta del auxiliar presione click en el botón Imprimir.

Para regresar a la página principal presione click en el botón Salir.

#### **5 Cómo Eliminar una Cuenta?**

Ingresa al módulo de Cuentas y en el campo Buscar Cuenta ubique la cuenta a eliminar; seleccione el botón Eliminar y presione click para confirmar. El Sistema muestra un recuadro de confirmación de eliminación, si usted selecciona SI, eliminará la cuenta siempre y cuando el usuario tenga el permiso para anular y la cuenta no tenga movimiento; Si usted selecciona la opción NO el sistema lo devolverá al pantallazo de consultar la cuenta.

---

## 4. Consulta, Modificación y creación de NIT's

### 4.1. Creación de NIT's

- *Módulo de Terceros*

#### 1. Cómo crear un Nit:

Módulo Terceros  
Información Comercial del Tercero

Presione click en el botón Crear, el cursor se ubica en el campo NIT/C.C. digite el nuevo código de ingreso sin comas ni puntos y presione ENTER. El sistema emite un recuadro de verificación, al presionar click en SI, el sistema da paso al ingreso de los datos así:

**Dígito de Verificación:** Es el dígito designado por la DIAN para verificar el código.

**Tipo:** Seleccione el tipo de código que desea introducir, Administración para personas jurídicas y Cédula para personas naturales.

**Nombre:** Ingrese el nombre completo del tercero. Recuerde que de esta manera va a aparecer el tercero en todos los documentos que lo requiera. Por eso se aconseja hacerlo todas las veces de la misma manera (Mayúsculas, Minúsculas)

**Dirección - Teléfono:** Estos datos son texto, los puede ingresar como usted desee.

**Recuadros de Selección:** En los recuadros que aparecen en la parte inferior seleccione que tipo de tercero es (Proveedor, Cliente, Empleado, Otro)

Para consultar la información de un tercero ingrese por Información Comercial de Terceros en el campo Buscar aparece un menú de caída, puede abrirlo haciendo click y movilizarse con las flechas verticales de desplazamiento, o bien si quiere ingresar letra a letra el nombre, el sistema recorrerá los terceros hasta encontrar el que usted esta buscando, presione ENTER para que aparezca la información de aquel tercero.

#### 2. Cómo Anular un Nit?

*Módulo Terceros*  
*Información Comercial del Tercero*

Llame el tercero de forma alfabética en el campo Buscar o en el campo NIT digite el código, al presentar el sistema la información del tercero haga un click en el botón Anular, el sistema le preguntara si esta seguro de eliminar. Tenga presente que el NIT no se podrá anular si tiene movimiento.

### 4.2. Consulta Movimiento Acumulado

**Cómo Consultar el Movimiento Acumulado de un Nit por Cuenta?**

Ingrese el nombre del tercero en el campo Buscar y luego seleccione el Año y el código de la cuenta de la cual usted desea consultar el movimiento del tercero.

El sistema le presenta el movimiento débito, crédito y el saldo de los doce meses del año y la cuenta que seleccionó,

El saldo esta seguido de un botón, si lo selecciona el sistema le mostrará el movimiento detallado de ese tercero, clasificado por la cuenta que usted seleccionó anteriormente.

Igualmente, aparece un botón frente a cada uno de los registros, si lo selecciona con el mouse se trasladara al documento y podrá hacer las modificaciones pertinentes. Para Salir de cada una de las pantallas a las que usted entro, haga click en el botón Salir.

## 4.3. Informe de Terceros

Usted puede generar el informe de Nits por pantalla o por impresora, según lo desee. Seleccione si quiere que sea organizado por Nit o por Nombre, de esta forma será la presentación del informe.

Presione click en el botón Imprimir, y el sistema emite el informe por Pantalla, si desea enviarlo a la impresora presione click en la Impresora que aparece en la barra de menús.

---

## 5.

### 5.1. Configuración de Documentos

- Configuración del Sistema
- Tipos de Documentos

Este módulo nos mostrará lo siguiente :

- Definir tipos de Documentos
- Definición de Formatos de Cheques:

#### 1. Definir tipos de Documentos

*Configuración del Sistema*  
*Tipos de documento*

Para crear un tipo de documento nuevo el sistema asigna el número consecutivo y se ubica en el campo descripción, a continuación ingrese los datos en los siguientes campos:

**Descripción:** En este campo usted colocará el nombre del tipo de documento

**Abreviatura:** Usted deberá colocar aquí una abreviatura para que identifique sus documentos en los informes y auxiliares.

**Autonumerar:** Si usted activa esta casilla sus documentos se autonumeraran de manera consecutiva; al activarla observara que aparece un menú de caída en el cual usted debe seleccionar el tipo de documento del cual debe llevar el consecutivo. Para esto usted debe configurar los consecutivos en la Tabla de **Consecutivos (Ver capítulo VI)**.

**Exportable:** Si este tipo de documento se va a exportar usted deberá activar este campo. Esto cuando utiliza el proceso de exportación. (Ver capítulo X, sección H)

**Gira Cheques:** Si con ese tipo de documento usted gira cheques, active este campo. Para generar el formato del cheque consulte el punto B de este capítulo.

**Concepto Nómina:** Si usted adquirió el módulo Antares® Nómina, escriba aquí el concepto de nomina si este tipo de documento lo necesita.

Si desea eliminar algún tipo de documento, llame por medio del menú de caída el documento y haga click en el botón Eliminar. El Sistema emitirá un recuadro de verificación y si usted esta seguro haga click en Si, de lo contrario haga click en No.

#### 2. Definición de Formatos de Cheques:

Cuando presiona click en el indicativo del campo Girar Cheques, el sistema emite el botón Bancos, con este botón usted verá una tabla en la que podrá crear los bancos, ingresando el código respectivo, el nombre y su respectiva cuenta contable, adicionalmente si desea que el sistema le controle el consecutivo de cheques ingrese en el campo Cheque No. el número que sigue en su consecutivo de cheque.

Además haciendo click en el Botón Formato, podrá crear el formato para que Antares® imprima sus

---

cheques. Por cada Banco usted puede diseñar un formato de cheque, en caso que tenga dos o más formatos en un mismo banco, puede crear el banco tantas veces como lo necesite. El submódulo de creación de formatos esta dividido en tres partes: Encabezado, Detalle y Pie de Página, las cuales corresponden a las tres partes principales de cualquier documento.

#### **1. Alto:**

Ingrese la altura en centímetros de cada una de las secciones del formato. Para el encabezado vertical tome la medida que hay desde el borde superior del papel hasta donde empieza la primera cuenta, para el detalle la medida vertical desde donde empieza la primera cuenta hasta donde va a empezar el primer dato que va en el pie. (Ejemplo: Monto en letras), y para el pie tome la medida desde el último dato anterior hasta donde finaliza la hoja. La sumatoria de estos tres debe dar el total del tamaño del formato, en el campo alto pagina. Para que el formato haga salto de pagina en éste campo debe aparecer exactamente el alto del papel.

#### **2. No. Campo:**

Despliegue el menú de caída y seleccione el campo que desee sea impreso en el documento. Por ejemplo: Si desea imprimir el número del documento; Entonces seleccione Documento No.

Si desea escribir títulos o textos que no se encuentran en la lista de campos entonces seleccione los campos denominados textos adicionales y en el campo formato escriba el texto que desea adicionar.

#### **3. Desde Arriba:**

Ingrese la medida en la cual desea se encuentre ubicado el campo desde la parte superior del papel hasta donde comienza el campo.

#### **4. Desde Izquierda:**

Ingrese la medida en la cual desea se encuentre ubicado el campo desde el extremo izquierdo de la hoja hasta donde comienza el campo.

#### **5. Tamaño:**

Indique el tamaño del campo dependiendo de su contenido.

#### **6. N:**

Active esa opción si desea que la letra en el campo sea impresa en negrilla.

#### **7. Justificación:**

Especifique la dirección del texto en el campo. Por ejemplo cuando el campo contiene valores se elige justificación derecha

#### **8. Formato:**

En este campo debe ingresar los formatos en los cuales desea sean impresos los campos de texto, fechas y numéricos según la siguiente tabla

Formato	Descripción
#,##0	2,500 Escribe en los campos que no tienen valor 0
#,###	2,500 Si algun campo esta en cero lo deja en blanco.
&*=	Repite el signo =, tantas veces como el ancho del campo
>	El texto en mayusculas fijas
<	El texto en minusculas
yyyy mm dd	2001 01 01
yy mm dd	01 01 01
yyyy mm dd	2001 ene 01
yyyy mmmm dd	2001 enero 01
mmmm dd "de" yyyy	enero 03 de 2001

### 9. Lugares Dec:

Este campo permite imprimir los valores con la cantidad de decimales deseada

Recuerde que en el módulo de Actualización de documentos, cuando vaya a imprimir un documento con el formato de cheques que diseñó en esta opción debe usar el Libro Verde, si utiliza el botón imprimir, el sistema emitirá un reporte standard.

## 5.2. Crear Consecutivos

### COMO CREAR CONSECUTIVOS PARA DOCUMENTOS AUTONUMERABLES

- Configuración del Sistema
- Consecutivos

**Nombre Documento:** Coloque aquí el nombre del documento

**Longitud:** Aquí se coloca la longitud que va a tener la numeración del documento, es decir si sus facturas de Venta tienen el número 001234, coloque en este campo 6 puesto que este es el número de dígitos que tiene la numeración de sus facturas.

**Prefijo:** Si sus documentos tienen prefijo, coloque aquí el número o letras que lo conforman

**Consecutivo:** Usted debe colocar aquí el número de la factura que se va a crear. De ahí en adelante el sistema automáticamente va a autonumerar los documentos y no dejara crear sino el documento que sigue.

## 5.3. Creación Centros de Costos

- Centros de Costo

---

Presione click en el botón Crear, el cursor se ubica en el campo Cod. Centro ingrese el código del centro de costo a crear (no utiliza consecutivo), y a continuación el nombre.

Para eliminar un centro de costo, despliegue el menú de caída, llame el centro de costo y haga click en la tecla Eliminar. El sistema emitirá un recuadro de confirmación, haga click en Si para continuar con el proceso, sino esta seguro haga click en No.



---

## 6. Actualización Documentos

### 6.1. Periodo de Trabajo

- *Cuentas - Documentos*
- *Actualización de Documentos*

#### Definir Mes y Año:

Al ingresar, el sistema le muestra un recuadro donde pregunta el año y el mes en que va a trabajar, basta con desplegar el menú de caída de cada una de las opciones y seleccionar el año y mes en el que va a trabajar, luego haga click en el botón Continuar.

### 6.2. Creación y Consulta de Documentos

- *Cuentas - Documentos*
- *Actualización de Documentos*

#### 1. Crear Documentos

Después de seleccionar el año y el mes a trabajar, despliegue el menú de Caída Tipo de Documento y para seleccionar haga click en el documento correspondiente. (Recibo de Caja, Nota de Contabilidad, Etc...). Los tipos de documentos que aparecen en esta pantalla son los que han sido creados por la configuración del sistema.

Para Ingresar los documentos se han subdividido en tres partes : Encabezado, Detalle y Pie de Pagina.

#### Encabezado:

Lo primero que el sistema le pedirá es que seleccione el tipo de documento, luego digite el número del Documento (Si sus documentos están configurados para que sean autonumerados por el sistema, automáticamente aparecerá el número del documento a crear), después presione ENTER; el sistema emite un recuadro de confirmación de creación de documento, para continuar con la creación del documento haga click en **SI**.

En Caso de que el documento ya este creado, el sistema lo mostrara en la pantalla siempre y cuando este en el mismo periodo; si el documento esta creado en otro periodo le informara a usted por medio de un cuadro en que periodo esta y por lo tanto no lo deja crear. En el caso de que sus documentos estén configurados para Autonumerar y usted digita un número que no este creado, el sistema le informara que este tipo de documento esta configurado para autonumerar y no permitirá crear ese documento.

Para continuar con la creación del documento, ingrese la fecha del documento (solo el día) y luego los datos de cada una de las columnas que aparecen en su respectivo orden. Para desplazarse entre ellas utilice la tecla ENTER, el Mouse o bien el Tabulador (TAB).

#### Detalle:

---

En el campo Cuenta usted ingresara el número de la cuenta contable. Si no recuerda el número de la cuenta presione C. De Cuentas

**C. de Cuentas:** Es una tabla que le permite buscar las cuentas contables disponibles en su Plan Unico de Cuentas. Para utilizar esta opción ubíquese en el Botón Catalogo de Cuentas y haga click sobre el. Aparecerá entonces las cuentas auxiliares de su plan de cuentas y de las que dispone para hacer el asiento contable. Para seleccionar una cuenta haga doble click en el código, correspondiente y el sistema automáticamente la traerá al campo Cuenta. Para Salir haga click en el Botón Salir

Si en su empresa están manejando Centros de Costos, a Continuación ingrese el Código del Centro de Costo Correspondiente. Si no recuerda los centros de Costo, Presione C. Costos

**C. Costo:** Al hacer click en este botón, el Sistema le mostrara los centros de costo que su empresa maneja. Para seleccionarlo haga doble click sobre el centro de costo correspondiente.

A Continuación Ingrese el detalle (Ej: Pago arriendo mes de Noviembre 2000).

Empleados y Otros). Al hacer click en el botón Catálogo de Terceros el sistema le traerá una tabla con todos los nombres de sus terceros y sus respectivos NITs. Para seleccionar el tercero que usted necesita haga doble click sobre el número de NIT, y el sistema colocara el NIT en el campo correspondiente.

A continuación ingrese los respectivos Débitos y Créditos, según corresponda.

**Cuando termine de ingresar los datos correspondientes al documento, para finalizar y grabarlo presione F10,**

En caso que el documento este descuadrado, el sistema le emite un recuadro informativo. En el cual aparece el valor neto del descuadre y la naturaleza. Si selecciona No, el sistema lo devuelve al documento y le da la opción de modificar. Si por el contrario selecciona SI, el sistema cierra el documento y puede seguir ingresando otros documentos. Pero no se preocupe, tiene una opción en el menú principal que dice Documentos descuadrados, por medio de esta opción usted podrá mirar que documentos tiene descuadrados, por que valor, que naturaleza es el descuadre y puede consultar cada documento desde esa tabla dando click en el recuadro que aparece en la derecha. Para Salir de este pantallazo, haga click en el Botón Salir

## **Pie de Página**

En el pie de página usted encontrará unos botones cuyas funciones se describen a continuación:

### **2. Otro**

Con este botón usted puede llamar otro documento o bien cambiar el tipo de documento.

### **3. Modificar**

Con este Botón usted puede modificar el documento que tiene en pantalla, recuerde que solamente la puede hacer si el usuario esta autorizado para esto.

### **4. Renumerar**

El proceso para cambiar el número a un documento es relativamente sencillo. Únicamente presione este botón en el documento que necesita renumerar, en ese momento el sistema emitirá un recuadro donde le

---

pide que le digite el nuevo número del documento y las opciones Cambiar y Salir.

En la parte Superior del recuadro aparece la información actual del Documento y en la parte inferior de la pantalla aparece la opción para que usted coloque el nuevo tipo de documento, y el nuevo número, después de ingresar el nuevo número haga click en el botón Cambiar; a continuación el sistema le pedirá que confirme la acción, seleccione **SI** o **NO** según sea el caso.

### 5. Anular

Llame el documento que desea Anular, presione el botón Anular y si tiene los permisos para realizar este procedimiento el sistema le pedirá que confirme la decisión. Haga click en **SI**, si esta seguro de eliminar el documento. Y Haga click en **NO**, si no esta de acuerdo con su decisión.

### 6. Verificar Consecutivo

Esta opción verifica los documentos que hacen falta por crear por tipo de documento y los posibles rangos de fecha, para consultarlo únicamente haga click en el botón Verificar Consecutivo y el sistema le trae una tabla con los datos mencionados anteriormente.

## 6.3. Consulta Documentos Descuadrados

- *Cuentas - Documentos*
- *Documentos Descuadrados*

El sistema presenta una tabla con la información de los documentos que en ese momento se encuentren descuadrados, frente a cada registro aparece el Botón que lo trasladara al documento para que usted tenga la opción de modificarlos y editarlos (Si el usuario tiene este permiso activado).

Si no existen documentos descuadrados, el sistema emite un recuadro que le dirá que el movimiento esta bien.

Cuando se encuentre en un periodo y necesite consultar un documento que no pertenece al mismo periodo en donde usted esta trabajando, basta con hacer click en el botón Otro Periodo, en ese momento el sistema le muestra el recuadro que le pregunta el año y el mes en el que desea trabajar. Solo seleccione el año y el mes correspondiente al documento que desea consultar y haga click en continuar. Luego llame el documento que desea consultar.

Para Consultar el último número de consecutivo creado por cada tipo de documento únicamente haga click en el botón Cons. Documentos y automáticamente aparecerá una tabla con los últimos números de documentos creados por el consecutivo del sistema.

En la parte Superior del recuadro aparece la información actual del Documento y en la parte inferior de la pantalla aparece la

Si esta girando un cheque ingrese el número del cheque en el campo siguiente. (Aconsejable únicamente en la cuenta del banco)

Si la cuenta maneja terceros ingrese el Nit del tercero en el campo denominado NIT. Sino recuerda el número de NIT de su cliente, presione C. Terceros

**C. Terceros:** En la tabla catalogo de terceros aparecerán todos los terceros que usted maneja (Proveedores, Clientes,

## 7. Informes

### 7.1. Listado Informes

- *Informes*

El sistema Antares® posee un grupo de informes diseñados de acuerdo con las necesidades de cualquier empresa y con los parámetros de la contabilidad Nacional, los cuales presentan un resumen de la información de Cuentas, Terceros y documentos permitiendo un mayor control de los movimientos y toma de decisiones en la empresa.

Este módulo lo componen:

- [Listado de Informes](#)
- [Consultar](#)
- [Definir Rangos de Impresión](#)
- [Iconos Inferiores en el Recuadro de Rangos](#)
- [Iconos de la Barra de Herramientas](#)

#### 1. Listado de Informes

No.	Nombre	Descripción
1	Plan de Cuentas	Mediante esta opción, usted puede ver/imprimir el Catálogo de cuentas de su empresa.
2	Auxiliar de Contabilidad	Imprime el Auxiliar de Contabilidad, tomando periodos completos.
3	Auxiliar por Nit	Imprime el movimiento de tercero por Nit
4	Informe de Auditoria	Imprime la relación de documentos digitados en un periodo de tiempo dado.
5	Movimiento de Cuentas por rangos de fechas	Imprime el movimiento de una cuenta por rango de fechas, que pueden ser diferentes a periodos completos.
6	Comprobante de Diario	Soporte de los movimientos en cuentas mayores, y por tipo de documento.
7	Libro Diario (Cuentas/Tipo Documentos)	Imprime el Libro Diario organizado por cuentas y en estas discriminadas por tipos de documentos.
8	Libro Diario (Tipo Documentos/Cuentas)	Imprime el Libro Diario organizado por tipo documento y en estas discriminadas por tipos de cuentas.
9	Balance de Prueba	Imprime el Balance de prueba, sin incluir el resumen de acumulados por tercero.
10	Balance de Prueba con Anexos	Imprime el Balance de Prueba incluyendo el resumen de acumulados por tercero.
11	Anexos de Balance	Resumen de saldos por tercero en el periodo determinado.
12	Inventario y Balance	Libro Oficial
13	Libro Mayor y Balances (6 columnas)	Libro Oficial - El usuario puede definir el nivel de la cuenta mayor a la que desea imprimir. Presentación Vertical
14	Libro Mayor y Balances (8 columnas)	Libro Oficial - El usuario puede definir el nivel de la cuenta mayor a la que desea imprimir. Presentación Horizontal.
15	Estado de Resultados Acumulados	Imprime el Informe de Pérdidas y Ganancias Acumulado del periodo que se desee.
16	Estado de Resultados del Periodo	Imprime el informe de Pérdidas y Ganancias del periodo que se desee.
17	Balance General	Imprime el Balance General a un periodo dado
18	Razones Financieras	Imprime las Razones Financieras a un Periodo dado.
19	Estado de Flujo de Efectivo	Imprime el estado de Flujo de Efectivo
20	Estado de cambios en el Capital de Trabajo	Imprime el estado de cambios en el Capital de Trabajo, tomando como base el saldo de las Cuentas a Diciembre 31 de cada año.
21	Certificados de Retención en la Fuente	Imprime los certificados de retención en la fuente por tercero. Para generar este informe es indispensable que la cuenta de retención tenga el porcentaje de retención.

#### 2. Consultar Informes

---

Seleccione el informe que desea imprimir y presione click en el botón Ejecutar para definir rangos de impresión.

### 3. Definir Rangos de Impresión

Seleccione los rangos o las fechas con las cuales desea filtrar la información.

### 4. Iconos Inferiores en el Recuadro de Rangos



El borrador : Si ya ha seleccionado los rangos de impresión y desea borrarlos, presione click en ese botón.



La lupa sobre el papel (Vista Preliminar): Permite ver los documentos por pantalla antes de ser impresos.



La impresora : Este icono le permite enviar la impresión sin utilizar la vista previa del informe. El sistema por defecto lo enviará a la impresora que usted tenga definida en Windows como predeterminada.

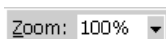


La puerta : Con este icono puede salir al menú principal.

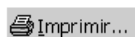
### 5. Iconos de la Barra de Herramientas



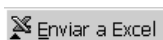
Cerrar : Cierra la vista previa del informe.



Zoom : Permite ver más o menos cerca.



Imprimir : Permite enviar a impresión.



Enviar a Excel : Envía la información presentada en pantalla a una tabla de Excel o Lotus 1-2-3, para editarla.



Configurar Página : Permite configurar las márgenes y el tamaño de la hoja de impresión.

---

## 8. Procesos Especiales

### 8.1. Borrado, Traslado, Copiado de Documentos

- *Opciones Avanzadas*
- *Borrar - Trasladar - Copiar Documentos*

#### Por Números de Documento

Despliegue el menú de caída del campo Tipo de Documento, seleccione el tipo de documento el cual va a realizar el traslado o va a borrar, luego ubíquese en el campo Número, e ingrese el rango inicial de documentos; luego ubíquese en el campo Al Número e ingrese el límite o rango final, presione ENTER y el sistema le presentará una lista con los documentos que van a ser afectados en este proceso.

En el campo Tipo de Operación Seleccione en los indicadores que proceso desea hacer, si borrar, trasladar o copiar; cuando usted selecciona Trasladar o Copiar, automáticamente el sistema le mostrará un campo llamado Al Mes, allí escriba el período al que usted desea trasladar los documentos. Por último presione el botón Continuar. Cuando el sistema termine de mostrar el recuadro de ejecución sus documentos estarán borrados, trasladados o copiados.

#### Por Rango de Fechas

Despliegue el menú de caída del campo Tipo de Documento seleccione el tipo de documento el cual va a realizar el traslado o va a borrar, luego ubíquese en el campo Fecha Inicial e ingrese la fecha inicial de los documentos; luego ubíquese en el campo Fecha Final e ingrese la fecha final de los documentos que va a procesar, presione ENTER y el sistema le presenta una lista con los documentos que van a ser afectados en este proceso.

En el campo Tipo de Operación Seleccione en los indicadores que proceso desea hacer, borrar, trasladar o copiar; cuando usted selecciona Trasladar o Copiar, automáticamente el sistema le mostrará un campo llamado Al Mes, allí escriba el período al que usted desea trasladar o copiar los documentos.

Por último presione el botón Continuar. Cuando el sistema termine de mostrar el recuadro de ejecución sus documentos estarán borrados o Traslados.

### 8.2. Reclasificación de Cuentas

- *Opciones Avanzadas*
- *Reclasificación de Cuentas*

Ubíquese en el campo De La Cuenta e ingrese el número de la cuenta actual que tiene el movimiento que va a ser modificado, el sistema le mostrará el nombre de la cuenta, luego en el campo A la Cuenta digite el código nuevo de la cuenta al cual se desea cambiar, el sistema por defecto mostrará el año en el cual se encuentra, si el cambio es de un año diferente presione el botón del menú de Caída del campo Año y seleccione el deseado, por último, seleccione en el campo Mes el período en el cual se encuentran los documentos que va a modificar.

Presione el Botón Lista de Documentos para obtener la lista de documentos y sus correspondientes fechas que intervienen dentro del proceso. Para ejecutar este proceso de forma definitiva presione el Botón

---

Trasladar.

Recuerde: El proceso aquí realizado es irreversible, puesto que la información trasladada se involucra directamente con la información que se encuentre dentro del mismo periodo. La cuenta destino debe estar creada con anterioridad.

### 8.3. Reclasificación de Nit's

- *Opciones Avanzadas*
- *Reclasificación de Nits*

Ingresa por el menú de Opciones Avanzadas y luego por el botón que dice Reclasificación de NITs, Ubíquese primero en el campo Del NIT/CC e ingrese el número de Nit o Cédula actual que con tiene la información que se va a modificar, el sistema automáticamente le mostrara el nombre del Tercero, Luego diríjase al campo Al NIT/CC e ingrese el número de Nit o Cédula al cual desea cambiar la información. Seleccione el Año y Mes en el cual se encuentran los documentos que van a ser reclasificados.

Presione el Botón Lista de Documentos para que vea los documentos y respectivas fechas que van a ser afectados dentro de este proceso, y por último presione el Botón Trasladar para culminar con el proceso.

### 8.4. Bloqueo de Períodos

- *Opciones Avanzadas*
- *Bloqueo de Períodos*

El sistema despliega un listado donde usted puede seleccionar el año que desea bloquear, y además muestra uno por uno los meses del Año, para bloquear el periodo deseado, basta con hacer click en la casilla de verificación y el periodo queda bloqueado.

Tenga en cuenta que cuando un período está bloqueado, la información no podrá ser modificada por ningún usuario, así tenga permiso para hacerlo, todos los usuarios podrán consultar la información que contiene el periodo pero no la podrá modificar, al igual que en los informes los datos de el período bloqueado saldrá.

Recuerde: Este proceso no es obligatorio por el sistema, usted lo puede utilizar por seguridad.

### 8.5. Cierre del Ejercicio

- *Opciones Avanzadas*
- *Cierre del Ejercicio*

Este proceso le permite hacer el Cierre de las Cuentas de resultado al finalizar su período contable.

El sistema presenta el año actual y las cuentas a las cuales se imputarán los cargos en el proceso, se debe

---

seleccionar solo el tipo de documento que el sistema creará y se deberá digitar el número del documento que contendrá la información referente al cierre del periodo.

A continuación podrá oprimir el botón de Ver Cuentas en el cual se muestran todas las cuentas que intervienen en el proceso y su correspondiente valor.

Por último se presiona el botón Generar Cierre y el sistema generara el documento contable afectando las cuentas que intervendrán para realizar el cierre del periodo.

## 8.6.

- *Configuración del Sistema*
- *Numeración de Libros Oficiales*

Esta opción le permite numerar las páginas de los libros oficiales que se registran en la Cámara de Comercio.

Ubíquese en el campo Cod. Libro Y digite el código designado por usted para el libro. (Ej: Si el Libro es el mayor y balances, puede colocar LMB). A continuación coloque el número inicial desde donde va a numerar las páginas de su libro en el Campo Pag. Inicial y por último coloque el número total de páginas que desea numerar. En los campos de selección escoja si quiere la impresión del libro de manera Horizontal o Vertical. Por último haga click en el botón Imprimir

## 8.7. Modificar Datos de la Empresa

- *Configuración del Sistema*
- *Modificar datos de la Empresa*

Para modificar los datos de su empresa ingrese por el menú Configuración del Sistema y luego haga click en Modificar Datos de la Empresa y siga los siguientes pasos.

Nombre de la empresa: En este campo el sistema le presentara el nombre de la empresa con la que se registro el programa, este nombre usted no lo podrá cambiar ni modificar.

Dirección - Teléfono: En este campo usted coloca la dirección de la empresa y el número telefónico de la misma.

NIT: En este campo usted coloca el Nit de su empresa.

No. De Serie: Este número de Serie es el numero que Antares y Sistemas Ltda. Le asigna a su software para efectos legales, por lo tanto usted no podrá ni alterar ni modificar este número.

Impresión Láser/Inyección: Si usted no posee una impresora de matriz de punto debe activar este indicador

Porcentaje del IVA: En este campo usted selecciona el porcentaje de IVA que le corresponde a su empresa para las ventas.

Representante Legal - CC No.: Ingrese el nombre del representante legal de su empresa con su respectiva Cédula para que aparezca en los Balances.



---

Revisor Fiscal - CC No. - T.P No.: Ingrese los datos correspondientes a su revisor Fiscal o Contador en estos Campos.

## 8.8. Exportación

- *Procesos Especiales*
- *Exportar Documentos*

Con esta opción usted podrá exportar los documentos que previamente haya configurado (Para Configurar los Documentos, ingrese por el menú Configuración del Sistema luego vaya a Tipos de Documento y defina los documentos que necesite como Exportable haciendo click en la casilla de Verificación).

Cuando usted ingrese a este menú, el sistema automáticamente traerá los documentos que usted tenga configurados como exportables, usted únicamente tendrá que darle al sistema la opción si quiere que le exporte los documentos del día o del mes, si elige del día no olvide seleccionarle la fecha la cual usted quiere que sean exportados los documentos, y luego hacer click en el botón Exportar; en este momento el sistema abrirá una ventana en donde pregunta la ubicación donde usted desea grabar la información, Luego de elegir la ubicación haga click en Aceptar.

El sistema creara una copia de los documentos elegidos en un archivo denominado, en el caso del mes Contabilidad Jul-2001, en el caso del día Contabilidad 01-07-2001. Su extensión es ANT.

## 8.9. Importación

- *Procesos Especiales*
- *Importar Documentos*

Este proceso le permite recuperar los archivos que fueron exportados por el módulo de Exportación de Documentos.

Cuando usted hace click en esta opción el sistema le pedirá que le diga la ubicación en donde usted tiene los datos que va a importar, después que usted le de la ubicación, el sistema traerá los datos que contiene ese archivo y luego solo tiene que hacer click en el botón Importar.

Cuando usted haga click en el botón Importar el sistema le mostrara un recuadro de confirmación, haga click en Si cuando este seguro.

## 8.10. Definición de Informes y Razones Financieras

- *Configuración del Sistema*
- *Informes Financieros - Razones Financieras*

Cuando usted ingrese, podrá escoger entre razones financieras e informes financieros. Cuando escoge Informes financieros llegara a un pantallazo, donde podrá definir el balance general, el estado de resultados y las declaraciones de Iva. Para comenzar a definir los informes, seleccione en el menú de caída el informe. En el campo Ord. Usted debe colocar el número de orden en la presentación final. En el campo Cuenta

---

escriba el número de la cuenta o el texto a imprimir. En las casillas, seleccione "Más" para que en el informe le escriba la palabra Más; seleccione "Menos" para que en el informe el sistema le imprima la palabra Menos; seleccione "No saldo" para que no imprima ningún saldo en el informe.

En el campo Fórmula usted debe colocar la fórmula o evento que desee que el sistema le haga.

Ejemplos:

- Ö Si quiere que le sume el renglón 5 y el renglón 6 coloque en el campo Fórmula  $5 + 6$
- Ö Si quiere que le sume los netos de las cuentas coloque en el campo Fórmula  $N11 + N14$
- Ö Si quiere que le sume el movimiento Débito de alguna cuenta coloque en el campo Fórmula  $D11 + D21$
- Ö Si quiere que le sume el movimiento Crédito de alguna cuenta coloque en el campo Fórmula  $C11 + C21$
- Ö Si quiere que le sume el saldo del periodo anterior, coloque en el campo fórmula  $A21 + A25$
- Ö Si quiere que le sume el saldo inicial de la cuenta en el año coloque en el campo Fórmula  $I11 + I15$
- Ö Si quiere que le sume el saldo al final del periodo coloque en el campo Fórmula  $S11 + S13$
- Ö Usted también puede combinar cada una de las anteriores opciones para eso coloque en el campo Fórmula  $D11 + 5 + S21 + A13$

Para Definir las Razones Financieras, ingrese por el menú Razones Financieras, lo que vera es un pantallazo con el nombre de la razón financiera, la descripción y las formulas. Para crear las razones es necesario dar click en el botón Crear y dar el número de la razón financiera, luego coloque el nombre, la descripción, y en el cuadro donde dice Razones definir una por una las operaciones, las formulas y la conclusión. Para agregar un registro haga click en el botón que tiene dibujado una hoja, y para eliminar un registro en el botón que tiene dibujado una X. Cada vez que usted agregue un nuevo registro aparecerá en el menú de caída llamado Razones Definidas. Para definir las fórmulas utilice el mismo concepto de los Informes Financieros

Para que usted pueda ver el resultado de cada una de las razones definidas ingrese por el menú de Informes y ejecute el que se llama Razones Financieras.

---

# **Indice**

## **A**

Archivo System.mdw 2

## **R**

Requerimientos 1-2