



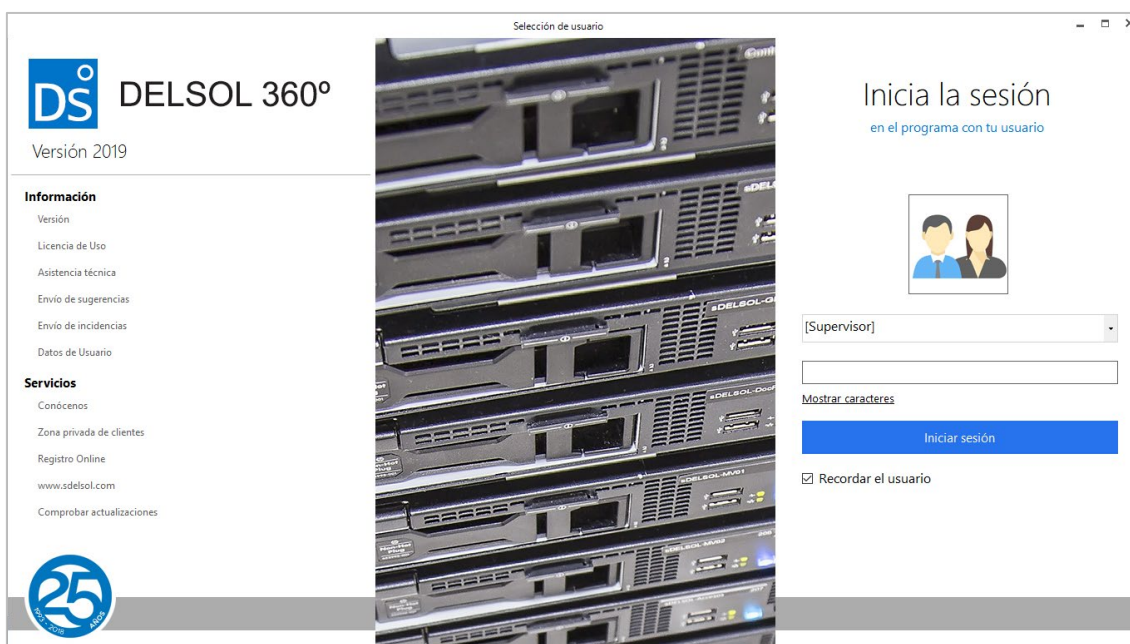
# DELSOL 360°

## Primeros pasos – Contabilidad Directa y Objetiva

### Introducción

Este documento pretende ayudarle en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te recomendamos que le dediques unos minutos, e incluso lo imprimas y lo utilices como lista de puntos a revisar.

Y si eres cliente registrado, informarte que en el **Centro de Soporte on-line**, podrás encontrar esa ayuda que necesitas por cada opción del programa.



### Primeros Pasos

#### 1. Crea correctamente tu empresa (□ Revisado)

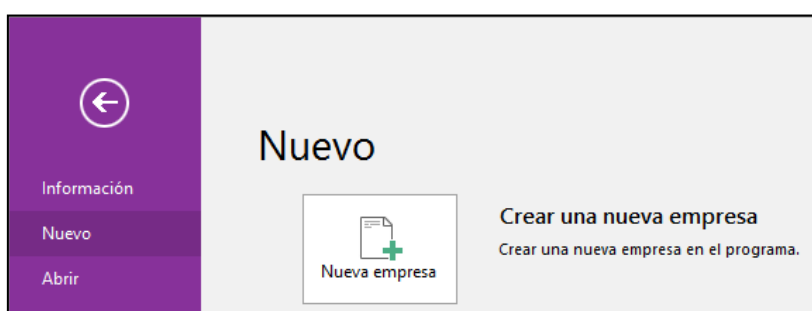
Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración.

Nuestro programa permite crear tantas empresas como tengas contratadas, simplemente tienes que asociar un código a cada una de ellas.

Crear correctamente tu empresa en el programa conlleva que te detengas a definir al detalle su configuración. Para ello has de tener claro una serie de conceptos:

- **Régimen de estimación al que está acogida.**
- **Actividad o actividades económicas que desarrolles.**
- **Impuestos aplicables.**
- **Información de la Sociedad o Comunidad y de los socios/comuneros (caso de Sociedades civiles o Comunidad de Bienes).**

Para crear tu empresa, selecciona del menú **Archivo** la opción **Nuevo** y haz un clic en el botón **Nueva empresa**.



En pantalla se abrirá la ventana **Nueva empresa**:

Es en este momento cuando has de dedicarle unos minutos a la creación de tu empresa. Observa que la ventana está estructurada en apartados claramente diferenciados: **Datos identificativos**, solapa **Datos generales**, solapa **Otros datos** y solapa **Área**. Registra la información correspondiente en cada uno de los apartados tal y como se te indica a continuación:

## Cabecera de Identificación

En este apartado has de introducir el código de la empresa y sus datos genéricos de identificación.

El código identifica a cada empresa que crees en el programa y puede estar compuesto por números y letras. Puede ser automático (el programa genera el código automáticamente) o manual (es generado por el usuario, con sus propios criterios).

Este código identificará siempre en todos los ejercicios de esta, es decir, no tendrás que crear otra empresa por cada ejercicio.

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de los ejercicios desde la opción **Apertura del siguiente ejercicio** que encontrarás en el menú **Archivo**> opción **Información**.

## Solapa Datos generales

Son los datos de localización y contacto de la empresa, así como los de control de **Acceso y seguridad** y la configuración del uso del **Código 1kB**.

Podrás además de indicar el domicilio fiscal, teléfonos y persona de contacto, configurar otras direcciones de tu empresa, si lo necesitas.

En su apartado **Acceso y seguridad**, introduce el ejercicio contable de la empresa que estás creando.

En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estás abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Datos generales Otros datos Áreas [?]

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Código postal:

Población:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad Archivo de empresas

Ejercicio:

Clave de acceso:  [Mostrar caracteres](#)  No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Código 1kB



## Solapa Otros datos

En esta solapa introducirás los datos que te van a identificar en Internet y en el Registro mercantil.

Si en este momento no tienes todos los datos, puedes introducirlos más adelante, desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**.

Datos generales Otros datos Áreas [?]

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:

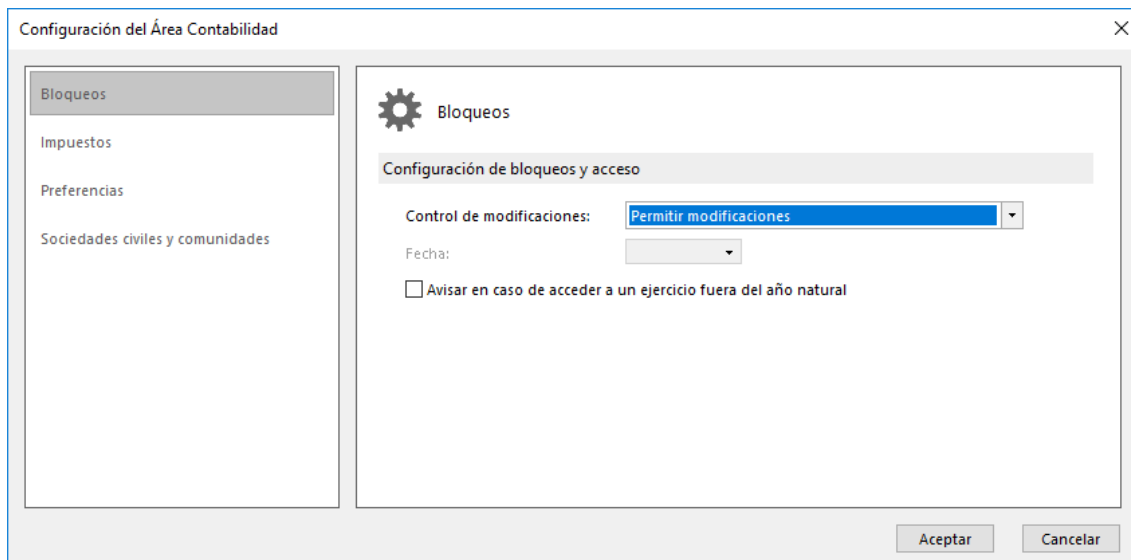
Tomo:  Folio:

Hoja:  Inscripción:

## Solapa Área > Ir a la configuración del área de Contabilidad

La configuración te va a permitir indicarle al programa qué tipo de impuesto es con el que vas a trabajar y definir si es una Sociedad Civil o Comunidad de bienes, entre otras opciones.

Al hacer clic sobre el botón **Configuración**, verás la ventana **Configuración de la aplicación de contabilidad**:



En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

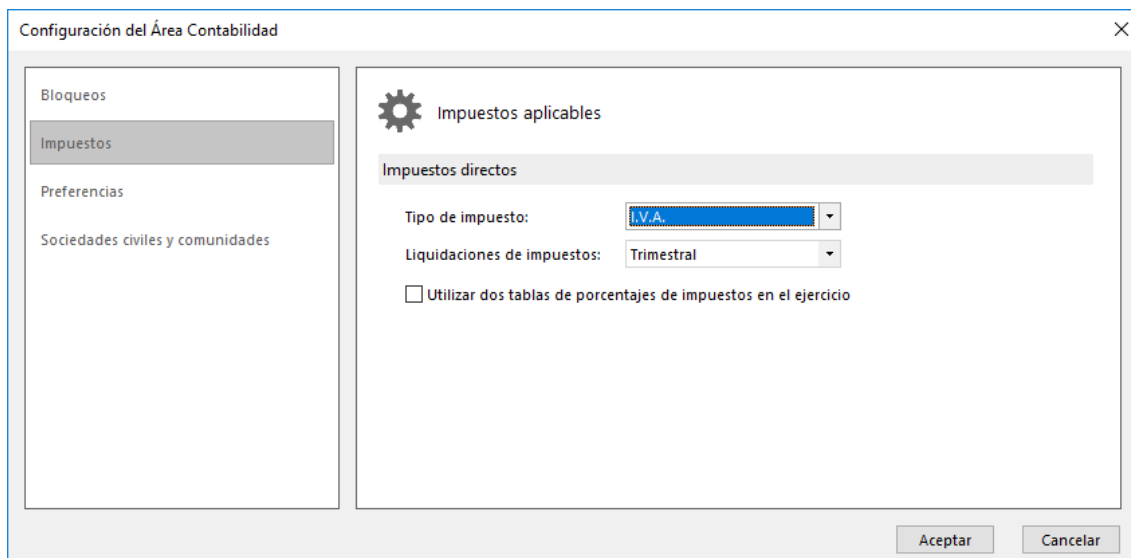
### BLOQUEOS

Para salvaguardar tus datos, desde esta opción podrás programar si lo deseas que no se permitan realizar modificaciones en el ejercicio, o que se impida modificar con fecha anterior a una indicada.

### IMPUESTOS

En este apartado indicarás el tipo de impuesto con el que trabajas: **I.V.A.** o **I.G.I.C.** Y el tipo de liquidación del impuesto al que estás acogido: **Trimestral** o **Mensual**.

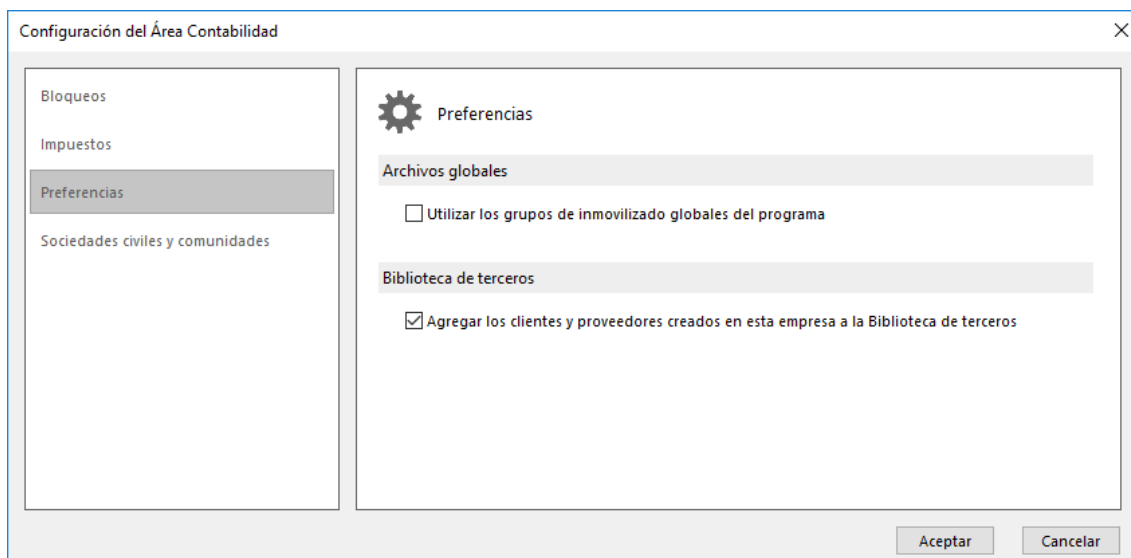
Si no especificas nada, el programa no podrá darte los correspondientes avisos, cuando intentes introducir un registro de un periodo de liquidación cuyo plazo de presentación haya finalizado.



También podrás indicarle al programa que utilice dos tablas de porcentajes de impuestos en el ejercicio. Esto sólo lo marcarás, cuando por normativa se produzca un cambio de porcentajes en los impuestos en el mismo ejercicio, tal y como sucedió en España cuando cambiaron los porcentajes de IVA en el 2010 y en el 2012.

### PREFERENCIAS

Las preferencias que te ofrece nuestra aplicación son opciones que elegirás para ayudarte a tu gestión diaria:



**Archivos globales.** Te van a permitir configurar si deseas utilizar en esta empresa los grupos de inmovilizado propios o generales.

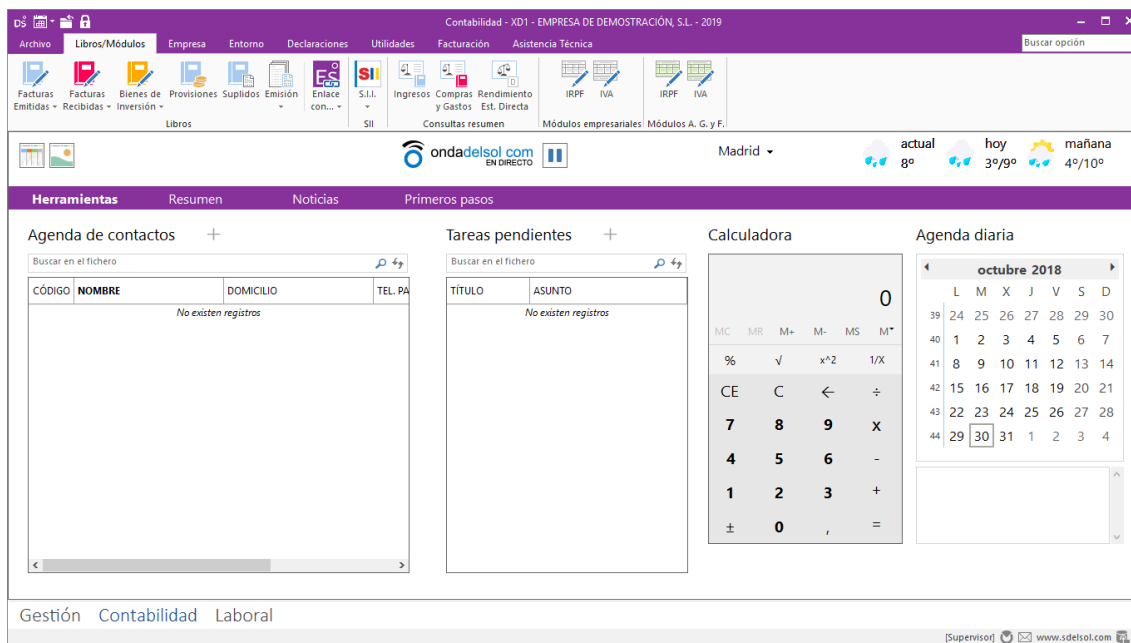
**Biblioteca de terceros.** Es un fichero común para todas las empresas. Te permite activar o desactivar el poder agregar a este fichero los clientes y proveedores creados en esta empresa, de tal forma que puedas utilizar sus datos en el resto de las empresas que tengas creadas.

## SOCIEDADES CIVILES Y COMUNIDADES

Te permite indicar al programa si tu empresa se trata de una **Sociedad Civil** o una **Comunidad de bienes**, y en ese caso introducir la información de los **Socios/ Comeneros**.

### 2. Conoce tu entorno (□ Revisado)

En este momento ya tienes tu empresa creada y te encuentras en la ventana principal del programa. En la parte superior de la ventana, observa que aparece el nombre de la empresa que tienes abierta. Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio:



Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

### Solapa Libros/Módulos

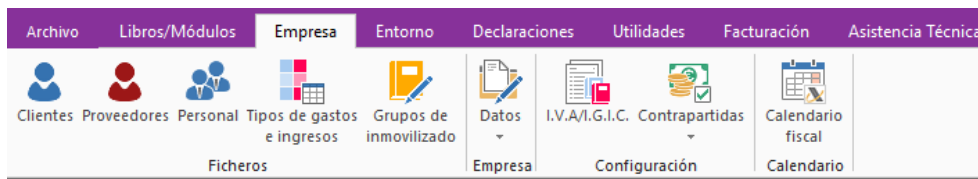


En ella encontrarás todas las opciones que puedas necesitar para tu gestión diaria según el régimen con el que tributes, **Estimación Directa u Objetiva**.

Desde aquí puedes introducir datos en los libros oficiales, introducir las ventas, las compras y gastos, etc.

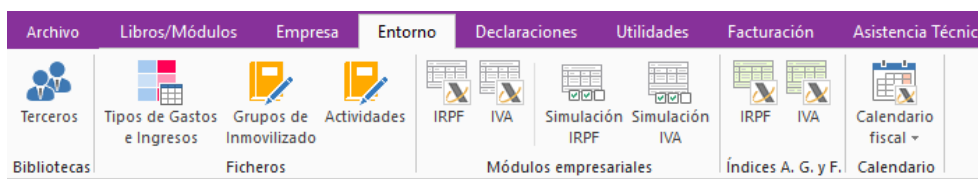
También podrás definir los módulos de IRPF e IVA si la empresa tiene su actividad acogida a la estimación objetiva.

### Solapa Empresa



En esta solapa están ubicados los ficheros básicos principales de la empresa que tengas seleccionada, así como las opciones de parametrización, configuración e incluso la opción para establecer tu calendario de obligaciones fiscales para controlar y cumplir los plazos con la AEAT sin ningún contratiempo.

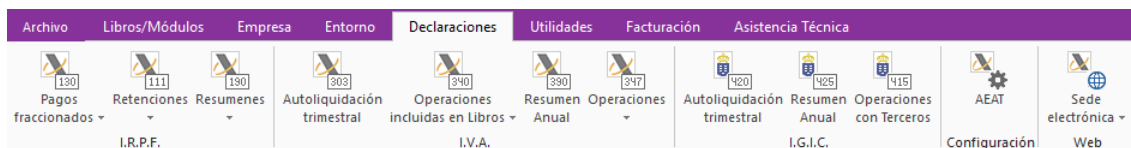
### Solapa Entorno



En esta solapa se hallan las opciones que son comunes para todas las empresas que crees en el programa, y podrás acceder a ellas desde cualquier empresa, así como a los ficheros que servirán de base para posteriormente configurarlas.

Aquí puedes encontrar las tablas de módulos, tanto de IRPF cómo de IVA, las tablas de amortizaciones, tipos de gastos e ingresos, etc.

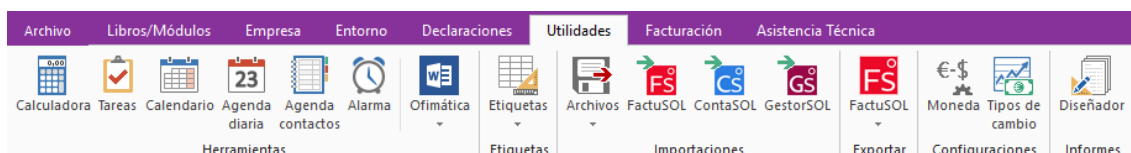
### Solapa Declaraciones



De una forma clara e intuitiva, en este apartado accederás a cada uno de los modelos oficiales de la Agencia tributaria que incluye el programa.

Dentro de cada declaración encontrarás la forma de imprimirla, generar un archivo .PDF con la misma, o realizar la presentación oficial (impresa o telemática), dependiendo de la operativa facilitada para cada modelo de la AEAT, optimizando así tiempo y recursos, al ser un proceso que puedes gestionar tú mismo.

### Solapa Utilidades



Contiene todas las herramientas que incluye el programa que te ayudarán y facilitarán tus tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma. A estas opciones puedes acceder desde estos iconos o si lo prefieres con su combinación de teclas desde cualquier parte del programa.



Aparte de estas herramientas, en esta solapa también podrás encontrar otras opciones como emisión de etiquetas, importación de datos de otros programas, etc.

### Solapa Facturación



El programa contiene este pequeño módulo desde donde podrás generar facturas de servicios de forma sencilla.

Te permitirá crear tu factura emitida, personalizar su diseño, imprimirla y traspasarlas si lo deseas al libro de facturas emitidas, e incluso remesarlas a tu banco de forma automática.

### Solapa Asistencia Técnica



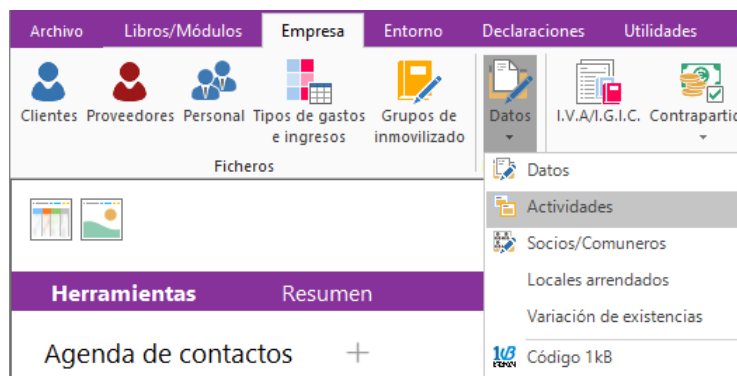
En esta solapa encontrarás diversos recursos interesantes para el aprendizaje del programa y accesos a los diferentes servicios de nuestra empresa.

También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

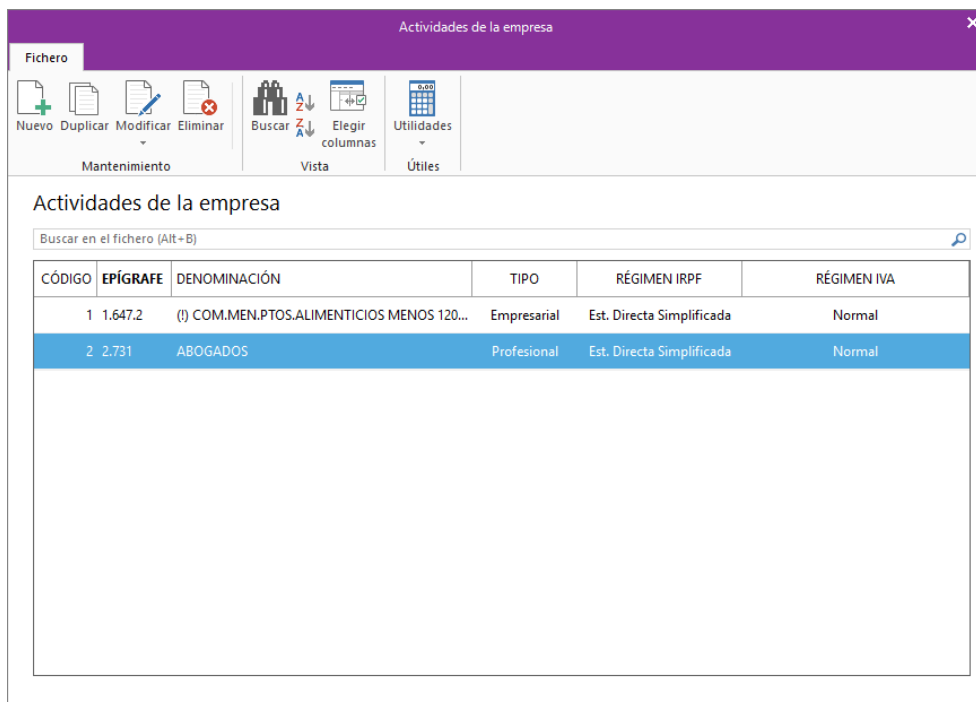
## 3. Crea las Actividades de tu empresa (□ Revisado)

Al crear tu empresa habrás introducido los ficheros básicos de la misma. Ahora es el momento para completar la información fiscal de la misma, creando la actividad o actividades que desarrolles y que estés dado de alta en la AEAT, en las cuales deberás indicar el régimen de estimación de IRPF que estén acogidas e igualmente el régimen de IVA.

Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Empresa** > desplegable del icono **Datos** y elige la opción **Actividades**:



Accederás al **Archivo de actividades de la empresa**. Dentro de las opciones del grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva actividad, duplicar una actividad existente, editarla o modificarla e incluso emitir un listado con las actividades de la empresa.



Para crear la actividad selecciona el icono **Nuevo**:

**Nueva actividad**

Código:   Actividad principal

Epígrafe IAE:

Tipo de actividad:

Localización:

Fecha de alta:  Fecha de baja de la actividad:   Baja

**Régimen de IRPF**

- Estimación directa normal
- Estimación directa simplificada
- Estimación objetiva

**Régimen de IVA**

- Normal
- Recargo de Equivalencia
- Simplificado
- Exento
- R.E.A.G.P.

Porcentaje de retención predeterminada:  Sobre base imponible

Aplicar prorrata especial a las facturas recibidas de esta actividad % de prorrata:

Aplicar la deducción por rentas obtenidas en Ceuta o Melilla a que se refiere el artículo 68.4 de la Ley del Impuesto

Computar el IVA / IGIC no deducible como un incremento del gasto

Actividad de alquileres industriales (epígrafe 861.2)

Aceptar Cancelar

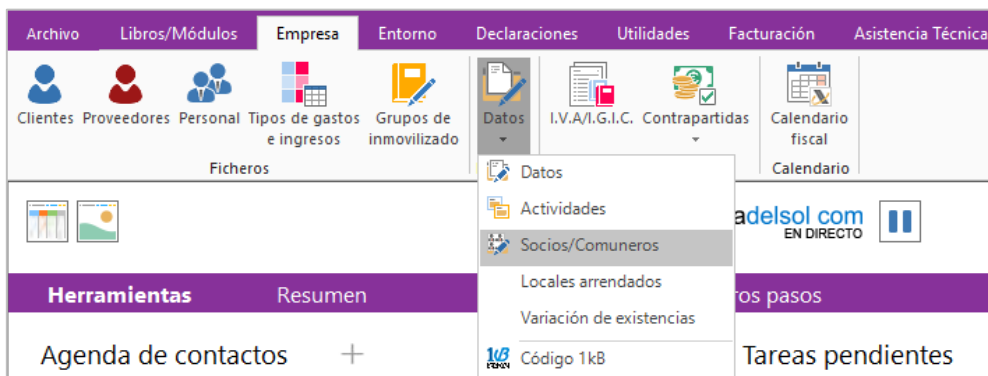
A continuación, podrás completar los datos. Debes especificar el **tipo de actividad** y **epígrafe** del IAE que le corresponda. Para ello puedes acceder fácilmente al fichero general de epígrafes del programa. Si conoces el epígrafe de la actividad, para agilizar su búsqueda puedes introducir en el campo una parte del mismo, y pulsar la tecla **F1** para localizarlo.

En los apartados Régimen de IRPF e IVA podrás indicar la modalidad que le corresponda a tu actividad. De esta forma podrás presentar los modelos de declaración en función de la modalidad que hayas seleccionado.

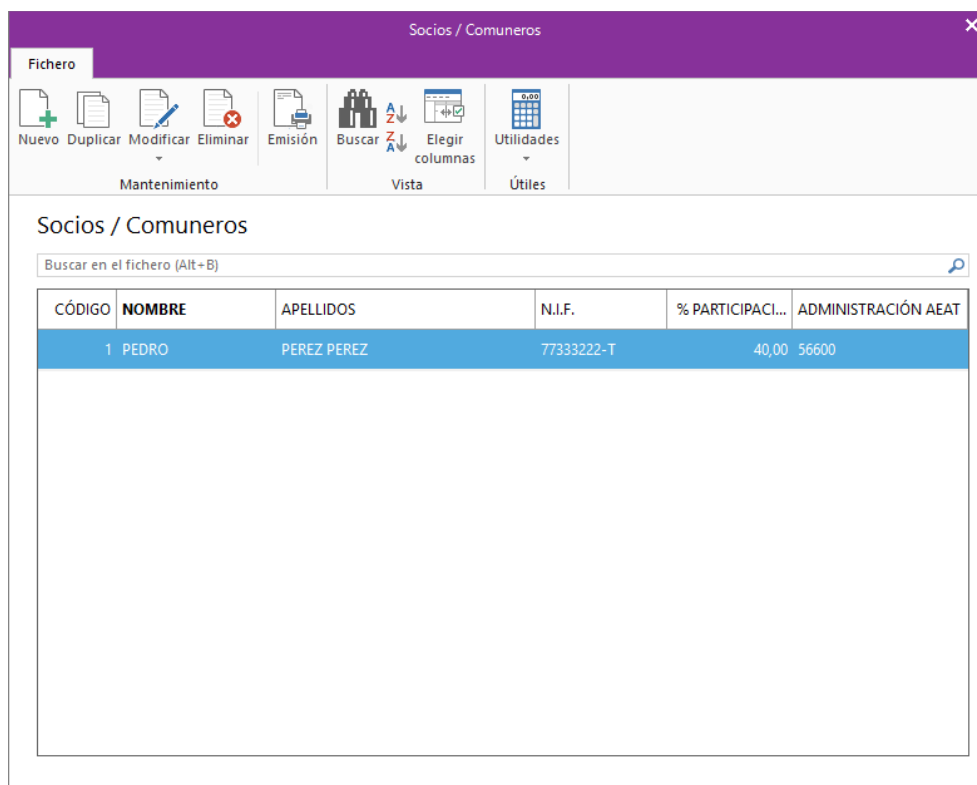
#### 4. Da de alta a los socios y comuneros (□ Revisado)

Si la empresa es una sociedad civil o una comunidad de bienes, debes de dar de alta a cada uno de los socios/comuneros.

Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Empresa** > desplegable del icono **Datos** y selecciona la opción **Socios/Comuneros**:



Accederás al archivo de socios/comuneros de la empresa.



Para crear la ficha pulsa en icono **Nuevo**:

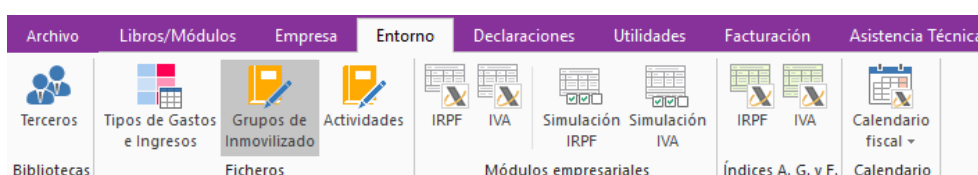
En la creación de la ficha, aparte del nombre, domicilio y datos de contacto, es importante que introduzcas los datos en el apartado **AEAT**, donde debes indicar el porcentaje de participación y determinados datos fiscales.

## 5. Configura los grupos de amortización (□ Revisado)

En nuestro programa podrás llevar la gestión de tus inmovilizados de una forma fácil y cómoda. Para ello registra tu factura de compra del bien y crea su ficha en el libro de Bienes de inversión. Asigna al bien un grupo de amortización y establece el cuadro de amortización. Finalmente podrás registrar la dotación anual de la amortización en tu libro de gastos.

Para facilitarte la labor de crear los grupos, el programa incluye un fichero con los grupos de amortización generales que incluye la tabla de amortización simplificada publicada oficialmente. Esta tabla precisa que concretes los diferentes datos de número de años o porcentaje de amortización por cada uno de los grupos.

Para configurar entonces los **Grupos de amortización generales** de tus empresas, esta opción la encontrarás en la solapa **Entorno > Grupo Ficheros >** en el icono **Grupos de Inmovilizado**.

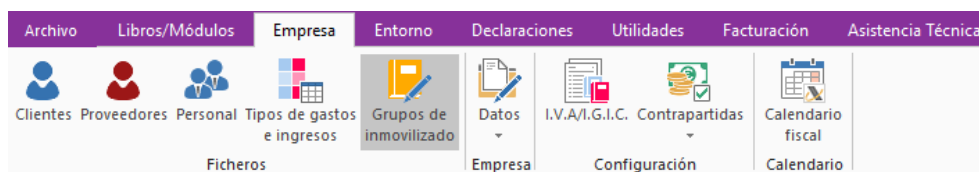


Te aconsejamos que introduzcas previamente aquí los valores que desees, tipo de amortización, años o porcentaje, etc.

CÓDI...	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AMORTIZACI...	AÑOS / ...	AÑOS / ...	AMORTIZACIÓN
01	Edificios y Otras construcciones	Por tiempo	1,00	0,00	Anual
02	Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmoviliz...	Por tiempo	4,60	0,00	Anual
03	Maquinaria	Por tiempo	5,00	10,00	Anual
04	Elementos de transporte	Por tiempo	26,00	26,00	Anual
05	Equipos para tratamiento de la información y sistema...	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
06	Útiles y herramientass	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
07	Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
08	Ganado equino y frutales no cítricos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
09	Frutales cítricos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
10	Olivar	Por tiempo	0,00	0,00	Anual

Posteriormente puedes ahorrarte escribirlos en cada empresa, volcándolos de forma automática en el fichero de **grupos de amortización propios**.

La tabla de amortización de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa > grupo Ficheros > icono Grupos de Inmovilizado**.



Dentro de la ventana puedes ejecutar la opción **Copiar tabla de amortización general**.

Grupos de amortización

Buscar en el fichero (Alt+B)

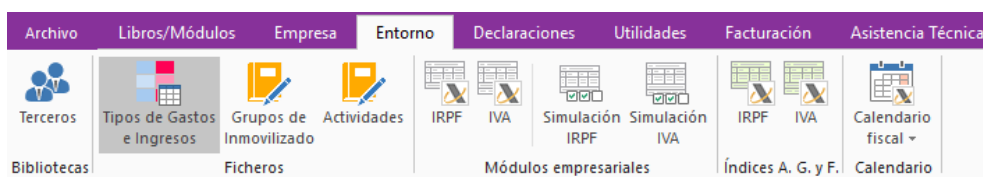
CÓDI...	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AMORTIZACI...	AÑOS / ...	AÑOS / ...	AMORTIZACIÓN
01	Edificios y Otras construcciones	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
02	Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmoviliz...	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
03	Maquinaria	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
04	Elementos de transporte	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
05	Equipos para tratamiento de la información y sistema...	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
06	Útiles y herramientass	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
07	Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
08	Ganado equino y frutales no cítricos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
09	Frutales cítricos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
10	Olivar	Por tiempo	0,00	0,00	Anual

## 6. Crea los tipos de ingresos y gastos (□ Revisado)

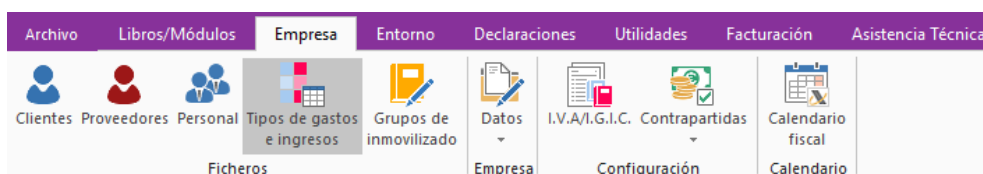
Al efectuar la introducción de los registros de compras y ventas debes de crear los tipos de gastos e ingresos a efectos de poder clasificarlos.

El programa cuenta con un **fichero de tipos de ingresos y gastos generales** que podrás utilizarlos para la creación del fichero propio de cada empresa.

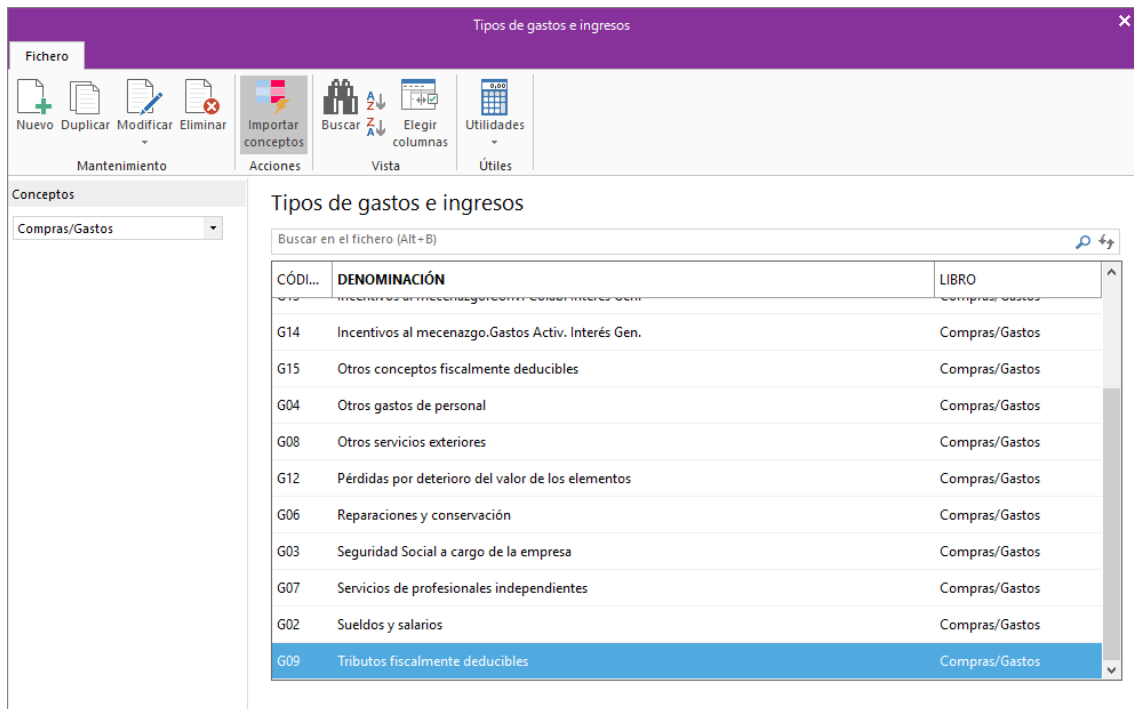
La tabla con los tipos de ingresos gastos generales la podrás localizar en la solapa **Entorno** > grupo **Ficheros** > icono **Tipos de Gastos e Ingresos**.



El fichero de tipos de gastos e ingresos de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Tipos de Gastos e Ingresos**.



Una vez que accedas al fichero propio de la empresa, de una forma sencilla podrás crearlos cargando los tipos generales. Para ello selecciona el icono **Importar conceptos**.



## 7. Inicia tu Gestión (□ Revisado)

Una vez configurados en el programa los ficheros básicos (clientes, proveedores, ...), las actividades, los tipos de gastos e ingresos y grupos de amortización ya estás en disposición de iniciar la gestión de tu empresa.

Podrás cumplir eficientemente con tus obligaciones fiscales y controlar en todo momento el estado de tu negocio.

### INTRODUCE LOS REGISTROS DE VENTA E INGRESOS

En esta opción del programa podrás gestionar el **Libro de Facturas Emitidas**, introduciendo los registros de ventas correspondientes a tus facturas emitidas, así como aquellos registros de ingresos atípicos de tu empresa.

En el caso de Estimación Directa normal o simplificada accede a introducir los registros en la solapa Libros/Módulos.

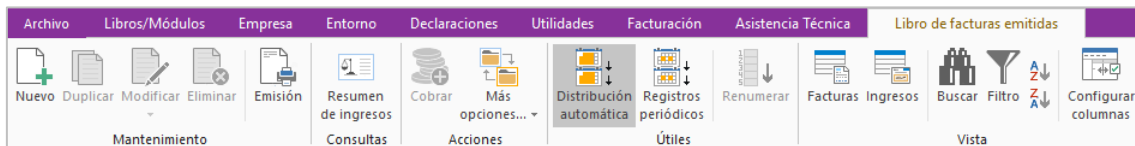
En el caso de Estimación Objetiva, te puede ser útil e interesante introducir dichos registros.

Te recomendamos que antes de introducir la información en el Libro, eches un vistazo a su configuración. Así podrás predefinir algunos parámetros que optimizarán su gestión.

La configuración podrás encontrarla en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y en el desplegable del icono **Facturas Emitidas** selecciona la opción **Configuraciones**.

Una vez configurado podrás introducir los registros de tus facturas emitidas e ingresos. Para ello accede a la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y selecciona el icono **Facturas Emitidas**.

Dentro de Libro de Facturas emitidas puedes encontrar opciones importantes para la generación de datos, como son la **Distribución automática** y los **Registros periódicos**.



Estas opciones son especialmente útiles. Así por ejemplo en la opción Registros periódicos, en el caso de que factures servicios que se repiten periódicamente podrás crear todas las facturas en un solo proceso.

### INTRODUCE LOS REGISTROS DE COMPRA Y GASTOS

Ya hemos visto como introducir los ingresos a través del Libro de Facturas Emitidas. Ahora es el momento de controlar tus gastos para que puedas saber en todo momento si tu negocio genera beneficio o pérdidas.

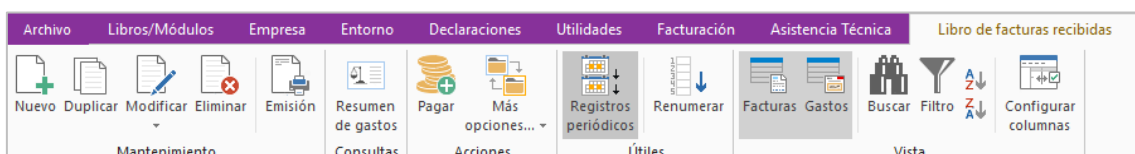
La introducción de los gastos se realiza en el **Libro de Facturas Recibidas**. En él podrás registrar las facturas recibidas de tus proveedores y acreedores, y otros gastos necesarios, como nóminas, amortizaciones, etc.

Te recomendamos que antes de introducir la información en el Libro, eches un vistazo a su configuración. Así podrás predefinir algunos parámetros que optimizarán su gestión.

La configuración podrás encontrarla en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y en el desplegable del icono **Facturas Recibidas** selecciona la opción **Configuraciones**.

Una vez configurado podrás introducir los registros de tus facturas de compras y gastos. Para ello accede a la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y selecciona el icono **Facturas Recibidas**.

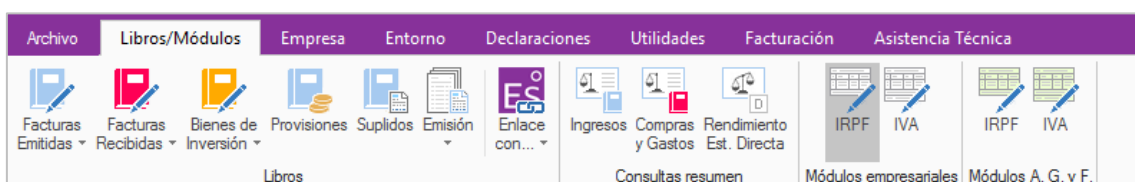
Dentro de libro de compras y gastos también podrás encontrar la opción **Registros periódicos** que al igual que en el libro de facturas emitidas, te permitirá la creación en un solo proceso de los registros de facturas de gastos que se repitan mensualmente.



### DEFINE LOS MÓDULOS

En el caso que desarrolles una/s actividad/es sujeta/s al régimen de Estimación Objetiva podrás definir y crear los módulos de una forma rápida y sencilla utilizando el fichero de módulos generales oficiales e índices de Actividades Agrícolas, Ganaderas y Forestales que incluye el programa.

Si tu actividad es empresarial, podrás crear los módulos de IRPF o IVA en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Módulos empresariales** > iconos **IRPF** o **IVA**.





Para crear el módulo, al seleccionar el icono se abrirá la ventana de Definición del módulo. Ahora podrás seleccionar la actividad y cargarlo:

Puedes crear tantas definiciones como actividades tengas en la empresa.

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades	Rendimiento
1	Personal asalariado	Persona	1.643,93	1,50	2.465,90
2	Personal no asalariado	Persona	11.413,08	1,00	11.413,08
3	Potencia eléctrica	Kw contratado	94,48	100	9.448,00
4	Mesas	Mesa	119,67	5,00	598,35
5	Longitud de barra	Metro	163,76	10,00	1.637,60
6	Máquinas tipo A	Máquina tipo A	806,23	1,00	806,23
7	Máquinas tipo B	Máquina tipo B	2.947,75	1,00	2.947,75

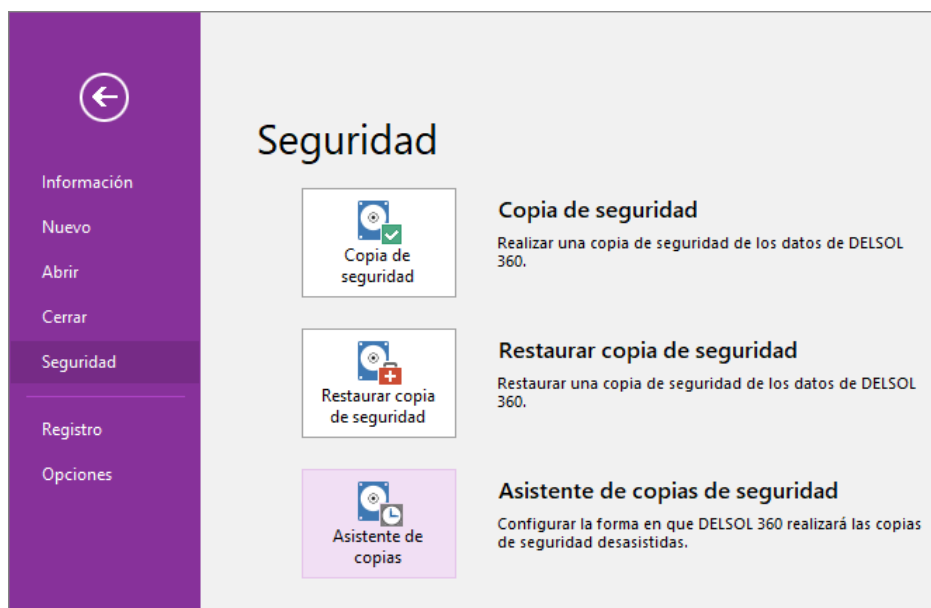
## 8. Configura tu copia de seguridad (☐ Revisado)

Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

La aplicación te va a permitir realizar con regularidad esas copias de seguridad para que no se pierda información. Y lo hace con un asistente, desde donde vas a poder configurar cada cuanto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

### ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para configurar el asistente de copias de seguridad selecciona del menú **Archivo** la opción **Seguridad** y haz clic sobre el botón **Asistente de copias**:



El asistente comenzará, guiándote paso a paso en el proceso de su configuración. Con él conseguirás tener las copias de seguridad programadas y no tendrás que realizarlas manualmente si no lo deseas.

Principalmente, lo que vas a definir es:

- La ruta en donde ubicarás las copias.  
Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: `C:\Software DELSOL\DELSOL 360\Datos\Copias\`
- Cada cuántos días quieres que se realice.  
Va a  **depender del riesgo que asumas de pérdida de datos** . Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

## 9. Ve el video "Lo esencial de DELSOL 360°" (□ Revisado)

Te aconsejamos que veas el video de iniciación que suministramos con el programa, donde podrás hacerte una visión global de las opciones básicas del programa.