

Manual de Cierre y Apertura de gestión

Ver.2016

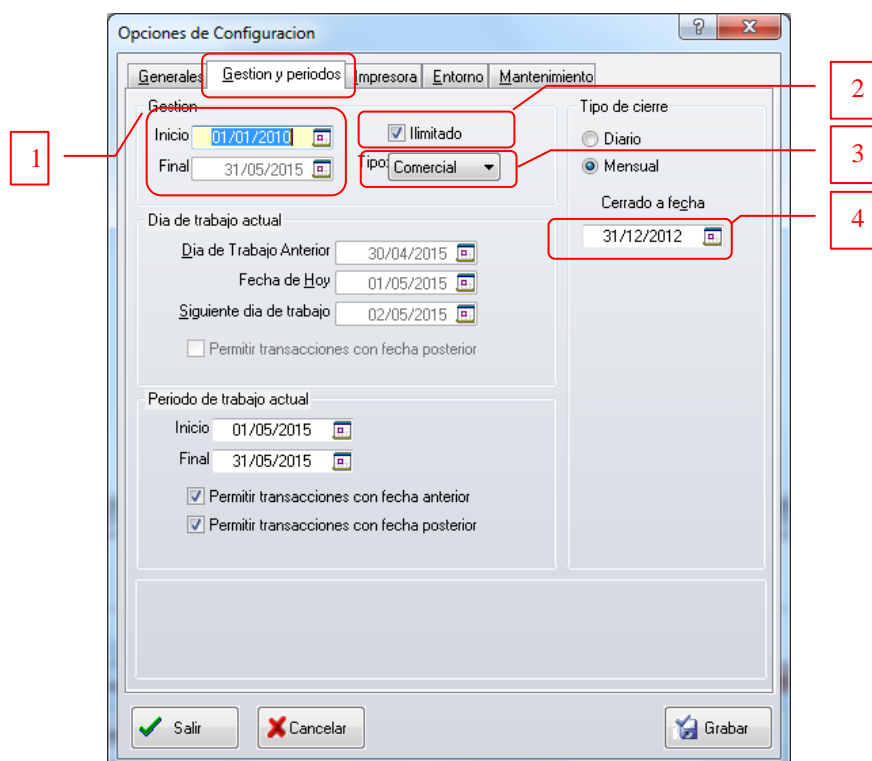
Rev.01

1. Definiciones

Gestión Limitada: Una base de datos es de gestión **limitada** cuando en ella **solo** se ingresaran registros de un año o gestión contable.

Gestión Ilimitada: Una base de datos es de gestión **ilimitada** cuando en ella se ingresaran registros de varios años en forma consecutiva. La gestión se inicia en una fecha determinada y se va ingresando los registros de los años siguientes en forma consecutiva

2. Configuración



1. Fecha de inicio y fin de gestión.
2. Opciones que indica si la gestión es **Limitada** o **Ilimitada**
3. Opción para definir el tipo de empresa.

El programa **limita las operaciones de consulta** en base al tipo de empresa.

Comerciales: Enero a diciembre.

Industriales: Abril a Marzo del siguiente año.

Agrícolas: Julio a Junio del siguiente año.



Mineras: Octubre – Septiembre del siguiente año.

Ejemplo:

Se quiere sacar el Balance General, de una empresa industrial, de la gestión 2015.

Caso 1:

- Fecha de Inicial: 01/04/2015
- Fecha de Final: 31/03/2016
 - o Resultado: Balance General del 01/04/2015 - 31/03/2016

Caso 2:

- Fecha de Inicial: **01/01/2015**
- Fecha de Final: 31/03/2016
 - o Resultado: Balance General del 01/04/2015 - 31/03/2016

Caso 3:

- Fecha de Inicial: 01/04/2015
- Fecha de Final: **30/04/2016**
 - o Resultado: Balance General del **01/04/2016 - 30/04/2016**

4. Fecha cierre de operaciones. Este dato le indica al programa que **solo debe permitir** ingresar **nuevos** registros con fecha **mayor** a la fecha de cierre.

3. Proceso

Existen dos formas de hacer el Cierre/Apertura de gestión en el programa de contabilidad, las cuales dependen de la forma en que se está trabajando: Gestión **limitada** o **ilimitada**.

Gestión **limitada**

Pasos a seguir

1. Ingresar al programa eligiendo la Base de Datos (Empresa), correspondiente a la gestión activa.
2. Crear una copia de respaldo de la Base de Datos.



Menú Principal | Utilitarios | Crear copia de respaldo de la B.D.

3. Salir de programa.
4. Con el *manejador de bases de datos*, **Copiar/Duplicar** la Base de Datos (correspondiente a la gestión activa), **a una Nueva**.
5. Ingresar a la **Nueva** base de datos (la base de datos copiada).
El proceso se cierre se realizara en la **Nueva** base de datos, por lo tanto la base de datos de la anterior gestión no será afectada.
6. Ejecutar el proceso de cierre de gestión

Menú Principal | Herramientas | Cierres | Cerrar Gestión

- a. Lea detenidamente el mensaje de advertencia y si está de acuerdo continúe.
- b. Complete los datos, para la generación del comprobante de cierre, y presione en el botón [PROCESAR]

Cerrar gestion

Se cerrara la gestion del: 01/01/2014
Al: 31/12/2014

Generar comprobante de cierre?

Indique el tipo y numero de comprobante a generar: AD - Asiento de Diario 129999

Indique la cuenta de utilidad: 3-3-1-01

Indique la cuenta de reserva legal y su porcentaje: 3-3-1-01 0 %

Indique la cuenta de perdida: 3-3-1-01

Indique el tipo de cambio USD al:31/12/2014 6.96000

Indique el tipo de cambio UFV al:31/12/2014 2.01324

Procesar

Cancela

- c. Verifique que se haya creado el comprobante de cierre.
Este proceso generara un comprobante con registros que vuelcan las cuentas de Estado de Resultados a la cuenta de Utilidad.
 - d. Verifique los reportes: de Balance General y Estado de Resultados.
7. Ejecutar el proceso de apertura de gestión

Menú Principal | Herramientas | Cierres | Abrir Gestión

- a. Lea detenidamente el mensaje de advertencia y si está de acuerdo continúe.
- b. Complete los datos, para la generación del comprobante de apertura, y presione en el botón [PROCESAR]



Abrir gestion

La nueva gestion sera del: 01/01/2015
Al: 31/12/2015

Indique el tipo y numero de comprobante a generar: AD - Asiento de Diario 010001

Indique el tipo de cambio USD al:01/01/2015 6.96000

Indique el tipo de cambio UFV al:01/01/2015 2.01324

Procesar

Cancela

- c. Este proceso eliminara todos los comprobantes y generara el comprobante que será el Balance Inicial para la nueva gestión.

Gestión **ilimitada**

Pasos a seguir

1. Ingresar al programa eligiendo la Base de Datos (Empresa), correspondiente a la gestión activa.
2. Crear una copia de respaldo de la Base de Datos.

Menú Principal | Utilitarios | Crear copia de respaldo de la B.D.

3. En el último mes de la gestión a cerrar, crear un nuevo comprobante (AD),
4. Utilizar la herramienta de **Asiento de CIERRE**, para crear los registros de cierre

HERRAMIENTAS

AUTOMATICOS Asiento de CIERRE

Este proceso generara un comprobante con registros que vuelcan las cuentas de Estado de Resultados a la cuenta de Utilidad.

5. Grabe y Salga del comprobante
6. En el primer mes de la nueva gestión, crear un nuevo comprobante (AD),
7. Utilizar la herramienta de Asiento de APERTURA, para crear los registros de balance inicial.

HERRAMIENTAS

AUTOMATICOS Asiento de APERTURA



8. Grabe y Salga del comprobante
9. Este proceso puede ser realizado las veces que sea necesario. Para poder arrastrar los saldos correctos de una gestión a otra.

Por lo regular, el *cierre de gestión* se realiza al finalizar las operaciones de lo que se considera una Gestión para una empresa

Eventualmente se puede realizar el cierre de una gestión por razones administrativas.