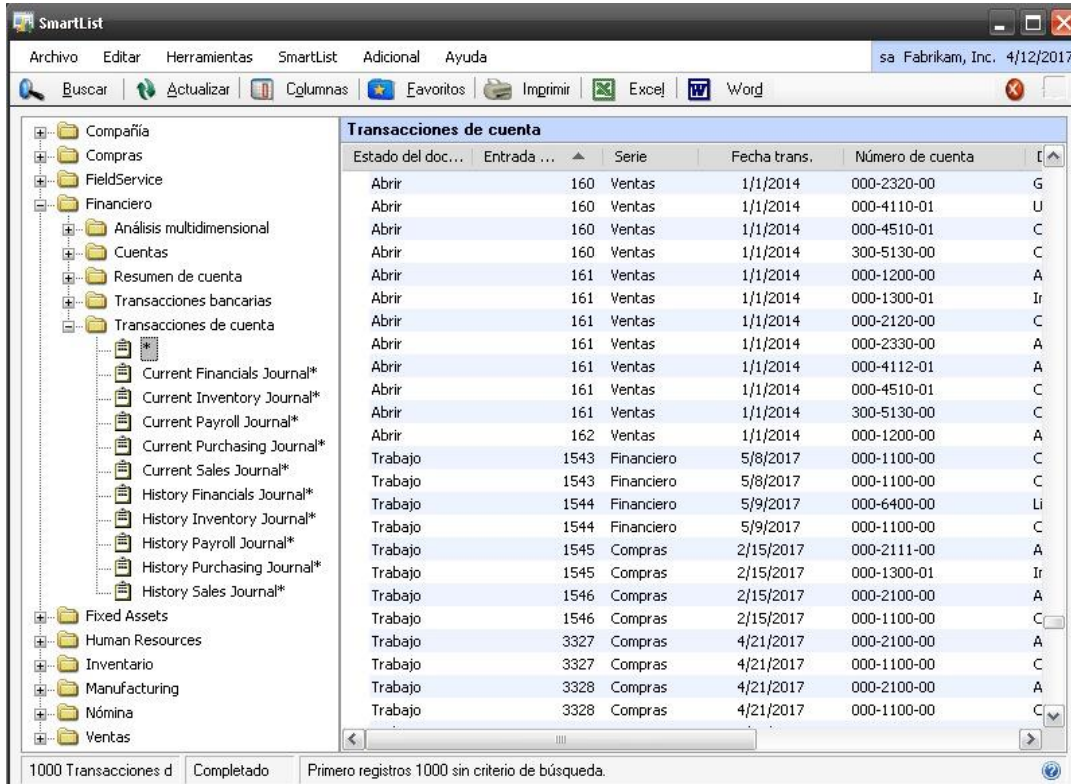


PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE AÑO FISCAL

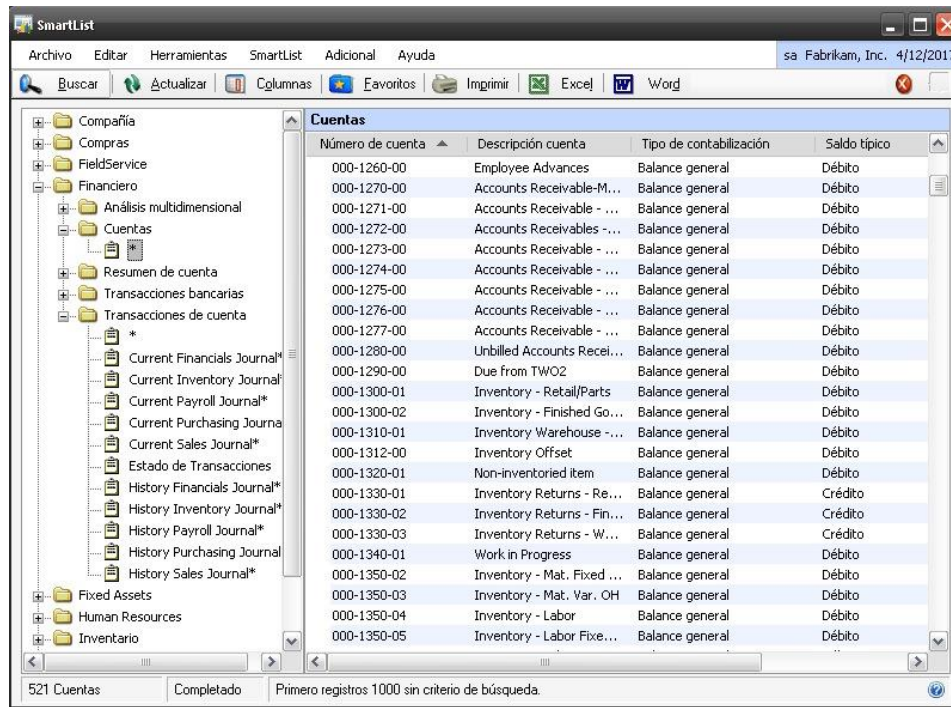
1. Asegurarse de que no hayan documentos pendientes para contabilizar en el año que se desea cerrar. Para este fin puede utilizarse el Smart List, creando una lista que muestre las transacciones que no estén contabilizadas y que correspondan al año fiscal a cerrar:



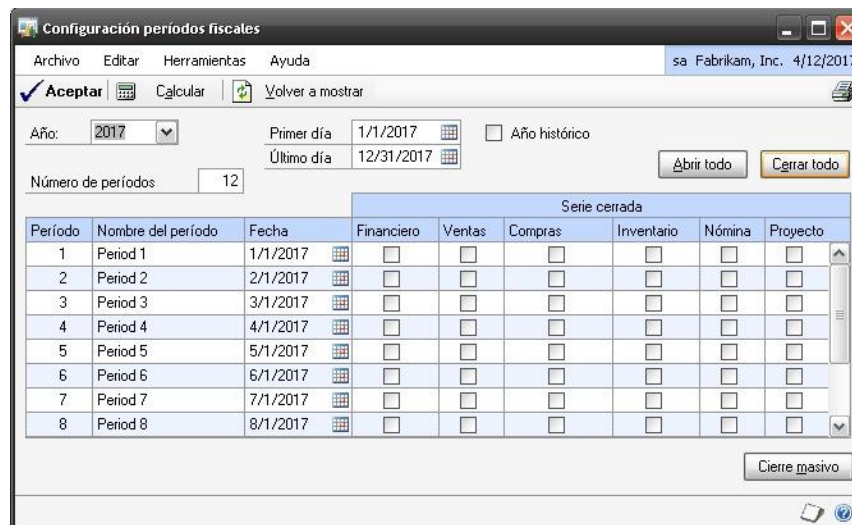
The screenshot shows the SmartList application interface. The left pane displays a tree view of the company's chart of accounts, with 'Transacciones de cuenta' selected. The main pane shows a table of transactions with the following columns: Estado del doc..., Entrada..., Serie, Fecha trans., and Número de cuenta. The table contains 20 rows of data, including transactions for 'Ventas' and 'Compras' from 2014 to 2017. The status bar at the bottom indicates '1000 Transacciones d' and 'Completado'.

Estado del doc...	Entrada...	Serie	Fecha trans.	Número de cuenta
Abrir	160	Ventas	1/1/2014	000-2320-00
Abrir	160	Ventas	1/1/2014	000-4110-01
Abrir	160	Ventas	1/1/2014	000-4510-01
Abrir	160	Ventas	1/1/2014	300-5130-00
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	000-1200-00
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	000-1300-01
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	000-2120-00
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	000-2330-00
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	000-4112-01
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	000-4510-01
Abrir	161	Ventas	1/1/2014	300-5130-00
Abrir	162	Ventas	1/1/2014	000-1200-00
Trabajo	1543	Financiero	5/8/2017	000-1100-00
Trabajo	1543	Financiero	5/8/2017	000-1100-00
Trabajo	1544	Financiero	5/9/2017	000-6400-00
Trabajo	1544	Financiero	5/9/2017	000-1100-00
Trabajo	1545	Compras	2/15/2017	000-2111-00
Trabajo	1545	Compras	2/15/2017	000-1300-01
Trabajo	1546	Compras	2/15/2017	000-2100-00
Trabajo	1546	Compras	2/15/2017	000-1100-00
Trabajo	3327	Compras	4/21/2017	000-2100-00
Trabajo	3327	Compras	4/21/2017	000-1100-00
Trabajo	3328	Compras	4/21/2017	000-2100-00
Trabajo	3328	Compras	4/21/2017	000-1100-00

2. Contabilizar las entradas de ajuste finales en el libro mayor.
Debe asegurarse que no quedan ajustes pendientes. Es posible cerrar el año y hacer ajustes eventuales al año cerrado, pero siempre será preferible hacer todos los ajustes antes del cierre.
3. Verificar que los tipos de cuentas y origen típico estén correctos.
Este paso es sumamente importante. Debe asegurarse que todas las cuentas están configuradas en forma correcta en cuanto a su tipo y origen se refiere. Si una cuenta no está configurada correctamente es posible que no sea tomada en cuenta para el proceso de cierre o que cierre con el origen incorrecto. Para asegurarse de que todas las cuentas están correctamente definidas, se sugiere el uso de un Smart List, que muestre las cuentas, su tipo de contabilización y su saldo típico:

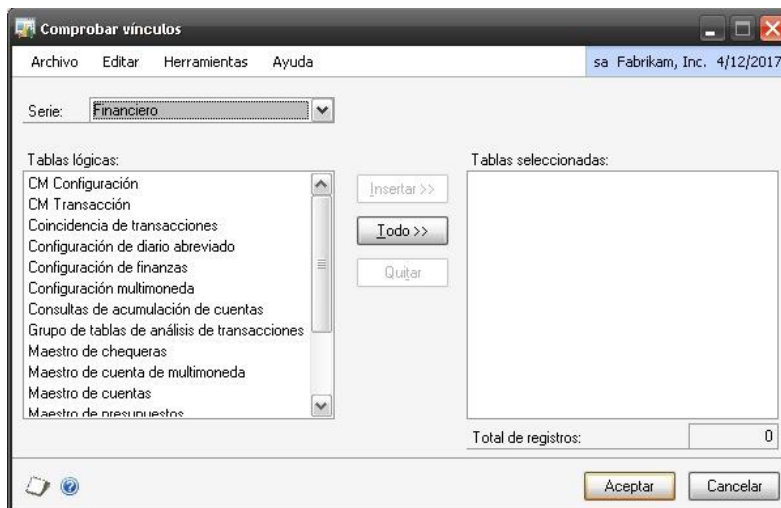


4. Verificar que el último período del año fiscal que vamos a cerrar esté desbloqueado (Configuración > Compañía > Períodos Fiscales):

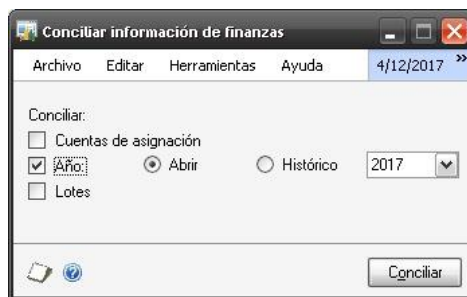


5. Antes de realizar el cierre de año, verificar que el nuevo año fiscal existe y crearlo si no existe: (Configuración > Compañía > Período Fiscal).

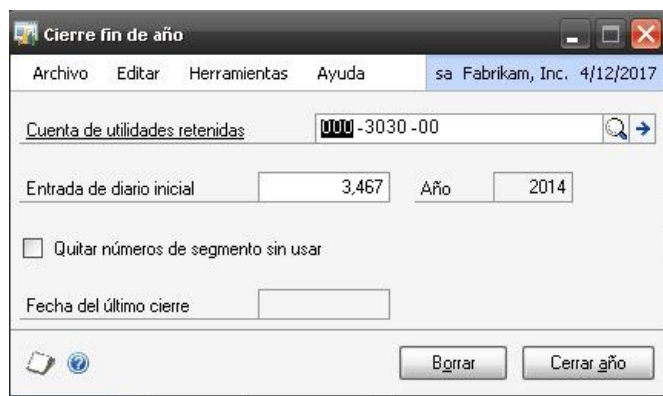
- Realizar mantenimiento de las tablas para todos los archivos financieros, a modo de garantizar que no existen inconsistencias en los datos. (Archivo > Mantenimiento > Comprobar Vínculos).



- Asegurarse que mantener histórico cuentas y transacciones históricas estén marcadas (Configuración > Financiero > Libro Mayor).
- Sacar una copia de resguardo de la base de datos DYNAMICS y la base de datos de la compañía. **Este es un paso extremadamente importante.**
- Hacer una conciliación del año fiscal (Herramientas > Utilidades > Financiero > Reconciliar).



- Proceder al cierre de año fiscal. Rutinas / Financiero / Cierre de año.



- a. Verificar el número de la cuenta de cierre "Cuenta de utilidades retenidas".
- b. Digitar el primer número de entrada de diario del nuevo año. Se recomienda dejarlo como aparece puesto que normalmente no se cierra el año fiscal el primer día del nuevo año, y ya habrá muchas transacciones del año en curso utilizando la secuencia existente.
- c. El año que aparece en el campo "Año" debe ser el año a cerrar y "Fecha último cierre" el último año cerrado. De no ser así, esto es indicativo de que años anteriores no se han cerrado. El sistema cerrará por defecto el año más antiguo que aún no se haya cerrado.
- d. Hacer clic en "Cerrar Año". Si hay alguna entrada pendiente de asiento (aunque sea del año corriente) el sistema le advertirá que hay transacciones sin contabilizar; esto es correcto y no representa ningún problema si usted está seguro de que no hay transacciones pendientes de contabilizar del año a cerrar (punto 1 de este instructivo). Si todo está correcto, continúe con el cierre.
- e. El sistema preguntará el destino del reporte de cierre (en el cual aparece la entrada de cierre), es deseable enviarlo tanto al impresor, como a un archivo en disco, tal y como se ve en la figura a continuación. La razón es que si ocurre algún problema durante la impresión del reporte, este reporte no puede ser reimpresso, de modo que habría que volver a un backup para hacer el cierre de nuevo, Sin embargo, si se tiene el reporte en un archivo en el disco duro, siempre puede reimprimirse ese documento y evitarse la molestia.

Destino del reporte

Información de reporte

Nombre: Category
Opción: demo
 Preguntar cada vez

Destino

Pantalla
 Impresora
 Archivo

Nombre del archivo: C:\ReporteCierreFiscal.txt
Formato de archivo: Archivo de texto
 Anexar Reemplazar

Aceptar Cancelar

11. Bloquear el año cerrado para todas las series. (Configuración > Compañía > Períodos Fiscales):

Configuración periodos fiscales

Archivo Editar Herramientas Ayuda sa Fabrikam, Inc. 4/12/2017

Aceptar Calcular Volver a mostrar

Año: 2017 Primer día: 1/1/2017 Año histórico
Último día: 12/31/2017

Número de periodos: 12

Serie cerrada									
Periodo	Nombre del periodo	Fecha	Financiero	Ventas	Compras	Inventario	Nómina	Proyecto	
1	Period 1	1/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Period 2	2/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Period 3	3/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Period 4	4/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Period 5	5/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Period 6	6/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Period 7	7/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Period 8	8/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

12. Ajustar presupuesto para el nuevo año fiscal e imprimir un estado financiero.