

Cierre de período contable

Para realizar el procedimiento debe ingresar al menú desde la ventana de inicio de sesión digitando el periodo a cerrar.

Si la compañía maneja inventario debe realizar los pasos 1, 1.1 y 1.2 de lo contrario salte al paso 2.

1. [Menú/Inventario/Reportes/Kardex](#)

1.1 Elija el último día del año, ejemplo: 31/12/AAAA (AAAA=Periodo a cerrar) y presione el botón de impresión.

1.2 Esperar a que el sistema muestre el informe y luego cerrar la ventana.

NOTA: Es importante realizar el Kardex para asegurar que las existencias y el costo pasen correctamente al el siguiente período.

2. Debe crear los siguientes parámetros que identifican las cuentas de pérdida o ganancia en el sistema.

2.1 [Menú/Parámetros del sistema](#)

Importante: Antes de ingresar a la ventana de parámetros debe seleccionar el año (Período) que desea cerrar, ya que el plan de cuentas es independiente en cada período.

Parámetro cuenta de pérdida:

Tipo: BA

Código: 1

Cód. P.U.C.: Aquí debe seleccionar por medio del botón de lupa, la cuenta a la cual quiere llevar la pérdida del ejercicio.

Parámetro cuenta de utilidad:

Tipo: BA

Código: 2

Cód. P.U.C.: Aquí debe seleccionar por medio del botón de lupa, la cuenta a la cual quiere llevar la utilidad del ejercicio.

3. [Menú/Contabilidad/Cierre de período](#)

3.1 Ingrese en la campo "Periodo base" el período que desea cerrar.

3.2 Si quiere hacer cierre temporal marque la casilla Si en la opción "Solo traslada saldos cierre parcial (**No afecta cuenta de P o G**)". Esta opción pasa los saldos iniciales de todas las cuentas al nuevo período.

3.3 Si desea realizar el cierre definitivo debe marcar Si en la opción "Traslada saldos cierre definitivo (**Afecta cuenta de P o G**)". Esta opción pasa en ceros (Saldos iniciales) las cuentas de pérdida o ganancia y lleva la diferencia a la respectiva cuenta marcada como pérdida o ganancia según sea el caso.

Nota: El sistema permite seleccionar únicamente una sola opción del tipo de cierre que desea realizar (Afecta cuenta de P o G o No afecta cuenta de P o G).

3.4 Presione el botón aceptar para realizar el cierre.

3.5 Espere a que el sistema realice completamente el procedimiento y luego cierre todas las ventanas del programa e inicie nuevamente desde la ventana de inicio de sesión indicando el período en el cual desea trabajar.

NOTAS:

- *Es importante que tenga en cuentas las sugerencias que aparecen en la ventana de confirmación cuando presiona el botón "Aceptar" de la ventana "Cierre de período".*

Última modificación del documento: 13 Marzo del 2015.