



INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE AÑO 2018

Sistema de Contabilidad SIP Versión 5

Introducción

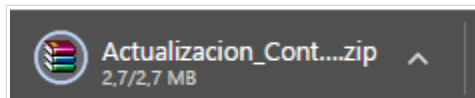
Este fácil instructivo le permitirá conocer los pasos a seguir para cerrar el año contable 2018 y abrir el nuevo periodo 2019 para que pueda continuar usando el sistema.

Actualización del sistema

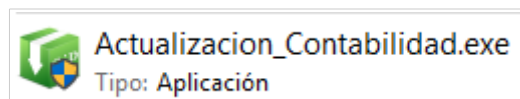
Inicialmente es necesario que el sistema de contabilidad se encuentre actualizado, para esto ingrese a:

<http://www.sistematizacionsip.com/#descargas>

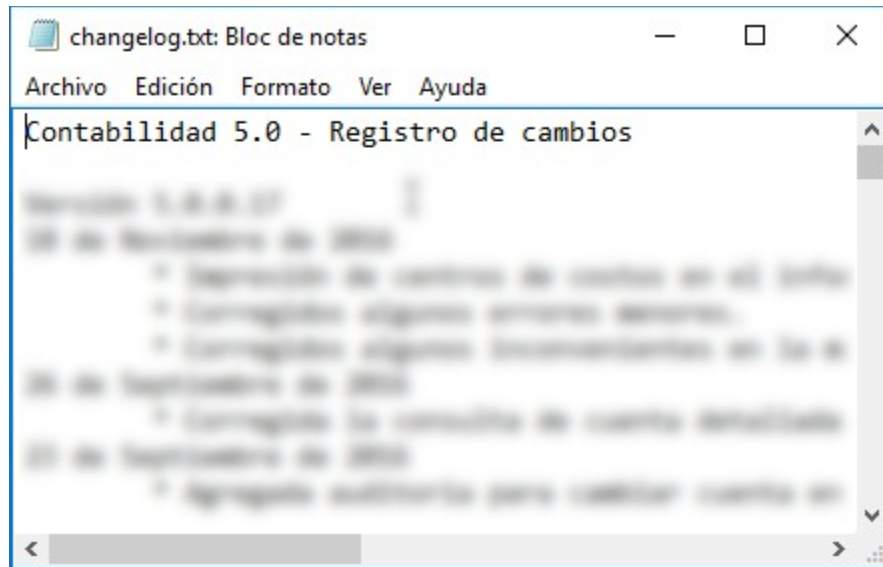
Luego haga clic en el enlace “Contabilidad SIP Versión 5.0”, en unos instantes iniciará la descarga de un archivo comprimido:



Descomprima el archivo descargado y abra el archivo descomprimido que debe corresponder a un icono de color verde como el que se muestra a continuación:



Siga las instrucciones del asistente de actualización hasta que vea la pantalla del registro de cambios, entonces el proceso de actualización habrá finalizado.

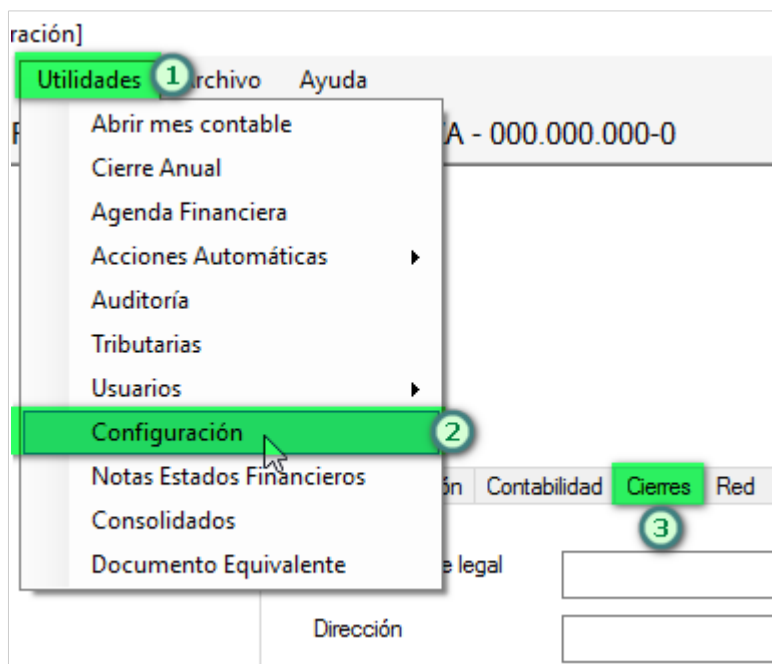


Preparación del sistema para el cierre

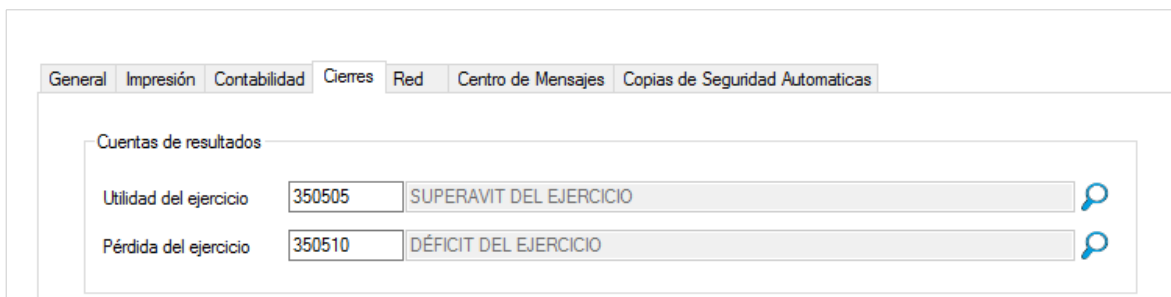
Antes de poder realizar el cierre del año el sistema debe encontrarse adecuadamente configurado, a continuación revisaremos que la configuración sea correcta.

Vamos a dirigirnos a la pestaña de cierres haciendo clic en:

Utilidades -> Configuración -> Cierres



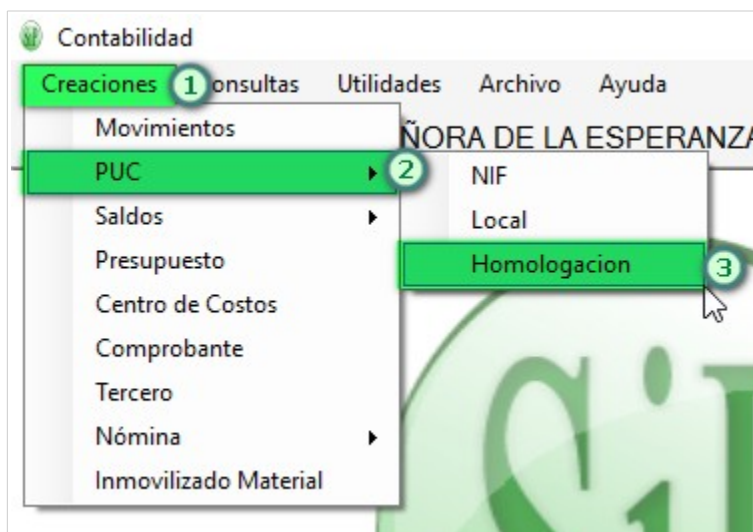
Vamos a verificar que las cuentas de Utilidad del ejercicio y Pérdida del ejercicio se encuentren establecidas como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: Las cuentas que se muestran en la imagen pueden ser diferentes para su entidad y son de carácter ilustrativo.

Si estos campos se encuentran en blanco establézcalos. Las cuentas de esta configuración corresponden al plan de cuentas en norma internacional y deben encontrarse homologadas, para verificar que ambas cuentas se encuentren debidamente homologadas nos dirigimos al formulario de homologación haciendo clic en:

Creaciones -> PUC -> Homologación



En el formulario de homologación al lado izquierdo, realice la búsqueda de las cuentas configuradas escribiendo en el campo “Número” de Buscar cuenta, la

cuenta a verificar, si la cuenta se encuentra homologada en la columna “Cuenta Col” debe haber un número, de lo contrario se encontrará la columna vacía y debe proceder a realizar la homologación.

Puc NIF

Buscar cuenta

Número Nombre

Numero Cuenta	Nombre Cuenta	Codigo Corto	Cuenta Col
350505	SUPERAVIT DEL EJERCICIO	UE	360505

Luego de verificar la configuración de las cuentas de cierre revisaremos que se encuentre un comprobante de cierre asignado, para esto hacemos clic en:

Utilidades -> Configuración -> Contabilidad -> Comprobantes

Utilidades **1** chivo Ayuda

- Abrir mes contable
- Cierre Anual
- Agenda Financiera
- Acciones Automáticas ▶
- Auditoría
- Tributarias
- Usuarios ▶
- Configuración** **2**
- Notas Estados Financieros
- Consolidados
- Documento Equivalente

General Impresión **3** Contabilidad Cierres

Información **4** Comprobantes Cuentas

Ingresos

Egresos

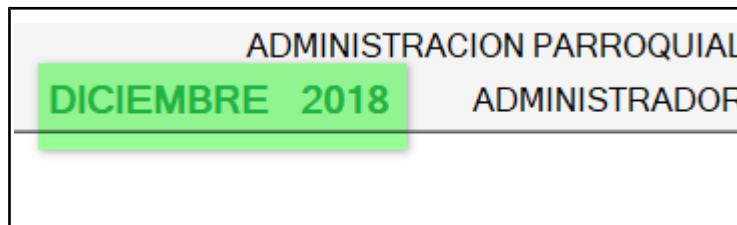
Vamos a comprobar que la última configuración “Cierres” se encuentre asignada y debe corresponder generalmente al comprobante 9 o 99 generalmente como se muestra a continuación:



Una vez verificada esta configuración estamos listos para realizar el cierre del año 2018.

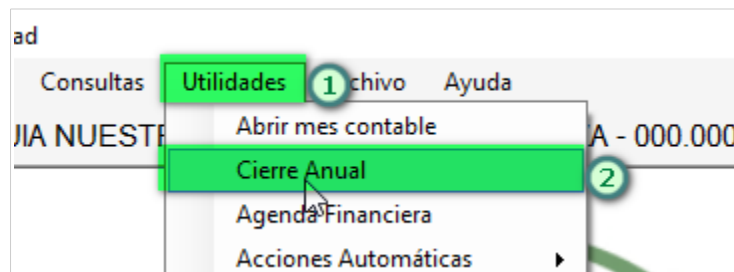
Cierre de año

Para cerrar el año debemos encontrarnos en el mes de Diciembre, si nos encontramos en un mes diferente podemos cambiar al mes de diciembre desde Utilidades -> Abrir mes contable.

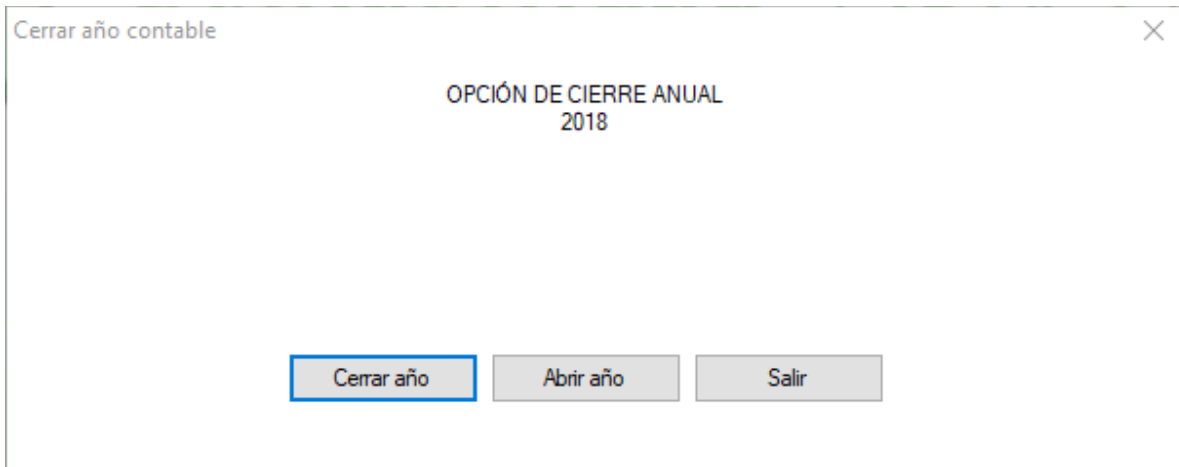


Una vez estemos en el mes de Diciembre realizamos clic en el menú:

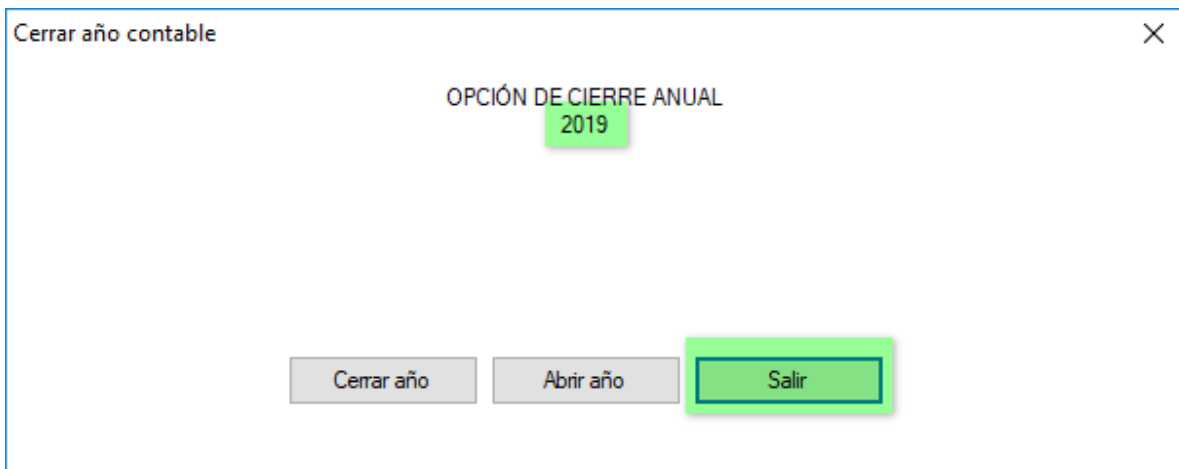
Utilidades -> Cierre Anual



Se abrirá una ventana como esta:



Presionamos clic sobre el botón “Cerrar año” en este momento iniciará el proceso de cierre de año, puede tardar algunos minutos en terminar dependiendo de la cantidad de información de la entidad, cuando el proceso haya terminado el año donde dice “OPCIÓN DE CIERRE ANUAL” debe ser el año 2019.



Esperamos que este material le haya sido de utilidad para realizar el cierre del año 2018.

¡Feliz Año Nuevo!

Equipo Sistematización SIP