# vital

## CIERRE ANUAL GESTIÓN PLUS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y COMERCIAL

Vital Sistemas S.A. de C.V.

Copyright (c), Vital Sistemas, S.A. de C.V. 2022 El presente material es de carácter confidencial para uso exclusivo de la empresa.



### CIERRE ANUAL.

CIERRE ANUAL GESTION ADMINISTRATIVO:	2
CIERRE ANUAL GESTION CONTABLE	.2
	_
CIERRE ANUAL GESTION COMERCIAL1	2



#### **OBJETIVO**: EXPLICA EL PROCEDIMIENTO RECOMENDADO PARA REALIZAR EL CIERRE ANUAL DE LA INFORMACION DE SU EMPRESA EN EL SISTEMA GESTION PLUS

#### El proceso de Cierre Anual se debe de efectuar:

1. Cuando termina el Año.

#### Es importante considerar:

• Antes de realizar el proceso de cierre se debe verificar que no exista ningún usuario dentro del sistema.

Este procedimiento es para realizar el cierre anual Administrativo, Contable.

**1.** Ejecutar icono de Gestión Plus 3.0 para entrar al sistema.



**2.** Entrar al sistema con la empresa donde deseamos hacer el cierre anual, como muestra la siguiente figura.

istema: 7-65-250	JPO / Gestión Administrativa PLUS v3.0.00074	
G	Servidor: FRAMIREZ-PC2	
Gestión	SOLUCIONES E INTEGRACION	
Plus		
Sistema	Control de Licencia	



Ya dentro del sistema lo primero es obtener un respaldo de seguridad de la información de la empresa (si el sistema es de red tendremos que ubicamos en el servidor), ir a Utilerías → Manejo respaldos, como muestra la siguiente figura.

Operación Reportes Cierre Mantenimiento	<u>U</u> tilerías <u>V</u> entana <u>Ayuda</u> <u>S</u> alir So	porte Remoto	
3 Sic ∑. Sin	Usuarios Accesos a documentos Información de la empresa		Gestión Plus Administrativo
	Iniciar empresa		Ocololi Fius Administrativo
	Manejo respaldos		
	Contabilidad y Chequera	•	
5	Integridad de información	•	
	Exportador de datos	•	
Viloi	Importador de datos	•	
Gesuon	Campos adicionales	•	VIIAI

**4.** Dentro de la pantalla de Manejo de Respaldos dar clic en la opción **Respaldar** como muestra la siguiente figura.





**5.** Al dar clic en Respaldar, aparecerá una ventana donde tendremos que direccionar a donde se va a guardar y con qué nombre, una vez hecho solo daremos clic en el recuadro de Abrir donde empezara a respaldar la información, como lo muestra la siguiente figura.

← → ✓ ↑ → Este equ	ipo → OS (C:) → GestionPLUS3.0 → 🗸 🗸	ව Buscar en C	SestionPLUS3.0 ,0
Organizar 👻 Nueva carpeta			EE 🔻 (
<ul> <li>Música</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Vídeos</li> <li>OS (C:)</li> <li>Unidad de CD (I</li> <li>Unidad de CD (I</li> <li>naturasoporte (</li> <li>naturasoporte (</li> </ul>	mbre Sistema SQLServertemp Temp Tutoriales Txt VITALPCC 031117.bak antescierremv5vital2016.bak empresaE.bak	Fecha de 07/05/19 0 09/02/18 1 02/08/19 0 08/03/18 0 25/10/19 0 27/06/17 0 03/11/17 0 31/12/17 1 24/05/18 0	Tipo Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Archivo BAK Archivo BAK
Red DESKTOP-D9CA VANGEL-PC2 V C Nombre: RespaldoDi	Mv#Vital.bak MvEVital.bak respaldo2019.bak ciembre2018	30/10/13 1 02/07/18 0 12/03/19 0	Archivo BAK Archivo BAK Archivo BAK

#### Donde:

- Nombre: campo donde deberemos capturar el nombre del respaldo.
- Abrir: Botón para guardar el respaldo.
- **6.** Al dar clic en Abrir solo esperaremos hasta que nos aparecerá una ventana con el mensaje Termino el Respaldo de la Base de Datos solo dar clic en Aceptar y nos sacará del sistema por seguridad, tenemos que volver a entrar al sistema, para ahora si realizar el cierre anual





Posteriormente dentro del sistema, en la barra superior donde indica el periodo de trabajo, tendremos que seleccionar el periodo (12) Diciembre



7. Ya dentro del periodo 12 diciembre se correrá la póliza de fin de ejercicio, en el sistema ir a Operación → Contabilidad → Póliza de fin de ejercicio como muestra la siguiente figura.

Operación Reportes Ci	erre <u>M</u>	<u>1</u> antenimiento <u>U</u> tilerías <u>V</u> entana	<u>A</u> yı
Clientes		3 🖶 🌆 📥 📫 🕅 d	0
Proveedores	→ B		~
Inventarios	→H	]	
Pedidos	+		
Remisiones	•		
Facturación			
Compras	•		
Orden de Salida	- F - 1		
Orden de Entrada	+		
Punto de Venta			
Caja	•		
Ordenes de Servicio	- F		
Guía de Fletes	•		
Contabilidad	•	Captura de pólizas contables	
Chequera	ж,	Pólizas predefinidas	
Presupuestos		Pólizas de fin de ejercicio	
Activo fijo	•	Procesamiento	
Salir Cti	rl+S	Generación de pólizas	



**8.** El sistema presentara una ventana donde tendremos que capturar la fecha del último día del ejercicio anterior (31 diciembre del año a cerrar), capturar los campos si maneja en dólares también hay que hacerlo, solo cambie el tipo de moneda y dar clic en Aceptar como muestra la figura.

Fecha:	31 🛨 Diciembre 💌 2019	9 :
Tipo:	006 🗾	
No. Concepto:	006 🗾	
Cuenta de Utilidad:	3100-0004	•
Tipo de Moneda:	MN _	•

#### Donde:

- Fecha: Fecha del último día del ejercicio anterior.
- **Tipo:** deberá ser de tipo de fin de ejercicio.
- No. Concepto: Captura el concepto con el que cerrara el ejercicio.
- **Cuenta de Utilidad:** esta es necesaria ya que en ella se registrará el resultado del ejercicio que se está cerrando.
- **Tipo de Moneda:** seleccionar el tipo de moneda utilizado en la información.

Nota: Si en el sistema se capturaron pólizas en dólares se tiene que ejecutar este mismo proceso para este tipo de moneda.



9. una vez realizado este proceso deberá afectar la o las pólizas generadas, esto se hace en Operaciones→Contabilidad→Procesamiento, como muestra la siguiente figura.

peración <u>R</u> eportes	Lierre	Mantenimiento Utilerias Ventana Ayijo	Goet	ion		67						
Clientes		) 🏯 🖶 🔂 🍲 🔔 🖑 🧇	Pr	ocesami	ento de Póliza	IS						×
Invontarios		8	Póli	a Tipo	Concepto	Fecha	Estatus	Debe		Haber	N	Ioneda
Dedidee	- E			1 006	006	2017-12-31	No Afectada		1500		1500 M	4N
Perilianas												
Remisiones												
Facturación												
Compras	•											
Orden de Salida	•	0										
Orden de Entrada	•											
Punto de Venta	•	-										
Caja	•											
Ordenes de Servici	• •											
Guía de Fletes	•											
Contabilidad	Þ	Captura de pólizas contables	Op	eración: [	Afectación	-	Sucursal: MA	TR 🔻	Pólizas:	Inicial 1		-
Chequera	•	Pólizas predefinidas	Per	íoda: [	12		SH	c Alternas		Final 1		-
Presupuestos		Pólizas de fin de ejercicio	1 1 61	1000. J				or mornas		i mar J .		
Activo filo	•	Procesamiento	Pól	za: [		М	ovimiento : 🔽		Total Mo	vimientos :		
		Generación de pólizas	· · · ·									-
Salir	Ctrl+S	Cancelación de pólizas	0007	WF. 1					Actualizar	Acentar		Carrar
	_	Exportador de pólizas		66211 <sup>1-1</sup>						Acceptar	<u> </u>	gorrai

**10.** Después de afectar la póliza de fin de ejercicio, deberá ejecutar un reporte de balanza de comprobación y Verificar que las cuentas de ingresos y egresos se encuentren en cero en saldo final, como lo muestra la siguiente figura.

/10/1-	4	Balanza de Comprobación Página:				na: 12
ERIO	DO (12) Diciembre/20	13	Tipo de Moneda: MN			
	Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
4	1 4001	VENTAS	7,158,399.36	7,745,083.63	586,684.27	0.00
4	1 4001-0001	Ventas de Contado	2,730,388.19	3,050,921.23	320,533.04	0.00
4	1 4001-0002	Ventas de Credito	4,452,553.73	4,694,162.40	241,608.67	0.00
4	1 4001-5001	Devoluciones y Rebajas sobre venta	-24,542.56	0.00	24,542.56	0.00
4	1 4002	OTROS INGRESOS	-264.50	1.25	265.75	0.00
4	1 4002-0001	Otros Ingresos	0.00	1.25	1.25	0.00
4	1 4002-0002	Utilidades Tipo de Cambio	-264.50	0.00	264.50	0.00
4	1 4002-0004	Intereses Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
4	1 4002-0005	Bonificaciones bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00
4	1 4002-0006	Bonificaciones Proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00
4	1 4002-0008	Ingresos por acutalizacion	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1 5003-0006	In validezi y Vida	12,057.56	1,175.43	13,232.99	0.00
5	1 5003-0007	Guarderias y Prestaciones Soc	5,076.85	494.92	5,571.77	0.00
5	1 5004	SAR	34,644.67	0.00	34,644.67	0.00
5	1 5004-0001	2% S.A.R.	11,170.19	0.00	11,170.19	0.00
5	1 5004-0002	Cesantia y Vejez	23,474.48	0.00	23,474.48	0.00
5	1 5005	INFONAVIT	22,893.80	5,031.68	27,925.48	0.00
5	1 5005-0001	5% Infonavit	22,893.80	5,031.68	27,925.48	0.00
5	1 5006	IMPUESTO SOBRE NOMINA	11,158.00	987.00	12,145.00	0.00
	1 5006-0001	1 % Sobre Nomina estatal	11,158.00	987.00	12,145.00	0.00
	1 5007	OTROS MPUESTOS Y DERECHOS	3,579.71	793.61	4,373.32	0.00
	1 5007-0001	Multas y Recargos	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5007-0002	Multas	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5007-0003	Recargos	1,890.38	574.92	2,465.30	0.00
	1 5007-0004	Actualizacion	88.00	152.00	240.00	0.00
	1 5007-0005	Gastos de Ejecucion	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1 5007-0006	Impuesto s/Hospedaje	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1 5007-0007	IEPS	1,601.33	66.69	1,668.02	0.00
5	1 5007-0008	DAP	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1 5007-0009	DTA	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5007-0010	IGI/IGE	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5007-0011	PRV	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5008	HONORARIOS PROFESIONALES	85,409.98	6,619.23	92,029.21	0.00
	1 5008-0001	Honorarios	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5008-0002	Honorarios Profesionales	85,409.98	6,619.23	92,029.21	0.00
	1 5009	GASTOS DE OPERACION	197,798.78	34,234.31	232,033.09	0.00
	1 5009-0001	Electricidad	36,998.54	5,983.78	42,982.32	0.00
	1 5009-0002	Agua	6,402.73	441.00	6,843.73	0.00
	1 5009-0003	Gas	23,695.92	4,753.05	28,448.97	0.00
5	1 5009-0004	Telefono	42,426.07	3,123.42	45,549.49	0.00
5	1 5009-0005	Propaganda y Publicidad	29,237.73	5,502.54	34,740.27	0.00
	1 5009-0007	Papeleria y Articulos para O fina	23,864.09	9,315.59	33,179.68	0.00
	1 5009-0008	Higiene y Limpieza	1,978.61	273.19	2,251.80	0.00
	1 5009-0009	Recoleccion de basura	2,502.34	1,155.25	3,657.59	0.00
	1 5009-0010	Servicios Contratados	2,240.00	0.00	2,240.00	0.00
	1 5009-0011	Viaticos	9,894.30	0.00	9,894.30	0.00
5	1 5009-0012	Puentes y Peajes	1,465.34	0.00	1,465.34	0.00
5	1 5009-0013	Drenaje	303.87	0.00	303.87	0.00
5	1 5009-0014	Vigilancia	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 5009-0016	TELEFO NIA CELULAR	16,789.24	3,686,49	20,475,73	0.00
5	1 5009-0017	SERVICIOS DIGITALES	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1 5010	GASTOS DE MANTENIMIENTO	106,436.03	10.838.37	117,274,40	0.00
	1 50 10 000 1	Mtto Eq de Transporte	47 143 55	4712 24	51 855 79	0.00



11. Concluido el proceso anterior, se ejecutará el cierre anual desde esta ruta dentro del sistema ir a Cierre → Cierre Anual como muestra la siguiente figura.



Dar clic en aceptar.

***** IMPORTANTE *****
Antes de realizar este proceso es necesario haber obtenido una copia de la información de trabajo.
¿Obtuvo ya la copia de la información?
UTORIAL Aceptar Cancelar

#### Dar clic en SI ...

**	**** IMPORTA	NTE *****	:	
Antes de <sub>Gestié</sub> obtenie	on Administrativa PL	US v3.0		×
<b>ز</b> کو	sea eliminar pólizas c	le chequeras n	o conciliadas ?	
	Sí	No	Cancelar	
	* Antes de <mark>Gestid</mark> obtenit ¿ De	***** IMPORTA Antes de Gestión Administrativa PL و ز Desea eliminar pólizas o Sí	***** IMPORTANTE ***** Antes de Gestión Administrativa PLUS v3.0 obtenio ¿ Desea eliminar pólizas de chequeras n	Antes de Gestión Administrativa PLUS v3.0 obtenie ¿ Desea eliminar pólizas de chequeras no conciliadas ?



El sistema comenzara a ejecutar el cierre anual.

	***** IMF	ORTANTE	****		
Antes de obtenid ز(	e realizar este lo una copia Obtuvo ya la	e proceso es de la informa copia de la i	necesario h lición de trab nformación?	aber ajo.	

	***	*** IMPORTA	NTE ****		
	Antes de reali: obtenido una	zar este proces a copia de la in	o es necesario ha formación de traba	aber aio.	
	¿Obtuvi	o ya la copia d	e la información?	- <b>,</b>	
			TUTORIAL	Aceptar	Cancelar
Clientes					-

Al concluir el proceso el sistema nos mostrara una pantalla donde nos dice, El cierre ha sido realizado con éxito deberá salir del sistema, para que se reacomode la información de los periodos y se liberen los periodos que corresponden al nuevo ejercicio fiscal, dar clic en Aceptar y salga del sistema.



	***** INDODTANTE *****		
	Gestión Administrativa PLUS v3.0	×	
obteni	El cierre anual ha sido realizado con éxito Deberá Salir del Sistema.		
	Aceptar	<b>1</b> ,	Cancelar

**Nota importante:** El tiempo de ejecución del cierre anual varía dependiendo el volumen de la información capturada por empresa. No cierre el programa por favor espere hasta que salga el aviso que ha finalizado el cierre.



#### **CIERRE ANUAL GESTION COMERCIAL.**

1. Ejecutar icono de Gestión Plus 3.0 para entrar al sistema.



2. Entrar al sistema con la empresa donde deseamos hacer el cierre anual, como muestra la siguiente figura

ital Sistemas S.A. de Sistema: 7-65-2SC	C.V. JPO 7 Gestión Administrativa PLUS v3.0.00074	×
G	Servidor: FRAMIREZ-PC2 Empresa: E 💌 Cargar Empresas	
<b>Gestión</b> Plus	SOLUCIONES E INTEGRACION	
	<u>A</u> ceptar	ancelar
Sistema	Control de Licencia	

3. Ya dentro del sistema lo primero es obtener un respaldo de seguridad de la información de la empresa (si el sistema es de red tendremos que ubicamos en el servidor), ir a Utilerías→Manejo Respaldos, como muestra la siguiente figura.





4. Dentro de la pantalla de Manejo de Respaldos dar clic en la opción **Respaldar** como muestra la siguiente figura.



5. Al dar clic en Respaldar, aparecerá una ventana donde tendremos que direccionar a donde se va a guardar y con qué nombre, una vez hecho solo daremos clic en el recuadro de Abrir donde empezara a respaldar la información, como lo muestra la siguiente figura.



	-1-1	U U U U U U		-
rganizar 👻 🛛 Nueva car	peta		=== +	e
👌 Música 🔷 🔨	Nombre	Fecha de	Tipo	
🇊 Objetos 3D		07/05/19 0.	. Carpeta de archivo	5
Vídeos	SQLServertemp	09/02/18 1	. Carpeta de archivo	5
	Temp	02/08/19 0	. Carpeta de archivo	s
Unidad de CD (l	📙 Tutoriales	08/03/18 0.	. Carpeta de archivo:	5
	📙 Txt	25/10/19 0	. Carpeta de archivo	s
Unidad de CD (I	VITALPCC	27/06/17 0	. Carpeta de archivo	5
🛫 naturasoporte (	📋 031117.bak	03/11/17 0	. Archivo BAK	
🛫 webinar (\\192.	antescierremv5vital2016.bak	31/12/17 1.	. Archivo BAK	
🛖 naturasoporte (	empresaE,bak	24/05/18 0.	. Archivo BAK	
	Mv#Vital.bak	30/10/13 1	. Archivo BAK	
🕐 Red	MvEVital.bak	02/07/18 0.	. Archivo BAK	
DESKTOP-D9CA	🖺 respaldo2019.bak	12/03/19 0	. Archivo BAK	
VANGEL-PC2 Y				3
Nombre: Respal	doDiciembre2018			_
Tipo: Archiv	os de Backup (*.bak)			
				-

Donde:

- Nombre: campo donde deberemos capturar el nombre del respaldo.
- Abrir: Botón para guardar el respaldo.
- 6. Al dar clic en Abrir solo esperaremos hasta que nos aparecerá una ventana con el mensaje Termino el Respaldo de la Base de Datos solo dar clic en Aceptar y nos sacará del sistema por seguridad, tenemos que volver a entrar al sistema, para ahora si realizar el cierre anual.





7. Posteriormente dentro del sistema, en la barra superior donde indica el periodo de trabajo, tendremos que seleccionar el **periodo (12) Diciembre**.



8. Concluido el proceso anterior, se correera el cierre anual. En el sistema ir a Cierre→Cierre Anual, como muestra la siguiente figura.

5	<u>C</u> ierre	<u>Mantenimie</u>	nto
1	Póli	za contable	۲
.т.	F	Proforma	
-	Cie	rre Anual	

Dar clic en aceptar.



El sistema comenzara a ejecutar el cierre anual.



	****	IMPORTA	NTE ****		
Antes obte	de realizar nido una co ¿Obtuvo ya	este proces pia de la inf a la copia de	o es necesario h ormación de trab 1 la información?	aber ajo.	
		-			
				Acentar	Cancelar

cience Andor in		***** IMPO	RTANTE '	****		
	Antes de re obtenido	ealizar este p una copia de	roceso es r e la informac	necesario ha ción de traba	aber ajo.	
	jOb	ituvo ya la co	pia de la in	formación?		
				TUTORIAL	Aceptar	Cancelar
Clientes				-		

Al concluir el proceso el sistema nos mostrara una pantalla donde nos dice, El cierre ha sido realizado con éxito deberá salir del sistema, para que se reacomode la información de los periodos y se liberen los periodos que corresponden al nuevo ejercicio fiscal, dar clic en Aceptar y salga del sistema.

Cierre Anual		
	***** IMDODTANTE ****	
	Gestión Administrativa PLUS v3.0	×
Antes de obtenic ز(	El cierre anual ha sido realizado con éxito Deberá Salir del Sistema.	
	Aceptar	r <u>C</u> ancelar
Orden de Compras		

**Nota importante**: El tiempo de ejecución del cierre anual varía dependiendo el volumen de la información capturada por empresa. No cierre el programa por favor espere hasta que salga el aviso que ha finalizado el cierre.

