



## PROCESO DE CIERRE/APERTURA DE EJERCICIO 2021

### Descripción

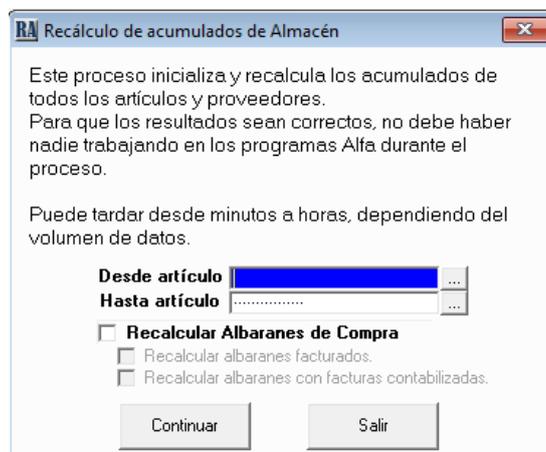
Facilitar el proceso de cierre y adelantar en la medida de lo posible dicho proceso para evitar hacerlo el día 1 de enero puesto que -en dicho día- el servicio de atención telefónica prestado será exclusivamente para urgencias y para los clientes que tengan contratado el servicio 7x16 o 7x24.

### A tener en cuenta...

Antes de iniciar el cierre:

#### PASOS A REALIZAR ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE CIERRE:

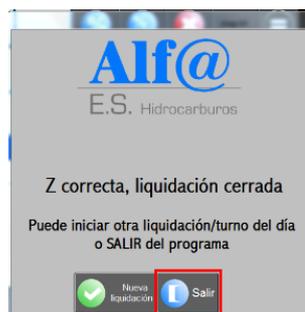
- El cierre es un proceso que puede llevar bastante tiempo, por lo que es recomendable hacerlo desde el equipo más potente (o si fuera posible, en el equipo que contenga los datos) para así abreviar el tiempo empleado para su ejecución.
- Deberá tener instalada la **Edición E64\_05A** en el equipo que va a realizar el proceso de cierre (si no la tiene instalada aún, puede descargarla desde el centro de servicios de Alf@-Con esta versión podrá establecer previamente la fecha de fin de periodo a utilizar al realizar el cierre y la aplicación le detectará de forma automática el periodo en el que situarse al entrar en los datos.
- Si se dispone del módulo de Alf@Ruta hacer la descarga de datos de las PDA's.
- Antes de proceder con el cierre de ejercicio, tendremos que tener todos los turnos cerrados y traspasados a Almacén/Facturación.
- Es conveniente realizar antes un **Recalculo de Acumulados de Almacén**. De esta forma, se tendrá la total seguridad de que las existencias y precios estarán correctas y pasarán bien al ejercicio nuevo.



- Hacer una copia de seguridad de los datos.
- Si tiene varios ordenadores en red, comprobar que no se está trabajando con las aplicaciones de Alf@ y además que todas ellas estén cerradas.

**AUTOPOS** - Si se dispone de Alf@ AutoPOS, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se recomienda tener instalada la última actualización en todos los equipos que tenga Alf@ ERP.
- Tener cerrada la aplicación AutoPos.
- Hacer el cierre en el equipo que haga de servidor de datos.
- Cerrar el turno o liquidación que esté abierta en ese momento y pulsar (SALIR) en lugar de Nueva liquidación, antes de proceder a realizar el cierre. Y luego, después de hacer el cierre, abrir un nuevo turno y liquidación.



- Cuando le pregunte si desea bloquear todas las calles pulse Sí.
- Una vez realizado el cierre/inicialización de ejercicio, es necesario reiniciar los AutoPOS. Para que se sitúen en el ejercicio correspondiente.
- **IMPORTANTE** - Es necesario crear la liquidación del día 1 entrando en el TPV y seleccionando el día 1 de enero de 2022. Si no se hace así, no se creará el turno correctamente con los nuevos datos.

A continuación le mostramos los pasos a seguir en las fechas señaladas en cada uno de los puntos:

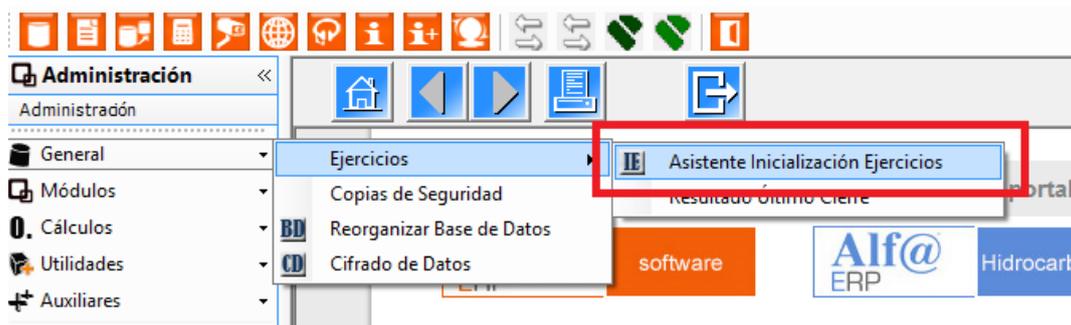
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Última semana de Diciembre.	31 de Diciembre (tarde/noche). Último turno.	01 de Enero. Primer turno.	Del 01 de Enero al 10 de Enero.

## Pasos que debemos seguir

### Paso 1. Hacer el cierre de ejercicio.-

Una vez comprobados los puntos anteriores, procederemos a ejecutar el proceso de cierre desde el asistente. Este punto hace todos los procesos necesarios de forma automática.

Este asistente se encuentra en la parte de Administración - General - Ejercicios



En primer lugar nos propondrá el nombre del ejercicio a cerrar por defecto, teniendo la opción de modificarlo.

La aplicación también le propondrá la fecha de cierre si ha sido establecida en la definición de periodos o podrá indicarla de forma manual.



Al hacer el cierre de Gestión Comercial se hace de forma automática el cierre de la cartera de cobros/pagos y aquellos vencimientos pendientes que pasan al ejercicio actual quedarían saldados en el histórico (2021).



También se realiza mediante las opciones por defecto el cierre de módulos asociados a almacén-facturación como Estaciones de servicio, T.P.V., etc., quedando en el histórico los documentos cerrados (partes de turno, liquidaciones, etc.)

El PASO 1 permite generar una copia antes del inicio del proceso. No es recomendable desmarcarla.

**Nota:** Si al entrar en la pantalla de Inicialización de Periodo tiene alguna duda con las opciones a marcar en el PASO 3- Inicialización de módulos, póngase en contacto con el Servicio Técnico para aclarar su consulta antes de proceder a Iniciar Proceso.

Este proceso realiza los siguiente pasos:

- 1.- COPIA DE SEGURIDAD
- 2.- CREACIÓN DE HISTÓRICO
- 3.- INICIALIZACIÓN DE NUEVO EJERCICIO

Nombre del Período a cerrar: 2021  
Fecha fin del Período a cerrar: 31/12/2021

**PASO 1 - Copia de seguridad**

Hacer copia de seguridad    Guardar la copia en: C:\CSP2021.ZIP  
 Incluir subcarpetas

**PASO 2 - Creación de histórico**

Crear histórico Cierre Gestión Comercial  
 Crear histórico Cierre Módulos Agrarios

Vitivinícola    Almazara    Hortofrutícola    Cereal    Alcoholes

**PASO 3 - Inicialización de módulos**

**Inicialización módulos Gestión Comercial**    Inicialización módulos Agrarios

**Módulos ERP**

Almacén  
 Traspasar Albaranes Compra Ptes. facturar  
 Renumerar albaranes  
 Eliminar desgloses 2º nivel sin existencias

Facturación  
 Inicializar contador Facturas  
 Traspasar Albaranes Venta Ptes. facturar  
 Renumerar Albaranes

Borrar mvtos. de cartera saldados

Ofertas y Pedidos  
 Traspasar Documentos Pendientes  
 Renumerar Documentos Ptes.

Marcar clientes inactivos

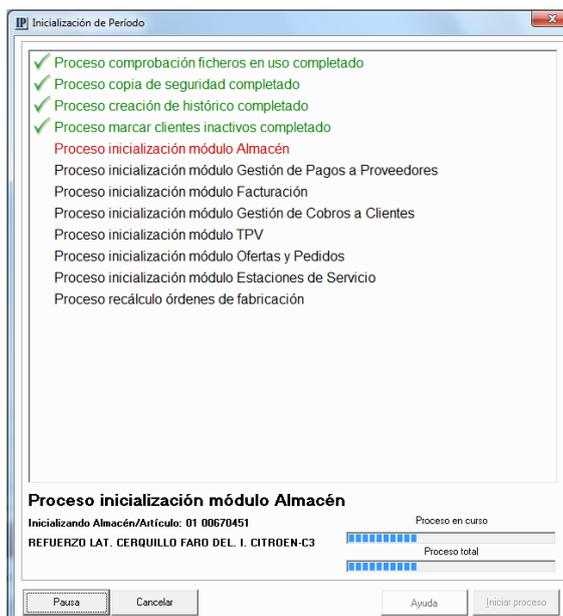
Contratos Compra/Venta  
 CRMS  
 Estaciones de Servicio  
 Impuestos Especiales  
 T.P.V.  
 Fabricación

**Trazabilidad**

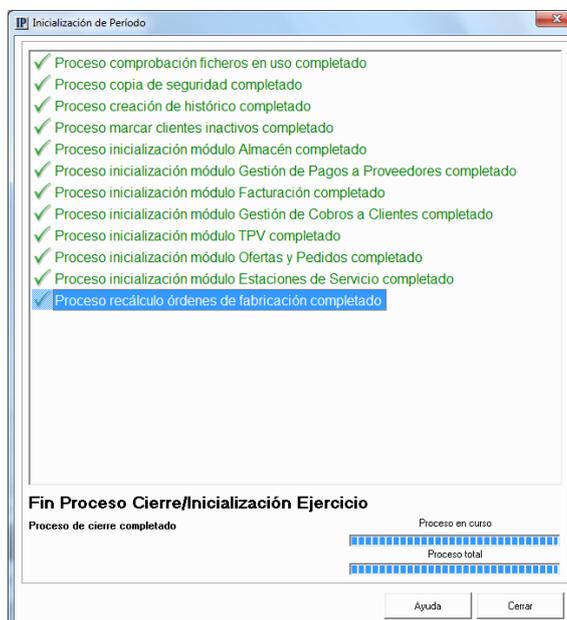
Bodega  
 Almazara

Ayuda    Iniciar proceso

Al pulsar sobre el botón "Iniciar Proceso", se comenzará a realizar los pasos del cierre/inicialización. Se nos mostrará una pantalla indicando los procesos a realizar, marcando en rojo la operación en curso y en verde la ya realizada.



Al final del proceso, si se han registrado incidencias, le preguntará si desea verlas. Esta información también podrá verla posteriormente desde el apartado de consultas del último cierre, así como el resultado de cada uno de los procesos realizados.



Cuando el proceso acabe se nos solicitará la fecha de datos y la aplicación se situará en el ejercicio correspondiente a esa fecha.



## **Paso 2. Continuar trabajando en el ejercicio 2021.-**

**Paso 2.1.** - Con la Edición E64\_05A, al indicar la fecha de la liquidación en la que se va acceder en el TPV, automáticamente se posicionará en el periodo (histórico) indicado y abriremos un turno nuevo.

El programa nos indicará que el ejercicio está cerrado pero se seguirán registrando datos en este ejercicio hasta la fecha indicada en el cierre para su posterior facturación y gestión en el ejercicio natural.

En caso de tener AutoPOS, abriremos un turno nuevo antes de iniciar la aplicación.

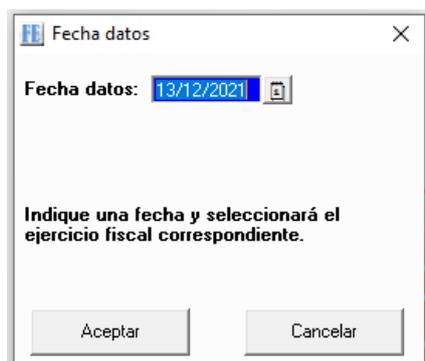
### **Paso 2.2.- Si tenemos instalada la edición de AutoPOS superior a 5.1**

La aplicación se comportará de la misma manera en el Paso 2.1., es decir, la aplicación se posicionará automáticamente según la fecha en la que esté en el periodo histórico que corresponda (2021).

Para configuraciones de cierre de turno posteriores a las 12 de la noche, es aconsejable realizar un cierre de turno manual a las 12 de la noche del día 31 de diciembre, o dejarlo programado (consultar con Copermática), para asegurar que las ventas se registran en el año natural correspondiente. Si omitimos este paso, el día 01 de enero de 2022 tendremos que entrar en la aplicación y cerrar el turno que haya abierto y abrir uno nuevo, donde se comenzarán a contabilizar las ventas en el año 2022. Las ventas anteriores se registrarán en el histórico (2021).

## **Paso 3. Último turno del día 31 de diciembre.-**

No es necesario dejar la aplicación preparada, ya que cuando se entre en la aplicación nos pedirá la fecha en la que vamos a trabajar y automáticamente se situará en el periodo correspondiente.

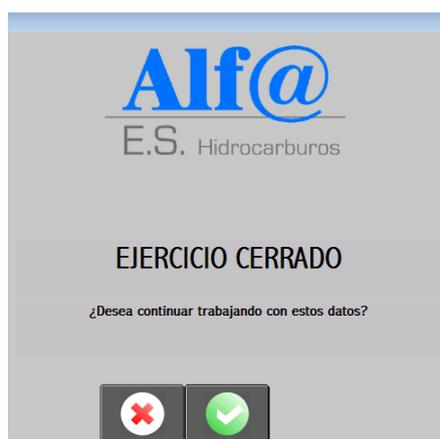


## Paso 4. Primer turno del día 1 de enero.-

Automáticamente nos posicionará en el periodo, una vez hayamos indicado la fecha de liquidación. Si nos equivocamos y seleccionamos la fecha de una liquidación del periodo 2021, nos avisará que es periodo está cerrado. En este



caso, pulsaremos sobre el botón para cancelar la entrada y volver a Alf@ repitiendo el proceso según se indica en el paso anterior



## Paso 5. Traspaso de datos del histórico al ejercicio actual.-

TRASPASO DATOS ALBARANES



Sitúese en el histórico (2021) y facture los albaranes que tenga pendientes, tanto de compras como de ventas.

Si no los factura en el histórico, puede traspasar los albaranes pendientes tanto de compras como de ventas del histórico para facturarlos en el Ejercicio Actual (2022), aunque solo podrán traspasarse aquellos albaranes que NO estén asociados a movimientos de Trazabilidad.

Seleccione en el periodo origen el 2021 y en el periodo destino el Ejercicio Actual. Puede acotar por cliente, serie y albarán, así como por estados de los mismos, o puede dejar los valores por defecto, en este caso lo traspasará todo.

Si quiere traspasar todo y reenumerar para que comiencen por el número 1 los albaranes que vamos a traspasar, tendríamos que hacerlo serie por serie.

- Para las Ventas, dentro de Administración, acceda al punto Módulos – Facturación – Traspaso albaranes entre periodos.

- Para las Compras, dentro de Administración, acceda a Módulos – Almacén – Traspaso albaranes entre periodos. El proceso será similar al de albaranes de venta

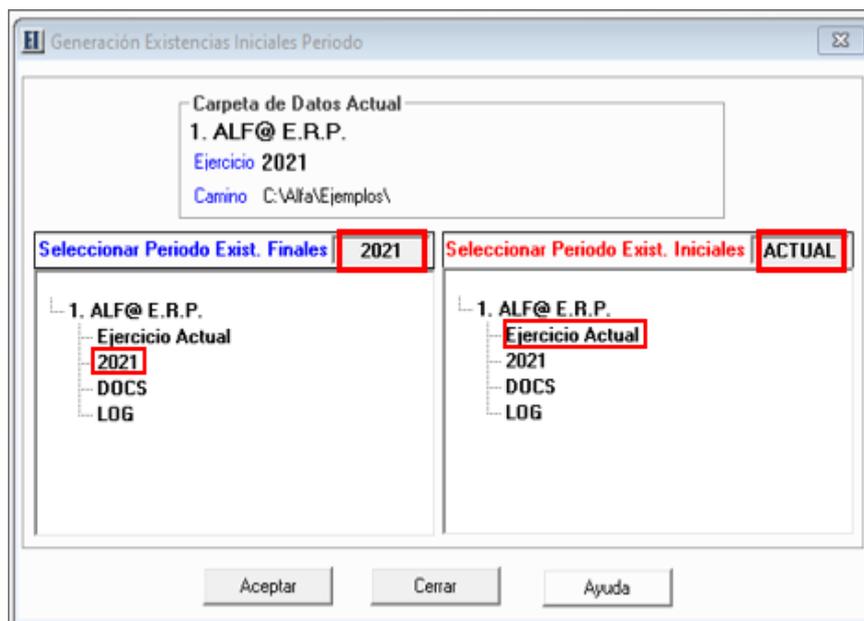


## TRASPASO EXISTENCIAS FINALES COMO INICIALES

Sitúese en el Ejercicio Actual y si ha habido alguna variación de las existencias finales después de haber realizado el cierre pase las existencias finales del histórico como iniciales del Ejercicio Actual. **Si no ha habido ninguna variación de existencias no es necesario hacer este proceso.**

Acceda desde Administración a Módulos - Almacén- Generar existencias iniciales.

Seleccione en el periodo existencias finales el 2021 y en el periodo existencias iniciales el Ejercicio Actual, tal y como se indica en la siguiente pantalla:



## TRASPASO CARTERA

Si trabaja con cartera, será necesario traspasar los cobros / pagos pendientes al ejercicio actual. Este proceso solo tendrá que realizarse cuando ha realizado facturas en el ejercicio anterior que hayan generado cobros/pagos posteriores a la realización del cierre de ejercicio.

Acceda desde Administración a Módulos - Cartera de Clientes / Proveedores - Traspaso cartera Clientes / Proveedores.

Seleccione qué quiere traspasar (Cobros pendientes de clientes o Pagos pendientes de proveedores).

Puede acotar por cliente, serie y factura o puede dejar los valores por defecto, en este caso traspasará todo lo pendiente.



Tenga en cuenta que los movimientos de la cartera de cobros se generan únicamente en el directorio donde se hace la facturación, es decir, si facturamos en el histórico 2021 se generarán allí y habrá que traspasar los **los vencimientos generados de esas facturas y pendientes de cobro o de pago** del histórico al nuevo Ejercicio Actual; pero si traspasamos los albaranes pendientes de facturar del histórico 2021 al Ejercicio Actual y los facturamos en éste, los datos de vencimientos y cartera ya están en el nuevo Ejercicio Actual y no habrá que traspasar nada.

## **Paso 6. Actualización de existencias en Tanques.-**

Por último, acceda a la aplicación Estaciones de Servicio, en el punto Ficheros – Tanques e introduzca las existencias iniciales a 01 de enero en el campo Existencia Inicial.

Entre en el primer turno del 1 de enero y haga algún cambio en él (extracciones o retornos a 0, por ejemplo). Una vez aceptados los cambios, los turnos se recalcularán.

Este proceso deberá hacerse antes de facturar los turnos del 2022, ya que si están facturados, no se recalcularán.

