



Calle Sucre, Edificio Plaza.
Oficina B-3, Baruta.
Caracas 1081, Venezuela.
Tlfs: (582) 941.6790-3020 (fax)
E-mail: opalsoft@opalsoft.net
Soporte: soporte@opalsoft.net

LEAME

Para: USUARIOS OPALSOFT
De: LEONARDO BALLIACHE
Fecha: 07-08-2001 – revisado el 20-02-2002

PROTOCOLO DEL CIERRE ANUAL EN OPAL: Este protocolo de trabajo debe seguirse fielmente para efectuar cierres anuales en el sistema Opal, especialmente para aquellas empresas que movilizan un volumen considerable de datos.

1. Primero es sumamente importante verificar la consistencia de los datos Opal. Datos dañados, con inconsistencias, problemas de indexadores o apuntadores, pueden generar un cierre errado y trasladar problemas que pueden corregirse en el ejercicio corriente al siguiente ejercicio. Si la data tiene problemas debe efectuarse una reconstrucción total de los datos forzando al sistema a una actualización completa de datos. Consulte con OpalSoft, c.a. para que le preste el servicio de reconstrucción completa de datos antes de efectuar el cierre.
2. Verificar que todos los documentos hasta la fecha de cierre están posteados; utilizar la consulta SQL: "select codigo,numero,fecha,monto from documentos where transaccion=0 and fecha<='12/31/2000"; este ejemplo es para fecha de cierre 31-12-2000. **NO debe haber ningún registro en esta consulta.**
3. Verificar que todos los comprobantes hasta la fecha de cierre están posteados; utilizar la consulta SQL: "select * from comprobantes where status=0 and fecha<='12/31/2000"; este ejemplo es para fecha de cierre 31-12-2000. **NO debe haber ningún registro en esta consulta.** Si hay registros los comprobantes deben estar **VACIOS.**
4. Ejecutar el siguiente comando SQL para garantizar que todas las cuentas contables tiene históricos: "update cuentas set historicos=1".
5. Entrar por "Datos de la Empresa" y verificar que en la hoja de contabilidad está activada la opción histórica. Si no está activada debe activarse. Verificar asimismo que la máscara del resultado está bien.
6. **Respaldar la data y marcar respaldo "Antes del cierre".** La data no debe ser modificada excepto para cerrar después de hecho el respaldo. Guardar respaldo en lugar seguro.
7. Imprimir "Mayor Analítico de Cuentas" a nivel 16 a la fecha de cierre. Archivar este informe con el nombre "Analítico antes del cierre". Verificar que el reporte este cuadrado; es decir saldos débito igual a saldos crédito. **Si no está cuadrado no debe continuarse con el cierre.**
8. Imprimir "Estado de Resultados" a nivel 16 a la fecha de cierre. Archivar este informe con el nombre "Estado de Resultados antes del cierre".
9. Imprimir "Balance General" a nivel 16 a la fecha de cierre. Archivar este informe con el nombre "Balance General antes del cierre".
10. Imprimir "Antigüedad por Cobrar" agrupado por cliente a la fecha de cierre. Archivar este informe con el nombre: "Antigüedad por cobrar antes del cierre".
11. Imprimir "Antigüedad por Pagar" agrupado por proveedor a la fecha de cierre. Archivar este informe con el nombre "Antigüedad por pagar antes del cierre".
12. Si su sistema maneja Inventarios ejecutar los pasos 13 al 16 ambos inclusive; si no, pasar directamente al aparte 17.
13. Fijar la fecha del sistema (HOY) a la fecha de cierre y correr la rutina Procesos-Inventario-Actualizar estadística de items.
14. Imprimir el informe (inmediatamente después de haber ejecutado el paso anterior) Existencias por items valorizado a **Costo actual.** Archivar el informe con el nombre "Existencias por items antes del cierre".
15. Verificar que los saldos de cierre del inventario (informe obtenido en el aparte anterior) coinciden con los saldos en contabilidad en **los casos de las empresas que manejan inventarios perpetuos con integración contable automática. No continuar con el cierre hasta que estos saldos estén conciliados y cuadrados entre sí.**

16. Si trabaja con inventarios a fin de período debe imprimir los informes de movimientos de inventario del período fiscal (compras, devoluciones en compras, ventas, devoluciones en ventas, entradas y salidas por ajustes, entradas y salidas por producción) y calcular el saldo del inventario al cierre del ejercicio aplicando la ecuación de inventarios. Los resultados de estos cálculos deben asentarse en un comprobante antes de ejecutar el cierre.
17. Verificar que los saldos de cuentas por cobrar y pagar (antigüedad) a la fecha de cierre coincidan con contabilidad. **No continuar con el cierre hasta que estos saldos estén conciliados y cuadrados entre sí.**
18. Efectuar la consulta SQL en modo editable: “select * from empresa” y verificar y/o modificar las columna “Abre” con la fecha de apertura del período fiscal que se desea cerrar (ejemplo: 01-01-2000); la columna “Abiertos” con 12 o mas meses; la columna “Cerrados” con 12 meses. Después de modificar esto por SQL hay que cerrar y abrir de nuevo la empresa para inicializar los valores en memoria.
19. Si es su primer ejercicio con Opal, verificar por Tablas-Contabilidad que estén cerrados los saldos de apertura; si están cerrados no debe aparecer el menú “Saldos de apertura”. Si el menú aparece deben cerrarse los saldos de apertura abriendo la forma del menú y cerrando con el botón con icono de puerta entre-abierta. Los saldos de apertura deben estar cuadrados para poder ser cerrados. Si su empresa maneja inventarios debe haber cargado los saldos de apertura del inventario detallados por ítem y el total del inventario debe cuadrar con el saldo de cada cuenta contable de inventario. El sistema altera los saldos de las cuentas contables al cerrar los saldos de apertura, equiparándolos con los saldos obtenidos del detalle del inventario. Si el balance no está cuadrado incluyendo el inventario, el sistema no permite cerrar los saldos de apertura y por supuesto ejecutar un cierre. Lea el manual de Opal-Integrado en lo relativo al manejo de inventarios y saldos de apertura de cuentas contables para mas información.
20. Verificar que contabilidad haya cargado un comprobante de fecha de cierre trasladando el superávit del ejercicio a una cuenta de superávit acumulado. Este comprobante debe ser cargado a menos que se vaya a crear una nueva cuenta de superávit para el ejercicio siguiente y se dejará el superávit del ejercicio cerrado en la cuenta de superavit respectiva.
21. Si su sistema opera con transacciones debe verificar que en la carpeta de las tablas de la empresa estén los archivos AuxiCierres.*. Si no están deben copiarse de la carpeta \Opal\Tablas a la carpeta de la empresa.
22. Si su sistema opera con transacciones debe verificar que el Opal.ini exista la instrucción “ModoBalance=Transacciones”. Si no existe o existe de otra forma ajustarla como se indica.
23. Si su sistema opera con transacciones debe verificar que el Opal.ini exista la instrucción “Modo_Transacciones=Sí”. Si no existe o existe de otra forma ajustarla como se indica (observar que es Sí acentuado en la i).
24. Proceder con el cierre mensual por “Procesos-Cierre Mensual”. **Nadie mas debe entrar ni operar con la empresa.**
25. El sistema ejecuta el cierre e imprime un informe. Archivar este informe con el nombre “Cierre mensual al dd-mm-aaaa”. Esto es muy importante y debe guardarse como constancia del cierre y para futuras revisiones.
26. Imprimir de nuevo los informes: “Mayor Analítico de Cuentas”, “Antigüedad por Cobrar” y “Antigüedad a Pagar” a la fecha de cierre. Estos informes deben coincidir en los saldos con los informes obtenidos previos al cierre en los apartados 6, 7 y 8 arriba. **Si hay diferencias en los informes debe suspenderse el proceso de cierre**, guardar una copia de la data cerrada accesible en modo de empresa a través de Opal (crear carpeta y copiar archivo *.gdb de la empresa indicando su nombre y post-fijándola como “cerrada”), restaurar la data original y comparar los reportes antes y después del cierre para determinar las cuentas que generan diferencias. Analizar dichas cuentas para determinar si hay inconsistencias en los datos de las mismas.
27. Si su empresa maneja inventarios debe solicitar un informe de Existencias por ítems a costo promedio a la fecha de cierre del ejercicio cerrado; este informe debe coincidir en saldos con el informe impreso en el aparte 14. **Si hay diferencias en los informes debe suspenderse el proceso de cierre**, guardar una copia de la data cerrada accesible en modo de empresa a través de Opal (crear carpeta y copiar archivo *.gdb de la empresa indicando su nombre y post-fijándola como “cerrada”), restaurar la data original y comparar



Calle Sucre, Edificio Plaza.
Oficina B-3, Baruta.
Caracas 1081, Venezuela.
Tlfs: (582) 941.6790-3020 (fax)
E-mail: opalsoft@opalsoft.net
Soporte: soporte@opalsoft.net

28. los reportes antes y después del cierre para determinar los items que generan diferencias. Analizar dichos items para determinar si hay inconsistencias en los datos de los mismos.
29. Si todo está bien proceder con el cierre anual por "Procesos-Cierre Anual". **Nadie mas debe entrar ni operar con la empresa.**
30. El sistema ejecuta el cierre e imprime un informe. Archivar este informe con el nombre "Cierre anual al dd-mm-aaaa". Esto es muy importante y debe guardarse como constancia del cierre y para futuras revisiones.
31. Imprimir el informe: "Mayor Analítico de Cuentas". Deben haberse eliminado los saldos en las cuentas nominales y traspasado a la cuenta de superavit acumulado; verificar el saldo de la cuenta de superávit con los informes "Estado de resultados" y "Balance General" impresos antes del cierre.
32. Imprimir el informes: "Balance General" a la fecha de cierre. Este informe debe ser pasado a contabilidad para que lo **revise y firme** en calidad de que estuvo de acuerdo con los saldos obtenidos después de cerrado el ejercicio. Guardar este informe en archivo muerto y seguro para referencias futuras. Insistimos: **el informe debe ser firmado por el gerente del departamento de contabilidad para proteger la responsabilidad del departamento de sistemas en el proceso.**

NOTA FINAL: LA DATA ANTES DEL CIERRE DEBE SER ARCHIVADA EN UN ARCHIVO MUERTO DE FACIL ACCESO Y CONSERVARSE AL MENOS POR EL PERIODO RECOMENDADO POR LA LEGISLACION TRIBUTARIA VIGENTE. CONSULTAR CON DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD AL RESPECTO.

Muy atentamente,

Leonardo Balliache Bravo
Gerente General