

via 

MANUAL DE CIERRE
ANUAL VIA

CIERRE ANUAL.

<u>INTRODUCCIÓN:</u>	3
<u>GENERACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIN DEL EJERCICIO:</u>	4
<u>AFECTACIÓN DE PÓLIZAS DE FIN DEL EJERCICIO</u>	6
<u>CIERRE ANUAL:</u>	7
<u>PROCESO DE CIERRE ANUAL</u>	8
<u>ACTIVACIÓN DE AÑOS CONTABLES ANTERIORES:</u>	9
<u>PROCESO DE CIERRE ANUAL NOMINA. (EXCLUSIVO MÓDULO DE NÓMINA)</u>	10

INTRODUCCIÓN.

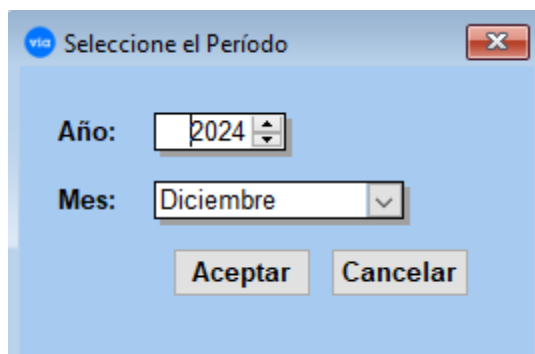
El proceso de Cierre Anual se debe de efectuar:

1. Cuando termina el Año.
2. Cada vez que se realicen Ajustes al inventario o contabilidad de años anteriores se debe de correr el Proceso de Cierre. Para poder actualizar esta información en el año actual.

Es importante considerar:

- Antes de realizar el proceso de cierre se debe verificar que no exista ningún usuario en la base de datos VIA.
- No deben de existir traspasos Abiertos o en Tránsito, y se sugiere no tener ordenes pendientes (salida, entrada, devoluciones).
- Si se desea realizar el cierre después de haber concluido el año. Se debe de cambiar de período al mes de diciembre para realizar este Proceso.

La opción para realizar el cambio de periodo se encuentra en: **Configuración / Sistema / Procesos / Periodos**



Seleccione el Período

Año: 2024

Mes: Diciembre

Aceptar Cancelar

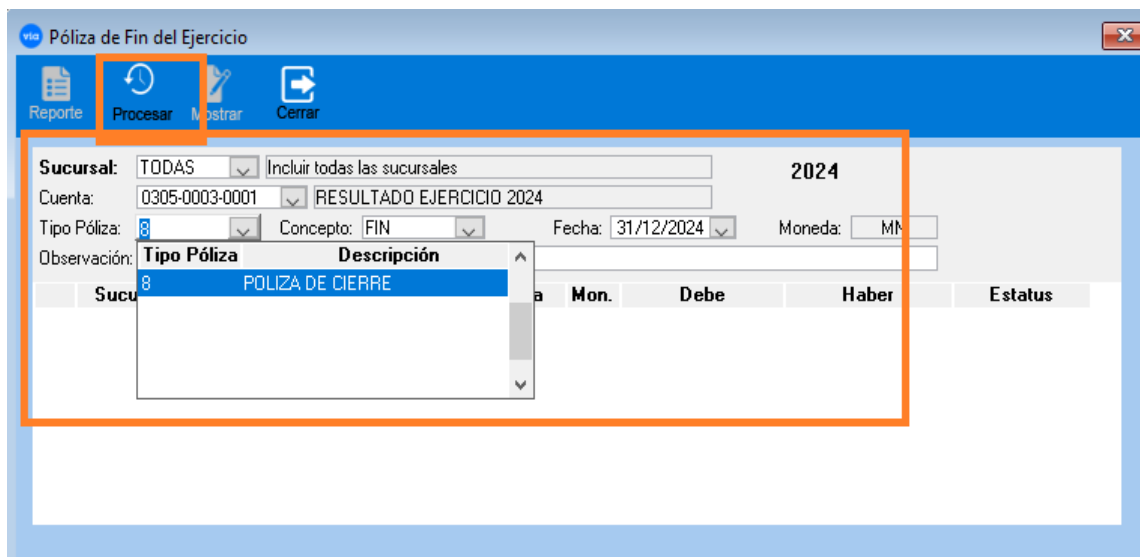
El proceso a seguir para realizar el Cierre Anual en VIA consiste en:

- Generación de la Póliza de Fin del Ejercicio.
- Afectación de Pólizas de fin del Ejercicio.
- Cierre Anual.
- Proceso de Cierre Anual Nómina. (Exclusivo Módulo de Nómina)

A continuación, se describen cada uno de los puntos antes mencionados.

GENERACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIN DEL EJERCICIO.

Esta opción se encuentra en **Contabilidad / Pólizas / De Fin de Ejercicio**. La siguiente ventana muestra esta opción.



Los datos a capturar se describen a continuación.

En el campo de SUCURSAL: se debe seleccionar la Opción de:

- **TODAS LAS SUCURSALES.**

El TIPO DE PÓLIZA: a utilizar es la de:

- **FIN DE EJERCICIO.**

Si no se tiene dada de alta se debe de crear en **Contabilidad / Catálogos / Tipos de Pólizas**.

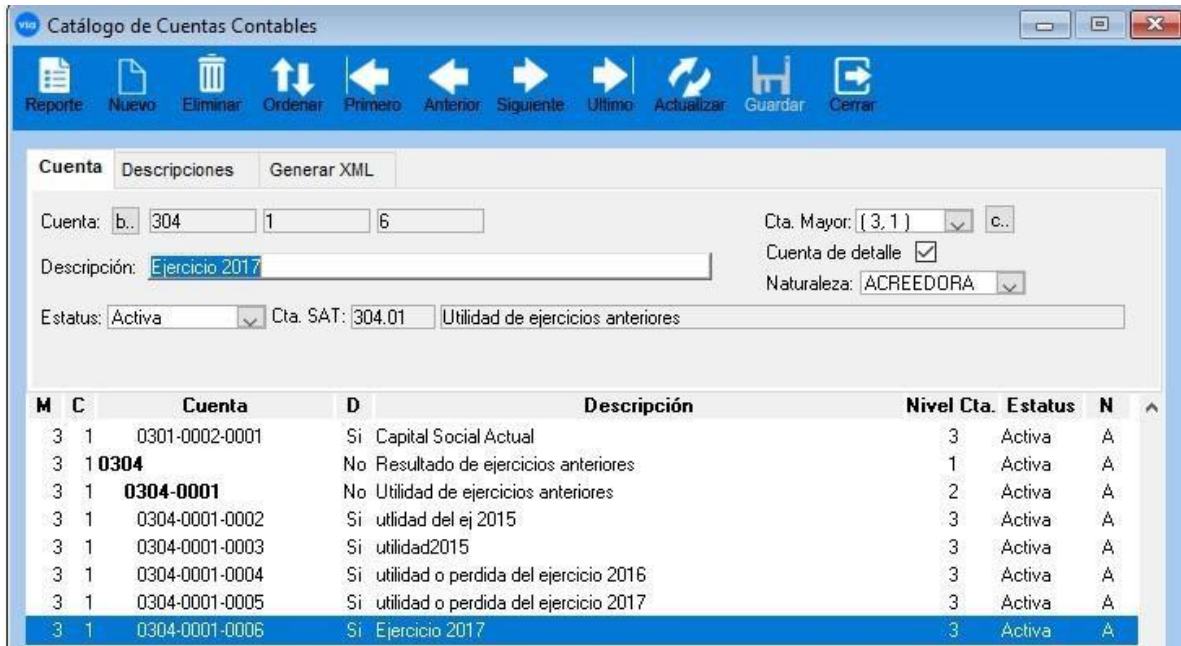


La CUENTA: que se debe seleccionar es la de:

(La cuenta que se selecciona debe de indicar el año que se va a cerrar.) Ejemplo:

- RESULTADO DEL EJERCICIO DEL 2024
- RESULTADO DEL EJERCICIO DEL 2023
- RESULTADO DEL EJERCICIO DEL.... etc.

Si no se tiene creada, se debe de generar en **Contabilidad / Catálogos / Cuentas Contables**.



Nota:

La cuenta que se desea crear debe de indicar el año que va a cerrar El CONCEPTO: que se debe de utilizar es el de: **PÓLIZA DE FIN DE EJERCICIO**

Si no se tiene dada de alta; se debe de generar en **Contabilidad / Catálogos / Conceptos Contables**.

Concepto: FIN (Fin de ejercicio)

Descripción: PÓLIZA DE FIN DE EJERCICIO



Después de haber seleccionado la información indicada se da un clic en el botón Procesar para la Generación de la Póliza de fin del Ejercicio

AFECTACIÓN DE PÓLIZAS DE FIN DEL EJERCICIO.

Posteriormente de la generación de póliza esta se debe de afectar. La afectación se puede realizar desde la ventana de Procesamiento Opcional.

Esta opción se encuentra en **Contabilidad / Pólizas / Procesar Pólizas.**

Procesamiento de Pólizas

Búsqueda Procesar Cerrar

Sucursal: MATR MATRIZ

Póliza: Fecha: 00/00/0000 00/00/0000

Tipo Póliza: 8 Concepto: FIN

Módulo Origen: Incluir Todos Operación: Afectación

Diciembre 2024

Pólizas Seleccionadas: 0

Desmarcar

Suc.	Póliza	Tipo Póliza	Concepto	Fecha	Estatus	Moneda	Debe	Haber	Procesar	Módulo Origen	Debe Libro 1	Haber Libro 1
------	--------	-------------	----------	-------	---------	--------	------	-------	----------	---------------	--------------	---------------

Para localizar la póliza se debe de seleccionar la sucursal o todas las sucursales, seleccionar el tipo de póliza (**Póliza de Fin de Ejercicio**). El concepto (**Fin de Ejercicio**).

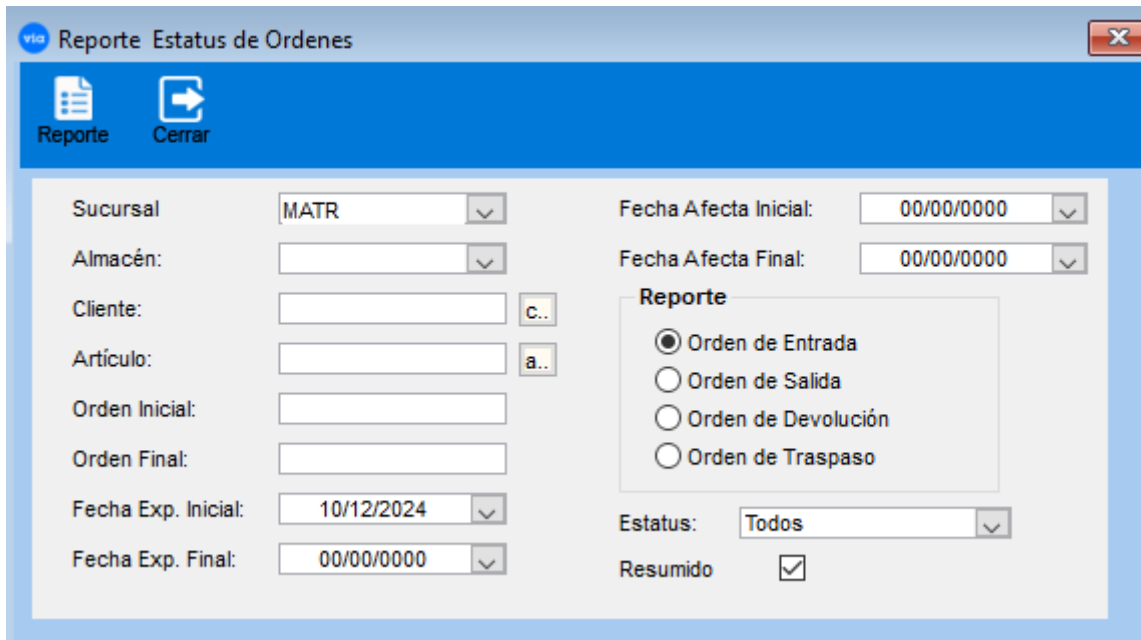
Después de haber seleccionado la información indicada se da un clic en el botón Búsqueda para localizar la Póliza de fin del Ejercicio.

Por último, se da un clic en el botón Procesar para la Afectación de la Póliza de fin del Ejercicio.

CIERRE ANUAL.

Se sugiere que antes de generar o Procesar el Cierre anual **se debe verificar que no exista en el sistema ningún Traspaso, Orden de Salida, Orden de Traspaso y Orden de Devolución** pendiente con estatus de Sin Afectar o Parcialmente Afectado.

La verificación del estatus de cada una de las órdenes se puede llevar a cabo por medio del Reporte Artículos Pendientes Entrada/Salida ubicado en **Inventarios / Reportes** o con el Reporte Estatus de Ordenes ubicado **Inventarios / Impresión**.



La fecha que se le indicara a este reporte debe comprender desde el día primero hasta el día Ultimo del Año en curso.

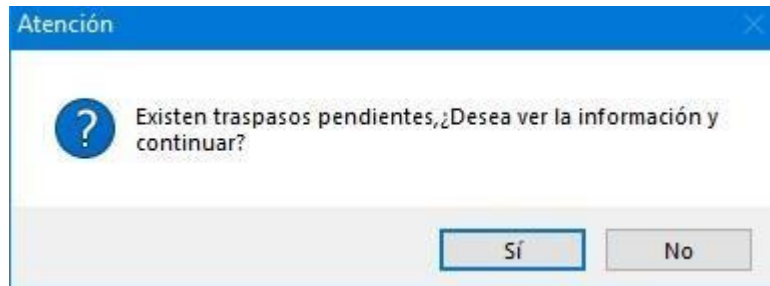
Las Pólizas y Consignaciones, que estén pendientes por aplicar no afectan el Proceso de Cierre Anual.

PROCESO DE CIERRE ANUAL.

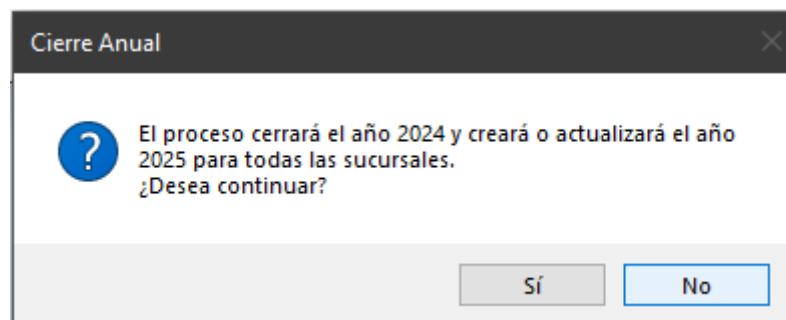
Esta opción se encuentra en **Configuración / Sistema / Procesos / Cierre Anual**. La siguiente ventana muestra esta opción.



En el caso de que tenga traspasos pendientes el sistema le mandara un mensaje si desea verlos presione el botón si, en dado caso que se desea continuar con el proceso presione el botón no.



El sistema mandara un nuevo mensaje de confirmación donde indicara el año que se va a cerrar, presione el botón si, de estar seguro de continuar



ACTIVACIÓN DE AÑOS CONTABLES ANTERIORES.

En esta opción se permite cambiar el estatus a los años anteriores ya sea Abierto o a Cerrado de cada una de las Sucursales.

Logrando Activar o Bloquear el año fiscal para poder realizar alguna modificación del periodo deseado.

Al ejecutar el cierre Anual, el sistema crea el Nuevo año fiscal con estatus Abierto y cambia el estatus del año anterior en Cerrado.

Esta opción se encuentra en **Configuración / Sistemas / Procesos / Años Fiscales**. La siguiente ventana muestra esta opción.

Año Contable	Contabilidad	Año Inicio	Mes Inicio	Año Final	Mes Final	Estatus
2024	Nacional	2024	Enero	2024	Diciembre	Abierto
2023	Nacional	2023	Enero	2023	Diciembre	Cerrado
2022	Nacional	2022	Enero	2022	Diciembre	Cerrado
2021	Nacional	2021	Enero	2021	Diciembre	Cerrado
2020	Nacional	2020	Enero	2020	Diciembre	Cerrado
2019	Nacional	2019	Enero	2019	Diciembre	Abierto
2018	Nacional	2018	Enero	2018	Diciembre	Abierto
2017	Nacional	2017	Enero	2017	Diciembre	Abierto

PROCESO DE CIERRE ANUAL VIA NÓMINA.

1. Entre al [Módulo de Nómina](#).

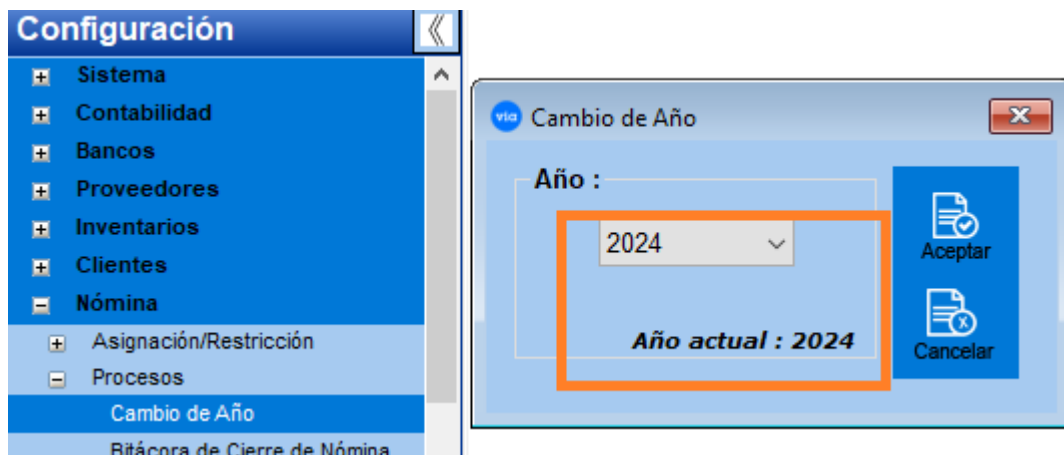
En el acceso a VIA ingrese los datos como normalmente lo hace, tiene que entrar a la empresa(s) que maneje para realizar el cierre anual.

La siguiente ventana muestra esta opción.



Una vez ingresando al sistema, es necesario cambiarse al año correspondiente a cerrar. Esta Opción se encuentra en **Configuración -> Nómina -> Procesos -> Cambio de Año**.

La siguiente Ventana muestra la opción mencionada



2. Generar la póliza contable del último periodo. Esta opción se encuentra en: **Póliza Contable / Procesos / Generar Póliza Contable** La siguiente ventana muestra esta opción.

Generar Póliza Contable de Nómina

Pólizas Cerrar

Tipo de Nómina: SeleccionarTipo

Tipo de Período: Período Actual

Número de Período: 0

Departamento Inicial:

Departamento Final:

Región:

Plaza:

Sucursal:

Tipo de Póliza:

Concepto de Póliza:

Fecha de Póliza: 31/12/2024

Información de póliza

Sucursal:

Mes Póliza:

Año:

Num. Póliza:

Num. Período:

Póliza por Departamento

Toda la Información

Incluye Saldos Negativos

Se Incluyen Recibos Extras

3. Afectar la nómina del último periodo. Esta opción se encuentra en: **Nómina/Procesos/Afectación Nómina**.

La siguiente ventana muestra esta opción.

Afectación de la Nómina del Período

Procesar Cerrar

Tipo de Nómina: Uncena

Período: 24

Fecha Inicial: 16/12/2024

Fecha Final: 31/12/2024

Semanas del Mes: 2

Mes Acumulación: 12

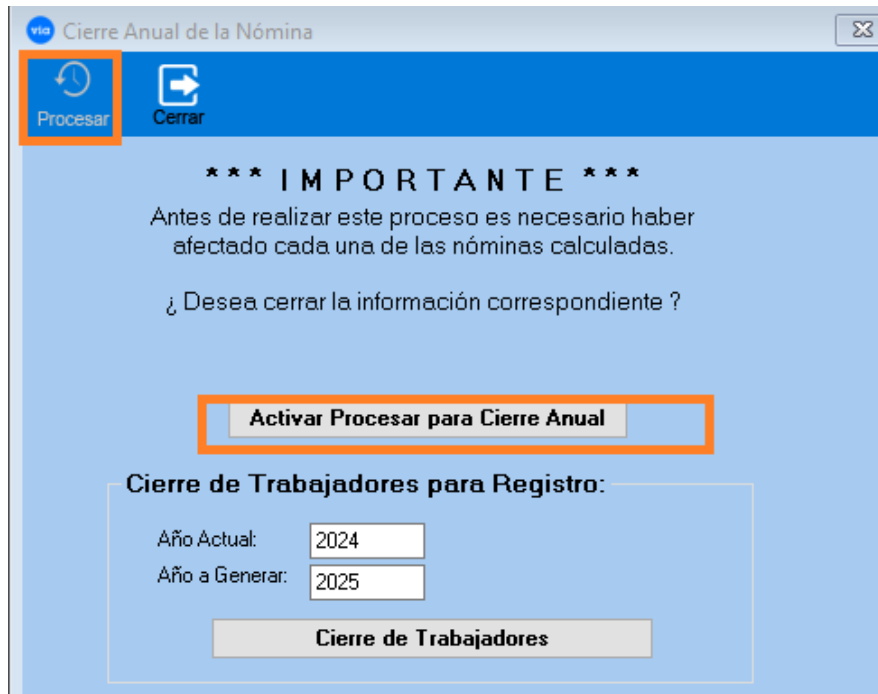
Bimestre Acumulación: 6

Período del Mes: 2

Procesado: Ya Procesado

Afectado: No Afectado

4. Ejecutar la opción del Cierre Anual, que genera los periodos de la nómina para el siguiente año.
Esta opción se encuentra en. **Nómina / Cierre / Cierre Anual**.
La siguiente ventana muestra esta opción.



Después de haber verificado que estén afectadas cada una de las nóminas calculadas se da un clic en de Activar Procesar para Cierre Anual y después clic en el botón Procesar para que se lleve a cabo el Cierre Anual.

NOTA: En caso que maneje registro de huella tiene que hacer primero el Cierre de Trabajadores, para que cuando empiece el periodo de enero se pase la Información del registro y después haga el cierre en Activar Procesar para Cierre Anual y Procesar.

PRECAUCION: Sí ya se efectuó un cierre de año, y usted, lo vuelve hacer; el sistema generará otro base de datos del año siguiente al que este posicionado.

Debe considerar que el tiempo de ejecución del cierre anual, varía dependiendo el volumen de la información capturada.

5. En el caso de las nóminas semanales, será necesario ingresar en el menú de Mantenimiento a la opción de Tabla de Periodos, seleccionar Semanal, para reasignar el comienzo de las semanas durante este nuevo ejercicio, el sistema nos mostrará una pantalla como la siguiente:

Tabla de Período Semanal

Reporte Regenera Primero Anterior Siguiente Ultimo Actualizar Guardar Cerrar

Día de Semana

DOMINGO
 LUNES
 MARTES
 MIERCOLES
 JUEVES
 VIERNES
 SABADO

Procesado Afectado Especial

Número de Período: Tipo de Nómina:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Mes Acumulación: Contabilizado

Bimestre Acumulación: S. cursal:

Período del Mes: No. de Póliza:

No. Mes:

Descripción del Concepto para Recibo CFDI:

Dónde:

PERIODO. - Es el número consecutivo que corresponde a cada período durante el año.

FECHA INICIAL / FINAL. - Corresponderá al rango de fechas en que inicia y termina su Nómina, ya sea semanal, decenal, catorcenal, quincenal o mensual y corresponde al período indicado. Especifique solamente el día y el número de mes en que inicia y termina el período.

MES ACUMULACION. - En este campo se captura el mes en el que se acumularán los valores de las percepciones, deducciones y fórmulas al momento de afectar la Nómina. Este campo deberá capturarse en formato numérico en el rango de 1 a 12 donde cada uno de los números corresponde a cada uno de los meses del año (Ejemplo: 1=Enero, 2=Febrero, etc).

BIMESTRE ACUMULACION. - En este campo se captura el bimestre en el que se acumularán los valores de las percepciones, deducciones y fórmulas al momento de afectar la Nómina. Este campo deberá capturarse en formato numérico en el rango de 1 a 6 donde cada uno de los números corresponde a cada uno de los bimestres del año (Ejemplo: 1=Enero/Febrero, 2=Marzo/Abril, etc.).

PERIODO DEL MES. - Es el número de período del mes. Por ejemplo, en períodos semanales le corresponderán valores entre 1 y 5 dependiendo del número de semanas en el mes, y a su vez dicho número corresponderá al número de semana en la que se encuentra con respecto a ese mes.

DIA DE PAGO. - La opción que está localizada a la izquierda de la pantalla es la de Día pago, por medio de la cual se indica el día de la semana específico en que termina la semana de pago. Seleccione el correcto de la lista presentada (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o Domingo) Esta lista solo tiene utilidad en las Nóminas semanales y catorcenales y sirve para ubicar el primer y último período del año.

Al concluir con este procedimiento, el sistema ya se encuentra listo para procesar las nóminas del nuevo ejercicio.