

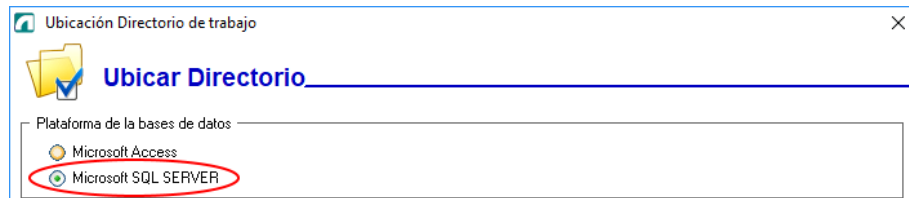
Apertura ejercicio

**AMGesco**

## GUÍA PASO A PASO

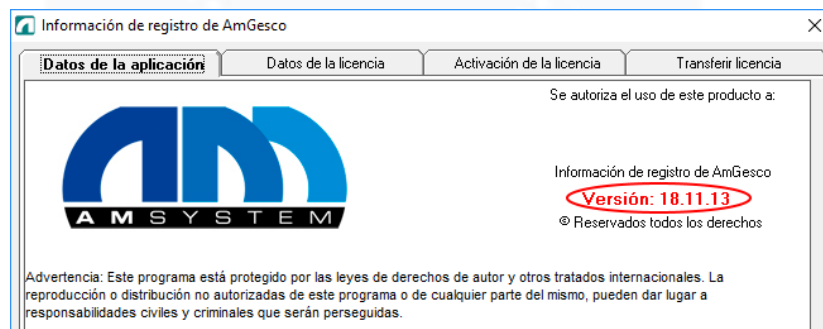
Desde Soporttec, recomendamos no realizar el proceso de apertura de ejercicio, sino continuar en la misma empresa la gestión de los sucesivos ejercicios. Si desea crear un nuevo ejercicio salte hasta el apartado “Crear Nuevo Ejercicio”, de lo contrario ignore dicho apartado y siga las siguientes buenas prácticas:

1. Debe asegurarse que su sistema está funcionando sobre SQL Server. Puede comprobarlo en **Multiempresa → Ubicación Base Datos**.



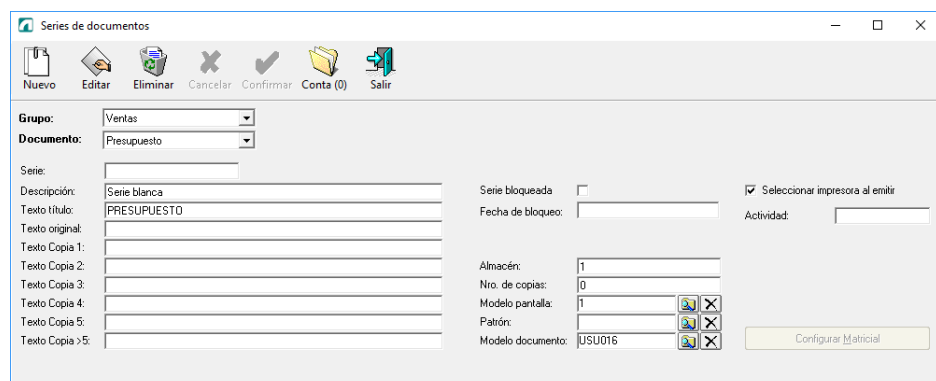
Si estuviera configurado sobre Microsoft Access, recomendamos que se ponga en contacto con Soporttec para cambiar el tipo de instalación.

2. Debe asegurarse de tener instalada la última versión de la aplicación. Puede comprobar la versión instalada en **Ayuda → Acerca de...** y compararla con la versión disponible en <https://amsystem.es/descarga-software>.



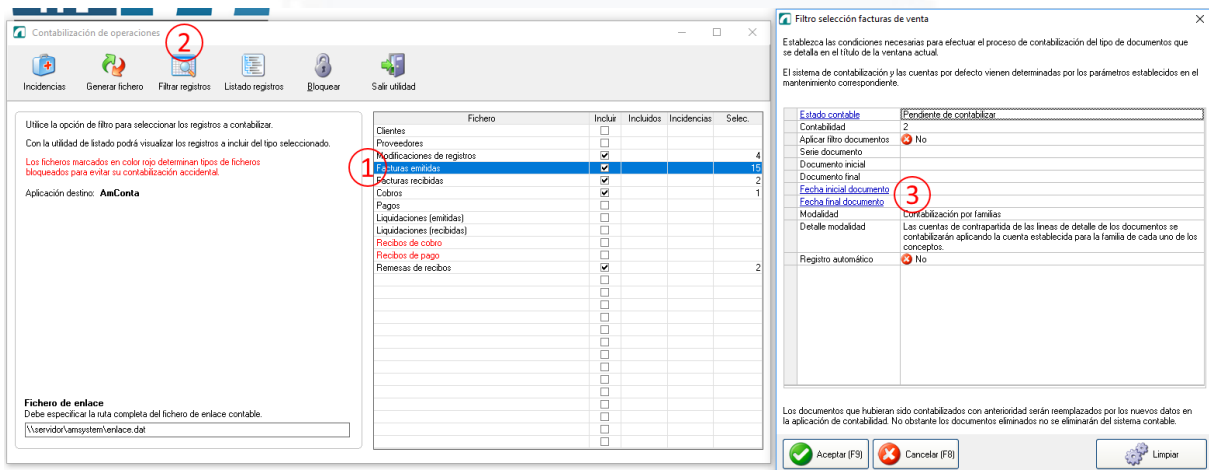
Si no tiene instalada una versión actualizada, recomendamos que se ponga en contacto con Soporttec para actualizar la aplicación.

3. Si continuamos trabajando en la aplicación, los números de documentos (albaranes, facturas, etc...) van a continuar por la numeración anterior, es decir, si el 31/12 hacemos la última factura con el número 850, el 01/01 va a continuar con el número 851. Para evitar esto, tenemos 2 opciones:
  - a. Crear series para el presente ejercicio, accediendo a **Ficheros → Auxiliares → Documentos → Series**.



De esta forma cada vez que vaya a crear un documento tendrá que indicar la serie.

- b. Si no desea crear series, puede establecer manualmente para el primer documento de cada tipo un número superior al último registrado, por ejemplo: 19000001, de esta forma el próximo documento que se cree será el 19000002. Con el formato anterior, se podrían alcanzar 999.999 documentos. Si lo desea puede usar menos dígitos para la numeración y por tanto tendrá menor número de documentos, por ejemplo, si empieza por 19001, tan sólo podrá llegar hasta 999 documentos.
- Además, deberá indicar a la aplicación el periodo y ejercicio actual, para ello acceda a **Ficheros** → **Parámetros empresa** → **Globales** → **Datos Empresa** y establezca **Fecha Inicio**, **Fecha Fin** y **Año empresa** con los datos correctos.
  - Si contabilizar los datos de AMGesco en AMConta, tendrá que establecer el filtro de fechas de documentos para evitar la contabilización de documentos del ejercicio anterior en la contabilidad del ejercicio actual. De todas formas, AMConta no permitirá crear asientos de fecha fuera del periodo contable, por lo que podrá volver a importar el mismo fichero en el otro ejercicio de AMConta. Esta prevención suele pasar en los primeros días del ejercicio, donde es muy común realizar cambios de documentos del año anterior. Para filtrar la información a contabilizar, seleccione el fichero y pulse sobre el botón “Filtrar registros” y establezca el rango de fechas correcto.



The screenshot shows the 'Contabilización de operaciones' window with a toolbar containing 'Incidencias', 'Generar fichero', 'Filtrar registros', 'Listado registros', 'Bloquear', and 'Salir utilidad'. A red circle '2' highlights the 'Filtrar registros' button. Below the toolbar is a list of files with columns for 'Fichero', 'Incluir', 'Incluidos', 'Incidencias', and 'Selec.'. The 'Facturas recibidas' row is highlighted in blue, with a red circle '1' next to it. To the right, a 'Filtro selección facturas de venta' dialog box is open, showing a table with columns 'Estado contable' and 'Pendiente de contabilizar'. The 'Fecha inicial documento' field is highlighted with a red circle '3'. The dialog also includes buttons for 'Aceptar (F9)', 'Cancelar (F8)', and 'Limpiar'.

Repita este paso para cada uno de los ficheros del ejercicio (Facturas emitidas, Facturas recibidas, Cobros, Pagos, etc...)-

El siguiente apartado no habrá que hacerlo si ha decidido continuar la gestión en la misma empresa del ejercicio anterior.

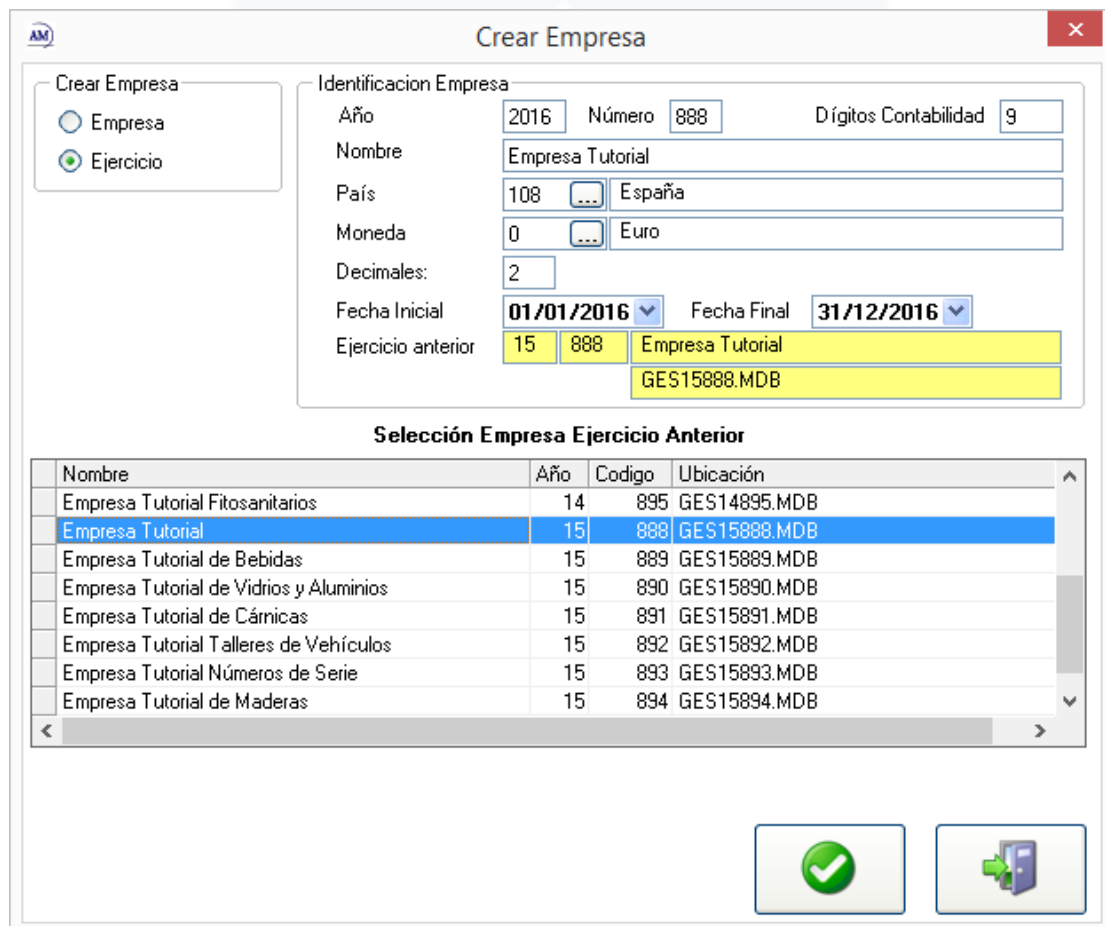
## CREAR NUEVO EJERCICIO

1. Hacer copias de seguridad.
2. Crear nuevo ejercicio. Para ello entramos dentro de: **Multiempresa** → **Crear** y seleccionamos **“Ejercicio”**.

Un error frecuente es seleccionar “Empresa” si hacemos esto lo que conseguimos es crear una nueva empresa sin datos de cuentas auxiliares, es decir creamos una empresa partiendo de cero.

Para corregir la situación debemos borrar la empresa creada y crear un nuevo ejercicio. Para poder borrar una empresa no debe estar activa.

3. Seleccionamos del listado de empresas la empresa del ejercicio a cerrar. Aparecerá en las cajas de texto amarillas el año, número, nombre y base de datos y en las blancas el nombre de la empresa. Debemos establecer claramente:
  - ✓ Año.
  - ✓ Código del nuevo ejercicio (se recomienda que sea el mismo que el del anterior).
  - ✓ Moneda (por defecto será euros).
  - ✓ País
  - ✓ Dígitos de contabilidad (que serán los mismos que en empresa del ejercicio anterior). Es importante que indiquemos bien el número de dígitos de contabilidad en el caso de estar usando AMConta.



**Crear Empresa**

Crear Empresa

- Empresa
- Ejercicio

Identificación Empresa

Año: 2016    Número: 888    Dígitos Contabilidad: 9

Nombre: Empresa Tutorial

País: 108 España

Moneda: 0 Euro

Decimales: 2

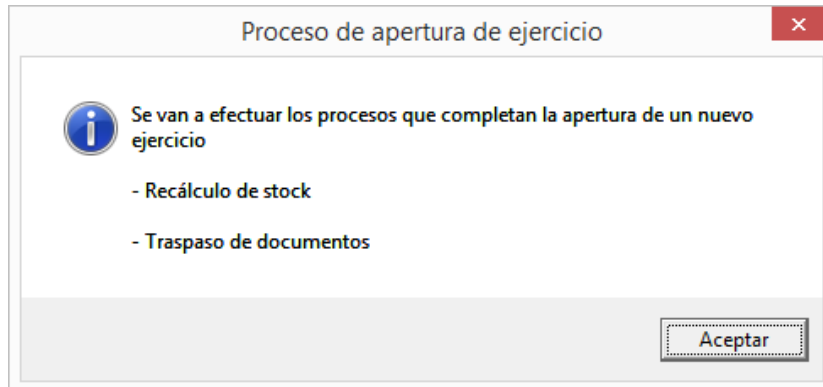
Fecha Inicial: 01/01/2016    Fecha Final: 31/12/2016

Ejercicio anterior: 15 888 Empresa Tutorial  
GES15888.MDB

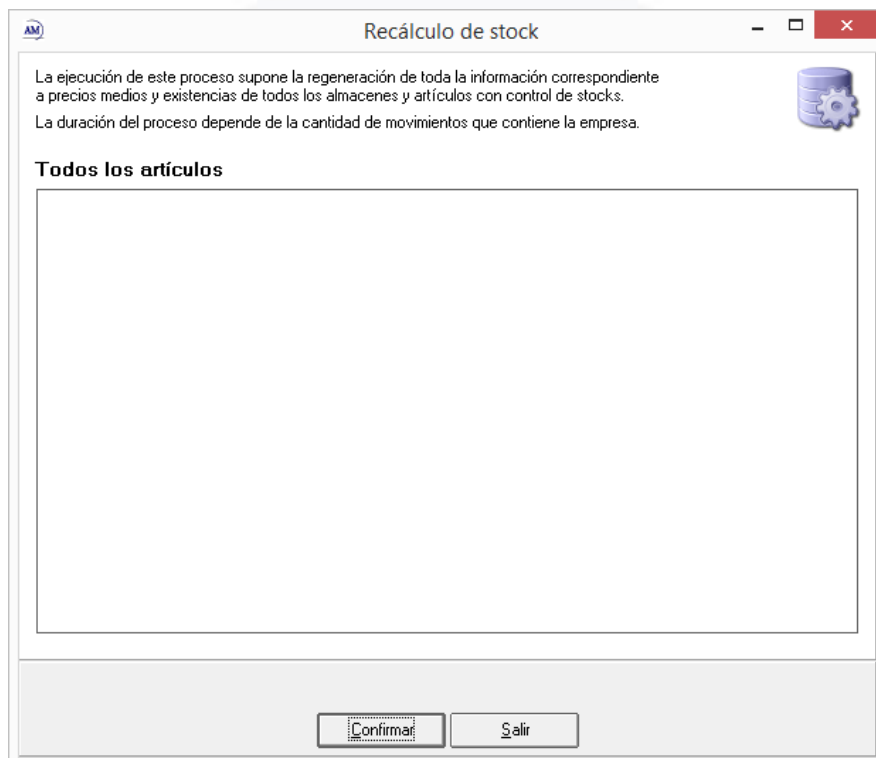
**Selección Empresa Ejercicio Anterior**

| Nombre                                  | Año       | Código     | Ubicación           |
|---|-----------|------------|---------------------|
| Empresa Tutorial Fitosanitarios         | 14        | 895        | GES14895.MDB        |
| <b>Empresa Tutorial</b>                 | <b>15</b> | <b>888</b> | <b>GES15888.MDB</b> |
| Empresa Tutorial de Bebidas             | 15        | 889        | GES15889.MDB        |
| Empresa Tutorial de Vidrios y Aluminios | 15        | 890        | GES15890.MDB        |
| Empresa Tutorial de Cárnicas            | 15        | 891        | GES15891.MDB        |
| Empresa Tutorial Talleres de Vehículos  | 15        | 892        | GES15892.MDB        |
| Empresa Tutorial Números de Serie       | 15        | 893        | GES15893.MDB        |
| Empresa Tutorial de Maderas             | 15        | 894        | GES15894.MDB        |

Una vez creada la base de datos del nuevo ejercicio el programa le informa de los siguientes procesos a realizar.



Una vez pulsado aceptar aparecerá la pantalla de recálculo de stock para que con un simple clic en el botón activo comience el proceso.



Si este proceso no saltase automáticamente podremos ejecutarlo desde **Procesos** → **Gestión almacén** → **Recalcular stock** (asegúrese de tener activo el ejercicio nuevo).

A continuación, traspasaríamos los documentos, ya que los artículos, clientes, proveedores y demás ficheros maestros se traspasan automáticamente al crear el nuevo ejercicio.

Si este proceso no saltase automáticamente podremos ejecutarlo desde **Procesos** → **Apertura** → **Apertura de documentos** (asegúrese de tener activo el ejercicio nuevo).

Apertura documentos

El proceso de apertura le permitirá traspasar la información de los ficheros seleccionados contenidos en la empresa del año anterior a la empresa activa.  
Cada traspaso elimina del ejercicio actual los datos pasados en aperturas anteriores reemplazándolos por los del ejercicio anterior.  
Este proceso se puede hacer cuantas veces sea necesario. Debe asegurar la información realizando una copia de seguridad previa.  
La columna ejercicios determina el número de ejercicios a revisar.

| Grupo                     | Selección                           | Fichero                 | Ejercicios | Pendiente                |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------|
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Facturas                | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Presupuestos            | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Pedidos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes               | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes expedientes   | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Cargos multientre       | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Certificaciones         | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Recibos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Tickets                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Ventas                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Tickets entrega         | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Facturas                | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Presupuestos            | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Pedidos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Cargos multiproveedor   | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes               | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Recibos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Compras                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Tickets                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Traspasos almacenes       | <input checked="" type="checkbox"/> | Pedidos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Traspasos almacenes       | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes               | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Autoconsumo               | <input checked="" type="checkbox"/> | Pedidos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Autoconsumo               | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes               | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Entradas desde sucursales | <input checked="" type="checkbox"/> | Pedidos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Entradas desde sucursales | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes               | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Salidas a sucursales      | <input checked="" type="checkbox"/> | Pedidos                 | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Salidas a sucursales      | <input checked="" type="checkbox"/> | Albaranes               | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Fabricación               | <input checked="" type="checkbox"/> | Consumos de fabricación | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Fabricación               | <input checked="" type="checkbox"/> | Partes de fabricación   | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Varios                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Ajustes generales       | 1          | <input type="checkbox"/> |
| Varios                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Movimientos generales   | 1          | <input type="checkbox"/> |
| General                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Movimientos lotes       | 1          | <input type="checkbox"/> |
| General                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Reserva almacén         | 1          | <input type="checkbox"/> |
| General                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Reserva almacén         | 1          | <input type="checkbox"/> |

Modificar ejercicios   Efectuar apertura   Marcar selección   Desmarcar selección   Marcar todos   Desmarcar todos   Opciones especiales   Salir del proceso

Estos documentos sólo se pueden modificar en la empresa del ejercicio del cual proceden y se tendrían que volver a importar. (**Procesos → Apertura → Apertura de documentos**). En el formulario de Apertura podemos modificar el número de ejercicios a traspasar, así si en la empresa a cerrar tenemos presupuestos de dos ejercicios y queremos traspasarlas al nuevo, debemos modificar el campo Ejercicios y poner 2. Cuando en el nuevo ejercicio queramos ver documentos del ejercicio anterior, debemos cambiar el Origen de Datos. Así si estamos en el formulario de albaranes en el nuevo ejercicio, y hemos traspasado los albaranes del ejercicio anterior y queremos ver uno de dichos albaranes, en la botonera existente debajo de las líneas de detalle debemos seleccionar el botón Origen y seleccionar el ejercicio anterior. En cualquier formulario el campo Origen 0 indica documentos del ejercicio activo y Origen 1 hace referencia a los documentos del ejercicio anterior. Si necesitamos modificar un documento que no pertenece al ejercicio tendremos que activar la empresa con el que se creó, hacer las modificaciones pertinentes y en la empresa del nuevo ejercicio volver a hacer el traspaso de documentos seleccionando sólo el tipo de documento que hemos alterado.

Si realizásemos alguna modificación en el año anterior deberemos volver a ejecutar los procesos de apertura de ficheros maestros o de documentos según corresponda. Para ello tendremos las opciones en **Procesos → Apertura**:

- **Apertura ficheros** maestros para traspasar datos relacionados con los ficheros maestros tales como artículos, clientes, proveedores, etc...
- **Apertura documentos** para traspasar datos relacionados con los documentos tales como pedidos, albaranes, presupuestos, facturas, etc...

También es conveniente realizar un recalcado de stock completo a través de **Procesos → Gestión almacén → Recalcular stock**.