


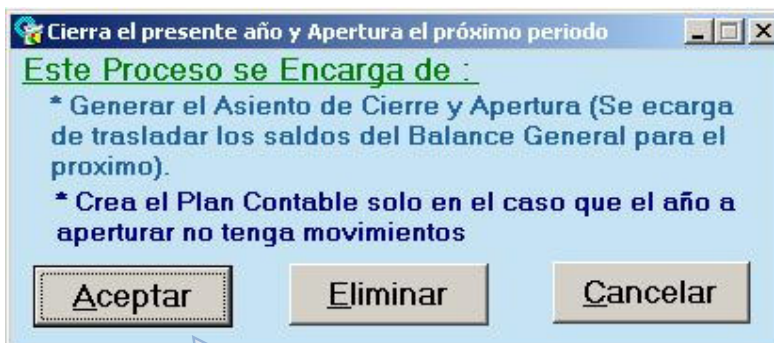
Como se realiza un cierre anual y es posible que nos permita volver a lo normal (ejemplo Eliminar cierre)

Se debe tener en cuenta que para realizar el cierre anual es necesario estar en el último mes y luego recién se podrá realizar el cierre anual.

 Clic en menú **UTILITARIOS** opción **Cierre Anual**

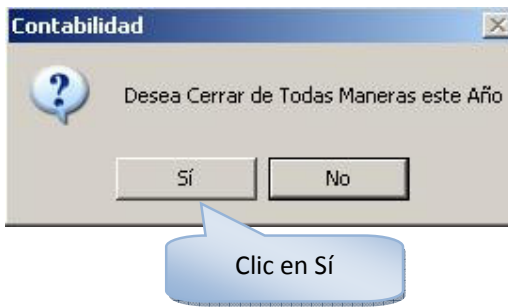


 Sale la siguiente ventana

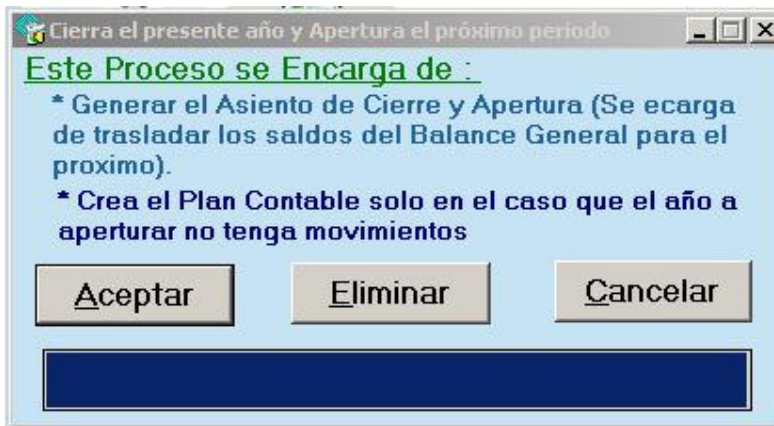


Clic en aceptar

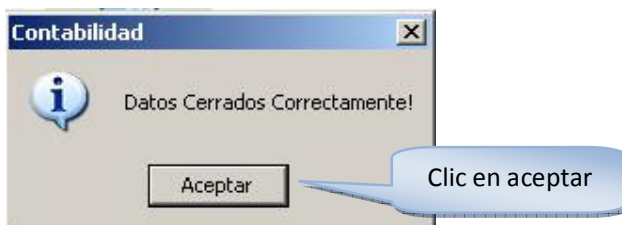
✓ Después de dar clic en aceptar nos sale el siguiente mensaje



✓ Se comienza a realizar el cierre de año



✓ Por ultimo si se realizo correctamente el cierre nos debe mostrar asi como se ve en la imagen



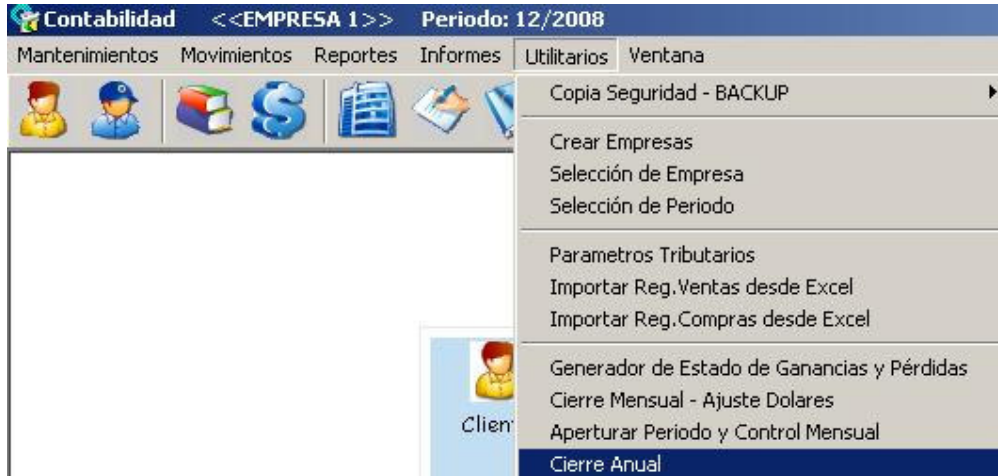
✓ Y entramos a nuestro sistema con el nuevo año que hemos aperturado.



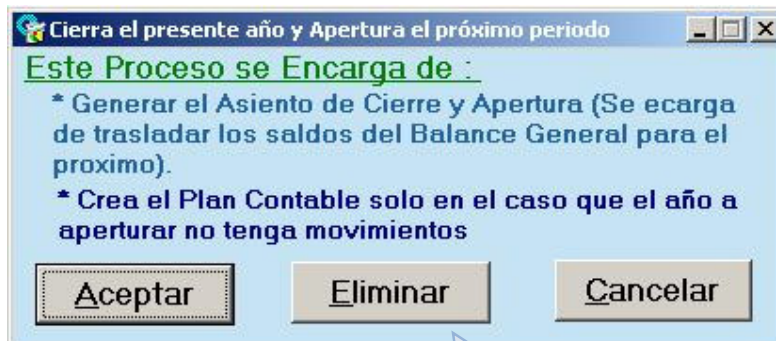
Como Eliminar un Cierre

Si ud realizo el cierre, pero le falto registrar una factura, entonces tendrá que eliminarlo y realizar otra vez el cierre anual; al eliminar el cierre se eliminan los asientos de cierre del presente año y el de apertura del año siguiente.


 Clic en menú **UTILITARIOS** opción **Cierre Anual**

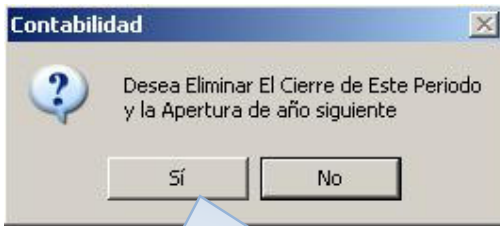


 Sale la siguiente ventana




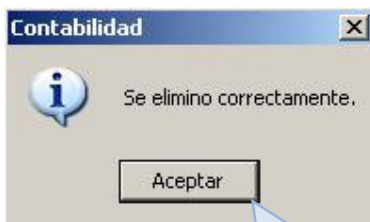
Clic en Eliminar

 Sale el siguiente mensaje



Clic en Sí para eliminar el cierre

 Por ultimo si se realizo la eliminación del cierre correctamente se debe mostrar así como se ve en la imagen.



Clic en Aceptar