

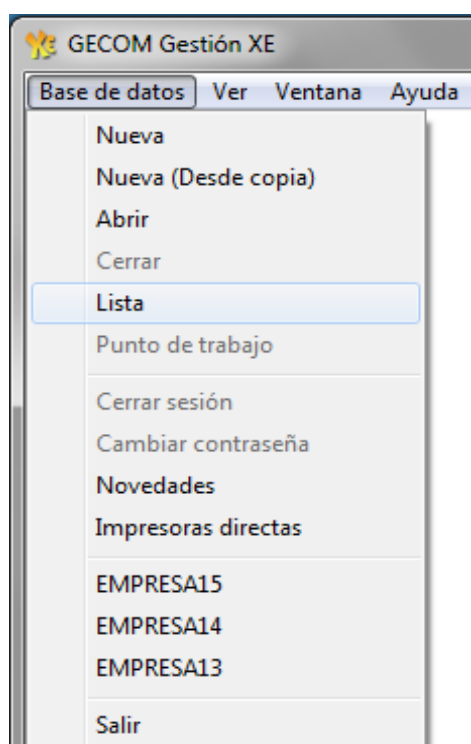
# INICIO DE EJERCICIO: GESTIÓN EMPRESAS

## NOTAS

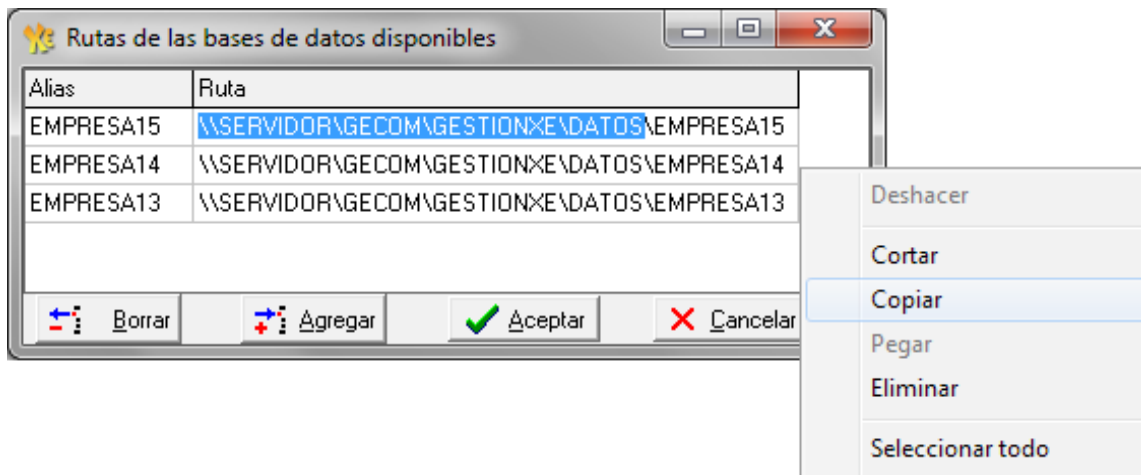
Antes de proceder con la creación del nuevo ejercicio, asegurarse de ser usuario único en la base de datos y tener un backup del ejercicio.

## CREACIÓN DEL NUEVO EJERCICIO

Dentro del programa nos dirigimos a **Base de datos > Lista**.



Vamos a suponer que queremos crear el nuevo ejercicio 2016, al cual llamaremos “**EMPRESA16**”, siguiendo el orden de los ejercicios anteriores. Cuando nos dirigimos a **Base de datos > Lista**, nos aparece la siguiente ventana:



Aquí veremos 2 columnas, una que se llama **Alias** y otra **Ruta**.

**Alias:** nombre con el que visualizaremos a nuestro ejercicio dentro de la lista en Base de datos.

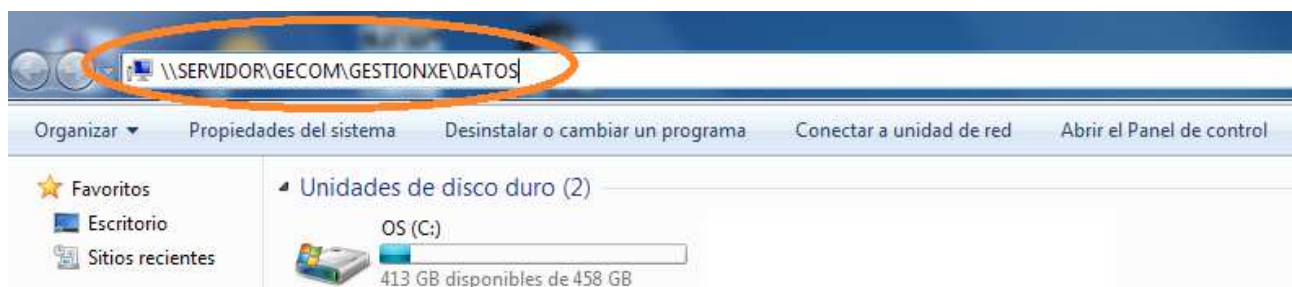
**Ruta:** ubicación de la carpeta que contiene los archivos del ejercicio.

Todas las carpetas de los ejercicios se encuentran en la misma ubicación, por lo tanto en la columna Ruta, veremos que las rutas son las mismas, sólo que cada una termina con el nombre de la carpeta del ejercicio. Lo que necesitamos es ir hacia la carpeta que contiene dichos ejercicios, para ello, seleccionamos toda la ruta, excepto la última carpeta (en este caso EMPRESA15).

En este ejemplo, los ejercicios se encuentran en la carpeta DATOS, la misma se encuentra dentro de la carpeta GESTIONXE, la cual se encuentra dentro de la carpeta GECOM y todo esto dentro del Servidor (computadora principal).

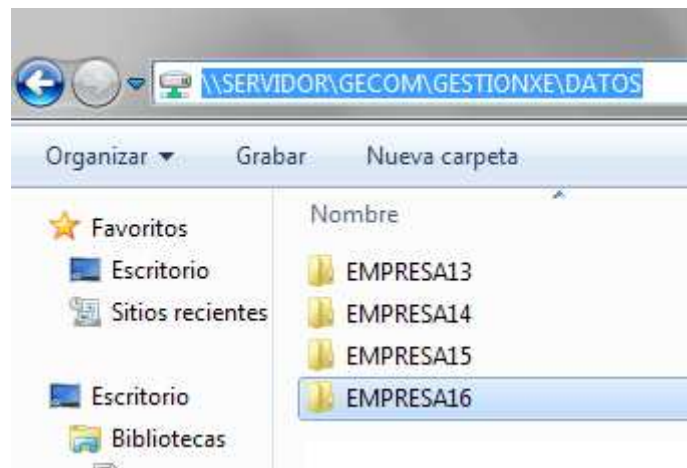
Queda pintada de azul la ruta, por último le damos click derecho y seleccionamos "Copiar".

Cerramos la ventana de Lista, minimizamos GECOM Gestión y nos dirigimos dentro de nuestra computadora a EQUIPO.



Dentro de Equipo, nos dirigimos a la barra de dirección y pegamos la ruta que copiamos.

Veremos pegada la ruta que copiamos, presionamos ENTER para entrar (en este caso) en la carpeta DATOS.

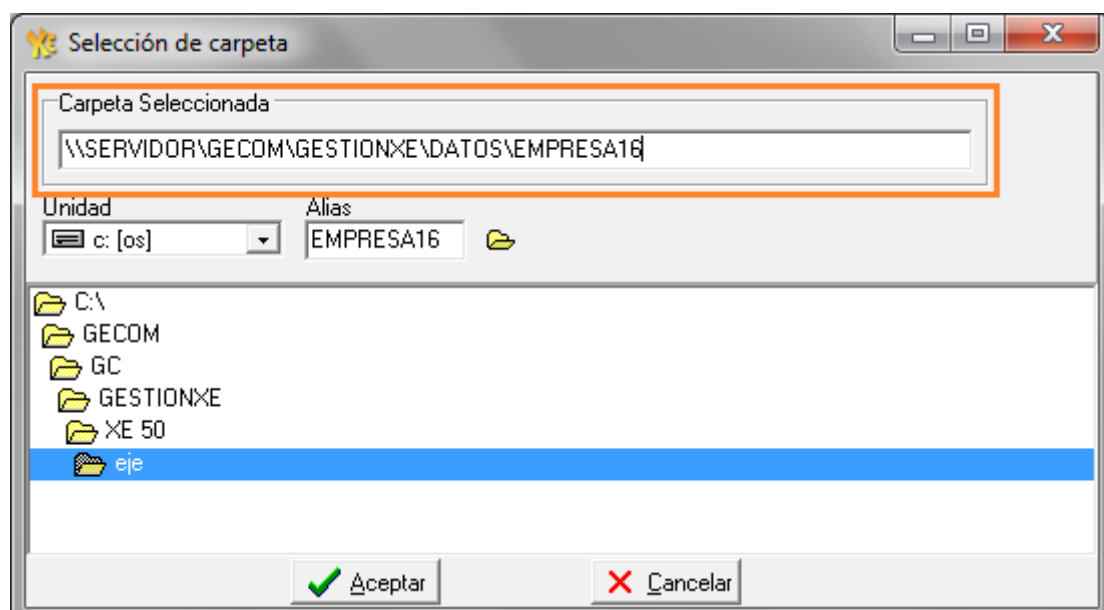


Veremos todas las carpetas de los ejercicios que tengamos, aquí crearemos la nueva carpeta del ejercicio 2016 presionando la opción "Nueva carpeta" en nuestro caso EMPRESA16, colocar un nombre **sin espacios**.

Luego, entramos al programa, y nos dirigimos a **Base de datos > Nueva**.

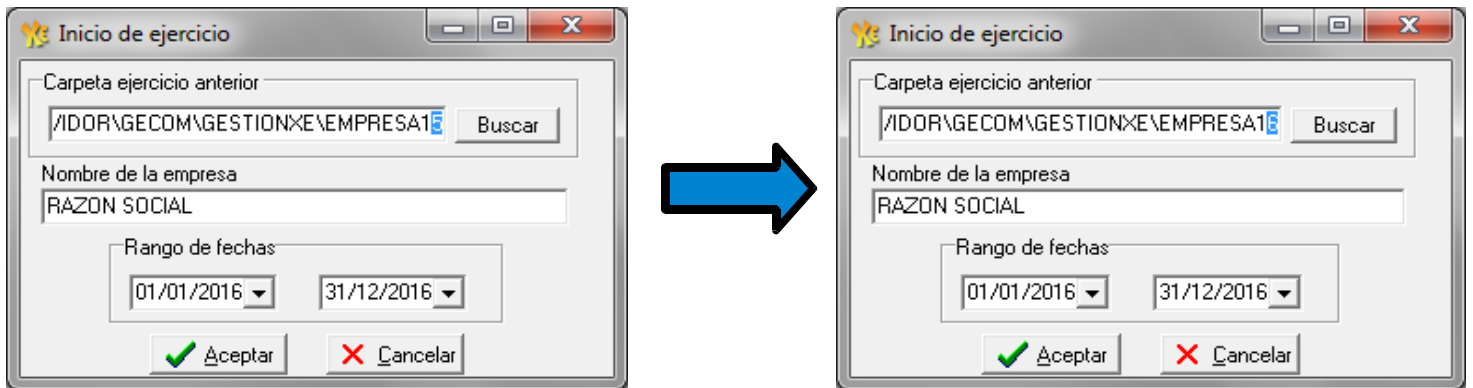


En el campo "Carpeta Seleccionada" borrar el contenido y presionar click derecho "Pegar", así quedaría pegada la ruta que teníamos copiada y click en ACEPTAR.



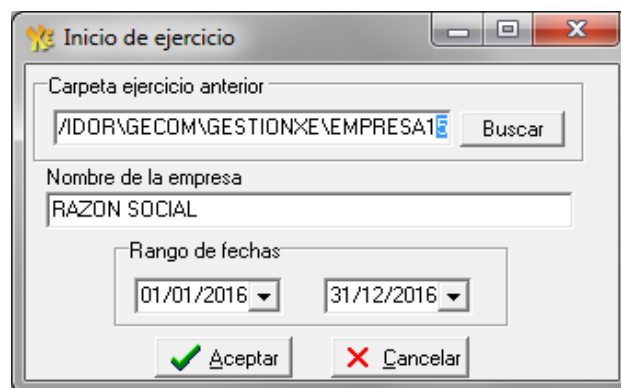
En la siguiente ventana, presionar click derecho PEGAR en el campo "Carpeta ejercicio anterior".  
Cambiar la última parte de la ruta para indicar el nombre de la carpeta del **ejercicio anterior**.

### EJEMPLO



Hacer click izquierdo en el campo Nombre de la empresa.

Si las rutas son correctas el sistema muestra el nombre completo de la empresa y el Rango de Fechas del nuevo ejercicio contable:

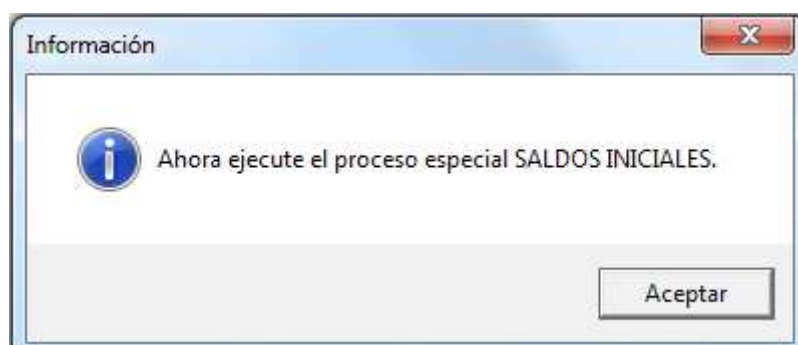


*Verificar que el Rango de Fechas sea el correcto ya que una vez iniciado el nuevo ejercicio no podrán ser modificados.*

Presionar **ACEPTAR**.

A continuación el sistema genera el nuevo ejercicio transfiriendo las tablas de un período a otro.

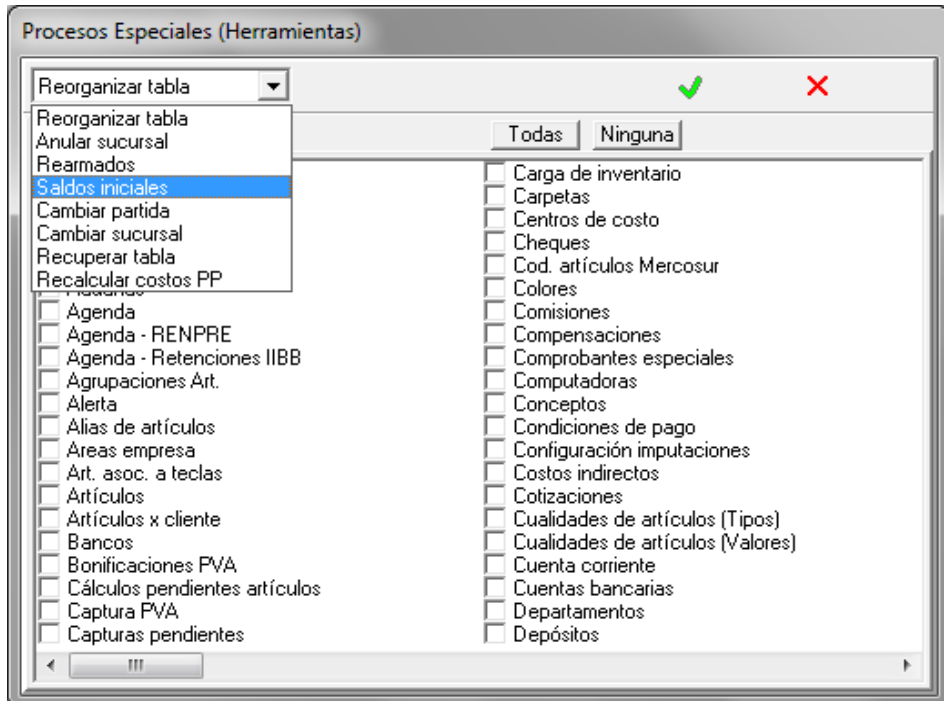
Al finalizar el sistema emite el siguiente mensaje:



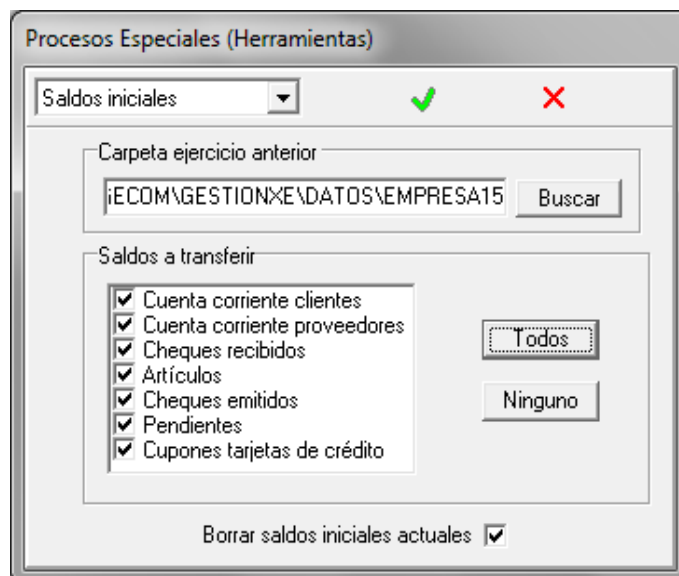
## SALDOS INICIALES

Este es el proceso a realizar para pasar todos los saldos que quedaron del ejercicio anterior, para ello, tenemos que estar parados en el **NUEVO EJERCICIO**, en nuestro ejemplo, EMPRESA16:

Ir a **Herramientas > Especiales > Saldos Iniciales**.



Tildamos todas las opciones de Saldos a transferir, para ello click en el botón "**Todos**", revisamos que la ruta del ejercicio anterior sea la correcta y por último click en la tilde verde. Este proceso, puede realizarse todas las veces que sea necesario, ya que se puede estar cargando datos en el ejercicio anterior y a su vez estar trabajando en el actual.



## ADVERTENCIA NUMERACIONES DUPLICADAS DE COMPROBANTES

Una vez iniciado un ejercicio en base a uno anterior, para evitar generar numeraciones duplicadas entre ejercicio viejo y nuevo, es muy importante que no cargue y/o emita en ejercicio anterior:

Cheques recibidos.

Documentos recibidos.

Cupones de tarjeta de crédito.

Facturas de crédito aceptadas.

Facturas de crédito endosadas.

Certificados de retención.

Comprobantes cuya numeración no esté pre-impresa (Autonumerados). Ejemplo: Informe de recepción o salida, Orden de pago, Asientos con afectación de cuentas corriente, etc.

## EXCEPCIONES

Si está previsto agregar cobranzas o asientos en el ejercicio anterior luego de haber iniciado el nuevo, acceda al ejercicio nuevo y modifique los numeradores de "cheques", "cupones de tarjeta de crédito", "asientos"; estableciendo un número lo suficientemente alto (Por ejemplo próximo múltiplo de 1000). Esto asegurará que no se produzcan errores por duplicación de numeración de los valores mencionados luego de pasar saldos iniciales.

## CORRER LOS NUMERADORES

Dentro del ejercicio nuevo:

Ir a **Parámetros > Puntos de trabajo > solapa Numeradores**

Numeradores			
	A	B	Exportación
Tique			
Factura	75	5	
Nota de débito	11		
Nota de crédito	5		
Tique factura			

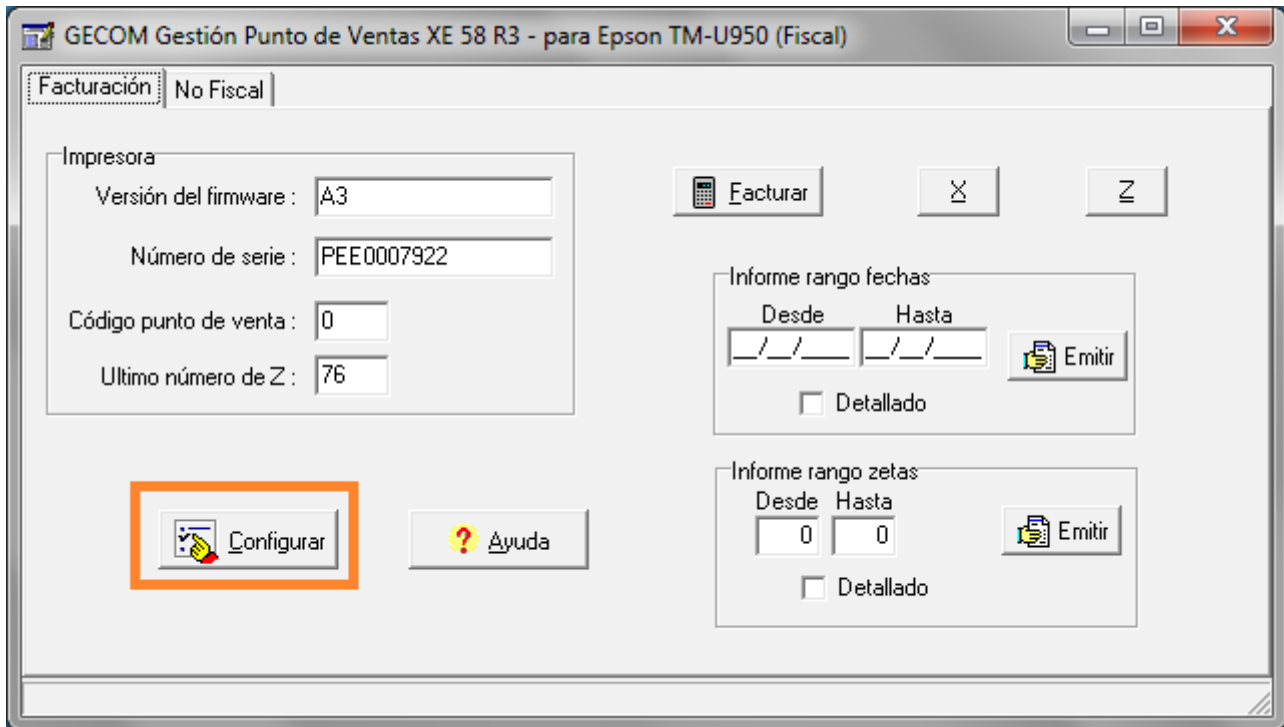
Otros					
Remito	236	Nota de pedido	302	Recibo	119
Ajuste venta +	4	Guía de transporte	2	Documentos	
Ajuste venta -	10	Presupuesto	1	Cheques	28
		Fin pendiente venta	1	Tarjeta crédito	

Correr los numeradores de los comprobantes que sean necesarios para evitar la duplicación. Los números que vea aquí, son los últimos utilizados.

# GESTIÓN PUNTO DE VENTAS

## CONFIGURACIÓN NUEVO EJERCICIO

Si cuenta también con el programa **GECOM Gestión Punto de ventas**, debe establecer la ruta del nuevo ejercicio.



Para colocar la ruta del nuevo ejercicio en el Punto de Ventas, ingresar al mismo e ir al botón **“Configurar”**.

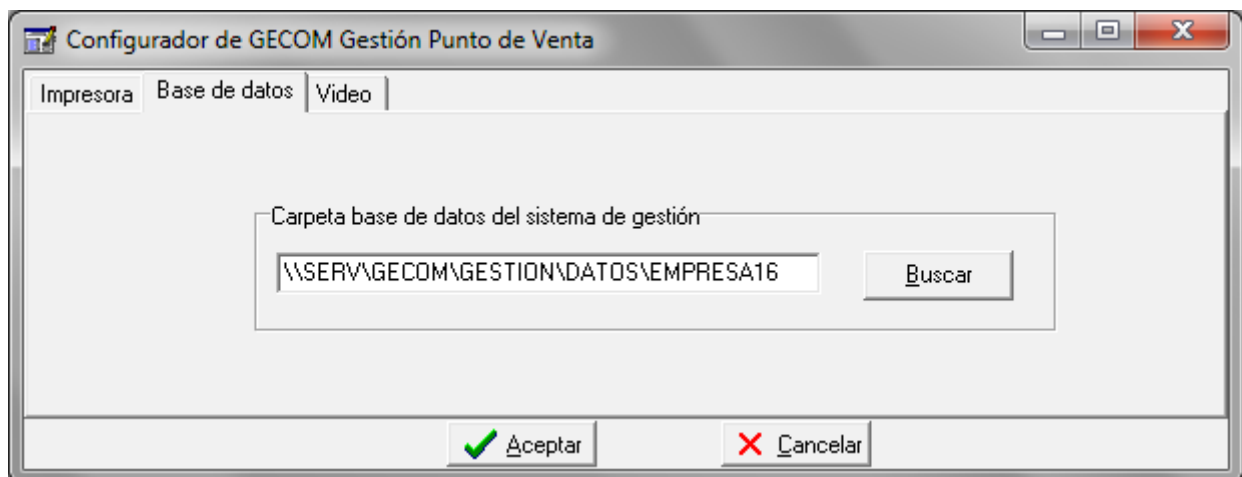


Imagen a modo de ejemplo

Ir a la solapa **“Base de datos”**, establecer la ruta del ejercicio nuevo y Aceptar.