

INDICE.

CONSEJOS UTILES.....	2
Que hacer diariamente:	2
Nivel 2: operaciones diarias	2
Nivel 8: operaciones diarias	2
Que hacer mensualmente:	2
Nivel 8: cierre mensual.....	2
Cierre Mensual: pasos para realizarlo	3
Cierre de ejercicio.....	3
Nivel 8: pasos a realizar.....	3
Nivel C - Generación automática de Cuadros de Cierre de ejercicio.....	4
Consulta: Calculo Asiento Transferencias Pendientes.....	11
Consulta: Listado Control Cuadros AIF.....	11
Nivel A - Cierre de ejercicio: pasos para realizarlo:	13

CONSEJOS UTILES.

En esta sección hemos incluido distintas actividades que son aconsejables de realizar en el sistema para mejorar y hacer más eficiente la forma de trabajar con el mismo. Las hemos separado en: actividades que se deben realizar diariamente, actividades que se deben realizar mensualmente, actividades para cerrar el ejercicio.

Que hacer diariamente:

En esta sección exponemos operaciones que son aconsejables realizar a diario por los niveles 2 y 8.

Nivel 2: operaciones diarias

1. Es recomendable realizar listado de los devengados que se han generado en el día, Nivel 2 menú *Listados \ Liquidaciones Diarias*.

Nivel 8: operaciones diarias

1. Generar el Parte diario de Tesorería, menú *Listados \ Parte diario de tesorería*. Luego realizar el siguiente control de integridad verificando que el Total del Cargo ante el Ministerio = Saldo Final de Carteras + Saldo Final de Caja + Saldo Final de Bancos = Columna Total.
2. Es recomendable realizar el arqueo de caja, menú *Listados \ Arqueo de Caja*.
3. Chequear los saldos bancarios, menú *Consultas Libro Banco o menú Listados \ Libro Banco*.
4. Actualizar la cartera de cheques.

Que hacer mensualmente:

En esta sección exponemos operaciones que son aconsejables realizar cada mes el nivel 8.

Nivel 8: cierre mensual.

1. Impresión de libro banco de todas las cuentas, menú *Listados \ Bancos \ Libro Banco y Saldos Bancarios*.
2. Emisión del Listado de Ingresos del Tesoro para su conciliación con las resoluciones del Ministerio de Educación, menú *Listados \ Ingresos \ Ingresos del Tesoro*.
3. Rendición de retenciones de impuestos (ganancias, ingresos brutos, cargas sociales obra, IVA, profesores extranjeros y retenciones varias) que se efectuaron a las distintas personas que operan con al Universidad, menú *Fondos \ Rendir retenciones*.

Cierre Mensual: pasos para realizarlo.

1. Chequear que se han emitido todos los partes diarios del mes.
2. *Nivel 8:* Los gastos bancarios se pagan automáticamente cuando se imprimen los partes diarios, por eso es muy importante tener el día las impresiones y no olvidarse sobre todo el último día hábil del mes de imprimirlos, para que los gastos no queden pendientes en la conciliación bancaria.
3. Efectuar el control cruzado en nivel 3 o nivel 5 menú *Consultas \ Control cruzado preventivo compromiso devengado y pagado.*
4. Ejecutar la en nivel A menú *Errores \ Detectar Errores.*
5. El personal de informática deberá corregir todos los errores o inconsistencias que se encuentren.
6. Una vez corregidos los errores vamos a nivel 3 y ejecutamos en menú *Cierre Mensual \ Back up parte mensual de tesorería.*
7. Luego generamos el libro presupuestario, nivel 3 menú *Cierre Mensual \ Generar Libro Presupuestario (Ej).*
8. Generar todos los listados que correspondan al cierre mensual.
9. Generar diskette de información al Ministerio de Educación por Nivel E menú *Listados \ envío de información.*

Cierre de ejercicio.

Aquí vamos a explicar las distintas operaciones y pasos aconsejables para realizar el cierre de ejercicio con el sistema **SIU-COMECHINGONES**.

- ❖ Antes de ejecutar el proceso de cierre deben realizarse los siguientes actividades:

Nivel 8: pasos a realizar.

1. Imprimir el listado de cheques anulados, menú *Listados \ Cheques Anulados.*
2. Imprimir los libros banco y conciliar las cuentas a fin de asegurar un correcto saldo inicial para el nuevo ejercicio, menú *Listados \ Libro Banco.*
3. Imprimir un listado de valores y documentación en garantía y conciliar.
4. Conciliar el Ingreso de Recursos Propios (Fte.12) con el listado emitido en Nivel 3.
5. Chequear los FONDOS DE TERCEROS.
6. Rendir las retenciones, menú *Fondos \ Rendir Retenciones*, si corresponde.
7. Cargar los intereses generados por imposiciones en banco, si corresponde.
8. Emitir el listado de liquidaciones en cartera, menú *Listados \ Liquidaciones en cartera.*

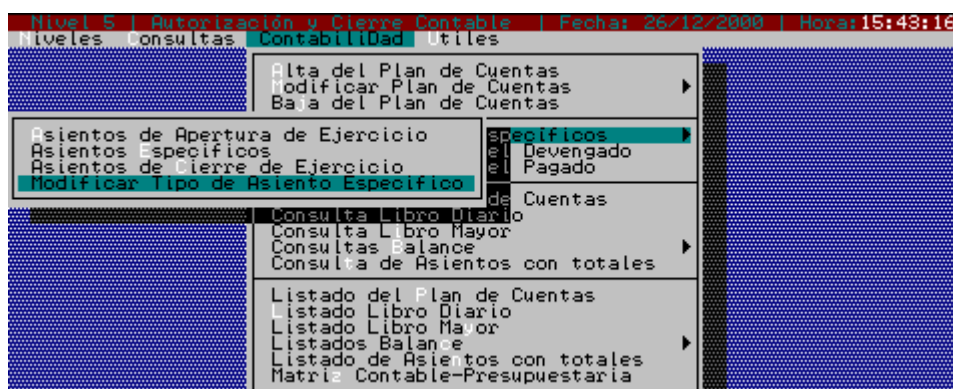
Nivel C - Generación automática de Cuadros de Cierre de ejercicio.

Recomendaciones:

Para realizar estos procesos es conveniente realizar una copia del sistema y archivos en el disco local de alguna terminal que sea relativamente rápida ya que algunos procesos de control pueden llegar a demorar si el volumen de los datos es muy alto.

Pasos a seguir para generar los cuadros de cierre.

- 1) Verificar que no existan errores en Nivel A \ Errores \ Detectar errores.
- 2) Verificar que se ha generado el libro presupuestario de cada mes.
- 3) Verificar que se hizo el back up de tesorería hasta el mes de diciembre.
- 4) Generar asientos del Devengado y del Pagado de cada mes del ejercicio a cerrar.
- 5) Reindexar bases (esto permite que posteriormente los cuadros se generen con mayor velocidad).
- 6) Todos los asientos que ajusten el ASIENTO DE APERTURA deben cargarse por la opción "Asientos de Apertura de ejercicio". Por lo tanto aquellos asientos que por error se han cargado como "Asientos Específicos" pero que el objetivo de su carga fue ajustar saldos iniciales del asiento de apertura del ejercicio, deben modificarse y pasar a tipo "Asientos de apertura de ejercicio" por la opción Generar asientos específicos\ Modificar tipo de asiento específico.
- 7) El asiento de refundición de cuentas que tengan como objetivo calcular el Resultado del Ejercicio(Ahorro \ Desahorro de la gestión), debe cargarse por la opción "Asientos de cierre de ejercicio". Por lo tanto si se cargó el asiento de refundición por error como "Asientos Específicos", debe modificarse y pasar a tipo "Asientos de Cierre de ejercicio" por la opción Generar asientos específicos\ Modificar tipo de asiento específico.

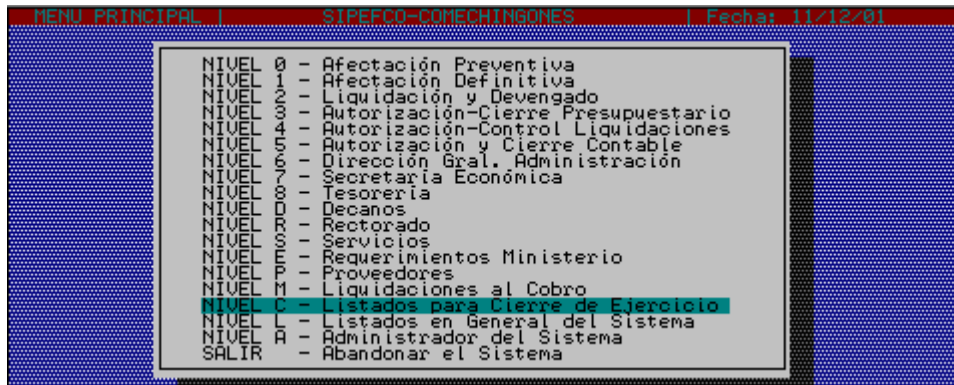


- 8) Se debe realizar asientos de tipo Específicos para cancelar las cuentas de orden si tienen saldo al cierre.

DISPOSICIÓN N°: 11/01 C.G.N.

ARTÍCULO 8°.- Déjase sin efecto del "Catálogo Básico de Cuentas de la Contabilidad General", aprobado por la Resolución N° 1397/93 ex MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS y modificatorias el Título 8 "Cuentas de Orden". Los Estados Contables que se cierren a partir de la fecha de la presente, reemplazarán por Notas a dichos estados la información antes contenida en las Cuentas de Orden.

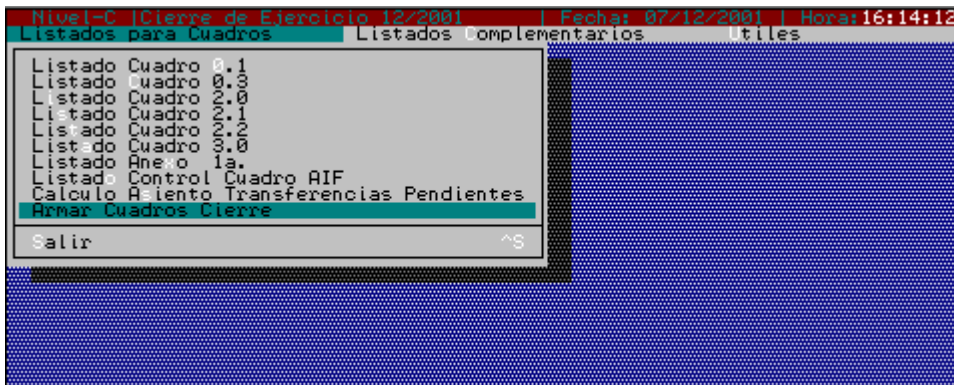
9) Entrar a Nivel C



Accedemos a la siguiente ventana y seleccionamos el año de ejercicio a procesar y el mes de cierre:



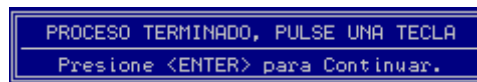
10) Damos enter y accedemos al menú de Nivel C. Seleccionamos la opción Armar cuadros de Cierre:



Damos Enter y pasamos a la siguiente ventana donde ponemos S:



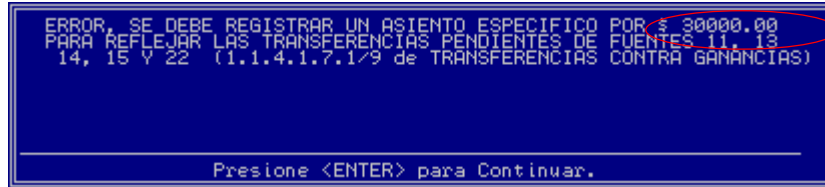
Luego comienza un proceso que puede llegar a demorar bastante tiempo dependiendo del volumen de datos correspondientes a ese año. Una vez que termino el proceso pasamos a la siguiente ventana:



CONTROLES Y MENSAJES:

Cuando esta realizando el proceso para generar los cuadros el sistema realiza controles y puede arrojar distintos tipos de mensajes:

a) Control sobre Transferencias pendientes de cobro del ejercicio. En ese caso arroja el siguiente mensaje:



El mensaje nos indica que hay que registrar en el Nivel 5 el Asiento Especifico de Transferencias pendientes de cobro:

Damos enter y vamos a la siguiente ventana:

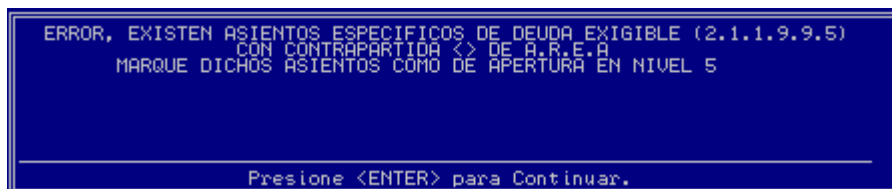


Si ponemos S: continúa el proceso y generará los cuadros pero el AIF tendrá diferencias. Si ponemos N, volvemos al menú de nivel C.

Asiento especifico que se registra en el nivel 5 para reflejar las transferencias pendientes:

Alta de Asientos ESPECIFICOS		Fecha del Asiento : 11/12/2001	
Leyenda del Asiento : TRANSFERENCIAS PENDIENTES			
Debe:	30000.00	Haber:	30000.00
Cuenta N°	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
1. 1. 4. 1. 7. 1	TRANSFERENCIAS PENDIENTES TES.	30000.00	0.00
5. 1. 6. 2. 0. 0	TR CORRIENTES DEL SECTOR PUBLI	0.00	30000.00
0. 0. 0. 0. 0. 0	Pulse <Enter> para Buscar	0.00	0.00

b) Control sobre los movimientos de la cuenta 2.1.1.9.9.5 Deuda Exigible:



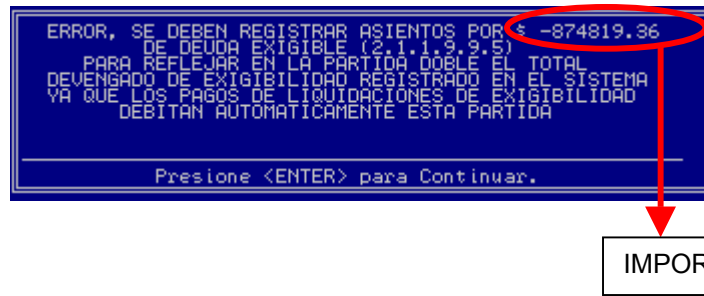
En este caso el mensaje nos informa que existen asientos especificos de la cuenta 2.1.1.9.9.5 Deuda Exigible contra una cuenta **distinta** de 3.2.3.1 Resultados ejercicios anteriores.

Lo correcto sería:

- En el caso de existir "Asientos específicos" de la cuenta 2.1.1.9.9.5 Deuda exigible se deben hacer contra 3.2.3.1 Resultados ejercicios anteriores.
- En el caso de existir asientos especificos de la cuenta 2.1.1.9.9.5 Deuda exigible contra cualquier cuenta **DISTINTA** de 3.2.3.1 Resultados ejercicios anteriores, ese asiento se debe registrar como **Asiento tipo de Apertura**.

Para cambiar un Tipo de asiento (Especifico a de Apertura), se lo realiza por Nivel 5 \ Opción Contabilidad \ Generar asientos especificos \ Modificar tipo de asiento especifico.

c) Control sobre la cuenta 2.1.1.9.9.5 Deuda Exigible y liquidaciones EX:



Pueden ocurrir 2 posibilidades:

- **IMPORTE NEGATIVO:** el mensaje nos informa que hay Desafectaciones de liquidaciones de Deuda exigible no registradas, por lo tanto se deber registrar un “Asiento específico” en nivel 5:

```

-----
2.1.1.9.9.5  Deuda exigible
3.2.3. 1    Resultados ejercicios anteriores
-----

```

- **IMPORTE POSITIVO:** en el caso de que el mensaje arroje un importe positivo, es porque el saldo inicial de la cuenta 2.1.1.9.9.5 ingresado como asiento de apertura **es menor** a la sumatoria de Liquidaciones EX registradas en el sistema. Por lo tanto hay registrar como “Asiento de apertura”:

```

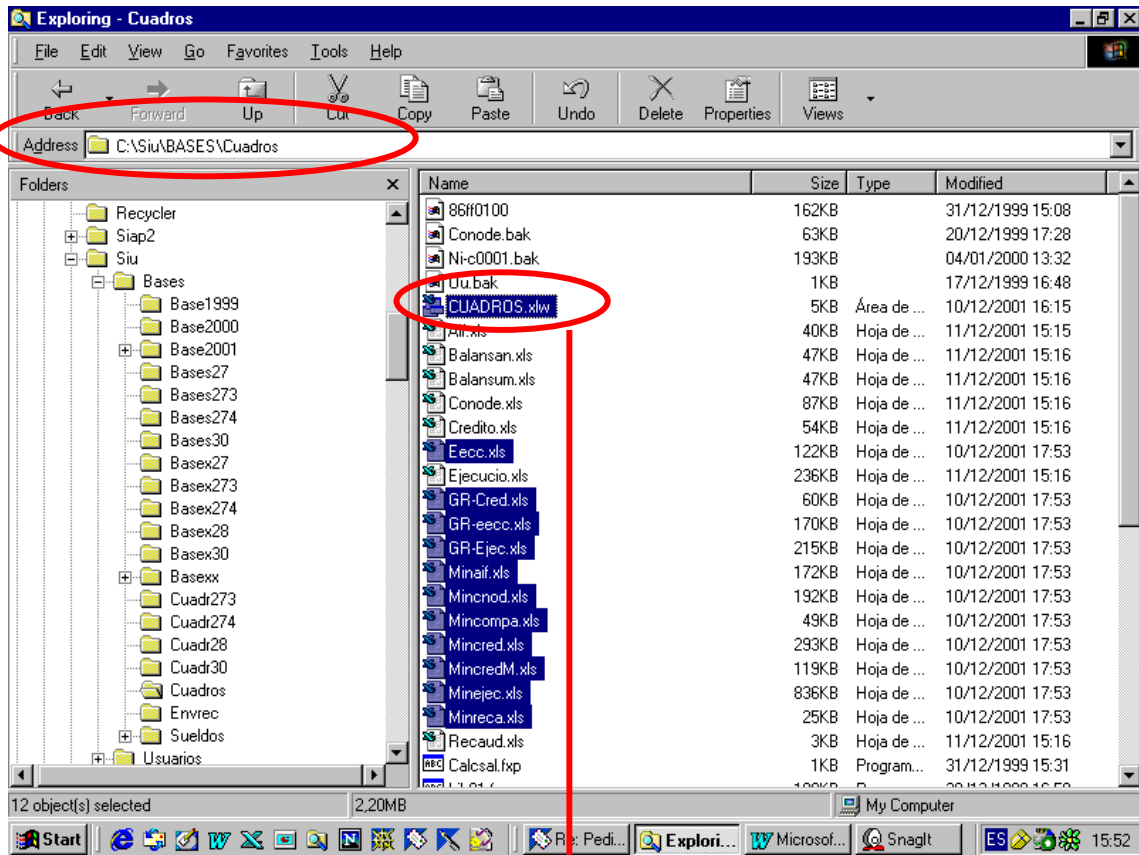
-----
3.2.3. 1  Resultados ejercicios anteriores ( u otra cuenta)
2.1.1.9.9.5  Deuda exigible
-----

```

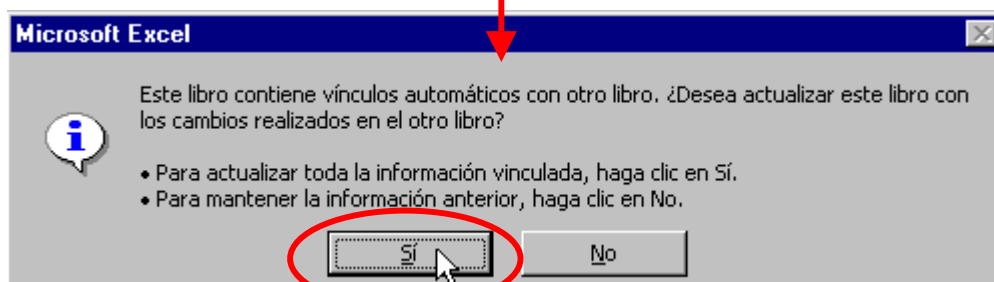
11) IMPORTANTE: SALIMOS DE NIVEL C, VAMOS AL EXPLORADOR Y

BUSCAMOS EL DIRECTORIO SIU \ BASES \ CUADROS DONDE SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES PLANILLAS EXCEL:

Para abrir las planillas hay que tener instalado Microsoft Excel.



Hacer doble click en el archivo CUADROS.XLW para abrir en forma automática TODAS las planillas Excel con los cuadros de cierre. Nos arroja un mensaje informando que el libro tiene vínculos automáticos:



SELECCIONAMOS SÍ PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN Y GENERAR LOS CUADROS DE CIERRE DE EJERCICIO.

Planillas que genera el SIU-Comechingones (estas planillas no deben ser modificadas):

- a) Aif.xls
- b) Conode.xls
- c) Credito.xls
- d) Ejecucio.xls
- e) Recaud.xls
- f) Balansan.xls: saldos al inicio de ejercicio.
- g) Balansum.xls: saldos al cierre de ejercicio.

Cuadros de cierre a presentar al Ministerio actualizados por los archivos anteriores:

Estas son las planillas que se actualizan cuando se abre el archivo CUADROS.XLW:

- a) **MinAif.xls:** toma los datos de Aif.xls y genera los Cuadros Aif consolidado y por fuentes.
- b) **MinCnoD.xls:** toma los datos de Conode.xls y genera Cuadro de Compromiso no Devengado.
- c) **Mincred.xls:** toma los datos de Credito.xls y genera el Estado de Composición del crédito por objeto del gasto, fuente y Función.
- d) **MincredM.xls:** toma los datos de Mincred.xls y genera el Estado de Composición del crédito por objeto del gasto, fuente y Función.
- e) **Minejec.xls:** toma los datos de Ejecucio.xls y genera el Estado de Ejecución Presupuestaria de gastos por Inciso, Fuente y Función.
- f) **MinReca.xls:** toma los datos de Recaud.xls y genera el Estado de Recursos.
- g) **EECC.xls:** toma los datos de Balansan.xls y Balansum.xls y genera los siguientes estados contables: Balance General, Estado de Recursos y Gastos, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- h) **Mincompa.xls:** toma los datos de EECC.xls y MinAif.xls y genera el Cuadro de Compatibilidad de Estados Contables.

12) Una vez generados los cuadros se deben Completar en forma manual las “celdas en amarillo” de cada uno de los siguientes cuadros:

- ❖ EECC.xls: en la hoja EEPN (estado de evolución del patrimonio neto) las celdas correspondientes a “Modificación del saldo (Nota)”.
- ❖ Minaif.xls: en la hoja Cuadro 10.1.1, completar las Transferencias devengadas de administración nacional, si son Corrientes o de Capital, N° de Norma y la Entidad de Procedencia.
- ❖ Minaif.xls: en la hoja F11, ingresar en el caso de que existan las Transferencias de capital de la Administración Nacional (celda C55). El importe ingresado restará de la celda C21 correspondiente a Transferencias corrientes de la Administración Nacional.
- ❖ Minaif.xls: en la hoja F13, ingresar en el caso de que existan las Transferencias de capital de la Administración Nacional (celda C55). El importe ingresado restará de la celda C23 correspondiente a Transferencias corrientes de la Administración Nacional - Otras fuentes de financiamiento (fuente 13).

- ❖ Minaif.xls: en las hojas de F14 y F15 se envía el total de Transferencias (Corrientes y de Capital) de Provincias y Municipios de fuente 14(Fuente 15 par hoja F15). El usuario deberá distribuir manualmente ese importe según corresponda a:

Transferencias Corrientes

- Del Sector Privado
- Del Sector Público:
 - De la Administración Nacional – Otras fuentes de financiamiento.
 - Del Sector Público Empresarial
 - De provincias y municipios

Transferencias de Capital

- Del Sector Privado
- Del Sector Público:
 - De la Administración Nacional
 - Del Sector Público Empresarial
 - De provincias y municipios

Los importes que se ingresan restan de la celda C25 correspondiente a Transferencias Corrientes de fuente 14 (Fuente 15 en la hoja F15) de Provincias y Municipios.

- ❖ Minaif.xls: en la hoja F22, ingresar en el caso de que existan las Transferencias de capital de la Administración Nacional (celda C55). El importe ingresado restará de la celda C22 correspondiente a Transferencias corrientes de la Administración Nacional – de Crédito Externo (fuente 22).

- ❖ MinCnoD.xls: completar las celdas correspondientes a cada cuadro por función:

Transferencias

- Corrientes
- Incentivos Dto. 2427/93
- Becas a estudiantes
- Subsidios/Becas al Personal Docente
- Subsidios/Becas al Personal No Docente
- Otros

- ❖ Minejec.xls: completar las siguientes celdas tanto para crédito interno como externo

Transferencias

- Corrientes
- Incentivos Dto. 2427/93
- Becas a estudiantes
- Subsidios/Becas al Personal Docente
- Subsidios/Becas al Personal No Docente
- Otros

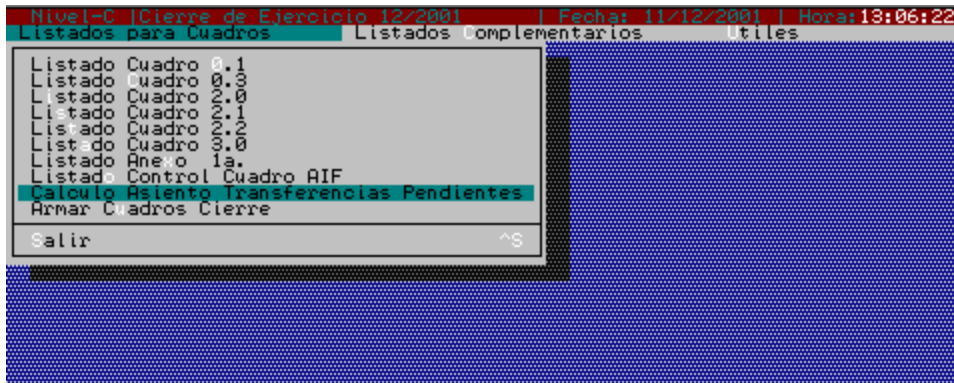
- ❖ MinReca.xls: Distribuir en hoja del cuadro 10.1.3.1 las Transferencias Corrientes de Crédito Externo, cada uno de los subtotales correspondientes a FOMECA, SIU, RIU y Otros.

- ❖ Mincompa.xls:

- Completar Flujos presupuestarios de Bienes Intangibles. El importe ingresado lo restará de Bienes de Uso debido a que su cálculo está contenido en este último concepto.
- Completar la columna de Transferencias y Contribuciones de Capital recibidas de la columna Presupuestaria.

Consulta: Calculo Asiento Transferencias Pendientes.

Para corroborar el importe de las Transferencias pendientes podemos realizar la Consulta por la siguiente opción:



Total General =	Transferencias a cobrar =
Total 1	Total Crédito del Ejercicio (Original + Modificatorias)
- Total 2	- (Recaudado del ejercicio + Recaudado de exigibilidad)
- Total 3	- Movimientos de la cuenta 1.1.4.1.7 Transferencias
+ Total 4	+ Movimientos de la cuenta 3.2.3.1 Resultados de ejercicios anteriores contra 1.1.4.1.7 Transferencias.

Consulta: Listado Control Cuadros AIF.



Esta opción nos permite visualizar el detalle de cada celda del cuadro AIF con el objetivo de poder verificar la forma que utilizó el sistema para generar el cuadro AIF luego de del proceso de cierre.

Cuando ingresamos a esta opción pasamos a la siguiente ventana:

ATENCION ***, EL AIF VISUALIZADO ES EL GENERADO POR
 ULTIMA VEZ EN LA OPCION ARMAR CUADROS DE CIERRE
 DEBE EJECUTAR DICHA OPCION SI NO LO HA HECHO O
 SI DESEA ACTUALIZAR LOS DATOS DEL CUADRO

 Presione <ENTER> para Continuar.

Damos enter y vamos a la siguiente ventana:

Nivel-C | Cierre de Ejercicio 12/2000 ** | Fecha: 26/12/2000 | Hora: 16:57:07

Listados para Cuadros Listados Complementarios Utiles

Cuadro AIF

CONCEPTO	PRESUPUESTARIO	NO PRESUPUEST
ENTIDAD NRO: 48	0.00	0.00
DENOMINACION: UNIVERSIDAD NACIONAL DE PR	0.00	0.00
AL: 31/12/2000	0.00	0.00
CONCEPTO	0.00	0.00
I - INGRESOS CORRIENTES	548.00	159.00
- Ingresos no Tributarios	120.00	0.00
- Ventas de Bs. y Serv. de las Adm. Pub.	120.00	30.00
- Rentas de la Propiedad	8.00	0.00
- Transferencias Corrientes	300.00	0.00
Del Sector Privado	0.00	0.00
Del Sector Público	300.00	0.00
De la Administración Nacional	300.00	0.00
Del Sector Público Empresarial	0.00	0.00

<Enter>=Visualiza Lista de Asientos <Esc>=Salir

Nos posicionamos sobre la celda que queremos visualizar el detalle del importe y damos enter:

Nivel-C | Cierre de Ejercicio 12/2000 ** | Fecha: 26/12/2000 | Hora: 17:01:26

OS EN CUENTA PARA CONSTRUIR EL CUADRO AIF
DE CIERRE: 12/2000

la Administración Nacional
vengado Presupuestario

Descripcion	Debe	Haber
TR PARA COMPRA DE BIENES DE CONSUMO	115.00	0.00
RESOLUCION DE DISTRIBUCION DE CREDITO	300.00	0.00
TR PARA COMPRA DE BIENES DE CONSUMO	0.00	115.00
	300.00	415.00
	415.00	115.00

Movilítese con las Fechas <- ↑ + -> PgUp y PgDn

Damos Esc y nos hace la siguiente consulta:

Nivel-C | Cierre de Ejercicio 12/2000 ** | Fecha: 26/12/2000 | Hora: 17:02:02

Listados para Cuadros Listados Complementarios Utiles

Cuadro AIF

CONCEPTO	PRESUPUESTARIO	NO PRESUPUEST
UNIVER	0.00	0.00
ENTIDAD NRO: 48	0.00	0.00
DENOMINACION: UNIVERSIDAD NACIONAL DE PR	0.00	0.00
AL: 31/12/2	0.00	0.00
I - INGRESOS CO	159.00	15.00
- Ingresos no Tributarios	120.00	0.00
- Ventas de Bs. y Serv. de las Adm. Pub.	120.00	30.00
- Rentas de la Propiedad	8.00	0.00
- Transferencias Corrientes	300.00	0.00
Del Sector Privado	0.00	0.00
Del Sector Público	300.00	0.00
De la Administración Nacional	300.00	0.00

Hojas A4, Lista los Movimientos ? (S/N):

<Enter>=Visualiza Lista de Asientos <Esc>=Salir

S: imprime los movimientos que visualizamos previamente.

N: volvemos a la ventana del AIF.

Nivel A - Cierre de ejercicio: pasos para realizarlo:

1. Pagar todos los DIC negativos. *Nivel 8 - Opción Pagos \ Pagar Rendición de Comisión.*
2. Cerrar todas las cajas chicas y fondos rotatorios¹: - Controlar el cierre de las cajas chicas y los memos adelantos.
3. Emitir el parte diario correspondiente a cada una de las fechas en que se realizaron las operaciones mencionadas en los pasos 1 y 2. *Nivel 8 - Opción Listados \ Parte Diario de Tesorería.*
4. Realizar el back-up de Tesorería. *Nivel 3 - Opción Cierre Mensual \ Generar Libro Presupuestario.*
5. Generar el libro presupuestario del ejercicio y el exigible (hasta el mes de diciembre inclusive). *Nivel 3 - Opción Cierre Mensual / Generar Libro Presupuestario (Ej), Opción Cierre Mensual \ Generar Libro Presupuestario (Ex) .*
6. Ejecutar el control cruzado integral correspondiente a la opción *Detectar Errores* del *Nivel A* y analizar las diferencias que pudieran surgir. En caso de corregir alguna anomalía², se deberán volver a ejecutar todos los pasos desde el paso número 3.
7. Ejecutar la opción *Indexación de Bases* en el *Nivel A*.

Una vez ejecutados estos pasos se puede realizar el cierre:

- ❖ Para realizar el cierre ejecutar en el Nivel A, menú Mantenimiento la opción *Iniciar Nuevo Ejercicio*.

Iniciar Nuevo Ejercicio:

Esta opción realiza el cierre de ejercicio del año corriente y genera los datos iniciales para el ejercicio siguiente incluyendo saldos financieros iniciales, liquidaciones de exigibilidad, compromisos no devengados, remanente de crédito del ejercicio anterior, etc.

PASOS A REALIZAR:

1. Iniciar nuevo ejercicio:



Damos enter en la opción y vamos a la siguiente ventana:

¹ A excepción de aquellas universidades cuyos procedimientos administrativos no contemplen dicho cierre.

² Queda a criterio de la Universidad el corregir las diferencias encontradas.

Inicia un Nuevo Ejercicio ? (S/N): S

Ingresamos S y enter y vamos a la siguiente ventana:

Esta Seguro ? (S/N): S

Ingresamos S luego enter y vamos a la siguiente ventana:

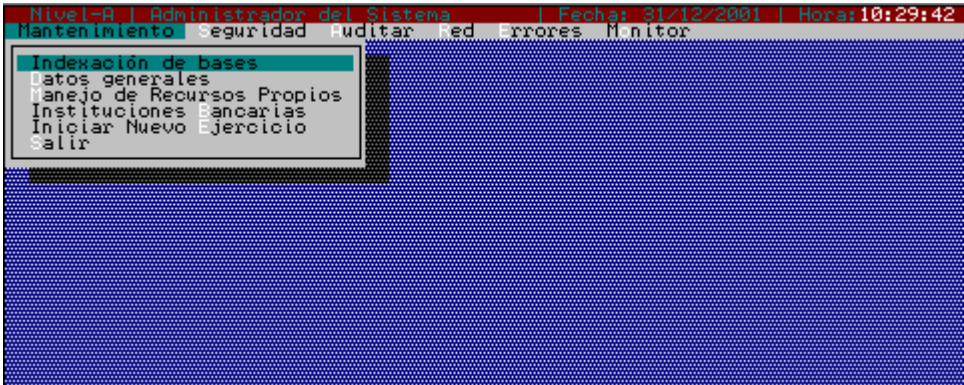
```

Generar Nuevo Ejercicio
Generar desde ejercicio : 2001
Ejercicio a Generar    : 2002
Genera Nuevo Ejercicio ? (S/N): S
    
```

Ingresamos S luego enter y nos da el siguiente mensaje:

PRIMERO DEBE EJECUTAR LA OPCION DE INDEXACION DE BASES !!!
 Presione <ENTER> para Continuar.

2. Vamos a la opción Indexación de Bases:

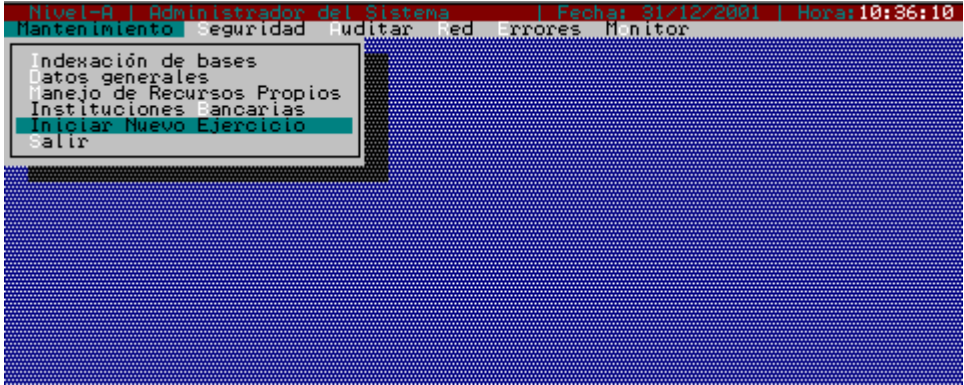


Damos enter y vamos a la siguiente ventana:

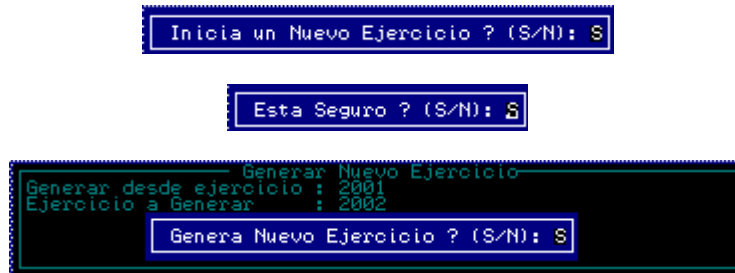
```

Base a Ordenar
PROVEE
EJERCICIO
CAB
CAREN
CERBE
INTENCI
SUBTENC
ALCONTA
ALPARTE
ALPREV
SERVICIO
SYS00001
TOTALAN
VARCBARR
TODAS
    
```

3. Seleccionamos TODAS y luego volvemos a la opción "INICIAR NUEVO EJERCICIO":



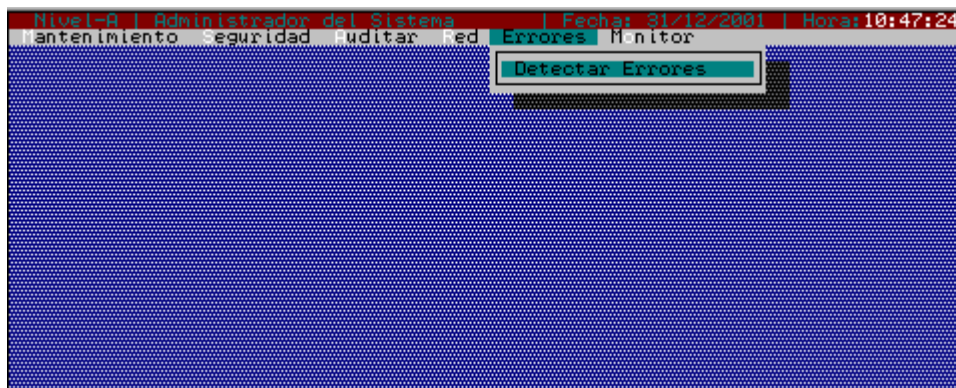
Damos enter en la opción y vamos a las siguientes ventanas:



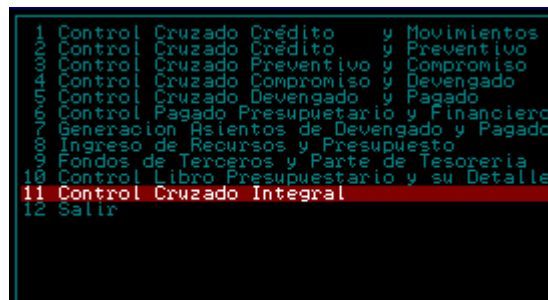
Ingresamos “S” luego damos enter y nos da el siguiente mensaje:



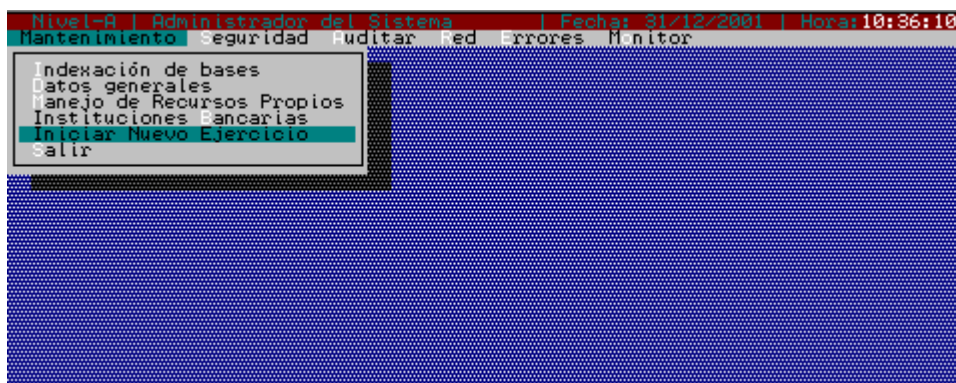
4. Seleccionamos la opción Detectar Errores:



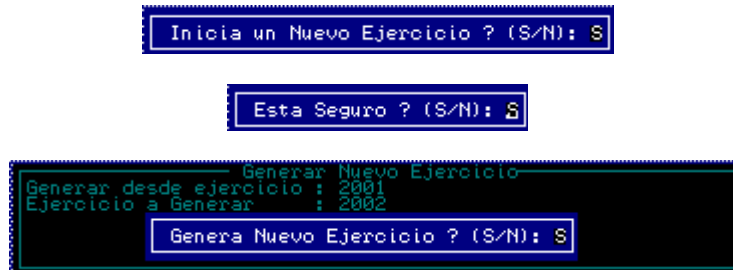
Seleccionamos “Control Cruzado Integral”:



5. Seleccionamos Iniciar Nuevo Ejercicio:



Damos enter en la opción y vamos a la siguientes ventanas:

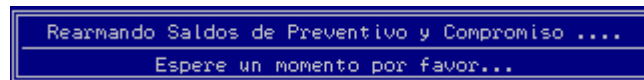


Ingresamos “S” luego damos enter y nos da el siguiente mensaje:

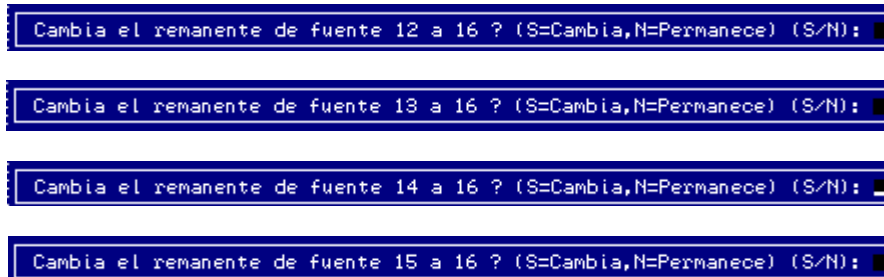


Informa que hay alguna caja chica que está sin rendir. Queda a criterio de la Universidad rendir la caja chica o dejarla abierta.

En este caso ingresamos S y vamos a la siguiente ventana:



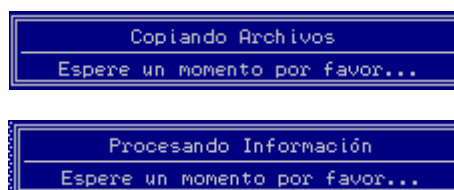
Luego vamos a las siguientes ventanas donde consulta:

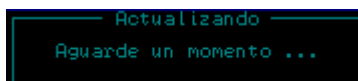


Fuentes (“Reglas de las fuentes”)

- Fuente 11 pasa como fuente 16 de nuevo ejercicio.
- Fuente 12 permanece como 12 o pasa a 16 de nuevo ejercicio.
- Fuente 13 permanece como 13 o pasa a 16 de nuevo ejercicio.
- Fuente 14 permanece como 14 o pasa a 16 de nuevo ejercicio.
- Fuente 15 permanece como 15 o pasa a 16 de nuevo ejercicio.
- Fuente 16 pasa a fuente 16 de nuevo ejercicio.
- Fuente 22 se mantiene como 22 de nuevo ejercicio.

Luego comienza el proceso para generar las bases del nuevo ejercicio y nos da los siguientes mensajes:



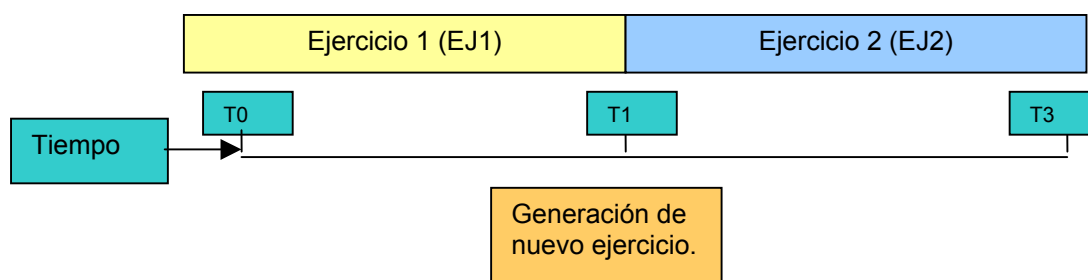


Terminado el proceso quedan generadas las bases del ejercicio nuevo.

Saldos de Nuevo Ejercicio.

En esta sección describimos que tratamiento se les da a los tramites pendientes y su impacto en el nuevo ejercicio luego de generar la nueva base. Nos referimos a:

- Crédito no ejecutado de EJ1.
- Preventivo no comprometido de EJ1.
- Compromiso no devengado de EJ1.
- Devengado no pagado de EJ1.



Proceso de cierre:

Cuando se ejecuta la opción de “Inicio de nuevo ejercicio” en el momento T1, el sistema realiza lo siguiente:

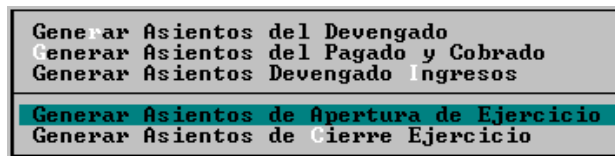
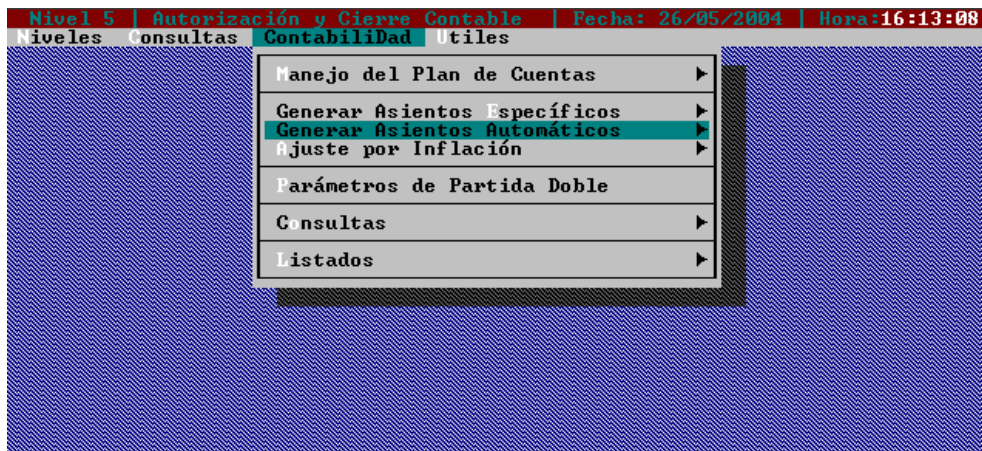
- Desafecta los compromisos no devengados y preventivos no comprometidos de EJ1. Estas desafectaciones liberan el crédito de EJ1 para esas partidas presupuestarias.
- Pasa el remanente de crédito de EJ1 a EJ2 según las **“reglas de las fuentes”** (tema tratado en la página anterior).
 $\text{Remanente de crédito de EJ1} = \text{crédito sin ejecutar EJ1} + \text{preventivos no comprometidos EJ1} + \text{compromisos no devengados EJ1}.$
- Genera los preventivos en EJ2 correspondientes a los compromisos no devengados de EJ1.
- Genera los compromisos no devengados de EJ1 en el EJ2.
- Pasa las liquidaciones devengadas no pagadas en EJ1 a EJ2.
- Genera todos los saldos iniciales de Tesorería.

Asiento de apertura:

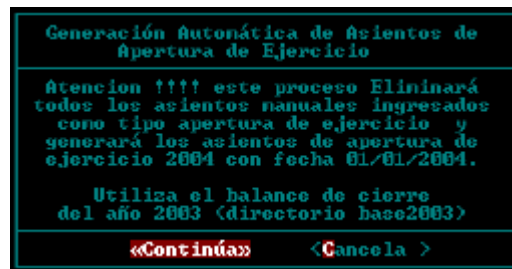
Requisitos previos:

- Generados los cuadros de cierre de ejercicio por Nivel C del ejercicio EJ1.
- Generado el asiento automatico de cierre por Nivel 5 del ejercicio EJ1.
- Ejecutado el proceso de cierre por Nivel A desde EJ1 que genera la nueva base de EJ2.

Una vez cumplidos los pasos mencionados es posible generar el asiento automatico de apertura en el ejercicio EJ2. El mismo se realiza por Nivel 5 \ Menú Contabilidad \ Generar asientos automaticos \ Generar asientos de apertura de ejercicio:



Seleccionando la opción accedemos al siguiente mensaje:



En este caso que estamos generando el asiento de apertura del ejercicio 2004, tomará el saldo final de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio correspondientes al ejercicio 2003, del libro diario que está en el directorio C:\Siu\Bases\base2003. Previamente se genera un control verificando que esté generado el asiento de cierre de ejercicio, en este caso el de 2003. Si el asiento de cierre no está generado, no generará el asiento de apertura. Damos enter y el sistema nos muestra los 2 asientos de apertura a generar:

Fecha	Asiento	Debe	Haber
01/01/2004	1 (Apertura) - ASIENTO AUTOMATICO APERTURA 2004		
	1. 1. 1. 1. 0. 0 CAJA	19,216.90	0.00
	1. 1. 1. 2. 1. 1 BCO. PROVINCIA -	833,924.25	0.00
	1. 1. 4. 1. 7. 1 TRANSFERENCIAS PENDIENTES	559,111.92	0.00
	1. 1. 4. 3. 1. 0 ADELANTOS A PROVEEDORES Y	23,417.89	0.00
	1. 2. 5. 1. 1. 0 EDIFICIO	537,591.73	0.00
	1. 2. 5. 1. 3. 0 INSTALACIONES	31,906.17	0.00
	1. 2. 5. 2. 1. 0 TERRENOS	657.86	0.00
	1. 2. 5. 3. 2. 0 EQUIPO DE TRANSPORTE,	73,662.02	0.00
	1. 2. 5. 3. 3. 0 EQUIPO SANITARIO Y DE	190,834.99	0.00
	1. 2. 5. 3. 4. 0 EQUIPO DE COMUNICACION Y	115,513.90	0.00
	1. 2. 5. 3. 5. 0 EQUIPO EDUCACIONAL Y	8,794,658.62	0.00
	1. 2. 5. 3. 6. 0 EQUIPOS PARA COMPUTACION	3,043,382.38	0.00
	1. 2. 7. 1. 0. 0 ACTIVOS INTANGIBLES	15,280.00	0.00
	1. 2. 6. 3. 8. 0 AMORTIZ.HERRAMIENTAS Y	0.00	3,447.35
	1. 2. 6. 3. 4. 0 AMORTIZ.EQUIPO DE	0.00	32,995.31
	1. 2. 6. 3. 2. 0 AMORTIZ.EQUIPO DE	0.00	38,390.65
	1. 2. 6. 3. 3. 0 AMORTIZ.EQUIPO SANITARIO Y	0.00	119,278.25
	1. 2. 6. 3. 6. 0 AMORTIZ.EQUIPOS PARA	0.00	776,838.94
	1. 2. 6. 3. 5. 0 AMORTIZ.EQUIPO EDUCACIONAL Y	0.00	900,709.72
	2. 1. 1. 3. 3. 0 PRESTACIONES SOCIALES A	0.00	1,110.00
	2. 1. 1. 9. 9. 1 BECAS A PAGAR	0.00	2,236.00
	2. 1. 1. 4. 9. 0 OTRAS RETENCIONES	0.00	4,034.56
	2. 1. 1. 2. 0. 0 CONTRATISTAS	0.00	7,025.00
	2. 1. 1. 4. 1. 0 RETENCIONES DE IMPUESTOS A	0.00	8,297.00
	2. 1. 8. 2. 9. 0 OTROS FONDOS DE TERCEROS	0.00	28,720.11
	2. 1. 1. 3. 2. 0 CONTRIBUCIONES PATRONALES A	0.00	37,682.62
	2. 1. 1. 9. 9. 5 DEUDA EXIGIBLE	0.00	45,761.73
	2. 1. 1. 1. 0. 0 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR	0.00	186,087.65
	2. 1. 1. 3. 1. 0 SUELDOS Y SALARIOS A PAGAR	0.00	255,965.34
	2. 2. 1. 9. 2. 0 INTERESES A PAGAR A FONTAR	0.00	304,201.27
	2. 2. 1. 9. 1. 0 PRESTAMO A PAGAR A FONTAR	0.00	1,666,547.95
	3. 2. 2. 1. 0. 0 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	977.39
	3. 2. 2. 3. 0. 0 AJUSTE DE TRANSF Y	0.00	1,155.37
	3. 2. 3. 1. 0. 0 RESULTADOS DE EJERCICIOS	0.00	5,437,504.69
	3. 2. 3. 1. 0. 0 RESULTADOS DE EJERCICIOS	0.00	10,464,724.12
	Total	21,290,763.20	21,290,763.20

01/01/2004 2 (Apertura) - PASAJE AUTOMATICO DEUDA EXIGIBLE

2. 1. 1. 1. 0. 0 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR	186,087.65	0.00
2. 1. 1. 2. 0. 0 CONTRATISTAS	7,025.00	0.00
2. 1. 1. 3. 1. 0 SUELDOS Y SALARIOS A PAGAR	255,965.34	0.00
2. 1. 1. 3. 2. 0 CONTRIBUCIONES PATRONALES A	37,682.62	0.00
2. 1. 1. 3. 3. 0 PRESTACIONES SOCIALES A	1,110.00	0.00
2. 1. 1. 9. 9. 1 BECAS A PAGAR	2,236.00	0.00
2. 1. 1. 9. 9. 5 DEUDA EXIGIBLE	45,761.73	0.00
2. 1. 1. 9. 9. 5 DEUDA EXIGIBLE	0.00	535,868.34
Total	535,868.34	535,868.34

Se ingresa S para grabar el asiento en el libro diario.

Graba los Asientos en el Libro Diario ? (S/N):

Por ultimo pide la firma de seguridad:

Firma de Seguridad : *****

Arroja el siguiente mensaje que confirma el alta:

Los Asientos de Apertura Fueron Registrados con Exito
 Presione <ENTER> para Continuar.

Como vemos el sistema hace 2 asientos automáticos:

01/01/2004 1 (Apertura) - ASIENTO AUTOMATICO APERTURA 2004
 Este asiento refleja el saldo inicial de las cuentas de activo pasivo y patrimonio, tomando para generarlo el saldo final de esas cuentas del ejercicio anterior.

01/01/2004 2 (Apertura) - PASAJE AUTOMATICO DEUDA EXIGIBLE
 Debita las cuentas de pasivo corriente (excepto las de retenciones (2.1.1.4), fondos de terceros y en garantía (2.1.8) y pasivo no corriente), y acredita la cuenta 2. 1. 1. 9. 9. 5 DEUDA EXIGIBLE.

Este 2º asiento de apertura es necesario, debido a que el sistema, en cada pago de liquidaciones tipo EX que se realice por Nivel 8 Tesorería, cuando se genera el asiento automático de pagado debita siempre la cuenta 2.1.1.9.9.5 Deuda Exigible:

-----	-----
(Pasivo) Deuda exigible	xxxx.xx
(Activo) Banco	xxxx.xx
-----	-----