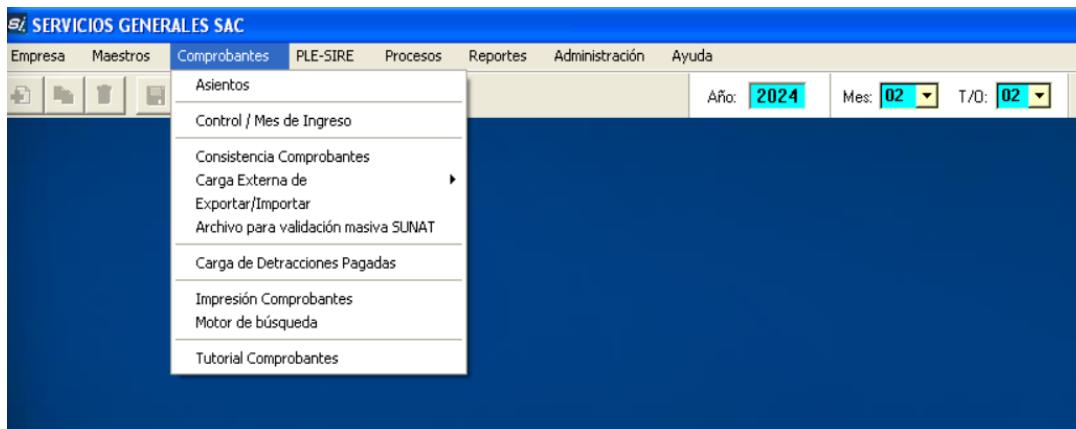


Ingreso de Comprobantes

Este menú permite el ingreso de los comprobantes contables, el cual puede ser hecho en forma directa a través de las opciones Asientos de Diario, Caja / Bancos y Registros Auxiliares.

En el caso de las operaciones de ventas y compras, también pueden ser ingresadas desde un archivo externo, tal como se detalla en la sección *Carga Externa*.

Todos los comprobantes ingresados desde el primer mes contable están disponibles para ser consultados, ya sea directamente por número de comprobante o mediante criterios de búsqueda como código de cliente, centro de costo, etc.

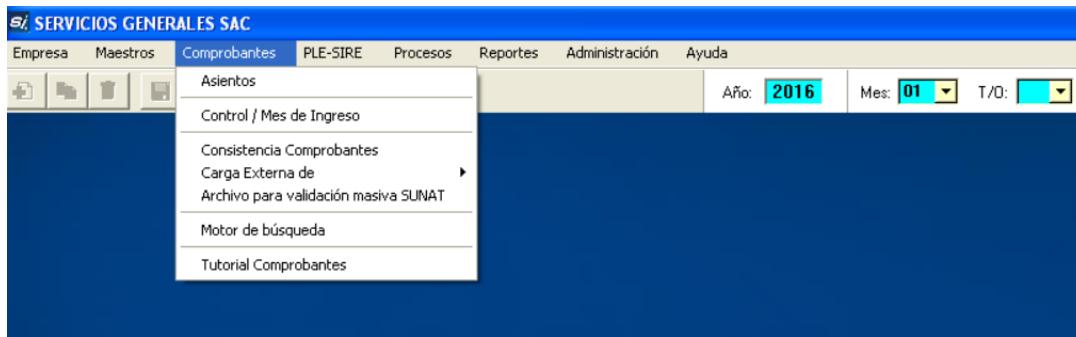


Cuando se selecciona la opción “Asientos” entonces aparecen en la barra de iconos los campos para seleccionar o ingresar el mes contable y el Tipo de Operación. Esta opción siempre se encuentra activa para facilitar el acceso a los comprobantes contables.

Por defecto el mes y aparecerán cuando se selecciona la empresa/año, según como se encuentra definido en la opción “Control Ingreso”.

Esta opción además permite bloquear el ingreso y/o modificación de los comprobantes de meses que hayan sido cerrados contablemente.

En el caso de las empresas “RER – Solo Ventas y Compras” el menú presentado es:



Seleccionando un mes contable

La opción Asientos al ser llamada presenta la siguiente ventana, la cual permite seleccionar el mes contable en donde se desea ingresar, modificar o simplemente consultar el comprobante.



Nota Los meses en estado “Cerrado” solo pueden ser consultados y no permiten ninguna modificación, independiente del nivel de autoridad del usuario.

Refiérase a la sección “Control de Ingreso” de este capítulo para detalles respecto al estado del mes.

Seleccionando un Tipo de Operación

Una vez seleccionado el mes contable, seleccione el Tipo de Operación correspondiente al comprobante que se desea ingresar, modificar o simplemente consultar:

Ingrese el T/O o haga “clic” para seleccionar de lista



Los tipos de operación que aparecen en la lista son aquellos definidos en el maestro de Tipos de Operación a los que esté autorizado el usuario (ver Administración – Creación de Perfiles)

En el caso del mes 00, solo se muestra el T/O 92 (Apertura).

En el caso del mes 13, solo se muestra el T/O 99 (Cierre).

Creación de Comprobante

Si va a crear un nuevo comprobante contable o voucher, la asignación del número depende del campo “Numeración Voucher” del registro maestro del T/O seleccionado:

Automático El sistema asignará el siguiente número al último comprobante del mismo T/O ingresado en el mes.

Manual El usuario ingresará el número (hasta 5 dígitos) con la única limitación que no podrá repetirse para el mismo T/O dentro del mes contable.

En ambos casos presione el botón  para que el sistema muestre la ventana con los campos a ser ingresados.