

Fecha: 29/01/2018 Responsables: DM - JS - PG Vo.Bo: JP - Rev: 1.2	<h2 style="color: #00A651;">TUTORIAL MOVIMIENTO CONTABLE MANUAL</h2>	 Versión 8
--	--	---

Objetivo	Aprender a digitar la información contable, mediante débitos y créditos, según la estructura de las cuentas y sus diferentes opciones.
Ruta de Acceso	Menú « Contable », opción « Movimiento Manual »



DESCRIPCIÓN

En el Movimiento Contable de **Mekano** se registran las transacciones por cada uno de los documentos, lo que significa que es allí donde el usuario especifica cada uno de sus movimientos Débitos y Créditos, discriminados uno a uno, según los atributos establecidos en el plan de cuentas. Gracias a ello podemos generar resultados que pueden observarse a través de ilimitadas Consultas e Informes, como por ejemplo: Estados Financieros, Libro Mayor y Balances, Caja Diario, Auxiliares, entre otras opciones.

Además, si la empresa requiere incorporar áreas como Facturación, Cartera, Tesorería, Inventarios, entre otras, **Mekano** siendo un **Sistema Integral de Gestión Empresarial** (ERP), ha diseñado Módulos como: Gestión, Nómina, Producción, CRM; los cuales le permiten tener control de la información y moldear los procesos de su empresa a través del procesamiento de datos de manera automática.

AMBIENTE DE TRABAJO

Según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, para que un usuario pueda ingresar a esta ventana es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Contable**» y la opción «**Movimiento Manual**», además de los permisos requeridos como Adicionar, Editar, Borrar, Desbloquear, Visualizar, Imprimir, Recolectar, entre otros, los cuales son atribuidos por el usuario SUPERVISOR (ver «[Perfiles](#)»).

Gracias a que **Mekano** es un software amigable y de fácil uso, sus ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o borrar registros. Observe en el siguiente recuadro los botones más usados de la Barra de Funciones, acompañados de una tecla rápida:

 Nuevo	Nuevo [Enter]		Grabar [F3]		Editar [F2]		Eliminar [Supr]
---	------------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	--------------------------

CONFIGURACIÓN INICIAL

Antes de comenzar a digitar movimiento contable es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Plan de Cuentas:** Las cuentas a usar deben estar creadas correctamente desde el Menú «**Configuración**», opción «**Cuentas**» (ver «[Plan de Cuentas](#)»).
- **Crear Documentos:** Los comprobantes a utilizar deben estar creados desde el Menú «**Parámetros**», opción «**Documentos**» y adicionalmente, deben tener marcado el atributo 'Activo en Contabilidad' (ver «[Documentos](#)»).

Nota: La estructura básica prediseñada de Mekano incluye los múltiples tipos de documentos utilizados para registrar las transacciones de la empresa, si lo desea podrá insertar nuevos tipos de documentos o clonar los que están predefinidos para personalizarlos de acuerdo a sus necesidades.

- **Activar Documentos:** Según el perfil asignado al usuario, activarlos desde el menú «**Parámetros**», opción «**Seguridad**», submenú «**Perfiles**», pestaña «**Documentos Disponibles**» (ver «[Documentos por Usuario](#)»)

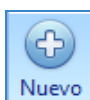
DIGITACIÓN MOVIMIENTO CONTABLE

Ingrese por «**Movimiento Manual**», donde podrá observar una ventana informativa con los documentos habilitados para digitar en el Módulo Contable, con información relacionada de cada uno de ellos:

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	TOTAL COMPROBANTES	MIS COMPROBANTES	TRANSITO	DESCUADRADOS	NIIF	CONSECUTIVO
AM	_	AMORTIZACIONES AUTOMATICAS*	TFMOVIMIENTOAM.fr3	2	2	2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AM-NI	_	COMPROBANTE DE AMORTIZACION NIIF*	TFMOVIMIENTOAM.fr3	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AP	_	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE*	TFMOVIMIENTO.fr3	2	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AS1	_	AJUSTE SALIDA DE INVENTARIO (Juego)	TFMOVIMIENTO.fr3	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CC	_	CIERRE AUTOMATICO DE SALDOS*	TFMOVIMIENTO.fr3	2	2	2	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Corresponde al Código del documento.
Prefijo	Es el prefijo establecido en el menú « Parámetros », opción « Valores por Defecto »; si no se establece ninguno en esta ventana, traerá por defecto el underline o guión bajo [_]. (ver « Valores por Defecto »)
Nombre del documento	Corresponde al Nombre asociado al documento.
Formato	Corresponde al formato de impresión que esté asignado al documento en la columna "formato contable" (las otras tres columnas aplican para el Menú Gestión). Recuerde que la asignación se realiza desde el menú « Parámetros », opción « Documentos » (ver « Documentos ») y también desde el menú « Parámetros », opción « Seguridad » submenú « Perfiles », pestaña « Documentos Disponibles » (ver « Documentos Disponibles »).
Total Comprobantes	Muestra el total de comprobantes digitados por todos los usuarios.
Mis Comprobantes	Muestra el total de comprobantes digitados por el usuario que ingresó al aplicativo.

Tránsito	Muestra la cantidad de comprobantes que están actualmente sin terminar o que no han sido bloqueados ni finalizados con la tecla [F7] . Además, según el atributo máximo en tránsito del perfil, el sistema ya restringe la digitación, es decir, la creación de nuevos comprobantes, tomando como base la cantidad de documentos que tenga pendientes por terminar, visibles en esta columna. Ver Perfiles .
Descuadrados	Muestra la cantidad de comprobantes que tienen diferencia en la sumatoria de los registros Débitos y Créditos.
NIIF	Muestra si el documento tiene habilitado en sus parámetros la opción «Ajuste NIIF». (ver « Documentos »).
Consecutivo	Muestra si el documento tiene asignado un generador desde el menú « Parámetros », opción « Documentos », pestaña « Consecutivos ». (ver « Consecutivos »)



Adicionar: Seleccione el tipo de documento que va a utilizar y oprima **[Ctrl]+[N]** o con el botón «**Nuevo**» de la barra superior.

DIGITACIÓN ENCABEZADO DEL COMPROBANTE

Tipo	CE1
Prefijo	_
Numero	(217)
Fecha	21/09/2015
Escenario	NA
Sede	
Nota	
Diferencia	\$0.00

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Es el código del tipo de Documento que el sistema trae por defecto y que fue seleccionado previamente. No se puede cambiar; si va a digitar un comprobante con tipo de documento distinto , debe presionar dos veces la tecla [Esc] o dar clic en el botón « Documentos »] y el sistema se ubica en el listado de documentos, si presiona [Esc] una solo vez se habilita la ventana « Comprobantes ».
Prefijo	Es el código del prefijo asociado a la transacción. El sistema asigna el prefijo de la ventana anterior, de acuerdo al comprobante seleccionado previamente con la tecla [Enter] ; puede cambiarlo, usando la búsqueda asociada al campo, digitando una parte de la palabra o el signo porcentual y la tecla [Enter] . Si lo desea desde este campo puede crear prefijos a vuelo, basta con digitar punto (.) y oprimir la tecla [Enter] .
Número	Identifica el comprobante. Aparece un número negativo (automático del sistema), que puede ser reemplazado manualmente por el número que corresponda. Si maneja consecutivo automático debe estar asignado el generador desde la opción « Parámetros », « Documentos », « Consecutivos » (ver« Consecutivos ») o manejar consecutivo automático transitorio INC (ver « Ver INC »).

Fecha	Fecha con la que quedará el comprobante. Generalmente trae por defecto la fecha actual. (Tener en cuenta el rango permitido para este usuario. (Ver« <u>Periodos</u> »)).
Escenario	Opción que permitiría transformar las transacciones que se realizan bajo norma Local, en Norma Internacional. Si no es necesario, digite el Escenario por defecto NA . Este campo puede ser predefinido desde la opción “ Valores por defecto ” por “ Documento ”.
Sede	Código de la sede asociada al Tercero Datos Empresa. (Este campo será obligatorio si el Tercero tiene sedes configuradas por « Parámetros », « Terceros », « Sucursales »). (Ver« <u>Sucursales</u> »).
Nota	Digite una descripción general del comprobante de hasta 80 caracteres alfanuméricos.
Diferencia	Si existen diferencias entre débitos y créditos mientras se realiza el movimiento, el valor queda en color rojo (campo informativo automático).

Después de diligenciar estos campos, presione la tecla [**Enter**] para activar la banda de registros de movimiento.

Adicione la información que solicita el sistema de acuerdo a los atributos de las cuentas. Avance con la tecla [**Enter**] para ubicarse en los campos que debe completar; active la búsqueda asociada en cualquiera de los campos, digitando parte del nombre, o use el símbolo porcentaje [%] y la tecla [**Enter**] para elegir. Finalmente, asigne los siguientes campos:

DIGITACIÓN REGISTROS DE MOVIMIENTO CONTABLE

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta	Es el código de la Cuenta Contable previamente creada desde el Menú « Configuración », opción « Cuentas », pestaña « Plan de Cuentas Norma Local » (ver« <u>Cuentas</u> »).
Nombre de la cuenta	El sistema lo asigna automáticamente según el nombre asociado a la cuenta.
Nota	Descripción de máximo 80 caracteres relacionada con la transacción o con el movimiento que se digita. Esta es la nota que saldrá al consultar sus auxiliares. Este campo puede ser predefinido desde el Menú « Parámetros » Opción « Valores por defecto » pestaña “ Por Documento ”.
Tercero	Digite el código que identifica a la persona sobre la cual se aplica el asiento contable; debe estar creado desde el Menú « Parámetros », opción « Terceros ». Este campo es solicitado únicamente si la cuenta auxiliar a digitar tiene este atributo, de lo contrario, será omitido por el sistema y pasará al campo siguiente. (Ver« <u>Terceros</u> »). Recuerde que desde este campo se podrán crear terceros al vuelo, basta con digitar punto (.) y oprimir la tecla [Enter]. Ver Crear Terceros al Vuelo.
Activo	Código del Activo sobre el cual recae el asiento contable. Este campo se solicita únicamente si la cuenta auxiliar tiene el atributo « Activo ». Debe estar previamente creado desde el menú « Contable », opción « Activos ». (Ver « <u>Activos</u> »).
Empleado	Define el código del empleado sobre el cual recae el asiento contable. Este campo se solicita únicamente si la cuenta auxiliar tiene el atributo « Empleado », y solo es necesario si se maneja el módulo de Nómina. Debe estar previamente creado desde el menú « Contable », opción « Personal ». (Ver « <u>Personal</u> »).

Centro	Código del Centro de Costos sobre el cual recae el asiento contable. Este campo se solicita únicamente si la cuenta auxiliar tiene el atributo « Centro ». Debe estar previamente creado desde el Menú « Configuración », opción « Centros Labores », pestaña « Centros » (Ver « <u>Centros</u> »).
Base	Base de impuestos o retención sobre la cual el sistema calculará el Porcentaje. Previamente establecido en « Configuración », opción « Cuentas ». Este campo se solicita únicamente si la cuenta auxiliar tiene el atributo « Base ». (Ver « <u>Cuentas</u> »).

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	ACTIVO	DEBITO	CREDITO
15240501	EQUIPO DE OFICINA	COMPRA DE REPUESTO FOTOCOPIADORA	890800895	MAQ001.001	\$450,000.00	\$0.00

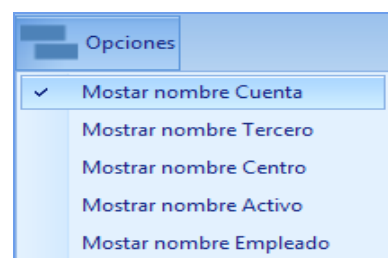
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	EMPLEADO	CENTRO	DEBITO	CREDITO
51050601	Sueldo Personal	SALARIO DEL 01 AL 15 DE JULIO	890800895	30123456	FX00	\$345,000.00	\$0.00

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	BASE	DEBITO	CREDITO
23654001	COMPRAS 2.5	RETEFUENTE COMPRA	890800895	\$80,000.00	\$0.00	\$2,000.00

Tipo Ref Prefijo Ref Número Ref	Campos de sólo lectura que se habilitan automáticamente cuando se utiliza una cuenta marcada con el atributo « Cartera » y cuando el tipo de documento corresponde a un documento secundario; en ellos se muestran los documentos que tiene pendiente el Tercero involucrado en la transacción. (Ver « <u>Cartera Contable</u> »).
---------------------------------------	---

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	TIPO REF.	PREFIJO REF.	NUMERO REF.	DEBITO	CREDITO
22050101	PROVEEDORES NACIONALES	RETEFUENTE COMPRA	890800895	FC1	-	122	\$500,000.00	\$0.00

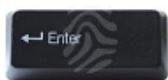
Débito	Valor débito que afectará la transacción. Al pasar al siguiente renglón el sistema automáticamente sugiere el valor del campo «Crédito», si digita primero este campo y lo calcula con la suma interna de los valores de cada registro al diligenciar cada renglón.
Crédito	Valor crédito que afectará la transacción. Al pasar al siguiente renglón el sistema automáticamente sugiere el valor del campo «Débito» si digita primero este campo y lo calcula con la suma interna de los valores de cada registro al diligenciar cada renglón.



OTROS CAMPOS

Para visualizar otros campos como Nombre Tercero, Nombre Centro, Nombre Activo y Nombre Empleado, dé clic en el botón «**Opciones**», y active los campos que desea tener en pantalla; estos Nombres aparecerán dependiendo de si cada cuenta maneja o no, el atributo respectivo; son sólo transitorios por lo que la próxima vez que ingrese a Movimiento Contable, el sistema solo mostrará el Nombre de la cuenta que estará siempre señalada por defecto.

Digitar movimiento contable usando [Enter]



Seleccione el tipo de documento que va a utilizar y oprima la tecla [Enter]. Si existen comprobantes desbloqueados, Mekano informará que hay ‘Comprobantes en Tránsito’, continúe dando clic en el botón “OK” y el sistema lo redireccionará a la ventana «Comprobantes» mostrando en pantalla aquellos que están desbloqueados y/o por terminar, para visualizar el detalle de cada comprobante oprima la tecla [Enter].

EQ1	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FRA	FOREQCONTABLE300.fr3
EQ2	-	DOC	CONTADO FOREQCONTABLE310.fr3
FC1	-	FACT	FORDOCCONTABLE.fr3
FV1	-	FACT	TFMOVIMIENTO.FR3
FV2	-	FACT	
FV3	-	FACT	TFMOVIMIENTO.fr3
GF	-	FACT	TADO (CAUSAC) TFMOVIMIENTO.fr3

CONTABLE MK

Comprobantes en Tránsito

OK

Si desea ingresar un comprobante nuevo, oprima las teclas [Ctrl]+[N], o de clic en el botón «Nuevo» de la barra superior; si no hay documentos en tránsito sólo digite los campos como se explicó anteriormente.

TIPO	PREFIJO	NUMERO	SEDE	FECHA	DIFERENCIA	NOTA	BLOQUEADO	ESCENARIO	USUARIO
Haga clic aquí para definir un filtro									
EQ1	-	1,000	CCV	17/03/2016	\$0.00	X	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
EQ1	-	(473)	CCV	19/04/2016	\$0.00	DIGITAC CUENTA DE COBRO	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
EQ1	-	(474)		19/04/2016	\$0.00		<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
EQ1	-	51	CCV	03/12/2015	\$0.00	DCRO EQUIVALENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
EQ1	-	56	CCV	17/03/2016	\$0.00		<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
EQ1	-	57	CCV	22/04/2016	\$0.00	HONORARIOS ASESORIA TECNICA	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR



Grabar: Después de registrar todos los movimientos contables deberá guardar con la tecla [F3] o con clic en el botón **Aceptar** ubicado en la barra de funciones, o si prefiere, oprima la tecla [Flecha Arriba].

NOTAS:

- Si maneja consecutivo automático al terminar el comprobante , bastará con oprimir la tecla [Esc], o la tecla [F7] para que el sistema cambie el número negativo por el número consecutivo correspondiente .
- **Mekano** permite dejar el asiento contable descuadrado y generará mensaje de advertencia: ‘El comprobante queda Descuadrado’; pero si va a imprimirlo o a bloquearlo, el comprobante no debe estar descuadrado.
- Luego de digitar la totalidad del Comprobante, al frente de los datos del encabezado y según cada registro de la parte inferior donde se sitúe, podrá visualizar los nombres de los campos.

Tipo	CE1	Cuenta	MAQUINARIA
Prefijo	-	Centro	
Numero	125	Tercero	SERVITEL
Fecha	30/06/2015	Empleado	
Escenario	NA	Activo	KIT PERCUTOR RJ 53C
Sede	03	Labor	
Nota	-		
Diferencia	\$0.00		




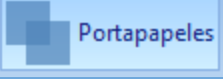
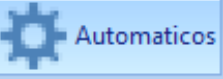

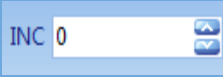
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	ACTIVO	DEBITO	CREDITO
15200501	MAQUINARIA	Compra de Maquinaria	897564123	MAQ001.001	\$150,000.00	\$0.00
24080101	IVA DESCONTABLE EN COMPRAS 16%	Iva por compra de Activo	897564123		\$24,000.00	\$0.00
11050501	CAJA GENERAL	Pago en Efectivo de Maquinaria	897564123		\$0.00	\$174,000.00

Editar: Para modificar cualquier dato en el comprobante, use la tecla [F2] o el botón **Editar** de la barra de funciones; luego de realizar los cambios que requiere, recuerde usar la tecla [F3] para Grabar.

Eliminar: La forma de borrar un registro del comprobante es muy sencilla; use la tecla [Supr] o el botón **Eliminar** de la barra de funciones y confirme la operación. Recuerde que este proceso es irreversible y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo «**Borrar**» en su Perfil.

OPCIONES DE MOVIMIENTO CONTABLE

Documentos	El sistema muestra el listado de comprobantes que tiene habilitados el usuario que ingresó al aplicativo.
Comprobantes	Permite visualizar el listado de los comprobantes, creados por el usuario que ingresó a la aplicación, con detalles como Tipo, Prefijo, Número, Fecha, Diferencia, Nota, Bloqueado, Escenario, Usuario. Para ingresar al comprobante oprima la tecla [Enter]; para regresar a los documentos oprima la tecla [Esc].
Movimiento	Permite ingresar al movimiento de un comprobante. También puede utilizar las teclas [Ctrl]+[2].
Buscar	Al dar clic en este botón se activa el recolector de comprobantes, el mismo que se aparece al oprimir la tecla [F12] y que permite consultar por un tercero o por todos los terceros, los comprobantes digitados en determinado rango de fecha. Al establecer estos datos y ejecutar la búsqueda, el sistema genera una nueva ventana donde se podrán realizar filtros y búsquedas por columna para hallar fácilmente los comprobantes; para ingresar al detalle del comprobante basta con dar clic sobre el registro.
Vista Previa	La opción « Vista Previa » o la tecla [F6] permiten visualizar el Comprobante según el formato establecido desde el menú « Parámetros », opción « Usuarios » submenú « Perfiles », pestaña « Documentos Disponibles » (ver « Documentos Disponibles ») o también desde el Menú « Parámetros », opción « Documentos ». (Ver « Documentos »).

 <p>Imprimir</p>	<p>Puede imprimir el Comprobante con [F7] o con el botón «Imprimir»; según el formato establecido y explicado en la vista previa, el documento desaparecerá de la pantalla y quedará bloqueado.</p>
 <p>Bloquear</p>	<p>Puede bloquear el documento para evitar cambios con las teclas de función [Ctrl]+[B] o el botón «Bloquear». (Ver«Bloqueo y Desbloqueo»).</p>
 <p>Revelacion</p>	<p>Permite digitar desde Movimiento, las revelaciones para efectos de Normas Internacionales de Información Financiera.</p>
 <p>Portapapeles</p>	<p>A través de esta opción, es posible copiar movimiento de un comprobante a otro. Puede ver el instructivo relacionado (Ver«Copia de comprobantes»).</p>
 <p>Automaticos</p>	<p>Al dar clic en este botón se despliegan varias opciones que permiten generar procesos de manera automática.</p> <p>Simulador NIIF: Permite generar una vista preliminar de los asientos contables bajo Niif después de realizar el mapeo y según el escenario asociado al comprobante que se está elaborando. Ver Simulador y Mapeo con Escenarios.</p> <p>Nomina: Esta opción aplica sólo para las empresas que tienen el módulo de Nómina, al dar clic allí, Mekano realiza el pago de la nómina de forma automática, afectando las cuentas de salarios por pagar y la caja o bancos.</p> <p>Borrar Comprobante: A través de esta opción podrá eliminar totalmente un comprobante sin tener que hacerlo registro a registro.</p> <p>Venta de Activo: Opción que permite realizar automáticamente los asientos contables que se generan al realizar la venta de activos. Ver Venta automática de Activos.</p>
 <p>31</p>	<p>Opción que permite asignar una fecha por defecto, (siempre y cuando dicha fecha corresponda al Intervalo permitido para el usuario que realiza la operación).</p>
 <p>INC 0</p>	<p>INC= Incremental. Esta opción permite asignar manualmente la numeración transitoria a un comprobante, aunque esté ligado a un generador de consecutivos. Se utiliza cuando el usuario debe generar comprobantes sin afectar el consecutivo que tiene actualmente, asignando de manera controlada. (Ver «Ver INC»).</p>

Importante: Recuerde generar copias de seguridad periódicamente y guardarlas en un sitio seguro.

BUSCAR UN COMPROBANTE

Para buscar un comprobante utilice la **Búsqueda incremental** ubicándose en el menú Movimiento Contabilidad, opción «**Documentos**», «**Nombre Documento**» y digite parte del nombre hasta encontrar la coincidencia completa. Después de estar ubicado en el documento dé clic sobre el botón «**Comprobantes**» que aparece en la parte superior y presione la combinación de teclas [Ctrl]+[1]. Podrá visualizar el listado de los documentos digitados y usar diferentes opciones.

TIPO	PREFIJO	NUMERO	SEDE	FECHA	DIFERENCIA	NOTA	BLOQUEADO	ESCENARIO	USUARIO
		0			\$0.00		<input type="checkbox"/>		

Filtro en la parte superior: Para realizar la búsqueda del documento que requiere, puede generar un filtro por campo, dando clic en una de las opciones y adicionando el respectivo parámetro de búsqueda:

Filtro en la parte superior en campos de texto: En los campos que son de tipo texto, puede utilizar el símbolo porcentaje [%] para que el sistema realice la búsqueda de una palabra o frase en todo el contenido del campo, y no solo al principio como se muestra a continuación:

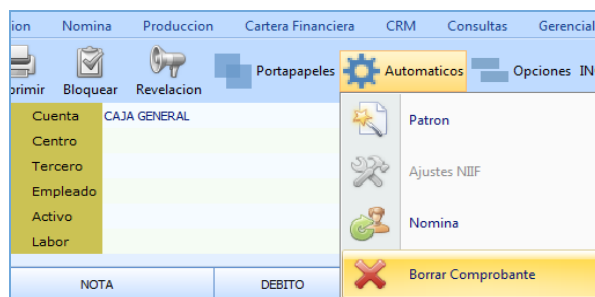
Buscar y Ordenar Comprobantes: Utilice la banda filtro de la ventana «**Comprobantes**», en donde podrá realizar búsquedas por Tipo, Prefijo, Número, Sede, Fecha, Diferencia, Nota, Bloqueado, Escenario y Usuario; basta con digitar debajo del título de cada columna y el sistema encontrará las coincidencias. Para ordenar, haga clic sobre el título de cualquiera de las columnas de la ventana «**Comprobantes**».

Recolector: Presione la tecla [F12] para realizar una búsqueda por la función recolector. (Ver «Recolectado en Movimiento Contable»).

BORRAR COMPROBANTE

Para borrar un comprobante completo, independientemente de la cantidad de registros que tenga, realice los siguientes pasos:

1. Ubíquese en la ventana movimiento del comprobante que desea borrar.
2. Seleccione desde el menú la opción «**Automáticos**» y luego la opción «**Borrar comprobante**»
3. Cuando aparezca el mensaje '**Usted borrará todo el movimiento de este comprobante. Desea continuar?** Indique '**YES**' para eliminar el comprobante y su contenido, o '**NO**' para cancelar.
4. Digite su clave de acceso en la ventana «**Permiso**». Recuerde que esta clave es personalizada por cada usuario desde el menú «**Conexión**», opción «**Cambiar Clave**». (Ver «Cambiar Clave»)



Recuerde que este proceso es irreversible y todos los movimientos del comprobante serán eliminados de forma automática, por ésta razón debe ser ejecutado únicamente por personal idóneo y autorizado.

DESBLOQUEAR UN COMPROBANTE

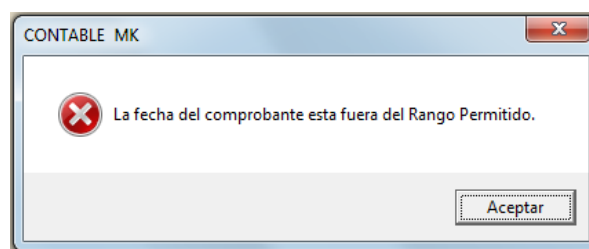
Para Desbloquear un comprobante que haya sido bloqueado o terminado con la tecla [F7], ingrese al menú «**Contable**», Opción «**Movimiento Manual**», Botón «**Documentos**», ubique el tipo de documento a desbloquear y de clic en el botón «**Comprobantes**», en esta ventana podrá realizar la búsqueda del comprobante a través de las opciones «**Buscar**» o «**Recolector [F12]**», en el rango de fechas en el cual fue digitado, para ingresar al movimiento oprima la tecla [Enter] y digite la clave de procesos solicitada en la ventana emergente, recuerde que esta clave es asignada previamente por el usuario SUPERVISOR. (Ver «Usuarios») a continuación realice los cambios correspondientes.

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA	NOTA
Haga clic aquí para definir un filtro									
RC1	-	264	02/03/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	CANCELA FRA DE VENTA
FV1	-	14500	02/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	FACTURA INC
FC1	-	3370	02/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	FACTURA DE COMPRA PA
CE1	-	1525	09/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	EJERCICIO
FC1	-	3383	14/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	PRUEBA ACTIVOS
NC	-	1000	14/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	REIMPRIMIR
RC1	-	275	15/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	CANCELA FRA No

Reversa un comprobante contable

Clave Procesos

Nota: Es importante aclarar que se podrán consultar y desbloquear comprobantes sin importar el intervalo de digitación que el usuario tenga asignado, pero si desea editar comprobantes con fecha diferente al intervalo asignado, el sistema genera el siguiente mensaje de alerta y no permite hacer modificaciones.



VISUALIZACIÓN COMPROBANTES DESBLOQUEADOS

En la ventana «**Comprobantes**» solo se visualizan aquellos que se encuentren desbloqueados. Si requiere visualizar todos los comprobantes, de clic en el botón «**Buscar**» en Movimiento Manual y active la rutina [Recolectado en Movimiento Contable](#).

TIPO	PREFIJO	NUMERO	SEDE	F	NOTA	BLOQUEADO	ESCENARIO	USUARIO
Haga clic aquí para definir un filtro								
FC1	-	12		19/09/2014	\$0.00 COMPRA PAPELERIA	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
FC1	-	121		20/03/2015	\$0.00 FRA DE COMPRA No 121	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
FC1	-	122		24/03/2015	\$0.00 COMPRA IMPLEMENTOS ASEO FRA 122	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
FC1	-	84		17/03/2015	\$0.00 GASTOS VARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR

NOTAS:

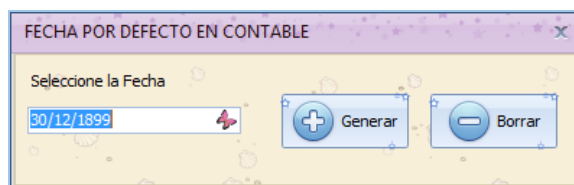
- Siempre recomendamos mantener los comprobantes bloqueados por seguridad, en especial para controlar los cambios indebidos que se realicen posteriores a los cierres contables, es decir, poder identificar con la huella de auditoría, el usuario, el día y la hora en que realizó modificación a los asientos contables.
- Para los casos en que su contabilidad es de gran tamaño y por política de la empresa prefieran mantener los comprobantes sin bloquear, por rendimiento se recomienda al menos bloquear los comprobantes de años anteriores, para ello puede ejecutar una rutina disponible en la ventana «**Calcula**».

FECHA POR DEFECTO

Al digitar movimiento desde este Menú, Mekano permite asignar una fecha por defecto, siempre y cuando dicha fecha corresponda al Intervalo permitido para el usuario que realiza la operación, en caso de no estar autorizado, el sistema genera de inmediato un mensaje de alerta hasta que se corrija la fecha.



Para activar esta nueva funcionalidad, útil para desatrasar contabilidades, haga clic en el icono calendario y digite la fecha, finalice seleccionando la opción «**Generar**», para anular la acción simplemente haga clic en el botón «**Borrar**» y de inmediato queda habilitada la fecha actual.



TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** Para ingresar a esta ventana puede utilizar el teclado, oprimiendo de manera secuencial las teclas [Alt]+[C]+[M]. Combinación que puede variar según la configuración de su teclado, y en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Bloquear o Imprimir:** De acuerdo al sistema de seguridad que requiera establecer en cada contabilidad, puede bloquear, imprimir, o simplemente finalizar los comprobantes.
- **Comprobantes Descuadrados:** Un comprobante descuadrado no podrá ser bloqueado, impreso o finalizado con [F7]. El sistema genera los mensajes: 'No se imprime un comprobante descuadrado' o 'No se bloquea un comprobante descuadrado', según el caso.
- **Comprobantes Negativos:** Un comprobante con numeración negativa no podrá ser bloqueado, impreso, o terminarlo con la tecla [Esc], a no ser que tenga asignado el Generador de Consecutivos desde la opción «**Parámetros**», «**Documentos**», «**Consecutivos**» (ver«**Consecutivos**»), o si maneja consecutivo automático transitorio (**INC**) y el número sea diferente a 0 (ver «**Ver INC**»). El sistema genera el respectivo mensaje.
- **Campos Requisito:** No es posible continuar la digitación, si algún atributo de la cuenta NO se ha diligenciado. El sistema genera el mensaje correspondiente, según el campo que falte.
- **Crear Prefijo al Vuelo:** Si el prefijo no existe, puede crearlo allí mismo desde el encabezado, digitando punto (.)+[Enter]; el sistema lanza una ventana para crear el código y el nombre del nuevo prefijo, sólo si posee el permiso respectivo desde el perfil de usuario (ver «**Perfiles**»).

- **Crear Tercero al Vuelo:** Si el Tercero no existe, puede crearlo directamente digitando punto (.)+[Enter]. Sólo si posee el permiso respectivo desde el perfil de usuario podrá crear los terceros al vuelo (ver «Perfiles»). El sistema generará una ventana con tres pestañas:
 1. **Buscar:** Verifique si el Tercero existe o no en **Mekano**.
 2. **Valores por Defecto:** Complete los datos obligatorios: País, Municipio, Tipo de Sociedad, Identidad, Actividad Económica, Zona, que deben ser asignados a cada Tercero.
 3. **Nuevo:** Proporcione los datos generales del Tercero y oprima la opción «Aceptar».
- **Eliminación Documentos Secundarios:** **Mekano** solo permite eliminar los comprobantes que no estén aplicados en un Recibo de caja, comprobante de egreso o cualquier documento secundario, si se está manejando Cartera contable. (Ver«Cartera Contable»).
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla [F1] o sin salir de esta opción, puede hacerlo desde el menú «Conexión» y hacer clic en «Ayuda». Recuerde que para su ejecución requiere señal de internet.

TUTORIALES RELACIONADOS

● Recolector	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T116.pdf
● Desbloqueo de comprobantes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T069.pdf
● Copia de comprobantes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T073.pdf
● Consecutivo e inicio de generadores	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T032.pdf
● Iniciar Número Consecutivo	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T219.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN

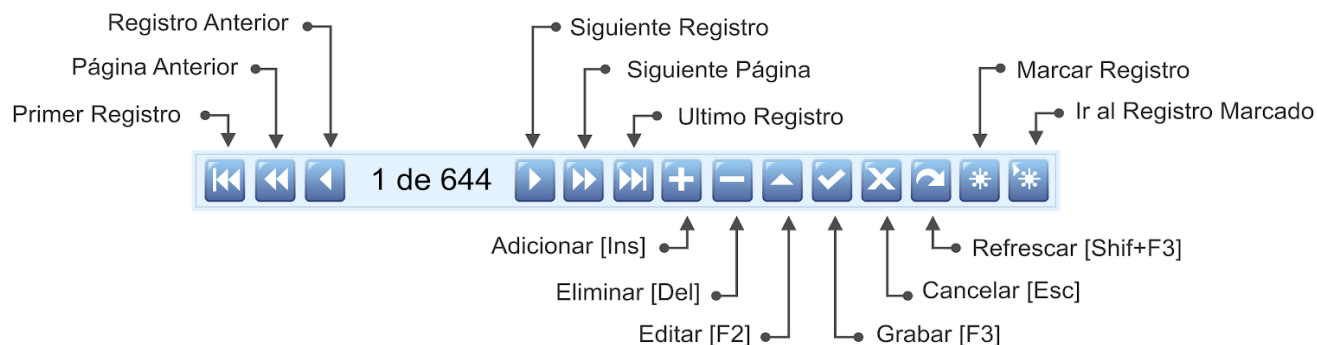
A continuación, un resumen de las teclas más usadas en esta ventana de la aplicación:

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Esc]	Regresar de Ventana
[F2]	Editar registro	[Ctrl]+[N]	Nuevo documento
[F3]	Guardar registro	[Ctrl]+[0]	Documentos
[F6]	Vista Previa	[Ctrl]+[1]	Comprobantes
[F7]	Imprimir	[Ctrl]+[2]	Movimiento
[F12]	Recolectar	[Ctrl]+[B]	Bloquear
[Insert]	Insertar registro	[.]+[Enter]	Crear al Vuelo
[Supr]	Eliminar registro actual	[Shift]+[F4]	Inspector de Campo

NOTA: Si desea más información [Ver aquí imagen teclado completo](#) o [Ver aquí video teclado](#).

BARRA DE FUNCIONES

La Barra de Funciones aparece en cada opción del programa y está ubicada en la parte inferior de las ventanas. Tenga en cuenta que para realizar estas operaciones, el usuario actual debe contar con los permisos respectivos, asignados previamente por el Supervisor del sistema.



PASO A PASO DIGITAR MOVIMIENTO

1. Ingrese por el menú «**Contable**», opción «**Movimiento Manual**».
2. Busque el tipo de documento en el que desea digitar el Movimiento. Oprima **[Ctrl]+[N]** o el botón «**Nuevo**» de la barra superior para un nuevo comprobante.
3. Si tiene documentos en tránsito presione **[Enter]**, luego oprima el botón '**OK**' y finalmente oprima las teclas **[Ctrl]+[N]** o el botón «**Nuevo**» de la barra superior.
4. Ingrese los datos del Encabezado.
5. Ingrese datos del Movimiento.
6. Termine el Comprobante con la tecla **[F3]**, o con la tecla **[Flecha Arriba]**.
7. Si maneja Consecutivo Automático, oprima la tecla **[Esc]** o **[F7]** para imprimir y asignar el consecutivo.

CUESTIONARIO

1. ¿Cómo elaborar un comprobante a través del Módulo Contable?
 - a. «Gestión», «Movimiento Gestión»
 - b. «Contable», «Movimiento Contable»
 - c. «Gestión», «Movimiento Gestión», «Nuevo»
 - d. «Contable», «Movimiento Contable», «Nuevo»
 - e. Ninguna de las anteriores

2. Para eliminar un comprobante con todos sus movimientos, qué se debe hacer:
- a. Borrar Movimiento
 - b. Borrar Comprobante
 - c. Desde «Automáticos», «Borrar Comprobante»
 - d. Ninguna de las anteriores