

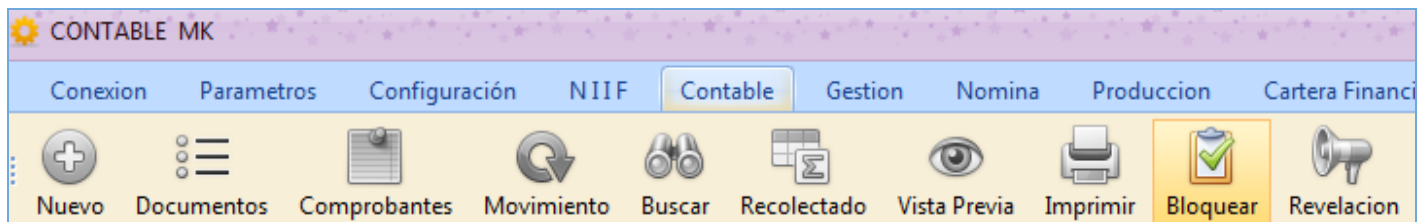
Fecha: 29/01/2018
Elaboró: TH - JS
Revisó: PG - GV - DB
Rev: 1.4

TUTORIAL BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE COMPROBANTES CONTABLES

 MEKANO
Versión 8

Objetivo Aprender a bloquear y desbloquear comprobantes en el módulo contable, para proporcionar mayor seguridad y control a la valiosa información que se contabiliza.

Ruta de Acceso Menú «**Contable**», opción «**Movimiento Contabilidad**»



DESCRIPCIÓN

Pensando en la seguridad de los Movimientos Contables de la empresa, **Mekano** implementa el método de Bloqueo de los Comprobantes para evitar modificaciones accidentales o no deseadas después de finalizar la digitación de los registros. Asimismo, puede Desbloquear los comprobantes para realizar los cambios o correcciones requeridas.

AMBIENTE DE TRABAJO

Para que un usuario pueda ingresar a esta ventana, según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Contable**» y la opción «**Movimiento Contable**», asimismo, deberá contar con el permiso Desbloquear atribuido previamente por el usuario SUPERVISOR (ver «Perfiles»).

BLOQUEAR UN COMPROBANTE



Para Bloquear un documento contable ingrese por el menú «**Contable**», opción «**Movimiento Contabilidad**»; debe situarse en la ventana «**Movimiento**» de dicho comprobante en la cual solo aparecerá activo el botón «**Bloquear**» en la barra de navegación de la parte superior.

Existen tres opciones para Bloquear un Comprobante:

- Utilizando la combinación de teclas [**Ctrl**]+[**B**], el Comprobante quedará bloqueado y oculto.
- Con el botón «**Bloquear**» de la barra de navegación superior, el Comprobante quedará bloqueado y oculto.
- Con la tecla [**F7**], el sistema envía el documento a impresión y éste quedará oculto. Si presiona el botón «**Cancelar**», el Comprobante quedará Bloqueado sin generar la impresión.

DESBLOQUEAR UN COMPROBANTE

Para Desbloquear un comprobante que haya sido bloqueado o terminado con la tecla [F7], ingrese al menú «**Contable**», Opción «**Movimiento Manual**», 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, utilice los filtros de cada columna para especificar la búsqueda o la banda de la parte superior que permite definir los filtros; para ingresar al detalle de comprobante, selecciónelo y oprima la tecla [Enter], digite la clave de procesos solicitada en la ventana emergente. Recuerde que esta clave es asignada previamente por el usuario SUPERVISOR. (Ver «Usuarios») y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo «**Desbloquear**» en su Perfil. (Ver «Perfiles»).

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA	NOTA
NC						<input type="checkbox"/>			
NC	-	6	02/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	.
NC	-	1000	14/03/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	REIMPRIMIR
NC	-	1010	19/04/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	FACTURA DE COMPRA No 71000
NC	-	-471	19/04/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	

Reversa un comprobante contable ✕

Clave

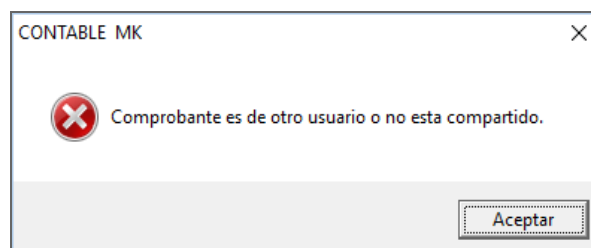
Posteriormente, aparecen los registros de movimiento donde podrá realizar modificaciones o eliminar los registros que requiera. Recuerde usar la tecla [F3] para guardar, o el botón **Grabar** de la barra de funciones, luego oprima la tecla [F7] o el botón «**Bloquear**» si requiere dejarlo como estaba.

NOTAS:

- Tenga presente que al ingresar a la opción «**Comprobantes**» el sistema muestra en pantalla únicamente los comprobantes que estén desbloqueados.
- Para visualizar todos los comprobantes (bloqueados y desbloqueados) , en un rango de fecha determinado, utilice la opción «**Buscar**» o habilite el «**Recolector**» oprimiendo la tecla [F12] ; verá el listado de Comprobantes, en la columna «**Tipo**» podrá filtrar los datos por tipo de documento y en la columna «**Bloqueado**» podrá filtrar por cualquiera de los siguientes estados de los Comprobantes:
 - Bloqueado** : Significa que para ingresar al comprobante debe Desbloquearlo.
 - Sin Bloquear** : Significa que el comprobante jamás ha sido bloqueado.
 - (Null)** : Significa que el documento estaba bloqueado y ya fue desbloqueado.

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA	NOTA
[todo]						<input type="checkbox"/>			
[Personalizar ...]									
AM			26/11/2015			<input type="checkbox"/>	JR	0	
AP	7		03/12/2015			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	CANCELA FRA No 3020
<input checked="" type="checkbox"/> CE1			31/12/2015			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	550000	DESC
CE1	-	87790	02/03/2016			<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	.
CE1	-	87793	17/03/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR	0	CANCELA FACTURA No 71000

- Solo el usuario SUPERVISOR puede desbloquear comprobantes de otros usuarios, es decir, que si ingresa con un usuario distinto, sólo tendrá autorización para desbloquear comprobantes que hayan sido digitados con esa cuenta de usuario.
- Cuando se realiza la búsqueda de un comprobante que pertenece a otro usuario y se intenta desbloquear, el sistema genera el siguiente mensaje:



- Adicional es importante tener en cuenta que si el tipo de documento que desea desbloquear tiene inactivo el atributo «**Compartir**», el sistema genera el mismo mensaje incluso si es el usuario supervisor quien desea realizar la operación.

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	FECHA	DIFERENCIA	NOTA	BLOQUEADO	ESCENARIO	USUARIO
Haga clic aquí para definir un filtro									
RC1	-	270	CCV	17/03/2016	\$0.00	CANCELA FRA 1494	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
RC1	-	271	CCV	18/03/2016	\$0.00	cancela fra	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
RC1	-	272	CCV	13/04/2016	\$0.00	.	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
RC1	-	273	CCV	19/04/2016	\$0.00	B	<input type="checkbox"/>	NA	SUPERVISOR
RC1	-	275	CPR	15/03/2016	\$0.00	CANCELA FRA No	<input 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.

TECLAS DE FUNCIÓN EN MEKANO

Las teclas más usadas en esta rutina son:

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Ctrl]+[B]	Bloquear registro
[F7]	Imprime y Bloquea el Registro	[Enter]	Solicitar desbloquear Comprobante Contable

NOTA: [Ver aquí imagen teclado completo](#) [Ver aquí video teclado](#)

PASOS PARA DESBLOQUEAR UN COMPROBANTE CONTABLE

1. Ingrese al menú «Contable» opción «Movimiento Manual».
2. Realice la búsqueda del comprobante utilizando el botón «Buscar» o activando el recolector con la tecla [F12].
3. Digite el rango de fecha en el cual desea generar la consulta y de clic en el botón Buscar.
4. Filtre los datos de acuerdo a las columnas que tiene la ventana.
5. Seleccione el comprobante y oprima la tecla [Enter], digite la clave de procesos, realice los cambios correspondientes.

CUESTIONARIO

- ¿Cómo se desbloquea un Comprobante?
 - a. Desde Gerencial / Procesos / Desbloquea documentos
 - b. Desde Consultas / Formas / Desbloquea documentos
 - c. Ubicado en el comprobante Oprime [Enter] y digita la clave de procesos.
 - d. Oprime la tecla [F8] y digita la clave de desbloqueo.