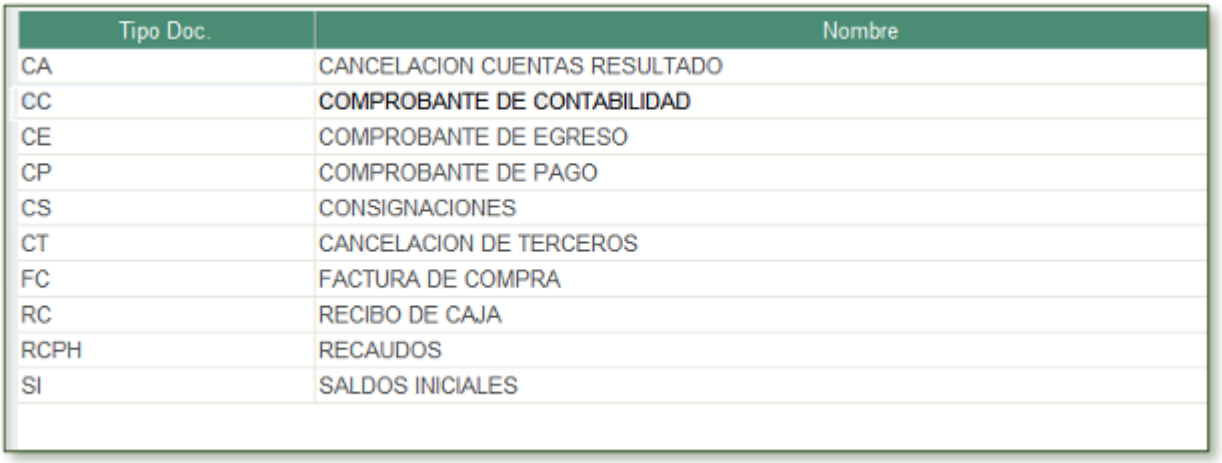
Modificaciones de Contabilidad

Herramientas · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/herramientas-parametros-herramientas/modificaciones-de-contabilidad/

Aplica para la eliminación y modificación de documentos correspondiente al Módulo Contable.

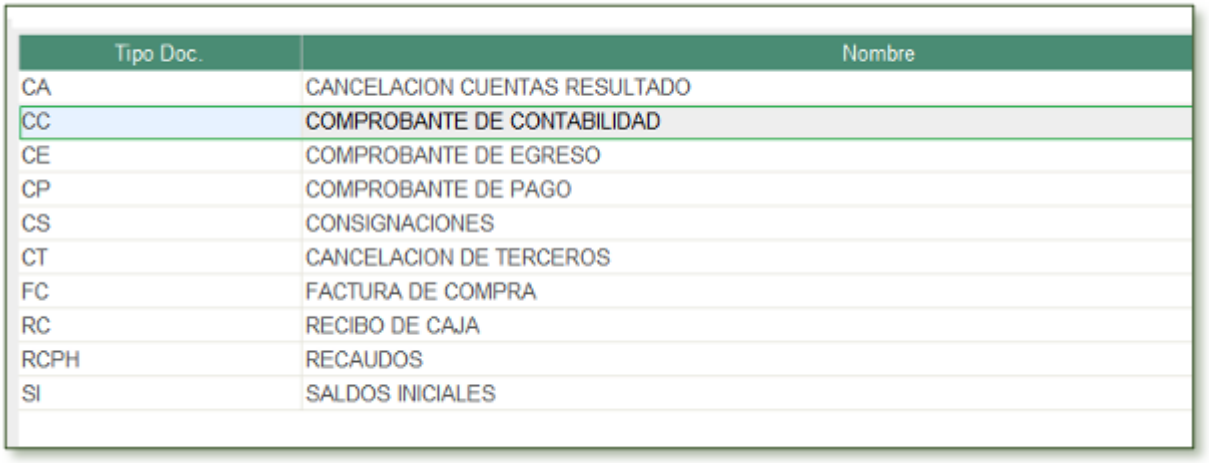
Eliminar Documentos de Contabilidad

- Se ingresa a la opción de **Modificaciones > Contabilidad.**
- Se visualiza la lista de documentos con el tipo y nombre de cada documento.



Tipo Doc.	Nombre
CA	CANCELACION CUENTAS RESULTADO
CC	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
CE	COMPROBANTE DE EGRESO
CP	COMPROBANTE DE PAGO
CS	CONSIGNACIONES
CT	CANCELACION DE TERCEROS
FC	FACTURA DE COMPRA
RC	RECIBO DE CAJA
RCPH	RECAUDOS
SI	SALDOS INICIALES

Se selecciona el tipo de documento.

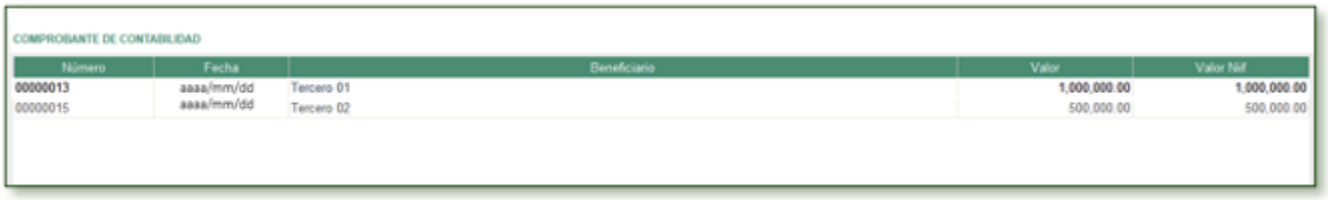


Tipo Doc.	Nombre
CA	CANCELACION CUENTAS RESULTADO
CC	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
CE	COMPROBANTE DE EGRESO
CP	COMPROBANTE DE PAGO
CS	CONSIGNACIONES
CT	CANCELACION DE TERCEROS
FC	FACTURA DE COMPRA
RC	RECIBO DE CAJA
RCPH	RECAUDOS
SI	SALDOS INICIALES

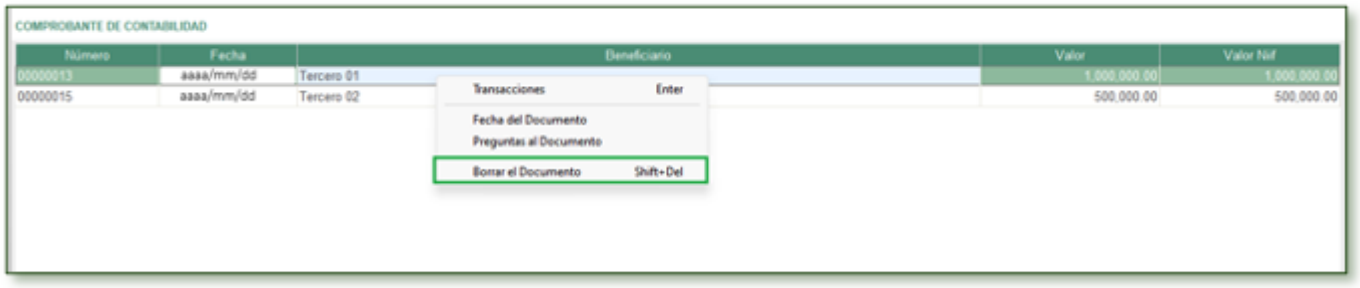
Se pulsa doble clic para visualizar los consecutivos de los documentos causados en el periodo.

Esta ventana proyecta:

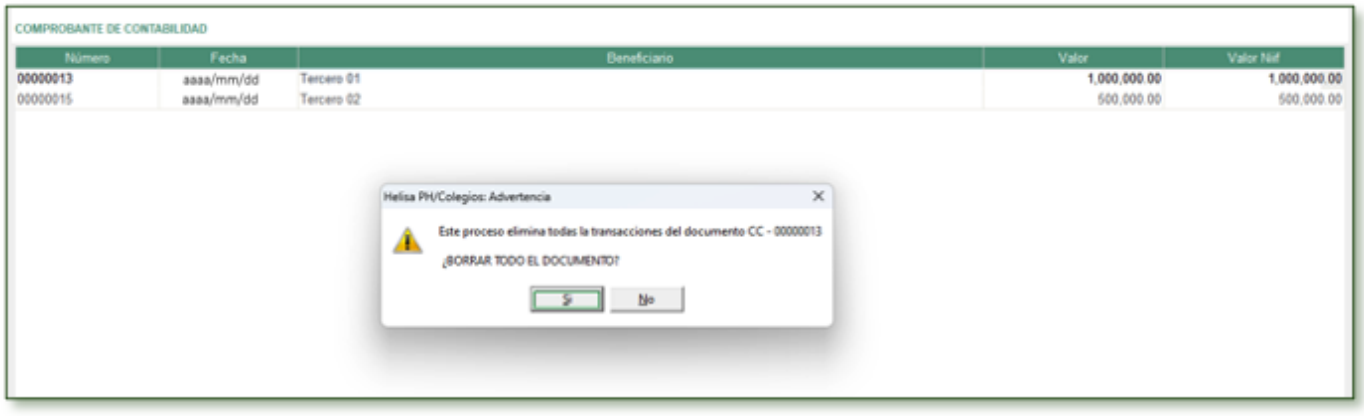
- Nombre del documento.
- Número o consecutivo del documento.
- Fecha de causación del documento.
- Tercero o beneficiario.
- Valor del documento.



Para **eliminar** el documento, se selecciona el consecutivo correspondiente, se pulsa clic derecho en la opción *Borrar el documento o Shift+Del.*



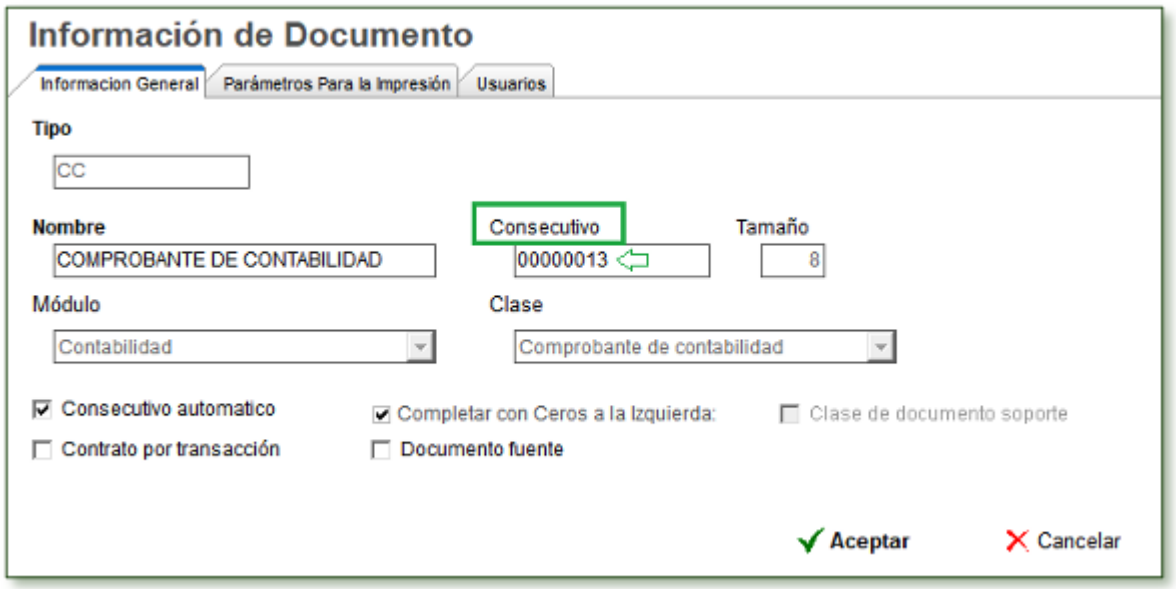
Al ejecutar la opción indicada el programa genera un mensaje de advertencia para que el usuario confirme con **Si** o **No** borrar el documento.



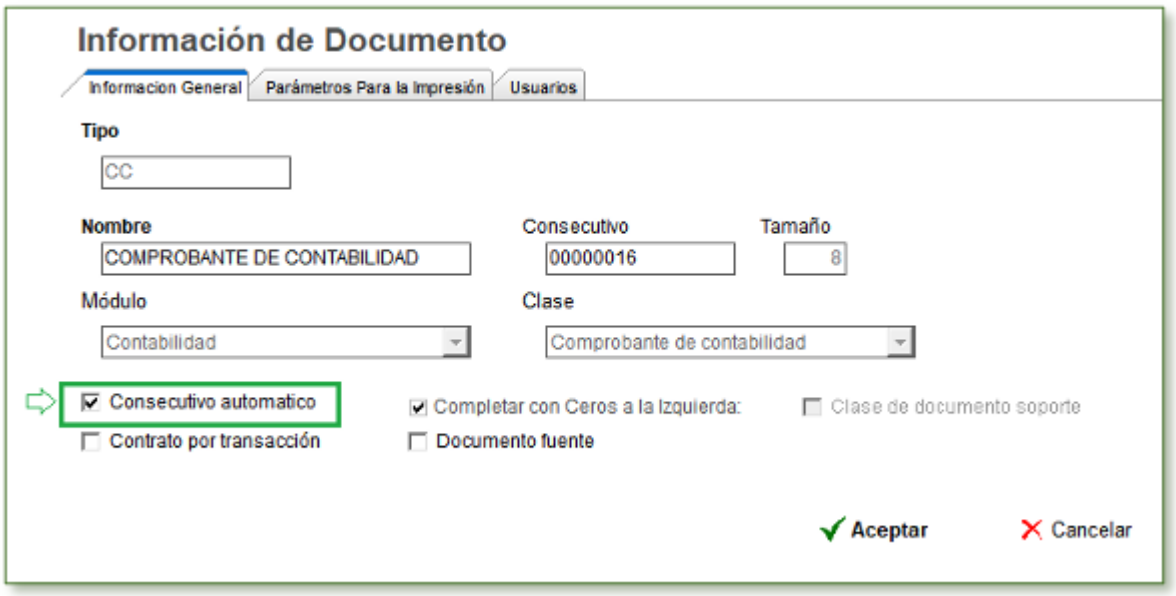
Una vez eliminado el documento seleccionado, ya no registra en la lista de documentos causados, por lo tanto, es importante validar si se requiere o no utilizar nuevamente el consecutivo para mantener el orden y secuencia de la numeración en el tipo de documento.

Si se utiliza nuevamente el consecutivo del documento eliminado, existen dos alternativas para indicar al programa que capture nuevamente dicho consecutivo.

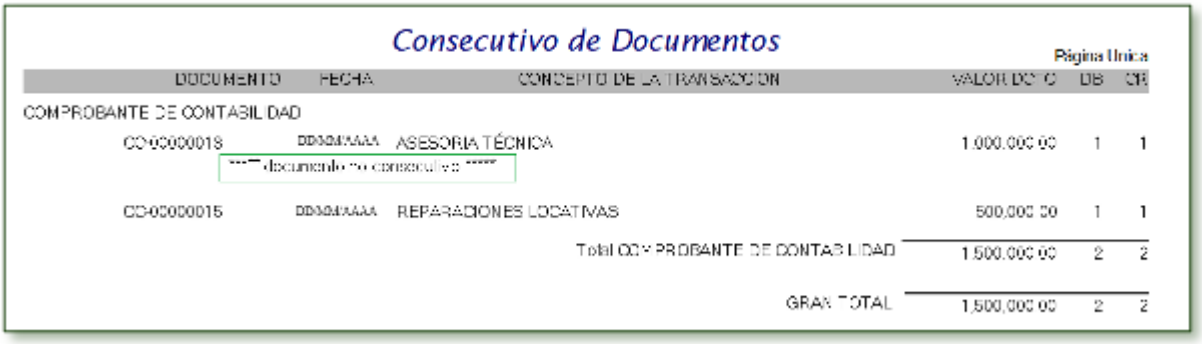
- En la *Lista de Documentos*, en el campo ***Consecutivo***, se redefine el número del consecutivo a utilizar. Seguido, se captura el documento con dicho consecutivo. Posteriormente, en la *Lista de Documentos* se actualiza el consecutivo por el actual, con el fin de que el programa identifique y lleve la secuencia.



- En la *Lista de Documentos*, en el campo ***Consecutivo Automático***, se pulsa clic para quitar la marca, de este modo, al capturar el documento el programa permite que se digite manualmente el número del consecutivo que se requiere. Seguido en la Lista de Documentos, se activa nuevamente la marca, para que el programa continúe la secuencia automática de los consecutivos del documento.



Si no se utiliza nuevamente el consecutivo del documento eliminado, en la numeración de los consecutivos este número queda disponible, sin embargo, al generar un Informe de *Auditoría* de *Consecutivos de Documentos*, reporta que en la secuencia de documentos capturados faltan consecutivos.



Consecutivo de Documentos

Página Única

DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO DE LA TRANSACCION	VALOR DOCTO	DB	CR
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD					
CC-00000018	DD/MM/AAAA	ASESORIA TÉCNICA	1.000.000 00	1	1
***** documento no consecutivo *****					
CC-00000015	DD/MM/AAAA	REPARACIONES LOCATIVAS	500.000 00	1	1
		Total CC-COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	1.500.000 00	2	2
		GRAN TOTAL	1.500.000 00	2	2

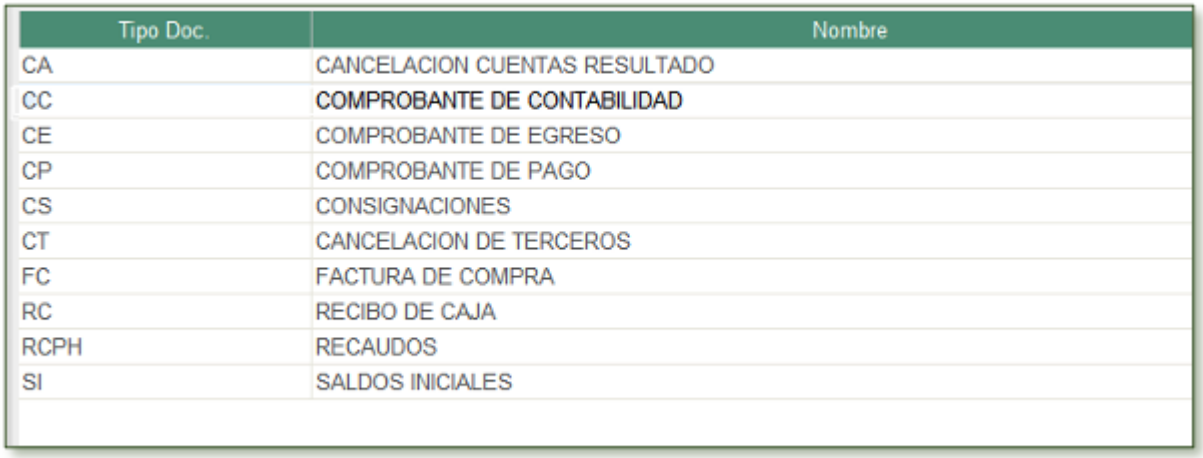
Modificar Documentos de Contabilidad

Las opciones que listan para **modificar** un documento son:

- Reemplazar Concepto.
- Insertar Transacción.
- Modificar Transacción.
- Eliminar Transacción.
- Guardar en Librería de Documentos.

Para ejecutar alguna de las opciones de modificar, se ingresa a la opción de **Modificaciones > Contabilidad**.

Se visualiza la lista de documentos con el tipo y nombre de cada documento.



Tipo Doc.	Nombre
CA	CANCELACION CUENTAS RESULTADO
CC	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
CE	COMPROBANTE DE EGRESO
CP	COMPROBANTE DE PAGO
CS	CONSIGNACIONES
CT	CANCELACION DE TERCEROS
FC	FACTURA DE COMPRA
RC	RECIBO DE CAJA
RCPH	RECAUDOS
SI	SALDOS INICIALES

Se selecciona el tipo de documento.

Tipo Doc.	Nombre
CA	CANCELACION CUENTAS RESULTADO
CC	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
CE	COMPROBANTE DE EGRESO
CP	COMPROBANTE DE PAGO
CS	CONSIGNACIONES
CT	CANCELACION DE TERCEROS
FC	FACTURA DE COMPRA
RC	RECIBO DE CAJA
RCPH	RECAUDOS
SI	SALDOS INICIALES

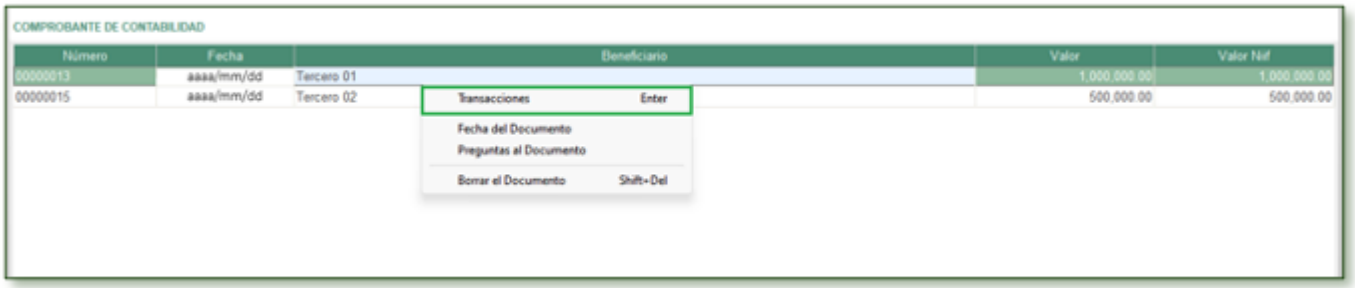
Al pulsar doble clic, se visualizan los documentos causados en el periodo con la siguiente información:

- Nombre del documento.
- Número o consecutivo del documento.
- Fecha de causación del documento.
- Tercero o beneficiario
- Valor del documento.



Para **modificar**, de la lista de documentos causados, se selecciona el documento que se requiere modificar y sobre éste se pulsa clic derecho.

Al realizar este proceso genera una lista de opciones para efectos de ejecutar la modificación del documento, de estas opciones se selecciona ***Transacciones***o también se activa pulsando ***Enter.***



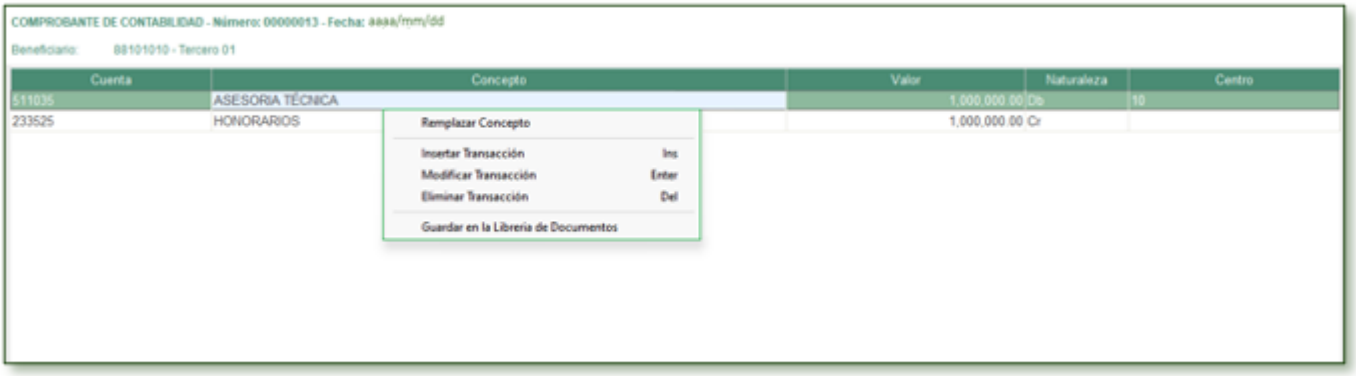
Al ejecutar la opción indicada, se visualiza el registro contable del documento.



En este paso se procede a realizar la modificación específica que se requiere en el registro contable del documento.

- Reemplazar Concepto.
- Insertar Transacción.
- Modificar Transacción.
- Eliminar Transacción.
- Guardar en Librería de Documentos.

Estas opciones se visualizan cuando se pulsa clic derecho en la línea del registro contable a modificar, se selecciona la acción a ejecutar.

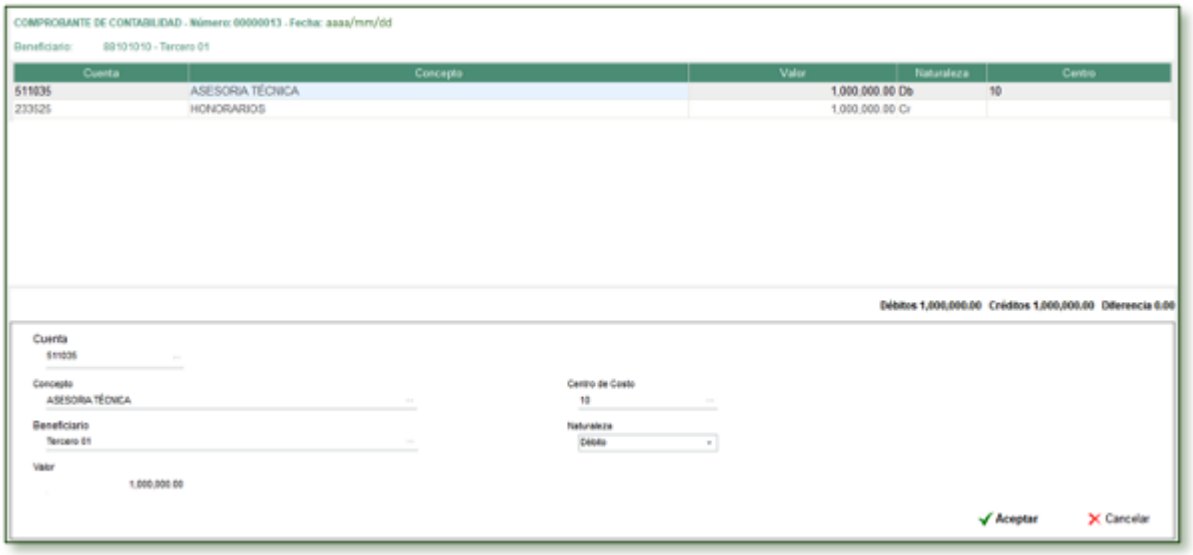


Modificar Transacción.

Se selecciona la línea a modificar y se pulsa ***Modificar Transacción*** *o* ***Enter,*** en parte inferior se despliegan todos los campos del registro contable, se modifica el dato requerido, se confirma con **Aceptar** y seguido **Guardar.**

Al realizar la modificación es importante validar que el registro contable quede con sumas iguales al débito y crédito, de lo contrario no guarda cambios y genera una advertencia reportando que el

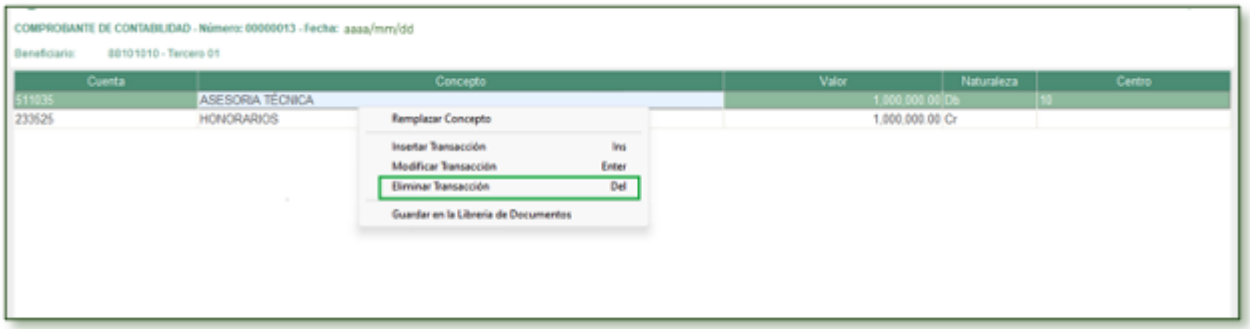
documento esta descuadrado.



Eliminar Transacción.

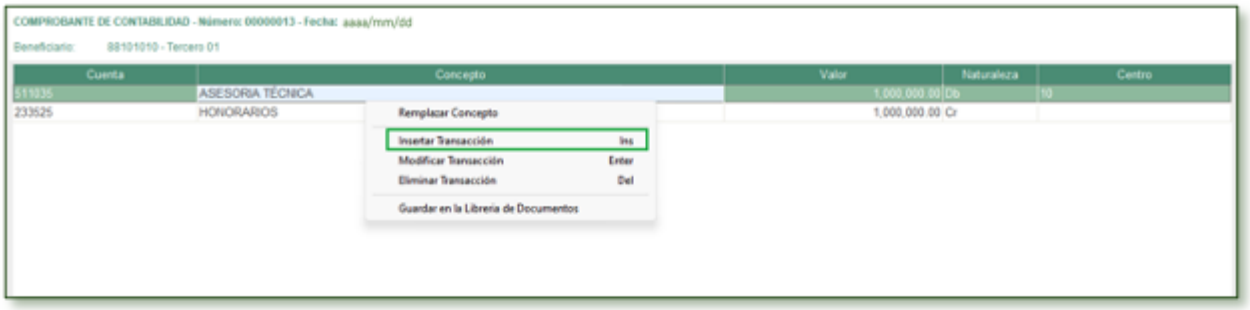
Para realizar este proceso se selecciona la línea a eliminar. Se pulsa clic en la opción ***Eliminar Transacción***o ***Supr***. Al realizar este proceso, de inmediato el registro contable seleccionado desaparece, es decir queda eliminado. Seguido el programa solicita confirmar con ***Guardar o Cancelar.***

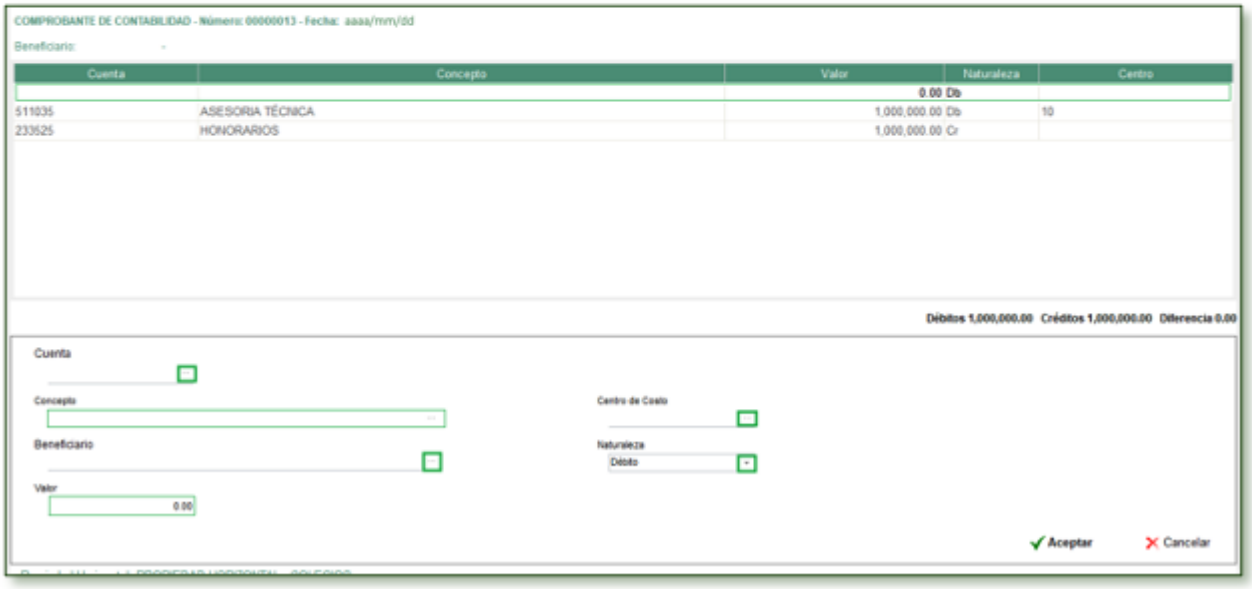
Al realizar la eliminación es importante validar que el registro contable quede con sumas iguales al débito y crédito, de lo contrario no guarda cambios y genera una advertencia reportando que el *documento esta descuadrado.*



Insertar Transacción

Para realizar este proceso, en el registro contable se ejecuta la opción ***Insertar Transacción o Ins.*** En la parte inferior se despliegan todos los campos para seleccionar cuenta, tercero, digitar la descripción, el valor, seleccionar centro de costos y asociar la naturaleza de la transacción. Insertados todos los datos de la transacción, se confirma el proceso con **Aceptar.**

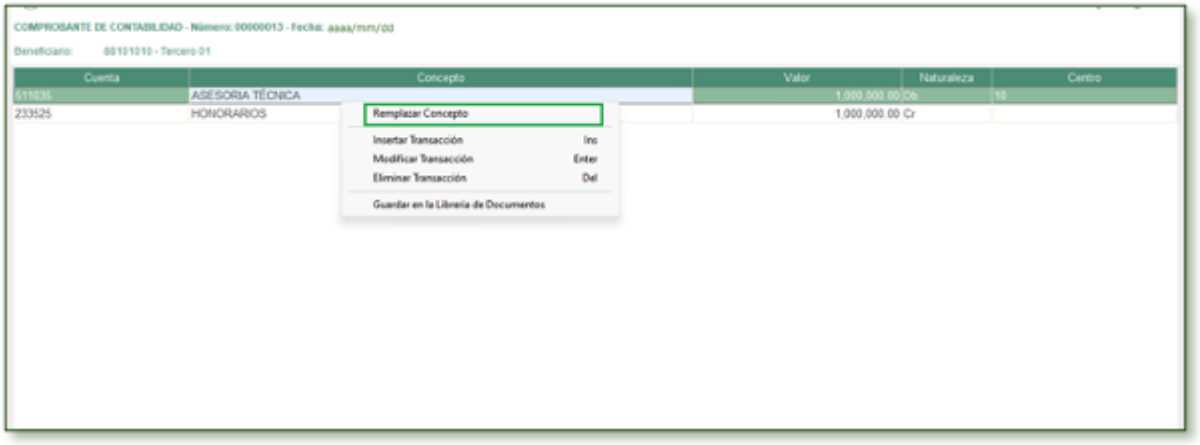




Al efectuar la inserción de una transacción, es importante verificar que el registro contable quede con sumas iguales al débito y crédito, de lo contrario no guarda cambios y genera una advertencia reportando que el *documento esta descuadrado.*

Reemplazar Concepto

La opción tiene como propósito modificar literatura en el registro contable.



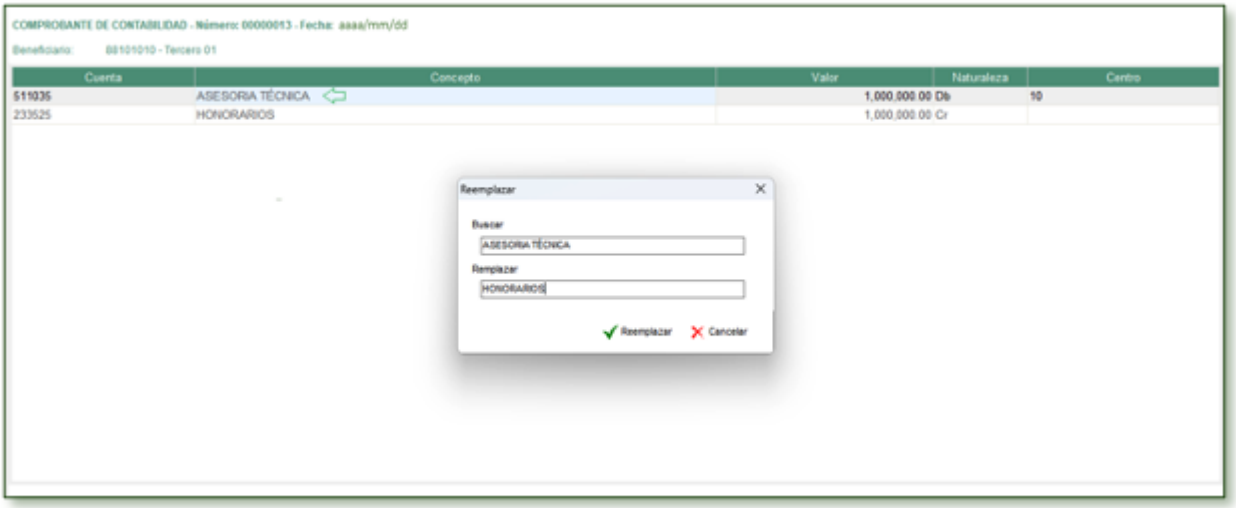
Al activar *Reemplazar Concepto,* se genera un cuadro con las opciones de **Buscar** y **Reemplazar.**

Para que el proceso se ejecute es necesario digitar en el campo *Buscar* la literatura tal cual como esta digitada en el registro contable, es decir, con mayúsculas, minúsculas, con tilde, sin tilde, con puntos y demás.

Seguido en el campo *Reemplazar* se digita la nueva literatura que se asignará a los registros contables.

Cuando se ejecuta el proceso el programa busca todos los registros que contengan la palabra o frase buscada y la reemplaza por la nueva literatura.

Se confirma el proceso con **Reemplazar.**



Ejecutado el proceso se visualiza el cambio en el registro contable y se confirma con **Guardar.**

