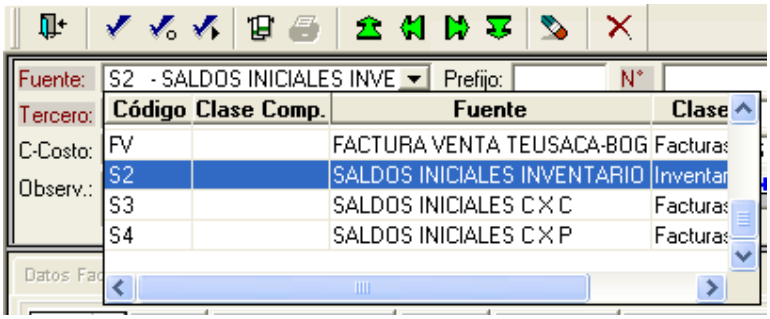
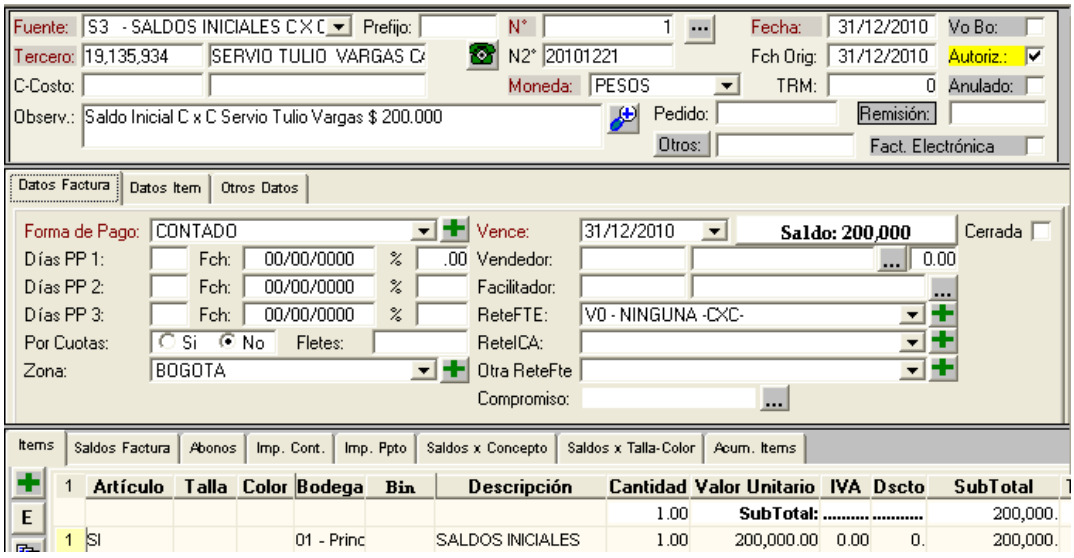
GUIA DE INSERCION SALDOS INÍCIALES CXC Y CXP

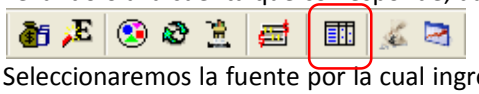
1. Se debe seleccionar el periodo en el cual se deben ingresar lo saldos iníciales, ej. Si deseamos ingresar los saldos con los que se termino Diciembre, se debe ingresar en ese periodo 201012.
2. Se debe ingresar a Financiero, Operación.
3. Ingresar a Facturas Devoluciones Inventarios.
4. Se selecciona la fuente de saldos iníciales S3 Saldos Iníciales CxC - S4 Saldos Iníciales CxP.



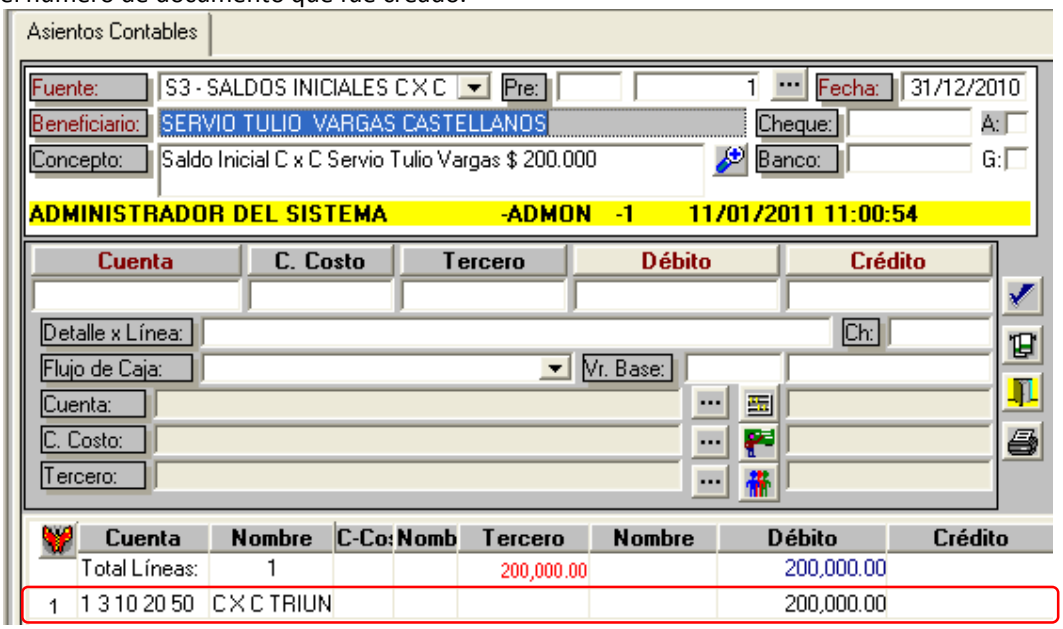
5. Se debe colocar en la fecha del documento el ultimo día del mes en el cual se están subiendo los saldos iníciales.
6. En el campo N2, se debe colocar el número de la factura a la cual se relaciona el saldo inicial que se está ingresando.
7. En tercero seleccionaremos el Proveedor o Cliente dependiendo del tipo de saldo, al cual le estamos cargando la cartera.
8. En observaciones colocaremos saldos iníciales el nombre del tercero y el valor al cual corresponde el saldo.
9. En datos del Item se seleccionara el articulo **SI Saldos Iníciales**, en cantidad colocaremos 1 y en valor unitario colocaremos el valor neto del saldo, en IVA 0 y damos click en grabar el ítem(botón con chulo azul de la parte derecha de los datos del item)



10. Luego de esto vamos a realizar la reclasificación a nivel contable de esos saldos, llevándolo a la cuenta que corresponde, damos click en el botón de Saldos contables.



11. Seleccionaremos la fuente por la cual ingresamos el saldo inicial S3 o S4 y buscaremos el número de documento que fue creado.



Allí nos aparecerá la cuenta a la cual envió el saldo, de acuerdo al concepto o naturaleza de la deuda, daremos doble click sobre la línea que tiene la cuenta contable y cambiaremos la cuenta en el campo en negrita roja que dice cuenta.

Posterior al cambio de la cuenta contable daremos click en el botón de chulo azul de la parte derecha.

12. Una vez se halla realizado esta modificación podremos realizar el giro o recaudo de la deuda que viene como saldo inicial.

Nota:
Para realizar la modificación de cualquier documento o saldo, este no debe haberse girado o recaudado, pues bloquearía el documento, adicional a ello se debe ingresa a Facturas Devoluciones e Inventarios, seleccionar el documento S2 numero de documento 1, para el ejemplo anterior y se debe dar doble click sobre la línea que tiene el articulo SI Saldos Iniciales.