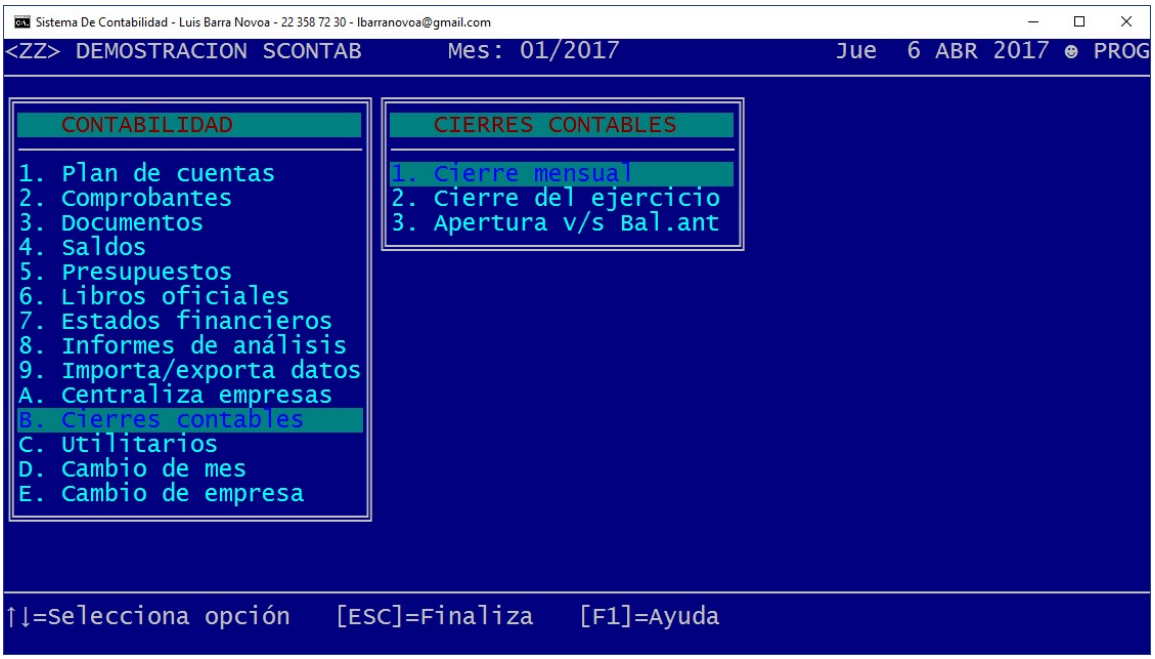
CIERRE DE MES.

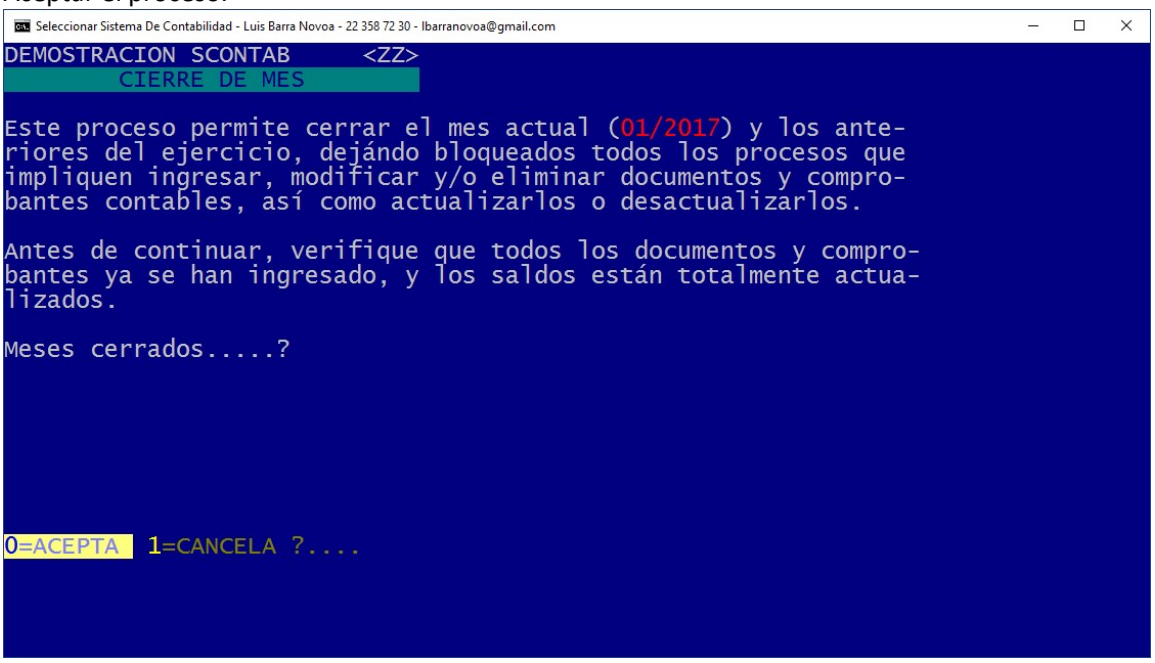
El sistema de contabilidad permite cerrar meses para que los usuarios no puedan realizar modificaciones una vez cerrado.

1. Entrar al mes y año que desea cerrar.

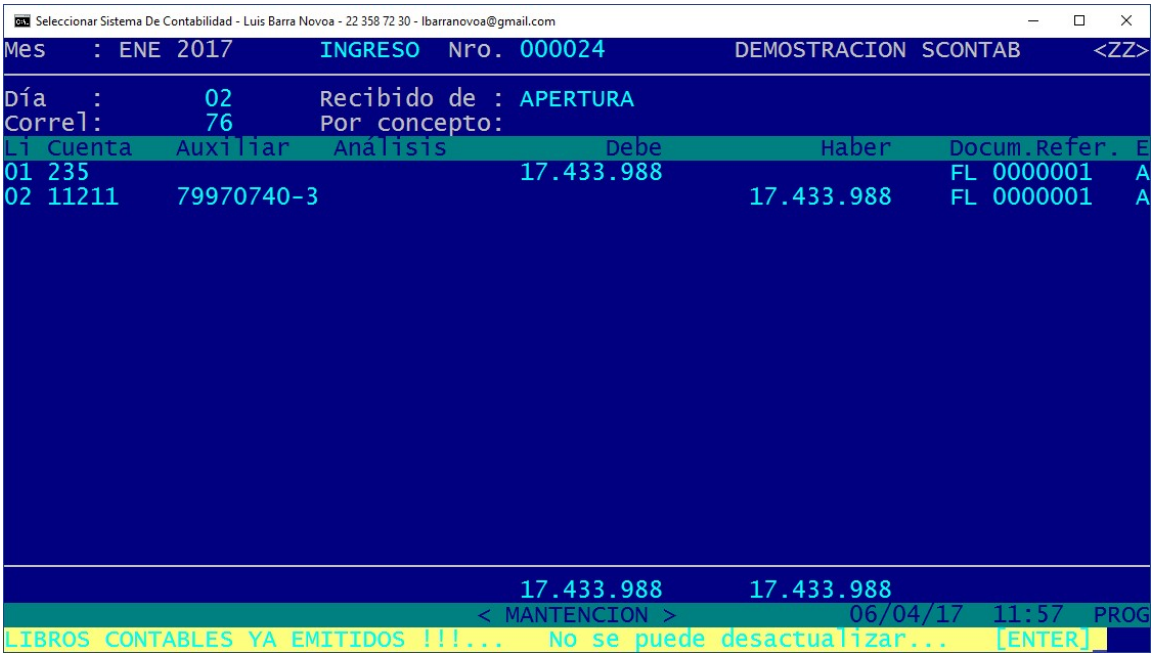
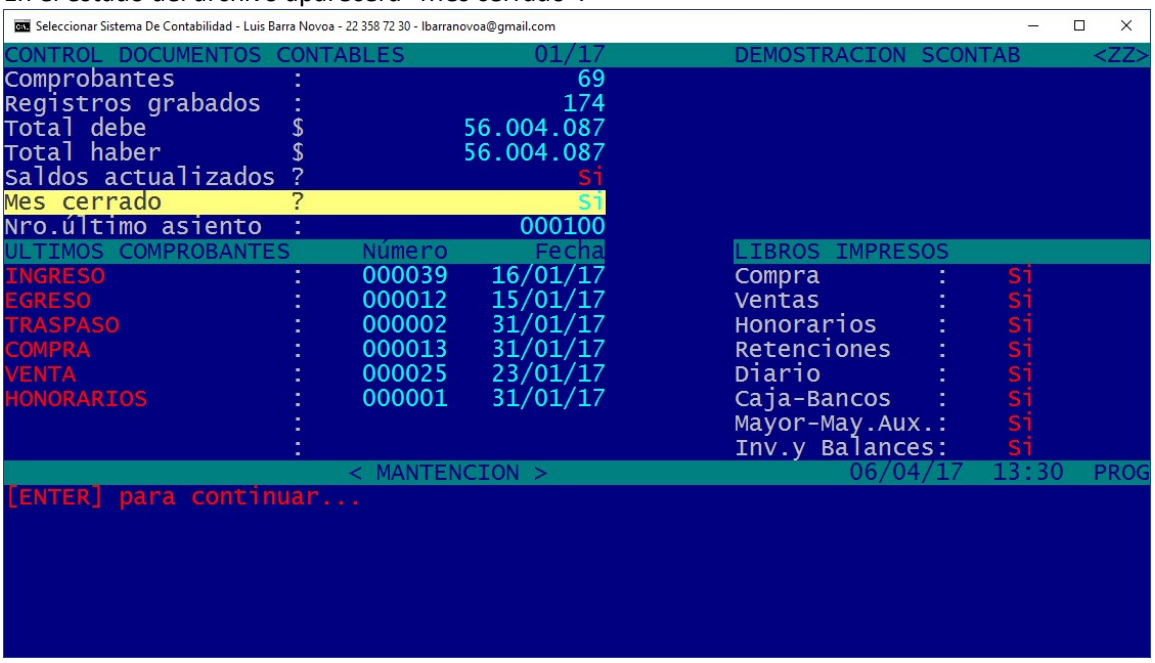
2. Ir a:



3. Aceptar el proceso.



4. Una vez cerrado el mes, al intentar Modificar, Eliminar, Desactualizar aparecerá el mensaje “LIBROS CONTABLES YA EMITIDOS”.
Para quitar esta marca revisar el instructivo de “Advertencia Libros Contables Ya Emitidos”.



5. En el estado del archivo aparecerá “Mes cerrado”.