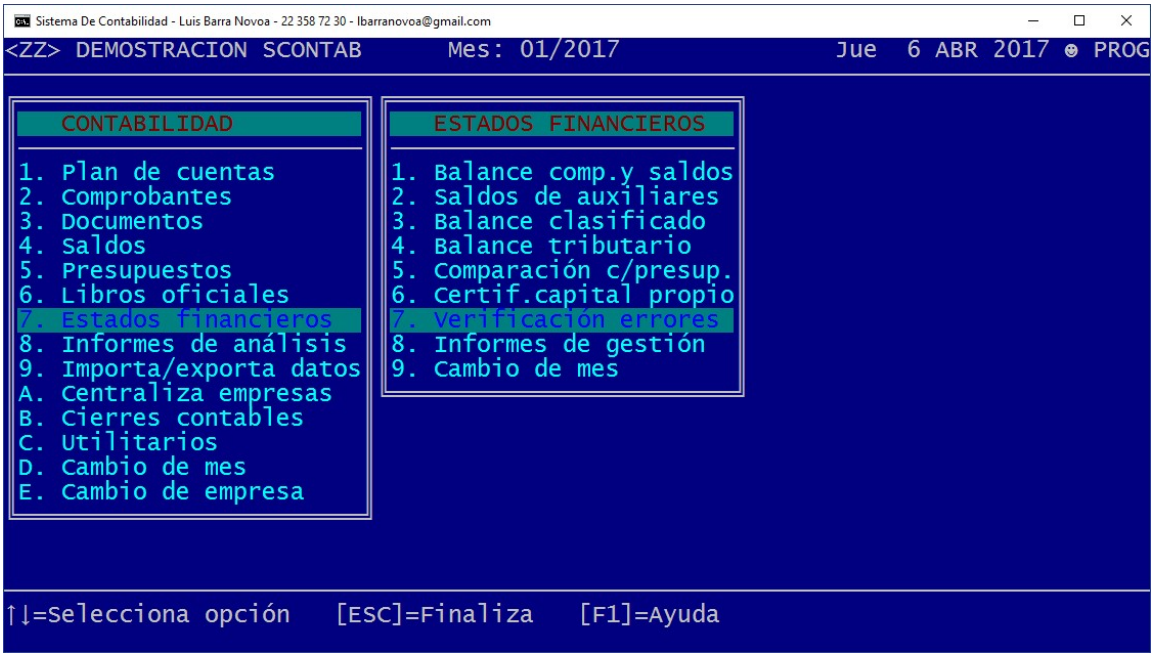
COMPROBANTES SIN TIPO

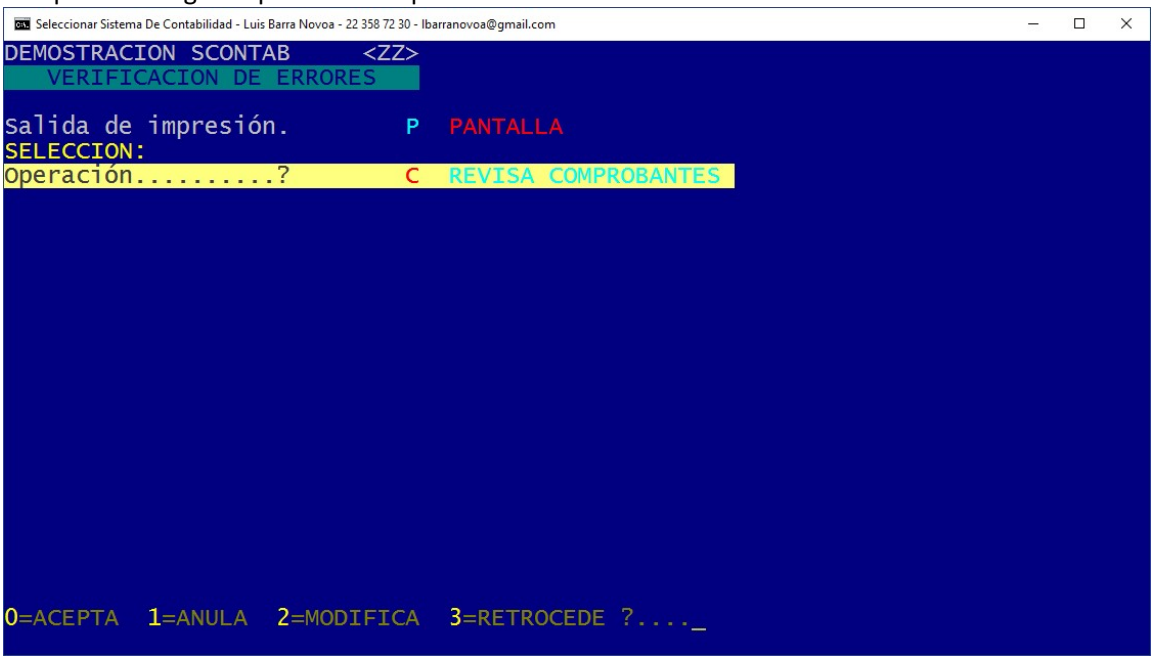
Hay dos formas de solucionar el problema de comprobantes sin tipo.

a) Por opción de verificación de errores.
b) Por listado de comprobantes.

1. Por verificación de errores:
   a) Ir a:



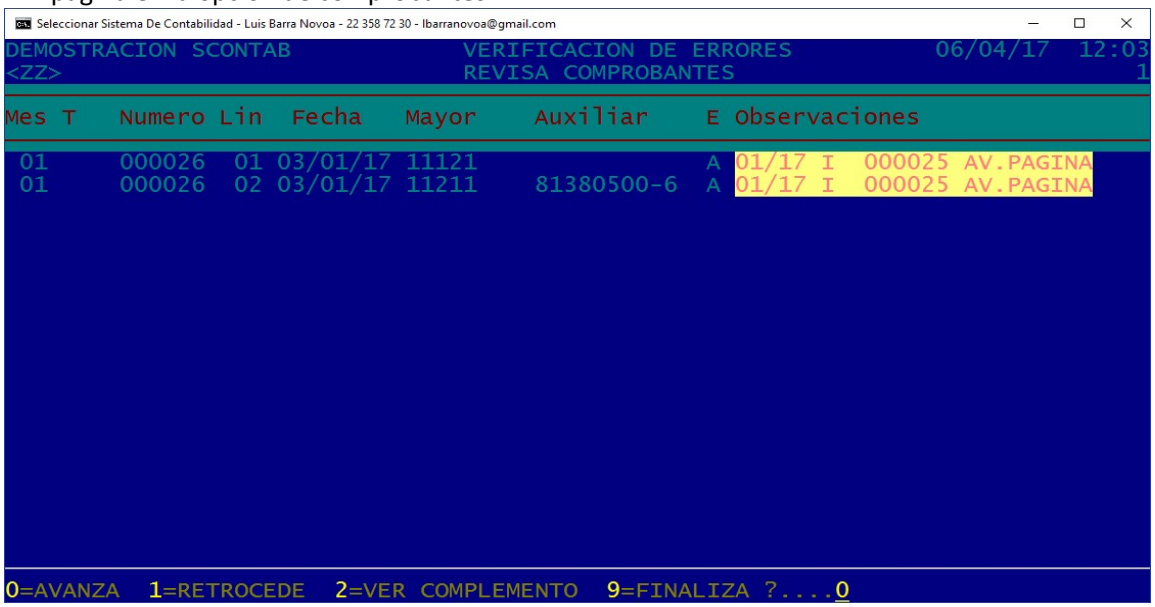
   b) En operación digitar opción C=Comprobantes.



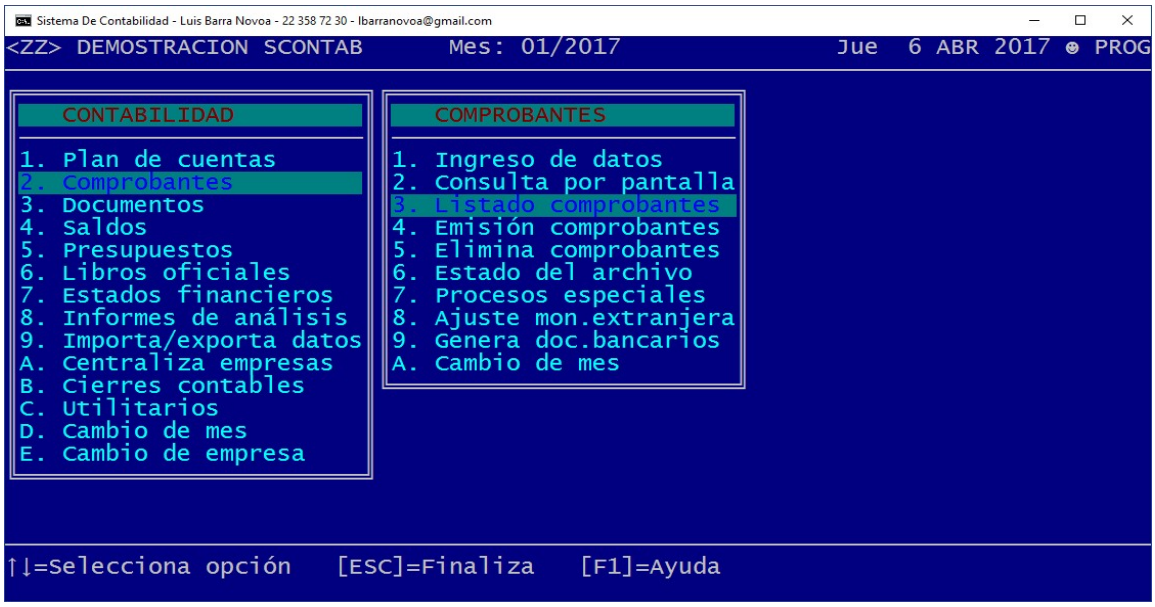
c) En el campo observaciones da los pasos para localizar el comprobante sin tipo.
En el campo pueden aparecer las siguientes opciones:

- **Mes/Año-Tipo-Número-Avance de Página :**
  Esto indica que se debe localizar previamente este comprobante y luego dar avance de página en la opción de comprobantes.

- **Avance de Página:**
  Esto indica que es el primer comprobante, por lo tanto basta con dar avance de página en la opción de comprobantes.



2. Por listado de comprobantes
   a) Entrar al mes donde se informa el comprobante sin tipo.
   b) Ir a:



c) Localizar cuando aparezca el comprobante sin tipo.

```
Seleccionar Sistema De Contabilidad - Luis Barra Novoa - 22 358 72 30 - lbarranovoa@gmail.com
DEMOSTRACION SCONTAB            DETALLE DE COMPROBANTES          06/04/17  12:07
<ZZ>                            Mes: ENERO     del 2017                        1

Comprobante Fecha    Concepto
Cuenta    Auxiliar   Docum.Ref Cod Vence Vend Analisis        Debe        Haber

IN 000024 02/01/17   APERTURA
       76
235                  FL 0000001                           17433.988              A
11211     79970740-3 FL 0000001                                      17433.988 A
                     Totales..........................   17433.988   17433.988

IN 000025 02/01/17   UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
       77            UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
11121                FL 0000002                               4.750              A
11211     81380500-6 FL 0000002                                           4.750 A
                     Totales..........................       4.750       4.750

   000026 03/01/17   UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
       78            UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
11121                FL 0000003                             774.650              A
11211     81380500-6 FL 0000003                                         774.650 A
                     Totales..........................     774.650     774.650

0=AVANZA  1=RETROCEDE  2=VER COMPLEMENTO  9=FINALIZA ?....0
```

d) Tomar nota del comprobante inmediatamente anterior.
Para este ejemplo es el Ingreso 25.
Si el comprobante sin tipo fuese el primero en la lista, SIMPLEMENTE los pasos a seguir son los indicados en los puntos 8 y 9.

```
Seleccionar Sistema De Contabilidad - Luis Barra Novoa - 22 358 72 30 - lbarranovoa@gmail.com
DEMOSTRACION SCONTAB            DETALLE DE COMPROBANTES          06/04/17  12:07
<ZZ>                            Mes: ENERO     del 2017                        1

Comprobante Fecha    Concepto
Cuenta    Auxiliar   Docum.Ref Cod Vence Vend Analisis        Debe        Haber

IN 000024 02/01/17   APERTURA
       76
235                  FL 0000001                           17433.988              A
11211     79970740-3 FL 0000001                                      17433.988 A
                     Totales..........................   17433.988   17433.988

IN 000025 02/01/17   UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
       77            UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
11121                FL 0000002                               4.750              A
11211     81380500-6 FL 0000002                                           4.750 A
                     Totales..........................       4.750       4.750

   000026 03/01/17   UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
       78            UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
11121                FL 0000003                             774.650              A
11211     81380500-6 FL 0000003                                         774.650 A
                     Totales..........................     774.650     774.650

0=AVANZA  1=RETROCEDE  2=VER COMPLEMENTO  9=FINALIZA ?....0
```

3. Ir a:

4. Localizar el comprobante inmediatamente anterior.
   Para este ejemplo, el ingreso 25.

5. En el mensaje de decisión, hacer la siguiente secuencia en amarillo.

   0=ACEPTA COMPROBANTE 1=ANULA 2=MODIFICA 3=OTRA LINEA 9=VER MAS DETALLE ?

   0=OTRO COMPROB 1=ACTUALIZA 2=DESACTUAL 3=IMPRIME 4=VER CUENTAS 9=SALIR ?

6. Estando el cursor nuevamente arriba, presionar la tecla Avance de Página.

7. Aparecerá el comprobante sin tipo.
El usuario deberá decidir que hace con este comprobante (Eliminarlo, Modificarlo).

8. Para el caso que el comprobante fuese el primero en la lista o en el listado de “Verificación de errores” dijese “AV.PAGINA”
   Al entrar a la opción de comprobantes presionar INMEDIATAMENTE la tecla Avance de Página.

9. Debe aparecer el comprobante con error.