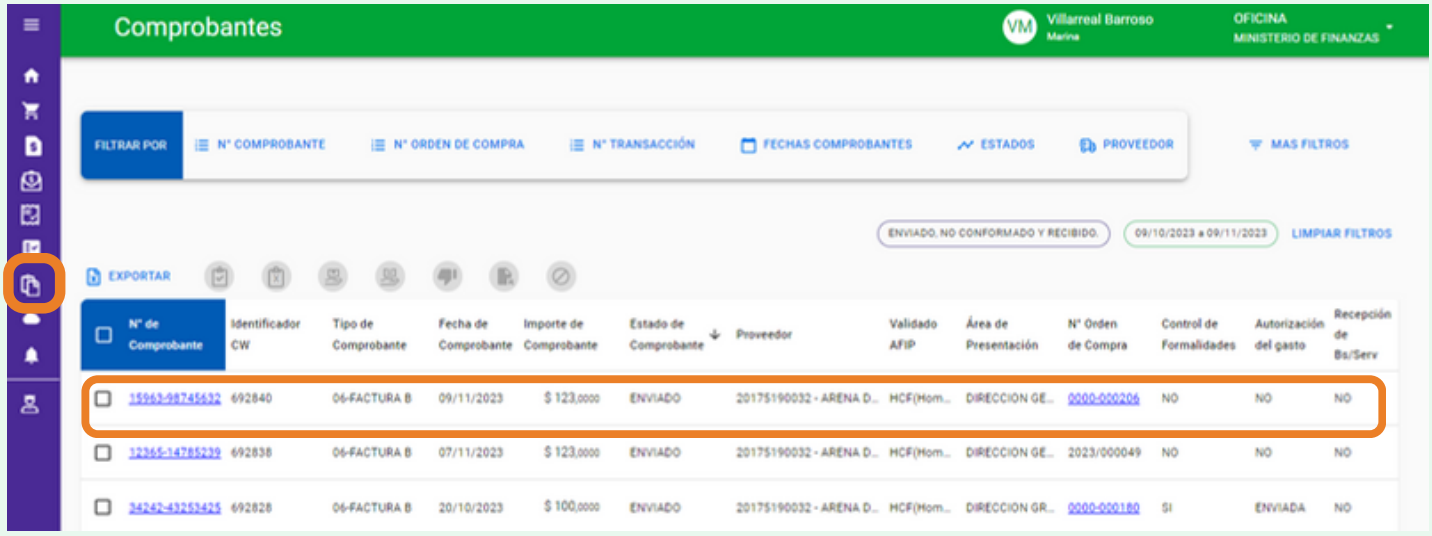
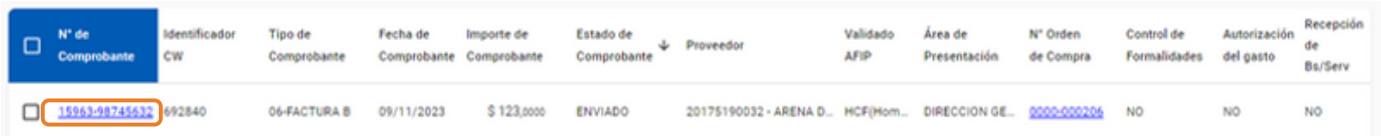
Cómo controlar el comprobante

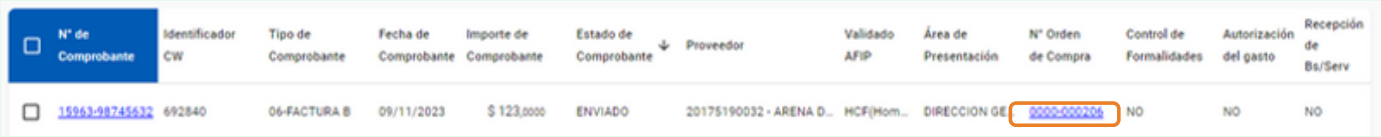
1 Ingresá a Comprobantes y buscá el comprobante con el que querés trabajar.



2 Hacé click en el número de comprobante para descargarlo



3 Hacé click en el número de OC para descargarla

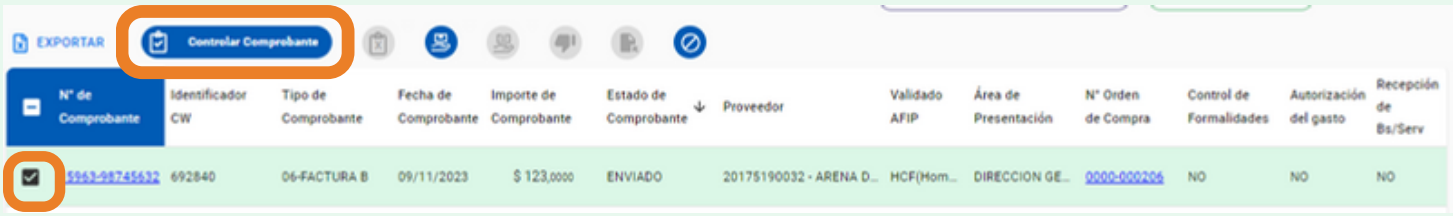


Si no se trata de una OC Directa, podrás descargarla desde el módulo Órdenes de Compra

4 Evaluá la correspondencia entre el comprobante y la OC

Cómo controlar el comprobante

5 Una vez controlado el comprobante con la OC, seleccionalo ☑ y hacé click en Controlar Comprobante



Podés seleccionar varios comprobantes y hacer el control de manera conjunta

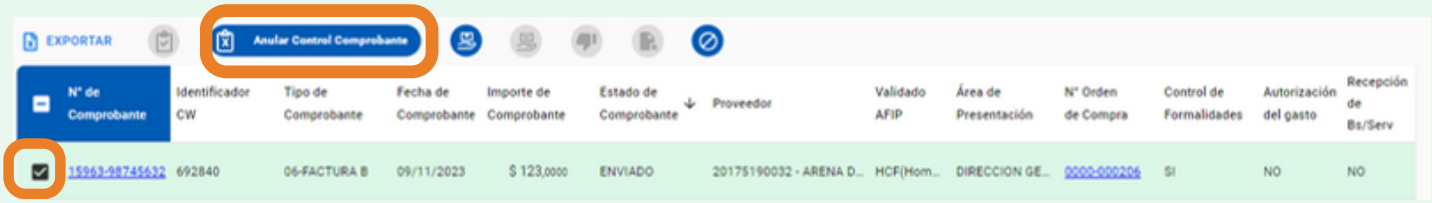
6 Presioná el botón "Confirmar"

7 El sistema te mostrará un mensaje de confirmación

8 Corroborá que figure “SI” en el Control de Formalidades

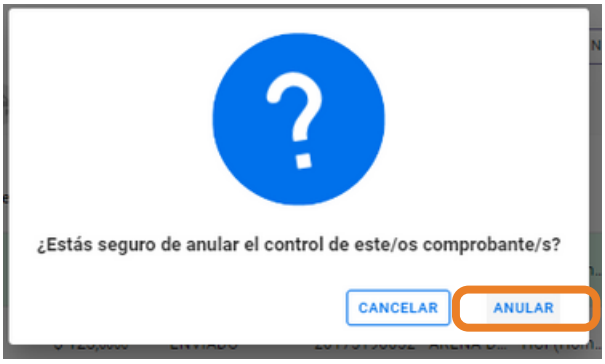
Cómo controlar el comprobante

9 Si necesitás anular el control del comprobante, seleccionalo ☑ y hacé click en Anular Control Comprobante

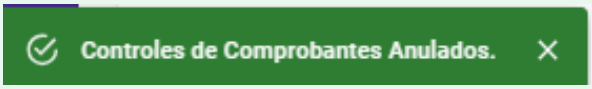


Podés seleccionar varios comprobantes y anular el control de manera conjunta

6 Presioná el botón "Anular"



7 El sistema te mostrará un mensaje de confirmación



Luego de anularlo, tené en cuenta que si el estado del comprobante era “CONFORMADO”, va a pasar a “NO CONFORMADO”

8 Corroborá que figure “NO” en el Control de Formalidades