





Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 5 de 101

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.
	Generar	Permite generar información en formatos TXT o XML según sea el caso.
	Descargar	Permite descargar información en formatos TXT o XML según sea el caso.



Cuentas Por Pagar [CXP]			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0 Mayo/2016
			Página 19 de 101

ANULACIÓN

Esta transacción permite anular (inutilizar o dejar sin efecto) una recepción de documentos, luego de este procedimiento puede generarse nuevamente una recepción de documentos utilizando la misma información y número del documento previamente anulado, esta anulación no se refleja en los reportes de presupuesto de gastos y contabilidad. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la recepción de documentos a: Anulada.

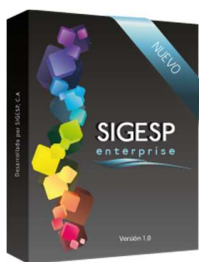
Figura 20. Anulación



Ítems que conforman la pantalla: Anulación de Recepción de Documentos

No es obligatorio completar todos los campos o filtros de búsqueda de esta pantalla.

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año de anulación del documento. Esta fecha no puede ser inferior a la fecha de registro del documento.
2. **Número del Documento:** Permite ubicar mediante la numeración (código de identificación) el documento a procesar.
3. **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Permite establecer un período de búsqueda para ubicar por fecha de registro el documento a procesar.
4. **Destino:** Permite ubicar el documento de acuerdo al destino (proveedor o beneficiario) en específico.




Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 20 de 101

Figura 21. Anulación de recepción de documentos

Anulación de Recepción de Documentos

1 → Fecha 17/05/2016

2 → Numero del Documento

3 → Fecha de Registro Desde 01/05/2016 Hasta 17/05/2016

4 → Destino -- Seleccione Uno --



Importante

Para completar el proceso seleccione la recepción de documentos correspondiente, y luego debe hacer clic en el icono: Procesar de la barra de herramientas del SIGESP.