

Rechazo de Tickets

Descripción

Este proceso permite trabajar sobre los tickets «aplicados» para indicar cuáles fueron rechazados. Está orientado al seguimiento y conciliación de los tickets y no genera un comprobante contable en forma automática.

Invocando el comando Seleccionar Tickets se presenta un menú donde las opciones permiten la elección de tickets según distintos criterios.

En cualquiera de las opciones, se exhibe una ventana donde se indicarán los siguientes datos:

Código de empresa: es el código de la empresa con la que se quiere operar.

Incluye tickets: seleccione el estado de los tickets a considerar. Puede optar por los tickets aplicados, rechazados o todos.

Luego, ingrese el rango de fechas o números relacionados con la primer selección realizada.

Ingresados los parámetros anteriores, se presenta otra ventana donde se exhiben los tickets que cumplen con toda la parametrización realizada.

Para cada ticket podrá indicar si el estado es “R-rechazado”, “A-aplicado”. Si el estado es “R” es posible ingresar el motivo del rechazo.

¿Cómo registrar el rechazo de tickets?

Siga los siguientes pasos, según el tipo de comprobante emitido.

Si realizó una factura al contado:

- Siempre se restablece el ticket.
- Genere una nota de crédito parcial de la factura, imputando el ticket rechazado.

Si realizó una factura cta cte:

- Al realizar la cobranza de la factura en cuestión, impute la cuenta de rechazo de tickets por el importe del o los tickets rechazados y el resto, a la cuenta con la que se realiza el cobro.

-
- Registre el rechazo del o los tickets mediante el proceso Rechazo de tickets.