

## Modificar Cheque – Póliza

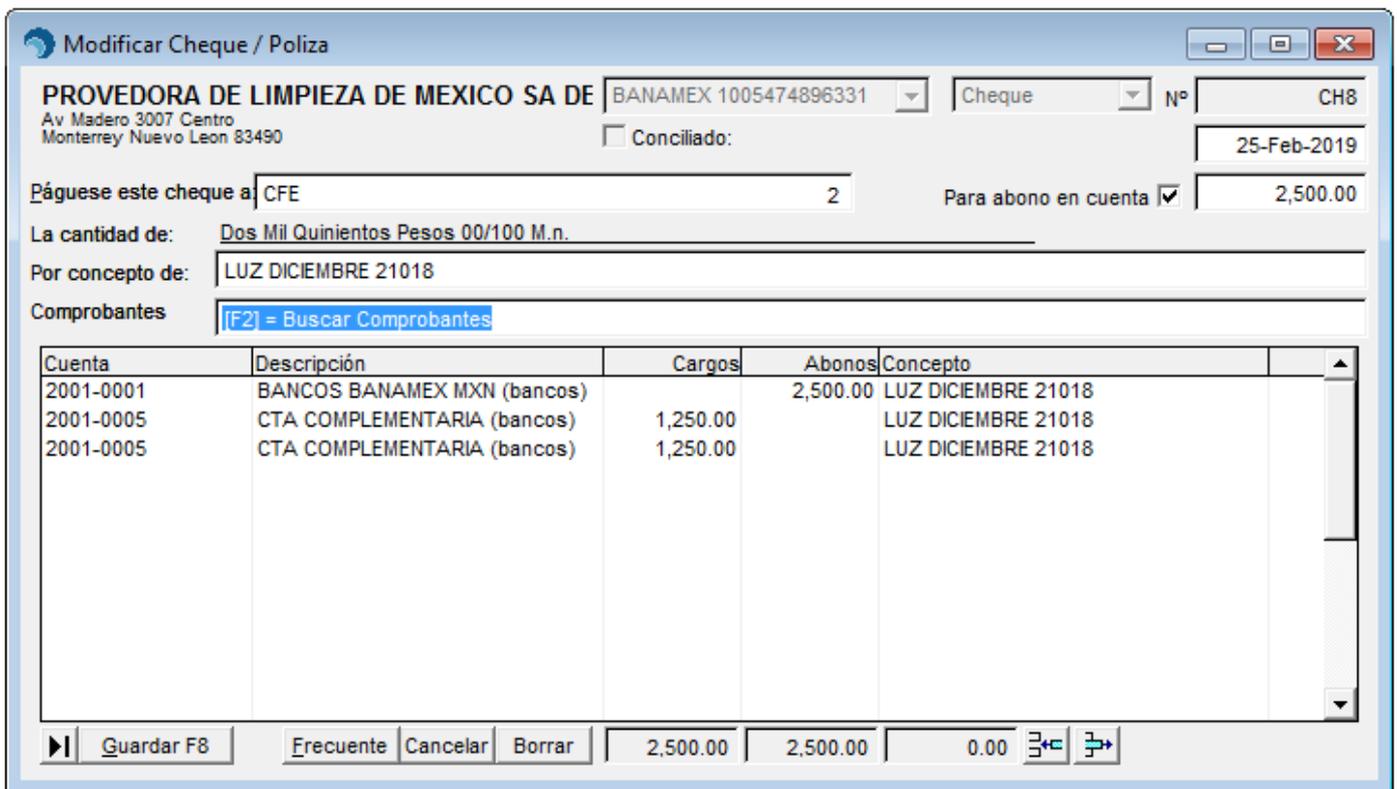
Dicha opción le permite re-imprimir, modificar, cancelar, borrar y definir un Cheque- Póliza frecuente que ya se procesó.

Para realizar este proceso diríjase a

### Bancos / Modificar Cheque Póliza

1. Seleccione la cuenta bancaria del cheque.
2. Capture el número de Cheque y presione la tecla [Enter]
3. Se muestran los datos.
4. Realice las modificaciones necesarias.
5. Presione la tecla [F8] para guardar e imprimir el Cheque-Póliza.

**Nota:** Se puede imprimir únicamente el Cheque, la Póliza o ambos al hacer clic en el botón [▶] que esta enseguida de [Imprimir]



Cuenta	Descripción	Cargos	Abonos	Concepto
2001-0001	BANCOS BANAMEX MXN (bancos)		2,500.00	LUZ DICIEMBRE 21018
2001-0005	CTA COMPLEMENTARIA (bancos)	1,250.00		LUZ DICIEMBRE 21018
2001-0005	CTA COMPLEMENTARIA (bancos)	1,250.00		LUZ DICIEMBRE 21018

## Eliminar Cheque – Póliza

Al borrar un cheque la idea es volver a capturar la información, pero de manera correcta, ya que el folio queda disponible para su recaptura, a diferencia que cuando se cancela un cheque.

1. Ingrese al menú de **Bancos / Modificar Cheque – Póliza**.
2. Seleccione la cuenta bancaria del cheque.

3. Capture el número de Cheque. Presione la tecla [Enter]
4. Se muestran los datos.
5. Verifique que sea el cheque que se desea borrar.
6. Haga clic en **[Borrar]**

## Cancelar Cheque – Póliza

Cuando un cheque es cancelado dentro del sistema puede ser porque físicamente el cheque se perdió, se manchó, se rompió, etc y ya no será utilizado, al cancelarlo dentro del sistema aparecerá la leyenda de cancelado al consultarlo y dicho folio no podrá ser utilizado mas a diferencia de cuando borramos un cheque en donde si podemos rehusar el folio en cuestión.

1. Seleccione la cuenta bancaria del cheque.
2. Capture el número de Cheque. Presione la tecla [Enter]
3. Se muestran los datos.
4. Verifique que sea el cheque que se desea cancelar.
5. Haga clic en **[Cancelar]**

## Definir un Cheque – Póliza como Frecuente

1. Ingrese al menú de **Bancos / Modificar Cheque – Póliza.**
2. Seleccione la cuenta bancaria del cheque.
3. Capture el número de Cheque. Presione la tecla [Enter]
4. Se muestran los datos.
5. Haga clic en **[Frecuente]**
6. Especifique el título del cheque.
7. Haga clic en **[Continuar]**