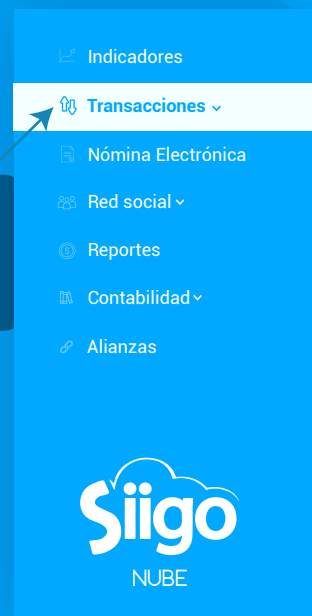


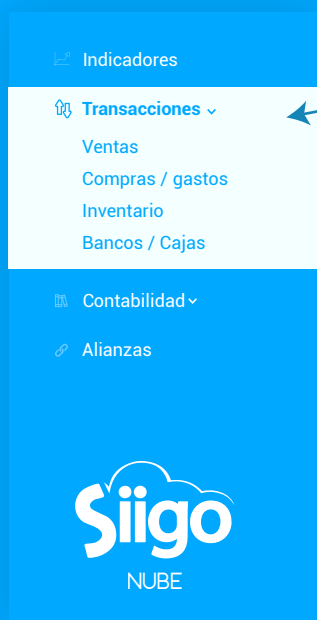
En SIIGO nube existen dos alternativas para el ingreso de información, desde el menú transacciones y desde el menú contabilidad.

A continuación, abordará el referente al ingreso de información por el módulo de transacciones.

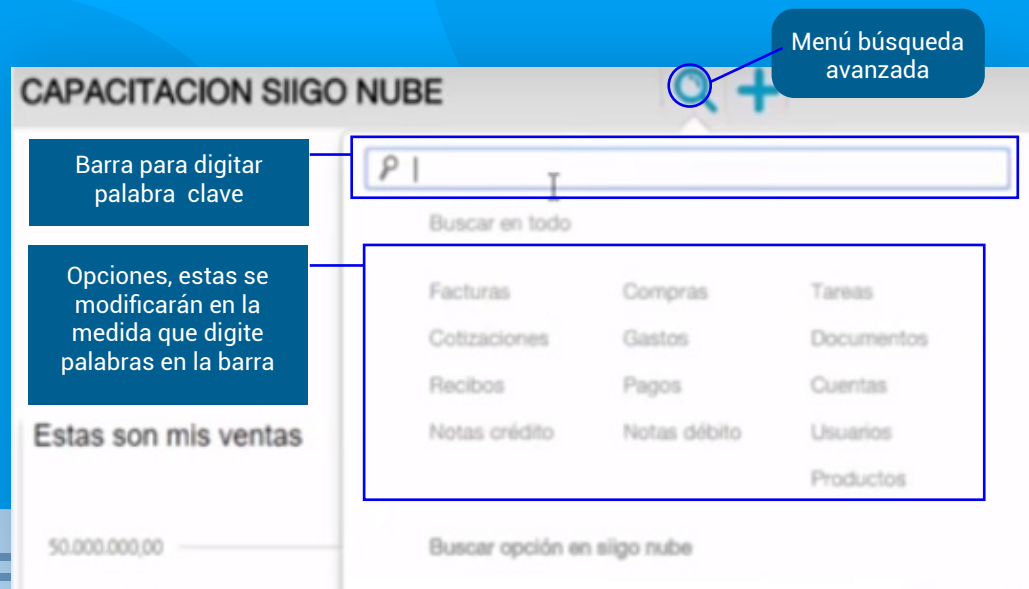
Para iniciar el ingreso de información primero se debe ubicar el módulo de transacciones en el menú de SIIGO nube, para hacerlo utilice como guía la siguiente figura.



Una vez dé clic en **transacciones** se despliegan otras opciones, las cuales elegirá según el tipo de hecho económico que va a registrar, observe las opciones en la siguiente figura.



Para digitar información también se puede usar el menú superior, la opción de búsqueda avanzada y digitar una palabra clave que corresponda al hecho económico que va a digitar, como, por ejemplo, "gasto" y posteriormente, elegir en las opciones desplegadas "crear gasto", para mejor comprensión de esta opción estudie la siguiente figura:



Una vez ingresa al módulo transacciones, en la parte superior izquierda encontrará el menú **crear**, el cual a su vez despliega las diferentes opciones para realizar la digitación contable.

Transacciones

Crear

▼

Se debe recordar que según sea el hecho que desea registrar es la opción que debe elegir, observe la siguiente figura.

- Compra
- Gasto
- Pago
- Nota débito
- Ajuste Cartera / Proveedores

En cada opción el *software* le solicitará diferente información según corresponda al hecho económico que está digitando.

**Nuevo gasto**

Guardar

Guardar y descargar

Cancelar

Proveedor

Número

Numeración automática

Fecha de elaboración

+ Crear nuevo

No. factura proveedor

Impuestos






☒ Incluidos
 ☐ No incluidos

Centro de costo

Observe un ejemplo de los campos a digitar para el registro de un gasto en la siguiente figura.



## Recuerde:

- Los campos marcados con \* son obligatorios.
- La figura de lupa  le permite buscar por palabras clave siempre que esté disponible y si lo que busca no está creado, ahí mismo le permitirá crearlo, como por ejemplo, cuando no está creado un cliente o un proveedor.
- El símbolo  indica que hay una lista desplegable, es decir, no es un campo donde se puede digitar, sino que debe elegir entre las opciones que se proponen.
- Los símbolos  y  le permiten adicionar o eliminar registros.
- El símbolo  le permite adjuntar archivos, cuando el registro lo amerite, por ejemplo una consignación en un recibo de caja.
- Antes de salir debe guardar e igual tiene la opción de guardar y descargar, para cuando necesita soporte o entregar copia a alguien, por ejemplo, un recibo de caja para entregar al cliente como soporte.
- Todos los documentos puede enviarlos directamente desde el software a un correo electrónico.
- El menú más que aparece después de la opción guardar y guardar y descargar, le permite editar, anular y borrar, los documentos o comprobantes digitados.