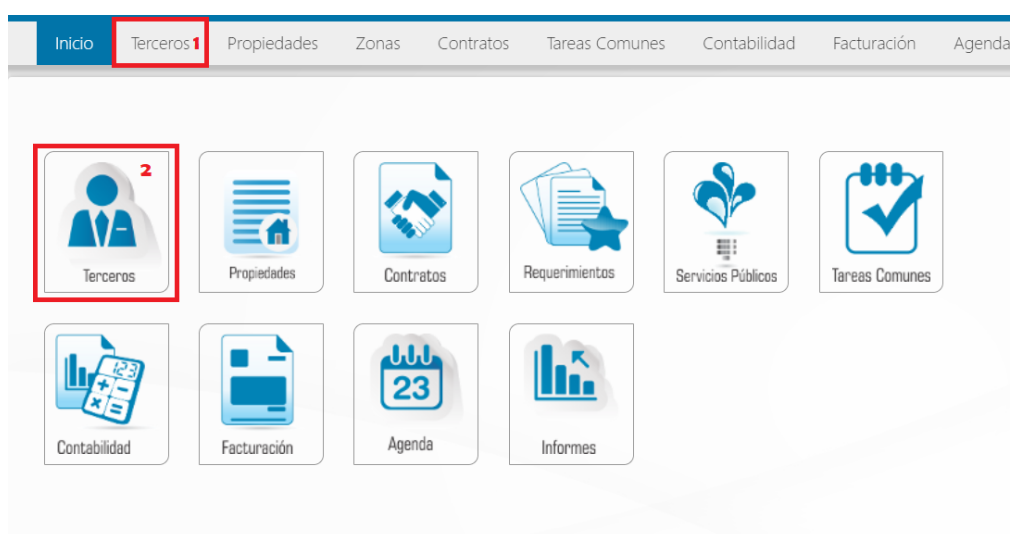


# ¿Cómo eliminar un tercero?

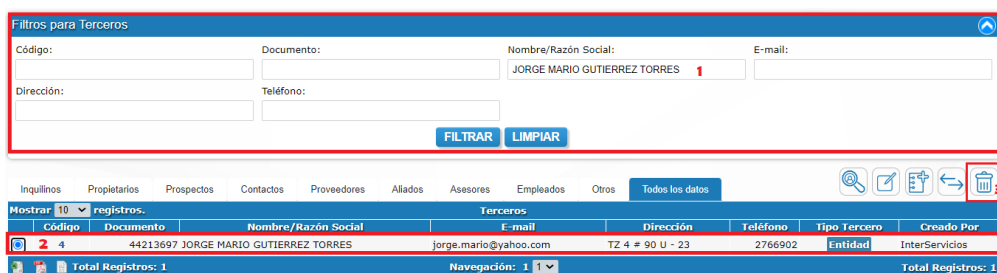
A continuación le mostramos como eliminar un tercero del sistema, recuerde que una vez eliminado ya no se podrán generar mas documentos asociados a este tercero y al momento de generar informes no aparecera:

**Paso 1:** Acceda a la información de terceros, lo puede hacer de dos maneras:

1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono **Terceros**.
2. Desde el menú **Terceros**.



**Paso 2:** Se debe filtrar por el tercero al que se requiere eliminar.



Código	Documento	Nombre/Razón Social	E-mail	Dirección	Teléfono	Tipo Tercero	Creado Por
2 4	44213697	JORGE MARIO GUTIERREZ TORRES	jorge.mario@yahoo.com	TZ 4 # 90 U - 23	2766902	Entidad	InterServicios

1. En la sección de filtros para terceros ingrese la información que sea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea para buscar un tercero, presione el botón filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de clases de tercero para obtener una búsqueda más precisa
2. Seleccione el tercero que necesita Eliminar dando clic en la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el boton Eliminar, luego el sistema mostrará una notificación para confirmar, dar clic en Aceptar y el Tercero será eliminado exitosamente.

**Importante:** Tenga en cuenta que, si el tercero ha sido usado para un contrato, propiedad o documento contable, el sistema no permitirá borrarlo, a menos que elimine antes los movimientos relacionados con este.

---

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:02:20 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:02:20 por Jorge Mario Tobón