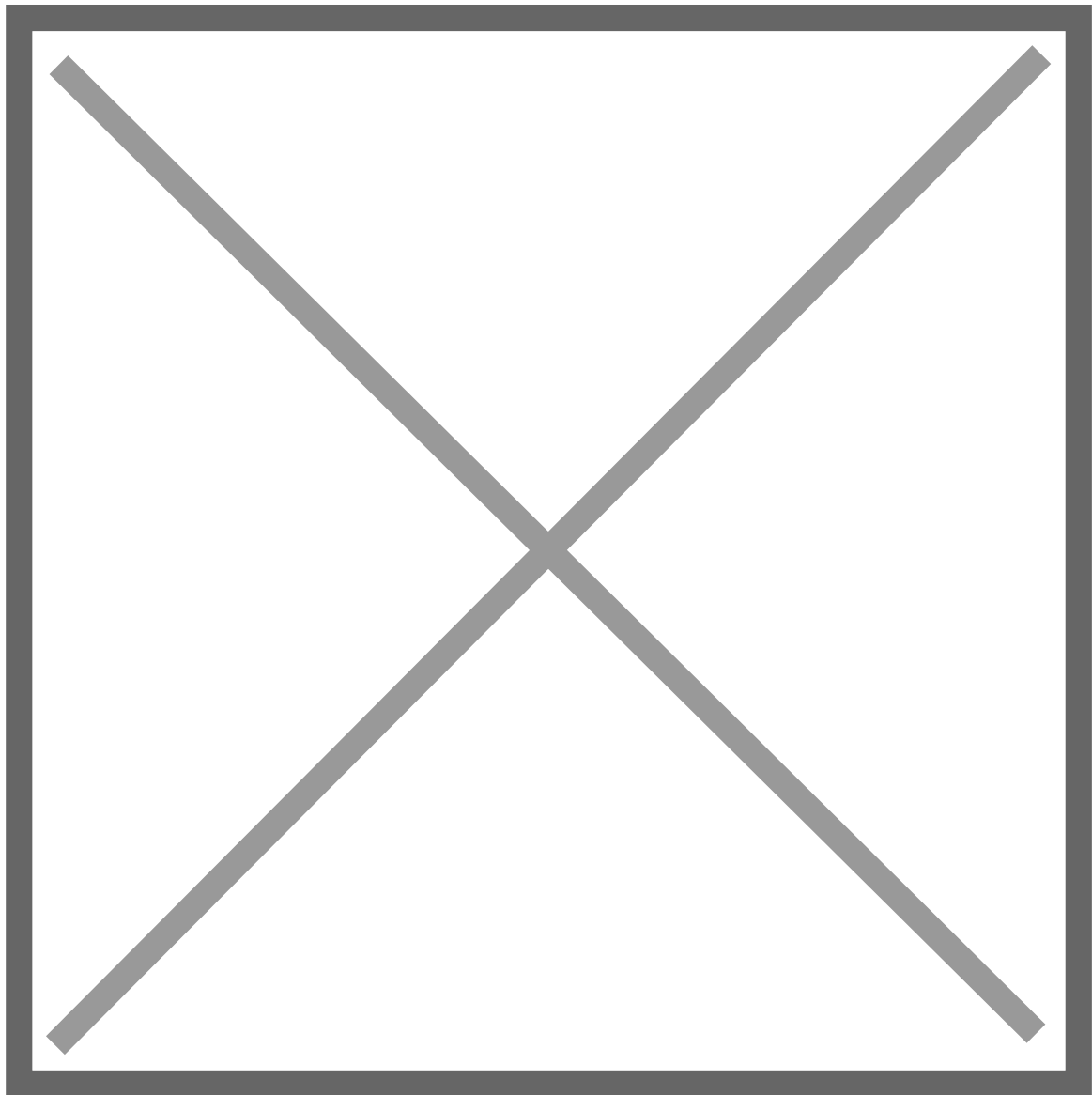


¿Cómo generar un informe contable?

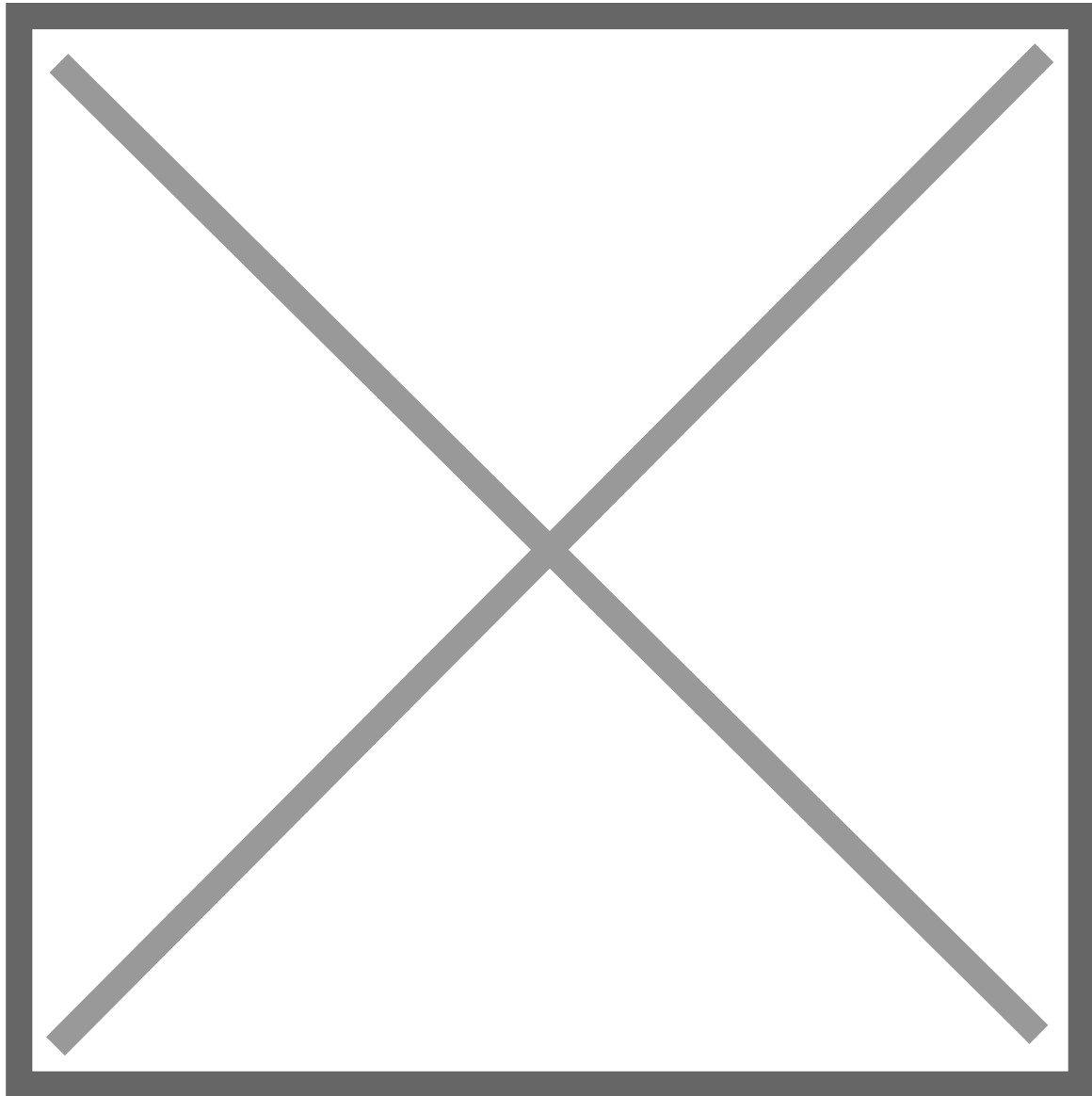
En esta opción podrá generar informes contables para conocer el estado económico de su organización.

Aquí le mostramos como hacerlo:

Paso 1: Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción Informes contables del submenú al costado izquierdo.

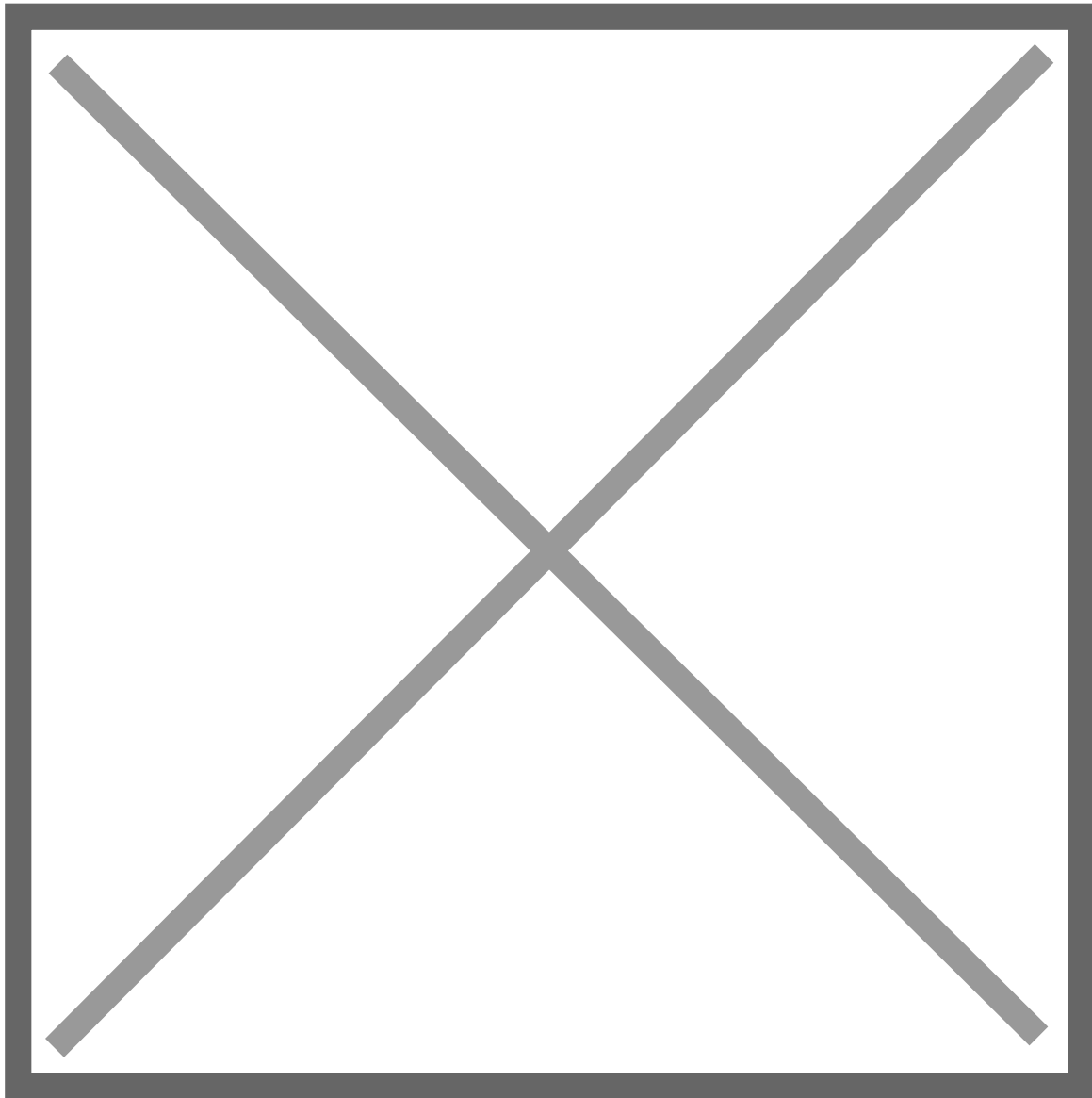


Paso 2: Seleccione el informe contable que desea consultar y complete los campos.



1. Seleccione el informe que desea consultar. Dentro de los cuales se encuentran: Auxiliar Acumulado, Auxiliar con centros de costos, Auxiliar General, Auxiliar Mensual, Balances de prueba, Balance General, Estado de Resultados, Libro diario, Terceros por cuenta y Terceros por cuenta Detallado.
2. Seleccione la cuenta inicial correspondiente al PUC que desea consultar el informe. Dentro del rango 1 a 9.
3. Seleccione la cuenta final correspondiente al PUC en la que desea consultar el informe. Dentro del rango 1 a la 9.
4. En el campo Nivel podrá seleccionar que el informe se genere con todas las cuentas o solo una clase en específico.
5. En el campo Fecha de Consulta se ingresa el rango de fechas en el que desea consultar el informe.
6. Este checkbox Mostrar saldos en cero puede habilitar y desactivar esta opción para visualizar estos saldos en el informe.
7. Mostrar cuentas de IVA, puede activar o desactivar esta opción para mostrar estas cuentas en el informe.

8. En el campo Formato, debe seleccionar cómo desea visualizar el informe, si en formato PDF, Excel o en el navegador.
9. Mostrar cuentas inexistentes, puede activar para ver estas cuentas en el informe.
10. Para finalizar de clic en el botón 'Generar Informe'.



Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:31:16 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 4 mayo 2026 19:31:52 por Karen Cano