

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



## FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

### MANUAL DE USUARIO

**AUTOR:**

**FLORES AYALA FRANKLIN SANTIAGO**

**DIRECTOR:**

**Ing. JORGE CARAGUAY PROCEL**

**Ibarra – Ecuador**

**2014**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>MANUAL DE USUARIO.</b>	<b>7</b>
<b>1.1.</b>	<b>ACCESO A LA APLICACIÓN, INGRESO AL SISTEMA.</b>	<b>7</b>
<b>1.2.</b>	<b>AUTENTICACIÓN DEL USUARIO.</b>	<b>7</b>
<b>1.3.</b>	<b>INGRESO AL MENÚ PRINCIPAL.</b>	<b>8</b>
<b>1.4.</b>	<b>MENÚ PRINCIPAL.</b>	<b>9</b>
<b>1.5.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, EJERCICIOS FISCALES.</b>	<b>9</b>
1.5.1.	EJERCICIOS FISCALES.	10
1.5.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	10
<b>1.6.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, PERIODOS CONTABLES.</b>	<b>11</b>
1.6.1.	PERIODOS CONTABLES.	11
1.6.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	12
<b>1.7.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, ESTADOS COMPROBANTES.</b>	<b>12</b>
1.7.1.	ESTADOS COMPROBANTES.	13
1.7.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	13
<b>1.8.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, TIPOS COMPROBANTES.</b>	<b>14</b>
1.8.1.	TIPOS COMPROBANTES.	14
1.8.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	15
<b>1.9.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, TIPOS CUENTAS.</b>	<b>15</b>
1.9.1.	TIPOS CUENTAS.	16
1.9.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	16
<b>1.10.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, CUENTAS.</b>	<b>17</b>
1.10.1.	CUENTAS.	17
1.10.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	18
<b>1.11.</b>	<b>CONFIGURACIÓN, MOTIVOS ACTIVIDADES.</b>	<b>18</b>
1.11.1.	MOTIVOS ACTIVIDADES.	19
1.11.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	19
<b>1.12.</b>	<b>CONTABILIDAD, COMPROBANTES CONTABLES.</b>	<b>20</b>
1.12.1.	COMPROBANTES CONTABLES.	20
1.12.2.	DETALLE DEL COMPROBANTE CONTABLE.	21
1.12.3.	BARRA DE HERRAMIENTAS.	21
<b>1.13.</b>	<b>CONTABILIDAD, MAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.</b>	<b>22</b>
1.13.1.	MAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.	22

1.13.2.	MAYORIZAR O DESMAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES. ....	23
1.13.3.	COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS. ....	23
1.13.4.	DETALLE DEL COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS.....	24
<b>1.14.</b>	<b>CONTABILIDAD, CONTABILIZAR MÓDULOS.....</b>	<b>24</b>
1.14.1.	CONTABILIZAR MÓDULOS. ....	25
1.14.2.	ASIENTOS GENERADOS AUTOMÁTICAMENTE. ....	25
1.14.3.	DETALLE DEL ASIENTO GENERADO AUTOMÁTICAMENTE. ....	26
<b>1.15.</b>	<b>CONTABILIDAD, CERRAR ASIENTOS CONTABLES.....</b>	<b>26</b>
1.15.1.	CERRAR ASIENTOS CONTABLES.....	27
1.15.2.	CERRAR O MAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.....	27
1.15.3.	COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS. ....	28
1.15.4.	DETALLE DEL COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS.....	28
<b>1.16.</b>	<b>REPORTES, REPORTES PERSONALIZADOS.....</b>	<b>29</b>
1.16.1.	REPORTES PERSONALIZADOS.....	29
1.16.2.	REPORTES PERSONALIZADOS LLENOS.....	30
1.16.3.	REPORTE BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	30
1.16.4.	BALANCE DE COMPROBACIÓN. ....	31
1.16.5.	REPORTE SITUACIÓN FINANCIERA. ....	31
1.16.6.	SITUACIÓN FINANCIERA.....	32
1.16.7.	REPORTE ESTADO DE RESULTADOS. ....	32
1.16.8.	ESTADO DE RESULTADOS.....	33
1.16.9.	REPORTE FLUJO DE EFECTIVO. ....	33
1.16.10.	FLUJO DE EFECTIVO. ....	34
<b>1.17.</b>	<b>REPORTES, REPORTES GENERALES. ....</b>	<b>34</b>
1.17.1.	REPORTES GENERALES.....	35
1.17.2.	INFORME BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	35
1.17.3.	INFORME BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	36
1.17.4.	INFORME SITUACIÓN FINANCIERA. ....	36
1.17.5.	INFORME SITUACIÓN FINANCIERA.....	37
1.17.6.	INFORME ESTADO DE RESULTADOS. ....	37
1.17.7.	INFORME ESTADO DE RESULTADOS.....	38
1.17.8.	INFORME FLUJO DE EFECTIVO.....	38
1.17.9.	INFORME FLUJO DE EFECTIVO.....	39
<b>1.18.</b>	<b>REPORTES, REPORTES INTERACTIVOS.....</b>	<b>39</b>

1.18.1.	REPORTES INTERACTIVOS .....	40
1.18.2.	REPORTE INTERACTIVO .....	40
1.18.3.	REPORTE INTERACTIVO SITUACIÓN FINANCIERA.....	41
1.18.4.	REPORTE INTERACTIVO ÍNDICES .....	42

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: INGRESO AL SISTEMA.	7
FIGURA 2: AUTENTICACIÓN DEL USUARIO.	7
FIGURA 3: INICIO DE SESIÓN.	8
FIGURA 4: INGRESO AL MENÚ PRINCIPAL.	8
FIGURA 5: MENÚ PRINCIPAL.	9
FIGURA 6: CONFIGURACIÓN, EJERCICIOS FISCALES.	9
FIGURA 7: EJERCICIOS FISCALES.	10
FIGURA 8: BARRA DE HERRAMIENTAS, EJERCICIOS FISCALES.	10
FIGURA 9: CONFIGURACIÓN, PERIODOS CONTABLES.	11
FIGURA 10: PERIODOS CONTABLES.	11
FIGURA 11: BARRA DE HERRAMIENTAS, PERIODOS CONTABLES.	12
FIGURA 12: CONFIGURACIÓN, ESTADOS COMPROBANTES.	12
FIGURA 13: ESTADOS COMPROBANTES.	13
FIGURA 14: BARRA DE HERRAMIENTAS, ESTADOS COMPROBANTES.	13
FIGURA 15: CONFIGURACIÓN, TIPOS COMPROBANTES.	14
FIGURA 16: TIPOS COMPROBANTES.	14
FIGURA 17: BARRA DE HERRAMIENTAS, TIPOS COMPROBANTES.	15
FIGURA 18: CONFIGURACIÓN, TIPOS CUENTAS.	15
FIGURA 19: TIPOS CUENTAS.	16
FIGURA 20: BARRA DE HERRAMIENTAS, TIPOS CUENTAS.	16
FIGURA 21: CONFIGURACIÓN, CUENTAS.	17
FIGURA 22: CUENTAS.	17
FIGURA 23: BARRA DE HERRAMIENTAS, CUENTAS.	18
FIGURA 24: CONFIGURACIÓN, MOTIVOS ACTIVIDADES.	18
FIGURA 25: MOTIVOS ACTIVIDADES.	19
FIGURA 26: BARRA DE HERRAMIENTAS, MOTIVOS ACTIVIDADES.	19
FIGURA 27: CONTABILIDAD, COMPROBANTES CONTABLES.	20
FIGURA 28: COMPROBANTES CONTABLES.	20
FIGURA 29: DETALLE DEL COMPROBANTE CONTABLE.	21
FIGURA 30: BARRA DE HERRAMIENTAS, COMPROBANTE CONTABLE.	21
FIGURA 31: CONTABILIDAD, MAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.	22
FIGURA 32: MAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.	22
FIGURA 33: MAYORIZAR O DESMAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.	23
FIGURA 34: COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS.	23
FIGURA 35: DETALLE DEL COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS.	24
FIGURA 36: CONTABILIDAD, CONTABILIZAR MÓDULOS.	24
FIGURA 37: CONTABILIZAR MÓDULOS.	25
FIGURA 38: ASIENTOS GENERADOS AUTOMÁTICAMENTE.	25
FIGURA 39: DETALLE DEL ASIENTO GENERADO AUTOMÁTICAMENTE.	26
FIGURA 40: CONTABILIDAD, CERRAR ASIENTOS CONTABLES.	26
FIGURA 41: CERRAR ASIENTOS CONTABLES.	27
FIGURA 42: CERRAR O MAYORIZAR ASIENTOS CONTABLES.	27

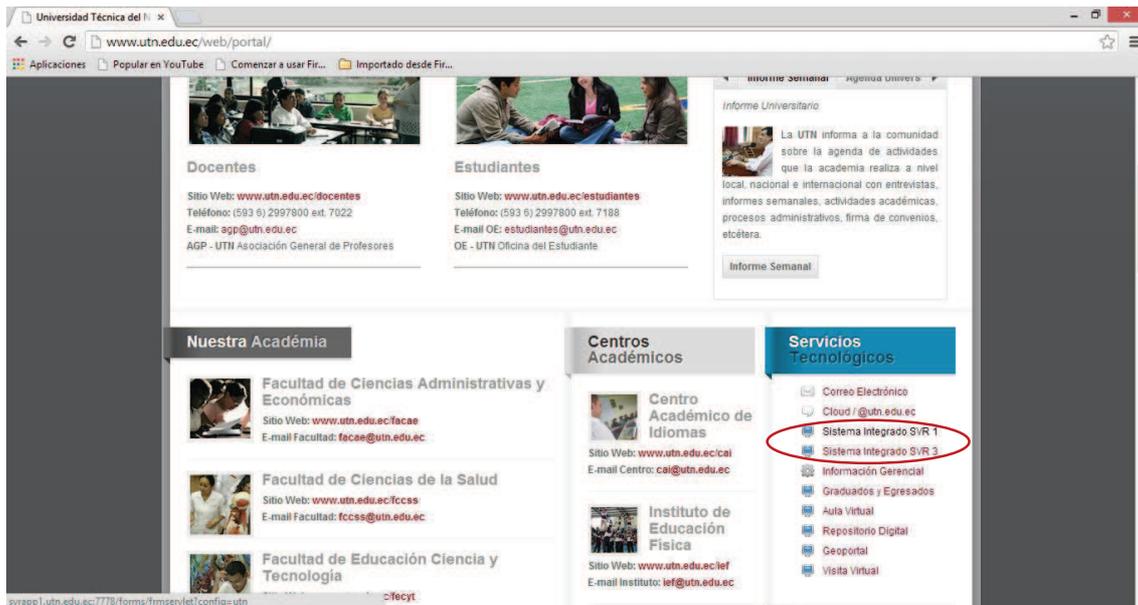
FIGURA 43: COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS.	28
FIGURA 44: DETALLE DEL COMPROBANTE CONTABLE PARA CAMBIOS.	28
FIGURA 45: REPORTES, REPORTES PERSONALIZADOS.	29
FIGURA 46: REPORTES PERSONALIZADOS.	29
FIGURA 47: REPORTES PERSONALIZADOS LLENOS.	30
FIGURA 48: REPORTE BALANCE DE COMPROBACIÓN.	30
FIGURA 49: REPORTE BALANCE DE COMPROBACIÓN.	31
FIGURA 50: SITUACIÓN FINANCIERA.	31
FIGURA 51: REPORTE SITUACIÓN FINANCIERA.	32
FIGURA 52: ESTADO DE RESULTADOS.	32
FIGURA 53: REPORTE ESTADO DE RESULTADOS.	33
FIGURA 54: FLUJO DE EFECTIVO.	33
FIGURA 55: REPORTE FLUJO DE EFECTIVO.	34
FIGURA 56: REPORTES, REPORTES GENERALES.	34
FIGURA 57: REPORTES GENERALES	35
FIGURA 58: BALANCE DE COMPROBACIÓN.	35
FIGURA 59: INFORME BALANCE DE COMPROBACIÓN.	36
FIGURA 60: SITUACIÓN FINANCIERA.	36
FIGURA 61: INFORME SITUACIÓN FINANCIERA.	37
FIGURA 62: ESTADO DE RESULTADOS.	37
FIGURA 63: INFORME ESTADO DE RESULTADOS	38
FIGURA 64: FLUJO DE EFECTIVO.	38
FIGURA 65: INFORME FLUJO DE EFECTIVO.	39
FIGURA 66: REPORTES, REPORTES INTERACTIVOS.	39
FIGURA 67: REPORTES INTERACTIVOS	40
FIGURA 68: REPORTE INTERACTIVO	40
FIGURA 69: REPORTE INTERACTIVO SITUACIÓN FINANCIERA.	41
FIGURA 70: REPORTE GRÁFICO SITUACIÓN FINANCIERA.	41
FIGURA 71: REPORTE INTERACTIVO ÍNDICES.	42

# 1. Manual de usuario.

## 1.1. Acceso a la aplicación, ingreso al sistema.

La aplicación se encuentra ubicada en el portal Web de la Universidad Técnica del Norte: [www.utn.edu.ec/web/portal](http://www.utn.edu.ec/web/portal)

Una vez en el portal, dar click en la opción Sistema Integrado SVR1 o SVR2 del menú de servicios tecnológicos.



Fuente: propia.

Figura 1: Ingreso al sistema.

## 1.2. Autenticación del usuario.

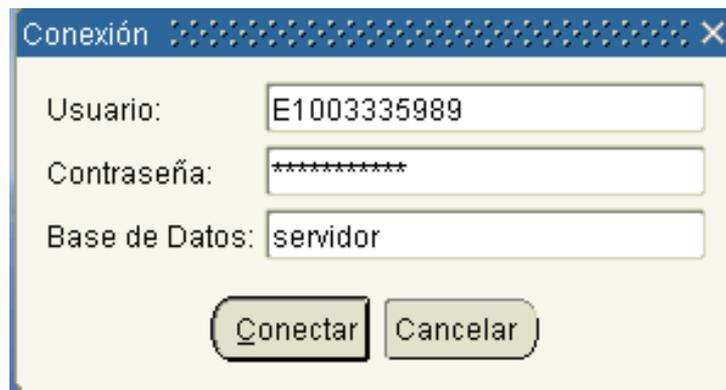
Inmediatamente se haya ingresado, se muestra la página de bienvenida donde el usuario puede iniciar sesión en el sistema.



Fuente: propia.

Figura 2: Autenticación del usuario.

- En la región **conexión**, ingresar el usuario, contraseña y la base de datos que desempeña el usuario; para ingresar al sistema dar click en el botón Conectar.



Fuente: propia.

Figura 3: Inicio de sesión.

### 1.3. Ingreso al menú principal.

Una vez iniciada la sesión por parte del usuario, procedemos a seleccionar en la opción Inicio, Gestión Financiera, Contabilidad Administrativo-Financiera para ingresar al menú de nuestra aplicación:



Fuente: propia.

Figura 4: Ingreso al menú principal.

## 1.4. Menú principal.

Una vez realizado los pasos aparecerá una ventana donde mostrará el menú de la aplicación, donde consta de tres secciones.

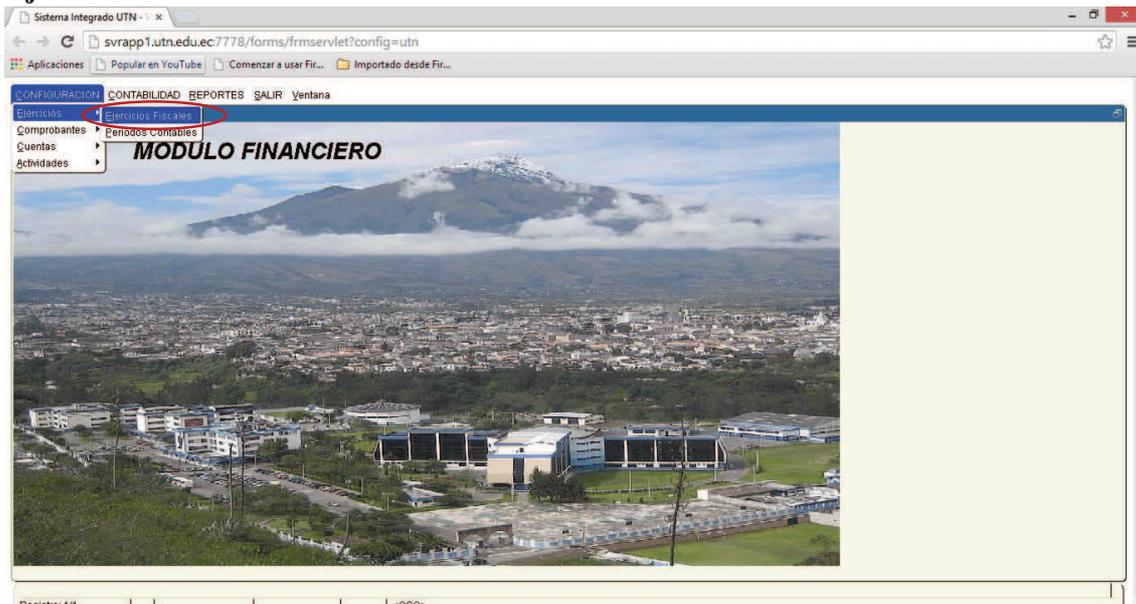


Fuente: propia.

Figura 5: Menú principal.

## 1.5. Configuración, Ejercicios Fiscales.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de los ejercicios fiscales para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Ejercicios** y le damos click en **Ejercicios Fiscales**.

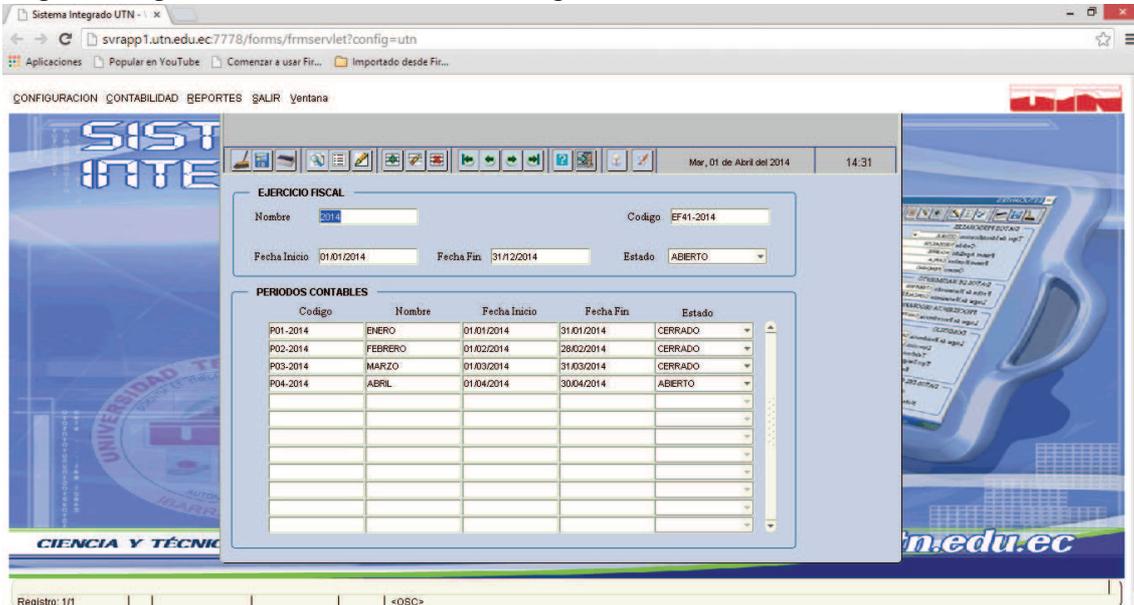


Fuente: propia.

Figura 6: Configuración, ejercicios fiscales.

### 1.5.1. Ejercicios Fiscales.

Una vez ingresado a la pantalla de **Ejercicios Fiscales**, procedemos a verificar el ejercicio fiscal con sus respectivos periodos contables, en caso de no existir ningún ejercicio fiscal se procede a la creación de un nuevo ejercicio fiscal el mismo que puede incluir sus respectivos periodos contables en caso de que el usuario lo desee.

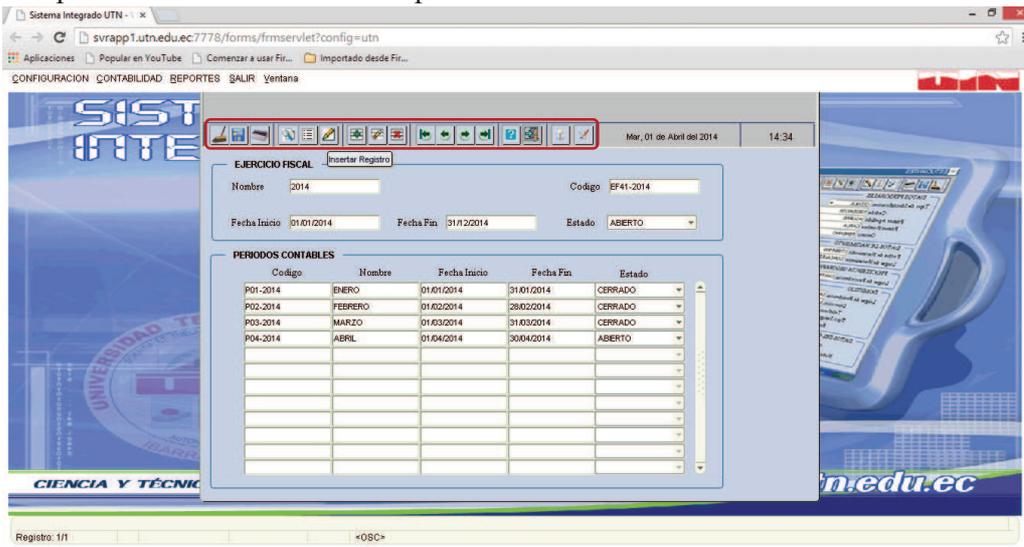


Fuente: propia.

Figura 7: Ejercicios fiscales.

### 1.5.2. Barra de herramientas.

La pantalla de Ejercicios Fiscales dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Los cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

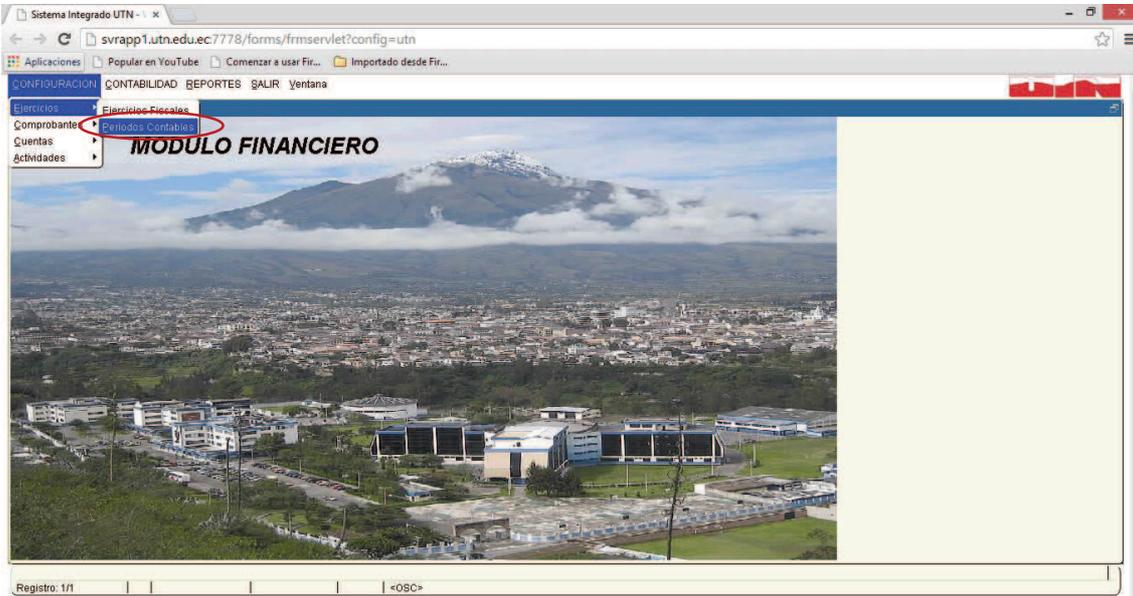


Fuente: propia.

Figura 8: Barra de herramientas, ejercicios fiscales.

## 1.6. Configuración, Periodos Contables.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de los periodos contables para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Ejercicios** y le damos click en **Periodos Contables**.

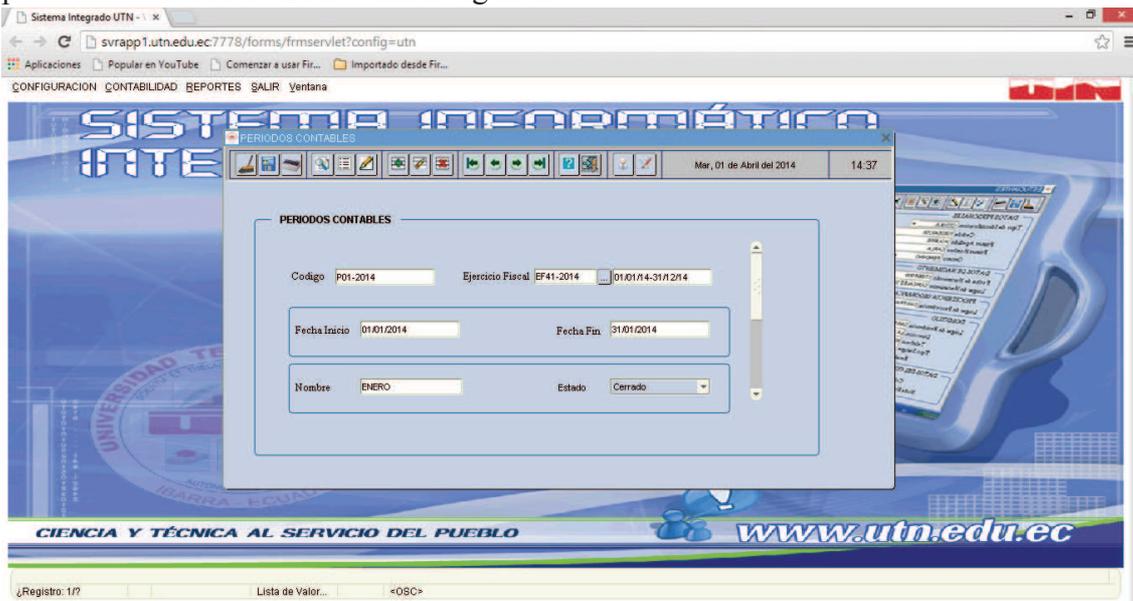


Fuente: propia.

Figura 9: Configuración, periodos contables.

### 1.6.1. Periodos Contables.

Una vez ingresado a la pantalla de **Periodos Contables**, procedemos a verificar el periodo contable con su respectivo estado, en caso de no existir ningún periodo contable se procede a la creación de un nuevo registro.



Fuente: propia.

Figura 10: Periodos Contables.

### 1.6.2. Barra de herramientas.

La pantalla de **Periodos Contables** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Los cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

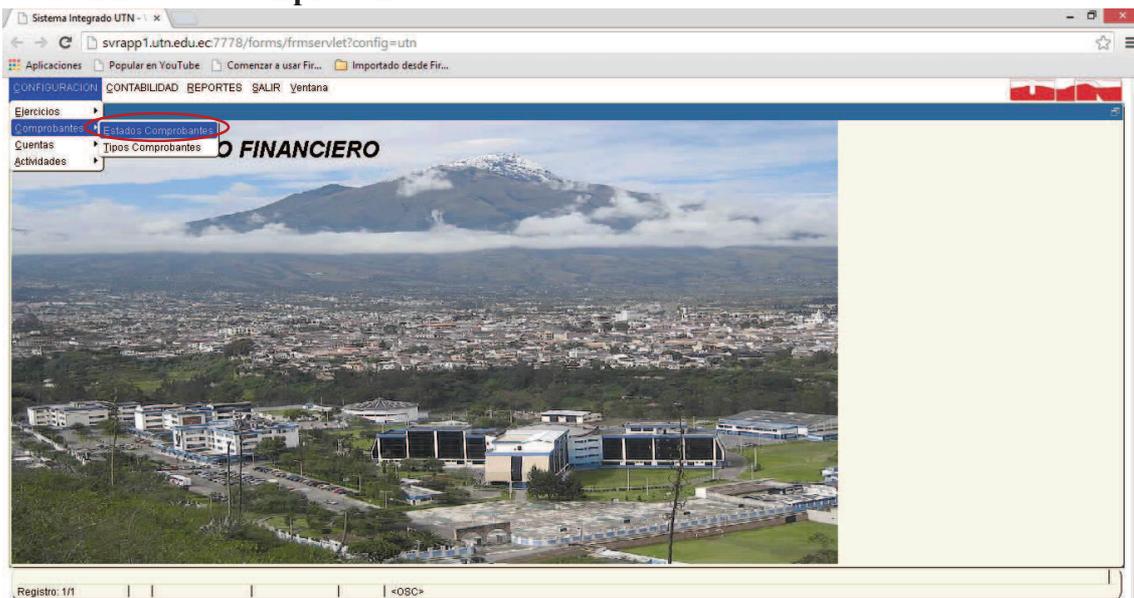


Fuente: propia.

Figura 11: Barra de herramientas, periodos contables.

### 1.7. Configuración, Estados Comprobantes.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de los estados de los comprobantes para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Comprobantes** y le damos click en **Estados Comprobantes**.

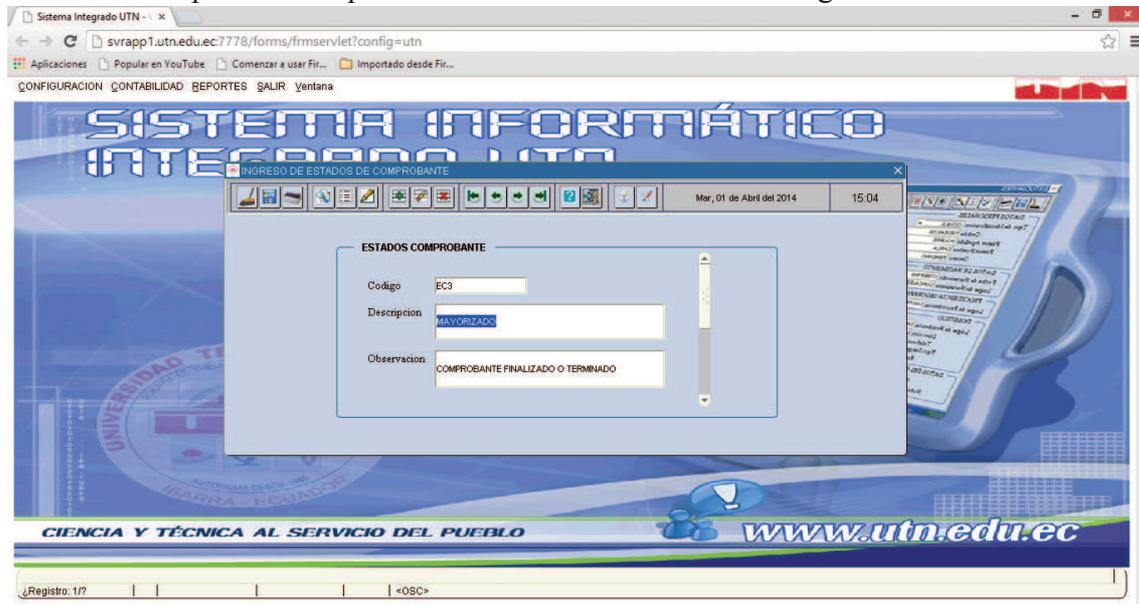


Fuente: propia.

Figura 12: Configuración, estados comprobantes.

### 1.7.1. Estados Comprobantes.

Una vez ingresado a la pantalla de **Estados Comprobantes**, procedemos a verificar los estados con su respectiva descripción ya que estos serán fijos, en caso de no existir ningún estado de comprobante se procede a la creación de un nuevo registro.

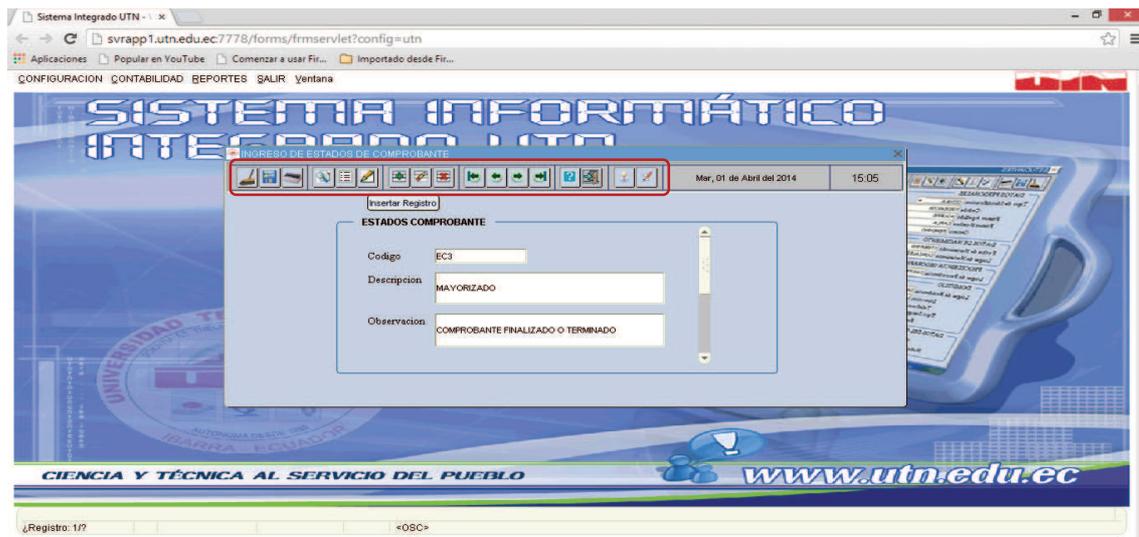


Fuente: propia.

Figura 13: Estados comprobantes.

### 1.7.2. Barra de herramientas.

La pantalla de **Estados Comprobantes** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Las cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

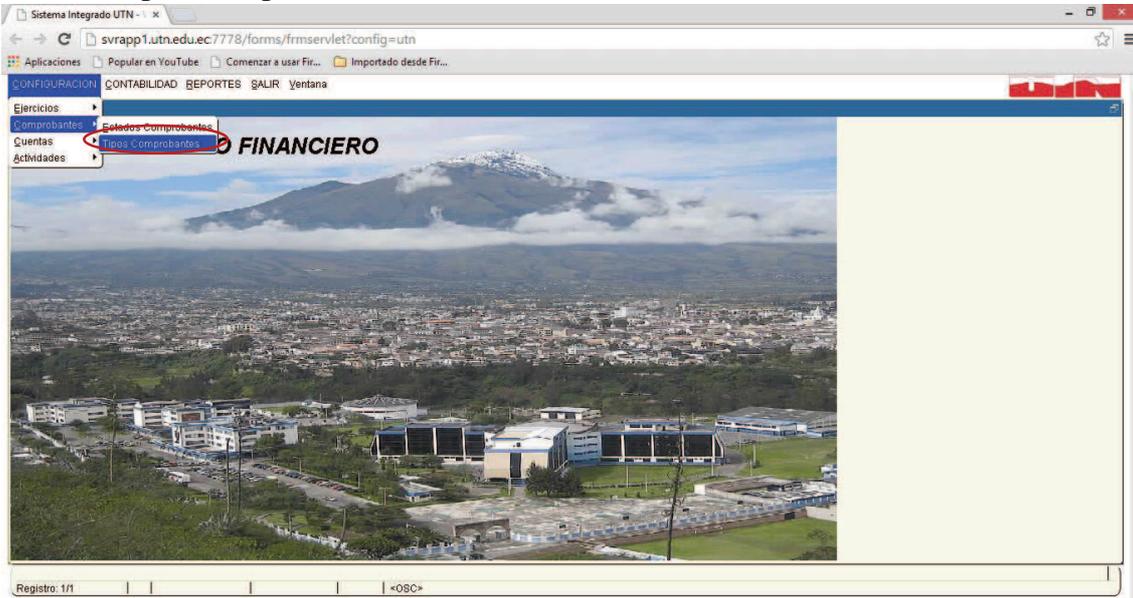


Fuente: propia.

Figura 14: Barra de herramientas, estados comprobantes.

## 1.8. Configuración, Tipos Comprobantes.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de los tipos de los comprobantes para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Comprobantes** y le damos click en **Tipos Comprobantes**.

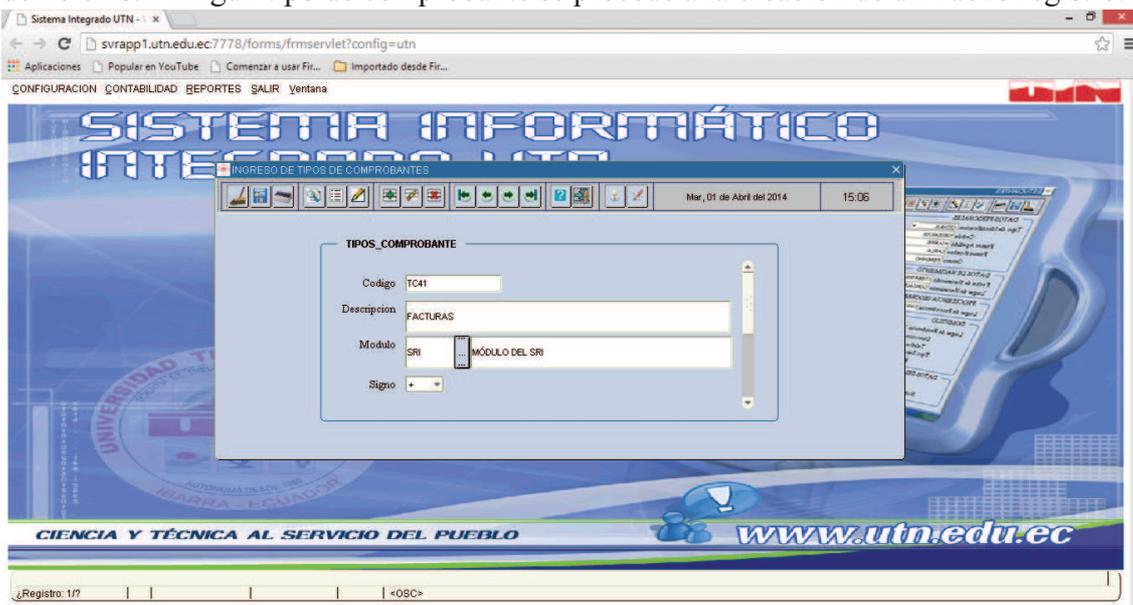


Fuente: propia.

Figura 15: Configuración, tipos comprobantes.

### 1.8.1. Tipos Comprobantes.

Una vez ingresado a la pantalla de **Tipos Comprobantes**, procedemos a verificar los tipos de comprobantes con su respectiva descripción y modulo al que pertenece, en caso de no existir ningún tipo de comprobante se procede a la creación de un nuevo registro.

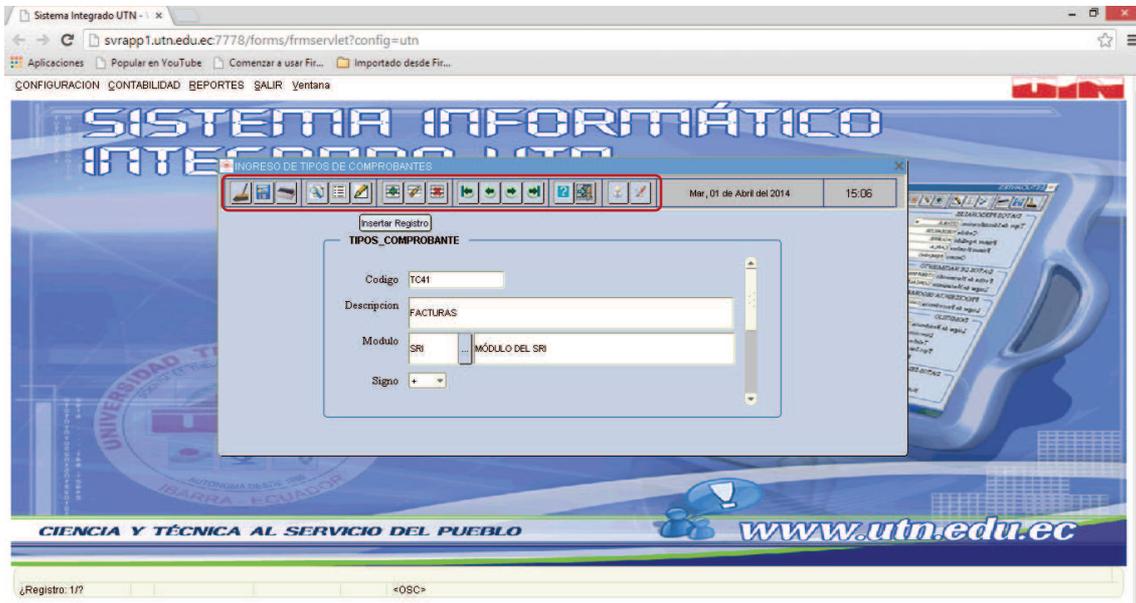


Fuente: propia.

Figura 16: Tipos comprobantes.

## 1.8.2. Barra de herramientas.

La pantalla de **Tipos Comprobantes** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Las cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

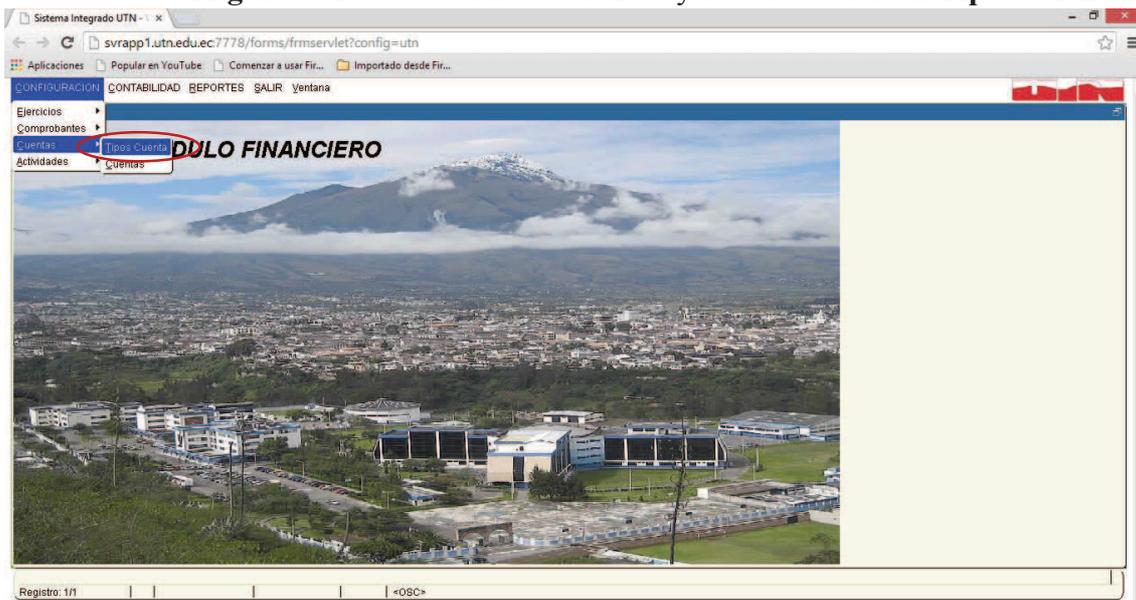


Fuente: propia.

Figura 17: Barra de herramientas, tipos comprobantes.

## 1.9. Configuración, Tipos Cuentas.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de los tipos de cuentas para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Cuentas** y le damos click en **Tipos Cuentas**.

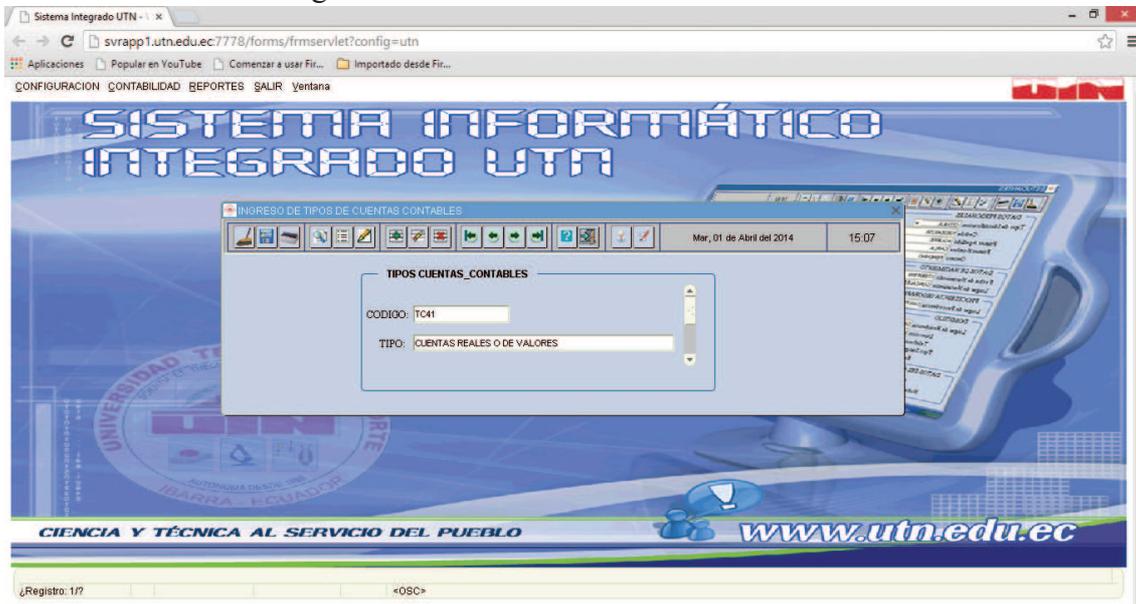


Fuente: propia.

Figura 18: Configuración, tipos cuentas.

### 1.9.1. Tipos Cuentas.

Una vez ingresado a la pantalla de **Tipos Cuentas**, procedemos a verificar los tipos de cuentas con su respectivo tipo, en caso de no existir ningún tipo de cuenta se procede a la creación de un nuevo registro.

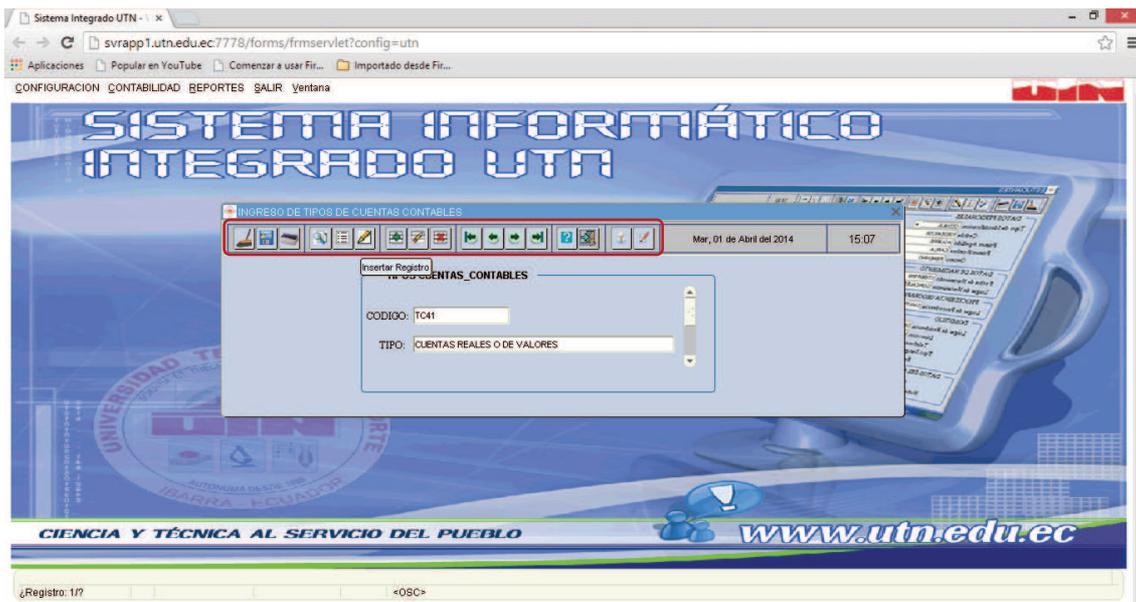


Fuente: propia.

Figura 19: Tipos cuentas.

### 1.9.2. Barra de herramientas.

La pantalla de **Tipos cuentas** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Los cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

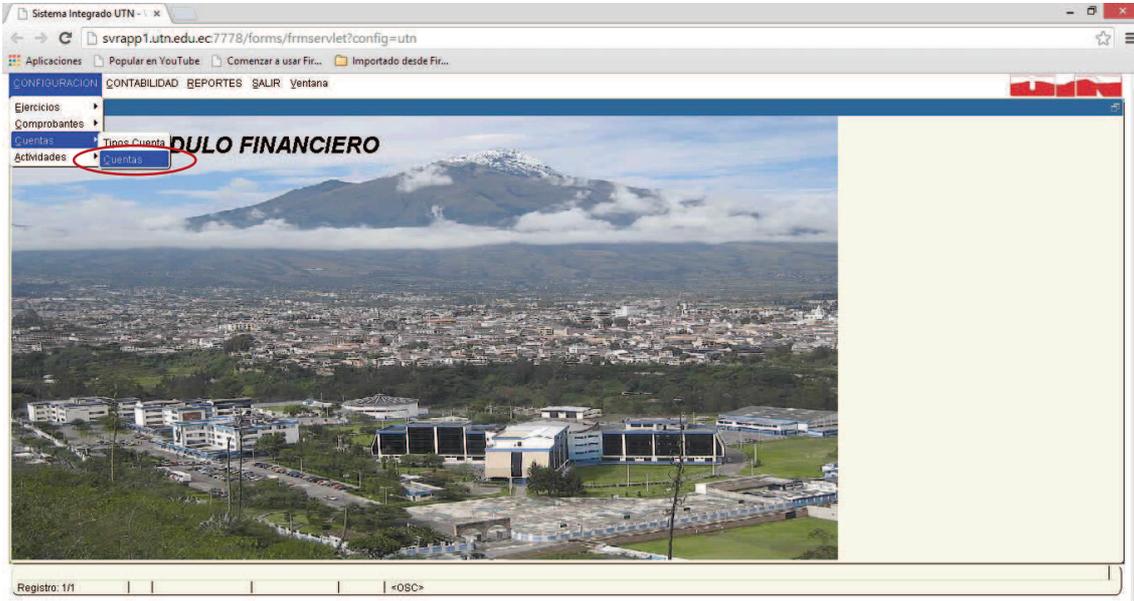


Fuente: propia.

Figura 20: Barra de herramientas, tipos cuentas.

## 1.10. Configuración, Cuentas.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de las cuentas para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Cuentas** y le damos click en **Cuentas**.

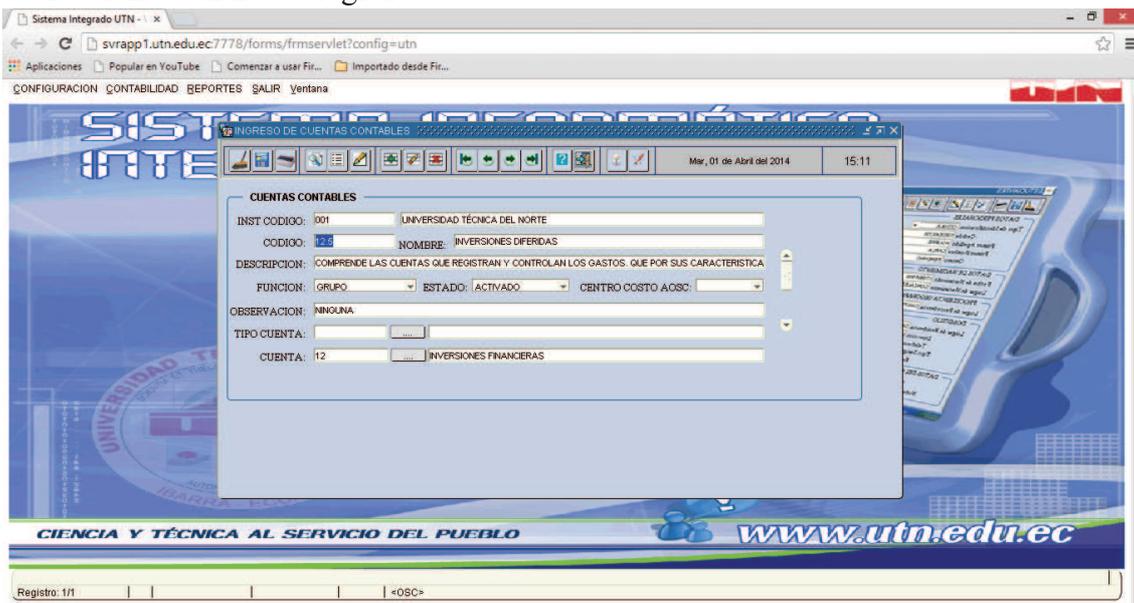


Fuente: propia.

Figura 21: Configuración, cuentas.

### 1.10.1. Cuentas.

Una vez ingresado a la pantalla de **Cuentas**, procedemos a verificar las cuentas con su respectiva función, estado, descripción en caso de no existir ninguna cuenta se procede a la creación de un nuevo registro.

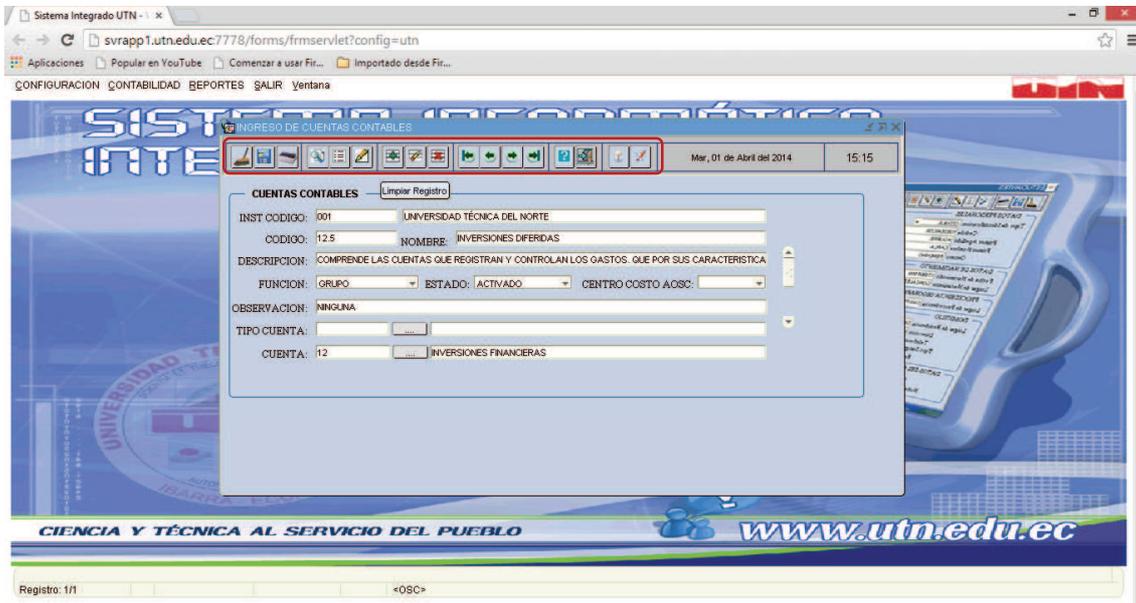


Fuente: propia.

Figura 22: Cuentas.

### 1.10.2. Barra de herramientas.

La pantalla de **Cuentas** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Las cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

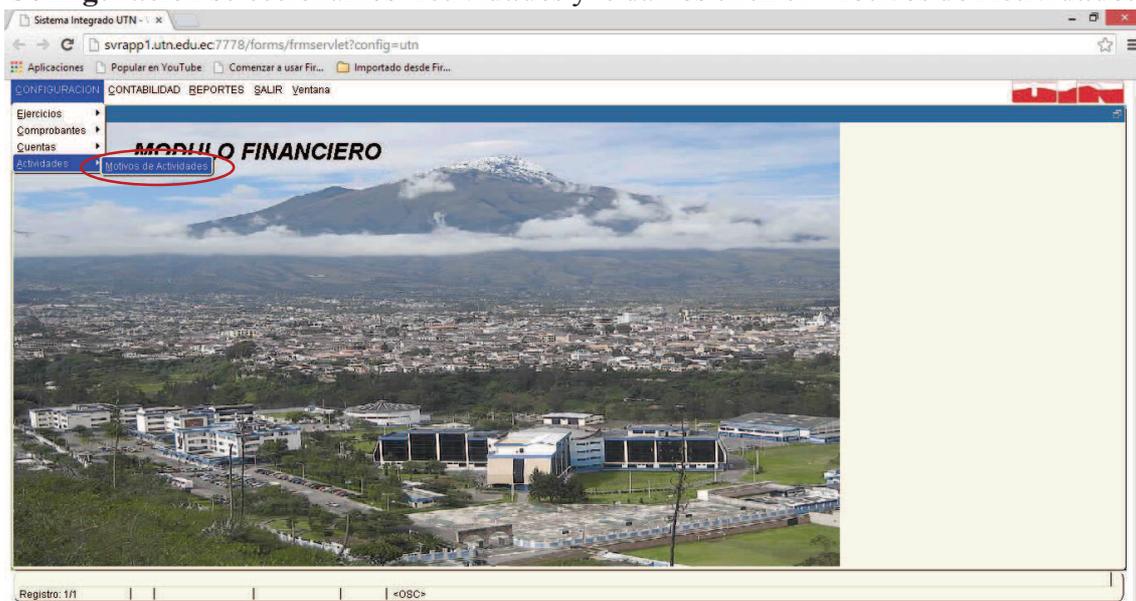


Fuente: propia.

Figura 23: Barra de herramientas, cuentas.

### 1.11. Configuración, Motivos Actividades.

Después de abrir el menú principal, procedemos a realizar la configuración de las cuentas para el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad, desplegamos la sección de **Configuración** seleccionamos **Actividades** y le damos click en **Motivos de Actividades**.

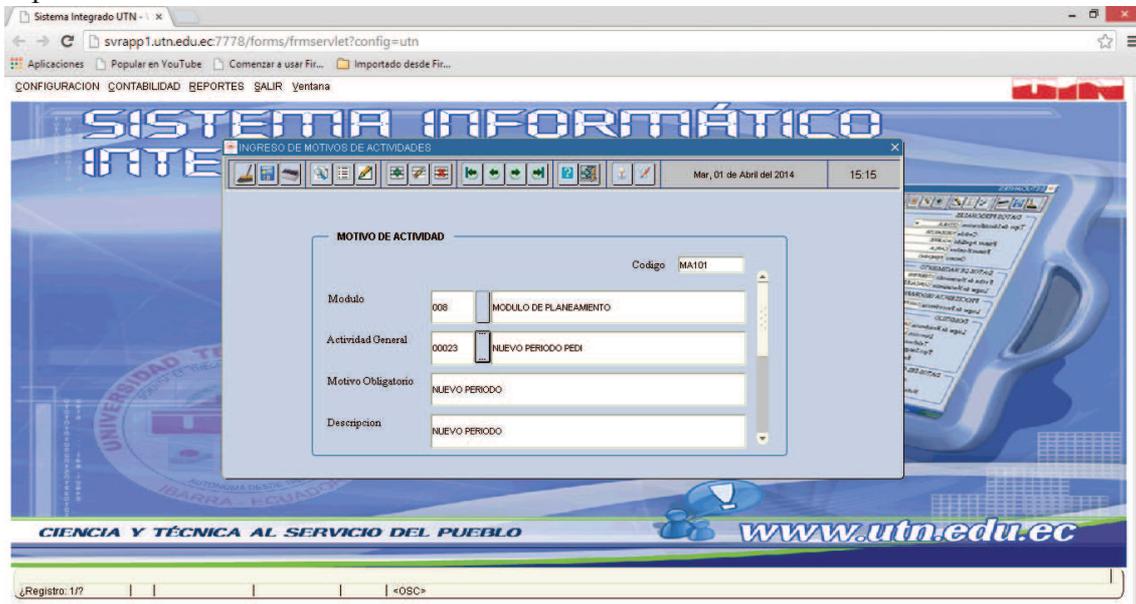


Fuente: propia.

Figura 24: Configuración, motivos actividades.

### 1.11.1. Motivos Actividades.

Una vez ingresado a la pantalla de **Motivos Actividades**, procedemos a verificar los motivos de actividades creadas para dicha actividad general que pertenece a un módulo específico.

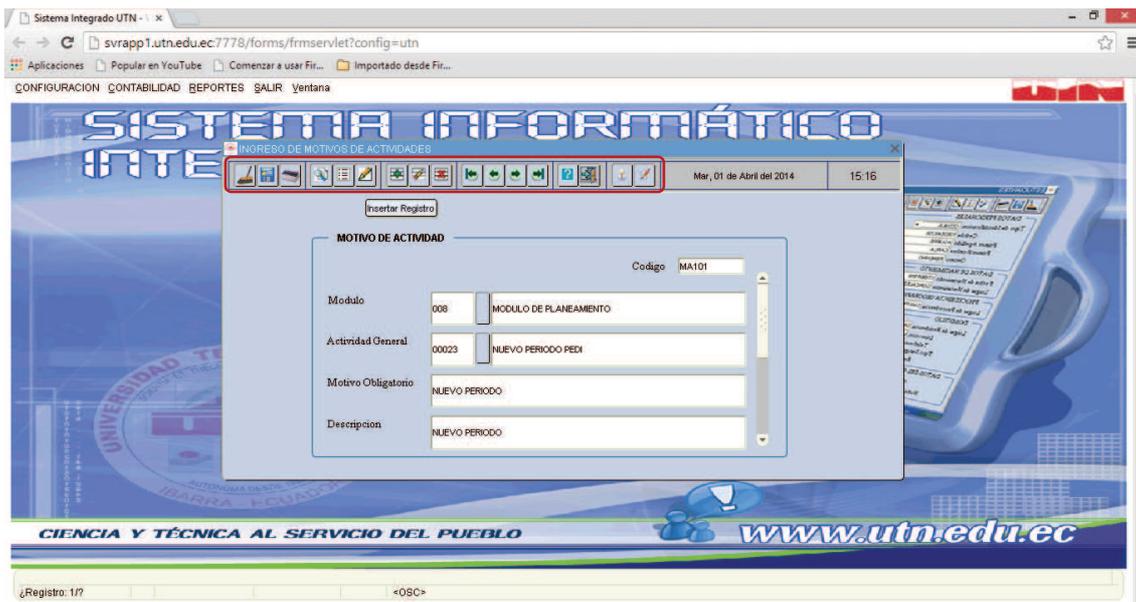


Fuente: propia.

Figura 25: Motivos Actividades.

### 1.11.2. Barra de herramientas.

La pantalla de **Motivos de Actividades** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Los cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

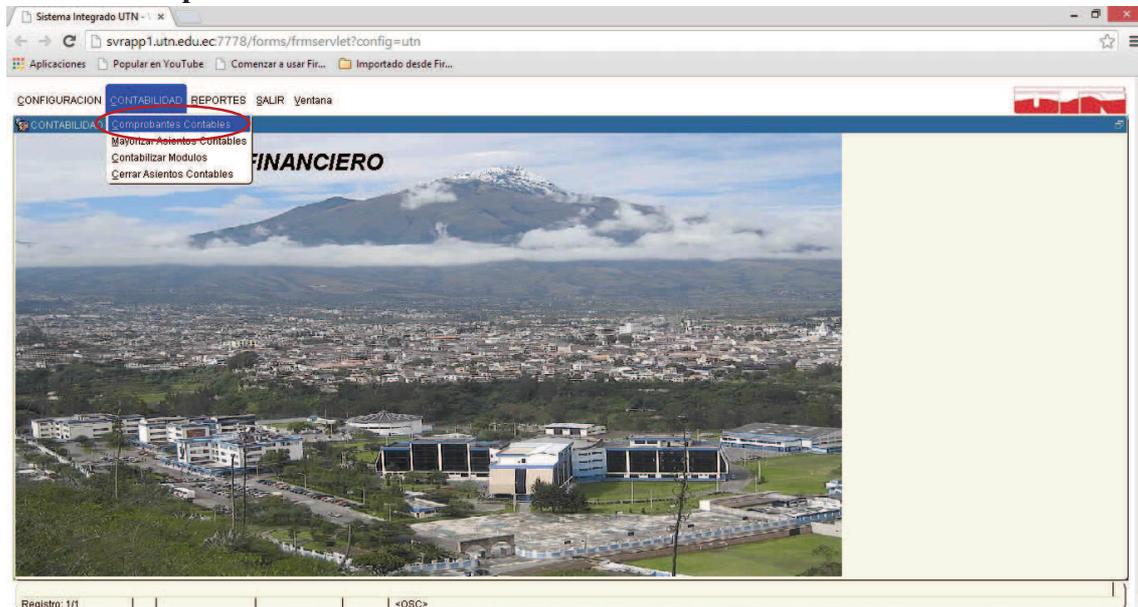


Fuente: propia.

Figura 26: Barra de herramientas, motivos actividades.

## 1.12. Contabilidad, Comprobantes Contables.

Después de realizar la configuración de la información, procedemos a realizar la contabilidad en nuestro sistema, desplegamos la sección de **Contabilidad** y le damos click en **Comprobantes Contables**.

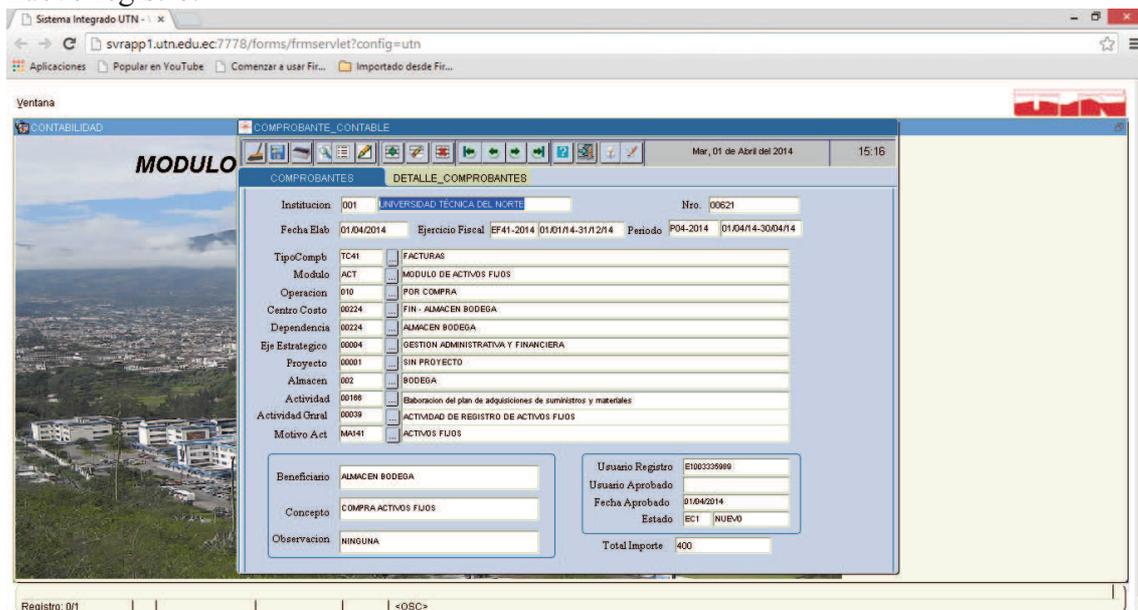


Fuente: propia.

Figura 27: Contabilidad, comprobantes contables.

### 1.12.1. Comprobantes Contables.

Una vez ingresado a la pantalla de **Comprobantes Contables**, procedemos a verificar los comprobantes contables creados para dicho ejercicio fiscal, periodos contables, centro de costo, modulo, entre otras opciones. En caso de que no exista procedemos a crear un nuevo registro.

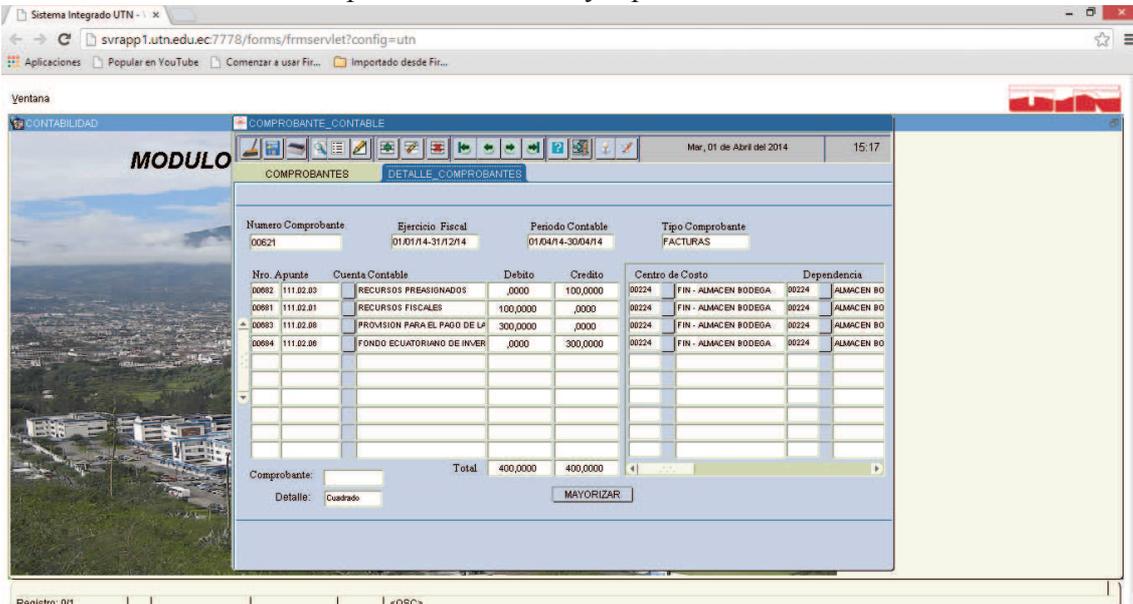


Fuente: propia.

Figura 28: Comprobantes contables.

### 1.12.2. Detalle del Comprobante Contable.

Una vez ingresado a la pantalla de **Detalle del Comprobante Contable**, procedemos a verificar el detalle del comprobante contable ya que no debe ser nulo.

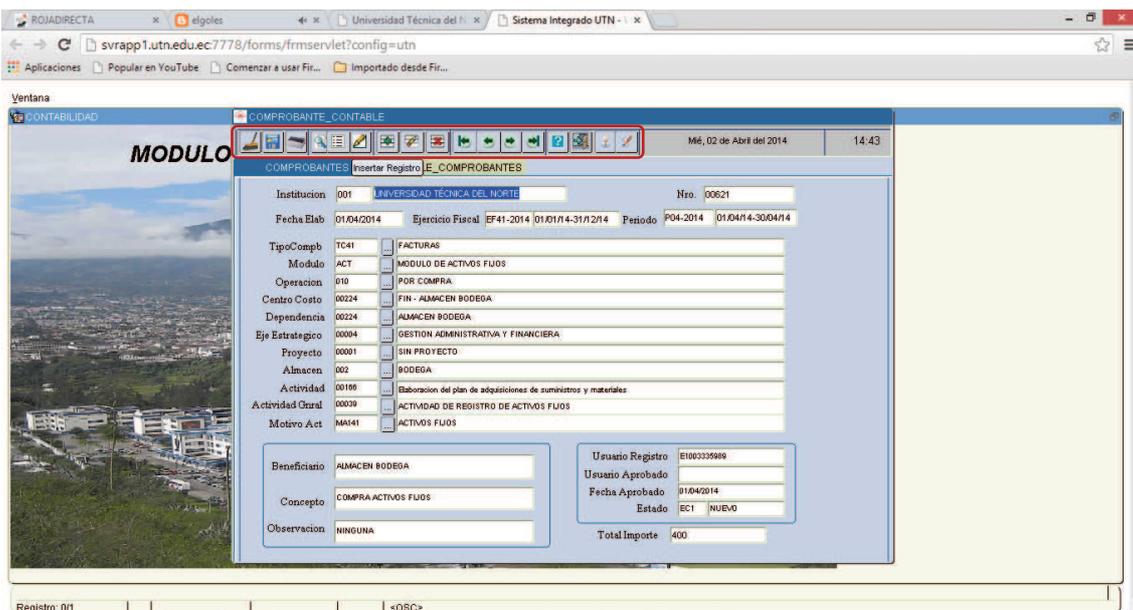


Fuente: propia.

Figura 29: Detalle del comprobante contable.

### 1.12.3. Barra de herramientas.

La pantalla de **Comprobantes Contables** dispone de una barra de herramientas la cual brinda servicios de limpiar pantalla, guardar, imprimir, buscar, editar, insertar, eliminar, navegación entre registros, entre otras. Los cuales cuando sean utilizadas deben ser los campos llenados correctamente para un funcionamiento adecuado.

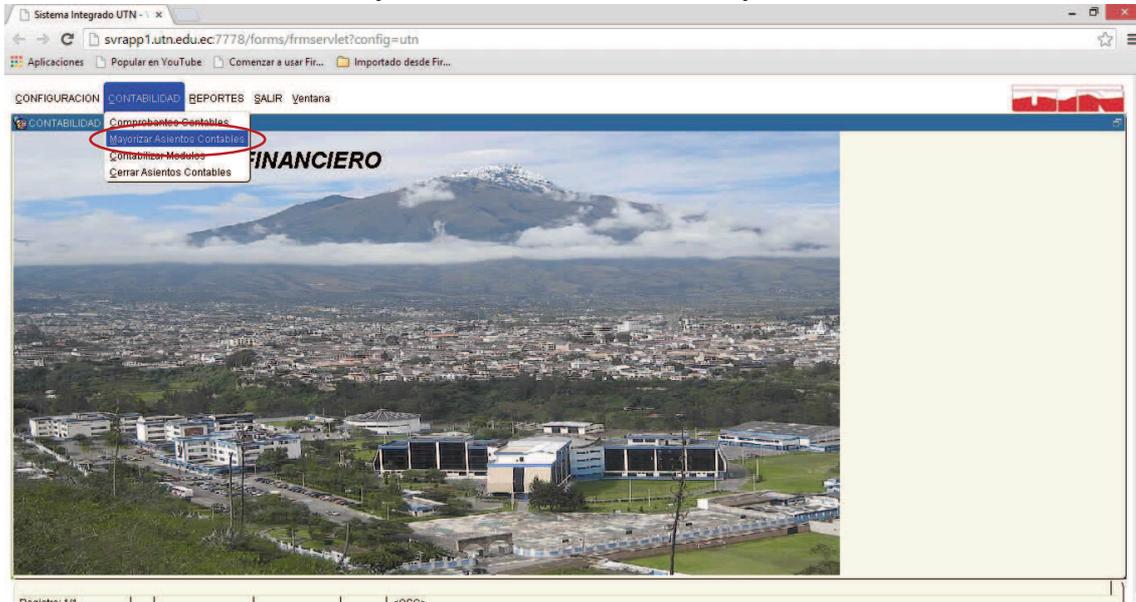


Fuente: propia.

Figura 30: Barra de herramientas, comprobante contable.

### 1.13. Contabilidad, Mayorizar Asientos Contables.

Después de realizar la configuración de la información y realizar los respectivos asientos contables, procedemos a realizar la mayorización en nuestro sistema, desplegamos la sección de **Contabilidad** y le damos click en **Mayorizar Asientos Contables**.

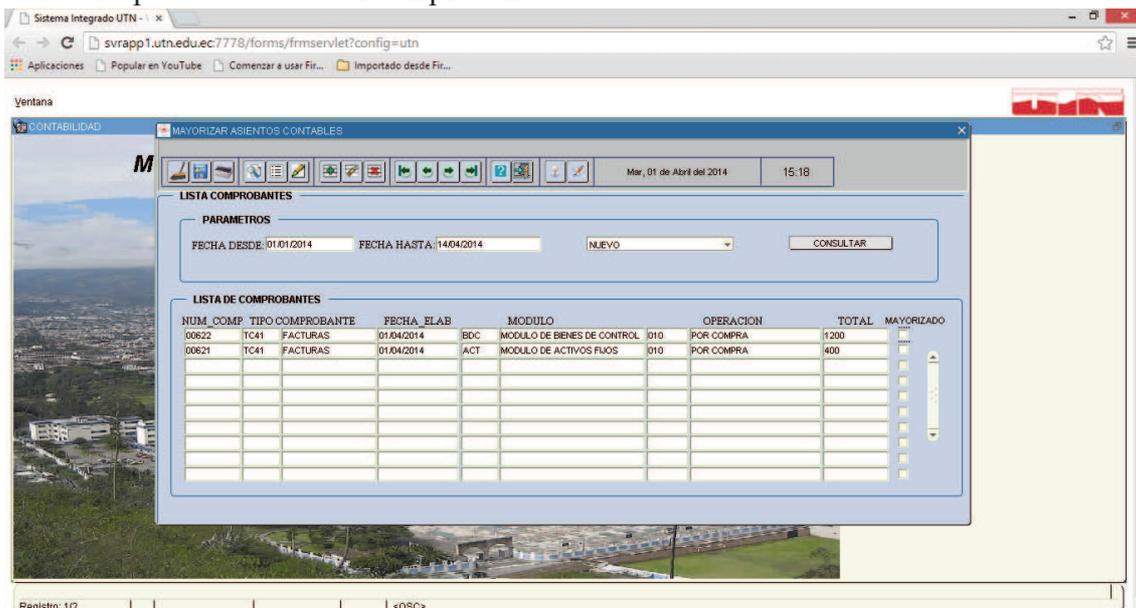


Fuente: propia.

Figura 31: Contabilidad, mayorizar asientos contables.

#### 1.13.1. Mayorizar Asientos Contables.

Una vez ingresado a la pantalla de **Mayorizar Asientos Contables**, procedemos a realizar una consulta de nuestros asientos contables ingresando una fecha inicio y una fecha final con su respectivo estado del comprobante.

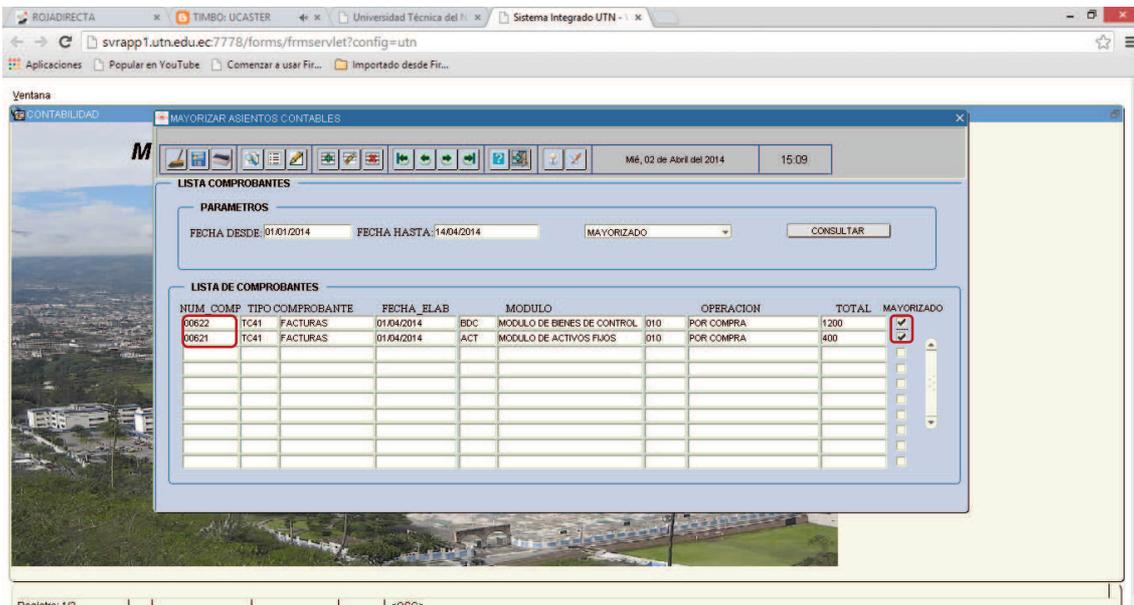


Fuente: propia.

Figura 32: Mayorizar asientos contables.

### 1.13.2. Mayorizar o Desmayorizar Asientos Contables.

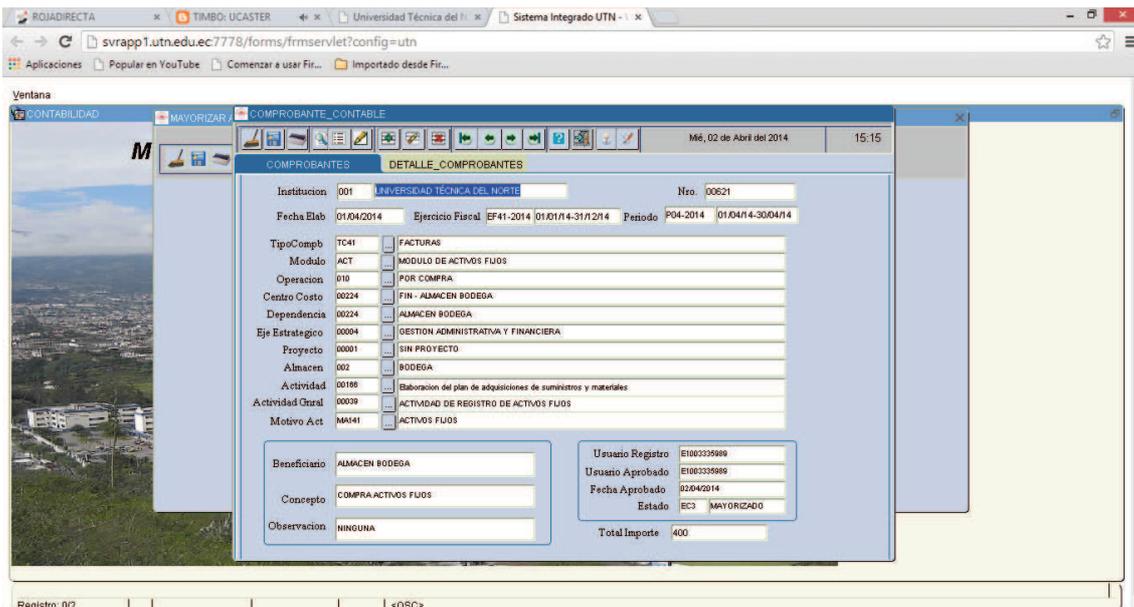
La pantalla de **Mayorizar Asientos Contables** dispone de la opción para ser mayorizado el asiento contable o en su vez quitar del estado de mayorizado para realizar algún ajuste o una corrección en dicho asiento, solo se necesita activar la casilla de control de mayorizado o desactivarla y para viajar al comprobante contable solo seleccionamos el número de comprobante.



Fuente: propia.

Figura 33: Mayorizar o desmayorizar asientos contables.

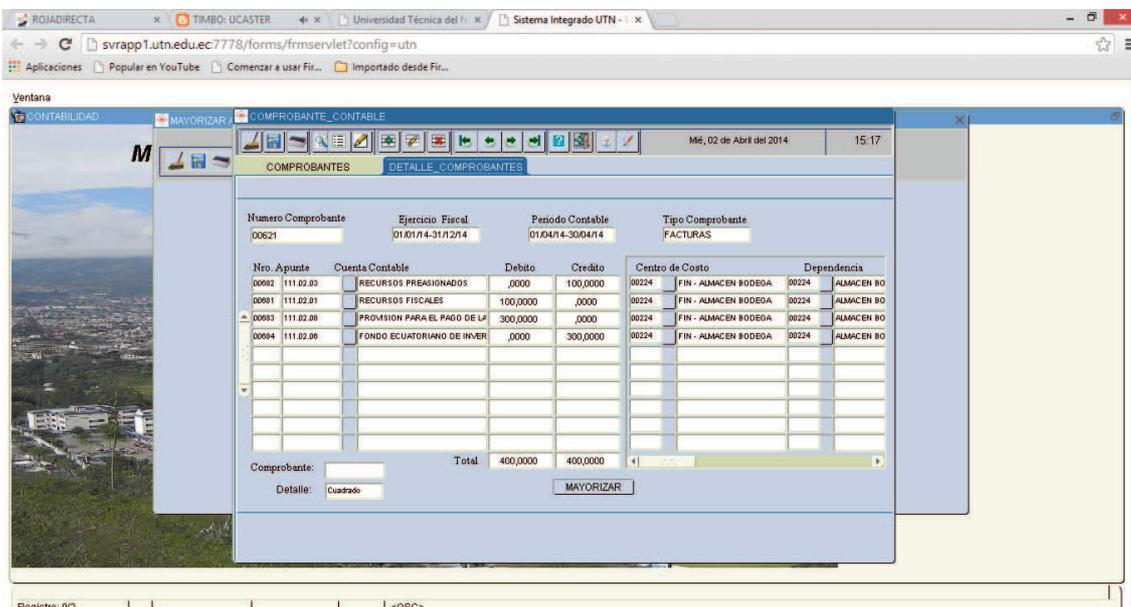
### 1.13.3. Comprobante Contable para cambios.



Fuente: propia.

Figura 34: Comprobante contable para cambios.

### 1.13.4. Detalle del Comprobante Contable para cambios.

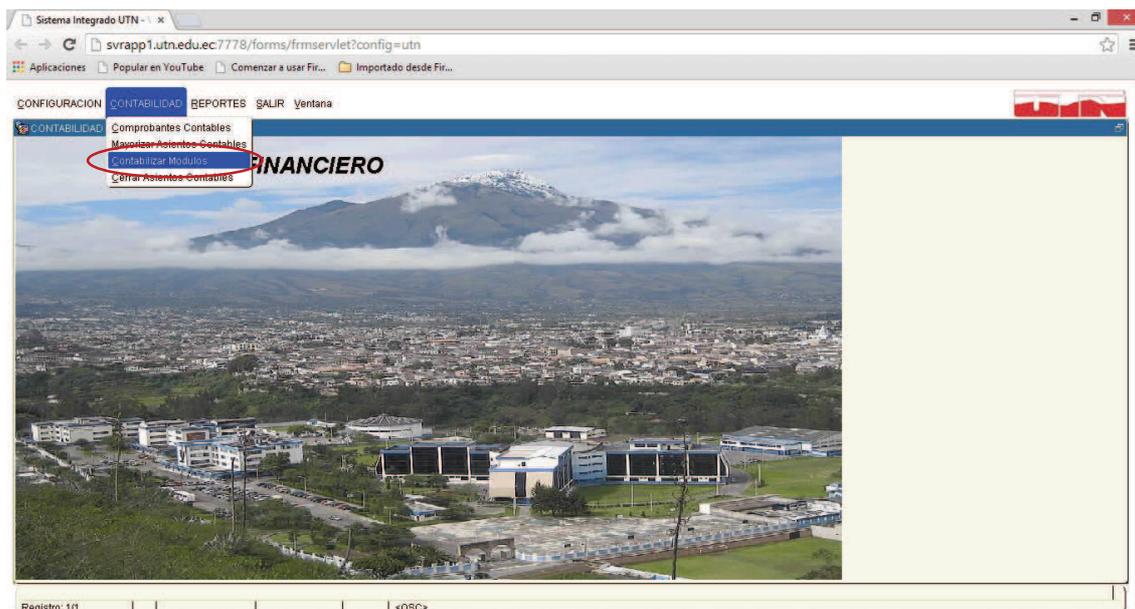


Fuente: propia.

Figura 35: Detalle del comprobante contable para cambios.

### 1.14. Contabilidad, Contabilizar Módulos.

En el transcurso de un periodo contable es necesario que en el área financiera se realice la contabilización de los módulos que generen asientos y este proceso se lo lleve de una forma más óptima, desplegamos la sección de **Contabilidad** y le damos click en **Contabilizar Módulos**.

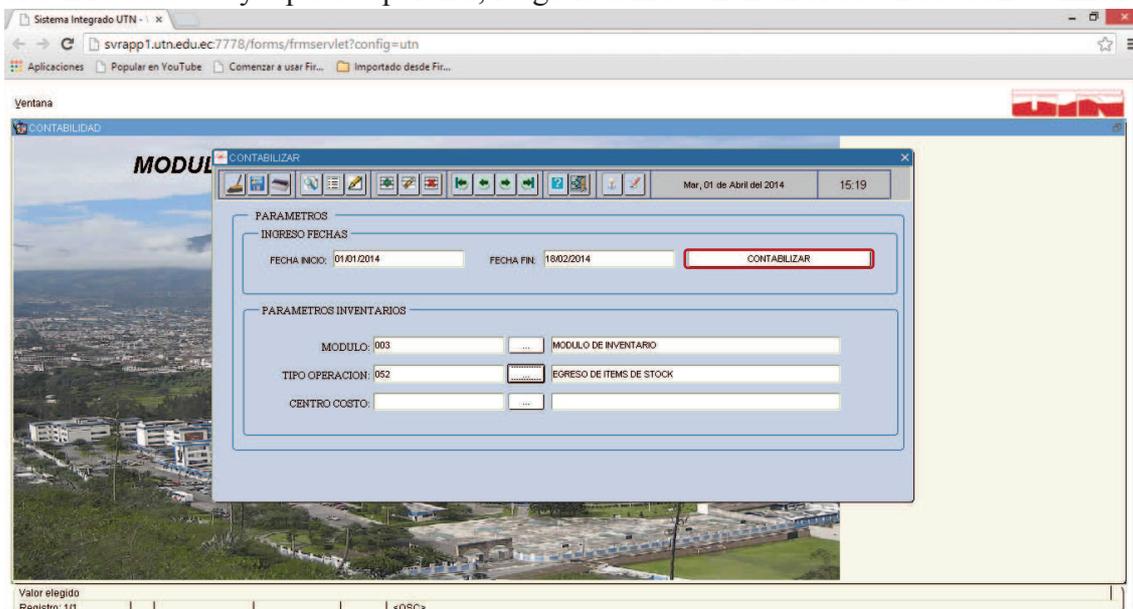


Fuente: propia.

Figura 36: Contabilidad, contabilizar módulos.

### 1.14.1. Contabilizar Módulos.

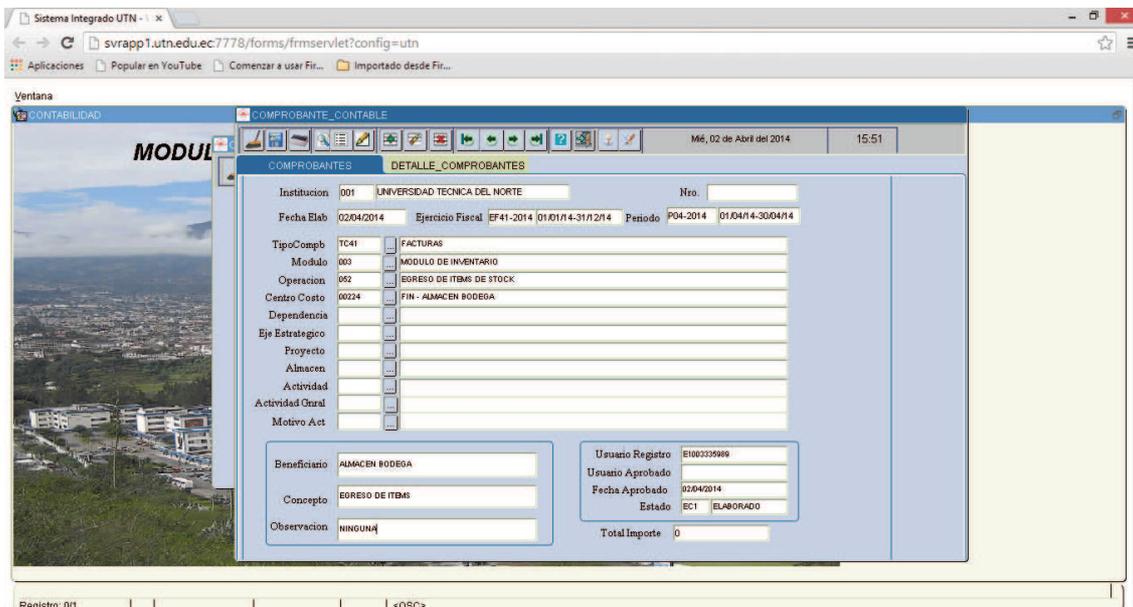
Una vez ingresado a la pantalla de **Contabilizar Módulos**, procedemos a realizar un asiento contable con la información recolectada ingresando una fecha inicio y una fecha final, su módulo y su tipo de transacción y de acuerdo al tipo de transacción se selecciona el centro de costo ya que es opcional, luego le damos click en el botón de **Contabilizar**.



Fuente: propia.

Figura 37: Contabilizar módulos.

### 1.14.2. Asientos Generados Automáticamente.



Fuente: propia.

Figura 38: Asientos generados automáticamente.

### 1.14.3. Detalle del Asiento Generado Automáticamente.

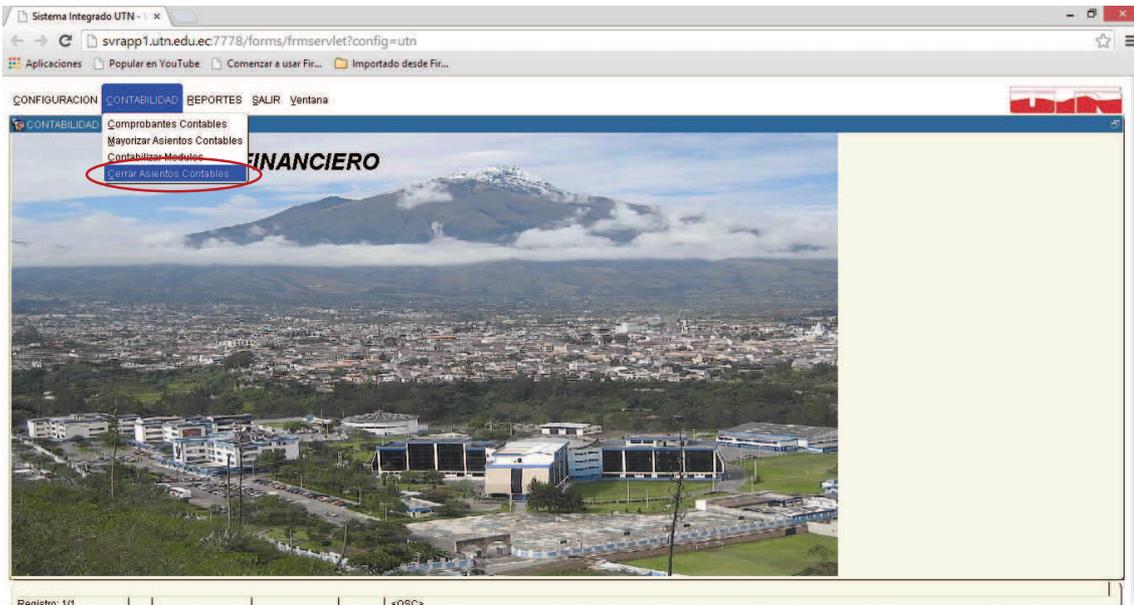
Numero Comprobante	Ejercicio Fiscal	Periodo Contable	Tipo Comprobante				
131.01.04			EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	,0000	365,5852	00224	FIN - ALMACEN BODEGA
131.01.05			EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	,0000	1078,9000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA
131.01.06			EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS	,0000	5,8500	00224	FIN - ALMACEN BODEGA
131.01.07			EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESIO	,0000	6892,3000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA
131.01.13			EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORI	,0000	1232,4200	00224	FIN - ALMACEN BODEGA
131.01.99			EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUM	,0000	3,6000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA
				,0000	,0000		
Total			,0000	9668,7352			

Fuente: propia.

Figura 39: Detalle del asiento generado automáticamente.

### 1.15. Contabilidad, Cerrar Asientos Contables.

Después de realizar la configuración de la información y realizar los respectivos asientos contables, procedemos a realizar el cierre de los asientos contables en nuestro sistema, desplegamos la sección de **Contabilidad** y le damos click en **Cerrar Asientos Contables**.

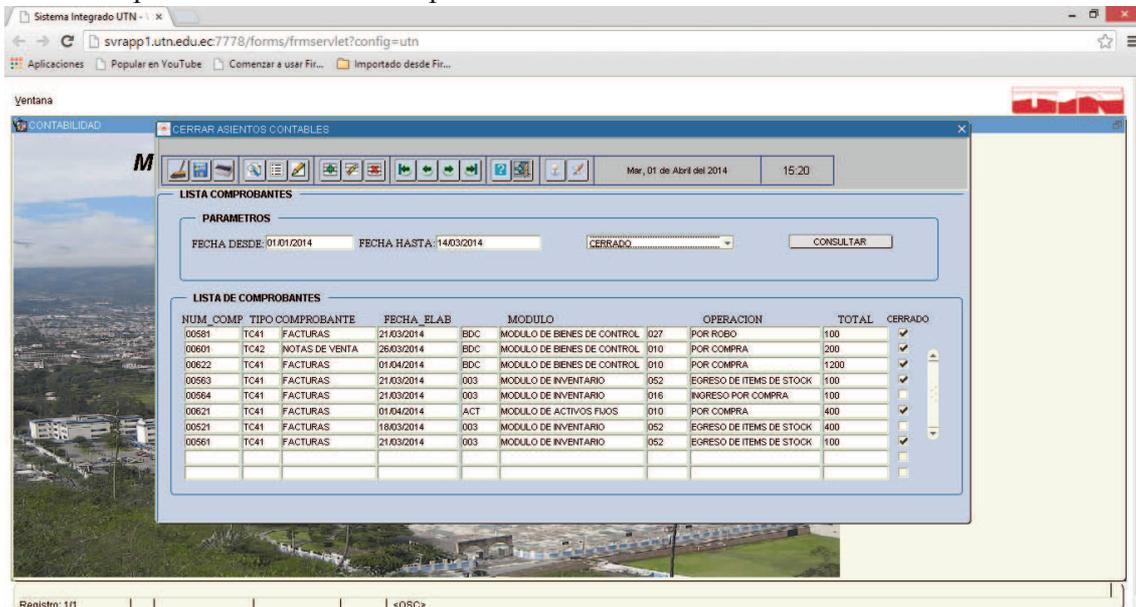


Fuente: propia.

Figura 40: Contabilidad, cerrar asientos contables.

### 1.15.1. Cerrar Asientos Contables.

Una vez ingresado a la pantalla de **Cerrar Asientos Contables**, procedemos a realizar una consulta de nuestros asientos contables ingresando una fecha inicio y una fecha final con su respectivo estado del comprobante.

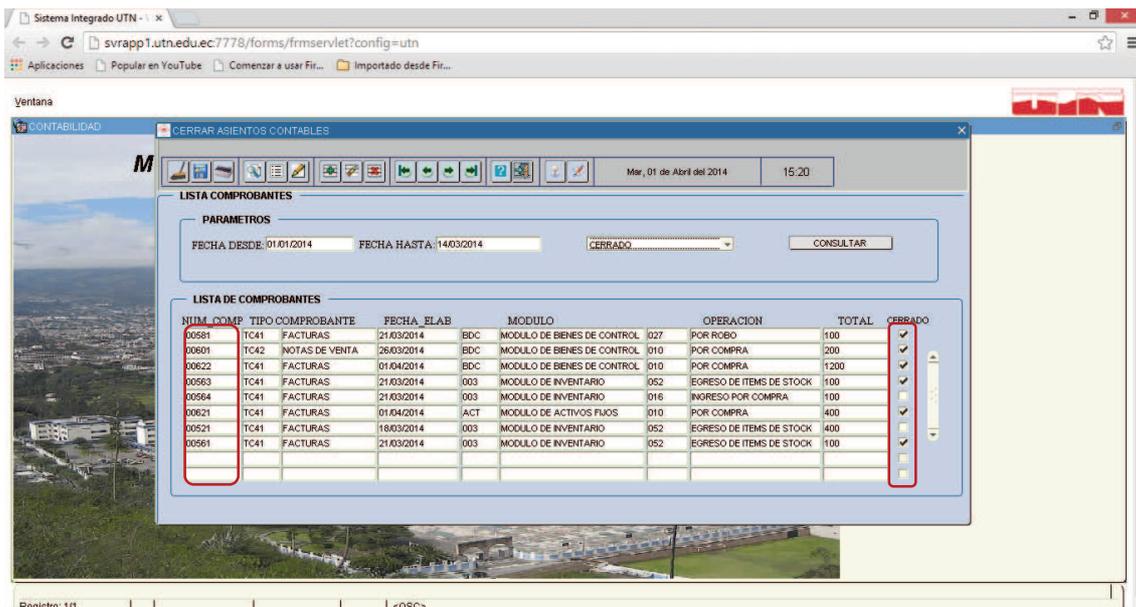


Fuente: propia.

Figura 41: Cerrar asientos contables.

### 1.15.2. Cerrar o Mayorizar Asientos Contables.

La pantalla de **Cerrar Asientos Contables** dispone de la opción para ser cerrado el asiento contable o en su vez quitar del estado de cerrado para realizar algún ajuste o una corrección en dicho asiento, solo se necesita activar la casilla de control de cerrado, para viajar al comprobante contable solo seleccionamos el número de comprobante.



Fuente: propia.

Figura 42: Cerrar o mayorizar asientos contables.

### 1.15.3. Comprobante Contable para cambios.

Registro: 0/2 | <OSC>

Fuente: propia.

Figura 43: Comprobante contable para cambios.

### 1.15.4. Detalle del Comprobante Contable para cambios.

Numero Comprobante		Ejercicio Fiscal	Periodo Contable		Tipo Comprobante	
00621		01/01/14-31/12/14	01/04/14-30/04/14		FACTURAS	
Nro. Apunte	Cuenta Contable	Debito	Credito	Centro de Costo	Dependencia	
00882 111.02.03	RECURSOS PREASIGNADOS	,0000	100,0000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA	00224 ALMACEN BODEGA
00881 111.02.01	RECURSOS FISCALES	100,0000	,0000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA	00224 ALMACEN BODEGA
00893 111.02.08	PROMISION PARA EL PAGO DE LA	300,0000	,0000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA	00224 ALMACEN BODEGA
00894 111.02.06	FONDO ECUATORIANO DE INVER	,0000	300,0000	00224	FIN - ALMACEN BODEGA	00224 ALMACEN BODEGA
Comprobante:		Total	400,0000	400,0000		

Detalle: Cuadrado | MAYORIZAR

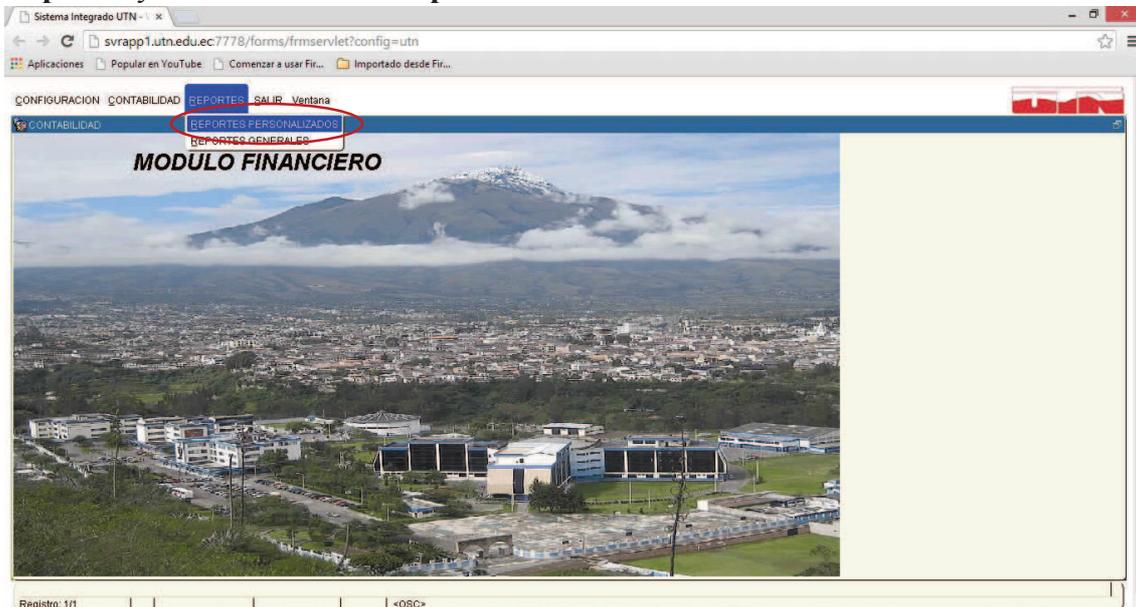
Registro: 0/2 | <OSC>

Fuente: propia.

Figura 44: Detalle del comprobante contable para cambios.

## 1.16. Reportes, Reportes Personalizados.

Después de realizar la contabilidad y realizar los respectivos asientos contables, procedemos a realizar los reportes en nuestro sistema, desplegamos la sección de **Reportes** y le damos click en **Reportes Personalizados**.

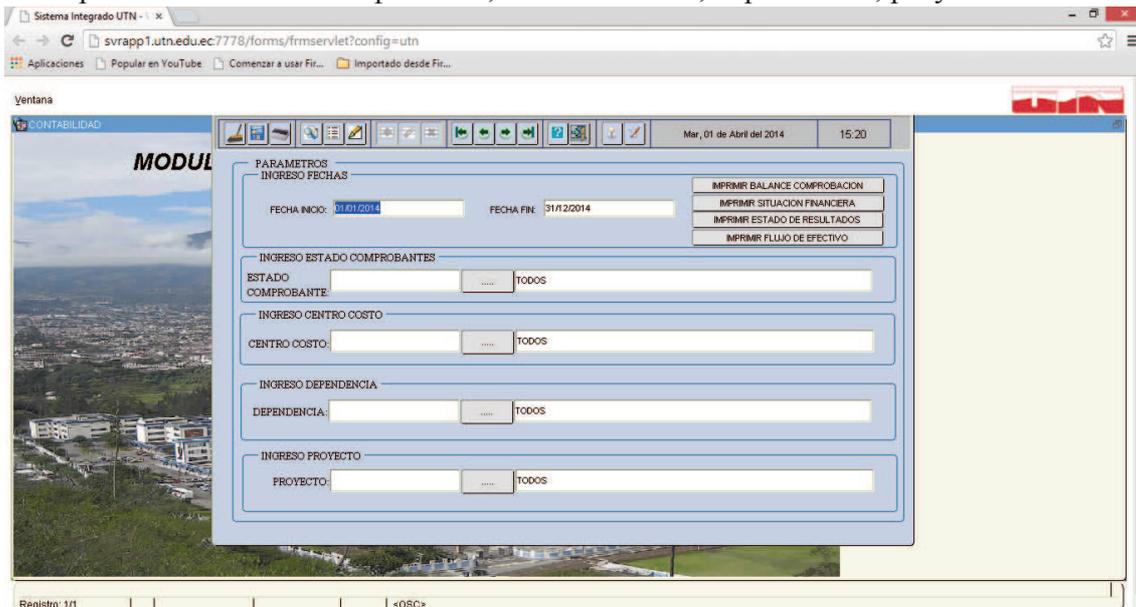


Fuente: propia.

Figura 45: Reportes, reportes personalizados.

### 1.16.1. Reportes Personalizados

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, procedemos a realizar una consulta de nuestros asientos contables ingresando una fecha inicio y una fecha final con su respectivo estado del comprobante, centro de costo, dependencia, proyecto.

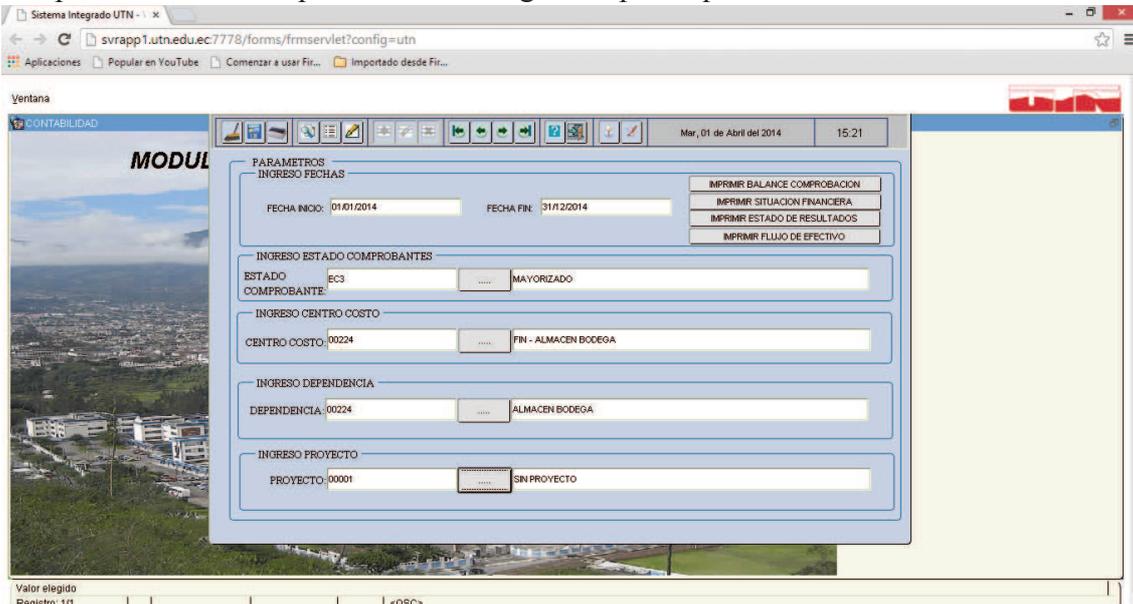


Fuente: propia.

Figura 46: Reportes personalizados.

### 1.16.2. Reportes Personalizados llenos

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte que deseamos ver.

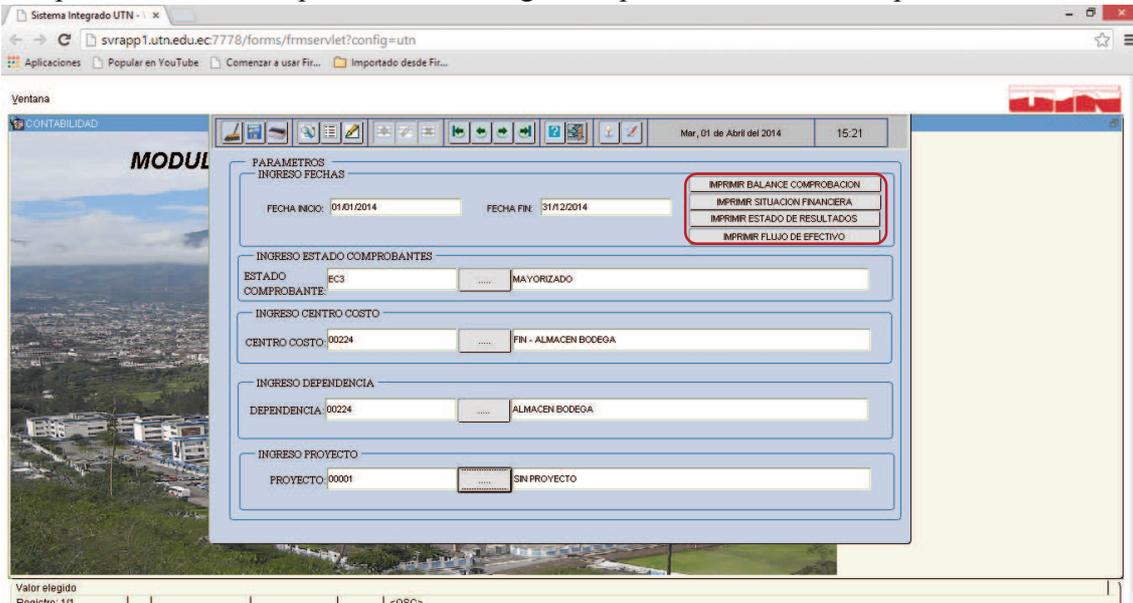


Fuente: propia.

Figura 47: Reportes personalizados llenos.

### 1.16.3. Reporte Balance de Comprobación.

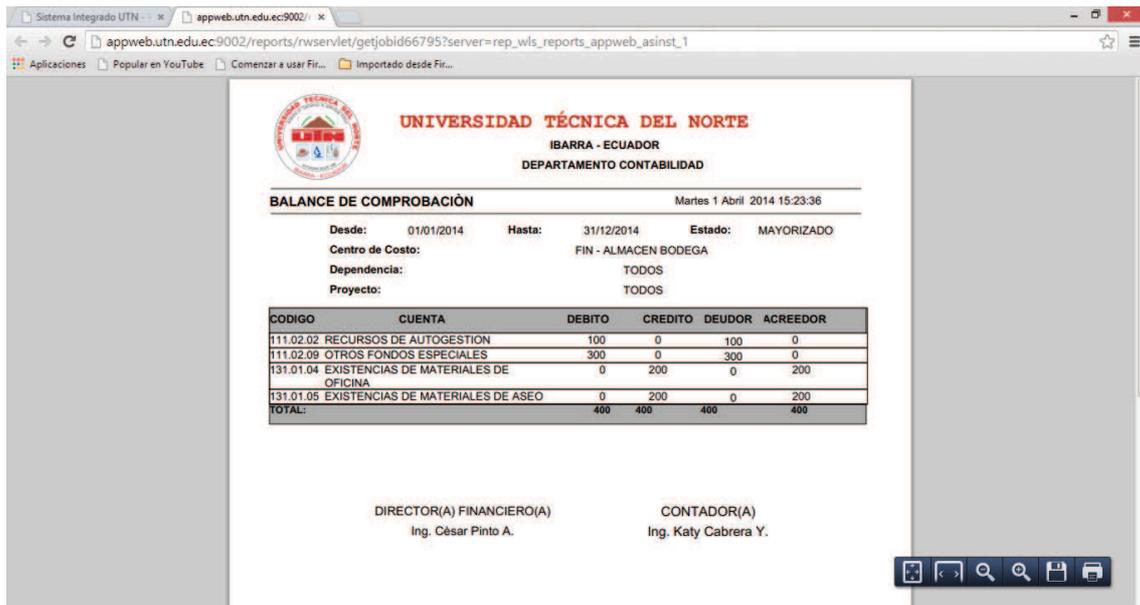
Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte balance de comprobación.



Fuente: propia.

Figura 48: Reporte balance de comprobación.

### 1.16.4. Balance de Comprobación.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
IBARRA - ECUADOR  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

**BALANCE DE COMPROBACIÓN** Martes 1 Abril 2014 15:23:36

Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014 Estado: MAYORIZADO  
Centro de Costo: FIN - ALMACEN BODEGA  
Dependencia: TODOS  
Proyecto: TODOS

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR
111.02.02	RECURSOS DE AUTOGESTION	100	0	100	0
111.02.09	OTROS FONDOS ESPECIALES	300	0	300	0
131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	0	200	0	200
131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	0	200	0	200
<b>TOTAL:</b>		<b>400</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
Ing. César Pinto A.

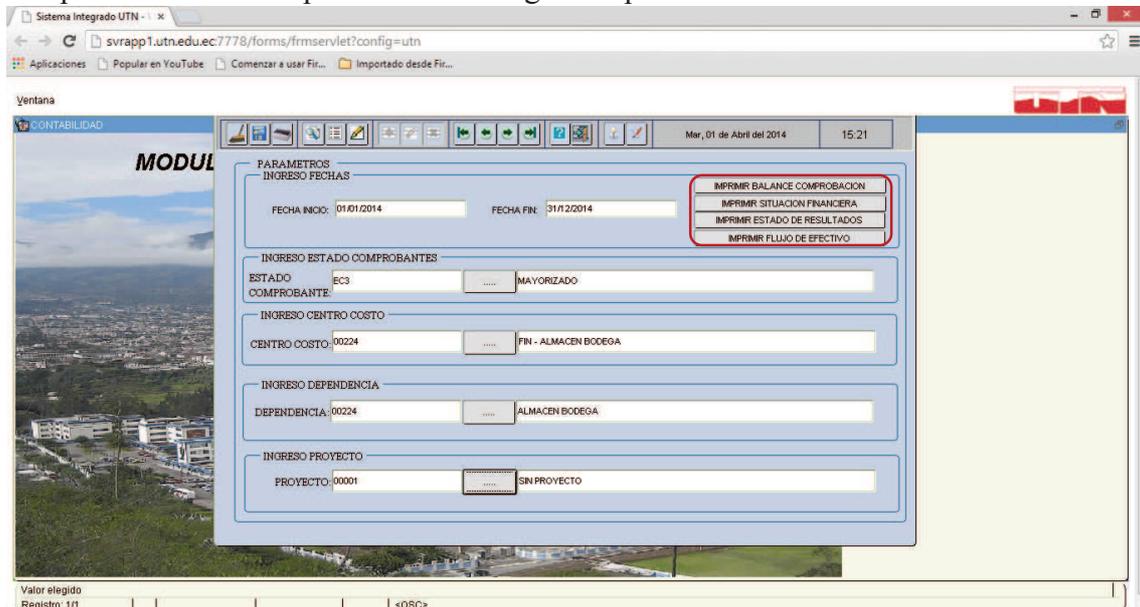
CONTADOR(A)  
Ing. Katy Cabrera Y.

Fuente: propia.

Figura 49: Reporte balance de comprobación.

### 1.16.5. Reporte Situación Financiera.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte situación financiera.



VENTANA

MODULO CONTABILIDAD

PARAMETROS

INGRESO FECHAS  
FECHA INICIO: 01/01/2014 FECHA FIN: 31/12/2014

INGRESO ESTADO COMPROBANTES  
ESTADO COMPROBANTE: ECS MAYORIZADO

INGRESO CENTRO COSTO  
CENTRO COSTO: 00224 FIN - ALMACEN BODEGA

INGRESO DEPENDENCIA  
DEPENDENCIA: 00224 ALMACEN BODEGA

INGRESO PROYECTO  
PROYECTO: 00001 SIN PROYECTO

IMPRIMIR BALANCE COMPROBACION  
IMPRIMIR SITUACION FINANCIERA  
IMPRIMIR ESTADO DE RESULTADOS  
IMPRIMIR FLUJO DE EFECTIVO

Valor elegido  
Registro: 1/1 <OSC>

Fuente: propia.

Figura 50: Situación financiera.

### 1.16.6. Situación Financiera.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
IBARRA - ECUADOR  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**SITUACIÓN FINANCIERA** Martes 1 Abril 2014 15:24:1

Desde: 01/01/14 Hasta: 31/12/14 Estado: MAYORIZADO  
Centro de Costo: FIN - ALMACEN BODEGA  
Dependencia: TODOS  
Proyecto: TODOS

CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
111.02.02	RECURSOS DE AUTOGESTION	100
111.02.09	OTROS FONDOS ESPECIALES	-300
131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	-200
131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	-200

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
Ing. César Pinto A.

CONTADOR(A)  
Ing. Katy Cabrera Y.

Fuente: propia.

Figura 51: Reporte situación financiera.

### 1.16.7. Reporte Estado de Resultados.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte estado de resultados.

VENTANA

MODULO CONTABILIDAD

PARAMETROS INGRESO FECHAS  
FECHA INICIO: 01/01/2014 FECHA FIN: 31/12/2014

INGRESO ESTADO COMPROBANTES  
ESTADO COMPROBANTE: EC3 MAYORIZADO

INGRESO CENTRO COSTO  
CENTRO COSTO: 0024 FIN - ALMACEN BODEGA

INGRESO DEPENDENCIA  
DEPENDENCIA: 0024 ALMACEN BODEGA

INGRESO PROYECTO  
PROYECTO: 00001 SIN PROYECTO

IMPRIMIR BALANCE COMPROBACION  
IMPRIMIR SITUACION FINANCIERA  
IMPRIMIR ESTADO DE RESULTADOS  
IMPRIMIR FLUJO DE EFECTIVO

Valor elegido  
Registro: 1/1 <OSC>

Fuente: propia.

Figura 52: Estado de resultados.

### 1.16.8. Estado de Resultados.

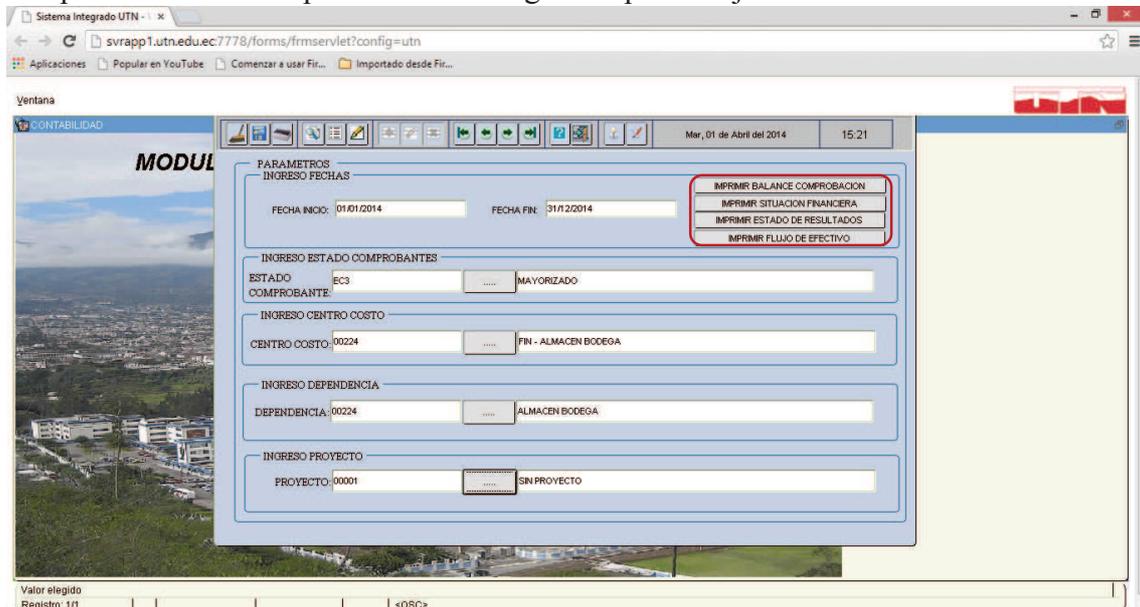


Fuente: propia.

Figura 53: Reporte Estado de Resultados.

### 1.16.9. Reporte Flujo de Efectivo.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte flujo de efectivo.



Fuente: propia.

Figura 54: Flujo de efectivo.

### 1.16.10. Flujo de Efectivo.

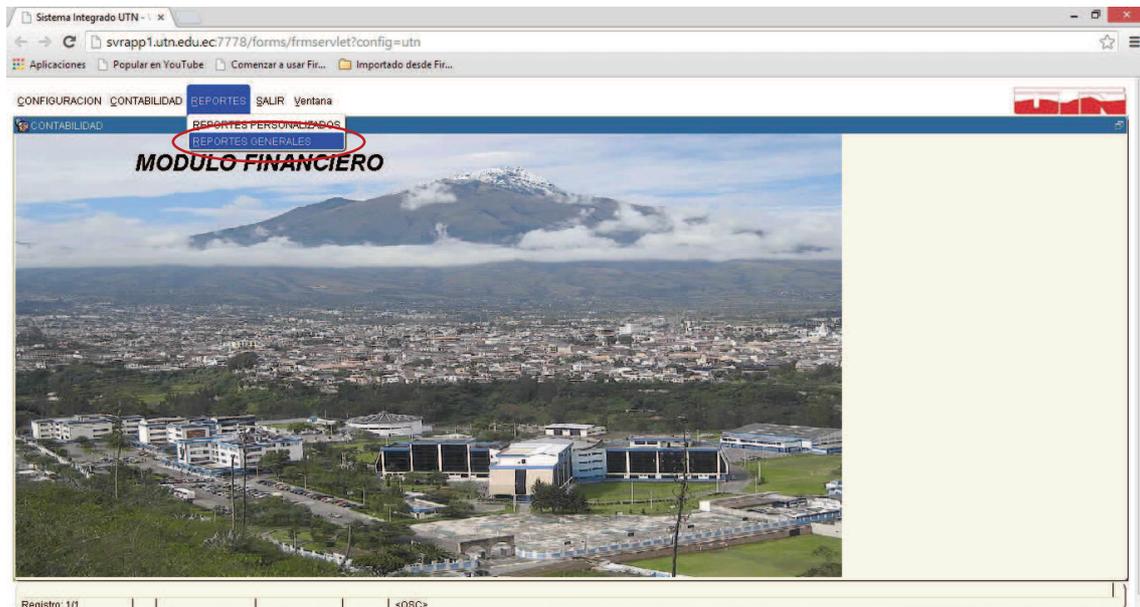
DENOMINACION	AÑO VIGENTE	CREDITOS
CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0	113.11
CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0	113.13
CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0	113.14
CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0	113.17
CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0	113.18
CORRIENTES		
CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0	113.19
<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>0</b>	
		<b>DEBITOS</b>
CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0	213.51
CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0	213.53
CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	0	213.56
CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0	213.57
CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0	213.58
CORRIENTES		
<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>0</b>	
		<b>CREDITOS</b>
CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	113.24
CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	0	113.28

Fuente: propia.

Figura 55: Reporte flujo de efectivo.

### 1.17. Reportes, Reportes Generales.

Después de realizar la contabilidad y realizar los respectivos asientos contables, procedemos a realizar los reportes en nuestro sistema, desplegamos la sección de **Reportes** y le damos click en **Reportes Generales**.

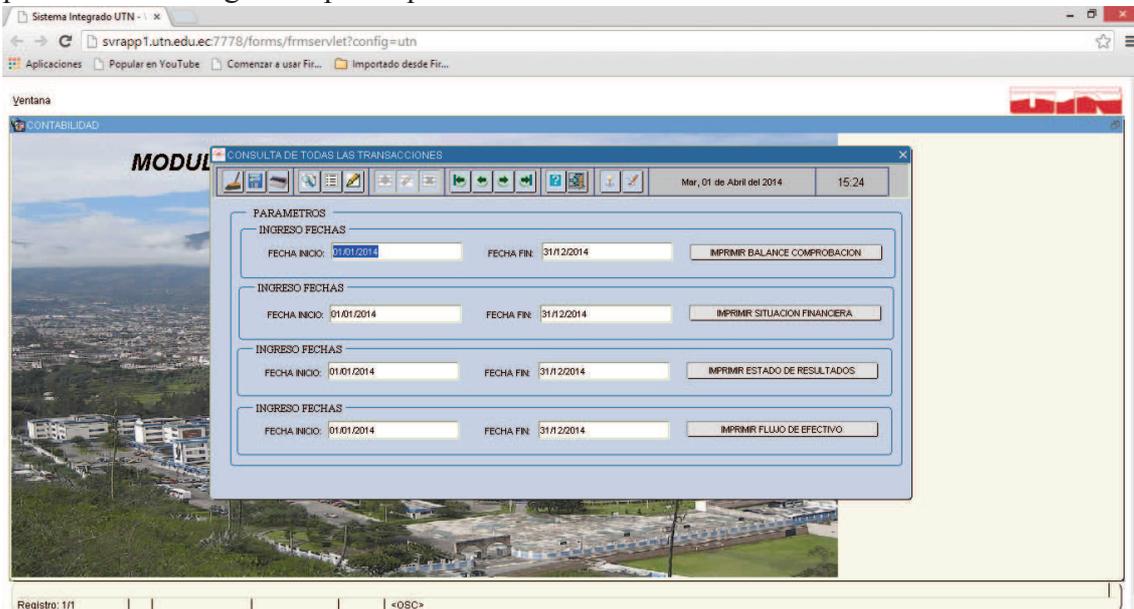


Fuente: propia.

Figura 56: Reportes, reportes generales.

### 1.17.1. Reportes Generales

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Generales**, procedemos a realizar una consulta de nuestros asientos contables ingresando una fecha inicio y una fecha final y precedemos a elegir el reporte que deseamos ver.

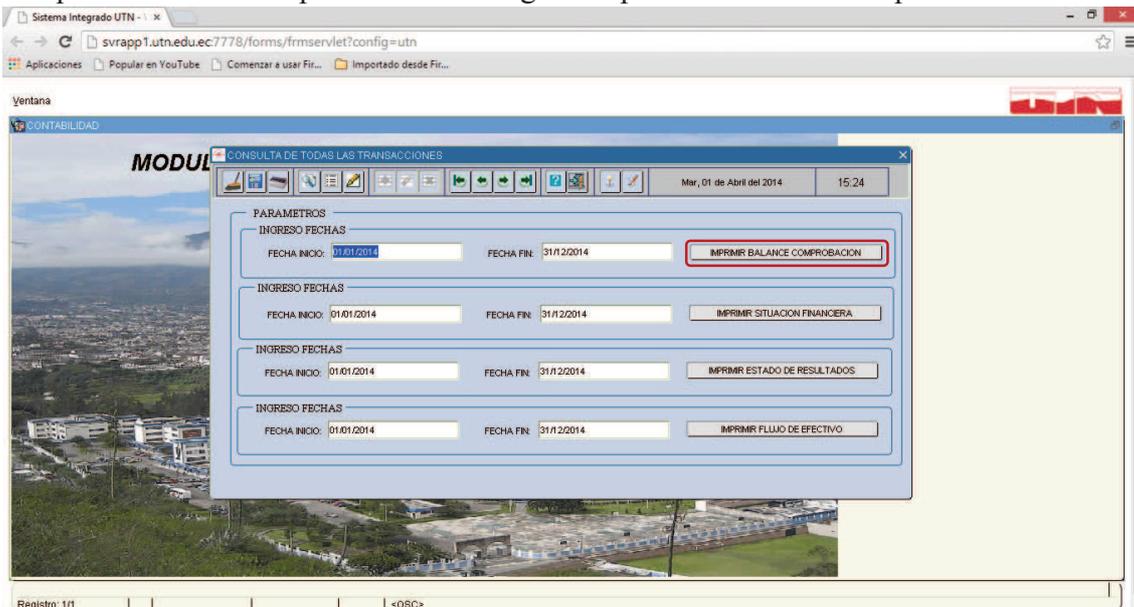


Fuente: propia.

Figura 57: Reportes generales

### 1.17.2. Informe Balance de Comprobación.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte balance de comprobación.



Fuente: propia.

Figura 58: Balance de comprobación.

### 1.17.3. Informe Balance de Comprobación.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
IBARRA - ECUADOR  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Miércoles 2 Abril 2014 16:26:7

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Desde: 01/01/2014    Hasta: 31/12/2014    Estado: TODOS  
 Centro de Costo: TODOS  
 Dependencia: TODOS  
 Proyecto: TODOS

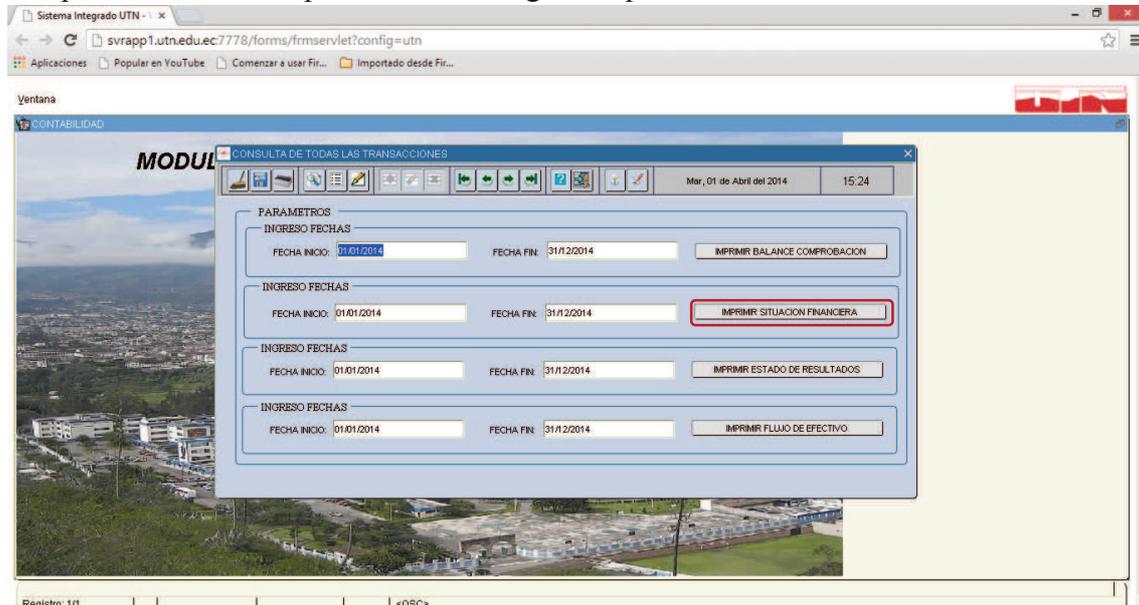
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	CREEDOR
1	ACTIVOS	-200	-200	0	0
11	OPERACIONALES	400	400	0	0
11.1	DISPONIBILIDADES	400	400	0	0
111.01	CAJAS RECAUDADORAS	0	0	0	0
111.02	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	400	400	0	0
	CUENTA CORRIENTE UNICA - CCU				
111.02.01	RECURSOS FISCALES	100	0	100	0
111.02.02	RECURSOS DE AUTOGESTION	100	0	100	0
111.02.03	RECURSOS PREASIGNADOS	0	100	0	100
111.02.04	FONDO DE AHORRO Y CONTINGENCIA - FAC	0	0	0	0
111.02.05	FONDO DE ESTABILIZACION PETROLERA - FEP	0	0	0	0
111.02.06	FONDO ECUATORIANO DE INVERSION EN LOS SECTORES ENERGETICO E HIDROCARBURIFERO - FEISEH	0	300	0	300
111.02.07	FONDOS DE TERCEROS	0	0	0	0
111.02.08	PROVISION PARA EL PAGO DE LA DEUDA PUBLICA	300	0	300	0
111.02.09	OTROS FONDOS ESPECIALES	300	0	300	0
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	0	0	0	0

Fuente: propia.

Figura 59: Informe balance de comprobación.

### 1.17.4. Informe Situación Financiera.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte situación financiera.



Fuente: propia.

Figura 60: Situación financiera.

### 1.17.5. Informe Situación Financiera

The screenshot shows a web browser window displaying the financial report for the Universidad Técnica del Norte. The page header includes the university's logo and name: "UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, IBARRA - ECUADOR, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD". The report title is "SITUACIÓN FINANCIERA" dated "Martes 1 Abril 2014 15:24:1".

Report parameters:

- Desde: 01/01/14
- Hasta: 31/12/14
- Estado: MAYORIZADO
- Centro de Costo: FIN - ALMACEN BODEGA
- Dependencia: TODOS
- Proyecto: TODOS

The main table is titled "INFORME DE LA SITUACIÓN FINANCIERA" and contains the following data:

CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
111.02.02	RECURSOS DE AUTOGESTION	100
111.02.09	OTROS FONDOS ESPECIALES	-300
131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	-200
131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	-200

At the bottom, the report is signed by the Director(A) Financiero(A) Ing. César Pinto A. and the Contador(A) Ing. Katy Cabrera Y.

Fuente: propia.

Figura 61: Informe situación financiera.

### 1.17.6. Informe Estado de Resultados.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte estado de resultados.

The screenshot shows a web browser window with a "MODULO CONSULTA DE TODAS LAS TRANSACCIONES" window open. The window title is "Ventana @CONTABILIDAD". The interface displays a list of report options with date ranges from 01/01/2014 to 31/12/2014:

- INGRESO FECHAS: 01/01/2014 - 31/12/2014 (Button: IMPRIMIR BALANCE COMPROBACION)
- INGRESO FECHAS: 01/01/2014 - 31/12/2014 (Button: IMPRIMIR SITUACION FINANCIERA)
- INGRESO FECHAS: 01/01/2014 - 31/12/2014 (Button: **IMPRIMIR ESTADO DE RESULTADOS**)
- INGRESO FECHAS: 01/01/2014 - 31/12/2014 (Button: IMPRIMIR FLUJO DE EFECTIVO)

The "IMPRIMIR ESTADO DE RESULTADOS" button is highlighted with a red rectangle. The background shows a landscape image of a city.

Fuente: propia.

Figura 62: Estado de Resultados.

### 1.17.7. Informe Estado de Resultados

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
IBARRA - ECUADOR  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**ESTADO DE RESULTADOS** Miércoles 2 Abril 2014 16:28:1

Desde: 01/01/14    Hasta: 31/12/14    Estado: TODOS  
Centro de Costo: TODOS  
Dependencia: TODOS  
Proyecto: TODOS

CUENTA	DENOMINACION	EJERCICIO ACTUAL
82.1	IMPUESTOS	0
821.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	0
821.01.01	A LA RENTA GLOBAL	0
821.01.02	A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS URBANOS	0
821.01.03	A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS RURALES	0
821.01.04	A LOS JUEGOS DE AZAR	0
821.01.99	A OTRAS RENTAS, UTILIDADES Y BENEFICIOS DEL CAPITAL	0
821.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	0
821.02.01	A LOS PREDIOS URBANOS	0
821.02.02	A LOS PREDIOS RUSTICOS	0
821.02.03	A LA INSCRIPCION, REGISTRO DE LA PROPIEDAD O MERCANTIL	0
821.02.04	A LAS TRANSMISIONES DE DOMINIO	0
821.02.05	DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	0
821.02.06	DE ALCABALAS	0
821.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES	0
821.02.08	DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE AEREO Y ACUATICO	0
821.02.10	A LA PROPIEDAD DE INMUEBLES URBANOS PARA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	0

Fuente: propia.

Figura 63: Informe Estado de Resultados

### 1.17.8. Informe Flujo de Efectivo.

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Personalizados**, luego de haber llenado los campos correctamente precedemos a elegir el reporte flujo de efectivo.

**MODULO** CONSULTA DE TODAS LAS TRANSACCIONES Mar, 01 de Abril del 2014 15:24

PARAMETROS

INGRESO FECHAS  
FECHA INICIO: 01/01/2014    FECHA FIN: 31/12/2014   

Registro: 1/1    <OSC>

Fuente: propia.

Figura 64: Flujo de Efectivo.

### 1.17.9. Informe Flujo de Efectivo

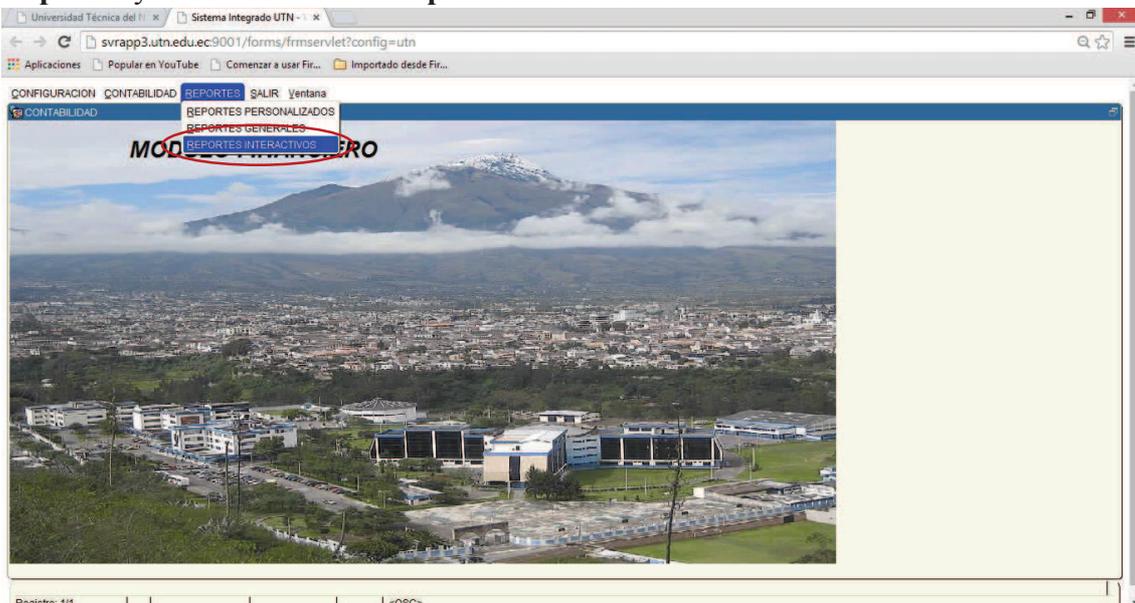
DENOMINACION	AÑO VIGENTE	CREDITOS
CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0	113.11
CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0	113.13
CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0	113.14
CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0	113.17
CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0	113.18
CORRIENTES		
CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0	113.19
<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>0</b>	
		<b>DEBITOS</b>
CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0	213.51
CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0	213.53
CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	0	213.56
CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0	213.57
CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0	213.58
CORRIENTES		
<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>0</b>	
		<b>CREDITOS</b>
CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	113.24
CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	0	113.28

Fuente: propia.

Figura 65: Informe Flujo de Efectivo.

### 1.18. Reportes, Reportes Interactivos.

Después de realizar la contabilidad y realizar los respectivos asientos contables, procedemos a realizar los reportes en nuestro sistema, desplegamos la sección de **Reportes** y le damos click en **Reportes Interactivos**.



Fuente: propia.

Figura 66: Reportes, reportes interactivos.

### 1.18.1. Reportes Interactivos

Una vez ingresado a la pantalla de **Reportes Interactivos**.

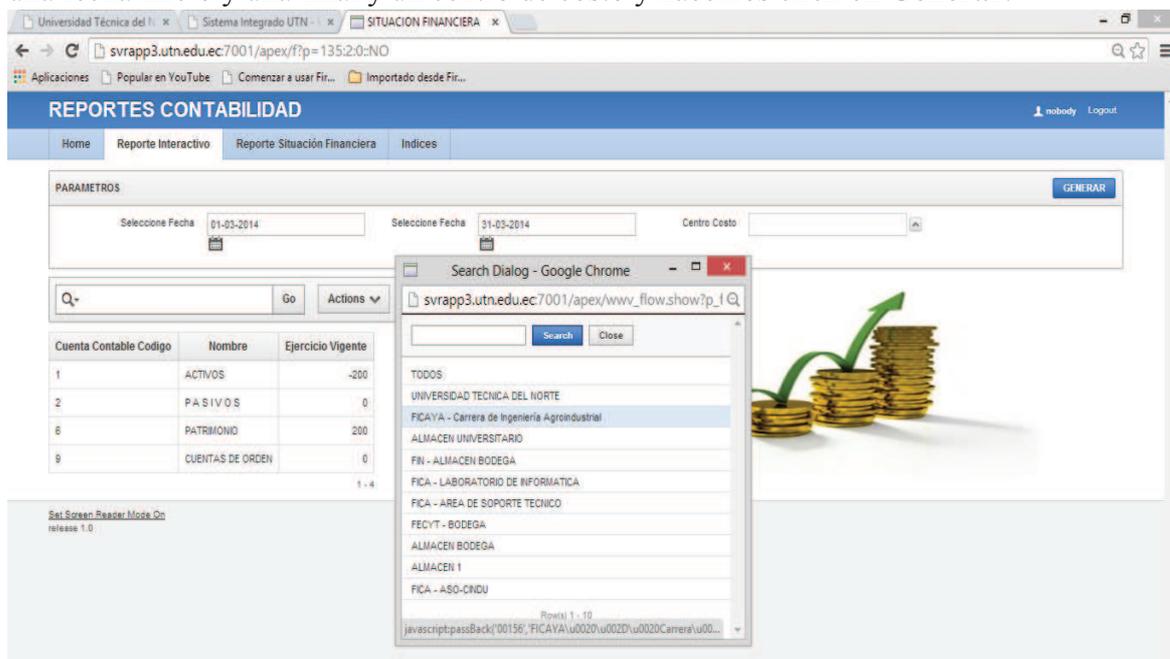


Fuente: propia.

Figura 67: Reportes interactivos

### 1.18.2. Reporte Interactivo

Una vez ingresado a la pantalla de **Reporte Interactivo**, realizamos una consulta de nuestros asientos contables y los agrupamos por nuestras cuatro cuentas principales como son activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, para realizar este reporte ingresamos una fecha inicio y una final y un centro de costo y hacemos click en **Generar**.



Fuente: propia.

Figura 68: Reporte interactivo

### 1.18.3. Reporte Interactivo Situación Financiera

Una vez ingresado a la pantalla de **Reporte Interactivo Situación Financiera**, realizamos una consulta de nuestros asientos contables, para realizar este reporte seleccionamos un centro de costo y nuestro reporte se genera automáticamente.

Año	Fecha Inicio	Periodo Contable	Nombre	Ejercicio Vigente
2014	01-JAN-14	ENERO	ACTIVOS	5331.2
2014	01-FEB-14	FEBRERO	ACTIVOS	0
2014	01-MAR-14	MARZO	ACTIVOS	-200
2014	01-ABR-14	ABRIL	ACTIVOS	814472.5352
2014	01-MAY-14	MAYO	ACTIVOS	0
2014	01-JUN-14	JUNIO	ACTIVOS	0
2014	01-JUL-14	JULIO	ACTIVOS	0
2014	01-AUG-14	AGOSTO	ACTIVOS	0
2014	01-SEP-14	SEPTIEMBRE	ACTIVOS	0

Fuente: propia.

Figura 69: Reporte interactivo situación financiera.

Periodo Contable	Nombre	Ejercicio Vigente
ENERO	ACTIVOS	5331.2
FEBRERO	ACTIVOS	0
MARZO	ACTIVOS	-200
ABRIL	ACTIVOS	814472.5352
MAYO	ACTIVOS	0
JUNIO	ACTIVOS	0
JULIO	ACTIVOS	0
AGOSTO	ACTIVOS	0
SEPTIEMBRE	ACTIVOS	0
OCTUBRE	ACTIVOS	0
NOVIEMBRE	ACTIVOS	0

Fuente: propia.

Figura 70: Reporte gráfico situación financiera.

### 1.18.4. Reporte Interactivo Índices

Una vez ingresado a la pantalla de **Reporte Interactivo Índices**, realizamos una consulta de nuestros asientos contables, para realizar este reporte se realiza por mes de cada año realizamos un filtro por mes y por año.

Año	Fecha Inicio	Nombre	Solvencia	Endeudamiento	Propiedad	Liquidez
2014	01-JAN-14	ENERO	-1	-1	0	-1.0771
2014	01-FEB-14	FEBRERO	0	0	0	0
2014	01-MAR-14	MARZO	0	0	-1	0
2014	01-APR-14	ABRIL	-9408	-1.1284	-1.0354	-9.8588
2014	01-MAY-14	MAYO	0	0	0	0
2014	01-JUN-14	JUNIO	0	0	0	0
2014	01-JUL-14	JULIO	0	0	0	0
2014	01-AUG-14	AGOSTO	0	0	0	0
2014	01-SEP-14	SEPTIEMBRE	0	0	0	0
2014	01-OCT-14	OCTUBRE	0	0	0	0
2014	01-NOV-14	NOVIEMBRE	0	0	0	0
2014	01-DEC-14	DICIEMBRE	0	0	0	0

Fuente: propia.

Figura 71: Reporte interactivo índices.