

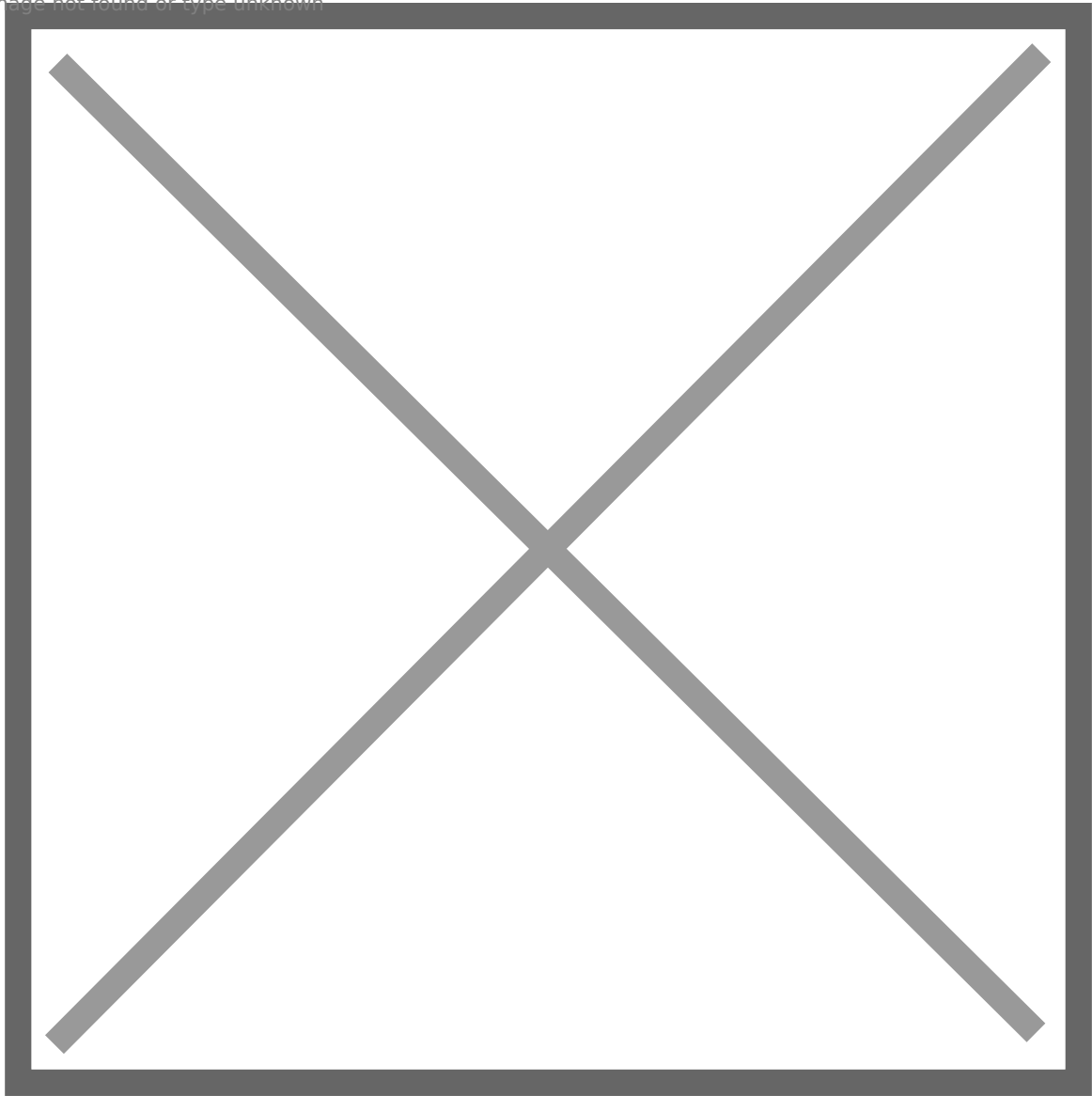
¿Cómo modificar y/o cambiar el estado a un periodo contable?

Esta opción le permite administrar periodos contables dándole la facilidad de determinar el tiempo de duración de cada uno y permitiendo cerrar el estado cuando haya terminado dicho periodo.

Paso 1: Para modificar el período contable acceda de la siguiente manera:

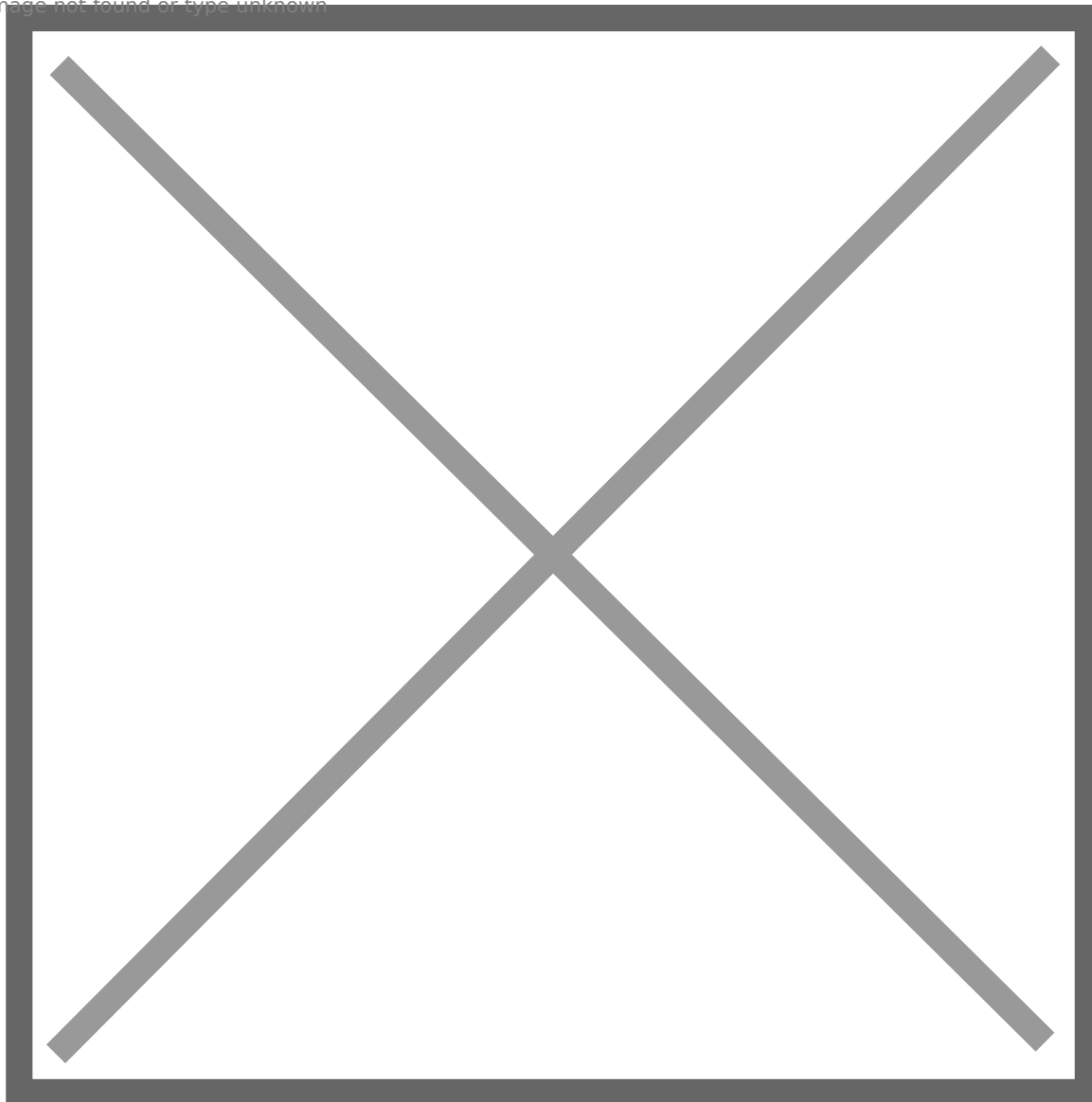
Ingresa al módulo de contabilidad desde el menú horizontal en la parte superior.

Image not found or type unknown



Paso 2: Seleccione el período y realice los cambios de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Puede hacer uso de los campos de búsqueda para filtrar por un periodo contable en específico y luego seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
2. Da clic en el botón **Editar** y en la parte superior aparecerá toda la información del periodo contable para modificarla.
3. En esta lista desplegable podrá modificar el estado del periodo contable para pasar a 'Abierto' a 'Cerrado'.
4. Podrá modificar el nombre del periodo.
5. Podrá modificar las fechas del periodo.
6. Finalmente da clic en 'Actualizar Periodo'.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:31:55 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 18 febrero 2025 13:26:03 por Jorge Mario Tobón