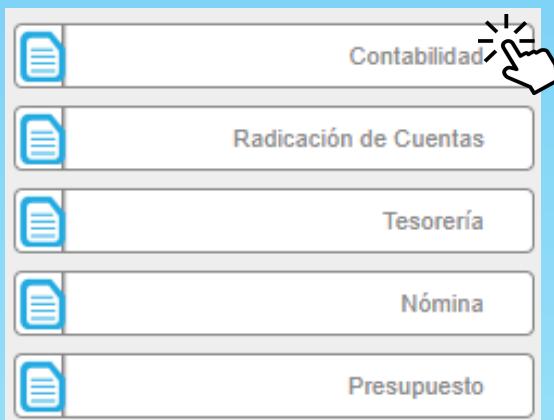


COMO GENERAR EL INFORME AUDITORIA.

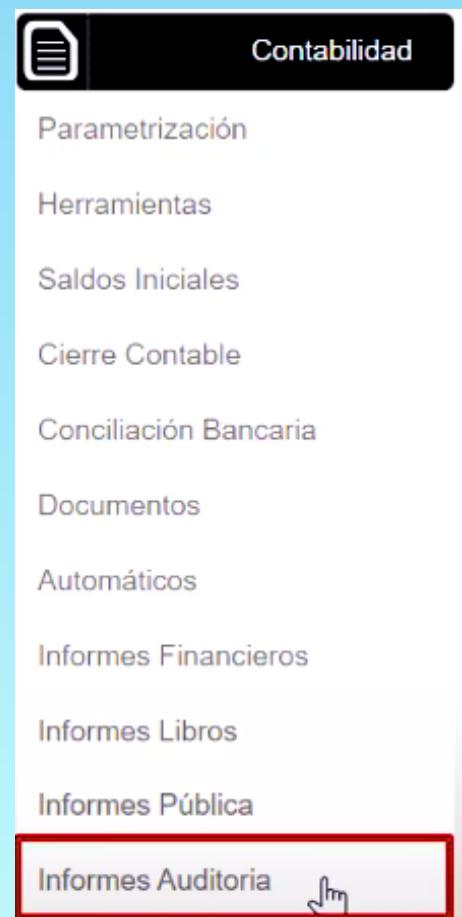


CONTRACTVS
Software financiero

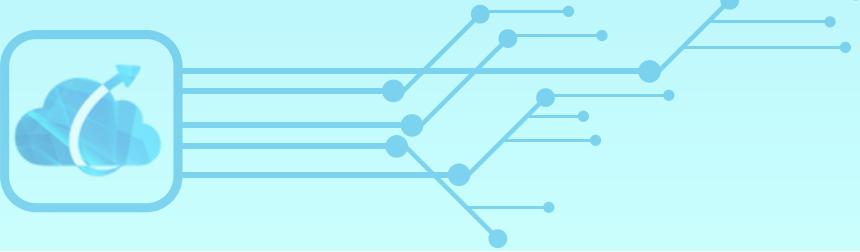
- Seleccionamos la opción Financiero.

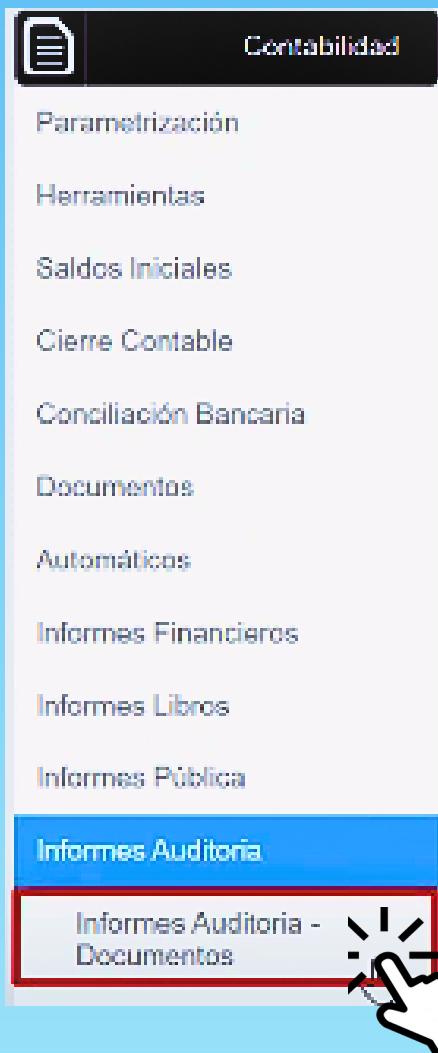


- Seleccionamos la casilla contabilidad.



- Seleccionamos la casilla informes Auditoria.





- Seleccionamos la opción **Informes auditoria-Documentos.**

- Aquí podrás visualizar el informe Auditoria-Documentos.

Documentos
Informe Auditoría

DOCUMENTO

REPORTE MES

Buscar:

CONSECUTIVO	FECHA	DETALLE
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

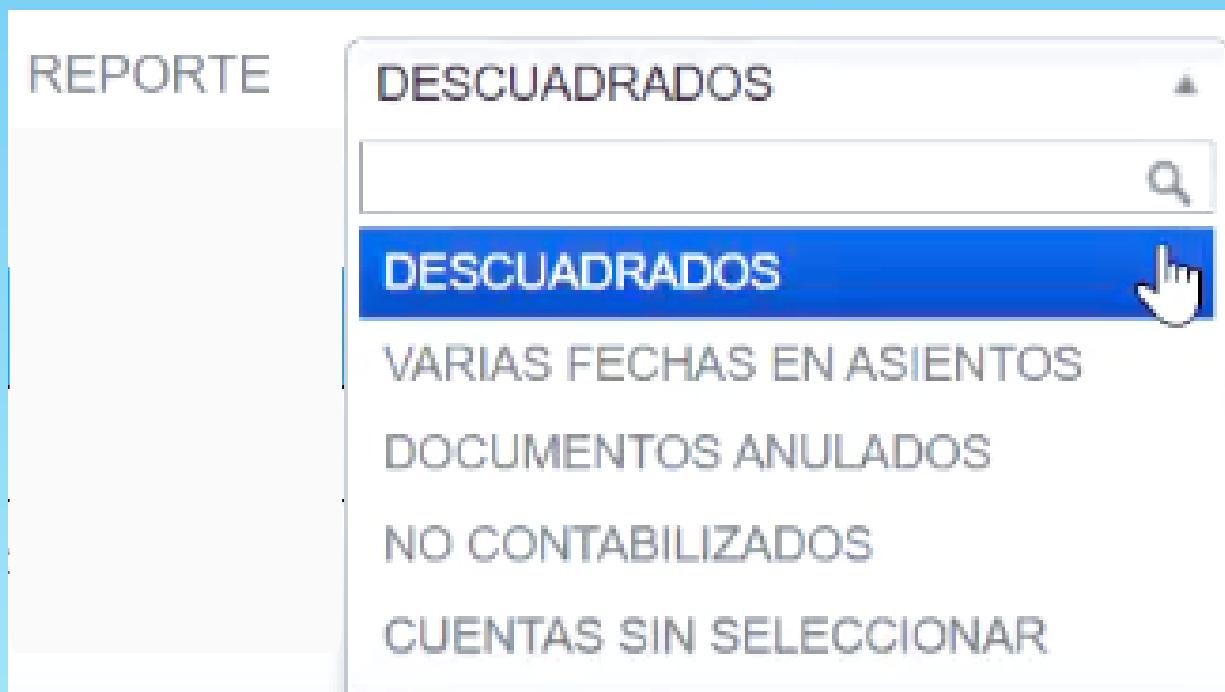
Primero Anterior Siguiente Último



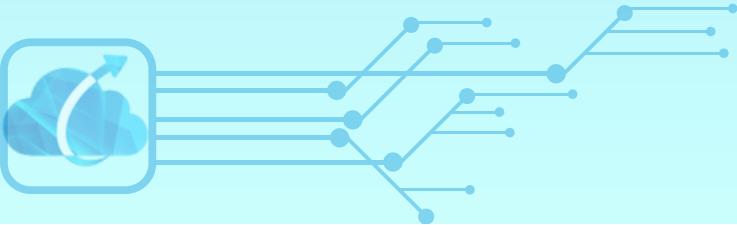
- El funcionario podrá seleccionar una o más Documentos.



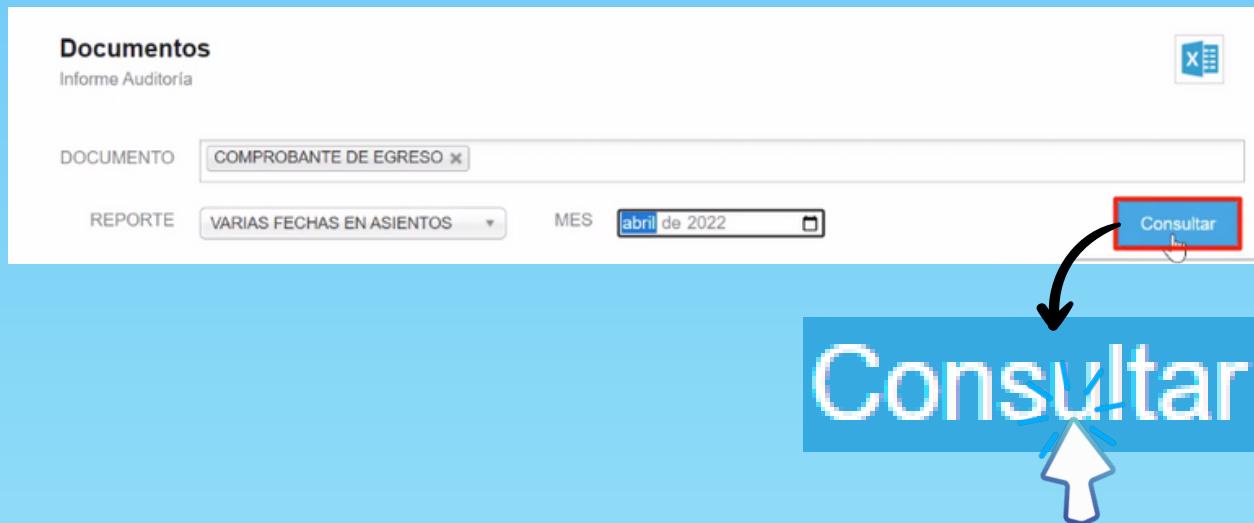
- Seleccionamos el tipo de reporte.



- Seleccionamos el mes del cual queremos el reporte.



- Damos clic en consultar e inmediatamente el sistema se encargará de cargar y mostrar la información consultada con anterioridad.



- Para descargar este reporte damos clic en el ícono Excel, el cual se encuentra en la parte superior derecha.



con este paso damos por culminado el proceso de como generar el informe auditoria.

