Generar reporte de pagos sin comprobantes de clientes - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

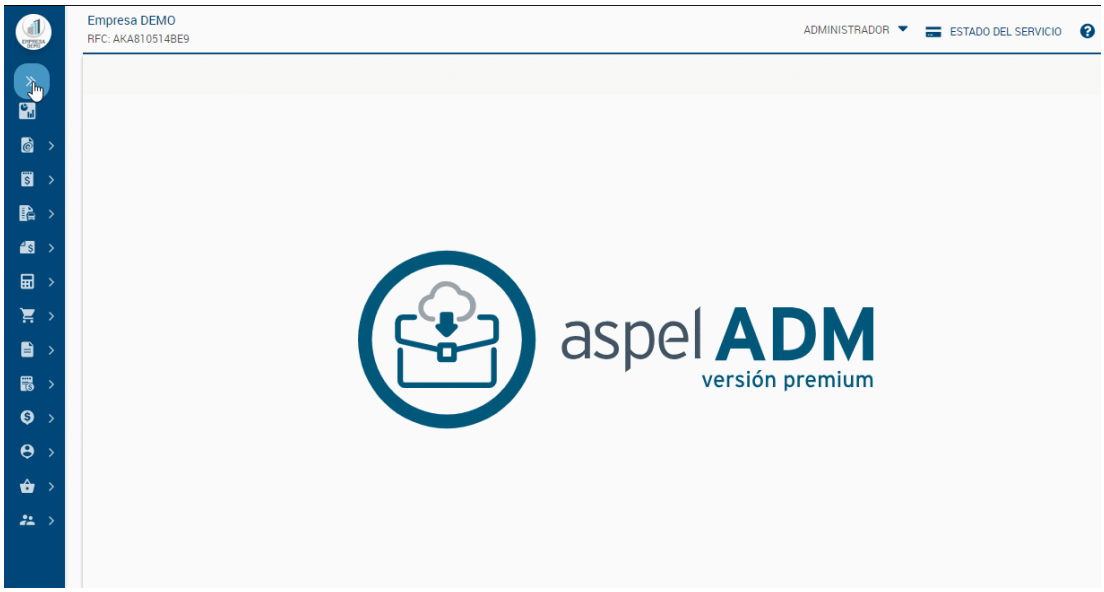
ADM - Generar reporte de pagos sin comprobantes de clientes - Web
https://www.youtube.com/watch?v=OWg_htMYV9Q

ID del tutorial: SATA-ADM-062640

Generar el reporte de pagos sin comprobantes de clientes desde la versión web te permite identificar qué documentos aún no tienen un comprobante de pago asociado. Utiliza esta consulta cuando necesites revisar operaciones pendientes, confirmar su situación o dar seguimiento a los registros de cada cliente. Así, podrás detectar con mayor facilidad los documentos que requieren atención.

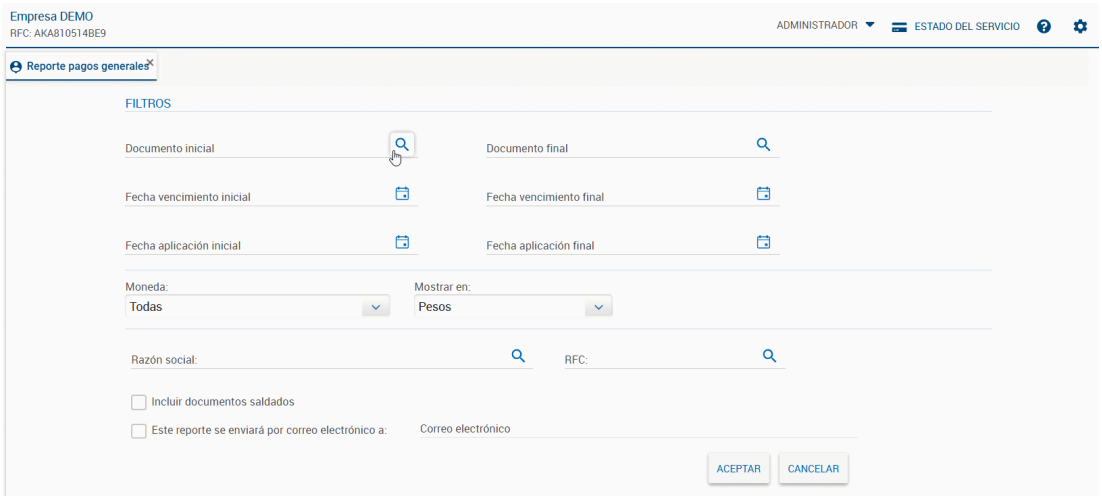
1. Accede al reporte

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (») para desplegar las opciones. Selecciona **Clientes** y, en la sección **Reportes**, elige **Pagos sin comprobantes**.

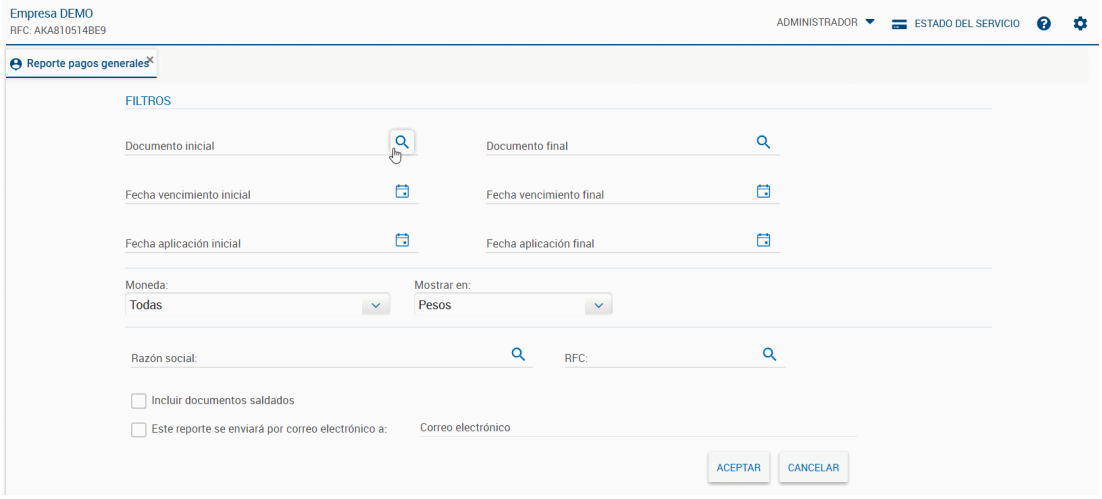


2. Configura los filtros

Define los criterios que deseas considerar para generar el reporte:



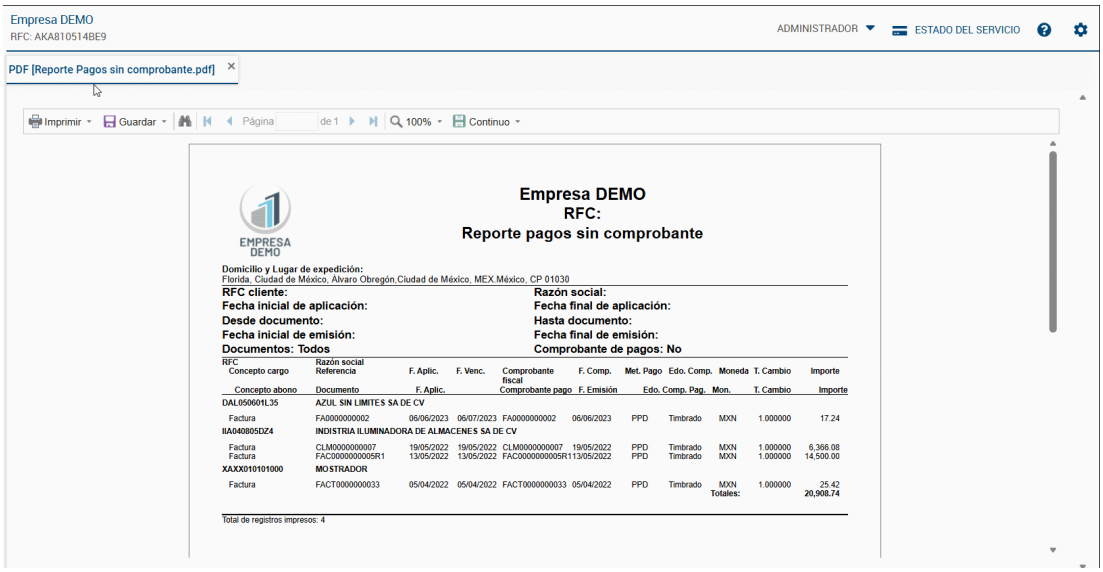
- **Razón social:** selecciona el cliente que deseas consultar. El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asociado se completará automáticamente.
- **Fecha de aplicación desde / hasta:** establece el rango de fechas de aplicación que deseas incluir.
- **Todos:** muestra todos los documentos, independientemente de si tienen un comprobante de pago asociado.
- **Con comprobantes de pagos:** incluye los documentos que cuentan con un comprobante de pago.
- **Sin comprobantes de pagos:** muestra únicamente los documentos que no tienen un comprobante de pago asociado.
- **Documento inicial / final:** establece el rango de documentos que deseas consultar.
- **Fecha de emisión inicial / final:** selecciona el intervalo de fechas de emisión que se tomará en cuenta.
- **Estado de documento:** elige si deseas consultar documentos **Timbrados, Pendientes** o **Todos**.
- **Incluir documentos saldados:** activa esta opción para considerar también los documentos que ya fueron liquidados.
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** habilita esta opción para capturar la dirección del destinatario y enviarle el reporte.



Nota: utiliza los íconos de **lupa** y **calendario** cuando estén disponibles para localizar o seleccionar la información con mayor facilidad.

4. Genera el reporte

Al finalizar la configuración, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR. En pantalla se mostrará la información que coincida con los filtros establecidos.



Entre los datos más importantes que muestra el reporte se encuentran:

- **RFC:** identifica fiscalmente al cliente.
- **Razón social:** muestra el nombre o denominación del cliente.
- **Documento / Referencia:** identifica la operación registrada.
- **Fecha de aplicación / vencimiento:** indican cuándo se registró el movimiento y su fecha límite.
- **Comprobante fiscal / comprobante de pago:** muestran los documentos relacionados con la operación.
- **Método de pago:** indica la forma en que se registró el pago.
- **Estado del comprobante:** muestra la situación del documento, por ejemplo, **Timbrado**.
- **Moneda y tipo de cambio:** indican la divisa utilizada y el valor aplicado.
- **Importe:** muestra el monto correspondiente a cada registro.
- **Total:** presenta la suma de los importes incluidos en el reporte.

¡Excelente! Generar el reporte de pagos sin comprobantes de clientes desde la versión web te permite identificar los documentos que requieren seguimiento y consultar la información relacionada con cada registro.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com