Generar reporte de movimientos por departamento

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Generar reporte de movimientos por departamento
https://www.youtube.com/watch?v=gN_Pn9xU1QE

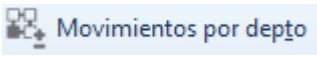
ID del tutorial: SATA-NOI-060531

Generar el reporte de movimientos por departamento te permite visualizar de manera ordenada los pagos y deducciones registrados en cada área de tu empresa, facilitando el análisis de la información por equipo o unidad. Este reporte es útil cuando necesitas revisar cómo se distribuyen los movimientos de nómina entre departamentos, identificar variaciones o dar seguimiento a conceptos específicos, ya sea durante la revisión periódica o al cierre de la nómina.

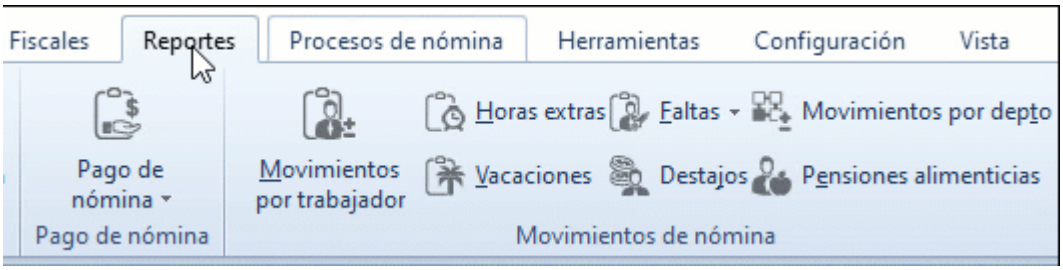
Para ello, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Tienes dos opciones para generar el informe:

- Desde el menú **Reportes**, haz clic en la opción **Movimientos por depto** 

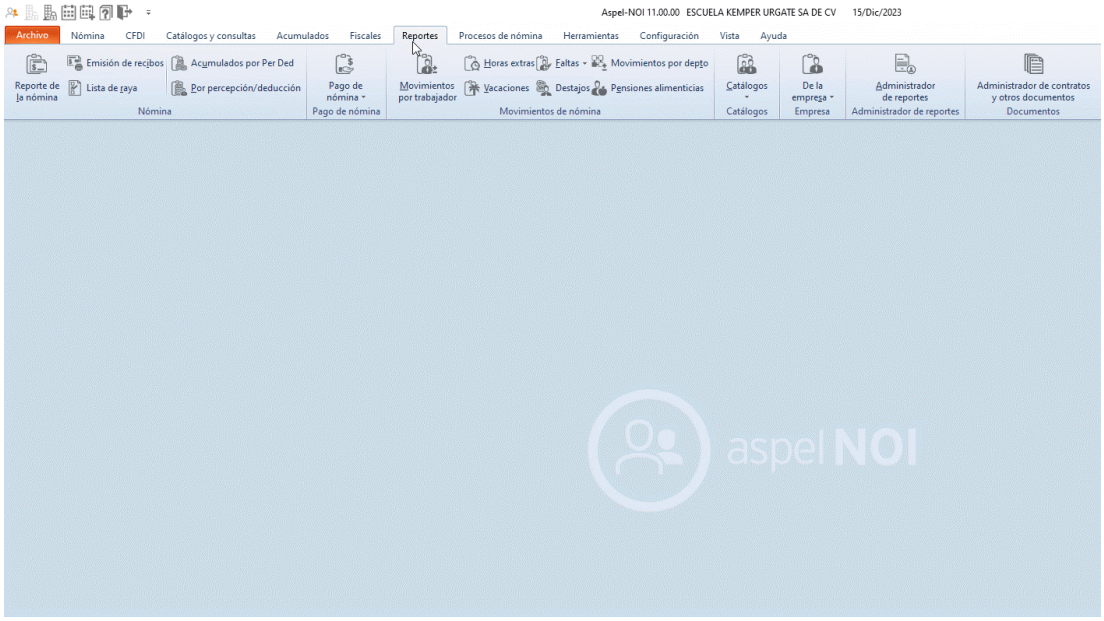
.



- En el menú **Reportes**, selecciona el ícono **Administrador de reportes** 

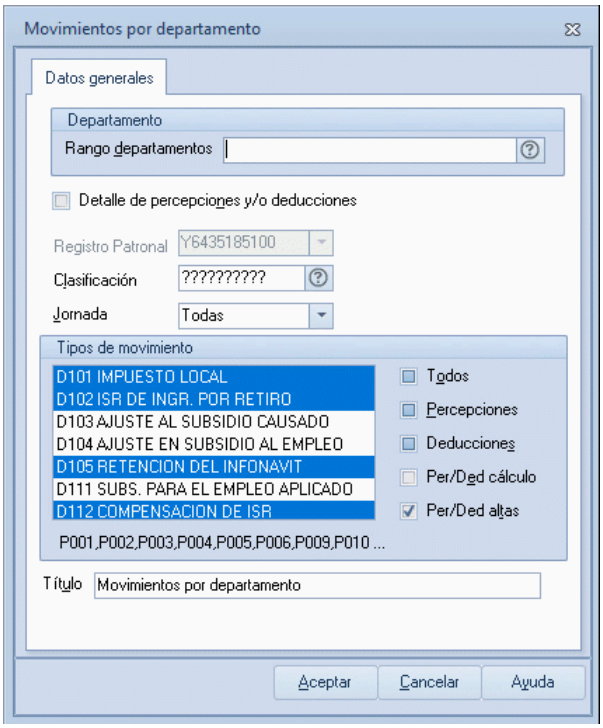
. En la ventana que se abre, elige el grupo **Nómina**, despliega la carpeta **Movimientos por departamento**

Movimientos por departamento y selecciona la opción **Sin detalle** o **Con detalle**. Finalmente, da doble clic en el reporte del lado derecho.



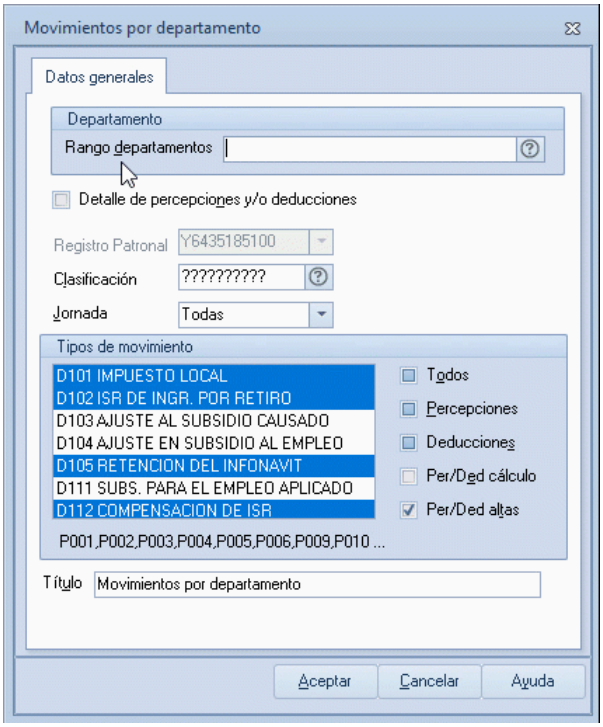
2. Define los criterios de filtrado

Al ingresar, se mostrará una ventana donde podrás definir la información a incluir:



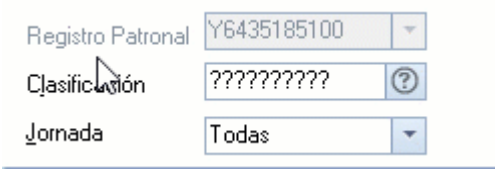
Datos generales:

- **Rango de departamentos:** selecciona las claves que deseas visualizar. Para indicar un intervalo, utiliza el guion o el carácter configurado en los **Parámetros del sistema** para delimitar el inicio y el fin.
- **Detalle de percepciones y / o deducciones:** activa esta opción para incluir información adicional en el reporte.

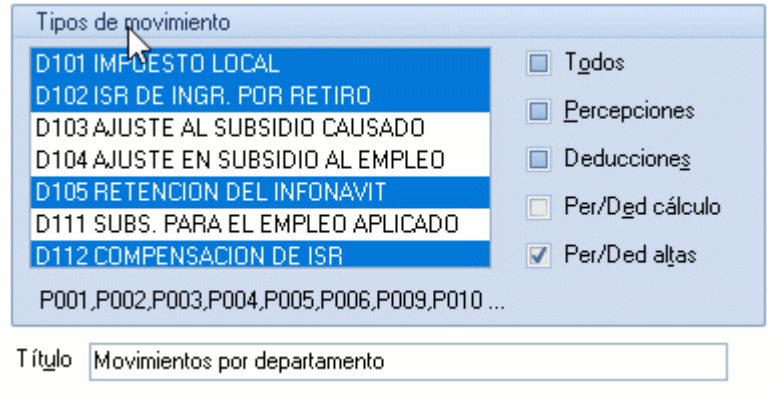


Otras opciones:

- **Registro patronal:** este campo se habilita si cuentas con más de un registro y el reporte se generará con base en el seleccionado.
- **Clasificación:** filtra a los colaboradores según su tipo (por ejemplo: sindicalizado o confianza). Puedes usar signos de interrogación (?) como comodines.
- **Jornada:** indica alguna de las opciones de acuerdo al tipo de jornada, como completa, no completa o todas.



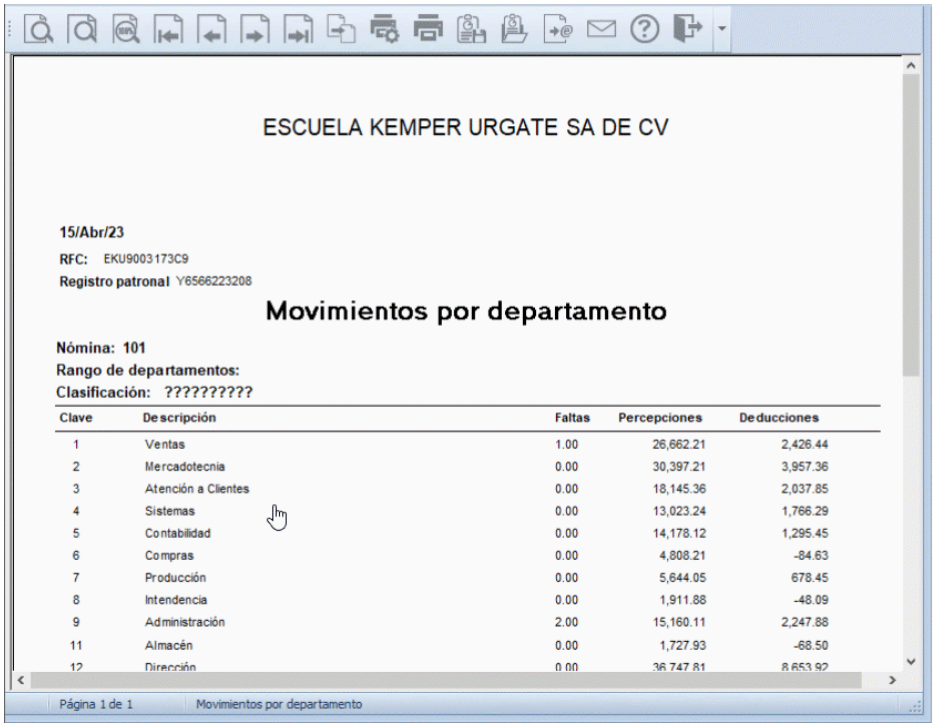
- **Tipos de movimiento:** habilita las opciones de acuerdo con los datos adicionales que requieres que se muestren en el reporte; por omisión se encuentra seleccionada la opción de Per. / Ded. destajos alta.
- **Título:** el sistema te sugiere uno, pero este lo podrás modificar en caso de requerirlo.



3. Genera e imprime el informe

Una vez definidos los filtros, haz clic en **Aceptar** 

. El sistema mostrará la vista preliminar del reporte.



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV

15/Abr/23
RFC: EKU9003173C9
Registro patronal Y6566223208

Movimientos por departamento

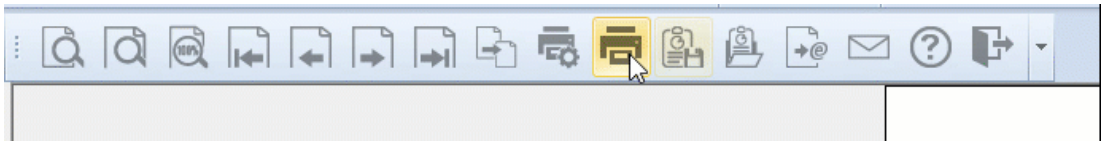
Nómina: 101
Rango de departamentos:
Clasificación: ??????????

Clave	Descripción	Faltas	Percepciones	Deducciones
1	Ventas	1.00	26,662.21	2,426.44
2	Mercadotecnia	0.00	30,397.21	3,957.36
3	Atención a Clientes	0.00	18,145.36	2,037.85
4	Sistemas	0.00	13,023.24	1,766.29
5	Contabilidad	0.00	14,178.12	1,295.45
6	Compras	0.00	4,808.21	-84.63
7	Producción	0.00	5,644.05	678.45
8	Intendencia	0.00	1,911.88	-48.09
9	Administración	2.00	15,160.11	2,247.88
11	Almacén	0.00	1,727.93	-68.50
12	Dirección	0.00	36,747.81	8,653.92

Página 1 de 1 | Movimientos por departamento

Desde esta ventana, realiza las siguientes acciones:

- **Imprimir** **:** genera una copia física o digital del reporte para su revisión, archivo o presentación.
- **Salir** **:** finaliza la vista preliminar y regresa a la pantalla anterior sin guardar ni imprimir el reporte.



¡Perfecto! Con este proceso ahora te será posible generar el reporte de movimientos por departamento y facilitar el análisis por áreas de trabajo.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com