Generar reporte de documentos de cuentas por pagar

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-059461

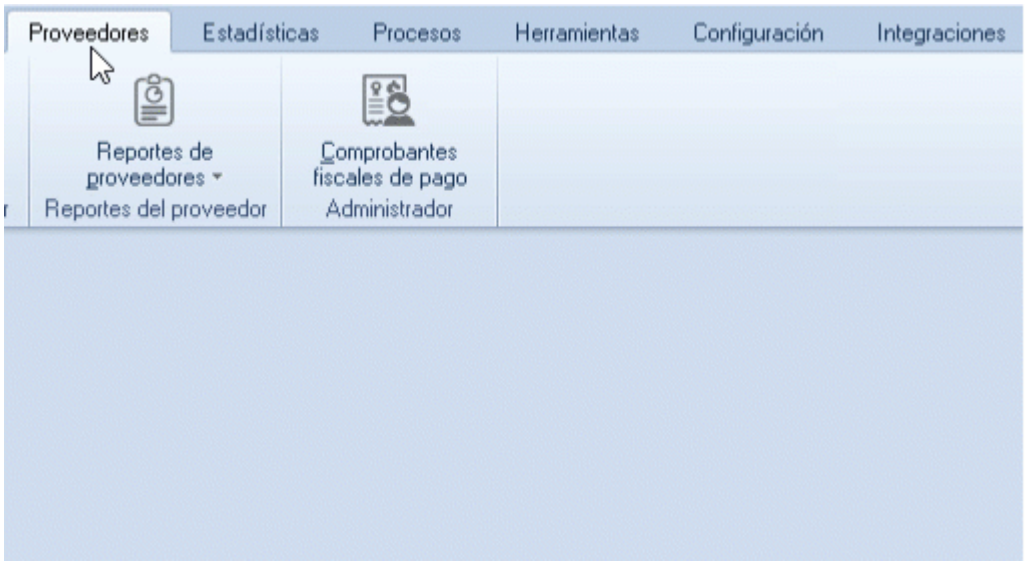
Generar reporte de documentos de cuentas por pagar te permite obtener una vista clara y ordenada de los movimientos registrados con tus proveedores, incluyendo los conceptos y las fechas en que deben realizarse los pagos. Al utilizar este reporte, puedes dar seguimiento a tus deudas, organizar mejor tus compromisos y mantener un control más preciso sobre tus obligaciones financieras dentro del sistema.

Para ello, realiza el siguiente proceso:

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Proveedores**, da clic en el ícono **Reportes de proveedores** 

, pulsa en **Control de pagos** y haz clic en **Documentos de cuentas por pagar**.

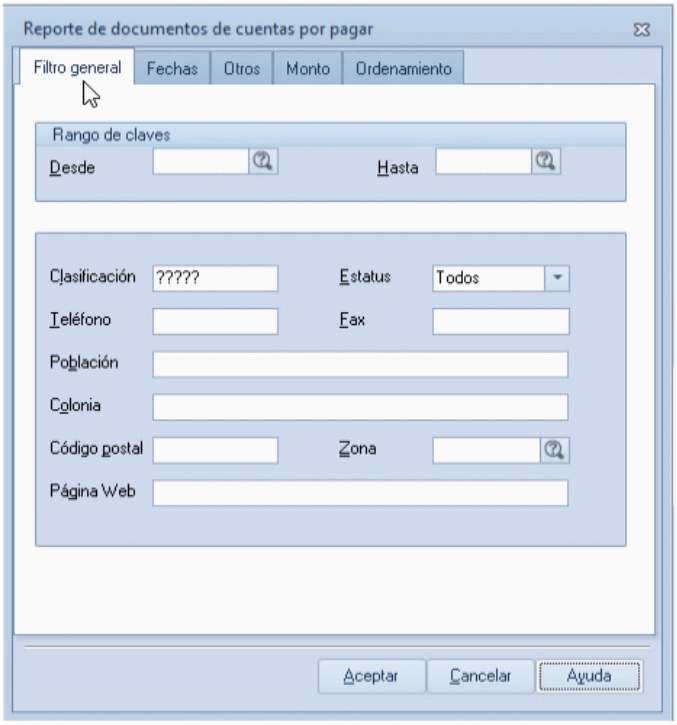


2. Define los criterios del reporte.

Al ingresar, el sistema te permite establecer filtros según tus necesidades:

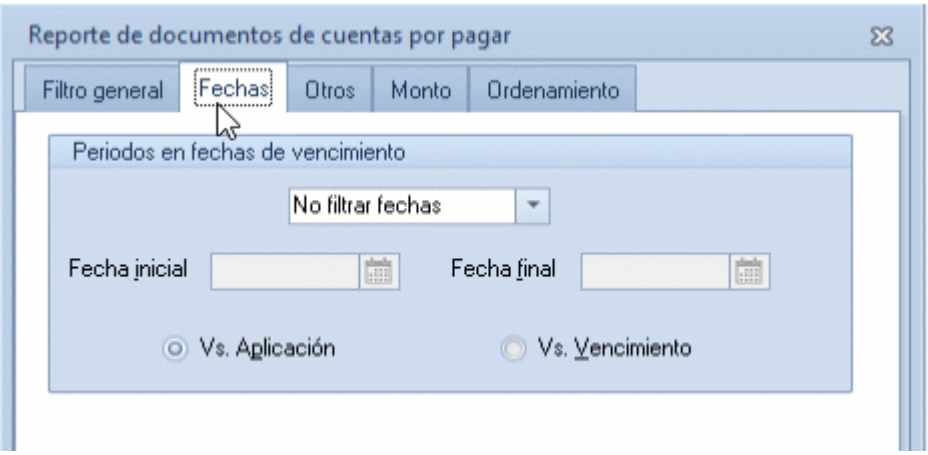
Pestaña Filtro general.

- **Rango de claves:** indica el rango de las claves de los proveedores cuya información deseas incluir en el reporte.
- **Clasificación:** en este campo podrás aplicar un filtro para aquellos proveedores que pertenezcan a una misma clasificación.
- **Estatus:** establece un filtro por el estatus del proveedor, el cual se puede definir por: activos, suspendidos o todos.
- **Datos generales:** filtra por información como teléfono, fax, población, colonia, código postal o página web.
- **Zona:** en caso de utilizar zonas, permite filtrar por una zona específica.



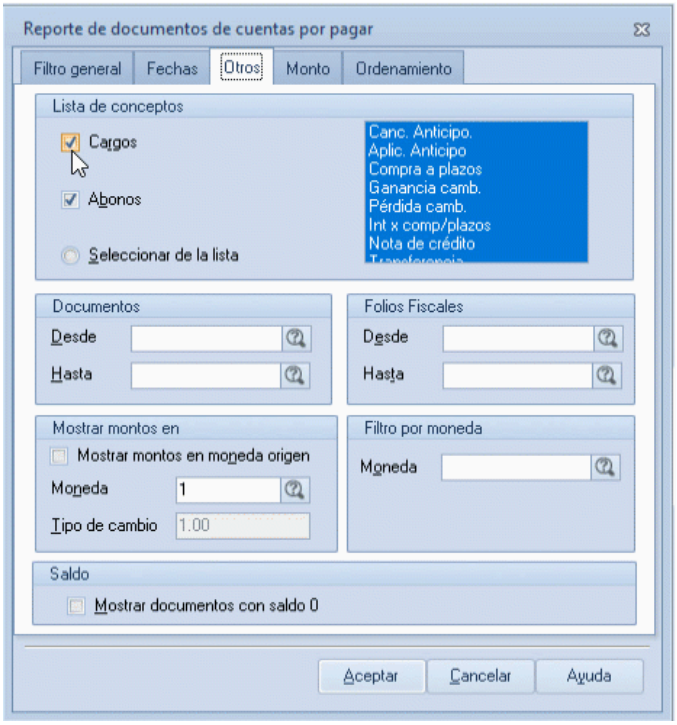
Pestaña Fechas.

- **Períodos en fechas de vencimiento (Fecha inicial / final):** filtra los documentos del módulo según su fecha de vencimiento, utilizando las siguientes opciones:
  - **No filtrar fechas:** incluye todos los registros (predeterminado).
  - **Fechas señaladas:** define un rango específico usando Fecha Inicial / Final o el calendario (**F2**).
  - **Período específico:** selecciona períodos predefinidos como: hoy, esta semana, este mes, mes anterior, quincena, semestre, año actual o anterior y últimos 30 días; el sistema completa automáticamente las fechas.
- **Vs. aplicación / Vs. vencimiento:** filtra los documentos según la fecha de aplicación o de vencimiento. Estas opciones se activan solo si no está seleccionada la opción **No filtrar fechas**.



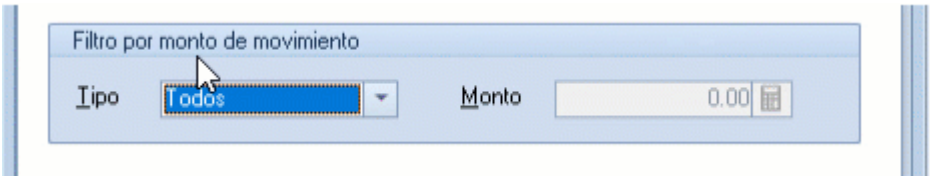
Pestaña Otros.

- **Lista de conceptos:** filtra los movimientos según los conceptos seleccionados:
  - **Cargos:** incluye solo conceptos tipo cargo, desactivando los de tipo abono (pueden seleccionarse ambos).
  - **Abonos:** incluye solo conceptos tipo abono, desactivando los cargos (pueden seleccionarse ambos).
  - **Seleccionar de la lista:** activa una lista donde puedes elegir uno o varios conceptos al pulsar **Ctrl + clic**.
- **Documentos:** define el rango de documentos a visualizar:
  - **Desde / Hasta:** ingresa el rango de documentos deseado. Usa **F2** o el botón de ayuda para una selección más específica.
- **Folios fiscales:** filtra los documentos que fueron generados con un folio fiscal.
  - **Desde / Hasta:** indica el rango de folios a consultar.
- **Moneda:** selecciona la moneda en la que deseas visualizar los saldos, independientemente de la moneda registrada en los documentos.
- **Tipo de cambio:** muestra inicialmente el tipo de cambio registrado, pero puedes modificarlo.



Pestaña Monto.

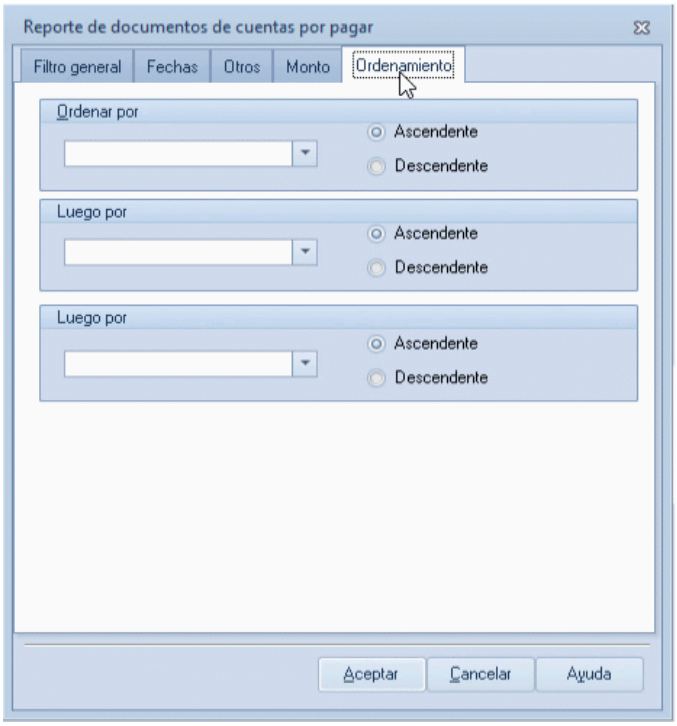
- **Filtro por monto de movimiento / tipo:** permite filtrar los movimientos según la cantidad indicada y el criterio seleccionado: todos, exacto, mayor, mayor o igual, menor, menor o igual, diferente.
- **Monto:** ingresa la cantidad a buscar.



Pestaña Ordenamiento.

Selecciona el campo o columna por el que deseas ordenar el reporte.

- **Ordenar por:** selecciona el campo o columna principal para organizar los datos; el sistema permite ordenarlos de manera ascendente o descendente, siendo ascendente la opción por omisión.
- **Luego por:** elige un campo o columna secundaria para refinar el orden del reporte, también con opción de ascendente o descendente, siendo ascendente la predeterminada.



Nota: los campos **Desde** y **Hasta** permiten delimitar un rango específico de información. Usa el ícono **Ayuda** para seleccionar datos de manera asistida.

3. Visualizar el informe.

Una vez definidos los criterios, haz clic en **Aceptar** Aceptar para mostrar los documentos de cuentas por pagar según la configuración seleccionada.

JIMENEZ ESTRADA SALAS A A

Documentos de cuentas por pagar

		Compra No.:	141004
Concepto:	23	**Documento No.:**	0000000004
Descripción:	Transferencia	**Referencia:**	0000000004

Proveedor: Materiales Centauro, S.A. de C.V. [1]
Dirección: Calle Calle Alamo # 2003 entre Pinos y Ahuehuetes Colonia La Sierra
Código postal: 52600 **Población:** Cuautitlán Izcalli
R.F.C.: MAG041126GT8
Atn. Pago:

Fecha Aplic.	Fecha Venc.	I.E.P.S.	Ret. ISR	IVA	I.V.A.	Importe	Saldo
09/Oct/2019	09/Oct/2019	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00

¡Buen trabajo! De esta manera es posible generar el reporte de documentos de cuentas por pagar.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com