Generar reporte de pagos generales de proveedores

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte de pagos generales de proveedores
https://www.youtube.com/watch?v=nGJy3vhwwHE

ID del tutorial: SATA-SAE-075798

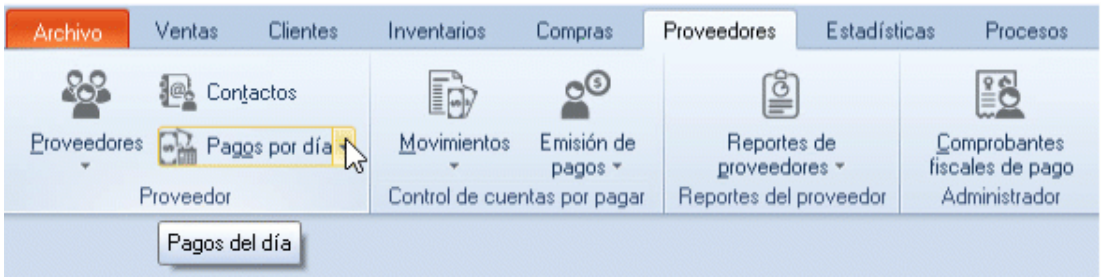
Generar reporte de pagos generales de proveedores permite consultar de forma clara los pagos que has realizado a tus proveedores, organizando esta información para facilitar su revisión. Este reporte es útil para llevar un mejor control de tus egresos, verificar los movimientos registrados y mantener un seguimiento ordenado de tus compromisos financieros con cada proveedor.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

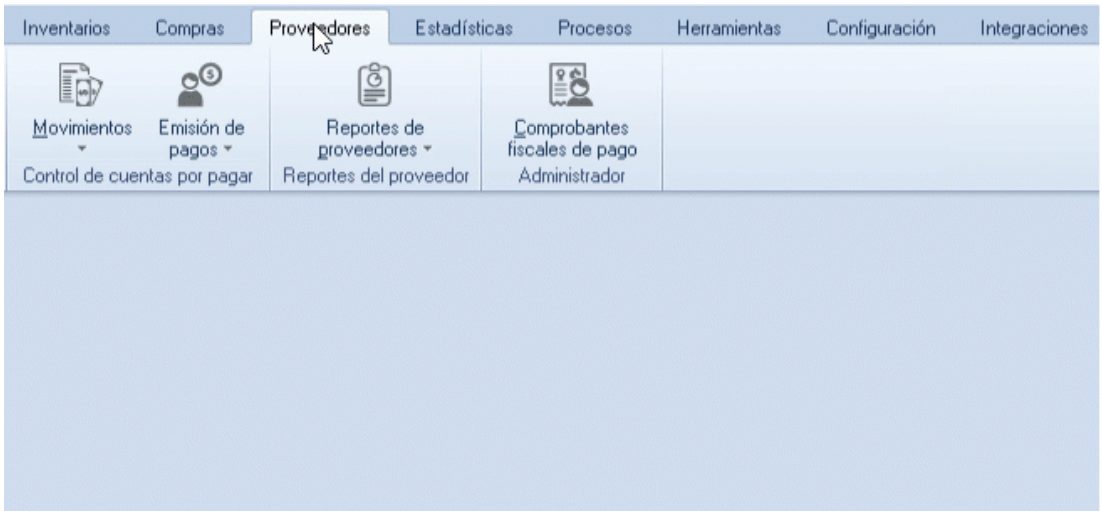
1. Accede a la ruta.

Para generar el reporte, accede por cualquiera de las siguientes rutas:

- Menú **Proveedores**, despliega el submenú de **Pagos por día** y selecciona **Reporte de pagos generales**.



- Menú **Proveedores**, despliega el submenú de **Reportes de proveedores**, pulsa en **Pagos** y selecciona **Reporte de pagos generales**.

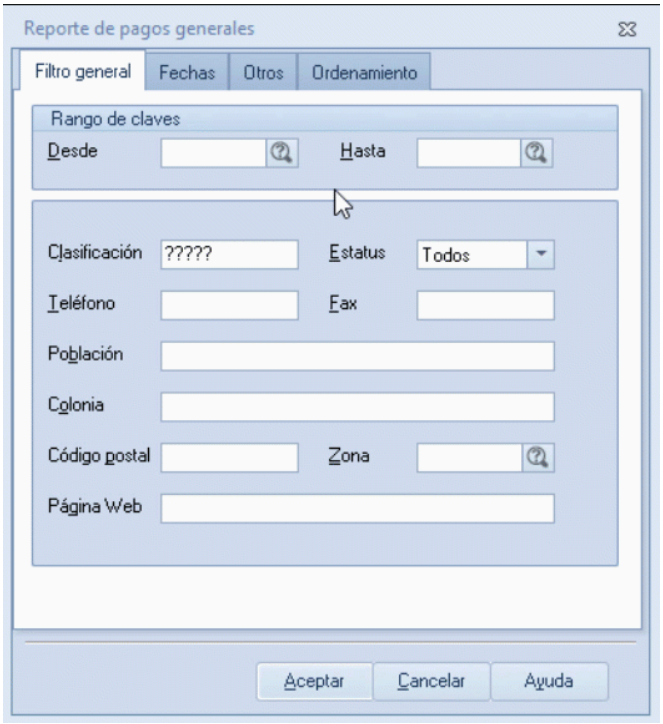


2. Configura los filtros del reporte.

Al ingresar encontrarás las siguientes opciones de filtrado:

Pestaña Filtro general.

- **Rango de claves:** define en los campos **Desde / Hasta** el rango de proveedores que serán considerados.
- **Clasificación:** si manejas clasificaciones, puedes generar el reporte solo para los proveedores de una categoría específica.
- **Estatus:** permite mostrar únicamente los proveedores activos, suspendidos o todos.

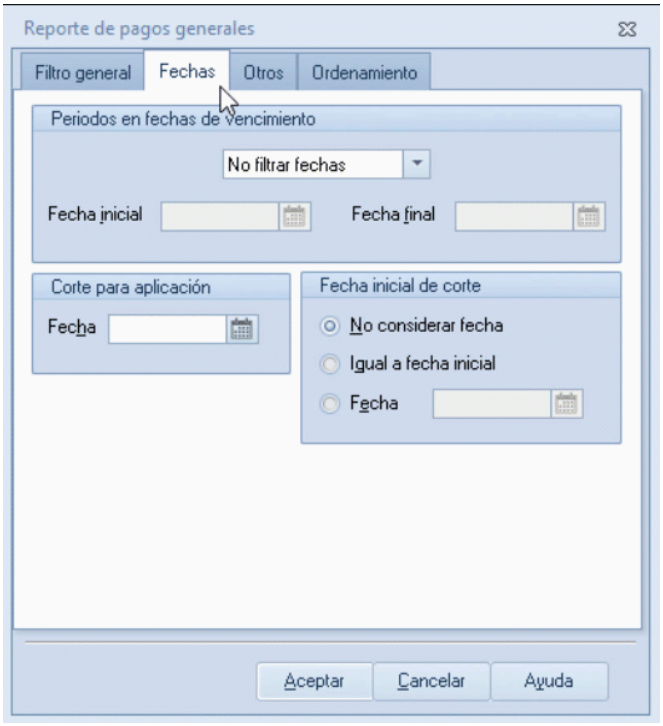


- **Datos generales:** aplica filtros adicionales por teléfono, fax, población, colonia, código postal o página web.
- **Zona:** si deseas puedes indicar una zona en particular.

Nota: para los campos **desde**, **hasta** y **zona**, usa el botón **Ayuda** o presiona **F2** para realizar una selección más precisa.

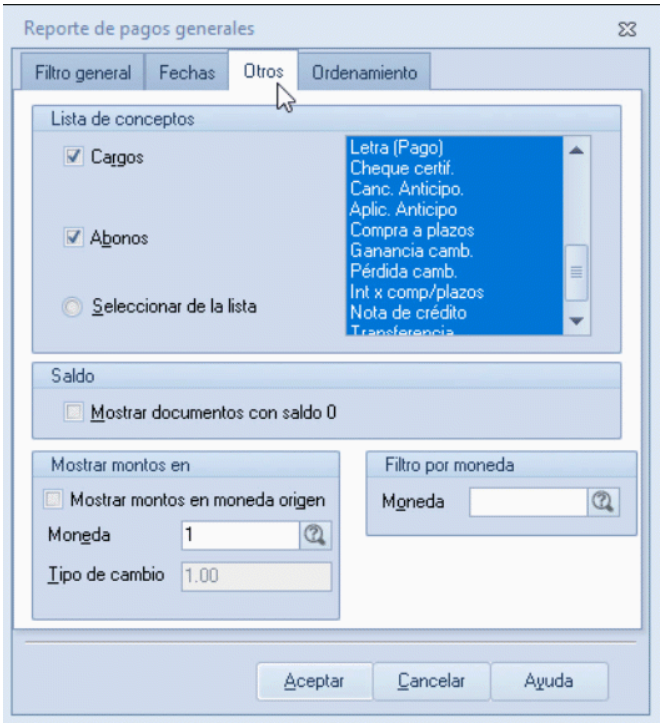
Pestaña Fechas.

- **Períodos en fechas de vencimiento:** filtra la fecha en que vencen los documentos.
- **Corte para aplicación:** la fecha final de corte se validará con la de aplicación de documentos con o sin referencia.
- **Fecha inicial de corte:** define el intervalo de días con las opciones de no considerar fecha, igual a la fecha inicial o fecha.



Pestaña Otros.

- **Lista de conceptos:** muestra aquellos movimientos que tienen que ver con el concepto que selecciones. Por ejemplo, cargo o abono.
- **Mostrar documentos con saldo 0:** al activar esta casilla se incluirán documentos saldados con abonos aplicados hasta la fecha de corte en el reporte.
- **Mostrar montos en moneda origen:** al habilitar esta opción, el reporte será generado en la moneda definida por omisión.
- **Moneda:** al elegir la clave de la moneda, los saldos serán expresados en el tipo de moneda seleccionada, independiente de la del registro de los documentos.
- **Tipo de cambio:** muestra el valor asignado a la moneda, pero es posible que selecciones uno diferente al capturarlo en el campo de forma directa.

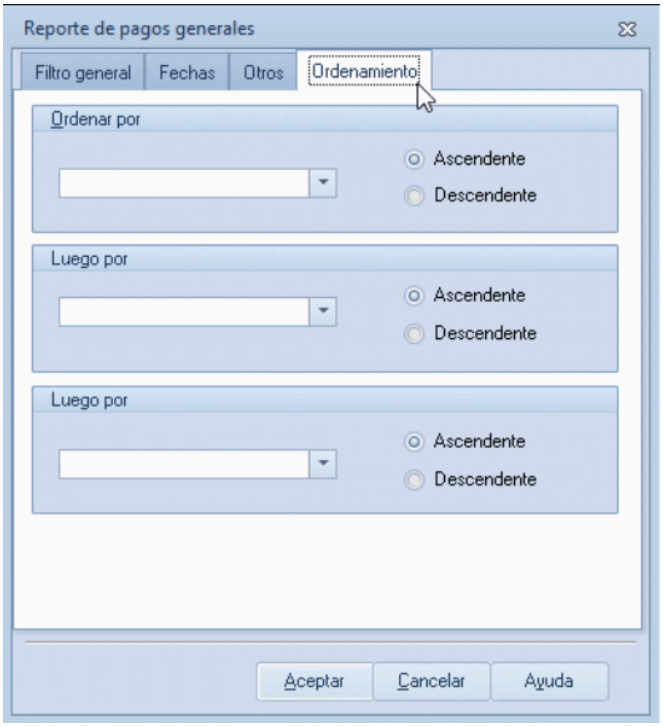


Nota: si el sistema trabaja con **multimoneda**, el segundo campo **Moneda** te permite filtrar los documentos elaborados en una divisa específica.

Pestaña Ordenamiento.

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

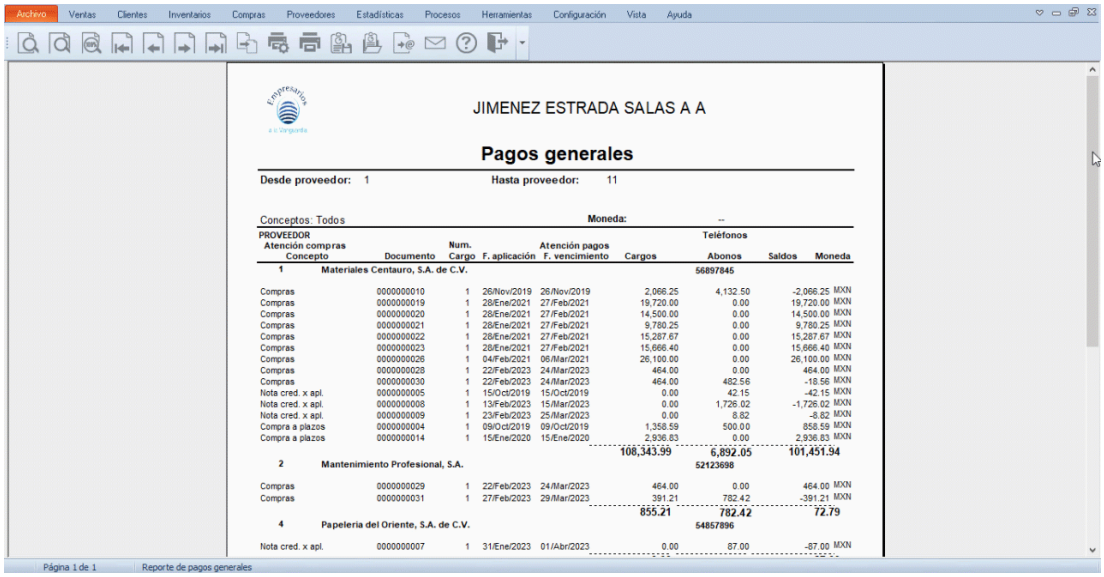
- **Ordenar por:** por omisión, el sistema ordena los datos de manera ascendente, pero puedes cambiar la opción. Al configurar o utilizar este campo, se activará otro valor de ordenamiento.
- **Luego por:** selecciona un segundo y tercer factor para ordenar el reporte.



3. Genera y visualiza el reporte.

Haz clic en el botón **Aceptar** 

para generar el reporte con base en los filtros seleccionados.



¡Excelente! Ahora sabes cómo generar el reporte de pagos generales de proveedores y visualizar fácilmente los cargos, abonos y saldos de tus proveedores.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com