Generar reporte de comprobante de egresos a proveedores

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte de comprobante de egresos a proveedores
https://www.youtube.com/watch?v=9VhSrMXrDTg

ID del tutorial: SATA-SAE-076311

Generar reporte de comprobante de egresos a proveedores permite emitir y consultar los comprobantes que respaldan los pagos realizados a tus proveedores, organizando esta información de forma clara y en un solo lugar. Este reporte es útil para llevar un mejor control de los egresos de tu empresa, facilitar la revisión de pagos y mantener un registro ordenado de tus operaciones con proveedores.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Proveedores**, despliega el submenú de **Reportes de proveedores** 

y selecciona **Comprobante de egresos**.

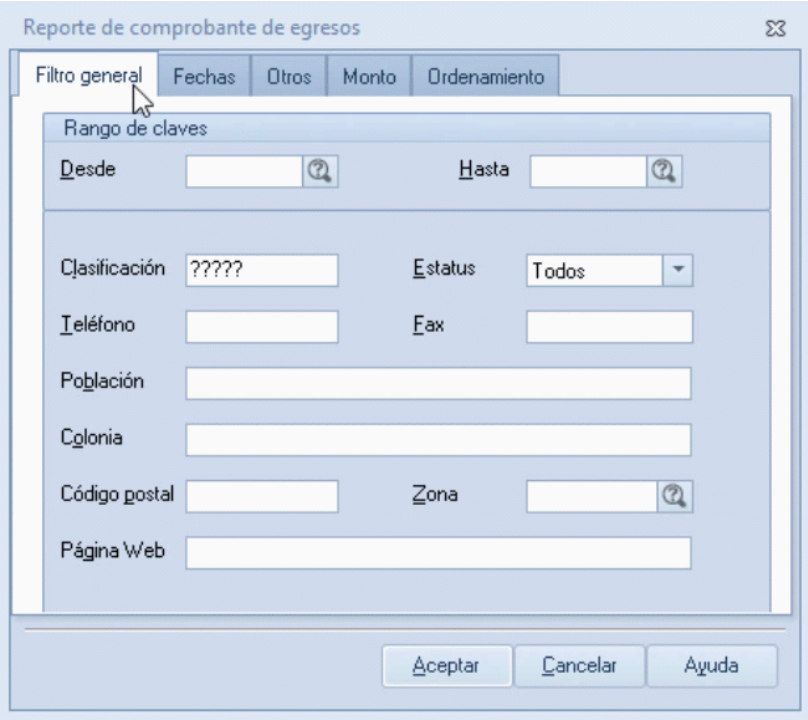


2. Define los criterios del reporte.

Al ingresar, aplica distintos filtros según tus necesidades.

Pestaña Filtro general.

- **Rango de claves (Desde / Hasta):** selecciona el rango de claves de los proveedores que deseas incluir.
- **Clasificación:** filtra proveedores según su clasificación, si aplicas esta opción.
- **Estatus:** elige esta opción si deseas ver únicamente los proveedores activos, suspendidos o todos.

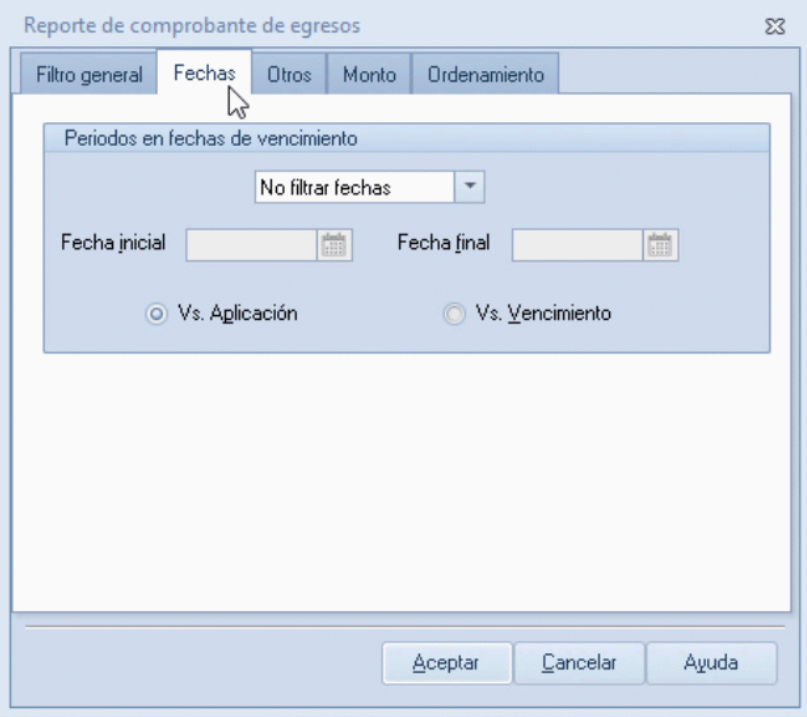


- **Datos generales:** se puede llevar a cabo un filtrado por cada uno de los campos de teléfono, fax, población, colonia, código postal y página web.
- **Zona:** si deseas puedes indicar una zona en particular.

Nota: para los campos desde, hasta y zona, usa el botón de **Ayuda**  o la tecla de función F2 para realizar una selección más específica.

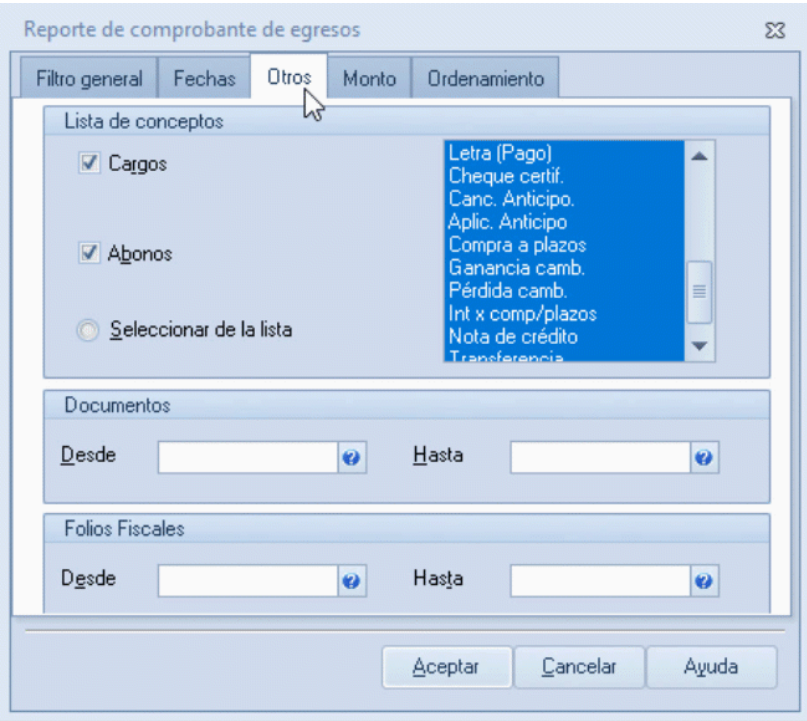
Pestaña Fechas.

- **Períodos en fechas de vencimiento:** filtra la fecha en que vencen los documentos.
- **Vs. Aplicación / Vs. Vencimiento:** estas opciones están directamente relacionadas con el campo Fechas de vencimiento, ya que filtran las fechas señaladas contra las de aplicación o de vencimiento de los documentos de cuentas por pagar.



Pestaña Otros.

- **Lista de conceptos:** muestra aquellos movimientos que tienen que ver con el concepto que selecciones. Por ejemplo, cargo o abono.
- **Documentos:** establece el rango de documentos de cuentas por pagar que quieres visualizar.
- **Folios fiscales:** indica el rango de folios de documentos de cuentas por pagar que quieres visualizar.



Pestaña Monto.

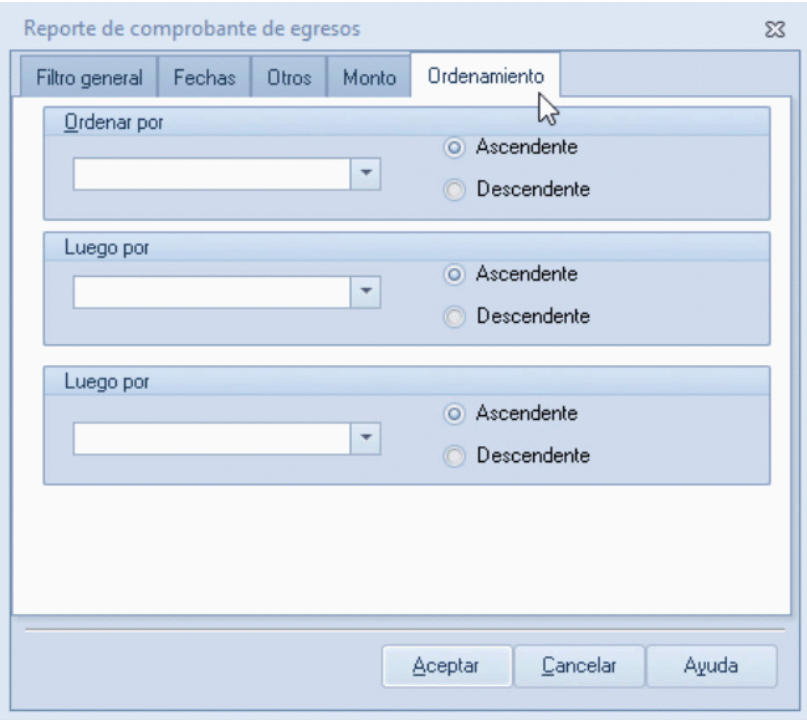
- **Filtrado por monto de movimiento:** presenta los movimientos de acuerdo a la cantidad y criterio que especifiques.



Pestaña Ordenamiento.

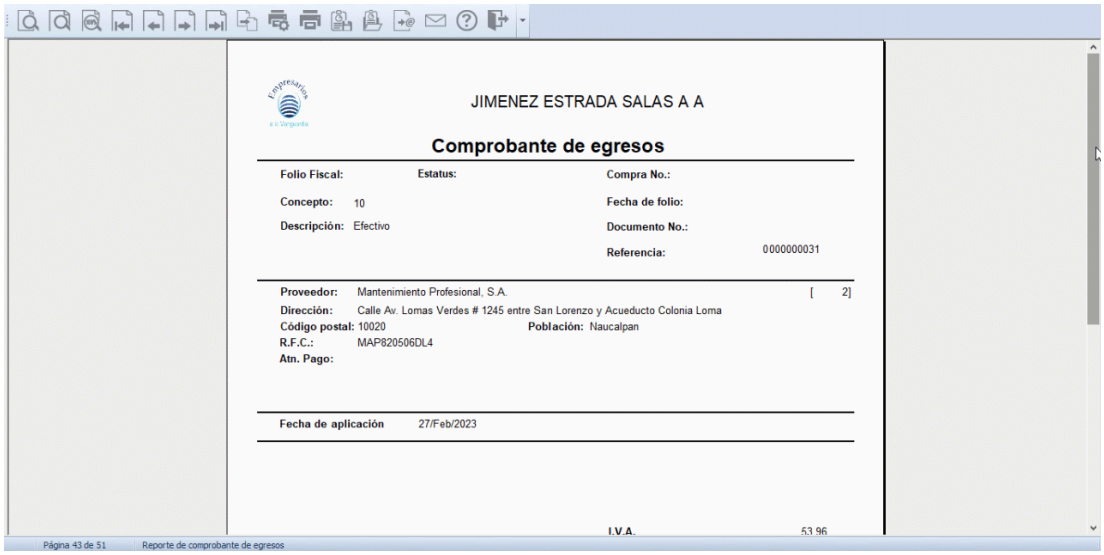
Selecciona el campo o la columna por la que deseas ordenar el reporte.

- **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 los filtros seleccionados.



¡Excelente! De esta manera, has aprendido a generar el reporte de comprobante de egresos a proveedores, facilitando la revisión y control de los pagos realizados a tus proveedores.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com