



<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 5 de 100

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.
	Generar	Permite generar información en formatos TXT o XML según sea el caso.
	Descargar	Permite descargar información en formatos TXT o XML según sea el caso.



<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 42 de 100

RECEPCIONES DE DOCUMENTOS

Esta transacción permite emitir un reporte que muestra un Listado de: Recepciones de Documentos, registradas en el sistema.

Figura 47. Reportes/Recepciones de documentos

The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público' interface. The main header shows 'Cuentas por Pagar' and the date '25/5/2016 - 02:10 pm'. The user is identified as 'ADMINISTRADOR SIGESP'. A navigation menu is visible with options: 'Recepcion de Documentos', 'Solicitud de Pagos', 'Notas de Crédito/Débito', 'Comprobantes de Retención', 'Control de Créditos', 'Reportes', and 'Ir a Módulos'. The 'Reportes' menu is expanded, showing a list of options: 'Listados', 'Recepciones de Documentos' (highlighted with a mouse cursor), 'Cuentas por Pagar', 'Solicitudes', 'Retenciones', 'Relación de Facturas', 'Relación Consecutiva de Solicitudes', 'CXP Resumido', 'Relación de Saldos por Solicitud', 'Relación de Notas de Débito/Crédito', 'AR-C', 'Libro de Compra', 'Libro I.S.L.R. / Timbre Fiscal', 'Ubicación de Recepciones de Documento', 'Ubicación de Solicitudes de Pago', 'Declaración de Salarios y Otras Remuneraciones', and 'Solicitudes por Generar Retención'.

Filtros de búsqueda que conforman la pantalla: Reportes/Recepciones de Documentos

Los filtros de búsqueda facilitan la ubicación de uno o varios documentos específicos. No es obligatorio completar todos los filtros de búsqueda, el listado puede mostrarse de acuerdo a los filtros aplicados o a ninguno en específico.

1. **Destino:** Permite crear un parámetro de búsqueda para uno o más proveedores o beneficiarios asociados a una o más recepciones de documentos.
2. **Fecha de Registro:** Permite crear un parámetro de búsqueda por fechas de registros de una o más recepciones de documentos.
3. **Tipo de Documento:** Permite crear un parámetro de búsqueda por tipo de recepción de documentos (Compromete y Causa, Causa o Contable).



<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 43 de 100

4. **Número de Expediente:** Permite crear un parámetro de búsqueda por número de expediente asociado a la recepción de documentos.
5. **Estatus:** Permite crear un parámetro de búsqueda por el estatus de una o más recepciones de documentos.
6. **Ordenar por:** Indicar el campo por el cual se ordenará el listado: Documento o Fecha (de registro).

Figura 48. Filtros del reporte de recepciones de documentos

Reporte de Recepciones de Documentos

1 → Todos Proveedor Beneficiario
Desde Hasta

2 → **Fecha de Registro**
Desde Hasta

3 → **Tipo de Documento**

4 → **Numero de Expediente**

5 → **Estatus**
 Recibidas Anuladas Procesadas

6 → **Ordenar Por**
 Documento Fecha

Importante
Debe hacer clic en el icono: [Imprimir](#) para generar el reporte en una vista previa en formato PDF, desde donde luego podrá generar la impresión en papel del reporte.