


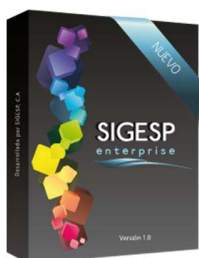



Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 5 de 100

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.



Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 92 de 100

UBICACIÓN DE RECEPCIONES DE DOCUMENTOS

Esta transacción permite ubicar las recepciones de documentos en cuanto al proceso o estatus en que se encuentran dentro del sistema, y además indica si la recepción se encuentra asociada a otro documento.

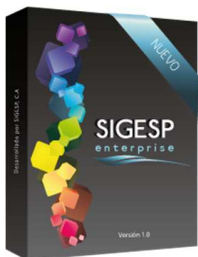
Figura 97. Reportes/Ubicación de recepciones de documentos



Filtros de búsqueda que conforman la pantalla: Reportes/Ubicación de 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. **Recepción de Documentos:** Permite crear un parámetro de búsqueda por el número de identificación de la recepción, muestra un catálogo de las recepciones de documentos registradas en el sistema.
3. **Fecha de Registro:** Permite crear un parámetro de búsqueda por fechas de registros de una o más recepciones de documentos.



Cuentas Por Pagar [CXP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0



Mayo/2016


Página **93** de **100**



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


Figura 98. Reporte ubicación de recepciones de documentos

Reporte de Ubicación de Recepciones de Documentos

1. Desde  Hasta 

2. **Recepción de Documento**
Recepción: 

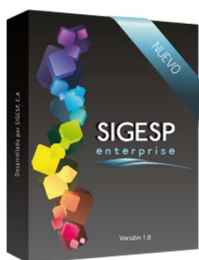
3. **Fecha de Registro**
Desde  Hasta 


4. **Tipo de Documento**
-- Seleccione Uno -- 

5. **Numero de Expediente**

6. **Estatus**
☐ Recibidas ☐ Anuladas ☐ Procesadas

7. **Ordenar Por**
☒ Documento ☐ Fecha



<h2>Cuentas Por Pagar [CXP]</h2>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 94 de 100



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.