Retoma de Datos Proveedores

Herramientas · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/herramientas-parametros-herramientas/retoma-de-datos-proveedores/

Aplica para nivelar la información del módulo de cuentas por pagar con contabilidad.

La ejecución del proceso se realiza cuando se presenta eventos como:

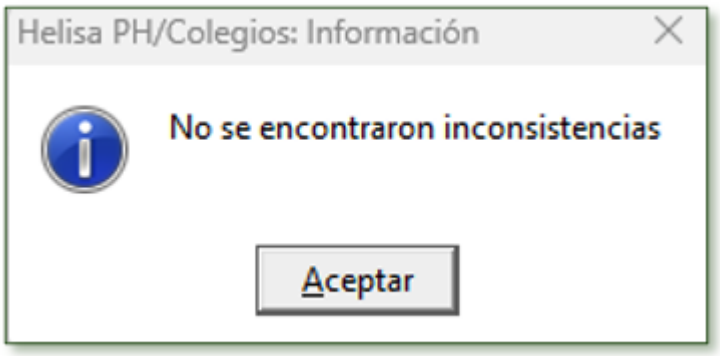
- En los procesos de captura de documentos no se realizaron los cruces de la cuenta por pagar.
- Modificación de la forma de pago una vez causados los documentos.
- Al reportar saldos diferentes en el módulo de contabilidad y en el módulo de cuentas por pagar.
- Cuando los documentos fueron eliminados o modificados.
- Cuando se conectan o desconectan cuentas en el módulo de cuentas por pagar.
- Se sugiere ejecutar la retoma de proveedores antes de realizar el cierre de periodo y el cierre del año.

Al ejecutar la retoma de Datos Proveedores:

- Se debe estar ubicado en el periodo en el cual se requiere efectuar el proceso.
- La retoma es un proceso mensual, significa que al ejecutarse se realiza mes a mes.
- Se propone ejecutar la retoma mes a mes en orden cronológico.
- Al ingresar a la opción de Retomar Datos > Proveedores muestra un mensaje con las situaciones que se pueden presentar y las cuales el programa identifica y corrige al ejecutar el proceso.



- Al pulsar clic en **Analizar.** Si el programa no identifica ninguna inconsistencia genera un mensaje informado que *No se encontraron inconsistencias.*



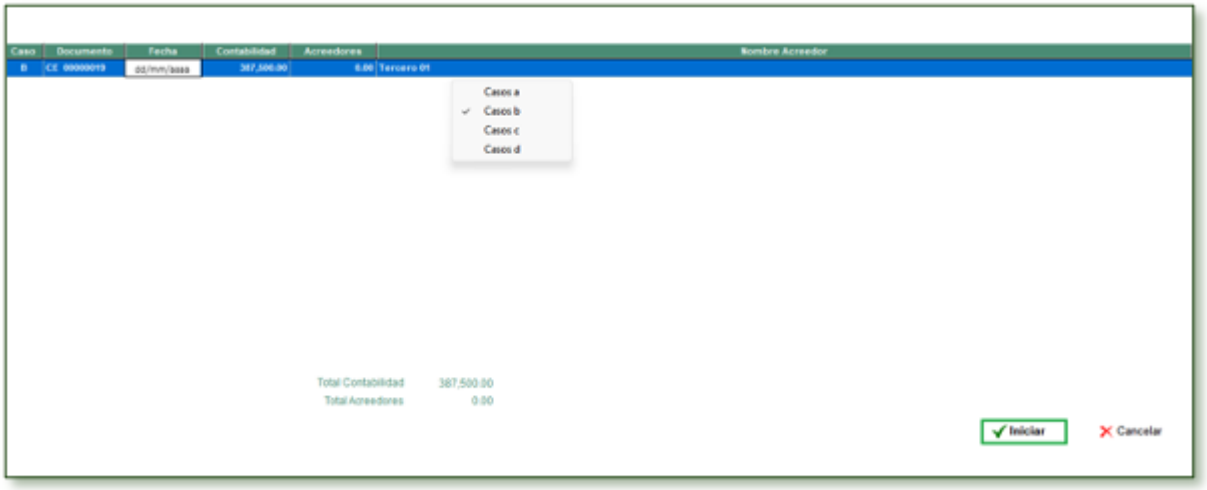
- Al pulsar clic en **Analizar.** Si el programa identifica inconsistencias genera una ventana con la lista de documentos inconsistentes y en cada uno de ellos reporta: El caso relacionado.
  - Tipo y consecutivo de documento.
  - Fecha de causación del documento.
  - Valor en contabilidad.
  - Valor en el módulo de Cuentas por Pagar.
  - Nombre del proveedor o acreedor.
  - Totales en contabilidad y cuentas por pagar.

En este paso lo que se realiza es marcar todos los documentos que listan para ser corregidos de forma automática por el programa.

Para marcar los documentos se puede optar por:

- Pulsar doble clic en los documentos para que queden resaltados o
- Con clic derecho se activa la ventana con los diferentes casos, se pulsa clic en el caso correspondiente y todos los documentos con dicha letra quedan resaltados.

Seguido se ejecuta **Iniciar**



- Ejecutado el proceso se procede a verificar en el módulo de cuentas por pagar y contabilidad.