# Generar reporte de emisión de recepciones

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **SAE - Generar reporte de emisión de recepciones**
> https://www.youtube.com/watch?v=qV541ch5Fmg

ID del tutorial: SATA-SAE-074168

---

Generar reporte de emisión de recepciones te permite consultar, imprimir o reimprimir de manera sencilla los documentos de recepción registrados en el sistema. Este reporte es útil para validar las entradas de productos, dar seguimiento a las compras realizadas y mantener un control claro y ordenado de las recepciones, contando siempre con información confiable para la gestión diaria de tu negocio.

A continuación, realiza lo siguiente:

**1. Accede a la ruta.**

Ingresa al menú **Compras**, despliega el submenú de **Recepciones** 

y selecciona **Reporte emisión de recepciones**.

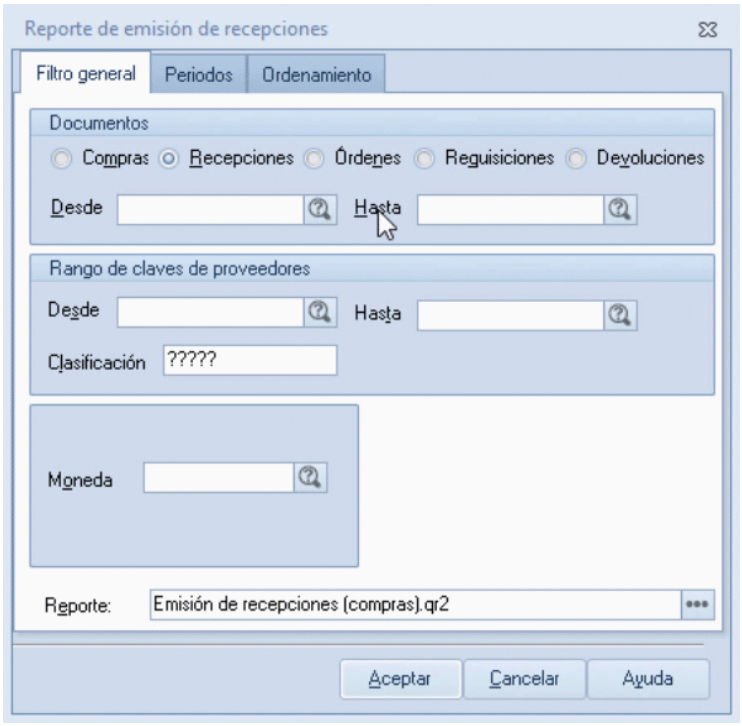



**2. Define los criterios de filtrado.**

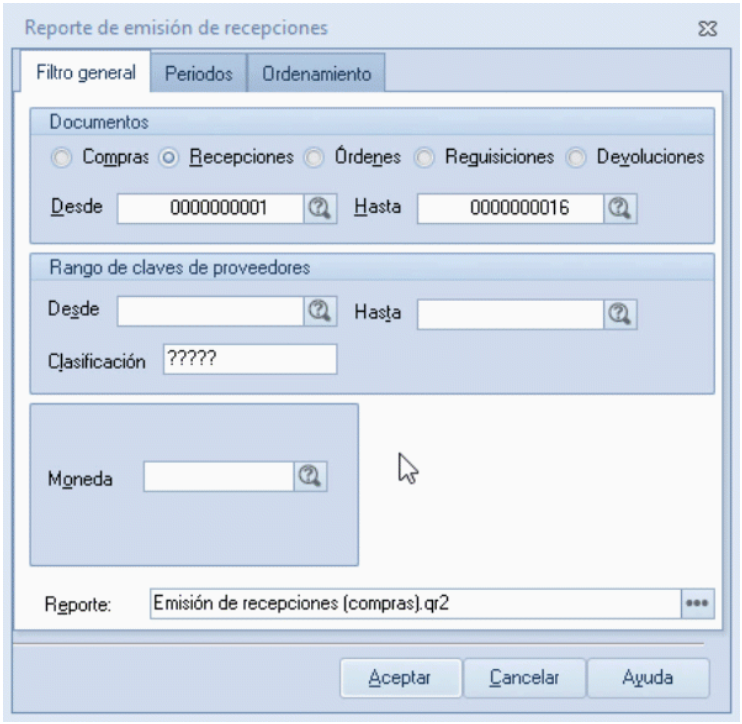
Al ingresar, podrás personalizar la información mediante distintos criterios:

**Pestaña Filtro general.**

- **Documentos:** selecciona el tipo de documento a consultar; en este caso, **Recepciones**.
- **Rango de claves:** indica el folio inicial y final de los documentos que deseas visualizar.




- **Proveedores:** define el rango de claves de los proveedores cuyos documentos serán incluidos.
- **Clasificación:** si utilizas clasificaciones en los proveedores, selecciona esta opción para generar el reporte solo de aquellos que pertenezcan a la misma categoría.



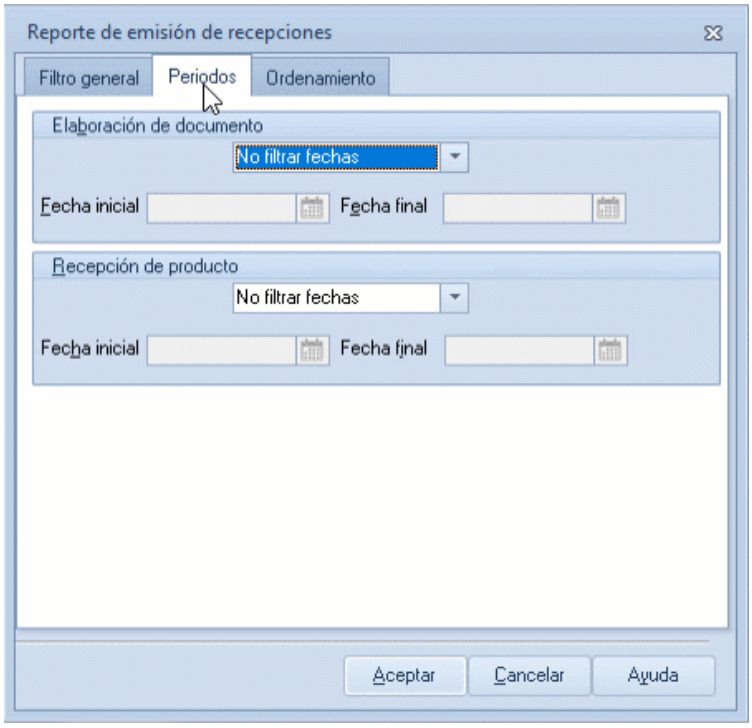

- **Moneda:** elige la moneda en la que se elaboraron los documentos si el sistema trabaja con multimoneda.
- **Reporte:** por omisión, el sistema sugiere el reporte según el tipo de documento; puedes modificarlo haciendo clic en el ícono de **tres puntos** .

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

**Pestaña Períodos.**

Te permite establecer fechas de elaboración o fechas relacionadas con el proceso de compras.

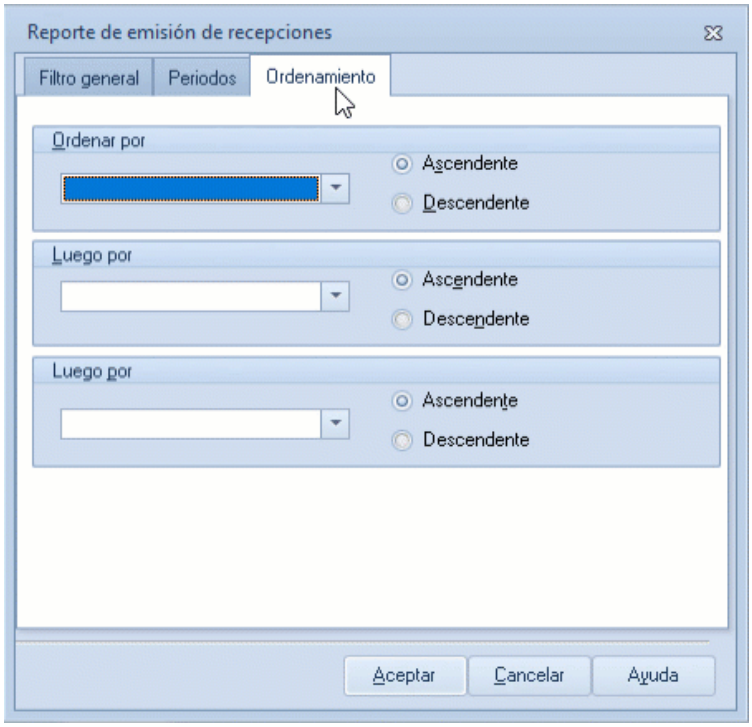
- **Elaboración de documento, recepción de producto y pago de documento:** filtra los registros mediante las siguientes opciones:
    - **No filtrar fechas:** incluye todos los documentos (opción por omisión).
    - **Fechas señaladas:** define un rango específico usando los campos Fecha Inicial / Final o el calendario (F2).
    - **Período específico:** selecciona opciones como hoy, esta semana, este mes, mes anterior, quincena, semestre, este año, año anterior o últimos 30 días; el sistema ajusta automáticamente las fechas.




**Pestaña Ordenamiento.**

Permite establecer cómo se organizará la información.

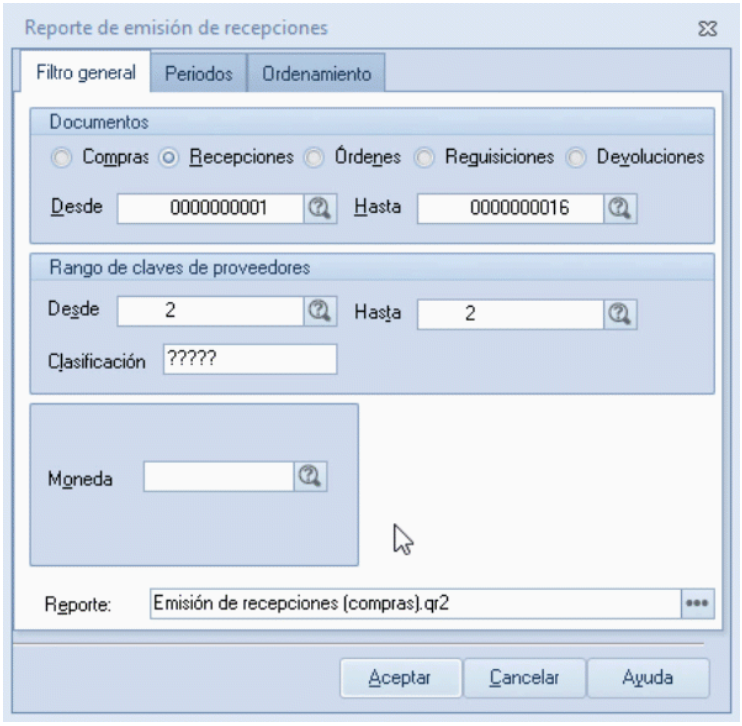
- **Ordenar por:** selecciona el campo o columna principal para organizar los datos; el sistema permite ordenarlos de manera ascendente o descendente, siendo ascendente la opción por omisión.
- **Luego por:** elige un campo o columna secundaria para refinar el orden del reporte, también con opción de ascendente o descendente, siendo ascendente la predeterminada.



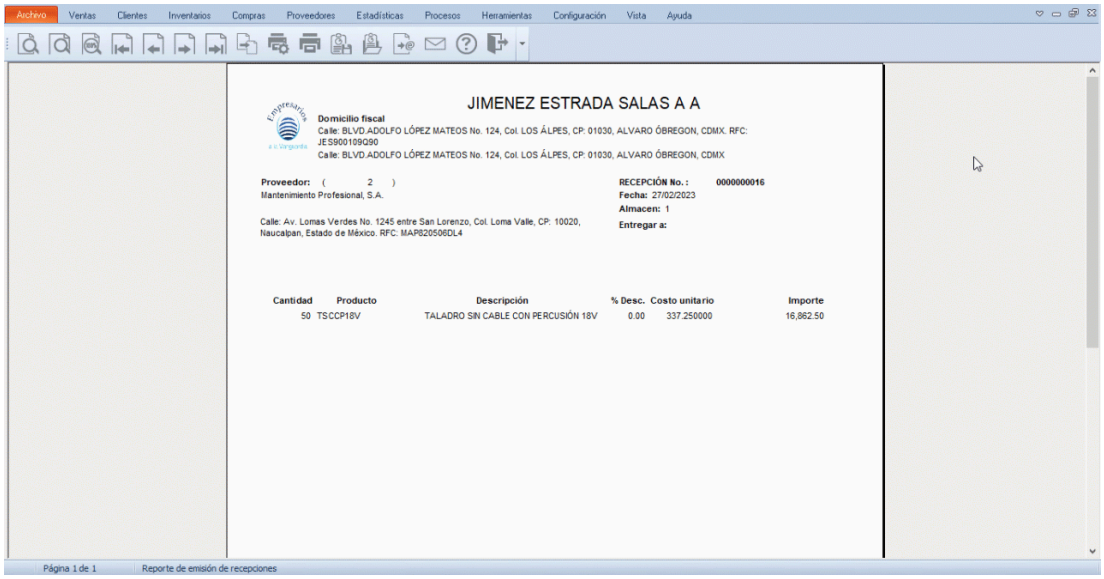

**3. Genera y visualiza el informe.**

Para finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 

.




Por último, se mostrará el reporte que cumpla con los filtros que hayas establecido.




¡Perfecto! Ahora sabes cómo generar reporte de emisión de recepciones, facilitando el seguimiento y control de todas tus recepciones.

---

**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com