Generar reporte de resumen de compras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=vkZ5gAjeEno

ID del tutorial: SATA-SAE-074235

Generar reporte de resumen de compras te permite obtener una vista general y ordenada de todas las compras registradas en un período específico. Este reporte es útil para revisar montos, identificar proveedores, analizar gastos y dar seguimiento a tus operaciones de compra, facilitando el control y la toma de decisiones con información clara y confiable.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

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

y selecciona la opción **Reporte resumen de compras**.

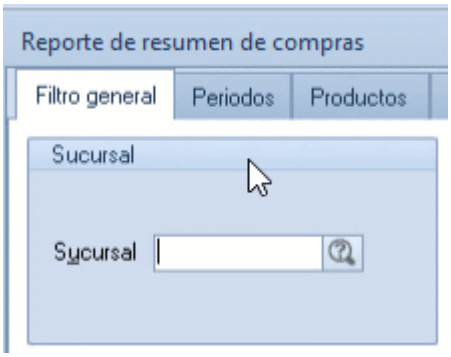


2. Configura los filtros del reporte.

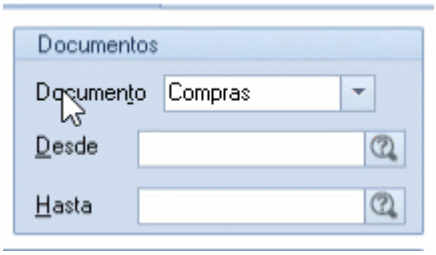
Al ingresar, personaliza la información mediante distintos criterios:

Pestaña Filtro general.

- **Sucursal:** permite seleccionar la sucursal cuyos documentos deseas incluir en el reporte.

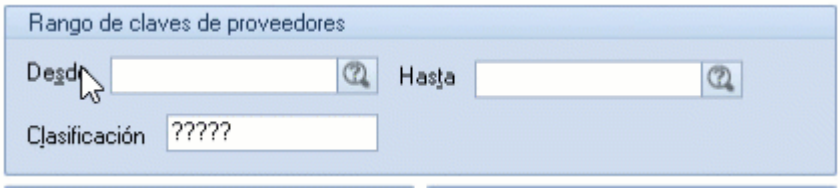


- **Documentos:** elige el tipo de documento a consultar; en este caso, **Compras**.
  - **Desde / Hasta:** define los folios inicial y final de los documentos que deseas visualizar en pantalla.



Rango de claves de proveedores.

- **Desde / Hasta:** indica el rango de los folios que quieres visualizar en pantalla.
- **Clasificación:** si utilizas clasificaciones en los proveedores, haz uso de este campo para generar el reporte solo de los proveedores que pertenezcan a una misma clasificación.



- **Moneda:** si el sistema trabaja con multimoneda, podrás elegir los documentos que fueron elaborados con una moneda en particular.

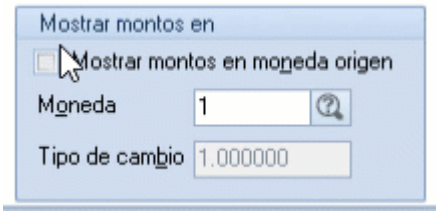


Mostrar montos en.

- **Mostrar montos en moneda origen:** al habilitar esta casilla, el reporte será generado en la moneda con la que se emitió el documento.
- **Moneda:** disponible únicamente cuando la opción anterior está deshabilitada; permite expresar los montos en la moneda seleccionada, aunque el documento haya sido emitido en

otra moneda.

- **Tipo de cambio:** establece el valor de conversión de la moneda seleccionada para calcular los montos correctamente.



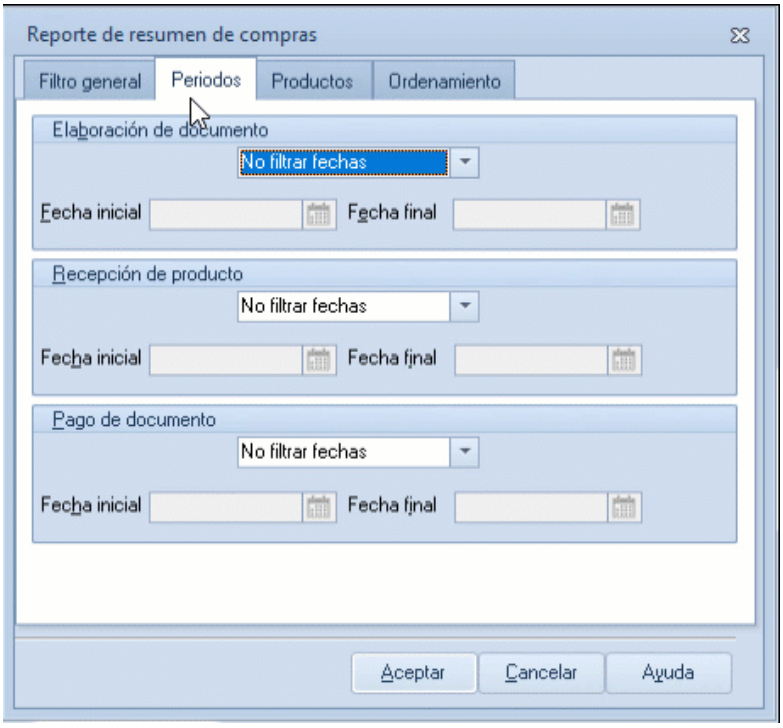
Nota: para los campos **desde, hasta y moneda**, usa el botón de **Ayuda**  o la tecla de función **F2**, para realizar una selección más específica.

Adicionalmente, se tienen disponibles otras pestañas para realizar un filtrado aún más preciso, estas son:

Pestaña Períodos.

Permite establecer las fechas de elaboración de los documentos, así como fechas relacionadas con el proceso de compras de los productos.

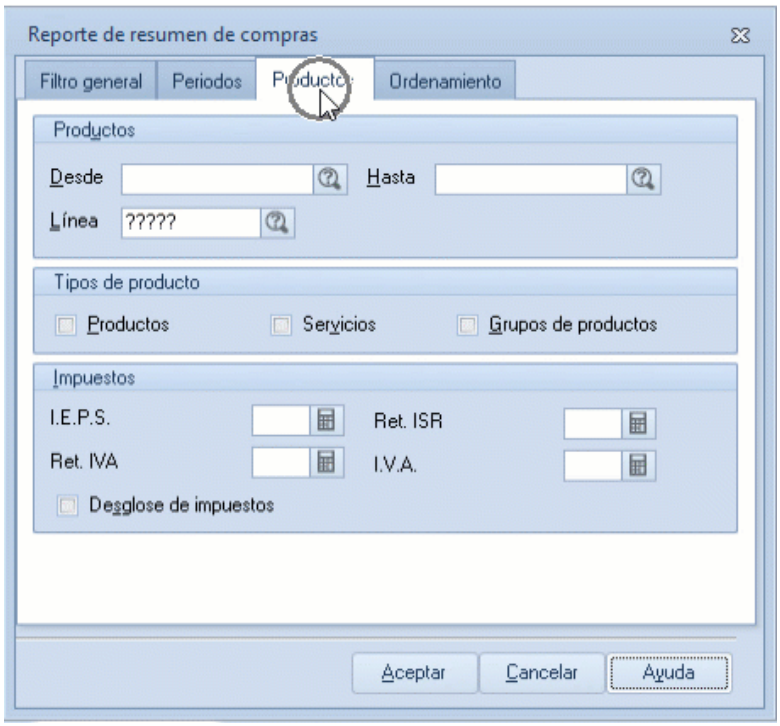
- **Elaboración de documento, recepción de producto y pago de documento:** filtra los registros mediante las siguientes opciones:
  - **No filtrar fechas:** incluye todos los documentos (opción por omisión).
  - **Fechas señaladas:** define un rango específico usando los campos Fecha Inicial / Final 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 Productos.

Indica el rango de productos, tipo, líneas e impuestos de los productos que quieres visualizar en el reporte.

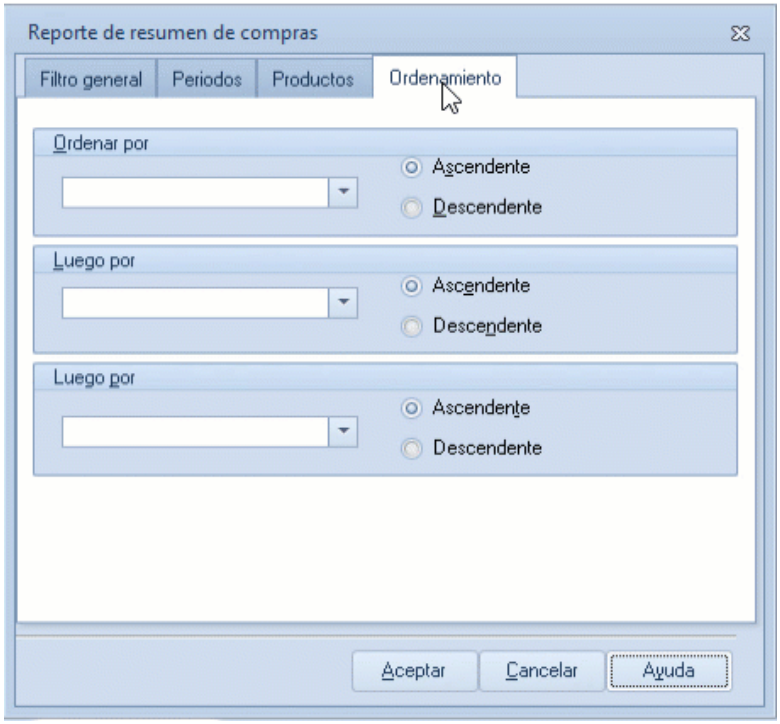
- **Productos (Desde / Hasta):** indica el rango de folios de los productos que deseas visualizar en el reporte, según los demás filtros configurados.
- **Línea:** selecciona o escribe la línea de productos que quieres que aparezca en el listado.
- **Tipos de productos:** indica el tipo de producto para filtrar la información mostrada en el reporte.
- **Impuestos:** selecciona o escribe el impuesto asociado a los productos que deseas incluir en el listado.
- **Desglose de impuestos:** activa esta casilla para mostrar por separado los montos correspondientes a los impuestos 1, 2 y 3.



Pestaña Ordenamiento.

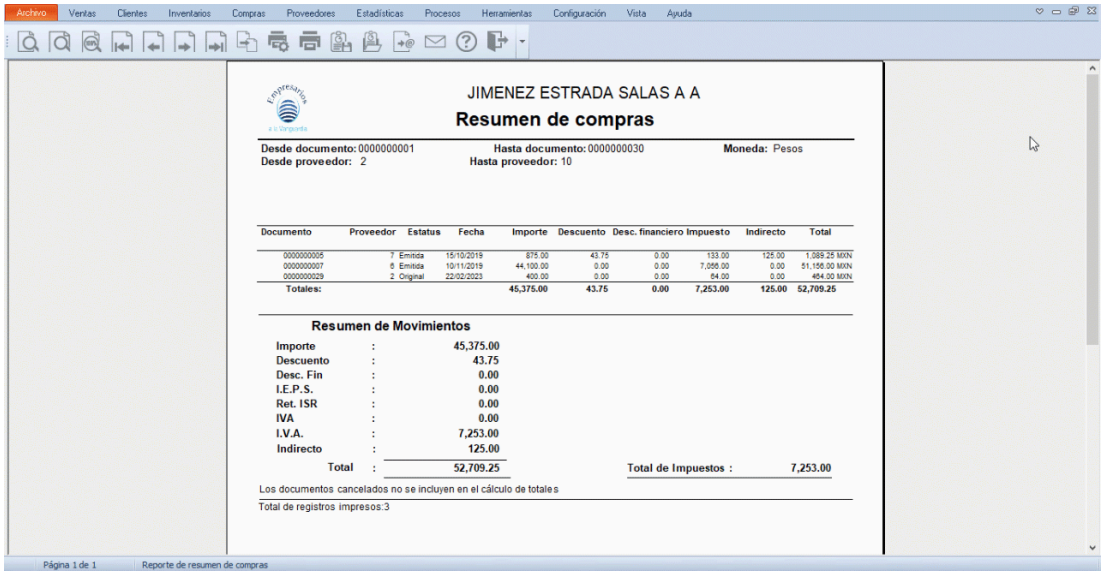
Selecciona el campo o columna por el que deseas ordenar el reporte.

- **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 el reporte.

Una vez configurados los filtros, haz clic en **Aceptar**  para visualizar el informe conforme a los criterios seleccionados.



¡Has terminado! Ahora ya conoces cómo generar reporte de resumen de compras y obtener información importante para tu negocio.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com