Generar reporte detallado de compras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte detallado de compras
https://www.youtube.com/watch?v=uzjCr_9V8FU

ID del tutorial: SATA-SAE-075142

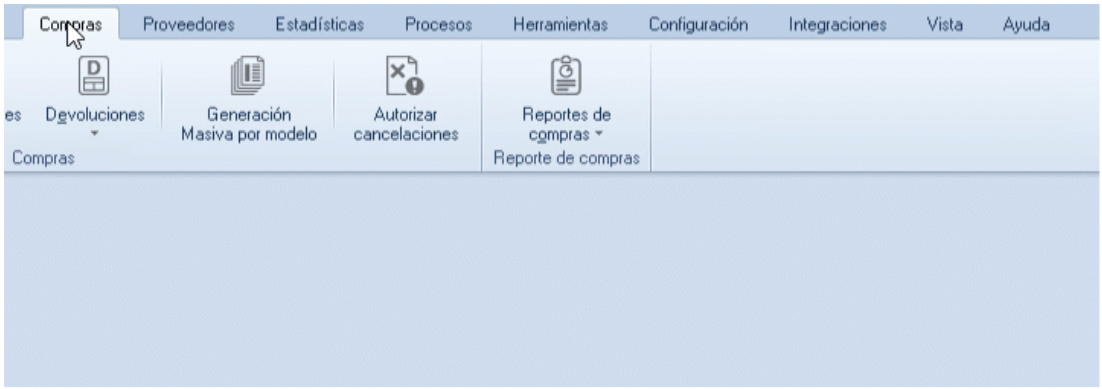
Generar reporte detallado de compras te permite consultar y analizar toda la información de tus documentos de compra de manera organizada. Al utilizar este reporte, puedes revisar a detalle tus operaciones, evaluar a tus proveedores y tener un mejor control de tus transacciones, lo que facilita la toma de decisiones y mejora la administración de tus compras.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

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

, pulsa en **Detallado** y haz clic en **Detallado de compras**.

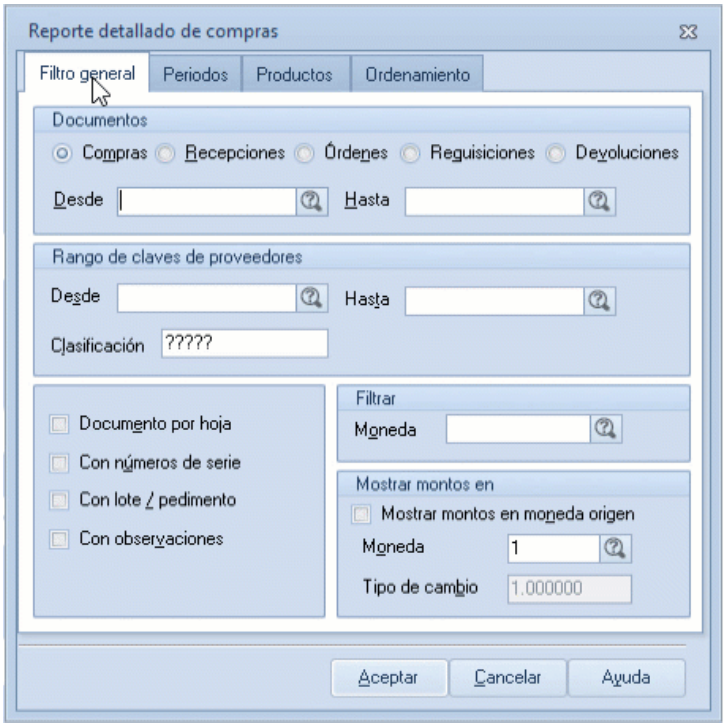


2. Define los criterios de filtrado.

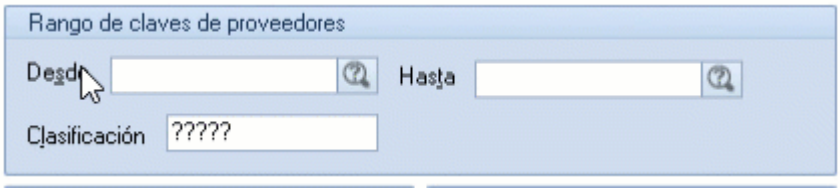
Al ingresar al reporte, utiliza los siguientes campos para ajustar la información:

Pestaña Filtro general.

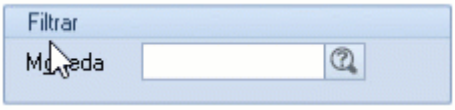
- **Documentos:** selecciona el tipo de documento; en este caso, **Compras**.
- **Rango de claves:** en los campos **Desde** y **Hasta**, define el rango de folios a mostrar.



- **Proveedores:** selecciona el rango de claves de los proveedores que serán considerados.
- **Clasificación:** si manejas clasificaciones de proveedores, este campo permite filtrar únicamente aquellos que pertenezcan a una misma categoría.

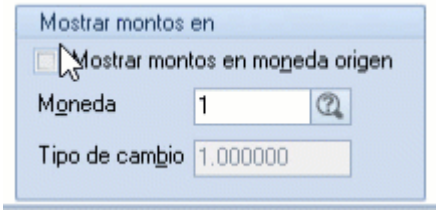


- **Moneda:** si trabajas con multimoneda, puedes elegir los documentos elaborados en una moneda específica.

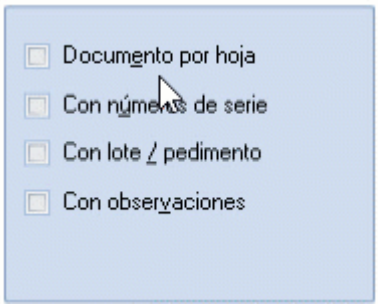


Sección Mostrar montos en:

- **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.



- **Documento por hoja:** al activar esta opción, se mostrará el detalle de la compra por hoja.
- **Con números de serie:** al habilitar esta casilla, incluye los números de serie de las partidas.
- **Con lote / pedimento:** si activas esta opción, muestra la información relacionada con lote y pedimento.
- **Con observaciones:** habilita esta casilla para agregar las observaciones registradas en cada partida.



Nota: para los campos **desde**, **hasta** y **moneda**, utiliza el botón de **Ayuda**  o presiona **F2** para realizar una selección más precisa.

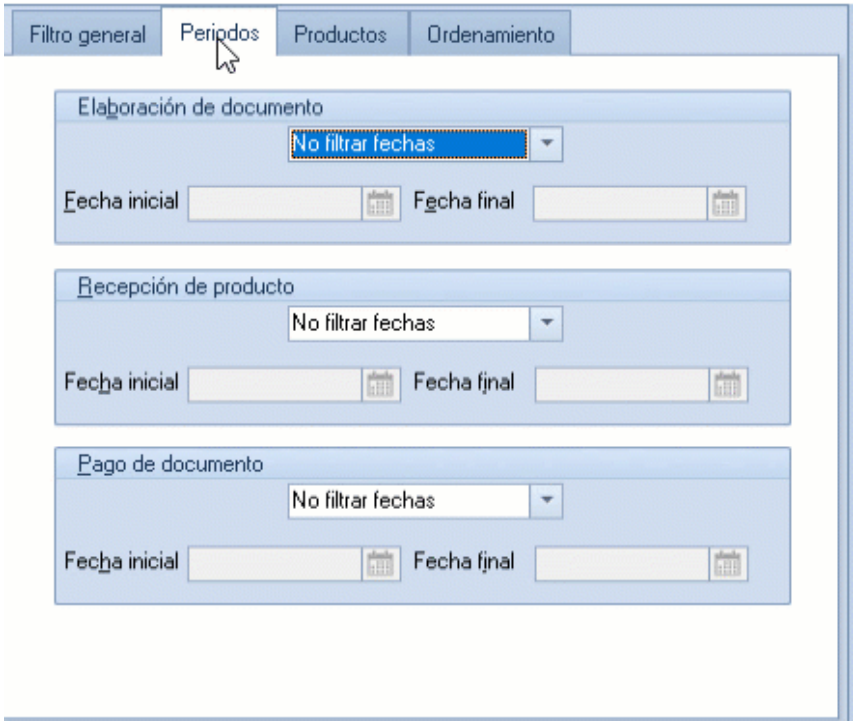
3. Aplica filtros adicionales.

Para obtener un reporte más específico, utiliza las siguientes pestañas:

Pestaña Períodos.

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

- **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.

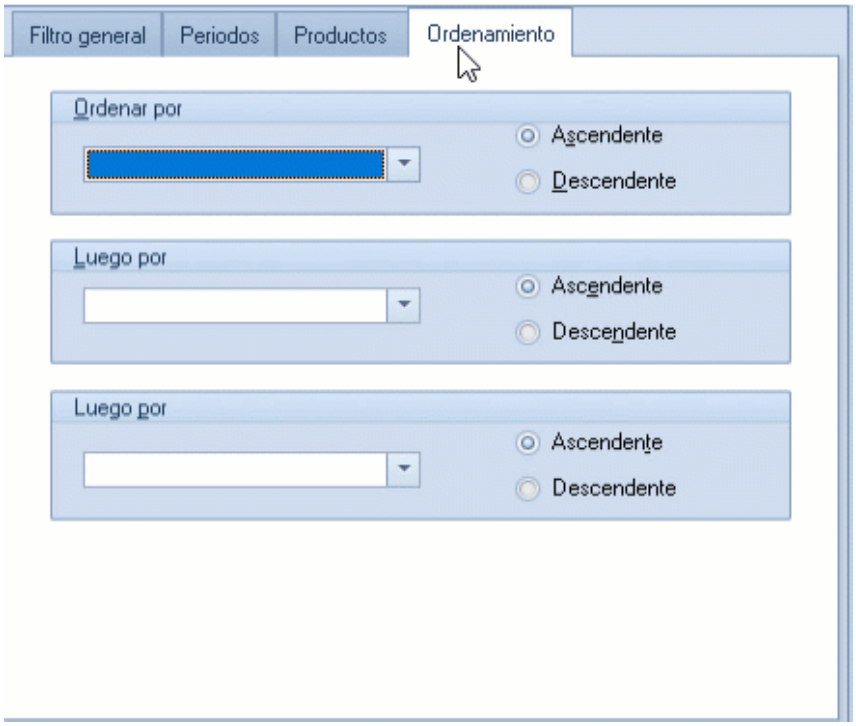
- **Productos (Desde / Hasta):** indica el rango de folios de los productos que deseas visualizar en el reporte, según los demás filtros configurados.
- **Línea:** selecciona o escribe la línea de productos que quieres que aparezca en el listado.
- **Tipos de productos:** especifica el tipo de producto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



Pestaña Ordenamiento.

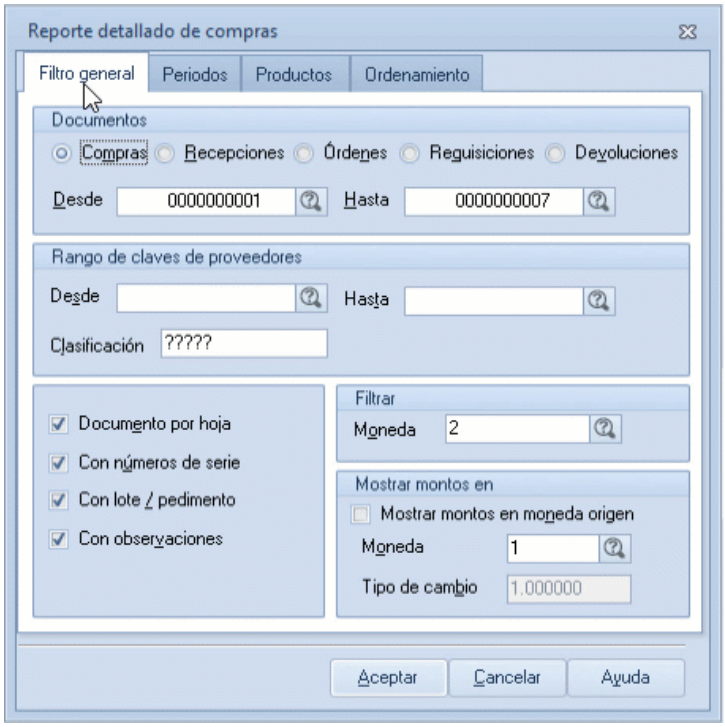
Selecciona el campo o columna por el que deseas ordenar el reporte.

- **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.

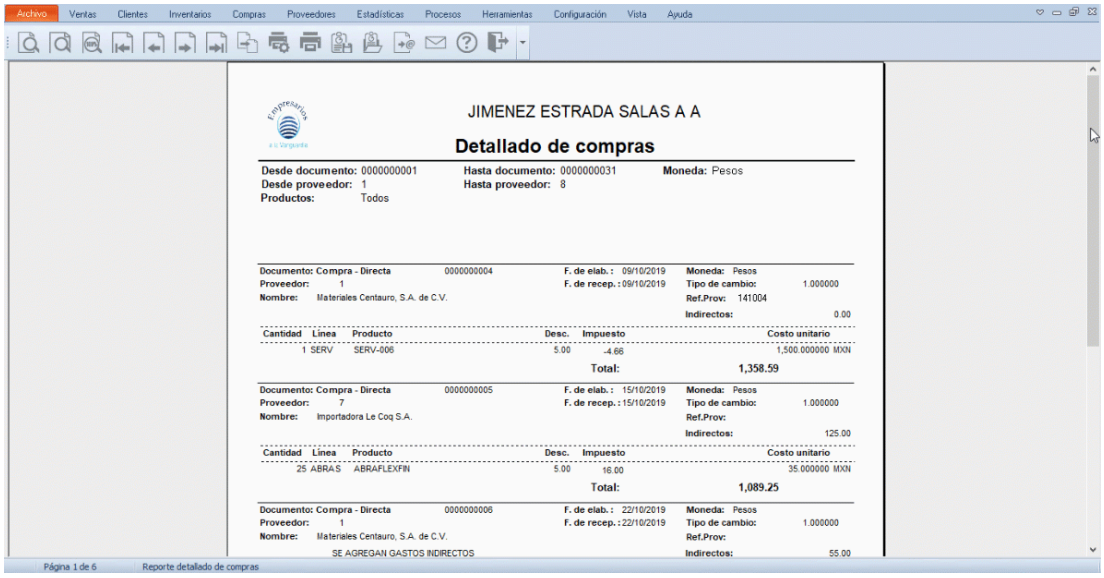


4. Genera el reporte.

Haz clic en el botón **Aceptar**  para generar el reporte con los filtros aplicados.



Se mostrará la información detallada de los documentos de compras que cumplan con los criterios definidos.



¡Perfecto! Con este proceso podrás generar el reporte detallado de compras y mantener un control preciso de todas tus operaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com