Generar reporte detallado de recepciones en compras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte detallado de recepciones en compras
https://www.youtube.com/watch?v=h-Y3SShcah8

ID del tutorial: SATA-SAE-075222

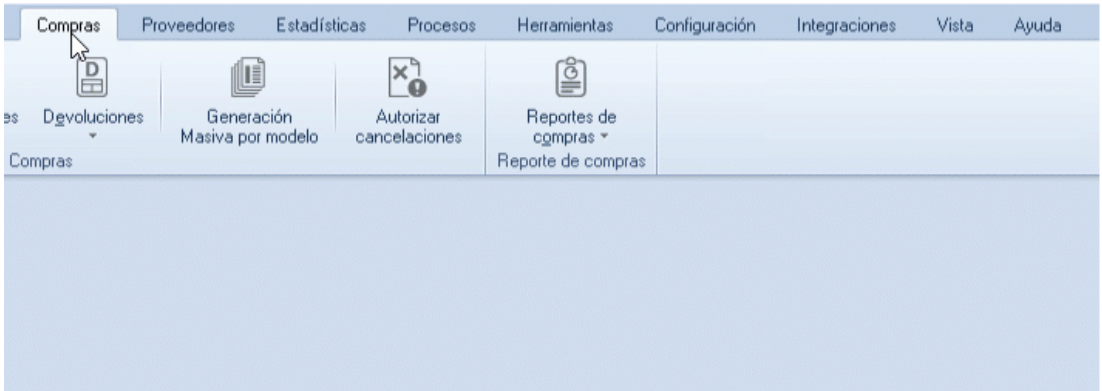
Generar reporte detallado de recepciones en compras te permite consultar y analizar a profundidad la información de los documentos donde registras la entrada de productos de tus compras. Al utilizar este reporte, puedes verificar que las recepciones se hayan realizado correctamente, dar seguimiento a los movimientos y mantener un mejor control de tu inventario, facilitando una gestión más organizada y confiable de tus operaciones.

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 recepciones**.



2. Define los criterios de filtrado.

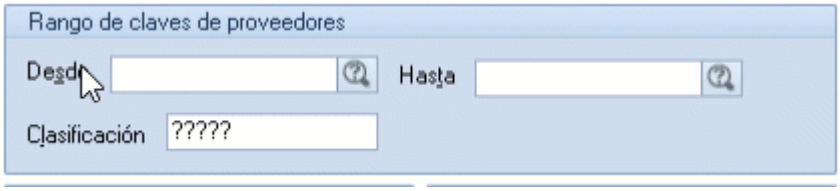
Al ingresar al reporte, utiliza los siguientes campos para ajustar la información:

Pestaña Filtro general.

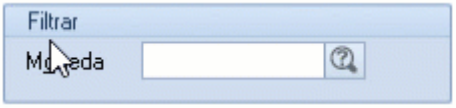
- **Documentos:** selecciona el tipo de documento; en este caso, **Recepciones**.
- **Rango de claves:** en los campos **Desde** y **Hasta**, define el rango de folios a mostrar.



- **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.

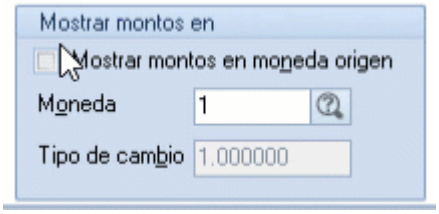


- **Moneda:** si trabajas con multimoneda, puedes elegir los documentos elaborados en una moneda específica.



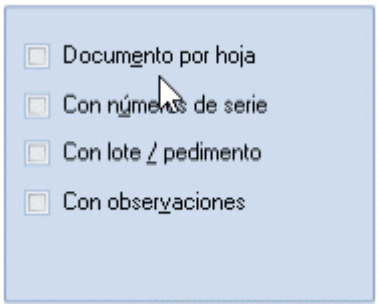
Sección Mostrar montos en:

- **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.

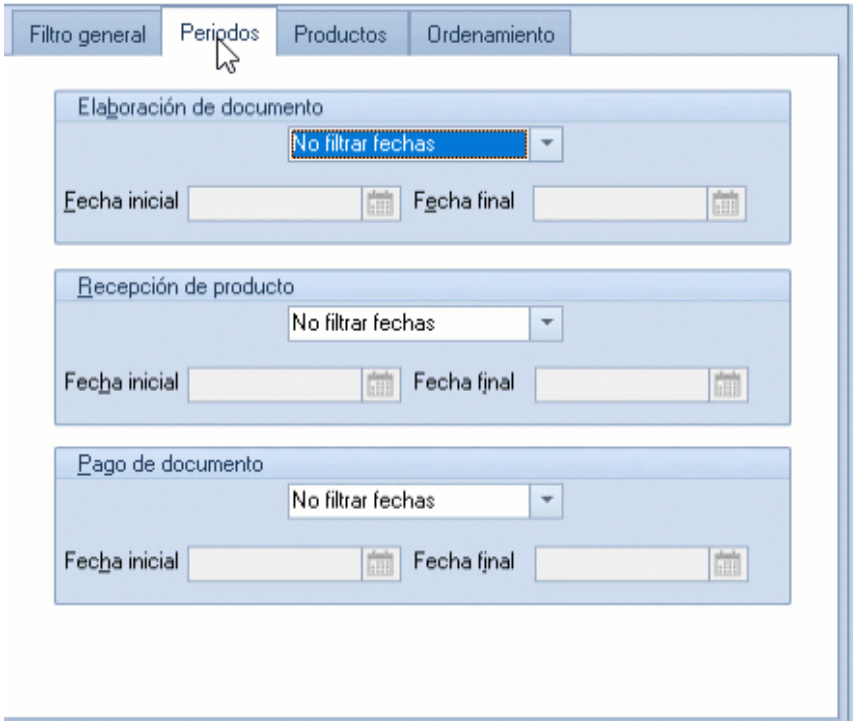
3. Aplica filtros adicionales.

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

Pestaña Períodos.

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

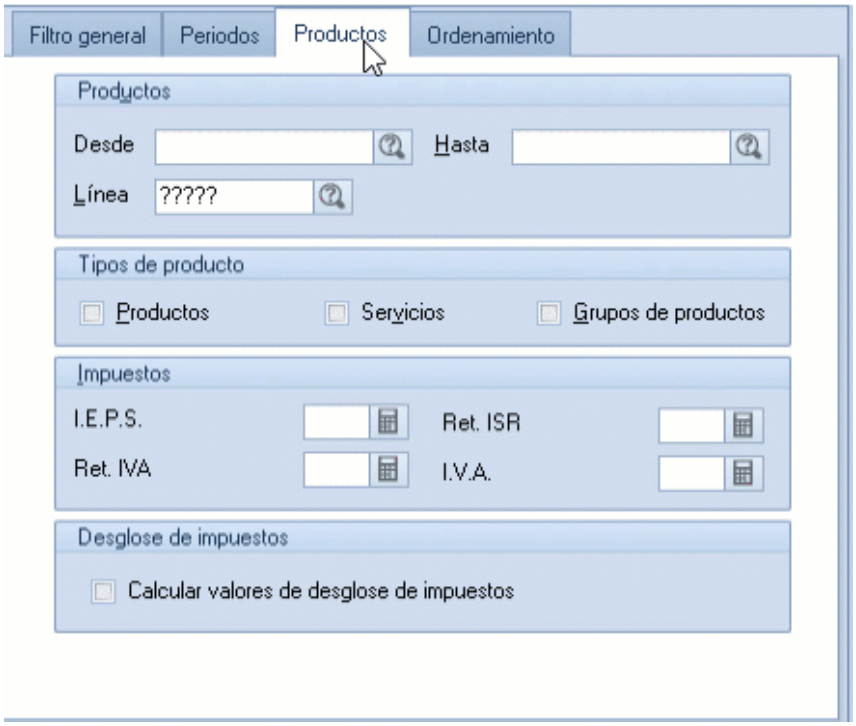
- **Elaboración de documento, recepción de producto y pago de documento:** filtra los registros mediante las siguientes opciones:
  - **No filtrar fechas:** incluye todos los documentos (opción por omisión).
  - **Fechas señaladas:** define un rango específico usando los campos Fecha Inicial / Final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

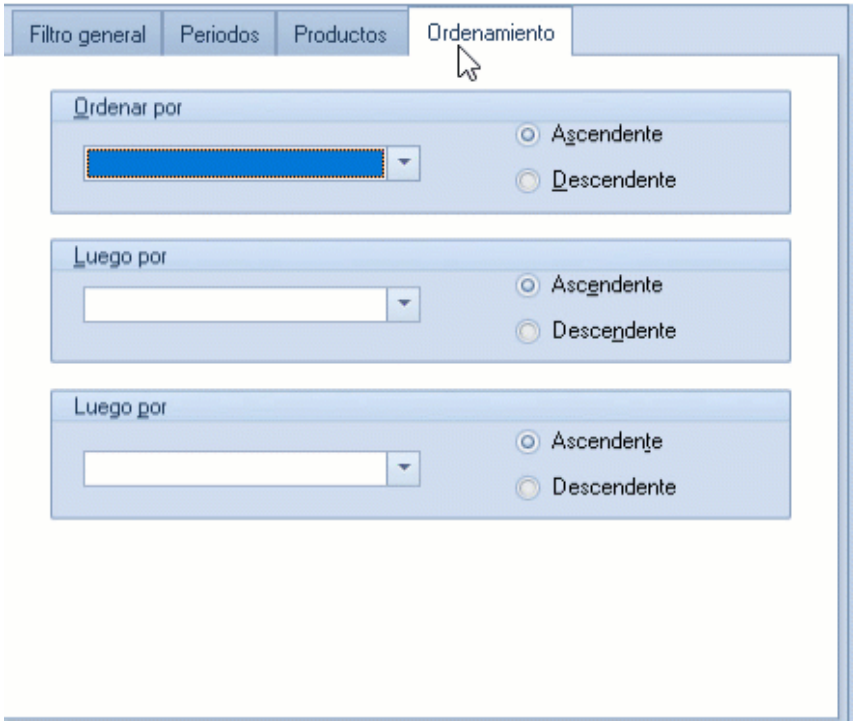
- **Productos (Desde / Hasta):** indica el rango de folios de los productos que deseas visualizar en el reporte, según los demás filtros configurados.
- **Línea:** selecciona o escribe la línea de productos que quieres que aparezca en el listado.
- **Tipos de productos:** especifica el tipo de producto 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.

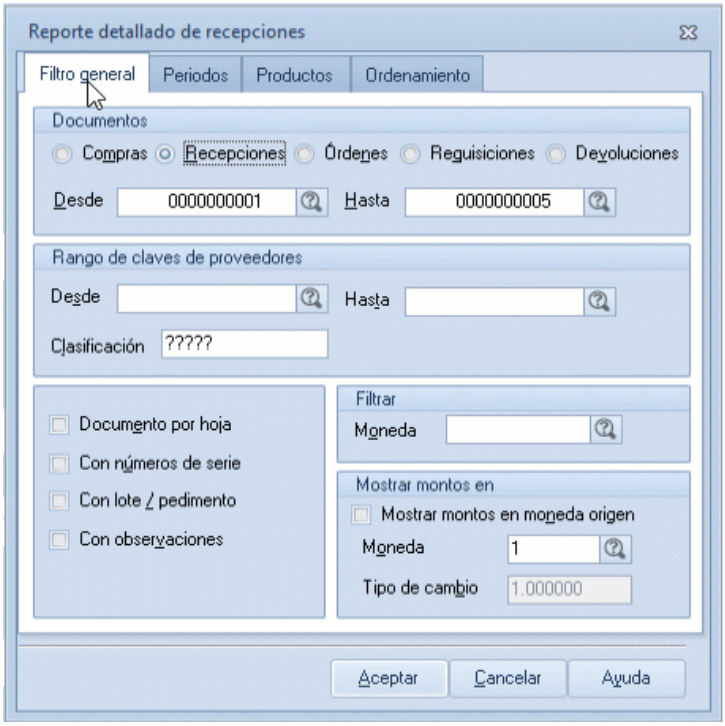
Selecciona el campo o columna por el que deseas ordenar el reporte.

- **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.

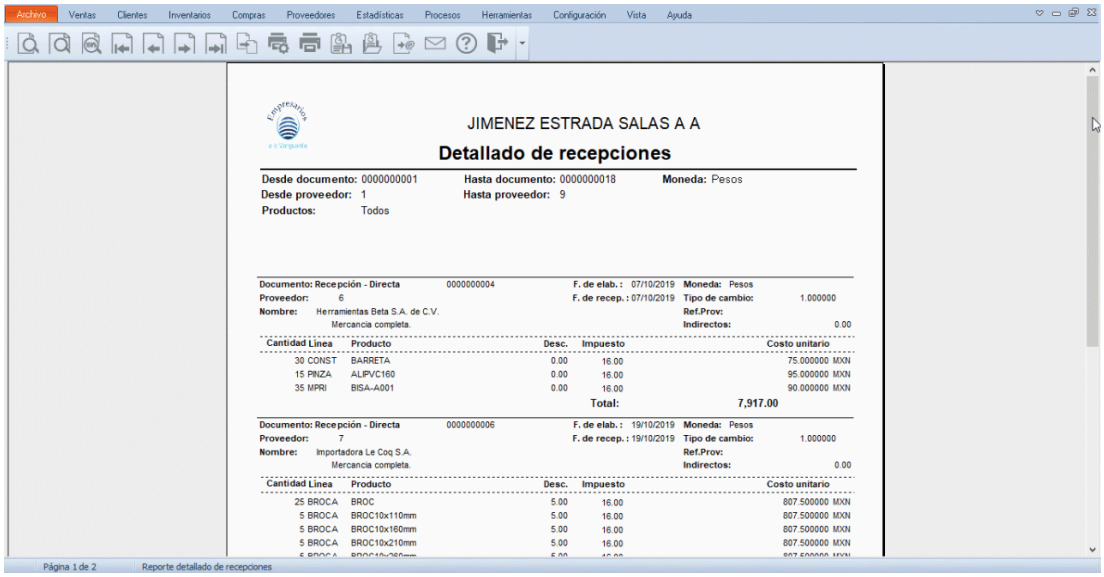


4. Genera el reporte.

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.



¡Excelente! Has aprendido a generar el reporte detallado de recepciones de compras para analizar la información de tus operaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com