Generar reporte detallado de requisiciones en compras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=YetvtP7IkOY

ID del tutorial: SATA-SAE-075317

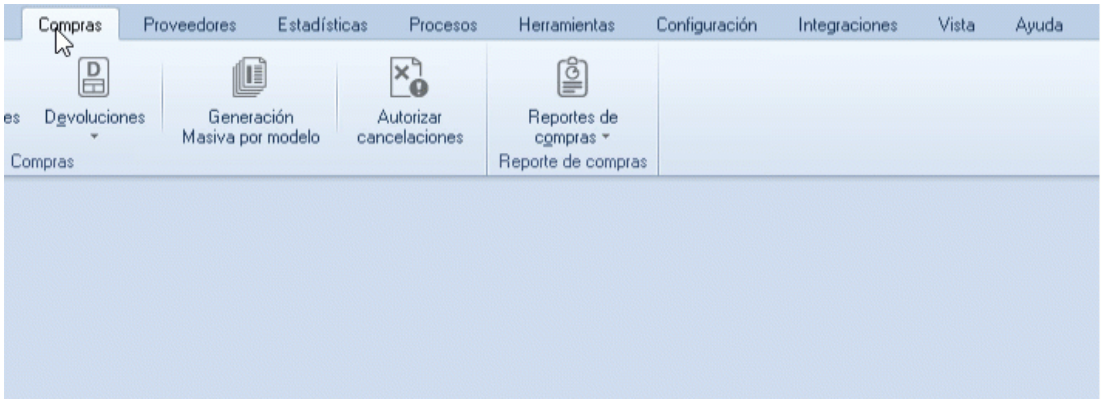
Generar reporte detallado de requisiciones en compras te permite visualizar y analizar de manera completa la información de las solicitudes de compra registradas en tu sistema. Al utilizar este reporte, puedes dar seguimiento a tus requerimientos, verificar los productos solicitados y mantener un mejor control de tus procesos de compra, lo que facilita la organización y la toma de decisiones en tu negocio.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

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

, pulsa en la opción **Detallado** y haz clic en **Detallado de requisiciones**.

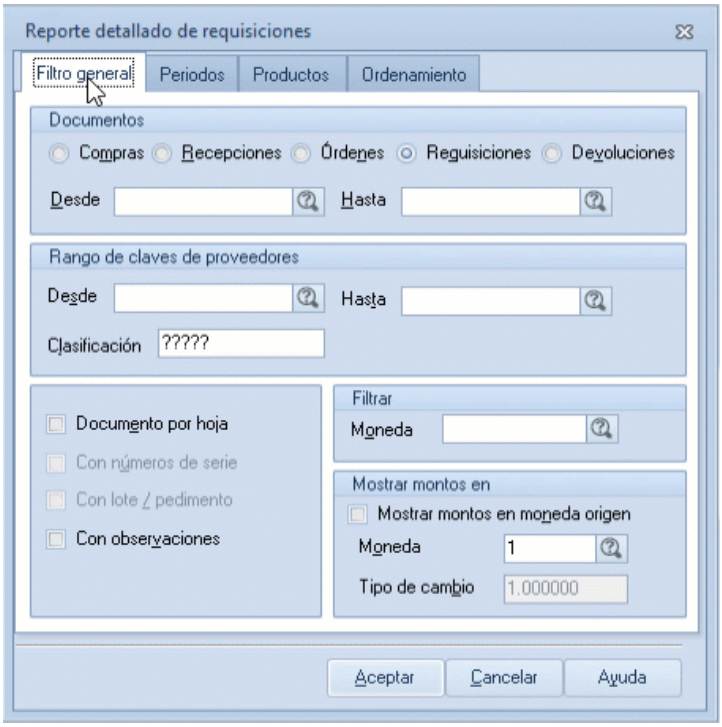


2. Define los criterios de filtrado.

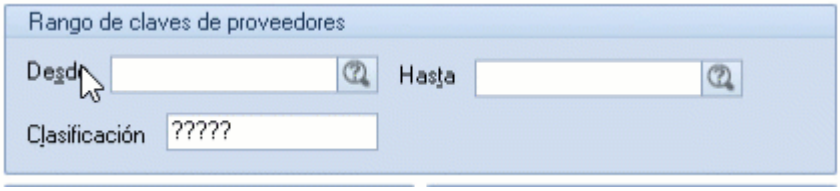
Al ingresar al reporte, utiliza los siguientes campos para ajustar la información:

Pestaña Filtro general.

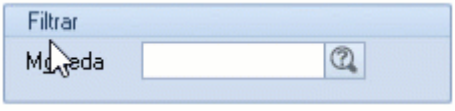
- **Documentos:** selecciona el tipo de documento; en este caso, **Requisiciones**.
- **Rango de claves:** en los campos **Desde** y **Hasta**, define el rango de folios a mostrar.



- **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.

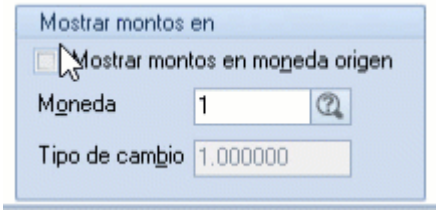


- **Moneda:** si trabajas con multimoneda, puedes elegir los documentos elaborados en una moneda específica.

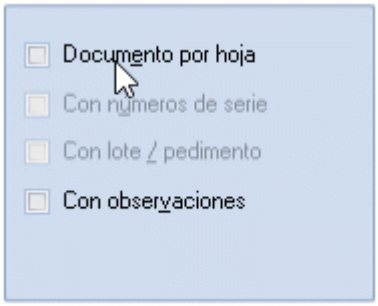


Sección Mostrar montos en:

- **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:** si habilitas esta casilla, se mostrará el detalle de cada orden en una hoja independiente.
- **Con observaciones:** al activar esta opción se mostrarán las observaciones que se hayan realizado por partida.



Nota:

- Este informe no incluye los campos **Con números de serie** ni **Con lote / pedimento**, ya que aplican únicamente para documentos posteriores.
- Para los campos **desde**, **hasta** y **moneda**, usa el botón **Ayuda**  o presiona **F2** para hacer una selección más precisa.

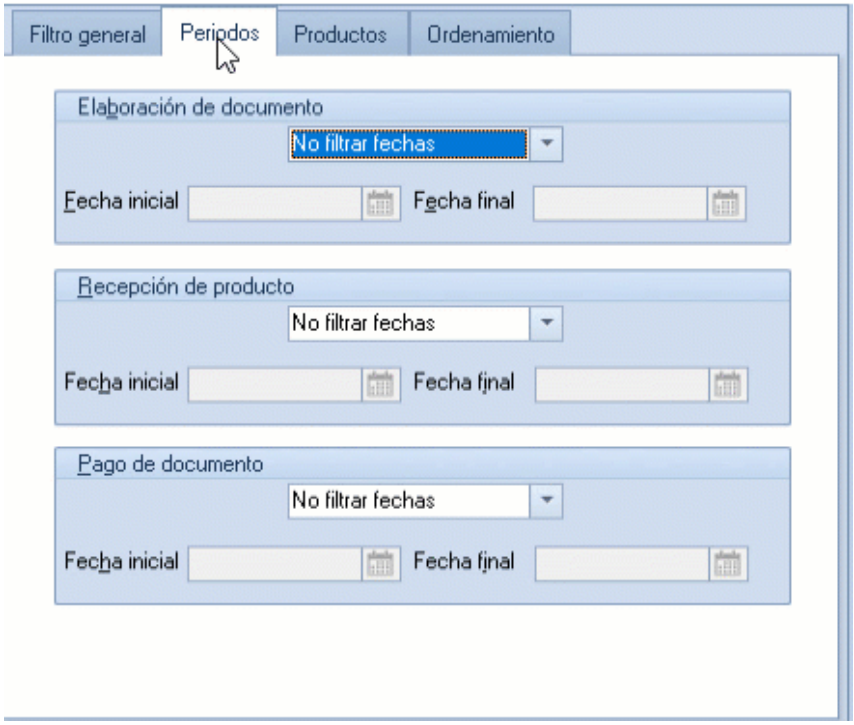
3. Aplica filtros adicionales.

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.

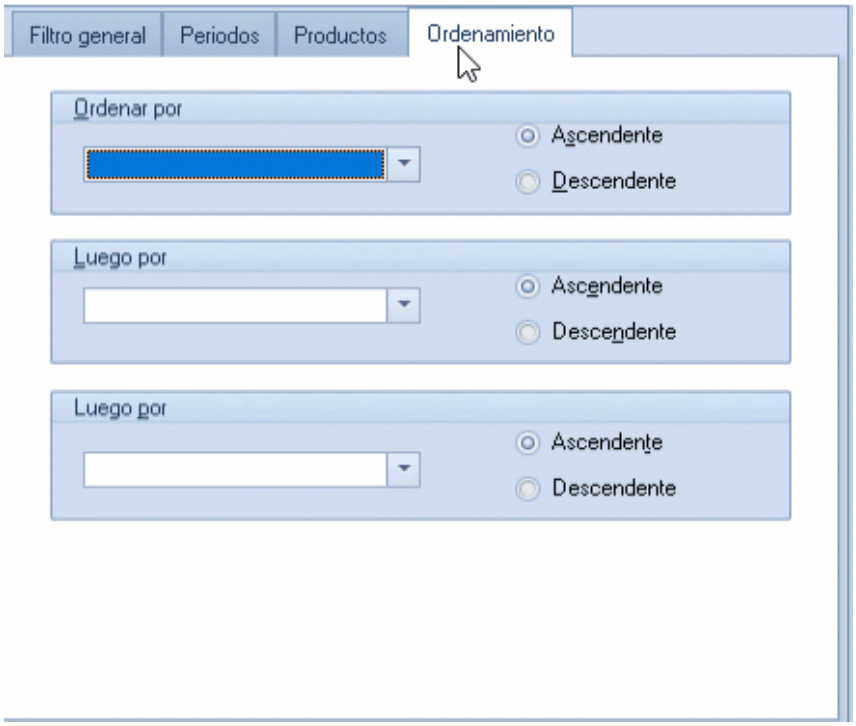
- **Productos (Desde / Hasta):** indica el rango de folios de los productos que deseas visualizar en el reporte, según los demás filtros configurados.
- **Línea:** selecciona o escribe la línea de productos que quieres que aparezca en el listado.
- **Tipos de productos:** especifica el tipo de producto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

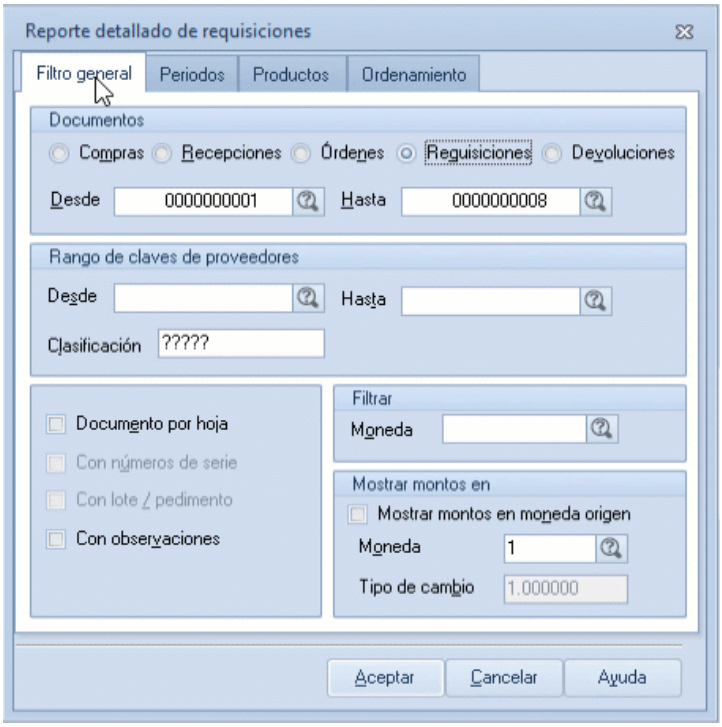
Selecciona el campo o columna por el que deseas ordenar el reporte.

- **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.

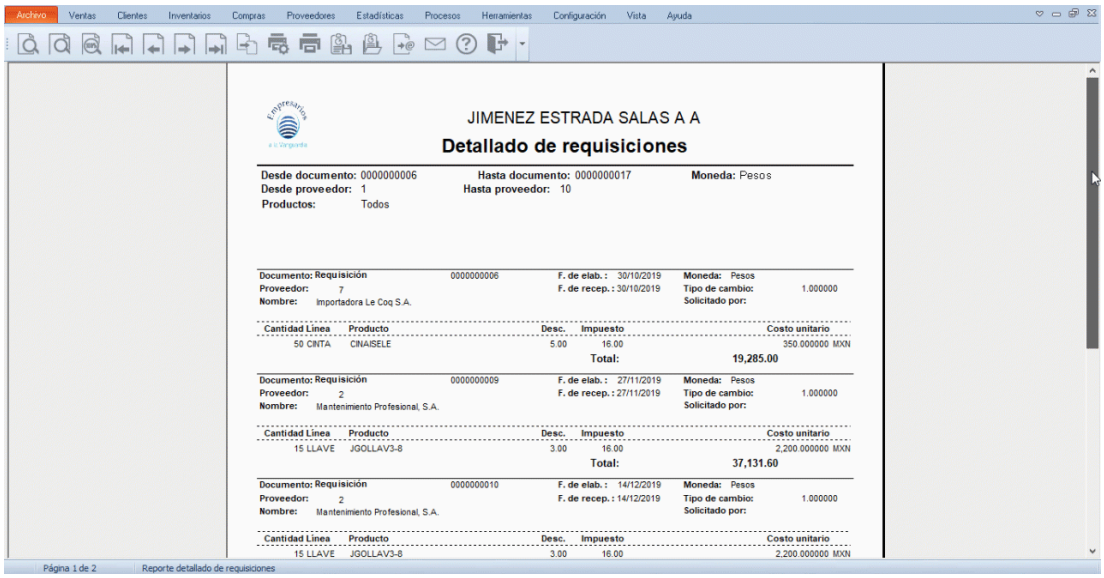


4. Genera el reporte.

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



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



¡Buen trabajo! De esta manera generas el reporte con los detalles de los documentos de requisiciones de compras.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com