

Reporte de costos del proveedor

La aplicación *Compras* permite que los usuarios monitoreen la fluctuación de los costos de los proveedores a lo largo del tiempo. Esto les ayuda a identificar los proveedores más costosos y a llevar seguimiento de los cambios de temporada.

Crear reportes de costos del proveedor

Para elaborar un reporte de costos de proveedores, primero ve a **Compras** ► **Reportes** ► **Compras** para abrir el tablero de **análisis de compra**. Este tablero muestra, de forma predeterminada, una vista general con un gráfico de líneas del **total sin impuestos** de las órdenes de compra con **fecha de confirmación** del mes actual o de las solicitudes de cotización en estado de *borrador*, *enviadas* o *canceladas*.

Agregar filtros y grupos

Haga clic en el icono  (**tabla dinámica**) en la parte superior derecha para cambiar a la vista correspondiente.

Elimine cualquier filtro predeterminado de la **barra de búsqueda**. Haga clic en **▼ (down)** icono para abrir el menú desplegable que contiene las columnas **Filtros**, **Agrupar por** y **Favoritos**.

Nota

A menos que especifique lo contrario, el reporte muestra la información de las solicitudes de cotización y de las órdenes de compra. Para cambiarlo, seleccione **Solicitudes de cotización** u **Órdenes de compra** en la columna **Filtros**.

Selecciona un intervalo de fechas para usarlo en la columna **Filtros**. El reporte se puede filtrar por **fecha de la orden** o **fecha de confirmación**. Elige una opción de la lista y haz clic en el menú para especificar el periodo, por ejemplo, mes, trimestre o año.

Selecciona **Proveedor** en la columna **Agrupar por** y después elige **Producto**, que está en la misma columna.

Nota

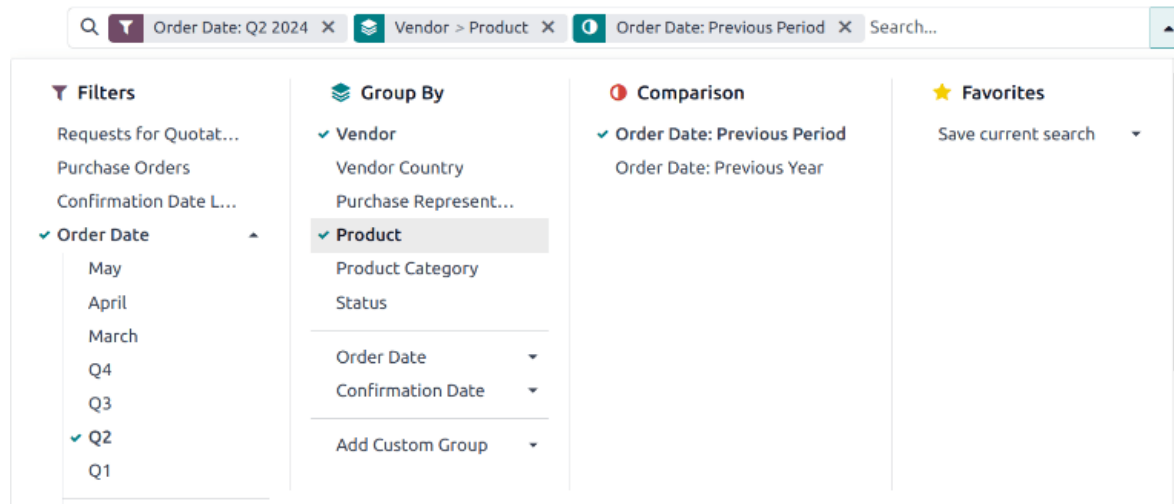
Seleccionar un **producto no** es obligatorio para este reporte, pero le recomendamos que lo haga porque proporciona información adicional sobre el rendimiento de cada proveedor. También es posible elegir otras opciones en el encabezado **Agrupar por**, como **Categoría de producto**, **Estado** y **Representante de compras**.

Verifique que **Proveedor** sea la **primera** opción seleccionada en la columna **Agrupar por** para asegurar que el reporte se genere correctamente.

Seleccione alguna de las opciones disponibles en la sección **Comparación**, estas aparecen solo después de elegir un rango de fechas en la columna **Filtros** y varían según el mismo. La opción **Periodo anterior** agrega una comparación con algún periodo anterior, como el mes o trimestre pasado, mientras que **Año anterior** compara el mismo periodo del año anterior.

Nota

Es posible agregar varios filtros relacionados con el tiempo a la vez, pero solo puede seleccionar una comparación.



The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top containing three active filters: "Order Date: Q2 2024", "Vendor > Product", and "Order Date: Previous Period". Below the search bar are four main sections: "Filters", "Group By", "Comparison", and "Favorites".

- Filters:** Includes "Requests for Quotat...", "Purchase Orders", "Confirmation Date L...", and "Order Date" (selected). The "Order Date" dropdown is open, showing options: May, April, March, Q4, Q3, Q2 (checked), and Q1.
- Group By:** Includes "Vendor" (checked) with sub-options "Vendor Country" and "Purchase Represent...", and "Product" (checked) with sub-options "Product Category" and "Status". There are also dropdowns for "Order Date", "Confirmation Date", and "Add Custom Group".
- Comparison:** Includes "Order Date: Previous Period" (checked) and "Order Date: Previous Year".
- Favorites:** Includes "Save current search" with a dropdown arrow.

Agregar medidas

Haga clic fuera del menú desplegable luego de seleccionar los ajustes de **Filtros**, **Agrupar por** y **Comparación**.

El reporte aparece de forma predeterminada con las siguientes medidas: **Orden**, **Total**, **Total sin impuestos** y **Cantidad**. Haga clic en el botón **Medidas** ubicado en la parte superior izquierda para abrir la lista desplegable de medidas disponibles. Haga clic en **Costo promedio** para agregarlo al reporte. Seleccione cualquier medida adicional para agregarla o, si lo desea, haga clic en cualquiera de las medidas ya seleccionadas para eliminarlas.

Truco

Le recomendamos que elabore el reporte con las opciones **Costo promedio**, **Total** o **Total sin impuestos** seleccionadas en la lista de **medidas**. Es posible agregar otras medidas como **Días para recibir** para obtener información detallada.

Ver resultados

El reporte se genera en la vista de tabla dinámica luego de seleccionar todos los **filtros y medidas**. Haga clic en **Insertar en hoja de cálculo** para agregar esta vista a un formato de hoja de cálculo editable dentro de la aplicación *Documentos*.

⚠ Importante

La opción **Insertar en hoja de cálculo** solo está disponible si el módulo *Documentos de hoja de cálculo* está instalado.

Purchase Analysis

Order Date: Q2 2024 Vendor > Product Order Date: Previous Period

Measures Insert in Spreadsheet

	+ Total					
	Total			Average Cost		
	Q1 2024	Q2 2024	Variation	Q1 2024	Q2 2024	Variation
Total	16,620.95	53,479.61	221.76%	58.75	76.36	29.98%
Deco Addict	10,008.45	9,956.70	-0.52%	1,450.50	1,443.00	-0.52%
+ [FURN_0789] Individual Workplace	3,056.70	3,022.20	-1.13%	886.00	876.00	-1.13%
+ [FURN_7888] Desk Stand with Screen	6,951.75	6,934.50	-0.25%	2,015.00	2,010.00	-0.25%
Wood Corner	6,612.50	7,435.33	12.44%	23.95	26.94	12.46%
+ [FURN_8900] Drawer Black	4,312.50	4,843.80	12.32%	20.83	23.40	12.34%
+ [FURN_9001] Flipover	2,300.00	2,591.53	12.68%	33.33	37.56	12.69%

📌 Nota

El reporte de costos del proveedor también está disponible en la vista de *gráfico*. Haga clic en el icono (**gráfico de áreas**) para cambiar a la vista de gráfico. Haga clic en el icono correspondiente ubicado en la parte superior del reporte para cambiar a un (**gráfico de barras**), (**gráfico de líneas**) o (**gráfico circular**).