

# Reporte de gastos de aprovisionamiento

Los usuarios pueden monitorear los gastos de aprovisionamiento a lo largo del tiempo con la aplicación *Compras*. Este reporte es útil para que las empresas monitoreen y analicen los gastos, identifiquen oportunidades para ahorrar costos y garanticen que la gestión de sus presupuestos sea eficiente.

## Crear reportes de gastos de aprovisionamiento




Para crear un reporte de ingresos esperados, primero vaya a **Compras** ► **Reportes** ► **Compras**. Esta acción abrirá el tablero de **análisis de compras**.

El tablero muestra de forma predeterminada un resumen en forma de 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*, *Enviado* o *Cancelado*.

### Agregar filtros y grupos

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

#### Truco

Es posible **visualizar** el reporte como un  (**gráfico de barras**),  (**gráfico de líneas**) o  (**gráfico circular**), pero la vista de tabla dinámica proporciona la vista más detallada de los datos la recomendamos como punto de partida.

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**.

Seleccione un plazo para usarlo en la columna **Filtros**. El reporte se puede filtrar por **fecha de la orden** o **fecha de confirmación**. Elija una opción de la lista y haga clic en **▼ (down)** icon para especificar el periodo, por ejemplo, mes, trimestre o año.

Seleccione **Proveedor** en la columna **Agrupar por** y después elija **Categoría de producto**, también se encuentra en la misma columna.

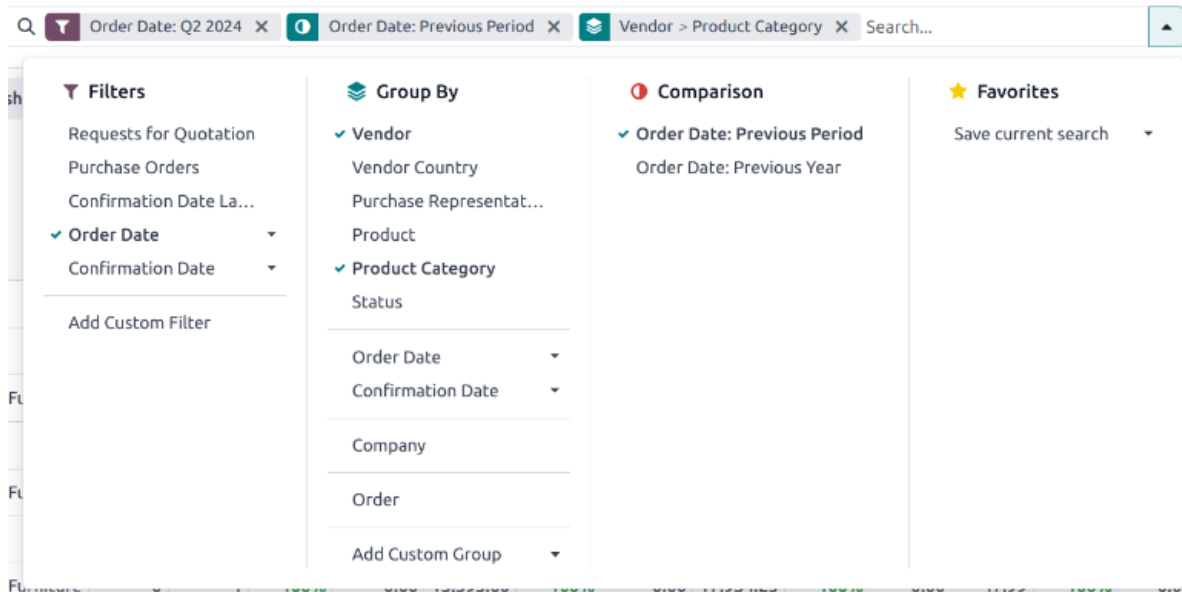
#### Nota

Es posible modificar las opciones en el encabezado **Agrupar por** según las necesidades de cada empresa. Por ejemplo, seleccionar **Producto** en lugar de **Categoría de producto** proporciona un análisis más detallado acerca del rendimiento de algunos artículos en específico en lugar de una categoría completa.

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.



El filtro para el segundo trimestre, la comparación para el **periodo anterior** y el grupo por **Proveedor** y **Categoría de producto** están seleccionados.

## Agregar medidas

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

El reporte muestra la información de forma predeterminada con las siguientes medidas: **Orden, Total, Total sin impuestos y Cantidad**. Haga clic en **Medidas** en la parte superior izquierda para abrir la lista desplegable con las medidas disponibles.

Haga clic en las siguientes medidas para incluir otras columnas en el reporte de gastos de aprovisionamiento:

- **Total y Subtotal:** puede incluir una o ambas medidas. Estas se incluyen para realizar un análisis general del gasto.
- **Costo promedio:** se incluye para evaluar la rentabilidad.
- **Días para confirmar y Días para recibir:** se usan para evaluar el rendimiento del proveedor.
- **Cantidad ordenada y Cantidad recibida:** se usa para entender la eficiencia de la orden.
- **Cantidad facturada y Cantidad a facturar:** se usa para entender la exactitud de la orden.

#### **Truco**

Si lo desea puede incluir otras medidas en el reporte para proporcionar más información. Por ejemplo, puede incluir **Peso bruto** y **Volumen** para realizar un análisis adicional de logística y gestión.

Haga clic fuera del menú desplegable después de seleccionar todas las medidas necesarias.

## Ver resultados


El reporte se genera en la vista seleccionada después de seleccionar todos los filtros y medidas correspondientes.





		Total			Average Cost			Days to Receive			Days to Confirm			Qty Ordered			Qty Received		
		Q1 2024	Q2 2024	Variation	Q1 2024	Q2 2024	Variation	Q1 2024	Q2 2024	Variation	Q1 2024	Q2 2024	Variation	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%	5.00	4.22	-15.69%	108.46	11.78	-89.13%	246.00	609.00	147.56%	6.00	210.00	3400%
Deco Addict		10,008.45	9,956.70	-0.52%	1,450.50	1,443.00	-0.52%	5.00	0.00	-100%	94.96	0.24	-99.75%	6.00	6.00	0%	6.00	6.00	0%
All / Saleable / Office Furniture		10,008.45	9,956.70	-0.52%	1,450.50	1,443.00	-0.52%	5.00	0.00	-100%	94.96	0.24	-99.75%	6.00	6.00	0%	6.00	6.00	0%
Wood Corner		6,612.50	7,435.33	12.44%	23.95	26.94	12.46%	5.00	4.45	-10.98%	121.96	25.11	-79.41%	240.00	240.00	0%	0.00	204.00	100%
All / Saleable / Office Furniture		6,612.50	7,435.33	12.44%	23.95	26.94	12.46%	5.00	4.45	-10.98%	121.96	25.11	-79.41%	240.00	240.00	0%	0.00	204.00	100%
Gemini Furniture		0.00	17,934.25	100%	0.00	47.99	100%	0.00	7.73	100%	0.00	10.00	100%	0.00	325.00	100%	0.00	0.00	0%
All / Saleable / Office Furniture		0.00	17,934.25	100%	0.00	47.99	100%	0.00	7.73	100%	0.00	10.00	100%	0.00	325.00	100%	0.00	0.00	0%
Ready Mat		0.00	18,153.33	100%	0.00	415.41	100%	0.00	3.00	100%	0.00	0.00	0%	0.00	38.00	100%	0.00	0.00	0%
All / Saleable / Office Furniture		0.00	18,153.33	100%	0.00	415.41	100%	0.00	3.00	100%	0.00	0.00	0%	0.00	38.00	100%	0.00	0.00	0%

Haga clic en **Insertar en hoja de cálculo** para agregar la vista de tabla dinámica a un formato de hoja de cálculo editable en la aplicación *Documentos*.

 **Importante**

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

 **Nota**

El reporte 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**).