

Reporte de Compras

- [Reporte de Compras](#)

Reporte de Compras

¿Qué es / para qué sirve?

El **Reporte de Compras** (**Reportes > Compras de Productos**) muestra, línea por línea de producto, el detalle de todas las compras registradas: producto, SKU, proveedor, número de referencia de la Orden de Compra, estado de compra, fecha, cantidad, unidad total ajustada, precio de compra y subtotal.

Se puede filtrar por: producto, proveedor, negocio/sucursal, rango de fechas, estado de compra y **categoría de producto**.

[CAPTURA: pantalla del reporte con los filtros y la tabla de resultados]

Paso a paso

1. Vaya a **Reportes > Compras de Productos**.
2. (Opcional) Escriba un producto en **Buscar Producto** para filtrar por un producto específico.
3. Elija un **Proveedor** y un **Negocio** (ambos son obligatorios para poder ver resultados).
4. (Opcional) Ajuste el **Rango de Fechas**.
5. (Opcional) Elija uno o varios valores en **Estado de Compra** (pendiente, ordenado, enviado, recibido) para filtrar solo esos estados.
6. (Nuevo) Elija una o varias **Categorías** de producto en el filtro **Categoría** para ver solo las compras de productos de esas categorías. Si no elige ninguna, se muestran todas.
7. La tabla se actualiza automáticamente al cambiar cualquiera de los filtros.
8. Use los botones **Exp. a CSV**, **Exp. a Excel**, **Impresión** o **Exp. a PDF** para exportar el resultado ya filtrado.

Notas y avisos

“ El filtro de **Categoría** permite elegir varias categorías a la vez (selección múltiple). Solo aparecen las categorías de producto ya registradas en su negocio.