

Análisis de compras

“ El análisis de compras en un es una herramienta de **gestión y control económico**, que convierte los datos de las facturas de proveedores en información clara para tomar decisiones sobre inventario, precios y rentabilidad.

Pasos para generar un listado de análisis de compras

Accede a la sección de "Control y Gestión" desde el menú principal del programa.



Selecciona "Análisis de Compras".

Análisis Compras		Análisis Ventas		Resumen Ejercicio		Listado Contable	
Selección Fecha: 01/01/26 a Fecha: 15/10/26 Artículo: *  Familia: *  Sub-Familia: *  Documento: * Proveedor: *  Empresa: *  Iva Deducible (S/ N/ *=Todos): * Promotor: * Descripción: *							
Agrupaciones Artículo: N Iva: N Documento: N FamSub: N Mes: N Empresa: N Proveedor: N Trimestre: N Promotor: N							
0 de 0 líneas							
Fecha	Artículo	Descripción	Edición	Cdad	Coste		
T.Cantidad		T.Coste		T.Iva		T.Parcial	
0		0		0		0	

Teclado



Esc Salir	Tab Cambia	F1 Consulta copia	F2 Buscar Plantilla	F3 Guardar Plantilla	F4 Ejecuta análisis	F5 Listado Comision.	F6 Gráfico	F7 Listados	F8 Análisis Predef.	F9 Ordena	BloqDsp Fija columna	F11 Primera columna	ALT+O Opciones
--------------	---------------	-------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------	----------------	---------------------------	--------------	----------------------------	---------------------------	-------------------

En la pantalla de análisis, completa los siguientes campos según tus necesidades:

- Rango de Fechas: Introduce el rango de fechas para el cual deseas obtener el listado.
 - Artículo: Si deseas, selecciona un artículo específico.
 - Familia y Subfamilia: Puedes especificar una familia y subfamilia de artículos.
 - Proveedor: Selecciona el proveedor si es necesario.
 - Nombre del Documento: Introduce el nombre del documento que se usó al ingresar el pedido.
 - Número de Empresa: Selecciona la empresa correspondiente, o usa * para todas.
 - Descripción: Puedes buscar por descripción.
 - IVA Deducible: Indica S o N para seleccionar artículos con IVA deducible.
 - Promotor: Si es aplicable, selecciona el promotor.
- También puedes agrupar los resultados por diferentes campos como artículo, familia, subfamilia, proveedor, IVA, mes, trimestre, nombre de documento, empresa o promotor.
 - Una vez seleccionados los criterios de búsqueda y agrupación, pulsa "F4 Ejecuta Análisis"
 - Se generará el listado con el análisis de ventas.
 - Genera e imprime el listado:
 - Pulsa "F7 Listados".

Se abrirá una pantalla donde podrás seleccionar los detalles específicos que deseas imprimir, como la descripción, el precio de venta al público (PVP), el beneficio, etc

En el tipo de impresión, selecciona la opción deseada:

- "I" para imprimir en la impresora de listados.
 - "A" para guardar como archivo Excel o TXT.
 - "P" para guardar como PDF.
-
- Finalmente, pulsa nuevamente "F7 Imprimir" para completar la selección e imprimir el listado

Revision #4

Created 9 September 2025 08:58:22 by Laura

Updated 15 October 2026 08:39:22 by Laura