

Revisar y reportar

Lo que hay que arreglar antes de que el reporte mienta, los reportes mismos y cómo se sacan los datos.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Revisar y reportar	3	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. Lo que hay que revisar | 2. Reportes |
| | 3. Exportar |

1 Lo que hay que revisar

Lo que no cuadra, junto y ordenado por el dinero en juego.

1. Se llega desde la tarjeta «Por revisar» de Inicio, o desde el número «Por revisar» del encabezado.
 2. Arriba se ve cuántos «Difieren», cuántos hay «Por revisar», cuántos «Avisos» y cuánto dinero está «En juego» en total.
 3. Cada renglón dice proveedor, documento, motivo, la sugerencia de qué hacer y el monto, y lleva directo a la compra que hay que arreglar.
 4. Con la palomita de «Dar por revisado» deja de aparecer. Si el problema cambia, vuelve a salir.
 5. Los dos interruptores: uno para ver solo lo grave, y «Ver también los revisados» para incluir los que ya diste por vistos.
- Lo que caza: facturas que difieren de su total, pagos iguales el mismo día —casi siempre el mismo comprobante capturado dos veces—, aplicaciones colgando de un pago borrado, renglones con más piezas recibidas que pedidas, pagos sin comprobante y notas de crédito que se quedaron sin su movimiento de dinero.

«Dar por revisado» no arregla nada: nada más lo esconde. Si el renglón dice que un pago está capturado dos veces, hay que ir a borrar el repetido.

2 Reportes

Las gráficas y las tablas de lo que compras y lo que debes, con filtro de fechas y de proveedor.

1. Arriba, la misma barra de filtros de Inicio: el chip de fecha y el chip de proveedor. Todo lo de abajo obedece a esos dos, y la línea de abajo te recuerda el rango puesto.
2. Las seis tarjetas son «Monto capturado», «Pagado», «Por pagar», «Compra promedio», «Piezas compradas» y «Proveedores».

3. «Compras y pagos por mes» es la gráfica de barras: una barra por mes para lo comprado y otra para lo pagado.
4. «A quién se le compra» son los ocho proveedores más grandes. Abajo de la gráfica están los mismos en renglones, y cada uno se toca para entrar a su ficha.
5. «Antigüedad de lo que se debe» parte el saldo en «Hasta 30 días», «31 a 60 días», «61 a 90 días» y «Más de 90 días», contados desde la fecha de la compra. Cada renglón se toca y salen las compras de ese tramo.
6. «Lo que más se compra» ordena los artículos por monto; se toca uno y salen todas sus compras.
7. Los dos botones de arriba llevan a «Vencimientos» —«Ya vencidas», «Vencen esta semana» y «Después»— y a «Comparar precios» —el mismo artículo con dos proveedores y la diferencia por pieza—.
8. Con el botón de compartir de la barra se «Imprimir», «Guardar en PDF» o «Guardar en Excel», con los filtros puestos.

Los vencimientos se calculan con la fecha de la compra más los «Días de crédito» del proveedor. Si un proveedor los tiene en cero, sus compras nunca van a salir como vencidas.

3 Exportar

El Excel que sustituye al libro por proveedor, por tres caminos distintos.

1. «Archivo completo» baja todo el historial en un Excel con una hoja por proveedor. No marca nada: se puede bajar las veces que quieras.
 2. «Solo lo nuevo» baja únicamente las compras que nunca se han mandado. Al guardarse el archivo, quedan marcadas como «Ya se mandó».
 3. «Elegir a mano» presenta una carpeta por proveedor. Toca el renglón del proveedor para palomear todas sus compras de un golpe, o el chevron de la derecha para abrirlo y palomear una por una.
 4. El contador de cada proveedor dice cuántas llevas palomeadas de cuántas. Con «Descargar Excel» se baja lo seleccionado, y «Quitar la selección» lo limpia.
 5. Cada renglón trae proveedor, documento, fecha, monto y, cuando aplican, las etiquetas «Ya se mandó» y «Difiere».
 6. Si hay que volver a mandar todo desde cero, «Marcar todas como sin exportar» borra la marca de todas.
- No hay un botón de «marcar como enviadas»: la marca se pone sola cuando el archivo se guarda de verdad, y solo con «Solo lo nuevo» y con «Elegir a mano». «Archivo completo» nunca marca nada.

Si cancelas el diálogo de guardar, nada se marca. Y si bajas el archivo pero lo borras sin mandarlo, las compras ya quedaron marcadas: usa «Marcar todas como sin exportar» para reponerlas.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El manual completo está en **Ajustes** → **Manual**, con buscador.