

Análisis Estadísticos

- [Análisis de compras](#)
- [Análisis de Ventas](#)
- [Análisis predefinidos](#)
- [Cuadro de mando](#)
- [Resumen de ejercicio](#)
- [Listado contable](#)
- [Declaración 347 - Ventas a Clientes](#)
- [Declaración 347 - Compras a Proveedores](#)
- [Listado del Comisionado](#)

Análisis de compras

El **Análisis de Compras** es una herramienta de **gestión** que transforma los datos de las facturas de proveedores en información clara y estructurada.

Permite analizar las compras realizadas para tomar decisiones sobre **inventario, precios, proveedores...**

Cómo acceder al Análisis de Compras

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**.
3. Elige la opción **Análisis de Compras**.

Filtros disponibles en el Análisis de Compras

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

- **Rango de Fechas:** periodo sobre el que deseas realizar el análisis.
- **Artículo:** permite analizar un artículo concreto.
- **Familia / Subfamilia:** filtra los artículos por categoría.
- **Proveedor:** analiza compras de un proveedor específico.
- **Nombre del Documento:** documento utilizado al introducir el pedido.
- **Empresa:** selecciona una empresa concreta o utiliza para todas.
- **Descripción:** búsqueda por descripción del artículo.
- **IVA Deducible:**
 - → artículos con IVA deducible
 - → artículos sin IVA deducible
- **Promotor:** si aplica, filtra por promotor.

Agrupación del análisis

Los resultados del análisis pueden agruparse por uno o varios de los siguientes campos:

- Artículo
- Familia
- Subfamilia
- Proveedor
- IVA
- Mes
- Trimestre
- Nombre del documento
- Empresa
- Promotor

Ejecutar el Análisis de Compras

1. Una vez seleccionados los filtros y agrupaciones deseadas, pulsa **F4 - Ejecuta Análisis**.
2. El sistema generará el **listado con el análisis de compras** según los criterios seleccionados.

Generar e imprimir el listado del análisis

1. Pulsa **F7 - Listados**.
2. Selecciona los campos que deseas incluir en el listado, como descripción, pvp, beneficio...
3. En el **tipo de impresión**, selecciona una opción:
 - **I** → imprimir en impresora de listados
 - **A** → guardar como archivo Excel o TXT
 - **P** → guardar como PDF
4. Pulsa nuevamente **F7 - Imprimir** para finalizar el proceso.

Análisis de Ventas

Permite analizar las ventas realizadas en el sistema y generar listados personalizados según diferentes criterios.

Se utiliza para obtener información detallada o resumida de las ventas en un periodo determinado.

¿Para qué sirve?

Se puede utilizar para:

Obtener listados de ventas por número de tiquet

Consultar ventas por artículo

Analizar ventas por cliente

Ver importes por forma de pago (efectivo, tarjeta, etc.)

Obtener resúmenes por días, meses o trimestres

Consultar ventas totales de un día concreto

Ver las ventas realizadas ayer

Consultar importes vendidos entre fechas

Comparar ventas entre diferentes días o periodos

Exportar datos a Excel, PDF o TXT

Las consultas relacionadas con ventas diarias, ventas totales, ventas de ayer o importes vendidos deben realizarse desde el módulo Análisis de Ventas.

Relación con la caja

Aunque la caja permite consultar importes de una sesión o día concreto, el Análisis de Ventas es la herramienta adecuada para:

- consultar periodos largos (meses, trimestres, años)
- comparar ventas entre diferentes días

- separar importes por forma de pago
- obtener listados detallados o resumidos

Para consultas como:

- caja por días
- totales por tarjeta o efectivo
- resúmenes por periodos

debe utilizarse este módulo.

Cómo acceder al Análisis de Ventas

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**.
3. Elige la opción **Análisis de Ventas**.

Filtros disponibles en el Análisis de Ventas

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

- **Rango de Fechas:** periodo sobre el que deseas realizar el análisis.
- **Artículo:** filtra las ventas de un artículo concreto.
- **Familia / Subfamilia:** filtra por categorías de productos.
- **Proveedor:** filtra las ventas según el proveedor del artículo.
- **Vendedor:** permite analizar ventas realizadas por un vendedor específico.
- **Forma de Pago:** filtra por el método de pago utilizado.
- **Cliente:** muestra ventas asociadas a un cliente.
- **Terminal:** filtra ventas realizadas en un terminal concreto.
- **Empresa:** selecciona la empresa o utiliza para todas.
- **Descripción:** búsqueda por descripción del producto.
- **Factura (S/N):** filtra ventas asociadas o no a una factura.
- **Facturable (S/N):** filtra ventas facturables o no.
- **Promotor:** filtra ventas asociadas a un promotor.

Agrupación del análisis

Si no se selecciona ninguna agrupación, el sistema mostrará cada línea de venta de forma individual (detalle por artículo), lo que puede generar listados con muchas líneas separadas.

Los resultados del análisis pueden agruparse por uno o varios de los siguientes campos:

- Artículo
- Familia
- Subfamilia
- Proveedor
- Vendedor

- Forma de Pago
- Cliente
- Terminal
- Empresa
- IVA
- Día / Día de la Semana
- Mes
- Trimestre
- Hora del Día
- Venta
- Promotor
- Descripción

Importante

Para obtener resultados claros, es recomendable utilizar agrupaciones.

Ejemplos habituales:

- Ver ventas por día → agrupar por **Día**
- Ver ventas por forma de pago → agrupar por **Forma de Pago**
- Ver ventas diarias separadas por forma de pago → agrupar por **Día y Forma de Pago**
- Ver ventas por referencia → agrupar por **Número de Venta**

Si seleccionas **Venta**, el sistema preguntará si deseas agrupar por referencia de venta. Debes indicar que sí para agrupar correctamente cada venta.

Ejecutar el Análisis de Ventas

Una vez seleccionados los filtros y agrupaciones:

Pulsa **F4 - Ejecuta Análisis**.

El sistema generará el listado con los resultados.

Generar e imprimir el listado del análisis

Pulsa **F7 - Listados**.

Selecciona los campos que deseas incluir (descripción, pvp, beneficio...)

En el **tipo de impresión**, selecciona una opción:

I → imprimir en impresora de listados

A → guardar como archivo Excel o TXT

P → guardar como PDF

Pulsa nuevamente **F7 - Imprimir** para finalizar el proceso.

Ejemplo práctico

Ventas por efectivo y tarjeta por día

Para obtener un resumen diario separado por forma de pago:

1. Indica el rango de fechas (por ejemplo, un trimestre)
2. En agrupación selecciona:
 - Día
 - Forma de Pago
3. Ejecuta el análisis

El resultado mostrará los importes diarios separados por efectivo y tarjeta.

Preguntas habituales

¿Cómo sacar un listado de tiquets o ventas agrupadas?

Selecciona **Agrupación: Venta** y confirma la agrupación por referencia.

¿Cómo ver ventas de un artículo concreto?

Usa el filtro de Artículo y, si lo necesitas, agrupa por Artículo.

¿Cómo ver lo cobrado en efectivo y tarjeta?

Agrupar o filtra por Forma de Pago.

¿Cómo ver ventas por día?

Agrupar por Día.

¿Cómo reimprimir un tiquet si no recuerdo el número de venta?

Agrupar por Venta, y cuando nos pregunte si queremos que agrupe por referencia de venta le tenemos que decir que Si

Buscar referencias de venta para posteriormente reimprimir tiquets desde Ventas Anteriores.

¿Cómo ver ventas por forma de pago en un periodo?

Indica el rango de fechas y agrupa por Forma de Pago.

¿Cómo ver un resumen diario separado por efectivo y tarjeta?

Agrupar por Día y Forma de Pago.

¿Cómo ver la caja por días o periodos?

Para este tipo de consultas debes utilizar el Análisis de Ventas, agrupando por Día y Forma de Pago.

¿Por qué el listado tiene demasiadas líneas?

Porque el análisis muestra el detalle por artículo.

Solución: usar agrupaciones (por ejemplo, Venta o Día).

Y dentro de “Preguntas habituales”, añade estas preguntas nuevas:

¿Cómo ver las ventas de ayer?

Indica el día de ayer en el rango de fechas y ejecuta el análisis.

Puedes agrupar por Día o por Forma de Pago según la información que necesites visualizar.

¿Cómo consultar el total vendido ayer?

Accede a Análisis de Ventas, selecciona la fecha de ayer y ejecuta el análisis.

Si quieres ver los importes separados por efectivo y tarjeta, agrupa por Forma de Pago.

¿Cómo ver las ventas totales de un día concreto?

Selecciona el día que deseas consultar en el rango de fechas y ejecuta el análisis.

El sistema mostrará las ventas realizadas en ese periodo.

¿Dónde consultar las ventas diarias?

Las ventas diarias deben consultarse desde el módulo Análisis de Ventas.

Puedes obtener resúmenes por día, forma de pago, vendedor, artículo y otros filtros disponibles.

¿Cómo consultar importes vendidos entre fechas?

Indica el rango de fechas deseado y ejecuta el análisis utilizando las agrupaciones necesarias según el tipo de información que quieras obtener.

Si no recuerdas la referencia de venta, primero debes localizarla desde Análisis de Ventas agrupando por Venta.

Una vez localizada la referencia:

- Accede a Ventas.
- Entra en Ventas Anteriores.
- Pulsa F9 – Buscar venta.
- Introduce la referencia.
- Pulsa Intro.
- Pulsa F3 – Tiquet para reimprimirlo.

“Análisis de Ventas permite localizar referencias de venta, pero la reimpresión del tiquet debe realizarse desde Ventas Anteriores.”

Análisis predefinidos

Los **Análisis Predefinidos** son informes ya configurados dentro del programa que permiten consultar de forma rápida la información más relevante del negocio **sin necesidad de definir filtros manuales**.

Están pensados para **consultas habituales**, controles periódicos y necesidades contables o fiscales.

Cómo acceder a los Análisis Predefinidos

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Entra en **Análisis Estadísticos**.
3. Pulsa **F8 - Análisis Predefinidos**.

Análisis Predefinidos disponibles

Análisis de Ventas

- **Análisis de Ventas por Meses:**

Muestra las ventas totales agrupadas por mes.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

Artículo

Familia

Subfamilia

Proveedor

- **Análisis de Ventas por Familias:**

Muestra las ventas agrupadas por familias.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

- **Análisis de Ventas a Clientes y Mostrador**

Este informe permite obtener listados de ventas comparando ventas a clientes registrados y ventas de mostrador (sin cliente) en un periodo determinado.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

- **Análisis de Ventas por Formas de Pago**

Muestra las ventas según el método de pago utilizado.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

- **Análisis de Ventas de clientes por facturas**

Muestra el listado de facturas de un clientes concreto o de todos, puede mostrar el total de la facturación o factura a factura.

Filtros disponibles:

Cliente

Detalle S/N (Si=muestra todas las facturas / No=muestra el total de la facturación)

Rango de Fechas

Empresa

Terminal

Familia

Subfamilia

- **Análisis de Ventas a clientes por Meses**

Muestra las ventas a clientes por mes.

Filtros disponibles:

Año

- **Análisis de Ventas cruzadas**

Muestra las ventas de artículos que se han vendido conjuntamente.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

Artículos

Incluir PVR S/N

Familia

- **Análisis de Ventas Diarias (Modelos 140, aplicable a la hacienda foral)**

Muestra las ventas diarias en el formato del modelo fiscal indicado.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

Empresa

Detalle por Familia S/N

- **Análisis de Ventas por Día/Semana**

Muestra las ventas agrupadas por día o por días de la semana.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

Forma de pago

Terminal

Agrupar por día S/N

Agrupar por forma de pago S/N

Mostrar albaranes S/N

Análisis de Compras

- **Análisis de compras por Meses**

Muestra las compras totales agrupadas por mes.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

Artículo

Familia

Subfamilia

Proveedor

- **Análisis de compras por Familias**

Muestra las compras agrupadas por familias.

Filtros disponibles:

Rango de Fechas

Análisis de Stock y Artículos

- **Valoración de Stock**

Muestra el valor económico del stock actual.

Filtros disponibles:

Fecha de valoración

Descartar nulos y negativos

Descartar genéricos

Ejercicio (selección del año)

Intención: Obtener stock a una fecha

Frases de entrenamiento:

- stock a una fecha
- sacar stock a 31 de diciembre
- stock a fecha pasada
- ver stock en una fecha concreta
- stock histórico
- stock a final de año
- listado de stock por fecha
- consultar stock antiguo
- stock a cierre de año
- stock en una fecha determinada

Respuesta del bot:

Para obtener el stock en una fecha determinada, se recomienda utilizar los **Análisis predefinidos**, ya que permiten obtener información más precisa y flexible.

Pasos:

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Entra en **Análisis Estadísticos**.
3. **Análisis ventas**.
4. **F8 Análisis predefinidos**.
5. Selecciona el análisis correspondiente a valoración del stock.

6. Indica la **fecha deseada** (por ejemplo, 31 de diciembre).
7. Ajusta los filtros necesarios según el listado que quieras obtener.
8. Ejecuta el análisis para visualizar o exportar el resultado.

Importante:

El uso de Análisis predefinidos permite obtener datos históricos con mayor detalle y opciones de filtrado que los listados estándar.

- **Análisis de Artículos Poco / Mucho movimiento**

Muestra los artículos con baja o alta rotación.

Selección: Poco / Mucho

Rango de fechas

Máximo

Famsub

Proveedor

Con artículos sin ventas (solo para análisis de poco movimiento)

- **Análisis de Artículos por Compras, Ventas y Stock**

Muestra una relación entre las compras, ventas y el stock de los artículos.

Filtros disponibles:

Rango de fechas

Artículo

Familia

Subfamilia

Proveedor

Agrupar por fecha

Análisis de Clientes y Deuda

- **Análisis de Deuda Actual Global de Clientes**

Muestra la deuda total pendientes de todos los clientes

- **Valoración de Deuda Actual por Cliente**

Muestra la deuda pendiente desglosada por cliente.

Análisis Fiscales y Contables

- **Declaración 347 de Ventas a clientes**

Documentación disponible en: "Declaración 347 - Ventas a Clientes".

- **Declaración 347 de Compras a Proveedores**

Documentación disponible en: "Declaración 347 - Compras a Proveedores".

Generar e imprimir el listado del análisis

Una vez generado cualquiera de los análisis, el resultado se muestra en pantalla.

1. Pulsa **F7 - Listados**.
2. Selecciona los campos que deseas incluir en el listado, como descripción, pvp, beneficio...
3. En el **tipo de impresión**, selecciona una opción:
 - **I** → imprimir en impresora de listados
 - **A** → guardar como archivo Excel o TXT
 - **P** → guardar como PDF
4. Pulsa nuevamente **F7 - Imprimir** para finalizar el proceso.

Cuadro de mando

El Cuadro de Mando es una herramienta de análisis visual que muestra, de forma clara y resumida, los indicadores clave del negocio, permitiendo conocer la situación actual de la empresa en tiempo real.

El Cuadro de Mando permite:

- Evaluar la evolución del negocio
- Comparar resultados con el mismo periodo del año anterior
- Detectar tendencias de ventas y beneficio
- Facilitar la toma de decisiones rápidas

Cómo acceder al Cuadro de Mando

1. Accede a **Control y Gestión**
2. Selecciona la opción **Cuadro de Mando**

Parámetros de análisis

Antes de visualizar la información, es posible configurar:

- **Rango de fechas:** período que se desea analizar
- **Terminal:** permite filtrar la información por terminal (si el establecimiento dispone de más de uno)

Información general mostrada

El Cuadro de Mando muestra, de forma comparativa respecto al mismo periodo del ejercicio anterior:

- Número de tiquets
- Unidades vendidas
- Ventas totales
- Beneficio
- Evolución del negocio (ascendente o descendente)

Gráficos disponibles

Tiquets, ventas y beneficio por día de la semana

Permite identificar los días con mayor volumen de ventas y beneficio, facilitando la planificación del personal y recursos.

Tabaco vs Otros - Ventas por familias (no tabaco)

Conoce la influencia que tiene en tu negocio los productos complementarios (no tabaco). Cada vez

más, la venta de estos productos tiene más importancia.

Potenciar la venta de productos complementarios, ocasiona una evolución positiva de tu empresa.

Tiquets, ventas y beneficio por hora del día

Permite detectar las franjas horarias con mayor actividad. Esta información es útil para optimizar turnos y reforzar el personal en horas punta.

Tiquets por día

Muestra los días del mes con mayor movimiento y la media diaria de tiquets en el período seleccionado.

Resumen de ejercicio

El Resumen de Ejercicio es una pantalla de análisis que muestra el **resultado global de un ejercicio económico**, ya sea el ejercicio en curso o ejercicios anteriores que hayan sido cerrados y almacenados en el sistema.

Esta herramienta permite consultar de forma consolidada la información de **stock, compras y ventas** correspondiente a un año concreto.

Cómo acceder al Resumen de ejercicio

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**.
3. Elige la opción **Resumen de ejercicio**

Parámetros de selección

Para ejecutar el resumen es necesario indicar:

- **Año del ejercicio** que se desea consultar
- **Empresa** a la que corresponde el ejercicio

Una vez indicados los datos, pulsa **Intro** para ejecutar el análisis.

Información mostrada en el Resumen de Ejercicio

La pantalla del Resumen de Ejercicio se divide en **tres zonas diferenciadas**:

Stock Actual

- Muestra el valor total del stock.
- Para el ejercicio en curso, se calcula con el stock actual.
- Para ejercicios anteriores, se calcula con el stock existente en el momento del cierre del ejercicio.

Total de Compras por tipo de IVA

- Tabla que muestra el total de compras realizadas durante el ejercicio.
- Las compras se agrupan por **tipo de IVA**.
- Incluye casillas de totales correspondientes al ejercicio seleccionado.

Total de Ventas por Meses

- Muestra el resumen mensual de ventas del ejercicio.
- Incluye totales acumulados en la parte inferior de la tabla.

- La columna **Ben.Final** indica el **beneficio bruto** del ejercicio.

Listado de Artículos a Fecha de Cierre

Cuando se selecciona un **ejercicio anterior ya cerrado**, se activa la opción **F5 Listado Artículos**.

Esta opción permite generar un **listado de artículos** correspondiente a la **fecha del cierre del ejercicio**.

Qué muestra este listado

- Stock de los artículos a la fecha de cierre
- Valoración económica del stock

Importante

Este es el método correcto para obtener el coste total del stock a 31 de diciembre (cierre de ejercicio).

El sistema utiliza los datos guardados en el momento del cierre, por lo que refleja la **valoración real del inventario en esa fecha**.

A diferencia del listado de artículos, **no utiliza el coste actual de la ficha**, sino el que correspondía en el momento del cierre.

Imprimir el listado del análisis

Una vez generado, pulsa **F7 - Imprimir**.

El listado se enviará directamente a la **impresora predeterminada**.

Importante

Este listado **no permite generar directamente un archivo PDF ni enviarlo por correo desde el programa**.

Si se necesita el documento en PDF, se puede:

- utilizar una **impresora virtual PDF** configurada como predeterminada
- o imprimir el listado y escanearlo posteriormente

Listado contable

El Listado Contable es un conjunto de **informes contables** diseñados para mostrar la información necesaria para la **contabilidad del negocio** o para facilitar el trabajo del **gestor o asesor contable**.

Estos listados permiten analizar las ventas desde un punto de vista fiscal, con desglose de IVA, comisiones, beneficios y situación de facturación.

Cómo acceder al Listado Contable

1. Accede a **Control y Gestión**
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**
3. Elige la opción **Listado Contable**

Parámetros de selección del Listado Contable

En la parte superior de la pantalla se muestran las casillas que definen el contenido del listado:

- **Empresa:** Define los listados para una empresa concreta.
- **Forma de pago:** Se puede seleccionar una forma de pago concreta o dejar * para mostrarlas todas
- **De Facturas:** Define el tipo de ventas a mostrar:
 - S: Solo ventas a clientes con factura
 - N: Ventas sin factura
 - *: Todas las ventas
- **No Facturable:** Muestra las ventas no facturables según la selección
 - S: Si Mostrar
 - N: No mostrar
- **Fechas:** Define el intervalo de fechas a listar (formato dd/MM/aa).

Tipos de listados disponibles

El Listado Contable incluye **cinco tipos principales de listados**:

Ventas 1

- Muestra las ventas realizadas.
- Incluye **desglose de IVA** por tipo.
- Enfocado a revisión fiscal básica.

Ventas 2

- Muestra las ventas realizadas.
- Incluye **albaranes sin facturar**.

- Desglosa:
 - IVA
 - Comisión especial
 - Beneficio

Familias 1

- Agrupa las ventas por **familias de artículos**.
- Desglosa el IVA de cada familia.
- Incluye todas las familias, aunque no tengan ventas.
- Si se responde “**S**” a la pregunta indicada, el listado se agrupa además **por día** dentro del intervalo seleccionado.

Familias 2

- Agrupa las ventas por **familias de artículos**.
- Incluye:
 - IVA
 - Comisión especial
 - Beneficio
- Incluye también **albaranes no facturados**.
- Puede agruparse por día según la opción seleccionada.

Gestor

- Listado especialmente diseñado para entregar al gestor.
- Incluye:
 - Ventas sin factura agrupadas por tipo de IVA, con intervalo de fechas y numeración
 - Ventas con factura a cliente, mostrando número de factura y tipos de IVA

Ejecución del Listado Contable

- En cualquier momento se puede ejecutar el listado pulsando **F4 Ejecutar Contable**.
- Esta tecla equivale a pulsar **Intro** en todas las casillas y agiliza el proceso.

Funciones disponibles tras la ejecución

Una vez generado el listado, están disponibles las siguientes opciones:

- **F7 Listado:** Permite imprimir o generar el listado (ver Pantalla de Impresión de Listados).
- **AvPág / RePág:** Permite alternar entre listados cuando se han activado varias opciones (Ventas y Familias).
El listado activo se indica mediante sombreado amarillo en la casilla correspondiente.
- **BloqDsp. / Fija Columna:** Fija la columna donde se encuentra el cursor como primera columna a la izquierda, evitando el desplazamiento horizontal.

Localizar una factura por importe y fecha

El listado contable permite localizar facturas cuando no se dispone del cliente.

¿Cómo hacerlo?

1. Indica la **fecha** de la operación
2. En el campo **De Facturas**, selecciona **S** (solo facturadas)
3. Selecciona Gestor **S**

¿Cómo identificar la factura?

- Busca el importe dentro del listado
- Localiza la operación correspondiente

Este método es el más eficaz cuando solo se conoce la fecha y el importe.

Una vez localizada la operación:

- Sitúate sobre la línea correspondiente
- Pulsa **F11 - Imprimir Fact/Tiquet**

Importante:

- No es necesario conocer el cliente para localizar la factura
- Este método es más preciso que otros listados cuando se dispone del importe
- Se recomienda utilizar el listado contable para búsquedas sin cliente

Importante:

Cuando el cliente solicite **listados para gestoría, listados trimestrales, mensuales o resúmenes de facturación**, debe utilizarse el módulo **Listado contable**.

Este tipo de consultas suelen referirse a información fiscal o de facturación, y el **Listado contable** es la opción más adecuada para obtener estos datos de forma correcta.

Ejemplos habituales:

- Listado de ventas trimestral
- Ventas para gestoría
- Facturación del mes o trimestre
- Exportar ventas para asesor

Nota:

El módulo **Análisis de Ventas** también permite obtener listados, pero está orientado a consultas internas y análisis, no específicamente a uso fiscal.

Intención: Exportar listado de ventas

Frases de entrenamiento:

- generar listado de ventas
- exportar listado de ventas
- listado de ventas trimestral
- ventas del trimestre
- exportar ventas para gestoría
- listado para asesor
- informe de ventas
- sacar ventas por periodo

Respuesta del bot:

Para generar o exportar un listado de ventas por periodo (mensual, trimestral, etc.), debes utilizar el módulo **Listado contable**.

Pasos:

1. Accede a **Listado contable**.
2. Indica el **rango de fechas** correspondiente al periodo deseado.
3. Selecciona el **tipo de documento** (facturas, tickets, etc.).
4. Pulsa **F7 - Listados**.
5. Elige los campos que necesites incluir.
6. Selecciona el formato de salida:
 - **I** → Impresora
 - **A** → Excel / TXT
 - **P** → PDF

Este tipo de consultas corresponde a la obtención de listados de facturación, no a la creación o gestión de artículos.

IMPORTANTE PARA COPILOT

Este módulo está orientado a listados contables, fiscales y administrativos.

NO es el método recomendado para localizar o reimprimir facturas individuales.

Si el usuario solicita:

- imprimir una factura
- reimprimir una factura
- buscar una factura
- localizar una factura por número
- sacar copia de una factura

El agente debe priorizar:

Análisis predefinidos → Ventas de clientes por factura.

Declaración 347 - Ventas a Clientes

El Listado 347 de Ventas a Clientes es un informe que permite obtener la información necesaria para la **Declaración Modelo 347**, una declaración informativa anual que se presenta ante la **Agencia Tributaria (Hacienda)** en España.

Este modelo informa de los **clientes** con los que se han realizado operaciones cuyo importe anual supera los **3.000,00 €**.

Cómo acceder al Listado 347 de Ventas a Clientes

1. Accede a **Control y Gestión**
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**
3. Accede a **Análisis Predefinidos**
4. Selecciona **Declaración 347 de Ventas a Clientes**.

Parámetros y filtros disponibles

El Listado 347 de Ventas a Clientes dispone de los siguientes filtros:

- **Selección de Fechas:** Define el período a analizar (normalmente el ejercicio completo).
- **Selección de Importe:** Permite indicar el importe mínimo a partir del cual se incluirán los clientes (por defecto, igual o superior a 3.000,00 €).
- **Empresa:** Permite seleccionar la empresa a la que corresponde la información.
- **Solo Facturas:** Permite indicar si se desean incluir únicamente ventas con factura.
- **Cliente:** Permite seleccionar un cliente concreto o usar el asterisco (*) para incluir todos. Si se selecciona un cliente específico, el listado se generará **únicamente para ese cliente**, permitiendo obtener el modelo 347 de forma individual.

Información mostrada en el Listado 347 de Ventas a Clientes

El listado muestra:

- Clientes incluidos en el Modelo 347.
- Importe total anual por cliente y importe total anual de efectivo.
- Importes totales por trimestre y cliente.
- Importes totales por trimestre y cliente solo en efectivo.
- Información fiscal necesaria para la declaración.

Funciones disponibles tras la ejecución

Una vez generado el listado, están disponibles las siguientes opciones:

- **F3 imprimir detalle:** Permite imprimir el detalle de todas las facturas de los clientes por trimestres.
- **F4 ver detalle:** Permite visualizar en pantalla el detalle de todas las facturas de los clientes por trimestres.

Generar e imprimir el listado del análisis

Una vez generado el análisis, el resultado se muestra en pantalla.

Para obtener una copia del listado o exportarlo a diferentes formatos, sigue estos pasos:

1. Pulsa **F7 - Listados**.
2. Selecciona los campos que deseas incluir en el listado, como:
 - Nombre del cliente
 - NIF/DNI
 - Trimestre
 - Importe total
 - Otros campos disponibles según el análisis
3. En el tipo de impresión, selecciona una opción:
 - **I** → Imprimir en impresora de listados
 - **A** → Guardar como archivo Excel o TXT
 - **P** → Guardar como PDF
4. Pulsa nuevamente **F7 - Imprimir** para finalizar el proceso.

Consideraciones importantes

- El sistema **no dispone de una opción para enviar automáticamente** el modelo 347 a los clientes
- Para compartir la información, es necesario generar el listado y enviarlo por correo o entregarlo personalmente.

Los datos del 347 se obtienen de las ventas registradas en el sistema.

En caso de cambio de titular, los importes corresponden a la información existente en ese momento. Deberás consultar los datos del titular anterior.

Preguntas relacionadas

- ¿Cómo generar el listado de clientes para la **declaración modelo 347**?
- ¿Cómo obtener el **listado 347 de ventas a clientes**?
- ¿Cómo ver los clientes que superan **3.005 € anuales**?
- ¿Cómo imprimir el listado de clientes para **entregar a la gestoría**?
- ¿Cómo sacar el listado de clientes que han superado **3.000 € en el año**?
- ¿Dónde puedo ver los clientes que superan el **importe mínimo del modelo 347**?

Declaración 347 - Compras a Proveedores

El Listado 347 de Compras a proveedores es un informe que permite obtener la información necesaria para la **Declaración Modelo 347**, una declaración informativa anual que se presenta ante la **Agencia Tributaria (Hacienda)** en España.

Este modelo informa de los **Proveedores** con los que se han realizado operaciones cuyo importe anual supera los **3.005,06 €**.

Cómo acceder al Listado 347 de Compras a Proveedores

1. Accede a **Control y Gestión**
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**
3. Accede a **Análisis Predefinidos**
4. Selecciona **Declaración 347 de Compras a Proveedores**

Parámetros y filtros disponibles

El Listado 347 de Compras a Proveedores dispone de los siguientes filtros:

- **Selección de Fechas:** Define el período a analizar (normalmente el ejercicio completo).
- **Selección de Importe:** Permite indicar el importe mínimo a partir del cual se incluirán los clientes (por defecto, igual o superior a 3.005,06 €).
- **Empresa:** Permite seleccionar la empresa a la que corresponde la información.

Información mostrada en el Listado 347 de Compras a Proveedores

El listado muestra:

- Proveedores incluidos en el Modelo 347.
- Importe total anual por proveedor.
- Importes totales por trimestre y proveedor.
- Información fiscal necesaria para la declaración.

Funciones disponibles tras la ejecución

Una vez generado el listado, están disponibles las siguientes opciones:

- **F7 Listado:** Permite imprimir o generar el listado (ver Pantalla de Impresión de Listados).

Listado del Comisionado

El Listado del Comisionado de Tabaco es un **listado oficial de ventas de tabaco** que se genera en **formato TXT**, destinado a ser entregado a la **Guardia Civil** o al **Comisionado para el Mercado de Tabacos** en caso de inspección.

Este listado incluye **únicamente las líneas de venta correspondientes a artículos de tabaco**, excluyendo cualquier otro producto vendido en la misma operación.

Cómo acceder al Listado del Comisionado de Tabaco

1. Accede a **Control y Gestión**
2. Selecciona **Análisis Estadísticos**
3. Pulsa **F5 - Listado del Comisionado**

Parámetros y opciones del listado

Al generar el Listado del Comisionado de Tabaco, el programa solicita los siguientes datos:

- **Tipo de facturas a incluir:** Permite seleccionar qué tipos de ventas se incluirán en el listado (Todas, ordinarias, simplificadas)
- **Ruta de guardado:** Permite indicar la ruta donde se guardará el fichero generado con el listado.
- **Rango de fechas:** Fecha inicio y fecha final
- **Familias a listar:** Permite seleccionar las familias de artículos que se consideran como tabaco. Por defecto TA1, se pueden añadir o modificar

Contenido del fichero generado

- El fichero se genera en **formato TXT**
- Incluye únicamente **líneas de venta de artículos de tabaco**
- Si en una venta existen artículos de tabaco y otros productos (por ejemplo, sellos), **solo se incluirán en el fichero las líneas correspondientes al tabaco.**

Notas importantes

- El listado del comisionado suele utilizarse para fines fiscales o de control.
- Normalmente, este listado es solicitado por la **Guardia Civil**.