

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.

Revision #8

Created 7 January 2026 13:44:30 by Laura

Updated 18 May 2026 15:04:12 by Laura