

Análisis

title: Análisis y reportes

scope: Módulos de análisis estadístico de ventas y compras, análisis predefinidos, cuadro de mando y cuenta de explotación en Estancos Élite

consolidated_from: [Análisis_de_Ventas, Análisis_de_compras, Análisis_predefinidos, Cuadro_de_mando, Cuenta_de_explotación]

Análisis y reportes

Alcance de este documento

Este documento cubre los módulos de análisis y reporting de Estancos Élite: el Análisis de Ventas con sus filtros, agrupaciones y casos habituales (ventas diarias, por forma de pago, por artículo, localización de referencias de tickets); el Análisis de Compras y sus filtros; los Análisis Predefinidos con el listado completo de informes ya configurados por categoría (ventas, compras, stock, clientes, fiscales); el Cuadro de Mando como panel visual de indicadores clave del negocio; y la Cuenta de Explotación como resumen global consolidado.

Este documento no cubre:

- Los listados fiscales para gestoría o Hacienda (Listado contable, Modelo 347, Listados de Cierre de Ejercicio). Ver la documentación de Facturación y Contabilidad. Aquí se explica cuándo debe usarse esa vía en lugar de Análisis de Ventas.
- El arqueo y cierre de caja. Ver la documentación específica de Caja / Arqueo. Aquí se explica la relación entre los importes de caja y los de Análisis de Ventas.
- La consulta de facturas o cuenta de un cliente concreto. Ver la documentación de Clientes.

Regla práctica de desambiguación. Análisis de Ventas es para consultas internas, análisis y toma de decisiones. Listado contable es para uso fiscal (gestoría, trimestrales, mensuales, Hacienda). Si el usuario pide un listado para su gestor o asesor contable, la vía correcta es el Listado contable, no Análisis de Ventas.

1. Análisis de Ventas

1.1 Qué es y para qué sirve

El 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.

Se puede utilizar para: obtener listados de ventas por número de ticket, 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, y 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.

1.2 Relación con la caja y con el listado contable

Relación con la caja. Análisis de Ventas muestra únicamente operaciones de venta. Se utiliza cuando el usuario solicita expresamente ventas por fechas, artículos, clientes, terminales o formas de pago.

Análisis de Ventas no incluye pagos, ingresos, retiradas, cambio inicial ni otros movimientos manuales de dinero.

Si el usuario pregunta cuánto dinero tiene, cuánto dinero debería haber, cuál es el saldo actual o dónde puede ver todo el dinero registrado, utiliza Caja. La ruta completa es Control y Gestión, Caja y F1 – Info Caja.

Si pregunta cuánto ha cobrado exclusivamente por ventas, por ejemplo en efectivo o tarjeta durante un periodo, utiliza Análisis de Ventas.

Relación con el Listado contable. El módulo Análisis de Ventas también permite obtener listados, pero está orientado a consultas internas y análisis, no específicamente a uso fiscal. Cuando el cliente solicite listados para gestoría, listados trimestrales, mensuales o resúmenes de facturación, debe utilizarse el Listado contable, no el Análisis de Ventas. Ver la documentación de Facturación y Contabilidad, sección Listado contable.

1.3 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Análisis de Ventas.

Instrucción para el agente de voz: siempre que indiques al usuario que acceda a Análisis de Ventas, proporciona la ruta completa desde el menú principal: Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas. No digas únicamente «entra en Análisis de Ventas», aunque después continúes guiándolo paso a paso.

1.4 Filtros disponibles

En la pantalla de análisis se pueden completar los siguientes campos según necesidad. Rango de Fechas define el periodo sobre el que 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 permite seleccionar la empresa o usar el asterisco para todas. Descripción es 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.

1.5 Agrupación del análisis

1.5 Agrupación del análisis

Si no se selecciona ninguna agrupación, el sistema muestra cada línea de venta de forma individual, con el detalle por artículo. Esto puede generar un resultado con muchas líneas separadas.

Los resultados pueden agruparse por uno o varios de los siguientes campos: Artículo, FamSub, Proveedor, Vendedor, Forma de Pago, Cliente, Terminal, Empresa, IVA, Día o Día de la Semana, Mes, Trimestre, Hora del Día, Venta, Promotor y Descripción.

Para activar una agrupación, escribe una S en el campo correspondiente del bloque Agrupaciones. Puedes escribir una S en uno o en varios campos, dependiendo de cómo quieras organizar los resultados.

1.5.1 Agrupación por familia y subfamilia: FamSub

Para agrupar simultáneamente las ventas por familia y subfamilia se utiliza un único campo de agrupación llamado FamSub.

Escribe una sola S en FamSub. No escribas una S en Familia y otra en Subfamilia, porque no son dos campos de agrupación separados.

Los campos Familia y Subfamilia que aparecen en la zona de filtros sirven para limitar los artículos incluidos en el análisis. Para organizar el resultado por familia y subfamilia se utiliza la agrupación FamSub.

1.5.2 Instrucción para el agente de voz

No digas únicamente que el usuario debe seleccionar una agrupación. Indica expresamente que debe escribir una S en el campo correspondiente.

Si el usuario solicita varias agrupaciones diferentes, debe escribir una S en cada campo solicitado.

Excepción importante: si solicita agrupar por familia y subfamilia, no son dos agrupaciones diferentes. Debe escribir una única S en FamSub.

Para consultar las ventas por familia y subfamilia, guía al usuario en este orden:

1. Indica la ruta completa: Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas.
2. Pide que seleccione la fecha o el intervalo de fechas que quiere consultar.
3. Indica que, en el bloque Agrupaciones, debe escribir una S en FamSub.
4. Indica que pulse F4 – Ejecuta Análisis.

Guía al usuario paso a paso y espera su confirmación antes de continuar con el siguiente paso.

La primera respuesta recomendada es: “Sí. Entra en Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas. Cuando lo tengas, te indico los filtros”.

1.5.3 Ejemplos habituales de agrupación

Para ver las ventas por día, se escribe una S en Día.

Para ver las ventas por forma de pago, se escribe una S en Forma de Pago.

Para ver las ventas diarias separadas por forma de pago, se escribe una S en Día y otra S en Forma de Pago.

Para ver las ventas por familia y subfamilia, se escribe una única S en FamSub.

Para ver las ventas por referencia, se escribe una S en Venta. Si el sistema pregunta si se desea agrupar por referencia de venta, hay que responder que sí.

1.6 Ejecutar el análisis

Una vez seleccionados los filtros y agrupaciones, se pulsa F4 Ejecuta Análisis. El sistema genera el listado con los resultados.

1.7 Generar e imprimir el listado

Se pulsa F7 Listados. Se seleccionan los campos que se desean incluir (descripción, PVP, beneficio, etc.). En el tipo de impresión se selecciona una opción: I para imprimir en impresora de listados, A para guardar como archivo Excel o TXT, P para guardar como PDF. Se pulsa nuevamente F7

Imprimir para finalizar el proceso.

1.7.1 Dónde ver y cómo consultar el beneficio de las ventas

El beneficio de las ventas se puede consultar desde Análisis de Ventas.

En el resultado existen dos campos diferentes relacionados con el beneficio:

- Beneficio muestra el importe monetario obtenido como beneficio.
- Porcentaje de beneficio muestra el beneficio expresado como porcentaje.

El usuario puede consultar el importe, el porcentaje o incluir ambos campos en el resultado.

Procedimiento

1. Entra en Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas.
2. Indica la fecha o el intervalo de fechas que quieres consultar.
3. Selecciona los filtros o agrupaciones que necesites. Si no se selecciona ninguna agrupación, el resultado mostrará el detalle de las ventas por artículo.
4. Pulsa F4 – Ejecuta Análisis.
5. En el resultado del análisis estarán disponibles los campos Beneficio y Porcentaje de beneficio.
6. Si quieres imprimir o exportar el resultado, pulsa F7 – Listados y selecciona Beneficio, Porcentaje de beneficio o ambos campos.

Instrucción para el agente de voz

Si el usuario pregunta dónde puede ver el beneficio de las ventas, explícale desde el principio que Análisis de Ventas dispone de dos campos: Beneficio, que muestra el importe, y Porcentaje de beneficio, que muestra el porcentaje.

Si no ha especificado cuál necesita, pregúntale: “¿Quieres ver el beneficio en importe, en porcentaje o los dos?”.

No indiques que el beneficio no está documentado.

No cambies automáticamente al usuario al Listado Contable. Utiliza el Listado Contable solamente si solicita un documento contable, fiscal o para la gestoría con IVA, comisión especial y beneficio.

No indiques que pulse F4 – Ejecuta Análisis antes de seleccionar el rango de fechas.

Guía el procedimiento paso a paso y espera la confirmación del usuario antes de continuar.

La primera respuesta recomendada es: “Puedes verlo desde Análisis de Ventas. Hay dos campos: Beneficio, que muestra el importe, y Porcentaje de beneficio, que muestra el porcentaje. ¿Quieres consultar uno de ellos o los dos?”.

1.8 Consultar lo cobrado en efectivo y tarjeta

Para consultar cuánto se ha cobrado en efectivo y cuánto con tarjeta:

1. Accede a Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas.
2. Indica el rango de fechas que quieres consultar.
3. En el bloque Agrupaciones, escribe una S en Forma de Pago. Si también quieres separar los resultados por día, escribe otra S en Día.
4. Pulsa F4 – Ejecuta Análisis.

El resultado mostrará los importes separados según la forma de pago.

Instrucción para el agente de voz: en la primera respuesta, proporciona la ruta completa de acceso y espera a que el usuario confirme que está dentro. Después, continúa con el rango de fechas, la agrupación y la ejecución del análisis.

1.9 Localizar una referencia de venta para reimprimir un ticket

1.9 Localizar un ticket por fecha e importe mediante RefVenta

Si el usuario conoce la fecha y el importe aproximado, puede localizar la referencia mediante Análisis de Ventas.

1. Accede a Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas.
2. Indica la fecha o el intervalo de fechas de la operación.
3. En el bloque Agrupaciones, activa la agrupación por Venta escribiendo una S en el campo correspondiente.
4. Pulsa F4 – Ejecuta Análisis.
5. A la pregunta de si desea realizar la agrupación por Referencia de venta, pulsa Sí
6. Agrupación por día de la semana dile No
7. Busca el importe conocido en el resultado.
8. Cuando encuentres la venta, anota la RefVenta antes de salir del listado.
9. Accede a Ventas y abre Ventas Anteriores.
10. Pulsa F9 – Buscar venta, introduce la RefVenta y pulsa Intro.
11. Comprueba que sea la venta correcta y pulsa F3 – Ticket para reimprimirlo.

Instrucción para el agente de voz: presenta una sola forma de búsqueda cada vez. Puedes utilizar este procedimiento como alternativa a Listado Contable, Ventas 1. No confirmes que el ticket se ha reimpreso hasta que el usuario indique que ha pulsado F3 y que la impresión se ha realizado.

1.10 Preguntas habituales

¿Cómo sacar un listado de tickets o ventas agrupadas? Se selecciona Agrupación: Venta y se confirma la agrupación por referencia.

¿Cómo ver ventas de un artículo concreto? Se usa el filtro de Artículo y, si se necesita, se agrupa por Artículo.

¿Cómo ver lo cobrado en efectivo y tarjeta? Se agrupa o filtra por Forma de Pago.

¿Cómo ver ventas por día? Se agrupa por Día.

¿Cómo ver ventas por forma de pago en un periodo? Se indica el rango de fechas y se agrupa por Forma de Pago.

¿Cómo ver un resumen diario separado por efectivo y tarjeta? Se agrupa por Día y Forma de Pago.

¿Cómo ver la caja por días o periodos? Para este tipo de consultas debe utilizarse 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).

¿Cómo ver las ventas de ayer? Se indica el día de ayer en el rango de fechas y se ejecuta el análisis. Se puede agrupar por Día o por Forma de Pago según la información que se necesite visualizar.

¿Cómo consultar el total vendido ayer? Se accede a Análisis de Ventas, se selecciona la fecha de ayer y se ejecuta el análisis. Si se quieren ver los importes separados por efectivo y tarjeta, se agrupa por Forma de Pago.

¿Cómo ver las ventas totales de un día concreto? Se selecciona el día que se desea consultar en el rango de fechas y se ejecuta el análisis.

¿Cómo consultar importes vendidos entre fechas? Se indica el rango de fechas deseado y se ejecuta el análisis utilizando las agrupaciones necesarias según el tipo de información que se quiera obtener.

1.10.1 Consultar ventas de un terminal

Utiliza Análisis de Ventas cuando el usuario quiera obtener un listado, un resumen o consultar todas las ventas realizadas desde un terminal.

1. Accede a Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Ventas.

2. Indica la fecha o el intervalo de fechas que quieres consultar.

3. Si quieres consultar únicamente las ventas de un terminal concreto, selecciona ese terminal en el filtro Terminal.
4. Si quieres comparar o separar los resultados de varios terminales, deja el filtro Terminal para todos y, en el bloque Agrupaciones, escribe una S en Terminal.
5. Si necesitas que el listado muestre cada venta por separado, escribe también una S en Venta y confirma que quieres agrupar por referencia de venta.
6. Pulsa F4 – Ejecuta Análisis.

Instrucción para el agente de voz: no envíes al usuario a Ventas Anteriores cuando solicite un listado o todas las ventas de un terminal. Guíalo mediante Análisis de Ventas y proporciona siempre la ruta completa desde el menú principal.

2. Análisis de Compras

2.1 Qué es y para qué sirve

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 y márgenes.

2.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Compras.

Instrucción para el agente de voz

Siempre que indiques al usuario cómo acceder al Análisis de Compras, proporciona la ruta completa: Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Compras.

No digas únicamente “entra en Análisis de Compras”.

Si estás guiando al usuario paso a paso y ya ha entrado en Control y Gestión, el siguiente apartado es Análisis Estadísticos. Después debe abrir Análisis de Compras.

La primera indicación recomendada es: “Entra en Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Compras. Cuando lo tengas, dime y seguimos”.

2.3 Filtros disponibles

En la pantalla de análisis se pueden completar los siguientes campos según necesidad. Rango de Fechas define el periodo sobre el que 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 hace referencia al documento utilizado al introducir el pedido. Empresa permite seleccionar una empresa concreta o usar el asterisco para todas. Descripción es búsqueda por descripción del artículo. IVA Deducible: S para artículos con IVA deducible, N para artículos sin IVA deducible. Promotor filtra por promotor si aplica.

2.4 Agrupación

Los resultados pueden agruparse por uno o varios de los siguientes campos: Artículo, Familia, Subfamilia, Proveedor, IVA, Mes, Trimestre, Nombre del documento, Empresa y Promotor. Para activar una agrupación, escribe una S en el campo correspondiente del bloque Agrupaciones. Puedes marcar una S en uno o en varios campos.

Instrucción para el agente de voz: antes de indicar una agrupación, comprueba que el usuario haya seleccionado el rango de fechas. Después, dile expresamente que debe escribir una S en el campo de agrupación correspondiente.

Guía el procedimiento en intervenciones separadas:

1. Primero, indica el rango de fechas y espera la confirmación del usuario.
2. Después, indica la agrupación y espera otra confirmación.
3. Finalmente, indica que debe pulsar F4 – Ejecuta Análisis.

No indiques la fecha, la agrupación y la ejecución en una misma respuesta. Si el usuario ya ha confirmado alguno de estos pasos, no vuelvas a preguntárselo. No confirmes que el análisis está generado hasta que el usuario indique que ha pulsado F4.

2.4.1 Consultar qué artículos se han comprado más

Para consultar y comparar las compras realizadas de cada artículo se utiliza el Análisis de Compras agrupado por Artículo.

Procedimiento

1. Entra en Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Análisis de Compras.
2. Indica la fecha o el intervalo de fechas que quieres consultar.
3. En el bloque Agrupaciones, escribe una S en Artículo.
4. Pulsa F4 – Ejecuta Análisis.

El resultado mostrará las compras agrupadas por artículo dentro del periodo seleccionado, lo que permite comparar la información de los distintos artículos.

Instrucción para el agente de voz

Guía al usuario en este orden: ruta completa, rango de fechas, agrupación por Artículo y ejecución con F4.

No indiques la agrupación antes de que el usuario haya seleccionado las fechas.

No digas que el resultado está listo hasta que el usuario confirme que ha pulsado F4 – Ejecuta Análisis.

No afirmes que los artículos aparecerán ordenados de mayor a menor. La documentación disponible no indica que exista un orden automático ni una función concreta para ordenar este resultado.

Si el usuario pregunta cómo ordenar el listado, indica que esa función no está documentada y no inventes ninguna tecla u opción.

2.5 Ejecutar el análisis

Una vez seleccionados los filtros y agrupaciones, se pulsa F4 Ejecuta Análisis. El sistema genera el listado con el análisis de compras según los criterios seleccionados.

2.6 Generar e imprimir el listado

Se pulsa F7 Listados. Se seleccionan los campos que se desean incluir (descripción, PVP, beneficio, etc.). En el tipo de impresión se selecciona una opción: I para imprimir en impresora de listados, A para guardar como archivo Excel o TXT, P para guardar como PDF. Se pulsa nuevamente F7 Imprimir para finalizar el proceso.

3. Análisis Predefinidos

3.1 Qué son y para qué sirven

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.

3.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Análisis Estadísticos. Se pulsa F8 Análisis Predefinidos.

3.3 Análisis Predefinidos disponibles

Están organizados en cinco categorías: Ventas, Compras, Stock y Artículos, Clientes y Deuda, y Fiscales y Contables.

3.3.1 Análisis de Ventas

Análisis de Ventas por Meses. Análisis de Ventas por Meses. Muestra las ventas totales agrupadas por mes. Los campos Familia y Subfamilia únicamente filtran los artículos incluidos; no agrupan el resultado por familia ni por subfamilia. Utiliza este análisis solo cuando el usuario quiera consultar las ventas agrupadas por meses. Filtros: Rango de Fechas, Artículo, Familia, Subfamilia y Proveedor.

Análisis de Ventas por Familias. Muestra las ventas agrupadas únicamente por familia y permite indicar el rango de fechas. Utiliza este análisis cuando el usuario quiera consultar solamente las ventas por familias. Si necesita agrupar simultáneamente por familia y subfamilia, utiliza el Análisis de Ventas normal y escribe una única S en FamSub dentro del bloque Agrupaciones.

Análisis de Ventas a Clientes y Mostrador. Permite obtener listados de ventas comparando ventas a clientes registrados y ventas de mostrador (sin cliente) en un periodo determinado. Filtros: Rango de Fechas.

Análisis de Ventas por Formas de Pago. Muestra las ventas según el método de pago utilizado. Filtros: Rango de Fechas.

Análisis de Ventas de clientes por facturas. Análisis de Ventas de clientes por facturas. Muestra las facturas de un cliente concreto o de todos los clientes. Utiliza este análisis únicamente cuando el usuario solicite información sobre clientes o facturas. Los campos Familia y Subfamilia actúan como filtros y no agrupan el resultado por esas categorías. Filtros: Cliente, Detalle S/N, Rango de Fechas, Empresa, Terminal, Familia y Subfamilia.

Análisis de Ventas a clientes por Meses. Muestra las ventas a clientes por mes. Filtros: Año.

Análisis de Ventas cruzadas. Muestra las ventas de artículos que se han vendido conjuntamente. Filtros: 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: 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: Rango de Fechas, Forma de pago, Terminal, Agrupar por día S/N, Agrupar por forma de pago S/N, Mostrar albaranes S/N.

3.3.2 Análisis de Compras

Análisis de compras por Meses. Muestra las compras totales agrupadas por mes. Filtros: Rango de Fechas, Artículo, Familia, Subfamilia, Proveedor.

Análisis de compras por Familias. Muestra las compras agrupadas por familias. Filtros: Rango de Fechas.

3.3.3 Análisis de Stock y Artículos

Valoración de Stock. Muestra el valor económico del stock actual. Filtros: Fecha de valoración, Descartar nulos y negativos, Descartar genéricos, Ejercicio (selección del año).

Análisis de Artículos Poco / Mucho movimiento. Muestra los artículos con baja o alta rotación. Selección: Poco / Mucho. Filtros: 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: Rango de fechas, Artículo, Familia, Subfamilia, Proveedor, Agrupar por fecha.

3.3.4 Análisis de Clientes y Deuda

Análisis de Deuda Actual Global de Clientes. Muestra la deuda total pendiente de todos los clientes.

Valoración de Deuda Actual por Cliente. Muestra la deuda pendiente desglosada por cliente.

3.3.5 Análisis Fiscales y Contables

Declaración 347 de Ventas a clientes. Ver la documentación de Facturación y Contabilidad, sección Declaración 347 - Ventas a Clientes.

Declaración 347 de Compras a Proveedores. Ver la documentación de Facturación y Contabilidad, sección Declaración 347 - Compras a Proveedores.

3.4 Obtener el stock a una fecha determinada

Para obtener el stock en una fecha determinada se utilizan los Análisis Predefinidos.

Pasos. Se accede a Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Análisis Ventas. Se pulsa F8 Análisis Predefinidos. Se selecciona el análisis correspondiente a Valoración de Stock. Se indica la fecha deseada (por ejemplo, 31 de diciembre). Se ajustan los filtros necesarios según el listado que se quiera obtener. Se ejecuta el análisis para visualizar o exportar el resultado.

Importante sobre el coste del stock a cierre de ejercicio. Si lo que se necesita es el **coste total del stock a 31 de diciembre (cierre de ejercicio)**, la vía correcta NO es el listado de artículos ni Valoración de Stock. La vía correcta es el Resumen de Ejercicio (F5 Listado Artículos),

que utiliza los datos guardados en el momento del cierre y refleja la valoración real del inventario en esa fecha. Ver la documentación de Facturación y Contabilidad, sección Resumen de ejercicio.

3.5 Generar e imprimir el listado

Una vez generado cualquiera de los análisis, el resultado se muestra en pantalla. Se pulsa F7 Listados. Se seleccionan los campos que se desean incluir. En el tipo de impresión se selecciona una opción: I para impresora, A para Excel/TXT, P para PDF. Se pulsa nuevamente F7 Imprimir para finalizar.

4. Cuadro de Mando

4.1 Qué es y para qué sirve

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.

Permite: evaluar la evolución del negocio, comparar resultados con el mismo periodo del año anterior, detectar tendencias de ventas y beneficio, y facilitar la toma de decisiones rápidas.

4.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Cuadro de Mando.

4.3 Parámetros de análisis

Antes de visualizar la información se puede configurar el rango de fechas (periodo a analizar) y el terminal (permite filtrar por terminal si el establecimiento dispone de más de uno).

4.4 Información general mostrada

El Cuadro de Mando muestra, de forma comparativa respecto al mismo periodo del ejercicio anterior: número de tickets, unidades vendidas, ventas totales, beneficio, y evolución del negocio (ascendente o descendente).

4.5 Gráficos disponibles

Tickets, 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). Permite conocer la influencia de los productos complementarios (no tabaco) en el negocio. Potenciar la venta de estos productos suele traducirse en una evolución positiva de la empresa.

Tickets, ventas y beneficio por hora del día. Permite detectar las franjas horarias con mayor actividad. Es útil para optimizar turnos y reforzar el personal en horas punta.

Tickets por día. Muestra los días del mes con mayor movimiento y la media diaria de tickets en el periodo seleccionado.

5. Cuenta de Explotación

5.1 Qué es y para qué sirve

La Cuenta de Explotación se utiliza principalmente cuando el cliente registra en el programa gastos adicionales, como alquiler, luz, comisiones bancarias u otros gastos del negocio, y quiere incluirlos en el cálculo del resultado.

No es la opción predeterminada para solicitar una visión general del negocio, ya que muchos clientes no registran estos gastos en el programa. Si el usuario pide una visión general, un resumen del negocio o los resultados de un ejercicio sin mencionar gastos, utiliza Resumen de ejercicio.

5.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Gestión de Cuentas, Cuenta de Explotación.

5.3 Filtros de consulta

Permite filtrar la información por Familia, Subfamilia, Proveedor y Empresa. Usando el asterisco se muestran todos los datos.

5.4 Visualización de datos

La información se muestra agrupada por meses. Los datos son calculados automáticamente y no se pueden modificar.

Incluye: ventas, costes, beneficio, compras y gastos (comisiones, bancarios, etc.).

En la parte inferior se muestran los totales de gastos por mes y el beneficio neto.

5.5 Gastos adicionales

Se pueden añadir gastos manuales (por ejemplo, alquiler o luz), que se incluirán en los cálculos.

5.6 Funciones disponibles

F2 Nueva Selección permite cambiar filtros. F3 Poner Gastos a 0 reinicia gastos manuales. F7 Imprimir imprime el informe.

6. Regla de desambiguación entre módulos

Cuando el usuario solicita un listado, informe o análisis, la vía correcta depende del propósito.

- **Uso fiscal, gestoría, Hacienda, listados trimestrales o mensuales, resúmenes de facturación** → Listado contable. Ver la documentación de Facturación y Contabilidad. NO usar Análisis de Ventas.
- **Modelo 347** → Declaración 347 de Ventas a Clientes o de Compras a Proveedores (accesibles también desde Análisis Predefinidos). Ver Facturación y Contabilidad.
- **Ventas por artículo, cliente, forma de pago, día, análisis interno o gestión** → Análisis de Ventas.
- **Ventas agrupadas únicamente por familia** → Análisis Predefinido de Ventas por Familias o Análisis de Ventas normal.
- **Ventas agrupadas simultáneamente por familia y subfamilia** → Análisis de Ventas normal, seleccionando el rango de fechas y escribiendo una única S en FamSub dentro del bloque Agrupaciones.
- **Dónde ver, consultar o calcular el beneficio de las ventas** → Análisis de Ventas. Existen dos campos: Beneficio muestra el importe monetario y Porcentaje de beneficio muestra el porcentaje. El usuario puede consultar uno de ellos o los dos. No indicar que esta información no está documentada. Si necesita un listado contable o fiscal con IVA, comisión especial y beneficio, utilizar el Listado Contable con Ventas 2 o Familias 2.
- **Listado, resumen o conjunto de ventas de un terminal** → Análisis de Ventas, filtrando por un terminal concreto o agrupando por Terminal. Ventas Anteriores con F7 – Terminal solo permite consultar las ventas una por una y no genera un listado conjunto.
- **Compras a proveedores para análisis de inventario, precios y márgenes** → Análisis de Compras.
- **Consulta rápida de indicadores del negocio, comparativa con año anterior, gráficos** → Cuadro de Mando.

- **Visión general del negocio, resumen global, resultados del año o consulta conjunta de stock, compras, ventas y beneficio** → Resumen de ejercicio. Esta es la opción predeterminada cuando el usuario no menciona gastos
 - **Consulta del resultado incluyendo gastos introducidos manualmente en el programa, como alquiler, luz, comisiones bancarias u otros gastos** → Cuenta de Explotación.
 - **Localizar la referencia de un ticket cuando no se conoce el número** → Análisis de Ventas agrupando por Venta (luego reimprimir desde Ventas Anteriores).
 - **Reimprimir una factura conociendo el número** → Ventas Anteriores. Ver documentación de Ventas.
 - **Ver todas las facturas de un cliente** → Cuenta de cliente o Listado F3 Ventas por facturas desde Fichas de clientes. Ver documentación de Clientes.
 - **Coste total del stock a 31 de diciembre** → Resumen de Ejercicio (F5 Listado Artículos), NO Análisis Predefinidos ni Listado de Artículos.
 - **Stock a una fecha determinada (información general, no cierre de ejercicio)** → Análisis Predefinidos, Valoración de Stock.
-

Revision #16

Created 10 July 2026 07:00:42 by Laura

Updated 21 July 2026 10:35:14 by Laura