

# Las facturas de compra, para el gestor o para ti.

El trimestre se liquida y hay que mandar las compras. O las quieres ver tú: qué has pagado, a quién, con qué IVA, qué queda pendiente. Es el mismo listado. No es un Excel aparte: sale de las facturas de proveedor que ya tienes en el programa.

[Informes → Compras](#)[Tres lecturas](#)[Excel · PDF · CSV](#)[Gestor o tú](#)

## No es la estadística de ventas

Eso es otra guía (Las estadísticas). Aquí son las facturas que *tú* recibes.

Las estadísticas de venta miran lo que facturas a tus clientes: rankings, comparativa de periodos, quién ha dejado de comprarte. El **libro de compras** mira lo contrario: las **facturas de proveedor** de un periodo, con el desglose de IVA, retención, recargo y suplidos, para liquidar o para cuadrar.

Dónde está: menú **Informes** → **Compras** → **Libro de compras**. El texto de la pantalla lo dice claro: facturas del periodo, con el desglose que necesita tu gestor, y se exporta a Excel y a PDF apaisado.

Un trimestre, un mes, un proveedor, un tipo de IVA: son filtros, no programas distintos. El ejemplo de «el gestor y el 21 %» no es el único uso. Lo usas igual para ver tú las pendientes, o para un solo proveedor, o para el año entero.

## Se lo mandas o te lo quedas

Dos destinos, un fichero.

### Para el gestor

Quiere bases y cuotas por tipo, NIF, fecha, número de factura del proveedor. Con el modo **resumen por tipo de IVA** (o el de una columna por tipo) exportas Excel o PDF y se lo envías. No tiene que reconstruir el libro a mano.

### Para gestionarlo tú

Mismas facturas: filtras pagadas o pendientes, un proveedor, una forma de pago. El detalle de líneas te dice *qué* compraste, no solo el IVA. El libro no es solo «para Hacienda»: es también tu control de gasto.

## Tres formas de leer las mismas facturas

No hay un modo único. Cada uno responde a una pregunta distinta.

### Resumen por tipo de IVA

Una fila por **factura y tipo**. Si una factura tiene 10 % y 21 %, sale en dos filas y la suma de bases cuadra con el neto. Es el libro de registro de toda la vida: lo que el gestor mete en su programa.

### Una columna por tipo

Una sola fila por factura. «Base 21 %», «IVA 21 %», «Base 10 %»... son columnas. Sirve para sumar a ojo y para no repetir cabeceras. También para el gestor, si prefiere ver cada factura una vez.

### Detalle de líneas

Cabecera repetida y una fila por línea: referencia, cantidad, precio, descuento. **No sirve para liquidar** (las cuotas no se suman línea a línea como en el modelo). Sirve para discutir qué se compró.

Las cuotas se calculan sobre la suma de bases de cada tipo, redondeando una vez, igual que el programa al grabar la factura. Si se redondeara por línea saldrían céntimos de diferencia con el total que ya tienes.

| Libro de compras · 2º trimestre |         |                  |           |       | Modo: resumen por tipo de IVA |        |          |
|---------------------------------|---------|------------------|-----------|-------|-------------------------------|--------|----------|
| FECHA                           | FACTURA | PROVEEDOR        | NIF       | % IVA | BASE                          | CUOTA  | TOTAL    |
| 12/04/2026                      | A-1844  | Vivers del Delta | B43011220 | 10    | 1.200,00                      | 120,00 | 1.320,00 |
| 12/04/2026                      | A-1844  | Vivers del Delta | B43011220 | 21    | 80,00                         | 16,80  | 96,80    |
| 03/05/2026                      | F-902   | Sustratos Nord   | B61233401 | 21    | 640,00                        | 134,40 | 774,40   |
| 18/06/2026                      | 88/26   | Envases Prat     | B43999812 | 21    | 210,00                        | 44,10  | 254,10   |

Ejemplo: la factura A-1844 tiene planta al 10 % y un complemento al 21 %. En este modo ocupa dos filas. En el modo de columnas por tipo sería una sola.

## El periodo, sin escribir fechas si no quieres

Por defecto abre el mes en curso. Los botones cambian el rango.

Arriba: **desde y hasta**. Al lado, botones: este mes, mes anterior, trimestre, trimestre anterior, año. El trimestre que se liquida suele ser el anterior: un clic, no un calendario.

Luego, si hace falta, recortas: un proveedor (los que ya tienen factura), una serie, un ejercicio, una forma de pago, una operación de compra, un porcentaje de IVA, pagadas o pendientes, solo las que llevan retención.

## Columnas: enciendes lo que toque

Nadie quiere las quince columnas a la vez en la misma hoja.

Siempre van la **base** (fecha, código, nº del proveedor, razón social, NIF) y los **importes** del modo elegido. El resto son bloques con casilla:

### Fiscales

Operación, excepción de IVA, país, fecha de devengo. Lo que el gestor pide para el modelo.

### Contables

Ejercicio, asiento, subcuenta. Si tienes contraprestación en la ficha del proveedor, también.

### Cobro y pago

Forma de pago, si está pagada, total de la factura. Para conciliar tú, no para liquidar.

### Clasificación y comentario

Serie, código de proveedor, grupo de línea (si lo usas) y observaciones. El comentario va el último: es texto largo y, si va delante, descuadra los importes.

La primera vez salen todos los bloques encendidos. Apagas, filtras, y exportas. En pantalla hay tope de mil filas; el Excel, el CSV y el PDF se llevan **todas**.

## El PDF va apaisado a propósito

Aunque apagues bloques, esto son muchas columnas. En vertical no cabe. El PDF nace en horizontal y no se pregunta. El CSV es una sola lista (no tiene pestañas). El Excel, no: lleva varias hojas.

En pantalla, en modo resumen por IVA, encima de la tabla sale un **resumen por tipo impositivo**. En el Excel ese resumen (y el de por proveedor) van en pestañas propias, siempre, mires el libro como lo mires: se calculan igual.

## El Excel no es una sola hoja

El gestor abre el fichero y ya tiene el 303 y el 347 a mano. Tú también.

Un clic en Excel y salen, en este orden:

- 1 El libro**  
Las facturas del periodo, con las columnas que hayas dejado encendidas. Los importes van como número, para poder sumar.
- 2 Resumen por tipo de IVA**  
Bases y cuotas de cada tramo (10 %, 21 %, recargo, IRPF...). Es lo primero que se mira para cuadrar.
- 3 Resumen por proveedor**  
Cuánto le has comprado a cada uno en el periodo, con NIF y número de facturas. De mayor a menor. Sirve para el 347 y para ver de quién dependes.
- 4 Datos de los proveedores**  
La ficha fiscal de los que salen en este listado: NIF, régimen de IVA, domicilio de facturación, teléfonos, correo. No hace falta otro documento.
- 5 Leyenda**  
Los filtros que aplicaste y la fecha de generación. Para que, dentro de un año, se sepa qué recortaba ese fichero.

Los resúmenes se calculan siempre como «una fila por factura y tipo», aunque en pantalla estés viendo columnas o líneas. Así el total no cambia según cómo mires el libro.

## Cómo se saca, paso a paso

- 1 Informes → Compras → Libro de compras**  
Abre el mes en curso. Si liquidas el trimestre pasado, pulsa «Trim. anterior».
- 2 Elige el detalle**  
Resumen por tipo (gestor, liquidación), columnas por tipo (una fila por factura) o líneas (qué se compró). No hay un modo «correcto»: hay una pregunta.
- 3 Apaga columnas de más**  
Si se lo mandas al gestor, deja fiscales. Si cuadras tú, deja cobro. Filtra un proveedor o «solo pendientes» si es para ti.
- 4 Excel, PDF o CSV**  
Arriba a la derecha. El fichero lleva el periodo en el nombre. Se lo reenvías al gestor o lo archivas. La pantalla puede estar recortada; el fichero, no.

## Lo que hemos añadido

| LO QUE HAY                                  | LO QUE TE AHORRA                                                                                   |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Listado para el gestor y para ti</b>     | No reconstruir el libro en Excel a partir de facturas sueltas. Un periodo, un fichero.             |
| <b>Tres lecturas de las mismas facturas</b> | Liquidar por tipo, ver una fila por factura, o discutir las líneas. No un único formato «oficial». |
| <b>Periodos con un clic</b>                 | Mes, trimestre, año. El que se liquida no obliga a teclear fechas.                                 |
| <b>Columnas por bloques</b>                 | Fiscales, contables o cobro: apagas lo que el destinatario no necesita.                            |
| <b>Excel con hojas de más</b>               | Libro + resumen por IVA + resumen por proveedor + ficha fiscal. Un fichero para el gestor.         |
| <b>Excel y PDF apaisado completos</b>       | La pantalla recorta a mil filas. La exportación no. El CSV no lleva pestañas.                      |

## Chuleta

### Para el gestor

- Trimestre (o mes) que se liquida
- Modo resumen por tipo, o columnas por tipo
- Bloque fiscales encendido
- Excel (con las hojas de resumen y de proveedores) o PDF

### Para ti

- Pendientes / pagadas, un proveedor, una forma de pago
- Detalle de líneas si quieres el qué
- Bloque cobro, si concilias
- El mismo libro; otro filtro

Esto no sustituye el programa del gestor ni presenta el modelo de Hacienda. Entrega las cifras que salen de tus facturas de compra, con el mismo redondeo que ya usó el ERP al grabarlas. Si falta una factura en el programa, falta en el libro.

GestioERP · módulo EstadísticaERP · Libro de compras (Informes → Compras).

Las cifras de las tablas de esta guía son un ejemplo de vivero; el listado real sale de tus facturas de proveedor.

Escrita el 30/08/2026 · actualizada el 31/08/2026

Comprobada con: FacturaScripts 2026 · EstadisticaERP 2.035

Si tu instalación tiene versiones anteriores, algo de lo que se cuenta aquí puede no estar todavía.