



# MANUAL TÉCNICO:

Manual de usabilidad - Iciva technology

---



FEBRERO 2025

## ÍNDICE

PP.

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>REGISTRO Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTE O PROVEEDOR</b>	<b>4</b>
<b>RETENCIONES</b>	<b>7</b>
<b>CREACIÓN DE FACTURAS</b>	<b>8</b>
<b>REGISTRO DE PAGO</b>	<b>12</b>
<b>FACTURAS RECTIFICATIVAS</b>	<b>14</b>
<b>CONFIRMACIÓN DE RETENCIONES</b>	<b>16</b>
<b>FINALIZACIÓN DE FACTURACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>IMPRIMIR FACTURA</b>	<b>18</b>
<b>LIBRO DE COMPRAS Y LIBRO DE VENTAS</b>	<b>19</b>
<b>FORMATOS DE LIBROS DE COMPRAS Y LIBRO DE VENTAS</b>	<b>21</b>
<b>MÓDULO DE COMPRAS</b>	<b>22</b>
<b>MÓDULO DE VENTAS</b>	<b>23</b>
<b>MÓDULO DE INVENTARIO</b>	<b>23</b>

## **INTRODUCCIÓN**

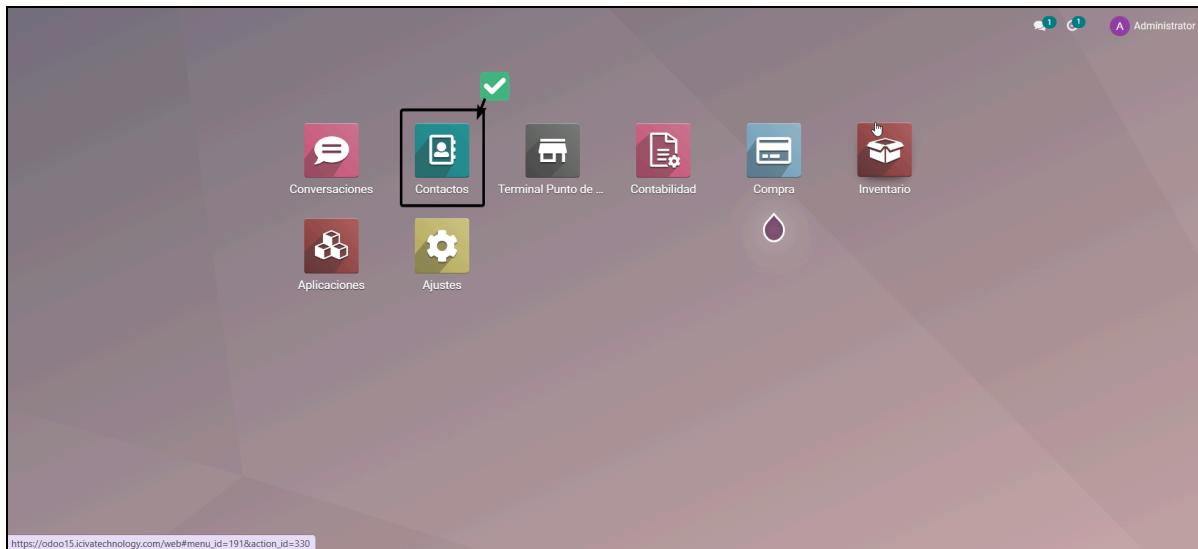
El presente manual se enfoca en la creación de una guía eficiente que describe de forma detallada los procedimientos usados por Iciva Technology al momento de realizar procesos de facturación. Odoo proporciona una plataforma integral que permite gestionar, almacenar y editar todo tipo de operaciones administrativas con el objetivo de controlar eficientemente las actividades comerciales de la empresa.

Cabe destacar que el uso de los módulos “Contactos, Contabilidad, Compras, Ventas y Inventario” de Odoo serán indispensables al momento de gestionar el proceso de facturación. Los cuales serán explicados de manera detallada en el desarrollo del presente manual.

## REGISTRO Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTE O PROVEEDOR

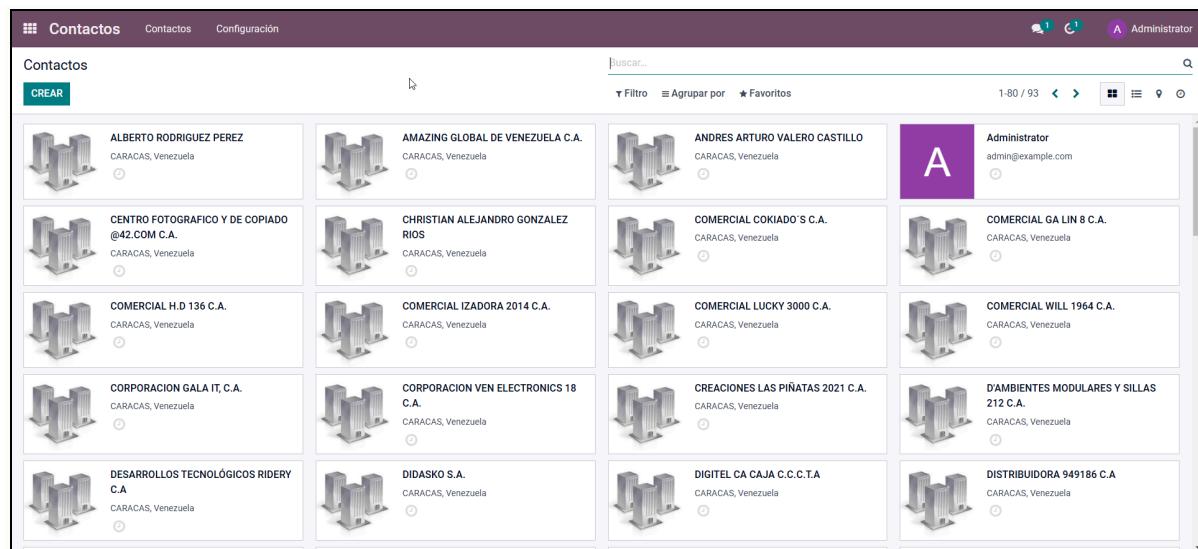
Para crear una factura, es necesario ingresar a las cuentas contables para poder registrar los asientos de un usuario en particular (Cliente o proveedor) desde el módulo de “Contactos” en Odoo. (**Figura 1**) Cabe destacar que esta acción se realizará desde el perfil de administrador de la base de datos interna.

**Figura 1: Módulo de contactos.**



En este módulo se despliegan todas los clientes y proveedores en la base de datos, así como también diversos aspectos configurables para los usuarios (Clientes o proveedores). Por consiguiente, por este medio es donde se lleva a cabo la creación de asientos contables. (**Figura 2**)

**Figura 2: Pantalla principal del módulo de Contactos.**



Para gestionar un cliente o proveedor, el mismo deberá existir dentro de los registros de la base de datos, de esa manera los asientos contables del usuario en cuestión se podrán configurar según sea necesario.

Para realizar esta acción se deberá ingresar al usuario, y comenzar el procedimiento de creación de asientos en el apartado de “Contabilidad” (**Figura 3**)

**Figura 3: Gestionar contactos- Contabilidad**

The figure consists of two screenshots of a software interface. The top screenshot shows a contact record for 'COMERCIAL IZADORA 2014 C.A.' with a 'Contabilidad' tab selected. The bottom screenshot shows a list of accounting entries for ISLR, including bank accounts and general ledger accounts.

**Top Screenshot (Contacto):**

- Header:** Contactos / COMERCIAL IZADORA 2014 C.A.
- Buttons:** EDITAR, CREAR, Acción (radio button)
- Statistics:** \$ 0 Ventas, 0 Compras, Todavía no... Tasa de en..., 0,00 Bs.F Facturado, 0 Facturas d..., Libro mayor de empresa
- Details:** Individual (radio button selected), Compañía, COMERCIAL IZADORA 2014 C.A.
- Address:** CARACAS, Venezuela
- Identification:** RIF
- Buttons:** Contactos y direcciones, Venta y compra, **Contabilidad** (highlighted with a box and a checkmark), Notas internas, Retenciones
- Right Panel:** Enviar mensaje, Poner una nota, Planificar actividad, 0 Seguir, 0
- Message Area:** No hay mensajes en esta conversación.

**Bottom Screenshot (Cuentas):**

- Header:** Contactos / COMERCIAL IZADORA 2014 C.A.
- Buttons:** EDITAR, CREAR, Acción (radio button)
- Address:** CARACAS, Venezuela
- Identification:** RIF
- Buttons:** Contactos y direcciones, Venta y compra, Contabilidad (highlighted with a box and a checkmark), Notas internas, Retenciones
- Bank Accounts:**

Banco	Número de cuenta
Agregar línea	
- IVA Diaries:**

Diarios de Retención de IVA	
Diario de Compra para IVA	Diario de Venta para IVA
- Ver detalle de cuentas:**
  - Diarios de Retención de ISLR
  - Diario de Compra para ISLR
  - Diario de Venta para ISLR
- General Ledger:**

Asientos contables	
Cuenta a cobrar	1122001 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
Cuenta a pagar	2122001 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

El apartado de “Contabilidad” desde la vista form de contactos contiene las siguientes 4 opciones:

- **Diarios de Retención de IVA:** Retenciones aplicadas para este usuario por Compra y Ventas.
- **Diarios de Retención de ISLR:** Retenciones aplicadas para este usuario por Impuestos Sobre la Renta.
- **Asientos contables:** Generación de facturas por pagar o facturas por cobrar. “NOTA: (Es importante destacar que en las cuentas por pagar o por cobrar se deben colocar las cuentas nacionales **venezolanas** previamente configuradas en el sistema.)”
- **Cuentas bancarias:** Es opcional agregar una cuenta bancaria al usuario en cuestión (Cliente o proveedor)

Una vez se han llenado los apartados mencionados anteriormente, se debería visualizar de la siguiente manera. (**Figura 4**)

**Figura 4: Configuración exitosa del apartado de contabilidad - Contactos**

Contabilidad	Notas internas	Retenciones																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Cuentas bancarias</th><th colspan="2">Diarios de Retención de IVA</th></tr><tr><th>Banco</th><th>Número de cuenta</th><th>Diario de Compra para IVA</th><th>RETENCIONES DE IVA - COMPRAS</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Agregar línea</td><td colspan="2">Diario de Venta para IVA</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">RETENCIONES DE IVA - VENTAS</td></tr></tbody></table>			Cuentas bancarias		Diarios de Retención de IVA		Banco	Número de cuenta	Diario de Compra para IVA	RETENCIONES DE IVA - COMPRAS	Agregar línea		Diario de Venta para IVA				RETENCIONES DE IVA - VENTAS	
Cuentas bancarias		Diarios de Retención de IVA																
Banco	Número de cuenta	Diario de Compra para IVA	RETENCIONES DE IVA - COMPRAS															
Agregar línea		Diario de Venta para IVA																
		RETENCIONES DE IVA - VENTAS																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Diarios de Retención de ISLR</th><th colspan="2">Asientos contables</th></tr><tr><th>Diario de Compra para ISLR</th><th>RETENCIONES DE ISLR - COMPRAS</th><th>Cuenta a cobrar</th><th>1121001 EFECTOS POR COBRAR NACIONAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Diario de Venta para ISLR</td><td>RETENCIONES DE ISLR-VENTAS</td><td>Cuenta a pagar</td><td>2122001 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDOR</td></tr></tbody></table>			Diarios de Retención de ISLR		Asientos contables		Diario de Compra para ISLR	RETENCIONES DE ISLR - COMPRAS	Cuenta a cobrar	1121001 EFECTOS POR COBRAR NACIONAL	Diario de Venta para ISLR	RETENCIONES DE ISLR-VENTAS	Cuenta a pagar	2122001 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDOR				
Diarios de Retención de ISLR		Asientos contables																
Diario de Compra para ISLR	RETENCIONES DE ISLR - COMPRAS	Cuenta a cobrar	1121001 EFECTOS POR COBRAR NACIONAL															
Diario de Venta para ISLR	RETENCIONES DE ISLR-VENTAS	Cuenta a pagar	2122001 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDOR															

## RETENCIONES

Posteriormente, se deberá indicar el tipo de persona del usuario en cuestión (Cliente o proveedor). Esta acción se realiza desde el apartado llamado “Retenciones” ubicado en la parte superior derecha mostrado en la anterior imagen. **Figura 5**

**Figura 5: Gestionar contactos - Retenciones**

El apartado de retenciones está compuesto por 3 opciones, las cuales deberán ser llenadas de la siguiente manera:

- **Retención IVA:** Marcar los checks en caso de ser necesario, y agregar el % de retención que se desea. (Declaración legal IVA, Es agente de retención “IVA”, Tasa de retención IVA)
- **Retención ISRL:** Marcar los checks en caso de ser necesario. (Agente de retención de ingresos, Sociedad de personas físicas, Exento de retención de ingresos)
- **Tipo de contribuyente (SENIAT):** Seleccionar el tipo de contribuyente. (Ordinario, Especial, Formal o Gubernamental)

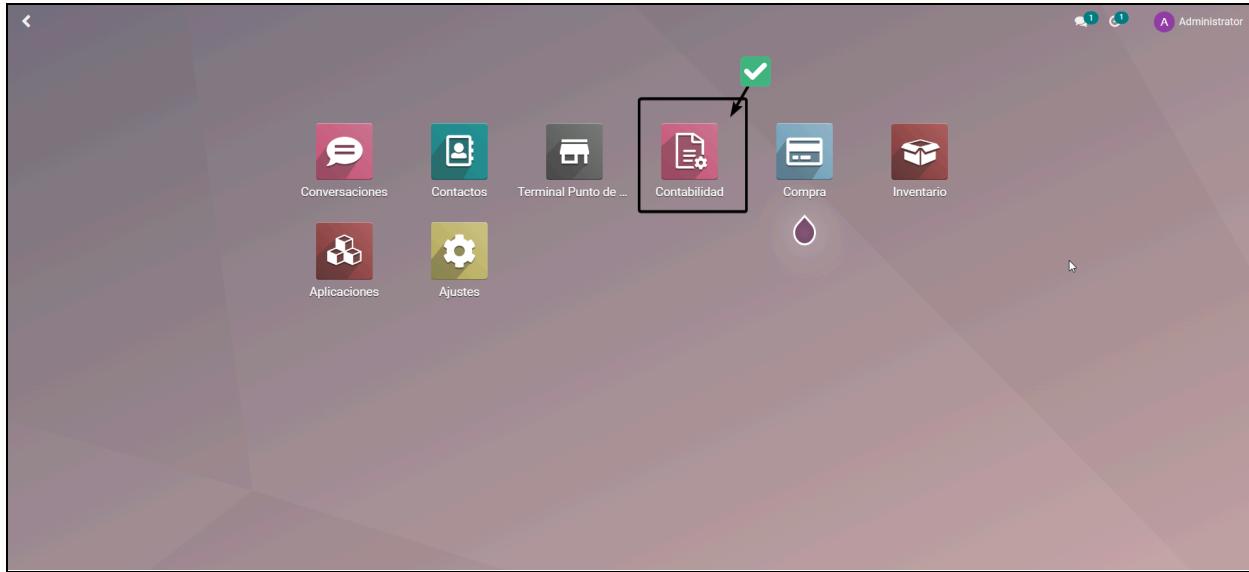
Una vez configurados los apartados de “Contabilidad” y “Retenciones” para el

usuario en cuestión (cliente o proveedor), se puede comenzar la creación de una factura.

## CREACIÓN DE FACTURA

La creación de una factura, se lleva a cabo desde el módulo de “Contabilidad” y puede estar destinada para un cliente o para un proveedor en particular.

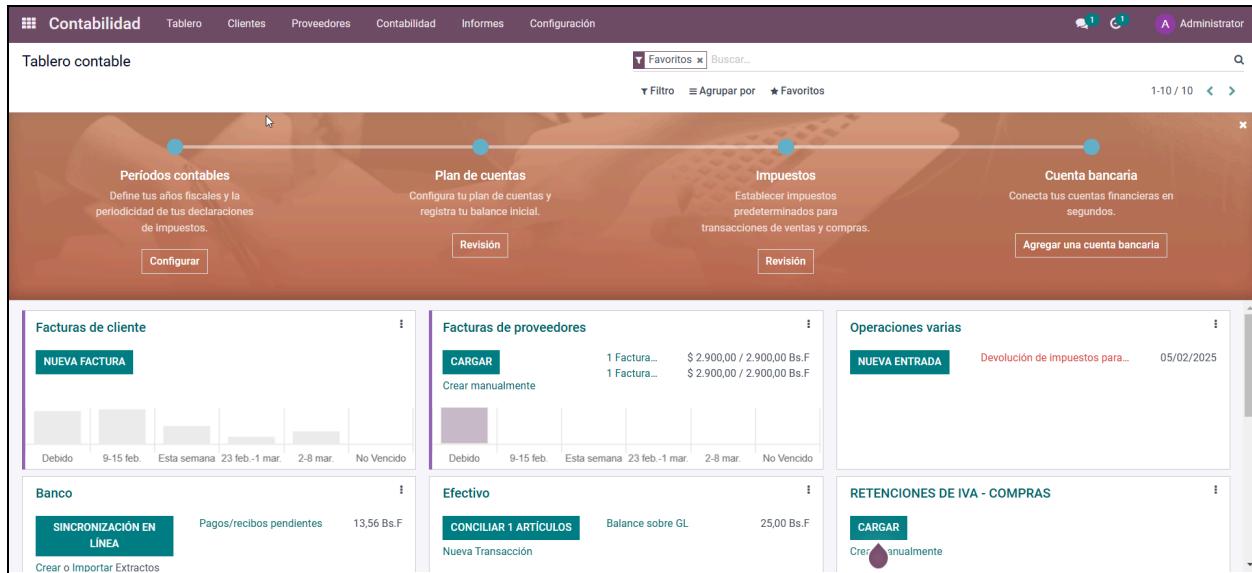
**Figura 6: Módulo de Contabilidad.**



El módulo de contabilidad contiene los siguientes menús: **Figura 7**

- **Tablero:** Pantalla principal del módulo. (Informativa)
- **Clientes:** Permite crear una factura a un cliente.
- **Proveedores:** Permite crear una factura a un proveedor.
- **Contabilidad:** Ajustes de cuentas contables existentes.
- **Informes:** Aspectos informativos de cuentas contables.
- **Configuración:** Aspectos configurables del módulo.

Figura 7: Pantalla principal del módulo de contabilidad.



La creación de facturas se hace a través de los menús de “**Clientes**” o “**Proveedores**”. Ambos realizan la misma función, tomando en cuenta que una factura va destinada a clientes y otra a proveedores como su nombre lo indica. Para realizar esta acción se deberá acceder al apartado llamado “**Facturas**” después de hacer click en el menú. **Figura 8**

Figura 8: Módulo de contabilidad - Submenu “Facturas”



Clientes

Proveedores

Una vez dentro, es necesario realizar click al botón “Crear” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. **Figura 9**

**Figura 9: Crear factura**

Al abrir el formulario de creación de facturas, se muestran una serie de campos, los cuales se tienen que llenar según sea necesario. **Figura 10**

**Figura 10: Módulo de Contabilidad - Formulario de creación de facturas**

No obstante, una vez se completa el formulario es necesario llenar el apartado llamado **“Líneas de factura”**, debido a que esta opción es la encargada de almacenar la información contable de la transacción realizada. **Figura 11**

**Figura 11: Formulario de creación de facturas - “Líneas de factura”**

La factura se creará única y exclusivamente si se confirma en dos ocasiones la creación de la misma. El sistema de forma nativa posee una “Pre-factura” en donde se puede validar que todos los datos suministrados con anterioridad son correctos. La pre-factura se genera cuando se hace click en el botón llamado “Guardar” ubicado en la parte superior izquierda del formulario. **Figura 13**

**Figura 13: Formulario de creación de facturas - Guardar**

Para culminar con el proceso de facturación se debe confirmar la factura, la misma incluirá las retenciones de IVA o ISLR de forma automática, si el caso lo amerita. **Figura 14**

**Figura 14: “Confirmar factura”**



## REGISTRO DE PAGO

Después de confirmar la factura, es posible reportar su pago no es completamente necesario, esta acción permite suministrar datos de importancia como el IGTF proporcionado en la transacción, así como también reportar más de un pago realizado para la misma factura, este aspecto también aplica para reportar un pago en diversas monedas, todo destinado a cubrir el monto total de la factura en cuestión.

Para acceder a esta acción, es necesario realizar click en el botón llamado **“Registrar pago”** ubicado en la parte superior izquierda del formulario de la factura. **Figura 15**

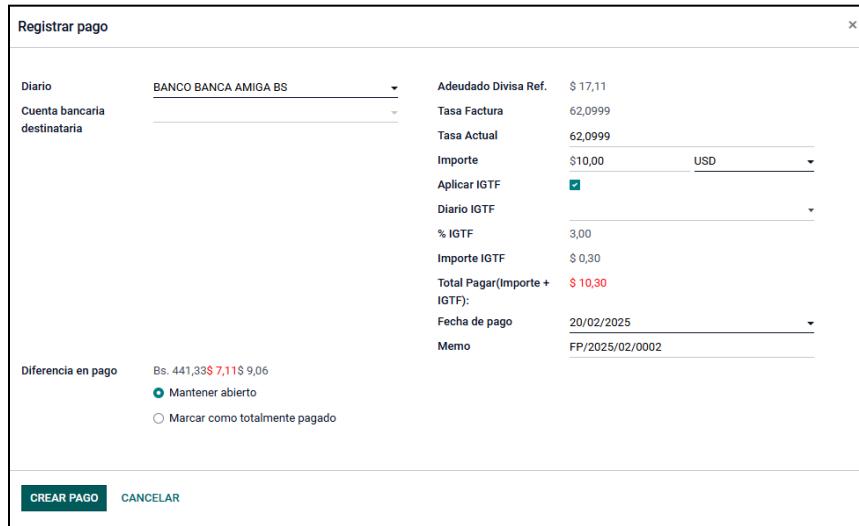
**Figura 15: Botón llamado “Registrar pago”.**



Al accionar el botón de “**Registrar pago**” se abre una pestaña que permite suministrar información relevante sobre los pagos realizados en la factura.

## Figura 16

**Figura 16: Registrar pago de una factura**



Registrar pago

Diario	BANCO BANCA AMIGA BS	Adeudado Divisa Ref.	\$ 17,11
Cuenta bancaria destinataria		Tasa Factura	62,0999
		Tasa Actual	62,0999
		Importe	\$10,00 USD
		Aplicar IGTF	<input checked="" type="checkbox"/>
		Diario IGTF	
		% IGTF	3,00
		Importe IGTF	\$ 0,30
		Total Pagar(Importe + IGTF):	\$ 10,30
		Fecha de pago	20/02/2025
		Memo	FP/2025/02/0002

Diferencia en pago: Bs. 441,33 \$ 7,11 \$ 9,06

Mantener abierto  
 Marcar como totalmente pagado

**CREAR PAGO** **CANCELAR**

Esta pestaña contiene la siguiente información:

- Diario.
- Cuenta bancaria destinataria.
- Monto adeudado divisa Ref.
- Tasa factura.
- Tasa anual.
- Importe.
- Aplicar IGTF.
- % IGTF.
- Importe IGTF.
- Total a pagar (Importe + IGTF).
- fecha de pago.
- Diferencia de pago. (En caso de ser necesario)

Para registrar el pago se deberá hacer click en el botón llamado “Crear pago” ubicado en la parte inferior de la pestaña “Registrar pago”.

## FACTURAS RECTIFICATIVAS

Por otra parte, cuando la factura ha sido confirmada exitosamente se le pueden agregar una “Notas de crédito”, el sistema de forma nativa las reconoce como “**Facturas rectificativas**” y es importante destacar que agregar una nota de crédito se hace solamente si el caso lo amerita.

Esta acción se debe hacer a través del botón llamado “**Añadir factura rectificativa**” ubicado en la parte superior del formulario. **Figura 17**

**Figura 17: Botón llamado “Añadir factura rectificativa”.**

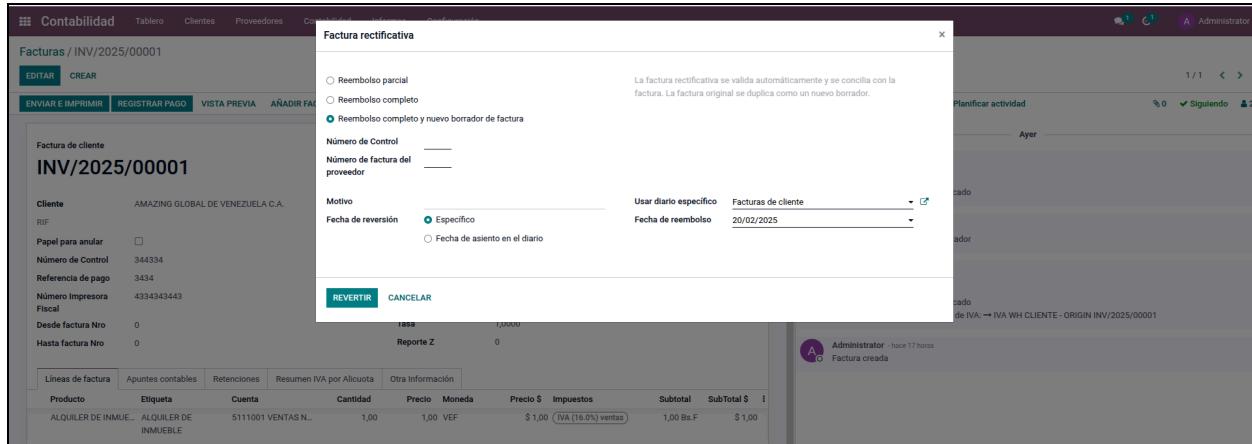


Al accionar el botón de “Facturas rectificativas” se abre una pestaña que permite suministrar información relevante sobre la nota de crédito que se desea agregar a la factura. Esta pestaña se compone de 3 opciones principales, las cuales poseen campos propios de información. **Figura 18**

- **Reembolso parcial:** Nota de crédito que cubre un porcentaje determinado del monto total de la factura.
- **Reembolso completo:** Nota de crédito y el monto total de la factura.
- **Reembolso completo y nuevo borrador de factura:** Nota de crédito que cubre el monto total de la factura. **Importante:** “Esta opción permite

conciliar la nota de crédito y crear una nueva factura con los nuevos ajustes contables”.

**Figura 18: “Factura rectificativa”**



Para consolidar la nota de crédito, se deberá hacer click en el botón llamado “Revertir” ubicado en la parte inferior de la pestaña “Facturas rectificativas”.

**NOTA:** “En el caso de haber confirmado la factura con anterioridad, realizar el procedimiento de las notas de crédito modificará la factura existente y se colocará como pre-factura nuevamente, por lo que se hace necesaria la confirmación de la misma para consolidar este procedimiento.”

Para confirmar nuevamente la factura, es necesario agregar un “Número de Control” a la factura modificada **Figura 19**, y hacer click en el botón llamado confirmar.

**Figura 19: Agregar “Número de Control” después de consolidar una factura rectificativa**

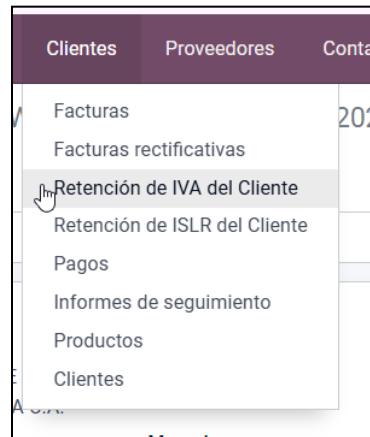


## CONFIRMACIÓN DE RETENCIONES

Una vez confirmada la factura y agregadas las notas de crédito (de ser necesarios). Se debe confirmar la Retención del IVA.

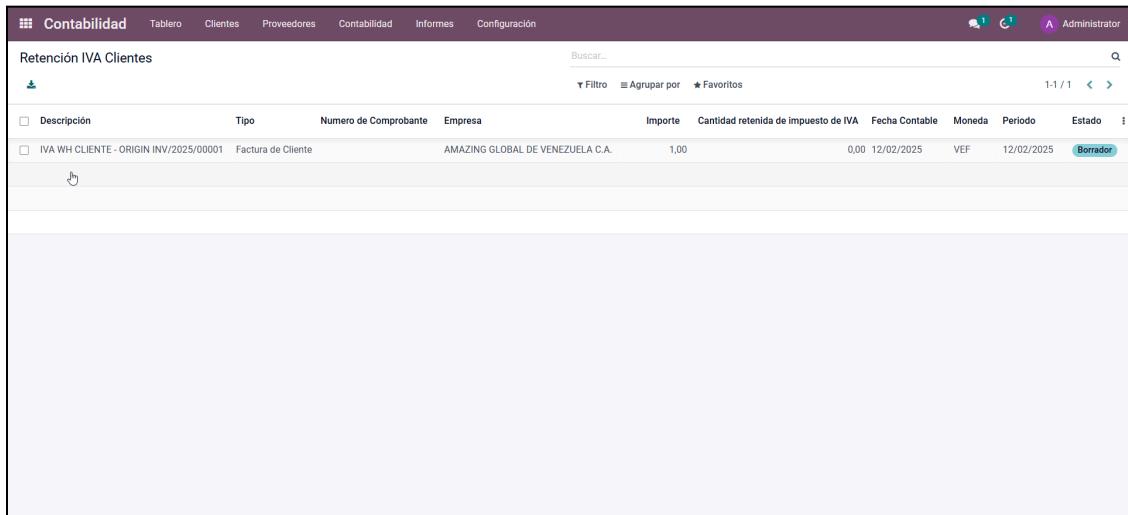
Esta acción se hace a través del menú de “Clientes o Proveedores” mediante la opción llamada **“Retenciones del IVA Clientes”**. **Figura 20**

**Figura 20: Módulo de Contabilidad - Retenciones del IVA Clientes.**



La retención se habrá creado de forma exitosa con anterioridad, debido a la configuración que se ha realizado previamente en el apartado de retención desde el módulo de contactos (**figura 5**). Para confirmar se deberá ingresar a la retención en cuestión y hacer click en el botón llamado “Confirmar”. **Figura 21 y 22**

**Figura 21: Confirmar Retención.**



Contabilidad Tablero Clientes Proveedores Contabilidad Informes Configuración

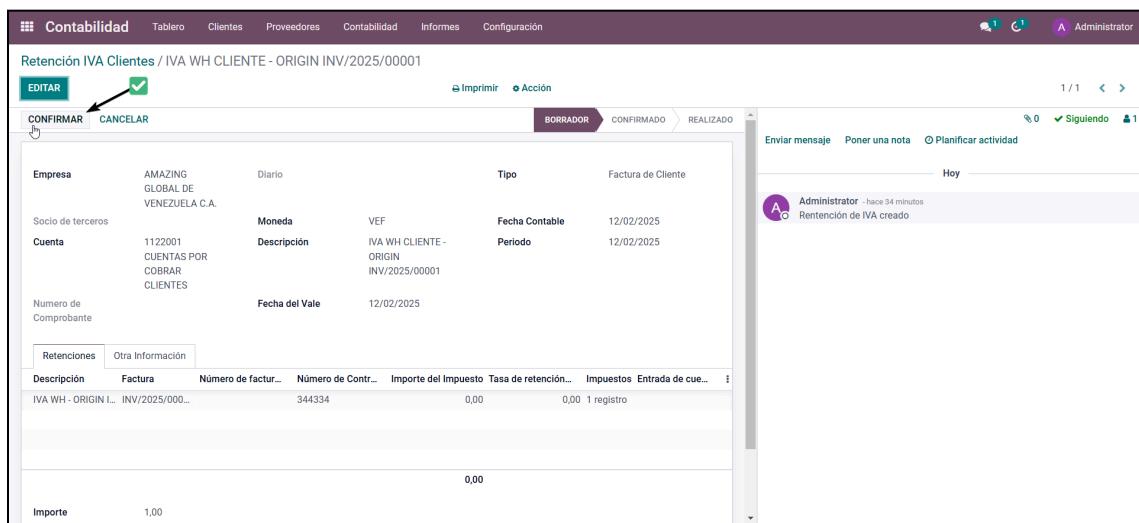
Retención IVA Clientes

Buscar... Filtro Agrupar por Favoritos 1 / 1

Descripción Tipo Número de Comprobante Empresa Importe Cantidad retenida de impuesto de IVA Fecha Contable Moneda Periodo Estado

IVA WH CLIENTE - ORIGIN INV/2025/00001 Factura de Cliente AMAZING GLOBAL DE VENEZUELA C.A. 1,00 0,00 12/02/2025 VEF 12/02/2025 Borrador

**Figura 22: Confirmar Retención.**



Contabilidad Tablero Clientes Proveedores Contabilidad Informes Configuración

Retención IVA Clientes / IVA WH CLIENTE - ORIGIN INV/2025/00001

EDITAR CONFIRMAR CANCELAR BORRADOR CONFIRMADO REALIZADO 1 / 1 Hoy

Enviar mensaje Poner una nota Planificar actividad

Administrador - hace 34 minutos Rentención de IVA creado

Empresa AMAZING GLOBAL DE VENEZUELA C.A. Diario Tipo Factura de Cliente

Socio de terceros Moneda VEF Fecha Contable 12/02/2025

Cuenta 1122001 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES Descripción IVA WH CLIENTE - ORIGIN INV/2025/00001 Periodo 12/02/2025

Número de Comprobante Fecha del Vale 12/02/2025

Retenciones Otra Información

Descripción	Factura	Número de factur...	Número de Contr...	Importe del Impuesto	Tasa de retención...	Impuestos	Entrada de cue...
IVA WH - ORIGIN L...	INV/2025/000...	344334		0,00	0,00	1 registro	
				0,00			
Importe				1,00			

## FINALIZACIÓN DE FACTURACIÓN

Una vez culminada la confirmación de la retención, se asigna un número de comprobante único (Nº), la misma nos permite imprimir el documento de forma inmediata culminando con el proceso de facturación.

Cabe destacar que las Retenciones de ISLR, se generan cuando las facturas son de servicios y el proceso para su confirmación es igual al IVA, pero se

accede desde el menú de “Cientes o Proveedores” mediante la opción llamada “Retenciones del ISLR Clientes o Proveedores”. **Figura 23**

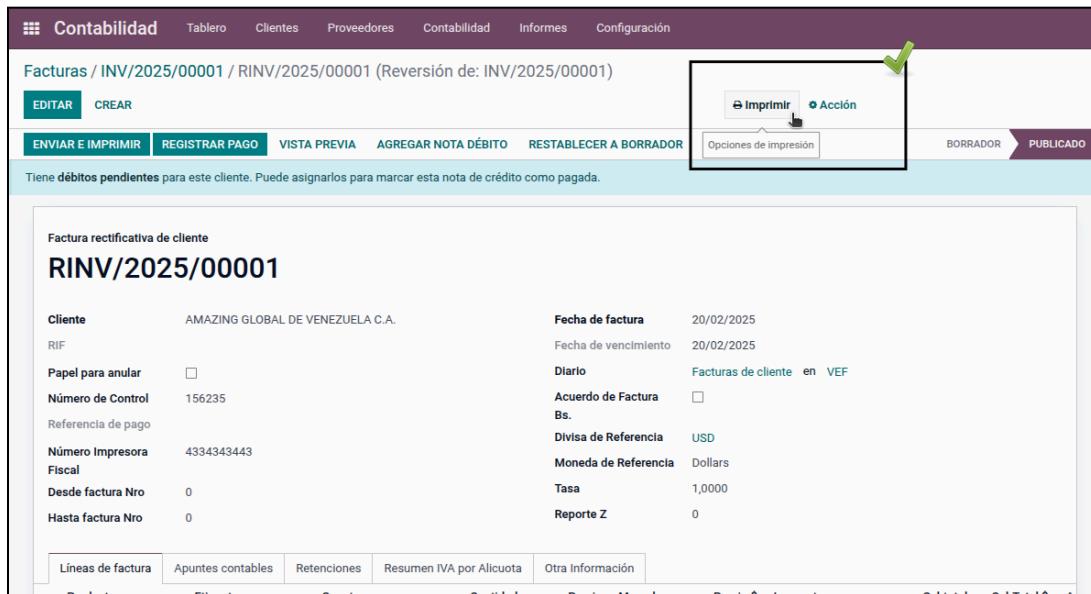


La retención se debe **Confirmar** y marcar como **Hecho**, para que se ejecute y se genere el N° de comprobante único para cada factura.

### IMPRIMIR FACTURA

Para finalizar, se puede imprimir la factura a través del botón llamado “Imprimir” ubicado en la parte superior derecha del formulario de factura. **Figura 24**

**Figura 24: Acción de imprimir.**

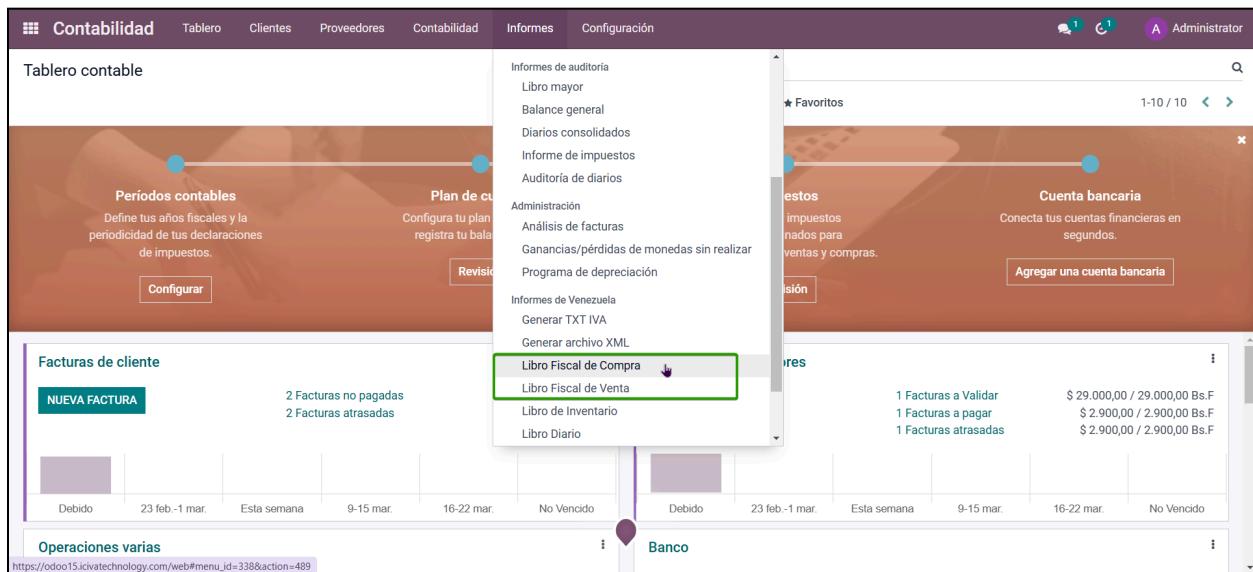


## LIBRO DE COMPRAS Y LIBRO DE VENTAS

Los libros de compra y libros de venta son elementos fundamentales a la hora de organizar el proceso de facturación. Estos libros permiten organizar y presentar información relevante sobre las operaciones contables de manera eficiente.

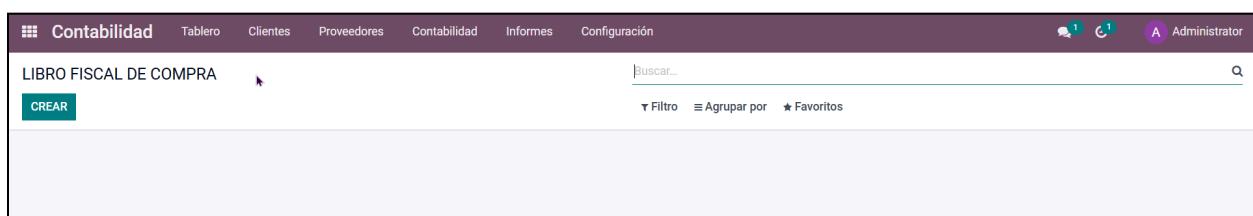
La acción que permite acceder a los libros de compras y ventas, se encuentra en el menú llamado “Informes” en la parte posterior de las opciones desplegadas. **Figura 25**

**Figura 25: Libro de compras y ventas**



A través de estas opciones, se pueden crear y también seleccionar el tipo de libro que se desea. Adicionalmente, el periodo correspondiente de cada uno. **Figura 26**

**Figura 26: Crear libro de compra o de venta**



Cuando se realiza el click en el botón llamado “Crear” se deberá abrir el formulario de creación de libro, es necesario llenar e incluir toda la información relevante del registro en cuestión. **Figura 27**

**Figura 27: Formulario de creación de libro**

LIBRO FISCAL DE COMPRA / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

ACTUALIZAR LIBRO BORRAR LIBRO IMPRIMIR LIBRO CONFIRMAR

PREPARÁNDOSE APROBADO POR EL RESPONSABLE ENVIADO AL SENIAT

Descripción:  Diarios:

Tipo de libro: Libro de Compra

Período:  01/03/2025 - 05/03/2025

Line	Fecha de e...	Desde f...	Hasta f...	Fecha de f...	Fecha Imex	Total con I...	SDCF	Exento	Base Impo...	IVA	Base Redu...	IVA Reduci...

Total Base Imponible y Total Monto Gravado

Base imponible: 0,00 Cantidad gravada: 0,00

**Datos esenciales en la creación del libro:** Incluir una descripción del libro, el archivo, la compañía, el periodo de fechas y si desea incluir o no una serie.

Una vez completados estos datos, se deberá presionar el botón llamado “**Actualizar Libro**” para crear el libro según la información registrada. Posteriormente el libro será aprobado y gestionado de forma interna por la empresa.

Por otra parte, dentro del anterior formulario se encuentran diferentes “**Líneas de libro**” que reflejan las facturas registradas dentro del periodo seleccionado. Cada línea tiene campos específicos que detallan la factura, como:

- **Tipo de documento:** Factura de compra o venta.
- **Fecha de la factura:** La fecha del registro de la transacción.
- **Nombre del proveedor o cliente.**
- **Número de factura.**
- **Número de control.**
- **Número de RIF.**
- **Monto total con IVA.**
- **Monto exento, Base imponible, IVA, entre otros.**

## FORMATOS DE LIBROS DE COMPRA Y LIBROS DE VENTA

El formato de los libros es generado en formato Excel y PDF. El presente formato permite obtener un reporte detallado de las compras y ventas del período seleccionado. Los campos incluyen la base imponible, los impuestos, las facturas y otros detalles importantes de las transacciones. **Figura 28 y 29**

**Figura 28: Formato de libro de compra**

LIBRO DE COMPRAS																							
Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/01/2025																							
Nro. de Folio	Folio Emisión Date	Nro. de BIF	Nombre & Razón Social	Tipo Prove.	Fecha de Comprobante	Nro. de Comprobante	Nro. Planta Importación	Nro. Expedencia Importante	Nro. de Factura	Nro. de Cuenta	Nro. Nota de Bco. Nota de Cobro	Tipo de Trám.	Nro. Factura Afectada	Total Compra con Iva	Compras no Deductibles		Compras Internas o Importaciones						
															Base no Deductible	FIA no Deductible	Base Imponible	N. Alcuita	Impuesto (S.V.A)	N.R.B. (Venta)	Anticipo de IVA (Impres.)		
1.	02/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	02/01/2025	20250100000001			123123	123123		01-reg	139,20	0,00	-	120,00	14,0%	19,20	-	-			
2.	02/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	02/01/2025	20250100000003			321321	321321		01-reg	697,04	0,00	-	600,91	14,0%	96,15	72,11	-			
3.	03/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	-				234234	234234		01-reg	928,00	0,00	-	800,04	14,0%	128,00	-	-			
4.	03/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	-				345345	345345		01-reg	928,00	0,00	-	800,04	14,0%	128,00	-	-			
5.	03/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION C.A.	u	-				321321	321321		01-reg	928,00	0,00	-	800,04	14,0%	128,00	-	-			
6.	03/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION C.A.	u	-				543543	543543		01-reg	928,00	0,00	-	800,04	14,0%	128,00	-	-			
7.	03/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	03/01/2025	20250100000004			543543	543543		01-reg	928,00	0,00	-	800,04	14,0%	128,00	96,00	-			
8.	04/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION C.A.	u	04/01/2025	20250100000005			654654	654654		01-reg	928,00	0,00	-	800,04	14,0%	128,00	96,00	-			
9.	07/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	-				765765	765765		01-reg	139,20	0,00	-	120,00	14,0%	19,20	-	-			
10.	07/01/2025	V-2129422324	ADMINISTRATOR	u	-				654654	654654		01-reg	139,20	0,00	-	120,00	14,0%	19,20	-	-			
11.	13/01/2025	J-5030030006	DATAWISE.C.A.	u	13/01/2025	20250100000006		00-001	-		01-reg	1,508,00	0,00	-	1,300,00	14,0%	208,00	208,00	-	-			
12.	13/01/2025	J-4200000008	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	u	13/01/2025	20250100000007			100	00-100		01-reg	835,20	0,00	-	720,00	14,0%	115,20	115,20	-			
13.	13/01/2025	J-4200000008	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	u	-				200	000200		01-reg	1,300,00	1,300,00	-	1,000,00	0%	0,00	-	-			
14.	13/01/2025	J-5000000008	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS SANAS.C.A	u	13/01/2025	20250100000008			330	000330		01-reg	2,460,00	1,300,00	-	2,112,00	14,0%	360,00	120,00	-			
15.	13/01/2025	J-4000000008	CONSTRUCTORA ROCAFUERTE.C.A.	u	-				500	000500		01-reg	2,112,00	1,300,00	-	700,00	14,0%	112,00	-	-			
16.	13/01/2025	J-5030030006	DATAWISE.C.A.	u	13/01/2025	20250100000009			00-00482	00-00482		01-reg	69,600,00	0,00	-	60,000,00	14,0%	9,600,00	9,600,00	-	-		
													TOTALES	84,497,84	3,900,00	0,00	0,00	69,480,71	-	11,116,93	10,321,71	-	-
													Resumen de Libros de Compras		Base Imponible	Crédito Fiscal	Retenido al Vendedor	Retenido a Terceros	Anticipo IVA				
													Compras Internas no Gravadas y/o Sin Derecho a Crédito Fiscal		3,900,00	-	-	-	-				

Cabe destacar que el formato de libro es igual para compras y ventas. **Figura 29**

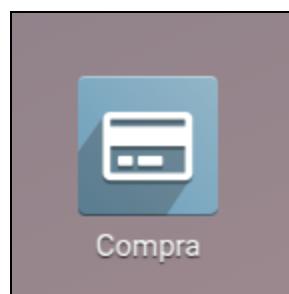
**Figura 29: Formato de libro de venta**

LIBRO DE VENTAS																																																																																																																															
Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/01/2025																																																																																																																															
Dorsal	Fecha de la Factura	RIF	Nombre o Razón Social	Nro. Planchilla de Exportación	Nro. De Factura	Nro. De Control	Nro. Nota de Débito	Nro. Nota de Crédito	Tipo de Trans.	Nro. Factura Almacenada	Total Ventas Independiente de IVA	Ventas Internas No Gravadas	Ventas Internas e Exportación General				Nro. De Comprobante	Fecha Comp.																																																																																																													
													Base Impponible	% Alícuota	Impuesto IVA	NRA Retenido (Comprador)																																																																																																															
1	01/01/2025	V-213942124	ADMINISTRATOR	-	00001	-	-	-	03-reg	-	8.700,00	0,00	750,00	16,0%	120,00	90,00	-	01/01/2025																																																																																																													
2	17/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	00002	00-00002	-	-	03-reg	-	5.800,00	0,00	5.000,00	34,0%	800,00	-	-	-																																																																																																													
3	17/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	00003	-	-	-	03-reg	-	3.000,00	300,00	0,00	10%	0,00	-	-	-																																																																																																													
4	21/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	00004	-	-	-	IRNV/2025/00001	02-complemento	IRNV/2025/00002	-5.800,00	0,00	-5.000,00	34,0%	-800,00	-	-	-																																																																																																												
5	21/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	00005	-	-	-	03-actualiz	IRNV/2025/00002	0,00	0,00	0,00	34,0%	0,00	-	-	-																																																																																																													
										TOTALES	900,00	300,00	750,00	16,0%	120,00	90,00																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">RESUMEN DE LIBRO DE VENTAS</th><th colspan="2">Base Impponible</th><th colspan="2">Débito Fiscal</th><th colspan="7">NRA Retenido por el Comprador</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Ventas Internas Exoneradas</td><td colspan="2">30,00</td><td colspan="2">-</td><td colspan="7">-</td></tr> <tr> <td colspan="5">Ventas de Exportación</td><td colspan="2">-</td><td colspan="2">-</td><td colspan="7">-</td></tr> <tr> <td colspan="5">Ventas Internas gravadas por Alícuota General</td><td colspan="2">750,00</td><td colspan="2">120,00</td><td colspan="7">90,00</td></tr> <tr> <td colspan="5">Ventas Internas gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional</td><td colspan="2">0,00</td><td colspan="2">0,00</td><td colspan="7">-</td></tr> <tr> <td colspan="5">Ventas Internas gravadas por Alícuota Reducida</td><td colspan="2">0,00</td><td colspan="2">0,00</td><td colspan="7">-</td></tr> <tr> <td colspan="5">Total Ventas y Débitos Fiscales</td><td colspan="2">780,00</td><td colspan="2">120,00</td><td colspan="7">90,00</td></tr> </tbody> </table>																RESUMEN DE LIBRO DE VENTAS					Base Impponible		Débito Fiscal		NRA Retenido por el Comprador							Ventas Internas Exoneradas					30,00		-		-							Ventas de Exportación					-		-		-							Ventas Internas gravadas por Alícuota General					750,00		120,00		90,00							Ventas Internas gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional					0,00		0,00		-							Ventas Internas gravadas por Alícuota Reducida					0,00		0,00		-							Total Ventas y Débitos Fiscales					780,00		120,00		90,00						
RESUMEN DE LIBRO DE VENTAS					Base Impponible		Débito Fiscal		NRA Retenido por el Comprador																																																																																																																						
Ventas Internas Exoneradas					30,00		-		-																																																																																																																						
Ventas de Exportación					-		-		-																																																																																																																						
Ventas Internas gravadas por Alícuota General					750,00		120,00		90,00																																																																																																																						
Ventas Internas gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional					0,00		0,00		-																																																																																																																						
Ventas Internas gravadas por Alícuota Reducida					0,00		0,00		-																																																																																																																						
Total Ventas y Débitos Fiscales					780,00		120,00		90,00																																																																																																																						

## MÓDULO DE COMPRAS

El módulo de compras se integra directamente con el módulo de facturación, permitiendo gestionar transacciones de compras desde el proceso de facturación. Esta herramienta gestiona de forma eficiente todo el proceso de adquisición de bienes y servicios de la empresa. Facilitando el control y registro de los pedidos, proveedores, facturas de compras y pagos.

**Figura 30: Módulo de compras**



Por consiguiente, el presente módulo permite a la empresa controlar de forma precisa las compras, organizar las transacciones con los proveedores y optimizar los procesos de adquisición.

## MÓDULO DE VENTAS

El **módulo de ventas** también se integra directamente desde el módulo de facturación, así como también el módulo de inventario. Permite gestionar todo el proceso de ventas de la empresa, desde el presupuesto, hasta la finalización de una factura con clientes. Es una herramienta que brinda eficiencia al equipo de administración y asegura que todas las interacciones con los clientes sean fluidas y bien gestionadas. **Figura 31**

**Figura 31: Módulo de ventas**



Así mismo, este módulo es esencial para gestionar las operaciones de ventas de la empresa. Facilitando la creación de presupuestos y optimizando la relación con los clientes.

## MÓDULO DE INVENTARIO

Es una herramienta integral que permite a la empresa gestionar sus existencias de manera eficiente, se puede administrar múltiples almacenes y ubicaciones dentro de cada almacén, lo que facilita el seguimiento de las existencias en las distintas ubicaciones. Con este aplicativo se pueden llevar a cabo las conciliaciones de inventario, que consisten en verificar secciones de inventario físico y relacionarlas con los registros contables, permitiendo identificar y corregir discrepancias en los

productos. Adicional genera informes de valoración de inventario, movimientos de inventario, rentabilidad de productos y estados financieros. **Figura 32**

**Figura 32: Módulo de inventario**



Odoo registra todos los movimientos de inventario, incluyendo recepciones, entregas, transferencias internas y ajustes de inventario. Estos registros se reflejan automáticamente en la contabilidad, lo que proporciona una visión clara y detallada del flujo de inventario y su impacto financiero.