

MANUAL TÉCNICO:

Manual de usabilidad - Iciva technology



FEBRERO 2025

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

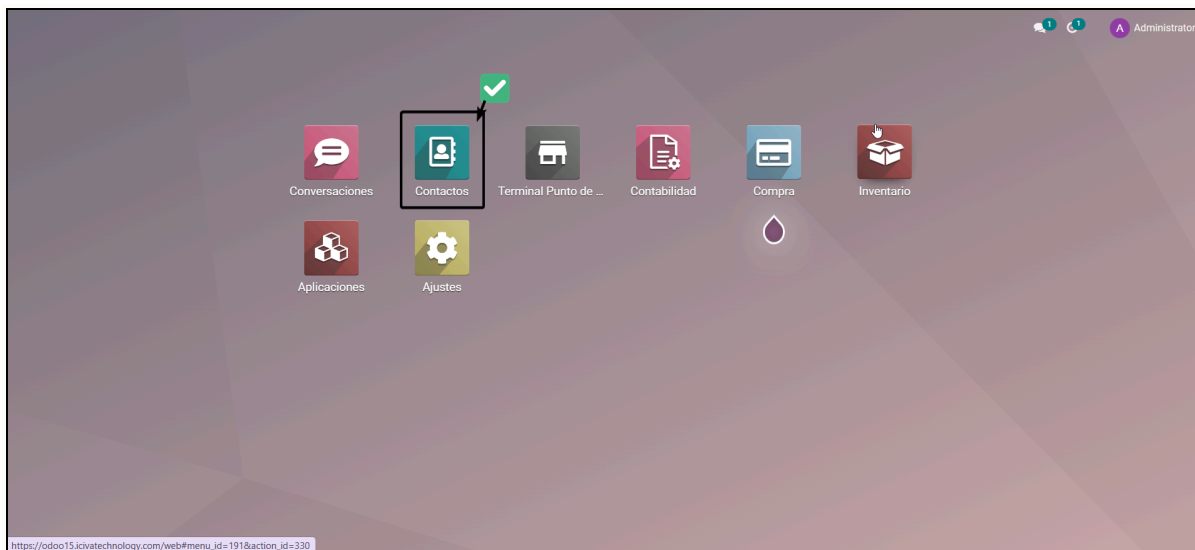
El presente manual se enfoca en la creación de una guía eficiente que describe de forma detallada los procedimientos usados por Iciva Technology al momento de realizar procesos de facturación. Odoo proporciona una plataforma integral que permite gestionar, almacenar y editar todo tipo de operaciones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

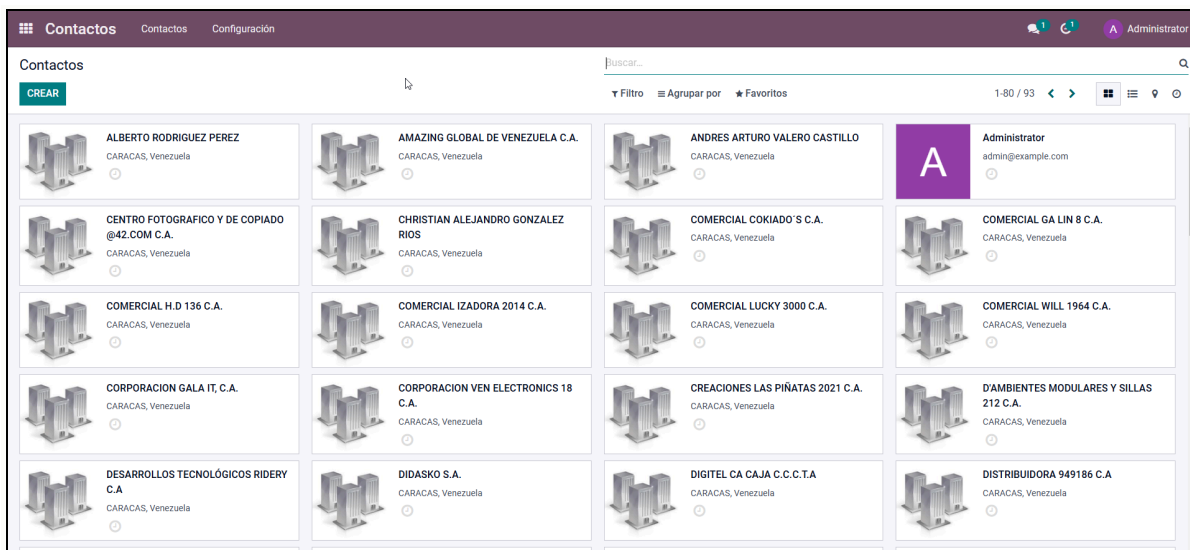
Para crear una factura, es necesario ingresar a las cuentas contables para poder registrar los asientos de un usuario en particular (Cliente o proveedor) desde el módulo de “Contactos” en Odoo. (**Figura 1**) Cabe destacar que esta acción se realizará desde el perfil de administrador de la base de datos 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 image displays two screenshots of a web application interface, specifically the 'Contabilidad' (Accounting) section for 'COMERCIAL IZADORA 2014 C.A.'.

Top Screenshot: This view shows the main contact information and a navigation bar at the bottom. The navigation bar includes tabs for 'Contactos y direcciones', 'Venta y compra', 'Contabilidad' (which is highlighted with a green checkmark), 'Notas internas', and 'Retenciones'. Above the navigation bar, there are various financial metrics: Ventas (0), Compras (0), Tasa de en..., Facturado (0,00 Bs F), Facturas d..., and Libro mayor de empresa.

Bottom Screenshot: This view shows the 'Contabilidad' tab selected, displaying a table of accounting entries. The table has columns for 'Cuentas bancarias', 'Diarios de Retención de IVA', and 'Asientos contables'. The 'Cuentas bancarias' section includes a table with 'Banco' and 'Número de cuenta' columns, and a button 'Agregar línea'. The 'Diarios de Retención de IVA' section lists 'Diario de Compra para IVA' and 'Diario de Venta para IVA'. The 'Asientos contables' section lists 'Cuenta a cobrar' (1122001 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES) and '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

Contactos y direcciones	Venta y compra	Contabilidad	Notas internas	Retenciones
Cuentas bancarias		Diarios de Retención de IVA		
Banco	Número de cuenta			
Agregar línea		Diario de Compra para IVA	RETENCIONES DE IVA - COMPRAS	
		Diario de Venta para IVA	RETENCIONES DE IVA - VENTAS	
Ver detalle de cuentas				
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

The screenshot displays the 'Retenciones' (Retentions) section within a contact management system. The interface includes a header with 'Contactos' and 'Configuración' tabs. The main content area is divided into several sections: 'Retención IVA' (IVA Retention) with checkboxes for 'Declaración legal de IVA' and '¿Es Agente de Retención (IVA)?', and a 'Tasa de retención de IVA' (IVA Retention Rate) field set to 0.00. Below this is the 'Tipo de Contribuyente (SENIAT)' (Contributor Type) section with radio buttons for 'Ordinario', 'Especial', 'Formal', and 'Gubernamental'. To the right, the 'Retención ISRL' (ISRL Retention) section contains checkboxes for '¿Agente de retención de ingresos?', '¿Es una sociedad de personas físicas?', and '¿Está exento de retención de ingresos?'. A red box highlights the 'Retenciones' tab, and a green checkmark is visible in the top right corner of the form area.

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)

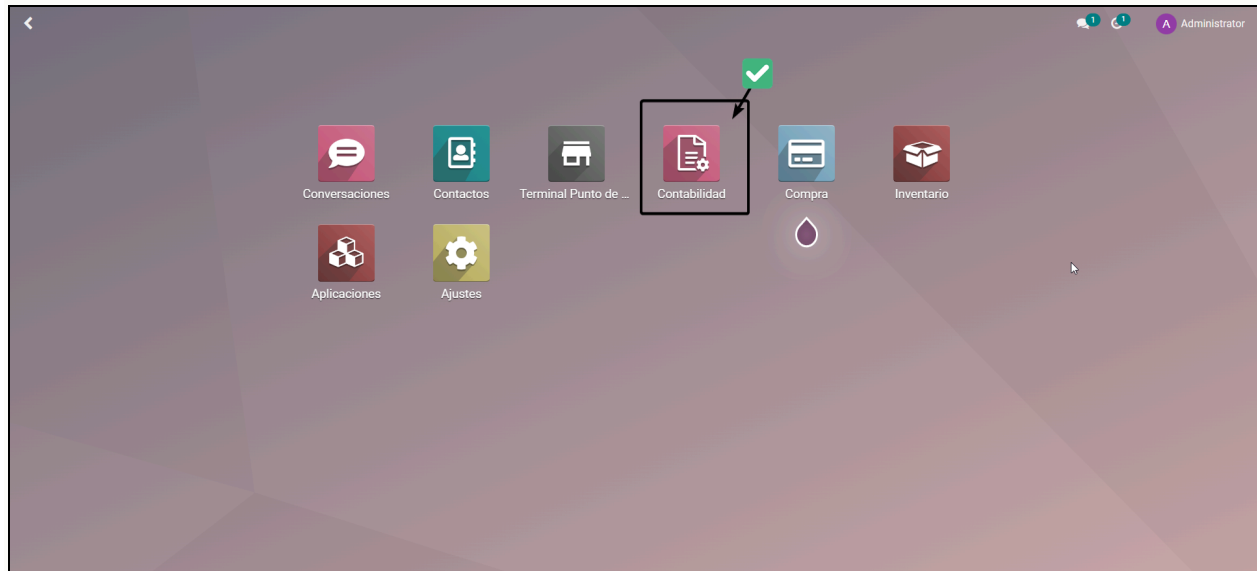
Una vez configurados los apartados de “Contabilidad” y “Retenciones” para el

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.

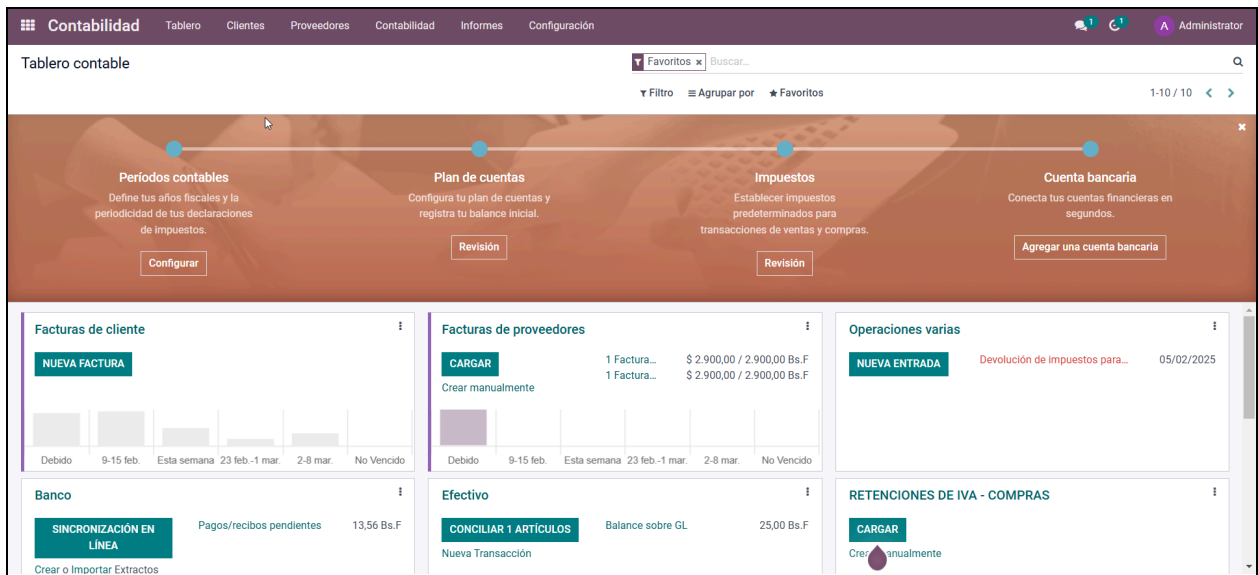
Figura 6: Módulo de Contabilidad.



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”

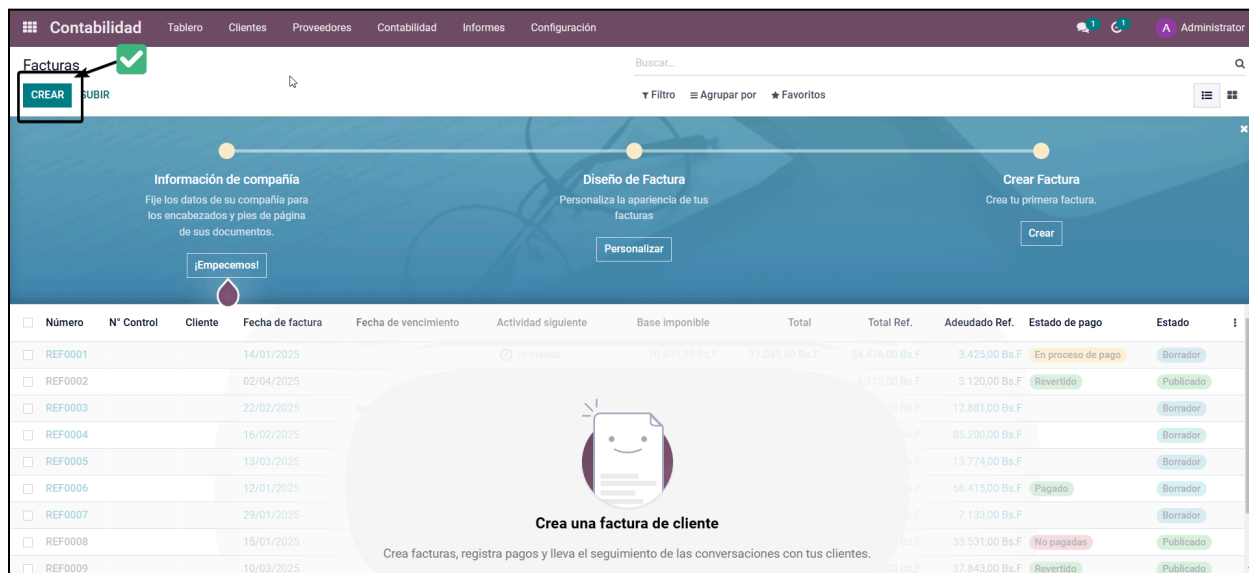


Clientes

Proveedores

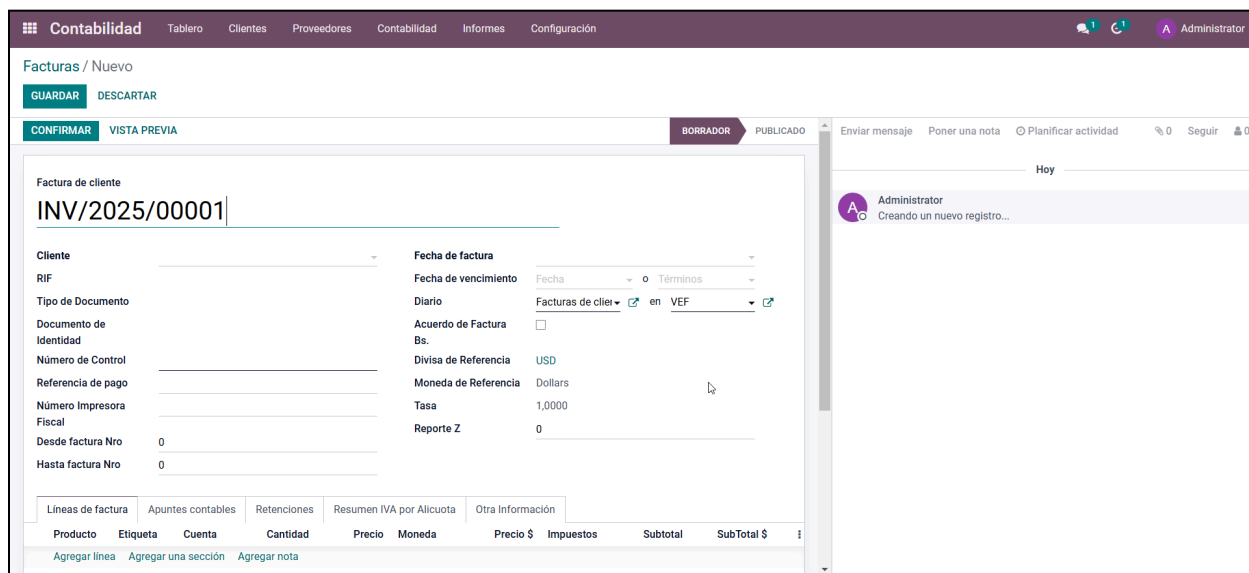
Una vez dentro, es necesario realizar click al botón “Crear” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. **Figura 9**

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"

Producto	Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Moneda	Precio \$	Impuestos	Subtotal	SubTotal \$
		51110	1,00	0,00	VEF	\$ 0,00	IVA (1...)	0,00 Bs.F	\$ 0,00

Agregar línea Agregar una sección Agregar nota

Base imponible Ref.: \$ 0,00 Total: **0,00 Bs.F**
 Impuestos Ref.: \$ 0,00
 Total Ref.: \$ 0,00

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

Facturas / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

CONFIRMAR VISTA PREVIA

Factura de cliente

FC/2025/00001

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”



The screenshot shows a web interface for creating a new invoice. At the top, it says 'Facturas / Nuevo'. Below this are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted in green) and 'DESCARTAR'. Below these are two more buttons: 'CONFIRMAR' (highlighted in green with a mouse cursor clicking it) and 'VISTA PREVIA'. The main content area is titled 'Factura de cliente' and displays the invoice number 'FC/2025/00001'.

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 pagos 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”.



The screenshot shows a web interface for editing an invoice. At the top, it says 'Facturas / INV/2025/00001 / RINV/2025/00001 (Reversión de: INV/2025/00001)'. Below this are two buttons: 'EDITAR' and 'CREAR'. Below these are two more buttons: 'REGISTRAR PAGO' (highlighted in green with a green checkmark) and 'VISTA PREVIA'. Below these are two more buttons: 'AGREGAR NOTA DÉBITO' and 'RESTABLECER A BORRADOR'. Below these are two more buttons: 'BORRADOR' and 'PUBLICADO'. The main content area is titled 'Factura rectificativa de cliente' and displays the invoice number 'RINV/2025/00001'. Below this are two sections: 'Cliente' and 'Fecha de factura'. The 'Cliente' section contains the text 'AMAZING GLOBAL DE VENEZUELA C.A.' and 'RIF'. The 'Fecha de factura' section contains the text '20/02/2025'. Below these are two sections: 'Papel para anular' and 'Acuerdo de Factura'. The 'Papel para anular' section contains a checkbox and the text 'Número de Control 156235'. The 'Acuerdo de Factura' section contains a checkbox and the text 'Facturas de cliente en VEF'.

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

The screenshot shows a web form titled "Registrar pago" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections. The left section contains two dropdown menus: "Diario" (set to "BANCO BANCA AMIGA BS") and "Cuenta bancaria destinataria". Below these is a "Diferencia en pago" section showing a balance of Bs. 441,33 and \$ 7,11, with two radio buttons: "Mantener abierto" (selected) and "Marcar como totalmente pagado". The right section is a list of payment details: "Adeudado Divisa Ref." (\$ 17,11), "Tasa Factura" (62,0999), "Tasa Actual" (62,0999), "Importe" (\$10,00 USD), "Aplicar IGTF" (checked), "Diario IGTF" (dropdown), "% IGTF" (3,00), "Importe IGTF" (\$ 0,30), "Total Pagar(Importe + IGTF):" (\$ 10,30), "Fecha de pago" (20/02/2025), and "Memo" (FP/2025/02/0002). At the bottom left are two buttons: "CREAR PAGO" and "CANCELAR".

Registrar pago	
Diario	BANCO BANCA AMIGA BS
Cuenta bancaria destinataria	
Adeudado Divisa Ref.	\$ 17,11
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
	<input checked="" type="radio"/> Mantener abierto
	<input type="radio"/> 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)

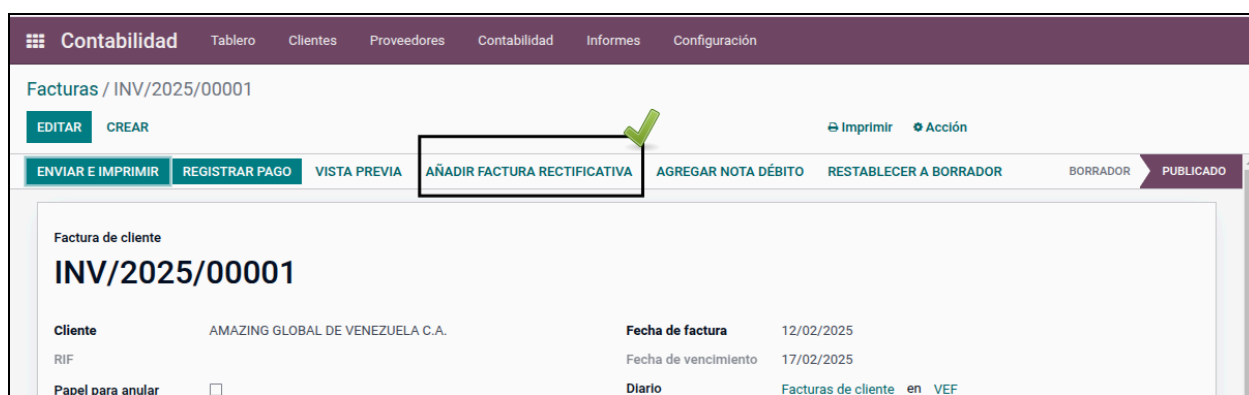
Para registrar el pago se deberá hacer click en el botón llamado “Crear pago” ubicado en la parte inferior de la pestaña “Registrar pago”.

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”

Facturas / INV/2025/00001

EDITAR CREAR

ENVIAR E IMPRIMIR REGISTRAR PAGO VISTA PREVIA AÑADIR F

Factura de cliente
INV/2025/00001

Cliente AMAZING GLOBAL DE VENEZUELA C.A.

RIF

Papel para anular ☐

Número de Control 344334

Referencia de pago 3434

Número Impresora 4334343443

Fiscal

Desde factura Nro 0

Hasta factura Nro 0

Reporte Z

Reembolso parcial

Reembolso completo

Reembolso completo y nuevo borrador de factura

Número de Control

Número de factura del proveedor

Motivo

Fecha de reversión

Usar diario específico

Fecha de reembolso

Facturas de cliente

20/02/2025

REVERTIR CANCELAR

La factura rectificativa se valida automáticamente y se concilia con la factura. La factura original se duplica como un nuevo borrador.

Producto	Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Moneda	Impuestos	Subtotal	SubTotal
ALQUILER DE INMUE...	ALQUILER DE INMUEBLE	5111001 VENTAS N...	1,00	1,00	VEF	\$ 1,00 IVA (16.0%) ventas	1,00 Bs F	\$ 1,00

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 modificara la factura existente y se colocara 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.

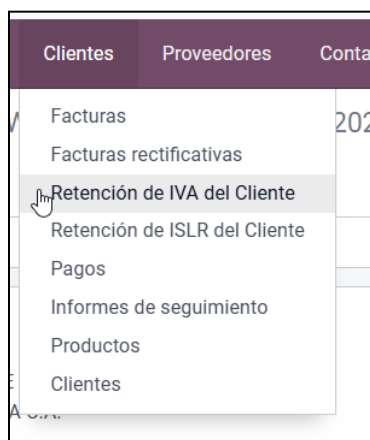
Figura 19: Agregar “Número de Control” después de consolidar una factura rectificativa

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.

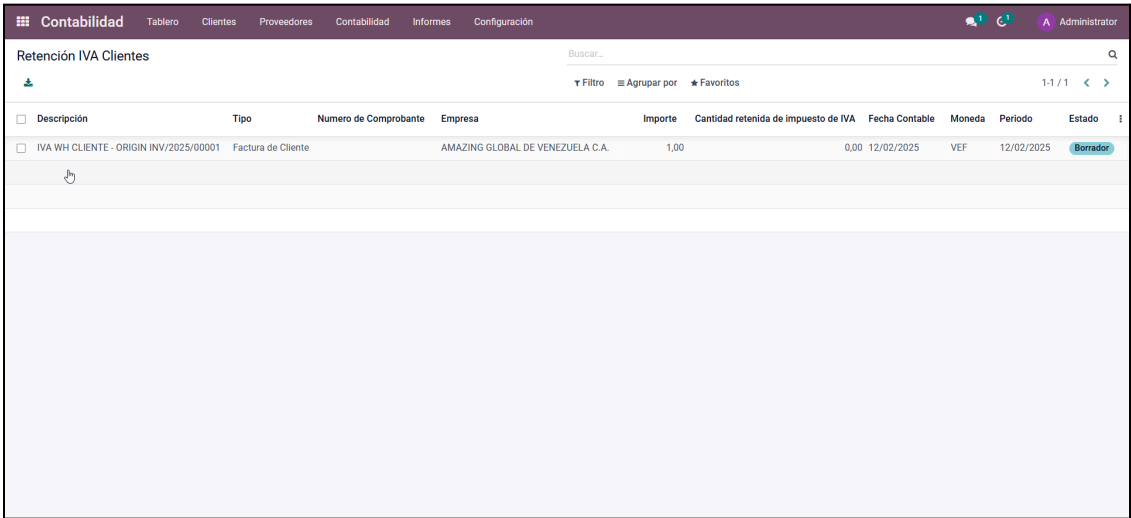
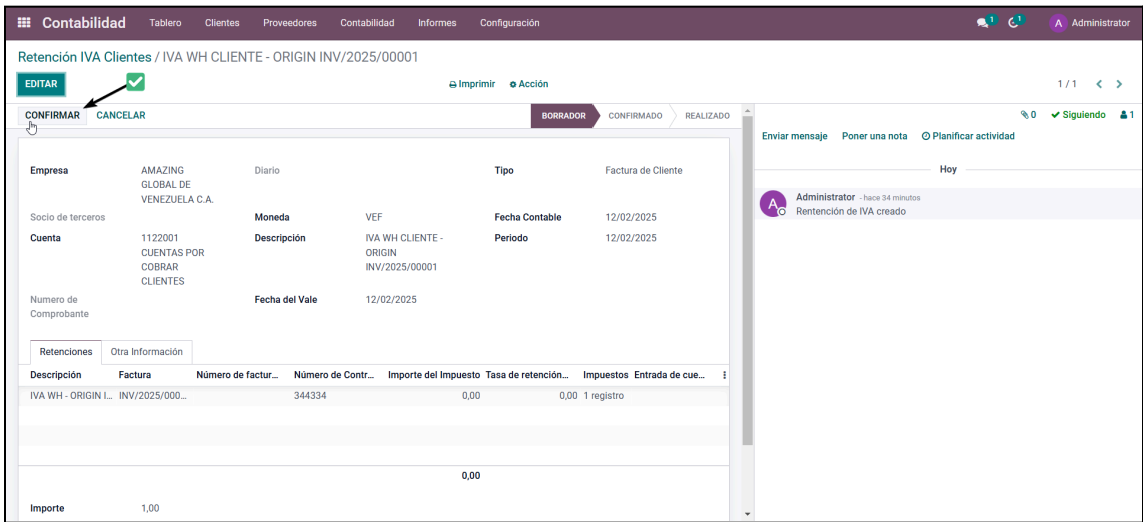


Figura 22: Confirmar Retención.



FINALIZACIÓN DE FACTURACIÓN

Una vez culminada la confirmación de la retención, se asigna un número de comprobante único (N°), 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 “Clientes o Proveedores” mediante la opción llamada “Retenciones del ISLR Clientes o Proveedores”. **Figura 23**

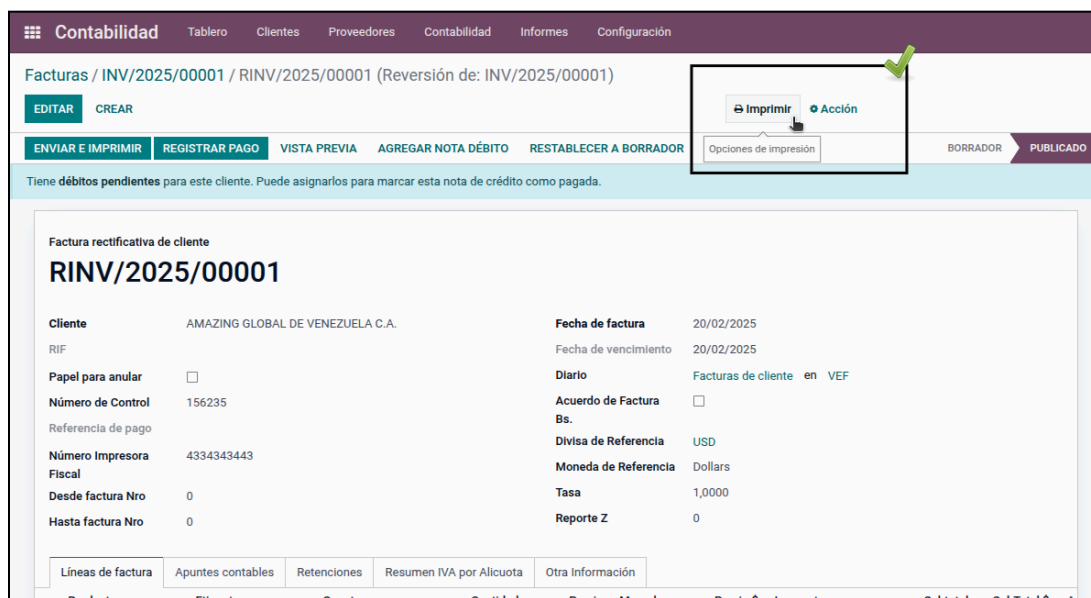


La retención se debe **Confirmar** y marcar como **Hecho**, para que se ejecute y se genere el N° de comprobante único para cada factura.

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.

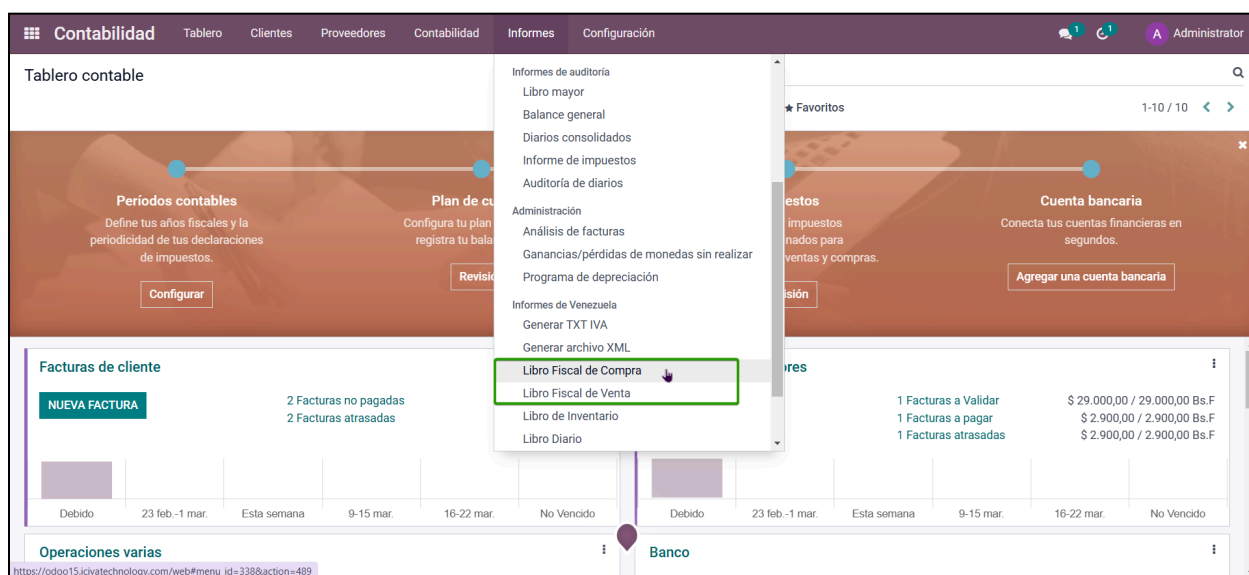


LIBRO DE COMPRAS Y LIBRO DE VENTAS

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.

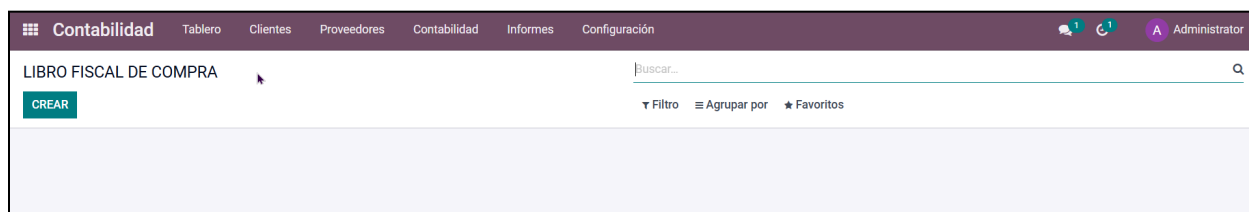
La acción que permite acceder a los libros de compras y ventas, se encuentra en el menú llamado “Informes” en la parte posterior de las opciones desplegadas. **Figura 25**

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

Contabilidad | Tablero | Clientes | Proveedores | Contabilidad | Informes | Configuración | Administrator

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: Este mes
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 período 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

Nombre de la Empresa: MI EMPRESA

RIF.: J-123123123

Dirección de la Empresa: Araure

LIBRO DE COMPRAS

Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/01/2025

													Compras no deducibles		Compras Internas o Importaciones							
No. de Factura	Fecha Emisión	Rif. de Rif.	Nombre de Cliente	Tipo de Proveedor	Fecha de Compra	Rif. de Comprobante	Rif. de Factura	Rif. de Control	Rif. de Nota de Crédito	Rif. de Nota de Débito	Tipo de Transacción	Rif. de Factura Adicional	Total Compras en IVA	Compras en Débito y Crédito	Base no deducible	IVA no deducible	Base Imponible	% Alícuota	Importe (I.V.A.)	IVA Retenido	IVA Retenido a Terceros	Porcentaje de IVA (Importe)
1	01/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	02/01/2025	202501000000001			123123	123123	01-reg		139.20	0.00	-	-	120.00	16.0%	19.20	34.40	-	-
2	02/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	02/01/2025	202501000000003			321321	321321	01-reg		697.06	0.00	-	-	600.91	16.0%	96.15	72.12	-	-
3	03/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	-	-			234234	234234	01-reg		928.00	0.00	-	-	800.00	16.0%	128.00	-	-	-
4	03/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	-	-			345345	345345	01-reg		928.00	0.00	-	-	800.00	16.0%	128.00	-	-	-
5	03/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION C.A.	A	-	-			321321	321321	01-reg		928.00	0.00	-	-	800.00	16.0%	128.00	-	-	-
6	03/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION C.A.	A	-	-			543543	543543	01-reg		928.00	0.00	-	-	800.00	16.0%	128.00	-	-	-
7	03/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	03/01/2025	202501000000004			543543	543543	01-reg		928.00	0.00	-	-	800.00	16.0%	128.00	96.00	-	-
8	04/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION C.A.	A	04/01/2025	202501000000005			654654	654654	01-reg		928.00	0.00	-	-	800.00	16.0%	128.00	96.00	-	-
9	01/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	-	-			765765	765765	01-reg		139.20	0.00	-	-	120.00	16.0%	19.20	-	-	-
10	01/01/2025	V-212942324	ADMINISTRATOR	A	-	-			654654	654654	01-reg		139.20	0.00	-	-	120.00	16.0%	19.20	-	-	-
11	13/01/2025	J-500000000	DATAWISE C.A.	A	13/01/2025	202501000000006			00-001	-	01-reg		1,508.00	0.00	-	-	1,300.00	16.0%	208.00	208.00	-	-
12	13/01/2025	J-400000000	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	A	13/01/2025	202501000000007			100	00-100	01-reg		835.20	0.00	-	-	720.00	16.0%	115.20	115.20	-	-
13	13/01/2025	J-400000000	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	A	-	-			200	000200	01-reg		1,300.00	1,300.00	-	-	0.00	0%	0.00	-	-	-
14	13/01/2025	J-500000000	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS SANAS C.A.	A	13/01/2025	202501000000008			330	00330	01-reg		2,460.00	1,300.00	-	-	1,000.00	16.0%	160.00	120.00	-	-
15	13/01/2025	J-400000000	CONSTRUCTORA ROCAFUERTE C.A.	A	-	-			300	00500	01-reg		2,112.00	1,300.00	-	-	700.00	16.0%	112.00	-	-	-
16	13/01/2025	J-500000000	DATAWISE C.A.	A	13/01/2025	202501000000009			00-00482	00-00482	01-reg		69,600.00	0.00	-	-	60,000.00	16.0%	9,600.00	9,600.00	-	-
TOTALES:													84,497.80	3,900.00	0.00	0.00	69,480.91	-	11,116.95	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

Nombre de la Empresa: MI EMPRESA

RIF: J-3213213210

Dirección de la Empresa: Araure

LIBRO DE VENTAS

Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/01/2025

Ventas Internas o Exportación Gravadas																		
Nº	Fecha de la Factura	RIF	Nombre o Razón Social	Nº. Planilla de Exportación	Nº. De Factura	Nº. De Control	Nº. Nota de Débito	Nº. Nota de Crédito	Tipo de Trans.	Nº. Factura Abastada	Total Ventas Incluyéndose IVA	Ventas Internas No Gravadas	Base Imponible	% Alícuota	Impuesto IVA	IVA Retenido (Comprador)	Nº. De Comprobante	Fecha Comp.
1	08/01/2025	V-20240204	ADMINISTRATOR	-	00001	-	-	-	05-reg	-	8.70,00	0,00	750,00	50,0%	120,00	90,00	-	02/01/2025
2	17/01/2025	V-104875000	ANDRES GONZALEZ	-	00002	00-00002	-	-	05-reg	-	5.800,00	0,00	5.000,00	50,0%	800,00	-	-	-
3	17/01/2025	V-104875000	ANDRES GONZALEZ	-	00003	-	-	-	05-reg	-	30,00	30,00	0,00	0%	0,00	-	-	-
4	23/01/2025	V-104875000	ANDRES GONZALEZ	-	-	-	-	00001	02-complemento	00V-2025/00002	-5.800,00	0,00	-5.000,00	50,0%	-800,00	-	-	-
5	23/01/2025	V-104875000	ANDRES GONZALEZ	-	-	-	00001	-	02-anulacion	00V-2025/00002	0,00	0,00	0,00	50,0%	0,00	-	-	-
TOTALES											90,00	30,00	750,00		120,00	90,00		

RESUMEN DE LIBRO DE VENTAS

	Base Imponible	Debito Fiscal	IVA 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 Debitos 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.