

# Documentos adicionales y Reportes

Detalles de cómo generar y exportar documentos fiscales (libros de ventas) y reportes de facturación. También se detallan los formatos de impresión homologados y los cálculos de impuestos y retenciones.

1. **Libros de Ventas:** Generación y exportación de libros de ventas en formatos aceptados por el SENIAT.
2. **Reportes de Facturación:** Reportes diarios, semanales y mensuales con filtros personalizables.
3. **Formatos de Impresión Homologados:** Descripción de los formatos de impresión aceptados por el SENIAT.
4. **Retenciones y Cálculos de Impuestos:** Detalle de cómo el sistema realiza estos cálculos de acuerdo con las normativas.

- [Libros de Ventas](#)
- [Reportes de Facturación](#)
- [Formatos de Impresión Homologados](#)

# Libros de Ventas

En esta sección, explicaremos en detalle qué es el **Libro de Ventas**, cómo se genera en el sistema y su importancia en el cumplimiento de las normativas fiscales establecidas por el **SENIAT**. Además, detallaremos cómo el sistema facilita la creación, consulta y exportación de este libro, integrando los conceptos que hemos trabajado previamente (como secuenciales, impuestos y formatos de impresión).

---

## 1. ¿Qué es el Libro de Ventas?

El **Libro de Ventas** es un registro fiscal obligatorio que recopila todas las facturas emitidas por la empresa en un período determinado. Este libro es esencial para:

- **Cumplir con las normativas del SENIAT:** Las empresas están obligadas a llevar un registro detallado de sus ventas.
- **Facilitar la auditoría fiscal:** El Libro de Ventas es uno de los principales documentos que las autoridades fiscales revisan durante una inspección.
- **Organizar la información contable:** Permite a la empresa llevar un control preciso de sus ingresos y los impuestos recaudados.

En el sistema, el Libro de Ventas se genera automáticamente a partir de las facturas emitidas, lo que simplifica su creación y garantiza que esté siempre actualizado.

---

## 2. ¿Cómo se genera el Libro de Ventas en el sistema?

El sistema permite generar el Libro de Ventas de manera automática y personalizada. A continuación, detallamos el proceso:

---

### 2.1. Recopilación de Datos

El sistema recopila los siguientes datos de cada factura emitida:

1. **Datos de la factura:**
  - Número de factura.
  - Fecha de emisión.
  - Datos del cliente (nombre, RIF o cédula).
2. **Detalles de la venta:**
  - Productos o servicios vendidos.
  - Cantidades.
  - Precios unitarios.

- Descuentos aplicados.
3. **Impuestos:**
    - Monto del IVA.
    - Monto de otros impuestos (ISLR, IGTF, etc.).
  4. **Totales:**
    - Subtotal.
    - Total a pagar.
- 

## 2.2. Generación del Libro de Ventas

1. **Selección del período:**
    - El usuario selecciona el período que desea incluir en el Libro de Ventas (por ejemplo, un mes o un trimestre).
  2. **Filtrado de facturas:**
    - El sistema filtra las facturas emitidas en el período seleccionado.
  3. **Generación del libro:**
    - El sistema organiza las facturas en un formato estructurado, creando el Libro de Ventas.
- 

## 2.3. Personalización y Exportación

1. **Personalización:**
  - El usuario puede personalizar el Libro de Ventas seleccionando el rango de fecha que desea incluir. Se sugiere sea descargado en rangos mes a mes.
2. **Exportación:**
  - El Libro de Ventas puede exportarse en formatos Excel para su presentación ante las autoridades fiscales o para uso interno.

## Ventas > Facturación > Facturas de Clientes > **Botón Libro de Ventas**

image.png

Al hacer click en el botón "Libro de Ventas" Desde esta opción se podrá descargar el libro de ventas el cual es integral, seguro y eficiente.

## Ejemplo de Flujo de Uso:

1. **Usuario:** Selecciona rango de fechas (01/01/2024 - 31/03/2024) y filtra por cliente "Empresa X".

2. **Sistema:** Valida que existan datos y genera un Excel con detalles de las transacciones existente en el período seleccionado.
3. **Resultado:** Reporte descargable con subtotales de IVA y total general, listo para presentar a contabilidad.

### Interfaz de Usuario (UI) simple y fácil

- **Formulario Intuitivo:** Diseño limpio con campos de filtro claros (ej.: calendario para fechas).

image.png

- **Retroalimentación Visual:** Barras de progreso en la descarga y mensajes como "Generando informe...".

image.png

- **Manejo de Errores:** Botón bloqueado de exportación si no se ha seleccionado un período.

image.png

---

## 3. Estructura del Libro de Ventas

El Libro de Ventas generado por el sistema tiene la siguiente estructura:

- **Detalles por Transacción:** Orden numérico ascendente, Fecha de Factura, RIF del Cliente, Razón Social, Número de factura y Control, Totales Contribuyente, Totales No Contribuyente.
- **Orden:** Primero los tipos de documentos Facturas, luego Notas de Créditos, seguido de las Retenciones; el orden principalmente es ascendente por el número único.
- **Totales:**
  - Venta incluye IVA.
  - Base imponible.
  - Alícuota del IVA (16%).
  - Monto IVA.

---

## 4. Requisitos del SENIAT para el Libro de Ventas

Según las normativas del SENIAT, el Libro de Ventas debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Inclusión de todas las facturas:**
  - Todas las facturas emitidas en el período deben estar registradas en el libro.
2. **Desglose de impuestos:**
  - El libro debe mostrar claramente el monto del IVA y otros impuestos aplicados.

3. **Orden cronológico:**

- Las facturas deben estar ordenadas por fecha de emisión.

4. **Formato legible:**

- El libro debe estar en un formato claro y fácil de leer, ya sea en papel o digital.

# Reportes de Facturación

En esta sección, explicaremos cómo el sistema permite generar y descargar **reportes de facturas** y **reportes de notas de crédito** en formato Excel. Estos reportes son herramientas esenciales para el análisis de ventas, el control de cobranzas y el cumplimiento de las normativas fiscales. Detallaremos cada tipo de reporte por separado para mayor claridad.

## 1. Reportes de Facturas

Los **reportes de facturas** permiten obtener información detallada sobre las transacciones comerciales realizadas por la empresa. El sistema ofrece dos tipos de reportes de facturas: **reportes generales** y **reportes con detalles de productos**.

### 1.1. Reportes Generales de Facturas

Los **reportes generales de facturas** incluyen información resumida sobre las transacciones comerciales. Estos reportes son ideales para obtener una visión global de las ventas y cobranzas.

#### Campos Incluidos en los Reportes Generales

Campo	Descripción
Número de factura	Número único de la factura.
Fecha de creación	Fecha en que se creó la factura en el sistema.
Fecha de emisión	Fecha en que se emitió la factura.
Fecha de pago	Fecha en que se realizó el pago.
Estatus de facturación	Estado actual de la factura (emitida, anulada).
Nombre del cliente	Nombre del cliente que realizó la compra.
Vendedor	Nombre del vendedor que atendió la venta.
Canal	Canal de venta utilizado (tienda, online, etc.).
Pedido	Número de pedido asociado a la factura.
Nota de entrega	Número de nota de entrega asociada.
Observación	Comentarios o notas adicionales.
Razón social	Razón social del cliente.
Número de documento	RIF o cédula del cliente.
Teléfono principal	Teléfono de contacto del cliente.

Campo	Descripción
Dirección	Dirección del cliente.
Convenio de pago	Términos del convenio de pago (si aplica).
Días de convenio	Plazo de pago acordado.
Método de pago	Método de pago utilizado (efectivo, transferencia, etc.).
Precio	Precio total de la factura.
Tasa de cambio	Tasa de cambio BCV utilizada (si aplica).
Impuesto	Impuestos aplicados (IVA, ISLR, etc.).
Estatus de pago	Estado del pago (pagado, pendiente).
Subtotal Bs	Subtotal en bolívares.
Descuento Bs	Descuento aplicado en bolívares.
Exento Bs	Monto exento de impuestos en bolívares.
Base imponible Bs	Base imponible en bolívares.
IVA Bs	Monto de IVA en bolívares.
Impuesto Bs	Otros impuestos en bolívares.
Total Bs	Total a pagar en bolívares.
Subtotal USD	Subtotal en dólares (si aplica).
Descuento USD	Descuento aplicado en dólares (si aplica).
Exento USD	Monto exento de impuestos en dólares (si aplica).
Base imponible USD	Base imponible en dólares (si aplica).
IVA USD	Monto de IVA en dólares (si aplica).
Impuesto USD	Otros impuestos en dólares (si aplica).
Total USD	Total a pagar en dólares (si aplica).

#### Utilidad de los Reportes Generales

- **Análisis de ventas:** Obtener una visión global de las ventas realizadas en un período determinado.
- **Control de cobranzas:** Verificar el estatus de pago de las facturas (pagadas, pendientes).
- **Cumplimiento fiscal:** Llevar un registro detallado de las facturas emitidas y los impuestos recaudados.

## 1.2. Reportes con Detalles de Productos

Los **reportes con detalles de productos** incluyen toda la información de los reportes generales, además de detalles específicos sobre los productos vendidos. Estos reportes son ideales para un análisis más profundo de las ventas y el control del inventario.

#### Campos Adicionales en los Reportes con Detalles de Productos

Campo	Descripción
Nombre del producto	Nombre del producto vendido.
Marca	Marca del producto.
Cantidad	Cantidad vendida del producto.
Subtotalización	Subtotal por producto (precio unitario x cantidad).
Descuentos por productos	Descuentos aplicados a cada producto.

#### Utilidad de los Reportes con Detalles de Productos

- **Análisis de productos:** Identificar los productos más vendidos y los que generan mayores ingresos.
- **Control de inventario:** Verificar las cantidades vendidas y el stock disponible.
- **Optimización de descuentos:** Analizar el impacto de los descuentos aplicados a los productos.

## 2. Reportes de Notas de Crédito

Los **reportes de notas de crédito** permiten generar información detallada sobre las notas de crédito emitidas, ya sea en formato general o con detalles de productos. Estos reportes son esenciales para el control de devoluciones y correcciones.

### 2.1. Campos Incluidos en los Reportes de Notas de Crédito

Campo	Descripción
#	Número de la nota de crédito.
# Correlativo	Número control impreso en la nota de crédito.
Fecha de creación	Fecha en que se creó la nota de crédito.
Vendedor	Nombre del vendedor que atendió la transacción.
ID de Cliente	Identificador único del cliente.
Cliente	Nombre del cliente.
Canal	Canal de venta utilizado.
Razón social	Razón social del cliente.
Zona	Zona geográfica del cliente.

Campo	Descripción
Estatus	Estado de la nota de crédito (emitida, anulada).
Concepto	Motivo de la nota de crédito.
Método de pago	Método de pago utilizado.
Tasa de cambio	Tasa de cambio BCV utilizada (si aplica).
Observación	Comentarios o notas adicionales.
Moneda	Moneda utilizada (bolívares, dólares).
Monto	Monto total de la nota de crédito.
Base imponible	Base imponible de la nota de crédito.
Exento	Monto exento de impuestos.
I.V.A.	Monto de IVA aplicado.
Saldo	Saldo pendiente (si aplica).
Moneda de cambio	Moneda de cambio utilizada (si aplica).
Monto al cambio	Monto total convertido a la moneda de cambio.
Base imponible al cambio	Base imponible convertida a la moneda de cambio.
Exento al cambio	Monto exento convertido a la moneda de cambio.
I.V.A. al cambio	Monto de IVA convertido a la moneda de cambio.
Saldo al cambio	Saldo pendiente convertido a la moneda de cambio.

## 2.2. Utilidad de los Reportes de Notas de Crédito

- **Control de devoluciones:** Llevar un registro detallado de las notas de crédito emitidas.
- **Corrección de errores:** Identificar y corregir errores en las facturas emitidas.
- **Cumplimiento fiscal:** Garantizar que las notas de crédito cumplan con las normativas del SENIAT.

## 3. ¿Cómo Descargar los Reportes en Excel?

El sistema permite descargar los reportes en formato Excel de la siguiente manera:

1. **Seleccionar el tipo de reporte:**
  - El usuario elige entre reportes generales o reportes con detalles de productos.
2. **Filtrar por período:**
  - El usuario selecciona el período que desea incluir en el reporte (por ejemplo, un mes o un trimestre).
3. **Descargar el reporte:**
  - El sistema genera el reporte en formato Excel y lo descarga automáticamente.



# Formatos de Impresión Homologados

En esta sección, explicaremos los **formatos de impresión homologados** aceptados por el **SENIAT** para la emisión de documentos fiscales en Venezuela. Basándonos en lo trabajado anteriormente (como el formato forma libre y la personalización de campos), detallaremos los requisitos y características de estos formatos, así como su integración en el sistema de facturación.

---

## 1. ¿Qué son los formatos de impresión homologados?

Los **formatos de impresión homologados** son diseños preaprobados por el SENIAT para la emisión de documentos fiscales, como facturas, notas de crédito y comprobantes de retención. Estos formatos garantizan que los documentos cumplan con las normativas fiscales y contengan toda la información obligatoria.

En Venezuela, el formato más común es el **forma libre**, pero también existen otros formatos homologados que pueden utilizarse según las necesidades de la empresa.

---

## 2. Tipos de Formatos Homologados

A continuación, describimos los principales formatos de impresión homologados aceptados por el SENIAT:

---

### 2.1. Formato Forma Libre

- **Descripción:** Es un diseño personalizado que permite a la empresa incluir sus logos, colores y detalles adicionales, siempre y cuando se respeten los requisitos mínimos del SENIAT.
  - **Requisitos:**
    - Debe incluir los datos obligatorios (número de factura, fecha, datos del cliente, productos, impuestos, total a pagar).
    - Puede incluir elementos opcionales, como el logo de la empresa o un pie de página con información adicional.
  - **Uso en el sistema:** El sistema permite adaptar la factura impresa a los campos que el usuario desee que aparezcan en el formato forma libre.
-

## 2.2. Formato Preimpreso

- **Descripción:** Es un diseño estándar que se adquiere a través de un proveedor de imprenta autorizado por el SENIAT.
  - **Requisitos:**
    - Debe cumplir con las especificaciones técnicas y legales establecidas por el SENIAT.
    - Incluye campos predefinidos para los datos obligatorios.
  - **Uso en el sistema:** El sistema imprime los datos de la factura en los campos predefinidos del formato preimpreso.
- 

## 2.3. Formato Digital

- **Descripción:** Es un diseño electrónico que se envía al cliente por correo electrónico o mensaje.
  - **Requisitos:**
    - Debe incluir los mismos datos obligatorios que los formatos impresos.
    - Debe estar firmado electrónicamente para garantizar su autenticidad.
- 

# 3. Requisitos del SENIAT para los Formatos de Impresión

Según las **Providencias 102 y 121**, los formatos de impresión deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. **Datos obligatorios:**
    - Número de factura (secuencial).
    - Fecha de emisión.
    - Datos del contribuyente (nombre, RIF, dirección).
    - Datos del cliente (nombre, RIF o cédula, dirección).
    - Descripción de los bienes o servicios.
    - Montos (subtotal, impuestos, total).
    - Impuestos desglosados (IVA, si aplica).
  2. **Formato y diseño:**
    - El formato debe ser claro y legible.
    - Puede incluir el logo de la empresa (opcional, pero recomendado).
    - Puede incluir un pie de página con información adicional (opcional).
  3. **Cumplimiento con sistemas informáticos:**
    - El formato debe ser compatible con el sistema de facturación utilizado.
    - Debe permitir la impresión de facturas en papel o en formato digital, según lo requiera el SENIAT.
- 

## 4. Integración de los Formatos en el Sistema

El sistema está diseñado para adaptarse a los formatos de impresión homologados, facilitando su uso y cumplimiento con las normativas del SENIAT. A continuación, detallamos cómo se integran estos formatos:

---

## 4.1. Configuración del Formato

### 1. Selección del formato:

- El usuario elige el formato que desea utilizar (forma libre, preimpreso o digital).

### 2. Personalización de campos:

- En el caso del formato forma libre, el usuario selecciona los campos que desea que aparezcan en la factura (por ejemplo, nombre del producto, cantidad, precio unitario, IVA, total a pagar).

### 3. Diseño del formato:

- Si se utiliza un formato preimpreso, el diseño debe ser gestionado con un proveedor de imprenta autorizado.
- Si se utiliza un formato digital, el sistema genera automáticamente el diseño según los requisitos del SENIAT.

En el contexto del **Módulo de Facturación** de Truster Cloud, es importante destacar que **no se realiza facturación digital** en este momento. Por lo tanto, los términos y conceptos relacionados con la **facturación digital**, como los **medios digitales**, las **imprentas digitales** y los **números de control asignados por imprentas digitales**, **no aplican** al sistema actual.

El sistema está diseñado para la **facturación tradicional**, cumpliendo con todas las normativas fiscales del SENIAT aplicables a este tipo de emisión de documentos. En caso de que en el futuro se implemente la facturación digital, se actualizará la documentación correspondiente para reflejar estos cambios.