

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.

Revision #4

Created 16 March 2025 21:48:31 by Adrimar Buitrago

Updated 19 March 2025 02:23:47 by Cristina Lorenzo