

Declaración de impuestos (reporte de IVA)

Las empresas con un número de IVA registrado deben enviar una declaración fiscal cada mes o cada trimestre, según su volumen de facturación y los requisitos regulatorios correspondientes. Una declaración de impuestos, o reporte de IVA, le proporciona a las autoridades fiscales la información sobre las operaciones sujetas a impuestos que hace la empresa. El **IVA trasladado** se aplica en la venta de bienes y servicios, mientras que el **IVA acreditable** corresponde al impuesto incluido en el precio de los bienes o servicios comprados. Con esos valores, la empresa puede calcular el importe de impuestos que debe pagar o recibir como reembolso.

⚠ Advertencia

Diferentes contactos que compartan el mismo número de identificación fiscal pueden ocasionar que el reporte tenga datos incorrectos. Si tus contactos están relacionados (por ejemplo, contactos relacionados, divisiones dentro de la misma empresa, etc.), considera usar **contactos de tipo principal y secundarios**.

Configuración

Periodicidad de la declaración de impuestos

Configurar la periodicidad de la declaración de impuestos permite que Odoo calcule las declaraciones de forma correcta y envíe recordatorios automáticos para que puedas cumplir con los plazos definidos.

Para hacerlo, ve a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes**, abre la sección **Periodicidad de la declaración fiscal** y actualiza los siguientes campos en caso de que sea necesario:

- **Periodicidad:** Define cada cuánto envías la declaración.
- **Fecha límite:** Define cuándo Odoo enviará recordatorios para enviar la declaración.
- **Diario:** Actualiza el diario donde registras la declaración de impuestos en caso de que sea necesario.

📌 Nota

La configuración de esta información suele ocurrir durante la **configuración inicial de la aplicación**.

Tablas de impuestos

Odoo genera los reportes de impuestos según los ajustes de las **tablas de impuestos** configuradas para cada impuesto. Todas las operaciones registradas deben aplicar las tasas correctas para garantizar que los reportes sean precisos.

Las **tablas de impuestos** aparecen en la pestaña **Apuntes contables** de cualquier factura de cliente o proveedor.

Invoice Lines	Journal Items	Other Info				
Account	Label	Debit	Credit	Tax Grids		
700200 Sales for Export (Trade Go...	[FURN_6741] Large Meeting Table Conference room table	0.00 €	20,000.00 €	+47		Cut-Off
700200 Sales for Export (Trade Go...	[FURN_8220] Four Person Desk Four person modern office workstation	0.00 €	11,750.00 €	+47		Cut-Off
400000 Customers	+++000/0000/02929+++	31,750.00 €	0.00 €			

Para configurar las tablas de impuestos, ve a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Impuestos**, abre el impuesto correspondiente y edita los ajustes del impuesto y las tablas usadas para registrar las facturas o devoluciones.

Nota

Los impuestos y los reportes suelen venir preconfigurados según el país que hayas seleccionado para la [empresa](#).

Diario de declaraciones fiscales

En el tablero de Contabilidad, completa las acciones que aparecen en el diario de **declaración fiscal** antes de crear declaraciones:

- **Configurar los datos de la empresa:** [Configura los datos de la empresa](#).
- **Configurar periodos:** En la ventana **Periodos contables**, completa la **fecha de apertura**, el **fin del ejercicio fiscal** y actualiza la **periodicidad** si es necesario.
- **Revisa el plan de cuentas.**

Cerrar un periodo de impuestos

Fecha de bloqueo para las declaraciones fiscales

Definir una fecha de bloqueo fiscal evita cambios que puedan afectar los asientos contables relacionados con el IVA. Bloquear el periodo antes de procesar el **asiento**

de cierre garantiza que el reporte final sea más preciso y reduce el riesgo de que existan errores fiscales.

Para ver o editar la fecha de **bloqueo de la declaración fiscal**, ve a **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Fechas de bloqueo**.

Nota

Cualquier operación nueva cuya fecha contable sea anterior a la fecha de **bloqueo de de la declaración** moverá sus valores fiscales al siguiente periodo fiscal abierto, lo que evita que ocurran cambios en un reporte después de cerrar su periodo.

Declaración fiscal

En el tablero de Contabilidad, el diario de **declaraciones fiscales** muestra recordatorios automáticos para evitar que olvides tareas y plazos importantes.


Después de completar todas las **configuraciones** y registrar todas las operaciones relacionadas con los impuestos del periodo declarado, haz clic en **Declaraciones fiscales** en el diario de **declaraciones** del tablero de Contabilidad. Otra opción es ir a **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Declaraciones fiscales**.

La vista de **declaración fiscal** muestra una lista cronológica de todas las **declaraciones (reportes de IVA)** pendientes y **pagos anticipados** (según la **localización fiscal**). Cada línea incluye:

- Un periodo (mes o trimestre).
- Una fecha límite.
- La empresa correspondiente y las **sucursales** si aplican.
- Pasos de acción como **Revisar**, **Enviar** y **Pagar** que aparecen en verde al completarlos.
- Botones de acción: Aparecen como botones primarios (morado) y secundarios (gris) para indicar la prioridad.
- Un menú (**tres puntos verticales**) para ver más opciones.

July 2025	
Advance Payment Q2 2025 Deadline: 07/10/2025	Pay
VAT June 2025 Deadline: 07/20/2025	Review Submit Pay VAT Return (BE) Submit
August 2025	
VAT July 2025 6 Passed Deadline: 08/20/2025	Review Submit Pay VAT Return (BE) Review
September 2025	
VAT August 2025 6 Passed Deadline: 09/20/2025	Review Submit Pay VAT Return (BE) Review



Truco

- Haga clic en **PDF** o en **XLSX** para generar el archivo con la extensión correspondiente al nombre de la opción.
- Haz clic en el icono  (**engranaje**) y en **Copiar a Documentos** para guardar el reporte en la aplicación **Documentos**. Selecciona el formato en **Exportar a**, el **nombre del documento**, la **carpeta** donde lo guardarás y agrega **etiquetas**. Después, haz clic en **Exportar**.

Nota

- Antes de revisar la declaración, el número de validaciones de impuestos **pendientes** o **aprobadas** aparece en rojo o verde respectivamente.
- Si la **fecha límite** ya pasó, aparece en rojo.

Truco


Para exportar todas las declaraciones del periodo seleccionado, haz clic en el icono  (**engranaje**), luego en  **Exportar todo** para descargar el archivo XLSX.

Reporte de IVA

Cada declaración (reporte de IVA) pendiente sigue los pasos **Revisar**, **Enviar** y **Pagar**.

Para abrir una declaración, haz clic en el botón de reporte de IVA local (por ejemplo, **Declaración de IVA (BE)** o **Reporte de impuestos (EE. UU.)** según la **localización fiscal**) o en el botón **Reporte de impuestos genérico** en la línea correspondiente de la vista de **declaración fiscal**.

Truco

- Haga clic en **PDF** o en **XLSX** para generar el archivo con la extensión correspondiente al nombre de la opción.
- Haz clic en el icono  (**engranaje**) y en **Copiar a Documentos** para guardar el reporte en la aplicación **Documentos**. Selecciona el formato en **Exportar a**, el **nombre del documento**, la **carpeta** donde lo guardarás y agrega **etiquetas**. Después, haz clic en **Exportar**.

Para crear una nueva declaración, haz clic en **Nuevo**, selecciona el **tipo de declaración** correspondiente y completa las **fechas** necesarias. Después haz clic en **Generar declaración**. Puedes generar estos tipos de declaraciones:

- **Cierre anual: Impuesto corporativo**
- **IVA (declaración)/Impuesto**
- **Listado de IVA** (específico de Bélgica)
- **Lista de ventas CE** (específico de la UE)

- **Pago anticipado** (específico de Bélgica)
- **Intrastat** (específico de la UE)

Revisión

Para iniciar la revisión de una declaración, haz clic en la línea correspondiente:

- Si todas las validaciones fiscales automáticas pasan, haz clic en **Validar** para completar el paso **Revisar**. El sistema actualiza la fecha de **bloqueo de la declaración fiscal** y registra el asiento de cierre en el diario de **declaraciones fiscales**, después de eso puedes **enviar la declaración**.
- Si alguna validación fiscal automática queda pendiente, la vista de **revisiones fiscales** muestra lo siguiente, según la **localización fiscal**:
 - **Conciliación bancaria**: Esta revisión identifica las facturas de proveedor faltantes y es opcional para los reportes de IVA.
 - **Archivos adjuntos a las facturas de proveedores**: Las facturas deben tener documentos adjuntos como comprobante en caso de una auditoría.
 - **Datos de la empresa**: La falta de información (como el número de identificación fiscal o país) puede causar errores en la declaración o en las exenciones.
 - **Asientos en borrador**: Es necesario revisar y registrar todas las facturas de cliente y proveedor en estado de borrador dentro del periodo correspondiente o asignarles otra fecha contable.
 - **Sin importes negativos en el reporte de IVA**: Algunos países solo permiten que haya valores positivos en las declaraciones fiscales porque un importe negativo puede indicar que hay configuraciones incorrectas.
 - **Coincidencia de impuestos y países**: Los impuestos aplicados en las facturas de clientes y proveedores deben coincidir con el país del cliente.

Cada tarjeta de revisión aparece en verde (Revisada o Supervisado), rojo (Anomalía) o gris (Por revisar). Si una revisión falla, hay dos opciones:

- Haz clic en la tarjeta para corregir el problema.
- Haz clic en **Anomalía** y selecciona **Revisada** o **Supervisada** para aprobar la revisión sin corregirla.

Haz clic en **Validar** cuando todas las revisiones pasen. Luego, según la **localización fiscal**, haz clic en **Bloquear** en la ventana **Bloquear**.

Al validar la declaración fiscal, el sistema actualiza la fecha de **bloqueo de declaración fiscal** de forma automática y registra el asiento de cierre en el diario de **declaraciones fiscales**.

Truco

- Para agregar revisiones personalizadas, activa el **modo de desarrollador**, ve a **Contabilidad > Configuración > Revisión**, haz clic en **Nuevo** y luego completa los campos necesarios.
- El sistema registra todos los cambios en el estado de las revisiones en el chatter.

Nota

Si no bloqueas la fecha de **bloqueo de declaración fiscal** antes de revisarla, el sistema bloquea el periodo fiscal de forma automática con la misma fecha del asiento de cierre. Esta función evita ciertos errores fiscales, aunque es mejor definir la **fecha de bloqueo de forma manual** de forma manual.

Importante

Después de registrar la declaración fiscal de un periodo, el sistema bloquea ese periodo para evitar la creación de nuevos asientos relacionados con el IVA. Es necesario que registres cualquier corrección a las facturas de clientes o proveedores en el siguiente periodo.

Enviar

Sigue estos pasos después de completar el paso **Revisar**:

1. En la vista de **declaración fiscal**, haz clic en el botón correspondiente a la declaración local (por ejemplo, **Declaración de IVA (BE)** o **Reporte fiscal (EE. UU.)**, según la **localización fiscal**) o en **Reporte fiscal genérico** en la línea de la declaración correspondiente para previsualizarla.
2. Después de verificar la declaración, regresa a la vista de **declaración fiscal** y haz clic en **Enviar**.
3. Si aparece la ventana emergente **Instrucciones de envío**, sigue las **instrucciones** locales y haz clic en **Marcar como enviada** o **Marcar como pagada**.

La declaración enviada incluye todos los valores que solicitan las autoridades fiscales y el importe a pagar o a reembolsar.

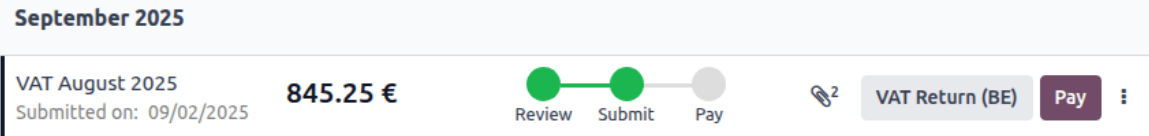
Truco

- Para ver todos los asientos de cierre registrados, haz clic en el diario de **declaraciones fiscales** en el tablero de Contabilidad.
- Para ver el asiento registrado de la declaración fiscal, haz clic en el icono **!** (**tres puntos verticales**) y selecciona **Ver asiento**. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - **Revertir asiento**
 - **Restablecer a borrador**: Debes eliminar la fecha de **bloqueo de declaración fiscal** de forma manual mediante una **excepción de flecha bloqueo** para restablecer un asiento de declaración a borrador.

Registrar pago

Luego de enviar una declaración fiscal, la ventana de **pago** aparece si es necesario pagar impuestos. Esta muestra todos los datos de pago necesarios para completar la operación, incluido un código QR para la aplicación bancaria si el paquete de **localización fiscal** del país lo permite. Hay tres opciones:

- Haz clic en **Marcar como pagada** después de completar el pago. La línea desaparecerá de la vista de **declaración fiscal**.
- Haz clic en **Enviar** para enviar toda la información de pago por correo. Al enviarla, la declaración completa el paso **Pagar** y la línea desaparece de la vista de **declaración fiscal**.
- Haz clic en **Descartar**: la línea de la declaración de impuestos correspondiente seguirá visible en la vista de **declaración fiscal** y mostrará el importe pendiente. Haz clic en el icono **(clip)** para abrir los archivos PDF y XLSX de la declaración de impuestos que ya enviaste.



September 2025

VAT August 2025
Submitted on: 09/02/2025

845.25 €

Review Submit Pay

VAT Return (BE) Pay

Pago anticipado de impuestos


Nota


Los pagos anticipados de impuestos dependen de las **localizaciones fiscales** y de los requisitos de los sistemas fiscales de algunos países.

En la vista de **declaración fiscal**, haz clic en **Pagar** en la línea del pago anticipado de impuestos a procesar.

Una vez en la ventana **Pago anticipado**, sigue las recomendaciones locales, completa los campos locales necesarios y usa los datos de pago proporcionados para finalizar la operación. Hay dos opciones disponibles:

- Haz clic en **Marcar como pagada** después de procesar el pago. La línea correspondiente del pago anticipado de impuestos desaparecerá de la vista de **declaración fiscal**.
- Haz clic en **Enviar** para enviar toda la información del pago por correo. Después de enviarla, el pago anticipado completa el paso **Pagar** y su línea desaparecerá de la vista de **declaración fiscal**.
- Haz clic en **Descartar** y la línea correspondiente del pago anticipado de impuestos seguirá visible en la vista de **declaración fiscal**.

 **Truco**

Para marcar un pago de impuestos que ya completaste, haz clic en el icono  (tres puntos verticales) y selecciona **Marcar como completado**.