

Reporte anual/de auditoría

Los reportes anuales documentan el desempeño financiero anual, los desafíos operativos y los logros organizacionales para revisión de las partes interesadas.

Odoo **genera reportes anuales** a partir de plantillas preconfiguradas. Los usuarios pueden **editar y personalizar** el contenido, **agregar más contenido o subir archivos PDF** y **exportar el reporte como PDF** para compartirlo.

Nota

El reporte anual se edita desde la interfaz de la aplicación **Artículos** dentro de la aplicación Contabilidad.

Crear un reporte anual

Sigue estos pasos para crear un reporte anual:

1. Ve a **Contabilidad** ▶ **Revisión** ▶ **Reporte anual** y haz clic en **Nuevo**.
2. Ingresa un **título** en la ventana **Crear un reporte anual** y, en caso de que sea necesario, actualiza las **fechas** de inicio y fin del periodo cubierto por el reporte.
3. Actualiza el campo **Responsables** para permitir que otros usuarios accedan y editen el reporte en caso de que sea necesario.
4. Haga clic en **Guardar**.

El sistema crea una tarjeta de reporte anual en estado de **borrador** en la vista de kanban de **reportes anuales**.

Nota

- Al hacer clic en la tarjeta abrirás el reporte anual en la **vista de edición**.
- El reporte anual estará almacenado en la aplicación **Artículos**, en la categoría **Privado** dentro del panel lateral, lo que hace que el reporte editable solo sea visible para quien lo crea. Al agregar otros usuarios al campo **Responsables**, el reporte anual pasa a la categoría **Compartido**, lo que permite que esos usuarios también accedan a él.



Editar un reporte anual

Nota

Para modificar el **título**, las **fechas** o los **responsables** del reporte anual, ve a **Contabilidad** - **Revisión** ▶ **Reporte anual**, haz clic en el icono **⋮** (**tres puntos verticales**) de la tarjeta del reporte anual y selecciona **Configurar**.

Para editar el contenido del reporte anual, ve a **Contabilidad > Revisión > Reporte anual** y luego haz clic en su respectiva tarjeta para abrirlo.



En el panel de la barra lateral, pasa el cursor sobre el nuevo reporte anual y haz clic en el icono (**flecha hacia la derecha**) a la izquierda del título para mostrar las distintas secciones. La vista detallada aparece en el área principal de edición. Haz clic en cualquier elemento de la barra lateral o de la vista principal para abrirlo y editarlo:

- **Atestación:** usa los Iconos  (**activar**) o  (**desactivar**) para mostrar u ocultar las atestaciones, que incluyen texto dinámico. Las fechas y los valores de la empresa se actualizan de forma automática al generar el reporte final en PDF, que solo incluye las atestaciones que están habilitadas.



Nota

Puedes firmar las atestaciones de forma electrónica al hacer clic en **FIRMA**. Si los usuarios ya firmaron documentos con anterioridad en Odoo, solo deben hacer clic en **Firmar**. Si es la primera vez que firman, **deberán definir una firma** y luego hacer clic en **Adoptar y firmar**.

- **Balance general:** Haz clic en **Personalizar** para abrir el **balance general** y ajustarlo con filtros y opciones. Cualquier configuración que hagas se verá reflejada en el **reporte PDF exportado**.
- **Estado de resultados:** Haz clic en **Personalizar** para abrir el **estado de resultados** y ajustarlo con filtros y opciones. Cualquier configuración que hagas se verá reflejada en el **reporte PDF exportado**.
- **Anexos:** Muestra los **elementos adicionales** incluidos en el reporte.
- **Documentos de respaldo:** Permite incluir los **archivos PDF cargados** en el reporte.

Para eliminar elementos del reporte anual, arrástralos y suéltalos en  **Abrir la papelera** en el panel lateral, o coloca el cursor sobre el elemento en la vista principal y haz clic en el icono  (**papelera**).

Truco

- Arrastra y suelta elementos en el panel lateral o en la vista principal para cambiar su orden.
- Para crear un nuevo artículo, coloca el cursor sobre una sección en el panel lateral y haz clic en el icono **+** (**más**) que aparece junto a ella. El artículo estará dentro de la sección correspondiente.
- Para mostrar u ocultar los subartículos, haz clic en  **Mostrar subartículos** o en  **Ocultar subartículos** en la vista principal.

Contenido adicional

La sección **Anexos** incluye otros elementos, como reportes contables personalizables y artículos con secciones o tablas para completar. Revisa y elimina los elementos que no deben aparecer en el reporte final.




Para agregar otros anexos, haz clic en **Anexos** en la barra y después, en la vista principal, elige una de las siguientes opciones:

- **Cargar una plantilla:** Haz clic para seleccionar otros elementos que no están incluidos de forma predeterminada. Completa las secciones, desactiva los iconos **(activar)** para ocultar las partes innecesarias y haz clic en **Cargar plantilla**.
- **Agregar un artículo:** Haz clic para crear un artículo vacío que deberás completar de forma manual.

En la sección **Documentos de respaldo**, haz clic en **Subir archivos** para incluir archivos adicionales en PDF en el reporte anual.

Exportar un reporte anual

Sigue estos pasos para exportar el reporte anual como PDF:

1. Ve a **Contabilidad > Revisión > Reporte anual** y haz clic en su respectiva tarjeta para abrirlo en la vista de edición.
2. Haz clic en el nivel superior del reporte anual en el árbol de la barra lateral.
3. Haz clic en el icono  (**tres puntos verticales**) ubicado en la esquina superior derecha y selecciona  **Descargar reporte anual**.
4. En la ventana **Descargar reporte anual**, desactiva los iconos  (**activar**) para excluir los subartículos y archivos PDF en caso de que sea necesario.
5. Haz clic en **Descargar PDF**.

También puedes ir a **Contabilidad > Revisión > Reporte anual** y hacer clic en **Imprimir** en la tarjeta del reporte anual. De forma predeterminada, esta opción incluye los subartículos y archivos PDF cargados.

Truco

El logotipo configurado en el **formulario de la empresa** aparece en la portada del reporte anual.

Para marcar un reporte anual como **hecho** o eliminarlo, ve a **Contabilidad > Revisión > Reporte anual**, haz clic en el icono **(tres puntos verticales)** en la tarjeta del reporte y selecciona **Marcar como hecho** o **Eliminar**, según corresponda.