Centro de ayuda • Reportes

Los reportes de Breve

Todos los reportes de la empresa están en un solo lugar, el menú Reportes, agrupados por módulo. Esta guía explica cómo se generan y qué dice cada uno, para encontrar rápido el que responde la pregunta del momento: cuánto se vendió, cuánto se debe, cuánto hay, cuánto vale.

CÓMO SE USAN

Generar un reporte

Cada reporte pide sus filtros, casi siempre un rango de fechas, y sale en PDF para leer o imprimir, o en Excel para trabajar los números.

01 **Abrir Reportes**

En el menú, Reportes. La lista muestra cada reporte con su módulo.

02 **Elegir el reporte**

Pulsar la flecha del reporte. Se abre su formulario con los filtros.

03 **Generar**

Llenar los filtros y pulsar PDF, que se abre en el visor de Breve, o Excel, que se descarga. Algunos tienen además una versión Compacta, o un CSV en su menú ⋮.

Otros reportes

Arriba están los reportes que el perfil del usuario tiene. Debajo, bajo «Otros reportes», en gris y desactivados, los que no tiene. Para usarlos, el administrador agrega su opción al perfil, como explica la guía de usuarios y permisos.

VENTAS

Cuánto se vendió y cuánto se debe cobrar

Ventas Diarias y Cobros Diarios

Lo facturado y lo cobrado entre dos fechas, en Regular o Compacto.

Ventas Detalladas

Cada línea vendida con su ítem y su categoría, también en CSV.

Antigüedad de Saldos y Facturas Pendientes

Lo que deben los clientes por tramos de días, por vendedor o cliente, y la lista de facturas de un cliente a una fecha.

Comisiones

Las comisiones de cada vendedor por ventas, por cobros o por las dos, por zona.

Ofertas

Lo entregado como oferta a cada cliente en un período.

FISCAL

Lo que pide la DGII

Reporte DGII 607

Las ventas del mes, en TXT para la Oficina Virtual y en PDF o Excel para revisar.

Reporte de NCF y NCF Anulados

Los comprobantes emitidos en un período por tipo, y los anulados.

El 606

Las compras del mes. Se genera desde Compras › Facturas recibidas, como explica la guía de compras.

COMPRAS

Lo que se debe a los proveedores

Antigüedad de Saldos de Proveedores

Lo que se debe a cada proveedor por tramos de días.

Estado de Cuenta de Proveedores y Facturas por Pagar

El estado de cuenta a una fecha de corte, y las facturas pendientes de un proveedor.

Ítems Comprados

Lo comprado a un proveedor, agrupado por pedido o por ítem.

Asientos de Cuentas por Pagar

Los asientos de las compras de un período, de proveedores generales o de inventario.

INVENTARIO

Cuánto hay y cuánto vale

Reporte de Existencias

Cuánto hay de cada ítem a una fecha, con tránsito, reorden y valor, ordenado para saber qué pedir.

Reporte Items

El catálogo valorizado: existencia por costo, con el valor total del inventario.

Lista de Precios

Los precios por categoría o proveedor, vertical u horizontal.

Lotes

Cada lote con su vencimiento y existencia: filtrado por fechas, lo que está por vencer.

Reporte de Movimientos y Ajustes de Ítems

Las salidas por factura y conduce de un período, y los ajustes por motivo.

CONTABILIDAD Y BANCOS

Los estados financieros

Balance General y Estado de Resultados

La situación a una fecha de corte, y los ingresos, costos y gastos de un período, resumido o detallado.

Diario General, Mayor General y Catálogo de Cuentas

Los asientos de un período, el mayor de una cuenta o de todas, y el catálogo completo.

Libro de Banco

Los movimientos de una cuenta entre dos fechas, por tipo y estado, para revisar con el estado de cuenta.

OTROS MÓDULOS

Nómina, activos y CRM

Nómina

Los totales de cada empleado por concepto, de enero a diciembre.

Activos Fijos

Cada activo con su valor de adquisición y su valor en libros.

Prospectos y Reporte de Contactos

Los prospectos de un período por estado, vendedor y ruta, y los contactos por grupo o actividad.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

Un reporte está en gris

El perfil del usuario no tiene esa opción. El administrador la agrega al perfil en Seguridad › Perfiles.

¿El Excel tiene lo mismo que el PDF?

Sí, los mismos datos, para trabajarlos en una hoja de cálculo. En algunos reportes el Excel trae además columnas que no caben en el PDF.

Hay reportes que no están en el menú Reportes

Algunos salen de su propia pantalla: el 606 en Facturas recibidas, el cuadre en Cajas, las hojas de pago en la nómina, la relación de una caja chica en Cajas chicas, y las hojas de pedidos, liquidaciones y entradas en Inventario.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo llevar los activos fijos

Registrar activos, etiquetas con QR, depreciación mensual o anual e historial.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio

Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/reportes/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.