

## Manual de Usuario Iva Gálac

Integrado con Contabilidad

**Contribuyentes Formales** 





## Dirección:

Urb. Los Palos Grandes, Av. Francisco de Miranda, Torre Mene Grande, Piso 3, Oficinas 3-1 y 3-2. Caracas 1062, Venezuela

> Copyright © 1994 Informática Gálac ISBN 980-07-3031-1 Queda hecho el depósito legal Reservado todos los derechos.

Windows es marca registrada de Microsoft Corporation En EE.UU. y otros países. Otros productos y compañías mencionadas en este documento son marca de sus respectivos propietarios.



## **IMPORTANTE**

Antes de instalar **LOS SISTEMAS**, deberá leer cuidadosamente los términos y condiciones de este contrato. El hecho de solicitar la clave de activación de **LOS SISTEMAS** convalida la total aceptación de los términos especificados en el presente contrato. Si no está de acuerdo, tendrá derecho a retractarse del contrato de dentro de un plazo de siete (7) días contados a partir activación de **LOS SISTEMAS**.

Contrato de Licencia de Uso y Garantía Limitada de Sistemas Contrato de Plan de Asistencia y Servicios

Entre GALAC SOFTWARE Y EL CLIENTE más adelante identificados, se ha resuelto suscribir el presente contrato de Contrato de Licencia de Uso, Garantía Limitada de Sistemas y Plan de Asistencia y Servicios el cual estará regido por los siguientes términos:

**PRIMERA: DEFINICIONES:** En el presente contrato, los términos utilizados tienen los siguientes significados:

- a) GALAC SOFTWARE, es Infotax, Informática Tributaria s.a., sociedad anónima inscrita en el Registro Mercantil V de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y del Estado Miranda, bajo el Número 99, Tomo 118A-Qto, domiciliada en Caracas, representada en este acto por su Director Vicente Tinoco, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad Nº 4.082.671. GALAC SOFTWARE es titular de los derechos de autor, conexos y similares, sobre los sistemas de computación de marca Gálac Software.
- b) LICENCIA DE USO, tal como se usa en este contrato es el permiso que otorga GALAC SOFTWARE al CLIENTE para utilizar LOS SISTEMAS identificados en la FACTURA relacionada con este contrato.
- c) EL SISTEMA o LOS SISTEMAS, tal como su usan en este contrato, significan los soportes lógicos de los computadores o software desarrollados por GALAC SOFTWARE, o cuyos derechos lo han cedido o licenciado sus autores.
- d) SISTEMA MONOUSUARIO O COMPUTADOR INDIVIDUAL, también conocido como "stand alone", significa que tanto la aplicación como la base de datos están instaladas en un computador y solo puede ser ejecutada en el computador donde haya sido instalada. Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.
- e) SISTEMA MULTIUSUARIO BAJO REDES 1-4 COMPUTADORES: Bajo esta modalidad la base de datos puede estar instalada en un servidor y ser ejecutada bajo redes hasta por 4 computadores definidos previamente por la empresa. Bajo este esquema los SISTEMAS funcionan bajo la base de datos MICROSOFT SQLSERVER EXPRESS de libre distribución aunque se recomienda dependiendo del volumen de datos y transacciones utilizar la base de datos MICROSOFT SQLSERVER STANDARD. . Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.
- f) SISTEMA MULTIUSUARIO BAJO REDES SIN LÍMITE DE COMPUTADORES: Bajo esta modalidad la aplicación puede ser ejecutada bajo redes por tantos computadores como requiera la empresa. Bajo este esquema los SISTEMAS funcionan bajo la base de MICROSOFT SQLSERVER STANDARD. Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.
- g) EL CLIENTE es la persona natural o jurídica identificada en la FACTURA emitida por GALAC SOFTWARE que soporta la compra de la LICENCIA DE USO de LOS SISTEMAS, siempre y cuando realice el acto de "Registrarse como usuario en www.galac.com".
- h) EL USUARIO, es cualquier persona natural que utilice LOS SISTEMAS bajo la autorización o consentimiento de EL CLIENTE.



- i) LAS MARCAS, tal como se usa en este contrato, significan los signos distintivos de productos o servicios, de la exclusiva propiedad de GALAC SOFTWARE, y han sido solicitadas para registro en la República Bolivariana de Venezuela, o son usadas por GALAC SOFTWARE, mediante autorización de su titular.
- j) LA GARANTIA LIMITADA, tal y como se usa en el presente contrato, significa las obligaciones especiales que asume GALAC SOFTWARE frente al CIENTE de conformidad con las cláusulas de este contrato.
  - k) FACTURA, tal y como se usa en el presente contrato, significa el documento emitido por GALAC SOFTWARE de acuerdo a la normativa legal vigente por las leyes de la República Bolivariana de Venezuela para la emisión de facturas, donde consten LOS SISTEMAS adquiridos por EL CLIENTE.
  - l) **PLAN DE ASISTENCIA Y SERVICIO:** Es el servicio mediante el cual se extiende por un (1) año la validez de la cláusula **QUINTA** del presente contrato, siempre y cuando **EL CLIENTE** cancele el precio a tal efecto determine **GALAC SOFTWARE** para este servicio.
  - m) La frase: "Registrarse como usuario en www.galac.com" significa conectarse con la dirección electrónica www.galac.com e indicar verazmente los datos que allí se solicitan en la sección: "REGISTRO"

#### **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:**

La finalidad de este contrato que suscriben GALAC SOFTWARE y EL CLIENTE es determinar las responsabilidades que asumen tanto GALAC SOFTWARE como CIENTE para utilizar LOS SISTEMAS objeto del presente contrato.

#### **TERCERA: EL PRECIO**

El precio pagado en la FACTURA objeto del presente contrato comprende para EL CLIENTE:

- El derecho, no exclusivo que GALAC SOFTWARE otorga a EL CLIENTE por medio del presente contrato a utilizar EL O LOS SISTEMAS en un computador personal o en un servidor de redes.
- 2. La compraventa del empaque, CD O DVD que quedarán en poder de EL CLIENTE.
- La compraventa del material impreso que acompaña al producto; el cual quedará en poder de EL CLIENTE sin que ello implique cesión de derechos intelectuales.

#### **CUARTA: DURACION Y TERMINACION**

Este contrato entrará en vigencia desde la fecha de la adquisición que se indique en la **FACTURA** y continuará vigente por tiempo indefinido, con excepción de aquellas cláusulas en donde se limiten algunas garantías por un lapso definido de tiempo. Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo anterior, el término para reposición de la **LICENCIA DE USO** de **LOS SISTEMAS** con cargo a **GALAC SOFTWARE**, estará vigente hasta la fecha de vencimiento de la garantía. Las partes pueden dar por terminado el presente contrato por mutuo consentimiento o mediante aviso escrito enviado por correo electrónico a la direcciones registradas al momento de "**Registrarse como usuario en www.galac.com**" por con lo menos treinta (30) días, de anticipación a la fecha en que este contrato o alguna de sus cláusulas deba ser terminado

## **QUINTA: GARANTIAS Y LIMITACIONES**

GALAC SOFTWARE garantiza por un período de un (1) año contado a partir de la emisión de la FACTURA que soporta la adquisición de la LICENCIA DE USO de LOS SISTEMAS o del PLAN DE ASISTENCIA Y SERVICIOS que:

- 1. Suministrará al **CLIENTE** atención telefónica o vía e-mail en forma limitada para aclarar dudas en la utilización del **SISTEMA**.
- 2. Publicará en la página Web www.galac.com información sobre las correcciones, cambios y nuevas versiones que se produzcan en LOS SISTEMAS y notificará al CLIENTE enviando un correo electrónico a la dirección que indique al momento de "Registrarse como usuario en www.galac.com". GALAC SOFTWARE no será responsable en caso que por cualquier causa dicho correo electrónico no haya podido ser entregado.



- 3. Pondrá a disposición de EL CLIENTE en la página Web www.galac.com todas las mejoras que se produzcan en LOS SISTEMAS adquiridos, incluyendo el cambio de plataforma de ambiente DOS al ambiente WINDOWS. Este servicio no tendrá costo siempre y cuando el CLIENTE lo obtenga vía Internet. GALAC SOFTWARE podrá suministrar las nuevas versiones durante el lapso especificado por otros medios y en este caso el CLIENTE se compromete a cancelar el precio que establezca GALAC SOFTWARE por este servicio, más los gastos de envío o el servicio de instalación computado en horas técnicas de servicio según sea el caso. EL CLIENTE cancelará estos servicios, de contado, en la oportunidad de su prestación. Cualquier servicio técnico asociado con el mantenimiento de este sistema será con costo a cargo de EL CLIENTE. GALAC SOFTWARE facturará estos servicios en la oportunidad en que se produzcan. Para obtener las mejoras de LOS SISTEMAS, EL CLIENTE es responsable de:
  - a. Comunicarse vía internet con el servicio en la página Web www.galac.com
  - b. Copiar las nuevas versiones de los **SISTEMAS** y
  - Solicitar a GALAC SOFTWARE, en caso de ser necesario, las claves necesarias para activar las nuevas versiones de sus SISTEMAS.

#### SEXTA: EXCEPCIONES

Con excepción de lo señalado anteriormente, GALAC SOFTWARE, no ofrece garantías explícitas o implícitas, ni asume responsabilidad alguna por cualquier daño o perjuicio, de cualquier índole, que pueda sufrir EL CLIENTE, incluyendo daños y perjuicios o imposibilidad de utilizar este SISTEMA. GALAC SOFTWARE no será responsable por los daños y perjuicios ocasionados a EL CLIENTE a terceras personas no autorizadas en virtud de las infracciones en contra de sus derechos patrimoniales sobre el SISTEMA y por la contravención de las estipulaciones del contrato de licencia. Asimismo GALAC SOFTWARE no asume responsabilidad alguna y así lo reconoce explícitamente y solidariamente EL CLIENTE, por las infracciones, delitos, infracciones y delitos tributarios que pudieran cometer EL CLIENTE y/o SUS USUARIOS mediante el uso de este sistema, en grado de autor o coautor. Esta declaración también se hace extensiva a los cómplices o encubridores de EL CLIENTE en las mencionadas infracciones o delitos.

**EL CLIENTE** y **GALAC SOFTWARE**, manifiestan que conocen que este producto no está normalizado por entidades públicas gubernamentales o no gubernamentales y que en todo caso, la responsabilidad de **GALAC SOFTWARE**, sólo asciende al monto del valor pagado por **CLIENTE** al adquirir el sistema.

En la máxima medida permitida por la legislación aplicable, GALAC SOFTWARE renuncia a todas las demás garantías, expresas o tácitas incluyendo entre otras, garantías implícitas de comercio e idoneidad para un determinado fin con respecto al sistema de computación, así como de los materiales escritos adjuntos al mismo. La presente garantía limitada le concede a EL CLIENTE derechos legales específicos y podrán competirle otros que varían según el estado o territorio.

En la medida máxima permitida por la legislación aplicable, GALAC SOFTWARE no se responsabilizarán de daños (incluyendo entre otros, daños directos o indirectos por lesiones a las personas, lucro cesante, interrupción de actividad comercial, pérdida de información comercial o cualquier otra pérdida pecuniaria) que derive del uso o incapacidad de usar el sistema de computación, incluso si GALAC SOFTWARE ha sido informado de la posibilidad de dichos daños. En cualquier caso, toda la responsabilidad de GALAC SOFTWARE en virtud de cualquier estipulación de este contrato de licencia se limitará a la cantidad efectivamente pagada por EL CLIENTE por la licencia del SISTEMA. De no acatar los lineamientos estipulados el riesgo total en cuanto al rendimiento del sistema de computación, en caso de estar defectuoso, EL CLIENTE (y no GALAC SOFTWARE) asumirá el costo total de los servicios, reparaciones o correcciones necesarios.

GALAC SOFTWARE no garantiza que las funciones contenidas en el sistema de computación pueden satisfacer sus requisitos o que la operación del sistema de computación sea de forma ininterrumpida o que esté libre de errores, o que los defectos del sistema de computación serán corregidos.

SEPTIMA: COMPROMISOS DEL CLIENTE

**EL CLIENTE** se compromete a:



- "Registrarse como usuario en www.galac.com"a dentro de los treinta (30) días continuos siguientes a la fecha de compra indicada en la FACTURA de adquisición de la LICENCIA DE USO de LOS SISTEMAS.
- 2. Revisar periódicamente la página Web **www.galac.com** para estar informado sobre cambios y mejoras que se produzcan en **LOS SISTEMAS.**
- 3. Mantener actualizados sus datos en **www.galac.com** para que sea posible enviarle vía correo electrónico información actualizada.
- 4. Revisar detalladamente los resultados de los cálculos que realicen LOS SISTEMAS e informar inmediatamente a GALAC SOFTWARE y a terceros que pudieran estar afectados sobre cualquier diferencia en cálculo, por criterios legales o de cualquier otra naturaleza. EL CLIENTE es el único responsable ante terceros por las consecuencias que pudiera tener la utilización de los resultados de LOS SISTEMAS ya que su responsabilidad revisarlos y validarlos antes de utilizarlos.
- 5. No permitir, ni efectuar copias de este sistema o del manual de instrucciones, o del material adicional recibido.
- 6. No ceder, expresa o tácitamente, el presente contrato, o la LICENCIA DE USO de LOS SISTEMAS o impresos que a se refieren; a no usar las MARCAS de los productos o servicios relacionados con el contrato; siendo entendido que cualquier violación a lo anterior, dará lugar al ejercicio de las acciones penales, civiles o administrativas que consagre la ley en favor de GALAC SOFTWARE.
- 7. Pagar cualquier servicio técnico asociado con el mantenimiento de LOS SISTEMAS. GALAC SOFTWARE facturará estos servicios en la oportunidad en que se produzcan.
- 8. Mantener en sus equipos licencias originales de los Sistemas Operativos, los cuales deben haber sido adquiridos legalmente por **EL CLIENTE** sin que **GALAC SOFTWARE**, asuma responsabilidad alguna por el funcionamiento de dicho sistema operativo ya bien sea en computadores personales ni en Redes de computadores.
- 9. No permitir copias del sistema o del material impreso que se acompaña, siendo solidariamente responsable por los daños y perjuicios que dicha conducta pueda ocasionar, y por cualquier clase de reclamos judiciales o extrajudiciales y daños que puedan llegar como resultado de la copia no autorizada del sistema o del material impreso que los acompaña, o del empaque del mismo, o de la reventa no autorizada, y reembolsará a GALAC SOFTWARE, todas las sumas que esta sociedad haya tenido que pagar en relación con dichas reclamaciones o perjuicios, incluyendo honorarios de abogado y costa del proceso o procesos, si hubiere lugar a ello.

El CLIENTE declara conocer el alcance de los términos y definiciones establecidos en la cláusula **PRIMERA** del presente contrato y manifiesta expresamente que al instalar, copiar, solicitar la activación permanente y/o de otra forma usar la **LICENCIA DE USO** de **LOS SISTEMAS** está de acuerdo en quedar obligado por las cláusulas de este contrato. En caso de no estar de acuerdo con los términos del presente contrato, **EL CLIENTE** no puede usar o copiar el sistema de computación, y debe rápidamente ponerse en contacto con **GALAC SOFTWARE** para obtener instrucciones sobre la devolución de los productos no utilizados y el reembolso del importe pagado.

OCTAVA: El CLIENTE puede solicitar el reintegro del dinero cancelado en la FACTURA que soporta la adquisición del SISTEMA dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su adquisición siempre y cuando manifieste por escrito su intención, devuelva a GALAC SOFTWARE el original de la FACTURA y demuestre a satisfacción de GALAC SOFTWARE que LOS SISTEMAS han sido desinstalados de sus computadores. En caso afirmativo GALAC SOFTWARE procederá al reintegro del precio pagado por LOS SISTEMAS dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la notificación

**NOVENA:** El presente contrato está regido por la Leyes de la República Bolivariana de Venezuela y no podrá ser modificado por terceros, a menos que medie comunicación escrita, suscrita por el representante legal de **GALAC SOFTWARE**.

En Testimonio de lo anterior, **EL CLIENTE** firma este contrato en la Ciudad de Caracas en cuyos tribunales se domicilia el presente contrato.



# ANEXO AL CONTRATO DE LICENCIA DE USO OPCION DE ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA

#### PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:

EL USUARIO ha optado por adquirir EL SISTEMA de acuerdo a un plan de "Arrendamiento con opción a compra" detallado en la FACTURA. A través de este Plan EL SISTEMA se puede adquirir con el último pago realizado, conforme al contrato de licenciamiento que se firmará entre EL USUARIO y GALAC SOFTWARE.

#### **SEGUNDA: LOS PAGOS**

Los pagos correspondientes al canon de arrendamiento especificados en la FACTURA deberán realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su vencimiento sin que medie aviso de cobro, siendo responsabilidad de EL USUARIO conocer las fechas de vencimiento de sus pagos y realizarlos oportunamente.

GALAC SOFTWARE se reserva el derecho de incluir un cargo por servicios de Bs 100 (cien bolívares con 00/100) por los cheques devueltos, adicionalmente a los demás montos y recursos a los que tiene derecho conforme a las leyes aplicables.

EL USUARIO pagará a la Compañía todos los costos en que ésta incurra para cobrarle cualquier monto vencido, incluyendo costas judiciales y honorarios de abogados; sin embargo, si los cargos anteriormente mencionados exceden la tasa que se aplique de acuerdo con la ley en vigor, dichos cobros se calcularán de manera tal que no excedan la tasa legalmente permitida.

EL USUARIO reconoce, declara y acepta que el documento denominado FACTURA es prueba fehaciente y suficiente de la relación comercial y del convenio de "Arrendamiento con opción a compra" y que esta declaración es suficiente para darle al documento el valor estipulado en el Código de Comercio de la República Bolivariana de Venezuela.

## TERCERA: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

En el caso de que no se haya satisfecho la obligación dentro del periodo de tiempo establecido en la cláusula anterior, EL USUARIO autoriza a GALAC SOFTWARE a suspender la continuidad del servicio, y cualquier perjuicio que por ese concepto resulte para con EL USUARIO serán de su cargo y cuenta, exonerando GALAC SOFTWARE de cualquier acción, indemnización, pérdida, daño, lucro cesante o daño emergente.

#### **CUARTA: TERMINACION DEL ARRENDAMIENTO**

El convenio de "Arrendamiento con opción a compra" terminará por

- 1. Acuerdo mutuo de las partes, siempre y cuando, y previo a su terminación, EL USUARIO satisfaga la totalidad de los pagos que estén pendientes a la fecha de la terminación, los cargos y costos por concepto de trámites administrativos y/o judiciales para el cobro de las obligaciones, los intereses y tasas por mora.
- 2. Por no pago de EL USUARIO de dos o más cuotas, sin que medie previo el aviso que GALAC SOFTWARE le remita un aviso sobre la suspensión del servicio y terminación del contrato de "Arrendamiento con opción a compra". No será necesario que se constituya en mora a EL USUARIO y/o que se haga requerimiento notarial o judicial para que la constitución en mora de EL USUARIO opere de pleno derecho y GALAC SOFTWARE esté autorizada para que haga uso de la cláusula de solución de controversias establecida en este documento.
- 3. Por vencimiento del "Arrendamiento con opción a compra" siempre que se haya pagado y satisfecho todas las obligaciones monetarias que estuvieren pendientes de pago.
- 4. Por terminación del acuerdo de Licencia de Uso conforme a las formas de terminación que se haya especificado en el mismo, siempre y cuando se hayan satisfecho todas las obligaciones monetarias que estuvieren pendientes de pago.



**QUINTA**: El presente es una anexo al **CONTRATO DE ADESIÓN: LICENCIA DE USO Y GARANTIA LIMITADA DE SISTEMAS**, contrato regido por la Leyes de la República de Bolivariana de Venezuela y no podrá ser modificado por terceros, incluyendo distribuidores, representantes de ventas o usuarios, a menos que medie comunicación escrita, suscrita por el representante legal de GALAC SOFTWARE.

En Testimonio de lo anterior, el USUARIO firma este anexo en la Ciudad de Caracas en cuyos tribunales se domicilia el presente contrato.



## Índice

2. Características del Sistemas. 3. Configuración. 4. Aspectos Generales. 4.1 Nomenclatura. 4.2 Entrar al sistema. 4.3 Seguridad. 4.4 Salir del sistema. 4.5 Interface Gráfica. 4.5.1 Área de Menú.	14 17 17 19
4. Aspectos Generales. 4.1 Nomenclatura. 4.2 Entrar al sistema. 4.3 Seguridad. 4.4 Salir del sistema. 4.5 Interface Gráfica.	17 17 17
<ul> <li>4.1 Nomenclatura.</li> <li>4.2 Entrar al sistema.</li> <li>4.3 Seguridad.</li> <li>4.4 Salir del sistema.</li> <li>4.5 Interface Gráfica.</li> </ul>	17 17 19
<ul> <li>4.2 Entrar al sistema.</li> <li>4.3 Seguridad.</li> <li>4.4 Salir del sistema.</li> <li>4.5 Interface Gráfica.</li> </ul>	17 19
<ul><li>4.3 Seguridad.</li><li>4.4 Salir del sistema.</li><li>4.5 Interface Gráfica.</li></ul>	19
4.4 Salir del sistema	
4.5 Interface Gráfica	19
4.5.1. Área de Menú	20
1.5.1 I from the 1410fff	20
4.5.2 Herramientas gráficas.	20
4.6 Manejo de módulos y opciones	22
4.7 Mensaje de ayuda	24
4.8 Menú G	24
4.9 Copiar y Pegar.	33
4.10 Teclas de Acceso Rápido.	33
4.10.1 Teclas de Funciones	33
4.10.2 Teclas Específicas.	34
4.11 Opciones Especiales.	34
4.12 Respaldar / Restaurar	34
4.12.1 Respaldar	35
4.12.2 Restaurar	36
4.12.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total.	38
5. Primeros Pasos	40
5.1 Ciclo Básico.	
5.2 Ambientes de Sistemas Integrados	
5.3 Crear un Contribuyente.	41
5.4 Insertar Cuentas Contables	50
5.5 Reglas de Contabilización.	51
5.6 Comprobante Contable	53
5.7 Contabilización	56
5.8 Conciliación Contable	57
5.9 Escoger Contribuyente.	61
6. Proveedores	62
6.1 Insertar Proveedor	62
6.2 Informes de Proveedor	63
7. Cliente	64
7.1 Insertar Cliente	64
7.2 Informes de Cliente	65
8. Compras	66
8.1 Insertar Compra	
8.2 Insertar con número de Comprobante de Retención.	69
	70
8.3 Aplicar Retención (en compras)	
<ul><li>8.3 Aplicar Retención (en compras).</li><li>8.4 Comprobante Retención de Iva.</li></ul>	71



8.4	.2 Comprobante Resumen	72
8.5	Generar Declaración Informativa.	
8.6	Libro de Compras (Hoja de Cálculo)	74
8.7	Informes de Compras	
9. Ver	ntas	78
9.1	Insertar Venta.	78
9.2	Aplicar Retención (en ventas).	80
9.3	Libro de Ventas (Hoja de Cálculo)	
9.4	Informes de Ventas	83
10. For	ma 00030	85
10.1	Insertar Sustitutiva	88
10.2	Imprimir Borrador.	88
11. For	ma $\overset{\circ}{0}2$	89
12. Act	ualización de Tablas	91
12.1	Alícuota Iva	91
12.2	Código C.I.I.U.	91
12.3	Máquina Fiscal	92
	Ciudad	
12.5	Contador	92
12.6	Representante Legal	93
	País	
	Moneda	
	8.1 Consultar Moneda	
	8.2 Instalar Moneda	
12.9	Moneda Local	94
12.	9.1 Consultar Moneda Local	94
	9.2 Instalar Moneda Local	
	Parroquia	
	10.1 Consultar Parroquia	
	10.2 Instalar Parroquia	
	Sumat	
	ste por Inflación (AxI)	
	Conexión con AXI.	
	Clasificar cuentas (partidas fiscales y financieras)	
	Exportar Datos para AxI	
	ouesto Sobre la Renta (ISLR)	
	Conexión con ISLR	
	13.2 Exportar Datos para I.S.L.R	
	portar/Exportar Datos	
	Importar Datos	
	Exportar Datos	
	sonalizar el Sistema.	
	ninar Contribuyentes	
	EXO. Retención de ISLR al cargar compras	
	Modificar usuario.	
	Activar funcionalidad.	



18.3	Modificar Proveedores	115
18.4	Cargar una compra.	116
18.5	Archivo XML para declaración	118
18.6	Informes de Retención	119
19. Ret	ención de Impuestos Municipales	121
19.1	Activar Usuario	121
19.2	Activar Parámetro	122
19.3	Retener en compras	123
	Comprobantes de Retención por Municipio	
19.5	Informe de Retenciones	128
19.6	Declarar (Solo Municipio Caroní)	129
19.7	Tablas	130



## 1. Introducción

Bienvenidos al Sistema de Impuesto al Valor Agregado para Windows® el cual también se conocerá como IVA Gálac.

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Informática Gálac y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en el procesamiento del Impuesto al Valor Agregado.

El Manual del Usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su sistema y por ende la obtención óptima de resultados.

Recuerde registrarse ahora mismo en nuestra web http://www.galac.com/

#### El sistema es:

- Rápido y fácil de usar: porque está diseñado para brindarle mayor rapidez y eficiencia en el procesamiento de sus datos.
- Muy amigable: las pantallas de entrada de datos han sido estudiadas para brindar a los usuarios la mayor rapidez y exactitud en el desarrollo de sus tareas.

Cabe destacar que el manual está dirigido exclusivamente a la orientación funcional del sistema, es decir, los procedimientos a seguir en la utilización del mismo y no hace referencia en lo absoluto a la instrucción de la normativa legal del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El sistema esta actualizado a la Gaceta N. 38.035 del 1 de Octubre de 2.004 Donde fue publicada la providencia Administrativa N. 0474.

El módulo del SUMAT esta actualizado a la Ordenanza sobre Patente de Industria y Comercio del municipio Libertador, publicada en la Gaceta N. EXTRA 1718-A del 23 de Diciembre de 1997 y que entró en vigencia el 28 de Diciembre de 1997.



## 2. Características del Sistema

Entre algunas de las características que contiene el Sistema de Impuesto al Valor Agregado para Windows® se encuentran:

- 1. Impresión de las planillas de Declaración y pago tanto en borrador (hoja en blanco) como sobre la planilla oficial.
- 2. Impresión de distintos tipos de informes tanto por impresora como por pantalla.
- **3.** Permite colocar textos adicionales en el AR–CV y en el comprobante de retención (solo para contribuyentes especiales).
- **4.** Calcula las planillas de declaración redondeando los céntimos a cero decimales, tal como lo establece el Código Orgánico Tributario.
- **5.** Permite importar y exportar información de proveedores y clientes.
- **6.** Nuevo sistema de seguridad.
- **7.** Genera automáticamente los comprobantes contables tanto de compras como de ventas.



## 3. Configuración

El sistema IVA Galac, efectúa operaciones de cálculos, las cuales para su correcto funcionamiento requieren que ciertas opciones de la configuración regional de Windows® se encuentren con los valores adecuados.

Para consultar y de ser necesario hacer los cambios, vaya al el botón de inicio de Windows® y seleccione la opción **Configuración** → **Panel de control** y luego de la ventana que aparece haga doble clic en el icono Configuración regional.

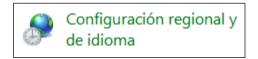


Figura 1. Icono Configuración Regional

En la ventana que aparece haga clic en la pestaña "Ubicación" verifique que el valor para Ubicación Actual sea "República Bolivariana de Venezuela".

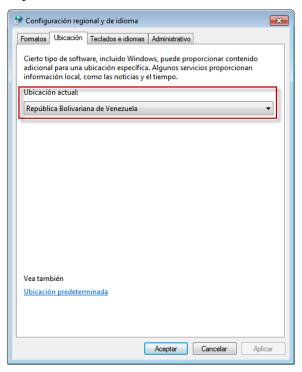


Figura 2. Ventana Configuración regional.

Luego haga clic en la pestaña Formatos y luego clic en el botón Configuración Adicional allí verifique y modifique si son necesarios los valores de las siguientes opciones:



Símbolo decimal: Punto (.)

Número de dígitos decimales: 2 (dos).

Símbolo de separación de miles: Coma (,)

Separador de listas: Coma (,)

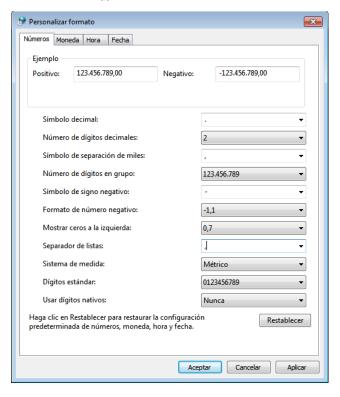


Figura 3. Pestaña Número.

Haga clic en la pestaña Moneda y allí verifique y modifique si son necesarios los valores de las siguientes opciones:

```
Símbolo de moneda: Bs. (bolívares).
```

Símbolo decimal: Punto (.)

Número de dígitos decimales: 2 (dos)

Símbolo de separación de miles: Coma (,)

Número de dígitos en grupos: 3 (tres)



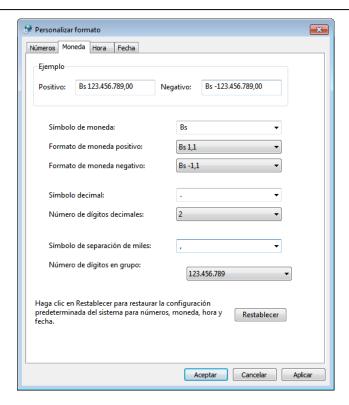


Figura 4. Pestaña Moneda.



## 4. Aspectos Generales

A continuación se presenta toda la información necesaria para utilizar el sistema de IVA Galac. Lea esta sección para conocer las características generales de las ventanas y menús, además de información que puede serle útil.

## 4.1 Nomenclatura

Cuando un texto aparece escrito en este tipo de letra, es un comando, tecla o texto que aparece en su computador.

Cuando aparece Contribuyente  $\rightarrow$  insertar indica que debe acceder a las opciones indicadas, desde la barra de menú.

Cuando el texto aparece entre "<" y ">" se refiere a una tecla que se encuentra en su teclado. Por ejemplo <F6>, se refiere a la tecla que se encuentra en la parte superior de su teclado identificada con "F6".

Ejemplo: Agente de Retención (es un menú), <Intro>, <F6> (las teclas), ret (es el comando que se escribe para ingresar al sistema)

En este manual significa lo mismo <Intro>, <Enter> y < \( \ldots \)>. En su teclado aparecen de una forma u otra dependiendo de si está en Español o en Inglés.

## 4.2 Entrar al sistema

- 1. Después de instalar el sistema se creó automáticamente un acceso directo del sistema llamado Iva, para ejecutar el sistema haga doble clic en él.
- **2.** A continuación obtendrá la pantalla de presentación del sistema. Haga clic en el botón de continuar para entrar al sistema.
- **3.** El sistema le solicitará el Nombre del usuario y la Clave, coloque como nombre la palabra JEFE y como clave JEFE, si usted no ha creado su clave de seguridad.



Figura 5. Ventana de ingreso de Nombre de Usuario y Clave

**4.** Posteriormente el sistema le solicitará que inserte el primer Contribuyente, y luego entrara en la ventana de Parámetros, en donde estos pueden ser configurados.



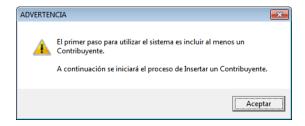


Figura 6. Mensaje de advertencia.

5. Si ya existe al menos un Contribuyente solo se le solicitara que escoja uno.

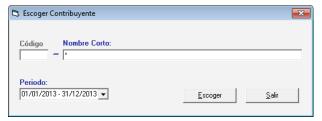


Figura 7. Ventana "Escoger Contribuyente".

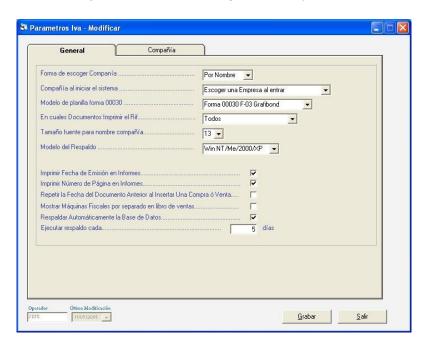


Figura 8. Ventana de modificar Parámetros.

**6.** Vaya al Capítulo *Primeros Pasos* en donde se le explica mejor tanto como los procesos iniciales de insertar el primer Contribuyente y configurar los parámetros, cómo de qué forma comenzar a trabajar con todas la funcionalidades del sistema.



## 4.3 Seguridad.

El sistema IVA Galac contiene varias funcionalidades de seguridad, una de ellas es permitir que cada uno de los usuarios del sistema tenga una clave personal y un nivel de acceso definido según sus funciones. También permite personalizar el acceso de los usuarios a los diferentes Contribuyentes que se hayan definido en el sistema. Los niveles de acceso son establecidos por el supervisor del sistema.

Para entrar por primera vez al sistema utilice como usuario y clave la palabra: **JEFE** 

Usted puede acceder la opción de seguridad o configuración de usuario, seleccionando del menú principal la opción **Menús → Usuario** / **Parámetros** / **Mantenimiento**.

El acceso de usuarios a manipular Contribuyentes, se realiza en la ventana de inserción / modificación de datos del Contribuyente, posteriormente se explicará mejor en la sección de manipulación de Contribuyentes.

## 4.4 Salir del sistema.

Una vez concluidas las operaciones con el sistema y estando posicionado en el Menú Principal del mismo, escoger del menú principal la opción  $G \rightarrow Salir del Sistema$  o presionar  $Ctrl.\ Q$ .

El sistema pedirá confirmación con relación a la salida, enviando el siguiente mensaje:

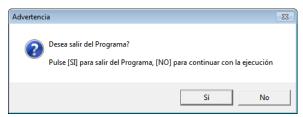


Figura 9. Ventana de confirmación para salir del sistema.

Si presiona el botón **No**, el sistema le retornará a la pantalla principal.

Si por el contrario presiona el botón **Sí** sale del sistema y le envía al escritorio (desktop) de Windows®.



## 4.5 Interface Gráfica

## 4.5.1 Área de Menú

Este término hace referencia a la parte superior de la pantalla del sistema donde se presenta una serie de opciones. Existen tres tipos de áreas de menús en el Sistema WINIVA, para cambiar a cada una de ellas solo debe acceder la última opción de cualquiera de ellas llamada Menús. El título de la ventana, además de identificar el sistema, identifica el área de menú activo, y en la propia opción Menús del área de menú se identifica el que está activo porque posee una figura de checklist a su izquierda.

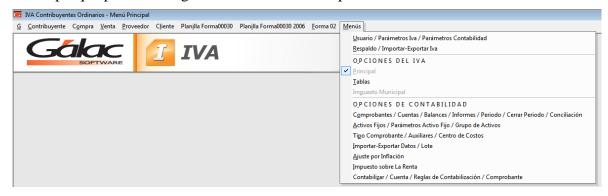


Figura 10. Menú Principal

## 4.5.2 Herramientas gráficas.

El sistema IVA Galac como la mayoría de las aplicaciones bajo Windows® tiene objetos gráficos que permiten realizar la operaciones básicas de manipulación de datos. Entre estas herramientas tenemos las siguientes:

Caja e texto: Permite ingresar determinado tipo de dato, tanto de tipo texto como número.



Figura 11. Ejemplos de cajas de Texto.

**Lista desplegable:** Estas listas ofrecen un número limitado de opciones de las cuales se debe seleccionar al menos una de ellas.



Figura 12. Ejemplo de Lista desplegable.

**Lista de selección múltiple:** Esta herramienta presenta una o varias opciones de las cuales se pueden activar desde ninguna hasta todas.





Figura 13. Ejemplo de Lista de selección múltiple

**Lista de selección simple:** Esta lista de selección presenta dos o más opciones de las cuales se debe seleccionar solo una y siempre aparecerá por defecto una de ellas activada.



Figura 14. Ejemplo de lista de selección simple.

**Botón de acción específica:** Estos botones ejecutan una acción específica que generalmente están asociada a los datos presentados junto a ellos, es decir, si estamos en una inserción de datos, lo botones permitirán guardar los datos ingresados o por el contrario, salir de la ventana sin insertar la información.



Figura 15. Ejemplo de botones

**Tab y sus pestañas:** En algunos casos la inserción, modificación o consulta de datos se presenta clasificada u ordenada en fichas a las cuales se accede haciendo clic en las pestañas que asoman y las cuales dan nombre a estas fichas.



Figura 16. Ejemplo de Pestañas

**Herramienta de fecha:** Cuando el dato solicitado es de tipo fecha, aparece esta herramienta, que permite seleccionar más fácilmente la fecha deseada. Si se desea introducir los datos por teclado, solo se debe hacer clic la caja de texto y teclear la fecha. Para moverse a cada uno de los datos que componen la fecha (día, mes y año)





Figura 17. Ejemplo de Herramienta fecha

## 4.6 Manejo de módulos y opciones.

Los Módulos fundamentales del sistema, que se encuentra en el área de menú del menú principal son: G, Contribuyente, Compra, Venta, Proveedor, Cliente, Forma 02 y Menús.

Para acceder a las Opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos o menús, haga clic con el ratón en el menú deseado y seleccione la opción, o presione la tecla <Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

Las teclas direccionales se encuentran identificadas en su teclado por los siguientes símbolos  $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$  y le permite moverse hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo respectivamente.

Al pasar de un Módulo a otro, usted podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:

En los módulos u opciones del menú principal: Contribuyente, Compra, Venta, Proveedor, Cliente y Forma-02 aparecen entre otras, las opciones Consultar, Insertar, Modificar, Listar, y Eliminar, las cuales permiten manipular estos conceptos, fundamentales en el manejo del sistema. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.



Figura 18. Ejemplo de opciones de menú.

Otra forma de acceder a las opciones de cada menú es presionando la tecla resaltada. Por ejemplo, si desea insertar datos, indiferentemente de la opción en que se encuentra ubicado, presione la letra I (letra resaltada) y automáticamente el sistema procederá o, utilice las teclas direccionales y, una vez ubicado, presione la tecla **Intro**.

A continuación se detalla el uso de cada opción:



#### Consultar

El proceso de consulta está presente en todos los módulos de entrada de datos. La consulta conduce a un dato específico donde usted se podrá desplazar dentro de esta opción, con los botones anterior y siguiente, permitiéndole guiarse fácilmente hasta obtener la información deseada. Si se coloca algún dato errado o simplemente se solicita un registro no incluido, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

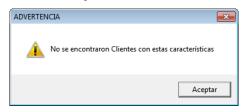


Figura 19. Ejemplo de mensaje de advertencia de consulta.

#### Insertar

Esta opción es la que permite la inclusión y registro de todos los datos del sistema.

El sistema presenta de forma automática la pantalla solicitada, con todos los campos vacíos o con el valor por defecto (por Ej. las fechas aparecen con la fecha del día actual). Para pasar de un campo al siguiente presione <Intro> o haga clic en el próximo campo y para ir al campo anterior presione <Shift> + <Tab>. Una vez que haya colocado todos los datos presione la tecla <F6> para grabarlos o haga clic en el botón grabar.

Este proceso se efectuará tantas veces como registros se desee incluir.

**Nota:** Cuando decimos "grabar" significa que el sistema almacena la información en la base de datos

## Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el sistema, ubíquese y seleccione el registro a modificar, de forma análoga a la opción Consultar. Es imprescindible que presione la tecla <Intro> o haga doble clic para accesarlo una vez que lo haya ubicado. A partir de allí, el cursor se posicionará en cada uno de los campos susceptibles de ser modificados, permitiendo realizar los respectivos cambios. Cuando haya finalizado, presione la tecla <F6> para grabar o haga clic en el botón Grabar, para guardar dichos cambios o <Esc> en caso contrario.

#### Eliminar

Para ejecutar esta opción ubíquese y seleccione el registro a eliminar (de forma análoga a la opción Modificar), una vez que lo tenga ubicado presione la tecla <Intro> para accesarlo y luego la tecla <F6> para eliminarlo.

El sistema solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje:



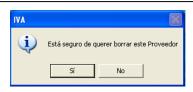


Figura 20. Ejemplo de mensaje de confirmación.

Al responder afirmativamente, el sistema procederá.

**Nota:** Una vez eliminada la información no puede ser recuperada pues al eliminar, borra la información del disco donde previamente se había grabado.

## 4.7 Mensaje de ayuda.

El mensaje de ayuda consiste en un comunicado de forma escrita que se presenta ocasionalmente en pantalla, con la finalidad de advertir y orientar sobre la acción a ejecutar.

## 4.8 Menú G.

Este menú contiene, de forma general, información del sistema, así como opciones de configuración:

## Acerca de...

Presenta una pantalla que muestra información general sobre el sistema de IVA Gálac, su versión, fecha de última actualización y serial.

## Gálac Software

Muestra información de la Empresa que creo el sistema, la cual está dedicada al desarrollo e implantación de sistemas computarizados, fundamentalmente en el área fiscal, financiera, administrativa y contable.

## Escoger Empresa

A través de esta opción Ud. puede cambiar el Contribuyente con el cual está trabajando.

## Escoger Período

A través de esta opción Ud. puede cambiar el Periodo con el cual está trabajando.

## <u>C</u>ontrato de Licencia de Uso

Le muestra el Contrato de Licencia de Uso y Garantía Limitada de Sistemas.

## Activar Modo Avanzado

Esta opción muestra en los menús opciones que de uso muy delicado, sol para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Es recomendable que antes de utilizar esta opción se comunique con el Centro de Soporte de Gálac Software a fin de asesorarse apropiadamente. De igual manera, es apropiado que



al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso).

## Trasladar Licencia

Este proceso elimina la protección de este computador para que la misma sea colocada en otro computador.

## Configuración de Impresión

En el menú de Configuración de impresión encontrará diferentes opciones para optimizar y personalizar a sus necesidades las opciones de impresión. Estas opciones están clasificadas en dos grandes grupos: Impresión Grafica e Impresión Texto

## Impresión Gráfica

Esta configuración aplica a todos aquellos reporte en modo gráfico. Esta configuración contiene las siguientes fichas:

## • Pestaña Configuración General.

A través de esta pestaña es posible optimizar sus impresiones. Además, en caso de existir en su sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de la misma.

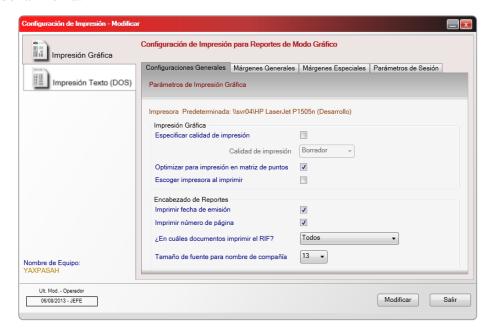


Figura 21. Ventana de configuración de impresión.

**Especificar calidad de impresión**: si se activa esta opción es posible configurar el siguiente parámetro llamado "Calidad de la impresión".

**Calidad de impresión**: Los valores disponibles para configurar son: Borrador, Alta, Baja y Normal. Lo cual le indica a la impresora la calidad gráfica de los reportes.

Optimizar para Impresión en Matriz de Punto: Activar esta opción permitirá



mejorar la calidad de la impresión en aquellas impresoras de tipo matriz de punto, lo cual en algunos casos es necesario activar para emitir reportes legibles.

**Escoger Impresora al imprimir**: Al activar esta opción, cada vez que se mande a imprimir cualquier informe gráfico, el sistema abrirá la ventana de Windows® "Imprimir" Donde puede indicar, entre otras cosas, la impresora a usar.

**Imprimir Fecha de Emisión:** active si desea que en los informes se indique la fecha y hora de emisión en que fue impreso.

**Imprimir número de página:** active si desea que las hojas de los informes sean numeradas.

¿En cuáles documentos imprimir el RIF?: Permite indicar que se imprimar el número de RIF en todos los documentos o solo en los documentos que la ley exige.

**Tamaño fuente para nombre compañía:** permite indicar el tamaño de la fuente para el nombre de la compañía en los informes, las opciones son 8 (Si el nombre de la compañía sea muy grande y no se muestra completo), 10, 12, 13 y 14.

• Ficha de **Márgenes Generales** (Márgenes Generales del Usuario Aplicable al Actual).

Esta opción le permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el sistema (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados en la parte superior o izquierda. También es de utilidad cuando los reportes se imprimen en papel con membrete o se van a empastar lo cual requiere que la información se empiece a imprimir más abajo o más a la derecha.

Márgenes	Menor o Igual a	Mayor o Igual a
Izquierdo	1	0,1250
Superior	1	0,1250
Derecho	0,5000	0,000
Inferior	1	0,1250

Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al "Usuario Actual".



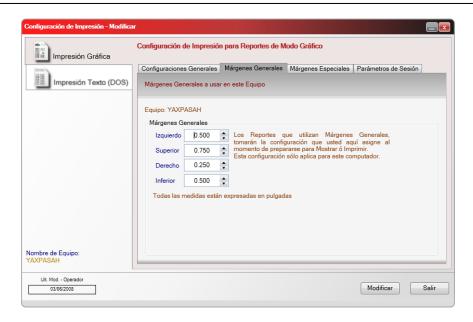


Figura 22. Ficha Márgenes Generales.

• Pestaña Márgenes Especiales (Márgenes Especiales Aplicables a los Reportes).

Esta opción le permite configurar los márgenes de su impresora local para la planilla Forma00030. Debe haberse emitido al menos una vez para que aparezca en la lista.

En esta ventana le aparecerán los siguientes datos:

**Nombre del Reporte**: Mostrara el nombre del reporte o, en nuestro caso, el de la planilla a las que se le está modificando la configuración de los márgenes.

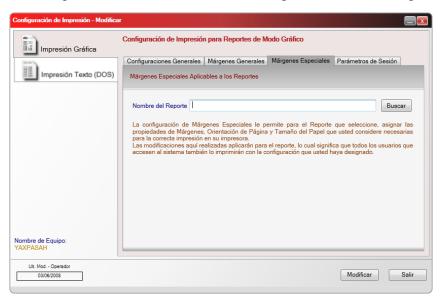


Figura 23. Ficha Márgenes Especiales.



Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

## Márgenes

Usar este Margen Superior, Izquierdo, Inferior o Derecho: Con estas opciones usted indicara si quiere que el formato especial o planilla se imprima con márgenes diferentes a los previamente configurados. El sistema solo utilizará los márgenes

que están activados es decir que tengan marcada la opción. Acepta valores entre 0 pulgadas y 50. Siempre se recomienda modificar únicamente los márgenes superior e inferior, pues son los que pueden requerir ajustes al momento de imprimir las planillas. No se garantiza un adecuado funcionamiento en todas las impresoras. Le recomendamos hacer pruebas antes de imprimir su planilla en original.

## Papel

Esta sección, en el sistema IVA Gálac, no debe ser modificada. Mantenga los valores por defecto de lo contrario podrá dañar la impresión de su planilla.



Figura 24. Ventana de Márgenes Especiales.

Con el botón **Restablecer** usted puede volver a los valores que el sistema trae por defecto en esta ventana.

#### • Pestaña Parámetros de Impresión

En esta ventana le aparecerán los siguientes datos: Mostrar trazos del reporte, Mostrar reportes siempre por pantalla y Mostrar SQL en el reporte. Active los parámetros que más le resulten.



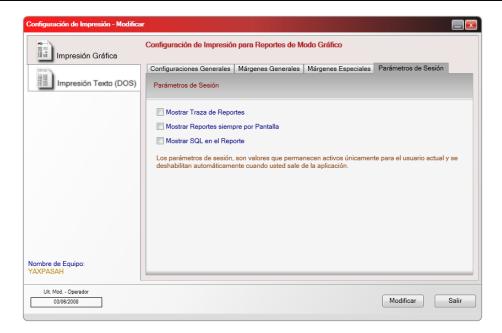


Figura 25. Ventana Parámetros de Sesión.

## Impresión Texto

Esta configuración aplica a todos aquellos reporte en modo Texto que van directo a la impresora, como son todas las planillas disponibles en el sistema. Esta configuración contiene las siguientes fichas:

Pestaña Escoger Impresora (Cambiar de Impresora Actual).

**Nombre de la Impresora**: Lista las impresoras disponibles en el PC.

**Modelo de la Impresora**: permite indicar al sistema el modelo de impresora que utilizará. Coloque un asterisco y presione la tecla Enter, y el sistema le mostrará la lista de modelos de impresoras que permite manejar. Seleccione la que más se adecue a la impresora que seleccionó.

**Aplica para**: muestra los modelos de impresoras para los que también aplica la configuración.



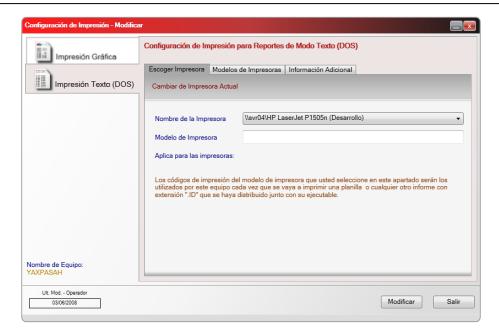


Figura 26. Ventana de Escoger Impresora.

• Pestaña **Modelos de Impresora** (Modelos de Impresoras Disponibles).

Esta ficha mostrará los códigos o configuración de impresión por cada modelo de impresora disponible en el sistema. Se debe tener especial cuidado al modificar o insertar, se recomiendo que solo el personal técnico especializado haga cambios siempre con el manual de la impresora a mano.

Las opciones de Insertar, Modificar, Eliminar e Instalar sólo están disponibles en Modo Avanzado (menú G → Activar Modo Avanzado).





Figura 27. Ventana de Modelos de Impresoras.

• Pestaña Información Adicional (Informes disponibles).

Muestra los informes disponibles en el sistema para impresión en modo texto (directo a la impresora).

**Tips de impresión**: imprime una lista de consejos y observaciones para configurar algunos de modelos de impresora disponibles en el sistema.

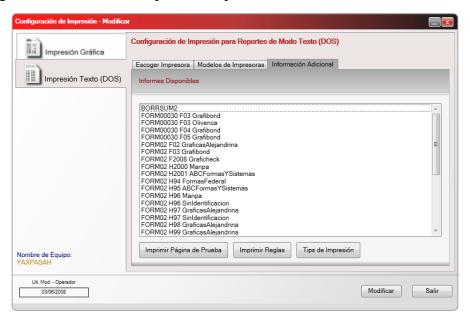


Figura 28. Ventana de Información Adicional.



## Configuración de Respaldo

El software Gálac permite ser configurado de forma que realice periódicamente respaldo de los datos. Para hacer los cambios necesarios de acuerdo a sus necesidades active modo avanzado desde al menú  $G \rightarrow Activar Modo Avanzado y acepte el mensaje de advertencia. Luego vaya de nuevo al menú <math>G \rightarrow Configuración de Respaldo y en la ventana que aparece modifique las siguientes opciones:$ 

**Modelo del Respaldo:** permite elegir entre el Modelo "Win NT/Me/2000/XP" o el Modelo "Win 95/98". El valor por defecto es Modelo "Win NT/Me/2000/XP", se recomienda mantenerlo así, pues este modelo funciona tanto para "Win NT/Me/2000/XP", como para Win 95/98.

**Respaldar Automáticamente la Base de Datos:** Si está activa el sistema hará respaldo automático de toda la información ingresada al sistema.

**Ejecutar Respaldo cada** \_\_ **Días:** En este parámetro se indica cada cuantos días se realizará el respaldo automático.

**Ruta del respaldo automático**. Puede seleccionar cualquier directorio disponible en su pc (incluyendo unidades lógicas).

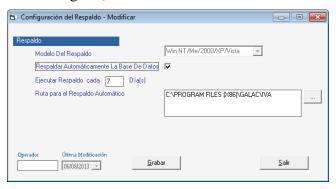


Figura 29. Ventana de Configuración del Respaldo.

## Salir del Sistema

Esta opción le permite salir del sistema.

## Opciones Avanzadas

Habilita opciones especiales que deben ser realizadas por usuarios expertos bajo supervisión de un soportista de Gálac Software, pues para activarla requerirá una clave especial suministrada por Gálac a fin de llevar un registro de procesos que realizará en sus datos.



## 4.9 Copiar y Pegar.

El sistema IVA Galac tiene las facilidades del ambiente Windows®. Por lo tanto en cualquier campo numérico o alfanumérico Ud. puede marcar el texto, presionar el botón derecho del Mouse y tendrá acceso a las opciones de deshacer (undo), cortar (cut), copiar (copy), pegar (paste), borrar (delete) y seleccionar todo (select all).



Figura 30. Opciones de manejo de texto en campos alfanuméricos.

Estas opciones tienen la facilidad de copiar información de un campo a otro tal y como Ud. está acostumbrado a hacerlo con otros sistemas.

## 4.10 Teclas de Acceso Rápido.

El sistema hace uso de las teclas específicas y funcionales. Todas están indicadas adicionalmente en las pantallas y menús del sistema.

## 4.10.1 Teclas de Funciones

Tecla	Función
	Utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual. Cuando se
F2	está modificando un registro permite grabar los cambio e inmediatamente ir al registro anterior para
	también ser modificado.
	Utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato siguiente al actual. Cuando se
F3	está modificando un registro permite grabar los cambio e inmediatamente ir al registro siguiente para
	también ser modificado.
F6	Es la tecla funcional de la acción. Se utiliza para grabar un registro, eliminarlo, imprimir un reporte y una
FO	vez que realiza cualquiera de estas acciones sale de la subpantalla (volver a la pantalla anterior).
F7	Le permite escoger, desde la pantalla principal, el Agente de Retención con el cual se desea trabajar.
F10	Permite el acceso al menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.



## 4.10.2 Teclas Específicas.

Teclas	Función
Control (Ctrl)	
Ctrl + Q	Permite salir del programa
Ctrl + Inici	En la opción listar, coloca el cursor en la primera línea de la primera página del listado.
Ctrl + Fin	En la opción listar, coloca el cursor en la última línea de la última página del listado.
Ctrl + C	Copia un trozo de texto en un área de texto.
Ctrl + V	Pega un trozo de texto en un área de texto, previamente copiado o cortado.
Esc	Ubicada en la parte superior izquierda de su teclado, le permite salir de las ventanas y del sistema.
Delete	Suprimir, Borrar
Fin	En un campo: Coloca el cursor al final del texto o número que se está ingresando.
Inicio	En un campo: Coloca el cursor al inicio del texto o número que se está ingresando.
Tab	Avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.
Shift + Tab	Retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

## 4.11 Opciones Especiales.

Su sistema, cuenta con una serie de funciones especiales que sólo podrán ser utilizadas con una instrucción específica.

Estas opciones son, por lo general, de uso reservado para el usuario del sistema y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el sistema. Si desea utilizarlos comuníquese con el Departamento de Soporte Técnico de Informática Gálac.

Para tener acceso a las opciones especiales usted debe entrar al sistema con clave de acceso total, ir al menú de la letra  $G \rightarrow Activar Modo Avanzado$ , y haga clic en el botón Aceptar.

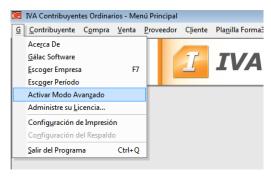


Figura 31. Menú para activar las opciones especiales.

## 4.12 Respaldar / Restaurar

Por *efectuar un respaldo* entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del sistema de WINIVA a otro medio de almacenamiento (disquetes, CD Unidad de Red, etc.), dependiendo de sus necesidades y de los dispositivos de almacenamiento que disponga.

Por recuperar un respaldo entendemos la operación de trasladar los datos respaldados a su



base de datos de trabajo.

Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldar, ya que es la única manera de recuperar el trabajo efectuado en caso de que se presente una pérdida de Información en su disco duro. Además se recomienda hacer más de un respaldo y en más de un medio de almacenamiento, pues esto le garantiza que si uno falla o el respaldo es defectuoso, siempre puede ir al respaldo anterior, o sea, puede realizar respaldos diarios y para ello obtenga cinco disquetes, identificados de lunes a viernes. Usted puede configurar su respaldo automático.

## 4.12.1 Respaldar.

Para realizar el proceso de **Respaldo** vaya al **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Respaldo / Importar-Exportar Iva.** Una vez ubicado en el menú de **Respaldo / Importar - Exportar Iva** seleccione la opción: **Respaldar / Restaurar → Respaldar.** 

Aparecerá la ventana de Respaldar Base de Datos donde el sistema le pedirá los siguientes datos:

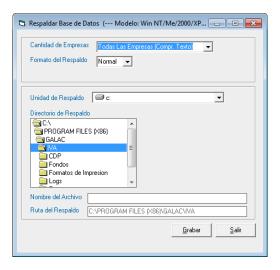


Figura 32. Ventana de Respaldar Base de Datos.

**Cantidad de Compañías:** seleccione de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de:

- Todas las Empresas existentes en el sistema.
- Una sola Empresa, la cual será, en la que se encuentra trabajando (ver en la parte inferior izquierda de la pantalla, el nombre de la compañía activa).
- Todas las Empresas (Indiv.), crea Zip individuales por compañía, en el directorio que usted seleccione. El formato de los nombres de los archivos de respaldo generados es: codigocompania\_nombrecompania + mes día
- Todas las Empresas (Compr. Texto), esta opción crea un Zip con todos los datos de todas las empresas en un archivo de texto. Tanto el respaldo automático como la reestructuración de la base de datos se hacen bajo este criterio.

**Formato del respaldo:** La opción "Normal" genera el respaldo en formato binario y la opción XML generará el respaldo en formato texto.



**Unidad de respaldo:** indique en que unidad guardará el respaldo, puede hacerlo en disquetes, en Zip, en CD o en un directorio del disco duro.

**Directorio de Respaldo:** indique es que directorio de la unidad que selecciono, quiere realizar el respaldo.

**Nombre del Archivo:** el sistema sugiere un nombre para el archivo, usted lo puede modificar y colocar el nombre que desee.

Ruta del Respaldo: aquí aparece el camino donde será guardado el archivo del respaldo.

NOTA: Es importante recordar el modelo de respaldo usado, pues debe ser consistente con el modelo a usar en el proceso "Restaurar", de lo contrario este ultimo fallará. El modelo de respaldo se indica en la Configuración del Respaldo (Menú G), opción "Modelo del Respaldo", los valores disponibles son "Win 95/98" y "Win NT/Me/2000/XP".

Haga clic en el botón **Grabar** y debe esperar hasta que aparezca el siguiente mensaje:

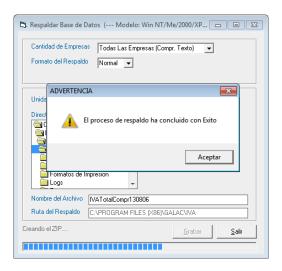


Figura 33. Mensaje de proceso exitoso.

Si usted seleccionó respaldar todos los Contribuyentes, el sistema luego le preguntará si desea respaldar también los reportes.

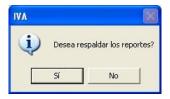


Figura 34. Mensaje de confirmación para respaldar reportes.

### 4.12.2 Restaurar

Si tiene que recuperar la información de los Contribuyente, debe primero activar modo avanzado en el menú G, y desde escoja la opción **Respaldar / Restaurar** → **Restaurar**.



Aparecerá la ventana de Restaurar Base de Datos, donde el sistema automáticamente coloca la fecha, y el directorio donde se grabaron los respaldos. Si usted realizó el respaldo en otra ruta podrá modificarla.

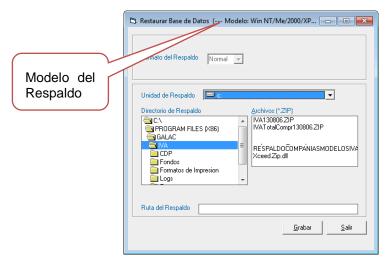


Figura 35. Ventana Respaldar Base de Datos.

**NOTA**: Recuerde que el modelo del respaldo a restaurar debe ser igual al que tenga configurado el sistema en la Configuración del Respaldo (Menú G), opción "Modelo del Respaldo". De no ser igual el proceso de restauración de respaldo fallará, en este caso ir a la configuración de respaldo y cambiar el tipo de "Modelo".

Haga clic en **Grabar** e inmediatamente aparece el siguiente mensaje de confirmación del proceso restaurar.



Figura 36. Mensaje de confirmación del proceso restaurar.

Una vez terminado el proceso de restaurar respaldo el sistema debe cerrar para garantizar la consistencia de los datos, por tanto aparece el siguiente mensaje:

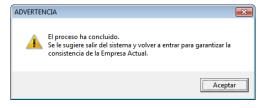


Figura 37. Mensaje de advertencia.

Nota: Si el respaldo es de una sola Empresa, el programa mostrará el siguiente mensaje:



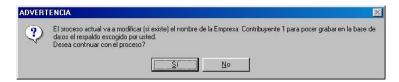


Figura 38. Mensaje de advertencia.

Si se confirmó el mensaje anterior, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 39. Mensaje de advertencia.

# 4.12.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total.

Si tiene que recuperar la información de una Empresas específica, debe primero activar modo avanzado en el menú G, y luego desde el módulo Menús → Respaldo / Importarexportar Iva diríjase a la opción Respaldar / Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total

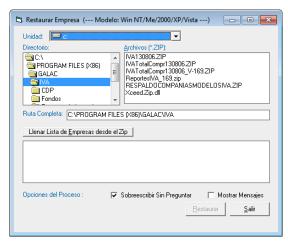


Figura 40. Ventana Restaurar Empresa.

De esta ventana seleccionará el directorio y el archivo de respaldo correspondiente.

**Nota**: Esta opción solo funciona con los archivos .Zip generados desde el sistema con la opción Todas Las Empresas (Compr. Texto) y permite seleccionar una o varias empresa específica para ser restaurada desde el archivo.

Por defecto el respaldo se crea en el directorio del sistema y es identificado con el nombre del sistema (por ejemplo, IVA), la palabra TotalComp, seguida de la fecha en que se realizó el respaldo en formato MMDD, por ejemplo IVATotalComp0113, es un respaldo total del sistema IVA realizado el 13 de enero.



Una vez que seleccione el archivo, debe hacer clic en el botón "Llenar lista de empresas desde el Zip", lo cual, listará todas las empresas que contiene el respaldo y le permitirá seleccionar las que desee restaurar, haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre.

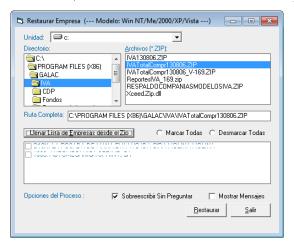


Figura 41. Ventana Restaurar Empresa.

Puede seleccionar todas las compañías listadas haciendo clic en la opción "Marcar Todas" o por el contrario deseleccionarlas todas haciendo clic en "Desmarcar todas".

También aparecen las "Opciones del Proceso". Si se activa "Sobrescribir sin preguntar" al momento de restaurar si existe una empresa con el mismo nombre no advertirá y sobrescribirá los datos de esta empresa. Si se activa la opción "Mostrar Mensajes" el sistema le informará sobre el resultado del proceso.

Seleccione de la ventana "Restaurar Empresa" la compañía que va a restaurar y haga clic en el botón "Restaurar". Una vez que el sistema finalice el proceso, le avisara con un mensaje de advertencia.

**Nota**: Tanto el respaldo que el sistema realiza automáticamente como la reestructuración (Access ó MSDE/SQL Server) de la base de datos crea un Zip siguiendo el criterio del Tipo de Respaldo: Todas las empresas (Compr. Texto).



# 5. Primeros Pasos.

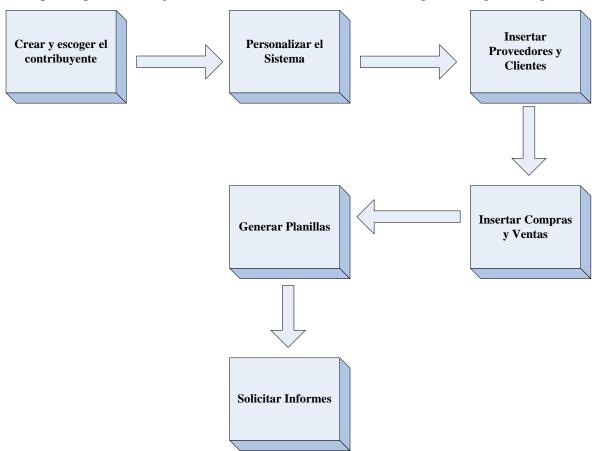
En este capítulo del manual le presentaremos una guía que le irá llevando de la mano a fin de que usted comience a trabajar de inmediato con su sistema de IVA bajo Windows®.

En general usted utilizará el sistema WINIVA de la siguiente manera: Para cada contribuyente, si posee más de uno, el usuario debe incluir los clientes y proveedores a quienes le vende y compra, y luego insertara las compras y ventas que estos generen. Con el módulo de Forma 02 usted tiene la posibilidad de imprimir los formularios mensuales de la declaración y pago del impuesto.

Además con el módulo Forma 02 del sistema de WINIVA usted tiene la opción de formular e imprimir la planilla de Pago o Forma 02 de manera independiente y directamente en el formulario.

# 5.1 Ciclo Básico.

Para que empiece a trabajar con el sistema de IVA Gálac debe seguir los siguientes pasos:





# 5.2 Ambientes de Sistemas Integrados.

Una característica importante del sistema IVA Gálac es que trabaja en forma integrada con el sistema de contabilidad. Esta integración permite utilizar las funcionalidad tanto del sistema IVA Galac como las de WinCont. Para cambiar del ambiente de IVA al de Contabilidad o viceversa solo tiene que acceder desde la barra de menú la opción que correspondan a cada ambiente.

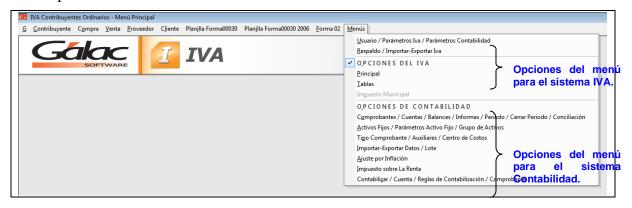


Figura 42. Menús para cambiar de ambiente.

En cada ambiente el fondo de pantalla del sistema cambiará, para mayor ayuda visual.



Figura 43. Ventanas del sistema en cada ambiente (IVA y Contabilidad).

El ambiente principal sistema es IVA Gálac, por tanto, las operaciones (compra, venta, etc.) realizadas en IVA generan comprobantes contables, pero no viceversa. En este manual se manejaran básicamente los aspectos de IVA y de integración entre ambos ambientes. Para mayor detalle de Contabilidad consulte en el manual de WinCont.

Además el sistema permite generar automáticamente los comprobantes contables de compras, ventas, y generar los comprobantes mensuales de prorrateo y comprobantes de retenciones en compras y ventas.

# 5.3 Crear un Contribuyente.

Una característica importante del sistema de IVA Gálac es que permite al usuario trabajar con tantos Contribuyentes o empresa como desee. Para crear un contribuyente, usted debe seguir los siguientes pasos:

Vaya al módulo de **Contribuyente** → **Insertar**, y a continuación se presentará la pantalla de entrada, el sistema automáticamente da un código al contribuyente a insertar.



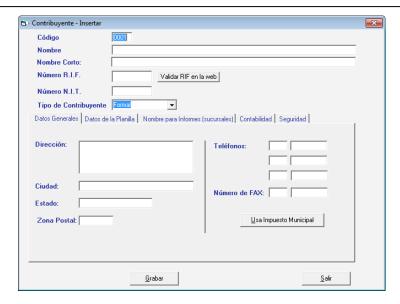


Figura 44. Ventana de Insertar Contribuyente.

Introduzca los siguientes datos solicitados:

Código: el sistema sugiere un número el cual usted puede cambiar.

**Nombre:** introduzca la razón social (nombre) del contribuyente. El sistema permite un máximo de 35 caracteres.

Número Rif y Número Nit: indique el número de RIF y de NIT.

**Tipo de Contribuyente:** esta opción se seleccionara automáticamente dependiendo del tipo de licencia de su sistema. Las licencias disponibles por tipo de Contribuyente son: Formal, Ordinario y Especial o Entes Públicos.

A continuación aparecen 5 pestañas:

#### Pestaña Datos Generales.



Figura 45. Pestaña de Datos Generales del Contribuyente.



**Dirección:** indique la dirección exacta del domicilio fiscal del contribuyente.

**Ciudad:** indique la ciudad o lugar donde se encuentra su domicilio fiscal.

**Estado:** indique el Estado del domicilio fiscal del contribuyente.

**Zona postal:** indique la zona postal de su domicilio fiscal.

**Teléfonos:** indique el número de teléfono de su domicilio fiscal. Esta opción permite añadir 3 teléfonos al Contribuyente.

Números de Fax: indique el número de fax de su domicilio fiscal.

Usa Impuesto municipales: aquellas empresas que pertenecen al Municipio Libertador requieren calcular la Declaración Jurada de Ingresos Brutos para efectuar la Autoliquidación y Pago del impuesto de contribuyente de Industria y Comercio, el sistema les permite imprimir dicha declaración y a través de este botón se ingresan los datos requeridos del contribuyente desde la siguiente ventana:

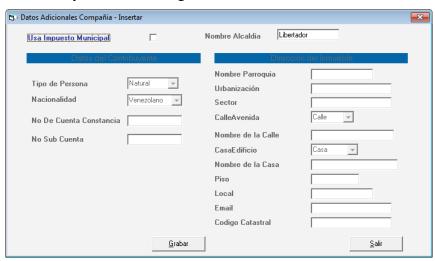


Figura 46. Ventana de datos de Impuestos Municipales.

### Pestaña Datos de la Planilla.

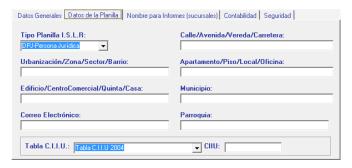


Figura 47. Ficha de Datos de la Planilla.

En esta pestaña debe ingresar un conjunto de información correspondiente a los datos de su declaración, donde los siguientes se refieren a la ubicación o dirección del contribuyente:



Urbanización / Zona / Sector / Barrio.

Calle / Avenida / Vereda / Carretera.

Edificio / Centro Comercial / Quinta /Casa.

Apartamento / Piso / Local / Oficina.

Además debe indicar lo siguiente

Correo Electrónico: indique un correo electrónico del contribuyente.

Municipio: indique el municipio al que pertenece el contribuyente.

Parroquia: indique la parroquia a la que pertenece el contribuyente.

**Código CIIU:** esta opción permite indicar el código que identifica la actividad económica del contribuyente.

# Pestaña Nombre Para Informes (Sucursales).

Nombre del Contribuyente para Informes y Planillas: esta opción permite indicar un nombre diferente a usar en los informes y planillas. Esta opción es útil cuando la empresa posee sucursales y estas requieran mostrar un mismo nombre en los informes y planillas, aunque cuando cada sucursal debe ser un contribuyentes diferentes.



Figura 48. Pestaña de Nombre para Informes (Sucursales).

# Pestaña Contabilidad.

Usa Módulo de Contabilidad: esta opción permite indicar si la empresa usa o no el módulo de contabilidad. Además podrá activar otros módulos disponibles en la contabilidad como son: Costo de Ventas, Módulo de Activos Fijos, Auxiliares y Centros de Costos.





Figura 49. Pestaña de Contabilidad.

# Pestaña Seguridad.

Usuarios con acceso al Contribuyente: esta opción permite indicar que usuarios tendrán acceso al Contribuyente que se está insertando.

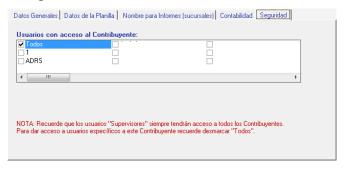


Figura 50. Pestaña de Seguridad del Contribuyente.

Haga clic en el botón **Grabar** si desea guardar el Contribuyente en caso contrario haga clic en el botón **Salir**.

Luego aparece el siguiente mensaje:

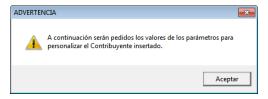


Figura 51. Mensaje de Advertencia.

Esto quiere decir que el sistema le pedirá la información sobre el primer período contable que usted trabajará con su IVA Gálac:





Figura 52. Ventana de Insertar Periodo.

**Fecha de apertura:** indique la fecha de apertura del ejercicio (01/01 del año en curso si es un periodo completo).

**Período Corto**: Si el período es menor de 12 meses active esta opción, y deberá indicar además de la fecha de apertura también la de cierre del ejercicio.

**Fecha de Cierre**: Si es un periodo completo el sistema colocará automáticamente esta fecha, si por el contrario es un período corto deberá indicar esta fecha de cierre.

**Tipo de Numeración**: Este campo le permite escoger entre tres opciones para numerar comprobantes:

- Mes-Consecutivo
- Tipo-Mes-Consecutivo
- Consecutivo.

Para efectos del presente ejercicio utilizaremos *Mes-Consecutivo* que significa que para cada mes comenzará desde uno (1) la numeración de comprobantes.

#### Pestaña Datos Generales.

Durante este ejercicio usted diseñará su propio catálogo de cuentas por lo que debe **No activar** la opción de copiar un catálogo de cuentas.

### Pestaña Cierre De Mes

En la ficha "Cierre de Mes", si requiere hacer cierre de mes active la opción "usa cierres de mes".





Figura 53. Ficha "Cierre de Mes".

#### Pestaña Niveles De Cuenta

Con botón "Cambiar nombre de los niveles" puede cambiar la denominación de cada nivel:



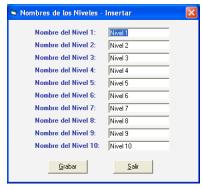


Figura 54. Ventana Insertar Nombres de los Niveles.

Haga clic en el botón de Grabar.



Luego de cambiar los nombres debe colocar los dígitos con conformaran la estructura del catálogo de cuentas, por ejemplo:



Sub-Mayor: 2

Figura 55. Ficha "Niveles de Cuentas".

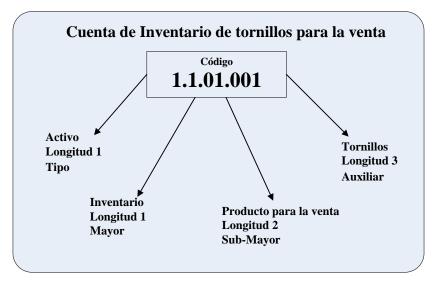
Auxiliar: 3

1. La estructura del ejemplo significa lo siguiente:

Al indicar los Niveles de Cuentas, usted debe indicar para cada nivel

la longitud.

Por Ejemplo:





# Pestaña Cuentas Informes

Insertar los números de cuenta que se indican a continuación:

Cta. Capital Social	3.1.01
Cta. Resultado de ejercicios anteriores	3.1.03.001
Cta. Resultados del ejercicios	3.1.03.002

Indique las cuentas principales que se utilizaran para estructurar los Informes de Balance General y Ganancias y Pérdidas, haga clic en cada uno de los campos o utilice la tecla con la flecha direccional hacia la derecha:

Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos	Gastos
1	2	3	4	5	6
			7		8



Figura 56. Ficha "Cuentas Informes".

Ahora escoja la pestaña Datos Generales e ingrese los siguientes valores:

Nivel Asiento:	SUB-MAYOR
Nivel de impresión:	MAYOR
Cuenta con ceros a la derecha:	(No marcar)



Figura 57. Ficha "Datos Generales".

Presione el botón Grabar.



## 5.4 Insertar Cuentas Contables

Para ingresar cuentas en su catálogo, debe activar desde el menú el módulo **Menús** → **Comprobantes / Cuentas / Balances / Informes / Periodo / Cerrar Periodo** y luego vaya al menú **Cuenta** → **Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

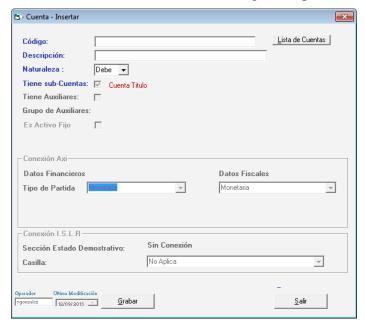


Figura 58. Ventana de insertar Cuentas.

**Código:** escriba el código de la cuenta. Usted puede ingresar los números utilizando como separador el punto, y dependerá de cómo creó el periodo, y como se configuraron los niveles de cuenta y las cuentas de informes.

Es importante saber que las cuentas contables deben cargarse en orden jerárquico, es decir, del nivel más general al más detallado.

## **Ejemplo:**

Debe ingresar primero la cuenta 1 (Activo) y después la 1.1 (Activo Circulante), etc.

**Descripción:** escriba el nombre de la cuenta contable.

**Naturaleza:** seleccione entre Debe y Haber, para indicar si la naturaleza de la cuenta incluida es deudora o acreedora. Esta información le permite al sistema indicar el signo del saldo de la cuenta en los informes financieros.

**Tiene Sub-cuenta:** si la activa es que la cuenta tiene otro nivel, esto quiere decir, que la cuenta incluida es mayor en orden jerárquico.

**Ejemplo:** La cuenta 1.1.2 es una sub-Cuenta de la cuenta 1.1

Cabe destacar que las cuentas a las que se le indique que no Tienen sub-Cuentas son las que se podrán utilizar en los asientos contables, pues las cuentas que Tienen sub-Cuentas son totalizadoras y se les pueden asignar montos directamente.



**Tiene Auxiliares:** Los auxiliares manejan en forma operativa y detallada todas las transacciones de la empresa.

El sistema de IVA Gálac, le permite manejar los auxiliares de sus clientes, proveedores y personales

Es Activo Fijo: si la cuenta que está incluyendo es la cuenta del grupo de los activos fijos debe activar esta opción y escoger el grupo de Activos correspondiente.

Haga click en el botón **Grabar** o Presione **<F6>** para almacenar la información.

# 5.5 Reglas de Contabilización.

Las Reglas de Contabilización le indican al sistema las cuentas que utilizará para crear los comprobantes contables automáticamente.

Para configurar las reglas de contabilización, vaya al módulo Menú → Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante, y una vez allí vaya al menú Reglas de Contabilización → Modificar, y el sistema le mostrará la ventana de modificación de Reglas de Contabilización.

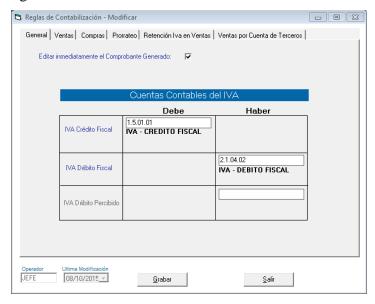


Figura 59. Ventana de "Reglas de Contabilización".

Nota: Recuerde antes de modificar las reglas de contabilización se debe haber creado las cuentas necesarias.

#### • Pestaña General



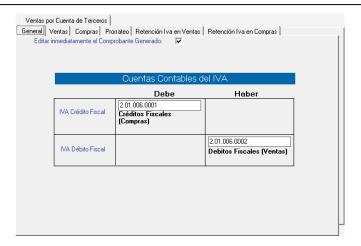


Figura 60. Pestaña "General".

Se recomienda activar la opción "Editar inmediatamente el comprobante generado" para que una vez que se realice la operación administrativa pueda modificarse el comprobante contable asociado.

- IVA Crédito Fiscal: registrará el IVA que nos hayan aplicado en las compras.

En las pestañas de Compras y Ventas, encontrará las siguientes opciones:

# Tipo de Contabilización

- Por Lote. Se crea un comprobante contable de todas las Compras o Ventas de un mes, luego de haber insertado todas las Compras o Ventas del mes que corresponda.
- Cada Documento: contabiliza la compra o Venta una a una, y puede ser:
  - *Inmediata*: Una vez insertada la compra o venta se crea Inmediatamente el comprobante contable.
  - *Pospuesta*: El comprobante contable se crea posteriormente uno a uno a través de la opción "Contabilizar" del menú.
- Si la numeración de comprobantes es: "Tipo-Mes-Consecutivo" deberá indicar la Sigla del Tipo de Comprobante que usará Ventas, Compras y Ventas por Cuentas de Terceros.

### • Pestaña Ventas

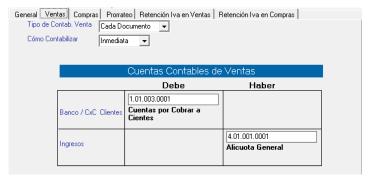


Figura 61. Pestaña "Ventas".



- CxC Clientes: registrará las cuentas pendientes por cobrar a los clientes.
- *Ingresos*: registrará los ingresos por las operaciones comerciales del Contribuyente (Ventas).

# Pestaña Compras



Figura 62. Pestaña "Retención Iva en Compras".

- Gastos: registrará los gastos en que incurra el contribuyente (Compras).
- *CxP Proveedor*: registrará las cuentas pendientes por pagar a los Proveedores.

## - Pestaña Ventas por Cuenta de Terceros

- CxC Clientes: registrará las cuentas pendientes por cobrar a terceros.
- *Ingresos*: registrará los ingresos por las operaciones comerciales del Contribuyente (Ventas a terceros).
- *IVA Débito Fiscal*: registrará el IVA que nos han retenido al vender a terceros, puede ser la misma cuenta de la ficha General, u otra diferente, si se quiere llevar un registro diferente para las retenciones provenientes de terceros.

# **5.6** Comprobante Contable.

Para insertar los comprobantes contables, vaya al módulo Menú → Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante, y una vez allí al menú de Comprobantes → Insertar.



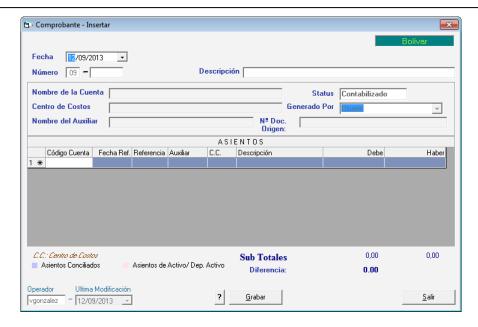


Figura 63. Ventana de insertar Comprobantes.

Indique los siguientes datos solicitados:

**Fecha:** indique la fecha de registro del comprobante.

**Número:** indique el número del comprobante. Los datos solicitados dependerán del tipo de numeración de comprobante que usted definió cuando insertó la compañía. El sistema le sugiere uno por defecto.

**Descripción:** indique la descripción del comprobante.

**Nombre de la cuenta:** el sistema le indicará automáticamente la descripción de la cuenta utilizada en el asiento contable que este editando en este momento.

**Centro de costos:** si tiene activada la opción de centros de costos el sistema le mostrará esta opción. La información del centro de costo será mostrada por el sistema después que usted indique en el asiento contable que este editando en ese momento el centro de costo asociado. Utilice \* <Intro> para ver la lista de Centro de Costos.

**Nombre del Auxiliar:** este campo será visible solamente si usted activo la opción de auxiliares contables. Cada vez que usted se encuentre incluyendo una línea de asiento y el sistema determine que esa cuenta tiene auxiliar asociado le solicitará el código del auxiliar a utilizar. Utilice \* <Intro> para ver la lista de Auxiliares.

**Status:** el sistema mostrará automáticamente el status del comprobante, no es un campo modificable.

**Generado por:** coloca automáticamente el nombre del usuario que lo creó.

N° Documento Origen.: es un código generado por el sistema, no puede ser modificado.



#### **ASIENTO**

Los asientos del comprobante son los diferentes débitos y créditos (cargo y abonos) que conforman el comprobante.

Por ejemplo: Si la compañía realizó la adquisición de este sistema de IVA Gálac, usted emitió un cheque a nombre de INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. por Bs. XX.XXX,XX, los asientos del comprobante correspondiente serían:

Detalle	Monto al Debe	Monto al Haber
Gastos	XX.XXX,XX	
Bancos		XX.XXX,XX

Usted debe indicar la siguiente información:

**Código Cuenta:** indique la cuenta contable a utilizar. Puede utilizar los mecanismos de ayuda, como por ejemplo: al colocar el carácter <\*> y presionar <**INTRO**> el sistema le mostrará todas las cuentas del catálogo contable.

**Fecha Ref.:** si la fecha del comprobante contable no corresponde con la fecha del asiento usted puede indicarla.

**Referencia.:** escriba el número de referencia para el asiento. Este número será el que soporte al asiento, por ejemplo, si el asiento corresponde a un crédito a bancos por un cheque, el número de referencia sería el número del cheque. Este campo puede ser activado o desactivado por parámetros generales.

**Auxiliar:** si la cuenta contable está definida que maneja auxiliares, coloque el código del auxiliar asociado a la cuenta contable.

**C.C.**: coloque el signo de \* o, el código del centro de costo asociado al asiento contable.

**Descripción:** indique la descripción del asiento contable. Si usted indicó en los parámetros de comprobante que la descripción del asiento sea la misma del comprobante contable el sistema se la colocará automáticamente. Si no, coloque la descripción. (Ver parámetros del Contabilidad).

**Debe / Haber:** indique el monto de la línea del asiento, donde corresponda.

**Diferencia:** el sistema le mostrará los totales de los asientos que componen el comprobante. Si existe alguna diferencia entre el saldo al debe o al haber se lo indicará en el campo de diferencia.

Los comprobantes que tengan status de descuadrado el sistema no los contabilizará y por tal motivo no aparecerán reflejados los saldos en ninguno de los informes.

El sistema sólo aceptará comprobantes descuadrados si la opción está activada en **Parámetros del Sistema → Comprobantes** 



Si usted desea realizar copias de un comprobante a otro, seleccione en el menú de Comprobantes la opción de Insertar copia.

## 5.7 Contabilización.

El menú de Contabilización generar los comprobantes contables derivados del sistema IVA Gálac. A continuación explicaremos cómo funcionan las opciones disponibles en la contabilización.

Contabilizar Compra o Contabilizar Venta: estas opciones permiten crear el comprobante contable ya sea de compras o de ventas que no han sido contabilizadas. La razones para que una compra o venta ingresada por IVA Gálac no está contabilizada sean las siguientes:

• En la ficha correspondiente (compra o venta) de las reglas de contabilización, se indicó que la contabilización sería "pospuesta".



Figura 64. Ficha Ventas y Compra en las Reglas de Contabilización.

- Las Reglas de Contabilización no se habían definido al momento de insertar la compra o la venta
- El comprobante contable generado automáticamente por la compra o la venta, fue eliminado.

Para contabilizar compras o venta, vaya al módulo Menú → Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante, y una vez allí vaya al menú Contabilizar → Contabilizar Compras o Contabilizar Ventas, y le aparecerá la ventana de búsqueda de compras o ventas a Contabilizar. Una vez que indique los datos de la búsqueda se le mostrará la lista de compras o de ventas que no han sido contabilizadas, en caso de que existan.

**Nota**: Mientras mantenga la lista de compras o venta para contabilizar abierta y durante el proceso de contabilización verá en letras rojas las compras o ventas que hayan sido contabilizadas.

Contabilizar Compra o Venta por lote mensual: cuando se tiene definido en las reglas de contabilización, ya sea de la ficha Ventas o Compras, que el tipo de contabilización es por lotes, debe usar esta opción para crear los comprobantes contables de estas operaciones.



Figura 65. Ficha Ventas y Compra en las Reglas de Contabilización.

Para contabilizar compras o venta por lote, vaya al módulo Menú → Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante, y una vez allí vaya al menú Contabilizar → Contabilizar Compra por lote mensual ó Contabilizar Venta por lote mensual, y le aparecerá la ventana de "Contabilización de Compras o de Ventas por lote resumido por mes" en la cual se deberá indicar el mes y año a Contabilizar. El proceso creara un sólo comprobante que corresponde al resumen de compras o de ventas del mes indicado.

Generar Comprobante de Retención de Compras del Mes: Desde esta opción se genera el comprobante contable que resume todas las retenciones que aplicamos en las compras del mes que indicamos.

Generar Comprobante de Retención de Ventas del Mes: Esta opción al igual que la anterior genera el comprobante contable que resume todas las retenciones que aplicamos, en este caso, para las compras del mes que indicamos.

Generar Comprobante de Prorrateo del Mes: Esta opción genera el comprobante contable que registrará la porción de IVA que no es deducible de los créditos como un gasto que corresponda al mes se indique.

## 5.8 Conciliación Contable

El proceso de *Conciliación Contable*, establece las diferencias que existen entre el saldo que arrojan los libros contables y el estado de una cuenta.

El sistema IVA Galac maneja el método de conciliación contable de **saldos encontrados**, el cual consiste en partir de uno de los saldos posibles: el reflejado en los libros y llegar al saldo según el estado de la cuenta.

Para llevar a cabo este proceso desde el **Menú Principal**> seleccione el módulo **Comprobantes/Cuentas/ Balances/Informes/Periodo/Cerrar Periodo/Conciliación** luego escoja el menú **Conciliación Contable > Insertar** e indique la información solicitada en la siguiente ventana.



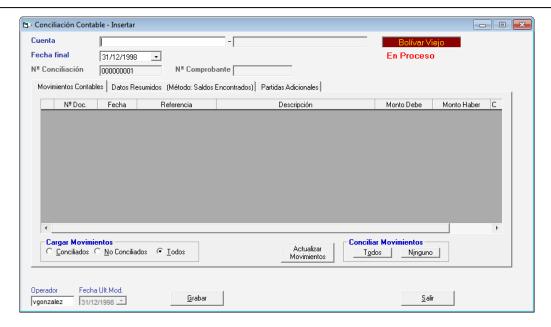


Figura 66. Insertar Conciliación Contable

**Cuenta:** indique el número de cuenta asociada a los movimientos que se van a conciliar. Si no conoce el número coloque <\*> (Enter) y el sistema le mostrará una ventana con los números de cuentas existentes, seleccione el deseado con la ayuda de las teclas direccionales y presionando el botón **Escoger**.

Fecha final de conciliación: indique hasta qué fecha desea realizar la conciliación contable.

Nº Conciliación: es colocado automáticamente por el sistema cada vez que se genere una conciliación.

N° Comprobante: es colocado automáticamente por el sistema al momento de realizar el cierre de la conciliación. Este comprobante contendrá la información de aquellos movimientos que fueron marcados como "Genera asientos contables".

#### Pestaña Movimientos Contables



Figura 67. Pestaña Movimientos Contables



En esta pestaña se muestran las partidas asociadas al código de cuenta que se está conciliando.

### Pestaña Datos Resumidos (Método: Saldos Encontrados)

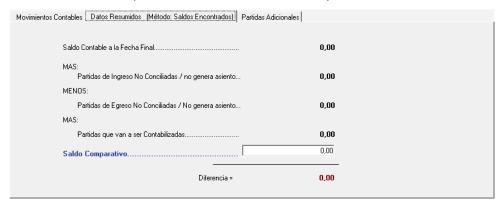


Figura 68. Datos Resumidos (Métodos: Saldos encontrados)

**Saldo contable a la fecha final:** el sistema le indicará el saldo de la cuenta a la fecha final de la conciliación.

Más: Partidas de Ingreso No Conciliadas: el sistema le indicará el monto total de partidas de ingreso que han sido ingresadas en el sistema que no han sido conciliadas.

Menos: Partidas de Egreso No Conciliadas: en este renglón se visualizarán las partidas de egresos que no han sido conciliadas en el sistema.

**Saldo Comparativo:** usted debe indicar antes de realizar el proceso de conciliación el monto en bolívares que usted tiene reflejado en su estado de cuenta.

**Diferencia con el saldo contable:** si existe una diferencia entre el saldo en libros y el saldo de la cuenta, el sistema se lo mostrará automáticamente.

Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón Grabar.

# ¿Cómo trabajar con la Conciliación Contable?

- 1. Primeramente usted debe insertar por el menú de Comprobantes contables todas aquellas transacciones propias de la actividad de la empresa.
- 2. Indique dentro de la conciliación el saldo comparativo contra el que se decida a hacer la conciliación.
- 3. Vaya presionado en la lista que se muestra en la pestaña *Movimientos Contables* donde se le mostrarán todos los movimientos que afectan la conciliación contable que se está realizando. Para esto puede hacer clic en el check de la línea que desea conciliar o usar los botones para todos los movimientos.
- 4. Ingrese las partidas que forman parte de la conciliación.



**Nota:** Las partidas son todos aquellos movimientos, tanto de aumento como disminución, que identifican aquellas transacciones que indican las principales diferencias que podemos encontrar entre los libros y los estados de cuenta

**Notas:** Al incluir las nuevas partidas en la pestaña *Nuevas Partidas* se le solicitará indicar si el nuevo movimiento:

**Genera Asiento?** Tilde en el caso de que esta nueva transacción afecte el saldo en los libros de la compañía. Al activar esta opción y luego de grabar la conciliación se generara un comprobantes con estos asientos.

Conciliada?: tilde, si la transacción debe aparecer tanto en libros como en el estado de cuentas.

5. Si después de indicadas las partidas de conciliación, la diferencia en el saldo de la cuenta es igual a cero, presione **F6**> o el botón **Grabar** para cerrar la conciliación, si por el contrario permanece una diferencia debe verificar cual será el motivo de la misma.

Nota: si en el menú conciliación no aparece la opción Cerrar o Abrir desde el <Menú Principal> seleccione el módulo Usuario/Parámetros IVA/ Parámetros Contabilidad luego seleccione el menú Usuario → Modificar y active estos módulos en la ventana Modificar Usuarios

- 6. Cuando la conciliación bancaria se encuentre cerrada, las partidas marcadas como no conciliadas pasarán a la siguiente conciliación.
- 7. Si al realizar la siguiente conciliación contable usted desea conciliar algún movimiento que viene de una conciliación anterior, desde el <**Menú Principal>** seleccione el módulo **Comprobantes/Cuentas/ Balances/Informes/Periodo/Cerrar Periodo/Conciliación** luego escoja el menú **Conciliación Contable** → **Modificar** para marcarla como conciliada.

Si por alguna razón usted desea abrir la conciliación anterior a la que se encuentra insertando, seleccione la opción Conciliación Contable 

Abrir.

Nota: Recuerde que no puede abrir una conciliación si la que le sigue se encuentra cerrada.

En el sistema IVA Galac se contempla la parte de informes de conciliación, para ver los informes referentes a Conciliación Contable desde el <Menú Principal> seleccione el módulo Comprobantes/Cuentas/ Balances/Informes/Periodo/Cerrar Periodo/Conciliación luego escoja el menú Informes → Informes Varios: Saldos/Conciliación/Otros el sistema le mostrará la siguiente ventana:





Figura 69. Ventana Informes de Conciliación Contable

En esta ventana están disponibles los informes:

- Saldos Iniciales.
- Comprobantes Especiales.
- Saldos Mensuales.
- Informe de Conciliación.
- Transacciones entre fechas.

Seleccione el tipo de informe, ingrese los parámetros deseados, luego haga clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la Impresora.

**Nota:** Recuerde que en el menú **Usuario**→**Modificar** puede darle acceso al *Módulo de informe de conciliación*, al usuario que quiera solicitar estos informes, si al momento de solicitarlos estos no están disponibles.

# 5.9 Escoger Contribuyente.

Para escoger un Contribuyente siga los siguientes pasos:

1. Desde la barra inferior de la pantalla principal haga clic en el botón **Escoger** o presione la tecla **F7**> y aparecerá la siguiente ventana:



Figura 70. Ventana Escoger Contribuyente.

- 2. Indique el nombre del Contribuyente con el cual usted va a trabajar o escriba <\*> y haga clic en buscar para que el sistema le muestre la lista de todos los existentes. Seleccione el Contribuyente deseado presione <Intro> o haga clic sobre ella y haga clic en el botón Escoger.
- 3. Seleccione el periodo contable de los disponibles en la lista.
- 4. Haga clic en el botón Escoger.



# 6. Proveedores

# 6.1 Insertar Proveedor

El sistema **Iva Gálac** maneja tantos proveedores como sean necesarios. Para incluirlo vaya al **<Menú Principal>** luego escoja el menú de **Proveedor** → **Insertar**.

Al incluir un proveedor aparece la siguiente ventana:

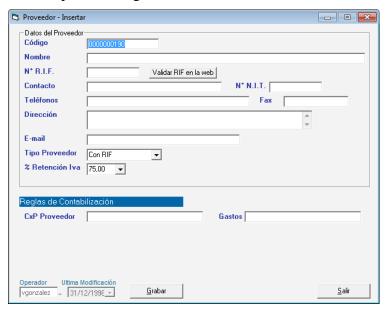


Figura 71. Ventana Insertar Proveedor.

Los datos solicitados en la ventana son los siguientes:

#### Datos del Proveedor.

Código: el sistema sugiere un número, pero usted lo puede modificar.

**Nombre:** indique el nombre o razón social del proveedor.

No RIF: coloque el número de RIF del proveedor.

Validar RIF en la web: presione clic en este botón para validar el número de RIF del proveedor que está ingresando.

**Contacto:** nombre de la persona con que se relaciona la empresa.

**No NIT:** coloque el número de NIT del proveedor.

Inserte los **Teléfonos**, el **Fax**, la **Dirección** y el **E-mail**.

**Tipo de Proveedor**: Indique si el proveedor es: con RIF, Sin RIF, No Residenciado o No Domiciliado.

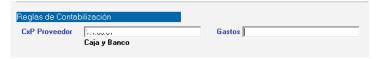
% Retención Iva: Indique si él % de retención para este proveedor va a ser de 0, 75 o 100.

**Nota Importante**: Los Proveedores son automáticamente auxiliares contables de tipo Proveedor en el ambiente de contabilidad.



Nota: debe haber ingresado previamente las cuentas a que utilizará en las reglas.

# Reglas de Contabilización



Ingrese los códigos de cuentas para CxP Proveedor y Gastos.

Haga clic en el botón **Grabar** si desea guardar la información, de lo contrario haga clic en el botón **Salir**.

**Nota**: Recuerde que puede consultar, modificar y eliminar los datos de un proveedor mediante el menú Proveedor.

## 6.2 Informes de Proveedor

Para generar estos informes desde el **<Menú Principal>** seleccione el menú **Proveedor → Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana.



Figura 72. Ventana Informes de Proveedores

En esta ventana están disponibles los informes:

- Proveedores
- RIF Repetidos en Proveedores

Seleccione el tipo de informe, ingrese los parámetros deseados, luego haga clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la Impresora.



# 7. Cliente

# 7.1 Insertar Cliente

El sistema **Iva Gálac** maneja tantos clientes como sean necesarios. Para incluirlo desde el <**Menú Principal>** escoja el menú **Cliente → Insertar**.

Al incluir un cliente aparece la siguiente ventana:

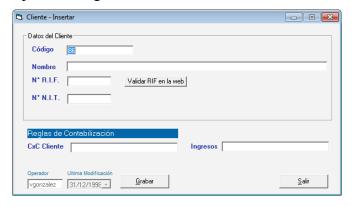


Figura 73. Ventana Insertar Cliente.

Los datos solicitados en la ventana son los siguientes:

#### **Datos del Cliente**

Código: el sistema sugiere un número, pero usted lo puede modificar.

Nombre: indique el nombre o razón social del cliente.

**N° RIF:** coloque el número de Rif. del cliente.

**Validar RIF en la web:** presione clic en este botón para validar el número de RIF del Cliente que está ingresando.

N° NIT: coloque el número de NIT. del cliente.

## Reglas de Contabilización



En el área de **reglas de contabilización,** si necesita crear un comprobante contable particular cuando vende a este cliente, indique las cuentas que integrarán los comprobantes en las opciones de **CxP Cliente** e **Ingresos**.

Ingrese los códigos de cuentas para CxP Cliente y Gastos.

Nota Importante: Los Cliente son automáticamente auxiliares contables de tipo Cliente en el ambiente de contabilidad.

Nota: debe haber ingresado previamente las cuentas a que utilizará en las reglas.



Haga clic en el botón Grabar para guardar la información sino haga clic en el botón Salir.

**Nota**: Recuerde que puede consultar, modificar y eliminar los datos de un cliente mediante el menú Cliente.

## 7.2 Informes de Cliente

Para generar estos informes desde el **Menú Principal**> seleccione el menú **Cliente**> **Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana.



Figura 74. Ventana Informes de Clientes

En esta ventana están disponibles los informes:

- Clientes
- RIF Repetidos en Clientes

Seleccione el tipo de informe, ingrese los parámetros deseados, luego haga clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la Impresora.



# 8. Compras

# 8.1 Insertar Compra

Este Módulo tiene por objetivo llevar un control de las compras efectuadas por el Contribuyente a sus proveedores. En este módulo usted podrá introducir los datos de los pagos efectuados para cancelar las compras del Contribuyente y de esta manera calcular y acumular el Impuesto sobre las Ventas aplicados por cada Proveedor.

Para insertar la compra del Contribuyente, vaya al módulo de **Compras** → **Insertar**, le aparecerá la siguiente ventana de inserción de Compra:

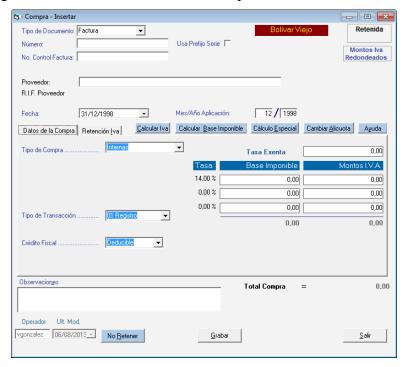


Figura 75. Ventana "Insertar Compra".

Indique la siguiente información solicitada:

**Tipo de Documento:** se debe escoger el tipo de documento, las opciones son: Factura, Nota de Entrega, Nota de Crédito Nota de Débito y Certificación.

Número: especifique un número para la compra a insertar. Campo Obligatorio.

No. Control Factura: indique un número de control para la factura.

**Proveedores** escoja al que le va a incluir la compra. Si el proveedor no existe debe ir al Menú de Proveedor seleccionar la opción insertar y grabarlo. Campo Obligatorio.

**Fecha:** indique la fecha en que se efectuó el pago.

**Mes/Año aplicación:** escriba el mes y año de aplicación de la compra para efectos de su declaración de IVA, o sea, si usted tiene un documento con fecha 12/04/2003, ésta aplicará



en el mes 04 y el año 2003 y aparecerá en la declaración de ese mes, en caso contrario, usted podrá indicar el mes al que desea aplicarla. Si un documento no llegó a tiempo para poderlo incluir en una declaración de retención y pago (por ejemplo: se realiza una compra a un proveedor en un lugar lejano y la factura llega un mes después de la fecha de compra), entonces debe ingresar en el campo mes/año aplicación, el mes y el año en que realmente esa retención fue entregada.

A continuación aparece la ficha Datos de la Compra, la cual solicitara la siguiente información asociada a la compra:

# Pestaña Datos De La Compra.

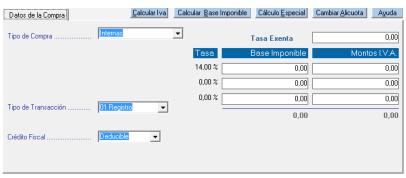


Figura 76. Pestaña Datos de la Compra

**Tipo de compra:** El tipo de compra puede ser, Exentas, Importación, Internas, Exoneradas, No Sujetas y Sin Derecho a Crédito.

**Número Planilla Importación:** Esta opción solo se muestra si el tipo de compra es "Importación" y en ella se debe indicar el número de la planilla de Importación usada en la compra.

**Número de Expediente Importación:** Esta opción solo se muestra si el tipo de compra es "Importación" y en ella se debe indicar el número del expediente de la Importación usada en la compra.

**Tipo de Transacción:** Los tipos de transacción son 01 Registro, 02 Complemento, 03 Anulación, 04 Ajuste.

- **01 Registro** es una factura normal.
- **02 Complemento** se usa cuando la factura original tiene una segunda parte es decir en la primera no entraron todos los renglones y se usó otro formato.
- **03 Anulación** usada para anulación de la factura.
- **04 Ajuste** cuando es Nota de Crédito o Nota de Débito.

**Número de Factura Afectada**: Si la Compra tiene tipo de documento "Nota de Crédito" o "Nota de Débito", o si el tipo de transacción es "Complemento" o "Anulación", permite indicar un número de factura afectada.

**Crédito fiscal:** Los tipos de crédito son Deducible, Prorrateable y No Deducible.



**Tasa exenta:** indique el monto, si la compra efectuada es exenta o tiene renglones exentos de pago del impuesto.

Tasa: el sistema indica las diferentes alícuotas aplicables de acuerdo a la ley Vigente

**Base Imponible:** en estas casillas se debe indicar los montos gravables dependiendo del tipo de alícuota que aplique en cada caso.

Montos I.V.A.: el sistema calculara el monto del impuesto para cada tipo de alícuota.

**Total Compra:** es el total de los montos incluidos dentro del documento (exento y gravable) más el impuesto, este monto lo calcula automáticamente el sistema.

Además el sistema mostrará el total del IVA aplicado (todas las alícuotas) y el total de los montos gravables.

**Observaciones:** escriba algún detalle o información adicional que quiera grabar de la compra.

Botón <u>Calcular Iva</u>: al hacer clic es este botón se recalculan los montos de Iva para cada tasa. Es muy útil en caso de haber colocado manualmente un monto diferente al correspondiente a la tasa. Este botón solo aparece si en parámetros está activa la opción "Permitir editar Impuesto en Compras/Ventas".

Botón Calcular Base Imponible: al hacer clic es este botón le aparece la siguiente ventana:

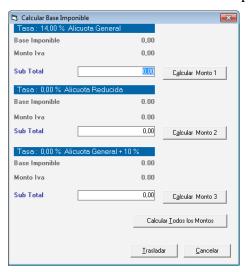


Figura 77. Ventana "Calcular Base Imponible".

Esta ventana le permite calcular el monto sin IVA y su correspondiente IVA teniendo únicamente el monto total con el IVA incluido, para todas las tasas vigentes (9%, 8% y 19%).

Presenta tres botones para calcular cada uno de los montos por tasa (<u>Calcular Monto 1</u>, <u>Calcular Monto 2 o Calcular Monto 3</u>), otro botón de <u>Calcular Todos los Montos</u>, un botón para "<u>Trasladar</u>" los montos calculados a la ventana de Insertar Compra, y un botón "<u>Cancelar</u>" para descartar los datos que usted haya introducido en la ventana y cerrarla.

Botón Cálculo Especial: al hacer clic es este botón le aparece la siguiente ventana:



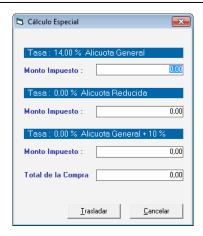


Figura 78. Ventana "Calculo Especial".

Esta ventana le permite calcular la base imponible y el monto exento, teniendo como única información el monto del impuesto, en cualquiera de las tasas, y el monto total de la compra.

Además está el botón de **Ayuda** el cual le mostrará una lista de combinaciones de teclas que le permiten realizar varias acciones (por ejemplo, moverse entre datos, grabar, etc) dentro de esta ventana.

# 8.2 Insertar con número de Comprobante de Retención.

Esta opción solo se activa en Modo Avanzado, y le permite ingresar una compra indicando el número de comprobante. Esto permite reutilizar huecos que hayan quedado en la numeración de comprobantes, cuando estos son eliminados. Vaya a menú de Compras → Insertar con número de Comprobante de Retención. Lo primero que el sistema le solicitará será el número de Comprante:



Figura 79. Ventana de "Insertar con Número de Comprobante de Retención".

Si se indica un número de comprobante ya existente, el sistema le advertirá que este ya existe. Tiene la opción de insertarlo repetido, haciendo clic en el botón "Si" o indicar un número diferente haciendo clic en "No".



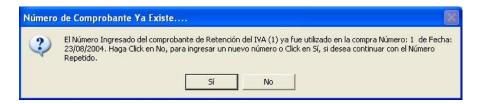


Figura 80. Ventana Advertencia.

Una vez que indique el Número de comprobante, le aparecerá la ventana de inserción de compra, donde deberá indicar todos los datos allí solicitados. Para mayor detalle ver sección

**Nota**: Observe que en la ficha de "Retención Iva" aparece el número de comprobante que se le indicó anteriormente.

# 8.3 Aplicar Retención (en compras).

Este Módulo tiene por objetivo aplicar la retención a aquellas facturas a las que aún no se le ha hecho. Para hacerlo vaya al módulo de **Compras** → **Aplicar Retención**. Se le mostrará la ventana de "Buscar Compra para Aplicar Retención" donde podrá indicar como criterio de búsqueda los siguientes datos: Número, Tipo de Documento, Proveedor, Fecha, Mes/Año de Aplicación y Nombre Operador.

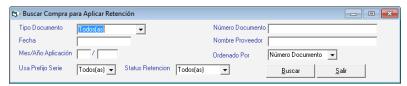


Figura 81. Ventana de "Buscar Compra para Aplicar Retención".

Esta búsqueda, mostrará una lista con todas las facturas no retenidas que coinciden con los criterios de búsqueda señalados (si solo coincide una factura, la mostrará directamente). De la lista seleccione la deseada y haga clic en el botón "Aplicar Retención", y se le mostrará la ficha "retención Iva" de la factura seleccionada.



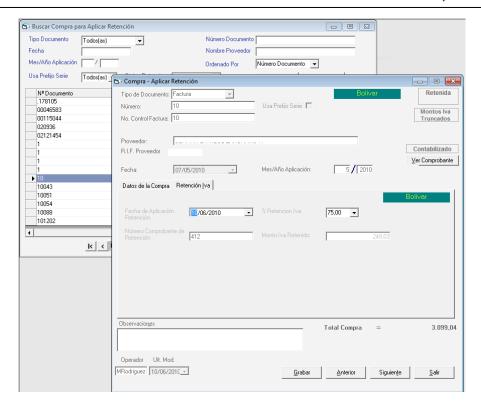


Figura 82. Aplicar retención en compra

Allí usted podrá modificar únicamente la "Fecha de Aplicación de la Retención" y el "% Porcentaje de Retención del IVA". Luego haga clic en el botón Grabar para guardar la retención de la factura.

Después de ingresar todos los datos presione clic en el botón **Grabar** para guardar los datos.

# 8.4 Comprobante Retención de Iva.

# **8.4.1** Reimprimir Comprobantes

A través de esta opción, usted puede reimprimir comprobantes de retención ya emitidos a sus proveedores. Para hacerlo desde el menú principal vaya al menú de **Compras > Comprobante de Retención de IVA**, y le aparecerá la siguiente ventana:



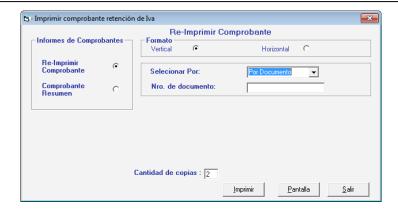


Figura 83. Ventana "Reimprimir Comprobante".

Allí debe indicar si van los siguientes datos:

**Seleccionar por**: Indique si quiere seleccionar por número de documento o por número de comprobante. Dependiendo de su selección deberá indicar el **Nro. de Documento** o el **Nro. de Comprobante**.

# 8.4.2 Comprobante Resumen

Además puede emitir comprobantes resumen, con los cuales se imprimirá un documento que refleja todas las retenciones hechas a un proveedor en el mes y año de aplicación indicado. El número de comprobante que se asignará al resumen será el del comprobante con número menor.

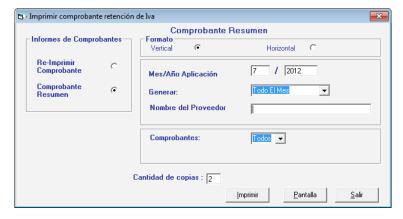


Figura 84. Ventana imprimir "Comprobante Resumen".

Para emitir el resumen de comprobantes los datos que debe indicar:

#### **Formato**

- Vertical
- Resumen

El Mes y Año de Aplicación.

#### Generar:



- Todo el mes
- Primera Quincena
- Segunda Quincena)

#### El Nombre del Proveedor.

### En Comprobante escoger

- Todos
- Uno

**Cantidad de Copias:** Tanto al reimprimir el comprobante de retención, como al emitir el resumen de comprobantes, puede indicar la cantidad de copias que desea imprimir.

#### 8.5 Generar Declaración Informativa.

En la Providencia Administrativa N° SNAT/2002/ 1.455 publicada el 29/11/2002 y titulada "Providencia administrativa mediante la cual se designan a los contribuyentes especiales como agentes de retención del impuesto al valor agregado", se señala lo siguiente:

#### Procedimiento para enterar el impuesto retenido

Artículo 11: A los fines de proceder al enteramiento del impuesto retenido, se seguirá el siguiente procedimiento, el cual se cumplirá en su totalidad en el día previsto para cada caso, según el cronograma contenido en el parágrafo único del artículo anterior:

El agente de retención deberá presentar a través de la Página Web <a href="http://www.seniat.gov.ve">http://www.seniat.gov.ve</a> una declaración informativa de las compras y de las retenciones practicadas durante el período correspondiente, para lo cual utilizará la aplicación disponible en la referida página Web.

El sistema IVA Gálac genera esta Declaración informativa, para ello vaya al menú Compras 

Generar Declaración Informativa el sistema le mostrará la siguiente ventana:

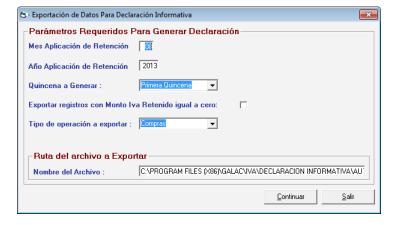


Figura 85. Ventana "Exportación de Datos para Declaración Informativa".

En esta ventana deberá indicar:

**Mes Aplicación** y **Año Aplicación**: debe indicarse el mes y año que se va a enterar al Seniat, en la declaración.



**Quincena a Generar**: se deben enterar las retenciones dos veces al mes, por tanto debe indicar si la declaración corresponde a las retenciones de la **Primera Quincena** (del 1 al 15 de cada mes) o de la **Segunda Quincena** (del 16 al último de cada mes).

Exportar registros con Monto Iva retenido igual a cero: al activar esta opción el archivo generado incluirá las facturas que tenga como monto de Iva retenido 0 (cero)

Tipo de operación a exportar: las opciones disponibles son "Compras" y "Compras y Ventas".

**Ruta del archivo a exportar**: esta opción indica la ruta y el nombre del archivo que se generará. La ruta colocada por el sistema es la misma en donde está instalado el Sistema IVA Gálac seguida por el nombre del directorio "DECLARACIÓN INFORMATIVA" y luego el nombre del archivo TXT. El formato del nombre del archivo es:

 $Nombre Contribuyente\_DECLARACI\'ON\_INFORMATIVA\_COMPRAS fecha.txt$ 

o

NombreContribuyente\_DECLARACIÓN\_INFORMATIVA\_COMPRAS Y VENTAS fecha.txt

**Nota Importante**: Este archivo solo puede ser abierto en aplicaciones para manejo de archivos de texto, como por ejemplo WordPad, NotePad o block de notas, de lo contrario es formato del texto puede dañarse y por tanto no cumplir con las especificaciones exigidas por el SENIAT.

# 8.6 Libro de Compras (Hoja de Cálculo)

El Libro de Compras es otro de los informes disponibles en el sistema, para solicitarlo vaya al menú de Compras → Libros de Compras (Hoja de Cálculos)



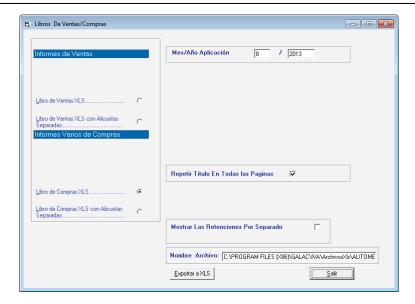


Figura 86. Ventana de Libro de Compras.

#### Debe indicar:

Mes/Año Aplicación: indique el mes y año de aplicación

Repetir Titulo En Todas las Páginas: Active o desactive esta opción según como quiera visualizar las páginas.

**Mostrar Las Retenciones Por Separado:** Active o desactive esta opción según como quiera visualizar las páginas.

Nombre del Archivo: Muestra la ruta donde se encuentra el archivo.

Se mostrara el informe similar a la siguiente figura:



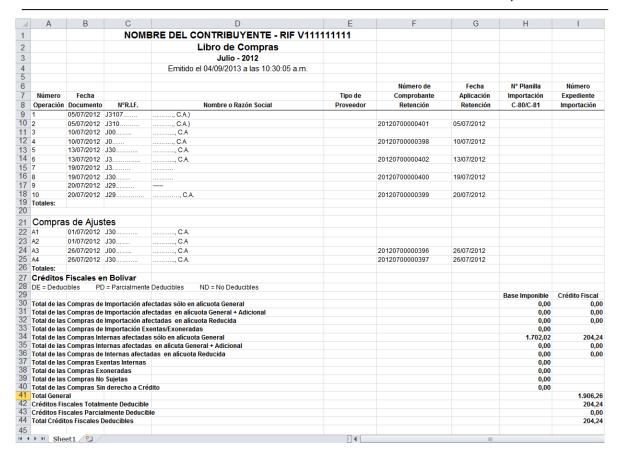


Figura 87. Ejemplo de Libro de Compras (Pág. 1).

Nota: Es solo para uso informativo de los usuario, no cumple las especificaciones del SENIAT.

# 8.7 Informes de Compras

Con el sistema IVA usted tiene la opción de generar informes de compras o de ventas, tanto por pantalla como por impresora. A continuación se muestras las diferentes opciones de informes que ofrece el sistema.



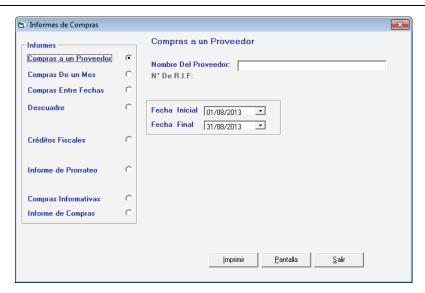


Figura 88. Informes de Compras.

En esta ventana están disponibles los informes:

- Compras a un Proveedor
- Compras De un Mes
- Compra Entre Fechas
- Descuadre
- Créditos fiscales
- Informe de Prorrateo
- Compras Informativas
- Informe de Compras

Seleccione el tipo de informe, ingrese los parámetros deseados, luego haga clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la Impresora.



# 9. Ventas

#### 9.1 Insertar Venta.

Este Módulo tiene por objetivo llevar un control de las Ventas efectuadas por el Contribuyente a sus clientes. En este módulo usted podrá introducir los datos de los pagos efectuados para cobrar las ventas del Contribuyente y de esta manera calcular y acumular el Impuesto sobre las Ventas aplicados a cada Cliente.

Para insertar la venta del Contribuyente, vaya al menú *Venta* y haga clic en la opción *Insertar*, aparecerá la siguiente ventana de inserción de Compra:

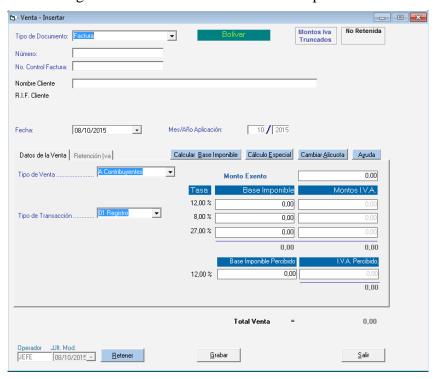


Figura 89. Insertar Venta.

Indique la siguiente información solicitada:

**Tipo de documento**: seleccione si el documento es una: factura, nota de crédito, nota de débito, resumen de ventas o factura anulada.

**Nota**: En el caso del resumen diario de ventas, sólo debe indicar el total de las facturas indicadas, de esta forma el programa calculará la base imponible y el monto del impuesto.

**Número**: indique el número del documento.

Número hasta: si utiliza el resumen diario de venta indique el número final.

**No. Control Factura:** Especifique el número de la factura.



**No. Control Factura Hasta**: si utiliza el utiliza Resumen Diario de Ventas, Resumen Contribuyente o Resumen no Contribuyente de venta indique el número final de control de factura.

**Nombre Cliente**: escriba el nombre del cliente y el sistema se lo mostrará automáticamente. Si el Cliente no existe el sistema le permitirá incluirlo (Ver Insertar Clientes).

**Nota**: Si no recuerda el nombre exacto del cliente coloque una o más letras iniciales de nombre seguida de un asterisco o solamente un asterisco, luego presione la tecla <Enter> y le aparecerá la lista de clientes existentes.

**RIF Cliente**: es colocado de manera automática por el sistema, esta información es tomada de la ficha del cliente.

**Fecha**: indique la fecha del documento.

Máquina Fiscal: Esta opción se activa solo en Resumen Diario de Ventas, y en ella debe indicar su número de máquina Fiscal, previamente insertada a través del módulo de Tablas, en el menú Maquina Fiscal → Insertar.

**Talonario**: Debe obligatoriamente indicar a que talonario corresponde la venta y dicho talonario debe haberse creado a través del módulo de tablas. Este dato solo aparece si tiene activo el parámetro "Usa Talonario".

**NOTA**: al usar "Resumen Diario de Ventas" se permite indicar solo Máquina Fiscal o solo Talonario

**Mes/Año aplicación**: escribe el mes y año de aplicación de la compra para efectos de su declaración de Impuesto, o sea, si usted tiene un documento con fecha 20/07/1999, ésta aplicará en el mes 07 y aparecerá en la declaración de ese mes.

#### Pestaña Datos de la Venta



Figura 90. Pestaña Datos de la Venta

Tipo de venta: Escoja el tipo de venta.

Tipo de Transacción: Escoja el tipo de transacción

**Tasa exenta:** indique el monto, si la venta efectuada es exenta o tiene renglones exentos de pago del impuesto.

Tasa: el sistema indica las diferentes alícuotas aplicables de acuerdo a la ley Vigente

**Base Imponible:** en estas casillas se debe indicar los montos gravables dependiendo del tipo de alícuota que aplique en cada caso.

Montos I.V.A.: el sistema calculara el monto del impuesto para cada tipo de alícuota.



**Total Venta:** es el total de los montos incluidos dentro del documento (exento y gravable) más el impuesto, este monto lo calcula automáticamente el sistema.

Además el sistema mostrará el total del IVA aplicado (todas las alícuotas) y el total de los montos gravables.

**Observaciones:** escriba algún detalle o información adicional que quiera grabar de la venta.

Después de ingresar todos los datos presione clic en el botón **Grabar** para guardar los datos de la venta.

**Nota:** Una vez que se graba la Venta, si se tiene contabilización inmediata en las reglas de contabilización, le aparecerá el comprobante que se genera de la Venta insertada, para mas detalle vaya a la sección

## 9.2 Aplicar Retención (en ventas).

Este Módulo tiene por objetivo aplicar la retención a aquellas facturas a las que aún no se le ha hecho. Para hacerlo vaya al módulo de **Ventas**  $\rightarrow$  **Aplicar Retención**. Se le mostrará la ventana de "Buscar Venta para Aplicar Retención" donde podrá indicar como criterio de búsqueda los siguientes datos: Número, Tipo de Documento, Nombre del Cliente, Fecha, Mes/Año de Aplicación y Nombre Operador.

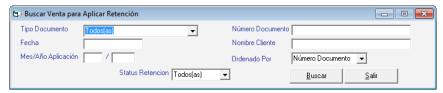


Figura 91. Ventana de "Buscar Venta para Aplicar Retención".

Esta búsqueda, mostrará una lista con todas las facturas no retenidas que coinciden con los criterios de búsqueda señalados (si solo coincide una "1" factura, la mostrará directamente). De la lista seleccione la deseada y haga clic en el botón "Aplicar Retención", y se le mostrará la ficha "retención Iva" de la factura seleccionada.



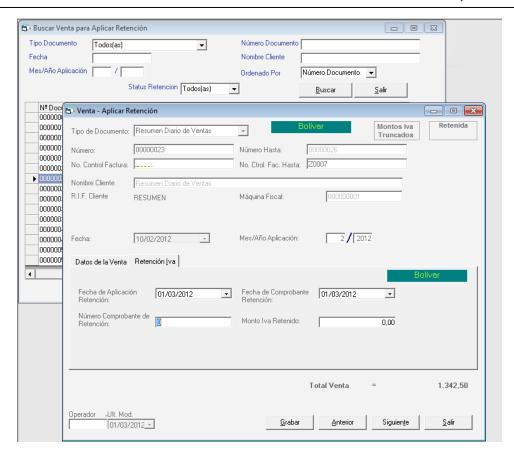


Figura 92. Ventana aplicar Retención.

Allí usted deberá indicar según el comprobante que le haya suministrado su cliente, los siguientes datos: la "Fecha de Aplicación de la Retención", la "Fecha de comprobante de Retención", el "Número de Comprobante de Retención" y el "Monto Iva Retenido". Luego haga clic en el botón Grabar para guardar la retención de la factura.

# 9.3 Libro de Ventas (Hoja de Cálculo)

Puede solicitar también el Libro de Ventas cuya presentación es muy similar al Libro de Compras. Para solicitarlo vaya al menú Ventas → Libros de Ventas (Hoja de Cálculo)



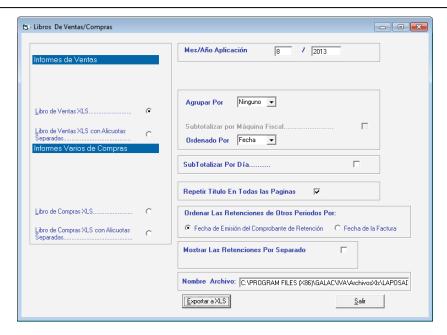


Figura 93. Libro de Ventas.

Agrupar Por: Escoja la opción de agrupar por "Maquina" o "Ninguno".

Ordenado Por: Escoja la opción de ordenar por "Maquina" o "Ninguno".

SubTotalizar Por Día: Active esta opción si desea que aparezca subo totalizado por día.

Mes/Año Aplicación: indique el mes y año de aplicación

**Repetir Titulo En Todas las Páginas:** Active o desactive esta opción según como quiera visualizar las páginas.

#### Ordenar Las Retenciones de Otros Periodos Por:

- Fecha de Emisión del Comprobante de Retención
- Fecha de la Factura

**Mostrar Las Retenciones Por Separado:** Active o desactive este parámetro según como quiera se muestre el libro de ventas

Nombre del Archivo: Muestra la ruta donde se encuentra el archivo.

**Botón Exportar a XLS:** Presione clic para visualizar el libro en la herramienta MS Excel Se mostrará el informe similar a la siguiente figura:



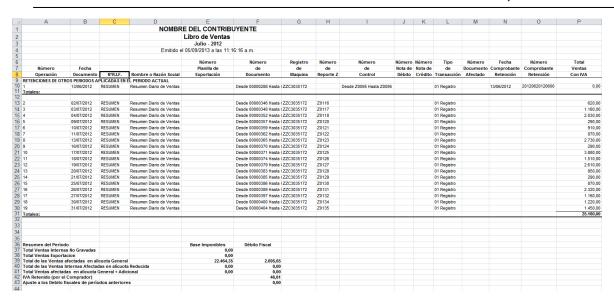


Figura 94. Ejemplo de Libro de Ventas (Pág. 1).

Nota: Es solo para uso informativo de los usuario, no cumple las especificaciones del SENIAT.

## 9.4 Informes de Ventas

Para visualizar los informes de compras haga clic en el menú **Venta → Informes**. Se mostrara la siguiente ventana.

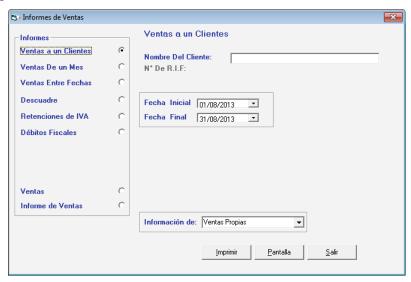


Figura 95. Informe de Ventas

En esta ventana están disponibles los informes:

- Ventas a un Cliente
- Ventas De un Mes
- Ventas Entre Fechas
- Descuadre



- Retenciones de IVA
- Débitos Fiscales
- Ventas
- Informe de Ventas

Seleccione el tipo de informe, ingrese los parámetros deseados, luego haga clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la Impresora.



# 10. Forma 00030.

Con el sistema de IVA Gálac usted tiene la opción de formular e imprimir la planilla de Pago o Forma 00030. Para generar una planilla Forma 00030, desde el **<Menú Principal>**, vaya a la opción **Planilla Forma 00030 → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana.

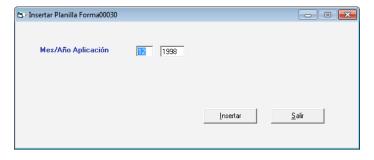


Figura 96. Ventana de "Buscar Planilla Forma 30 para Insertar".

En esta ventana, el primer dato mostrado es Mes / Año de aplicación, donde el mes es colocado automáticamente por el sistema. Por defecto aparecerá como mes de aplicación el correspondiente a la próxima declaración. Luego se muestra el período de imposición, el cual puede ser Trimestral o Semestral, y por último los trimestre o semestre disponibles según sea el caso del periodo de imposición. Cuando se cambian estos últimos dos datos, el mes de aplicación también cambiará, y mostrará el mes que corresponda.

Una vez indicado el periodo para insertar la planilla, haga clic en buscar, y el sistema le mostrará, los datos que apliquen para generar la planilla, en la siguiente ventana:

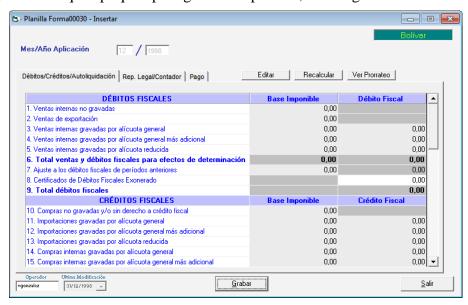


Figura 97. Ventana de la Planilla Forma 30.

Pestaña Débitos / Créditos / Autoliquidación.



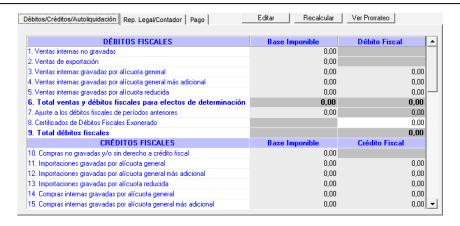


Figura 98. Pestaña Débito/Créditos/Autoliquidación

**Botón Editar**: Por defecto los datos solo se muestran tal cual fueron ingresados, si es necesario hacer ajustes a la planilla, tiene la opción de editar los montos con el botón "Editar".

**Botón Recalcular**: si usted genera la planilla, pero posteriormente se agregan nuevos Débitos o Créditos, es necesario hacer que estos se reflejen en la planilla, para ello haga clic en el botón Recalcular.

**Botón Ver Prorrateo**: Este permite ver el informe de prorrateo.

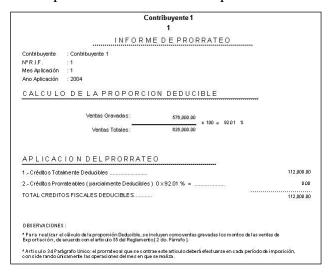


Figura 99. Ejemplo del Informe de Prorrateo.



#### Pestaña Rep. Legal / Contador.

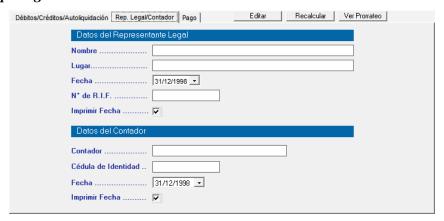


Figura 100. Pestaña de "Rep. Legal / Contador"

En esta misma ventana, verá la ficha de Representante Legal / Contador, datos necesarios para generar la planilla.

**Nota**: Siempre se asociara, el primer Representante Legal y el primer Contador que encuentre en la lista de contadores.

#### Pestaña Pago.

Por último encontrará la ficha pago, donde especificará la forma de pago de su monto.



Figura 101. Pestaña Pago.

Una vez llenado todos los datos requeridos haga clic en el botón Grabar.

Nota: Recuerde que puede consultar, modificar y eliminar planillas mediante el menú Forma 00030



## 10.1 Insertar Sustitutiva.

Esta opción le permite insertar una Planilla sustitutiva, para lo cual debe indicarse además del Mes / Año de aplicación, el número de la planilla que sustituye. Para hacerlo vaya al menú **Forma00030** → **Insertar Sustitutiva**. Le aparecerá la siguiente ventana:

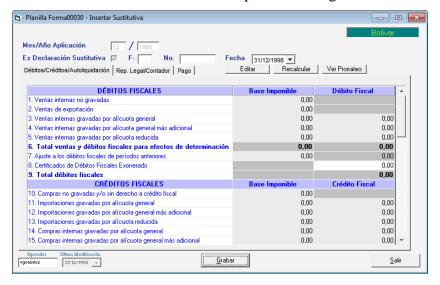


Figura 102. Ventana de la Planilla Forma00030 sustitutiva.

## 10.2 Imprimir Borrador.

La opción imprimir borrador le permite emitir tanto por pantalla como en papel una versión preliminar de la planilla, por ejemplo, para verificar sus datos. Para hacerlo vaya al menú **Forma00030 → Imprimir Borrador**. A continuación un ejemplo de este borrador.

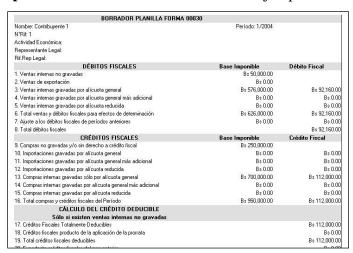


Figura 103. Vista por pantalla del borrador de la Planilla Forma 00030.



# 11. Forma 02

Con el sistema de IVA Gálac usted tiene la opción de formular e imprimir la planilla de Pago o Forma 02 de manera independiente y directamente en el formulario.

Para emitir la planilla, desde el **<Menú Principal>** seleccione el menú **Forma−02→**, el sistema le mostrará la siguiente ventana.



Figura 104. Ventana de insertar Forma02.

Indique la siguiente información solicitada:

**Fecha:** Seleccione el día, mes y año de generación de la planilla.

En la sección "Datos de la Declaración o Liquidación"

**Tributo:** Ingrese el número de tributo.

Tipo de pago: Indique al sistema si va a realizar el pago de una autoliquidación, una

Retención o una liquidación.

**Número de forma:** Indique el número de la forma utilizada para la Declaración Form30.

**No. serial / liquidación:** Indique el número de serial de la Forma 30.

Fecha de declaración: Indique la fecha de cancelación de la porción.

**Porción Número.:** Indique cuál es el número de la porción a cancelar.

**Fecha pago/plazo en días:** Indique la fecha o el plazo en días establecidos para la cancelación de las porciones.

En la sección "Código Clasificador"

**Código N°:** el sistema le colocará automáticamente el número del clasificador de ingresos del contribuyente el cual se encuentra en la ficha del mismo.

**Descripción:** el sistema lo trae automáticamente y depende del número del código clasificador de ingresos.



En la sección Monto a Pagar en Bolívar viejo

Monto a Pagar: Indique el monto a pagar en la planilla

En la sección Periodo de Pago

Coloque la **Fecha Desde** y **Fecha hasta** que corresponda al período a cancelar.

Coloque la Ciudad o Lugar donde se realizará la cancelación del pago

En la sección Forma de Pago

Indique cuanto cancelará en Efectivo, en Bonos o en Certificados.

Haga clic en el botón de Grabar, en caso contrario haga clic en el botón de Salir.



## 12. Actualización de Tablas

El sistema de IVA Gálac trabaja con las siguientes tablas:

### 12.1 Alícuota Iva

El sistema IVA Galac maneja los porcentaje o Alícuota vigentes aplicados como Impuesto al Valor Agregado, a través de esta opción es posible consultar insertar o eliminar las alícuotas existentes en el sistema. Para ello desde el <**Menú Principal>** haga clic en **Menús – Tablas**. Seguidamente haga clic en el menú **Tablas → Alícuota IVA**.

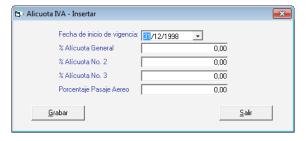


Figura 105. Ventana actualizar Alícuota IVA.

Al Insertar se le solicitará los siguientes datos: Fecha de inicio de Vigencia, % Alícuota General, % Alícuota 2, % Alícuota 3 y Porcentaje Pasaje Aéreo.

## 12.2 Código C.I.I.U.

Los códigos C.I.I.U. son aquellos que identifican la actividad económica de los contribuyentes. El sistema permite Consultar Insertar, Modificar y Eliminar los códigos que contiene el sistema. Para insertar los códigos haga clic en el menú **C.I.I.U.** → **Insertar**.



Figura 106. Ventana de insertar código CIIU.

Si la actividad económica de su empresa no se encuentra en la lista, entre por la opción de Insertar, e ingrese el código y la descripción de la actividad económica a la cual pertenece su empresa.



## 12.3 Máquina Fiscal

Las máquinas fiscales son máquinas registradoras, puntos de venta, o impresoras, que contengan una unidad de memoria fiscal y cumplan con las disposiciones sobre impresión y emisión de facturas y otros documentos.

Si trabaja con Resumen Diario de Ventas, debe insertar la descripción y número de registro de su máquina fiscal, a través de la opción de menú **Máquina Fiscal** → **Insertar**.

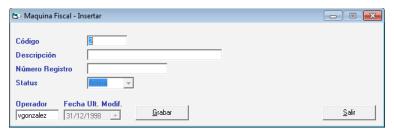


Figura 107. Ventana de insertar máquina fiscal.

Ingrese la descripción, número de registro y status de la maquina fiscal, luego haga clic en el botón **Grabar** 

#### 12.4 Ciudad

Le permite consultar, insertar o eliminar las ciudades del país que vienen pre cargadas, si desea insertar una, haga clic en el menú **Ciudad → Insertar** aparecerá la siguiente ventana



Figura 108. Ventana de insertar ciudad.

Ingrese el nombre de la ciudad luego haga clic en el botón **Insertar**.

#### 12.5 Contador

Usted puede registrar en su sistema de IVA todos los Contadores que desee. Está información es solicitada, cuando se realiza la impresión de la Planilla de Declaración Forma 30.

Le permite consultar, insertar o eliminar los datos de los contadores, si desea insertar uno, haga clic en el menú Contador → Insertar



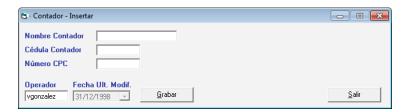


Figura 109. Ventana insertar contador.

Ingrese el Nombre del Contador, Cédula del Contador y el Número CPC. Luego haga clic en el botón **Grabar** 

Los contadores también pueden ser incluidos directamente al generar e imprimir la planilla de Declaración Forma 30.

## 12.6 Representante Legal

Le permite consultar, insertar o eliminar los datos de los Representantes Legales, si desea insertar uno, haga clic en el menú **Representante Legal** → **Insertar** 

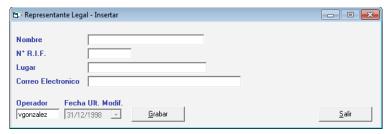


Figura 110. Ventana insertar contador.

Ingrese el Nombre del Contador, N° R.I.F, Lugar y Correo Electrónico. Luego haga clic en el botón **Grabar.** 

### **12.7** País

El sistema le permite consultar e instalar la tabla países pre cargadas en su sistema para consultar la tabla de países escoja el menú **País** → **Instalar** el sistema le mostrara la siguiente ventana.



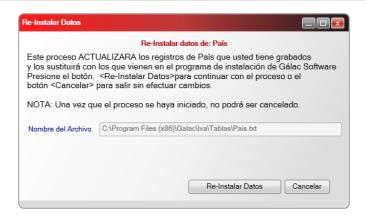


Figura 111. Ventana instalar país.

Presione clic en el botón Re-Instalar Datos

#### 12.8 Moneda

#### 12.8.1 Consultar Moneda

El sistema de igual manera le permite consultar e instalar la tabla para monedas pre cargadas en su sistema para consultar la tabla de monedas escoja el menú **Moneda > Consultar** el sistema le mostrara la siguiente ventana, presionando el botón **Buscar** obtendrá una lista de todas las monedas precargadas.

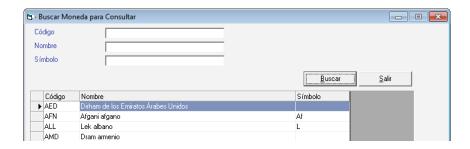


Figura 112. Ventana consultar moneda.

#### 12.8.2 Instalar Moneda

Al hacer clic en el menú **Moneda**  $\rightarrow$  **Instalar Moneda**. Se activara un proceso el cual instala una lista de países de forma automática en el sistema.

#### 12.9 Moneda Local

#### 12.9.1 Consultar Moneda Local

El sistema de igual manera le permite consultar e instalar la tabla para monedas pre cargadas en su sistema para consultar la tabla de monedas escoja el menú **Moneda Local**Consultar el sistema le mostrara la siguiente ventana, presionando el botón **Buscar** obtendrá una lista de todas las monedas precargadas.



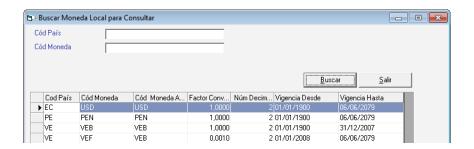


Figura 113. Ventana consultar moneda local.

#### 12.9.2 Instalar Moneda Local

Al hacer clic en el menú **Moneda Local** → **Instalar**. Se activara un proceso el cual instala una lista de países de forma automática en el sistema.

## 12.10 Parroquia

### 12.10.1 Consultar Parroquia

El sistema de igual manera le permite consultar e instalar la tabla para monedas pre cargadas en su sistema para consultar la tabla de monedas escoja el menú **Parroquia Onsultar**, el sistema le mostrara la siguiente ventana, presionando el botón **Buscar** obtendrá una lista de todas las parroquias precargadas.

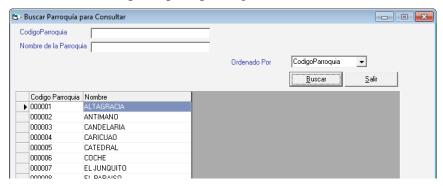


Figura 114. Ventana consultar parroquia.

#### 12.10.2 Instalar Parroquia

Al hacer clic en el menú **Parroquia** → **Instalar**. Se activara un proceso el cual instala una lista de países de forma automática en el sistema.

#### **12.11 Sumat**

El sistema IVA Gálac trabaja exclusivamente con la Patente Alcaldía del Municipio Libertador, y está diseñado para permitirle calcular la Declaración Jurada de Ingresos Brutos para efectuar la Autoliquidación y pago del Impuesto de Contribuyentes de Industria y Comercio.



Para que empiece a trabajar con esta funcionalidad debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Modificar los datos del contribuyente.
- 2. Definir los parámetros de la alcaldía.
- 3. Genera la planilla de Declaración Jurada de Ingresos Brutos.



# 13. Ajuste por Inflación (AxI)

## 13.1 Conexión con AXI

El software *Contabilidad* le permite trabajar con *Ajuste por Inflación*, para trabajar con este módulo desde el **Menú Principal**> seleccione el menú **Compañía** → **Activar Conexión con AXI.** 

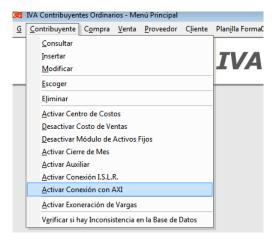


Figura 115. Menú conectar con AXI

El sistema le mostrara el siguiente mensaje:

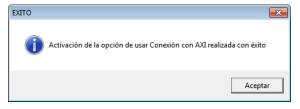


Figura 116. Mensaje de éxito

Acepte el mensaje presionando el botón Aceptar

# 13.2 Clasificar cuentas (partidas fiscales y financieras)

Para ingresar cuentas en su catálogo, desde el <**Menú Principal>** seleccione el menú **Cuenta → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



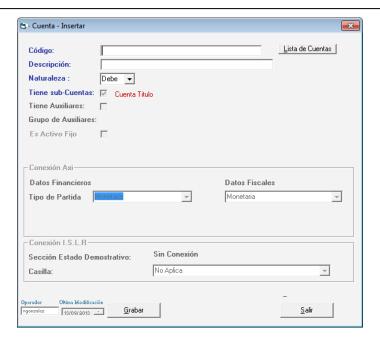


Figura 117. Ventana Insertar Cuentas

**Código:** ingrese el código de la cuenta, las cuentas contables deben cargarse en orden jerárquico, es decir, del nivel más general al más detallado.

#### Ejemplo:

Debe ingresar primero la cuenta 1 (Activo) y después la 1.1 (Activo Circulante), etc.

Si al momento de crear una cuenta cuyo nivel anterior no haya sido creado previamente le sistema le solicitará crearla.

**Descripción:** escriba el nombre de la cuenta contable.

**Naturaleza:** seleccione de la lista la opciones entre Debe y Haber, para indicar si la naturaleza de la cuenta incluida es deudora o acreedora. Esta información le permite al sistema indicar el signo del saldo de la cuenta en los informes financieros.

**Tiene Sub-cuenta:** active esta opción si la cuenta tiene otro nivel, esto quiere decir, que la cuenta incluida es mayor en orden jerárquico.

#### **Ejemplo:**

La cuenta 1.1.2 es una sub-cuenta de la cuenta 1.1

Cabe destacar que las cuentas a las que se le indique que no tienen subcuentas son las que se podrán utilizar en los asientos contables, pues las cuentas que tienen subcuentas son totalizadoras y se les pueden asignar montos directamente.

**Tiene Auxiliares:** Los auxiliares manejan en forma operativa y detallada todas las transacciones de la empresa.

El sistema de Contabilidad, le permite manejar los auxiliares de sus clientes, proveedores y personales.



Es activo fijo?: si la cuenta que se encuentra ingresando es un activo fijo active esta opción. Si tiene activada la conexión al AxI no pasará por este campo.

#### Conexión con AXI

#### **Datos Financieros / Fiscales**

Está información será solicitada si usted indicó al momento de crear la compañía que utiliza la opción de conexión con Ajuste por Inflación (AxI)

Tipo de Partida: indique si la cuenta contable es:

- Activo fijo.
- Moneda extranjera.
- Cláusula de reajustabilidad.
- Inventario.
- Patrimonio.
- Obra en proceso.
- Monetaria.
- Otras no monetarias.

**Activo Fijo:** este tipo de partida, a los efectos fiscales, está comprendido por los activos fijos y todos los demás activos que ajustan de forma análoga a los activos fijos no depreciables, o sea, desde su fecha de adquisición hasta la fecha de cierre del ejercicio. También se incluyen a nivel fiscal a activos como: títulos valores, inversiones, etc.

A los efectos del ajuste financiero este tipo solo incluye a los activos fijos.

**Moneda extranjera:** este tipo de partida está comprendido por el valor de las obligaciones a pagar, inversiones o cuentas por cobrar en moneda extranjera, existentes al cierre del ejercicio. Se deben reajustar según la cotización de dicha moneda a la fecha de cierre del balance.

Cláusula de reajustabilidad: este término define el valor de las obligaciones a pagar, inversiones o cuentas por cobrar pactadas con cláusula de reajustabilidad existentes al cierre del ejercicio; se reajustarán según el convenio pautado a la fecha del balance y se realizará en el sistema de Ajuste por Inflación por la comparación del valor libros con el valor reajustado según la cláusula del contrato que se halla suscrito.

**Inventario:** los inventarios constituyen aquellos activos retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios, en proceso de producción para dicha venta o en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

**Patrimonio:** el patrimonio tradicionalmente está constituido por tres grandes grupos de cuentas: capital social, utilidades retenidas y reservas. En el sistema se manejan por separado dentro de las utilidades retenidas la del resultado del ejercicio y el superávit (resultado acumulado de los ejercicios anteriores).

**Obra en proceso:** esta partida se maneja de forma análoga a las cuentas de activos fijos no depreciables.



**Monetaria:** son aquellas cuentas reales que se utilizan para el registro de todas las transacciones en efectivo, como por ejemplo: el efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

**Otras no monetarias:** este tipo de partida contemplan todas las partidas no monetarias no incluidas en las anteriores (activos fijos, inventario, patrimonio, moneda extranjera, obras en proceso y cláusula). Dentro de las partidas de resultado son Otras no monetarias aquellas que no afectan la ganancia o pérdida monetaria.

**Grupo ajuste DPC-10 / IPC:** si usted indicó que el tipo de partida es activo fijo, debe indicar a qué grupo corresponde.

Los grupos de activos fijos engloban a una clase de Activos Fijos que ajusten de la misma manera y la clasificación más inmediata y natural es la dada por la Declaración de Impuesto a los Activos Empresariales (parte posterior).

**Tipo de inventario:** si usted está incluyendo una cuenta de inventarios debe indicar si es materia prima, producto en proceso o producto terminado.

**Tipo de cuenta:** si la cuenta es de moneda extranjera o cláusula de reajustabilidad debe indicar si es activa o pasiva.

Si la cuenta es patrimonial indique si es activa, pasiva o patrimonio capital, si es no monetaria debe seleccionar si es de inversión, diferido, pre pagado u otra.

Algunas consideraciones que debe tener en cuenta al momento de clasificar las cuentas.

- 1. Recuerde que al tener activa la Conexión con AXI, en cuentas al Insertar Activos Fijos se manejará por la sección de Partida Activo Fijo.
- 2. Si utiliza por el sistema Activo Fijo y luego activa Conexión AXI, deberá modificar en Cuentas aquellas que sean de Activo Fijo y clasificarlas como partida Activo Fijo. Ya que la activación de dicha conexión colocará los valores por defecto.
- 3. Al crear una Compañía (Sin conexión AXI) y se copia el Catálogo de cuentas de una compañía ya existente que maneje Conexión AXI. Esta nueva compañía automáticamente se le activará la Conexión AXI y las cuentas estarán clasificadas igual a las de la compañía origen.
- 4. En la importación de Catálogo de cuentas de una compañía con Conexión a una nueva sin Conexión, no se activará la Conexión e importará dicho catálogo con los valores por defecto.
- 5. En la importación de Catálogo de cuentas los campos relacionados con la Conexión AXI deberán tener valores válidos, es decir, si no son los que corresponden al instructivo las líneas serán rechazadas en la importación.
- 6. Al insertar comprobantes a cuentas clasificadas como partida patrimonio el sistema preguntará si este movimiento Afecta Efectivo, de ser cuenta Patrimonio y no tener clasificación como tal dará un mensaje de advertencia indicando que deberá modificar dicha clasificación, si desea que la cuenta Afecte el Efectivo.
- 7. La exportación del archivo de conexión se realiza por defecto en la siguiente ruta: C:\Galac\AXI2004\Axyymmdd.EXP; sin embargo, podrá realizar la exportación en cualquier otra ruta, debe recordar que para que el sistema AXI pueda leer sin



inconvenientes el archivo este deberá estar en una ruta corta. No deberá contener en la descripción de carpetas y archivos más de 8 caracteres.

## 13.3 Exportar Datos para AxI

Para llevar a cabo el proceso de exportación desde el <Menú Principal> seleccione el módulo Ajuste por Inflación, luego seleccione el menú AXI → Exportar Datos para AXI el software le mostrara la siguiente ventana.

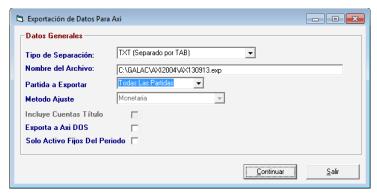


Figura 118. Exportar Datos para AXI

**Tipo de Separación:** seleccione de la lista el tipo de separador.

Nombre del Archivo: ingrese la ruta y el nombre del archivo a exportar.

Partida a Exportar: seleccione si es una partida o todas las partidas.

**Método Ajuste:** seleccione de la lista el método de ajustes.

Incluye Cuentas Título: active esta opción si incluye cuentas título.

Presione el botón Continuar

Después de terminar el proceso el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

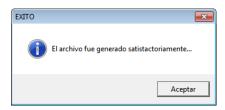


Figura 119. Mensaje de éxito



# 14. Impuesto Sobre la Renta (ISLR)

#### 14.1 Conexión con ISLR

Para realizar la conexión con I.S.L.R desde el <**Menú Principal>** seleccione el menú **Compañía → Activar Conexión con I.S.L.R.** 



Figura 120. Menú conectar con ISLR



Figura 121. Mensaje de éxito

Acepte el mensaje presionando el botón Aceptar

Si usted tiene está opción activada y está incluyendo una cuenta de Ingreso, Costo o Gasto, indique a que casilla del Estado Demostrativo pertenece.

# 14.2 13.2 Exportar Datos para I.S.L.R

Para llevar a cabo el proceso de exportación desde el <Menú Principal> seleccione el módulo Impuesto Sobre la Renta, luego seleccione el menú I.S.L.R → Exportar Datos para I.S.L.R el software le mostrara la siguiente ventana.

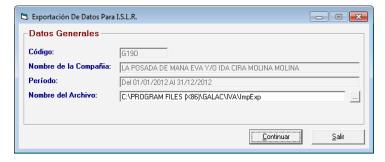


Figura 122. Exportar Datos para ISLR



Código: indica el código de la compañía

Nombre de la Compañía: muestra el nombre de la compañía

Periodo: muestra la fecha del periodo.

Nombre del Archivo: seleccione el nombre del archivo.

Presione el botón Continuar

Después de terminar el proceso el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

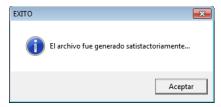


Figura 123. Mensaje de éxito



# 15. Importar/Exportar Datos

Exporta datos de compras o ventas para que sean manipulados (importados) con la versión de IVA Gálac o con cualquier otra aplicación que pueda leer los datos desde un archivo de texto.

Esta opción es útil, si se quieren trasladar los datos de compras o de ventas de un mes específico o de un rango de fecha tanto a otra aplicación como al mismo IVA Gálac.

**Nota**: Para mayor detalle del archivo de texto de Importación vea el Instructivo "Importación de datos de un archivo de Texto para el Programa de IVA"

## 15.1 Importar Datos

Para importar datos al sistema IVA Galac presione clic en el módulo **Respaldo / Importar- Exportar Iva**, seguidamente clic en el menú **Importar/Exportar Datos** → **Importar**. El sistema le mostrara la siguiente ventana



Figura 124. Importar Datos al IVA Gálac

**Tipo de Separación:** Escoja el separador de columnas del archivo de importación.

**Tipo de Importación:** Escoja si la importación es de:

- Compra
- Venta
- Cliente
- Proveedor

**Nombre File Exportación:** Haga clic en el botón de tres puntos (...) e indíquele al software donde está el archivo de importación.

Seguidamente presione clic en el botón Importar



## 15.2 Exportar Datos

Para exportar datos desde el sistema IVA Galac presione clic en el módulo **Respaldo / Importar-Exportar Iva**, seguidamente clic en el menú **Importar/Exportar Datos → Exportar**. El sistema le mostrara la siguiente ventana

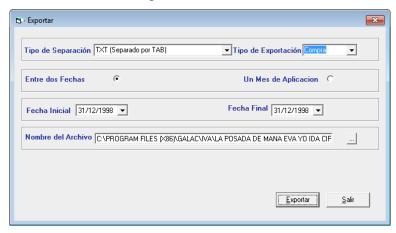


Figura 125. Exportar datos desde IVA Gálac

**Tipo de Separación:** Escoja el separador de columnas del archivo de importación.

Tipo de Importación: Escoja si la importación es de:

- Compra
- Venta
- Cliente
- Proveedor

Seleccione si la exportación es Entre dos fechas o solo Un mes de aplicación.

Si la exportación es entre fechas entonces seleccione la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** Si la exportación es de un mes de aplicación entonces ingrese el **Mes y Año de Aplicación** 

**Nombre File Exportación:** Haga clic en el botón de tres puntos (...) e indíquele al software en donde se guardara el archivo de exportación.

Seguidamente presione clic en el botón Exportar



## 16. Personalizar el Sistema.

Las tablas de parámetros del sistema contienen datos de suma importancia que usted necesita conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos vaya al módulo **Menú** → **Usuarios** / **Parámetros** / **Mantenimiento**. En el menú seleccione **Parámetros Iva** → **Modificar** si desea cambiar los parámetros. Le aparecerá la ventana de modificar parámetro.

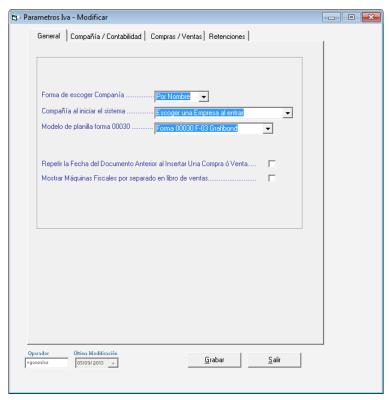


Figura 126. Ventana parámetros de IVA.



#### Pestaña General

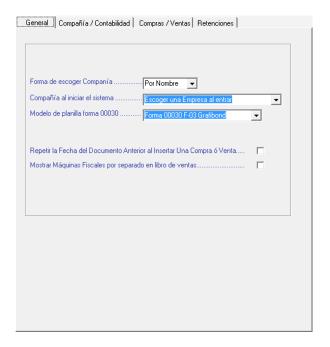


Figura 127. Pestaña "General" de la ventana de Parámetros.

**Forma de escoger Compañía:** Indica la forma de escoger el Contribuyente, por nombre o por código.

**Compañía al iniciar el sistema:** escoger una Empresa al entrar o escoger la última Empresa usado, son las dos opciones que puede seleccionar si tiene más de un Contribuyente cargado en el sistema.

**Modelo de planilla forma 00030:** Permite escoger el modelo de planilla a usar en el sistema, las opciones son: Forma 00030 F-03 Grafibond y Forma 00030 F-03 Olivenca.

Repetir la fecha del documento anterior al insertar una Compra / Venta: Si está activa el sistema colocará automáticamente la misma fecha del documento previamente insertado.

Mostrar Máquinas Fiscales por separado en libro de ventas: Activar esta opción clasificara las ventas por máquina fiscal en el Libro de Ventas.



## Pestaña Compañía / Contabilidad

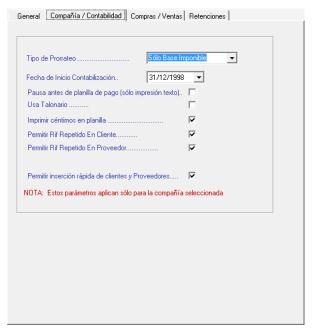


Figura 128. Pestaña "Compañía / Contabilidad".

**Tipo de Prorrateo**: El tipo de prorrateo según la ley solo será posible hacerlo sobre la Base Imponible de las ventas.

Fecha de Inicio Contabilización: Indica la fecha en que la empresa comienza a contabilizar.

**Usa talonario:** activar esta opción permite el uso de talonarios. Al insertar ventas el dato talonario será obligatorio.

**Imprimir céntimos en planilla:** Si está activo indica que la planilla mostrará los céntimos de los montos.

**Permitir RIF Repetido en Cliente:** active esta opción si requiere tener más de un cliente con el mismo número de RIF.

**Permitir RIF Repetido en Proveedor:** active esta opción si requiere tener más de un proveedores con el mismo número de RIF.

**Permitir inserción rápida de Clientes y Proveedores:** active esta opción para poder insertar de forma más rápida desde compras o ventas, proveedores o clientes.



#### Pestaña Compras / Ventas

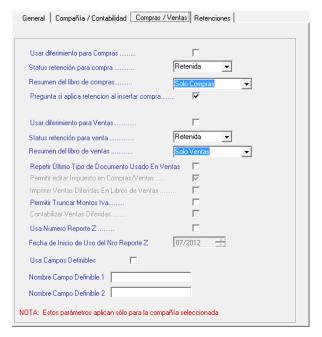


Figura 129. Pestaña "Compras / Ventas".

**Usar diferimiento para Compra:** Si esta activa esta opción, se podrá diferir el pago de la compra para otra fecha. Por defecto aparece inactiva pues la ley no lo contempla.

**Status Retención para Compra:** Permite señalar el status en que por defecto se inserta la compra, los valores posibles son: no Retenida y Retenida.

**Resumen de libro de compras:** permite indicar el valor por defecto del resumen al emitir el libro de compras, los valores disponibles son "Sólo Compras" y "Compras y Ventas"

**Preguntar si aplica Retención al insertar Compra:** al activar esta opción, siempre que se inserte una compra, solicitará confirmación para aplicar o no la retención.

**Usar diferimiento para Venta:** Si esta activa esta opción, se podrá diferir el cobro de la venta para otra fecha. Por defecto aparece inactiva pues la ley no lo contempla.

**Status Retención para Venta:** Permite señalar el status en que por defecto se inserta la venta, los valores posibles son: no Retenida y Retenida.

**Resumen de libro de ventas:** permite indicar el valor por defecto del resumen al emitir el libro de ventas, los valores disponibles son "Sólo Ventas" y "Compras y Ventas".

Permitir editar Impuesto en Compras / Ventas: si esta activa permitirá editar estos valores.



#### Pestaña Retenciones



Figura 130. Pestaña "Retenciones".

**Primer Número Comp. Retención IVA:** Coloque uno (1) el cual será el valor en que va a empezar la numeración de los comprobantes de retención. Para poder salvar los parámetros debe obligatoriamente indicar un número de comprobante. Solo se activa al insertar un contribuyente nuevo.

Número de Copias de Comp. Retención IVA: esta opción indica cuantas copias del comprobante de retención se mandaran a imprimir.

**Imprimir Comprobante al insertar:** al activar esta opción, luego de insertar una compra, se imprimirá el comprobante de retención.



# 17. Eliminar Contribuyentes.

El proceso de Eliminar un Contribuyente es irreversible, debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Ubíquese en el menú principal y active la opción de Modo Avanzado que se encuentra en el módulo **G**.
- 2. Diríjase al menú de Contribuvente 

  Eliminar.
- 3. Dentro de esta opción usted puede indicar a su sistema diferentes criterios de búsqueda: por Código, y/o por Nombre, y/o por No. de RIF y/o por NIT y/o por Tipo de Contribuyente y ordenado por algunas de las opciones anteriores.



Figura 131. Ventana de Búsqueda de Contribuyente a eliminar.

- 4. En cualquiera de las opciones disponibles como criterio de búsqueda se pueden usar solo uno de ellos o varios. También puede hacer uso del carácter comodín asterisco (\*) el cual le permitirá indicar uno o varios caracteres que este presentes en el criterio de búsqueda, por ejemplo: buscar por nombre "Prod\*" le mostrará todos los contribuyentes cuyo comience por Prod y el resto de los caracteres sea cualquiera Luego de indicar el criterio y hacer clic en el botón "Buscar" el sistema le proporcione la lista de Contribuyentes que cumplen con el criterio de la búsqueda (si existe más de uno disponible). Escoja el Contribuyente a eliminar y haga clic en el botón de Eliminar.
- 5. Después el sistema le mostrará una pantalla de advertencia recordándole que:

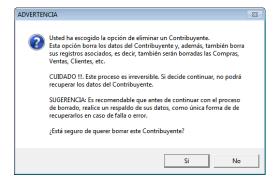


Figura 132. Ventana de Advertencia para eliminar Contribuyente.

- 6. Si desea continuar con el proceso, haga clic en el botón "Si" de lo contrario haga clic en el botón "No" para salir.
- 7. Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error. (Ver *Aspectos generales* → *Respaldar / Restaurar*).



# 18. ANEXO. Retención de ISLR al cargar compras.

Ahora el sistema IVAGALAC le permite, al momento de cargar las compras hacer la retención de ISLR. Además de generar los archivos XML para la declaración "on line" y emitir los comprobantes de retención.

Para hacer posible esto realice lo siguiente:

## 18.1 Modificar usuario.

Lo primero que debe hacer es darle permiso al usuario (os) que vayan a trabajar con el sistema integrado. Para ello desde el <Menú Principal> haga clic en Menú – Usuarios / Parámetros IVA/ Parámetros Contabilidad.

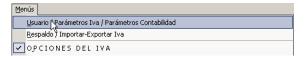


Figura 1. Menú Usuarios.

Luego haga clic en el menú Usuario → Modificar



Figura 2. Menú modificar usuario.

Se mostrara la ventana de usuarios

En este ejemplo seleccionamos el usuario JEFE luego presionamos clic en el botón **Modificar**, se mostrara la siguiente ventana:





Figura 3. Ventana Usuarios.

En la sección de Permisología hacemos clic en Menú Principal, luego clic en Compras y seguidamente activamos la opciones "Declaración Mensual XML" e "Informes de Retenciones de ISLR"

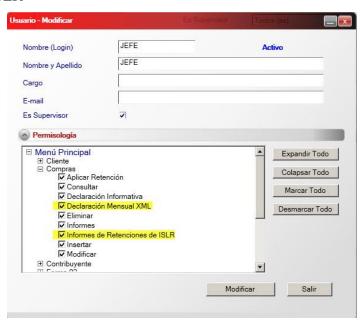


Figura 4. Permisos de usuarios

Luego hacemos clic en el botón **Modificar**. Se mostrara el siguiente mensaje:





Figura 5. Mensaje de advertencia

Tenga en cuenta el mensaje luego presione clic en el botón Aceptar

Nota: Cierre el sistema y vuelva a ejecutarlo haciendo uso del usuario actual, en este ejemplo el usuario JEFE

## 18.2 Activar funcionalidad.

El siguiente paso es activar funcionalidad de retenciones de ISLR, para ello haga clic en el menú **Parámetros IVA** → **Modificar**, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

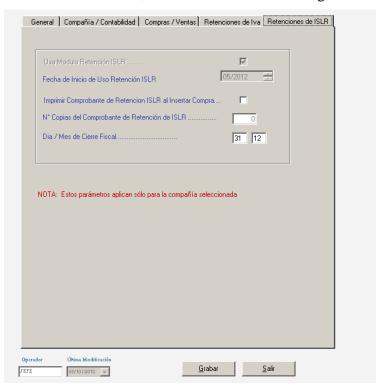


Figura 6. Modificar parámetros de IVA

Active la opción "Usa Módulo de Retención de ISLR"



Seguidamente active y configure los parámetros necesarios.

Fecha de Inicio de Uso Retención de ISLR: indique el mes y año a comenzar con la aplicación de las retenciones de ISLR

**Nota:** el sistema no generara retenciones de las compras que ya se encuentran en el sistema antes de la fecha que ingrese aquí.

Imprimir Comprobante de Retención ISLR al insertar compras: Active esta opción si está de acuerdo a imprimir los comprobantes de retención al insertar compras.

N° de copias del Comprobante de Retención ISLR: ingrese el número de copias que desee imprimir cada vez que imprima el comprobante de retención de ISLR

Día / Mes Cierre Fiscal: ingrese el día y mes del cierre fiscal.

Después de ingresar todos los parámetros solicitados haga clic en el botón Grabar

### 18.3 Modificar Proveedores

Otro aspecto que debemos considerar es la actualización de los datos del proveedor, para ello haga clic en el menú **Proveedores → Modificar** 



Figura 7. Menú Proveedores.

Se mostrara la siguiente ventana:

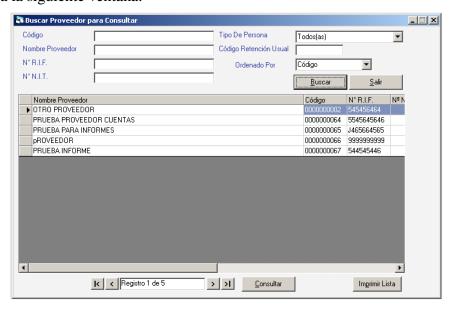


Figura 8. Buscar proveedor



De la lista seleccione el proveedor, luego haga clic en el botón **Modificar**. Se mostrara una ventana similar a la siguiente:

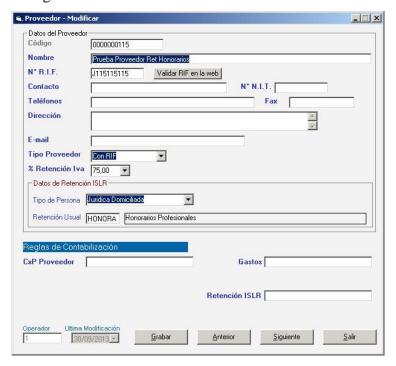


Figura 9. Ventana modificar proveedor

Cambie los valores para el "Tipo de Persona" y la "Retención Usual". El sistema por defecto coloca el valor "NORET" en el campo Retención Usual. Luego haga clic en el botón "Grabar"

**Nota:** Tenga en cuenta que el sistema coloca por defecto el valor "NORET" en el campo "Retención Usual" si deja este valor el sistema no realizara ningún cálculo

## 18.4 Cargar una compra.

Desde el **Menú Principal**> haga clic en el menú **Compras > Insertar**, el sistema le mostrara la siguiente ventana:



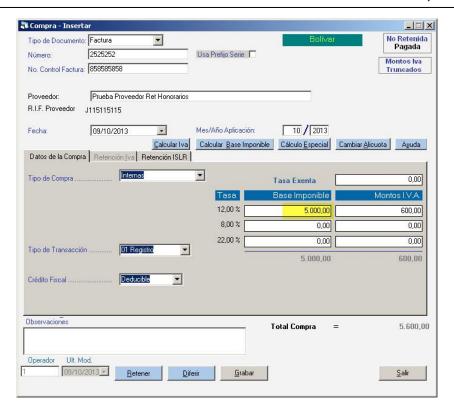


Figura 10. Ventana insertar compras

Ingrese el tipo de documento, el número del documento, el número de control de factura y el proveedor. Luego en la pestaña Datos de la Compra ingrese los montos de la base exenta y la base imponible. En este ejemplo se coloca 5000 en la base imponible, haga clic en la pestaña **Retención de ISLR**, se mostrara de la siguiente manera:



Figura 11. Pestaña retención de ISLR

Como se puede apreciar el sistema calcula el monto de la retención de forma automática Tenga en cuenta lo siguiente:

- El monto de la base imponible es editable, haciendo doble clic en el campo "Monto Base Imp" lo puede editar.
- Al momento de cargar una compra para un proveedor, el código de retención que el sistema coloca por defecto puede ser editado, de igual manera puede insertar otros conceptos de retención de los cuales sea objeto una compra.



## 18.5 Archivo XML para declaración.

El sistema WINIVA le ofrece archivos XML los cuales puede utilizar para la declaración ante el portal del SENIAT.

Para ello desde el **<Menú Principal>** haga clic en **Compras → Declaración XML** 



Figura 12. Menú Declaración mensual XML

El sistema mostrara la siguiente ventana:

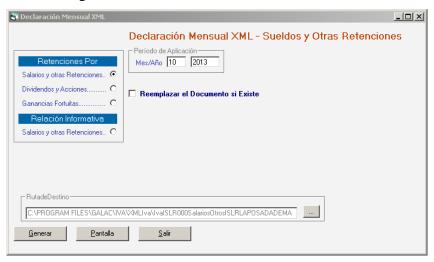


Figura 13. Ventana Declaración mensual XML

En esta ventana se pueden obtener los archivos en formato XML de las retenciones por:

- Salarios y otras Retenciones
- Dividendo y Acciones
- Ganancias Fortuitas

En cuanto a Relación Informativa el sistema le ofrece "Salarios y otras Retenciones"



Seleccione la opción de su preferencia, ingrese los valores solicitados, luego presione clic en el botón **Pantalla** si desea ver el archivo o **Generar** si desea obtener el archivo XML. Tenga en cuenta que debe indicar la ruta en la cual se guardara el archivo generado.

## 18.6 Informes de Retención

El sistema WINIVA le ofrece también los informes de retención. Par ver estos informes haga clic en el menú Compras → Informes de Retención de ISLR



Figura 14. Menú Informes de Retenciones de ISLR

El sistema le mostrara la siguiente ventana:



Figura 15. Ventana informes de retención de ISLR

En esta ventana están disponibles los siguientes informes:

- Retenciones
- Retenciones por concepto
- Retenciones mensuales por tipo de persona
- Re-Imprimir comprobantes



Escoja el informe que desee imprimir ingrese los parámetros solicitados, luego presione clic en el botón **Pantalla** para visualizarlo o en el botón **Imprimir** para enviarlo a la impresora.



# 19. Retención de Impuestos Municipales

El sistema IVA y Renta maneja retenciones de Impuestos Municipales para las siguientes alcaldías:

- Caroní (Ciudad Guayana Bolívar)
- Cristóbal Rojas (Charallave Miranda)
- Girardot (Maracay Aragua)
- Heres (Ciudad Bolívar Bolívar)
- Naguanagua (Valencia Carabobo)
- Plaza (Guarenas Miranda)

## 19.1 Activar Usuario

Para comenzar a hacer uso de esta funcionalidad debe primero verificase que el usuario tiene acceso a este módulo. Para ello ir al módulo "Menús -> Usuario / Parámetros Iva / Parámetros Contabilidad" y una vez allí acceder al menú "Usuario -> Gestionar Usuario".

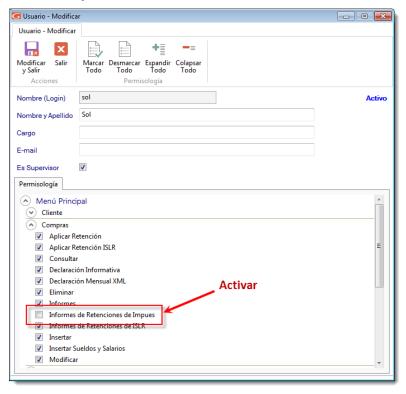


Figura 16. Ventana de Modificar Usuario.

Luego en la sección de compras verificar que la opción "Informes de Retenciones de Impuestos" está activa.



## 19.2 Activar Parámetro

Luego se debe activar el parámetro desde el módulo "Menús -> Usuario / Parámetros Iva / Parámetros Contabilidad" en el menú "Parámetros Iva -> Modificar" y en la ventana de parámetros Iva, seleccionar la pestaña "Retenciones de Impuesto Municipal".

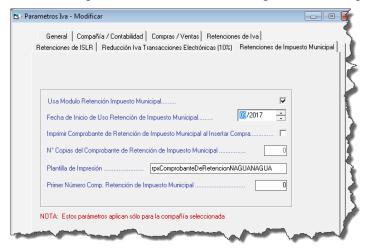


Figura 17. Ventana de Modificar Parámetros.

Allí deben parametrizarse los siguientes datos:

- Usa Módulo Retención Impuesto Municipal: permite activar esta funcionalidad
- Fecha de Inicio de Uso Retención de Impuesto Municipal: el sistema comenzará a hacer Retención de Impuesto Municipal a partir de la fecha indicada en este dato
- Imprimir Comprobante de Retención de Impuesto Municipal al Insertar Compra: activarlo si se desea imprimir el comprobante inmediatamente después de insertar la compra.
- N° Copias del Comprobante de Retención de Impuesto Municipal: indicar la cantidad de copias que requiere de cada comprobante de Retención de Impuesto Municipal.
- **Plantilla de Impresión**: Muestra la plantilla que usará el software para la impresión del comprobante. No es editable
- **Primer Número Comp. Retención de Impuesto Municipal**: permite indicar la numeración inicial de los comprobantes.

**Nota Importante:** Estos cambios aplican a la empresa actualmente activa en el software. Si la compañía ya tiene cargadas compras, el software no permitirá activar el módulo de Retención de Impuesto Municipal.



## 19.3 Retener en compras

En las alcaldías que manejan Retención de Impuestos municipales, al insertar una compra cuyo tipo de documento sea: Factura, Nota de Débito o Nota de Crédito, aparecerá una pestaña adicional como la siguiente:

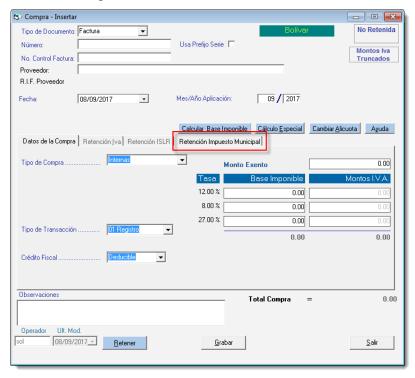


Figura 18. Ventana de Insertar Compra.

En esta pestaña Retención de Impuesto Municipal debe indicarse la siguiente información: Datos Impuestos Municipales

- **Fecha de Aplicación**: permite indicar la fecha en que se aplicará la retención de Impuesto municipal.
- **Número de Comprobante**: el sistema mostrará el número de comprobante que le corresponda.
- Código de Actividad: Se debe seleccionar el tipo de actividad de las disponibles, para ellos escribir \* para que se muestre el listado del Clasificador de Actividad Económica. Seleccionar la que le corresponda
- **Base imponible**: debe indicarse el monto al que se le aplicará la retención en base a la alícuota que le corresponda a la actividad económica seleccionada. Puede ser una porción del monto total de la factura.
- **Alícuota retención**: el sistema mostrará la alícuota que le corresponda a la actividad económica seleccionada
- **Monto Retención**: debe indicarse el monto de la retención. Puede ser el monto total de la factura o una parte de este.



- **Tipo de Transacción**: Únicamente para el caso del municipio Caroní debe indicarse este dato, si la transacción es una "Compra", un "Servicio" o si "No Aplica".

Pueden indicarse la cantidad de retenciones (filas) que se requieran aplicar en la compra. La suma de todas estas retenciones deben ser igual o menor al monto total (no exento) o base imponible.

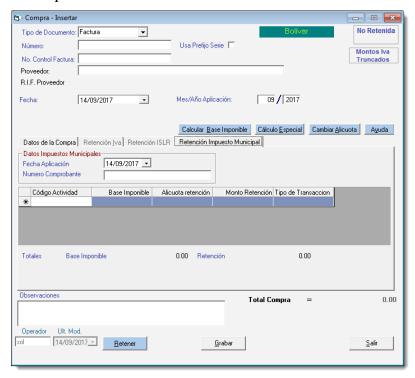


Figura 19. Ventana de Insertar Compra con pestaña de "Retención Impuesto Municipal".

Una vez ingresados todos los datos, hacer clic en el botón "Grabar".

Se imprimirá su comprobante inmediatamente después de grabar, si en parámetros Iva está activa la opción "Imprimir Comprobante de retención Municipal al Insertar Compra".

Para imprimir el comprobante de forma manual, seleccionar el menú Compras -> Informes Impuestos Municipales y en la ventana que aparece seleccionar la opción Re-Imprimir Comprobante



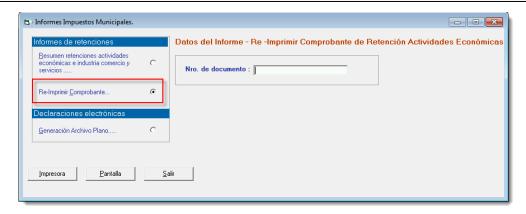


Figura 20. Ventana de "Informe Impuestos Municipales".

En el dato "Nro. de documento" colocar el carácter asterisco \* para buscar la compra asociada al comprobante. Una vez ubicada la compra, se puede mostrar por pantalla, para luego imprimirlo o directamente imprimir con los botones respectivos.

A continuación se muestran los modelos de comprobantes para cada municipio que maneja el sistema.

## 19.4 Comprobantes de Retención por Municipio

## Municipio Caroní



Figura 21. Comprobante de Retención para el municipio "Caroní".



## Municipio Cristóbal Rojas



Figura 22. Comprobante de Retención para el municipio "Cristóbal Rojas".

## Municipio Girardot

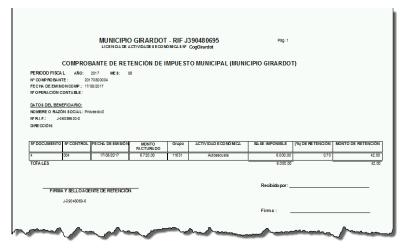


Figura 23. Comprobante de Retención para el municipio "Girardot".



## **Municipio Heres**

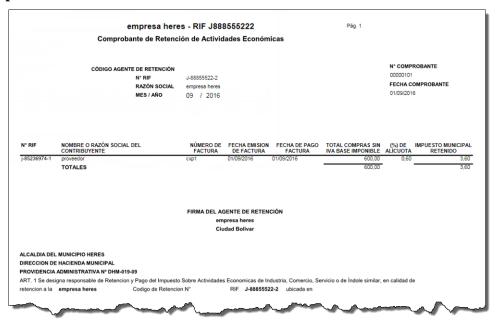


Figura 24. Comprobante de Retención para el municipio "Heres".

## Municipio Naguanagua

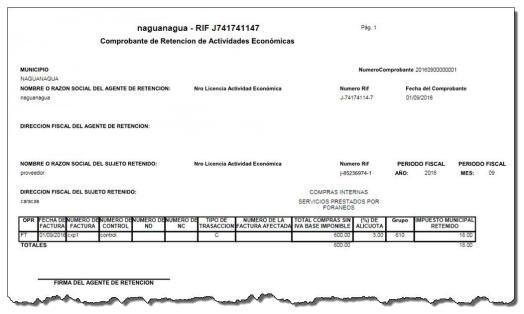


Figura 25. Comprobante de Retención para el municipio "Naguanagua".



#### Municipio Plaza



Figura 26. Comprobante de Retención para el municipio "Plaza".

## 19.5 Informe de Retenciones

El sistema permite generar un resumen de retenciones por actividad económica e Industria comercio y servicios. Desde el menú compras seleccionar "Informes Impuesto Municipales".

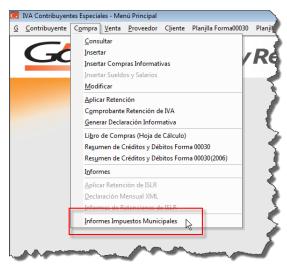


Figura 27. Menú de "Informe Impuestos Municipales".

En la ventana que se despliega indicar en el periodo de aplicación Mes y Año y generar el informe pos pantalla o impresora según se requiera:



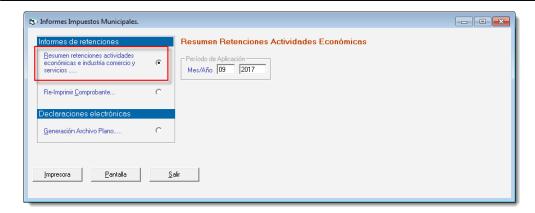


Figura 28. Ventana de "Informe Impuestos Municipales".

## 19.6 Declarar (Solo Municipio Caroní)

El sistema permite generar el archivo plano necesario para hacer la declaración de retenciones en el municipio Caroní. Para ello acceder al menú compras -> "Informes Impuesto Municipales" y en la ventana que aparece seleccionar la opción "Generar Archivo Plano" e indicar el mes y año de aplicación del que requiere generar dicho archivo.

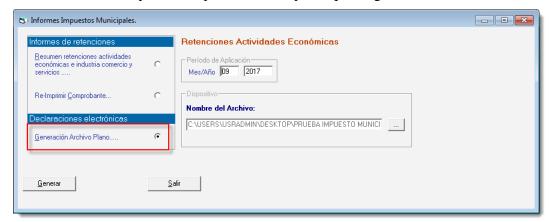


Figura 29. Ventana de "Informe Impuestos Municipales".

Luego hacer clic en el botón "Generar". Se mostrarán los siguientes mensajes:



Figura 30. Mensajes al generar el archivo Plano para declarar "Impuestos Municipales".

El archivo podrá ubicarse en la siguiente ruta del pc:

"C:\Program Files (x86)\Galac\Iva"



## 19.7 Tablas

Esta nueva funcionalidad de retenciones de Impuestos Municipales además incorpora nuevas tablas para el manejo de:

- Municipio,
- Municipio Ciudad,
- Clasificados de Actividad Económica y
- Formatos Imp Municipales

Cada una de estas tablas pueden ser gestionadas si así lo requiere

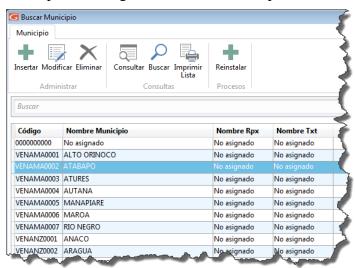


Figura 31. Ventana de Gestionar "Municipio".

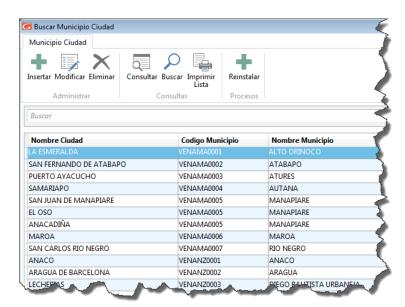


Figura 32. Ventana de Gestionar "Municipio Ciudad".



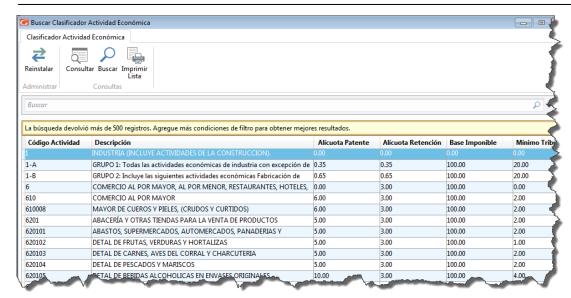


Figura 33. Ventana de Gestionar "Clasificador Actividad Económica".

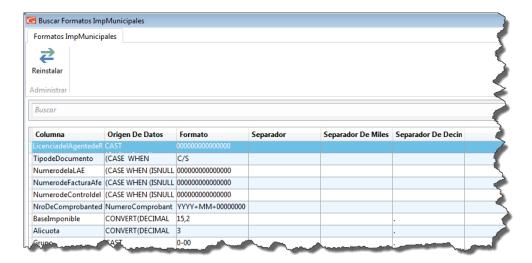


Figura 34. Ventana de Gestionar "Formato ImpMunicipales".