

Guía de Adiestramiento Retenciones Varias (WinRet)



Gálac Software

Urb. Los Palos Grandes,
Av. Francisco de Miranda, Torre Mene Grande,
Piso 3, Oficina 3-1 y 3-2. Caracas 1062, Venezuela
Telfs. : 0212-208.38.11 Fax: 0212-208.38.50
Email: info@galac.com

Guía de Adiestramiento Retenciones

Esta guía le ayudará a conocer el uso del programa de WinRet, resaltando la información y los procedimientos más usuales que utilizará en el programa.

Si es la primera vez que utiliza los programas de Gálac Software, revise el anexo A para que conozca el uso de las teclas funcionales.

A continuación se presentan los pasos a seguir para insertar los datos en el programa:

Configuración

El programa WinRet, 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 el Panel de Control.

En la primera pestaña que aparece activada “Configuración regional” verifique que el valor sea “Español (Venezuela)”.

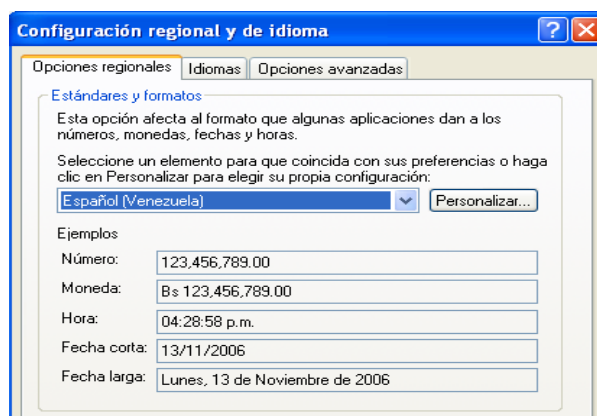


Figura 2 Ventana Configuración regional.

Luego haga clic en la pestaña “Número” y 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 de la ventana Configuración regional.

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

Símbolo de moneda: BsF. (bolívar fuerte).
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 de la ventana Configuración regional.

Crear Agente de Retención

Vaya al menú de **Agente de Retención** y seleccione la opción de **Insertar** e incluya una compañía, la cual tendrá la siguiente información:

Nombre o Razón Social, N° R.I.F., N° N.I.T., Tipo de Agente, Dirección, Ciudad, Estado, Zona Postal, Teléfonos (hasta 3 con sus códigos de área), Número de FAX.

Nota: Debe llenar todos los campos solicitados ya que esta información será utilizada por el software al momento de generar las planillas de declaración.

Presiona <F6> para grabar o haga clic en el botón **Grabar**. A continuación le aparecerá la ventana de parámetros. Donde deberá cambiar ciertos valores:

- En la Ficha General cambie el Día / Mes de Cierre Fiscal y coloque 30 / 12
- En la Ficha Responsable Fiscal indique: Nombre y Apellido, No R.I.F., Teléfono, Dirección.
- En la ficha Planilla Declaración, observe que los nombres de las planillas corresponden al de las planillas vigentes para cada tipo de persona. Ver anexos de planillas.

Insertar Proveedores

Vaya al menú **Proveedor** → **Insertar** e incluya los siguientes:

Nota importante: Después de haber creado un proveedor no se puede cambiar el tipo de persona.

Nombre Proveedor	Tipo de persona	Retención más usual
Administradora Danoral	Jurídica Domiciliada	ALQ-AD Alquiler de Inmuebles. Pago por administradora
Publicidad Arte Neón, c.a.	Jurídica Domiciliada	PUBLIC Publicidad y Propaganda excepto Radio
Oficina de Contabilidad Blancar, s.a.	Jurídica Domiciliada	HONORA Honorarios Profesionales
Ricardo García	Natural Residente	HONORA Honorarios Profesionales

Insertar pagos

Para insertar los pagos realizados a los proveedores debe ir al menú **Pago → Insertar** e indicar la información en la siguiente tabla:

Nota: Para calcular la base imponible sobre el monto total de la factura debe presionar la tecla **F5** una vez seleccionada la Alícuota haga clic en el botón Aplicar. Y recuerde hacer clic en el botón **Grabar** o presionar la tecla **F6** para guardar. Al insertar cada pago el sistema le preguntara si desea imprimir el comprobante de retención, haga clic en el botón “No”.

Nombre Proveedor	Fecha Pago	N° de Cheque /Referencia	N° del Documento	Cod. Retención	Monto Original (Incluye IVA.)
Administradora Danoral	31/01	1245	1245	ALQ-AD	230.00
Publicidad Arte Neón C.A.	31/01	1246	2000-1	PUBLIC	550.00
Ofic. de Contabilidad Blancar S.A.	02/02	1250	17478	HONORA	60.00
Ricardo García	15/02	1256	12000	HONORA	50.00
Administradora Danoral	28/02	1270	1260	ALQ-AD	
Publicidad Arte Neón C.A.	13/03	1275	2000-10	PUBLIC	550.00
Ofic. de Contabilidad Blancar S.A.	15/03	1276	17479	HONORA	100.00
Ricardo García	31/03	1279	12010	HONORA	548.60
Administradora Danoral	06/05	2450	3000	ALQ-AD	550.00
Publicidad Arte Neón C.A.	13/05	2452	2000	PUBLIC	550.00
Ofic. de Contabilidad Blancar S.A.	15/05	2453	25256	HONORA	100.00
Ricardo García	31/05	2454		SUELDO	780.60
Administradora Danoral	06/06	2455	25263	ALQ-AD	600.00

Generar Informes

Para pedir al software RET los informes, escoja el menú **Pagos → Informes** y seleccione para ver por pantalla los informes de:

- Pagos entre fechas
 - Proveedores a Imprimir: Todos
 - Fecha inicial: 01/01
 - Fecha Final: 31/12
 - Tipo de Persona: Todos(as)
- Retenciones
 - Mes/Año: 02 (año: el utilizado en los pagos)
 - Tipo de persona: Todos(as)
- Retenciones X Concepto
 - Mes/Año: 02 (año: el utilizado en los pagos)
 - Tipo de persona: Todos(as)
 - Proveedores a Imprimir: Todos
 - Código de Retención: HONORA
- Retenciones Mensuales X Tipo de Persona
 - Mes/Año: 02 (año: el utilizado en los pagos)
 - Tipo de persona: Todos(as)
- Totales de Pagos y Retenciones
 - Proveedores a Imprimir: Todos
 - Fecha inicial: 01/01
 - Fecha Final: 31/12
 - Tipo de Persona: Todos(as)
- Inconsistencias en Pagos
 - Mes/Año: 02 (año: el utilizado en los pagos)
 - Tipo de persona: Todos(as)

Generar las planillas

Luego de haber incluido los pagos vaya al menú **Planilla Declaración → Insertar** y en la ventana “Buscar Planilla Declaración para insertar” ingrese los siguientes datos:

Mes / Año: 07 (año: el utilizado en los pagos)

Tipo de persona: Jurídica Domiciliada.

Para grabar la planilla haga clic en el botón grabar o presione la tecla <F6> e indique luego si desea o no imprimirla.

Generar los AR–CV

Luego de haber incluido los pagos y las planillas de declaración vaya al menú **ARCV → Insertar** y genere la planilla por proveedor. Si desea generar todos los AR–CV de los proveedores existentes en la compañía seleccione la opción de menú **ARCV → Generar**, e indique allí el periodo o fecha. Luego realice la impresión de los mismos a través del módulo **ARCV → Re-Imprimir**.

Generar la Relación Anual

La relación anual se puede presentar en forma impresa o en medio magnético, (Ver Gaceta Oficial No 36.406 para mayor información), para generarla vaya al menú **Relación Anual** y dependiendo de cual será el medio de presentación a utilizar seleccione **→ Forma Impresa** o **→ Medio Magnético**.

Según sea la presentación seleccionada aparecerá una ventana diferente. Si usted seleccionó la Forma Impresa, aparecerá la siguiente ventana:

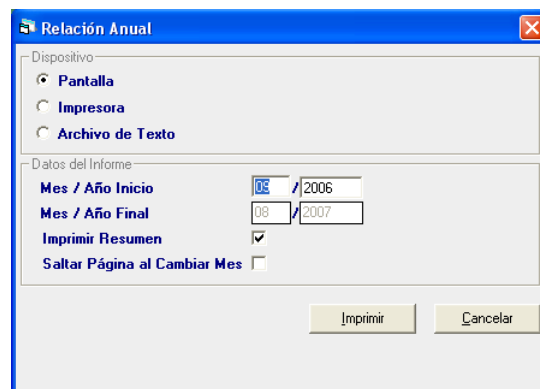


Figura 5 Ventana de Relación Anual (Forma impresa).

En donde debe introducir la siguiente información:

Dispositivo

Seleccione si desea verlo en **pantalla**, por la **impresora** o guardarlo en un **archivo de texto**. Recuerde que esta opción debe ser utilizada para los Agentes de Retención que no superen la cantidad de 20 contribuyentes a quienes estén obligados a retener. (Ver Artículo 4 de la Gaceta Oficial No. –303.407). Si usted indicó utilizar como dispositivo impresora, debe colocar en la configuración de las impresora que imprima de forma horizontal (apaisada), o puede escoger formato TEXTO y leer el archivo por medio de una hoja de cálculo (se recomienda Excel) y así podrá imprimirlo apaisado.

Datos del Informe

Colocar el mes/año inicio que el programa calculará el mes/año final.
Haga clic en el botón de imprimir, en caso contrario en el botón cancelar.

Si usted seleccionó el Medio Magnético, aparecerá la siguiente ventana:

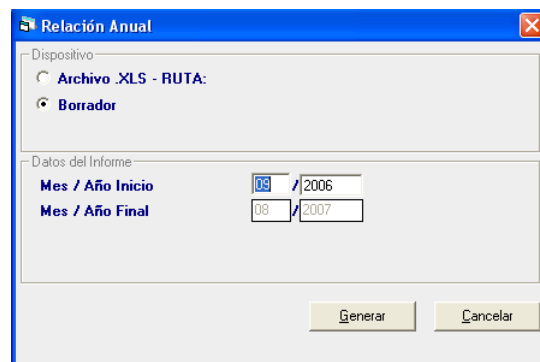


Figura 6 Ventana de Relación Anual (Medio Magnético).

En donde debe introducir la siguiente información:

Dispositivo

Seleccione Archivo XLS – Ruta o Borrador.

Datos del Informe

Colocar el mes/año inicio que el programa calculará el mes/año final.
Haga clic en el botón de Generar, en caso contrario en el botón cancelar

Declaración mensual en XML

Desde el menú principal escoja la opción **Panilla Declaración → Declaración Mensual XML** e inserte los siguientes valores para generar el archivo (xml) sueldo, salarios y otros.

Mes / Año: 05-2009

Escoja la opción “Salarios y Otras Retenciones”

Luego presione el botón **Pantalla** para visualizar el informe o el botón **Generar** el archivo XML.

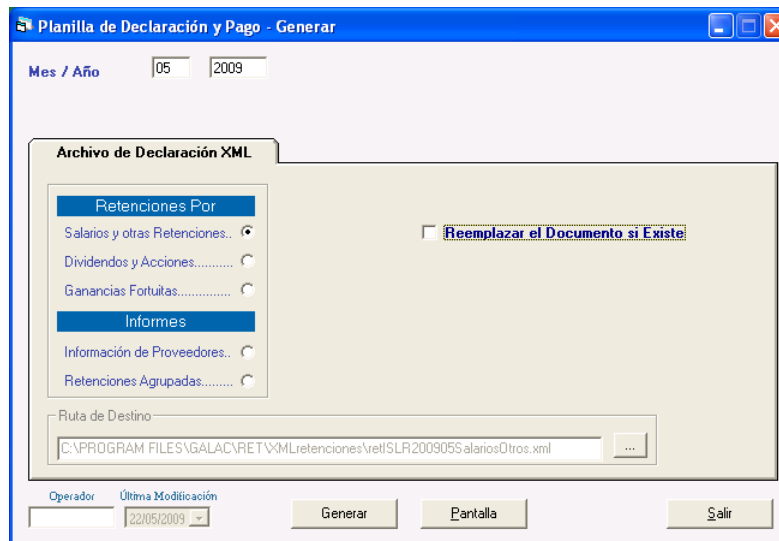


Figura 7 Ventana generar archivo XML

Anexo A

Teclas de comandos comunes:

F2: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual.

Cuando se esta modificando un registro permite grabar los cambio e inmediatamente ir al registro anterior para también ser modificado.

F3: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato siguiente al actual.

Cuando se esta 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 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.

Teclas Específicas

Ctrl: ubicada en la parte inferior izquierda y derecha del teclado. Presionándola sola no realiza ningún proceso, pero conjuntamente con otra si.

Ejemplo:

Ctrl. + Q: permite salir del programa

Ctrl. + Home: en la opción listar, coloca el cursor en la primera línea de la primera página del listado.

Ctrl. + End: 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.

Delete: suprimir, borrar.

End: (Fin).

- En un campo: Coloca el cursor al final del texto o número que se está ingresando.

Home: (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.

Esc: ubicada en la parte superior izquierda de su teclado, le permite salir de las ventanas y del programa.

***:** Permite realizar búsquedas.

Opciones especiales

Su programa, 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 programa y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar **DAÑOS IRREVERSIBLES** a los datos registrados en el programa. Si desea utilizarlos comuníquese con el Departamento de Soporte Técnico de Gálac Software.

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

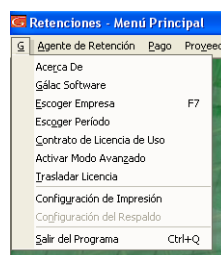


Figura 8 Menú para activar las opciones especiales.

Herramientas Gráficas

El Programa como la mayoría de las aplicaciones bajo Windows tiene objetos gráficos que permiten realizar las 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.

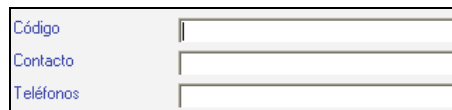
A screenshot of a software interface showing three text input fields. The first field is labeled 'Código', the second 'Contacto', and the third 'Teléfonos'. Each label is in blue text and is positioned to the left of its corresponding input box.

Figura 9 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.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Tipo De Persona' in blue text. The dropdown list is open, showing four options: 'Jurídica Domiciliada' (selected), 'Jurídica No Domiciliada', 'Natural Residente', and 'Natural No Residente'.

Figura 10 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.

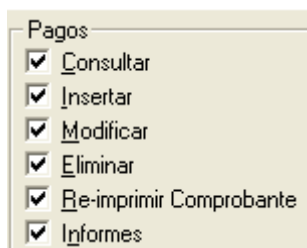
A screenshot of a software interface showing a list box titled 'Pagos'. The list box contains six items, each with a checked checkbox: 'Consultar', 'Insertar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Re-imprimir Comprobante', and 'Informes'.

Figura 11 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 12 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, los botones permitirán guardar los datos ingresados o por el contrario, salir de la ventana sin insertar la información.



Figura 13 Ejemplo de botones

Fichas 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.

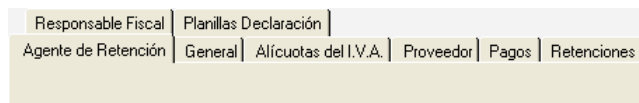


Figura 14 Ejemplo de Fichas

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) presione. (Punto).



Figura 15 Ejemplo de Herramienta fecha

Anexo B

Respaldar / Restaurar

Por *efectuar un respaldo* entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del programa de WinRet a uno o varios disquetes, dependiendo de la cantidad de información registrada en el programa.

Por *recuperar un respaldo* entendemos la operación de trasladar los datos respaldados en uno o varios disquetes al disco duro de su computador.

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 respaldo en varios juegos de disquetes, 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.

Respaldar

Para realizar el proceso de **Respaldo** desde el <Menú Principal> seleccione el módulo **Usuarios / Parámetros / Mantenimiento**

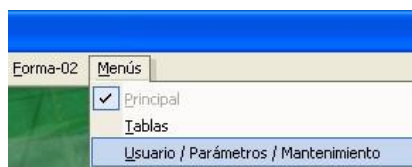


Figura 16 Menú para cambio de menú.

Una vez ubicado en el módulo de **Usuario / Parámetros / Mantenimiento** escoja el menú **Respaldar / Restaurar → Respaldar**.



Figura 17 Opciones del Menú Respaldar / Restaurar.

Luego el programa le mostrará la siguiente ventana **Respaldo Base de Datos** donde el programa le pedirá los siguientes datos:

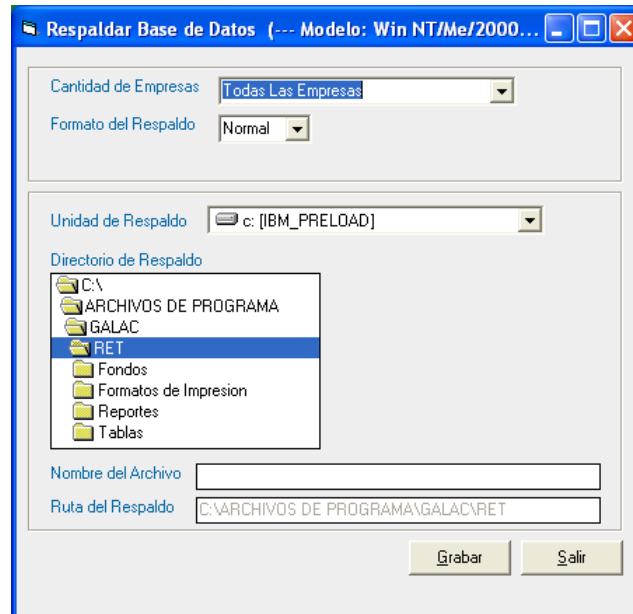


Figura 18 Ventana de Respaldo Base de Datos.

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

- Todas las Empresas existentes en el programa.
- 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 zips individuales por compañía, en el directorio que usted seleccione. El formato de los nombres de los archivos de respaldo generados es: `codigocompania_nombrecompania + mesdia`
- 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 programa sugiere un nombre para el archivo, usted lo puede modificar y colocar el nombre que desee.

Ruta del Respaldo: aquí aparece el camino donde se guarda 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 último 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:



Mensaje de proceso exitoso.

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



Figura 19 Mensaje de confirmación para respaldar reportes.

Restaurar

Si tiene que recuperar la información de las Empresas (o Agentes de Retención), debe primero activar modo avanzado en el menú G, y luego desde el <Menú Principal> seleccione el módulo **Usuario / Parámetros / Mantenimiento** después escoja el menú **Respaldo / Restaurar → Restaurar**



Figura 20 Opciones del Menú Respaldo / Restaurar.

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

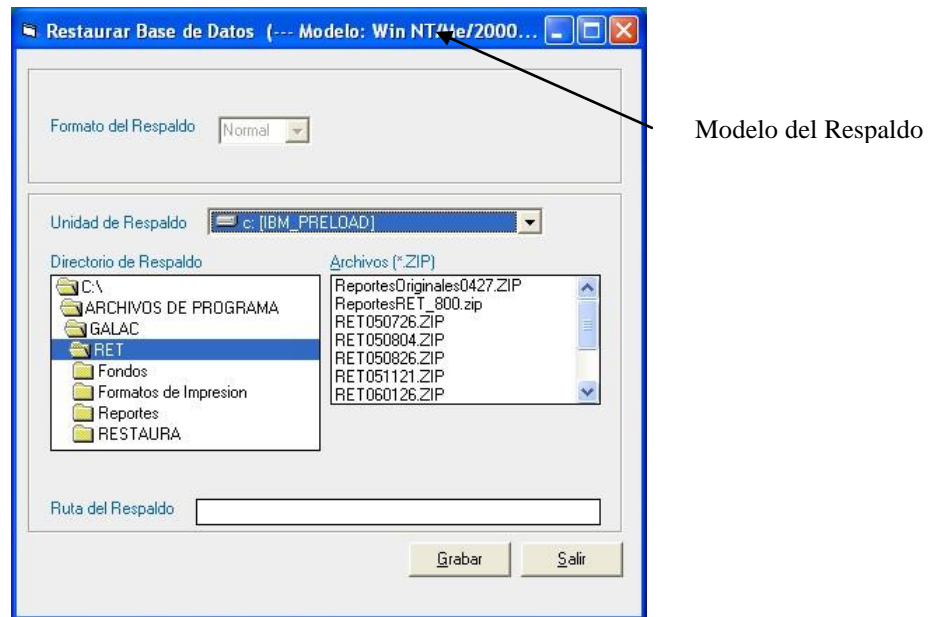


Figura 21 Opciones del Menú Respaldar / Restaurar.

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.

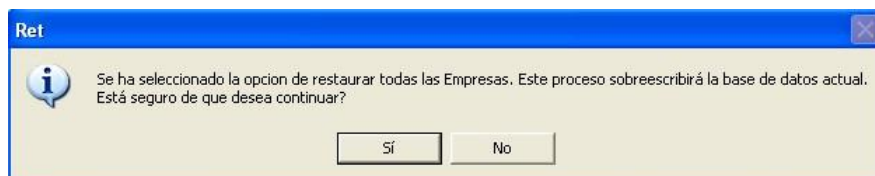


Figura 22 Mensaje de confirmación del proceso restaurar.

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

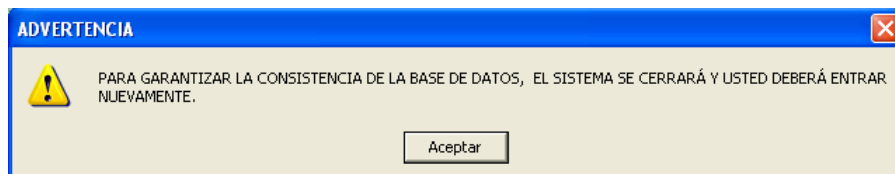


Figura 23 Mensaje de advertencia.

Nota: Si el respaldo es de un solo Agente de Retención, el programa mostrará el siguiente mensaje:

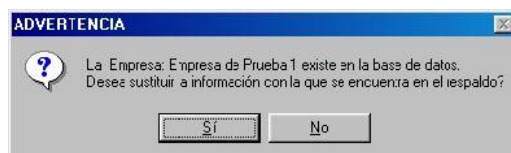


Figura 24 Mensaje de advertencia.

Restaurar Empresa desde Respaldo Total

Si tiene que recuperar la información de una Empresa específica, debe primero activar modo avanzado en el menú G, y luego desde el módulo **Usuario / Parámetros / Mantenimiento** escoja el menú: **Respaldo / Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total** el programa le mostrará la siguiente ventana:

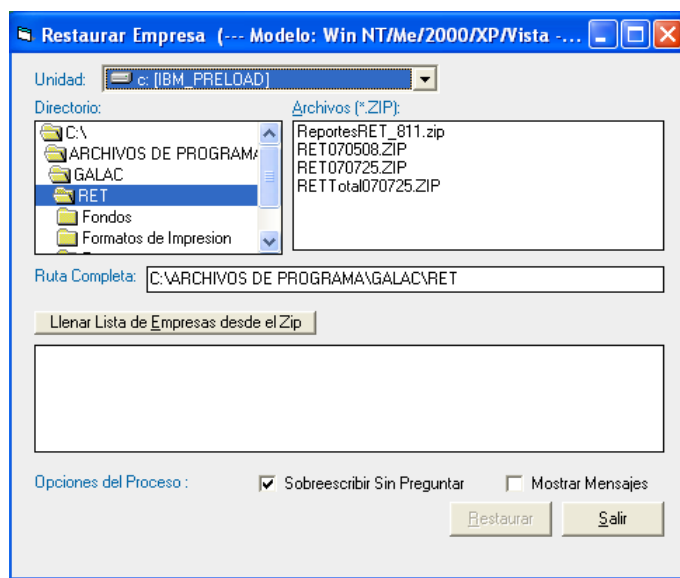


Figura 25 Ventana Restaurar Empresa.

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

Nota: Esta opción solo funciona con los archivos .Zip generados desde el programa con la opción Todas Las Empresas (Compr. Texto) y permite seleccionar una o varias empresas específicas para ser restauradas desde el archivo.

Por defecto el respaldo se crea en el directorio del programa y es identificado con el nombre del programa (por ejemplo, RET), la palabra TotalComp, seguida de la fecha en que se realizó el respaldo en formato MMDD, por ejemplo RETTotalComp0113, es un respaldo total del sistema RET 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.

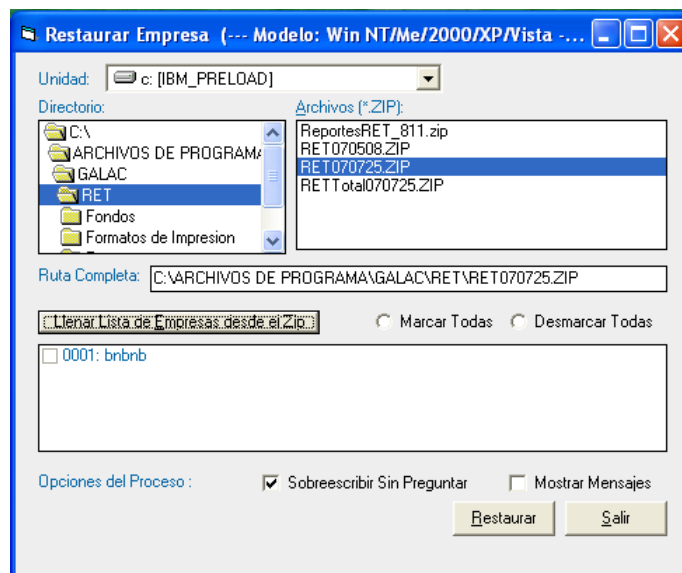


Figura 26 Ventana Restaurar Empresa.

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 programa le informará sobre el resultado del proceso.

Seleccione de la ventana “Restaurar Empresa” las compañías que va a restaurar y haga clic en el botón “Restaurar”. Una vez que el programa 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).

Anexo B. Planillas

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIA
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas

FORMA PJ-D 00013
PARA ENTERAR RETENCIONES DE IMPUESTOS
SOBRE LA RENTA EFECTUADAS A PERSONAS
JURÍDICAS Y COMUNIDADES
DOMICILIADAS EN EL PAÍS

07 F - 2007 N° 00203102
15 MES Y AÑO DE PAGO O ABONO EN CUENTA

01 N° RIF

II.- PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNIDADES DOMICILIADAS

NÚMERO DE PAGO O DE ABONO EN CUENTA	PAGADO O ABONADO EN CUENTA (100%) (Sin decimales)	FACTOR DE CÁLCULO	MONTO DEL IMPUESTO RETENIDO (Sin decimales)
RETENCIONES SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL ARTÍCULO 9 (Indicando: Numeral, Literal, Concepto)			
Num. 1 Lit. B -> Actividades profesionales no mercantiles - Honorarios profesionales			
125	125	004	127
Num. 2 Lit. A -> Comisiones Mercantiles - por la Venta de Bienes Inmuebles			
165	166	004	167
Num. 2 Lit. B -> Comisiones Mercantiles - Otras distintas a Remuneraciones Accesorias a Sueldos			
175	176	004	177
Num. 3 Lit. C -> Intereses de Capitales tomados en Préstamos - Pagados por personas jurídicas a otra persona o comunidad			
235	236	004	237
Num. 9 Lit. 1 -> Ganancias Fortuitas - Juegos y Apuestas			
385	386	004	387
Num. 9 Lit. 2 -> Ganancias fortuitas - Premios de Loterías, Hipódromos y Otros similares			
375	376	004	377
Num. 10 -> Premios pagados a propietarios de animales de carrera			
395	396	004	397
Num. 11 -> Pagos a Empresas Contratistas y Subcontratistas			
415	416	004	417
Num. 12 -> Alquiler de Bienes Inmuebles			
435	436	004	437
Num. 13 -> Arrendamiento de Bienes Muebles			
455	456	004	457
Num. 14 -> Tarjetas de Crédito o Consumo			
475	476	004	477
Num. 14 -> Consumo de gasolina en estaciones de servicios			
485	486	004	487
Num. 15 -> Gasto de Transporte por Fletes			
525	526	004	527
Num. 16 -> Pago a Corredores y Agentes de Seguro			
545	546	004	547
Num. 17 -> Pago por Reparación de Bienes y Atención Hospitalaria de Asegurados hechas por Empresas de Seguros			
515	516	004	517
Num. 18 -> Adquisición de Fondos de Comercio			
535	536	004	537
Num. 19 -> Servicios de Publicidad y Propaganda y espacios para tal fin			
555	556	004	557
Num. 19 -> Pagados a Emisoras de Radio exclusivamente			
565	566	004	567
Num. 20 -> Enajenación Acciones - Bolsa de Valores			
675	676	004	677
Num. 21 -> Enajenación Acciones - De Sociedades de Comercio			
735	736	004	737
TOTAL IMPUESTO RETENIDO			90

VALOR FACIAL Bs. 1.500,00

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIA
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas

PLANILLA DE PAGO
PARA ABONAR A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL
FORMA 00013

01 N° RIF (REGISTRO DE INFORMACION FISCAL)

01 APELLIDOS Y NOMBRES - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

15 PERÍODO DE PAGO

DESDE

16 HASTA

23 FORMA DE PAGO

EFFECTIVO

CHEQUE DE GERENCIA

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

PLAN UNICO DE CUENTAS

301010111 IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA JURÍDICA

MONTO TOTAL A PAGAR EN Bs.

Figura 27 Planilla de Persona Jurídica Domiciliada.

SENIA
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas

FORMA PJ-ND 00014
PARA ENTERAR RETENCIONES DE IMPUESTO
SOBRE LA RENTA EFECTUADAS A PERSONAS
JURÍDICAS Y COMUNIDADES NO
DOMICILIADAS EN EL PAÍS

F - 2006 N° 00009844
MES Y AÑO DE PAGO O AONO EN CUENTA

01 N° RIF

II - PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNIDADES NO DOMICILIADAS

NÚMERO DE PAGO O DE AONO EN CUENTA	PAGADO O AONO EN CUENTA (100%) (Sin decimales)	FACTORES DE CÁLCULO (%)	MONTO DEL IMPUESTO RETENIDO (Sin decimales)
RETENCIONES SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL ARTÍCULO 9 (Indicando: Numeral, Literal, Concepto)			
A.- NO ACUMULATIVOS			
Num. 2 Lit. A.- Comisiones Mercantiles - Venta de Bienes Inmuebles			
165 \$ 166	00 ⁴	5	167 00 ³
Num. 2 Lit. B.- Comisiones Mercantiles - Distintas a Remuneraciones Accesorias a Sueldos			
175 \$ 176	00 ⁴	5	177 00 ³
Num. 3 Lit. B.- Intereses de Capitales tomados en préstamo - Pagados a Instituciones Financieras			
225 \$ 226	00 ⁴	4,95	227 00 ³
Num. 8.- Primas de Seguros y Re-Aseguros			
355 \$ 356	00 ⁴	10	357 00 ³
Num. 9 Lit. 1.- Ganancias Fortuitas - Juegos y Apostas			
385 \$ 386	00 ⁴	34	387 00 ³
Num. 9 Lit. 2.- Ganancias fortuitas - Premios de Loterías e Hipódromos			
375 \$ 376	00 ⁴	16	377 00 ³
Num. 10.- Premios pagados a Propietarios de Animales de Carrera			
395 \$ 396	00 ⁴	5	397 00 ³
Num. 13.- Arrendamiento de Bienes Muebles			
455 \$ 456	00 ⁴	5	457 00 ³
Num. 14.- Tarjetas de Crédito o Consumo			
475 \$ 476	00 ⁴	5	477 00 ³
Num. 18.- Adquisición de Fondos de Comercio			
535 \$ 536	00 ⁴	5	537 00 ³
Num. 19.- Servicios de Publicidad y Propaganda y Espacios para tal fin			
555 \$ 556	00 ⁴	5	557 00 ³
Num. 20.- Enajenación de acciones - Bolsa de Valores			
675 \$ 676	00 ⁴	1	677 00 ³
Num. 21.- Enajenación de Acciones - Sociedades de Comercio			
735 \$ 736	00 ⁴	5	737 00 ³
B.- ACUMULATIVO: 15% Hasta 2000 (UT) 22% Entre 2000 (UT) Hasta 3000 (UT) 34 % Lo que Exceda a 3000 (UT)			
Num. 1 Lit. A.- Actividades Profesionales no mercantiles - Honorarios Profesionales			
115 \$ 116	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	117 00 ³
Num. 3 Lit. A.- Intereses de Capitales tomados en préstamos - Invertidos en la Producción de la Renta			
215 \$ 216	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	217 00 ³
Num. 3 Lit. C.- Intereses de Capitales tomados en préstamos - Pagados por Personas Naturales a otra comunidad			
235 \$ 236	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	237 00 ³
Num. 4.- Pagos a Agencias de Noticias Internacionales			
261 \$ 262	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	263 00 ³
Num. 5.- Pagos de Transporte constituidos por Fletes			
565 \$ 566	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	567 00 ³
Num. 6.- Exhibición de Películas para el Cine o la Televisión			
275 \$ 276	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	277 00 ³
Num. 7 Lit. 1.- Regalías, Asistencia Técnica y Servicios Tecnológicos - Regalías y demás participaciones análogas			
315 \$ 316	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	317 00 ³
Num. 7 Lit. 2.- Regalías, Asistencia Técnica y Servicios Tecnológicos - Honorarios y Pagos por Asistencia Técnica			
325 \$ 326	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	327 00 ³
Num. 7 Lit. 3.- Regalías, Asistencia Técnica y Servicios Tecnológicos - Servicios Tecnológicos usados en el País			
335 \$ 336	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	337 00 ³
Num. 11.- Pagados a Empresas Contratistas o Subcontratistas			
415 \$ 416	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	417 00 ³
Num. 12.- Alquiler de Bienes Inmuebles			
435 \$ 436	00 ⁴	Tarifa Nro. 2	437 00 ³
TOTAL IMPUESTO RETENIDO			90 00 ³

VALOR FACIAL Bs. 1.500,00

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIA
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas

PLANILLA DE PAGO
PARA AONAR A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL
FORMA 00014

02 APELLIDOS Y NOMBRES - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

PERÍODO DE PAGO

15 DESDE DD MM AAAA

16 HASTA DD MM AAAA

01 N° RIF (REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL)

23 FORMA DE PAGO

EFFECTIVO

CHEQUE DE GERENCIA

MONTO EN Bs.

00

00

Figura 28 Planilla de Persona Jurídica No Domiciliada.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADEINARA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas
RIF: G-20000303-0

FORMA PN-R 00011
PARA ENTERAR RETENCIONES DE IMPUESTOS
SOBRE LA RENTA EFECTUADAS A PERSONAS
NATURALES RESIDENTES EN EL PAÍS

07 F - 2007 N° 00051313
15 MES Y AÑO DE PAGO O ABONO EN CUENTA

I.- INFORMACIÓN DEL AGENTE DE RETENCIÓN
03 NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: 01 N° RIF:

II.- PERSONAS JURÍDICAS NATURALES Y RESIDENTES

NÚMERO DE PAGO O DE ABONO EN CUENTA	PAGADO O ABONADO EN CUENTA (100%) (Sin decimales)	FACTURA DE CÁLCULO N°	MONTO DEL IMPUESTO RETENIDO (Sin decimales)
RETENCIONES SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL ARTÍCULO 9 (Indicando: Numeral, Literal, Concepto)			
Num. 1 Lit. B.- Actividades profesionales no mercantiles - Honorarios Profesionales de personas de libre ejercicio.			
121 9 122 00 3 123 00 7			
Num. 1 Lit. C.- Actividades profesionales no mercantiles - de Jineteras, Veterinarios, Preparadores o Entrenadores			
131 9 132 00 3 133 00 7			
Num. 1 Lit. D.- Actividades profesionales no mercantiles - Pagados por Centros de Salud e Instituciones Profesionales no mercantiles			
141 9 142 00 3 143 00 7			
Num. 2 Lit. A.- Comisiones mercantiles - por la venta de Bienes Inmuebles			
161 9 162 00 3 163 00 7			
Num. 2 Lit. B.- Comisiones mercantiles - Otras distintas a Remuneraciones accesorias a sueldos			
171 9 172 00 3 173 00 7			
Num. 3 Lit. C.- Intereses a Capitales tomados en préstamos - pagados por Personas Jurídicas a otra persona o comunidad			
231 9 232 00 3 233 00 7			
Num. 10.- Premios pagados a Propietarios de Animales de Carrera			
391 9 392 00 3 393 00 7			
Num. 11.- Pagos a Empresas Contratistas o Sub-contratistas			
411 9 412 00 1 413 00 7			
Num. 12.- Alquiler de Bienes Inmuebles			
431 9 432 00 3 433 00 7			
Num. 13.- Arrendamiento de Bienes Muebles			
451 9 452 00 3 453 00 7			
Num. 15.- Gastos de Transporte por Fletes			
521 9 522 00 1 523 00 7			
Num. 16.- Pagos a Corredores y Agentes de Seguros			
491 9 492 00 3 493 00 7			
Num. 17.- Pagos por Reparación, Bienes y Atención Hospitalaria de Asegurados Hechos por Empresas de Seguros			
511 9 512 00 3 513 00 7			
Num. 18.- Adquisición de Fondos de Comercio			
531 9 532 00 3 533 00 7			
Num. 19.- Servicios de Publicidad y Propaganda y Espacios a tal fin			
551 9 552 00 3 553 00 7			
Num. 9 Lit. 1.- Ganancias Fortuitas - Juegos y Apuestas	16 Fecha de Pago: DD-MM-NN		
381 9 382 00 34 383 00 7			
Num. 9 Lit. 2.- Ganancias fortuitas - Premios de Loterías, Hipódromos	18 Fecha de Pago: DD-MM-NN		
371 9 372 00 16 373 00 7			
Num. 14.- Tarjetas de Crédito o Consumo			
471 9 472 00 3 473 00 7			
Num. 14.- Consumo de Gasolina en Estaciones de Servicio			
463 9 462 00 1 463 00 7			
Num. 20.- Enajenación Acciones - Bolsa de Valores			
604 6 605 00 1 606 00 4			
Num. 21.- Enajenación Acciones - De Sociedades de Comercio			
725 5 726 00 4 3 727 00 3			
RETENCIONES SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LOS ARTÍCULOS 4 Y 7			
Sueldos, Salarios y Otros similares			
601 9 602 00 603 00 7			
TOTAL IMPUESTO RETENIDO 90			00 9

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADEINARA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas
RIF: G-20000303-0

PLANILLA DE PAGO
FORMA 00011

01 N° RIF (REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL)

01 APELLIDOS Y NOMBRES - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

15 DESDE: 16 HASTA:

15 FORMA DE PAGO: EFECTIVO, CHEQUE DE GERENCIA

CÓDIGO DESCRIPCIÓN PLAN UNICO DE CUENTAS MONTO TOTAL A PAGAR EN Bs.

Figura 29 Planilla de Persona Natural Residente.

H - 97 07 No. 0069574

FORMA PN-NR 12

REPUBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE HACIENDA
SENIA
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PARA USO DE LA ADMINISTRACION
ETIQUETA

PARA ENTERAR RETENCIONES DE IMPUESTO
SOBRE LA RENTA EFECTUADAS A PERSONAS
NATURALES NO RESIDENTES EN EL PAIS

MES AÑO
MES Y AÑO DEL PAGO O ABONO EN CUENTA: 15

I. - PERSONAS NATURALES NO RESIDENTES

ARTICULO DE NUMERALES LITERALES	CONCEPTOS SUJETOS A RETENCION	CODIGO	A NUMERO DE PAGOS O DE ABONOS EN CUENTA	CODIGO	DETERMINACION DEL IMPUESTO A RETENER		C FACTORES VALORES	CODIGO	B x C MONTO DEL IMPUESTO RETENIDO
					B PAGADO O ABONADO EN CUENTA (100%)				
1 A	ACTIVIDADES PROFESIONALES NO MERCANTILES: HONORARIOS PROFESIONALES	111		9 112		8 20,6%	113		7
C	DE JINETES, VETERINARIOS, PREPARADORES O ENTRENADORES	131		9 132		8 20,6%	133		7
D	PAGADOS POR CENTROS DE SALUD E INSTITUCIONES PROFESIONALES NO MERCANTILES	141		9 142		8 20,6%	143		7
2 A	COMISIONES MERCANTILES: POR LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	161		9 162		8 20%	163		7
B	OTRAS DISTINTAS A REMUNERACIONES ACCESORIAS A SUELDOS	171		9 172		8 20%	173		7
3 A	INTERESES DE CAPITALES TOMADOS EN PRESTAMO: INVERTIDOS EN LA PRODUCCION DE LA RENTA	211		9 212		8 22,2%	213		7
C	PAGADOS POR PERSONAS JURIDICAS A OTRAS PERSONAS O COMUNIDADES	231		9 232		8 20%	233		7
6	EXHIBICION DE PELICULAS PARA EL CINE O LA TELEVISION	271		9 272		8 8,5%	273		7
7 1	REGALIAS, ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS: REGALIAS Y DEMAS PARTICIPACIONES ANALOGAS	311		9 312		8 26,2%	313		7
2	HONORARIOS Y PAGOS POR ASISTENCIA TECNICA	321		9 322		8 16,2%	323		7
3	SERVICIOS TECNOLOGICOS USADOS EN EL PAIS	331		9 332		8 17%	333		7
9	GANACIAS FORTUITAS FECHA DE PAGO 15 DIA MES								
1	JUEGOS Y APUESTAS	381		9 382		8 34%	383		7
2	PREMIOS DE LOTERIAS, HIPODROMOS Y OTROS SIMILARES	371		9 372		8 16%	373		7
10	PREMIOS PAGADOS A PROPIETARIOS DE ANIMALES DE CARRERA	391		9 392		8 34%	393		7
11	PAGOS A EMPRESAS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS	411		9 412		8 20%	413		7
12	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	431		9 432		8 20%	433		7
13	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	451		9 452		8 20%	453		7
14	TARJETAS DE CREDITO O CONSUMO	471		9 472		8 34%	473		7
18	ADQUISICION DE FONDOS DE COMERCIO	531		9 532		8 34%	533		7
20	ENAJENACION DE ACCIONES - BOLSA DE VALORES	711		9 712		8 1%	713		7
30	SUELDOS, SALARIOS Y OTROS SIMILARES	601		9 602		8 34%	603		7
TOTAL IMPUESTO RETENIDO									90

II. - INFORMACION DEL AGENTE DE RETENCION

13 SI ACTUA PARA EL SECTOR PUBLICO INDIQUE EL NOMBRE DEL ORGANISMO: CODIGO DEL ORGANISMO:

04 DIRECCION FISCAL DEL AGENTE DE RETENCION: 04 ZONA POSTAL: 09 TELEFONO:

PLANILLA DE PAGO

REPUBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE HACIENDA
SENIA
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FORMA 12

PARA ABONAR A LA CUENTA
DEL TESORO NACIONAL

H - 97 07 No. 0069574

01 No. RIF

02 No. NIT

01 APELLIDOS Y NOMBRES - NOMBRE O RAZON SOCIAL Y SIGLAS:

TIPO DE PAGO (UTILICE UNA PLANILLA POR CADA TIPO)

RETENCION ☒ AUTOLIQUIDACION ☐ LIQUIDACION ☐

No. FORMA 888 12 No. DE SERIAL O LIQUIDACION 777 H 97 07 No. 0069574

03 FECHA 04 PORCION No. 05 FECHA DE PAGO PLAZO EN DIAS

PLAN UNICO DE CUENTAS

06 CODIGO No.	DESCRIPCION DEL CODIGO	MONTO EN Bs.
301030108	IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONAS NATURALES	91

07 PERIODO DE PAGO MES AÑO 08 EFECTIVO - Bs. 09 FORMA DE PAGO BONOS: Bs.

CIUDAD O LUGAR: FIRMA DEL PAGADOR:

Figura 30 Planilla de Persona No Natural Residente