

Manual de Usuario

Iva Gálac

Integrado con Contabilidad

Contribuyentes Especiales



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 N° 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**:

1. 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**.
3. 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
- c. 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 competir 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:

1. "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

1 Características del Sistema	13
2 Configuración.	14
3 Aspectos Generales.....	17
3.1 Nomenclatura.....	17
3.2 Entrar al sistema.	17
3.3 Seguridad.	18
3.4 Salir del sistema.....	19
3.5 Interface Gráfica	19
3.6 Manejo de módulos y opciones.	21
3.7 Mensaje de ayuda.	24
3.8 Menú G	24
3.9 Copiar y Pegar.	32
3.10 Teclas de Acceso Rápido.....	32
3.10.1 Teclas de Funciones.....	33
3.10.2 Teclas Específicas.....	33
3.11 Opciones Especiales.	33
3.12 Respalidar / Restaurar.....	34
3.12.1 Respalidar	34
3.12.2 Restaurar.....	36
3.12.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total.	38
3.13.3 Opciones Especiales.	40
4 Primeros Pasos.....	41
4.1 Ciclo Básico.....	41
4.2 Ambiente de Sistemas Integrados.....	42
4.3 Crear un Contribuyente.	43
4.4 Insertar Cuentas Contables.	51
4.5 Reglas de Contabilización.	53
4.6 Comprobante Contable	56
4.7 Contabilización.....	58
4.8 Conciliación Contable	60
4.9 Escoger Contribuyente.	64
5 Proveedores	65
5.1 Insertar Proveedor.....	65
5.2 Informes de Proveedor.....	68
6 Clientes	69
6.1 Insertar Cliente.	69
6.2 Informes de Cliente	70
7 Compras.....	71
7.1 Insertar Compra.	71
7.2 Insertar con número de Comprobante de Retención.	75
7.3 Aplicar Retención (en compras).....	76
7.4 Comprobante Retención de Iva.	77
7.5 Generar Declaración Informativa.	79

7.6 Libro de Compras	80
7.7 Informes de Compras.....	82
8 Ventas	84
8.1 Insertar Venta	84
8.2 Aplicar Retención (en ventas).	86
8.3 Libro de Ventas	87
8.4 Informes de Ventas.....	89
9 Forma 00030.....	91
9.1 Insertar forma 00030	91
9.2 Insertar Sustitutiva.....	94
9.3 Imprimir Borrador.	94
10 Forma 02.....	95
11 Actualización de Tablas.....	97
11.1 Alícuota Iva	97
11.2 Código C.I.I.U.	97
11.3 Máquina Fiscal	98
11.4 Ciudad.....	98
11.5 Contador	99
11.6 Representante Legal	99
11.7 País.....	100
11.8 Moneda	100
11.8.1 Consultar Moneda.....	100
11.8.2 Instalar Moneda	100
11.9 Moneda Local	101
11.9.1 Consultar Moneda Local	101
11.9.2 Instalar Moneda Local	101
11.10 Parroquia.....	101
11.10.1 Consultar Parroquia	101
11.10.2 Instalar Parroquia.....	102
11.11 Sumat.....	102
12 Ajuste por Inflación (AxI)	103
12.1 Conexión con AXI.....	103
12.2 Clasificar cuentas (partidas fiscales y financieras).....	103
12.3 Exportar Datos para AxI.....	107
13 Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R)	109
13.1 Conexión con I.S.L.R	109
13.2 Exportar Datos para I.S.L.R	110
14 Importar/Exportar Datos.....	111
14.1 Importar Datos.....	111
14.2 Exportar Datos.....	112
15 Personalizar el sistema.....	113
16 Eliminar Contribuyente	118
17 ANEXO. Retención de ISLR al cargar compras.	119
17.1 Modificar usuario.	119
17.2 Activar funcionalidad.	121

17.3 Modificar Proveedores	122
17.4 Cargar una compra.....	123
17.5 Archivo XML para declaración.....	125
17.6 Informes de Retención.....	126
18 Retención de Impuestos Municipales	128
18.1 Activar Usuario.....	128
18.2 Activar Parámetro.....	129
18.3 Retener en compras	130
18.4 Comprobantes de Retención por Municipio	132
18.5 Informe de Retenciones.....	135
18.6 Declarar (Solo Municipio Caroní).....	136
18.7 Tablas.....	137

Introducción.

Bienvenidos al Sistema de Impuesto al Valor Agregado para Windows® integrado con contabilidad, el cual también se conocerá con el nombre de IVA Gálac.

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac Software y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en el procesamiento del Impuesto al Valor Agregado. Así como también llevar los registros contables derivados del IVA y del resto de las operaciones de sus empresas.

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 Página en Internet <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.

1 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.

2 Configuración.

El sistema WINIVA, 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.

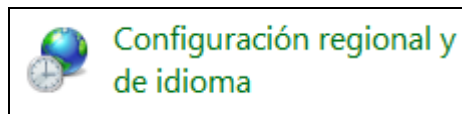


Figura 1. Icono Configuración Regional

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

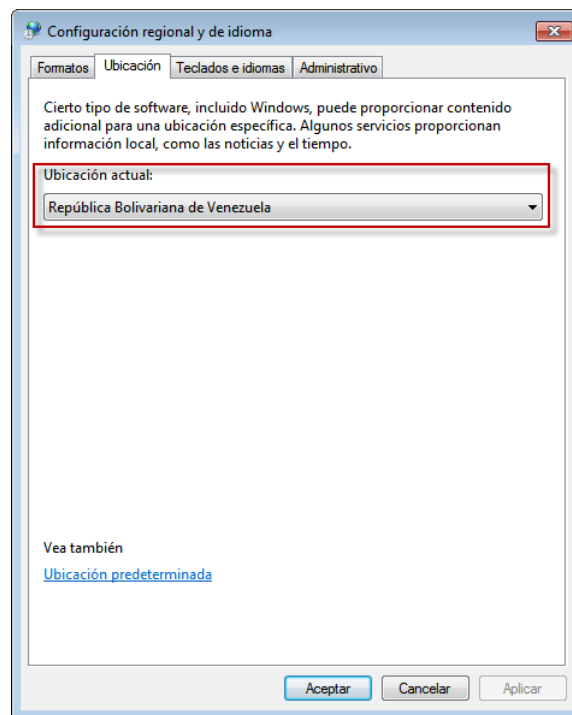


Figura 2. Ventana Configuración regional.

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 (,)

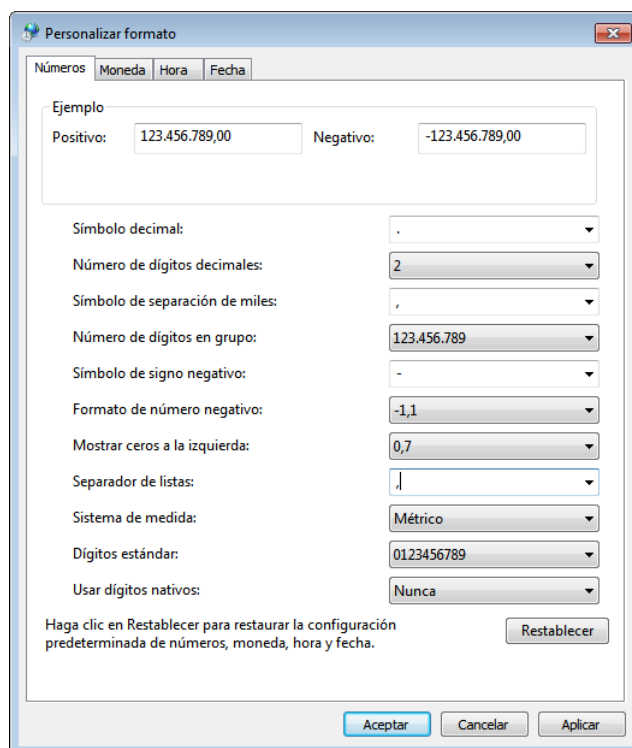


Figura 3. Pestaña Número.

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)

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo

Positivo: Bs 123.456.789,00 Negativo: Bs -123.456.789,00

Simbolo de moneda: Bs

Formato de moneda positivo: Bs 1,1

Formato de moneda negativo: Bs -1,1

Simbolo decimal: .

Número de dígitos decimales: 2

Simbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 123.456.789

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada del sistema para números, moneda, hora y fecha.

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 4. Pestaña Moneda.

3 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.

3.1 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 → 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 <↵>. En su teclado aparecen de una forma u otra dependiendo de si está en Español o en Inglés.

3.2 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.

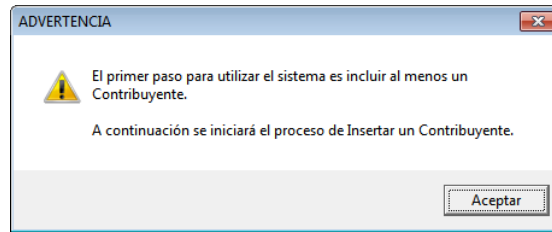


Figura 6. Mensaje de advertencia.

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

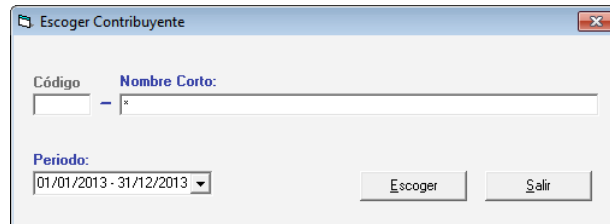


Figura 7. Ventana “Escoger Contribuyente”.

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.

3.3 Seguridad.

El sistema IVA Gálac 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.

3.4 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 → Salir del Sistema o presionar Ctrl. Q.

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

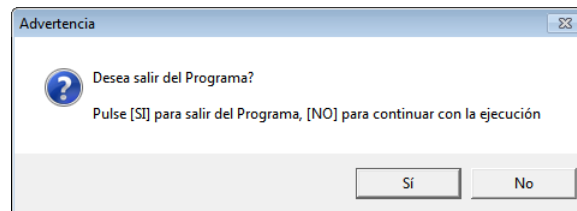


Figura 8. Ventana de confirmación para salir del sistema.

Si presiona la tecla “N”, el sistema le retornará a la pantalla principal.

Si por el contrario presiona la letra “S” o “Y” sale del sistema y le envía al escritorio (desktop) de Windows®.

3.5 Interface Gráfica

3.5.1 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 de Impuesto al Valor Agregado, 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.

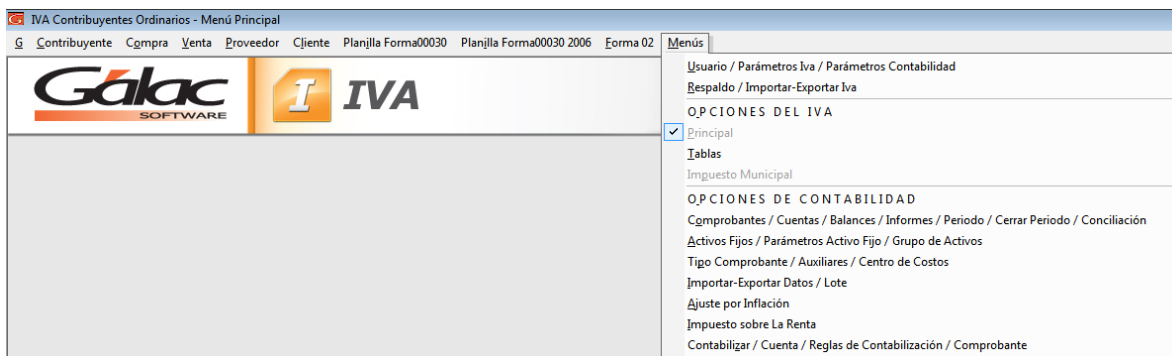


Figura 9. Menú Principal

3.5.2 Herramientas gráficas.

El sistema IVA Gálac 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 10. 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 11. 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.

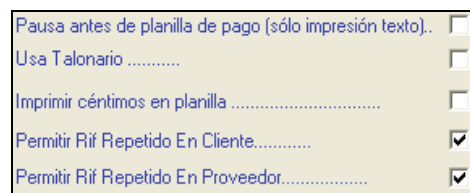


Figura 12. Ejemplo de Lista de selección múltiple

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 13. 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 14. 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.

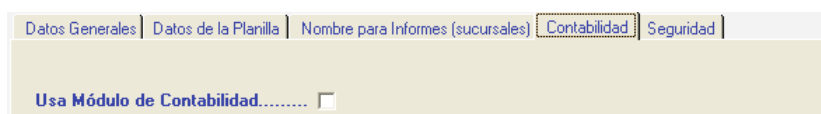


Figura 15. Ejemplo de Pestañas

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 16. Ejemplo de Herramienta fecha

3.6 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 ← → ↑ ↓ 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.

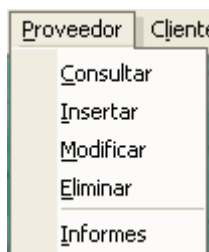


Figura 17. Ejemplo de opciones de menú.

Otra forma de acceder a las opciones de cada menú es presionando la tecla resaltada. Por ejemplo, si desea insertar datos, indistintamente 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:

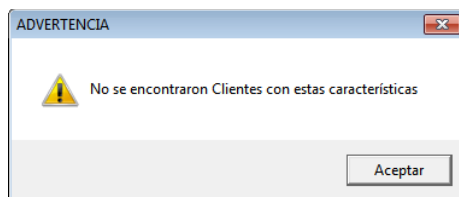


Figura 18. Ejemplo de mensaje de advertencia de consulta.

▪ 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 tener acceso a él, 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 tener acceso a él, y luego la tecla <F6> para eliminarlo.

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

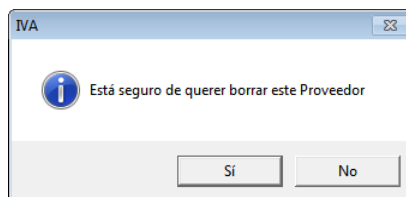


Figura 19. Ejemplo de mensaje de confirmación.

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.

3.7 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.

3.8 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.

- **Contrato 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 Gráfica e Impresión Texto

Impresión Gráfica

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

- Ficha de **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.

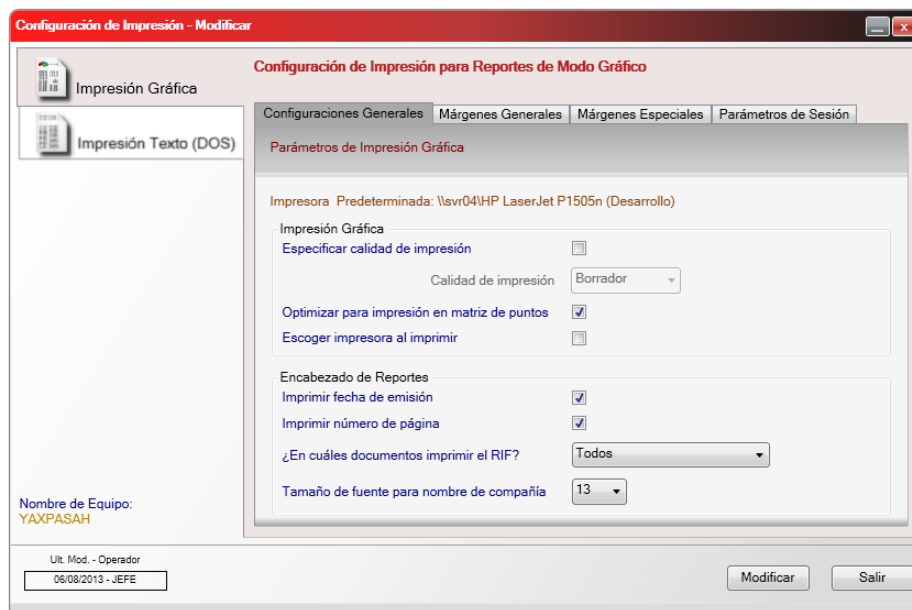


Figura 20. Ventana de configuración de impresión.

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 imprimir 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”.

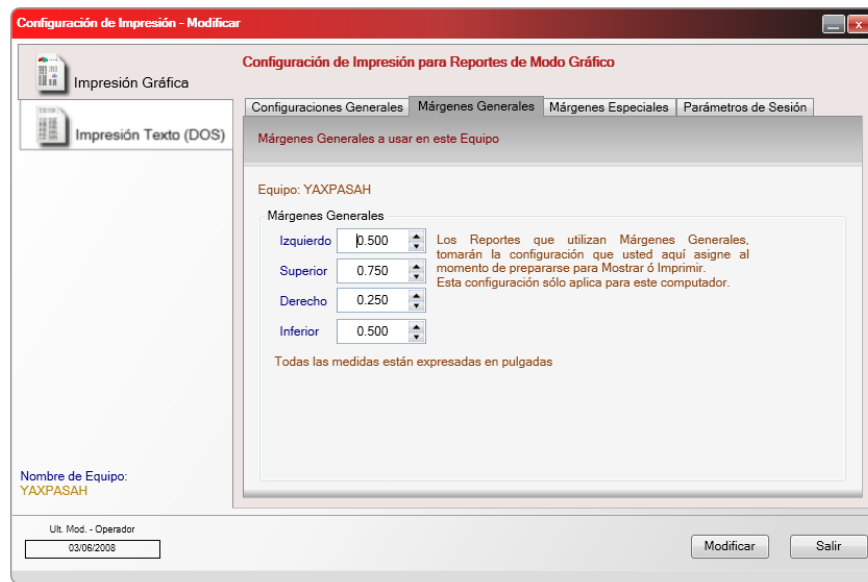


Figura 21. Ficha Márgenes Generales.

- Ficha de **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.

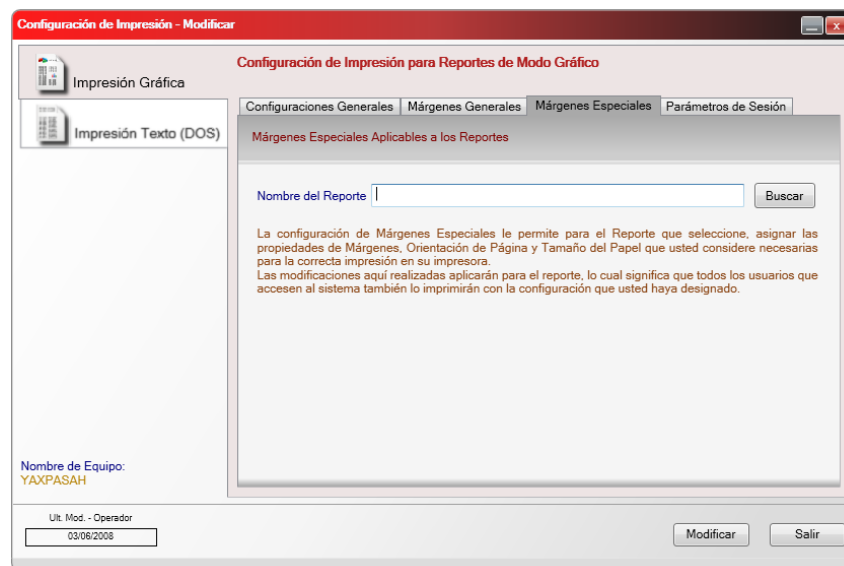


Figura 22. Ficha Márgenes Especiales.

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.

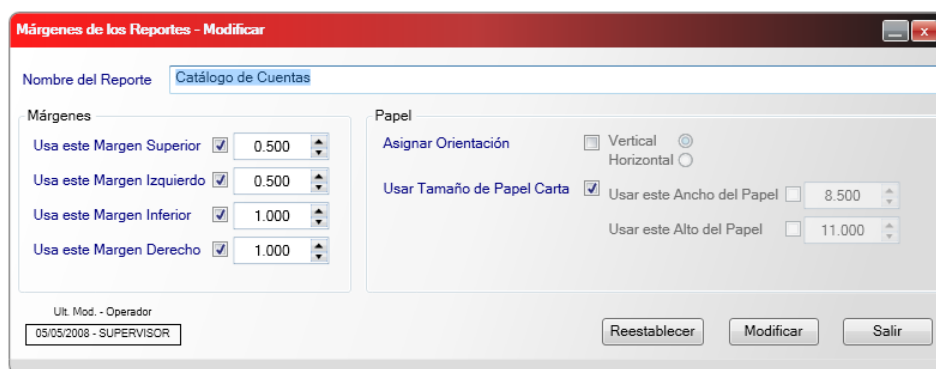


Figura 23. Ventana de Márgenes Especiales.

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

• Ficha de **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.

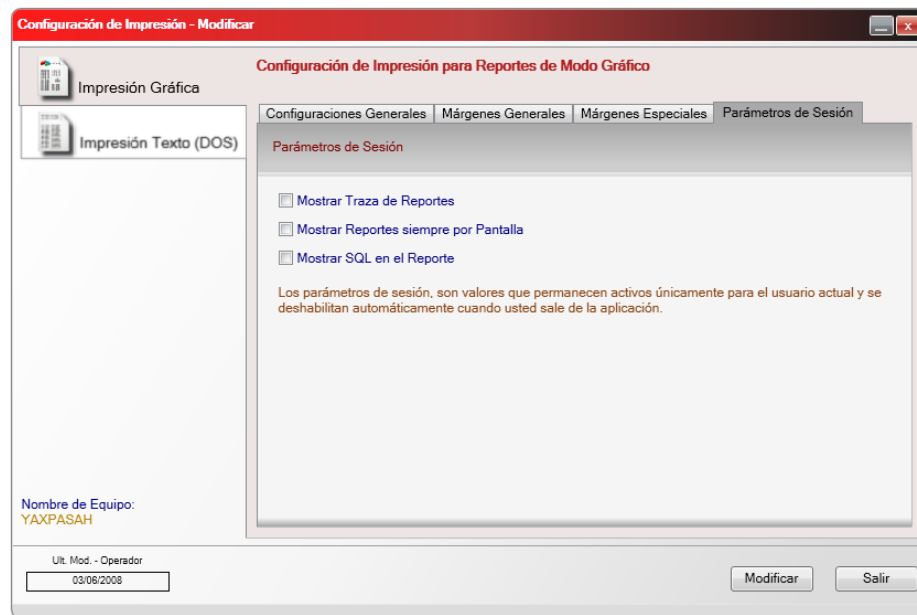


Figura 24. Ventana Parámetros de Sesión.

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.

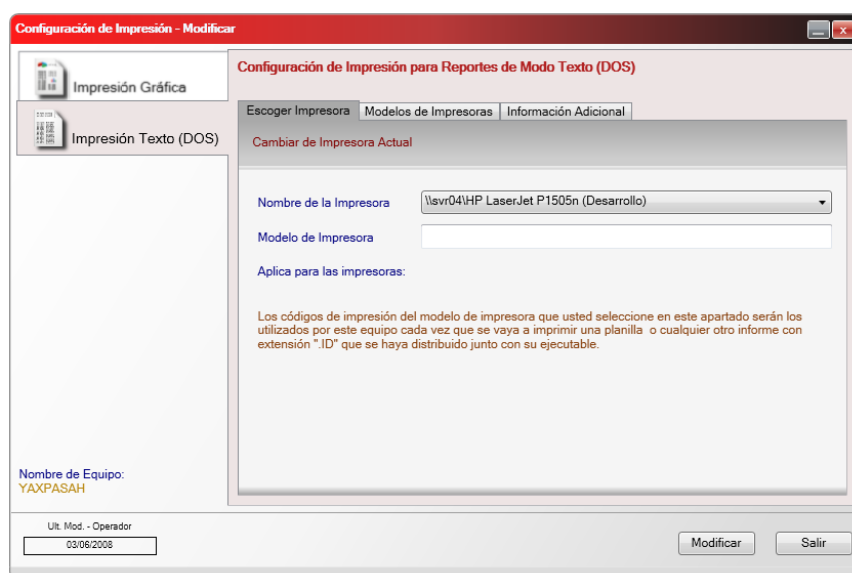


Figura 25. Ventana de Escoger Impresora.

- 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 recomienda 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).

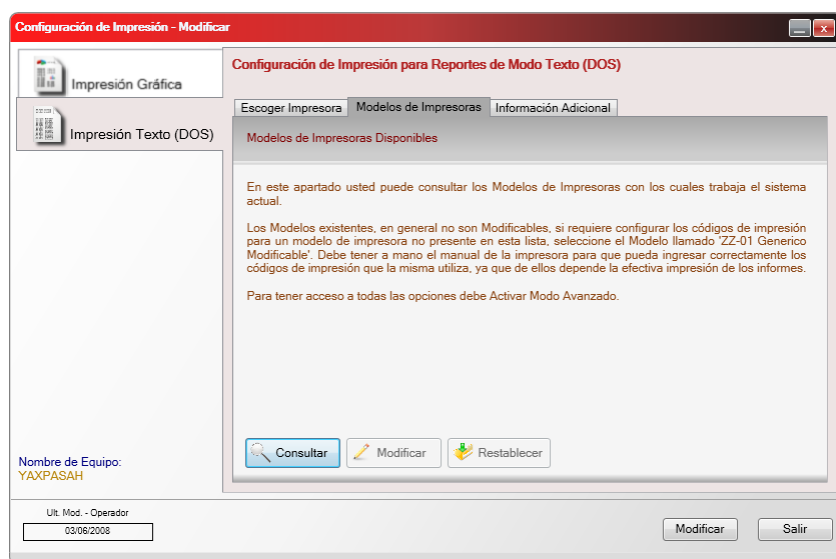


Figura 26. Ventana de Modelos de Impresoras.

- 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.

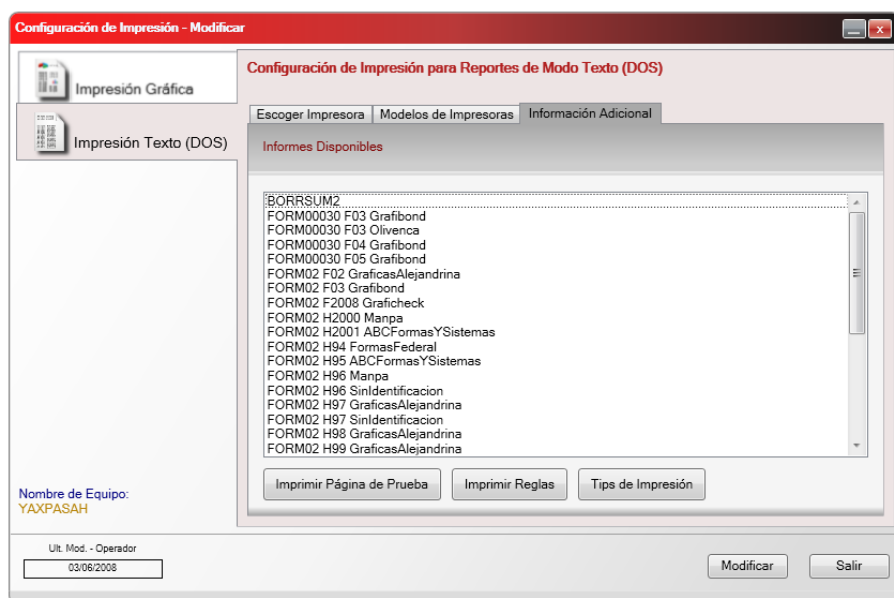


Figura 27. Ventana de Información Adicional.

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 el menú G → Activar Modo Avanzado y acepte el mensaje de advertencia. Luego vaya de nuevo al menú G → 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.

Respaldo 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).

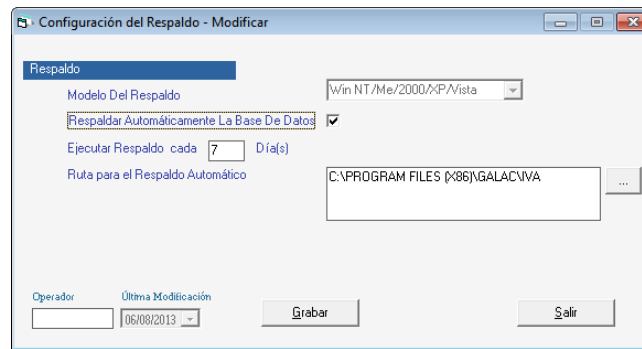


Figura 28. Ventana de Configuración del Respaldo.

- **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.

3.9 Copiar y Pegar.

El sistema IVA Gálac 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).

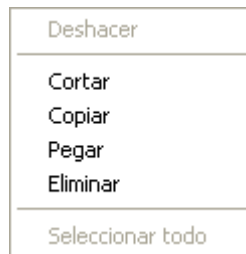


Figura 29. Opciones de manejo de texto en campos alfanuméricos.

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

3.10 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.

3.10.1 Teclas de Funciones.

Tecla	Función
F2	Utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios 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 está modificando un registro permite grabar los cambios 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.

3.10.2 Teclas Específicas.

Teclas	Función
Control (Ctrl)	
Ctrl + Q	Permite salir del programa
Ctrl + Inicio	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.

3.11 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** → **Activar Modo Avanzado**, y haga clic en el botón **Aceptar**.

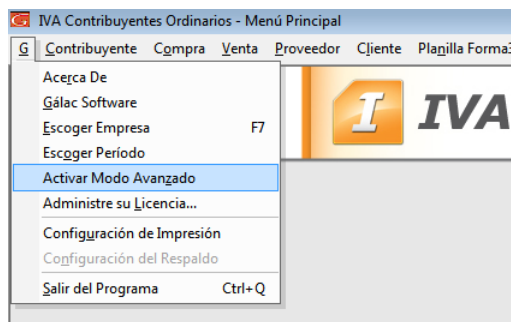


Figura 30. Menú para activar las opciones especiales.

3.12 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, (ver sección de

3.12.1 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:

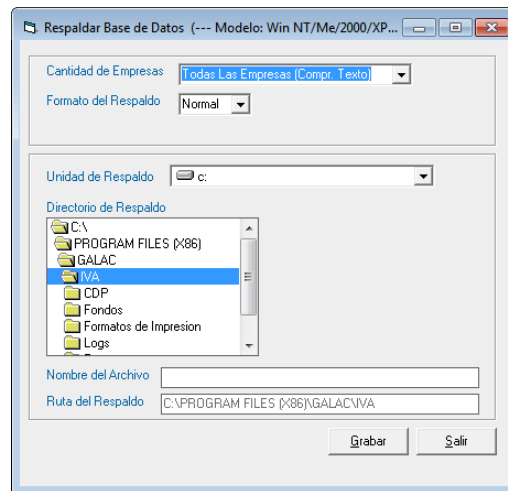


Figura 31. Ventana de Respaldo Base de Datos.

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

- Todas las Empresas existentes en el 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:

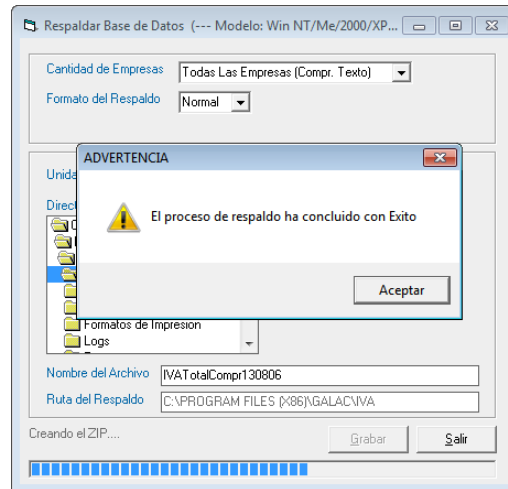


Figura 32. Mensaje de proceso exitoso.

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



Figura 33. Mensaje de confirmación para respaldar reportes.

3.12.2 Restaurar

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

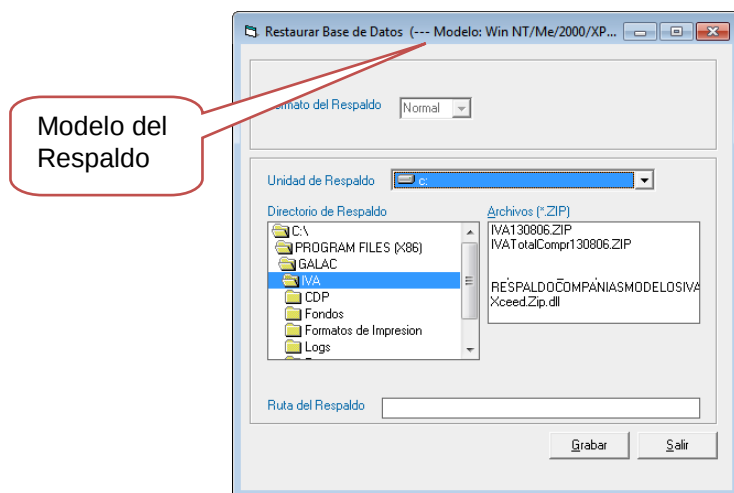


Figura 34. Ventana Respaldar Base de Datos.

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.

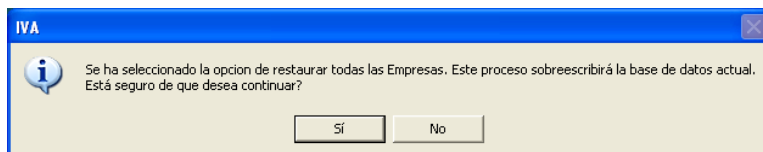


Figura 35. Mensaje de confirmación del proceso restaurar.

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:

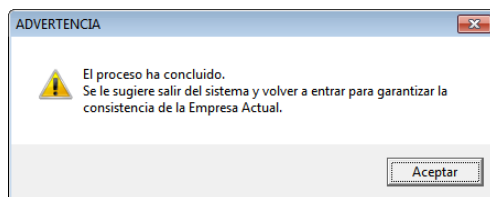


Figura 36. Mensaje de advertencia.

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

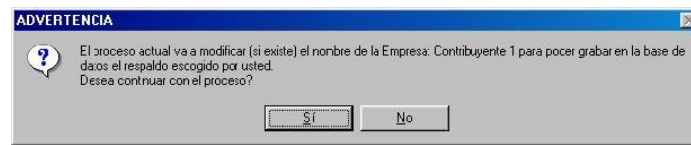


Figura 37. Mensaje de advertencia.

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

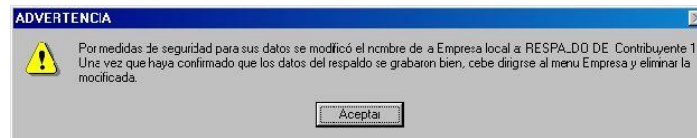


Figura 38. Mensaje de advertencia.

3.12.3 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 **Menús → Respaldo / Importar-exportar Iva** diríjase a la opción **Respaldo / Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total**

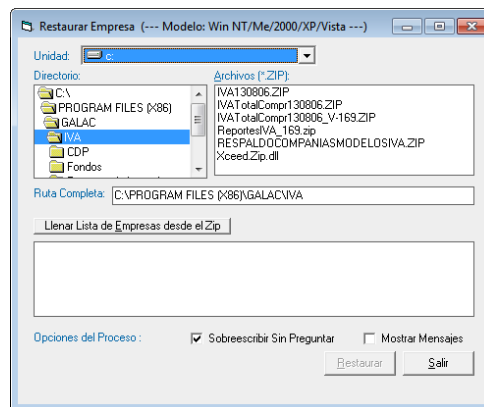


Figura 39. Ventana Restaurar Empresa.

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.

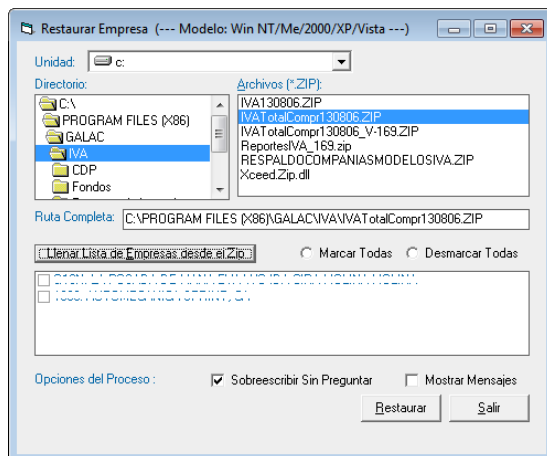


Figura 40. Ventana Restaurar Empresa.

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).

3.13.3 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 Gálac Software.

Para tener acceso a las opciones especiales usted debe entrar al sistema 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.

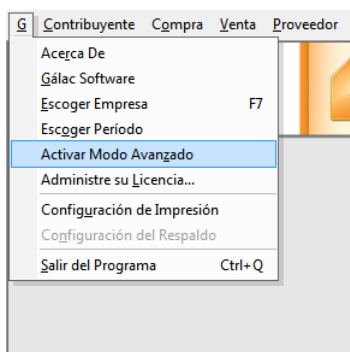


Figura 41. Menú para activar las opciones especiales.

4 Primeros Pasos

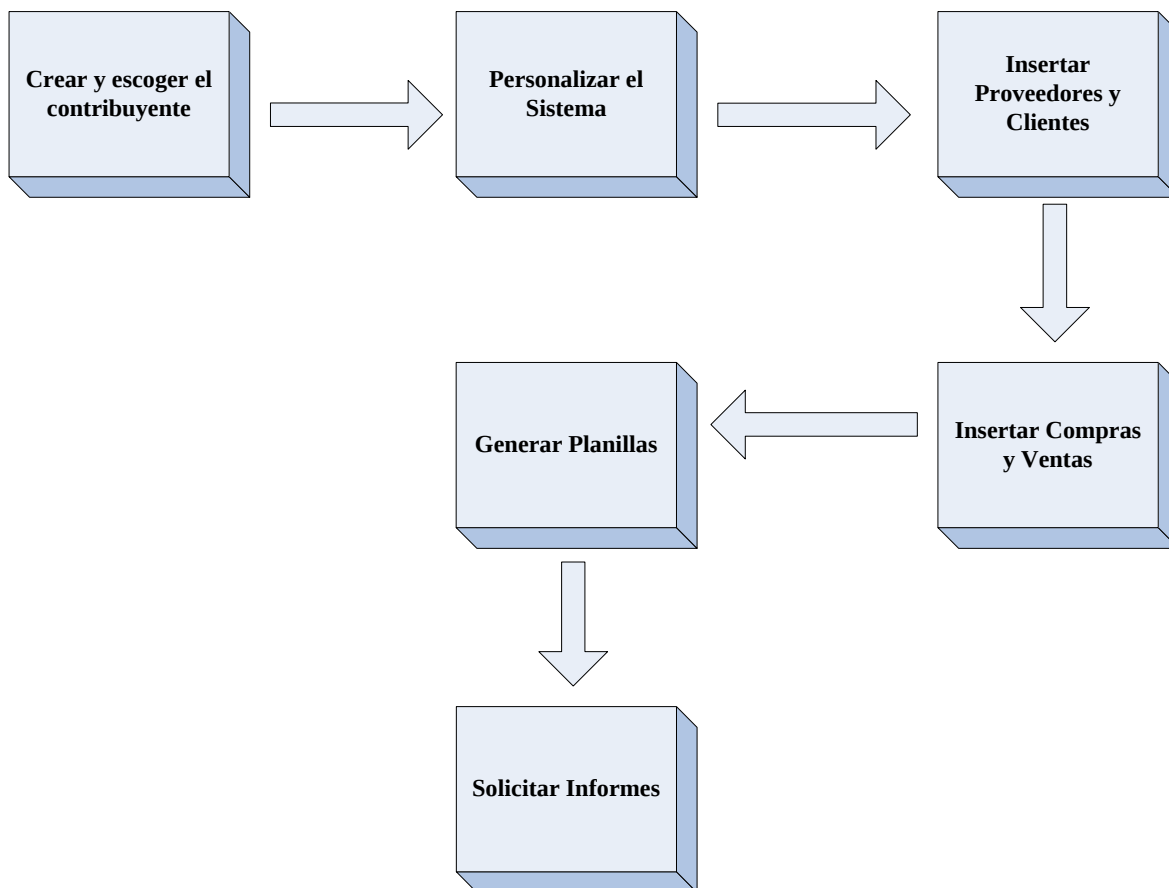
En este capítulo del manual le presentaremos una guía que le irá llevando de la mano a fin de que usted comience a trabajar de inmediato con su sistema de IVA bajo Windows®.

En general usted utilizará el sistema IVA Gálac 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 insertará 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 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.

4.1 Ciclo Básico.

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



4.2 Ambiente 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 Gálac como las de WinCont. Para cambiar del ambiente de IVA al de Contabilidad o viceversa solo tiene que acceder desde la barra de menú las opciones que correspondan a cada ambiente.

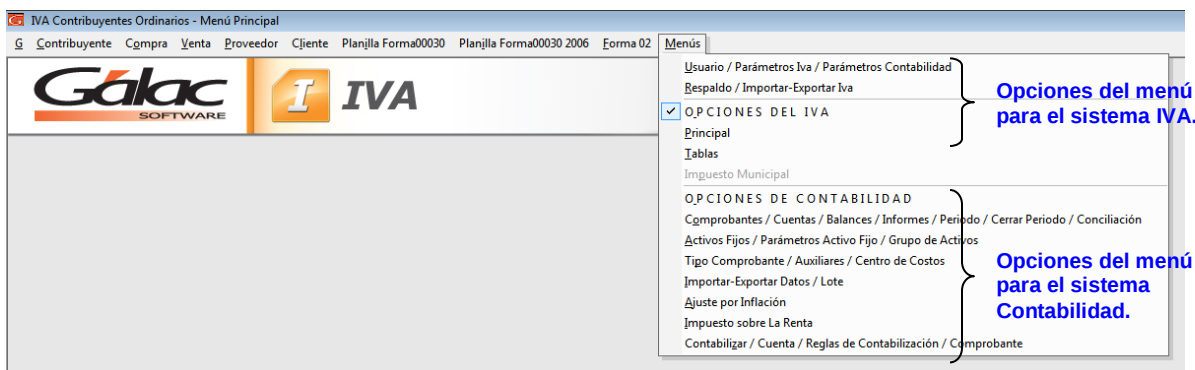


Figura 42. Menús para cambiar de ambiente.

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

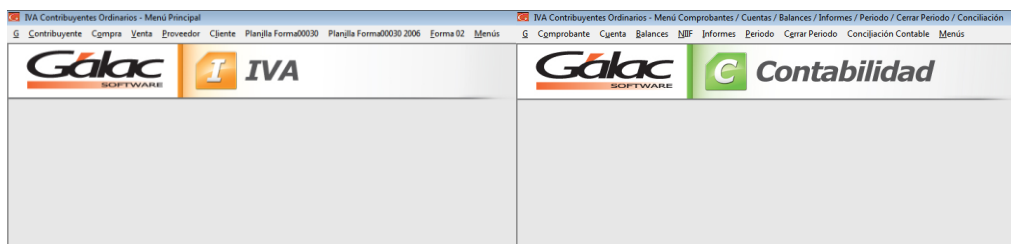


Figura 43. Ventanas del sistema en cada ambiente (IVA y Contabilidad).

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 manejan 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 prorratio y comprobantes de retenciones en compras y ventas.

4.3 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 cinco 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 Impuestos 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.

Realiza Sólo Actividades Exentas o Exoneradas del IVA: activar esta opción permite a empresa generar los documentos exigidos por el SENIAT, al ser designado como contribuyente especial, aun siendo un contribuyente que no factura IVA, porque su actividad comercial es exenta o exonerada.

Pestaña Datos de la Planilla.

En esta ficha debe ingresar un conjunto de informaciones correspondientes 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.

Tabla CIIU: el sistema tiene precargada la tabla del 2004 y la anterior a este año.

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 47. Ficha de Nombre para Informes (Sucursales).

Pestaña Contabilidad.

Figura 48. Ficha de 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.**

Pestaña Seguridad

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

Figura 49. Ficha de Seguridad.

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:

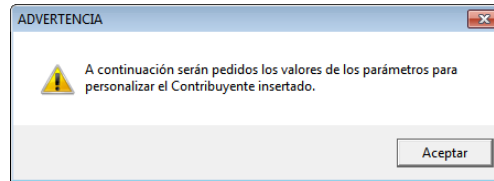


Figura 50. Mensaje de Advertencia.

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

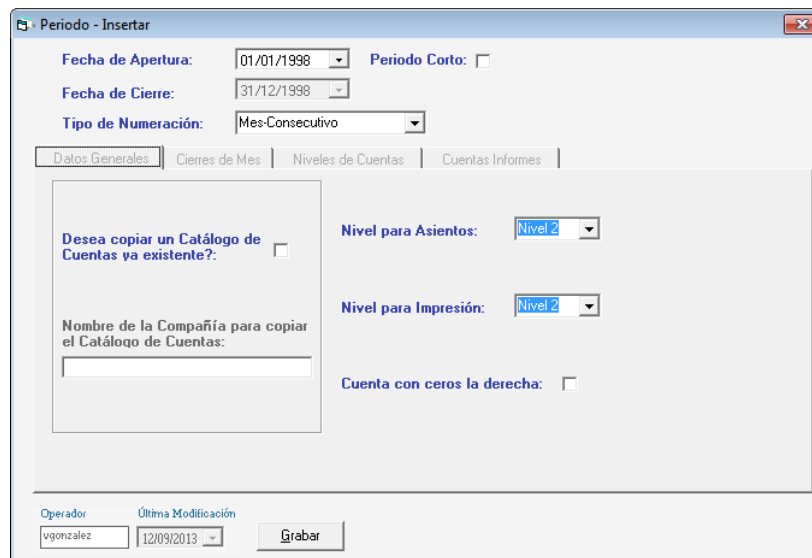
Una ventana de software titulada "Período - Insertar".
- Campos de fecha: "Fecha de Apertura:" con un menú desplegable mostrando "01/01/1998" y "Período Corto:" con un checkbox desactivado.
- Campos de fecha: "Fecha de Cierre:" con un menú desplegable mostrando "31/12/1998".
- Campo de texto: "Tipo de Numeración:" con un menú desplegable mostrando "Mes-Consecutivo".
- Pestañas: "Datos Generales" (seleccionada), "Cierres de Mes", "Niveles de Cuentas", "Cuentas Informes".
- Sección izquierda: "Desea copiar un Catálogo de Cuentas ya existente?" con un checkbox desactivado. Debajo: "Nombre de la Compañía para copiar el Catálogo de Cuentas:" con un campo de texto vacío.
- Sección derecha: "Nivel para Asientos:" con un menú desplegable mostrando "Nivel 2", "Nivel para Impresión:" con un menú desplegable mostrando "Nivel 2", y "Cuenta con ceros la derecha:" con un checkbox desactivado.
- Pie de página: "Operador" con el texto "vgonzalez" y "Última Modificación" con el texto "12/09/2013" y un botón "Grabar".

Figura 51. Ventana de Insertar Período.

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 pestaña “Cierre de Mes”, si requiere hacer cierre de mes active la opción “**usa cierres de mes**”.

Figura 52. Ficha “Cierre de Mes”.

Pestaña Niveles De Cuenta

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

Nombre del Nivel 1:	Tipo
Nombre del Nivel 2:	Mayor
Nombre del Nivel 3:	Sub-Mayor
Nombre del Nivel 4:	Auxiliar

Figura 53. Ventana Insertar Nombres de los Niveles.

Haga clic en el botón de **Grabar**.

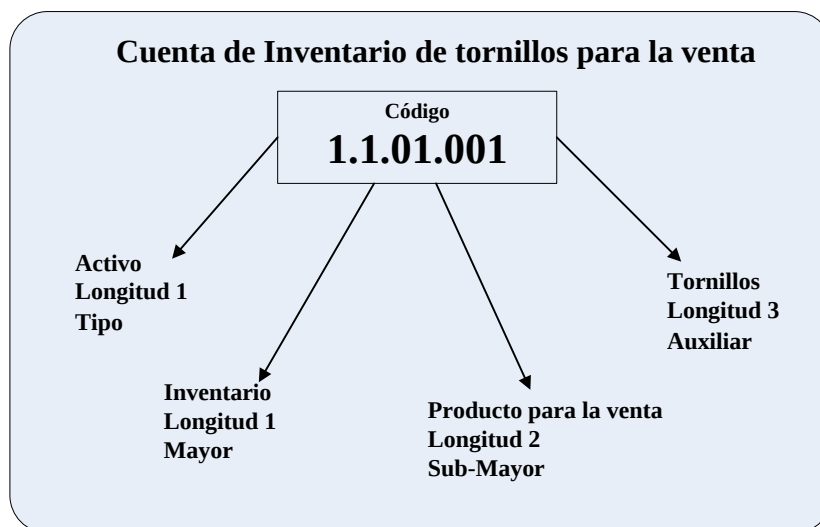
Luego de cambiar los nombres debe colocar los dígitos con conformaran la estructura del catálogo de cuentas, por ejemplo:

Figura 54. Ficha “Niveles de Cuentas”.

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

Datos Generales | Cierres de Mes | Niveles de Cuentas | **Cuentas Informes**

Capital Social:

Superavit / Perdida Acumulada:

Resultado del Ejercicio Actual:

Diferencia en Cálculos Reversión Monetaria:

	Activos	Pasivos	Patrimonio	Ingresos	Gastos	Orden Deudora	Orden Per Contra
1							
2							
3							
4							
5							

Figura 55. Ficha "Cuentas Informes".

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

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

Figura 56. Pestaña “Datos Generales”.

Presione el botón **Grabar**.

Luego de insertar el contribuyente y configurar el periodo le será pedido que configure los parámetros para el contribuyente insertado. Para mayor detalle ver sección de 15 Personalizar .

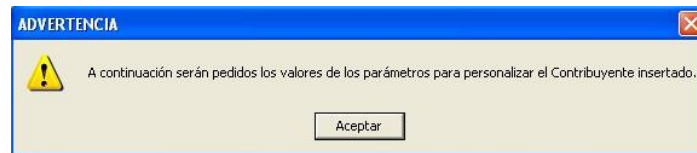


Figura 57. Mensaje de Advertencia.

4.4 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.

Si la empresa con la cual está trabajando tiene **Conexión con AXI** entonces ingrese los siguientes datos:

Tipo de partida para:

- Datos Financieros
- Datos Fiscales.

De igual manera si la empresa tiene **Conexión con ISLR** entonces ingrese el valor para casilla

Haga <Clic> en Grabar o Presione <F6> para almacenar la información.

4.5 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**.

Cuentas Contables del IVA	
Debe	Haber
IVA Crédito Fiscal 1.5.01.01 IVA - CREDITO FISCAL	
IVA Débito Fiscal	2.1.04.02 IVA - DEBITO FISCAL
IVA Débito Percibido	

Operador: JEFE Última Modificación: 08/10/2015

Grabar Salir

Figura 59. Ventana “Reglas de Contabilización”.

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

▪ Pestaña General

Cuentas Contables del IVA		
	Debe	Haber
IVA Crédito Fiscal	1.5.01.01 IVA - CREDITO FISCAL	
IVA Débito Fiscal		2.1.04.02 IVA - DEBITO FISCAL
IVA Débito Percibido		

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.

▪ Pestaña Ventas

Cuentas Contables de Ventas		
	Debe	Haber
Banco / CxC Clientes	1.01.003.0001 Cuentas por Cobrar a Clientes	
Ingresos		4.01.001.0001 Alicuota General

Figura 61. Pestaña “Ventas”

Tipo de Contabilización

- Por Lote: Se crea un comprobante contable de todas las Ventas
- Cada Documento: Contabiliza las ventas una a una.

Cómo Contabilizar

- Inmediata: Una vez insertada la 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.

CxC Clientes: Registrará las cuentas pendientes por cobrar a los clientes.

Ingresos: Registrará los ingresos por las operaciones comerciales del Contribuyente

▪ **Pestaña Compras**

Cuentas Contables de Compras		
	Debe	Haber
Gastos / Activos	6.01.001.0001 Alicuota General	
Banco / CxP Proveedor		2.01.002.0001 Cuentas por pagar a Proveedores

Figura 62. Pestaña “Compras”.

Tipo de Contabilización

- Por Lote: Se crea un comprobante contable de todas las Compras
- Cada Documento: Contabiliza las Compra una a una.

Cómo Contabilizar

- Inmediata: Una vez insertada la compra se crea inmediatamente el comprobante contable.
- Pospuesta: El comprobante contable se crea posteriormente uno a uno a través de la opción “Contabilizar” del menú.

▪ **Pestaña Compras**

Cuentas Contables del Prorrato		
	Debe	Haber
Gastos	8.01.090.0021 Gastos Varios	
Porción Sin Derecho a Crédito Fiscal		8.01.090.0021 Gastos Varios

Figura 63. Pestaña “Prorrato”.

Tipo de Contabilización: Se crea un comprobante contable de todas las Compras.

Ingrese los codigos de cuenta para Gastos en el **Debe** y Porción Sin Derecho a Crédito Fiscal en el **Haber**

▪ Pestaña Retención Iva en Ventas

Cuentas Contables Retención Iva en Ventas	
Debe	Haber
IVA Débito Fiscal 2.01.006.0004 Retenciones de IVA sobre Ventas	
Cx/C Clientes	1.01.001.0001 Caja

Figura 64. Pestaña “Retención Iva en Ventas”.

Tipo de Contabilización: Se crea un comprobante contable de todas las Ventas.

Ingresa los códigos de cuenta para IVA Débito Fiscal en el **Debe** y Cx/C Clientes en el **Haber**

4.6 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 65. 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.

Nº 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:

<i>Detalle</i>	<i>Monto al Debe</i>	<i>Monto al Haber</i>
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.

4.7 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. Las razones para que una compra o venta ingresada por IVA Gálac no esté contabilizada son las siguientes:

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



Figura 66. 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 67. 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 o 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 creará 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 Prorrates 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.

4.8 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 **WINIVA** 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/CerrarPeriodo/Conciliación** luego escoja el menú **Conciliación Contable → Insertar** e indique la información solicitada en la siguiente ventana.

Figura 68. 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 69. 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 70. 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.

- 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 Gálac 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:

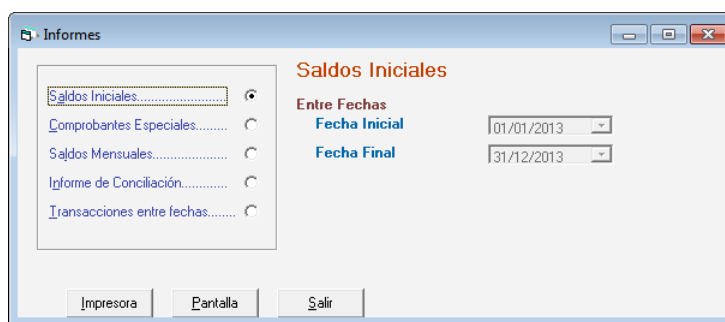


Figura 71. Ventana Informes de Conciliación Contable

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.

4.9 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:

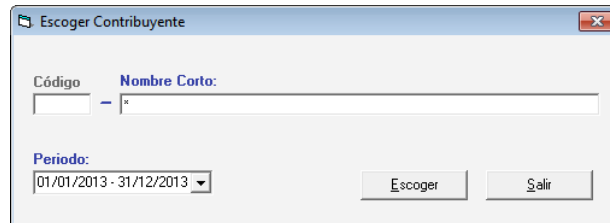


Figura 72. Ventana Escoger Contribuyente.

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 selecciónelo y haga clic en escoger.
3. Seleccione el periodo contable de los disponibles en la lista.
4. Haga clic en el botón Escoger.

5 Proveedores

5.1 Insertar Proveedor.

El sistema IVA Gálac maneja tantos proveedores como sean necesarios. Estos serán incluidos desde el módulo de **Proveedor → Insertar**.

Al incluir un proveedor aparece la siguiente ventana:

Figura 73. 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 el % de retención para este proveedor va a ser de 0, 75 o 100.

El valor de esta opción va a depender de que la factura del proveedor cumpla con las especificaciones del SENIAT, o de que el proveedor esté o no inscrito en el RIF, todos estos aspectos son indicados en la Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056-A (Gaceta Oficial N° 38.136 de fecha 28 de febrero de 2005, reimpresa por error material en Gaceta Oficial N° 38.188 de fecha 17 de mayo de 2005) que señala lo siguiente:

Exclusiones

Artículo 5: No se practicará la retención a que se contrae esta Providencia, cuando:

1. Las operaciones no se encuentren sujetas al pago del impuesto al valor agregado, o cuando estén exentas o exoneradas del mismo.
2. El proveedor sea un contribuyente formal del impuesto.
3. Los proveedores hayan sido objeto de algún régimen de percepción anticipada del impuesto al valor agregado, con ocasión a la importación de bienes. En estos casos, el proveedor deberá acreditar ante el agente de retención la percepción soportada.
4. Se trate de operaciones pagadas por empleados del agente de retención por concepto de viáticos.
5. Se trate de operaciones efectuadas por directores, gerentes, administradores u otros empleados por concepto de gastos reembolsables, por cuenta del agente de retención, y siempre que el monto de la operación no exceda de veinte unidades tributarias (20 U.T.).
6. Las compras de bienes muebles o prestaciones de servicios vayan a ser pagadas con cargo a la caja chica del agente de retención, siempre que el monto de la operación no exceda de veinte unidades tributarias (20 U.T.).
7. Las operaciones sean pagadas con tarjetas de débitos o crédito, cuyo titular sea el agente de retención.
8. Se trate de egresos imputados contra las sub-partidas 4.04.11.01.00, 4.04.11.02.00, 4.04.11.03.00 y 4.04.11.04.00,
9. Se trate de adquisiciones de bienes y servicios realizados por entes públicos nacionales distintos a los señalados en el numeral 1 del artículo 2 de esta Providencia, pagaderas en cien por ciento (100%) con bonos de la deuda pública nacional.
10. Se trate de egresos causados en el marco del Sistema de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Porcentajes de Retención

Cálculo del monto a retener

Artículo 6: El monto a retenerse será el que resulte de multiplicar el precio facturado de los bienes y servicios gravados por el (75 %) del impuesto causado.

Artículo 7: El monto a retenerse será el cien por ciento (100%) del impuesto causado, cuando:

- a. El monto del impuesto no esté discriminado en la factura o documento equivalente. En este caso la cantidad a retener será equivalente a aplicar la alícuota impositiva correspondiente sobre el precio facturado.

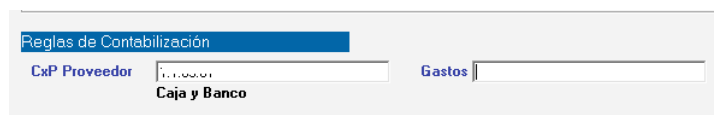
- b. La factura no cumpla los requisitos y formalidades dispuestos en la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado o en su Reglamento.
- c. El proveedor no esté inscrito en el Registro de Información Fiscal (RIF) o cuando los datos de registro, incluido su domicilio no coincida con los indicados en la factura o documento equivalente. En este caso el agente de retención deberá consultar en la Página Web <http://www.seniat.gov.ve> que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Información Fiscal (RIF), y que el número de registro se corresponda con el nombre o razón social del proveedor indicado en la factura o documento equivalente.
- d. El proveedor hubiere omitido la presentación de alguna de sus declaraciones del impuesto al valor agregado. En estos casos el agente de retención deberá consultar la página Web <http://www.seniat.gov.ve>.
- e. Se trate de servicios prestados a los entes públicos, en el ejercicio de profesiones que no impliquen la realización de actos de comercio o comporten trabajo o actuación predominantemente intelectual.

En el área de **reglas de contabilización**, si usted requiere generar un comprobante contable particular al comprar a este proveedor, deberá indicar las cuentas que integrarán los comprobantes en las opciones de **CxP Proveedor** y **Gastos**.

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



Ingresa 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.

5.2 Informes de Proveedor

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



Figura 74. 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.

6 Clientes

6.1 Insertar Cliente.

El sistema IVA Gálac maneja tantos clientes como sean necesarios. Estos serán incluidos desde el menú **Cliente → Insertar**.

Al incluir un cliente aparece la siguiente ventana:

Figura 75. 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**.

Ingresa 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.

6.2 Informes de Cliente

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

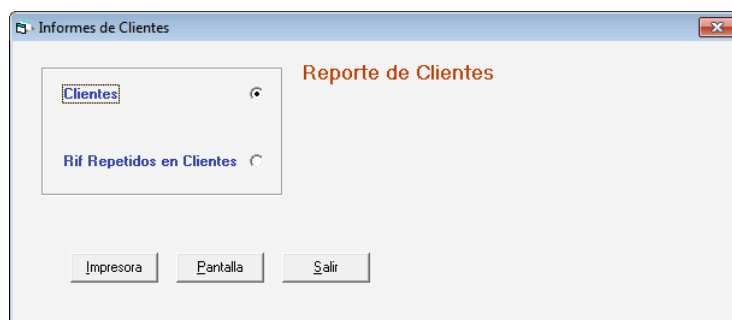


Figura 76. Ventana Informes de Clientes

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.

7 Compras

7.1 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 las compras del Contribuyente, vaya al módulo de **Compras** → **Insertar**, le aparecerá la siguiente ventana de inserción de Compra:

The screenshot shows the 'Compra - Insertar' window. It includes the following elements:

- Top Section:** 'Tipo de Documento' (Factura), 'Número' (empty), 'No. Control Factura' (empty), 'Proveedor' (empty), 'R.I.F. Proveedor' (empty), 'Fecha' (31/12/1998), 'Mes/Año Aplicación' (12 / 1998).
- Buttons:** 'Retenida', 'Montos Iva Redondeados', 'Bolívar Viejo', 'Calcula Iva', 'Calcula Base Imponible', 'Cálculo Especial', 'Cambiar Aliquota', 'Ayuda'.
- Table:**

Tasa	Base Imponible	Montos I.V.A.
14,00 %	0,00	0,00
0,00 %	0,00	0,00
0,00 %	0,00	0,00
		0,00
- Other Fields:** 'Tipo de Compra' (Interna), 'Tipo de Transacción' (01 Registro), 'Crédito Fiscal' (Deducible), 'Tasa Exenta' (0,00).
- Bottom Section:** 'Observaciones' (empty), 'Total Compra = 0,00', 'Operador' (vgonzalez), 'Ult. Mod.' (06/08/2015), 'No Retener', 'Grabar', 'Salir'.

Figura 77. 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.

Tasa	Base Imponible	Montos I.V.A.
14,00 %	0,00	0,00
0,00 %	0,00	0,00
0,00 %	0,00	0,00
	0,00	0,00

Figura 78. 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, Prorratableable 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 **Calcular Iva:** 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 79. 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 (**Calcular Monto 1**, **Calcular Monto 2** o **Calcular Monto 3**), otro botón de **Calcular Todos los Montos**, un botón para “**Trasladar**” los montos calculados a la ventana de Insertar Compra, y un botón “**Cancelar**” 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:

The screenshot shows a window titled 'Cálculo Especial'. It has three main sections, each with a blue header bar indicating the tax rate:

- Tasa: 14.00 % Alicuota General**: Below it is a text box for 'Monto Impuesto' with the value '0.00'.
- Tasa: 0.00 % Alicuota Reducida**: Below it is a text box for 'Monto Impuesto' with the value '0.00'.
- Tasa: 0.00 % Alicuota General + 10 %**: Below it is a text box for 'Monto Impuesto' with the value '0.00'.

At the bottom of the window, there is a text box for 'Total de la Compra' with the value '0.00'. Below this, there are two buttons: 'Trasladar' and 'Cancelar'.

Figura 80. 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.

Pestaña Retención Iva.

Al hacer clic el botón **Retener** se activara la ficha “Retención Iva” que se muestra a continuación:

Figura 81. Pestaña “Retención Iva”.

En esta ventana encontrara los siguientes datos de la retención:

Fecha de Aplicación de la Retención: indica las diferentes alícuotas aplicables de acuerdo a la ley Vigente

% retención Iva: indica las diferentes alícuotas aplicables de acuerdo a la ley Vigente. Ver Exclusiones.

Número Comprobante de Retención: Este número es asignado automáticamente por el sistema.

Monto Iva Retenido: Este monto es calculado en base al monto total de IVA de la compra y al % de retención de Iva indicado, y lo asigna automáticamente el sistema.

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

Nota: Recuerde que puede consultar, modificar y eliminar datos de una compra mediante el menú **Compras**

7.2 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 82. 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 “Sí” o indicar un número diferente haciendo clic en “No”.

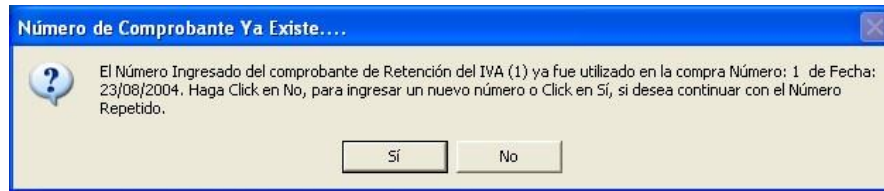


Figura 83. Ventana Advertencia.

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.

7.3 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.

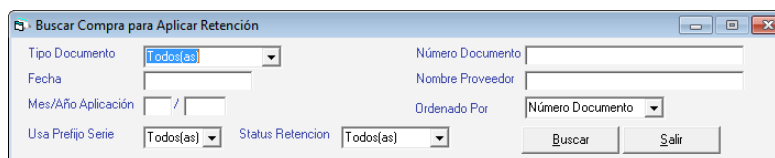


Figura 84. Ventana de “Buscar Compra para Aplicar Retención”.

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 85. 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.

7.4 Comprobante Retención de Iva.

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 86. 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**.

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.

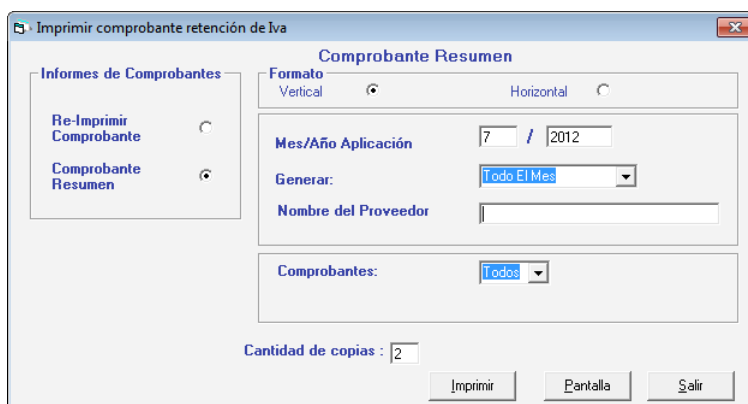


Figura 87. Ventana imprimir “Comprobante Resumen”.

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.

7.5 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 <http://www.seniat.gov.ve> 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:

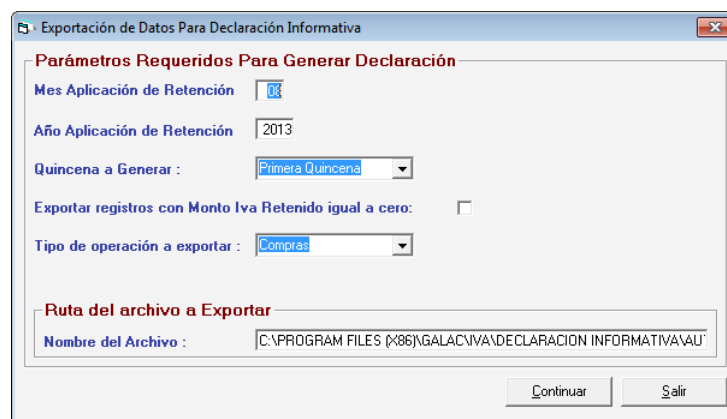


Figura 88. Ventana “Exportación de Datos para Declaración Informativa”.

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:

NombreContribuyente_DECLARACIÓN_INFORMATIVA_COMPRASfecha.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.

7.6 Libro de Compras

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)**

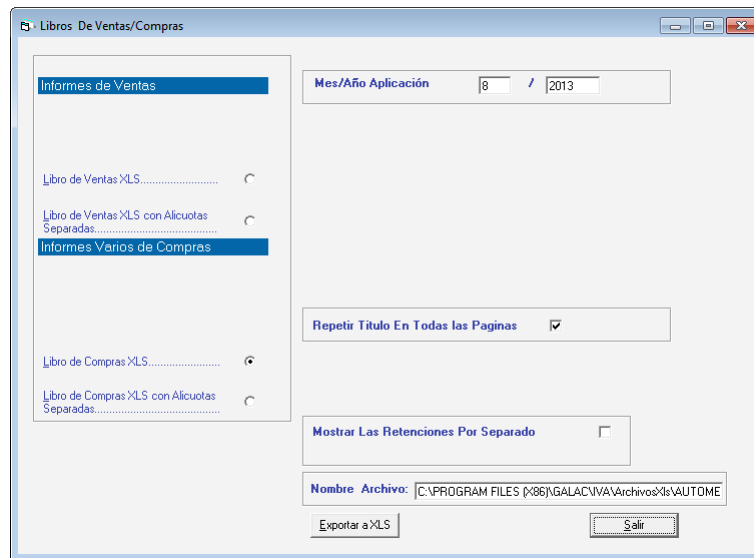


Figura 89. Ventana de Libro de Compras.

Debe indicar:

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

Repetir Título 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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE - RIF V111111111						
2			Libro de Compras						
3			Julio - 2012						
4			Emitido el 04/09/2013 a las 10:30:05 a.m.						
5									
6									
7	Número	Fecha				Número de	Fecha	Nº Planilla	Número
8	Operación	Documento	Nº R.I.F.	Nombre o Razón Social	Tipo de Proveedor	Comprobante Retención	Aplicación Retención	Importación C-80/C-81	Expediente Importación
9	1	05/07/2012	J3107.....	 C.A.)					
10	2	05/07/2012	J310.....	 C.A.)		20120700000401	05/07/2012		
11	3	10/07/2012	J00.....	 C.A					
12	4	10/07/2012	J0.....	 C.A		20120700000398	10/07/2012		
13	5	13/07/2012	J30.....	 C.A					
14	6	13/07/2012	J3.....	 C.A		20120700000402	13/07/2012		
15	7	19/07/2012	J3.....						
16	8	19/07/2012	J30.....			20120700000400	19/07/2012		
17	9	20/07/2012	J29.....						
18	10	20/07/2012	J29.....	 C.A		20120700000399	20/07/2012		
19	Totales:								
20									
21	Compras de Ajustes								
22	A1	01/07/2012	J30.....	 C.A					
23	A2	01/07/2012	J30.....	 C.A					
24	A3	26/07/2012	J00.....	 C.A		20120700000396	26/07/2012		
25	A4	26/07/2012	J30.....	 C.A		20120700000397	26/07/2012		
26	Totales:								
27	Créditos Fiscales en Bolívar								
28	DE = Deducibles	PD = Parcialmente	Deducibles	ND = No Deducibles					
29								Base Imponible	Crédito Fiscal
30	Total de las Compras de Importación afectadas sólo en alícuota General							0,00	0,00
31	Total de las Compras de Importación afectadas en alícuota General + Adicional							0,00	0,00
32	Total de las Compras de Importación afectadas en alícuota Reducida							0,00	0,00
33	Total de las Compras de Importación Exentas/Exoneradas							0,00	
34	Total de las Compras Internas afectadas sólo en alícuota General							1.702,02	204,24
35	Total de las Compras Internas afectadas en alícuota General + Adicional							0,00	0,00
36	Total de las Compras de Internas afectadas en alícuota Reducida							0,00	0,00
37	Total de las Compras Exentas Internas							0,00	
38	Total de las Compras Exoneradas							0,00	
39	Total de las Compras No Sujetas							0,00	
40	Total de las Compras Sin derecho a Crédito							0,00	
41	Total General								1.906,26
42	Créditos Fiscales Totalmente Deducible								204,24
43	Créditos Fiscales Parcialmente Deducible								0,00
44	Total Créditos Fiscales Deducibles								204,24
45									

Figura 90. Ejemplo de Libro de Compras (Pág. 1).

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

7.7 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 muestran las diferentes opciones de informes que ofrece el sistema.

Informes de Compras

Compras a un Proveedor

Nombre Del Proveedor:

N° De R.I.F.:

Fecha Inicial: 01/08/2013

Fecha Final: 31/08/2013

Imprimir Pantalla Salir

Figura 91. 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 Prorratio
- 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.

8 Ventas

8.1 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, desde el <Menú Principal> vaya al menú **Venta** → **Insertar**, le aparecerá la siguiente ventana de inserción de ventas.

The screenshot shows the 'Venta - Insertar' window. At the top, there's a 'Tipo de Documento' dropdown set to 'Factura', a 'Bolívar' button, and 'Montos Iva Truncados' and 'No Retenida' buttons. Below are fields for 'Número', 'No. Control Factura', 'Nombre Cliente', and 'R.I.F. Cliente'. The 'Fecha' is set to '08/10/2015' and 'Mes/Año Aplicación' is '10 / 2015'. A tabbed interface shows 'Datos de la Venta' and 'Retención Iva'. The 'Tipo de Venta' is 'A Contribuyentes' and 'Tipo de Transacción' is '01 Registro'. A table calculates taxes with columns 'Tasa', 'Base Imponible', and 'Montos I.V.A.'. The 'Total Venta' is shown as 0,00. At the bottom, there's an 'Operador' field with 'JEFE' and '08/10/2015', and buttons for 'Retener', 'Grabar', and 'Salir'.

Figura 92. Ventana “Insertar Venta”.

Indique la siguiente información solicitada:

Tipo de documento: Seleccione si el documento es una: Factura, Nota de Entrega, Nota de Crédito, Nota de Débito, Resumen Diario de Ventas, Venta de Pasajes Aéreos, Resumen Contribuyente, Factura Anulada, Resumen no Contribuyente y Certificaciones.

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: Especifique un número para la compra a insertar. Campo Obligatorio.

Número hasta: Si utiliza Resumen Diario de Ventas, Resumen Contribuyente o Resumen no Contribuyente 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”. Si el tipo de venta es “Resumen Diario de Ventas” no debe indicarse 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

Tasa Exenta		
Tasa	Base Imponible	Montos I.V.A.
14,00 %	0,00	0,00
0,00 %	0,00	0,00
0,00 %	0,00	0,00
	0,00	0,00

Figura 93. 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

8.2 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 → 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 94. 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 95. 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.

8.3 Libro de Ventas

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**.

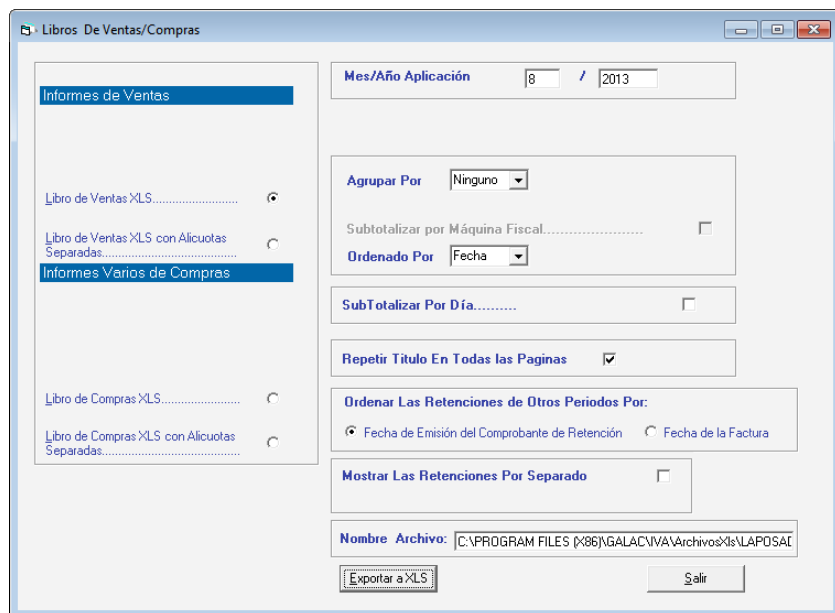


Figura 96. Libro de Ventas.

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 Título 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:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1				NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE												
2				Libro de Ventas												
3				Julio - 2012												
4				Emitido el 05/09/2013 a las 11:16:16 a.m.												
5																
6																
7		Número	Fecha		Número	Número	Registro	Número	Número	Número	Número	Tipo de	Número	Fecha	Número	Total
8		Operación	Documento	IMPORTE	Planilla de	Documento	de Maquina	Reporte Z	de Control	Nota de Débito	Nota de Crédito	Transacción	Documento Afectado	Comprobante Retención	Comprobante Retención	Ventas Con IVA
9	RETENCIONES DE OTROS PERIODOS APLICADAS EN EL PERIODO ACTUAL															
10	1	13/06/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000288 Hasta 1 ZCC3035172			Desde 20095 Hasta 20095			01 Registro		13/06/2012	20120620120600	0,00
11	Totales:															
12																
13	2	02/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000348 Hasta 1 ZCC3035172		Z0116				01 Registro				620,00
14	3	03/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000348 Hasta 1 ZCC3035172		Z0117				01 Registro				1.160,00
15	4	04/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000352 Hasta 1 ZCC3035172		Z0118				01 Registro				2.030,00
16	5	09/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000357 Hasta 1 ZCC3035172		Z0120				01 Registro				290,00
17	6	10/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000359 Hasta 1 ZCC3035172		Z0121				01 Registro				910,00
18	7	11/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000362 Hasta 1 ZCC3035172		Z0122				01 Registro				870,00
19	8	13/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000365 Hasta 1 ZCC3035172		Z0123				01 Registro				2.730,00
20	9	15/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000370 Hasta 1 ZCC3035172		Z0124				01 Registro				290,00
21	10	17/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000371 Hasta 1 ZCC3035172		Z0125				01 Registro				3.680,00
22	11	18/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000374 Hasta 1 ZCC3035172		Z0126				01 Registro				1.510,00
23	12	19/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000379 Hasta 1 ZCC3035172		Z0127				01 Registro				2.610,00
24	13	20/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000383 Hasta 1 ZCC3035172		Z0128				01 Registro				950,00
25	14	21/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000385 Hasta 1 ZCC3035172		Z0129				01 Registro				290,00
26	15	25/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000386 Hasta 1 ZCC3035172		Z0130				01 Registro				870,00
27	16	26/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000398 Hasta 1 ZCC3035172		Z0131				01 Registro				2.320,00
28	17	27/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000397 Hasta 1 ZCC3035172		Z0132				01 Registro				1.160,00
29	18	30/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000400 Hasta 1 ZCC3035172		Z0134				01 Registro				1.220,00
30	19	31/07/2012	RESUMEN	Resumen Diario de Ventas		Desde 00000404 Hasta 1 ZCC3035172		Z0135				01 Registro				1.450,00
31	Totales:															
32																25.160,00
33																
34																
35																
36	Resumen del Periodo				Base Imponibles		Débito Fiscal									
37	Total Ventas Internas No Gravadas				0,00		0,00									
38	Total Ventas Exportación				0,00		0,00									
39	Total de las Ventas afectadas en alícuota General				22.464,35		2.695,65									
40	Total de las Ventas Internas Afectadas en alícuota Reducida				0,00		0,00									
41	Total Ventas afectadas en alícuota General + Adicional				0,00		0,00									
42	IVA Retenido (por el Comprador)						46,61									
43	Ajuste a los Débito fiscales de periodos anteriores						0,00									
44																

Figura 97. Ejemplo de Libro de Ventas (Pág. 1).

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

8.4 Informes de Ventas

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

Informes de Ventas

Informes

- Ventas a un Cliente**
- Ventas De un Mes
- Ventas Entre Fechas
- Descuadre
- Retenciones de IVA
- Débitos Fiscales
- Ventas
- Informe de Ventas

Ventas a un Cliente

Nombre Del Cliente:

N° De R.I.F.:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Información de:

Figura 98. 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.

9 Forma 00030.

9.1 Insertar forma 00030

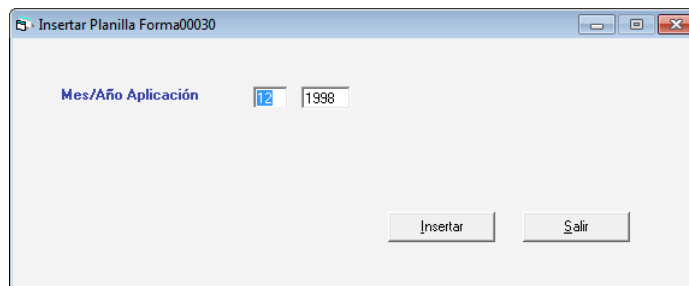


Figura 99. Ventana de “Insertar Planilla Forma00030”.

Donde debe indicar el “Mes / Año de Aplicación” de la planilla que quiere insertar. Una vez indicados estos datos en la pantalla “Buscar planilla Form30” el sistema le mostrará, los datos que apliquen para generar la planilla, en la siguiente ventana:

DÉBITOS FISCALES		
	Base Imponible	Débito Fiscal
1. Ventas internas no gravadas	0,00	
2. Ventas de exportación	0,00	
3. Ventas internas gravadas por alícuota general	0,00	0,00
4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional	0,00	0,00
5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida	0,00	0,00
6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación	0,00	0,00
7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores	0,00	0,00
8. Certificados de Débitos Fiscales Exonerado		0,00
9. Total débitos fiscales		0,00
CRÉDITOS FISCALES		
	Base Imponible	Crédito Fiscal
10. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal	0,00	
11. Importaciones gravadas por alícuota general	0,00	0,00
12. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional	0,00	0,00
13. Importaciones gravadas por alícuota reducida	0,00	0,00
14. Compras internas gravadas por alícuota general	0,00	0,00
15. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional	0,00	0,00

Figura 100. Ventana de la Planilla Forma00030.

Pestaña Débitos/Créditos/Autoliquidación.

Allí se mostraran todos los créditos y débitos Fiscales que se hayan ingresado al sistema y que corresponda al periodo seleccionado.

Débitos/Créditos/Autoliquidación			Rep. Legal/Contador	Pago	Editar	Recalcular	Ver Prorratio
DÉBITOS FISCALES			Base Imponible	Débito Fiscal			
1. Ventas internas no gravadas		0,00					
2. Ventas de exportación		0,00					
3. Ventas internas gravadas por alícuota general		0,00		0,00			
4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional		0,00		0,00			
5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida		0,00		0,00			
6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación		0,00		0,00			
7. Ajuste a los débitos fiscales de periodos anteriores		0,00		0,00			
8. Certificados de Débitos Fiscales Exonerado				0,00			
9. Total débitos fiscales				0,00			
CRÉDITOS FISCALES			Base Imponible	Crédito Fiscal			
10. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal		0,00					
11. Importaciones gravadas por alícuota general		0,00		0,00			
12. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional		0,00		0,00			
13. Importaciones gravadas por alícuota reducida		0,00		0,00			
14. Compras internas gravadas por alícuota general		0,00		0,00			
15. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional		0,00		0,00			

Figura 101. 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 Prorratio: Este permite ver el informe de prorratio.

Contribuyente 1	
1	
INFORME DE PRORRATIO	
Contribuyente : Contribuyente 1	
Nº R.I.F. : 1	
Mes Aplicación : 1	
Año Aplicación : 2004	
CALCULO DE LA PROPORCION DEDUCIBLE	
Ventas Gravadas:	576,000.00
Ventas Totales:	626,000.00
$\frac{576,000.00}{626,000.00} \times 100 = 92.01 \%$	
APLICACION DEL PRORRATIO	
1.- Créditos Totalmente Deducibles	112,000.00
2.- Créditos Prorratiables (parcialmente Deducibles) $0 \times 92.01 \%$ =	0.00
TOTAL CREDITOS FISCALES DEDUCIBLES	112,000.00
OBSERVACIONES:	
* Para realizar el cálculo de la proporción Deducible, se incluyen como ventas gravadas los montos de las ventas de Exportación, de acuerdo con el artículo 55 del Reglamento (2 do. Párrafo).	
* Artículo 34 Párrafo Único: el prorratio que se contrae este artículo deberá efectuarse en cada periodo de imposición, considerando únicamente las operaciones del mes en que se realiza.	

Figura 102. Ejemplo del Informe de Prorratio.

Pestaña Rep.Legal/Contador

Débitos/Créditos/Autoliquidación | Rep. Legal/Contador | Pago | Editar | Recalcular | Ver Prorateo

Datos del Representante Legal

Nombre
Lugar.....
Fecha 31/12/1998
N° de R.I.F.
Imprimir Fecha ☒

Datos del Contador

Contador
Cédula de Identidad ..
Fecha 31/12/1998
Imprimir Fecha ☒

Figura 103. Pestaña Rep. Legal / Contador

Es 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.

Débitos/Créditos/Autoliquidación | Rep. Legal/Contador | Pago | Editar | Recalcular | Ver Prorateo

PLANILLA DE PAGO

REGISTRO DE INFORMACION FISCAL

V - 0 8 0 3 5 9 6 7 1

PERIODO DE IMPORTE

MES AÑO
12 1998

PLAN UNICO DE CUENTAS

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	MONTO EN BOLIVARES
301040220	IMPUESTO A LA PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE BIENES Y SERVICIOS	0,00
301040221	IMPUESTO A EMPRESAS PUBLICAS, INSTITUTOS AUTONOMOS Y DEMAS ENTES DESCENTRALIZADOS	0,00

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	CHEQUE DE GERENCIA	BONOS	CERTIFICADO
0,00	0,00	0,00	0,00

CIUDAD O LUGAR

SOCOPO

Figura 104. 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**

9.2 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 105. Ventana de la Planilla Forma00030 sustitutiva.

9.3 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.

BORRADOR PLANILLA FORMA 00030		
Nombre: Contribuyente 1	Período: 1/2004	
N°RIE: 1		
Actividad Económica:		
Representante Legal:		
Rif. Rep. Legal:		
DÉBITOS FISCALES	Base Imponible	Débito Fiscal
1. Ventas internas no gravadas	Bs 50,000.00	
2. Ventas de exportación	Bs 0.00	
3. Ventas internas gravadas por alícuota general	Bs 576,000.00	Bs 92,160.00
4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional	Bs 0.00	Bs 0.00
5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida	Bs 0.00	Bs 0.00
6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación	Bs 626,000.00	Bs 92,160.00
7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores	Bs 0.00	Bs 0.00
8. Total débitos fiscales		Bs 92,160.00
CRÉDITOS FISCALES	Base Imponible	Crédito Fiscal
9. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal	Bs 250,000.00	
10. Importaciones gravadas por alícuota general	Bs 0.00	Bs 0.00
11. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional	Bs 0.00	Bs 0.00
12. Importaciones gravadas por alícuota reducida	Bs 0.00	Bs 0.00
13. Compras internas gravadas sólo por alícuota general	Bs 700,000.00	Bs 112,000.00
14. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional	Bs 0.00	Bs 0.00
15. Compras internas gravadas por alícuota reducida	Bs 0.00	Bs 0.00
16. Total compras y créditos fiscales del Período	Bs 950,000.00	Bs 112,000.00
CÁLCULO DEL CRÉDITO DEDUCIBLE		
Sólo si existen ventas internas no gravadas		
17. Créditos Fiscales Totalmente Deducibles		Bs 112,000.00
18. Créditos fiscales producto de la aplicación de la prorata		Bs 0.00
19. Total créditos fiscales deducibles		Bs 112,000.00
20. Exceso de débitos fiscales deducibles		Bs 0.00

Figura 106. Vista por pantalla del borrador de la Planilla Forma 00030.

10 Forma 02

Con el sistema 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, vaya al menú de **Forma 02 → Insertar**. Aparecerá la siguiente ventana.

Figura 107. Ventana de insertar Forma02.

Indique la siguiente información solicitada:

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

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.

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.

Monto a Pagar en Bolívar viejo

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

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

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**.

11 Actualización de Tablas

El sistema de IVA Gálac trabaja con las siguientes tablas:

11.1 Alícuota Iva

El sistema WINIVA 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 108. 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.

11.2 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 109. 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.

11.3 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**.

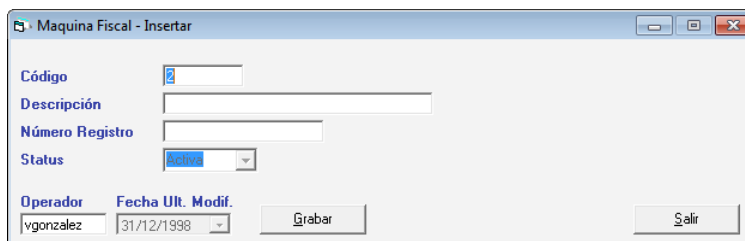


Figura 110. Ventana de insertar máquina fiscal.

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

11.4 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 111. Ventana de insertar ciudad.

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

11.5 Contador

Usted puede registrar en su sistema de IVA todos los Contadores que desee. Esta 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**

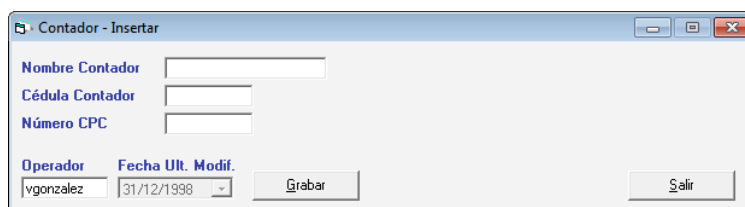


Figura 112. Ventana insertar contador.

Ingresa 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.

11.6 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**

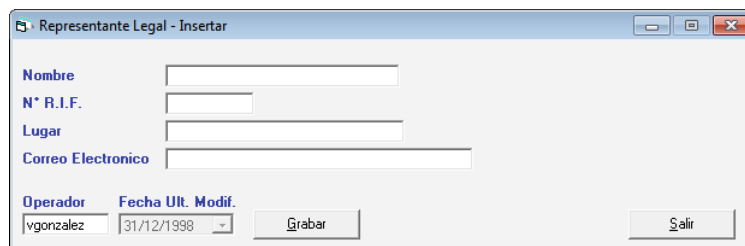


Figura 113. Ventana insertar contador.

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

11.7 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.

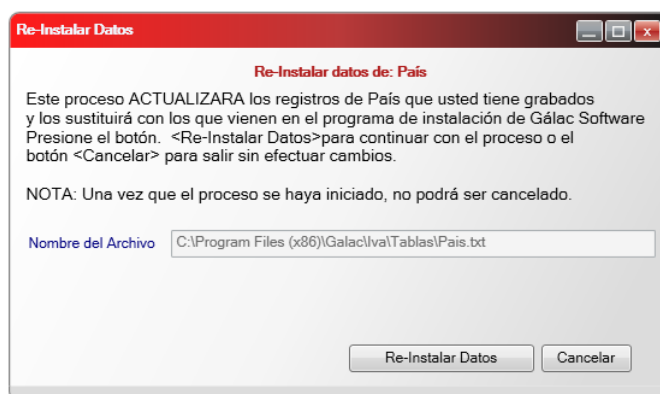


Figura 114. Ventana instalar país.

Presione clic en el botón **Re-Instalar Datos**

11.8 Moneda

11.8.1 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.

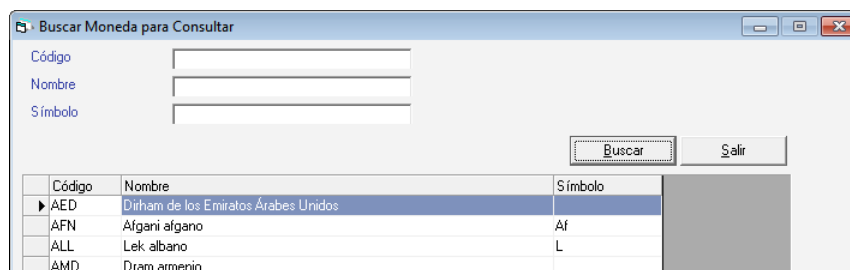


Figura 115. Ventana consultar moneda.

11.8.2 Instalar Moneda

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

11.9 Moneda Local

11.9.1 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.

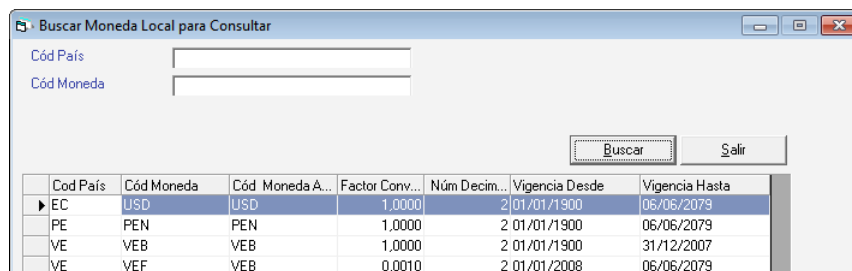


Figura 116. Ventana consultar moneda local.

11.9.2 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.

11.10 Parroquia

11.10.1 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** → **Consultar**, el sistema le mostrara la siguiente ventana, presionando el botón **Buscar** obtendrá una lista de todas las parroquias precargadas.

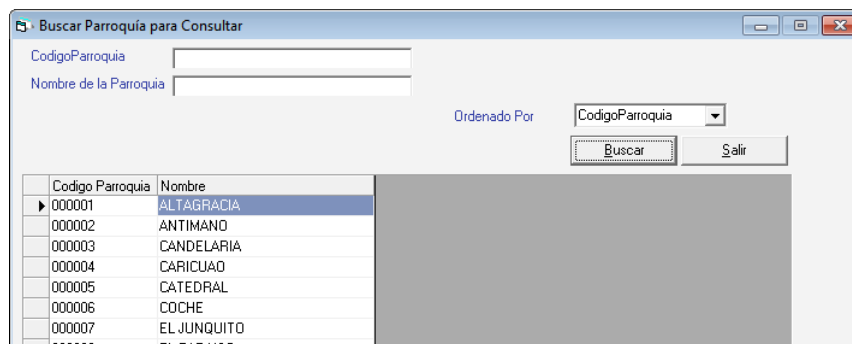


Figura 117. Ventana consultar parroquia.

11.10.2 Instalar Parroquia

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

11.11 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:

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

12 Ajuste por Inflación (AxI)

12.1 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**.

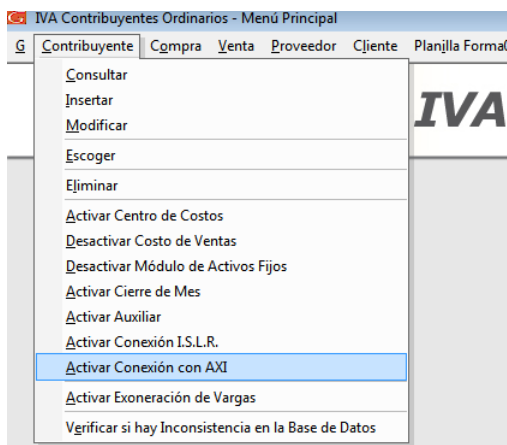


Figura 118. Menú conectar con AXI

El sistema le mostrara el siguiente mensaje:

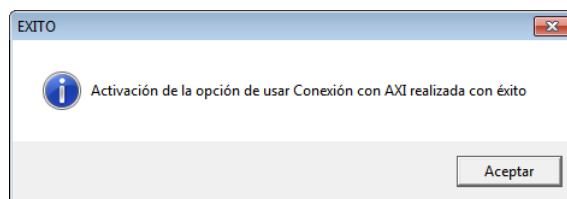


Figura 119. Mensaje de éxito

Acepte el mensaje presionando el botón Aceptar

12.2 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 120. 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

Esta 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 pactado 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.

12.3 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.

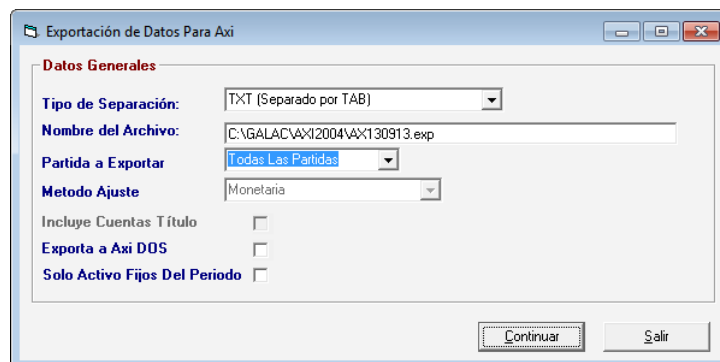


Figura 121. Exportar Datos para AXI

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:

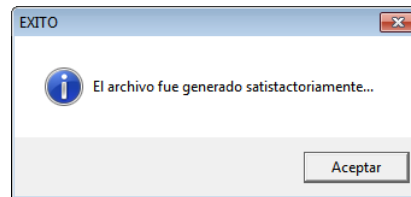


Figura 122. Mensaje de éxito

13 Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R)

13.1 Conexión con I.S.L.R

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

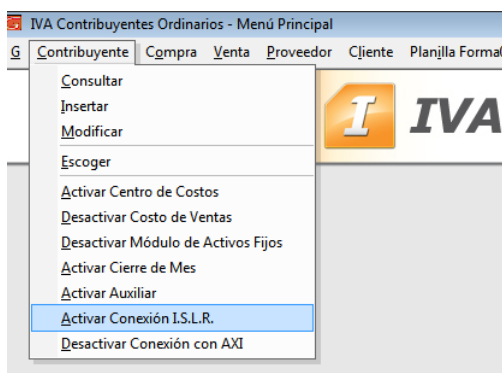


Figura 123. Menú conectar con ISLR

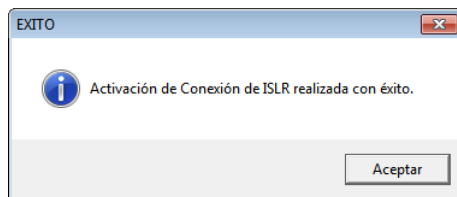


Figura 124. Mensaje de éxito

Acepte el mensaje presionando el botón **Aceptar**

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

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.

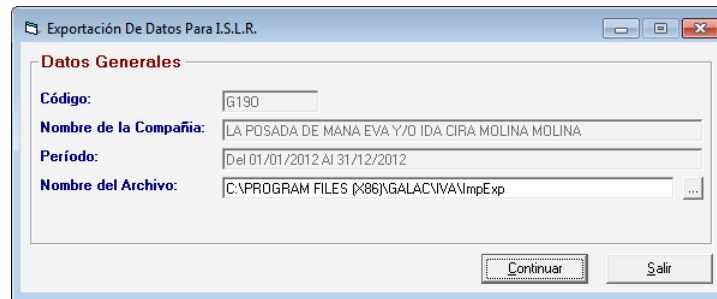


Figura 125. Exportar Datos para ISLR

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:

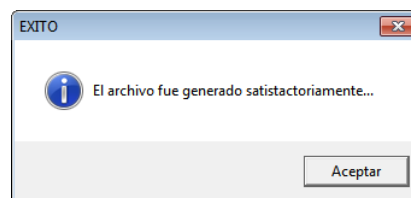


Figura 126. Mensaje de éxito

14 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.

El archivo generado tiene el mismo formato de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

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”

14.1 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

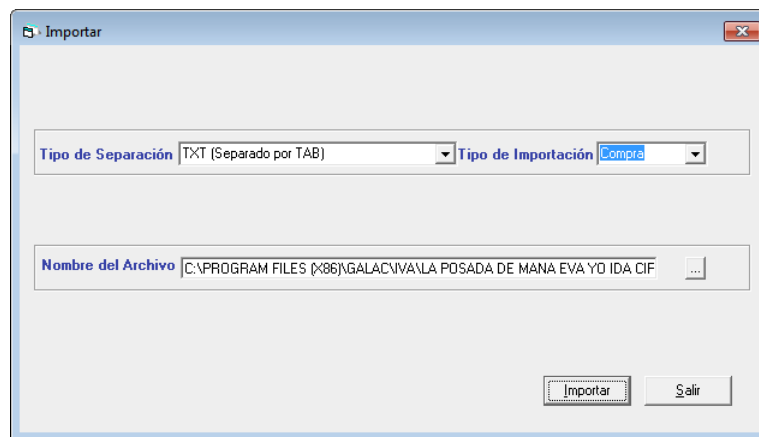


Figura 127. Importar Datos al IVA Gálac

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**

14.2 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

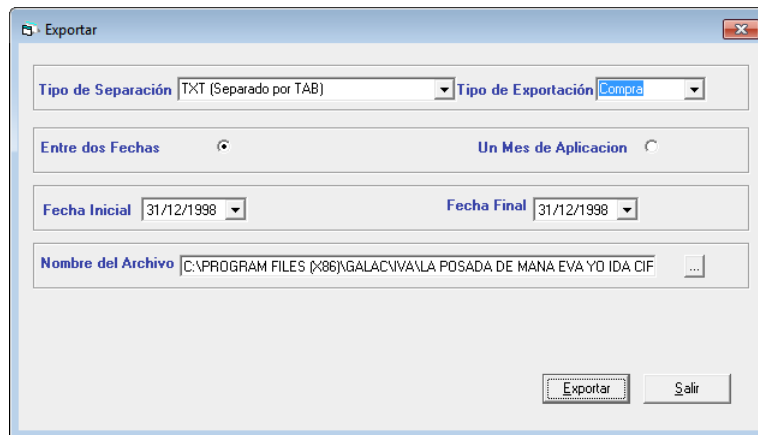


Figura 128. Exportar datos desde IVA Gálac

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 indíquelo al software en donde se guardara el archivo de exportación.

Seguidamente presione clic en el botón **Exportar**

15 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 129. Ventana parámetros de IVA.

Pestaña General

Figura 130. 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

General | **Compañía / Contabilidad** | Compras / Ventas | Retenciones

Tipo de Prorrateo **Sólo Base Imponible**

Fecha de Inicio Contabilización.. 31/12/1998

Pausa antes de planilla de pago (sólo impresión texto).. ☐

Usa Talonario ☐

Imprimir céntimos en planilla ☒

Permitir RIF Repetido En Cliente..... ☒

Permitir RIF Repetido En Proveedor..... ☒

Permitir inserción rápida de clientes y Proveedores..... ☒

NOTA: Estos parámetros aplican sólo para la compañía seleccionada

Figura 131. 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

The screenshot shows the 'Compras / Ventas' tab with the following settings:

- Usar diferimiento para Compras:** ☐
- Status retención para compra:** Retenida
- Resumen del libro de compras:** Solo Compras
- Pregunta si aplica retención al insertar compra:** ☒
- Usar diferimiento para Ventas:** ☐
- Status retención para venta:** Retenida
- Resumen del libro de ventas:** Solo Ventas
- Repetir Último Tipo de Documento Usado En Ventas:** ☐
- Permitir editar Impuesto en Compras/Ventas:** ☒
- Imprimir Ventas Diferidas En Libros de Ventas:** ☐
- Permitir Truncar Montos Iva:** ☐
- Contabilizar Ventas Diferidas:** ☐
- Usa Numero Reporte Z:** ☐
- Fecha de Inicio de Uso del Nro Reporte Z:** 07/2012
- Usa Campos Definibles:** ☐
- Nombre Campo Definible 1:**
- Nombre Campo Definible 2:**

NOTA: Estos parámetros aplican sólo para la compañía seleccionada

Figura 132. 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

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Retenciones' tab is selected. Inside the tab, there are three configuration items:

- 'Primer Número Comp. Retención IVA' with a text input field containing the value '1'.
- 'Nro. de copias de Comp. Retención IVA' with a text input field containing the value '2'.
- 'Imprimir Comprobante al Insertar' with an unchecked checkbox.

At the bottom of the tab, there is a red note: 'NOTA: Estos parámetros aplican sólo para la compañía seleccionada'.

Figura 133. 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.

16 Eliminar Contribuyente

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

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 **Contribuyente → Eliminar**
3. Dentro de esta opción usted debe indicar a su sistema cómo quiere que realice la búsqueda: por Código, y/o por Nombre, y/o por No. de RIF y/o por NIT y/o por Tipo de Contribuyente y/o ordenado por algunas de las opciones anteriores.

Figura 134. Ventana de Búsqueda de Contribuyente a eliminar.

4. Dependiendo de la forma como usted indicó al sistema que realizara la búsqueda, indique la información solicitada, o coloque un asterisco <*>, y haga clic en el botón **Buscar** para que el sistema le proporcione la lista de Contribuyentes. 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 135. Ventana de Advertencia para eliminar Contribuyente.

6. Si desea continuar con el proceso, Haga clic en el botón **Sí** 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 → Respaldo / Restaurar*).

17 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:

17.1 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.**

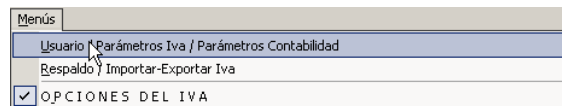


Figura 1. Menú Usuarios.

Luego haga clic en el menú **Usuario → Modificar**

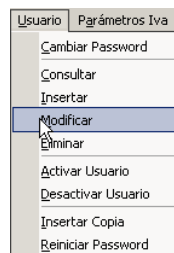


Figura 2. Menú modificar usuario.

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:

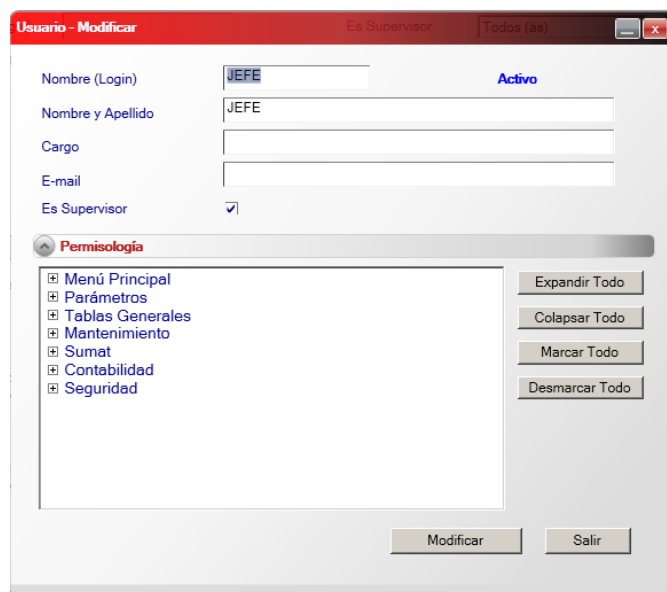


Figura 3. Ventana Usuarios.

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”

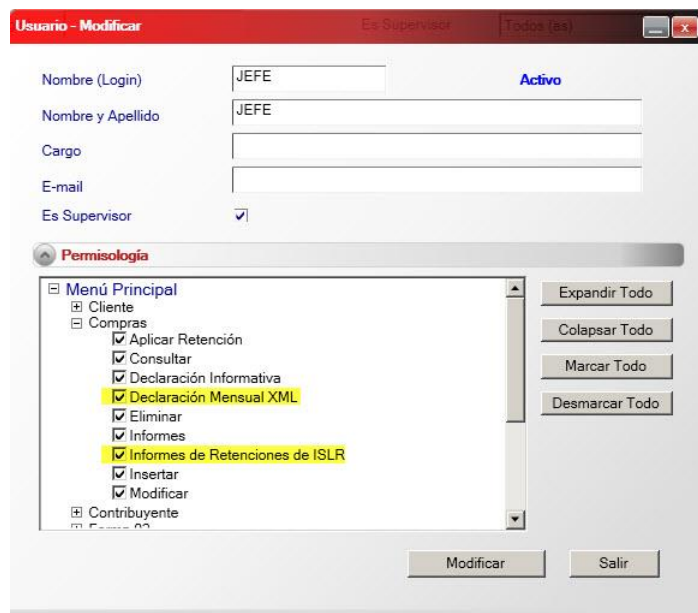


Figura 4. Permisos de usuarios

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

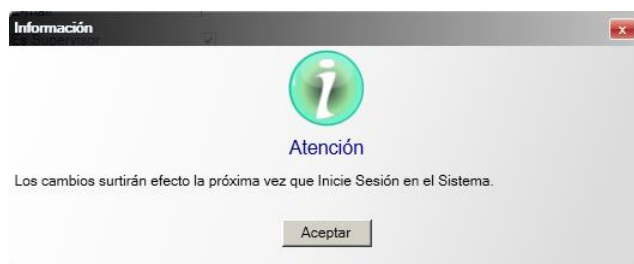


Figura 5. Mensaje de advertencia

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

17.2 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**

17.3 Modificar Proveedores

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

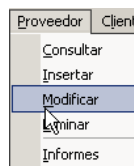


Figura 7. Menú Proveedores.

Se mostrara la siguiente ventana:

Nombre Proveedor	Código	N° R.I.F.	N° N.I.T.
OTRO PROVEEDOR	0000000002	545456464	
PRUEBA PROVEEDOR CUENTAS	0000000064	5545645646	
PRUEBA PARA INFORMES	0000000065	J465664565	
pROVEEDOR	0000000066	9999999999	
PRUEBA INFORME	0000000067	544545446	

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

17.4 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

Ingresa 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 ingresa 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:

Datos de la Retención de I.S.L.R.

Fecha Aplicación: 09/10/2013

Código Retención	% Ret.	Monto Original	Monto Base Imp.	Monto Retención	Tipo De Operación
ACCION	34.00	5,000.00	5,000.00	1,700.00	Dividendo en Efectivo
*					
Totales		Base Imponible	5,000.00	Retención	1,700.00

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.

17.5 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**

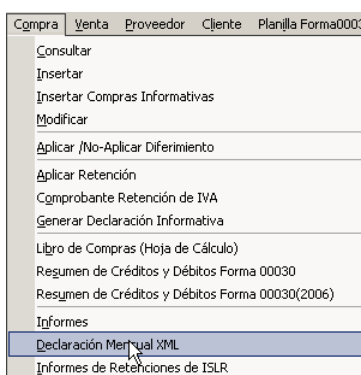


Figura 12. Menú Declaración mensual XML

El sistema mostrara la siguiente ventana:

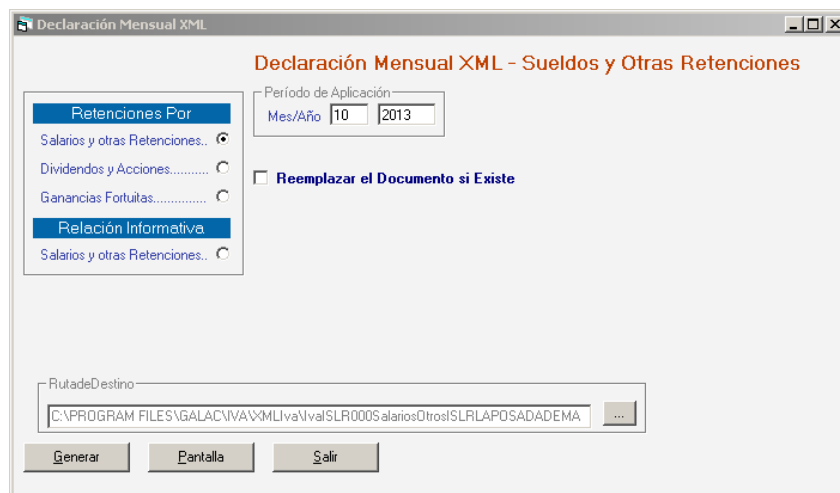


Figura 13. Ventana Declaración mensual XML

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.

17.6 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**

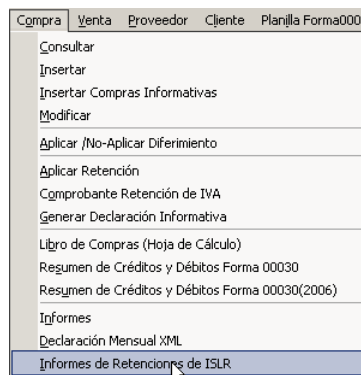


Figura 14. Menú Informes de Retenciones de ISLR

El sistema le mostrara la siguiente ventana:

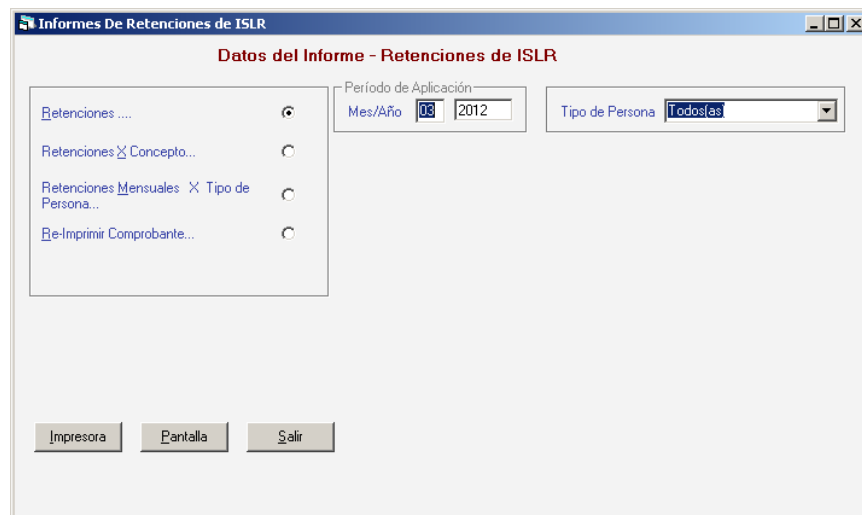


Figura 15. Ventana informes de retención de ISLR

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.

18 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)

18.1 Activar Usuario

Para comenzar a hacer uso de esta funcionalidad debe primero verificarse 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”.

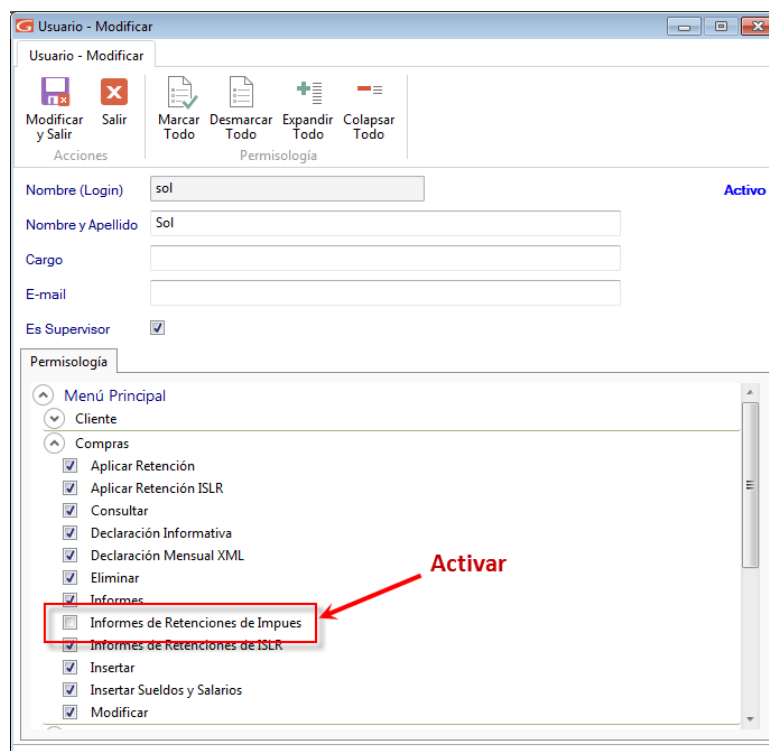


Figura 16. Ventana de Modificar Usuario.

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

18.2 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”.

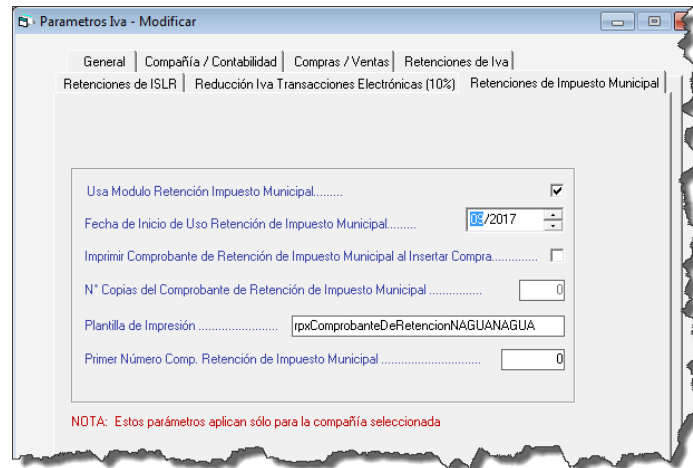


Figura 17. Ventana de Modificar Parámetros.

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.

18.3 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

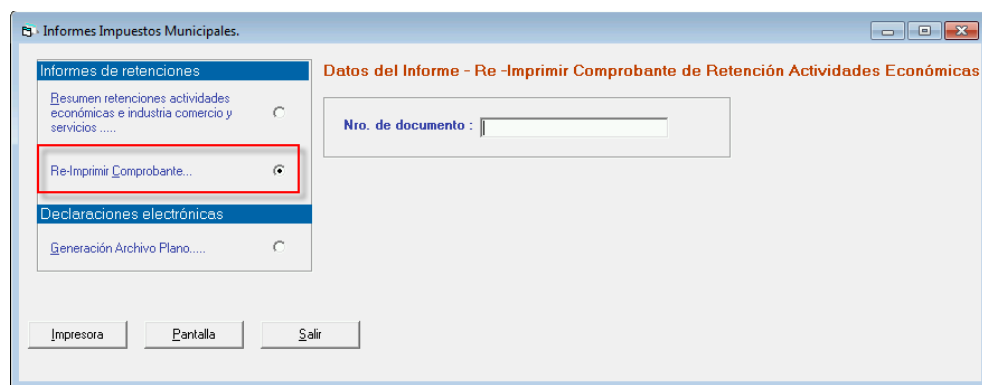


Figura 20. Ventana de “Informe Impuestos Municipales”.

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.

18.4 Comprobantes de Retención por Municipio

Municipio Caroní

Caroní - RIF J963258741 Pág. 1

Comprobante de Retención de Actividades Económicas

MUNICIPIO CARONI		N° COMPROBANTE 20160900000001	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN Caroní	N° LICENCIA ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° RIF J-96325874-1	FECHA COMPROBANTE 01/09/2016
DIRECCIÓN FISCAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO proveedor	N° LICENCIA ACTIVIDAD ECONÓMICA R.U.C.	N° RIF J-85236974-1	PERÍODO FISCAL AÑO: 2016 MES: 09
DIRECCIÓN FISCAL DEL SUJETO RETENIDO caracas			

OPR	FECHA DE FACTURA	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE CONTROL	NUMERO DE ND	NUMERO DE NC	TIPO DE TRANSACCIÓN	NUMERO DE LA FACTURA AFECTADA	TOTAL COMPRAS SIN IVA BASE IMPONIBLE	(%) DE ALICUOTA	CODIGO	IMPUESTO MUNICIPAL RETENIDO
FT	31/08/2016	exp1	control			C		800.000,00	0,35	1-A	2.800,00
TOTALES								800.000,00			2.800,00

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

Figura 21. Comprobante de Retención para el municipio “Caroní”.

Municipio Cristóbal Rojas

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CRISTÓBAL ROJAS
DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL RIF:
G-20001310-9

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE ACTIVIDAD ECONOMICA

Agente de Retención EMPRESA MUNICIPIO CRISTOBAL ROJAS Fecha: 19/06/2017 N° de Comprobante: 201706000018

R.I.F: V-17475818-

Dirección: _____

Contribuyente proveedor R.I.F: j-12544785-4

Dirección: _____ Telefono: _____

Tipo de Documento	N° de Documento	Concepto de Retención	Base Imponible	Alicuota	Monto Retenido
FT	021	Fabricación de aceites y grasas comestibles o no de origen vegetal o animal	1.000,00	0,01	0,10

AGENTE DE RETENCION
BENEFICIARIO

Figura 22. Comprobante de Retención para el municipio “Cristóbal Rojas”.

Municipio Girardot

MUNICIPIO GIRARDOT - RIF J390480695 Pág. 1
LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS N° CogGirardot

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IMPUESTO MUNICIPAL (MUNICIPIO GIRARDOT)

PERIODO FISCAL AÑO: 2017 ME S: 05
N° COMPROBANTE: 2017080004
FECHA DE EMISIÓN COMPROBANTE: 17/08/2017
N° OPERACIÓN CONTABLE:

DATOS DEL BENEFICIARIO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Proveedor 02
RIF: J-39048069-2
DIRECCIÓN:

N° DOCUMENTO	N° CONTROL	FECHA DE EMISIÓN	MONTOS FACTURADO	Grupo	ACTIVIDAD ECONOMICA	Base IMPONIBLE	(%) DE RETENCIÓN	MONTOS DE RETENCIÓN
4	004	17/08/2017	6.732,00	1931	Adolescencia	6.000,00	0,70	42,00
TOTALES						6.000,00		42,00

FIRMA Y SELLO AGENTE DE RETENCION
J-39048069-2
Recibido por: _____

Firma: _____

Figura 23. Comprobante de Retención para el municipio “Girardot”.

Municipio Heres

empresa heres - RIF J888555222 Pág. 1

Comprobante de Retención de Actividades Económicas

CÓDIGO AGENTE DE RETENCIÓN				N° COMPROBANTE			
N° RIF J-88855522-2				00000101			
RAZÓN SOCIAL empresa heres				FECHA COMPROBANTE			
MES / AÑO 09 / 2016				01/09/2016			

N° RIF	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE	NÚMERO DE FACTURA	FECHA EMISIÓN DE FACTURA	FECHA DE PAGO DE FACTURA	TOTAL COMPRAS SIN IVA BASE IMPONIBLE	(%) DE ALICUOTA	IMPUESTO MUNICIPAL RETENIDO
J-85236974-1	proveedor	cxp1	01/09/2016	01/09/2016	600,00	3,00	18,00
TOTALES					600,00	3,00	18,00

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN
empresa heres
Ciudad Bolívar

ALCALDIA DEL MUNICIPIO HERES
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DHM-019-09
ART. 1 Se designa responsable de Retención y Pago del Impuesto Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicio o de índole similar, en calidad de retención a la **empresa heres** Código de Retención N° RIF **J-88855522-2** ubicada en

Figura 24. Comprobante de Retención para el municipio “Heres”.

Municipio Naganagua

naganagua - RIF J741741147 Pág. 1

Comprobante de Retención de Actividades Económicas

MUNICIPIO				NumeroComprobante 20160900000001			
NAGUANAGUA							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN:				Nro Licencia Actividad Económica		Numero Rif	
naganagua						J-74174114-7	
FECHA DEL COMPROBANTE				01/09/2016			

DIRECCION FISCAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO:				Nro Licencia Actividad Económica		Numero Rif		PERIODO FISCAL		PERIODO FISCAL	
proveedor						J-85236974-1		AÑO: 2016		MES: 09	

DIRECCION FISCAL DEL SUJETO RETENIDO: caracas

COMPRAS INTERNAS
SERVICIOS PRESTADOS POR FORANEOS

OPR	FECHA DE FACTURA	NÚMERO DE FACTURA	NÚMERO DE CONTROL	NÚMERO DE ND	NÚMERO DE NC	TIPO DE TRASACCION	NÚMERO DE LA FACTURA AFECTADA	TOTAL COMPRAS SIN IVA BASE IMPONIBLE	(%) DE ALICUOTA	Grupo	IMPUESTO MUNICIPAL RETENIDO
FF	01/09/2016	cxp1	control			C		600,00	3,00	610	18,00
TOTALES								600,00	3,00		18,00

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

Figura 25. Comprobante de Retención para el municipio “Naganagua”.

Municipio Plaza

Municipio Plaza C.A - RIF J309103504

ORDENANZA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL 29/12/2014, TITULO V, ARTICULO. 79. Los agentes de retención definidos en éste Título, están obligados a practicar la retención del impuesto sobre la Actividad Económica en el momento del pago o del abono en cuenta a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, por el ejercicio de Actividades Económicas previstas en esta Ordenanza en jurisdicción del Municipio Ambrosio Plaza del Estado Bolivariano de Miranda y que tengan o no la Licencia de Actividades Económicas otorgada por la administración tributaria Municipal de este Municipio y a enterar las cantidades de dinero retenidas por ante las oficinas o taquillas receptoras de Fondos Municipales competentes y/o autorizadas por la Alcaldía dentro de los lapsos y la forma que se establezcan en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 83. Una vez realizada la retención, el Agente es el único responsable ante el Contribuyente por las retenciones efectuadas, y es el único responsable ante el Fisco Municipal por el importe retenido. De no realizar la retención, el Agente será responsablemente solidario por el monto del impuesto dejado de retener. Si el Agente enteró al Fisco Municipal lo retenido indebidamente, el Contribuyente podrá solicitar el correspondiente reintegro, mismo que estará sujeto a una verificación.

FECHA DE EMISION: 26/03/2017 COMPROBANTE: CHIMAP- 201703000103

DATOS DEL AGENTE DE RETENCION		RIF*	PATENTE*
NOMBRE O RAZON SOCIAL		J-30910350-4	P123455
PRUEBA C.A			
DIRECCION FISCAL: Av. Este 1, Edif. Gomelast Piso P.B Local PB-2 y P-B 3 Urb. Industrial Cloris, Parcelas 68 y 69		PERIODO FISCAL: 03 / 2017	
DATOS DEL AGENTE RETENIDO		RIF*	PATENTE*
NOMBRE O RAZON SOCIAL		J-20148811-1	13543160
ABC PROVEEDOR			
DIRECCION FISCAL: Av. Libertador con cl. Los Angeles, edif. Fertec Piso 4, Ofic. 4 - B. chacao-Caracas		PERIODO FISCAL: 03 / 2017	

DATOS DE LA FACTURA					DATOS DE LA RETENCION				
Nº. OP.	FECHA FACTURA	NUMERO FACTURA	NUMERO CONTROL	TOTAL MONTO FACTURA	CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA SUJETA A RETENCION	BASE IMPONIBLE	ALICUOTA DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA	MONTO PAGADO	IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS RETENIDO
FT	26/03/2017	123456677	54321	168.000.00	1512	150.000.00	0.70	1.050.00	1.050.00
TOTALES						150.000.00		1.050.00	1.050.00

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION _____ SELLO DE LA EMPRESA _____ FIRMA DEL AGENTE RETENIDO _____ FECHA DE RECEPCION _____

Figura 26. Comprobante de Retención para el municipio “Plaza”.

18.5 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”.

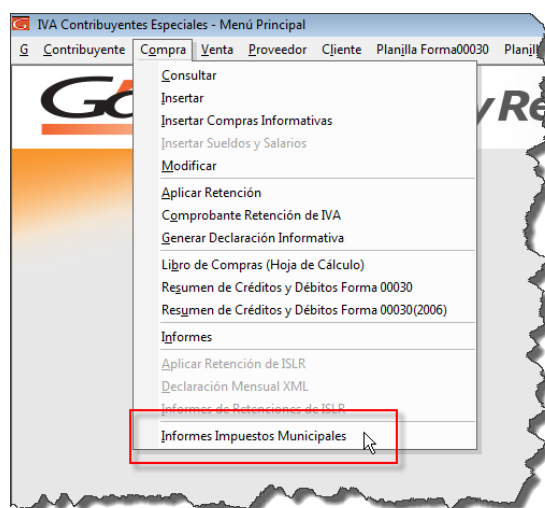


Figura 27. Menú de “Informe Impuestos Municipales”.

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:

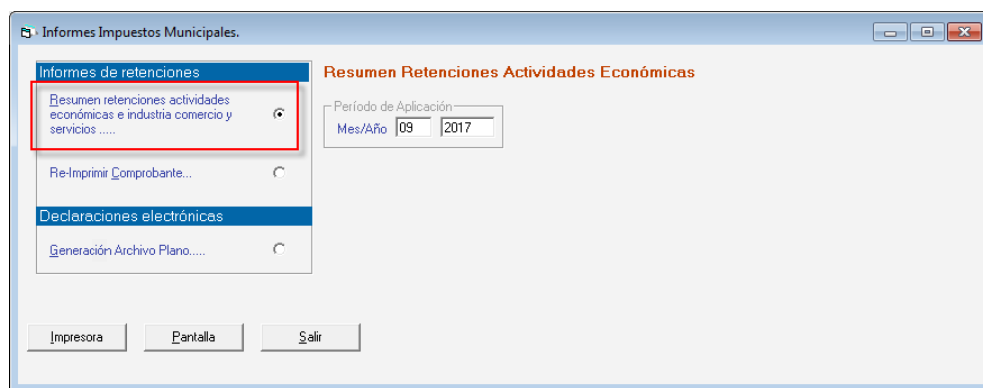


Figura 28. Ventana de “Informe Impuestos Municipales”.

18.6 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.

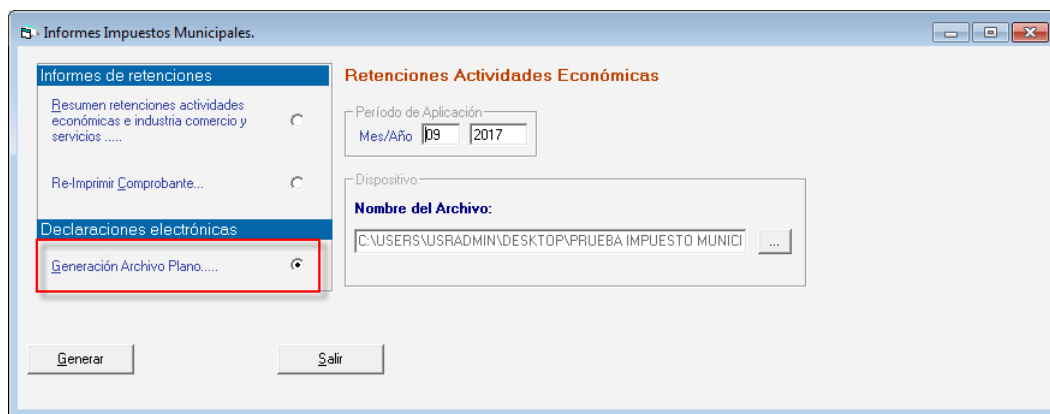


Figura 29. Ventana de “Informe Impuestos Municipales”.

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

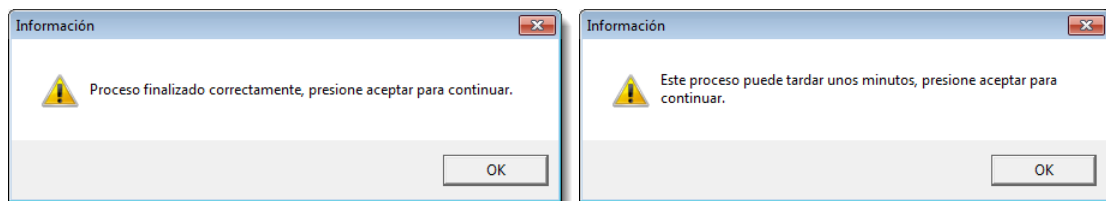


Figura 30. Mensajes al generar el archivo Plano para declarar “Impuestos Municipales”.

El archivo podrá ubicarse en la siguiente ruta del pc:
“C:\Program Files (x86)\Galac\Iva”

18.7 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

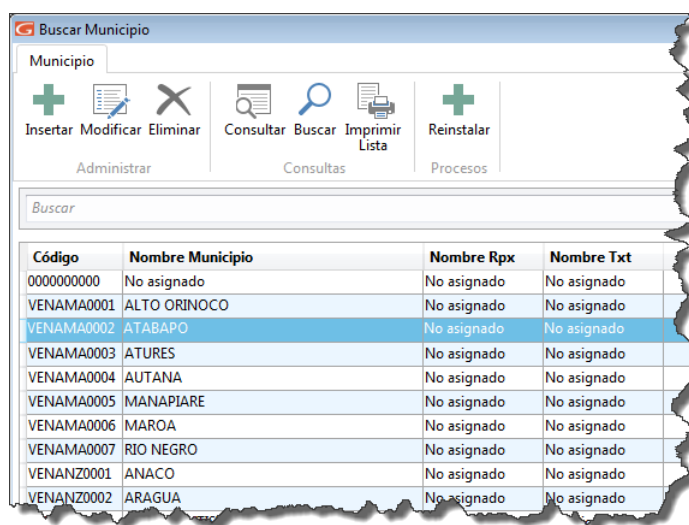


Figura 31. Ventana de Gestionar “Municipio”.

Nombre Ciudad	Codigo Municipio	Nombre Municipio
LA ESMERALDA	VENAMA0001	ALTO ORINOCO
SAN FERNANDO DE ATABAPO	VENAMA0002	ATABAPO
PUERTO AYACUCHO	VENAMA0003	ATURES
SAMARIAPO	VENAMA0004	AUTANA
SAN JUAN DE MANAPIARE	VENAMA0005	MANAPIARE
EL OSO	VENAMA0005	MANAPIARE
ANACADINA	VENAMA0005	MANAPIARE
MAROA	VENAMA0006	MAROA
SAN CARLOS RIO NEGRO	VENAMA0007	RIO NEGRO
ANACO	VENANZ0001	ANACO
ARAGUA DE BARCELONA	VENANZ0002	ARAGUA
LECHERMS	VENANZ0003	RIO BALTISTA URBANEA

Figura 32. Ventana de Gestionar “Municipio Ciudad”.

La búsqueda devolvió más de 500 registros. Agregue más condiciones de filtro para obtener mejores resultados.

Código Actividad	Descripción	Alícuota Patente	Alícuota Retención	Base Imponible	Mínimo Trib
1	INDUSTRIA (INCLUYE ACTIVIDADES DE LA CONSTRUCCION).	0.00	0.00	0.00	0.00
1-A	GRUPO 1: Todas las actividades económicas de industria con excepción de	0.35	0.35	100.00	20.00
1-B	GRUPO 2: Incluye las siguientes actividades económicas Fabricación de	0.65	0.65	100.00	20.00
6	COMERCIO AL POR MAYOR, AL POR MENOR, RESTAURANTES, HOTELES,	0.00	3.00	100.00	0.00
610	COMERCIO AL POR MAYOR	6.00	3.00	100.00	2.00
610008	MAYOR DE CUEROS Y PIELS, (CRUDOS Y CURTIDOS)	6.00	3.00	100.00	2.00
6201	ABACERÍA Y OTRAS TIENDAS PARA LA VENTA DE PRODUCTOS	5.00	3.00	100.00	2.00
620101	ABASTOS, SUPERMERCADOS, AUTOMERCADOS, PANADERIAS Y	5.00	3.00	100.00	2.00
620102	DETAL DE FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS	5.00	3.00	100.00	1.00
620103	DETAL DE CARNES, AVES DEL CORRAL Y CHARCUTERIA	5.00	3.00	100.00	2.00
620104	DETAL DE PESCADOS Y MARISCOS	5.00	3.00	100.00	2.00
620105	DETAL DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN ENVASES ORIGINALES	10.00	3.00	100.00	4.00

Figura 33. Ventana de Gestionar “Clasificador Actividad Económica”.

Buscar Formatos ImpMunicipales

Formatos ImpMunicipales

Reinstalar

Administrar

Buscar

Columna	Origen De Datos	Formato	Separador	Separador De Miles	Separador De Decin
LicenciadelAgentedeR	CAST	0000000000000000			
TipodeDocumento	(CASE WHEN	C/S			
NumerodelAE	(CASE WHEN (ISNULL	0000000000000000			
NumerodeFacturaAfe	(CASE WHEN (ISNULL	0000000000000000			
NumerodeControldeI	(CASE WHEN (ISNULL	0000000000000000			
NroDeComprobanted	NumeroComprobant	YYYY-MM-00000000			
BaseImponible	CONVERT(DECIMAL	15,2			.
Alicuota	CONVERT(DECIMAL	3			.
Grupo	CAST	0-00			

Figura 34. Ventana de Gestionar “Formato ImpMunicipales”.