Manual de Usuario de IVA y Renta

Contenido

1 Términos y condiciones 10
2 Introducción 11
3 Características del IVA y Renta 12
4 Configuración 13
4.1 Formato para fecha. 13
4.2 Formato para número y moneda. 13
5 Aspectos Generales 14
5.1 Nomenclatura 14
5.2 Entrar al Sistema 14
5.3 Seguridad 15
5.4 Interfaz Gráfica 16
5.4.1 Área de menú 16
5.4.2 Herramientas gráficas 17
5.5 Manejo de módulos y opciones 18
5.5.1 Consultar 20
5.5.2 Insertar 20
5.5.3 Modificar 20
5.5.4 Eliminar 20
5.5.5 Teclas de Funciones 21
5.5.6 Teclas Específicas 21
6 Menú G 22
6.1 Acerca de… 22
6.2 Acerca de Gálac 22
6.3 Escoger Empresa 23
6.4 Escoger Período 24
6.5 Activar Modo Avanzado 25
6.6 Administre su Licencia 25
6.7 Configuración de Sistema 26
6.7.1 Configuración General 27
6.7.2 Configuración de Respaldo 28
6.7.3 Configuración de conexión a histórico de respaldos y mi-backúp 28
6.7.4 Configuración de Impresión 29

6.7.5 Configuración para el envío de correo 37
6.7.6 Configuración de Notificaciones 39
6.7.7 Configuración de Doctor PAS 40
6.1 Opciones Avanzadas 40
6.2 PAS en línea (Ayuda) 41
6.3 Salir del Programa 42
7 Primeros Pasos 43
7.1 Ciclo Básico 43
8 Ambiente de sistemas integrados 44
9 Modalidad de estudiantes 45
10 Respaldar / Restaurar 46
10.1 Respaldar una empresa 46
10.2 Restaurar una empresa 48
10.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total. 49
11 Dashboard 51
12 Usuario 53
12.1 Insertar usuario 53
12.2 Desactivar usuario 54
12.3 Activar usuario 55
12.4 Reiniciar password 56
12.5 Insertar copia 57
12.6 Cambiar password 58
13 Parámetros IVA 60
13.1 Modificar 60
13.2 Consultar 68
13.3 Informes 68
14 Parámetros de contabilidad 69
14.1 Modificar 69
14.2 Consultar 72
14.3 Informes 72
15 Importar/Exportar Datos 72
15.1 Exportar Datos 72
15.2 Importar Datos 74

16 Lote de importación 77
16.1 Consultar lote de importación. 77
16.2 Modificar lote de importación 77
16.3 Eliminar lote de importación 78
17 Contribuyente 78
17.1 Crear Contribuyente 79
17.2 Insertar Cuentas Contables. 87
17.3 Eliminar Contribuyente 89
18 Escoger Contribuyente 90
19 Compras 92
19.1 Insertar Compra 92
19.2 Insertar Compras Informativas 96
19.3 Aplicar / No Diferimiento 97
19.4 Aplicar Retención (en compras) 97
19.5 Comprobante Retención de IVA 99
19.6 Generar Declaración Informativa 100
19.7 Libro de Compras 101
19.8 Resumen de Créditos y Débitos Forma 00030(2006) 103
19.9 Informes de Compras 103
20 Ventas 105
20.1 Insertar Venta 105
20.2 Insertar Por Cuenta de Tercero 108
20.3 Insertar Retención a Resumen Diario de Ventas 109
20.4 Aplicar / No Diferimiento 109
20.5 Aplicar Retención 110
20.6 Libro de Ventas 111
20.7 Informes de Ventas 113
21 Proveedores 114
21.1 Insertar Proveedor 114
21.2 Informes de Proveedor 116
22 Clientes 118
22.1 Insertar Cliente. 118
22.2 Informes de Cliente 119

23 Planilla Forma 00030 2006 120
23.1 Acerca de planilla 120
23.2 Insertar 120
23.3 Insertar sustitutiva 124
23.4 Imprimir Borrador 127
23.5 Insertar en bolívares viejos (BsV) 128
23.6 Cambiar la moneda de la planilla a BsV 129
24 Actualización de Tablas 131
24.1 Alícuota de IVA 131
24.2 Código C.I.I.U. 133
24.3 Máquina Fiscal 134
24.4 Ciudad 134
24.5 Contador 135
24.6 Representante Legal 136
24.7 Unidad Tributaria 137
24.8 Petro 138
24.9 Parroquia 140
24.10 Municipio 141
24.11 Municipio Ciudad 142
24.12 Clasificador de Actividad Económica 144
24.13 Formato de Imp Municipales 145
24.14 Alícuota Impuesto Especial 147
24.15 País 148
24.16 Moneda 150
24.17 Moneda Local 152
24.18 Cambio 153
25 Impuesto municipal SUMAT 156
25.1 Parámetro SUMAT 156
25.2 Insertar planilla Sumat 157
25.3 Informes de impuestos municipales 158
25.4 Clasificador de actividad económica 159
25.4.1 Instalar 159
25.4.2 Consultar 160

26 O P C I O N E S DE C O N TA B I L I D A D 162
28 Comprobante Contable 163
28.1 Insertar Comprobantes 163
28.2 Contabilización 165
28.3 Conciliación Contable 167
28.4 Informes de Conciliación 170
29 Ajuste por Inflación (AXI) e Informes Financieros 172
29.1 Conexión con AXI o Informes Financieros 172
29.2 Clasificar cuentas (partidas fiscales y financieras) 172
29.3 Exportar Datos para AXI 175
30 ISLR 176
30.1 Conexión con ISLR 176
30.2 Exportar Datos para I.S.L.R 177
31 Retención de Impuestos Municipales 179
31.1 Permiso de Usuario 179
31.2 Activar Parámetro 180
31.3 Insertar Retención de Impuesto Municipal 181
31.4 Informes de Impuestos Municipales 182
31.5 Retener Impuestos Municipales en Compras 183
31.6 Informe de Impuestos Municipales en compras 185
31.6.1 Informe de Retenciones 186
31.6.2 Generar Archivo Plano (Solo Caroní) 186
32 Comprobantes cuentas, balances, informes, períodos y conciliación 188
32.1 Comprobantes 188
32.1.1 Insertar Comprobantes 188
32.1.2 Reversar Comprobantes Contables 190
32.1.3 Imprimir Comprobantes 192
32.1.4 Listado de comprobantes 193
32.1.5 Comprobante de Apertura del Ejercicio 194
32.1.6 Imprimir Comprobante de Apertura 196
32.1.7 Comprobante de Depreciación 196
32.1.8 Comprobante de Reservas 197
32.1.9 Comprobante de Cierre de Inventario 198

32.1.10 Reordenar Comprobantes 199
32.1.11 Comprobante ajuste por reconversión monetaria 200
32.2 Balances 201
32.2.1 Informes financieros 201
32.2.2 Balances de comprobación 202
32.2.3 Informe en Excel para la generación de plantillas formuladas 203
32.2.4 Balance de comprobación por centro de costos 204
32.2.5 Informe de totales por centro de costos entre fechas 205
32.3 NIIF 206
32.3.1 Personalizar Balances NIIF 206
32.3.2 Copiar Esquema de Otra Empresa 207
32.3.3 Copiar Esquema Existente 207
32.4 Informes 208
32.4.1 Catálogo de Cuentas 208
32.4.2 Resumen Diario 209
32.4.3 Libro Diario 210
32.4.4 Informes de Movimientos de Cuentas 210
32.4.5 Saldos Mensuales 211
32.4.6 Informes Varios 212
32.4.7 Informe de Inconsistencia 213
32.5 Período 214
32.5.1 Escoger período 214
32.5.2 Consultar periodo 214
32.5.3 Listado de Períodos 215
32.5.4 Abrir Mes 215
32.5.5 Cerrar Mes 216
32.5.6 Cambiar Primer Nivel para Asientos 216
32.5.7 Cambiar Nivel para Impresión 217
32.5.8 Cambiar Fecha de Cierre 218
32.6 Cerrar Período 218
32.6.1 Cierre de Cuenta de Resultado 218
32.6.2 Cierre de Período 219
32.7 Conciliación Contable 219

32.7.1 Insertar conciliación 219
32.7.2 Cerrar / Abrir Conciliación 223
32.7.3 Informes de Conciliación 224
33 Activos fijos, parámetros de activo fijo y grupo de activos fijos 225
33.1 Activo Fijo 225
33.1.1 Insertar Activo Fijo 225
33.1.2 Retirar Activo Fijo 226
33.1.3 Reincorporar 227
33.1.4 Contabilizar activos 228
33.1.5 Informes de Depreciación 229
33.1.6 Otros Informes 230
33.1.7 Carga Inicial 231
33.1.8 Contabilizar Activo Fijo 233
33.1.9 Reincorporar 233
33.1.10 Sincronizar con Cuenta Contable 233
33.2 Parámetros de activos fijos 234
33.2.1 Consultar parámetros de activos fijos 234
33.2.2 Modificar parámetros de activos fijos 235
33.2.3 Cambiar Depreciación Desde 236
33.2.4 Cambiar Tipo de Depreciación 236
33.2.5 Cambiar Longitud del Auxiliar 237
33.3 Grupo de activos fijos 238
33.3.1 Ingresar Grupo de Activos 238
33.3.2 Instalar Grupo de Activos 239
34 Auxiliares, cambio, centro de costos y tipo de comprobante 239
34.1 Auxiliar 240
34.1.1 Insertar 240
34.2 Cambio 240
34.2.1 Insertar cambio 240
34.3 Centro de Costo 241
34.3.1 Insertar 241
34.3.2 Cambiar código 242
34.1 Moneda 243

34.1.1 Re- instalar moneda 243
34.2 Moneda Local 244
34.2.1 Re- instalar moneda local 244
34.1 País 246
34.1.1 Reinstalar país 246
34.1 Tipo de Comprobante 247
34.1.1 Insertar 247
35 Importar / Exportar Datos / Lote 249
35.1 Exportar Datos (Comprobantes) 249
35.2 Exportar Datos Genéricos 251
35.3 Importar datos comprobantes 251
35.4 Importar Catalogo de Cuentas 252
35.5 Lote 253
36 Ajuste por Inflación 255
36.1 Conexión con AXI o Informes Financieros 255
36.1 Exportar Data para AXI 256
36.2 Informes de Conexión con AXI 257
37 ISLR 258
37.1 Exportar Data para ISLR 260
37.2 Informes de ISLR 261
38 Estructura de costos 264
38.1 Productos 265
38.2 Criterios de distribución 266
38.3 Elementos del costo 267
39 Contabilizar cuentas, reglas de contabilización y comprobante 270
39.1 Contabilizar 270
39.1.1 Contabilizar Compras 270
39.1.2 Contabilizar Ventas 272
39.1.3 Generar comprobante de retención de ventas del mes 273
39.1.4 Generar comprobante de retención de ventas del mes detallada 274
39.1.5 Generar comprobante de retención de ventas del mes detallada 274
39.2 Cuenta 275
39.2.1 Ingresar cuenta 275

39.2.2 Definir Cuentas Informes 277
39.2.3 Definir Cuentas Flujo Efectivo 278
39.2.4 Definir Grupos de Inventario 279
39.2.5 Sustituir Cuenta 280
39.2.6 Sincronizar Naturaleza 281
39.2.7 Asignar Estructura de Costos 282
39.2.8 Copiar Estructura de Costos 282
39.3 Reglas de Contabilización 283
39.3.1 Modificar reglas de contabilización 283
39.3.2 Consultar Reglas de Contabilización 289

1 Términos y condiciones

Antes de instalar los productos Gálac te invitamos a leer cuidadosamente los términos y condiciones

Clic aquí para verlos

2 Introducción

Bienvenidos al Sistema de IVA y Renta integrado con contabilidad.

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac 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.

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 de este 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.

3 Características del IVA y Renta

El IVA y Renta Gálac ha sido diseñado para optimizar la gestión tributaria y contable de los contribuyentes, ofreciendo múltiples beneficios que facilitan el cumplimiento normativo y mejoran la eficiencia operativa:

- **Flexibilidad operativa**: Funciona como sistema auxiliar independiente o integrado con la Contabilidad General, adaptándose a las necesidades específicas de cada empresa.
- **Cumplimiento garantizado**: Genera archivos en formatos oficiales (TXT, XML) exigidos por la administración tributaria, asegurando la correcta presentación de declaraciones y retenciones.
- **Interoperabilidad**: Importa datos desde otros programas mediante archivos TXT y Excel, lo que permite una integración fluida con sistemas existentes.
- **Personalización de documentos**: Imprime comprobantes de retención con la identidad corporativa, fortaleciendo la imagen institucional en cada transacción.
- **Compatibilidad amplia**: Funciona con las principales plataformas de recaudación nacionales y municipales, facilitando la gestión de impuestos en distintos niveles.
- **Eficiencia tecnológica**: Opera de manera óptima en equipos con sistema operativo Microsoft®, garantizando estabilidad y rendimiento.
- **Gestión contable avanzada**: Permite trabajar con múltiples periodos contables simultáneamente, reabrir periodos cerrados y realizar cierres mensuales, brindando mayor control y flexibilidad.
- **Transparencia tributaria**: Emite libros de compras y ventas conforme a los requerimientos legales, facilitando auditorías y revisiones fiscales.
- **Comunicación eficiente**: Permite enviar documentos en formato PDF por correo electrónico y vía WhatsApp, como comprobantes y declaraciones, mejorando la gestión documental y la comunicación con terceros.

4 Configuración

4.1 Formato para fecha.

El formato recomendado para la fecha es: dd/MM/aaaa

4.2 Formato para número y moneda.

El (.) punto como separador de miles y la (,) coma como separador decimal.

Ej. 999.999,99

En el caso de monedas seria: Bs 999.999,99

La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.

Ej. 999,999.99

En el caso de monedas seria: Bs 999,999.99

5 Aspectos Generales

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

5.1 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.

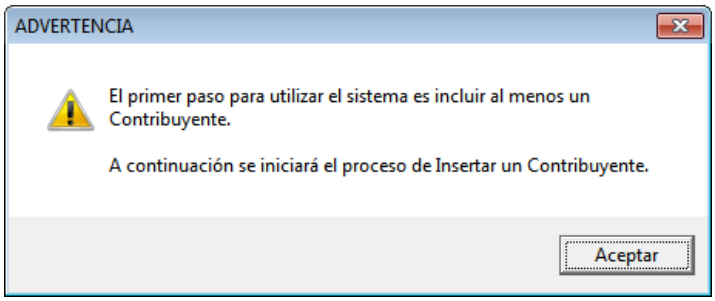
Cuando el texto aparece entre “<” y “>” se refiere a una tecla que se encuentra en su teclado. Por ejemplo <F6>, se refiere a la tecla que se encuentra en la parte superior de su teclado identificada con “F6”.

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.

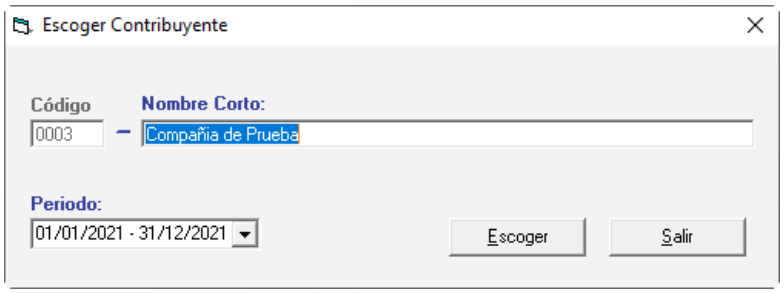
5.2 Entrar al Sistema

1. Después de instalar el sistema se creó automáticamente un acceso directo del sistema llamado IVA y Renta, para ejecutar el sistema haz doble clic en él.
2. A continuación, obtendrás la pantalla de presentación del sistema. Haz clic en el botón de continuar para entrar al sistema.
3. El sistema te solicitará el Nombre del usuario y la Clave, coloca como nombre la palabra JEFE y como clave JEFE, si no has creado tu clave de seguridad.

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



5. Si ya existe al menos un Contribuyente solo se te solicitara que escojas uno.



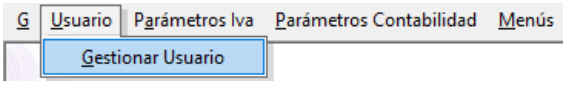
5.3 Seguridad

El sistema IVA y Renta 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.

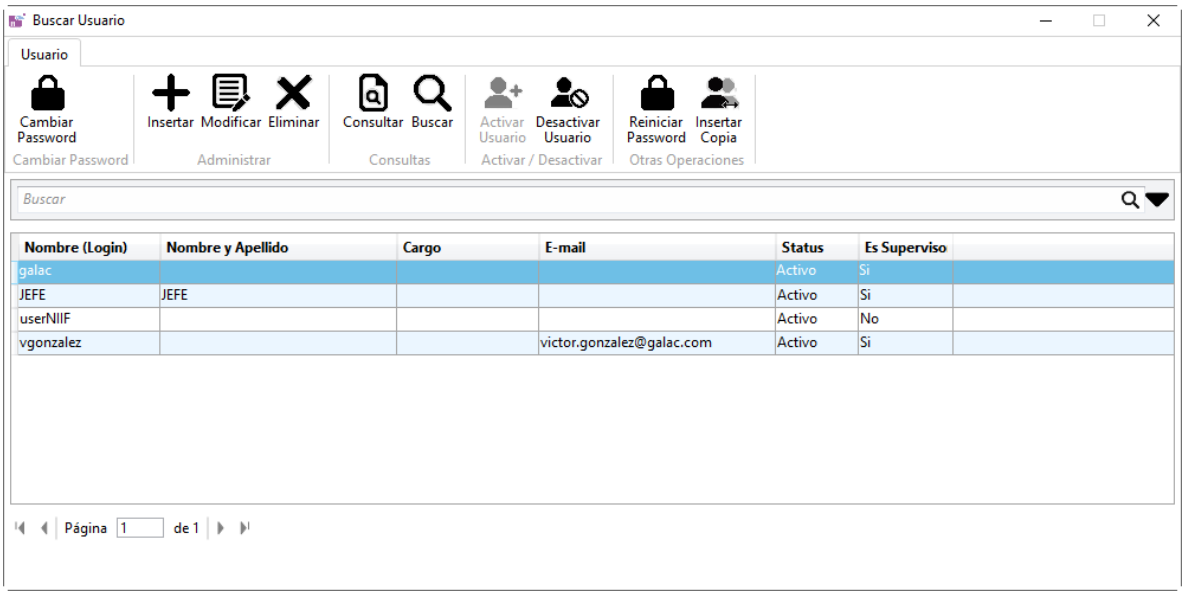
Para entrar por primera vez al sistema utilice como usuario y clave la palabra: JEFE

Puedes acceder la opción de seguridad o configuración de usuario, seleccionando del menú principal la opción **Menús - Usuario / Parámetros Iva/ Parámetros Contabilidad.**

Seguidamente haz clic en **Usuario - Gestionar Usuario**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana muestra todos los usuarios registrados en el sistema, se puede apreciar por: el Nombre (log in), Nombre y Apellido, Cargo, E-mail, Estatus y el tipo de usuario.

Al hacer clic en un determinado usuario puede:

- Reiniciar Password
- Insertar copia de usuario

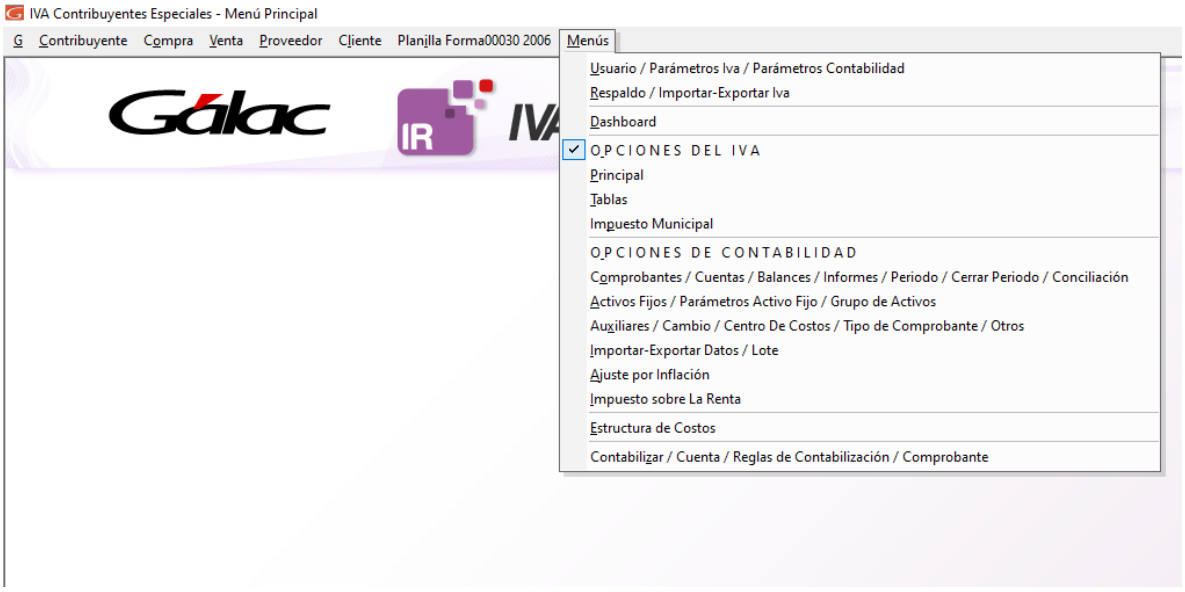
Nota: También puedes insertar, modificar, eliminar, consultar y desactivar usuarios

5.4 Interfaz Gráfica

5.4.1 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.

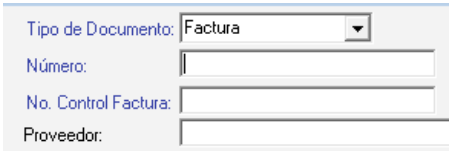
El título de la ventana: además de identificar el sistema, identifica el área de menú activo, y en la propia opción Menús del área de menú se identifica el que está activo porque posee una figura de checklist a su izquierda.



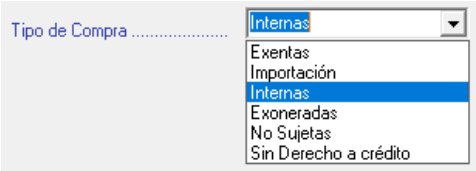
5.4.2 Herramientas gráficas

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

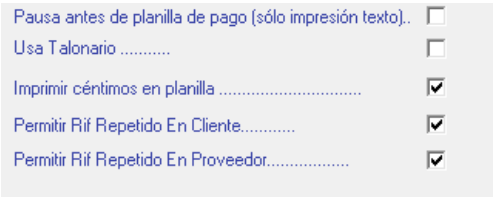
Caja e texto: Permite ingresar determinado tipo de dato, tanto de tipo texto como número.



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



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

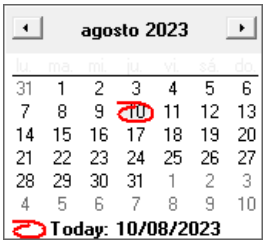


Lista de selección simple: Esta lista de selección presenta dos o más opciones de las cuales se debe seleccionar solo una y siempre aparecerá por defecto una de ellas activada.

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.

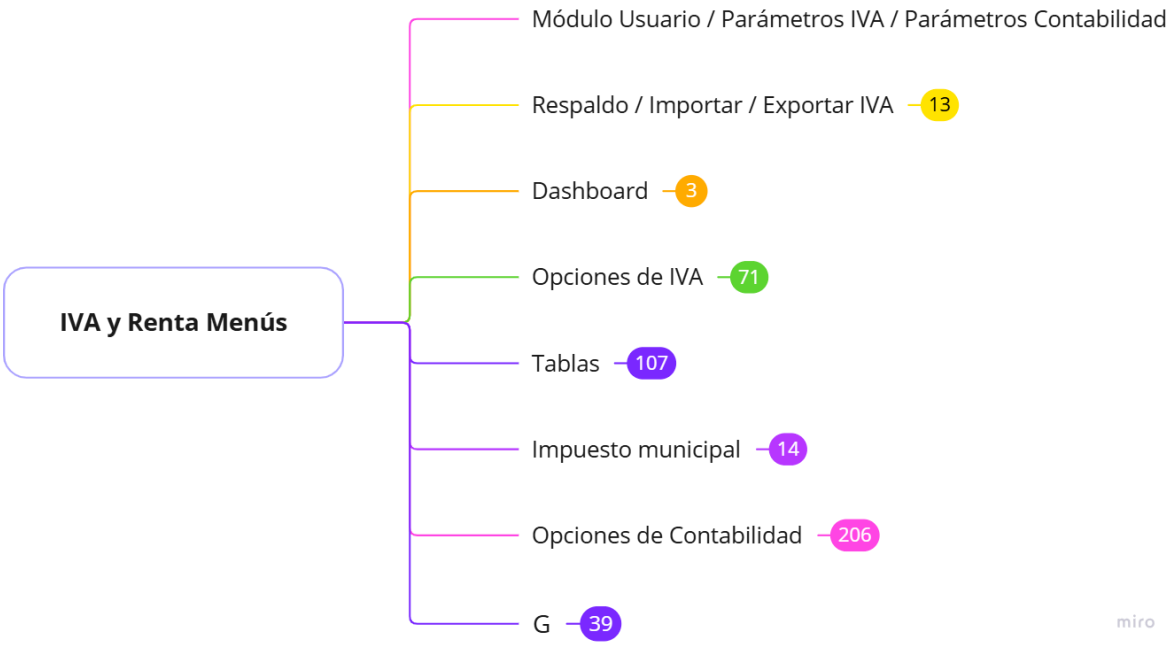
Tab y sus pestañas: En algunos casos la inserción, modificación o consulta de datos se presenta clasificada u ordenada en fichas a las cuales se accede haciendo clic en las pestañas que asoman y las cuales dan nombre a estas fichas.

Herramienta de fecha: Cuando el dato solicitado es de tipo fecha, aparece esta herramienta, que permite seleccionar más fácilmente la fecha deseada. Si se requieres 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)



5.5 Manejo de módulos y opciones

Los Módulos fundamentales del sistema, que se encuentra en el área del **Menú Principal** son:

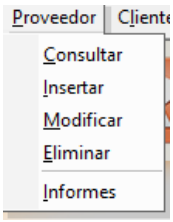


Para acceder a las Opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos o menús, haz clic con el ratón en el menú deseado y selecciona la opción, o presiona la tecla <Alt.> + la letra subrayada del título del menú.

También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

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

En los menús antes descritos aparecen otras 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.

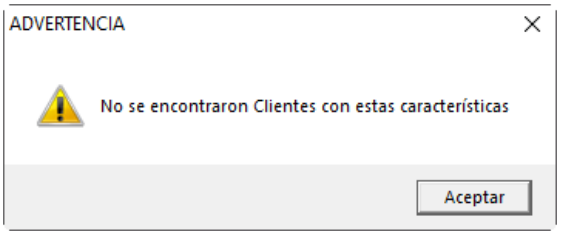


Otra forma de acceder a las opciones de cada menú es presionando la tecla resaltada. Por ejemplo, si requieres insertar datos, indiferentemente de la opción en que se encuentra ubicado, presiona la letra I (letra resaltada) y automáticamente el sistema procederá o, utilice las teclas direccionales y,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

A continuación, se detalla el uso de cada opción:

5.5.1 Consultar

El proceso de consulta está presente en todos los módulos de entrada de datos. La consulta conduce a un dato específico donde podrás 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 te presentará el siguiente mensaje:



5.5.2 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 presiona <Intro> o haz clic en el próximo campo y para ir al campo anterior presiona <Shift> + <Tab>. Una vez que haya colocado todos los datos presiona la tecla <F6> para grabarlos o haz clic en el botón grabar.

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

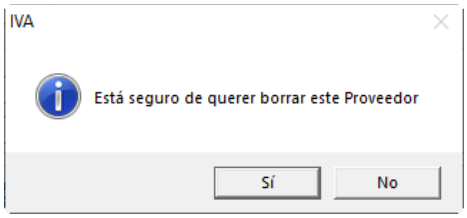
5.5.3 Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el sistema, ubíquese y selecciona el registro a modificar, de forma análoga a la opción Consultar. Es imprescindible que presiones la tecla <Intro> o haz 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, presiona la tecla <F6> para grabar o haz clic en el botón Grabar, para guardar dichos cambios o <Esc> en caso contrario.

5.5.4 Eliminar

Para ejecutar esta opción ubíquese y selecciona el registro a eliminar (de forma análoga a la opción Modificar), una vez que lo tenga ubicado presiona 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:



Al responder afirmativamente, el sistema procederá.

5.5.5 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 ventana y vuelve a la ventana anterior
F7	Permite escoger, desde la ventana principal el contribuyente con el cual requieres trabajar.
F10	Permite el acceso al menú horizontal ubicado en la parte superior de la ventana.

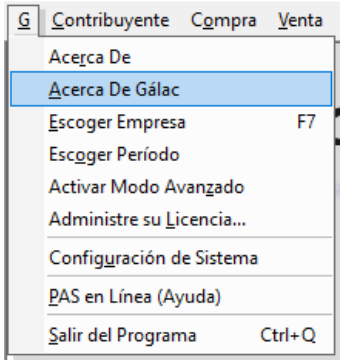
5.5.6 Teclas Específicas.

Tecla	Función
Control (Ctrl)	
Ctrl + Q	Permite salir del sistema.
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 primera página del listado.
Ctrl + C	Copia texto
Ctrl + V	Pega texto
Esc	Permite salir de las ventanas y del sistema.
Delete	Borra información
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 al del texto o número que se está ingresando
Tab	Avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una ventana
SHIFT + Tab	Retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una ventana

6 Menú G

6.1 Acerca de…

Haz clic en el menú **G → Acerca De**

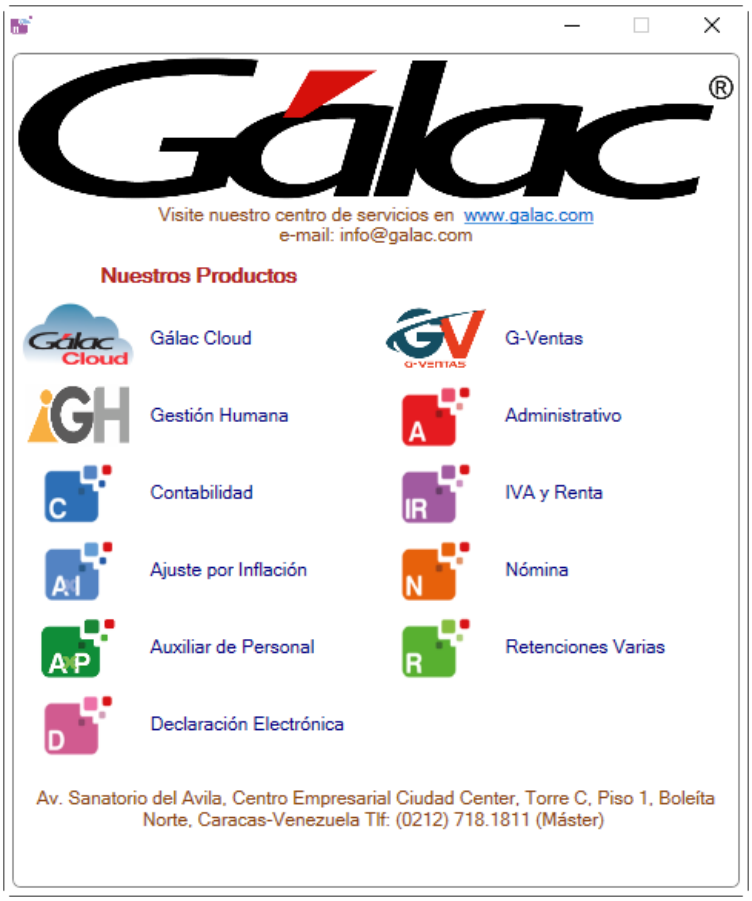


Este menú contiene, de forma general, información del sistema, así como opciones de configuración. Presenta una pantalla que muestra información general sobre el sistema de IVA y Renta, su versión, fecha de última actualización y serial.

6.2 Acerca de Gálac

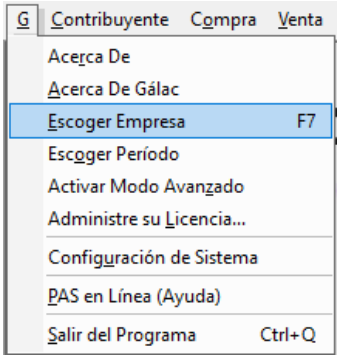
Haz clic en el menú **G → Acerca De Gálac**

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.

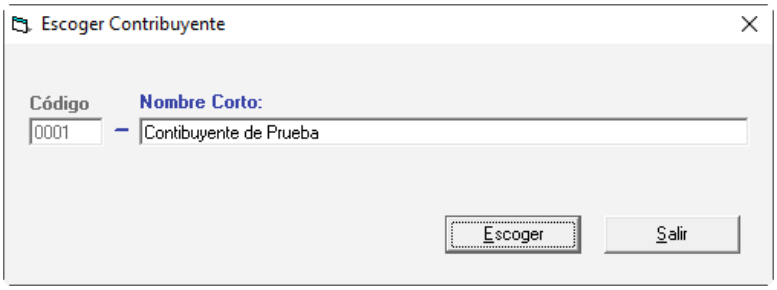


6.3 Escoger Empresa

Haz clic en el menú **G - Escoger Empresa**

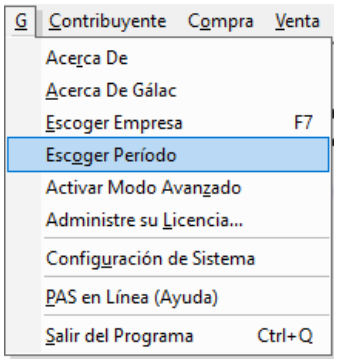


A través de esta opción puedes cambiar el Contribuyente con el cual estás trabajando.

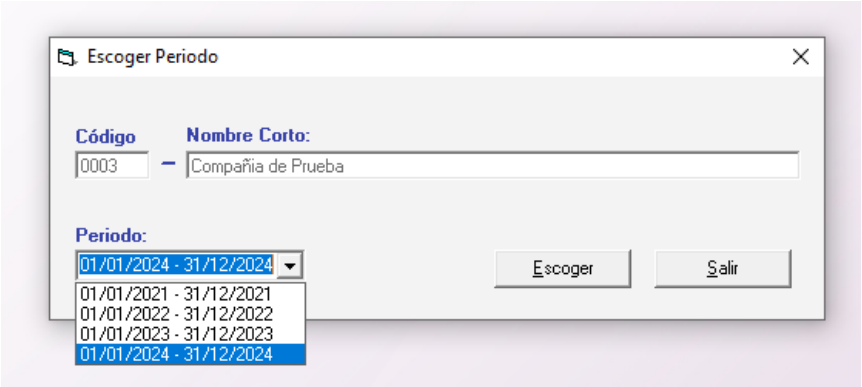


6.4 Escoger Período

Haz clic en el menú **G - Escoger Período**

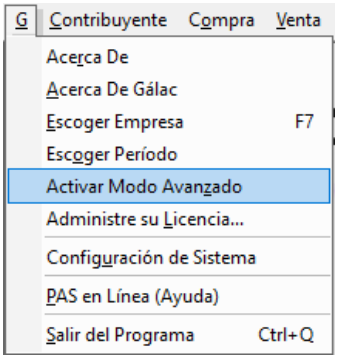


A través de esta opción puedes cambiar el Periodo con el cual estás trabajando.



6.5 Activar Modo Avanzado

Haz clic en el menú **G - Activar Modo Avanzado**

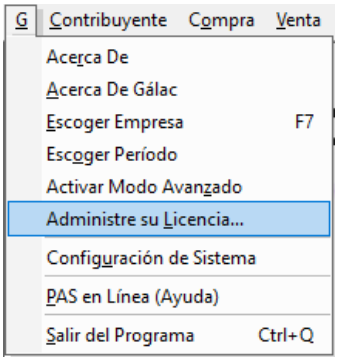


Esta opción muestra en los menús opciones que son de uso muy delicado, solo para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

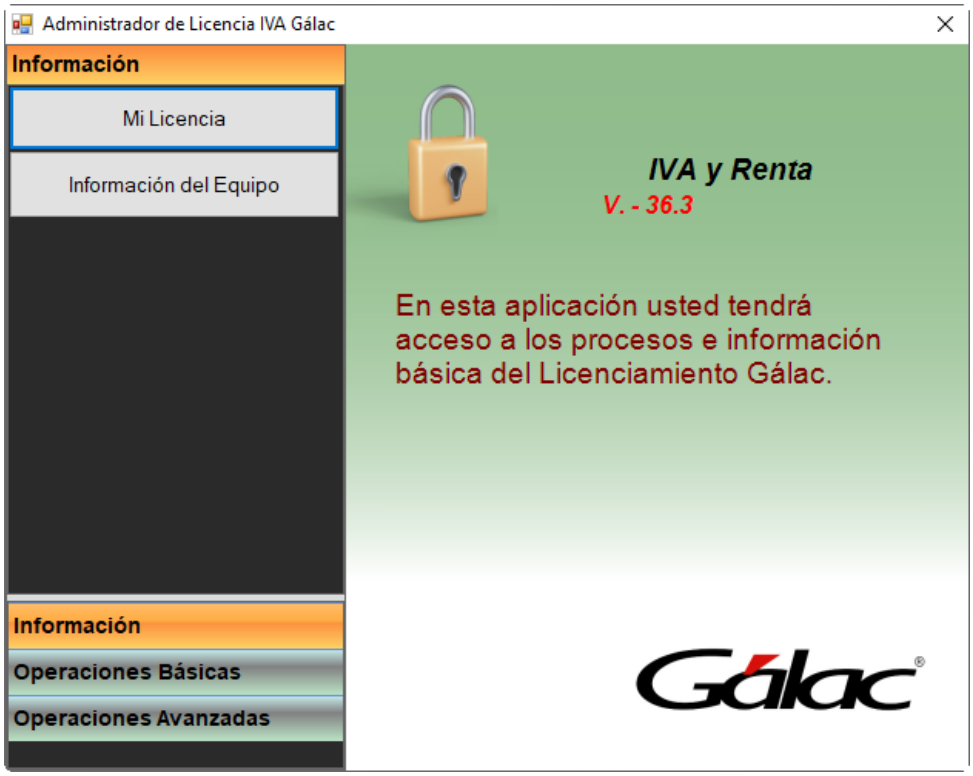
Es recomendable que antes de utilizar esta opción te comuniques con el Centro de Soporte de Gálac a fin de asesorarte apropiadamente. De igual manera, es apropiado que al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso).

6.6 Administre su Licencia

Haz clic en el menú **G - Administre su Licencia**



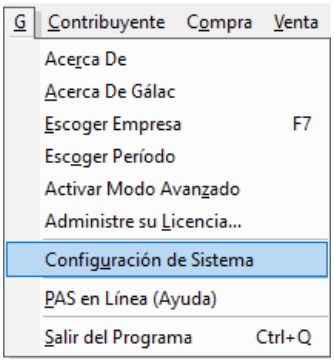
Al hacer clic en este menú el sistema muestra una ventana con información acerca de la licencia del sistema IVA y Renta



Como dice la ventana: aquí podrás administrar tu licencia del sistema IVA y Renta.

6.7 Configuración de Sistema

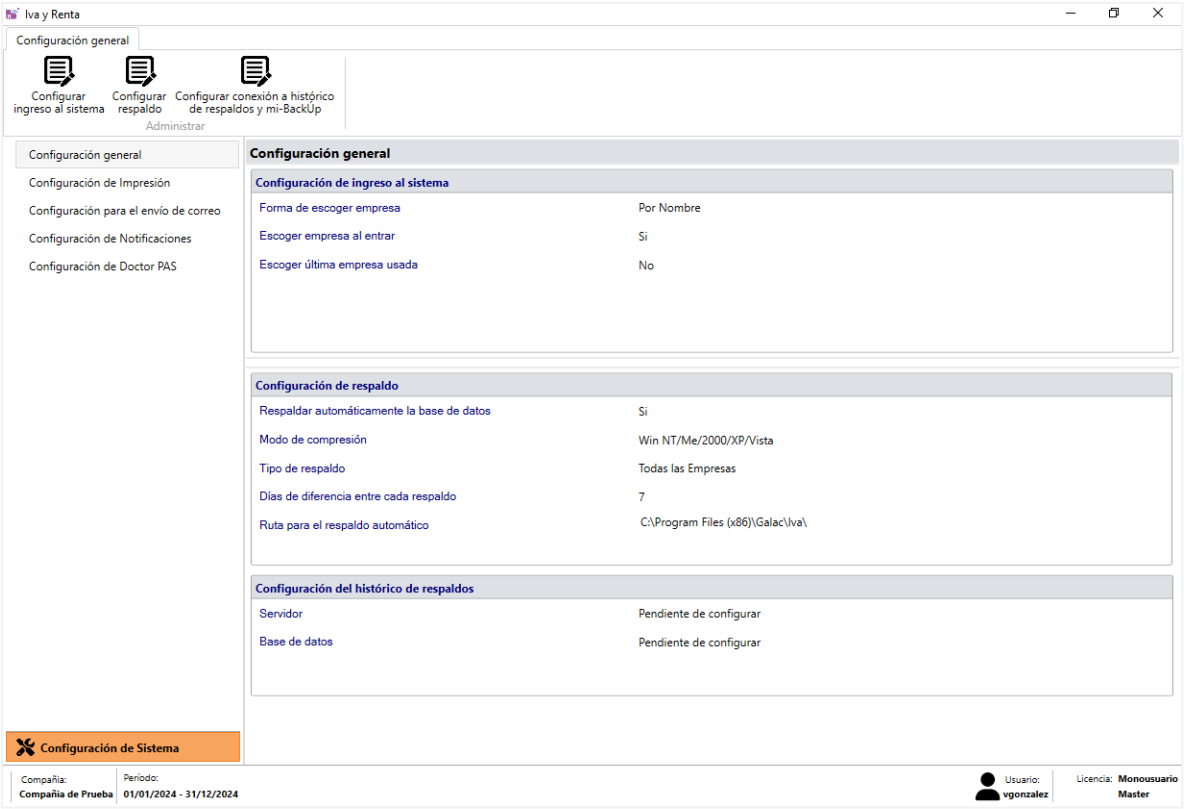
Haz clic en el menú **G - Configuración de Sistema**



En el menú de Configuración de Sistema encontrarás diferentes opciones para optimizar y personalizar a tus necesidades las opciones generales, de impresión, de envío de correo, de notificaciones y de Doctor PAS.

Para llevar cabo la configuración de sistema, haz clic en **G - Configuración de Sistema**

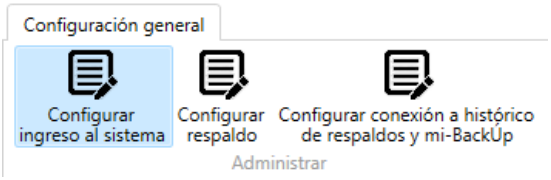
Se mostrará la siguiente ventana:



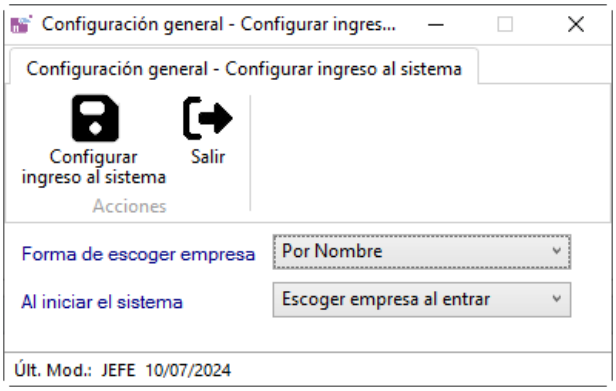
6.7.1 Configuración General

Configurar ingreso al sistema

Haz clic en **Configurar Ingreso al Sistema**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



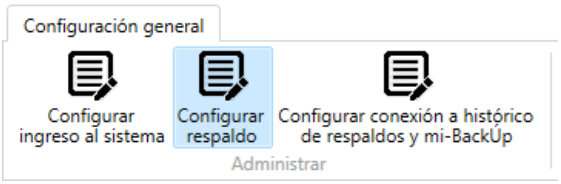
Forma de escoger empresa: Selecciona la forma en que requieres escoger la empresa.

Al iniciar el sistema: Selecciona la forma de iniciar el sistema.

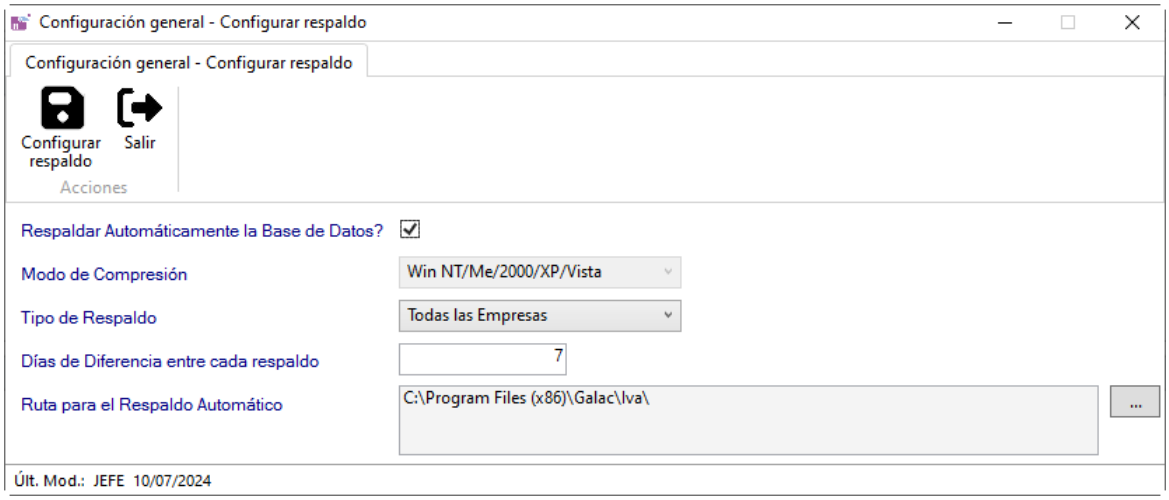
Finalmente haz clic en **Configurar ingreso al sistema.**

6.7.2 Configuración de Respaldo

Para configurar la manera en que se harán los respaldos haz clic en **Configurar Respaldos**



Se mostrará la siguiente ventana:



¿Respaldar Automáticamente la base de datos?: Activa esta opción si está de acuerdo en respaldar la base de datos de forma automática.

Modo de Compresión: Escoge el tipo de compresión del archivo de respaldo, te recomendamos usar "Compresión Tipo Uno".

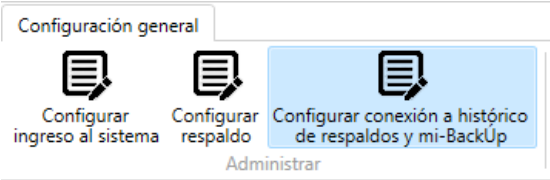
Tipo de Respaldo: Elije el tipo de respaldo.

Días de diferencia entre cada respaldo: Ingresa el intervalo de días entre cada respaldo.

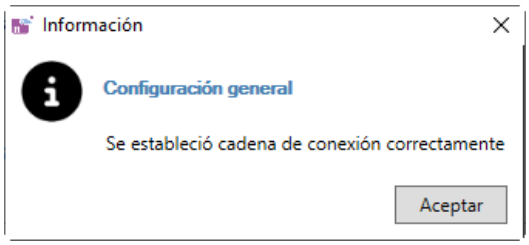
Ruta para el Respaldo Automático: Selecciona dónde se guardará el archivo que contiene el respaldo. Seguidamente haz clic en **Configurar respaldo**

6.7.3 Configuración de conexión a histórico de respaldos y mi-backúp

Para configurar la manera de respaldar tu base de datos en el servicio de mi-backÚp haz clic en **Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp**



El sistema te mostrará el siguiente mensaje:

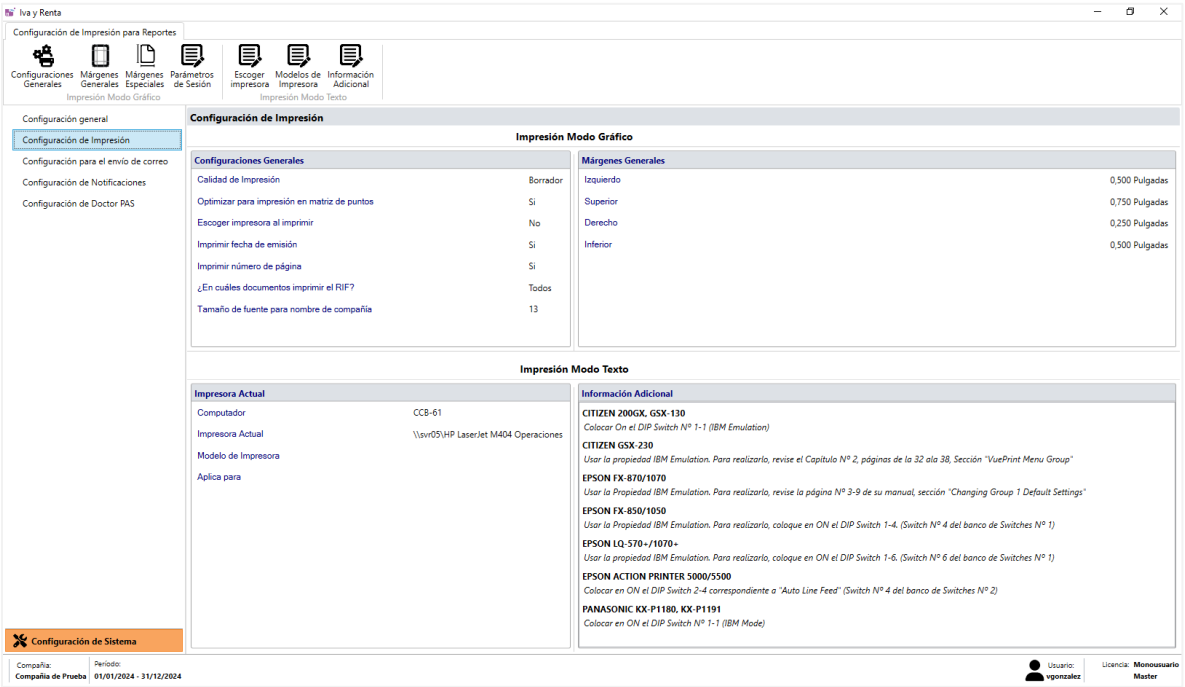


Ingresa los parámetros de conexión a tu servicio luego haz clic en **Aceptar**, seguidamente realiza tu configuración.

6.7.4 Configuración de Impresión

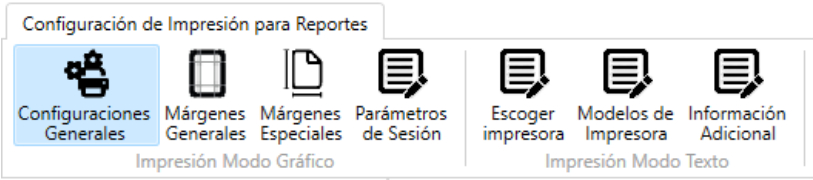
En esta opción encontrará diferentes opciones para optimizar y personalizar a tus necesidades las opciones de impresión. Esta configuración aplica a todos aquellos reportes en modo gráfico.

Para hacer la configuración en la parte lateral izquierda de la ventana, haz clic en **Configuración de Impresión.**

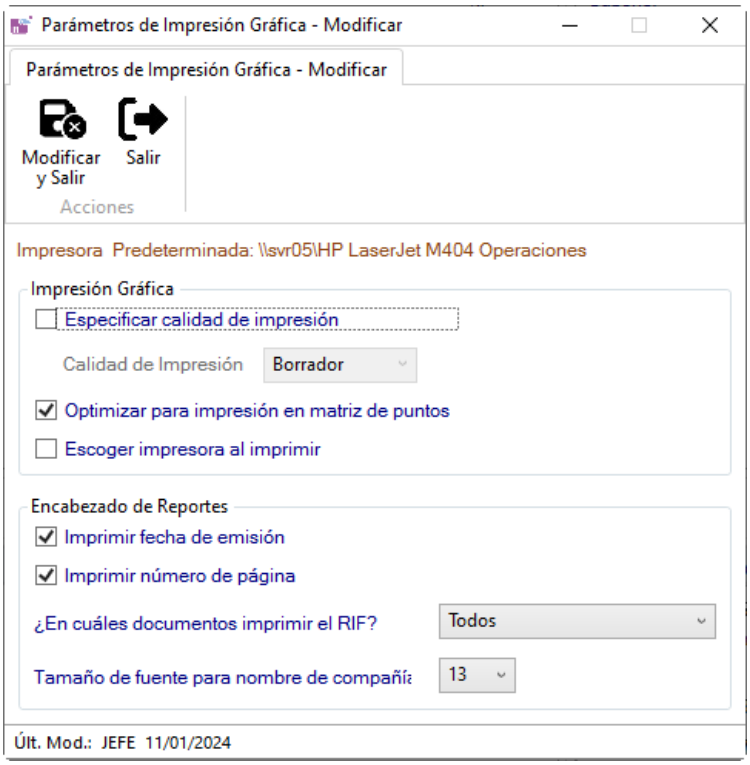


Configuraciones Generales

Para realizar las configuraciones de impresión generales para reportes haz clic en **Configuraciones Generales.**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Sección Impresión Gráfica

A través de esta ventana es posible optimizar tus impresiones. Además, en caso de existir en su sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de esta.

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 te 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.

Sección encabezados de Reportes

Imprimir Fecha de Emisión: Activa si requieres que en los informes se indica la fecha y hora de emisión en que fue impreso.

Imprimir número de página: Activa si requieres que las hojas de los informes sean numeradas.

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

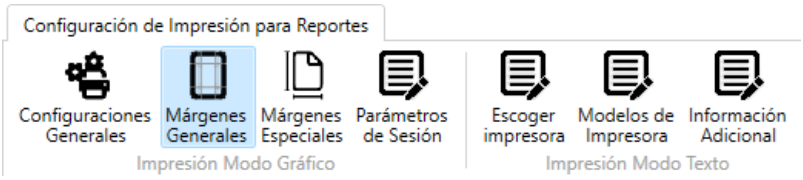
Tamaño fuente para nombre compañía: Permite indicar el tamaño de la fuente para el nombre de la compañía en los informes, las opciones son 8 (Si el nombre de la compañía sea muy grande y no se muestra completo), 10, 12, 13 y 14.

Al finalizar haz clic en **Modificar y Salir**

Márgenes Generales

Esta opción te 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.

Para configurarlo haz clic en **Márgenes Generales**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

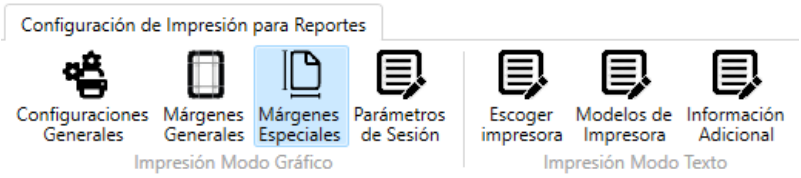
Márgenes	Menor o igual a	Mayor o igual a
Izquierdo	1	0.500
Superior	1	0.750
Derecho	0.5000	0.250
Inferior	1	0.500

Ingresa las medidas para sus márgenes, al finalizar haz clic en Modificar y Salir.

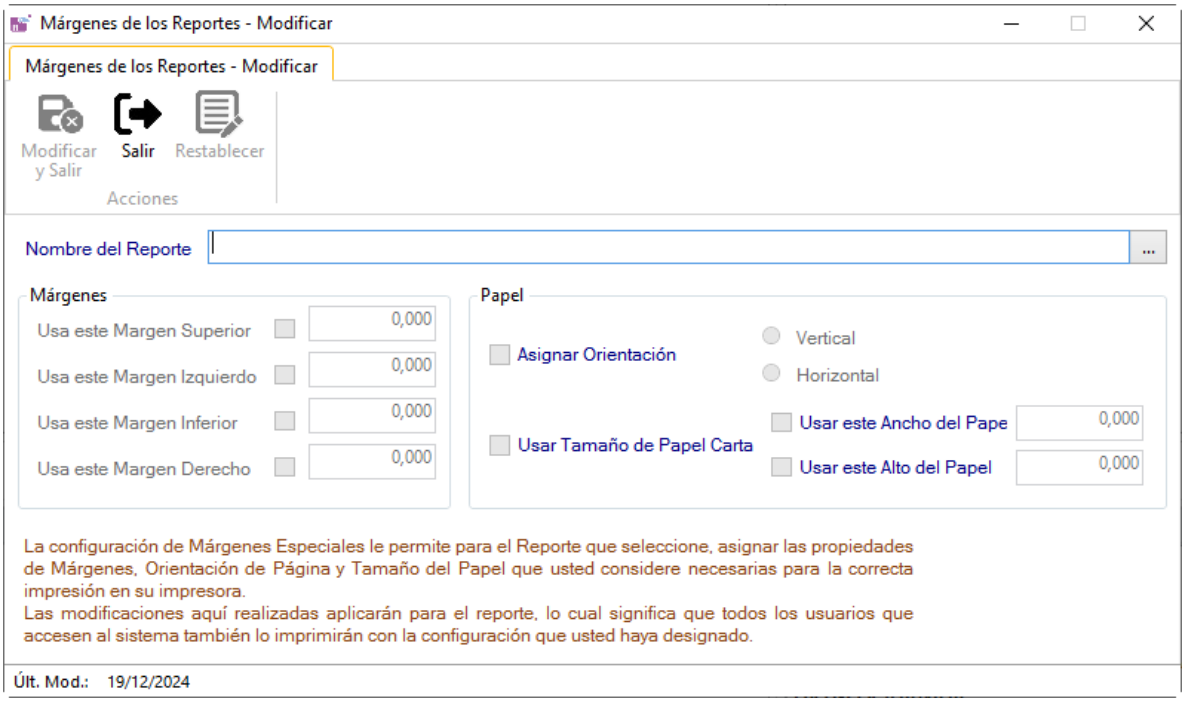
Márgenes Especiales

Esta opción te permite configurar los márgenes de su impresora local para los reportes.

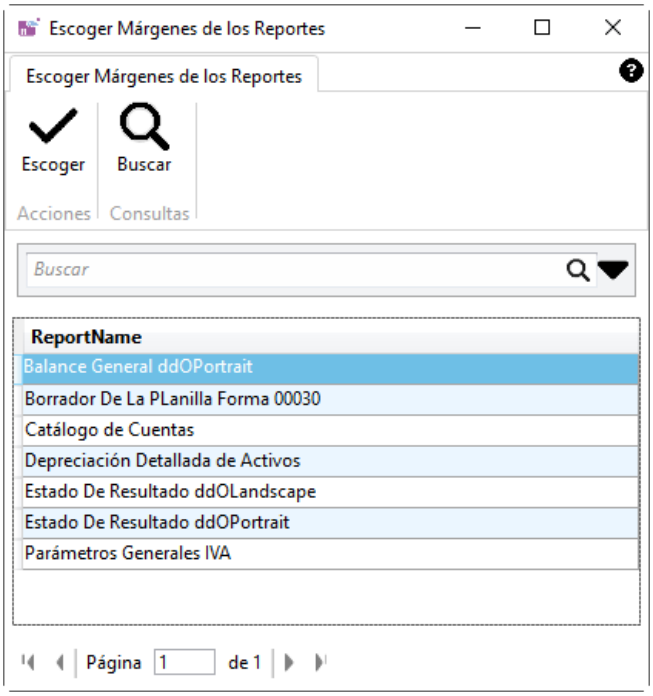
Para configurarlos haz clic en **Márgenes Especiales**



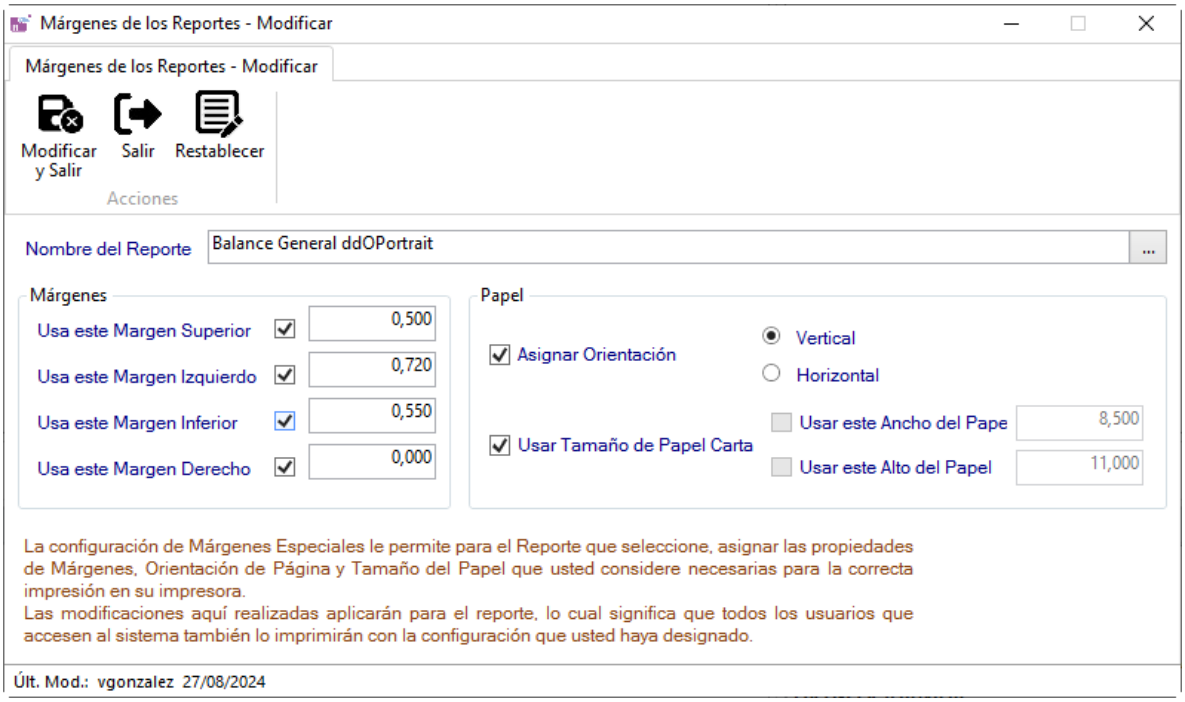
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Nombre del Reporte: Haz clic en el botón con los tres puntos [...] El sistema mostrará la siguiente ventana:



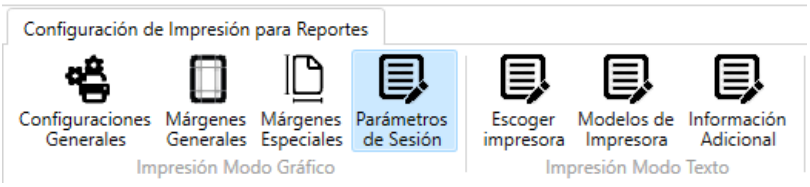
Selecciona por ejemplo **Balance General**, luego haz clic en **Escoger**, el sistema te mostrará la siguiente ventana: de modificar márgenes de los reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:



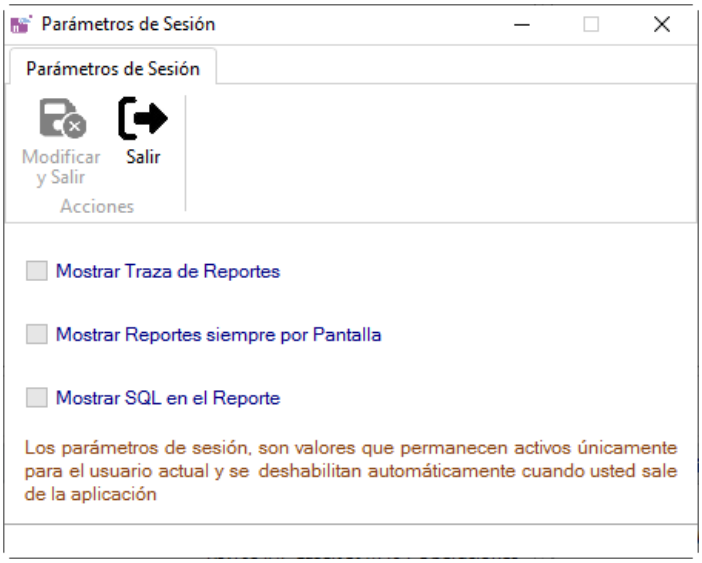
Al finalizar haz clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios o Restablecer para volver a los márgenes que trae el sistema por defecto.

Parámetros de Sesión

Para desactivar o activar los parámetros de sesión de un determinado usuario, haz clic en Parámetros de Sesión.



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

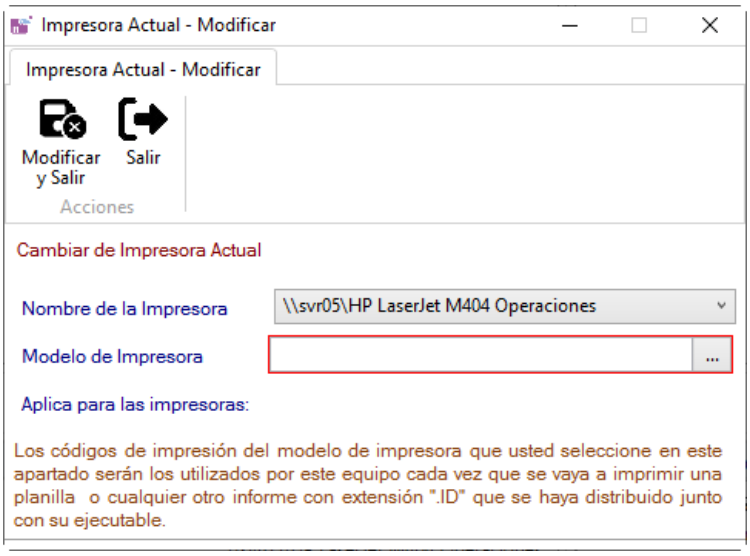


- Mostrar Traza de Reportes
- Mostrar Reportes siempre por pantalla
- Mostrar SQL en el reporte

Activa o desactiva los parámetros antes descritos para un determinado usuario

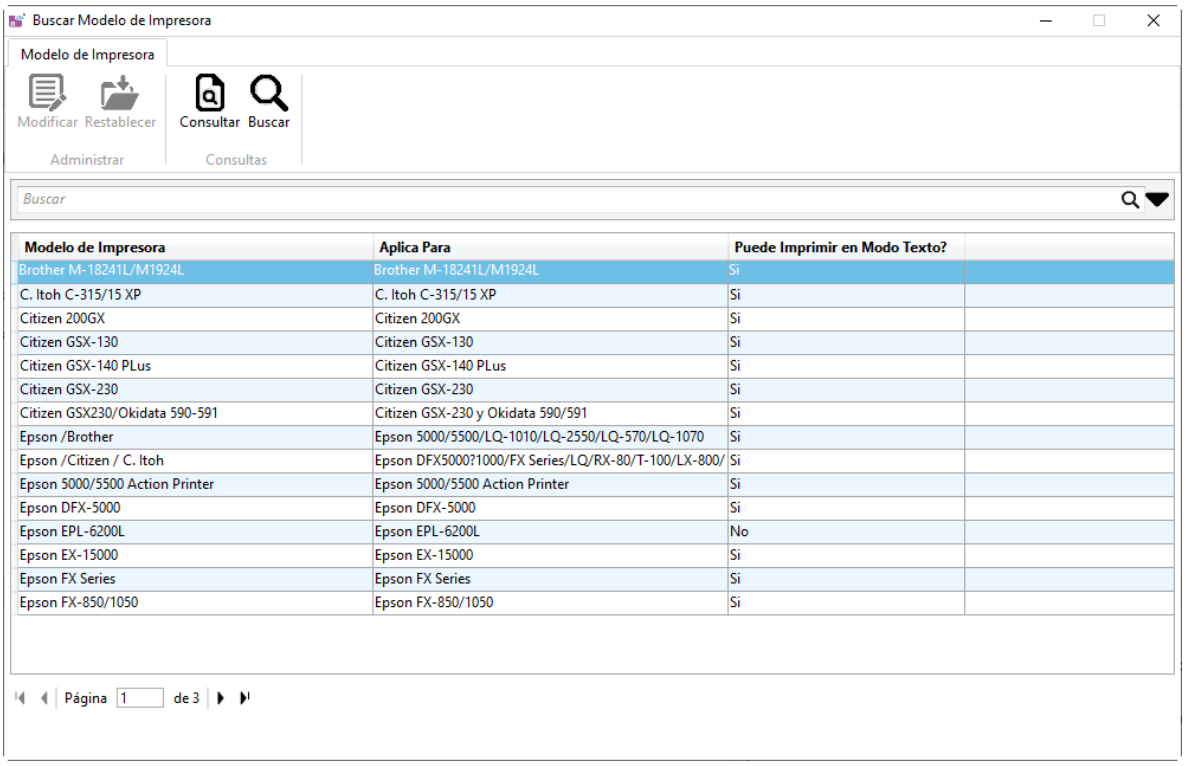
Seguidamente haz clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios.

Escoger Impresora



En esta ventana el usuario autorizado podrá escoger la impresora que requiera, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

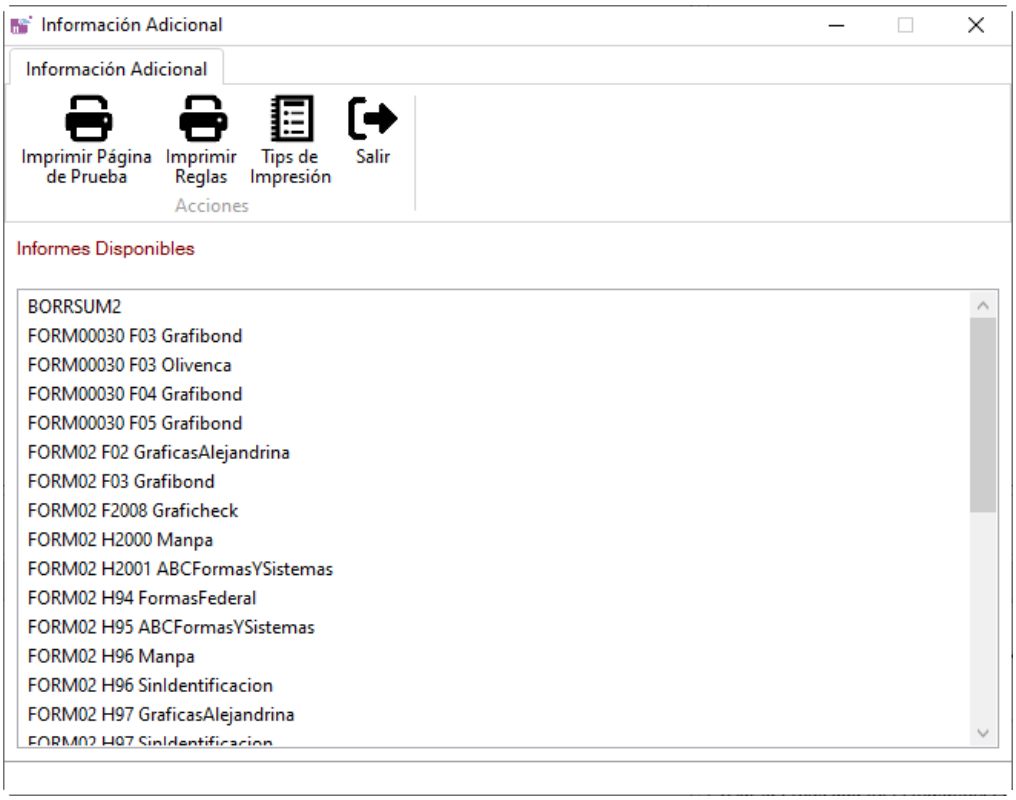
Modelos de impresoras



Modelo de Impresora	Aplica Para	Puede Imprimir en Modo Texto?
Brother M-18241L/M1924L	Brother M-18241L/M1924L	Si
C. Itoh C-315/15 XP	C. Itoh C-315/15 XP	Si
Citizen 200GX	Citizen 200GX	Si
Citizen GSX-130	Citizen GSX-130	Si
Citizen GSX-140 PLus	Citizen GSX-140 PLus	Si
Citizen GSX-230	Citizen GSX-230	Si
Citizen GSX230/Okidata 590-591	Citizen GSX-230 y Okidata 590/591	Si
Epson /Brother	Epson 5000/5500/LQ-1010/LQ-2550/LQ-570/LQ-1070	Si
Epson /Citizen / C. Itoh	Epson DFX5000?1000/FX Series/LQ/RX-80/T-100/LX-800/	Si
Epson 5000/5500 Action Printer	Epson 5000/5500 Action Printer	Si
Epson DFX-5000	Epson DFX-5000	Si
Epson EPL-6200L	Epson EPL-6200L	No
Epson EX-15000	Epson EX-15000	Si
Epson FX Series	Epson FX Series	Si
Epson FX-850/1050	Epson FX-850/1050	Si

En esta ventana el usuario podrá seleccionar el modelo de la impresora que requiera, al seleccionarla podrá hacer clic en el botón **Consultar**.

Información adicional

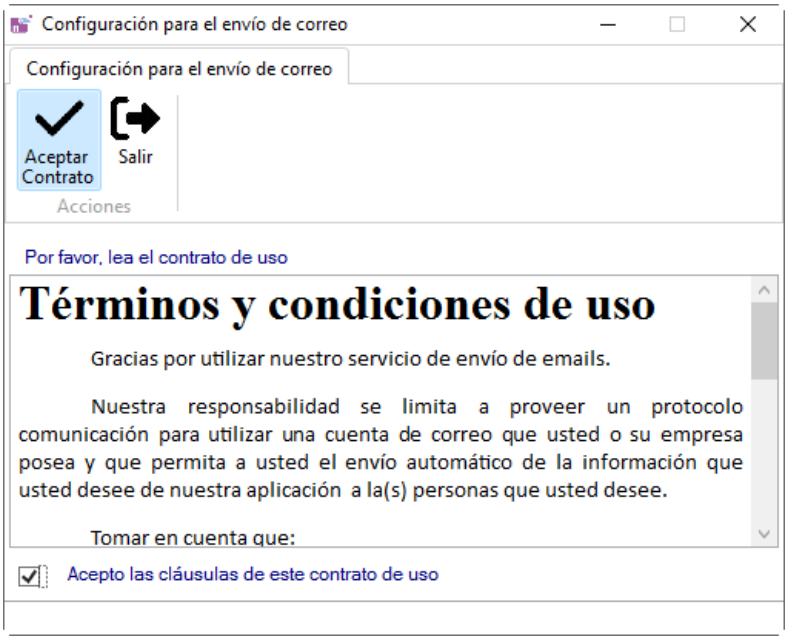


En esta ventana el usuario autorizado podrá imprimir una página de prueba, imprimir reglas y podrá ver tips de impresión.

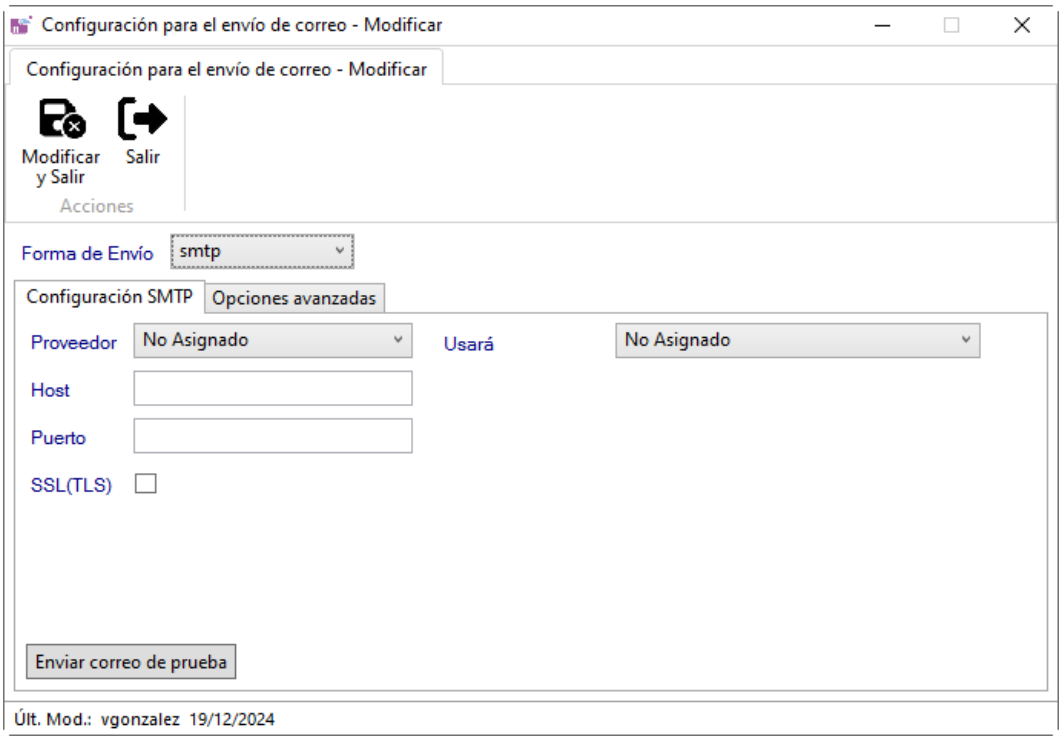
6.7.5 Configuración para el envío de correo

En esta opción te proveemos un protocolo de comunicación para utilizar una cuenta de correo que tengas disponible y que te permita el envío automático de la información que requieres de nuestra aplicación a la (s) personas que requieras.

Lea detenidamente los términos y condiciones del contrato luego haz clic en **Acepto las cláusulas de este contrato de uso.**



Luego haz clic en **Aceptar Contrato**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los siguientes datos

Pestaña Configuración SMTP

Proveedor: Escoge su proveedor de correo.

Host: Indica el nombre del host.

Puerto: Indica el número del puerto.

SSL (TLS): Activa si usará los protocolos de seguridad SSL y TLS.

Usará: Selecciona de la lista el tipo de correo que usará.

Enviar correo de prueba: Haz clic en este botón para enviar una prueba de correo.

Pestaña Opciones Avanzadas

Recibir Copia: Activa esta opción si requieres recibir una copia del email que se envía.

TimeOut: Coloque el número de milisegundos para el envío del email.

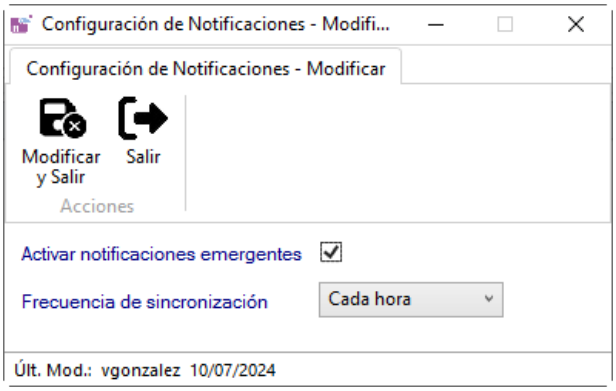
Nro. de reintentos: Ingresa el número de reintentos al enviar el email.

Finalmente haz clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios.

6.7.6 Configuración de Notificaciones

Para configurar las notificaciones, haz clic en **Configurar notificaciones**

Se mostrará la siguiente ventana:

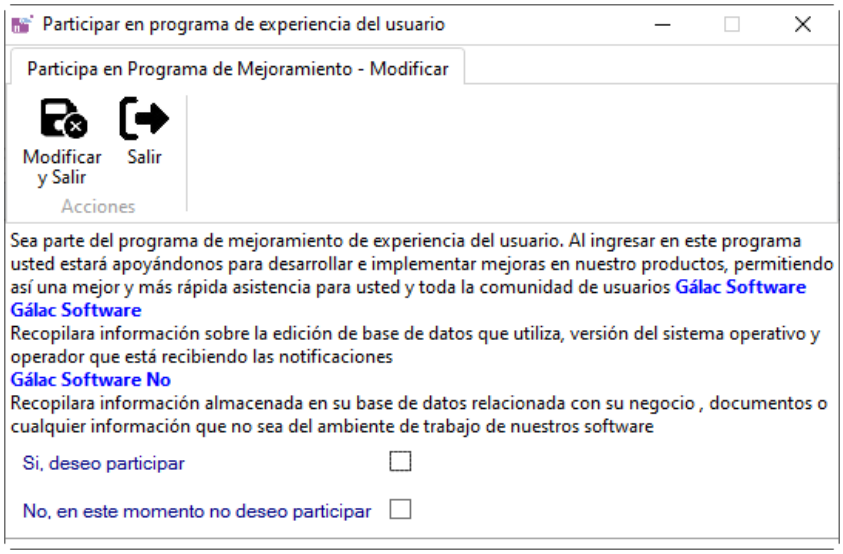


Activa la opción de notificaciones emergentes y escoge la frecuencia de sincronización y luego haz clic en **Modificar y Salir**

Participación en el programa de experiencia de usuarios

Si quieres participar en el programa para mejorar la experiencia de usuarios haz clic en “Participar en programa de experiencia del Usuario”

En la siguiente ventana: activa las opciones de participar o no en el programa de experiencia de usuario.

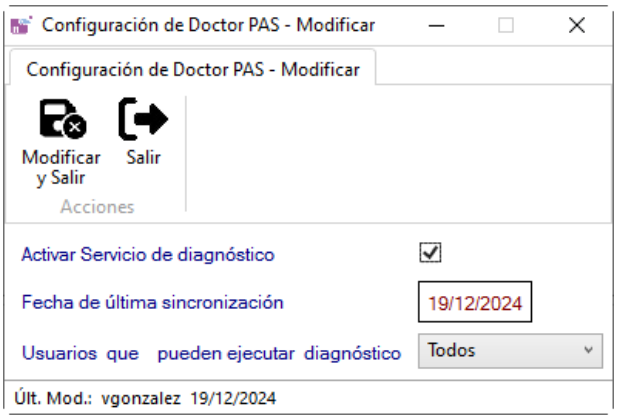


Luego presiona en **Modificar y Salir**

6.7.7 Configuración de Doctor PAS

Para configurar Doctor PAS, haz clic en el botón **Modificar.**

En la siguiente ventana: activa la opción de activar servicio de diagnóstico y escoge los usuarios que pueden ejecutar el diagnóstico.

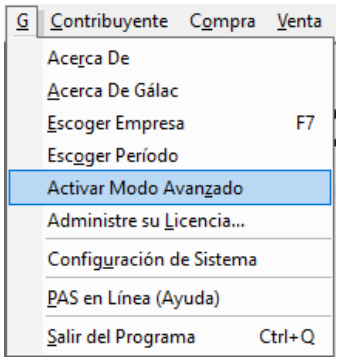


Luego presiona el botón **Modificar y Salir.**

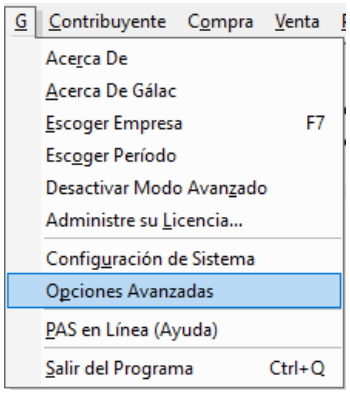
6.1 Opciones Avanzadas

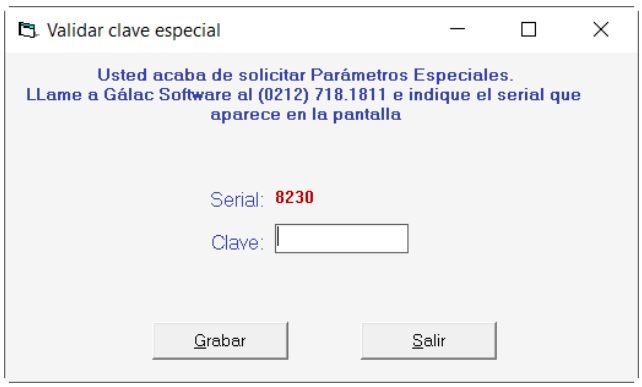
Su sistema, cuenta con una serie de funciones especiales que sólo podrán ser utilizadas con una instrucción específica. Estas opciones son, por lo general, de uso reservado para el usuario del sistema y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el sistema. Si requieres utilizarlos comuníquese con el equipo de Soporte Técnico de Gálac.

Para activar las opciones avanzadas, haz clic en el menú **G - Activar Modo Avanzado**



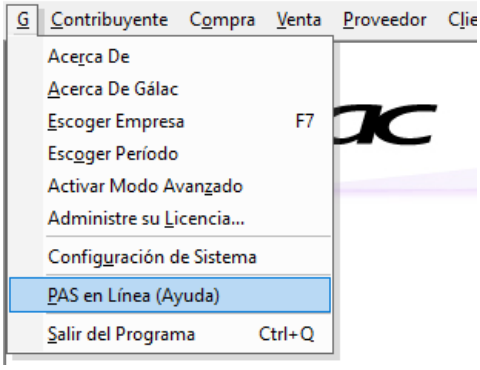
Seguidamente haz clic en el menú **G - Opciones Avanzadas**





6.2 PAS en línea (Ayuda)

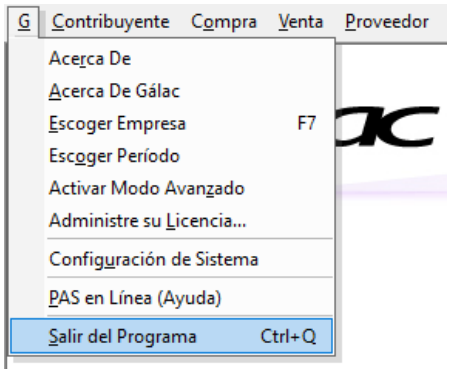
Haz clic en el menú **G - PAS en Línea (Ayuda)**



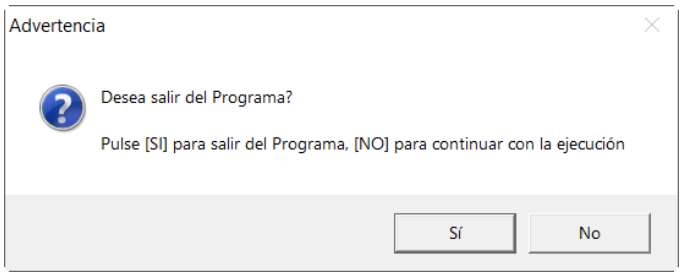
Esta sección corresponde a Plan de Asistencia y Servicio. El sistema te permite mediante un clic solicitar soporte a nuestro personal técnico.

6.3Salir del Programa

Para cerrar el sistema Haz clic en el menú **G - Salir del Programa**



Se mostrará el siguiente mensaje



Haz clic en **Si** para cerrar.

7 Primeros Pasos

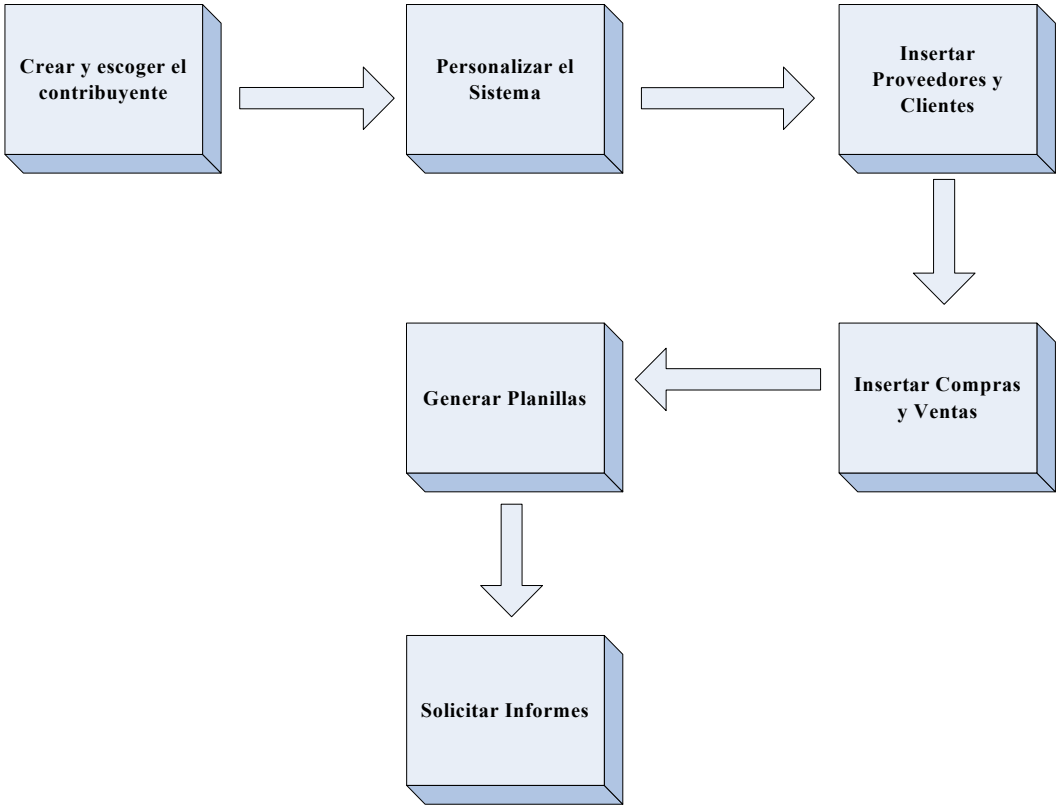
En este capítulo del manual te presentaremos una guía que te irá llevando de la mano a fin de que comiences a trabajar de inmediato con su sistema de IVA y Renta.

En general utilizarás el sistema IVA y Renta 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 tienes la posibilidad de imprimir los formularios mensuales de la declaración y pago del impuesto.

Además, con el módulo Forma 02 del sistema de IVA y Renta tienes la opción de formular e imprimir la planilla de Pago o Forma 02 de manera independiente y directamente en el formulario.

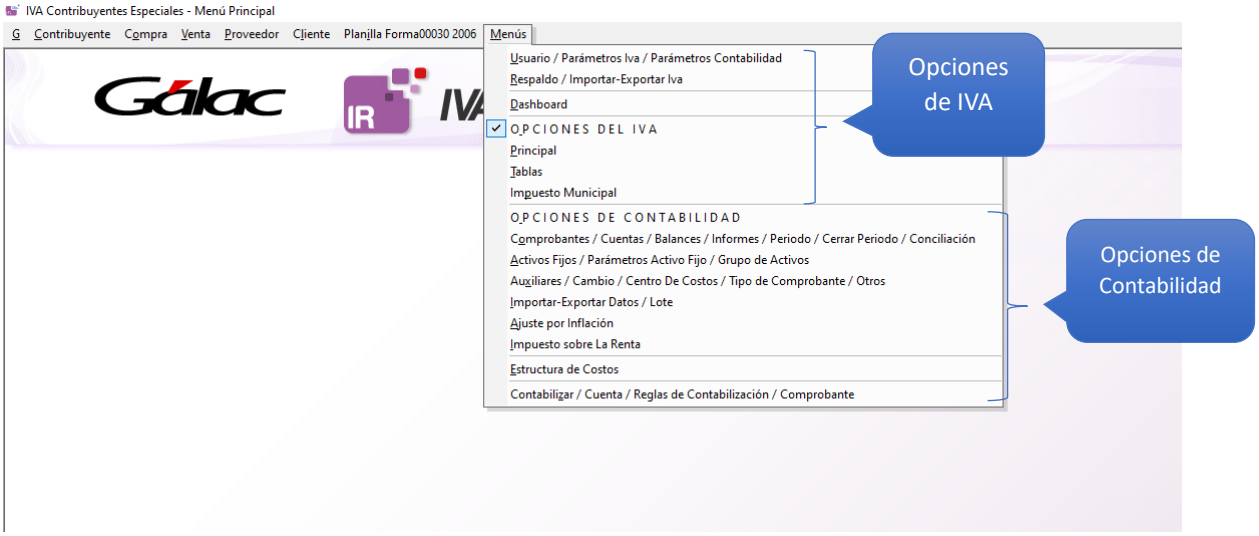
7.1 Ciclo Básico

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



8 Ambiente de sistemas integrados

Una característica importante del sistema IVA y Renta es que trabaja en forma integrada con el sistema de contabilidad. Esta integración permite utilizar la funcionalidad tanto del sistema IVA y Renta como las del Contabilidad. 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.



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

El ambiente principal sistema es IVA y Renta, por tanto, las operaciones (compra, venta, etc.) realizadas en IVA generan comprobantes contables, pero no viceversa. En este manual se manejarán básicamente los aspectos de IVA y de integración entre ambos ambientes. Para mayor detalle de Contabilidad consulte en el manual de Contabilidad en la sección centro de ayuda de la página web www.galac.com

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

9 Modalidad de estudiantes

Atención

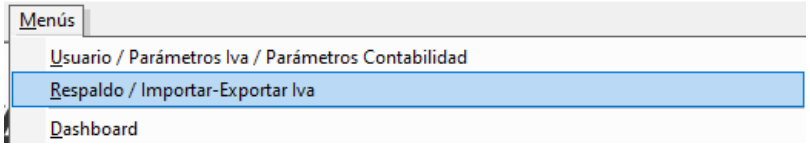
Si tienes el sistema IVA y Renta en modalidad “Estudiantes” ten en cuenta los siguiente:

- Solo puedes crear un (1) contribuyente.
- Solo puedes crear dos (2) períodos.
- Solo puedes crear diez (10) comprobantes.
- Solo puedes crear quince (15) facturas.

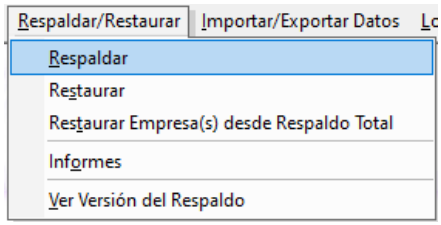
10 Respaldar / Restaurar

10.1 Respaldar una empresa

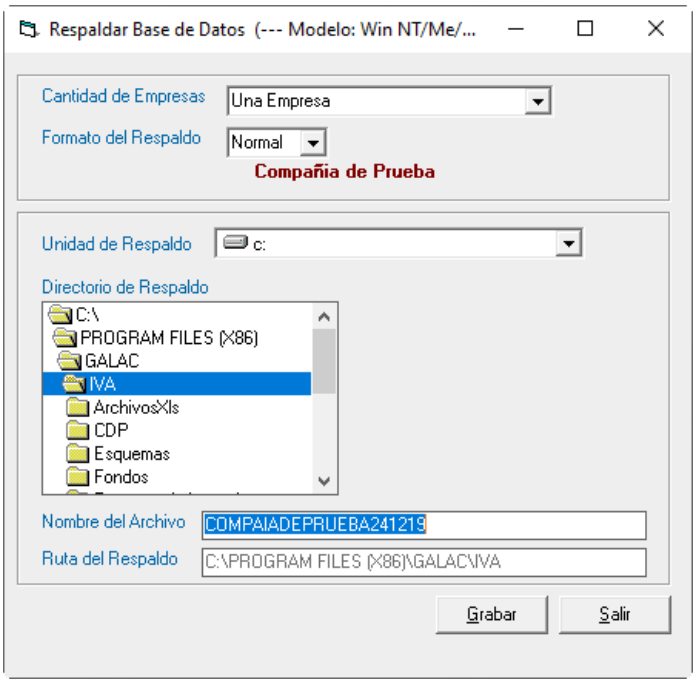
Para realizar el proceso de Respaldo vaya al **Menú Principal** haz clic en el módulo **Respaldo → Importar-Exportar Iva**



Seguidamente haz clic en el menú **Restaurar / Respaldar - Respaldar**



Se mostrará la ventana Respaldar Base de Datos donde el sistema te pedirá los siguientes datos:



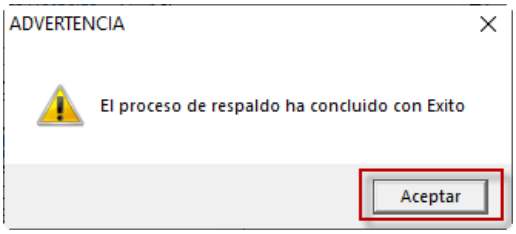
Cantidad de Compañías: Selecciona una sola empresa, la cual será, en la que se encuentra trabajando (ver en la parte inferior izquierda de la pantalla, el nombre de la compañía activa).

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

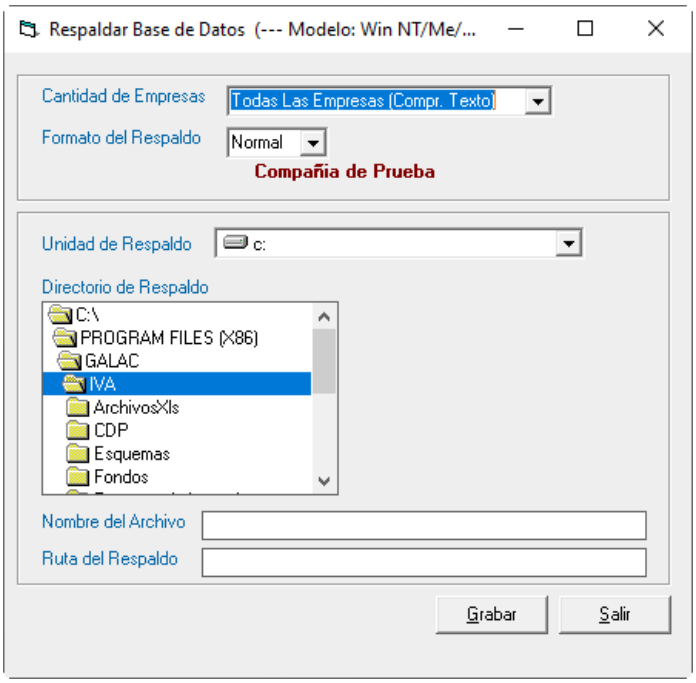
Unidad de respaldo: indica en que unidad guardará el respaldo, puede hacerlo en pendrive, en disco duro externo o en un directorio del disco duro. (C:)

Nombre del Archivo: el sistema sugiere un nombre para el archivo, lo puedes modificar y colocar el nombre que requieras.

Haz clic en **Grabar** para comenzar el respaldo, al terminar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Respaldar todas las empresas

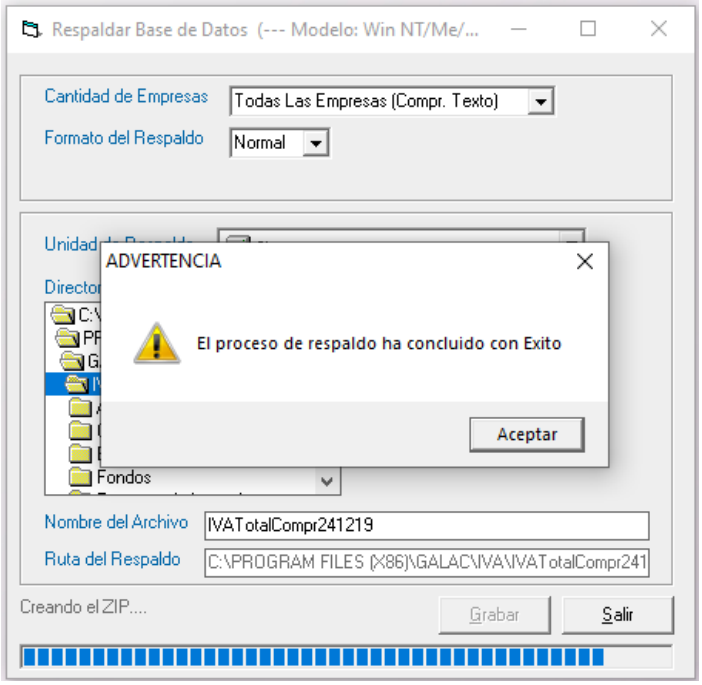


Cantidad de Compañías: Selecciona una opción:

- Todas las Empresas (Indiv.), crea Zip individuales por compañía, en el directorio que seleccionas. El formato de los nombres de los archivos de respaldo generados es: códigocompania_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.

Llena toda la información solicitada y explicada en el proceso anterior (respaldar una empresa)

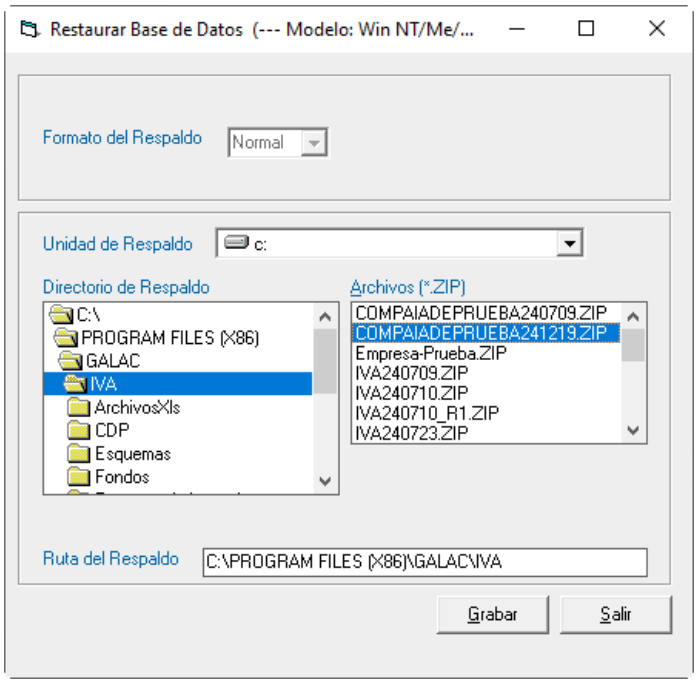
Haga clic en el botón **Grabar** y debe esperar hasta que aparezca el siguiente mensaje:



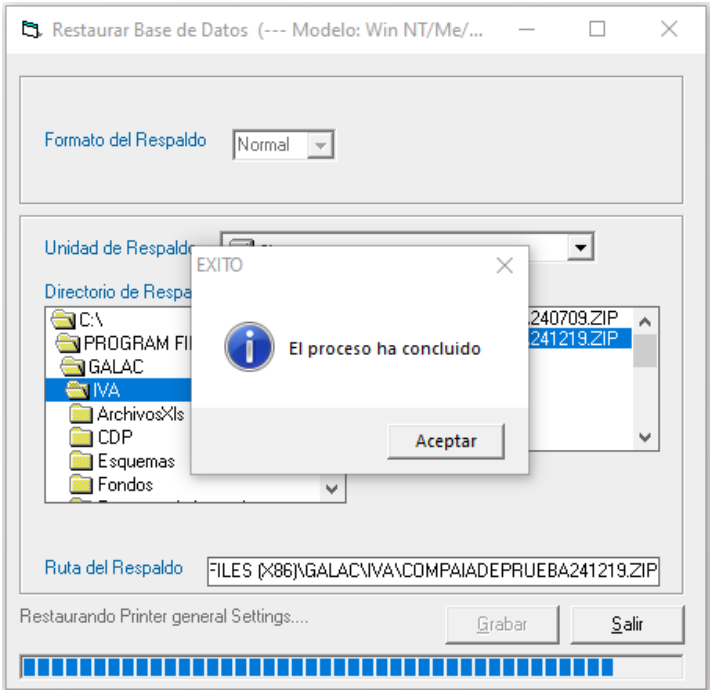
10.2 Restaurar una empresa

Si tiene que recuperar la información de los Contribuyente (Restaurar) haz clic en **G → Activar Modo Avanzado,** luego clic en el menú **Respaldar / Restaurar - Restaurar.**

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

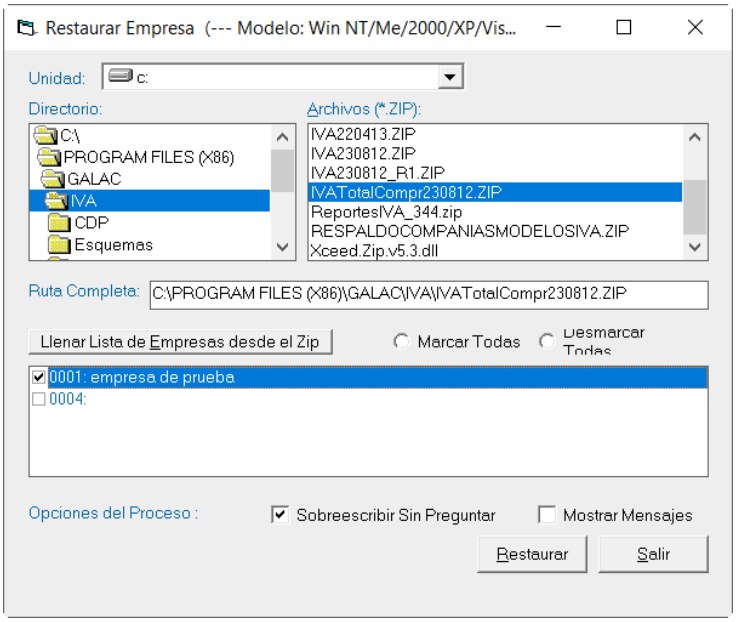


En **archivos ZIP,** selecciona la empresa a restaurar, selecciona la ruta donde está el respaldo y haz clic en **Grabar** para comenzar con la restauración, al finalizar el sistema mostrará el siguiente mensaje "El proceso ha concluido", haz clic en "**Aceptar"** para terminar.



10.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total.

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



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.

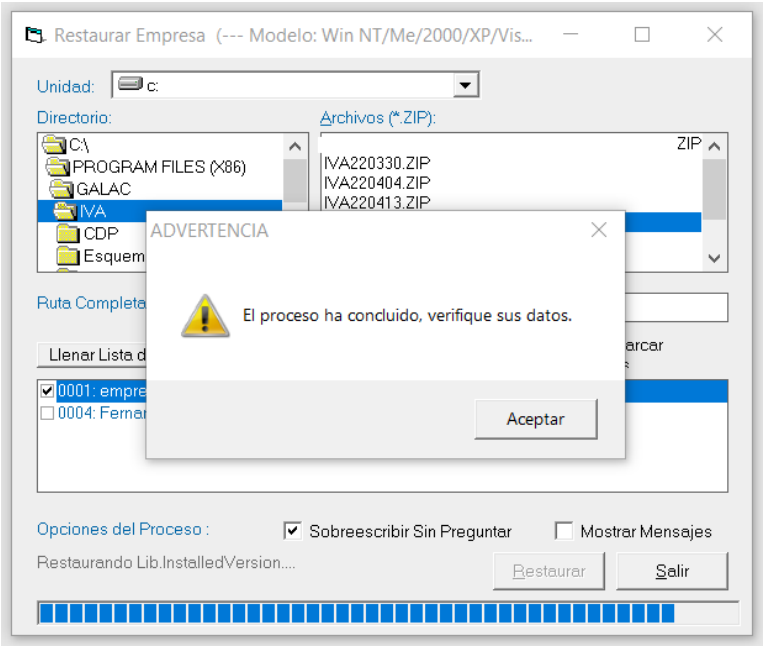
Una vez que selecciona el archivo, debe hacer clic en el botón “Llenar lista de empresas desde el Zip”, lo cual, listará todas las empresas que contiene el respaldo y le permitirá seleccionar las que desee restaurar, haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre.

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

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

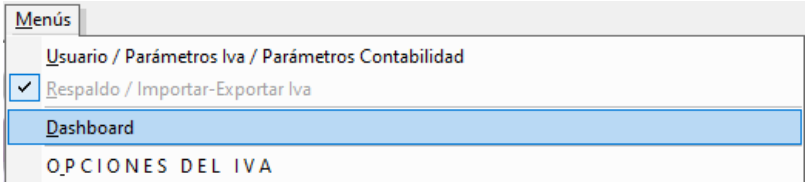
También aparecen las “Opciones del Proceso”. Si se activa “Sobrescribir sin preguntar” al momento de restaurar si existe una empresa con el mismo nombre no advertirá y sobrescribirá los datos de esta empresa. Si se activa la opción “Mostrar Mensajes” el sistema le informará sobre el resultado del proceso.

Selecciona de la ventana: “Restaurar Empresa” la compañía que va a restaurar y haz clic en el botón Restaurar. Una vez que el sistema finalice el proceso, le avisara con un mensaje de advertencia.



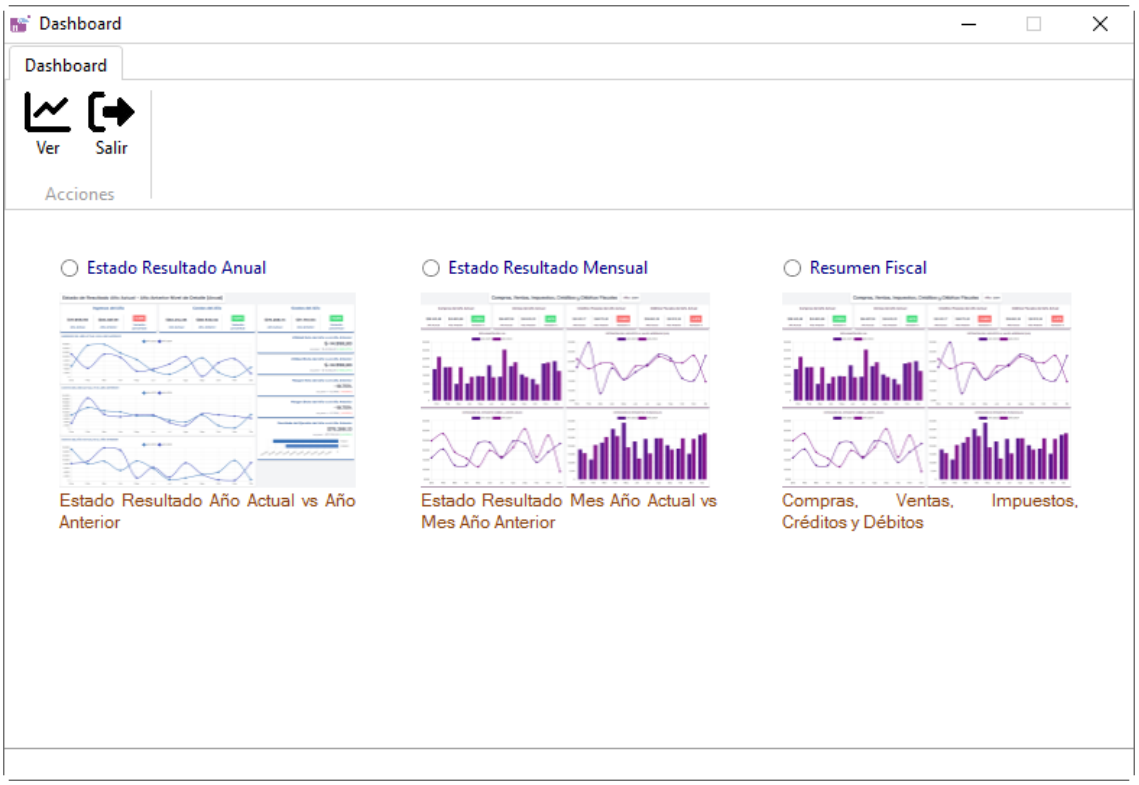
11 Dashboard

Para ver los dashboard disponibles en el sistema IVA y Renta haz clic en **Menús - Dashboard**



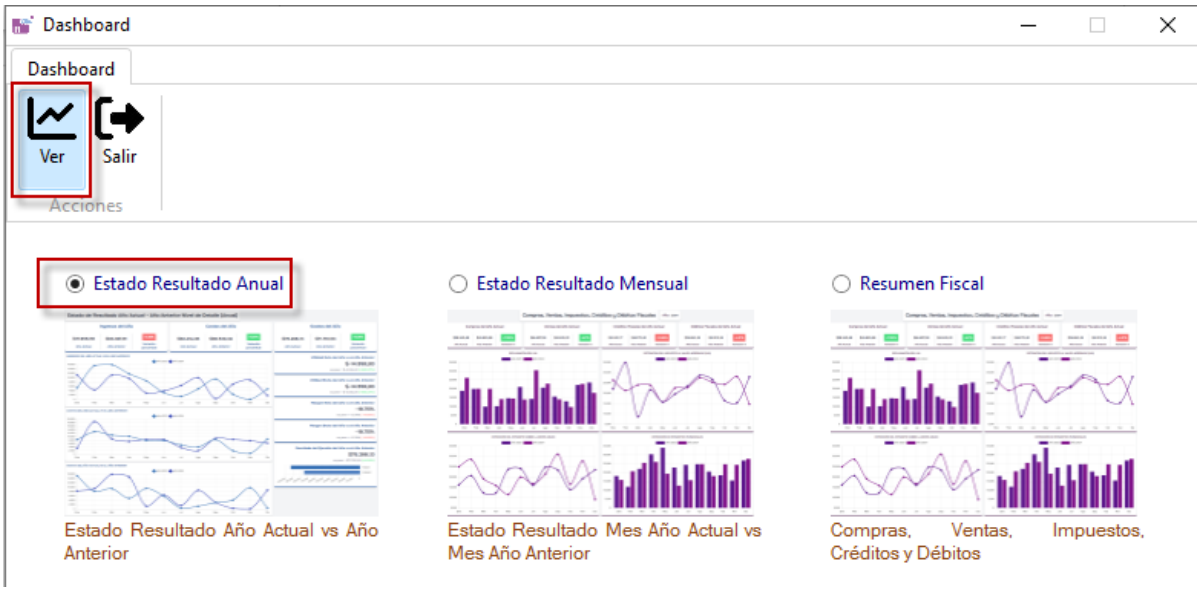
Se habilitará la ventana con los siguientes dashboard:

- Estado de resultado anual
- Estado de resultado mensual
- Resumen fiscal



Para ver cada Dashboard, haz lo siguiente:

Ejemplo: Selecciona el Dashboard “Estado resultado anual” y haz clic en **Ver**

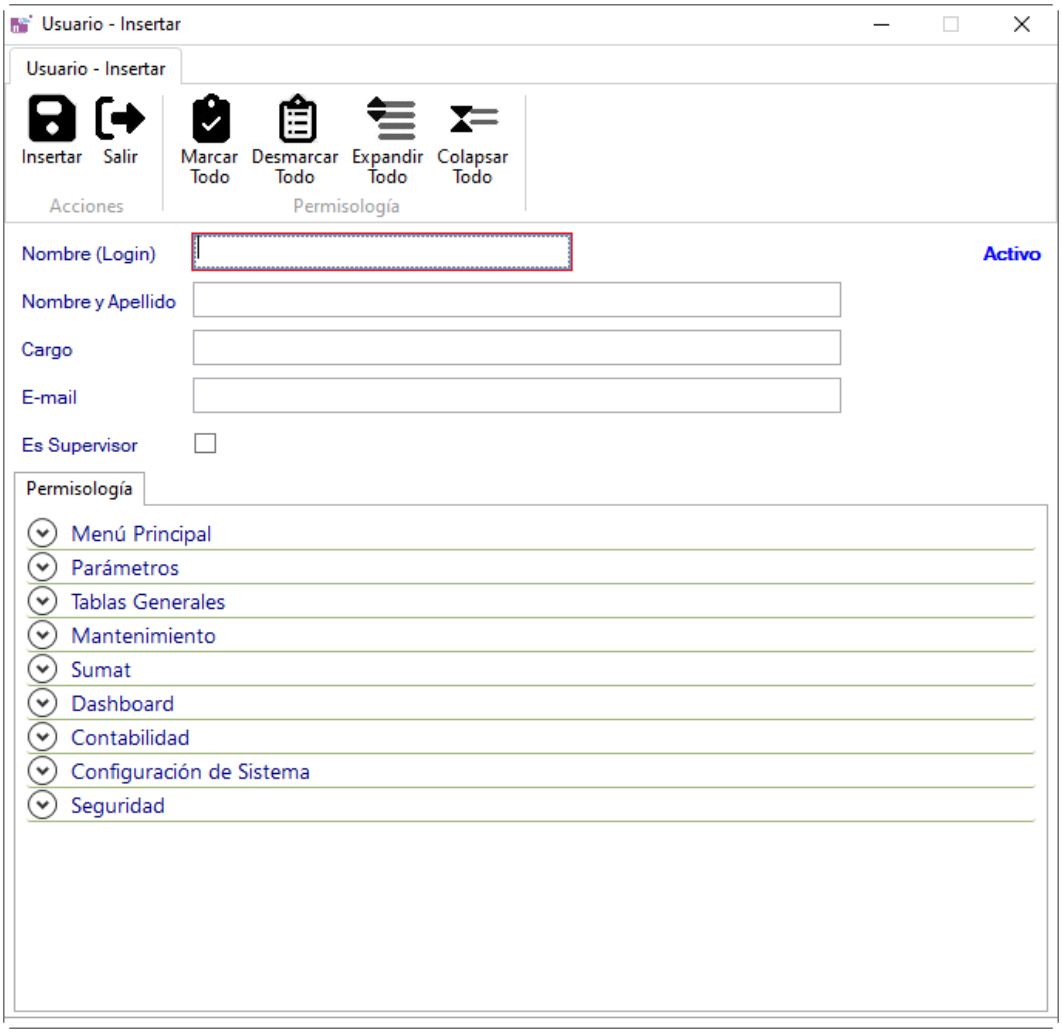


En tu navegador web predeterminado se mostrará el Dashboard con la información

12 Usuario

12.1 Insertar usuario

Para insertar un usuario al sistema haz clic en el botón **Insertar** El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Nombre (Log in): Ingresa en nombre o lo gin del usuario que va a insertar.

Nombre y Apellido: De igual manera ingresa el nombre y apellido del usuario.

Cargo: Ingresa el cargo del usuario dentro de la empresa.

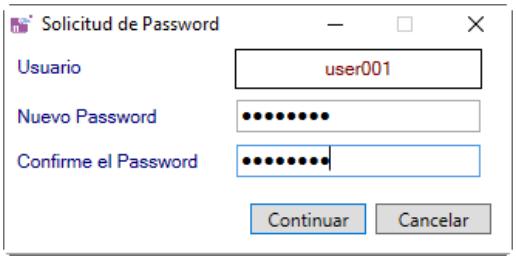
Email: Ingresa una cuenta de correo del usuario que está insertando.

Es Supervisor: Activa si el usuario que está agregando es supervisor.

Permisología

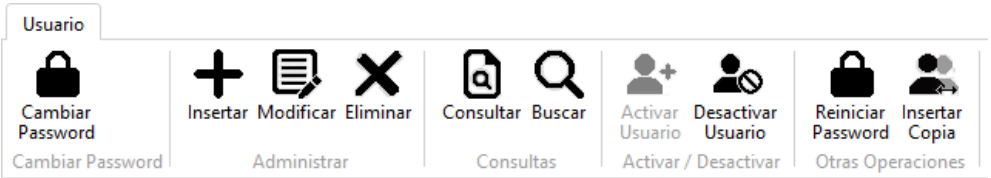
Activa las opciones necesarias para el nuevo usuario que está agregando.

Puede ayudarse con los botones ubicados en la parte superior de la ventana: para Marcar Todo o Desmarcar Todo y Expandir o Colapsar Al terminar de ingresar los datos solicitados haz clic en el botón **Insertar**. El sistema te mostrará la siguiente ventana:



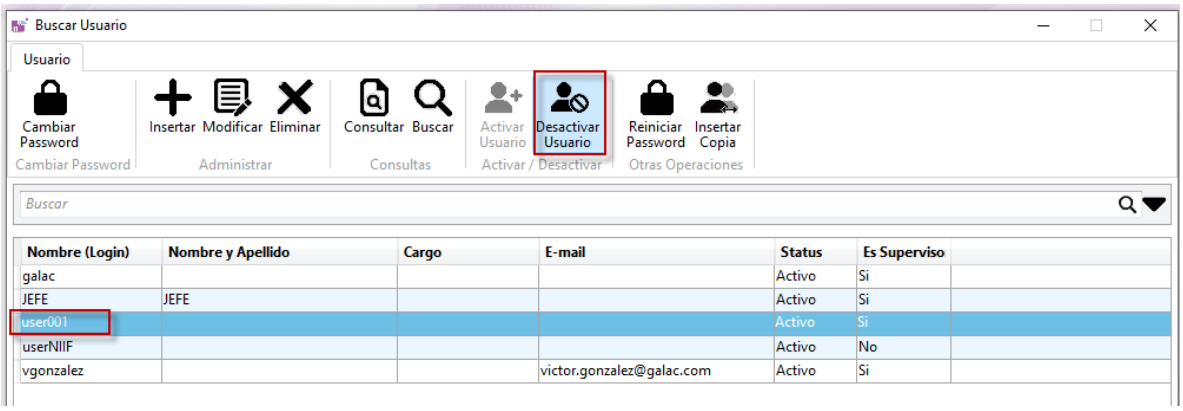
Ingresa y confirme el Password de acceso, luego presiona el botón **Continuar**

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de usuarios registrados en el sistema.

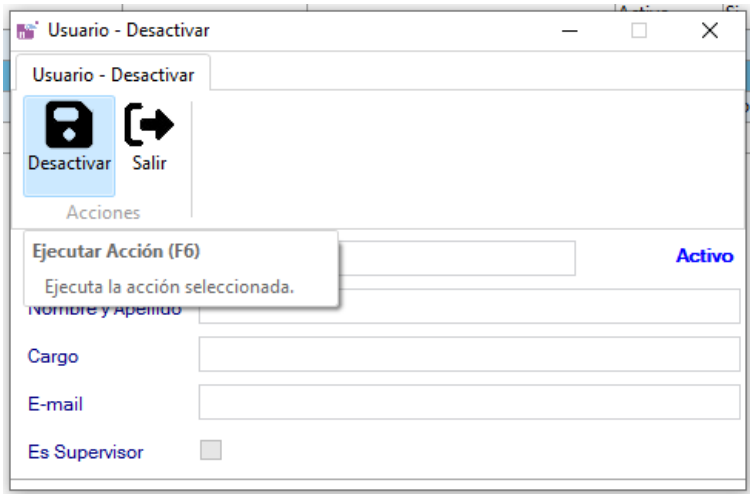


12.2 Desactivar usuario

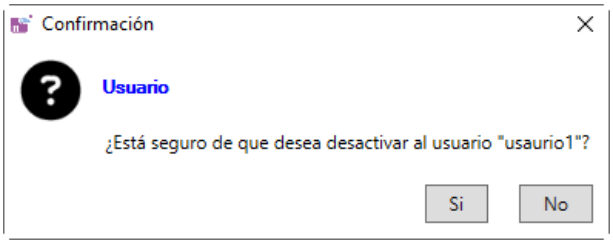
Si en algún momento requieres activar o desactivar un usuario determinado, el sistema IVA y Renta te brinda esta opción, a continuación, te explicamos cómo hacerlo. Para desactivar un usuario selecciona el usuario, luego haz clic en el botón **Desactivar Usuario**.



Se mostrará la siguiente ventana:



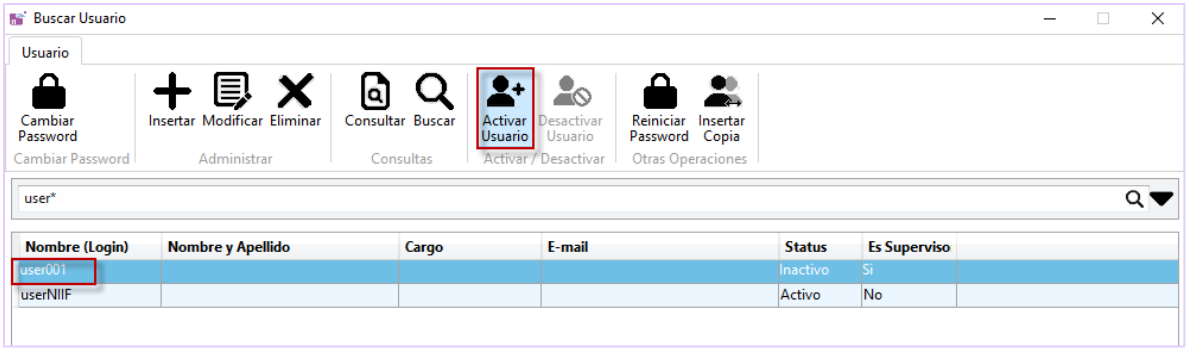
Haz clic en **Desactivar.** El sistema te solicitará confirmación para desactivar el usuario.



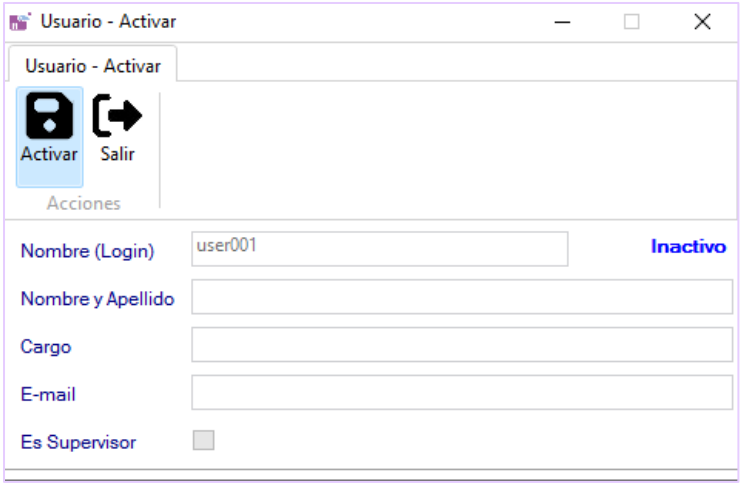
Haz clic en **Si** para desactivarlo.

12.3 Activar usuario

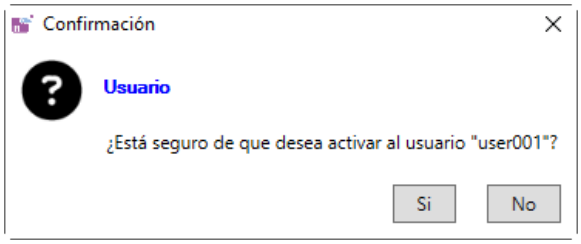
En el buscador de usuarios escribe las primeras letras del nombre del usuario que requieres activar seguido de un asterisco luego presiona en buscar, aparecerá el usuario desactivado, en este ejemplo es “user001”, selecciónalo, luego en la barra de botones haz clic en el botón **Activar Usuario.**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

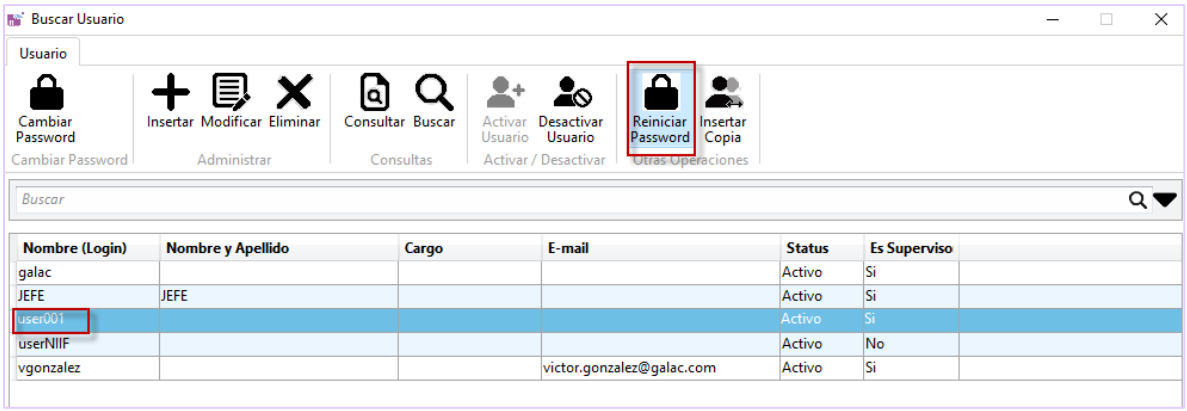


Haz clic en “Activar”, en el siguiente mensaje, haz clic en el botón **Sí**

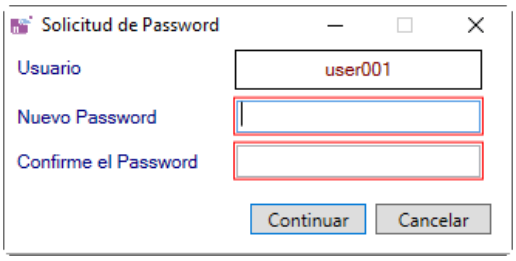


12.4 Reiniciar password

Otro de los beneficios de seguridad de su sistema Contabilidad es el reinicio de password para llevar a cabo este proceso selecciona el usuario al cual te reiniciara el Password luego haz clic en Reiniciar Password

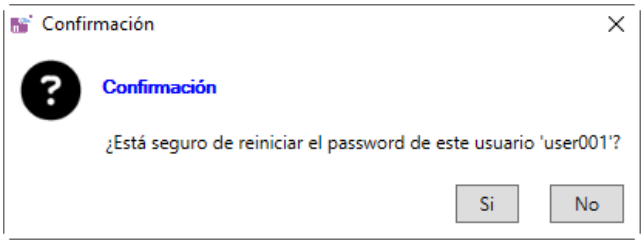


El sistema te mostrará la siguiente ventana:

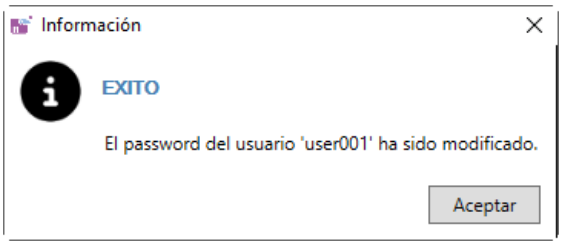


Ingresa y confirme el nuevo Password, luego haz clic en el botón **Continuar.**

Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Si.**

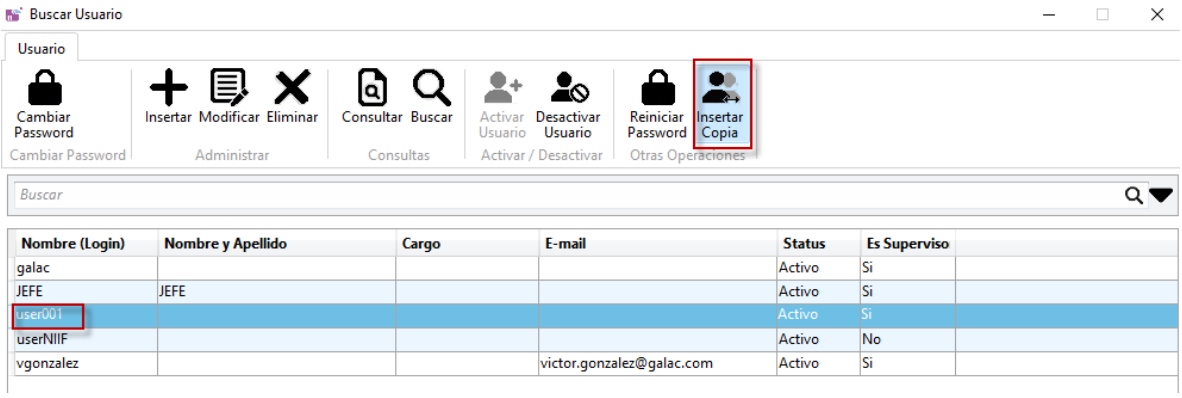


Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar** para continuar.

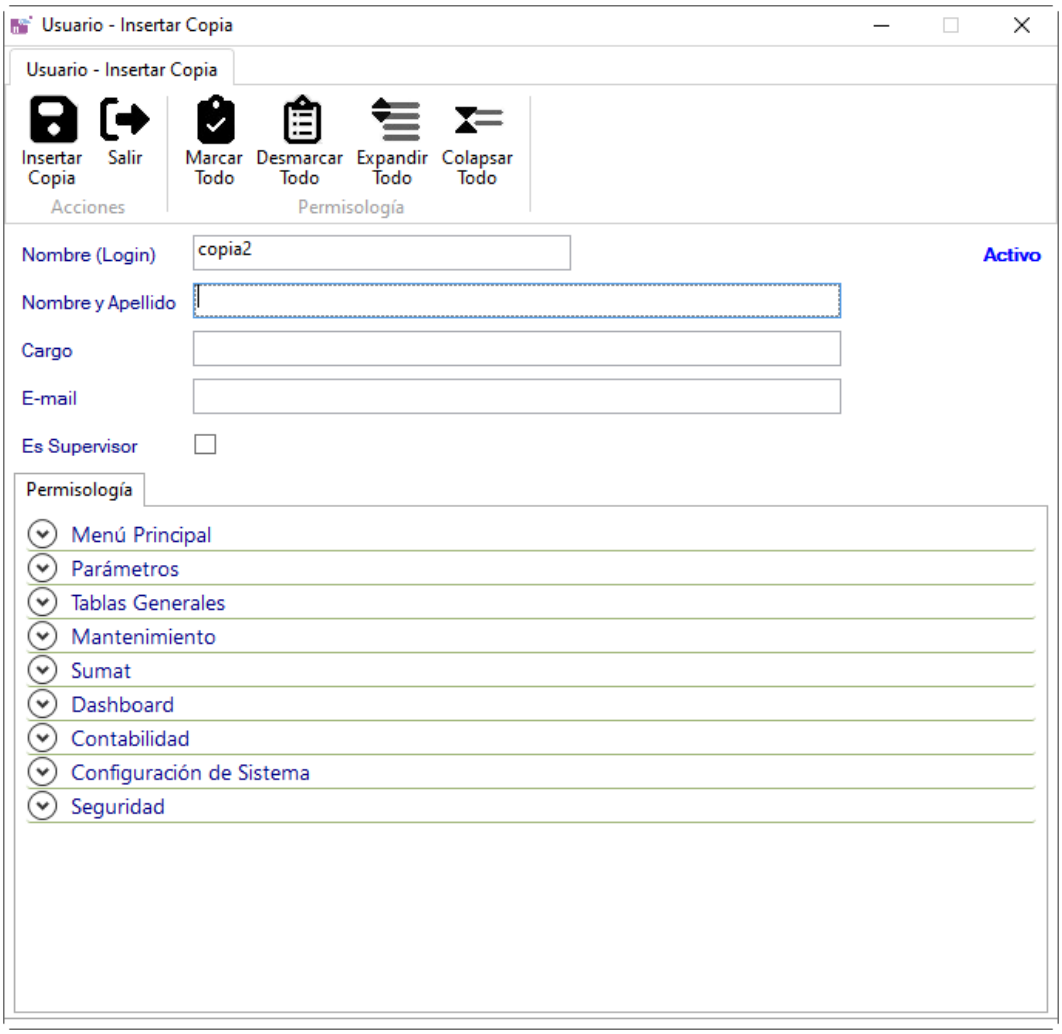


12.5 Insertar copia

El sistema IVA y Renta te permite insertar una copia de un usuario determinado como otro usuario distinto de éste, manteniendo todo el perfil del usuario copiado. Para ello, selecciona el usuario al cual quiere copiar, luego haz clic en **Insertar Copia**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

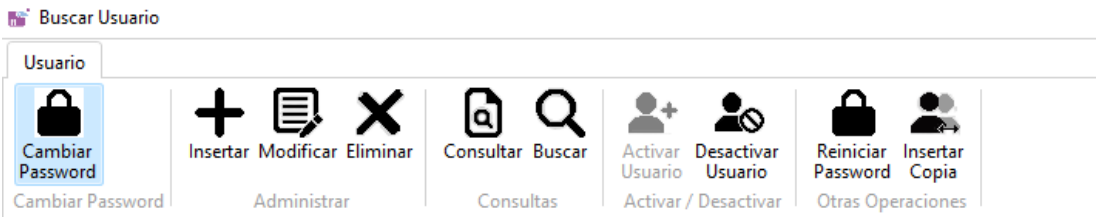


Ingresa el nombre del nuevo usuario, y haz clic en **Insertar Copia** El sistema te pedirá el Password para el nuevo usuario.

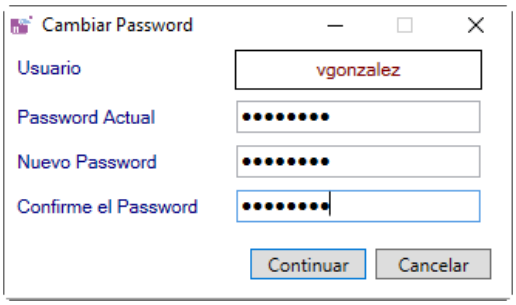
Ingresa y confirme el password luego presiona el botón **Continuar**

12.6 Cambiar password

El sistema Contabilidad te ofrece la posibilidad de cambiar el Password de acceso del usuario actual, para ello selecciona el usuario al cual requieres cambiarle el password, luego haz clic en Cambiar Password

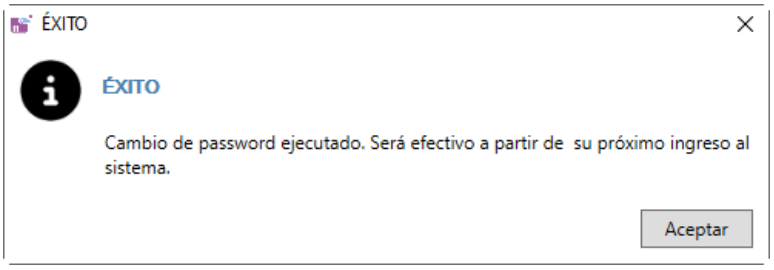


El sistema te pedirá ingresar el Password actual, luego ingresar y confirmar el nuevo Password.



Seguidamente presiona el botón **Continuar**.

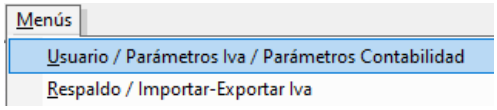
Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar** para continuar.



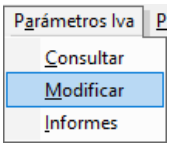
13 Parámetros IVA

13.1 Modificar

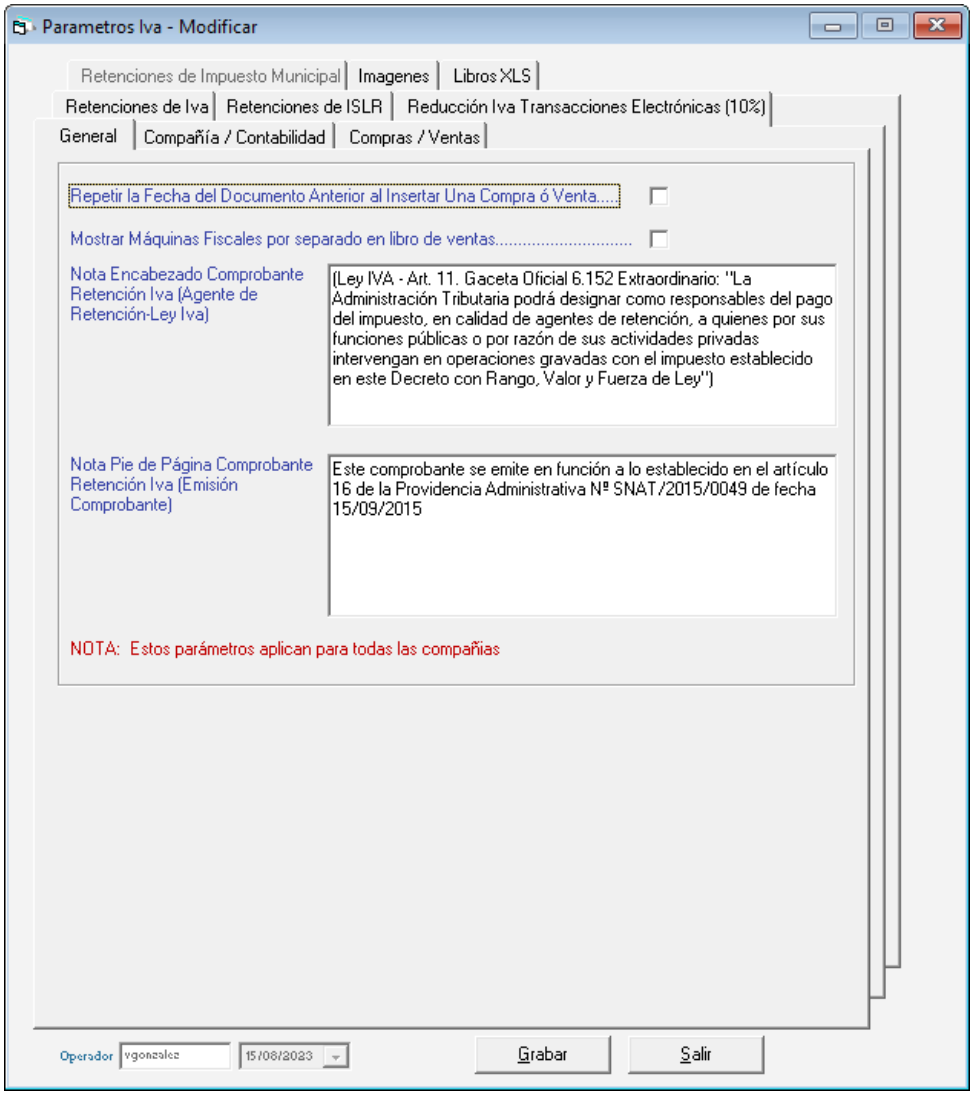
Para modificar los parámetros de IVA, haz clic en **Menús – Usuario / Parámetros Iva / Parámetros Contabilidad**



Luego haz clic en **Parámetros Iva - Modificar**

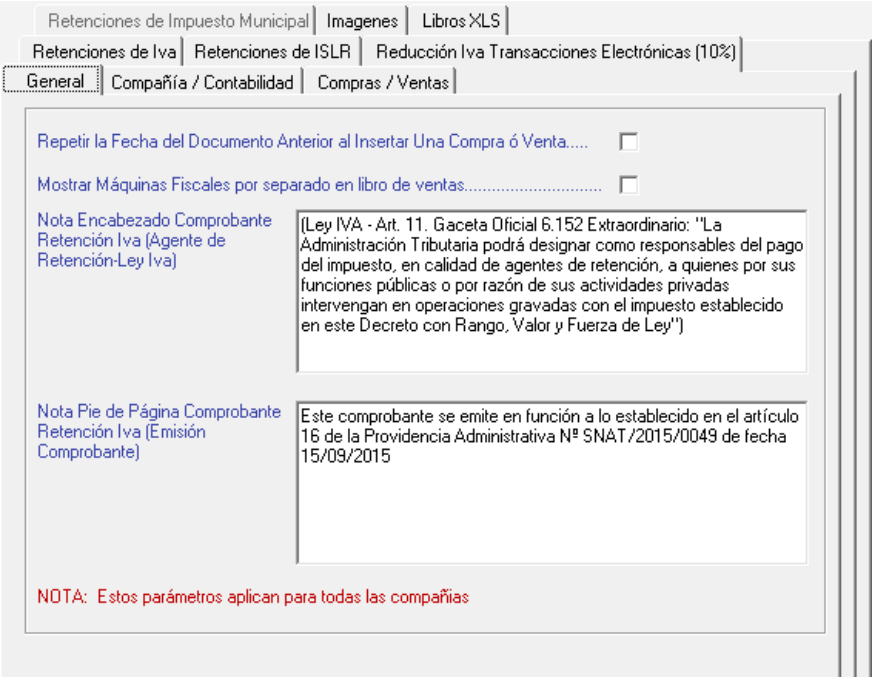


Las tablas de parámetros del sistema contienen datos de suma importancia que necesitas conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos vaya al módulo **Menú - Usuarios / Parámetros Iva / Parámetros Contabilidad.** Seguidamente haz clic en el menú **Parámetros Iva - Modificar** si requieres cambiar los parámetros. El sistema mostrará la siguiente ventana:



Pestaña General

Ingresa los datos solicitados en esta ventana:



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.

Nota Encabezado Comprobante Retención IVA (Agente de Retención-Ley IVA): Ingresa la nota que requieres aparezca en el encabezado del comprobante

Nota Pie de página Comprobante Retención IVA (Emisión Comprobante): Ingresa la nota que requieres aparezca en el pie de página del comprobante

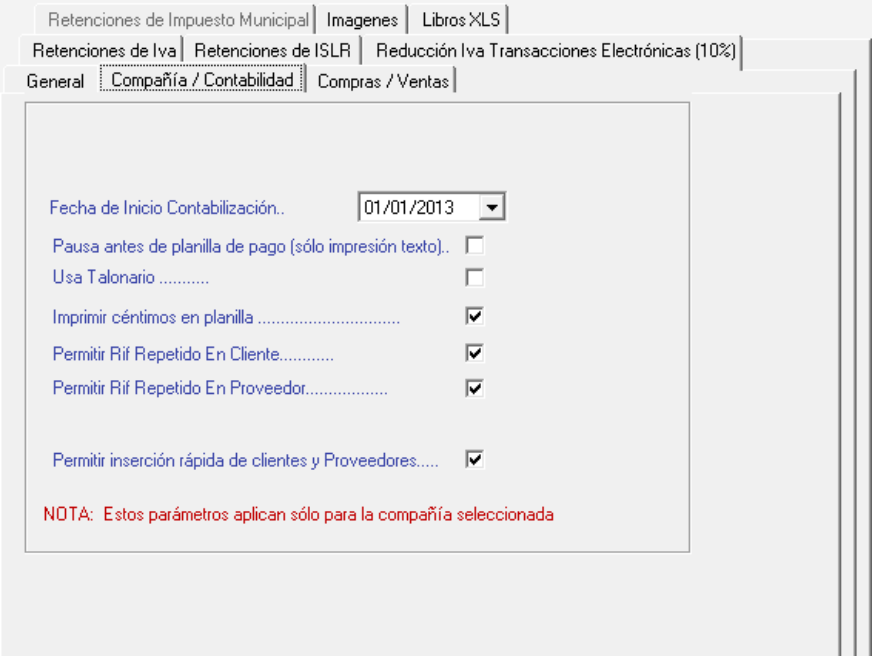
Forma de escoger Compañía: Indica la forma de escoger el Contribuyente, por nombre o por código.

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.

Pestaña Compañía / Contabilidad

Ingresa los datos solicitados en esta ventana:



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

Pausa antes de planilla de pago (solo impresión texto): Activa este parámetro si estás de acuerdo con pausar la impresión.

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.

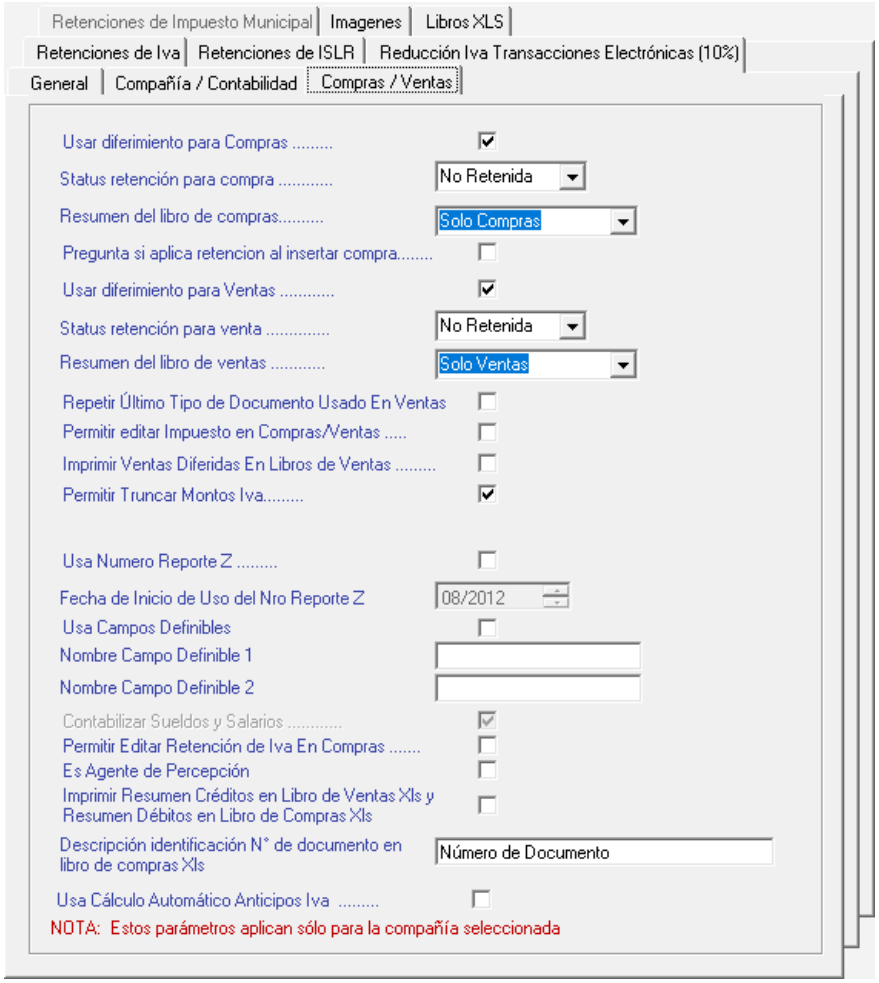
Tipo de Prorrateo: El tipo de prorrateo según la ley solo será posible hacerlo sobre la Base Imponible de las ventas.

Permitir RIF Repetido en Cliente: activa esta opción si requieres tener más de un cliente con el mismo número de RIF.

Permitir RIF Repetido en Proveedor: activa esta opción si requieres tener más de un proveedor con el mismo número de RIF.

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

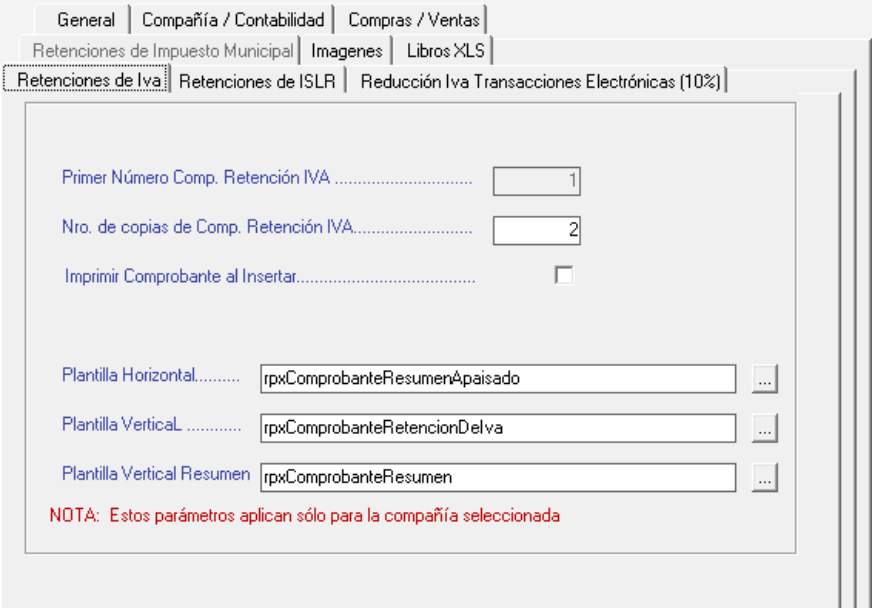
Pestaña Compras / Ventas



Ingresa los datos solicitados en esta ventana:

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.

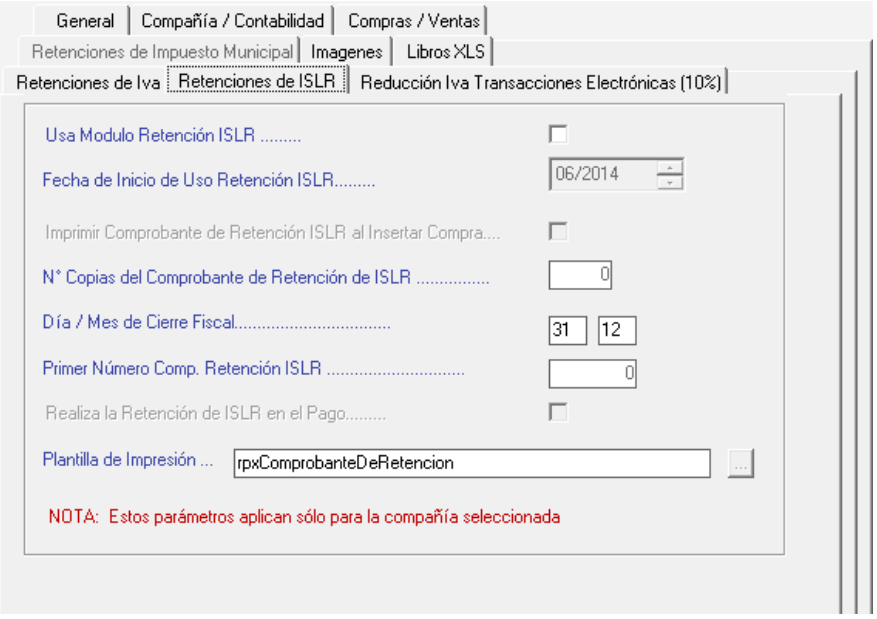
Pestaña Retenciones de IVA



Ingresa los datos solicitados en esta ventana:

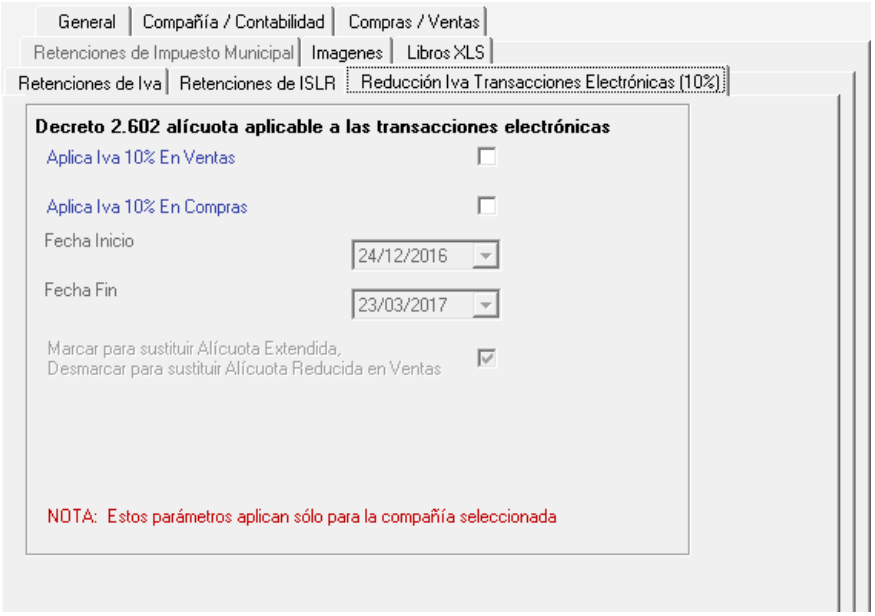
Primer Número Comp. Retención IVA: Coloque uno (1) el cual será el valor en que va a empezar la numeración de los comprobantes de retención. Para poder salvar los parámetros debe obligatoriamente indicar un número de comprobante. Solo se activa al insertar un contribuyente nuevo.
Número de Copias de Comp. Retención IVA: esta opción indica cuantas copias del comprobante de retención se mandarán a imprimir.
Imprimir Comprobante al insertar: al activar esta opción, luego de insertar una compra, se imprimirá el comprobante de retención.
Plantilla Horizontal: Selecciona el archivo rpx haciendo clic en los tres puntos […]
Plantilla Vertical: Selecciona el archivo rpx haciendo clic en los tres puntos […]
Plantilla Vertical Resumen: Selecciona el archivo rpx haciendo clic en los tres puntos […]

Pestaña Retenciones de ISLR



Ingresa los datos solicitados en esta ventana:

Usa módulo de Retención de ISLR: Activa esta opción si usas el módulo de ISLR
Fecha de inicio de uso Retención ISLR: Escoge la fecha de inicio del uso de retención de ISLR.
N° Copias del Comprobante de Retención de ISLR: Ingresa el número de copias para el comprobante de retención de ISLR.
Día / Mes de Cierre Fiscal: Ingresa el día y mes para el cierre fiscal.
Primer número Comp. Retención ISLR: Ingresa el número para el comprobante de retención de ISLR
Plantilla Impresión: Selecciona el archivo rpx haciendo clic en los tres puntos […]
Pestaña Reducción IVA Transacciones Electrónicas (10 %)

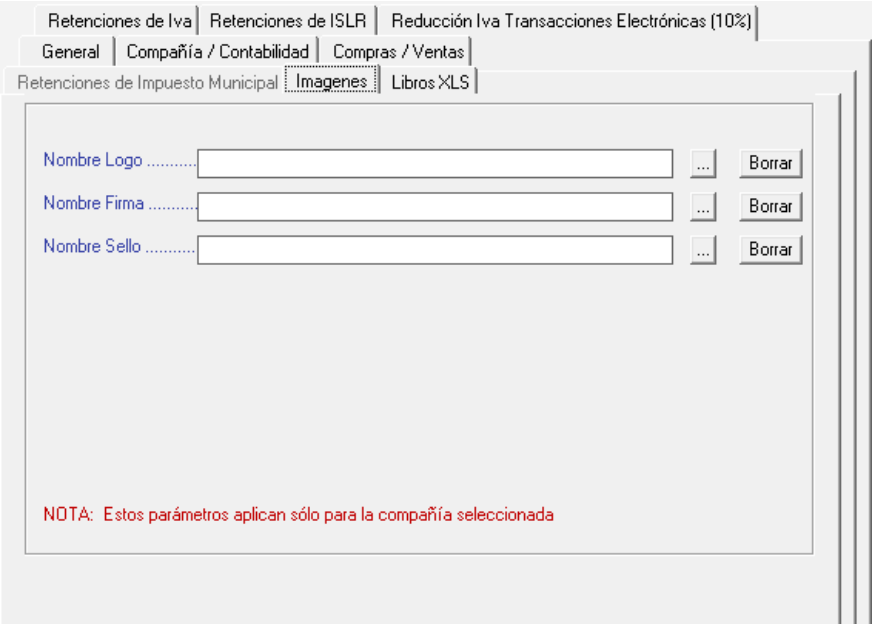


Ingresa los datos solicitados en esta ventana:

Aplica IVA 10% En ventas: Activa esta opción si estás de acuerdo con aplicar la alícuota.
Aplica IVA 10% En compras: Activa esta opción si estás de acuerdo con aplicar la alícuota.
Fecha inicio: Escoge la ficha inicial.
Fecha fin: Escoge la ficha final.

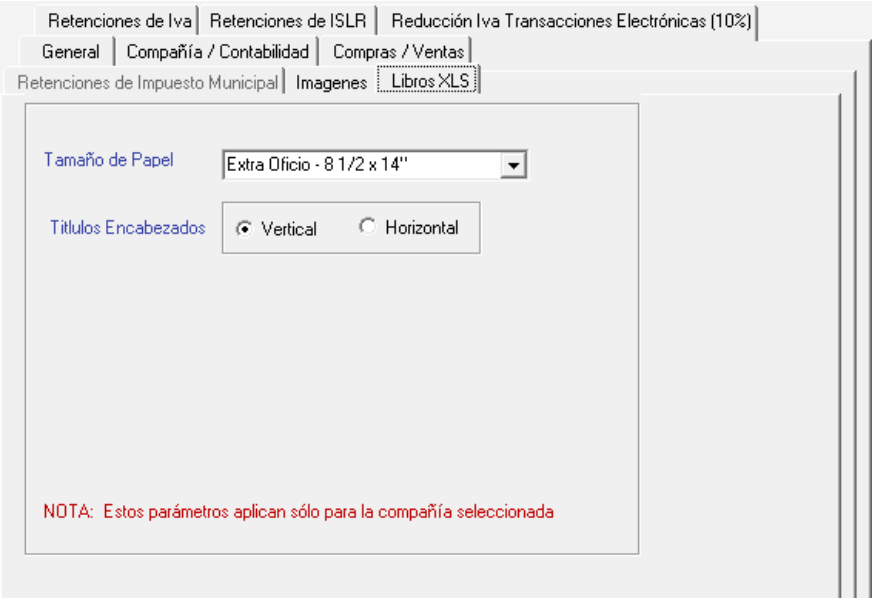
__Nota__: Estos parámetros afectan solo al contribuyente con el que estés trabajando al momento

Pestaña Imágenes



Selecciona las imágenes para el logo, la firma y el sello del contribuyente actual

Pestaña Libro XLS

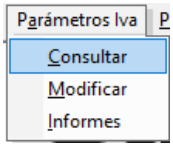


En esta ventana:

Selecciona el tamaño del papel de impresión.
Escoge la posición de los títulos de los encabezados.
Después de ingresa todos los datos solicitados haz clic en el botón **Grabar.**

13.2 Consultar

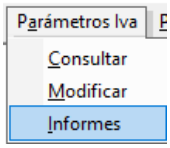
Para consultar los parámetros de IVA haz clic en **Parámetros Iva - Consultar**



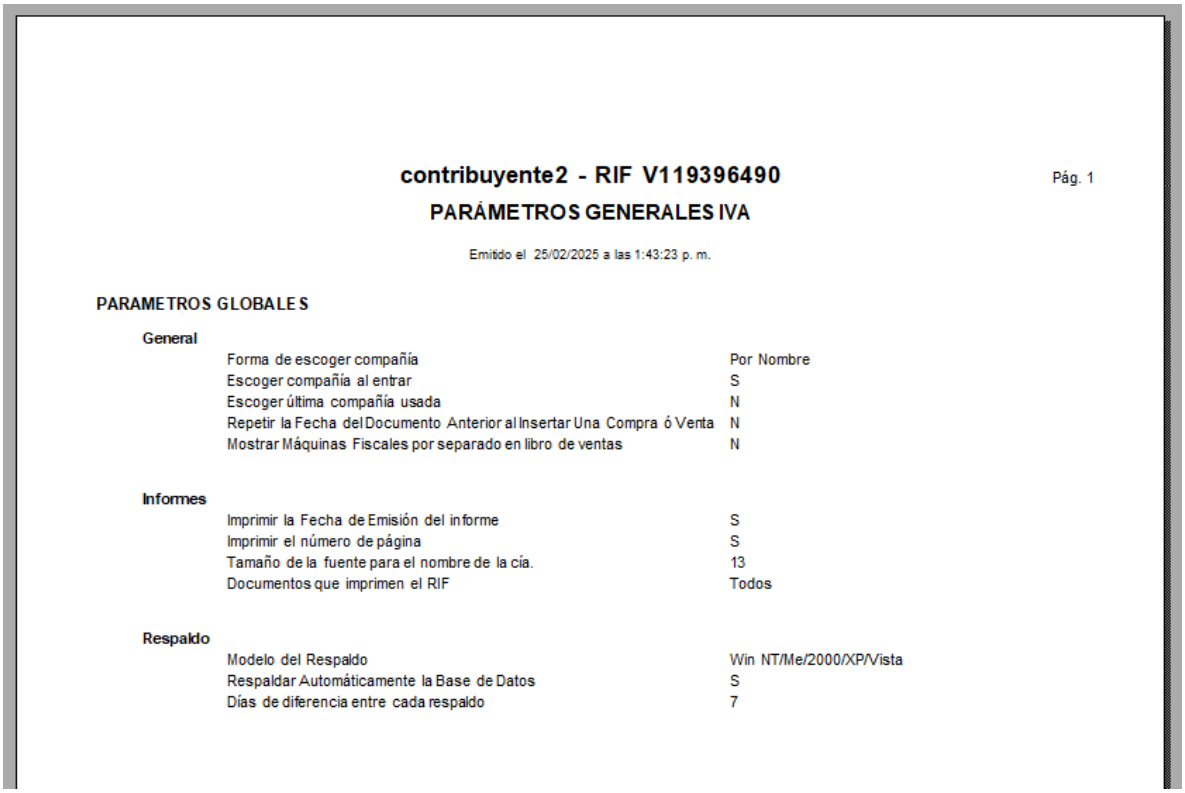
Podrás consultar los parámetros de IVA establecidos, para hacerlo puedes navegar en las diferentes pestañas mostradas anteriormente en la sección modificar parámetros de IVA.

13.3 Informes

Para ver un informe de los parámetros de IVA haz clic en **Parámetros Iva - Informes**



A continuación, ejemplo de un informe de los parámetros establecidos en un contribuyente.



contribuyente2 - RIF V119396490

Pág. 1

PARÁMETROS GENERALES IVA

Emitido el 25/02/2025 a las 1:43:23 p. m.

PARAMETROS GLOBALES

General

Forma de escoger compañía	Por Nombre
Escoger compañía al entrar	S
Escoger última compañía usada	N
Repetir la Fecha del Documento Anterior al Insertar Una Compra ó Venta	N
Mostrar Máquinas Fiscales por separado en libro de ventas	N

Informes

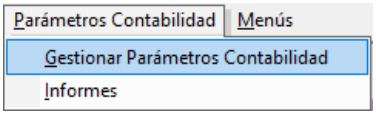
Imprimir la Fecha de Emisión del informe	S
Imprimir el número de página	S
Tamaño de la fuente para el nombre de la cía.	13
Documentos que imprimen el RIF	Todos

Respaldo

Modelo del Respaldo	Win NT/Me/2000/XP/Vista
Respaldar Automáticamente la Base de Datos	S
Días de diferencia entre cada respaldo	7

14 Parámetros de contabilidad

Para ver los parámetros de contabilidad en el sistema IVA y Renta, haz clic en **Parámetros Contabilidad - Gestionar Parámetros Contabilidad**

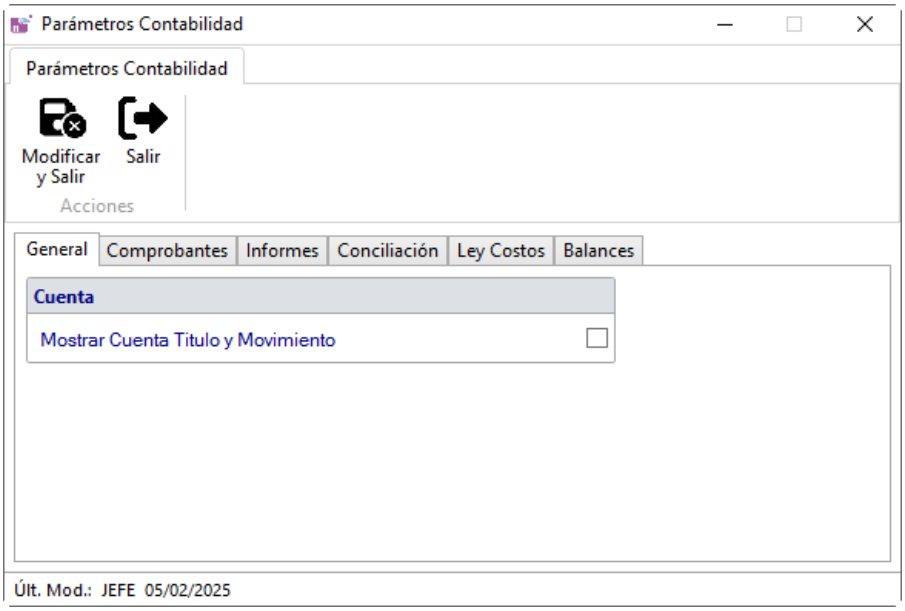


Se mostrará la siguiente ventana:

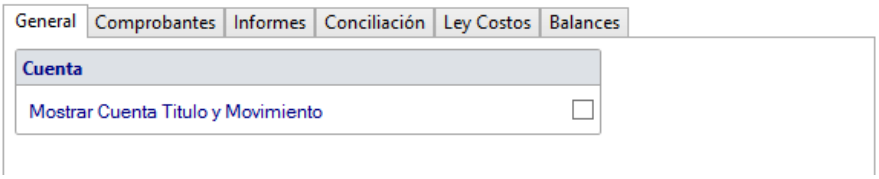
14.1 Modificar

Haz clic en **Modificar**.

Se mostrará la siguiente ventana

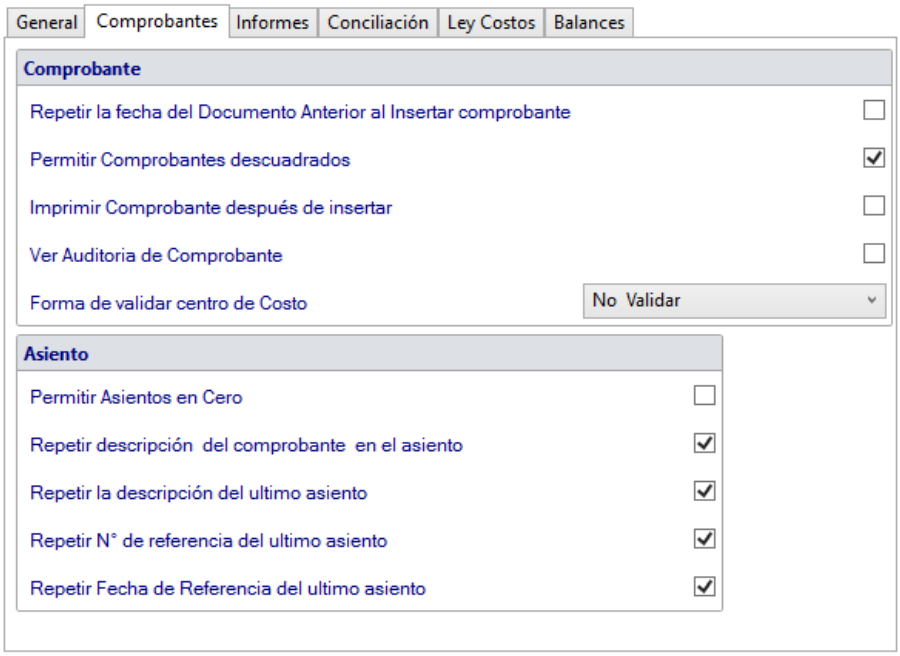


Pestaña General



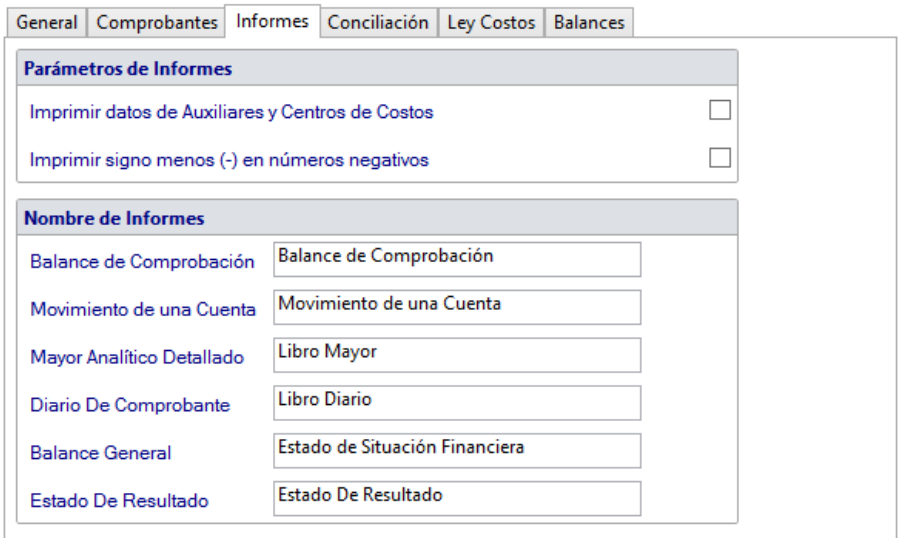
Activa o desactiva los parámetros que requieras para el contribuyente.

Pestaña Comprobantes



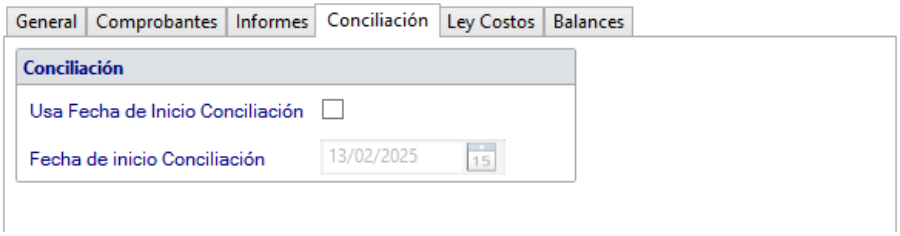
Activa o desactiva los parámetros que requieras para el contribuyente.

Pestaña Informes



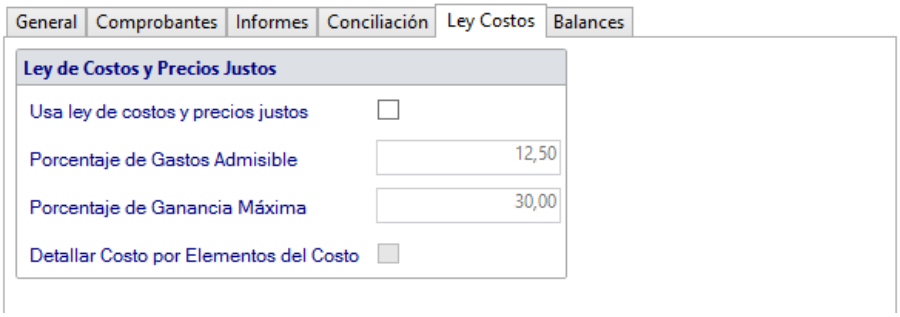
Activa o desactiva los parámetros que requieras para el contribuyente.

Pestaña Conciliación



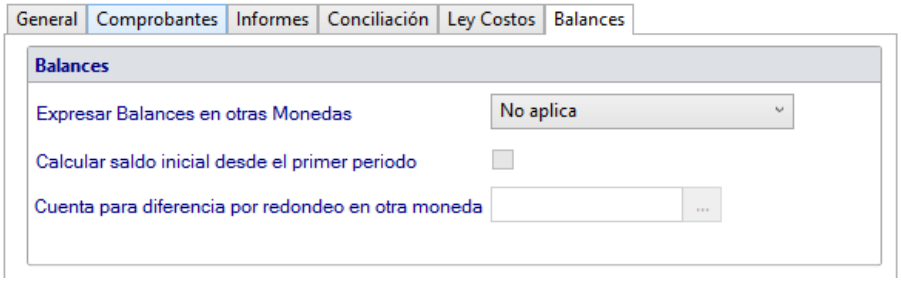
Activa o desactiva los parámetros que requieras para el contribuyente.

Pestaña Ley Costos



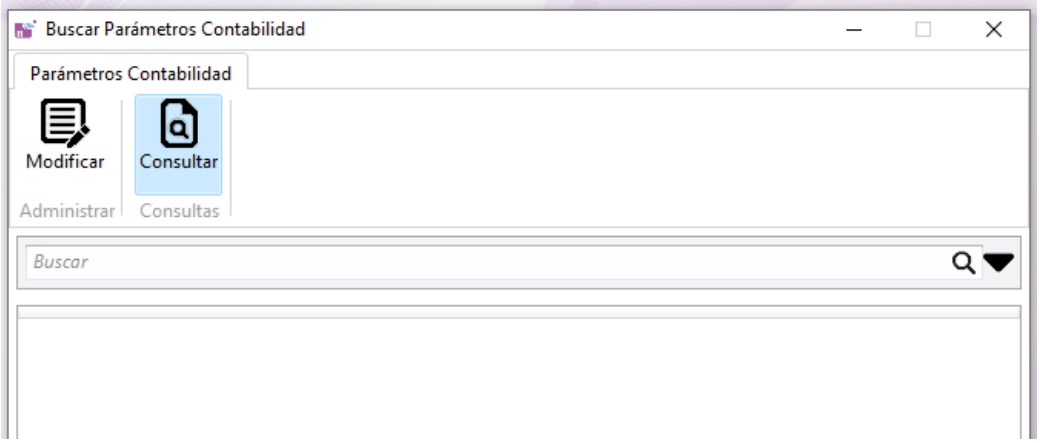
Activa o desactiva los parámetros que requieras para el contribuyente.

Pestaña Balances



Activa o desactiva los parámetros que requieras para el contribuyente.

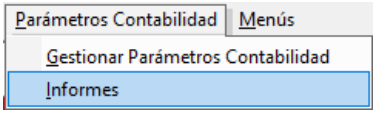
14.2 Consultar



Para consultar los parámetros de contabilidad haz clic en el botón consultar, podrás navegar por las diferentes pestañas mostradas anteriormente en la sección modificar parámetros de contabilidad.

14.3 Informes

Para ver los informes de parámetros de contabilidad, haz clic en **Parámetros Contabilidad - Informes**

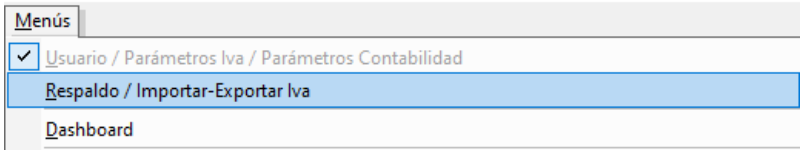


15 Importar/Exportar Datos

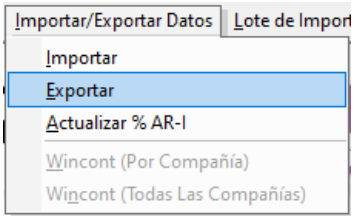
Este módulo te permite exportar fácilmente los datos de compras, ventas, clientes y proveedores desde el sistema IVA y Renta. Puedes seleccionar un mes específico o un rango de fechas para trasladar la información a otra aplicación compatible o incluso volver a usarla dentro del mismo sistema.

15.1 Exportar Datos

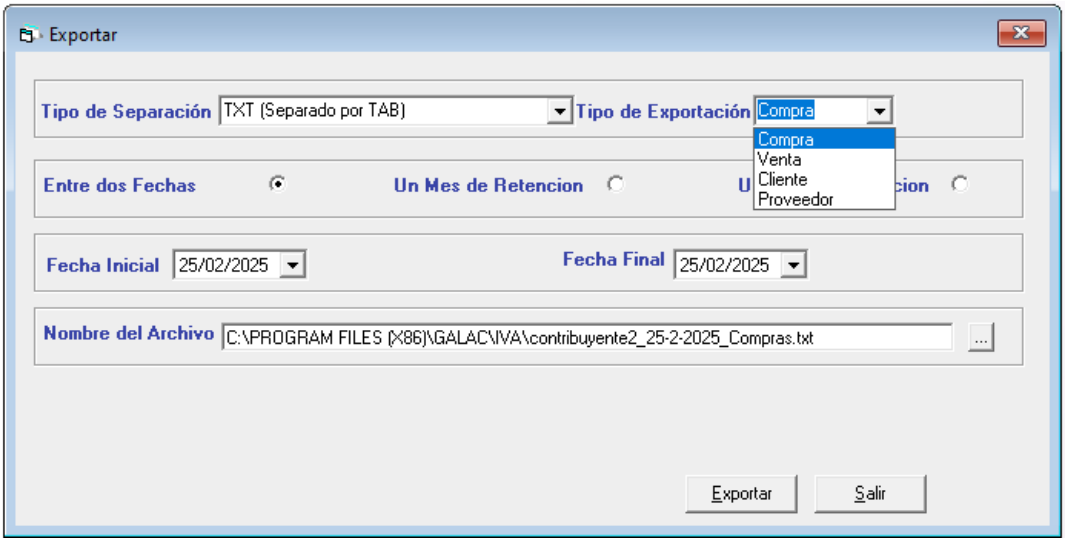
Para exportar datos desde el sistema IVA y Renta, presiona clic en el módulo **Respaldo / Importar-Exportar Iva**



Seguidamente clic en el menú **Importar/Exportar Datos - Exportar**.



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Tipo de Separación: Escoge el separador de columnas del archivo de importación.

Tipo de Importación: Escoge si la importación es de:

- Compra
- Venta
- Cliente
- Proveedor

Selecciona si la exportación es **Entre dos fechas, un mes de retención** o **un mes de aplicación.**

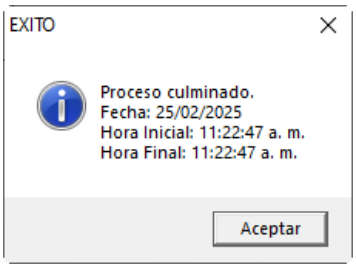
Si la exportación es entre fechas entonces seleccione la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**

Si la exportación es de un mes de aplicación entonces ingrese el **Mes y Año de Aplicación**

Nombre del archivo: Haz clic en el botón de tres puntos (…) e indícale al sistema en donde se guardará el archivo de exportación.

Seguidamente presione clic en el botón **Exportar**

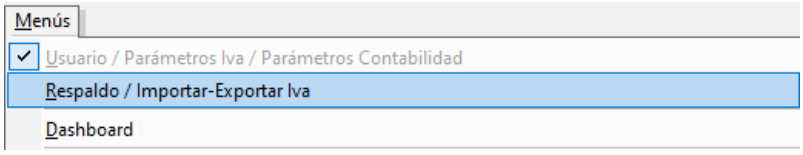
Al terminar la exportación el sistema mostrará el siguiente mensaje:



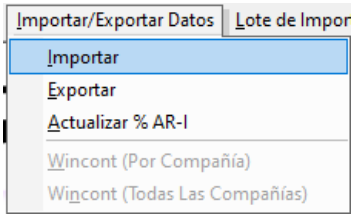
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

15.2 Importar Datos

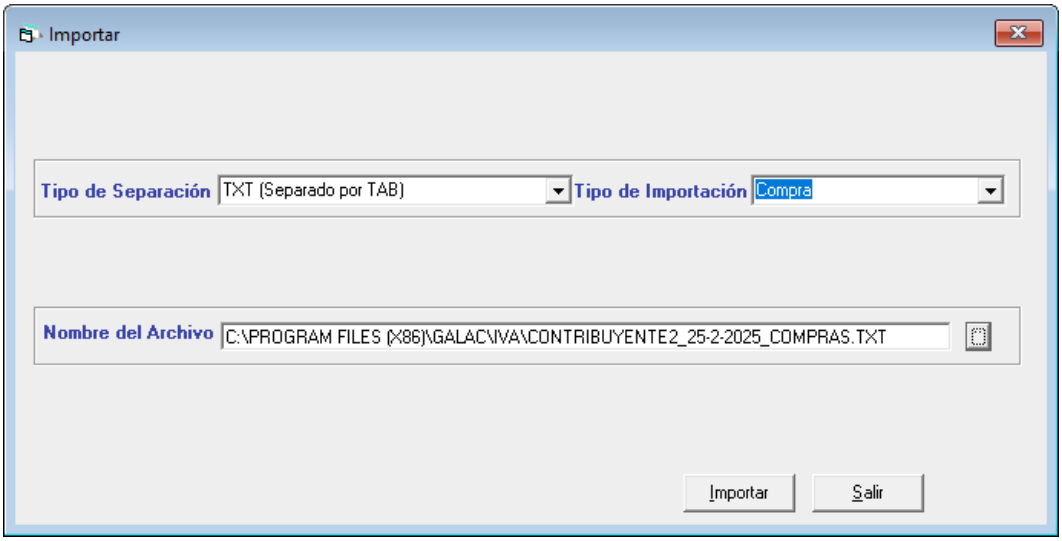
Para importar datos al sistema IVA y Renta presiona clic en el módulo **Respaldo / Importar-Exportar Iva**



Seguidamente clic en el menú **Importar/Exportar Datos - Importar**.



El sistema le mostrará la siguiente ventana



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

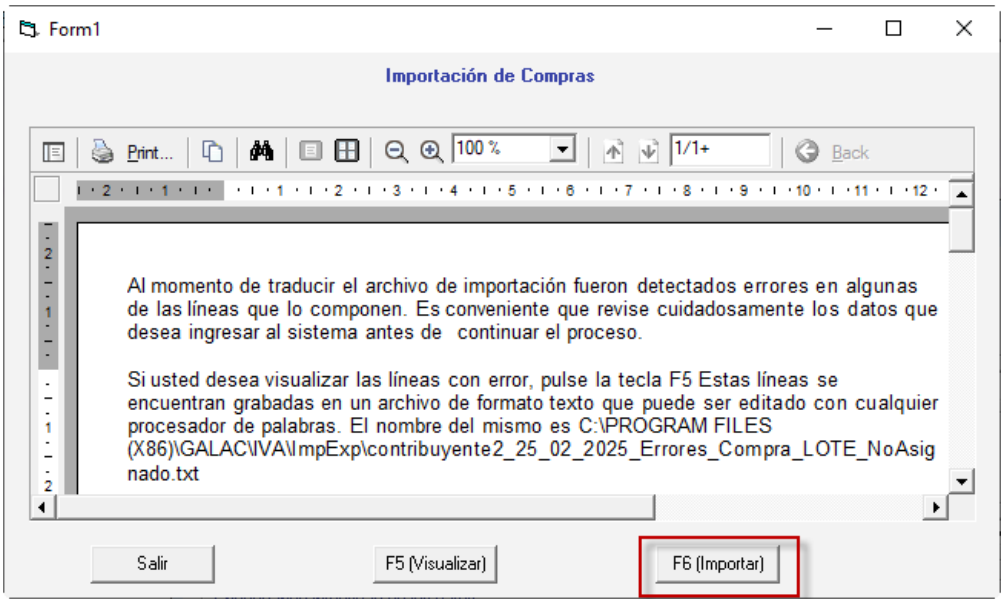
Tipo de Importación: Escoja si la importación es de:

- 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.

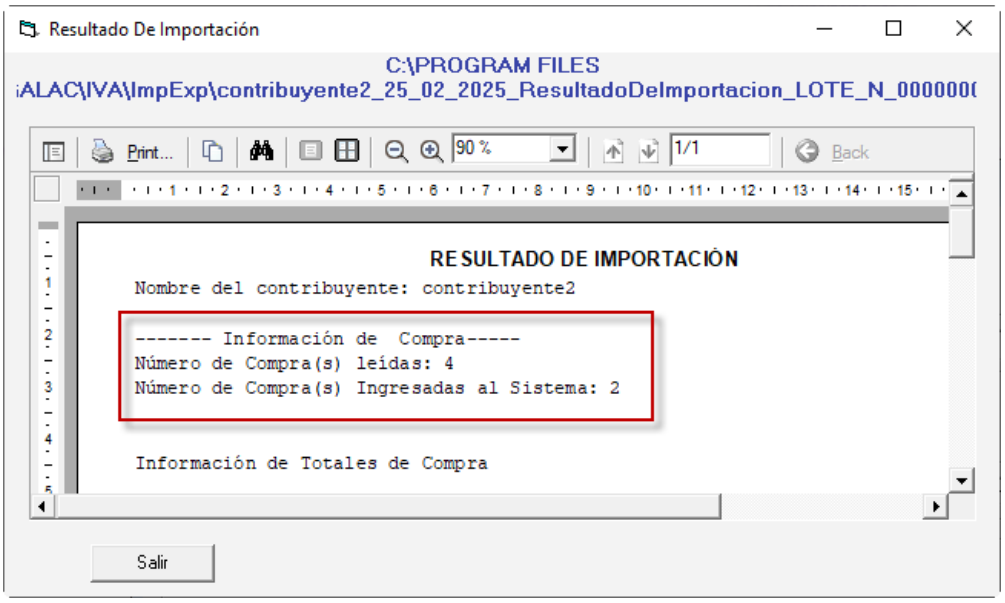
Seguidamente presione clic en el botón **Importar**

Se mostrará la siguiente ventana

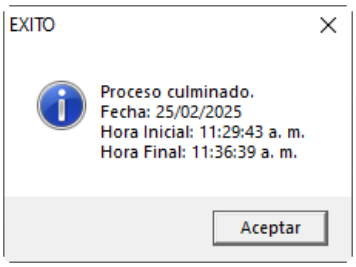


Haz clic en **F6 (Importar)**

Al terminar se mostrará el siguiente mensaje con el resultado de la importación



Haz clic en **Salir** para continuar.



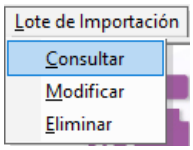
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

16 Lote de importación

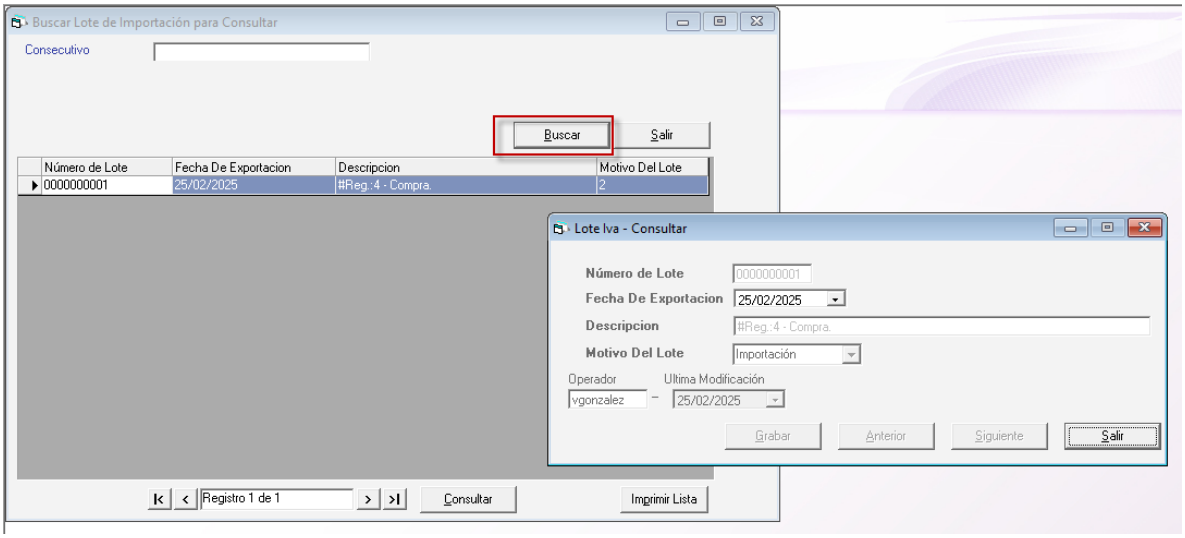
El sistema IVA y Renta te ofrece un módulo de lote de importación, el cual te permite llevar un control de las importaciones que realizas,

16.1 Consultar lote de importación.

Para consultar los lotes, haz clic en **Lote de importación - Consultar**

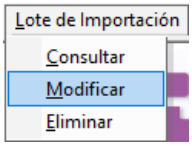


En la siguiente ventana que se muestra, haz clic en **Buscar** y luego en **Consultar.**

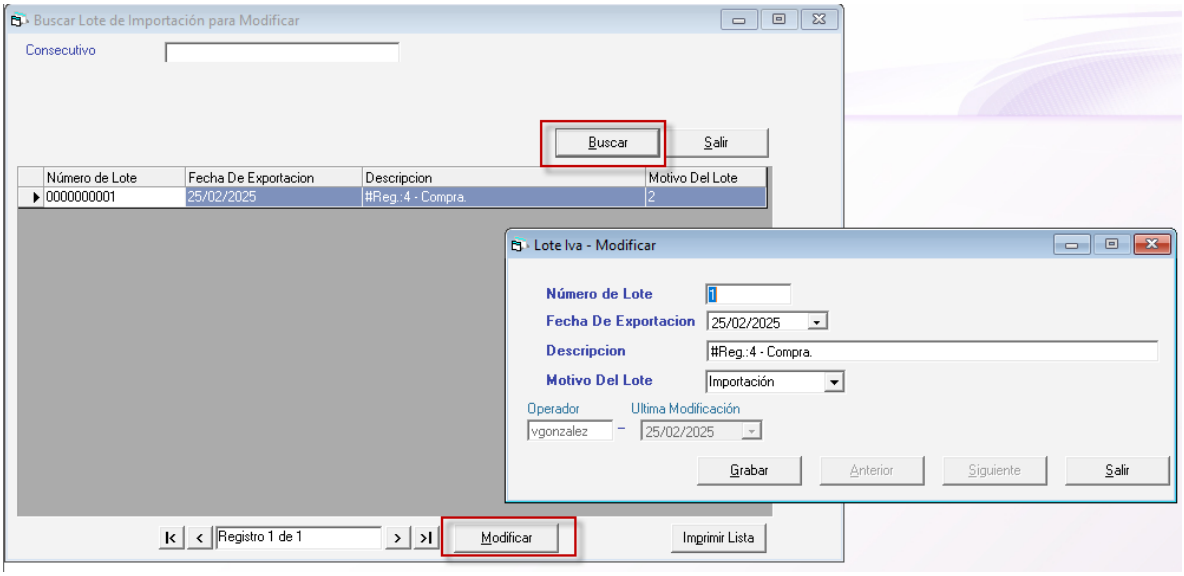


16.2 Modificar lote de importación

Para modificar lotes de importación, haz clic en **Lote de importación - Modificar**



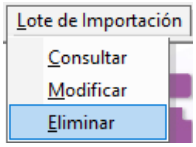
En la siguiente ventana que se muestra, haz clic en **Buscar** y luego en **Modificar.**



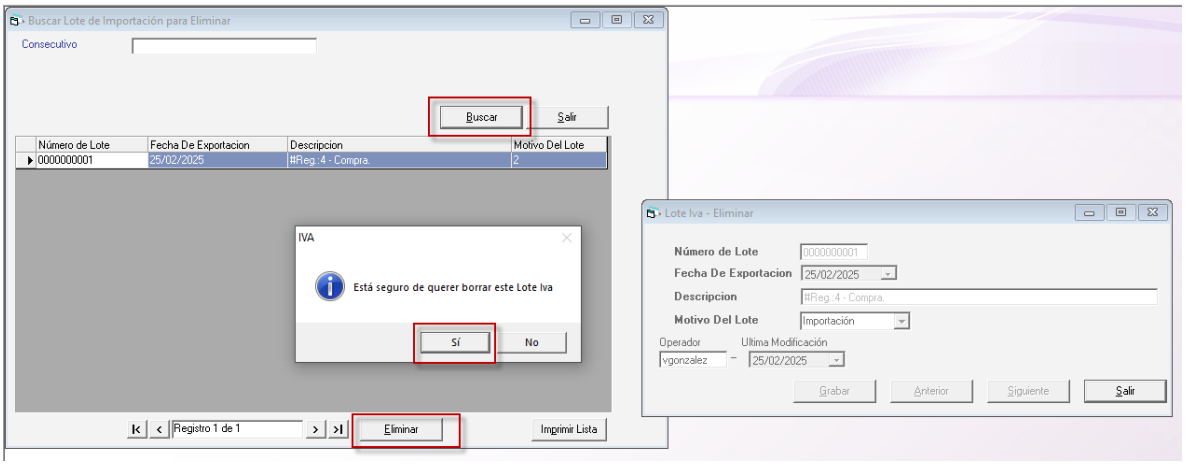
Para guardar los cambios haz clic en **Grabar**.

16.3 Eliminar lote de importación

Para eliminar lotes de importación, haz clic en **Lote de importación - Eliminar**



En la siguiente ventana que se muestra, haz clic en **Buscar** y luego en **Eliminar.**



Se mostrará un mensaje preguntando si está seguro de borrar el lote de importación.

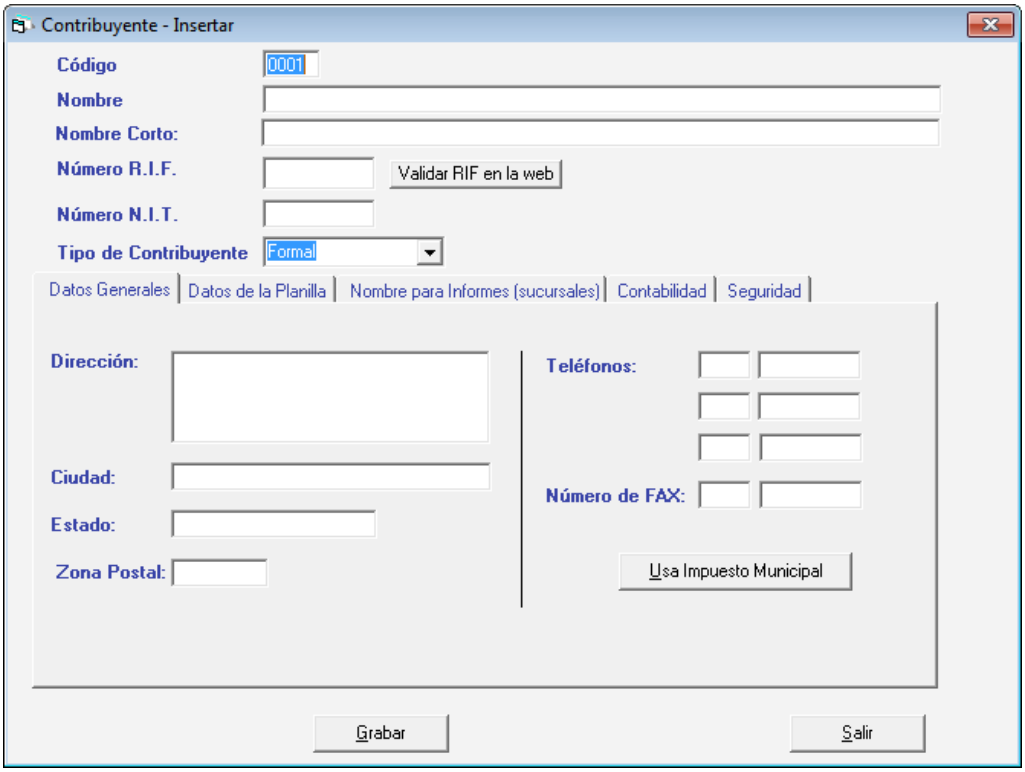
17 Contribuyente

Una característica importante del sistema de IVA y Renta es que permite al usuario trabajar con tantos Contribuyentes o empresa como desee.

17.1 Crear Contribuyente

Para crear un contribuyente, sigues los pasos:

Haz clic en el menú **Contribuyente - Insertar**, y a continuación se presentará la pantalla de entrada, el sistema automáticamente da un código al contribuyente a insertar.



Introduzca los siguientes datos solicitados:

Código: el sistema sugiere un número el cual puedes cambiar.

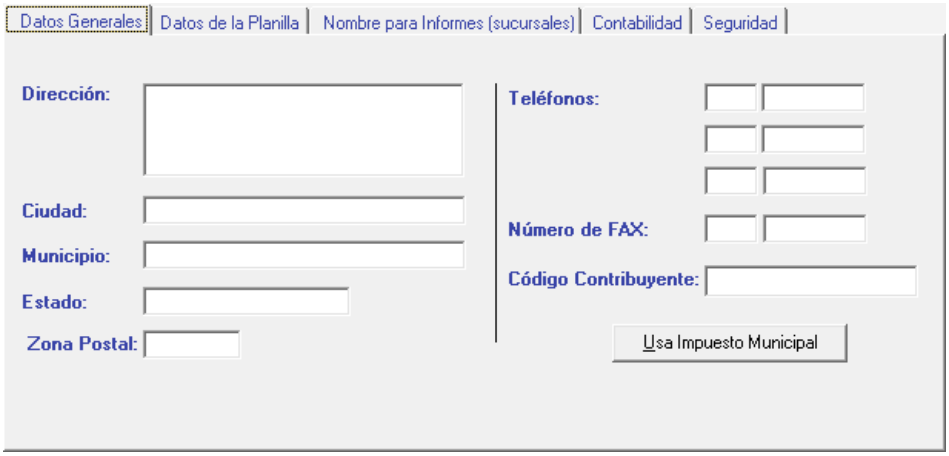
Nombre: introduzca la razón social (nombre) del contribuyente. El sistema permite un máximo de 35 caracteres.

Número RIF y Número NIT: indica el número de RIF y de NIT.

Tipo de Contribuyente: esta opción se seleccionará 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.



Dirección: indica la dirección exacta del domicilio fiscal del contribuyente.

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

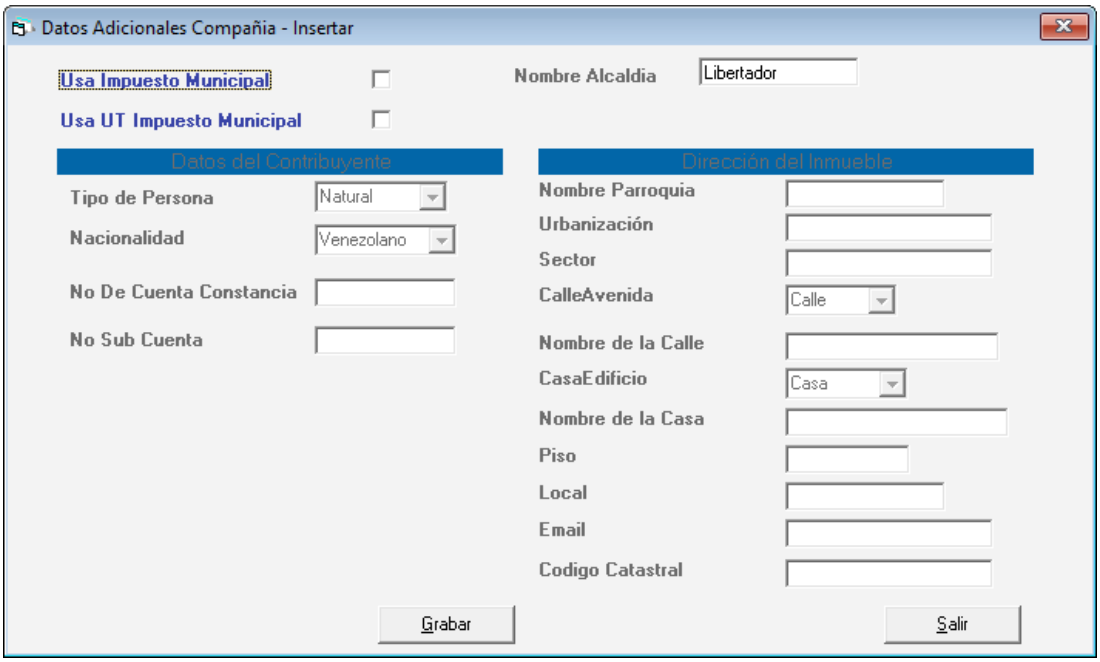
Estado: indica el Estado del domicilio fiscal del contribuyente.

Zona postal: indica la zona postal de su domicilio fiscal.

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

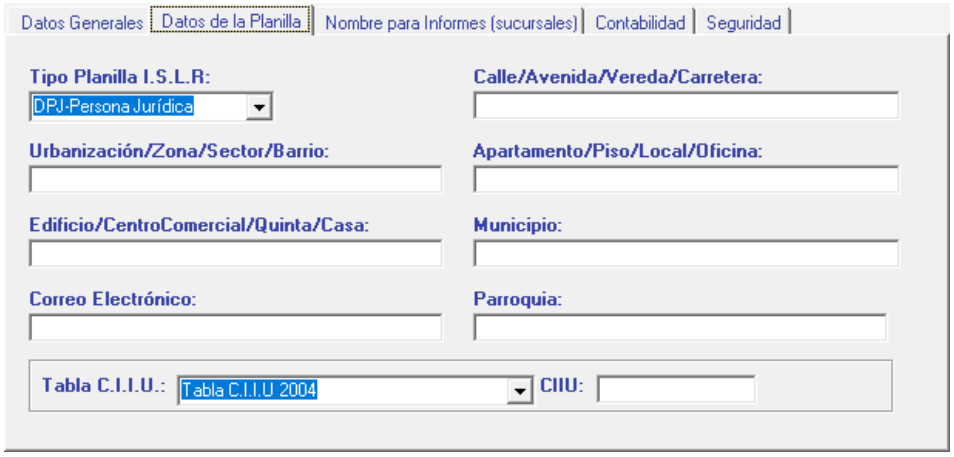
Números de Fax: indica el número de fax de su domicilio fiscal.

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



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: indica un correo electrónico del contribuyente.

Municipio: indica el municipio al que pertenece el contribuyente.

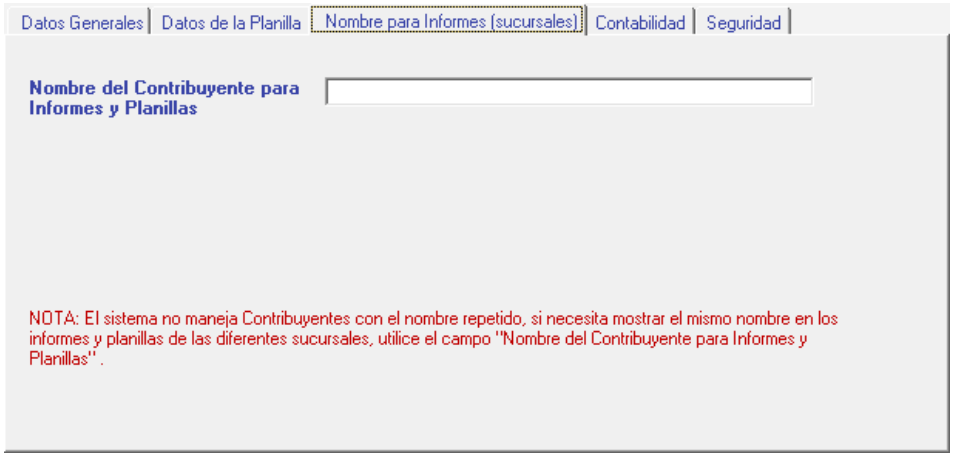
Parroquia: indica la parroquia a la que pertenece el contribuyente.

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

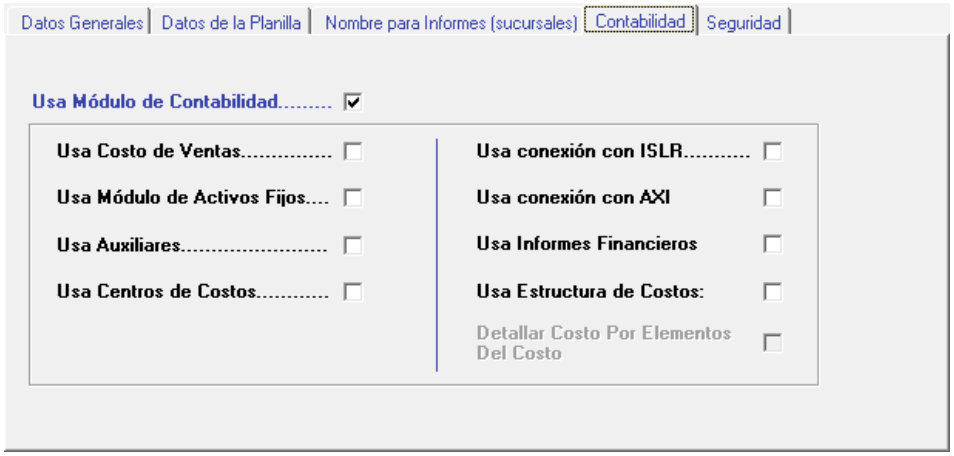
CIIU: esta opción permite indicar el código que identifica la actividad económica del contribuyente.

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 contribuyente diferente.

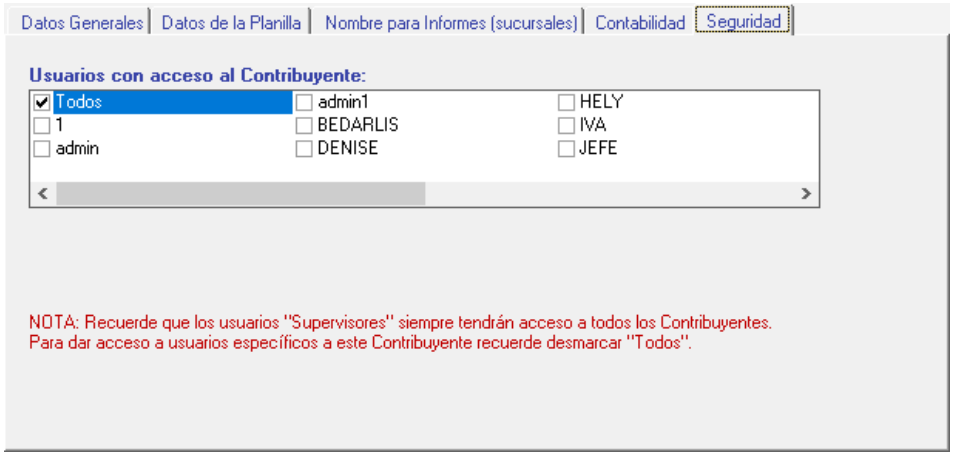


Pestaña Contabilidad



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

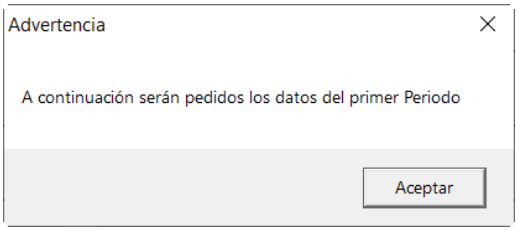
Pestaña Seguridad



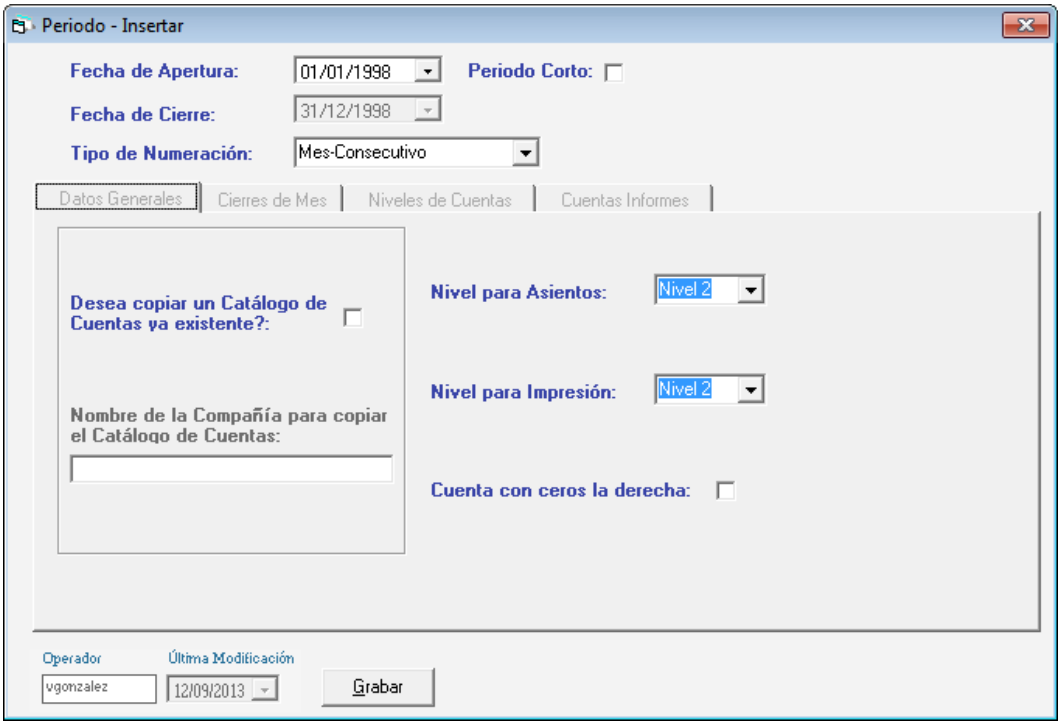
Usuarios con acceso al Contribuyente: esta opción permite indicar que usuarios tendrán acceso al Contribuyente que se está insertando.

Haga clic en el botón **Grabar** si requieres guardar el **Contribuyente** en caso contrario haz clic en el botón **Salir**.

Luego aparece el siguiente mensaje:



Esto quiere decir que el sistema te pedirá la información sobre el primer período contable con el cual trabajarás con tu IVA y Renta.



Fecha de apertura: indica 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 activa 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 te 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 diseñarás tu propio catálogo de cuentas por lo que debe No activar la opción de copiar un catálogo de cuentas.

Pestaña Cierre De Mes

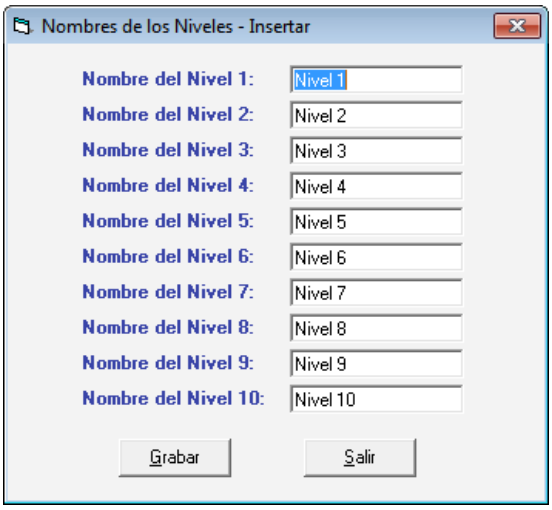
En la pestaña “Cierre de Mes”, si requiere hacer cierre de mes activa la opción “usa cierres de mes”.

Pestaña Niveles De Cuenta

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

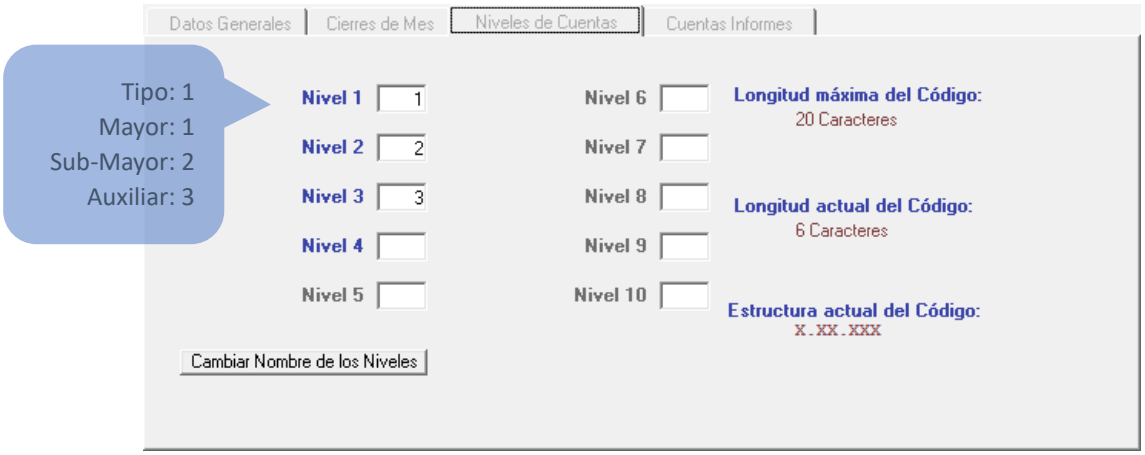
Nombre del Nivel 1:	Tipo
Nombre del Nivel 2:	Mayor

Nombre del Nivel 3:	Sub-Mayor
Nombre del Nivel 4:	Auxiliar



Haga clic en el botón de **Grabar**.

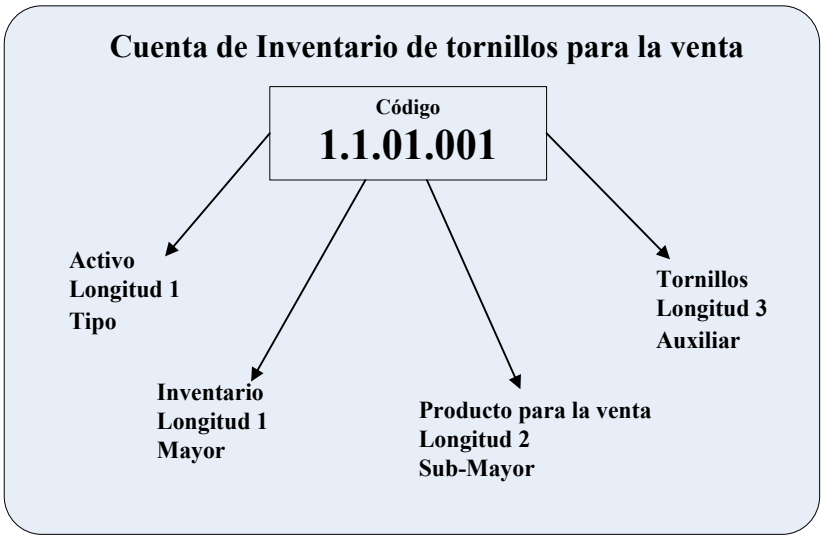
Luego de cambiar los nombres debe colocar los dígitos con conformarán la estructura del catálogo de cuentas, por ejemplo:



La estructura del ejemplo significa lo siguiente:

Al indicar los Niveles de Cuentas, debes indicar para cada nivel la longitud.

Por Ejemplo:



Pestaña Cuentas Informes

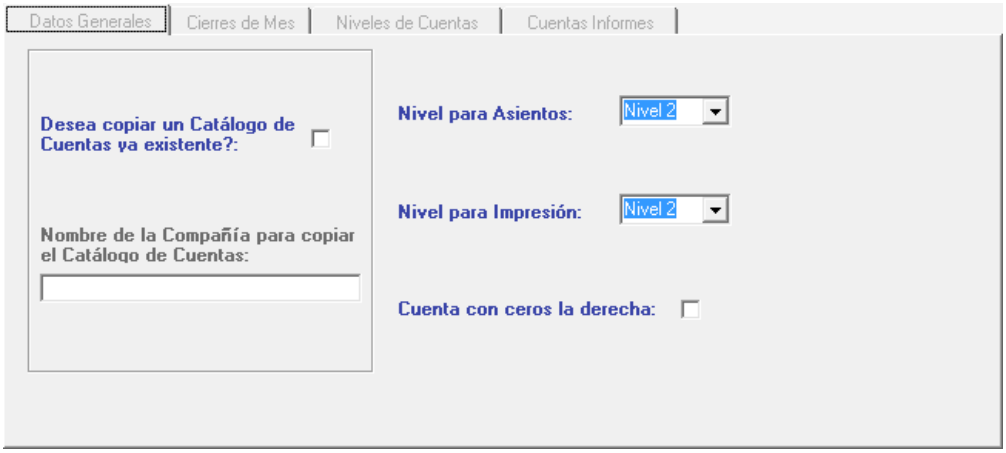
Insertar los números de cuenta que se indican a continuación:

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

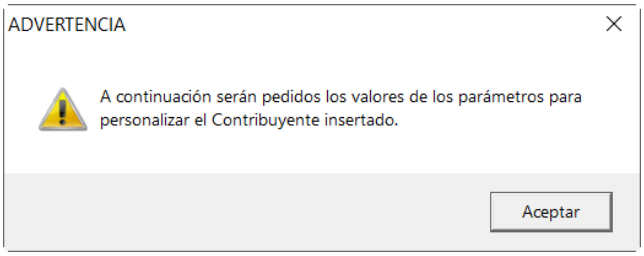
Indica las cuentas principales que se utilizaran para estructurar los Informes de Balance General y Ganancias y Pérdidas, haz clic en cada uno de los campos o utilice la tecla con la flecha direccional hacia la derecha:

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

Ahora escoge la pestaña Datos Generales e ingresa los siguientes valores:

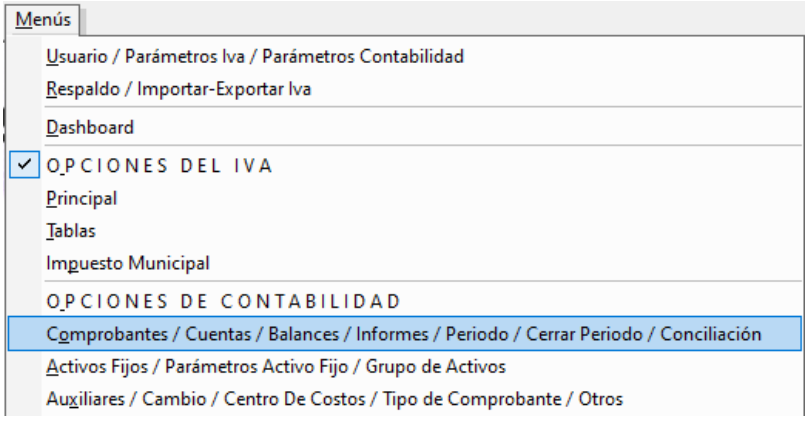


Nivel Asiento: SUB-MAYOR
Nivel de impresión: MAYOR
Cuenta con ceros a la derecha: (No marcar)
Al finalizar haz clic en el botón **Grabar**.
Luego de insertar el contribuyente y configurar el periodo te será pedido que configure los parámetros para el contribuyente insertado.

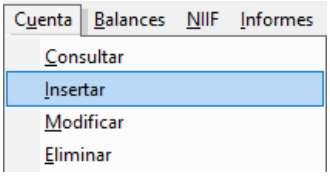


17.2 Insertar Cuentas Contables.

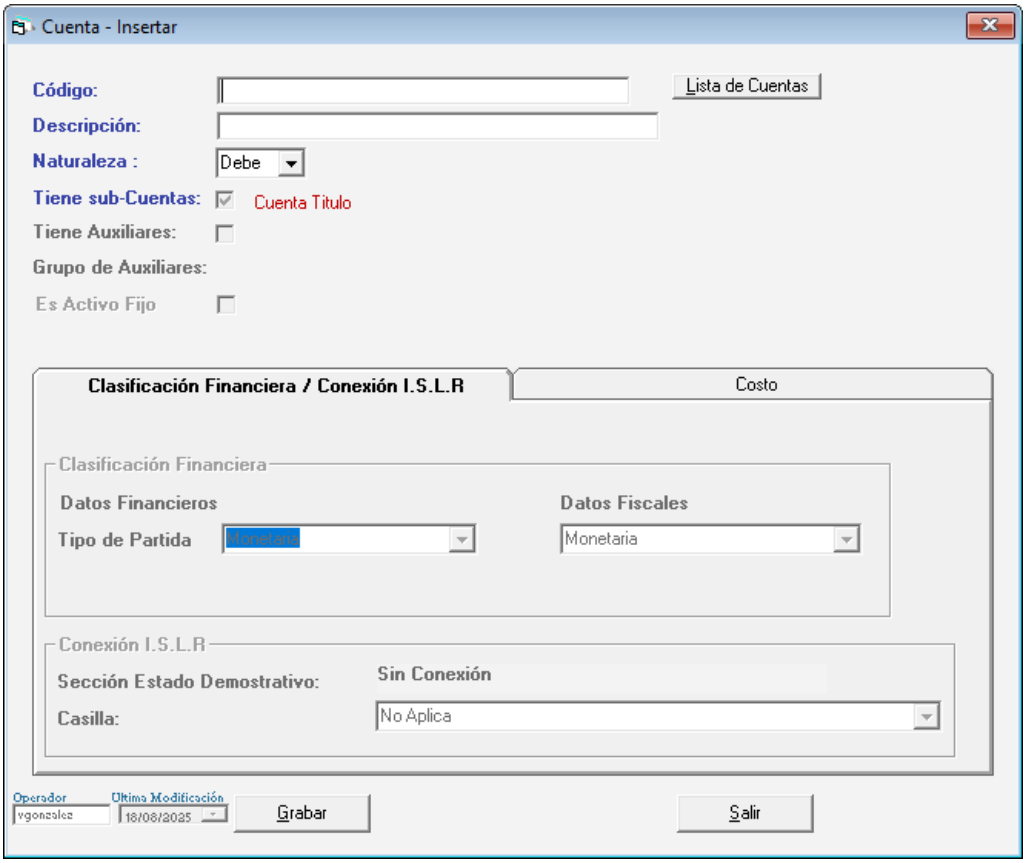
Para ingresar cuentas en su catálogo, debe activar desde el menú el módulo **Menús - Comprobantes / Cuentas / Balances / Informes / Periodo / Cerrar Periodo / Conciliación**



Luego haz clic en el menú **Cuenta - Insertar**



El sistema te mostrará la siguiente pantalla.



Código: escribe el código de la cuenta. Puedes 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: escribe el nombre de la cuenta contable.

Naturaleza: selecciona 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 indica 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 y Renta te 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 ingresa los siguientes datos:

Tipo de partida para:

- Datos Financieros
- Datos Fiscales.

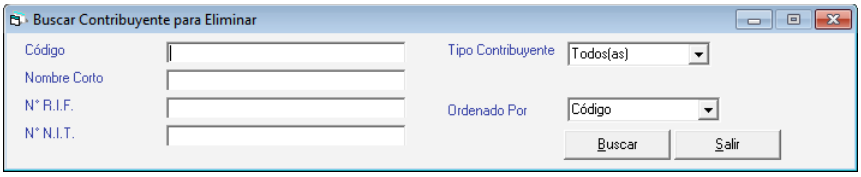
De igual manera si la empresa tiene **Conexión con ISLR** entonces ingresa el valor para casilla

Haz clic en **Grabar** para almacenar la información.

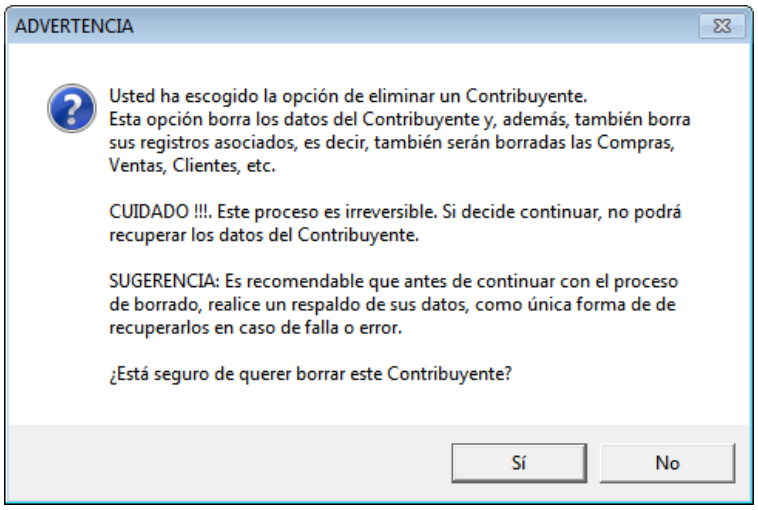
17.3 Eliminar Contribuyente

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

1. Ubíquese en el menú principal y activa la opción de **Modo Avanzado** que se encuentra en el módulo G.
2. Diríjase al menú de **Contribuyente - Eliminar**
3. Dentro de esta opción debes indicar al 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.



4. Dependiendo de la forma como indicaste al sistema que realizara la búsqueda, indica la información solicitada, o coloque un asterisco <*>, y haz clic en el botón Buscar para que el sistema te proporcione la lista de Contribuyentes. Escoge el Contribuyente a eliminar y haz clic en el botón de Eliminar.
5. Después el sistema te mostrará una pantalla de advertencia recordándote que:

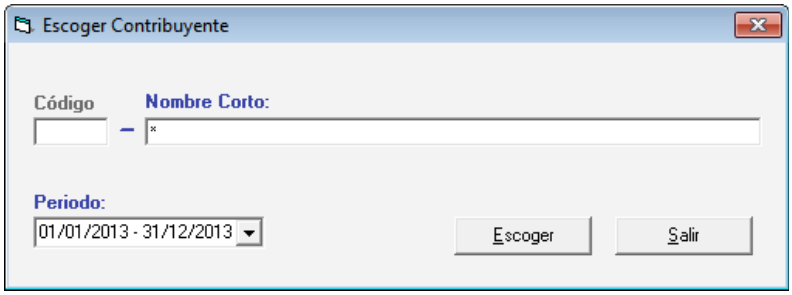


6. Si requieres continuar con el proceso, Haz clic en el botón Si de lo contrario haz clic en el botón **No** para salir.
7. Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error.

18 Escoger Contribuyente

Para escoger un Contribuyente siga los siguientes pasos:

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



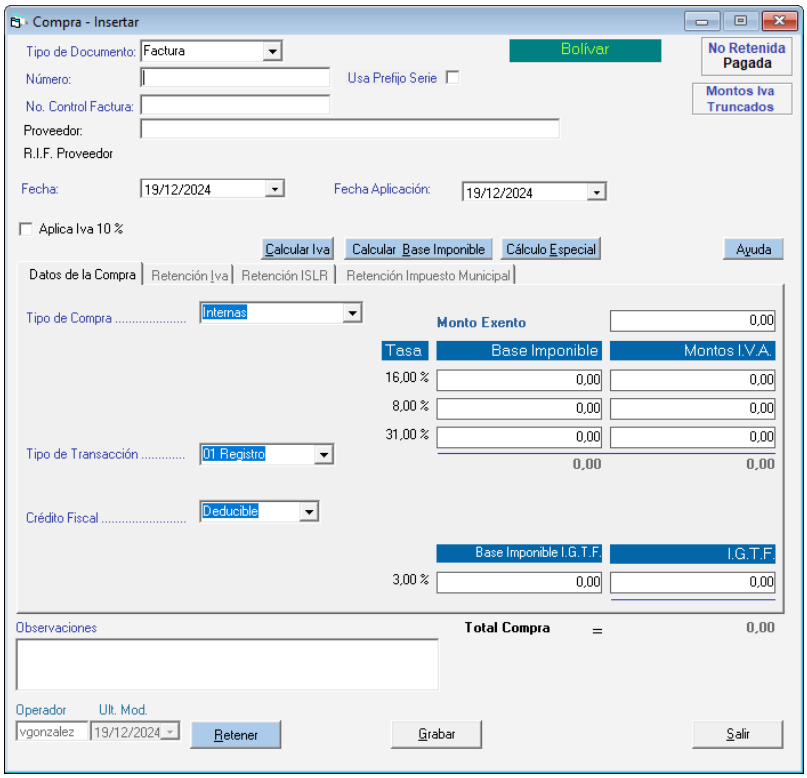
2. Indica el nombre del Contribuyente con el cual vas a trabajar o escribe **<*>** y haz clic en buscar para que el sistema te muestre la lista de todos los existentes. Selecciona el Contribuyente deseado presiona **<Intro>** o haz selecciónelo y haz clic en escoger.
3. Selecciona el periodo contable de los disponibles en la lista.
4. Haz clic en el botón **Escoger**.

19 Compras

19.1 Insertar Compra

Este Módulo tiene por objetivo llevar un control de las compras efectuadas por el Contribuyente a sus proveedores. En este módulo podrás 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, haz clic en el menú **Compras - Insertar**, se mostrará la siguiente ventana de inserción de Compra:



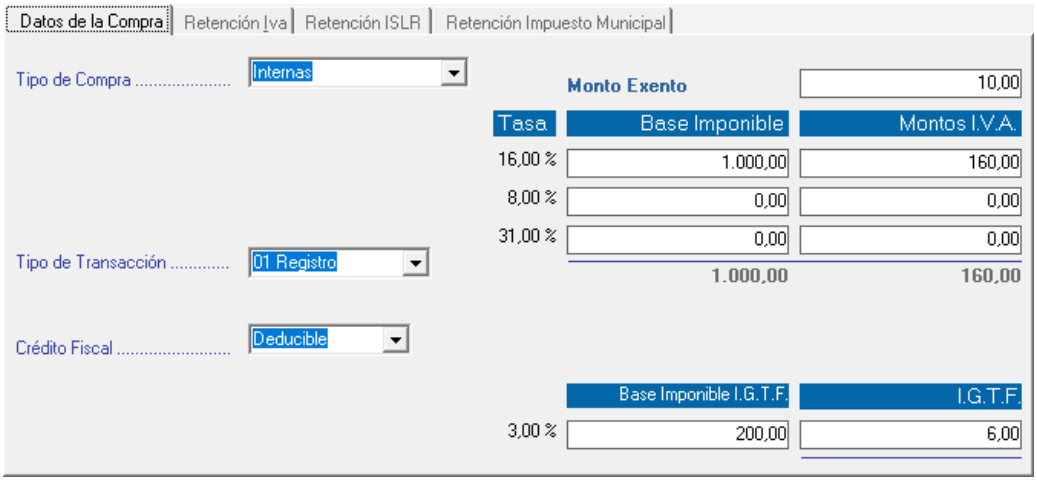
Indica la siguiente información solicitada:

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: indica un número de control para la factura.
Proveedores escoge al que te 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: indica la fecha en que se efectuó el pago.
Mes/Año aplicación: escribe el mes y año de aplicación de la compra para efectos de su declaración de IVA, o sea, si tienes 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, podrás indicar el mes al que requieres 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.



Tipo de compra: El tipo de compra puede ser, Exentas, Importación, Internas, Exoneradas, No Sujetas y Sin Derecho a Crédito.
Número Planilla Importación: Esta opción solo se muestra si el tipo de compra es “Importación” y en ella se debe indicar el número de la planilla de Importación usada en la compra.
Número de Expediente Importación: Esta opción solo se muestra si el tipo de compra es “Importación” y en ella se debe indicar el número del expediente de la Importación usada en la compra.
Tipo de Transacción: Los tipos de transacción son 01 Registro, 02 Complemento, 03 Anulación, 04 Ajuste.

01 registro es una factura normal.

02 complemento se usa cuando la factura original tiene una segunda parte es decir en la primera no entraron todos los renglones y se usó otro formato.

03 anulación usada para anulación de la factura.

04 ajuste cuando es Nota de Crédito o Nota de Débito.

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

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

Tasa exenta: indica 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 con 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.

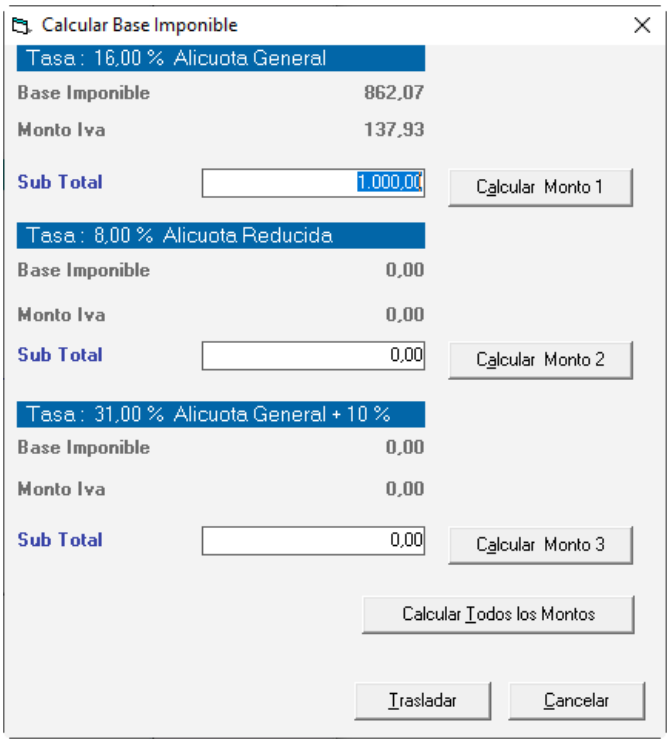
Total Compra: es el total de los montos incluidos dentro del documento (exento y gravable) más el impuesto, este monto lo calcula automáticamente el sistema.

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

Observaciones: escribe 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”.

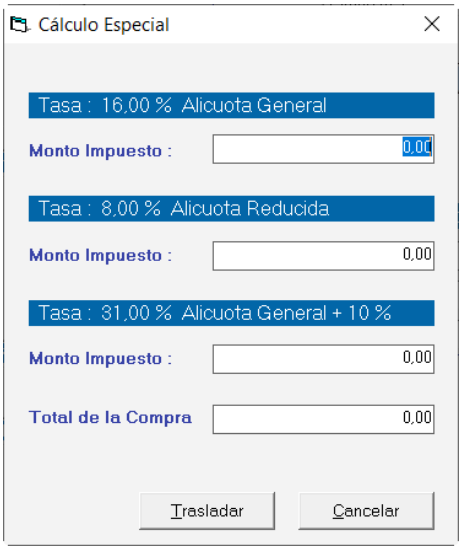
Botón Calcular Base Imponible: al hacer clic es este botón le aparece la siguiente ventana:



Esta ventana te 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 hayas introducido en la ventana: y cerrarla.

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

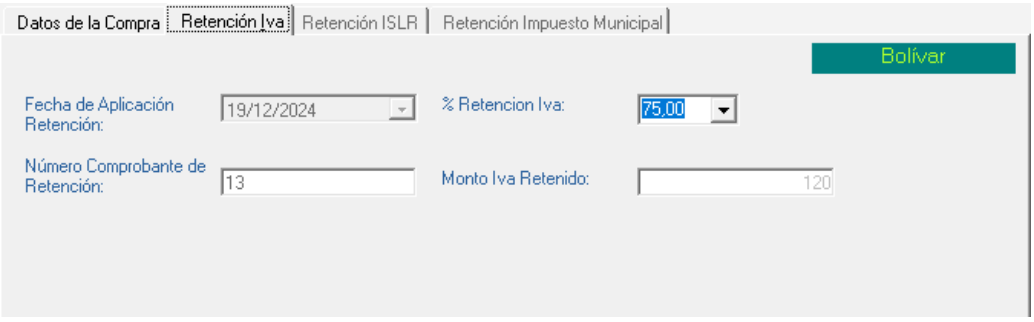


Esta ventana: te permite calcular la base imponible y el monto exento, teniendo como única información el monto del impuesto, en cualquiera de las tasas, y el monto total de la compra.

Además, está el botón de Ayuda el cual te mostrará una lista de combinaciones de teclas que te 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 activará la ficha "Retención Iva" que se muestra a continuación:



En esta ventana encontrarás los siguientes datos de la retención:

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

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

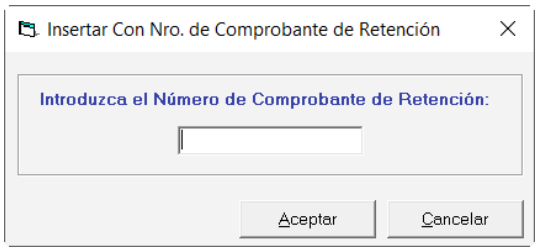
Número Comprobante de Retención: Este número es asignado automáticamente por el sistema.

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 aparecerá el comprobante que se genera de la compra insertada.

Insertar con número de Comprobante de Retención.

Esta opción solo se activa en Modo Avanzado, y te 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 te solicitará será el número de Comprante:

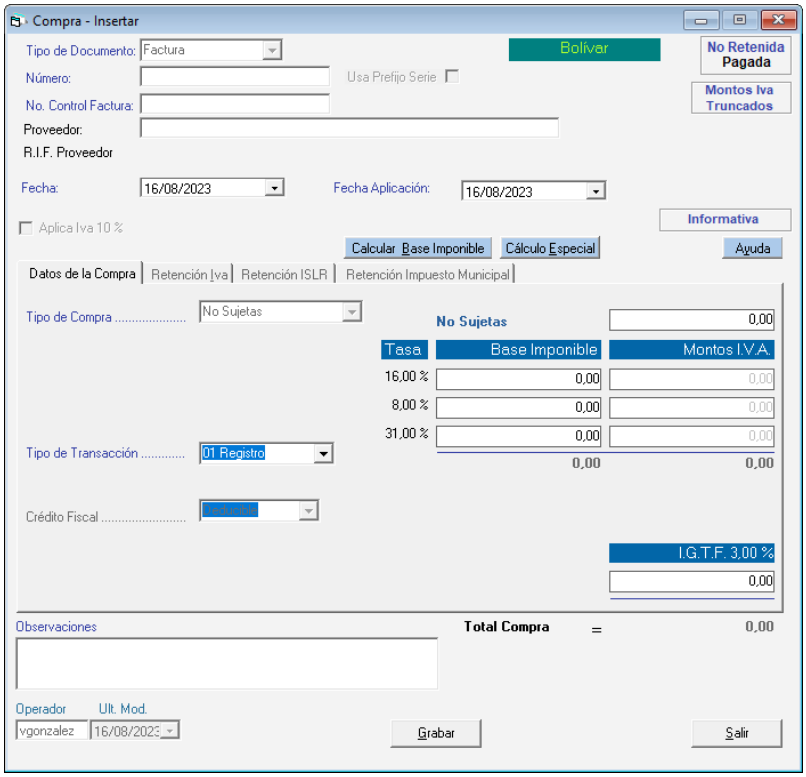


Si se indica un número de comprobante ya existente, el sistema te advertirá que este ya existe. Tiene la opción de insertarlo repetido, haciendo clic en el botón “Si” o indicar un número diferente haciendo clic en “No”.

Una vez que indica el Número de comprobante, te aparecerá la ventana: de inserción de compra, donde deberá indicar todos los datos allí solicitados.

19.2 Insertar Compras Informativas

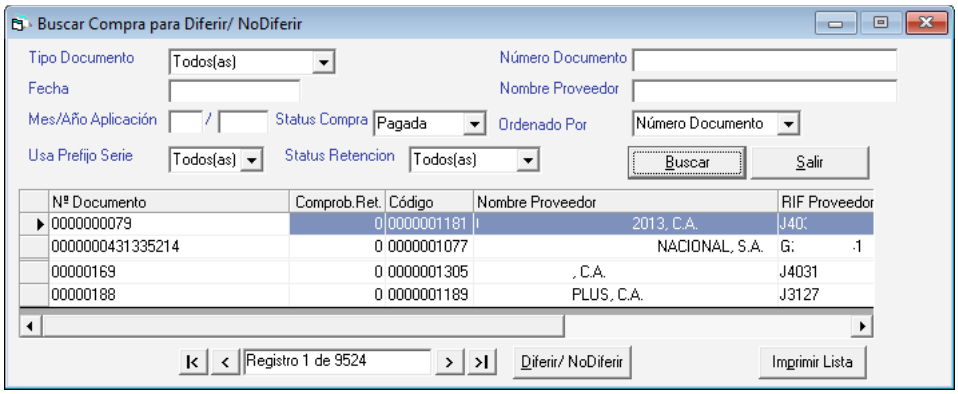
Para insertar las compras informativas del Contribuyente, haz clic en el menú **Compras → Insertar Compras informativas**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los datos solicitados para las compras informativas.

19.3 Aplicar / No Diferimiento

Para aplicar o no diferimiento a una compra haz clic en el menú **Compra - Aplicar / No Diferimiento**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

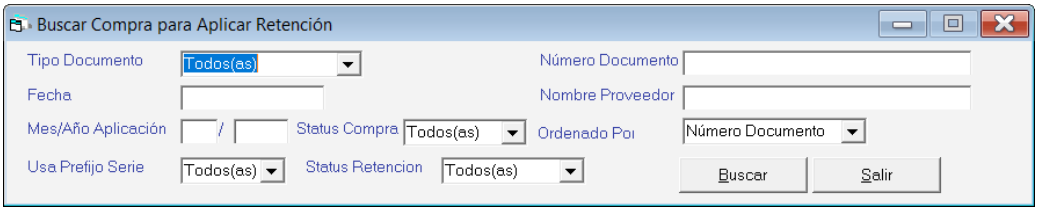


Selecciona la compra y haz clic en el botón **Diferir / No Diferir**

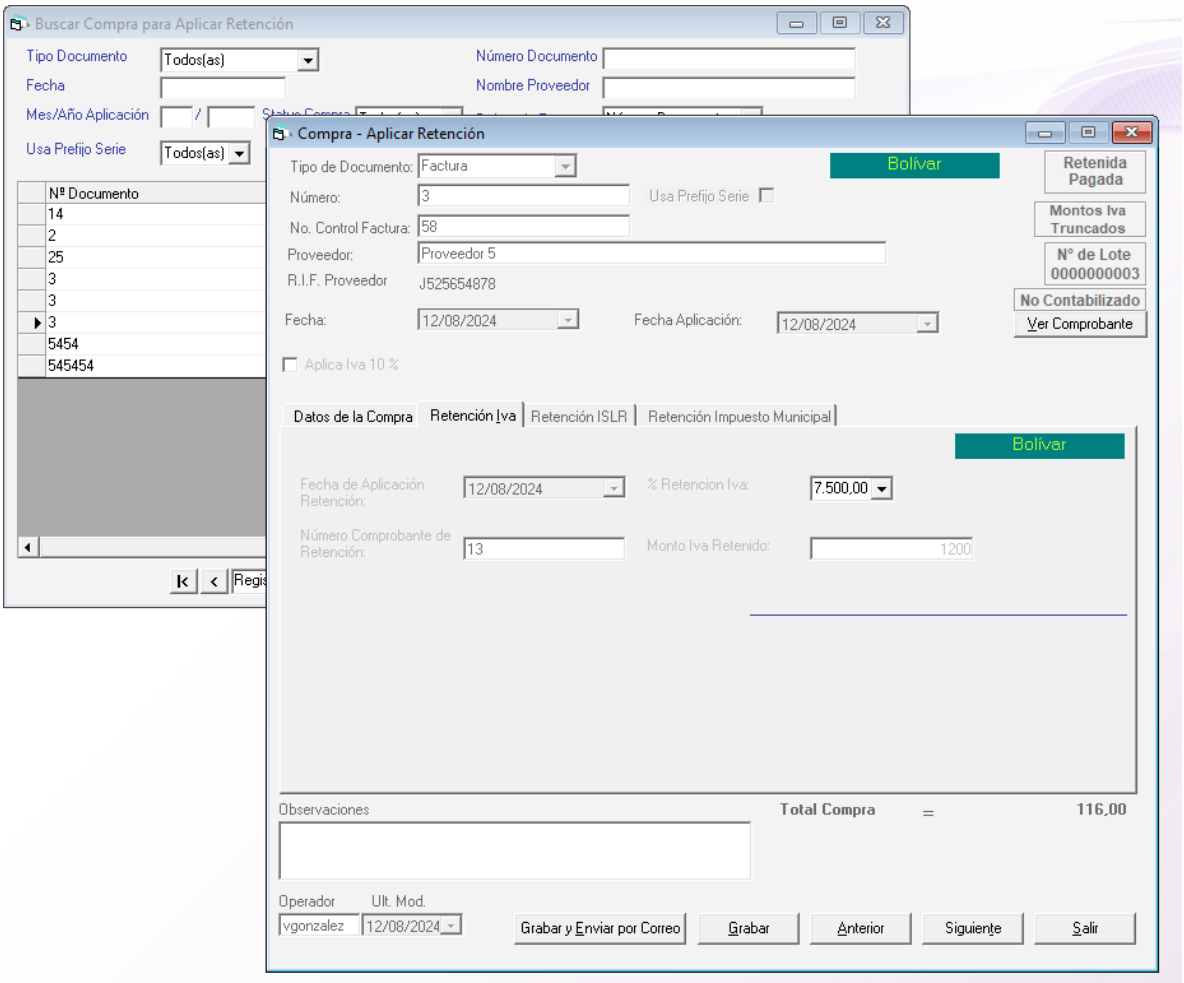
19.4 Aplicar Retención (en compras)

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 mostrará la ventana de “Buscar Compra para Aplicar Retención” donde debes indicar como criterio de búsqueda los siguientes datos: Número, Tipo de Documento, Proveedor, Fecha, Mes/Año de Aplicación y Nombre Operador.



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 selecciona la deseada y haz clic en el botón “Aplicar Retención”, y se te mostrará la ficha “retención Iva” de la factura seleccionada.



Allí podrá modificar únicamente la “Fecha de Aplicación de la Retención” y el “% Porcentaje de Retención del IVA”. Luego haz clic en el botón Grabar para guardar la retención de la factura o Grabar y enviar por correo electrónico, si requieres enviarlo directamente al correo del destinatario.

19.5 Comprobante Retención de IVA

Re-Imprimir Comprobantes

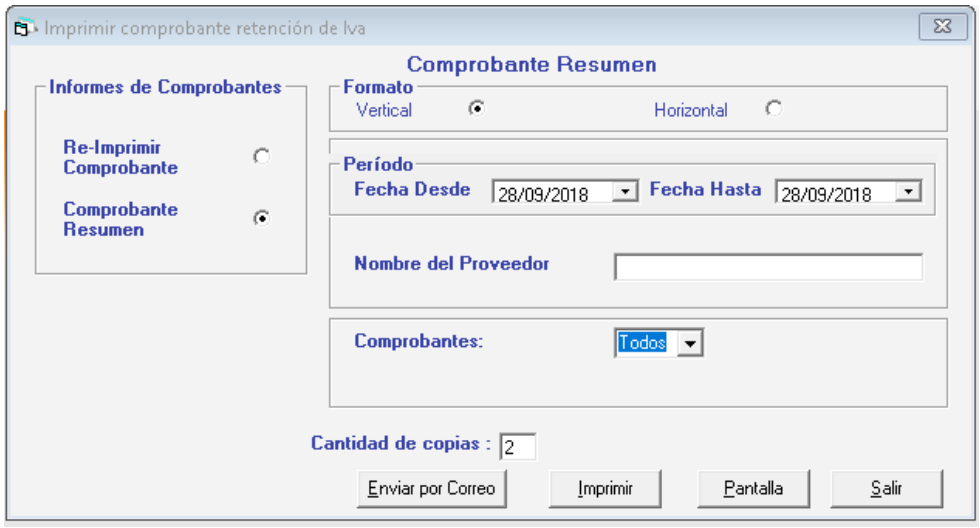
A través de esta opción, puedes reimprimir comprobantes de retención ya emitidos a sus proveedores. Para hacerlo desde el menú principal vaya al menú de Compras ⍰ Comprobante de Retención de IVA.

Allí debe indicar si van los siguientes datos:

Seleccionar por: Indica 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.



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 requieres imprimir.

19.6 Generar Declaración Informativa

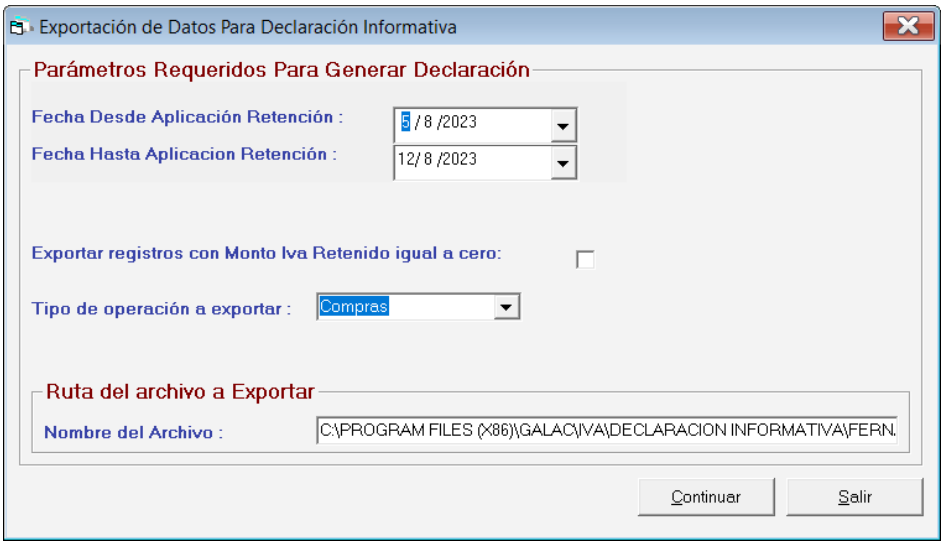
En la Providencia Administrativa N° SNAT/2002/ 1.455 publicada el 29/11/2002 y titulada "Providencia administrativa mediante la cual se designan a los contribuyentes especiales como agentes de retención del impuesto al valor agregado", se señala lo siguiente:

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 y Renta genera esta Declaración informativa, para ello vaya al menú Compras Generar Declaración Informativa el sistema te mostrará la siguiente ventana:



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.

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

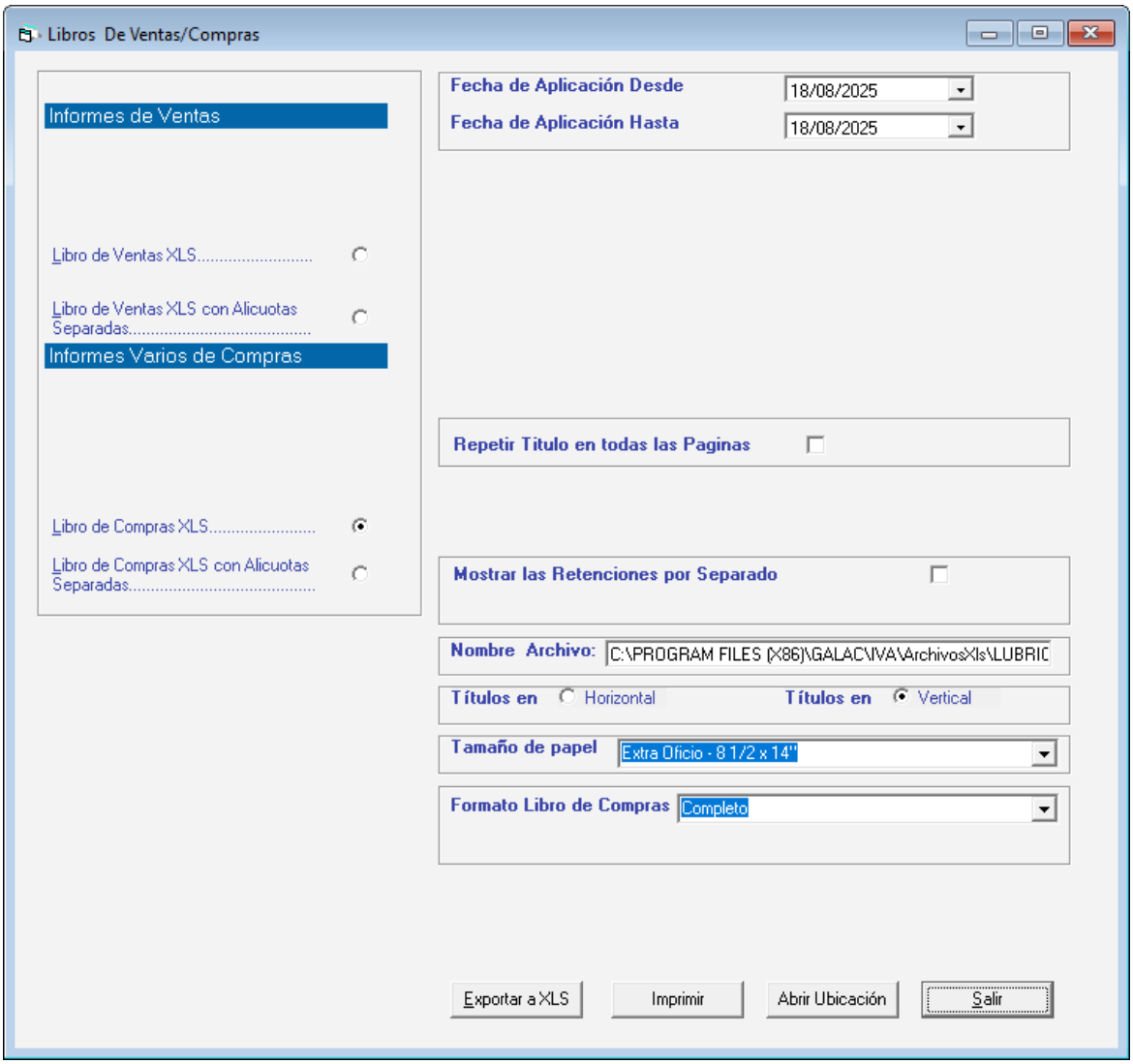
o

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.

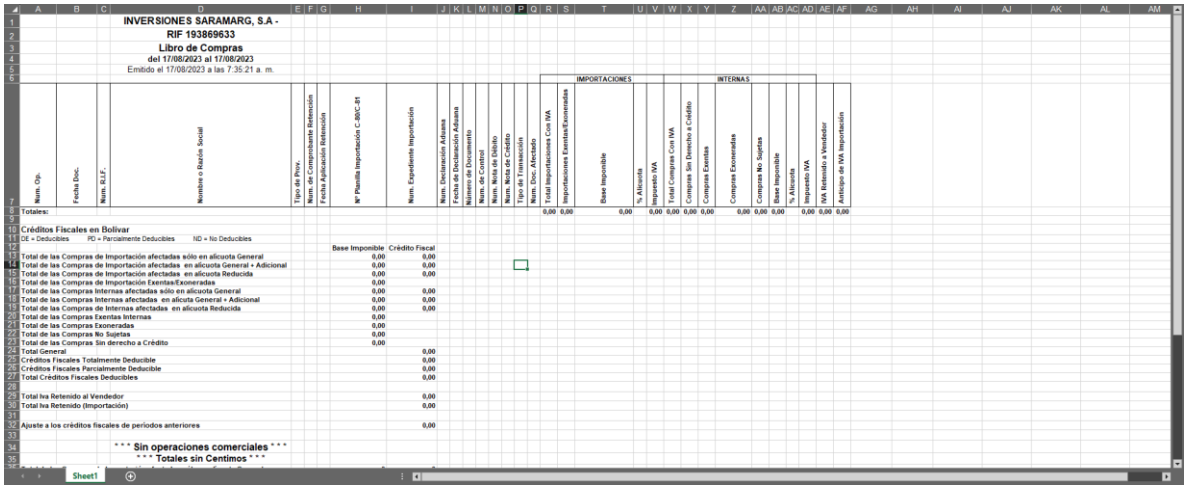
19.7 Libro de Compras

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)**



Activa las opciones de visualización del libro

Mes/Año Aplicación: indica el mes y año de aplicación
Repetir Titulo En Todas las Páginas: Activa o desactiva esta opción según como quiera visualizar las páginas.
Mostrar Las Retenciones Por Separado: Activa o desactiva esta opción según como quiera visualizar las páginas.
Nombre del Archivo: Muestra la ruta donde se encuentra el archivo.
Se mostrará el informe similar a la siguiente figura:



INVERSIONES SARAMARG, S.A -
RIF 193869633
Libro de Compras
del 17/08/2023 al 17/08/2023
Emitido el 17/08/2023 a las 7:35:21 a. m.

	Num. Op.	Fecha Doc.	Num. R.I.F.	Nombre o Razón Social	Tipo de Prov	Num. de Comprobante Retención	Fecha Aplicación Retención	N° Planilla Importación C-80/C-81	Num. Expediente Importación	Num. Declaración Aduana	Fecha de Declaración Aduana	Número de Documento	Num. de Control	Num. Nota de Débito	Num. Nota de Crédito	Tipo de Transacción	Num. Doc. Afectado	IMPORTACIONES: Total Importaciones Con IVA	IMPORTACIONES: Importaciones Exentas/Exoneradas	IMPORTACIONES: Base Imponible	IMPORTACIONES: % Alícuota	IMPORTACIONES: Impuesto IVA	INTERNAS: Total Compras Con IVA	INTERNAS: Compras Sin Derecho a Crédito	INTERNAS: Compras Exentas	INTERNAS: Compras Exoneradas	INTERNAS: Compras No Sujetas	INTERNAS: Base Imponible	INTERNAS: % Alícuota	INTERNAS: Impuesto IVA	IVA Retenido a Vendedor	Anticipo de IVA Importación
Totales:																		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Créditos Fiscales en Bolivar
DE = Deducibles PD = Parcialmente Deducibles ND = No Deducibles

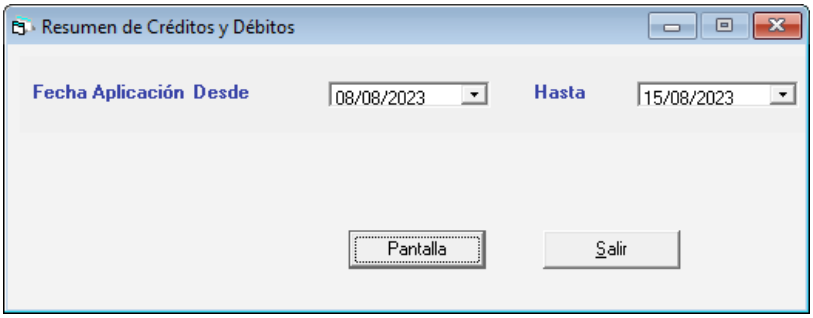
	Base Imponible	Crédito Fiscal
Total de las Compras de Importación afectadas sólo en alícuota General	0,00	0,00
Total de las Compras de Importación afectadas en alícuota General + Adicional	0,00	0,00
Total de las Compras de Importación afectadas en alícuota Reducida	0,00	0,00
Total de las Compras de Importación Exentas/Exoneradas	0,00	
Total de las Compras Internas afectadas sólo en alícuota General	0,00	0,00
Total de las Compras Internas afectadas en alícuota General + Adicional	0,00	0,00
Total de las Compras de Internas afectadas en alícuota Reducida	0,00	0,00
Total de las Compras Exentas Internas	0,00	
Total de las Compras Exoneradas	0,00	
Total de las Compras No Sujetas	0,00	
Total de las Compras Sin derecho a Crédito	0,00	
Total General		0,00
Créditos Fiscales Totalmente Deducible		0,00
Créditos Fiscales Parcialmente Deducible		0,00
Total Créditos Fiscales Deducibles		0,00
Total Iva Retenido al Vendedor		0,00
Total Iva Retenido (Importación)		0,00
Ajuste a los créditos fiscales de periodos anteriores		0,00

* * * Sin operaciones comerciales * * *
* * * Totales sin Centimos * * *

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

19.8 Resumen de Créditos y Débitos Forma 00030(2006)

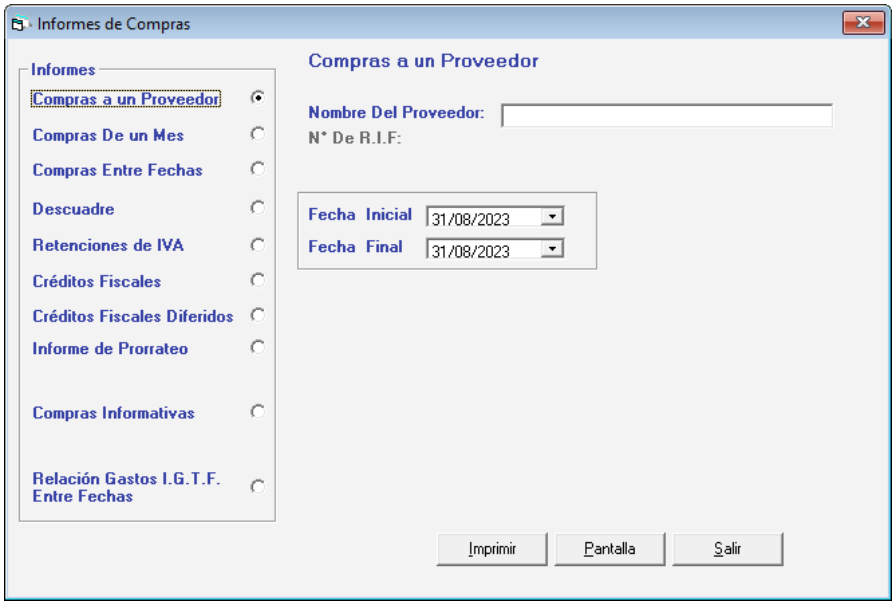
Para ver el resumen de créditos y débitos de la forma 00030, haz clic en el menú **Compra - Resumen de Créditos y Débitos Forma 00030(2006)** el sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la fecha de aplicación desde y la fecha de aplicación hasta, seguidamente haz clic en el botón Pantalla

19.9 Informes de Compras

Con el sistema IVA y Renta tienes la opción de generar informes de compras o de ventas, tanto por pantalla como por impresora. A continuación, haz clic en el menú **Compras - Informes**



Se muestra las diferentes opciones de informes que ofrece el sistema.

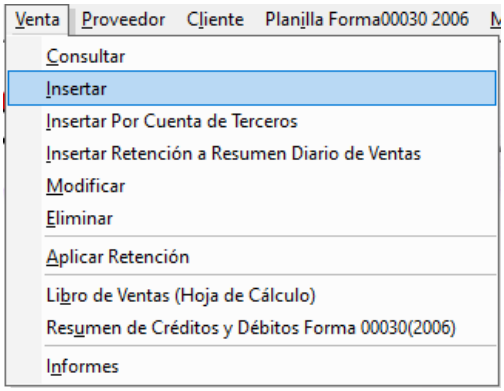
Selecciona el tipo de informe, ingresa los parámetros requeridos, luego haz clic en el botón Pantalla para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la **Impresora**.

20 Ventas

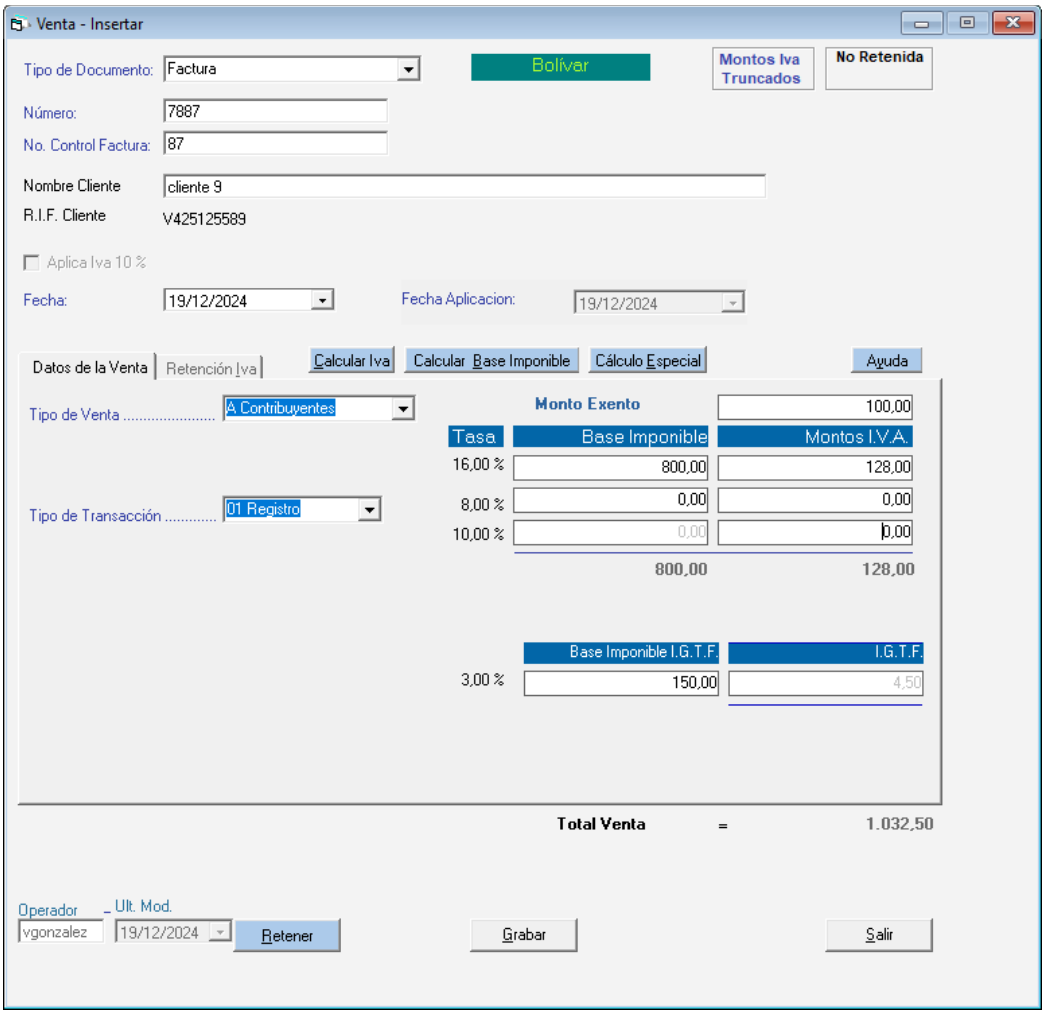
20.1 Insertar Venta

Este módulo tiene por objetivo llevar un control de las ventas efectuadas por el contribuyente a sus clientes. En este módulo podrás 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**



El sistema mostrará la siguiente ventana



Indica la siguiente información solicitada:

Tipo de documento: Selecciona el tipo de documento.

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: Especifica un número para la venta a insertar.

N°. Control Factura: Especifique el número de la factura.

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

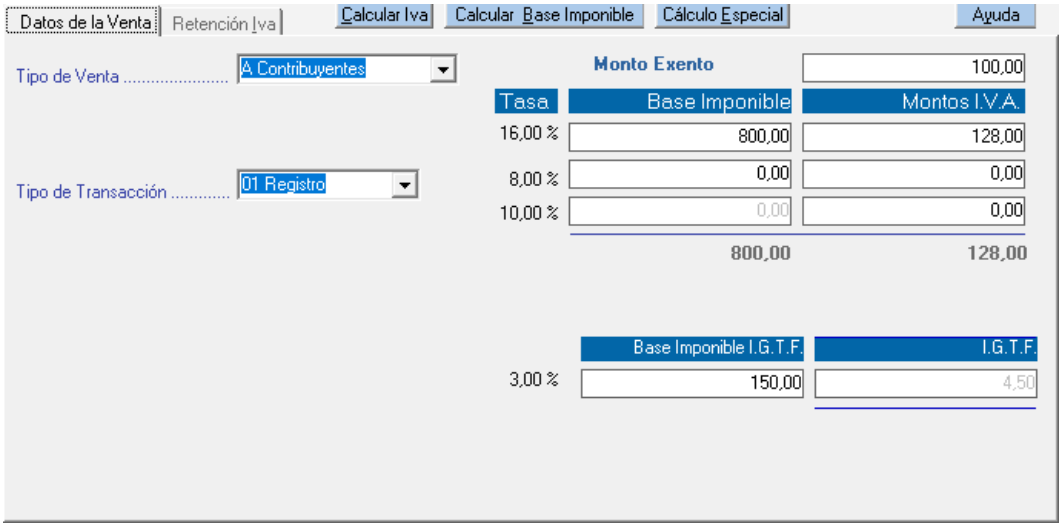
Nota: Si no recuerda el nombre exacto del cliente coloque una o más letras iniciales de nombre seguida de un asterisco o solamente un asterisco, luego presione la tecla <Enter> y le aparecerá la lista de clientes existentes.

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

Fecha: Indica la fecha del documento.

Fecha de Aplicación: Selecciona la fecha de aplicación

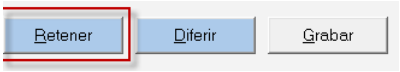
Pestaña Datos de la Venta

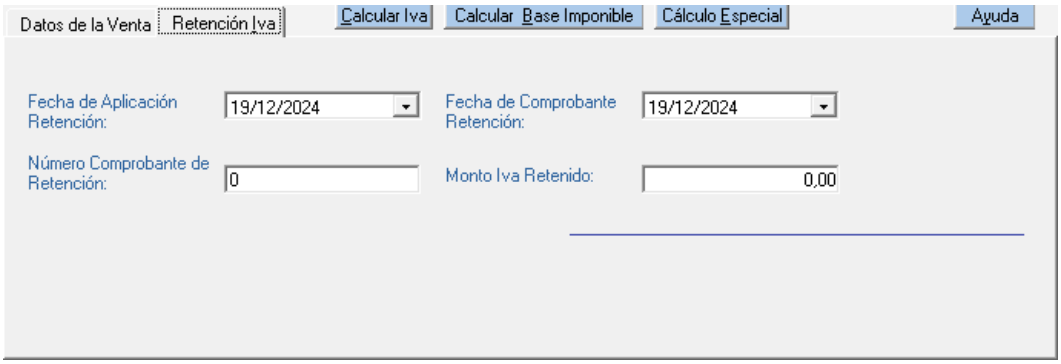


Tipo de venta: Escoge el tipo de venta.
Tipo de Transacción: Escoge el tipo de transacción
Monto Exento: indica el monto, si la venta efectuada es exenta o tiene renglones exentos de pago del impuesto.
Tasa: el sistema indica las diferentes alícuotas aplicables de acuerdo con la ley Vigente
Base Imponible: 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.
Base imponible IGTF: Ingresa la base imponible para el IGTF.
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.

Pestaña Retención IVA

Para habilitar la pestaña haz clic en el botón Retener



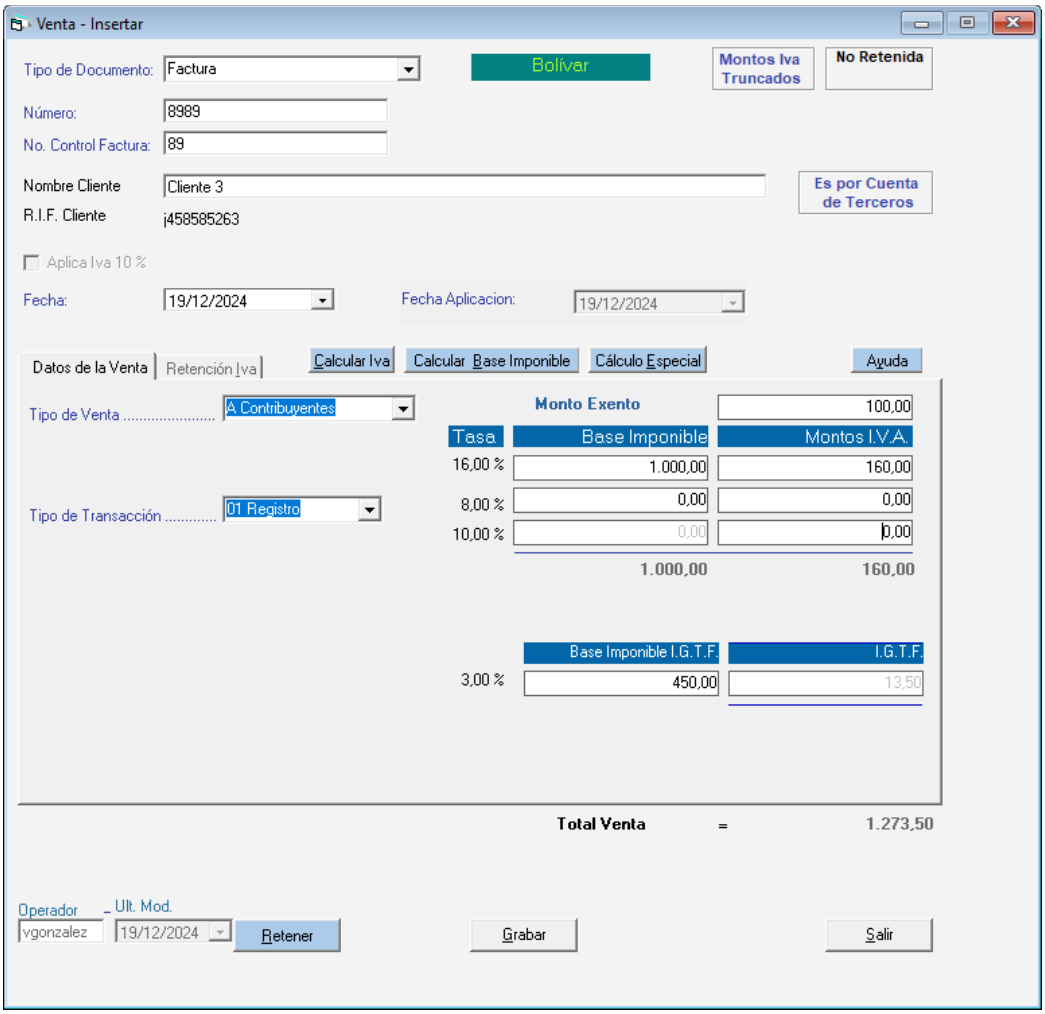


Fecha de Aplicación Retención: Selecciona la fecha en el control.
Fecha de comprobante de Retención: Selecciona la fecha en el control.
Número de Comprobante de Retención: Ingresa el número del comprobante de retención.
Monto IVA Retenido: Ingresa el monto retenido.
Después de ingresar todos los datos presiona 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

20.2 Insertar Por Cuenta de Tercero

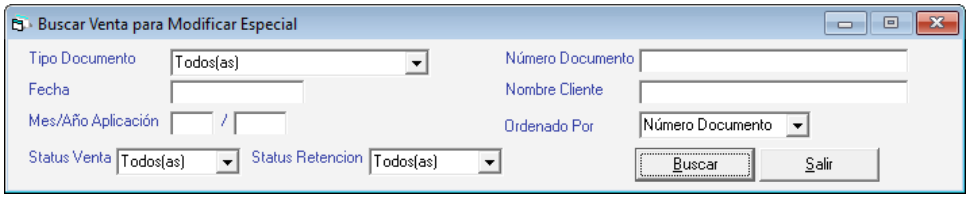
Para insertar ventas por cuentas de tercero, haz clic en el menú **Ventas - Insertar Ventas Por Cuentas de Terceros**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los datos solicitados en la ventana, luego haz clic en **Grabar**

20.3 Insertar Retención a Resumen Diario de Ventas

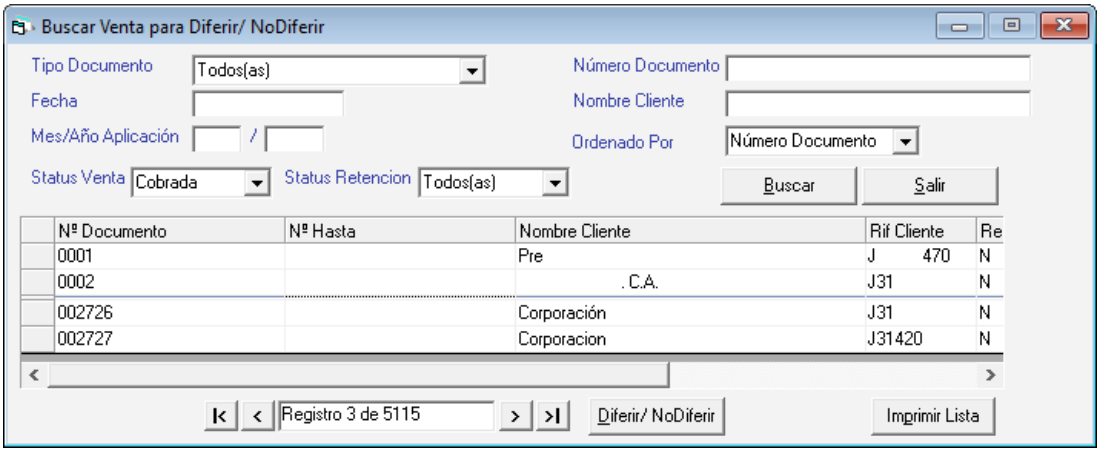
Para insertar una retención a resumen diario de ventas, haz clic en el menú **Ventas - Insertar Retención a Resumen Diario de Ventas,** el sistema mostrará la siguiente ventana:



Ubica la venta a la cual se te requiere insertar la retención.

20.4 Aplicar / No Diferimiento

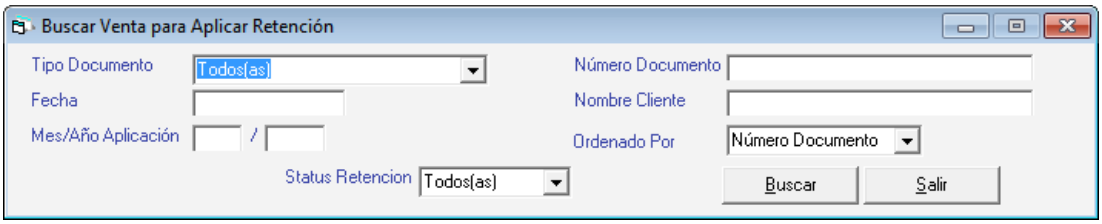
Para aplicar o no diferimiento a una venta haz clic en el menú **Venta - Aplicar / No Diferimiento**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



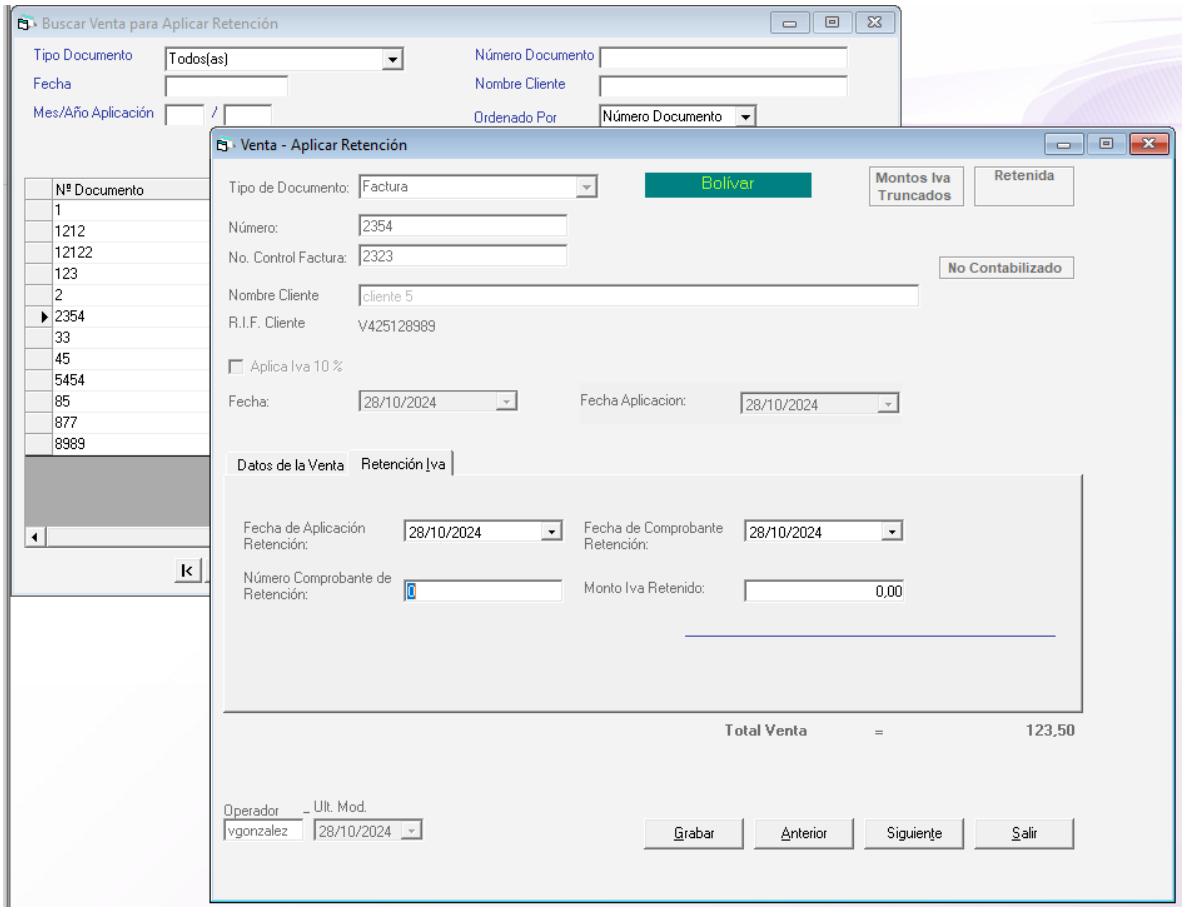
Selecciona la compra y haz clic en el botón **Diferir / No Diferir**

20.5 Aplicar Retención

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 te 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.



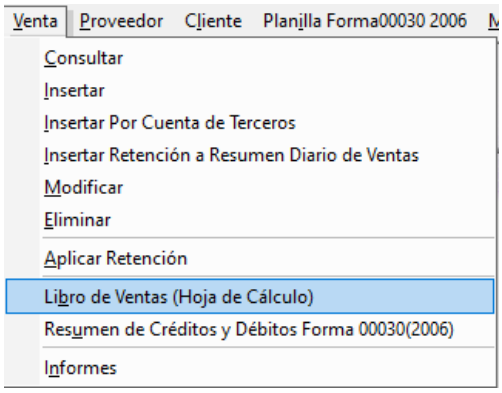
Esta búsqueda, mostrará una lista con todas las facturas no retenidas que coinciden con los criterios de búsqueda señalados (si solo coincide una "1" factura, la mostrará directamente). De la lista selecciona la deseada y haz clic en el botón "Aplicar Retención", y se te mostrará la ficha "retención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

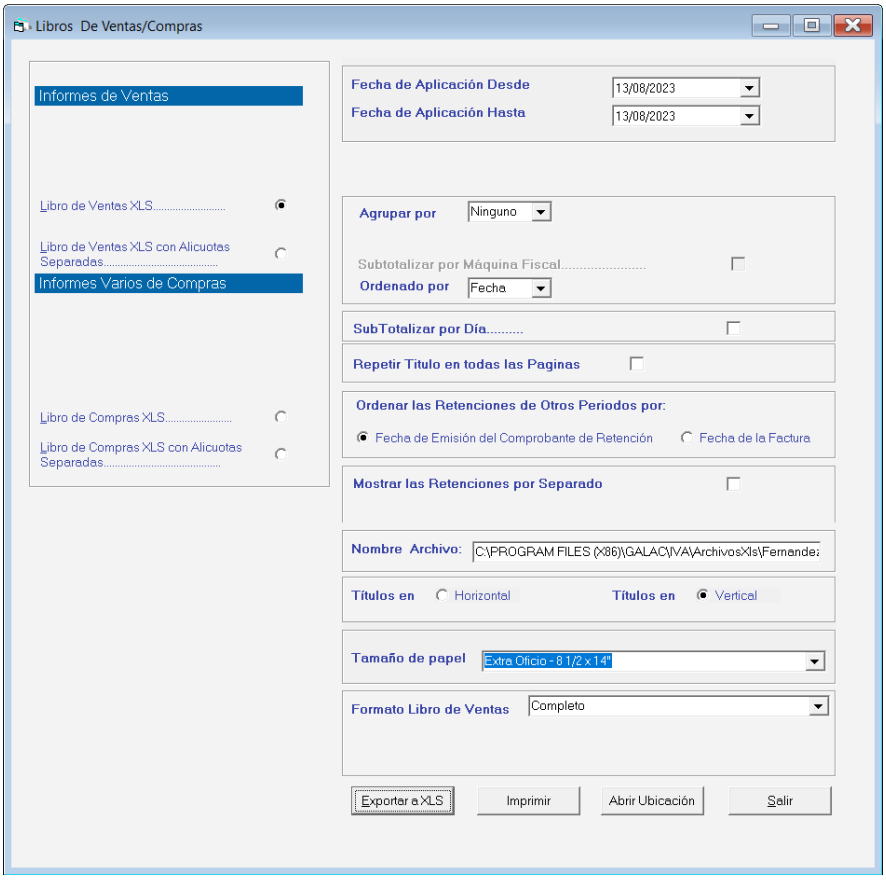


Allí deberás indicar según el comprobante que haya suministrado tu cliente, los siguientes datos: la “Fecha de Aplicación de la Retención”, la “Fecha de comprobante de Retención”, el “Número de Comprobante de Retención” y el “Monto Iva Retenido”. Luego haz clic en el botón Grabar para guardar la retención de la factura.

20.6 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 (Hoja de cálculo)**



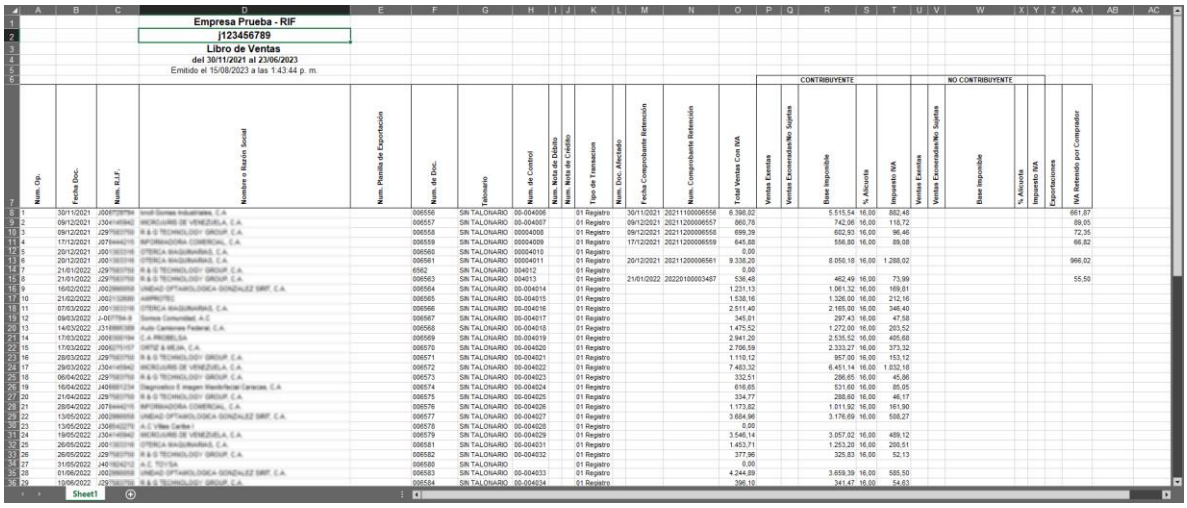


Importante*: **"El IGTF no está asociado a la ley del IVA, por tanto, las columnas que aparecerán del IGTF son solo bajo responsabilidad del cliente"***

Agrupar Por: Escoge la opción de agrupar por "Maquina" o "Ninguno".
Ordenado Por: Escoge la opción de ordenar por "Maquina" o "Ninguno".
SubTotalizar Por Día: Activa esta opción si requieres que aparezca subo totalizado por día.
Mes/Año Aplicación: indica el mes y año de aplicación
Repetir Titulo En Todas las Páginas: Activa o desactiva 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: Activa o desactiva 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: Presiona clic para visualizar el libro en la herramienta MS Excel
Se mostrará el informe similar a la siguiente figura:



Empresa Prueba - RIF

j123456789

Libro de Ventas

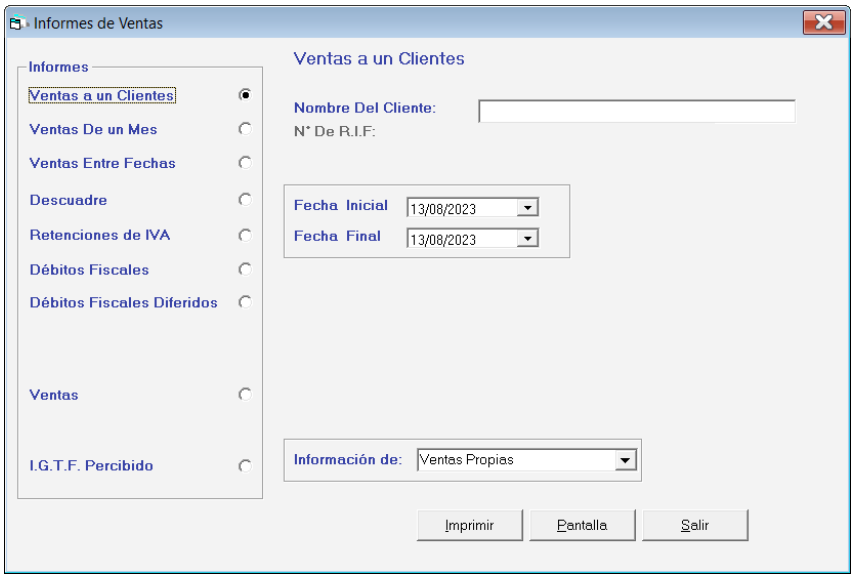
del 30/11/2021 al 23/06/2023

Emitido el 15/08/2023 a las 1:43:44 p. m.

	Num. Op.	Fecha Doc.	Num. R.I.F.	Nombre o Razón Social	Num. Planilla de Exportación	Num. de Doc.	Talonario	Num. de Control	Num. Nota de Débito	Num. Nota de Crédito	Tipo de Transacion	Num. Doc. Afectado	Fecha Comprobante Retención	Num. Comprobante Retención	Total Ventas Con IVA	CONTRIBUYENTE					NO CONTRIBUYENTE						
																Ventas Exentas	Ventas Excentadas/No Sujetas	Base Imponible	% Alícuota	Impuesto IVA	Ventas Exentas	Ventas Excentadas/No Sujetas	Base Imponible	% Alícuota	Impuesto IVA	Exportaciones	IVA Retenido por Comprador
8	1	30/11/2021	J00[illegible]	[illegible]		006556	SIN TALONARIO	00-004006			01 Registro		30/11/2021	20211100006556	6.398,02			5.515,54	16,00	882,48							661,87
9	2	09/12/2021	J30[illegible]	MERCURIS DE VENEZUELA, C.A.		006557	SIN TALONARIO	00-004007			01 Registro		09/12/2021	20211200006557	860,78			742,06	16,00	118,72							89,05
10	3	09/12/2021	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006558	SIN TALONARIO	00004008			01 Registro		09/12/2021	20211200006558	699,39			602,93	16,00	96,46							72,35
11	4	17/12/2021	J07[illegible]	INFORMADORA COMERCIAL, C.A.		006559	SIN TALONARIO	00004009			01 Registro		17/12/2021	20211200006559	645,88			556,80	16,00	89,08							66,82
12	5	20/12/2021	J00[illegible]	OTERICA MAQUINARIAS, C.A.		006560	SIN TALONARIO	00004010			01 Registro				0,00												
13	6	20/12/2021	J00[illegible]	OTERICA MAQUINARIAS, C.A.		006561	SIN TALONARIO	00004011			01 Registro		20/12/2021	20211200006561	9.338,20			8.050,18	16,00	1.288,02							966,02
14	7	21/01/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		6562	SIN TALONARIO	004012			01 Registro				0,00												
15	8	21/01/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006563	SIN TALONARIO	004013			01 Registro		21/01/2022	20220100003487	536,48			462,49	16,00	73,99							55,50
16	9	16/02/2022	J00[illegible]	UNIDAD OFTAMOLOGICA GONZALEZ SRT, C.A.		006564	SIN TALONARIO	00-004014			01 Registro				1.231,13			1.061,32	16,00	169,81							
17	10	21/02/2022	J00[illegible]	IMPROTEC		006565	SIN TALONARIO	00-004015			01 Registro				1.538,16			1.326,00	16,00	212,16							
18	11	07/03/2022	J00[illegible]	OTERICA MAQUINARIAS, C.A.		006566	SIN TALONARIO	00-004016			01 Registro				2.511,40			2.165,00	16,00	346,40							
19	12	09/03/2022	J-00[illegible]	Somos Comunidad, A.C		006567	SIN TALONARIO	00-004017			01 Registro				345,01			297,43	16,00	47,58							
20	13	14/03/2022	J31[illegible]	Auto Cauciones Federal, C.A.		006568	SIN TALONARIO	00-004018			01 Registro				1.475,52			1.272,00	16,00	203,52							
21	14	17/03/2022	J00[illegible]	C.A PROBELSA		006569	SIN TALONARIO	00-004019			01 Registro				2.941,20			2.535,52	16,00	405,68							
22	15	17/03/2022	J00[illegible]	ORTIZ & MEJIA, C.A.		006570	SIN TALONARIO	00-004020			01 Registro				2.706,59			2.333,27	16,00	373,32							
23	16	29/03/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006571	SIN TALONARIO	00-004021			01 Registro				1.110,12			957,00	16,00	153,12							
24	17	29/03/2022	J30[illegible]	MERCURIS DE VENEZUELA, C.A.		006572	SIN TALONARIO	00-004022			01 Registro				7.483,32			6.451,14	16,00	1.032,18							
25	18	06/04/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006573	SIN TALONARIO	00-004023			01 Registro				332,51			286,65	16,00	45,86							
26	19	16/04/2022	J40[illegible]	Diagnostico E imagen Maxdiferial Caracas, C.A		006574	SIN TALONARIO	00-004024			01 Registro				616,65			531,60	16,00	85,05							
27	20	21/04/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006575	SIN TALONARIO	00-004025			01 Registro				334,77			288,60	16,00	46,17							
28	21	28/04/2022	J07[illegible]	INFORMADORA COMERCIAL, C.A.		006576	SIN TALONARIO	00-004026			01 Registro				1.173,82			1.011,92	16,00	161,90							
29	22	13/05/2022	J00[illegible]	UNIDAD OFTAMOLOGICA GONZALEZ SRT, C.A.		006577	SIN TALONARIO	00-004027			01 Registro				3.684,96			3.176,69	16,00	508,27							
30	23	13/05/2022	J30[illegible]	A.C Villas Caribe I		006578	SIN TALONARIO	00-004028			01 Registro				0,00												
31	24	19/05/2022	J30[illegible]	MERCURIS DE VENEZUELA, C.A.		006579	SIN TALONARIO	00-004029			01 Registro				3.546,14			3.057,02	16,00	489,12							
32	25	26/05/2022	J00[illegible]	OTERICA MAQUINARIAS, C.A.		006581	SIN TALONARIO	00-004031			01 Registro				1.453,71			1.253,20	16,00	200,51							
33	26	26/05/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006582	SIN TALONARIO	00-004032			01 Registro				377,96			325,83	16,00	52,13							
34	27	31/05/2022	J40[illegible]	A.C. TO-SA		006580	SIN TALONARIO				01 Registro				0,00												
35	28	01/06/2022	J00[illegible]	UNIDAD OFTAMOLOGICA GONZALEZ SRT, C.A.		006583	SIN TALONARIO	00-004033			01 Registro				4.244,89			3.659,39	16,00	585,50							
36	29	10/06/2022	J29[illegible]	R & G TECHNOLOGY GROUP, C.A.		006584	SIN TALONARIO	00-004034			01 Registro				396,10			341,47	16,00	54,63							

20.7 Informes de Ventas

Para visualizar los informes de compras haz clic en el menú **Venta - Informes**. Se mostrará la siguiente ventana:



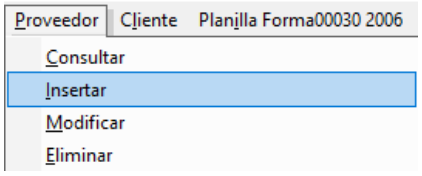
En esta ventana están disponibles los informes:

Selecciona el tipo de informe, ingresa los parámetros requeridos, luego haz clic en el botón Pantalla para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón Imprimir para enviarlo a la Impresora.

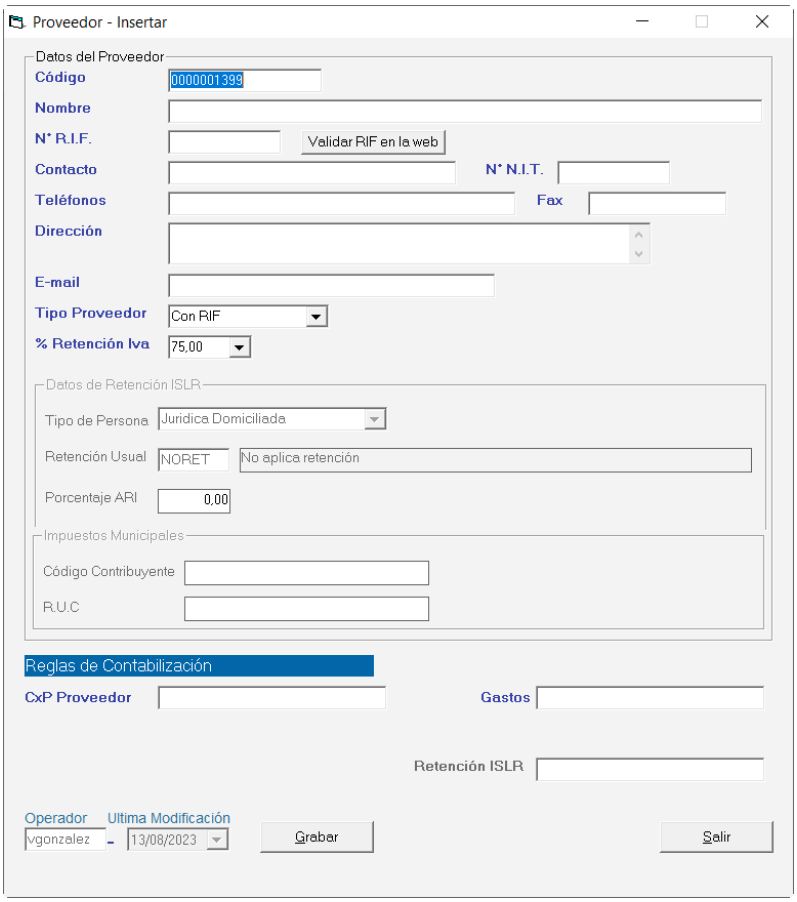
21 Proveedores

21.1 Insertar Proveedor

El sistema IVA y Renta maneja tantos proveedores como sean necesarios. Estos serán incluidos desde el menú **Proveedor - Insertar**.



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Datos del Proveedor.

Código: el sistema sugiere un número, pero lo puedes modificar.
Nombre: indica el nombre o razón social del proveedor.
N° RIF: coloque el número de RIF del proveedor.
Validar RIF en la web: presiona 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.

N° NIT: coloque el número de NIT del proveedor.
Inserte los Teléfonos, el Fax, la Dirección y el E-mail.
Tipo de Proveedor: Indica si el proveedor es: con RIF, Sin RIF, No Residenciado o No Domiciliado.
% Retención Iva: Indica si él % 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 requieres 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: Los proveedores son automáticamente auxiliares contables de tipo proveedor en el ambiente de contabilidad

Reglas de Contabilización

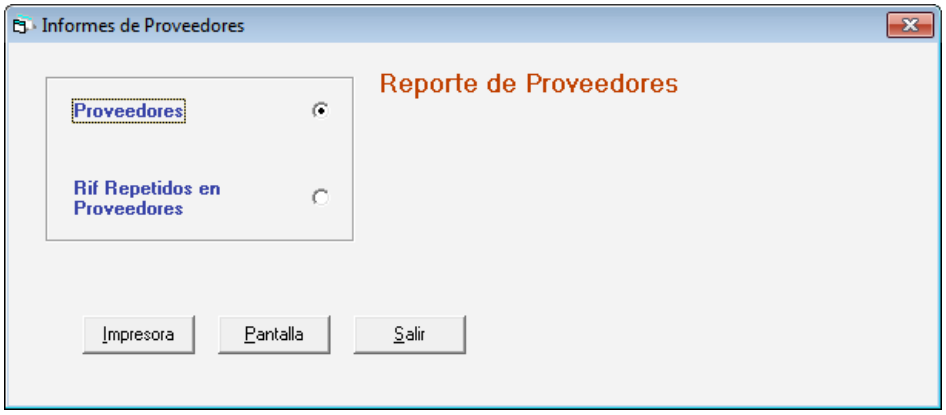
Ingresa los códigos de cuentas para CxP Proveedor, Gastos y Retención de ISLR.

Haz clic en el botón **Grabar** si requieres guardar la información, de lo contrario haz clic en el botón **Salir**.

También puedes consultar, modificar y eliminar los datos de un proveedor mediante el menú "Proveedor"

21.2 Informes de Proveedor

Para generar estos informes desde el **<Menú Principal>** selecciona el menú **Proveedor - Informes**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

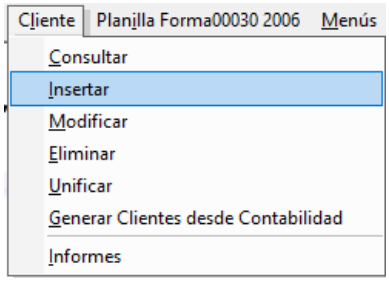


Selecciona el tipo de informe, ingresa los parámetros deseados, luego haz clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón Imprimir para enviarlo a la **Impresora**.

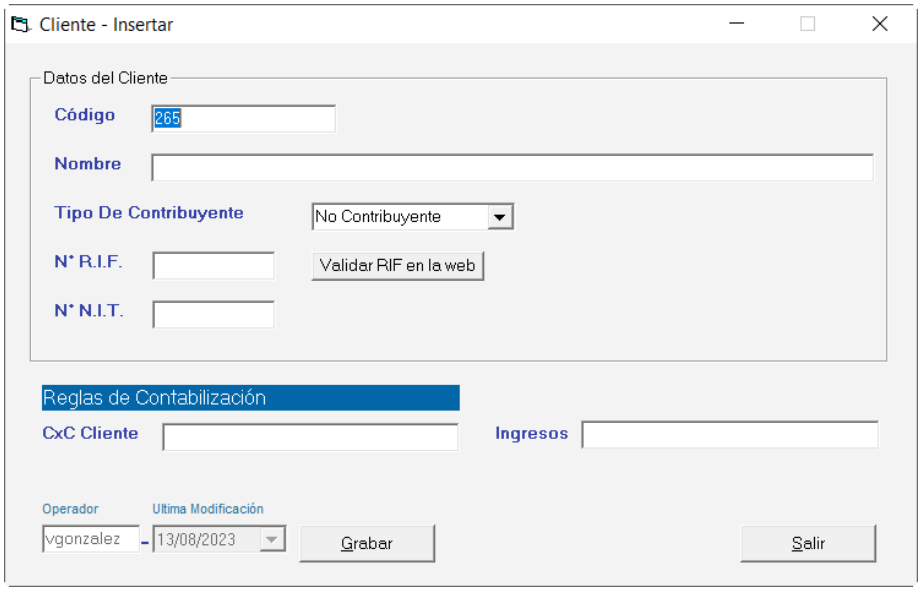
22 Clientes

22.1 Insertar Cliente.

El sistema IVA y Renta maneja tantos clientes como sean necesarios. Estos serán incluidos desde el menú **Cliente - Insertar.**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Los datos solicitados en la ventana: son los siguientes:

Datos del Cliente

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

Nombre: indica el nombre o razón social del cliente.

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

Validar RIF en la web: presiona 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

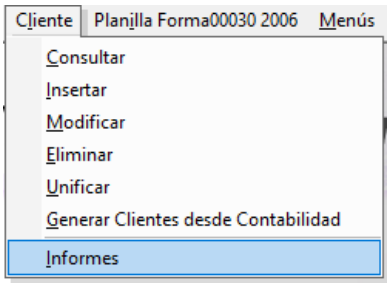
En el área de reglas de contabilización, si necesita crear un comprobante contable particular cuando vende a este cliente, indica las cuentas que integrarán los comprobantes en las opciones de CxP Cliente e Ingresos.

Ingresa los códigos de cuentas para CxP Cliente e Ingresos.

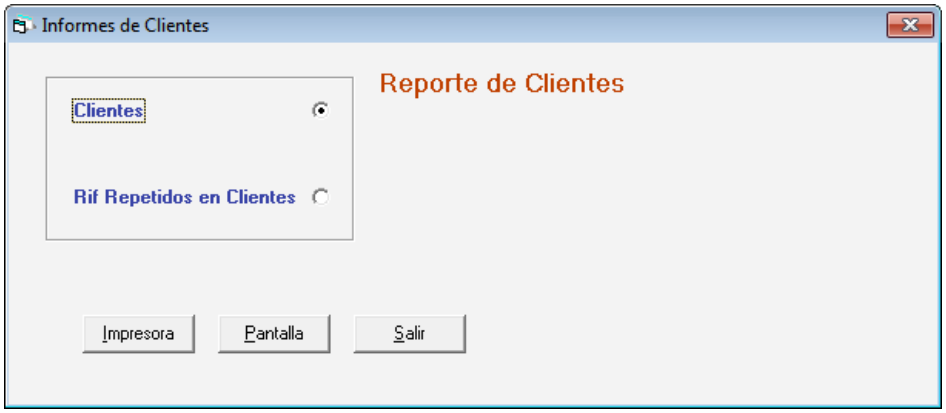
Haz clic en el botón **Grabar** para guardar la información sino haz clic en el botón **Salir**.

22.2 Informes de Cliente

Para generar estos informes desde el **<Menú Principal>** selecciona el menú **Cliente - Informes**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

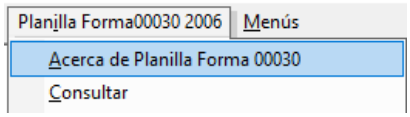


Selecciona el tipo de informe, ingresa los parámetros deseados, luego haz clic en el botón **Pantalla** para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón Imprimir para enviarlo a la **Impresora**.

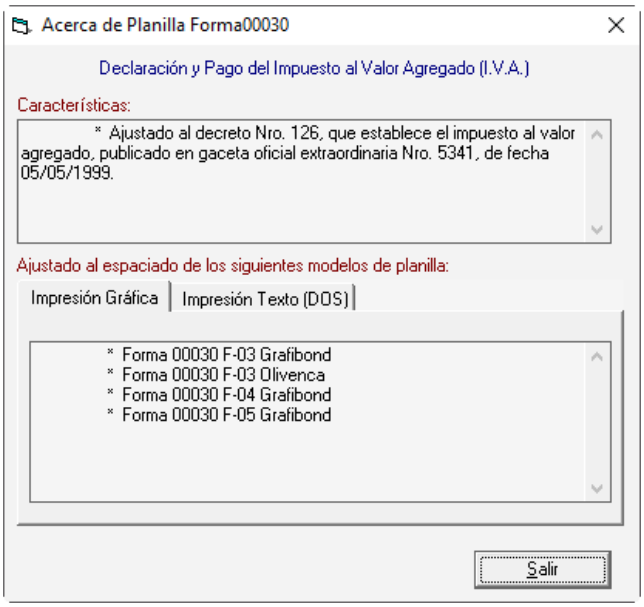
23 Planilla Forma 00030 2006

23.1 Acerca de planilla

Para ver la información acerca de la planilla forma 00030 haz clic en el menú **Planilla Forma 00030 2006 - Acerca de Planilla Forma 00030**

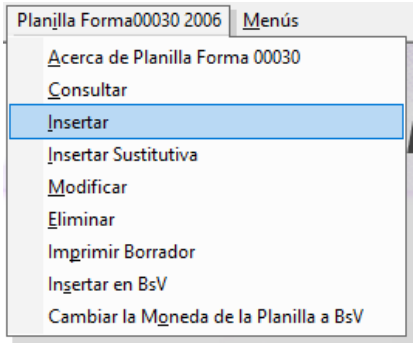


A continuación, una imagen con la información de la planilla para la declaración y pago del IVA, utilizada en el IVA y Renta Gálac

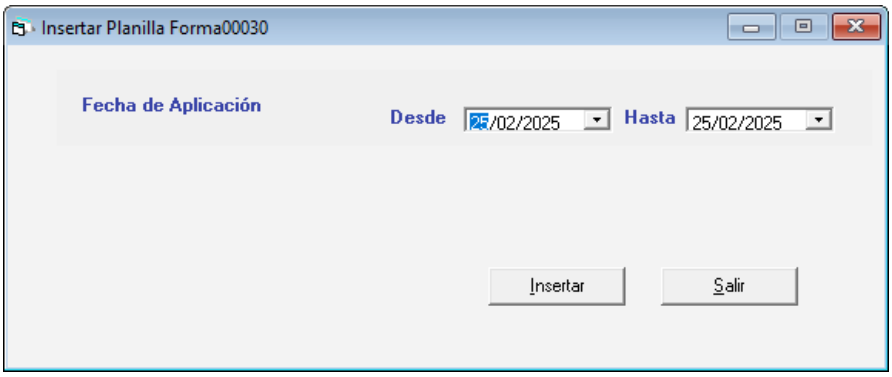


23.2 Insertar

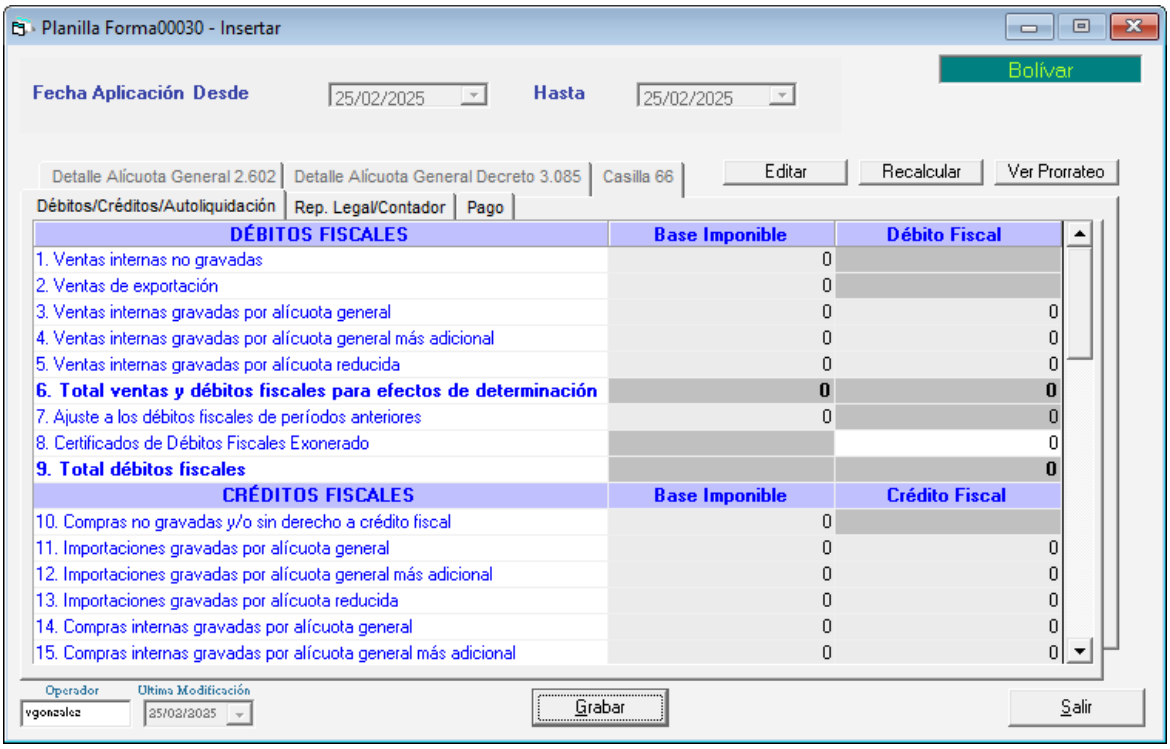
Ara insertar una planilla haz clic en **Planilla Forma 00030 2006 - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana



En la ventana indica el “Mes / Año de Aplicación” de la planilla que quieres insertar y haz clic en Insertar.



Pestaña Débitos/Créditos/Autoliquidación.

Débitos/Créditos/Autoliquidación | Rep. Legal/Contador | Pago

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

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

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

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

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

Pestaña Rep.Legal/Contador

Detalle Alícuota General 2.602 | Detalle Alícuota General Decreto 3.085 | Casilla 66 | Editar | Recalcular | Ver Prorrateo

Débitos/Créditos/Autoliquidación | Rep. Legal/Contador | Pago

Datos del Representante Legal

Nombre .....

Lugar.....

Fecha 25/02/2025

N° de R.I.F. .....

Imprimir Fecha .....

Datos del Contador

Contador .....

Cédula de Identidad ..

Fecha 25/02/2025

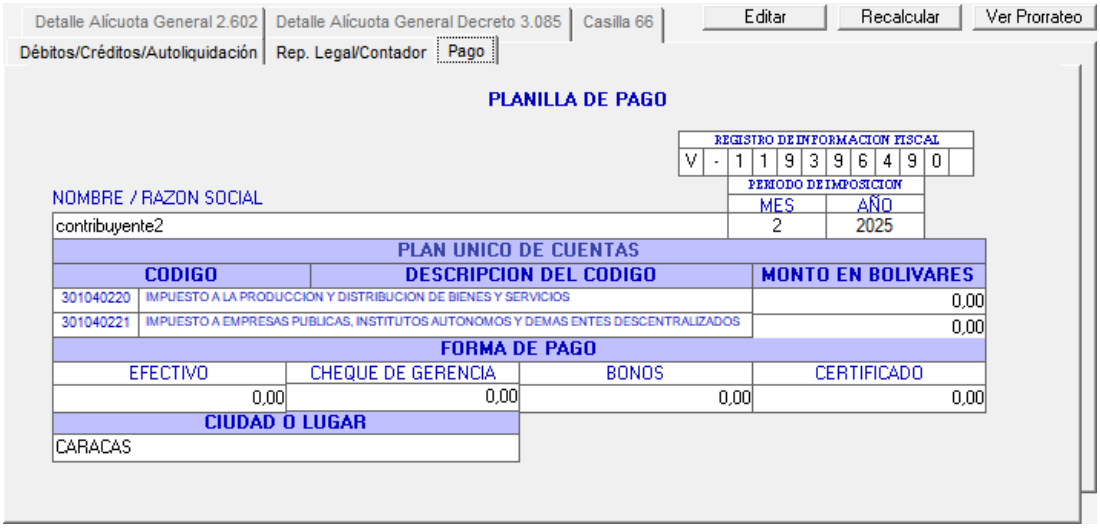
Imprimir Fecha .....

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

Nota: *siempre se asociará el primer representante legal y contador que se encuentre en las listas correspondientes.*

Pestaña Pago

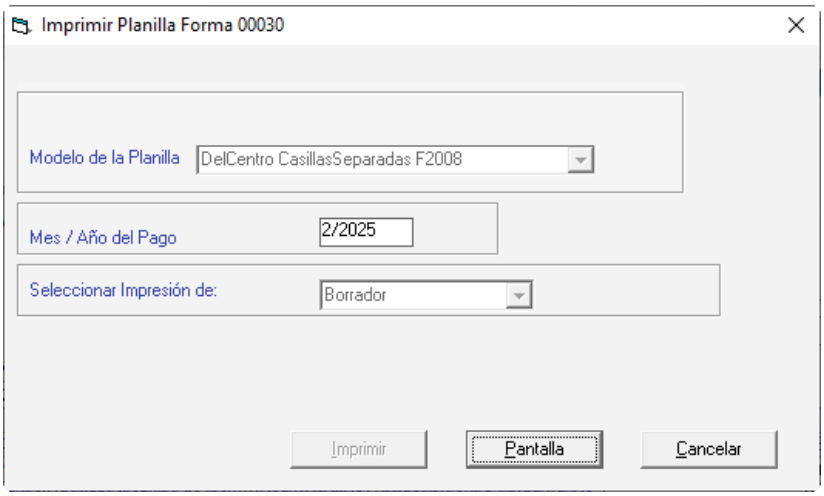
Por último, encontrará la pestaña pago, donde especificará la forma de pago de su monto.



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

***Nota**: Recuerda que, puedes consultar, modificar y eliminar datos de planillas mediante el menú Forma 00030.*

Al presionar en **Grabar**, se mostrará la ventana con la opción de imprimir y ver pantalla.



Si haces clic en pantalla, se mostrará una ventana como en el siguiente ejemplo:

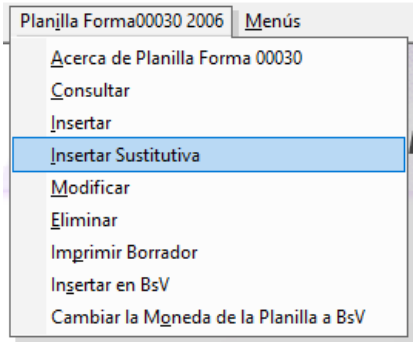
BORRADOR PLANILLA FORMA 00030

Nombre: contribuyente2 Período: 2/2025
N°Rif: V119396490
Representante Legal:
Rif.Rep Legal:

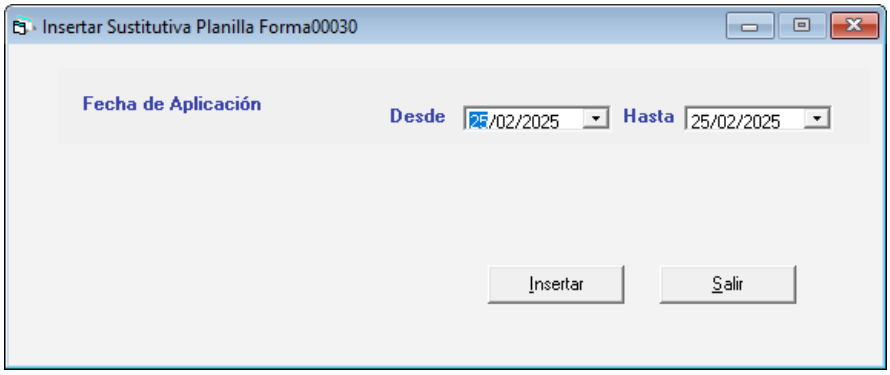
DÉBITOS FISCALES	Base Imponible	Débito Fiscal
1. Ventas internas no gravadas	0	
2. Ventas de exportación	0	
3. Ventas internas gravadas por alícuota general	0	0
4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional	0	0
5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida	0	0
6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación	0	0
7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores		0
8. Certificados de Débitos Fiscales Exonerado		0
9. Total débitos fiscales		0
CRÉDITOS FISCALES	**Base Imponible**	**Crédito Fiscal**
10. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal	0	
11. Importaciones gravadas por alícuota general	0	0
12. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional	0	0
13. Importaciones gravadas por alícuota reducida	0	0
14. Compras internas gravadas por alícuota general	0	0
15. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional	0	0
16. Compras internas gravadas por alícuota reducida	0	0
17. Total compras y créditos fiscales del Período	0	0
18. Créditos Fiscales Totalmente deducibles		0
19. Créditos fiscales producto de la aplicación del porcentaje de prorrata		0
20. Total créditos fiscales deducibles		0
21. Excedente créditos fiscales del mes anterior		0
22. Reintegro solicitado (Sólo Exportadores)		0
23. Reintegro (Quien suministre bienes o presten serv. a entes exonerados)		0
24. Ajuste a los Créditos Fiscales de períodos anteriores		0
25. Certificados Débitos Fiscales Exonerados (Emitidos por Entes Exonerados)		0
26. Totales créditos fiscales		0
AUTOLIQUIDACIÓN		
27. Total Cuota Tributaria del Período		0
28. Excedente de Crédito Fiscal para el mes siguiente		0
29. Impuesto pagado en declaración(es) sustituida(s)	0	
30. Retenciones descontadas en declaración(es) sustituida(s)	0	
31. Retenciones descontadas en Exceso de Períodos Anteriores	0	
32. Percepciones descontadas en declaración(es) sustituida(s)	0	
33. Sub-total Impuesto a Pagar		0
34. Retenciones Acumuladas por descontar	0	
35. Retenciones del período	0	
36. Retenciones dejadas de Descontar	0	
37. Créditos adquiridos por cesión de retenciones	0	
38. Recuperación de retenciones solicitado	0	
39. Total retenciones	0	
40. Retenciones Soportadas y Descontadas en esta Declaración		0
41. Saldo de Retenciones de IVA no aplicado	0	
42. Sub-total Impuesto a Pagar		0
43. Percepciones Acumuladas en Importaciones por Descontar	0	
44. Percepciones del Período	0	
45. Créditos adquiridos por cesión de percepciones	0	

23.3 Insertar sustitutiva

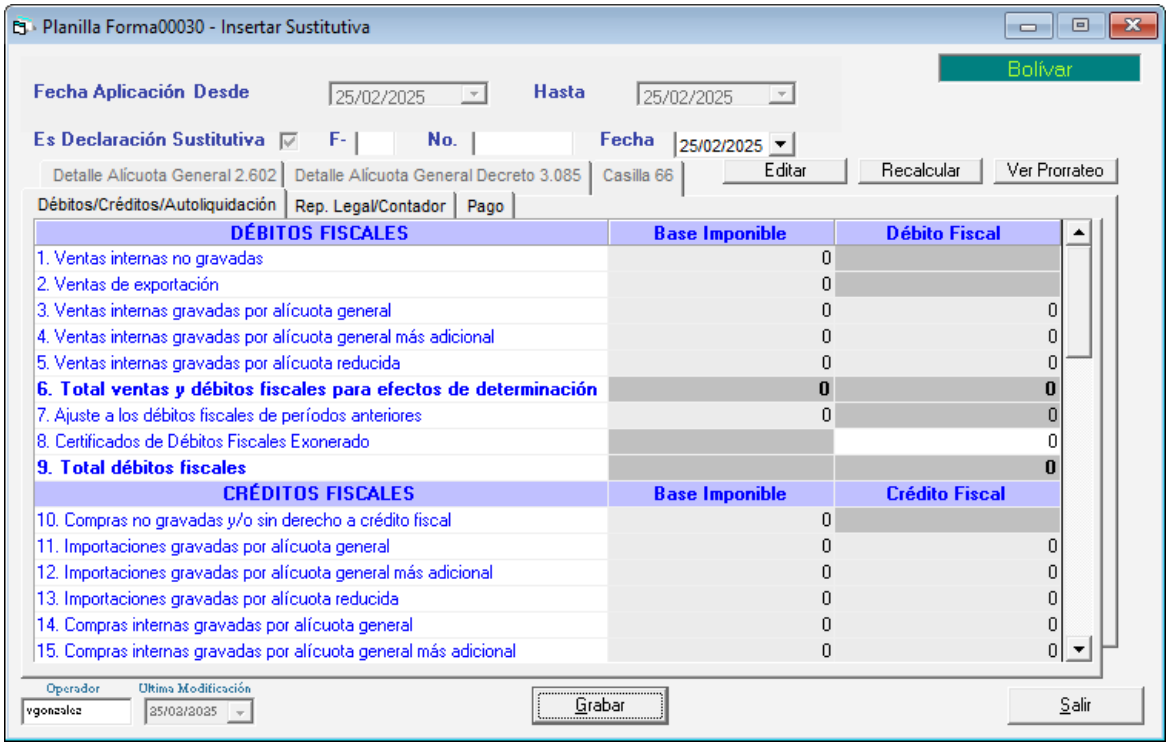
Esta opción le permite insertar una Planilla sustitutiva, para lo cual debe indicarse además del Mes / Año de aplicación, el número de la planilla que sustituye. Para hacerlo vaya al menú **Forma00030 - Insertar Sustitutiva**.



Le aparecerá la siguiente ventana:

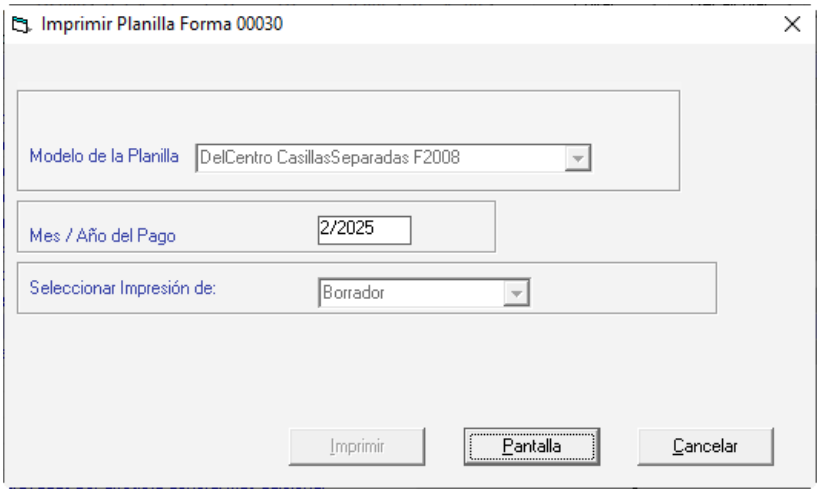


En la ventana indica el "Mes / Año de Aplicación" de la planilla que quieres insertar y haz clic en **Insertar**.

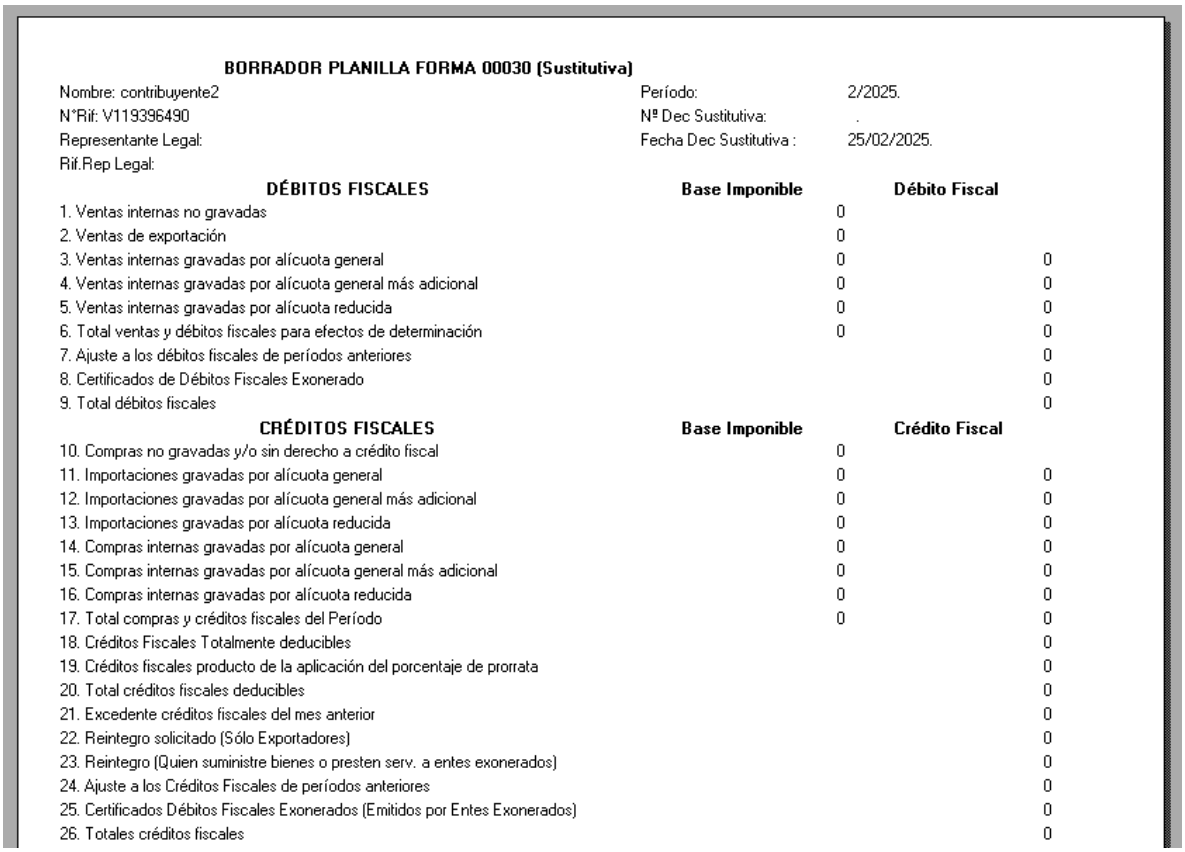


Una vez llenado todos los datos requeridos haga clic en el botón **Grabar.**

Al presionar en **Grabar**, se mostrará la ventana con la opción de imprimir y ver pantalla.



Si haces clic en pantalla, se mostrará una ventana como en el siguiente ejemplo:



BORRADOR PLANILLA FORMA 00030 (Sustitutiva)

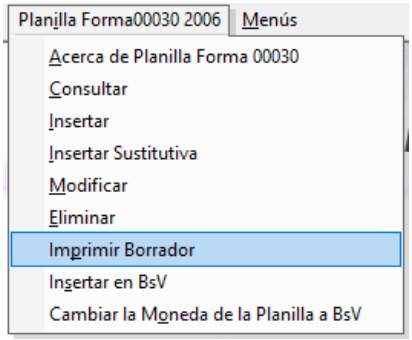
Nombre: contribuyente2	Período:	2/2025.	
N°Rif: V119396490	Nº Dec Sustitutiva:	.	
Representante Legal:	Fecha Dec Sustitutiva :	25/02/2025.	
Rif.Rep Legal:			

DÉBITOS FISCALES	Base Imponible	Débito Fiscal
1. Ventas internas no gravadas	0	
2. Ventas de exportación	0	
3. Ventas internas gravadas por alícuota general	0	0
4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional	0	0
5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida	0	0
6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación	0	0
7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores		0
8. Certificados de Débitos Fiscales Exonerado		0
9. Total débitos fiscales		0

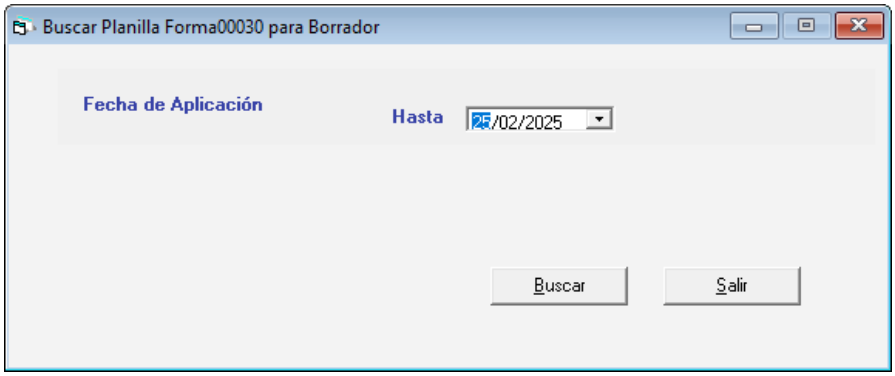
CRÉDITOS FISCALES	Base Imponible	Crédito Fiscal
10. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal	0	
11. Importaciones gravadas por alícuota general	0	0
12. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional	0	0
13. Importaciones gravadas por alícuota reducida	0	0
14. Compras internas gravadas por alícuota general	0	0
15. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional	0	0
16. Compras internas gravadas por alícuota reducida	0	0
17. Total compras y créditos fiscales del Período	0	0
18. Créditos Fiscales Totalmente deducibles		0
19. Créditos fiscales producto de la aplicación del porcentaje de prorrata		0
20. Total créditos fiscales deducibles		0
21. Excedente créditos fiscales del mes anterior		0
22. Reintegro solicitado (Sólo Exportadores)		0
23. Reintegro (Quien suministre bienes o presten serv. a entes exonerados)		0
24. Ajuste a los Créditos Fiscales de períodos anteriores		0
25. Certificados Débitos Fiscales Exonerados (Emitidos por Entes Exonerados)		0
26. Totales créditos fiscales		0

23.4 Imprimir Borrador

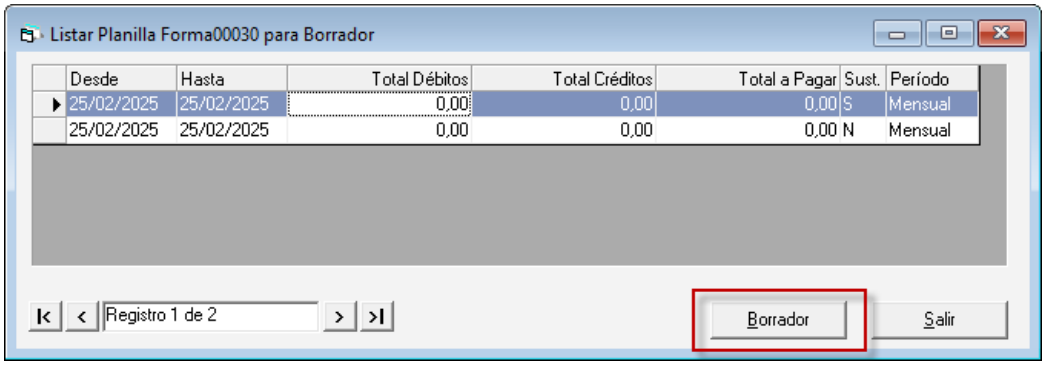
La opción imprimir borrador le permite emitir tanto por pantalla como en papel una versión preliminar de la planilla, por ejemplo, para verificar sus datos. Para hacerlo vaya al menú **Forma00030 - Imprimir Borrador**.



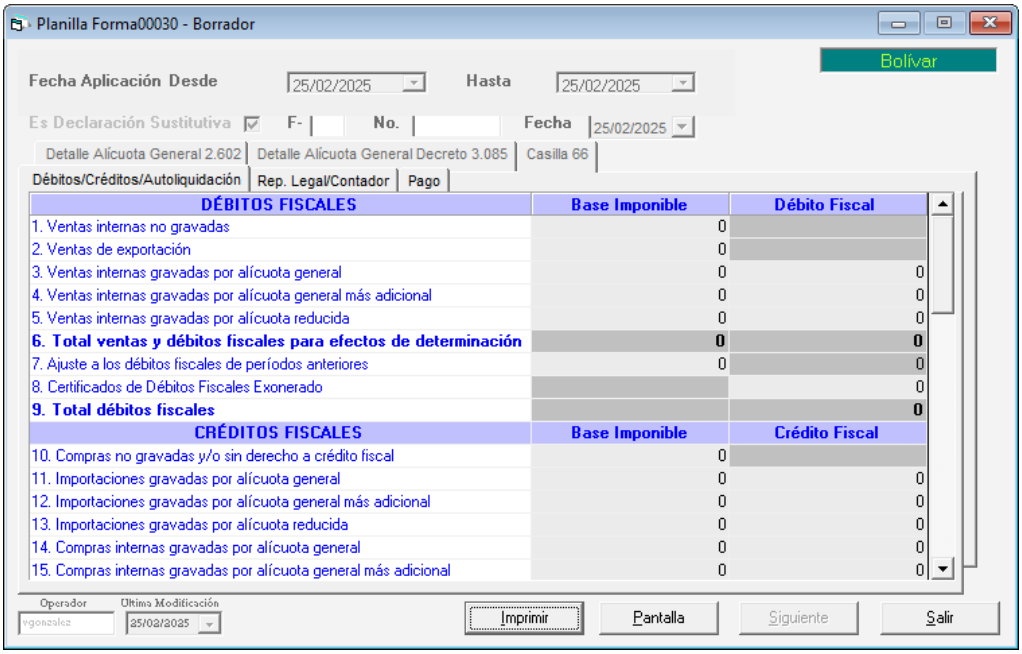
Se mostrará la ventana para buscar el borrador de la planilla



Haz clic en **Buscar**. Se mostrará la siguiente ventana:



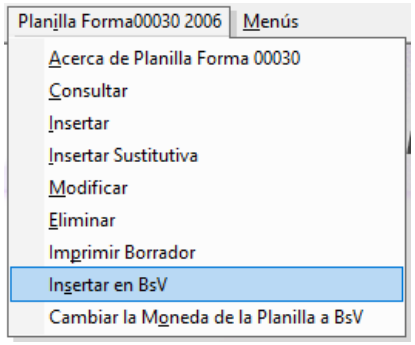
Selecciona la planilla y haz clic en **Borrador**



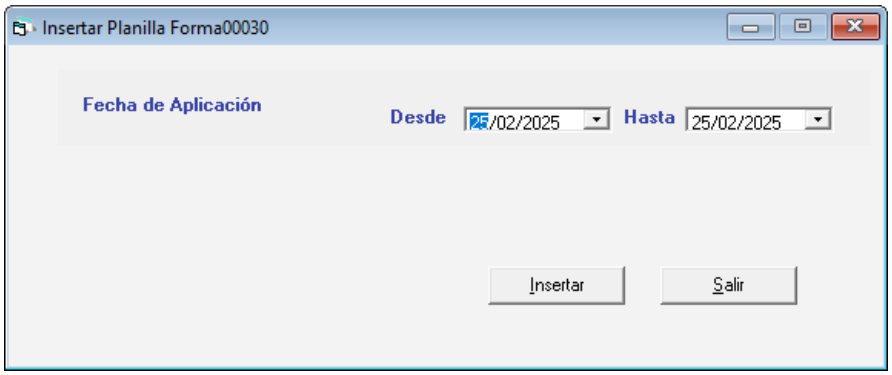
Haz clic en **Imprimir**

23.5 Insertar en bolívares viejos (BsV)

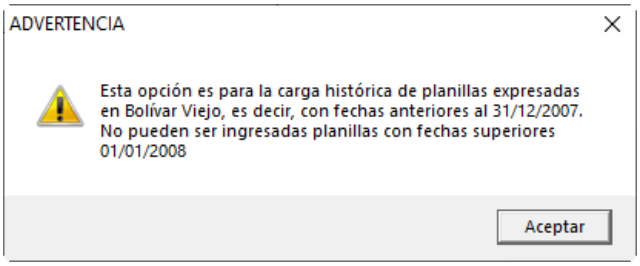
Para insertar una planilla en bolívares viejos (antes de bolívar fuerte), haz clic en **Planilla Forma 00030 2006 - Insertar en BsV**



Se mostrará la siguiente ventana



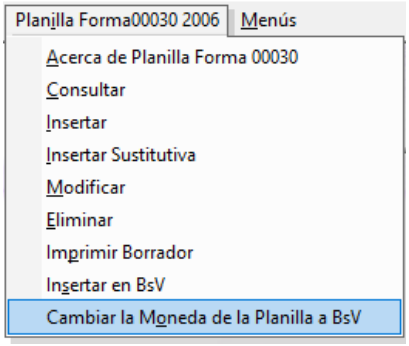
Haz clic en **Insertar**



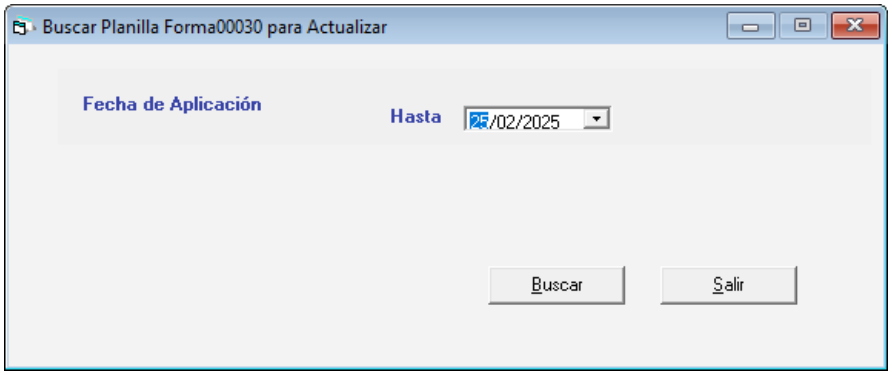
Lee el mensaje y haz clic en **Aceptar**

23.6 Cambiar la moneda de la planilla a BsV

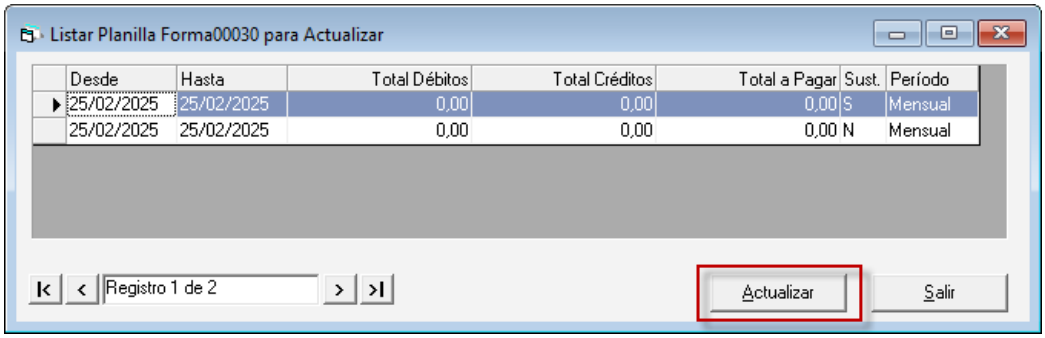
Para cambiar la moneda de una planilla a bolívares viejos (antes de bolívar fuerte), haz clic en **Planilla Forma 00030 2006 - Cambiar la moneda de la planilla a BsV**



Se mostrará la siguiente ventana:

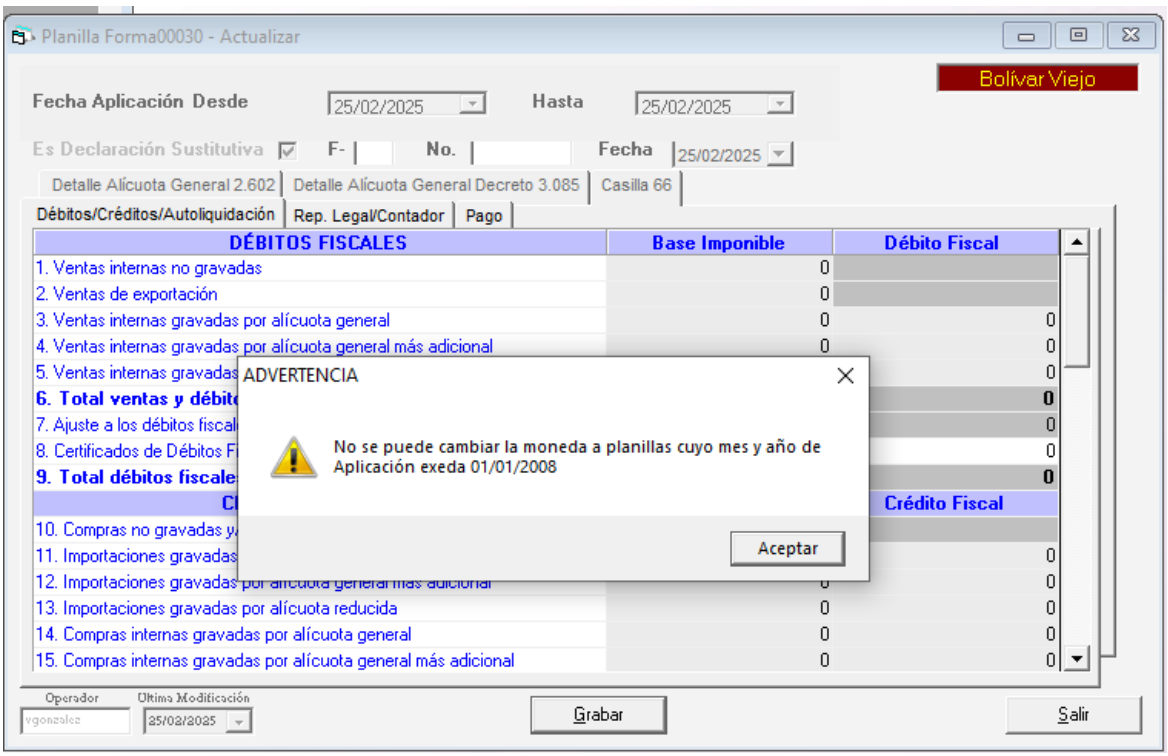


Haz clic en **Buscar**



Haz clic en **Actualizar**

Se mostrará la siguiente ventana:



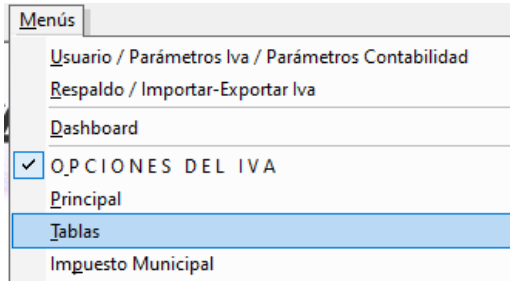
24 Actualización de Tablas

El sistema de IVA y Renta trabaja con las siguientes tablas:

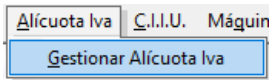
24.1 Alícuota de IVA

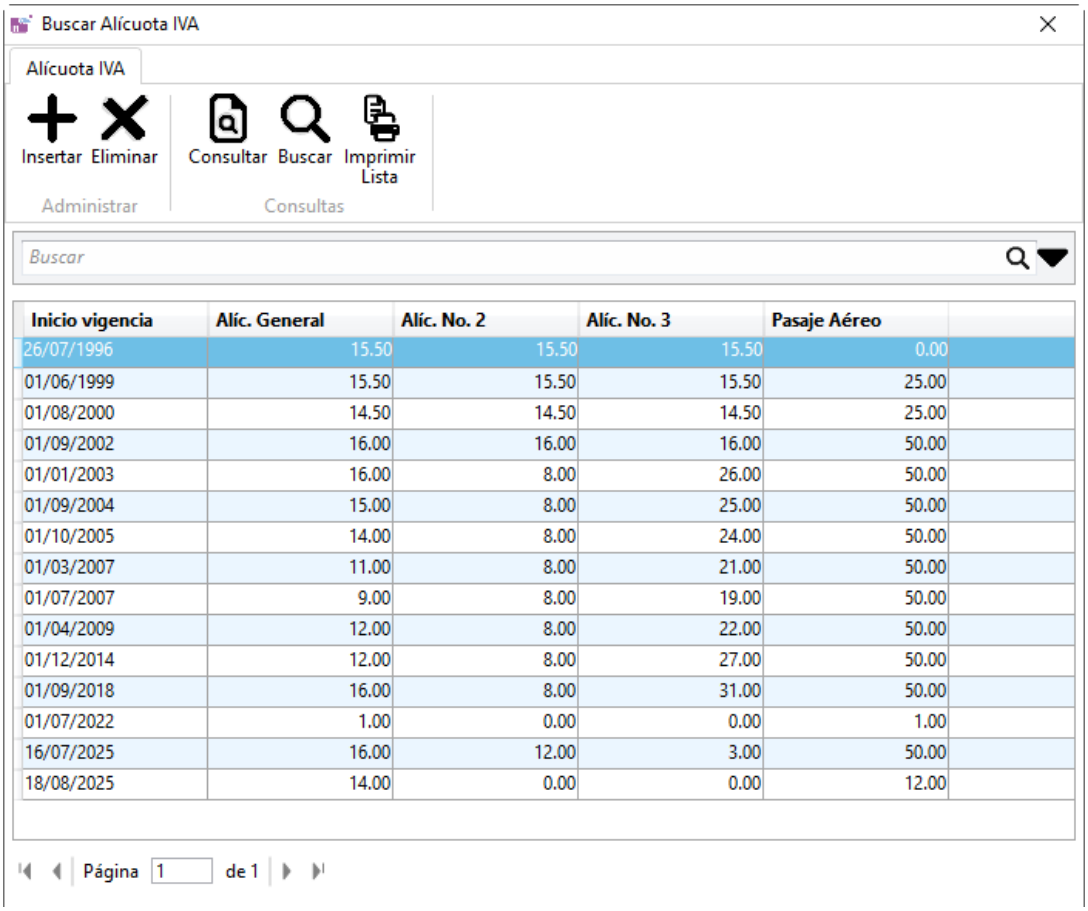
El sistema IVA y Renta maneja los porcentajes o alícuota vigentes aplicados como Impuesto al Valor Agregado, a través de esta opción es posible consultar insertar o eliminar las alícuotas existentes en el sistema.

Para ello desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Menús – Tablas**.



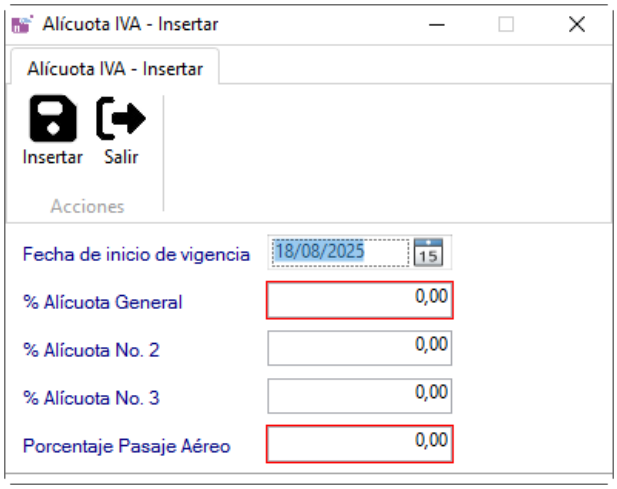
Seguidamente haz clic en el menú **Alícuota IVA – Gestionar Alícuota IVA**





Inicio vigencia	Alíc. General	Alíc. No. 2	Alíc. No. 3	Pasaje Aéreo
26/07/1996	15.50	15.50	15.50	0.00
01/06/1999	15.50	15.50	15.50	25.00
01/08/2000	14.50	14.50	14.50	25.00
01/09/2002	16.00	16.00	16.00	50.00
01/01/2003	16.00	8.00	26.00	50.00
01/09/2004	15.00	8.00	25.00	50.00
01/10/2005	14.00	8.00	24.00	50.00
01/03/2007	11.00	8.00	21.00	50.00
01/07/2007	9.00	8.00	19.00	50.00
01/04/2009	12.00	8.00	22.00	50.00
01/12/2014	12.00	8.00	27.00	50.00
01/09/2018	16.00	8.00	31.00	50.00
01/07/2022	1.00	0.00	0.00	1.00
16/07/2025	16.00	12.00	3.00	50.00
18/08/2025	14.00	0.00	0.00	12.00

Haz clic en **Insertar**



La ventana te solicitará los siguientes datos: Fecha de inicio de Vigencia,

% Alícuota General

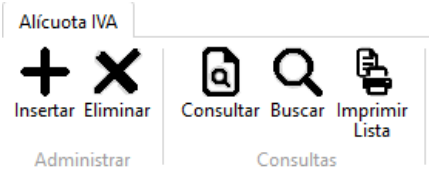
% Alícuota 2

% Alícuota 3

Porcentaje Pasaje Aéreo.

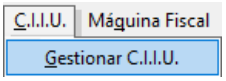
Ingresa los valores para la tabla luego haz clic en el botón **Insertar**

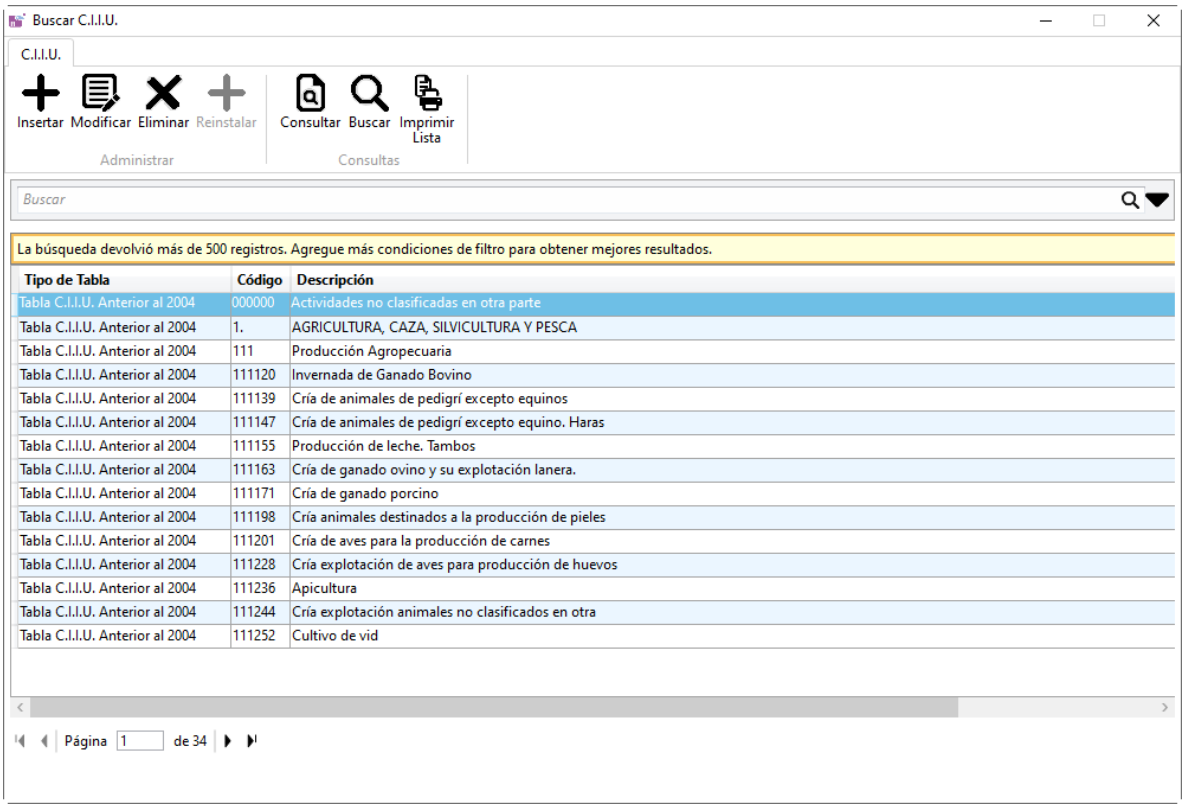
También podrás, eliminar, consultar, buscar e imprimir listas mediante la barra de botones



24.2 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 haz clic en el menú **C.I.I.U. - Gestionar C.I.I.U.**



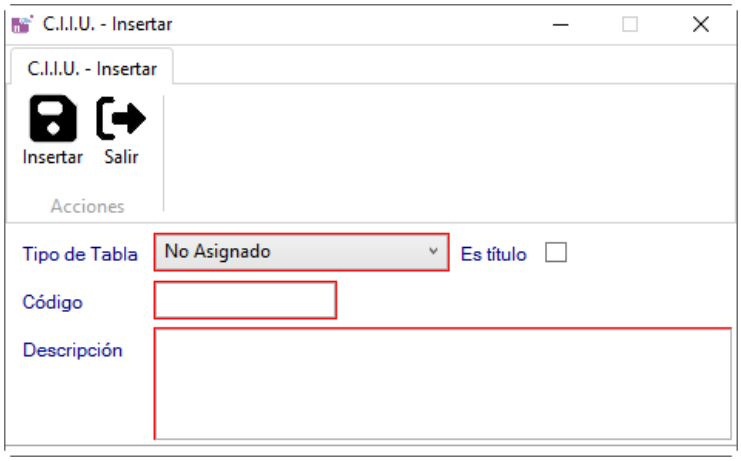


Tipo de Tabla	Código	Descripción
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	000000	Actividades no clasificadas en otra parte
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	1.	AGRICULTURA, CAZA, SILVICULTURA Y PESCA
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111	Producción Agropecuaria
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111120	Invernada de Ganado Bovino
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111139	Cría de animales de pedigrí excepto equinos
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111147	Cría de animales de pedigrí excepto equino. Haras
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111155	Producción de leche. Tambos
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111163	Cría de ganado ovino y su explotación lanera.
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111171	Cría de ganado porcino
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111198	Cría animales destinados a la producción de pieles
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111201	Cría de aves para la producción de carnes
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111228	Cría explotación de aves para producción de huevos
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111236	Apicultura
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111244	Cría explotación animales no clasificados en otra
Tabla C.I.I.U. Anterior al 2004	111252	Cultivo de vid

Haz clic en el botón **Insertar**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

Las cajas de textos sombreada en rojo significan que es obligatorio el ingreso de información.

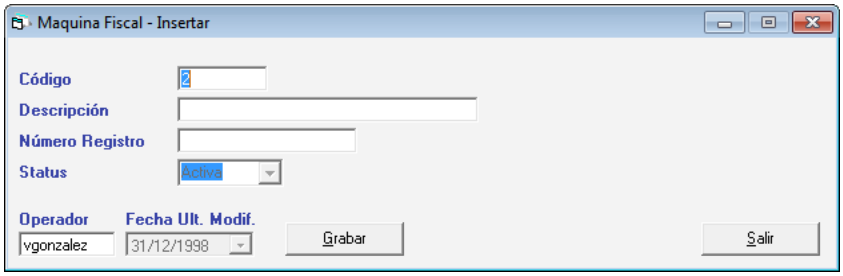


Si la actividad económica de su empresa no se encuentra en la lista, entre por la opción de Insertar, e ingresa el código y la descripción de la actividad económica a la cual pertenece su empresa. Al terminar haz clic en **Insertar**

24.3 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.

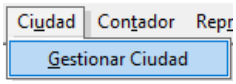
Si trabaja con Resumen Diario de Ventas, debe insertar la descripción y número de registro de su máquina fiscal, a través de la opción de menú **Máquina Fiscal - Insertar.**



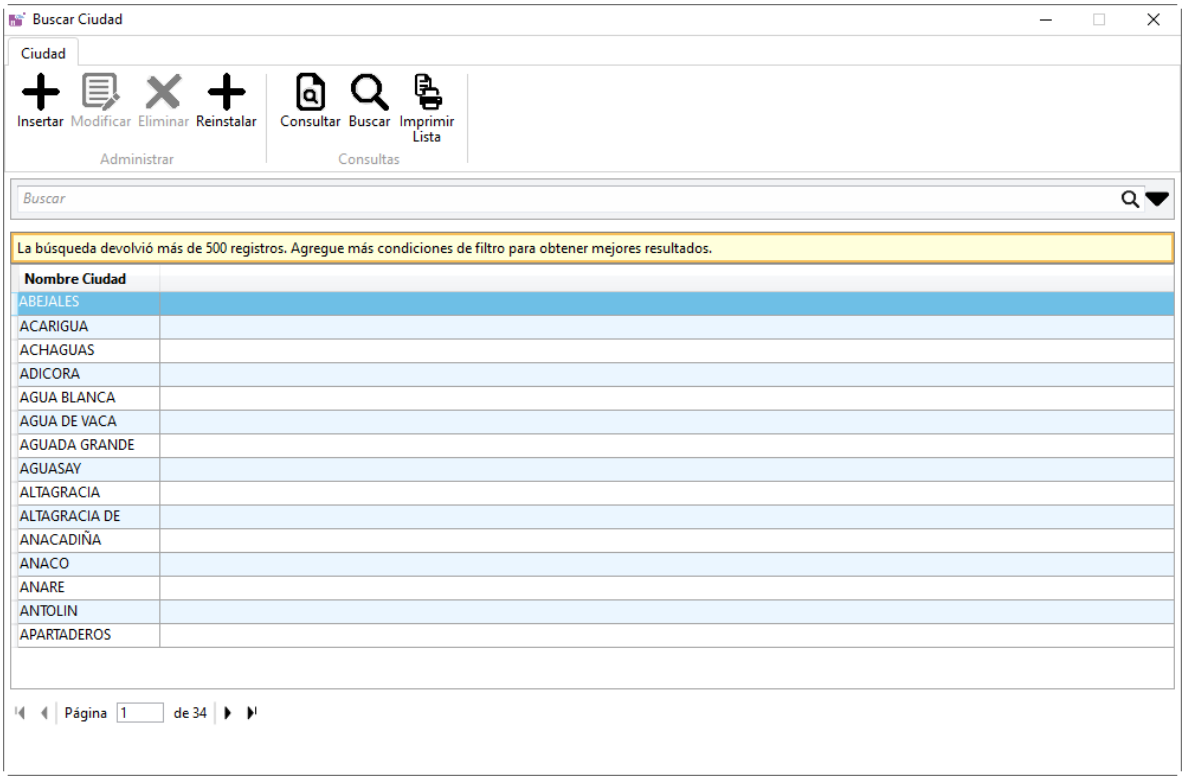
Ingresa la descripción, número de registro y estatus de la maquina fiscal, luego haz clic en el botón Grabar.

24.4 Ciudad

El sistema IVA y Renta te permite consultar, insertar o eliminar las ciudades del país que vienen precargadas, si desea insertar una, haz clic en el menú **Ciudad - Gestionar Ciudad**



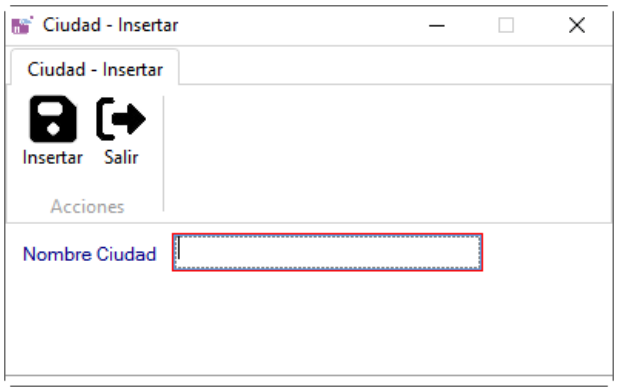
El sistema mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Insertar**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

Las cajas de textos sombreada en rojo significan que es obligatorio el ingreso de información.

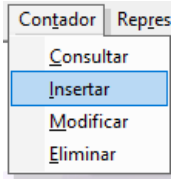


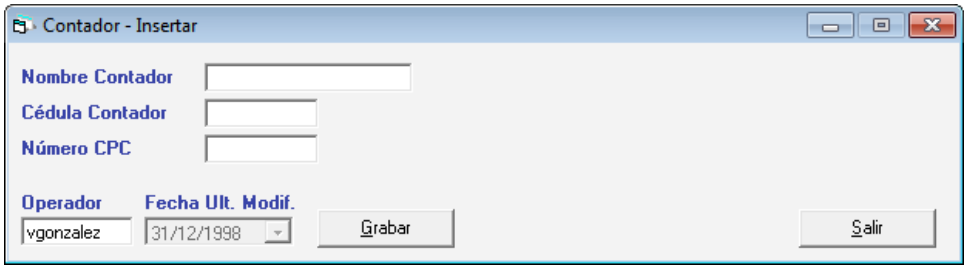
Ingresa el nombre de la ciudad luego haz clic en **Insertar**

24.5 Contador

Puedes registrar en tu sistema de IVA y Renta todos los contadores que desee. Está información es solicitada, cuando se realiza la impresión de la Planilla de Declaración Forma 00030 2006.

Te permite consultar, insertar o eliminar los datos de los contadores, si requieres insertar uno, haz clic en el menú **Contador – Insertar**





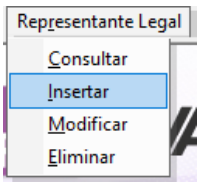
Ingresa el Nombre del Contador, Cédula del Contador y el Número CPC. Luego haz clic en el botón **Grabar**

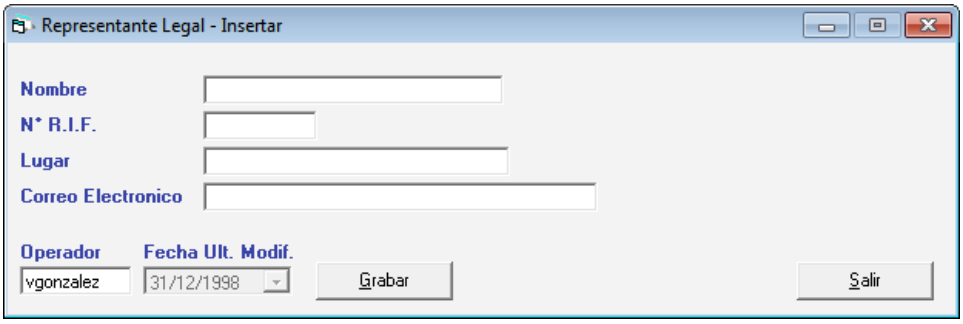
Los contadores también pueden ser incluidos directamente al generar e imprimir la planilla de Declaración Forma 30.

También podrás consultar, modificar y eliminar información de contadores mediante el menú **Contador**.

24.6 Representante Legal

El sistema IVA y Renta te permite consultar, insertar o eliminar los datos de los Representantes Legales, si requieres insertar uno, haz clic en el menú **Representante Legal - Insertar**



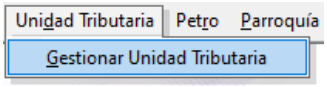


Ingresa el Nombre del Contador, N° R.I.F, Lugar y Correo Electrónico. Luego haz clic en el botón **Grabar**.

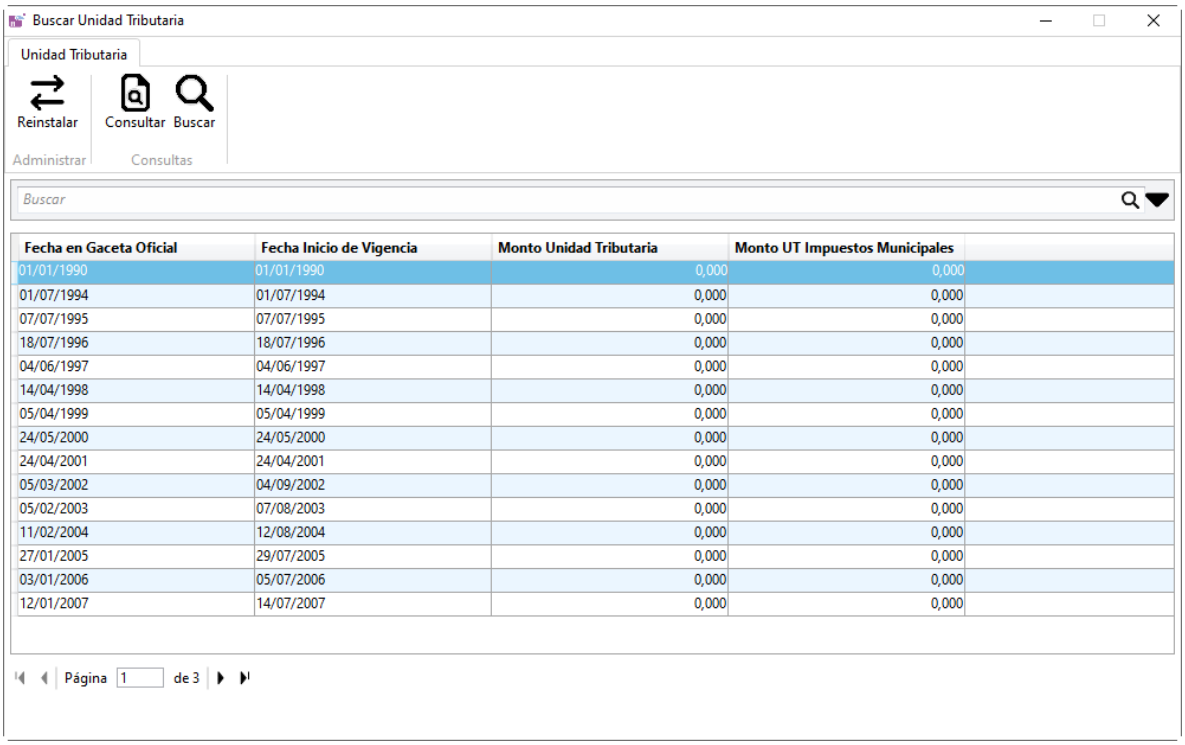
También podrás consultar, modificar y eliminar información de representante legal mediante el menú **Representante Legal**

24.7 Unidad Tributaria

El sistema te permite consultar e instalar la tabla de **Unidad Tributaria** precargada en su sistema, para trabajar con la tabla de Unidad Tributaria haz clic en el menú **Unidad Tributaria → Gestionar Unidad Tributaria**

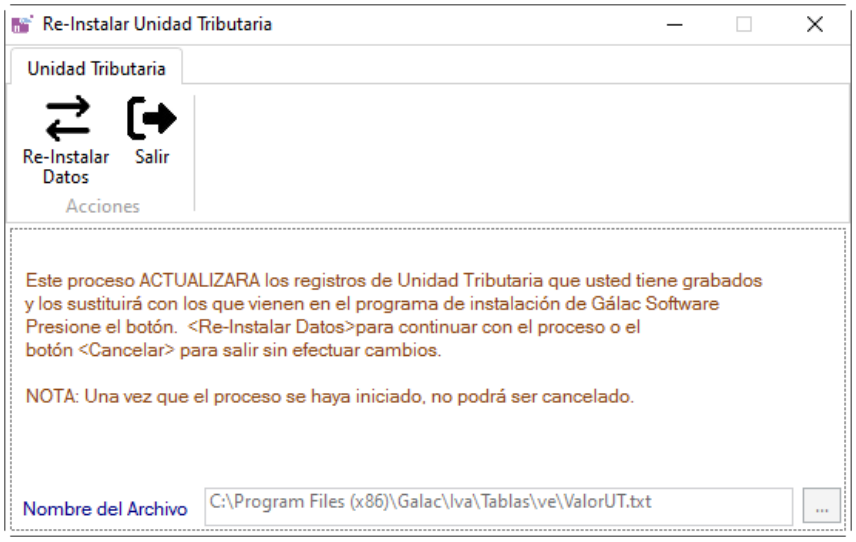


El sistema te mostrará la siguiente ventana:



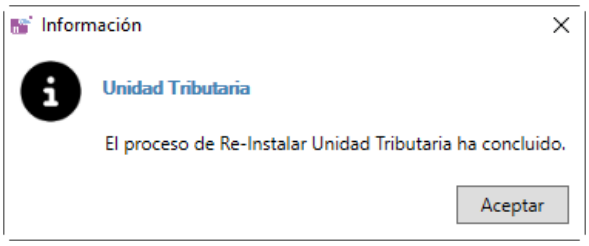
Fecha en Gaceta Oficial	Fecha Inicio de Vigencia	Monto Unidad Tributaria	Monto UT Impuestos Municipales
01/01/1990	01/01/1990	0,000	0,000
01/07/1994	01/07/1994	0,000	0,000
07/07/1995	07/07/1995	0,000	0,000
18/07/1996	18/07/1996	0,000	0,000
04/06/1997	04/06/1997	0,000	0,000
14/04/1998	14/04/1998	0,000	0,000
05/04/1999	05/04/1999	0,000	0,000
24/05/2000	24/05/2000	0,000	0,000
24/04/2001	24/04/2001	0,000	0,000
05/03/2002	04/09/2002	0,000	0,000
05/02/2003	07/08/2003	0,000	0,000
11/02/2004	12/08/2004	0,000	0,000
27/01/2005	29/07/2005	0,000	0,000
03/01/2006	05/07/2006	0,000	0,000
12/01/2007	14/07/2007	0,000	0,000

Haz clic en el botón **Re-instalar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

Al terminar de reinstalar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



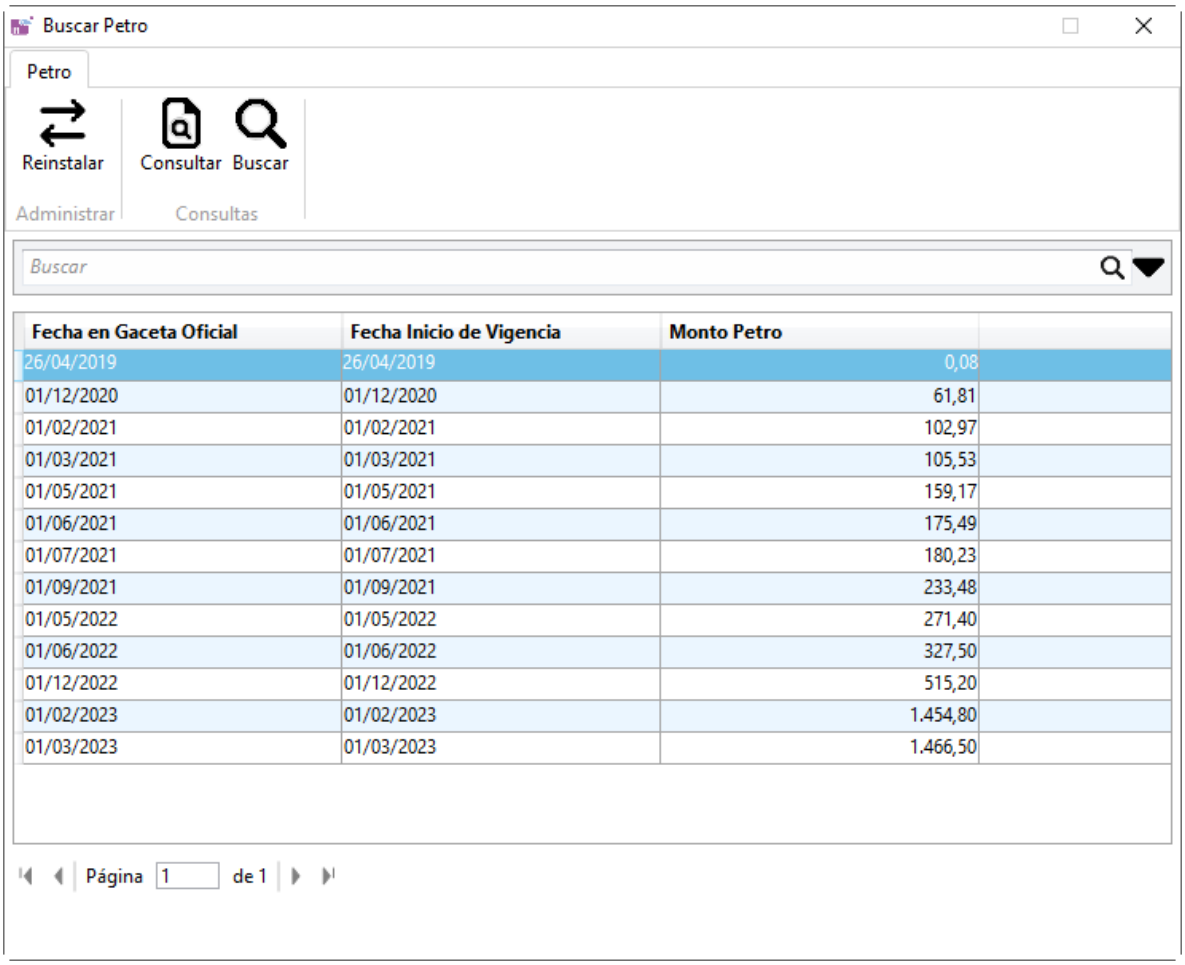
Haz clic en **Aceptar** para terminar.

También podrás consultar y buscar registros de unidad tributaria, mediante la barra de botones.

24.8 Petro

El sistema te permite consultar e instalar la tabla de **Petro** precargada en el sistema, para trabajar con la tabla de Petro haz clic en el menú **Petro - Gestionar Petro**

El sistema te mostrará la siguiente ventana:

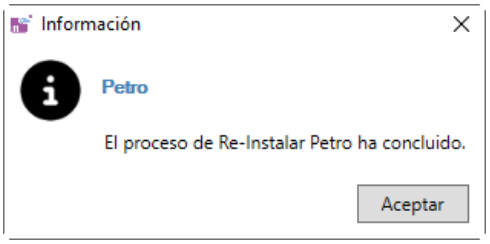


Fecha en Gaceta Oficial	Fecha Inicio de Vigencia	Monto Petro
26/04/2019	26/04/2019	0,08
01/12/2020	01/12/2020	61,81
01/02/2021	01/02/2021	102,97
01/03/2021	01/03/2021	105,53
01/05/2021	01/05/2021	159,17
01/06/2021	01/06/2021	175,49
01/07/2021	01/07/2021	180,23
01/09/2021	01/09/2021	233,48
01/05/2022	01/05/2022	271,40
01/06/2022	01/06/2022	327,50
01/12/2022	01/12/2022	515,20
01/02/2023	01/02/2023	1.454,80
01/03/2023	01/03/2023	1.466,50

Haz clic en el botón **Reinstalar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

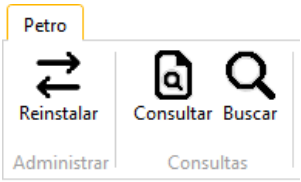
Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

Al terminar de reinstalar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



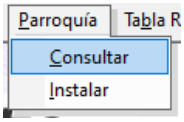
Haz clic en **Aceptar** para terminar.

También podrás consulta y buscar información de Valor Petro mediante la barra de botones

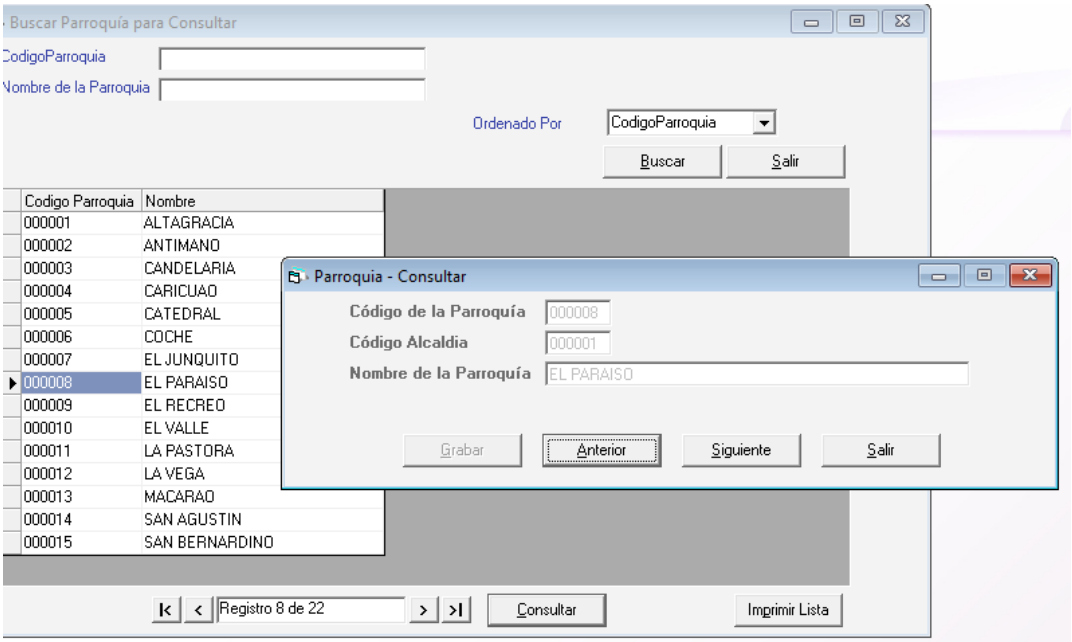


24.9 Parroquia

El sistema de igual manera te permite consultar la tabla parroquias precargadas en su sistema para ello haz clic en el menú **Parroquia – Consultar**

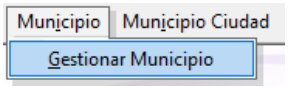


El sistema te mostrará la siguiente ventana: presionando el botón **Buscar** obtendrá una lista de todas las parroquias precargadas.

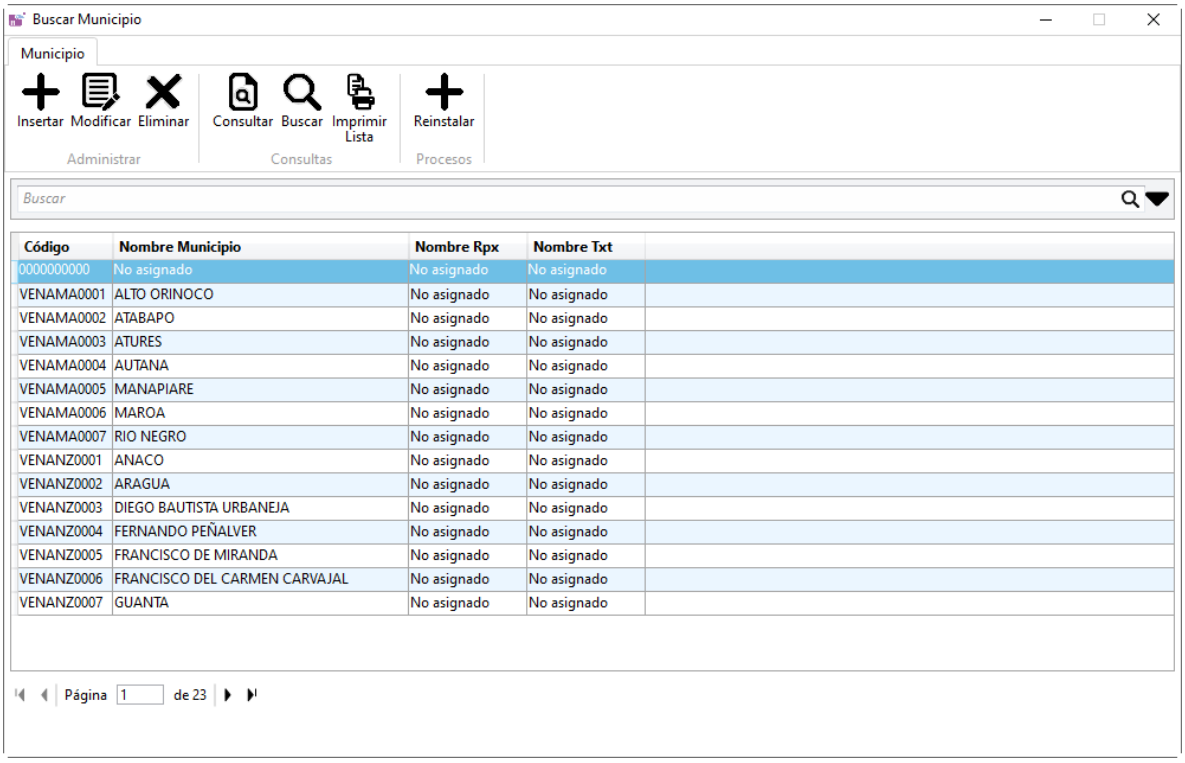


24.10 Municipio

El sistema te permite consultar e instalar la tabla de municipios precargadas en su sistema, para consultar la tabla de municipios haz clic en el menú **Municipio - Gestionar Municipios**



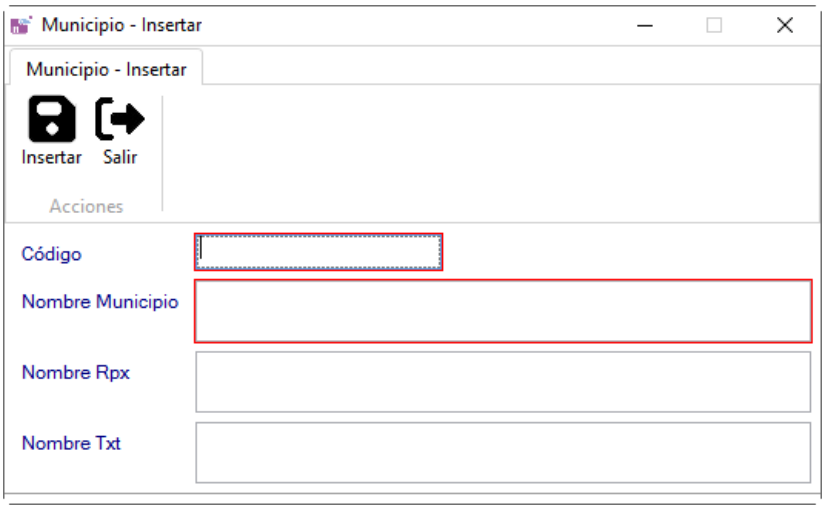
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Código	Nombre Municipio	Nombre Rpx	Nombre Txt
0000000000	No asignado	No asignado	No asignado
VENAMA0001	ALTO ORINOCO	No asignado	No asignado
VENAMA0002	ATABAPO	No asignado	No asignado
VENAMA0003	ATURES	No asignado	No asignado
VENAMA0004	AUTANA	No asignado	No asignado
VENAMA0005	MANAPIARE	No asignado	No asignado
VENAMA0006	MAROA	No asignado	No asignado
VENAMA0007	RIO NEGRO	No asignado	No asignado
VENANZ0001	ANACO	No asignado	No asignado
VENANZ0002	ARAGUA	No asignado	No asignado
VENANZ0003	DIEGO BAUTISTA URBANEJA	No asignado	No asignado
VENANZ0004	FERNANDO PEÑALVER	No asignado	No asignado
VENANZ0005	FRANCISCO DE MIRANDA	No asignado	No asignado
VENANZ0006	FRANCISCO DEL CARMEN CARVAJAL	No asignado	No asignado
VENANZ0007	GUANTA	No asignado	No asignado

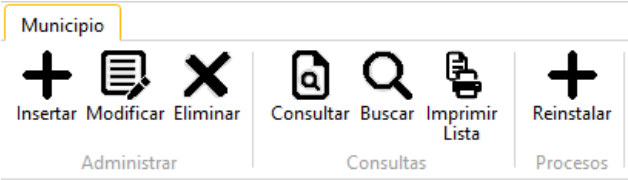
Haz clic en el botón **Insertar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Las cajas de textos sombreada en rojo significan que es obligatorio el ingreso de información.



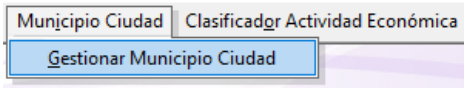
Ingresa el código, nombre, nombre de la plantilla “rpx” y nombre del archivo de texto “txt” del municipio luego haz clic en **Insertar**

También podrás modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar información de municipios mediante la barra de botones

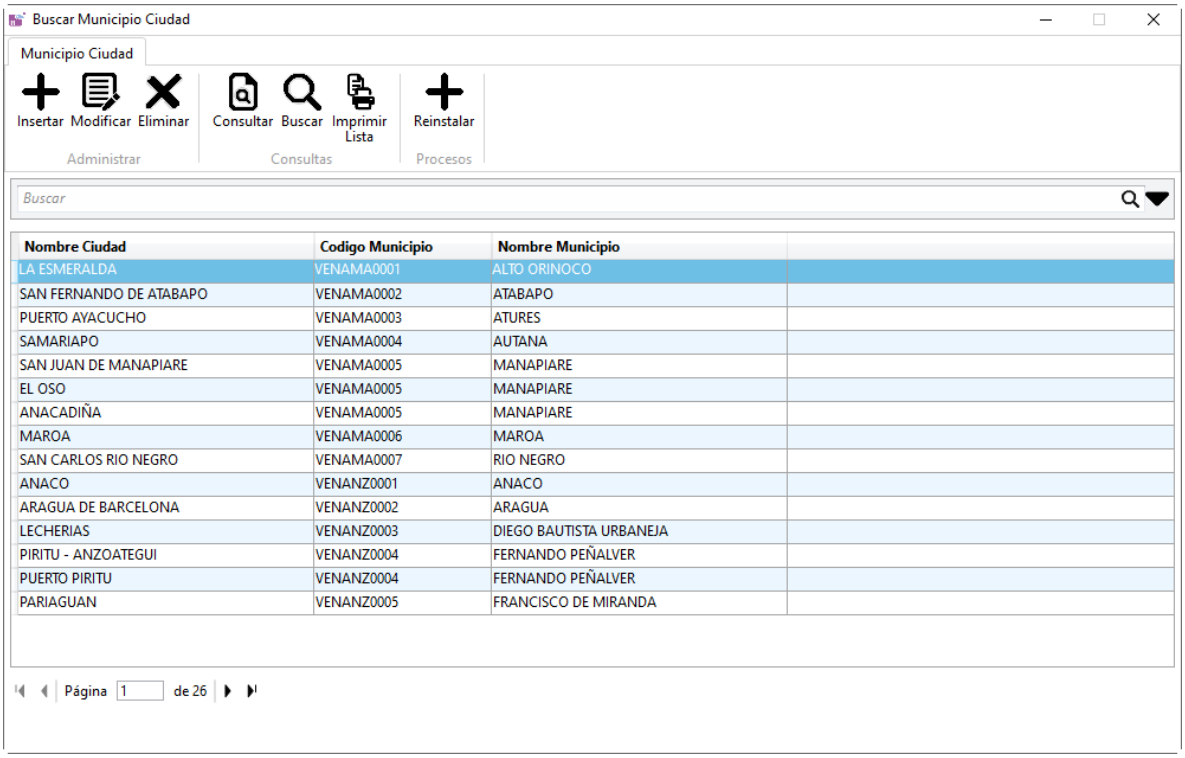


24.11 Municipio Ciudad

El sistema te permite consultar e instalar la tabla de municipios precargadas en su sistema, para consultar la tabla de municipios haz clic en el menú **Municipio Ciudad → Gestionar Municipio Ciudad**

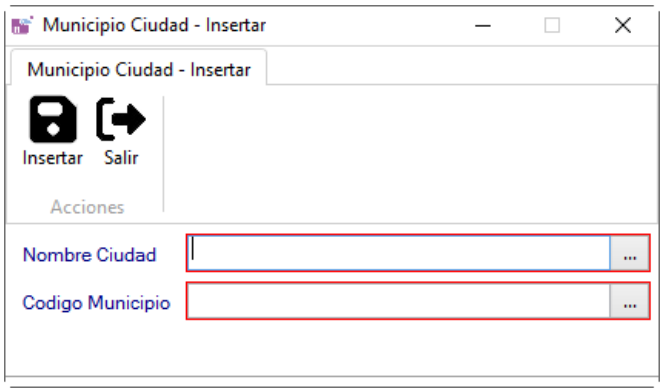


El sistema te mostrará la siguiente ventana



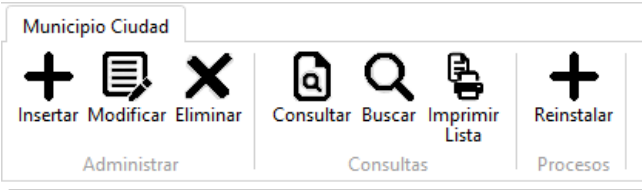
Haz clic en el botón **Insertar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Las cajas de textos sombreada en rojo significan que es obligatorio el ingreso de información.



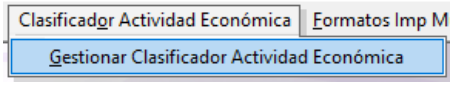
Ingresa el código, nombre, nombre de la plantilla “rpx” y nombre del archivo de texto “txt” del municipio luego haz clic en **Insertar**

También podrás modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar información de municipios mediante la barra de botones

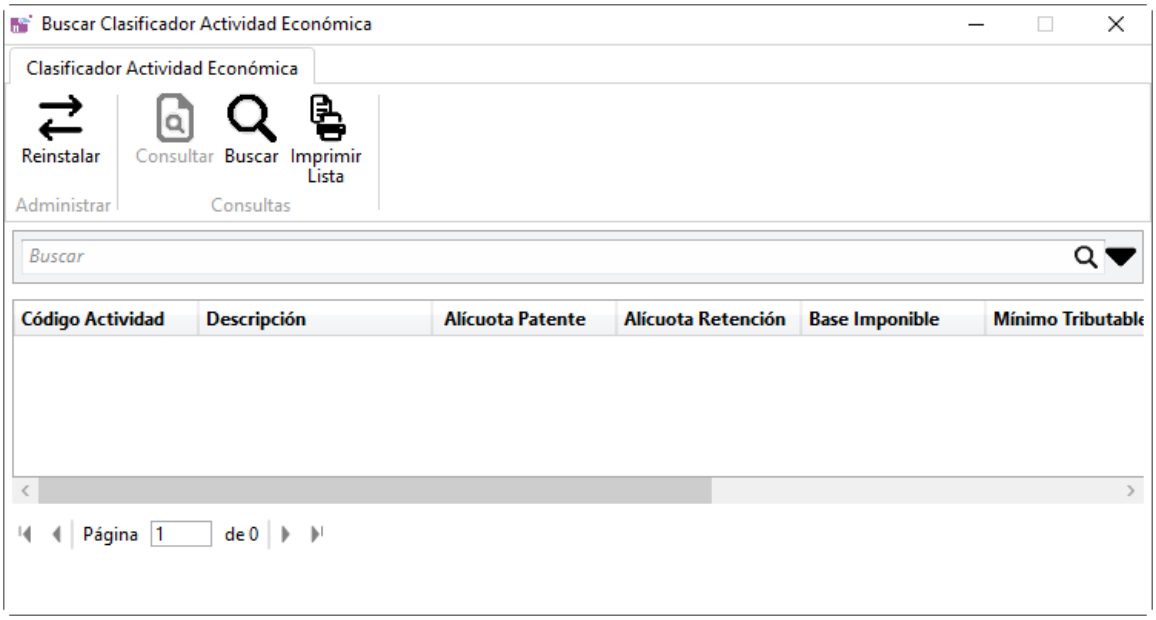


24.12 Clasificador de Actividad Económica

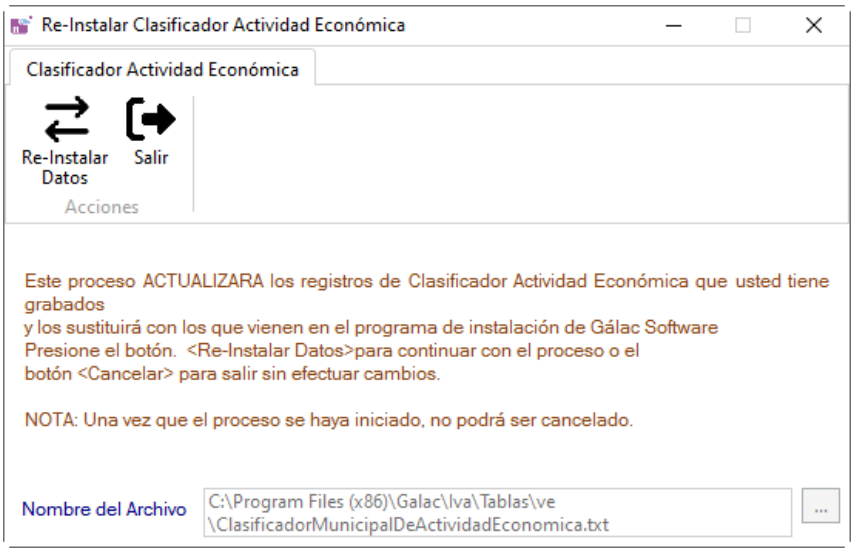
El sistema IVA y Renta te permite gestionar los clasificadores de actividad económica, puedes insertar modificar y eliminar clasificadores, para ello haz clic en el menú **Clasificador de Actividad Económica - Gestionar Clasificador de Actividad Económica**



Se mostrará la siguiente ventana

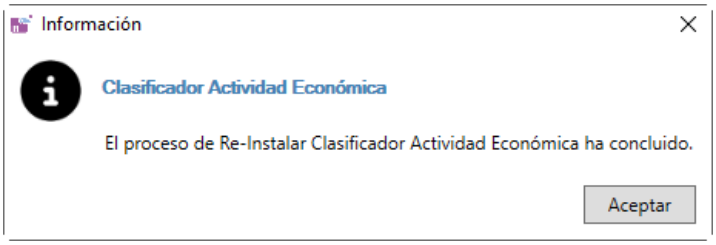


Para reinstalar clasificador haz clic en **Reinstalar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

Al terminar de reinstalar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

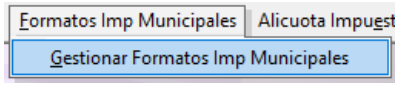


Haz clic en **Aceptar** para terminar.

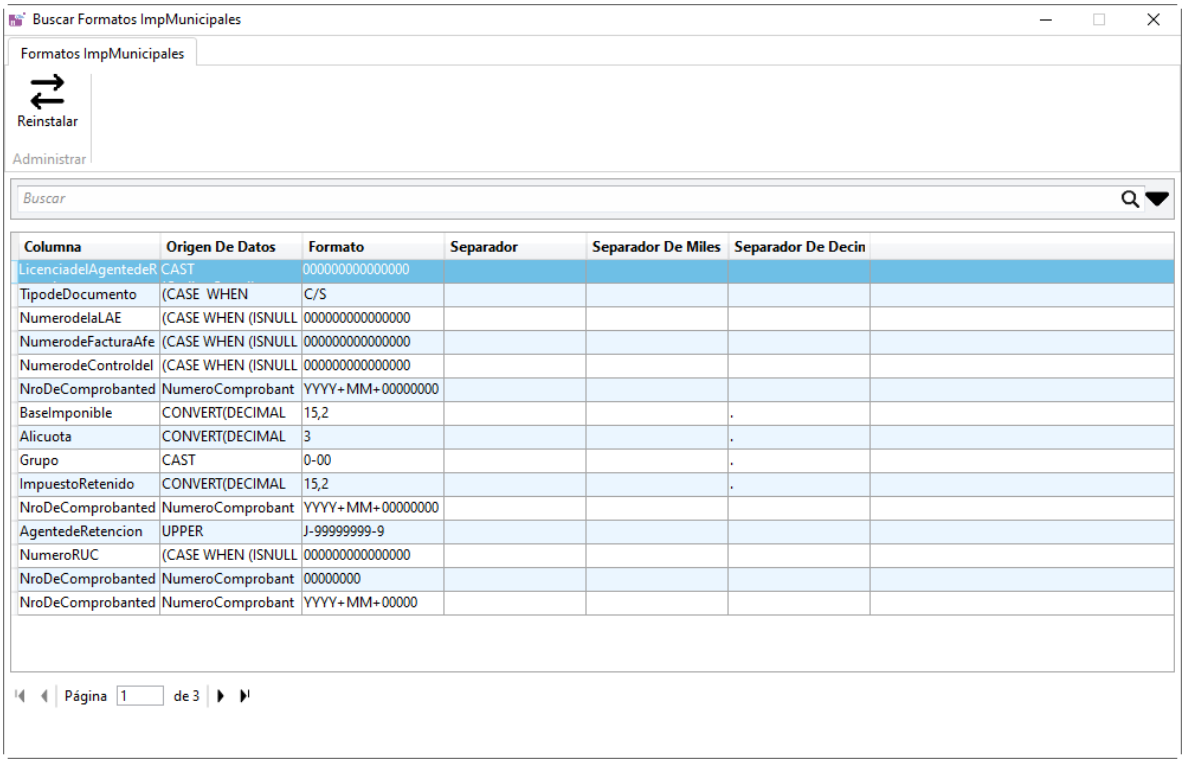
También podrás consultar, buscar e imprimir lista de información de clasificador de actividad económica mediante la barra de botones

24.13 Formato de Imp Municipales

El sistema te permite consultar e instalar la tabla formatos de impuestos municipales precargados en el sistema para consultar la tabla de formatos haz clic en el menú **Formato Imp Municipales – Getionar Formato Imp Municipales**

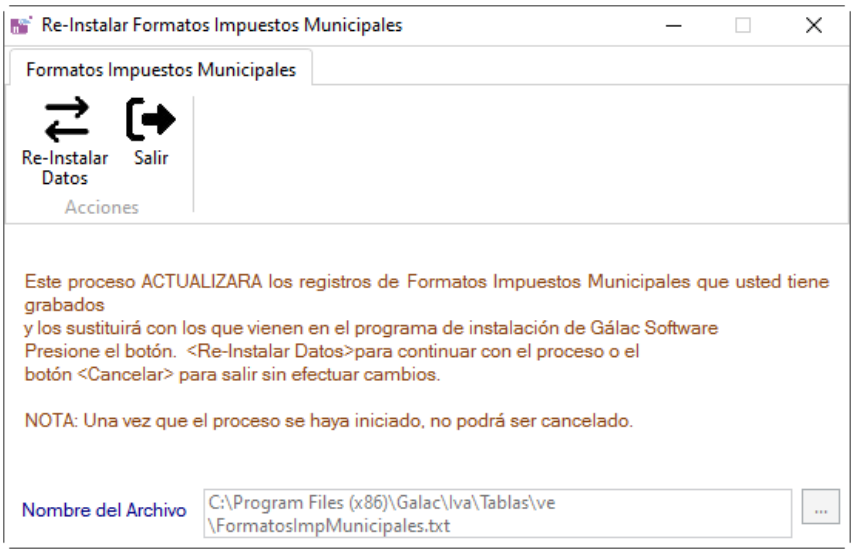


El sistema te mostrará la siguiente ventana:



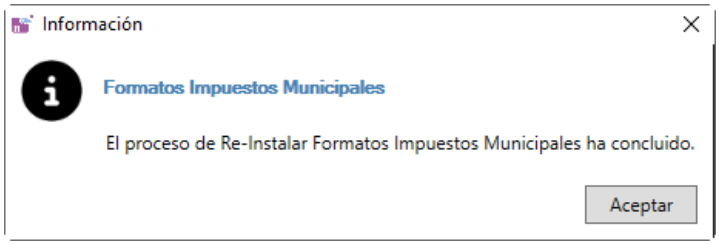
Columna	Origen De Datos	Formato	Separador	Separador De Miles	Separador De Decin
LicenciadelAgentedeR	CAST	000000000000000			
TipodeDocumento	(CASE WHEN	C/S			
NumerodelaLAE	(CASE WHEN (ISNULL	000000000000000			
NumerodeFacturaAfe	(CASE WHEN (ISNULL	000000000000000			
NumerodeControldel	(CASE WHEN (ISNULL	000000000000000			
NroDeComprobanted	NumeroComprobant	YYYY+MM+00000000			
BaseImponible	CONVERT(DECIMAL	15,2		.	
Alicuota	CONVERT(DECIMAL	3		.	
Grupo	CAST	0-00		.	
ImpuestoRetenido	CONVERT(DECIMAL	15,2		.	
NroDeComprobanted	NumeroComprobant	YYYY+MM+00000000			
AgentedeRetencion	UPPER	J-99999999-9			
NumeroRUC	(CASE WHEN (ISNULL	000000000000000			
NroDeComprobanted	NumeroComprobant	00000000			
NroDeComprobanted	NumeroComprobant	YYYY+MM+00000			

Para reinstalar los formatos haz clic en **Reinstalar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

Al terminar de reinstalar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

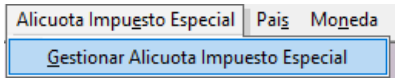


Haz clic en **Aceptar** para continuar.

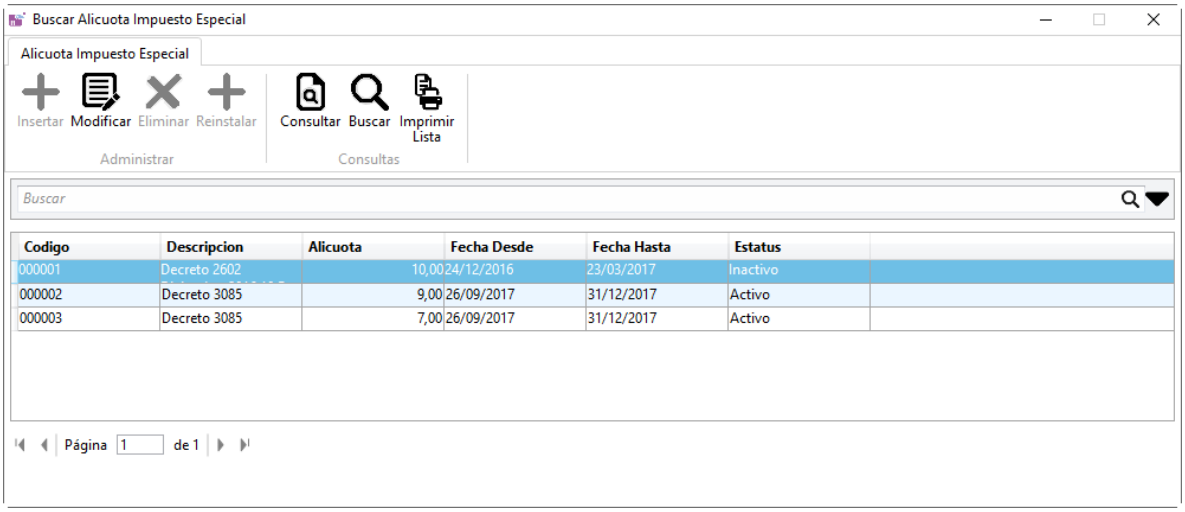
También podrás consultar, buscar e imprimir lista de información de clasificador de actividad económica mediante la barra de botones.

24.14 Alícuota Impuesto Especial

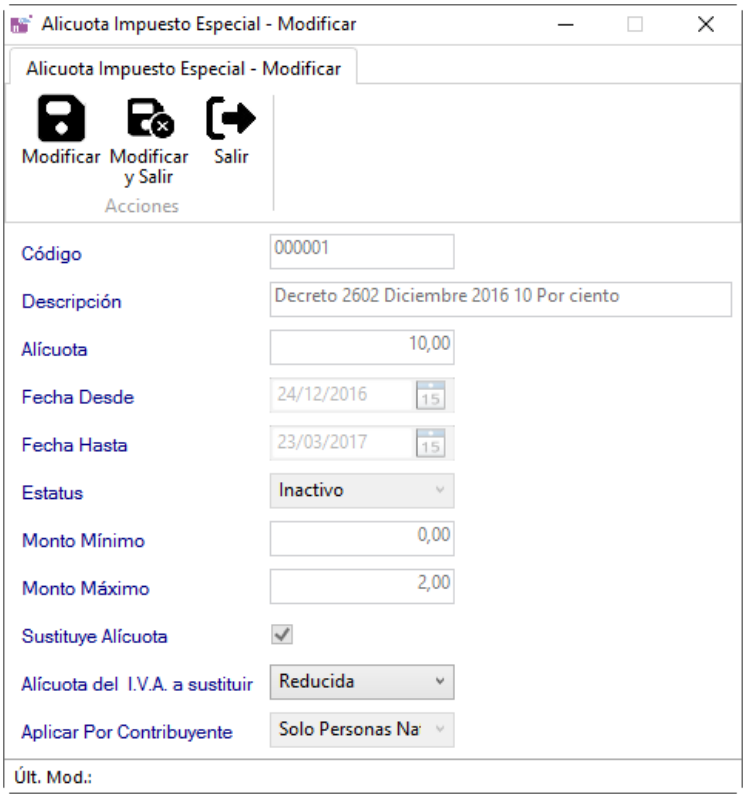
Para modificar las alícuotas especiales en el sistema haz clic En menú **Alícuota Impuesto Especial Gestionar - Alícuota Impuesto Especial**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

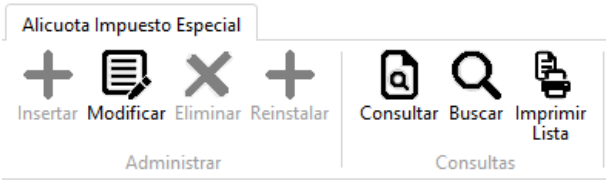


Para modificar las alícuotas especiales haz clic en **Modificar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



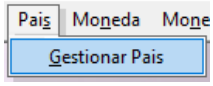
Haz los cambios que necesites y luego presiona clic en **Modificar.**

También podrás modificar, eliminar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de información de alícuota de impuesto especial mediante la barra de botones.

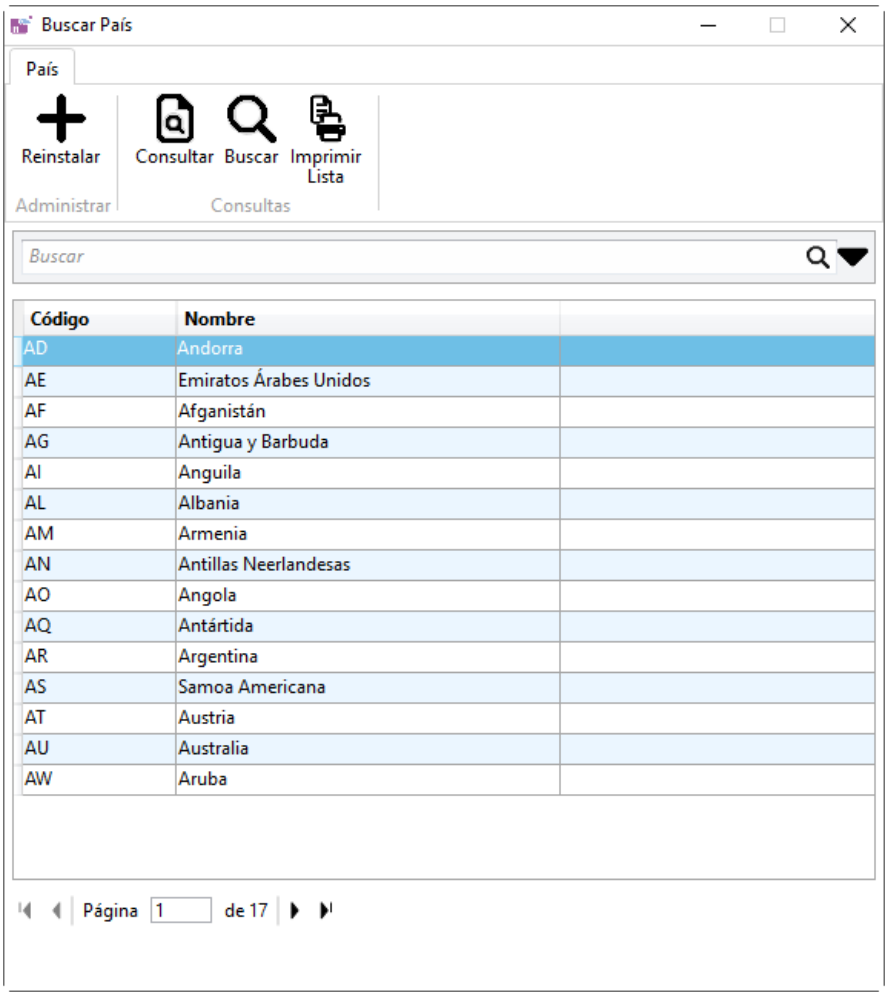


24.15 País

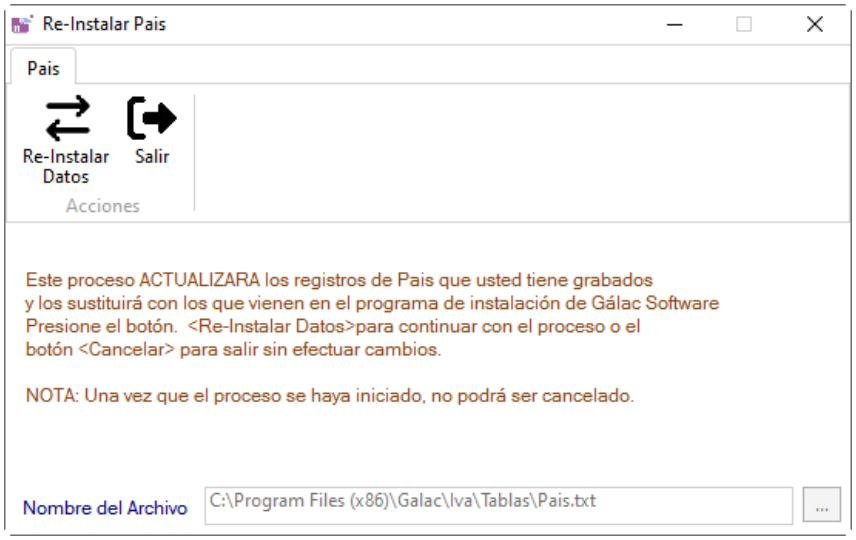
El sistema te permite consultar e instalar la tabla países precargadas en su sistema para consultar la tabla de países escoge el menú **País - Gestionar País**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

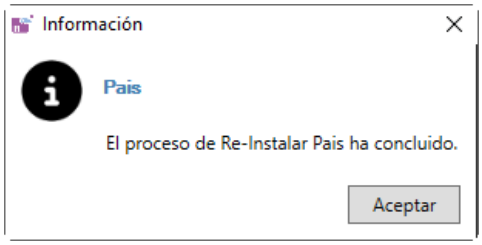


Presiona clic en **Reinstalar** el sistema mostrará la siguiente ventana:



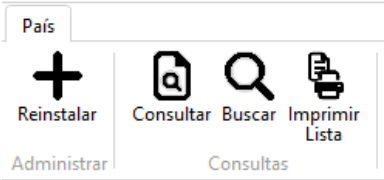
Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

Al terminar de reinstalar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



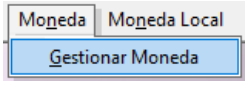
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

También podrás consultar, buscar e imprimir lista de información de países mediante la barra de botones.

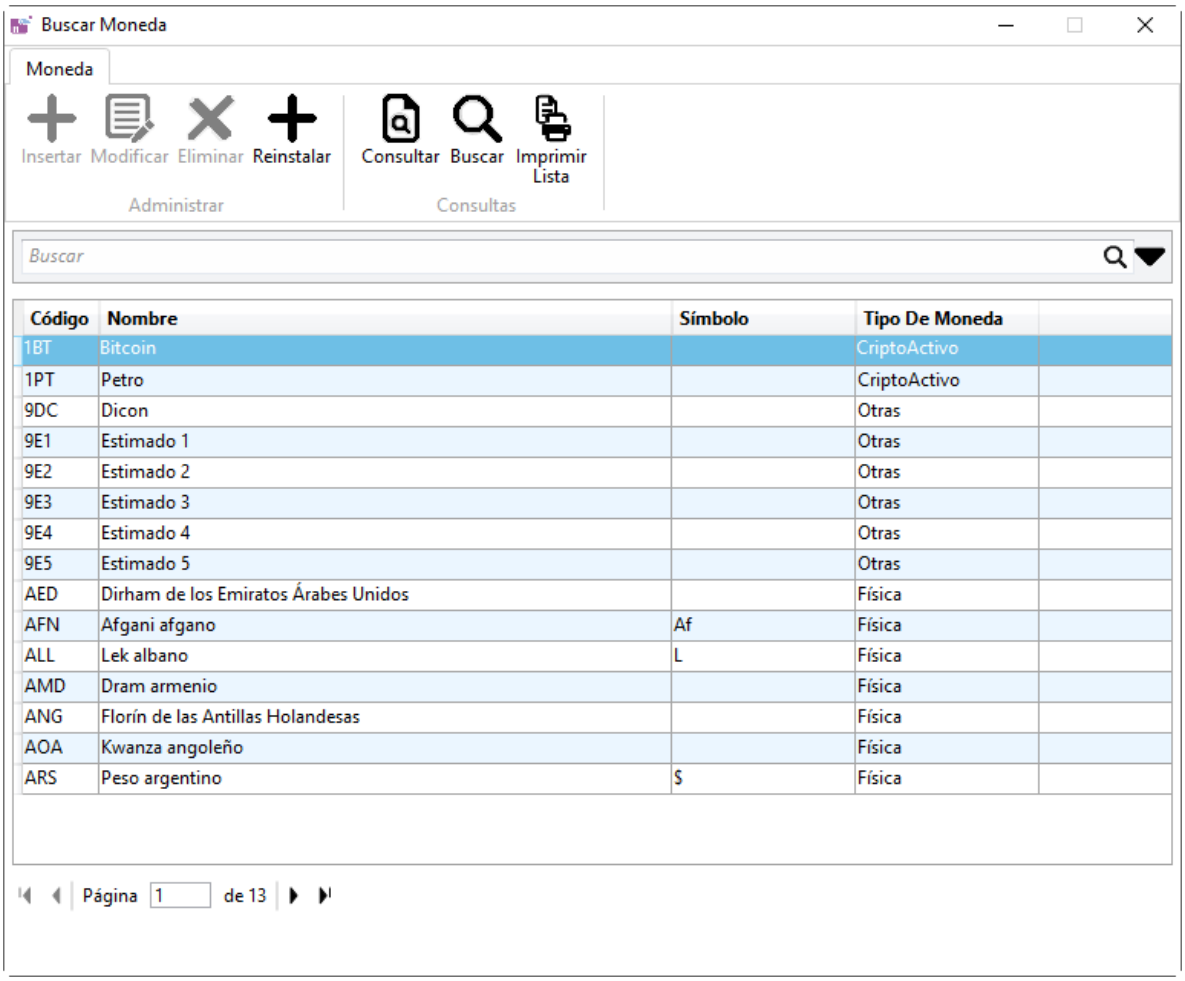


24.16 Moneda

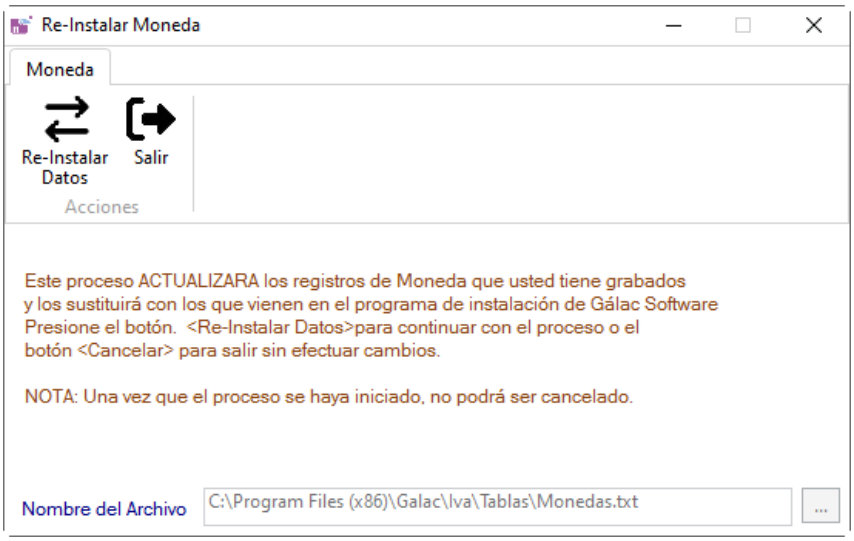
El sistema de igual manera te permite consultar y reinstalar la tabla para monedas precargadas en su sistema para consultar la tabla de monedas escoge el menú **Moneda - Gestionar Moneda**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

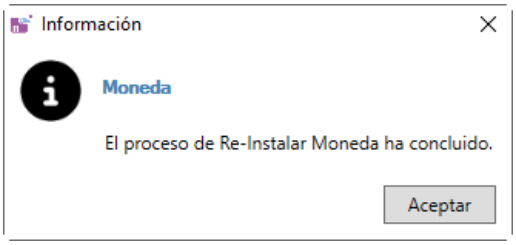


Ahora haz clic en **Reinstalar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



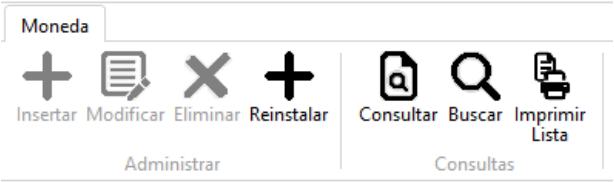
Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

Al terminar de reinstalar, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



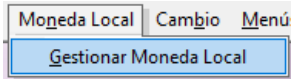
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

También podrás reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de información de monedas mediante la barra de botones.

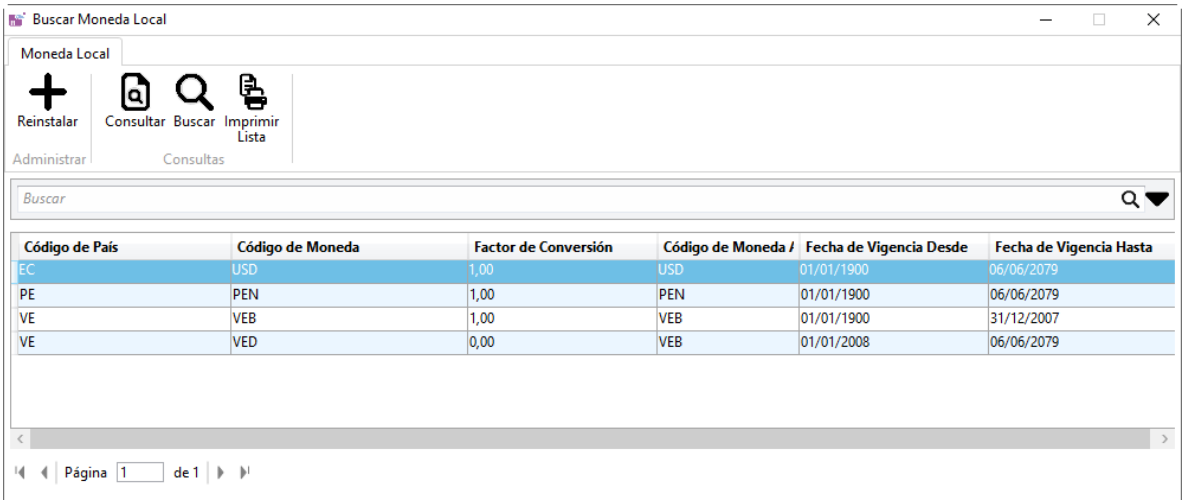


24.17 Moneda Local

El sistema de igual manera te permite consultar e instalar la tabla para moneda local precargadas en su sistema para consultar la tabla de monedas escoge el menú **Moneda Local - Gestionar Moneda Local**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

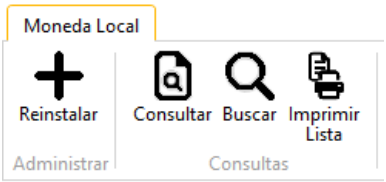


Código de País	Código de Moneda	Factor de Conversión	Código de Moneda /	Fecha de Vigencia Desde	Fecha de Vigencia Hasta
EC	USD	1,00	USD	01/01/1900	06/06/2079
PE	PEN	1,00	PEN	01/01/1900	06/06/2079
VE	VEB	1,00	VEB	01/01/1900	31/12/2007
VE	VED	0,00	VEB	01/01/2008	06/06/2079

Ahora haz clic en **Reinstalar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

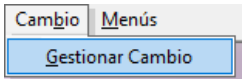
Seguidamente haz clic en **Re-Instalar Datos**

También podrás reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de información de moneda local mediante la barra de botones.

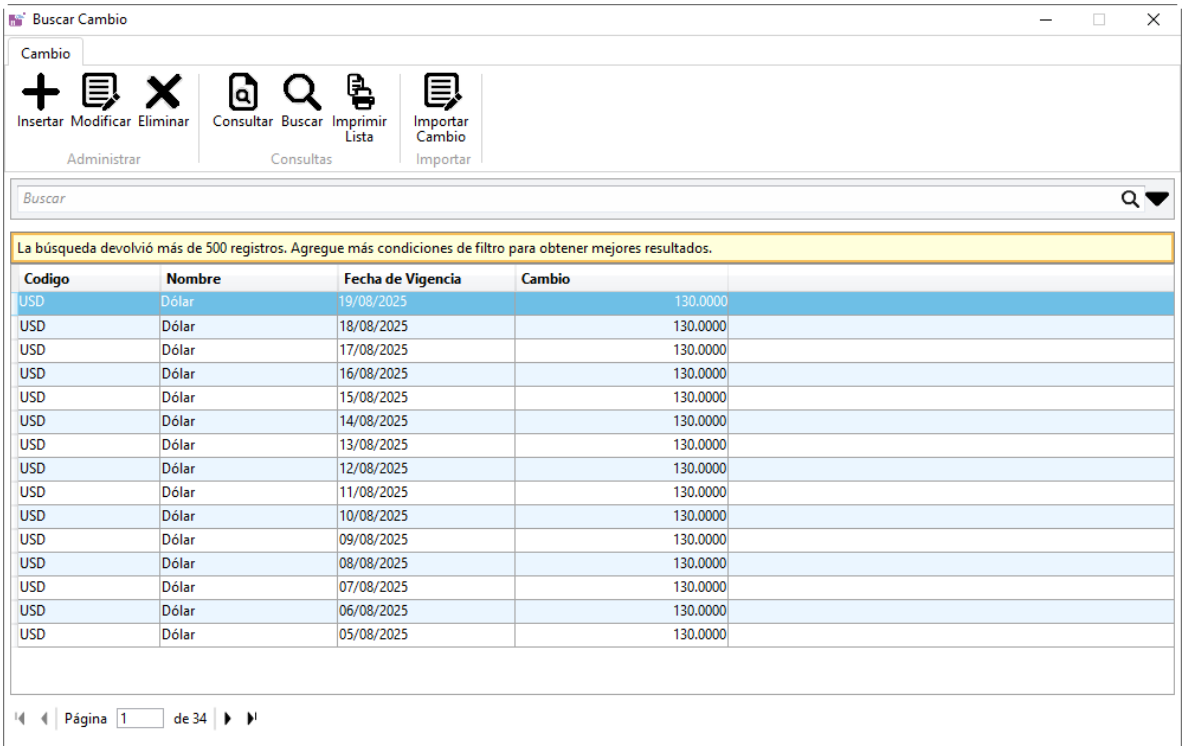


24.18 Cambio

El sistema te permite manera te permite agregar o importar por lotes la tasa de cambio con las que trabaja el sistema IVA y Renta, para actualizar información en la tabla de Cambio haz clic en **Cambio - Gestionar Cambio**

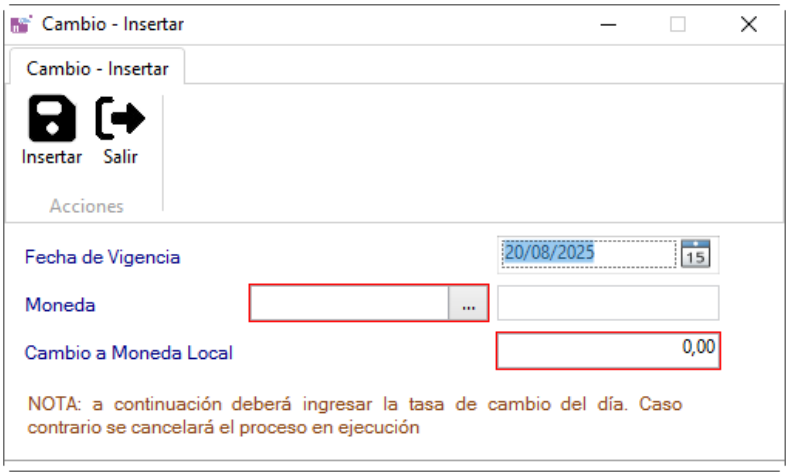


El sistema te mostrará la siguiente ventana:



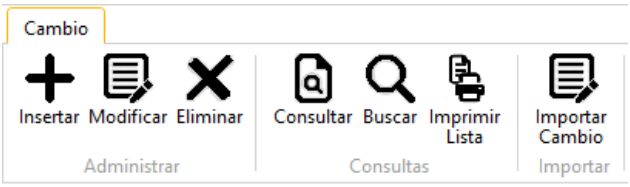
En la venta podrás insertar o importar tasas de cambio.

Insertar tasa de cambio



Importar tasa de cambio

También podrás modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir lista de tasa de cambio mediante la barra de botones.



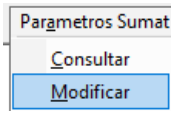
25 Impuesto municipal SUMAT

El sistema IVA y Renta te permite gestionar los impuestos municipales de municipio Libertador (SUMAT), podrás ingresar con precisión el clasificador de actividad económica y completar el proceso de declaración de impuestos de manera eficiente.

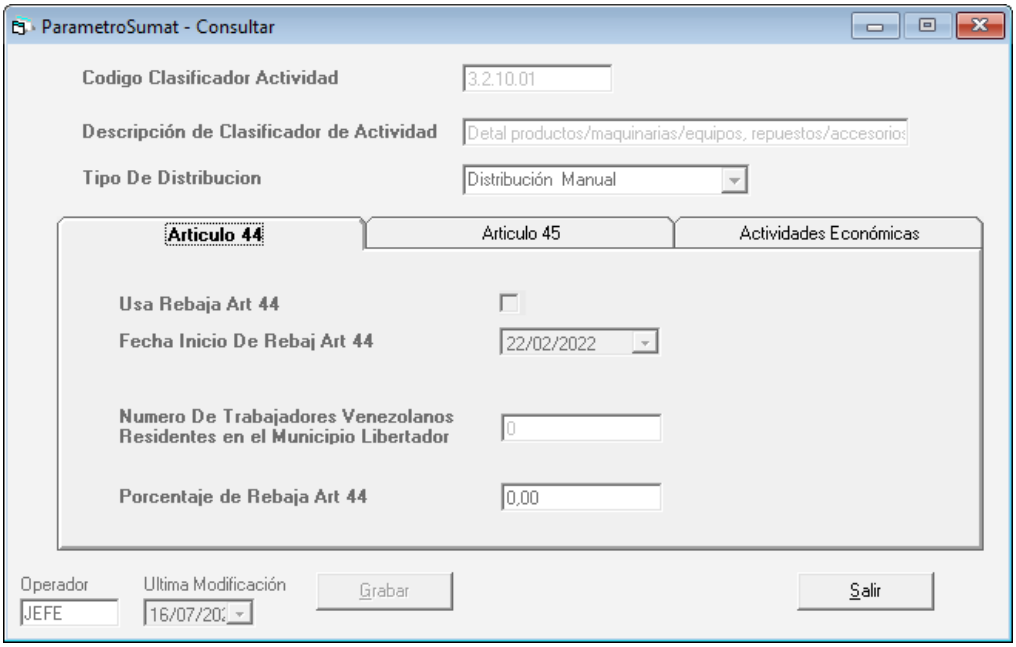
25.1 Parámetro SUMAT

Nota: El contribuyente (empresa) debe tener activado el parámetro "Usa Impuesto Municipal" para que de esta manera se visualice en el menú.

Haz clic en **Parámetro Sumat - Modificar.**



Se mostrará la siguiente ventana:

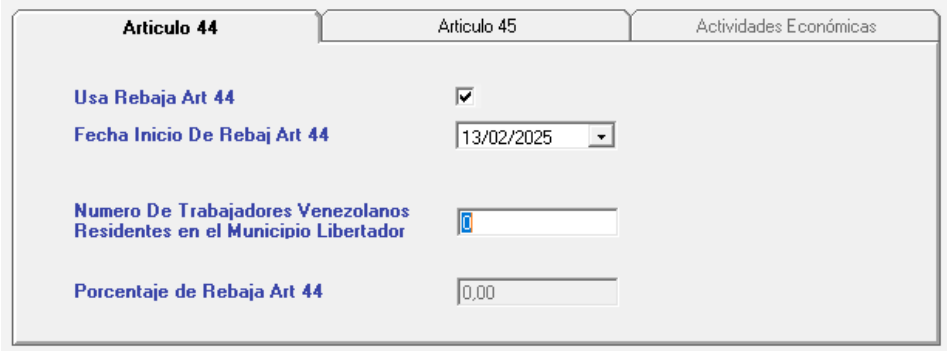


Código clasificador actividad: Escribe un **"Asterisco * y presiona la tecla Enter"** para seleccionar el clasificador.

***Nota**: Debes seleccionar el código clasificador de tu actividad económica.*

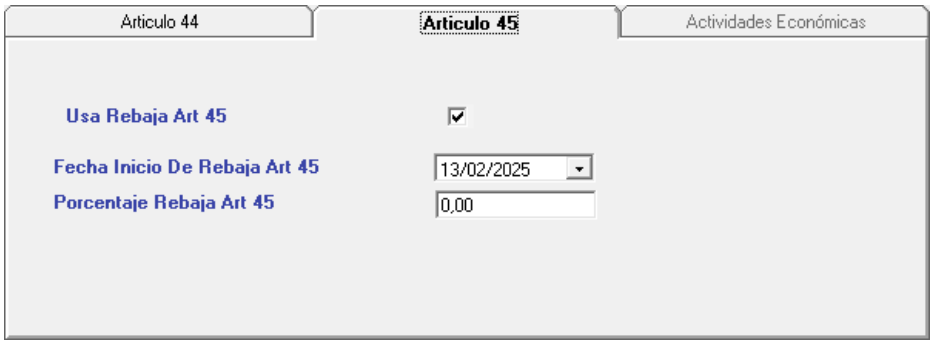
Tipo de distribución: Selecciona la opción para el tipo de distribución.

Pestaña artículo 44



Activa o desactiva la opción "Usa rebaja art. 44"

Pestaña artículo 45

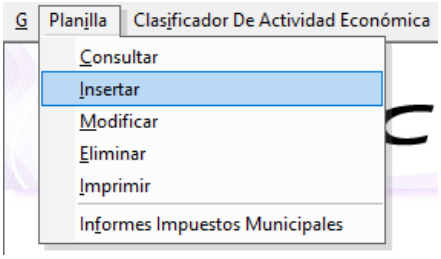


Activa o desactiva la opción "Usa rebaja art. 45"

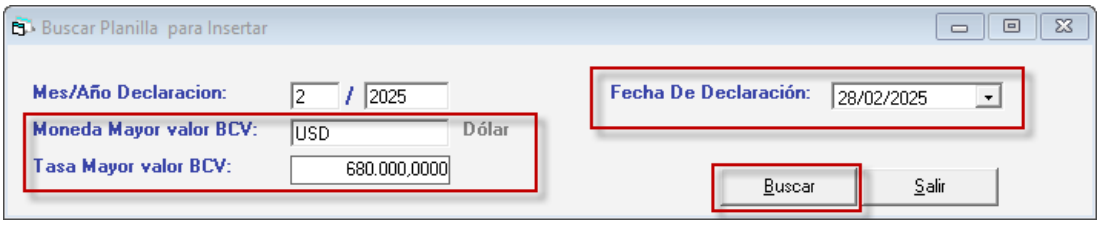
Clic en Grabar para guardar los cambios de los parámetros SUMAT

25.2 Insertar planilla Sumat

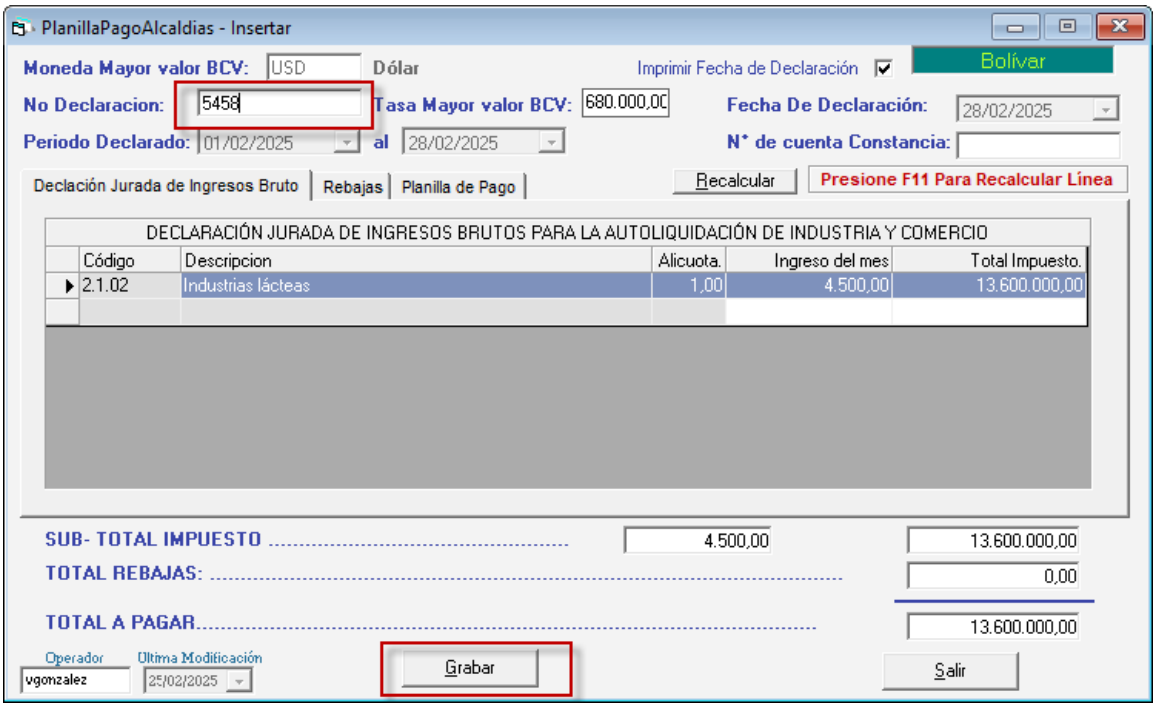
Para insertar una planilla haz clic en **Planilla → Insertar**



Se mostrará la ventana buscar planilla, ingresa la moneda de mayor valor BCV y selecciona la fecha de la declaración y haz clic en **Buscar**



Se mostrará la siguiente ventana.

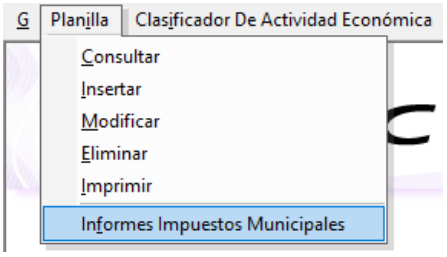


Ingresa el número de la declaración y presiona clic en Grabar.

También puedes, consultar, modificar, eliminar e imprimir planillas desde el menú Planilla

25.3 Informes de impuestos municipales

Para ver los informes de impuestos municipales, haz clic en **Planilla - Informes de impuestos municipales**



Se mostrará la siguiente ventana:

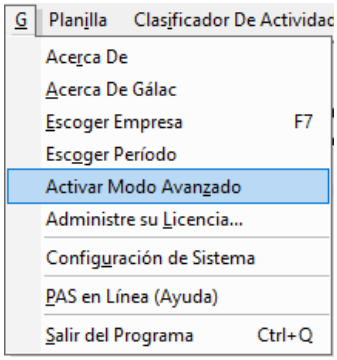
Selecciona el informe que requieres ver, ingresa los parámetros requeridos y haz clic en Imprimir o Pantalla

25.4 Clasificador de actividad económica

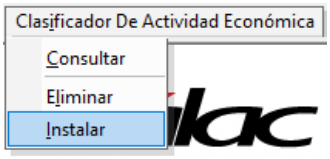
El sistema Iva y Renta te permite consultar, eliminar e instalar el clasificador de las actividades económicas fácilmente

25.4.1 Instalar

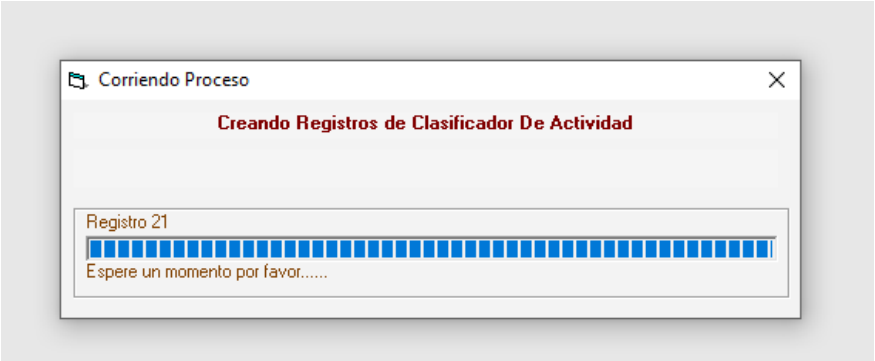
Activa el modo avanzado **G – Activar Modo Avanzado**



Para instalar un clasificador haz clic en el menú **Clasificador de Actividad Económica → Instalar**

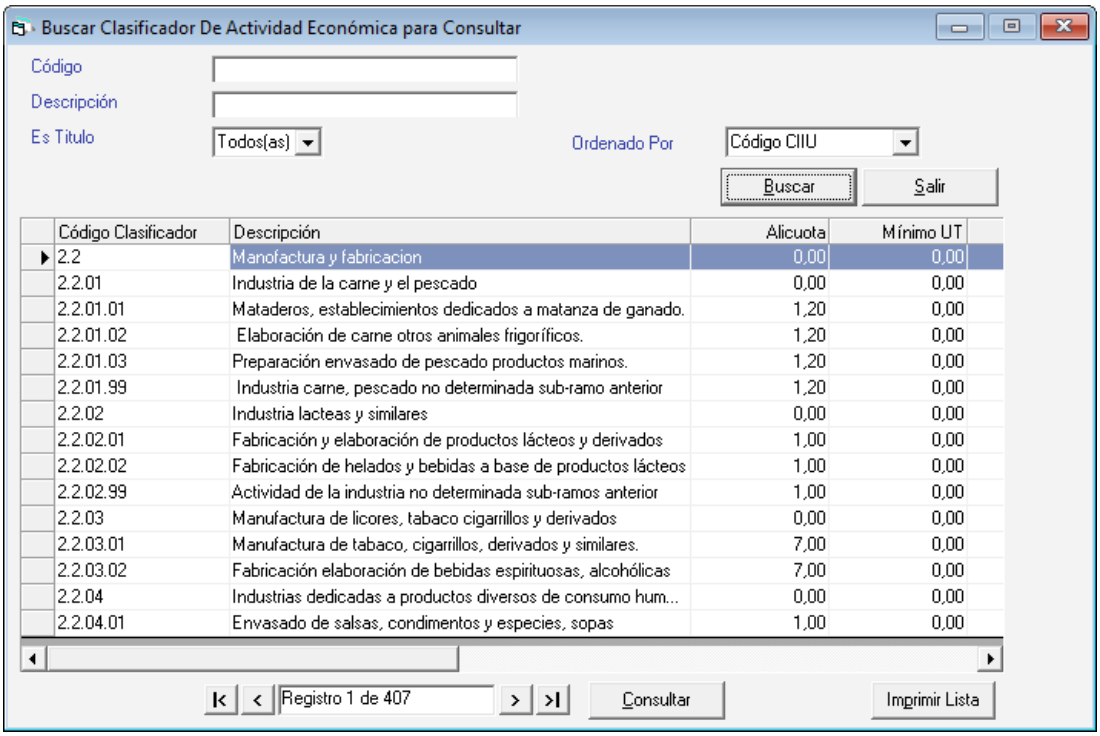


El sistema mostrará la siguiente ventana corriendo el proceso de instalación de clasificadores. Espera a que termine.



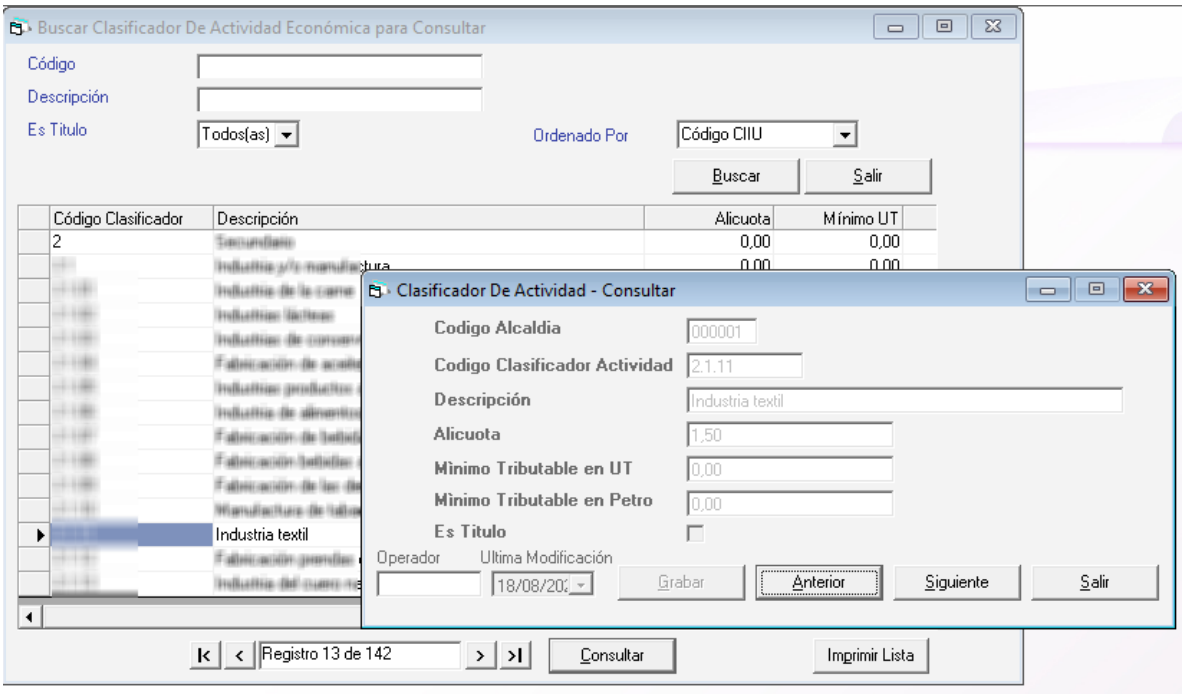
25.4.2 Consultar

Para consultar haz clic en el menú **Clasificador de Actividad Económica → Consultar el sistema** mostrará la siguiente ventana:



Código Clasificador	Descripción	Alicuota	Mínimo UT
2.2	Manofactura y fabricacion	0,00	0,00
2.2.01	Industria de la carne y el pescado	0,00	0,00
2.2.01.01	Mataderos, establecimientos dedicados a matanza de ganado.	1,20	0,00
2.2.01.02	Elaboración de carne otros animales frigoríficos.	1,20	0,00
2.2.01.03	Preparación envasado de pescado productos marinos.	1,20	0,00
2.2.01.99	Industria carne, pescado no determinada sub-ramo anterior	1,20	0,00
2.2.02	Industria lacteas y similares	0,00	0,00
2.2.02.01	Fabricación y elaboración de productos lácteos y derivados	1,00	0,00
2.2.02.02	Fabricación de helados y bebidas a base de productos lácteos	1,00	0,00
2.2.02.99	Actividad de la industria no determinada sub-ramos anterior	1,00	0,00
2.2.03	Manufactura de licores, tabaco cigarrillos y derivados	0,00	0,00
2.2.03.01	Manufactura de tabaco, cigarrillos, derivados y similares.	7,00	0,00
2.2.03.02	Fabricación elaboración de bebidas espirituosas, alcohólicas	7,00	0,00
2.2.04	Industrias dedicadas a productos diversos de consumo hum...	0,00	0,00
2.2.04.01	Envasado de salsas, condimentos y especies, sopas	1,00	0,00

Selecciona el clasificador, luego haz clic en **Consultar.**


Buscar Clasificador De Actividad Económica para Consultar
Código
Descripción
Es Titulo
Todos(as)
Ordenado Por
Código CIIU
Buscar
Salir
Código Clasificador
Descripción
Alicuota
Mínimo UT
2
0,00
0,00
Industria textil
Clasificador De Actividad - Consultar
Codigo Alcaldia
000001
Codigo Clasificador Actividad
2.1.11
Descripción
Industria textil
Alicuota
1,50
Mìnimo Tributable en UT
0,00
Mìnimo Tributable en Petro
0,00
Es Titulo
Operador
Ultima Modificación
Grabar
Anterior
Siguiente
Salir
Registro 13 de 142
Consultar
Imprimir Lista

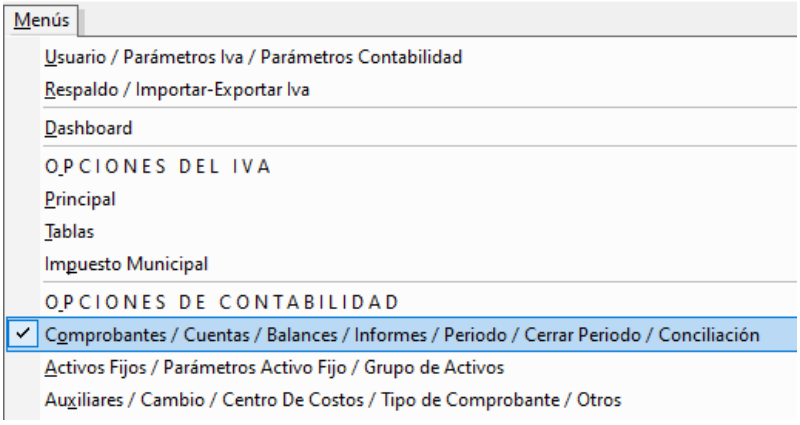
26 OPCIONES DE CONTABILIDAD

En las siguientes páginas se describen todas las opciones que ofrece el sistema IVA y Renta al estar integrado con el sistema de Contabilidad de Gálac

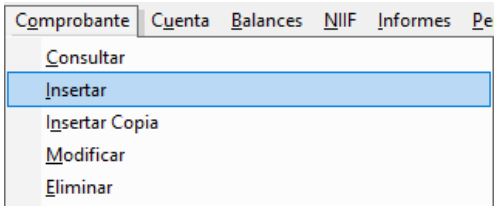
28 Comprobante Contable

28.1 Insertar Comprobantes

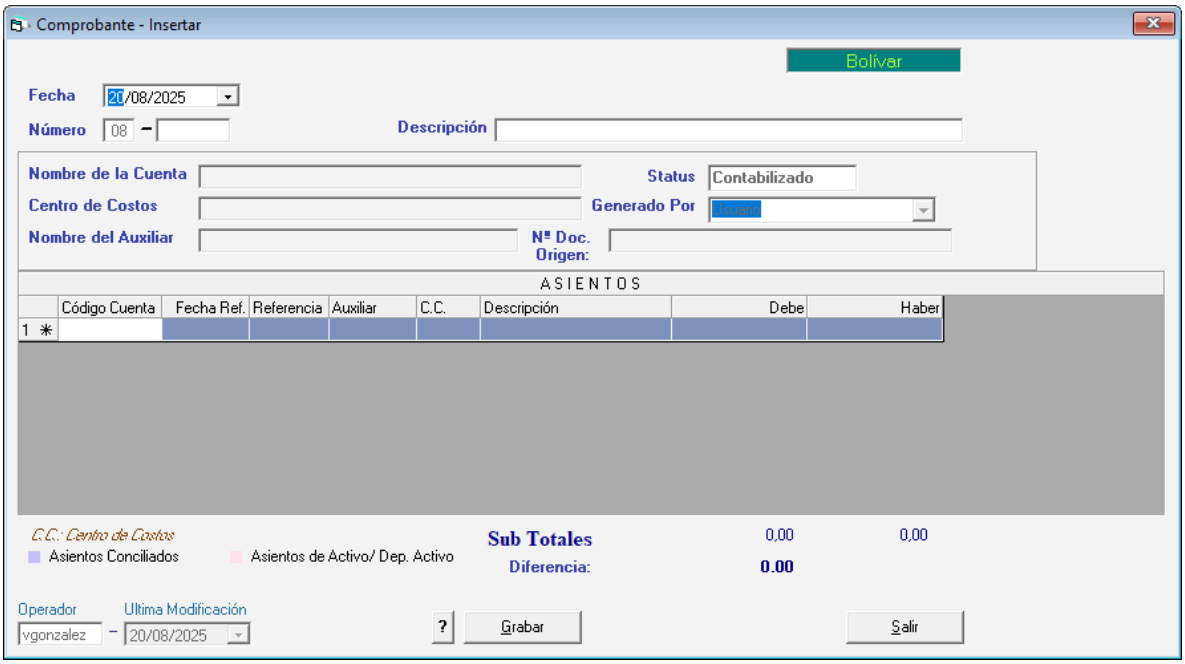
Para insertar los comprobantes contables, vaya al módulo **Menú - Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante**



Una vez allí haz clic en **Comprobantes - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana



Indica los siguientes datos:

Fecha: indica la fecha de registro del comprobante.

Número: indica el número del comprobante. Los datos solicitados dependerán del tipo de numeración de comprobante que definiste cuando insertaste la compañía. El sistema te sugiere uno por defecto.

Descripción: indica la descripción del comprobante.

Nombre de la cuenta: el sistema te 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 te mostrará esta opción. La información del centro de costo será mostrada por el sistema después que indicas 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 activaste la opción de auxiliares contables. Cada vez que te encuentres incluyendo una línea de asiento y el sistema determine que esa cuenta tiene auxiliar asociado te solicitará el código del auxiliar a utilizar. Utilice * <Intro> para ver la lista de Auxiliares.

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

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

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

ASIENTO

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

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

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

Debes indicar la siguiente información:

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

Fecha Ref: si la fecha del comprobante contable no corresponde con la fecha del asiento puedes indicarla.

Referencia: escribe 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: indica la descripción del asiento contable. Si indicaste 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: indica el monto de la línea del asiento, donde corresponda.

Diferencia: el sistema te 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 estatus 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 requieres realizar copias de un comprobante a otro, selecciona en el menú de Comprobantes la opción de Insertar copia.

28.2 Contabilización

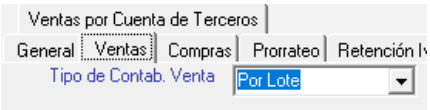
El menú de Contabilización generar los comprobantes contables derivados del sistema IVA Gálac. A continuación, explicaremos cómo funcionan las opciones disponibles en la contabilización.

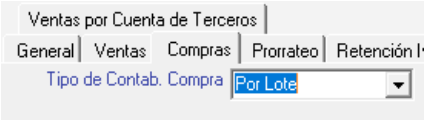
Contabilizar Compra o Contabilizar Venta: estas opciones permiten crear el comprobante contable ya sea de compras o de ventas que no han sido contabilizadas. Las razones para que una compra o venta ingresada por IVA y Renta no esté contabilizada son las siguientes:

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

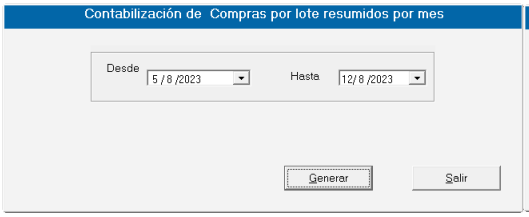
Para contabilizar compras o venta, haz clic en módulo **Menú → Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante**, y una vez allí haz clic en el menú **Contabilizar → Contabilizar Compras por lotes mensual o Contabilizar Ventas por lotes mensual**, y te aparecerá la ventana: de búsqueda de compras o ventas a Contabilizar. Una vez que indica los datos de la búsqueda se te mostrará la lista de compras o de ventas que no han sido contabilizadas, en caso de que existan.

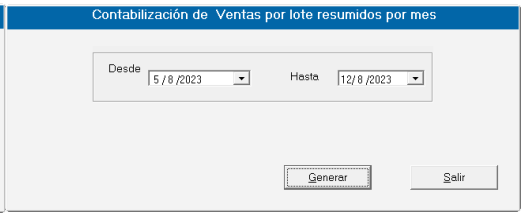
Contabilizar Compra o Venta por lote mensual: Cuando se tiene definido en las reglas de contabilización, ya sea de la ficha Ventas o Compras, que el tipo de contabilización es por lotes, debe usar esta opción para crear los comprobantes contables de estas operaciones.





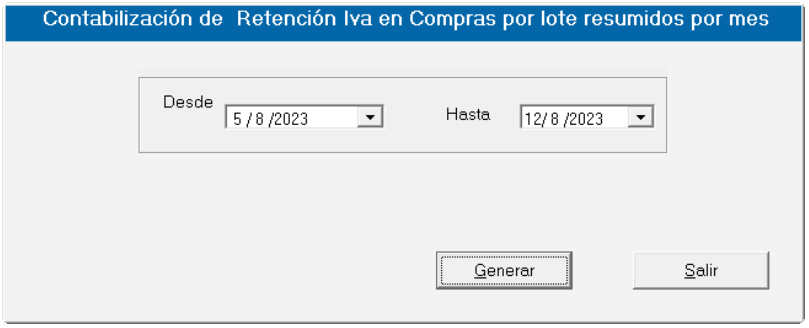
Para contabilizar compras o venta por lote, vaya al módulo **Menú → Contabilizar /Cuentas / Reglas de Contabilización / Comprobante,** y una vez allí vaya al menú **Contabilizar → Contabilizar Compra por lote mensual o Contabilizar Venta por lote mensual**, y te aparecerá la ventana: de "Contabilización de Compras o de Ventas por lote resumido por mes" en la cual se deberá indicar el mes y año a Contabilizar.



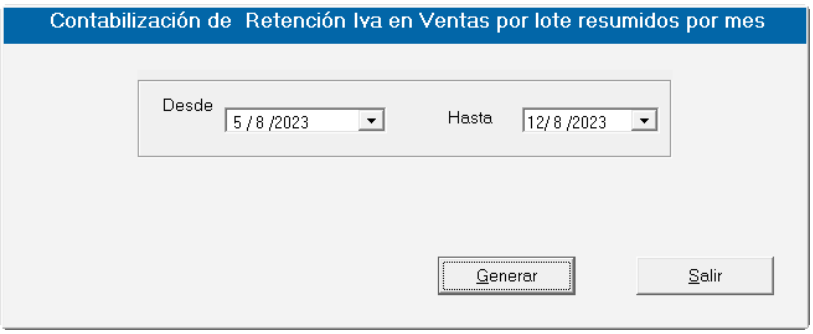


El proceso creara un sólo comprobante que corresponde al resumen de compras o de ventas del mes indicado.

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



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



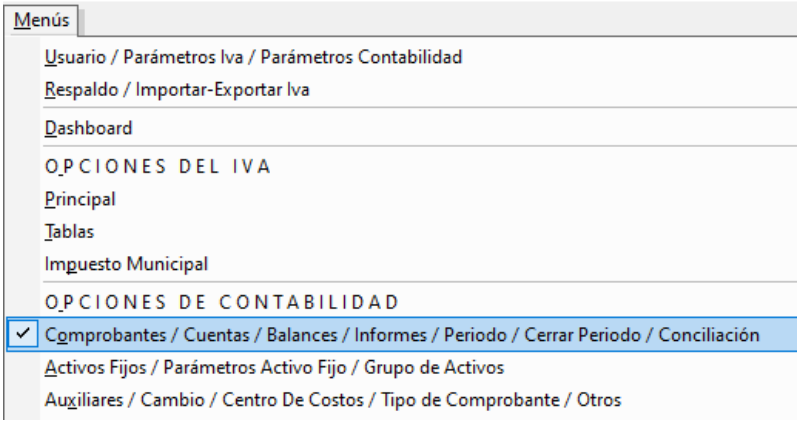
Generar Comprobante de Prorrateo del Mes: Esta opción genera el comprobante contable que registrará la porción de IVA que no es deducible de los créditos como un gasto que corresponda al mes se indica.

28.3 Conciliación Contable

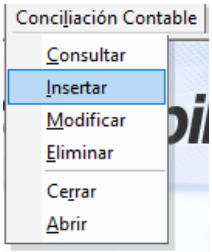
El proceso de Conciliación Contable establece las diferencias que existen entre el saldo que arrojan los libros contables y el estado de una cuenta.

El sistema IVA y Renta 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.

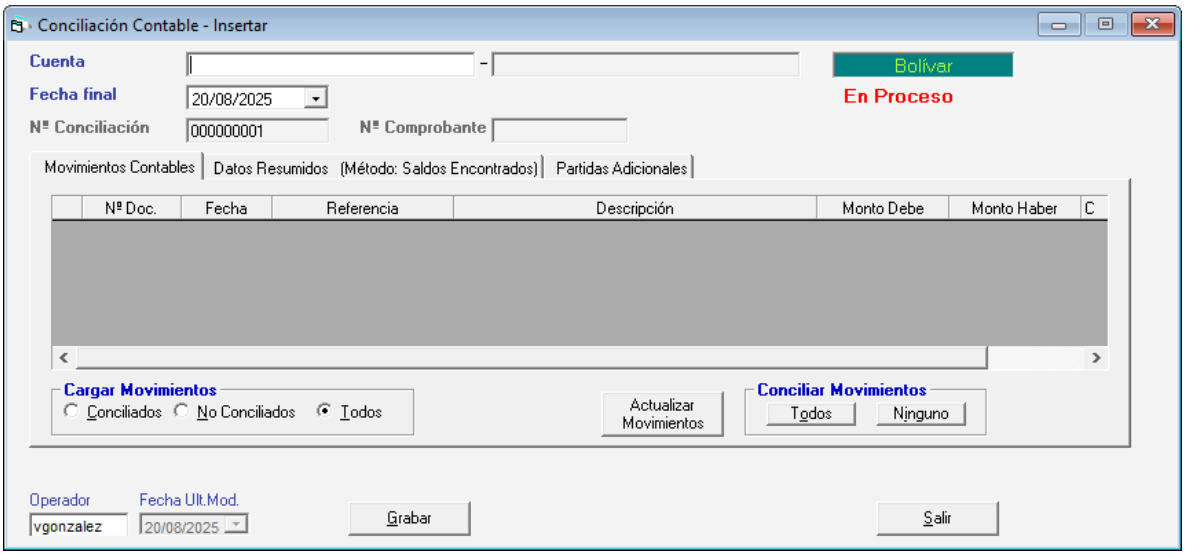
Para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Comprobantes/Cuentas/Balances/Informes/Periodo/CerrarPeriodo/Conciliación**



luego escoge el menú **Conciliación Contable → Insertar**



Indica la información solicitada en la siguiente ventana:



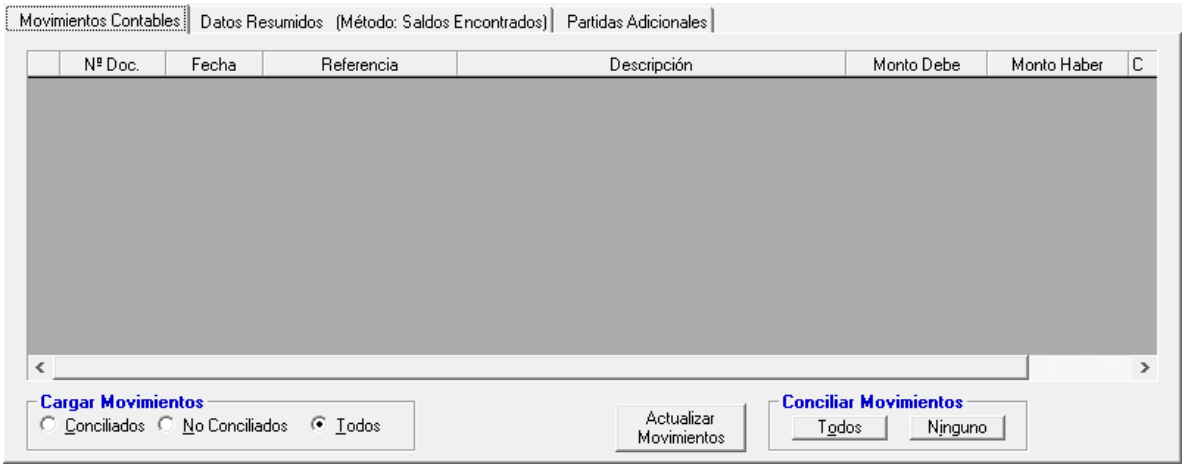
Cuenta: Indica el número de cuenta asociada a los movimientos que se van a conciliar. Si no conoce el número escribe un ***"Asterisco * y presiona la tecla Enter"*** el sistema te mostrará una ventana: con los números de cuentas existentes, selecciona el deseado con la ayuda de las teclas direccionales y presionando el botón **Escoger**.

Fecha final de conciliación: indica hasta qué fecha requieres realizar la conciliación contable.

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

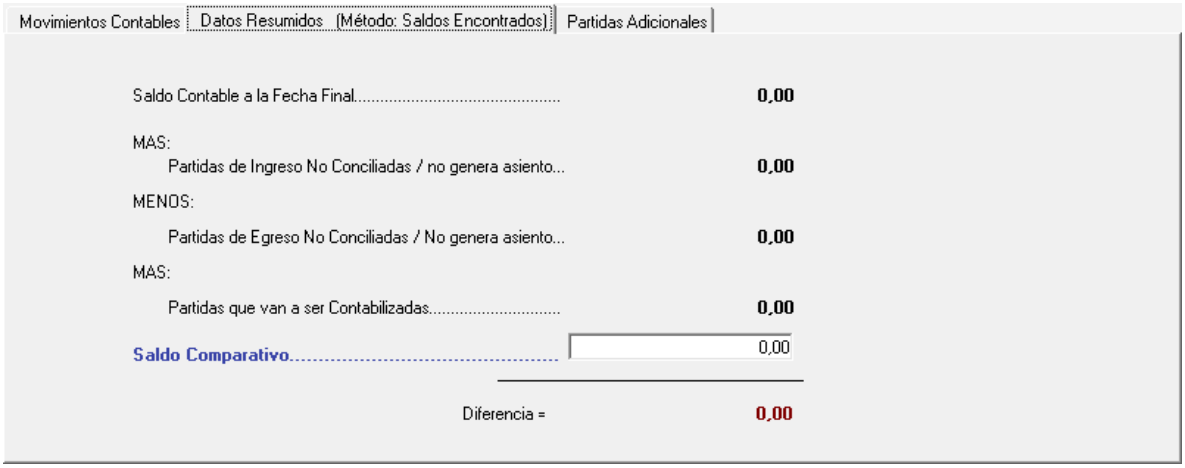
N° Comprobante: es colocado automáticamente por el sistema al momento de realizar el cierre de la conciliación. Este comprobante contendrá la información de aquellos movimientos que fueron marcados como "Genera asientos contables".

Pestaña Movimientos Contables



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

Pestaña Datos Resumidos (Método: Saldos Encontrados)



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

MAS:

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

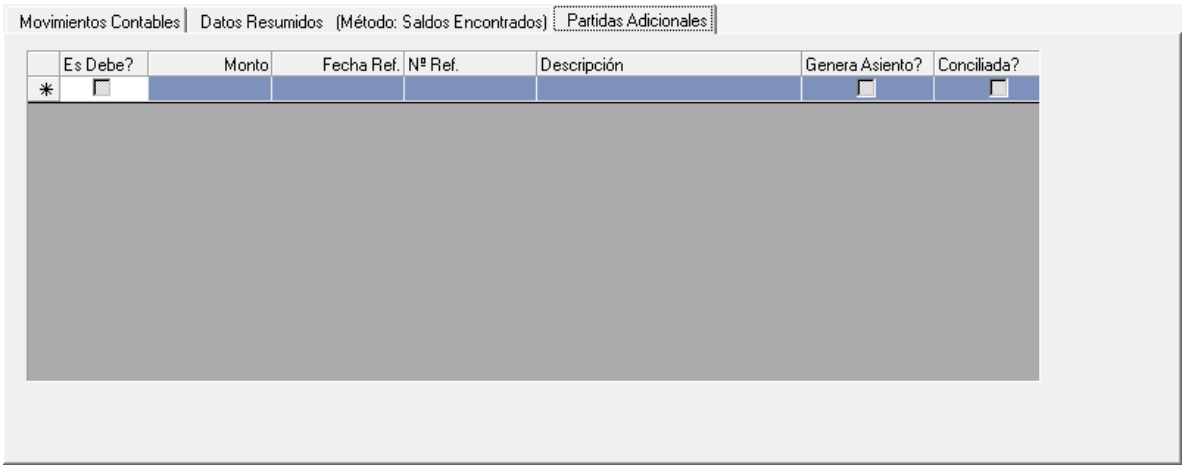
MENOS:

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

Saldo Comparativo: debes indicar antes de realizar el proceso de conciliación el monto en bolívares que tienes reflejado en tu 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.

Pestaña Partidas Adicionales



¿Cómo trabajar con la Conciliación Contable?

1. Primeramente, debes insertar por el menú de Comprobantes contables todas aquellas transacciones propias de la actividad de la empresa.
2. Indica 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 chek de la línea que requieras conciliar o usar los botones para todos los movimientos.
4. Ingresa las partidas que forman parte de la conciliación.

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

Nota: Al incluir las nuevas partidas en las pertañas nuevas partidas el sistema te 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 generará un comprobante con estos asientos.

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

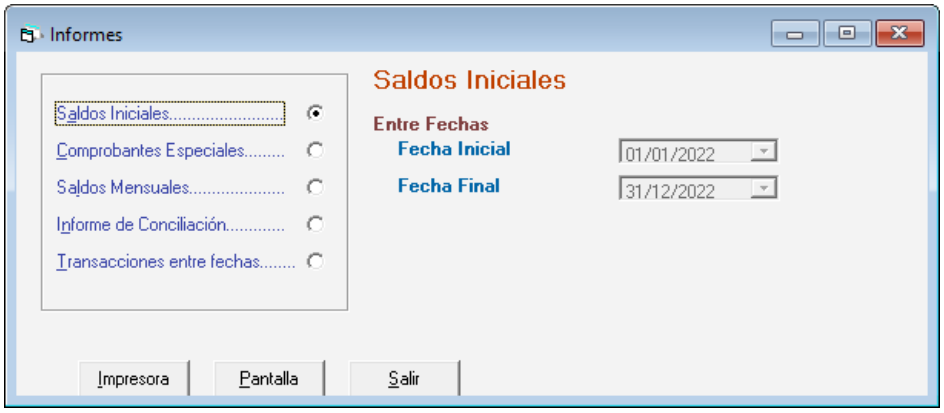
5. Si después de indicadas las partidas de conciliación, la diferencia en el saldo de la cuenta es igual a cero, presiona **<F6>** o el botón Grabar para cerrar la conciliación, si por el contrario permanece una diferencia debe verificar cual será el motivo de esta.
6. Cuando la conciliación bancaria se encuentre cerrada, las partidas marcadas como no conciliadas pasarán a la siguiente conciliación.
7. Si al realizar la siguiente conciliación contable requieres conciliar algún movimiento que viene de una conciliación anterior, desde el **<Menú Principal>** selecciona el módulo **Comprobantes/Cuentas/ Balances/Informes/Periodo/Cerrar Periodo/Conciliación** luego escoge el menú **Conciliación Contable → Modificar** para marcarla como conciliada.

Si por alguna razón requieres abrir la conciliación anterior a la que se encuentra insertando, selecciona la opción **Conciliación Contable → Abrir**.

***Nota**: Recuerda que no puedes abrir una conciliación si la que le sigue en secuencia está cerrada*

28.4 Informes de Conciliación

En el sistema IVA y Renta se contempla la parte de informes de conciliación, para ver los informes referentes a Conciliación Contable desde el **<Menú Principal>** selecciona el módulo **Comprobantes/Cuentas/ Balances/Informes/Periodo/Cerrar Periodo/Conciliación** luego escoge el menú **Informes - Informes Varios: Saldos/Conciliación/Otros** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

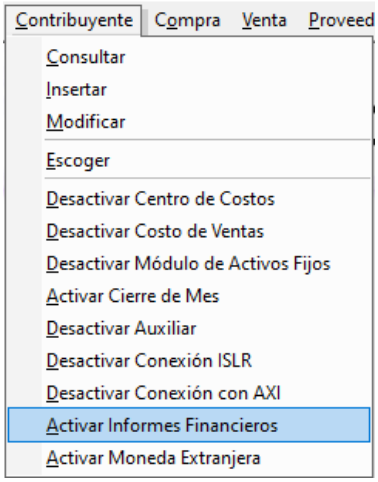


Selecciona el tipo de informe, ingresa los parámetros deseados, luego haz clic en el botón Pantalla para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir** para enviarlo a la **Impresora**.

29 Ajuste por Inflación (AXI) e Informes Financieros

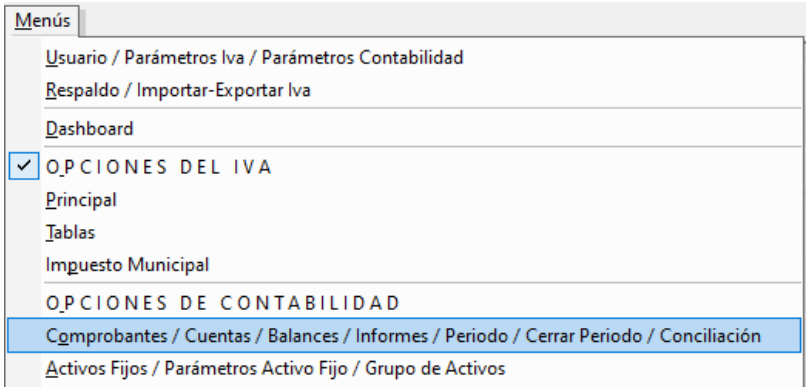
29.1 Conexión con AXI o Informes Financieros

El sistema IVA y Renta te permite trabajar con el sistema Ajuste por Inflación o Activar los informes financieros: Movimiento del Efectivo, Movimiento Cuentas de Patrimonio y Ganancia y Pérdida Monetaria. Para trabajar cualquiera de estas opciones, desde el **<Menú Principal>** selecciona el menú **Contribuyente - Activar Conexión con AXI, o Activar Informes Financieros,** como se aprecia en la siguiente imagen:

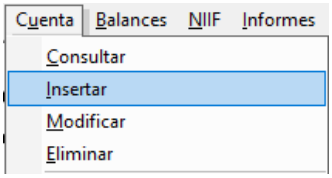


29.2 Clasificar cuentas (partidas fiscales y financieras)

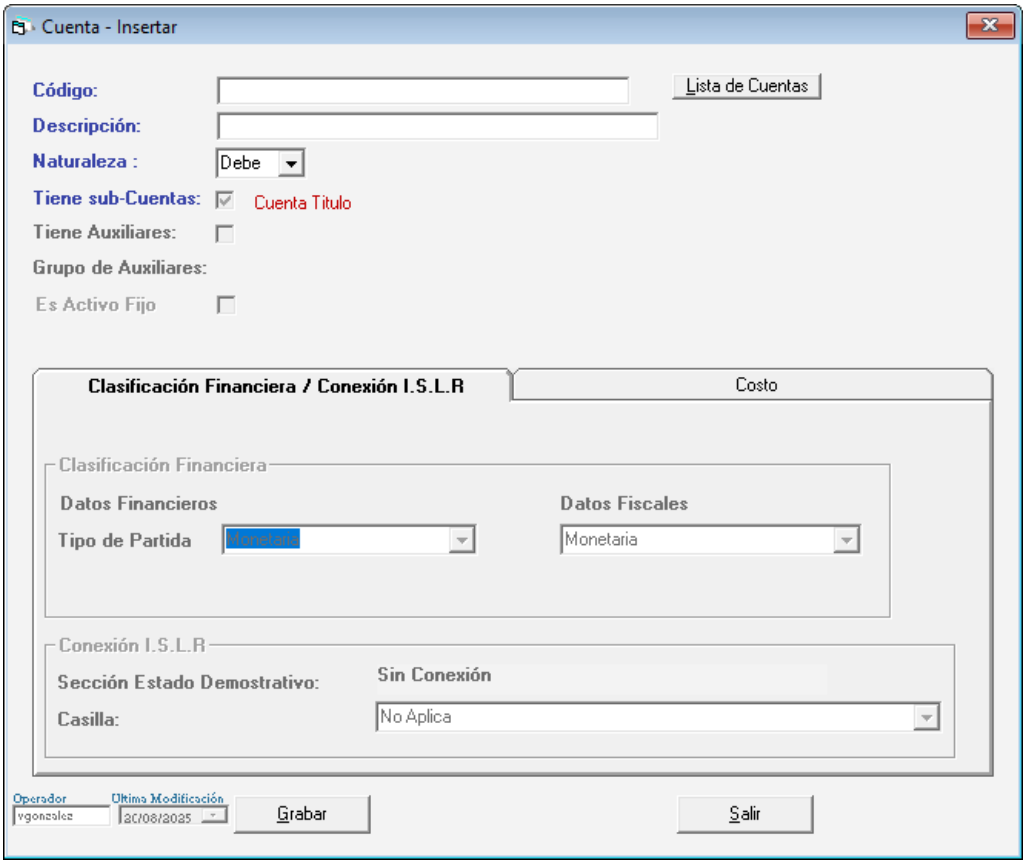
Para ingresar cuentas en su catálogo, desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Menús – Comprobante / Cuentas / Balances / Informes / Período / Cerrar Período / Conciliación**



Luego haz clic en **Cuenta - Insertar**



El sistema te mostrará la siguiente ventana.



Para más información sobre las cuentas, dirígete a la sección 12.2 Insertar Cuentas Contables.

Clasificación Financiera

Está información será solicitada si indicaste al momento de crear o modificar la compañía que utiliza la opción de conexión con AXI o Informes Financieros.

Ajuste por Inflación (AxI)

Tipo de Partida: indica si la cuenta contable es:

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

Activo Fijo: este tipo de partida, a los efectos fiscales, está comprendido por los activos fijos y todos los demás activos que ajustan de forma análoga a los activos fijos no depreciables, o sea, desde su fecha de

adquisición hasta la fecha de cierre del ejercicio. También se incluyen a nivel fiscal a activos como: títulos valores, inversiones, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

Grupo ajuste DPC-10 / IPC: si indicaste 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 estás 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.

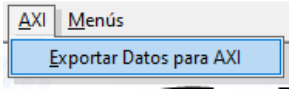
Si la cuenta es patrimonial indica si es activa, pasiva o patrimonio capital, si es no monetaria debe seleccionar si es de inversión, diferido, prepagado u otra.

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

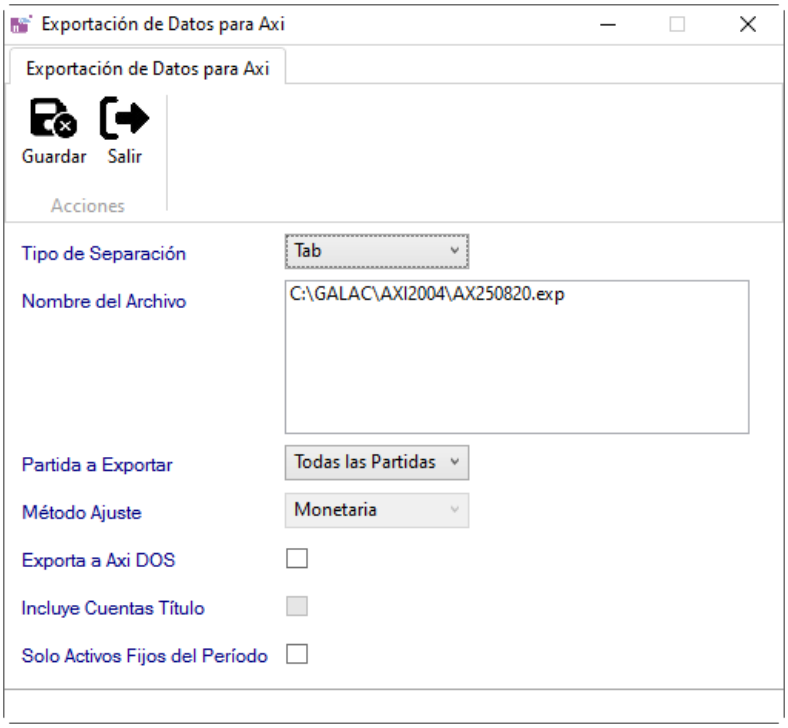
1. Recuerde que al tener activa la Conexión con AXI o Informes Financieros en las cuentas, al Insertar Activos Fijos se manejará por la sección de Partida Activo Fijo.
2. Si utiliza por el sistema Activo Fijo y luego activa Conexión AXI o Informes Financieros, deberá modificar en Cuentas aquellas que 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 o Informes Financieros) 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 o Informes Financieros 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 o Informes Financieros, 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 requieres 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.

29.3 Exportar Datos para AXI

Para llevar a cabo el proceso de exportación desde el **<Menú Principal>** selecciona el módulo Ajuste por Inflación, luego selecciona el menú **AXI - Exportar Datos para AXI**

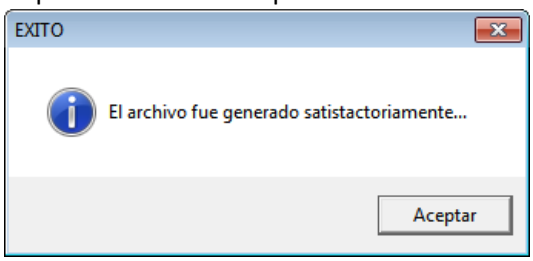


Se mostrará la siguiente ventana:



Tipo de Separación: selecciona de la lista el tipo de separador.
Nombre del Archivo: ingresa la ruta y el nombre del archivo a exportar.
Partida a Exportar: selecciona si es una partida o todas las partidas.
Método Ajuste: selecciona de la lista el método de ajustes.
Incluye Cuentas Título: activa esta opción si incluye cuentas título.

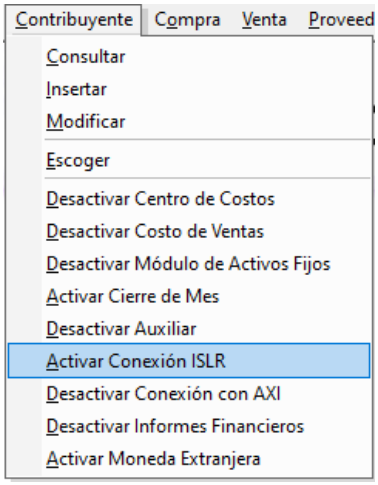
Presiona el botón **Continuar**. Después de terminar el proceso el sistema te mostrará el siguiente mensaje:

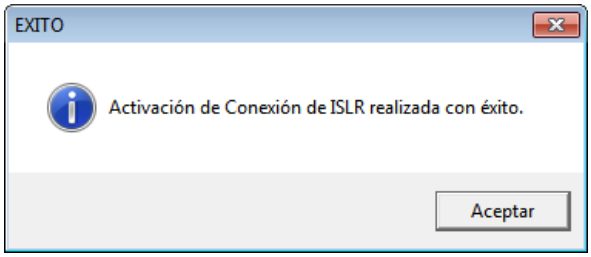


30 ISLR

30.1 Conexión con ISLR

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



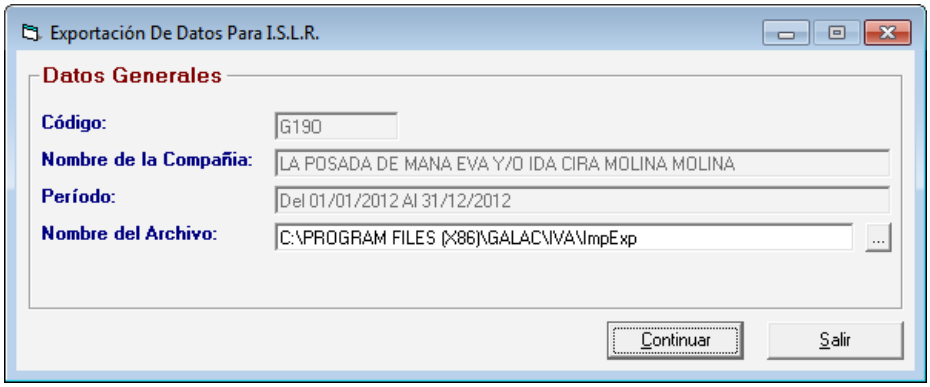


Haz clic en **Aceptar** para continuar.

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

30.2 Exportar Datos para I.S.L.R

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

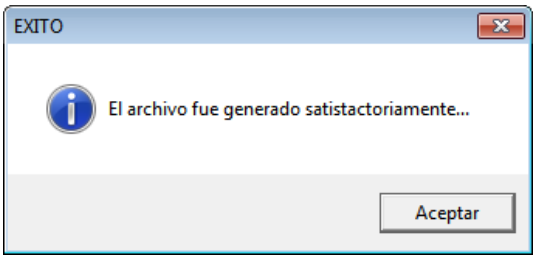


Código: indica el código de la compañía

Nombre de la Compañía: muestra el nombre de la compañía
Periodo: muestra la fecha del periodo.
Nombre del Archivo: selecciona el nombre del archivo.

Presiona el botón **Continuar**

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

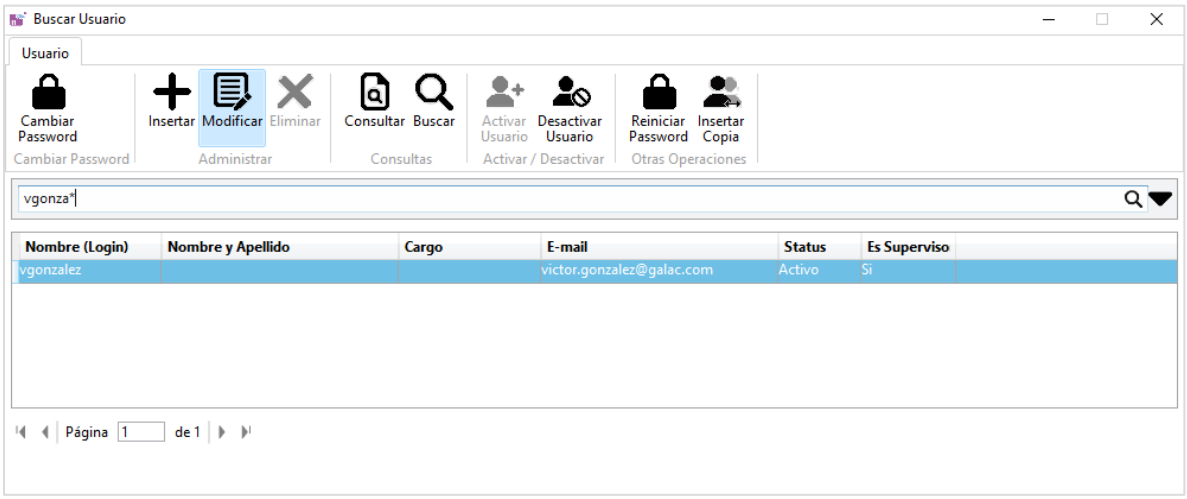


31 Retención de Impuestos Municipales

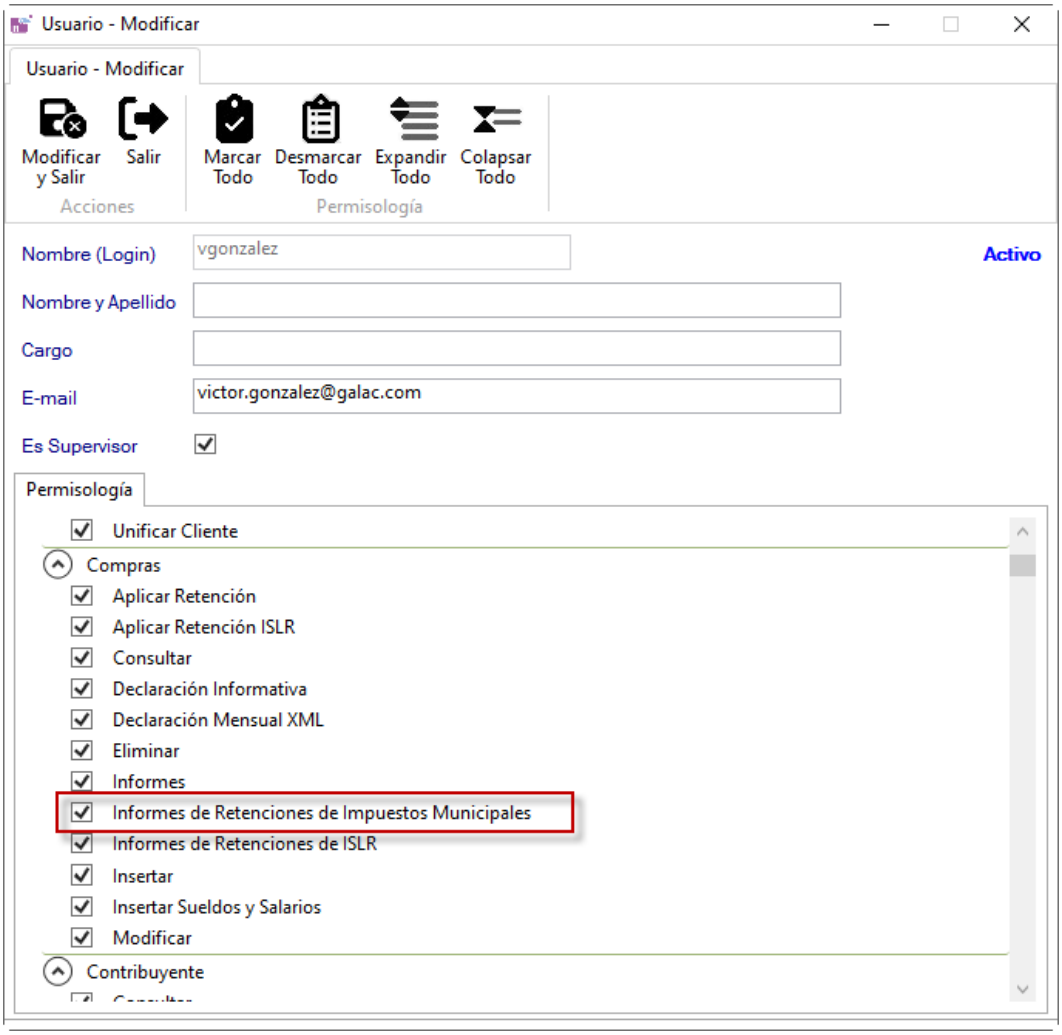
El sistema IVA y Renta maneja retenciones de Impuestos Municipales

31.1 Permiso de Usuario

Para comenzar a hacer uso de esta funcionalidad debe primero verificase que el usuario tiene acceso a este módulo. Para ello ir al módulo **Menús - Usuario / Parámetros Iva / Parámetros Contabilidad** y una vez allí acceder al menú **Usuario → Gestionar Usuario**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



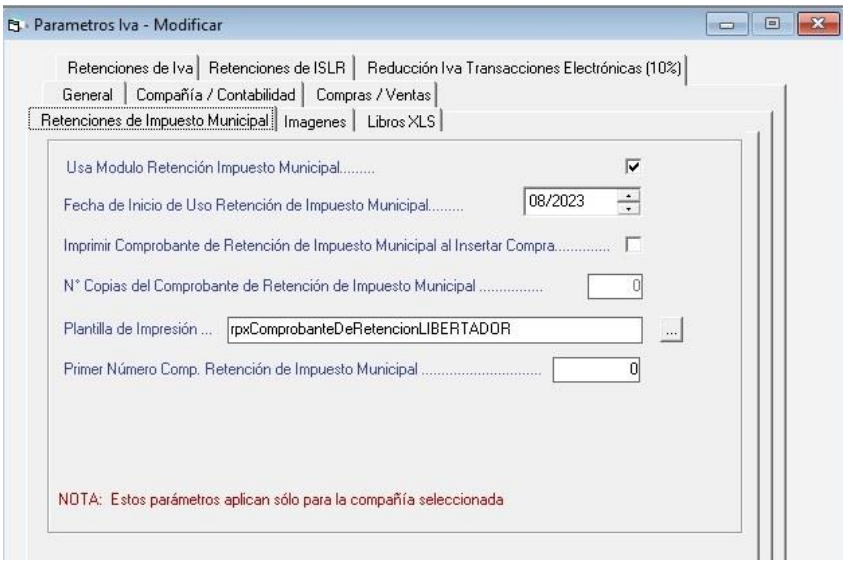
Selecciona el usuario y haz clic en **Modificar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Verifica que la opción Informes de Retenciones de Impuestos Municipales esté activada, sino lo está, actívala y luego haz clic en Modificar y Salir.

31.2 Activar Parámetro

Luego se debe activar los parámetros haciendo clic en el módulo **Menús - Usuario / Parámetros Iva / Parámetros Contabilidad** seguidamente clic en el menú **Parámetros Iva - Modificar** y en la ventana que se muestra selecciona la pestaña Retenciones de Impuesto Municipal.



Allí deben parametrizarse los siguientes datos:

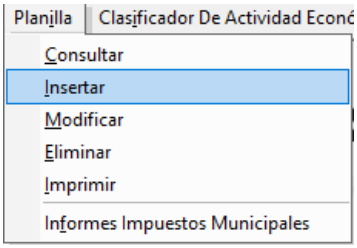
Usa Módulo Retención Impuesto Municipal: permite activar esta funcionalidad
Fecha de Inicio de Uso Retención de Impuesto Municipal: el sistema comenzará a hacer Retención de Impuesto Municipal a partir de la fecha indicada en este dato.
Imprimir Comprobante de Retención de Impuesto Municipal al Insertar Compra: activarlo si se requieres 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__: Estos cambios aplican al contribuyente con el que estés trabajando en el momento que estes modificando. Si el contribuyente ya tiene compras registradas, el sistema no permitirá activar el módulo de retenciones de impuestos municipales

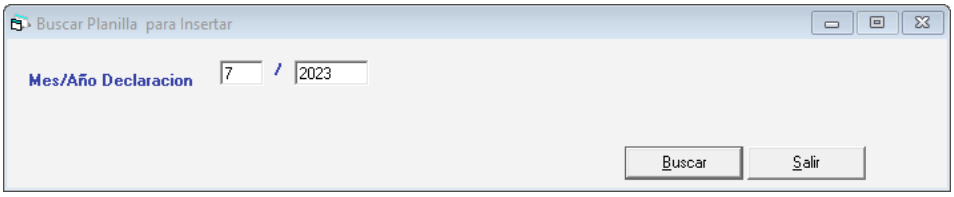
Después de hacer los ajustes necesarios haz clic en el botón **Grabar**

31.3 Insertar Retención de Impuesto Municipal

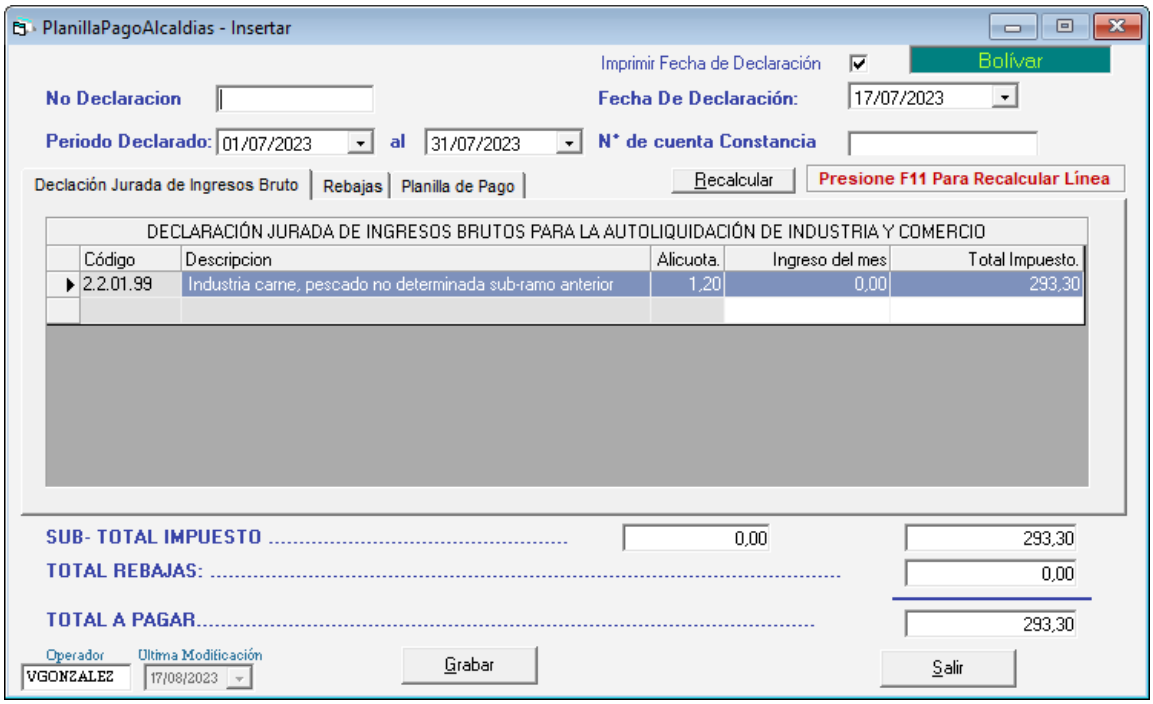
El sistema IVA y Renta permite insertar las retenciones municipales, para ello haz clic en el menú **Planilla - Insertar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



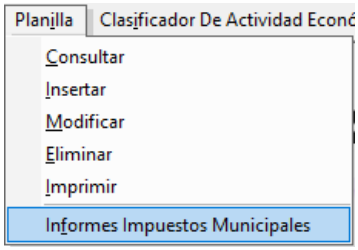
Ingresa el mes y año y presiona Buscar. El sistema mostrará la siguiente ventana:



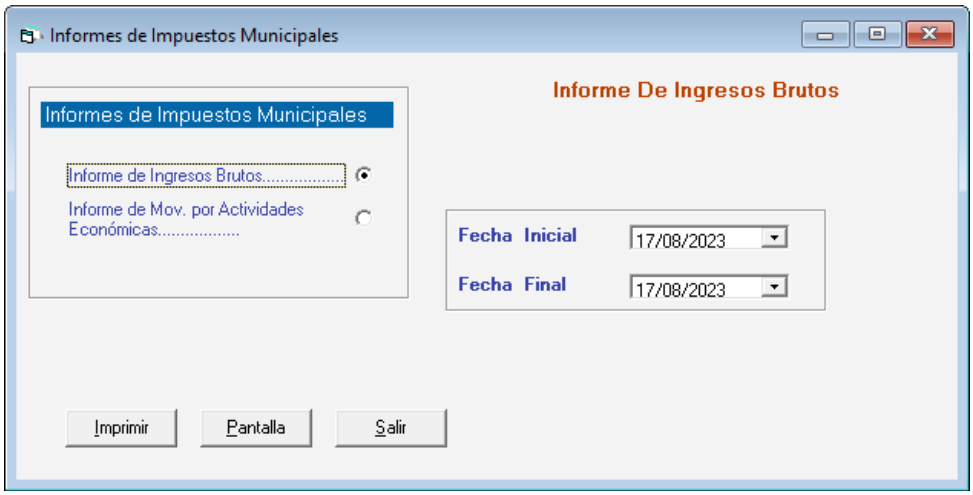
Ingresa los valores solicitados en la ventana y haz clic en el botón **Grabar**

31.4 Informes de Impuestos Municipales

Para ver los informes de impuestos municipales haz clic en el menú **Planilla - Informes Impuestos Municipales**



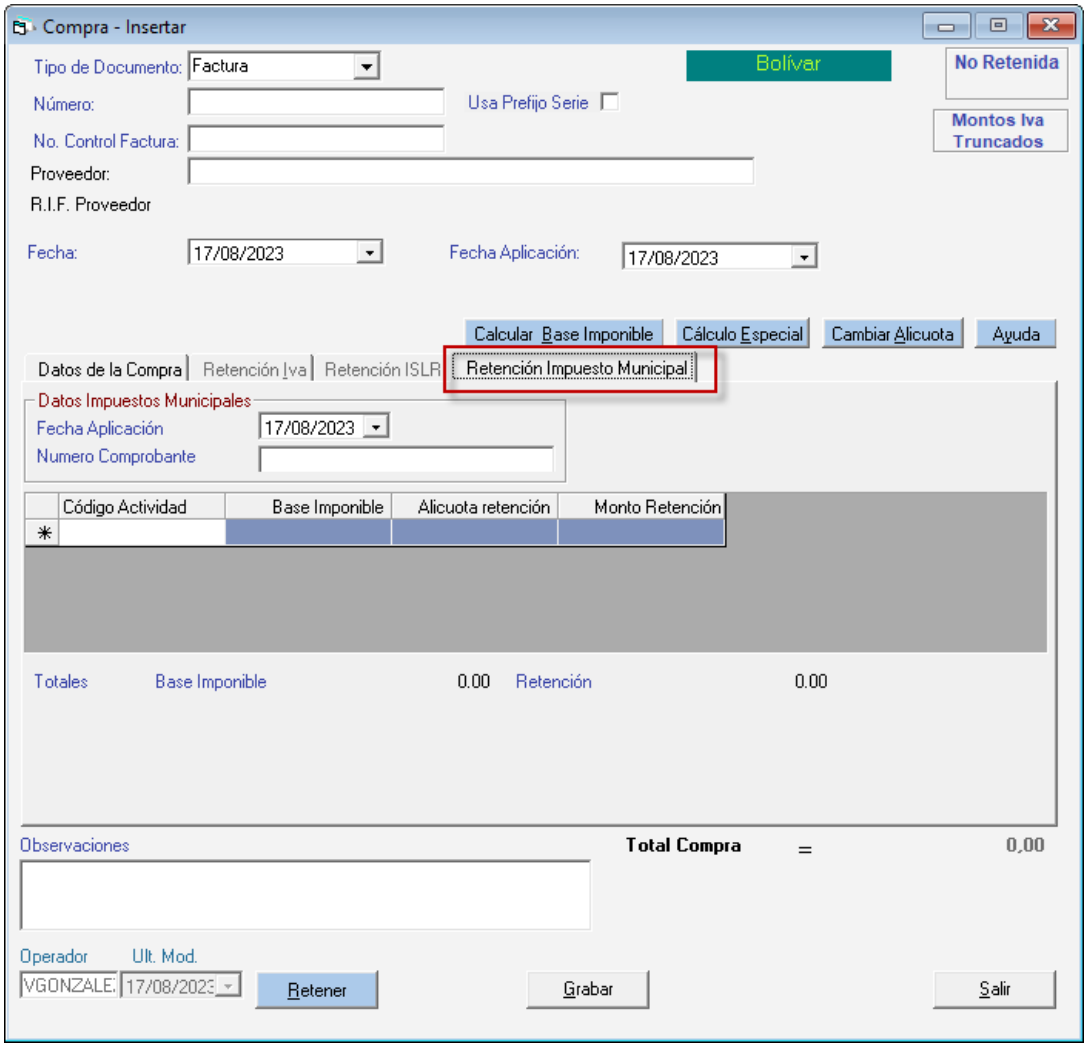
El sistema mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros solicitados, luego haz clic en los botones Pantalla o Imprimir

31.5 Retener Impuestos Municipales 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:



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

Datos Impuestos Municipales

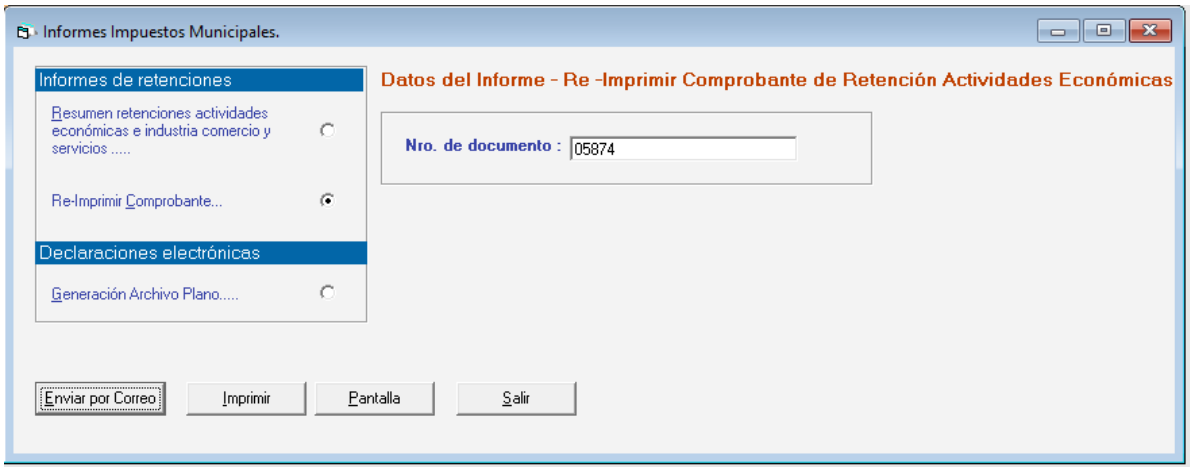
Fecha de Aplicación: permite indicar la fecha en que se aplicará la retención de Impuesto municipal.
Número de Comprobante: el sistema mostrará el número de comprobante que te corresponda.
Código de Actividad: Se debe seleccionar el tipo de actividad de las disponibles, para ello escribe un **"Asterisco y presiona la tecla Enter"** 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 debe ser igual o menor al monto total (no exento) o base imponible.

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**

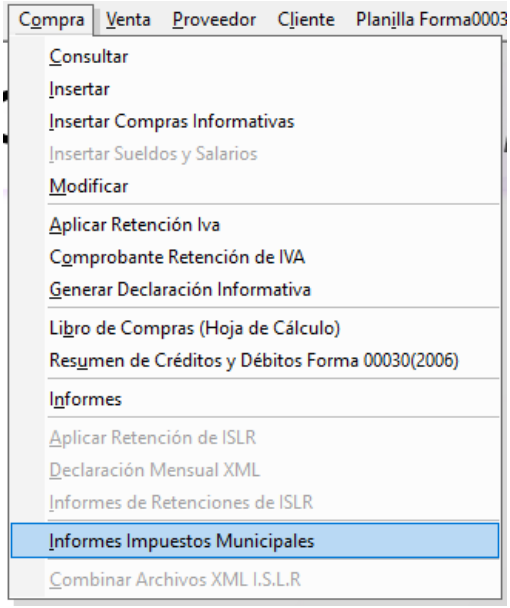


En el dato "Nro. de documento" escribe ***"Asterisco * y presiona la tecla Enter"*** para buscar la compra asociada al comprobante. Una vez ubicada la compra, se puede mostrar por pantalla, o directamente imprimirlo o enviar por correo, usando los botones correspondientes.

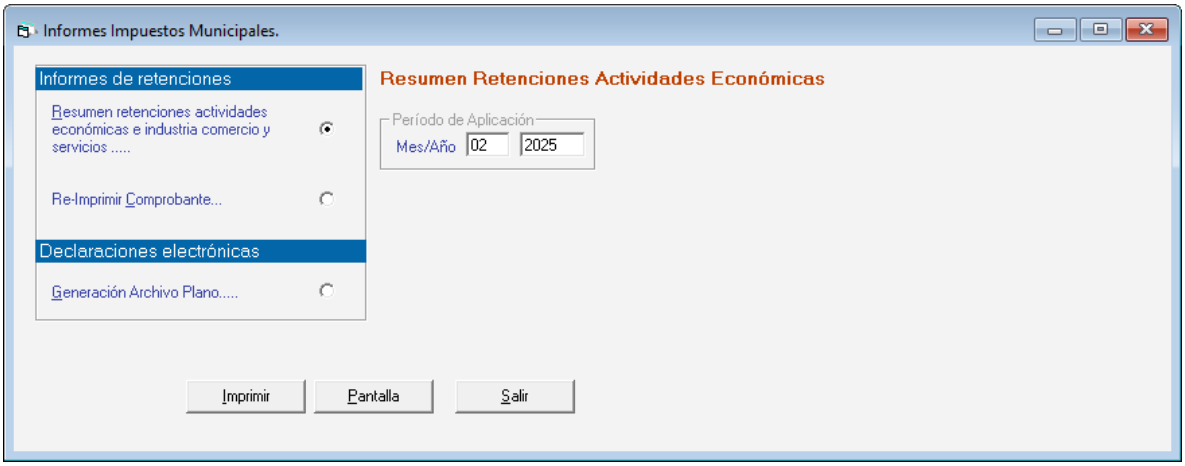
A continuación, se muestran los modelos de comprobantes para cada municipio que maneja el sistema.

31.6 Informe de Impuestos Municipales en compras

El sistema permite generar un resumen de retenciones por actividad económica e Industria comercio y servicios. Haz clic en el menú **Compras → Informes de Impuestos Municipales**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

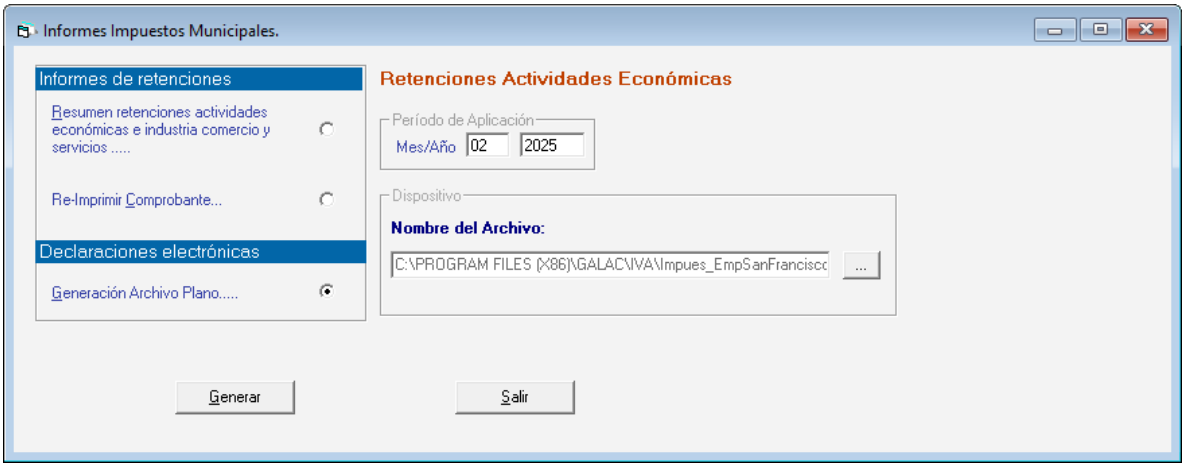


31.6.1 Informe de Retenciones

Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros solicitados, luego haz clic en los botones Pantalla o Impresora

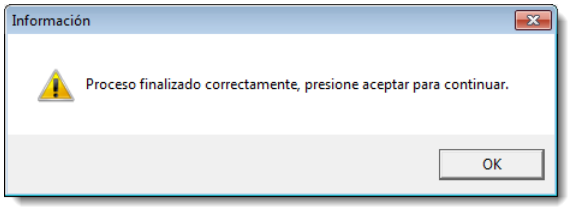
31.6.2 Generar Archivo Plano (Solo Caroní)

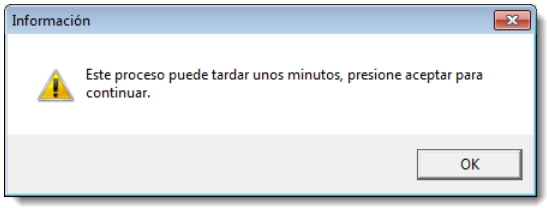
El sistema permite generar el archivo plano necesario para hacer la declaración de retenciones en el municipio Caroní. Para ello haz clic en el menú **Compras → Informes de Impuestos Municipales.**



Selecciona la opción Generación Archivo Plano, luego indica el mes y año de aplicación que requieras generar el archivo plano.

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





El archivo podrá ubicarse en la siguiente ruta del pc:

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

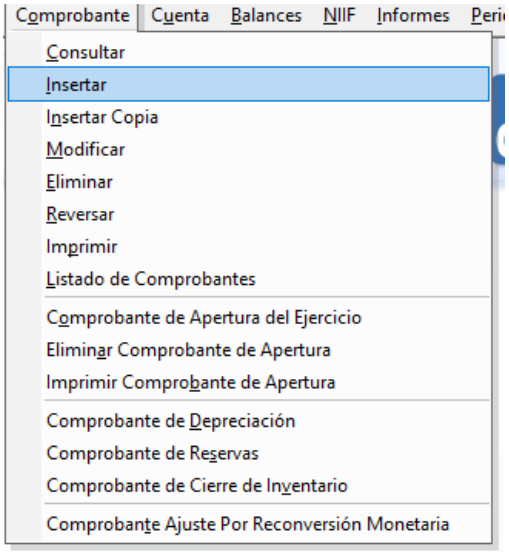
Haz clic en OK en ambos mensajes

32 Comprobantes cuentas, balances, informes, períodos y conciliación

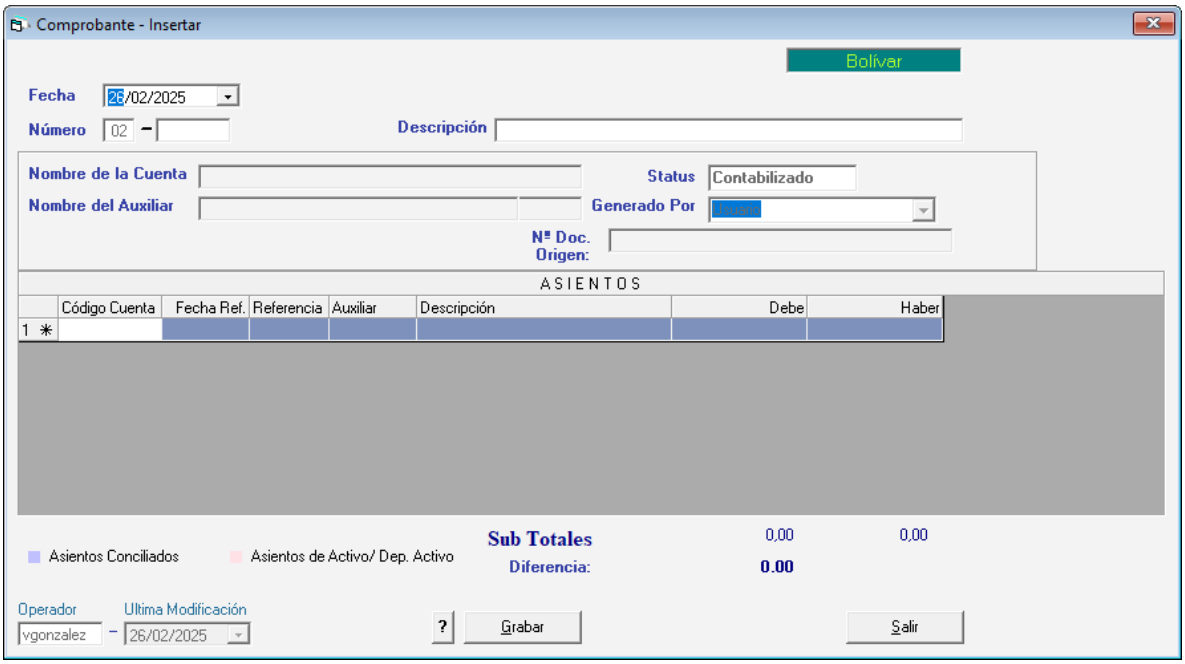
32.1 Comprobantes

32.1.1 Insertar Comprobantes

Para insertar los comprobantes contables haz clic en el menú **Comprobante → Insertar**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



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 te sugiere uno por defecto.

Descripción: Indique la descripción del comprobante.

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

Status: El sistema mostrará automáticamente si el comprobante está contabilizado y descuadrado.

Centro de costos: Si tiene activada la opción de centros de costos el sistema te 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.

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

Fecha Ult. Mod.: El sistema coloca automáticamente el nombre del usuario que lo modificó y la fecha del último cambio del comprobante.

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 te solicitará el código del auxiliar a utilizar. Puedes escribir un **"Asterisco * y luego presionar la tecla Enter"** para ver la lista de Auxiliares.

Asientos

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 **Contabilidad**, usted emitió un cheque a nombre de INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. por Bs. XX.XXX,XX, los asientos del comprobante correspondiente serían:

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

Usted debe indicar la siguiente información:

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 te mostrará todas las cuentas del catálogo contable.

Fecha: Si la fecha del comprobante contable no corresponde con la fecha del asiento usted puede indicarla.

Ref.: 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 coloque 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 sistema)

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

Monto: Si usted indicó en **Parámetros del Sistema → Comprobantes** que la presentación de los montos era a 1 (una) columna indique el valor de la línea de asiento. Recuerde que los saldos negativos denotan al haber y los positivos al debe.

Diferencia: El sistema te 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 estatus 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**

Finalmente haz clic en el botón **Grabar.**

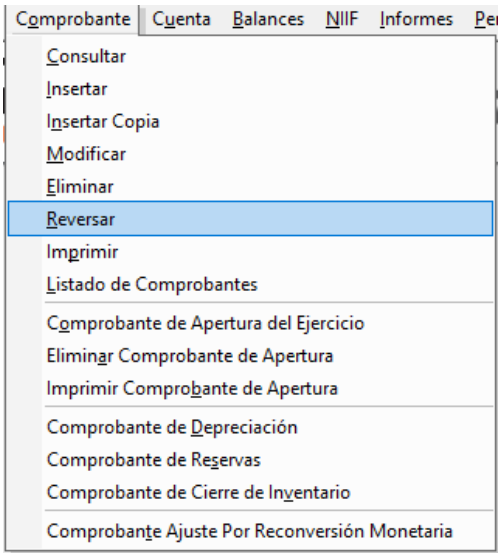
Recuerda que también puedes, consultar, modificar y eliminar comprobantes desde el menú **Comprobantes**

32.1.2 Reversar Comprobantes Contables

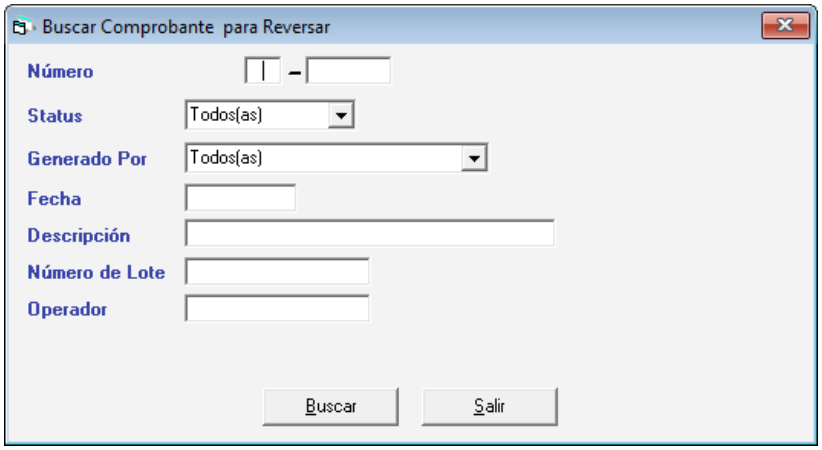
El proceso de reversar un comprobante contable es generar, un comprobante inverso al comprobante original. En otras palabras, es el proceso mediante el cual se mantienen las mismas cuentas del comprobante original, pero se invierten la naturaleza de los montos incluidos: Debe por Haber o viceversa.

El efecto ocasionado entre el comprobante original contabilizado y el reverso de este es nulo.

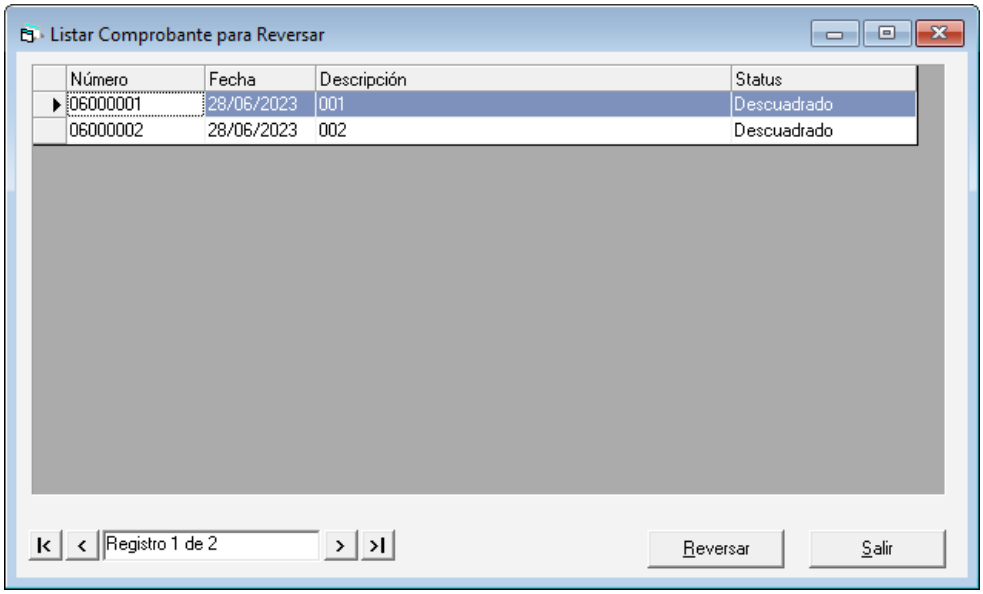
Para reversar un comprobante haz clic en **Comprobante → Reversar**



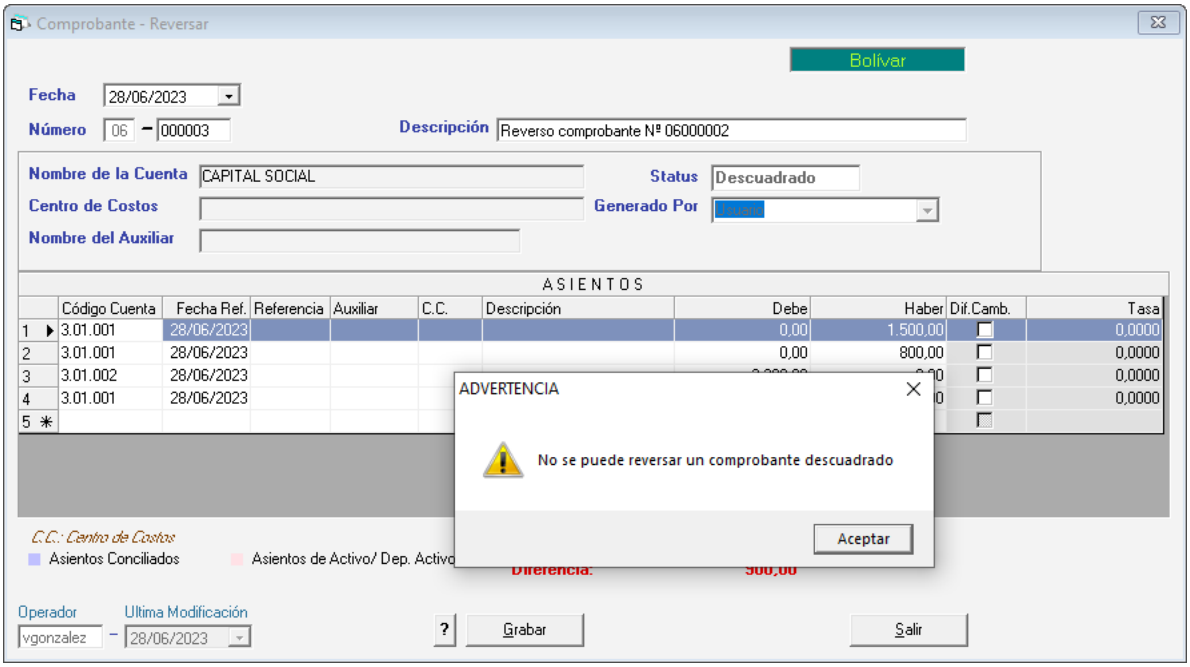
El sistema mostrará la siguiente ventana de búsqueda:



Ingresa el número de comprobante y presiona el botón **Buscar**



Selecciona el comprobante y presione el botón **Reversar.**



Nota: El sistema evita reversar aquellos comprobantes que estén descuadrados

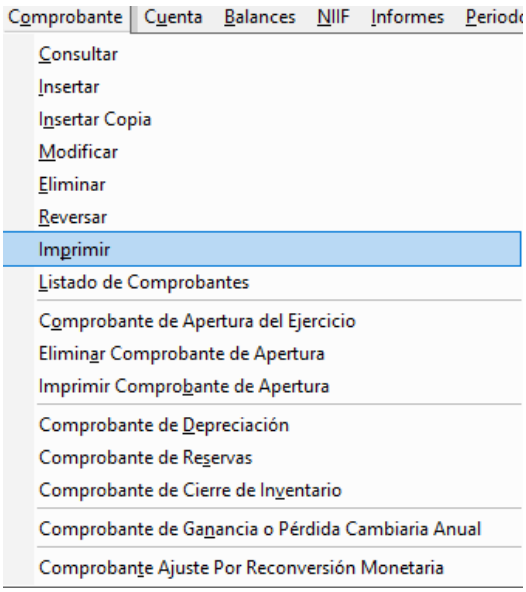
Si el comprobante cumple con la regla y esta cuadrado entonces presiona clic en **Grabar**

Importante:

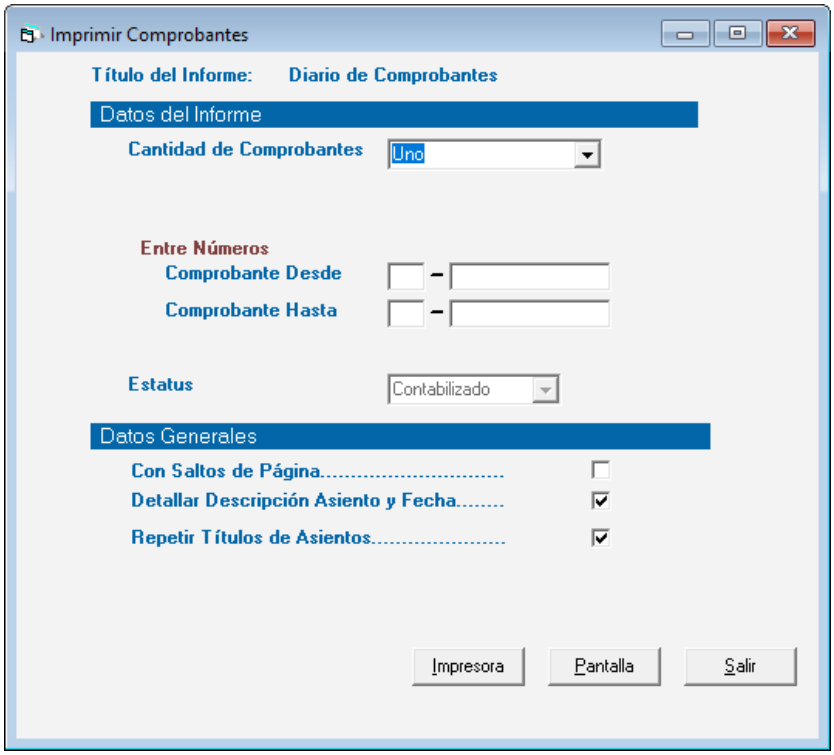
- Un comprobante puede ser reversado únicamente si ha sido previamente contabilizado.
- El reverso debe ser contabilizado para que tenga efectos sobre los saldos de las cuentas. Se realizará de manera automática si usted utiliza la contabilización automática, en caso contrario, selecciona la opción de contabilización.

32.1.3 Imprimir Comprobantes

Para imprimir los comprobantes, haz clic en **Comprobante → Imprimir**



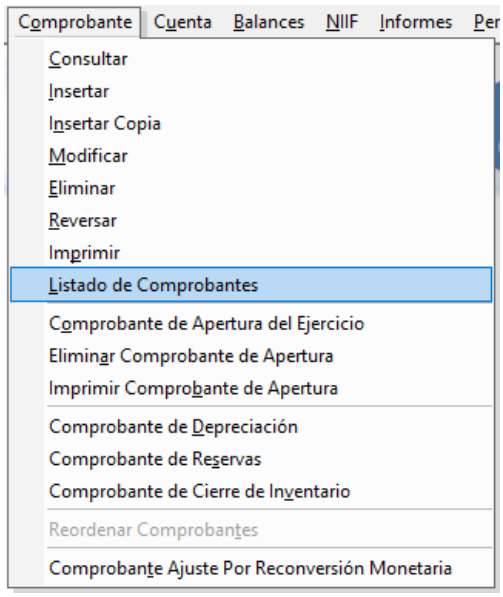
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



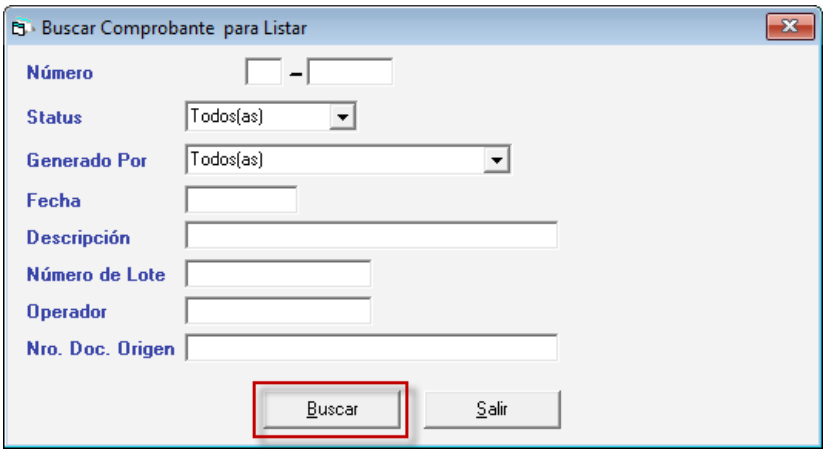
Ingrese los parámetros que necesite, luego para visualizar el informe haz clic en **Impresora**, **Pantalla, PDF o Excel**.

32.1.4 Listado de comprobantes

Para ver un listado de todos los comprobantes, haz clic en **Comprobante → Listado de Comprobante**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar.** Se mostrará un listado de los comprobantes existentes.

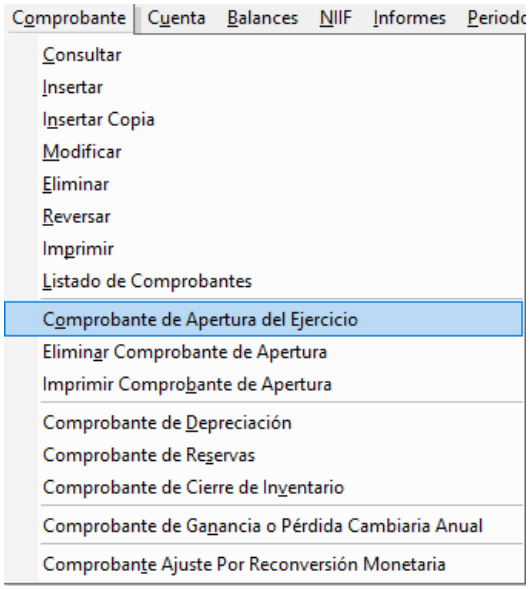
LISTADO DE COMPROBANTES

Número	Fecha	Descripción	N° de Lote	Status	Usuario
12-000001	31/12/2025	Comprobante de Reserva	0	Descuadrado	vgonzalez

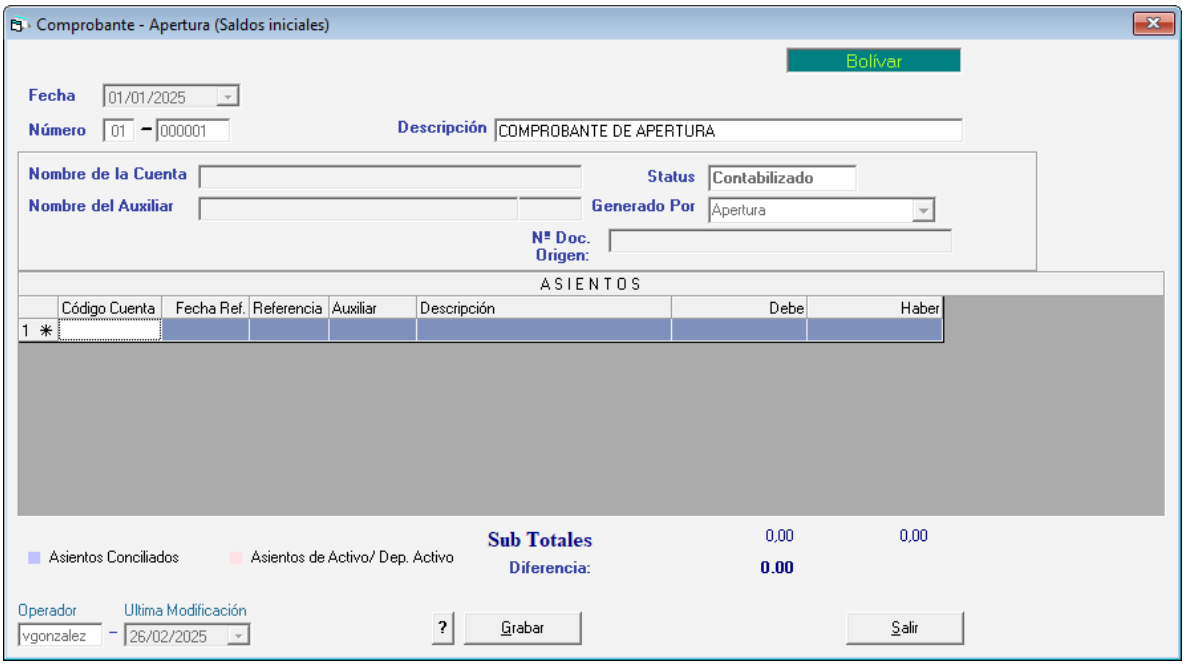
32.1.5 Comprobante de Apertura del Ejercicio

Nota Importante: *Para poder acceder a las opciones del menú del comprobante de apertura, el usuario debe estar posicionado en el primero periodo contable de la empresa*

Para generar un comprobante de apertura del ejercicio, haz clic en el menú **Comprobante → Comprobante de Apertura del Ejercicio**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

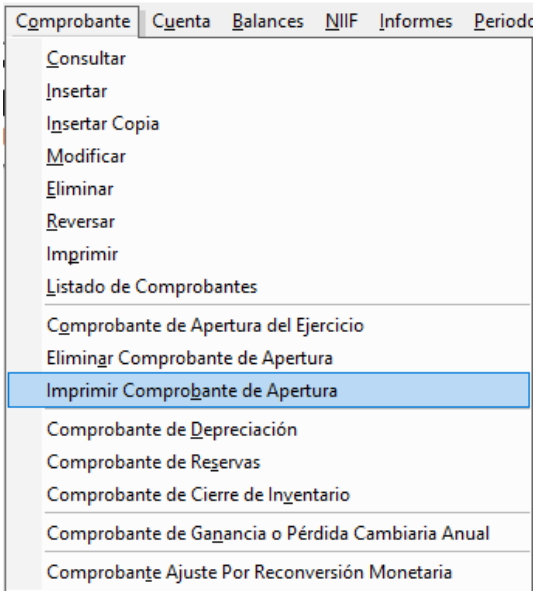


Ingresa el código de cuenta, la fecha de referencia, la referencia, el auxiliar, la descripción y el monto para el **debe y el haber**

Seguidamente haz clic en el botón **Grabar.**

32.1.6 Imprimir Comprobante de Apertura

Para imprimir un comprobante de apertura haz clic en **Comprobante → Imprimir Comprobante de Apertura**



El sistema mostrará una ventana similar a la siguiente:

Pruebas AXII
RIF J305125430
Diario de Comprobantes

Pág. 1

Emitido el 04/08/2023 a las 16:03:41

Número *01-000001*
Fecha *01/01/2023*
Descripción *COMPROBANTE DE APERTURA*

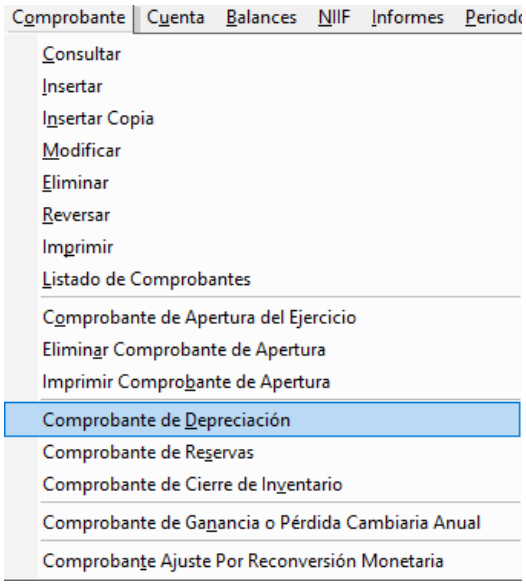
Descuadrado

Nº	CUENTA		Fecha Ref.	Nº Ref.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	3.01.001	CAPITAL SOCIAL	01/01/23			0,00	250,00
					TOTALES	0,00	250,00

32.1.7 Comprobante de Depreciación

Importante: *La opción de Comprobante de Depreciación Mensual está disponible solo si está activa la opción Usar Activo Fijo.*

Para obtener un comprobante de depreciación mensual, haz clic en **Comprobante → Comprobante de Depreciación.**

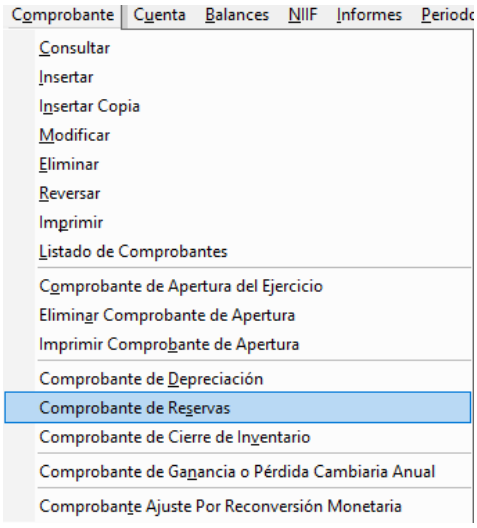


El sistema te mostrará la siguiente ventana:

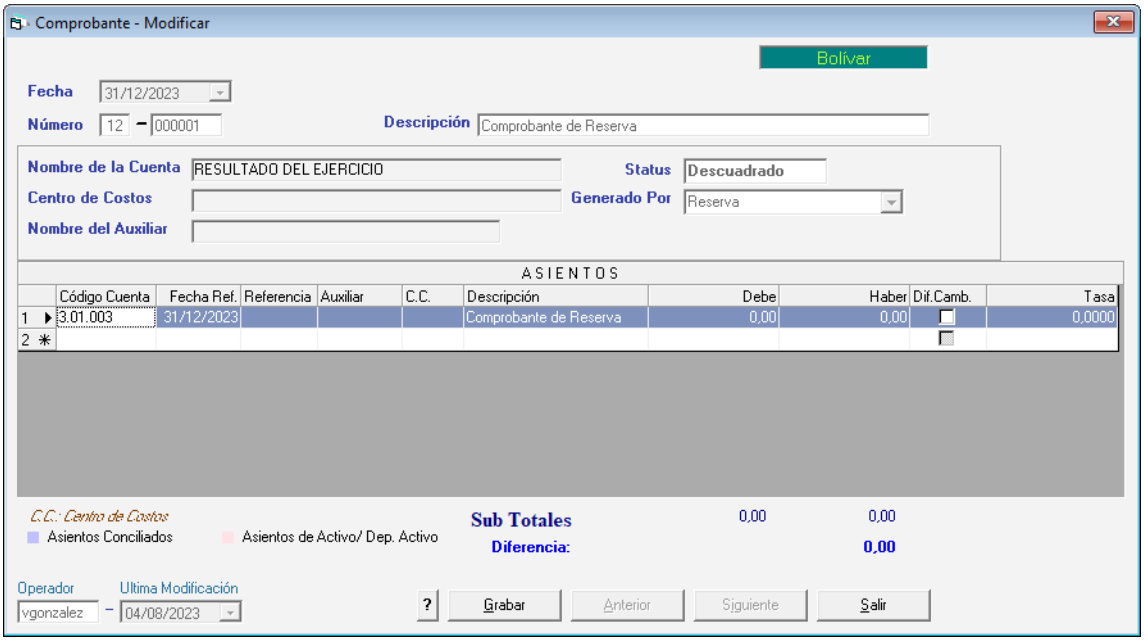
Haz clic en el botón **Generar Comprobante.**

32.1.8 Comprobante de Reservas

Para modificar un comprobante de reserva haz clic en **Comprobante → Comprobante de Reservas**.



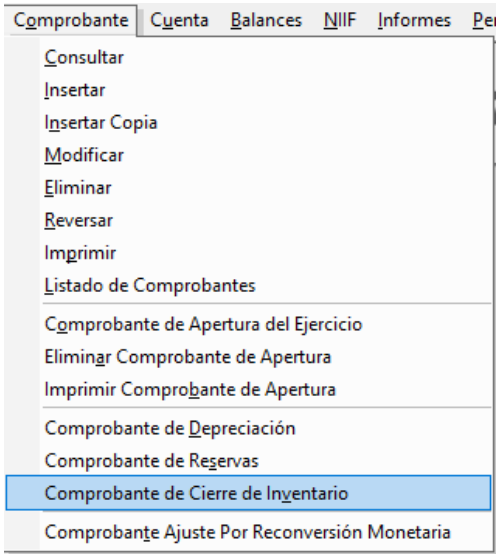
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Modifique los datos que requiera y haz clic en el botón **Grabar**

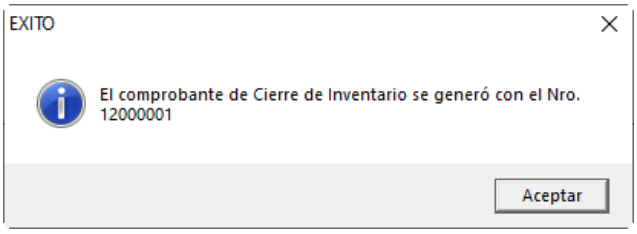
32.1.9 Comprobante de Cierre de Inventario

Para obtener un comprobante de cierre de inventario, haz clic en **Comprobante → Comprobante de Cierre de Inventario.**



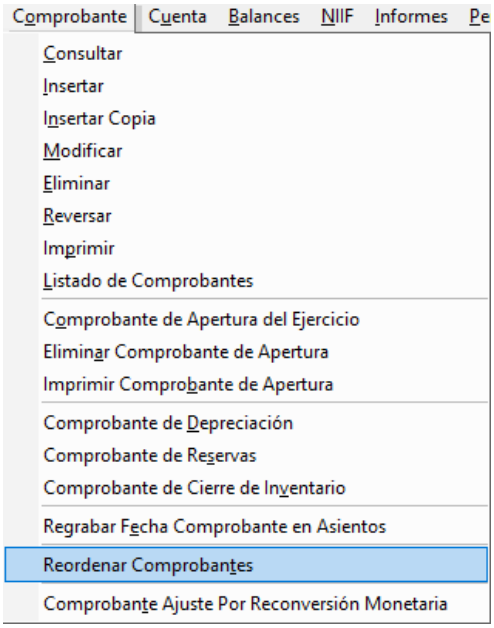
El sistema mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana puede modificar la columna inventario final, al finalizar haz clic en el botón **Generar.**

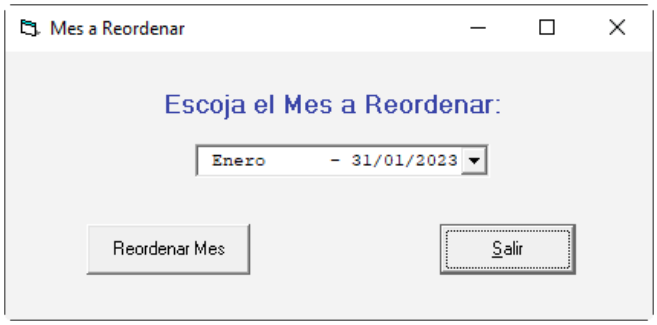


32.1.10 Reordenar Comprobantes

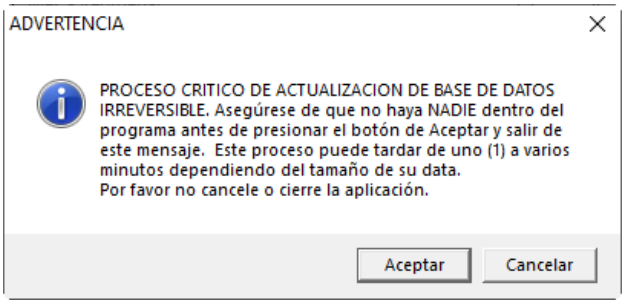
Para reordenar los comprobantes haz clic en **G → Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en **Comprobantes → Reordenar Comprobantes**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el mes que requieras reordenar, luego haz clic en **Reordenar Mes**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

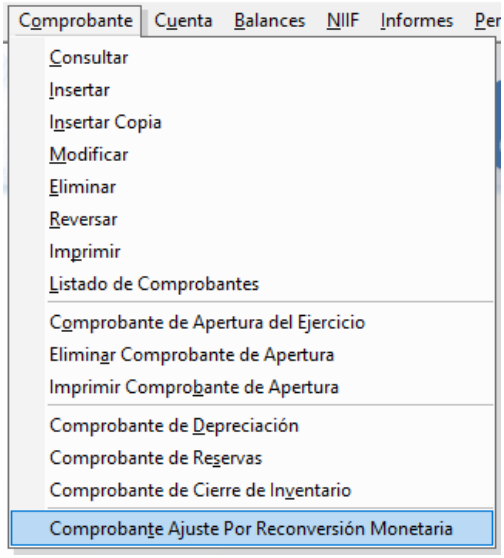


Haz clic en **Aceptar** para continuar.

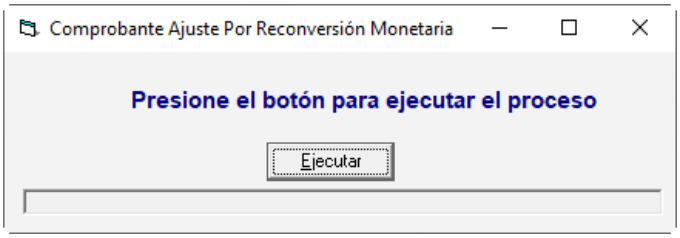
Importante: *Una vez que haya leído el mensaje y cumpla con las indicaciones allí expresadas haz clic en* ***Aceptar*** *o* ***Cancelar***

32.1.11 Comprobante ajuste por reconversión monetaria

Para generar el comprobante de ajuste por reconversión monetaria, haz clic en el menú **Comprobante → Comprobante Ajuste Por Reconversión Monetaria**



El sistema habilitara la siguiente ventana:



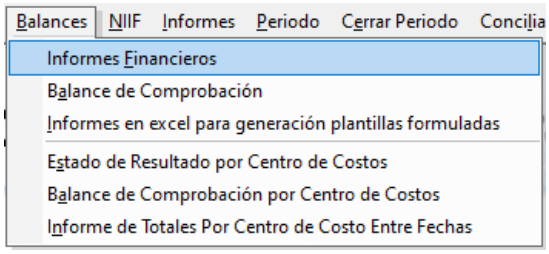
Haz clic en **Ejecutar.**

32.2 Balances

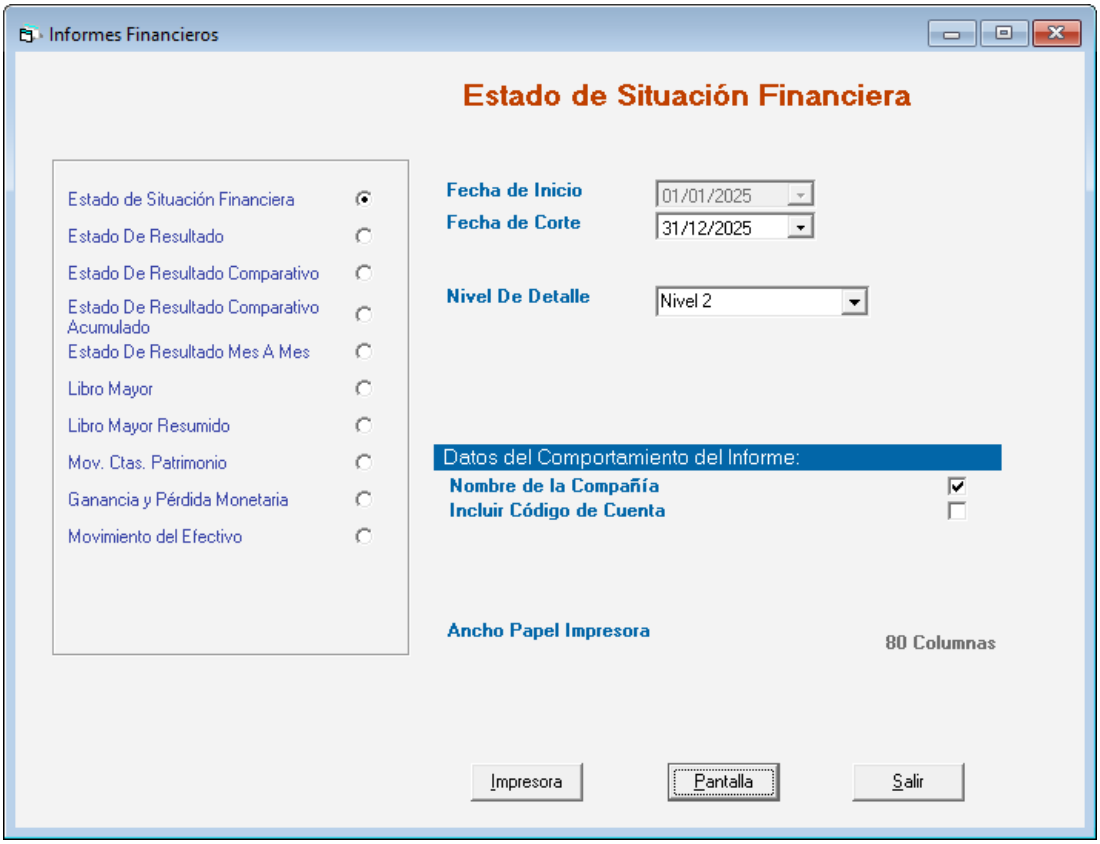
Los balances contables son herramientas esenciales para la gestión financiera y la toma de decisiones en una empresa. Proporcionan una visión panorámica de la salud financiera, permiten el análisis detallado y son vitales para cumplir con las obligaciones legales y reguladoras.

32.2.1 Informes financieros

Para ver estos informes haz clic en **Balances → Informes Financieros**



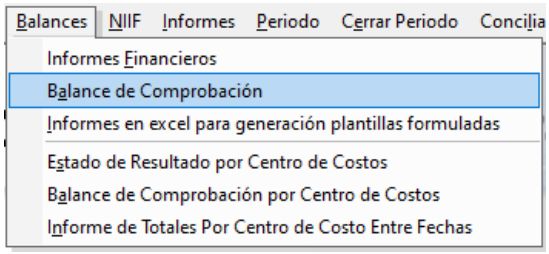
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



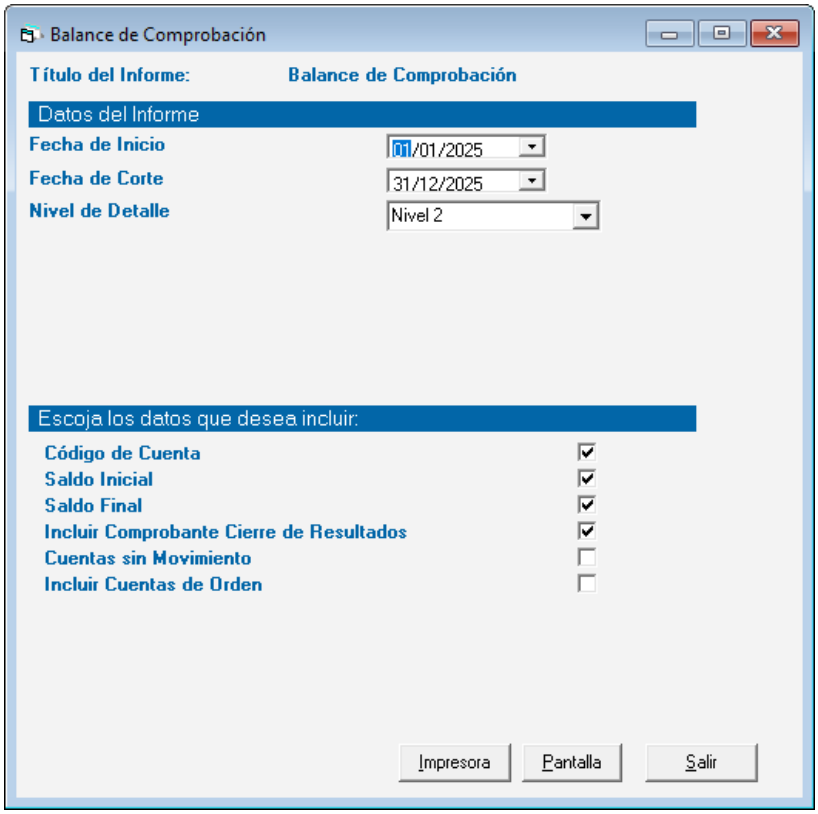
Selecciona el informe que necesites, ingresa los parámetros que requieras para filtrar la información y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

32.2.2 Balances de comprobación

Para ver los balances de comprobación, haz clic en **Balances → Balance de Comprobación**



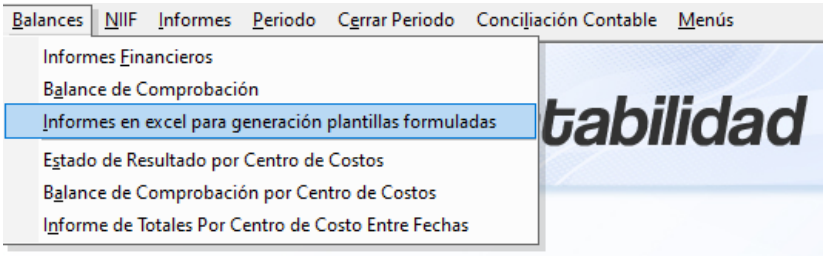
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



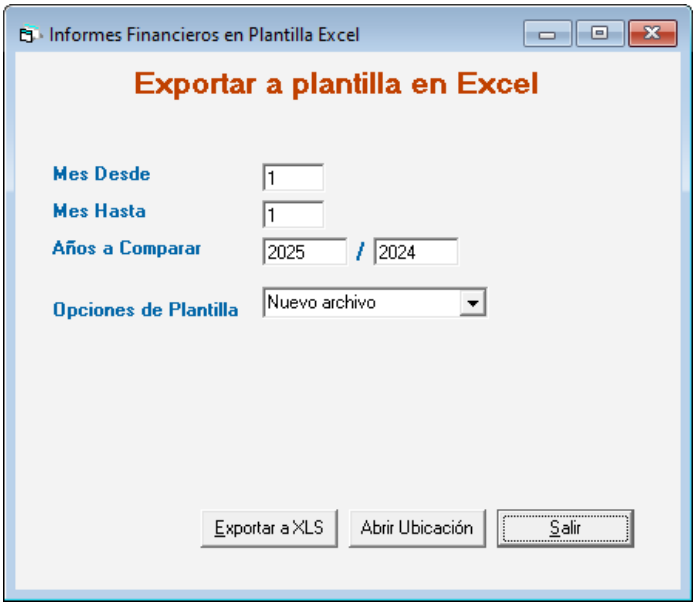
Selecciona el informe que necesites, ingresa los parámetros que requieras para filtrar la información y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

32.2.3 Informe en Excel para la generación de plantillas formuladas

Para ver los informes en Excel, haz clic en **Balances → Informe en Excel para la generación de plantillas formuladas**



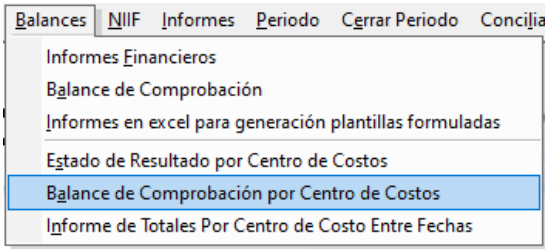
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



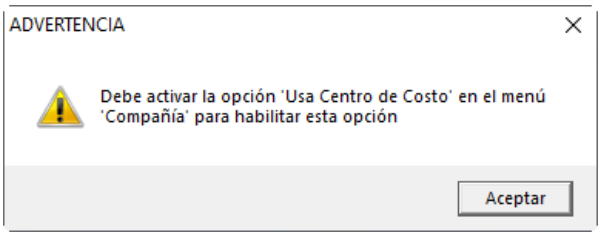
Selecciona el informe que necesites, ingresa los parámetros que requieras para filtrar la información y luego podrás exportarlo a Excel y abrir la ubicación del archivo exportado**.**

32.2.4 Balance de comprobación por centro de costos

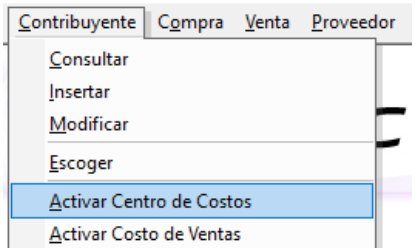
Para ver el balance, haz clic en **Balances → Balance de comprobación por Centro de Costos**



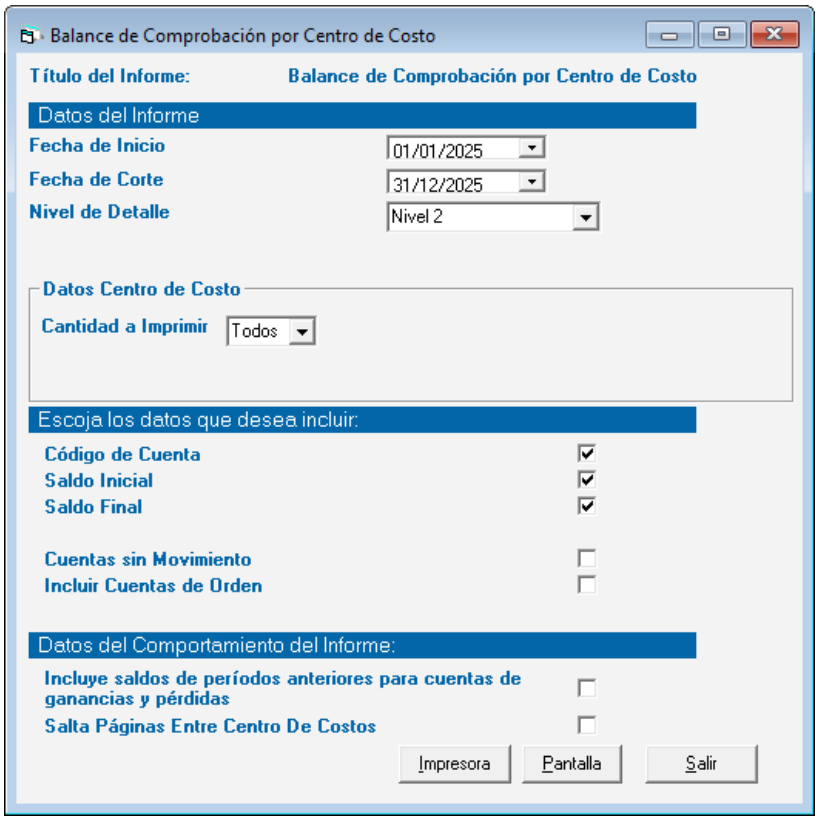
Si el sistema muestra el siguiente mensaje:



Ve al menú contribuyente y activa la opción **Activar Centro de Costos**



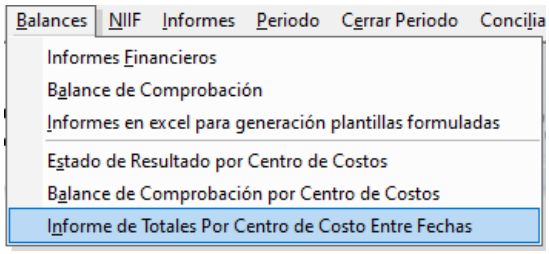
Después de activar el **Centro de Costos**, y hacer clic de nuevo en la opción de balances, el sistema mostrará la siguiente ventana:



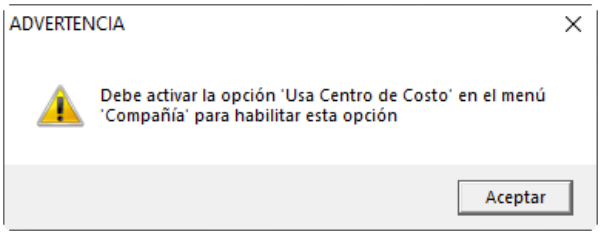
Selecciona el informe que necesites, ingresa los parámetros que requieras para filtrar la información y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

32.2.5 Informe de totales por centro de costos entre fechas

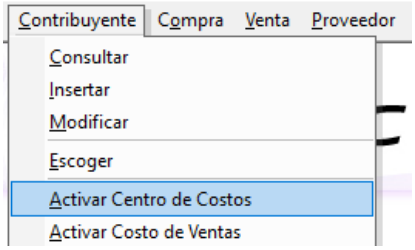
Para ver el informe, haz clic en **Balances → Informe de Totales Por Centro de Costo Entre Fechas**



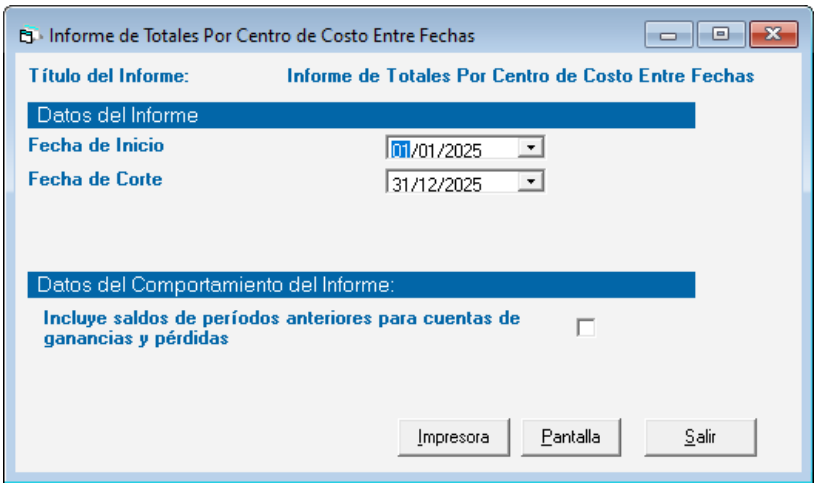
Si el sistema muestra el siguiente mensaje:



Ve al menú contribuyente y activa la opción **Activar Centro de Costos**



Después de activar el **Centro de Costos**, y hacer clic de nuevo en la opción de balances, el sistema mostrará la siguiente ventana:



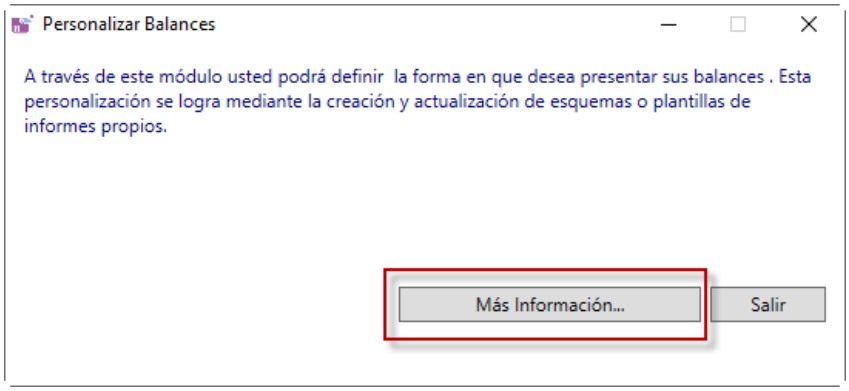
Selecciona el informe que necesites, ingresa los parámetros que requieras para filtrar la información y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

32.3 NIIF

32.3.1 Personalizar Balances NIIF

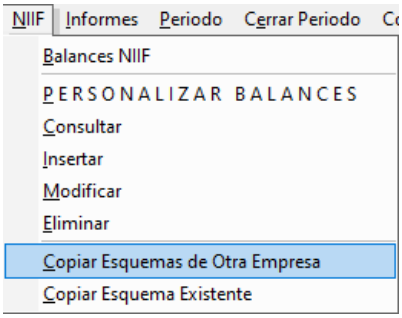
Para personalizar los Balances NIIF haz clic en **NIIF- PERSONALIZAR BALANCES**

El sistema te mostrará la siguiente ventana:

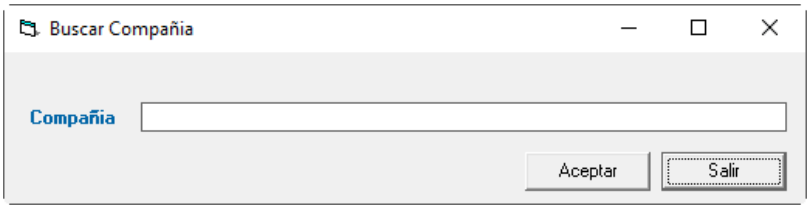


Al hacer clic en el botón **Mas Información**, usted podrá descargar el archivo PDF, que le guiará en todo el proceso de configuración de sus Balances NIIF.

32.3.2 Copiar Esquema de Otra Empresa



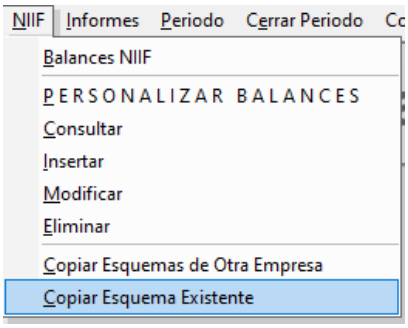
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



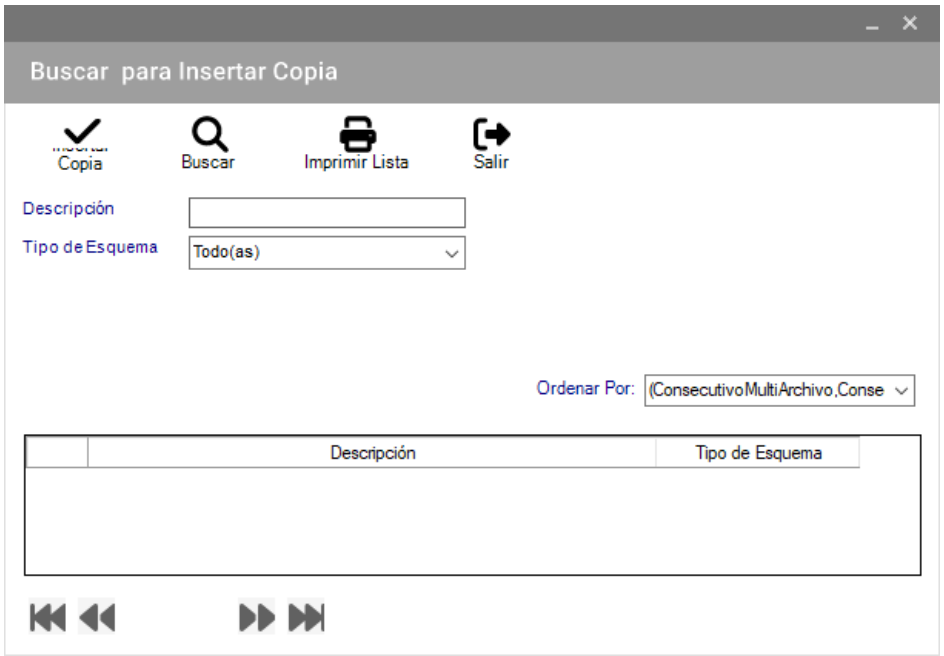
En **Compañía** escribe un ***"Asterisco * y después presiona la tecla Enter"*** para ubicar una lista con las empresas para escoger su esquema.

32.3.3 Copiar Esquema Existente

La opción de copiar un esquema de balances existente te permite hacer copias exactas de esquemas previamente insertados en la compañía seleccionada. Esto le brinda la capacidad de modificar y adaptar fácilmente los esquemas a sus necesidades específicas sin tener que crear nuevos esquemas desde cero.



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



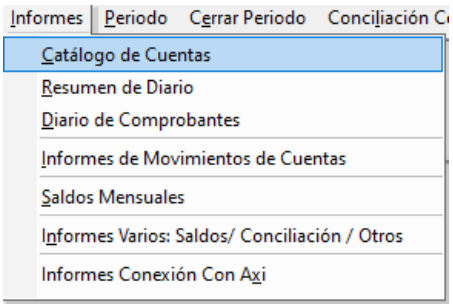
Ubica la copia del esquema, selecciónala y luego haz clic en el botón **Insertar Copia**

32.4 Informes

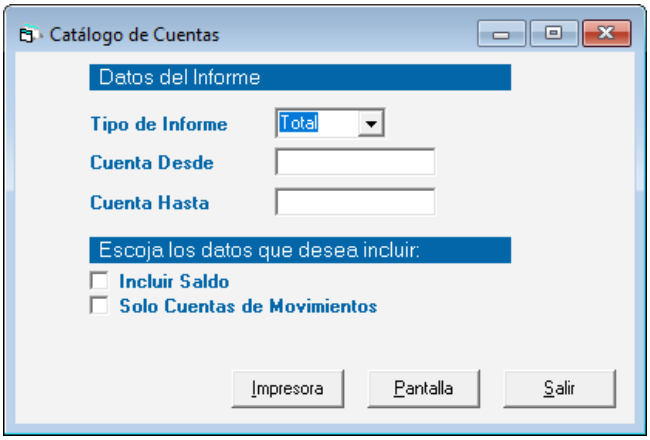
El sistema de contabilidad te ofrece diversos informes para el control de su contabilidad.

32.4.1 Catálogo de Cuentas

Para ver el catálogo de cuentas, haz clic en **Informes - Catálogo de Cuentas**



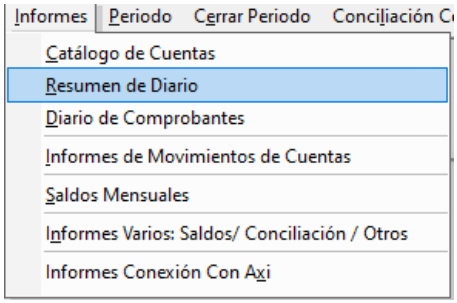
El sistema mostrará la siguiente ventana:



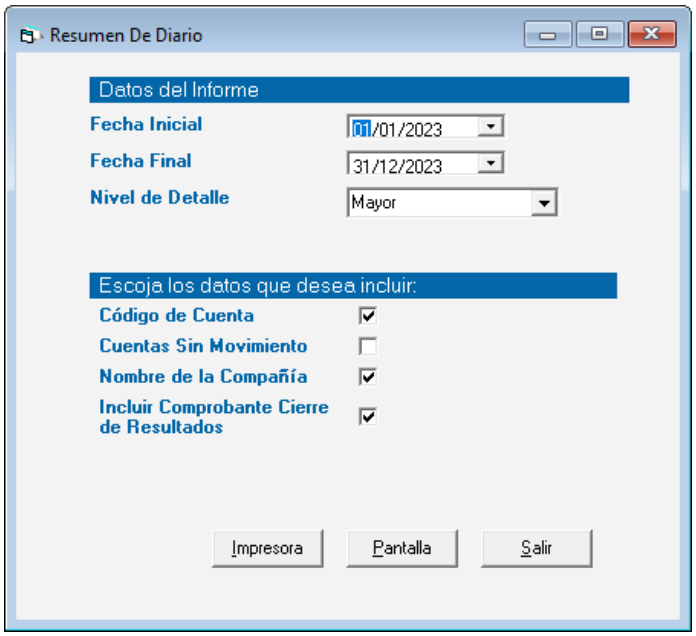
Selecciona el tipo de informe, escoge el rango de fecha desde – hasta, escoge los datos que desees incluir y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora** o **Pantalla**

32.4.2 Resumen Diario

Para ver el informe de resumen diario haz clic en **Informe - Resumen Diario**



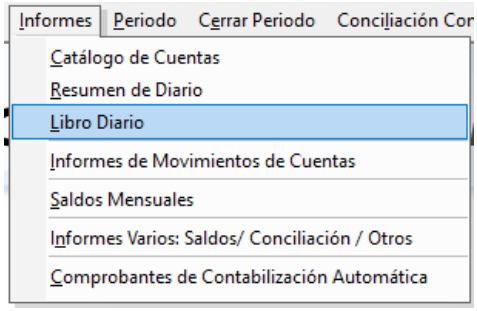
El sistema mostrará la siguiente ventana:



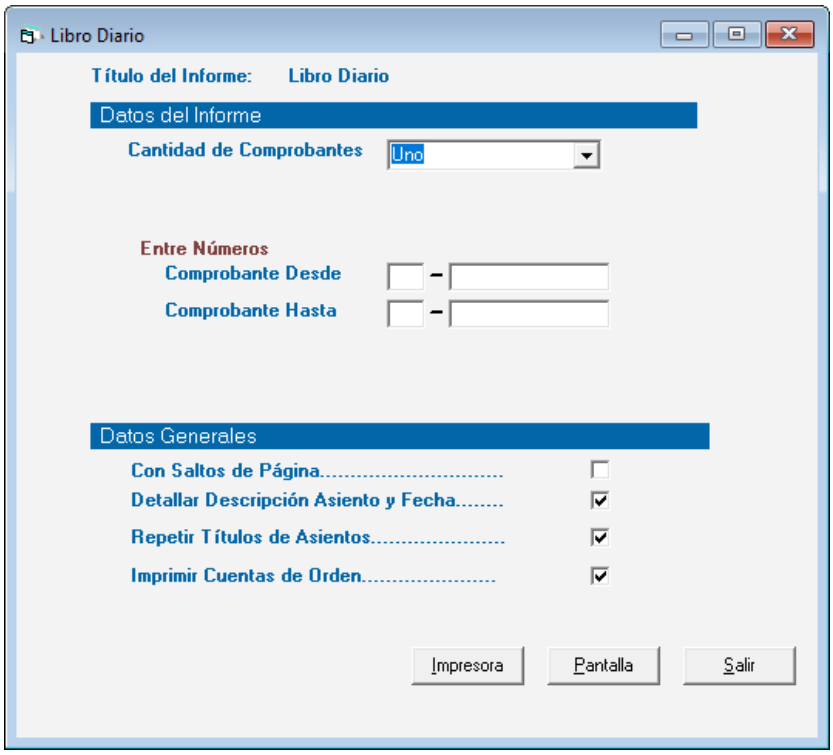
Ingrese los parámetros que necesite, luego para visualizar el informe haz clic en **Impresora** o **Pantalla.**

32.4.3 Libro Diario

Para visualizar este informe haz clic en **Informes - Libro Diario**



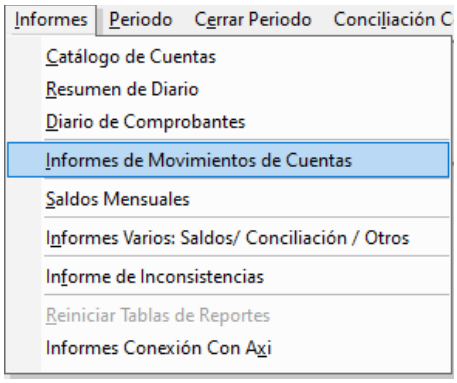
El software te mostrará la siguiente ventana:



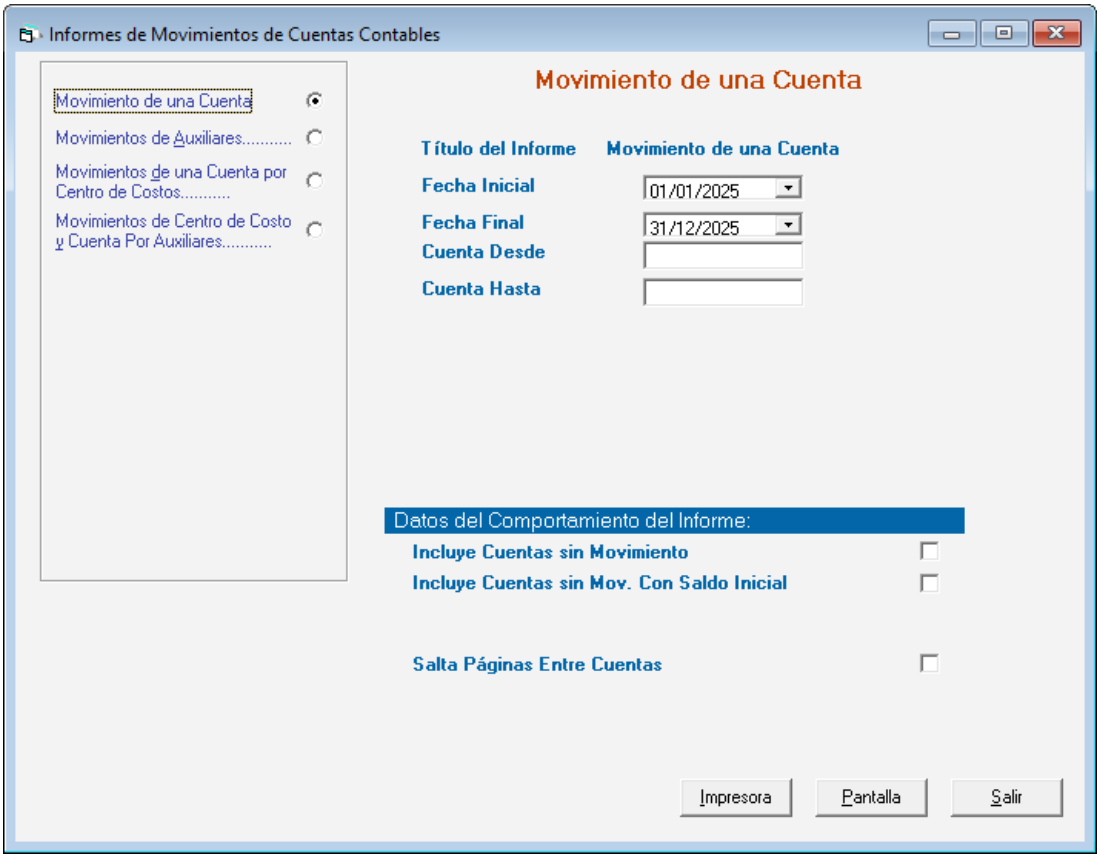
Ingrese los parámetros que necesite, luego para visualizar el informe haz clic en **Impresora** o **Pantalla.**

32.4.4 Informes de Movimientos de Cuentas

Para visualizar este informe haz clic en **Informes - Movimientos de Cuentas**



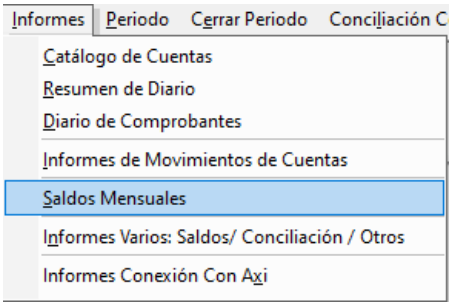
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



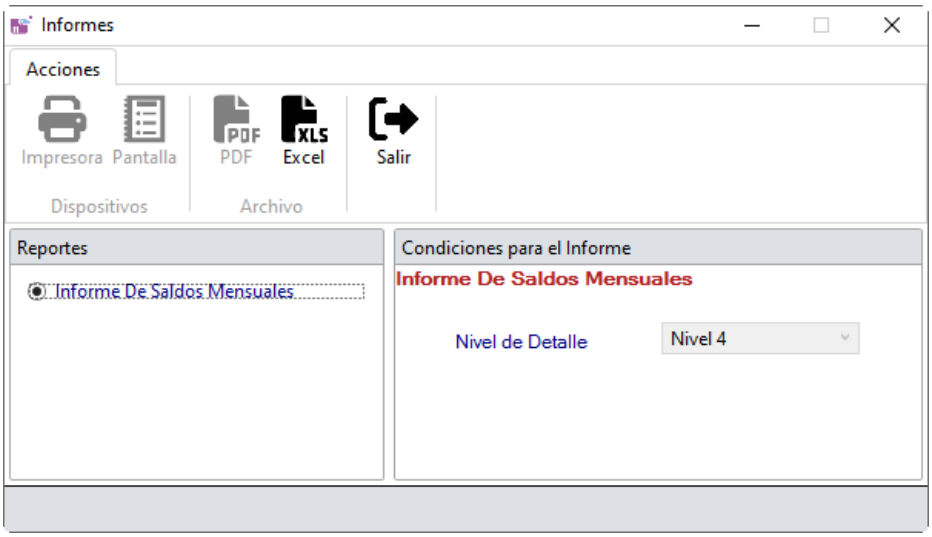
Escoja el informe de su preferencia ingrese los parámetros que necesite y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla**

32.4.5 Saldos Mensuales

Para visualizar este informe haz clic en **Informes - Saldos Mensuales**



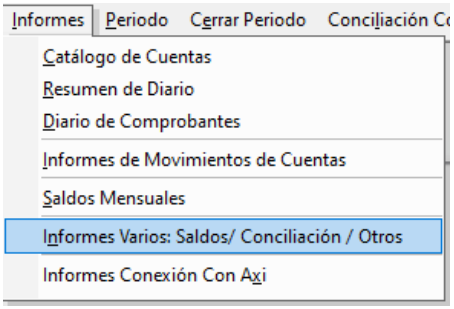
El software te mostrará la siguiente ventana:



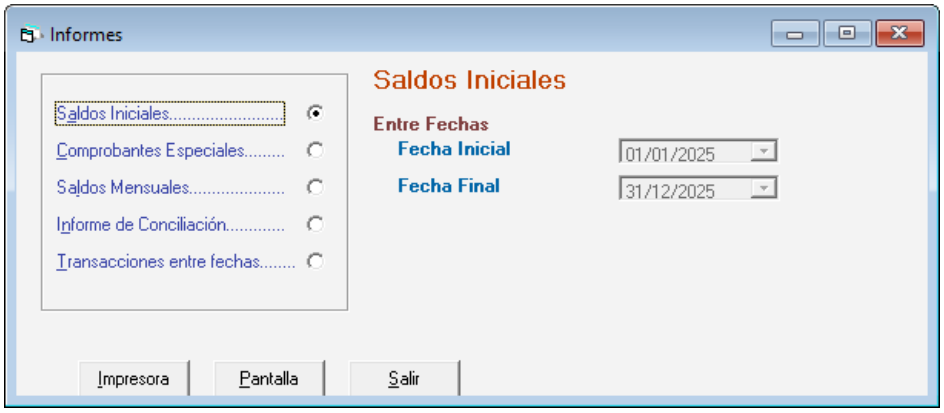
Ingresa los parámetros que necesite, luego para visualizar el informe haz clic en **Excel**.

32.4.6 Informes Varios

Para visualizar este informe haz clic en **Informes - Informes Varios: Saldos / Conciliación / Otros**



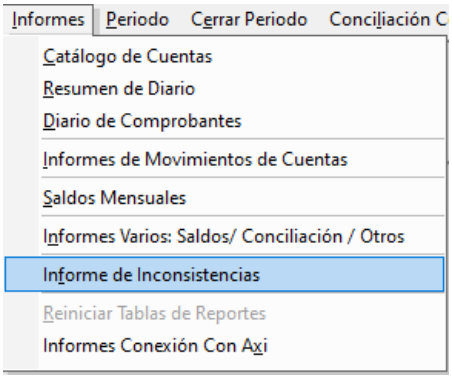
El software te mostrará la siguiente ventana:



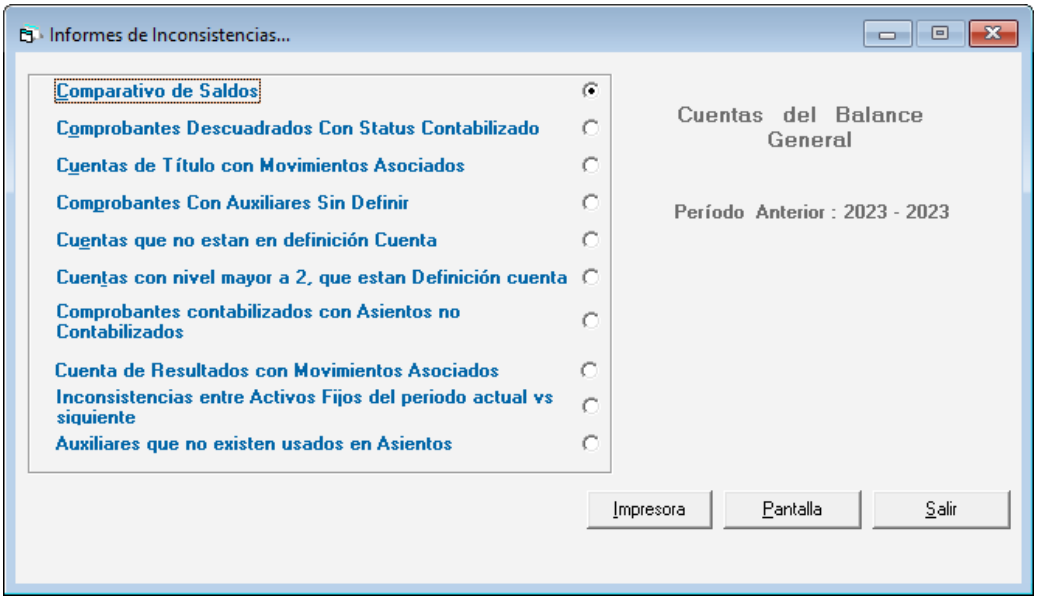
Escoge el informe que requieras ver, ingresa los parámetros que necesites y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

32.4.7 Informe de Inconsistencia

Para ver este informe haz clic en **G → Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Informes → Informe de Inconsistencia**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

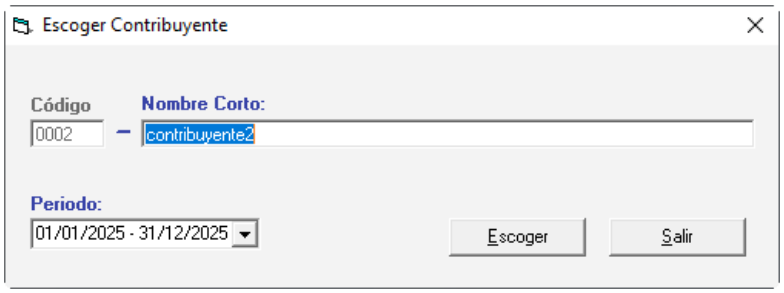


Escoge el informe de su preferencia ingresa los parámetros que necesite y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

32.5 Período

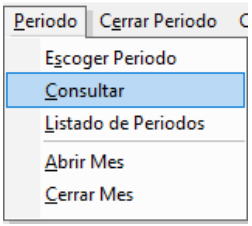
32.5.1 Escoger período

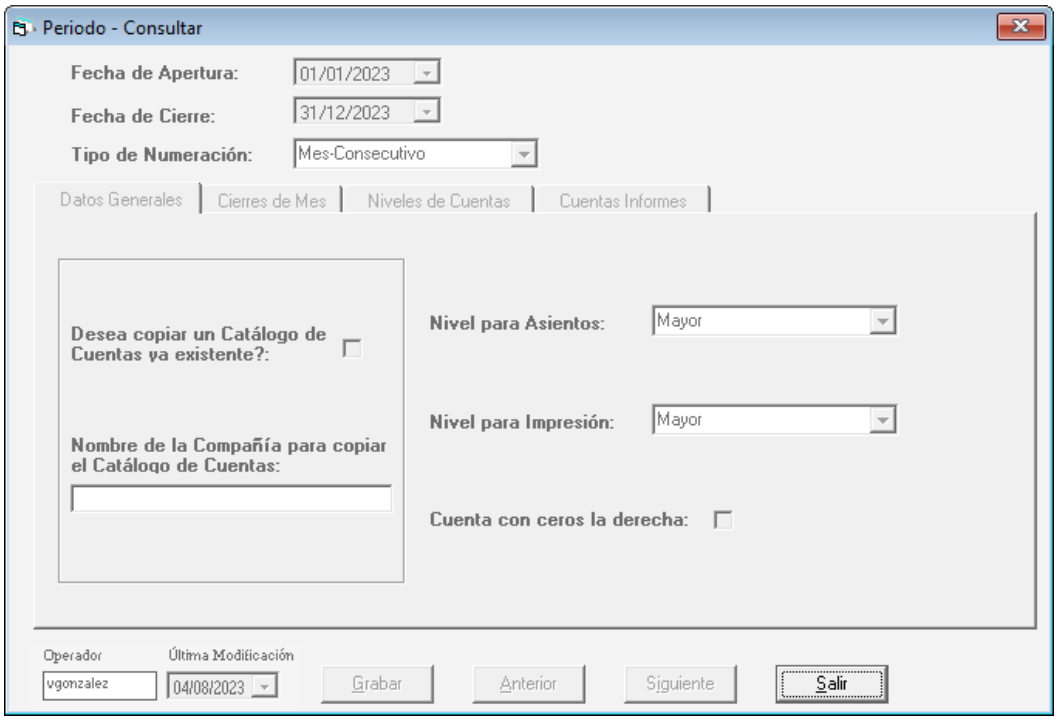
Para escoger un período puedes hacer lo siguiente: Presiona **<F7>** y el sistema te mostrará la siguiente ventana:



32.5.2 Consultar periodo

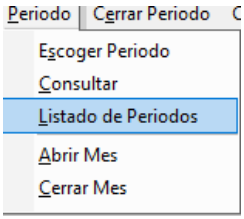
Para consultar un período haz clic en **Período - Consultar**



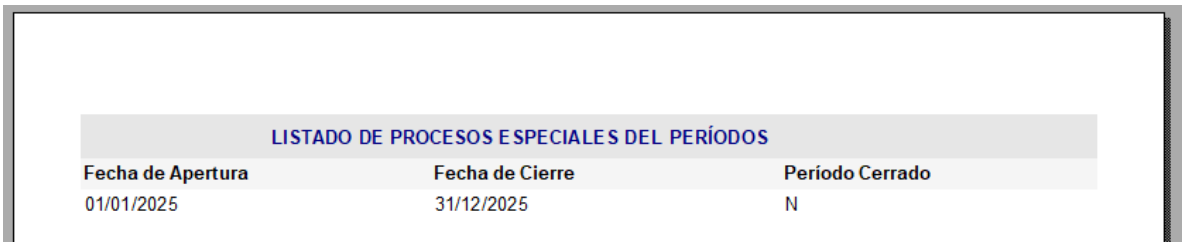


32.5.3 Listado de Períodos

Para ver un listado de períodos haz clic en **Período - Listado de Períodos**



Se mostrará un listado con el detalle de los períodos existentes en la empresa

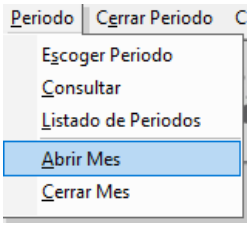


LISTADO DE PROCESOS ESPECIALES DEL PERÍODOS

Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Período Cerrado
01/01/2025	31/12/2025	N

32.5.4 Abrir Mes

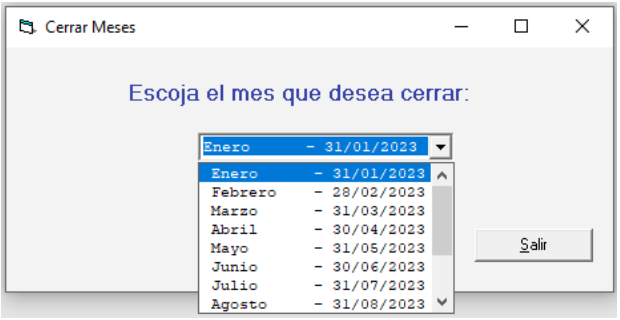
Para abrir un mes haz clic en **Período - Abrir Mes**



Si tiene todos los mese abiertos se mostrará el siguiente mensaje de advertencia

32.5.5 Cerrar Mes

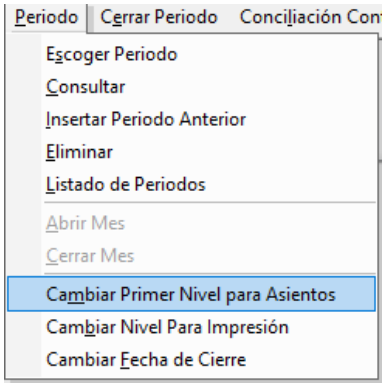
Para cerrar un periodo en el sistema **Contabilidad** haz clic en **Período - Cerrar Mes**



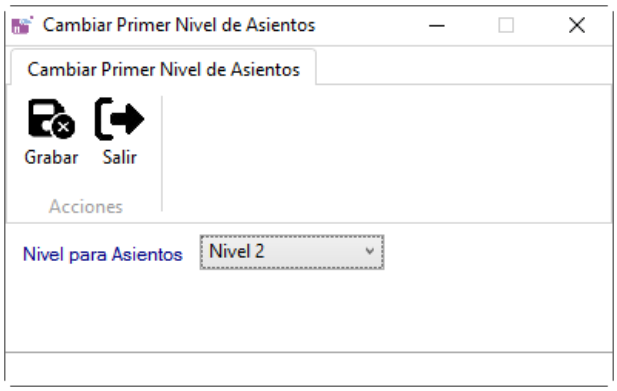
Escoge el mes en específico que requieras cerrar y luego haz clic en **Cerrar**

32.5.6 Cambiar Primer Nivel para Asientos

Para cambiar el primer nivel del asiento, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en **Período - Cambiar Primer Nivel para Asientos**



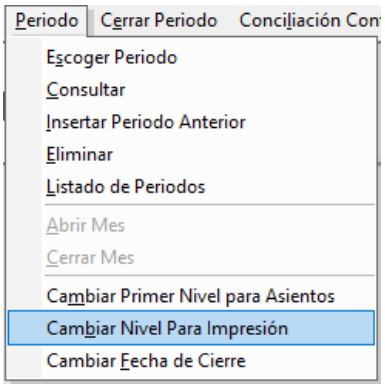
El sistema mostrará la siguiente ventana:



Nivel para Asientos: Escoja de la lista la opción para el primer nivel de asientos. Seguidamente haz clic en **Grabar** para guardar los cambios.

32.5.7 Cambiar Nivel para Impresión

Para cambiar el para impresión, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en **Período → Cambiar Nivel para Impresión**

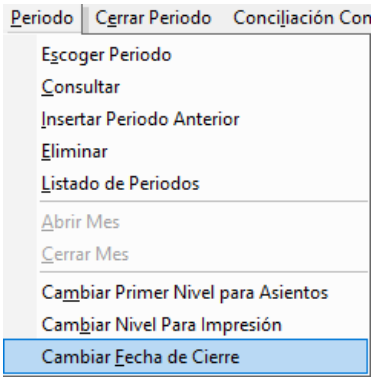


El sistema mostrará la siguiente ventana:

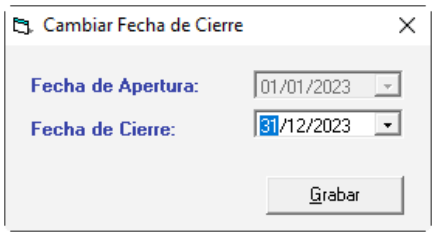
Nivel para Impresión: Escoja de la lista la opción para el nivel de impresión. Seguidamente haz clic en **Grabar** para guardar los cambios.

32.5.8 Cambiar Fecha de Cierre

Para cambiar la fecha de cierre, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en **Período - Cambiar Fecha de Cierre**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



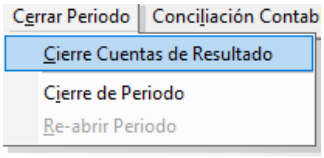
Fecha de Apertura: Selecciona la fecha de apertura.
Fecha de Cierre: Selecciona la fecha de cierre.
Seguidamente haz clic en **Grabar** para guardar los cambios.

32.6 Cerrar Período

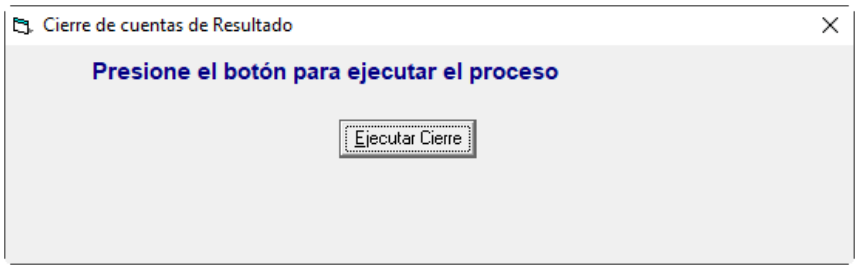
Cerrar un período contable es un proceso que garantiza la exactitud de la información financiera y permite a la empresa cumplir con sus obligaciones legales, tomar decisiones informadas y planificar su futuro financiero de manera efectiva.

32.6.1 Cierre de Cuenta de Resultado

Para ejecutar este proceso haz clic en el menú **Cierre - Cierre de Cuenta de Resultado**



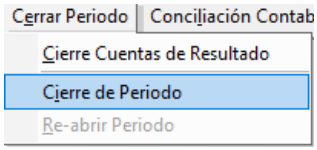
Se mostrará la siguiente ventana:



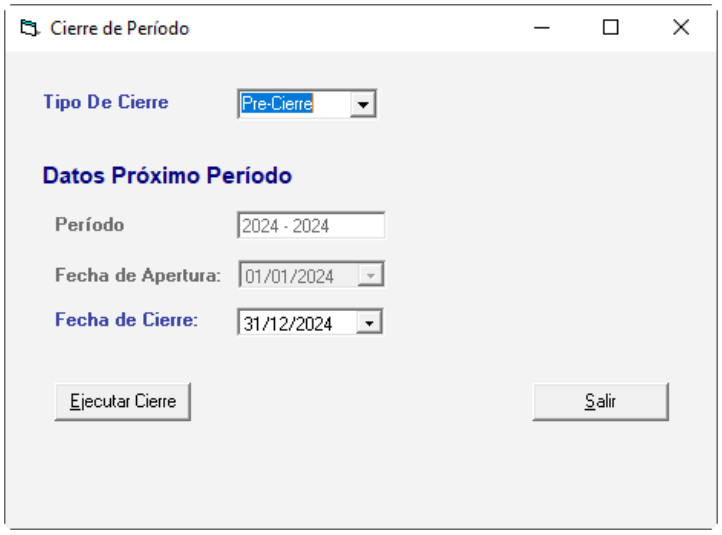
Haz clic en **Ejecutar Cierre** para comenzar el proceso de cierre.

32.6.2 Cierre de Período

Para ejecutar este proceso haz clic en el menú **Cierre - Cierre de Período**



Se mostrará la siguiente ventana:



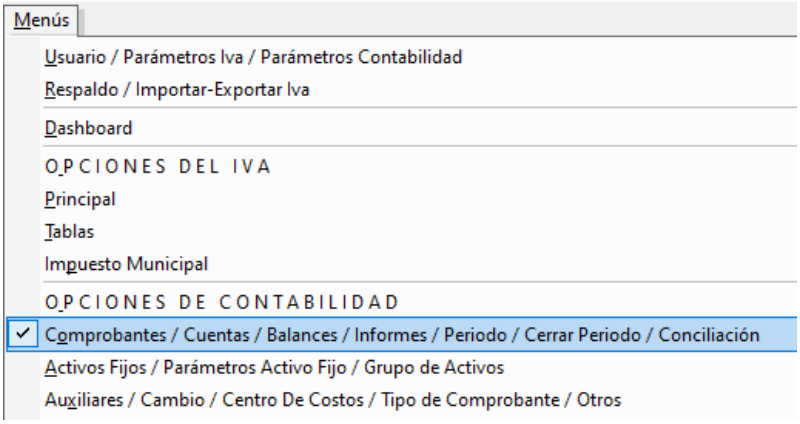
Escoge el tipo de cierre, la fecha de cierre y seguidamente haz clic en el botón **Ejecutar Cierre**

32.7 Conciliación Contable

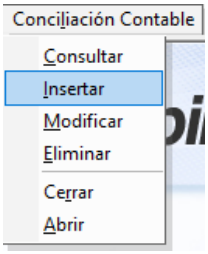
El proceso de conciliación contable establece las diferencias que existen entre el saldo que arrojan los libros contables y el estado de una cuenta. El sistema IVA y Renta maneja el método de conciliación contable de saldos encontrados, el cual consiste en partir de uno de los saldos posibles, el reflejado en los libros y llegar al saldo según el estado de la cuenta.

32.7.1 Insertar conciliación

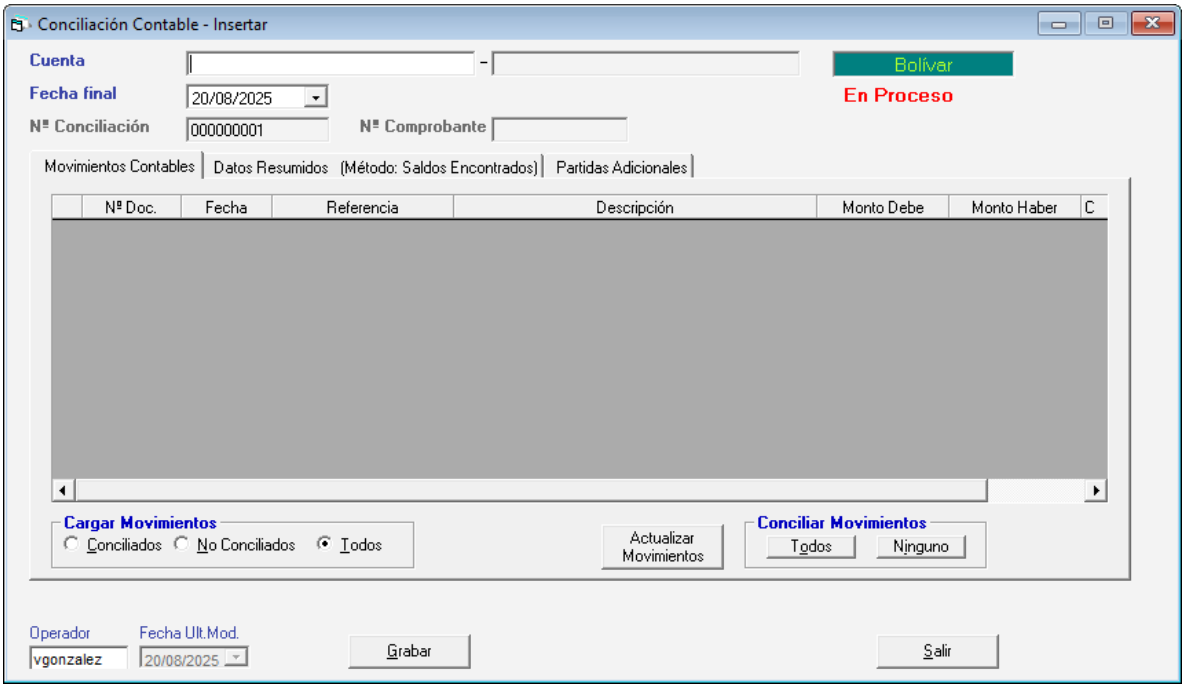
Para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Comprobantes/Cuentas/Balances/Informes/Periodo/CerrarPeriodo/Conciliación**



Luego escoge el menú **Conciliación Contable → Insertar**



Ingresa la información solicitada en la ventana:



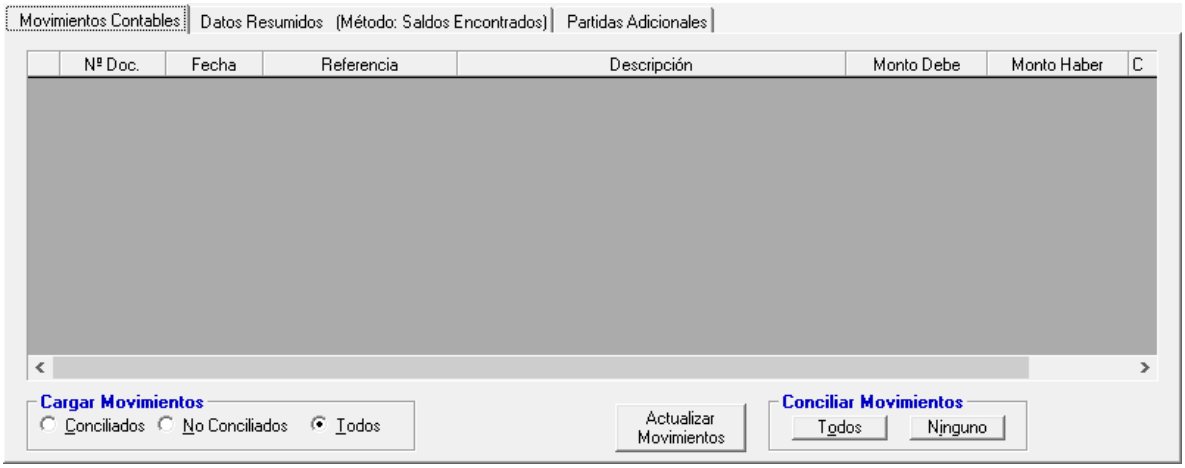
Cuenta: Indica el número de cuenta asociada a los movimientos que se van a conciliar. Si no conoce el número escribe un ***"Asterisco * y después presiona la tecla Enter"*** el sistema te mostrará una ventana: con los números de cuentas existentes, selecciona el deseado con la ayuda de las teclas direccionales y presionando el botón Escoger.

Fecha final de conciliación: indica hasta qué fecha requieres realizar la conciliación contable.

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

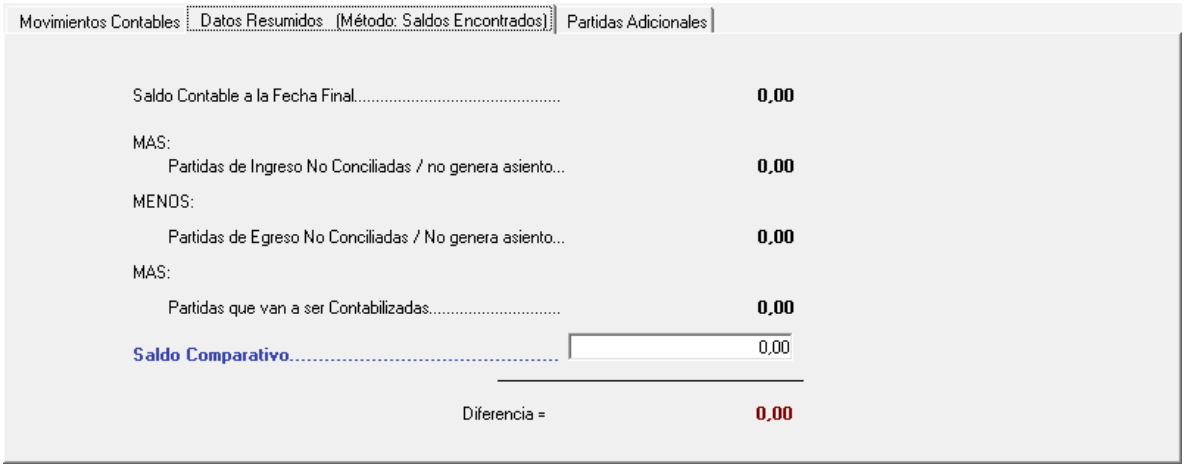
N° Comprobante: es colocado automáticamente por el sistema al momento de realizar el cierre de la conciliación. Este comprobante contendrá la información de aquellos movimientos que fueron marcados como "Genera asientos contables".

Pestaña Movimientos Contables



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

Pestaña Datos Resumidos (Método: Saldos Encontrados)



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

MAS:

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

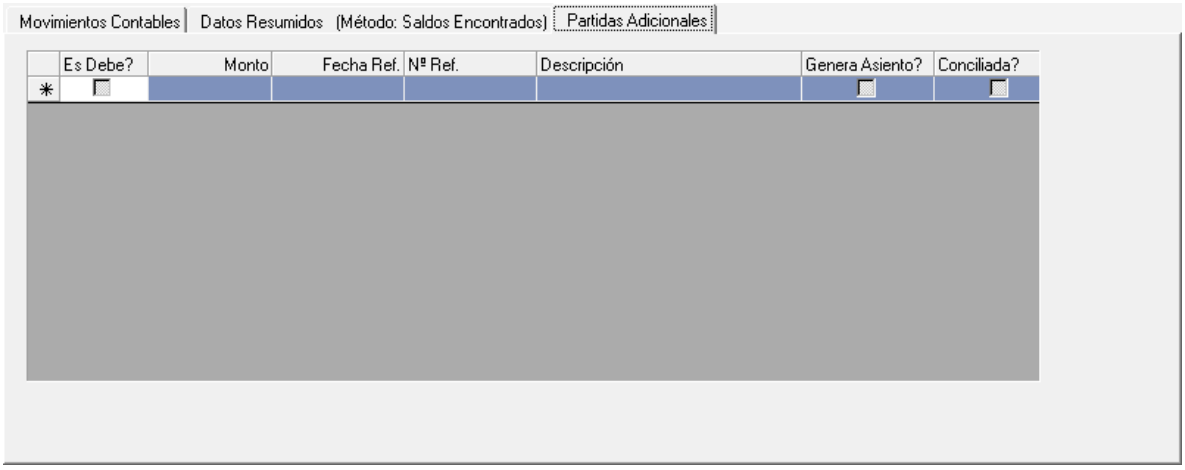
MENOS:

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

Saldo Comparativo: debes indicar antes de realizar el proceso de conciliación el monto en bolívares que tienes reflejado en tu 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.

Pestaña Partidas Adicionales



¿Cómo trabajar con la Conciliación Contable?

8. Primeramente, debes insertar por el menú de Comprobantes contables todas aquellas transacciones propias de la actividad de la empresa.
9. Indica dentro de la conciliación el saldo comparativo contra el que se decida a hacer la conciliación.
10. 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 requieras conciliar o usar los botones para todos los movimientos.
11. Ingresa las partidas que forman parte de la conciliación.

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

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 generará un comprobante con estos asientos.

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

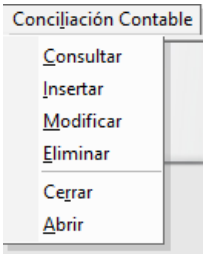
12. Si después de indicadas las partidas de conciliación, la diferencia en el saldo de la cuenta es igual a cero, presiona **<F6>** o el botón Grabar para cerrar la conciliación, si por el contrario permanece una diferencia debe verificar cual será el motivo de esta.
13. Cuando la conciliación bancaria se encuentre cerrada, las partidas marcadas como no conciliadas pasarán a la siguiente conciliación.
14. Si al realizar la siguiente conciliación contable requieres conciliar algún movimiento que viene de una conciliación anterior, desde el **<Menú Principal>** selecciona el módulo **Comprobantes/Cuentas/ Balances/Informes/Periodo/Cerrar Periodo/Conciliación** luego escoge el menú **Conciliación Contable → Modificar** para marcarla como conciliada.

Si por alguna razón requieres abrir la conciliación anterior a la que se encuentra insertando, selecciona la opción **Conciliación Contable → Abrir**.

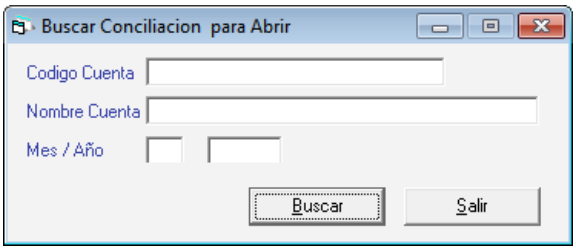
Nota: Recuerda que no puede abrir una conciliación si la que sigue se encuentra cerrada

32.7.2 Cerrar / Abrir Conciliación

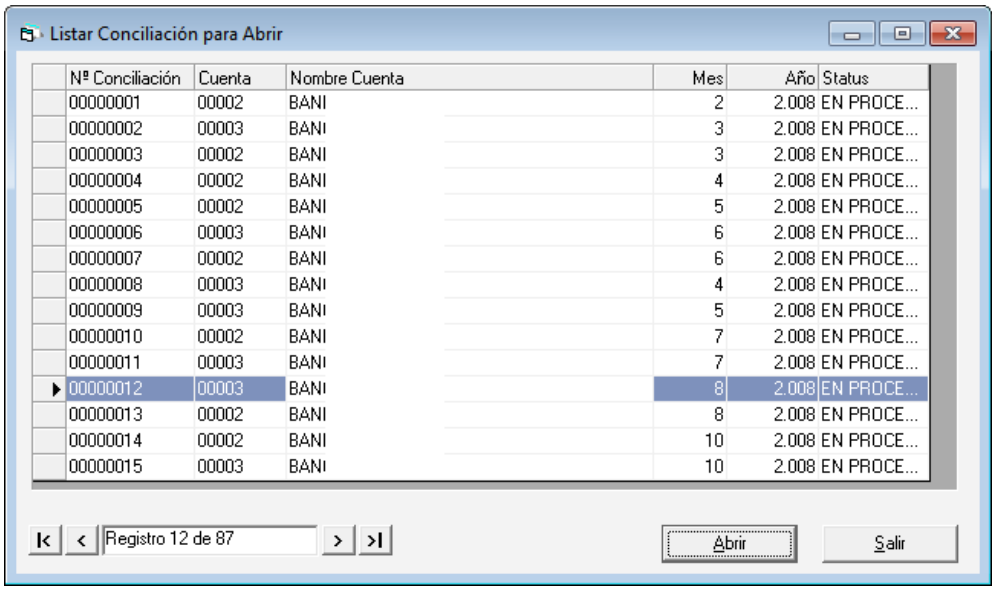
El sistema **Contabilidad** te permite cerrar o abrir una conciliación, para ello escoge el menú **Conciliación → Abrir**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingrese el código de cuenta, nombre de la cuenta, así como el **Mes / Año** luego presione el botón **Buscar. Aparecerá la siguiente ventana:**



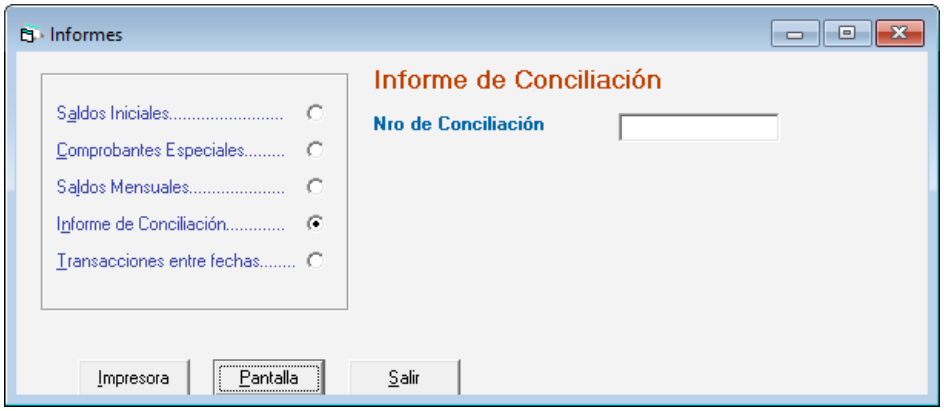
Nº Conciliación	Cuenta	Nombre Cuenta	Mes	Año	Status
00000001	00002	BANI	2	2.008	EN PROCE...
00000002	00003	BANI	3	2.008	EN PROCE...
00000003	00002	BANI	3	2.008	EN PROCE...
00000004	00002	BANI	4	2.008	EN PROCE...
00000005	00002	BANI	5	2.008	EN PROCE...
00000006	00003	BANI	6	2.008	EN PROCE...
00000007	00002	BANI	6	2.008	EN PROCE...
00000008	00003	BANI	4	2.008	EN PROCE...
00000009	00003	BANI	5	2.008	EN PROCE...
00000010	00002	BANI	7	2.008	EN PROCE...
00000011	00003	BANI	7	2.008	EN PROCE...
00000012	00003	BANI	8	2.008	EN PROCE...
00000013	00002	BANI	8	2.008	EN PROCE...
00000014	00002	BANI	10	2.008	EN PROCE...
00000015	00003	BANI	10	2.008	EN PROCE...

Escoja la conciliación y presione el botón **Abrir**.

Para cerrar una conciliación es el mismo proceso que el explicado para abrirla, disponible en el siguiente menú **Conciliación → Cerrar.**

32.7.3 Informes de Conciliación

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



Selecciona el tipo de informe, ingresa los parámetros deseados, luego haz clic en el botón Pantalla para visualizar el informe por pantalla o clic en el botón **Imprimir**.

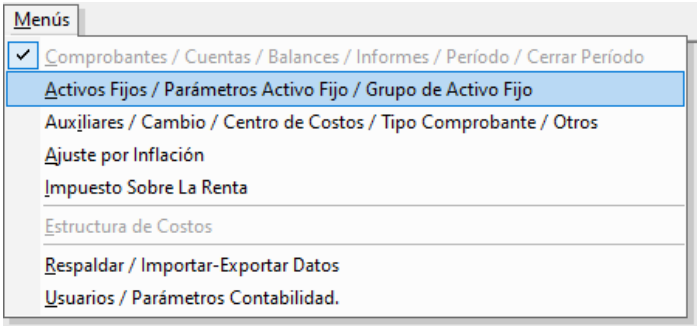
33 Activos fijos, parámetros de activo fijo y grupo de activos fijos

33.1 Activo Fijo

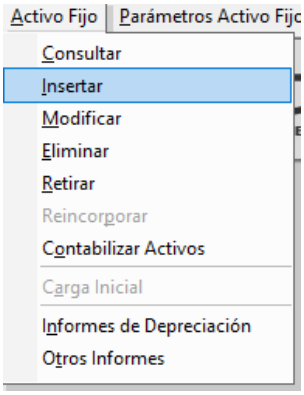
33.1.1 Insertar Activo Fijo

__Nota__: La opción activo fijo está disponible solo si está activa la opción "Usa activo fijo"

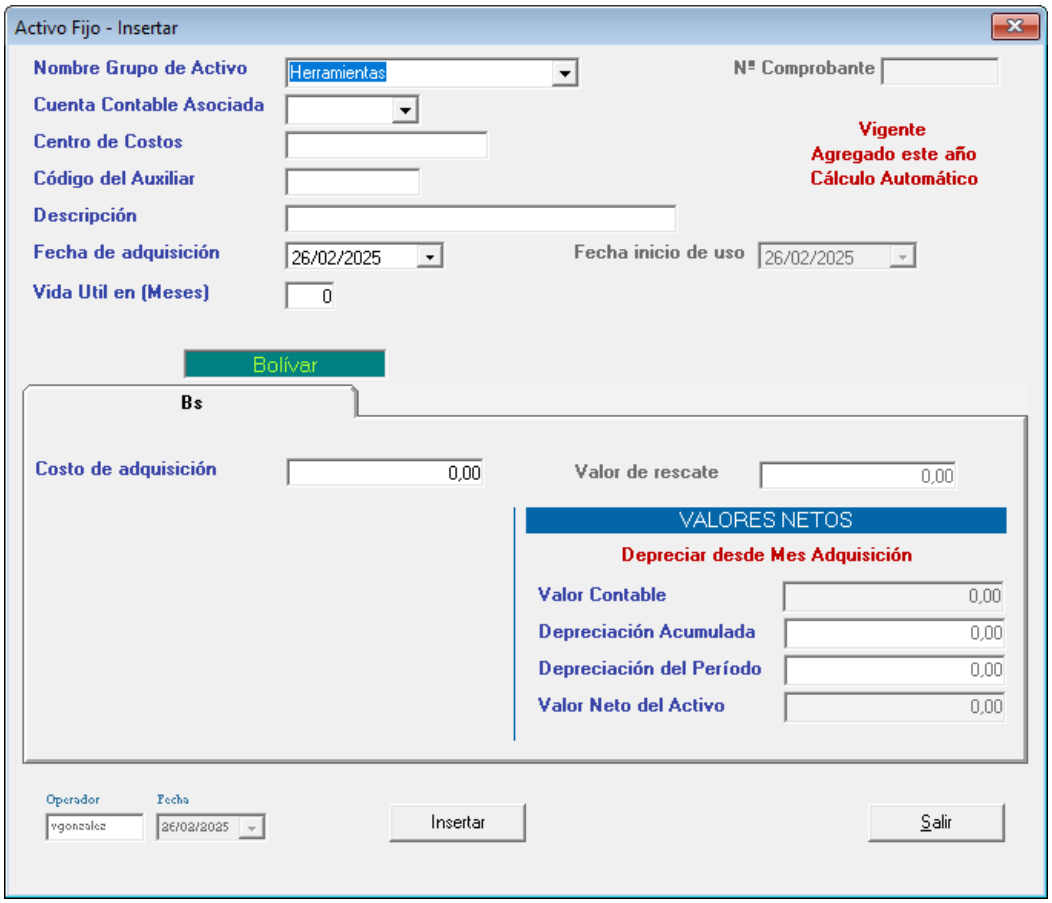
Para ingresar los activos fijos al sistema, en la parte lateral izquierda de la ventana haz clic en **Activo Fijos / Parámetros de Activos Fijos / Grupo de Activos**



Seguidamente haz clic en **Activos Fijos → Insertar**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Nombre Grupo de Activo: Escoja de la lista el nombre del grupo.

Cuenta Contable Asociada: Escoja la cuenta contable asociada al activo fijo

Centro de Costos: Ingrese el código de centro de costo.

Código del Auxiliar: De igual manera ingrese el código del auxiliar.

Descripción: Ingrese una descripción.

Fecha de Adquisición: Ingrese la fecha.

Vida Útil en (Meses): Ingrese el valor para la vida útil del activo.

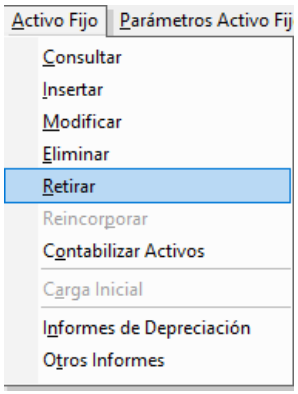
Costo de Adquisición: Ingrese un monto para el costo de adquisición

Después de ingresar los datos solicitados presione clic en el botón **Insertar**

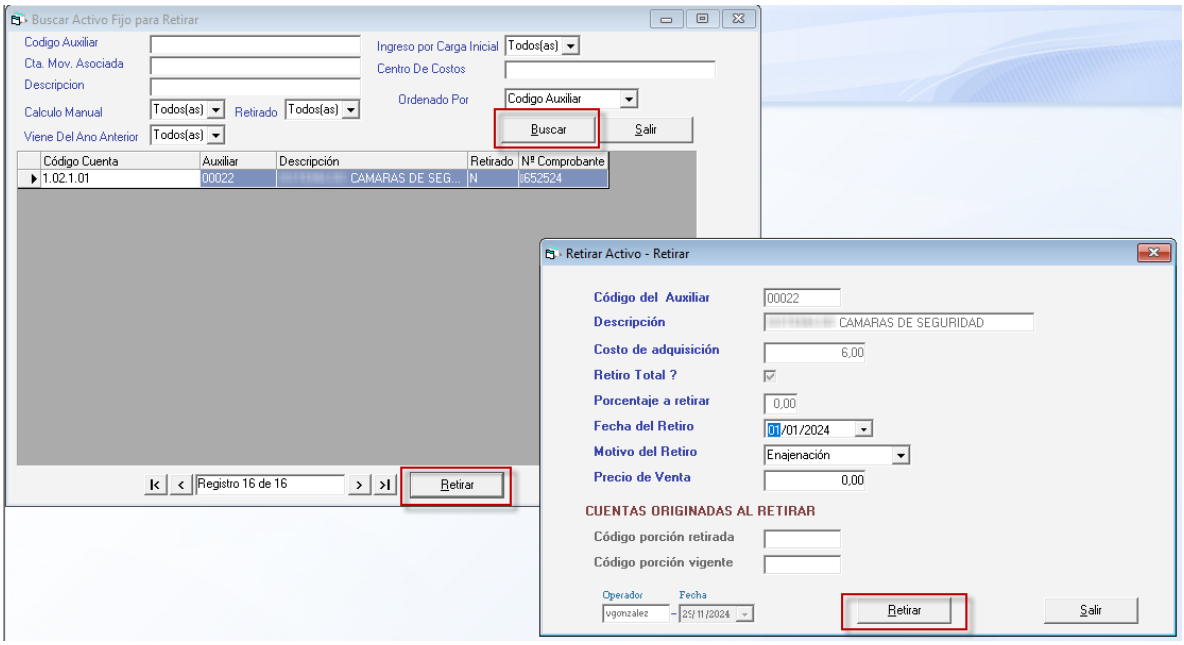
Nota: *Recuerda que el sistema te permite modificar, consultar y eliminar activos fijos mediante el menú de Activos Fijos*

33.1.2 Retirar Activo Fijo

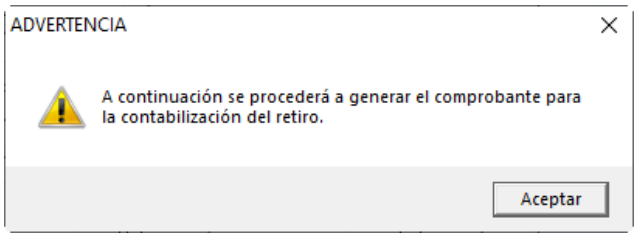
Para retirar un activo fijo selecciona el activo y haz clic en **Activo Fijo** - **Retirar**



En la ventana que se muestra haz clic en **Buscar.**



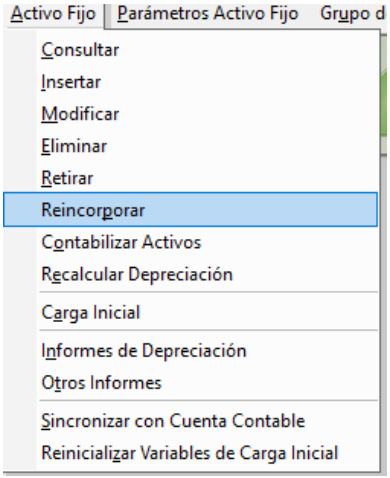
Selecciona el activo fijo, luego haz clic en **Retirar,** en la siguiente ventana verifica los datos y haz clic en **Retirar.** El sistema mostrará el siguiente mensaje:



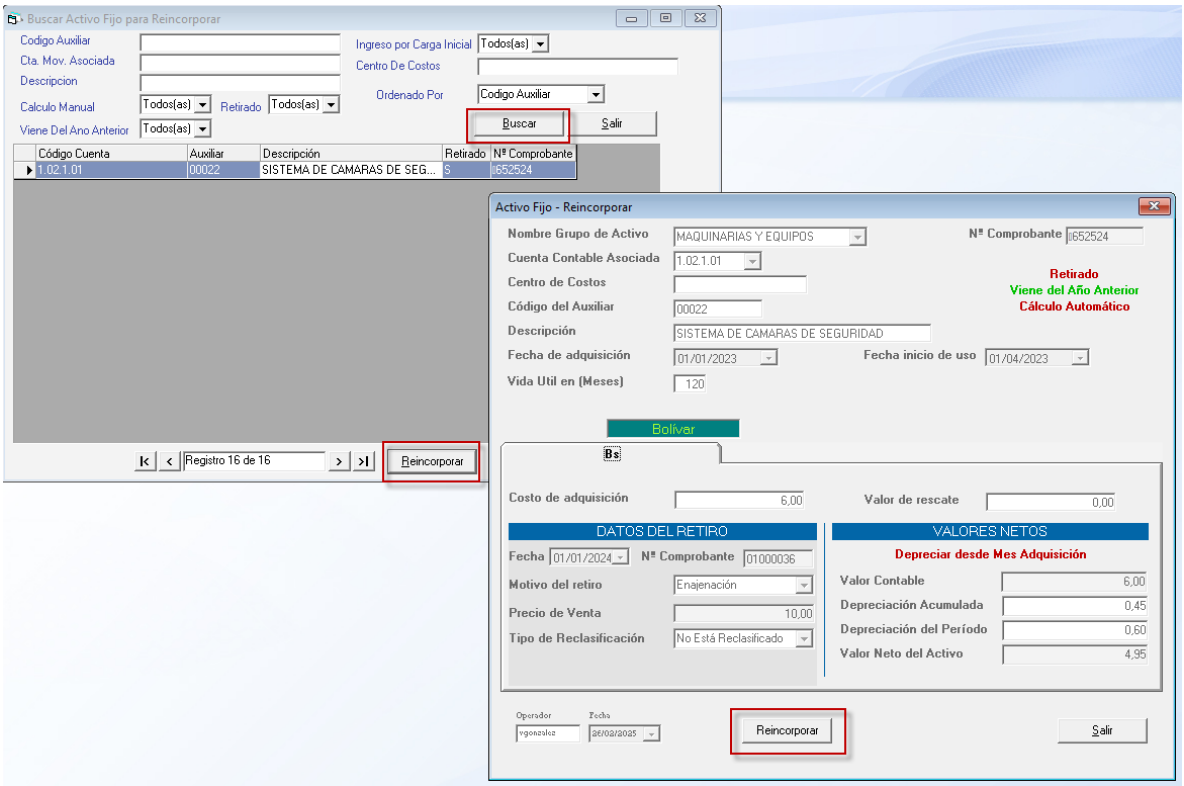
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

33.1.3 Reincorporar

Para Reincorporar un activo fijo haz clic **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Activo Fijo - Reincorporar**



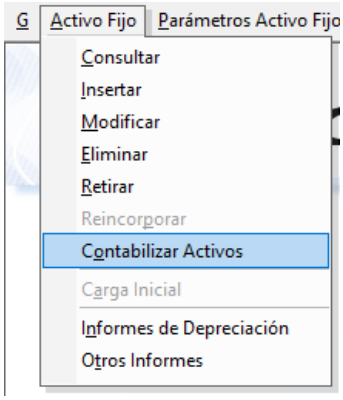
En la ventana que se muestra haz clic en **Buscar.**



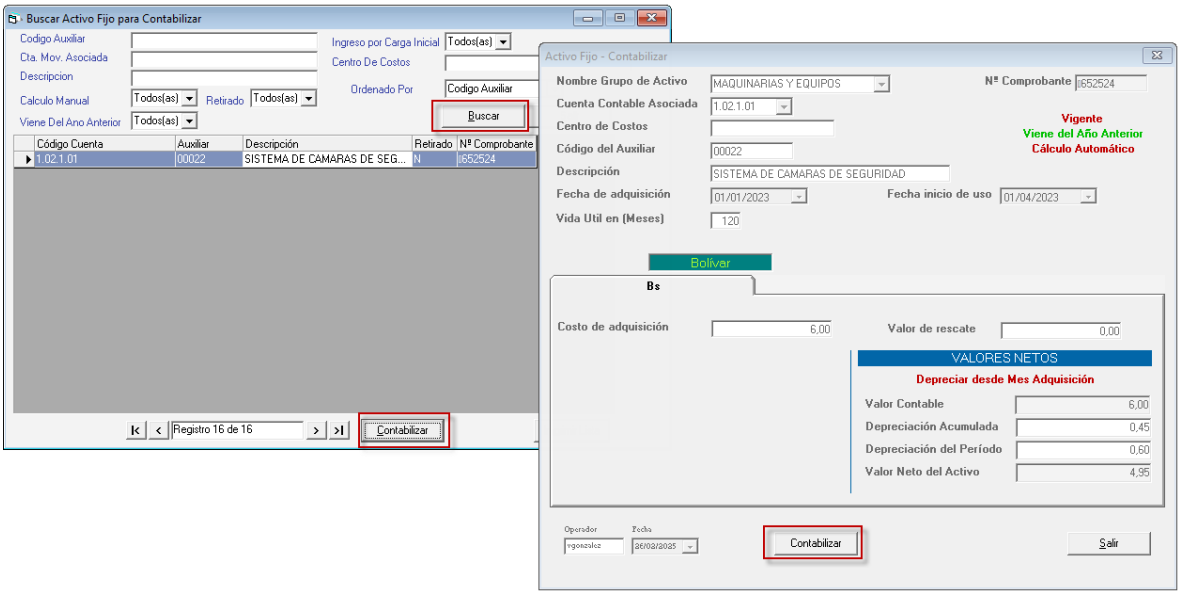
Selecciona el activo fijo, luego haz clic en **Reincorporar,** en la siguiente ventana verifica los datos y haz clic en **Reincorporar.**

33.1.4 Contabilizar activos

Para contabilizar un activo fijo haz clic **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Activo Fijo - Contabilizar Activos**



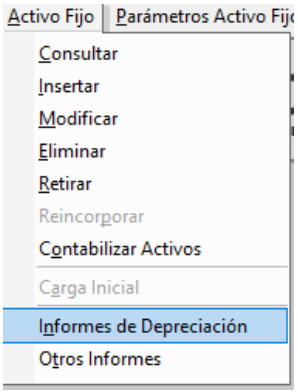
En la ventana que se muestra haz clic en **Buscar.**



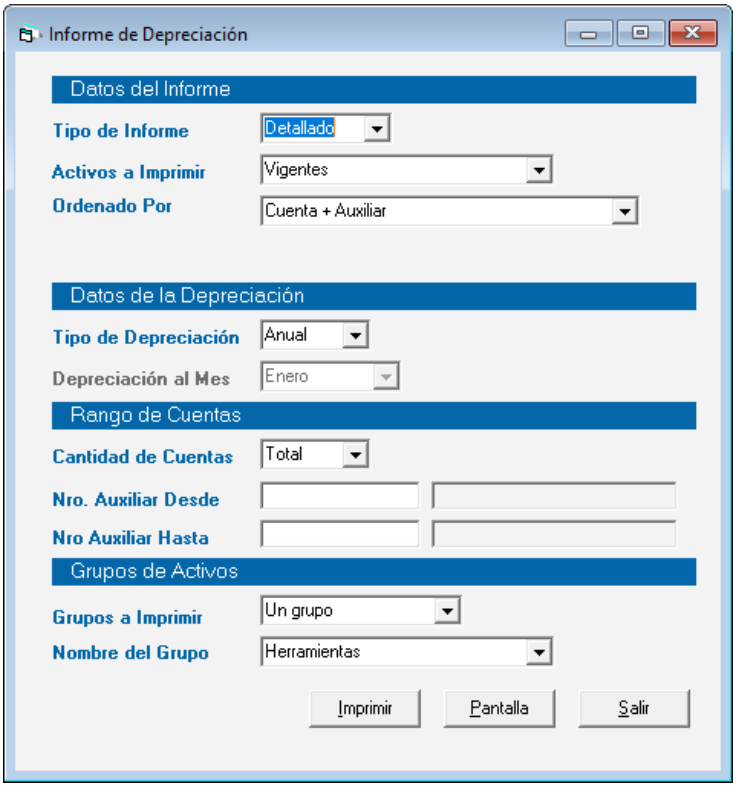
Selecciona el activo fijo, luego haz clic en **Contabilizar,** en la siguiente ventana verifica los datos y haz clic en **Contabilizar.**

33.1.5 Informes de Depreciación

Para ver los informes de depreciación haz clic en **Activo Fijo - Informes de Depreciación**



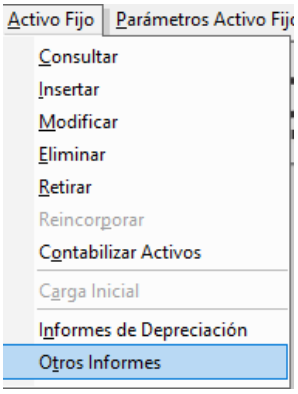
El sistema mostrará la siguiente ventana:



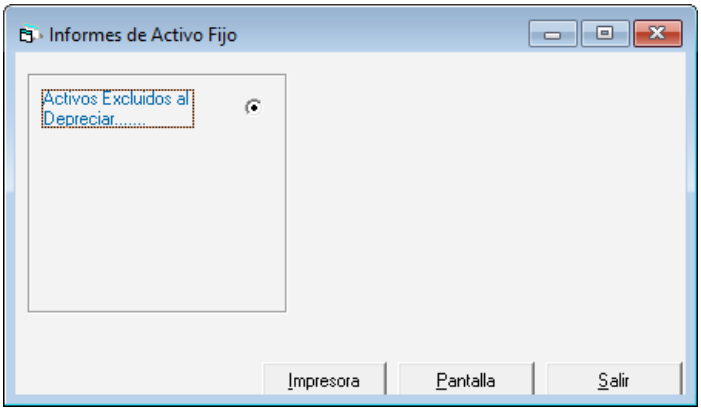
Ingresa los parámetros que necesites, luego para visualizar el informe haz clic en **Imprimir o Pantalla**.

33.1.6 Otros Informes

Para ver otros informes haz clic en **Activo fijo → Otros Informes**



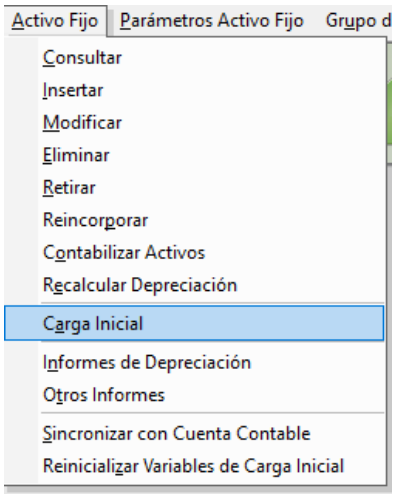
El sistema mostrará la siguiente ventana:



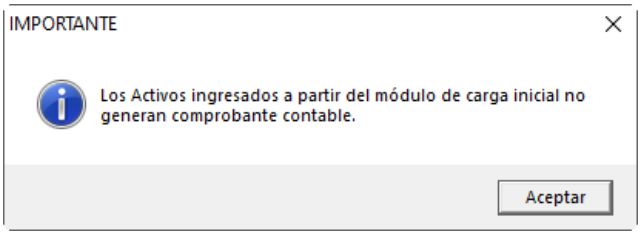
Ingrese los parámetros que necesite, luego para visualizar el informe haz clic en **Imprimir o Pantalla**.

33.1.7 Carga Inicial

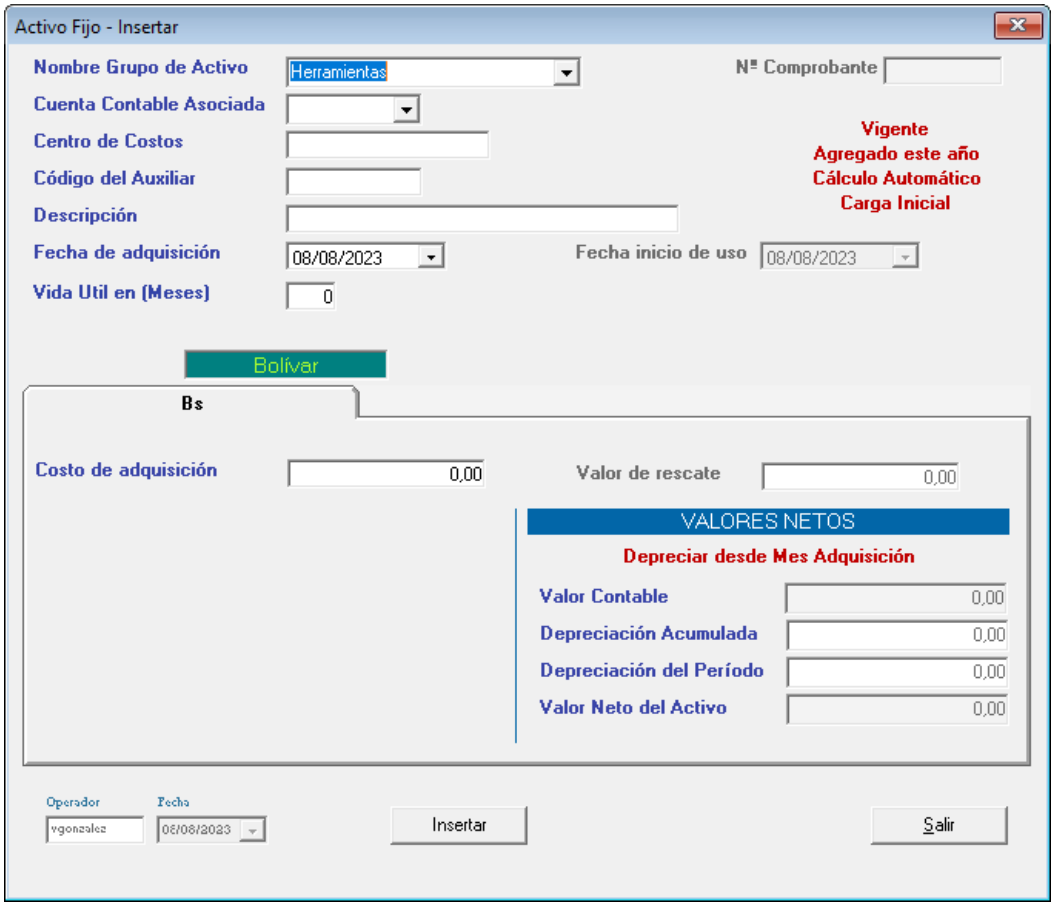
Para realizar una carga inicial haz clic en **G - Activar Modo Avanzado** seguidamente haz clic en el menú **Activo Fijo** - **Carga Inicial**



El sistema te mostrará el siguiente mensaje:



Presione clic en **Aceptar** para continuar.



Nombre Grupo de Activo: Ingrese el nombre del grupo de activo.
Cuenta Contable Asociada: Selecciona la cuenta contable asociada.
Centro de Costos: Selecciona el centro de costo.
Código del Auxiliar: Selecciona el código del auxiliar.
Descripción: Ingrese la descripción.
Fecha de Adquisición: Escoja la fecha de adquisición.
Vida Útil en meses: Ingrese la vida útil en meses.

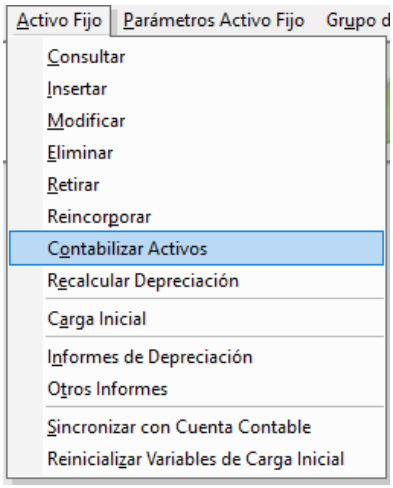
Moneda

Costo de Adquisición: Ingrese el costo.
Valor contable: Ingrese el valor contable.
Depreciación acumulada: Ingrese la depreciación acumulada.
Depreciación del periodo: Ingrese la depreciación del período
Valor neto del activo: Ingrese el valor neto del activo

Al finalizar haz clic en el botón **Insertar**

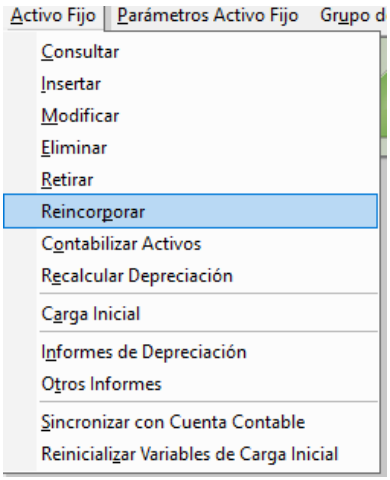
33.1.8 Contabilizar Activo Fijo

Para contabilizar un activo fijo haz clic **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Activo Fijo - Contabilizar Activos**



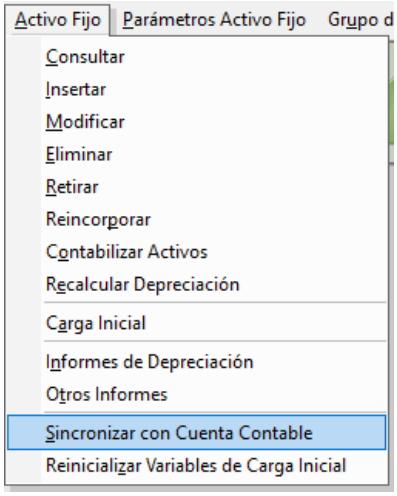
33.1.9 Reincorporar

Para Reincorporar un activo fijo haz clic **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Activo Fijo - Reincorporar**

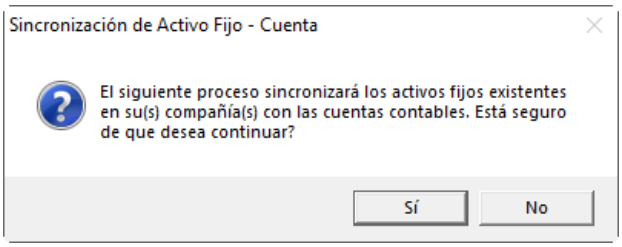


33.1.10 Sincronizar con Cuenta Contable

Para Sincronizar con cuenta contables haz clic **G - Z Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Activo Fijo - Sincronizar con Cuenta Contable**



El sistema mostrará el siguiente mensaje:



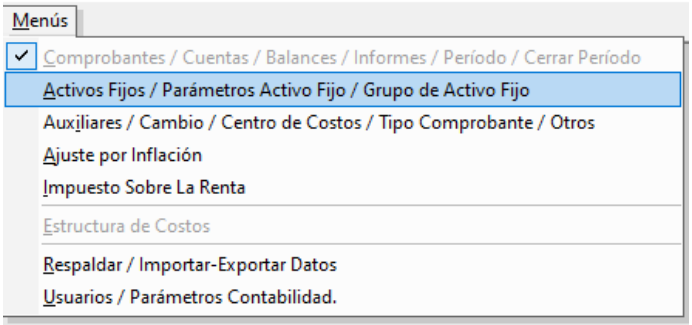
Haz clic en **Sí** para continuar.

33.2 Parámetros de activos fijos

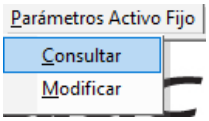
Importante: *La opción de Activo Fijo está disponible solo si está activa la opción Usa Activo Fijo.*

33.2.1 Consultar parámetros de activos fijos

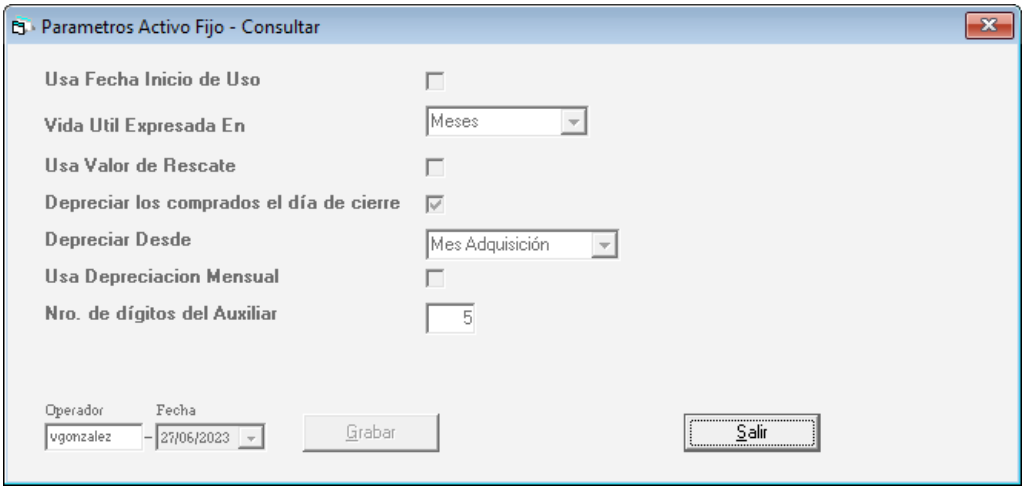
Para ver los parámetros de activos fijos haz clic en el módulo **Menús - Activo Fijos / Parámetros de Activo Fijo / Grupo de Activo Fijo**



Seguidamente haz clic en **Parámetros de Activo Fijo - Consultar**



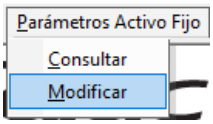
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



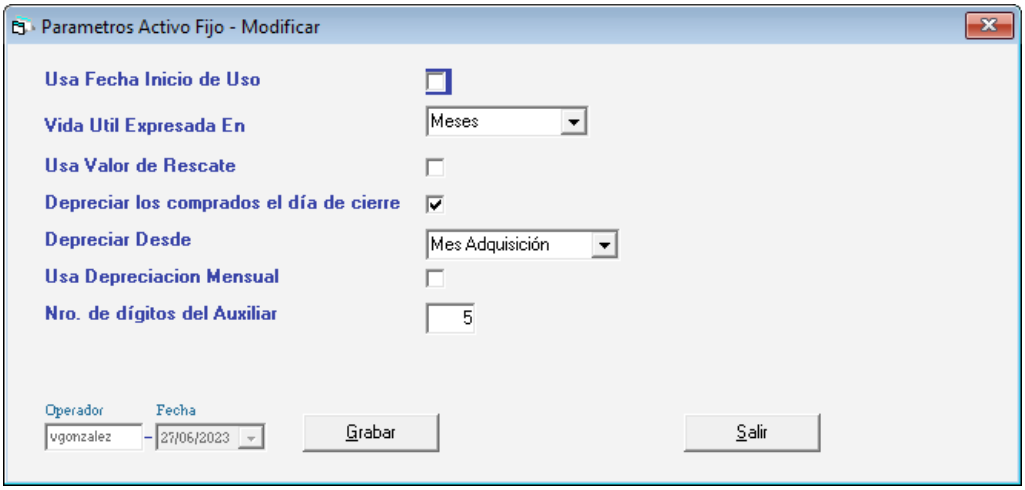
33.2.2 Modificar parámetros de activos fijos

Para modificar los parámetros de activos fijos haz clic en el módulo **Menús - Activo Fijos / Parámetros de Activo Fijo / Grupo de Activo Fijo**

Seguidamente haz clic en **Parámetros de Activo Fijo - Modificar**



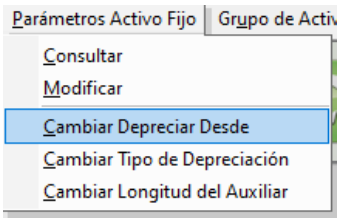
El sistema te mostrará la siguiente ventana.



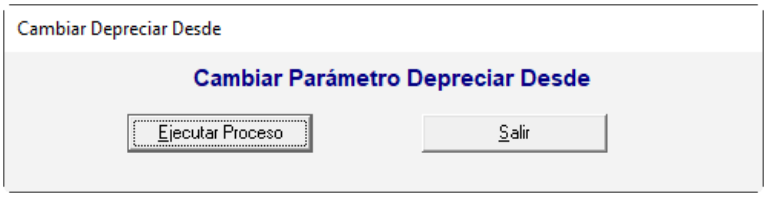
Modifique los parámetros que requiera, al terminar haz clic en el botón **Grabar**

33.2.3 Cambiar Depreciación Desde

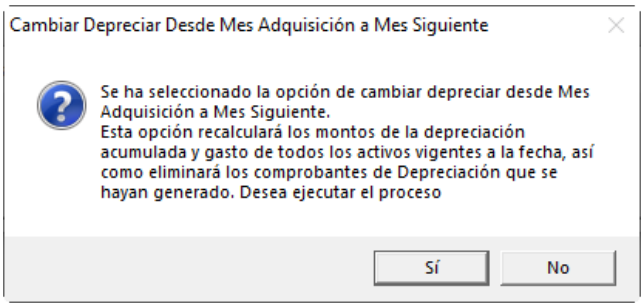
Para cambiar la depreciación desde, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en **Parámetros de Activo Fijo - Cambiar Depreciación Desde**



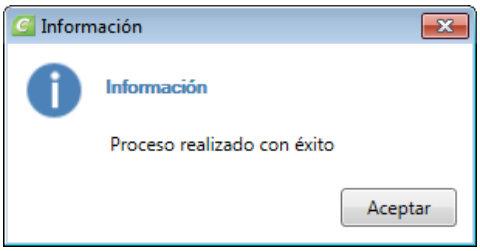
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



El sistema te mostrará el siguiente mensaje:



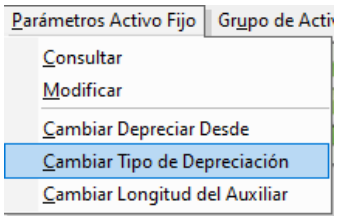
Presione clic en el botón **Si**. Al terminar el proceso el sistema te mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Aceptar.**

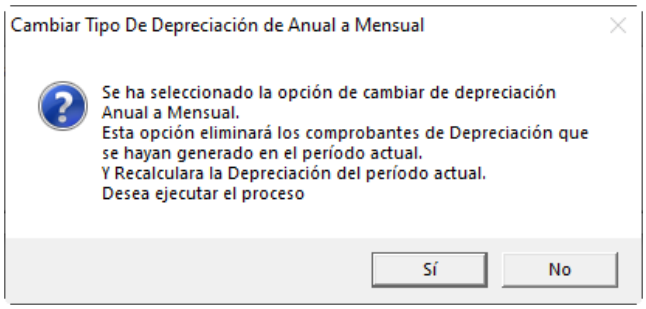
33.2.4 Cambiar Tipo de Depreciación

Para cambiar este parámetro haz clic en **G - Activar Modo Avanzado,** luego haz clic en **Parámetros Activo Fijo - Cambiar Tipo de Depreciación**

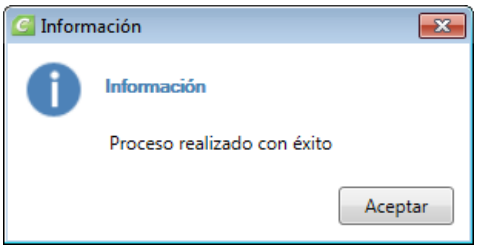


El sistema mostrará la siguiente ventana:

El sistema te mostrará el siguiente mensaje:

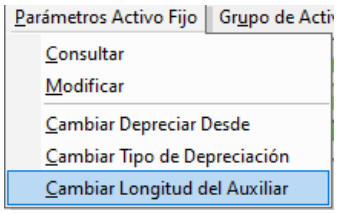


Presione clic en el botón **Si**. Al terminar el proceso el sistema te mostrará el siguiente mensaje.

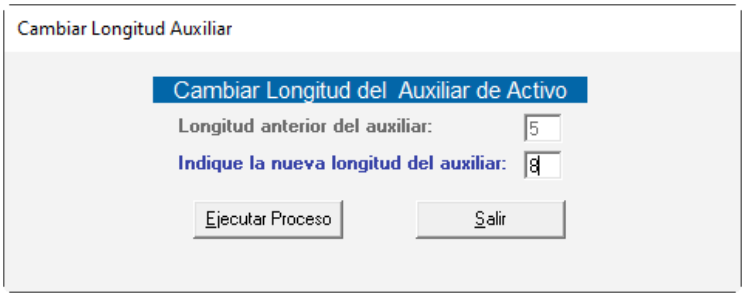


33.2.5 Cambiar Longitud del Auxiliar

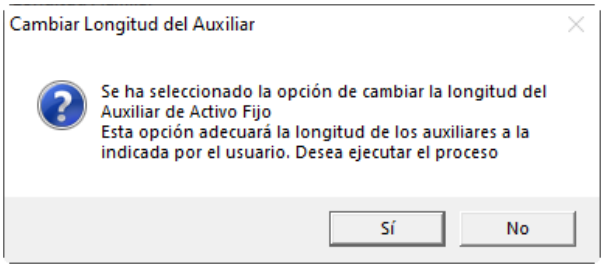
Para cambiar este parámetro haz clic **G - Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en **Parámetros Activo Fijo - Cambiar Longitud del Auxiliar**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el número de longitud para el auxiliar y presione clic en **Ejecutar Proceso,** el sistema mostrará el siguiente mensaje:

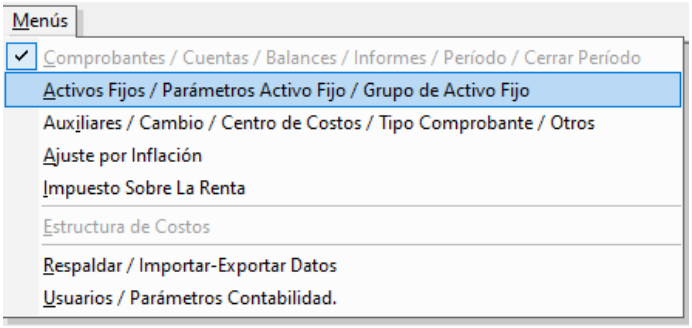


Presione clic en **Si** para continuar o en **No** para cancelar el proceso.

33.3 Grupo de activos fijos

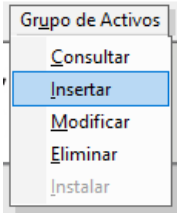
Importante: *La opción de Activo Fijo está disponible solo si está activa la opción Usa Activo Fijo.*

Para ir a Grupo de Activos Fijos haz clic en **Activo Fijos / Parámetros de Activos Fijos / Grupo de Activos**

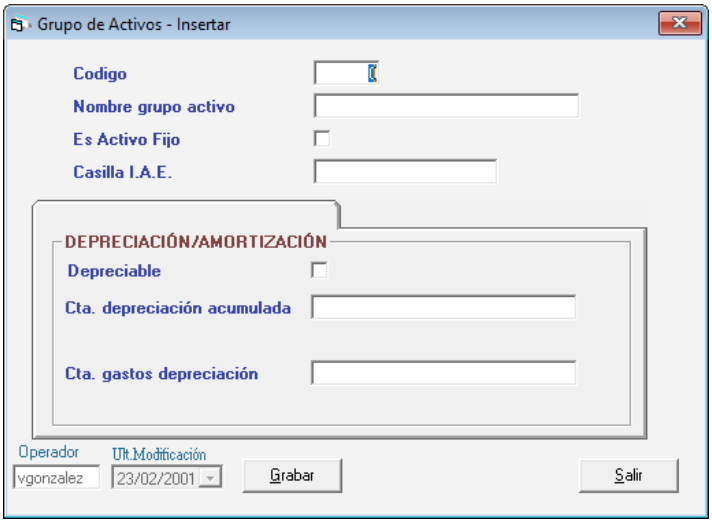


33.3.1 Ingresar Grupo de Activos

Para ingresar grupos de activos al sistema haz clic en **Grupo De Activos - Insertar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

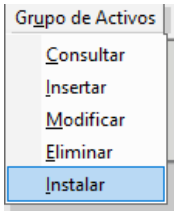


Código: Ingrese el código del grupo de activos.
Nombre grupo activo: Ingrese el nombre del grupo de activos.
Es Activo Fijo: Active o no según aplique
Depreciable: Active sí o no según aplique
Depreciación acumulada: Ingrese el código de cuenta
Gastos depreciación: Ingrese el código de cuenta.
Seguidamente presione clic en **Grabar**.

Nota: Recuerde que puede modificar, consultar y eliminar grupos de activos fijos desde el menú Grupo de Activos Fijos

33.3.2 Instalar Grupo de Activos

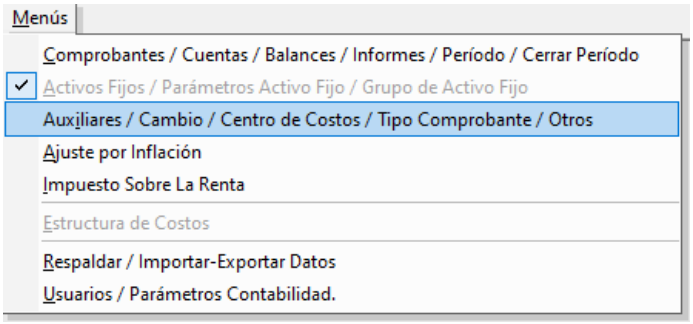
Para instalar grupos de activos haz clic en **Grupo De Activos → Instalar**



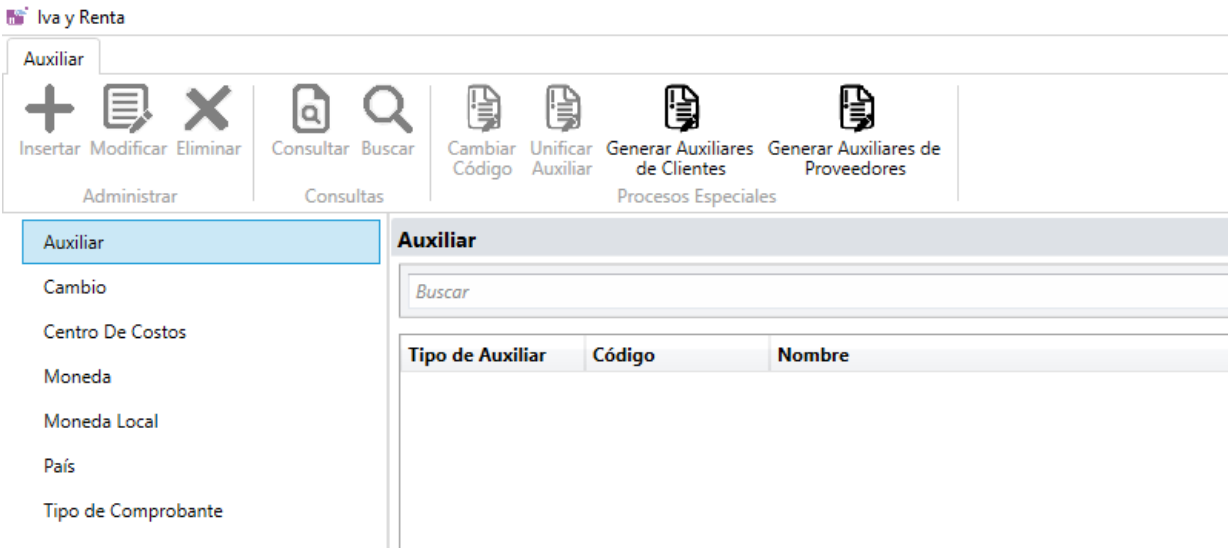
El sistema ejecutará un proceso automático, espera a que termine. En el mensaje que se muestra Haz clic en **Aceptar** para finalizar.

34 Auxiliares, cambio, centro de costos y tipo de comprobante

Para llegar al módulo de auxiliar, haz clic en **Menús - Tipo de Comprobante / Auxiliares / Centro de Costos**



Se habilitará la siguiente ventana:

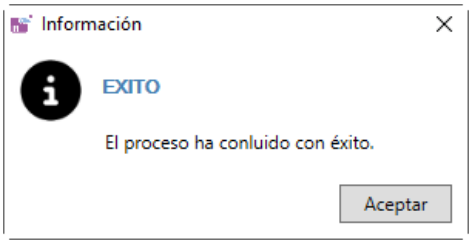


34.1 Auxiliar

34.1.1 Insertar

Para ingresar un auxiliar, haz clic en **Auxiliar** y presiona en **Generar Auxiliares de Clientes**

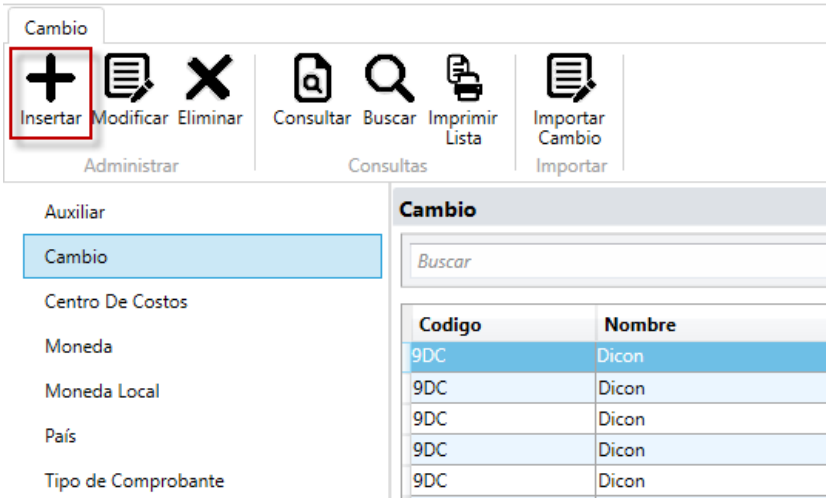
El sistema realizará un proceso automático, al terminar mostrará el siguiente mensaje:



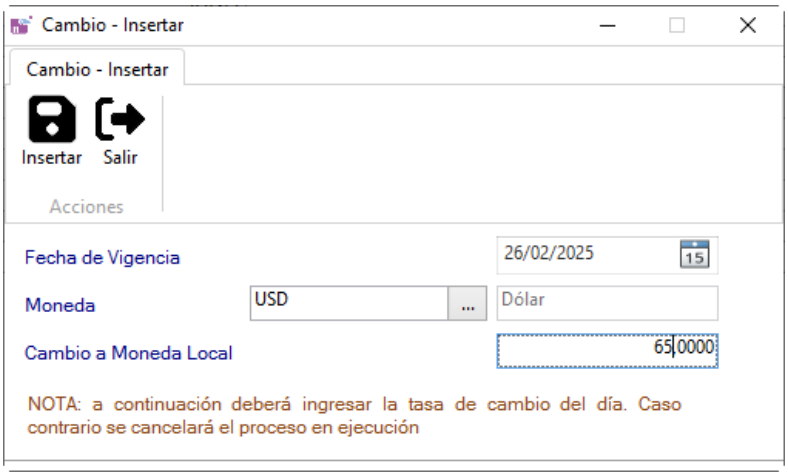
34.2 Cambio

34.2.1 Insertar cambio

Para insertar un valor para cambio haz clic en **Cambio**

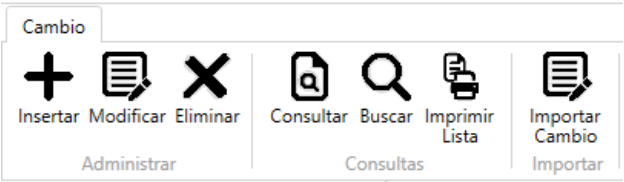


Seguidamente haz clic en el botón **Insertar.** El sistema mostrará la siguiente ventana:



Selecciona la fecha, la moneda y el valor para el cambio. Luego haz clic en **Insertar.**

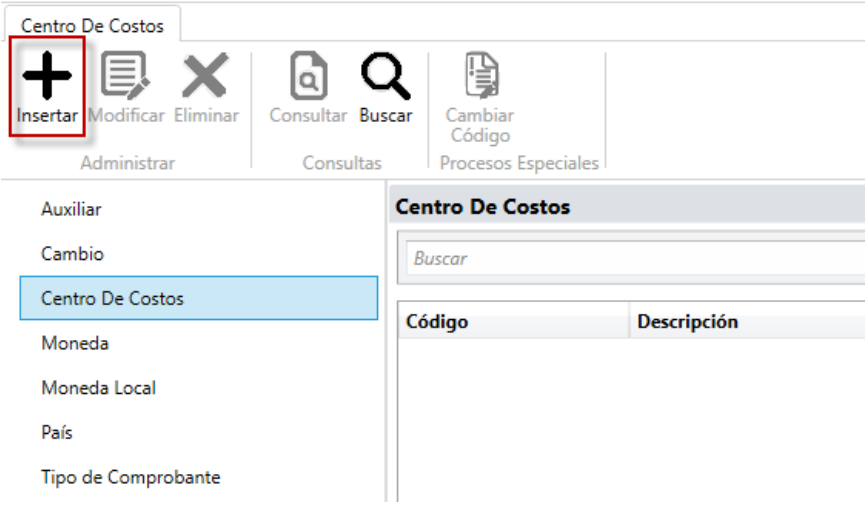
Recuerda que también puedes modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista o importar cambio, desde la barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana.



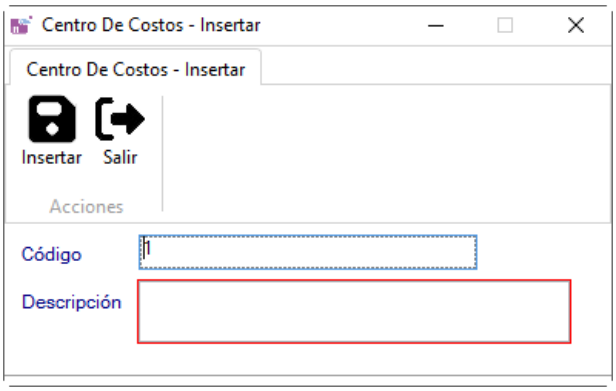
34.3 Centro de Costo

34.3.1 Insertar

Para insertar un valor en la tabla centro de costos haz clic en **Centro de Costo,** seguidamente haz clic en el botón **Insertar.**



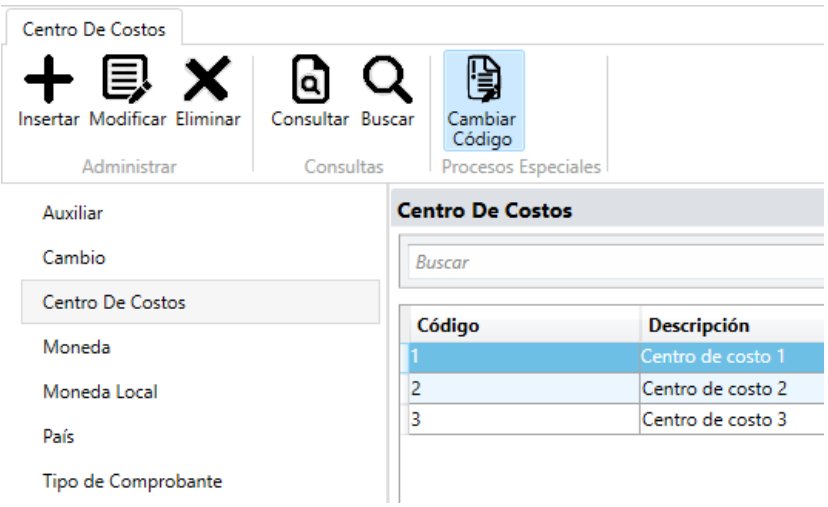
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



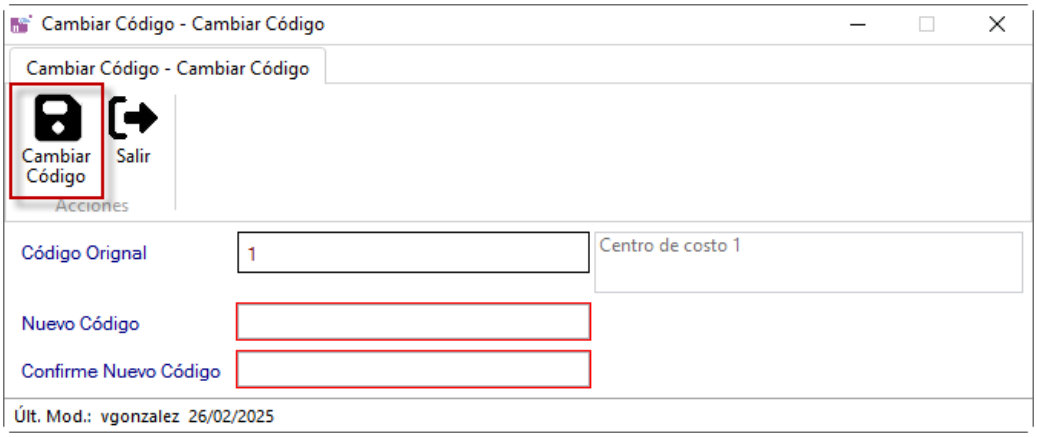
Ingrese el **Código** y **Descripción** del centro de costos, luego haz clic en **Insertar** para guardar los cambios.

34.3.2 Cambiar código

Para cambiar el código de un centro de costos, selecciona el centro de costos y luego haz clic en **Cambiar Código**

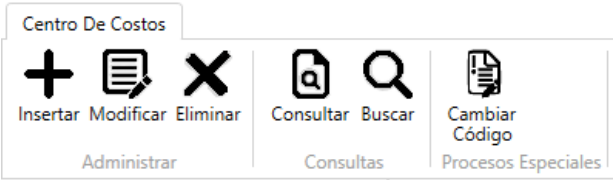


Se mostrará la siguiente ventana:



Ingresa y confirma el nuevo código, luego haz clic en **Cambiar Código.**

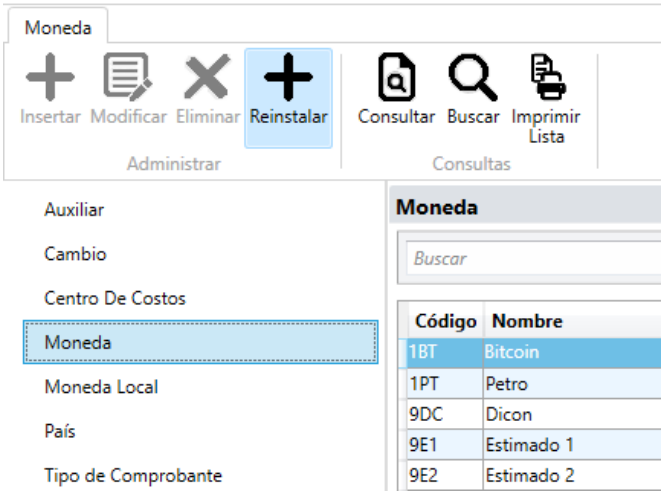
Recuerda que también puedes modificar, eliminar, consultar y buscar centro de costos, desde la barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana.



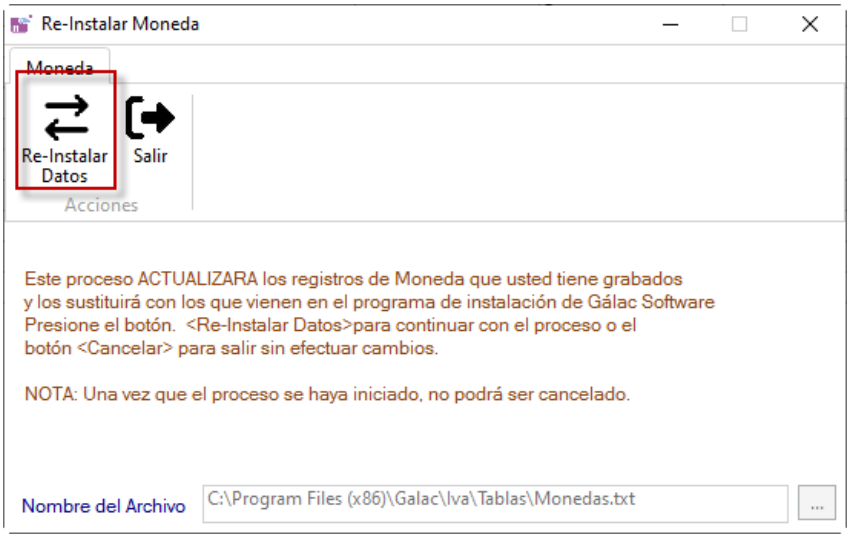
34.1 Moneda

34.1.1 Re- instalar moneda

El sistema **contabilidad** te ofrece la opción de reinstalar el tipo de moneda con la cual requieres trabajar, para ello haz clic en **Moneda.**

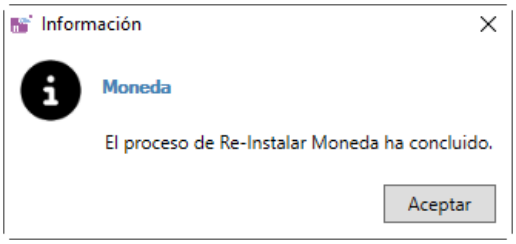


Luego en la parte superior de la ventana haz clic en **Reinstalar,** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



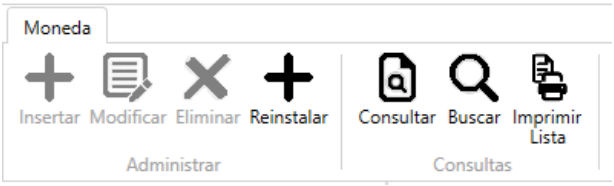
Luego haz clic en **Re-Instalar Datos**

El sistema comenzará a realizar el proceso de reinstalar monedas, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar** para continuar.

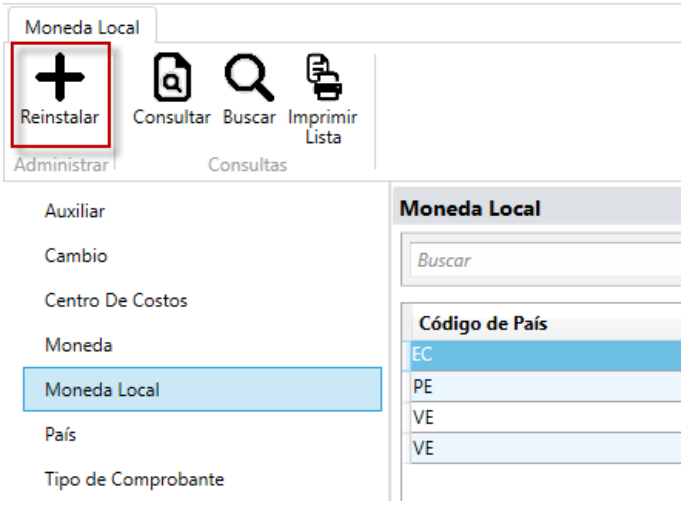
Recuerda que también puedes **consultar, buscar e Imprimir lista de monedas**, desde la barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana.



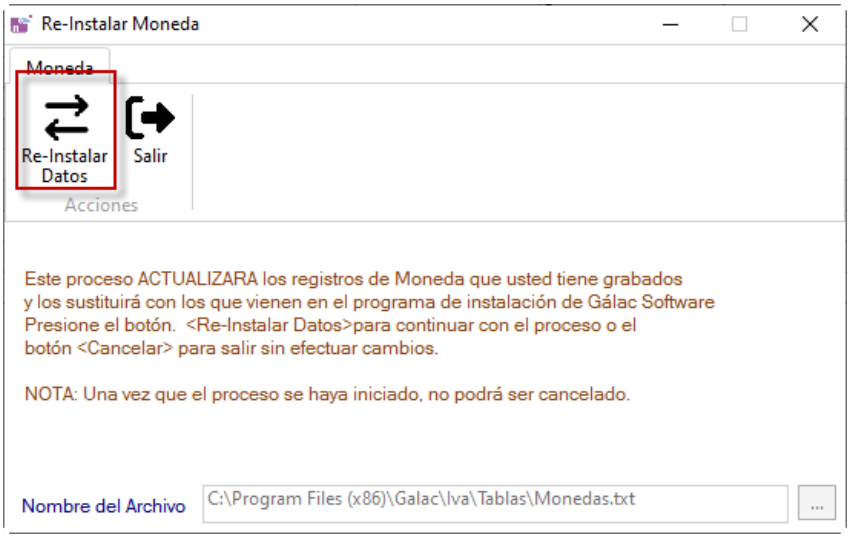
34.2 Moneda Local

34.2.1 Re- instalar moneda local

El sistema **contabilidad** te ofrece la opción de reinstalar el tipo de moneda con la cual requieres trabajar, para ello haz clic en **Moneda Local.**

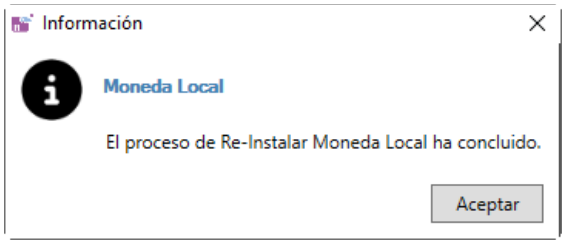


Luego en la parte superior de la ventana haz clic en **Reinstalar,** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



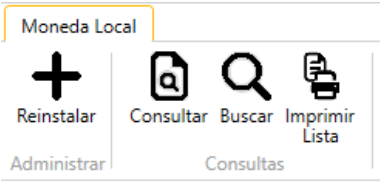
Luego haz clic en **Re-Instalar Datos**

El sistema comenzará a realizar el proceso de reinstalar monedas, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar** para continuar.

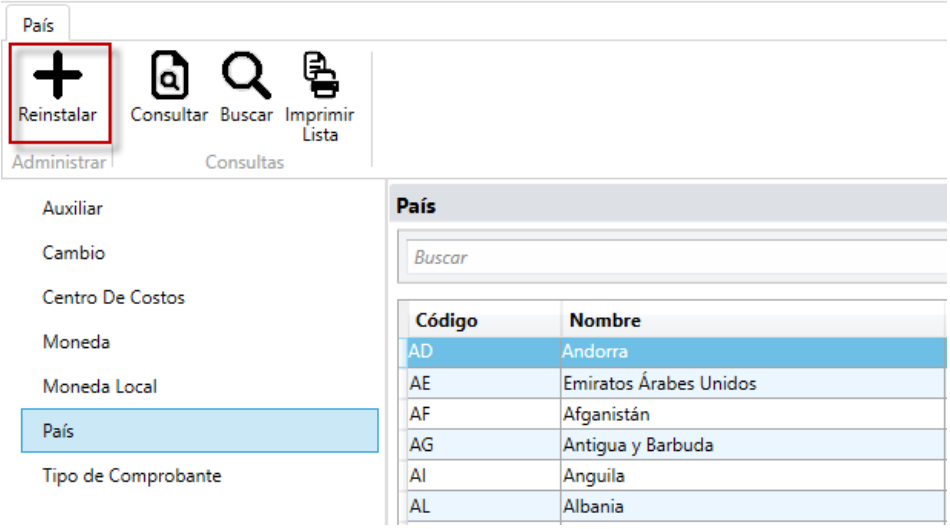
Recuerda que también puedes **consultar, buscar e Imprimir lista** de monedas locales, desde la barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana.



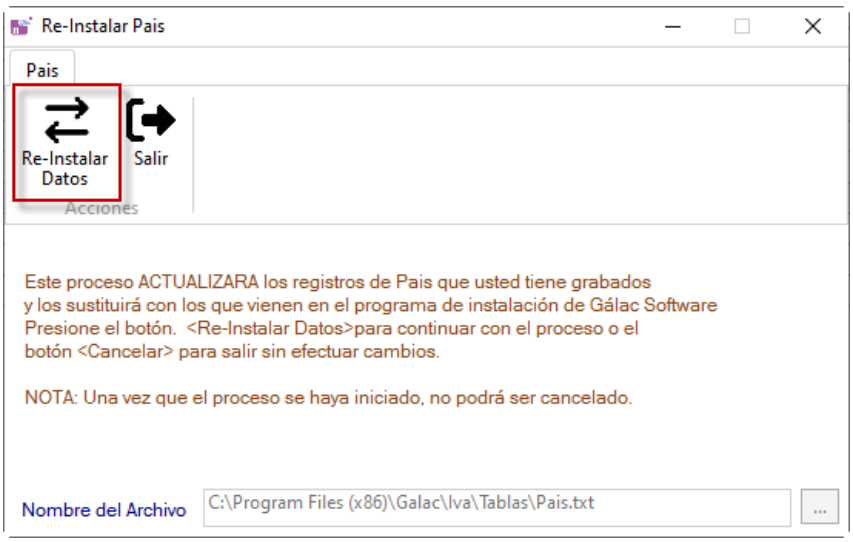
34.1 País

34.1.1 Reinstalar país

El sistema de **Contabilidad** te permite reinstalar datos de países, para ello haz clic en en **País** Luego en la parte superior de la ventana haz clic en **Instalar.**

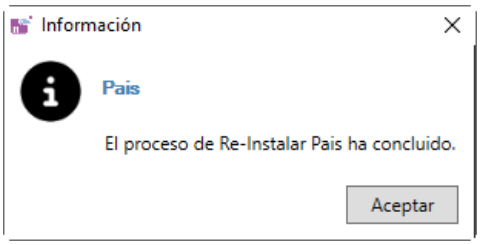


El sistema te mostrará la siguiente ventana:



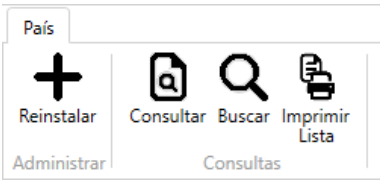
Luego haz clic en **Re-Instalar Datos**

El sistema comenzará a realizar el proceso de reinstalar monedas, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar** para continuar.

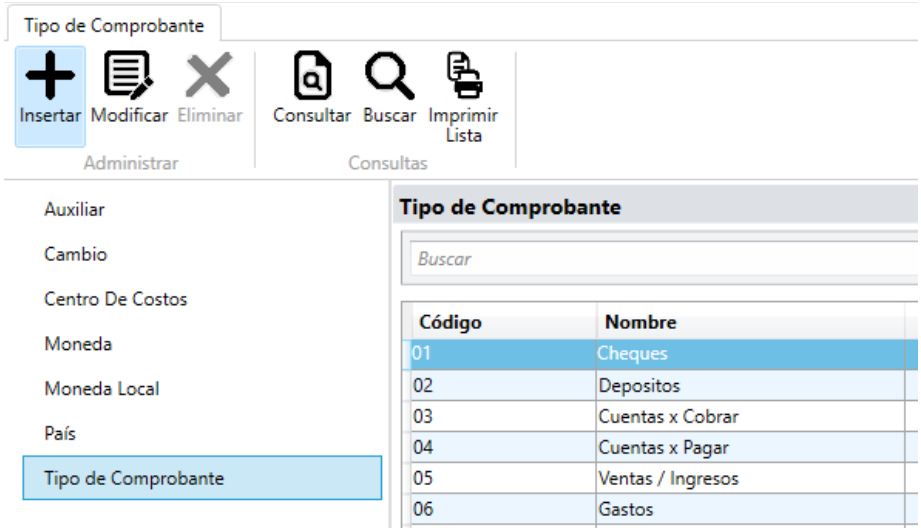
Recuerda que también puedes **consultar, buscar e Imprimir lista** de países, desde la barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana.



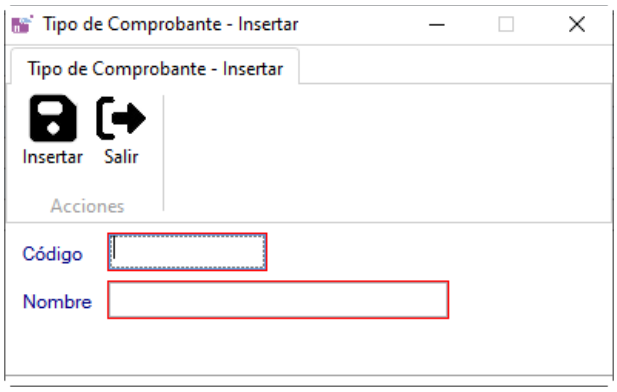
34.1 Tipo de Comprobante

34.1.1 Insertar

Para insertar un tipo de comprobante haz clic en **Tipo de Comprobante**. Luego en la parte superior de la ventana haz clic en **Insertar.**

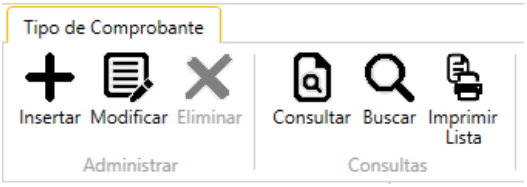


El sistema mostrará la siguiente ventana:



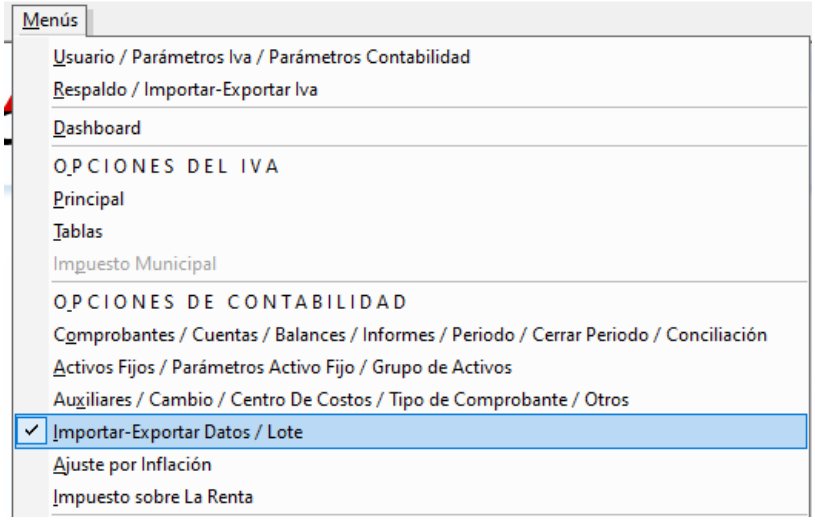
Ingrese el **código** y **nombre** del tipo de comprobante luego presione clic en Insertar

Recuerda que también puedes **modificar, consultar, buscar e Imprimir lista** de tipo de comprobantes, desde la barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana.



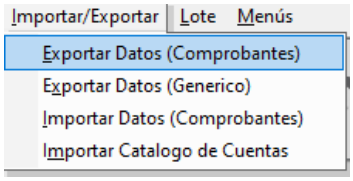
35 Importar / Exportar Datos / Lote

El sistema **Contabilidad** te permite Importar y Exportar los datos con que trabajas. Para ver el módulo, haz clic en **Menús – Respaldar / Importar - Exportar Datos**



35.1 Exportar Datos (Comprobantes)

Para exportar comprobantes haz clic en **Importar / Exportar - Exportar Datos (Comprobantes)**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Exportación: Selecciona de la lista el tipo de exportación.
Tipo de Separación: Escoge el formato de exportación.

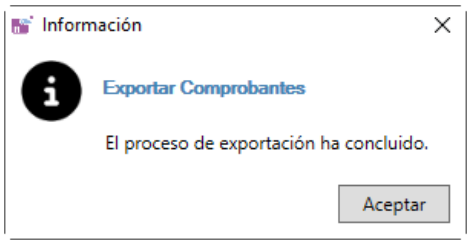
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

Nombre del archivo: Es el nombre del archivo (.Zip) con el que se guardará (al importar/exportar) los datos.
Cuales Comprobantes: Escoja de la lista la cantidad de comprobantes que desee exportar

- Todos
- Contabilizados
- Descuadrados

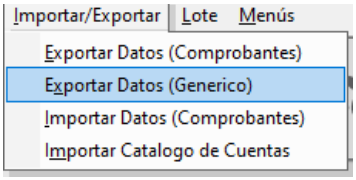
Comprobante de Apertura: Activa esta opción si requieres exportar también el comprobante de apertura.
Comprobante Desde / Hasta: Ingresa el intervalo de números de comprobantes que requieras exportar.
Fecha Inicial / Fecha Final: Ingresa el rango de fecha de los comprobantes que desee exportar.

Seguidamente haz clic en el botón **Exportar**. El sistema ejecutará el proceso de exportación de datos. Al finalizar el sistema te mostrará el siguiente mensaje:

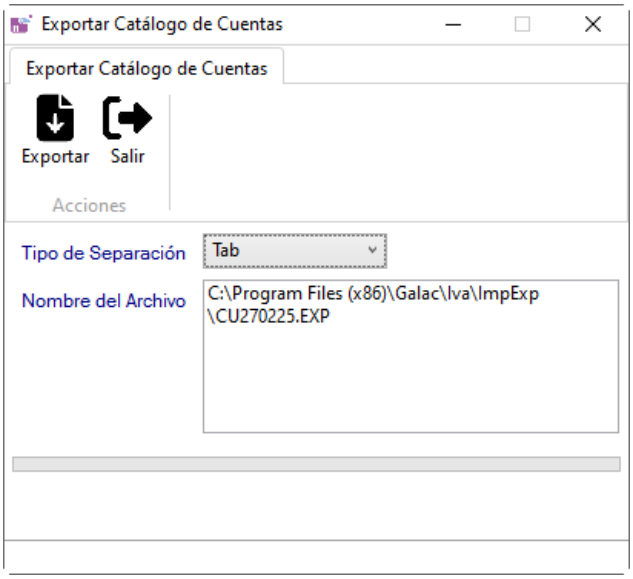


35.2 Exportar Datos Genéricos

Para exportar datos genéricos haz clic en **Importar / Exportar - Exportar Datos Genéricos**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

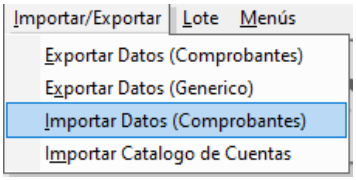


Tipo de Separación: Escoja el tipo de Separador

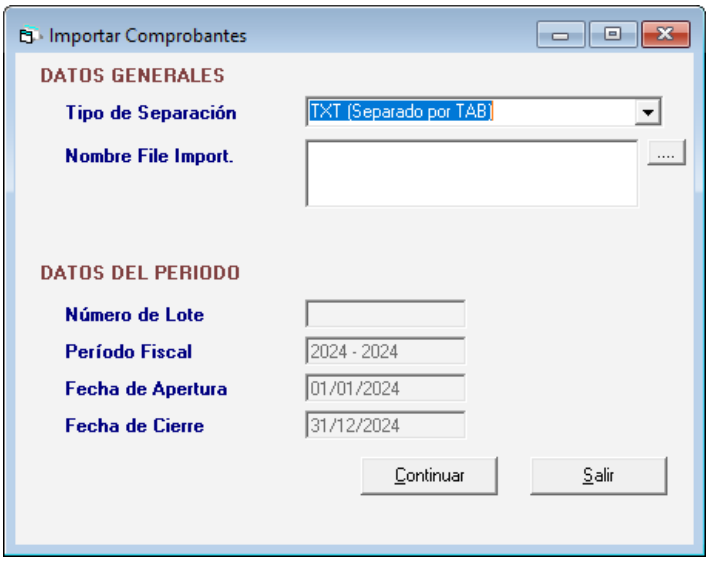
Nombre del Archivo: Selecciona la ruta donde se guardará el archivo de importación. Al terminar haz clic en **Grabar.**

35.3 Importar datos comprobantes

De igual forma se puede importar un archivo de exportación de comprobantes que previamente usted haya generado con el sistema de **Contabilidad** o puede utilizar uno que usted haya creado. Para ello haz clic en **Importar / Exportar → Importar Datos (Comprobantes)**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



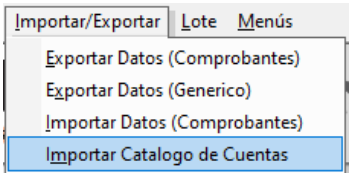
Tipo de Separación: Escoja el formato de exportación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

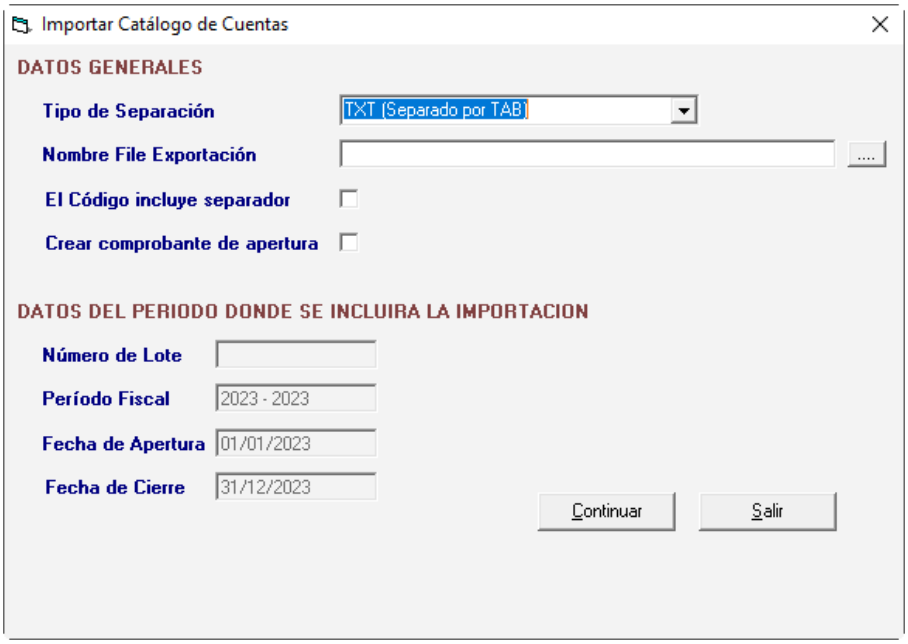
Nombre File Importación: El nombre del archivo. Zip que contiene (al exportar) o contendrá (al importar) los datos. Seguidamente haz clic en el botón **Continuar.**

35.4 Importar Catalogo de Cuentas

De igual forma se puede importar un archivo de exportación de un *Catálogo de Cuenta* que previamente usted haya generado con el sistema de **Contabilidad** o puede utilizar uno que usted haya creado. Para ello haz clic en **Importar / Exportar → Importar Catálogo de Cuentas**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Datos Generales

Tipo de Separación: Escoja el formato de exportación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

Nombre File Exportación: El nombre del archivo. Zip que contiene (al exportar) o contendrá (al importar) los datos.
El código incluye separador: Active esta opción los códigos incluyen separadores.

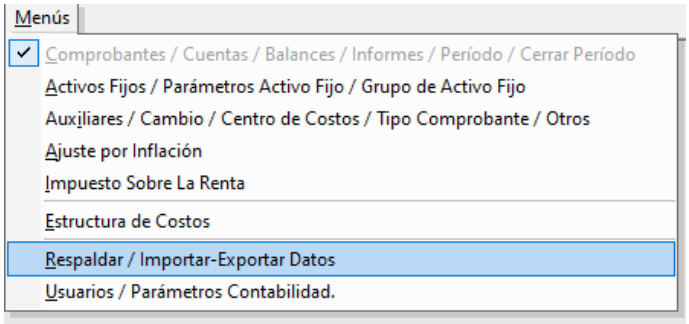
Crear comprobante de apertura: Active esta opción si desea crear un también un comprobante de apertura.

Datos del período donde se incluirá la importación

Esta sección muestra los datos donde se incluirá la importación: Número de Lote, Período Fiscal, Fecha de Apertura y Fecha de Cierre. Seguidamente haz clic en el botón Continuar para iniciar el proceso de importación.

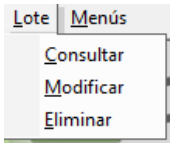
35.5 Lote

El sistema **Contabilidad** te permite consultar, modificar y eliminar lotes, para ello haz clic en **Menús – Respaldar / Importar - Exportar Datos**

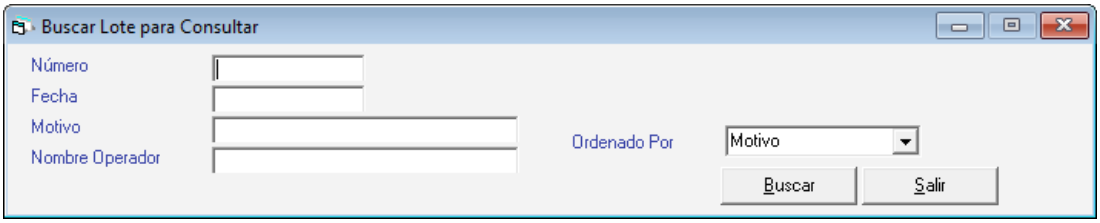


Seguidamente haz clic en la opción que requieras:

Consultar, Modificar o Eliminar



El sistema te mostrará la ventana de búsqueda de lotes en el sistema.

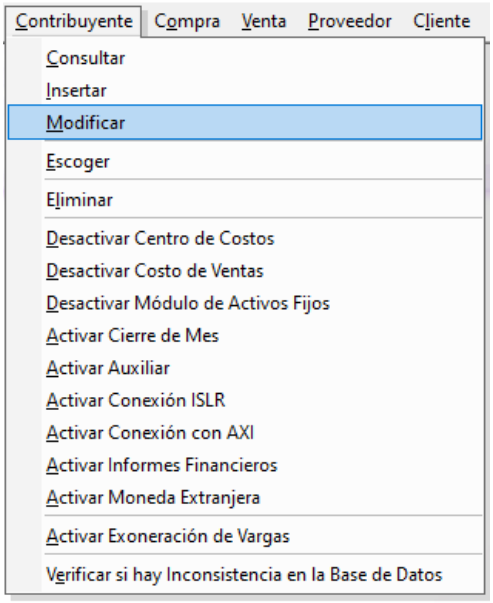


36 Ajuste por Inflación

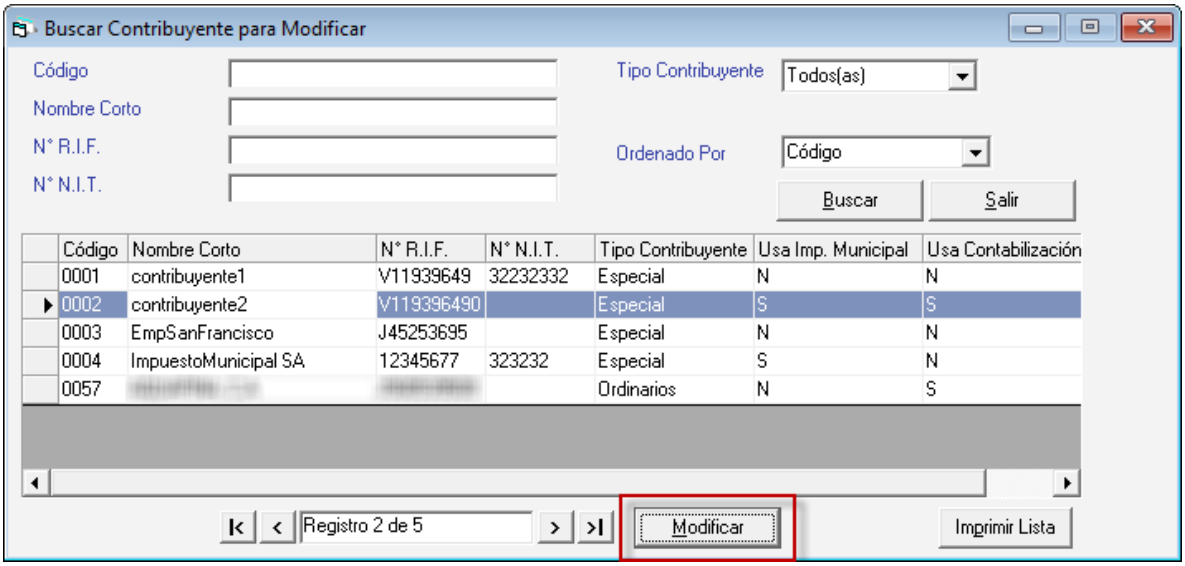
El sistema de **Contabilidad** te permite trabajar con el sistema Ajuste por Inflación o Activar los Informes Financieros: Movimiento del Efectivo, Movimiento Cuentas de Patrimonio y Ganancia y Pérdida Monetaria.

36.1 Conexión con AXI o Informes Financieros

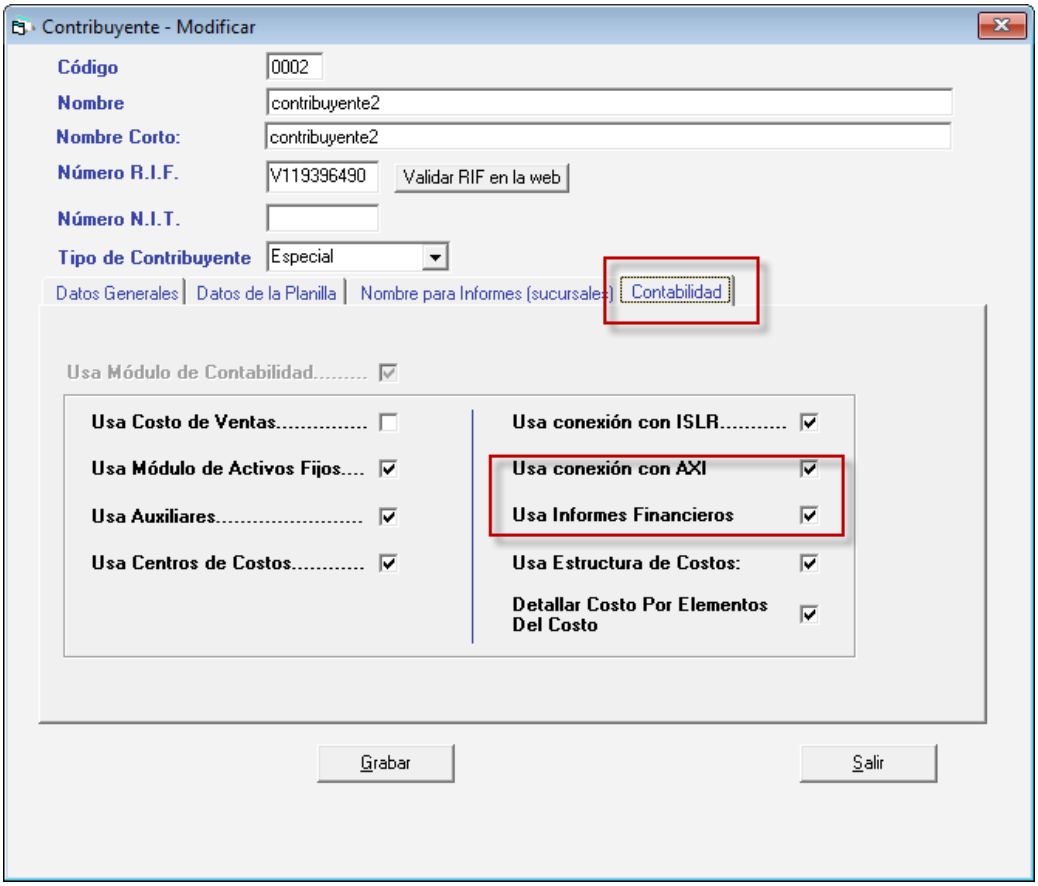
Para establecer conexión con el módulo de AXI o Informes Financieros, desde el menú principal haz clic en **Compañía - Modificar**



En la ventana que se abre escoge la compañía y haz clic en el botón **Modificar**



En la ventana que se muestra, haz clic en **contabilidad**

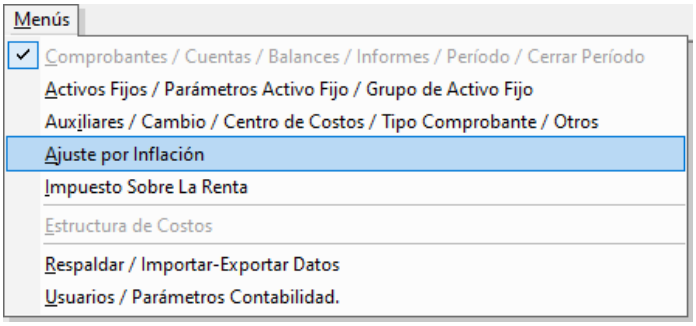


Allí podrá activar la conexión con los módulos de **Usa conexión con AXI** y **Usa Informes Financieros**

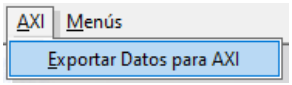
Seguidamente haz clic en **Grabar** para guardar los cambios.

36.1 Exportar Data para AXI

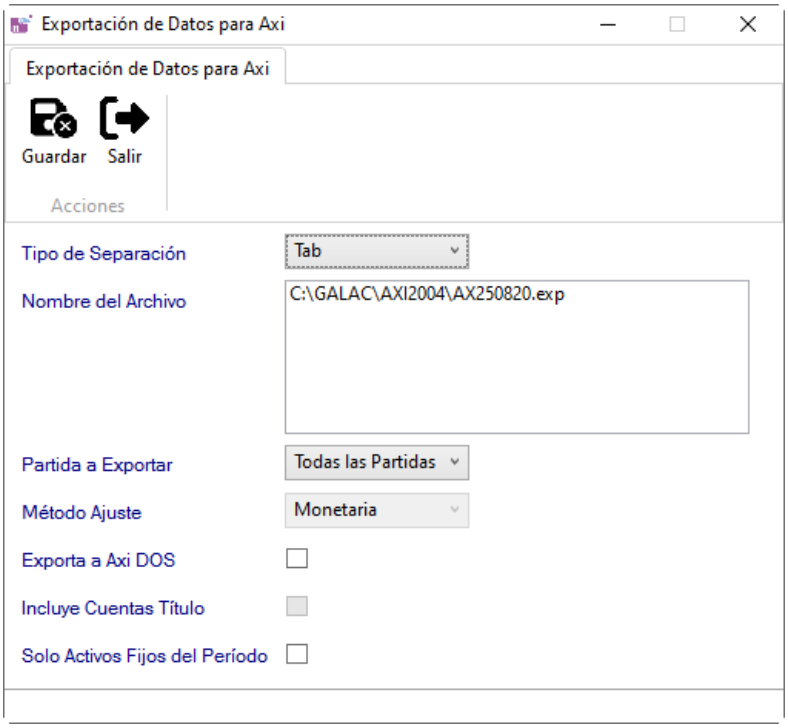
Para exportar datos información para el Ajuste por inflación AXI, haz clic en el módulo **Ajuste por Inflación.**



Ahora haz clic en el menú **AXI - Exportar Datos para AXI**

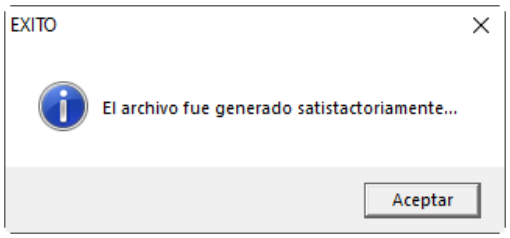


El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la información; el tipo de separador de columnas, el nombre del archivo escoge el número de partidas, el método de ajuste, si es para AXI en versión DOS, activa esta opción, activa la opción si el archivo incluye cuenta de título y activa si la cuenta lleva activos fijos en el período

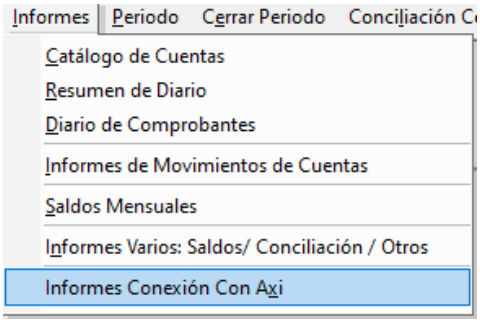
Finalmente haz clic en el botón **Guardar** para comenzar la exportación, al finalizar el sistema mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar** para continuar.



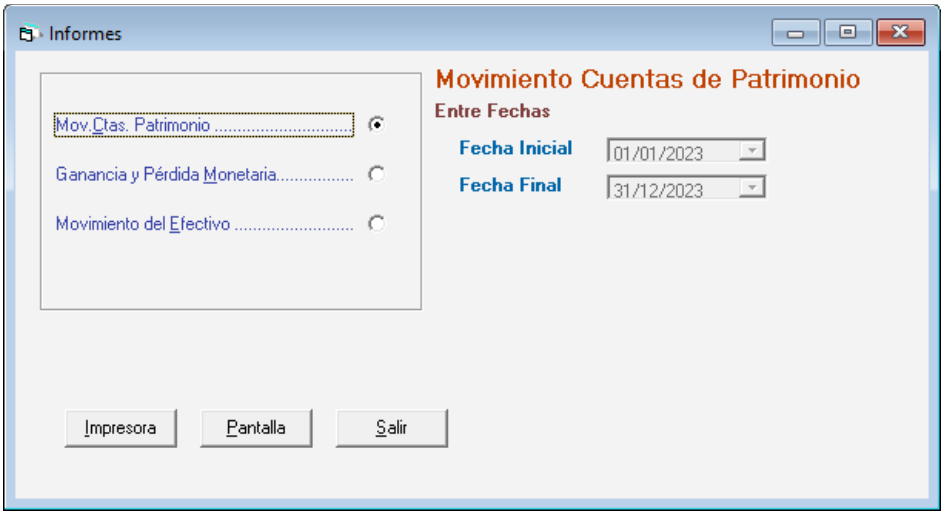
36.2 Informes de Conexión con AXI

Importante: *La opción de Comprobante de Depreciación Mensual está disponible solo si está activa la opción Conexión con AXI.*

Para visualizar estos informes haz clic en **Informes - Informes Conexión con Axi**



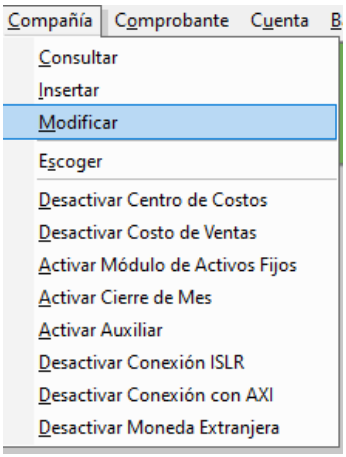
El sistema te mostrará la siguiente ventana:



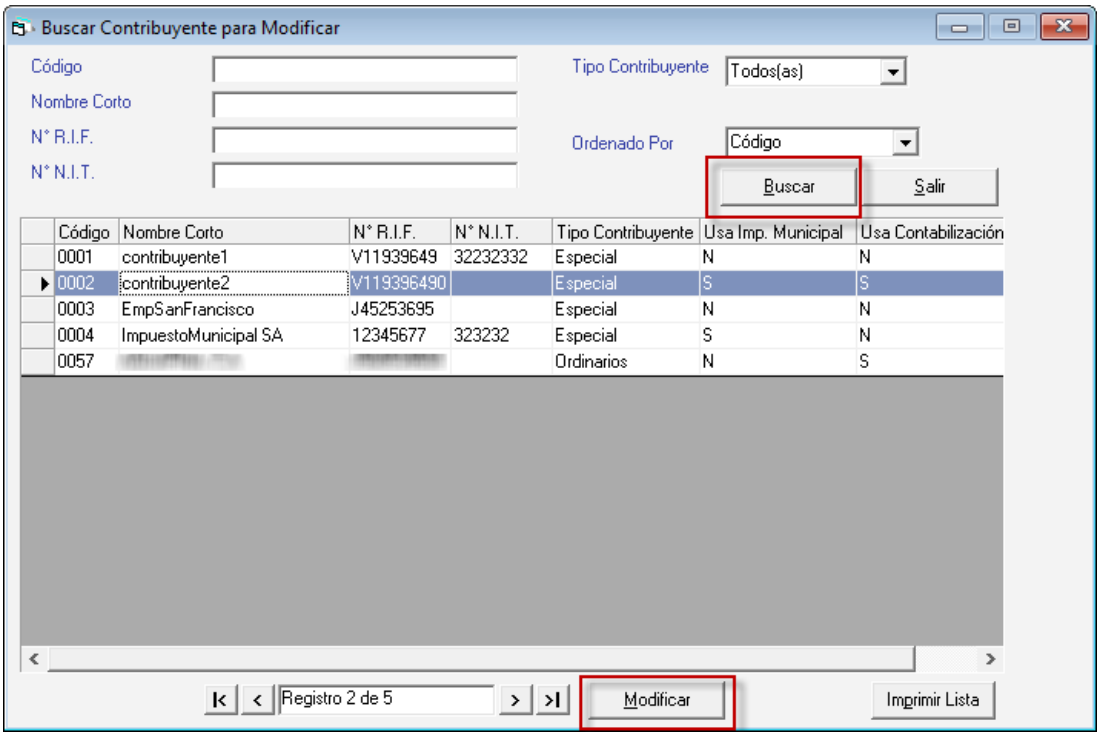
Escoge el informe de su preferencia ingresa los parámetros que necesite y luego para visualizarlo haz clic en **Impresora o Pantalla.**

37 ISLR

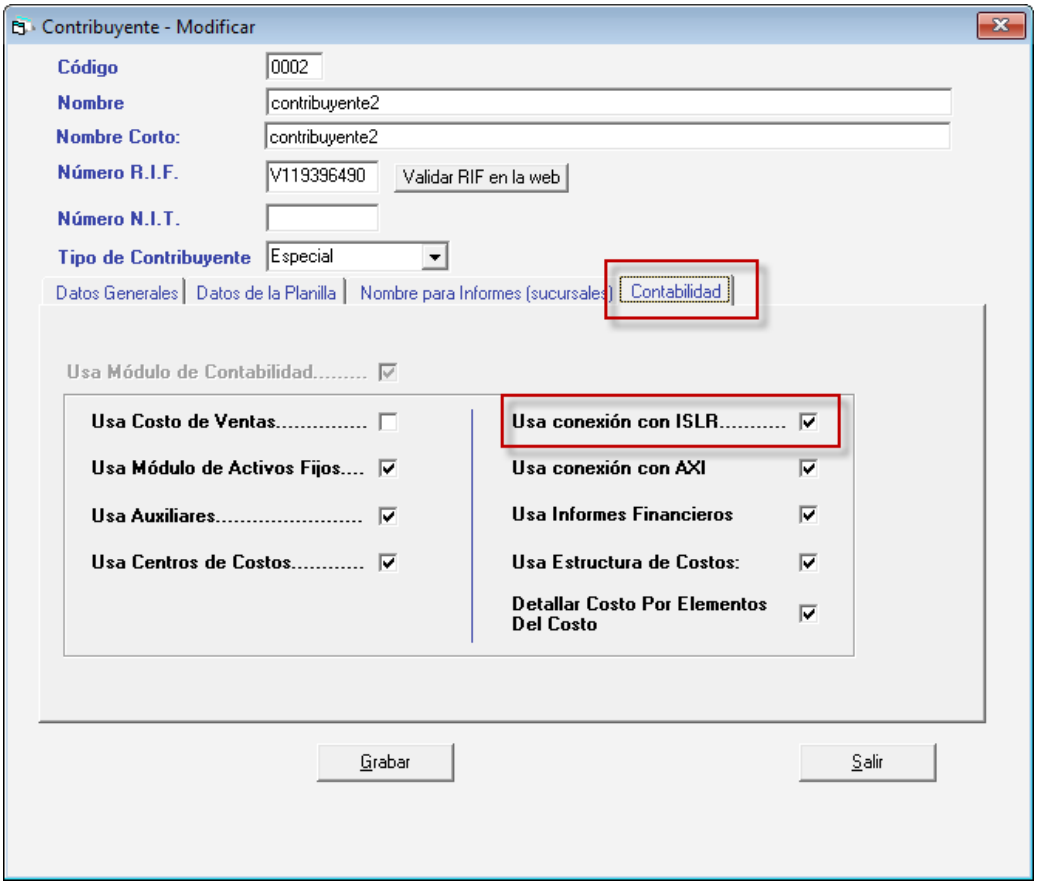
Para establecer conexión con el módulo de ISLR, desde el **menú principal** haz clic en **Compañía - Modificar**



En la ventana que se abre escoge la compañía y haz clic en el botón **Modificar**



En la ventana que se muestra haz clic en **Contabilidad**

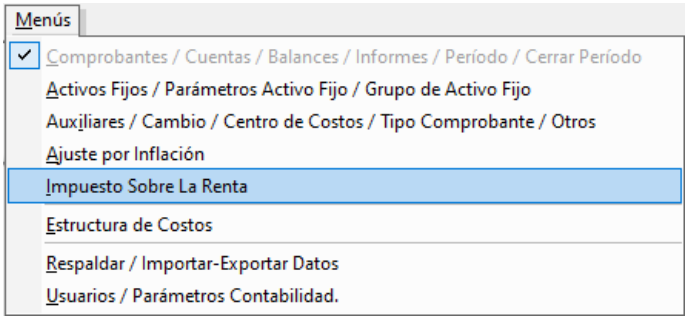


Allí podrá activar el módulo de ISLR, haciendo clic en **Usa conexión con ISRL**

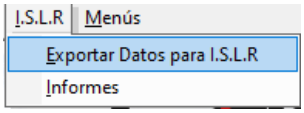
Seguidamente haz clic en **Grabar** para guardar los cambios.

37.1 Exportar Data para ISLR

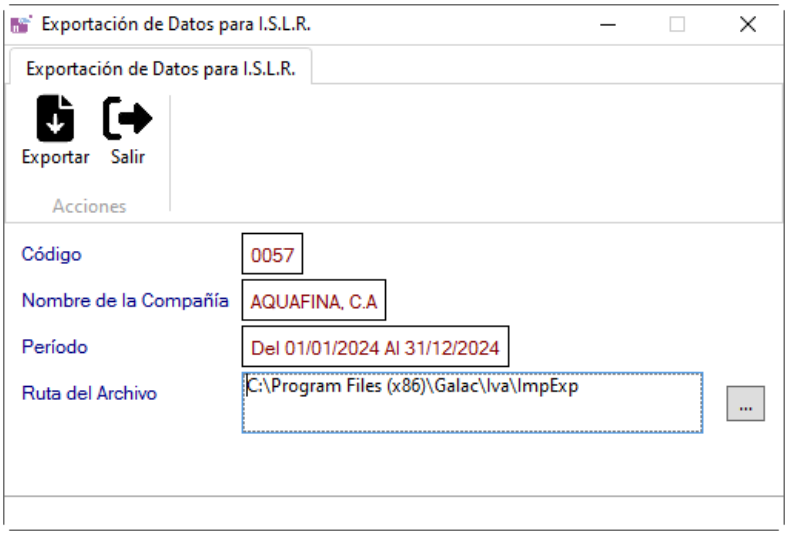
Para exportar data para el ISLR, haz clic en el módulo **Menús - Impuesto Sobre La Renta**



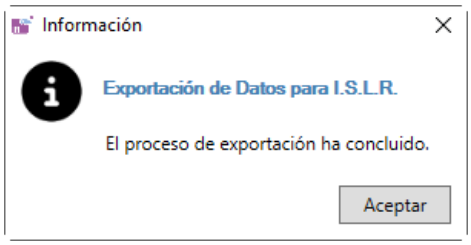
Ahora haz clic en el menú **ISLR - Exportar Datos para ISLR**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

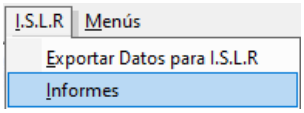


Haz clic en el botón **Exportar** para comenzar la exportación, al finalizar el sistema mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar** para continuar.

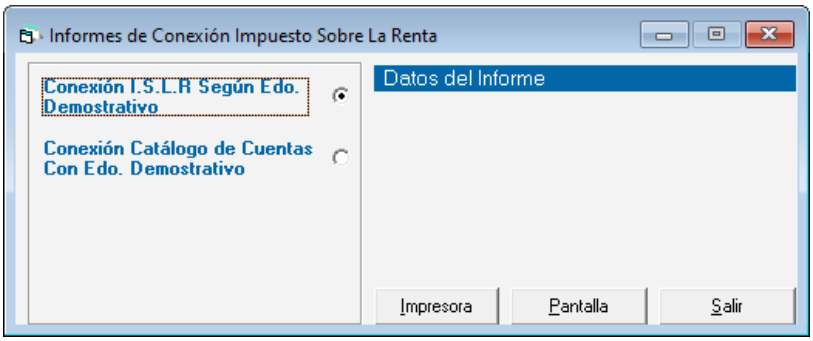


37.2 Informes de ISLR

Para ver los informes de ISLR, haz clic en **ISLR → Informes**



El sistema te mostrará la siguiente ventana.

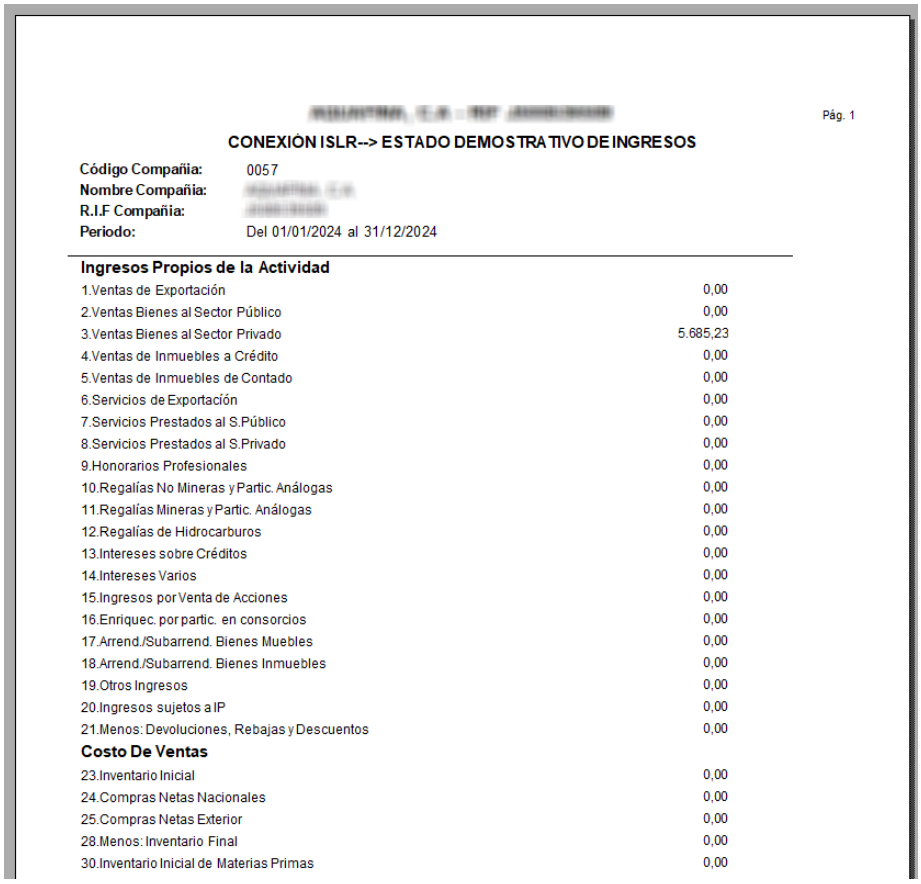


La ventana muestra disponibles los siguientes informes:

- Conexión ISLR según estado demostrativo.
- Conexión catálogo de cuentas con estado demostrativo.

Ingrese los parámetros que necesite, luego para visualizar el informe haz clic en **Impresora** o **Pantalla**.

Informe **Conexión ISLR según estado demostrativo**



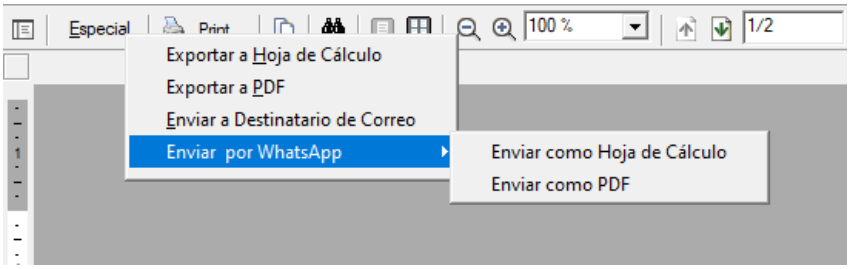
Pág. 1

CONEXIÓN ISLR--> ESTADO DEMOSTRATIVO DE INGRESOS

Código Compañia: 0057
Nombre Compañia:
R.I.F Compañia:
Periodo: Del 01/01/2024 al 31/12/2024

Ingresos Propios de la Actividad	
1.Ventas de Exportación	0,00
2.Ventas Bienes al Sector Público	0,00
3.Ventas Bienes al Sector Privado	5.685,23
4.Ventas de Inmuebles a Crédito	0,00
5.Ventas de Inmuebles de Contado	0,00
6.Servicios de Exportacíón	0,00
7.Servicios Prestados al S.Público	0,00
8.Servicios Prestados al S.Privado	0,00
9.Honorarios Profesionales	0,00
10.Regalías No Mineras y Partic. Análogas	0,00
11.Regalías Mineras y Partic. Análogas	0,00
12.Regalías de Hidrocarburos	0,00
13.Intereses sobre Créditos	0,00
14.Intereses Varios	0,00
15.Ingresos por Venta de Acciones	0,00
16.Enriquec. por partic. en consorcios	0,00
17.Arrend./Subarrend. Bienes Muebles	0,00
18.Arrend./Subarrend. Bienes Inmuebles	0,00
19.Otros Ingresos	0,00
20.Ingresos sujetos a IP	0,00
21.Menos: Devoluciones, Rebajas y Descuentos	0,00
Costo De Ventas	
23.Inventario Inicial	0,00
24.Compras Netas Nacionales	0,00
25.Compras Netas Exterior	0,00
28.Menos: Inventario Final	0,00
30.Inventario Inicial de Materias Primas	0,00

Recuerda que este informe lo puedes compartir vía Whatsapp



Informe **Conexión catálogo de cuentas con estado demostrativo**

[illegible] Pág. 1

CONEXIÓN CATÁLOGO DE CUENTAS CON ESTADO DEMOSTRATIVO

Emitido el 26/02/2025 a las 1:51:48 p. m.

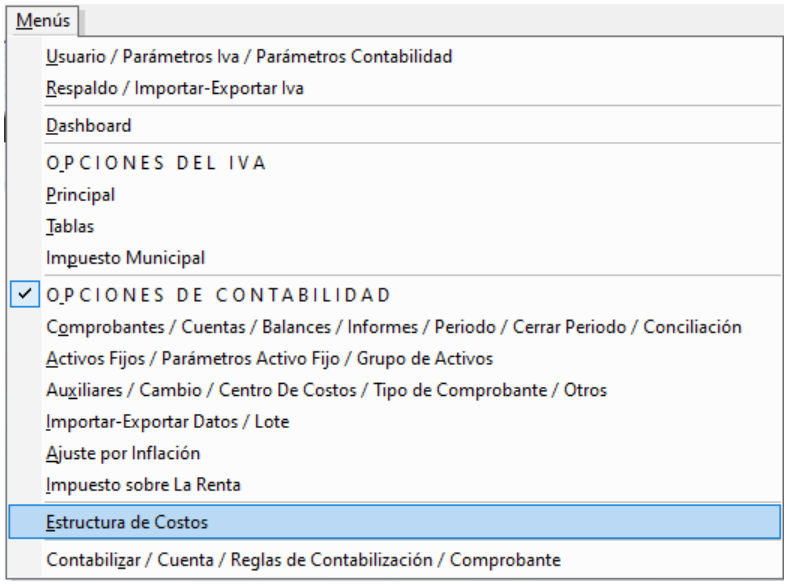
Código	Descripción	Conexión Edo. Demostrativo
1	ACTIVO	
1.01	ACTIVO CORRIENTE	
1.01.1	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
1.01.1.00	CAJA	
1.01.1.01	CAJA CHICA	
1.01.1.02	BANCAMIGA Nro. 01720.....9184	
1.01.1.03	BANCO DEL TESORO 01630404214043012368	
1.01.1.04	BANCAMIGA CTA NRO.01720111581118337656	
1.01.1.05	DEPOSITOS A CORTO PLAZO	
1.01.1.06	EFECTIVO	
1.01.2	PAGOS ANTICIPADOS	
1.01.2.00	PAGOS ANTICIPADOS	
1.01.2.01	ISLR ESTIMADO	
1.01.2.02	ANTICIPO A PROVEEDORES	
1.01.2.03	RETENCION IMPUESTO MUNICIPAL	
1.01.2.04	ANTICIPO A EMPLEADOS	
1.01.2.05	DEPOSITO DADO EN GARANTIA	
1.01.2.06	ANTICIPO IVA	
1.01.2.07	ANTICIPO ISLR	
1.01.2.08	ANTICIPO HONORARIOS PROFESIONALES	
1.01.2.09	RETENCION ISLR POR COBRAR	
1.01.2.10	ANTICIPO ENTES PARAFISCALES	
1.01.2.11	SEGUROS PAGADO POR ANTICIPADO	
1.01.2.12	RETENCION ISLR P COBRAR PROF.SALUD	
1.01.2.13	RETENCIONES IVA POR COBRAR A PROVEEDORES	
1.01.3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	

38 Estructura de costos

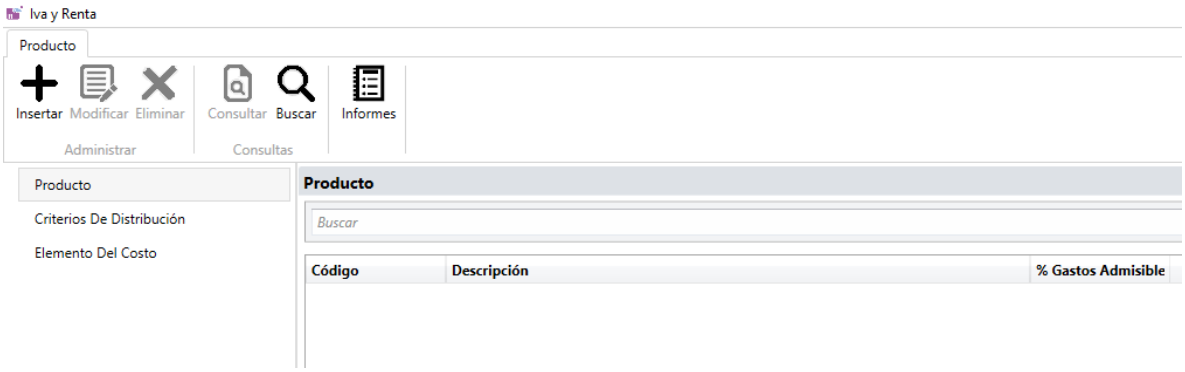
La estructura de costos es fundamental para cualquier empresa, ya que permite conocer, controlar y optimizar los recursos económicos involucrados en la producción de bienes o servicios, importancia y beneficios principales

- **Mejor toma de decisiones:** Permite conocer cuánto cuesta producir y vender, ayudando a definir precios adecuados.
- **Control y eficiencia:** Identifica gastos innecesarios y mejora el uso de recursos.
- **Rentabilidad:** Ayuda a maximizar ganancias al optimizar costos.
- **Planeación y presupuesto:** Facilita la proyección financiera y el control del gasto.
- **Cumplimiento fiscal:** Asegura el registro correcto de costos para efectos contables y tributarios.

Para ir al módulo de estructura de costo, haz clic en **Menús – Estructura de Costo**

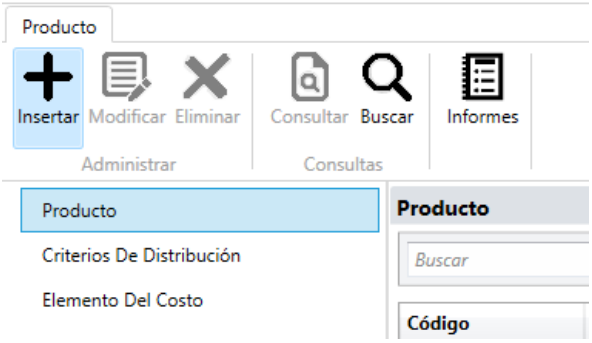


Se mostrará la siguiente ventana.



38.1 Productos

Para agregar productos selecciona productos y haz clic en **Insertar**

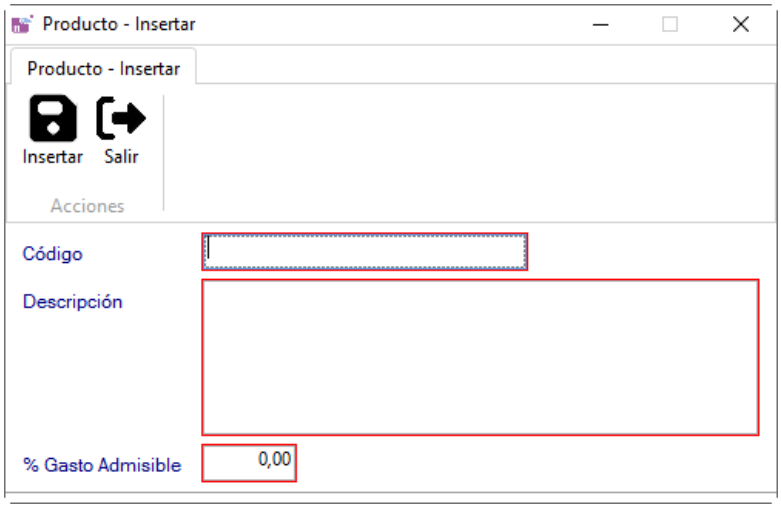


En la siguiente ventana, las cajas de texto sombreadas en rojo indican que la información es obligatoria.

Código: Ingresa el código del producto.

Descripción: Ingresa la descripción del producto.

%Gastos Admisibles: Ingresa el porcentaje de gastos admisibles

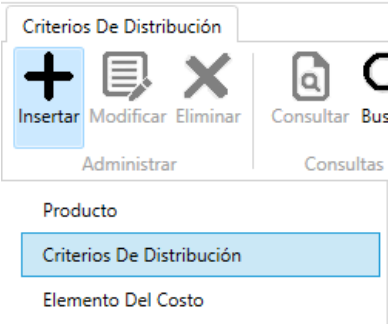


Después de agregar la información haz clic en **Insertar.**

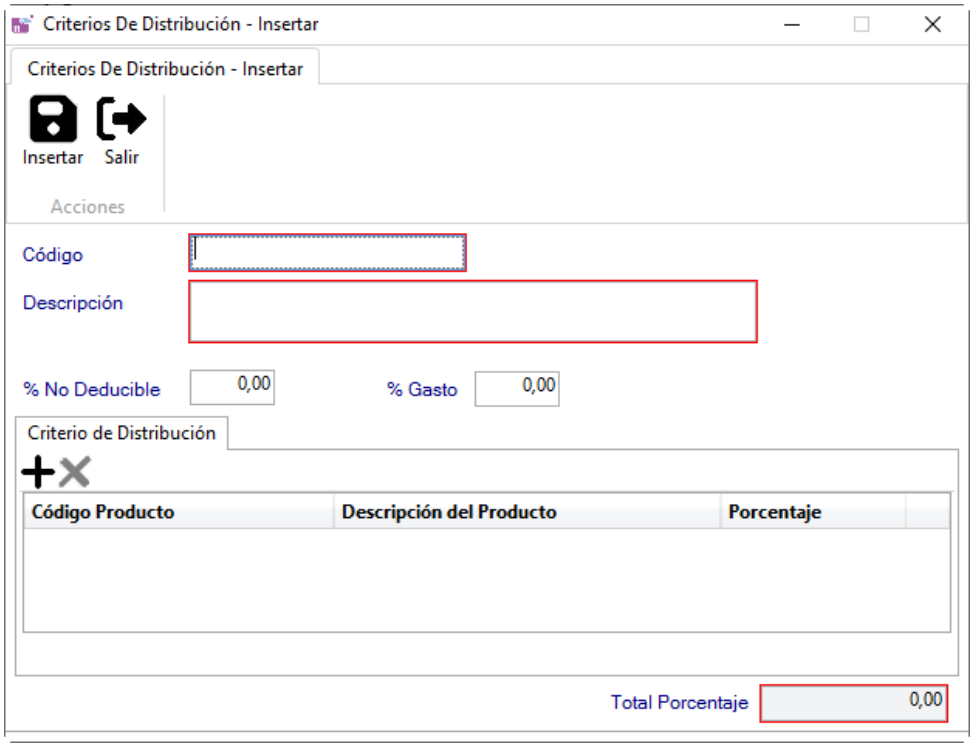
También podrás modificar, eliminar, consultar, buscar y ver informe de los productos mediante la barra de botones

38.2 Criterios de distribución

Para agregar criterios de distribución en el IVA y Renta, haz clic en **Criterios De Distribución** y luego presiona en **Insertar.**



En la siguiente ventana, las cajas de texto sombreadas en rojo indican que la información es obligatoria.



Código: Ingresa el código para el criterio.

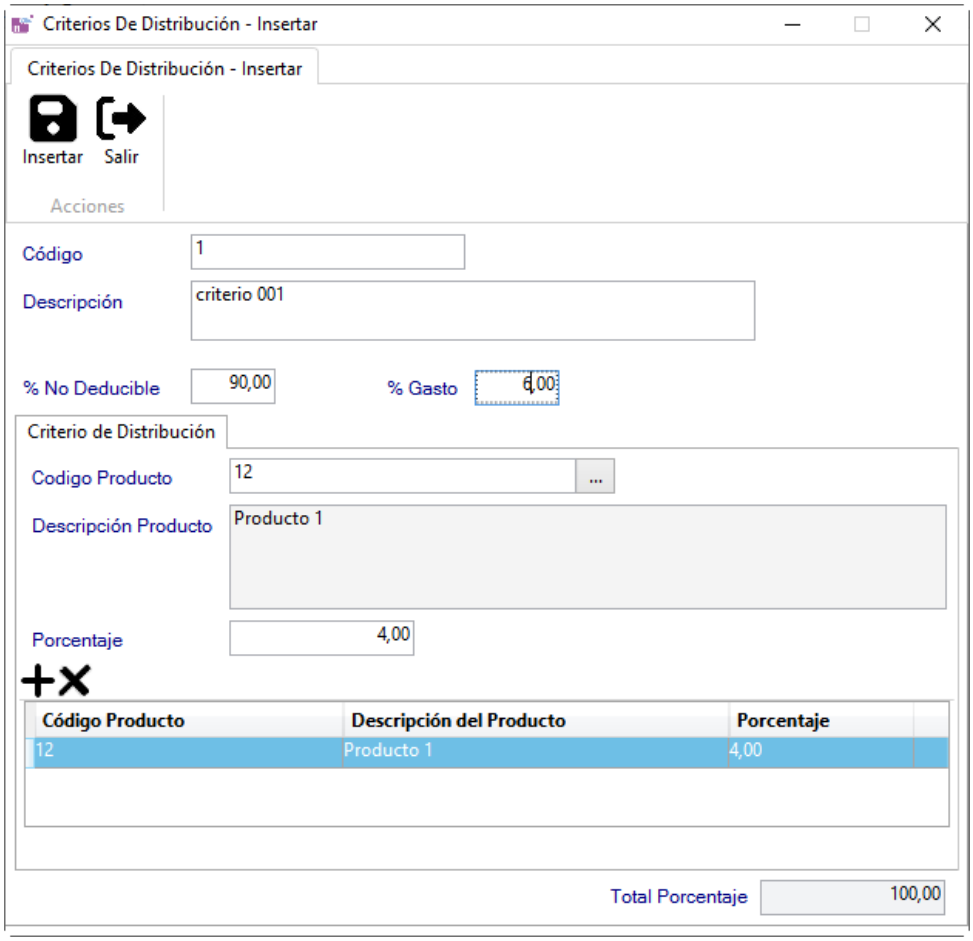
Descripción: Ingresa la descripción para el criterio.

% No deducible: Ingresa el porcentaje no deducible.

% Gasto: Ingresa el porcentaje para el gasto.

Criterio de Distribución: Selecciona el o los productos.

Total Porcentaje: el sistema muestra el total del porcentaje que sumen los productos que escojas en criterio de distribución.

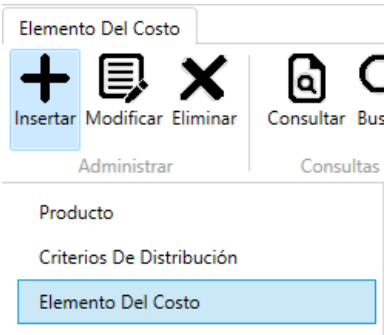


Haz clic en **Insertar** para guardar el criterio.

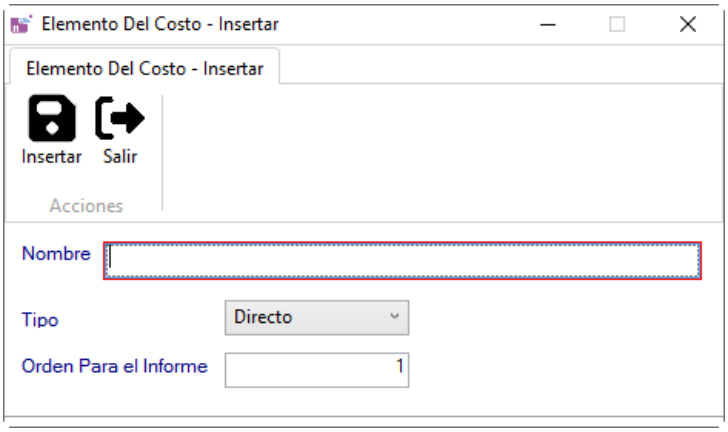
También podrás modificar, eliminar, consultar, buscar y ver informe de los criterios de distribución existentes en el sistema mediante la barra de botones.

38.3 Elementos del costo

Para insertar elementos del costo al IVA y Renta selecciona “Elemento Del Costo” y haz clic en **Insertar.**



En la siguiente ventana, las cajas de texto sombreadas en rojo indican que la información es obligatoria.



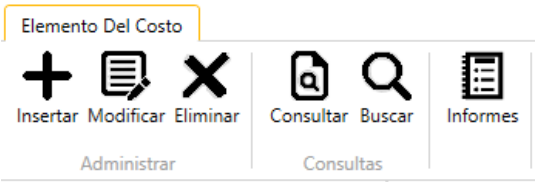
Nombre: Ingresa el nombre para el elemento del costo.

Tipo: Selecciona el tipo.

Orden para el informe: Coloca e número para el informe.

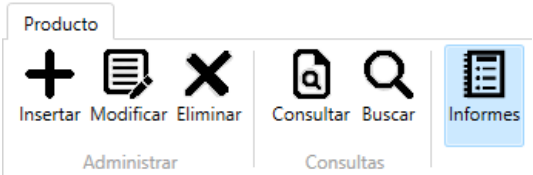
Al insertar toda la información solicitada, haz clic en **Insertar**

También podrás modificar, eliminar, consultar, buscar y ver informe de los elementos del costo existentes en el sistema mediante la barra de botones.

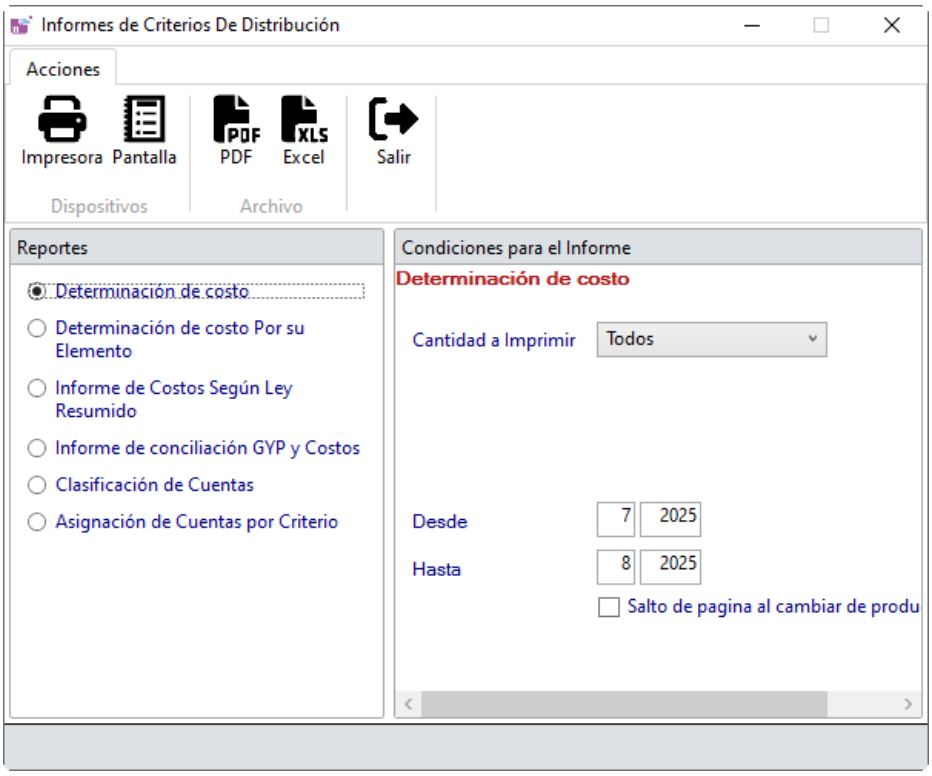


Informes de estructura de costos

Para ver los informes de estructura de costos haz clic en el botón Informes



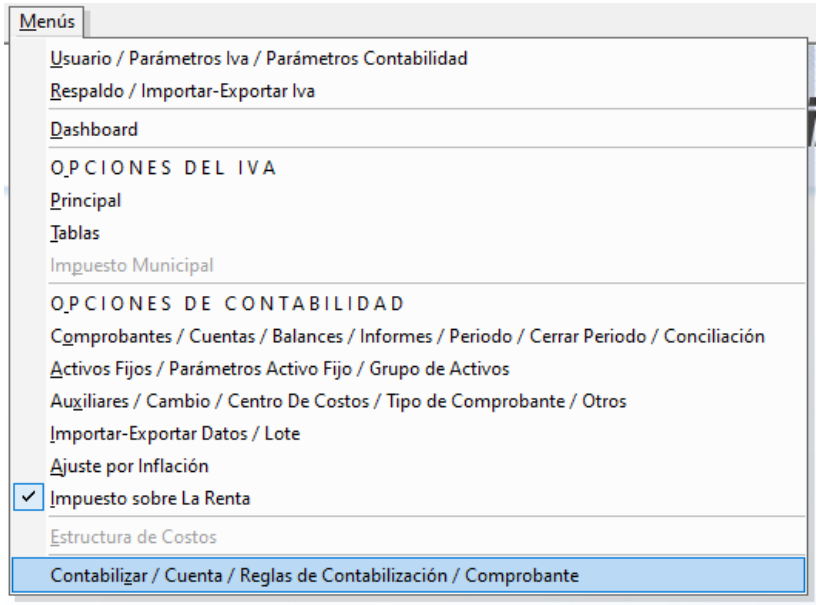
Se mostrará la siguiente ventana



Selecciona el informe, ingresa los filtros que requieras, luego haz clic en los botones Pantalla, PDF o Excel para ver el informe.

39 Contabilizar cuentas, reglas de contabilización y comprobante

Para ver este módulo haz clic en **Menús - Contabilizar / Cuenta / Reglas de Contabilización / Comprobante**

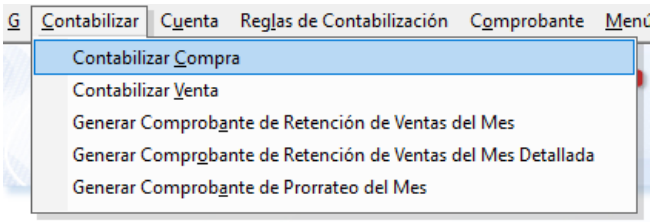


39.1 Contabilizar

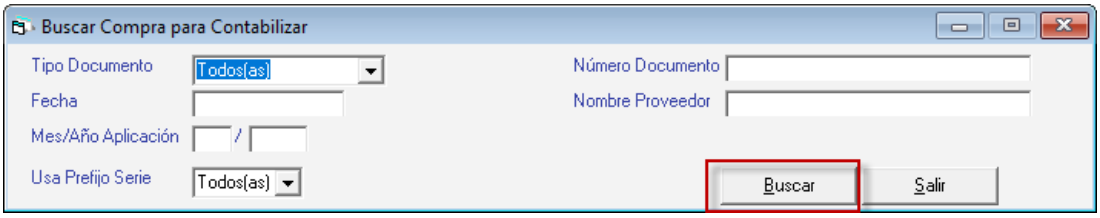
Esta función del **Contabilidad** te permite registrar todas las transacciones financieras de la empresa, asegurando que cada movimiento económico quede reflejado en los libros contables.

39.1.1 Contabilizar Compras

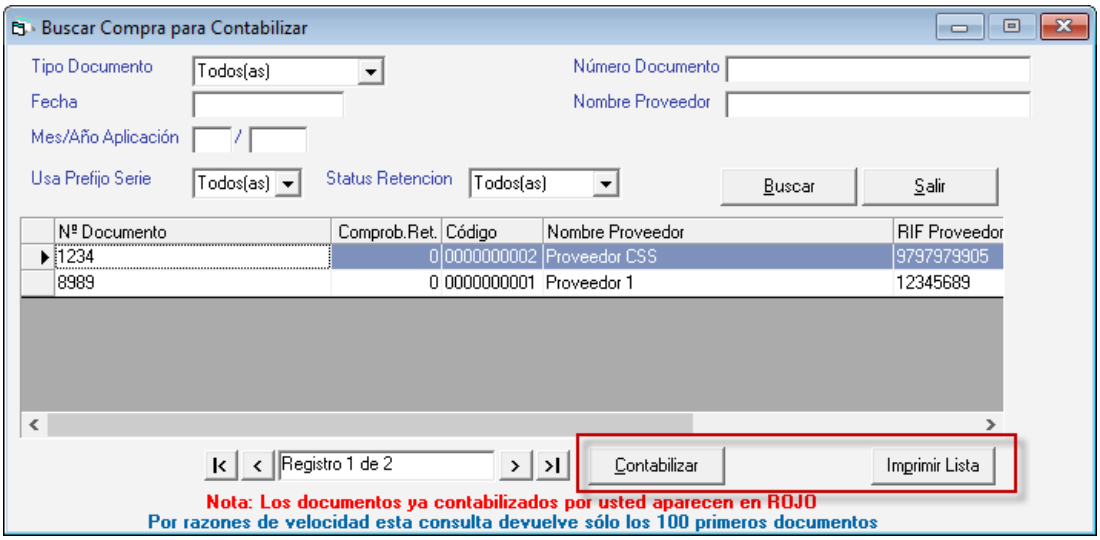
Para contabilizar compras haz clic en **Contabilizar - Contabilizar compras**



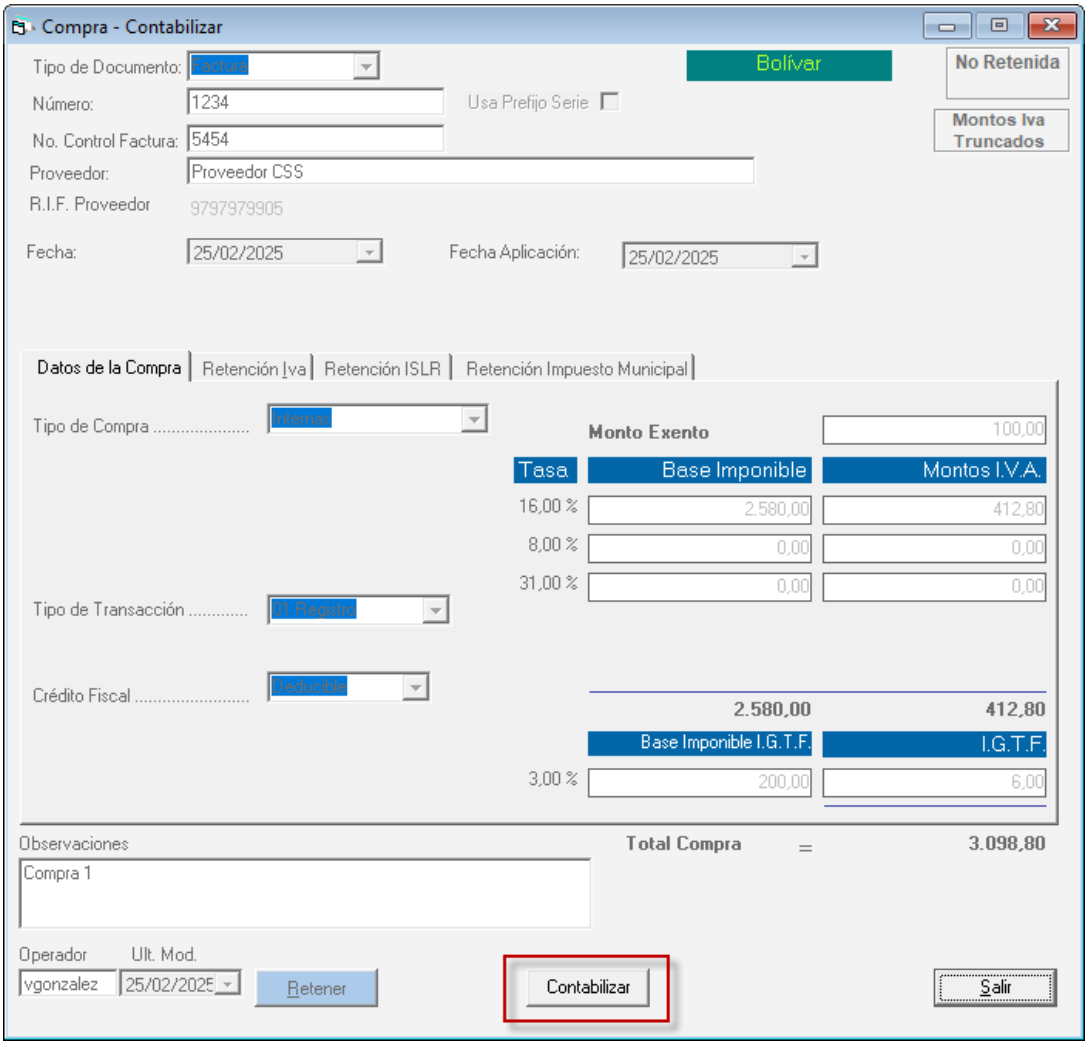
Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en **Buscar,** se mostrará la siguiente ventana:



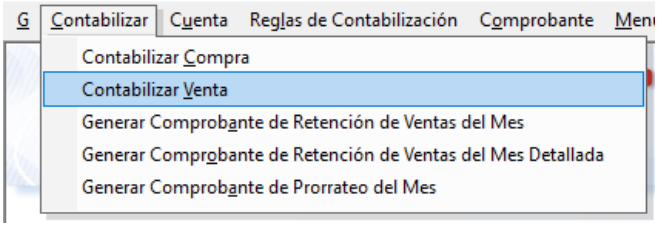
Selecciona la compra y haz clic en **Contabilizar**, se mostrará la siguiente ventana:



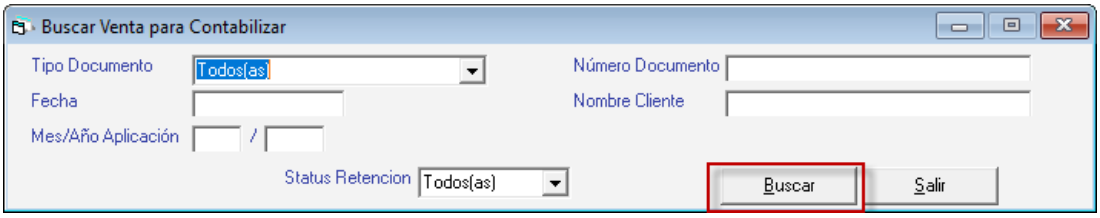
Seguidamente, haz clic en **Contabilizar.**

39.1.2 Contabilizar Ventas

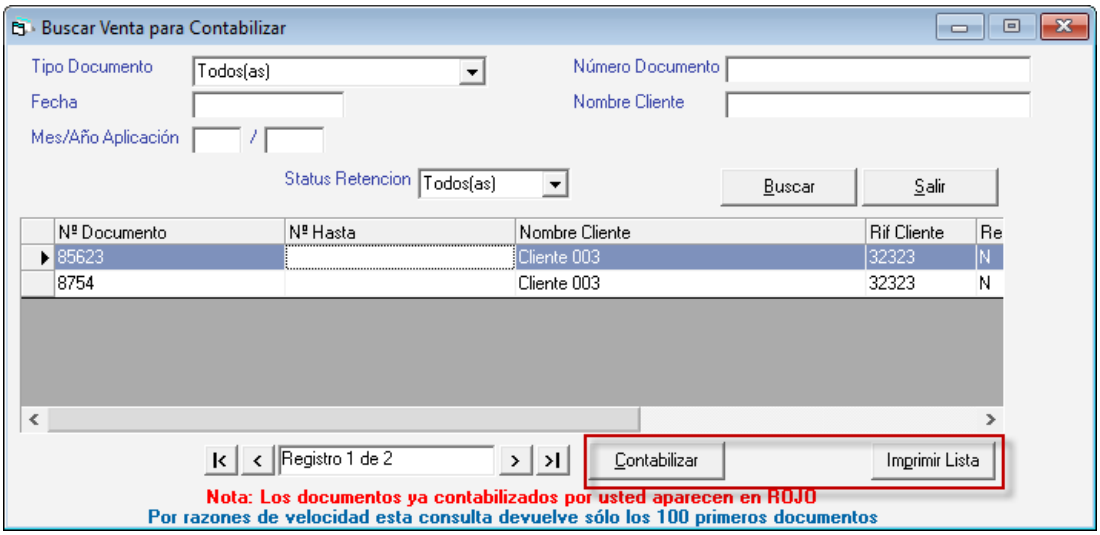
Para contabilizar Ventas haz clic en **Contabilizar - Contabilizar compras**



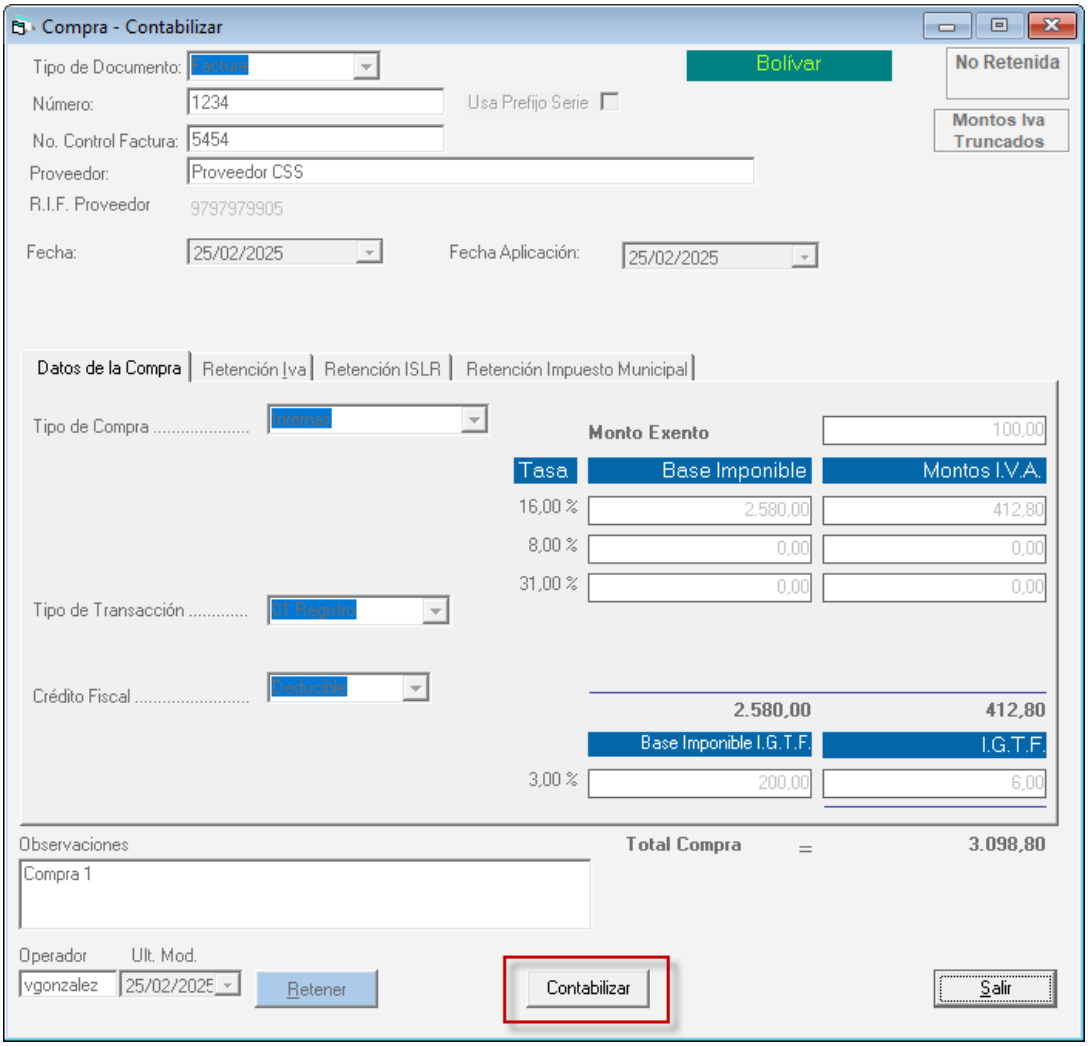
Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en **Buscar,** se mostrará la siguiente ventana:



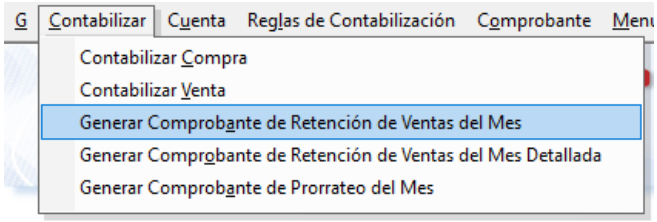
Selecciona la venta y haz clic en **Contabilizar**, se mostrará la siguiente ventana:



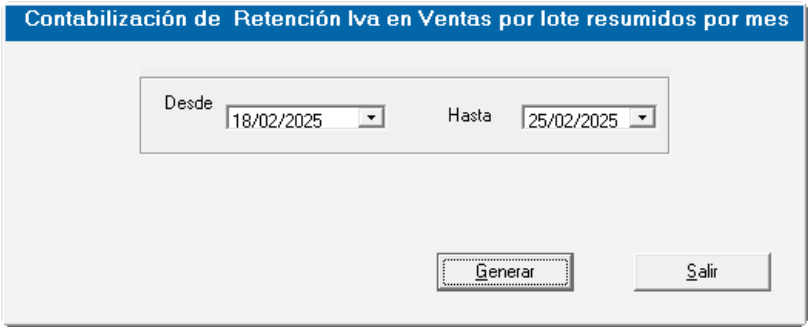
Seguidamente, haz clic en **Contabilizar.**

39.1.3 Generar comprobante de retención de ventas del mes

Para generar este tipo de comprobante, haz clic en **Contabilizar - Generar comprobante de retención de ventas del mes**



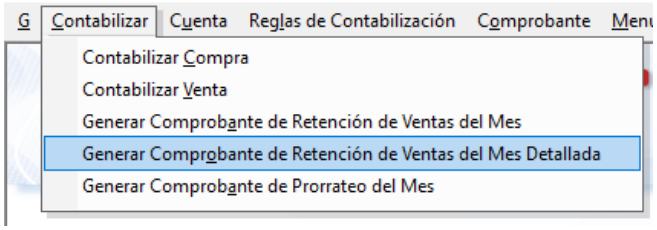
Se mostrará la siguiente ventana:



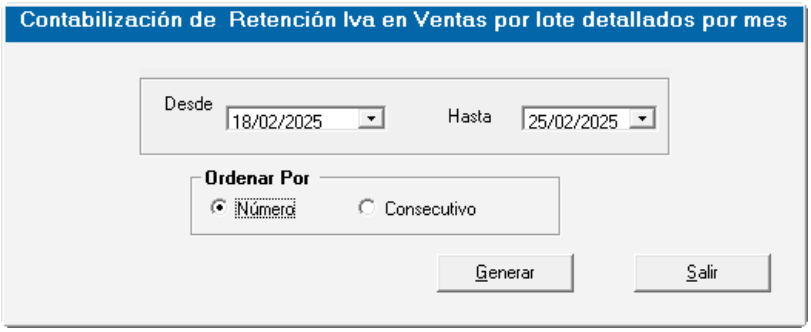
Ingresa los valores de fecha: desde y hasta, luego presiona clic en **Generar**

39.1.4 Generar comprobante de retención de ventas del mes detallada

Para generar este tipo de comprobante, haz clic en **Contabilizar - Generar Comprobante de Retención de Ventas del Mes Detallada**



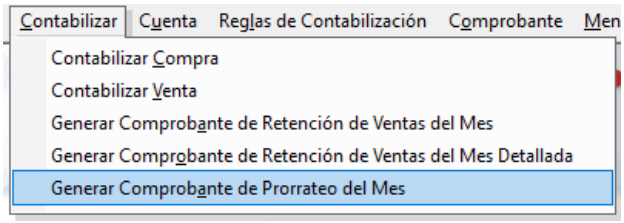
Se mostrará la siguiente ventana:



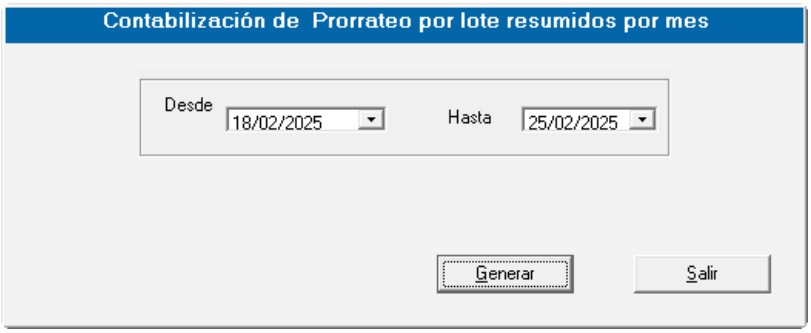
Ingresa los valores de fecha: desde y hasta, luego selecciona cómo ordenar la información y presiona clic en **Generar.**

39.1.5 Generar comprobante de retención de ventas del mes detallada

Para generar este tipo de comprobante, haz clic en **Contabilizar - Generar Comprobante de Prorrateo del Mes**



Se mostrará la siguiente ventana:

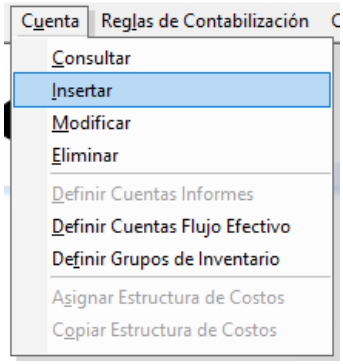


Ingresa los valores de fecha: desde y hasta, luego presiona clic en **Generar.**

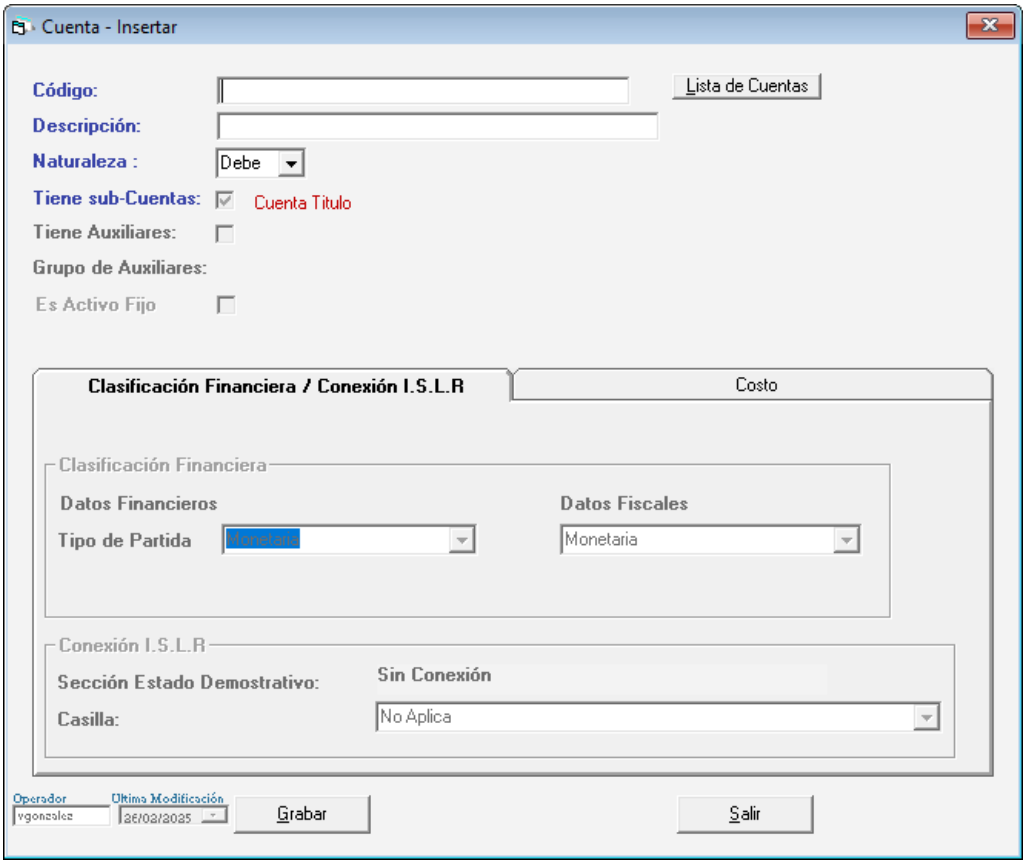
39.2 Cuenta

39.2.1 Ingresar cuenta

Para ingresar cuentas en tu catálogo has clic en **Cuentas - Insertar**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Código: Escriba el código de la cuenta. Usted puede ingresar los números utilizando como separador el punto. 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: Selecciona 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 subcuenta 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 Auxiliar: Los auxiliares manejan en forma operativa y detallada todas las transacciones de la

empresa.

El sistema **Contabilidad**, te 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.

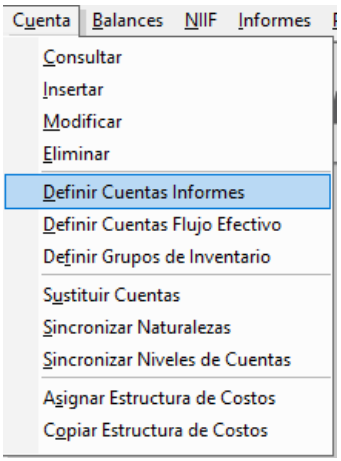
Haz **c**lic en el botón **Grabar.**

Nota: *Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar cuentas desde el menú cuentas.*

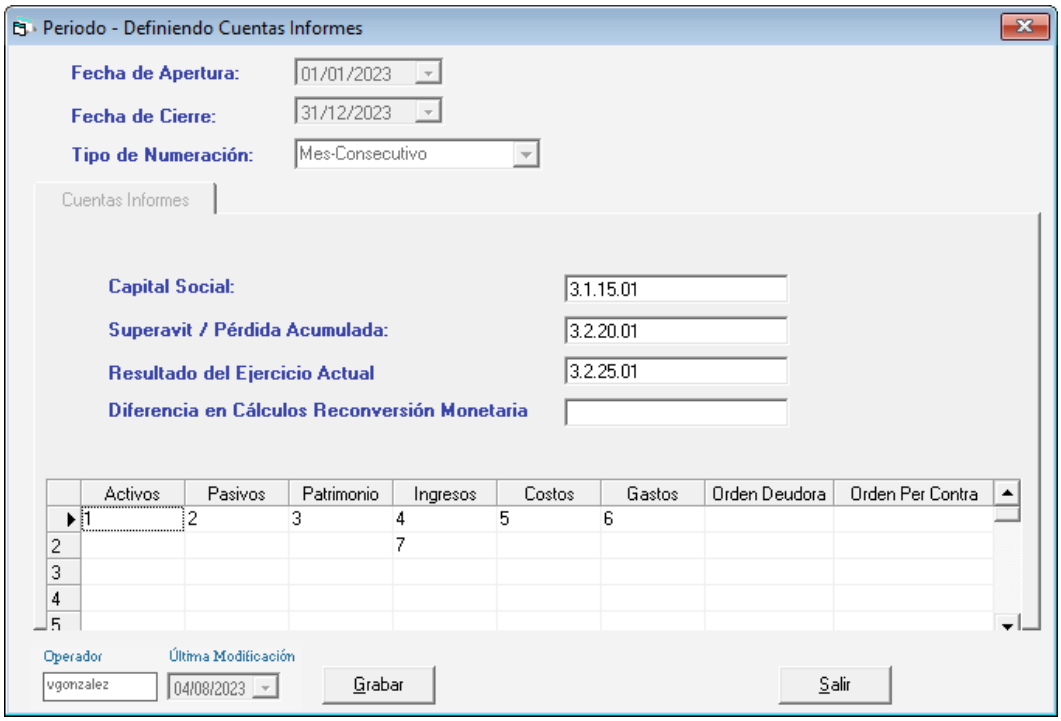
39.2.2 Definir Cuentas Informes

Para definir las cuentas de informes haz clic en **G - Activar Modo Avanzado.**

Luego haz clic en **Cuentas → Definir Cuentas Informes**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

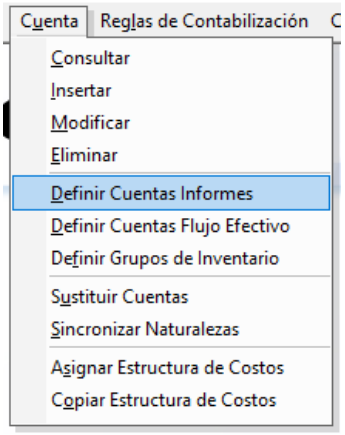


Ingresa las cuentas y presiona clic en el botón **Grabar**

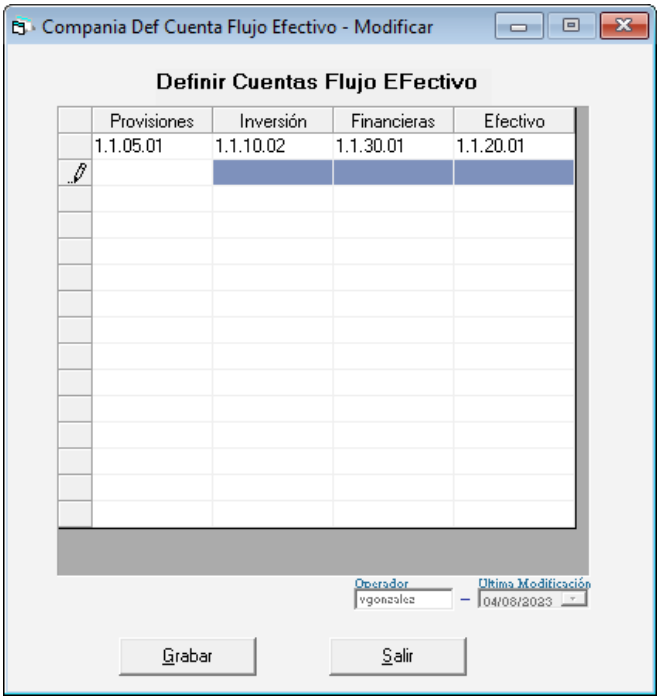
39.2.3 Definir Cuentas Flujo Efectivo

*Importante: La opción de **Cuentas Flujo de Efectivo** está disponible solo si el contribuyente usa **Conexión con AXI***

Para definir las cuentas de flujo de efectivo haz clic en **Cuenta** - **Definir Cuentas Flujo Efectivo**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



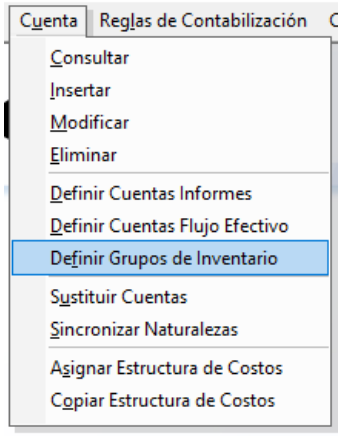
Selecciona las cuentas para Provisiones, Inversión, Financieras y Efectivo**.** Seguidamente haz clic el botón **Grabar**.

39.2.4 Definir Grupos de Inventario

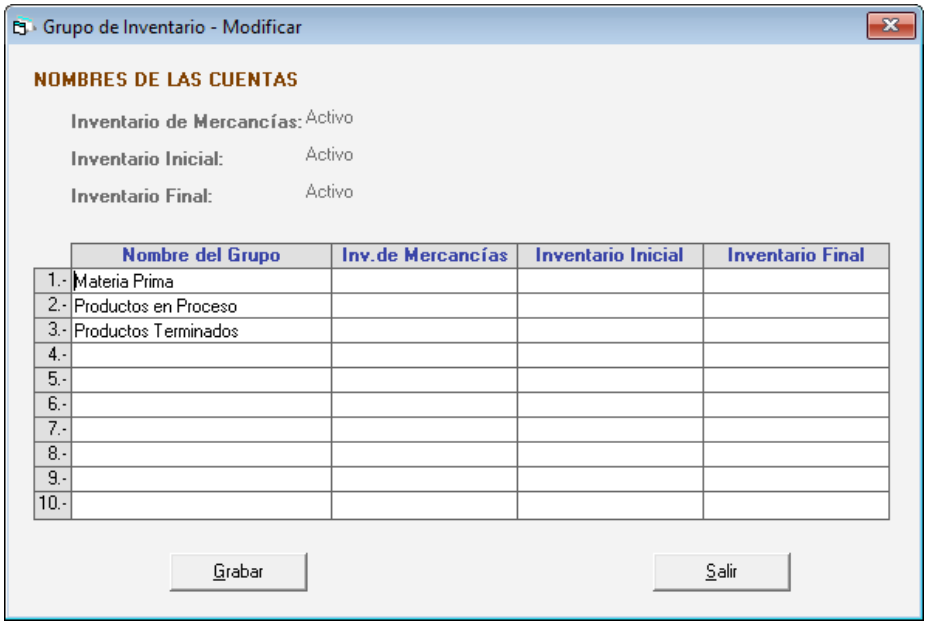
Importante: *La opción de* ***Grupo de Inventario*** *está disponible solo si la empresa usa* ***Costo Ventas***

Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresa, por lo cual existen diferentes rubros de inventarios como por ejemplo el inventario de mercancías, productos terminados, productos en procesos, etc.

El sistema **Contabilidad** realiza el cierre automático del inventario para ello, haz clic en el menú **Cuenta → Definir Grupos de Inventario.**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Nombre del Grupo: Indique el nombre del grupo de inventario que utiliza su empresa. Ejemplo: Materia Prima, Productos Terminados, En tránsito, etc.
Inv. de Mercancías: Este tipo de cuenta debe ser de Activo y permitirá al sistema determinar cuál es el inventario inicial de la empresa al momento de generar el comprobante de cierre del inventario.
Inventario Inicial: El tipo de cuenta debe ser de costo y determina el saldo inicial de la cuenta de inventario.
Inventario Final: El tipo de cuenta debe ser costo. Al momento de realizar el cierre el saldo de esta cuenta pasará a ser parte del Inventario de mercancía.
Importante:

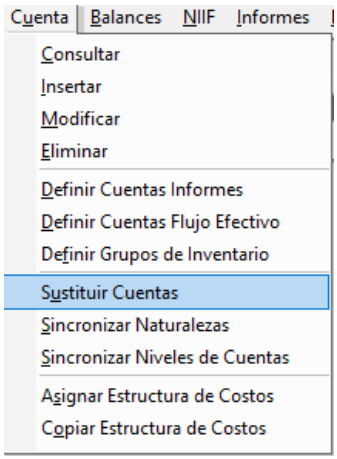
- Debes crear tantos grupos como inventarios manejas en tu empresa. Después de haber creado todos los grupos haz clic en el botón de **Grabar**.
- Si no deseas utilizar alguno de los grupos que vienen por defecto, no coloques ninguna, ya que el sistema la eliminará.

Al finalizar presione clic en **Grabar** para guardar los cambios.

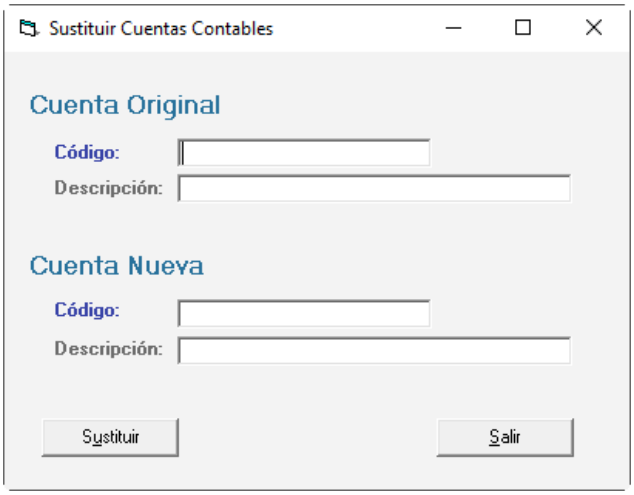
39.2.5 Sustituir Cuenta

Para sustituir cuentas en el sistema, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado.**

Luego clic en el menú **Cuentas - Sustituir Cuentas**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Cuenta Original: Ingresa el código de la cuenta a sustituir,

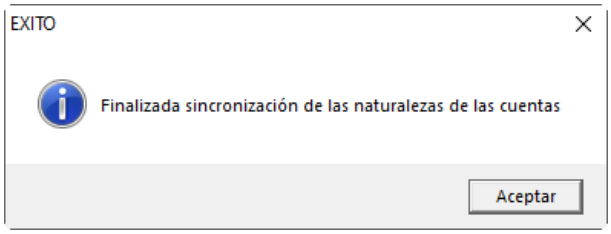
Cuenta Nueva: Ingresa el código de cuenta que sustituirás.

Luego presiona clic en el botón **Grabar.**

39.2.6 Sincronizar Naturaleza

Para sincronizar la naturaleza haz clic en **G - Activar Modo Avanzado.** Luego desde el menú **Cuentas - Sincronizar Naturaleza.**

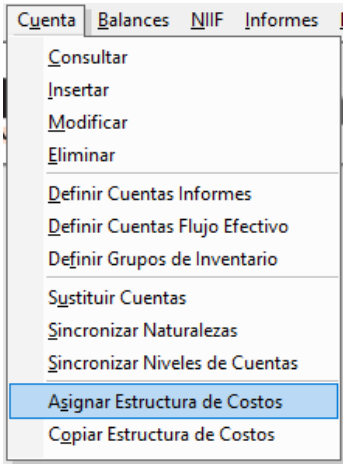
Comenzará el proceso de sincronización, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



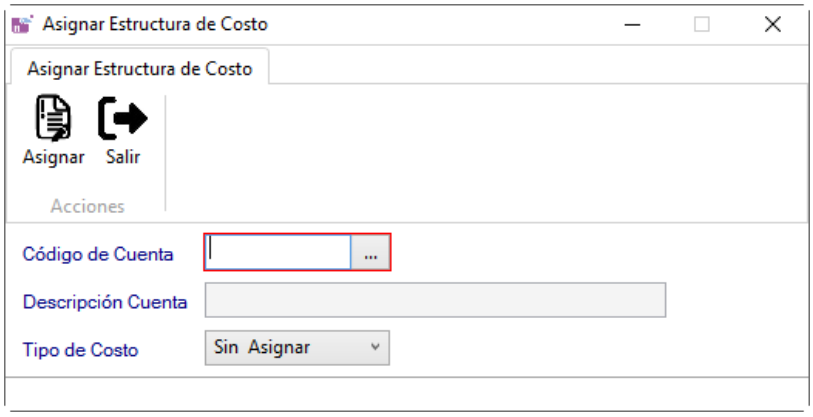
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

39.2.7 Asignar Estructura de Costos

Para asignar una estructura de costos, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado** luego haz clic en el menú **Cuenta - Asignar Estructura de Costos**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

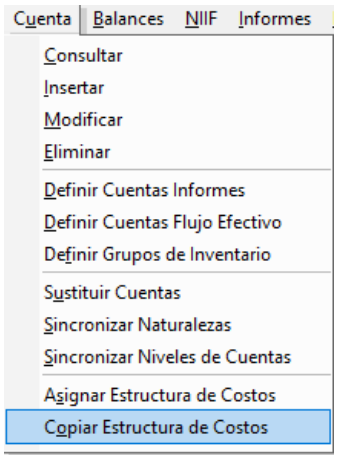


Código de Cuenta: Ubique mediante el botón de tres puntos **[…]** el código de cuenta del centro de costo.
Descripción Cuenta: Ingrese la descripción del centro de costo
Tipo de Costo: Selecciona de la lista el tipo de costo.

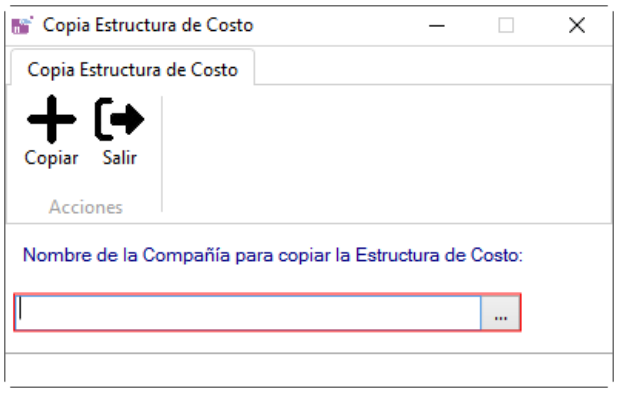
Seguidamente haz clic en **Asignar**

39.2.8 Copiar Estructura de Costos

Para copiar una estructura de costos, haz clic en **G - Activar Modo Avanzado** luego haz clic en el menú **Cuenta - Asignar Estructura de Costos**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



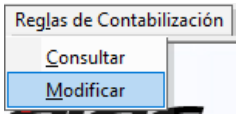
En los botones de tres puntos [...], selecciona la compañía a la cual se te quiere copiar la estructura de costo, luego haz clic en **Copiar.**

39.3 Reglas de Contabilización

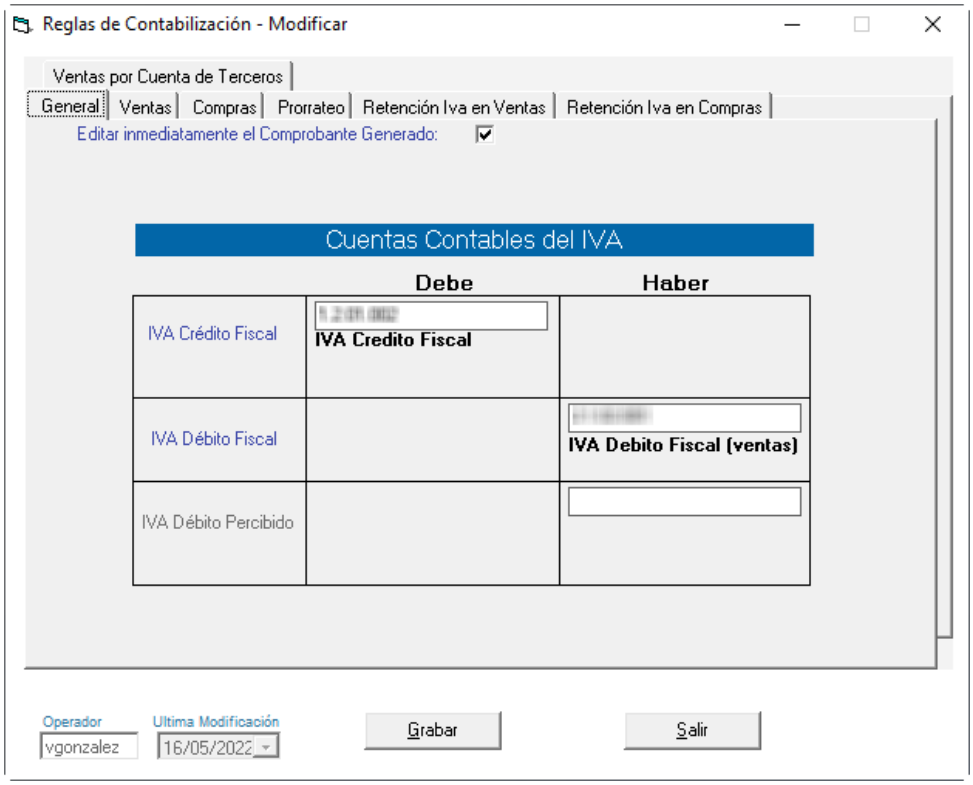
Las reglas de contabilización le indican al sistema las cuentas que utilizará para crear los comprobantes contables automáticamente.

39.3.1 Modificar reglas de contabilización

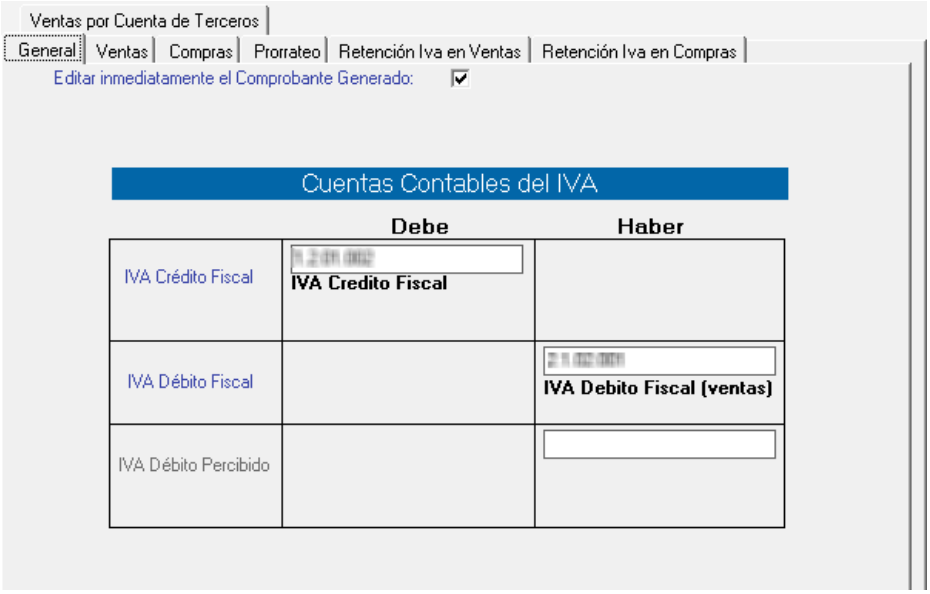
Para configurar las reglas de contabilización haz clic en el menú **Reglas de Contabilización Modificar**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Pestaña General

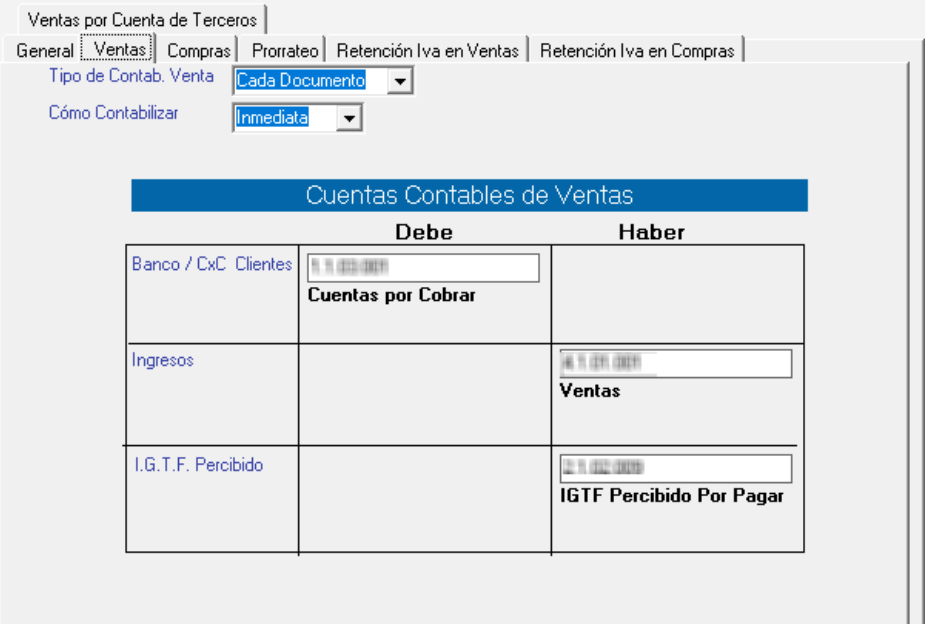


Se recomienda activar la opción “Editar inmediatamente el comprobante generado” para que una vez que se realice la operación administrativa pueda modificarse el comprobante contable asociado.

IVA Crédito Fiscal: Ingresa la cuenta para el IVA crédito fiscal.

IVA Débito Fiscal: Ingresa la cuenta para el IVA crédito fiscal.

Pestaña Ventas



Tipo de Contab. Venta

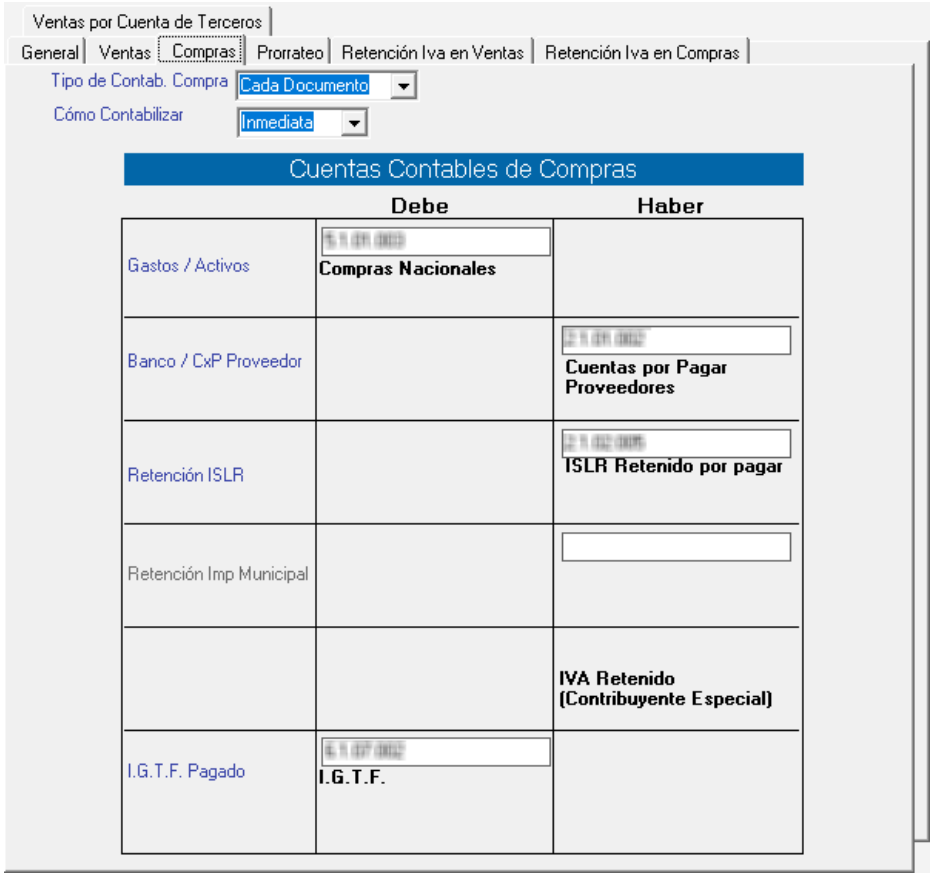
- Por Lote: Se crea un comprobante contable de todas las Ventas.
- Cada Documento: Contabiliza las ventas una a una.

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

Ingresos: Registrará los ingresos por las operaciones comerciales del Contribuyente.

IGTF Percibido: Ingresa la cuenta para el IGTF percibido en ventas.

Pestaña Compras



Tipo de Contabilización

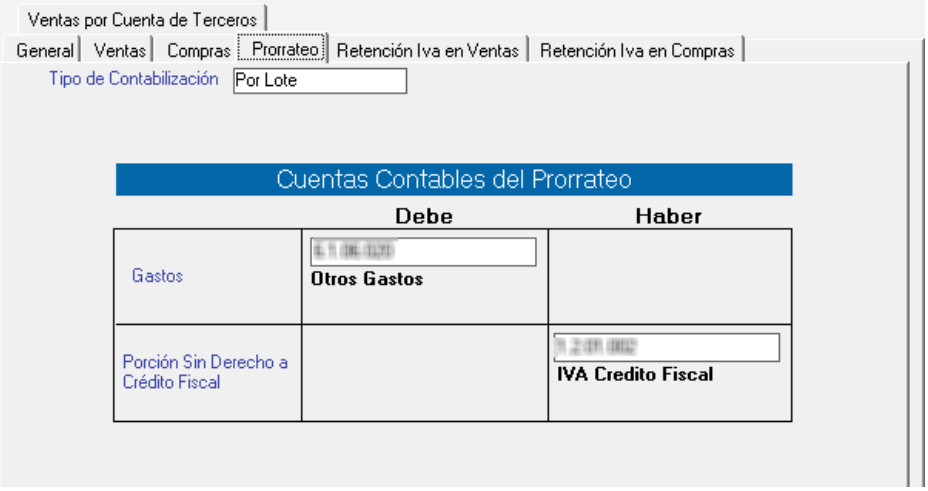
- Por Lote: Se crea un comprobante contable de todas las Compras.
- Cada Documento: Contabiliza las Compra una a una.

Gastos / Activos: Ingresa la cuenta para el gastos y activos.

Bancos / CxP Proveedor: Ingresa la cuenta para Bancos y cuentas por cobrar de proveedores.

IGTF Pagado: Ingresa la cuenta para el IGTF pagado.

Pestaña Prorrateo

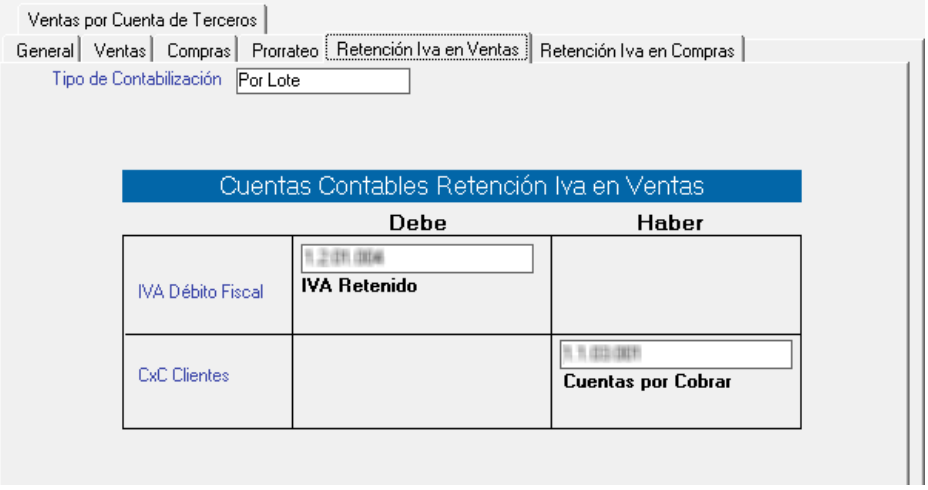


Tipo de Contabilización: Se crea un comprobante contable de todas las Compras.

Gastos: Ingresa la cuenta para Gastos en el Debe.

Porción Sin Derecho a Crédito Fiscal: Ingresa la cuenta para "Porción Sin Derecho a Crédito Fiscal" en el Haber.

Pestaña Retención Iva en Ventas

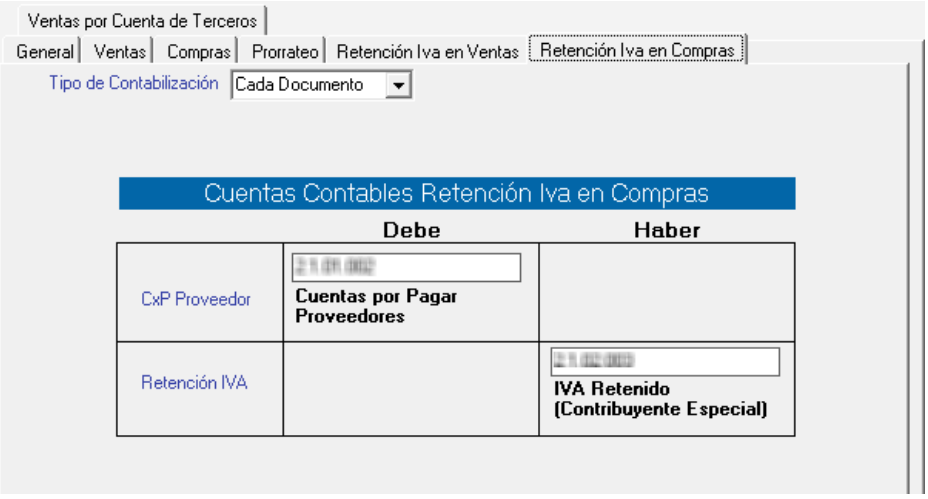


Tipo de Contabilización: Se crea un comprobante contable de todas las Ventas.

IVA Débito Fiscal: Ingresa la cuenta para IVA Débito Fiscal en el Debe.

CxC Clientes: Ingresa la cuenta para CxC Clientes en el Haber.

Pestaña Retención Iva en Compras

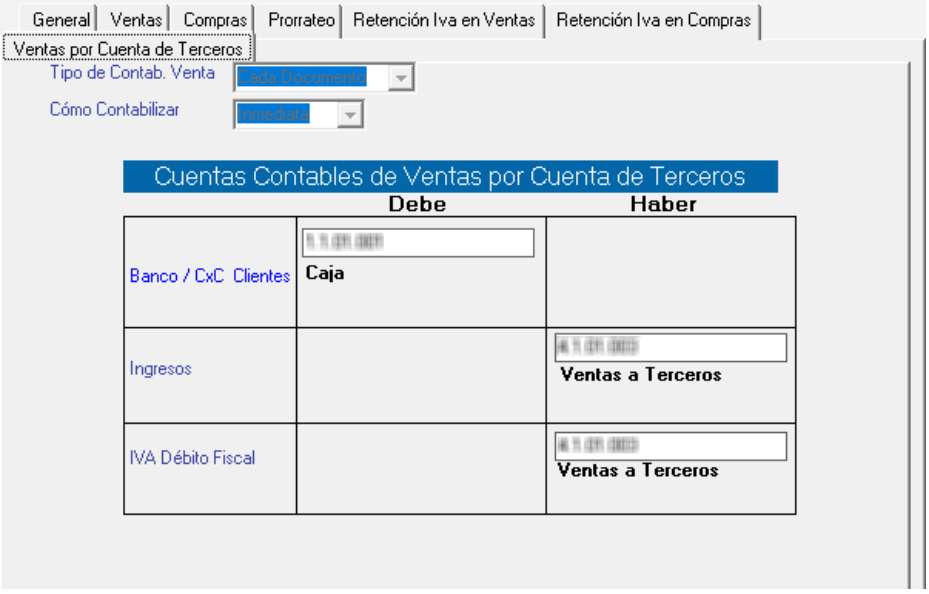


Tipo de Contabilización: Se crea un comprobante contable de todas las Compras.

CxP Proveedor: Ingresa la cuenta para cuentas por pagar de proveedores, en el Debe.

Retención IVA: Ingresa la cuenta para retención de IVA en el Haber.

Pestaña Ventas por Cuenta de Tercero



Tipo de Contabilización

- **Por Lote:** Se crea un comprobante contable de todas las Ventas.
- **Cada Documento:** Contabiliza las retenciones de IVA junto con el comprobante de contabilización de la compra.

Banco / CxC Clientes: Ingresa la cuenta para cuneta por cobrar y clientes en el Debe.

Ingresos: Ingresa la cuenta para Ingresos en el Haber

IVA Débito Fiscal: Ingresa la cuenta para el IVA Débito Fiscal, en el Haber

Al finalizar de ingresar los diferentes códigos de cuentas haz clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

39.3.2 Consultar Reglas de Contabilización

Puedes consultar las reglas de contabilización haciendo clic en el menú Reglas de **Contabilización → Consultar**, podrás navegar por cada una de las pestañas explicadas en el apartado modificar reglas de contabilización.

FIN