Manual de Usuario

Retenciones Windows

WINRET

Marzo 2015

Dirección: Urb. Los Palos Grandes, Av. Francisco de Miranda, Torre Mene Grande, Piso 3, Oficina 3-1 y 3-2. Caracas 1062, Venezuela Copyright © 1994

Informática Gálac.
ISBN 980-07-3031-1
Queda hecho el depósito legal
Reservados todos los derechos.

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

IMPORTANTE

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

Contrato de Licencia de Uso y Garantía Limitada de Programas

Contrato de Plan de Asistencia y Servicios

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

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

a) **GALAC SOFTWARE**, es Infotax, Informática Tributaria s.a., sociedad anónima inscrita en el Registro Mercantil V de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y del Estado Miranda, bajo el Número 99, Tomo 118A-Qto, domiciliada en Caracas, representada en este acto por su Director Vicente Tinoco, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad Nº 4.082.671. **GALAC SOFTWARE** es titular de los derechos de autor, conexos y similares, sobre los programas de computación de marca **Gálac Software**.

b) **LICENCIA DE USO**, tal como se usa en este contrato es el permiso que otorga **GALAC SOFTWARE** al **CLIENTE** para utilizar **LOS PROGRAMAS** identificados en la **FACTURA** relacionada con este contrato.

c) **EL PROGRAMA** o **LOS PROGRAMAS**, tal como su usan en este contrato, significan los soportes lógicos de los computadores o software desarrollados por **GALAC SOFTWARE**, o cuyos derechos lo han cedido o licenciado sus autores.

d) PROGRAMA MONOUSUARIO O COMPUTADOR INDIVIDUAL, también conocido como "stand alone", significa que tanto la aplicación como la base de datos están instaladas en un computador y solo puede ser ejecutada en el computador donde haya sido instalada. Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.

e) PROGRAMA MULTIUSUARIO BAJO REDES 1-4 COMPUTADORES: Bajo esta modalidad la base de datos puede estar instalada en un servidor y ser ejecutada bajo redes hasta por 4 computadores definidos previamente por la empresa. Bajo este esquema los PROGRAMAS funcionan bajo la base de datos MICROSOFT SQLSERVER EXPRESS de libre distribución aunque se recomienda dependiendo del volumen de datos y transacciones utilizar la base de datos MICROSOFT SQLSERVER STANDARD. . Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.

f) PROGRAMA MULTIUSUARIO BAJO REDES SIN LÍMITE DE COMPUTADORES: Bajo esta modalidad la aplicación puede ser ejecutada bajo redes por tantos computadores como requiera la empresa. Bajo este esquema los PROGRAMAS funcionan bajo la base de MICROSOFT SQLSERVER STANDARD. Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.

g) **EL CLIENTE** es la persona natural o jurídica identificada en la **FACTURA** emitida por **GALAC SOFTWARE** que soporta la compra de la **LICENCIA DE USO** de **LOS PROGRAMAS**, siempre y cuando realice el acto de **"Registrarse como usuario en** www.galac.com" .

h) **EL USUARIO**, es cualquier persona natural que utilice **LOS PROGRAMAS** bajo la autorización o consentimiento de **EL CLIENTE**.

i) **LAS MARCAS**, tal como se usa en este contrato, significan los signos distintivos de productos o servicios, de la exclusiva propiedad de **GALAC SOFTWARE**, y han sido solicitadas para registro en la República Bolivariana de Venezuela, o son usadas por **GALAC SOFTWARE**, mediante autorización de su titular.

j) **LA GARANTIA LIMITADA**, tal y como se usa en el presente contrato, significa las obligaciones especiales que asume **GALAC SOFTWARE** frente al **CIENTE** de conformidad con las cláusulas de este contrato.

k) **FACTURA**, tal y como se usa en el presente contrato, significa el documento emitido por **GALAC SOFTWARE** de acuerdo a la normativa legal vigente por las leyes de la República Bolivariana de Venezuela para la emisión de facturas, donde consten **LOS PROGRAMAS** adquiridos por **EL CLIENTE**.

l) **PLAN DE ASISTENCIA Y SERVICIO:** Es el servicio mediante el cual se extiende por un (1) año la validez de la cláusula **QUINTA** del presente contrato, siempre y cuando **EL CLIENTE** cancele el precio a tal efecto determine **GALAC SOFTWARE** para este servicio.

m) La frase: **"Registrarse como usuario en www**.galac.com" significa conectarse con la dirección electrónica www.galac.com e indicar verazmente los datos que allí se solicitan en la sección: "**REGISTRO"**

SEGUNDA: **OBJETO DEL CONTRATO:**

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

TERCERA: EL PRECIO

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

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

CUARTA: **DURACION Y TERMINACION**

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

QUINTA: **GARANTIAS Y LIMITACIONES**

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

1. Suministrará al **CLIENTE** atención telefónica o vía e-mail en forma limitada para aclarar dudas en la utilización del **PROGRAMA**.
2. Publicará en la página Web www.galac.com información sobre las correcciones, cambios y nuevas versiones que se produzcan en **LOS PROGRAMAS** y notificará al **CLIENTE** enviando un correo

electrónico a la dirección que indique al momento de "**Registrarse como usuario en www**.galac.com". **GALAC SOFTWARE** no será responsable en caso que por cualquier causa dicho correo electrónico no haya podido ser entregado.

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

SEXTA: EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

SEPTIMA: **COMPROMISOS DEL CLIENTE**

EL CLIENTE se compromete a:

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

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

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

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

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

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

PRIMERA: **OBJETO DEL CONTRATO:**

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

SEGUNDA: LOS PAGOS

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

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

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

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

TERCERA: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

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

CUARTA: TERMINACION DEL ARRENDAMIENTO

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

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

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

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

Índice

1. Introducción 11
2. Características del Programa 12
3. Configuración 13
4. Aspectos Generales 15
4.1 Nomenclatura 15
4.2 Entrar al programa 15
4.3 Seguridad 16
4.4 Salir del Programa 17
4.5 Interfaz Gráfica 18
4.5.1 Herramientas gráficas 18
4.6 Manejo de módulos y opciones 20
4.7 Descripción del Menú G 22
4.7.1 Acerca de... 22
4.7.2 Gálac Software 22
4.7.3 Escoger Empresa 22
4.7.4 Contrato de Licencia de Uso 22
4.7.5 Activar Modo Avanzado 22
4.7.6 Administre su Licencia 22
4.7.7 Configuración de Impresión 23
4.7.8 Configuración de Respaldo 29
4.7.9 Salir del Programa 29
4.8 Copiar y Pegar 30
4.9 Respaldar / Restaurar 30
4.9.1 Respaldar 31
4.9.2 Restaurar 32
4.9.3 Restaurar empresa desde respaldo total 34
4.10 Teclas de acceso rápido 35
4.10.1 Teclas de funciones 35
4.10.2 Teclas específicas 36
4.11 Opciones Avanzadas 36
5. Primeros Pasos 38
5.1 Ciclo Básico 38
5.2 Crear un Agente de Retención 39
5.3 Escoger agente de retención 41
5.4 Insertar pagos 42
5.5 Acumulados 44
5.6 Re-Imprimir Ret 45
5.7 Informes 46
5.8 Inicializar el número de comprobante de retención 47
5.9 Re-iniciar número de comprobante de retención a cero (0) 47
5.10 Re-Calcular retenciones en pagos 48
5.11 Insertar Proveedor 48
5.12 Listar Proveedores 50
5.13 Corrección para proveedores que están ocultos. 50
6. Planilla de Declaración 51

6.1 Actualizar Datos de Pago 53
6.2 Re-Imprimir Planilla 54
6.3 Borrador de Planilla 55
6.4 Declaración Mensual en XML 55
7. Comprobante de Retenciones Varias 57
7.1 Re-Imprimir ARCV 58
7.2 Generar ARCV 59
8. Relación de Retenciones 60
9. Forma 02 62
10. Actualización de las Tablas 64
10.1 Tabla Retención 64
10.1.1 Consultar Tabla de Retención 64
10.1.2 Modificar Tabla de Retención 64
10.2 Planillas Ret 65
10.3 Ciudad 65
10.4 Tarifa Nº 2 66
10.5 Valor U.T. 66
10.6 Bancos 66
10.7 País 67
10.7.1 Consultar Países 67
10.7.2 Instalar País 67
10.8 Moneda 67
10.8.1 Consultar Monedas 67
10.8.2 Instalar Monedas 67
10.9 Instalar Moneda Local 68
10.9.1 Consultar Moneda Local 68
10.9.2 Instalar Moneda Local 68
11. Eliminar del sistema WINRET un Agente de Retención 69
12. Trasladar/Convertir Datos de Ret (DOS) a WINRET 70
13. Personalizar su sistema WINRET 71

1. Introducción

Bienvenidos al software de retenciones varias para el sistema operativo Windows®, el cual también se conocerá con las siglas WinRet.

Este programa ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Informática Gálac y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en el procesamiento de las Retenciones, en la generación de los comprobantes y en la impresión de las planillas de declaración.

El Manual del Usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su programa.

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

El software 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 programa, es decir, los procedimientos a seguir en la utilización del mismo, constituyendo una guía para crear y trabajar con la Retenciones y no hace referencia en lo absoluto a la a la instrucción de la normativa legal del régimen de Retenciones Varias.

2. Características del Programa

Entre algunas de las características que contiene el WinRet se encuentran:

1. Impresión de las planillas de Declaración y pago tanto en borrador (hoja en blanco) como sobre la planilla oficial.
2. Impresión de distintos tipos de informes tanto por impresora como por pantalla.
3. Permite colocar textos adicionales en el AR–CV y en el comprobante de retención.
4. Calcula las planillas de declaración redondeando los céntimos a cero decimales, tal como lo establece el Código Orgánico Tributario.
5. Emite la relación anual (Forma RA–17) en diskette o en impresión ordenada por mes calendario, totalizando en un solo renglón las retenciones y los pagos o abonos en cuenta efectuados a un contribuyente.
6. Permite importar y exportar información de pagos y proveedores.
7. Nueva lista de impresoras, entre ellas la posibilidad de imprimir desde tinta.
8. Nuevo sistema de seguridad.

3. Configuración

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

Figura 1. Icono Configuración regional en el Panel de Control.

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

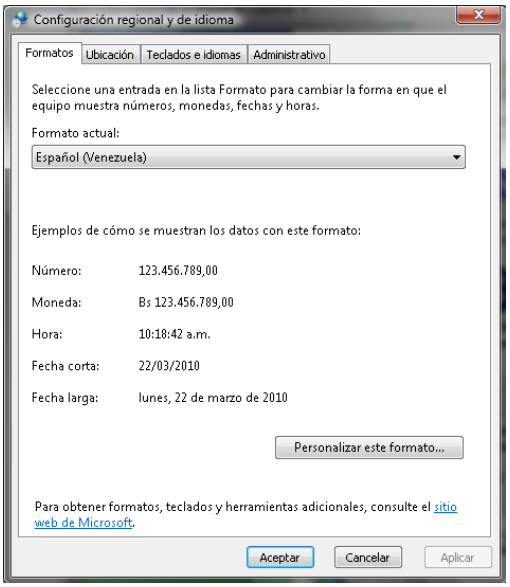


Figura 2. Ventana Configuración regional.

Luego haga clic en el botón "Personalizar este formato…" seguidamente seleccione la pestaña "Número" y allí verifique y modifique si son necesarios los valores de las siguientes opciones:

Símbolo decimal: (Punto).

Número de dígitos decimales: 2 (dos).

Símbolo de separación de miles: (coma).

Separador de listas: (coma).

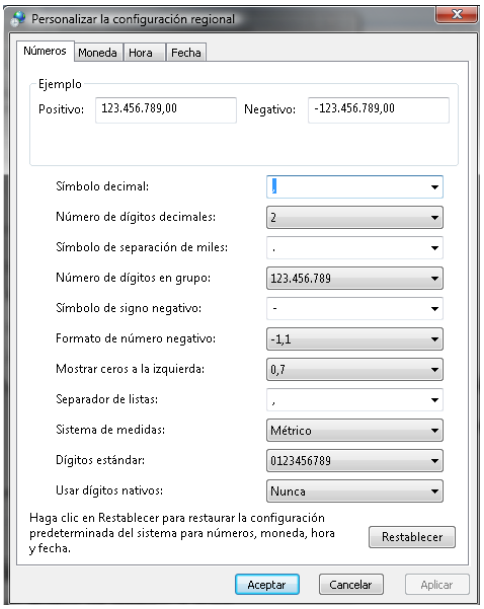


Figura 3. Pestaña Números.

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

Símbolo de moneda: Bs. (bolívares).

Símbolo decimal: (Punto).

Número de dígitos decimales: 2 (dos).

Símbolo de separación de miles: (coma).

Número de dígitos en grupos: 3 (tres).

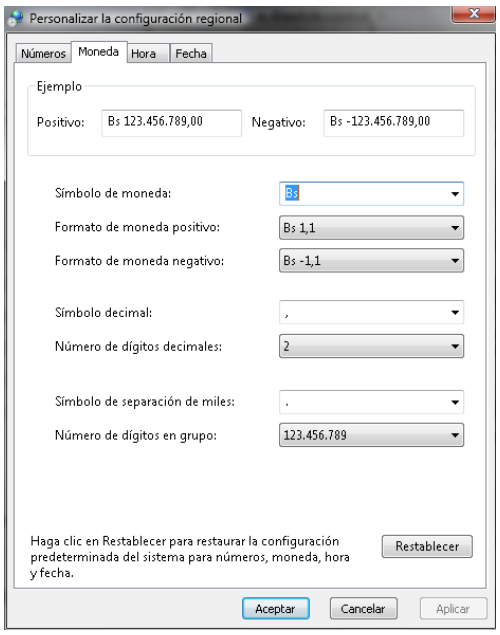


Figura 4. Pestaña Moneda de la ventana Configuración regional.

4. Aspectos Generales

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

4.1 Nomenclatura

Cuando aparece **Usuario → 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.

4.2 Entrar al programa

Después de instalar el programa se creó automáticamente un acceso directo del programa, para ejecutar el programa haga doble clic.

A continuación obtendrá la pantalla de presentación del programa**.** Haga clic en el botón de continuar para entrar al programa.

El programa le solicitará el nombre de usuario y la clave (password), coloque como nombre de usuario: JEFE y como clave JEFE, más adelante usted puede crear su usuario y clave

Figura 5. Ventana de ingreso al programa

1. Posteriormente el programa le solicitará que inserte el primer Agente de Retención, y luego entrara en la ventana de Parámetros, en donde estos pueden ser configurados.

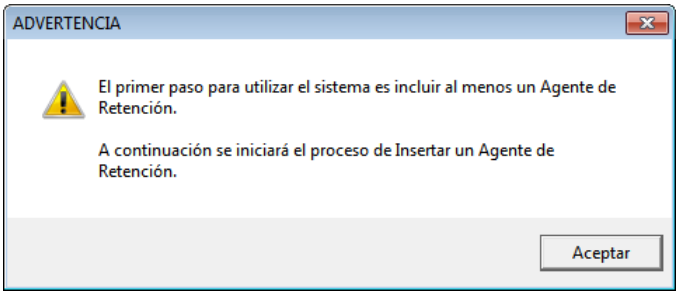


Figura 6. Mensaje de advertencia.

2. Si ya existe al menos un Agente de Retención solo se le solicitara que escoja uno.

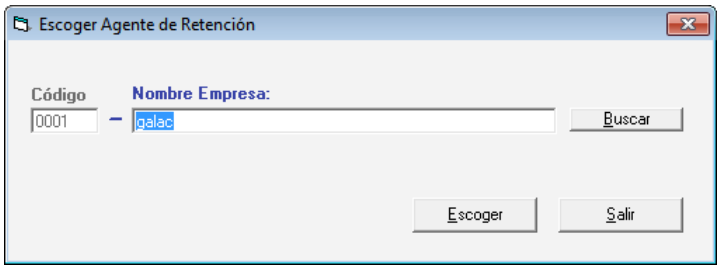


Figura 7. Ventana "Escoger Agente de Retención"

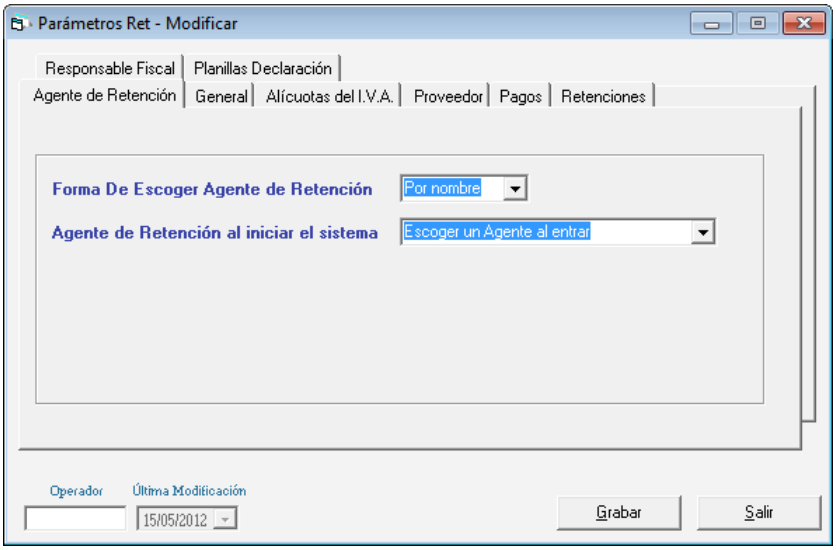


Figura 8. Ventana de modificar Parámetros.

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

4.3 Seguridad

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

El acceso de usuarios a manipular agentes de retención, se realiza en la ventana de inserción/modificación de datos del Agente, posteriormente se explicará mejor en la sección de manipulación de Agentes.

Usted puede acceder a la opción de seguridad o configuración de usuario, seleccionando del <**Menú Principal**> el módulo **Menús - Usuario/Parámetros/Mantenimiento.**

Luego escoja el menú **Usuario → Insertar.** Se mostrará la siguiente ventana.

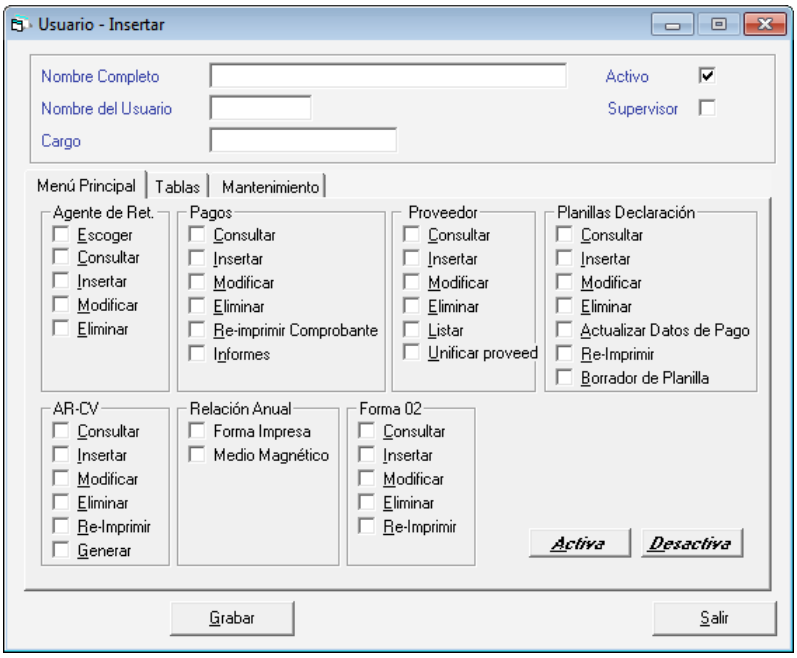


Figura 9. Ventana insertar usuarios

Nombre Completo ingrese en nombre completo del usuario que va a insertar.
Nombre del Usuario: indique el nombre del usuario.
Password: ingrese el password asignado para este usuario.
Es Supervisor: active si el usuario es supervisor.
Cargo: ingrese le cargo del usuario.

Para seleccionar el nivel de acceso para este usuario active los diferentes módulos en la lista, para acelerar el proceso puede ayudarse con los botones ubicados en la parte derecha de la lista. Una vez terminado el proceso de activación de los módulos presione **<F6>** o el botón **Grabar.**

4.4 Salir del Programa

Una vez concluidas las operaciones con el programa y estando posicionado en el Menú Principal del mismo, escoger del menú principal la opción ***G → Salir del Programa*** o presionar **Ctrl. Q.**

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

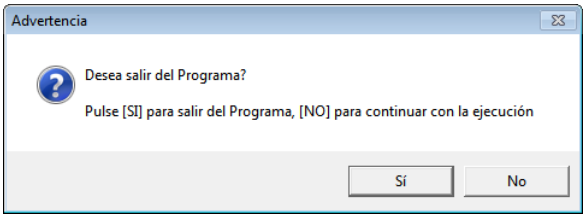


Figura 10. Ventana de confirmación para salir del programa.

Si presiona el botón "No" el programa le retornará al **<Menú Principal>.**

Si por el contrario presiona el botón “Si” sale del programa y le envía al escritorio (desktop) de Windows®.

4.5 Interfaz Gráfica

Este término hace referencia a la parte superior de la pantalla del programa donde se presenta una serie de opciones. Existen tres tipos de áreas de menús en el Programa de Retenciones, 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 programa, identifica el área de menú activo, y en la propia opción Menús del área de menú se identifica el que está activo porque posee una figura de checklist a su izquierda.

Figura 11. Menú Principal

4.5.1 Herramientas gráficas

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

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

Figura 12. Ejemplos de cajas de Texto.

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

Figura 13. Ejemplo de Lista desplegable.

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

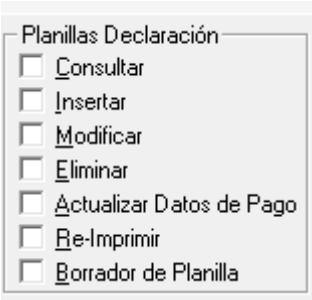


Figura 14. Ejemplo de Lista de selección múltiple

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

Figura 15. Ejemplo de lista de selección simple.

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

Figura 16. Ejemplo de botones

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

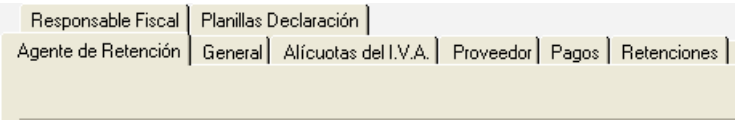


Figura 17. Ejemplo de Fichas

Herramienta de fecha: Cuando el dato solicitado es de tipo fecha, aparece esta herramienta, que permite seleccionar más fácilmente la fecha deseada. Si se desea introducir los datos por teclado, solo se debe hacer clic la caja de texto y teclear la fecha.

Figura 18. Ejemplo de Herramienta fecha

4.6 Manejo de módulos y opciones

Los Módulos fundamentales del programa, que se encuentra en el área de menú del menú principal son: G, Agente de Retención, Pago, Proveedor, Planilla Declaración, ARCV, Relación Anual, Forma 02 y Menús.

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

Las teclas direccionales se encuentran identificadas en su teclado por los siguientes símbolos ← → ↑ ↓ y le permite moverse hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo respectivamente.

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

En los módulos u opciones del menú principal: Agente de Retención, Pago, Proveedor, Planilla Declaración, ARCV y Forma-02 aparecen entre otras, las opciones Consultar, Insertar, Modificar, Listar, y Eliminar, las cuales permiten manipular estos conceptos, fundamentales en el manejo del programa. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.

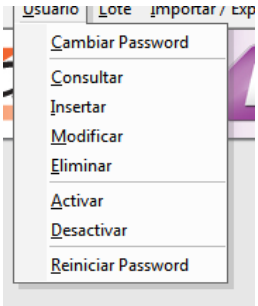


Figura 19. Ejemplo de opciones de menú.

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

A continuación se detalla el uso de cada opción:

Consultar

El proceso de consulta está presente en todos los módulos de entrada de datos. La consulta conduce a un dato específico, para consultar escoja el menú deseado luego seleccione el submenú consultar ejemplo:

Agente de Retención → Consultar

Ingrese el código o número de búsqueda y presione el botón ***Grabar***

Usted puede guiarse fácilmente hasta obtener la información deseada.

Insertar

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

Para incluir usted debe de escoger el menú deseado luego seleccione el submenú Insertar ejemplo:

Agente de Retención → Insertar

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

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

Nota: Cuando decimos grabar significa que el programa almacena la información en el disco duro.

Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el programa, escoja el menú deseado luego seleccione el submenú "Modificar" ejemplo

Agente de Retención → Modificar

En la ventana que se muestra ingrese el código o número luego presione el botón ***Buscar*** una vez ubicado el registro realice los respectivos cambios. Cuando haya finalizado, presione la tecla <**F6**> para grabar o haga clic en el botón ***Grabar***, para guardar dichos cambios o en caso contrario la tecla <**Esc**>

Eliminar

Para ejecutar esta opción desde el <***Menú Principal***> active el modo avanzado ***G → Activar Modo Avanzado*** luego seleccione el menú deseado seguidamente escoja el submenú ***Eliminar*** en la siguiente ventana que se muestra presione click en el botón ***Buscar*** seleccione el registro a eliminar una vez que lo tenga ubicado presione el botón ***Eliminar*** para acceder a él y luego la tecla <***F6***> para eliminarlo.

El programa solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje

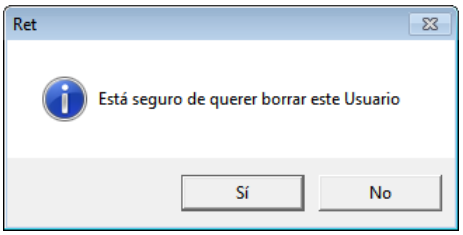


Figura 20. Ejemplo de mensaje de confirmación.

Al responder afirmativamente, el programa procederá.

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

4.7 Descripción del Menú G

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

4.7.1 Acerca de...

Presenta una pantalla que muestra información general sobre el programa de WinRet, su versión, fecha de última actualización y serial.

4.7.2 Gálac Software

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

4.7.3 Escoger Empresa

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

4.7.4 Contrato de Licencia de Uso

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

4.7.5 Activar Modo Avanzado

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

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

4.7.6 Administre su Licencia

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

4.7.7 Configuración de Impresión

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

Impresión grafica

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

Pestaña Impresora (Parámetros de Impresión Gráfica).

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

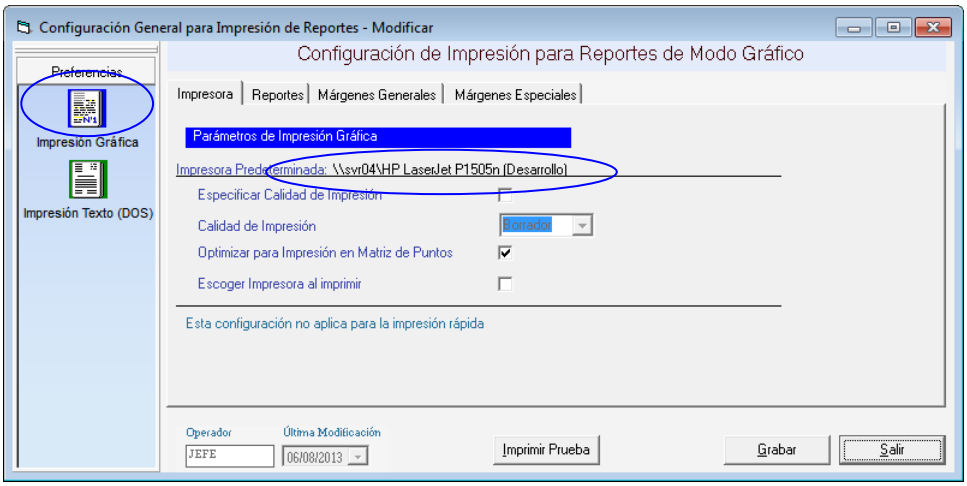


Figura 21. Ventana de configuración de impresión.

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

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

Optimizar para Impresión en Matriz de Punto: Activar esta opción permitirá mejorar la calidad de la impresión en aquellas impresoras de tipo matriz de punto, lo cual en algunos casos es necesario activar para emitir reportes legibles.

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

Pestaña Reportes (Parámetros de Encabezados de los Reportes).

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

Imprimir Nro. de Página: active si desea que las hojas de los informes sean numeradas.

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.

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.

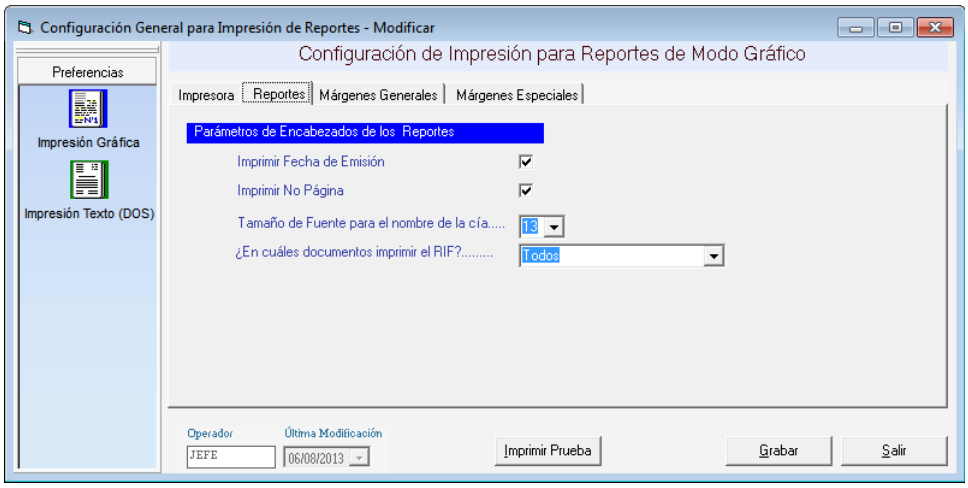


Figura 22. Ficha de Reportes.

Pestaña Márgenes Generales (Márgenes Generales del Usuario Aplicable al Actual).

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

Márgenes	Menor o Igual a	Mayor o Igual a
Izquierdo	1	0,1250
Superior	1	0,1250
Derecho	0,5000	0,0000
Inferior	1	0,1250

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

Figura 23. Ficha Márgenes Generales.

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

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

En esta ventana le aparecerán los siguientes datos:

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

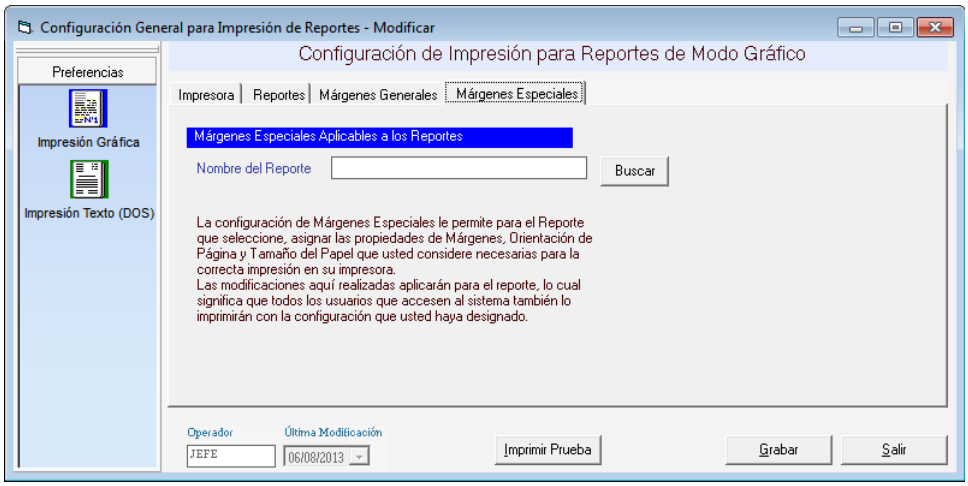


Figura 24. Ficha Márgenes Especiales.

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

Márgenes

Usar este Margen Superior, Izquierdo, Inferior o Derecho: Con estas opciones usted indicara si quiere que el formato especial o planilla se imprima con márgenes diferentes a los previamente configurados. El programa solo utilizará los márgenes que están activados es decir que tengan marcada la opción ☑. Acepta valores entre 0 pulgadas y 50. Siempre

se recomienda modificar únicamente los márgenes superior e inferior, pues son los que pueden requerir ajustes al momento de imprimir las planillas. No se garantiza un adecuado funcionamiento en todas las impresoras. Le recomendamos hacer pruebas antes de imprimir su planilla en original.

Papel

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

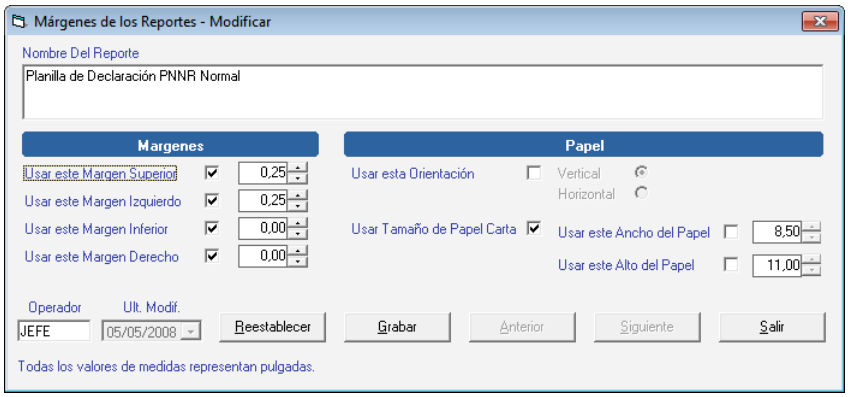


Figura 25. Ventana de Márgenes Especiales.

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

Impresión Texto

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

Pestaña Escoger Impresora (Cambiar de Impresora Actual).

Nombre del Equipo: Muestra el nombre del PC donde está corriendo el programa.

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

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

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

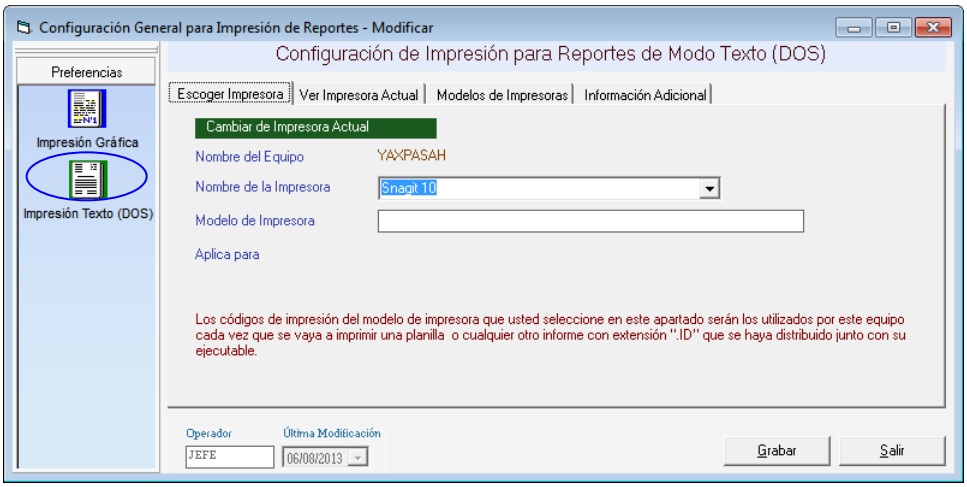
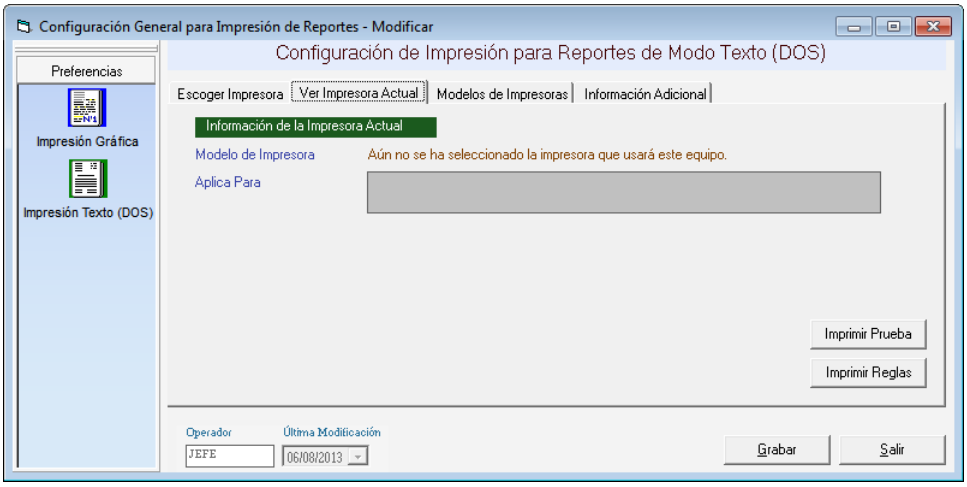


Figura 26. Ventana de Escoger Impresora.

Pestaña Ver Impresora Actual (Información de la Impresora Actual).

Esta ficha sólo muestra los datos de la impresora seleccionada, en caso de tenerla.



Ventana de Ver Impresora Actual (seleccionada / no seleccionada)

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

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

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

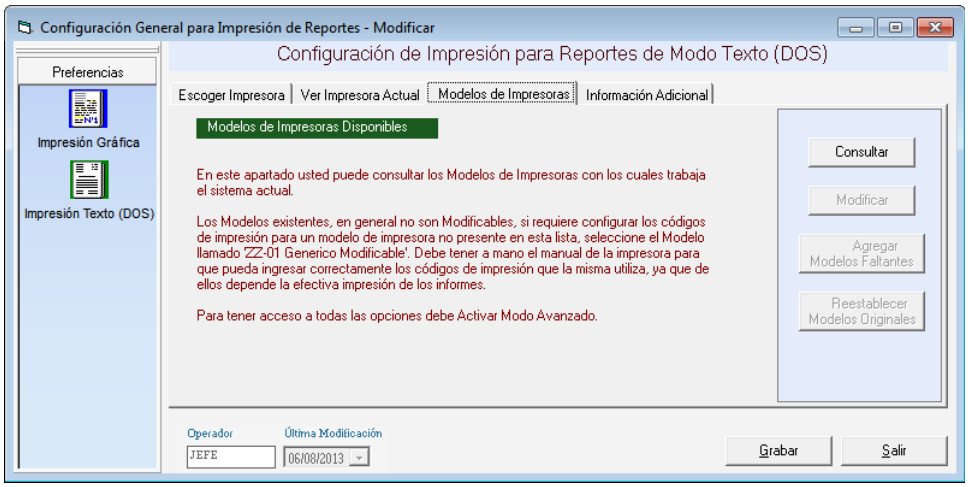


Figura 27. Ventana de Modelos de Impresoras.

Ficha de **Información Adicional** (Informes disponibles).

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

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

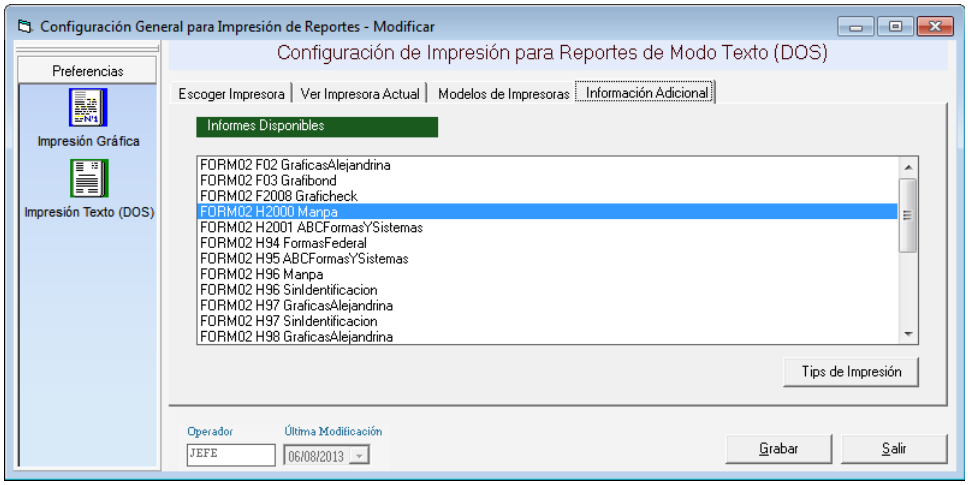


Figura 28. Ventana de Información Adicional.

4.7.8 Configuración de Respaldo

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

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

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

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

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

Figura 29. Ventana de Información Adicional.

4.7.9 Salir del Programa

Esta opción le permite salir del programa.

4.8 Copiar y Pegar

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

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

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

4.9 Respaldar / Restaurar

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

Por **recuperar un respaldo** entendemos la operación de trasladar los datos respaldados a su base de datos de trabajo.

Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldar, ya que es la única manera de recuperar el trabajo efectuado en caso de que se presente una pérdida de Información en su disco duro. Además se recomienda hacer más de un respaldo y en más de un medio de almacenamiento, pues esto le garantiza que si uno falla o el respaldo es defectuoso, siempre puede ir al respaldo anterior, o sea, puede realizar respaldos diarios y para ello obtenga cinco disquetes, identificados de lunes a viernes. Usted puede configurar su respaldo automático, (en Menú G → Configuración de Respaldo) de forma que se realice con la periodicidad que requiera y en el dispositivo que usted indique, el cual se recomienda que no sea el mismo directorio de trabajo (mismo PC).

4.9.1 Respaldar

Para realizar el proceso de **Respaldo** desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Menús - Usuarios / Parámetros / Mantenimiento.** Luego escoja el menú **Respaldar / Restaurar → Respaldar.**

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

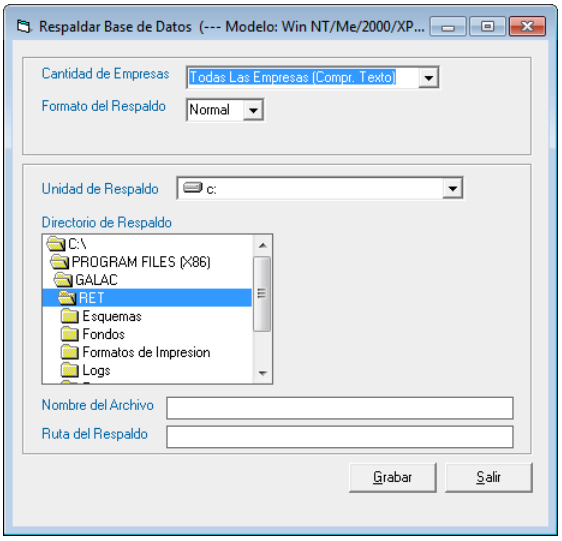


Figura 31. Ventana de Respaldar Base de Datos.

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

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

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

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

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

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

Ruta del Respaldo: aquí aparece el camino donde se guarda el archivo del respaldo.

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

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

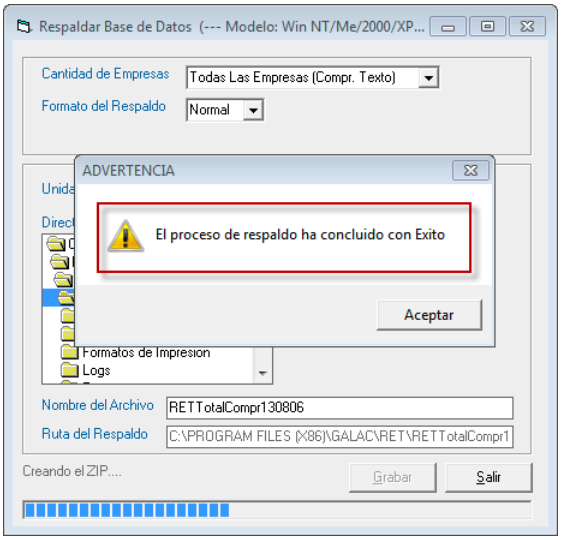


Figura 32. Mensaje de proceso exitoso.

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

Figura 33. Mensaje de confirmación para respaldar reportes.

4.9.2 Restaurar

Si tiene que recuperar la información de las Empresas (o Agentes de Retención), escoja el menú **Respaldar / Restaurar → Restaurar**

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

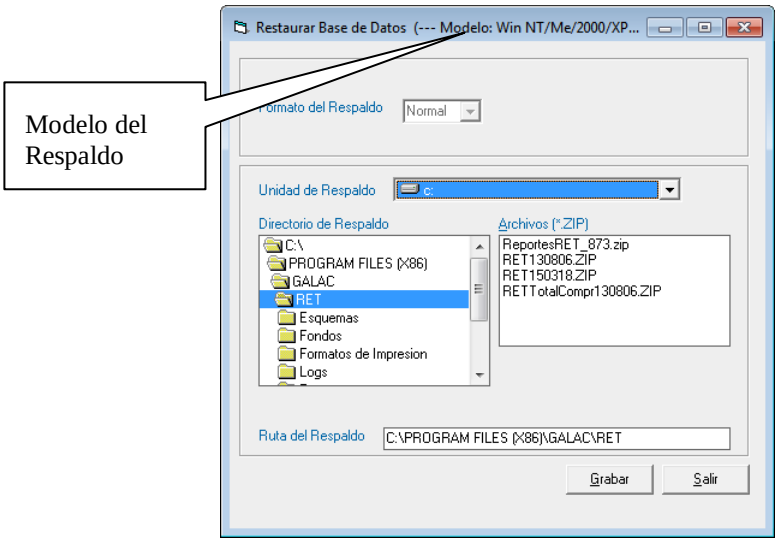


Figura 34. Opciones del Menú Respaldar / Restaurar.

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

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

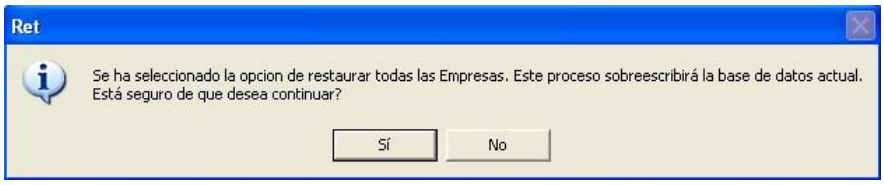


Figura 35. Mensaje de confirmación del proceso restaurar.

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

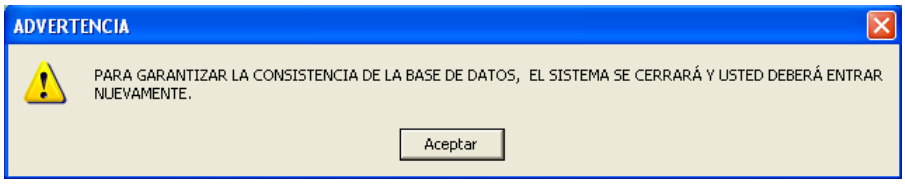


Figura 36. Mensaje de advertencia.

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

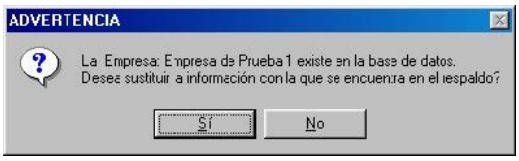


Figura 37. Mensaje de advertencia.

4.9.3 Restaurar empresa desde respaldo total

Si tiene que recuperar la información de una Empresa específica, desde el **<Menú Principal>** active el menú **G → Activar Modo Avanzado**, y luego desde el módulo **Menús - Usuario/Parámetros/Mantenimiento** escoja el menú: **Respaldar/Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total** el programa le mostrará la siguiente ventana:

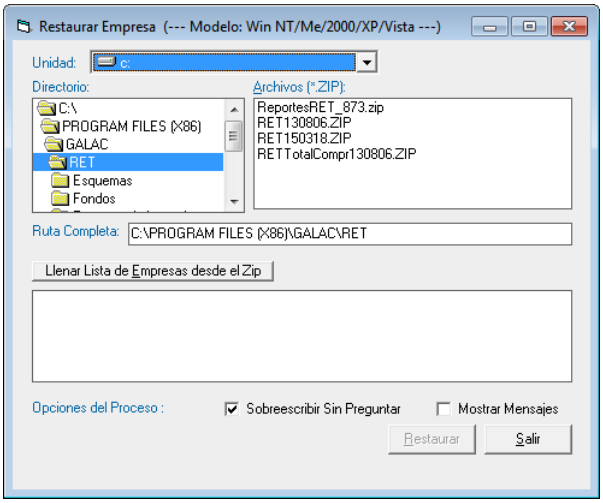


Figura 38. Ventana Restaurar Empresa.

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

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

Por defecto el respaldo se crea en el directorio del programa y es identificado con el nombre del programa (por ejemplo, RET), la palabra TotalComp, seguida de la fecha en que se realizó el respaldo en formato MMDD, por ejemplo RETTotalComp0113, es un respaldo total del sistema RET realizado el 13 de enero.

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

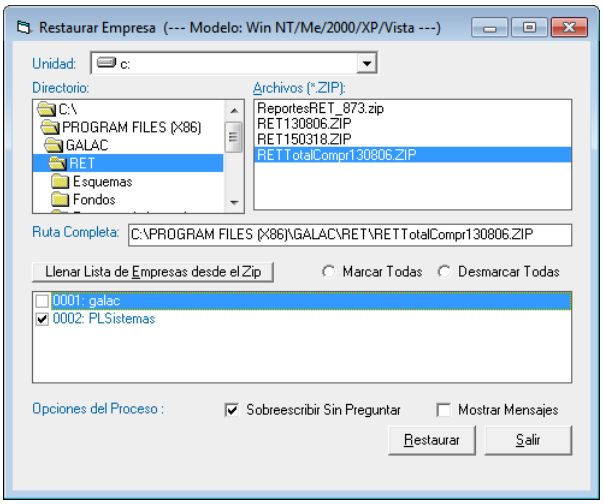


Figura 39. Ventana Restaurar Empresa.

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

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

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

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

4.10 Teclas de acceso rápido

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

4.10.1 Teclas de funciones

F2: utilizada en las búsquedas, para ir al registro inmediato anterior al actual.

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

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

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

F6: es la tecla funcional de la acción. Se utiliza para grabar un registro, eliminarlo, imprimir un reporte y una vez que realiza cualquiera de estas acciones sale de la subpantalla (volver a la pantalla anterior).

F7: le permite escoger, desde la pantalla principal, el Agente de Retención con el cual se desea trabajar.

F10: permite el acceso al menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.

4.10.2 Teclas específicas

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

Ejemplo:

> **Ctrl. + Q:** permite salir del programa
>
> **Ctrl. + Home**: en la opción listar, coloca el cursor en la primera línea de la primera página del listado.
>
> **Ctrl. + End**: en la opción listar, coloca el cursor en la última línea de la última página del listado.
>
> **Ctrl. + C**: copia un trozo de texto en un área de texto.
>
> **Ctrl. + V**: pega un trozo de texto en un área de texto, previamente copiado o cortado.

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

(*) + Enter: Permite realizar búsquedas.

Delete: suprimir, borrar.

End: (Fin).

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

Home: (inicio).

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

Tab: avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

Shift Tab: retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

4.11 Opciones Avanzadas

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

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

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

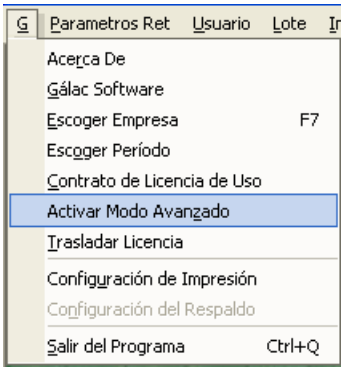


Figura 40. Menú para activar las opciones especiales.

Luego haga clic en el el menú **G→ Opciones Avanzadas**. El sistema le mostrara la siguiente ventana en la cual debe seguir las instrucciones que aparecen

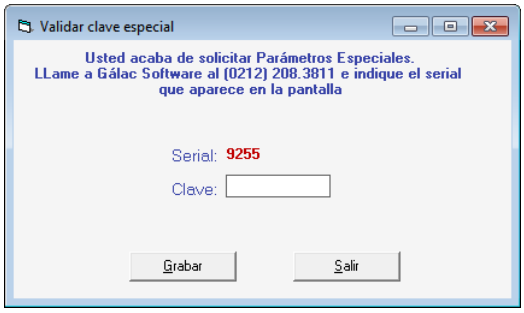


Figura 41. Ventana para activar las opciones avanzadas.

5. Primeros Pasos

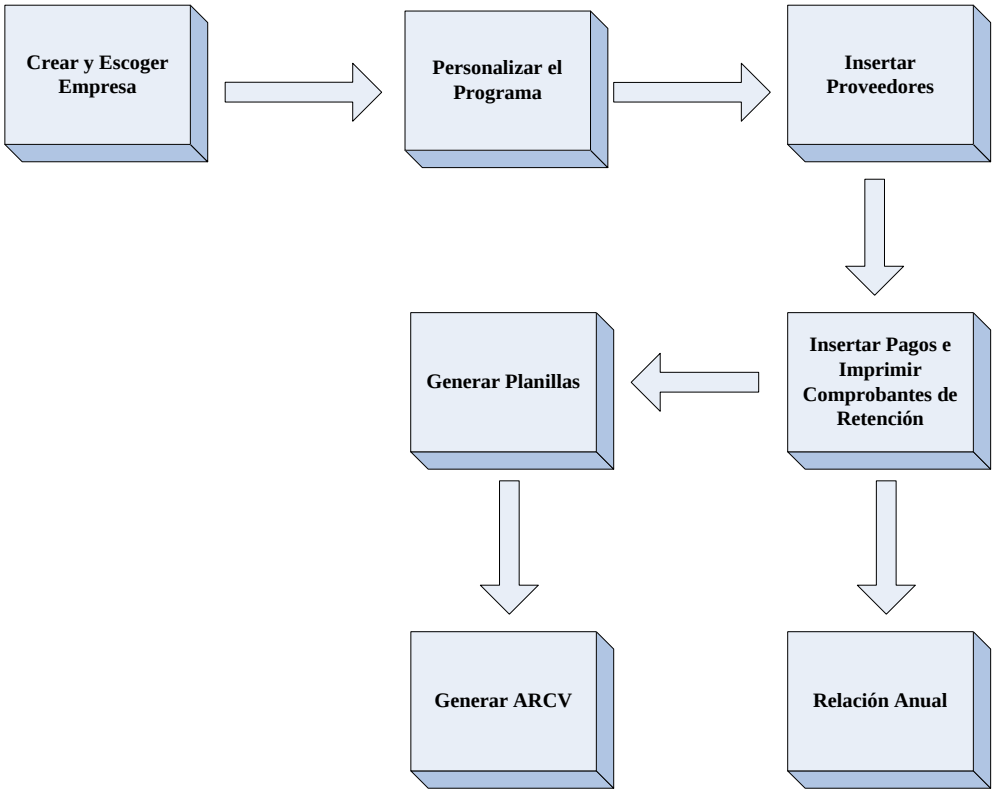
En este capítulo del manual le presentaremos una guía que le irá llevando de la mano a fin de que usted comience a trabajar de inmediato con su programa de Retenciones bajo Windows®.

En general usted utilizará el sistema WinRet de la siguiente manera: Empleando el módulo de Pago, el usuario puede incluir las retenciones diarias que se le aplican a cada proveedor, emitiendo los comprobantes de retención donde consta el monto pagado y la cantidad retenida. Con el módulo de Planilla Declaración usted tiene la posibilidad de imprimir los formularios mensuales de la declaración y pago del impuesto retenido, los cuales deben ser presentados dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente.

Con el módulo ARCV puede imprimir el comprobante de retención por cada proveedor y con el módulo de Relación Anual puede presentar la relación por mes calendario del impuesto retenido, que debe entregar en las oficinas de la Administración Tributaria.

5.1 Ciclo Básico

Para que empiece a trabajar con el programa de WinRet debe seguir los siguientes pasos:



5.2 Crear un Agente de Retención

Una característica importante del programa de WinRet es que permite al usuario trabajar con tantos Agentes de Retención o empresa como desee. Para crear un agente de retención, desde el **<Menú Principal>** click en el menú **Agente de Retención → Insertar**, el software le mostrara la siguiente ventana.

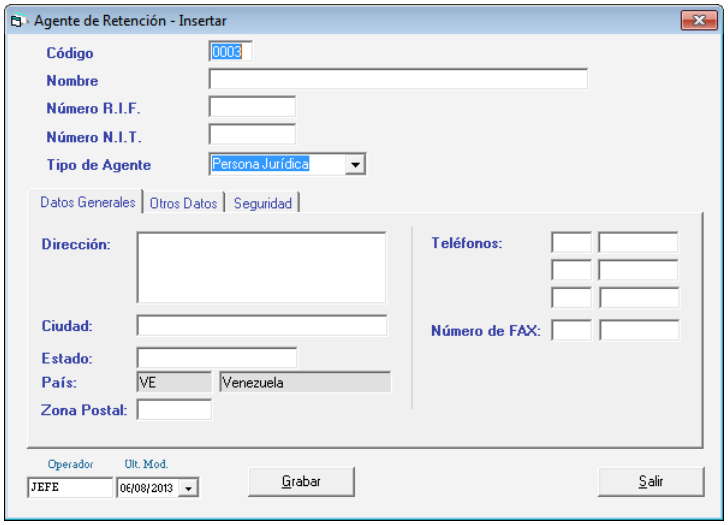


Figura 42. Ventana insertar agente de retención.

El software automáticamente le coloca el código a la Empresa o Agente de Retención que este insertando, el cual usted puede cambiar

Nombre: introduzca la razón social (nombre) del agente de retención. El programa permite un máximo de 35 caracteres.

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

Tipo de Agente: seleccione si el Agente de Retención es del tipo

- Jurídica
- Natural
- Entidad Pública

En las siguientes 3 pestañas:

Pestaña Datos Generales

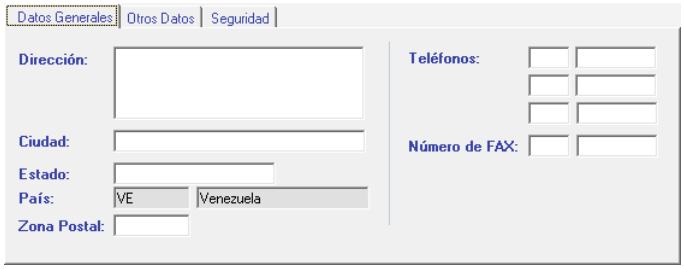


Figura 43. Pestaña datos generales.

Dirección: indique la dirección exacta del domicilio fiscal del agente de retención.

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

Estado: indique el Estado del domicilio fiscal del agente de retención.

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

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

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

Pestaña Otros Datos

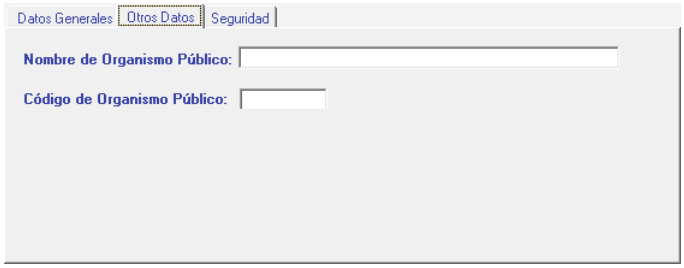


Figura 44. Ficha de Otros Datos del Agente de Retención.

Nombre organismo público: escriba el nombre del organismo público.
Código organismo público: indique el número de código del organismo público.

Pestaña Seguridad

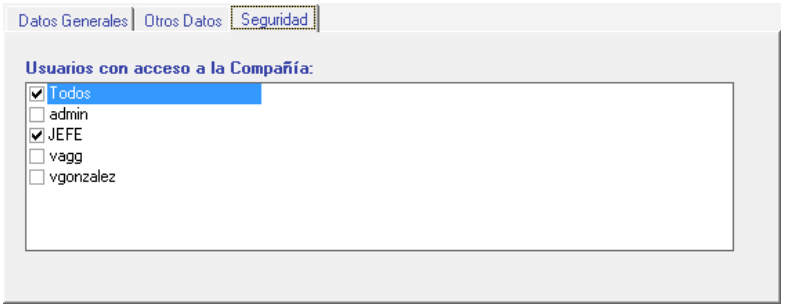


Figura 45. Ficha de Seguridad del Agente de Retención.

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

Haga clic en el botón **Grabar** si desea guardar los datos del Agente de Retención en caso contrario haga clic en el botón **Salir**.

Una vez que inserte el agente de retención le aparecerá la ventana, de advertencia donde le indica que se personalizaran los parámetros del agente de retención:

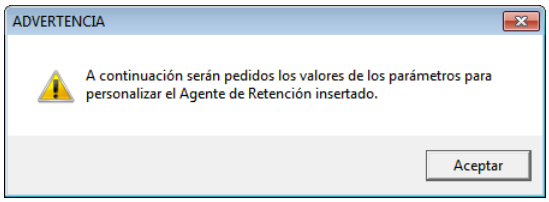


Figura 46. Ventana de advertencia.

Haga clic en "Aceptar" y se le mostrará la ventana de parámetro:

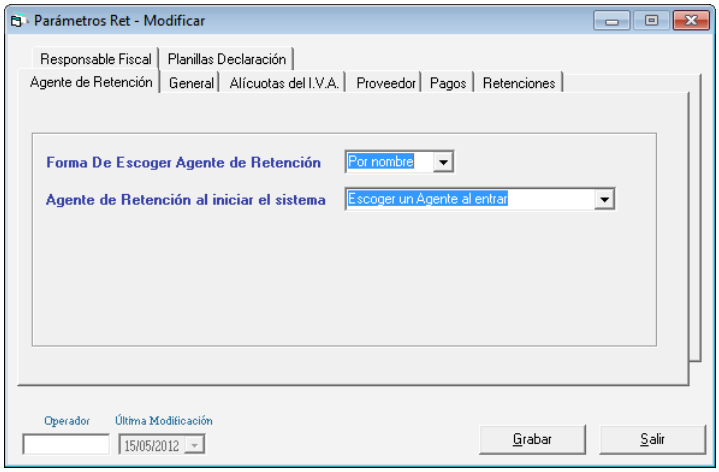


Figura 47. Ventana de Parámetros del Agente de Retención.

Donde podrá configurar los parámetros para el agente de retención recién insertado. Encontrará que algunos están inactivos, esto se debe a que son parámetros que afectan a todos los Agentes de Retención existentes en el programa, por ello usted solo tendrá acceso a modificar los que afecten al que usted acaba de insertar. Si hace clic en el botón el programa le mostrará un mensaje con esta misma información.

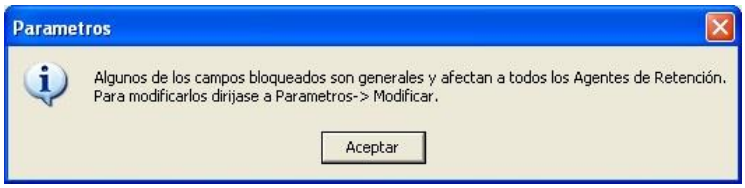


Figura 48. Mensaje de información.

5.3 Escoger agente de retención

Para escoger un agente de retención siga los siguientes pasos:

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

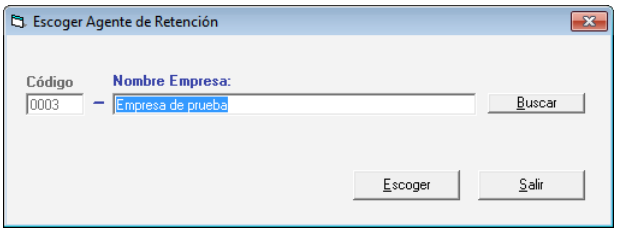


Figura 49. Ventana Escoger Agente de Retención.

Indique el nombre del agente de retención con el cual usted va a trabajar o escriba la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** para que el software le muestre la lista de todos los existentes. Seleccione el agente de retención deseado presione **<Enter>** o haga clic sobre ella y haga clic en el botón **Escoger**.

5.4 Insertar pagos

Este módulo tiene por objetivo llevar un control del Auxiliar de la Retenciones de Impuesto efectuadas por el Agente de Retención a sus proveedores. En este módulo usted podrá introducir los datos de los pagos efectuados para cancelar las compras del Agente de Retención y de esta manera calcular y acumular la Retención de Impuesto aplicable a cada Proveedor. Además puede emitir los comprobantes de retención, los cuáles exige la Ley (según artículo 24 de la gaceta Oficial publicada el 27/6/96), donde se exige la entrega de un comprobante a los contribuyentes por cada retención que se realice, indicando en el mismo el monto de lo pagado o abonado y la cantidad retenida.

Para insertar los pagos del agente de retención, desde el **<Menú Principal>** seleccione el menú **Pago → Insertar**, el programa le mostrará siguiente ventana

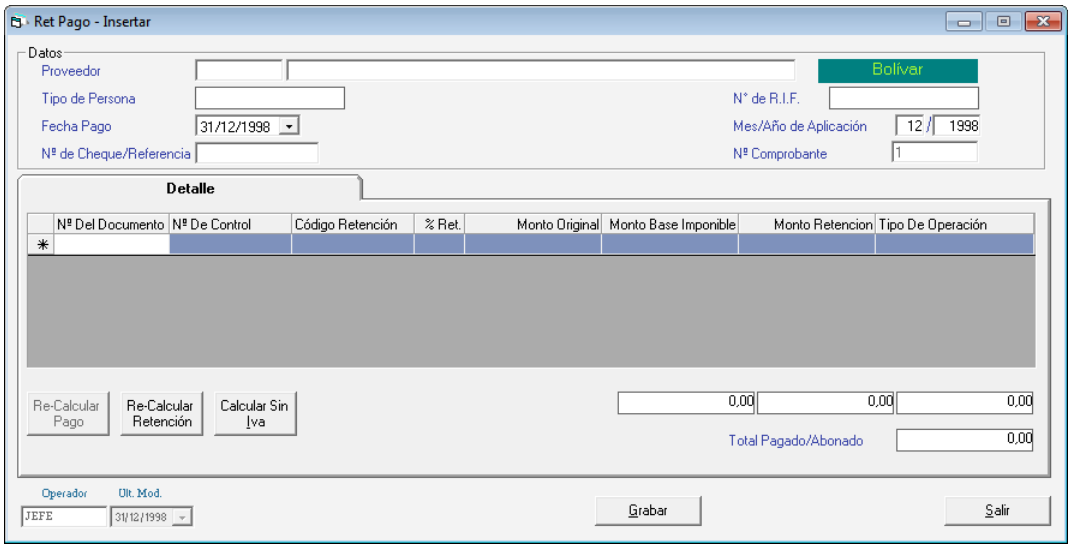


Figura 50. Insertar pago

Indique la siguiente información solicitada:

Proveedor: indique el proveedor al que le va a incluir el pago. Si el proveedor no existe debe ir al menú de proveedor seleccionar la opción insertar y grabarlo.

Tipo de persona: es colocado automáticamente por el software, esta información es tomada de los datos del proveedor.

N° de RIF: es colocado automáticamente por el software, esta información es tomada de los datos del proveedor.

Fecha de pago: indique 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 retención, o sea, si usted tiene un documento con fecha 12/04/2003, ésta aplicará en el mes 04 y el año 2003 y aparecerá en la declaración de ese mes, en caso contrario, usted podrá indicar el mes al que desea aplicarla. Si un documento no llegó a tiempo para poderlo incluir en una declaración de retención y pago (por ejemplo: se realiza una compra a un proveedor en un lugar lejano y la factura llega un mes después de la fecha de compra), entonces debe ingresar en el campo mes/año aplicación, el mes y el año en que realmente esa retención fue entregada.

Nº de cheque/referencia: escriba el número de referencia del cheque con el cual realizó la cancelación del pago o abono en cuenta.

Nº Comprobante de Egreso: es un número dad automáticamente por el sistema al pago a incluir.

Pestaña Detalle

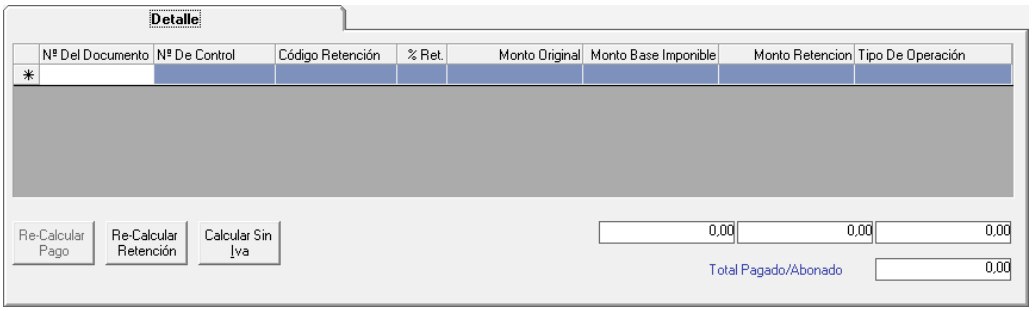


Figura 51. Detalle de pago

N° del documento: indique el número del documento (factura) a insertar.

Código Retención: el programa le presentará automáticamente el código de retención usual cargado en la ficha del proveedor.

Si usted desea cambiar el concepto de retención, borre este código con la ayuda de la tecla **Supr** o **Delete**, y presione **INTRO**.

Seleccione de la tabla, el tipo de retención que aplicará para que el programa le calcule automáticamente el monto de la retención.

Monto Original: indique el monto total de la factura (incluya el Impuesto a las Ventas).

Base imponible: indique el monto de los totales sujetos a retención.

Por ejemplo: una factura de Bs. 550.000 por honorarios profesionales en el cual su proveedor le incluyó 75.862,07 de IVA al 16 %, la base imponible derecho a retención sería: 474.137,93.

Monto Retención: es calculado por el programa de acuerdo a la tabla y tipo de retención.

En caso de que el monto calculado por el programa no concuerde con el del documento insertado usted puede indicar el monto.

Haga clic en el botón **"Re-calcular Pago"** si ha realizado cambios manuales en los montos de retención y desea que el programa lo vuelva a calcular automáticamente.

Haga clic en el botón **"Re-calcular Retención"** si desea que los montos insertados en el campo de retención sean calculados nuevamente en el caso de que usted lo considere necesario.

Haga clic en el botón "**Calcular sin IVA"** si desea que en el campo de "Monto Base Imponible" aparezca el monto de la factura sin el impuesto al valor agregado.

Total Pagado / abonado: es calculado en base a la información de las facturas incluidas dentro de la matriz de facturas. Usted puede cancelar hasta diez (10) facturas con un mismo cheque a un proveedor**.**

Nota: Recuerde que puede consultar, modificar y eliminar pagos mediante el menú Pagos

5.5 Acumulados

El programa de retenciones varias le permite trabajar con la forma de acumulados para personas jurídicas no domiciliadas, según lo establecido en el decreto 1344 de la Gaceta Oficial n. –5075 de fecha 27 de Junio de 1.996

Ejemplo:

1er pago: indiquemos que el tipo de servicio es Servicio Tecnológico usados en el País por Bs. 50.000,00.

Para calcular la base imponible del monto se le aplica el 50% según lo establecido en el Artículo 42 de la Ley de I.S.L.R.

Base Imponible: 25.000,00 en U.T. de Bs. 46,00 es 543,47 U.T... El monto de la Unidad Tributaria debe variar a medida que cambie.

Se revisa la tabla de tarifa No–2 y se determina que para 543,47 U.T. el porcentaje aplicado es el 15% con un sustraendo de 0,00 Estos nos daría que el monto retenido en este primer pago es de Bs. 3.750,00.

2do pago: indiquemos que realizamos otro servicio de Servicio Tecnológico usados en el País por Bs. 44.000.000,00. Como estamos indicando que se está trabajando con acumulados, se suman el servicio 1 y el nuevo:

1er pago Bs. 50.000.000,00 + 2do pago Bs. 44.000.000,00 = Bs. 94.000.000,00

Sobre el monto obtenido se aplica el 50% para calcular la base imponible: Bs.47.000.000, 00

Se divide la base imponible por la U.T. vigente (Bs. 19.400,00) = 2422,68 U.T. Se revisa la tabla de tarifa No–2 y se determina que para el porcentaje aplicado es el 22% con un sustraendo de 140 U.T.

Estos nos daría un sub–total de: Bs. 9.742.480,00 (Bs. 47.000.000,00 * 22% - (140 * Bs. 19.400,00) = Bs. 7.624.000,00)

El monto calculado se debe restar al primer pago efectuado, o sea,

(Bs. 7.624.000, 00 – Bs. 3.750.000, 00 = Bs. 3.874.000, 00) Bs. 9.742.480, 00– Bs. 3.750.000, 00 = Bs. 40.533.992, 00

Y el monto retenido en este segundo pago sería Bs. 39.783.992,00 (Bs. 3.874.000,00)

3er pago: se le realiza al mismo proveedor una retención por el mismo concepto nuevamente, el monto total es de Bs. 120.000.000,00 Se suma los montos de los pagos 1, 2 y 3 respectivamente y quedaría: 120.000.000,00 + 44.000.000,00 + 810.000,00 = 164.810.000,00 (... y quedaría: Bs. 50.000.000,00 + Bs. 44.000.000,00 + Bs. 120.000.000,00 = Bs. 214.000.000,00)

Sobre el monto obtenido se aplica el 30% (50%) para calcular la base imponible: 49.443.000,00 (Bs. 107.000.000,00)

Se divide la base imponible por la U.T. vigente (7.400) = 6681,48 (... vigente (Bs. 19.400,00) = Bs. 5.515,46) Se revisa la tabla de tarifa No–2 y se determina que para 6681,48 (5.515,46) el porcentaje aplicado es el 34% con un sustraendo de 3.700.000,00 (500 U.T.) (... de 9.700.000,00 (500 U.T.))

Estos nos daría un sub–total de: 13.110.620,00 (Bs. 170.000.000,00 * 34% - (500 * Bs. 19.400,00) = Bs. 26.680.000,00)

El monto calculado se debe restar al primero y segundo pago efectuado, o sea, 13.110.620,00 – 1.874.000,00– 810.000,00 = 10.426.620,00 (... o sea, Bs. 26.680.000,00 – Bs. 3.750.000,00 – Bs. 3.874.000,00 = Bs. 19.056.000,00) Y el monto retenido en este segundo pago sería Bs. 10.426.620,00 (... sería Bs. 19.056.000,00) El procedimiento anteriormente explicado, debe realizarse, cada vez que se realice un pago y este corresponda al ejercicio fiscal. El proceso de acumulación se realiza para las personas a las cuales se les realiza retención según tarifa No–2, porque el contribuyente al obtener mayores ingresos debe cancelar más impuesto.

5.6 Re-Imprimir Ret

Usted, después de insertar un pago, puede emitir el comprobante de retención, que puede ser solicitado por impresora o pantalla inmediatamente después de hacer click en el botón **Grabar**, o directamente por el menú de **Pagos → Re–imprimir Ret**. De hacerlo por esta opción el sistema le mostrara la siguiente ventana.

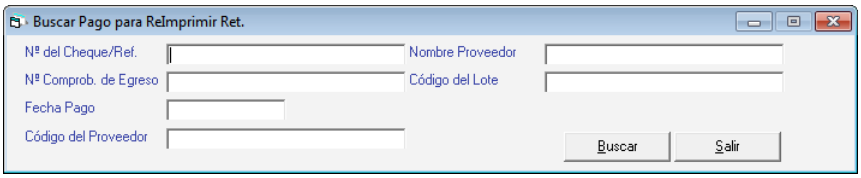


Figura 52. Buscar pago para Reimprimir Ret.

Presione El botón **Buscar** en la siguiente ventana ubique el pago que desee re-imprimir luego presione el botón **Reimprimir Ret** como se muestra a continuación.

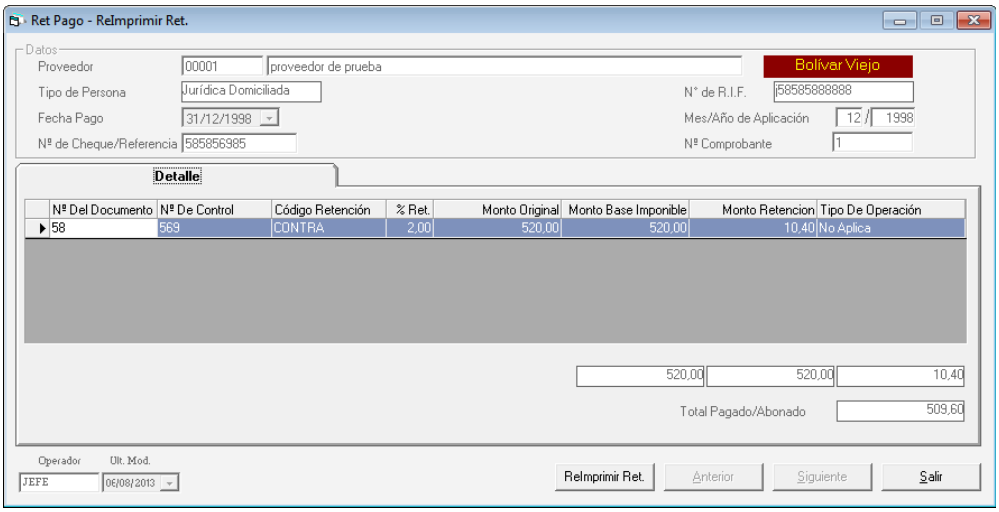


Figura 53. Ventana reimprimir Retención de Pago.

5.7 Informes

Adicionalmente el programa le permitirá solicitar informes detallados de los pagos efectuados a uno o varios proveedores entre dos fechas, por impresora o pantalla. Si sólo necesita un informe resumido de los pagos emitidos solicite el informe de totales.

El informe de pagos puede solicitarlos según su necesidad, o sea, por mes/año, por conceptos de retención o por ambos de un proveedor en específico o de todos según el tipo de persona.

Los informes son: Pagos entre fechas, Retenciones por mes, Retenciones por concepto, Retenciones Mensuales por tipo de persona, Totales de Pagos y Retenciones, y Recalculo de Pagos.

Para solicitar los informes desde el <**Menú Principal**> seleccione el menú **Pagos → Informes** el programa le mostrará la siguiente ventana.

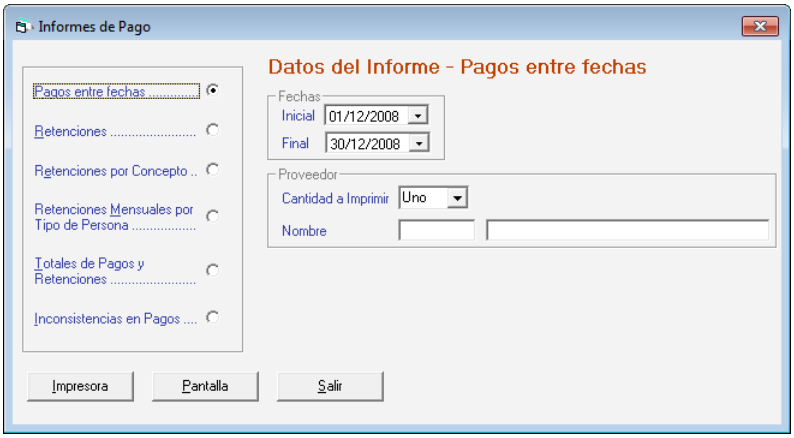


Figura 54. Ventanas de Informes de Pago.

Escoja el informe que desee visualizar o imprimir ingrese los parámetros requeridos luego presione el botón **Pantalla** o **Impresora**.

Nota: Recuerde que usted también puede consultar modificar o eliminar pagos a través del menú **Pagos,** las siguientes opciones del menú **Pagos** las puede visualizar solo si activa el modo avanzado de sus sistema, para ello escoja el menú **G → Activar modo Avanzado**

5.8 Inicializar el número de comprobante de retención

Si desea iniciar el número para los comprobantes de retención, desde el **<Menú Principal>** haga cli en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, el sistema mostrará la siguiente ventana

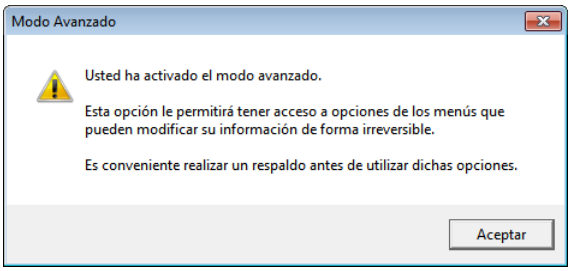


Figura 55. Ventanas activar modo avanzado

Seguidamente escoja el menú **Pagos → Iniciar Número de Comprobante de RET,** el sistema la mostrara la siguiente ventana

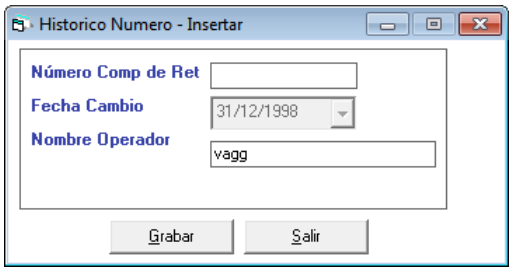


Figura 56. Ventanas reiniciar número de comprobante de RET.

Ingrese el número de reinicio verifique su usuario y fecha luego presione el botón **Grabar.**

5.9 Re-iniciar número de comprobante de retención a cero (0)

De igual manera si dese reiniciar el número de comprobante en cero (0) entonces desde el **<Menú Principal>** haga cli en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, el sistema mostrará la siguiente ventana

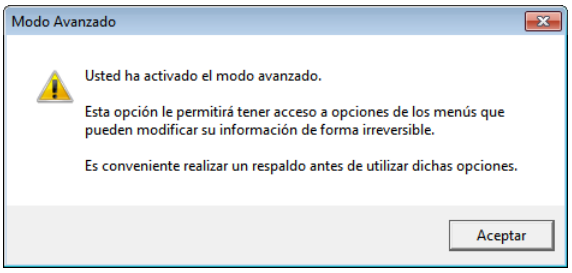


Figura 57. Ventanas activar modo avanzado

Luego escoja la opción **Pagos → Re-iniciar Número Comprobantes de RET a Cero** el sistema ejecutara un proceso interno que al finalizar le mostrara el siguiente mensaje:

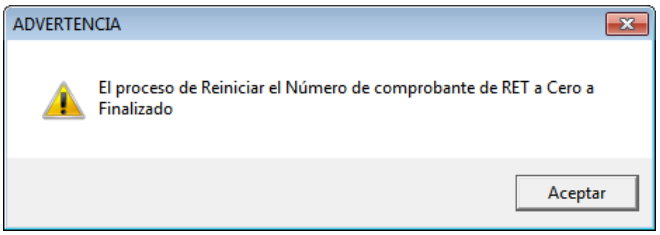


Figura 58. Ventanas reiniciar número de comprobante de RET en cero.

5.10 Re-Calcular retenciones en pagos

Si desea recalcular las retenciones en pagos desde el <**Menú Principal**> haga cli en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, el sistema mostrará la siguiente ventana

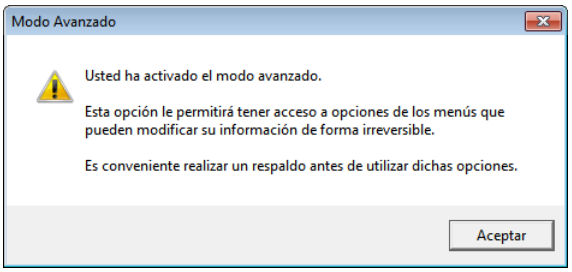


Figura 59. Ventanas activar modo avanzado

Luego escoja el menú **Pagos → Recalcular Retenciones en Pagos**, el sistema le mostrara la siguiente ventana

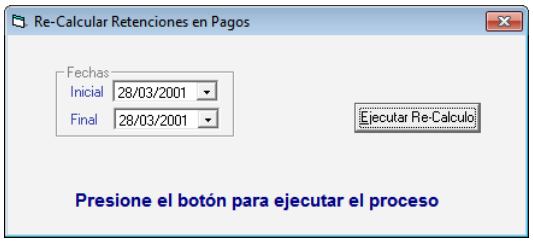


Figura 60. Ventanas recalcular Retenciones en Pagos.

Revise la fecha inicial y final luego presione el botón **Ejecutar Re-Calculo**

5.11 Insertar Proveedor

El software WinRet maneja tantos proveedores como sean necesarios. Estos serán incluidos desde el <**Menú Principal**> seleccionando el menú **Proveedor → Insertar** el programa le mostrará la siguiente ventana:

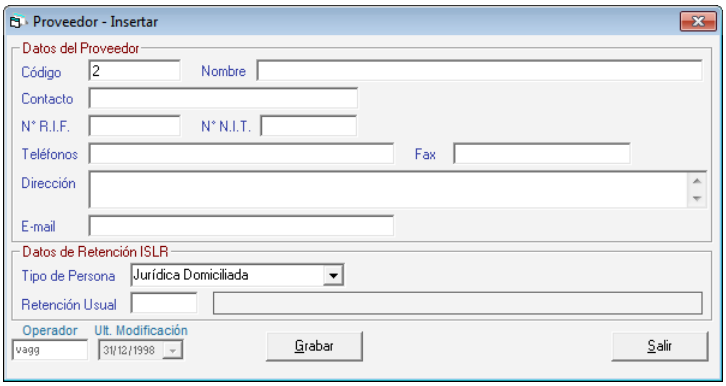


Figura 61. Ventana Insertar Proveedor.

Los datos solicitados en la ventana son los siguientes:

Sección Datos del Proveedor

Código: el programa sugiere un número, pero usted lo puede modificar.
Nombre: indique el nombre o razón social del proveedor.
Contacto: nombre de la persona con que se relaciona la empresa.
No R.I.F.: coloque el número de R.I.F. Y de N.I.T. del proveedor.
Inserte los **Teléfonos, Fax**, la **Dirección** y el **E-mail**.

Sección Datos de Retención ISLR

Tipo de persona: indique si el proveedor es persona:

- Jurídica Domiciliada
- Jurídica No Domiciliada
- Natural Residente
- Natural No Residente.

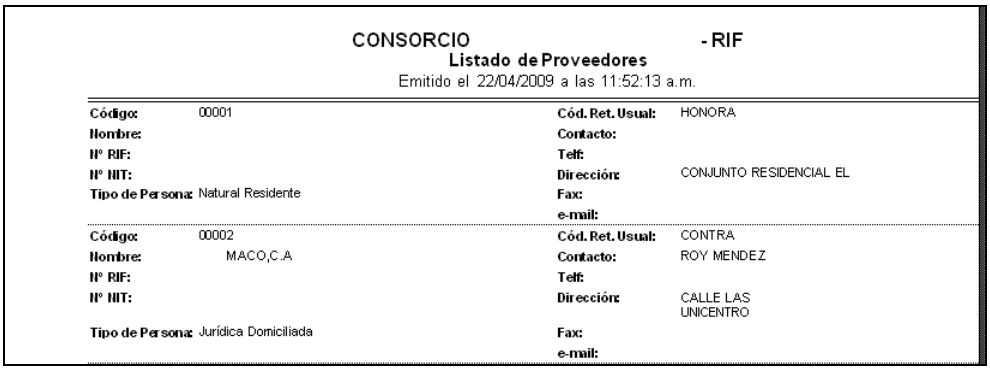
Retención usual: presione la tecla **"Enter"** y el software le mostrará la tabla de retención según el tipo de persona, seleccione con la ayuda de las teclas direccionales o el mouse la retención más usual del agente de retención y haga clic en el botón Escoger.

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

Nota: Recuerde que usted también puede consultar modificar o eliminar proveedores a través del menú **Proveedores**

5.12 Listar Proveedores

Si desea visualizar un listado con sus proveedores registrados en el sistema escoja la opción **Proveedores → Listar** el sistema le mostrara un informe similar al siguiente.



CONSORCIO - RIF
Listado de Proveedores
Emitido el 22/04/2009 a las 11:52:13 a.m.

Código:	00001	**Cód. Ret. Usual:**	HONORA
Nombre:		**Contacto:**	
Nº RIF:		**Telf:**	
Nº NIT:		**Dirección:**	CONJUNTO RESIDENCIAL EL
Tipo de Persona:	Natural Residente	**Fax:**	
		e-mail:	
Código:	00002	**Cód. Ret. Usual:**	CONTRA
Nombre:	MACO,C.A	**Contacto:**	ROY MENDEZ
Nº RIF:		**Telf:**	
Nº NIT:		**Dirección:**	CALLE LAS UNICENTRO
Tipo de Persona:	Jurídica Domiciliada	**Fax:**	
		e-mail:	

Figura 62. Informe de Proveedores.

5.13 Corrección para proveedores que están ocultos.

A partir de la versión 8.55 se incluyó la siguiente mejora:

La misma consiste en un proceso que corrige aquellos proveedores que están ocultos, debido a que el "Tipo de persona" no corresponde con el "Código de retención".

En otras palabras es un proceso automático el cual permite corregir en el software los proveedores que se encuentran ocultos, aquellos que no aparecen al momento de hacer una operación. Luego de ejecutar este proceso los proveedores estarán disponibles y visibles en el sistema y usted podrá modificarlos.

A continuación le explicamos cómo llevarlo a cabo:

1. Desde el <**Menú Principal**> active el menú **G → Activar Modo Avanzado**
2. Después de activar el **Modo Avanzado**, click en el menú **Proveedor → Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona**, como se muestra en la siguiente imagen
3. Espere mientras termina el proceso, al terminar el software le envía el siguiente mensaje

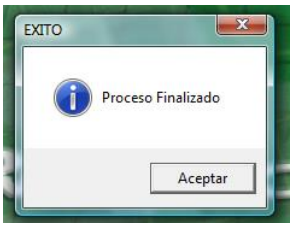


Figura 63. Mensaje finalización del proceso.

4. Listo al terminar de ejecutar este proceso los proveedores estarán disponibles y visibles en el sistema y usted podrá modificarlos.

6. Planilla de Declaración

Según art. 21 de la Gaceta del 27/6/96, los impuestos retenidos durante un mes deberán ser entregados en las oficinas receptoras de fondos nacionales dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente, empleando para esto la Planilla Forma–13.

Con el programa de retenciones usted tiene la opción de formular e imprimir la planilla de Declaración para personas naturales residentes, no residentes, jurídicas domiciliadas y no domiciliadas, directamente en la planilla o en hojas blancas (borrador).

Para formular la planilla, desde el <**Menú Principal**> escoja el menú **Planillas Declaración → Insertar** y ejecute los siguientes pasos:

1. Indique el mes y año de aplicación que desea generar.
2. Seleccione el tipo de persona:
   - Natural residente
   - No residente
   - Jurídica domiciliada
   - No domiciliada, según el tipo de planilla a calcular con el programa.

Luego haga click en el botón Buscar, como se muestra en la siguiente ventana

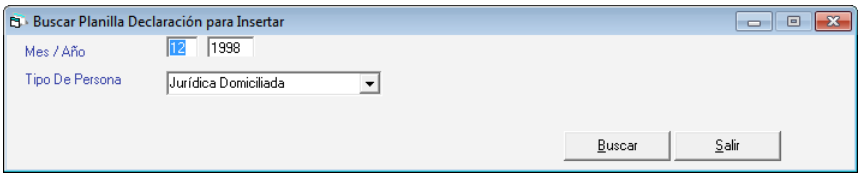


Figura 64. Ventanas de insertar Planilla Declaración.

El programa le mostrará de manera automática los datos de los números de pagos por concepto, el monto pagado o abonado y el monto del impuesto retenido que se encuentran entre el mes y año de aplicación indicados anteriormente.

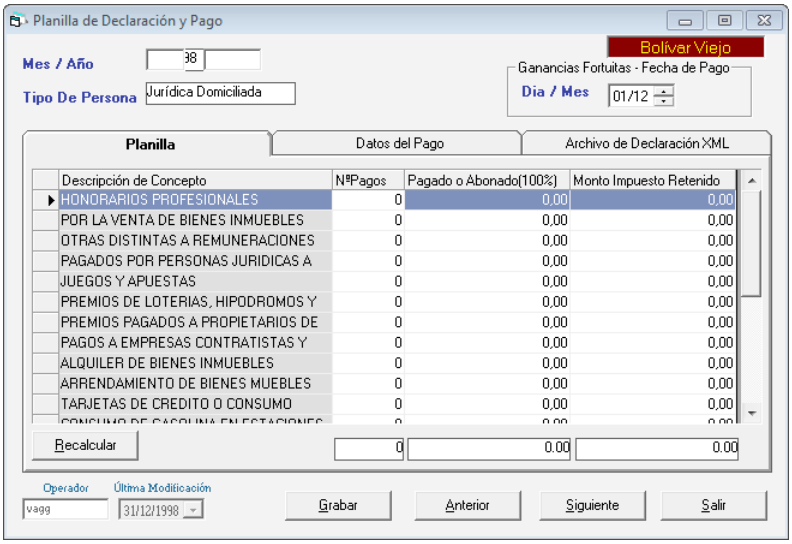


Figura 65. Ventanas de inserción de Planilla Declaración y Pago.

3. Si usted desea re–calcular los montos que se encuentran en la planilla, haga clic en el botón recalcular. El programa le permitirá realizar modificaciones en los campos en el caso de que se considere necesario.
4. Haga clic en el Botón **Grabar** para que el programa almacene el formulario. Seguidamente le aparecerá el siguiente mensaje:
5. Si desea imprimir la planilla haga clic en el botón Si o Yes, y el programa le mostrará esta ventana:

El programa permite dos formas para la impresión de las planillas.

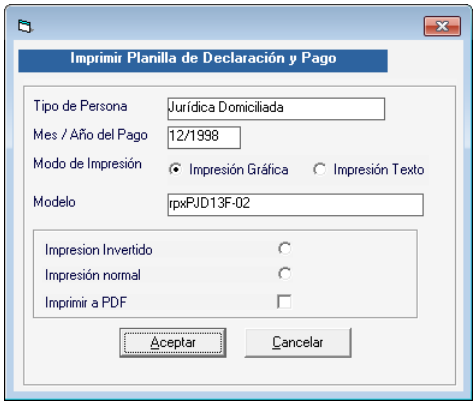


Figura 66. Ventanas de imprimir planilla de declaración y pago

Ingrese los siguientes datos:

- Tipo de Persona
- Mes/Año del Pago
- Modo de impresión (grafica o texto)

Impresión Gráfica

Impresión Invertido: si tiene una impresora de puntos que tenga bandeja en la parte inferior de la impresora puede insertar la planilla invertida 90 grados e imprimirá la información al revés, esto le facilitará que la planilla de autoliquidación no se arrugue.

Impresión Normal: coloque la planilla de forma convencional y mande a imprimir.

Imprimir a PDF: Guardará la planilla en un archivo con formato PDF, el cual podrá leerse o imprimirse posteriormente.

Impresión de Texto

Nota: (este tipo de impresión NO aplica para Persona Natural no Residente).

En caso de aplicar esta impresión para este tipo de persona, el programa la mostrará el siguiente mensaje.

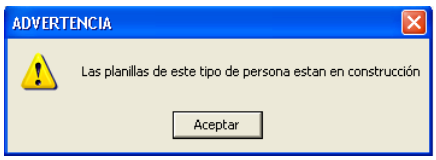


Figura 67. Aviso de Advertencia

Después de escoger alguna de las dos haga clic en el botón de **Aceptar** en caso contrario que no desee imprimir haga clic en el botón de **Cancelar,** y luego puede entrar por la opción de re–imprimir en el módulo de planilla declaración.

Recuerde que también puede consultar, modificar y eliminar **Planillas** mediante el menú Planilla Declaración

6.1 Actualizar Datos de Pago

La opción Actualizar Datos de Pago permite indicarle al sistema que usted ha pagado la planilla de declaración y cuándo lo hizo, ya que aunque existe la posibilidad de indicar al momento de incluir la planilla, éste puede realizarse después. Esta opción le permite modificar los montos de pagos, indicar la fecha en que se realizó este pago y el banco.

Para incluir los datos del pago, desde el **<Menú Principal>** seleccione el menú **Planillas Declaración → Actualizar Datos de Pago** el sistema le mostrara una ventana indique el Mes /Año de aplicación y el tipo de persona presione el botón **Buscar** como se muestra a continuación.

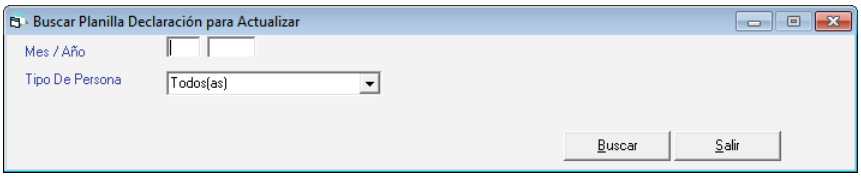


Figura 68. Buscar planilla de pago para actualizar

Luego escoja la planilla de declaración y presione el botón **Actualizar** o doble click en ella, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

Figura 69. Pestaña "Datos del Pago".

Presione click en la pestaña Datos de Pago, en la cual debe incluir la siguiente información:

N° planilla: indique el número de planilla a la cual corresponden los datos.
Ciudad: sitio donde la está cancelando.
Cancelada: indique si la planilla fue cancelada. En caso afirmativo el sistema le solicitará:
Monto en Bonos: indique el monto en bolívares a cancelar en bonos.
Monto en Efectivo: indique el monto en bolívares a cancelar en efectivo.
Monto Total: el programa le mostrará el total a pagar por el agente de retención.
Monto Planilla: el programa le mostrará automáticamente el monto cancelado por el agente de retención en la planilla de declaración.

Haga clic en el botón **Actualizar**.

6.2 Re-Imprimir Planilla

Para reimprimir una planilla escoja el menú **Planillas Declaración → Re-Imprimir Planilla** el sistema le mostrara la siguiente ventana. Ingrese el mes y año de aplicación y Presione el botón **Buscar**.

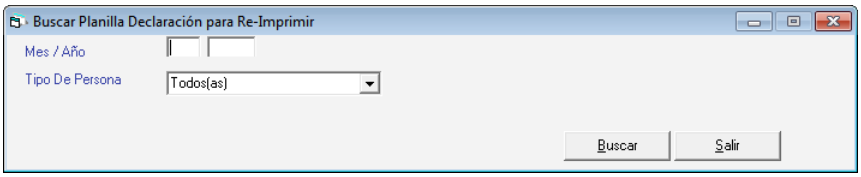


Figura 70. Ventana buscar planillas.

El sistema le mostrara la siguiente ventana. Luego escoja la planilla de declaración y presione el botón **Re-Imprimir** o doble click en ella, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

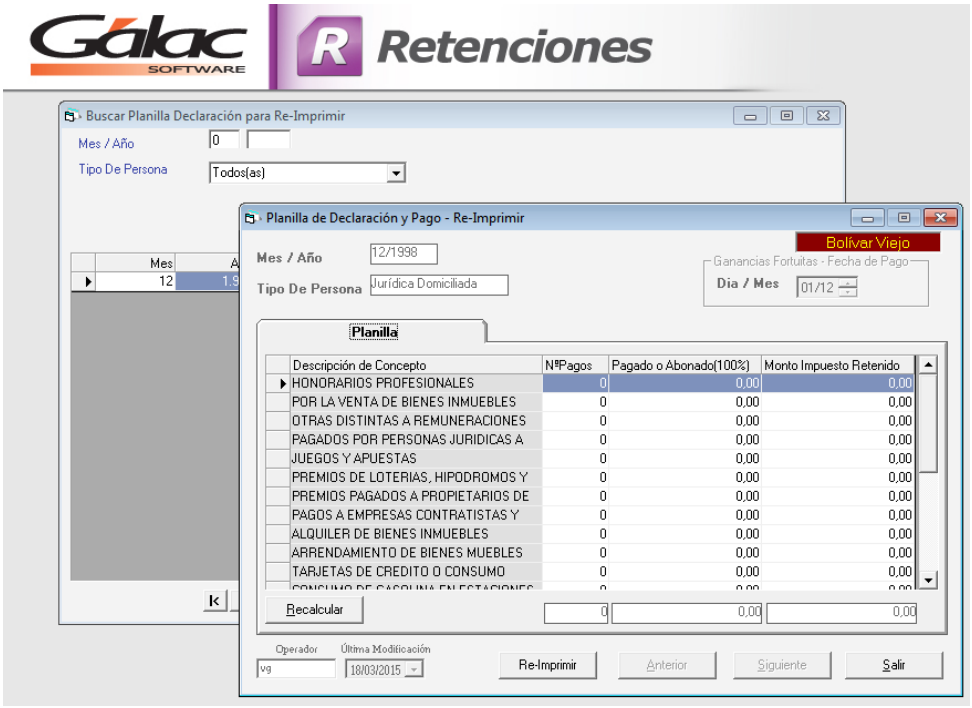


Figura 71. Ventana planillas disponibles.

Seleccione la planilla de declaración y presione el botón **Re-Imprimir**

6.3 Borrador de Planilla

Para obtener un borrador de una planilla desde el **<Menú Principal>** escoja el menú **Planillas Declaración → Borrador de planilla** el sistema le mostrara la siguiente ventana. Ingrese el mes y año de aplicación y presione el botón **Buscar**.

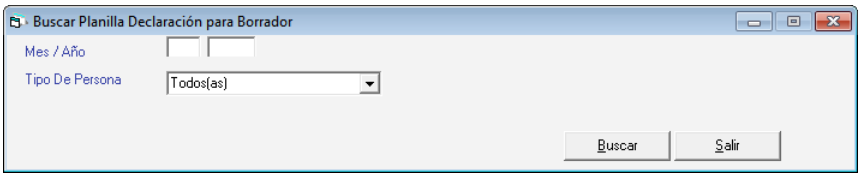


Figura 72. Ventana buscar planillas para borrador.

Luego escoja la planilla de declaración y presione el botón **Re-Imprimir** o doble click en ella, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

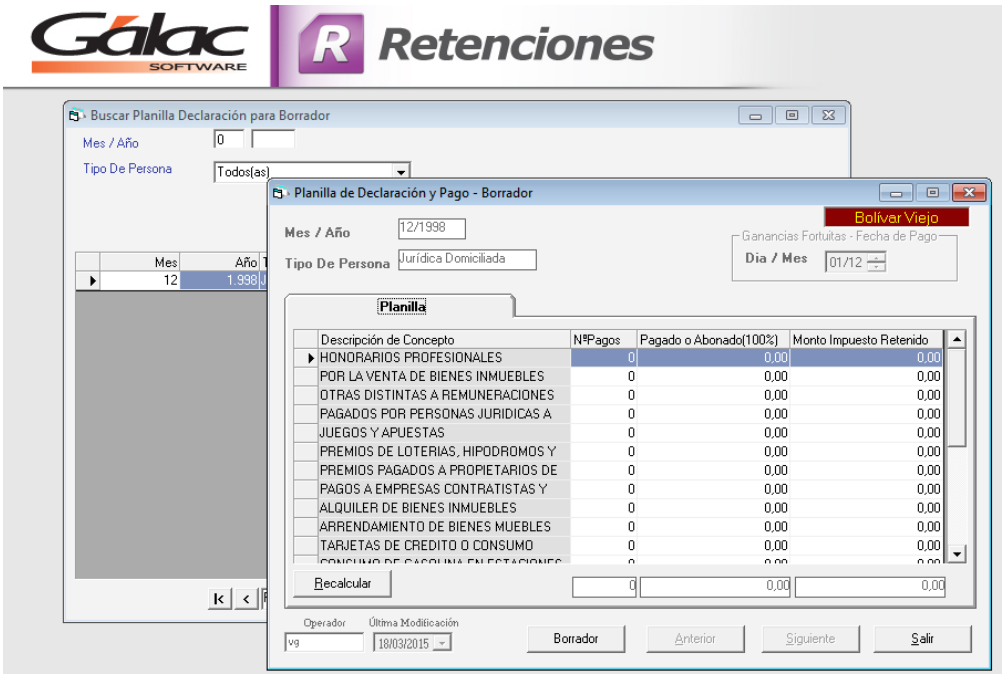


Figura 73. Ventana Planillas disponibles.

Escoja la planilla que desee visualizar en borrador y presione el botón **Borrador**.

6.4 Declaración Mensual en XML

Para obtener el archivo en formato (.XML) exigido para la declaración mensual, desde el **<Menú Principal>** escoja el menú **Planillas Declaración → Declaración Mensual XML** el sistema le mostrara la siguiente ventana.

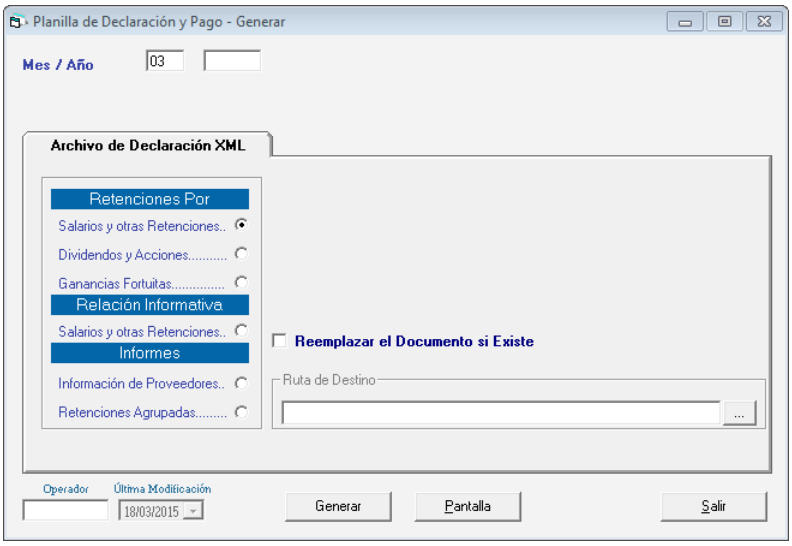


Figura 74. Ventana generar archivo XML.

Ingrese el mes y año de aplicación

En la sección Archivo de Declaración XML

Escoja la opción que desee generar:

- Salarios y otras Retenciones.
- Dividendos y Acciones.
- Ganancias Fortuitas

En la sección Relación Informativa

- Salarios y otras Retenciones.

En la sección Informes

Escoja la opción que desee generar:

- Información de Proveedores
- Retenciones Agrupadas

Reemplazar el Documento si Existe: si existe un archivo ya guardado en la ruta que usted indica y desea que sea remplazado entonces active esta opción

Ruta de Destino: Escoja la ruta donde se guardara el archivo

Si desea generar el archivo (xml) presione el botón **Generar,** si desea visualizar el archivo entonces presione el botón **Pantalla**

7. Comprobante de Retenciones Varias

En este módulo usted tiene la opción de imprimir el formulario AR–CV, comprobante de retención emitido por el Agente de retención al Proveedor.

Para emitir el formulario de AR–CV, desde el <**Menú Principal**> escoja el menú **AR–CV → Insertar,** el programa le mostrará la siguiente ventana.

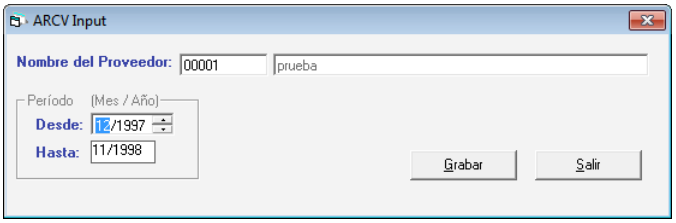


Figura 75. Ventana de Insertar AR-CV.

En la cual indique la información solicitada:

Nombre del Proveedor: mediante el uso de las combinación de teclas **(asterisco (*) + Enter)** ingrese el nombre del proveedor al cual se le generaran los AR–CV.

Sección Período (Mes / Año)

Desde: indique la fecha de inicio del período desde el cual el programa realizará los cálculos. La fecha desde debe ser la fecha de inicio del ejercicio fiscal del proveedor.

Hasta: La fecha final será calculada por el sistema (1 año), tomando como referencia la fecha de inicio.

Presione click en el botón **Grabar**

El sistema le mostrara la siguiente ventana:

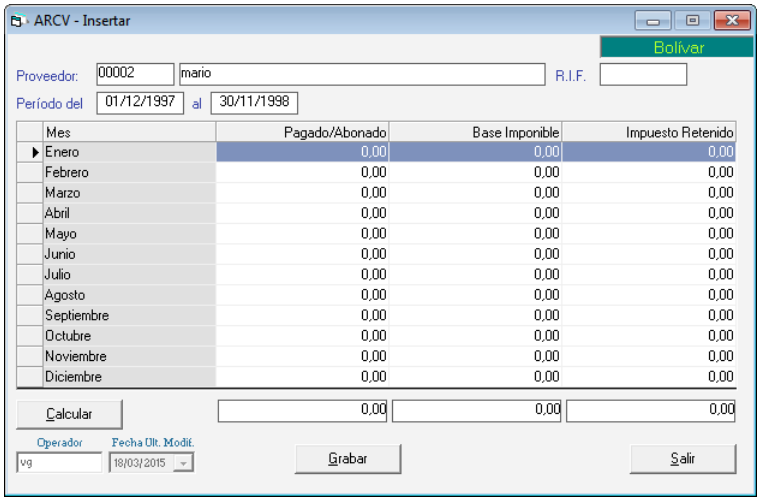


Figura 76. Ventana de Insertar AR-CV.

Si cambió algún monto manualmente y desea colocar los montos originales haga clic en el botón **Calcular**. Haga clic en el botón **Grabar**

A continuación el programa le preguntará si desea imprimir el comprobante de retenciones varias AR–CV.

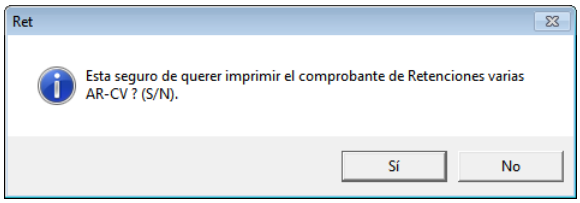


Figura 77. Mensaje de sistema

Si usted no quiere imprimir al momento de generar el comprobante, luego puede entrar por la opción de Re–imprimir el comprobante de retenciones varias para un proveedor, todos o varios de los existentes.

Nota: Recuerde que también puede consultar, modificar y eliminar AR-CV mediante el menú AR-CV

7.1 Re-Imprimir ARCV

Para reimprimir un ARCV escoja el menú **ARCV → Re-Imprimir** el sistema le mostrara la siguiente ventana, ingrese la fecha desde y hasta o el nombre o código del proveedor luego presione el botón **Buscar**.

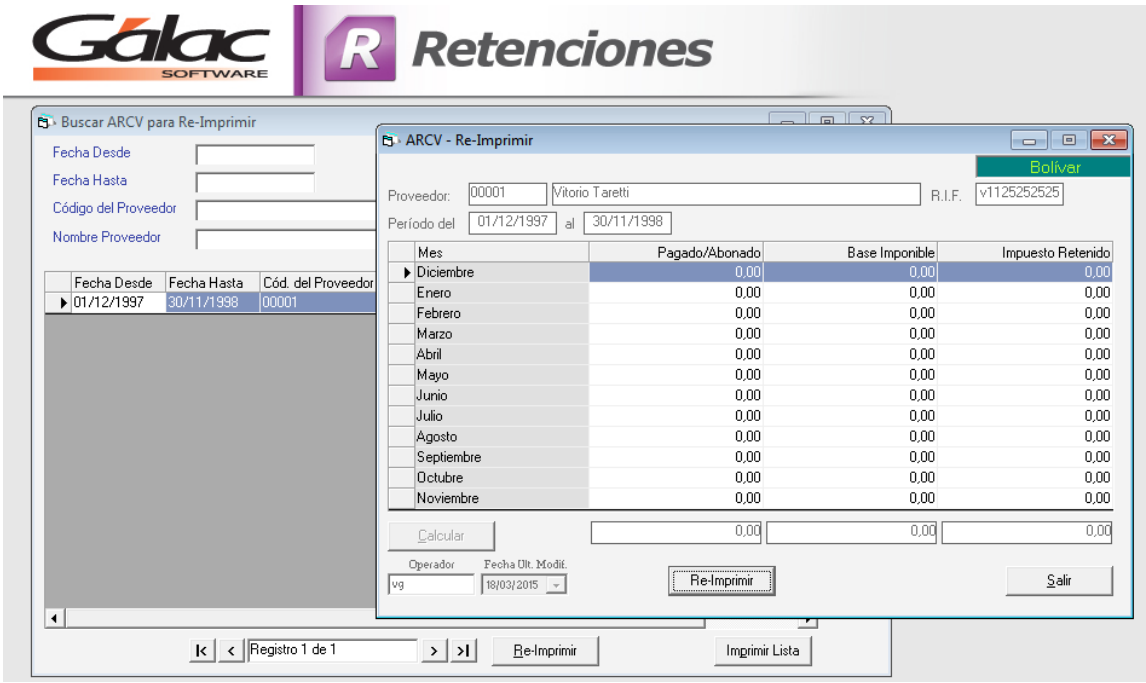


Figura 78. Ventana re-imprimir ARCV

Luego escoja el ARCV y presione el botón **Re-Imprimir** o doble click en él, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

Escoja el ARCV que desee Re-Imprimir y presione el botón con el mismo nombre.

7.2 Generar ARCV

Si usted quiere generar los AR–CV, pertenecientes a todos o varios proveedores del Agente de Retención en un rango de fechas, desde el <**Menú Principal**> seleccione el menú **ARCV → Generar.** El programa le mostrará la siguiente ventana:

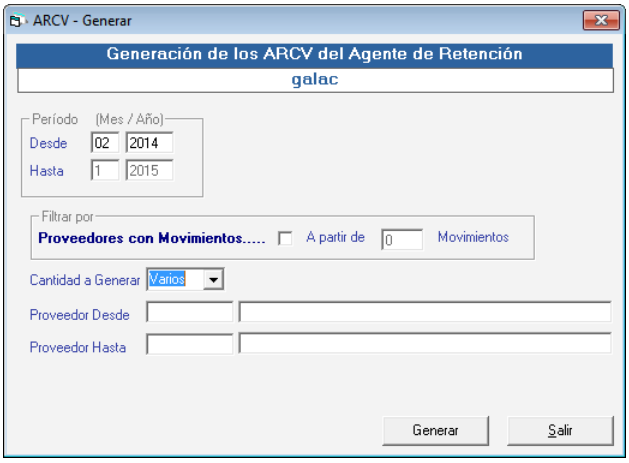


Figura 79. Ventana generar AR-CV

En esta ventana usted deberá indicar los siguientes datos:

Desde: fecha inicial del periodo a generar.
Hasta: fecha final del periodo a generar, es colocada por el sistema automáticamente, y no puede ser modificada.
Proveedores con Movimientos: Active esta opción e ingrese a partir de cuantos movimientos desea generar.
Cantidad a Generar: Debe indicar si va a generar los AR-CV de **Todos** los proveedores, o de **Varios** Proveedores, en el periodo indicado. Si escoge la opción "Varios" entonces debe indicar los datos de proveedor "desde – hasta"

Seguidamente presione el botón **"Generar"**

8. Relación de Retenciones

El programa WinRet le permite generar la "Relación de Retenciones" que sustituye a la "Relación Anual de Retenciones", según la Providencia Administrativa N° 0299 publicada en Gaceta Oficial N°39.079 de fecha 12 de diciembre de 2008.

Todos los Agentes de Retención tienen la obligación de presentar a la relación de retenciones ante la oficina de la Administración Tributaria, ordenada por mes calendario, a partir del (1er) mes del inicio de su ejercicio fiscal y así sucesivamente hasta el último mes de cierre de su ejercicio fiscal.

Usted podrá solicitar la presentación de la relación en diskettes (discos flexibles) o en forma impresa. Para solicitarlos desde el <**Menú Principal**> escoja el menú **Relación anual → Forma impresa ó Medio Magnético (Diskettes).**

Si usted seleccionó la presentación en medio magnético, debe colocar en su unidad de diskette A ó B, según corresponda, un disco de 3.5" (3/5 pulgada), con formato FAT (sistema operativo Microsoft Windows®, Windows 98®, Windows 2000® o Windows XP®) e indique si desea anexar el resumen de la información suministrada. (Ver Artículo 3 de la Gaceta Oficial No–303.407)

A continuación le mostramos la opción de Forma Impresa.

Desde el <**Menú Principal**> haga clic en el menú **Relación Anual → Forma Impresa.** El sistema le mostrara la siguiente ventana

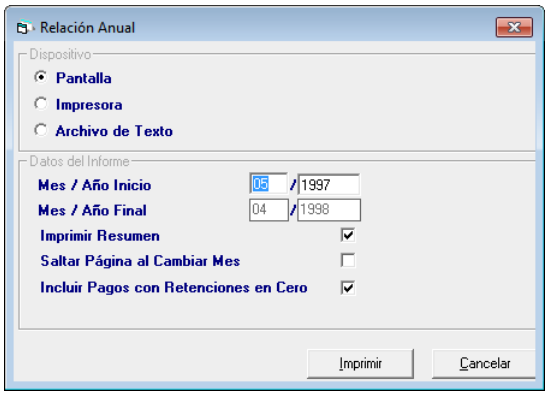


Figura 80. Ventana de Relación Anual (Forma impresa)

Introducir la información que se pide:

Dispositivo

Seleccione si desea verlo en **pantalla**, por la **impresora** o guardarlo en un **archivo de texto**.

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

Datos del Informe.

Colocar el mes/año inicio que el programa calculará el mes/año final.
Haga clic en el botón de **Imprimir**, en caso contrario en el botón **Cancelar**.

A continuación le mostramos la opción de Medio Magnético

Desde el <**Menú Principal**> haga clic en el menú **Relación Anual → Medio Magnético**
El sistema le mostrara la siguiente ventana

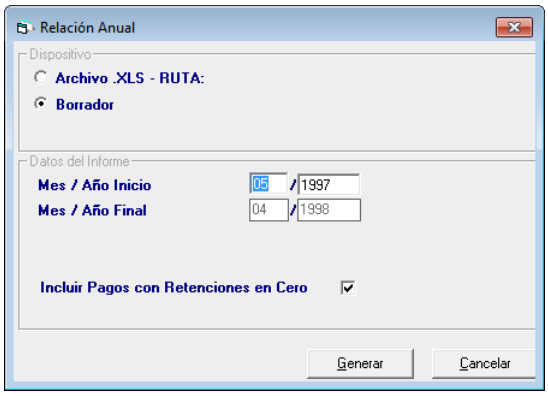


Figura 81. Ventana de Relación Anual (Medio Magnético).

Indique la información que le pide la ventana:

Dispositivo

Seleccione Archivo XLS – Ruta o Borrador.

Datos Del Informe

Colocar el mes/año inicio que el programa calculará el mes/año final.

Haga clic en el botón de **Generar**, en caso contrario en el botón **Cancelar**

9. Forma 02

Con el programa de Retenciones Varias usted tiene la opción de formular e imprimir la planilla de Pago o **Forma 02** de manera independiente y directamente en el formulario.

Para emitir la planilla, desde el <**Menú Principal**> seleccione el menú **Forma–02 → Insertar.** El programa le mostrará la siguiente ventana:

Figura 82. Ventana de insertar Forma02.

Indique la siguiente información solicitada:

Fecha: indique el día, mes y año de generación de la planilla.
Sección Datos de la Declaración o Liquidación
Tributo: ingrese el valor para el tributo.
Tipo de pago: indique al software si va a realizar el pago de:

- Autoliquidación
- Retención
- Liquidación.

Número de forma: indique el número de la forma utilizada para la Declaración Form30.
No.serial / liquidación: indique el número de serial de la Forma 30.
Fecha de declaración: indique la fecha de cancelación de la porción.
Porción Número.: indique cuál es el número de la porción a cancelar.
Fecha pago/plazo en días: indique la fecha o el plazo en días establecidos para la cancelación de las porciones.

Código Clasificador

Código N°: el software le colocará automáticamente el número del clasificador de ingresos del agente de retención el cual se encuentra en la ficha del mismo (Ver Primeros Pasos → Insertar Agente de Retención).

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

Monto a Pagar en Bolívares

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

Periodo de Pago

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

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

Forma de Pago

Indique cuanto cancelará en efectivo, bonos o certificados.

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

Nota: Recuerde que también puede consultar, modificar y eliminar **Formas 02** mediante el menú Forma 02

10. Actualización de las Tablas

El programa de WINRET trabaja con las siguientes tablas: Tabla Retención, Planillas Ret, Ciudad, Tarifa N° 2, Valor U.T. Bancos, País, moneda, Moneda Local los cuales son de mucha utilidad para los usuarios del programa.

10.1 Tabla Retención

El programa le muestra un listado donde se establecen las actividades que son objetos de retención, determinando los porcentajes que se van a retener, dependiendo este porcentaje de la naturaleza del proveedor.

Las tablas son presentadas en el sistema, llevando un código y una numeración que le permite referirse a la tabla presentada en el artículo 9, adicionando el concepto de retención, el monto de pago mínimo sobre el cual se pueden realizar las retenciones, y el porcentaje aplicado a la base imponible derecho a retención.

10.1.1 Consultar Tabla de Retención

Para consultar las tablas desde el <**Menú Principal**> escoja el módulo **Tablas** luego seleccione el menú **Tabla Retención → Consultar**, si desea realizar alguna modificación seleccione la opción de modificar.

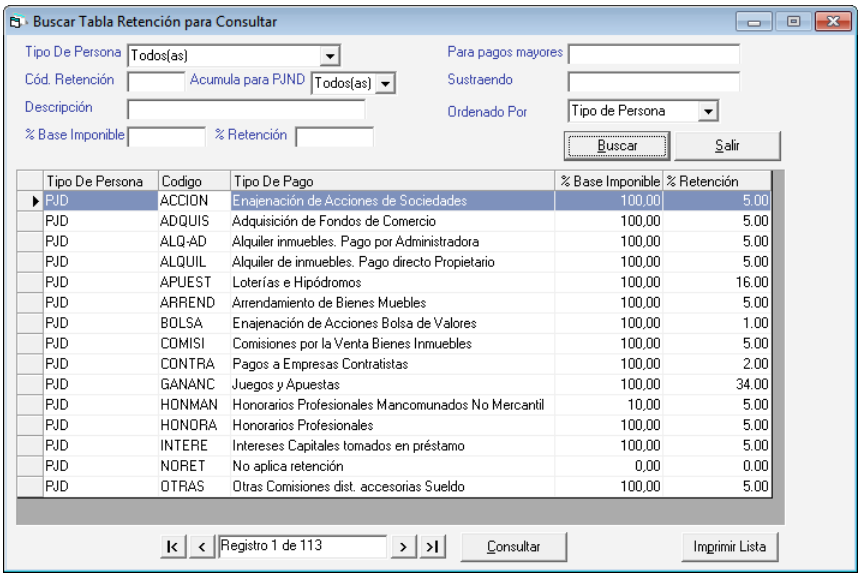


Figura 83. Consultar Tabla de Retención

10.1.2 Modificar Tabla de Retención

Para modificar la tabla de retención haga clic en el menú **Tabla Retención → Modificar.** El sistema le mostrara la siguiente ventana:

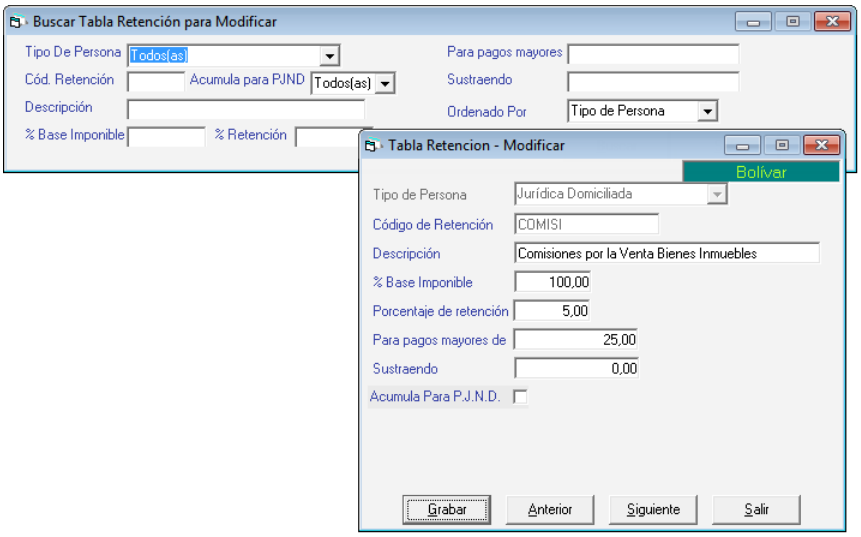


Figura 84. Modificar Tabla de Retención

Haga las modificaciones que requiera luego haga clic en el botón **Grabar**

10.2 Planillas Ret

Le permite consultar las casillas de cada una de las planillas por tipo de persona. Para consultar las Planillas RET, active el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado** luego desde el módulo **Tablas** escoja el menú **Panillas Ret → Consultar** el sistema le mostrara la siguiente ventana.

Figura 85. Consultar Planilla de Retención

10.3 Ciudad

Le permite consultar las ciudades del país que vienen pre cargadas, si desea insertar una ciudad escoja el menú ***Ciudad → Insertar*** el sistema le solicitará el nombre de la ciudad que desee ingresar, luego presione el botón **Grabar**

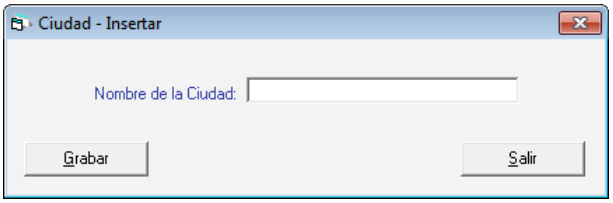


Figura 86. Insertar Ciudad

Nota: Recuerde que también puede consultar y eliminar ciudad mediante el menú Ciudad

10.4 Tarifa Nº 2

Para listar, insertar o modificar los niveles de renta (tarifa No–2) para personas naturales residentes vaya al módulo **Tablas** luego escoja el menú de **Tarifa N°2 → Insertar**, ingrese la "UT Desde" y "UT Hasta", el porcentaje así como el sustraendo luego presione el botón **Grabar.**

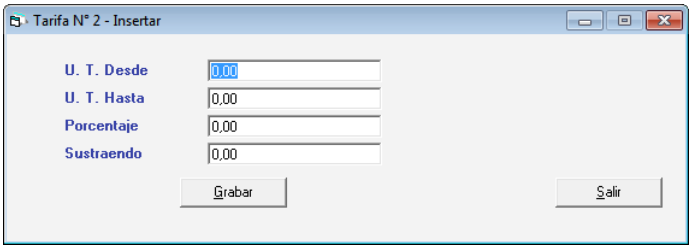


Figura 87. Insertar Tarifa N° 2

El programa le permitirá realizar la búsqueda de las tarifas según la ley de impuesto. Los niveles de renta dependerán del rango establecido entre las Unidades Tributarias.

Nota: Recuerde que también puede consultar y modificar valores para la UT

10.5 Valor U.T.

Para insertar el valor de la Unidad Tributaria vigente a la fecha, seleccione el menú **Valor UT → Insertar,** indique la fecha en la cual empezará a ser vigente el valor de la nueva unidad tributaria y el monto de la misma, luego presione **Grabar**

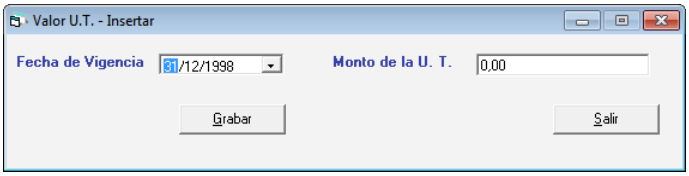


Figura 88. Insertar Valor U.T.

Nota: De igual manera usted puede consultar, modificar y eliminar registros mediante el menú Valor UT

10.6 Bancos

Para incluir los distintos bancos en los cuales se realizan la cancelación de las planillas de retención, vaya al menú **Bancos → Insertar**, donde se le solicitará el código y nombre del banco, luego presione el botón **Grabar.**

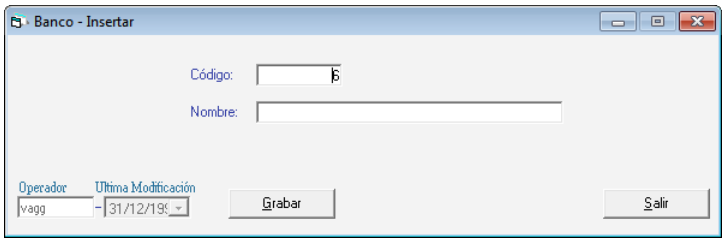


Figura 89. Insertar Banco

Nota: De igual manera usted puede consultar, modificar y eliminar registros mediante el menú Bancos

10.7 País

10.7.1 Consultar Países

El sistema le permite consultar e instalar la tabla países pre cargadas en su sistema para consultar la tabla de países escoja el menú **País → Consultar** el sistema le mostrara la siguiente ventana, presionando el botón **Grabar** obtendrá una lista de todos los países precargados.

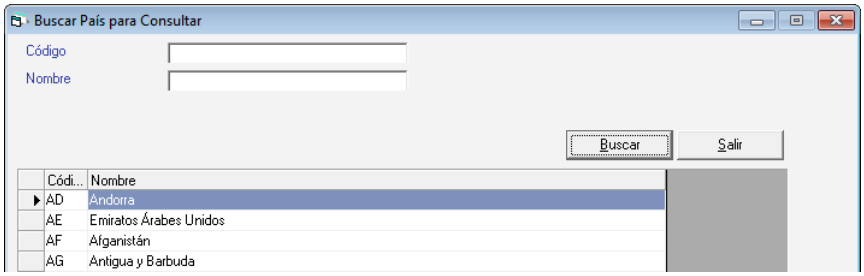


Figura 90. Consultar Países precargados

10.7.2 Instalar País

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

10.8 Moneda

10.8.1 Consultar Monedas

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

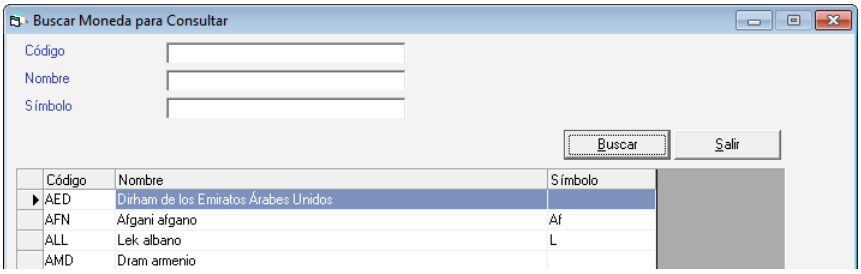


Figura 91. Consultar monedas precargadas

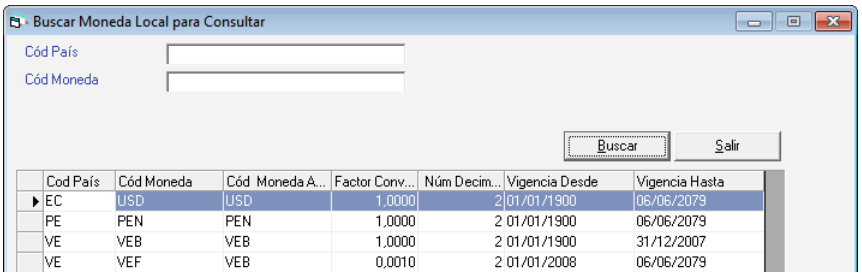
10.8.2 Instalar Monedas

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

10.9 Instalar Moneda Local

10.9.1 Consultar Moneda Local

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



Cod País	Cód Moneda	Cód Moneda A...	Factor Conv...	Núm Decim...	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
EC	USD	USD	1,0000	2	01/01/1900	06/06/2079
PE	PEN	PEN	1,0000	2	01/01/1900	06/06/2079
VE	VEB	VEB	1,0000	2	01/01/1900	31/12/2007
VE	VEF	VEB	0,0010	2	01/01/2008	06/06/2079

Figura 92. Consultar moneda locales precargadas

10.9.2 Instalar Moneda Local

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

11. Eliminar del sistema WINRET un Agente de Retención

El proceso de eliminar un Agente de Retención es irreversible, debe seguir los siguientes datos:

1. Ubíquese en el menú principal y active la opción de **G → Modo Avanzado**

Diríjase al menú de **Agente de Retención → Eliminar**

2. Dentro de esta opción usted debe indicar a su programa cómo quiere que realice la búsqueda: Código, Nombre, No. de R.I.F, de N.I.T o Tipo de Contribuyente. O presione el botón **Buscar** el sistema le mostrara una lista con los agentes de retención existentes en el sistema.

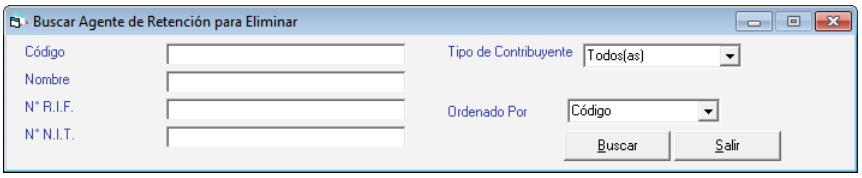


Figura 93. Ventana de Búsqueda de Agente de Retención a eliminar.

3. En la siguiente ventana seleccione el agente que desee eliminar luego presiones el botón **Eliminar**, el sistema le mostrara la siguiente ventana.

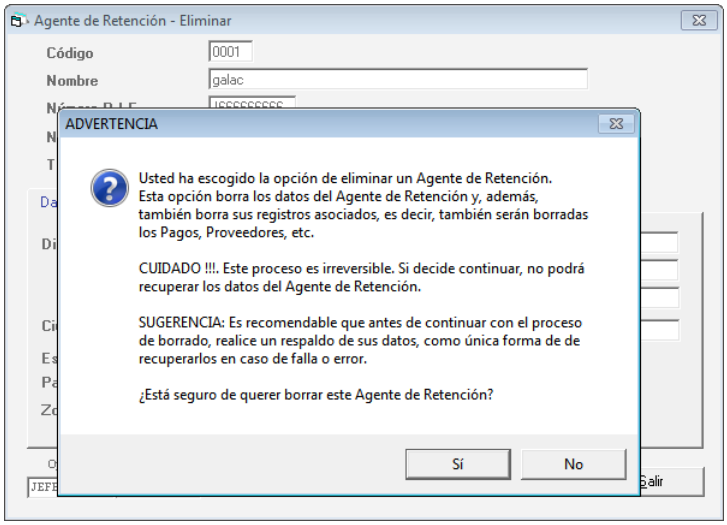


Figura 94. Ventana de Búsqueda de Agente de Retención a eliminar.

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

12. Trasladar/Convertir Datos de Ret (DOS) a WINRET

13. Personalizar su sistema WINRET

Las tablas de parámetros del sistema contienen datos de suma importancia que usted necesita conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos desde el **<Menú Principal>** escoja el módulo **Menús – Usuarios/Parámetros/Mantenimiento**. Luego click en el menú **Parámetros Ret → Modificar** si desea cambiar los parámetros de:

- Agente de Retención
- General
- Informes
- Proveedor
- Pagos
- Retenciones
- Importación
- Lotes
- Responsable Fiscal
- Planilla Declaración.

Verifique los valores allí presentes. Si desea cambiar alguno de ellos utilice la opción de modificar. Cambie los valores y luego haga clic en el botón grabar. Los parámetros aplican para todas las Agentes de Retención por igual ingresadas en el programa.

Para una mayor comprensión del contenido de los Parámetros del Sistema, explicaremos cada uno de los campos que lo componen a continuación:

Pestaña Agente de Retención

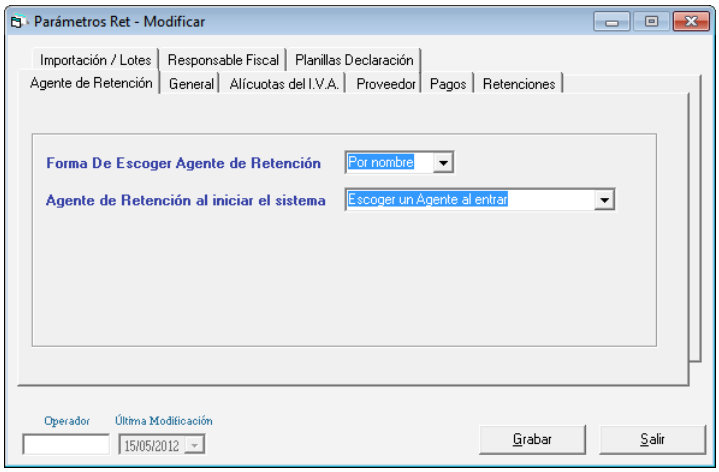


Figura 95. Ventana parámetros de retenciones

Forma de escoger Agente de Retención: seleccione si usted desea escoger el Agente por nombre o por código.

Agente de Retención al iniciar el sistema: escoger un Agente al entrar o escoger el último Agente usado, son las dos opciones que puede seleccionar si tiene más de un Agente cargado en el programa.

Pestaña General

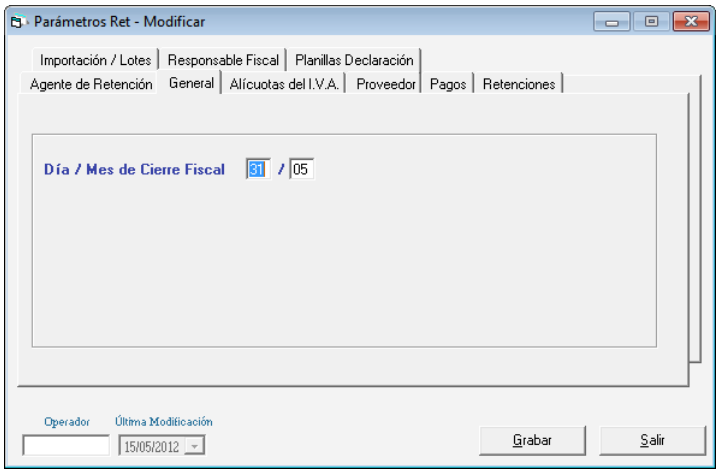


Figura 96. Pestaña General

Día / Mes de Cierre Fiscal: coloque el día de cierre del periodo fiscal.

Pestaña Alícuotas I.V.A.

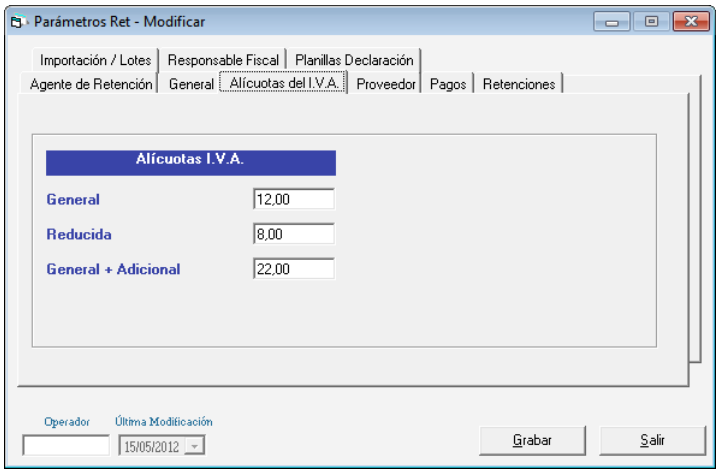


Figura 97. Pestaña Alícuotas I.V.A.

Alícuota General, Alícuota Reducida y Alícuota General + Adicional: colocar las tasas correspondientes al porcentaje del IVA actual.

Pestaña Proveedor

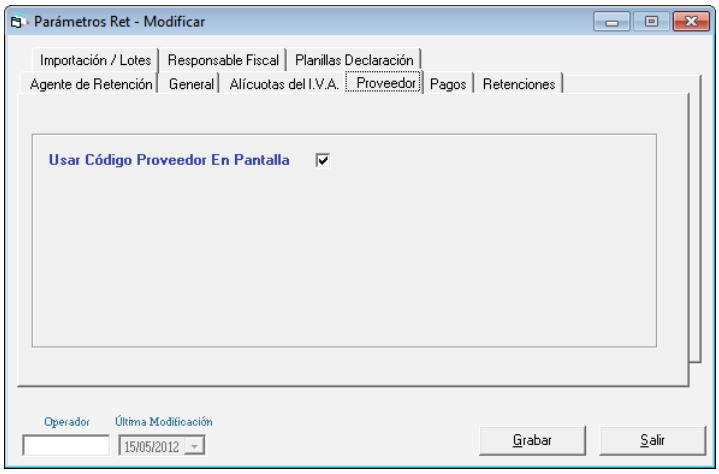


Figura 98. Pestaña Proveedor

Usar código Proveedor en pantalla: actívelo si desea clasificar o identificar los proveedores por código.

Pestaña Pagos

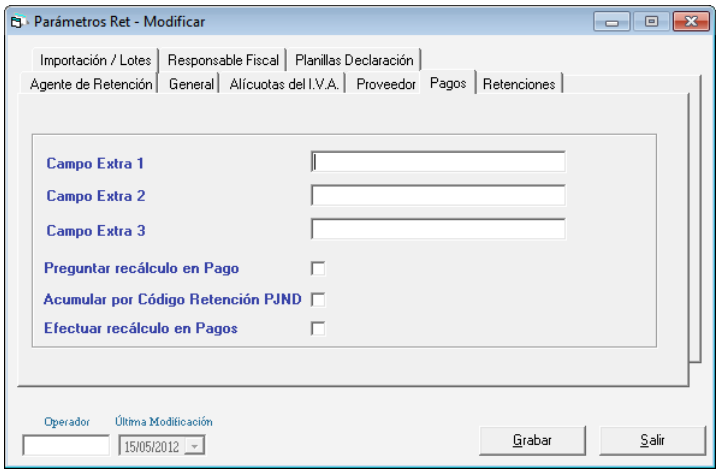


Figura 99. Pestaña Pagos

Campo Extra 1, Campo Extra 2, Campo Extra 3: utilícelos si desea agregar información adicional que necesita guardar que no aparece en la pantalla. Ej.: Necesita saber qué departamento viene el Comprobante puede insertar ese campo y al insertar cada pago aparecerá el campo para que incluya el nombre del Departamento.

Preguntar recálculo en Pago: actívelo si desea que el programa al grabar un pago le pregunte si desea recalcular los montos.

Acumular por código Retención PJND: Actívelo se desea que se acumulen por código de retención los pagos realizados a las personas jurídicas domiciliadas (ver acumulados)

Pestaña Retenciones

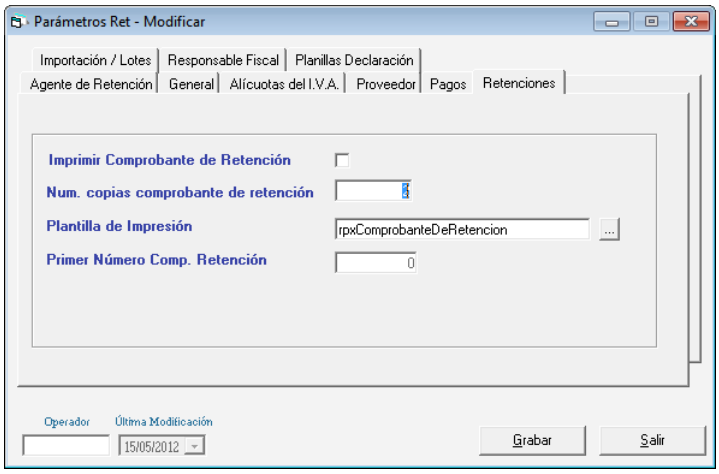


Figura 100. Pestaña Retenciones

Imprimir Comprobantes de Retención: si activa esta opción, al momento de insertar un pago, preguntará si quiere imprimir el comprobante de retención para ese pago.

Num. Copias comprobantes de retención: coloque el número de copias que necesite.

Plantilla de Impresión: Debe seleccionar el archivo que tiene el modelo de comprobante de retención, el que está por defecto es rpxComprobanteDeRetencion.

Pestaña Importación / Lotes

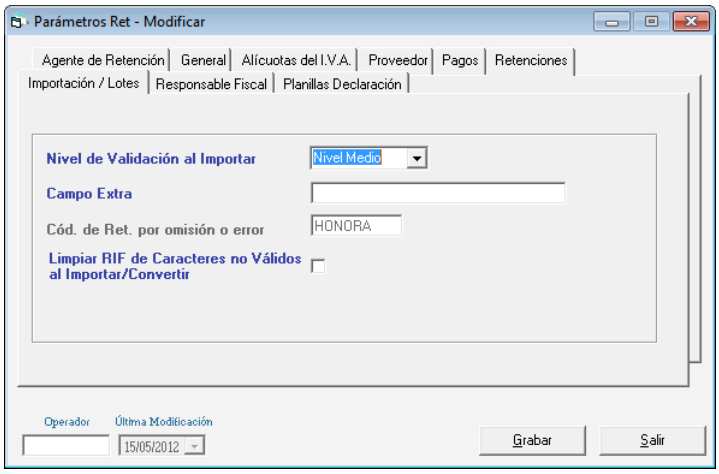


Figura 101. Pestaña Importación / Lotes

Esta opción esta activa únicamente en modo avanzado.

Nivel de validación al importar: Establece el nivel del proceso de importación. Si este es Alto, primero valida todos los proveedores y luego los pagos. El nivel Medio importa todos los pagos según vayan apareciendo. Mientras el nivel Bajo importa todos los pagos incluso con errores si estos sucedieran

Campo Extra: utilícelos si desea agregar información adicional que necesita guardar que no aparece en la pantalla.

Limpiar RIF de Caracteres no válidos al Importar / Convertir: si esta opción esta activa se elimina todos aquellos caracteres que no son válidos en el RIF.

Pestaña Responsable Fiscal

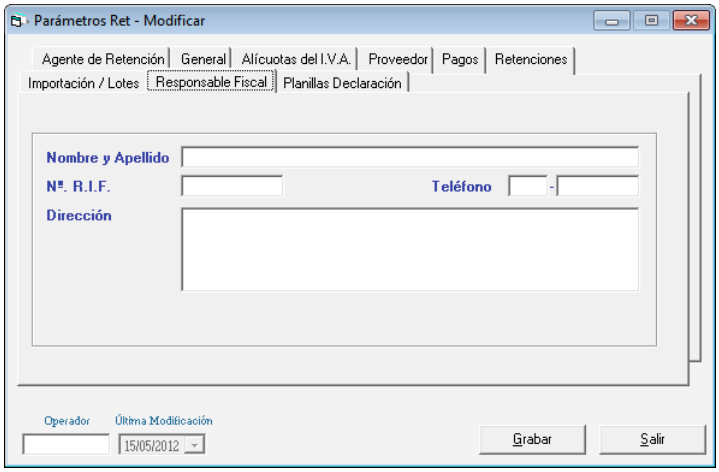


Figura 102. Pestaña Responsable Fiscal

Insertar **Nombre y Apellido, N° R.I.F., Teléfono y Dirección** del Responsable Fiscal.

Planilla Declaración

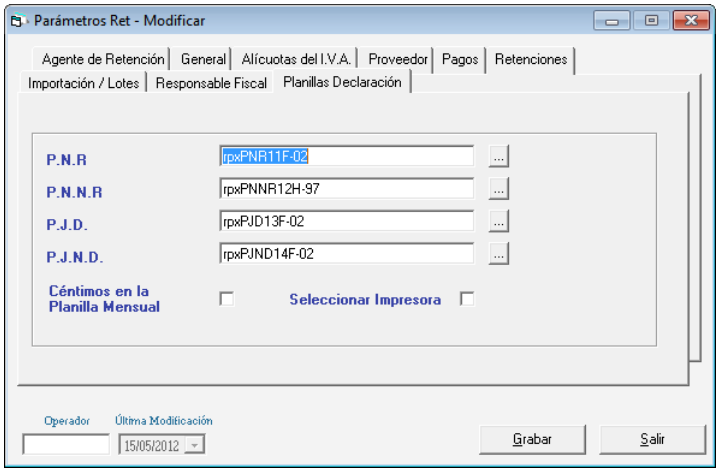


Figura 103. Pestaña Planilla Declaración

Aquí se debe seleccionar el modelo de planilla con que se va a imprimir la información **P.N.R.** (Persona Natural Residente)**, P.N.N.R.** (Persona Natural No Residente)**, P.J.D.** (Persona Jurídica Domiciliada)**, P.J.N.D.** (Persona Natural No Domiciliada)**.**