

## Gestión Tributaria: Capítulo 2

### Documentos de Ventas, CxC y Retenciones

El formulario de Documentos de Ventas tiene como finalidad permitirle al Usuario incorporar todos los documentos de ventas y CxC derivados de las operaciones de la Empresa para que sean reflejados en los Libros de Ventas , en los Auxiliares de Cuentas por Cobrar y al mismo tiempo ser Contabilizados, todo en un mismo proceso.

**ENCABEZADO**

Tipo Doc: FAC Sucursal: 1 PRINCIPAL No Doc.: 3401 No Ctrl.: 3401

Fch. Reg.: 28/02/2011 Fch. Emis: 28/02/2011 Est: P Descripción: VENTA AL MAYOR

Código: J314806955 Tipo de Registro: 01 Registro

Domiciliado: Tipo Persona: Contribuyente: Tipo Ventas: Condición de Pago:

Si  No  Natural  Jurídica  Si  No  Nacional  Exportación

Botones: Agregar | Editar | Eliminar | Salir

**CUERPO O DETALLE**

Descripción	Cuenta Contable	Monto	Iva	Monto IVA	C.Costo Pte	Check
VENTAS DE LICENCIAS	4.1.1.1.10	23,000.00	12.00	2,760.00	1	<input type="checkbox"/>
VENTAS DE SERVICIOS	4.1.1.1.10	10,000.00	0.00	0.00	2	<input type="checkbox"/>
VENTAS CON TASA REDUCIDA (EJEMPLO)	4.1.1.1.10	7,000.00	8.00	560.00	2	<input type="checkbox"/>
VENTAS EXENTAS (EJEMPLO)	4.1.1.1.10	5,000.00	0.00	0.00	1	<input type="checkbox"/>

**TOTALES**

Monto Bruto: 45,000.00  
Monto IVA: 4,520.00  
Patentes: 8.00

**MAQUINAS FISCALES**

Código: Descripción: Tipo: Modelo: Zeta Nro.

**Contabilizar Documento**

Contab. No. Comprobante. Fecha

**Botones para localizar un registro**

**Botones de Mantenimiento de Registros**

**Datos Fiscales**

**Imprimir Factura**

**Imprimir Asiento**

**Salir**

Este formulario lo dividiremos en varias partes mediante el cual nos permite detallarlos por separado como parte de los Manuales Operativos y al mismo tiempo nos sirven de guía para los Instructivos:

1. Botones de Mantenimiento de Registros:
  - 1.1. Nuevo Registro.
  - 1.2. Modificar Registro.
  - 1.3. Guardar Registro
  - 1.4. Anular o Eliminar Registro.
  - 1.5. Imprimir Factura.
  - 1.6. Imprimir Asiento.
  - 1.7. Salir
2. Encabezado del Documento
3. Cuerpo o Detalle de la operación.
  - 3.1. Botones de Mantenimiento del Detalle.
  - 3.2. Campos o Columnas del Formulario.
4. Máquinas Fiscales.
5. Datos Fiscales.
  - 5.1 Retenciones de ISLR.
  - 5.2 Retenciones de IVA.
  - 5.3. Datos Fiscales.
6. Totales
7. Contabilizar
8. Botones de localización de documentos.
  - 8.1 Buscar Registro.
  - 8.2 Registro Anterior.
  - 8.3 Registro Siguiete.
  - 8.4 Primer Registro.
  - 8.5 Último Registro.

A continuación separaremos este documento en 2 categorías:

- Instructivos.
- Manual Operativo.

De esta forma el Usuario podrá ver de forma resumida como se ejecuta un proceso en base al Instructivo y en el mismo Instructivo le indica que punto del Manual debe recurrir.

## INSTRUCTIVOS

### Instructivo A

Pasos a seguir para incluir una Factura o cualquier otro documento individual con Retenciones de IVA e ISLR.

- A. Opción Agregar Registro. (Punto 1.1)
- B. Llenar los Datos del Encabezado del Documento. (Punto 2)
  - a. Seleccionar el Tipo de Documento: FAC,N/C,N/D,DEV o GIR.
- C. Llenar los Datos del Detalle del Documento.(Punto 3)
- D. Opción Guardar Registro. (Punto 1.3)
- E. Registrar Retención ISLR. (Punto 5.1)
- F. Registrar Retención IVA. Punto 5.2)
- G. Otros Datos Fiscales.(Punto 5.3)
- H. Contabilizar. (Punto 7)

### Instructivo B

Pasos a seguir para incluir una Resumen de Ventas para Máquinas Fiscales.

- A. Opción Agregar Registro. (Punto 1.1)
- B. Llenar los Datos del Encabezado del Documento. (Punto 2)
- C. Llenar los Datos del Detalle del Documento.(Punto 3)
- D. Llenar los Datos del ZETA según la máquina fiscal. (Punto 4)
- E. Opción Guardar Registro. (Punto 1.3)
- F. Contabilizar. (Punto 7)

### Instructivo C

Pasos a seguir para registrar un Documento Anulado.

- A. Opción Agregar Registro. (Punto 1.1)
- B. Llenar los Datos del Encabezado del Documento. (Punto 2)
- C. Opción Guardar Registro. (Punto 1.3)
- D. Opción de Eliminar. (Punto 1.4, opción No)

### Instructivo D

Pasos a seguir para Modificar un Documento determinado.

- A. Opción Modificar Registro. (Punto 1.2)
- B. Elija cualquiera de las partes del documento que requiera modificar. Puntos del 2 al 5.
- C. Opción Guardar Registro. (Punto 1.2)

## Preguntas frecuentes:

1. ¿Como Diferir una Factura de Ventas cuando se le factura a Entes Públicos.?
  - R: En Datos Fiscales. (Opción 5.3)
  - Tilde la opción: Diferir IVA.
2. ¿Como relacionar en el Libro de Ventas una Factura de Entes Públicos una vez que se haya cancelado.?
  - R: Debe registrar un recibo de Ingreso (Ver Manual de Recibos de Ingresos) para que el Sistema detecte que ha sido cancelada o pagada, tomando como fecha de la Factura la fecha de pago o del recibo de Ingreso.
3. Si Estoy registrando una Exportación, ¿donde incluyo el Número del Expediente de Exportación.?
  - R: En Datos Fiscales. (Opción 5.3)
  - Llene el campo “ Expediente de Exportación No”.
4. Cuando registros una Nota de Débito (N/D) o Créditos (N/C).¿ donde le indico la Factura Asociada.?
  - En Datos Fiscales. (Opción 5.3)
  - Llene el campo “Factura Afectada (Solo N/C y N/C).
5. Si tengo otra Retención de ISLR,¿ como la registro?.
  - R: En Retención ISLR. (Opción 5.1)
  - Registre la Segunda Retención.

# MANUALES OPERATIVOS

## 1. Botones de Mantenimiento de Registros.

Como fase básica y fundamental debemos primero conocer las opciones principales del Formulario que nos permitirá Registrar, Modificar, Eliminar o Anular entre otros, a los documentos de Ventas y CxC.

Estas opciones son las siguientes:



### 1.1. Nuevo Registro.

- Por medio de este botón se inicia el proceso de inclusión de un Documento.
- Para conocer más acerca en como registrar un Documento, consulte el punto 2 o véase el instructivo A y B..



### 1.2. Modificar Registro.

- Use esta opción si desea modificar un documento determinado.
- Es probable que no permita ser modificado si este documento está:
  - Cancelado.
  - Contabilizado.
  - Registrado las Retenciones.Deberá revertir algunas de estos procesos si necesita modificar el Documento, de lo contrario no podrá hacerlo.
- Para conocer más acerca en como Modificar un Documento, véase el instructivo D.



### 1.3 Guardar Registro.

- Cuando finalice todas las fases para registrar el Documento, debe Guardar antes de Salir, de lo contrario no se conservarán sus datos.
- Si da Click Salir antes de Guardar, el Sistema da un mensaje de Advertencia preguntando si desea Guardar antes de Salir.



### 1.4 Anular o Eliminar Registro.

- No podrá Eliminar o Anular un Documento si el mismo se encuentra:
- Cancelado.

- Contabilizado.
- Registrado las Retenciones.  
Deberá revertir algunas de estos procesos si necesita modificar el Documento, de lo contrario no podrá hacerlo.
- El Sistema le emite un mensaje de Advertencia por medio de una pregunta:
  - ¿Desea Eliminar este Documento?
    - Respuesta: SI: Entonces se Elimina como registro.
    - Respuesta: No: Entonces queda anulado el documento, lo cual se relaciona en el Libro de Ventas.
      - Este proceso de Anulación deja el documento registrado pero sin datos en el cuerpo o detalle, no obstante el documento queda con los datos del encabezado y con los siguientes aspectos:
        - La Descripción: ANULADO.
        - Aunque conserva los datos del Cliente, en el Libro de Ventas el nombre es ANULADO y el RIF queda vacío.
        - En Datos Fiscales el tipo de registro se actualiza con el valor 03=Anulación.
  - Para conocer más acerca en como Anular o Eliminar un Documento, véase el instructivo C.



### 1.5. Imprimir Factura:

- Emita un borrador de la Factura.
- Recuerde que no es un módulo de Facturación, sino de registro de Documentos emitidos para cumplir con Deberes Formales.



### 1.6. Imprimir Asiento:

- Si requiere visualizar como queda el asiento contable que será luego enviado a Contabilidad emita este comprobante.



### 1.7. Cancelar:

- Esta opción se usa cuando no desea continuar o abortar una operación. Si está Agregando o Modificando un Documento, no se guardan los cambios una vez que uses esta opción.



### 1.8. Salir:

- Se utiliza para salir del formulario o cancelar una operación que no se requiere hacer.

## 2. Encabezado del Documento:

Esta es la fase mediante el cual se inicia el registro de un Documento determinado ya que por medio de esta parte indicamos las características generales del documento.

Para iniciar con el Registro de un Documento por medio del Encabezado, debe completar los datos de campos o ventanas que se indican a continuación:

El encabezado se compone de los siguientes campos:

### A. Tipo Doc

- : Se refiere al tipo de documento disponible a registrar.

Hay 2 tipos de documentos a registrar:

- Documentos Individuales de Ventas. (Todos los tipos de Documentos, excepto RS o TER).
- Resumen de Ventas (Máquinas Fiscales) Solo tipos de Documentos RS o TER.

### DOCUMENTOS INDIVIDUALES:

- FAC = Factura
- N/C = Nota de crédito.
- N/D = Nota de débito.
- DEV = Devolución en Ventas
- GR = Giro

Documentos de Ventas: Clientes									
Tipo Doc.	FAC	Sucursal:	1	sucursal 1	No Doc.:	0000000343	No Ctrl.:	00-00000343	
Fch. Reg.:	03/04/2011	Fch. Emis:	03/04/2011	Est:	C	Descripción			
Código:	J314806955	CORPORACION SGT, C.A.			RIF:	J-31480695-5	Tipo de Registro		
Domiciliado:	Tipo Persona:	Contribuyente:	Tipo Ventas:	Condición de Pago:		01 Registro			
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Exportación						
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>									

### DOCUMENTOS TIPO RESUMEN.

- RS = Resumen de Ventas Diario (Máquinas Fiscales)
  - Si no existe Máquinas Fiscales registradas, el Sistema le mostrará un mensaje de Advertencia, lo cual deberá dirigirse a Máquinas Fiscales en Ficheros y proceder con registrarlas.
- TER = Resumen de Ventas Diario por cuenta de terceros (Máquinas Fiscales)
  - IDEM.

Los Documentos Tipo Resumen están destinados para registrar los Zetas de las Máquinas Fiscales, es por ello que los datos en el encabezado se presentan como lo indica la imagen a continuación:



El número de Documento (No Doc.::) es Sistema lo indica automáticamente por medio de un consecutivo de control. De igual forma el Número de Control del Documento (No.Ctrl.::) es mostrado como resumen o vacío.

Por defecto el código del Cliente es CERO (0). Este código lo indica el Sistema automáticamente una vez que elijas como tipo de Documento RS o TER.

Para completar los registros de las operaciones diarios por máquinas fiscales, véase el Instructivo B.

Una vez que elijas el tipo de documento que va registrar procede con indicar:

### B. Sucursal:

- Permite registrar documentos por sucursal.
- Debe primero registrar las sucursales para poder ser seleccionadas al desplegarse la ventana de sucursales.
- Si no tiene sucursales no es necesario crearlas. El campo puede quedar vacío.

### C. No Doc:

- Se refiere al número de la Factura, N/C, N/D , etc.
- El número de control se registra en la opción “Datos Fiscales”.
- En el caso de Máquinas Fiscales este número lo elije define el Sistema.

### D. No Ctrl.:

- Se refiere al Número de Control Fiscal la Factura, N/C, N/D , etc.
- El número de control se registra en la opción “Datos Fiscales”.
- Por defecto se indica el mismo número de Factura. El Usuario elije cambiarlo si es distinto.
- Sólo se acepta un número de control por factura.



- En caso de Anular sólo el número de control, debe incluirlo por medio de la opción en movimientos. “Números de Controles Anulados”.
- En el caso de Máquinas Fiscales este número lo elije define el Sistema.

### E. Fecha de Registro:

- Es la fecha el cual se toma para el Libro de Ventas. Es probable que sea diferente a la fecha de emisión, debido a que puede registrarse un factura de meses anteriores pero la fecha de registro es la que prevalece para el Libro de Ventas.

### F. Fecha de Emisión:

- Es la fecha del documento o de la transacción. Por defecto toma la fecha de registro, pero puede ser cambiada por el Usuario.

### G. Est:

- Se refiere a Estatus del Documento, por defecto es “P” de Pendiente, Cuando se Anula queda en “A” y cuando se Cancela la inicial es “C” de cancelado de pagar.
- Este estatus lo cambiar el Sistema dependiendo del proceso.
  - i. Cuando se Agrega un nuevo Documento su estatus por defecto es “P” .
  - ii. Cuando se Anula el Documento su estatus cambia a “A”.
  - iii. Cuando se cancela o paga totalmente el documento su estatus cambia a “C”.

### H. Descripción:

- Es el título que se le da a la operación en general.

### I. Tipo de Registro:

- Se refiere a la nomenclatura que define el SENIAT para las operaciones que se refleja en el Libro de Ventas, tales como:
  - i. 01-Registro. = REG
  - ii. 02-Complemento = COM.
  - iii. 03-Anulación = ANU
  - iv. 04-Ajuste = AJU.
- Por defecto el valor es 01-Registro, pero el Usuario deberá cambiarlo en caso de ser distinto.
- Cuando se anula un Documento el estatus cambia automáticamente a 03-Anulación = ANU.
- Para el libro de Ajustes, el Usuarios deberá indicar 04-Ajutes de lo contrario el registro se mostrará en la sección del Libro de Ventas normal.

Ahora corresponde indicarle el Cliente relacionado con la operación:

#### J. Código:

- Se refiere al código de identificación del Cliente.
  - i. Este código puede o no estar previamente registrado, de no estarlo, el Sistema le emitirá un mensaje de advertencia mediante el cual le pregunta si desea o no registrarlo, ya que puede tratarse de un error.
  - ii. Si procede con registrarlo, entonces llene los datos del Cliente tales como:
    - A. Código.(1)
    - B. Nombre.
    - C. RIF. (2)
    - D. NIT.
    - E. Domiciliado.
    - F. Tipo Persona.
    - G. Contribuyente.
    - H. Tipo de Ventas.

(1) Aunque este código es libre, se recomienda usar el RIF como código para facilitar la identificación del Cliente, ya que evita duplicar clientes.

- a. Si indica como código del Cliente el RIF pero sin guiones, si no existe como cliente y está conectado en Internet, el Sistema genera automáticamente los datos del Contribuyentes con los consultados en el SENIAT saltando todos los pasos de validar RIF.

(2) El Sistema valida el RIF en la página Web del SENIAT de tal forma que actualiza todos los datos del contribuyente que se muestran en la ventana.

#### K. Condiciones de Pago:

- a. Es un campo libre donde podrá indicar textualmente la forma de pago.

### 3. Cuerpo o Detalle del Documento

Es el formulario mediante el cual se logra indicar registrar el detalle de la operación según el documento que esté registrando.

Este formulario es para cualquier tipo de Documento: Individual o Resumen de Ventas.

Descripción	Cuenta Contable	Monto	Iva	Monto IVA	C.Cost	Pte	Check
VENTA DE LICENCIAS	4.1.1.1.10	1,980.00	12.00	237.60	1	1	<input type="checkbox"/>
VENTA DE SERVICIOS	4.1.1.1.10	500.00	12.00	60.00	2	2	<input type="checkbox"/>
VENTA CON BASE REDUCIDA (EJEMPLO)	4.1.1.1.10	1,000.00	8.00	80.00	1	1	<input type="checkbox"/>
VENTA CON BASE EXENTA (EJEMPLO)	4.1.1.1.10	2,000.00	0.00	0.00	1	1	<input type="checkbox"/>

VENTAS NACIONALES SECTOR PRIVADO

Vamos a dividir este formulario en 2 partes:

- 3.1 Botones de Mantenimiento del Detalle.
- 3.2 Campos o Columnas del Formulario.

#### 3.1 Botones de Mantenimiento del Detalle.

Estos botones son las opciones mediante el cual registra, modifica o elimina un registro del Detalle del Documento.

Están ubicados en la parte superior y al extremo derecho del Cuerpo o Detalle del Documento y son los siguientes:

##### A. Agregar:

- Permite incluir un registro nuevo.
- Véase Campos o Columnas del Formulario.

**Editar**

Tipo Documento:  Descripción:  Fecha:

Codigo Cliente:  Razón Social:  Rif:

Descripción	Cuenta Contable	Monto	% IVA	Monto IVA	C.Cost	Pte
VENTA DE SERVICIOS	4.1.1.1.10	500.00	12.00	60.00	2	2

Cada registro se genera por medio de un formulario de edición de datos por cada línea o fila.

## B. Editar:

- Use esta opción si desea modificar un registro, pero primero deberá marcar el registro por medio del campo Check.
- Marque primero el Check de la fila, línea o registro a Modificar. Luego de clic al botón de Editar y tiene a disposición el registro para ser modificado. Guarde nuevamente y continúe con el proceso según su elección.

## C. Eliminar.:

- Use esta opción si desea Eliminar un registro, pero primero deberá marcar el registro por medio del campo Check.
- Marque primero el Check de la fila, línea o registro a Eliminar. Luego de clic a Eliminar y el registro se elimina del formulario.
- No podrá revertir o recuperar el registro eliminado, por tal motivo asegúrese de usar esta opción de Eliminar.

Documentos de Ventas: Clientes

Tipo Doc.: FAC Sucursal: 2 sucursal 2 No Doc.: 0000001231 No Ctrl.: 00-00022995

Fch. Reg.: 15/08/2011 Fch. Emis: 15/08/2011 Est: P Descripción

Código: J298789913 CORPORACION PROANDSYS SGT, C.A. RIF: J-29878991-3 Tipo de Registro: 01 Registro

Domiciliado: Tipo Persona: Contribuyente: Tipo Ventas: Condición de Pago:

Si  No  Natural  Jurídica  Si  No  Nacional  Exportación

Agre. Editar Eliminar Salir

Descripción	Cuenta Contable	Monto	Iva	Monto IVA	C.Costo Pte	Sel.
VENTAS GRAVABLES	4.1.1.1.10	30,000.00	12.00	3,600.00	1	<input type="checkbox"/>
VENTAS TASA REDUCIDA	4.1.1.1.10	24,900.00	8.00	1,992.00	2	<input checked="" type="checkbox"/>
VENTAS EXENTAS	4.1.1.1.10	4,500.00	0.00	0.00	1	<input type="checkbox"/>

VENTAS NACIONALES SECTOR PRIVADO

Totales Documentos

Monto Bruto: 59,400.00  
Monto IVA: 5,592.00

Total Neto: 64,992.00

Patentes: 319.50

Resumen Diario de Ventas

Código: Serial:  
Descripción: Marca:  
Tipo: Modelo:  
Número Factura Desde: Hasta: Zeta Nro.

Contabilizar Documento

Contab. No. Comprobante. Fecha

Antes de Editar o Eliminar un registro, de Clic en la columna Sel. relacionada con el registro en cuestión. Marque con Tilde y elija la opción de su preferencia.

## D. Salir:

- Permite pasar a la siguiente fase del proceso.

### 3.2 Campos o Columnas del Formulario.

Esta parte del documento sirve para registrar el detalle de la operación de Documento que está registrando.

Puede hacer las combinaciones que considere necesario, ya que cada operación puede tener distintos conceptos, cuenta contable, monto, Alícuota de IVA, centro de costo incluso tipo de impuesto municipal (patente).

A continuación la descripción de cada columna:

#### A. Descripción:

- Por cada línea podrá indicar de forma libre el concepto que corresponda a la operación.

#### B. Cuenta Contable:

- Por medio de la tecla F6 podrá editar el Plan de Cuentas y seleccionar la cuenta que le corresponda a la operación.
- No es obligatorio indicar cuenta contable si no tiene planes de contabilizar los documentos.

#### C. Monto:

- Corresponde al valor en moneda local de la operación.

#### D. IVA:

- Corresponde a las distintas Alícuotas o % de IVA a aplicar.
- Las Alícuotas de IVA serán validadas con respecto a la tabla de IVA vigente. En caso de que indique la Alícuota incorrecta, el Sistema le emite un mensaje de advertencia para que indique la Alícuota que sea compatible con las del periodo que esté registrando.
- Para indicar una operación exenta de IVA debe indicar la Alícuota Cero (0).
- Si en la operación existen varias Alícuotas, deberá llenar una fila por cada Alícuota.

#### E. Monto IVA:

- Es el resultado de la ecuación Monto x Alícuota IVA.

#### F. C.Costo:

- Podrá cada registro podrá indicar el Centro de Costo asociado.
- Si usa la tecla F6 podrá editar los centros de costos disponibles para elegir el código.

- Estos códigos deben registrarse previamente en la tabla de Centros de Costos para que estén disponibles al momento de seleccionarlo.
- No es obligatorio usar Centros de Costos. Este código lo debe indicar si planifica llevar la contabilidad separando por Centros de Costos sus resultados.

**G. Pte.:**

- Podrá cada registro podrá indicar el Código de Patente Asociado.
- Si usa la tecla F6 podrá editar los Códigos de Patentes disponibles para elegir el código.
- Estos códigos deben registrarse previamente en la tabla de Códigos de Patentes para que estén disponibles al momento de seleccionarlo.
- No es obligatorio usar Códigos de Patentes. Este código lo debe indicar si planifica llevar un control y cálculo del Impuesto Municipal y contabilizarlo.

**H. Check:**

- Por medio de este campo podrá seleccionar un registro para ser Editado o Eliminado. Ver Botones de Edición y Mantenimiento.

## 4. Máquinas Fiscales.

Por medio de esta parte del formulario podrá registrar las ventas por cada comprobante de cierre diario de las máquinas fiscales (Reporte ZETA) .

Para llegar a esta parte del proceso debió primero haber registrado el Encabezado y Detalle del Documento.

En el Encabezado debió haber indicado como Tipo de Documento: RS o TER.

- RS= Resumen de Ventas.
- TER= Terceros. Sirve para registrar Resumen de Ventas por cuenta de terceros, de igual forma estos registros son mostrados en el Libro de Ventas con las mismas características que RS.

A continuación las descripción de cada uno de los datos a incluir según el campo.

**A. Código:**

- Se refiere al código o referencia de la máquina fiscal. Seleccione la máquina fiscal según su código. Una vez seleccionada se muestran los datos o características de la misma, tales como:
  - Serial.

- Descripción.
- Marca.
- Tipo.
- Modelo.

Si desea conocer acerca de máquinas fiscales, Ver en Ficheros “Maquinas Fiscales”.

## B. Número Factura:

- Corresponde al rango de facturas de la venta o resumen diario que emite la máquina fiscal cuando se cierre el día por medio de un reporte Zeta. Indique los datos de este comprobante, tales como:
  - Desde: Número de factura que inicio el día.
  - Hasta: Número de factura que finalizó el día.
  - Zeta Nro.: Número de comprobante Zeta o de cierre del día.

Documentos de Ventas: Clientes

Tipo Doc.: RS Sucursal: 1 PRINCIPAL No Doc.: R11221 No Ctrl.: RESUMEN

Fch. Reg.: 28/02/2011 Fch. Emis.: 28/02/2011 Est: P Descripción

Código: 0 RESUMEN DE VENTAS RIF: J-00000000-0 Tipo de Registro: 01 Registro

Domiciliado: Tipo Persona: Contribuyente: Tipo Ventas: Condición de Pago:

Si  No  Natural  Jurídica  Si  No  Nacional  Exportación

Descripción	Cuenta Contable	Monto	Iva	Monto IVA	C.Costo Pte	Check
VENTAS GRAVABLES	4.1.1.1.10	23,200.00	12.00	2,784.00	1	<input type="checkbox"/>
VENTAS TASA REDUCIDA	4.1.1.1.10	38,992.00	8.00	3,119.36	1	<input type="checkbox"/>
VENTAS EXENTAS	4.1.1.1.10	12,993.00	0.00	0.00	1	<input type="checkbox"/>

VENTAS NACIONALES SECTOR PRIVADO

Totales Documentos

Monto Bruto: 75,185.00  
Monto IVA: 5,903.38

Total Neto: 81,088.38

Patentes: 7.52

TASA	Monto Base	Monto IVA
0%	12,993.00	
8%	38,992.00	3,119.36
12%	23,200.00	2,784.00
22%	0.00	0.00

**Resumen Diario de Ventas**

Código: 1 Serial: 12290901JWQWW223

Descripción: Marca: SANSUMG

Tipo: Registradora con Mem Modelo: SJDS-2929

Desde: 1221 Hasta: 1250 Zeta Nro.: 700

Número Factura

**Contabilizar Documento**

Contab.  No. Comprobante. Fecha

## 5. Datos Fiscales.

Son un grupo de opciones de carácter fiscal adicionales a las ordinarias.

Esta opción se activa luego de guardar el documento y luego de clic al Botón Datos Fiscales si requiere de:

### 5.1 Retenciones de ISLR

- Retención ISLR (1).
- Retención ISLR (2).

### 5.2 Retención IVA.

### 5.3. Datos Fiscales.

Documentos de Ventas: Clientes

Tipo Doc.: FAC Sucursal: No Doc.: 233 No Ctrl.: 233

Fch. Reg.: 06/01/2011 Fch. Emis.: 06/01/2011 Est: P Descripción

Código: 2 Maquinarias la Especial RIF: J-89898999-9 Tipo de Registro

Domiciliado: Tipo Persona: Contribuyente: Tipo Ventas: Condición de Pago: 01 Registro

Menu

- Retención ISLR (1)
- Retención ISLR (2)
- Retención IVA
- Datos Fiscales

TASA	Monto Base	Monto IVA
0%	0.00	
8%	0.00	0.00
12%	7,000.00	840.00
22%	0.00	0.00

Contabilizar Documento




Contab. No. Comprobante. Fecha



## 5.1 Retención ISLR(1 y 2)

Por medio de esta opción podrá aplicar y registrar al Documento 2 tipos de Retenciones de ISLR.

Para registrar la primera Retención de Clic al Botón de Retención ISLR(1) y proceda con indicar los siguientes datos:

Retención ISLR		
<b>Retención Numero:</b>	<input type="text" value="9"/>	
<b>Código de Retención del ISLR:</b>	<input type="text" value="11"/>	<b>U.T.</b> <input type="text" value="76.00"/>
<b>Fecha del Comprobante:</b>	<input type="text" value="13/08/2011"/>	
<b>Monto Sujeto a Retención del ISLR:</b>	<input type="text" value="2300.00"/>	
<b>Base Retención del ISLR:</b>	<input type="text" value="2300.00"/>	
<b>% Retención del ISLR:</b>	<input type="text" value="2.00"/>	
<b>Sustraendo:</b>	<input type="text" value="0.00"/>	
<b>Monto de Retención del ISLR:</b>	<input type="text" value="46.00"/>	
		
	<b>Comprobante Contable:</b> <input type="text"/>	
	<b>Fecha del Comprobante:</b> <input type="text" value=" / /"/>	

### A. Retención Número:

- Es un formato numérico mediante el cual se indica el número del comprobante de Retención generado por el Cliente.

### B. Código de Retención del ISLR :

- Use la tecla F6 para llamar la ventana de los Conceptos de Retenciones. Elija la que le corresponda dando Doble Clic en el Concepto.

Tabla de Retenciones

Numeral	Literal	Descripción
01	A	Honorarios Profesionales no Mercantiles no domiciliados
01	B	Honorarios Profesionales no Mercantiles Domiciliados
01	C	Serv. Prof. Pagados por Hipódromos/Conódrornos a Propietarios
01	D	Honorarios Prof. a Centros/Salud,Colegios,Bufetes, Inst. Profesi
02	A	Comisiones por Enajenación de Bienes Inmuebles
02	B	Comisiones mercantiles distintas a sueldos, Remuneraciones y s
03	A	Intereses de Capitales
03	B	Intereses Provenientes de Préstamos
03	C	Intereses Pagados a otra persona jurídica o Persona Natural
04		Agencias de Noticias Internacionales
05		Fletes a empresas de Transporte Internacional
05	1	Fletes a empresas de Transporte Internacional fuera de Venezu
05	2	Fletes a empresas de Transporte Internacional desde o hasta Ve
06		Exhibición de películas.
07	1	Regalías y Participaciones an logas.
07	2	Asistencia técnica.
07	3	Servicio Tecnológico.
08		Primas de Seguros y Reaseguros

Haga DobleClick sobre el el Numeral para Seleccionar

## C. UT:

- Indica el valor de la Unidad Tributaria para el momento de la Retención-

## D. Fecha de Comprobante:

- Indique la Fecha en la que se realizó la Retención.

## E. Monto Sujeto de Retención del ISLR:

- Aunque el Sistema le muestra como sugerido el Monto de la Retención, debe indicar el Monto correcto que está sujeto. Queda a criterio del Usuario.

## F. Monto Base de Retención del ISLR:

- Es el resultado de la aplicación del % Base (Tabla de Retenciones según el concepto de Retención seleccionado) x el Monto Sujeto.
  - o Existen conceptos que se aplica un 90% como base de Retención. Si fuese el caso, un Monto Sujeto de BsF 1000 quedaría en BsF 900 como Monto Base.

## G. % Retención del ISLR:

- Es el % que corresponde aplicar de acuerdo al Concepto de Retención elegido.

## H. Sustraendo:

- Es el Menor Valor que se aplica a las Personas Naturales. Su valor es el equivalente a 83.334 Unidades Tributarias multiplicado por el valor de la Unidad Tributaria.
- Si la Empresa que está registrando sus operaciones es Jurídica este valor siempre estará en cero (0).

## I. Monto de Retención del ISLR:

- Es el resultado de la Multiplicación del (Monto Base menos el Sustraendo ) x El % de Retención.

Tome en cuenta lo siguiente:

- Las Retenciones del ISLR se aplican en base al tipo de contribuyente que es la Empresa en la cual está registrando sus operaciones. Estos datos los actualiza en Macros, Datos Jurídicos.
  - o Los Campos que se validan son:
    - Domiciliado: Sí o No.
    - Tipo de Persona: Natural o Jurídica.
- Los conceptos de Retenciones del ISLR se actualizan en Macros, ver tabla de Conceptos de Retención

### Botones de Mantenimiento del Formulario.

Para realizar cualquiera de estas acciones de Clic a cada botón que presentan a continuación:

#### A. Modificar Registro:

- Para registrar una Retención. Proceda con llenar los Campos que le indica el formulario.

#### B. Guardar Registro:

- Para Guardar los datos una vez que finalice con llenar los Campos solicitados.

#### C. Eliminar Registro:

- Para eliminar un Comprobante de Retención.

#### D. Imprimir Comprobante de Retención:

- Para Imprimir un Comprobante de Retención.



#### E. Salir:

- Salir del Formulario.

### Contabilizar el Comprobante de Retención.:

- Comprobante Contable:
  - o Número del Comprobante Contable. Este número puede ser alfanumérico.

- Fecha del Comprobante:
  - o Es la misma fecha del documento.
  
- Procesar Contabilización:
  - o De Clic a este botón para que se ejecute el proceso
  - o Al finalizar revise en el Módulo de Contabilidad, en Comprobantes el Asiento generado.

	<b>Comprobante Contable:</b>	<input type="text" value="RTI-FAC-3406"/>		
	<b>Fecha del Comprobante:</b>	<input type="text" value="31/03/2011"/>		

Ante de contabilizar asegúrese de que exista la Integración Contable General o por Ficha de Clientes correspondiente a los rubros:

- Cuentas por Cobrar Clientes.
- Retención ISLR Clientes.

Para mayor información sobre la integración contable consulte el manual de Documentos de Ventas Parte II.

## 5.2 Retención IVA.

Por medio de esta opción podrá aplicar y registrar al Documento la Retención del IVA.

Para entrar a esta opción de Clic al Botón de Retención IVA y proceda con indicar los siguientes datos:

**Retencion de IVA**

<b>Comprobante de Ret. No.</b>	<input type="text" value="2011080000001"/>
<b>Fecha de Recepción Comp. Ret</b>	<input type="text" value="15/08/2011"/>
<b>Fecha de Retención del IVA:</b>	<input type="text" value="01/08/2011"/>
<b>Monto del IVA:</b>	<input type="text" value="2760.00"/>
<b>% Retención del IVA:</b>	<input type="text" value="75.00"/>
<b>Monto de Retención del IVA:</b>	<input type="text" value="2070.00"/>

**Comprobante Contable:**

**Fecha del Comprobante:**

### F. Comprobante de Ret. No.:

- Acepta hasta 14 caracteres de formato numérico mediante el cual se identifica el número del Comprobante de Retención el IVA. AAAAMMSSSSSSSS según la Providencia No 56 de SENIAT.
- Debe registrar por cada Documento el Número de Comprobante de Retención del IVA, la cual deberá imprimir el Comprobante de Retención por cada Documento.
- También puede repetir un número de Comprobante de Retención de IVA para varios Documentos en un mismo mes. Esto sucede cuando el Cliente (Siendo Contribuyente Especial o Ente Público) asigna un solo número de Comprobante en el mes globalizando todas las facturas que le aplicó Retención en el período.

### G. Fecha de Recepción Comp.Ret.:

- Corresponde a la Fecha que recibe el comprobante de Retención del IVA, ya que esta fecha es la que se toma como Fecha en el Libro de Ventas. En la gráfica la Fecha de Retención es del 01-08-2011 sin embargo el Comprobante estará reflejado en el Libro con fecha 15-08-2011.
- El Usuario podrá editar y cambiar esta fecha.

**H. Fecha de Retención IVA.:**

- Corresponde a la Fecha en la cual se registró la Retención, por lo general es la misma fecha del Documento.
- El Usuario podrá editar y cambiar esta fecha.

**I. Fecha Recep.Compr.Ret.:**

- Corresponde a la Fecha de Recepción del Comprobante de Retención del IVA. Esta fecha es la que prevalece para el Libro de Ventas.

**J. Monto del IVA:**

- Es el resultado del IVA del Documento. Agrupa todas las bases imponibles del Documento.

**K. % Retención del IVA.:**

- Es el % de Retención del IVA que debe ser aplicado. El Usuario elige el % que le corresponda según lo aplicado por el Cliente.

**L. Monto de Retención del IVA.**

- Es el resultado de la aplicación del Monto del IVA multiplicado por el % de Retención del IVA.

## Botones de Mantenimiento del Formulario.

Para realizar cualquiera de estas acciones de Clic a cada botón que presentan a continuación:

### A. Modificar Registro:

- Para registrar una Retención. Proceda con llenar los Campos que le indica el formulario.

### B. Guardar Registro:

- Para Guardar los datos una vez que finalice con llenar los Campos solicitados.

### C. Eliminar Registro:

- Para eliminar un Comprobante de Retención.

### D. Imprimir Comprobante de Retención:

- Para Imprimir un Comprobante de Retención.

### E. Salir:

- Salir del Formulario.

## Contabilizar el Comprobante de Retención.:

De Clic al botón de Contabilizar para generar un Comprobante Contable con sus respectivos asientos, para tales efectos debe llenar los campos:

- **Comprobante Contable:**
  - o Número del Comprobante Contable. Este número puede ser alfanumérico.
- **Fecha del Comprobante:**
  - o Es la misma fecha del documento.
- **Procesar Contabilización:**
  - o De Clic a este botón para que se ejecute el proceso
  - o Al finalizar revise en el Módulo de Contabilidad, en Comprobantes el Asiento generado.

	<b>Comprobante Contable:</b>	<input type="text" value="RVA0411"/>	
	<b>Fecha del Comprobante:</b>	<input type="text" value="30/04/2011"/>	

Ante de contabilizar asegúrese de que exista la Integración Contable General o por Ficha de Clientes correspondiente a los rubros:

- Cuentas por Cobrar Clientes.
- Retención IVA de Clientes.

Para mayor información sobre la integración contable consulte el manual de Documentos de Ventas Parte II.

### 5.3. Datos Fiscales.

Son datos adicionales que son requeridos en operaciones especiales, tales como:

#### A. Expediente de Exportación No.

- Corresponde al número de la planilla de Exportación o Expediente. Este valor es necesario para ser presentado en el Libro de Ventas.
- Este campo es libre, acepta cualquier tipo de carácter. Alfanumérico.


#### B. Factura Afectada (Solo N/C y N/D):

- Cuando se registra una Nota de Crédito o Débito es necesario indicar el número de Factura Afectada, ya que es un requisito para el Libro de Ventas cuando se relacionen las N/D y N/C.
- Este campo es libre, acepta cualquier tipo de carácter. Alfanumérico.

Datos Fiscales

Expediente de Exportación No.:

Factura Afectada (Solo N/C y N/D)



## 6. Totales:

En este recuadro se muestran todos los totales resumidos del Documento y de la Base Imponible, entre los cuales tenemos:

- **Monto Bruto:**
  - Es la suma total de la Base Imponible antes del IVA incluyen los Montos Exentos.
- **Monto IVA.**
  - Es la suma total del IVA de todas las Bases Imponibles.



- **Total Neto.**
  - Es la suma o total de Monto Bruto mas el Monto IVA total del Documento.
- **Patentes.**
  - Es la suma de todos los montos de Patente o Impuesto Municipal calculados en todos los Items.

Por cada base imponible tenemos la separación de:

- **Tasa:**
  - Las tasas o alícuotas varían de acuerdo a la tabla del IVA correspondiente el periodo de Imposición.
- **Monto Base**
  - Es la suma de las base de todos los Item por distintas Alícuotas.
- **Monto IVA.**
  - Es la suma del IVA de todos los Item por distintas Alícuotas.

De esta forma podrá verificar los montos netos del físico del documento con respecto a lo registrado. Ver imagen.

Totales Documentos		
<b>Monto Bruto:</b>		45,000.00
<b>Monto IVA:</b>		4,520.00
<b>Total Neto:</b>		49,520.00
<b>Patentes</b>		8.00

TASA	Monto Base	Monto IVA
0%	5,000.00	
8%	7,000.00	560.00
12%	33,000.00	3,960.00
22%	0.00	0.00

## 7. Contabilizar

Por medio de esta opción podrá Contabilizar un Documento de forma Individual.

De Clic al botón de Contabilizar.

**Antes de Contabilizar**

Contabilizar Documento

Contab.	No. Comprobante.	Fecha
<input type="checkbox"/>		/ /

**Indicando los Datos del Comprobante Contable.**

Contabilizar Documento

Contab.	No. Comprobante.	Fecha
<input type="checkbox"/>	FACV0811	30/08/2011

**De Clic a este botón para Contabilizar.**

**Después de Contabilizado.**

Contabilizar Documento

Contab.	No. Comprobante.	Fecha
<input type="checkbox"/>	COMP0811	22/08/2011

Indique los datos siguientes:

- No Comprobante.:
  - o Número del Comprobante Contable. Este número puede ser alfanumérico.
- Fecha:
  - o Es la fecha del Comprobante Contable, y toma la fecha del documento.
- Procesar Contabilización:
  - o De Clic a este botón para que se ejecute el proceso
  - o Al finalizar revise en el Módulo de Contabilidad, en Comprobantes el Asiento generado.

## 8. Botones de localización de documentos.

A través de estos botones u opciones podrá localizar un documento determinado, bien sea por la búsqueda hacia adelante o hacia atrás dando clic a los botones o puede editar la venta de búsqueda de un registro determinado.



### 8.1 Buscar Registro.

- Use este botón para ver la relación de Documentos registrado.
- Puede usar las opciones de búsqueda para localizar un documento determinado según los criterios tales como:
  - Número.:
  - Monto.:
  - Descripción.:

**Buscar Documento**

Número	Fecha	Tipo	Descripción	Monto
237	31/01/201	DEV		4480.00
238	28/02/201	FAC	VENTA DE CONTADO	4777.60
239	28/02/201	FAC	ANULADO	0.00
3401	28/02/201	FAC	VENTA AL MAYOR	49520.00
3402	28/02/201	FAC		25760.00
3404	31/03/201	FAC	ANULADO	0.00
3405	31/03/201	FAC	ANULADO	0.00
3406	31/03/201	FAC		1344.00

**Número:**

**Monto:**

**Descripción:**



### 8.2 Registro Anterior.

- Por medio de esta opción se ubica en el registro anterior al que esté en ese momento ubicado.



### 8.3 Registro Siguiete.

- Por medio de esta opción se ubica en el registro siguiente al que esté en ese momento ubicado.



### 8.4 Primer Registro.

- Por medio de esta opción se ubica en el primer registro de todos los Documentos Registrado.



### 8.5 Último Registro.

- Por medio de esta opción se ubica en el último registro de todos los Documentos Registrados.