

Gestión Tributaria: Capítulo 1

Definiciones Generales

Por medio de este módulo podrá llevar un control general de Empresas para el Cumplimiento de los Deberes Formales del IVA e ISLR como también los Impuestos Municipales, además puedes tener un control auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Pagar y generar asientos contables de forma automática.

Este módulo consta de varios menús de opciones, tales como:

1. Macros
2. Ficheros
 - 2.1. Clientes.
 - 2.2. Proveedores.
 - 2.3. Sucursales.
 - 2.4. Máquinas Fiscales.

 - 2.5. Integración Contable General.
 - 2.5.1. Clientes
 - 2.5.2. Proveedores.

 - 2.6. Impuestos Municipales.
 - 2.6.1. Tabla de Patentes Generales.
 - 2.6.2. Tabla de Tributos.
 - 2.6.3. Tabla de Parroquias.

 - 2.7. Otros.
 - 2.7.1. Textos Automáticos Resumen Ventas.
3. Movimientos.
 - a. Documentos de Ventas, CxC y Retenciones.
 - i. Ver Manual Gestión Tributaria: Capítulo 2.
 - b. Documentos de Compras, CxP y Retenciones.
 - i. Ver Manual Gestión Tributaria: Capítulo 3.
4. Procesos
 - a. Contabilizar y Descontabilizar Documentos.
 - i. Ver Manual Gestión Tributaria. Capítulo 5.
 - b. Importar desde Excel.

- i. Ver Manual Gestión Tributaria. Capítulo 6.
 - c. Planillas y Declaraciones Electrónicas.
 - i. Ver Manual Gestión Tributaria. Capítulo 7.
- 5. Utilitarios
 - a. Ver Manual Sistema:Utilitarios y Otros. Capítulo 4.
- 6. Informes
 - a. Los Informes de este módulo están documentados en los Manuales de los Procesos relacionados con los resultados.

1. Macros:

Los Macros se activan de acuerdo al módulo en la cual esté operando, para tales efectos las opciones habilitadas para Macros son las siguientes:

1. Conceptos de Retenciones ISLR.
2. Unidad Tributaria.
3. Tabla del IVA.
4. Tasa de Cambio.
5. Calendario Pago de Impuestos.

Estas tablas deben ser actualizadas por el Usuario en la medida que van cambiando sus valores. Otra alternativa para actualizar es la instalación de una versión más actualizada, trayendo consigo las tablas con valores actualizados.

Para mayor detalle de estas opciones, véase el Manual:

Macros:Capítulo 1:Tablas y Tarifas Generales.

2. Ficheros

2.1. Clientes.

Para registrar operaciones de Ventas y de Cobranzas es fundamental contar con un catálogo de Clientes identificado con un código mediante el cual permite procesar información para luego ver sus resultados e históricos de acuerdo al código filtrado.

Los Clientes puede registrarlos llenando este fichero, también lo puede crear en el mismo momento de registrar un Documento de Ventas. (Ver Gestión Tributaria. Capítulo2.Documento de Ventas)

A continuación la imagen del Fichero mediante el cual podrá visualizar cuales son los campos que debe llenar y cuáles son las opciones que debe usar de acuerdo a la acción que realice.

Clientes

Código: J310992070 RIF: J-31099207-0 NIT:

Nombre ó Razon Social: SOLUCIONES AUTOMATIZADAS INVERPRO C.A.

Cod. Ret: 01B Domiciliado: Si No Tipo de Persona: Natural Jurídica Contribuyente: Si No Tipo de Ventas: Internas Exportación

Dirección:

Teléfono:

Domicilio Fiscal:

Contribuyente Especial? 75.00 %

Botones de Mantenimiento del Fichero

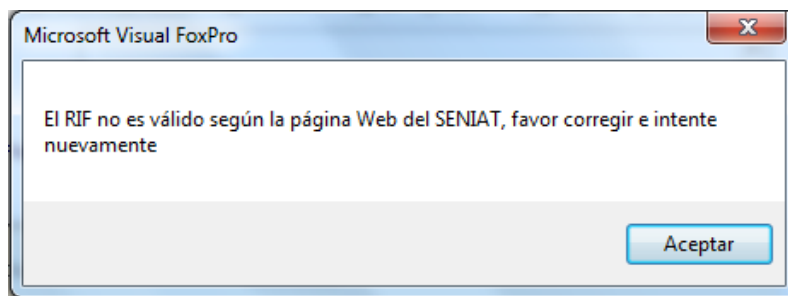
Validar RIF ante el SENIAT via WEB

Integrar Cuentas Contables

Botones para localizar registros

Campos de la Ficha:

- **Código:**
 - Corresponde al número de identificación asignado a un Cliente determinado.
 - Este número es secuencial y puede ser editado por el Usuario asignando el número que desee.
 - Recomendamos usar el número de RIF sin guiones con la finalidad de que tener un número único no repetido y que permita validarse con el RIF del Cliente.
- **RIF:**
 - Es el número de Información Fiscal del contribuyente emitido por el SENIAT.
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Ventas.
 - El Sistema valida este número con la página Web del SENIAT. Trayendo consigo los datos del contribuyente actualizando los campos:
 - Nombre o Razón Social.
 - Domiciliado.
 - Tipo de Persona.
 - Contribuyente.
 - Cuando el RIF no es localizado en la página del SENIAT, el Sistema le emite el siguiente mensaje:



- **NIT:**
 - Corresponde al Número de Información Tributaria. Actualmente no se usa.
- **Nombre o Razón Social:**
 - Es el Nombre de la Persona o Empresa respectiva
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Ventas.
- **Cod.Ret.:**

- Es el Código de Retención del ISLR por defecto o favorito que usa este Cliente. Su utilidad se aprecia cuando se registran las Retenciones del ISLR en Documentos de Ventas la cual sugiere este código por defecto.

- **Domiciliado:**
 - Indicar: Si o No está domiciliado en el país.
 - Este valor incide en la determinación de los % de retención y base según las tarifas de Ret.ISLR
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Ventas.

- **Tipo Persona:**
 - Indicar: Natural o Jurídica.
 - Este valor incide en la determinación de los % de retención y base según las tarifas de Ret.ISLR
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Ventas.

- **Contribuyente:**
 - Indicar: Si o No es Contribuyente del IVA.
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Ventas.

- **Tipo de Ventas:**
 - Indicar si el Cliente realiza ventas Nacionales o Exportación.
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Ventas.

- **Dirección:**
 - Campo de texto libre para indicar la dirección del Cliente.

- **Teléfono:**
 - Campo de texto libre para indicar los números telefónicos del Cliente.

- **Domicilio Fiscal:**
 - Campo de texto libre para indicar la dirección fiscal del Cliente.

- **¿Contribuyente Especial?.**
 - Por medio de este campo se define si el Cliente es Contribuyente Especial y que % aplica, de tal forma que al calcular la Ret. Del IVA en Ventas, traiga por defecto el % a aplicar.

Botones de Mantenimiento del Fichero:

- **Nuevo:**
 - Permite crear un registro nuevo.
- **Modificar:**
 - Permite Modificar un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.
- **Eliminar:**
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Salir:**
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Actualizar RIF:

- Por medio de esta opción podrá revisar el RIF de cualquier cliente cuando lo considere necesario.
 - Hay ocasiones en que no tienes Internet cuando estás registrando una ficha, motivo por el cual difieres o postergas esta verificación.
 - Cuando dispongas de Internet en línea podrá aprovechar en revisar los RIF de aquellos Clientes que no hayan sido verificados sus RIF.

Al darle Clic al botón de Actualizar RIF, se emiten 2 mensajes posibles:

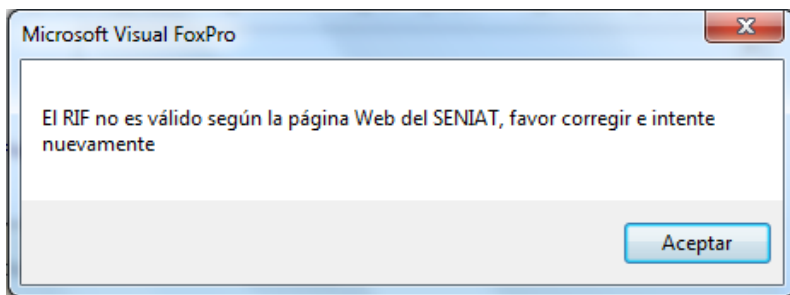
A. Cuando el RIF es localizado en la WEB del SENIAT.



De Clic al botón de Actualizar para que actualice los campos de forma automática:

- Nombre o Razón Social.
- Domiciliado.
- Tipo de Persona.
- Contribuyente

B. Cuando el RIF no es válido se presente el siguiente mensaje:




Integración Contable.:

- Por medio de esta opción podrá configurar las cuentas contables por cada Cliente para que sean codificadas según la operación relacionada.
 - o Debes llenar cada campo con la cuenta contable según la transacción indicada.
 - o Use la tecla F6 en cada campo para que localices la cuenta contable por medio del Plan de Cuentas Contable.

Integración General de los Clientes		
Operaciones con Clientes	Cuenta Contable	Nombre de Cuenta Contable
Cuentas por Cobrar Clientes	1.1.2.1.10	DEUDORES COMERCIALES NACIONALES
Retención ISLR Clientes	1.2.4.2.25	ISLR RETENIDO POR CLIENTES
I.V.A en Ventas(Debitos Fiscales)	2.1.2.1.10	DEBITOS FISCALES
Impuestos a Terceros:	2.1.2.1.30	IVA PERCIBIDO POR CUENTA DE TERCEROS
Impuestos Municipales (Gastos)	6.1.2.1.40	IMPUESTOS MUNICIPALES
Impuestos Municipales por Pagar	2.1.2.2.15	IMPUESTOS MUNICIPALES
+ ó - Otros en Recibos Ingresos	7.1.1.1.25	OTROS INGRESOS
Anticipos en Ventas(Rec. Ingresos)	2.1.1.3.30	ANTICIPOS DE CLIENTES
Retención IVA de Clientes	2.1.2.1.20	RETENCION IVA CLIENTES

Presione F6 para Visualizar el Plan de Cuentas



Recuerde que esta integración es por Cliente, existe otra integración contable General de Clientes en Ficheros.

Puedes llenar ambas integraciones (individual por Cliente o General de Clientes), de tal modo que el Sistema primero ubica la cuenta en la Ficha del Cliente para codificar el asiento, de no estar la cuenta integrada busca entonces en la Integración General de Clientes.

Botones para Localizar Registros:

- Primero:
 - Ubica la primera ficha o registro de la tabla de clientes.
- Anterior:
 - Ubica el registro o ficha anterior tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Buscar:
 - Presente una ventana de búsqueda de los registros en la tabla de Clientes.
- Siguiente:
 - Ubica el registro o ficha siguiente tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Último:
 - Ubica la última ficha o registro de la tabla de clientes.

2.2. Proveedores.

Para registrar operaciones de Compras y de Pagos es fundamental contar con un catálogo de Proveedores identificado con un código mediante el cual permite procesar información para luego ver sus resultados e históricos de acuerdo al código suministrado.

Los Proveedores puede registrarlos llenando este fichero, también lo puede crear en el mismo momento de registrar un Documento de Compras.

A continuación la imagen del Fichero mediante el cual podrá visualizar cuales son los campos que debe llenar y cuáles son las opciones que debe usar de acuerdo a la acción que realice.

Proveedores

Código: J310992070 RIF: J-31099207-0 NIT:

Nombre ó Razon Social: SOLUCIONES AUTOMATIZADAS INVERPRO C.A.

Cod. Ret: 11 Domiciliado: Si No Tipo de Persona: Natural Jurídica Contribuyente: Si No Tipo de Compras: Internas Importación

Dirección: AV. UNIVERSIDAD CON AV. LA GUAJIRA, DIAGONAL A PASTELES PIPO, MARACAIBO - EDO ZULIA

Teléfono: 0261 - 762.88.69 / 762.90.85 / 719.00.2

Domicilio Fiscal: AV. UNIVERSIDAD CON AV. LA GUAJIRA, DIAGONAL A PASTELES PIPO, MARACAIBO - EDO ZULIA

Botones de Mantenimiento del Fichero

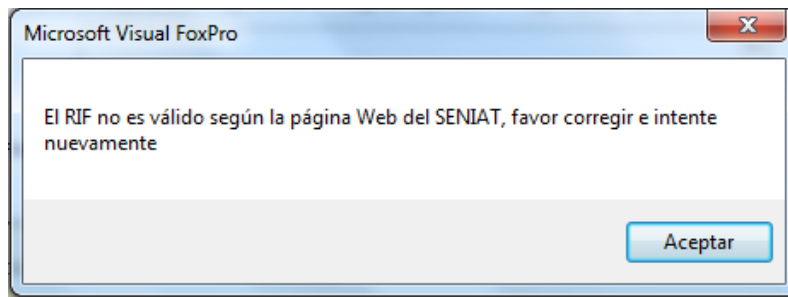
Validar RIF ante el SENIAT via WEB

Integrar Cuentas Contables

Botones para localizar registros

Campos de la Ficha:

- **Código:**
 - Corresponde al número de identificación asignado a un Proveedor determinado.
 - Este número es secuencial y puede ser editado por el Usuario asignando el número que desee.
 - Recomendamos usar el número de RIF sin guiones con la finalidad de que tener un número único no repetido y que permita validarse con el RIF del Proveedor.
- **RIF:**
 - Es el número de Información Fiscal del contribuyente emitido por el SENIAT.
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Compras.
 - El Sistema valida este número con la página Web del SENIAT. Trayendo consigo los datos del contribuyente actualizando los campos:
 - Nombre o Razón Social.
 - Domiciliado.
 - Tipo de Persona.
 - Contribuyente.
 - Cuando el RIF no es localizado en la página del SENIAT, el Sistema le emite el siguiente mensaje:



- **NIT:**
 - Corresponde al Número de Información Tributaria. Actualmente no se usa.
- **Nombre o Razón Social:**
 - Es el Nombre de la Persona o Empresa respectiva
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Compras.
- **Cod.Ret.:**
 - Es el Código de Retención del ISLR por defecto o favorito que usa este Proveedor. Su utilidad se aprecia cuando se registran las Retenciones del ISLR en Documentos de Compras la cual sugiere este código por defecto.

- **Domiciliado:**
 - Indicar: Si o No está domiciliado en el país.
 - Este valor incide en la determinación de los % de retención y base según las tarifas de Ret.ISLR
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Compras.
- **Tipo Persona:**
 - Indicar: Natural o Jurídica.
 - Este valor incide en la determinación de los % de retención y base según las tarifas de Ret.ISLR
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Compras.
- **Contribuyente:**
 - Indicar: Si o No es Contribuyente del IVA.
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Compras.
- **Tipo de Compras:**
 - Indicar si el Proveedor realiza Compras Internas o Importación.
 - Este valor es usado en el encabezado del Documento de Compras.
- **Dirección:**
 - Campo de texto libre para indicar la dirección del Proveedor.
- **Teléfono:**
 - Campo de texto libre para indicar los números telefónicos del Proveedor.
- **Domicilio Fiscal:**
 - Campo de texto libre para indicar la dirección fiscal del Proveedor.

Botones de Mantenimiento del Fichero:

- **Nuevo:**
 - Permite crear un registro nuevo.
- **Modificar:**
 - Permite Modificar un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.

- Eliminar:
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- Salir:
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Actualizar RIF:

- Por medio de esta opción podrá revisar el RIF de cualquier Proveedor cuando lo considere necesario.
 - Hay ocasiones en que no tienes Internet cuando estás registrando una ficha, motivo por el cual difieres o postergas esta verificación.
 - Cuando dispongas de Internet en línea podrá aprovechar en revisar los RIF de aquellos Proveedores que no hayan sido verificados sus RIF.

Al darle Clic al botón de Actualizar RIF, se emiten 2 mensajes posibles:

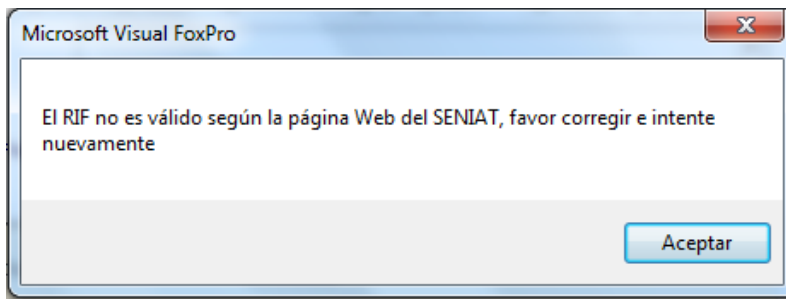
A. Cuando el RIF es localizado en la WEB del SENIAT.



De Clic al botón de Actualizar para que actualice los campos de forma automática:

- Nombre o Razón Social.
- Domiciliado.
- Tipo de Persona.
- Contribuyente

B. Cuando el RIF no es válido se presente el siguiente mensaje:



Integración Contable.:

- Por medio de esta opción podrá configurar las cuentas contables por cada Proveedor para que sean codificadas según la operación relacionada.
 - Debes llenar cada campo con la cuenta contable según la transacción indicada.
 - Use la tecla F6 en cada campo para que localices la cuenta contable por medio del Plan de Cuentas Contable.

Operaciones	Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta Contable
Cuentas por Pagar Proveedores Nacionales	2.1.1.1.10	PROVEEDORES
Retención ISLR por Pagar	2.1.2.3.10	RETENCIONES ISLR
Retención de I.V.A por Pagar	2.1.2.3.15	RETENCIONES DE IVA
IVA en Compras	2.1.2.1.15	CREDITOS FISCALES
+ ó - Otros en Recibos Egresos	7.1.1.1.30	OTROS EGRESOS
Anticipos de Proveedores(Rec. Pagos)	1.1.4.2.10	ANTICIPO A PROVEEDORES

Presione F6 para Visualizar el Plan de Cuentas

Recuerde que esta integración es por Proveedor, existe otra integración contable General de Proveedores en Ficheros.

Puedes llenar ambas integraciones (individual por Proveedor o General de Proveedores), de tal modo que el Sistema primero ubica la cuenta en la Ficha del Proveedor para codificar el asiento, de no estar la cuenta integrada busca entonces en la Integración General de Proveedores.

Botones para Localizar Registros:

- Primero:
 - Ubica la primera ficha o registro de la tabla de Proveedores.
- Anterior:
 - Ubica el registro o ficha anterior tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Buscar:
 - Presente una ventana de búsqueda de los registros en la tabla de Proveedores.
- Siguiente:
 - Ubica el registro o ficha siguiente tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Último:
 - Ubica la última ficha o registro de la tabla de Proveedores.

2.3. Sucursales.

Si la Empresa tiene varias Sucursales, es necesario crear en la tabla de Sucursales las fichas por cada Sucursal, de tal forma que al registrar en Documentos de Ventas las Facturas u otros documentos equivalentes a facturas, sea indicada la sucursal separando correlativos distintos por sucursal.

Recuerde que en el Libro de Ventas serán mostrados todos los Documentos de Ventas de tipo impositivo de manera Consolidada por todas las Sucursales, no obstante, podrá emitir el Libro de Ventas por cada Sucursal si lo considera necesario.

Para registrar o editar una Sucursal use los botones de Mantenimiento del Formulario.

Botones de Mantenimiento del Fichero:

- Nuevo:
 - Permite crear un registro nuevo.
- Modificar:
 - Permite Modificar un registro determinado.

- Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.
- **Eliminar:**
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Salir:**
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Los campos del Formulario son los siguientes:

Sucursales	
Código:	<input type="text" value="1"/>
Nombre:	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>
Contacto:	<input type="text" value="PEDRO PEREZ"/>
Dirección:	<input type="text" value="CARACAS"/>
Email:	<input type="text" value="PPEREZ@SGTCONTABLE.COM"/>
Teléfono:	<input type="text" value="0212-7619520"/>
Fax:	<input type="text"/>
No. Factura:	<input type="text" value="3405"/>

Código:

- Es el número que identifica la Sucursal. Su formato es numérico hasta 8 caracteres, sin embargo podrá registrarlo de 1 a 8 dígitos.

- Este número debe ser indicado en el Encabezado del Documento de Ventas para identificar la Sucursal correspondiente al Documento que está registrando.

Luego de indicar el código, llene los siguientes campos:

- Nombre.
- Contacto.
- Dirección.
- Email.
- Teléfono.
- Fax.

No Factura:

- Corresponde al Último número de Factura registrado por la Sucursal.

Botones para Localizar Registros:

- Primero:
 - o Ubica la primera ficha o registro de la tabla.
- Anterior:
 - o Ubica el registro o ficha anterior tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Siguiente:
 - o Ubica el registro o ficha siguiente tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Último:
 - o Ubica la última ficha o registro de la tabla.

2.4. Máquinas Fiscales.

Si la Empresa utiliza Máquinas Fiscales para su Facturación Diaria, es necesario crear en la tabla de Máquinas Fiscales las fichas por cada una de ellas, de tal forma que al registrar en Documentos de Ventas los RESUMENS DE VENTAS tipo RS o TER, sea identificada en la sección de Máquinas Fiscales el número o código que la identifica en esta tabla.

Recuerde que en el Libro de Ventas será mostrado el Serial de la Maquina Fiscal.

Para registrar o editar una Sucursal use los botones de Mantenimiento del Formulario.

Botones de Mantenimiento del Fichero:

- **Nuevo:**
 - Permite crear un registro nuevo.
- **Modificar:**
 - Permite Modificar un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.
- **Eliminar:**
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Salir:**
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Los campos del Formulario son los siguientes:

Máquinas Fiscales

Código: 1

Tipo: Registradora con Memoria Fiscal


Serial: 01030M3W-022

Marca: SAMSUNG

Modelo: 24T200

Proveedor: TODOMAQUINAS

Observaciones: Esta máquina está en reparación..



Código:

- Es el número que identifica la Máquina Fiscal. Su formato es numérico hasta 7 caracteres, sin embargo podrá registrarlo de 1 a 7 dígitos.
- Este número debe ser indicado cuando se registran Documentos de Ventas tipo RS = RESUMEN o TER = Resumen de TERCEROS, específicamente en la sección de Máquinas Fiscales, ver Capítulo 2 de Gestión Tributaria: Documentos de Ventas.

Tipo: Corresponde a las distintos tipos de máquinas fiscales que existe. Este dato es referencial.

Los tipos disponibles son los siguientes:

- Registradora con Máquina Fiscal.
- Impresora Fiscal.
- Computadora con Memoria Fiscal.
- Computador con Facturas Pre-impresas o tickets fiscales.

Serial:

- Es el número de identificación de la Máquina Fiscal el cual es reflejado en el Libro de Ventas. Es importante este dato ya que forma parte del cumplimiento de los Deberes Formales en materia de Libros de Ventas.

Luego de indicar el Serial, llene los siguientes campos:

- Marca.
- Modelo.
- Proveedor.
- Observaciones.

Botones para Localizar Registros:

- Primero:
 - Ubica la primera ficha o registro de la tabla.
- Anterior:
 - Ubica el registro o ficha anterior tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Siguiente:
 - Ubica el registro o ficha siguiente tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Último:
 - Ubica la última ficha o registro de la tabla.

2.5. Integración Contable General.


2.5.1. Integración Contable Clientes

Por medio de este formulario podrá integrar contablemente las operaciones generales de Clientes a nivel de Documentos de Ventas y Recibos de Ingresos de tal forma que al ser generados los asientos al momento de Contabilizar, cada operación y su asiento estén codificados con la cuenta correspondiente.

Cuando Importa el Plan de Cuentas de Cuentas Contable “Activos Corrientes y “Activos No Corrientes” esta tabla de Integración Contable viene ya completada con las cuentas respectivas, podrá cambiarlas si lo considera necesario.

Integración General de los Clientes		
Operaciones con Clientes	Cuenta Contable	Nombre de Cuenta Contable
Cuentas por Cobrar Clientes	1.1.2.1.10	DEUDORES COMERCIALES NACIONALES
Retención ISLR Clientes	1.2.4.2.25	ISLR RETENIDO POR CLIENTES
I.V.A en Ventas(Debitos Fiscales)	2.1.2.1.10	DEBITOS FISCALES
Impuestos a Terceros:	2.1.2.1.30	IVA PERCIBIDO POR CUENTA DE TERCEROS
Impuestos Municipales (Gastos)	6.1.2.1.40	IMPUESTOS MUNICIPALES
Impuestos Municipales por Pagar	2.1.2.2.15	IMPUESTOS MUNICIPALES
+ ó - Otros en Recibos Ingresos	7.1.1.1.25	OTROS INGRESOS
Anticipos en Ventas(Rec. Ingresos)	2.1.1.3.30	ANTICIPOS DE CLIENTES
Retención IVA de Clientes	2.1.2.1.20	RETENCION IVA CLIENTES

Presione F6 para Visualizar el Plan de Cuentas





Procedimiento:

- Solo debe ubicarse en cada casilla de la columna “Cuenta Contable” y según la operación con Clientes indique la Cuenta Contable correspondiente.


Plan de Cuentas

Código	Descripción
1.1.1.2.20	BANCO B
1.1.1.2.30	BANCO C
1.1.1.3	BANCOS EN EL EXTERIOR
1.1.1.3.10	BANCO A
1.1.1.3.20	BANCO B
1.1.1.3.30	BANCO C
1.1.2	DEUDORES COMERCIALES Y OTROS
1.1.2.1	DEUDORES COMERCIALES
1.1.2.1.10	DEUDORES COMERCIALES NACIONALES
1.1.2.1.20	DEUDORES COMERCIALES EN EL EXTERIOR
1.1.2.1.30	DEUDORES CON CLAUSULAS REAJUSTABILIDAD
1.1.2.1.80	PROVISIONES DE DEUDAS INCOBRABLES
1.1.2.1.90	DETERIORO DE VALOR DE LAS DEUDAS COMERCIALES

Cod. Cuenta: 

Descrip. Cuenta: 

Para Seleccionar una Cuenta, hacer DOBLE CLICK , sobre el Código de la Cuenta o la Descripción de la misma



- Utiliza la tecla F6 dentro del campo Cuenta Contable para que se presente el Plan de Cuentas Contable, localice la cuenta contable por medio de las opciones de búsqueda y de Doble Clic al campo del CODIGO de la Cuenta seleccionada para que sea incrustada en el campo Cuenta Contable de la tabla de Integración.


2.5.2. Integración Contable Proveedores.

Por medio de este formulario podrá integrar contablemente las operaciones generales de Proveedores nivel de Documentos de Compras y Recibos de Egresos de tal forma que al ser generados los asientos al momento de Contabilizar, cada operación y su asiento estén codificados con la cuenta correspondiente.

Cuando Importa el Plan de Cuentas de Cuentas Contable “Activos Corrientes y “Activos No Corrientes” esta tabla de Integración Contable viene ya completada con las cuentas respectivas, podrá cambiarlas si lo considera necesario.

Integración General de los Proveedores		
Operaciones	Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta Contable
Cuentas por Pagar Proveedores Nacionales	2.1.1.1.10	PROVEEDORES
Retención ISLR por Pagar	2.1.2.3.10	RETENCIONES ISLR
Retención de I.V.A por Pagar	2.1.2.3.15	RETENCIONES DE IVA
IVA en Compras	2.1.2.1.15	CREDITOS FISCALES
+ ó - Otros en Recibos Egresos	7.1.1.1.30	OTROS EGRESOS
Anticipos de Proveedores(Rec. Pagos)	1.1.4.2.10	ANTICIPO A PROVEEDORES

Presione F6 para Visualizar el Plan de Cuentas





Procedimiento:

- Solo debe ubicarse en cada casilla de la columna “Cuenta Contable” y según la operación con Proveedores indique la Cuenta Contable correspondiente.


Plan de Cuentas

Código	Descripción
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	ACREEDORES COMERCIALES Y OTROS
2.1.1.1	ACREEDORES NACIONALES
2.1.1.1.10	PROVEEDORES
2.1.1.1.15	SOBREGIRO BANCARIO
2.1.1.1.20	PAGAR BANCARIO
2.1.1.2	ACREEDORES EN EL EXTERIOR
2.1.1.2.10	PROVEEDORES
2.1.1.2.15	EFFECTOS POR PAGAR
2.1.1.3	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.3.10	CUENTAS POR PAGAR EMPRESAS AFILIADAS
2.1.1.3.15	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS
2.1.1.3.20	DIVIDENDOS POR PAGAR

Cod. Cuenta: 

Descrip. Cuenta: 

Para Seleccionar una Cuenta, hacer DOBLE CLICK , sobre el Código de la Cuenta o la Descripción de la misma



- Utiliza la tecla F6 dentro del campo Cuenta Contable para que se presente el Plan de Cuentas Contable, localice la cuenta contable por medio de las opciones de búsqueda y de Doble Clic al campo del CODIGO de la Cuenta seleccionada para que sea incrustada en el campo Cuenta Contable de la tabla de Integración.
- Para buscar una cuenta contable rápidamente tiene 2 opciones:
 - o Cod.Cuenta:
 - Con solo indicar los primero dígitos de la cuenta, localiza rápidamente las cuentas parecidas al código indicado.
 - o Descrip.Cuenta:
 - Con solo indicar un nombre , localiza la cuenta sin importar en qué lugar del nombre esté la descripción, ejemplo:
 - Si escribes proveedor, se presentan todas las cuentas que tengan la palabra proveedor.

2.6. Impuestos Municipales.

Corresponden a todas las opciones necesarias para procesar lo relativo a los Impuestos Municipales.

Para tales efectos le indicamos el procedimiento a seguir.

- a) Debe crear los conceptos en “Tabla de Patentes” con la tarifa a aplicar.
 - a. Para generar resultados relacionado con los Impuestos Municipales, debe indicar en el Cuerpo o Detalle de Documentos de Ventas el código de Patente según esta tabla.
 - b. Si desea obtener el resultado del Impuesto Municipal, diríjase a Informes y emita el reporte llamado Impuestos Municipales (Patente).
- b) Si vas a llenar y procesar la planilla del SUMAT o cualquier otra planilla (*), debe llenar previamente las siguientes tablas:
 - a. Tabla de Tributos.
 - b. Tabla de Parroquias

(*) Si desea incorporar una Planilla de su Municipio, deberá contratar los servicios de desarrollo de la Planilla en cuestión.

A continuación las tablas relacionadas con Impuestos Municipales:

2.6.1. Tabla de Patentes Generales.

Corresponde a los Conceptos que son utilizados en Documentos de Ventas para determinar los resultados de los Impuestos Municipales.

Según la ordenanza municipal en base a las actividades que utiliza el Negocio o la Empresa debes crear los conceptos que sean necesarios.

No existe un concepto sugerido por el Sistema debido a que cada Municipio tiene sus propias Ordenanzas y cada Empresa utiliza según la actividad que le corresponda.

Para registrar o editar un Concepto o Código de Patente use los botones de Mantenimiento del Formulario.


Botones de Mantenimiento del Fichero:

- **Nuevo:**
 - Permite crear un registro nuevo.
- **Modificar:**
 - Permite Modificar un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.
- **Eliminar:**
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Salir:**
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Los campos del Formulario son los siguientes:

Tabla de Patentes

Código	Descripción	%	U.t.
1	VENTAS DE BIENES	0.10	5.00
2	VENTAS DE SERVICIOS	0.15	10.00



Código:

- Corresponde al número de identificación del Concepto, es un campo numérico y es asignado por el Sistema de forma consecutiva

Descripción:

- Se refiere al nombre o título que le corresponde al Concepto creado.
- Esta descripción está relacionada con la Actividad según la Ordenanza del Municipio.

%:

- Es la tasa o porcentaje a aplicar como tarifa según el concepto creado.

UT:

- Algunos conceptos o tarifas según el Municipio establecen un tope mínimo a pagar en base a un Monto en Unidades Tributarias en caso de que el monto total a pagar por este concepto no supere el monto en BsF que resulte del Tope en Unidades Tributarias.

2.6.2. Tabla de Tributos.

Esta tabla es necesaria para el llenado de la Planilla del SUMAT u cualquier otro Municipio.

Por defecto vienen ya establecidos los conceptos según el SUMAT. En caso de otro Municipio, debe replantearlos por medio de los botones de Mantenimiento del Formulario.

Para registrar o editar un Concepto o Código de Tributos use los botones de Mantenimiento del Formulario.

Botones de Mantenimiento del Fichero:

- **Nuevo:**
 - Permite crear un registro nuevo.
- **Modificar:**
 - Permite Modificar un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.
- **Eliminar:**
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Salir:**
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Los campos del Formulario son los siguientes:



Tabla de Tributos

Código: 11

Descripción: MERCADOS

Iconos de herramientas: Añadir, Editar, Eliminar, Imprimir, etc.

Código:

- Corresponde al número de identificación del Concepto, es un campo alfanumérico de 4 caracteres de uso libre.

Descripción:

- Se refiere al nombre o título que le corresponde al Concepto creado.

Botones para Localizar Registros:

- Primero:
 - o Ubica la primera ficha o registro de la tabla.
- Anterior:
 - o Ubica el registro o ficha anterior tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Siguiente:
 - o Ubica el registro o ficha siguiente tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Último:
 - o Ubica la última ficha o registro de la tabla.

2.6.3. Tabla de Parroquias.

Esta tabla es necesaria para el llenado de la Planilla del SUMAT u cualquier otro Municipio.

Por defecto vienen ya establecidos los conceptos según el SUMAT. En caso de otro Municipio, debe replantearlos por medio de los botones de Mantenimiento del Formulario.

Para registrar o editar un Concepto o Código de Parroquias use los botones de Mantenimiento del Formulario.

Botones de Mantenimiento del Fichero:

- **Nuevo:**
 - Permite crear un registro nuevo.
- **Modificar:**
 - Permite Modificar un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Guardar:**
 - Debe ser utilizado cuando está creando o editando un registro de tal forma que se conserven los datos actualizados.
 - Si no da Clic al guardar no se graban los datos.
- **Eliminar:**
 - Permite Eliminar o Suprimir un registro determinado.
 - Debe estar ubicado en el registro y dar clic a este botón para que ejecute la acción.
- **Salir:**
 - Use esta opción si desea:
 - Cancelar una operación.
 - Salir del Fichero.

Los campos del Formulario son los siguientes:

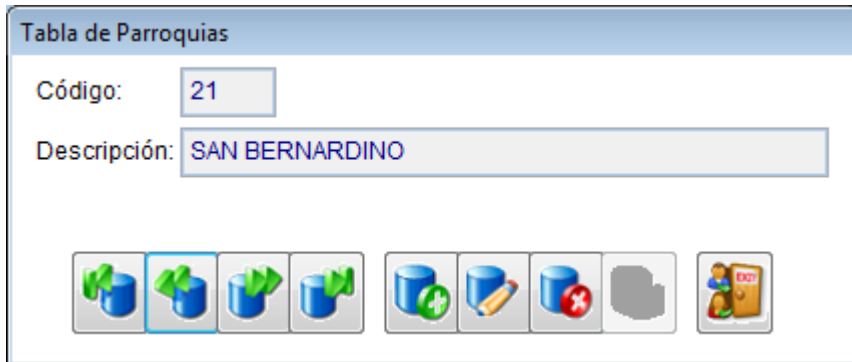


Tabla de Parroquias

Código: 21

Descripción: SAN BERNARDINO

Botones de navegación: Añadir, Editar, Eliminar, Guardar, Salir

Código:

- Corresponde al número de identificación del Concepto, es un campo alfanumérico de 4 caracteres de uso libre.

Descripción:

- Se refiere al nombre o título que le corresponde al Concepto creado.

Botones para Localizar Registros:

- Primero:
 - o Ubica la primera ficha o registro de la tabla.
- Anterior:
 - o Ubica el registro o ficha anterior tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Siguiente:
 - o Ubica el registro o ficha siguiente tomando como posición la ficha en la cual se encuentra visualizando.
- Último:
 - o Ubica la última ficha o registro de la tabla.

2.7. Otros.

Existen ciertas opciones o procesos que por su naturaleza la relacionamos como Otros, tales como:


2.7.1. Textos Automáticos Resumen Ventas.

Corresponde a un formulario que permite definir los textos que desee que aparezcan de forma automática cuando estás incluyendo Resúmenes de Ventas.

De esta forma ahorra tiempo en estos procesos.

Configuración de Resúmenes de Ventas

Descripción Doc.:	<input type="text" value="RESUMEN DE VENTAS DIARIA"/>
Concepto Items:	<input type="text" value="VENTAS RESUMIDAS"/>
Cuenta Contable:	<input type="text" value="4.1.1.1.10"/> VENTAS NACIONALES SECTOR PRIVADO



A black arrow points from the text below to the account number field in the form.

Con F6 editas el Plan de Cuentas.