R022025

Asociación Venezolana de Odoo

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN 1.0

Manual elaborado por:
Edgar Sarzalejo
Líder de Equipo de Producto
CorpoEureka
Febrero, 2025

Contenido

Gestión Contable 1
Introducción 1
Configuración Inicial 1
Diarios 1
Impuestos 5
Facturación 13
Clientes Y Proveedores 13
Facturas De Clientes/Proveedores 15
Notas De Crédito 20
Notas De Débito 25
Períodos Fiscales 29
Informes 31
Libros De Compra Y Venta 31
Declaraciones 36
Impuesto Al Valor Agregado (IVA) 36
Impuesto Sobre La Renta (ISLR) 45

GESTIÓN CONTABLE

INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido desarrollado para guiar a los usuarios en el uso de la **Gestión Contable** dentro de la versión **18 de Odoo**. Su propósito es proporcionar instrucciones detalladas y prácticas sobre las funcionalidades clave del sistema, asegurando un manejo eficiente y preciso de las herramientas disponibles.

A lo largo del documento, se explicará paso a paso cada proceso relevante. Está diseñado para facilitar la navegación y optimizar la experiencia del usuario en el entorno de Odoo 18, brindando un soporte claro para la ejecución de tareas diarias en el sistema.

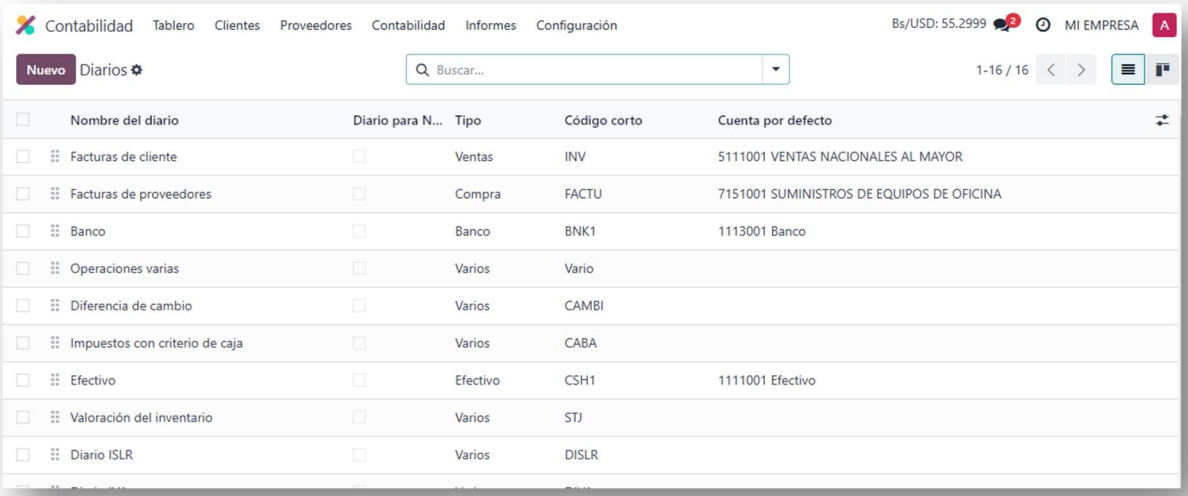
CONFIGURACIÓN INICIAL

La **Configuración Inicial** es el primer paso para personalizar y adaptar el sistema a las necesidades de tu empresa. Incluye la definición de datos fundamentales como la información de los diarios e impuestos. Estas configuraciones establecen las bases para el correcto funcionamiento del sistema y aseguran que los procesos administrativos, contables y fiscales se alineen con las operaciones específicas de la organización.

DIARIOS

Los diarios contables son registros clave en Odoo para organizar las transacciones financieras de la empresa. A continuación, te explicamos cómo configurar y utilizar los diarios contables en el sistema.

Vista de Lista de Diarios Contables



Nombre del diario	Diario para N...	Tipo	Código corto	Cuenta por defecto
Facturas de cliente		Ventas	INV	5111001 VENTAS NACIONALES AL MAYOR
Facturas de proveedores		Compra	FACTU	7151001 SUMINISTROS DE EQUIPOS DE OFICINA
Banco		Banco	BNK1	1113001 Banco
Operaciones varias		Varios	Vario	
Diferencia de cambio		Varios	CAMBI	
Impuestos con criterio de caja		Varios	CABA	
Efectivo		Efectivo	CSH1	1111001 Efectivo
Valoración del inventario		Varios	STJ	
Diario ISLR		Varios	DISLR	

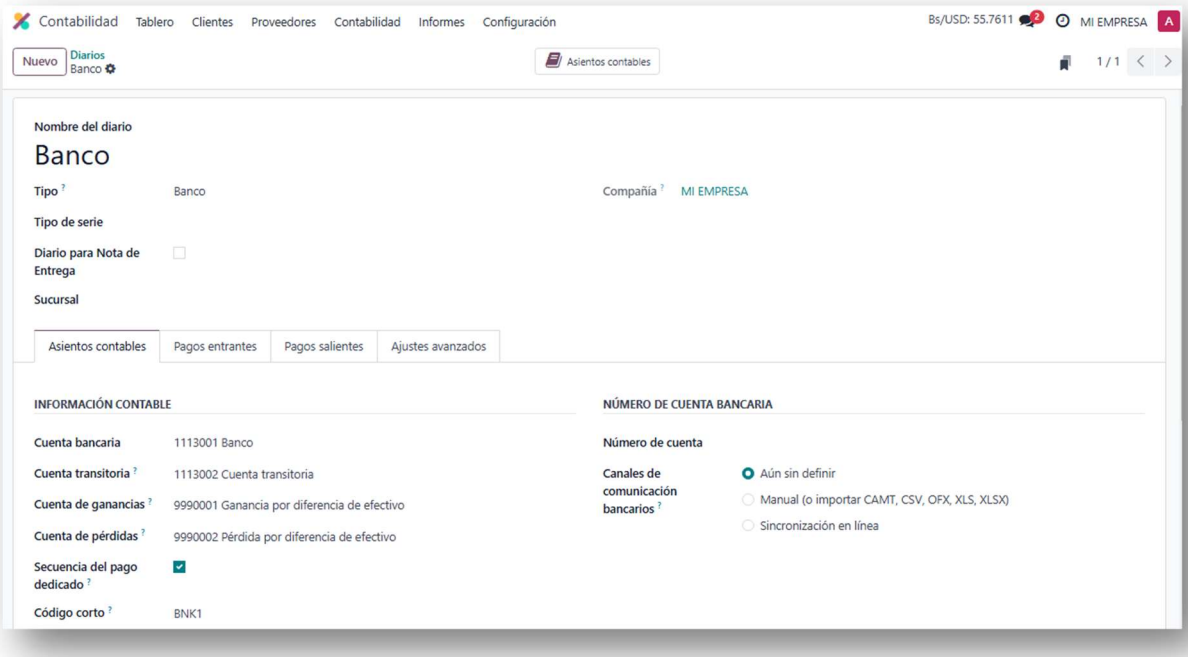
En la vista de lista de diarios contables, puedes ver un resumen de los diarios configurados en el sistema. Esta vista proporciona información clave sobre cada diario, como:

- **Nombre del Diario**: Identifica el diario contable (ej. Banco, Ventas, Compras).
- **Tipo**: Clasificación del diario (ej. Banco, Ventas, Compras).
- **Código corto**: Abreviatura del diario para facilitar su identificación.
- **Cuenta por defecto**: La cuenta contable asignada automáticamente para las transacciones relacionadas con el diario.

Desde esta vista, puedes realizar las siguientes acciones:

1. **Crear un nuevo diario**: Haz clic en el botón **"Nuevo"** ubicado en la parte superior de la lista.
2. **Editar un diario existente**: Selecciona el diario que deseas editar para abrir su vista detallada.
3. **Eliminar o seleccionar múltiples diarios**: Usa las casillas de verificación para gestionar varios diarios a la vez.

Vista de Formulario de Diario Contable



En la vista de formulario, puedes configurar las propiedades específicas de cada diario. Los campos clave incluyen:

1. Información Básica

- **Nombre del Diario**: Campo obligatorio donde se define el nombre del diario.
- **Tipo**: Selecciona el tipo de diario (por ejemplo, Banco, Compras, Ventas).
- **Código corto**: Un identificador abreviado que facilita la referencia al diario.
- **Cuenta por defecto**: Especifica la cuenta contable que se usará por defecto en este diario.

2. Información Contable

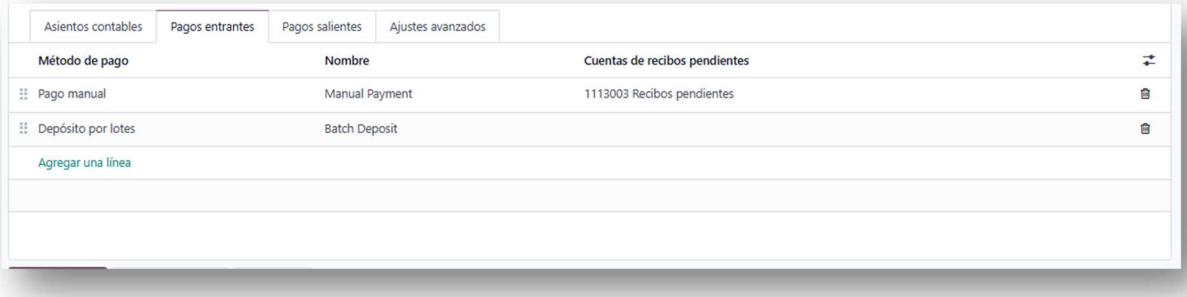
En esta sección se encuentran los campos relacionados con la parte contable del diario:

- **Cuenta Bancaria**: Elige la cuenta bancaria asociada para registrar los movimientos.
- **Cuenta Transitoria**: Define una cuenta transitoria para gestionar las transacciones que están en proceso.
- **Cuenta de Ganancias**: Selecciona la cuenta que se usará para registrar las ganancias por diferencias de efectivo.
- **Cuenta de Pérdidas**: Selecciona la cuenta que se usará para registrar las pérdidas por diferencias de efectivo.
- **Secuencia del Pago Dedicado**: Activa esta opción si el diario debe usar una secuencia específica para los pagos relacionados.
- **Número de Cuenta Bancaria**: Especifica el número de cuenta bancario asociado al diario.
- **Canales de Comunicación Bancarios**: Selecciona cómo se sincronizarán los movimientos bancarios, ya sea manualmente, a través de un archivo de importación (CAMT, CSV, XLSX), o mediante sincronización en línea.

3. Otros Parámetros

- **Nacionalidad del Diario**: Especifica si el diario es nacional o internacional.
- **¿Aplica IGTF?**: Define si el Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras (IGTF) se aplica a las transacciones de este diario.
- **Moneda**: Selecciona la moneda utilizada para las transacciones de este diario.

Configuración de Pagos Entrantes y Salientes

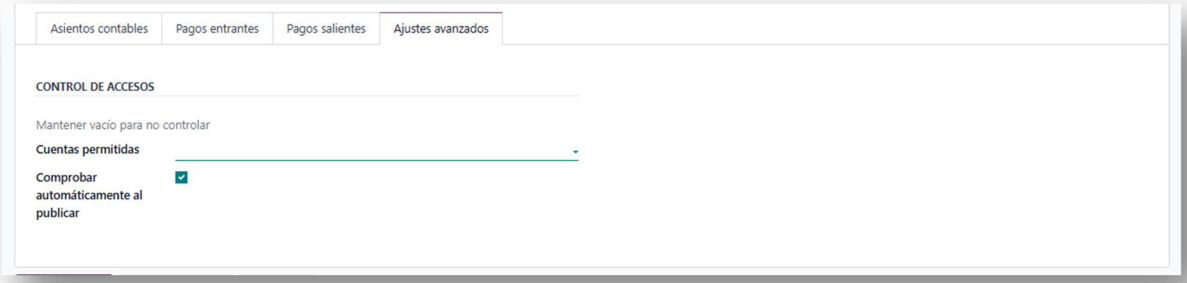


En las pestañas de **Pagos Entrantes** y **Pagos Salientes**, puedes gestionar los métodos de pago que se utilizan en las transacciones del diario.

1. **Pagos Entrantes**: En esta pestaña, puedes definir los métodos de pago para los ingresos, como **Pago manual** o **Depósito por lotes**. Cada método de pago está asociado a una cuenta de recibos pendientes.

2. **Pagos Salientes**: Similar a la pestaña de pagos entrantes, aquí puedes gestionar los pagos que realiza la empresa, asegurando que las transacciones se asignen a las cuentas correspondientes.

Ajustes Avanzados



En esta sección, puedes configurar parámetros adicionales relacionados con el control de accesos y la publicación de los asientos contables. Los campos clave incluyen:

- **Cuentas Permitidas**: Aquí puedes seleccionar las cuentas que están permitidas para este diario. Mantén este campo vacío si no deseas restringir las cuentas disponibles.

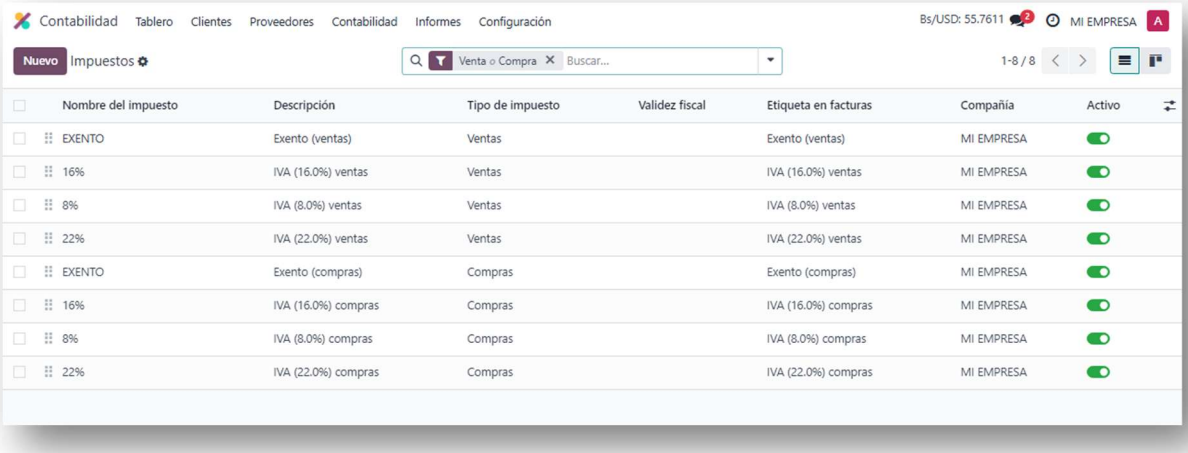
- **Comprobar automáticamente al publicar**: Si activas esta opción, el sistema verificará automáticamente las cuentas permitidas antes de publicar los asientos contables, asegurando que solo se utilicen las cuentas previamente definidas.

IMPUESTOS

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

La configuración de impuestos es esencial para gestionar adecuadamente las transacciones de ventas y compras en Odoo, especialmente en lo que respecta al IVA. A continuación, te mostramos cómo configurar los impuestos en el sistema, incluyendo la pestaña de **Opciones Avanzadas**.

Vista de Lista de Impuestos



Nombre del impuesto	Descripción	Tipo de impuesto	Validez fiscal	Etiqueta en facturas	Compañía	Activo
EXENTO	Exento (ventas)	Ventas		Exento (ventas)	MI EMPRESA	
16%	IVA (16.0%) ventas	Ventas		IVA (16.0%) ventas	MI EMPRESA	
8%	IVA (8.0%) ventas	Ventas		IVA (8.0%) ventas	MI EMPRESA	
22%	IVA (22.0%) ventas	Ventas		IVA (22.0%) ventas	MI EMPRESA	
EXENTO	Exento (compras)	Compras		Exento (compras)	MI EMPRESA	
16%	IVA (16.0%) compras	Compras		IVA (16.0%) compras	MI EMPRESA	
8%	IVA (8.0%) compras	Compras		IVA (8.0%) compras	MI EMPRESA	
22%	IVA (22.0%) compras	Compras		IVA (22.0%) compras	MI EMPRESA	

En la vista de lista de impuestos, puedes ver todos los impuestos configurados en el sistema. Esta vista proporciona información clave sobre cada impuesto, como:

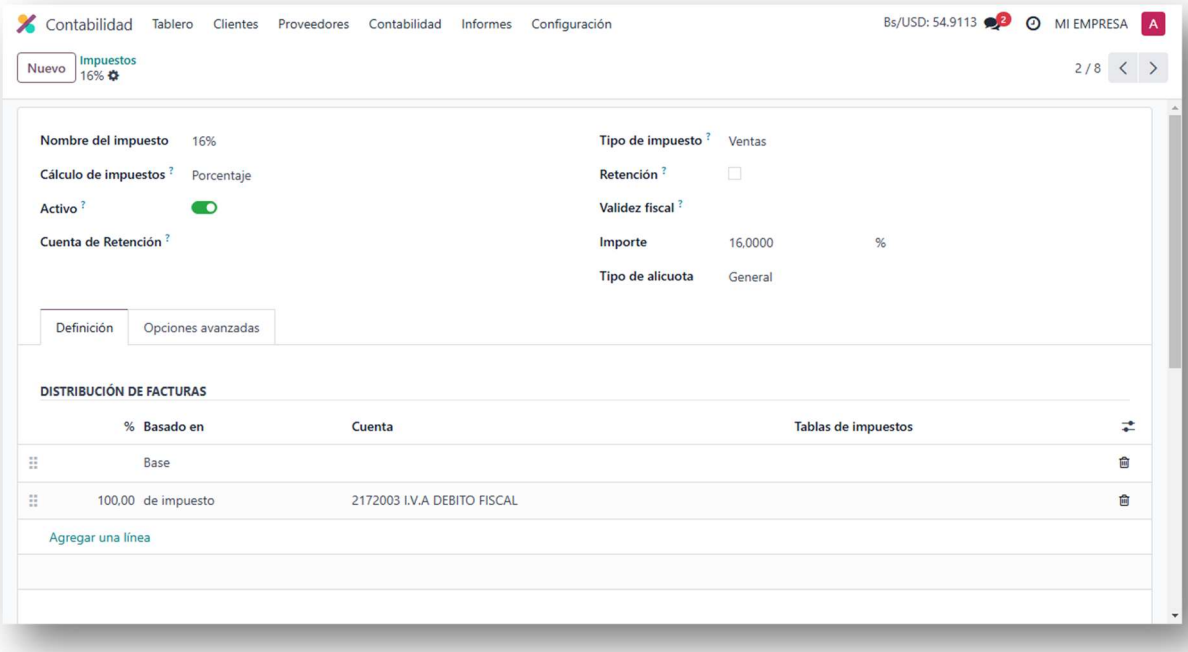
- **Nombre del Impuesto**: El nombre que identifica el impuesto (Ej. IVA 16%).
- **Descripción**: Una breve descripción del impuesto (Ej. IVA (16.0%) ventas).
- **Tipo de Impuesto**: El tipo de transacción que aplica el impuesto (Ej. Ventas o Compras).
- **Validez Fiscal**: La validez del impuesto en función de la normativa fiscal (Ej. Exento, IVA con porcentaje).
- **Etiqueta en Facturas**: La etiqueta que aparecerá en las facturas (Ej. IVA (16.0%) ventas).
- **Compañía**: La empresa a la que se asigna el impuesto.

Desde esta vista, puedes realizar las siguientes acciones:

1. **Crear un nuevo impuesto**: Haz clic en el botón **"Nuevo"** ubicado en la parte superior de la lista.

2. **Editar un impuesto existente**: Selecciona el impuesto que deseas editar para abrir su vista detallada.
3. **Eliminar o seleccionar múltiples impuestos**: Usa las casillas de verificación para gestionar varios impuestos a la vez.

Vista de Formulario de Impuesto



La vista de formulario de un impuesto permite configurar sus propiedades específicas. A continuación, se detallan las secciones clave:

1. Información General del Impuesto

- **Nombre del Impuesto**: Define el nombre del impuesto, como "16%" o "Exento".
- **Cálculo de Impuestos**: Selecciona si el cálculo del impuesto será **Porcentaje** o **Monto fijo**. En la mayoría de los casos, el cálculo será en porcentaje (Ej. 16% de IVA).
- **Activo**: Marca esta opción para activar el impuesto en el sistema. Si el impuesto no está activo, no se aplicará en las transacciones.
- **Cuenta de Retención**: Si el impuesto es de retención (como un impuesto sobre la renta), se puede configurar una cuenta de retención aquí. Esta opción no se activa si el impuesto no es de retención.
- **Tipo de Impuesto**: Especifica si el impuesto es para **Ventas** o **Compras**. Esto afectará en qué tipo de transacciones se aplicará el impuesto.

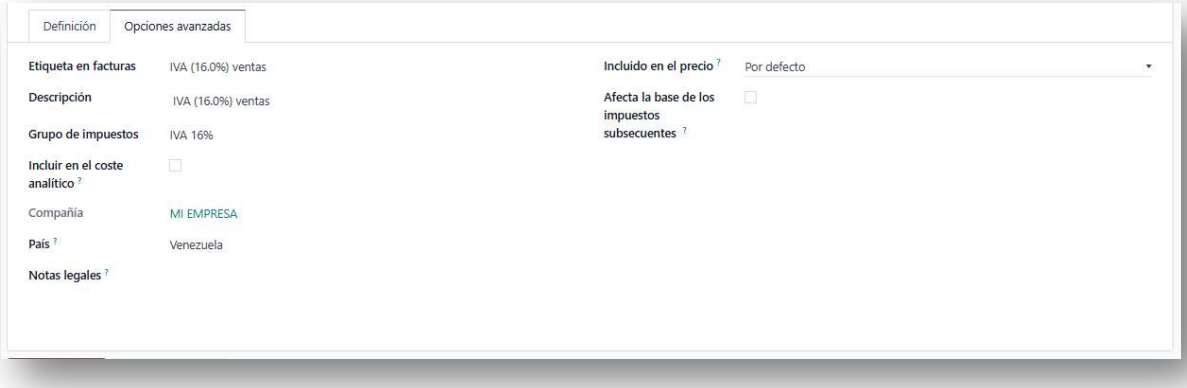
- **Importe**: El valor del impuesto, generalmente el porcentaje a aplicar (Ej. 16% o 8% de IVA).
- **Tipo de Alícuota**: Define el tipo de alícuota que se aplica al impuesto (Ej. **General**, **Exento**, etc.).

2. Distribución de Facturas

En esta sección, puedes establecer cómo se distribuirán los valores del impuesto en las facturas. Los parámetros clave incluyen:

- **%**: El porcentaje del impuesto que se aplicará en la transacción (Ej. 16% de IVA).
- **Basado en**: Define sobre qué base se calculará el impuesto (Ej. **Base** significa que el impuesto se calcula sobre el valor base de la factura).
- **Cuenta**: La cuenta contable asociada al impuesto, que se utiliza para registrar las transacciones fiscales del impuesto. Por ejemplo, se asigna a la cuenta **2172003 I.V.A Débito Fiscal** para registrar el IVA que se debe pagar.

3. Opciones Avanzadas



En esta pestaña, se configuran parámetros adicionales que ofrecen un control más detallado sobre cómo se aplicará el impuesto en el sistema:

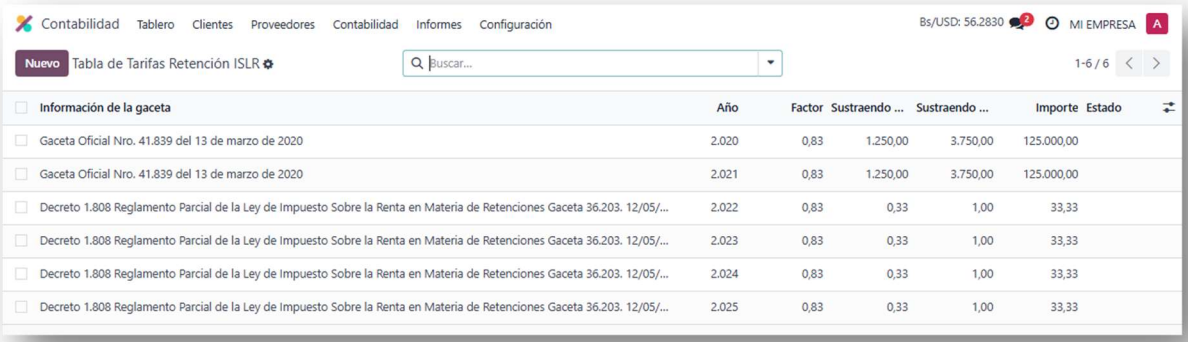
- **Etiqueta en Facturas**: Define cómo aparecerá el nombre del impuesto en las facturas (Ej. **IVA (16.0%) ventas**).
- **Descripción**: Una descripción detallada del impuesto, que puede usarse para mayor claridad en las facturas (Ej. **IVA (16.0%) ventas**).
- **Grupo de Impuestos**: Se asocia el impuesto a un grupo específico, como "IVA 16%", para organizar los impuestos de manera eficiente.

- **Incluir en el Coste Analítico**: Si se activa, este impuesto se incluirá en los cálculos de coste analítico del sistema.
- **Compañía**: Especifica la empresa a la que pertenece el impuesto.
- **País**: Define el país en el que se aplica el impuesto. En este caso, se puede seleccionar **Venezuela**.
- **Incluir en el Precio**: Si activas esta opción, el impuesto se incluirá dentro del precio final de los productos vendidos.
- **Afecta la Base de los Impuestos Subsecuentes**: Si esta opción está activada, el impuesto afectará la base de cálculo de impuestos posteriores, como el IVA de una venta o compra adicional relacionada.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)

La **Tabla de Tarifa de Retención ISLR** es una herramienta clave en Odoo para calcular y gestionar las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISLR). A continuación, te explicamos cómo configurar y utilizar esta tabla para gestionar las retenciones fiscales de acuerdo con la ley vigente.

Vista de Lista de Tarifa de Retención ISLR



Información de la gaceta	Año	Factor	Sustraendo ...	Sustraendo ...	Importe	Estado
Gaceta Oficial Nro. 41.839 del 13 de marzo de 2020	2.020	0,83	1.250,00	3.750,00	125.000,00	
Gaceta Oficial Nro. 41.839 del 13 de marzo de 2020	2.021	0,83	1.250,00	3.750,00	125.000,00	
Decreto 1.808 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones Gaceta 36.203. 12/05/...	2.022	0,83	0,33	1,00	33,33	
Decreto 1.808 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones Gaceta 36.203. 12/05/...	2.023	0,83	0,33	1,00	33,33	
Decreto 1.808 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones Gaceta 36.203. 12/05/...	2.024	0,83	0,33	1,00	33,33	
Decreto 1.808 Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones Gaceta 36.203. 12/05/...	2.025	0,83	0,33	1,00	33,33	

En la vista de lista de tarifas de retención ISLR, puedes ver todas las configuraciones de retenciones según el año y los decretos fiscales aplicables. Los campos principales son:

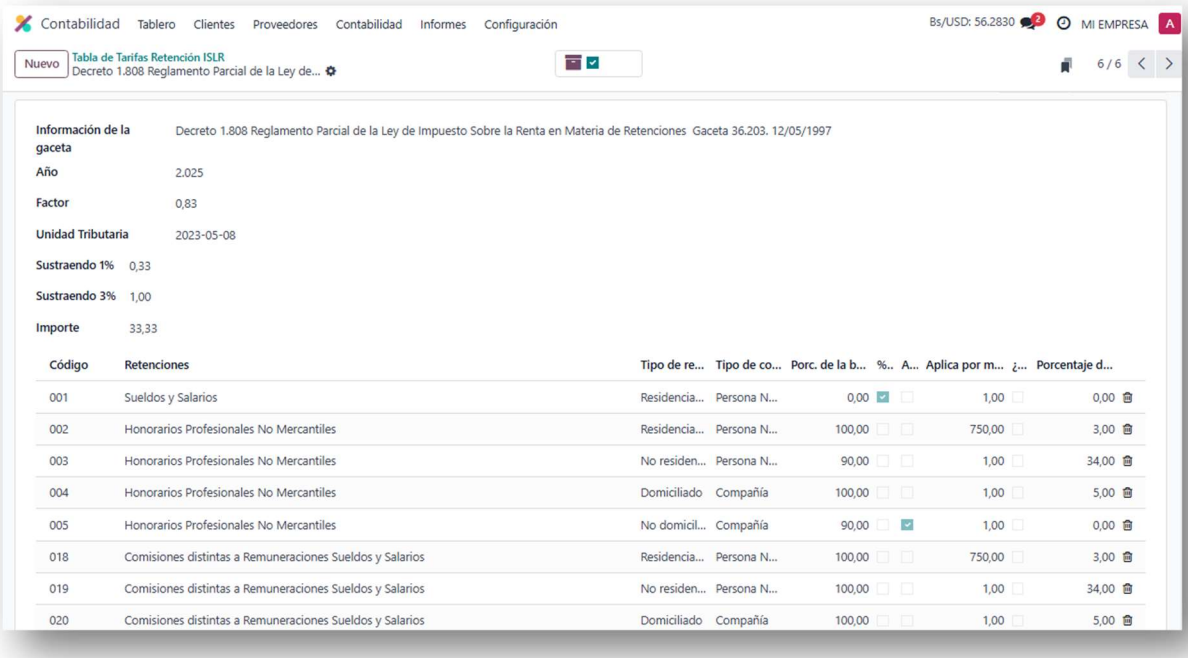
- **Información de la Gaceta**: Descripción del decreto fiscal o la gaceta oficial que aplica a la tarifa de retención ISLR.
- **Año**: El año fiscal al que corresponde la tarifa de retención.
- **Factor**: El factor que se aplica a las retenciones según el decreto fiscal.
- **Sustraendo 1%**: El monto que se sustrae para el cálculo de la retención del 1%.
- **Sustraendo 3%**: El monto que se sustrae para el cálculo de la retención del 3%.

- **Importe**: El valor final que se retendrá según las tarifas fiscales y los montos sustraídos.

Desde esta vista, puedes realizar las siguientes acciones:

1. **Crear una nueva tarifa de retención**: Haz clic en el botón **"Nuevo"** ubicado en la parte superior de la lista.
2. **Editar una tarifa existente**: Selecciona la tarifa de retención que deseas editar para abrir su vista detallada.
3. **Eliminar o seleccionar múltiples tarifas**: Usa las casillas de verificación para gestionar varias tarifas a la vez.

Vista de Formulario de Tarifa de Retención ISLR



En la vista de formulario, puedes configurar los detalles específicos de cada tarifa de retención. Aquí te mostramos los campos clave:

1. Información de la Gaceta

- **Decreto o Gaceta**: El nombre del decreto o la gaceta oficial que regula la tarifa de retención. Este campo es esencial para identificar la normativa fiscal que se aplica.
- **Año**: El año fiscal correspondiente a la tarifa de retención. Asegúrate de usar el año correcto según el decreto fiscal vigente.

- **Factor**: El factor utilizado para calcular el monto de la retención. Este valor puede ser un número decimal que multiplica la base para obtener el importe de la retención.

2. Sustraendo

- **Sustraendo 1%**: El valor sustraído para calcular la retención del 1% sobre los ingresos. Este monto se resta de la base sujeta a retención para obtener el monto de la retención.
- **Sustraendo 3%**: Similar al sustraendo del 1%, pero se aplica para la retención del 3%.

3. Importe

- **Importe**: El valor total que se retendrá del monto sujeto a retención, calculado utilizando el **Factor** y los **Sustraendos**.

4. Retenciones

En esta sección, se configura la lista de tipos de retenciones a aplicar:

- **Código**: Un código único para cada tipo de retención, como **001**, **002**, etc.
- **Retenciones**: Descripción del tipo de retención, como "Sueldo y Salarios", "Honorarios Profesionales", etc.
- **Tipo de Retención**: Define si la retención es **Residencial** o **No residencial**.
- **Tipo de Contribuyente**: Define si se aplica a **Persona Natural** o **Compañía**.
- **Porcentaje de Retención**: El porcentaje que se retendrá según la tarifa, calculado con base en el **Sustraendo** y el **Importe**.

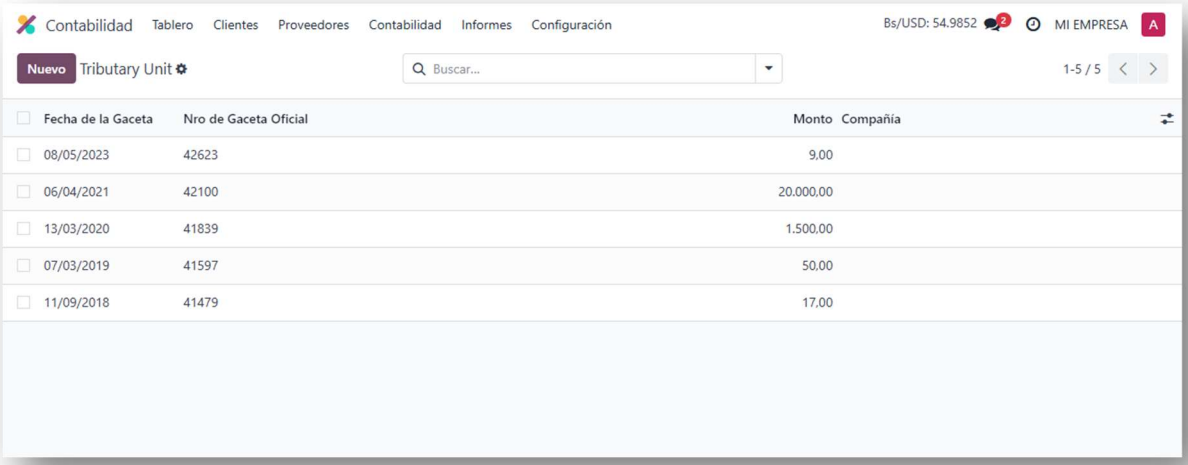
5. Opciones Avanzadas

En la pestaña de **Opciones avanzadas**, puedes configurar detalles adicionales sobre la aplicación de las tarifas de retención, como el tipo de contribuyente, si el sustraendo aplica o no, y las validaciones necesarias para el cálculo adecuado de las retenciones.

UNIDAD TRIBUTARIA

La **Unidad Tributaria (UT)** es un parámetro fiscal utilizado en Venezuela para establecer montos relacionados con impuestos, tasas y contribuciones. En Odoo, la configuración de la Unidad Tributaria permite ajustarse a las normativas fiscales y calcular los impuestos de acuerdo con las disposiciones oficiales.

Vista de Lista de Unidades Tributarias



En la vista de lista de unidades tributarias, puedes ver todas las configuraciones de la Unidad Tributaria conforme a la gaceta oficial vigente. Los campos clave que se presentan son:

- **Fecha de la Gaceta**: La fecha en la que se publicó la gaceta oficial que regula la unidad tributaria correspondiente.
- **Número de Gaceta Oficial**: El número de la gaceta oficial que contiene el decreto relativo a la unidad tributaria.
- **Monto**: El valor de la unidad tributaria en la fecha especificada.
- **Compañía**: La empresa a la que se asigna la unidad tributaria.

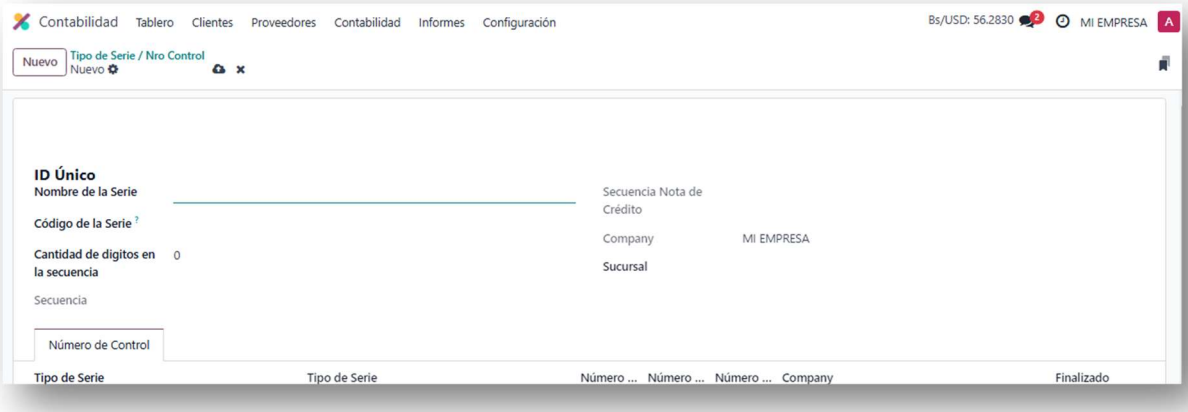
Desde esta vista, puedes realizar las siguientes acciones:

1. **Crear una nueva unidad tributaria**: Haz clic en el botón **"Nuevo"** ubicado en la parte superior de la lista.
2. **Editar una unidad tributaria existente**: Selecciona una unidad tributaria en la lista para abrir sus detalles.
3. **Eliminar o seleccionar múltiples unidades tributarias**: Usa las casillas de verificación para gestionar varias unidades tributarias a la vez.

SERIES / NÚMERO DE CONTROL

La configuración de **series** y **números de control** es esencial para gestionar adecuadamente la numeración de documentos fiscales, como **facturas**, **notas de crédito** y **notas de débito**. A continuación, te explicamos cómo configurar las series y los números de control en Odoo.

Vista de Formulario de Configuración de Series y Números de Control



En la vista de formulario para la configuración de series y números de control, se incluyen varias opciones clave que permiten organizar y administrar la numeración de los documentos fiscales.

- **Nombre de la Serie**: Aquí puedes asignar un nombre único a la serie de facturación. Este nombre te ayudará a identificar las diferentes series de documentos, como "A" o "B".
- **Código de la Serie**: Especifica un código único para la serie, lo que facilitará la organización y búsqueda de las series de documentos dentro del sistema.
- **Cantidad de Dígitos en la Secuencia**: Define cuántos dígitos tendrá el número de control de la factura. Esto se utiliza para estructurar el número de los documentos fiscales de acuerdo con las necesidades de numeración de la empresa.

Secuencia

En esta sección se establece cómo se gestionará la numeración de los documentos fiscales:

- **Tipo de Serie**: Define el tipo de documento que se asociará a esta serie. Puede ser **Factura de Cliente**, **Factura de Proveedor**, **Nota de Crédito**, **Nota de Débito**, entre otros.

- **Número Inicial**: Define el primer número que se asignará en la secuencia para la serie de documentos seleccionada.
- **Número Final**: Especifica el último número de la secuencia antes de que se cierre la serie o se genere una nueva.
- **Número Actual**: Este es el número que se asignará al próximo documento. El sistema incrementará automáticamente este número a medida que se emiten nuevos documentos de esa serie.
- **Finalizado**: Marca esta opción cuando la serie haya llegado a su fin y ya no se vayan a generar más documentos bajo esa configuración.

Funcionalidad del Número de Control

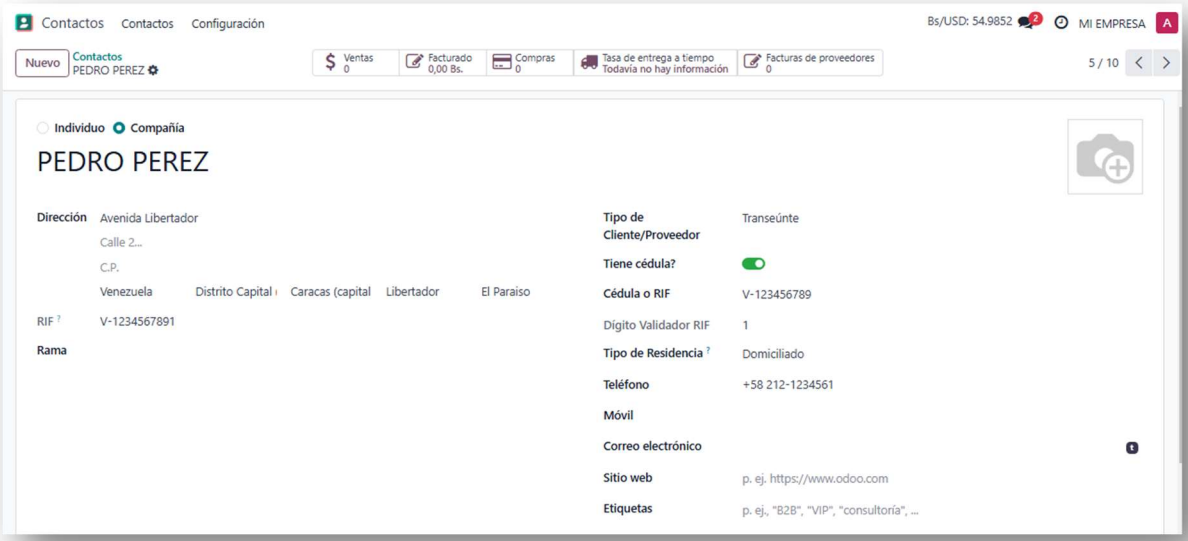
Cada vez que se emite un nuevo documento fiscal (factura, nota de crédito o débito), el número de control será asignado automáticamente según la secuencia que hayas configurado. El sistema incrementará el **Número Actual** para cada nuevo documento emitido bajo esa serie, asegurando que la numeración sea continua y organizada.

FACTURACIÓN

CLIENTES Y PROVEEDORES

En esta sección se describe el proceso para gestionar los **contactos** de clientes y proveedores, así como la asignación de la **posición fiscal** correspondiente a cada uno de ellos.

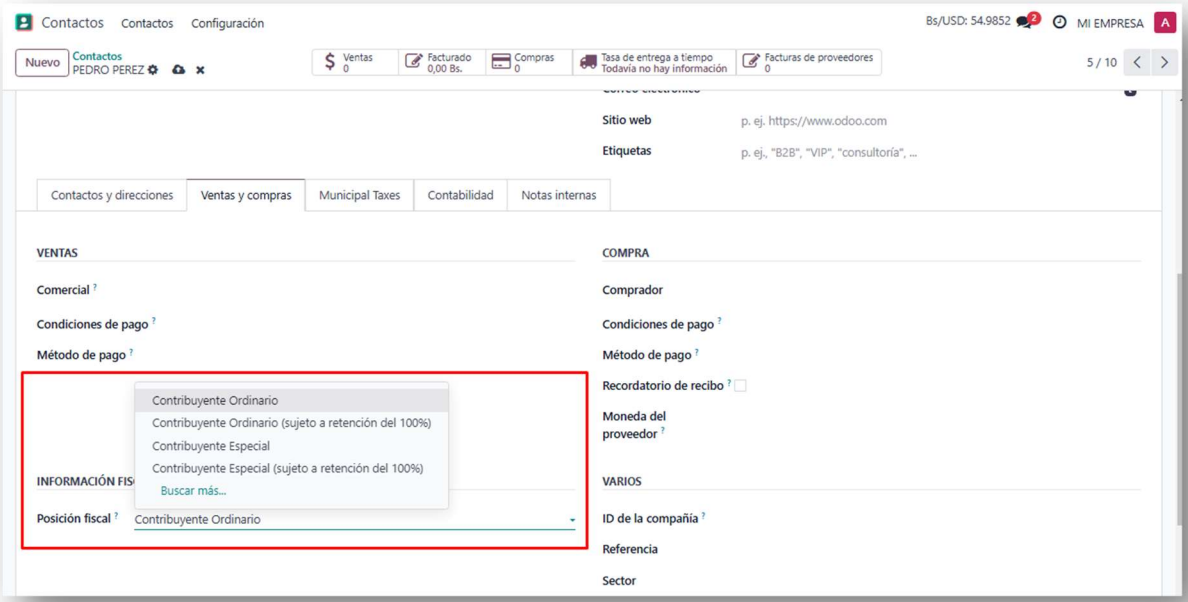
Creación y Configuración de Contactos



Para agregar un nuevo contacto (cliente o proveedor), debes acceder al formulario de contactos. Los campos principales que se deben completar son:

- **Nombre del Contacto**: El nombre o razón social del cliente o proveedor (Ej. "Pedro Pérez" o "Comercial XYZ").
- **Tipo de Cliente/Proveedor**: Se debe seleccionar si el contacto es un **Individuo** o una **Compañía**. Esto se configura en la parte superior del formulario.
- **Dirección**: Ingresar la dirección física del contacto (calle, ciudad, estado, código postal, país).
- **RIF o Cédula**: En el caso de personas jurídicas, se debe ingresar el **RIF** de la empresa. Para individuos, se ingresa su **Cédula de Identidad**. Este campo es esencial para la correcta emisión de facturas y otros documentos fiscales.
- **Teléfono y Correo Electrónico**: Asegúrate de registrar los medios de contacto, como el número de teléfono y correo electrónico.

Configuración de la Posición Fiscal



La **posición fiscal** del contacto es un dato importante que determina su situación tributaria y fiscal, y se utiliza para aplicar las retenciones y otros aspectos fiscales correctamente. Este campo se configura en la sección de **Ventas y Compras** dentro del formulario de contacto.

- **Posición Fiscal**: Este campo se encuentra en la parte inferior del formulario en la sección **Información Fiscal**. Puedes seleccionar entre las siguientes opciones:

- **Contribuyente Ordinario**: Selecciona esta opción para clientes o proveedores que no estén sujetos a una retención especial.
- **Contribuyente Ordinario (sujeto a retención del 100%)**: Selecciona esta opción si el contacto está sujeto a una retención del 100% en sus transacciones.
- **Contribuyente Especial**: Esta opción es para clientes o proveedores con una categoría fiscal especial.
- **Contribuyente Especial (sujeto a retención del 100%)**: Para aquellos con una retención completa sobre sus pagos.

Este campo permite al sistema aplicar correctamente las reglas fiscales para cada contacto, asegurando que las facturas y pagos sean gestionados de acuerdo a su situación tributaria.

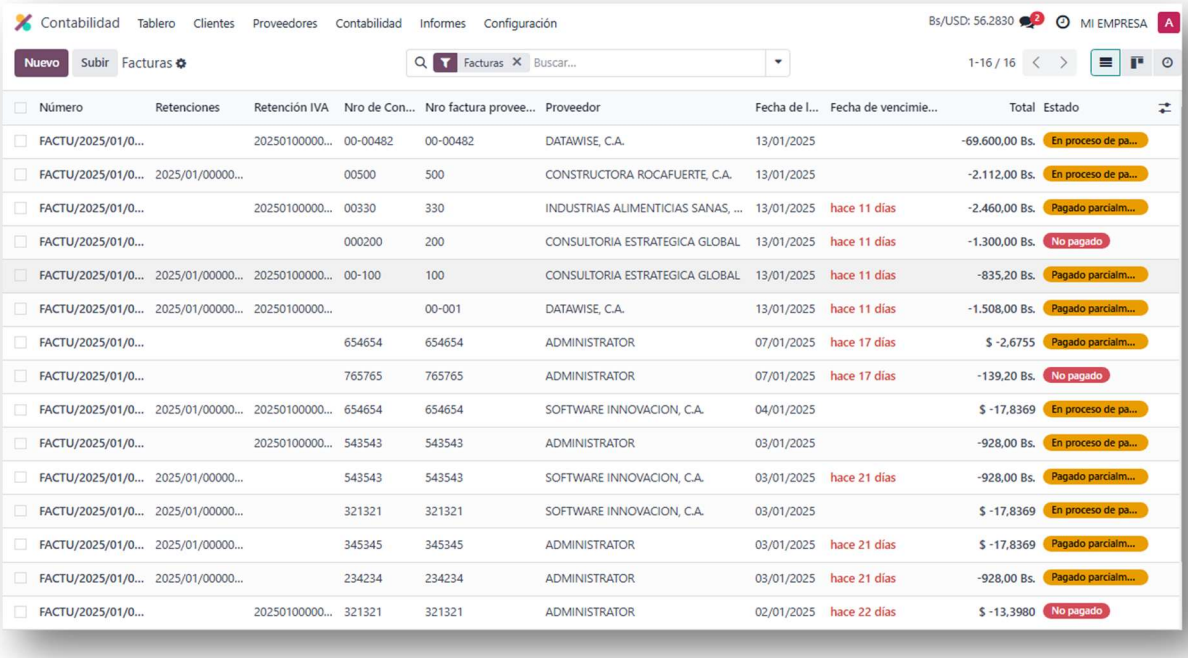
FACTURAS DE CLIENTES/PROVEEDORES

Las **facturas** en Odoo pueden crearse tanto **desde órdenes de compra/venta** como directamente desde la **vista lista de facturas**. Esta flexibilidad permite adaptarse a las necesidades de la empresa, ya sea al crear documentos fiscales a partir de transacciones previamente registradas o al emitir facturas de manera directa.

Creación de Facturas

1. **Desde la Vista Lista de Facturas**: En la vista lista, puedes ver todas las facturas emitidas. Para crear una nueva factura, solo necesitas hacer clic en el botón **"Nuevo"**, y podrás asignar el cliente o proveedor, los productos o servicios, y los impuestos aplicables.
2. **Desde Órdenes de Compra/Venta**: Si ya existe una **orden de compra** o **venta** en el sistema, puedes generar la factura correspondiente desde la misma orden. Esto asegura que todos los detalles, como los productos, precios y condiciones, se transfieran automáticamente a la factura.

Vista Lista de Facturas

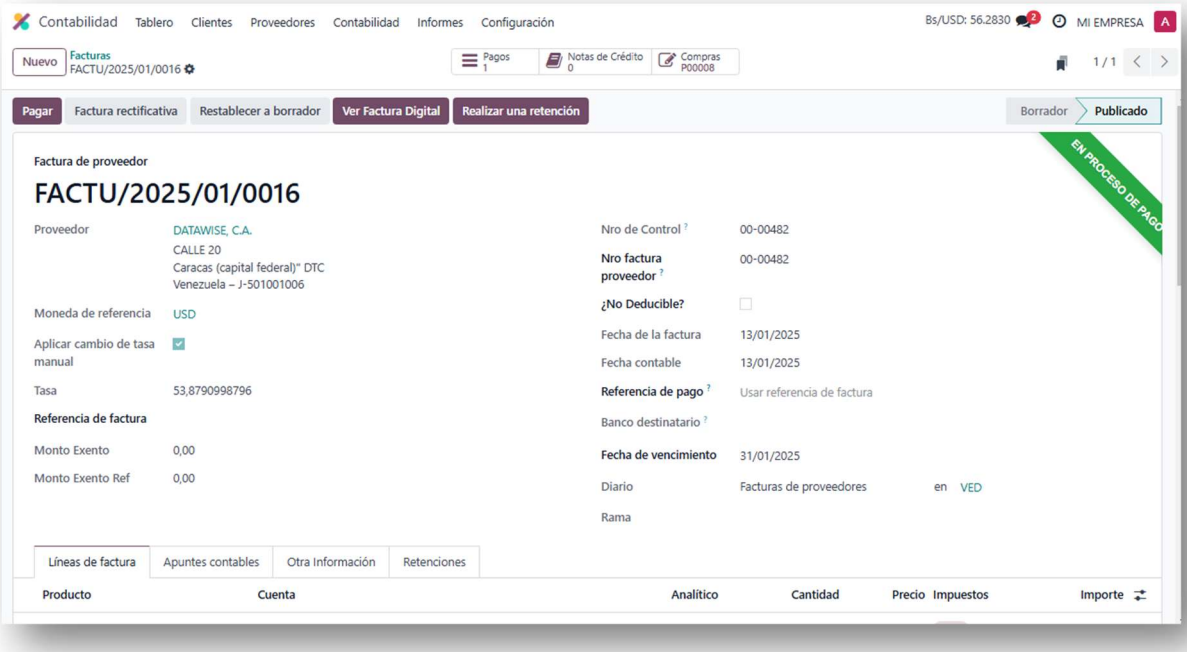


Número	Retenciones	Retención IVA	Nro de Con...	Nro factura provee...	Proveedor	Fecha de l...	Fecha de vencimie...	Total	Estado
FACTU/2025/01/0...		20250100000...	00-00482	00-00482	DATAWISE, C.A.	13/01/2025		-69.600,00 Bs.	En proceso de pa...
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...		00500	500	CONSTRUCTORA ROCAFUERTE, C.A.	13/01/2025		-2.112,00 Bs.	En proceso de pa...
FACTU/2025/01/0...		20250100000...	00330	330	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS SANAS, ...	13/01/2025	hace 11 días	-2.460,00 Bs.	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...			000200	200	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	13/01/2025	hace 11 días	-1.300,00 Bs.	No pagado
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...	20250100000...	00-100	100	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	13/01/2025	hace 11 días	-835,20 Bs.	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...	20250100000...		00-001	DATAWISE, C.A.	13/01/2025	hace 11 días	-1.508,00 Bs.	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...			654654	654654	ADMINISTRATOR	07/01/2025	hace 17 días	$ -2,6755	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...			765765	765765	ADMINISTRATOR	07/01/2025	hace 17 días	-139,20 Bs.	No pagado
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...	20250100000...	654654	654654	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	04/01/2025		$ -17,8369	En proceso de pa...
FACTU/2025/01/0...		20250100000...	543543	543543	ADMINISTRATOR	03/01/2025		-928,00 Bs.	En proceso de pa...
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...		543543	543543	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	03/01/2025	hace 21 días	-928,00 Bs.	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...		321321	321321	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	03/01/2025		$ -17,8369	En proceso de pa...
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...		345345	345345	ADMINISTRATOR	03/01/2025	hace 21 días	$ -17,8369	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...	2025/01/00000...		234234	234234	ADMINISTRATOR	03/01/2025	hace 21 días	-928,00 Bs.	Pagado parcialm...
FACTU/2025/01/0...		20250100000...	321321	321321	ADMINISTRATOR	02/01/2025	hace 22 días	$ -13,3980	No pagado

La **vista lista de facturas** muestra un resumen completo de las facturas emitidas, permitiéndote gestionarlas de manera eficiente. Los campos principales en esta vista incluyen:

- **Número de Factura**: El número único asignado a cada factura, sea de proveedor o cliente.
- **Proveedor/Cliente**: Indica el **proveedor** o **cliente**, según el tipo de transacción.
- **Fecha de la Factura**: La fecha en la que se generó la factura.
- **Fecha de Vencimiento**: La fecha límite para el pago de la factura.
- **Total**: El monto total de la factura, con los impuestos incluidos.
- **Estado**: El estado de la factura, que puede ser **"En proceso de pago"**, **"Pagado parcialmente"** o **"No pagado"**, según se haya realizado o no el pago correspondiente.

Cabecera de la Factura



La cabecera de la factura contiene los datos clave para identificar la transacción. Los campos principales incluyen:

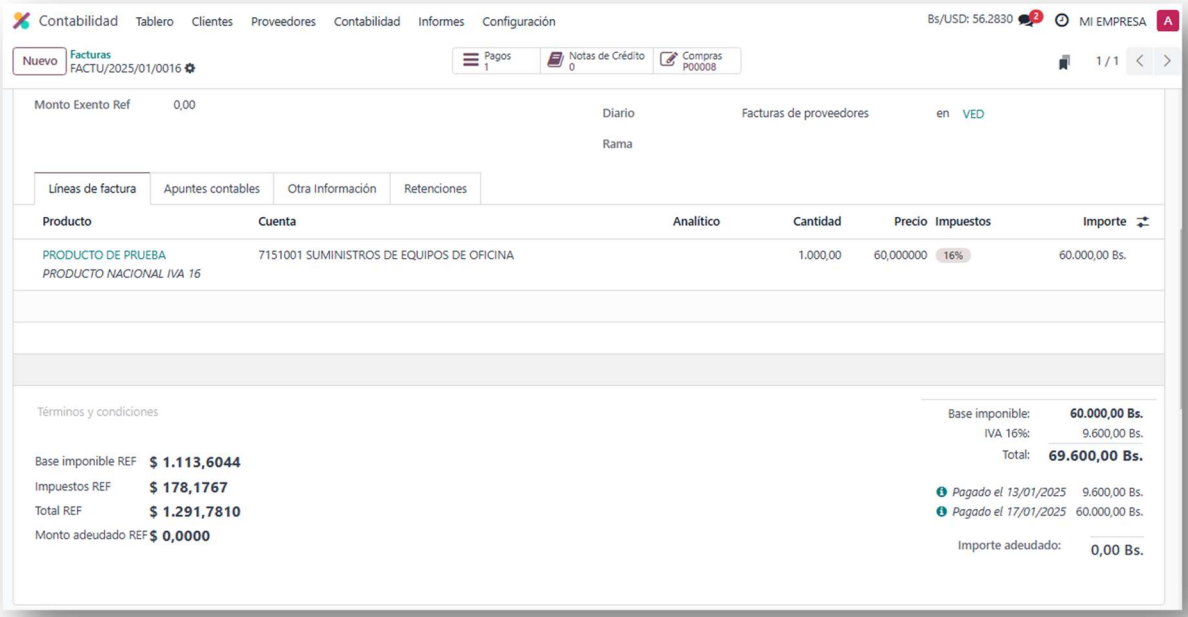
- **Número de Control**: Número único asignado a la factura dentro del sistema.
- **Número de Factura Proveedor/Cliente**: Número de factura proporcionado por el proveedor o al cliente.
- **Proveedor/Cliente**: Nombre del proveedor o cliente asociado a la factura. Este campo puede variar dependiendo de si la factura corresponde a un proveedor o a un cliente.
- **Fecha de la Factura**: Fecha en que la factura fue emitida.
- **Fecha Contable**: Fecha contable en la que la factura será registrada en los libros contables.
- **Monto Exento**: Monto de la factura que está exento de impuestos, si corresponde.

Botonera de Acciones

En la parte superior de la factura, se encuentran varias acciones disponibles:

- **Pagar**: Permite registrar el pago de la factura, especificando el monto pagado y la forma de pago utilizada.
- **Factura Rectificativa**: Permite crear una factura rectificativa en caso de que se necesite modificar una factura previamente emitida.
- **Restablecer a Borrador**: Revertir una factura ya publicada a su estado de borrador, para realizar cambios antes de su publicación definitiva.
- **Ver Factura Digital**: Permite visualizar la factura en formato digital.
- **Realizar una Retención**: Si es necesario aplicar retenciones fiscales sobre la factura, esta opción te permite realizar dicha acción.

Detalle de la Factura



En el **detalle de la factura**, se añaden las **líneas de factura**, que corresponden a los productos, servicios y operaciones asociados a la factura. Estas líneas representan los elementos que el proveedor ha suministrado o el cliente ha adquirido.

- **Añadir productos o servicios**: Cada línea de la factura puede incluir un **producto** o **servicio**. Para añadir un producto o servicio, simplemente selecciona el ítem del catálogo de productos o servicios configurados en el sistema. Si se trata de una transacción única o especial, también puedes agregar descripciones personalizadas para reflejar otras operaciones no asociadas a productos o servicios predeterminados.
- **Campos principales de la línea de factura**:
    - **Producto**: El producto o servicio que se está facturando. Este campo se selecciona de la lista de productos o servicios disponibles.
    - **Cuenta**: La cuenta contable asociada al producto o servicio, utilizada para el registro en el sistema contable.
    - **Cantidad**: La cantidad de productos o servicios adquiridos o proporcionados.
    - **Precio**: El precio unitario del producto o servicio.
    - **Impuestos**: Los impuestos que se aplican sobre el producto o servicio (por ejemplo, IVA). El sistema calculará el monto de los impuestos según las configuraciones fiscales.

- **Importe**: El monto total de la línea de factura, que se calcula multiplicando la cantidad por el precio, y añadiendo los impuestos aplicables.

- **Operaciones en las Líneas de Factura**:
  - **Modificar una línea de factura**: Puedes editar cualquier línea de factura, ya sea cambiando la cantidad, el precio o el producto/servicio asociado.
  - **Eliminar una línea de factura**: Si una línea no es correcta o ya no es necesaria, puedes eliminarla de la factura.
  - **Añadir más líneas**: Si necesitas agregar más productos o servicios, puedes hacerlo directamente en esta sección.

Totales de la Factura

En la parte inferior del formulario de la factura, se muestran los **totales** calculados de la factura:

- **Base Imponible**: El total de la factura antes de aplicar impuestos.
- **IVA**: El total de los impuestos aplicados, como el IVA u otros impuestos correspondientes a la transacción.
- **Total**: El monto total de la factura, que incluye la base imponible y los impuestos aplicados.

Estos totales son calculados automáticamente y reflejan el monto total que debe ser pagado por el cliente o proveedor.

Pagos de la Factura

En la misma sección de la factura, puedes registrar los **pagos** realizados. Este proceso se lleva a cabo de la siguiente manera:

- **Agregar Pago**: Puedes agregar un pago para la factura, indicando el monto pagado, la fecha del pago y el método de pago utilizado.
- **Total Adeudado**: Si la factura no ha sido pagada en su totalidad, el sistema muestra el monto restante que aún debe ser abonado.
- **Estado de Pago**: El estado de la factura se actualiza en función de los pagos registrados, como **"En proceso de pago"**, **"Pagado parcialmente"** o **"Pagado completamente"**.

NOTAS DE CRÉDITO

En Odoo, las **notas de crédito** o **facturas rectificativas** se utilizan para modificar una factura previamente emitida, ya sea de cliente o proveedor. Este proceso es fundamental para ajustar valores, productos o detalles en una factura ya generada, y puede realizarse fácilmente a partir de una factura existente. Las notas de crédito pueden gestionarse de

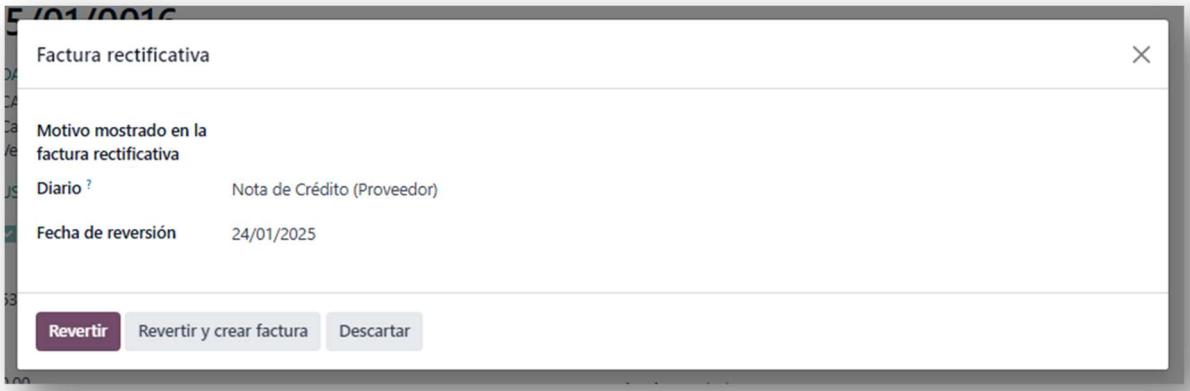
manera similar a las facturas, con la diferencia de que sirven para rectificar los montos o información ya registrada.

Crear una Nota de Crédito

1. **Desde la Vista Lista de Facturas**: En la vista lista de facturas, puedes seleccionar cualquier factura existente y, desde la botonera, hacer clic en **"Factura rectificativa"**. Esto abrirá una **ventana emergente** donde se te pedirá seleccionar el motivo de la rectificación y el diario que se usará para la nueva nota de crédito. Una vez que confirmes, el sistema generará automáticamente la nota de crédito.

2. **Desde la Factura Existente**: Al abrir una factura previamente emitida, en la **botonera**, encontrarás la opción **"Factura rectificativa"**. Al hacer clic en este botón, se abrirá una **ventana emergente** donde podrás elegir el **motivo de la factura rectificativa** y el **diario** donde se registrará la nota de crédito. Después de esta selección, la factura original será revertida y se generará la nueva nota de crédito automáticamente.

Ventana Emergente para Factura Rectificativa

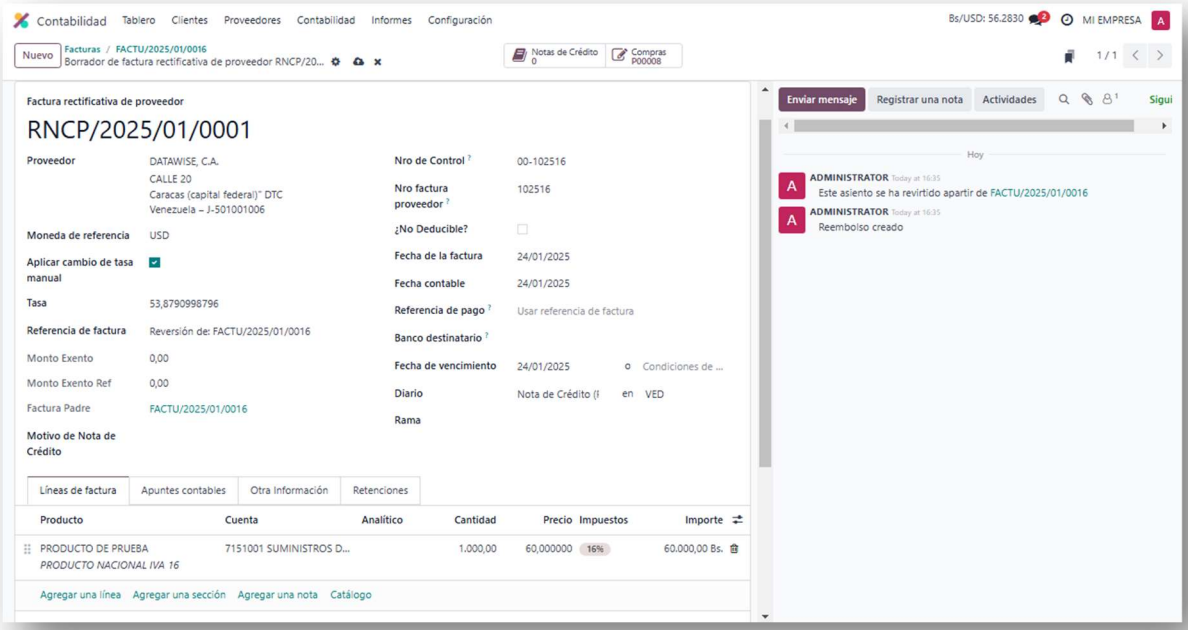


En la **ventana emergente**, se te solicitará información adicional para completar el proceso de rectificación. Algunos de los campos disponibles son:

- **Motivo de la Factura Rectificativa**: El motivo que justifica la rectificación de la factura, como una corrección en productos, precios o impuestos.
- **Diario**: El diario contable en el que se registrará la nota de crédito, como **"Nota de Crédito (Proveedor)"**.
- **Fecha de Reversión**: La fecha en que se realizará la reversión de la factura original.

Una vez completados estos campos, podrás optar por **revertir** la factura original y crear la nueva nota de crédito, o bien **descartar** la operación si decides no realizar la rectificación.

Formulario de la Nota de Crédito



El formulario de la **nota de crédito** es muy similar al de la factura, con algunos ajustes específicos para reflejar que se trata de una corrección o ajuste. Los campos principales que verás en el formulario incluyen:

- **Número de Control**: Número único asignado a la nota de crédito, similar al de una factura.
- **Proveedor/Cliente**: Dependiendo de la transacción, este campo puede mostrar el **proveedor** o el **cliente**.
- **Fecha de la Nota de Crédito**: La fecha en la que se emite la nota de crédito.
- **Referencia de Factura Original**: Indica la factura que está siendo rectificada o anulada.
- **Motivo de la Nota de Crédito**: Motivo que justifica la emisión de la nota de crédito, como un ajuste en productos, precios o impuestos.
- **Monto Exento**: Si aplica, se muestra el monto de la factura que está exento de impuestos.
- **Base Imponible y Otros Impuestos**: Los cálculos automáticos de impuestos (por ejemplo, IVA) se ajustarán según los cambios realizados en la factura original.

Línea de Factura en la Nota de Crédito

Al igual que en una factura normal, las **líneas de factura** en la nota de crédito incluyen los **productos** o **servicios** a los que se aplican los ajustes. Estas líneas representan los **ajustes** realizados en la facturación, ya sea aumentando, disminuyendo o eliminando productos o servicios.

- **Añadir productos o servicios**: Cada línea de la factura puede incluir un **producto** o **servicio**. Para añadir un producto o servicio, selecciona el ítem del catálogo de productos o servicios configurados en el sistema. Si se trata de una transacción única o especial, también puedes agregar descripciones personalizadas para reflejar otras operaciones no asociadas a productos o servicios predeterminados.
- **Campos principales de la línea de factura**:
    - **Producto**: El producto o servicio que se está facturando. Este campo se selecciona de la lista de productos o servicios disponibles.
    - **Cuenta**: La cuenta contable asociada al producto o servicio, utilizada para el registro en el sistema contable.
    - **Cantidad**: La cantidad de productos o servicios adquiridos o proporcionados.
    - **Precio**: El precio unitario del producto o servicio.
    - **Impuestos**: Los impuestos que se aplican sobre el producto o servicio (por ejemplo, IVA). El sistema calculará el monto de los impuestos según las configuraciones fiscales.
    - **Importe**: El monto total de la línea de factura, que se calcula multiplicando la cantidad por el precio, y añadiendo los impuestos aplicables.
- **Operaciones en las Líneas de Factura**:
    - **Modificar una línea de factura**: Puedes editar cualquier línea de factura, ya sea cambiando la cantidad, el precio o el producto/servicio asociado.
    - **Eliminar una línea de factura**: Si una línea no es correcta o ya no es necesaria, puedes eliminarla de la factura.
    - **Añadir más líneas**: Si necesitas agregar más productos o servicios, puedes hacerlo directamente en esta sección.

Totales de la Factura

En la parte inferior del formulario, encontrarás los **totales** calculados de la nota de crédito:

- **Base Imponible**: El total de la factura antes de aplicar impuestos.
- **IVA**: El total de los impuestos aplicados, como el IVA u otros impuestos correspondientes a la transacción.

- **Total**: El monto total de la factura, que incluye la base imponible y los impuestos aplicados.

Estos totales son calculados automáticamente y reflejan el monto total que debe ser reembolsado o ajustado.

Estado de la Nota de Crédito

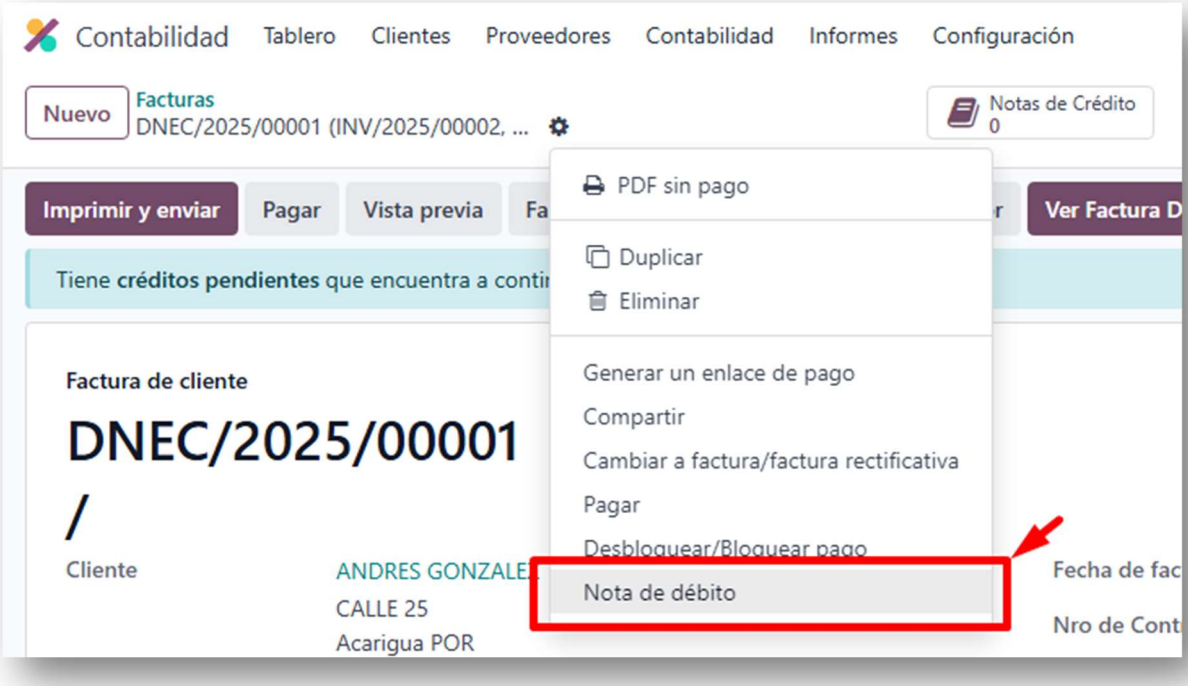
El estado de la nota de crédito se mostrará como **"Borrador"**, **"Publicado"** o **"En proceso de pago"**. Esto indica si la nota de crédito ha sido emitida, si se encuentra en proceso de pago, o si todavía se encuentra pendiente de aprobación.

NOTAS DE DÉBITO

En Odoo, las **notas de débito** se utilizan para modificar o aumentar el monto de una factura previamente emitida. Este proceso es útil para agregar cargos adicionales, como ajustes en los precios, costos adicionales o productos extra, tanto en facturas de clientes como de proveedores. Las notas de débito se crean de forma similar a las notas de crédito, pero su propósito es aumentar el monto a cobrar o registrar.

Crear una Nota de Débito

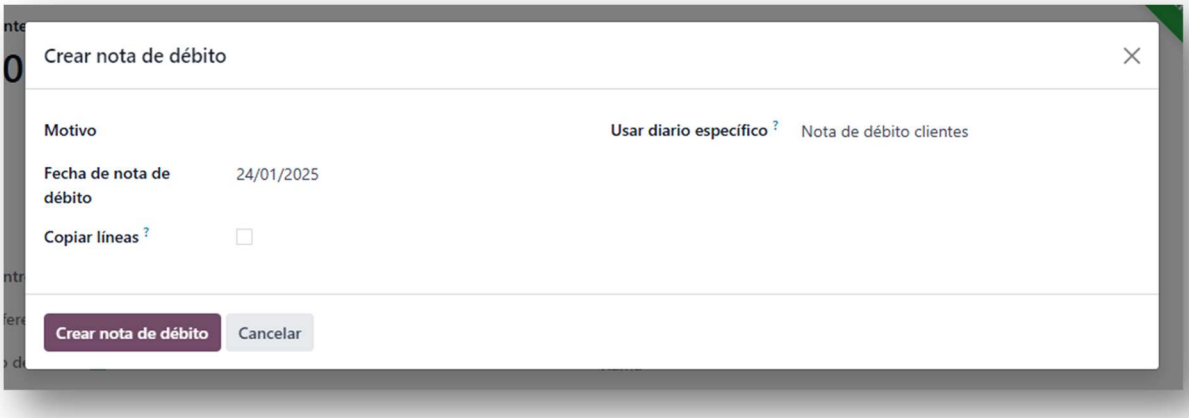
Las **notas de débito** pueden crearse de dos formas:



1. **Desde el Formulario de Factura Existente**: En el formulario de una factura ya creada, en la **botonera**, verás la opción **"Nota de débito"**. Al hacer clic, se abrirá una **ventana**

emergente donde podrás ingresar el **motivo** para la nota de débito y la **fecha** de emisión. Al confirmar la operación, el sistema creará la nota de débito y te redirigirá automáticamente al formulario correspondiente.

Ventana Emergente para la Nota de Débito

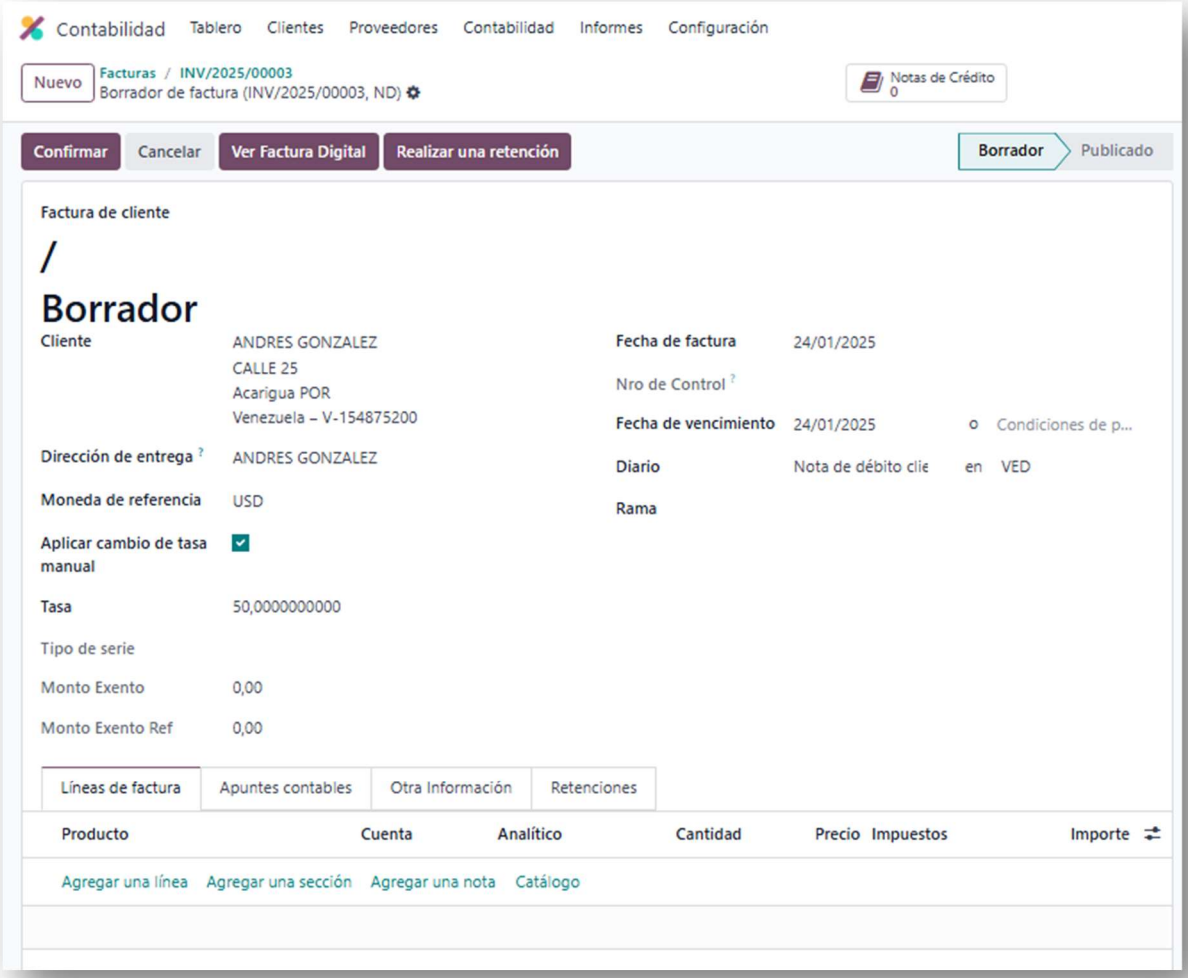


La **ventana emergente** es utilizada para proporcionar detalles importantes antes de generar la nota de débito. En ella se deben completar los siguientes campos:

- **Motivo**: El motivo que justifica la emisión de la nota de débito, como cargos adicionales o ajustes en la factura.
- **Fecha de la Nota de Débito**: La fecha en la que se emite la nota de débito.
- **Usar Diario Específico**: Si necesitas utilizar un diario específico para la nota de débito, puedes seleccionarlo en este campo.
- **Copiar Líneas**: Tienes la opción de copiar las líneas de productos o servicios de la factura original a la nota de débito, facilitando el proceso de creación.

Una vez completados los campos, puedes confirmar la creación de la nota de débito. El sistema generará la nota de débito correspondiente y te llevará al formulario donde podrás revisar y completar cualquier detalle adicional.

Formulario de la Nota de Débito



El formulario de la **nota de débito** es similar al de las facturas, pero con algunos campos ajustados para reflejar que se trata de un ajuste en una factura existente. Los campos principales del formulario incluyen:

- **Número de Control**: Número único asignado a la nota de débito, similar al número de una factura.
- **Cliente/Proveedor**: Dependiendo de la transacción, este campo mostrará el **cliente** o el **proveedor** al que se le está emitiendo la nota de débito.
- **Fecha de la Nota de Débito**: La fecha en que se emite la nota de débito.
- **Referencia de Factura Original**: El número de la factura original que está siendo ajustada o incrementada.

- **Motivo de la Nota de Débito**: Motivo que justifica la emisión de la nota de débito, como un ajuste de precios, productos adicionales o servicios.
- **Monto Exento**: Si corresponde, se muestra el monto exento de impuestos de la factura.
- **Base Imponible y Otros Impuestos**: Al igual que en las facturas, los impuestos (como el IVA) se aplicarán a los productos o servicios que se ajustan.

Línea de Factura en la Nota de Débito

Las **líneas de factura** en la nota de débito son donde se añaden los productos o servicios que están siendo ajustados o agregados. Puedes:

- **Añadir productos o servicios**: Si se necesita agregar nuevos productos o servicios, puedes hacerlo directamente desde la línea de la factura.
- **Editar las líneas existentes**: Si se está ajustando un producto o servicio previamente facturado, puedes modificar la cantidad, precio o cuenta asociada.
- **Eliminar líneas**: Si un producto o servicio debe ser eliminado de la nota de débito, puedes eliminar las líneas correspondientes.

Totales de la Nota de Débito

Los totales se calculan de manera automática e incluyen los siguientes:

- **Base Imponible**: El monto antes de impuestos de la nota de débito.
- **IVA**: El monto de impuestos calculado sobre la base imponible (si aplica).
- **Total**: El monto total, que incluye la base imponible y los impuestos aplicados.

Registro de Pagos y Estado

Al igual que las facturas, los pagos de las **notas de débito** se gestionan de manera similar. Puedes registrar pagos directamente desde el formulario de la nota de débito, y el sistema actualizará el estado de la transacción.

El estado de la **nota de débito** puede ser uno de los siguientes:

- **Borrador**: La nota de débito está en proceso de creación y no ha sido publicada.
- **Publicado**: La nota de débito ha sido emitida oficialmente.
- **En proceso de pago**: La nota de débito está esperando un pago.
- **Pagado parcialmente**: Se ha realizado un pago parcial.
- **Pagado completamente**: La nota de débito ha sido completamente saldada.

Estado de la Nota de Débito

El estado de la nota de débito se mostrará de forma visible, y se actualizará a medida que se vayan realizando pagos o ajustando la transacción.

PERÍODOS FISCALES

En Odoo, la gestión de los períodos fiscales se realiza a través de la configuración de fechas de bloqueo y la declaración de impuestos, permitiendo un control adecuado sobre las transacciones fiscales y asegurando la integridad de los registros.

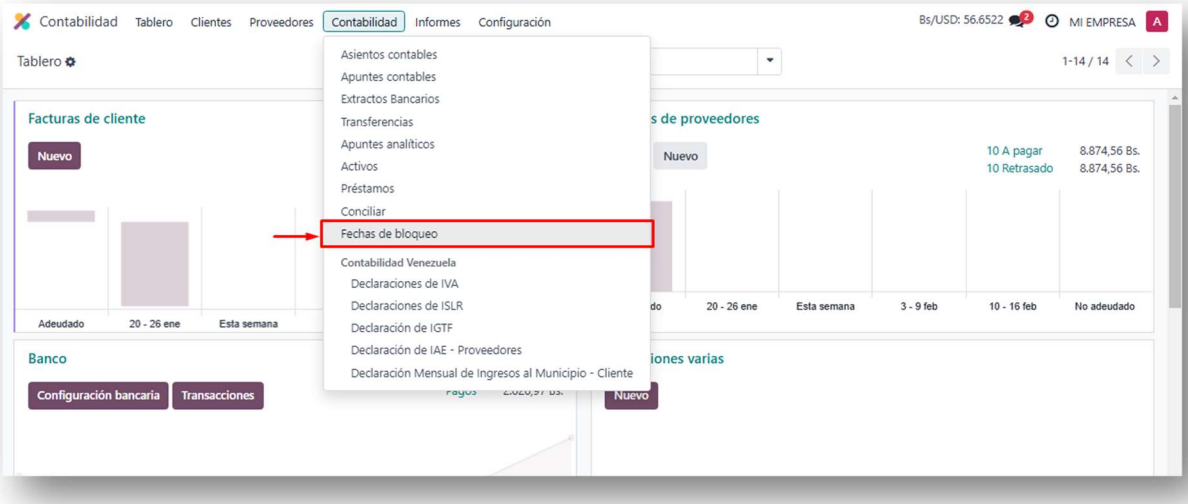
Control de Fechas de Bloqueo

Para mantener un control sobre las transacciones contables y evitar modificaciones en períodos ya cerrados, se puede configurar el bloqueo de asientos contables hasta una fecha específica. Este bloqueo incluye las transacciones de ventas, compras e impuestos, lo que asegura que no se realicen modificaciones en las facturas y otros documentos contables que ya hayan sido declarados.

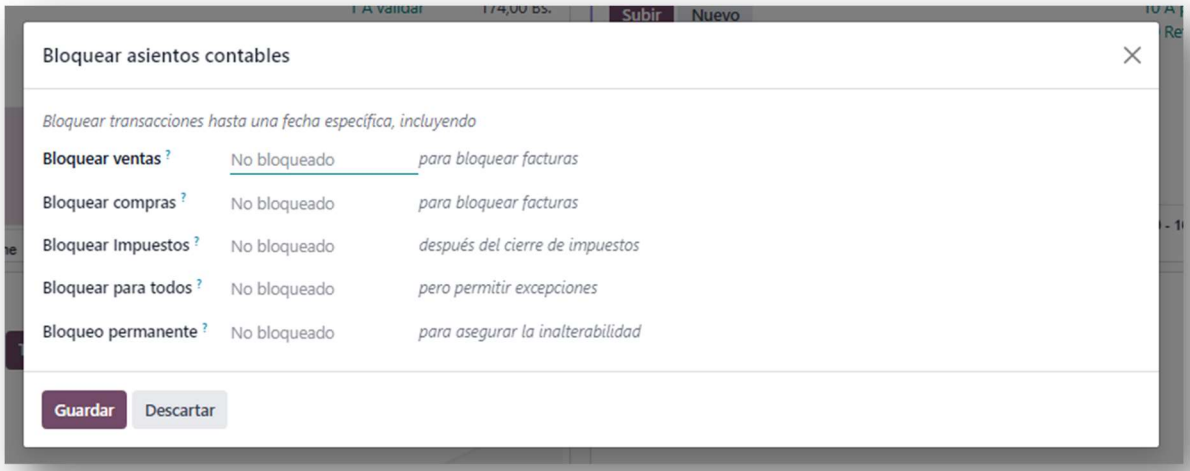
Desde la vista de fechas de bloqueo, también puedes aplicar el bloqueo de transacciones contables, permitiendo así la inalterabilidad de los registros ya procesados. El sistema permitirá bloqueos con diferentes niveles de permisos, como lo mencionamos antes. Este proceso ayuda a proteger los registros fiscales de posibles modificaciones fuera del período adecuado.

Con esta configuración, se puede mantener el control de los registros y la integridad fiscal del sistema, asegurando que una vez declarado un período, no haya cambios inadvertidos.

1. **Acceder al Bloqueo de Fechas:**
    - Dirígete a **Contabilidad > Fechas de bloqueo** desde el menú principal.



2. **Configuración del Bloqueo:**



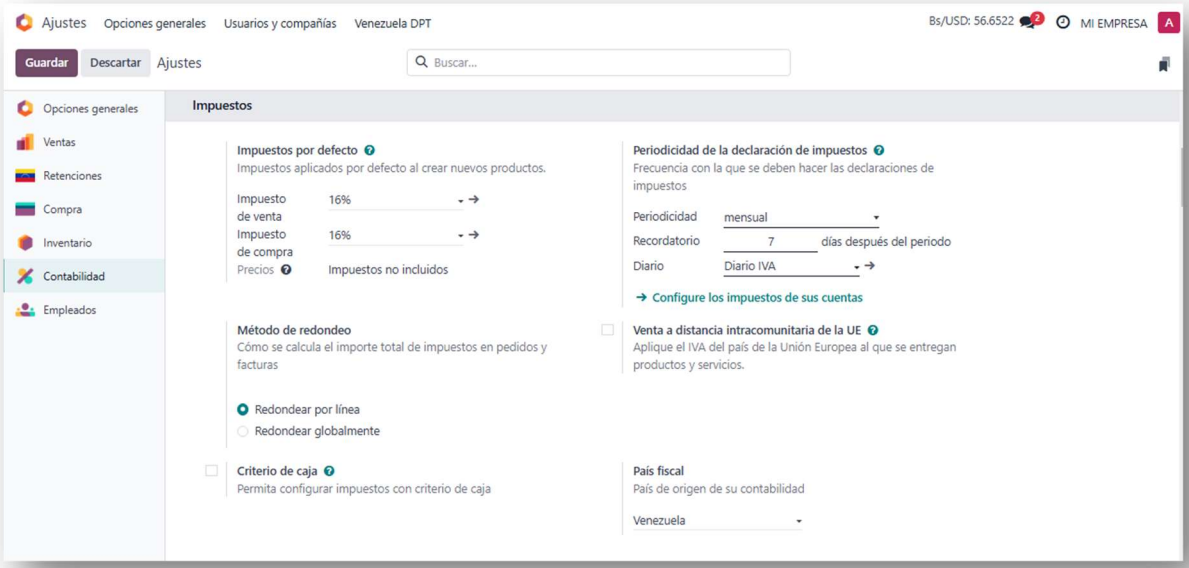
- En la ventana emergente, podrás establecer las fechas de bloqueo para las diferentes transacciones:
  - **Bloquear ventas**: Esto evitará cambios en las facturas de ventas.
  - **Bloquear compras**: Similar al bloqueo de ventas, pero para las compras realizadas.
  - **Bloquear impuestos**: Se activa una vez se haya cerrado el periodo de impuestos.
  - **Bloquear para todos**: Bloquea todas las transacciones sin permitir excepciones.
  - **Bloqueo permanente**: Esta opción asegura que no se pueda modificar el período una vez esté bloqueado.

3. **Guardar la configuración de bloqueo**:
   - Una vez configurado, selecciona "Guardar" para aplicar las restricciones.

Configuración de la Periodicidad de la Declaración de Impuestos

Odoo permite configurar la periodicidad con la que se deben realizar las declaraciones de impuestos, ya sea de forma mensual, trimestral, etc. Además, se puede configurar un recordatorio para que te avise sobre las fechas de vencimiento.

1. **Acceder a la Configuración de Impuestos:**
   - Ve a **Ajustes > Impuestos** y selecciona la opción correspondiente.



2. **Configurar la periodicidad:**
   - En la configuración, podrás definir:
     - **Periodicidad de la declaración de impuestos**: Selecciona la frecuencia con la que deseas realizar la declaración (mensual, trimestral, etc.).
     - **Recordatorio**: Establece el número de días antes de la fecha de vencimiento para recibir un aviso.
3. **Guardar la configuración**:
   - Haz clic en "Guardar" para aplicar la configuración.

INFORMES

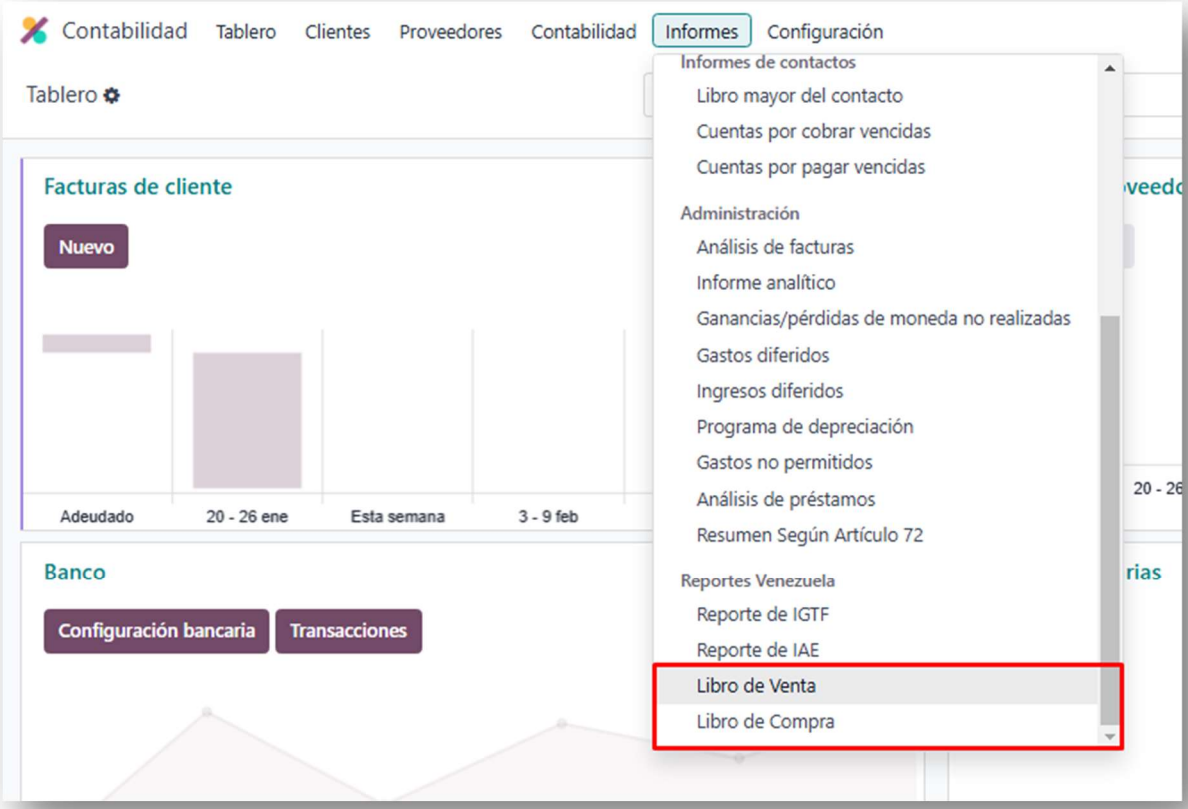
LIBROS DE COMPRA Y VENTA

Los **Libros de Compra** y **Libros de Venta** en Odoo son herramientas esenciales para la contabilidad, para el cumplimiento de las regulaciones fiscales se requiere un seguimiento detallado de las compras y ventas realizadas. Estos libros permiten organizar y presentar la información fiscal de manera eficiente.

Acceso a los Libros de Compra y Venta

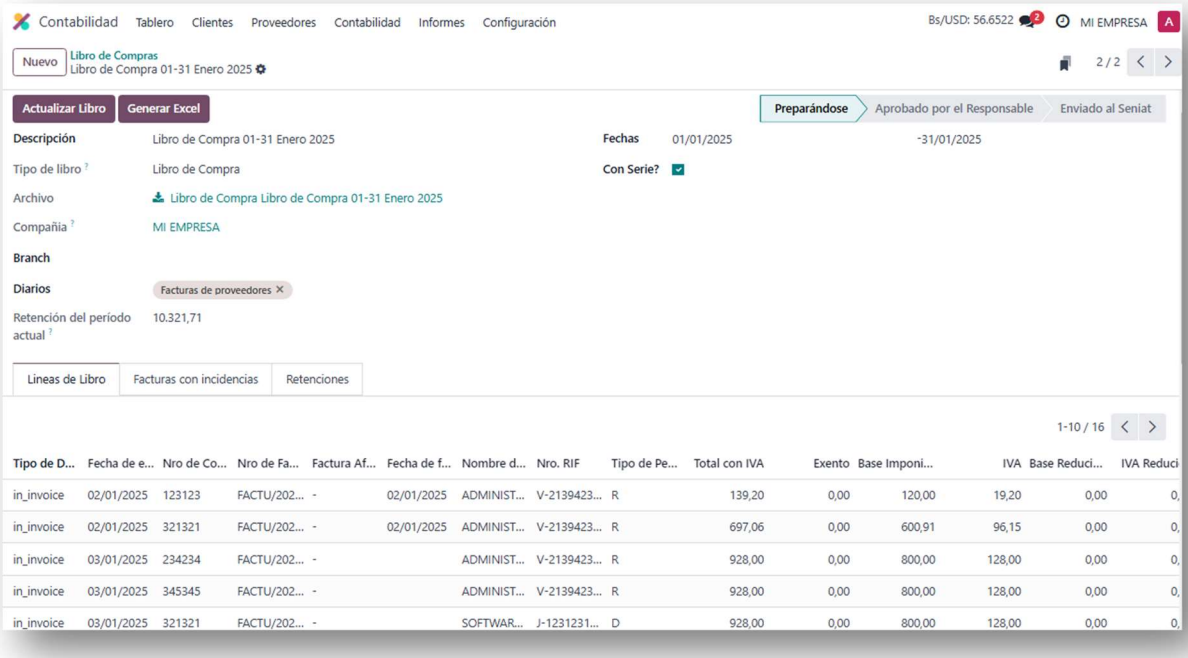
Para acceder a los libros de compras y ventas, puedes ir a **Contabilidad > Informes > Libros de Compra** o **Libros de Venta**. Aquí, podrás seleccionar el tipo de libro y el periodo correspondiente.

Paso 1: Crear un nuevo libro



1. **Selecciona el tipo de libro:** Elige entre "Libro de Compra" o "Libro de Venta" en función del tipo de transacción que desees registrar.
2. **Rellena los detalles:** Incluye una descripción del libro, el archivo, la compañía, el periodo de fechas y si deseas incluir o no una serie.
3. **Generación de libro:** Una vez completados estos datos, puedes presionar el botón **Actualizar Libro** para crear el libro según la información registrada. Posteriormente será el libro aprobado o enviado al SENIAT y el estado cambiará.

Paso 2: Líneas del Libro

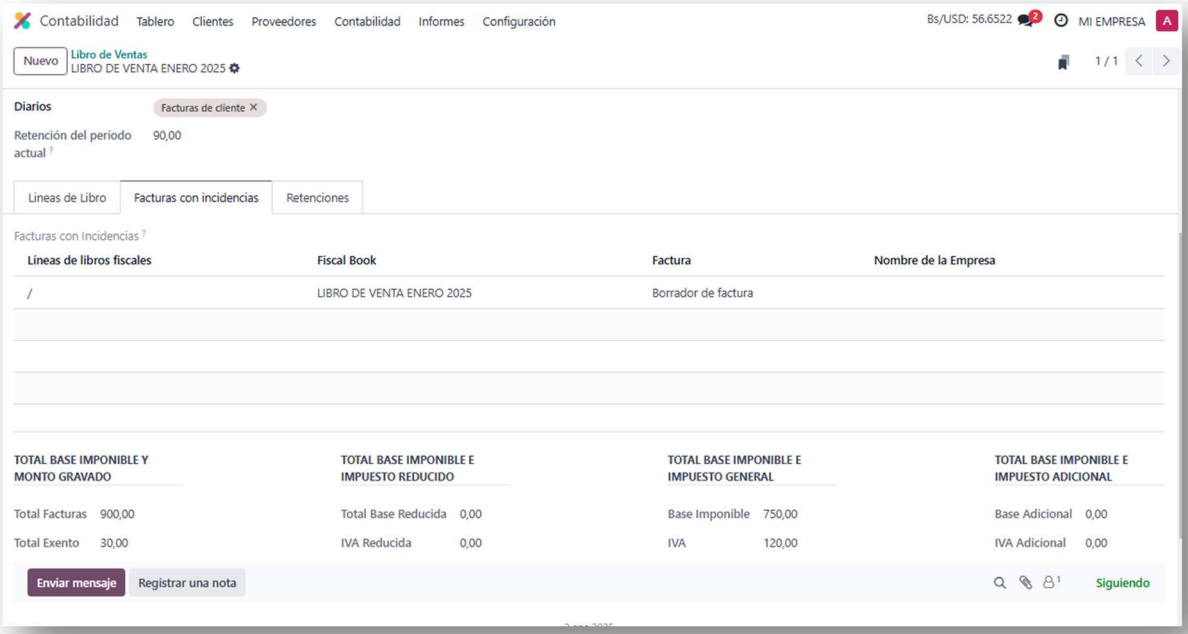


Dentro del libro, encontrarás diferentes **líneas de libro** que reflejan las facturas registradas dentro del período seleccionado. Cada línea tiene campos específicos que detallan la factura, como:

- **Tipo de documento:** Factura de compra o venta.
- **Fecha de la factura:** La fecha cuando la transacción fue registrada.
- **Nombre del proveedor o cliente, N° de factura, N° de control, N° de RIF.**
- **Monto total con IVA, monto exento, base imponible, IVA, entre otros.**

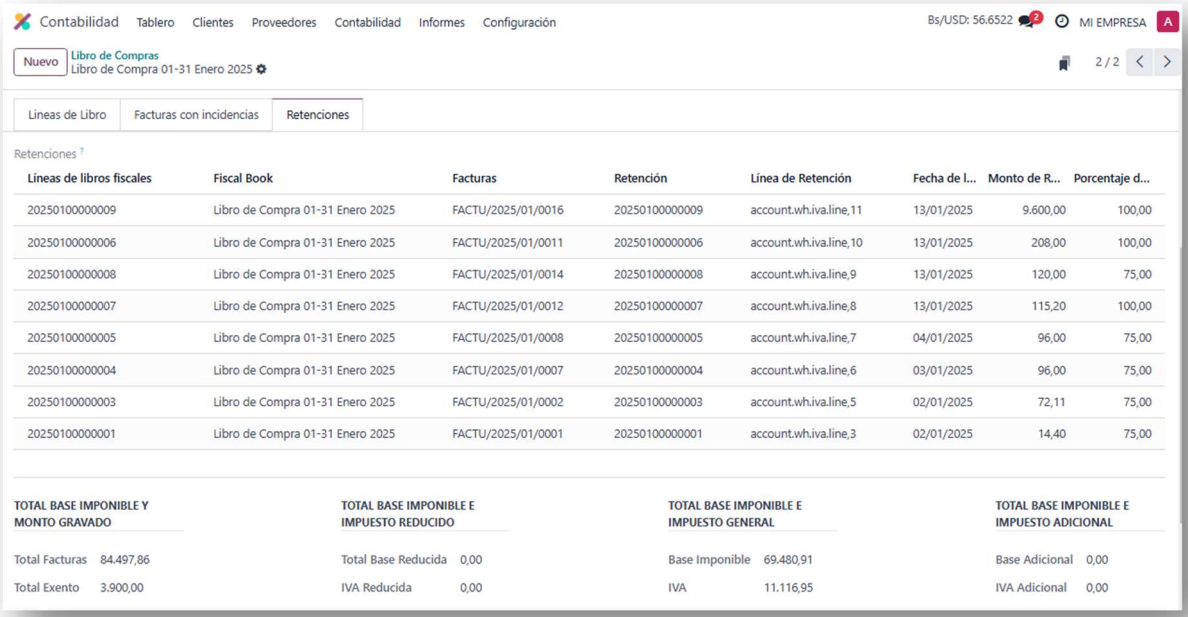
Puedes visualizar estas líneas y verificar los detalles de cada factura que se ha registrado en el libro.

Paso 3: Facturas con incidencias



En la pestaña Facturas con incidencias, podrás observar si hay alguna incidencia con las facturas registradas, tales como montos incorrectos o datos que necesitan ser corregidos. Aquí podrás ver las discrepancias y realizar las correcciones necesarias.

Paso 4: Retenciones



Líneas de libros fiscales	Fiscal Book	Facturas	Retención	Línea de Retención	Fecha de l...	Monto de R...	Porcentaje d...
20250100000009	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0016	20250100000009	account.wh.iva.line,11	13/01/2025	9.600,00	100,00
20250100000006	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0011	20250100000006	account.wh.iva.line,10	13/01/2025	208,00	100,00
20250100000008	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0014	20250100000008	account.wh.iva.line,9	13/01/2025	120,00	75,00
20250100000007	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0012	20250100000007	account.wh.iva.line,8	13/01/2025	115,20	100,00
20250100000005	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0008	20250100000005	account.wh.iva.line,7	04/01/2025	96,00	75,00
20250100000004	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0007	20250100000004	account.wh.iva.line,6	03/01/2025	96,00	75,00
20250100000003	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0002	20250100000003	account.wh.iva.line,5	02/01/2025	72,11	75,00
20250100000001	Libro de Compra 01-31 Enero 2025	FACTU/2025/01/0001	20250100000001	account.wh.iva.line,3	02/01/2025	14,40	75,00

En la pestaña Retenciones, se registran las retenciones aplicadas a las compras y ventas dentro del período, tanto para IVA como para otros impuestos relacionados. Este es un campo clave para la correcta declaración fiscal y el cumplimiento de las normativas tributarias.

Paso 5: Ver el formato de los libros

El formato de los libros es generado en formato Excel y PDF, lo cual te permite tener un reporte detallado de las compras y ventas del período seleccionado. Los campos incluyen la base imponible, los impuestos, las facturas y otros detalles importantes para la contabilidad.

Compras no deducibles: Detalle de compras que no son deducibles.

Compras internas o importaciones: Muestra las compras que corresponden a transacciones internacionales o dentro del país.

Nombre de la Empresa: MI EMPRESA
RIF.: J-123123123
Dirección de la Empresa: Araure

LIBRO DE COMPRAS

Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/01/2025

																	Compras no deducibles		Compras Internas o Importaciones					
Nro. Op	Fecha Emisión Doc.	Nro. de RIF	Nombre ó Razón Social	Tipo Prov.	Fecha de Comprobante	Nro. de Comprobante	Nro. Planilla Importación	Nro. Expediente Importación	Nro. de Factura	Nro. de Control	Nro. Nota de Crédito	Nro. Nota de Débito	Tipo de Trans.	Nro. Factura Afectada	Total Compras con IVA	Compras sin Derecho a Crédito	Base no deducible	IVA no deducible	Base Imponible	% Alícuota	Impuesto (I.V.A)	IVA Ret (Vend)	IVA Ret a Terceros	Anticipo de IVA (Impor.)
1	02/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	02/01/2025	20250100000001			123123	123123			01-reg		139,20	0,00	-	-	120,00	16,0%	19,20	14,40	-	-
2	02/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	02/01/2025	20250100000003			321321	321321			01-reg		697,06	0,00	-	-	600,91	16,0%	96,15	72,11	-	-
3	03/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	-				234234	234234			01-reg		928,00	0,00	-	-	800,00	16,0%	128,00		-	-
4	03/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	-				345345	345345			01-reg		928,00	0,00	-	-	800,00	16,0%	128,00		-	-
5	03/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	o	-				321321	321321			01-reg		928,00	0,00	-	-	800,00	16,0%	128,00		-	-
6	03/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	o	-				543543	543543			01-reg		928,00	0,00	-	-	800,00	16,0%	128,00		-	-
7	03/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	03/01/2025	20250100000004			543543	543543			01-reg		928,00	0,00	-	-	800,00	16,0%	128,00	96,00	-	-
8	04/01/2025	J-1231231232	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	o	04/01/2025	20250100000005			654654	654654			01-reg		928,00	0,00	-	-	800,00	16,0%	128,00	96,00	-	-
9	07/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	-				765765	765765			01-reg		139,20	0,00	-	-	120,00	16,0%	19,20		-	-
10	07/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	a	-				654654	654654			01-reg		139,20	0,00	-	-	120,00	16,0%	19,20		-	-
11	13/01/2025	J-501001006	DATAWISE, C.A.	o	13/01/2025	20250100000006			00-001	-			01-reg		1.508,00	0,00	-	-	1.300,00	16,0%	208,00	208,00	-	-
12	13/01/2025	J-420000005	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	o	13/01/2025	20250100000007			100	00-100			01-reg		835,20	0,00	-	-	720,00	16,0%	115,20	115,20	-	-
13	13/01/2025	J-420000005	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	o	-				200	000200			01-reg		1.300,00	1.300,00	-	-	0,00	0%	0,00		-	-
14	13/01/2025	J-500000006	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS SANAS, C.A.	o	13/01/2025	20250100000008			330	00330			01-reg		2.460,00	1.300,00	-	-	1.000,00	16,0%	160,00	120,00	-	-
15	13/01/2025	J-450000000	CONSTRUCTORA ROCAFUERTE, C.A.	o	-				500	00500			01-reg		2.112,00	1.300,00	-	-	700,00	16,0%	112,00		-	-
16	13/01/2025	J-501001006	DATAWISE, C.A.	o	13/01/2025	20250100000009			00-00482	00-00482			01-reg		69.600,00	0,00	-	-	60.000,00	16,0%	9.600,00	9.600,00	-	-
														TOTALES:	84.497,86	3.900,00	0,00	0,00	69.480,91	-	11.116,95	10.321,71	-	-

Resumen de Libros de Compras	Base Imponible	Crédito Fiscal	Retenido al Vendedor	Retenido a Terceros	Anticipo IVA
Compras Internas no Gravadas y/o Sin Derecho a Crédito Fiscal	3.900,00	-	-	-	-

Nombre de la Empresa: MI EMPRESA
RIF.: J-3213213210
Dirección de la Empresa: Araure

LIBRO DE VENTAS

Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/01/2025

												Ventas Internas o Exportación Gravadas					
Oper Nro	Fecha de la Factura	RIF	Nombre o Razón Social	Nro. Planilla de Exportación	Nro. De Factura	Nro. De Control	Nro. Nota de Débito	Nro. Nota de Crédito	Tipo de Trans.	Nro. Factura Afectada	Total Ventas Incluyendo el IVA	Ventas Internas No Gravadas	Base Imponible	% Alícuota	Impuesto IVA	IVA Retenido (Comprador)	Nro. De Comprobante	Fecha Comp.
1	02/01/2025	V-213942324	ADMINISTRATOR	-	00001	-	-	-	01-reg	-	870,00	0,00	750,00	16,0%	120,00	90,00		02/01/2025
2	17/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	00002	00-00002	-	-	01-reg	-	5.800,00	0,00	5.000,00	16,0%	800,00	-	-	-
3	17/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	00003	-	-	-	01-reg	-	30,00	30,00	0,00	0%	0,00	-	-	-
4	21/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	-	-	-	INNV/2025/00001	02-complemento	INV/2025/00002	-5.800,00	0,00	-5.000,00	16,0%	-800,00	-	-	-
5	21/01/2025	V-154875200	ANDRES GONZALEZ	-	-	-	DINV/2025/00001	-	03-anulacion	INV/2025/00002	0,00	0,00	0,00	16,0%	0,00	-	-	-
										TOTALES:	900,00	30,00	750,00		120,00	90,00		

RESUMEN DE LIBRO DE VENTAS	Base Imponible	Debito Fiscal	IVA Retenido por el Comprador
Ventas Internas Exoneradas	30,00	-	-
Ventas de Exportación	-	-	-
Ventas Internas gravadas por Alícuota General	750,00	120,00	90,00
Ventas Internas gravadas por Alícuota General mas Alícuota Adicional	0,00	0,00	
Ventas Internas gravadas por Alícuota Reducida	0,00	0,00	-
Total Ventas y Debitos Fiscales	**780,00**	**120,00**	**90,00**

DECLARACIONES

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

EMISIÓN DE RETENCIONES DE IVA

La emisión de retenciones de IVA permite registrar y deducir impuestos en facturas de proveedores. Este proceso se realiza desde la propia factura, generando un comprobante de retención que posteriormente se puede descargar.

1. Acceso a la Factura

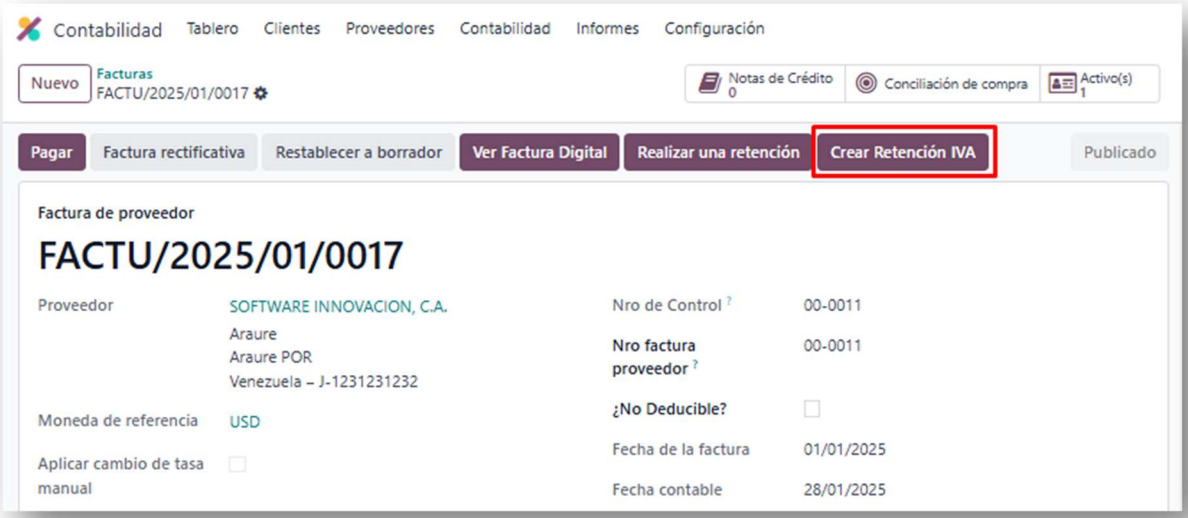
Para generar una retención de IVA, primero debemos acceder a la factura de proveedor correspondiente.

1. Ir al módulo **Contabilidad**.
2. Seleccionar la opción **Facturas de proveedores**.
3. Abrir la factura en la que se aplicará la retención.

2. Creación de la Retención de IVA

Desde la factura, es necesario crear la retención antes de confirmarla.

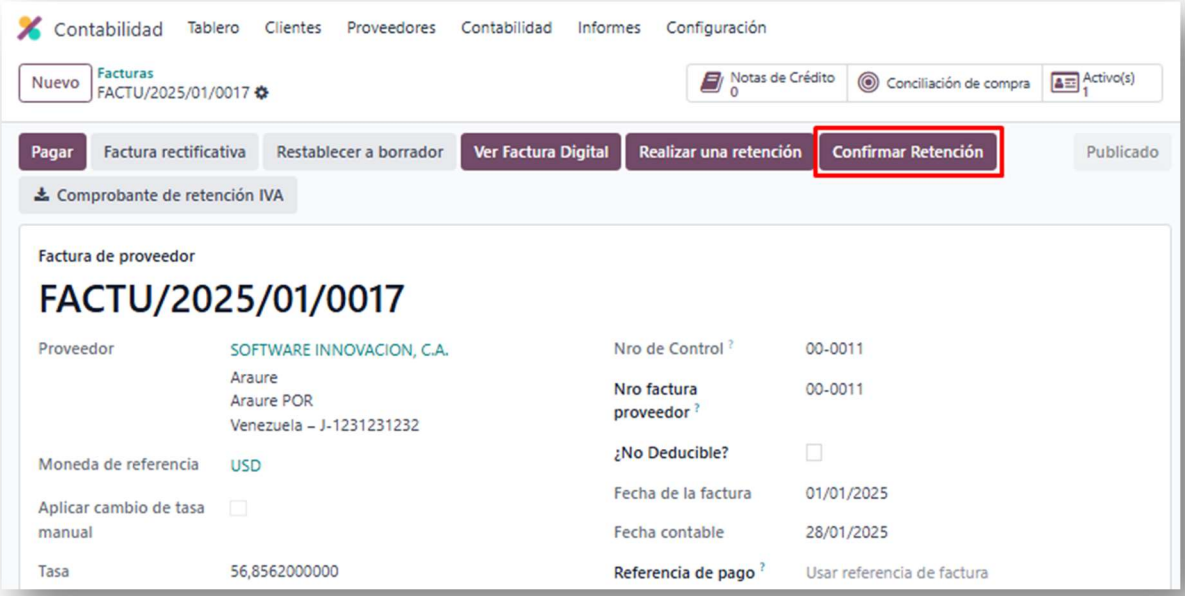
1. Hacer clic en el botón **Crear Retención IVA**.
2. Esto generará un asiento de retención para ser aplicado a la factura.

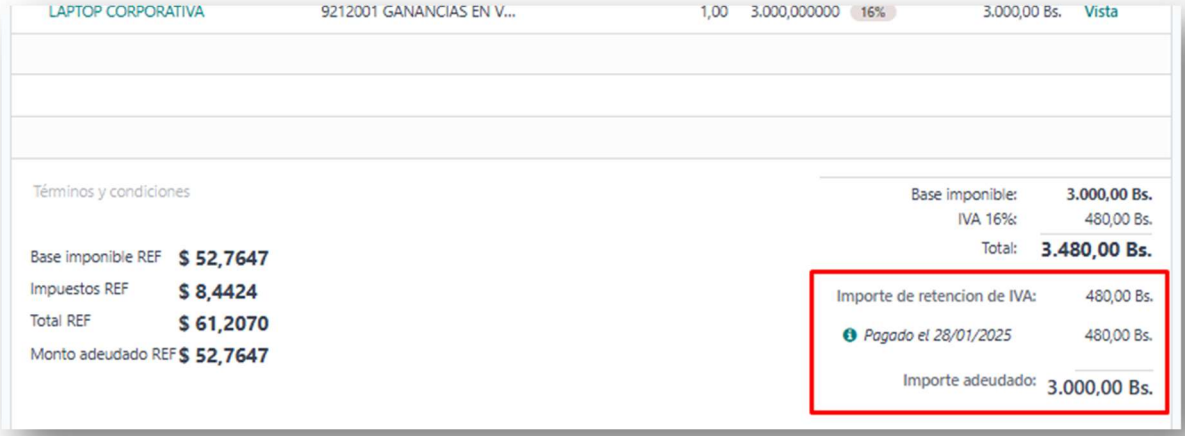


3. Confirmación de la Retención

Una vez creada, la retención debe ser confirmada para que se descuente del importe adeudado.

1. Hacer clic en **Confirmar Retención**.
2. Se aplicará automáticamente la retención a la factura y generará el asiento contable correspondiente.

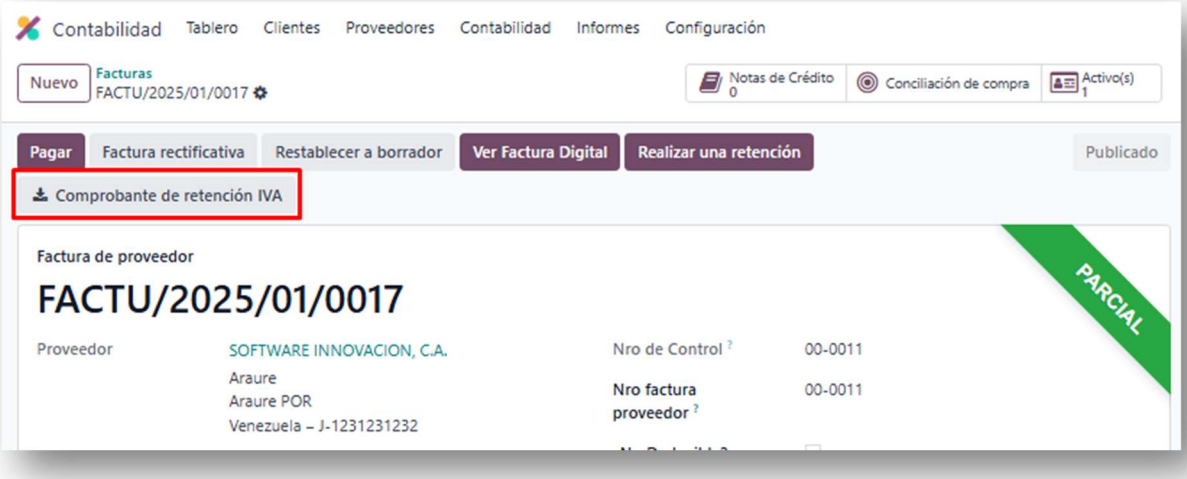


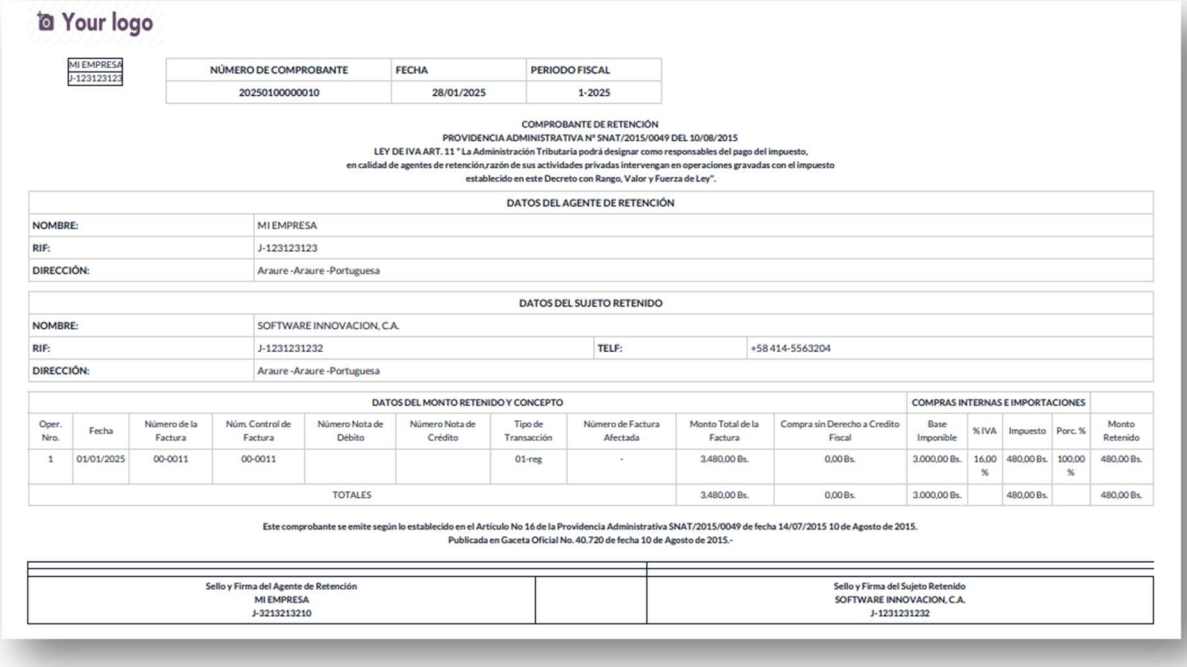


4. Descargar el Comprobante de Retención

Después de confirmar la retención, podemos generar el comprobante en formato PDF.

1. Hacer clic en el botón **Comprobante de Retención IVA**.
2. Descargar el comprobante para archivarlo o entregarlo al proveedor.





Your logo

MI EMPRESA
J-123123123

NÚMERO DE COMPROBANTE	FECHA	PERIODO FISCAL
20250100000010	28/01/2025	1-2025

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº SNAT/2015/0049 DEL 10/08/2015
LEY DE IVA ART. 11 " La Administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención,razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley".

DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN	
NOMBRE:	MI EMPRESA
RIF:	J-123123123
DIRECCIÓN:	Araure -Araure -Portuguesa

DATOS DEL SUJETO RETENIDO			
NOMBRE:	SOFTWARE INNOVACION, C.A.		
RIF:	J-1231231232	TELF:	+58 414-5563204
DIRECCIÓN:	Araure -Araure -Portuguesa		

DATOS DEL MONTO RETENIDO Y CONCEPTO										COMPRAS INTERNAS E IMPORTACIONES				
Oper. Nro.	Fecha	Número de la Factura	Núm. Control de Factura	Número Nota de Débito	Número Nota de Crédito	Tipo de Transacción	Número de Factura Afectada	Monto Total de la Factura	Compra sin Derecho a Credito Fiscal	Base Imponible	% IVA	Impuesto	Porc. %	Monto Retenido
1	01/01/2025	00-0011	00-0011			01-reg	-	3.480,00 Bs.	0,00 Bs.	3.000,00 Bs.	16,00 %	480,00 Bs.	100,00 %	480,00 Bs.
TOTALES								3.480,00 Bs.	0,00 Bs.	3.000,00 Bs.		480,00 Bs.		480,00 Bs.

Este comprobante se emite según lo establecido en el Artículo No 16 de la Providencia Administrativa SNAT/2015/0049 de fecha 14/07/2015 10 de Agosto de 2015.
Publicada en Gaceta Oficial No. 40.720 de fecha 10 de Agosto de 2015.-

Sello y Firma del Agente de Retención MI EMPRESA J-3213213210		Sello y Firma del Sujeto Retenido SOFTWARE INNOVACION, C.A. J-1231231232

DECLARACIÓN DE RETENCIONES DE IVA

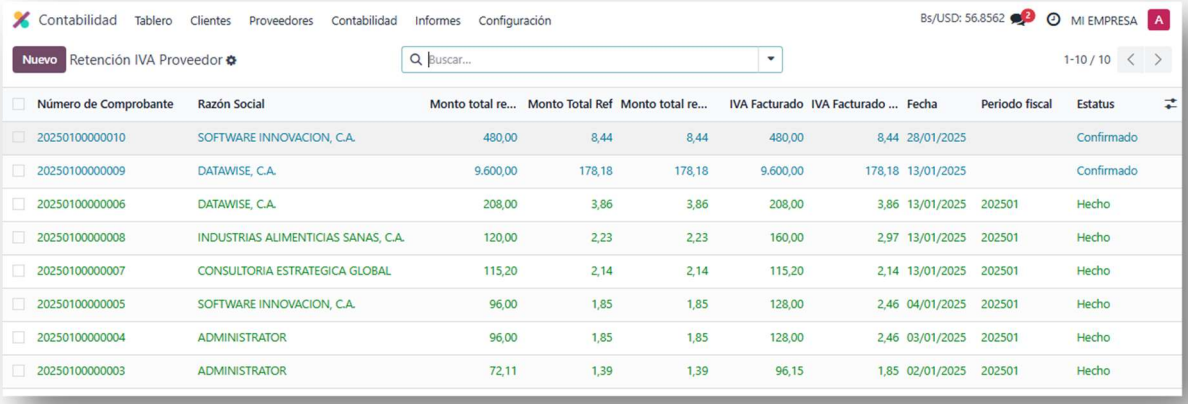
Este proceso permite consolidar las retenciones de IVA realizadas y generar el archivo correspondiente en formato TXT para su presentación ante el ente regulador. A continuación, se detallan los pasos para gestionar y declarar las retenciones de IVA.

1. Acceso a la Vista de Retenciones de IVA

Para acceder a la gestión de retenciones de IVA, sigue estos pasos:

1. Dirígete al módulo **Contabilidad**.
2. En el menú, selecciona la opción **Retención IVA Proveedor**.
3. Se mostrará la vista de lista con todas las retenciones generadas. Aquí podrás ver información clave como:
    - **Número de Comprobante**
    - **Razón Social del Proveedor**
    - **Monto total retenido**
    - **IVA Facturado**
    - **Periodo fiscal**
    - **Estatus de la retención** (Confirmado, Hecho, etc.).

Nota: Solo las retenciones con estatus "Confirmado" pueden ser declaradas.



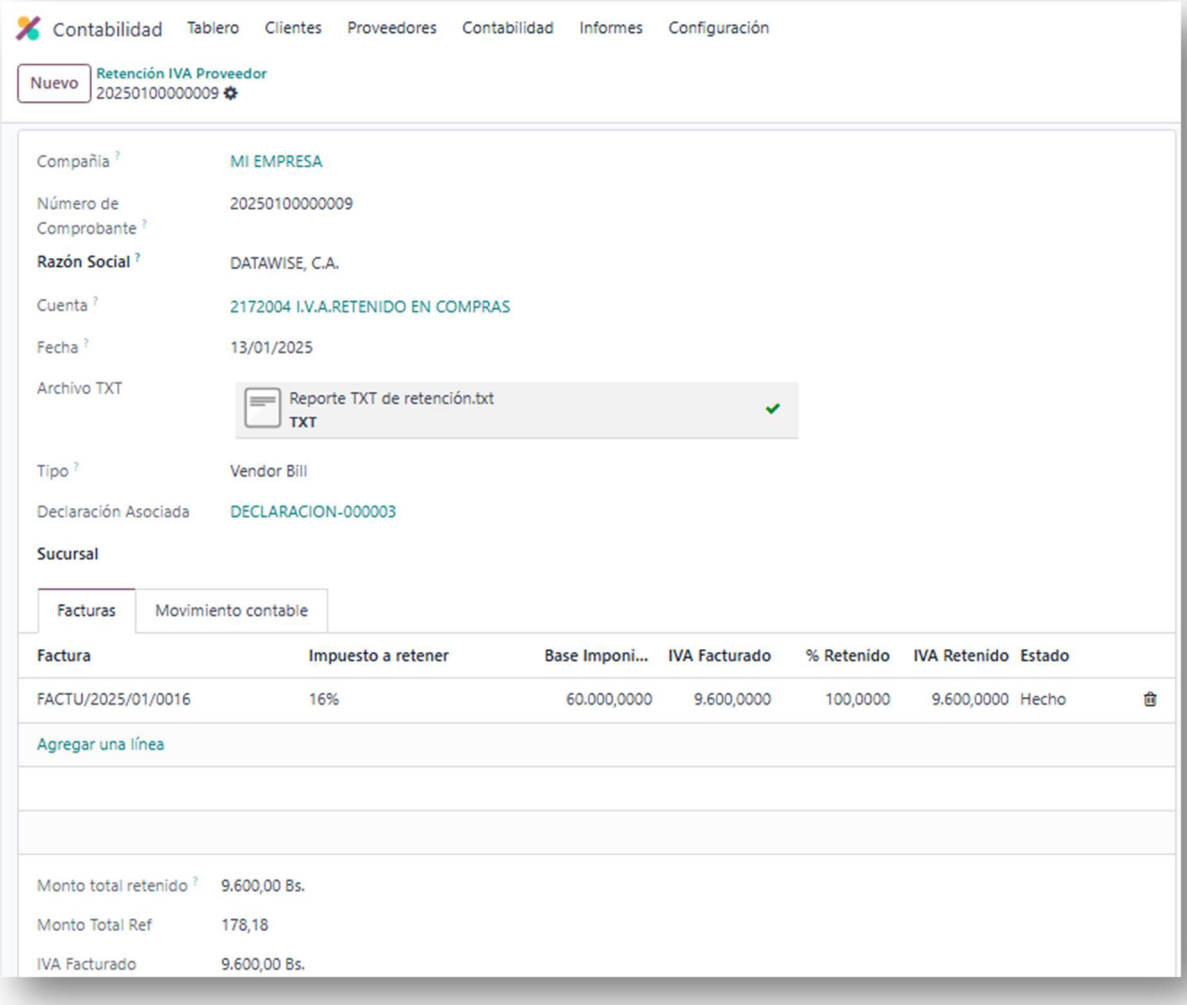
Número de Comprobante	Razón Social	Monto total re...	Monto Total Ref	Monto total re...	IVA Facturado	IVA Facturado ...	Fecha	Periodo fiscal	Estatus
20250100000010	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	480,00	8,44	8,44	480,00	8,44	28/01/2025		Confirmado
20250100000009	DATAWISE, C.A.	9.600,00	178,18	178,18	9.600,00	178,18	13/01/2025		Confirmado
20250100000006	DATAWISE, C.A.	208,00	3,86	3,86	208,00	3,86	13/01/2025	202501	Hecho
20250100000008	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS SANAS, C.A.	120,00	2,23	2,23	160,00	2,97	13/01/2025	202501	Hecho
20250100000007	CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL	115,20	2,14	2,14	115,20	2,14	13/01/2025	202501	Hecho
20250100000005	SOFTWARE INNOVACION, C.A.	96,00	1,85	1,85	128,00	2,46	04/01/2025	202501	Hecho
20250100000004	ADMINISTRATOR	96,00	1,85	1,85	128,00	2,46	03/01/2025	202501	Hecho
20250100000003	ADMINISTRATOR	72,11	1,39	1,39	96,15	1,85	02/01/2025	202501	Hecho

2. Revisión de una Retención Específica

Si deseas revisar los detalles de una retención antes de declararla:

1. Desde la vista de lista, haz clic en el **Número de Comprobante**.
2. Se abrirá la vista formulario de la retención, donde podrás ver:
    - **Compañía**
    - **Razón Social del proveedor**
    - **Cuenta contable asignada**
    - **Fecha de la retención**
    - **Archivo TXT generado tras la declaración**

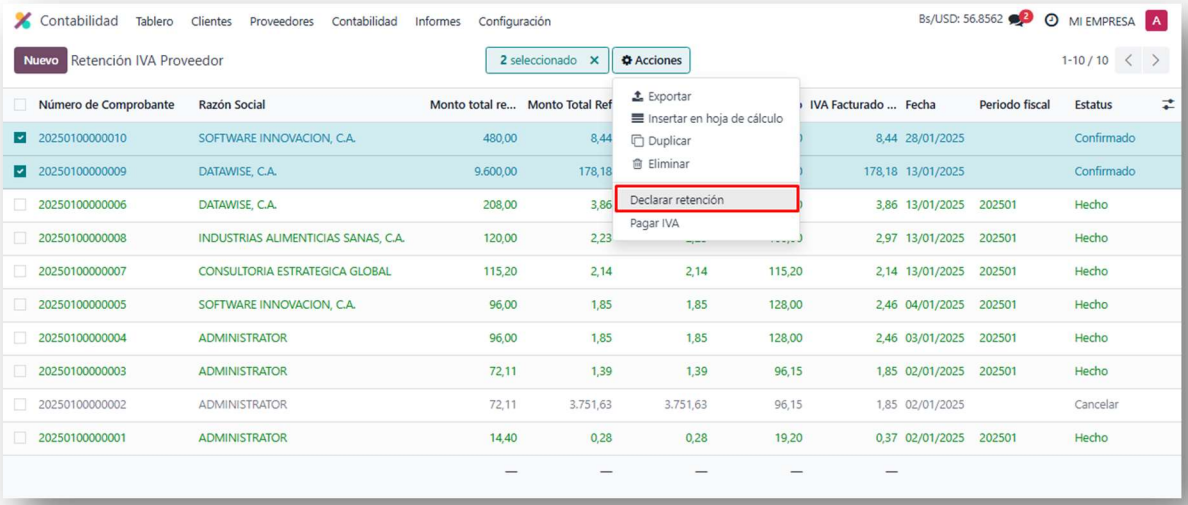
- **Facturas asociadas** con el monto retenido.



3. Declarar Retenciones de IVA

Para proceder con la declaración de las retenciones confirmadas:

1. En la vista de lista, selecciona las retenciones que deseas declarar.
2. Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Declarar retención**.



3. Se abrirá una ventana emergente donde debes:
    - Revisar el listado de retenciones seleccionadas.
    - Verificar el **Periodo Fiscal** asignado.
    - Asegurarte de que los montos retenidos coincidan con los valores esperados.

4. Una vez verificada la información, presiona **Declarar**.

Importante: Una vez declaradas, las retenciones no pueden revertirse.

4. Confirmación y Generación del Archivo TXT

Después de la declaración:

1. La retención cambiará de estatus a **Hecho**.
2. En la vista formulario de la retención, se adjuntará el archivo **TXT** correspondiente.
3. Este archivo puede ser descargado desde la sección **Archivo TXT**.

Nota: Este archivo es necesario para presentar la declaración ante el ente regulador.

5. Validación Final

Después de completar la declaración:

1. Asegúrate de que todas las retenciones tengan el estatus **Hecho**.
2. Revisa que el **archivo TXT** se haya generado correctamente.
3. Guarda una copia del archivo para futuras referencias.

REGISTRAR PAGOS DE DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE IVA

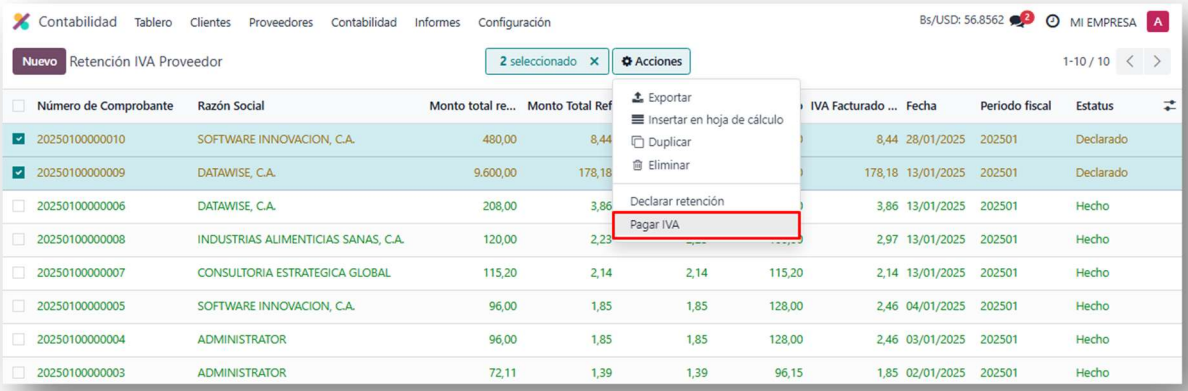
El proceso de pago de la declaración de retención de IVA permite liquidar las retenciones previamente declaradas. Este procedimiento es esencial para completar el ciclo contable y cumplir con las obligaciones fiscales de la empresa.

Acceso al Módulo de Retenciones de IVA

1. Ingrese al módulo de **Contabilidad**.
2. En el menú, seleccione la opción **Retención IVA Proveedor**.
3. Se mostrará la lista de todas las retenciones generadas.

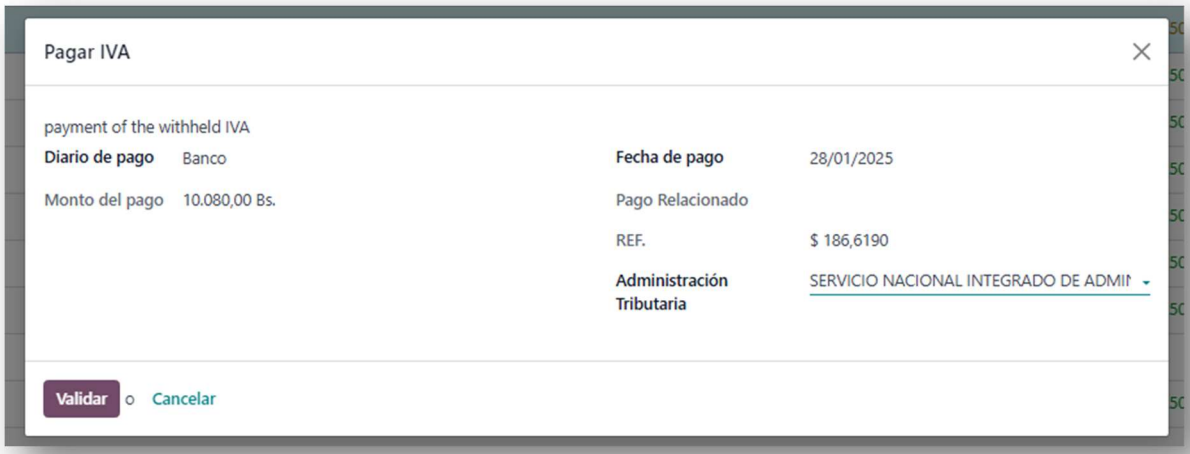
Selección de Retenciones para Pago

1. Filtre la lista para mostrar únicamente aquellas retenciones con el estado **Declarado**.
2. Marque las casillas de selección de las retenciones que desea pagar.
3. Haga clic en el botón **Acciones** y seleccione la opción **Pagar IVA**.



Registro del Pago

1. Se desplegará una ventana emergente con la información del pago.
2. Complete los siguientes campos:
    - **Diario de pago:** Seleccione la cuenta bancaria o medio de pago utilizado.
    - **Fecha de pago:** Indique la fecha en la que se realiza la transacción.
    - **Referencia del pago:** Ingrese el número de referencia asignado por la entidad financiera.
    - **Administración Tributaria:** Seleccione el ente recaudador correspondiente.
    - **Monto del pago:** Verifique que el monto sea el correcto según las retenciones seleccionadas.
3. Una vez completados los datos, haga clic en **Validar** para registrar el pago.



Confirmación y Revisión

- Después de validar el pago, las retenciones cambiarán su estado a **Hecho**.
- Puede verificar el registro en la lista de **Retención IVA Proveedor**, donde las retenciones pagadas aparecerán con el estado actualizado.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)

EMISIÓN DE RETENCIONES DE ISLR

1. Resumen

La emisión de retenciones de ISLR (Impuesto Sobre la Renta) se realiza desde la factura de proveedor. A través de la botonera de acción, el usuario puede generar, confirmar y descargar el comprobante de retención. Una vez confirmada, el monto retenido se deduce automáticamente del importe adeudado.

2. Acceso al Módulo

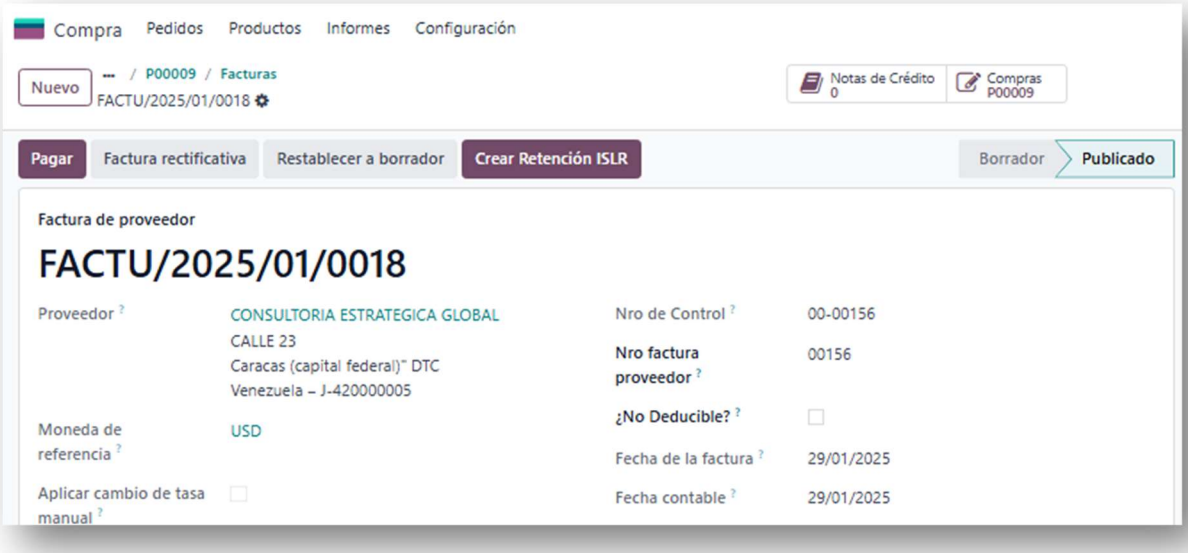
Para iniciar el proceso:

1. Dirígete al módulo **Contabilidad**.
2. Selecciona la opción **Facturas de proveedor**.
3. Abre la factura sobre la cual deseas realizar la retención.

3. Creación de la Retención de ISLR

Dentro de la factura:

1. En la parte superior de la vista, haz clic en el botón **Crear Retención ISLR**.
2. Se generará automáticamente la retención de acuerdo con la configuración tributaria aplicada a la factura.



4. Confirmación de la Retención

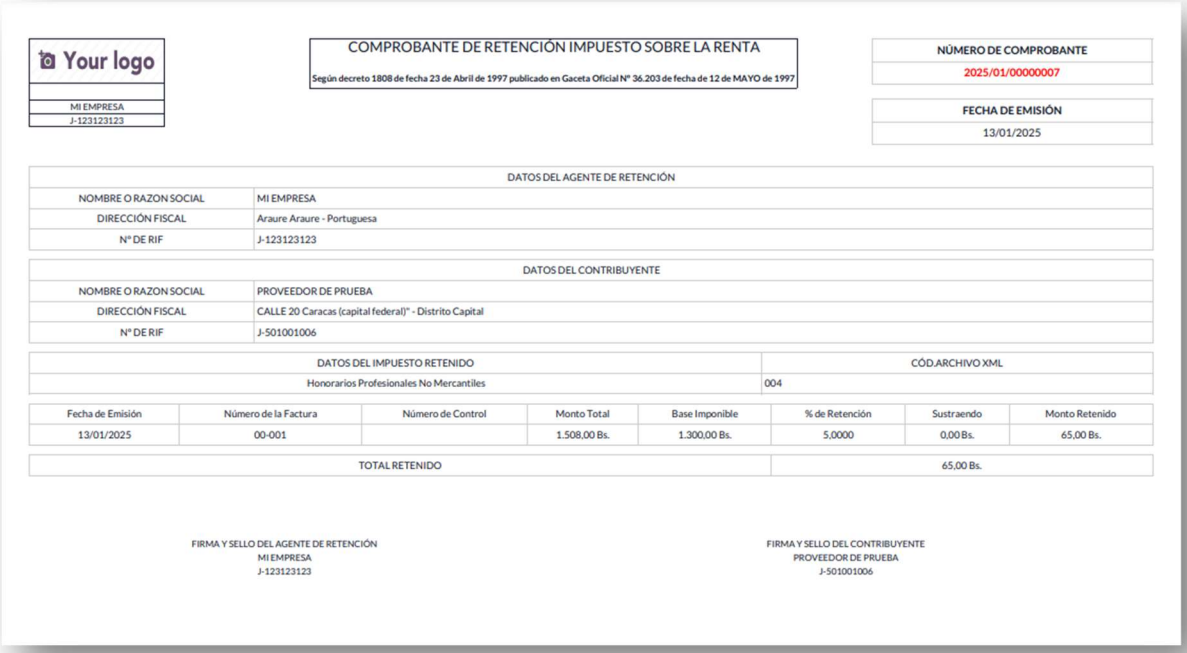
Una vez generada la retención:

1. Haz clic en el botón **Confirmar Retención ISLR**.
2. Se registrará la operación y actualizará el importe adeudado en la factura, descontando el monto retenido.

5. Descarga del Comprobante de Retención

Tras la confirmación, puedes obtener el comprobante:

1. Haz clic en el botón **Comprobante de Retención ISLR**.
2. Se descargará el comprobante en formato PDF, listo para su presentación o archivo.



Your logo

MI EMPRESA
J-123123123

COMPROBANTE DE RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Según decreto 1808 de fecha 23 de Abril de 1997 publicado en Gaceta Oficial Nº 36.203 de fecha de 12 de MAYO de 1997

NÚMERO DE COMPROBANTE
2025/01/00000007

FECHA DE EMISIÓN
13/01/2025

DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	MI EMPRESA
DIRECCIÓN FISCAL	Araure Araure - Portuguesa
Nº DE RIF	J-123123123

DATOS DEL CONTRIBUYENTE	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	PROVEEDOR DE PRUEBA
DIRECCIÓN FISCAL	CALLE 20 Caracas (capital federal)" - Distrito Capital
Nº DE RIF	J-501001006

DATOS DEL IMPUESTO RETENIDO	CÓD.ARCHIVO XML
Honorarios Profesionales No Mercantiles	004

Fecha de Emisión	Número de la Factura	Número de Control	Monto Total	Base Imponible	% de Retención	Sustraendo	Monto Retenido
13/01/2025	00-001		1.508,00 Bs.	1.300,00 Bs.	5,0000	0,00 Bs.	65,00 Bs.

TOTAL RETENIDO	65,00 Bs.

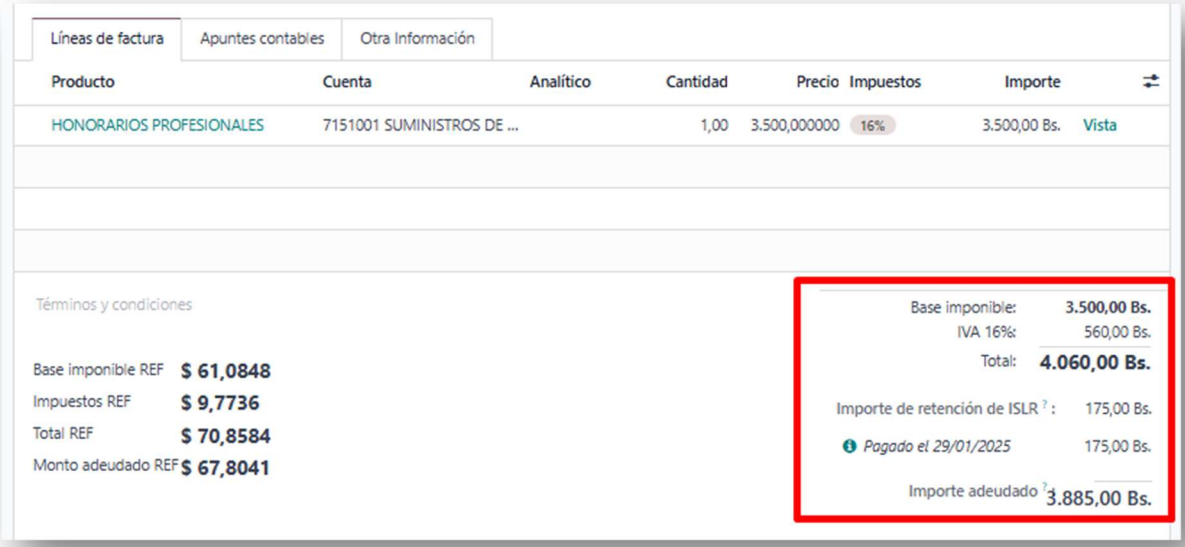
FIRMA Y SELLO DEL AGENTE DE RETENCIÓN
MI EMPRESA
J-123123123

FIRMA Y SELLO DEL CONTRIBUYENTE
PROVEEDOR DE PRUEBA
J-501001006

6. Verificación del Descuento en la Factura

Al completar el proceso, en la sección de impuestos de la factura podrás observar:

- El monto retenido de ISLR.
- La fecha en que se realizó la retención.
- El ajuste del importe adeudado considerando la retención aplicada.



7. Consideraciones Finales

- Es importante verificar que las configuraciones tributarias estén correctamente establecidas para garantizar que las retenciones se apliquen correctamente.
- Una vez confirmada, la retención no puede revertirse directamente. Cualquier modificación debe realizarse mediante ajustes contables.

Este proceso asegura el cumplimiento de las normativas fiscales y permite un control eficiente de las obligaciones tributarias.

DECLARACIÓN DE RETENCIONES ISLR

Introducción

A continuación, se describe el proceso para declarar las retenciones de ISLR, desde la selección de retenciones confirmadas hasta la generación del archivo XML necesario para su presentación ante las autoridades fiscales.

Acceso al Módulo de Retenciones de ISLR

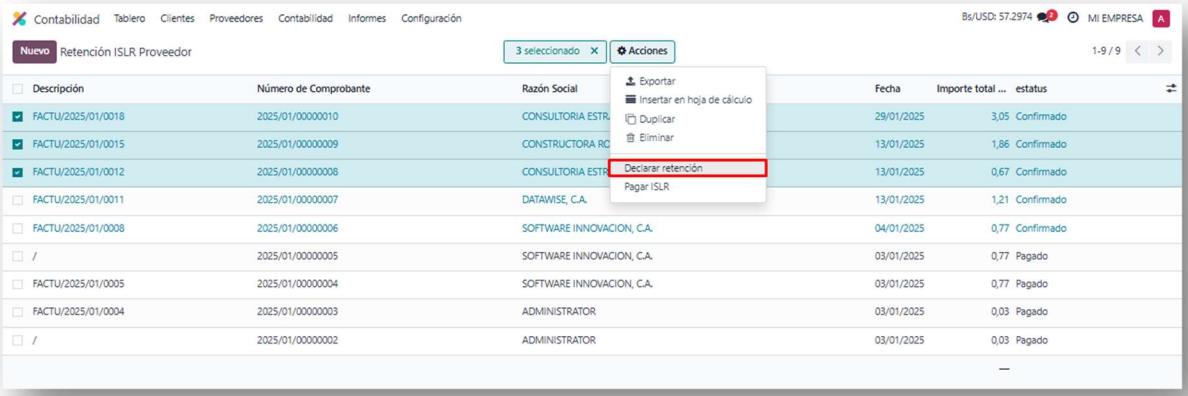
Para acceder a las retenciones de ISLR:

1. Ir al módulo **Contabilidad**.
2. Seleccionar **Retención ISLR Proveedor** en el menú.

Selección de Retenciones para Declarar

1. En la vista de lista de **Retención ISLR Proveedor**, seleccionar las retenciones en estado **Confirmado**.

2. Hacer clic en el botón **Acciones**.
3. Elegir la opción **Declarar retención**.

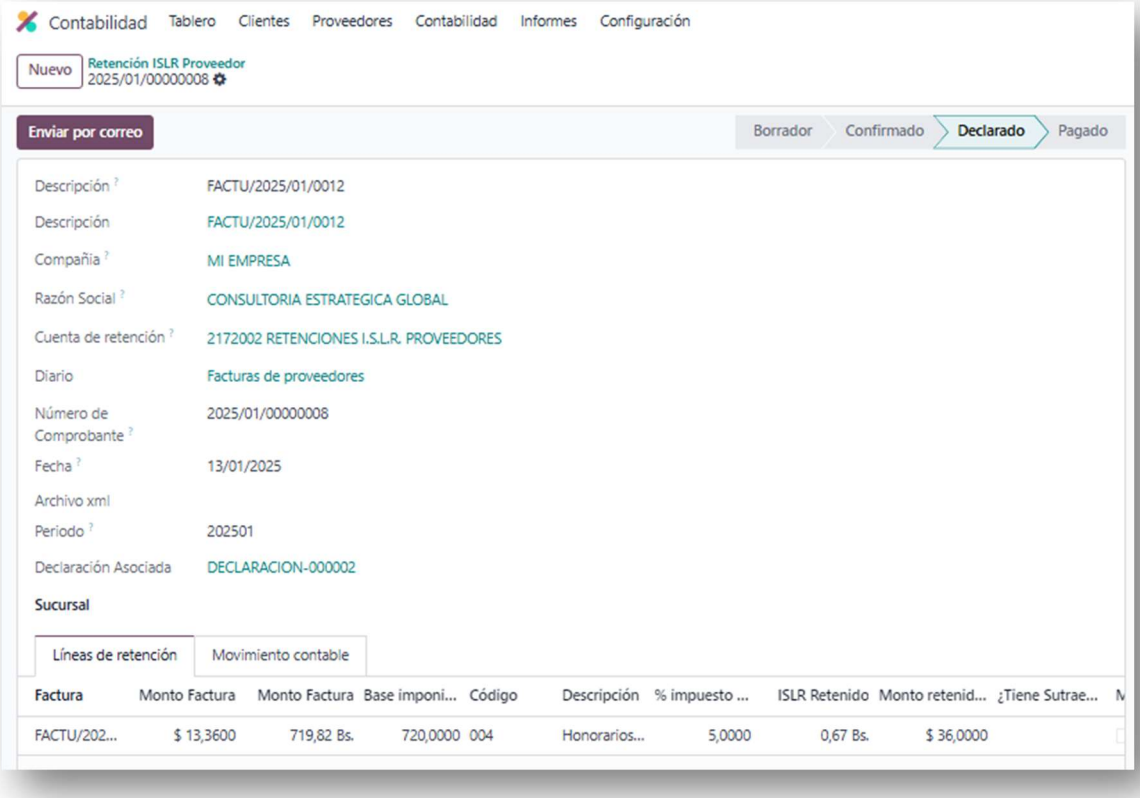


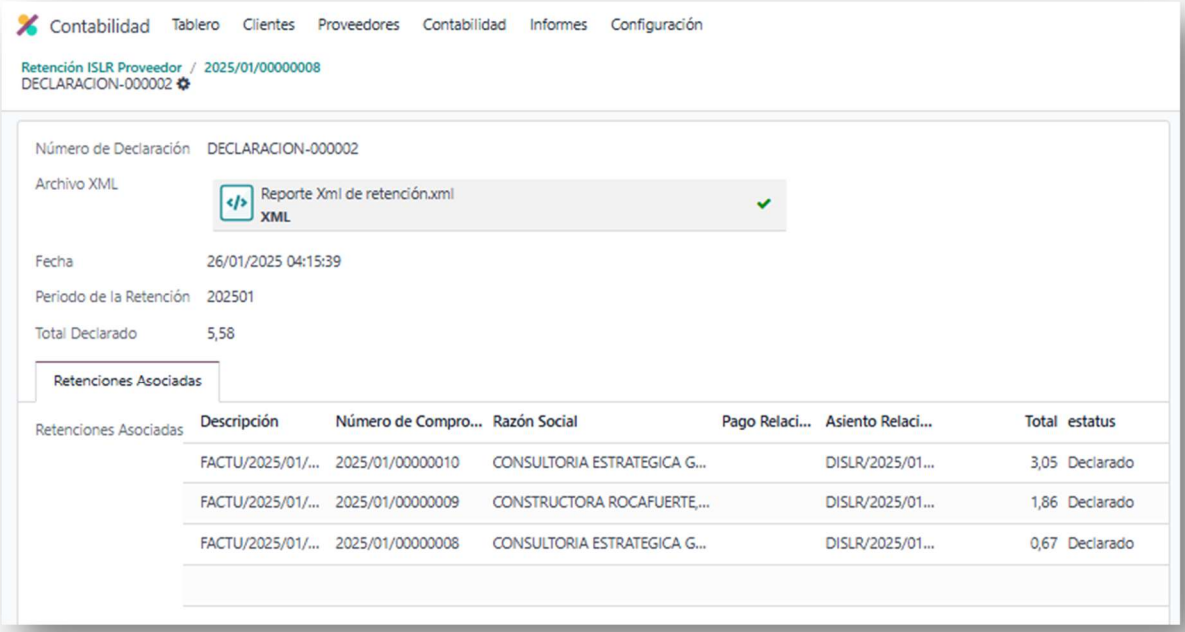
Declaración de Retenciones

1. Se abrirá una ventana emergente con el listado de retenciones seleccionadas.
2. Verificar que el **Período de la Retención** sea correcto.
3. Revisar los detalles de cada retención.
4. Hacer clic en **Declarar** para completar el proceso.
5. Se generará un archivo **XML** con los datos de la declaración.

Consulta y Descarga del XML de la Declaración

1. Desde la vista de lista de **Retención ISLR Proveedor**, seleccionar una retención declarada y abrir su detalle.
2. En la pestaña **Declaración Asociada**, hacer clic en el enlace de la declaración.
3. En la vista de declaración, descargar el archivo **XML** generado para su envío a las autoridades fiscales.


Contabilidad
Tablero
Clientes
Proveedores
Contabilidad
Informes
Configuración
Nuevo
Retención ISLR Proveedor
2025/01/00000008
Enviar por correo
Borrador
Confirmado
Declarado
Pagado
Descripción FACTU/2025/01/0012
Descripción FACTU/2025/01/0012
Compañia MI EMPRESA
Razón Social CONSULTORIA ESTRATEGICA GLOBAL
Cuenta de retención 2172002 RETENCIONES I.S.L.R. PROVEEDORES
Diario Facturas de proveedores
Número de Comprobante 2025/01/00000008
Fecha 13/01/2025
Archivo xml
Periodo 202501
Declaración Asociada DECLARACION-000002
Sucursal
Líneas de retención
Movimiento contable
Factura
Monto Factura
Monto Factura
Base imponi...
Código
Descripción
% impuesto ...
ISLR Retenido
Monto retenid...
¿Tiene Sutrae...
FACTU/202...
$ 13,3600
719,82 Bs.
720,0000
004
Honorarios...
5,0000
0,67 Bs.
$ 36,0000


Contabilidad
Tablero
Clientes
Proveedores
Contabilidad
Informes
Configuración
Retención ISLR Proveedor / 2025/01/00000008
DECLARACION-000002
Número de Declaración DECLARACION-000002
Archivo XML
Reporte Xml de retención.xml
XML
Fecha 26/01/2025 04:15:39
Periodo de la Retención 202501
Total Declarado 5,58
Retenciones Asociadas
Retenciones Asociadas
Descripción
Número de Compro...
Razón Social
Pago Relaci...
Asiento Relaci...
Total
estatus
FACTU/2025/01/...
2025/01/00000010
CONSULTORIA ESTRATEGICA G...
DISLR/2025/01...
3,05
Declarado
FACTU/2025/01/...
2025/01/00000009
CONSTRUCTORA ROCAFUERTE,...
DISLR/2025/01...
1,86
Declarado
FACTU/2025/01/...
2025/01/00000008
CONSULTORIA ESTRATEGICA G...
DISLR/2025/01...
0,67
Declarado

Consideraciones Finales

- Una vez declarada la retención, no se puede revertir.
- El archivo **XML** debe ser presentado según los procedimientos fiscales correspondientes.
- Se recomienda verificar la información antes de confirmar la declaración para evitar errores.

Siguiendo estos pasos, se asegura una declaración de retenciones de ISLR ordenada y conforme a los requerimientos fiscales.

REGISTRAR PAGOS DE DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE ISLR

El proceso de pago de las retenciones de ISLR permite completar la operación de manera formal, registrando el pago en el sistema. Para ello, se deben seleccionar las declaraciones previamente declaradas y registrar el pago correspondiente.

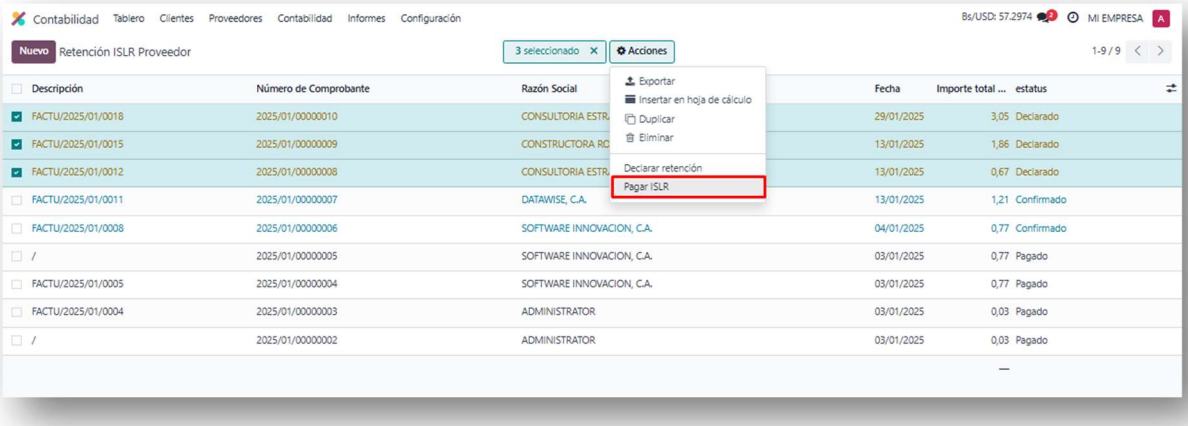
Pasos para Registrar el Pago de la Declaración de ISLR

1. Acceder a la Lista de Retenciones de ISLR

- Dirígete al módulo **Contabilidad**.
- Selecciona la opción **Retención ISLR Proveedor**.
- Se desplegará una lista con las retenciones registradas en el sistema.

2. Seleccionar las Declaraciones a Pagar

- En la vista lista de retenciones, identifica las declaraciones con estado **Declarado**.
- Marca las casillas de selección de las declaraciones que deseas pagar.
- Una vez seleccionadas, haz clic en el botón **Acciones** ubicado en la parte superior de la pantalla.
- En el menú desplegable, selecciona la opción **Pagar ISLR**.

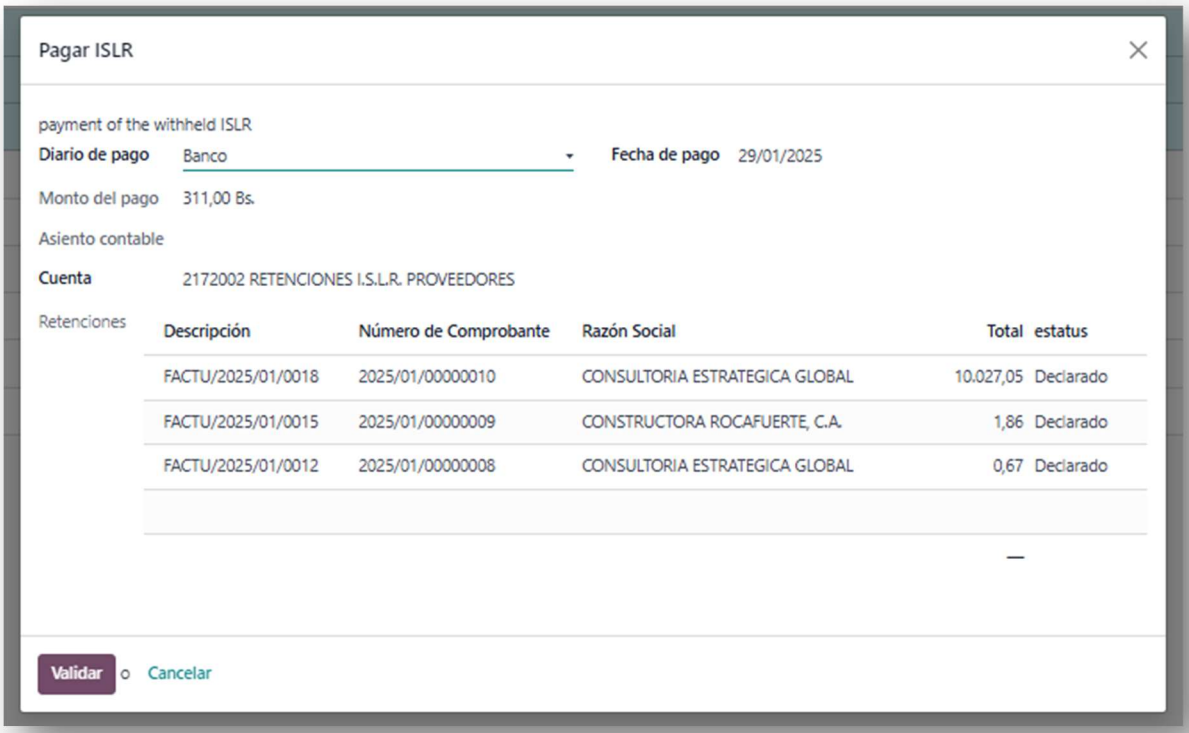


3. Completar los Datos del Pago

- Se abrirá una ventana emergente con los detalles del pago.
- Verifica la información en los siguientes campos:
  - **Diario de pago:** Selecciona el diario contable que registrará el pago (ej. Banco).
  - **Fecha de pago:** Verifica la fecha en que se registrará la operación.
  - **Monto del pago:** El sistema calculará el monto total de las retenciones seleccionadas.
  - **Cuenta:** Se mostrará la cuenta de retención de ISLR utilizada.
  - **Retenciones:** Se listarán los comprobantes incluidos en el pago con sus respectivos montos.

4. Confirmar el Pago

- Una vez revisados los datos, haz clic en el botón **Validar** para registrar el pago en el sistema.
- Si deseas cancelar la operación, haz clic en **Cancelar**.



Consideraciones Finales

- Solo se pueden registrar pagos de retenciones que ya hayan sido **declaradas**.
- Una vez validado el pago, este no podrá revertirse directamente desde la interfaz.
- El pago quedará reflejado en los asientos contables asociados al diario de pago seleccionado.

Con estos pasos, se completa el proceso de registro de pago de retenciones de ISLR.