



MONETGFS

Módulo Monet Tax 480.6

The Phoenix Company, Inc.
PMB 112 PO Box 19400
San Juan, PR 00919
787-708-6100

Contenido

Monet TAX	2
Validación Acumulados de Suplidores en Módulo GFS	3
i. Validación de Totales Pagado y/o Retenido a Suplidores.....	3
Generar y Exportar Información de Pagos a Suplidores a Plataforma Web	7
Monet TAX	11
¿Cómo acceder a Monet TAX 2018?	11
Nuevo Formato de Presentación	12
Importación y Proceso	13
Importación-	13
Procesos-	13
A. 480.6's.....	14
b. 480.6's Reportes	32
Procesos de Enmiendas	36

Monet TAX

Monet TAX, es un módulo de nueva creación, utilizando la plataforma Web, para uso y beneficio de los clientes. Se utiliza para la generación de los Comprobantes de Retención y Declaraciones Informativas (480.6's), requeridas para el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y otras leyes aplicables.

Esta plataforma contiene dos tipos de clientes, los internos y los externos.

Los Clientes Internos- Son aquellos que generarán (**W2 y 480**) a partir de Monet PY y Monet GFS.

Los Clientes Externos- Son aquellos que se generaran (**W2 y 480**) importando archivos (CSV).

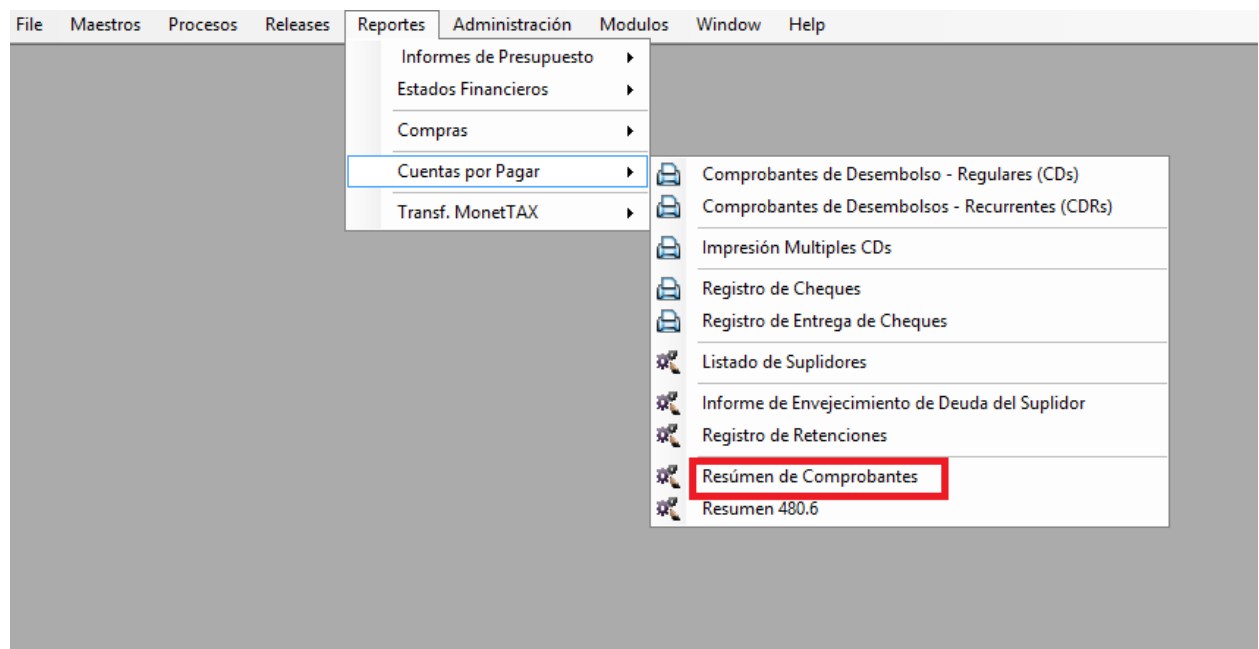
Validación Acumulados de Suplidores en Módulo GFS

i. Validación de Totales Pagado y/o Retenido a Suplidores

En el Módulo de Monet GFS asegurarse que el Total registrado en el Sistema por Concepto de Servicios durante el Año Contributivo 2018, es el registrado en el Sistema en sus acumulados.

Para validar esta información, puede utilizar la opción de reportes, **Resumen de Comprobantes**

Reportes ---> Cuentas por Pagar ---> Resumen de Comprobantes



The screenshot shows the 'Resumen de Comprobantes' dialog box. It contains the following fields and options:

- Año Contributivo: []
- Fecha Inicial: []
- Fecha Final: []
- Parámetros del Fom. 480.6: []
- Prepara Fom. ...: ☒
- Formulario: []
- Casilla Retención: []
- Inf. del Suplidor: []
- Clase Suplidor: []
- Suplidor: []
- Estatus Compro...: []
- Estatus Agencia: []
- Formato: []
- Acumulado 480: []
- Acumulado 480.6: []
- Imprimir: []
- Cancel: []

Esta pantalla presenta 2 opciones de Reportes:

1. **Acumulado 480:** Resumen Individual y General de pagos a Suplidores, por Formulario y Casilla, por concepto de Servicios Profesionales y Dietas a Legisladores.

ACUMULADO DE 480

Criterio De Selección: Fecha(s) : Desde: 1/1/2017 | Hasta: 12/31/2017 | Año Fiscal : ALL | Casilla Retención : ALL | Suplidor : ALL | Estatus Suplidor : ALL | Estatus Agencia : ALL

Suplidor	Comprobante	Sec.	FechaPago.	Descripción			Total Bruto	Total Retención	Total Neto					
ID: 231					Power Technologies					Seg. Social: 660				
Año Fiscal	480.6 Original	480.6 TAX	Acum Bruto	Acum. Exención	Acum. Retención	Acum. Neto	Ajuste Bruto	Ajuste Exención	Ajuste Acum. Retención	Ajuste Acum. Neto				
2017	B - 2	B - 2	5,305.00	1,500.00	266.35	5,038.65	0.00	0.00	0.00	0.00				
266814	4	10/26/2017	REPARACION PLANTA EMERGENCIA CENTRO DE ENVEJECIENTES					80.00	0.00	80.00				
266814	3	10/26/2017	REPARACION PLANTA EMERGENCIA OBRAS PUBLICAS					300.00	0.00	300.00				
266814	1	10/26/2017	REPARACION PLANTA EMERGENCIA ESTACION DE BOMBEO TIBURON					350.00	0.00	350.00				
266814	2	10/26/2017	REPARACION PLANTA EMERGENCIA GENERADORES MILITARES OBRAS PUBLICA					330.00	0.00	330.00				
266814	5	10/26/2017	REPARACION PLANTA EMERGENCIA EDIFICIO MULTIUSOS					700.00	18.20	681.80				
267805	2	11/30/2017	REPARACION GENERADOR BALDOR 25 KW OBRAS PUBLICAS (UBICADO EN EMPRESA ML					1,745.00	122.15	1,622.85				
267805	1	11/30/2017	REPARACION GENERADOR ONAN 60 KW OBRAS PUBLICAS					1,800.00	126.00	1,674.00				
								5,305.00	266.35	5,038.65				

Total Suplidor							
	480.6-A Original	480.6-A Tax	480.6-B Original	480.6-B Tax	480.6-D Original	480.6-D Tax	TOTAL
Total Bruto :	0.00	0.00	5,305.00	5,305.00	0.00	0.00	5,305.00
Total Exención :	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
Total Retención :	0.00	0.00	266.35	266.35	0.00	0.00	266.35
Total Neto :	0.00	0.00	5,038.65	5,038.65	0.00	0.00	5,038.65

ACUMULADO DE 480

Criterio De Selección: Fecha(s) : Desde: 1/1/2017 | Hasta: 12/31/2017 | Año Fiscal : ALL | Casilla Retención : ALL | Suplidor : ALL | Estatus Suplidor : ALL | Estatus Agencia : ALL

Suplidor	Comprobante	Sec.	Fecha Pago.	Descripción				Total Bruto	Total Retención
Total General									
	480.6-A Original	480.6-A Tax	480.6-B Original	480.6-B Tax	480.6-D Original	480.6-D Tax	TOTAL GRAL. 480.6 TAX		
Total Bruto :	1,006,953.39	1,004,218.39	363,946.24	363,946.24	22,880.00	25,615.00	1,393,779.63		
Total Exención :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total Retención :	0.00	0.00	20,360.93	20,360.93	0.00	0.00	20,360.93		
Total Neto :	1,006,953.39	1,004,218.39	343,585.31	343,585.31	22,880.00	25,615.00	1,373,418.70		

2. **Acumulado 480.6:** Desglose de pagos a Suplidores por Comprobante y Nro. De Cheque, por Formulario y Casilla, por concepto de Servicios Profesionales y Dietas a Legisladores.

Pagos Acumulados para Suplidores 480.6 B									
Desde 1/1/2017 Hasta 12/31/2018									
(Incluye todos los Comprobantes de los Parámetros Seleccionados)									
Criterio De Selección: Fecha(s): Desde: 1/1/2017 Hasta: 12/31/2018 Año Fiscal: ALL Casilla Retención: ALL Suplidor: ALL Estado Suplidor: ALL Estado Agencia: ALL									
Suplidor	Casilla	ID	Ota	Num.	Fecha	Descripción	Bruto	Retención	Neto
Comprobante	Sec.	TAX	Banco	Cheque	Pago				
ID: 15121 3 GENERACIONE:							Seg. Social: 5842		
O - 1 O - 1 No Definido									
250007	1	TD	1136	02/130017		LATAS DEREFRASCOS ADICIONALES PARA CATERING DELA ACT DE FORM.	176.00	0.00	176.00
							176.00	0.00	176.00
TOTAL SUPLIDOR							176.00	0.00	176.00
ID: 22348 ENGINEERING, P.S.C.							Seg. Social: 660		
250209	1	FX	1736	05/190017		SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MERCADO ARTESANAL	2,500.00	75.00	2,425.00
250210	1	FX	1736	05/190017		SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MERCADO ARTESANAL	2,500.00	75.00	2,425.00
250194	1	FX	1736	05/190017		SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MERCADO ARTESANAL	2,500.00	75.00	2,425.00
250207	1	FX	1736	05/190017		SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MERCADO ARTESANAL	2,500.00	75.00	2,425.00
250211	1	FX	1736	05/190017		SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MERCADO ARTESANAL	2,500.00	75.00	2,425.00
250208	1	FX	1736	05/190017		SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO MERCADO ARTESANAL	2,500.00	75.00	2,425.00
							15,000.00	450.00	14,550.00
TOTAL SUPLIDOR							15,000.00	450.00	14,550.00
ID: 15056 REFRIGERATION, INC.							Seg. Social: 660		
255142	1	S4	2010	11/30017		REPARACION Y/O INSTALACION DE ACONDICIONADORES DE AIRE DEL AUCO	174,461.89	0.00	174,461.89
255140	1	FX	1740	05/190017		REPARACION Y/O INSTALACION DE ACONDICIONADORES DE AIRE DEL AUCO	50,543.31	0.00	45,436.99
262352	1	P7	13363	05/310017		REMOVER UNIDAD DE 5 TONELADAS Y REINSTALAR, SOLDADURAS, VACIO,	795.00	55.65	739.35
262407	1	P7	13363	05/310017		COMPRA E INST. CONSOLA PISO/TECHO 5 TONELADAS	15,594.00	0.00	15,594.00
262407	2	P7	13363	05/310017		COMPRA E INST. CONSOLA PISO/TECHO 10,000 BTU	1,400.00	0.00	1,400.00
262407	3	P7	13363	05/310017		COMPRA E INST. CONSOLA PISO/TECHO 36,000 BTU	2,300.00	0.00	2,300.00
262221	1	S4	2400	06/090017		COMPRA E INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO DE 5 TONELADAS Y/O 600	2,599.00	0.00	2,599.00
260796	1	P7	13444	06/090017		REPARACION AIRE 5 TONELADAS (CAMBIO DE FAN MOTOR DE 1 HP, CAPACI	695.00	0.00	695.00
TOTAL SUPLIDOR							174,461.89	55.65	174,406.24
TOTAL SUPLIDOR							174,461.89	55.65	174,406.24

Este último informe es el que debe utilizar para validar que el total de los pagos corresponde al total de acumulado por concepto de Servicios Profesionales, en el Sistema y que se exportará a Monet Tax.

En el mismo debe identificar los comprobantes listados bajo la clasificación **O- 1 No Definido**, enmarcada en rojo en la imagen anterior y que, en realidad, deben ser incluidos dentro de los totales de acumulados a reportar en las Informativas 480.6

En caso de identificar Comprobantes no marcados como Servicios y que deban ser reportados como excepciones en los formularios Informativas 480.6A, debe registrar el total de dichos comprobantes, incluyendo Total Bruto, Retención y Exención, creando o modificando el acumulado de estos suplidores.

Importante:

El registro de estos acumulados debe desglosarse por mes, especialmente para los Suplidores a quienes se les entrega Formularios de Informativas 480.6A y 480.6B. Para tales fines se habilitado una nueva Navegación (**Acumulado Retención Mes**) la cual permite visualizar, modificar y/o agregar dicho desglose.

Para crear o modificar dichos acumulados, debe acceder la opción de Menú, Maestros de Suplidores y a través de esta, realizar los ajustes identificados en el reporte y que apliquen.

Maestros ----> Cuentas por Pagar ----> Suplidores

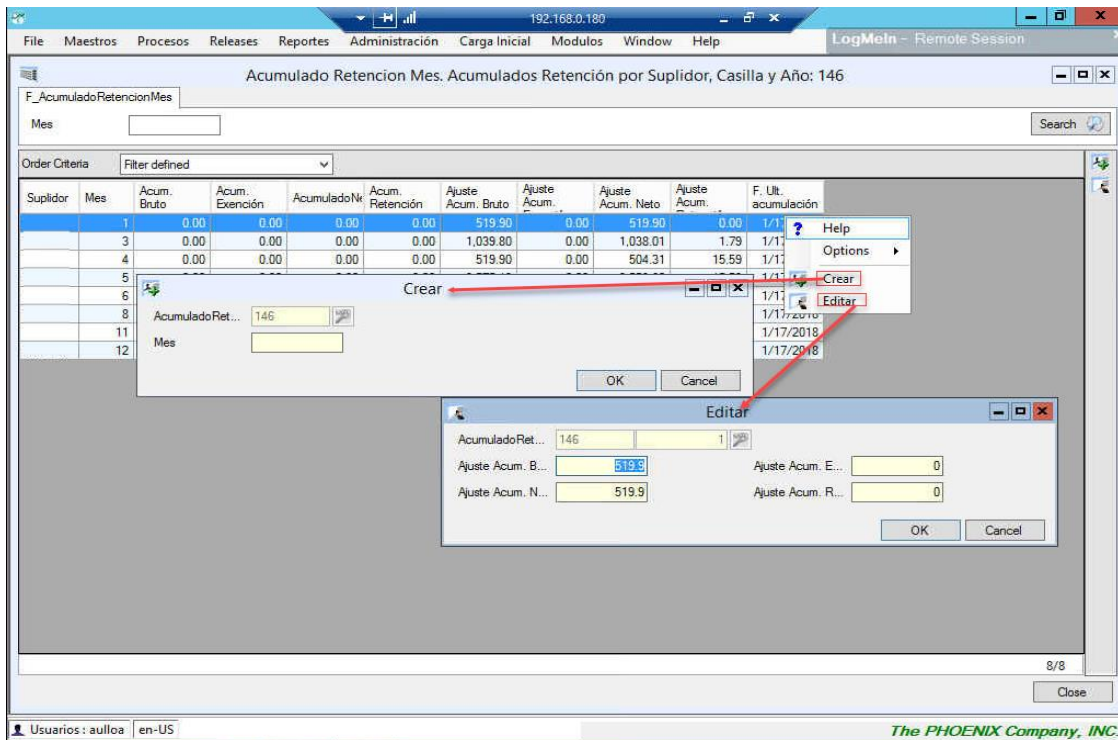
- a. En la parte superior, buscar el Suplidor a Modificar
- b. En la parte inferior:
 - i. Ingresar el Año Contributivo a ajustar acumulados, en este caso **2018**
 - ii. **“Right Click”**, para Crear o Editar línea de Acumulados (Casilla y Año Contributivo).

The screenshot displays the 'Suplidores' (Suppliers) management interface. The top section includes search filters and a table of suppliers. The bottom section shows the 'Acumulados Retención por Suplidor, Casilla y Año' (Accumulated Retention by Supplier, Case and Year) screen. In this screen, the year '2018' is entered, and the 'Acumulado Retencion Mes' (Accumulated Retention Month) option is highlighted with a red box. The table below shows accumulated retention data for 'THE PHOENIX COMPANY' for the year 2018.

ID Suplidor	ID Sucu	Estatus	Nombre	Clase Suplidor	Seg. Social	Telf. Ordenar	Telf. Paga	Prepari 480.6?	Serv. Principal
575	0000004638	Activo	THE PHOENIX COMPANY	Coor...	660548993	(787) 751-2730	(787) 751-2730	☒	SERV. PROFESIONALES

Año	Doc. 480.6	ID Casilla	Casilla para retención	ID Suplidor	Suplidor	Seg. Social	Acum. Bruto	Acum. Exención	Acum. Retención	Acum. Neto	Ajuste Acum. Bruto	Ajuste Acum. Retención
2018	B	2	Pagos por Servicios Prestad...	575	THE PHOENIX COMPANY	660548993	112,463.26	1,500.00	3,328.90	109,134.36	0.00	0.00

- iii. Posicionarse en la línea de casilla de Acumulados a ajustar Pagos y Retenciones Mensuales y presionar opción debajo **“Acumulado Retención Mes”** (enmarcada en Rojo en la figura anterior). Esta opción le presentará la siguiente pantalla y a partir de ella puede realizar los ajustes de pagos, retenciones y exenciones desglosado por mes.
- iv. En caso de que el mes a ajustar no se encuentre en los meses listados, puede crearlo o de lo contrario editarlo.



Generar y Exportar Información de Pagos a Suplidores a Plataforma Web

Una vez validados la información de los Suplidores, así como sus acumulados, utilizando la opción de Reporte **Resumen de Comprobantes (Acumulados 480 y Acumulados 480.6)**, se procede a generar el archivo de Transferencia.

Para los usuarios definidos como **Administrador de Sistema** y **Encargado de CxP**, adicionamos una nueva opción de Menú: **Transferencia TAX**, a través de la cual *Generaremos y Exportaremos* la data de los Suplidores y sus Acumulados a procesar en las Informativas 480.6, correspondientes al Año Contributivo 2018.

Para generar la data de los Suplidores a utilizar en las 480.6, acceder opción Menú:

- c. **Administración ---> Transferencia TAX**
- d. **“Right Click”** y luego selecciona **Genera Trasferencia**.
- e. Ingresar el Año Contributivo, en este caso **2018**

MONET TAX

LogMeIn - Remote Desktop

File Maestros Procesos Releases Reportes Administración Carga Inicial Modulos Window Help

Transferencia TAX

Opciones de Búsqueda

Fec. Gen. Desde: [] Fec. Gen. Hasta: [] Status Dif.: [Transferido] Search

Order Criteria: Filter defined

Id. Elect.	Id. Municipi	Año Contribu	Fecha Generación	Hora Generaci	Nombre Archivo	Usuario	Status	Resultado Transferencia
[Empty Table]								

0/0

Genera Transferencia

Año Contributivo: 2017 OK Cancel

Suplidor GFS Log Acumulados Suplidores Log Acumulado Retencion Mes Log Errores de Transferencia

Opciones de Búsqueda

Num. Suplidor: [] Seguro Social: [] Search

Order Criteria: Filter defined

Num. Suplidor	Num. Seg Social	Nombre Suplidor	Estatus	Clase Suplidor	Waiver Type	Waiver Number	Prepar: 480.6	Codigo 480.6	ID Casilla	Por ciento Retención	Email Contacto	Paga
[Empty Table]												

< III >

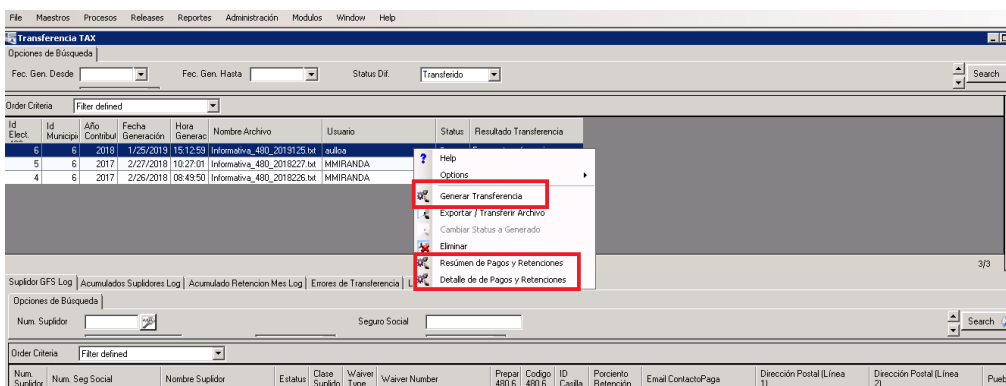
0/0

Close

Usuarios: aullos en-US

The PHOENIX Company, INC.

Al terminar el proceso anterior, el sistema generará la información de los Suplidores y sus Acumulados necesarios para generar las 480.6 del Año Contributivo 2018. En la parte superior se generará una línea o encabezado del Archivo generado, Ver fig. debajo:

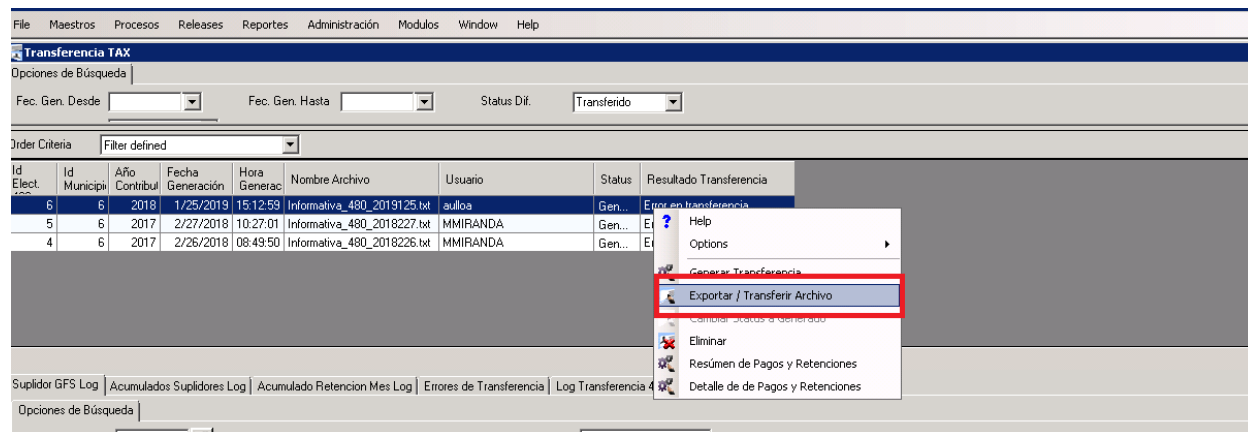


- f. En la parte inferior de la pantalla, se genera la información detallada debajo:
 - i. **Suplidores GFS log**- Muestra el listado de Suplidores a los que se le generará Inf. 480.6
 - ii. **Acumulados Suplidores Log**- Muestra los Totales Acumulados para el Año Contributivo generado, para cada Suplidor Formulario/Casilla.
 - iii. **Acumulados Suplidores Mes Log** - Muestra los Totales Acumulados por Mes, para el Año Contributivo generado, para cada Suplidor Formulario/Casilla.
 - iv. **Error de Transferencia** - Muestra algún error si se produjera, al transmitir de Monet GFS a Monet TAX.
- g. **Nuevos Reportes de Validación Transferencia Tax (ver imagen anterior).**
 - i. **Resumen de Pagos y Retenciones**- Se puede filtrar por Formulario, Casilla y por Suplidor. Este Reporte presenta el listado de los suplidores con el total anual Pagado y el total anual Retenido según generado en la Transferencia Tax.
 - ii. **Detalle de Pagos y Retenciones**- Este reporte presenta el detalle de los pagos y retenciones mensualmente por suplidor, según generado en la transferencia Tax.

Esta información debe ser verificada nuevamente y de necesitar algún ajuste en los acumulados, ya sea modificar o agregar algún mes, se debe borrar el archivo generado, corregir la información incorrecta, y generar de nuevo, luego proceder a exportar.

Una vez verificada la información, se procede a Exportar el archivo generado.

a. “Right Click”, selecciona **Exportar/Transferir Archivo.**



Esta opción enviará vía electrónica, el archivo generado en el municipio a nuestro servidor central, donde serán procesadas las Informativas 480.6.

Importante:

Es necesario que en el momento de la exportación exista conexión de internet para poder enviar el archivo.

En caso de no existir conexión internet, debe comunicarse con su administrador para que le copie el archivo generado a un USB o Memoria Portable y subir el archivo a nuestros servidores en Monet TAX 2018.

Con este paso, concluye el proceso de Generación y Exportación de los Datos de los Suplidores y sus acumulados, desde Monet GFS.

Monet TAX

¿Cómo acceder a Monet TAX 2018?

A continuación, se presenta la pantalla de Selección de Año Contributivo, la cual le permitirá, seleccionar el Año Contributivo que desea trabajar, en este caso **2018**.

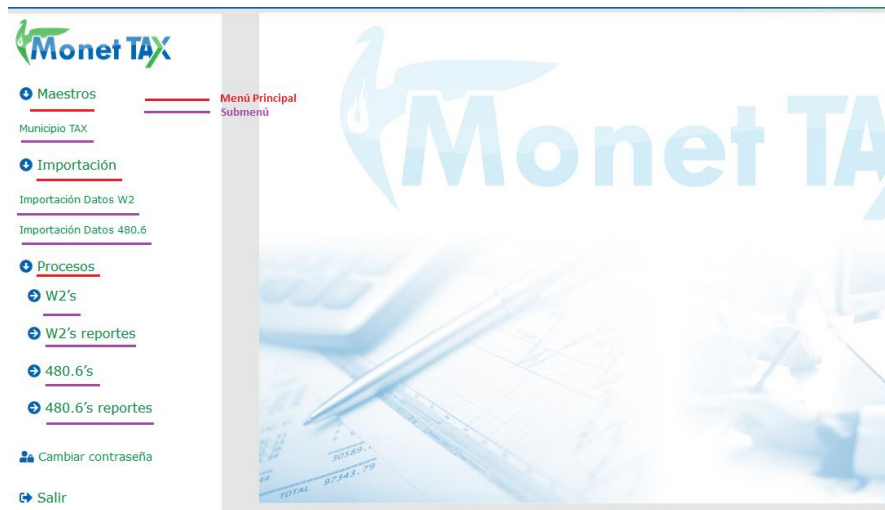


Una vez seleccionado el Año Contributivo, en la pantalla anterior, se presenta la pantalla de “Login” al sistema.

El Usuario (Login) y el “Password” serán notificados al Administrador del sistema para que éste a su vez lo informe al personal a cargo de esta tarea.

Al logearse la primera vez, el sistema le solicitará cambiar su PassWord.

Una vez logeado al sistema, aparece la siguiente pantalla.



Esta, contiene 3 opciones de Menú Principales, dentro de las cuales se encuentran varios Submenús con otras opciones necesarias para poder realizar con éxito el proceso de generación de las Informativas 480.6. Hemos realizado varios cambios en la presentación de las pantallas optimizando las mismas. En esta nueva versión el Menu Principal y los submenús se encuentran en el lado izquierdo de la pantalla.

Nuevo Formato de Presentación

1. Al ingresar a los diferentes opciones de Menús, las Acciones y Navegaciones a acceder, se encuentran en la parte superior de la pantalla, subtituladas como **Acciones y Navegaciones**. Ver fig. debajo



Al presionar Desplegar Navegaciones se presentarán todas las opciones disponibles para ejecutar en cada pantalla.

Importación y Proceso

Importación- Permite importar la información generada desde Monet GFS y que no se transmitió electrónicamente debido a falta de Conexión a Internet en el Municipio (clientes internos), o desde Doc. Excel (clientes externos).



1. Importación de Información para Clientes Internos (Monet GFS) – Aquí se selecciona y se procede con la importación.

- a. En la parte superior izquierda, presiona **Importar Datos 480-Monet GFS**
- b. El proceso se genera automáticamente.
- c. Se genera la línea en estatus **Transferido**

Procesos- Dentro de esta opción, se encuentran los procesos para visualizar y generar las informativas y todo lo que dicho proceso conlleva.

- Procesos
- W2's
- W2's reportes
- 480.6's**
- Recepción 480
- Generar 480
- Informativa 480.6A
- Informativa 480.6B
- Informativa 480.6C
- Informativa 480.6D
- 480.6's reportes



1. Al presionar Procesos – 480.6's encontrara las siguientes opciones:

A. 480.6's

- i. **Recepción 480**- Esta parte de las opciones del dicho menú, te lleva a la pantalla de Recepción 480. Esta opción se utilizará para visualizar la data exportada desde Monet GFS o, cuando por alguna razón se haya eliminado las 480's generadas y se desee generar de nuevo, con el mismo archivo exportado desde Monet GFS. En este último caso, marcar la línea y en la parte superior selecciona la opción **Cambiar a Transferido**, luego presionar **OK**.

- ii. **Generar 480** – Nuevo proceso que Genera todas las Informativas 480 de los Suplidores (480.6A, 480.6B, 480.6D) a los que se les realizaron pagos en Monet GFS y se exportaron desde Monet GFS o se Importaron manualmente, a través del proceso de Recepción explicado en el punto anterior.

The screenshot shows the 'GENERAR 480' interface in the Monet TAX system. On the left is a navigation menu with the following items: Maestros, Importación, Procesos, W2's, W2's reportes, 480.6's, Recepción 480, and Generar 480. The main window has a title bar 'GENERAR 480'. Below it, there's a form with 'Año Contributivo' set to '2,018' and a checkbox labeled 'Continuar aunque existan Registros'. At the bottom of the form are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Nota: Si desea generar las Informativas sustituyendo las generadas anteriormente, marcar el campo **Continuar, aunque** existan registros.

- iii. **Form. 480.6A – Ing. No Sujetos a Retención.** Aquí se lleva a cabo el proceso de Edición y Validación de las Inf. 480.6A, así como también la generación de los Archivos Electrónicos a enviar al Depto. de Hacienda.

Los procesos principales, como Validación de Informativas, Asignación de Núm. de Control, Cierre Parcial, etc., se encuentran la parte superior de la pantalla, en la sección de **Acciones**.

Para validar la información generada, seleccionar la acción **Rep. Validación e** Ingresa la información solicitada en la pantalla.

Ver. Fig. debajo:

FORM. 480.6A - INGRESOS NO SUJETOS A RETENCIÓN

Acciones:
[Rep. Validación - Inf. 480.6A](#) [Asociar Suplidores a ORIGINAL](#) [Enmendar Inf. Sin Retención - 480.6A](#) [Asociar Suplidores a Enmienda](#) [Crear Original \(Enmienda\)](#) [Unificar](#)
[Validar Informativas](#) [Asignar/Reasignar Números de Control](#) [Cierre Parcial](#) [Desbloquear Cierre Parcial](#) [Generar Arch. Electrónico 480.6A](#) [Asignar/Reasignar Nro. Rad.](#)
[Formulario 480.5 A](#) [Completar 480.6A](#) [Eliminar](#) [Generar Solicitud de Emails](#) [Enviar Email](#)

Navegaciones:
[Inf. Sin Retención - 480.6A](#) [Incidencias](#) [Archivos Electrónicos](#) [Log Procesos](#) [Solicitudes de Email](#) [480.5A](#)

ID Informativas Estatus Form

Tipo Doc.

Order Criteria Filter definec Elements per page 40

	Año	Estatus	Id. 480.6A	Rev. Original	Nro. Enmienda	Tipo	480.6A Procesadas	Tot. Pagado	1. Pagos x Serv. Individuos	2. Pagos x Serv. Corporaciones	3. Comisiones y Honorarios	4. Rentas
--	-----	---------	------------	---------------	---------------	------	-------------------	-------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------

REPORTE VALIDACIÓN - INF. 480.6A

Documento

Head 480.6A 14 2,018 1 0 0 100

Para editar las Informativas, corregir las incidencias, acceder y enviar los archivos electrónicos a Hacienda, seleccionar la navegación **Inf. Sin Retención – 480.6A**.

Form. 480.6A - Ingresos No Sujtos a Retención

INF. SIN RETENCIÓN - 480.6A [FORM. 480.6A - INGRESOS NO SUJETOS A RETENCIÓN : 14 2,018 1 0 0 - 1 0 0]

Acciones:
[Crear Form. 480.6A / Manual](#) [Editar Form. 480.6A](#) [Ver 480.6A](#) [Eliminar](#) [Copiar](#) [Generar Solicitud Email](#) [Enviar Email](#)

Navegaciones:
[Inf. Sin Retención - 480.6A](#) [Suplidor](#)

☒ Plegar Filtros

Estatus Form. Num. Suplidor

Num. Seg. Social Nombre Suplidor

Nombre Dif. Form? Clase Suplidor

Tipo de Cambio Num. Rad. Electrónica

Num. Control Original Núm. Control Enmienda

Order Criteria Filter definec Elements per page 40

No. Suplidor	Estatus Formulario	Tipo Cambio	No. Control Original	No. Rad. Electrónica	No. Control Enmienda	Clase Suplidor	Cód. Ex. Individuo	Cód. Ex. Corporación	Seg. Social	Nombre Dif. Form. 480?	Suplid
--------------	--------------------	-------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------	--------------------	----------------------	-------------	------------------------	--------

Al seleccionar dicha navegación, se presentará la siguiente pantalla:

De requerir añadir empleado, seleccionas la línea del encabezado que se generó. En las acciones, presione **Crear 480.6A/Manual** e ingrese la información solicitada.

De igual forma para editar cualquier información de la 480.6A, selecciona el suplidor y presione **Editar Form. 480.6A** de las acciones.

Esta acción te presenta la forma 480.6 para el suplidor seleccionado, permitiendo editar los distintos campos habilitados. La edición puede ser tanto de la información demográfica como numérica. Es recomendable que se realicen los ajustes o ediciones deseadas primeramente en GFS en suplidores y luego en MONET TAX. Los ajustes realizados solos en MONET TAX no se reflejan en el suplidor en GFS.

Para eliminar un suplidor lo escoges, das **'Right Click'** y seleccionas eliminar.

Luego de la edición de los formularios se procede con la validación de los mismos. Para validar, seleccionas la acción **Validar Informativas**. En la pantalla, presione **OK**.

Este proceso de validación identifica los errores en campos como, número de seguro social o en el nombre del suplidor que puedan afectar el proceso de generación del archivo electrónico y el envío del mismo. Si el proceso le indica que existe algún error o advertencia siga los siguientes pasos:

1. Le indicara si tiene algún error. Cierre la pantalla, marque en las acciones **Incidencias**.
2. Marque una a una los errores y/o advertencias. En la descripción le indica lo que se debe corregir.
3. Para corregir, lo marca y en las acciones, seleccione **Editar Formulario** y realice el cambio.

Form. 480.6A - Ingresos No Sujetos a Retención

INCIDENCIAS [FORM. 480.6A - INGRESOS NO SUJETOS A RETENCIÓN : 14 2,018 1 0 0 - 1 0 0]

Acciones:

Editar Formulario

Clase Search

Order Criteria Filter definic Elements per page 40

Clase	ID	Cód. Incidencia	Formulario	Id Formulario	Descripción
Error	166	ApellidoNULL	2	182	Suplidor : - 026706972 : Tiene Primer Apellido en Blanco y el Tipo Suplidor corresponde a Individuo. Favor Corregir

*****Unificar Suplidores-** Esta opción se creó para trabajar las Incidencias de número de Seguro Social repetidos (más de un suplidor con el mismo número de seguro social).

UNIFICAR SUPLIDORES

Form. 480.6A - Ingresos No Sujetos a Retención 14 2,018 1 0 0 100

Suplidor Origen

Suplidor Destino

OK Cancel

La información monetaria del suplidor Origen se sumará a las cantidades del Suplidor Destino automáticamente. Los datos demográficos que prevalecerán en este proceso serán los del Suplidor destino.

Si existiera la necesidad de modificar las cantidades luego de unificado el suplidor utilizara la opción de editar para ajustar las cantidades.

4. Una vez corregidas todas las incidencias, vuelva a **Validar Informativa** (pantalla del header).
5. Con el encabezado seleccionado, marque la acción **Asignar/Reasignar Numero de Control**.

6. Realice el cierre parcial. Esto bloqueara el encabezado, de forma que no le pueden realizar ningún tipo de cambio a lo ya generado.
7. En las acciones marque **Cierre Parcial**.

8. **Genera Archivo Electrónico 480.6A**, seleccionándolo en las acciones.

9. Si luego después haber hecho un cierre parcial, pero antes de haber completado se requiere hacer una modificación se puede desbloquear y modificar.
10. **Desbloqueo Cierre Parcial.** Esto se puede hacer siempre y cuando no se haya completado la línea, ni se haya enviado a Hacienda el archivo electrónico. Si hay que modificar, pero se completó se trabaja mediante Enmienda (W2C).
11. Seleccione el Tab **Archivos Electrónicos.**

12. En las acciones, marque **Exportar.**
13. Luego de exportado, marque **Descargar Arch. Electrónico.**
14. Una vez descargado, envíe el archivo electrónico a Hacienda a través del Portal SURI.

Importante:

Utilizando las Acciones, de la misma aplicación de Monet Tax, podrá descargar el archivo a su máquina y conectarse al site de SURI para enviar el archivo electrónico y radicar sus Inf. 480.6A.

15. Luego de Radicar a Hacienda, en las acciones, seleccione **Asignar/Reasignar Nro. Radicación Electrónica** e ingrese el número de Radicación que le asignó Hacienda, cuando se subieron los archivos.

Para editar las Informativas, corregir las incidencias, acceder y enviar los archivos electrónicos a Hacienda, seleccionar la navegación **Inf. Con Retención – 480.6B**.

Al seleccionar dicha navegación, se presentará la siguiente pantalla:

De requerir añadir empleado, seleccionas la línea del encabezado que se generó. En las acciones, presione **Crear 480.6B/Manual** e ingrese la información solicitada.

De igual forma, para editar cualquier información de la 480.6A, selecciona el suplidor y presione **Editar Form. 480.6B** de las acciones.

Esta acción te presenta la forma 480.6B para el suplidor seleccionado, permitiendo editar los distintos campos habilitados. La edición puede ser tanto de la información demográfica como numérica. Es recomendable que se realicen los ajustes o ediciones deseadas primeramente en GFS en suplidores y luego en MONET TAX. Los ajustes realizados solos en MONET TAX no se reflejan en el suplidor en GFS.

Importante:

En el caso de las Inf. 480.6B para la edición de las casillas Numéricas se utiliza la opción Detalle **Mensual – 480.6B**, que permite crear y/o modificar el Total Pagado y Total Retenido, desglosado por los meses donde se realizó el Pago y Retención, cuando aplique.

Form. 480.6B - Ingresos Sujetos a Retención

INF. CON RETENCIÓN - 480.6B [FORM. 480.6B - INGRESOS SUJETOS A RETENCIÓN : 14 2,018 1 0 0 - 1 0 0]

Acciones:

[Crear Form. 480.6B / Manual](#)
[Editar Form. 480.6B](#)
[Ver 480.6B](#)
[Eliminar](#)
[Copiar](#)
[Generar Solicitud Email](#)

[Detalle Mensual - 480.6B](#)
[Inf. con Retención - 480.6B](#)
[Proveedor](#)

⊕ Plegar Filtros

Num. Proveedor
 Nombre Proveedor

Num. Seg. Social
 Estatus Form.

Nombre Dif Form. 480?
 Clase Proveedor

Tipo de Relevancia
 Tipo de Cambio

Num. Rad. Electrónica
 Num. Control Original

Num. Control Enmienda
 Recibe Emails

Search

Order Criteria Filter definic

Elements per page 40

No. Proveedor	Estatus Formulario	Tipo Cambio	No. Control Original	No. Rad. Electrónica	No. Control Enmienda	Clase Proveedor	Tipo Relevancia	Núm. Certificado Relevancia	Seg. Social	Nombre Dif Form. 480?	Proveedor
---------------	--------------------	-------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------	-----------

Para editar el total Pagado y/o Retenido a cada Suplidor:

1. Marcar el Suplidor a Modificar.
2. Seleccionas la navegación Detalle Mensual-Suplidor
3. A continuación se presenta pantalla incluyendo meses a los que le fueron aplicados pagos.
4. Marcar la línea del mes a modificar y seleccionar la acción **Editar**.
5. Si desea crear acumulados para un mes no incluido en la lista desplegada, seleccione la acción **Crear**. Dicha acción le permitirá crear acumulados para un mes específico.
6. Presiona **OK** y luego seleccionar, el nuevo mes creado y presionar la acción **Editar** para agregar los montos deseados. Esta acción, automáticamente actualizará el total Pagado y/o Retenido para el Suplidor.
7. Si desea eliminar un total de un mes listado, debe seleccionar la línea a eliminar, seleccionar la acción **Editar**, asignar 0.00 a los valores de dicha columna.
8. Para revisar los Acumulados Originales, exportados desde Monet GFS, selecciones la línea a revisar y luego presionar la navegación **Acumulados Originales**.

Para eliminar un suplidor lo escoges, das **‘Right Click’** y seleccionas eliminar.

Luego de la edición de los formularios se procede con la validación de los mismos.

Para validar, seleccionas la acción **Validar Informativas**. En la pantalla, presione **OK**.

Este proceso de validación identifica los errores en campos como, número de seguro social o en el nombre del suplidor que puedan afectar el proceso de generación del archivo electrónico y el envío del mismo.

1. Le indicara si tiene algún error. Cierre la pantalla, marque en las acciones **Incidencias**.
2. Marque una a una. En la descripción le indica lo que se debe corregir.
3. Para corregir, lo marca y en las acciones, seleccione **Editar Formulario** y realice el cambio.

*****Unificar Suplidores-** Esta opción se creó para trabajar las Incidencias de número de Seguro Social repetidos (más de un suplidor con el mismo número de seguro social).

La información monetaria del suplidor Origen se sumará a las cantidades del Suplidor Destino automáticamente. Los datos demográficos que prevalecerán en este proceso serán los del Suplidor destino.

Si existiera la necesidad de modificar las cantidades luego de unificado el suplidor, este suplidor (Suplidor Destino) automáticamente presentara los acumulados mensuales de ambos suplidores para su edición.

4. Una vez corregidas todas las incidencias, vuelva a **Validar Informativa** (pantalla del header).
5. Luego de validado continua con los siguientes procesos:
 - a. **Generar Reconciliación Anual Parte-I**
 - b. **Generar Reconciliación Anual Parte-II**

Ambos procesos se encuentran en el renglón de Acciones. Al editar, eliminar o añadir algún suplidor ambas reconciliaciones se actualizan automáticamente. Para la radicación del año fiscal 2018 no se requiere el detalle mensual paga a Hacienda.
6. Con el encabezado seleccionado, marque la acción **Asignar/Reasignar Numero de Control**.

ASIGNA/REASIGNA NUMEROS CONTROL

Form. 480.6B - Ingresos Sujetos a Retención: 14 2,018 1 0 0  1 0 0

Reasignar: No ▼

Secuencias Disponibles

# Disp. Originales	10,000	# Disp. Enmiendas	10,000
--------------------	--------	-------------------	--------

Secuencias Faltantes

Originales Faltantes	175	Enmiendas Faltantes	175
----------------------	-----	---------------------	-----

OK Cancel

7. A continuación, realice el cierre parcial. Esto bloqueara el encabezado, de forma que no le pueden realizar ningún tipo de cambio a lo ya generado. En las acciones marque **Cierre Parcial**.

CIERRE PARCIAL

Form. 480.6B - Ingresos Sujetos a Retención

14 2,018 1 0 0 100

Ignorar Advertencias ☐

OK Cancel

8. Próximo paso es **Genera Archivo Electrónico 480.6B**, seleccionándolo en las acciones.

GENERA ELECTRONICO 480.6B

Inf. Con Retencion 6B

14 2,018 1 0 0 100

OK Cancel

9. Si luego después haber hecho un cierre parcial, pero antes de haber completado se requiere hacer una modificación se puede desbloquear y modificar.
10. **Desbloqueo Cierre Parcial.** Esto se puede hacer siempre y cuando no se haya completado. Si hay que modificar, pero se completó hay que solicitar a Hacienda números para enmienda y modificar por medio de enmienda.
11. Seleccione el Tab **Archivos Electrónicos**.
12. En las acciones, marque **Exportar**.
13. Una vez generado y exportado, envíe el archivo electrónico a Hacienda.

Importante:

Utilizando las Acciones, de la misma aplicación de Monet Tax, podrá descargar el archivo a su máquina y conectarse al site de SURI para enviar el archivo electrónico y radicar sus Inf. 480.6B.

14. Luego de Radicar a Hacienda, en las acciones, seleccione **Asignar/Reasignar Nro. Radicación**

Electrónica e ingrese el número de Radicación que le asignó Hacienda, cuando se subieron los archivos.

15. Una vez entrado el número de Radicación, se imprimen las informativas (**Ver Reportes**)

16. Por último, se selecciona la opción **Completar 48.6B**.

- v. **Form. 480.6D – Ing. Exentos y Sujetos a Cont. Alterna.** Aquí se lleva a cabo el proceso de Edición y Validación de las Inf. 480.6D, así como también la generación de los Archivos Electrónicos a enviar al Depto. de Hacienda.

Los procesos principales, como Validación de Informativas, Asignación de Núm. de Control, Cierre Parcial, etc., se encuentran la parte superior de la pantalla, en la sección de **Acciones**.

Para validar la información generada, seleccionar la acción **Rep. Validación e** Ingresar la información solicitada en la pantalla.

ID Informativas	Estatus Formulario	Tipo Doc.	Order Criteria	Filter definic	19. Otros Pagos No Sujetos a Cont. Básica Alterna	1. Ganancia Acum. Opc. No Cualificadas	2. Dist. Cant. Not. como Dist. Elegibles	3. Comp. por Lesiones o Enfermedad	4. Dist. de Cuentas Retiro Ind.No Deducibles	5. P. Res.			
2018	Abierto	1	0	0	Original	16	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Para editar las Informativas, corregir las incidencias, acceder y enviar los archivos electrónicos a Hacienda, seleccionar la navegación **Informativa Ingresos Exentos – 480.6D**.

Al seleccionar dicha navegación, se presentará la siguiente pantalla:

De requerir añadir empleado, seleccionas la línea del encabezado que se generó. En las acciones, presione **Crear 480.6D/Manual** e ingrese la información solicitada.

De igual forma para editar cualquier información de la 480.6D, selecciona el suplidor y presione **Editar Form. 480.6D** de las acciones.

Esta acción te presenta la forma 480.6D para el suplidor seleccionado, permitiendo editar los distintos campos habilitados. La edición puede ser tanto de la información demográfica como numérica. Es recomendable que se realicen los ajustes o ediciones deseadas primeramente en GFS en suplidores y luego en MONET TAX. Los ajustes realizados solos en MONET TAX no se reflejan en el suplidor en GFS.

Para eliminar un suplidor lo escoges, das **‘Right Click’** y seleccionas eliminar.

Luego de la edición de los formularios se procede con la validación de los mismos.

Para validar, seleccionas la acción **Validar Informativas**. En la pantalla, presione **OK**.

Este proceso de validación identifica los errores en campos como, número de seguro social o en el nombre del suplidor que puedan afectar el proceso de generación del archivo electrónico y el envío del mismo.

18. Le indicara si tiene algún error. Cierre la pantalla, marque en las acciones **Incidencias**.

19. Marque una a una. En la descripción le indica lo que se debe corregir.

20. Para corregir, lo marca y en las acciones, seleccione **Editar Formulario** y realice el cambio.

*****Unificar Suplidores**- Esta opción se creó para trabajar las Incidencias de número de Seguro Social repetidos (más de un suplidor con el mismo número de seguro social).

La información monetaria del suplidor Origen se sumará a las cantidades del Suplidor Destino automáticamente. Los datos demográficos que prevalecerán en este proceso serán los del Suplidor destino.

Si existiera la necesidad de modificar las cantidades luego de unificado el suplidor utilizara la opción de editar para ajustar las cantidades.

21. Una vez corregidas todas las incidencias, vuelva a **Validar Informativa** (pantalla del header).

22. Con el encabezado seleccionado, marque la acción **Asignar/Reasignar Numero de Control**.

The dialog box is titled "ASIGNAR/REASIGNAR NO. RAD. ELECTRONICA". It contains the following fields and controls:

- Form. 480.6D - Ing. Excentos y Sujetos a Cont. Alterna: 14, 2,018, 1, 0, 0, 100
- Reasignar: No (dropdown menu)
- No. Rad. Electronica: (empty text box)
- Buttons: OK, Cancel

23. Realice el cierre parcial. Esto bloqueara el encabezado, de forma que no le pueden realizar ningún tipo de cambio a lo ya generado.

24. En las acciones marque **Cierre Parcial**.

The dialog box is titled "CIERRE PARCIAL". It contains the following fields and controls:

- Form. 480.6D - Ing. Excentos y Sujetos a Cont. Alterna: 14, 2,018, 1, 0, 0, 100
- Ignorar Advertencias: ☐
- Buttons: OK, Cancel

25. **Genera Archivo Electrónico 480.6D**, seleccionándolo en las acciones.

The dialog box is titled "GENERAR ELECTRONICO 480.6D". It contains the following fields and controls:

- Form. 480.6D - Ing. Excentos y Sujetos a Cont. Alterna: 14, 2,018, 1, 0, 0, 100
- Buttons: OK, Cancel

26. Si luego después haber hecho un cierre parcial, pero antes de haber completado se requiere hacer una modificación se puede desbloquear y modificar.

27. **Desbloqueo Cierre Parcial.** Esto se puede hacer siempre y cuando no se haya completado. Si hay que modificar, pero se completó hay que solicitar a Hacienda números para enmienda y modificar por medio de enmienda.

28. Seleccione el Tab **Archivos Electrónicos.**

29. En las acciones, marque **Exportar.**

30. Una vez generado y exportado, envíe el archivo electrónico a SURI.

Importante:

Utilizando las Acciones, de la misma aplicación de Monet Tax, podrá descargar el archivo a su máquina y conectarse al site de SURI para enviar el archivo electrónico y radicar sus Inf. 480.6D.

31. Luego de Radicar a Hacienda, en las acciones, seleccione **Asignar/Reasignar Nro. Radicación Electrónica** e ingrese el número de Radicación que le asignó Hacienda, cuando se subieron los archivos.

ASIGNAR/REASIGNAR NO. RAD. ELECTRONICA

Form. 480.6D - Ing. Exentos y Sujetos a Cont. Alterna: 14 2,018 1 0 0 1 0 0

Reasignar: No

No. Rad. Electronica:

OK Cancel

32. Una vez entrado el número de Radicación, se imprimen las informativas (**Ver Reportes**)

32. Por último, se selecciona la opción **Completar 48.6D**.

b. 480.6's Reportes

Los Formularios contenidos en nuestra plataforma para las **Inf. 480.6** se presentan en el siguiente menú:



- ➔ Maestros
- ➔ Importación
- ➔ Procesos
- ➔ W2's
- ➔ W2's reportes
- ➔ 480.6's
- ➔ 480.6's reportes
- Informativa 480.6A
- Informativa 480.6B
- Form. 480.6B.1
- Informativa 480.6C
- 480.30 Est. Recon
- Informativa 480.6D

- i. **Formulario Inf. 480.6A** - Permite imprimir los Formularios de las Informativas 480.6A (Originales o Enmiendas, según corresponda) a entregar al Suplidor, **luego de haberle ingresado el número de Radicación Electrónica** generado por Hacienda.
 1. Selecciona Tipo de formulario (Original o Enmienda).
 2. Encabezado de 480.6A
 3. Puedes imprimir de un Suplidor particular seleccionándolo en el campo suplidor o todos, dejando lo demás en blanco.

FORMULARIO INFORMATIVA 480.6A

Impresión Form. 480.6A

Parámetros Generales	
Tipo Documento	▼ Año Contributivo
Id 480.6A	
Suplidor	
Id. Inf. 480.6A Desde	Id. Inf. 480.6A Hasta
Nro. Control Orig. Desde	Nro. Control Orig. Hasta
Nro. Control Enmienda Desde	Nro. Control Enmienda Hasta

Parámetros Ordenamiento	
Nombre Suplidor ☒	Seg. Social ☐
Id. Informativa ☐	Nro. Control Original ☐
Nro. Control Enmienda ☐	

Páginas a Imprimir por Suplidor	
Form. 480.6A (Pag. 1) ☒	Instr. Pagador ☐
Form. 480.6A (Pag. 2) ☒	Instr. Suplidor ☒

Imprimir Cancel

- ii. **Formulario Inf. 480.6B** - Permite imprimir los Formularios de las informativas 480.6B (Originales o Enmiendas, según corresponda) a entregar al Suplidor, **luego de haberle ingresado el número de Radicación Electrónica** generado por Hacienda.
1. Selecciona Tipo de formulario (Original o Enmienda).
 2. Encabezado de 480.6B
 3. Puedes imprimir de un Suplidor particular seleccionándolo en el campo suplidor o todos, dejando lo demás en blanco.

FORMULARIO INFORMATIVA 480.6B

Impresión Form. 480.6B

Parámetros Generales

Tipo Documento Año Contributivo

Id 480.6B

Suplidor

Id. Inf. 480.6B Desde Id. Inf. 480.6B Hasta

Nro. Control Orig. Desde Nro. Control Orig. Hasta

Nro. Control Enmienda Desde Nro. Control Enmienda Hasta

Parámetros Ordenamiento

Nombre Suplidor ☒ Seg. Social ☐

ID. Informativa ☐ Nro. Control Original ☐

Nro. Control Enmienda ☐

Páginas a Imprimir por Suplidor

Form. 480.6B (Pag. 1) ☒ Instr. Agente Retenedor ☐

Form. 480.6B (Pag. 2) ☒ Instr. Suplidor ☒

- iii. **Formulario Inf. 480.6D** - Permite imprimir los Formularios de las informativas 480.6D (Originales o Enmiendas, según corresponda) a entregar al Suplidor, **luego de haberle ingresado el número de Radicación Electrónica** generado por Hacienda.
1. Selecciona Tipo de formulario (Original o Enmienda).
 2. Encabezado de 480.6D
 3. Puedes imprimir de un Suplidor particular seleccionándolo en el campo suplidor o todos, dejando lo demás en blanco.

FORMULARIO INFORMATIVA 480.6D

Impresión Form. 480.6D

Parámetros Generales

Tipo Documento

Año Contributivo

Id 480.6D

Suplidor

Id. Inf. 480.6D Desde

Id. Inf. 480.6D Hasta

Nro. Control Orig. Desde

Nro. Control Orig. Hasta

Nro. Control Enmienda Desde

Nro. Control Enmienda Hasta

Parámetros Ordenamiento

Nombre Suplidor☒

Seg. Social☐

Id. Informativa☐

Nro. Control Original☐

Nro. Control Enmienda☐

Páginas a Imprimir por Suplidor

Form. 480.6D (Pag. 1)☒

Instr. Pagador☐

Form. 480.6D (Pag. 2)☒

Instr. Suplidor☒

Imprimir

Cancel

Procesos de Enmiendas

Para la creación de una enmienda, es importante que la Informativa Original, correspondiente (A, B o D), se encuentre en estatus Completada.

En el caso de las enmiendas, existen dos tipos de enmiendas: **Enmendar Inf. 480.6** o Enmienda tradicional, utilizada para modificar datos de algún Form. 480.6 enviado a Hacienda con información incorrecta y **Crear Original (Enmienda)** o Enmienda a la Original, para agregar un nuevo Form. 480.6 a las Informativas originales. El proceso en ambos casos es prácticamente el mismo.

Para la creación de una enmienda, es importante que la **480.6** original se encuentre en estatus Completada.

Cuando debemos usar una u la otra:

Enmendar Inf. 480.6 - En este tipo de Enmienda, es posible la edición de la informativa ya generada y radicada en Hacienda. Solo es posible la edición, no añadir una nueva Informativa de Suplidor.

1. Seleccione encabezado.
2. Seleccione el tipo de enmienda a realizar **Enmendar Informativa 480.6**
3. Una vez generado, seleccione encabezado de enmienda
4. Seleccione Acción **Asociar Suplidores a Enmienda**
5. Luego de Asociado los Suplidores a Enmendar sus Inf. 480.6, edite las Informativa y realice las correcciones que sean necesarios.

6. Luego continuará con el proceso regular explicado anteriormente (**Validar Informativas, Asignar Números de Control, Cierre Parcial, etc.**)
7. El proceso que procede, es exactamente el mismo, solo que con archivo de enmienda.

Crear Original (Enmienda) - Este otro tipo de enmienda, permite crear una nueva Informativa, que, en la generación original, no fue generada.

Seleccione encabezado de la 480.6 Original (A, B o D según corresponda) en estatus= Completado.

1. Selecciones el tipo de enmienda a realizar (**Crear Original (Enmienda)**).
2. Luego de generada la Enmienda, **en la parte superior de la pantalla**, seleccione encabezado generado (enmienda)
3. Luego, **en la parte inferior**, seleccione el servicio **Crear 480.6 Manual** e ingrese la información solicitada.
4. Luego continuará con el proceso regular explicado anteriormente (**Validar Informativas, Asignar Números de Control, Generar Archivo Electrónico, etc.**)
5. El proceso que procede, es exactamente el mismo, solo que con archivo de enmienda