

IRGF - CAMBIAR EL RÉGIMEN DE ESTIMACIÓN Y DE IVA/ IGIC EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS

INTRODUCCIÓN

En este documento se explican los pasos para **cambiar el Régimen** de Estimación y el Régimen de IVA o IGIC en actividades económicas **creando una nueva actividad** y copiando las facturas que haya en la actividad anterior.

Antes de realizar los pasos explicados en este documento sería **aconsejable que disponga de una COPIA DE SEGURIDAD actualizada de sus datos**. La copia de seguridad se puede realizar desde el menú “Herramientas”, “Copia de seguridad”, “Hacer/Restaurar copia de seguridad” aunque también se puede realizar copiando directamente el fichero de base de datos o por cualquier otro medio que use habitualmente para realizar copias de los datos.

CREAR NUEVA FICHA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para **cambiar el Régimen** de Estimación o el Régimen de IVA/IGIC y conservar los datos históricos de la actividad anterior habría que **dar de alta una nueva actividad**. Esto se puede realizar en la ficha de Personas físicas o en la de Comunidades de Bienes. Por **ejemplo**, vamos a suponer que el sujeto pasivo tiene creada **desde el año 2015 una actividad en Régimen de Estimación objetiva** de IRPF y Régimen Simplificado de IVA y, para el **ejercicio 2020 va a cambiarse a Estimación directa** y Régimen de IVA General. Si vamos a la ficha de este sujeto pasivo, en la solapa actividades tenemos inicialmente los siguientes datos...

Descripción	Epigrafe	Fecha de Alta	Fecha de Baja
CAFE BAR	6732	10/08/2015	

Dar de alta una nueva actividad **pulsando el botón “+” o pulsando la tecla [Insert]** en la ventana donde salen las actividades.

En ese momento se abre una ficha para crear la actividad.

Tenemos que **poner descripciones o nombres de actividad diferentes a la antigua actividad vigente hasta 2019 y la nueva que se va a crear para 2020.**

En este **ejemplo** vamos a dejar la descripción de la antigua actividad tal y como estaba, que se llama “CAFE BAR” y vamos a utilizar una descripción diferente en la nueva actividad que vamos a dar de alta. Por ejemplo, a esta **nueva actividad le vamos a dar una descripción “CAFE BAR (E.D.)” para diferenciarla de la anterior actividad.**

En la nueva ficha de actividad indicamos el Régimen de Estimación Directa y el Régimen general de IVA y le ponemos una “Fecha de alta” del día 01/01/2020.

Actividad de: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA 0947...

Identificación Actividad Calendario

Descripción: CAFE BAR (E.D.)

Tipo de Actividad: EMPRESARIAL

Ramo Actividad: Restaurantes, bares y cafeterías

Epigrafe IAE: 6732 OTROS CAFES Y BARES

Estimación: DIRECTA SIMPLIFICADA Caracter: MERCANTIL

Sector:

Regimen de iva: GENERAL

Actividad en régimen de criterio de caja (2014)

Fecha Alta: 01/01/2020 Fecha Baja:

Pers. de contacto:

Dirección:

Una vez grabados estos datos, en la lista de Actividades del sujeto pasivo **se muestra la actividad inicial y la nueva que acabamos de crear.**

ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA 09479546G

Identificación Bancos y otros Representantes Información adicional Actividades Obligaciones

Según Clasificación Nacional de Actividades Económicas

C.N.A.E (antiguo):

C.N.A.E (2009):

Actividades desarrolladas

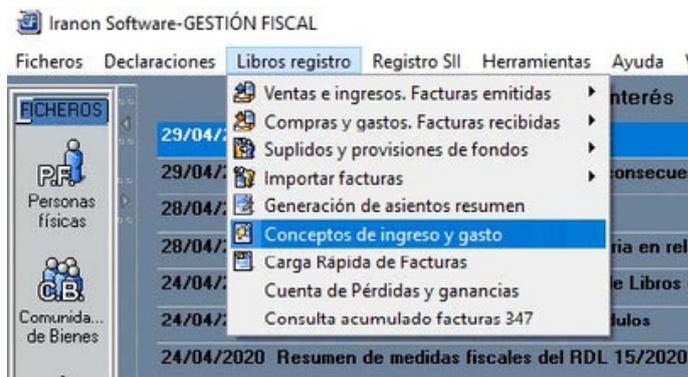
Descripción	Epigrafe	Fecha de Alta	Fecha de Baja
CAFE BAR	6732	10/08/2015	
CAFE BAR (E.D.)	6732	01/01/2020	

Actividad Principal: CAFE BAR (E.D.)

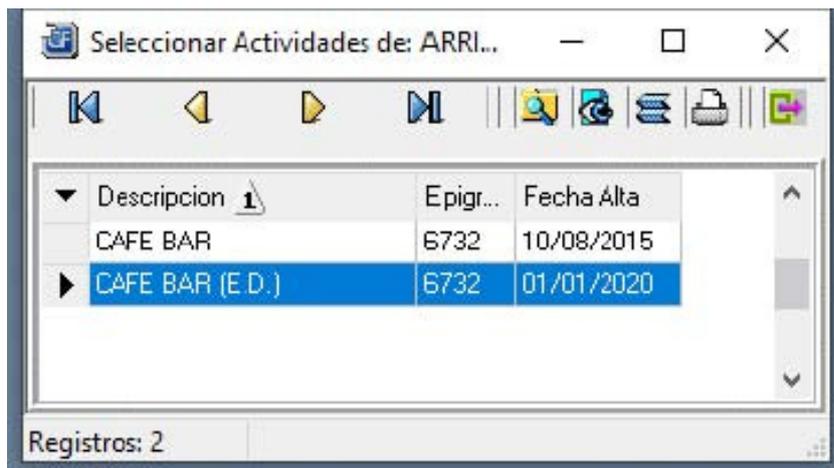
CONFIGURAR CONCEPTOS INGRESO /GASTO

Después de crear la nueva Actividad en Estimación Directa, nos disponemos a **copiar las facturas de 2020 que ya estaban grabadas** en la actividad en Estimación Objetiva y para ello, es necesario **configurar previamente los Conceptos de ingreso/gasto** que se utilizarán en las facturas.

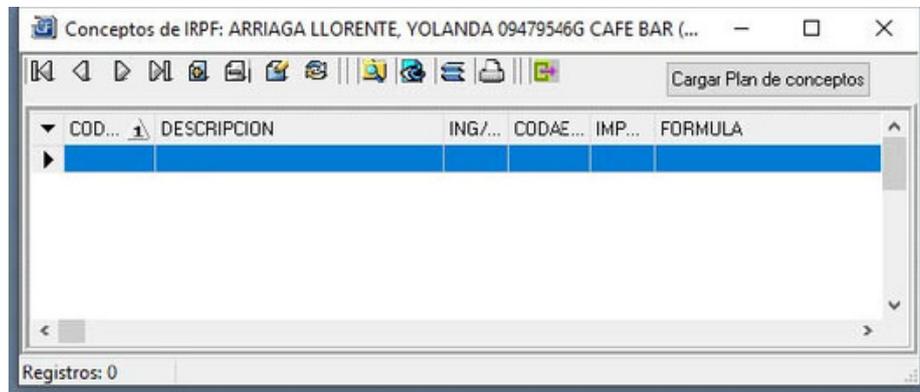
Para configurar o cargar los conceptos en esta nueva actividad habría que ir al menú “Libros registro”, “Conceptos de ingreso y gasto”...



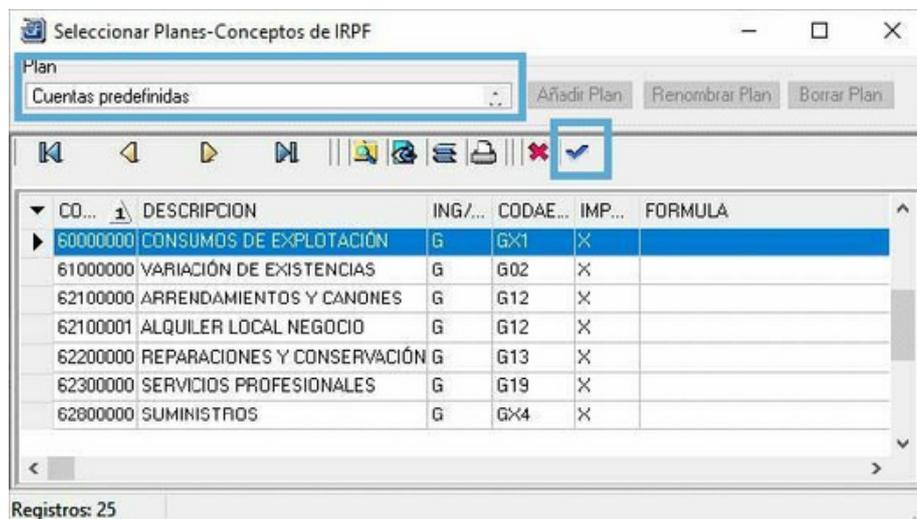
Al entrar en esta opción será necesario seleccionar el Sujeto pasivo y luego **seleccionar la Actividad nueva** que es en la que necesitamos configurar los Conceptos de Ingreso y Gasto. En este ejemplo seleccionamos la actividad “CAFE BAR (E.D.)”



Esta Actividad que hemos llamado “CAFE BAR (E.D.)” Habrá que **pulsar el botón “Cargar Plan de conceptos”** para cargar el plan de conceptos de ingreso/gasto que incluye el programa por defecto o cargar otros planes de conceptos que podamos tener definidos en el programa...

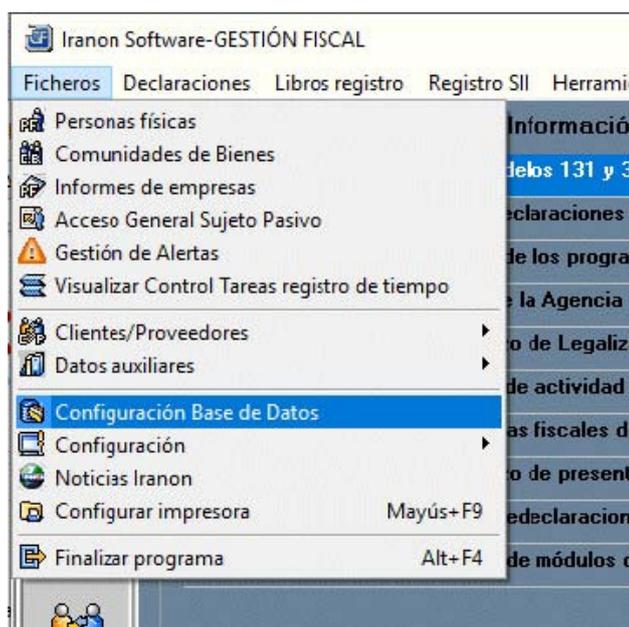


En este ejemplo **vamos a cargar el Plan de cuentas predefinidas** que incluye el programa así que vamos a pulsar en la siguiente pantalla el botón que tiene un “visto” de color azul...

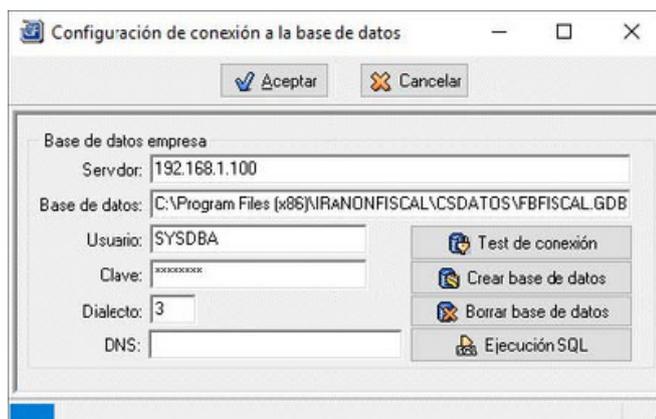


COPIAR FACTURAS DE LA ANTERIOR ACTIVIDAD

La copia de las facturas de una Actividad a otra se puede realizar **desde el menú “Herramientas”, “Importación de Facturas y suplidos”** pero en esa opción vamos a necesitar conocer donde está la base de datos de la que queremos copiar la información. En este caso la base de datos va a ser la misma que está usando el programa GF así que podemos **ir al menú “Ficheros”, “Configuración Base de Datos” para tomar nota del nombre del fichero de base de datos o del nombre del servidor donde está ubicado**

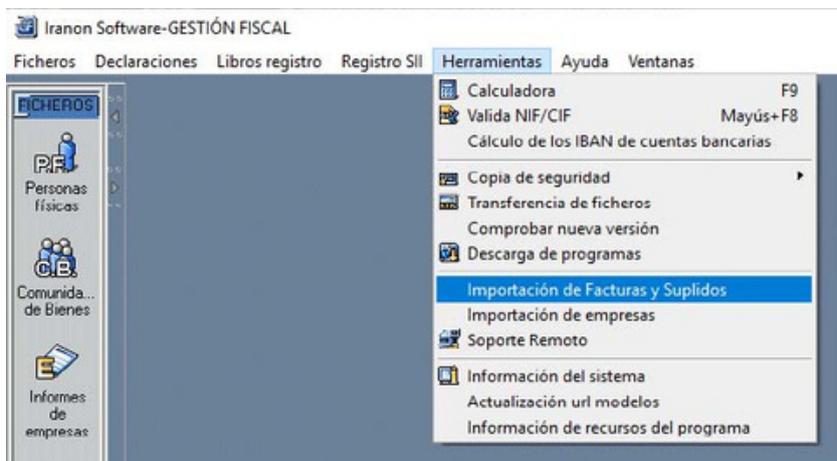


En la ventana de Configuración de la Base de datos veremos algo similar a lo que se muestra en la siguiente imagen



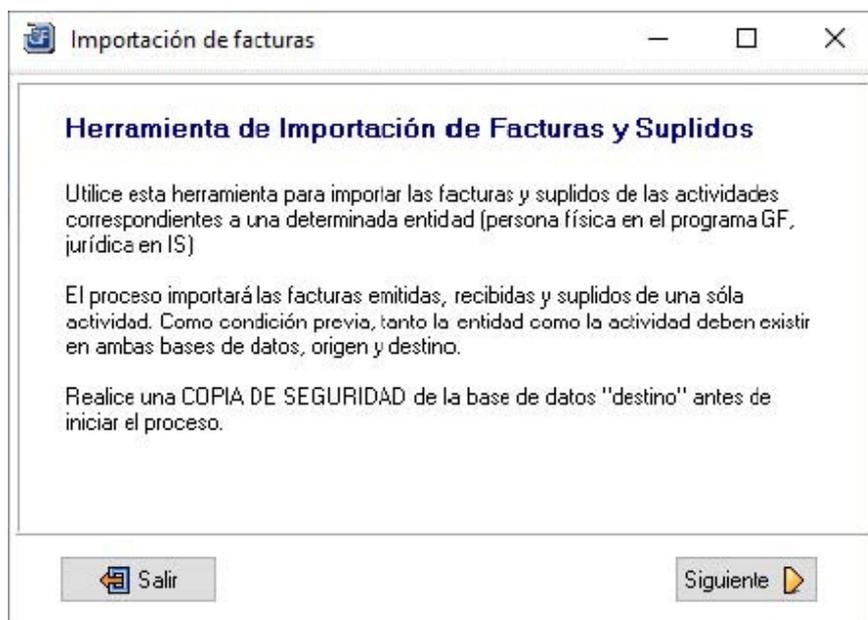
De estos datos **necesitaremos copiar o tomar nota** de las dos primeras casillas, la que pone **“Servidor”** y la que pone **“Base de datos”** porque luego necesitaremos “pegar” o escribir esa información al hacer la copia de las facturas.

Para copiar las Facturas de la actividad anterior en módulos y pasarlas a la nueva actividad en Estimación Directa y Rég. General de IVA **vamos a utilizar la opción “Herramientas”, “Importación de Facturas y Suplidos”...**



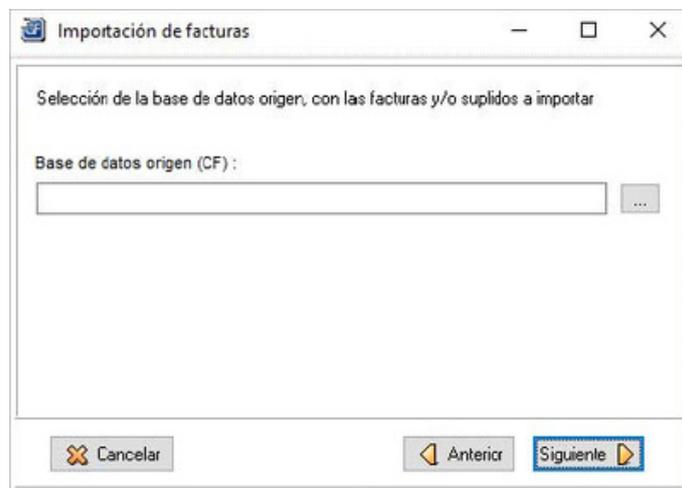
El proceso de importación va a solicitar la configuración de la base de datos desde la que se quieren importar las facturas (que en este caso será la misma base de datos que está usando el programa) y se solicita también la selección del Sujeto pasivo y la Actividad “origen” o que tiene los datos y la Actividad “Destino” a la que se quiere copiar la información.

Esa configuración **se va solicitando a lo largo de varias pantallas**. La primera pantalla que se muestra al acceder a este apartado es para ofrecer información del proceso que estamos comenzando

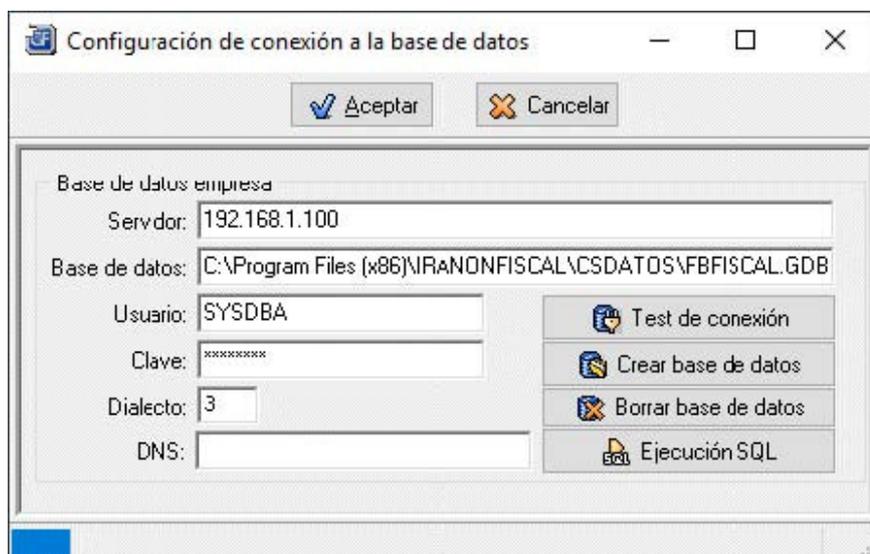


En estas pantalla se puede usar el botón “Siguiente” para ir avanzando en la configuración o el botón “Anterior” para retroceder a la pantalla de configuración anterior.

La segunda ventana de este proceso **solicita la “Base de datos origen”** que, en este caso, será la misma base de datos que está usando actualmente el programa GESTION FISCAL. En esta ventana habría que pulsar el botón que tiene tres puntos suspensivos para acceder a la ventana en la que se informa la ubicación de la base de datos

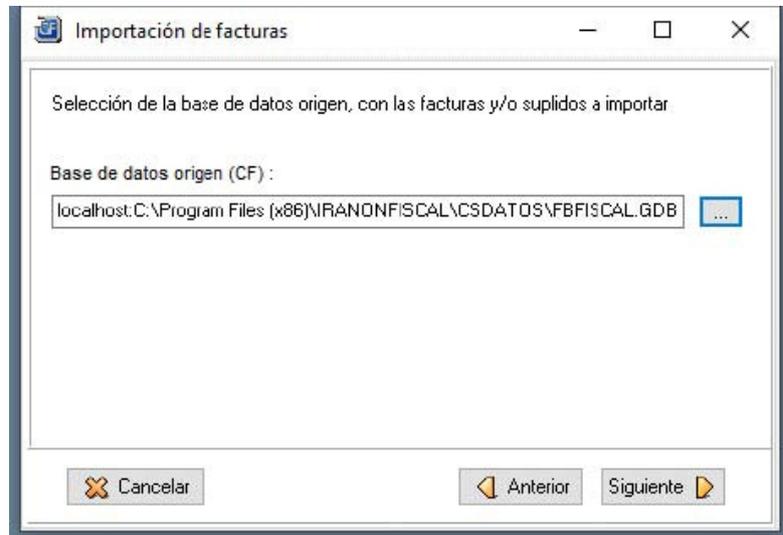


En este **ejemplo** vamos a suponer que la base de datos está ubicada en un **servidor que tiene la dirección IP “192.168.1.100”**. **En su equipo puede ser** que en esta casilla salga una dirección IP (números y puntos) o bien, que **esté informado un “nombre”** de equipo (el nombre del servidor de red o el nombre del equipo donde esté la base de datos). En la **casilla “Base de datos”** también puede variar la ruta que aparezca en su equipo con respecto a la que se ve en la siguiente imagen y que es: **“C:\Program Files (x86)\IRANONFISCAL\CSDATOS\FBFISCAL.GDB”**.

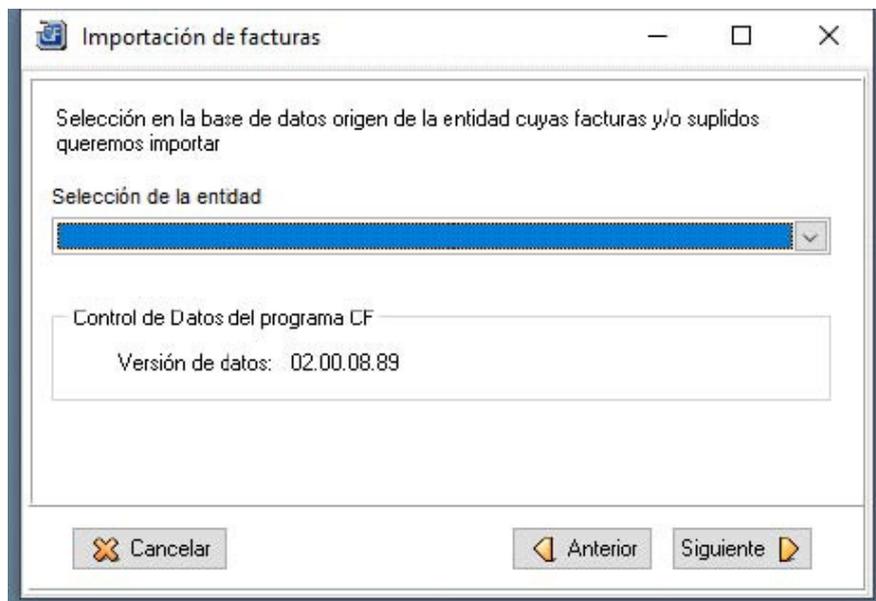


Después de escribir (o pegar) el nombre o dirección IP del Servidor y la ruta de Base de datos podría **pulsar el botón “Test de conexión” para chequear que todo se ha informado correctamente** y que el programa puede conectar con la base de datos indicada. Si todo está correcto podemos pulsar el botón “Aceptar” para volver a la ventana anterior. Las casillas que preguntan el Usuario, Clave, Dialecto y DNS ya salen informadas automáticamente en esta ventana.

En la ventana de configuración ya hemos seleccionado la base de datos “origen” y tendrá un aspecto similar al que se ve a continuación y en la que podemos pulsar el botón “Siguiente” para continuar



Después de indicar la ruta de la base de datos origen se accede a la siguiente ventana en la que hay que **seleccionar la entidad o sujeto pasivo** del que se quieren copiar las facturas



En este caso **vamos a seleccionar el sujeto pasivo** utilizado para este ejemplo y luego pulsaremos el botón “Siguiente” para avanzar...

Selección de la entidad	
ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA	
10067981F	GARCIA LOPEZ, LUIS
09479546G	ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA
10997321D	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MIGUEL ANGEL
11345786R	MUÑOZ GONZALEZ, ANA

Versión de datos: U2.00.08.89

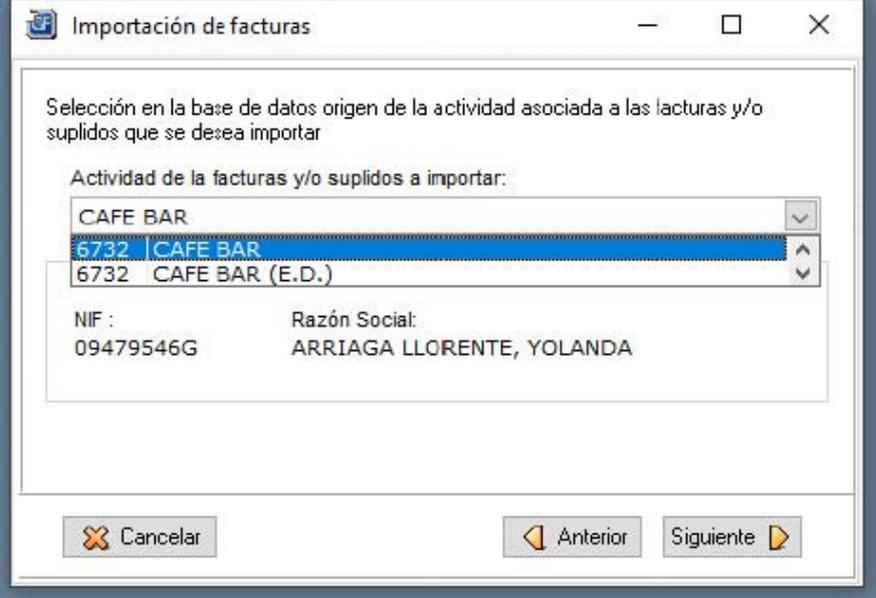
En la siguiente pantalla se solicita la **ACTIVIDAD “origen”** o actividad que tiene grabadas actualmente las facturas que pretendemos copiar y que es la actividad en Estimación objetiva

Actividad de la facturas y/o suplidos a importar:

Entidad seleccionada

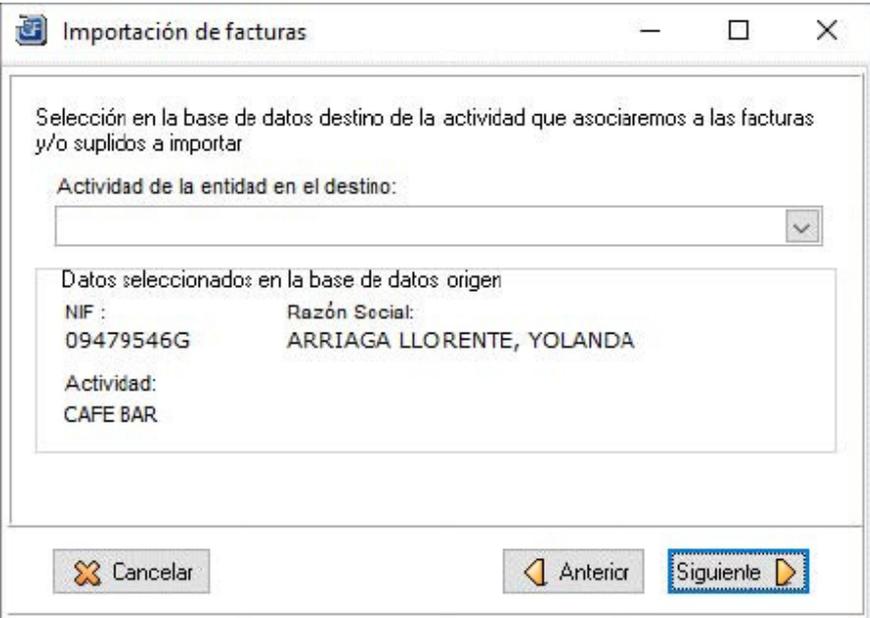
NIF : 09479546G Razón Social: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA

Desplegando la casilla que permite seleccionar la actividad, en nuestro ejemplo veremos que el **sujeto pasivo tiene dos actividades** económicas: una que será **la actividad origen** en módulos con el título **“CAFE BAR”** que **es la que vamos a seleccionar**, y otra actividad en Estimación Directa llamada **“CAFE BAR (E.D.)”** que es a la que queremos copiar las facturas (actividad “destino”).



The screenshot shows a window titled "Importación de facturas". The main instruction is "Selección en la base de datos origen de la actividad asociada a las facturas y/o suplidos que se desea importar". Below this, there is a dropdown menu labeled "Actividad de la facturas y/o suplidos a importar:". The menu is open, showing two options: "CAFE BAR" and "6732 CAFE BAR (E.D.)". The "6732 CAFE BAR (E.D.)" option is currently selected. Below the dropdown, the following information is displayed: NIF : 09479546G and Razón Social: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA. At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancelar", "Anterior", and "Siguiente".

Una vez seleccionada la actividad “origen”, si pulsamos el **botón “Siguiente”** se accede a una pantalla similar en la que se **solicita la actividad “destino”** o actividad a la que se van a copiar los datos



The screenshot shows the same "Importación de facturas" window, but now it is asking for the destination activity. The instruction is "Selección en la base de datos destino de la actividad que asociaremos a las facturas y/o suplidos a importar". Below this, there is a dropdown menu labeled "Actividad de la entidad en el destino:" which is currently empty. Below the dropdown, the following information is displayed: "Datos seleccionados en la base de datos origen", NIF : 09479546G, Razón Social: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA, and Actividad: CAFE BAR. At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancelar", "Anterior", and "Siguiente". The "Siguiente" button is highlighted with a blue border.

En este ejemplo vamos a seleccionar la nueva actividad en Estimación Directa/Rég. General IVA que acabamos de crear y a la hemos puesto el nombre “CAFE BAR (E.D.)”.

Importación de facturas

Selección en la base de datos destino de la actividad que asociaremos a las facturas y/o suplidos a importar

Actividad de la entidad en el destino:

CAFE BAR (E.D.)

Datos seleccionados en la base de datos origen

NIF : 09479546G Razón Social: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA

Actividad: CAFE BAR

Cancelar Anterior Siguiente

Hay que tener precaución al seleccionar la actividad “origen” y la de “destino” porque si nos equivocamos podríamos duplicar o borrar las facturas de la actividad en la que estaban grabadas (actividad “origen”).

Después de seleccionar la actividad en la que queremos copiar las facturas (actividad “destino”) se muestra la siguiente pantalla en la que hay que **seleccionar el tipo de facturas que se quieren importar y las fechas dedichas facturas...**

Importación de facturas

¿ Qué desea importar ?

Facturas Emitidas Facturas Recibidas Suplidos

ELIMINAR en el destino los datos coincidentes con la acotación.

Acotación

Ejercicio: 2020 Fecha Inicial: Fecha Final:

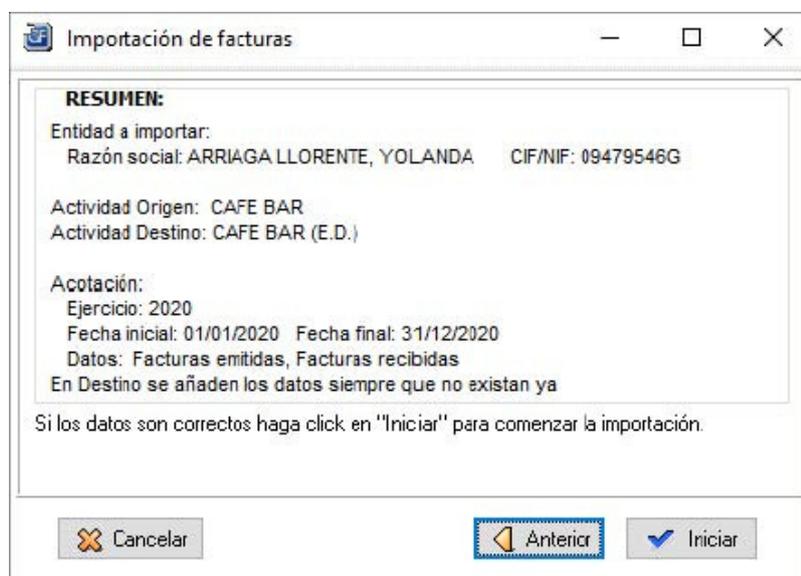
Si no especifica alguna de las fechas de inicio y/o final de la acotación, se tomarán como tales las fechas de inicio y final del ejercicio, respectivamente.

Cancelar Anterior Siguiente

En este ejemplo vamos a marcar las casillas “Facturas Emitidas” y las “Facturas Recibidas” para que se copien esos tipos de facturas y vamos a seleccionar el ejercicio 2020 sin poner “Fecha inicial” y “Fecha final” porque queremos que se copien todas las facturas que tenía la actividad en Estimación objetiva en 2020...



Llegados a este punto ya estaría configurado todo el proceso de importación y únicamente faltaría pulsar el botón “Iniciar” para que comiencen a copiarse las facturas de la actividad antigua, “CAFE BAR, a la nueva actividad “CAFE BAR (E.D)”.



El proceso de copia puede durar varios minutos si hay muchas facturas registradas y dependiendo también de la velocidad del sistema.

Una vez que termina el proceso de copia se va a mostrar una ventana similar a la siguiente en la que **se informa del número de facturas emitidas, recibidas o suplidos que se han copiado**



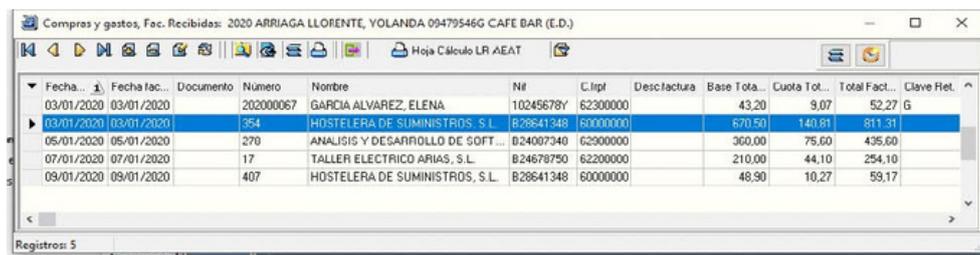
El botón "Guardar" permite grabar en un fichero el "log" o registro de la importación que se ve en esta ventana por si se quiere consultar a posteriori.

El proceso de copia puede durar varios minutos si hay muchas facturas registradas y dependiendo también de la velocidad del sistema.

BORRAR FACTURAS DE LA ANTIGUA ACTIVIDAD

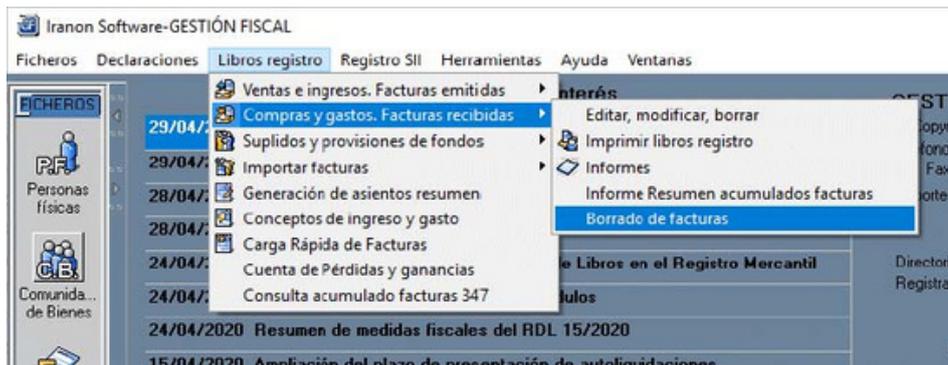
El proceso detallado en las páginas anteriores “copia” las facturas de una actividad a otra pero **no las “elimina”** de la antigua actividad y sería aconsejable eliminarlas porque **si no se eliminan, al hacer el modelo 347 se sumarían las facturas de ambas actividades.**

Antes de borrar facturas sería aconsejable ir a los Libros registro de Facturas Emitidas, Recibidas o Suplidos de la nueva actividad y verificar que las facturas se han copiado a la nueva actividad



Fecha...	Fecha fac...	Documento	Número	Nombre	NIF	C.Inpl	Desc.factura	Base Tota...	Cuota Tot...	Total Fact...	Clave Fiet...
03/01/2020	03/01/2020		202000067	GARCIA ALVAREZ, ELENA	10245678Y	62300000		43,20	9,07	52,27	G
03/01/2020	03/01/2020		354	HOSTELERA DE SUMINISTROS, S.L	B28641348	60000000		670,50	140,81	811,31	
05/01/2020	05/01/2020		270	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFT...	B24007348	62900000		360,00	75,60	435,60	
07/01/2020	07/01/2020		17	TALLER ELECTRICO ARIAS, S.L.	B24678750	62200000		210,00	44,10	254,10	
09/01/2020	09/01/2020		407	HOSTELERA DE SUMINISTROS, S.L.	B28641348	60000000		48,90	10,27	59,17	

Para borrar las facturas de la actividad antigua en Módulos se puede ir por la opción “Libros registro”, “Compras y gastos”, “Ventas e Ingresos” o “Suplidos” y elegir la opción “Borrado de facturas”



Antes de borrar facturas sería aconsejable verificar que las facturas ya aparecen en la nueva Actividad o disponer de “Copia de seguridad” de la base de datos porque si borramos por error las facturas de otro sujeto pasivo o si borramos las facturas sin haberlas copiado, este proceso de borrado ya no tiene vuelta atrás salvo que dispongamos de alguna copia de seguridad antes de realizar el borrado..

Al entrar en esta opción “Borrado de facturas” el programa solicita que se seleccione el EJERCICIO, el SUJETO PASIVO y la ACTIVIDAD a los que corresponden las facturas que se desean eliminar.

En este ejemplo tendríamos que seleccionar el ejercicio 2020 y la actividad “CAFE BAR” que pertenecía a Estimación Objetiva y Rég. Simplificado de IVA y que vamos a cambiar desde 2020 a una nueva actividad en Estimación Directa y Rég. General de IVA a la que le habíamos dado el nombre “CAFE BAR (E.D.)”.

En la ventana de “Borrado de facturas” es necesario indicar el rango de fechas de las que se quiere realizar.

En este ejemplo hemos indicado el año 2020 completo

Borrado de facturas Recibidas 2020

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Sujeto pasivo: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA
Actividad: CAFE BAR

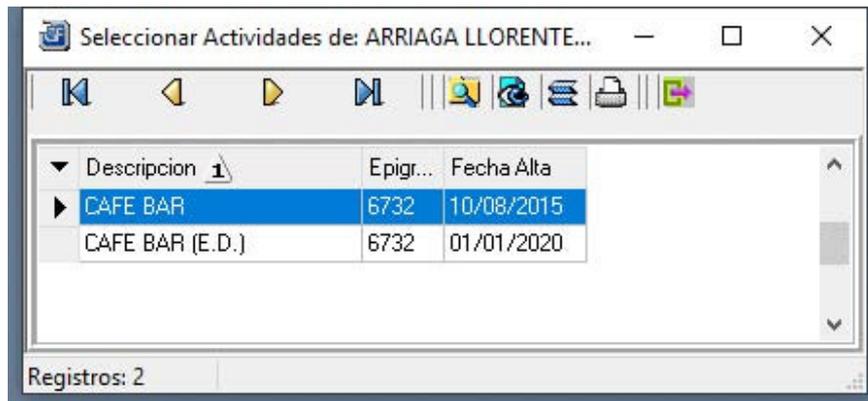
Fecha de las facturas
Fecha inicial: 01/01/2020
Fecha final: 31/12/2020

Cliente/Proveedor
Nombre Comercial/Código:
Nombre o razón social:
NIF:

Código de Gasto:

DAR DE BAJA LA ANTIGUA ACTIVIDAD

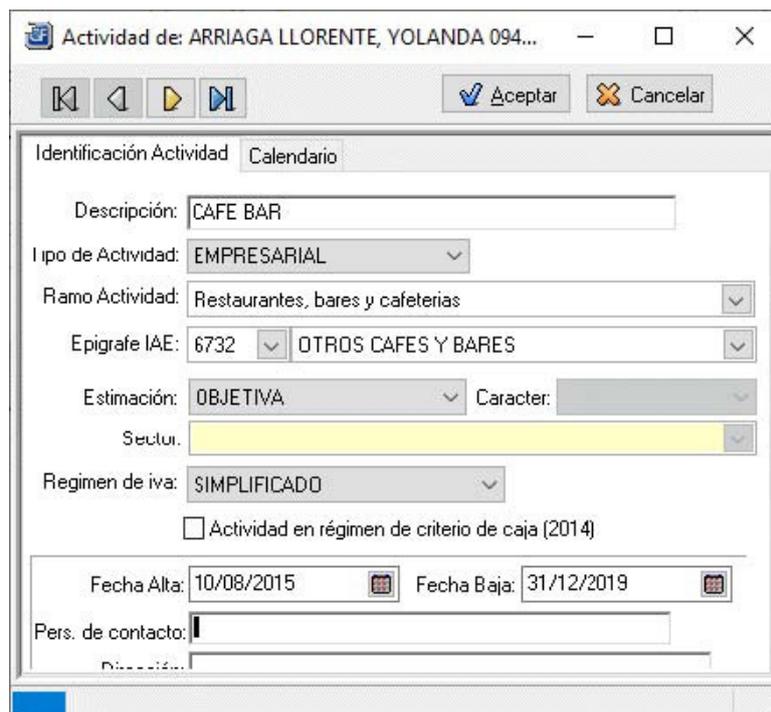
Si volvemos a la **ficha de Personas físicas o CB/SC** y vamos a la **pestaña de “Actividades”** podremos ver que aparecen las dos actividades: la antigua que tiene una fecha de alta del año 2015 y la nueva que tiene una fecha de alta del 01/01/2020



Descripción	Epigr...	Fecha Alta
CAFE BAR	6732	10/08/2015
CAFE BAR (E.D.)	6732	01/01/2020

Registros: 2

Para dar de baja la antigua actividad en módulos, abrimos la ficha “CAFE BAR” y le vamos a **poner como fecha de baja el día 31/12/2019** para que esa actividad ya nos aparezca en las declaraciones del año 2020



Actividad de: ARRIAGA LLORENTE, YOLANDA 094...

Identificación Actividad | Calendario

Descripción: CAFE BAR

Ipo de Actividad: EMPRESARIAL

Ramo Actividad: Restaurantes, bares y cafeterías

Epigrafe IAE: 6732 OTROS CAFES Y BARES

Estimación: OBJETIVA Caracter:

Sectui:

Regimen de iva: SIMPLIFICADO

Actividad en régimen de criterio de caja (2014)

Fecha Alta: 10/08/2015 Fecha Baja: 31/12/2019

Pers. de contacto:

Dirección:

Después de grabar la fecha de baja veremos las dos actividades pero sólo está activa a partir de 2020 la nueva actividad llamada “CAFE BAR (E.D.)”

