Manual de Usuario

Declaración Electrónica de Rentas

Comunicación

GÁLAC febrero 2024



Dirección: Av. Sanatorio del Ávila,

Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso 1, Urb. Boleíta Norte, Caracas 1071

Windows® es marca registrada de Microsoft Corporation en EE.UU.

y otros países. Otros productos y compañías mencionadas en este documento son

marcas de sus respectivos propietarios.

Antes de instalar los productos Gálac deberá leer cuidadosamente los términos y condiciones

Clic aquí para verlos

Índice

1. Introducción 6
2. Características del Sistema 7
3. Beneficios 8
4. Configuración 9
5. Aspectos Generales 10
   - 5.1 Nomenclatura 10
   - 5.2 Entrar al Sistema 10
   - 5.3 Seguridad 11
     - 5.3.1 Insertar Usuario 11
     - 5.3.2 Activar Usuario 13
     - 5.3.3 Desactivar Usuario 14
     - 5.3.4 Insertar Copia de Usuario 14
     - 5.3.5 Reiniciar Password 15
   - 5.4 Salir del sistema 16
   - 5.5 Interfaz Gráfica 16
     - 5.5.1 Área del Menú 16
     - 5.5.2 Herramientas Gráficas 17
   - 5.6 Manejo de módulos y opciones 18
     - 5.6.1 Consultar 19
     - 5.6.2 Insertar 19
     - 5.6.3 Modificar 20
     - 5.6.4 Eliminar 20
   - 5.7 Descripción del Menú G 20
     - 5.7.1 Acerca de... 20
     - 5.7.2 Gálac Software 21
     - 5.7.3 Escoger Empresa 21
     - 5.7.4 Activar Modo Avanzado 22
     - 5.7.5 Administre su Licencia… 22
     - 5.7.6 Configuración General 23
     - 5.7.7 Salir 31
   - 5.8 Copiar y Pegar 31
   - 5.9 Respaldar / Restaurar 31

5.9.1 Respaldar 32
5.9.2 Restaurar 33
5.10 Teclas de acceso rápido 35
5.10.1 Teclas de funciones 35
5.10.2 3.11.2 Teclas específicas 35
5.11 Opciones Especiales 36
6. Primeros pasos 37
6.1 Ciclo básico 37
6.2 Crear contribuyente 38
6.3 Escoger Contribuyente 41
6.4 Eliminar Contribuyente 42
6.5 Informes de Contribuyentes 43
7. Planillas 44
7.1 Definitiva 44
7.2 Estimada 48
8. Formas 52
8.1 Forma 31 52
8.2 RAR 23 54
8.3 Forma 02 59
8.3.1 Periodo De Pago 60
8.3.2 Forma De Pago 61
8.3.3 Informes 61
8.4 Estado Demostrativo 62
8.4.1 Ejemplo 62
9. Personalizar Sistema 64
9.1 Parámetros 64
9.1.1 Datos Generales 65
9.1.2 Datos De La Planilla / Declaración 65
9.2 Tablas 66
9.2.1 Contador 66
9.2.2 CIIU 66
9.2.3 IPC 67
9.2.4 Moneda 68
9.2.5 Moneda Local 69

9.3 Tablas Generales 70
9.3.1 País 71
9.3.2 Ciudad 73
10. Datos de la Ley 74
10.1 Ley 74
11. Unidad Tributaria 77
12. Importaciones 78
12.1 Importar de DOS 78
12.1 Importar Contabilidad 78
13. Carga Anterior 79
13.1 Definitiva Anterior 79
13.1.1 Acerca de definitiva Anterior 79

1. Introducción

Bienvenidos al sistema de Declaración Electrónica de Rentas integrado con contabilidad, el cual también se conocerá con el nombre de DER.

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en el procesamiento del Impuesto Sobre La Renta. Así como imprimir su planilla de declaración de ISLR personal o de sus empresas.

El Manual del Usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su sistema y por ende la obtención óptima de resultados.

El sistema es:

- **Rápido y fácil de usar:** porque está diseñado para brindarle mayor rapidez y eficiencia en el procesamiento de sus datos.
- **Muy amigable:** las pantallas de entrada de datos han sido estudiadas para brindar a los usuarios la mayor rapidez y exactitud en el desarrollo de sus tareas.

Cabe destacar que el manual está dirigido exclusivamente a la orientación funcional del sistema, es decir, los procedimientos a seguir en la utilización de este y no hace referencia en lo absoluto a la instrucción de la normativa legal del ISLR.

2. Características del Sistema

Entre algunas de las características que contiene el DER, se encuentran:

- Es un sistema auxiliar que puede recibir información del sistema de Contabilidad de Gálac.
- Recibe información de nuestro sistema contable y permite el uso de hojas de trabajo.
- Organiza, prepara y facilita la transcripción de la Declaración Definitiva de ISLR para personas naturales y jurídicas.
- Organiza, prepara y facilita la transcripción de la Declaración Estimada de ISLR para personas naturales y jurídicas.
- Maneja el cálculo y la presentación de la Planilla Sustitutiva de la declaración definitiva del ISLR.
- Compatible con diversidad de formularios disponibles en el portal del SENIAT para la declaración del ISLR.
- Conserva las declaraciones anteriores y permite acceder a ellas rápidamente.
- Calcula el ARI y determina el porcentaje de retención del ISLR, tanto inicial como de variaciones.
- Brinda un respaldo automático de data en la nube a través del servicio mi-backÚp si el equipo está conectado a un servicio de internet.
- La contratación de este sistema incluye un servicio de atención especializada disponible desde el propio sistema.
- Tanto la opción de respaldo en la nube como el de atención especializada forma parte del Plan de Asistencia y Servicio (PAS), exclusivo de Gálac.

3. Beneficios

- **Tu mejor aliado para el ISLR:** Organiza y gestiona – con rapidez y exactitud- tus declaraciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) para personas naturales y jurídicas. Trabaja para múltiples empresas tanto en computadores individuales como en redes de computadoras.
- **Coordinado y veloz:** La transcripción de datos de tus declaraciones será totalmente exacta y confiable, pues la información es emitida de nuestro sistema contable. Además, permite el uso de hojas de trabajo para la declaración definitiva.
- **Al día con la legislación:** Este sistema siempre está actualizándose y va incorporando cualquier cambio en las leyes y procesos tributarios que se presente.
- **Ahorra tiempo, gana confianza:** Atiende y mejora la productividad al momento de preparar las declaraciones de ISLR ya que su uso facilita la transcripción ante el portal de la administración tributaria.
- **Respaldo y atención total:** Cuenta con un respaldo automático de tu información fiscal en la nube, así como también con la amplia asesoría de nuestros especialistas.
- **Ideal para contadores:** Aumenta la productividad al formular y transcribir ante el portal del SENIAT -de manera rápida y sencilla- las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) de tus clientes desde tu propia computadora personal.

4. Configuración

El Sistema DER, efectúa operaciones de cálculos, las cuales para su correcto funcionamiento requieren que ciertas opciones de la Configuración Regional de Windows se encuentren con los valores adecuados.

Formato para fecha.

dd/MM/aaaa

Formato para número y moneda

1. El (.) punto como separador de miles y la (,) coma como separador decimal.

Ej. 999.999,99

En el caso de monedas seria: Bs 999.999,99

2. La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.

Ej. 999,999.99

En el caso de monedas seria: Bs 999,999.99

5. Aspectos Generales

A continuación, se presenta toda la información necesaria para utilizar el sistema de DER Gálac. Lea esta sección para conocer las características generales de las ventanas y menús, además de información que puede serle útil.

5.1 Nomenclatura

Cuando un texto aparece escrito en este tipo de letra, es un comando, tecla o texto que aparece en su computador.

Cuando aparece **Contribuyente → insertar** indica que debe acceder a las opciones indicadas, desde la barra de menú.

Cuando el texto aparece entre "<" y ">" se refiere a una tecla que se encuentra en su teclado. Por ejemplo <F6>, se refiere a la tecla que se encuentra en la parte superior de su teclado identificada con "F6".

Ejemplo: Contribuyente (es un menú), **<Intro>**, **<F6>** (son teclas), ret (es el comando que se escribe para ingresar al sistema)

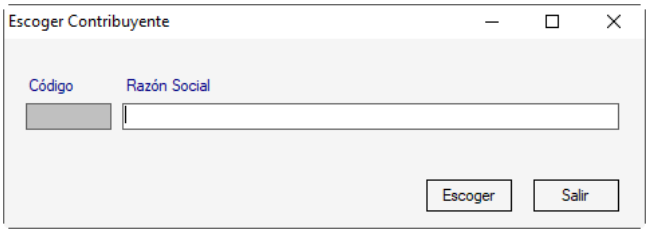
En este manual significa lo mismo **<Intro>, <Enter>** y <↵>. En su teclado aparecen de una forma u otra dependiendo de si está en Español o en Inglés.

5.2 Entrar al Sistema

1. Después de instalar el sistema se creó automáticamente un acceso directo del sistema llamado "Der", para ejecutar el sistema haga doble clic en el.
2. A continuación, obtendrá la pantalla de presentación del sistema**.** Haga clic en el botón de continuar para entrar al sistema.
3. El sistema le solicitará el Nombre del usuario y la Clave, coloque como nombre la palabra JEFE y como clave JEFE, si usted no ha creado su clave de seguridad.



Si no ha ingresado al menos un Contribuyente, lo primero que debe hacer es crear uno, si ya posee al menos uno, se le solicitara que escoja uno.



4. Vaya al Capítulo *Primeros Pasos* en donde se le explica mejor tanto como los procesos iniciales de insertar el primer Contribuyente y configurar los parámetros, cómo de qué forma comenzar a trabajar con todas las funcionalidades del sistema.

5.3 Seguridad

El sistema DER Gálac contiene varias funcionalidades de seguridad, una de ellas es permitir que cada uno de los usuarios del sistema tenga una clave personal y un nivel de acceso definido según sus funciones. También permite personalizar el acceso de los usuarios a los diferentes Contribuyentes que se hayan definido en el sistema. Los niveles de acceso son establecidos por el supervisor del sistema.

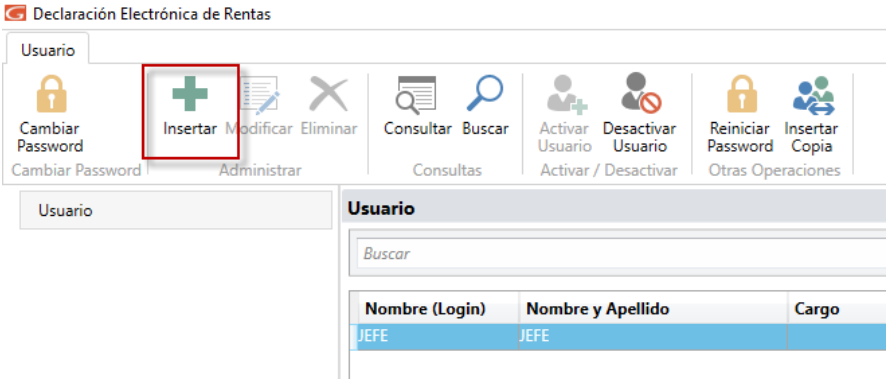
Para entrar por primera vez al sistema utilice como usuario y clave la palabra: **JEFE**

Usted puede acceder a la opción de seguridad o configuración de usuario, seleccionando del menú principal la opción **Menús → Seguridad.**

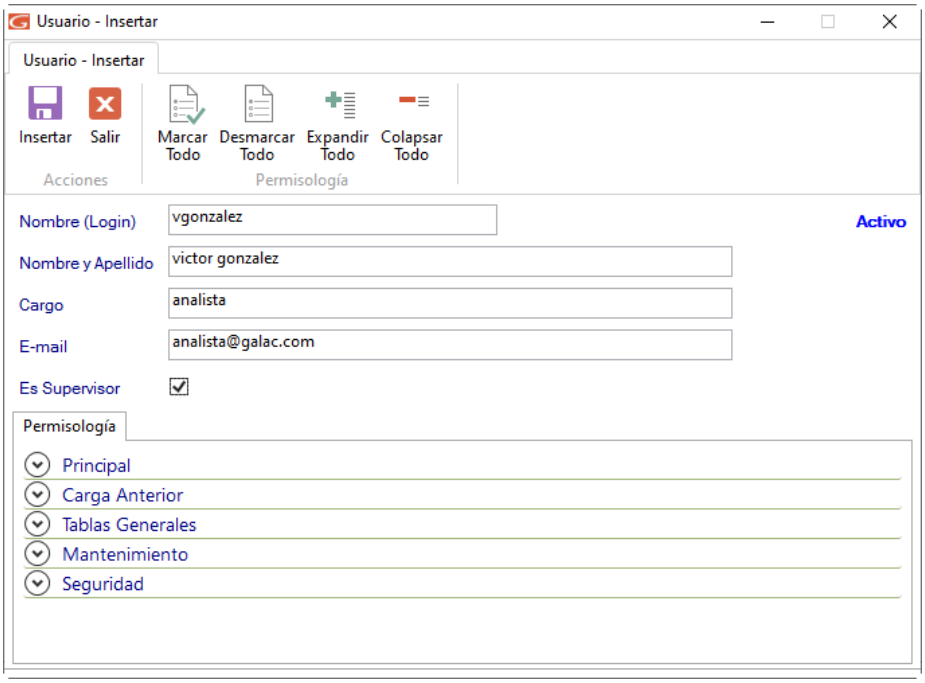
El acceso de usuarios a manipular cada Contribuyentes se realiza en la ventana de inserción / modificación de datos del Contribuyente, posteriormente se explicará mejor en la sección de Crear de Contribuyente.

5.3.1 Insertar Usuario

Usted puede acceder a la opción de seguridad o configuración de usuario, seleccionando desde el **<Menú Principal>** el módulo **Seguridad.** Seguidamente haz clic en el botón **Insertar.**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Nombre (Login): ingrese en nombre o login del usuario que va a insertar.

Es Supervisor: active si el usuario es supervisor.

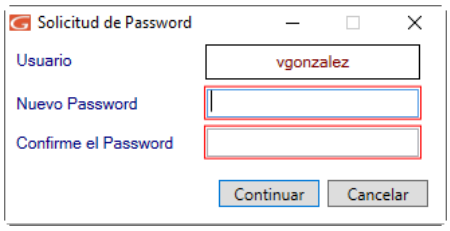
Nombre y Apellido: indique el nombre y el apellido del usuario.

Cargo: ingrese le cargo del usuario.

E-mail: indique una dirección de e-mail para este usuario.

Para seleccionar el nivel de acceso para este usuario active los diferentes módulos en la lista, para acelerar el proceso puede ayudarse con los botones ubicados en la parte derecha de la lista. Una vez terminado el proceso de activación de los módulos presione **<F6>** o el botón **Grabar.**

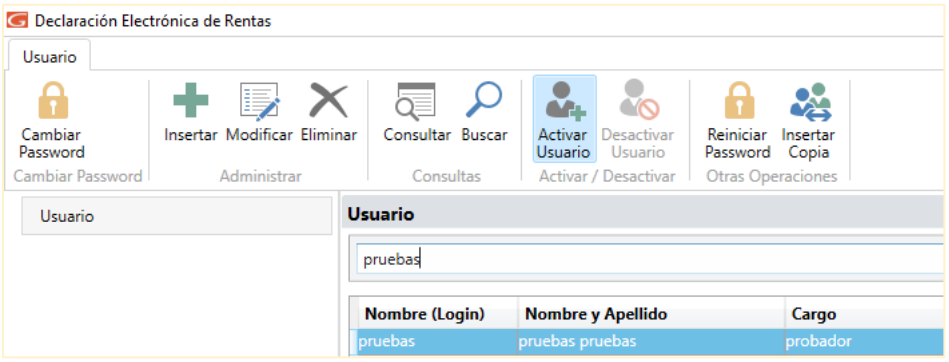
Le aparecerá la siguiente ventana donde debe indicar el **Password** asignado para este usuario.



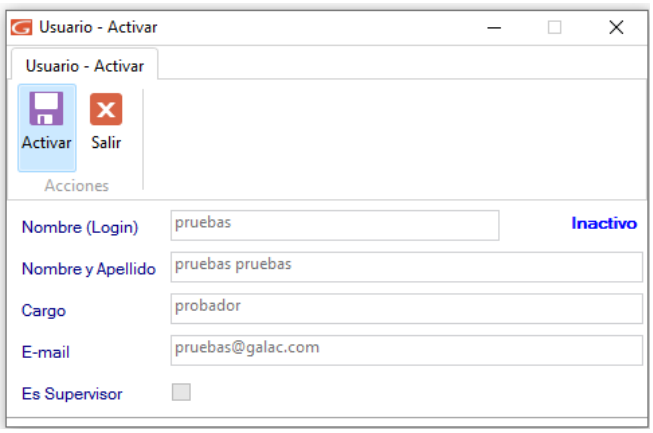
Para entrar por primera vez al sistema utilice como usuario y clave la palabra: **JEFE**

5.3.2 Activar Usuario

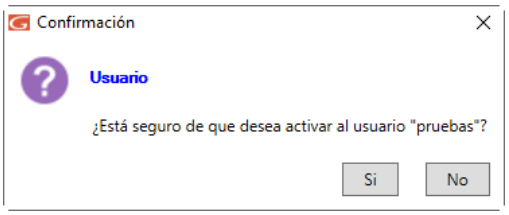
Para activar un usuario (debe estar en estatus desactivado), desde el <**Menú Principal**> haz clic en el módulo **Seguridad,** luego busca en usuario desactivado, selecciónalo y haz clic en el botón Activar **Usuario**



En la siguiente ventana haz clic en el botón **Activar**

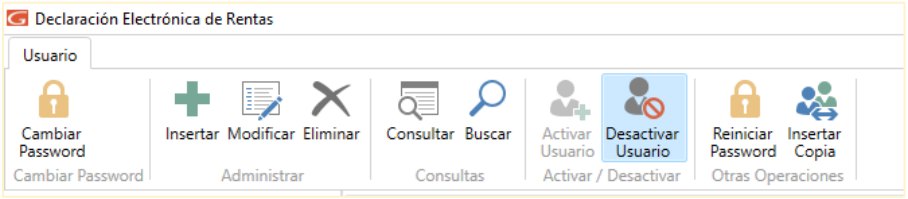


Acepta el siguiente mensaje:

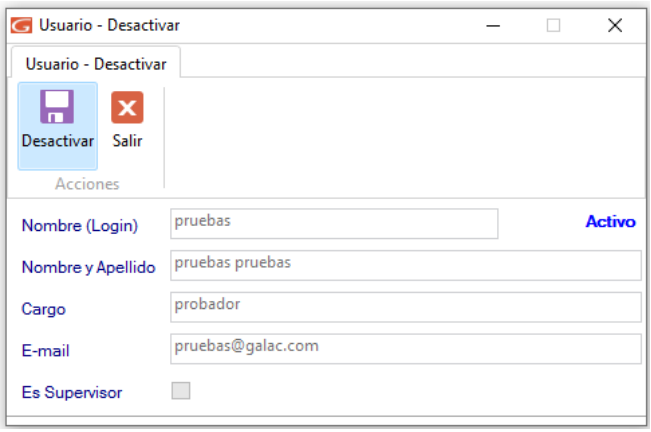


5.3.3 Desactivar Usuario

Usted puede acceder la opción de seguridad activar un usuario, seleccionando desde el <**Menú Principal**> el módulo **Seguridad** luego, selecciona el usuario que requieres desactivar y haz clic en el botón **Desactivar Usuario**



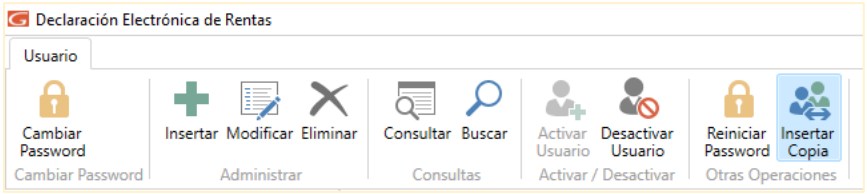
El sistema le mostrará la siguiente ventana.



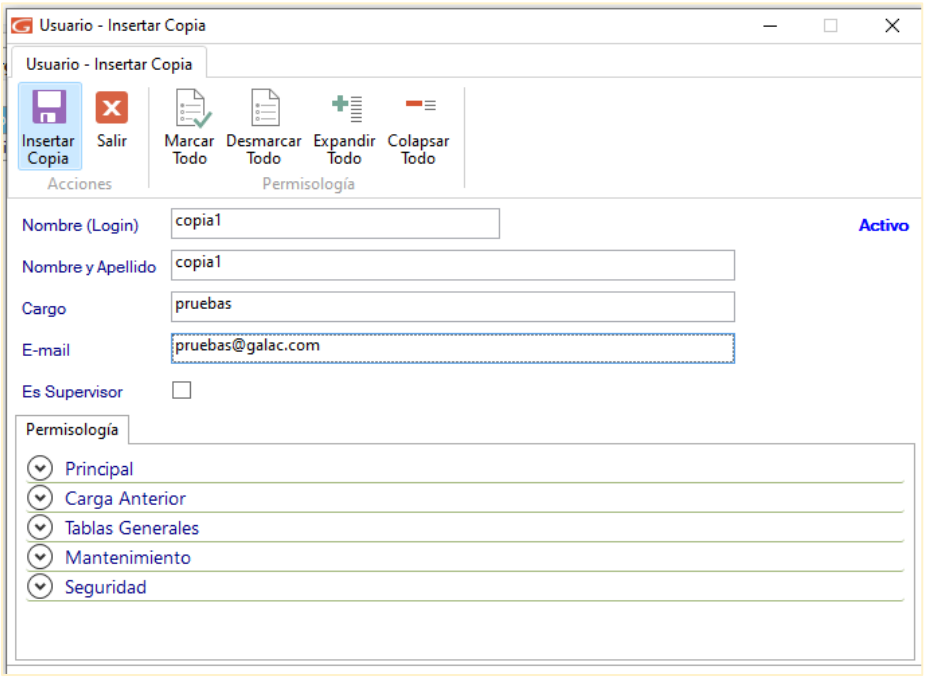
Ahora haz clic en el botón **Desactivar.**

5.3.4 Insertar Copia de Usuario

Para insertar una copia de usuario desde el módulo de seguridad selecciona el usuario y luego haz clic en el botón **Insertar Copia**.

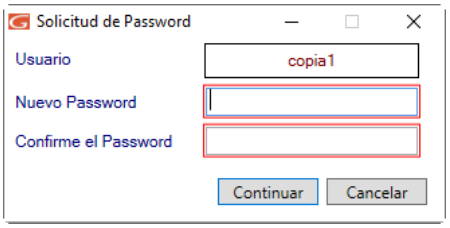


El sistema le mostrará la siguiente ventana:



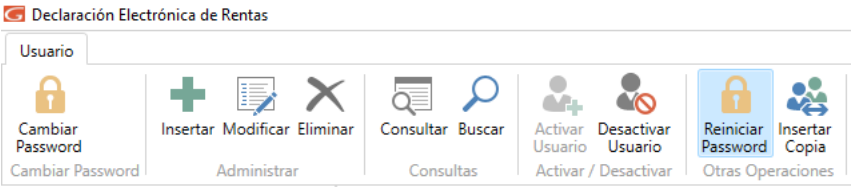
Ingresa los datos solicitados para el usuario que estas “copiando” y presiona el botón **Insertar Copia.**

En la siguiente ventana que se muestra, ingresa el usuario y contraseña y presiona **Continuar**

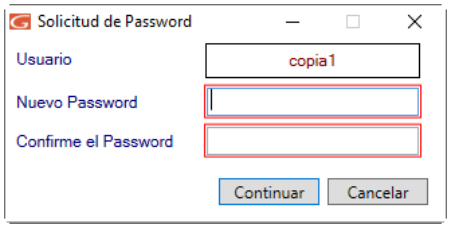


5.3.5 Reiniciar Password

Para reiniciar un Password desde el módulo de seguridad, selecciona el usuario y presiona clic en el botón **Reiniciar Password**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:

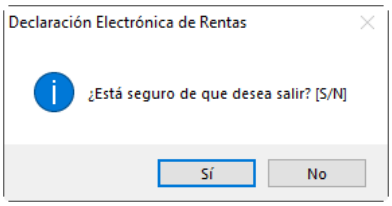


Ingrese el Nuevo Password y después repita el Nuevo Password, luego presione el botón **Continuar.**

5.4 Salir del sistema

Una vez concluidas las operaciones con el sistema y estando posicionado en el **<Menú Principal>** del mismo, escoger del menú principal la opción **G → Salir** o presionar **Ctrl. Q.**

El sistema pedirá confirmación con relación a la salida, enviando el siguiente mensaje:



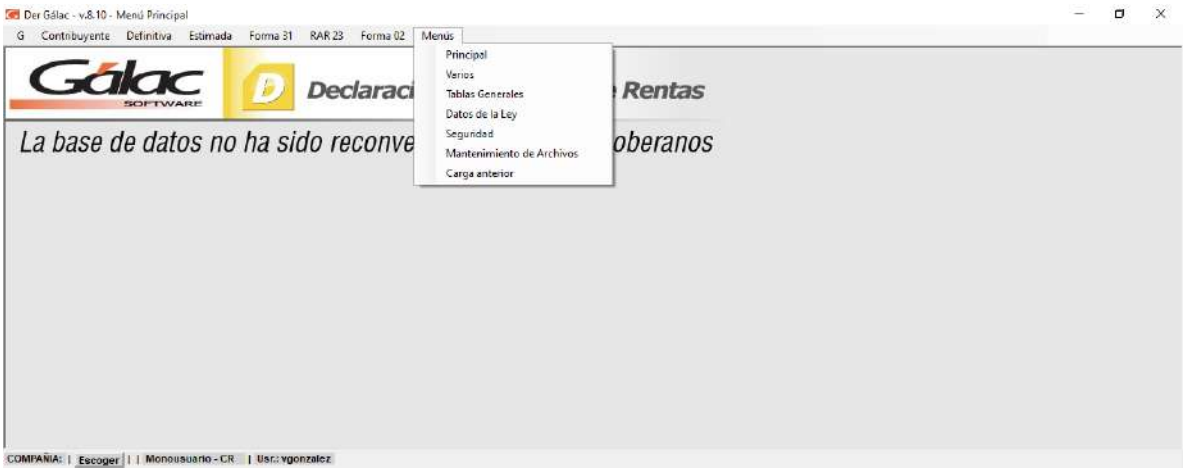
Si presiona la tecla **"N"**, el sistema le retornará a la pantalla principal.

Si por el contrario presiona la letra **"S"** sale del sistema y le envía al escritorio (desktop) de Windows®.

5.5 Interfaz Gráfica

5.5.1 Área del Menú

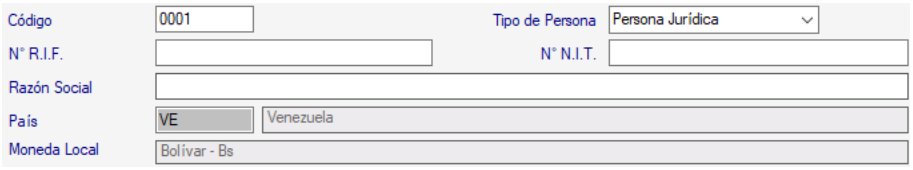
Este término hace referencia a la parte superior de la pantalla del sistema donde se presenta una serie de opciones. El título de la ventana, además de identificar el sistema, identifica el área de menú activo.



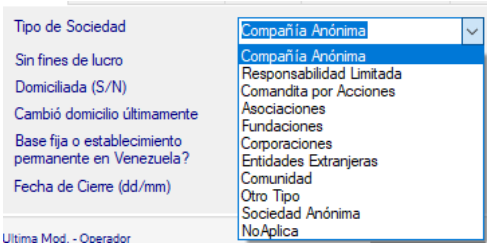
5.5.2 Herramientas Gráficas

El sistema DER Gálac como la mayoría de las aplicaciones bajo Windows® tiene objetos gráficos que permiten realizar las operaciones básicas de manipulación de datos. Entre estas herramientas tenemos las siguientes:

Caja e texto: Permite ingresar determinado tipo de dato, tanto de tipo texto como número.



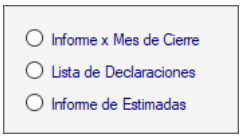
Lista desplegable: Estas listas ofrecen un número limitado de opciones de las cuales se debe seleccionar al menos una de ellas.



Lista de selección múltiple: Esta herramienta presenta una o varias opciones de las cuales se pueden activar desde ninguna hasta todas.



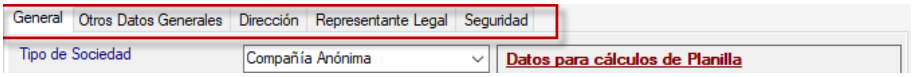
Lista de selección simple: Esta lista de selección presenta dos o más opciones de las cuales se debe seleccionar solo una y siempre aparecerá por defecto una de ellas activada.



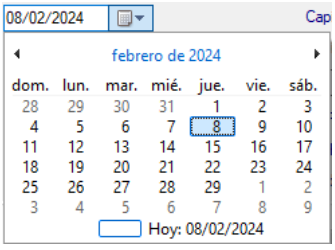
Botón de acción especifica: Estos botones ejecutan una acción especifica que generalmente están asociada a los datos presentados junto a ellos, es decir, si estamos en una inserción de datos, lo botones permitirán guardar los datos ingresados o por el contrario, salir de la ventana sin insertar la información.



Fichas y sus pestañas: En algunos casos la inserción, modificación o consulta de datos se presenta clasificada u ordenada en fichas a las cuales se accede haciendo clic en las pestañas que asoman y las cuales dan nombre a estas fichas.



Herramienta de fecha: Cuando el dato solicitado es de tipo fecha, aparece esta herramienta, que permite seleccionar más fácilmente la fecha deseada. Si se desea introducir los datos por teclado, solo se debe hacer clic la caja de texto y teclear la fecha. Para moverse a cada uno de los datos que componen la fecha (día, mes y año) presione. (Punto).



5.6 Manejo de módulos y opciones

Los Módulos fundamentales del sistema, que se encuentra en el área del menú principal son: G, Contribuyente, Definitiva, Estimada, Forma 31, RAR 23, Forma 02 y Menús.

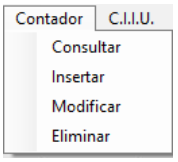
Para acceder a las Opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos o menús, haga clic con el ratón en el menú deseado y seleccione la opción, o presione la tecla <Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para

posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

Las teclas direccionales se encuentran identificadas en su teclado por los siguientes símbolos ← → ↑ ↓ y le permite moverse hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo respectivamente.

Al pasar de un Módulo a otro, usted podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:

En los módulos u opciones del menú principal aparecen entre otras, las opciones Consultar, Insertar, Modificar, y Eliminar, las cuales permiten manipular estos conceptos fundamentales en el manejo del sistema. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.

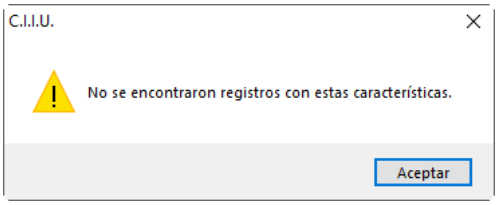


Otra forma de acceder a las opciones de cada menú es presionando la tecla Alt y luego la tecla que se muestre resaltada.

A continuación, se detalla el uso de cada opción:

5.6.1 Consultar

El proceso de consulta está presente en todos los módulos de entrada de datos. La consulta conduce a un dato específico donde usted se podrá desplazar dentro de esta opción, con los botones anterior y siguiente, permitiéndole guiarse fácilmente hasta obtener la información deseada. Si se coloca algún dato errado o simplemente se solicita un registro no incluido, el sistema le presentará el siguiente mensaje:



5.6.2 Insertar

Esta opción es la que permite la inclusión y registro de todos los datos del sistema.

El sistema presenta de forma automática la pantalla solicitada, con todos los campos vacíos o con el valor por defecto (por Ej. las fechas aparecen con la fecha del día actual). Para pasar de un campo al siguiente presione <Intro> o haga clic en el próximo campo y para ir al campo anterior presione <Shift> + <Tab>. Una vez que haya colocado todos los datos presione la tecla <F6> para grabarlos o haga clic en el botón grabar.

Este proceso se efectuará tantas veces como registros se desee incluir.

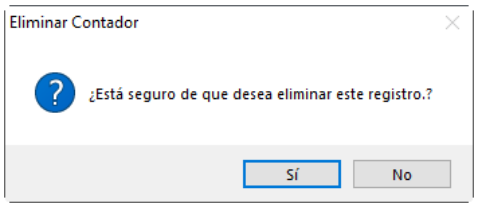
> ***Nota:*** *Cuando decimos grabar significa que el sistema almacena la información en el disco duro.*

5.6.3 Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el sistema, ubíquese y seleccione el registro a modificar, de forma análoga a la opción Consultar. Es imprescindible que presione la tecla <Intro> o haga doble clic para tener acceso a él, una vez que lo haya ubicado. A partir de allí, el cursor se posicionará en cada uno de los campos susceptibles de ser modificados, permitiendo realizar los respectivos cambios. Cuando haya finalizado, presione la tecla **<F6>** para grabar o haga clic en el botón Grabar, para guardar dichos cambios o **<Esc>** en caso contrario.

5.6.4 Eliminar

Para ejecutar esta opción ubíquese y seleccione el registro a eliminar (de forma análoga a la opción Modificar), una vez que lo tenga ubicado presione la tecla <Intro> para tener acceso a él, y luego la tecla <F6> para eliminarlo. El sistema solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, el sistema procederá.

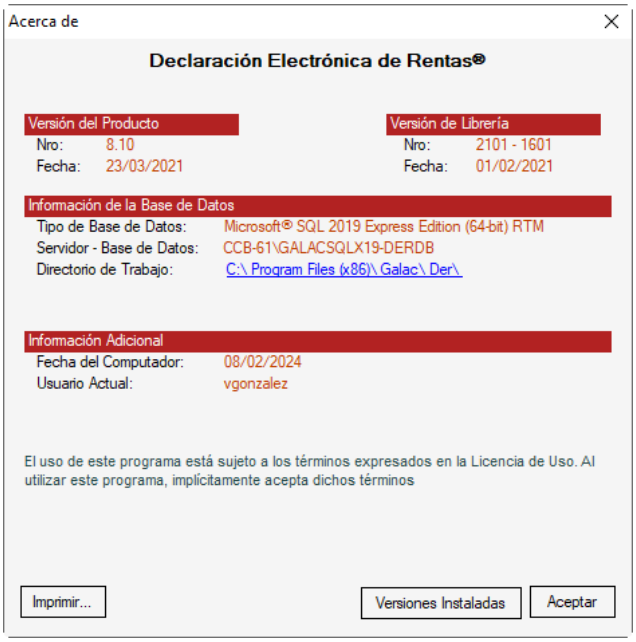
> ***Nota:*** *Una vez eliminada la información no puede ser recuperada pues al eliminar, borra la información del disco donde previamente se había grabado.*

5.7 Descripción del Menú G

Este menú contiene, de forma general, información del sistema, así como opciones de configuración:

5.7.1 Acerca de...

Presenta una pantalla que muestra información general sobre el sistema DER, su versión, fecha de última actualización y serial.



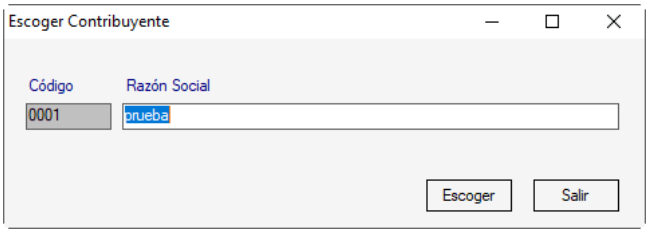
5.7.2 Gálac Software

Muestra información de la Empresa que creo el sistema, la cual está dedicada al desarrollo e implantación de sistemas computarizados, fundamentalmente en el área fiscal, financiera, administrativa y contable.



5.7.3 Escoger Empresa

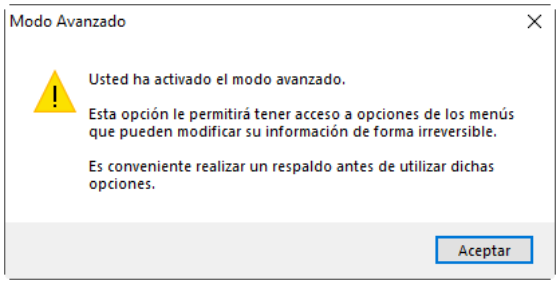
A través de esta opción Ud. puede cambiar el Agente de Retención con el cual está trabajando.



5.7.4 Activar Modo Avanzado

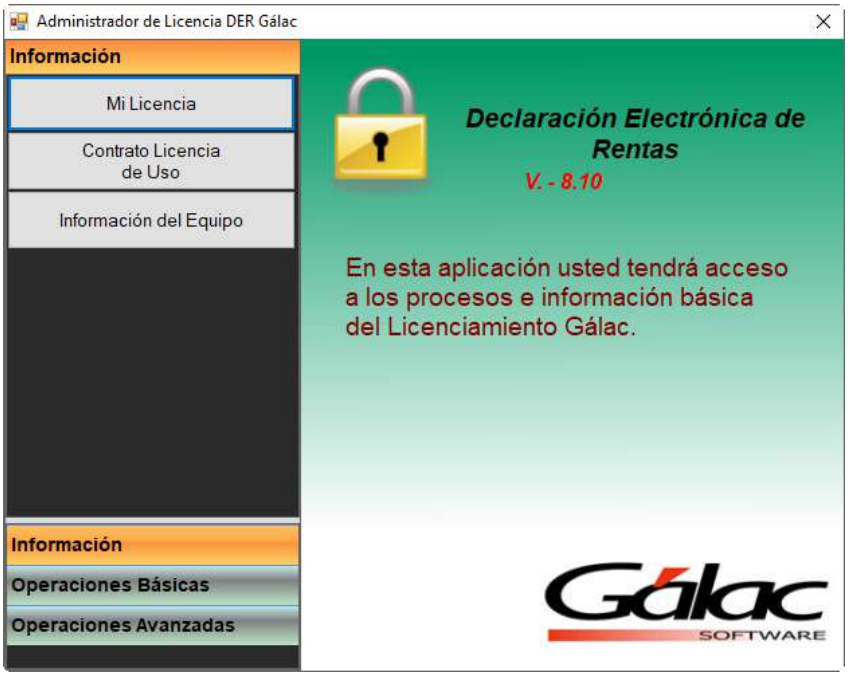
Esta opción muestra en los menús opciones que, de uso muy delicado, sol para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Es recomendable que antes de utilizar esta opción se comunique con el Centro de Soporte de Informática Gálac a fin de asesorarse apropiadamente. De igual manera, es apropiado que al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso)



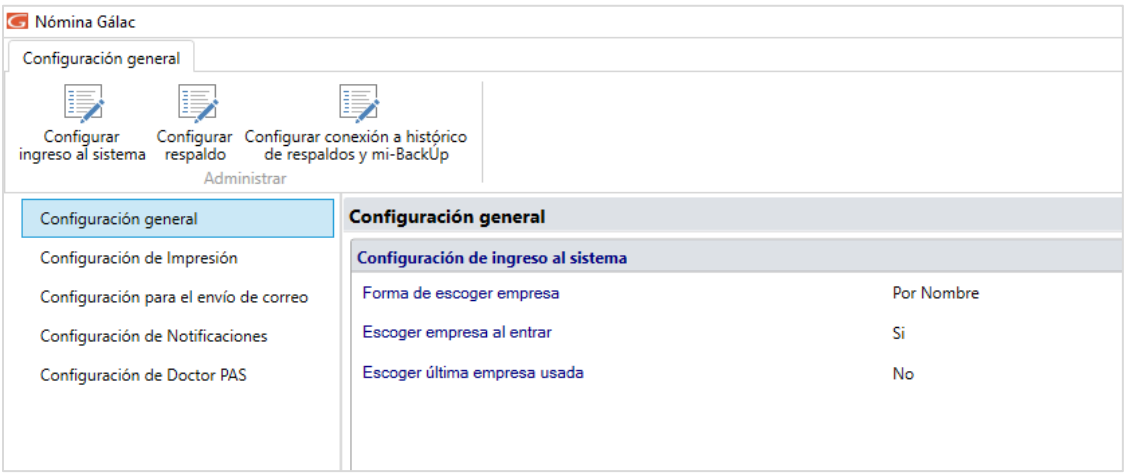
5.7.5 Administre su Licencia…

Este proceso elimina la protección de este computador para que la misma sea colocada en otro computador.

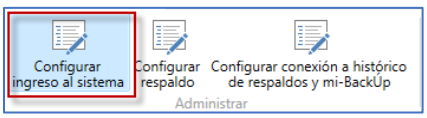


En esta sección del **Menú G**, se configuras opciones importantes del sistema tales como respaldo, notificaciones, envío de correo, impresión. Es importante que se familiarice con ellas para hacer un uso adecuado y óptimo en su sistema.

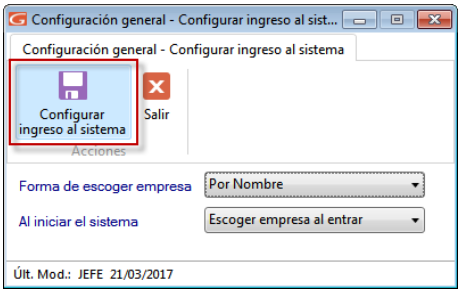
5.7.6 Configuración General



Configurar ingreso al sistema



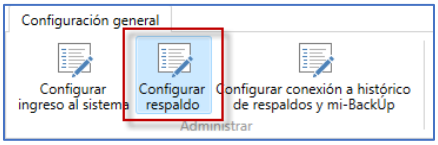
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana, allí podrá configurar la forma de escoger la empresa y cual acción ejecutar al iniciar el sistema.



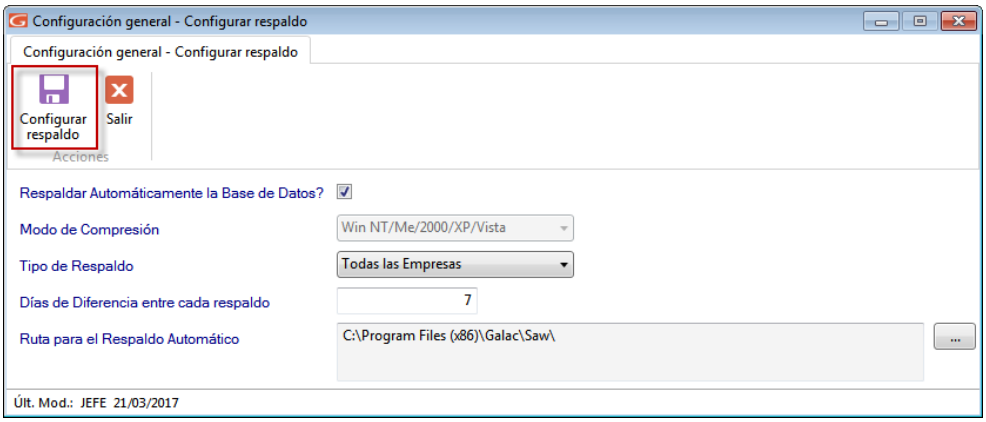
Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón **Configurar ingreso al sistema.**

Configurar respaldo.

El Sistema Nómina permite ser configurado de forma que realice periódicamente respaldo de los datos. Para hacer los cambios necesarios de acuerdo con sus necesidades presiona clic en el botón **Configurar respaldo.**



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana

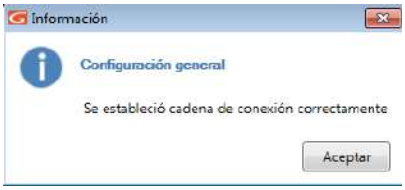


Allí podrá configurar, si desea respaldar automáticamente la base de datos del sistema, el modo de comprensión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta

donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón **Configurar respaldo.**

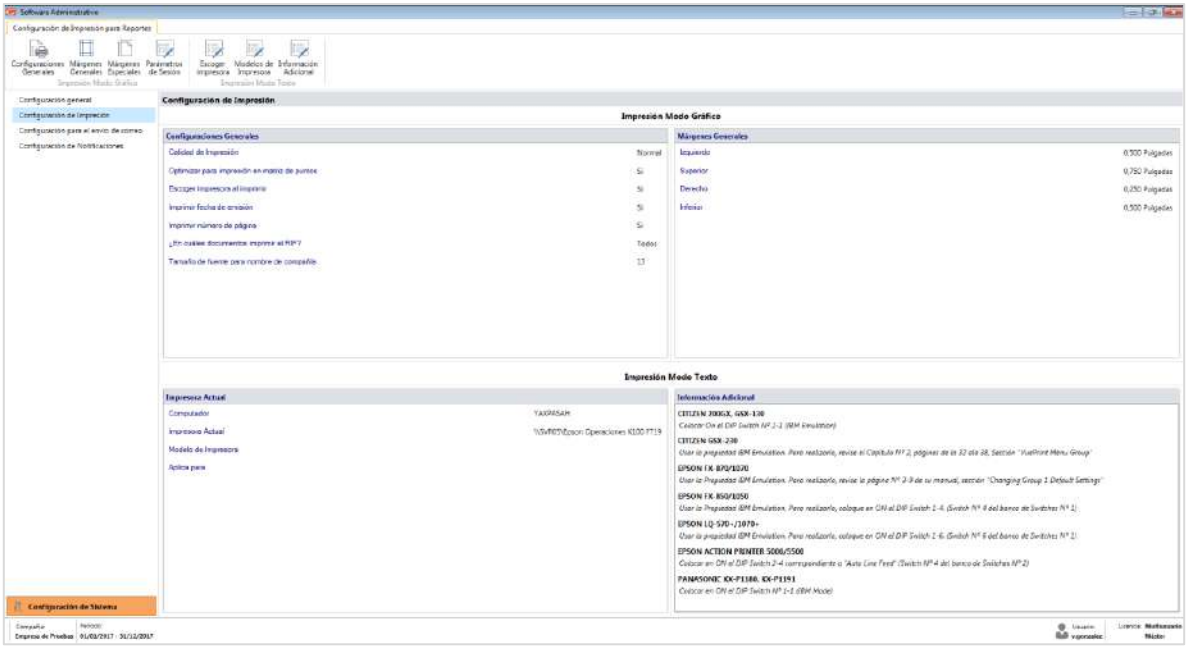
Configurar Conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp

Al hacer clic aquí se mostrará el siguiente mensaje informativo, presiona clic en Aceptar para continuar.



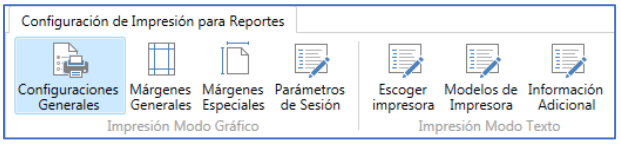
Configuración de Impresión

En **Configuración de Impresión** encontrará diferentes opciones para optimizar y personalizar a sus necesidades las opciones de impresión. Estas opciones están clasificadas en dos grandes grupos:

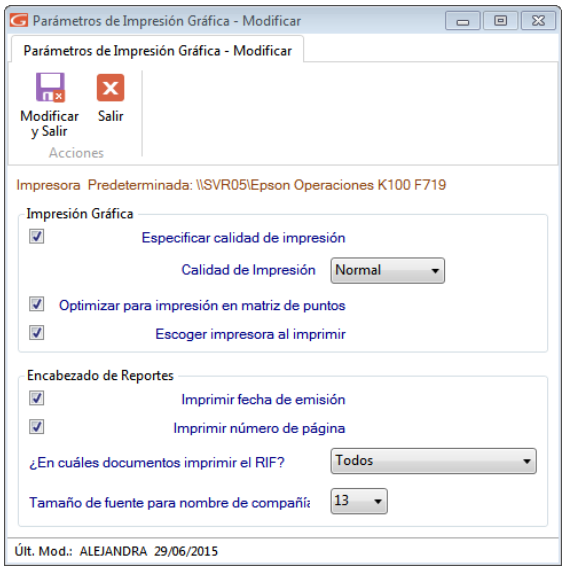


Configuraciones Generales

Para ver la ventana de configuraciones generales, haz clic en el botón Configuraciones Generales.



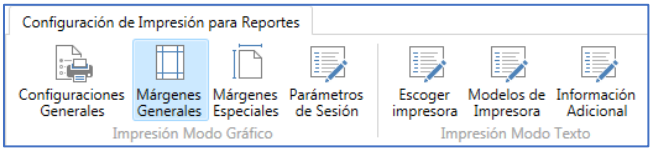
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



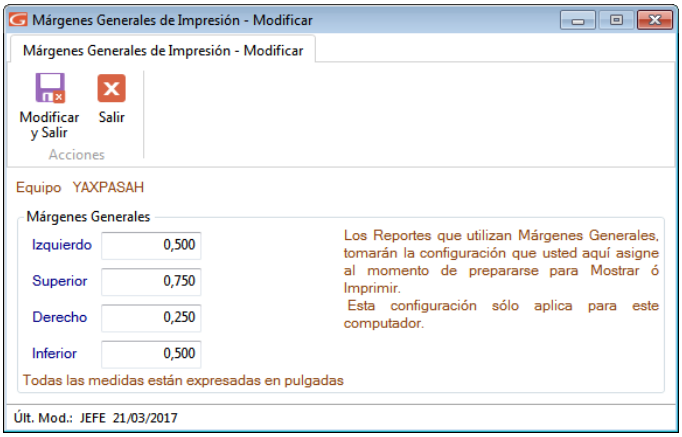
A través de esta ventana es posible optimizar sus impresionas. Además, en caso de existir en su sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de esta.

Márgenes Generales

Para ver la ventana de márgenes generales, haz clic en el botón **Márgenes Generales**.



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Esta opción le permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el sistema (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar

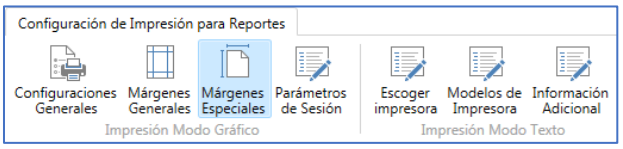
los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados en la parte superior o izquierda. También es de utilidad cuando los reportes se imprimen en papel con membrete o se van a empastar lo cual requiere que la información se empiece a imprimir más abajo o más a la derecha.

Márgenes	Menor o igual a	Mayor o igual a
Izquierdo	1	0.1250
Superior	1	0.1250
Derecho	0.5000	0.000
Inferior	1	0.1250

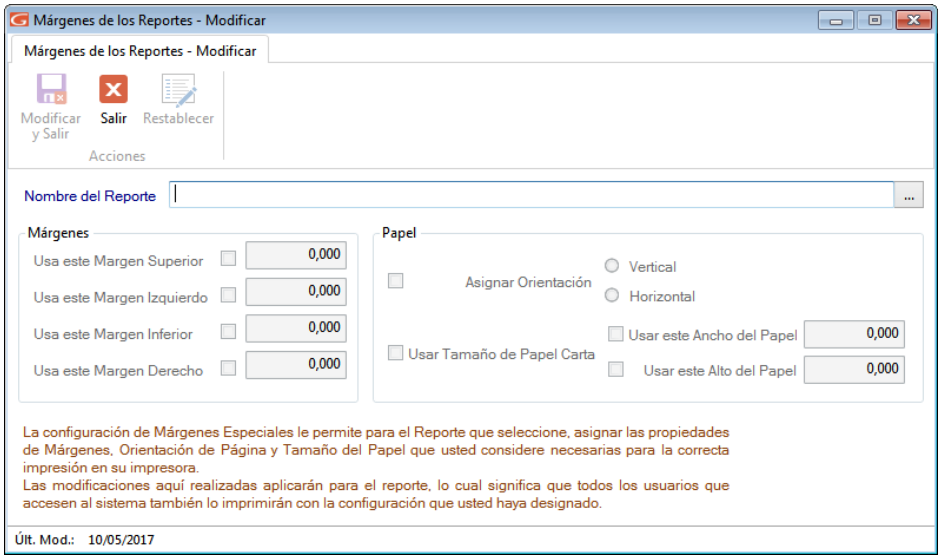
Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al “Usuario Actual”.

Márgenes Especiales

Para ver la ventana de márgenes especiales, haz clic en el botón **Márgenes Especiales**



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Esta opción le permite configurar los márgenes de su impresora local para la planilla Forma00030. Debe haberse emitido al menos una vez para que aparezca en la lista.

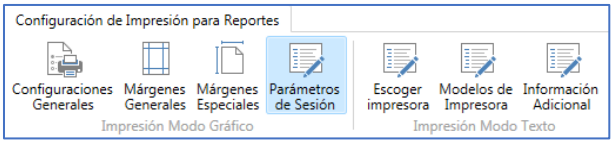
En esta ventana le aparecerán los siguientes datos:

Nombre del Reporte: Mostrará el nombre del reporte o, en nuestro caso, el de la planilla a las que se le está modificando la configuración de los márgenes.

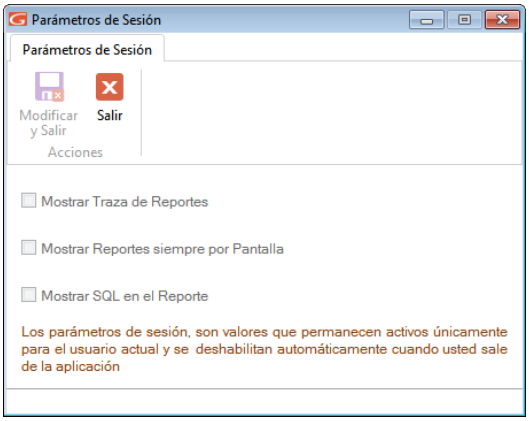
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

Parámetros de sesión

Para ver la ventana de parámetros de sesión, haz clic en el botón Parámetros de Sesión



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana puede activar o desactivar las opciones de su preferencia.

Mostrar Traza de Reportes: clic si desea que el sistema le muestre la ruta completa donde está ubicado el informe.

Mostrar Reporte siempre por pantalla: clic si requieres que al momento de solicitar un informe solo pueda visualizar, sin la opción de imprimir.

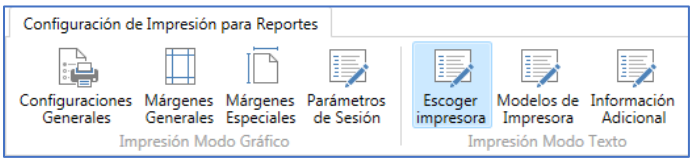
Mostrar SQL en Reportes: al activar este parámetro el informe muestra la consulta SQL que genera el reporte que este visualizando.

Nota: esta pestaña está disponible solo si está activado el modo avanzado del software **G→Activar Modo Avanzado**

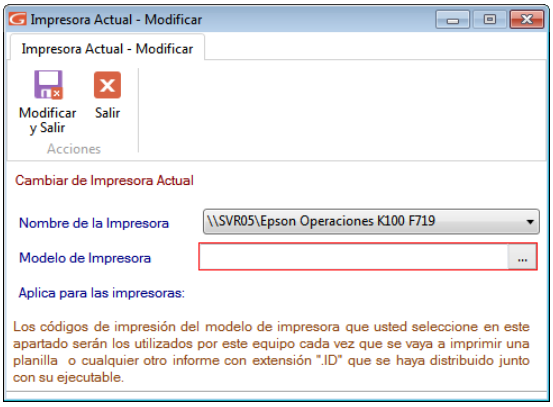
Una vez que configure todos sus parámetros de impresión presiona el botón “Modificar”

Escoger Impresora

Para ver la ventana escoger impresoras, haz clic en el botón Escoger Impresora



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



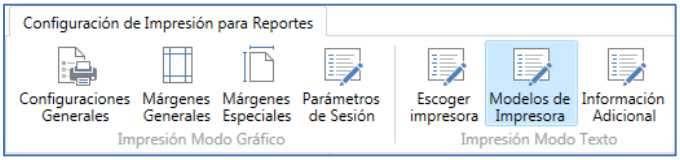
Nombre de la Impresora: De la lista desplegable escoge la impresora que el computador utiliza.

Modelo de Impresora: Escribe el modelo de tu impresora. Finalmente haz clic en el botón modificar y salir 

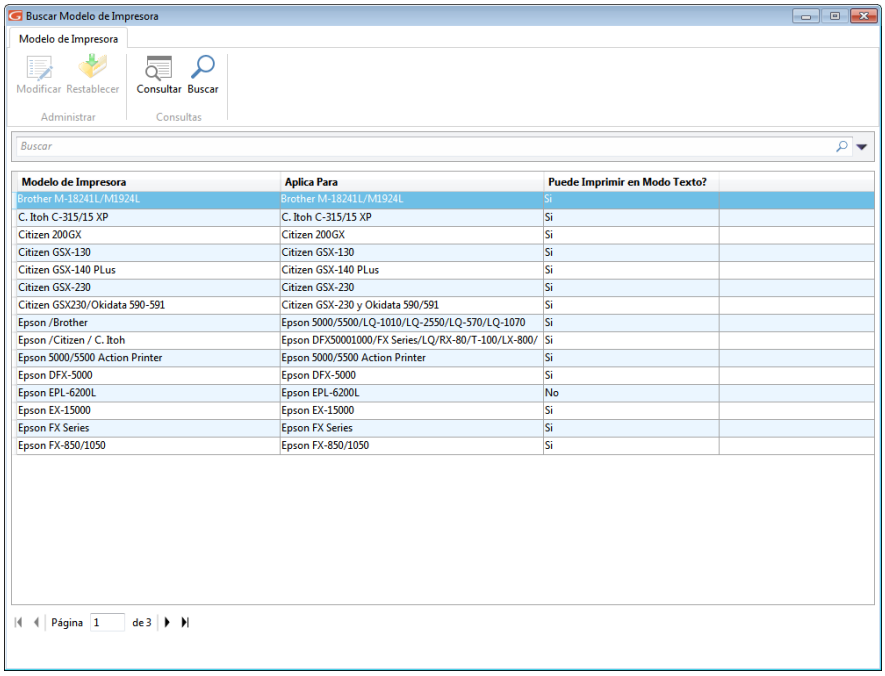
Nota: En el manual de usuario de su impresora puede obtener información con que otro modelo es compatible en el caso de que no aparezca en la lista que le muestra el sistema.

Modelos de Impresora

Para ver la ventana modelos de impresoras, haz clic en el botón Modelos de Impresora



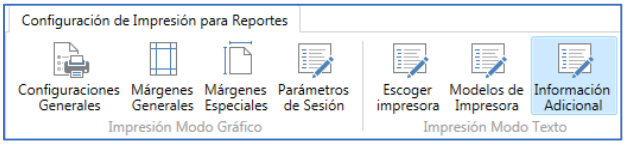
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



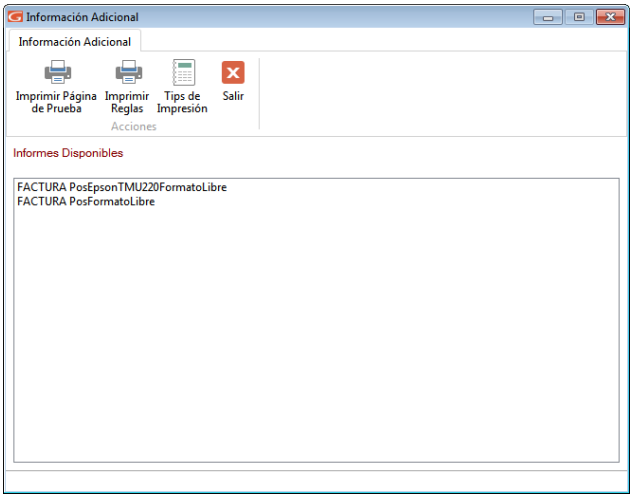
Esta ventana es útil para **Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar** impresoras en su sistema administrativo.

Información Adicional

Para ver la ventana de información adicional, haz clic en el botón Información Adicional



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Agregue cualquier información que considere necesaria para, aquí puede imprimir una página de prueba, imprimir reglas o ver tips de impresión.

Finalmente haz clic en el botón modificar y salir 

5.7.7 Salir

Esta opción le permite salir del sistema

5.8 Copiar y Pegar

El sistema DER Gálac tiene las facilidades del ambiente Windows®. Por lo tanto, en cualquier campo numérico o alfanumérico Ud. puede marcar el texto, presionar el botón derecho del Mouse y tendrá acceso a las opciones de deshacer (undo), cortar (cut), copiar (copy), pegar (paste), borrar (delete) y seleccionar todo (select all).



Estas opciones tienen la facilidad de copiar información de un campo a otro tal y como Ud. está acostumbrado a hacerlo con otros sistemas.

5.9 Respaldar / Restaurar

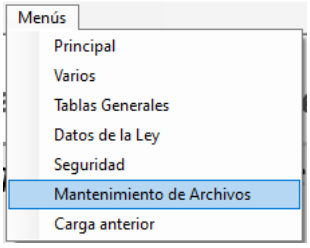
Por *efectuar un respaldo* entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del sistema de DER Gálac a uno o varios disquetes, dependiendo de la cantidad de información registrada en el sistema o al mismo disco duro.

Por *recuperar un respaldo* entendemos la operación de trasladar los datos respaldados en uno o varios disquetes al disco duro de su computador.

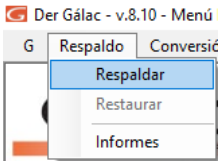
Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldar, ya que es la única manera de recuperar el trabajo efectuado en caso de que se presente una pérdida de información en su disco duro. Además, se recomienda hacer respaldo en varios juegos de disquetes o varios medios magnéticos, pues esto le garantiza que, si uno falla o el respaldo es defectuoso, siempre puede ir al respaldo anterior, o sea, puede realizar respaldos diarios y para ello obtenga cinco disquetes (u otro medio magnético), identificados de lunes a viernes.

5.9.1 Respaldar

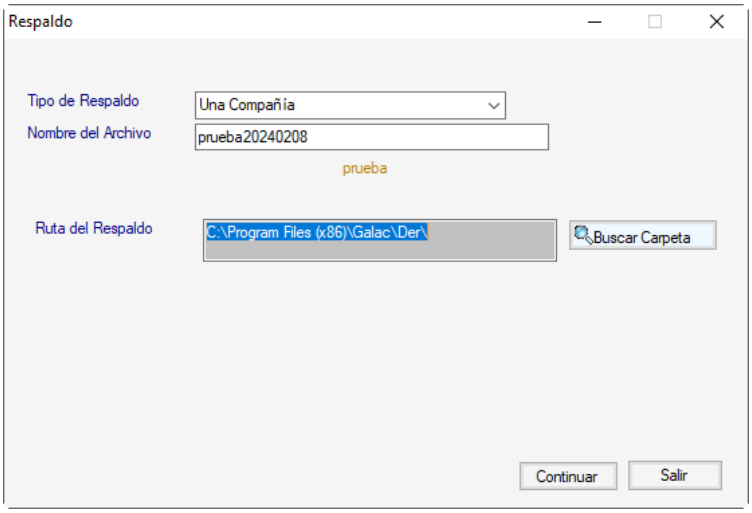
Para realizar el proceso de **Respaldo** desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Mantenimiento de Archivos.**



Una vez ubicado en el módulo de **Mantenimiento de archivos** escójale menú **Respaldo → Respaldar**.



Luego el sistema le mostrará la siguiente ventana **Respaldo** donde el sistema le pedirá los siguientes datos:



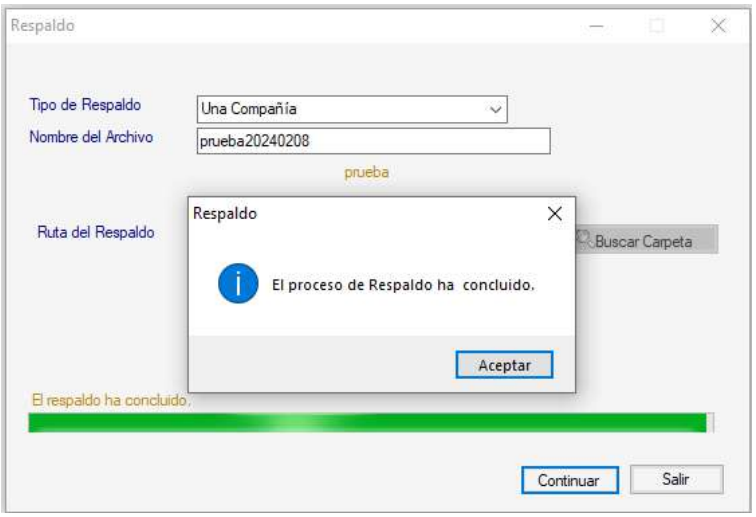
Tipo de Respaldo: seleccione de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de:

- Una Compañía, la cual será, en la que se encuentra trabajando (ver en la parte inferior izquierda de la pantalla, el nombre de la compañía activa). El formato del nombre del archivo de respaldo generado es: nombrecompañía + año mes día.

- Todas las Compañías. esta opción crea un zip con todos los datos de todas las empresas en un archivo de texto. La reestructuración de la base de datos se hace bajo este criterio. El formato del nombre del archivo de respaldo generado es: DERTotal + año mes día.

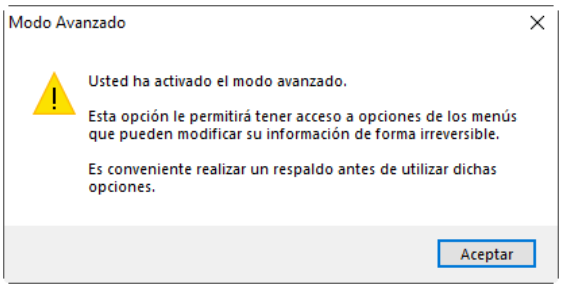
Ruta del Respaldo: aquí aparece el camino donde será guardado el archivo del respaldo.

Haga clic en el botón Continuar y debe esperar hasta que aparezca el siguiente mensaje:



5.9.2 Restaurar

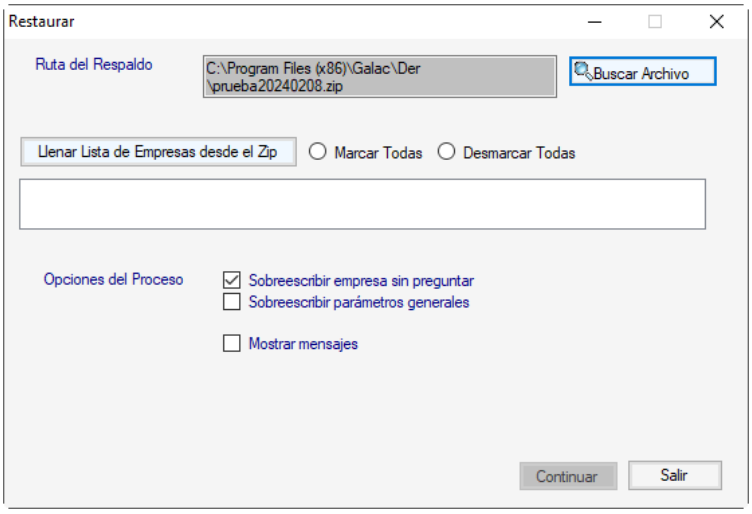
Si tiene que recuperar la información de los Contribuyente, debe primero *Activar Modo Avanzado en el Menú G*



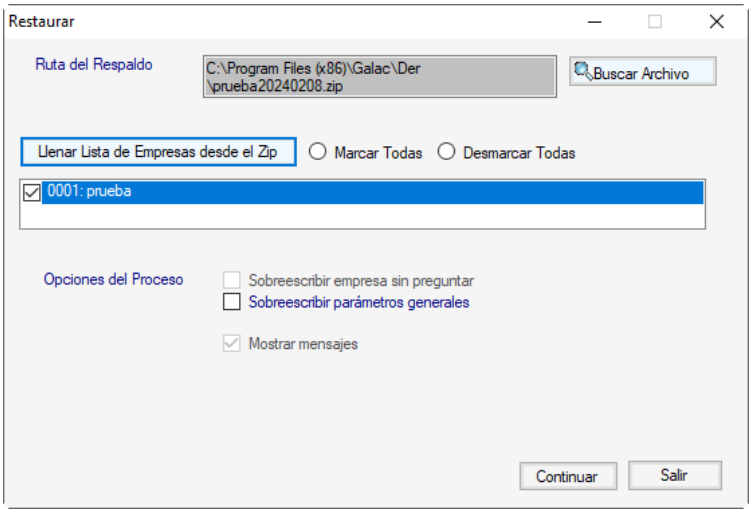
Y luego desde el **<Menú Principal>** seleccione el Módulo **Mantenimiento de Archivos** después escoja el menú **Respaldo→ Restaurar**



El sistema le mostrará la ventana Restaurar, donde deberá indicar al sistema el archivo de respaldo que desea restaurar, para ello haga clic en el botón buscar y ubique en el directorio archivo de respaldo.



Una vez que seleccione el archivo, debe hacer clic en el botón “Llenar lista de empresas desde el Zip”, lo cual, listará todas las empresas que contiene el respaldo y le permitirá seleccionar las que desee restaurar, haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre.



Puede seleccionar todas las compañías listadas haciendo clic en la opción “Marcar Todas” o por el contrario deseleccionarlas todas haciendo clic en “Desmarcar todas”.

También aparecen las “Opciones del Proceso”. Si se activa “Sobrescribir sin preguntar” al momento de restaurar si existe una empresa con el mismo nombre no advertirá y sobrescribirá los datos de esta empresa. Si se activa “Sobrescribir Parámetros Generales” el respaldo además traerá los parámetros del respaldo al sistema. Y, por último, si se activa la opción “Mostrar Mensajes” el sistema le informará sobre el resultado del proceso.

Seleccione de la ventana “Restaurar” la(s) compañía(s) que va a restaurar y haga clic en el botón “Continuar”. Una vez que el sistema finalice el proceso, le avisara con un mensaje de advertencia.

5.10 Teclas de acceso rápido

El sistema hace uso de las teclas específicas y funcionales. Todas están indicadas adicionalmente en las pantallas y menús del sistema:

5.10.1 Teclas de funciones

F2: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios e inmediatamente ir al registro anterior para también ser modificado.

F3: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato siguiente al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios e inmediatamente ir al registro siguiente para también ser modificado.

F6: es la tecla funcional de la acción. Se utiliza para grabar un registro, eliminarlo, imprimir un reporte y una vez que realiza cualquiera de estas acciones sale de la subpantalla (volver a la pantalla anterior).

F7: le permite escoger, desde la pantalla principal, el Contribuyente con el cual se desea trabajar.

F10: permite el acceso al menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.

5.10.2 3.11.2 Teclas específicas

Ctrl: ubicada en la parte inferior izquierda y derecha del teclado. Presionándola sola no realiza ningún proceso, pero conjuntamente con otra si.

Ejemplo:

Ctrl. + Q: permite salir del sistema

Ctrl. + Home: en la opción listar, coloca el cursor en la primera línea de la primera página del listado.

Ctrl. + End: en la opción listar, coloca el cursor en la última línea de la última página del listado.

Ctrl. + C: copia un trozo de texto en un área de texto.

Ctrl. + V: pega un trozo de texto en un área de texto, previamente copiado o cortado.

Esc: ubicada en la parte superior izquierda de su teclado, le permite salir de las ventanas y del sistema.

*: Permite realizar búsquedas.

Delete: suprimir, borrar.

End: (Fin).

- En un campo: Coloca el cursor al final del texto o número que se está ingresando.

Home: (inicio).

- En un campo: Coloca el cursor al inicio del texto o número que se está ingresando.

Tab: avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

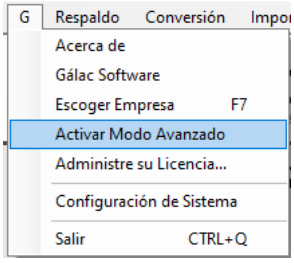
Shift Tab: retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

5.11 Opciones Especiales

Su sistema, cuenta con una serie de funciones especiales que sólo podrán ser utilizadas con una instrucción específica.

Estas opciones son, por lo general, de uso reservado para el usuario del sistema y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el sistema. Si desea utilizarlos comuníquese con el Departamento de Soporte Técnico de Informática Gálac.

Para tener acceso a las opciones especiales usted debe entrar al sistema con clave de acceso total, ir al menú de la letra G seleccione la opción ***Activar Modo Avanzado***, y haga clic en el botón Aceptar.

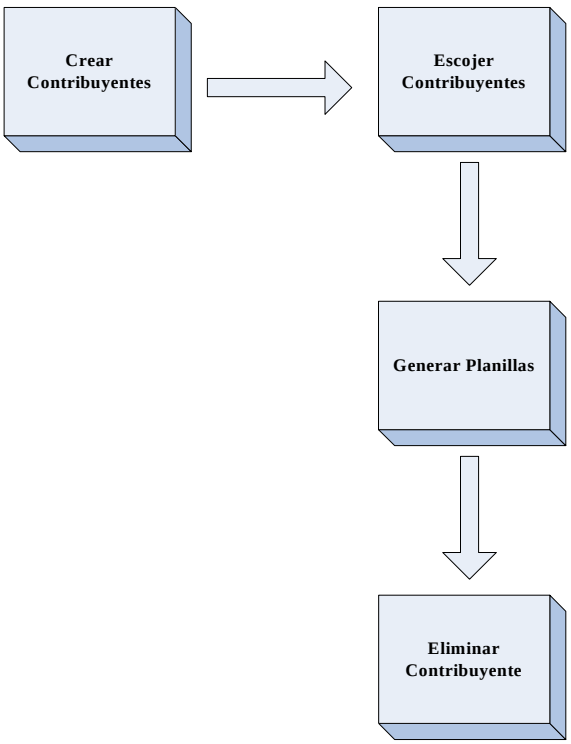


6. Primeros pasos

En este capítulo del manual le presentaremos una guía que le irá llevando de la mano a fin de que usted comience a trabajar de inmediato con su sistema de I.S.L.R. Persona Jurídica.

6.1 Ciclo básico

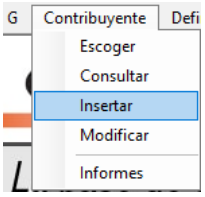
Para que empiece a trabajar con el sistema DER debe seguir los siguientes pasos:



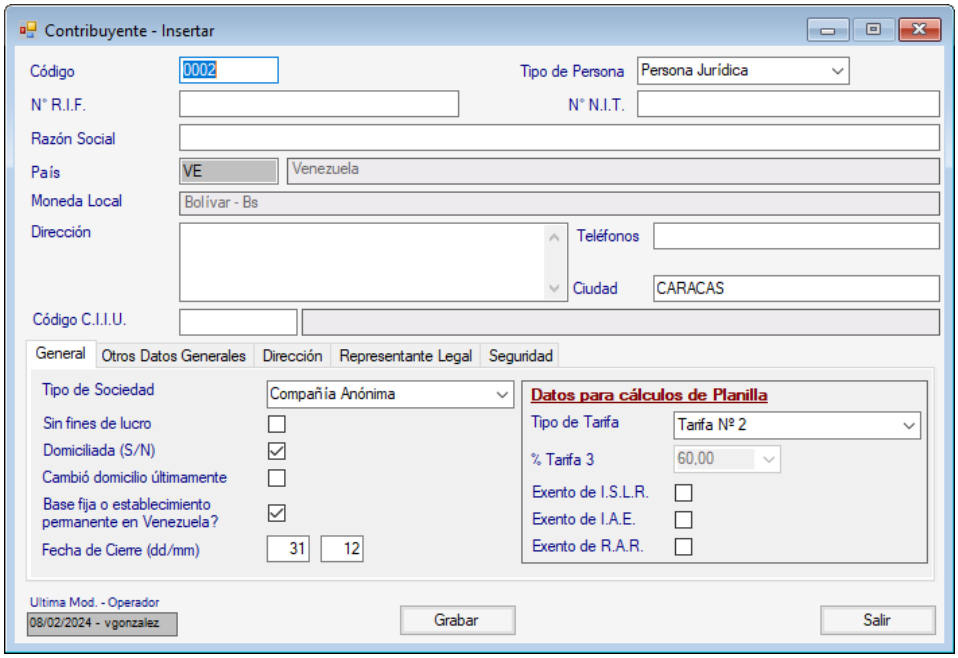
6.2 Crear contribuyente

Una característica importante del sistema de DER es que permite al usuario trabajar con tantos contribuyentes como requiera. Para crear un contribuyente, usted debe seguir los siguientes pasos:

Para llevar a cabo el proceso de insertar contribuyente desde el **<Menú Principal>**, escoja el menú **Contribuyente → Insertar**



A continuación, se presenta la pantalla de entrada.



Introduzca los siguientes datos solicitados:

Código: es el número de identificación del contribuyente a insertar en el sistema, el sistema le sugiere uno.

N° de RIF (dato obligatorio) **y N° de NIT**.

Razón Social: o nombre del Contribuyente El sistema permite un máximo de 55 caracteres. (Dato obligatorio).

País: seleccione el país de ubicación.

Moneda Local: este campo muestra la moneda local dependiendo del país que escoja

Dirección: debe indicar la dirección o domicilio fiscal de la empresa.

Teléfonos: debe indicar el número de teléfono de su domicilio fiscal de la empresa, en caso de tenerlo.

Código CIIU: escriba el código del clasificador de Actividades Económicas CIIU para la actividad principal, o escriba * seguido de <Intro> y el sistema le presentará una lista con todos los códigos CIIU.

Pestaña "General"

Sin fines Lucro: si el contribuyente es una compañía sin fines de lucro, active esta opción.

Tipo de sociedad: los tipos disponibles son Compañía Anónima, Responsabilidad **Limitada:** Comandita por acciones, Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones, Entidades **Extranjeras:** Comunidad, Otro tipo, Sociedad Anónima o No aplica.

Domiciliada: indique si el contribuyente se encuentra domiciliado o no.

Tipo de tarifa: los tipos de tarifa disponible para el contribuyente son N° 2 ó N° 3

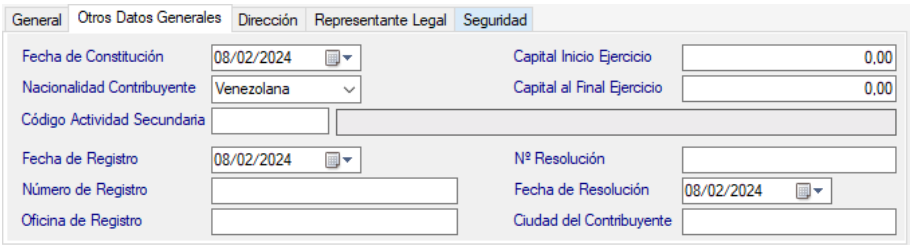
% Tarifa 3: si el contribuyente utiliza tarifa N° 3 indique si se le aplicará el 60% ó el 67,70%.

Fecha de cierre (dd/mm): indique el día y mes de cierre fiscal del Contribuyente.

Active o desactive según sea el caso para la empresa que se esta insertando, las siguientes opciones:

- Exento de I.S.L.R.
- Exento de I.A.E.
- Exento de R.A.R.
- Cambió de domicilio últimamente.
- ¿Base fija o establecimiento permanente en Venezuela?

Pestaña Otros Datos Generales

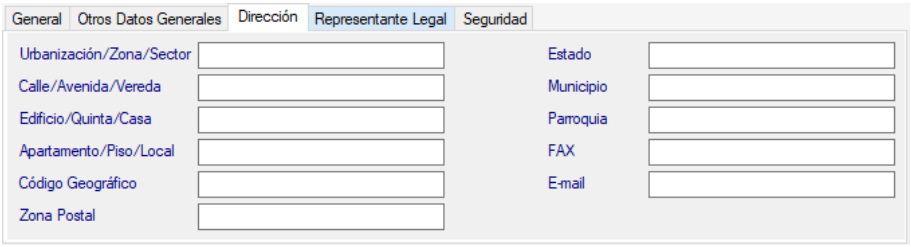


Indique cada uno de los siguientes datos:

- Fecha de Constitución: Indique la fecha en que fue creada la empresa.
- Nacionalidad del Contribuyente.
- Código Actividad Secundaria.
- Fecha de Registro: indique la fecha de su Registro Mercantil.
- Número de Registro: indique el número de su Registro Mercantil.

- Oficina de Registro: indique la oficina en que fue tramitado su Registro Mercantil.
- Capital Inicio Ejercicio: indique el capital que fue declarado en su Registro Mercantil.
- Capital Final Ejercicio: Indique el capital que posee su empresa en el ultimo ejercicio Fiscal / Contable.
- N° Resolución.
- Fecha de Resolución.
- Ciudad del Contribuyente.

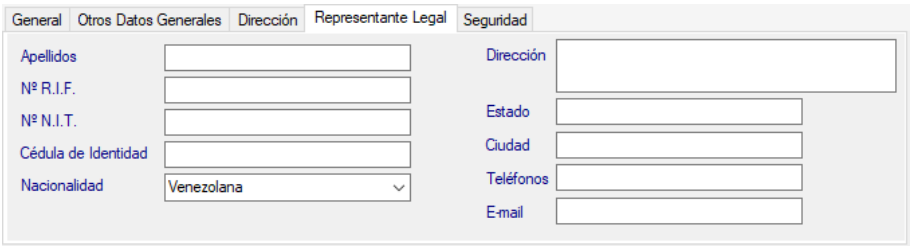
Pestaña "Dirección"



Indique los siguientes datos para la dirección fiscal del contribuyente.

- Urbanización / Zona / Sector.
- Calle / Avenida / Vereda.
- Edificio / Quinta / Casa.
- Apartamento / Piso / Local.
- Código Geográfico.
- Zona postal.
- Ciudad.
- Estado.
- Municipio.
- Parroquia.
- FAX.
- E-mail.

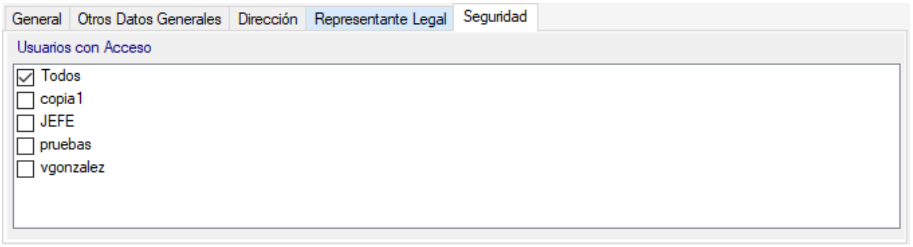
Pestaña "Representante Legal"



Indique los siguientes datos del representante:

- Apellidos.
- Nº R.I.F.
- N° N.I.T.
- Cédula de Identidad.
- Nacionalidad.
- Dirección.
- Estado.
- Ciudad.
- Teléfono.
- E-mail.

Pestaña "Seguridad"



En esta ficha usted puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con este Contribuyente, si Todos o algunos de ellos.

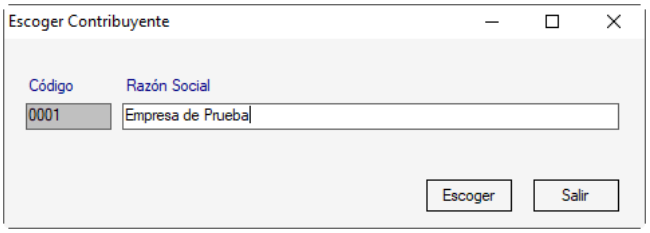
Una vez indicados todos los datos, haga clic en el botón **Grabar** o presione la tecla <F6>.

6.3 Escoger Contribuyente

Para escoger un Contribuyente siga los siguientes pasos:

Desde el **<Menú Principal>**, vaya al módulo de **Contribuyente → Escoger** o Presione la tecla **<F7>.** El sistema le solicitará la siguiente información:

Contribuyente: indique el nombre del Contribuyente con el que va a trabajar o escriba **<*>** y presione **<Intro>**, para que el sistema le muestre la lista de todos los Contribuyente existentes.



Después de seleccionado el Contribuyente, el sistema se lo mostrará en la parte inferior de su ventana.

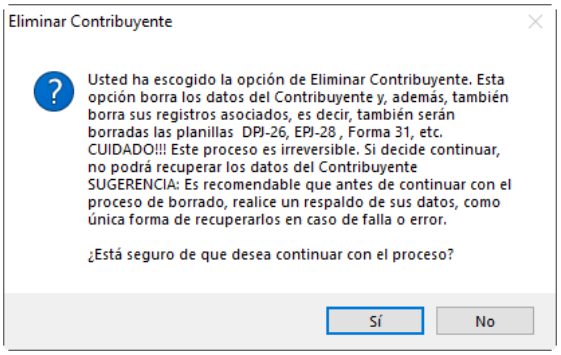


6.4 Eliminar Contribuyente

Nota: *El proceso de Eliminar un Contribuyente es irreversible.*

Desde su Sistema DER Gálac haga lo siguiente:

1. Vaya al módulo **G → Activar Modo Avanzado** Y luego confirme el mensaje de advertencia que le aparece.
2. Luego diríjase al menú de **Contribuyente → Eliminar.**
3. La ventana le mostrará una lista con todos los contribuyentes existentes, y puede hacer búsquedas por: Código, Razón Social o Tipo de Persona. Seleccione de la lista mostrada, el contribuyente que desea eliminar.
4. Si está seguro de querer eliminar el Contribuyente que le muestra la pantalla, haga clic en el botón Eliminar, de lo contrario haga clic en Salir o presione la tecla **<esc.>**.
5. Al hacer clic en el botón Eliminar el sistema le mostrará la siguiente ventana de advertencia y confirmación:

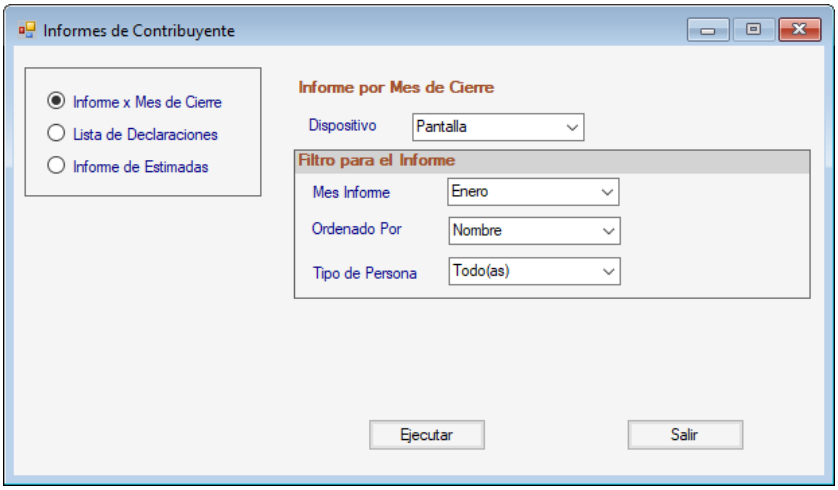


6. Si desea continuar con el proceso, haga clic en el botón Si, de lo contrario en el botón No.

> ***Nota:*** *Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error. (Ver capítulo Aspectos generales, Sección Respaldar).*

6.5 Informes de Contribuyentes

Para ver los informes de contribuyentes haz clic en el menú **Contribuyente → Informes**

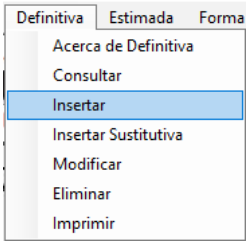


Selecciona el informe que requieras ver, ingresa los parametros requeridos, luego presiona **Ejecutar** para ver la información del Informe.

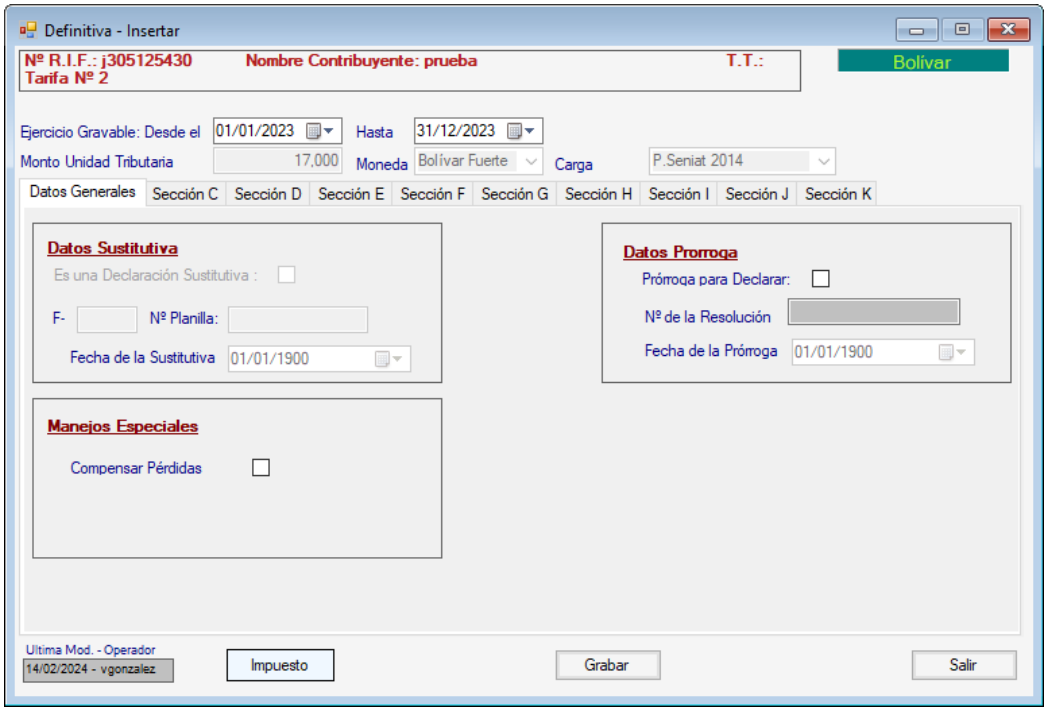
7. Planillas

7.1 Definitiva

Para insertar la planilla definitiva desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **Definitiva → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



La ventana muestra el monto de la UT, el tipo de moneda y la carga.

Ingresa la fecha desde y hasta para el **Ejercicio Gravable**.

Pestaña Datos Generales

En la sección **Manejo Especiales** activa la opción **Compensar Pérdidas.**

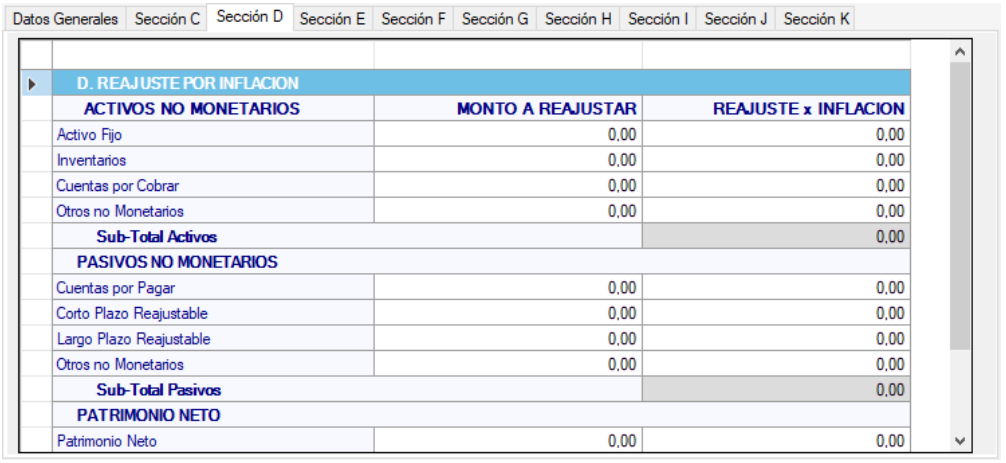
En la sección **Datos Prorroga**, activa la opción **Prórroga para Declarar.**

Ingresa los datos en cada una de las siguientes Pestañas.

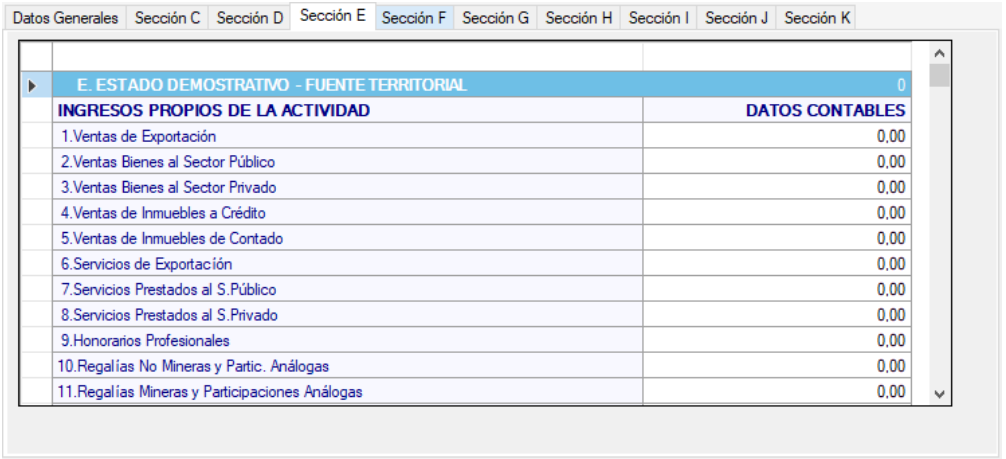
Pestaña Sección C



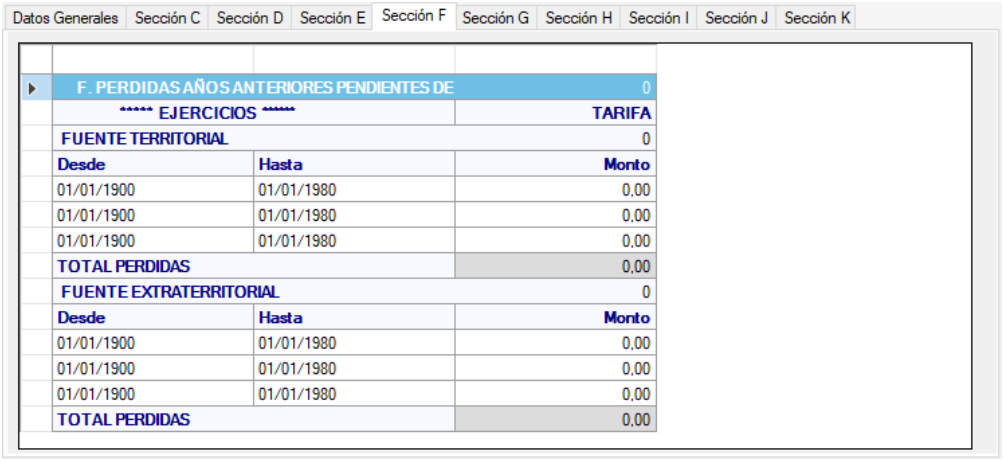
Pestaña Sección D



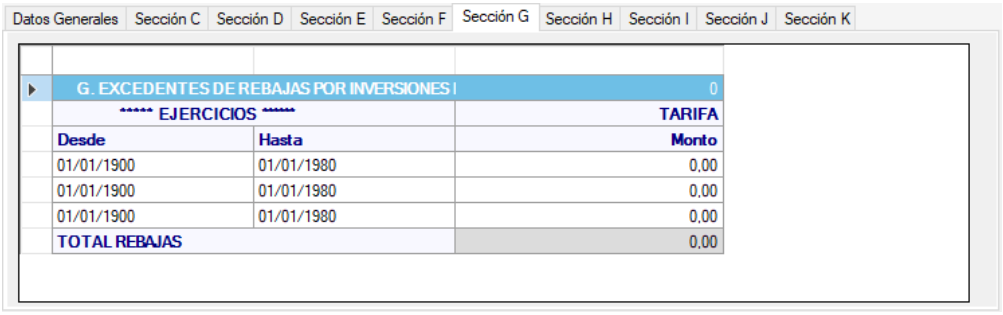
Pestaña Sección E



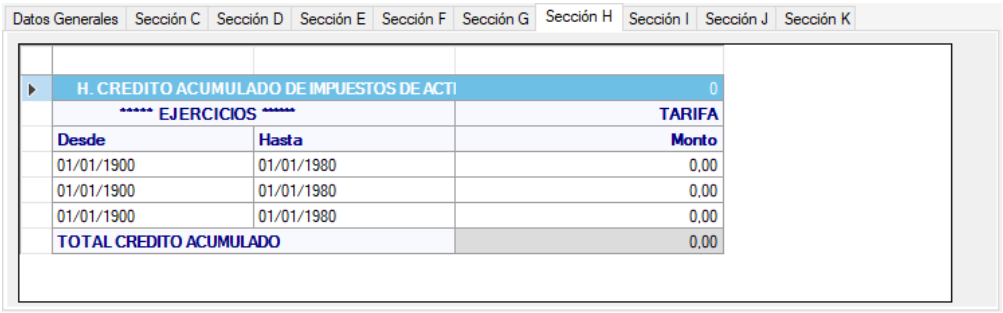
Pestaña Sección F



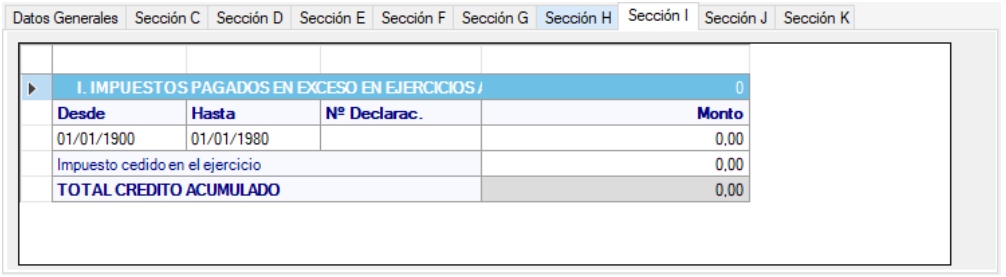
Pestaña Sección G



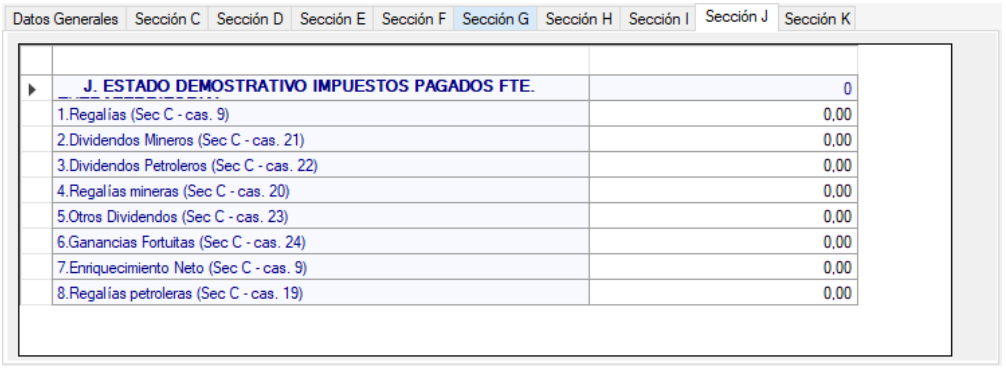
Pestaña Sección H



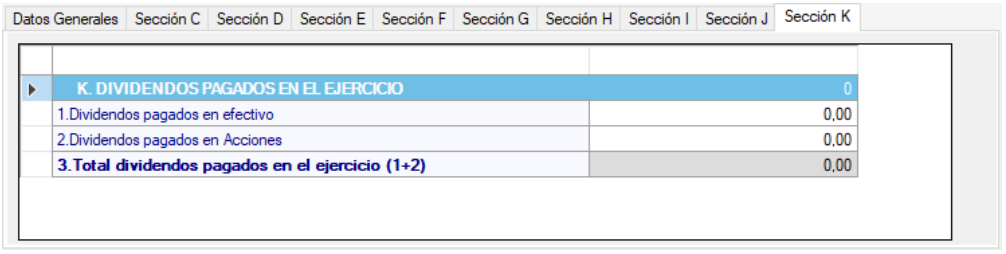
Pestaña Sección I



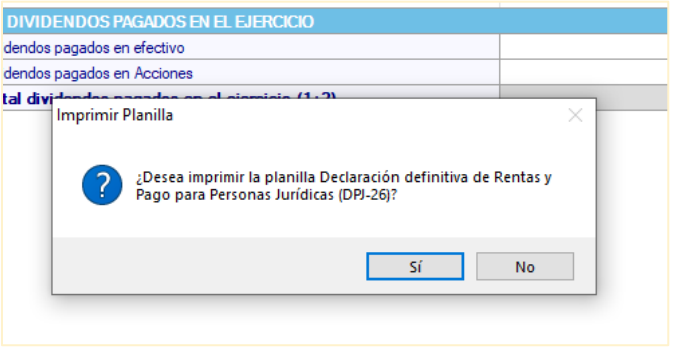
Pestaña Sección J



Pestaña Sección K



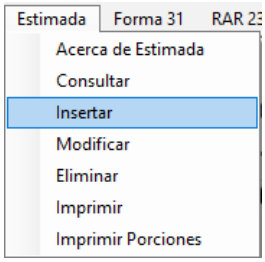
Después de ingresar todos los valores en cada una de las pestañas de la ventana, haz clic en el botón **Grabar** para guardar la planilla.

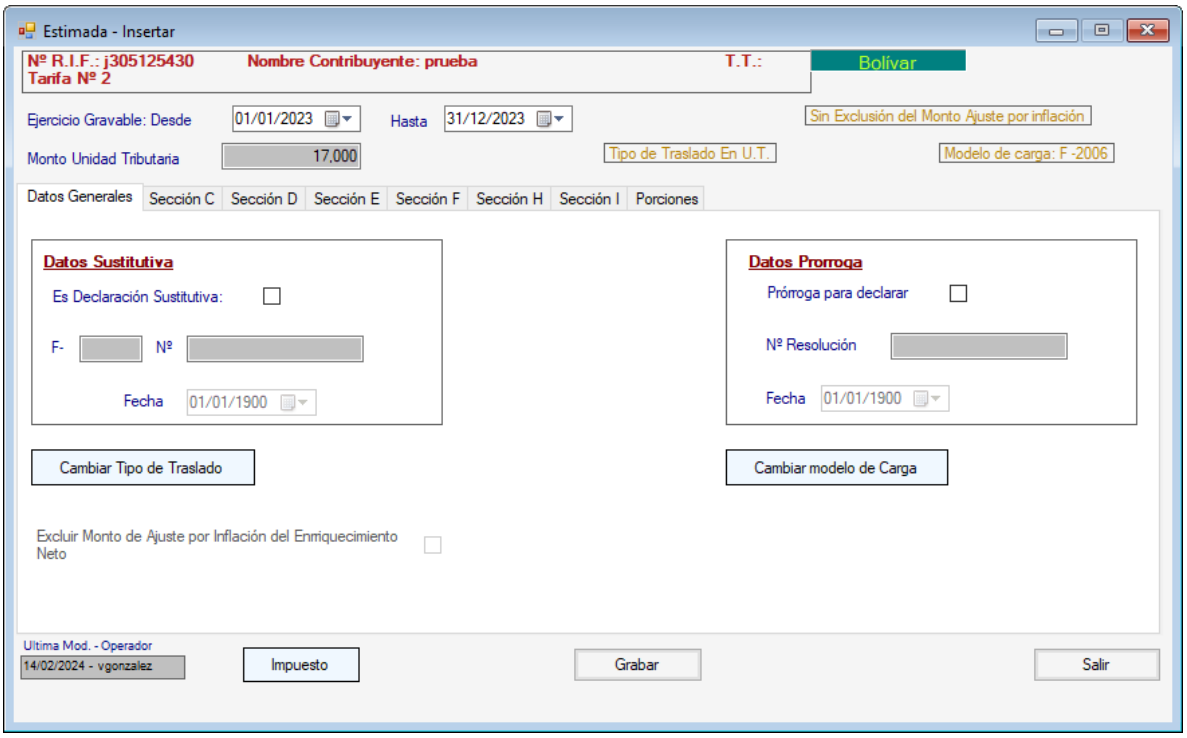


Si requieres imprimir la planilla presiona el botón **Sí**

7.2 Estimada

Para insertar la planilla definitiva desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **Definitiva → Insertar**





La ventana muestra el monto de la UT, el tipo de moneda y la carga.

Ingresa la fecha desde y hasta para el **Ejercicio Gravable**.

Pestaña Datos Generales

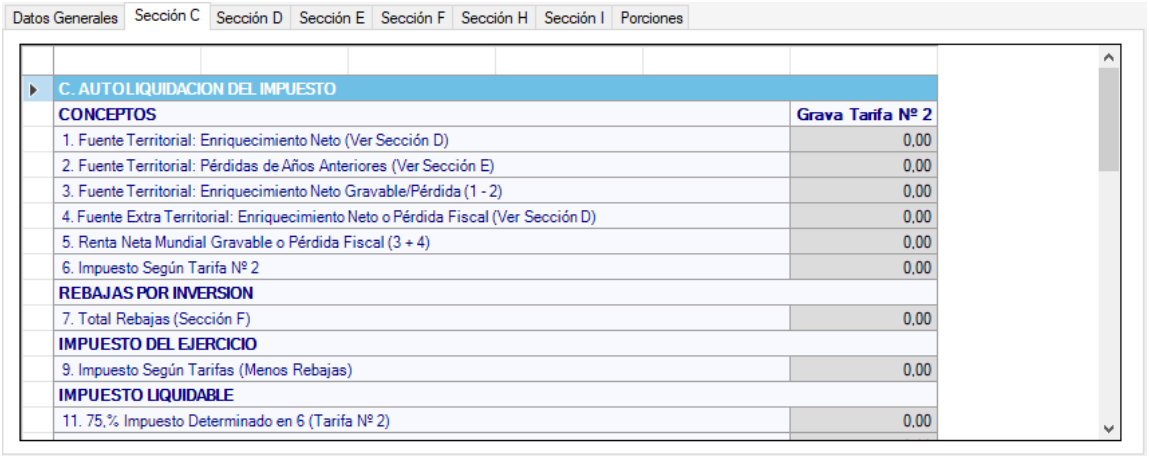
En la sección **Datos Sustitutivas** activa la opción **Es Declaración Sustitutiva.**

En la sección **Datos Prorroga**, activa la opción **Prórroga para Declarar.**

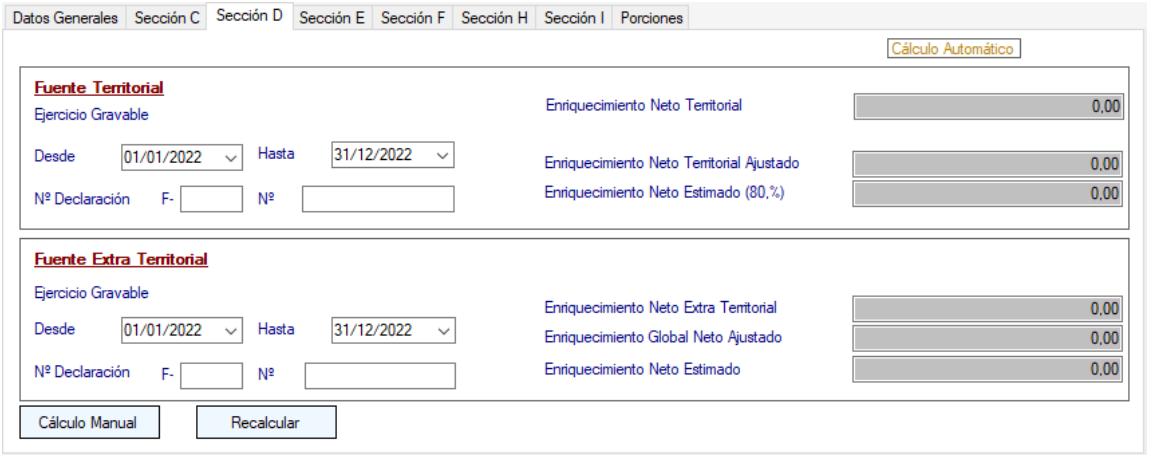
Puedes hacer clic en ellos botones **Cambiar Tipo de Traslado** y **Cambiar modelo de Carga**

Ingresa los datos en cada una de las siguientes Pestañas.

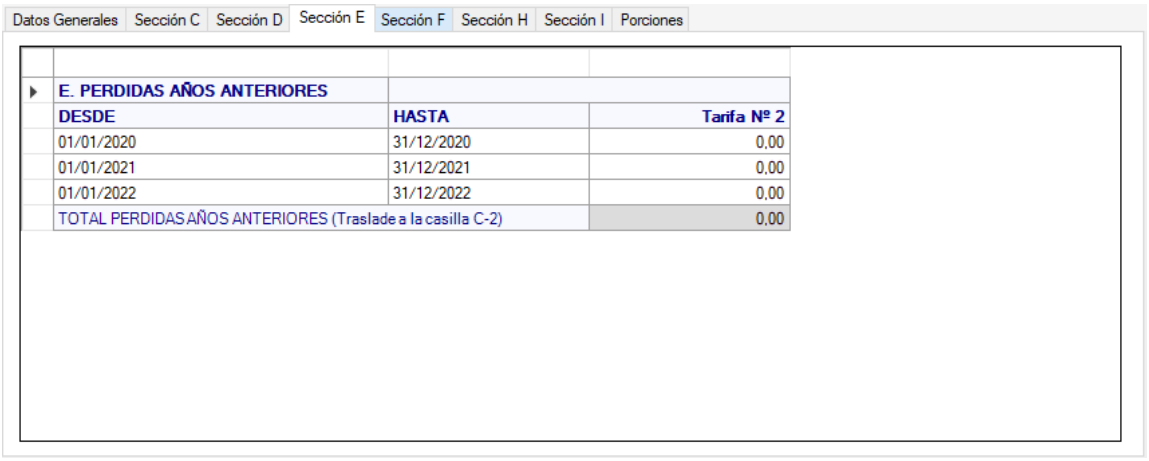
Pestaña Sección C



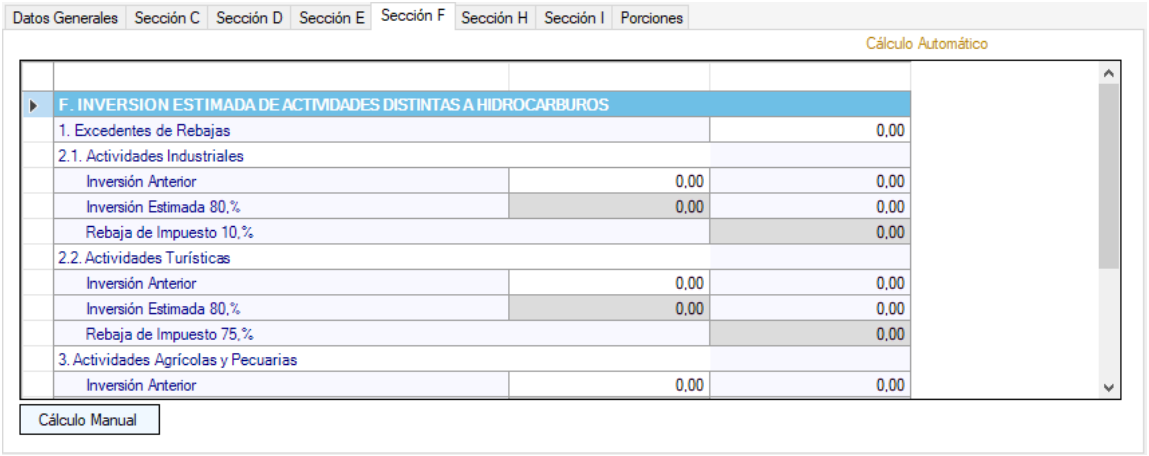
Pestaña Sección D



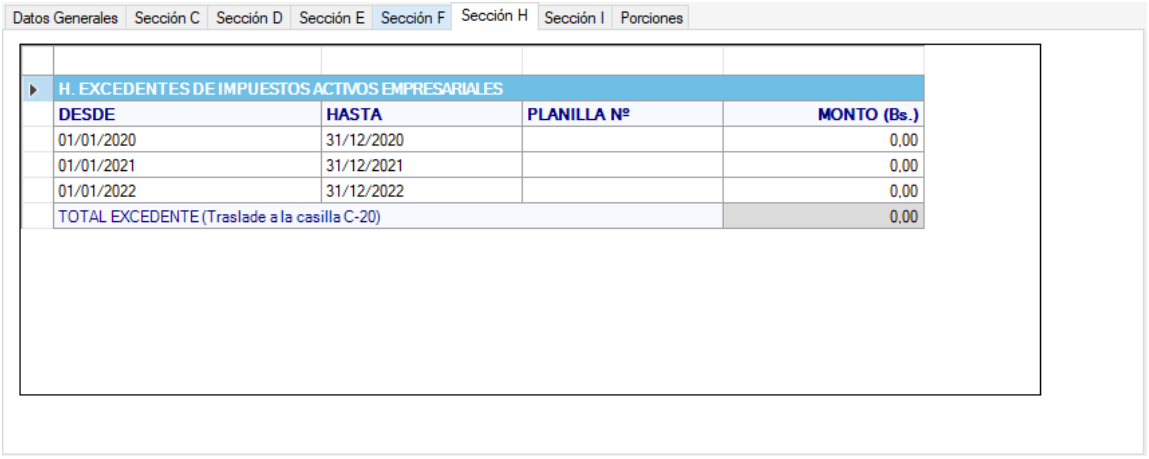
Pestaña Sección E



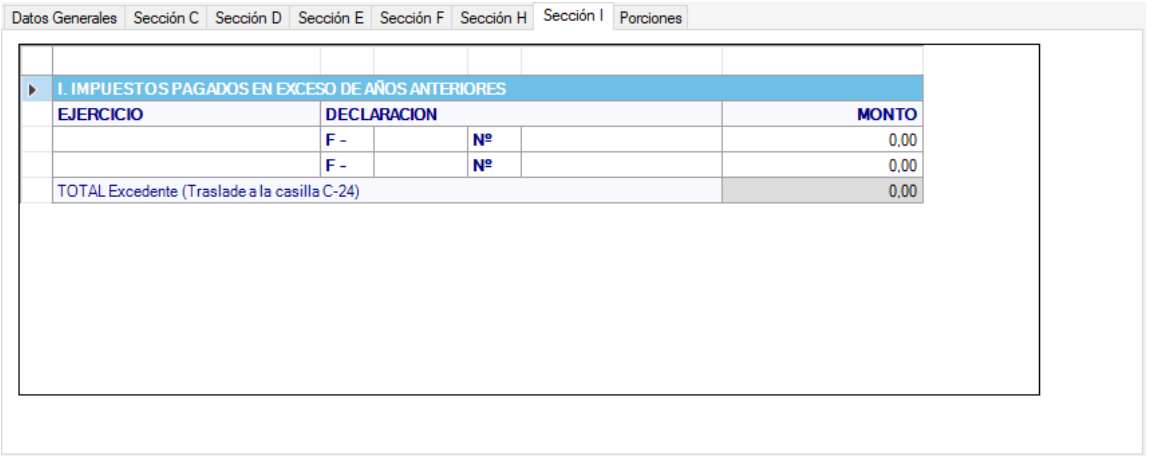
Pestaña Sección F



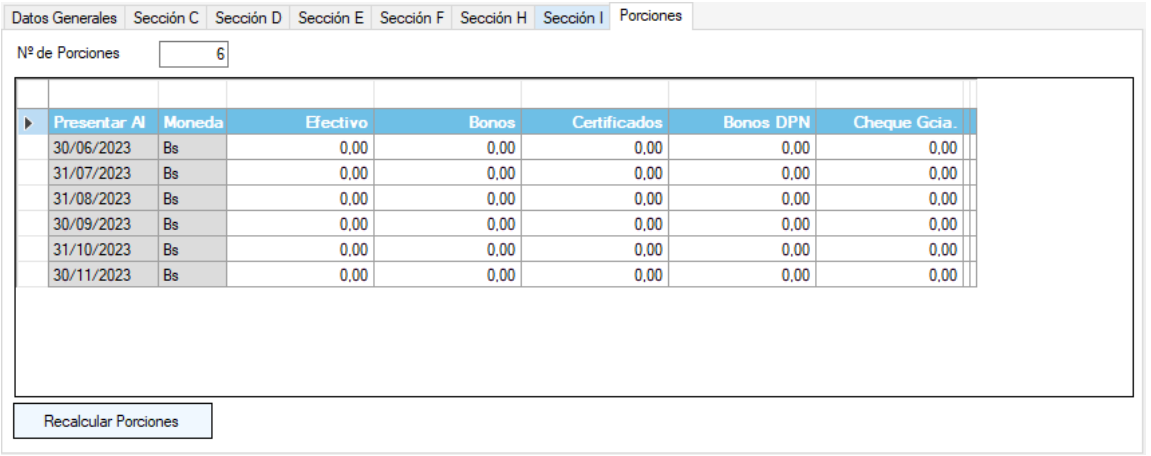
Pestaña Sección H



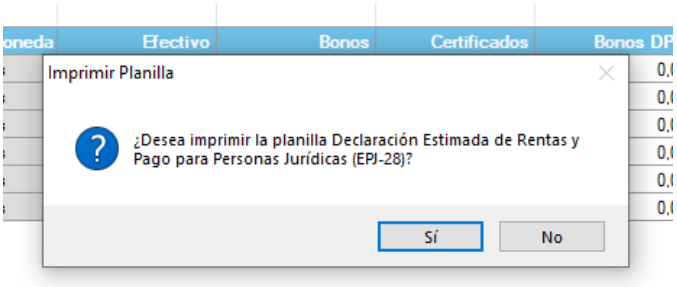
Pestaña Sección I



Pestaña Sección Porciones



Después de ingresar todos los valores en cada una de las pestañas de la ventana, haz clic en el botón **Grabar** para guardar la planilla.



Si requieres imprimir la planilla presiona el botón **Sí.**

8. Formas

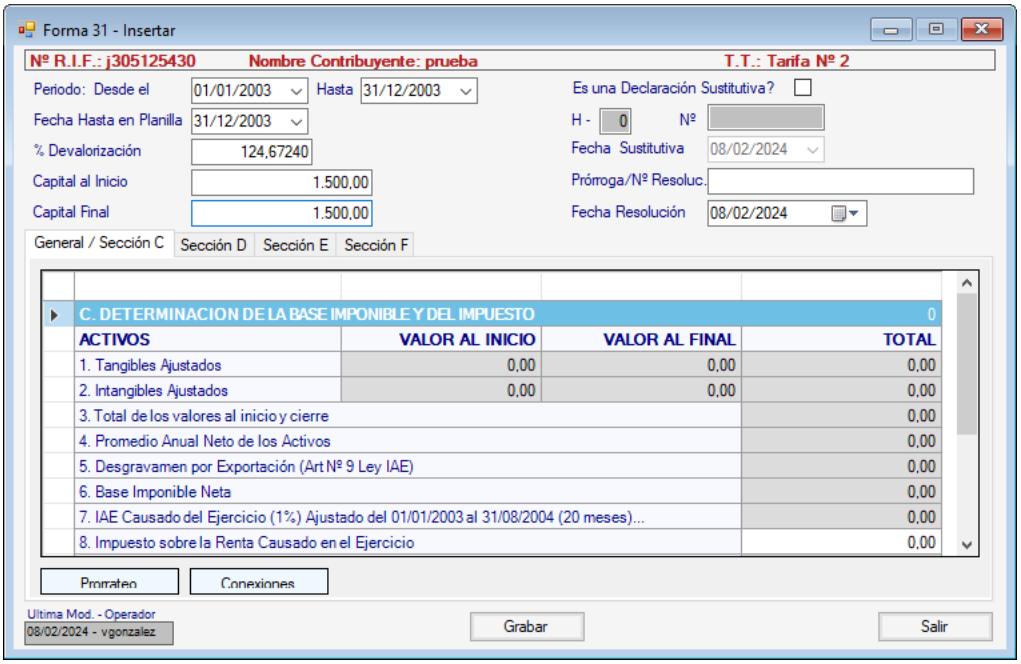
8.1 Forma 31

La Form.31 es la usada para la "Declaración y Pago del Impuesto a los Activos Empresariales" y debe ser realizada después de la Declaración de Impuesto sobre la Renta forma DPJ-26.

> ***Nota:*** *Recuerde que el Impuesto a los Activos Empresariales fue derogado el 17 de* agosto de 2004, mediante ley publicada en Gaceta Oficial Número 38.002. El artículo 2 de esta Gaceta oficial indica que la Ley del I.A.E. estuvo en vigencia hasta el 31/08/2004.

Para efectuar la declaración siga los siguientes pasos:

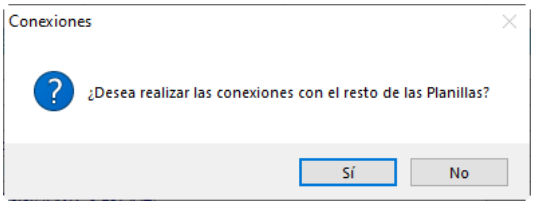
Desde el módulo principal, haz clic en el menú **Forma 31 → Insertar.**



Indique el período de declaración: Desde ... Hasta

> ***Nota:*** *El RIF y nombre de la compañía el sistema los coloca automáticamente. Esta información es tomada de los datos del contribuyente.*

El sistema le preguntará si desea conectarse con el resto de las planillas.



Si indica “Si” el sistema le traerá automáticamente los montos que se encuentran en las planillas y se encuentran asociados a la Forma 31.

Ingresa el capital de inicio y el capital final.

Pestaña Sección D

Para incluir los datos de los Activos Tangibles vaya a la “Sección D” indique los datos que se le solicitan.

> ***Nota:*** *Si al incluir los Activos Tangibles usted desea calcular la Desvalorización Monetaria presione el botón “Calcular Desvalorización Monetaria”.*

Pestaña Sección E

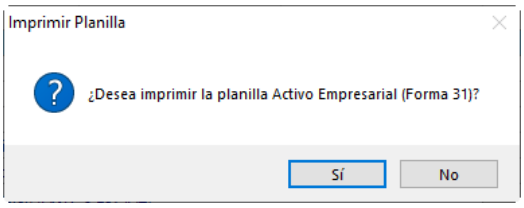
Para incluir los datos de los Activos Intangibles vaya a la “Sección E” indique los datos que se le solicitan.

Pestaña Sección F

Si el contribuyente maneja Desgravámenes por Exportación (artículo 9 de la Ley de I.A.E) y/o tiene excedentes de impuestos de ejercicios anteriores (artículo 11 de la Ley de I.A.E) vaya a la ficha de la Sección F.

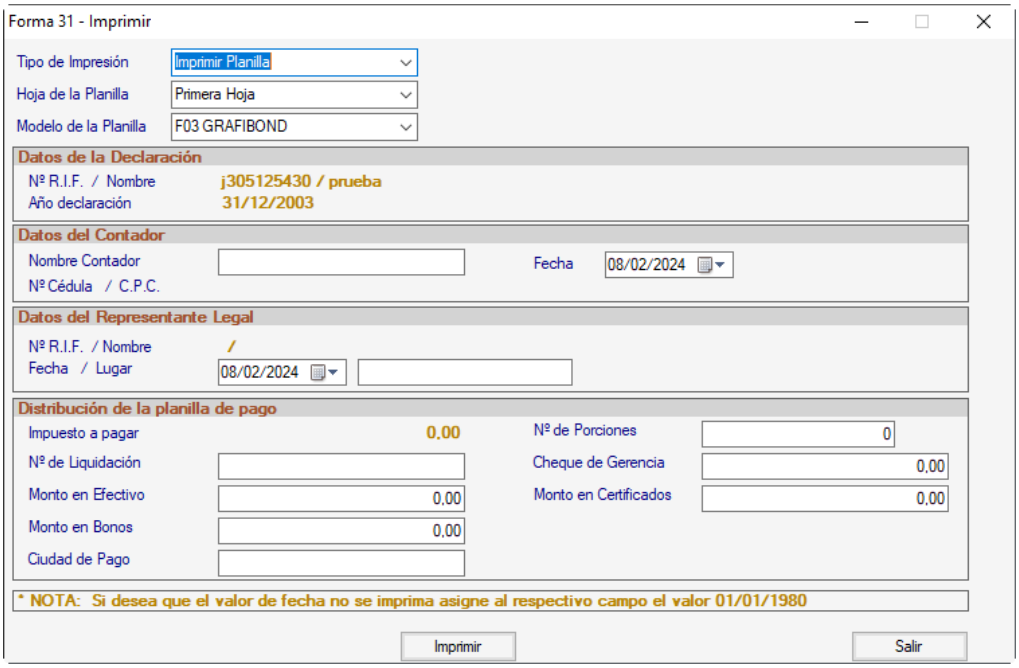
> ***Nota****: Una vez introducida la información precedente, usted debe informar al Sistema. Sobre el Impuesto a la Renta causado en el ejercicio (casilla 10), el Impuesto pagado en la declaración estimada (casilla 11), y el Impuesto pagado en declaración sustitutiva (casilla 13). Todas estas casillas se encuentran en la ficha “General / Sección C”*

Al terminar de ingresar todos lo datos de la planilla haz clic en el botón Grabar, se mostrará el siguiente mensaje



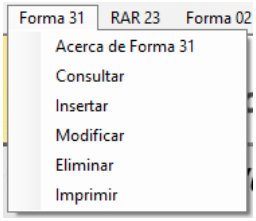
Haz clic en el botón **Sí**

Se habilitará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Imprimir**

También puedes consultar, modificar, eliminar e imprimir la planilla Forma 31

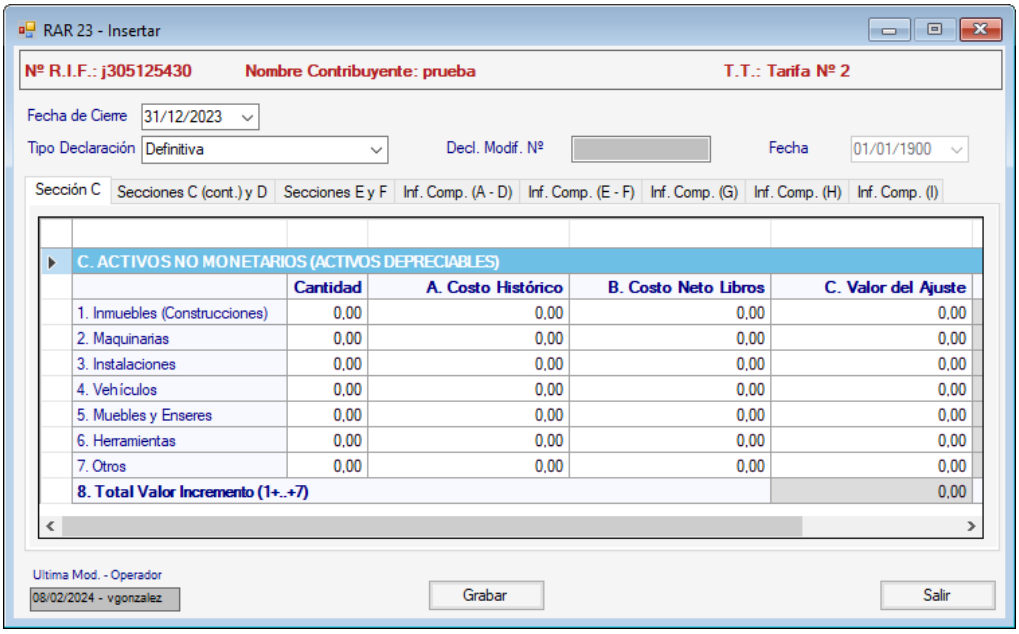


Presione <F6> o haz clic en el botón **"Grabar"** para guardar la información de la planilla

8.2 RAR 23

El módulo de RAR-23 le permitirá formular el Ajuste Inicial por Inflación de acuerdo con lo establecido en la reglamentación.

Para insertar un RAR-23 vaya al menú de **RAR-23 → Insertar**



Se le solicitará:

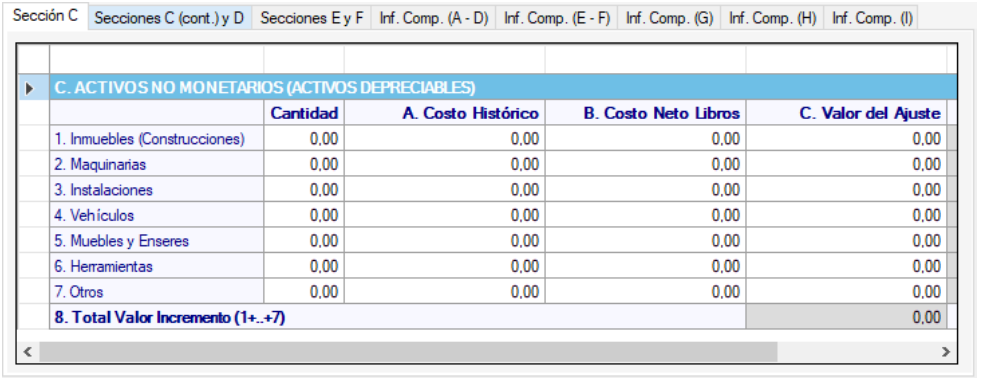
- Fecha de cierre.
- Tipo Declaración: indique si la declaración será la definitiva o la modificativa.

Si usted indicó que generará la declaración modificativa indique el número de la declaración modificativa y la fecha.

Los datos del Contribuyente serán traídos de manera automática por el sistema.

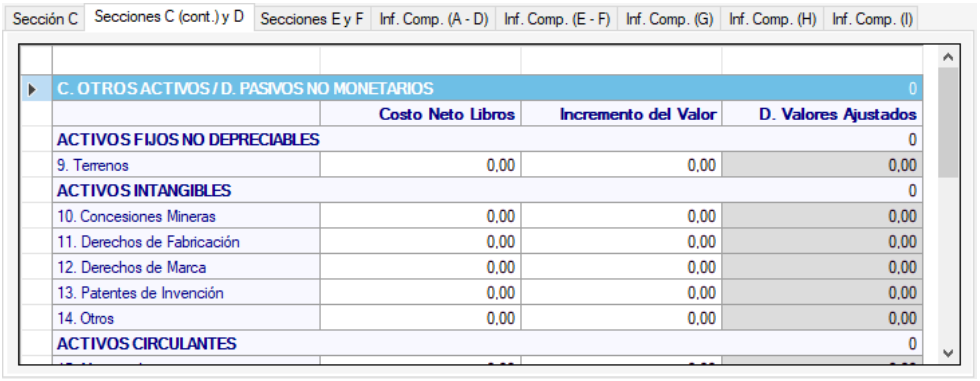
Para ingresar los datos de las diferentes secciones que componen la Declaración del Ajuste Inicial (RAR-23), vaya a la ficha de cada una de ellas.

Pestaña Sección C



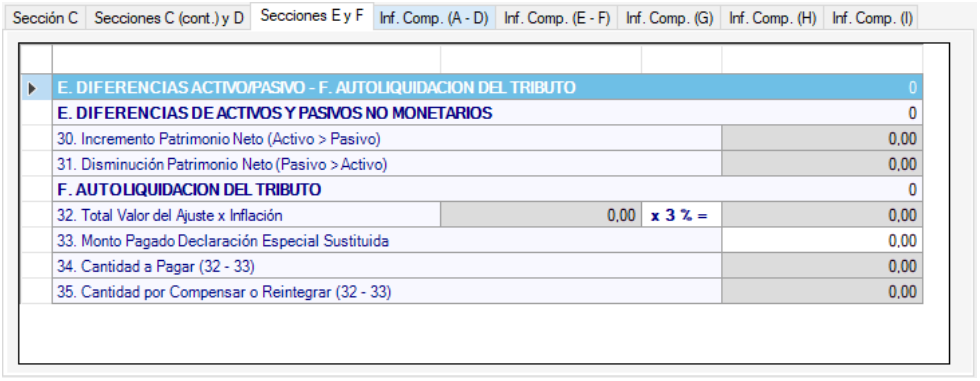
Sección C - Activos No Monetarios (Activos Depreciables): en esta sección usted colocará las cantidades, el costo histórico, el costo neto en libros y los valores del ajuste y los ajustados de los Activos depreciables pertenecientes al contribuyente.

Pestaña Sección C (cont) y D



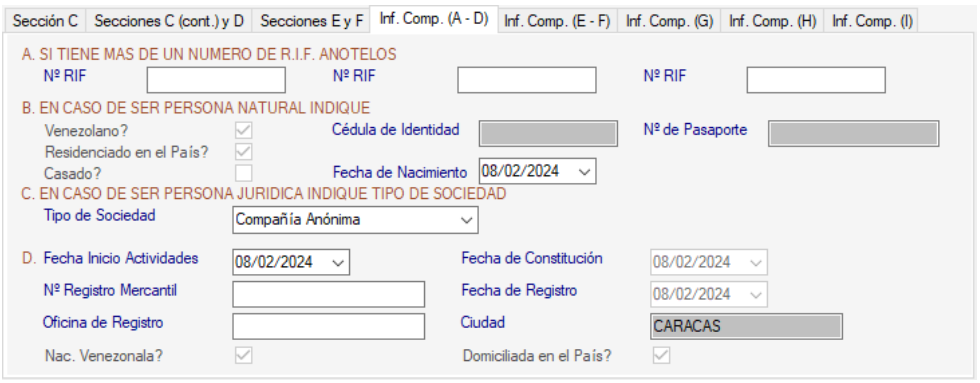
Sección C (cont.) y D - Otros Activos / Pasivos no Monetarios: indique el costo neto en libros, el incremento del valor y los valores ajustados de los Activos Fijos no depreciables, los Activos Intangibles, Activos Circulantes, Activos Exigibles y Pasivos No Monetarios.

Pestaña Secciones E y F



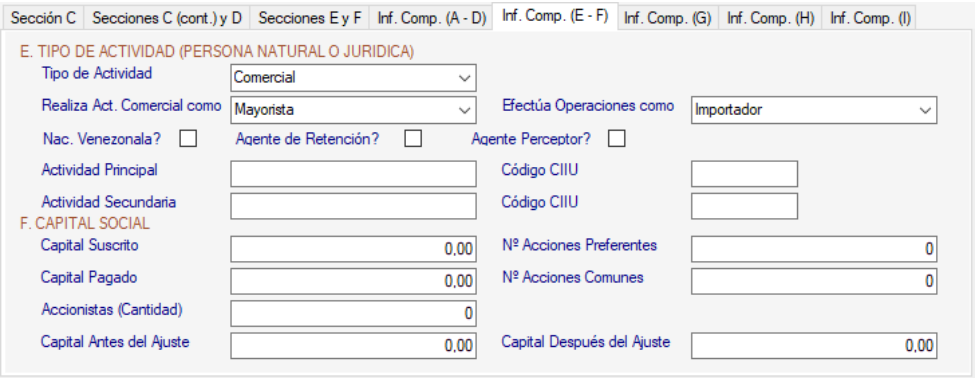
Sección E y F Diferencias de Activos y Pasivos no Monetarios / Autoliquidación de tributos: indique el monto pagado de la declaración especial sustitutiva.

Pestaña Inf. Comp. (A – D)



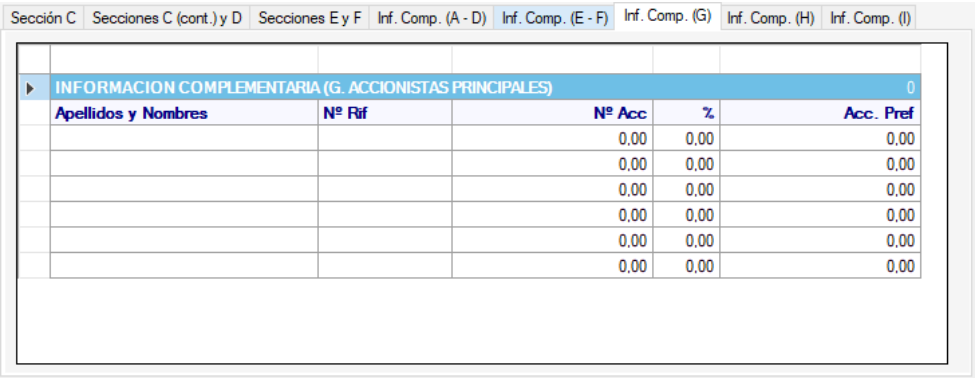
Información Complementaria (A - D): indique la información que se le solícito referente al contribuyente.

Pestaña Inf. Comp. (E – F)



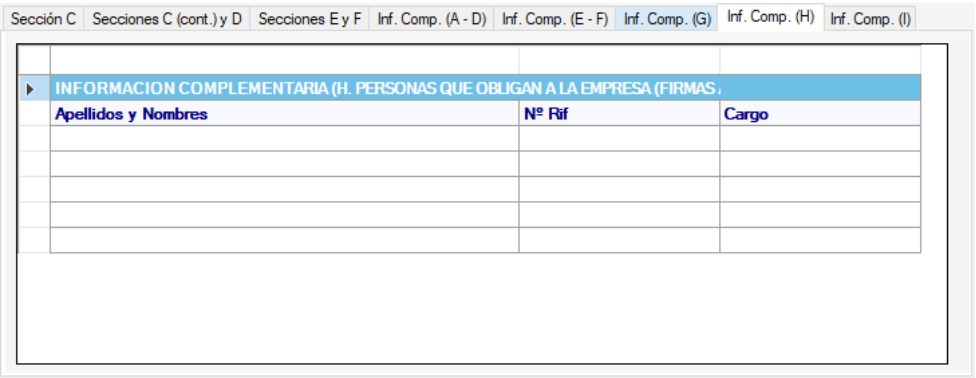
Información Complementaria (E - F): indique la información que se le solícito referente al contribuyente.

Pestaña Inf. Comp. (G)



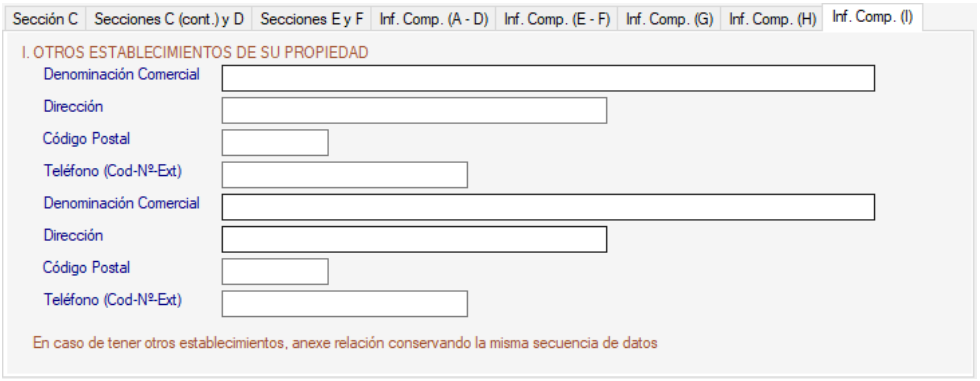
Información Complementaria (G) Accionistas principales: indique el nombre y apellido de cada uno de los accionistas de la compañía, su número de RIF, número de acciones, porcentaje y cantidad de acciones preferenciales.

Pestaña Inf. Comp. (H)



Información Complementaria (H) Personas que obligan a la empresa (Firmas autorizadas): indique el nombre y apellido de las personas que tienen firma autorizada dentro de la compañía, su número de RIF y cargo dentro de la organización.

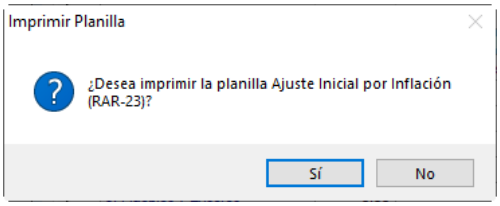
Pestaña Inf. Comp. (I)



Información Complementaria (I) Otros establecimientos de su Propiedad: si le empresa posee otros establecimientos o sucursales indique la denominación comercial, dirección, código y teléfonos.

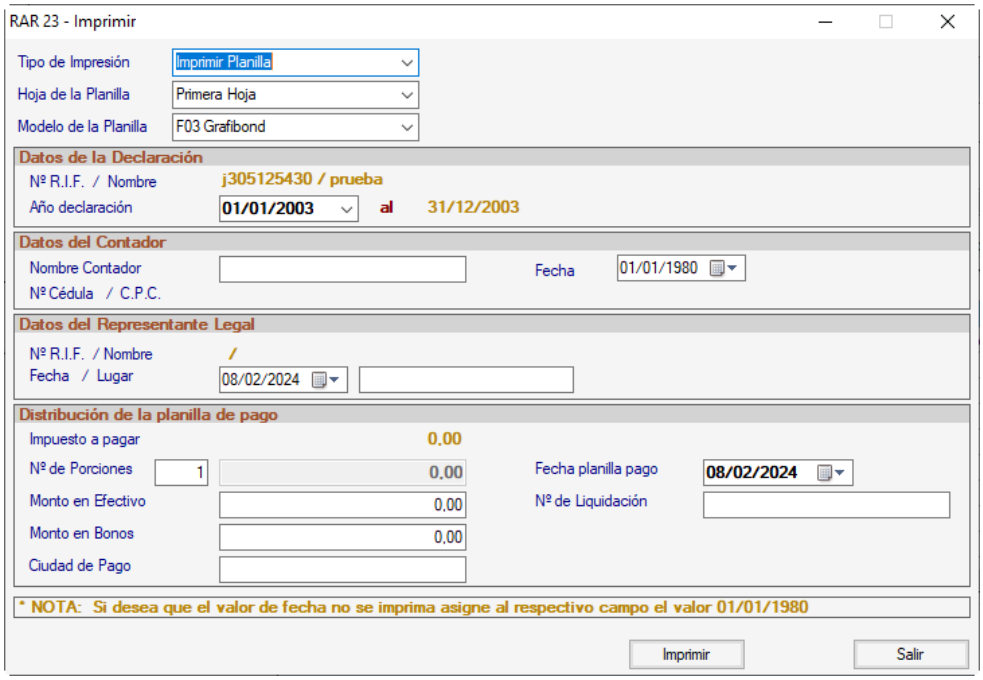
Presione <F6> o haga clic con el ratón en el botón “Grabar” para guardar la información.

Se mostrará el siguiente mensaje:



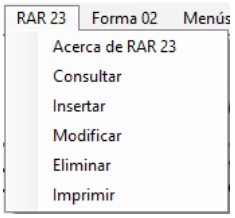
Haz clic en el botón **Sí**

Se habilitará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Imprimir**

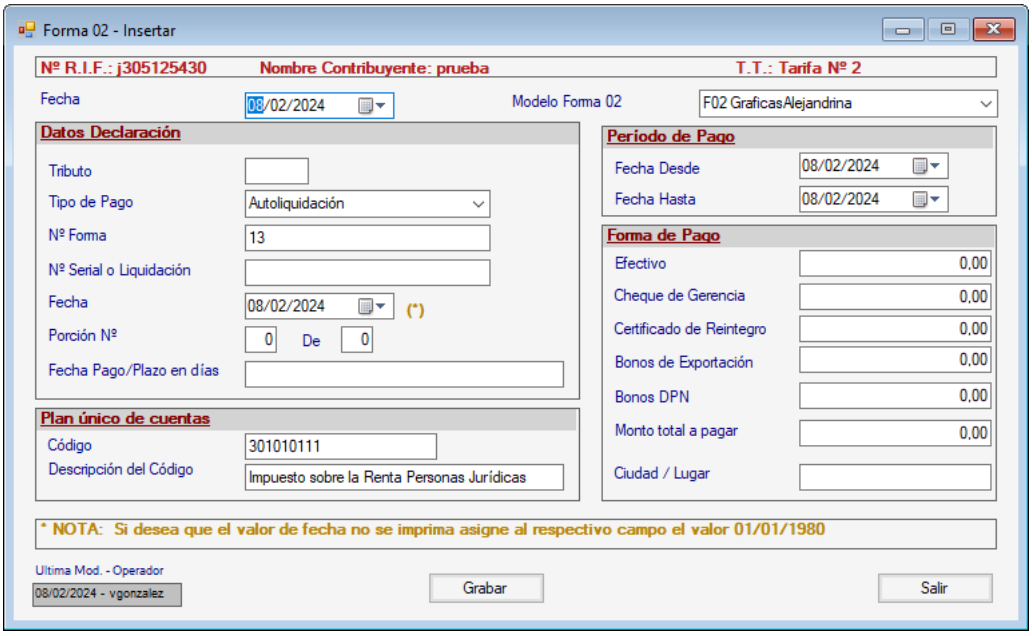
También puedes consultar, modificar, eliminar e imprimir la planilla RAR 23



8.3 Forma 02

Con el sistema DER usted tiene la opción de formular e imprimir la planilla de Pago o Forma 02 de manera independiente y directamente en el formulario.

Para emitir la planilla, vaya al menú de **Forma 02 → Insertar**



Indica la información solicitada:

Fecha: indique el día, mes y año de generación de la planilla.

Modelo forma 02: seleccione entre las opciones el modelo de la forma de pago.

Sección Datos Declaración

Tipo de pago: indique al sistema si va a realizar el pago de una autoliquidación, una retención o una liquidación.

N° forma: indique el número de la forma utilizada para la Declaración Form30.

N° serial o liquidación: indique el número de serial de la Forma 30.

Fecha: indique la fecha de cancelación de la porción.

Porción N°.: indique cuál es el número de la porción a cancelar.

Fecha Pago / Plazo en días: indique la fecha o el plazo en días establecidos para la cancelación de las porciones.

Sección Plan único de cuentas:

Código: el sistema le colocará automáticamente el número del clasificador de ingresos del Contribuyente el cual se encuentra en la ficha de este (Ver en el capítulo Primeros Pasos la sección Crear Contribuyente).

Descripción del código: el sistema lo trae automáticamente y depende del número del código clasificador de ingresos.

8.3.1 Periodo De Pago

Coloque la fecha desde y hasta que corresponda al período a cancelar.

8.3.2 Forma De Pago

Indique el monto a pagar en la planilla y cuanto cancelará en efectivo, bonos o certificados.

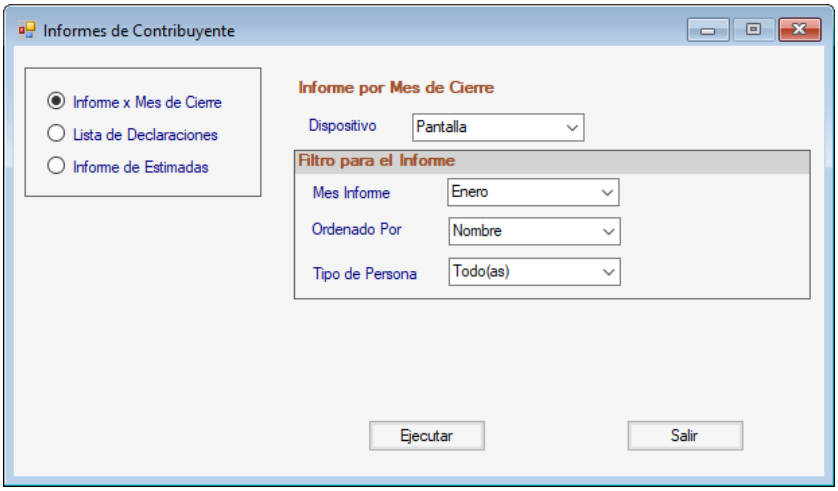
Coloque la Ciudad / Lugar donde se realizará la cancelación del pago.

Presione **<F6>** o haga clic con el ratón en el botón “Grabar” para guardar la información.

8.3.3 Informes

El sistema DER, le permite obtener tres distintos informes que le serán de gran utilidad.

Para solicitarlos vaya al menú de **Contribuyentes → Informes** le aparecerá la siguiente ventana.



- Informe por mes de cierre: este informe le permitirá obtener un informe de compañías que cierren en un mes específico seleccionado por el usuario, el cual puede ser ordenado por nombre, número de RIF ó por código.
- Lista de declaraciones: es un listado de las declaraciones Definitiva DPJ-26, Estimada EPJ-28, I.A.E. Forma 31 y R.A.R Forma 23 realizadas por cada contribuyente. Este informe puede ser ordenado por nombre, número de RIF o por código y muestra el Impuesto Causado, el Enriquecimiento Neto y el Enriquecimiento Por Pagar / Reintegrar de cada contribuyente.
- Informes de estimadas: Este informe muestra las compañías que deben presentar estimada del mes que se seleccione, puede ser ordenado por nombre, número de RIF por código.

Nota: *Todos los informes puedes ser emitido por pantalla, por impresora o por disco. Al mostrarlo por pantalla, puede luego imprimirlo a través del botón “Print”. Al emitirlo por Disco se puede crear un archivo de Hoja de Cálculo o un archivo .PDF.*

8.4 Estado Demostrativo

El Estado demostrativo de ingresos, costos y deducciones forma parte de la sección E de la planilla de Declaración DPJ-26, donde se reflejan los ingresos propios de la actividad, el costo de ventas y deducciones ocurridas en un ejercicio gravable.

El sistema de DER Gálac le facilita el cálculo de los saldos a declarar y a realizar la conciliación fiscal de rentas: (estado demostrativo), requeridos para la declaración DPJ-26.

> ***Nota:*** *Debe tener activa la opción "Usa Papeles de Trabajo" en los parámetros.*

Para realizarlo vaya al menú de **Definitiva → Insertar** y active Papeles de trabajo en la ficha de Datos Generales, luego diríjase a la ficha "Sección E" de "Estado Demostrativo" e ingrese el papel de trabajo de las casillas que así lo requieran, colocándose en la casilla y presionando el botón "Papeles de trabajo".

En la ventana de Papeles de trabajo indique la descripción, el saldo contable, el monto no gravable o el monto no deducible, el monto gravable o deducible y la casilla a la cual pertenece la conciliación fiscal.

8.4.1 Ejemplo

Imaginemos que una empresa tuvo un gasto de Bs. 200.000.000,00 por Sueldos y Salarios, de los cuales 20.000.000,00 pertenecen a remuneraciones por servicios personales prestados por descendientes menores y cónyuge del dueño de la compañía, y 100.000.000,00 corresponden a sueldos de directores los cuales exceden del quince por ciento (15%) de la renta bruta obtenida por la empresa.

Como realizaríamos la conciliación fiscal de rentas, con el sistema de DER Gálac:

- Insertamos la planilla de DPJ-26
- Vamos a la sección E, Estado demostrativo.
- Nos colocamos en la línea 35 que pertenece a sueldos y salarios e inmediatamente presionamos el botón "Papeles de Trabajo" donde indicaremos:
  - Descripción: Sueldos y Salarios, Saldo Contable:200.000.000,00
  - A continuación, nos colocamos en la línea dos y colocaríamos: Descripción: Sueldos por servicios personales, las cuales si nos dirigimos a la Ley de I.S.L.R. Artículo 27, Parágrafo primero son deducciones no admitidas.
  - Entonces colocaríamos en la columna de "No Gravable (No Deducible)", el monto de los pagos realizados: 20.000.000,00 y le indicaríamos en el dato la

"Casilla" de la conciliación fiscal a la cual pertenece, que en este caso sería por ejemplo la casilla 52.

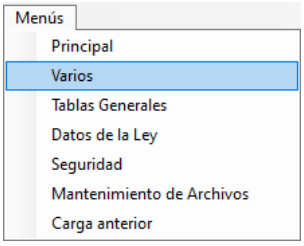
- En el caso de los sueldos de directores, según el parágrafo segundo del Artículo 27 de la Ley de I.S.L.R., se señala que estas son deducciones admitidas parcialmente, por tanto, debemos indicar el monto por excedente de sueldos de directores en el dato No Gravables (No Deducibles).
- Al dato "Casilla" le asignaríamos que pertenece al número 50 de conciliación fiscal.

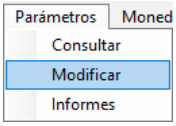
Por último, haga clic en el botón **Grabar**.

9. Personalizar Sistema

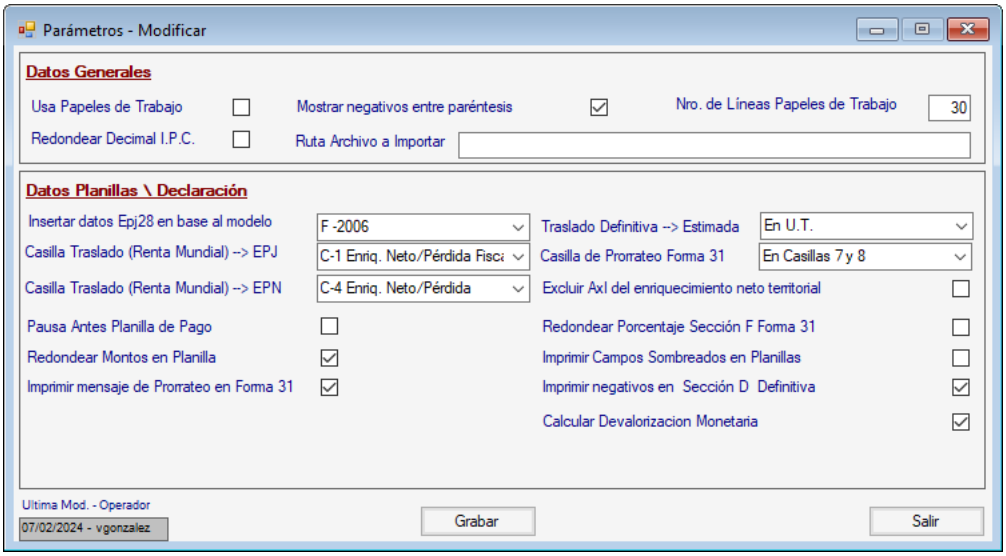
9.1 Parámetros

La tabla de valores globales contiene datos de suma importancia que usted necesita conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos vaya al módulo **<Menú Principal> Varios → Parámetros → Modificar.**





Verifique los valores allí presentes. Si lo desea cambie alguno de ellos y luego haga clic en el botón **Grabar** o presione la tecla **<F6>** para guardar estos cambios.



Nota: *Los valores globales son parámetros que aplican para todas las empresas ingresadas en el sistema.*

Para una mayor comprensión del contenido de los valores globales, explicaremos cada uno de los campos que lo componen, a continuación:

9.1.1 Datos Generales

Forma de Escoger Contribuyente: indique si quiere seleccionar el contribuyente por nombre o por código.

Active o desactive las siguientes opciones según desee:

- Escoger Último Contribuyente Usado.
- Escoger Contribuyente al Entrar.
- Usa papeles de trabajo.
- Redondear Decimal I.P.C.
- Mostrar negativos entre paréntesis.
- Imprimir Fecha de Emisión.
- Imprimir Nro, de Página.

9.1.2 Datos De La Planilla / Declaración

Tipo De traslado DPJ → EPJ: Indique si lo quiere en Unidades Tributaria (U.T.) o en Bolívares.

Casilla de Traslado (Renta Mundial) → **EPJ**: las opciones disponibles son:

C-1 Enriq Neto / Pérdida Fiscal.

C-2 Enriq. Gravable o Pérdida.

C-3 Renta neta mundial / Pérd.

Casilla de prorrateo Ult. Ejerc. Forma 31: las opciones disponibles son:

- En casilla 7 y 8.
- En casilla 9.
- En casilla 14.

Active o desactive las siguientes opciones según desee:

- Calcular Devalor. Monetaria: si desea que el sistema le calcule la desvalorización monetaria de manera automática.
- Pausa Antes Planilla de Pago.
- Redondear porcentaje Sección F Forma 31.
- Imprimir mensaje de prorrateo en Forma 31.
- Redondear impuesto a pagar.
- Imprimir campos Sombreados en Planillas.
- Mostrar negativos al imprimir Sección D DPJ-26.

9.2 Tablas

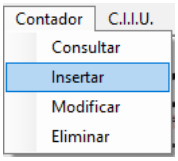
El sistema de DER trabaja con ciertos valores manejados como tablas, como son: Contador, CIIU, IPC, Parámetros y Ciudad los cuales son de mucha utilidad e importancia para los usuarios en el manejo del sistema.

Las tablas constituyen información utilizada por los demás módulos en las distintas opciones establecidas en el sistema. Las mismas pueden ser actualizadas y creadas según el tipo de contribuyente.

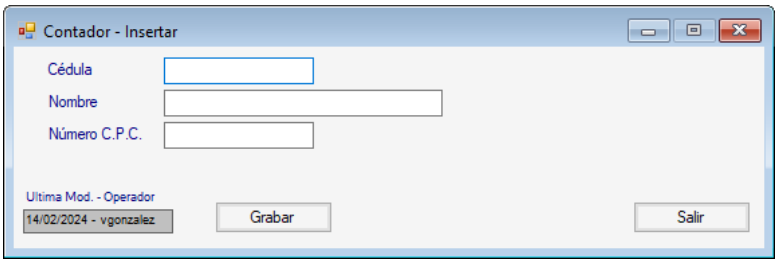
Todas estas tablas están disponibles en el módulo **Varios** para ir a ellas haz clic en **<Menú Principal> → Varios.**

9.2.1 Contador

El sistema de DER maneja tantos contadores como sean necesarios. Estos deben ser incluidos en la tabla Contador, para ello haz clic en el menú **Contador → Insertar.**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Al incluir un contador se le solicita:

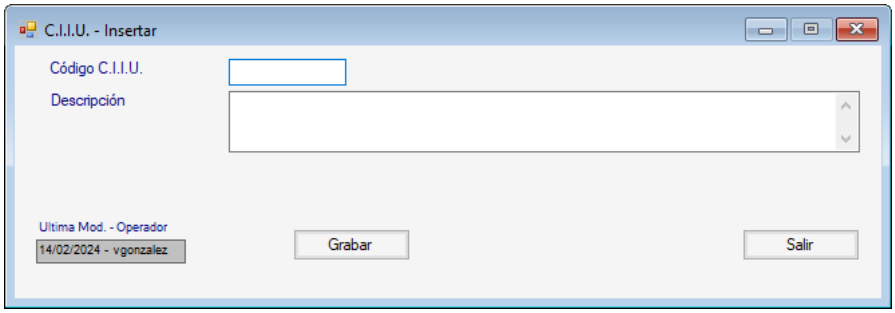
- Cédula Contador.
- Nombre Contador.
- Número C.P.C: Corresponde al código de colegiatura del contador público.

Haga clic en el botón **Grabar** o Presione la tecla **<F6>** para guardar los datos.

También podrá consultar, modificar o eliminar datos de contadores de la tabla, desde la opción del menú correspondiente.

9.2.2 CIIU

Los códigos CIIU son aquellos que identifican la actividad económica de los contribuyentes. Para insertar los códigos CIIU haz clic en el menú **C.I.I.U → Insertar**



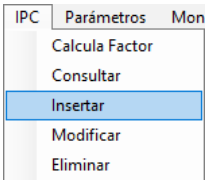
Ingrese el código y la descripción de la actividad económica a la cual pertenece su empresa. Haga clic en el botón **Grabar** o Presione la tecla **<F6>** para guardar los datos.

También podrá consultar, modificar o eliminar códigos CIIU de la tabla, desde la opción del menú correspondiente.

9.2.3 IPC

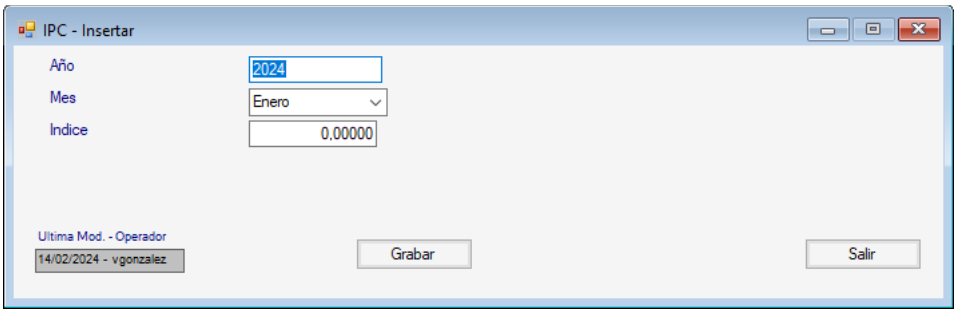
En Venezuela, la medición de la inflación se hace a través del IPC (Índice de Precios al Consumidor). Índice que se establece sobre la base de una ponderación o promedio ponderado, del costo de una cesta básica de bienes y servicios de consumo masivo en la zona Metropolitana de Caracas calculado por el BCV (Banco Central de Venezuela).

Para consultar los IPC haz clic en el menú **IPC → Insertar**



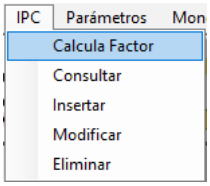
Nota: *Los IPC desde enero de 1950 hasta diciembre de 1997 fueron obtenidos de la publicación realizada por el Banco Central de Venezuela en Gaceta Oficial.*

Nota: *Los IPC de los siguientes años se pueden conocer en los anuncios que mensualmente realiza el BCV. Para incluirlos vaya al menú de IPC → Insertar. E indique el Año, Mes e Índice del I.P.C.*

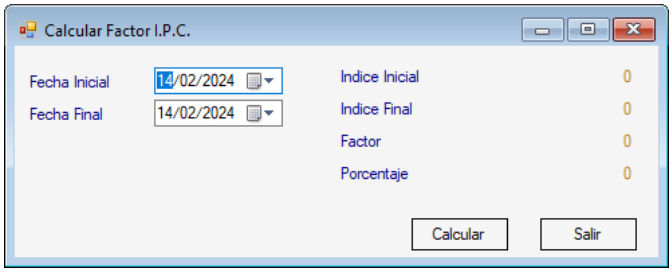


Ingresa el año, el mes y el índice luego haz clic en el botón **Grabar** o Presiona la tecla **<F6>** para guardar los datos.

Además, el sistema DER, permite calcular el factor a aplicar para calcular el valor ajustado por inflación de cualquier bien. Para ello vaya al menú **IPC → Calcular Factor**

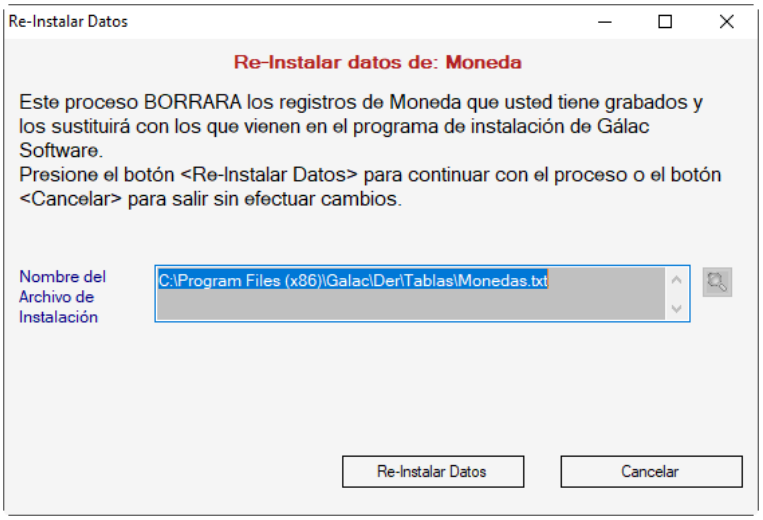


Indique la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**, luego presiona Calcular.

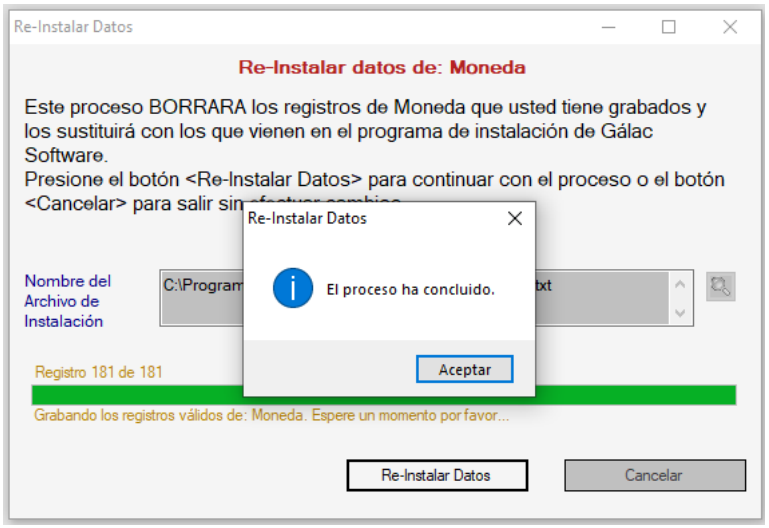


9.2.4 Moneda

Para agregar o actualizar datos de monedas que trabajan con el sistema, haz clic **en G → Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Moneda → Instalar**



Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**

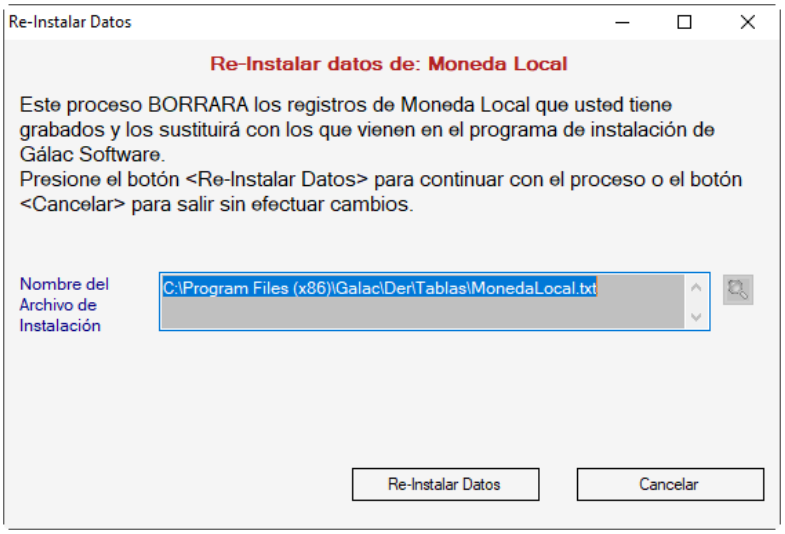


Haz clic en **Aceptar** para finalizar el proceso.

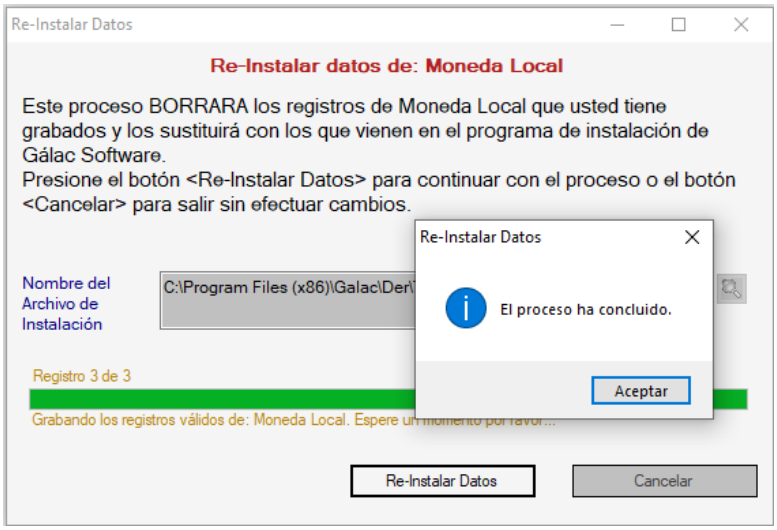
De igual manera puedes consultar datos de monedas desde la opción del menú correspondiente.

9.2.5 Moneda Local

Para agregar o actualizar datos de monedas que trabajan con el sistema, haz clic **en G → Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Moneda Local → Instalar**



Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



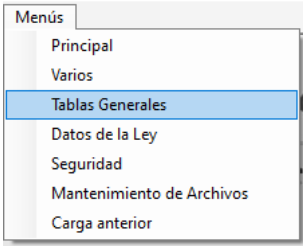
Haz clic en **Aceptar** para finalizar el proceso.

De igual manera puedes consultar datos de moneda local desde la opción del menú correspondiente.

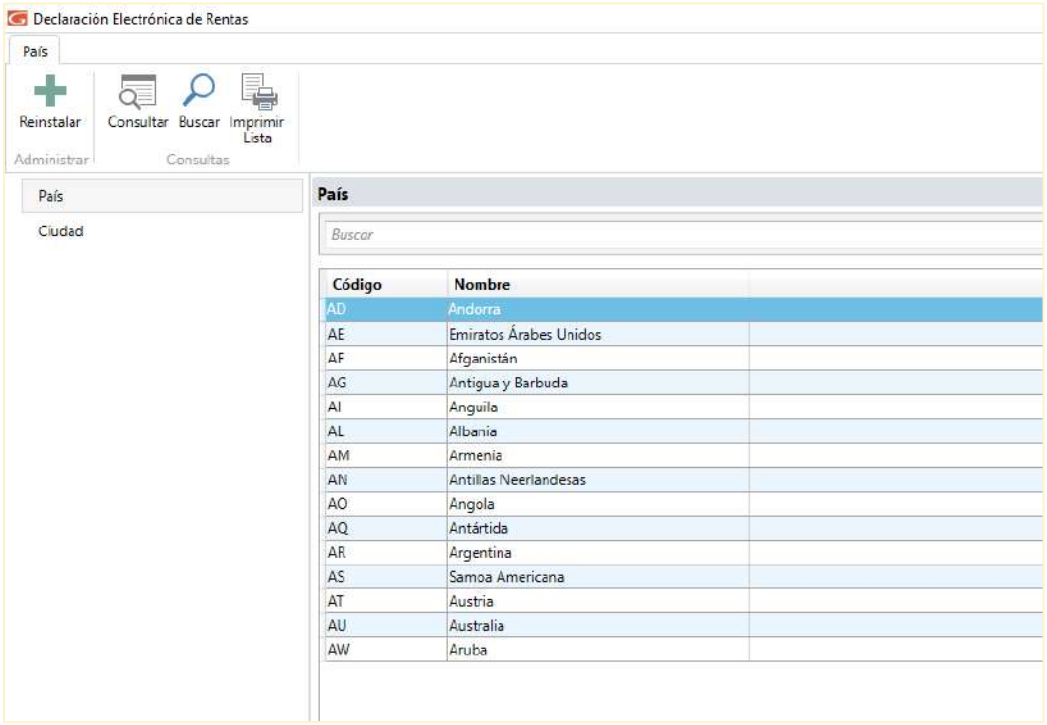
9.3 Tablas Generales

Las tablas constituyen información utilizada por los demás módulos en las distintas opciones establecidas en el sistema. Las mismas pueden ser actualizadas y creadas según el tipo de contribuyente.

Para actualizar datos en las tablas generales del sistema haz clic en el módulo **Tablas Generales.**

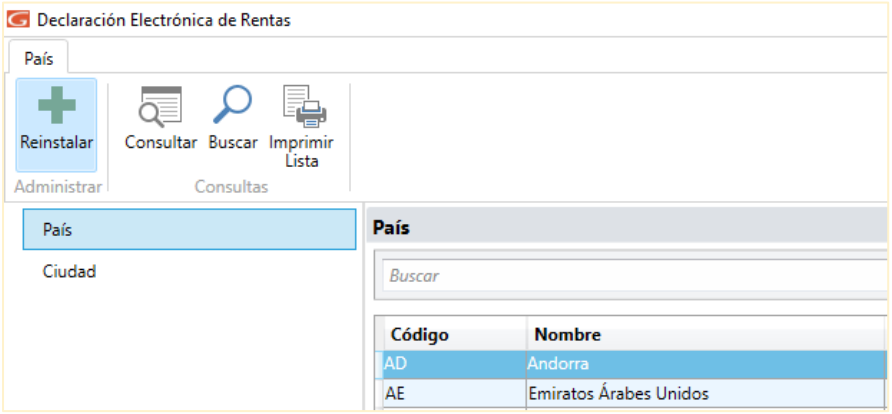


Se mostrará la siguiente ventana:

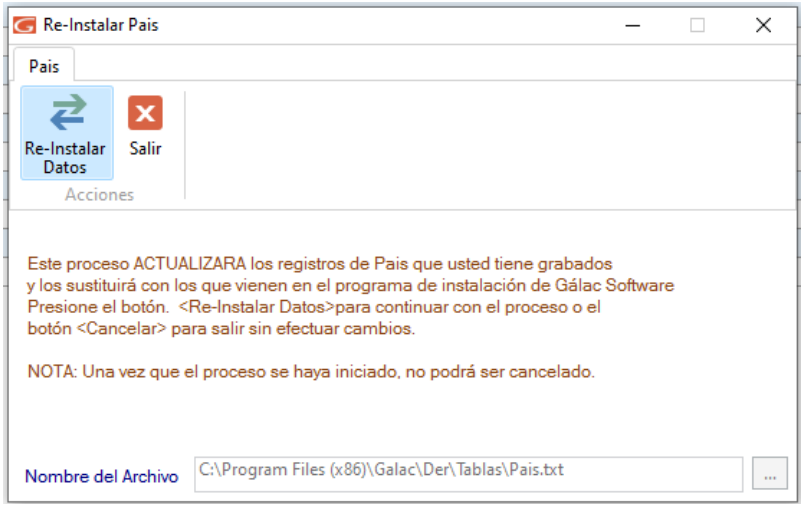


9.3.1 País

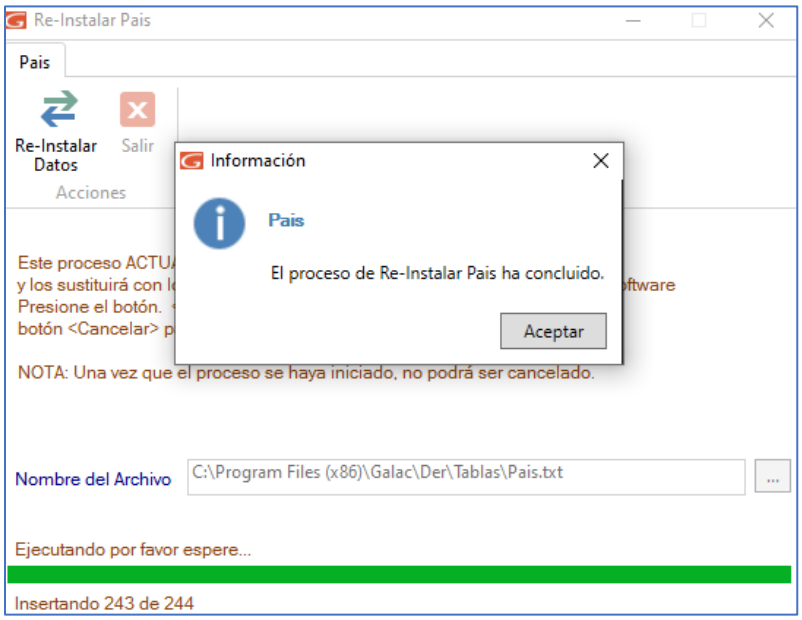
Para actualizar datos de países en el sistema DER selecciona la opción País luego haz clic en el botón **Re-Instalar**



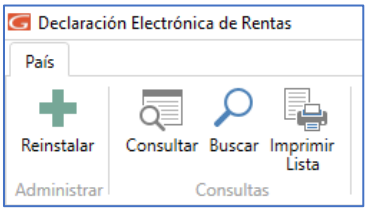
En la siguiente ventana haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



Haz clic en el botón **Aceptar** para finalizar

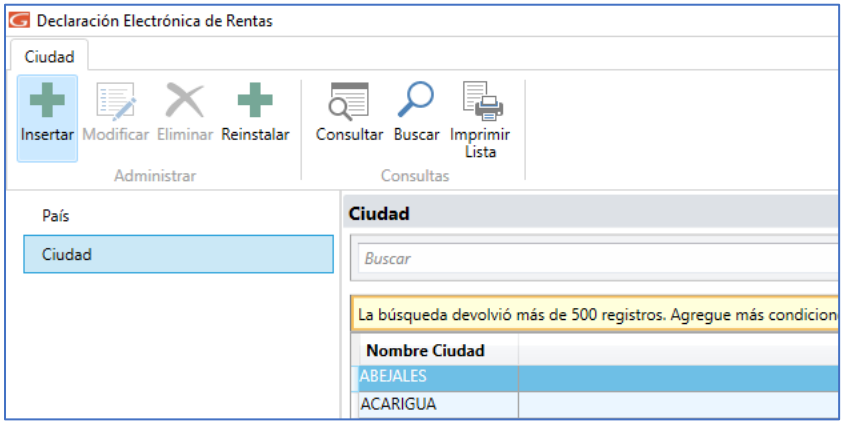


También puedes reinstalar, consultar, buscar o imprimir listas de países desde la barra de botones.

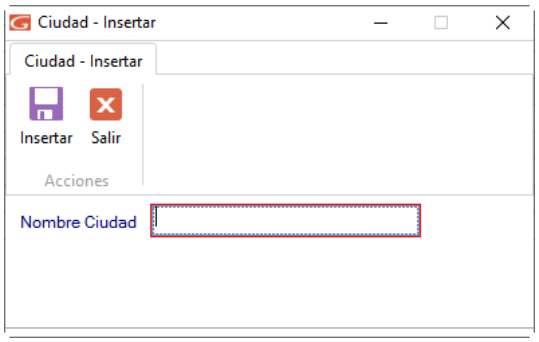


9.3.2 Ciudad

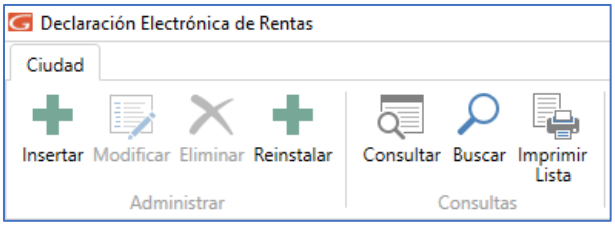
Esta tabla almacena las ciudades que se usan en los datos del Contribuyente. Si requiere ingresar o modificar alguna ciudad, selecciona la opción **Ciudad** y luego haz clic en el botón **Insertar**.



En la siguiente ventana ingresa el nombre de la ciudad, luego haz clic en el botón **Insertar**

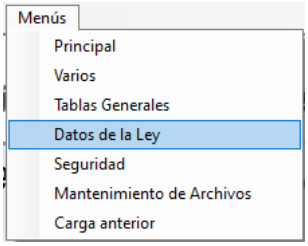


También puedes reinstalar, consultar, buscar o imprimir listas de ciudades desde la barra de botones.



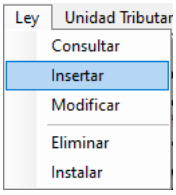
10. Datos de la Ley

El sistema DER le permite consultar los datos referentes a la ley que utiliza en su funcionamiento. Para acceder a estos datos debe ir al **<Menú Principal> → Datos de la Ley**.

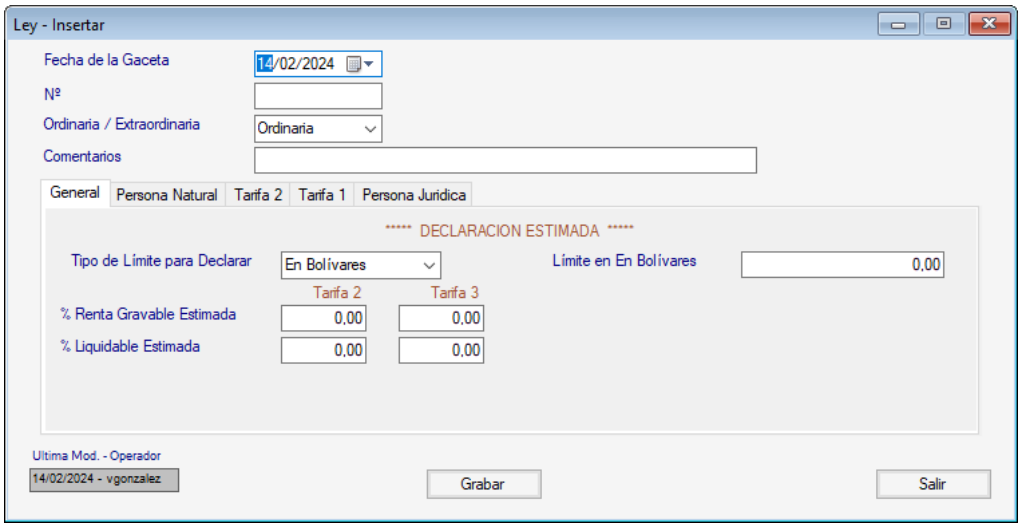


10.1 Ley

El sistema de **DER** le permite visualizar las leyes que están y han estado vigentes en materia de **ISLR**. Para insertar una Ley en el sistema haz clic en el menú **Ley → Insertar**



En la siguiente ventana ingresa los siguientes datos:



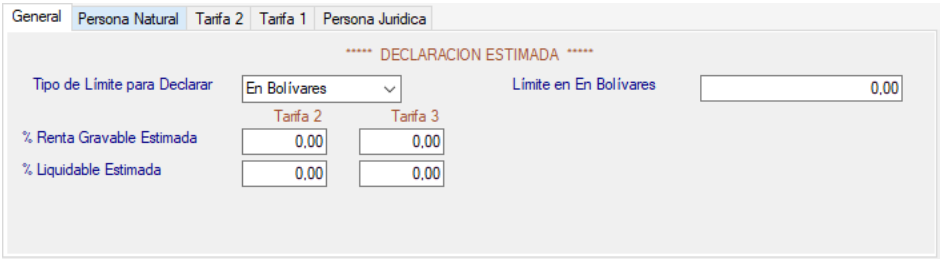
Fecha de la Gaceta: Selecciona la fecha de publicación en Gaceta Oficial

N°: Ingresa el número de la gaceta.

Ordinaria / Extraordinaria: Selecciona si es extraordinaria u Ordinaria.

Comentarios: Ingresa comentarios si lo requieres.

Pestaña General



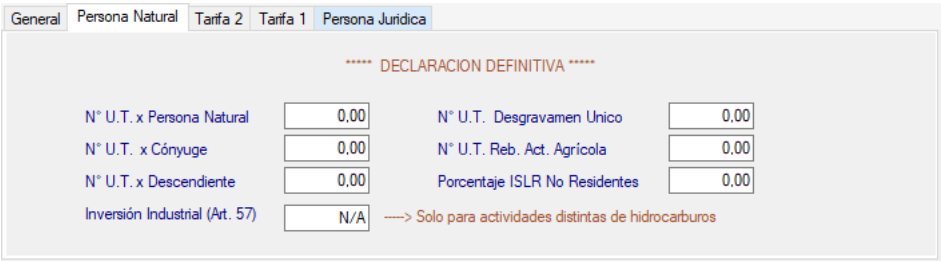
Tipo de límite para declarar: Selecciona si es en bolívares o en UT

Límite en bolívares: Ingresa el monto limite en bolívares.

% Renta Gravable Estimada para tarifa 2 y tarifa 3: Ingresa el monto del porcentaje de rentas para ambas tarifas.

% Liquidable Estimada: Ingresa el monto del porcentaje de rentas para ambas tarifas.

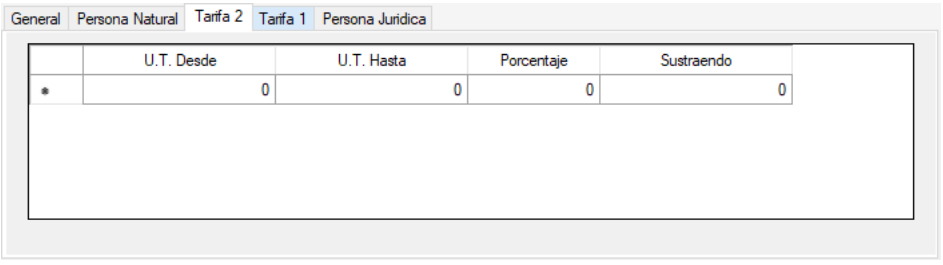
Pestaña Persona Natural



Ingresa los montos para:

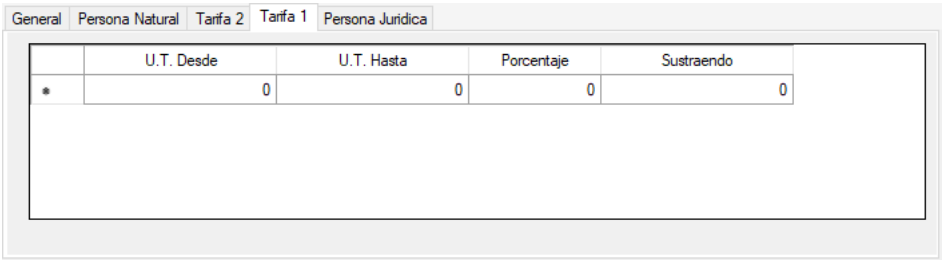
- N° UT x Persona Natural.
- N° UT x Conyugue.
- N° UT x Descendente.
- Inversión industrial (Art. 57)
- N° UT x Desgravamen Unico.
- N° UT x Reb. Act. Agricola.
- Percentage ISLR No Residente.

Pestaña Tarifa 2



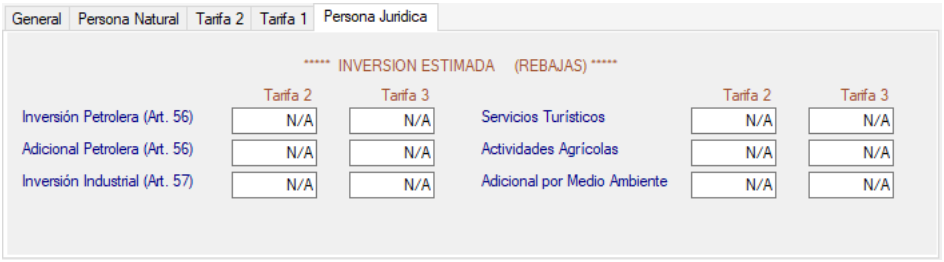
En esta pestaña podrás listar, insertar o modificar los niveles de renta (tarifa No-2). El sistema le permitirá realizar la búsqueda de las tarifas según la ley de impuesto. Los niveles de renta dependerán del rango establecido entre las Unidades Tributarias.

Pestaña Tarifa 1



En esta pestaña podrás listar, insertar o modificar los niveles de renta (tarifa N° 1). El sistema le permitirá realizar la búsqueda de las tarifas según la ley de impuesto. Los niveles de renta dependerán del rango establecido entre las Unidades Tributarias.

Pestaña Persona Jurídica



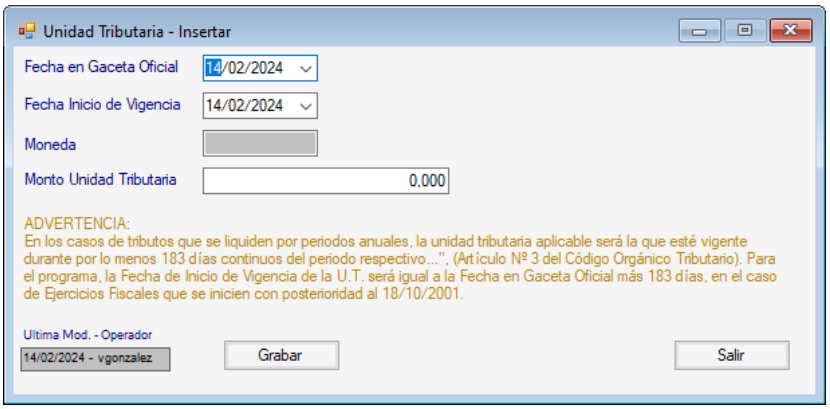
Ingresa los valores para:

- Inversión Petrolera (Art. 56) Tarifa 2 y Tarifa 3
- Adicional Petrolera (Art. 56) Tarifa 2 y Tarifa 3
- Inversión Industrial (Art. 57) Tarifa 2 y Tarifa 3
- Inversión Petrolera (Art. 56) Tarifa 2 y Tarifa 3
- Servicios Turísticos Tarifa 2 y Tarifa 3
- Actividades Agrícolas Tarifa 2 y Tarifa 3
- Adicional por Medio Ambiente Tarifa 2 y Tarifa 3

11. Unidad Tributaria

Para listar, insertar o modificar el valor de la Unidad Tributaria vigente a la fecha, debe ir al **<Menú Principal>** → **Datos de la Ley** y luego vaya al menú de **Unidad Tributaria**. Los datos que contienen son:

- La fecha en la Gaceta Oficial
- La fecha de inicio de vigencia
- Y el monto de la Unidad Tributaria.



Selecciona la fecha de Gaceta Oficial, selecciona la fecha de inicio de vigencia, ingresa el monto de la UT, luego presiona clic en el botón **Grabar.**

12. Importaciones

12.1 Importar de DOS

El sistema DER Gálac importarse datos del sistema en DER en DOS, estos datos son:

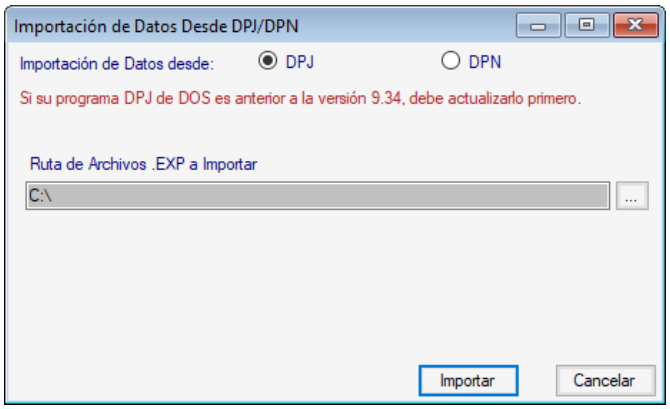
- Contribuyentes
- Representante Legal
- Contador
- Los montos del enriquecimiento de la última planilla (o planilla más reciente).

Nota: *NO TRASLADA LAS PLANILLAS.*

Para poder importar estos datos, vaya al módulo Menús - Mantenimiento de Archivos y luego acceda al menú **Conversión → Conversión Dos a Windows Vista**.



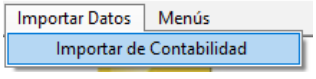
Le aparecerá la siguiente ventana:



Allí deberá indicar la ruta donde tiene instalado el sistema DPJ o DPN en DOS (dependiendo de que tipo de conversión haya seleccionado), una vez hecho esto haga clic en el botón **Importar**.

12.1 Importar Contabilidad

El sistema DER permite importar datos del sistema Contabilidad de Gálac.

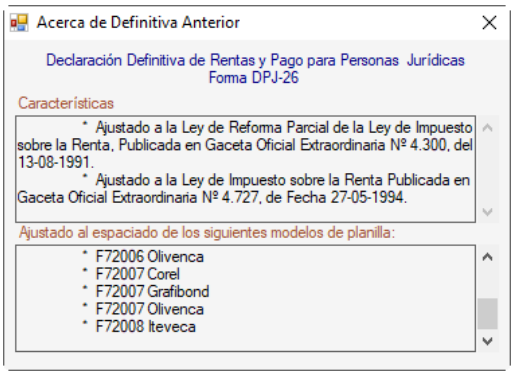


13. Carga Anterior

13.1 Definitiva Anterior

13.1.1 Acerca de definitiva Anterior

En esta ventana se muestra información referente a la declaración definitiva de rentas y pagos para personas jurídicas.



El DER te permite consultar, eliminar o imprimir datos de la definitiva anterior

