

Manual de Usuario

Declaración Electrónica de Rentas



*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 Galac deberá leer cuidadosamente los términos y condiciones

Clic [aquí](#) para verlos

Índice

1.	Introducción	6
2.	Características del Sistema.....	7
3.	Configuración	8
4.	Aspectos Generales	10
4.1	Nomenclatura.....	10
4.2	Entrar al Sistema	10
4.3	Seguridad.....	11
4.3.1	Insertar Usuario	11
4.3.2	Activar Usuario	13
4.3.3	Desactivar Usuario.....	14
4.3.4	Insertar Copia de Usuario.....	14
4.3.5	Reiniciar Password.....	15
4.4	Salir del sistema.....	15
4.5	Interfaz Gráfica	15
4.5.1	Área del Menú	15
4.5.2	Herramientas Gráficas.....	16
4.6	Manejo de módulos y opciones	18
4.6.1	Consultar.....	19
4.6.2	Insertar	19
4.6.3	Modificar	19
4.6.4	Eliminar	19
4.7	Mensaje de ayuda	20
4.8	Descripción del Menú G	20
4.8.1	Acerca de...	20
4.8.2	Gálac Software.....	20
4.8.3	Escoger Empresa.....	20
4.8.4	Contrato de Licencia de Uso.....	20
4.8.5	Activar Modo Avanzado	21
4.8.6	Trasladar Licencia	21
4.8.7	Configuración de Impresión	21
4.8.8	Impresión Gráfica	21
4.8.9	Impresión Texto.....	25
4.9	Copiar y Pegar.....	28
4.10	Respaldar / Restaurar.....	28
4.10.1	Respaldar	29
4.10.2	Restaurar	30
4.11	Teclas de acceso rápido.....	32
4.11.1	Teclas de funciones	33
4.11.2	3.11.2 Teclas específicas.....	33

4.12	Opciones Especiales	34
5.	Primeros pasos	35
5.1	Ciclo básico	35
5.2	Crear contribuyente	36
5.2.1	Pestaña "General"	37
5.2.2	Pestaña "Otros Datos Generales"	37
5.2.3	Pestaña "Dirección"	38
5.2.4	Pestaña "Representante Legal"	39
5.2.5	Pestaña "Seguridad"	39
5.3	Escoger Contribuyente	39
6.	Formas	41
6.1	Definitiva DPJ-26	41
6.1.1	Datos Generales	41
6.1.2	Secciones De La Planilla	41
6.2	Estimada (Forma EPJ-28)	42
6.2.1	Datos Generales	42
6.2.2	Secciones	42
6.3	Forma 31	43
6.4	RAR 23	44
6.4.1	Secciones	45
6.5	Forma 02	45
6.5.1	Declaración O Liquidación	45
6.5.2	Clasificador De Ingresos	46
6.5.3	Periodo De Pago	46
6.5.4	Forma De Pago	46
6.6	Eliminar Compañía	46
6.6.1	Informes	47
6.7	Estado demostrativo	48
6.7.1	Ejemplo	48
6.7.2	Informes	49
7.	Personalizar sistema	51
7.1	Parámetros	51
7.1.1	Datos Generales	52
7.1.2	Datos De La Planilla / Declaración	52
7.2	Tablas	53
8.	Contador	54
9.	CIU	55
10.	IPC	57
11.	Ciudad	58
12.	Datos de la Ley	59
12.1	Ley	59
12.1.1	Tarifa 2	60

13. Unidad Tributaria	61
14. Importaciones.....	62
14.1 Importar de DOS.....	62

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 Galac 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 sería: 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 sería: Bs 999,999.99

5. Aspectos Generales

A continuación, se presenta toda la información necesaria para utilizar el sistema de DER Galac. 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.



Figura 1. Ventana de ingreso de Nombre de Usuario y Clave

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.



Figura 2. Ventana “Escoger Contribuyente”.

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.

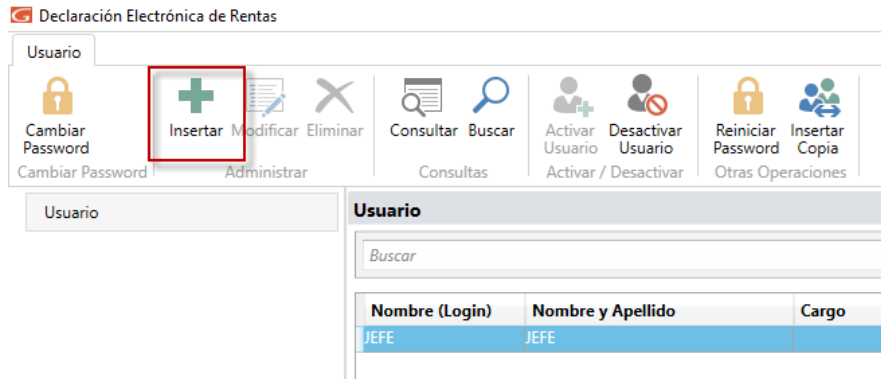
Para entrar por primera vez al sistema utilice como usuario y clave la palabra: **JEFE**

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

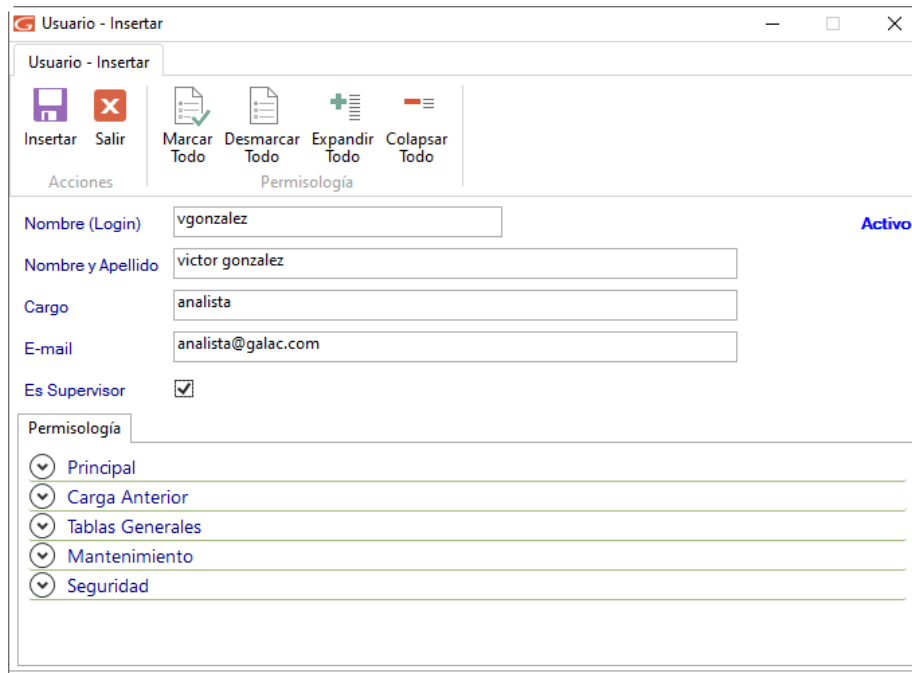
El acceso de usuarios a manipular cada Contribuyentes se realiza en la ventana de inserción / modificación de datos del Contribuyente, posteriormente se explicará mejor en la sección de Crear de Contribuyente.

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**

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo
pruebas	pruebas pruebas	probador

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

Nombre (Login): pruebas Inactivo

Nombre y Apellido: pruebas pruebas

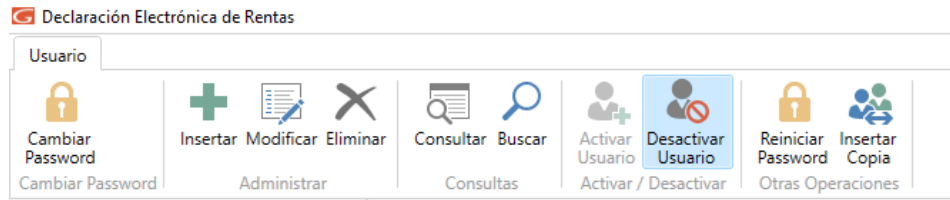
Cargo: probador

E-mail: pruebas@galac.com

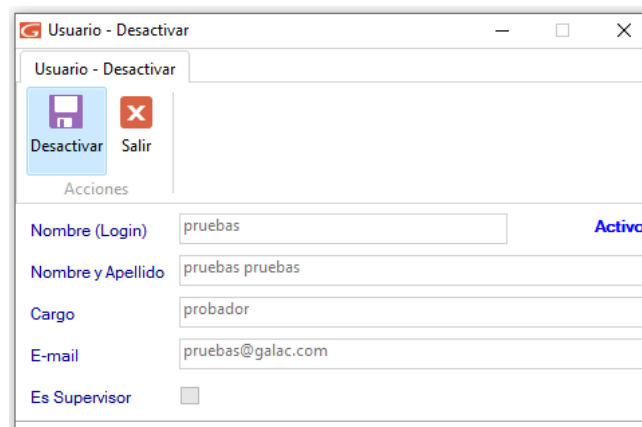
Es Supervisor:

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 requiere 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 escoja el menú **Usuario** → **Insertar Copia** El sistema le mostrará la siguiente ventana.

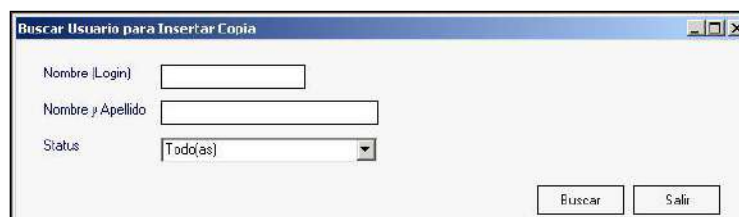


Figura 3. Buscar usuarios para insertar copia

Seleccione el usuario que desee desactivar luego presione el botón “Insertar Copia”

5.3.5 Reiniciar Password

Para reiniciar un Password desde el módulo de seguridad escoja el menú **Usuario** → **Reiniciar Password** El sistema le mostrará la siguiente ventana.



Figura 4. Reiniciar Password

Ingrese el login luego ingrese el Nuevo Password y después repita el Nuevo Password, luego presione el botón **Grabar**.

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:

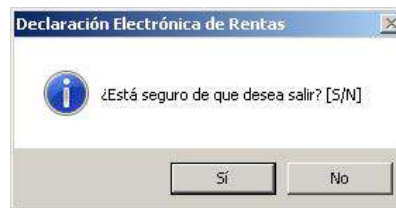


Figura 5. Ventana de confirmación para salir del sistema.

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.



Figura 6. Menú Principal

5.5.2 Herramientas Gráficas

El sistema DER Galac como la mayoría de las aplicaciones bajo Windows® tiene objetos gráficos que permiten realizar la 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.

Cédula	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Número C.P.C.	<input type="text"/>

Figura 7. Ejemplos de cajas de Texto.

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

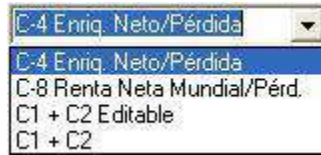


Figura 8. Ejemplo de Lista desplegable.

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



Figura 9. Ejemplo de Lista de selección múltiple

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.



Figura 10. Ejemplo de lista de selección simple.

Botón de acción específica: Estos botones ejecutan una acción específica 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.



Figura 11. Ejemplo de botones

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.



Figura 12. Ejemplo de Pestañas.

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).



Figura 13. Ejemplo de Herramienta fecha.

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.

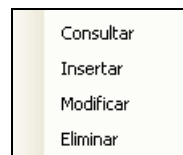


Figura 14. Ejemplo de opciones de menú.

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:



Figura 15. Ejemplo de mensaje de advertencia de consulta.

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 halla 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:

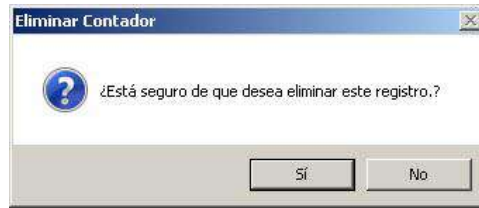


Figura 16. Ejemplo de mensaje de confirmación.

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 Mensaje de ayuda

El mensaje de ayuda consiste en un comunicado de forma escrita que se presenta ocasionalmente en pantalla, con la finalidad de advertir y orientar sobre la acción a ejecutar.

5.8 Descripción del Menú G

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

5.8.1 Acerca de...

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

5.8.2 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.

5.8.3 Escoger Empresa

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

5.8.4 Contrato de Licencia de Uso

Le muestra el Contrato de Licencia de Uso y Garantía Limitada de Sistemas.

5.8.5 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).

5.8.6 Trasladar Licencia

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

5.8.7 Configuración de Impresión

En el menú de 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: Impresión Gráfica e Impresión Texto.

5.8.8 Impresión Gráfica

Esta configuración aplica a todos aquellos reporte en modo gráfico. Esta configuración contiene las siguientes fichas:

5.8.8.1 Pestaña Impresora

A través de la ficha de “Parámetros de Impresión”, es posible optimizar sus impresiones. Además, en caso de existir en su sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de la misma.

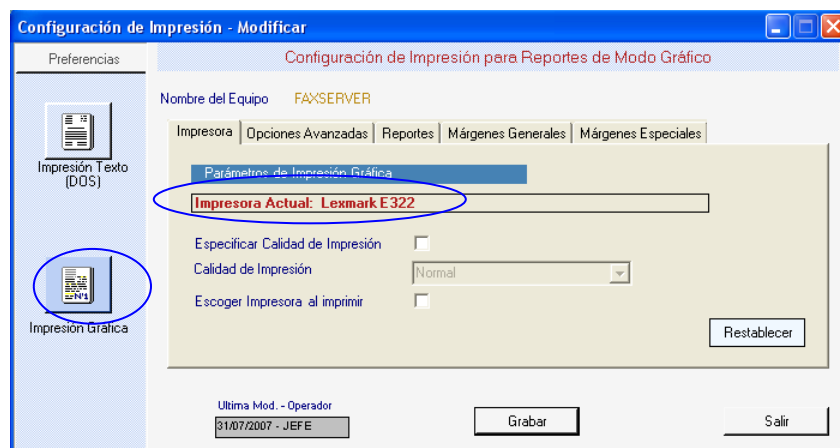


Figura 17. Pestaña Impresora.

Especificar calidad de impresión: si se activa esta opción es posible configurar el siguiente parámetro llamado “Calidad de la impresión”.

Calidad de impresión: Los valores disponibles para configurar son: Borrador, Alta, Baja y Normal. Lo cual le indica a la impresora la calidad grafica de los reportes.

Optimizar para Impresión en Matriz de Punto: Activar esta opción permitirá mejorar la calidad de la impresión en aquellas impresoras de tipo matriz de punto, lo cual en algunos casos es necesario activar para emitir reportes legibles.

Escoger Impresora al imprimir: Al activar esta opción, cada vez que se mande a imprimir cualquier informe gráfico, el sistema abrirá la ventana de Windows® “Imprimir” Donde puede indicar, entre otras cosas, la impresora a usar.

5.8.8.2 Pestaña Opciones Avanzadas.

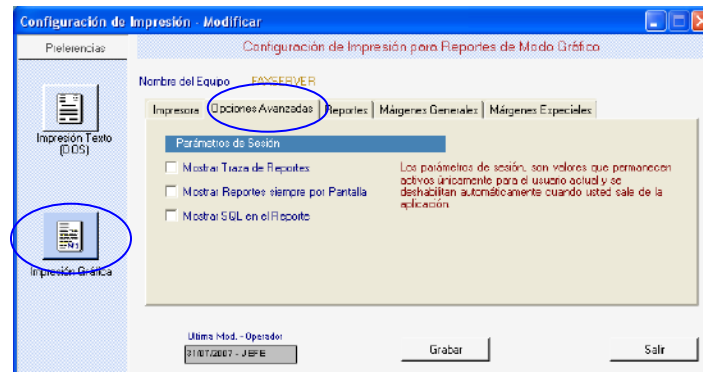


Figura 18. Pestaña Opciones Avanzadas.

La explicación de esta ventana se muestra en la siguiente página.

Nota: NO tildar ninguna de estas opciones.

- **Mostrar Traza de Reportes:** se utilizan para reportes en casos especiales.
- **Mostrar Reportes Siempre en Pantalla:** tildar esta opción solo si se desea mostrar los reportes por pantalla y para que sean impresos.
- **Mostrar SQL en el Reporte:** Levanta un archivo SQL para q sean descargados los reportes por medio de la Base de Datos.

5.8.8.3 Pestaña Reportes.

Imprimir Fecha de Emisión: active si desea que en los informes se indique la fecha y hora de emisión en que fue impreso.

Imprimir Nro. de Página: active si desea que las hojas de los informes sean numeradas.

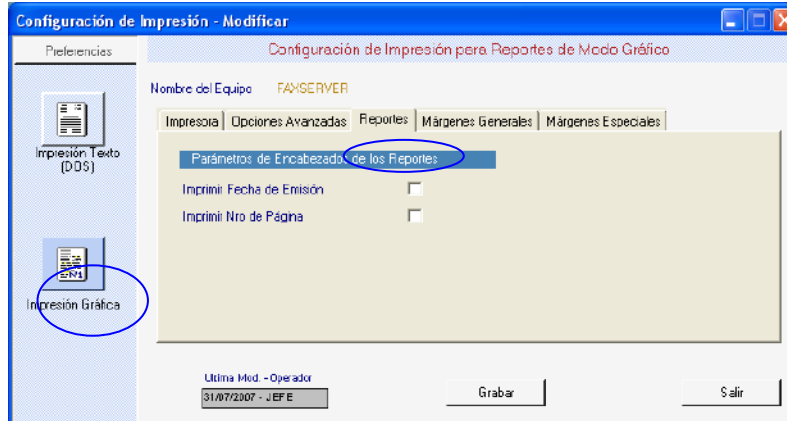


Figura 19. Pestaña de Reportes.

5.8.8.4 Pestaña Márgenes Generales

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".

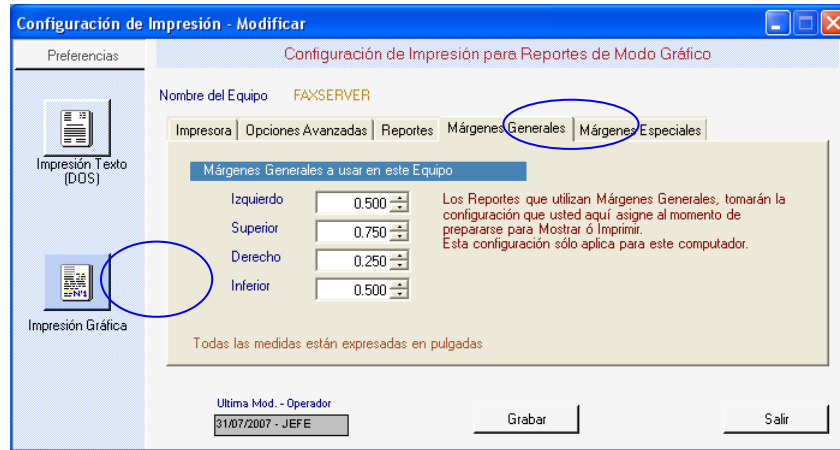


Figura 20. Pestaña Márgenes Generales.

5.8.8.5 Pestaña Márgenes Especiales.

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.

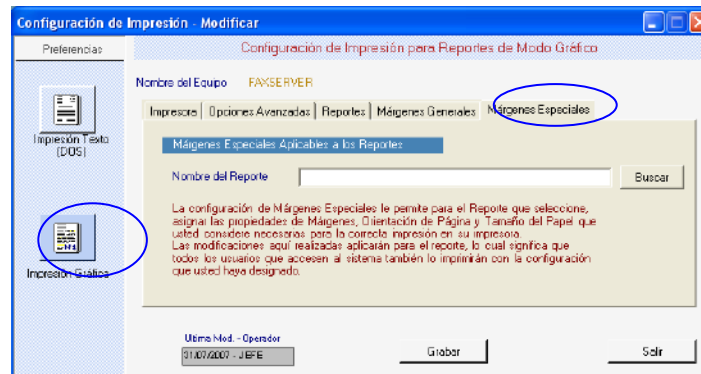


Figura 21. Pestaña Márgenes Especiales.

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

Usar este Margen Superior, Izquierdo, Inferior o Derecho: Con estas opciones usted indicara si quiere que el formato especial o planilla se imprima con márgenes diferentes a los previamente configurados. El sistema solo utilizará los márgenes que están activados es decir que tengan marcada la opción . Acepta valores

entre 0 pulgadas y 50. Siempre se recomienda modificar únicamente los márgenes superior e inferior, pues son los que pueden requerir ajustes al momento de imprimir las planillas. No se garantiza un adecuado funcionamiento en todas las impresoras. Le recomendamos hacer pruebas antes de imprimir su planilla en original.

Papel

Esta sección, en el sistema DER, no debe ser modificada. Mantenga los valores por defecto de lo contrario podrá dañar la impresión de su planilla.



Figura 22. Ventana de Márgenes Especiales para un Reporte Específico

Con el botón **Reestablecer** usted puede volver a los valores que el sistema trae por defecto en esta ventana.

5.8.9 Impresión Texto

Esta configuración aplica a todos aquellos reporte en modo Texto que van directo a la impresora, como son todas las planillas disponibles en el sistema. Esta configuración contiene las siguientes fichas:

5.8.9.1 Pestaña Escoger Impresora.

Nombre del Equipo: Muestra el nombre del PC donde esta corriendo el sistema.

Nombre de la Impresora: lista las impresoras disponibles en el PC.

Modelo de la Impresora: permite indicar al sistema el modelo de impresora que utilizará. Coloque un asterisco y presione la tecla Enter, y el sistema le mostrará la lista de modelos de impresoras que permite manejar. Seleccione la que mas se adecue a la impresora que seleccionó.

Aplica para: muestra los modelos de impresoras para los que también aplica la configuración.

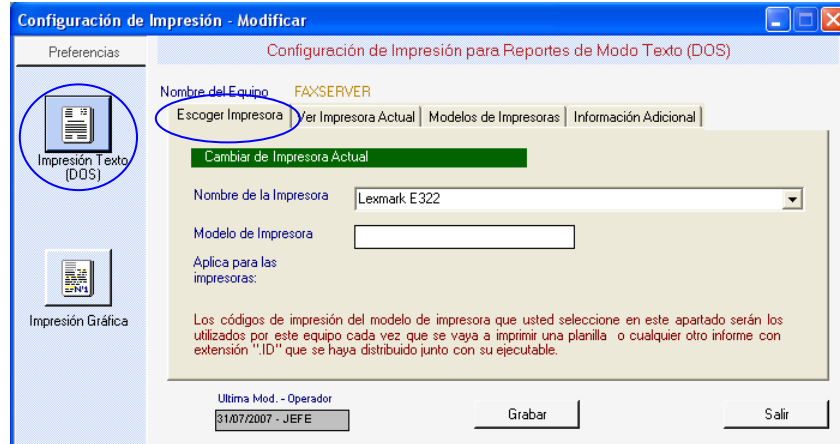


Figura 23. Pestaña Escoger Impresora.

5.8.9.2 Pestaña Ver Impresora Actual.

Esta ficha sólo muestra los datos de la impresora seleccionada, en caso de tenerla.

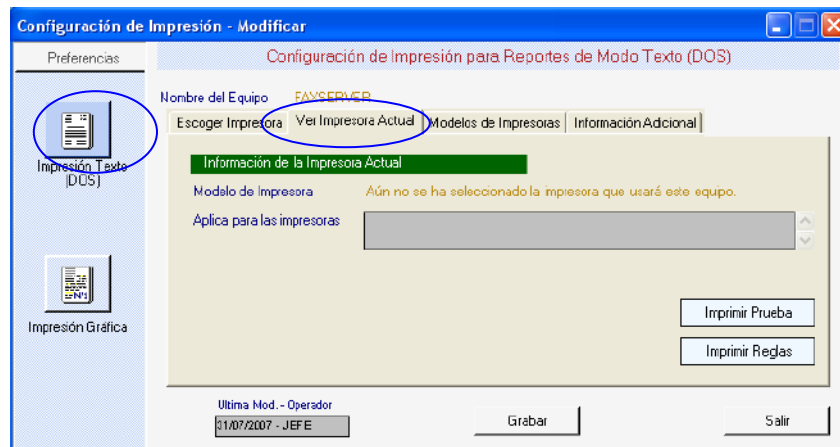


Figura 24. Pestaña Ver Impresora Actual.

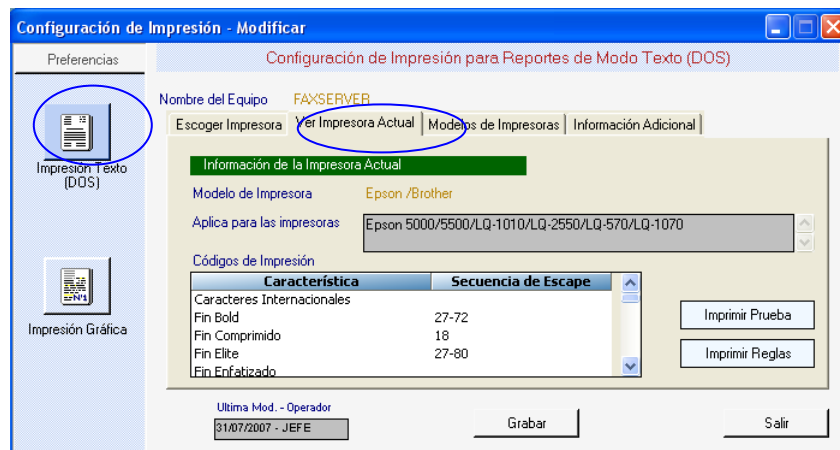


Figura 25. Pestaña Ver Impresora Actual.

5.8.9.3 Pestaña de Modelos de Impresora.

Esta ficha mostrará los códigos o configuración de impresión por cada modelo de impresora disponible en el sistema. Se debe tener especial cuidado al modificar o insertar, se recomienda que solo el personal técnico especializado haga cambios siempre con el manual de la impresora a mano.

Las opciones de Insertar, Modificar, Eliminar e Instalar sólo están disponibles en Modo Avanzado (menú G → Activar Modo Avanzado).

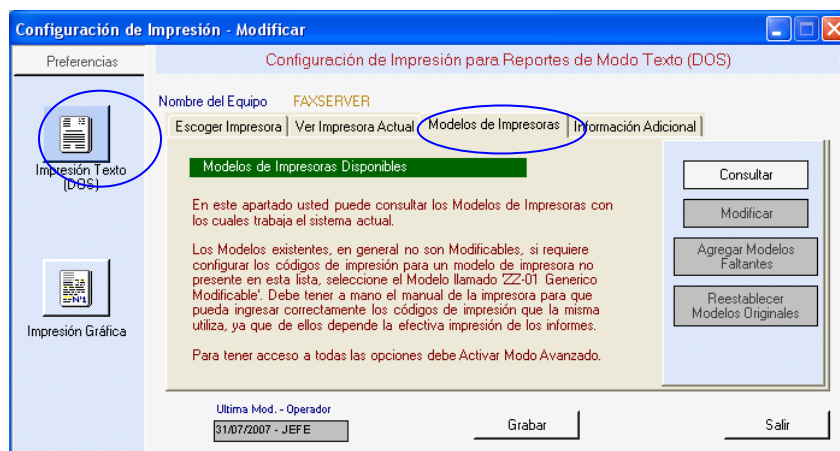


Figura 26. Pestaña Modelos de Impresoras.

5.8.9.4 Pestaña de Información Adicional.

Muestra los informes disponibles en el sistema para impresión en modo texto (directo a la impresora).

Tips de impresión: imprime una lista de consejos y observaciones para configurar algunos de modelos de impresora disponibles en el sistema.

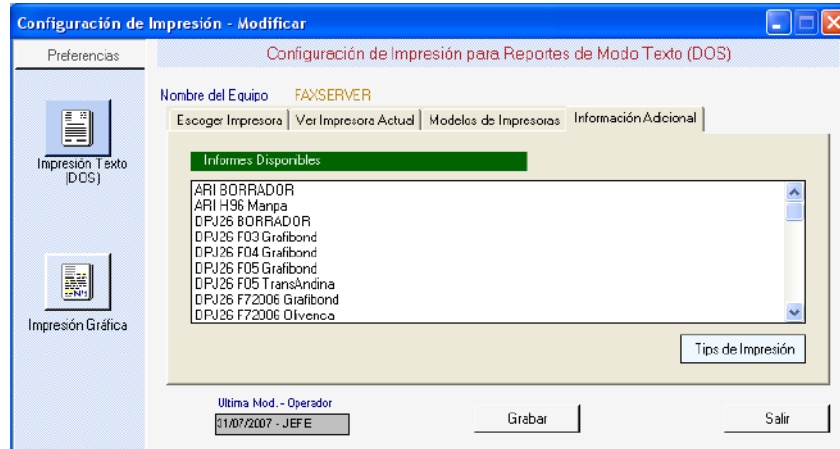


Figura 27. Pestaña Modelos de Impresoras.

5.9 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).



Figura 28. Opciones de manejo de texto en campos alfanuméricos.

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

5.10 Respaldo / 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 Respaldo, 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.

5.10.1 Respaldo

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



Figura 29. Menú para cambio de menú.

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



Figura 30. Menú Respaldo.

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

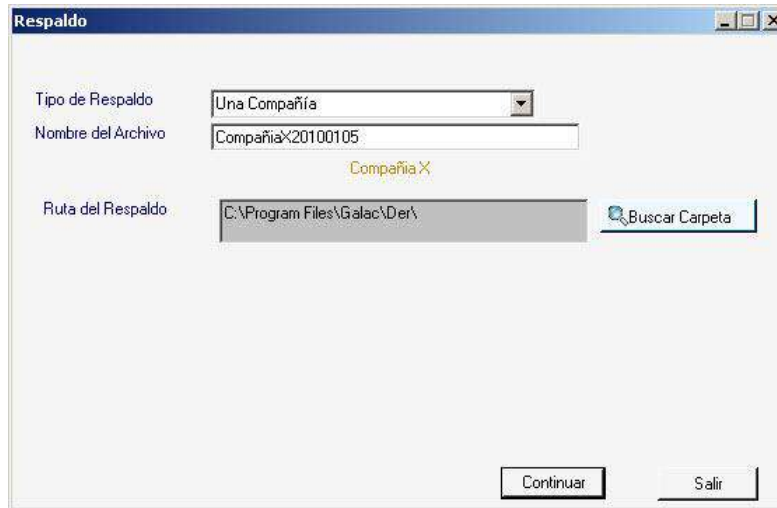


Figura 31. Ventana de Respaldo.

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 hacen 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:




Figura 32. Mensaje de proceso exitoso.

5.10.2 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**



Figura 33. Opciones del Menú Respaldar / 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  y busque el directorio y el archivo de respaldo.

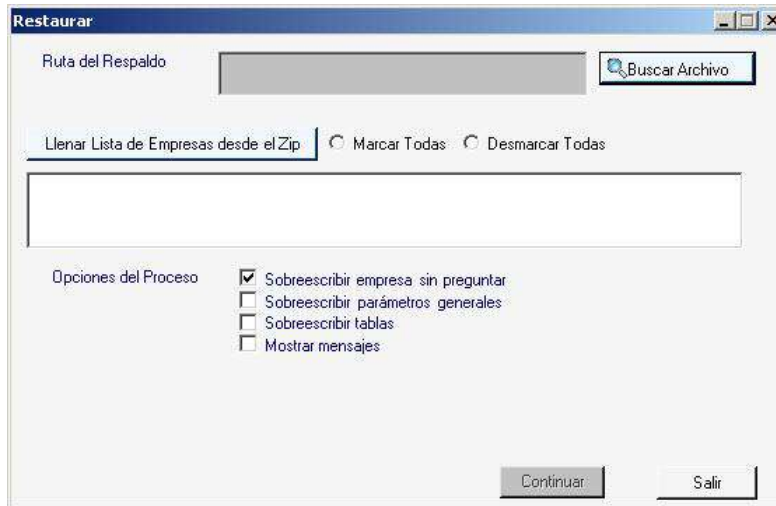


Figura 34. Ventana Restaurar.

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.

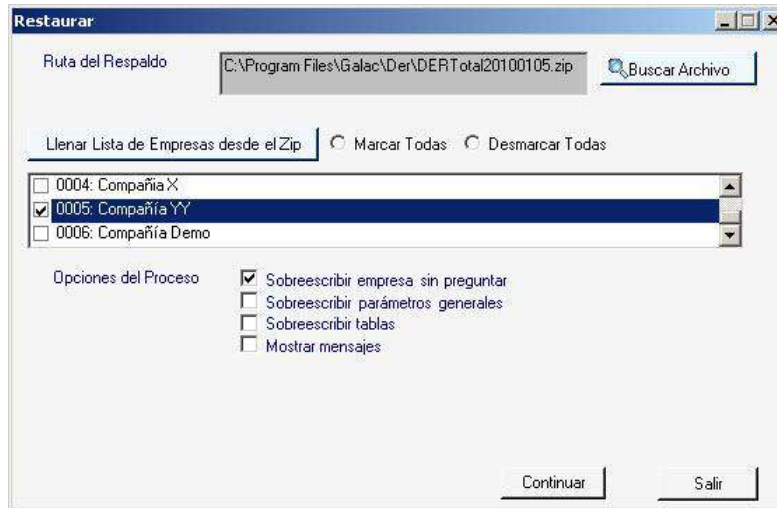


Figura 35. Ventana Restaurar Empresa.

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.

Si existe algún contribuyente en el sistema y en el respaldo con el mismo Número de RIF un mensaje le advertirá que este contribuyente no podrá ser restaurado.



Figura 36. Mensaje de advertencia de RIF repetido.

5.11 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:

5.11.1 Teclas de funciones

F2: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual. Cuando se esta modificando un registro permite grabar los cambio 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 esta modificando un registro permite grabar los cambio 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.

5.11.2 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.

5.12 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 Galac.

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.



Figura 37. Menú para activar las opciones especiales.

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 de DPJ debe seguir los siguientes pasos:

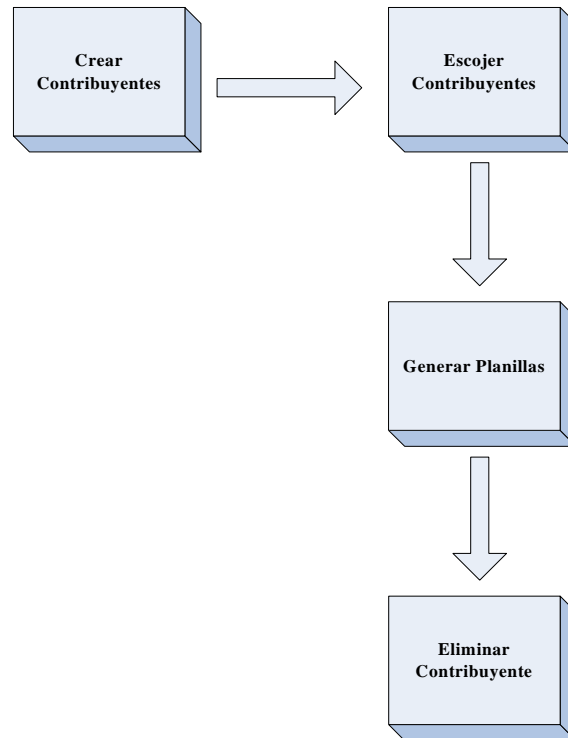


Figura 38. Ciclo Básico

6.2 Crear contribuyente

Una característica importante del sistema de DPJ es que permite al usuario trabajar con tantos contribuyentes como desee. 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**



Figura 39. Menú Contribuyente

A continuación se presenta la pantalla de entrada.

Figura 40. Ventana de inserción de Contribuyente.

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

6.2.1 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?

6.2.2 Pestaña “Otros Datos Generales”

General	Otros Datos Generales	Dirección	Representante Legal	Seguridad
Fecha de Constitución	05/01/2010	Capital Inicio Ejercicio	0.00	
Nacionalidad Contribuyente	Venezolana	Capital al Final Ejercicio	0.00	
Código Actividad Secundaria				
Fecha de Registro	05/01/2010	Nº Resolución		
Número de Registro		Fecha de Resolución	05/01/2010	
Oficina de Registro		Ciudad del Contribuyente		

Figura 41. Pestaña de “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.

6.2.3 Pestaña “Dirección”

General	Otros Datos Generales	Dirección	Representante Legal	Seguridad	
Urbanización/Zona/Sector				Estado	
Calle/Avenida/Vereda				Municipio	
Edificio/Quinta/Casa				Parroquia	
Apartamento/Piso/Local				FAX	
Código Geográfico				E-mail	
Zona Postal					

Figura 42. Pestaña de “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.

6.2.4 Pestaña “Representante Legal”

Figura 43. Pestaña “Representante Legal”.

Indique los siguientes datos del representante:

- Apellidos.
- N° R.I.F.
- N° N.I.T.
- Cédula de Identidad.
- Nacionalidad.
- Dirección.
- Estado.
- Ciudad.
- Teléfono.
- E-mail.

6.2.5 Pestaña “Seguridad”

Figura 44. Pestaña de “Seguridad”.

En esta ficha usted puede determinar cuales 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.

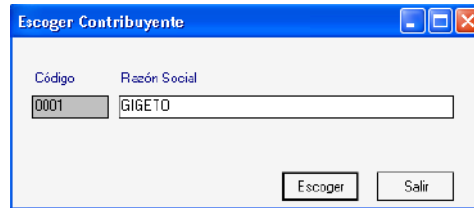


Figura 45. Ventana de Escoger Contribuyente

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



Figura 46. Pantalla de Contribuyente

7. Formas

7.1 Definitiva DPJ-26

Para crear una declaración de impuesto sobre la renta para personas jurídicas, vaya al menú de DPJ-26 → Insertar, donde se le mostrarán los siguientes datos:

- **N° R.I.F.:** el sistema le colocará el número de RIF. esta información será tomada de los datos del contribuyente.
- **Nombre del Contribuyente:** el sistema le colocará de manera automática el nombre del contribuyente
- **Ejercicio gravable:** indique el período contable al cual usted generará la planilla.
- **Monto Unidad Tributaria:** este dato será presentado por el sistema de acuerdo al valor vigente de la U.T. que aplique en el ejercicio indicado (Ver sección de Tablas).

Nota: Si la tabla de U.T. no está actualizada al ejercicio gravable el sistema le enviará una nota de advertencia en la cual le indicará lo siguiente: “La Unidad Tributaria escogida para la fecha dd/mm/aaaa tiene al menos un año de antigüedad. Verifique si su archivo de Unidades Tributarias está actualizado.”

7.1.1 Datos Generales

Es una Declaración sustitutiva: En caso de ser una declaración sustitutiva active esta opción e indique número (**H- N° de planilla**) y **Fecha de la Sustitutiva**.

Prorroga para declarar: en caso de ser una prórroga para declarar, active esta opción e indique el N° de la resolución y la Fecha de la Prórroga.

En manejos especiales indique si desea **Compensar Pérdida**, o si usa **Papeles de Trabajo** (esta última opción sólo está disponible si en los parámetros generales tiene activado “Usa Papeles de Trabajo”).

7.1.2 Secciones De La Planilla

El sistema le presentará el resumen de la autoliquidación de impuesto. En esta sección se resume la información introducida en las diferentes secciones del formulario, cada una de ellas en una ficha diferente como son:

- Sección C. Autoliquidación de Impuesto.
- Sección D. Reajuste por Inflación.
- Sección E. Estado Demostrativo – Fuente Territorial.
- Sección F. Estado Demostrativo Fuente Extraterritorial.
- Sección G. Pérdidas Años Anteriores.
- Sección H. Rebajas del Impuesto por Traslado de Exceso de Rebajas.

- Sección I. Créditos Acumulados de Activos Empresariales.
- Sección J. Impuesto pagado en exceso en ejercicios anteriores.
- Sección K. Estado Demostrativo Impuesto pagados Fte. Extraterritorial.

Una vez indicados todos los datos, haga clic en el botón “Grabar” o presione la tecla <F6> para guardar la declaración.

Inmediatamente el sistema le solicitará si desea imprimir la planilla. Indique S ó N según corresponda.

7.2 Estimada (Forma EPJ-28)

Las siglas EPJ-28 corresponden a la planilla de “Declaración Estimada de I.S.L.R. para persona Jurídica”.

La EPJ-28 del sistema DER Gálac se encuentra ajustada a la Ley de Impuesto sobre la Renta. Para insertar la declaración estimada vaya al módulo principal y luego al menú de EPJ-28 → Insertar donde el primer dato solicitado son la fecha de inicio y fin del ejercicio gravable que el sistema calculará.

Una vez que usted indique los datos del ejercicio gravable el sistema traerá los datos del contribuyente y llenará automáticamente los campos del registro sin que usted tenga que llenar nuevos datos. Únicamente usted podrá cambiar los datos que el sistema le permite insertar o modificar.

7.2.1 Datos Generales

Es Declaración sustitutiva: En caso de ser una declaración sustitutiva active esta opción e indique el número (**H- N° de planilla**) y **Fecha** de la Sustitutiva.

Prorroga para declarar: en caso de ser una **prorroga para declarar**, active esta opción e indique el **N° de la resolución** y la **Fecha** de la Prórroga.

Botón **Cambiar Tipo de Traslado**: los tipos de traslados son en Unidades Tributarias o en Bolívares.

7.2.2 Secciones

La EPJ-28 está compuesta por las siguientes secciones (fichas):

- Sección C. Autoliquidación del Impuesto.
- Sección D: en esta sección debe indicar los siguientes datos:
 - Ejercicio Gravable, fecha *Desde* y fecha *Hasta*
 - Numero de Declaración: H-_____ N° _____
 - Enriquecimiento Global Neto
 - Enriquecimiento Global Neto Ajustado
 - Enriquecimiento Neto Estimado (80%)
 - Botón “Cálculo Manual”: activar este botón permite indicar los montos de los enriquecimientos (Global Neto, Global Neto Ajustado y Neto estimado),

los cuales de lo contrario son cargados automáticamente por el sistema en base a la declaración definitiva del año inmediato anterior.

- Botón “Recalcular”: permite recalcular los montos de enriquecimiento (Global Neto, Global Neto Ajustado y Neto estimado) en caso de haberlos modificado manualmente.
- Sección E. Pérdidas años anteriores
- Sección F. Inversión Estimada de Actividades distintas a Hidrocarburos
 - Botón “Cálculo Manual”
- Sección H. Impuestos Pagados en Exceso de Años Anteriores.
- Sección I. Excedentes de Impuestos Activos Empresariales.
- Porciones.
 - Botón “Recalcular Porciones”, en caso de haber editado los montos de las porciones, este botón las recalcula.

Una vez indicados todos los datos, puede verificar el monto del impuesto a pagar a través del botón “Impuesto” o guardar los datos de su Planilla haciendo clic en el botón “**Grabar**” o presionando la tecla <F6>.

7.3 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 ésta 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:

1. Desde el módulo principal, vaya al menú de Forma 31 → Insertar.
2. 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.

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

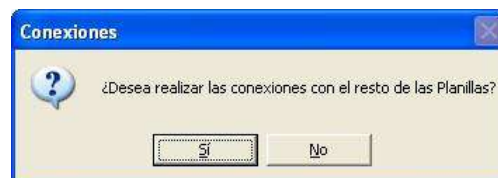


Figura 47. Calculo de impuesto prorrateado.

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

4. Si el periodo incluye menos de 12 meses de IAE vigente, el sistema le mostrará el cálculo del prorrateo del impuesto en el siguiente mensaje:

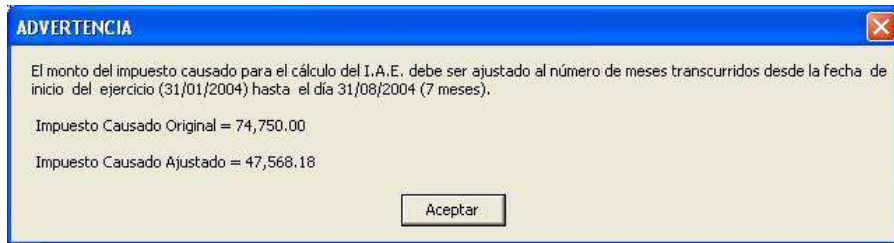


Figura 48. Cálculo de impuesto prorrateado.

5. Para incluir los datos de los Activos Tangibles vaya a la Sección D e 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”.

6. Vaya a la ficha de la Sección E para incluir los valores de los Activos Intangibles.
7. 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”

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

7.4 RAR 23

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

Para insertar un RAR-23 vaya al menú de RAR-23 → Insertar, donde 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.

7.4.1 Secciones

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

7.5 Forma 02

Con el sistema DPJ 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 e indique la siguiente 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.

7.5.1 Declaración O Liquidación

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.

7.5.2 Clasificador De Ingresos

Código N°.: el sistema le colocará automáticamente el número del clasificador de ingresos del Contribuyente el cual se encuentra en la ficha del mismo (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.

7.5.3 Periodo De Pago

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

7.5.4 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.

7.6 Eliminar Compañía

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:



Figura 49. Mensaje de advertencia y confirmación al eliminar Contribuyente.

6. Si desea continuar con el proceso, haga clic en el botón Sí, 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).

7.6.1 Informes

El sistema de DPJ, 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.



Figura 50. Ventana de Informes de Contribuyentes.

- 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 pueden 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 Calculo o un archivo .PDF.

7.7 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.

7.7.1 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 a la número 50 de conciliación fiscal.

Por último haga clic en el botón Grabar.

7.7.2 Informes

Además el sistema permite generar el Estado Demostrativo. Para ello vaya al <Menú Principal> seleccione el módulo **Definitiva** → **Informes**.

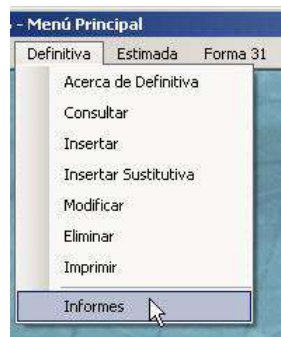


Figura 51. Ventana del Módulo Definitiva

Allí se le mostraran varias formas de emitir este informe:

- Una casilla (debe indicar cual sección de las listadas allí).
- Una sección (debe indicar cual sección de las listadas allí).
- Todo

Además con la opción “Saltar Página” mostrará cada casilla en una página diferente.

Informes de Papeles de Trabajo

Estado Demostrativo

Estado Demostrativo
 Informe PNJ

Dispositivo: Pantalla

Desea Imprimir: unaCasilla Saltar Página

Ejercicio Gravable

Fecha Desde: 01/01/2010
Fecha Hasta: 31/12/2010

Papeles de Trabajo

Sección: Ingresos
Casilla: 1.Exportaciones

Ejecutar Salir

Figura 52. Ventana para los Informes de Papeles de Trabajo.

8. Personalizar sistema

8.1 Parámetros

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



Figura 53. Menú Principal-Varios



Figura 54. Menú 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.

Figura 55. Ventana Parámetros Modificar

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:

8.1.1 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.

8.1.2 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 prorrato 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 prorrato en Forma 31.
- Redondear impuesto a pagar.
- Imprimir campos Sombreados en Planillas.
- Mostrar negativos al imprimir Sección D DPJ-26.

8.2 Tablas

El sistema de DPJ trabaja con ciertos valores manejados como tablas, como son: Contador, C.I.I.U, 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 **<Menú Principal> → Varios**

9. Contador

El sistema de DPJ maneja tantos contadores como sean necesarios. Estos deben ser incluidos a través del <Menú Principal> → Varios → Contador → Insertar.

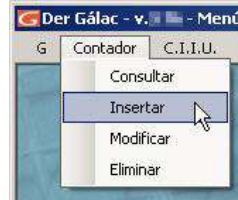


Figura 56. Menú Contador

Al incluir un contador se le solicita:

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

Figura 57. Ventana de Insertar Contador.

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

10. CIU

Los códigos CIU son aquellos que identifican la actividad económica de los contribuyentes. Para consultar los códigos vaya al **<Menú Principal> → Varios → C.I.I.U → Consultar** y realice la búsqueda un Código o Descripción en la casilla que corresponda y haga clic en el botón "Buscar".



Figura 58. Menú C.I.I.U.

Código C.I.	Descripción	Es Título
011	Cultivos en general, cultivo de productos demercado,horti	S
0111	Cultivo de maíz.	N
0112	Cultivo de sorgo.	N
0113	Cultivo de arroz.	N
0114	Cultivo de palma aceitera.	N
0119	Cultivo de otros cereales y oleaginosas	N
0121	Cultivo de algodón.	N
0122	Cultivo de caña de azúcar.	N
0123	Cultivo de café.	N
0124	Cultivo de tabaco.	N
0131	Cultivo de papa, batata y yuca o mandioca.	N
0132	Cultivo de tomate.	N
0134	Cultivo de hortalizas y legumbres no clasificadas en otra p	N
0135	Cultivo de cítricos.	N
0136	Cultivo de cambur,banana y plátano.	N

Figura 59. Ventana para Consultar C.I.I.U.

Si desea ver todos los códigos disponibles, no indique ningún valor en los datos "Código C.I.I.U." o "Descripción" y haga clic en el botón "Buscar".

Si la actividad económica de su empresa no se encuentra en la lista, valla a el **Módulo C.I.I.U → Insertar**, e ingrese el código y la descripción de la actividad económica a la cual pertenece su empresa.



Figura 60. Ventana de Insertar Código C.I.I.U.

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

11. 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 vaya al menú de IPC → Consultar.

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.

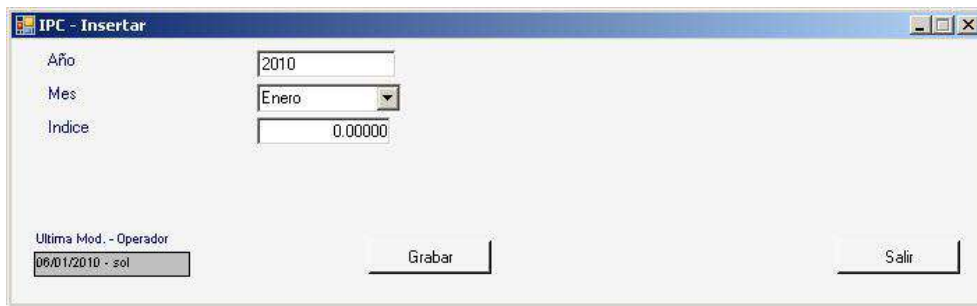


Figura 61. Ventana de Insertar I.P.C.

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

Además el sistema DER Gálac, permite calcular el factor a aplicar para calcular el valor ajustado por inflación de cualquier bien. Para ello vaya al menú **I.P.C.** → **Calcular Factor**, e indique la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**.



Figura 62. Ventana de Calcular valor I.P.C.

12. Ciudad

Esta tabla almacena las ciudades que se usan en los datos del Contribuyente. Si requiere ingresar o modificar alguna ciudad vaya al menú Ciudad → Insertar o Modificar e indique el nombre de la ciudad.



Figura 63. Ventana de Insertar Ciudad.

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

13. Datos de la Ley

El sistema DER Gálac 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.



Figura 64. Cambio de Menú.

13.1 Ley

El sistema de DPJ le permite visualizar las leyes que están y han estado vigentes en materia de I.S.L.R. Para solicitarlas vaya al módulo **Ley** → **Consultar**, donde encontrará la fecha de inicio de la ley, el número de la gaceta oficial, los tipos de límites a declarar en la declaración estimada, los porcentajes según tarifa 2 y 3 para la renta gravable estimada, inversiones estimadas, etc.

Si durante el proceso de utilización del sistema existe un cambio en la Ley, usted puede por la opción de Insertar, incluir los nuevos datos de la misma.

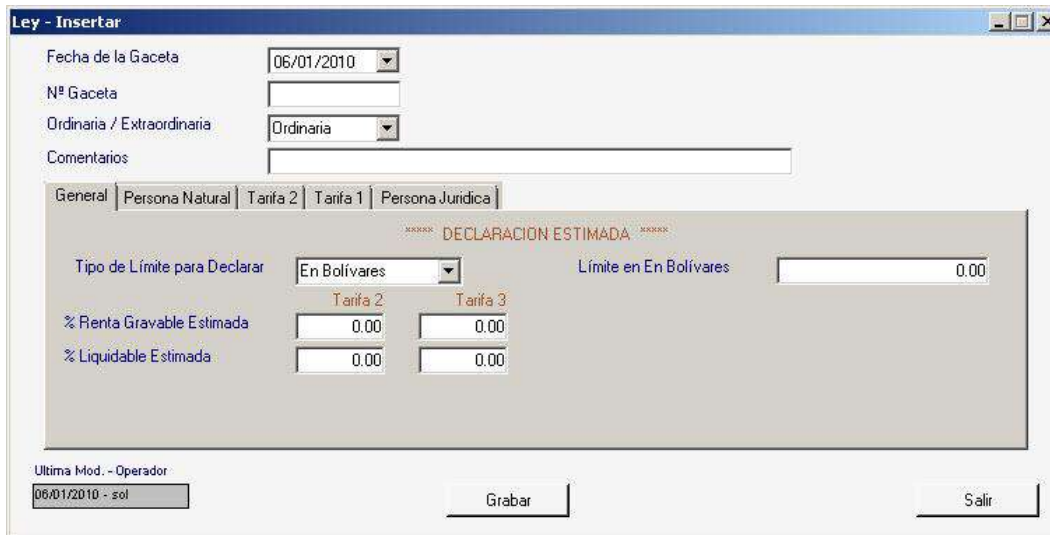


Figura 65. Ventana de Insertar Ley.

13.1.1 Tarifa 2

Para listar, insertar o modificar los niveles de renta (tarifa No-2) debe ir a la Pestaña Tarifa2. 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.

Fecha de la Gaceta: 28/12/2001
Nº Gaceta: 5.566
Ordinaria / Extraordinaria: Extraordinaria

Comentarios:

General | Persona Natural | **Tarifa 2** | Tarifa 1 | Persona Juridica

U.T. Desde	U.T. Hasta	Porcentaje	Sustraendo
0.00	2,000.00	15.00	0.00
2,000.01	3,000.00	22.00	140.00
3,000.01	0.00	34.00	500.00
0	0	0	0

Ultima Mod. - Operador:
02/07/2008 - JEFE

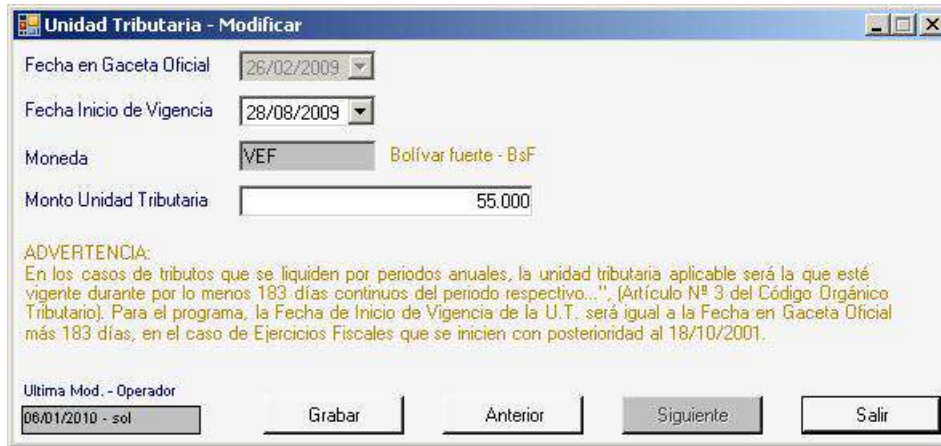
Grabar Anterior Siguiete Salir

Figura 66. Ventana de modificar Tarifa 2.

14. 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.



Unidad Tributaria - Modificar

Fecha en Gaceta Oficial: 26/02/2009

Fecha Inicio de Vigencia: 28/08/2009

Moneda: VEF Bolívar fuerte - BsF

Monto Unidad Tributaria: 55.000

ADVERTENCIA:
En los casos de tributos que se liquiden por periodos anuales, la unidad tributaria aplicable será la que esté vigente durante por lo menos 183 días continuos del periodo respectivo... (Artículo N° 3 del Código Orgánico Tributario). Para el programa, la Fecha de Inicio de Vigencia de la U.T. será igual a la Fecha en Gaceta Oficial más 183 días, en el caso de Ejercicios Fiscales que se inicien con posterioridad al 18/10/2001.

Ultima Mod. - Operador
06/01/2010 - sol

Grabar Anterior Siguiete Salir

Figura 67. Ventana de Modificar Unidad Tributaria.

15. Importaciones

15.1 Importar de DOS

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

- Contribuyentes
- Representante Legal
- Contador
- Los montos del enriquecimientos de la ultima planilla (o planilla mas reciente).

Nota: NO TRASLADA LAS PLANILLAS.

Para poder importar estos datos, vaya al módulo Menús Mantenimiento de Archivos y luego acceda al menú Conversión Importar. Le aparecerá la siguiente ventana:



Figura 68. Ventana de Importación de datos desde el DER en DOS.

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”.