

INSTRUCCIONES DE USO PARA EL REGISTRO A TRAVÉS DE LA WEB DE PLANILLA ARI PERÍODO FISCAL 2013

El registro de **PLANILLA ARI Período Fiscal 2013** está dirigido para el Personal Docente y de Investigación (ordinario y contratado) y personal Administrativo y Obrero (ordinario y contratado), ya que todos somos potenciales contribuyentes de Impuesto Sobre la Renta (ISLR). Adicionalmente se recuerda la obligatoriedad a aquellos trabajadores cuyos ingresos estimados superen las 1000 Unidades Tributaria (UT).

Desde su casa u oficina, usando un computador con acceso a internet, el trabajador ULA accede al link www.ula.ve/planillaARI/

Se recomienda usar como navegador el Mozilla Firefox o Google Chrome para facilitar su uso y tener activas las ventanas emergentes (ver anexo) y poseer un programa Adobe Writer para realizar las impresiones.

- Al acceder al link www.ula.ve/planillaARI/, el sistema despliega la ventana que se muestra a continuación y al lado inferior derecho encontrará el botón [ayuda](#), al pulsarlo se desplegarán las instrucciones de uso para el registro de la planilla ARI. Debe leerlas antes de comenzar con el procedimiento.
- Ingrese los datos requeridos en cada cuadro.

Ingreso de Planilla ARI
personal ULA

* Cédula :
Ej: V000000000, E000000000

* Clave:

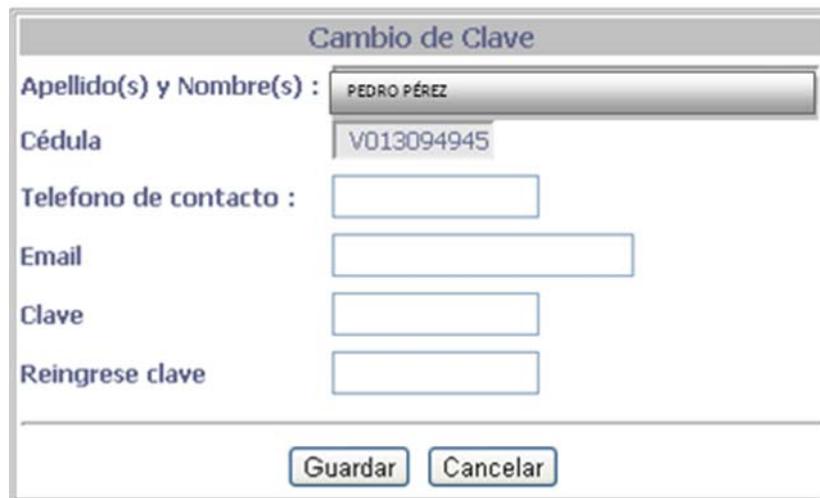
Codigo:

Por Favor Ingrese su Nombre de Usuario y Clave (* Campos Obligatorios) [Ayuda](#) 

Mejor con Mozilla Firefox 10+ 

- En el ítem **Cédula**, debe colocar su número de cédula con el siguiente formato: el primer carácter corresponde a una letra mayúscula según su nacionalidad (V ó E) y los nueve restantes a su número de cédula, llenando con ceros a la izquierda los dígitos inexistentes (ejemplo: V012345678),
- En el ítem **Clave**, introduzca como clave inicial los cuatro (4) últimos dígitos de su cédula de identidad seguidos de los cuatro (4) últimos dígitos de su cuenta Nómina ULA, activa para el mes de octubre.

- Por ejemplo: Si el número de cédula es 7.456.765 y el número de cuenta bancaria nómina ULA es 0102-0068-69-1234569874 la clave inicial que debe registrar sería 67659874.
- Introduzca el código de seguridad que le muestra el recuadro, si no es legible para usted pulse tantas veces sean necesarias, el botón que aparece del lado derecho , hasta encontrar un código de seguridad legible para usted, cuando haya introducido el código de seguridad pulse la tecla enviar.
- Al ingresar correctamente la clave inicial, Inmediatamente el sistema mostrará el cuadro siguiente:



Cambio de Clave

Apellido(s) y Nombre(s) : PEDRO PÉREZ

Cédula V013094945

Telefono de contacto :

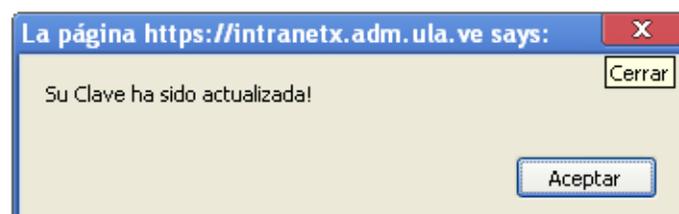
Email

Clave

Reingrese clave

Guardar Cancelar

- Verifique sus Apellidos y Nombres y continúe agregando los datos solicitados en el cuadro: Teléfono de contacto, Email y nueva clave.
- Debe crear una nueva clave de ingreso, la misma debe tener entre ocho (8) y diez dígitos entre números, letras (mayúsculas y/o minúsculas) y caracteres especiales; el sistema le indicará el nivel de seguridad de la misma: débil, media o fuerte y solo aceptará aquellas claves con seguridad media o fuerte. Una vez creada su clave guárdela en sus registros personales y continúe.
- En el ítem clave, ingrese la clave creada por usted y repítala en el campo Reingrese clave, posteriormente pulse el botón Guardar.
- El sistema le mostrará el siguiente mensaje “Su clave ha sido actualizada” Pulse el botón Aceptar y el sistema regresará al menú de inicio.



- Introduzca la Cédula como se indicó al inicio y en el espacio para la clave escriba la nueva clave creada por usted, escriba el código de seguridad que aparece en el recuadro y pulse la tecla Enviar.
- Si usted es Potencial Contribuyente se mostrará la planilla ARI, con la información correspondiente a sus datos personales e ingreso anual estimado de acuerdo a sus ingresos gravables en cargo(s) ULA.
- verifique su nombre y número de cédula, y comience a llenar la información requerida. Al introducir cada dato solicitado, el sistema calculará automáticamente.

SI SE JUBILA EN EL AÑO 2013 INDIQUE EL MES # Lote # Planilla

Contribuyente :

Cédula :

INGRESOS ANUALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES A: 132.946,88

OTROS INGRESOS B: 1.000,00

TOTAL INGRESOS ANUALES(A+B) C: 133.946,88

DESGRAVAMENOS QUE ESTIMA PAGAR EN EL EJERCICIO

1- DESGRAVAMEN ÚNICO DE B+P 1: 69.660,00

2- INST. DOCENTES POR EDUC. CONTRIB. O DESCENDIENTES 2: 0,00

3- SERV. MÉDICOS ODONTOLÓGICOS Y HOSPITALIZACIÓN 3: 0,00

4- SEGURO HCM: 4: 0,00

5- INTERES / PRÉSTAMOS POR ADQUISICIÓN DE VIVIENDA O ALQUILER 5: 0,00

TOTAL DESGRAVAMENOS (1) ÷ (2+3+4+5) D: 69.660,00

RENTA GRAVABLE (C-D)

TOTAL IMPUESTO DEL AÑO GRAVABLE (ver tabla aplicación tarifa #1) E: 64.286,88

TOTAL IMPUESTO = E x 6% = 0,00 F: 3.857,21

REBAJAS AL IMPUESTO DETERMINADO EN F

1- REBAJA PERSONAL 1: 900,00

2- CARGA FAMILIAR : x 900,00 2: 1.800,00

3- IMPUESTO RETENIDO DEMÁS AÑOS ANTERIORES 3: 100,00

TOTAL REBAJAS (1+2+3) G: 2.800,00

IMPUESTO A PAGAR EN EL AÑO GRAVABLE (F-G) H: 1.057,21

% PORCENTAJE DE RETENCIÓN = (Total H / Total C) x 100 = (1.057,21/133.946,88) x 100 =

FRACCIÓN COMPRENDIDA ENTRE	SUSTRAYENDO
0,00 A 90.000,00	6 % 0,00
90.001,00 A 135.000,00	9 % 2.700,00
135.001,00 A 180.000,00	12 % 6.750,00
180.001,00 A 225.000,00	16 % 23.950,00
225.001,00 A 270.000,00	20 % 22.950,00
270.001,00 A 360.000,00	24 % 33.750,00
360.001,00 A 540.000,00	29 % 51.750,00
540.001,00 A En Adelante	34 % 70.750,00

- En el primer cuadro: SI SE JUBILA EN EL AÑO 2013 INDIQUE EL MES: indique el número del mes al cual correspondería su jubilación.

- En el ítem INGRESOS ANUALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, se muestra el **valor estimado** del Ingreso Anual según los ingresos que Usted tiene en la ULA a la fecha. Si se jubila en algún mes del 2013, el valor estimado de ingreso ULA estará determinado por ese tiempo de labor como activo. Este ítem no puede ser modificado por Ud, es calculado automáticamente.
- En ítem OTROS INGRESOS, puede Usted registrar el monto que corresponda si percibe ingresos adicionales de otras instituciones a los percibidos en la ULA, de lo contrario deje el espacio en blanco.
- Seguidamente en el apartado DESGRAVAMENES QUE ESTIMA PAGAR EN EL EJERCICIO tiene dos opciones a elegir:

- Si elige el desgravamen único, simplemente deje marcada la opción

1.- DESGRAVAMEN ÚNICO DE BsF

y continúe con el siguiente ítem.

- Si elige otros desgravámenes debe desmarcar la opción desgravamen único haciendo click en este ítem y se activarán las opciones para otros desgravámenes ubicados en los puntos 2, 3, 4 y 5 en el sistema.

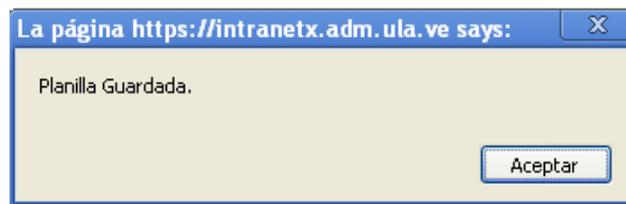
1.- DESGRAVAMEN ÚNICO DE BsF <input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="0,00"/>
	:	
2.- INST. DOCENTES POR EDUC. CONTRIB. O DESCENDIENTES	2	<input type="text" value="0,00"/>
	:	
3.- SERV. MÉDICOS ODONTOLÓGICOS Y HOSPITALIZACIÓN	3	<input type="text" value="0,00"/>
	:	
4.- SEGURO HCM :	4	<input type="text" value="0,00"/>
	:	
5.- INTERES / PRÉSTAMOS POR ADQUISICIÓN DE VIVIENDA O ALQUILER	5	<input type="text" value="0,00"/>
	:	

- Llene los campos con los datos correspondientes y continúe con el proceso.

- Con los datos introducidos hasta este punto, el sistema calculará automáticamente la Renta Gravable y su resultado puede ser visto en el cuadro E, Igualmente calculará automáticamente el Total Impuestos y lo colocará en el cuadro F.
- REBAJAS AL IMPUESTO DETERMINADO. El cálculo de los ítems siguientes, cambiará automáticamente de acuerdo a los datos que Usted ingrese:

- 2.- **CARGA FAMILIAR** : x 900,00 . Llene el espacio con el número de cargas familiares.

- 3.- **IMPUESTO RETENIDO DEMÁS AÑOS ANTERIORES:** Si después de haber hecho la declaración de impuesto sobre la renta ante el SENIAT ejercicio fiscal 2011, le quedaron impuestos por compensar, esta cantidad debe colocarla en este recuadro, en caso de no aplicar para esta opción deje en blanco el espacio y continúe.
- Al culminar de introducir los datos necesarios para el registro y poder consignar la planilla, verifique que los mismos sean los datos que usted desea suministrar para el Período fiscal 2013, pulse el botón CALCULAR, si desea hacer cambios, vaya a la sección que quiere modificar y haga las correcciones. Cuando este seguro de que sus datos son los correctos pulse la tecla INGRESAR.
- Al pulsar el botón INGRESAR el sistema registra automáticamente la PLANILLA ARI para el Período Fiscal 2013 le aparecerá una ventana con el mensaje “Planilla Guardada.”



- Al pulsar aceptar aparecerá la planilla en formato PDF para que Usted pueda imprimirla como constancia de haber realizado el proceso.

Al haber realizado el proceso de Registro y Consignación Automático de la PLANILLA ARI para el Período Fiscal 2013 usted podrá sólo consultarla e imprimirla cada vez que lo desee. Se recomienda imprimir la planilla y conservarla, ya que será el único documento probatorio para cualquier reclamo.

Si por alguna razón usted desea cambiar algún dato de los que introdujo en la planilla, deberá dirigirse única y exclusivamente al Dpto. de Nómina y será atendido para el cambio, por un funcionario de la Unidad de Reintegros y Retenciones autorizado para tal fin.

Es importante acotar que el valor del Ingreso Anual Estimado ULA, es un “ESTIMADO”, y pudiera ser diferente para inicio del año fiscal si alguno de sus conceptos gravables actuales cambia. Por lo tanto, también el valor de % de retención puede ser variable ya que el objetivo del registro de la planilla es que el contribuyente cumpla con su obligación de consignar la planilla ARI para el ejercicio fiscal 2013, aportando los datos que allí le solicitan, los cuales son de su única y exclusiva responsabilidad.

Para cualquier información relativa a la consignación de planilla ARI diríjase personalmente a la Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina, a través del correo electrónico impuesto@ula.ve o por los teléfonos 2402752, 2402762, 2402642 y 2402497.

Glosario de Términos

Usuario a través de Web: es cualquier persona que perciba sueldos y salarios como personal Ordinario o Contratado en la Universidad de los Andes.

Trabajador ULA = Personal de la ULA: Personal Docente y de Investigación ordinario y contratado y personal Administrativo y Obrero ordinario y contratado que es potencial contribuyente

Potencial Contribuyente ULA: Personal Docente y de Investigación, Administrativo y Obrero en condición de ordinario o contratado que éste activo en la nómina (Es decir, sin condición de Jubilado o Pensionado)

Impuestos por compensar: Si después de haber hecho la declaración de impuesto sobre la renta ante el SENIAT ejercicio fiscal 2011, quedan impuestos pagados en exceso no compensados

Punto Operativo: Es el sitio donde se ubica el operador Autorizado por cada Dependencia, como responsable del proceso asistido para consignar planilla ARI.

Anexo

Activar ventanas emergentes:

Las ventanas emergentes se usan para características importantes. En el sistema de Retenciones, se utilizan las ventanas emergentes para mostrar la herramienta calculadora y los reportes.

Firefox ejerce el control sobre las ventanas emergentes Preferencias y presenta el bloqueo de ventanas emergentes activado por defecto. Al bloquear una ventana emergente, Firefox muestra una barra de información, así como el icono “” en la barra de estado.

Al presionar ya sea el botón de Opciones Preferencias en la barra de información o el icono en la barra de estado, se muestra un menú con las siguientes opciones:

Permitir/Bloquear ventanas emergentes para este sitio

Editar las Opciones Preferencias de bloqueo

No mostrar el mensaje de información al bloquear ventanas emergentes

(mostrar una ventana emergente bloqueada)

Se debe seleccionar la opción Permitir/Bloquear ventanas emergentes, para que puedan desplegarse las ventanas emergentes del sistema de Retenciones, de lo contrario las ventanas de mensajes y archivos en formato pdf no serán mostradas



Al pulsar en el botón opciones, se desplegara la siguiente lista de opciones como se observa en la siguiente ventana:

